



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالمة
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



مخبر التوطين: مخبر الفلسفة والدراسات الإنسانية والاجتماعية ومشكلات الإعلام والاتصال

أطروحة

مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في الطور الثالث

الميدان: علوم إنسانية

الشعبة: علم المكتبات والمعلومات

الاختصاص: إدارة وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق

اعداد: رميساء بن جميل
بعنوان:

تاريخ المناقشة: 2024/06/24

النصوص التنظيمية وأثرها في تحسين خدمات المكتبات
الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعات الشرق الجزائري

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الدرجة	الجامعة	الصفة
سالم باشيووة	أستاذ التعليم العالي	8 ماي 1945 قالمة	رئيسا
عمر شابونية	أستاذ التعليم العالي	8 ماي 1945 قالمة	مشرفا ومقررا
نعيمة بن ضيف الله	أستاذة محاضرة (أ)	8 ماي 1945 قالمة	مشرفا مساعدا
خديجة أولم	أستاذ التعليم العالي	جامعة العربي التبسي	ممتحنا
سهيلة مهري	أستاذ التعليم العالي	20 أوت سكيكدة	ممتحنا
وسام بن زكة	أستاذة محاضرة (أ)	8 ماي 1945 قالمة	ممتحنا

السنة الجامعية: 2024/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر و تقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

"يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ"

الحمد لله حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه ، الذي يسر لنا هذا الفضل ورزقنا هذه الدرجات

فالحمد لك ربي حتى ترضى

والحمد لك إذا رضيت

والحمد لك بعد الرضا

نتقدم بالشكر الجزيل وأسعى عبارات التقدير والعرفان إلى كل من ساهم في إتمام هذا النجاح ولو بكلمة طيبة.

ونخص بالشكر والعرفان لمن تشرفت بتأطيرهما لي ، الفاضل المتميز أستاذ التعليم العالي "شابونية عمر" والأستاذة الخلوقة الدكتورة "بن ضيف الله نعيمة"

الليدان كان مصدر الهام لي ونورا مسيرتي العلمية بمعارفهم وتوجيهاتهم القيمة ؛ وإصرارهما الدائم على التشجيع للعمل الجاد ليكون هذا الإنتاج العلمي فيما عليه اليوم.

ما عسى إلا أن أقف أمامهما وقفة احترام وتقدير على كل المجهودات التي تكبدت لأجلي ، فجزاهما الله خير الجزاء.

كما نتقدم بالشكر للجنة المناقشة على تفضلها بقبول المشاركة في تثمين ومناقشة هذا العمل.

وشكر خاص لجميع أساتذتي شعبة علم المكتبات والتوثيق بقسم علوم الاعلام والاتصال وعلم

المكتبات لجامعة 8 ماي 1945 قالمة.

فجزيل الشكر والامتنان إلى كل ذوي الفضل عليا خلال مشواري العلمي.



إلى صاحب القلب الكبير إلى قدوتي الأولى و مثلي الأعلى الى رمز الجهد والكفاح إلى من رفعت رأسي عاليا
افتخارا به

إلى " أبي الغالي "

أهدي ثمرة جهدي إلى آية الرحمان إلى نبضات القلب وسر النجاح إلى التي رافقتني مشواري بالدعاء
والإيمان

إلى " أمي الغالية "

إلى من غمرني بعبارات التشجيع ومعاني المحبة والصدق والوفاء سندي

إلى " زوجي الكريم "

إلى جميع اخوتي خاصة صغيرهم

" عبد النور "

إلى كل صديقاتي وزملائي داخل الحرم الجامعي أو خارجه.

رميساء

قائمة المحتويات

الصفحة	المحتوى
أ-ث	مقدمة
الفصل الأول: الجانب المنهجي	
1	1.1 إشكالية الدراسة
2	2.1 تساؤلات الدراسة
2	3.1 فرضيات الدراسة
3	4.1 أهمية الدراسة
3	5.1 أسباب اختيار الموضوع
4	6.1 أهداف الدراسة
4	7.1 منهج الدراسة
5	8.1 الدراسات السابقة
9	9.1 مصطلحات ومفاهيم الدراسة
الفصل الثاني: المكتبات الجامعية: الرسالة والخدمات	
تمهيد الفصل	
12	1.2 ماهية المكتبات الجامعية
12	1.1.2 المكتبات الجامعية وتعدد المصطلحات والمفاهيم
12	1.1.1.2 مفهوم المكتبات الجامعية
13	2.1.1.2 التعريف القانوني للمكتبات الجامعية
16	2.1.2 أهداف المكتبات الجامعية
17	3.1.2 خصائص المكتبات الجامعية
19	2.2 الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية
23	3.2 مقومات المكتبات الجامعية
23	1.3.2 الموقع
24	2.3.2 البنية
24	3.3.2 التجهيزات
24	4.3.2 الإدارة
25	5.3.2 الموارد البشرية
25	6.3.2 الميزانية
26	7.3.2 المجموعات المكتبية

26	خدمات المكتبات الجامعية	4.2
26	تعريف خدمات المعلومات والمكتبات	1.4.2
26	تعريف الخدمة	1.1.4.2
27	خدمات المعلومات والمكتبات	2.1.4.2
28	أهمية خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية	2.4.2
29	المتطلبات الأساسية لخدمات المعلومات الفعالة	3.4.2
30	أنواع خدمات المكتبات الجامعية	4.4.2
30	خدمات غير مباشرة	1.4.4.2
40	خدمات مباشرة	2.4.4.2
47	العوامل المؤثرة في تحسين خدمات المكتبات الجامعية	5.2
48	العوامل المادية	1.5.2
48	المبنى والتجهيزات	1.1.5.2
49	المجموعات الوثائقية	2.1.5.2
50	العوامل المالية	2.5.2
50	العوامل البشرية	3.5.2
51	العوامل التكنولوجية	4.5.2
51	العوامل القانونية	5.5.2
52	الخدمات المكتبية في ظل الرهانات الحديثة	6.2
خلاصة الفصل		
الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)		
تمهيد الفصل		
58	ماهية النصوص التشريعية والنصوص التنظيمية	1.3
58	النصوص التشريعية	1.1.3
58	تعريف النصوص التشريعية	1.1.1.3
60	أنواع النصوص التشريعية	2.1.1.3
62	مزايا النصوص التشريعية	3.1.1.3
63	النصوص التنظيمية	2.1.3
63	تعريف النصوص التنظيمية	1.2.1.3
64	أشكال النصوص التنظيمية	2.2.1.3
68	أهمية النصوص التنظيمية	3.2.1.3

69	الفرق بين النصوص التنظيمية والتشريعية	4.2.1.3
70	مراحل إصدار واعتماد النصوص التنظيمية في الجزائر	5.2.1.3
72	النصوص التنظيمية الخاصة بإدارة وتسيير المكتبات الجامعية الجزائرية	2.3
75	المرحلة الأولى: (1973-1989)	1.2.3
78	المرحلة الثانية: (1990-1999)	2.2.3
82	المرحلة الثالثة: (2000-2009)	3.2.3
86	المرحلة الرابعة: (2010-2023)	4.2.3
89	النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	3.3
93	المرحلة الأولى (1968-2009): (الأسلاك المشتركة)	1.3.3
116	المرحلة الثانية (2010-2023): (الأسلاك الخاصة)	2.3.3
122	النصوص التنظيمية الخاصة بالتنظيم والتسيير المالي للمكتبات الجامعية الجزائرية	4.3
127	مرافقة النصوص التنظيمية الجزائرية للتحويلات التكنولوجية وأثرها على خدمات المكتبات الجامعية	5.3
خلاصة الفصل		
الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية		
تمهيد الفصل		
134	النموذج البريطاني	1.4
134	التعريف بجامعة أكسفورد	1.1.4
135	مكتبة بودليان الرئيسة لجامعة أكسفورد	2.1.4
137	تنظيم مكتبة بودليان: النصوص التنظيمية وسياسات تحقيق التميز	3.1.4
140	خدمات مكتبة بودليان	4.1.4
142	النموذج الأمريكي	2.4
143	مكتبة جامعة هارفرد	1.2.4
144	تنظيم مكتبة جامعة هارفرد (الهيكل والسياسة التنظيمية)	2.2.4
146	خدمات مكتبة هارفرد	3.2.4
147	النموذج السعودي: جامعة الملك سعود (الرياض)	3.4
148	مكتبة الأمير سلمان المركزية	1.3.4
149	النشأة والتنظيم الإداري لمكتبة الأمير سلمان المركزية	2.3.4
152	خدمات مكتبة الأمير سلمان المركزية	5.3.4
155	رؤية وسياسة مكتبة الأمير سلمان المركزية	6.3.4

156	النموذج الكندي	4.4
156	جامعة توريننتو الكندية	1.4.4
157	مكتبة جامعة توريننتو	2.4.4
158	ميثاق لسياسات النظام الداخلي لمكتبات جامعة تورنتو	3.4.4
160	خدمات مكتبة جامعة تورنتو	4.4.4
162	المبادئ الأساسية لتحقيق التميز في خدمات المكتبات الجامعية: رؤى مشتقاه من النماذج العالمية المدروسة.	5.4
خلاصة الفصل		
الفصل الخامس: الدراسة الميدانية.		
تمهيد الفصل		
168	حدود الدراسة ومجالاتها.	1.5
171	مجتمع الدراسة	2.5
172	عينة الدراسة	3.5
173	أدوات جمع البيانات	4.5
173	وصف الأدوات	1.4.5
174	أدوات المعالجة الإحصائية	2.4.5
175	صدق وثبات أداة الدراسة	3.4.5
186	عرض وتحليل بيانات الدراسة.	5.5
187	التحليل الوصفي للمتغيرات الشخصية	1.5.5
197	التحليل الإحصائي لبيانات الدراسة	2.5.5
134	اختبار فرضيات الدراسة	6.5
241	نتائج الدراسة	7.5
خلاصة الفصل		
الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية لتحسين خدماتها.		
تمهيد		
248	مصادر وضع المقترح.	1.6
249	الغايات والأهداف	2.6
250	مجالات تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية	3.6
250	التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية	1.3.6
262	الموارد البشرية للمكتبات الجامعية	2.3.6
277	أخلاقيات إدارية وقانونية يجب مراعاتها لتحسين خدمات المكتبات الجامعية	4.6

280		خاتمة
281	قائمة المصادر والمراجع	
298	قائمة الأشكال	
300	قائمة الجداول	
303	قائمة المختصرات	
305	قائمة الملاحق	
341	ملخص الدراسة	

مقدمة

مقدمة

المكتبات ليست بمجرد المكان الذي يثمن برصيد وثائقي مُكوّن من مجموعات ومصادر معلومات ورقية ورقمية فحسب؛ خاصة إذا كانت تابعة لمنبع البحث والابتكار "الجامعة"، بل تعتبر المكتبات الجامعية مركزا يعزز التعلم والبحث وطريق الولوج إلى أعماق المعرفة والتطور، فهي محور دوران الإنتاج الفكري، وذلك من خلال ما تقدمه من خدمات مباشرة أو غير مباشرة "التزويد والتصنيف والفهرسة والتكشيف"، غايتها الأساسية هي تلبية احتياجات المستفيدين وكسب رضاهم من خلال إتاحة الوصول إلى الموارد المتعددة سواء كانت في البيئة التقليدية أو البيئة الحديثة، فهي اليوم مرافق شاملة توفر مجموعة واسعة من الخدمات تتجاوز إطار البحث الأكاديمي المتعارف عليها من إعارة وإحاطة جارية وبث انتقائي وخدمات استشارية للمساعدة في عملية البحث والمراجعة الأكاديمية وغير ذلك من الخدمات، حيث تقدم ورشات عمل ودورات تدريبية لتعزيز مهارات البحث والتعلم الذاتي للباحثين، مع توفير تقنيات ومعدات حديثة للوصول إلى الموارد الرقمية وإجراء مختلف التجارب البحثية، لكن تدارك هذا المركز الديناميكي للمكتبات الجامعية بما تقدمه من خدمات يستوجب تكامل بين متطلبات وعوامل مادية وبشرية ومالية وتكنولوجية، تعمل جميعها في سياق متكامل وفق لمعايير وقوانين محددة لأسسها وأطر تسيورها وتنظيمها وتقديمها تكون موضحة في شكل نصوص تنظيمية أو تشريعية.

لذلك فالنصوص التنظيمية بمختلف أنواعها تعليمات وقرارات ومقررات، ومراسيم تنفيذية وتعليمات ومناشير، تعد من أبرز العوامل المؤثر على تحسين خدمات المكتبات الجامعية على اعتبارها إحدى القواعد القانونية الأولية لقيام المؤسسة، والمنظم الأول لها كما تعد أداة هامة لتنظيم العمل وتوجيه السلوك وضمان الالتزام بالمعايير والقوانين المعمول بها، كذلك تبرز أهميتها في كونها توفر الشفافية والوضوح فيما تعلق بالمسؤوليات والواجبات والحقوق لجميع أفراد المكتبة سواء العاملين بالمكتبة أو مجتمع المستفيدين، أيضا تضمن النصوص التنظيمية تحقيق التنظيم والتنسيق في العمل وتجنب الاختلالات والتشتت، لكونها تعمل على وضع سياسة موحدة قابلة للتطبيق على جميع المكتبات الجامعية، بغض النظر عن نوع ومكان الجامعة، فهي تقوم على أساس تحقيق العدالة والمساواة في المؤسسة؛ وتكون هذه النصوص فعالة في تطبيقها ولها أثر إيجابي على تقديم الخدمة في حال توفر جملة من الشروط كمورد بشري واعي له ثقافة قانونية، وتوجه بناء نحو فهم مضامين النصوص التنظيمية، وأخلاقيات مهنية باحترام ما خصص به المسن لهذه النصوص مهنته، من أجل تقديم خدمة بمستوى كفاءة مدروس يحقق رضا المستفيد، بالإضافة إلى ذلك مواكبة هذه النصوص التنظيمية لتحولات والتطورات الحديثة التي غيرت من المهام والخدمات الروتينية التقليدية التي تميزت بها المكتبات الجامعية سابقا، إلى خدمات ومهام وتنظيمات مناسبة لبيئة بحث المستفيد اليوم.

ولهذا جاءت هذه الدراسة لتعالج آليات تأثير النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري على تحسين خدماتها؛ والذي يعد من الموضوعات واسعة النقاش والمعالجة فاختلفت طرق

مقدمة

دراسته لكون المتغير الأول "النصوص التنظيمية" موضوع يفرض هيمنته وتأثيره على كافة مقومات المؤسسة، الإدارية والبشرية والمالية والتكنولوجية؛ خاصة منذ استقلال الدولة الجزائرية وبناء قاعدة قانونية واضحة المعالم رصينة الأوامر، اهتمت برسم منظومة قانونية لكافة مؤسساتها ومن بينها المكتبات الجامعية، التي خصتها ضمن هيكلية تنظيم المؤسسة الأم "الجامعة"، وبطبيعة الحال فإن هذه النصوص التنظيمية تعمل على تنظيم وتسيير المكتبة وكسب رضا مقدم الخدمة بها على اعتبارها محور التغيير والتجديد وأساس الإقرار والتخلي دون جدال عن كل ما تعلق بالمكتبات الجامعية، لهذا تعتبر أحد محاور الرئيسة لتحسين تقديم خدمات بمستوى جودة عالي.

وللوقوف على واقع مكتباتنا الجامعية بما خص هذا الموضوع، والتأكد من مدى تطبيق هذه النصوص التنظيمية وقياس أثر ذلك على تحسين خدمات المكتبات، حددنا دراسة النصوص التنظيمية وأثرها في تحسين خدمات المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعات الشرق الجزائري.

ومن أجل الإحاطة بحيثيات متغيرات المشكلة وتحقيق الأهداف المنشودة لمعالجة الثغرات المكتشفة، جاءت دراستنا مكونة من ستة فصول وتناول كل منها ما يلي:

الفصل الأول: حيث تضمن هذا الفصل "الإجراءات المنهجية للدراسة"، والتي حددنا من خلالها اشكالية الدراسة وأهم التساؤلات الفرعية التي تقودنا للإجابة على المشكلة العامة المحددة، والفرضيات المتوقعة لتلك التساؤلات، وكذلك أهمية الدراسة، والأسباب الأساسية لاختيار هذا الموضوع كمجال للمعالجة، والأهداف المرجو تحقيقها، وكذلك منهج الدراسة والدراسات السابقة، وخلصنا الفصل الأول بمصطلحات الدراسة.

الفصل الثاني: حددنا الفصل الثاني بعنوان "المكتبات الجامعية: الرسالة والخدمات"، حيث تم من خلاله عرض أربعة مباحث أساسية، فتم التطرق في المبحث الأول لماهية المكتبات الجامعية من حيث التعريف والأهداف والخصائص والهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية ومقوماتها؛ أما المبحث الثاني فقد عالج المتغير الثاني للدراسة وهو خدمات المكتبات الجامعية من حيث تعريفها وإبراز أهميتها، مع أهم متطلبات تقديم هذه الخدمات، ثم أنواعها والتي قسمناها لخدمات غير مباشرة وخدمات مباشرة؛ وفي المبحث الثالث قدمنا العوامل المؤثرة تحسين خدمات المكتبات الجامعية؛ وخلصنا الفصل بتطرقنا للخدمات المكتبية بين الرهانات الحديثة والواقع كمبحث رابع.

الفصل الثالث: والذي كان عبارة عن "قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية (1963-2023)" حيث تطرقنا قبل تحليل مضمون النصوص التنظيمية إلى مبحثين أساسيين الأول عرفنا فيه ماهية النصوص التنظيمية والذي عالج مفهوم النصوص التشريعية أولا وأنواعها وتقسيماها؛ ثم تطرقنا لمفهوم النصوص التنظيمية النصوص التنظيمية وأنواعها وأهميتها في التشريع الجزائري؛ وهذا من

مقدمة

أجل التوصل لمعالجة الفرق بين النصوص التنظيمية والتشريعية والتي ختمنا بها المبحث الأول؛ أما المبحث الثاني فقد تطرقنا فيه لأهم مراحل إصدار واعتماد النصوص التنظيمية في الجزائر؛ بعد ذلك شرعنا من خلال المبحث الثالث والرابع والخامس والسادس في القراءة التحليلية لأهم النصوص التنظيمية الخاصة بإدارة وتسيير المكتبات الجامعية الجزائرية؛ وبعد ذلك النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية؛ وفي الخامس النصوص التنظيمية الخاصة بالتنظيم والتسيير المالي للمكتبات الجامعية الجزائرية للتطرق في نهاية الفصل مرافقة النصوص التنظيمية الجزائرية للتحويلات التكنولوجية وأثرها على خدمات المكتبات الجامعية.

الفصل الرابع: جاء في شكل "نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية" وعالج في طياته خمسة مباحث أساسية حيث خصصنا المبحث الأول للنموذج البريطاني حيث عرفنا بجامعة أكسفورد ومكتبة بودليان الرئيسة لجامعة أكسفورد، ثم تنظيم مكتبة بودليان من خلال النصوص التنظيمية وسياسات تحقيق التميز، وأهم الخدمات التي تقدمها؛ وفي الثاني النموذج الأمريكي من خلال التعريف بمكتبة هارفرد وتنظيمها، وما تقدمه من خدمات وفي المبحث الثالث النموذج السعودي عرفنا فيه هو الآخر بجامعة الملك سعود، ثم مكتبة الأمير سلمان المركزية، ونشأتها وتنظيمها الإداري وخدماتها، مع التطرق لرؤية وسياسة المكتبة؛ وجاء النموذج الكندي في المبحث الرابع ناقشنا من خلاله هو الآخر التعريف بجامعة تورينغو الكندية، ثم مكتبتها و ميثاق لسياسات النظام الداخلي الخاص بها، بعد ذلك عرضنا أهم خدماتها؛ وخلص الفصل بمبحث استنتاجي بعنوان المبادئ الأساسية لتحقيق التميز في خدمات المكتبات الجامعية: رؤى مستقاة من النماذج العالمية المدروسة.

الفصل الخامس: أردنا من خلاله دراسة "أثر النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري" حيث ألم هذا الفصل بمختلف إجراءات الدراسة الميدانية؛ ثم عرض وتحليل لمختلف البيانات المتوصل إليها من خلال الدراسة الميدانية، ليتوصل في الأخير إلى جملة النتائج العامة المعبرة عن واقع أثر تطبيق النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، والتي قسنا من خلالها صحة الفرضيات المسطرة.

الفصل السادس: وهو الهدف من الدراسة ككل حيث حددناه بعنوان "مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية لتحسين خدماتها" فبعد تحليلنا لمجمل النصوص التنظيمية المسيرة للمكتبات الجامعية الجزائرية وقيامنا بالدراسة الميدانية وبالاعتماد على أهم ما توصلت إليه من نتائج سطرنا مقترح وفقا لمصادر قانونية ومعيارية وواقعية واستنادا لنماذج عالمية، ارتأنا أن من شأنه أن يحدث التغيير والتحسين من واقع خدمات مكتباتنا الجامعية.

مقدمة

أما بالنسبة للصعوبات التي واجهت الباحثة لاستكمال هذه الدراسة فقد اقتصر على الصعوبة المبدئية في فهم التوجه القانوني للمكتبات الجامعية الجزائرية ضمن منظومة التعليم العالي والبحث العلمي خاصة في غياب نص يعالج خدمات المكتبات الجامعية بصفة مستقلة؛ ثانيا هو صعوبة تغطية مجمل عينة الدراسة التي تمثلت في 22 جامعة على نطاق الشرق الجزائري، كذلك بعض الصعوبات المتعلقة بمدى تجاوب المبحوثين مع أدوات جمع البيانات المعتمدة في الدراسة خاصة فئة مدراء المكتبات الجامعية.

الفصل الاول:

الجانب المنهجي

1. اشكالية الدراسة
2. تساؤلات الدراسة
3. فرضيات الدراسة
4. أهمية الدراسة
5. أسباب اختيار الموضوع
6. أهداف الدراسة
7. منهج الدراسة
8. مصطلحات ومفاهيم الدراسة
9. الدراسات السابقة

لا يخفى علينا دور المنظومة القانونية في رسم إطار محكم لكل مؤسسة عمومية كانت، خاصة، خدماتية أو اقتصادية، من لحظة الانشاء إلى كفاءات الإدارة والتسيير والتنظيم، فلا وجود لها بدون نص قانوني تنظيمي أو تشريعي لكونه يعتبر من أهم المقومات الأساسية لتحديد القاعدة الأولية لأي مؤسسة، فالمنظومة القانونية أو بالأخص النصوص التنظيمية بمفهومها القانوني وما تضمنه من مراسيم تنفيذية وقرارات وزارية ومقررات ومناشير ومذكرات ومختلف التعليمات هي من تمنح الشخصية المعنوية للمؤسسة والتي تكسبها الاستقلالية في إنجاز مهامها لتقديم وظائفها في أحسن صورة، توضح بموجها الصلاحيات الإدارية والمالية الممنوحة لمسؤولي هذه المؤسسات كما تكفل أيضا ما لها وما عليها من حقوق وواجبات سواء المتعلقة بالمؤسسة أو بمواردها البشرية.

وتعد المكتبات الجامعية الجزائرية من المؤسسات الخدماتية التابعة في تأصيلها الهيكلي التنظيمي للمؤسسة الأم (الجامعة)، ولها غايات سامية وأهداف محددة للعمل على تحقيقها من أجل الحصول على رضا المستفيد؛ باتت اليوم تسعى جاهدة لتحسين خدماتها لإتاحة ما تحتويه من إبداعات المفكرين والعلماء والباحثين (مصادر المعلومات). فهي الملاذ الأول للباحثين والدارسين ومقر البحث العلمي من خلال مختلف الخدمات ومصادر معلومات التي تلبي احتياجاته، فبالتالي كان يتعين عليها التفكير في كل الجوانب التي من شأنها أن تضمن تحسين خدماتها خاصة في ظل التحولات والتغيرات الجديدة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتي خلقت جو من التحدي والمنافسة بين هذه المؤسسات فكل منها تحاول الرقي بجودة وفعالية وخدماتها، ولعل أبرز هذه الجوانب الإطار القانوني والتنظيمي لها وبالتحديد النصوص التنظيمية.

وهذه الأهمية الكبيرة للنصوص التنظيمية خلقت تحديا كبيرا للهيئة المخولة بسنها، لكونها هي من تحدد لها الإطار العام والخطوط العريضة التي تحتاجها المكتبات لجامعة لتضبط تنظيمها، وتساعد على ممارسة مهامها في إطار واضح لتحقيق الأحسن كما تعمل على تحديد المسؤوليات المكتبية التي تحدد لها مهامها لتقديم خدمات المكتبات. في هذا الإطار جاءت هذه الدراسة لقراءة وتحليل النصوص التنظيمية الخاصة بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري من أجل التعرف على واقع تطبيقها وأثرها على تحسين خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية.

من هذا المنطلق ويمكننا طرح الاشكال الآتي: كيف تؤثر النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري؟

الفصل الأول: الجانب المنهجي

2.1. التساؤلات الفرعية:

1. ما هي طبيعة مواضيع النصوص التنظيمية المسيرة للمكتبات الجامعية؟
2. ما هي العوامل المؤثرة على تحسين خدمات المكتبات الجامعية؟
3. هل يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لتطبيق الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري للنصوص التنظيمية الخاصة بها مما يساهم في التحسين من خدمات المكتبات الجامعية؟
4. هل يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمساهمة تطبيق النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري؟
5. هل يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي؟

3.1. فرضيات الدراسة :

تعد الفرضية عنصرا هاما في عملية البحث، وتعرف بأنها تخمين أو استنتاج ذكي نتخذه مؤقتا فيما يخص علاقة بين متغيرين أو أكثر وهدف البحث فهو إجابة مبدئية عن سؤال البحث، تتناول تخمين معقول للحل المتوقع، ويتم فيها تأكيد أو نفي هذا التصريح¹ وعلى ضوء مشكلة الدراسة وما طرحته من تساؤلات تم صياغة الفرضيات التالية:

1. تؤثر كل من العوامل البشرية والتكنولوجية والاقتصادية والقانونية خاصة ما تعلق بالنصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية.
2. يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لتطبيق الموارد البشرية للمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري للنصوص التنظيمية الخاصة بها مما يساهم في التحسين من خدمات المكتبات الجامعية.
3. يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمساهمة تطبيق النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري.
4. يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي.

¹ - Landsheere , G. Introduction à la recherche en éducation. 4ème Editon.1976. p58

الفصل الأول: الجانب المنهجي

4.1. أهمية الدراسة:

تستمد هذه الدراسة أهميتها من أهمية الموضوع الذي تعالجه، وهو أثر النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية، ويعتبر هذا الموضوع من بين القضايا التي أصبحت تمس جوهر المؤسسات عامة ومن بينها المكتبات الجامعية، هذه المؤسسة التي أصبحت استجابتها ومسايرتها للتطور والتجديد ضرورة ملحة ومطلبا أساسيا، ويعتبر تطبيق النصوص التنظيمية أحد الحلول الأساسية خاصة إذا كانت مفصلة وشاملة ومواكبة لكل تطور جديد فهي تعتبر كمخطط جاهز ومحكم من قبل من هم في هرم السلطة يضمن التنظيم والأداء الجيد الذي يتميز بالفعالية لمختلف الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية.

كما تتمثل أهمية هذه الدراسة أيضا من خلال ما تقدمه من مجموعة الإضافات المتوقعة، والتي يمكن أن تفيد الباحثين في الحقل الأكاديمي والممارسين في الواقع العملي، والتي يمكن تناولها كما يلي:

- ✓ توضيح أهم النصوص التنظيمية التي تسيّر مهام وخدمات المكتبات الجامعية الجزائرية.
- ✓ تنفيذ ما نص عليه المشرع الجزائري سواء نصوص تنظيمية أو تشريعية يؤدي بالضرورة إلى تسهيل مختلف الخدمات المكتبية وتحقيق جودة الخدمة المقدمة، وهذا ما يجعل المكتبات تحتفظ بروادها في ضوء المنافسة في المجال.
- ✓ ضرورة توضيح النصوص التنظيمية الجديدة التي تواكب التحولات التكنولوجية الحاصلة في مجال المكتبات وما تحمله من مزايا كبيرة لمؤسسات المعلومات.

5.1. أسباب اختيار الموضوع:

يرجع اختيار موضوع "النصوص التنظيمية وأثرها على تحسين خدمات المكتبات الجزائرية" إلى جملة من الأسباب التي دفعت بنا إلى دراسته وتحليله منها ما يلي:

1. بحكم التخصص العلمي الذي درسناه إدارة وتسيير المؤسسات الوثائقية وروح الفضول في اكتشاف خبايا هذا التخصص ومعالجة موضوع يخدم هذا التخصص.
2. الميول الشخصي للتعرف على الجانب القانوني الخاص بالمكتبات الجامعية في الجزائر.
3. ضعف القاعدة القانونية لأي مؤسسة يؤدي لا محال لضعف المردود الذي تقدمه سواء كانت مؤسسة خدماتية أو سلعية
4. اليقين الشخصي بأهمية هذا الموضوع، وكذا الدور الذي تلعبه النصوص التنظيمية في تحسين خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية لكونها هي الأمر والنهي لكل كبيرة وصغيرة في أي مجال.

الفصل الأول: الجانب المنهجي

5. الرغبة في تشجيع هذا النوع من البحوث خاصة مع نقص الاهتمام بالدراسات التي لها توجه للجانب القانوني فيما يخص المكتبات الجامعية.

6. الدور الكبير الذي تلعبه النصوص التنظيمية المكتبية في الجامعات الجزائرية وذلك من خلال تنمية وتطوير المسار المنهجي للمكتبة الجامعية بصفة عامة والموارد البشرية بصفة خاصة.

6.1. أهداف الدراسة:

تسعى هذه الدراسة لتحقيق مجموعة من الأهداف نوجزها فيما يلي:

1. التعرف على المنظومة القانونية وبالأخص النصوص التنظيمية ومختلف المفاهيم المتعلقة بها.
2. التعرف على النصوص التنظيمية التي تحكم المكتبات الجامعية الجزائرية وتنظيمها حاليا مع محاولة وضع قراءة واضحة لهذه النصوص بعيدة عن التعقيد القانوني وتقديم ملحق لأهم النصوص التنظيمية الخاصة بها.
3. توضيح دور النصوص التنظيمية في تحقيق الريادة والفعالية للخدمات بالمكتبات الجامعية وتحسينها.
4. تبيان أهم الثغرات والنقائص التي لم تتطرق إليها مختلف النصوص التنظيمية ومحاولة وضع التصورات المناسبة لتغطية هذه الثغرات لكي تدعم أكثر تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.
5. التعرف على مدى تطبيق المكتبات الجامعية للنصوص التنظيمية ودرجة وعي مواردها البشرية بأهميتها ودورها في تحسين خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية.
6. تقديم مقترح تعليمات جديدة ضمن النصوص التنظيمية للمكتبات الجامعية تتلاءم مع التطورات الحاصلة في المكتبات، تعالج كل من التنظيم الإداري والتسيير المالي وإدارة الموارد البشرية والعمليات وذلك لتحسين وخدمات المكتبات الجامعية.

7.1. منهج الدراسة:

إن منهج الدراسة هو الطريقة الموضوعية التي يسلكها الباحث عند قيامه بالدراسة، أو عند تتبعه لظاهرة معينة من أجل تحديد أبعادها بشكل شامل، وحتى يتمكن من التعرف عليها وتميزها، معرفة أسبابها ومؤثراتها والعوامل المؤثرة فيها للوصول إلى نتائج محددة، فهو عبارة عن تنظيم مترابط الخطوات، تعمل كل خطوة منه على أداء وظيفة معينة، وفق معايير يتعين على الباحث الالتزام بها في بحثه، حيث يتقيد

الفصل الأول: الجانب المنهجي

باتباعها ويسترشدها من أجل الحصول على نتائج ذات مصداقية علمية وعملية.¹ ويعنى به أيضا أنه عبارة عن إجراءات محددة يتم اتباعها لغرض معين وبطريقة أوضح، فمنهج البحث العلمي هي المسار الذي يتبعه الباحث في جمع وترتيب المعلومات في دراسته وفقاً لمتطلبات الدراسة وطبيعة المعلومات.²

والمنهج هو طرق البحث عن الحقيقة تختلف باختلاف المواضيع المراد معالجتها، وتبعاً للإشكال المطروح والتساؤلات والفرضيات فقد وجدنا من الأنسب تطبيق المنهج الوصفي مع أسلوب التحليل من خلال تبيان أهم النصوص التنظيمية وأثرها على تحسين خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية، وهو ما يتيح لنا وصف واقع خدمات المكتبات عامة والمبحوثين خاصة في ظل ما تناوله هذه النصوص من مراسيم وقرارات تنفيذية ومذكرات وتعليمات... الخ سواء الصادرة في الجريدة الرسمية أو المتاحة على مستوى المؤسسة المدروسة، ومن ثم تحليل المعطيات بعد استخدام أساليب الإحصاء الوصفي في تبويبها وهو ما يتلاءم مع هذا النوع من الدراسات.

8.1 الدراسات السابقة:

تعتبر الدراسات السابقة دعماً علمياً للموضوع ودليلاً مادياً على أصالته، فالهدف منها لا يرجع إلى التعريف بها بقدر ما يربط الدراسة الحالية بالدراسات السابقة، وهو الأمر الذي من شأنه يزيد من إيضاح قيمتها العلمية من بين مختلف الدراسات، وعليه ارتأينا إلى محاولة الإمام بأبرز الدراسات التي تناولت متغيري النصوص التنظيمية وخدمات المكتبات الجامعية.

الدراسة الحالية	الدراسة السادسة: الجوانب القانونية للمكتبات في الجزائر ⁸ .	الدراسة الخامسة: مكانة المكتبات الجامعية في سياسة التعليم العالي في الجزائر: دراسة ميدانية بجامعات منتوري	الدراسة الرابعة: "لوائح العمل بالمكتبات الجامعية في العصر الرقمي: دراسة حالة مكتبات الجامعات	الدراسة الثالثة: أنظمة المعلومات والمكتبات في الجزائر معايير التنظيم والتسيير: دراسة	الدراسة الثانية: مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيفي في الجزائر بين الماضي والحاضر والمستقبل ⁴ .	الدراسة الأولى: التشريعات القانونية للمكتبات ومراكز المعلومات في العراق بين النظرية والتطبيق وأثرها على الخدمات:	الدراسات السابقة
							أوجه الاختلاف والتشابه

¹ - بوشعالة، سميرة. البناء المنهجي لرسائل الماجستير في علم الاجتماع بجامعة منتوري قسنطينة. مذكرة ماجستير: تخصص علم الاجتماع والديموغرافيا. قسنطينة: جامعة منتوري، 2008. ص.9.

² - Scribbr, Research Methods | Definitions, Types, Examples. Site web : [Research Methods | Definitions, Types, Examples \(scribbr.com\)](https://www.scribbr.com/research-methods/)

⁴ - زيتوني، حورية. مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيفي في الجزائر بين الماضي والحاضر والمستقبل. أطروحة دكتوراه. جامعة أبو قاسم سعد الله، الجزائر، 2021.

⁸ - قموح، نجية. الجوانب القانونية للمكتبات في الجزائر. وقائع المؤتمر الخامس عشر للاتحاد العربي. جامعة منتوري، قسنطينة، 2005.

الفصل الأول: الجانب المنهجي

	دراسة استطلاعية ¹ .	بالمكتبات الجامعية ³ .	الأردنية نموذجاً ⁴	قسنطينة، عنابة وسكيكدة ⁵ .		
شكل الدراسة	مقال صدر عن المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات	أطروحة دكتوراه بجامعة أبو قاسم سعد الله (الجزائر)	أطروحة دكتوراه بجامعة وهران النيلين بالخرطوم	أطروحة دكتوراه قدمت بجامعة قسنطينة 02	وقائع المؤتمر الخامس عشر للاتحاد العربي بجامعة 8 ماي 1945 قالة	
المؤلف	آل فرهاد، علي عبد الصمد (2022)	زيتوني حورية (2021)	غوار عفيف (2016)	جلامنة، عمار عبدالله شريف (2015)	دراسة سموية الزاحي (2014)	بن جميل رميساء (2024)
المنهج	-المنهج الوثائقي- المنهج الوصفي المسحي-منهج تحليل المحتوى الوصفي (دراسة الحالة)	المنهج الوصفي، أسلوب التقييم.	-المنهج التاريخي، المنهج المسحي-تحليل المضمون. -الأسلوب الوصفي التحليلي.	المنهج الوصفي	المنهج الوصفي.	-المنهج الوصفي. - أسلوب التحليل
الهدف	- التعريف بالقوانين والتعليمات والتشريعات الخاصة بالمكتبات العراقية-تشخيص التعديلات التي طرأت على القوانين وفق المواد	- معالجة جميع التشريعات والقوانين الصادرة لتأطير مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيفي منذ 1962 إلى غاية سنة 2019،	- توضيح صورة نظام المعلومات في المؤسسات الجامعية، وإبراز المعايير والمواصفات التي تركز عليها أنظمة المعلومات والمكتبات وربط	دراسة لوائح المكتبات الجامعية في الأردن، بهدف اكتشاف النقاط الضعف ومدى امتدادها لتغطية جميع جوانب	- استكشاف الجهود والإمكانات المادية والبشرية، والتسهيلات القانونية المتاحة للمكتبات الجامعية، مع التركيز على التوعية	- دراسة مدى تطبيق النصوص التنظيمية في مكتبات الجامعات بشرق الجزائر المركز الواقعي لهذه المكتبات مع الأهداف التي على تحسين

¹- آل فرهاد، علي عبد الصمد، التشريعات القانونية للمكتبات ومراكز المعلومات في العراق بين النظرية والتطبيق وأثرها على الخدمات: دراسة استطلاعية. المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات، مج 57، ع 02، الأردن، 2022.

³- غوار، عفيف. أنظمة المعلومات والمكتبات في الجزائر معايير التنظيم والتسيير: دراسة بالمكتبات الجامعية: تخصص علم المكتبات والوثائق، أطروحة دكتوراه، جامعة أحمد بن بلة، وهران، 2016.

⁴- جلامنة، عمار عبد الله شريف، لوائح وسياسات العمل بالمكتبات الجامعية في العصر الرقمي: دراسة حالة مكتبات الجامعات الأردنية نموذجاً، أطروحة دكتوراه، جامعة النيلين، الخرطوم، 2015.

⁵- الزاحي، سموية. مكانة المكتبة الجامعية في سياسات التعليم العالي في الجزائر: دراسة ميدانية بجامعات منتوري قسنطينة، عنابة وسكيكدة، أطروحة دكتوراه، جامعة قسنطينة 2، قسنطينة، 2014.

الفصل الأول: الجانب المنهجي

خدمات المكتبات. يتناول البحث أساسًا مستوى التأثير العوامل متنوعة، مثل العوامل المادية والبشرية والتكنولوجية والتنظيمية (النصوص التنظيمية)، في تعزيز خدمات المكتبات الجامعية من وجهة نظر العاملين بها	تسعى لتحقيقها	بأهمية تطوير هذه المكتبات وتوفير البيئة الملائمة لها.	العمل في تلك المكتبات	المكتبات الجامعية بالإطار المهني لتسيير المؤسسات ذات الطابع الخدماتي مما ينتج توحيد للعمليات الإدارية المرافقة للعمل المكتبي وتقريب المصالح والأنشطة الإدارية من المؤسسات الوثائقية	للكشف على درجة تكاملها في مختلف القطاعات المهنية.	والفقرات والوقوف على المواد التي لم يشر لها القانون فيما يتعلق بالخدمات الإلكترونية وحماية المجتمع المستهدف وهيكلها الإداري والتنظيمي.	
تضم عينة الدراسة العاملين بمكتبات جامعات الشرق الجزائري، بلغ عددهم 178 مكتبياً. 11 مقابلة مع مدراء المكتبات	/	عينة من فئة المستفيدين قدرها 437 طالب، موزعة على جامعة منتوري قسنطينة وعنابة وسكيكدة. مقابلة مع مدراء المكتبات.	/	موزعة على 148 عينة من موظفين ب 10 مكتبات جامعية بالغرب الجزائري.	/	/	العينة
-استمارة استبيان. -مقابلة.	/	-استمارة استبيان. -مقابلة.	/	-استمارة استبيان. -المقابلة.	/	/	أدوات جمع البيانات
- أن العوامل البشرية التنظيمية أثرت بشكل كبير في تحسين	- الإطار التشريعي المرسوم لها لا يتماشى مع الأهداف المرجوة منها.	- التعليم العالي في الجزائر يفتقر إلى سياسة موثقة وواضحة، ولكنها تعبر	-لوائح مكتبات الجامعات الأردنية في وضعها الحالي لا تفي بشكل كامل	- توجد رغبة قوية من طرف أفراد العينة تطوير الهيكل الإداري وفق	-المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين يخضعون في المنظمات وفق ما آلت له	-هناك تقادم في جميع التشريعات والقوانين التي شرعت وسنت نتيجة للتطورات التي	أهم النتائج المتوصل إليها

الفصل الأول: الجانب المنهجي

خدمات المكتبات. بالرغم من وجود تطبيق فعلي للنصوص التنظيمية، إلا أن هناك اختلافاً في رضا العاملين بخصوص فاعلية ووضوح هذه النصوص، خاصة في ظل التحول التكنولوجي.	عنها في العديد من القوانين والنصوص التنظيمية. أشارت الدراسة إلى ضرورة وضع سياسات محددة وواضحة لتطوير المكتبات الجامعية وضمان توفير الدعم المالي والإداري لها.	بمتطلبات العمل، مما يستدعي الحاجة إلى إجراء تعديلات وتحسينات لتوفير بنود وعناصر تلي احتياجات العمل	تنظيم معياري لتقديم خدمات تصل لمستوى الخدمة الفعلية. غياب قانون مستقل ينظم المكتبات الجامعية بصفة خاصة.	النصوص مما يدل على إلزام الإدارة لموظفيها بجملة القواعد العامة التي سنها المشرع لتتوافق مع جميع العاملين والإدارة والمؤسسة بحد ذاتها	حصلت في جميع مجالات الحياة وأهمها التطور التكنولوجي في مجال الاتصالات والحاسبات والتطور المعلوماتي في نقل المعلومات وإيصالها إلى المستفيدين	
صياغة مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية لتحسين خدماتها.	-اقتراح في انشاء هيئة وطنية للإشراف على المكتبات بأنواعها وإصدار نصوص قانونية خاصة بكل مكتبة على حدا بالاعتماد على مجموع الدراسات التي عالجت ذلك.	اوصت الدراسة بتكوين سلطة مركزية بصلاحيات واضحة للإشراف على المكتبات الجامعية، وكذلك بضرورة إنشاء مرافق جديدة وتطوير المرافق الحالية. كما اقترحت تعزيز الدعم المالي والإداري لتحسين أداء المكتبات وتعزيز دورها في التعليم العالي في الجزائر.	جملة من مقترحات لتحسين وتنظيم العمل في هذه المكتبات استناداً إلى تحليل شامل لعينة من لوائحها.	لابد على أي مؤسسة وثائقية أن تتبنى نظام اداري يكون متطابق مع أخلاقيات المهنة وكذلك ما تعلق بالجودة الشاملة، حقوق التأليف الاتصال في المؤسسة.	لابد على المكتبات العامة والجامعية والمدرسية إلى تغيير تشريعاتها بما يتلاءم والتطورات الحاصلة لتواكب العصر الحالي عصر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	أهم المقترحات والتوصيات

الفصل الأول: الجانب المنهجي

9.1 مصطلحات الدراسة:

- المكتبة الجامعية: تعرف المكتبات الجامعية على أنها مؤسسة تعليمية ومركز ثقافي حيث أصبحت من المعايير التي يمكن من خلالها تقييم وتقويم الجامعات تنشأ وتدار وتنظم من قبل المؤسسة التابعة لها (الجامعة)، تعمل على تقديم الخدمات المكتبية المختلفة والمعلومات لمجتمع المستفيدين المكون من طلبة وأساتذة وإداريين وكذلك العاملين بالجامعة أي المجتمع المحلي لها، وهي لا تخضع لمعيار الريج وإنما تخضع لمعيار المردودية لأنها قائمة على إمكانيات مادية وبشرية يعود أصلها إلى ميزانية الدولة¹؛ كما نشير إلى أنها مؤسسة تخضع من حيث تأطيرها القانوني سواء كان تشريعياً أو تنظيمياً إلى التنظيم القانوني الخاص بالجامعة والصادر من الوزارة المخولة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، لذا يجب الحر على حسن تسيير وإدارة هذه المكتبة وقياس درجة مردوديتها والهدف من نشاطها بالنظر إلى مدى بلوغ الغاية المنشودة وهي خدمة المستفيدين في مجال الإعلام العلمي والتقني والثقافي.

- الخدمة المكتبية: هي مجموع الجهود التي تقوم المكتبات الجامعية من أنشطة وعمليات وإجراءات وتسهيلات من أجل إتاحة المعلومات والأفكار التي يحتاجها المستفيدين بأسرع الطرق وأيسرها، وذلك عن طريق اقتناءها وإتاحتها داخل المكتبة أم إتاحة الوصول إليها من مصادر أخرى عن بعد²؛ وخدمات المكتبات لا تنحصر على الاقتناء والإعارة فحسب فقد تعددت إلى الإحاطة الجارية والبعث الانتقائي والخدمة المرجعية وخدمات أخرى ارتبطت بالواقع التكنولوجي كتدريب المستفيدين في التعامل مع البيئة الإلكترونية، أي هي في نشاط دائم لخدمة المستفيد بمختلف الطرق والأدوات.

- النصوص التنظيمية: هي النصوص التي تنشأ بالمعنى العام أي القرار الإداري المعبر عن صوت السلطة التنفيذية من قبل الإدارة العمومية، وهو منفرد أي أن قيمته القانونية منفصلة على إرادة المواطن ورضاه، ويحدد قواعد قانونية تنشأ بواسطتها حقوق وواجبات من قبل سلطة تنظيمية وذلك طبقاً للقانون؛ كما أنه قابل للطعن والتتميم والتعديل والإلغاء هذا باستثناء نوع معين من النصوص التي تُعبر عن أعمال السيادة أو الحكومة³؛ يصدر من قبل السلطة التنفيذية وهو أقل درجة من النص التشريعي ويضم النص التنظيمي كل من القرارات الوزارية والمقررات، المراسيم التنفيذية، المنشورات، التعليمات، كما أن إجراءات اعداده و إصداره أقل تعقيدا من النص التشريعي.

¹ - عليان، ربي مصطفى. مبادئ علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2011. ص 40-41.

² - بامفلح، فاطم سعيد. خدمات المعلومات في ظل البيئة الإلكترونية ط1، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية: 2009. ص 27.

³ - مبروك، حسين. تحرير النصوص القانونية: القوانين، الأوامر، المراسيم، القرارات الإدارية. 2008. ص 15-17.

الفصل الأول: الجانب المنهجي

- النصوص التشريعية هي مجموعة من القواعد والقوانين التي يتم إصدارها من قبل السلطة التشريعية في الدولة المتمثلة في المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة ورئيس الجمهورية في الحالات الاستثنائية وتشمل النصوص التشريعية كل من القانون الذي يعتبر النص الأكثر أهمية لكونه يحدد القواعد والمبادئ الأساسية في المجالات المذكورة الدستور ولا يغير أو يستبعد القانون الا بصدور قانون آخر، وتضم كذلك الأمر ويتخذه رئيس الجمهورية في الحالات المستعجلة.

الفصل الثاني:

المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

1. ماهية المكتبات الجامعية
2. الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية
3. مقومات المكتبات الجامعية
4. خدمات المكتبات الجامعية
5. العوامل المؤثرة تحسين خدمات المكتبات الجامعية
6. الخدمات المكتبية في ظل الرهانات الحديثة

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

تمهيد:

في عالم متغير ومتصل بشكل متزايد، تشكل المكتبات الجامعية عنصراً أساسياً في رفع مستوى التعليم العالي وتنمية البحث العلمي، حيث تقوم بتنظيم وتوزيع هذا الكم الهائل من المعرفة، وتوفير بيئة غنية و متميزة للباحثين والطلاب، حيث يحصلون على مصادر المعلومات بكفاءة وسهولة. لذلك تعتبر المكتبات الجامعية أساس للجامعة، حيث يستفيد المستخدمون من مجموعة واسعة من الكتب، والمقالات العلمية، وقواعد البيانات الرقمية، مما يساهم في توفير أساس قوي لعمليات البحث العلمي التي تحقق أهداف الجامعة أولاً وأخيراً وإلى جانب توفير المصادر، تقدم المكتبات الجامعية خدمات متنوعة ومتعددة ترتبط بالبيئة التقليدية أو الرقمية لتلبية احتياجات الباحثين والطلاب.

سن حاول في هذا الفصل، دراسة المكتبات الجامعية في الجزائر من زوايا متعددة، تشمل ما ارتبط بالجانب الفكري والقانوني والإجرائي لمفهوم المكتبة الجامعية ودورها في نشر المعرفة ودعم البحث العلمي؛ كما سنناقش الأهداف التي تضعها المكتبات الجامعية لخدمة مجتمعها الأكاديمي، والخصائص التي تميزها عن غيرها من أنواع المكتبات بالإضافة إلى ذلك، سنستعرض الموقع الهيكلي للمكتبات الجامعية ضمن هيكل الجامعة الجزائرية، مع التركيز على الخدمات المتنوعة التي تقدمها لمستخدميها، وذلك بعد الإشارة إلى أهم المتطلبات الأساسية لتحسين جودتها وفعاليتها (خدمات المكتبات الجامعية)

1.2 ماهية المكتبات الجامعية

1.1.2 المكتبات الجامعية وتعدد المصطلحات والمفاهيم:

1.1.1.2 مفهوم المكتبات الجامعية

تعددت الدراسات والأبحاث التي تناولت في طياتها المكتبات الجامعية فظهرت العديد من التعاريف باختلاف الجوانب التي ركز عليها كل مؤلف موضحاً من خلالها مفهوم المكتبات الجامعية حسب منظوره؛ والمتعارف عليه أن المكتبات الجامعية هي العمود الفقري لمختلف مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي، فهي بؤرة المعارف والدراسات والأبحاث ومرجع الباحثين من أساتذة ودارسين ومهنيين. عرفها وائل رفعت علي محمد عرفها بأنها: جوهر الجامعة كونها تحتل مكانة مركزية وأساسية في خدمة أهداف وظائف الجامعة التعليمية والبحثية، وتوفر مصادر وخدمات البحث العلمي، وتسهم في إنتاج المعرفة الجديدة ونشرها، كما تقوم بجمع وحفظ تراث وثقافة الماضي والحاضر ونقلها للأجيال القادمة¹.

¹- وائل رفعت علي، محمد. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. الإسكندرية: دار الوفاء لندنيا الطباعة والنشر، 2012. ص 134.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

وهي مؤسسة معلومات ملحقة بالجامعة الأم التابعة لها إداريا ماليا علميا، وتعمل على تحقيق أهدافها ورسالتها الأساسية من خلال ما تقدمه من خدمات مباشرة أو غير مباشرة لمجتمع المستفيدين، وقد ورد في قاموس المكتبات وعلم المعلومات تعريف المكتبة الجامعية بأنها: المكتبة أو النظام المكتبي الذي يؤسس ويدار ويمول من قبل الجامعة لتلبية احتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والكليات أو الأقسام بالمعلومات وتلبية احتياجات البحث العلمي والمناهج الدراسية، بعض الجامعات الكبيرة توجد فيها مكتبات للدراسات الأولية أو الدراسات العليا أو مكتبات الأقسام العلمية والتي يمكن مقارنتها بمكتبة الكليات¹. وفي ذات الطرح وضح السعيد مبروك إبراهيم في كتابة الإدارة الاستراتيجية للمكتبات ومرافق المعلومات المكتبة الجامعية بأنها "تلك المكتبة الملحقة بالمعهد العالي للتعليم وظيفته الأساسية البحث وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات"².

كما نشير أيضا إلى أن المكتبات الجامعية مع التطورات الحديثة دخلت عليها جملة من التغييرات لذلك سنوضح فيما يلي المفهوم الحديث للمكتبات الجامعية:

المكتبة الجامعية كجهاز معلومات متطور: حيث أنها بشكلها التقليدي لم تعد قادرة على توفير احتياجات العلماء والباحثين والمتخصصين من المعلومات أمام مشكلة انفجار المعلومات وبالتالي ظهرت الحاجة إلى تطوير المكتبات الجامعية إلى أن تكون جهاز معلومات يقوم بمختلف العمليات والإجراءات الفنية منها والإدارية، وإنشاء قواعد بيانات وتوسيع فرص البحث الوثائقي والخدمات المرجعية وبالتالي يقدم الخدمات المطلوبة بالمستوى المناسب وفي وقت قياسي وهذا من أجل التكيف والتفاعل مع هذا المجتمع الإلكتروني وسيؤدي هذا إلى زيادة أهمية المكتبين، اللذين أطلق عليهم صفة أخصائي المعلومات³.

2.1.1.2 التعريف القانوني للمكتبات الجامعية:

أشار إليها المشرع الجزائري من خلال ما جاء في القرار الوزاري المشترك الصادر في 26 ماي 1987 فيما يخص التنظيم الإداري أن المكتبات الجامعية⁴ الذي حدد مكانها ضمن الهيكل التنظيمي الخاص بالجامعة في قسم المصالح المشتركة، واعتبرها مصلحة من مصالح الجامعة الإدارية يترأسها محافظ رئيسي واحد يتكفل بمهام المتابعة والتنسيق مع مكتبات معاهد الجامعة التابعة للهيئة الأم، تتكون من مصالح مختلفة تتولى القيام بجملة من المهام تحت مسؤولية رئيسها، كما أن كل مكتبة تابعة لفروع الجامعة (كلية

¹ محمد أحمد القلع، الحاج إبراهيم. المكتبات الجامعية: التخطيط لتنميتها الشاملة. حوليات المكتبات والمعلومات. (ع. 10)، جانفي 2017. ص. 197.

² السعيد مبروك، إبراهيم. الإدارة الاستراتيجية للمكتبات ومرافق المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2014. ص. 14.

³ المدادحة، أحمد نافع، مطلق، حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. ليبيا: دار الرواد، ط1، 2014. ص 35.

⁴ شابونية، عمر. المنظومة التشريعية لقطاع المعلومات في الجزائر. محاضرات في مقياس تشريعات ومواصفات دولية للمعلومات. قائمة:

جامعة 8 ماي 1945، 2020-2021. متاح على الرابط: <https://elearning.univ-guelma.dz/course/view.php?id=2916>

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

أو معهد) تعتبر مكتبة جامعية، وتسمى بحسب المؤسسة التي تنتمي إليها، مثل "مكتبة كلية" أو "مكتبة معهد" أما المكتبة المركزية، فيكون لديها مكانة خاصة كوحدة رئيسية تتبع الجامعة الأم، ويحدد هذا وفقاً للقرار الوزاري المشترك الصادر في 24 أوت 2004¹.

فالمكتبة الجامعية حسب ما استخلصناه من هذه النصوص التنظيمية هي مؤسسة عمومية علمية تقنية تابعة مكونة لمرافق الجامعة، تقدم مصادر وخدمات المعلومات لدعم البحث العلمي لمجتمع الجامعة، وتنقسم المكتبة الجامعية إلى مكتبات فرعية على حسب موقعها لتشكّل مكتبة مركزية أو مكتبة كلية أو مكتبة معهد، أو مكتبة قسم؛ تتولى كل مكتبة القيام بمهام مختلفة على حسب المصالح التي تكونها، إلا أنها تهدف جميعاً لتحقيق أهداف الجامعة وخدمة البحث العلمي من خلال تقديم خدمات فعالة لمجتمع المستفيدين منها.

3.1.1.2. التعريف الإجرائي

تعد المكتبات الجامعية المحرك الأساسي للجامعة، وذلك لكونها تقوم على أسس علمية ممنهجة ومنظمة بطريقة معينة في تجميع مختلف مصادر المعلومات لتنمية مجموعاتها وحفظها بعد قيام هيكل متكاملة من الأبناء ذوي مهارات وطاقات بشرية مكتيبة مؤهلة، بجملة من الخدمات المباشرة أو الغير مباشرة تقليدية كانت أو حديثة المتعلقة بغاية أساسية تتمثل في كسب رضا مجتمع المستفيدين من طلبة وأعضاء هيئة التدريس وعاملين بها كل من له حق الاستفادة منها، إذ تعمل على تلبية مختلف احتياجاتهم التعليمية والبحثية ومختلف نشاطاتهم العلمية وتقديم كل ما هو جديد ويخص مجال بحثهم كما أنها تعمل على دعم المناهج الدراسية الخاصة بكل جامعة على اختلاف تخصصاتها لكونها تابعة في تأصيلها الهيكلي والموضوعي للجامعة، فهي مؤسسة تابعة وليست مستقلة، وهنا نشير إلى أن إدارة وتمويل المكتبات الجامعية يكون وفق خطة عمل مسبقة التنظيم والمشاورة من قبل إدارة الجامعة الأم التابعة لها، ويمكن تصنيف المكتبات الجامعية إلى ثلاث أصناف أساسية وهي:

المكتبة المركزية: وتكون مكتبة واحدة على مستوى الجامعة مركزية الموقع والتسيير، تضم جميع مصادر المعلومات التي تتوفر عليها الكليات التابعة للجامعة.

مكتبات الكليات: لكل كلية مكتبة خاصة بها، توفر لها مصادر معلومات تخدم فقط مجال بحثها أي تدعم المناهج الدراسية الخاصة بالتخصصات التي تحتويها الكلية، فهي تعمل على تلبية احتياجاتها.

¹- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك مؤرخ في 08 رجب عام 1425 الموافق 24 أوت سنة 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. ج.ر.ع.62.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

مكتبة القسم: وهي مكتبة تتمركز على مستوى كل قسم من الأقسام التي تحتويها الكلية، تعمل على تلبية احتياجات مجتمع القسم أي أضييق من مكتبة الكلية وتقوم بتنمية مجموعاتها من قبل مكتبة الكلية أو المكتبة المركزية أو من خلال الإهداء الذي يقوم به أساتذة القسم، أي لا توجد ميزانية خاصة بها على حدة. ويمكن الإشارة إلى أن جميع هذه التصنيفات المكتبية عند مواكبتها للتحويلات التكنولوجية واستثمارها لمختلف إمكانيات تقنيات المعلومات وشبكات الاتصال ومختلف البرمجيات وبالاعتماد على إطارات بشرية مؤهلة، يمكن أن تقدم خدماتها بطريقة آلية تكنولوجية لتصبح المكتبات الجامعية بالإضافة إلى مفهومها القديم شبكات معلومات متطورة قادرة على التعامل مع مجتمع المستفيدين في البيئة الحديثة، محققة بذلك قفزة في استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات وطبيعة الخدمات والبرامج المكتبية والمعلوماتية المقدمة وبالتالي إضافة خدمات جديدة لها ونشرها على نطاق واسع متخطية الحواجز المكانية والزمانية لنطاق الجامعة طبعا بالمحافظة على كيانها المادي على مستوى الجامعة.

وباختصار فإن المكتبات الجامعية على اختلاف أنواعها ووظائفها ومختلف خدماتها فهي مؤسسة علمية ثقافية، بحثية تعليمية تعليمية، وأساس نجاح وتميز كل جامعة لكون هدفها الأساسي هو دفع عجلة البحث العلمي وتطويره ودعمه مهما كانت صفة من يقوم بعملية البحث ومجال بحثه، كما ننوه أنه لا تنشأ أي مكتبة جامعية في غياب نص قانوني يقر بذلك، فهو الأساس في انشاءها وتنظيمها، تسييرها وتمويلها وإدارة مواردها البشرية فلا يوجد توظيف أو إقرار ميزانية أو تقسيمها، اقتناء مصدر معلومات أو تقديم خدمة دون نص تنظيمي يصدر من قبل من هو مخول بذلك سواء على المستوى المحلي (الجامعة) أو المستوى الوطني (المشعر الجزائري) يوضح، يشرح و يحدد ذلك.

2.1.2 أهداف المكتبات الجامعية

للمكتبات الجامعية أهداف مختلفة منها ما هو متعلق بالغاية الأولى للمكتبة وهي الغاية التعليمية، ومنها ما هو مرتبط بأهداف البحث العلمي وطبعا تحقيق رغبات المستفيدين مهما كانت صفتهم (مجتمع المكتبات) وفيما يلي جملة من النقاط مصنفة إلى ثلاث أقسام أساسية تعود لسياسة الجامعة:

1. أهداف تعليمية:

- لكون المكتبات الجامعية هي مؤسسة تابعة للجامعة فإن هدفها من هدف الجامعة ككل، فهي تعمل على دعم العملية التعليمية من خلال تغطية احتياجات التدريس والمدرسين والطلبة.
- لا تخضع المكتبات الجامعية الجزائرية لمعيار الربح بل إلى معيار المردودية العلمية¹.

¹- قموح، نجية. الجوانب القانونية للمكتبات في الجزائر، وقائع المؤتمر الخامس عشر للاتحاد العربي. مرجع سابق. ص 357.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

- خدمة المناهج التعليمية وهذا من خلال التنسيق لمفردات المناهج التعليمية واختيار أوعية معلومات متوافقة معها.
 - حفظ المعارف والأفكار¹.
 - تهدف المكتبة الجامعية إلى تعليم وتدريب المستفيدين منها على مختلف المهارات المكتبية التي تعينهم وتساعدهم على استغلال مجموعاتها من أجل الحصول على المعلومات لخدمة بحوثهم ودراساتهم.
1. تشجيع البحث العلمي:
- المكتبة الجامعية مركز لتبادل المعلومات والخدمات المكتبية من جميع مكتبات البحث في العالم.
 - المكتبة الجامعية مركز لنشر البحوث العلمية.
 - تعمل المكتبات الجامعية على نقل التراث العالمي من اللغة المحلية وإليها².
2. القيادة الفكرية وخدمة المجتمع:
- تمكن الباحثين من خارج الجامعة الاستفادة من الخدمات المقدمة من قبل المكتبة بعد القيام ببعض الإجراءات الإدارية البسيطة.
 - تنمي شخصية الطالب من خلال تنمية روح المطالعة والقراءة في مختلف مصادرها، وبالتالي تنمية الذات وتحقيق هدف التعليم الذاتي.
 - تتيح المكتبة مختلف الخدمات التكنولوجية عن طريق آليات تكنولوجيا المعلومات وهذا بهدف خدمة مجتمع المستفيدين بأسهل وأسرع طريقة دون بذل جهد أو تكلفة.
 - المكتبة مرفق أساسي للجامعة تستمد دورها من دور الجامعة في المجتمع، لهذا فهي داعمة لها لتحقيق هدفها في خدمته والسهرة على الرقي به وتطويره والولوج به إلى مصاف الدول المتقدمة من خلال تكوين كوادر بشرية مدربة ومثقفة في مختلف التخصصات لتغطية الحاجات التي يحتاجها المجتمع³

1 - Wilson,L.R;M.F.the university library: the organization,administration, and functions of academic libraries .2nd.NEW YORK : coulumbie universty press, 1956.p16

2- حداد، فيصل عبد الله حسين. خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003، ص84.

3- محمد أحمد القلع، إبراهيم. المكتبات الجامعية: التخطيط لتنميتها الشاملة. ع 1. حوليات المكتبات والمعلومات: جامعة افريقيا العالمية: عمادة شؤون المكتبات، 2017، ص 199.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

- توظيف مكتبيين من ذوي الخبرات العالمية والتخصصات الموضوعية.
- تحفيز المكتبيين المميزين للبقاء والاستمرار في تحسين أداءهم والرفع من كفاءة خدمة الجامعة من خلال إيجاد سلم رواتب لهم.¹

3.1.2. خصائص المكتبات الجامعية:

تمتاز المكتبات الجامعية ببعض الصفات والخصائص التي تميزها عن غيرها من المكتبات، وتلك الخصائص هي من جعلتها تكتسب الدور الفعال الذي تقدمه لمجتمع المستفيدين منها وتتمثل أهم هذه الخصائص في:

1. جمهور المكتبات الجامعية محدد²:

تقدم المكتبة الجامعية خدماتها للفئة المنتمة للجامعة وليس لعامة الناس والمتمثلة في أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلبة المنتمين للجامعة التي تحتضن المكتبة، وبظهور المكتبات الرقمية الحديثة فتحت المكتبات الجامعية أبوابها لجميع فئات المجتمع فتحول المستفيدين منها من جمهور محدد إلى جمهور عام ومجهول.

2. المكتبة الجامعية مكان لحفظ وجمع مصادر المعلومات المنتقاة لخدمة النشاط العلمي وأهداف الجامعة:

أي أن ما تحتويه المكتبات الجامعية من مصادر ومراجع معلومات منتقاة وفق سياسة لتنمية المجموعات مسطرة من قبل أعضاء لجنة مهمتها اختيار مجموعات أو مواد مكتبيه في ظل احتياجات المستفيدين.

3. المكتبة الجامعية خلية متناسقة المهام مضبوطة التسيير:

يقوم على تسيير وإدارة وتنظيم المكتبة الجامعية طاقات بشرية مؤهلة علميا وذات مهارات جيدة، فلكل مصلحة أو خدمة القائم عليها والمتخصص فيها فمن يقوم بالخدمات غير المباشرة كالفهرسة والتكشيف واعداد المكنز والملخصات المكتبي المتخصص في ذلك، ويقوم كذلك بضبطها على الرفوف بعد تصنيفها وجردها لتكون سهلة الاسترجاع لتقديم الخدمة للمستفيد في أسرع وقت و أن يقوم بالخدمات

¹- المدادحة، أحمد نافع، مطلق، حسن محمود. مرجع سابق. ص 40.

²- نفس المرجع، ص 51.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

المباشر أيضا من هم كفى على تقديمها إذ تمنح للمورد الذي يتسم بالصفات المناسبة لمنصبه والمتمكن من معرفة احتياجات مستفيديها ومساعدتهم على التوجيه وتلبية رغباتهم وتزويدهم بالمعلومات المطلوبة.

4. النشاط والتفاعل الدائم بالمكتبة الجامعية:

المكتبة الجامعية مكان يتصف بالحركة الدائمة من قبل مستفيديها لكونها في مجتمع يلزم أهله (الباحثين) على البحث الدائم إما لإنجاز دراسات بحثية أو تحضير دروس ضمن البرنامج الدراسي أو من أجل اعداد أوراق علمية للمشاركة في نشاطات علمية أو ورشات وندوات ضمن إطار الجامعة الأم أو جامعات وطنية، وفي فترة الامتحانات نجدها تكتظ بالطلبة من أجل المراجعة لهدف التحصيل العلمي الجيد.

كما ننوه هنا أيضا أن هذه الخاصية تميز المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية وكذلك البيئة الإلكترونية، ففي المكتبات الجامعية في البيئة التكنولوجية أيضا يقاس تفاعلها بعدد الزوار للموقع ونسبة تحميل المراجع... الخ، فقط الاختلاف في طريقة التفاعل إحداها بالحضور الشخصي للمكتبة الواقعية والثاني بالولوج الإلكتروني في الواقع الافتراضي.

5. المكتبة الجامعية متنوعة الخدمات

6. تنوع وتميز مصادر المعلومات بالمكتبات الجامعية وحدثها:

يتميز رصيد المكتبات الجامعية بتنوعه من حيث الشكل والمضمون، فنجد التنوع في الكتب والمخطوطات، المجالات، المجلدات، المطويات، وسائل الإعلام والاتصال المختلفة ومصادر بيبليوغرافية ونجد أيضا من المصادر الإلكترونية الأخرى كالأقراص المضغوطة... الخ إذ أن هذا التميز لا يقف فقط على تنوع شكلها بل في حداثة وتنوع مضمونها أيضا، فنجد العلمية والتكنولوجية والطبية والسياسية والاقتصادية والادارية والاجتماعية وغيرها من المجالات التي تختلف باختلاف مجال تخصص الجامعة.

7. مباني المكتبات الجامعية مدروسة وفق معايير أرغونومية :

تختص مباني المكتبات الجامعية بجملة من المعايير التي تضبطها منظمات دولية بعد دراسات معمقة حول أرغونومية العمال بالمكتبات الجامعية من أجل التحسين من أدائهم والقيام بوظائفهم في جو مناسب لهم من حيث الإضاءة ومكاتب العمل والحرارة والنفوذ والألوان... الخ، وذات الشيء بالنسبة لمجتمع المستفيدين للاستفادة لتوفير لهم بيئة مساعدة ومشجعة على البحث العلمي وتنمية القدرات وتجويد البحوث العلمية هناك.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

2.2. الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية:

إن تنظيم وتسيير المكتبات الجامعية يستوجب أسس وقواعد وخطط وسياسات مدروسة تضعها سلطات وهيئات مؤهلة للقيام بذلك، وأهم هذه الخطط توفير هيكل تنظيمي خاص بالمكتبات الجامعية يكون مبني على أسس متطورة لسد الثغرات والمتطلبات التي يشهدها العصر الحاضر، ويكون شامل لكافة هياكل وإدارات المكتبات ليحدد العلاقة بين تلك الوحدات، ويعرف الهيكل التنظيمي بأنه " أكثر الأساليب التنظيمية إلزامية وشيوعا لكونه يجمع الأعمال المتجانسة في إدارات و وحدات تنظيمية ذات طبيعة خاصة، وتظهر الاتصالات والعلاقات بين الإدارات والأقسام والوحدات ببعضها البعض، وتحدد التبعية الإدارية ومركز اتخاذ القرارات كما أنه يكون (الهيكل التنظيمي) في شكل خريطة أم مخطط"¹، ولا يفوتنا أن ننوه أن لكل مؤسسة أو قسم أو إدارة هيكل تنظيمي خاص بها، يفصل فيه القالب القانوني "نص تنظيمي أو تشريعي" إذ يحدد مهام ووظائف الهيئة المعنية، وكما سبق لنا الذكر أن المكتبات الجامعية الجزائرية تصنف إلى ثلاث أنواع أساسية مكتبة مركزية، مكتبة الكلية، مكتبة القسم، وبالرجوع إلى ما ورد من نصوص تنظيمية فيما تخص تنظيم وتسيير المكتبات الجامعية نجد بداية أن موقع المكتبات الجامعية باختلاف صنفها ضمن الهيكل التنظيمي الخاص بالجامعة ككل ثم يبدأ بالتفصيل فيما حسب كل صنف سنوضحها فيما يلي بالتفصيل ووفق ما جاء في النصوص التنظيمية الخاصة بالجامعات الجزائرية:

1.2.2. الهيكل التنظيمي للمكتبات المركزية:

تعد المكتبات المركزية القطب الأساسي ضمن جميع أصناف المكتبات الجامعية لذلك حددت هيكلتها ضمن هيكله رئاسة الجامعة، حيث يحدد العلاقة بين المكتبة والهيئة التي تنتهي إليها، لإمكانية تحديد نوع رصيدها ومواردها البشرية، الخدمات التي تقدمها، المهام التي تؤديها، ولهذا الشأن سنت السلطة التنفيذية جملة من المراسيم التنفيذية والمذكرات الوزارية، التي سوف نحدد من خلالها الهيكل للمكتبات المركزية لكي تنظم العمل داخل المكتبة لتؤدي عمل المرشد لها وهذا لضمان تأدية وظيفتها على الأساس المطلوب، وفي ذات الصدد نعود إلى ما جاء في المراسيم التنفيذية ومختلف القرارات الوزارية المشتركة التي تناول القانون الأساسي النموذجي للجامعة، فوضح القرار الوزاري المشترك الصادر في 26 ماي 1987² التنظيم الإداري للجامعة والذي قسمه المشرع إلى ثلاثة أقسام رئيسة متمثلة في:

- رئاسة الجامعة.

- داود، سليمان جودي. تعليمات مقترحة للمكتبات الجامعية العراقية. العراق: مجلة الأساتذة. ع 221، المجلد 2، 2017. ص 144.

² - القرار الوزاري المشترك الصادر في 26 ماي 1987.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

- المصالح المشتركة.

- المعاهد.

كما حدد موقع المكتبة الجامعية (المركزية) ضمن القسم الثاني (المصالح المشتركة)، وهو ما نصت عليه المادة 19 من نفس القرار محددة المصالح المشتركة للجامعة متمثلة في:

- مكتبة الجامعة.

- مركز التعليم المكثف للغات.

- مركز الطبع والسمعيات والمرثيات.

- مركز الحساب.

أما فيما يخص هذا التنظيم الذي حددنا من خلاله موقع المكتبة المركزية ضمن هيكلية الجامعة ككل والتي جاءت في قسم المصالح المشتركة، إذ اعتبرتها السلطة التنفيذية في الدولة بأنها عبارة عن مصلحة من مصالح الجامعة الإدارية، إلا أن هذا التنظيم الهيكلي لم يبق ساري المفعول لكونه من أولى القرارات التي عاجت المكتبات الجامعية بصورة واضحة، وأيضا لصدور عددا من القرارات الوزارية والمراسيم التنفيذية المعدلة له، ومن بين هذه النصوص التنظيمية نركز على القرار الوزاري المشترك الصادر في 26 سبتمبر من سنة 2004 والذي حدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة، الكلية والمعهد، ملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة،¹ لكون مواده لا تزال سارية التنفيذ والتنظيم إلى غاية اليوم (السنة المدروسة 2023) في مكتباتنا الجامعية، وحسب هذا القرار نجد أن مديرية الجامعة تتكون من:

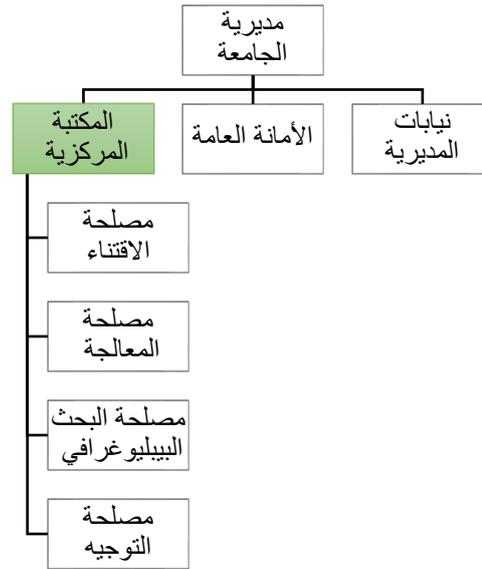
- نيابات المديرية. - الأمانة العامة. - المكتبة المركزية للجامعة.

وحدد موقعها ضمن رئاسة الجامعة وكما اصطلح عليها مديريات الجامعة وهذا يعود لأهميتها ضمن نطاق البحث العلمي والتعليم العالي إذ أن أكبر رصيد متنوع ضمن الحرم الجامعي يكون بالمكتبة المركزية لكونها تضمن كافة المراجع التي تتوفر عليها التخصصات التي تحويها الجامعة، وتتكون من أربعة مصالح أساسية، مصلحة الاقتناء، مصلحة المعالجة، مصلحة البحث البيبليوغرافي، مصلحة التوجيه وفيما يلي مخطط يوضح موقع المكتبة المركزية ضمن الجامعة:

¹ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. القرار الوزاري المشترك الصادر في 26 سبتمبر من سنة 2004 والذي حدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

الشكل رقم (1) يوضح موقع المكتبة المركزية ضمن هيكل الجامعة



2.2.2. الهيكل التنظيمي للمكتبات الكلية:

كما سبق لنا تعريف مكتبة الكلية بأنها تكون ضمن كل كلية تابعة للجامعة، فهي حاضنة لمصادر متخصصة تخدم حسب ما تحتويه هذه الأخيرة من تخصصات، وهذا لتسهيل عملية البحث للمستفيد منها علميا وجغرافيا، وبالتالي تنتقي مصادرها لخدمة المجتمع الذي تضمه الكلية فقط، أي أن مصادرها جزء من مصادر المكتبة المركزية، لذلك لم تستبعد الوزارة الوصية تنظيمها وتسييرها عن ما يخص المكتبة المركزية إذ بنا نجد هيكلتها ضمن ذات القرار الوزاري الصادر سنة 2004 الذي عالج المكتبة المركزية، فمن خلاله يمكن توضيح الهيكل التنظيمي لمكتبة الكلية، حيث جاءت المواد من 22-31 من القرار الوزاري الصادر في 26 سبتمبر 2004¹ محددة الصورة التنظيمية والتوجيهية للكلية متضمنة في فرعها الرابع مكتبة الكلية، فنستنتج من خلاله أن أهمية المكتبة من أهمية المصالح الأساسية المسيرة لها على اعتبارها إحدى المقومات العلمية التي تدعم تجويد الهدف الأساسي للجامعة بها، حيث توضح المواد من 22-31 أن الكلية تتكون من أربعة فروع أساسية تتمثل في:

- نواب العميد. - الأمانة العامة للكلية. - رئيس القسم. - مكتبة الكلية.

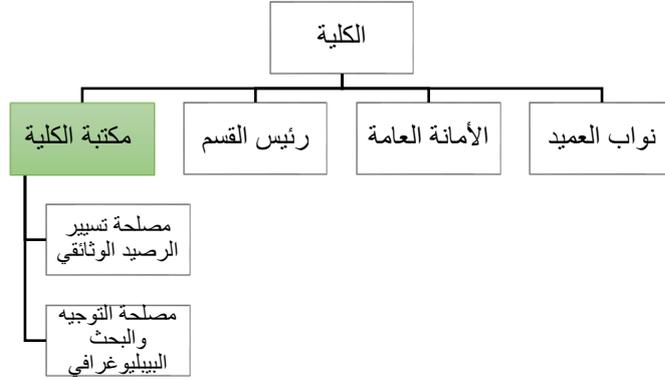
مكتبة الكلية تضم مصطلحين أساسيين يتمثلا في مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي، ومصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي، لتتم عملية تقديم الخدمات المعلوماتية للمستفيدين وتلبية احتياجاتهم البحثية

¹وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرجع سابق. المواد من 22-31.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

والعلمية وتهيئة بيئة مناسبة لهم، في جو منظم ومدروس وموحد في جميع الكليات التي تضمها، لترفع من مستوى جودة التعليم والبحث في الجامعة، وفيما يلي مخطط يوضح هيكل المكتبة ضمن نطاق الكلية:

شكل رقم (2) يوضح الهيكل التنظيمي خاص بمكتبة الكلية.



والجدير بالذكر، ومن مصدر ذات القرار الوزاري¹ أنه توجد من الجامعات منها ما يسير بنظام المعاهد وليس الكليات وبالنظر إلى ما تضمنته المواد من 32-39 نستنتج أنها تسير بنفس تنظيم مكتبة الكليات فمكتبة المعهد هي الأخرى تأتي في الترتيب الرابع من فروع المعهد وتحتوي على مصطلحين هما مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي، ومصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي.

3.2.2. الهيكل التنظيمي للمكتبات القسم:

من المتعارف عليه أنه كل كلية تحتوي على عدد من الأقسام تختلف بحسب التخصصات التي تقوم عليها، ولكل قسم من هذه الأقسام مكتبة به تكون أضيق من مكتبة الكلية، سواء من ناحية الرصيد أو الخدمات أو الكوادر البشرية فهي إحدى المصالح التي يضمها القسم وجدت من أجل توفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، لكي تسهل عملية الإفادة وتلبية حاجيات مجتمعها بصورة دائمة، وإذا أردنا محوريتها في هيكل تنظيمية فنجدها في الدرجة الثالثة من هيكل تنظيم الكلية تضم ضمن مصالح التي تحتويها رئاسة القسم، أما فيما يخص هيكلتها من النصوص التنظيمية فلم نجد من النصوص ما يوضح هيكلها التنظيمية.

3.2 مقومات المكتبات الجامعية

يتطلب نجاح المكتبات الجامعية جهد وعمل منظم ومخطط له وكذلك إمكانيات ومتطلبات مادية بشرية وعوامل عديدة تقوم عليهم لتحقيق أهدافها، والتي ارتبطت بصفة مباشرة برسالة الجامعة من تعليم

¹ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. نفس المرجع، المواد من 32-39.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

وبحث وتثقيف، ودعم لمستفيديها لتلبية احتياجاتهم وهنا ننوه أنه لا يمكن لأي مكتبة أن تكون لها الفرصة في تفعيل هذه الأهداف المختلفة، إلا إذا توفرت على جملة من المقومات الأساسية سنوجز أهمها فيما يلي:

1.3.2. الموقع:

من بين أولى الأساسيات التي تأخذ بالحسبان عند التخطيط لوضع مكتبة جامعية هو موقعها، لكونه من بين العوامل المساهمة بجدارة في تلبية احتياجات المستفيد وكسب رضاه، ولتحقيق ذلك يشترط على الموقع أن يكون:

- في مركز موقع الجامعة ليكون سهل الولوج إليه من قبل المستفيد، أي توضع في مكان يتيح لروادها الاتصال القريب بها بأسرع وقت وأقل الجهد.
- أن تكون قريبة من الخدمات الأساسية للجامعة.¹

2.3.2. البناية:

بناية أو مبنى المكتبات إحدى المقومات التي يركز عليها بالدرجة العالية في أي مؤسسة خاصة إذا كانت هذه الأخيرة معلومانية لها أثرها في بناء الحضارة وكتابة التاريخ، لذلك يجب أن يراعى في تصميم مبنى المكتبات:

- المرونة والدقة في التصميم الداخلي والبساطة في الشكل الخارجي.
- توافر مساحات كافية لتقديم الخدمات والعمليات المكتبية.
- ✓ يجب الاهتمام ومراعاة مرونة المبنى لاحتمال التوسع والتعديل للتكيف مع التطورات المقبلة.²
- ✓ أن تجمع التمازج الحضاري بين البعد العلمي والفني والتكنولوجي.

3.3.2. التجهيزات:

فهنا يمكننا تقسيمها إلى التجهيز المادي والتأثيث بما في ذلك طاولات، رفوف، مقاعد للمطالعة، تأثيث خاص بالاستقبال، وبنوك الإعارة، وآخر مخصص لقاعات المعالجة ومكاتب للموارد المسيرة للمكتبة، كل هذا لا بد أن يكون وفق الشروط المتعارف عليها في المعايير الدولية كمنظمة ISO و IFLA وغيرها من المعايير التي تناولت شروط مبنى المكتبات وتأثيثه وهذا لكي يكون مريحا ومناسبا لأرغونمية

¹ - الزاخي، سميرة. مرجع سابق. ص 146.

² - عماري، نعا. تحسين أداء المكتبة الوطنية الجزائرية وتطوير مقوماتها المكتبية: رؤية وتصور مقترح. مجلة دراسات و أبحاث، م 13، ع2، مارس 2023. ص 440.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

العمل المكتبي والبحث العلمي وكذلك أمننا لهم، كما يتسنى لنا أن التأثيث المكتبي لا بد أن يكون حافظا لمقتنيات أو للمجموعات المكتبية ومقاوما للأضرار والحوادث التي يتعرض إليها كالحرائق ..الخ؛ أما النوع الثاني من التجهيزات فيكون متعلقا بالتجهيزات التكنولوجية، التي تؤثر على عمل المكتبي وتساعد في أداء مهامه من حاسبات آلية، طابعات، مساحات ضوئية، أقراص ضوئية ومغناطسية...الخ، تجهيزات برمجية كمختلف برمجيات تسيير العمل المكتبي ومختلف برمجيات الأمن المعلوماتي ...الخ، إذ أصبحت هذه المعدات التقنية والتكنولوجية في العصر التكنولوجي الذي نعيشه اليوم، من بين أبرز مقومات المكتبة وخدمة المستفيد لكونها تعمل على تسهيل الوصول إلى المعلومات وإتاحتها وبالتالي التعليم الجيد من خلال تقديم خدمة فعالة له.

4.3.2. الإدارة:

من غير الممكن أن تقوم أي مؤسسة من دون إدارة لكون مختلف الوظائف التي تنفذها المكتبة الجامعية تحتاج في تنظيمها وأدائها لإدارة ذات أساليب ونظم واضحة تحقق الأهداف المحددة لها، لهذا لا بد عليها من تسطير نمط إداري محكم يتناسب مع ما تقدمه من خدمات ويكون بمثابة المنظم الأساسي لمختلف الهياكل المكونة للمكتبة من مكتبيين وإداريين ومستفيدين وعاملين مهنيين أي جميع الموارد البشرية داخل المكتبة، وبالتالي تنظيم وتحديد دور كل فرد بها، وهنا نعيد التذكير بأهمية الإدارة كإحدى المقومات الأساسية للمكتبات الجامعية.

5.3.2. الموارد البشرية:

يعد العنصر البشري هو الآخر من أهم المقومات في المكتبات الجامعية وهو ما يصطلح عليه بالطاقات البشرية أو الموارد البشرية والقوى البشرية، فمهما اختلفت تسميته فلا نقاش في كونه المحرك والمحدد الأساسي لتحقيق أهدافها وإنجاحها من خلال تأدية مهامه التي تتمثل في خدمة المستفيد بالدرجة الأولى فكلما ارتفعت كفاءة وجودة أداءه، ارتفعت الفعالية مما يؤدي إلى الارتقاء بجودة المكتبة، ولهذا فلا بد من الاهتمام بهذه الطاقات البشرية والارتقاء بها لتحقيق الأهداف المرجوة من المكتبة الجامعية، ومن الضروري أن تكون مؤهلة علميا من خلال الحصول على شهادة علمية بالتخصص والدرجة المطلوبة للوظيفة في المكتبة، وفتيا يتمكنه على المعالجة الفنية وجميع المهام المتعلقة بمعالجة الوثيقة المعلوماتية وكذلك إمكانية أداء الخدمة من خلال التعامل مع المستفيد بالصفة المطلوبة، أما تقنيا فهذا عن طريق التعامل مع الآلات التكنولوجية والبرمجيات ما تعلق بها من نظم للتسيير والمعالجة ومختلف تكنولوجيات المعلومات الحديثة في مجال المكتبات، كما تحمل هذه القوى البشرية بعض الصفات والقدرات التي تميزها عن غيرها من أهم هذه الخصائص ما يلي:

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

- الموارد البشرية هم السبيل لتحقيق الميزة التنافسية عن طريق كسب ولاء والتزام العاملين وإيجاد الثقة والاحترام والعلاقات التبادلية بين الإدارة والعاملين.
- نشر ثقافة الإدارة المشاركة في القرار والعمل بروح الفريق والاتصالات.
- تمكنهم من مواجهة تحديات المستقبل عن طريق تدريبهم ورفع مهاراتهم وتحفيزهم للتنمية الذاتية.
- مرونة الموارد البشرية للتأقلم والتعامل مع الاوضاع والمواقع والظروف التي تكون فيها المكتبة¹.

6.3.2. الميزانية:

الجانب المالي هو الأساس الأولي للتطبيق وتسيير وتحقيق أهداف المكتبة ولوجود المكتبة في حد ذاتها، فالميزانية تعد من بين أولى المقومات الضرورية للمكتبات حتى تؤدي وظائفها تفي باحتياجاتها وتقتني مجموعاتها... الخ، لذلك لا بد أن تكون وفق نظام مستقر ومنظم ومدروس ووفق سياسة منهجية حددتها القاعدة القانونية.

7.3.2. المجموعات المكتبية:

وهو ما تقوم عليه المكتبة من مصادر معلومات باختلاف نوعها وتخصصها وشكلها ولغتها وحجمها، تختلف هذه المصادر باختلاف مجتمع الذي تنتمي إليه المكتبة الجامعية من تخصص وعدد المستفيدين من أساتذة وطلبة وموظفين، حيث تنمي مجموعتها بالاستناد إلى احتياجات مستفيديها لتلبية رغباتهم ودعمهم في مختلف بحوثهم العلمية ولسد فجواتهم التعليمية في برامجهم الدراسية.

4.2. خدمات المكتبات الجامعية:

كل مؤسسة قائمة على تقديم منتج لزبونها مقابل أرباح معينة، إلا أن مؤسسات المكتبات والمعلومات تختلف في أنواع منتجاتها، ومنتجات المكتبات الجامعية هي تقديم خدمة ذات ربح معنوي يتمثل في كسب رضا المستفيد، فلكل خدمة دورها وأهميتها في إفادة المستفيد وتلبية احتياجاته، لذلك سن تناول فيما يلي بعض التعاريف المختلفة لخدمات المعلومات والمكتبات وأهميتها وطبعا لتقديم هذه الخدمات لا بد من متطلبات ضرورية تدعم تقديمها بفعالية جيدة.

¹ - بن عبد العزيز المعشوق، منصور. المدخل المهني لإدارة الموارد البشرية النموذجية: المفهوم والرسالة وعلاقات الاستخدام. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية. 2011. ص35.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

1.4.2. تعريف خدمات المعلومات والمكتبات:

عند ذكر إحدى مؤسسات المعلومات وبالأخص المكتبة يتبادر بالذهن مباشرة تقديم الخدمة المعلوماتية فهي من أهم وظائفها، فالغاية الأولية لوجود أي مكتبة هي تلبية احتياجات المستفيد بتقديم خدمات متنوعة لمستفيديها، إما بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، فالخدمة هي عملية معنوية غايتها إفادة المستفيد بطرق مختلفة لذلك قبل التوجه إلى وضع مفهوم لخدمات المعلومات والمكتبات نحدد أولاً مفهوم الخدمة لنتطرق من خلاله لمصطلح خدمات المعلومات والمكتبات.

1.1.4.2. تعريف الخدمة:

تعد الخدمة منتج غير ملموس ويمكن أن يتعلق بمنتج ملموس تنتهي صلاحيتها (الخدمة) في حين تقديمها، فهي مصطلح يشير إلى عمل ما يقوم به المسؤول عنها للمستفيد منها وفق آليات منظمة ومدروسة كما تكون إما بمقابل مادي أو غير مادي، حيث اعتبر كل من P. Eiglier و E. Langeard أن الخدمة تنتج كنتيجة للتفاعل بين ثلاثة مكونات أساسية: المستفيد أو المتلقي للخدمة، الإمكانيات المادية اللازمة لتوفير وإنتاج الخدمة والموارد البشرية المؤهلة لتقديم وتسليم الخدمة، فالخدمة لا تتحقق إلا بتوفر هذه العناصر الثلاثة، وحسن تفاعلها وتنسيقها بما يحقق الهدف المنشود من الخدمة وهو إشباع حاجة المتلقي أو المستفيد¹، فنتنتج هنا أن عناصر إنتاج الخدمة هي ثلاث المستهلك والإمكانيات المادية والعاملين، وإذا أسقطنا هذا على المؤسسات المكتبات فنجد الزبون هو المستفيد (مجتمع المكتبة)، الإمكانيات المادية هي مقومات المكتبات وقد تم ذكرها سلفاً في عنصر مقومات المكتبات الجامعية والعاملين هم المكتبيين بها، ومن بين خصائص الخدمة حسب كوتلر تكون من قبل طرفين عدم الملموسية، عدم الملكية وهذا من خلال تعريفه للخدمة بأنها " أي نشاط أو انجاز أو منفعة يقدمها طرف ما لطرف آخر، وتكون أساساً غير ملموسة ولا ينتج عنها أي ملكية"².

2.1.4.2. خدمات المعلومات والمكتبات:

تضاربت التعاريف والآراء حول مفهوم خدمات المعلومات والمكتبات لكونها من المواضيع التي حظيت باهتمام الكثير من الباحثين إذ نجد ملفيل دوي "Melvil Dewey" يعرف الخدمة المكتبية، أنها "أحسن قراءة لأكبر عدد من المراجع بأقل تكلفة"³، أي أن الخدمة المكتبية هي تقديم أحسن معلومة من بين المراجع

1- EGLIER Pierre, LANGEARD Eric. **Servuction : le marketing des services**. Paris : EDISCIENCE International, 1987.P.16.

2- العلاق، بشير. **تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في الأعمال: مدخل تسويقي**. عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 2000. ص130.

3- غانم، نذير. **الخدمات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة**. أطروحة دكتوراه،

1م. جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر. 2010. ص147.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

التي تتوفر عليها المكتبة للمستفيد بدون بذل جهده أو إسراف وقته في قراءة عدد كبير من المراجع، هنا يبرز دور المكتبي في تقديم المرجع المناسب لكونه على دراية بما تحتويه مختلف أوعية المعلومات بالمكتبة، والذي يلبي الحاجة التي يرغب بها المستفيد في أقل وقت وبدون بذل مجهود منه، ونفس التوجه إلى إليه برتران كالونج حين عبر عن "الخدمة المكتبية هي تشجيع التواصل والالتقاء بين الجمهور والمجموعات المكتبية"¹، أي أن الخدمة المكتبية تتمثل أيضا في السماح للمستفيد بالحصول على مرجع بالمكتبة وتشجيعهم على الاحتكاك بها للاستفادة من ما تحتويه من مصادر معلومات، أما حشمت قاسم فقد برز أهمية خدمات المعلومات في ذكره "دوناإتاحة خدمات المعلومات للمستفيد لن يكون هناك مبرر لما تقوم به المكتبة من نشاطات أخرى"².

فالخدمة المكتبية هي مختلف الجهود التي تقوم بها الكوادر البشرية القائمة على المكتبة من طاقم إداري ومكتبيين، وذلك من خلال مختلف العمليات العلمية والفنية والإدارية، وهذا من أجل اقتناء مختلف مصادر المعلومات التي تكون منتقاة وفق سياسة تنمية المجموعات، ومعالجتها وتنظيمها وتسييرها وحفظها، من أجل إتاحتها للمستفيدين ومساعدتهم على الحصول عن المعلومة التي يحتاجونها ضمن ذلك الكم الهائل من المصادر المتوفرة لكون المعلومة متوفرة وبشكل واسع، لكن سبل الحصول عليها هو الغائب فالخدمة المكتبية تنير للمستفيد سبيل التوصل إليها بدون جهد أو تعب، كما أن خدمات المكتبات هي عملية تفاعل بين جميع الإمكانيات المادية والبشرية والمالية والتكنولوجية التي توفرها المكتبة من أجل مساعدة المستفيد للوصول إلى المعلومة المناسبة لاحتياجاته، وبالشكل الذي يلائمه وبالطريقة التي تساعد له لتحقيق المعرفة المرادة من خلال طلب هذه الخدمة وبأقل جهد وأسرع وقت ممكن من أجل كسب رضاه وتحقيق مبدأ فعالية الخدمة مما يؤول بها تحقيق الجودة بالمكتبة، وبالتالي المحافظة على كيانها وحيازتها على منصب الريادة بين مثيلاتها من المكتبات، فبتحسين الخدمة تحقق الفعالية وتحسن صورة المكتبة مما يؤدي إلى تجويدها.

2.4.2. أهمية خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية:

تكمن أهمية خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية فيما يلي:

- توفير مصادر المعلومات التي تلي احتياجات المستفيدين.
- الإحاطة السريعة بمصادر المعلومات من قبل المستفيد.

¹ - CALENGE, Bertrand. Accueillir, orienter. informer : L'organisation des services aux publics dans les bibliothèques. Paris : Ed. Du Cercle de la Librairie, 1996. P. 20.

² - حشمت، قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: مكتبة غريب، 1984. ص 7.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

- متابعة وفهم احتياجات المستخدمين التي تتغير تبعاً لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات.
 - مراعاة الدقة في تقديم المعلومات المناسبة.
 - المساعدة على تخطي الحواجز اللغوية للباحثين بتوفير المعلومات باللغة التي يعرفها الباحث.
 - مساعدة المستخدمين للوصول للمعلومة المراد الحصول عليها من خلال تقديم المعلومات الملائمة لاحتياجاتهم.¹
- إضافة إلى ما تناوله المرجع السابق نشير إلى أن أهمية خدمات المعلومات في المكتبة لا تقتصر فقط على النقاط السالفة التي نلاحظ أنها ركزت على أهمية الخدمة بالنسبة للمستخدم في حين أن أهميتها بالنسبة للمكتبة كخلية معلوماتية داخل الجامعة تبرز من خلال:
- الرفع من مصب المكتبة ووضعها ضمن جو المنافسة بين مثيلاتها من خلال الخدمات التي تقدمها للمستخدم.
 - تقديم خدمة بمستوى الجودة المطلوب يؤدي إلى استقطاب الجمهور اليها مما يرفع من كفاءة المكتبة ويحسن من صورتها.
 - تلبية احتياجات المستخدم ورغباته المعرفية بما يدعم بحوثه العلمية وهذا يجعل من المكتبة عنصر فعال في دعم عملية البحث العلمي بالجامعة.
 - ما تقوم به المكتبة من إجراءات والتي تعد خدمات غير مباشرة من خلال جمعها أو اقتناءها للإنتاج الفكري المشتت جغرافياً والمتعدد شكلاً ومضموناً ولغة، كل هذا من أجل توفير المعلومة التي يحتاجها المستخدم بأقل وقت وجهد وبأسهل الطرق.
 - استخدام مختلف تكنولوجيا المعلومات في تقديم خدمات بآليات حديثة ومتطورة للمستخدم، وذلك لمواكبته للتطورات التكنولوجية التي تعيشها المعلومة في العصر الحديث.

3.4.2. المتطلبات الأساسية لخدمات المعلومات الفعالة:

انطلاقاً من كون خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية تحمل في طياتها أهداف وغايات أساسية تسعى لتحقيقها من بين أهم غايتها (تحقيق الفعالية من خلال تقديم خدمات ذات مستوى جيد للمستخدم)، فإن التحول نحو الفعالية في تقديم الخدمات للمستخدم يعكس مدى سعي المكتبة والهيئة الأم التي تتمثل في الجامعة لإيجاد الحلول اللازمة لتحقيق هذا، وذلك لمواجهة مختلف التحديات الاجتماعية

¹ - محمد بن سعد الشويبر، خولة. خدمات الوثائق: في المكتبات ومراكز المعلومات بمدينة الرياض. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2013. ص44.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

والاقتصادية والسياسية التي تواجهها، وكيفية الحفاظ على كيانها ضمن جو المنافسة مع مثيلاتها من المكتبات التي تعمل على تحقيق الفعالية في خدماتها مما يؤهل بهل لتحقيق جودة المؤسسة، وأيضا الاستجابة للسياق المحيط من متطلبات وتوقعات المستخدمين .

وبناءً عليه، نجد أن تقديم خدمات المعلومات فعالة بالمكتبات الجامعية يستدعي توافر مجموعة من المتطلبات من بينها ما أشار إليه "عمر أحمد الهمشري"¹، والتي سنحول تحديدها فيما يلي:

- ميزانية كافية: أي عند تقسيم الميزانية لابد من مراعاة كافة احتياجات المكتبة لتوفير خدمة فعالة ومناقشة هذه الاحتياجات وتحديد الميزانية اللازمة لكل منها.
- مجموعة غنية من مصادر المعلومات تتناسب مع حاجات المستخدمين المعلوماتية.
- موارد بشرية مؤهلة ومدربة على تقديم هذه الخدمات.
- التشبيك مع قواعد البيانات وبنوك المعلومات من خلال تطبيقات نظم الاتصال المباشر وشبكات المعلومات وخاصة الانترنت.
- تسهيلات مادية مناسبة: (قاعات مطالعة، أثاث، أجهزة،... الخ)
- مناخ تنظيمي مناسب يساعد على تقديم هذه الخدمات: ويدخل ضمن هذا المناخ التنظيمي كل ما تعلق بتنظيم المكتبة الجامعية ابتداء مما يصدر عن الجهات العليا الوصية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من نصوص تنظيمية هادفة لتنظيم وتسيير المكتبة الجامعية ثم المجلس العلمي بالجامعة وما يقرره من قرارات وتعليمات تخص معالجة مختلف مشكلات المكتبة وتضع لها حلول، لتأتي في قاعدة الهرم إدارة المكتبة التي لها الدور الفعال في خلق مناخ تنظيمي مناسب من خلال سهرها على تسيير المكتبة وتطبيق مختلف النصوص التنظيمية التي تهدف لتحقيق خدمات حسنة وفعالة بالمكتبة.
- تدريب المستخدمين.
- إدارة ناجحة وفعالة.

4.4.2. أنواع خدمات المكتبات الجامعية:

إن تقديم الخدمة للمستخدم هو الهدف الأساسي لوجود المكتبات، حيث أن هذه الخدمات لها علاقة واضحة بأهداف الجامعة إذ نجدها مصممة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة غايتها الأساسية هي تعزيز وتسهيل الاستخدام الفعال لكل المعلومات التي تحتويها المكتبة باختلاف نوعها وشكلها وطرق تقديمها لهذا سنوضح في العنصر الموالي أنواع خدمات المكتبات الجامعية والتي تتمثل بداية في:

¹ - أحمد همشري، عمر. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. ط1، عمان: دارالصفاء للنشر والتوزيع، 2008. ص 297.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

1.4.4.2. خدمات غير مباشرة:

ويقصد بالخدمات غير المباشرة الخدمات التي لا تتعامل بصفة مباشرة مع المستفيد إلا أن هدفها الأساسي هو تلبية احتياجاته بما يحقق رضاه لكن بطريقة غير مباشرة ومن أبرز هذه الخدمات نجد:

1. التزويد:

يعد التزويد إحدى العمليات الأولية والأساسية التي تهتم بها المكتبة الجامعية لكون هذه العملية تهتم بتوفير أوعية المعلومات أو بمصطلح أدق المواد المكتبية، وتتم هذه العملية بما يتوافق مع سياسة التزويد المعمول بها داخل المكتبة، وذلك يكون وفق ميزانية المكتبة والنصوص التنظيمية التي تسيّر تقسيمها وفي ذات التوجه يعرف ربيعي مصطفى عليان وأمين النجدادي عملية التزويد أنها "توفير مصادر المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة أو مركز المعلومات من خلال الطرق المختلفة وذلك من أجل تطوير مقتنياتها ومجموعات بهدف تقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية أفضل للمستفيدين"¹.

ولعملية التزويد قسم خاص بها في المكتبات الجامعية ويعد من أهم الأقسام لكونه هو المسؤول عن تطوير المجموعات المكتبية بكافة أشكالها وهو ما أكدته المشرع الجزائري في نصه التنظيمي المعلن في القرار الوزاري المشترك الصادر في 24 أوت 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة حيث جاء في ترتيبه لمختلف مصالح المكتبة أن أولى المصالح المكونة للمكتبة المركزية الجامعية هي مصلحة الاقتناء (التزويد) وكلفها بتولى مهمة اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالاتصال مع مكتبات الكليات والمعاهد وكذلك إيداع بطاقة الرسائل والمذكرات لما بعد التدرج، لتأتي بعدها بقية المصالح الأخرى التي تتولى تقديم الخدمات لمكتبة الجامعة، فعملية التزويد هي تقنية محددة بإجراءات مضبوطة ومسطرة من طرف المكتبي من الجهات الإدارية والمالية على المستوى الداخلي أي على مستوى الجامعة وتتمثل أهم هذه الإجراءات في²:

- تحديد الميزانية المخصصة لعملية التزويد مع التفصيل لكل كلية على حدى.
- دراسة احتياجات المستفيدين.
- القيام بعملية اختيار المواد المكتبية والتي تتم من طرف لجنة مشكلة من أعضاء هيئة التدريس، العاملون في المكتبة بشكل عام وبقسم التزويد بشكل خاص، الهيئة الإدارية بالجامعة أو الكلية، عينة من الطلب بمختلف اتجاهاتهم وتخصصاتهم ومستوياتهم، ثم يتم تجميع هذه الاختيارات

¹- ربيعي مصطفى، النجدادي، أمين. مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2005. ص 108

²- بن ضيف الله، نعيمة. محاضرات غير منشورة في مقياس تنمية المجموعات. قالمة: جامعة 08 ماي 1945. 2020..

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

لإعداد الطلبي، ومنه إعداد أوامر التزويد للناشرين بالأمر المباشر، أو أثناء فترة المعرض الدولي للكتاب، أو من خلال التزويد الإلكتروني عبر المواقع الخاصة بذلك.

- عملية الاختيار تتم من خلال قوائم الناشرين أو من الناشرين مباشرة.
- بعد تحضير قائمة الطلبيات وإرسالها من طرف الأمر بالتزويد للناشرين يتم تسليم الكتب مباشرة للمكتبات.
- وبعد القيام بالإجراءات السابقة من قبل القسم لابد من تحديد الطريقة المناسبة لعملية التزويد من قبل مسؤولي المكتبة وفيما يلي طرق عملية التزويد:

أ- الشراء: وهو المصدر الرئيسي لتوفير معظم المقتنيات بالمكتبة وتتوقف أهميته على حجم المبالغ المخصصة لشراء أوعية المعلومات والتي تكون من ميزانية المؤسسة الأم (الجامعة)، وباعتبار هذه الأموال تابعة للميزانية العامة فإن صرفها أيضا يخضع لقانون الصفقات العمومية، أما بخصوص طريقة الشراء التقليدية فهناك طريقتين، "الشراء المباشر"، الذي يتم التعامل بدون تسليم النماذج وانتظار الإرجاع عليها لتسليم الطلبيات، ونذكر منها الشراء من المؤلفين مباشرة دون وسيط حيث تسلم الطلبيات مباشرة مع الدفع في المقابل، الشراء من دور النشر مباشرة وحتى من الموزعين، باعة الكتب والمكتبات. الخ، أي أن عملية الشراء تتم بطريقة فورية ومباشرة، أما الطريقة الثانية فهي "الشراء غير مباشر" ونعني بها استخدام النماذج وإرسال طلبيات الشراء بالطرق التقليدية، كالبريد العادي أو الفاكس والقيام بمتابعتها والتحقق منها، إلى أن تصل الطلبيات وتكون بعد اختيار المكتبات مجموعة من الوكلاء أو الوسطاء للقيام باقتناء الطلبيات حيث تختلف طرق تقديم الطلبيات باختلاف أنواع هذه الأخيرة نذكر منها: الطلب العادي، الطلب المستمر، الطلب المستعجل، الطلب بعد الاطلاع والفحص الجيد للمواد.¹

ب- التبادل: تم وضع تعريفات متعددة لمصطلح التبادل ووضعت له دلالات كثيرة لدى المختصين في مجال المكتبات والتوثيق وذلك طبعا بناءً على وجهة نظر كل باحث إلا أنه في مجملها تدل على مفهوم واحد، وهو أن عملية التبادل هي إحدى مصادر التزويد في المكتبات تتم من خلال اتفاق أو عقد بين مكتبتين أو أكثر يتجسد هذا التبادل في مختلف أوعية المعلومات سواء كانت مطبوعات، كتب، مجلات، مجلدات، أدب رمادي، لكن دون مقابل مالي، شرط أن تكون المكتبة في غنى عنها، والأخرى في حاجة إليها ولا تستطيع

¹ - عليان، ربيعي مصطفى، المومني، حسن أحمد. أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي. عمان: جدار الكتاب العالمي، عالم الكتاب

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

اقتناءها بطريقة أخرى¹، لهذا يعتبر التبادل أحد أنشطة التزويد الهامة التي تقوم بها المكتبات الجامعية لتنمية مجموعاتها، إضافة إلى ما له من أهمية في تدعيم علاقات الاتصال والتعاون والدعم بين المكتبات. لكي تتم هذه العملية في الظروف الجيدة لابد أن تمر عملية التبادل ببعض الخطوات الأساسية، التي تختلف حسب نوع المكتبة، وأهم هذه الخطوات تتمثل في:

أ- حصر المواد المتوفرة لدى المكتبة لإجراء عمليات التبادل ويرتبط نجاح هذه العملية كمورد أساسي لتنمية رصيد مكتبة أخرى على ما يتوافر للمكتبة من مواد مكتبية قابلة للتبادل، فبالتالي أولى الخطوات هو إهداء قوائم بالمواد المتاحة للتبادل، وهذا لتفعيل نشاط التبادل.

ب- تحديد الجهات المناسبة للتبادل معها.

ت- اتفاقية التبادل بعد أن تعد المكتبة قائمة الرصيد القابل للتبادل وتعلن أن لديها من الرصيد ما هو مناسب لاستثماره في هذه العملية وبعد تحديد الجهات التي يمكن أن تتبادل معها، ترسل خطابات للجهات المعنية بالتبادل تتضمن هذه الخطابات ثلاث نقاط أساسية، نوع المواد التي ترغب المكتبة في الحصول عليها (تختار من قوائم التبادل)، المطبوعات التي يمكن أن تقدمها في المقابل، والقواعد والبنود التي تحكم عملية التبادل بين الطرفين أو المكتبتين² وفي الأخير فإن عملية التبادل لها العديد من الأهداف الإيجابية كالتقليص من الأعباء عن ميزانية المكتبة مع التطوير من مجموعاتها بالمواد النادرة التي يصعب اقتناؤها، أيضا إذا كان التبادل دولي أو بين مناطق مختلفة فإنه يحقق الاطلاع على ثقافات وإنجازات المناطق الأخرى ويربط علاقات متميزة مع هيئات أخرى في المجال، بالرغم من كل هذه المزايا ونص النصوص التنظيمية عليها إلا أن الملاحظ في بلادنا هو توجه مكتباتنا الجامعية إلى تنمية مجموعتها بالاعتماد على الشراء بنسبة كبيرة.

ث- الإهداء: يعتبر الإهداء مصدر أساسي لتنمية المجموعات المكتبية، لكون هذه العملية تتمثل في إهداء المؤلفين نسخا من انتاجاتهم الفكرية للمكتبة مجانا، أو قد يكون مصدر هذه الإهداءات من هيئات أو مؤسسات أو مكتبات أو ناشرين للدعاية من أجل الترويج عن منتجاتهم الفكرية، وفي بعض الأحيان يكون الإهداء من قبل أشخاص يرغبون في التطوع بجزء من مكتباتهم الخاصة أو يوصون بذلك بعد وفاتهم³، كما تكون هذه العملية بدون مقابل مالي، لكون عملية الإهداء لا تقتصر فقط على الرصيد الفكري فيمكن أن يكون مواد مادية أو مبالغ مالية، أما الاستهداء هو طلب الإهداء من قبل إحدى المصادر المذكورة سلفا

¹ عمر محمود، عبد القادر الرفاعي. الإهداء والتبادل ودورهما في تنمية مجموعات المكتبات الجامعية: دراسة حالة مكتبة أم درمان الإسلامية. رسالة ماجستير؛ السودان: جامعة أم درمان، 2005. ص 52.

² مرجع سابق، ص 63.

³ لصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات. عربي-إنجليزي. عمان: كنوز المعرفة، 2010. ص 34.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

مكتبة، أشخاص... الخ؛ فعملية الإهداء تساهم في خفض بعض التكاليف المالية للمكتبة وإثراء رصيدها وطبعاً توطيد العلاقات بين الجهات المتهادات.

ج- الإيداع: هو مصدر أساسي لتزويد المكتبات الجامعية بالأدب الرمادي، حيث تضع الدولة نصوص تنظيمية وتشريعية تلزم فيها الباحثين بإيداع نسخ مجانية من رسائلهم وأطروحاتهم للمكتبة، بموجبه يتم جمع المؤلفات العلمية الأكاديمية في مختلف الجامعات، وهو مصدر وطريقة لإثراء وتنمية مجموعات المكتبة الجامعية، حيث تعد جهوداً علمية تضيف حقائق جديدة للمعرفة الإنسانية تعالج معلومات تختلف عما يتم معالجته في المصادر التي يتم اقتناؤها بالطرق الأخرى، وتخضع للإشراف والتقييم من قبل لجنة علمية مختصة في الموضوع¹.

وفي الأخير من منطلق أن الهدف الأساسي للمكتبات بصفة عامة والمكتبة الجامعية بصفة خاصة هو تنمية مجموعتها المكتبية وتطويرها وتنويعها وتجويدها لخدمة المستفيد وتلبية احتياجاته، وكذلك لتنشيط العملية التعليمية بالجامعة، وتوفير المواد المكتبية التي تدعم البحث في مختلف عمليات البحث العلمي التي يعنى بها، وهذا ما يبرز أهمية خدمة التزويد التي تعد بمثابة المحرك الأساسي لبقية الخدمات التي تقوم بها المكتبة، لذلك نجد أن هذه الخدمة يشترك فيها فئات مختلفة من مجتمع الجامعة (أكاديميا ومهنيا) من خلال الإجراءات التي تتبعها هذه العملية خاصة في مرحلة الاختيار والانتقاء، وما يليها من خطوات أخرى لأن تصل لمرحلة الحصول على المواد المكتبية بمختلف الطرق شراء، تبادل، اهداء، وايداع قانوني؛ فهنا تجدر بنا الإشارة إلى أن إجراءات عملية التزويد في المكتبة الجامعية تختلف عن أنواع المكتبات الأخرى في بعض الإجراءات ليس كلها، ويبرز الاختلاف في أعضاء لجنة الاختيار، طريق تقسيم الميزانية، نوع الرصيد يختلف حسب أهداف المكتبة وتخصص المستفيدين والمناهج الدراسية التي تسعى المكتبة لدعمها. لذلك فان عملية التزويد تستوجب سياسة مضبوطة جيداً من قبل أعضاء قسم التزويد من أجل توفير خدمة ذات جودة عالية للمستفيد ومراعية لكافة احتياجاته.

2. الفهرسة:

وهي خدمة فنية يتم من خلالها اعداد واخراج الفهارس، فهي إعطاء وصف حول الوعاء المرجو معالجته، بغرض تسهيل الوصول إليها من طرف المستفيد وفي ظل هذا الطرح عرفها خليفة شعبان عبد العزيز² بأنها أداة أساسية في سياق العمل المكتبي، حيث تسهم في تنظيم وترتيب المواد المتواجدة في المكتبة بطريقة منظمة وفعالة، يتم ذلك من خلال إعطاء وصف دقيق للمواد على مستوى الخصائص الخارجية

¹- عليوي، محمد عودة، المالك، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 2006، ص 50.

²- خليفة، شعبان عبد العزيز. قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى. الرياض: دار المريخ (د. ت. ص) 10.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

مثل عنوان الكتاب وتفاصيل المؤلف، بالإضافة إلى الوصف الداخلي الذي يشمل تفاصيل المحتوى. يهدف هذا الوصف الدقيق إلى توفير صورة شاملة ومفصلة للمواد، مما يجعل من السهل على المستخدمين الوصول إليها وتحديد مكانها في المكتبة بدقة، يُسهم هذا النهج في توفير الوقت والجهد للباحثين ويعزز فعالية البحث والاسترجاع في سياق الاستفادة من الموارد المكتبية.

في حين عرفها ربيعي مصطفى عليان¹ على أنها عملية تحديد المسؤولية عن وجود كتاب أو مادة مكتبية محددة تتضمن بيان الملامح المادية والفكرية لتلك المواد، إضافة إلى إعداد التسجيلات الخاصة بها وترتيبها وفق نظام معين، تهدف إلى تسهيل وصول القارئ إلى المعلومات المطلوبة بكل يسر وسهولة. يتضمن هذا العمل الدقيق تفصيل المعلومات الخاصة بالمصدر، مثل العنوان والمؤلف، إلى جانب التركيبة الفكرية للمواد، وذلك لتوفير نظام تصنيف فعال. يهدف هذا النهج إلى تحسين تجربة البحث والتصفح للقراء، ويعكس الاهتمام بتنظيم البيانات بشكل يسهم في تحسين جودة الخدمة المكتبية.

فمن خلال هاذين التعريفين وما سبق لنا من معارف خلال مختلف فترات التكوين يمكن استخلاص أن هناك نوعين رئيسيين من الفهرسة:

أ- الفهرسة الوصفية: تتعلق بالوصف الظاهري للوعاء الفكري أو المادة المكتبية، مهما كان شكله دورية، مجلة، كتاب، موسوعة... الخ، أي بالاعتماد على صفحات الغلاف أو الصفحة الأخيرة من أجل استخراج بيانات حقول البطاقة الفهرسية وذلك بهدف توفير وصف ظاهري دقيق للوعاء، مما يسهل على المستخدمين تحديد المادة والوصول إليها بسرعة.

ب- الفهرسة الموضوعية: يرتبط هذا النوع من الفهرسة بمحتوى المؤلف وتركز على وصف مضمونه المادة بدقة، إذ يشمل هذا وصفًا دقيقًا للمحتوى الفكري للمادة، مما يتيح للمستخدمين فهم المحتوى واستنتاج ما إذا كان يلبي احتياجاتهم أم لا، كما يساعد في تنظيم المواد بحيث يمكن تحديد مكان المادة في سياق فكري أو موضوعي.

في الأخير نستنتج أن الفهرسة الوصفية تتعامل مع الخصائص الظاهرية للاوعية الفكرية، بينما تركز الفهرسة الموضوعية على المحتوى الفكري. تجمع الفهرسة بين هذين النوعين لتوفير نظام شامل يسهل على القراء الوصول إلى المعلومات بكفاءة وفعالية.

¹ - عليان، ربيعي مصطفى. المرجع في المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997. ص. 115.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

3. التصنيف:

عادة ما تعرف المكتبات الجامعية باحتوائها على كم هائل من المواد والمصادر المكتبية، التي تعتبر أساس وجودها، حيث يكون البحث وسط هذا الكم الهائل من المواد المكتبة مضيعة للوقت اذا كانت المكتبة غير منظمة ومرتبطة وفق نظم وقواعد التصنيف العلمية الصحيحة، لهذا يعد التصنيف الركيزة الفنية التي تمثل الدعامة الرئيسة للعمل في المكتبات، إذ بفضلها يستطيع المستفيد تلبية احتياجاته من المواد المكتبية بسرعة وسهولة ودون بذل جهد، لكون التصنيف هو من الخدمات الفنية الغير مباشرة التي يقوم بها الكادر البشري في البيئة التقليدية ونظم وبرمجيات تسيير المكتبات في البيئة الحديثة، اذ يمكن أن نعرفه بأنه نظام يستخدم لتنظيم الكتب ومختلف المواد المكتبية من خلال تقسيم الكتب إلى فئات، على حسب النظام الذي تختاره المكتبة (دوي العشري، رانجانانان، مكتبة الكونغرس)، وترتيبها ماديا في رفوف المكتبة وفقه وأيضا تسهيل عملية البحث الفهارس والكشافات لكونه يرتب مداخل مختلف الموضوعات.

ف نجد أحمد أنور بدر يعرفه على أنه " جمع المواد المتشابهة مع بعضها البعض وفصل المواد غير المتشابهة؛ ويتحدد التشابه أو الاختلاف على أساس التشابه الموضوعي، لأن الوصف أو الخاصية الجوهرية للمواد هي الموضوع أو المحتوى الفكري"¹. أما الإتحاد الدولي للتوثيق فقد بني تعريفه على أنه "طريقة للتعرف على العلاقات العامة أو الخاصة بين مختلف الاوعية الفكرية دون الاهتمام بدرجة التسلسل الهرمي المستخدمة وبغض النظر عن كيفية استخدام تلك المعلومات سواء كان الاستخدام تقليدي أو عن طريق الحاسب الآلي"².

فمهما تعددت التعاريف التي أدلت بها جمعيات ودرس فيها باحثين متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات والتوثيق بخصوص التصنيف، الا أن جوهرها يعبر عن هدف أساسي وهو تنظيم وترتيب الاوعية الفكرية أو المواد المكتبية بطريقة علمية بالاعتماد على المحتوى الموضوعي (الفكري) الذي يعالجه كل وعاء وذلك بتقسيم الاوعية الفكرية إلى فئات حسب ارتباطات الحقول الموضوعية لها، وترتيبها بناءً على موضوعاتها ومحتواها لتسهيل الوصول اليها وتنظيمها بشكل علمي منطقي في المكتبة؛ ولهذه العملية الفنية أهمية يمكن أن نختصرها في النقاط التالية:

¹ - بدر، أحمد أنور، عبد الهادي، محمد فتحي. التصنيف: فلسفته وتاريخه، نظريته ونظمه وتطبيقاته العملية. السعودية: دار المريخ، 1995. ص 22.

² - الدباس، ربا. الفهرسة الوصفية والموضوعية في المكتبات ومراكز المعلومات التقليدية والمحوسبة. ط 2. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2014. ص 56.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

- اختصار الوقت والجهد للحصول على المواد المطلوبة من طرف المستفيد وبالتالي العثور على الوعاء الفكري بسرعة وفعالية وذلك من خلال ربط رمز التصنيف للوثيقة في فهرس البحث مع رفوف المكتبة.
 - يسهم في تحسين خدمة البحث عن احتياجاته من خلال ترتيب مداخل الموضوعات في فهرس البحث.
 - يسهل للمكتبة عملية التنظيم والترتيب المادية لمختلف الاوعية الفكرية على الرفوف بشكل علمي منطقي.
 - يساعد المستفيد في الحصول على معلومات إضافية يمكن أن تخدم موضوع بحثه من خلال ارتباطات الوعاء الذي يحتاجه مع أوعية فكرية أخرى من نفس المحتوى الفكري.
 - يساعد في عمليات جرد الاوعية الفكرية بالمكتبة.
4. **التكشيف والاستخلاص:**

يعد التكشيف والاستخلاص من أبرز الخدمات الغير مباشرة التي ينتج عنها خدمة مباشر وهي تقديم كشافات ومستخلصات تلعب دورا جيدا في تنظيم واسترجاع المعلومات وتقديمها للمستفيدين بطريقة فعالة وسريعة ومن هنا سنتطرق لكل عملية على حدا:

5. **التكشيف:**

التكشيف هو من أهم الخدمات الفنية التي تقدمها المكتبة وذلك لضبط الإنتاج الفكري، حيث ينتج عنه الكشافات التي تعد أداة بحثية تساعد في التعرف على أهم ما يعالجه محتوى الوعاء المعلوماتي من خلال المصطلحات التكشيفية وبالتالي سهولة الاسترجاع للباحثين والدارسين من خلال ناتج هذه العملية والمتمثل في الكشافات؛ حيث يعرفه مسعودي في دراسته بأنه "تحليل من أجل إعداد المداخل ومفاتيح الوصول إلى محتوى الوثائق"¹؛ فالتكشيف هو عملية يتم من خلالها وصف المواد والمجموعات المكتبية مثل: الكتب، المقالات، الخرائط، الصور وغيرها بحيث يمكن تحديد محتواها بشكل يسهل البحث والاسترجاع من قبل المستفيدين، بمعنى آخر تتضمن استخدام واصفات (كلمات موضوعية) دقيقة ومتفق عليها للدلالة على الموضوعات الرئيسية.

أما الكشافات فهي ناتج عملية التكشيف اذ تتمثل حسب ما ورد في تعريف المواصفة البريطانية أنها "دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات أو المفاهيم أو الوحدات الأخرى في الكتب، أو دوريات أو غير ذلك من

¹- العايب، طارق. عملية التزويد المتبعة بالمكتبة المركزية الجامعية. مجلة الرستمية، مج 2، ع 2، 2021. ص 128.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

المطبوعات، ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل لا ترتب وفق الترتيب الذي تظهر به في المطبوع وإنما وفق نمط آخر من الترتيب (مثل الترتيب الهجائي) يختار لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة مع الوسائل التي تبين موضع أو مكان كل واحد¹؛ أي أن الكشافات تمكن الباحث أو الدارس من التوصل إلى المعلومات التي يحتاجها بسرعة وسهولة، لكونه يعد إحدى أدوات الاسترجاع الأساسية التي تكون مرتبة وفق طريقة معينة تناسب نوع ومحتوى الوعاء المراد تكشيفه مع الإشارة أنه يمكن اعداده لكافة أوعية المعلومات باختلاف شكلها ونوعها، وذلك باستخدام مؤشرات لفظية أو رمزية تعبر عن المحتوى لخدمة المستفيد ومؤشرات مادية توضح مكان المعلومات المطلوبة وهذه لخدمة المكتبي.

وعملية التكشيف بالأساس تنقسم إلى مرحلتين أساسيتين، تتمثل الأولى في مرحلة التخطيط وذلك من خلال التعرف على احتياجات المستفيدين، وكذلك تحديد المجالات التي لابد من تغطيتها من خلال هذا الكشاف؛ أما المرحلة الثانية فهي التنفيذ التي يتم فيها إخراج الكشافات كنتيجة للعملية الممارسة وتختلف الخطوات التي حددتها الدراسات ولا بد من تبنيها خلال عملية التكشيف ووضعت لها دلالات متعددة من طرف المختصين؛ إلا أنه من وجهة نظرنا ومن خلال ما تم معالجته في الدراسات السابقة حول الموضوع فإن عملية التكشيف تتم عبر عدة أساليب وخطوات يمكن تلخيصها في:

- وصف الموارد (تكشيف البيانات الببليوغرافية): يتم تحديد المادة المراد معالجتها مع الاطلاع على معلوماتها وعناصرها الأساسية التي تسمح بتحديد الكلمات أو الموضوعات أو الأسماء الكبرى للمحتوى.
- تحديد الكلمات الرئيسية للموضوعات: يعتمد المكتبي في هذه المرحلة على المكانز لتحديد واختيار الواصفات بدقة التي تناسب المحتوى والموضوع الذي ستتم معالجته لمساعدة المستخدمين على البحث والاسترجاع مباشرة لما هو مطلوب.
- مراجعة المواد: يتم تسجيل جميع المواضيع المتشابهة التي تتطرق للموضوع نفسه وصياغتها لضمها للكشاف بعد تحديد الواصفات.
- تنظيم الموضوعات: يتعين على المكتبي ترتيب الكلمات والموضوعات الرئيسية بطريقة متسلسلة منظمة سواء كان ترتيبها حسب الموضوع أو أبجديا وبعد ذلك يتم وضع الواصفات المتعلقة بكل موضوع.
- المراجعة والتدقيق: بعد صياغة الكشاف لابد من تقييمه ومراجعته للتأكد من مصداقيته ودقة المعلومات المدرجة.

¹- كوداش، نبيلة. خدمات المعلومات. مجلة حقائق للدراسات النفسية والاجتماعية، (9.ع)، ج 2، (د م)، (د ت). ص 276.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

- إتاحة الكشاف للاستخدام: يتم نشر هذه الخدمة للمستخدمين من أجل الاستفادة كوسيلة داعمة للبحث والاسترجاع بسرعة للوصول للنتائج المرغوبة مباشرة.

وعليه فإن خدمة التكشيف مهمة جدا لتوفير الوصول للمستخدمين إلى الموارد المكتبية دون عناء في البحث باعتباره وسيلة استرجاع داعمة لتحقيق أهداف المكتبة من خلال توفير المعلومات للمستخدم وتشجيع التعليم مع دعم البحث العلمي للاستمرار، كما تجدر الإشارة إلى أنه توجد عدة أنواع للكشافات حسب نوع الوعاء والمحتوى المكشوف من بينها كشافات العناوين، كشاف المؤلفين، الكشاف الموضوعي، كشاف الكتب... الخ؛ ويمكن تلخيص أهمية التكشيف في:

- يسمح التكشيف للمستخدمين بالوصول للمواد التي يحتاجونها بسرعة وكفاءة من خلال جملة التسهيلات التي يقدمها.
- توفير الكثير من الوقت على المستخدم بإحالاته مباشرة للمواضيع المشابهة لما يبحث عنه.
- وجود الكشاف بالمكتبة يؤدي لزيادة الطلب على مواردها حيث تصبح إمكانية وصول المستخدم للمصادر التي لا يعلم بوجودها.
- يساهم التكشيف في تحسين الخدمات المكتبية وزيادة رضا المستخدمين.
- يساهم التكشيف في الترويج للموارد المكتبية بشكل أفضل لكسب أكبر قدر ممكن من الباحثين والمستخدمين.

6. الاستخلاص:

عرف حشمت قاسم الاستخلاص بأنه "فن استخراج أكبر قدر ممكن من المعلومات المطلوبة من الوثيقة والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات"¹ أي أن عملية الاستخلاص من أبرز الخدمات الحيوية الفنية التي تقدمها المكتبة باعتبارها عملية تتضمن وصف موجز أو عرض ملخص حول محتوى أو نص موضوع بشرط أن تكون تلك الموجزات معلومات لها معنى بعيد يمكن من خلالها فهم موضوع شامل، بحيث أن هذه العملية تساعد المستخدم لفهم حيثيات الموضوع بتقديم حوصلة وأفكار سريعة دون الرجوع للنص الكامل، مما يوفر الوقت والجهد، أما من الجانب المتعلق بالمكتبة فالاستخلاص أداة مهمة لإدارة وتنظيم المعلومات بالمكتبة وإتاحتها لتسهيل سبل حصول المستخدم على احتياجاته مما يحقق رضاهم التام على المكتبة.

أما المستخلص فهو ناتج لعملية الاستخلاص والتي تتمثل في التحليل الكلي لمحتوى المادة أو الوثيقة المستخلصة، وبتوضيح آخر أدق هو "تمثيل مختصر ودقيق ومضوعي لمحتويات وثيقة ما، وعادة ما يكون

¹ - حشمت، قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1985. ص 159.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

مصحوبا بوصف ببليوغرافي، يمكن من الوصول للوثيقة الأصلية¹، كما يتطلب المستخلص مجموعة من المهارات "تتمثل في القراءة العميقة والمركزة أيضا القدرة على التفكير والكتابة والتحرير"²، لهذا فيمكن القول باختصار أن المستخلص هو عملية استخراج الجوهر أو المعنى الأساسي لمحتوى ومضمون مادة فكرية بحجم أقل من الموضوع الأساسي بعيدا عن التفاصيل الزائدة وهذا ما يساعد المستفيد في فهم المحتوى بسرعة ويوفر الوقت والجهد في قراءة كافة تفاصيل الموضوع المراد البحث فيه، إلا أنه يتطلب مهارات مثل القدرة على التحليل والتمييز بين المعلومات الأساسية التي تخدم صلب الموضوع والثانوية، أيضا القدرة على تلخيص الأفكار بشكل موجز ودقيق، ولا بد من أن توفر لديه إمكانية التركيز على الأساسيات و تجاوز الثانويات من المحتوى الشامل.

وبخصوص الطرق والخطوات المنهجية لتقديم المستخلص نوجزها حسب وجهة نظرنا بعد اطلاعنا على العديد من الدراسات والأبحاث السابقة بالمجال في العناصر التالية:

- قراءة وفهم الموضوع (المحتوى): قبل البدء في عملية الاستخلاص يتم قراءة وفهم الموضوع بعناية لتحديد الأفكار الرئيسية والعناصر الفرعية.
- صياغة الأفكار الرئيسية: نقوم بتحديد المفاهيم الخاصة التي تمثل طبيعة المحتوى وبعدها يتم حذف واستبعاد ما ليس له علاقة مباشرة بالموضوع كالأفكار التي لا تضيف قيمة كبيرة للموضوع.
- صياغة الأفكار بطريقتك الخاصة: يتم في الخطوة التالية كتابة الملخص وفق ما تم وضعه مسبقا باستخدام تلك الأفكار وإضفاء كلمات وأسلوب علمي متميز لعرض الملخص مع مراعاة الدقة والوضوح والبعد عن التعابير المجازية والأدبية، وعلى المكتبي الحذر من الأخطاء الشكلية لأنها تعيق عملية البحث ولذلك يتوجب مراجعته عدة مرات قبل نشره للمستفيد.

2.4.4.2. خدمات مباشرة:

بعد الخدمات الغير مباشرة التي تم التطرق إليها سابقا، تأتي الخدمات المباشرة كنتيجة حتمية لتلك الخدمات فلولا خدمة التزويد ومختلف خدمات المعالجة الفنية التي تتضمنها الخدمات غير مباشرة، لا يمكن للمستفيد أن يحصل على المادة العلمية التي تلبي احتياجاته، وأطلق عليها بالمباشرة لتواصلها بصفة مباشرة مع المستفيد أي عند الطلب تلبي الخدمة مباشرة من المستفيد لمقدم الخدمة لذلك يطلق عليها في بعض الدراسات بخدمات القراءة، ومن أبرز هذه الخدمات وأساسها نجد بداية:

¹- عبد الهادي، محمد فتحي، محمد عبد الحليم زايد، يسرية. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية: 2000. ص123.

²- Gremminst EdwrdT. the art of abstrating. - philadeledlphia: ISI PRESS, C1982.P 03.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

1. الإعارة:

أساس نشاط المكتبة وفعاليتها هو خدمة الإعارة، فهي النواة الأساسية في المكتبة بعد المجموعات الوثائقية التي تحتويها، لذلك تعد إحدى المؤشرات والمقاييس المهمة لتقييم خدمات المكتبة ومعرفة مدى تلبية احتياجات المستفيد فمن خلالها يستطيع المستفيد الحصول على المادة العلمية التي تلبى احتياجاته أما بصفة مباشرة من خلال الإعارة التقليدية والتي تكون داخلية لا يمكن اصطحاب المادة الوثائقية خارج إطار المكتبة أو إعارة خارجية بعد اتباع بعض الخطوات البسيطة؛ أو عن طريق الإعارة عن بعد من خلال موقع المكتبة، وفي هذا الصدد يعرفها النوايسية "عملية تسجيل مصادر المعلومات من أجل استخدامها سواء داخليا إعارة داخلية أو إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة لمدة معينة من الزمن"¹؛ وتتم عملية الإعارة بين طرفين مقدم الخدمة والجمهور المستفيد من المكتبة أي من يحدد النظام الداخلي للمكتبة من لهم الحق في الاستفادة من خدمات المكتبة، ولعملية الإعارة جملة من الدوافع التي تعود بالفائدة القيمة على المستفيد من أهمها:

- إمكانية المطالعة أو القراءة الداخلية للمستفيد.
- الإعارة الخارجية، والتي من خلالها يستطيع المستفيد أخذ المرجع الذي يحتاجه ويطلع عليه بتمعن في منزله وفي مدة زمنية جيدة.
- إمكانية تجديد الإعارة للمواد المستعارة والتي انتهت مدة إعارتها ولا زال المستعير بحاجة لها.
- يمكن حجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة ماسة لها.
- خدمة الإعارة من مكتبة قريبة أخرى توفر احتياجات المستفيد وتكون في إطار تعاون أو تكتل معها، وهو ما يطلق عليه بالإعارة المتبادلة.²

أما فيما يخص شروط الإعارة فترى الباحثة أنه لكون الإعارة خدمة لا غنى عنها لدى جميع المستفيدين باختلاف نوعهم ومستوياتهم وذلك لما تحدثه من إضافة قيمة لاحتياجاتهم العلمية منها، إلا أنه قد يتبعها جملة من السلوكيات السلبية من طرف بعض المستعيرين، لذلك تم محاولة ضبط هذه السلوكيات السلبية عن طريق وضع جملة من الشروط التي قد تقلل منها، وكذلك تحدث مبدأ تكافؤ الفرص بين المستفيدين، ومن خلال واقع المكتبات الجامعية والمكتسبات القبلية تبين أنه لا يمكن ضبط شروط محددة لأنها تختلف حسب سياسة المكتبة وما تعلق بها من حجم المكتبة والمستفيدين منها، فيما

¹ - النوايسه، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2000، ص 277.

² - عميمورة، سهام. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية. رسالة ماجستير. قسنطينة: جامعة منتوري، 2012، ص 48، ص 30.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

تعلق بالشروط التي تحكم عدد المراجع التي يمكن اعارتها، مدة الاعارة ... الخ أما الشروط الثابتة التي تكون موحدة في معظم المكتبات تتمثل في:

- ضرورة توفر بطاقة تعبر عن الانتماء الفعلي للمكتبة.
- بطاقة الاشتراك بالمكتبة تستخدم من قبل صاحبها فقط.
- تعبئة الاستمارة الخاصة بالمرجع المطلوب.
- لابد من احترام مدة الإعارة الخارجية.
- الحفاظ على المادة المعارة وأي اتلاف أو ضرر يلحقها يتحمل المير العواقب.

2. الخدمة البيبليوغرافية:

تعد البيبليوغرافيات مفتاح الدارسين وطلبة الدراسات العليا والأساتذة وغيرهم من مجتمع المستفيدين من المكتبة، لكونها من بين أدوات الضبط البيبليوغرافي لما هو منشور خاصة مع تعاضم حركة النشر الهائل وكثرة الكم المتنوع من الإنتاج الفكري المنشور، إذ تؤدي البيبليوغرافيات كأداة للتعريف بهذه المنشورات في شكل أدلة وقوائم صغيرة أو كبيرة تختلف حسب حجم الرصيد المتوفر للموضوع معين أو لمؤلف محدد أو أماكن .. الخ أي حسب الموضوع المحدد لوضع القائمة البيبليوغرافية، وبالتالي يتمكن الباحث من السيطرة على موضوع بحثه بسهولة وفي وقت وجيز، لكونها تكون بمثابة دليل لكافة المنشورات ذات العلاقة بموضوع بحثه أو مجال اهتمامه في شكل دليل واضح يمكن من التوصل مباشرة إلى جميع ما نشر من مصادر معلومات على المستوى الوطني أو الدولي؛ وفي هذا الصدد أشار كل من أحمد بدر ومحمد فتحي عبد الهادي "أن الخدمة البيبليوغرافية تتعدى حدود الارشاد والتوجيه لبيبليوغرافية معينة إلى الاعداد مثل هذه القائمة"¹

ومن أهداف الخدمة البيبليوغرافي في المكتبات الجامعية أيضا:

- توفر للباحث معلومات مفصّلة عن المصادر التي يحتاجها في بحثه أو مشروعه.
- تساعد في توثيق المصادر وتجنّب الانتحال الأدبي لتوفرها بكل المعلومات التي توضح البيانات التي يحتاجها للتوثيق وبشكل منظم وصحيح مما يُسهل الرجوع إليها في المستقبل.
- تدعم الباحثين من خلال اظهار مصادر متعددة في جميع نطاق العالم فيما يخص موضوع البحث.
- حصر الإنتاج العلمي في شكل ومنهج منظم.

¹ - بدر، أحمد، عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وادارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

3. الخدمة المرجعية:

تؤدي المكتبة الجامعية هذه الخدمة من خلال الرد على أسئلة المستخدمين باستخدام المصادر المرجعية المعروفة باختلاف شكلها مطبوعة كانت أم رقمية، ولا تقتصر الخدمة المرجعية على ما ذكر، بل تتعدى ذلك إلى الإجابة على أسئلة المستخدمين المتعلقة بالمعلومات التي تتعلق بموضوع بحثهم، أو الأسئلة الخاصة التي يطلب فيها المستخدم الإرشاد والتوجيه وإعداد قائمة ببعض المراجع والمصادر المهمة التي تلي احتياجاته وغايته حول الموضوع أو الشروع الذي يريده؛¹ لهذا فإن الخدمة المرجعية هي من أبرز وأهم الخدمات المعلوماتية المباشرة التي تقدمها المكتبات الجامعية لكونها تخدم المستخدم بصفة مباشرة، فيبذل مقدم الخدمة جهوداً لمحاولة الإجابة على جميع استفساراته واحتياجاته من المعلومات وعلى مستواها يتحصل على ما يبحث المستخدم عنه من معلومة ويجاب على تساؤلاته المعلوماتية عن طريقها، فالخدمة المرجعية لها دورها الفاعل في التحسين من فعالية وجودة المكتبة، وعلى أساس مدى نجاح الخدمة المرجعية المقدمة فيها تقاس فعالية المكتبة ورضا مستخدميها، أما أهم أهداف الخدمة المرجعية فيمكن بلورتها فيما يلي:

- الإجابة على استفسارات المستخدمين وفك الحاجز الموجود بين مقدم الخدمة والمستخدم.
 - التوجيه والإرشاد.
 - تدريب المستخدمين لمختلف طرق البحث والاستفادة من مصادر وخدمات المكتبة.
 - تقديم المساعدة الحقيقية للمستخدمين التي تساعدهم في سد حاجتهم وتلبية رغباتهم من قبل مختصون بالمكتبة.
- ### 4. الإحاطة الجارية:

يجد الباحث العلمي نفسه بحاجة دائمة إلى الاعتماد على معلومات حديثة ومستجدة في خضم الثورة المعلوماتية التي يعيشها العالم اليوم، وذلك من خلال البحث بوتيرة مستمرة عن كل ما هو جديد حول موضوع اهتمامه، إلا أن المكتبة الجامعية بصفة خاصة أعفت الباحث من هذه الخدمة ووفرتها له في شكل خدمة الإحاطة الجارية، وأين تتولى القيام بمتابعة الإنتاج الفكري، والإمام بالتطورات والمعلومات والمعارف الحديثة في مجال بحث المستخدم، ومختلف الأنشطة التي لها علاقة بمجال اهتمامهم، واختيار المواد الملائمة والمناسبة لاحتياجاتهم، وتسجيلها بالصيغة المناسبة إما في شكل تسجيلات بيبليوغرافية أو

¹ - مطر، صالح يوسف. مدى فاعلية برنامج مقترح لتنمية مهارات استخدام المكتبات الجامعية لدى طلبة جامعة الأزهر بغزة وأثره على التحصيل الدراسي. رسالة ماجستير، غزة: جامعة الأزهر. 2009. ص 82.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

قوائم... الخ، تزويدهم بها إما بشكل مباشر من داخل المكتبة أو من خلال وسائل التواصل التي تتحها المكتبة للتواصل مع مستفيديها؛ ومن بين أهداف خدمة الإحاطة الجارية:

- توفير كل ما هو حديث من بحوث ونظريات واقتراحات وتوصيات في مجال اهتمام المستفيد ويخدم موضوع بحثه.
 - تقليل الجهد على المستفيد الذي يبذله في البحث بصفة دائمة ومستمرة عن التطورات الجديدة التي لها علاقة باهتماماته الموضوعية.
 - تفادي تكرار بحوث ومواضيع وحلول سبق تقديمها في أماكن أخرى.
 - الرفع من كفاءة تفاعل المكتبة من خلال ما تُقدّمه من تسهيلات وفوائد ومعلومات حديثة وقيمة تلبي احتياجات المستفيد.
- في حين أن طرق تقديم خدمة الإحاطة الجارية للمستفيدين بالمكتبات الجامعية مختلفة ومتعددة إذ نجد أهمها متمثل في:

- النشرة الإعلامية أو الصحيفة المكتوبة.
 - نشرة الإضافات الجديدة.
 - الاتصال الهاتفي والحضور الشخصي للباحث.
 - لوحة الإعلانات والعرض.
 - تنظيم معرض للوثائق المختلفة.
 - الاشتراك في خدمات مركزية لمعلومات سواء كانت آلية أو تقليدية.¹
5. خدمة البث الانتقائي للمعلومات:

هي تطور لخدمة الإحاطة الجارية، فالفرق بينها وبين خدمة البث الانتقائي يكمن في طرق تقديم الخدمة للمستفيدين إذ أن البث الانتقائي يقتصر فحسب على الحاسب الآلي والوسائط الإلكترونية (لوحات ذكية.. الخ) بينما الإحاطة الجارية تعتمد الطرق سالفة الذكر في تقديم الخدمة، ويكون موجه بصفة مباشرة إلى المستفيد ويمكن أن نقول أنها شكل من أشكال الإحاطة الجارية، ففي ذات الطرح آل أحمد نافع وحسن محمود في ذكره أن خدمة البث الانتقائي "تستلزم استخدام الحاسوب لتقديمها، وذلك بسبب انفجار المعلومات وعدم إمكانية السيطرة عليها يدويا دون الاستفادة من إمكانيات الحاسوب في

¹ - محمد زين، مصطفى محمد أبكر. واقع خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية الولائية: دراسة تقويمية لمكتبات جامعة الفاشر. رسالة

ماجستير. السودان: جامعة أم درمان. 2014. ص51

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

مجال تخزين واسترجاع وبث المعلومات "1 أي أن ظهورها كان متزامنا مع التطورات التكنولوجية الحديثة ولعدم السيطرة على الإنتاج الفكري المنشور عبر نطاق العالم بسبب ثورة المعلومات التي يشهدها العالم اليوم، في حين أن أهدافها ليست بالبعيدة عن أهداف خدمة الإحاطة الجارية فتسعى هي الأخرى إلى إبقاء المستفيد من المكتبة متماشيا مع جميع التطورات في حقل بحثه واهتماماته الموضوعية أيا كان شكلها مكان تواجدها، ورغم فوائد خدمة البث الانتقائي وأهميتها بالنسبة للمستفيد إلا أنه هناك العديد من المشكلات التي تواجه تقديم هذه الخدمة منها:

- اختلاف وتنوع حاجيات وطلبات المستفيدين وعدم تحديدها بشكل واضح ودقيق.
 - عدم القدرة على تقديم بعض المعلومات لسريتها.
 - العوائق الفنية من طرف العاملين والتجهيزات المتعلقة بها.
 - العوائق المالية التي تحد من تنوع المعلومات التي تهدف إرضاء أكبر عدد من المستفيدين وهي تسعى لتقديم خدمات من طراز واحد وأنواع متعددة.
 - العوائق المرتبطة بالقصور من النواحي الإدارية كعدم الترابط بين الوحدة والمستفيد.²
6. تدريب المستفيد:

هي الأخرى من الخدمات المباشرة التي تقدم فوائد جد مهمة وفعالة للمستفيدين لكونها تقدم لهم مساعدات حول كيفية البحث في قواعد البيانات واستخدام المصادر المرجعية وتطوير مهارات البحث الأكاديمي، والتعريف بمصالح وخدمات المكتبة، وهذا من بين الأغراض التعليمية التي تسعى المكتبة لتحقيقها بالإضافة للأغراض البحثية المختلفة؛ فخدمة تدريب المستفيدين تعمل ضمن مجموعة مدروسة من البرامج التي تحتوي على أنشطة تساعد المستفيد على تيقن كيفية الاستفادة المعقدة من مصادر المعلومات المختلفة بشتى أنواعها وأشكالها خاصة الالكترونية منها، من خلال تدريبهم على طرق البحث فيها وسهولة الوصول للمعلومات التي تحتويها باستغلال ما توفره المكتبة من أجهزة وأدوات مساعدة على ذلك، وفي ذات الوقت تدريبهم على كيفية الاستفادة من جميع خدمات المكتبة وهذا ما يكسب المستفيد مهارات مكتبية جيدة يتعرف من خلالها على مبادئ البحث العلمي لكتابة أبحاثه وتقاريره بصفة جيدة³.

أما فيما يخص برامج تدريب المستفيدين فلا بد لها من أن تضم في نشاطاتها ما يهدف إلى تحقيق الأبعاد التالية:

¹- المدادحة، أحمد نافع، مطلق، حسن محمود. مرجع سابق. ص 92

²- نفس المرجع. ص 94

³- عبد المعطي، ياسر يوسف. خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005. ص112.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

- التعريف بجميع الإمكانيات المتاحة التي توفرها المكتبة للمستخدمين لتلبية احتياجاتهم العلمية من خلال تعريفهم بمختلف أدوات البحث المتاحة (الفهارس، الكشافات، المكانز. الخ) وكذلك خدماتها وكيفية استخدام الكتب المرجعية وغيرها.
- توجيههم للأساليب والوسائل الجيدة للحصول على المعلومات وتعريفهم بها.
- تعليمهم الأسلوب الأمثل للتواصل مع مقدم الخدمة وطرح استفساراته عليه للحصول على الإجابات الصحيحة التي تلي حاجته، لكونه في العديد من الحالات الخدمة المحتاجة متوفرة بالمكتبة لكن طريقة طلبها لم تكن واضحة لمقدمها ما يؤدي إلى عدم استرجاعها.
- كسر النفور المكتبي لدى المستخدمين من خلال خلق روح إجابيه له تجاه تلقي المعلومات والخدمات.
- تعليم المستخدمين طرق انجاز البحوث والمشاريع العلمية بشكل يكفل لهم سهولة وضع وتجهيز نظام التوثيق التي يحتاجها للتوثيق مواضيعهم.
- تعريف المستخدمين بطرق الاستفادة من خبرات المختصين في المجال وكذلك سبل تقديم نتائج بحثهم وتوصياتهم وما اكتسبوه من خبرات المختصين.¹

وفي الأخير نستنتج أن خدمة تدريب المستخدمين من الخدمات المباشرة الجدمهمة لها فوائد لها على الطرفين المستفيد بالدرجة الأولى، والمكتبة ككل بالدرجة الثانية لكونها بمثابة خدمة تسويقية للمكتبة.

7. خدمة الترجمة:

إن الإنتاج الفكري والمنشورات العلمية ليست مقتصرة على لغة واحدة أو بلد واحد فحسب بل تتعدى حدود النشر والتأليف ذلك ليشمل تقريبا جميع لغات العالم، وبما أن المكتبة الجامعية ليست محصورة بتوفير مواد علمية وأوعية ثقافية بلغة واحدة بل هدفها هو تلبية احتياجات جميع المستخدمين ورغباتهم، ولتحقق ذلك لابد من التنوع اللغوي للمقتنيات لكون العلوم والمواضيع البحثية تختلف فلذلك تعمل المكتبة على محاولة الإحاطة بجميع المنشورات التي تخدم مواضيع اهتمام مستخدميها بغض النظر عن لغة النشر، إلا أن هذه الأخيرة أحدثت عائق للكثير من الباحثين لعدم تحكمهم في لغة المادة العلمية بالرغم من أنها تلي احتياجاتهم فيما يخص موضوع بحثهم، لهذا وفرت المكتبات الجامعية خدمة الترجمة، والتي تعرف بأنها " ترجمة كاملة لبعض المصادر الأجنبية المهمة والمطلوبة، ترجمة مستخلصات لهذه المواد بلغة الباحث، توفير المصادر الأجنبية المترجمة، مساعدة الباحثين على إيجاد المترجمين و المؤسسات التي

¹- النواسية، غالب عوض. خدمات المستخدمين في المكتبات ومراكز المعلومات. ط2. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2002. ص114.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

يمكنها القيام بهذه الخدمة بمقابل مادي¹، فهي من الخدمات المهمة والخاصة بصفة جيدة للمستخدمين خاصة للباحث بدرجة كبيرة على المصادر الأجنبية، حيث تساعدهم على الوصول إلى المعلومات المهمة والمفيدة بغض النظر عن اللغة التي تكتب بها المادة العلمية، لكون المكتبة هي من تتولى توفير المساعدة في ترجمة تلك المواد العلمية إما ترجمة كلية أو ترجمة المستخلصات، وذلك يكون بطلب خاص من المستخدم، أو من خلال توجيهه إلى مكان تواجد المادة المطلوبة مترجمة فعلا في ذلك المكان الموجه إليه، أيضا تساعده من خلال نشر ترجمات كاملة لبعض الدوريات والمواد العلمية ذات الأهمية والفائدة في مجال موضوعي محدد، وهكذا تستطيع المكتبة التغلب على عائق اللغة الذي يواجهه الباحث للاطلاع على الإنتاج الفكري العالمي في مجال بحثه.

8. خدمة التصوير والاستنساخ:

عرف النوايسة خدمة التصوير والاستنساخ بأنها " الخدمة التي يمكن بواسطتها الاستفادة من المجموعات المكتبية المختلفة عن طريق تصوير صفحات من كتاب أو مجلة أو مقال من دورية، أو استرجاع معلومة معينة " وهي نوعان التصوير المصغر microfimage والتصوير photostatique².

فهي من الخدمات الأساسية التي لا بد من توافرها داخل كل مكتبة، ومن أسهل وأبسط الخدمات المقدمة كذلك تعد من الخدمات المتممة لخدمة الإعارة، تقوم هذه الخدمة بالأساس على ضرورة توفر آلات التصوير الاستنساخ فيقوم المعني أو المكلف بالقيام بها بإتمام عملية التصوير بشكل سلس وبسيط جدا، أما فيما يخص شروط الاستفادة منها فهي تكون اما مقابل مبلغ مالي تحدده المكتبة أو من خلال بطاقات الاشتراك وعروضها المختلفة فهو يختلف حسب النظام الداخلي لكل مكتبة، هذه الخدمة أهميتها لا تقتصر على إفادة المستخدم فقط بل تتعدى ذلك من خلال ما تعود به من فوائد على المكتبة كذلك، فبفضلها يمكن الحد من السرقة التي تتعرض اليها بعض الاوعية العلمية الثمينة والنادرة سواء من ناحية محتواها العلمي أو ثمنها الباهض، كذلك يمكن نسخ بعض المواد العلمية التي تسمح ملكيتها الفكرية بذلك واهداء نسخ منها لمكتبات أخرى، أو لعملية التبادل بينها بدل ارسال النسخ الأصلية يمكن ارسال نسخ ثانية؛ أيضا للحفاظ على بعض المواد النادرة التي يمكن أن تتلف بسبب كثرة اعارتها أو لحساسيتها القابلة للتلف بسهولة، أو لغلاء ثمنها.

¹- نعاس، عماري. خدمات المعلومات بالمكتبة الوطنية الجزائرية واقعها ورضا المستخدمين منها واتجاهات تطويرها. مذكرة ماجستير .

الجزائر: جامعة أبو القاسم سعد الله. 2013. ، ص15 .

²- النوايسة، غالب عوض. خدمات المستخدمين في المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سابق. ص71.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

فيما يخص طرق تلبية احتياجات المستخدمين من خدمة التصوير والاستنساخ تم تحديد طريقتين كما يلي:

الطريقة الأولى: هي التصوير والاستنساخ حين الطلب الفوري للمستخدم من خلال ما يتوفر داخل رصيد المكتبة من مواد علمية هو بحاجتها، هنا تتم عملية التصوير والاستنساخ من طرف المستخدم ذاته أو يقدمها له أحد المسؤولين عن هذه الخدمة داخل المكتبة أو فنيون في مجال الاستنساخ.

الطريقة الثانية: هي التصوير والاستنساخ الخارجي وهنا لما تكن المكتبة في حالة تعاون أو تكتل مع مكتبات أخرى¹، ويقصد بالتصوير والاستنساخ الخارجي أي مقتنيات مكتبة ثانية غير المكتبة التي ينتمي إليها وذلك شرط أن تكون هناك اتفاقي تعاون بينهم تقوم هذه المكتبة بتصوير واستنساخ الوعاء المطلوب من طرف المستخدم وإرساله له.

5.2. العوامل المؤثرة تحسين خدمات المكتبات الجامعية:

تسعى جل المكتبات الجامعية في الوقت الراهن إلى التحسين من خدماتها والبحث عن جميع العوامل المؤثرة على تحسينها وتجويدها، هادفة إلى فرض وجودها وسط المنافسة مع مثيلاتها من المكتبات، من خلال تفعيل هذه الخدمات وكسب رضا مجتمع المستخدمين منها، وفي هذا الصدد أشار الهمشري عمر أحمد إلى المبنى والمناسب والأثاث الجيدة والتهوية والتبريد والتدفئة المناسبة كذلك حدد في طرحه الإدارة الناجحة والكادر البشري المؤهل من جميع النواحي العلمية والفنية والتقنية، هي من العوامل التي لها أثرها البارز على التحسين من خدمات المكتبات، وأكد على أن مجموعة مصادر المعلومات لا بد أن تكون قوية، وأنه على المكتبة الجامعية الناجحة أن تقدم خدمات معلوماتية حديثة وبأعلى المستويات وهذا من خلال استغلال تكنولوجيا المعلومات²؛ ومن خلال هذا الطرح يمكننا استنتاج العوامل التي تراها الباحثة لها أثرها البارز في التحسين من خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية نلخصها في:

1.5.2. العوامل المادية:

نقصد بالعوامل المادية كل العناصر الفعلية الملموسة الجامدة التي لها علاقة مباشرة بالمورد البشري داخل المكتبات الجامعية، وتسهم في تحقيق الأهداف الأكاديمية والبحثية إذ تلعب دورا مهما في توفير البيئة الملائمة سواءً لمقدم الخدمة من أجل تقديم خدمة في ظروف عمل ذات مستوى جيد أو المستخدم للتعلم والبحث داخل المكتبة؛ وهذا ما يؤدي بالضرورة إلى التحسين من الخدمات المقدمة وكسب رضا المستخدم. ويمكن تقسيم العوامل المادية إلى:

¹ - محمد زين، مصطفى محمد أبكر. مرجع سابق ص 48

² - الهمشري، عمر أحمد. مرجع سابق. ص 93.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

1.1.5.2.1.1.5.2. المبنى والتجهيزات:

بداية من حيث المبنى اذ أن الهيكل الفعلي الذي لا بد أن تتوفر عليه المكتبة الجامعية هو ضرورة تطبيقها لأهم ما أشارت اليه معايير مبنى المكتبات الجامعية وفيما يلي أهم مواصفات تقسيمات مبنى المكتبات¹:

منطقة المداخل: بداية هي ليست محددة بمساحة معينة بل تختلف حسب مجمل المكتبة وطبيعة وعدد مستخدميها، أما مواصفاتها فتكون جذابة خالية من المعوقات التي تعرقل انسياب الحركة، وتتكون منطقة المدخل من مكتب إيداع الأمانات؛ خدمات مكتب الإعارة؛ خدمات المراجع؛ الفهارس؛ السلالم والمصاعد المؤدية لباقي المكتبة.

منطقة الإعارة: تشتمل على منضدة الإعارة (بنك الإعارة) حيث لا بد أن تراعي هذه المنطقة، حجم وعدد المستخدمين وشكل بنك الإعارة لكي يناسب جميع حالات المستخدمين (العادي أو ذوي الهمم) خاصة في أوقات الذروة وهذا من أجل إمكانية استقبال أكبر عدد ممكن من المستخدمين؛ أما فيما يخص مساحتها فالمنضدة ما بين 6-12 متر، وتبتعد عن الحاجز الخلفي لها بمسافة تتراوح ما بين 4.5 إلى 9 متر.

منطقة الخدمة المرجعية: يجب أن تشتمل على مساحة مناسبة لكتب الخدمة المرجعية وأخرى لا بد أن تكون مناسبة لخدمة المراجع التي يحتاجها العاملون باستمرار، ومن أبرز صفاتها هو الابتعاد عن الألوان الداكنة في مكوناتها سواء الجدران أو التجهيزات تحتوي على مقعد عالي وجدران سهلة التنظيف.

منطقة العمل والمكاتب: العامل هو المحرك الأول في المكتبة لذلك لا بد من الاهتمام بمكان عمله وظروفه من أجل تقديم خدمة جيدة للمستخدم، لهذا يجب أن تتوفر على حيز مكاني مريح من كافة النواحي السلامة، المساحة، التدفئة، الإضاءة.

منطقة المجموعات العامة: من أهم ما يميزها هي أنها يجب أن تشتمل على أكبر مساحة من المبنى، ويفضل أن يضم جميع المجموعات المكتبية في مكان واحد لتكون أكثر فعالية، تضم خزانات بارتفاع 2.30 م وتتطلب قوة انشائية تقدر ب 67.8كلغ، كما يجب لكي تؤدي المكتبة بقية خدماتها بفعالية جيدة ألا تتعدى مساحة الرصيد الوثائقي نصف مساحة المبنى فإذا تعدت ذلك وبلغت 75 % فلا بد من التفكير من توسيع المبنى.

منطقة المستخدمين (قاعات المطالعة): من أبرز المواصفات التي يستلزم توفرها في قاعات المطالعة هو ابتعادها عن كل ما يصرف انتباه القارئ، الهدوء، الانارة الجيدة والملائمة للقراءة؛ وجودها في مكان منعزل بعيد عن حركة المكتبة، أما مساحتها فهي من لمستحسن أن تكون 2.7 م² لكل مساحة خاصة بكل مستفيد.

¹- قاسم، فتيحة، قاسم، ربيعة. معايير بناء وتجهيز المكتبات الجامعية. مجلة التراث. مج 05، ع03، 2015. ص175_176.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

أما فيما يخص التجهيزات فترى الباحثة أنه لا بد من الاهتمام بجميع التجهيزات التي لها علاقة بالتقديم الخدمة المكتبية والتي لها دور في الحفاظ على سلامة وراحة المستفيد والعاملين بالمكتبة وأبرز هذه التجهيزات هي إنارة جيدة ومناسبة وفق المعايير العالمية المدروسة بخصوص نوع الإنارة ويستحسن أن تكون طبيعية، مدافئ، أجهزة تبريد، أجهزة إطفاء الحرائق، أبواب عازلة مضادة للحرائق، مقاعد وطاولات ومكاتب ورفوف وفق الحجم المناسب للمكتبة، أجهزة الحماية من السرقة كأبواب الأمان، جميع تجهيزات تكنولوجية اللازمة حواسيب طابعات كاميرات مراقبة وغيرها من التجهيزات التكنولوجية، كذلك يستحسن وضع أجهزة انذار الحرائق والسرقات.

2.1.5.2 المجموعات الوثائقية: وجود مكتبة بكيانها المادي وتجهيزاتها المناسبة بدون مجموعات وثائقية لا حياة لها، لهذا تعتبر المجموعات الوثائقية العصب الفعال داخل المكتبة فتوفرها بما يخدم ويلبي حاجيات المستفيد ويشبع رغباتهم يؤدي إلى تحقيق ما يسمى فعالية المكتبة والتي بدورها تؤول إلى تحقيق الجودة بها وغيابها أو نقصانها أو عدم صحة وحدثة وفعالية هذه المجموعات الوثائقية يخفض من فعالية خدمات المكتبة الجامعية لكون الهدف الأساسي لمجتمعها هو البحث العلمي ودعم العملية التعليمية داخل الجامعة لهذا، لا بد من الاهتمام الفعال بالمجموعات الوثائقية ابتداء من مرحلة انتقائها واقتنائها بما يرضي ويخدم مجتمع المكتبة إلى معالجتها بحيث يسهل الوصول إليها والتعريف بها من خلال مختلف خدمات المكتبة، كما لا بد من كفايتها بما يناسب حجم وعدد المستفيدين ونوع التخصصات التي تدرسها الجامعة، تنوعها من الأوعية (كتب، مجلدات، أطروحات، دوريات، مطبوعات، خرائط، وسائط الكترونية، أوعية رقمية) كذلك التنوع اللغوي ليناسب جميع الدراسات والأبحاث ولهدف توفير مصادر موثوقة وشاملة للبحث والدراسة في مختلف المجالات الأكاديمية لهذا فهي من أبرز العوامل التي لها مداها البعيد في التأثير على تحسين خدمة المكتبات الجامعية.

ومن خلال هذا نستنتج أن للعوامل المادية سواء المبنى والتجهيزات أو المجموعات الوثائقية، من العوامل الأولية التي يمكن اعتبارها ليس فقط عوامل مؤثرة في تحسين الخدمة بل من المقومات الضرورية لقيام المكتبة، إلا أن توفرها بدون مراعاة شروط ومعايير كل جزء من حيثياتها، سيؤثر سلبا على تقديم الخدمة بالمكتبة، فلا يمكن توقع مكتبة جامعية بدون تصميم مناسب ومبنى ملائم وجذاب وتجهيزات عالية الجودة وكافية لعدد وحجم المكتبة وروادها وبمجموعات وثائقية متنوعة وملبية لاحتياجات ورغبات مستفيديها، تقدم خدمات جيدة بل بتوفر هذه العوامل تتحسن خدماتها وتأخذ ميزة الفعالية لتلبية احتياجات مستفيديها، هذا مما يستهوي حضور جمهور المكتبة وتردده الدائم عليه لكون كل عنصر من هذه العوامل له التأثير النفسي والعلمي على راحة وشعور وعقل المستفيد.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

2.5.2 العوامل المالية:

مما لا شك فيه أن العامل المالي من بين أهم العوامل التي لها تأثيرها الفعال في أي مجال من المجالات، حيث يلعب دورا مهما في تطوير وتحسين خدمات المكتبات الجامعية، لكونه يساهم في توفير البنية التحتية المناسبة للمكتبة، فعلى أساسه تحدد مقتنيات المكتبة، من حيث عددها ونوعها وبه تقام البرامج والدورات التدريبية للعاملين بها وتحديث مقتنياتها، و توفر خدمات إضافية للمجتمع المستفيدين منها، بشكل عام ما يعزز تنفيذ مخططات ومشاريع التطوير في المكتبات والتحسين من خدماتها وتحقيق الجودة بها هو توفر ميزانية كافية لذلك، فغيابها أو ضعفها يعد من العوائق الأساسية لتحقيق أهداف المكتبة؛ ومن هذا المنطلق فإنه يجب على الجهات المعنية بالجانب المالي وميزانية المكتبة جامعية أن تكون ميزانية معتبرة ومستقرة سواء على مستوى المؤسسة الأم أو الجهات العليا الوصية، الاهتمام بأدق تفاصيلها وتحديد ذلك في نصوص تنظيمية واضحة المعالم معلنة وملزمة التنفيذ، وتوفير دعم مالي خاص بالمكتبات الجامعية مثنى لمشاريع تحقيق الجودة والتحسين من خدماتها.

3.5.2 العوامل البشرية:

في المكتبة الجامعية كل مكمل لبعضه إذ كانت المجموعات الوثائقية عصب المكتبة الجامعية فإن العامل بالمكتبة هو مرآة المكتبة ووجهها الأول، حيث أن الإطار البشري المؤهل علميا، فنيا، وتقنيا هو جوهرها، فدرجة تأثيره كعامل أساسي في تحسين خدمات المكتبات الجامعية تكمن في مهارته المقدمة لمجتمع المستفيدين وكسب رضاهم، أيضا قدراته في التعامل مع كافة أصناف مجتمع المكتبة وتلبية احتياجات الجميع، وأيضا التعامل مع التحولات التكنولوجية الحديثة، الكفاءة المهنية في القيام بوظائف المكتبة كالخدمات الغير مباشرة، كذلك يؤثر العامل البشري في تحسين خدمات المكتبات من خلال تفتنه المستمر لحل المشاكل التي تواجه تقديم الخدمة في المكتبة بآليات وطرق سلسلة يستقطب من خلالها المستفيد ولا تجعله ينفر بسبب ذلك المشكل أو غيره، فالعاملين بالمكتبات الجامعية هم وجه التسويق والترويج لها وهو أساس تحسين الخدمة فأداءه بكفاءة وفعالية جيدة، وفي وقت قصير وبأي طريقة وأسلوب كان سواء خدمة تقليدية أو تقديم خدمة حديثة يؤدي لا محال إلى تحقيق أهداف المكتبة في تقديم خدمات ذات فعالية وجودة جيدة.

4.5.2 العوامل التكنولوجية:

أثرت التكنولوجيات الحديثة على جميع مجالات الحياة، لهذا تعد من أهم العوامل المؤثرة على تقديم الخدمات بالمكتبات الجامعية، حيث أظهرت لنا نظم وبرمجيات لتسيير المكتبات، فهذه الأخيرة سارت في طريق تقليل الضغط على العاملين بالمكتبات الجامعية فمنها من يقوم بمختلف عمليات التصنيف

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

والفهرسة الآلية وغيرها من خدمات المكتبات الجامعية وهذا يؤثر على تحسين الخدمة من حيث سرعة الأداة وتقليل نسبة الخطأ وتكراره وتخلصهم من روتينيات العمل بطرق تجعل العامل يحس بالملل الذي يقلل من دوافع لتقديم الأحسن دائما، والأخرى لغت الفهارس التقليدية وسهلت عملية البحث للمستفيدين وقدمت لهم خدمات عن بعد، لهذا فإن العوامل التكنولوجية هي كذلك من أبرز العوامل المؤثرة هي كذلك على التحسين من خدمات المكتبات الجامعية بكفاءة وسرعة وجودة وأداء جد فعال خاصة مع التكنولوجيات الحديثة التي برزت مع ظهور الذكاء الاصطناعي في الوقت الراهن.

5.5.2. العوامل القانونية والسياسية:

تبقى الدعامة الأساسية والقرار الأول لقيام أي مؤسسة هو القانون الأعلى في الدولة وما يصدر من نصوص تشريعية وتنظيمية، فالكيان القانوني يسبق الكيان المجسد لها واقعيا، والمكتبات الجامعية الجزائرية هي الأخرى ليست بعيدة عن هذا الطرح فالعامل القانوني هو من يقر بوجودها بالأساس ضمن الهيكل التنظيمي الجامعي، فهو من يحدد مكانها ويقسم مصالحها، ويحدد ميزانيتها، ويدلي بشروط توظيف العاملين بها، ويقر نظام سيرها من خلال مختلف النصوص التنظيمية التي تصدر بصفة دورية إما على المستوى الداخلي (مستوى الجامعة) أو الوطني (الجريدة الرسمية)، فالعوامل القانونية السياسية هي ضوء التغيير والتنظيم والتسيير والتحسين بها، لكونه بدون نص تشريعي أو تنظيمي لا بيان للنظام من الفوضى ولا للإلزامي من الاختياري، لهذا فأثرها يبرز في الضبط التنظيمي لكل ما هو متعلق بها إداريا، تنظيميا، ماليا، بشريا، تكنولوجيا فكافة العوامل المؤثرة في تحسين الخدمة بالمكتبات الجامعية سالفه الذكر تأتي تحت غطاء القانون الأساسي، فهو أساس التغيير والتحديث و التحسين فهي إما تكون نصوص تنظيمية وتشريعية كافية مدروسة، مستقلة في طرحها، دقيقة، معالجة لكافة النواحي مغطية لجميع الأطر التي تتعلق بخدمات المكتبات الجامعية، هنا يكون أثرها عليها إيجابيا محسنا لها مفعلا لهذه الخدمات منشطا لهيكلتها التنظيمية، محدثا لخدماتها بما يتناسب مع تحولات العصر الراهن فعلى سبيل المثال التغيير من نظام تسيير المكتبة من تقليدي إلى آلي لا بد من تعليمة أو قرار سواء داخلي من قبل المخول على مستوى الجامعة أو يكون قرار وزاري، يقر بالزامية تطبيقه وكيفية استعماله، أيضا برامج لتدريب مستخدميه ان تطلب الأمر، أو في حال إنشاء شبكات تعاون وطنية فهو الآخر لا يطبق بدون نص تنظيمي يقر بتطبيق ذلك؛ فأساس التحسين والتطوير لتحقيق الجودة بالمكتبة ينجح بتوفر منظومة قانونية سياسية تنظيمية واضحة المعالم، لكون توفر نص تنظيمي أو تشريعي يخص المكتبات الجامعية بصورة بسيطة بعيدة عن الدقة، غير واضحة التوجه، يميزها طابع الركود وليس التحيين الدائم والمستمر هذا يعود بأثره السلبي لا محال على خدمات المكتبات الجامعية.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

6.2. الخدمات المكتبية في ظل الرهانات الحديثة:

في ظل الرهانات التكنولوجية الحديثة، وظهور شبكات المعلومات في عصرنا الراهن عملت المكتبات الجامعية على استحداث خدمات جديدة للمستفيد تقوم بالأساس على تكنولوجيا المعلومات، حيث أحدثت تغيرات جوهرية في طبيعة عملها كمؤسسة لتتناسب مع متطلبات العصر الرقمي، حيث أثرت على نوعية المهارات التي يجب أن يتميز بها أخصائي المعلومات في المكتبات الجامعية فنجدها ألزمتها على ضرورة اتقان مهارات التعامل مع تقنيات المعلومات والاتصالات الحديثة لمواجهة التطورات السريعة والرفع من مستوى الأداء والإنتاجية في المكتبات، وتقديم خدمات شاملة ومتجددة تماشية مع متطلبات العصر، وتبعاً لهذا الطرح سوف نعرض فيما يلي أهم خدمات المكتبات التي ظهرت نتيجة التطورات الحديثة في المجال:

1. خدمة الفهرس الالكتروني:

هي من أكثر وأول الخدمات الالكترونية استخداماً في المكتبات الجامعية حيث فرضت خدمة الفهارس الالكترونية نفسها كأدوات فعالة للبحث والنفاز والولوج إلى المعلومات والوثائق، ونجد تسميات عديدة تطلق عليها منها الفهارس المتاحة على الخط (opac) وفهارس الويب (opac web)، والفهارس الالكترونية لا تسترجع فقط المعلومات التي تمتلكها المكتبة بين أرصدها، وإنما تتعدى إلى المعلومات والوثائق المتواجدة خارجها والمنتشرة عبر نقاط متباعدة في الشبكات الإلكترونية، مما أدى إلى تحويلها إلى بوابات تمكن من الإبحار وسط كميات لا متناهية من المعلومات، مشكلة بذلك نقطة البداية لعرض الخدمات المكتبية الإلكترونية؛ ومن بين أهم فوائدها سرعة الاسترجاع، إمكانية البحث بأكثر من طريقة وأسلوب البحث المركب والبوليوني وغيرها من أساليب البحث.¹

2. خدمة التكشيف الالكتروني:

تتم عملية التكشيف الالكتروني بنفس خطوات التكشيف التقليدي لكن بطريقة آلية، لهدف وضع بعض المداخل بشكل الكتروني لتسمح من خلالها للمستفيد من الوصول إلى احتياجاته من مصادر المعلومات المختلفة ويتم إرسال المادة المكشوفة إليه عبر بريده الالكتروني الخاص به.

¹- غانم، نذير. مرجع سابق. ص 200

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

3. المجموعات الالكترونية:

جاء في طرح CALANGE بخصوص المجموعات المكتبية "لا وجود لخدمات مكتبية بدون مجموعات مكتبية"¹ أي أن الخدمات الحديثة للمكتبات الجامعية تستلزم وجود مجموعات وثائقية الكترونية، حيث تعرف مواصفة ISO/cd 2789 المجموعات الوثائقية الالكترونية على أنها كل وثيقة في شكل إلكتروني تتطلب تجهيزات خاصة لاستعمالها. وتضم المصادر الإلكترونية: الوثائق الرقمية، الدوريات الإلكترونية، قواعد المعلومات، براءات الاختراع في شكل إلكتروني والوثائق السمعية البصرية المتاحة عبر الشبكات؛² هذا بالإضافة إلى قواعد وبنوك المعلومات، الدوريات الالكترونية، الكتب والنصوص المرقمنة... الخ من مصادر المعلومات الالكترونية.

4. خدمة الحجز الالكتروني:

ويقصد بالحجز الالكتروني حجز الوعاء المراد اعارته من المكتبة لأجل محدد وتتم هذه العملية عن بعد من خلال موقع المكتبة اذ توفر خانة خاصة بذلك يتم فيها تدوين البيانات اللازمة الخاصة بالمستفيد وأيضا ما تعلق ببيانات مصدر المعلومات الذي يريد المستفيد استعارته.

5. الخدمة المرجعية الافتراضية:

كما تمت الإشارة سابقا فيما تعلق بالخدمة المرجعية على أنها من أبرز وأهم الخدمات المعلوماتية المباشرة التي تقدمها المكتبات الجامعية لكونها تخدم المستفيد بصفة مباشرة، فالخدمة المرجعية الافتراضية لا تقل أهمية عن الخدمة المرجعية في البيئة التقليدية فهي الأخرى تعمل على إجابة استفسارات وأسئلة المستفيدين بغض النظر عن الزمان والمكان وباستخدام المصادر المرجعية الرقمية وقواعد البيانات الإلكترونية المواد المتاحة عبر شبكة الإنترنت، إما فيما يخص طرق تقديمها فقد أشارت (ALA) الجمعية الأمريكية للمكتبات "خدمة مرجعية تقدم إلكترونيا، غالبا في الوقت الحقيقي الذي يحتاجه المستفيد، حيث يستخدم المستفيد الحاسب الآلي أو أي تقنية إنترنت للاتصال بموظفي المراجع دون الحضور الفعلي للمكتبة"³

1 - HUDON, Michèle. HUDON Michèle. Les catalogues de bibliothèques à l'heure des nouvelles technologies : portes d'entrée sur le monde. Education et Francophonie : Revue Scientifique Virtuelle, Les bibliothèques à l'ère électronique dans le monde de l'éducation, Volume XXVI, Numéro 1, automne-hiver 1998.

2- BROPHY Peter ,CLARKE Zoë, BRINKLEY Monica, et all. Library Performance Measurement and Quality Management System : Performance Indicators for Electronic Library Services. London : EQUINOX, November 2000.

3 - غانم، نذير. مرجع سابق. ص112.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

6. موقع المكتبة على الانترنت:

حيث تقوم المكتبة الجامعية بإنشاء موقع خاص بها على شبكة الإنترنت وذلك من أجل تعريف المستفيدين بها من خلال وضع بعض البيانات الأساسية للمكتبة كموقعها المادي، أهم الخدمات التي تقدمها، وأيضاً التعريف بالمكتبة من حيث النشأة والانتماء وأهم النصوص التنظيمية المسيرة لها، ونظامها الداخلي، وأهم الأنشطة التي تقدمها، كذلك يحتوي موقع المكتبة على الأنترنت بعض بيانات مديرها ورؤساء المصالح بها، بالإضافة إلى ذلك تتيح الولوج إلى بعض الخدمات المتاحة عن بعد كخدمة الاتصال مع بها من طرف المستفيدين من خلال إتاحة بريدها الإلكتروني أو أرقام هواتف تمكن من التواصل معهم أو بعض مواقع التواصل الاجتماعي.

7. النفاذ إلى شبكة الأنترنت:

تدعم المكتبة الجامعة بهذه الخدمة جميع المستفيدين خاصة الفئة التي لا توفر لديها ربط بشبكة الأنترنت، حيث تعمل المكتبة الجامعية على إتاحة مجموعة من الحواسيب المرتبطة بالشبكة العالمية لأكثر عدد من المستفيدين بأسلوب وطريقة منظمة و وفق شروط استعمال تفرضها طبيعة العمل العلمي والبحثي الذي تسعى المكتبة لتحقيقه من خلال توفير عرض واسع وشامل للمصادر المعلوماتية بمختلف أنواعها، على اعتبار أن شبكة الإنترنت تمثل نقطة نفاذ إلى أحجام وخزانات غير متناهية من المعلومات ومصادر المحتويات الإلكترونية المختلفة من حيث أشكالها و طرق إتاحتها، و من حيث المواضيع التي تعالجها¹.

8. خدمة النشرات الإلكترونية:

يتم عرض هذه الخدمة هي الأخرى من خلال موقع الجامعة إذ تعلم بها المستفيد بأخر المستجدات فيما يخص أخبار المكتبة، كما تعرض بعض ما يتم نشره في الصحف بخصوص المكتبات العالمية وتكون هذه الأخبار تفيد المستفيد.

بالإضافة إلى هذه الخدمات الإلكترونية التي ذكرنا أبرزها وأكثرها استخداماً، فهناك العديد من الخدمات الحديثة في المكتبات الجامعية والتي ظهرت مع تحولات العصر الراهن وغيرت مسار العديد من الوظائف والخدمات التقليدية؛ كخدمة تكوين المستفيدين على استخدام الخدمات والمصادر الإلكترونية بطريقة آلية من خلال توجيهات أدلة متاحة عبر موقع المكتبة تشير إلى طريقة التعامل مع الخدمات الإلكترونية ومصادرها، التسليم الإلكتروني للمعلومات والوثائق عن بعد؛ الإعارة الإلكترونية وغيرها من الخدمات الحديثة حيث وصلت في عصرنتها في الدول المتقدمة إلى الاستغناء نهائياً في بعض الخدمات على مقدم

¹- غانم، نذير. مرجع سابق. ص 230.

الفصل الثاني: المكتبات الجامعية (الرسالة والخدمات)

الخدمة خاصة مع ظهور الذكاء الاصطناعي الذي أحدث نقلة نوعية في بعض المكتبات العالمية لاعتماده على الروبوتات والنظم الخبيرة في تقديم الخدمة بدل المورد البشري، كخدمة الإعارة الذاتية، الخدمة المرجعية، البث الانتقائي كل هذه الخدمات وغيرها تقدم بدون تدخل المكتبي.

خلاصة الفصل:

في استكمال هذا الفصل، تبلورت لدينا ماهية المكتبات الجامعية كركيزة أساسية في بناء المجتمع الأكاديمي، حيث تعد سبيلاً منظماً وفعالاً للوصول إلى المعلومات، حيث يتطلب الدور الفعال الذي تتولى القيام به تحديثاً دائماً وتطويراً مستمراً لتلبية احتياجات المستفيدين بفعالية أكبر، وذلك من خلال اعتماد التقنيات الحديثة وتنوع مصادر المعلومات المقدمة، كما تم التركيز على أهداف المكتبات الجامعية ورسالتها، التي تسعى جاهدة من خلالها لتوفير بيئة تعلم فعّالة وداعمة للمجتمع الأكاديمي. وفيما يتعلق بالهيكلية الداخلية للمكتبات ضمن الجامعة، أبرزت الدراسة التنظيم الفعّال وتكامل المكتبات مع مكونات الجامعة.

وفي ختام هذا الفصل، حددنا مجموعة شاملة من الخدمات التي تقدمها المكتبة، سواء كانت هذه الخدمات مباشرة أم غير مباشرة في البيئة التقليدية والحديثة، وقد استنتجنا أنه يتعدى دور المكتبة التقليدي كمجرد مستودع للكتب إلى أن تكون مركزاً ديناميكياً لتلبية احتياجات المستخدمين ودعم البحث العلمي في البيئة التقليدية، تتيح المكتبة الوصول المباشر إلى مجموعة واسعة من المصادر، بدءاً من الكتب المطبوعة إلى المجلات والرسائل والصحف والتقارير العلمية ففي هذه الحالة تقدم الخدمات المباشرة مثل مساعدة الباحثين في العثور على المعلومات المطلوبة وتقديم الاستشارات البحثية كما توفر البيئة التقليدية فضاء هادئاً ومناسباً للدراسة والبحث.

أما في السياق التكنولوجي، نستخلص أن المكتبة توفر خدمات غنية ومتقدمة تتيح الوصول السريع إلى المصادر الرقمية وقواعد البيانات عبر الإنترنت. تُعزز الخدمات الرقمية التفاعل المباشر مع المحتوى، مثل استعراض الكتب الإلكترونية وتحميلها والمشاركة في منصات التفاعل عن بعد، كما تعزز التقنيات الحديثة مثل نظم إدارة المكتبات والذكاء الاصطناعي، تنظيم الموارد وتسهيل عمليات البحث.

وأخيراً يتبين لنا أن المكتبة لا تقتصر على دور الحافظة للمعلومات بل تتحول إلى شريك استراتيجي يلبي احتياجات مستخدميها في كل السياقات، سواء في البيئة التقليدية أو الرقمية، وتسعى بجدية لتقديم خدمة للمستفيد متميزة ومحفزة لاستكشاف واستزادة المعرفة.

الفصل الثالث:

النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (قراءة تحليلية منذ الاستقلال 2023)

1. ماهية النصوص التشريعية التنظيمية
2. النصوص التنظيمية الخاصة بإدارة وتسيير المكتبات الجامعية الجزائرية
3. النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية
4. النصوص التنظيمية الخاصة بالتنظيم والتسيير المالي للمكتبات الجامعية الجزائرية
5. مرافقة النصوص التنظيمية الجزائرية للتحويلات التكنولوجية وأثرها على خدمات المكتبات الجامعية

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

تمهيد:

تعتبر المكتبات الجامعية الجزائرية من المؤسسات الهامة في نظام التعليم العالي والبحث العلمي، لأنها تقوم بتوفير المعلومات والمعرفة للطلبة والأساتذة والباحثين والمجتمع المحلي للجامعة. ولكي تؤدي هذه المهمة بفعالية وجودة، فإنها تحتاج إلى تنظيم وإدارة سليمة تستند إلى نصوص تنظيمية تحدد مهامها ووظائفها ومسؤولياتها وحقوقها وواجباتها. ولقد شهدت هذه النصوص تطورا وتغيرا ملحوظا على مدار التاريخ الحديث للجزائر، بدءا من فترة الاستقلال من الاستعمار الفرنسي وانتهاء بالوضع الراهن.

ومن هذا المنطلق سوف نحاول في هذا الفصل بداية التعرف على ماهية النصوص التنظيمية والتشريعية وأهم ما يميزهما عن بعضهما، ثم محاولة تحديد وتصنيف وتوثيق النصوص التنظيمية التي تحكم المكتبات الجامعية الجزائرية منذ الاستقلال حتى سنة 2023، تصنيفا موضوعيا ما تعلق منها بالتنظيم الإداري للمكتبات الجامعية ثم ما نظم تسيير مواردها البشرية وما ارتبط منها بالتسيير المالي ثم توجه إلى مدى مرافقتها إلى للتحويلات التكنولوجية، وذلك طبعا بتحليل وتقييم محتوى ومضمون هذه النصوص التنظيمية على المستوى الوطني والمحلي والفردى؛ مع تحديد وتسليط الضوء على الفجوات والنقائص والمشاكل والتناقضات والتحديات التي تواجه هذه النصوص التنظيمية أو تنتج عنها ومدى ملاءمتها وفعاليتها في تحسين خدمات المكتبات الجامعية لتحقيق أهدافها ورؤيتها كمؤسسات معلوماتية حديثة ومتطورة.

1.3 ماهية النصوص التشريعية والتنظيمية.

1.1.3 النصوص التشريعية: les textes législatifs

1.1.1.3 تعريف النصوص التشريعية:

تتمثل النصوص التشريعية في أهم النصوص القانونية المدونة رسميا والصادرة عن السلطات العليا في الدولة والمختصة بذلك ويعد التشريع عامة من أهم مصادر القاعدة القانونية بالبلاد وأولها فهو يتولى التعبير الملزم عنها اذ بذلك يأخذ صفة الزامية التنفيذ وضبط وصرامة الإصدار.

يعرف العربي بلحاج التشريع بأنه العملية التي يتم فيها وضع القوانين والقواعد القانونية في شكل مكتوب، ويُشير أيضا إلى القوانين والتشريعات التي تم وضعها بهذه الطريقة يمكن تقسيم التشريع إلى عدة فئات تتنوع وتتناغم مع مجالات مختلفة من القانون، مثل التشريع المدني والتشريع الجنائي والتشريع

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكثبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

الجمركي، وتعتبر هذه القوانين والتشريعات مصدراً ونتيجة للعملية القانونية نفسها¹، أي أن التشريع هو مصدر القانون وعلى أساسه يتم إصدار قانون جديد في ذات الوقت.

في حين يشير عدنان الحجار وعلاء مطر إلى أن "التشريع قد يطلق على القاعدة القانونية ذاتها التي تصدر عن السلطة المختصة كأن يقال قاعدة تشريعية، كما يمكن أن يكون في شكل مجموعة القواعد التي تنظم أمراً من أمور الجماعة، فعلى سبيل المثال نجد تشريعات العمل، تشريعات الضرائب... إلى غير ذلك"² فهذا يعني أن للتشريع أشكالاً مختلفة يحددها موضوع المادة المراد تسيير نصوص تشريعية حولها.

وفي توجه آخر يعرف التشريع على أنه سن القواعد القانونية وإخراجها مكتوبة بألفاظ محددة، بواسطة السلطة التي يمنحها الدستور الاختصاص بذلك، وفي هذا المعنى يقال إن البرلمان هو السلطة التي تتولى عملية التشريع.³ من خلال هذا المنظور نستنتج أن الدستور يمنح للبرلمان أساس إصدار النصوص التشريعية وفق قواعد مدروسة وبألفاظ محددة بدقة.

أما فيما يخص النصوص التشريعية الجزائرية فهي مجموعة قواعد قانونية تصدرها السلطة التشريعية في البلاد المتمثلة في المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة ورئيس الجمهورية في الحالات الاستثنائية وتشمل النصوص التشريعية كل من القانون الذي يعتبر النص الأكثر أهمية لكونه يحدد القواعد والمبادئ الأساسية في المجالات المذكورة الدستور ولا يغير أو يستبعد القانون إلا بصور قانون آخر، وتضم كذلك الأمر ويتخذه رئيس الجمهورية في الحالات المستعجلة.⁴

من خلال التعاريف السابقة الذكر نستنتج أن النصوص التشريعية تتمحور بالأساس على ثلاث عناصر أساسية متكاملة أولها هو موضوع التشريع الذي يكون محدد في قواعد مكتوبة، أي أن لكل قاعدة قانونية أو نص تشريعي مصدر موضوع محدد يعالجه، فيتبنى أساسياته ويعالج حيثياته في نصوص مكتوبة وهذا ما يعطيها صفة التحديد والوضوح، ويركز العنصر الثاني على تمحور شكل التشريع، أي أن للنصوص التشريعية أشكال متنوعة تختلف حسب نوع الإصدار الأول يتصف بإصدار نصوص تشريعية تتميز بالتجريد أي موجهة للعامة ليست خاصة لا تستثنى شيء محدد، فهي تعتبر تشريعات من حيث الشكل والموضوع، والنوع الثاني هي تشريعات شكلية فحسب، أي استثنائية وتتجرد من صفة التجريد حيث تكون

¹ العربي، بلحاج. المدخل لدراسة التشريع. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية. 1992. ص. 08.

² الحجار، عدنان، مطر، علاء. مدخل لدراسة القانون. فلسطين: جامعة الإسراء، 2015. ص. 50.

³ المنجد في اللغة والأعلام. ط 28. بيروت: دار المشرق، 1986. ص. 65.

⁴ جامعة محمد بوضياف. مصادر وأنواع النصوص التشريعية. وهران - 2022 - متاح على الخط:

qs=n&form=QBRE&sp=-&=التشريعية-النصوص+وأنواع+مصادر++=https://www.bing.com/search?q=1&pq=مصادر+وأنواع+النصوص+التشريعية-&sc=5-
=30&sk=&cvid=1FF171CFA27A4E1081FFB8D709BADFD&ghsh=0&ghacc=0&ghpl

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

في صيغة مخاطبة للفرد، أو واقعة بذاتها فحسب؛ وآخر عنصر مكمل هو الآخر للعناصر الأساسية للتشريع وأكدت عليه كل التعاريف الموضحة هو تأكيدها على ذات هيئة الإصدار والتي تتمثل حسب الطرح الأخير السلطة التشريعية (البرلمان)؛ ورئيس الجمهورية في الحالات الاستثنائية، ولا بد من الإشارة أن النصوص التشريعية تتخذ صفة الزامية التنفيذ على جميع المعنين بتطبيق ذلك النص سواء مؤسسات، هيئات، جمعيات وغيرها من هياكل الدولة، ومن بينها مؤسسات التعليم العالي وفي مقدمتها الجامعات التي تلزم هي الأخرى بتطبيق ما أصدر حولها من نصوص تشريعية موضحة بنودها الأولية.

2.1.1.3 أنواع النصوص التشريعية (types des textes legislatifs):

وضعت النصوص التشريعية لتنظيم المجتمع وتوحيد الأنظمة والقواعد التي تحكمه وتنظم العلاقات بين الأفراد والمؤسسات، لذلك حددت السلطة التشريعية للدولة ثلاثة أنواع محددة في التشريع الجزائري حسب درجة قوتها وتتمثل هذه الأنواع في:

1. القانون العضوي (loi organique):

تناول دستور سنة 1996 وفي المادة 123 فيما يخص القانون العضوي إضافة مجالات يدرسها القانون العضوي بذكره " إضافة إلى المجالات المخصصة للقوانين العضوية بموجب الدستور يشرع البرلمان بقوانين عضوية في المجالات التالية...¹؛ فنستنتج من خلال هذه المادة أن القانون العضوي لا يدرس كافة المجالات بل له مجالات محددة يعالجها في نصوصه يحددها له الدستور؛ ونجد نفس المرجع السابق يعرفها بأنها جملة من القوانين التي وضعت من أجل تنظيم مؤسسات الدولة، وهي امتداد للدستور يراها المشرع هامة واستراتيجية لتنظيم المجالات المخصصة لها.² وأهم المجالات التي تعالجها بالاستناد للدستور سنة 2020 خاصة ما جاء في المادة 140³ نجده خص القانون العضوي بالمجالات التالية:

- تنظيم السلطات العمومية وعملها.
- نظام الانتخابات.
- القانون المتعلق بالأحزاب السياسية.

¹- ججيقة، سيعداني لوناتسي. مكانة القوانين العضوية في النظام القانوني الجزائري. الجزائر: جامعة تيزي وزو، د.ت. ص 63.

²- نفس المرجع. ص 64

³- دستور. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع 82. 30 ديسمبر 2020. ص 32. متاح على الرابط:

دستور الجزائر 2020 (mediafire.com) [تاريخ الاطلاع: 2023/09/17 على 00:14 سا.]

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

- القانون المتعلق بالإعلام.

- القانون الأساسي للقضاء والتنظيم القضائي.

- القانون المتعلق بقوانين المالية.

فالقانون العضوي هو الذي يصدر عن طريق المشرع العادي (السلطة التشريعية)، ولكن يتضمن موضوعات دستورية بتكليف من المشرع الدستوري بمعنى ان هذا الأخير هو من يأمر السلطة التشريعية بسن قوانين تسمى بالقوانين العضوية؛ وبالنظر للمجالات التي يعالجها نجد تنظيم السلطات العمومية وعملها ولكون المكتبات الجامعية تابعة لمؤسسة عمومية وهي الجامعة فهو الآخر يعمل على تنظيمها اما بصفة خاصة أو بصفة عامة من خلال اصدار قوانين عضوية تخص تنظيم الجامعة أو ما تعلق بالقوانين المالية التي تخص من مجالات تدخله أيضا والتي تعد احدى أهم مقومات وبنود أي مؤسسة عمومية.

2. القانون (التشريع العادي): (LOI légale ordinaire):

وهو مجموعة القواعد العامة والمجردة التي تنظم المجالات المبينة له في الدستور ويسن القانون العادي السلطة التشريعية (البرلمان)، عن طريق إجراءات محددة تتمثل في المبادرة بالقانون أولا ثم المصادقة عليه من طرف البرلمان ويتم عرضها على رئيس الجمهورية اما برقابة لاحقة أو رقابة سابقة لذلك؛ ونستنتج هنا أن هناك فرق بين القانون العضوي والقانون العادي من حيث طريقة الإصدار اذ نجد القانون العادي يصدر عن السلطة التشريعية من تلقاء نفسها بينما القانون العضوي لا تصدره السلطة التشريعية الا بنص الدستور اي بتكليف من المشرع الدستوري، كذلك نجد أن القوانين العضوية تعرض على المجلس الدستوري قبل صدور القوانين فهي رقابة سابقة اي يعطي المجلس الدستوري بشأنها اراء، بينما في القوانين العادية قد تعرض على المجلس الدستوري قبل اصدارها و تكون رقابة سابقة ويعطي بذلك المجلس الدستوري اراء و قد تكون رقابة لاحقة اي بعد صدور القوانين العادية فيعطى بذلك المجلس الدستوري قرارات وهذه الرقابة السابقة أو اللاحقة تتم عن طريق اخطار رئيس الجمهورية أو رئيس المجلس الشعبي الوطني أو رئيس مجلس الأمة؛ ومن جهة أخرى نجد أنهما يتشابهان من حيث سلطة الإصدار فكلاهما يصدران من طرف السلطة التشريعية.

3. الأمر: Le décret

هو النص التشريعي الثاني بعد القانون بنوعيه الأساسي والعضوي، فالأمر يتخذه رئيس الجمهورية في القضايا المستعجلة (حالة الطوارئ، الكوارث الطبيعية كالزلازل والحروب) ويصدره الرئيس في حال غياب

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

المجلس الشعبي الوطني أو انعدامه¹. وهذا ما وضحته المادة 142 من دستور 2020 حيث نصت على " على رئيس الجمهورية أن يشرع بأوامر في مسائل عاجلة في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني أو خلال العطلة البرلمانية بعد رأي مجلس الدولة"²؛ ونستنتج من خلال هذا أن الأمر ليس محدد بدراسة مجال دستوري محدد بل بحسب الحالة المستعجلة التي يمكن أن تواجه أو تعرقل تنظيم وتسيير قواعد سير البلاد.

3.1.1.3. مزايا النصوص التشريعية:

للنصوص التشريعية جملة من المزايا تخصها عن غيرها من المصادر القانونية الأخرى وهو ما جعلها تأخذ صفة الصرامة في التنفيذ من قبل كافة المجتمع الجزائري ومؤسساته وهياكله، من أبرز هذه المزايا نجد:

التشريع يضمن وحدة القانون: وهذا يعني بصفة أخرى القانون نفسه داخل جميع نطاق الدولة الجزائرية فلا اختلاف بين القانون المنفذ في بيئة معينة كالشرق مثلا والقانون المنفذ الغرب الجزائري وهذا ما يصطلح عليه بوحدة القانون المطبق في الدولة الواحدة، وهذا ما يعزز الروابط الاجتماعية بين جميع فئات المجتمع في مختلف الأقاليم، كما يجعل الفرد لا يخشى الانتقال من مكان إلى آخر سواء لتغيير السكن أو للعمل أو ربما للدراسة أي باختلاف غاية التنقل، لأن القواعد التشريعية توضع وتطبق من قبل السلطة العامة في الدولة وتلتزم بتنفيذها من قبل كل الأفراد على جميع مستوى ربوع الوطن وهو ما يعزز الوحدة الوطنية.

التشريع وسيلة أساسية لتطوير المجتمع³: لكون التشريع يوضع من قبل أعلى سلطات الدولة ويتخذ صفة الزامية التنفيذ و أيضا وحدة التنفيذ فهو إذا بيد الدولة تستطيع من خلاله فرض قواعد ونصوص تشريعية على من ترى أنه بحاجة للتغير سواء كانت بخصوص ممارسات اجتماعية أو مؤسسات عمومية أو خاصة وغيرها من مختلف هياكل الدولة، ففي هذه الحالة اذا أراد المشرع التوجه نحو التطور في مجال معين لإحداث بعض التغيرات المطلوبة بما ينهض بالوضع المعاش في المجال الذي ترغب التطوير فيه كإلزام الرقمنة مثلا كأسلوب تسييري مرن يعتمد على التطور التكنولوجي بالدرجة الأولى، فلا معارضة على ذلك فهو قانون ملزم التطبيق من قبل الجميع وعدم تطبيقه يعتبر عدم احترام القاعدة القانونية للدولة واحداث خلل في تسيير مرافق الدولة وبهذا يكون للنصوص التشريعية أثر مباشر في احداث تطوير أو تغيير إلى الأحسن في المجتمع على النحو المطلوب.

¹- الفرق بين القانون والامر والمرسوم والقرار والمقرر والمنشور والتعليمة. متاح على الخط: الفرق بين القانون والامر والمرسوم والقرار والمقرر والمنشور والتعليمة (compta-213.com) تاريخ الاطلاع 2023/09/17 على الساعة 14:00.

²- دستور؛ المادة 142. المرجع السابق. ص32.

³- القيام، خالد رشيد. نظرية القانون ونظرية الحق. ط1. الأردن: مركز يزيد للنشر، 2008. ص132-133.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

- التشريع مصدر أساسي لإزالة التعارض والتكرار في القواعد القانونية المتعددة والمختلفة¹: وهذا لكونه يعمل على إصدار نصوصه في صورة متناسقة ومحكمة.
- التشريع مصدر مكتوب: وهذا ما يزيل الإبهام والغموض والتأويل في مختلف الإصدارات والقواعد القانونية التي تحكم سير الدولة وبالتالي يسهل على المنفذ والمستقبل بتنفيذ هذه القواعد بعيدا عن الاضطرابات في تطبيقه في الحياة العملية والاجتماعية ونشر النصوص التشريعية بصورة علنية في الجرائد الرسمية الخاصة بها يسهل الرجوع اليها من أجل توضيحها أكثر.

2.1.3 النصوص التنظيمية les textes réglementaires

1.2.1.3. تعريف النصوص التنظيمية:

قبل التطرق لتعريف النصوص التنظيمية وما تضمه من تقسيمات تجدر الإشارة إلى أن جميع القواعد القانونية مهما كانت صفة أو نوع النص القانوني فإنها تكون وفق تدرج قانوني مدروس على حسب درجة الإصدار، فنجد أولى القواعد القانونية هو الدستور الذي يمثل أعلى درجة في النظام القانوني للدولة ومنه تستمد بقية القوانين قوتها؛ ثم يلي ذلك المعاهدات الدولية في الدرجة الثانية بعد الدستور؛ لتأتي النصوص التشريعية في الدرجة الثالثة والصادرة من قبل السلطة التشريعية وأخذة قوتها القانونية من الدستور؛ لنجد بعد ذلك النصوص التنظيمية أو ما يصطلح عليه بالنصوص التنفيذية الصادرة من قبل السلطة التنفيذية في آخر درجة من تدرج قوانين الدولة الجزائرية وفيما يلي توضيح أكثر لما تعلق بالنصوص التنظيمية (التنفيذية):

حسب ما جاء من تعريف مبروك حسين في كتابه تحرير النصوص القانونية بأن النصوص التنظيمية هي تلك النصوص التي تنشأ بالمعنى العام أي القرار الإداري المعبر عن صوت السلطة التنفيذية من قبل الإدارة العمومية، وهو منفرد أي أن قيمته القانونية منفصلة على إرادة المواطن ورضاه. ويحدد قواعد قانونية تنشأ بواسطتها حقوق وواجبات من قبل السلطة التنفيذية وذلك طبقا للقانون؛ كما أنه قابل للطعن والتميم والتعديل والإلغاء هذا باستثناء نوع معين من النصوص التي تُعبر عن أعمال السيادة أو الحكومة².

وفي تعريف آخر للنصوص التنظيمية وضعت على أنها عبارة عن نصوص تصدرها السلطة التنفيذية أو الهيئات التي يؤول إليها الاختصاص بحكم المهام الموكلة لها والتي حولها إياها القانون أي أنها تعالج ما اقتضى عليه القانون، المحدد في الدستور الجزائري، وتصدر هذه النصوص التنظيمية أيضا من

¹- الفتلاوي، سهيل حسين. نظرية القانون. مصر: المكتب المصري لتوزيع المطبوعات. 2002. ص 123

²- حسين، مبروك. تحرير النصوص القانونية (القوانين، الاوامر، المراسيم، القرارات الإدارية). الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع،

2008. ص 34.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكاتب الجامعية الجزائرية (1963-2023)

قبل عينة من رجال الدولة مخولين بذلك ممثلين في رئيس الجمهورية؛ الوزير الأول (رئيس الحكومة سابقا قبل دستور 2008)؛ الوالي؛ رئيس المجلس الشعبي الولائي؛ رئيس المجلس البلدي.¹ وهذا ما أكدته المادة 141 من الدستور الجزائري 2020 والتي تنص على " يمارس رئيس الجمهورية السلطة التنظيمية في مسائل غير مخصصة للقانون. يندرج تطبيق القوانين في المجال التنظيمي الذي يعود للوزير الأول أو لرئيس الحكومة، حسب الحالة."² أي أن النصوص التنظيمية تمارس أو تصدر في إطار خارج عما تعلق بالسلطة التشريعية أما بخصوص مجالات معالجتها فهي تعمل على تنظيم وتنفيذ ما أصدرته السلطة التشريعية وهذا يعود لكونها صادرة عن السلطة التنفيذية التي تمثل مجموع الهيئات الدستورية والتي تختص بالأساس بتنفيذ ما جاء من قوانين صادرة من السلطة التشريعية.

ونستنتج من خلال هذه التعاريف أن النصوص التنظيمية هي نصوص صادرة عن السلطة التنفيذية (الحكومة) أو من قبل الهيئات الإدارية المركزية الخاصة بها فيما يخص تحديد بعض الحقوق والواجبات، وتعد أقل درجة من النصوص التشريعية لكونها تبين إجراءات وكيفيات تطبيقها وتنفيذها، كما تعتبر النصوص التنظيمية هي آخر قاعدة قانونية حسب تدرج القوانين الجزائرية لكونها تسهر على تسيير وتسهيل تنفيذ كافة القوانين الصادرة؛ أما بما تعلق بمهام السلطة التنفيذية وطبيعة النصوص التنظيمية التي تصدرها فهي لغاية أساسية تتمثل في سن قواعد تجعل العمل الإداري سهلا وخاليا من التعقيدات المهمة، كما تتولى عرض مشاريع القوانين على البرلمان بالإضافة إلى مهمة رقابية داخلية، زد على ذلك تهتم بمعالجة تنظيم هيئات وأجهزة الإدارة العامة؛ كما تجدر الإشارة إلى أنه لا يمكن أن يصدر نص تنظيمي يخالف نص تشريعي، هذا من ناحية جهة الإصدار والمهام الخاصة بالتنظيمية أما بخصوص شكلها فيمكن توضيح أن النصوص التنظيمية تصدر في شكل مرسوم رئاسي أو مرسوم تنفيذي، أو لوائح تنظيمية، أو قرارات ومقررات ومنشورات وتعليمات.

2.2.1.3 أشكال النصوص التنظيمية:

تتخذ المنظومة القانونية الجزائرية أشكالا متعددة عن تنظيمات السلطة التنفيذية في البلاد، وبناءً عليه فإن اسناد أشكالاً مختلفة من النصوص التنظيمية إلى سلطة واحدة يفرض عليه وجود تمايز بين شكل وآخر وهذا ما يجعل كل نص تنظيمي يوقف الآخر عند حدود مهمته ويعطي لكل قرار مركزي درجة معينة ضمن هرم السلطة التنظيمي؛ حيث نجد أنها تختلف حسب نوع النص التنظيمي والهيئة الإدارية المصدرة له والغاية والغرض الذي أصدر لأجله وتتمثل أهم هذه الأشكال في:

¹ - علي، بن أحمد. التحرير الإداري. جامعة زيان عاشور، الجزائر، 2021. ص 02. متاح على الخط: Summary of التحرير الإداري المحاضرة الثانية لطلبة السنة الثالثة علوم سياسية. د: بن احمد علي (univ-djelfa.dz) تاريخ الاطلاع: 2023-06-21 على الساعة 18:41.

² - دستور؛ المادة 141. مرجع سابق. ص 32.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكثبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

1. المرسوم الرئاسي:

وهو النوع الأول من المراسيم ويمكن اعتبارها من ضمن القرارات الإدارية المركزية التي تتخذ وتصدر من طرف رئيس الجمهورية وهي أعلى النصوص التنظيمية قوة وذلك يعود لقوة وسلطة جهة إصدارها (رئيس الدولة)؛ حيث جاء في تعريف مولاي هاشمي¹ "ضمن ورقته البحثية" أن المراسيم الرئاسية تصدر على مستوى مجلس الوزراء من قبل رئيس الجمهورية ويمكن أن تحتوي على تنظيم مستقل أو تنفيذي وهذا يعني أن يكون ذو خاصية مستقلة إذا استمد المرسوم الرئاسي قوته من الدستور في حين يتخذ صفة التنفيذ إذا جاء منفذا للقانون كما حدد المرسوم الرئاسي لمعالجة المسائل الغير مخصصة دستوريا للقانون ويوقع عليها رئيس الجمهورية لا غير؛ وهذا ما أكدته المادة 91 من دستور 2020 حيث نصت على أنه من بين صلاحيات رئيس الجمهورية وبالتحديد في الصلاحيات 6 و 7 -" يتولى السلطة التنظيمية- يوقع المراسيم الرئاسية"²؛ فمن خلال هذا نستنتج أن المرسوم الرئاسي يأتي في قمة هرم التدرج التنظيمي لمختلف النصوص الصادرة عن السلطة التنفيذية في البلاد لكونه موقع من أعلى سلطة في الدولة (رئيس الجمهورية) و يكون في قسمين مرسوم رئاسي فردي ومرسوم رئاسي تنظيمي.

2. المرسوم التنفيذي:

تحتل هذه النصوص في الدرجة الثانية من تدرج النصوص التنظيمية على أساس مبدأ التدرج يكون حسب الجهة التي أصدرته؛ وحسب ما جاء في دستور 2020 وبالخصوص ما تناولته المادة 112 أن الوزير الأول أو رئيس الحكومة هو من له صلاحيات اصدار المراسيم التنفيذية بذكره ضمن نص المادة 112 " يوقع المراسيم التنفيذية"³؛ وهذه الصلاحيات تكون في إطار اتمامه لمهامه الإدارية الموكلة اليه من أجل ضمان السير الحسن والتنظيم الجيد لمختلف مرافق الدولة، والغاية من وضع المراسيم التنفيذية حسب مولاي الهاشمي⁴ هو إصدار نصوص بتنفيذ قواعد لقوانين واوامر أصدرت من طرف السلطة التشريعية، لكونها بالرغم من تمركزها في درجة سامية ضمن هرم تدرج سلطات الدولة إلا أنه في الكثير من الحالات يتعذر على المنفذ لنصها التشريعي تطبيقه إلا بصدور نص من السلطة التنفيذية متمثل في النص التنفيذي يحدد كفاءات تطبيقه، ونستخلص من خلال هذا أن المراسيم التنفيذية هي التنظيمات المنفذة والمكملة التابعة للقانون من توقيع واصدار الوزير الأول أو رئيس الحكومة، شرط أخذ موافقة رئيس الجمهورية وما

¹- هاشمي، مولاي. المرسوم كآلية للتشريع في المنظومة القانونية الجزائرية. الجزائر: مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، ع 06، 2014. ص 68.

²- دستور 2020. المادة 91. المرجع السابق.

³- نفس المرجع. المادة 112

⁴- هاشمي، مولاي. المرجع السابق. ص 74.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكاتب الجامعية الجزائرية (1963-2023)

يؤكد هذا المادة 85¹ من الدستور المعدل 2008 التي تنص على " يمارس الوزير الأول سلطة التوقيع على المراسيم التنفيذية بعد موافقة رئيس الجمهورية".

3. القرارات:

كل شكل من النصوص التنظيمية يأتي داعما لمن أعلى منه درجة، فبالرغم من كون القرار هو أقل درجة من المراسيم ويأتي في الترتيب الثالث من تدرج هرم السلطة التنظيمية إلا أنه يأتي داعما لكل من المرسوم الرئاسي والتنفيذي؛ فالقرارات مقسمة إلى ثلاثة أنواع أساسية لا غير؛ أولها يعرف بالقرار الوزاري، يكون صادر عن الوزير (الوالي، المدير التنفيذي) أي يتخذ نص تنظيمي بخصوص تسيير وزارته أو مديريته التي تقع تحت مسؤوليته ويعتمد على المرسوم لتحديد كيفية تنفيذيه، وثاني نوع هو القرار الوزاري المشترك الذي يصدر من قبل اثنان من الوزراء أو أكثر في شأن تنظيمي مشترك بينهم، حيث يعرض هذا القرار الوزاري المشترك الأحكام العامة في موضوع معين، بينما تفصل التعليمات التنفيذية طرق تنفيذها موضحة ضوابطها، كما أن القرار مهما كان نوعه لا القرار لا يلغى ولا يعدل إلا بقرار أو نص أعلى منه درجه²؛ أما القرار الإداري فهو عمل قانوني انفرادي يصدر من مدير عام في مديرية أي سلطة ادارية، تتمثل غايته الأساسية في تنظيم العملية الإدارية أو لتفسير لنصوص تشريعية من مرتبة أعلى تتعلق بالجهة المصدرة للقرار، كما يمكن أن يصدر القرار الإداري من طرف المجالس العامة والمنظمات والجمعيات³؛ نستنتج في الأخير أنه باختلاف أنواع القرارات إلا أن هذا التسلسل في التنظيم الإداري للدولة يحافظ على الوحدة القيادية آمنة لها ويجعل كل مسؤول يعمل على الاهتمام بتنظيم مرافق الدولة التي تقع تحت مسؤوليته فقط وهو ما يطبق منطق تقسيم العمل والتخصيص.

كما تجدر الإشارة أن المقرر أيضا هو من بين النصوص التنظيمية التي لها نفس غاية القرار ويصدر من نفس الهيئات السابقة الذكر المخولة بإصدار القرار بالإضافة إلى من تم منحهم حق الإضاء بالتفويض في بعض القضايا، كما يمكن أن تصدر من جهات إدارية محلية أو مركزية أو حتى من طرف مؤسسة عمومية، ويصدر في القضايا البسيطة والأقل أهمية من القضايا التي يصدر لمعالجتها القرار، مثل العطل الاستثنائية قضايا المنح... الخ.

¹- دستور 2008. المادة 85.

²- الفرق بين القانون والامر والمرسوم والقرار والمقرر والمنشور والتعليمة، متاح على الرابط:

الفرق بين القانون والامر والمرسوم والقرار والمقرر والمنشور والتعليمة [date: 18/06/2023. Hr: 23:21.] (compta-213.com)

³- بن مزوية، عبد القادر. صياغة وتحرير النصوص القانونية. الجزائر. (د.ت). ص 03.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

4. التعليم:

تعددت أشكال النصوص التنظيمية غير أن هدفها واحد لا يتغير وهو تنظيم مختلف مجالات الحياة، لذلك نجد سلطة الدولة لم تكتف بما تعلق بإصدارات السلطة التنفيذية من مراسيم وقرارات ومقررات فألت إلى تفويض سلطة اصدار قواعد إدارية داخلية هي التعليم إلى من هم مخولين بذلك، جاء في تعريف عمار بوضياف¹ أن التعليم هي كل ما أدلى به أو أصدره رئيس إداري إلى مرؤوسيه باختلاف صيغة إصداره أو شكله؛ وذكرت بن مباركة راضية² فيما يخص مفهومها أن التعليم أنها الأعمال القانونية التي تصدرها الإدارة فقد تخص تنظيم عمل وزاري عن طريق اصدار تعليمات من طرف الوزراء موجهة للعاملين لديهم، لتوجيههم لطريقة تنفيذ أو تطبيق أو لشرح بعض القوانين والقرارات التنظيمية، أي أن التعليم ليس لها أي أثر على المواطنين، فهي موجهة للعاملين بالإدارة المصدرة لها فقط مع الزامية تطبيقها من قبلهم وتمثل هذه الإدارات في مختلف المرافق العمومية في الدولة.

5. المنشور:

تولت الهيئات المخولة من السلطة التنفيذية إعطاء حق اصدار النصوص التنظيمية للعديد من الهيئات الإدارية التابعة لهذه السلطة والأدنى منها درجة، وتسمى بالوثائق الإدارية التنظيمية، فنجد من بين تلك الوثائق ما يسمى بالمنشور الذي يأخذ الطابع التنظيمي ليسير بواسطته الإدارة العامة المحلية للدولة، وفي هذا الصدد يعرف بوعلام السنوسي المنشور بأنه³ هو وثيقة إدارية خاصة ذات صيغة داخلية تنشر تفسيرا للقرارات وشرحها أو تنبها لتعليمات سابقة أي أنه يصدر لنشر المعلومات أو دورانها على جميع المستويات، ولجميع العاملين للعلم بها وإتباعها من أجل العمل بما جاء في المنشور، ويصدر من طرف السلطة العليا المختصة في الجهاز الحكومي إلى المستويات الدنيا التابعة لها، كما أن استعملاته تكون بكثرة داخل الوزارات والمؤسسات.

يمكن أن نستخلص من خلال هذا التعريف أن المنشور نص تنظيمي لا يضيف الجديد للنصوص التنظيمية لأن غايته الأساسية التذكير بغايات النصوص التنظيمية والتشريعية ومختلف القوانين وضبط كفاءات تطبيقها بلغة بسيطة خالية من التعقيد، لهذا نلاحظ أن جل موظفي مؤسساتنا اليوم (خاصة مكان استطلاعي الميداني المتمثل في المكتبات الجامعية) يعتمدون في أداء مهامهم على مقتضيات المنشورات أكثر مما يستندون إلى القانون الأساسي لكونها أكثر بساطة وتوضيح منه، كما تجدر الإشارة أن المناشير هي أقل

¹- بوضياف، عمار. المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية. الجزائر: جسر للنشر والتوزيع، 2009. ص34.

²- بن مباركة، راضية. مكانة التعليم في النظام القانوني الجزائري. الجزائر: مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، ع 12، 2017. ص194.

³- السنوسي، بوعلام. تقنيات التحرير الإداري بالإدارة العمومية والقطاع الخاص. البيضاء: دار النشر المغربية، 2010. ص319.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

أهمية من التعليمات وهذا يعود لصرامة وأهمية تنفيذ كل منهما، أي أن المنشور يأتي في أدنى درجة من هرم ترتيب النصوص التنظيمية.

3.2.1.3. أهمية النصوص التنظيمية:

من المتفق عليه بعد التأصيل السابق حول النصوص التنظيمية أن السلطة التنفيذية هي صاحبة الإقرار الأولي لعملية التنظيم ولها السيادة في إصدار النصوص التنظيمية حسب مختلف أشكالها والمراسيم بنوعها، القرارات والمقررات ومختلف التعليمات والمناشير التي جميعها يصدر لغاية تنظيم مختلف مجالات الدولة بتعدد مواضعها، لهذا فإن للنصوص التنظيمية أهمية كبيرة في تنظيم الدولة ومختلف مرافقها والسهل على حسن تسييرها وإزالة العقبات التي تواجهها بطريقة قانونية منظمة بعيدة عن الفوضى والتعقيد كونها من بين القواعد الأساسية لتسيير البلاد وتبرز أهميتها أيضا فيما يلي:

- تعتبر النصوص التنظيمية من القواعد الأولية لقيام مختلف مرافق الدولة كونها صادرة عن سلطة عليا في الدولة والمتمثلة في السلطة التنفيذية.
- تقوم على مبدأ التعاون بين السلطات لكون مهام السلطة التنفيذية هي تنفيذ قوانين السلطة التشريعية وبهذا تصدر السلطة التنفيذية النصوص التنظيمية الداعمة والمفسرة والمنظمة للقوانين الصادرة من السلطة التشريعية، موضحة في ذلك كيفية تطبيقها.
- تعمل النصوص التنظيمية على توحيد العمل الإداري في جميع المؤسسات الإدارية من خلال إصدارها لنصوص تنظيمية تخص العمل الإداري بالخصوص كالقرارات الإدارية ومختلف التعليمات والمناشير الصادرة من المسؤولين على رؤوسهم من أجل تنظيم وتوحيد عمل مختلف الإدارات الواقعة تحت رئاستها.
- صدور نصوص تنظيمية في شكل وثائق إدارية كالتعليمات والمنشور، بلغتها البسيطة الواضحة والمفسرة البعيدة عن التركيب تمكن المواطن البسيط من حماية حقوقه أمام التعسفات الإدارية العمومية؛ كما تعطي الموظف حريته العامة لحماية حقوقه أثناء أداء مهامه أمام مسؤوليه.
- قوة تأثير النصوص التنظيمية على التسيير الحسن والضابط لجميع نشاطات الدولة باختلاف مجالاتها الاقتصادية، تعليمية، سياسية، دينية، صحية، اجتماعية... الخ؛ لكونها تلتزم بمبدأ الزامية التنفيذ وهذا يعود لكونها صادرة بداية من أعلى سيادة في البلاد المتمثل في رئيس الجمهورية وكذلك من قبل السلطة التنفيذية التي تعتبر من بين السلطات الثلاث الأساسية الراسمة لقواعد تسيير الدولة.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكثبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

كان هذا الطرح المستنتج لأهمية النصوص التنظيمية في تسيير مختلف مرافق البلاد، هذا بالإضافة إلى العديد من القيم التي يفرضها تنفيذ هذه النصوص لكونها لم تسطر وتصدر مزاجيا من لهو وعبث، بل توضع بعد دراسات واقتراحات وآراء متعددة ومدروسة بدقة من كافة النواحي الموضوعية والشكلية؛ من طرف من هم مخولين بتسطير ذلك.

4.2.1.3. الفرق بين النصوص التنظيمية والتشريعية:

بالرغم من أن النصوص التنظيمية والنصوص التشريعية هي كلها قواعد وأحكام قانونية هدفها واحد وهو السهر على وضع أمن قانوني منظم لتسيير وتنظيم الدولة مرفقا وشعبا على أحسن ما يكون، إلا أنه المتمعن والدارس لهذه النصوص يلاحظ وجود فروقات بارزة بين النص التنظيمي والنص التشريعي، وسنوضح في الجدول الآتي أهم الفروقات بينهما:

الجدول رقم (1): يوضح الاختلافات الموجودة بين النص التنظيمي والتشريعي

النصوص التشريعية	النصوص التنظيمية	متغيرات المقارنة مجالات الاختلاف
السلطة التشريعية	السلطة التنفيذية	سلطة الإصدار
البرلمان بغرفتيه (المجلس الشعبي الوطني + مجلس الأمة) + رئيس الجمهورية (في الحالات الاستثنائية)	رئيس الجمهورية + الوزير الأول (رئيس الحكومة) +	مسؤولية التوقيع
الأمر + القانون (بأنواعه)	مرسوم رئاسي + مرسوم تنفيذي + قرار + مقرر + التعليم + المنشور.	أشكال النص
مستندة لهيئة البرلمان.	موكلة لبعض هيئات وأجهزة الدولة العامة.	هيئات الدولة
يعالج مجالات مخصصة يحددها الدستور	تبيان اجراءات وكيفيات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية	مجالات معالجته
الدرجة الثانية بعد الدستور	الدرجة الثالثة	درجتها ضمن الترتيب القانوني
نصوص عامة مجردة تخص العلاقات الاجتماعية والاقتصادية وتحدد حقوق وواجبات المواطنين في المجتمع	داخلية على مستوى العاملين بالمؤسسة الواحدة + نصوص عامة تنظيمية	نوع النصوص التي تصدرها

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكاتب الجامعية الجزائرية (1963-2023)

الرقابة	تخضع للرقابة الإدارية والقضائية.	تخضع للرقابة الدستورية والقضائية ¹ .
---------	----------------------------------	---

نستنتج من خلال الجدول رقم 01 الفروقات الموضحة في الجدول أعلاه بين النصوص التنظيمية والنصوص التشريعية، أن كلٌّ منها مُكمل للآخر؛ فما تضعه السلطة التشريعية من نصوص تشريعية ذات قيمة وقاعدة قانونية رصينة، لتنظيم المنظومة القانونية بشكل عام لتحقيق ما يسمى بالأمن القانوني، لكونها تعبر عن إرادة الشعب وتحمي حقوقه وحرياته، لا بد أن تأتي بعدها السلطة التنفيذية لاستكمال وتوضيح وتفسير ما وضعته السلطة التشريعية لتنظيم النظام ولتعالج ما كان غامضاً أو ناقصاً من خلال وضعها للنصوص التنظيمية التي تنظم النظام الإداري بشكل خاص، لكونها (النصوص التنظيمية) معبرة عن إرادة الحكومة وتسهر على السير الحسن والمضبوط للإدارة ومختلف مؤسساتها وما تقدمه من خدمات؛ وفي الأخير وبالرغم من أن النصوص التنظيمية أقل درجة من النصوص التشريعية إلا أن هذه الأخيرة تبقى مهمة صعبة التنفيذ والتطبيق دون الأولى (النصوص التشريعية)، ولا وجود لنص تنظيمي دون نص تشريعي لهذا فيمكننا القول أن هناك تطبيق لما يسمى بالتعاون القانوني.

5.2.1.3. مراحل اصدار واعتماد النصوص التنظيمية في الجزائر:

تعد النصوص التنظيمية واحدة من أهم القواعد القانونية التي أنتجت وصيغت من طرف الدولة لكونها تحدد القواعد والإجراءات المتعلقة بتنظيم مختلف مجالات الحياة العامة أو الخاصة، الإدارية، العملية أو الاجتماعية، فهي تشكل جزءاً أساسياً من النظام القانوني لها، ومن هذا المنطلق فهي تصدر من هيئات رسمية في الدولة المتمثلة في السلطة التنفيذية بالدرجة الأولى لمعالجة القضايا التنظيمية الكبرى لتلها هيئات أخرى متمثلة في السلطات العامة تتولى معالجة تنظيمات مختلفة؛ ولهذا فإن عملية اصدار نص تنظيمي قابل للتنفيذ يعتبر من بين العمليات المدروسة بدقة فهي تمر على جملة من المراحل والإجراءات التي تهدف إلى ضمان الجودة والشرعية والفعالية في تطبيق هذه التنظيمية وتتمثل هذه المراحل في:

1. مرحلة الاقتراح:

تتولى السلطة التنفيذية في هذه المرحلة إعداد مذكرة تقديمية في شكل مقترح لنص تنظيمي أو تعديل لنص ساري التنفيذ أو لإلغائه توضح الأهداف والغايات منه كمبرر لوضع هذا النص المقترح

¹ - الحسنوي، علي. القانون. المرجع الالكتروني للمعلوماتية، متاح على الخط: (almerja.com)، [تاريخ الاطلاع: 2023/07/20. سا 17:59]

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكاتب الجامعية الجزائرية (1963-2023)

ومحتواه والآفاق المتوقعة له¹؛ وبطبيعة الحال هذه المقترحات لنصوص تنظيمية جديدة لا تأتي من باب العدم بل نتيجة لما تلقته الهيئات المعنية من وجهات رأي مختلفة أو اقتراحات أو شكاوى من المعنيين بتنفيذ هذا النص التنظيمي سواء كانوا مواطنين أو مهنيين أو منظمات حقوقية أو نقابية أو سياسية أو دولية، أو ربما نتيجة لتطورات تكنولوجية رقمية ألزمتها طبيعة العصر المعاش كضرورة التحول الرقمي التوجه نحو آليات عملية وعلمية مختلفة، هذا من جانب ومن جانب آخر تلزم السلطات والهيئات المعنية بوضع مقترح لنصوص تنظيمية تتماشى مع الجانب الاقتصادي والاجتماعي الذي تعيشه الدول.

2. مرحلة المناقشة والتصويت:

في هذه المرحلة يرسل النص التنظيمي (مرسوم رئاسي، مرسوم تنفيذي) للأمانة العامة للحكومة بدراسة ومناقشة مشروع النص²، لإبداء رأيهم هنا خاصة بكل أعضاء الحكومة، لتقديم ملاحظاتهم للحصول على رفضها أو موافقتها أو توصياتها حول النص المقترح، ليتم بعد ذلك جمعها في ملف الأراء وهنا تحدد وجهة كل عضو من ناحية إقرار هذا النص التنفيذي. هذا بالنسبة للمراسيم أما بقية النصوص التنظيمية كالتعليمات الإدارية والمناشير.. الخ أو القرارات الوزارية المشتركة فيجب فيها أن يراعي الجهاز المعني بموضوع النص المقترح التنسيق والتشاور مع الجهات الأخرى المعنية التي تعالج ذات المجال أو المتأثرة بالنص المقترح، سواء كانت حكومية كالمجلس الوزاري أو غير ذلك أو خاصة أو مجتمع مدني أو دولية، لضمان توافق وتناغم النص مع القوانين والمعايير والمصالح المعمول به.

3. مرحلة الإقرار:

يتم في مرحلة الإقرار إعادة مراجعة آراء الهيئات المعنية التي راجعت وصوتت على النص المقترح إما بالرفض أو الموافقة أو التعديل³؛ ليتم بعد ذلك فيها القبول النهائي من قبل السلطة العليا المخولة بدراسته، إذا كانت متوافقة ومنسجمة مع القوانين والدستور وغير معارضة للنصوص التشريعية حيز التنفيذ، وبعد هذا يتم الإقرار النهائي بالموافقة على اصدار هذا النص التنظيمي.

4. مرحلة التصديق:

بعد الإقرار النهائي لصحة النصوص التنظيمية (المراسيم التنفيذية والرئاسية) الموضوعة محل الدراسة يتم ادراجها لدى مجلس اعضاء الحكومة، إذا تعلق الأمر بمرسوم تنفيذي أو لدى مجلس الوزراء،

¹ - الفتلاوي، سهيل حسن. نظرية القانون. مصر: المكتب المصري للتوزيع، 2002. ص 119.

² - بن مزوزية، عبد القادر. صباغة وتحرير النصوص القانونية. مرجع سابق 6.

³ - مجدي حسن، خليل، الشرقاوي، الشهابي إبراهيم. المدخل لدراسة القانون: نظرية القانون ونظرية الحق. ط 1. عمان: اثناء للنشر والتوزيع، 2009. ص 104.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

إذا كان ما سوف يصدر هو مرسوم رئاسي، وبعد هذه الخطوة يقوم الأمين العام للحكومة تسليمها اما للوزير الأول أو لرئيس الجمهورية من أجل التصديق عليه (امضاء) وهذا حسب طبيعة النص الموضح.¹ وتمضى وتدرس من قبل مجلس الوزراء والوزير المسؤول عن النص التنظيمي الخاص بوزارته إذا كان قرار وزاري؛ ويصادق عليه مجموعة من الوزراء إذا كان قرار وزاري مشترك؛ اما بخصوص التعليمات والمناشير فتصادق من طرف مدير أو رئيس المؤسسة المسؤول عن وضع التعليمات أو المنشور الإداري.

5. مرحلة النشر والتنفيذ:

تتولى الهيئات المعنية والتي لها الصلاحية بإصدار النص بعد المصادقة عليه أن تنشره في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. وكما سبقت الإشارة أن من هو مخول بإصدار ونشر النص التنظيمي قد يكون رئيس الجمهورية أو رئيس الحكومة أو وزير مختص أو رئيس هيئة مستقلة أو رئيس مؤسسة عمومية أو رئيس جماعة محلية أي جميع من صرح له القانون والدستور الجزائري بمسؤولية اصدار ونشر ذلك النص مهما كان شكله (مرسوم رئاسي أو تنفيذي، قرارات أو مقررات، تعليمات ومنشورات).

كما نشير هنا إلى أن هذه النصوص التنظيمية كي تدخل حيز التنفيذ لابد أن تكون وفق هيكلية شكلية مدروسة وفق معايير أساسية محددة وموحدة، تتمثل في (عنوان النص " مرسوم، قرار، مقرر، "؛ الدباجة أو التمهيد؛ وضع العناوين والتقسيمات الخاصة بالنص؛ ضبط النصوص في شكل مواد؛ ذكر مكان النص وتاريخه؛ امضاء وتوقيع صاحب النص أو المفوض له)². وبهذا يدخل النص حيز التنفيذ في التاريخ المحدد له أو في تاريخ نشره في الجريدة الرسمية إذا لم يحدد تاريخا.

2.3. النصوص التنظيمية الخاصة بإدارة وتسيير المكتبات الجامعية الجزائرية:

قبل التطرق إلى الجانب التنظيمي بالمكتبات الجامعية الجزائرية نعرف بداية التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية الذي اعتبره خطاب السعيد مبروك³ على أنه وضع التخطيط الأساسي لبنية المكتبات، حيث يحدد من خلاله الأعمال والأنشطة التي يجب أن تؤديها المكتبة، بعد وضع التقسيمات الأساسية للوظائف الخاصة بها، واسناد كل وظيفة للشخص المناسب لها والمتجانس معها من حيث التخصص والمستوى، وإلزامه بالمهام التي يجب أن يقوم بها ضمن حدود وظيفته لتحقيق أهداف المكتبة كما أشار ذات المؤلف إلى أن تنظيم المسؤوليات والسلطات يكون وفق تدرج هرمي تسلسلي من الأعلى إلى الأسفل فمن هو

¹- بن مزوزية، عبد القادر. صباغة وتحرير النصوص القانونية. مرجع سابق. ص 06.

²- بن مزوزية، عبد القادر. مرجع سابق. ص 12.

³- خطاب، مبروك السعيد. إدارة المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية. مصر: الوراق للنشر والتوزيع، 2019. ص 25.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

في قمة الهرم بيده السلطة الاجمالية للمكتبة، إلا أنه هناك تناسق وتكامل بين جميع هياكل إدارة المكتبة الجامعية من أجل تحقيق الغاية الأساسية؛ إذ نستنتج من خلال هذا التعريف أن التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية الجزائرية هو الركيزة الأساسية لتحقيق أهداف المكتبة بجودة وفعالية لكونه يعمل على تقسيم مهام المكتبة وتجزئتها إلى وحدات بعد تكليف عدد من الطاقات البشرية المؤهلة بتأدية مهام هذه الوحدات، بعد تحديد المستويات الإدارية، والمسؤوليات الواجبات والحقوق التي تخص كل فئة وتنسيقها مع بعضها بشكل متجانس وفق التنظيم الإداري المعتمد في الهيكل التنظيمي سواء رأسي أو أفقي، وذلك تجنب الفوضى والارتباك في العمل وتحقيق التعاون والانسجام بين أفراد مجتمعها وهو ما يؤدي إلى تحقيق أهدافها.

ولكون المكتبات الجامعية مؤسسات علمية لها أهدافها المرتبطة في أساسها بأهداف المؤسسة الأم وهي الجامعة، فهي تسهر على خدمة البحث العلمي من خلال توفير المادة العلمية التي تلي احتياجات مجتمع المستفيدين منها، ساعية لكسب رضاه من خلال تحقيق الفاعلية في تقديم مختلف خدماتها، ولتحقيق ذلك لابد لها من تنظيم وتسيير محكم ومدروس يؤول بها إلى الابتعاد عن الفوضى والضوضاء كما سبق القول؛ ولكون هذه الأخيرة جزءاً لا يتجزأ من النظام الجامعي الجزائري فهي إحدى خلايا السلسلة التعليمية بها، وعلى هذا الأساس تخضع للتنظيم الإداري والقانوني الذي تتضمنه مختلف النصوص التنظيمية العامة والخاصة التي تنظم مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي بما فيها الجامعات، فمن خلالها يحدد التنظيم الهيكلي والوظيفي والمالي والتقني كما تحدد الصلاحيات والمسؤوليات والواجبات والحقوق ومختلف المهام والالتزامات مع مجتمعها، وكذلك تحدد علاقتها مع مختلف الجهات الأخرى؛ لهذا فإن مسألة معالجة ما تعلق بإدارة وتسيير المكتبات الجامعية تؤول بالباحث للحدوث عن ما تناوله المنظم الجزائري حول مؤسسات التعليم العالي لنستدرج من خلالها ما يخص المكتبات الجامعية لكونها لازلت تدار ليومنا هذا ضمن نظام التسيير المشترك الذي يسير وحدات الجامعة، فنجد أول نص تشريعي جزائري صدر بخصوص الجامعات الجزائرية هو الأمر 59-74 الصادر بخصوص انشاء جامعة هواري بومدين بالجزائر للعلوم والتكنولوجيا لكون التشريع الجزائري ما قبل تاريخ 1971 كان يعاني من التبعية للقوانين الفرنسية بالرغم من الاستقلالية الدولية عن المستعمر الفرنسي؛ لتتوالى بعد هذا الأمر العديد من الاوامر والقرارات الوزارية المشتركة التي تناولت إنشاء الجامعات وأيضاً تحويل المراكز الجامعية إلى جامعات في كافة ربوع الوطن، أما ما تعلق بالمكتبات الجامعية فهي تنشأ تلقائياً بأمر أو قرار انشاء الجامعة ولم تذكر بصفة واضحة في مختلف النصوص التنظيمية والتشريعية حتى سنة 1983، فلا يوجد نصوص تنظيمية أو تشريعية خاصة بإنشاء المكتبات الجامعية على حدة وهذا طبعا يعود لكون هذه الأخيرة إحدى الهياكل

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

الأساسية المتممة للهدف الأساسي الذي أنشأت من أجله الهيئة الأم (الجامعة) والمتمثل في العملية التعليمية والبحث العلمي.

وفيما يخص هيكلية التنظيم والتسيير الإداري للمكتبات الجامعية الجزائرية وفق ما جاء في النصوص التنظيمية الصادرة بالجريدة الرسمية سوف نعرضها بداية وفق ترتيب زمني حسب أول نص تنظيمي ذكر في طياته بصفة مباشرة المكتبات الجامعية بوضوح؛ وبطبيعة الحال كان قبل هذا النص التنظيمي نصوص أخرى تعلق بإنشاء الجامعات بصفة عامة لكنها لم تذكر المكتبات الجامعية على اعتبارها ضمن مصالح الجامعة.

الجدول رقم (2): يمثل قائمة بأهم النصوص التنظيمية الصادرة حول تنظيم المكتبات الجامعية الجزائرية

نوع النص التنظيمي	التاريخ	الرقم	موضوع النص التنظيمي
المرسوم	24 سبتمبر 1983	83-544	يحدد النظام الأساسي النموذجي للجامعة في الجزائر.
القرار الوزاري المشترك	26 ماي 1987	-	معالجا التنظيم الإداري للجامعات الجزائرية.
لقرار الوزاري المشترك	27 أوت 1996	-	جاء متضمنا تنظيم المكتبات الجامعية ومكتبات المعاهد
المرسوم التنفيذي	17 أوت 1998	98-253	جاء معدلا للمرسوم السابق ومتضمن للقانون الأساسي النموذجي للجامعة.
القرار الوزاري المشترك	03 أوت 1999	-	تحديد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بها محددات التنظيم الإداري للكلية لدى الجامعة.
المرسوم التنفيذي	23 أوت 2003	03-279	تحديد القواعد العامة المتعلقة بالمهام والقواعد الخاصة بتنظيم وأداء الجامعة
القرار الوزاري المشترك	24 أوت 2004	-	يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الدامعة ومصالحها المشتركة.
المرسوم التنفيذي	12 فيفري 2012	12-77	يعدل ويكمل المرسوم التنفيذي رقم 98-220 ويحدد عدد والساعات الإضافية للكلية والمعاهد التي تشكل كل جامعة
قرار ر وزاري	11 جانفي 2023	001	يتضمن إنشاء لجنة دعم استعمال البرمجيات الحرة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي وتحديد مهامها وتشكيلها

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

من خلال الجدول أعلاه رقم (02) الذي يعرض تطور النصوص التنظيمية (دون التطرق إلى ما كان منها تشريعي سواء كان القانون أو الأمر) الخاصة بالمكتبات الجامعية الجزائرية منذ ظهورها الصريح من طرف المنظم الجزائري ضمن محتوى النص بداية من سنة 1983 إلى غاية سنة 2023 يمكننا ملاحظة تعدد المواضيع التي عالجهما حول الجامعات الجزائرية، من تنظيم وتسيير وتحديد للمهام والقواعد الأساسية التي تخص جميع مصالحيها بما فيها المكتبات، وأيضا من تحديد لتسميات الجامعات وعددها وكلياتها ومعاهدها، وتوضح لنا كذلك من خلال الجدول أعلاه أن هناك من بين هذه النصوص ما لم يكن جديدا بل جاء معدلا ومكملا لما سبقه من نصوص نظرا لما يواجهه كل حقبة وما تلاها من تغييرات وتطورات؛ لذلك نستنتج أن المخول بسن النصوص التنظيمية يسعى دائما لمواكبة الحاجة للتغييرات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية والثقافية التي تشهدها الجزائر لكون النصوص التنظيمية لم تأت من العدم بل تستجيب لمتطلبات والتحديات التي تواجه مجتمعها وعلى ضوء ذلك يحدث التعديلات وتحديثات للسياسات الجامعية على مر السنين؛ كما يمكننا ملاحظة أن تواريخ اصدار النصوص التنظيمية لم تكن ثابتة ولا منتظمة ففي بعض الأحيان نلاحظ التباعد الزمني وفي البعض الآخر حركية المخول بإصدارها ونشاطه بصورة متتالية، وهذا ربما يعود لاختلاف الظروف والمراحل التي مرت بها البلاد لكون هذه الأخيرة نتاج ذو علاقة تفاعلية بين ما هو موجود في الواقع وما تضعه السلطة الخاصة بسن هذه النصوص التنظيمية من قواعد وأحكام مسيرة ومنظمة له، فمن خلال هذا ترى الباحثة أنه يمكننا تقسيم النصوص التنظيمية الخاصة بإدارة وتسيير المكتبات الجامعية على حسب مؤشر الهدف الذي عالجه مواضيع هذه النصوص التنظيمية ومجالات تطبيقها وعلاقتها ببعضها البعض مع النظر لتاريخ صدورهما وتتابعهما الزمني والظروف السائدة خلال كل فترة ومن منطلق هذا حاولنا تقسيمها إلى أربعة مراحل أساسية تتمثل في:

1.2.3. المرحلة الأولى: (1973-1989):

تضم هذه المرحلة نصين تنظيميين فقط عالجا في طياتهما المكتبات الجامعية وهما المرسوم التنفيذي رقم 83-544؛ والقرار الوزاري المشترك الصادر بتاريخ 26 ماي حيث يمكن اعتبار هذه المرحلة بمثابة بداية تشكيل النظام الجامعي بما في ذلك المكتبات الجامعية وادماجها بصفة مباشرة ضمن النصوص الرسمية الصادرة من قبل الحكومة الجزائرية بعد الاستقلال.

تم تحديد بداية هذه المرحلة ابتداء من تاريخ 1973 بالرغم من صدور العديد من النصوص التنظيمية بخصوص مؤسسات التعليم العالي منذ استقلال الجزائر، لكونه وبالتحديد في تاريخ 5 جوان 1973 بإصدار الأمر 73-29 من أجل إلغاء المرسوم رقم 62-157¹ الرامي إلى التمديد لإشعار آخر حول هذا

¹- قموح، نجية. التنظيم القانوني والإداري للمكتبات الجامعية في الجزائر. مجلة المكتبات والمعلومات، 2009، مج 03، ع 01، ص. 199.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

التشريع الذي نفذ مفعوله وإلغاء كل النصوص السابقة وكل ما هو مفروض من قوانين على الجزائر تتنافى مع السيادة الوطنية للدولة.¹ حيث تم التخلص بصفة قانونية من قيود التبعية الفرنسية في تسيير مؤسسات التعليم العالي ومختلف مصالحها، زادت حركة الدولة الجزائرية للسير نحو تكوين قاعدة قانونية خاصة بها تعبر عن السيادة الوطنية فتوالت إصداراتها لنصوص وقرارات مختلفة حول انشاء العديد من الجامعات والمعاهد عبر ربوع الوطن وتنظيمها وتسييرها كالمرسوم رقم 83-544² الذي يحدد النظام الأساسي النموذجي للجامعة في الجزائر الصادر في 24 سبتمبر 1983؛ وغيرها من النصوص التنظيمية التي جاءت في ذات المجال لكن المكتبات الجامعية بقيت في تظليل قانوني من قبل وزارة التعليم العالي إلى غاية سنة 1987 بصدور أول نص تنظيمي حدد في طياته المكتبات الجامعية بصريح العبارة والمتمثل في القرار الوزاري المشترك الصادر بتاريخ 26 ماي 1987³ الذي يعتبر أولى بوادر ظهور المكتبات ضمن التشريع الجزائري والذي جاء معالجا التنظيم الإداري للجامعات الجزائرية، وهو أحد النصوص التنظيمية التي صدرت بعد اصدار القانون الأساسي للجامعة والمتمثل في القانون 02-87 المؤرخ في 21 فيفري 1987؛ فيما يخص القرار الوزاري سالف الذكر فقد استعرض الهيكل التنظيمي الإداري للجامعة الجزائرية والذي تم تقسيمه إلى ثلاثة أقسام رئيسية، متمثلة في رئاسة الجامعة؛ المصالح المشتركة والمعاهد، ووفقا لما تضمنه هذا القرار الوزاري، فإن المكتبة الجامعية تندرج ضمن قسم المصالح المشتركة للجامعة الذي عرفه ن خلال ما حددته المادة 19 من ذات القرار على أنه يتمثل في:

- مكتبة الجامعة.
- مركز التعليم المكثف للغات.
- مركز الطبع والسمعيات والمرئيات.
- مركز الحساب.

ووفقا للمادة 20 يتحمل المحافظ الرئيسي للمكتبة مسؤولية تنسيق أعمال مكتبات معاهد الجامعة، ويعتبر المسؤول الأول عنها؛ كما يشير القرار في المادة 32 إلى وجود مكتبة في كل معهد تابع للجامعة،

¹ عثمانى، بلال. تطور الإطار القانوني للشركات التجارية في الجزائر. جامعة بجاية. [متوفر على الخط]: http://univ-bejaia.dz/staff/photo/pubs/745-883-YYYY_YYYYYY_YYYYYYYY_YYYYYYYY_YYYYYYYY_YY_YYYYYYYY.docx (تمت الزيارة يوم:

2022/04/20 على الساعة: 00:13)

² وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم رقم 83-544 مؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق 24 سبتمبر سنة 1983، يتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة. ج.ر.ع. 40 مؤرخ في 27 سبتمبر 1983. ص. 2421. [المتوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1983/A1983040.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/04/10 على الساعة: 15:14).

³ شابونية، عمر. المنظومة التشريعية لقطاع المعلومات في الجزائر. مرجع سابق.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

مما يعكس أن المكتبات جزء لا يتجزأ من جميع هياكل التنظيم لمؤسسات التعليم العالي. هذا يؤكد على أهمية الدور الثقافي والتعليمي الذي تلعبه المكتبات في تعزيز البحث العلمي والتعلم داخل الجامعات.

نستنتج من خلال ما تناوله القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 ماي 1987 الذي ينظم الجامعات الجزائرية ويحدد هيكلها التنظيمي ومصالحها المشتركة، إن هذا القرار يعتبر وثيقة تنظيمية قانونية تحدد الأهداف والسياسات والموارد والمسؤوليات للجامعة ككل، وللمكتبة الجامعية كجزء منها كما حدد الإطار العام الذي تعمل فيه المكتبة علاقتها بالجهات العليا والداخلية والخارجية، من خلال تحديد مكانها ضمن الهيكل التنظيمي الخاص بالجامعة في قسم المصالح المشتركة، كما أنه يمكن اعتبارها مصلحة من مصالح الجامعة الإدارية يرأسها محافظ رئيسي واحد يتكفل بمهام المتابعة والتنسيق مع مكتبات معاهد الجامعة التابعة للهيئة الأم، أما ما استنتجناه من خلال المادة 32 أن كل معهد لابد أن يمتلك مكتبة خاصة به تخدم احتياجاته وأهدافه وتتوافق مع مجاله العلمي والمنهجي، وهذه المكتبات بطبيعة الحال تدخل ضمن هياكل المعاهد في سياقها التنظيمي وتابعة لها إداريا وماليا وفنيا.

بالرغم من أن هذا القرار يعد نقطة إيجابه في مجال المكتبات الجامعية لكونه حدد لأول مرة وبصفة رسمية المكتبة الجامعية الجزائرية بعد الاستقلال ضمن الهيكل التنظيمي الجامعي وفي نص تنظيمي رسمي، إلا أنه ذهب إلى الوصف الضيق والتقليدي للمكتبة الجامعية واعتبرها كمصلحة إدارية وليس كمركز للتعليم والابتكار والتفاعل، كما لم يحدد تقسيمات ووحدات ومسؤوليات المكتبة من أجل ضبط نظام إداري يسيرها باعتبار المصلحة الأساسية للتوثيق بالجامعة؛ وصحيح أيضا أنه حدد المحافظ الرئيسي مسؤول عنها إلا أنه كان من الضروري تحديد صلاحياته ومهامه بشكل واضح ودقيق لضمان فعالية الإشراف والتنسيق، كما وجب علينا الإشارة أيضا أن هذا القرار يتجاهل الدور الحيوي للمكتبيين الجامعيين كمهنيين مؤهلين ومسؤولين عن تنظيم وإدارة وتقديم خدمات المكتبات الجامعية يفتقر إلى تحديد مهامهم ووظائفهم ضمن ما تعلق بالأهداف والمعايير والمؤشرات الخاصة بالمكتبات الجامعية والتي تساعد على تقييم أدائها وجودتها وتطويرها.

وفي الأخير فإن هذه المرحلة تعتبر مرحلة انتقالية ومهمة في تاريخ الجزائر والجامعات والمكتبات الجامعية ففيها تمكنت الدولة الجزائرية من استعادة سيادتها الوطنية على مؤسسات التعليم العالي والتخلص من القيود الفرنسية التي كانت تحكمها. كما شهدت هذه المرحلة توسعا كبيرا في عدد الجامعات والمعاهد والتخصصات العلمية والمناهج الدراسية وذلك مما لاحظناه من حركة في اصدار مراسيم وقرارات بخصوص انشاء جامعات جزائرية في مختلف ربوع الوطن حتى قبل التاريخ المحدد في هذه المرحلة، مما زاد من الحاجة إلى توفير مصادر معلوماتية متنوعة وحديثة للباحثين والطلبة. ولهذا السبب، تم إصدار أول

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

نص تنظيمي يحدد المكتبات الجامعية كمصالح مشتركة للجامعة وينظم علاقتها بالمعاهد والمحافظ الرئيسي لها الرغم من أنه جاء متأخر قليلا مقارنة بما أصدر من نصوص تنظيمية قبله ومعالجتها لأطر مختلفة تحكم التنظيم الجامعي إلا أنه يعتبر التفاتة مهمة في تاريخ المكتبات الجامعية الجزائرية.

لكن كما أشرنا سابقا، فإن النصوص الصادرة خلال هذه المرحلة كانت ضيقة وتقليدية جدا في تصورها للمكتبة الجامعية ودورها في الجامعة. فهي لم تعطها الأهمية والاستقلالية التي تستحقها كمركز للتعليم والابتكار والتفاعل، ولم تحدد تقسيماتها ووحداتها ومسؤولياتها بشكل واضح ودقيق. كما أنها لم تنص على الدور الحيوي للمكتبيين الجامعيين كمهنيين مؤهلين ومسؤولين عن تنظيم وإدارة وتقديم خدمات المكتبات الجامعية. وهذا يعني أن النصوص الصادرة في هذه المرحلة قليلة جدا أولا إذا احتسبنا نصين فقط معبرين حقيقة عن المكتبات الجامعية؛ كذلك كانت بحاجة إلى تحديث وتطوير ليتماشى مع التغيرات والتطورات التي طرأت على العالم الأكاديمي والمعلوماتي في العقود اللاحقة.

2.2.3. المرحلة الثانية: (1990-1999):

حيث تعتبر هذه المرحلة بمثابة مرحلة بداية الاهتمام بتنظيم وتسيير المكتبات الجامعية ومحاولة تطوير وتنويع النظام الجامعي في الجزائر بمواكبة التغيرات السياسية التنظيمية الدولية؛ وسنحاول قراءة ذلك من خلال تحليل النصوص التنظيمية المحددة ضمن المرحلة فيما يلي:

غابت السلطة المخولة بسن ما يخص التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية إلى غاية سنة 1996 بصور القرار الوزاري المشترك الصادر في 27 أوت 1996 والذي جاء متضمنا تنظيم المكتبات الجامعية ومكتبات المعاهد حيث أورد في المادة الثانية منه التقسيمات الإدارية التي تشكل منها المكتبة الجامعية والمحددة فيما يلي: رئيس شعبة الاقتناء، رئيس شعبة المعالجة، رئيس شعبة البحث البيبليوغرافي، رئيس شعبة التوجيه.¹ ونلاحظ من خلال هذا القرار الوزاري المشترك يتولى تحديد التنظيم الإداري والفني للمكتبات الجامعية ومكتبات المعاهد، مع تفويض مسؤوليات محددة لكل شعبة كل منهم مكلف بدور محدد يهدف تحقيق أقصى قدر من التخصص والكفاءة في الأداء، وتمثلت هذه التقسيمات في شعبة الاقتناء، وشعبة المعالجة، وشعبة البحث البيبليوغرافي، وشعبة التوجيه.

نستنتج من خلال هذه التقسيمات التي جاء بها القرار الوزاري المشترك الصادر في 27 أوت 1996، أن المكتبات الجامعية قسمت إلى أربعة مصالح مختلفة تساهم كل منها في تحقيق أهدافها. وهذا يسمح بتصميم هيكل تنظيمي واضح ومناسب للمكتبات الجامعية وقد أبدى المخول بإصدار هذا النص خطوة

¹ - قموح، نجية. التنظيم القانوني والإداري للمكتبات الجامعية في الجزائر مرجع سابق. ص 193-208.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

إيجابية نحو تحسين التنظيم والتسيير من خلال اهتماما بتوفير مصالح فرعية للمكتبة وتعيين مسؤولين لإدارتها. وهو ما عزز من كفاءة التسيير والتنسيق بين مسؤول المكتبة الجامعية المحافظ الرئيسي ورؤساء المصالح الفرعية.

بالرغم من أن تقسيم المكتبات الجامعية إلى مصالح فرعية هو خطوة مهمة لتحسين أدائها وخدماتها. ولكن هذا لا يكفي بدون تحديد مهام ومسؤوليات وأهداف كل مصلحة بشكل دقيق ومنظم. وهذا ما تجاهله المنظم الجزائري في تنظيم المكتبات الجامعية وذلك يؤثر سلبا على تحقيق الهدف الأساسي للمكتبة وهو خدمة المستفيد بفعالية لأنه من الضروري التركيز على تحديد الأدوار والمسؤوليات لضمان تحقيق أهدافها بشكل فعال.

ليأتي بعد هذا القرار الوزاري المشترك المرسوم التنفيذي رقم 253/98 المؤرخ في 17 أوت 1998، والذي جاء معدلا للمرسوم 544/83 المؤرخ في 24 سبتمبر 1983 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة¹، نلاحظ بداية أن هذا الأخير شهد تعديلات هامة على هيكلية الجامعة مقارنة بالمرسوم 544-83، حيث تم فيه التحول من نظام المعاهد إلى نظام الكليات من خلال ما تناول في المادة الثانية أن الجامعة تتكون من الكليات وتنشأ باقتراح وزير التعليم العالي حيث أن هذه المادة جاءت معدلة للنظام الأولي (نظام المعاهد)، ومن خلاله أصبحت الجامعة تتبع نظام الكليات هذا التغيير له أبعاد فعالة على المستويين التنظيمي والإداري للجامعة:

- تم فيه تعزيز دور المكتبة المركزية كعنصر أساسي في هيكل الجامعة حيث بات مسؤول المكتبة عضوا في المجلس العلمي للجامعة، مما يمكنه من المشاركة الفعالة في صياغة السياسات البحثية والتقنية التي تعزز أهداف الجامعة؛ كما تم إدماج مسؤول المكتبة في هيكل إدارة الجامعة، مباشرة تحت رئاسة مدير الجامعة، مما يعكس أهمية دوره في تنسيق الهياكل التابعة له والتفويض في التوقيع على القرارات المتعلقة بالمكتبة.

- تم تحديد هيكل إداري وعلمي جديد للكليات، حيث يُدير كل كلية عميدها ويتولى مجلس الكلية مسؤولية تسييرها. يُلاحظ أن مسؤول مكتبة الكلية يكون جزءًا من أعضاء المجلس الاستشاري في المجلس هذا من خلال المادة 26، وبذلك يكون تحت سلطة عميد الكلية وفقًا للمادة 35، يتولى مسؤول مكتبة الكلية مهمة مساعدة العميد في أداء مهامه.

¹ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، المرسوم التنفيذي رقم 253-98 مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 17 غشت 1998 يعدل ويتمم المرسوم 544-83 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق 24 سبتمبر 1983 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة. ج.ر.ع. 60.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

تلك التغييرات لم تكن مجرد تحولات تنظيمية، بل قد ترتبط بتعزيز دور المكتبات وتكاملها في هياكل الجامعات، وهو أمر يعكس التزامًا بتقديم بيئة تعليمية تشجع على البحث وتعزز التنمية الأكاديمية؛ علاوةً على ذلك، يجدر بنا التطرق إلى تأثير هذا المرسوم على تفعيل الرؤية الإدارية والأكاديمية للجامعة إذ أصبحت الجامعة بصفة عامة تعتمد نهج الكليات كوحدات رئيسية لتقديم التعليم العالي. هذا التحول يُعزز التخصص والتنوع الأكاديمي، حيث يمكن للطلاب إختيار مسارات دراسية أكثر تخصصًا وتكاملاً، تعكس هذه التغييرات أيضاً رؤية إدارية جديدة، حيث تحولت مهام الجامعة من توليد البرامج الأكاديمية في المعاهد إلى التنسيق بين مسؤوليات الكليات، إذ يُظهر ذلك تطوراً في الرؤية الإدارية نحو تحفيز التفاعل والتعاون بين الكليات وتشجيع بيئة أكاديمية ديناميكية، فمن خلال إدماج مسؤول المكتبة المركزية في هيكل الجامعة بشكل أساسي وهذا ما وضحته المادة 6 من نفس المرسوم التي تقر بأن مسؤول المكتبة المركزية يكون ضمن المجلس العلمي للجامعة، حيث يدلي بأرائه واقتراحاته مع بقية أعضاء اللجنة حول سياسات البحث والوثائق العلمية والتقنية حيث أصبحت هيكلية إدارة الجامعة المكونة من نواب مدير الجامعة والأمين العام ومسؤول المكتبة المركزية التي تدعم نجاح أهداف الجامعة يُبرز هنا المخول التأكيد على دور المكتبات كمصدر رئيسي للموارد العلمية والثقافية. يُشجع على دور مسؤول المكتبة في اللجان العلمية وتسهيل الوصول إلى المعلومات الرصينة، مما يساهم في تحفيز البحث وتطوير العلوم.

فنستنتج أن المرسوم التنفيذي رقم 253/98 المؤرخ في 17 أوت 1998 لم يكن مجرد تغيير تنظيمي، بل كان تحولاً استراتيجياً يستند إلى تعزيز الدور الأكاديمي والثقافي للجامعة وتعزيز التنسيق والتكامل بين مكوناتها المختلفة كما يعتبر خطوة هامة نحو تطوير هيكلية الجامعة حيث أن التحول من نظام المعاهد إلى نظام الكليات أظهر التفرد والتخصص في المسارات الأكاديمية بالإضافة إلى ذلك، تعزيز دور المكتبة المركزية وتضمينها في هيكل الإدارة وذلك بعد تضمين مسؤول المكتبة المركزية ضمن الأعضاء الاستشاريين لمجلس التوجيه والذي يشكل نقطة إيجابية للمكتبة المركزية لمشاركته في مداورات المجلس التي تتعلق بالميزانية والتسيير والنفقات، وبالتالي عرض احتياجاته المالية بما يخص المكتبة بصفة مباشرة مع مدير الجامعة لكونه حسب ما جاء في المادة 20 من نفس المرسوم هو من يبرم الصفقات والاتفاقيات والعقود في إطار التنظيم المعمول به، وكذلك يعد الأمر بالصرف الرئيسي لميزانية الجامعة، أما فيما يخص مكتبة الكلية فإنها تابعة لميزانية المكتبة المركزية وتناقش احتياجاتها على مستوى مجلس الكلية لكونه هو المكلف بإعداد مشاريع ميزانية الكلية ويتأخر المجلس عميد الكلية ويكون الأمر بالصرف الثانوي فيما يخص نفقات التسيير بعد مدير الجامعة.

بالرغم من العديد من النقاط الإيجابية التي جاء بها المرسوم التنفيذي رقم 253/98 المؤرخ في 17 أوت 1998 وإهتمام المنظم الجزائري بالمكتبات ضمن ما ذكره الهيكلية والإدارية للجامعة، إلا أنه لم يتطرق

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

بشكل واضح ومفصل للمهام والأعمال الواجب القيام بها من قبل المكتبة المركزية ومكتبات الكليات لتحقيق أهدافها المرتبطة بأهداف الجامعة العلمية والثقافية والبحثية. فالمرسوم يكتفي بالإشارة إلى بعض الوظائف العامة للمكتبة مثل توفير الموارد العلمية والثقافية والتقنية وتنظيمها وتسهيل الوصول إليها، دون أن يحدد كيفية تنفيذها أو معايير تقييمها أو آليات متابعتها أو تطويرها، أيضا لا بد من الإشارة إلى أنه لم يصنف للمصالح المهام التي ستؤديها ضمن المكتبة المركزية ومكتبات الكليات وهذا قد يؤدي إلى تقديم خدمات معلوماتية غير ملائمة أو غير كافية للمستفيدين من جهة وربما تضارب المهام فيما بين المصالح مما يؤدي إلى إخلال التنظيم الإداري داخلها هذا من جهة أخرى.

ونفس الطرح آل إليه المنظم الجزائري في القرار الوزاري المشترك الصادر بتاريخ 3 أوت 1999 التنظيم الإداري للكلية لدى الجامعة،¹ حيث أعاد التأكيد في المادة الثانية أن مسؤول مكتبة الكلية يساعد عميد الكلية في أداء مهامه، وتطرق في المادة 10 أن مسؤولها يساعده في تنفيذ مسؤولياته رئيس مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي ورئيس مصلحة التوجيه والبحث، وهذه إضافة جديدة فيما يخص مكتبات الكليات. ومن هنا نستنتج أن مصالح مكتبة الكلية هما مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي ومصلحة التوجيه والبحث البيبليوغرافي إلا أنه لم يحدد كذلك مهام ومسؤوليات كل مصلحة.

وفي الأخير فإن هذه المرحلة تمثل محاولة جادة لتحسين التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية في الجزائر وتكييفها مع التطورات الجامعية والتقنية. كما لاحظنا أن هذه المرحلة شهدت تغييرات إيجابية في الهيكلة والتسيير والتنسيق بين المكتبات والجامعات والكليات. كما أنها أظهرت اهتماما بتعزيز دور المكتبات في خدمة المستفيدين وتشجيع البحث العلمي ولكن، لا بد أن نتوقف عند بعض النقاط الضعيفة التي يجب معالجتها، مثل:

- عدم تحديد مهام ومسؤوليات وأهداف كل مصلحة بشكل دقيق ومنظم، مما يؤثر على الأداء بشكل فعال.
- عدم توفير موارد مادية وبشرية كافية للمكتبات، مما يحد من قدرتها على تلبية الاحتياجات المتزايدة للمستفيدين.
- عدم تطبيق معايير ومؤشرات جودة وتقييم للمكتبات، مما يحول دون تحسين الخدمات والممارسات المهنية.

¹ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، القرار الوزاري المشترك مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1420 الموافق 3 غشت سنة 1999 يحدد التنظيم الإداري للكلية لدى الجامعة، ج.ر.ع. 77.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

3.2.3. المرحلة الثالثة: (2000-2009):

تعد هذه المرحلة النقلة التي عالجت الفجوة العميقة للمكتبات الجامعية الجزائرية بعد الغياب الملاحظ للجانب التنظيمي لها من خلال اهتمامها بمعالجة إدارة وتنظيم المكتبات المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد وحددت من خلالها مصالحتها ومهام كل مصلحة منها باختصار وموقعها ضمن الهيكل التنظيمي للجامعة والكلية والمعهد، بالرغم من أنها لم تكن حركتها بعيدة عن ما سبقها من مراحل، من ناحية إصدار النصوص التنظيمية واهتمام المنظم الجزائري بسد هذا الفراغ القانوني في مجال المكتبات الجامعية إلا أن ما ضمته من نصين تنظيميين متمثلان في مرسوم تنفيذي وقرار وزاري مشترك هما ما أثار ضوء تسيير المكتبات الجامعية الجزائرية نوعا ما وفيما يلي قراءة لما تناولته هذه النصوص التنظيمية:

صدر المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23 أوت 2003 ليحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها،¹ إذ جاء هذا المرسوم منظم الجامعة على أساس اللامركزية والتشاركية والتنافسية والتكامل - والتعاون والتنسيق بين مختلف مكوناتها، مكون من ستة أبواب أساسية عالجت ما يخص تحديد مهام وصلاحيات الهياكل الإدارية والبيداغوجية والعلمية والاجتماعية والثقافية والرياضية للجامعة ولاحظنا أيضا أن هذا المرسوم في بابيه الأخيرين حدد تنظيم العلاقات بين الجامعة والمؤسسات الأخرى الوطنية والدولية في مجال التعليم العالي والبحث العلمي، ويحدد موارد الإيرادات والنفقات وميزانية ومحاسبة ومراقبة وتقييم الجامعة؛ أما ما تعلق بمحور دراستنا المتمثل في التنظيم الإداري من خلال بابه الثالث بعنوان التنظيم والتسيير وكل ما تناوله هذا المرسوم حول تنظيم المكتبات الجامعية لم يكن مغايرا كثيرا عن ما جاء في المرسوم التنفيذي 98-253، حيث أكد هو الآخر على أن مسؤول المكتبة المركزية يكون عضوا استشاريا في المجلس الإداري للجامعة ومن بين الأعضاء الرسميين المشكلين للمجلس العلمي لها هذا من خلال ما جاء في المادة 20 من ذات المرسوم، أما الكيان المادي للمكتبة المركزية فقد ضمت ضمن مديريات رئاسة الجامعة حيث تطرق المرسوم في المادة 25 إلى أن رئاسة الجامعة تضم: نيابات رئاسة الجامعة التي يحدد عددها وصلاحياتها مرسوم إنشاء الجامعة؛ الأمانة العامة للجامعة؛ المكتبة المركزية للجامعة. علاوة على ذلك حدد المرسوم في المادة 31 أن مدير المكتبة المركزية له حق الإمضاء بتفويض من رئيس الجامعة وبطبيعة الحال هذا يدل على المكانة الفاعلة لمدير المكتبة المركزية ضمن الهيكل الإداري للجامعة ككل، كما حدد طرق وشروط تعيينه وهذا سنتطرق إليه فيما تعلق بمبحث الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

نستنتج من خلال قراءتنا التحليلية لهذا المرسوم، أنه ي تناول تعديلات جوهرية في المرسوم التنفيذي رقم 98-253. ومن أبرزها أن المكتبة المركزية أصبحت تخضع مباشرة لرئيس الجامعة، مما يعزز مكانتها

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 03-279 مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 أوت سنة 2003، يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها. ج.ر.ع. 51.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

ودورها ضمن الهيكل التنظيمي للجامعة ويتوقع أن يسهم هذا التغيير في تحسين وتطوير المكتبات الجامعية، وبالتالي تعزيز قدرتها على تقديم خدمات عالية الجودة.

من الناحية الأخرى، بقيت التنظيمات الإدارية للكليات كما هي دون تعديل كبير مع استمرار تسيير المعهد بنفس هيكل الإدارة المعتمد للكلية. ورغم أن المرسوم قد أشار إلى بعض التحسينات، إلا أنه لم يلقِ الضوء على تفصيل المصالح المشكّلة للمكتبات ومهامها بشكل كاف، مما يُعد نقصاً يمكن أن يؤثر على فهم وتنفيذ السياسات المكتبية. يظهر هذا النقص كتحدٍ يحتاج إلى اهتمام إضافي وتوضيح في النصوص التنظيمية.

- في سنة 2004، أصدرت الهيئة المخولة بإصدار النصوص التنظيمية الجزائرية القرار الوزاري المشترك بتاريخ 24 أوت 2004 الذي حدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة،¹ حيث يهدف إلى تحديد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة ومكوناتها الأساسية مثل الكليات والمعاهد، مما يشمل أيضاً المصالح المشتركة وملحقات الجامعة. يُعتبر هذا القرار بمثابة إطار هام لضبط العمليات الإدارية داخل هذه المؤسسات التعليمية التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، والذي يشمل أيضاً الترتيبات المتعلقة بالمكتبات الجامعية. يأتي هذا الإطار لتوضيح الهيكل التنظيمي والمسؤوليات التي تقع على عاتق المكتبة المركزية للجامعة حيث ي تناول القسم الثالث من هذا القرار وبالخصوص في المادة 21، أن المكتبة المركزية للجامعة، تتكون من عدة مصالح رئيسية، كما حدد مهامها ووظائفها كما يلي:

مصلحة الإقتناء:

- تقوم بتقديم اقتراحات مدروسة لبرامج إقتناء المراجع والتوثيق الجامعي.
- تنسق مع مكتبات الكليات والمعاهد لتحديد احتياجاتها وبرامج الإقتناء المناسبة.
- تدير عملية إيداع بطاقات الرسائل والذكرات لدراستها واستفادة المستقبلين.

مصلحة المعالجة:

- تكفل بتنظيم ومعالجة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية باستخدام أحدث الطرق العلمية.
- تقوم بصيانة دورية للرصيد الوثائقي وتحديثه لضمان الدقة والاستمرارية.

¹ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك مؤرخ في 08 رجب عام 1425 الموافق 24 أوت سنة 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. ج.ر.ع.62.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

مصلحة البحث الببليوغرافي:

- تُخصّص لتقديم الدعم والمساعدة للأساتذة والطلبة في البحث عن المراجع الببليوغرافية.

مصلحة التوجيه:

لم يحدد المنظم الجزائري مهام هذه المصلحة إلا أنه من المتعارف عليه أن مصلحة التوجيه تتولى توفير التوجيه والدعم لجميع المستفيدين، بما في ذلك الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

كما نلاحظ من خلال المادة 21 في هذا القرار أنه ترك الحرية لرؤساء المكتبات في الكليات والمعاهد لتوزيع المهام بما يتلاءم مع احتياجات مؤسساتهم الفردية، لكونه تغاضى عن تقسيم المهام حسب المصالح فقد اكتفى بتحديدتها في نقاط متتالية.

بالإضافة إلى ذلك، يتناول القرار مكتبات الكليات حيث يوضح مصالحتها ومهامها، مما يلزم مسؤولي مكتبات الكليات بضبط نظام داخلي يتناسب مع احتياجات الكلية ويحدد شروط وأحكام لتنظيم العمل داخل هذه المكتبات وذلك من خلال ما جاء في القسم الرابع منه الخاص بمكتبة الكلية محددًا من خلاله مصالحتها ومهامها والمتمثلة في: مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي ومصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي. وقد حددت مهامها في المادة 31 من نفس المرسوم ولم يصنفها المشرع الجزائري.

وهنا يجدر الاستدلال بما استنتجناه من خلال استطلاعاتنا الميدانية أثناء قيامنا بدراستنا البحثية في مختلف المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، حيث استخلصنا أن أبرز المهام التنظيمية لمحافظي مكتبات الكليات داخل المكتبة تتمثل في ضبط نظام داخلي محلي يتناسب مع مكتبة الكلية والاختصاصات التي تتوفر عليها ونوع المستفيد المتردد عليها، ووضع شروط وأحكام تتناسب مع وضع للكلية بعد التشاور مع مسؤولي مصالح المكتبة ليتم في النهاية الاتفاق على قانون داخلي خادم ومناسب لكافة المعنيين بالمكتبة سواء مستفيد أو عامل بالمكتبة. كما نستنتج أنه لا توجد مصلحة من المصالح التي حددها المشرع في نصه التنظيمي تتولى هذه المهمة بل هي من مسؤوليات مسؤولي مكتبات الكليات وهي تعتبر من النصوص التنظيمية الداخلية لكونها تعبر عن القانون الداخلي للمؤسسة، أما بالنسبة لمكتبة المعهد فهي نفس المهام والمصالح التي ذكرت في مكتبة الكلية.

في الأخير نستخلص أن هذا القرار الوزاري المشترك الذي يهدف إلى تنظيم هيكل الجامعات وتشكيلاتها، بما في ذلك المكتبات الجامعية، والذي يحمل العديد من المبادئ والأساسيات لتنظيم الإدارة الجامعية، لكون المشرع الجزائري لم يهتم بتحديثه أو إضافة أي تعديلات تتعلق بتنظيم المكتبات الجامعية، بالرغم من أنه ناقش بعض المبادئ الإدارية المهمة، مثل التنسيق ودور المركزية أو اللامركزية، وكذلك قام

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

بتحديد بعض المهام والوظائف والتقسيمات العامة للمكتبات الجامعية. ومع ذلك، لاحظنا بقاء المكتبات الجامعية تتصرف وتنظم حسب تقديرها الخاص دون تحديد واضح للمسؤوليات وذلك طبعاً يعود لعدم ظهور أي نص تنظيمي آخر يتولى تحديثه أو إضافة أي تفاصيل تنظيمية دقيقة إليه؛ لهذا فمن الواضح وجود حاجة ملحة من طرف المسؤولين لوضع إطار منهجي دقيق يحدد المسؤوليات والمهام لكل جزء داخل المكتبة الجامعية، مركزاً فيه على تحديد دور كل مصلحة وتنظيمها بشكل فعال لضمان تحقيق الأهداف المحددة للمكتبة فعلى سبيل المثال من بين هذه التعديلات الأساسية التي تراها الباحثة لا بد أن تكون مضبوطة بنص تنظيمي هي:

- تطوير سياسة اقتناء موحدة ومدروسة تطبق بانتظام على جميع المكتبات الجامعية.
- وضع إجراءات موحدة لجميع مصالح المكتبات، بدءاً من عمليات الإيداع والمعالجة الفنية إلى خدمات البحث البيبليوغرافي والجرد والإعارة.
- وضع نظام موحد للإعارة الداخلية أو الخارجية.

وفي هذا السياق، فإنه من الضرورة إصدار نص تنظيمي يلزم جميع المكتبات الجامعية باتباعه، بهدف إحداث تنظيم إداري قوي يساهم في تحقيق فعالية أكبر لهذه المؤسسات. كما أنه لا بد من ضرورة مراعاة التطورات التكنولوجية والعالم الرقمي وكذلك مختلف الخدمات الإلكترونية التي باتت اليوم حتمية لا بد منها في ظل هذه التحولات الجديدة والخدمات والمعاملات المكتبية المعاصرة كما هو ساري المفعول في تشريعات المكتبات في دول أخرى مثل كندا، الأردن، فرنسا والسعودية. وهو ما يقودنا للقول بأن المكتبات الجامعية في الجزائر تفتقر إلى النصوص التنظيمية التي تكفل لها تسييراً وتنظيماً جيدين، فالنصوص التنظيمية في المكتبات الجامعية مجففة وغير موازية لما نراه من نشاط في القطاعات العمومية الأخرى بالرغم من أهمية المكتبة كمؤسسة معلومات.

نستنتج من خلال ما جاء في هذه المرحلة التي اقتصرنا على صدور نصين فقط حاولت من خلالهما الحكومة الجزائرية أن تعبر عن محاولة لتحديث وتطوير النصوص التنظيمية المتعلقة بإدارة وتسيير المكتبات الجامعية في الجزائر، ولكنها لا تكفي لمواكبة التغيرات والتحديات التي تواجه هذا القطاع. فالمرسوم التنفيذي 279-03 والقرار الوزاري المشترك 24 أوت 2004 للمكتبة المركزية مكانة وأهمية أكبر في الهيكل التنظيمي للجامعة، كما حددا مهامها وأعطى صلاحياتها بشكل أوضح وأدق مقارنة بما سبقه من نصوص تنظيمية في المرحلتين الأولى والثانية، كما نظما العلاقات بين المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد، وحددا مصادر التمويل والمحاسبة والتقييم للمكتبات الجامعية. وهذا يساهم في تحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين من الأساتذة والطلبة والباحثين، ولكنهما يفتقدان إلى الشمولية والتفصيل والوضوح في بعض الجوانب الهامة.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

أيضا على اعتبار أن الفترة الممتدة من 2000 إلى 2010 هي فترة بدأت فيها بوادر ممارسة التكنولوجيا في مختلف المؤسسات على نطاقات مختلفة، غير أن المراسيم الصادرة خلال هذه الفترة أنهما لا يتناولان هذه المواضيع الحديثة والمهمة مثل التكنولوجيا المعلوماتية، الاتصالات، المعلوماتية، المكتبات الرقمية والمصادر الإلكترونية، التعاون الدولي والمعايير الدولية، الجودة والاعتماد والتقييم والمسؤولية الاجتماعية والبيئية وغيرها من المواضيع التي تهتم المكتبات الجامعية في الفترة المعاشة حاليا خصوصا أن القرار الوزاري المشترك الصادر 24 أوت 2004 لا يزال ساري المفعول والتنفيذ لتاريخ دراستنا لهذا الموضوع.

لذلك، فهناك حاجة ماسة لإعادة النظر في هذه التشريعات وتحديثها وتطويرها بما يتناسب مع الواقع والمستقبل المرجو للمكتبات الجامعية في الجزائر. وهذا يتطلب تشارك وتعاون جميع الأطراف المعنية من الوزارة والجامعات والمكتبات والأساتذة والطلبة والباحثين والخبراء والمنظمات الوطنية والدولية. ويتطلب أيضا مراعاة الخبرات والممارسات والمعايير الدولية في هذا المجال، مع الحفاظ على الهوية والخصوصية الجزائرية. وأخيرا يتطلب تفعيل وتنفيذ هذه النصوص التنظيمية بشكل فعال ومستمر ومتابعة وتقييم أثرها على تحسين وتطوير المكتبات الجامعية في الجزائر.

4.2.3. المرحلة الرابعة: (2010-2023):

ما جعلنا نحدد هذه المرحلة بالتواريخ الممتدة من 2010 إلى 2023 هو ما حددته أهداف النصوص التنظيمية الصادرة بخصوص إدارة وتنظيم المكتبات الجامعية الجزائرية؛ حيث أنها توجهت نحو الاهتمام بالجانب التكنولوجي قليلا، وهو ما كان غائبا في المراحل الثلاث السابقة، ففي هذه المرحلة لاحظنا بوادر التطوير والتحديث من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للمختلف المؤسسات التعليمية في قطاع التعليم العالي وما تعلق بالبحث العلمي، بما فيها المكتبات الجامعية. وفما يلي قراءة لما جاءت به النصوص خلال الحقبة الزمنية المحددة أعلاه مع محاولة استخلاص ما كان إيجابيا لها وما يعتبر نقاط سلبية حولها كما يلي:

- المرسوم التنفيذي رقم 12-77 المؤرخ بتاريخ 12 فيفري 2012 الذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي 98-220 المؤرخ ف 07 جويلية 1998 والمتضمن انشاء جامعة مستغانم¹ لم يأت هذا المرسوم بجديد بخصوص التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية لكن نلاحظ هناك مقتطف في المادة 2 منه تشير إلى التنظيم الإداري الجديد لمديرية الجامعة مقارنة بما حدده المرسوم التنفيذي رقم 279-03 الصادر في 24 جمادى الثانية عام 1424 هـ الموافق 23 سبتمبر 2003، والذي حدد هيكله مديرة الجامعة كما يلي:

¹ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. المرسوم التنفيذي رقم 12-77 المؤرخ بتاريخ 12 فيفري 2012 الذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي 98-220 المؤرخ ف 07 جويلية 1998 والمتضمن انشاء جامعة مستغانم. ج.ر.ع.09 متاح على الرابط: www.joradp.dz (univ-mosta.dz)

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

- الأمانة العامة.

- المكتبة المركزية.

تغيرت لتضم أربعة نيابات إضافية تكلف بمهام محددة تتمثل هذه النيابات في:

- ❖ نيابة التكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات وكذا التكوين العالي في بعد التدرج: حيث تتولى هذه النيابة مسؤولية الإشراف والتنظيم للتكوين العالي في الطورين الأول والثاني؛ كما تتولى القيام بإدارة العمليات المتعلقة بالتكوين والاتصال والحصول على الشهادات الجامعية.
- ❖ نيابة التكوين العالي في الطور الثالث والتأهيل الجامعي والبحث العلمي وكذا التكوين العالي فيما بعد التدرج: تعنى هذه النيابة بتنسيق وتنظيم التكوين العالي في الطور الثالث كما تولت مهمة ما تعلق التأهيل الجامعي وتشجيع البحث العلمي والتطوير.
- ❖ نيابة العلاقات الخارجية والتعاون والتنشيط والاتصال والتظاهرات العلمية: تقوم هذه النيابة بإدارة وتنظيم العلاقات الخارجية وبرامج التعاون الدولي؛ وكذلك تشجع على التنشيط الثقافي والعلمي وتدير الاتصال والتظاهرات العلمية.
- ❖ نيابة التنمية والاستشراف والتوجيه: تهتم هذه النيابة بقضايا التنمية الاستشرافية وتوجيه السياسات والخطط لتحقيق الأهداف الجامعية.

بالرغم من أن هذا التعديل الذي تولته الحكومة الجزائرية جاء لتعزيز هيكلية الجامعة وتعزيز أدائها في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي والخدمة الجامعية، مما يساهم في تطوير البيئة الأكاديمية والتفاعل الثقافي والعلمي، إلا أنه لم يأت بجديد بخصوص المكتبات الجامعية فقد حافظ على مكانها ضمن هيكلية مديرية الجامعة وهذه نقطة إجابيه لها.

وفي سنة 2023 صدر "القرار الوزاري رقم 001 مؤرخ في 11 جانفي 2023 يتضمن إنشاء لجنة دعم استعمال البرمجيات الحرة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي وتحديد مهامها وتشكيلاتها"¹. جاء لتعزيز استخدام البرمجيات الحرة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي من خلال نصه لستة مواد أساسية وضحت المادة الأولى بأن تنظيم وتعزيز استخدام البرمجيات الحرة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي يتم من قبل مسؤول يشرف على هذه اللجنة مكونة من خمسة أعضاء محددة أسمائهم في المادة الثالثة من نفس القرار، أما المادة الثانية فقد حددت مهام هذه اللجنة وتمثلة في:

¹- القرار الوزاري. رقم 001 مؤرخ في 11 جانفي 2023 يتضمن إنشاء لجنة دعم استعمال البرمجيات الحرة في مؤسسات التعميم العالي والبحث العلمي وتحديد مهامها وتشكيلاتها. النشرة الرسمية-الثلاثي-الأول-2023(mesrs.dz).pdf

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

- نشر ثقافة البرمجيات الحرة وتعزيز استخدامها في قطاع التعليم العالي والبحث العلمي.
- توعية الأسرة الجامعية والمجتمع بمخاطر استخدام البرمجيات غير المرخصة، خاصة في مجالات الأمان السيبراني
- مساعدة في تنفيذ عمليات اعتماد البرمجيات الحرة في المؤسسات العليا للتعليم والبحث العلمي.
- وضع برامج تكوين مكثفة تسهم في تأهيل الكوادر ذات المهارات المزدوجة في مجالات مختلفة.
- تحديد الاحتياجات والخبرات المطلوبة لإنشاء مراكز الكفاءات ومكاتب الدراسات التي تدعم التكنولوجيا الرقمية في مجالات الرقمنة.

يظهر أن هذا النص يهدف إلى دعم استخدام البرمجيات الحرة كجزء من التحول الرقمي في المؤسسات التعليمية والبحثية، وفي مقدمتها المكتبات الجامعية فقد أقر بضرورة التوجه التكنولوجي نحو رقمته نظم التسيير باستخدام البرمجيات الحرة، ففي هذا المجال المكتبات نجد أن مكتباتنا الجامعية تعتمد عليها في تنظيمها وتسييرها كبرمجية PMB. KOHA والملاحظ أنها الأكثر استخداما في مختلف المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري حاليا وهذا ما سيتأكد أكثر من خلال دراستنا الميدانية لمكتبات جامعات الشرق الجزائري، بالإضافة إلى توعية المجتمع العلمي التابع لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي بأهمية الأمن السيبراني.

بالرغم من أن هذا القرار يعتبر من أهم القرارات التي تدعم المكتبات الجامعية وتحثها نحو التوجه التكنولوجي المعاصر الذي أصبح ضرورة لا بد من مواكبتها رغما عن معارضي ذلك، إلا أنه لم يتطرق إلى تحديد أسماء البرمجيات من أجل توحيد وتقنين مختلف تقنيات البحث والمعالجة في جميع المكتبات الجامعية الجزائرية لكون ذلك سوف يدعم الكثير من المشاريع التي لها صداها في تحقيق الفعالية والجودة في تقديم الخدمة كإنشاء شبكة تعاونية وطنية أو جهوية.

من خلال قراءتنا للنصوص التنظيمية الصادرة في هذه المرحلة والتي اعتبرناها مرحلة أخيرة، استطعنا أن نستخلص بعض النقاط الإيجابية والسلبية في إدارة وتنظيم المكتبات الجامعية في الجزائر. سطرناها فيما يلي:

من النقاط الإيجابية أن الحكومة الجزائرية أولت اهتماما كبيرا لقطاع التعليم العالي والبحث العلمي و حاولت تحسين هيكلته وأدائه في مجالات مختلفة من خلال اطلاعنا على العديد من النصوص التنظيمية الخاصة بمؤسسات التعليم العالي التي عالجت في طياتها ما تعلق بإنشاء جامعات جديدة ومعاهد أخرى في مختلف التخصصات وفي جميع ربوع الوطن دون استثناء أو تمييز بين الولايات من حيث حجمها وموقعها كما لاحظنا في الأونة الأخيرة ومن خلال ما صدر في الجريدة الرسمية الاهتمام الكبير بالمؤسسات الناشئة

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

والمشاريع الصغيرة التشجيع التكنولوجي والتحول نحو الرقمنة وقرار صفر ورقة في جل الإدارات الجزائرية؛ وفي ظل كل هذه التغيرات الملاحظة من الإصدارات القانونية الرسمية في قطاع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي نجد أن المكتبات الجامعية حافظت على مكانتها ضمن هيكلية مديرية الجامعة وأعطتها دورا مهما في تقديم الخدمات العلمية والثقافية للمجتمع الجامعي كما أن إصدارها لقرارات تتعلق بالمجال التكنولوجي له علاقة بالمكتبات الجامعية هي الأخرى التفاتة جيدة لها لإلزام كافة المكتبات الجامعية نحو التوجه الرقمي سنة 2023 يعتبر الضوء الفعال للتحسين من الخدمات المكتبية الجامعية والتخلص من الطابع التقليدي اليدوي الروتيني، التوجه إلى تقديم خدمة سريعة ودقيقة وبأقل وقت وجهد.

ومن النقاط السلبية أن الحكومة الجزائرية لم تأت بجديد بخصوص التنظيم الإداري الفعلي للمكتبات الجامعية ولم تحدد معايير ومؤشرات لقياس جودة وفعالية عملها. كما أنها لم تتطرق إلى تحديدات دقيقة فيما يخص التحول التكنولوجي في تسيير المكتبات الجامعية كعدم توحيدها مثلا لأهم البرمجيات الحرة التي يجب استخدامها في المكتبات الجامعية وذلك لتوحيد وتقنين مختلف تقنيات البحث والمعالجة في جميع المكتبات الجامعية الجزائرية؛ كما نشير إلى وجود بعض النقص والتحديات التي تواجه المكتبات الجامعية في الجزائر وتحتاج إلى مزيد من الدعم والتنسيق والتقييم وفق معايير عالمية مدروسة وأيضا توفير ما سبق ذكره من توحيد النظم والبرمجيات والخدمات ومختلف تقنيات معالجة المكتبات الجامعية سيدعم تكوين شبكة تعاونية وطنية أو جهوية تربط بين المكتبات الجامعية وتسهل تبادل المعلومات والخبرات بينهم مما يحسن من الخدمة المقدمة للمستفيد.

3.3. النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية الجزائرية:

مما لا شك فيه أن المكتبات الجامعية تحتل مكانة رئيسية في تحقيق أهداف التعليم العالي ودعم البحث العلمي، ذلك من خلال سعيها المستمر نحو التميز لتحقيق أهداف ورسالة الجامعة، وبطبيعة الحال فإن هذه المؤسسات تتطلب إدارة فعالة للموارد البشرية، وذلك لضمان توفير بيئة علمية وثقافية تعزز الابتكار والتفوق، وفي هذا السياق تبرز أهمية تسيير الموارد البشرية من خلال التأكيد على الأدوار الحيوية التي يقوم بها العاملون في هذه المكتبات، لكونه يعتبر المحرك الرئيسي لها فبتميز أدائه تحقق فعالية الخدمة المقدمة بالمكتبة، وتحسين الخدمة من خلال تحسين أداء المورد البشري المُقَدِّم لها أو ما يصطلح عليه بالمكتبي أو مهني المكتبات، ومهما اختلفت تسميته فلا نقاش في كونه المُقَوِّم والمُحَدِّد الأساسي بالمكتبة ومحسن الخدمة بها وهذا يتم بتحسين أدائه أولا، فهو الآخر له تنظيم خاص تُحدده النصوص التنظيمية سنها المشرع الجزائري بغية تقنين مهامه ووضعه ضمن هيكلية قانونية ووظيفية محددة وموحدة الأحكام والشروط والمهام من أجل أداء مهامه بكفاءة وفعالية.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

فتكمن التحديات والفرص في هذا المجال في فهم وتنفيذ النصوص التنظيمية المحددة التي تحكم سير العمل في المكتبات الجامعية الجزائرية. فالنصوص التنظيمية ما تضمنه من قرارات ومراسيم واللوائح تشكل الإطار القانوني الذي يحدد القواعد والإجراءات الضرورية لتسيير الموارد البشرية بشكل متناغم وفعال، بدءاً من عمليات التوظيف وصولاً إلى إدارة الأداء وتطوير المهارات، فمن الأهمية بمكان فهم هذه النصوص، لأن ذلك يساهم بشكل كبير في تعزيز التنظيم والترتيب داخل المكتبات الجامعية، مما يساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية وتطوير الإطارات البشرية. فالتنسيق بين متطلبات النصوص التنظيمية وتطلعات العاملين يساهم في بناء بيئة عمل تحفز على التميز والابتكار، وهذا طبعاً يتطلب الجهود التنظيمية للاستمرار في تحسين العمليات والسياسات الداخلية، مع التركيز على تشجيع مفهوم الشراكة بين الإدارة والعاملين. يعزز هذا التفاعل الإيجابي التواصل والتفاهم المتبادل، ويساهم في بناء مجتمع علمي داعم لرسالة ورؤية المكتبة الجامعية ومن جهة أخرى نجد للنصوص التنظيمية تأثيراتها في غياب الوعي الكافي للمكتبي بما تتضمنه لكونه يمس بشكل مباشر العملية التنظيمية داخل المؤسسة في حد ذاتها، هذا لكون القيام بالمهام ومعرفة الحقوق والواجبات والالتزامات الموكلة له والوفاء بالمسؤولية التي تقع على عاتقه لا يمكن أن تؤدي بالشكل الجيد وتدعم تحسين الخدمة في غياب نصوص تنظيمية واضحة ومفصلة ومعالجة في طياتها كل ما يتعلق بالمهنة المكتبية والتطورات المتسارعة تمس التي المكتبات الجامعية اليوم. في هذا السياق سوف نحاول قراءة وتحليل معظم النصوص التنظيمية الصادرة في الجريدة الرسمية الخاصة بتسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية الجزائرية وفيما يلي جدول بأهم النصوص الصادرة خلال الفترة الممتدة من 1963-2023م:

الجدول رقم (3): يوضح النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية الجزائرية

نوع النص التنظيمي	تاريخه	رقم النص التنظيمي	مضمونه
مرسوم	المؤرخ في 30 ماي والصادر في 31 ماي 1968	311-68	المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات، والمتاحف. عن الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.
مرسوم	المؤرخ في 30 ماي والصادر في 31 ماي 1968	312-68	المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. عن الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية
الجزائرية (1963-2023)

مرسوم	المؤرخ في 30 ماي والصادر في 31 ماي 1968	313-68	المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدي الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. عن الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
مرسوم	08 مارس 1980	60-80	المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات.
مرسوم	08 مارس 1980	61-80	المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات والمراكز الوثائقية.
مرسوم	08 مارس 1980	62-80	المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق.
مرسوم	08 مارس 1980	63-80	المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق.
مرسوم	المؤرخ في 08 مارس 1980 الصادرة في 11 مارس 1980.	64-80	المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز التوثيق المنشورة في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
مرسوم	المؤرخ في 22 أوت 1981 الصادر في 25 أوت 1981	211-81	يحدد الأحكام المشتركة المطبقة على سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف.
مرسوم	المؤرخ في 22 أوت 1981 الصادر في 25 أوت 1981	212-81	يحدد الأحكام المشتركة المطبقة على سلك ملحي الأبحاث المكلفين بالأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف.
مرسوم	المؤرخ في 22 أوت 1981 الصادر في 25 أوت 1981	213-81	تحدد الأحكام المشتركة المطبقة على سلك مساعدي الأبحاث. المكلفين بالأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف.
مرسوم	المؤرخ في 22 أوت 1981 الصادر في 25 أوت 1981	214-81	تحدد الأحكام المشتركة المطبقة على سلك الأعوان التقنيين. المكلفين بالأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف.
مرسوم	المؤرخ في 22 أوت 1981 الصادر في 25 أوت 1981	215-81	تحدد الأحكام المشتركة المطبقة على سلك المساعدين التقنيين المكلفين بالأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

مرسوم	المؤرخ في 30 جانفي 1982	50-82	متعلق بإنشاء سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي
مرسوم	المؤرخ في 30 جانفي 1982	51-82	متعلق بإنشاء سلك للملحقين الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي
مرسوم	المؤرخ في 30 جانفي 1982	52-82	متعلق بإنشاء سلك لمساعدتي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي
مرسوم	المؤرخ في 30 جانفي 1982	53-82	متعلق بإنشاء سلك للأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي
مرسوم	المؤرخ في 30 جانفي 1982	54-82	متعلق بإنشاء سلك للمساعدين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي
مرسوم	18 جويلية 1989	122-89	الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة لتعليم والتكوين العالي
مرسوم	المؤرخ في 28 سبتمبر الصادرة في 02 أكتوبر 1991.	340-91	المتضمن القانون الأساسي لعمال قطاع الثقافة. عن الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية رقم 45
القرار الوزاري المشترك	في 27 أوت 1996	-	متضمن مسؤولي مصالح المكتبات الجامعية
مرسوم	المؤرخ في 14 ماي والصادر 18 ماي 1997	185-97	المتضمن القانون الأساسي لعمال الجامعة
مرسوم التنفيذي	الصادر في 23 أوت والصادر في 24 أوت 2003	279-03	يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها.
مرسوم	05 ماي 2010	133 -10	المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التعليم العالي.
مرسوم التنفيذي	الصادر في 25 أوت 2011	306-11	يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي
مرسوم التنفيذي	المؤرخ في 26 جوان 2013	142-13	يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 306-11 والذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي	-	المؤرخ في 27 جوان 2017 الصادر في 2 أوت 2017	قرار
يحدد قائمة المؤسسات العمومية للتكوين المؤهلة لتنظيم اجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.	-	المؤرخ في 27 جوان 2017 الصادر في 2 أوت 2017	قرار
يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي	134-21	07 أفريل 2021	مرسوم التنفيذي

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن مضامين النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية مرت بمرحلتين أساسيتين خلال تنظيمها الهيكلي في السياسة العامة الخاصة بالأسلاك الوظيفية العمومية، تمثلت المرحلة الأولى بضم عمال المكتبات ضمن الأسلاك المشتركة؛ والمرحلة الثانية كانت بتغييرهم من السلك المشترك إلى السلك الخاص وهذا كان بداية من سنة 2010 إلى غاية تاريخ معالجتنا لهذه الدراسة البحثية، وفيما يلي قراءة لكل نص ضمن المرحلة التي تناسبه:

1.3.3. المرحلة الأولى (1968-2009): (الأسلاك المشتركة)

في عام 1968، صدرت ثلاثة مراسيم متتالية بموجب القوانين الأساسية المتعلقة بالمكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات، والمكتبات والمتاحف، وتم وضع هؤلاء المختصين تحت وصاية وإشراف وزارة التربية خلال هذه الحقبة، ويشكلون سلكا من أسلاكها الأساسية. ويهدف هذا الترتيب إلى تحقيق توازن فعال بين الاختصاص الفني والإشراف الحكومي، مما يساهم في تعزيز دورهم ومساهماتهم الفعالة في المجالات الثقافية والتراثية، وقد اعتبر المشرع أن هؤلاء المكلفين بالأبحاث يعملون في المؤسسات ذات الطابع الثقافي، مثل المكتبات والمتاحف ومستودعات المحفوظات، وورش العمل والأماكن الأثرية. ويتم تنظيم عملهم وفقاً للأسس العلمية محددة ضمن هذه المراسيم، بهدف تعزيز الأبحاث والحفاظ على التراث الثقافي.

المرسوم رقم 68-311 المؤرخ في 30 ماي والصادر في 31 ماي 1968¹ والمتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات، والمتاحف؛ فنلاحظ أنه مكون

¹- وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص للمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. ج. ر.ع. 44، مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1388 الموافق 30 مايو سنة 1968. رقم 68.ص. 932. SGG Algérie (joradp.dz)

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

من 5 فصول أساسية حيث حدد في الأول أحكام عامة حول ما تعلق بسلك المحافظين وأهمها هذه الأحكام ما جاء في المادة 1 التي حددت مهامهم كما يلي:

- حفظ ودراسة وترتيب المجموعات الوثائقية التي تقع تحت عاتق مسؤولية مؤسسة المعلومات التي ينتمي إليها.
- الحرص الدائم على الحفاظ على سلامتها.
- اقتراح تدابير متعلقة بتنميتها أي ما تعلق بالتزويد والاقتناء.
- معالجة الاوعية المعلوماتية من خلال إعداد سجلات الجرد والإيداع.
- تحديد وسائل البحث الملائمة لما تتوفر عليه من مصادر ووعية معلومات.
- إعداد فهرس وهو ما أطلق عليها في المادة ب(كتالوجات).
- تسيير أعمال الملحقين.

كم حدد في الرابعة منه، أن المحافظ الرئيس يعين بموجب قرار مشترك من وزير التربية الوطنية والوزير المكلف بالتوظيف العمومي والوزير المالي.

أما الفصل الثاني فهو عالج فيه ما يخص التوظيف وشروطه، حيث حدد في المادة 5 شرط توظيف المحافظين المكلفين بالأبحاث، من خلال طريقتين للتوظيف عن طريق المسابقة أو الاختبار مع ضرورة توفر نفس الشروط في الطريقتين وتمثل أبرز هذه الشروط في:

- المسابقة تكون بين الملحقين بالأبحاث الذين يثبتون 05 سنوات من الخبرة الفعلية.
- شرط العمر بين سنة 26 و30 سنة كأقصى حد.
- حيازته على شهادة الدكتوراه وما يعادلها في التخصصات المتعلقة بالأثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف.

أما في المادة 08 آل إلى شرط توظيف المحافظ الرئيس حيث أقر بأنه يختار من قائمة الكفاءة بين المحافظين المكلفين بالأبحاث، أيضا لا بد أن يثبت 07 سنوات من الخبرة الفعلية أو أكثر، أما الفصل الثالث فقد تعلق بالرواتب، وعالج الفصل الرابع أحكام خاصة، في حين حدد في الفصل الخامس الذي جاء تحت عنوان أحكام انتقالية بعض الأحكام الاستثنائية بخصوص شروط التوظيف في رتبة محافظ رئيس ففي هذه الحالة الاستثنائية فإنه أقر بإمكانية أن يكلف المحافظ المكلف بالأبحاث الذي يثبت 03 سنوات من الخبرة الفعلية فحسب بدل 07 سنوات في حالة عدم توفر من اثبت ذلك وله كافة الشروط المحددة في المادة 05 سابقة الذكر من هذا المرسوم.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

✓ وكاستنتاج عام حول قراءتنا لمواد هذا المرسوم، فإننا بداية نشير إلى أنه أول نص تنظيمي صدر بعد استقلال الجزائر ينظم الوضعية الإدارية والمهنية لهذه الفئة من العاملين، يهدف إلى تنظيم وتطوير الأنشطة البحثية والتوثيقية والتربوية والثقافية في مجالات الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف، وإلى تشجيع وتحفيز العاملين على الإبداع والإنتاج العلمي والثقافي والعمل الدائم على التميز والكفاءة، وهذا ما أثبتته المادة الثامنة منه، أما بخصوص اختيار المحافظين الذي يحققون كفاءة مهنية للارتقاء لدرجة محافظ رئيس إذ نستخلص أنه يشجع المورد البشري على التحسين من أداءه بحوافز ملموسة وهي ما تزيد من حثهم على الإبداع والتميز والتنافسية؛ كما أن هذا المرسوم يميز بين ثلاث رتب لسلك المحافظين: محافظ رئيسي، محافظ، ومحافظ مساعد. كل رتبة تتطلب شروطا معينة من حيث الشهادة العلمية والخبرة الفعلية والعمر والمسابقة أو الاختبار، الأمر الذي يؤكد أن المشرع الجزائري ي حاول تحديد معايير عالية للتوظيف والترقية في هذا السلك الوظيفي، كاشتراطه شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها في التخصصات المتعلقة بالآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف، ويطلب خبرة فعلية ومسابقة أو اختبار للانضمام إلى هذه الأسلاك أو الترقية فيها وهذا ما يؤول إلى ضمان الكفاءة والجودة والمهنية للموظفين في هذه المجالات. بما فيها المكتبات الجامعية كونها تدخل ضمن المؤسسات الثقافية التعليمية، إلا أن ما تعلق بشرط فرض حدود عمرية محدد ب 26 سنة كحد أدنى و 30 سنة كحد أقصى، قد يؤدي إلى استبعاد أفراد ذوي خبرة طويلة ومهارات قيمة، خاصة في مجال الأبحاث؛ كما أنه بالرغم من أن المرسوم يحدد مهام وصلاحياتها ومسؤوليات سلك المحافظين في الفصل الأول إلا أنها جاءت بشكل عام وليس مهام كل رتبة ضمن السلك على حدا وهذا يؤثر على التنسيق والتنظيم الكلي نوعا ما؛ أيضا ما استنتجناه هو احتواءه على بعض الأحكام الانتقالية والاستثنائية التي تسمح بتوظيف بعض العاملين في رتبة محافظ رئيس بشروط مخففة في حالة عدم توفر المرشحين الذين يستوفون الشروط العادية. هذه الأحكام تهدف إلى تجاوز بعض الصعوبات التي تواجه تطبيق المرسوم في الواقع.

جاء المرسوم رقم 68-312 المؤرخ في 30 ماي والصادر في 31 ماي 1968¹ ليحدد الشروط والمهام والحقوق والواجبات والترقيات والتقاعد والتأديب لسلك المحققين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. هذا السلك يضم ثلاثة رتب:

- ملحق رئيسي.
- ملحق.
- ملحق مساعد.

¹ - وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص للمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. ج. ر.ع. 44، مؤرخ في 30 ربيع الاول عام 1388 الموافق 30 مايو سنة 1968. رقم 68. ص. 934. SGG Algérie (joradp.dz).

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

للانضمام إلى هذا السلك، يجب أن يكون المترشح مستوفيا للشروط التي حددتها المادة 05 من الفصل الثاني الذي عُنون هو الآخر ب "التوظيف"، وتمثلت هذه الشروط في أن التوظيف يكون وفق 3 طرق لكل طريقة شروطها الخاصة بها فالأولى عن طريق مسابقة بالاختبارات بين المترشحين تحمل شرطين أساسيين:

- يكون حاصلًا على شهادة الليسانس أو ما يعادلها في التخصصات المتعلقة بالآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف.
 - شرط العمر من 21 سنة-23 سنة.
 - أو بالاعتماد على طريقة توظيفهم على أساس اجتياز امتحان وطني مهني مخصص لمساعدى الأبحاث، فهنا يشترط في المساعد أن يكون:
 - فرض العمر 40 سنة كحد أقصى.
 - اثبات 06 سنوات من الخبرة الفعلية في مصالح عمومية.
 - الطريقة الثالثة من خلال الاختيار من بين مساعدي الأبحاث الذين يستوفون:
 - 15 سنة من الخبرة الفعلية.
 - مسجل في ضمن قائمة الكفاءة أي من أثبت كفاءته المهنية اتجاه أداء وظيفته.
 - يتراوح العمر بين 40 سنة و50 سنة كحدين أدنى وأقصى.
- فيما يخص مهام هذه الأسلاك فالملاحظ أنه لم يغير ما كلف به سلك المحافظين من مهام، فقط أضاف على ما اسند للمحافظين من خلال المادة 04 أن الملحقين يتولون مهمة الرقابة وحفظ جميع المكتبات العمومية أو الخاصة؛ كما أنه خص بما في ذلك البلدية والمستشفى، ويشاركون في جميع اللجان المتعلقة بالمستخدمين الملحقين بالمصلحة والمبادرة بمناقشة الأراء والاقتراحات والتدابير التي تخص المحفوظات وأيضا ما تعلق بالميزانية المسيرة للمصلحة وتنفيذ السياسات والبرامج والمشاريع المتعلقة بها.
- صدر بعد ذلك المرسوم رقم 313-68 المؤرخ في 30 ماي والصادر في 31 ماي¹ يحدد الشروط والمهام والحقوق والواجبات والترقيات والتقاعد والتأديب لسلك مساعدي الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. هذا السلك يضم درجتين:

- مساعد رئيسي.

- مساعد

¹- وزارة التربية الوطنية، مرجع سابق. ص 952.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

للانضمام إلى هذا السلك، حدد هو لآخر جملة من الشروط الأساسية متعلقة بفرض لشهادة العمر والخدمة الفعلية فحدد طرقتين للتوظيف الأولى عن طريق اختبارات مفتوحة للمترشحين وألزم أن يكون المترشح حاصلًا على:

- شهادة البكالوريا أو ما يعادلها
- شهادة نجاح للسنة الأولى والثانية ثانوي.
- دبلوم تقني في إحدى التخصصات العلوم المتعلقة بالمكتبات الاقتصادية-المحفوظات – المتحف والآثار.

أما الطريقة الثانية من خلال امتحان مهني مفتوح لأعوان الإدارة وموظفي الأسلاك من نفس المستوى مع شرط وجود خبرة فعلية 5 سنوات كأدنى حد.

وفيما يخص مهام مساعدي الأبحاث، نلاحظ من خلال المادة 01 من هذا المرسوم لم يحدد هو الآخر مهام خاصة بمساعدي الأبحاث فاكتفى بإعادة نفس المهام المذكورة في المادة 01 من المرسوم رقم 68-311 المؤرخ في 30 ماي والصادر في 31 ماي 1968 ضف إلى ذلك تكليفهم بتولي المساعدة في الأنشطة البحثية والتوثيقية والتربوية والثقافية في مجالات اختصاصهم، المشاركة في عملية التدريس التقني في تخصصهم. تكريس هؤلاء المكلفين بالأبحاث كجزء من سلك وزارة التربية يعزز من دورهم الفعّال في تحقيق أهداف التربية والثقافة. ويتيح لهم هذا التوجيه الخاص التفاعل بشكل أكبر مع المجتمع الثقافي، وتبادل المعرفة والخبرات مع الجمهور، مما يساهم في إثراء الحياة الثقافية والتراثية للمجتمع بشكل شامل.

فنستخلص في الأخير من خلال ما جاء في هذه المراسيم الثلاث المتمثلة في المرسوم رقم 68-311 و68-312 والمرسوم 68-313 الصادرة في الجريدة الرسمية رقم 44 بتاريخ 31 ماي¹ 1968 من قبل وزارة التربية والتعليم، أن كل مرسوم منها حدد معالجة سلك وظيفي لتلك المؤسسات الثقافية بما فيها المكتبات الجامعية كإحدى المؤسسات التابعة لها، حددها في ثلاث أسلاك أساسية متمثلة في المحافظين والملحقين ومساعدي الأبحاث؛ معالجا كل سلك على حدا من ناحية مهامهم وشروط توظيفهم ورتبهم وبعض الأحكام الانتقالية الخاصة بهم؛ فبالرغم من أن هذه المراسيم الثلاث تعبر عن رغبة الدولة في تطوير وتحسين وتنوع الخدمات الثقافية والتراثية التي تقدمها للمواطنين، وتعزيز دور الأبحاث في هذه المجالات، وتوفير فرص التوظيف والتدريب والترقية للعاملين فيها، إضافة إلى أنهم تحترم مبادئ القانون العام، مثل مبدأ المساواة بين المترشحين والعاملين، ومبدأ الشفافية والمساءلة، ومبدأ الحماية الاجتماعية والمهنية، غير أنه يمكن القول إنها تعاني من بعض النقائص والثغرات القانونية التنظيمية، كعدم تحديد مدة الخدمة الإجبارية

¹ وزارة التربية الوطنية. ج. ر. ع. 44، مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1388 الموافق 30 مايو سنة 1968. SGG Algérie (joradp.dz).

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

للمحافظين وملحقين ومساعدى الأبحاث؛ كذلك عدم تحديدها لمهام كل سلك بدقة على حدا، فقد لاحظنا تكرار للمادة الأولى من كل مرسوم وهذا يؤدي إلى الغموض والارتباك والتضارب في تحديد وتنفيذ وتقييم هذه المهام، كما يفتح المجال لل تجاوز والتدخل والتعسف في التعامل معها، وينتج بذلك الصراع والتنافس والتشتت بين الملحقين ومساعدى الأبحاث وغيرهم من العاملين في مجالات الأثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. كما يمكن أن يؤدي أيضا عدم والوضوح والدقة والتفصيل في صياغة وتنظيم هذا السلك إلى انعكاسه سلبا على جودة وفعالية وكفاءة الخدمات والأنشطة والبرامج التي يقدمها للمواطنين والمجتمع، كون المؤسسات المنتمية إليها هي مؤسسات خدمتية بالدرجة الأولى؛ وربما ذلك راجع لعدم الدراية الحقيقية من قبل المخول بسن هذه المراسيم بمبادئ وخدمات المهنة المكتبية أنداك.

تري الباحثة من وجهة نظرها أن المراسيم الثلاث السابقة الذكر من الممكن أن تكون أكثر افادة إذا كانت أكثر تحديدا لكل فئة من المؤسسات كالمكتبات على حدا أو المتاحف أو الأرشيف. الخ؛ بالنظر إلى اختلاف الاحتياجات والمتطلبات الفريدة لكل ميدان، فعامل التخصيص للقطاع الثقافي نراه الزامي، حيث أنه قد تكون هناك فوارق كبيرة بين متطلبات العمل في المكتبات مقارنةً بالمتاحف أو الأرشيف، لذلك لا بد أن يكون لديهم من مراعاة خاصة لتحديد المهام والواجبات التي تناسب كل جانب، خاصة أن لخدمات المقدمة في كل مؤسسة وثائقية تختلف عن غيرها سواء ن ناحية طرق وآليات تقديمها أو من ناحية المجتمع المستقبل لهذه الخدمات.

في سنة 1980 صدرت خمس مراسيم متتالية اندرجت ضمن المراسيم الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لمعالجة أسلاك العاملين بالمكتبات الجامعية ومراكز التوثيق، وقبل قراءة ما تناولته هذه المراسيم نلاحظ بداية تغيير الوصاية لهذا السلك فبعدها كان تابعا لوزارة التربية والتعليم أصبح تحت وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، نراها نقطة إيجابية لقطاع المكتبات وتحسب للمشرع الجزائري خاصة لما توقفنا عنده بضرورة الاهتمام بعامل التخصيص للقطاع الثقافي عن المكتبات الجامعية. ومن هنا فالمخول بإصدار هذه النصوص أولى اهتماما بمقدمي خدمات المكتبات الجامعية لتكون في قطاع مستقل، وهذا ما أكدته المادة الثانية من المرسوم رقم 80-60 المؤرخ في 08 مارس 1980 "يسير سلك محافظي المكتبات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي"¹.

- أما فيما يخص أهم ما تناوله هذا المرسوم الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات، فقد عالج في فصله الأول وبالتحديد في المادة 01 مهام محافظي المكتبات وحددها في:
- الحفاظ على المجموعات الوثائقية التي تضمها المكتبة.

¹ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980 الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 11 مارس سنة 1980 رقم 80. (ج ر ع 11) المادة 2. ص 381.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

- معالجتها موضوعيا وفنيا.
 - توفير ظروف الحفظ المناسبة لما تضمه المكتبة أو مركز الوثائق.
 - اقتراح التدابير الخاصة بتنميتها.
 - القيام بسجلات الجرد والايدياع وضبطها يوميا.
 - تسهيل اتاحتها لمجتمع المستفيدين منها (أساتذة، طلاب) من خلال توفير وسائل بحث متنوعة وملائمة لهم، كإنشاء فهرس رسمية خاصة بها.
 - السهر على إدارة الملحقين بالمكتبات ومراكز الوثائق.
 - أن يقوم بالتعليم وإدارة النشرات ذات الطابع العلمي.
- وحدد في المادة 04 من نفس المرسوم أن المكتبة المركزية يتولى إدارتها المحافظ الرئيس. أي من بين مهامه أيضا أن يكلف بإدارة المكتبة المركزية، أما بما يخص شروط توظيفه (المحافظ الرئيس) حسب المادة 08 من ذات المرسوم فإنه يختار من بين المحافظين المدرجين في القائمة الأهلية (الكفاءة) ويثبت 05 سنوات من الخدمة الفعلية بصفة محافظ، أما بخصوص شروط توظيف المحافظين فقد حدد التوظيف من خلال 03 طرق:

- عن طريق المسابقة للذين يتوفرون على: شهادة ليسانس في التخصص وما يعادلها.
- عن طريق امتحان مهني بين ملحق المكتبات وذلك في حدود 30% ولا بد أن تتوفر فيهم الشروط التالية: 5 سنوات من الخدمة الفعلية في صفة ملحق؛ فرض العمر بين 26 و40 سنة.
- عن طريق منح 10 مناصب من الوظيفة المقررة ل: ملحق المكتبات الذي يتراوح عمرهم بين 40 و50 سنة؛ ويثبتون 15 سنة من الخبرة الفعلية؛ أدرجت أسمائهم في قوائم الكفاءة وفق لما هو متفق عليه من شروط.

نستنتج أن هذا المرسوم يعتبر خطوة مهمة في تطوير وتحسين سلك محافظي المكتبات ومراكز الوثائق في الجزائر، ويساهم في رفع مستوى الخدمات الوثائقية المقدمة للباحثين والطلاب والأساتذة، كما يعكس المرسوم الاهتمام بالمكتبات الجامعية كونها أصبحت تحت وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

وتلي هذا المرسوم وفي ذات الجريدة الرسمية المرسوم رقم 61-80 المؤرخ في 08 مارس 1980 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات والمراكز الوثائقية¹، أهم ما تناوله هذا المرسوم هو شروط التوظيف التي حددها وفق 4 طرق تمثلت في:

¹وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980 الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 11 مارس سنة 1980 رقم 80. (ج ر ع 11) المادة 2. ص 382.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

- المسابقة على أساس الشهادة للمتشحين الحائزين على شهادة ليسانس في المكتبات الاقتصادية ولا ي تجاوز عمرهم 40 سنة.
 - مسابقة على أساس الاختبار لمن يحمل شهادة ليسانس في غير تخصص اقتصاد المكتبات + عدم تجاوز العمر 40 سنة.
 - إمتحان مهني مخصص للمساعدين في الأبحاث لمن بلغ 45 سنة + 6 سنوات من الخدمة الفعلية.
 - إختبار من بين المساعدين في الأبحاث من يتراوح عمرهم ما بين 40-50 سنة + 15 سنة من الخدمة الفعلية مع ضرورة تسجيلهم في قوائم الأهلية (الكفاءة).
- ليحدد بعد ذلك المرسوم 80-62 المؤرخ في 08 مارس 1980 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق¹. شروط توظيف سلك آخر في قطاع المكتبات وهو مساعد الأبحاث فحدد شروط توظيفه في المادة 02 من ذات المرسوم وهي كما يلي:
- مسابقة على أساس الاختبار للمتشحين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية: العمر من بين 18-35 سنة-شهادة بكالوريا أو شهادة معادلة لها.
 - مسابقة على أساس الشهادة التي تشترط شهادة نجاح سنة الثانية ثانوي + شهادة تقنية في الاختصاص أو شهادة معادلة لها + شرط العمر ان لا ي تجاوز 35 سنة.
 - امتحان مهني للأعوان التقنيين الذين يثبتون 6 سنوات من الخبرة الفعلية + عدم تجاوز سن 45 سنة.
 - اختبار بين الأعوان التقنيين الذين تتراوح أعمارهم ما بين 40-50 سنة + 15 سنة خبرة فعلية + أدرجوا في قوائم الأهلية (الكفاءة).
- أما المرسوم رقم 80-63 المؤرخ في 08 مارس 1980 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق² فقد عالج ما تعلق بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ,أهم ما حدده في فصل التوظيف هو شروط التوظيف كما يلي:
- عن طريق امتحان للمتشحين للحاملين لشهادة التعليم المتوسط أو شهادة معادلة لها + سداسيين للتكوين في التخصص.

¹وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم رقم 80-62 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980 الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 لموافق 11 مارس سنة 1980. (ج ر ع 11) المادة 2. ص 388

²وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم رقم 80-63 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980 الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 لموافق 11 مارس سنة 1980. (ج ر ع 11) المادة 2. ص 386.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

- عن طريق امتحان مهني للمساعدين التقنيين + العمال المهنيين من الصنف الأول + خبرة فعلية مقدرة ب 5 سنوات.
 - عن طريق الاختيار من بين مهني للمساعدين التقنيين + العمال المهنيين من الصنف الأول + 15 سنة من الخبرة الفعلية + شر العمر من 40 - 50 سنة + مسجلين في قائمة الكفاءة.
 - أما سلك المساعدین التقنيين فقد حدد ما تعلق به المرسوم رقم 80-64 المؤرخ في 08 مارس 1980 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك المساعدین التقنيين في المكتبات ومراكز التوثيق المنشورة في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية¹ على النحو التالي:
 - مسابقة على أساس الاختبارات لحملة شهادة العليم الابتدائي.
 - امتحان مهني للعمال وأعوان المكاتب + المستخدمين للآلة الكاتبة + عم تجاوز العمر 50 سنة + 6 سنوات من الخدمة الفعلية.
 - اختيار بين العمال المهنيين التابعين للصنف الأول والثاني + أعوان المكاتب + المستخدمين للآلة الكاتبة + 10 سنوات من الخدمة الفعلية + شرط العمر 40 - 50 سنة.
- نستنتج من خلال المراسيم رقم 80-60 و 80-61 و 80-62 و 80-63 و 80-64 المؤرخة في 08 مارس 1980 أنها حددت أسلاك المهنة المكتبية في خمسة 05 أسلاك أساسية تابعة في أساسها لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بدل ثلاث 03 أسلاك والمحددة من خلال المراسيم 60-311 و 60-312 و 60-313 الصادرة في سنة 1960 والمحددة سابقا تحت وصاية التربية الوطنية؛ فنقل الوصاية إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي يعزز تكامل القطاع، مما يمكن المكتبات الجامعية من الاستفادة من الموارد والدعم الإداري بشكل أفضل؛ وتمثلت الأسلاك الخمسة المحددة في مراسيم سنة 1980 في: سلك المحافظين بالمكتبات، سلك الملحقين الأبحاث، سلك مساعدي الأبحاث، سلك الأعوان التقنيين، سلك المساعدین التقنيين، كما نلاحظ أنه حدد شروط توظيفها بتمعن، وعلى ذكر الشروط هنا لابد لنا من التنويه إلى انه أضاف شرط شهادة في علم المكتبات بمعنى المتحصلين على شهادة جامعية في اختصاص علم المكتبات وقد خص بها سلك المحافظين، يعود ذلك لإدماج دراسة التخصص في الجامعات الجزائرية؛ أما بخصوص ما حدده من شروط لأسلاك مساعدي الأبحاث والأعوان التقنيين والمساعدین التقنيين في ذكره وجوب حصولهم شهادة البكالوريا وشهادة التعليم المتوسط وحتى شهادة التعليم الابتدائي، فنستنتج هنا أنه فتح باب التوظيف لجميع فئات المجتمع وذلك راجع لنقص حملة شهادات الدراسات الجامعية وقلة الإطارات المكونة في

¹وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم رقم 80-64 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك المساعدین التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980 الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 11 مارس سنة 1980. (ج ر ع 11) المادة 2. ص 389

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

تخصص علم المكتبات والتوثيق. كما حددها ورتبها بالتدقيق ووضح شروط الترقية الخاصة بكل سلك، لتكون حل لبعض المشكلات التي قد تواجه المخول بتنظيم الموارد البشرية في المكتبة، وهذا التركيز على شروط التوظيف والمسابقات الخاصة بالمحافظين والمساعدين والأعوان التقنيين والمساعدين التقنيين يعكس رغبة المشرع في جذب وتعيين أفراد مؤهلين ذوي كفاءة لتحسين جودة الخدمات. أما فيما يخص مهامها فلاحظنا أنه مهما اختلفت في رتبها إلا أنها تشترك جميعها في السهر على تحقيق مهام أساسية، وموحدة تبرز في المحافظة على المجموعات وتنميتها وإنجاز قوائم الجرد والإيداع، وتسهيل عملية الوصول إلى المعلومات؛ لكون غايتها الأساسية هي تسهيل إيصال المعلومة للمستفيد وتقديم خدمات فاعلة له، لكون الاهتمام بتسهيل إتاحة المواد الوثائقية للباحثين يعكس التزاماً بتعزيز البحث العلمي ودعم الباحثين والطلاب وهذا ما يؤول بها بطبيعة الحال إلى تحقيق أهداف المؤسسة الأم التابعة لها (الجامعة) وهو الهدف البحثي التعليمي؛ وما استخلصناه أيضاً أن هذا المرسوم من خلال فصله للمكتبات كمؤسسات تابعة لوزارة التعليم العالي وتحدده 5 أسلاك خاصة بها على غرار الأسلاك الثلاث التي تخدم المتاحف والآثار وغيرها والتي حددتها وزارة التربية والتعليم، يعود لرواد تلك المؤسسات الوثائقية؛ كما نرى أنه ي حاول تكييف كل مؤسسة معلوماتية بما يناسبها فعدد مجتمع المكتبات الجامعية ونوع الخدمات المقدمة له والأبحاث والمعلومات الخاصة به تختلف نوعاً ما عن مجتمع البحث في المتحف.

في سنة 1981 وإصدار 05 مراسيم متتابعة في ذات الجريدة الرسمية والمؤرخة في 22 أوت 1981 والمتضمنة في مجملها ما تعلق بالتنظيم الأساسي الخاص بالموارد البشرية في المكتبات الجامعية، من خلالها ألغى رئيس الجمهورية ما سبق هذا التاريخ من إصدارات مراسيم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي سنة 1980، وأصبحت هذه المراسيم الرئاسية سارية التنفيذ بتولي الأمين العام للرئاسة تسييرها وتمثلت في:

- مرسوم رقم 211-81 مؤرخ في 22 أوت 1981 يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف¹؛ جاء في تقسيمه إلى 5 فصول أساسية ما تعلق منها بأحكام عامة حدد فيها أهم المهام سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المؤسسات سابقة الذكر، مضيفاً على مهام المحددة للمحافظين المكلفين بالأبحاث في المرسوم رقم 60-80 ما يلي:

- توجيه أشغال البحث أو التنقيب.

- تأمين النشاط الثقافي باللجوء إلى التقنيات الملائمة من المحاضرات والمعارض والزيارات.

¹ رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 211-81 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 أوت سنة 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1141. [متوفر

على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf>

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

- الإرشاد والمساعدة في اختصاصهم المؤسسات العمومية التي تتطلب ذلك.

نلاحظ من خلال ما سبق غياب خصوصية مهام مهني المكتبات الجامعية التي كانت بارزة في المراسيم الصادرة 8 مارس 1980 وإعادة ادماجها مع الجانب الثقافي للمتاحف والآثار، حيث حدد في ذات المادة إلى أنه يمكن أن يضع مفتش يكلف بالمراقبة في ميدان العمل؛ أما بالخصوص المؤسسات التي يشغلها هذا السلك فتتمثل في: المكتبات؛ مستودعات المحفوظات، مراكز الوثائق، المتاحف، مصالح الآثار، الأماكن التاريخية.

أما الفصل الثاني فقد حدد شروط توظيف المحافظ المكلف بالأبحاث، حيث نظم اختيار المحافظين من خلال المادة 05 من هذا المرسوم بواسطة أربعة طرق فيمكن توظيفهم عبر مسابقة تستند على أساس شهادات الليسانس والدراسات العليا في التخصص، أو ما يعادلها مع شرط عدم تجاوز 40 سنة؛ ونفس الشروط بالنسبة للتوظيف من خلال مسابقة على أساس الاختبارات من العمر؛ كما يمكن اختيار المحافظين من خلال الامتحان المهني بين ملحي الأبحاث الذين أثبتوا خمس سنوات خدمة ولم ي تجاوزوا سن 40 سنة، ويتاح الاختيار أيضاً من 10 موظفين من المناصب المقررة بين الملحقين بالأبحاث الذين أتموا 15 سنة خدمة وتم تسجيلهم في قائمة الأهلية وعمرهم تجاوز 40 سنة ولم يبلغ 50 سنة.

نلاحظ هنا أنه مقارنة بالمراسيم السابقة الصادرة سنة 1980 أن المشرع أسقط شرط تخصص علم المكتبات وما عادله ولم يحدد أي تخصص واضح.

وفيما يخص المادة 08، فتطرق إلى اختيار المفتش والمحافظ الرئيسي ومدير المحفوظات بالولاية، والمحافظ الرئيسي للفرع، من بين المحافظين المكلفين بالأبحاث الذين أكملوا خمس سنوات في هذا الدور. ويُفترض ترسيم المحافظين بعد سنة من التمرين، وإذا لم يتم ذلك يمكن تمديد التمرين أو إعادة التفكير في مسارهم المهني أو حتى تسريحهم. أما بقية الفصول فقد كانت حول الرواتب والأحكام الخاصة التي تعالج بعض الأوضاع الاستثنائية كما تشير إلى أنه أكد في المادة 16 أن هذا المرسوم يلغي جميع أحكام المرسوم 68-311 المؤرخ في 30 ماي 1968 وكذلك المرسوم رقم 80-60 المؤرخ في 08 مارس 1980.

ليحدد من خلاله رئيس الجمهورية الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك ملحي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف وهو المرسوم رقم 81-212 مؤرخ في 22 أوت 1981؛ جاء في

¹ رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-212 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 أوت سنة 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك ملحي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1144. [متوفر على الخط]:

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

فصله الأول مهام ملحقي الأبحاث والتي لم نراها مخصصة أكثر أو مغايرة كثيرا عما حدده من مهام لسلك محافظي الأبحاث لذلك سوف نتطرق لقراءة الفصل الثاني الذي ناقش فيه شروط وإجراءات التوظيف:

- وذلك إما من خلال مسابقة على أساس الشهادات بين المترشحين الحائزين على شهادة ليسانس أو ما يعادلها في التخصص المطلوب (بدون أن يحدد هنا ما هو التخصص المطلوب)، مع عدم تجاوز سن 40 سنة.

- او عبر الامتحان المهني المخصص للمساعدين الذين يمتلكون خبرة لا تقل عن ست سنوات في هذا المجال + سن 45 سنة على الأكثر.

- كما يمكن أيضاً توظيفهم عن طريق الاختيار من بين المساعدين الذين أمضوا 15 عامًا في هذا الدور مع اثباتهم لكفاءتهم المهنية بتسجيلهم ضمن قائمة الأهلية + تراوح العمر من 40 – 50 سنة.

وفي الأخير تجدر الإشارة إلى أنه بهذا الامتحان المهني يتيح فرصة لتقييم المهارات والكفاءات العملية للمتقدمين الذين اكتسبوا خبرة طويلة في القطاع بتحديد أولويات التوظيف استنادًا إلى الخبرة والتفرغ للمهمة والكفاءة المهنية وهي حوافز داعمة للمهني. غير أنه يفترض أن يكون هذا التحديد واضحًا لتوجيه المتقدمين بشكل أفضل وتحديد المهارات والمعرفة المطلوبة، ولا نجد ذلك في النص الذي لا يقدم تفصيلًا كافيًا حول المهام الدقيقة الملقاة على عاتق ملحقي الأبحاث، لهذا يفضل تحديد المهام بوضوح لتوجيه العاملين وتحديد توقعات الأداء كما أن تركيزه في كل مرة على تحديد الحد العمري ضمن الشروط التوظيف، فحسب منظوري عامل العمر لا يعكس القدرة الفعلية والكفاءة للمترشحين كما يفضل أن يكون الاهتمام بالخبرة والمهارات بدل التركيز على تحديد الحد العمري ضمن شروط التوظيف.

صدر المرسوم رقم 81-213 مؤرخ في 25 أوت 1981 ليحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف¹، وهو ثالث سلك محدد ضمن الموارد البشرية التي تضمها المكتبات الجمعية كإحدى المؤسسات التعليمية التي عالجها هذا المرسوم. استهل المرسوم مواده بتحديد مهام سلك مساعدي الأبحاث والتي كانت أقل نوعًا ما عن المهام المكلف بها السلكين السابقين، فقد حددها في: المساهمة في الأعمال التقنية مثل الطلب، والتسجيل، والفهرسة، التكليف بإعداد النشرات، والفرز، والجرد، والجمع. كما يتم تكليفهم أيضًا بتوفير الوثائق للجمهور المستفيد، ويقصد هنا بالوثائق أما وثائق أرشيفية أو أوعية معلومات أو ما له علاقة بالآثار والمتاحف فمثل هذه

¹ رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-213 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 أوت سنة 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1146. [متوفر على الخط]:

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

الوثائق وغيرها تكون في خدمة مجتمع المستفيدين من المؤسسات الوثائقية التعليمية الثقافية مثل المكتبات ومراكز الأرشيف والمتاحف ومراكز المعلومات... الخ.

- أما الفصل الثاني، وبالضبط في المادة 04 منه فقد عالج ما تعلق بإجراءات التوظيف، التي تتم عبر مسابقة تقييمية للمرشحين الحاملين لشهادة البكالوريا التقديم عن طريق اجتياز اختبارات مع عدم تجاوز المترشح سن 35 سنة، كما يُفتح باب التوظيف لمن له شهادة سنة الثانية ثانوي أو الشهادات التقنية في التخصص المطلوب وما يعادلها عبر مسابقة على أساس الشهادات، بالإضافة إلى شرط العمر ألا ي تجاوز 35 سنة.
- يمكن أيضًا للأعوان التقنيين الذين لديهم ست سنوات خبرة في هذا المجال ولم ي تجاوزوا سن 45 سنة الالتحاق عبر الامتحان المهني.
- يُتاح أيضًا التوظيف للأعوان التقنيين الذين قضوا 15 سنة في هذا السياق ويتراوح عمرهم بين 40-50 سنة من خلال عملية الاختيار.

نستنتج من خلال هذه الإجراءات أنها تعكس التنوع في القنوات المتاحة للتوظيف، حيث يتم تقديم فرص لمختلف فئات المتقدمين بما يتناسب مع تحصيلهم وخبراتهم المهنية.

في المرسوم رقم 81-214 المؤرخ في 25 أوت 1981 الذي يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف¹؛ عالج هو الآخر ما تعلق بمسؤوليات ومهام هذا السلك والمتمثل في الأعوان التقنيين من خلال فصله الأول، فوجدنا أنهم يكلفون بفرز الوثائق، وتسجيلها، وإعداد النشرات الدورية، والجرد، إضافةً إلى عرض الوثائق للجمهور، وأيضًا التجليد والإصلاح، ويمتلكون القدرة على حماية الأماكن والآثار التاريخية، والمشاركة في أعمال التنشيط الثقافي وهذا كان موضح من خلال المادة 01 من المرسوم.

أما فيما يخص التوظيف، فينص الفصل الثاني على أن يتم اختيار أعوان التقنيين من بين حملة شهادة التعليم المتوسط والذين يجتازون الامتحان وهم في حدود 18 و30 سنة؛ كما يُمكن أيضًا توظيفهم عن طريق الامتحان المهني للمساعدات التقنيين والعمال المهنيين الذين يمتلكون خبرة لا تقل عن خمس سنوات؛ ويتيح الاختيار فرصًا لتوظيف المساعدات التقنيين والعمال المهنيين الذين قضوا 15 سنة في هذا السياق ويتراوح عمرهم بين 40 و50 سنة.

¹ رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-214 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 أوت سنة 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1148.

[متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf>

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

وعالج الفصل الثالث ما يتعلق بالترتيبات المالية، حيث تضمن تفصيلاً حول المرتبات والأجور لأعوان التقنيين. يتم اختيار العون التقني الرئيسي من بين قائمة الأعوان التقنيين المؤهلين والذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة؛ كما حدد هو الآخر في المادة 15 منه أن هذا المرسوم يلغي جميع أحكام المرسوم رقم 63-80 المؤرخ في 08 مارس 1980.

ليستكمل المرسوم رقم 81-215 المؤرخ في 22 أوت 1981 الذي يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف¹ آخر سلك وظيفي خاص بتنظيم الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية وهو سلك المساعدين التقنيين، التي حدد التوظيف فيها وفق الإجراءات والشروط التالية:

- عبر مسابقة تقييمية تعتمد على الاختبارات، حيث يتم اختيارهم من بين حملة شهادة التعليم الابتدائي والمترشحين الذين لهم سنة أولى متوسط، ولا بد أن يتراوح العمر بين 18 و35 سنة على الأكثر.
- يُمكن توظيفهم عن طريق اجتيازهم الامتحان المهني، وذلك في حالة العمال المهنيين وأعوان المكاتب والضاربين على الآلة الكاتبة الذين يثبتون خبرة لا تقل عن ست سنوات في هذا المجال، مع عدم تجاوز العمر 45 سنة.
- ويمكن أيضاً اختيارهم من بين العمال المهنيين وأعوان المكاتب والمتمكنين من استخدام الآلة الكاتبة الذين يمتلكون خبرة تبلغ 10 سنوات، مع عدم تجاوز عمرهم 50 سنة ولا يقل عن 40 سنة.
- فيما يتعلق بالمساعد التقني الرئيسي، فقد حددت المادة 08 من المرسوم أن يُختار من بين المؤهلين المساعدين التقنيين الذين يتمتعون بخبرة لا تقل عن خمس سنوات في هذا المجال.

في حين أن مهامهم، انحصرت في ترتيب المجموعات وصيانتها وإتاحتها، مع مراقبة القاعات المفتوحة للجمهور والأماكن والمعالم التاريخية وصيانتها، تكليفهم أيضاً بالختم ومراجعة الجرد والتصنيف والإصلاح والتجديد والتنقيب عن الآثار.

نستخلص من خلال ما سبق ذكره أن المراسيم رقم 81-211 / 81-212 / 81-213 / 81-214 / 81-215 المؤرخة في 22 أوت 1981 الصادرة من رئاسة الجمهورية، ألغت جميع أحكام المراسيم رقم 80-60 و80-61 و80-62 و80-63 و80-64 المؤرخة في 08 مارس 1980 التي حددت أسلاك المهنة المكتبية في خمسة 05

¹رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-215 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 أوت سنة 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1150.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

أسلاك أساسية تابعة في أساسها لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وكذلك أحكام المراسيم 60-311 و 60-312 و 60-313 الصادرة في 1960 والمحددة سابقا تحت وصاية التربية الوطنية صنفت أسلاك المهنة المكتبية إلى ثلاث 03 أسلاك؛ كما نجد أن هذه المراسيم (1981)، قد أبقّت على تقسيم أسلاك المهنة المكتبية إلى 05 أسلاك أساسية تمثلت في:

- سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف.
- سلك ملحقى الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف.
- سلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف.
- سلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية.
- سلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية.

كما حددت مهام وشروط توظيف وإجراءات كل سلك على حدا مع تحديدها أن كل سلك من هذه الأصناف الوظيفية الخمسة مشتركة في العديد المؤسسات العمومية والتي تأخذ الطابع التعليمي الثقافي كالمكتبات والمتاحف، ومراكز الأرشيف سواء كانت مستقلة أو في شكل مصالح أرشيفية ضمن مؤسسات عمومية أو خاصة، فهنا يبدو أن التوجيه الذي قدمته هذه المراسيم الخمس هو لتوحيد المناصب وتطبيق أحكام موحدة على كل من المكتبات، مراكز الوثائق (الأرشيف)، علم الآثار والمتاحف والمحفوظات من أجل تحقق الهدف المنشود في تيسير إدارة الموارد البشرية بشكل فعال، فندستخلص أنه أزاح طابع الخصوصية للمكتبات الجامعية وأصبحت كما يطلق عليها في قانون الوظيفة العمومية بالمناصب المشتركة التي تخضع لأحكام قانون الوظيفة العمومية، لكونها لا تطبق على مجال مهني مخصص؛ لكنه بجمعه تخصصات مختلفة التخصص والتوجه والغاية والهدف والخدمات مع بعضها البعض ضمن سلك واحد قد يؤدي إلى فقدان التركيز والتخصص في كل مجال على حدا، مما يمكن أن يؤثر على جودة الخدمات المقدمة وكذلك تجزئ المعرفة، حيث يصعب على المتخصصين في مجال واحد مواكبة أحدث التطورات في مجالات أخرى، كما يمكن أن يزيد تعدد التخصصات في سلك واحد من التعقيد الإداري ويجعل عمليات التخطيط والتنظيم أكثر صعوبة، وهذا ما قد يؤدي بها إلى فقدان الفعالية لأنه في بعض الحالات، قد يكون الدمج غير فعال ويؤدي إلى تقديم خدمات أقل فعالية نتيجة لعدم تحقيق التوازن بين التخصصات. فالتنوع في الأنشطة والوظائف يشكل تحديا إضافيا للإدارة، خاصة إذا كانت هناك اختلافات كبيرة في الاحتياجات والمتطلبات بين هذه التخصصات فمثلا ما هو مطلوب من خدمات في المكتبات الجامعية مختلف كليا عن ما هو مطلوب في مراكز الأرشيف والمتاحف كذلك التقنيات التي تتعامل بها المجموعات الوثائقية التي تحتويها المكتبات الجامعية بعيدة كل البعد عن ما هو متاح لدى غيرها من المؤسسات المحددة في المرسوم، وهذا ربما يعود لقلة وعي المشرع بخصوصية كل مؤسسة فيما تعلق بنشاطاتها وطبيعة الأعمال والوظائف

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

التي تضطلع بها، لهذا لا بد علينا هنا من التنويه أن طبيعة الأداء والخدمة المقدمة من طرف المورد البشري بالمكتبات الجامعية تختلف عن المؤسسات الوثائقية الأخرى في الكثير من الاوضاع، وتوحيد ذلك يؤثر على فعالية العمل والتبادل الفعال للمعلومات .

كما وقفنا من خلال هذه المراسيم على تنازل عن شرطين يتعلق الأول بالتخصص الذي كان موضحا في مراسيم 1980 باقتصاد المكتبات، أما في مراسيم 1981 فقد اكتفى بذكرها بالتخصص المطلوب، كذلك ما كان مشروطا في توظيف المحافظ حسب مراسيم 1968 بخصوص شهادات الدراسات العليا (الدكتوراه)، ليعلق على أن شهادة ليسانس كافية؛ وتغيير هاذين الشرطين راجع ربما لسبب قلة المؤهلين والمتخصصين في ذلك الوقت.

أما فيما يخص وصاية هذا السلك تحت رئاسة الجمهورية فهي لم تبقى طويلا، لكونه في 1982 أصدرت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي عدد من المراسيم في 30 جانفي 1982 أقرت من خلالها أن وزير التعليم العالي والبحث العلمي هو من يتولى تسيير وإدارة هذه الأسلاك، وهي نقطة جيدة لتحسين خدمات المكتبات الجامعية بحسب النقد الموجه أعلاه بخصوص تغيير وصاية كل تخصص إلى ما يناسبه وتمثلت هذه المراسيم في:

- مرسوم رقم 50-82 متعلق بإنشاء سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي¹، مرسوم رقم 51-82 متعلق بإنشاء سلك للملحقين الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي²، مرسوم رقم 52-82 متعلق بإنشاء سلك لمساعدتي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي³، مرسوم رقم 53-82 متعلق بإنشاء سلك للأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي⁴، مرسوم رقم 54-82 متعلق

¹ وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم رقم 50-82 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 221. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf>

² وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم رقم 51-82 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك للملحقين الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 222. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf>

³ وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم رقم 52-82 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك لمساعدتي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 222. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf>

⁴ وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم رقم 53-82 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 223. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf>

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

بإنشاء سلك للمساعدين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي¹، المؤرخة جميعا في 30 جانفي 1982 تناولت مهام وشروط ورواتب كل سلك من هذه الأسلاك الخمسة الموضحة في عنوان كل مرسوم.

وفي إطار السعي الدائم لتعزيز فعالية العمل في مجال التعليم العالي وتوفير تنظيم أفضل للأسلاك العلمية التي تضمها مختلف مصالح الجامعة بما فيها المكتبات كأحد المصالح الأساسية التي تدعم العملية التعليمية والبحث العلمي، جاء المرسوم التنفيذي المؤرخ في أوت 1987² الذي توقفنا عنده خلال مناقشة التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية الجزائرية، والذي حدد مكانة المكتبة الجامعية ضمن الهيكل التنظيمي في قسم المصالح المشتركة، حيث تشكل جزءا من مجموعة من المصالح والمراكز الأخرى التي تخدم الجامعة بشكل شامل، ويترأس هذا القسم المحافظ الرئيس، الذي حدد مهامه في المادة 12 من خلال ذكره أن مسؤول المكتبة المركزية مكلف بمهام التسيير العام والتنسيق لما هو داخل المكتبة المركزية، والتنسيق بين مكتبات الكليات والمعاهد التابعة للمكتبة المركزية، ويعين من بين المحافظين الرئيسيين أو المحافظين الذين يثبتون خبرة 5 سنوات من الأقدمية في المؤسسة باقتراح من مدير الجامعة. وقد اكتفى المرسوم بتحديد طريقة تعيين مسؤول المكتبة المركزية ومهامه بصفة عامة ومهمة.

ومن هنا يتعين بعد ذلك على المخول بالتنظيمات الأساسية في الدولة (المشعر الجزائري) توظيف بعض الإصلاحات بشكل يحقق التوازن بين الضرورة لتحقيق الكفاءة والحفاظ على جودة التعليم والبحث العلمي؛ وفي ظل هذا الطرح نلاحظ أن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بادرت بجهودها لإصلاح منظومة التعليم العالي خلال تلك الفترة التي واكبت مختلف إصلاحات الدولة في مختلف القطاعات للتخلص من بوادر التبعية الفرنسية كما سبق الإشارة له، إذ اتخذت إجراءات هادفة إلى تنظيم الأسلاك العلمية المنتمية لها، فوفقا للمرسوم التنفيذي وبصدور المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين³، والذي تضمن في بابيه الأول والثاني ما تعلق بأساتذة التعليم ومناقشة تحديد مهامهم وشرط توظيفهم ورتبهم والتزاماتهم وما إلى غير ذلك؛ أما الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية فقد أورده في الباب الثالث من هذا المرسوم، والذي جاء تحت عنوان "أحكام تطبق على شعبة المكتبات الجامعية" حدد في المادة 51 منه أن شعبة المكتبات الجامعية تضم الأسلاك 06 التالية:

¹- وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم رقم 82-54 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك للمساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 223. [متوفر على الخط]:

<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf>

²- شابونية، عمر. المنظومة التشريعية لقطاع المعلومات في الجزائر. مرجع سابق.

³- مرسوم تنفيذي رقم 89-122 مؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق 18 جويلية 1989، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ج.ر.ع. 29.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

- الرؤساء المحافظين للمكتبات الجامعية.
- محافظي المكتبات الجامعية.
- الملحقين بالمكتبات الجامعية.
- مساعدي المكتبات الجامعية.
- الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية.
- معاونين التقنيين للمكتبات الجامعية.

وفيما يليه من فصول حدد مهام وإجراءات وشروط توظيف كل سلك على حدا بشكل واضح، والمتمعن لهذا المرسوم يرى أنه غير من تقسيم الأسلاك الوظيفية المحددة في المرسوم 1982 من خمسة أسلاك إلى 06 أسلاك أي أنه أضاف سلكا جديدا المتمثل في سلك رؤساء المحافظين للمكتبات الجامعية، واستنادًا إلى المواد من 51 إلى 69 أن المشرع الجزائري قام بمعالجة بدقة جميع الأسلاك التي تنتهي إلى شعبة المكتبات، حيث قام بتوضيح مهامهم ووظائفهم بشكل كامل، والتي تهدف في مجملها إلى المساهمة في وضع سياسة المستندات للجامعة بالتعاون مع السلطات الجامعية، تنظيم وتطوير المجموعات والاعوية المعلوماتية وحلقات السلسلة الوثائقية لضمان تصنيف وترتيب المستندات بشكل منطقي وفقًا للمعايير المحددة، اضافة إلى تطوير وإدارة بيبليوغرافيا مفصلة وفهارس للمستندات لتسهيل البحث والوصول السريع إليها، من أجل تشجيع وتطوير البحوث والدراسات المتعلقة بمجال المكتبات والتوثيق، وتبادل الخبرات والمعرفة مع مؤسسات أخرى، كما دعا إلى تنفيذ سياسات التعاون والتبادل التقني مع المؤسسات الوطنية والدولية المتخصصة في مجال الوثائق والمستندات، وتشجيع الكتابة والمطالعة في مجتمع الجامعة من خلال تنظيم فعاليات ثقافية وتوفير الموارد اللازمة.

كما وقفنا أيضا على تفاصيل توظيف وتعيين أفراد الشعبة في المادة 83 التي تناول تصنيفات مناصب العمل لأسلاك شعبة المكتبات الجامعية. هذا يظهر التفاعل الواضح والدقيق مع جميع جوانب العمل في هذا المجال، من تحديد المهام إلى شروط التوظيف وصولاً إلى تصنيف المناصب؛ أما بخصوص الاهتمام البالغ بالتفصيل والإشارة إلى طرق الإدماج من خلال أحكام انتقالية في هذا المرسوم يظهر فهماً عميقاً لاحتياجات الميدان وضرورة تعزيز فرص التوظيف الداخلي والخارجي، ونشير أخيراً إلى أن تنظيم إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية بشكل خاص بعيداً عن العمومية التي عولجت بها في المراسيم السابقة بإدماج مهني المكتبات الجامعية مع ما تعلق بالمؤسسات الوثائقية الأخرى، هذا يبرز النهج الشمولي والمتكامل للدور الحيوي لأفراد شعبة المكتبات في إطار الخدمات الجامعية.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

ثم صدر القرار الوزاري المشترك في 27 أوت 1996¹، وأهم ما حدده القرار هو معالجته لتصنيفات أسلاك مهني المكتبات الجامعية حيث جعل على رأس كل مصلحة مسؤول، وتمثلت في:

- محافظ رئيسي.
- مسؤول عن الاقتناء.
- مسؤول عن المعالجة.
- مسؤول عن البحث العلمي.
- مسؤول عن التوجيه.

نلاحظ من خلال هذا القرار أنه اكتفى بتحديد رؤساء المصالح الأساسية التي تتكون منها المكتبات الجامعية ولم يحدد مهامهم ومسؤولياتهم. وهذا يعني متابعة سير تطبيق أحكام ما جاء في المرسوم 89-122 فيما يتعلق بشروط التوظيف والإدماج وكذا المهام والمسؤوليات.

- في حين تضمن مرسوم رقم 97-185 المؤرخ في 18 ماي 1997 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989، المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين² فهذا المرسوم عالج بعض التعديلات المتعلقة بتصنيفات العاملين في جميع اسلاك التعليم العالي ومن بينهم العاملين بالمكتبات، أي أنه لم يتطرق لمعالجة ما تعلق بمهامهم وتوظيفهم بل عدل تصنيفات بعض الأسلاك من بينها سلك الملحق بالمكتبات الجامعية والمساعد في المكتبات الجامعية فتغيرت رتبة الأول من صنف 14 في مرسوم 1989 إلى صنف 15 في هذا المرسوم ورتبة الثاني من صنف 13 في مرسوم 1989 إلى صنف 14؛ فمن هنا فالمرسوم أبقى على سير تنفيذ جميع باقي مواد المرسوم 1989 ما عدا التصنيف السابق الذكر الذي حضي على اثره تحسين إيجابي للملحق ومساعد المكتبات الجامعية.

- ليعيش بعد هذه الحركة التنظيمية لمهني المكتبات الجامعية التي عرفت تحسينا ملحوظا بين المرسوم والأخر حالة من الغياب التنظيمي القانوني إلى غاية سنة 2003 بصدر مرسومين تنفيذيين ورد فيهما ما يخدم المورد البشري بالمكتبات الجامعية، أولهما المرسوم التنفيذي رقم 03-132 مؤرخ في 24 مارس 2003 بخصوص تأسيس نظام تعويضي لصالح الموارد البشرية المنتمين لشعبة المكتبات الجامعية الخاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989 والمتضمن القانون الأساسي

¹ القرار الوزاري المشترك في 27 اوت. 1996. مرجع سابق.

² مرسوم تنفيذي رقم 97-185 مؤرخ في 07 محرم عام 1418 الموافق 14 ماي سنة 1997، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989، المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. ج.ع. 33 مؤرخ في 25 ماي 1997. ص. 05. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1997/A1997033.pdf>

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين،¹ إذ يقر في المادة الثانية أن النظام التعويضي يكون نسبة 25% من الأجر القاعدي للرتبة عن التبعة الخاصة، أيضا تعويض شهري عن تامين التراث الوثائقي يمنح على أساس الأجر القاعدي للرتبة بنسب متفاوتة محددة على النحو التالي:

- محافظ رئيسي بالمكتبة الجامعية ومحافظ بالمكتبات الجامعية بنسبة 15%
- ملحق بالمكتبات الجامعية ومساعد بالمكتبات الجامعية نسبة 10%
- عون تقني بالمكتبات الجامعية ومعاون تقني بالمكتبات الجامعية 5%

يظهر من المادة المذكورة أعلاه أن التعويضات تتزايد وفقاً للمنصب الوظيفي، ومن اللافت أنها لم توضح الطرق المستخدمة لتقييم الرصيد، مما يترك العاملين في حالة من الارتباك حيال كيفية تحقيق هذا الشرط للحصول على التعويض. وفي هذا السياق، يتساءل المكتبي: "كيف يمكنني تحقيق هذا الشرط للحصول على التعويض؟"

ويشير المرسوم أيضاً في المادة 3، إلى وجود تعويضات شهرية تصل إلى نسبة قدرها 10% لتحفيز تحسين الأداء. يعتبر هذا عاملاً محفزاً لمهني المكتبات لتحسين أدائهم، وبالتالي يتحول التفوق من مجرد إضافة للعاملين إلى محفز يساهم في التجديد وتطوير المكتبات الجامعية.

ومع ذلك، تظهر المادة 4 تأثيراً على الجوانب المالية والمعنوية، حيث تمنع التعويضات الناجمة عن الأضرار الناتجة عن الحوادث وتتجاهل العلاوات المستمدة من الخدمات الدائمة والأداء المتميز. هذا التأثير يُلقي بظلاله على المهنيين في المكتبات الجامعية، حيث يفتقدون إلى مكافأة إضافية عن الجهود الإضافية التي يقومون بها، مما يؤثر على حافزهم لتقديم جهود إضافية قد تُسهم في تطوير المكتبة. بشكل عام، يُمكن القول ان المادة 4 تعتبر غير مجدّية وغير فعّالة وفقاً لهنري لفايول² وفلسفته في نظرية المبادئ الإدارية، الذي يؤكد من خلالها على أهمية رفع المعنويات وتشجيع العاملين، سواءً بشكل معنوي أو مالي، لتحقيق نجاح المؤسسة،

- صدر المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23 أغسطس 2003³، والذي ينص على تعيين مسؤول المكتبة المركزية. ووفقاً لأحكام هذا المرسوم، يتم تعيين مسؤول المكتبة المركزية بناءً على قرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي، أما فيما يخص شروط التعيين، فيمكن تعيين مسؤول المكتبة المركزية من

¹ مرسوم تنفيذي رقم 03-132 مؤرخ في 21 محرم 1424 الموافق 24 مارس 2003، يؤسس نظاماً تعويضياً لصالح العمال المنتمين لشعبة المكتبات الجامعية الخاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 15 ذي الحجة 1409 الموافق 18 جولية 1989، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. ج.ر.ع.21.

² عليان، ربي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومصادر التعليم. عمان: دار الصفاء للطباعة والنشر والتوزيع، 2002. ص 43.

³ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. المرسوم التنفيذي رقم 03-279 مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت 2003 يحدد المهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، ج.ر.ع.51.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

بين المحافظين الذين يثبتون خدمة فعلية لا تقل عن 5 سنوات بصفة محافظ، ويكون من بين المحافظين الرئيسيين. تظهر هذه السياسة في اتخاذ القرارات التنظيمية للتأكيد على أهمية الخبرة والكفاءة في المجال لتولي المسؤوليات الرئيسية في المكتبة المركزية، وذلك من خلال فرض شروط تتعلق بفترة الخدمة الفعلية والمسؤوليات السابقة للمرشحين للقدرة على تدارك المشاكل والعقبات الإدارية التي تواجههم وإيجاد حلول بسلاسة وفعالية.

بناءً على القرار الوزاري المشترك الصادر في 11 ديسمبر 2004¹، يظهر أن المناصب العليا في شعبة المكتبات الجامعية تشمل مدير المكتبة المركزية، رئيس مصلحة مكتبة الكلية، مسؤول مكتبة المعهد، ورئيس مصلحة مكتبة المعهد. كما يُحدد القرار شروط التعيين والتصنيفات والأقسام والنقاط الاستدلالية بدقة، إلا أننا سوف نتطرق فقط إلى ما تعلق بشروط التوظيف والتعيين في هذه المناصب، التي استنتجنا من خلالها عمليات التعيين في هذه المناصب تتطلب الأقدمية في الخدمة والتأهيل (سنوات الخدمة الفعلية في المنصب)، مع إلغاء شرط الخدمة الفعلية لمدة 5 سنوات وتغييره إلى 03 سنوات لكل من رئيس مصلحة المكتبة المركزية؛ رئيس مصلحة مكتبة الكلية؛ مسؤول مكتبة المعهد؛ رئيس مصلحة مكتبة المعهد، وإبقاء فعالية شرط اثبات 05 سنوات من الخدمة الفعلية لكل من مسؤول مكتبة الكلية؛ مدير المكتبة المركزية، كما يلزم التعيين اتباع التسلسل الهرمي للهيكل الإداري، حيث يجب أن يتم تعيين المراكز الإدارية بترتيبها التسلسلي من قبل الرئيس الأول للمؤسسة الأم التابع لها كل منصب، باستثناء مدير المكتبة المركزية الذي يعين بقرار مباشر من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

من خلال قراءتنا، يبرز هذا القرار الوزاري الدقة في تحديد المعايير والإجراءات المطلوبة لتعيين الكوادر العليا في مجال المكتبات الجامعية، مما يعزز شفافية وفعالية عمليات التعيين.

✓ وفي ختام هذه المرحلة التي عبرت في أساسها على التركيز على قراءة ومحاولة تحليل ونقد وذكر إيجابيات جميع النصوص التنظيمية الصادرة منذ الاستقلال ذات العلاقة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية ضمن صنف الأسلاك المشتركة، أي كل نص تنظيمي تعلق بإدماجهم ضمن صنف الأسلاك المشتركة، لندرس في المرحلة الثانية ما تعلق بهم ضمن صنف الأسلاك الخاصة وأهم ما ميز هذه المرحلة. وما استنتجناه من خلال هذه المراسيم والقرارات الوزارية المشتركة سابقة الذكر ما يلي:

شهدت إدارة الموارد البشرية في مكتبات الجامعات تقلبات وتغيرات خلال هذه الفترة، حيث لم يكن هناك استقرار ثابت في الرقابة الوزارية على هذا القطاع ففي البداية، تم تكليف وزارة التربية والتعليم بالإشراف

¹وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك مؤرخ في 28 شوال عام 1425 الموافق 11 ديسمبر 2004، يتضمن تصنيف المناصب العليا لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقه الجامعة ومصلحتها المشتركة. ج.ر.ع. 23 مؤرخ في 30 مارس 2005. ص. 26. [متوفر على الخط]:

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

على هذا السلك الوظيفي، ومن ثم تحولت هذه الوصاية إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي؛ وفي وقت لاحق، تولت رئاسة الجمهورية هذه المسؤولية لفترة، لتعود بعد ذلك الوزارة السابقة، وهي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، لتحمل مسؤولية الإشراف على أسلاك مهني المكتبات الجامعية لتثبت على هذا الحال إلى يوم دراستنا لهذا الموضوع.

هذا النمط من التغيرات والتقلبات في الهيكلية الرقابة الوزارية على إدارة الموارد البشرية في مكتبات الجامعات خلال الفترة المذكورة يمكن أن نفسره بغياب الاستقرار الوزاري نحو التوجه للاهتمام بقطاع المكتبات الجامعية، وذلك الغياب ربما يعود إلى التغيرات في أولويات الحكومة، خاصة أن تلك الفترة تعد من الفترات الحساسة التي عاشتها الدولة الجزائرية بعد الاستقلال (1962-1980) لتركيزها الدائم على إعادة بناء دولة مستقلة كلياً بمنشآتها الخاصة بها وتنظيمها السياسي بقاعدة قانونية بعيدة عن التبعية الفرنسية، لكونها بعد تلك الفترة شهدت ثباتاً وزارياً تحت وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وهنا تجدر الإشارة أنه يجب على القرارات التنظيمية والإدارية أن تعكس الاستقرار والتركيز على تحقيق أهداف التعليم العالي ورؤية الحكومة بشكل متوازن لضمان تقديم خدمات فعالة ومستدامة في مجال المكتبات الجامعية.

- كما مرت هذه المرحلة بتعديل عدد أسلاك مهني المكتبات، حيث ارتفعت الأسلاك من 5 إلى 6، وثباتها على هذا الوضع خلال هذه المرحلة يشير إلى التزام أكبر بتنظيم إدارة الموارد البشرية في المكتبات، كما يعكس هذا التغيير أيضاً اهتماماً متزايداً بتطوير هذا القطاع وتعزيز فرص التوظيف، من خلال توسيع نطاق الفرص لتشمل فئات واسعة من المجتمع، بغض النظر عن مستوى التعليم، حيث يمكن لأفراد ذوي تحصيل تعليمي متنوع، سواء كانوا من حملة الشهادات الابتدائية إلى شهادات الدراسات العليا، التقدم للوظائف المتاحة؛ وتمثل هذه التغييرات الهامة فرصة للأفراد للمشاركة في تطوير المكتبات بمختلف مستوياتها، حيث يتم توفير فرص التأهيل العلمي والخبرة المهنية لضمان تعيين الأفراد الأكثر تأهيلاً للمناصب المتاحة والمناسبة لهم. وظهر هذا الاتجاه الالتزام بتقديم فرص متساوية لجميع أفراد المجتمع، مما يساهم في تخفيف الضغط وتحسين جودة تنظيم وتسيير المكتبة، هذه الخطوة تعكس الاهتمام بتحسين الخدمات المقدمة من المكتبات وتعزيز جودتها، مما يؤدي إلى رفع مستوى الرضا لدى المستفيدين وتعزيز التفاعل الإيجابي مع هذه المؤسسات.

- لم تحدد مهام مهني المكتبات بالدقة وهذا يعيب النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية خلال هذه المرحلة؛ كما يعتبر من النقاط التي قد تؤثر سلباً على فهم الدور والمسؤوليات الفعلية لهؤلاء المكتبيين، ويشير هذا الغموض في تحديد المهام إلى نقص في التوجيهات التنظيمية، مما يؤدي إلى تضارب في الفهم والتنفيذ؛ فعند تحليل النصوص التنظيمية، يظهر أن غياب التحديد الدقيق لمهام مهني

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

المكتبات قد يترك مجالاً للتفسيرات المتنوعة والتباين في فهم الدور الفعلي لهؤلاء المحترفين. من ثم، قد يعاني المكتبين من عدم الوضوح بشأن ما يُتوقع منهم وكيفية تحقيق أهداف المكتبة بشكل أفضل؛ لهذا نرى أنه كان من الضرورة الملحة توجهات تنظيمية أكثر دقة ووضوحاً تحدد بوضوح المهام والمسؤوليات لمبني المكتبات، ليس فقط لتحسين فهمهم الشخصي لدورهم ومعرفة حقوقهم وواجباتهم اتجاه عملهم وضمن الحماية القانونية لهم، ولكن أيضاً لضمان أداء المكتبات الجامعية بكفاءة وفعالية، مما سيسهم في تحسين جودة الخدمات وتحقيق أهداف المكتبات الجامعية بشكل أفضل.

2.3.3. المرحلة الثانية (2010-2023): (الأسلاك الخاصة)

شكّل المرسوم التنفيذي رقم 10-133 الصادر في 5 ماي 2010، الذي يحمل القانون الأساسي الخاص بالعاملين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي¹، نقطة تحول هامة في تاريخ المكتبات الجامعية في الجزائر، بإدماجها ضمن صنف الأسلاك الخاصة وهذا وفق المادة الثانية من هذا المرسوم، والتي تقر بانتماء عددا من شعب الجامعة ضمن صنف الأسلاك الخاصة، وقد جاء في الترتيب الثاني من هذه الشعب سلك المكتبات الجامعية، فكانت هذه الخطوة ناتجة عن الحاجة إلى تحديث وتنظيم الأسس التنظيمية للمكتبات الجامعية لضمان تطويرها وتحسين جودة الخدمات التي تُقدم للمستفيدين.

لم يقتصر هذا المرسوم على إدخال تصنيفات جديدة وتحديد الشروط والحقوق والواجبات للموظفين المنتميين إلى أسلاك شعب الجامعة، بل تجاوز ذلك ليتضمن مواداً مفصلة في الباب الرابع وبالتحديد من المادة 60 إلى المادة 86، لتحديد بشكل دقيق الأحكام المطبقة على شعبة المكتبات الجامعية. وفي هذا السياق، كُتبت مهام كل رتبة بوضوح، وتم تحديد شروط التوظيف والترقية، مما أضاف شفافية أكبر للإجراءات والمعايير التي يجب أن يلتزم بها مهنيو المكتبات، حيث حددت المادة 60 منه أن أسلاك المكتبات الجامعية تتمثل في أربعة أسلاك أساسية هي:

- سلك محافظي المكتبات الجامعية ويضم حسب المادة 61 من ذات المرسوم الرتب التالية:

1. رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول: تمثلت مهامه حسب المادة 62 بإعداد سجلات جرد الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتعيينها مع ضمان عرضها وتيسير الحصول عليها من طرف جمهور المستفيدين، كما أشار إلى ضرورة مشاركته في تكوين الأرصدة الوثائقية والمجموعات وإثرائها وتقييمها واستغلالها وصيانتها وسلامتها ومساعدة المستفيدين في استخدام وسائل التحقيق والبحث الببليوغرافي؛

¹ مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 05 ماي 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعاملين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج.ر.ع. 31 مؤرخ في 09 ماي 2010. ص.04. [متوفر على الخط]: [Journal Officiel Algérie \(joradp.dz\)](http://Journal.Officiel.Algerie(joradp.dz))

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

أما بخصوص التوظيف في هذه الرتبة فقد حددت المادة 66 شروط توظيفه على النحو التالي: عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للحائزين على شهادة ليسانس في علم المكتبات أو شهادة معادلة لها، أو عن طريق الامتحان المهني لمساعد المكتبات الذين أثبتوا 05 سنوات من الخدمة بهذه الصفة، ويكون التوظيف من بين مساعدي المكتبات الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية عن طريق الاختيار.

2. رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني: وضحت المادة 63 أن مهام هذه الرتبة أوسع من الرتبة السابقة حيث أضافت على مهام ملحق المكتبات الجامعية المستوى الأول أن تكلف المستوى الثاني أيضا بإعداد النشرات التحليلية وفهارس المواد وغير ذلك من وسائل التحقيق الببليوغرافي؛ أما شروط وإجراءات التوظيف فقد جاءت في المادة 68 لتحديد 03 طرق لتوظيفهم أولهم عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للحائزين على شهادة الماستر في علم المكتبات؛ والثانية عن طريق الامتحان المهني للملحق المستوى الأول الذين يثبتوا 05 سنوات خدمة الفعلية بهذه الصفة؛ أما الطريقة الأخيرة بالاختيار من بين ملحق المستوى الأول الذين أتموا 15 سنة خدمة.

3. رتبة محافظ المكتبات الجامعية: تمثلت مهامهم في تكوين الأرصدة الوثائقية ودراسة المجموعات الموكلة إليهم وترتيبها وحفظها واقتراح التدابير المتعلقة بإنمائها والسهر على سلامتها مع إعداد مختلف الوسائل التي تسمح للجمهور بالحصول على الإعلام العلمي والتقني منها، وكذلك آلت إلى الزامهم بإعداد القوائم والجرد ومراقبة ضبطها وتحيينها الدائم مع المساهمة في الإعلام العلمي والتقني عن طريق المتابعة والاستغلال الدائمين للنشرات المتخصصة، وكلفوا أيضا بتطوير الأبحاث والدراسات والتحقيق لاسيما عن الكتاب والمطالعة وتنظيم المكتبات والوثائق وإعداد بنوك المعطيات هذا كان حسب ما حددته المادة 64؛ أما فيما يخص طرق توظيفهم فهي تكون أيضا عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للحائزين على شهادة الماجستير في علم المكتبات، أو عن طريق الامتحان المهني للملحق المستوى الثاني الذين يثبتون 05 سنوات خدمة، وأيضا من خلال الاختيار للملحق المستوى الثاني الذين أتموا 15 سنة خدمة وهذه الشروط حددتها المادة 70 من هذا المرسوم.

4. رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية: بخصوص هذه الرتبة فإنهم يتولون جميع مهام محافظ المكتبات الجامعية بالإضافة إلى وضع برنامج التوثيق للمؤسسة بالتشاور مع السلطات الجامعية وضمان تحقيقها مع وضع محاور الوحدة الوثائقية، وحثهم على المساهمة بأبحاثهم في معرفة الأرصدة والمجموعات الوثائقية وكذلك وضع تجمعات المكتبات الجامعية وكوين المستخدمين وتحسين مستواهم؛ ولم تكن هذه الرتبة بعيدة عن ما سبقها في طرق التوظيف فيها هي الأخرى حددت نفس طرق مع تغيير صفة المترشح المعني عن الرتبة السابقة وحافظت على نفس شروط سنوات الخبرة الفعلية والشهادة وتمثلت هذه الإجراءات حسب المادة 72 في مسابقة على أساس الاختبارات للحائزين على شهادة الماجستير في علم

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

المكتبات أو من خلال الامتحان المهني للملحقى المستوى الثانى الذين يثبتون 05 سنوات خدمة وكذلك عن طريق الاختيار للملحقى المستوى الثانى الذين أتموا 15 سنة خدمة.

5. سلك مساعدي المكتبات الجامعية: توضح لنا من خلال المادة 76 أن مساعدي المكتبات الجامعية يتولى إنجاز الأعمال التقنية الاعتيادية في المكتبات، وكذلك استلام الوثائق والكتب وتسجيلها؛ المشاركة في وضع الكتب تحت تصرف المستعملين؛ أما بخصوص شروط الاندماج في هذا السلك فحددت المادة 78 ذلك فتنتم عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للحائزين على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة التقني السامي في التوثيق والأرشيف أو ما يعادلها، ومن خلال الامتحان المهني للأعوان التقنيين الذين يثبتوا 07 سنوات خدمة الفعلية، ويتم من بين الاختيار بين الأعوان التقنيين الذين أتموا 10 سنوات بهذه الصفة.

6. سلك الأعوان التقنيين بالمكتبات الجامعية: يضم هذا السلك العمال الذين يؤدون أعمالاً تقنية وفنية وإدارية لضمان تشغيل وصيانة وتجهيز المكتبات الجامعية. يتكون هذا السلك من رتبة واحدة هي عون تقني للمكتبات الجامعية. يُشترط للتوظيف في هذه الرتبة حصول المتقدم على شهادة السنة الثالثة ثانوي كما يلزم على المترشحين الذين تم توظيفهم أثناء فترة التربص بمتابعة تكوين تحضيري لشغل المنصب ويتم على أساس اختبارات؛ أو عن طريق الامتحان المهني للمعاونين التقنيين الذين أتموا 07 سنوات خدمة؛ وكذلك على سبيل الاختيار من بين معاونون التقنيين الذين يثبتون 10 سنوات خدمة.

7. سلك معاونين التقنيين بالمكتبات الجامعية: يضم هذا السلك العمال الذين يساعدون في أعمال بسيطة ومساعدة للأسلاك الأخرى في المكتبات الجامعية والحفاظ على المؤلفات وأشغال حفظ البيانات والسحب؛ السهر على حسن سير المخازن والمحفوظات وأمنها ويتكون هذا السلك من رتبة واحدة هي متعاون تقني للمكتبات الجامعية؛ ولم يحدد المرسوم أي شروط بخصوص توظيفه.

ونستنتج من خلال هذا المرسوم، أنه بداية واكب التحديثات الحاصل في مجال التعليم العالي، بإلحاق المرسوم فئة العاملين الحاصلين على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية DEUA في علم المكتبات (شهادة البكالوريا + 3 سنوات) بنفس رتب العاملين الحاصلين على شهادة تقني سامي (سنة الثالثة ثانوي + 3 سنوات في مركز التكوين المهني)، مما يُظهر الاعتراف بقيمة هذه الشهادة وتسويتها مع المستوى التقني؛ لكن ما لفت انتباهنا أن هذا غير عادل لكون مستويات التكوين لكلا الصنفين تختلف، هذا من جانب ومن جهة أخرى نلاحظ طول المدة الزمنية المطلوبة في سنوات الخدمة الفعلية والتي تراوحت بين 07 و15 السنة في بعض الأسلاك، وهذا ما يؤثر على المورد البشري بالسلب مما يؤدي إلى الملل والركود في الرتبة الوظيفية التي يتولها ويطغى نور الفعالية والابداع في أداءه وهو ما يعكس نقصاً في إدراك الطبيعة الفريدة للعمل المكتبي من

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

قبل المخول بسن النص التنظيمي وقد يثير تساؤلات حول كيفية التشجيع والتحفيز للتطوير المستمر لمهنة المكتبي.

تكمن أحد التحديات الأخرى التي تبلورت لنا من خلال قراءتنا لهذا المرسوم هو عدم وضوح مهام كل صنف بشكل كافٍ، حيث ينبغي أن يتم التركيز على تحديد المهام بشكل دقيق لضمان فهم واضح للمهام الملقاة على كل فئة من العاملين في المكتبات. كما يُفضل توضيح المهام الجديدة التي تم إضافتها في المكتبات وضمان توزيع المسؤوليات بشكل مناسب بين الفئات المختلفة. علاوة على ذلك، يظهر وجود تداخل في المهام بين الأصناف المختلفة، خاصة في رتبة المحافظ وهو أمر يستدعي النظر في النص التشريعي لضمان توضيح أفضل للمهام الملقاة على كل صنف وتفادي التداخل الذي قد يؤدي إلى الارتباك وتعقيد الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية. إلا أنه لا توجد إشارة من قبل المرسن لهذا نص إلى ما تعلق بالمجال التكنولوجي للمكتبات الجامعية ومهام المكتبي في ظل ذلك.

إذا كان المرسوم قد أحدث تحسينات في تنظيم الكوادر في المكتبات الجامعية، حيث أحدث تطويرًا وتحسينًا يُظهر بوضوح ملامح المهنة المكتبية في الجزائر في سياق المكتبات الجامعية خاصة من خلال مناقشته لجوانب متعددة تتعلق بالتوظيف والترقية، مما يعزز فهم الظروف والمتطلبات المهنية في هذا السياق، إلا أن هذه النقاط المذكورة تظل تحتاج إلى توضيح إضافي لضمان تنفيذ أمثل وتحقيق الأهداف لكون هذا النقص يمكن أن يؤدي إلى بعض الارتباك في فهم الأمور الدقيقة للمكتبيين، ولهذا نشير إلى أنه لا بد من العمل المستمر على عملية تحسين الوضوح في اللوائح والنصوص التنظيمية المتعلقة بذلك مع ضرورة استشارة المكتبيين والمختصين في علوم المكتبات أثناء إعداد مثل هذه النصوص وهذا لطبيعة المهنة المكتبية معقدة وفريدة ومتجددة دائمًا.

بعد ذلك، جاء مرسوم آخر في عام 2011 برقم 11-306 والمؤرخ في 25 أوت 2011، والذي أسس للنظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي¹، نشير بداية إلى أن هذا النص التنظيمي ألغى أحكام المرسوم التنفيذي رقم 03-132 الذي سبق التطرق إليه، الصادر سنة 2003 ليعوض بهذا المرسوم 11-306، ومن بين التعديلات الهامة التي جاء بها، إضافة تعويضات شهرية لتعويض الأضرار التي قد يتعرض لها موظفو المكتبات الجامعية. هذا يُعتبر تحسينًا إيجابيًا لظروف العاملين ويُظهر الاهتمام برفع مستوى التعويضات لمواكبة التحديات والضغوط التي قد يواجهونها.

¹ مرسوم تنفيذي رقم 11-306 مؤرخ في 25 رمضان عام 1432 الموافق 25 أوت 2011، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج.ع. مؤرخ في 28 أوت 2011. ص.16. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2011/A2011049.pdf>

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

كما ذكر أيضاً زيادة في علاوة تحسين الأداء من 10% إلى 30%. هذا التغيير يعزز مكافأة الأداء ويُشجع على الابتكار والإبداع في مجال العمل. ومع ذلك، يظل السؤال حول الحاجة لتعويضات وعلاوات إضافية تدعم العاملين النشيطين والمثابرين في مساعيهم لتحقيق التميز والتطوير. هذا النظام التعويضي يتطلب متابعة دقيقة للتأكد من فعاليته وملاءمته لاحتياجات وتطلعات العاملين في مكتبات الجامعات، مع الأخذ بعين الاعتبار ملاحظاتهم وتوجهاتهم لضمان تحسين مستمر في بيئة العمل والتفاعل الإيجابي مع التحديات المتغيرة.

في سنة 2016 تولى الوزير الأول للحكومة القيام بتعديلات على مختلف أسلاك الإدارات والمؤسسات العمومية ليحظى سلك المكتبات بتحديثات جديدة في رتبهم وهذا بموجب المرسوم التنفيذي مرسوم تنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 02 نوفمبر سنة 2016 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي بالعاملين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية¹ وهي سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات وهذا حسب المادة 176، إذ أقر بأنها تضم أربع رتب اثنان منهما طراً عليها تعديل وتحديث والمتمثلة في رتبي وثائقي أمين محفوظات ووثائقي أمين محفوظات محلل؛ وفي المادة 36 حدد تعديل آخر على سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات والذي قسمه إلى رتبتين هما، رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات ورتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي ليصبح بعد هذا التعديل ترتيب أسلاك الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية أو بصيغة أخرى (مهي المكتبات) على النحو التالي:

- سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات:

1. رتبة الوثائقي أمين المحفوظات.
2. رتبة وثائقي أمين المحفوظات المحلل.
3. رتبة أمين المحفوظات الرئيسي.
4. رتبة رئيس الوثائقيين.

- سلك وثائقي أمين محفوظات:

1. رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات،
2. رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي.

- سلك الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات:

¹ المرسوم التنفيذي مرسوم تنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 نوفمبر سنة 2016 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي بالعاملين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. ج.ر.ع 66، 2 نوفمبر 2016. ص 13. [متوفر على الخط]: [Journal Officiel Algérie \(joradp.dz\)](http://joradp.dz).

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

1. رتبة الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات.

أي أصبحت أسلاك المهنيين بالمكتبات الجامعية مقسمة إلى ثلاث وكل سلك منها برتب سبق تحديدها أعلاه، وبطبيعة الحال حدد مهام كل سلك بشكل مستقل عن الآخر ووظائف وطرق وإجراءات وشروط توظيفهم وما تعلق بهم من بعض الأحكام الانتقالية.

يظهر لنا المرسوم التنفيذي من خلال تحديده مهام الأسلاك الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية واقعية المُسن لهذا التنظيم في التفاعل مع التطورات الحديثة في مجال إدارة المكتبات والمعلومات، حيث تبنى منهجاً واقعياً يتسق مع التطورات التقنية والعلمية الحديثة، كما استخدم طرقاً علمية ومقننة لتنظيم وتطوير المهام الخاصة بالمكتبات الجامعية، وتتجلى هذه الواقعية أكثر في التركيز على الجوانب الفنية والعلمية المتعلقة بمجال الأعمال المكتبية، والتي تتطلب المعالجة الدقيقة والفهم العميق للمحتوى التخصصي. كما يظهر هذا المرسوم رغبة في بناء أنظمة تحكم تتناسب مع متطلبات التخصص ومجالات المكتبات. وتجدر الإشارة المرسوم التنفيذي من أكثر النصوص التنظيمية دقة وحدثة واقربها إلى واقع المكتبات الجامعية وأكثرها فعالية مقارنة بما سبقه من نصوص تنظيمية. مما يعكس التقدم الذي أحرزه في تطوير وتنظيم هذا القطاع.

صدرت قرارات وزارية مشتركة أخرى تناولت مهني المكتبات الجامعية إلا أنها لم تكن نصوص تنظم وتخدم إدارة الموارد البشرية بل كانت في شكل تنظيمات لمسابقات على أساس الامتحانات المهنية منها القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 سبتمبر 2011¹ وكذلك القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 27 جوان 2017² اللذين عالجا طرق المسابقات وأساسها وكيفيات انجاحها.

وكخلاصة عامة لهذه المرحلة التي ركزنا فيها على دراسة النصوص التنظيمية التي تنظم واقع الموارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية، وقفنا على بعض التحسينات التي طرأت على هذه النصوص مقارنة بالمرحلة السابقة التي كانت تعاني من عدم احترام خصوصية المجال الذي ينتمي إليه المورد البشري في المكتبات الجامعية، ومن بين هذه التحسينات، نذكر تغيير عدد الأسلاك المهنية، وإضافة أو تعديل لبعض الرتب، خاصة فيما تناوله المرسوم الصادر سنة 2016 والذي عزز من رتبة الوثائقي أمين المحفوظات في المكتبات الجامعية، وهي رتبة تعكس أهمية الوثائق والمحفوظات في هذا المجال. كما نذكر تغيير شروط

¹ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك مؤرخ في 28 شوال عام 1432 الموافق 26 سبتمبر سنة 2011، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج.ر.ع. 27.

² وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار مؤرخ في 03 شوال 1438 الموافق 27 جوان 2017، يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج.ر.ع. 46.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

التوظيف والترقية لبعض الفئات التي حصلت على شهادات تعليمية جديدة، مثل شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية، وهذا بموجب مرسوم 2010، وهي شهادة تتناسب مع طبيعة العمل في المكتبات الجامعية. ولكن رغم هذه التحسينات، فإن هذه النصوص التنظيمية لم تتمكن من حل بعض المشاكل الجوهرية التي تواجه الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، والتي تتعلق بتحديد مهام ومسؤوليات هذه الأسلاك بدقة ووضوح، بدلا من الاكتفاء بوصف عام وغامض، الذي يترك مجالا للتأويل والتخبط، وكذلك جميع هذه النصوص لم تحدد ما تعلق بالحوافز والدعم الدافع لتنشيط مهني المكتبات أكثر للقيام بمهامه بجودة وفعالية عالية، كما لاحظنا وجود فجوة زمنية طويلة بين صدور نص تنظيمي وآخر، مما يؤدي إلى تأخر تحديثه، وهذا الغياب التنظيمي ينعكس سلبا على تطوير وتحسين أداء المهنيين بالمكتبات الجامعية، فنجاح أي مكتبة جامعية في تحقيق أهدافها يعتمد على كفاءة مواردها البشرية.

4.3. النصوص التنظيمية الخاصة بالتنظيم والتسيير المالي للمكتبات الجامعية الجزائرية:

يعد التسيير المالي وما تعلق بالميزانية أمورا لا غنى عنها لضمان فعالية أداء المكتبة واستمراريتها في تقديم الخدمات للطلاب والباحثين. فيأتي هذا التسيير إذا كان مدروسا جيدا كعامل حاسم يسهم في تحسين جودة الخدمات المقدمة، وتعزيز الأداء البحثي والابتكار في الجامعة، فمن خلاله يتم تحديد الأولويات وتخصيص الموارد بشكل سليم، أما الميزانية فهي تسهم في تحقيق أهداف المكتبة وتساعد في اقتناء الاحتياجات الرئيسية المحددة خلال مخطط التسيير، أين تتم مراقبة النفقات وضمان استخدام الموارد بكفاءة، مما يسهم في تحقيق التوازن الأمثل في توجيه الاستثمارات. يشجع هذا النهج على شفافية إدارة المكتبة وتعزيز الثقة بين المستخدمين والمساهمين، كما يتيح التخطيط للمستقبل من خلال تحديد الاستثمارات الضرورية وتطوير البنية التحتية لضمان مواكبة التطورات الحديثة.

وميزانية المكتبات الجامعية حدد أساسيتها وطرق صرفها في الجزائر قانون الصفقات العمومية، الذي يعتبر عنصر أساسي في إدارة الأموال العامة وتنظيمها بشكل دقيق لضمان شفافية وفعالية استخدام الميزانية المخصصة لها؛ فتجدر الإشارة هنا إلى أننا في هذا الجزء سوف نتكلم عن تنظيم مشروع مناقشة ميزانية المكتبة الجامعية حسب ما ورد في النصوص التنظيمية، وذلك لكون ما تعلق بالدراسة الدقيقة لهذا الجزء يقف بالأساس على قانون الصفقات العمومية وهو نص تشريعي وليس تنظيمي لكونها هي من تحدد بنود صرف الميزانية وطريقة تقسيمها وطرق اقتناء المواد المكتبية وإبرام الصفقات وتحديد دفتر الشروط من أجل تنمية رصيدها وفيما يلي أهم النصوص التنظيمية التي عالجت تنظيم ميزانية المكتبات الجامعية:

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

بمقتضى المرسوم رقم 544-83¹ الذي يحدد النظام الأساسي النموذجي للجامعة في الجزائر الصادر في 24 سبتمبر 1983، والذي وضح في فصله السادس بعنوان "التنظيم المالي" بعض النقاط المتعلقة بالتسيير المالي للجامعة ككل وحدد أن ميزانية الجامعة تتكون من بايين باب الإيرادات وباب النفقات ومن بين نفقاتها حسب المادة 38 من ذات المرسوم أنه تشمل نفقات تسيير المصالح المشتركة التي تتكون منها الجامعة وما يخدم تحقيق أهداف الجامعة، وكما سبق القول في الجزء المتعلق بالتنظيم الإداري للمكتبات الجامعية أنها تدخل ضمن هيكل المصالح المشتركة؛ أي أن ميزانية المكتبات الجامعية تدخل ضمن الميزانية الكلية للجامعة.

أما المرسوم التنفيذي رقم 253/98 المؤرخ في 17 أوت 1998، والذي جاء معدلا للمرسوم 544/83 المؤرخ في 24 سبتمبر 1983 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة² أورد في بابه الثالث الذي عُنون "التنظيم المالي" وبالخصوص في المادة 16 منه التي جاءت معدلة للمادة 37 من المرسوم السابق والتي حددت أن مشروع ميزانية الجامعة يعدها مديرها وعمداء الكليات، ويقدم إلى مجلس توجيه الجامعة للمداولة أي للمناقشة والموافقة النهائية عليه بمصادقة مدير الجامعة، حسب المادة 07 منه أن مسؤول المكتبة المركزية يكون ضمن الأعضاء الاستشاريين في مجلس توجيه الجامعة، وهذه نقطة تحسب لصالح المكتبات الجامعية لكون تواجد مسؤول المكتبة المركزية ضمن مجلس توجيه الجامعة يسمح له بإبداء رأيه ومناقشة ميزانية المكتبة بصفة دقيقة ومقنعة مما يزيد من حظوظ رفع ميزانيتها من بين الميزانية الكلية للجامعة وهذا ما يساعد في تحقيق أهدافها فيما يخص تقديم خدمات فعالة للمستفيدين وذلك بتلبية احتياجاتهم من المادة العلمية المطلوبة. ولكون المادة 17 تعيد التأكيد بأن باب نفقات ميزانية الجامعة يضم نفقات تسيير المكتبة المركزية؛ نشير هنا أن ميزانية مكتبة الكليات متضمنة في ميزانية الكلية للمكتبة المركزية وذلك ما يفسر مركزية التسيير المالي للمكتبات الجامعية.

في حين تناول القرار الوزاري المشترك بتاريخ 24 أوت 2004 الذي حدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة³، والذي لا يزال ساري المفعول والتطبيق؛ إلى أن الأمانة العامة للجامعة حسب المادة الأولى منه هي من تتكفل بتحضير مشروع ميزانية الجامعة ومتابعة تنفيذها وذلك تحت إشراف المديرية الفرعية للمالية والمحاسبة والمحددة في المادة 13 أنها تتكفل بتحضير

¹وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم رقم 544-83 مؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق 24 سبتمبر سنة 1983، يتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة. ج.ع.ر. 40 مؤرخ في 27 سبتمبر 1983. ص. 2421. [المتوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1983/A1983040.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/04/10 على الساعة: 15:14).

²وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، المرسوم التنفيذي رقم 253-98 مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 17 غشت 1998 يعدل ويتمم المرسوم 544-83 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق 24 سبتمبر 1983 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة. ج.ع.ر. 60.

³وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك مؤرخ في 08 رجب عام 1425 الموافق 24 أوت سنة 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. ج.ع.ر. 62.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

مشروع ميزانية الجامعة على أساس اقتراحات عمداء الكليات ومدراء المعاهد والملحقات، وتتولى كما متابعة تنفيذ ميزانية الجامعة مع تفويض الاعتمادات إلى عمداء الكليات ومديري المعاهد والملحقات، تعمل مراقبتها لضمان تنفيذها بشفافية تامة ومن هنا فميزانية مكتبة الكلية أصبحت مستقلة عن ميزانية المكتبة المركزية في صرفها، أين يصبح مدير مكتبة الكلية هو المسؤول عن صرفها حسب مشروع نفقاته.

هذه النصوص التنظيمية سطرناها للتأكيد على التبعية المالية للتسيير المالي وميزانية المكتبات الجامعية إلى ميزانية الجامعة ككل، أما فيما يخص آليات صرفها فالمشروع الجزائري لم يتول ما تضمن التنظيم والتسيير المالي للمكتبات الجامعية بصفة دقيقة وواضحة، غير أنه أشار في العديد من النصوص التنظيمية والتشريعية الخاصة بالتنظيم المالي لمؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي خاصة التي عالجت في طياتها الإيرادات والنفقات أن الوثائق ومختلف الكتب الخاصة بالبحث والبرامج تكون ضمن لوازم النفقات المرتبطة بتطوير البحث العلمي وهذه الأخيرة هي تدخل في ما تضمنه المكتبات الجامعية (مقتنيات) صحيح أنها لم تذكر بصفة صريحة مقتنيات المكتبات الجامعية إلا أنه أشار إلى أوعية معلوماتها وتكاليف برامج تسييرها وتنظيمها من أجل تسهيل الخدمات للمستفيدين، ومن بين النصوص التنظيمية الحديثة التي عالجت القرار وزاري مشترك مؤرخ في 11 نوفمبر 2018 الذي يحدد مدونة إيرادات ونفقات حساب التخصيص الخاص رقم 302-082 بعنوان الصندوق الوطني للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي¹ اذ حدد في الملحق الخاص به نفقات البحث العلمي في الجزء الثاني المتعلق باللوازم " الوثائق والكتب الخاصة بالبحث" كما حدد "الدوريات" وهذا لتوفير المادة العلمية التي يحتاجها مجتمع المكتبة الجامعية.

أما طرق صرف ميزانية المكتبات الجامعية فهي محددة في قانون الصفقات العمومية. على اعتبار أن المكتبات الجامعية تمول من قبل الميزانية العامة للدولة لكونها تابعة لمؤسسة عمومية وهي الجامعة، مما يعني أن عملية صرف هذه الأموال تخضع لنفس الإجراءات والضوابط المطبقة على صرف الأموال العمومية الأخرى، لذلك فإنه يتم تحديد هذه الإجراءات والضوابط بموجب أحكام قانون الصفقات العمومية، وفيما يلي أهم النصوص التشريعية الصادرة بخصوص الصفقات العمومية في الجزائر منذ الاستقلال إلى غاية 2023 التي تسعى إلى تنظيم الصفقات العمومية في الجزائر على مر العقود، ويمكن تحديدها فيما يلي:

- المرسوم الرئاسي رقم 582 في مارس 1964، والذي يُعتبر أول تنظيم للصفقات العمومية، بعد ما كانت جل القوانين الجزائرية وما تعلق منها بالصفقات العمومية في تلك الفترة تخضع للقوانين

¹ القرار وزاري مشترك. يحدد مدونة إيرادات ونفقات حساب التخصيص الخاص رقم 302-082 الذي عنوانه الصندوق الوطني للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي. مؤرخ في 11 نوفمبر 2018.

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

- الفرنسية في تسييرها؛ وبصدور هذا المرسوم تم تحديد التوجه العام للسلطات العمومية بشأن النظام القانوني الذي يحكم الصفقات العمومية، مما أعطى البداية للنظام القانوني المحلي.
- المرسوم الرئاسي 82-145 المؤرخ في 10 أفريل 1982 والمتعلق بصفقات المتعامل القانوني في ظل التوجه الاشتراكي.
- المرسوم التنفيذي رقم 91-343 المؤرخ في 09 نوفمبر 1991 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية.¹
- المرسوم الرئاسي 98-67 المؤرخ في 21 فيفري سنة 1998 المتضمن إنشاء صندوق ضمان الصفقات العمومية وتنظيمه وسيره.²
- المرسوم الرئاسي رقم 02-250 المؤرخ في 24 جويلية 2002 المتضمن قانون الصفقات العمومية.³
- المرسوم الرئاسي رقم 10 – 236 المؤرخ في 07 أكتوبر 2010 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية.⁴
- المرسوم الرئاسي 11-99 المؤرخ 2011 المعدل والمتمم المرسوم الرئاسي رقم 10 – 236 المؤرخ في 10 أكتوبر 2010 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية.
- المرسوم الرئاسي 11-222 المؤرخ 2011 المعدل والمتمم المرسوم الرئاسي رقم 10 – 236 المؤرخ في 10 أكتوبر 2010 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية.
- المرسوم الرئاسي 12-23 المؤرخ 2012 المعدل والمتمم المرسوم الرئاسي رقم 10 – 236 المؤرخ في 10 أكتوبر 2010 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية.⁵
- المرسوم الرئاسي 13 – 03 المؤرخ 2013 المعدل والمتمم المرسوم الرئاسي رقم 10 – 236 المؤرخ في 10 أكتوبر 2010 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية.
- مرسوم رئاسي 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام.⁶

¹ شابونية، عمر، شواو، عبد الباسط، اقتناء مجموعات المكتبات الجامعية الجزائرية في إطار الصفقات العمومية: دراسة وصفية تحليلية. مجلة بيليفيليا، ع 03، 2019-09-30، ص 23.

² رئاسة الجمهورية. المرسوم الرئاسي 98-67 المؤرخ في 21 فيفري سنة 1998 المتضمن إنشاء صندوق ضمان الصفقات العمومية وتنظيمه وسيره. ج.ر.ع. 56، ص 03. متاح على الخط: SGG Algérie (joradp.dz)

³ رئاسة الجمهورية. المرسوم الرئاسي رقم 02-250 المؤرخ في 24 جويلية 2002 المتضمن قانون الصفقات العمومية. ج.ر.ع. 52، ص 03. متاح على الخط: SGG Algérie (joradp.dz)

⁴ رئاسة الجمهورية. المرسوم الرئاسي رقم 10 – 236 المؤرخ في 07 أكتوبر 2010 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية. ج.ر.ع. 58، ص 03. متاح على الخط: Journal Officiel Algérie (joradp.dz)

⁵ شابونية، عمر، شواو، عبد الباسط، المرجع السابق، ص 23.

⁶ رئاسة الجمهورية. المرسوم الرئاسي 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. ج.ر.ع. 49، ص 03. متاح على الخط: Journal Officiel Algérie (joradp.dz)

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

- القانون رقم 12-23 المؤرخ في 05 أوت 2023 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالصفقات العمومية¹ وهو ساري التطبيق والتنفيذ في الوقت الحالي التنسيق مع المرسوم الرئاسي 15-247 (تاريخ معالجة هذه الدراسة).

يعكس هذا التاريخ القانوني تفاعل السلطات المخولة بذلك مع الاحتياجات المتزايدة لتطوير نظام الصفقات العمومية، وهو ما يظهر الالتزام بتعزيز الشفافية ومكافحة الفساد، كما أن إقرار القوانين الحديثة يشير إلى استعداد الجزائر لمواكبة التغييرات الاقتصادية وتعزيز التحولات الحديثة في إدارة الصفقات العمومية.

وعلى اعتبار أن المكتبة الجامعية هي إحدى المؤسسات العمومية التابعة أي أنها لا تمتلك ميزانية مستقلة عن ميزانية المؤسسة الأم التابعة لها (الجامعة) بل تدخل ضمن نفقات الجامعة، غير أنه ومن خلال خرجاتنا الميدانية ومقابلتنا الشفهية المقننة مع مدراء المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري² وجدنا أن ميزانية المكتبة الجامعية ليست موحدة التسيير والتنظيم، ففي بعض الجامعات وجدنا استقلالية مالية لميزانية مكتبة الكلية عن المكتبة المركزية كجامعة باجي مختار عنابة، تتمتع مكتبات كلياتها بالاستقلالية المالية وحرية التصرف في مقتنياتها وهذا ما أدلت به مديرة المكتبة المركزية لجامعة باجي مختار عنابة، ونفس التوجه بالنسبة لجامعة 08 ماي 1945 قالمة وجامعة قسنطينة 01 وقسنطينة 02 وكذلك جامعة سطيف 01 و02 في حين وجدنا مركزية التسيير المالي بالمكتبة المركزية في كل من جامعة سكيكدة و الطارف وخنشلة، فحسب رأينا أنه لا بد من الاستقلالية المالية، فكل مكتبة كلية لا بد أن تهتم بتقسيم ميزانيتها وتحديد مقتنياتها وموردتها لكونها أدرى بمتطلبات واحتياجات مستفيديها من المكتبة المركزية ويعكس التفاعل الحيوي بين المكتبات ومستفيديها؛ أما طرق تقسيم الميزانية فهي حسب ما أدلو به مدراء المكتبات وتكون موضحة في بنود الميزانية، وتختلف أفاق تحديدها حسب عدد الطلبة التي تحتويهم الجامعة والتخصصات التي تقدمها لكون ما تعلق بميزانية مقتنيات للاوعية الفكرية لمكتبة كلية علوم إنسانية مثلا يكون اقل من ميزانية مقتنيات الاوعية الفكرية لكلية الطب أو التخصصات العلمية الأخرى، فعلى هذا الأساس تقدر ميزانية المكتبة تنظم وتقسم، أي أن التنظيم المالي للمكتبات الجامعية يكون تنظيم داخلي.

الأ أن المكتبات تواجه العديد من التحديات والصعوبات في تطبيق وفهم الشروط القانونية والمالية والتقنية لإبرام الصفقات العمومية مع الموردين والمتعاقدين، هذا حسب افادة مدراء المكتبات عينة

¹ رئاسة الجمهورية. القانون رقم 12-23 المؤرخ في 05 أوت 2023 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالصفقات العمومية. ج.ر.ع 51. ص 05. متاح على الخط: www.joradp.dz

² بن جميل، رميساء. مقابلة مقننة مع مدراء المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري: أثر النصوص التنظيمية على تحسين أداء خدمات المكتبات الجامعية. 2023. ملحق رقم (2)

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

الدراسة لهذا يتطلب النظام القانوني للصفقات العمومية في الجزائر وتبسيط الإجراءات للتأكيد على النزاهة وتحقيق أقصى فائدة من النظام، علاوة على ذلك يتعين على الجهات المختصة العمل على تعزيز التوعية وتطوير مهارات المكلفين بالتسيير المالي لميزانية المكتبة لضمان فهم كامل ودقيق للقوانين وتنفيذها بكفاءة، للقيام بدورها في دعم الوصول الحر للمعلومة العلمية والتقنية، وتمكنها من تحقيق أهدافها النبيلة بكفاءة وفعالية.

5.3. مرافقة النصوص التنظيمية الجزائرية للتحويلات التكنولوجية وأثرها على خدمات المكتبات الجامعية:

في ظل الطفرة الهائلة التي شهدتها العالم بفعل التكنولوجيا المعاصرة، أصبحت المؤسسات في جميع القطاعات تلتفت باهتمام متزايد نحو دمج مختلف التكنولوجيات الحديثة في نسيج أعمالها، والمكتبات الجامعية في الجزائر ليست بعيدة عن هذا الطرح لكونها تعتبر من بين المؤسسات الخدمتية التعليمية التي تلعب دورًا أساسيًا في تقديم الدعم العلمي والبحثي، وتعزيز مستوى التعليم العالي والبحث العلمي، حيث تسهر هذه المؤسسات على ضمان توفير المصادر المعرفية والبيانات الضرورية لتطوير المعرفة وتشجيع الابتكار في مختلف المجالات المعرفية بالجامعة، وهذا ما يفرض عليها مواكبة ما يشهده العالم من تقدم تكنولوجي وتحديث أساليب عملها، وتطوير طرق تقديمها لمختلف خدماتها بما يناسب البيئة التكنولوجية المعيشة؛ وبما أن توجه المكتبات الجامعية إلى التحول التكنولوجي يعد خطوة ضرورية لضمان تلبية احتياجات المستفيدين في عصر يتسم بتطور سريع في مجال تبادل المعلومات والبحث العلمي. من خلال الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات وتطوير نظم إدارة المحتوى لتوفير إمكانيات الوصول السهل والفعال للمعرفة العلمية، واعتماد مختلف الخدمات الحديثة التي ظهرت نتيجة ذلك، إلا أن هذا الأخير تحديات جديدة يخلق للمكتبات الجامعية، مثل تأمين الحماية للبيانات الرقمية، وضمان أيضا جودة المحتوى الإلكتروني، وتعزيز التفاعل مع المستخدمين عبر الوسائط الرقمية وأكثر من ذلك، ممكن غياب الوعي التكنولوجي لدى المورد البشري بالمكتبات الجامعية الجزائرية، ورفض التغيير، أيضا ربما غياب الدعم المالي والتأطير المدروس؛ ومن هنا لا بد أن تكون هناك نصوص تنظيمية تحكم عملها لتكون ملائمة للبيئة التكنولوجية الحديثة وكقاعدة قانونية منظمة وملزمة وتوفر الحماية اللازمة لمستخدميها. وفيما يلي أهم ما ورد من نصوص تنظيمية عالجت في مضامينها ما تعلق بالجانب التكنولوجي للمكتبات الجامعية الجزائرية:

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

الجدول رقم (4): يوضح أهم النصوص التنظيمية المرافقة للتحول التكنولوجي بالمكتبات
الجامعية الجزائرية

نوع النص التنظيمي	تاريخه	رقم النص التنظيمي	مضمونه
مرسوم تنفيذي	المؤرخ في 04 جانفي 2003	01-03	يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مرسوم تنفيذي	المؤرخ 30 جانفي 2013	78-13	يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مرسوم تنفيذي	المؤرخ 23 جانفي 2014	22-14	يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 78-13 المؤرخ في 30 جانفي 2013 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مرسوم التنفيذي	المؤرخ في 17 أبريل 2021	134-21	يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
القرار الوزاري	مؤرخ في 11 جانفي 2023	001	يتضمن إنشاء لجنة دعم استعمال البرمجيات الحرة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي وتحديد مهامها وتشكيلاتها

من خلال قراءتنا للنصوص التنظيمية التي تناولت في مضامينها التحولات التكنولوجية، وجدنا أن أول نص بدأ بالإشارة نحو التحول التكنولوجي للمكتبات الجامعية كان المرسوم التنفيذي رقم 01-03 المؤرخ في 04 جانفي 2003 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي¹ والذي جاء معالجا لما تعلق بتنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي محددًا في مادته الأولى أنها تهيكّل من تسعة مديريات أساسية تتمثل في: مديرية التكوين العالي في مرحلة التدرج؛ مديرية الدراسات لما بعد التدرج والبحث والتكوين؛ مديرية البحث العلمي والتطوير التكنولوجي؛ مديرية الشبكات وأنظمة الإعلام والاتصال الجامعية؛ مديرية التنمية والاستشراف؛ مديرية الدراسات القانونية والأرشفة؛ مديرية التعاون والتبادل بين الجامعات، مديرية الموارد البشرية، مديرية الميزانية والوسائل ومراقبة التسيير، مع توضيح مهام وتكاليف كل مديرية وفروعها على حدة، كما نجد في المادة 05 منه ما تعلق بمديرية الشبكات وأنظمة الإعلام والاتصال الجامعية، فمن بين تكاليفها المتعلقة بالمكتبات الجامعية أشار إلى ضرورة السهر على

¹ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. المرسوم التنفيذي رقم 01-03 المؤرخ في 04 جانفي 2003 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. ج.ر.ع. 02. ص 10 متاح على الخط: [Journal Officiel Algérie \(joradp.dz\)](http://joradp.dz)

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

عصرنة شبكة المكتبات وتطويرها، ووضح أيضا أنه من مهام المديرية الفرعية للأنظمة والتي تمثل المديرية الفرعية الثانية، التكفل بالإشراف بالاتصال مع الهياكل المعنية على عملية تحديث المكتبات الجامعية، وتطويرها وذلك بتشجيع إنشاء شبكة من المكتبات الافتراضية. هنا كانت أولى بوادر المخول الجزائري بالتوجه نحو تطوير المكتبات الجامعية الجزائرية، لمواكبتها لتطورات العصر فتوجه إلى الحث على إنشاء شبكة من المكتبات الافتراضية إلا أنه هنا لم يحدد آليات تطويرها وتنفيذها، كما لم يتسن له تحديث خدماتها على مستوى ما تعلق بالنصوص لتنظيمية الخاصة بمهام المورد البشري بالمكتبات، لهذا يمكن أن نقول أنه على الرغم من أنها نقلة واضحة نحو التوجه التكنولوجي في مجال المكتبات إلا أنها تبقى مهمة المعالم وغير واضحة التنفيذ.

وفي سنة 2013 صدر المرسوم التنفيذي رقم 13-78 المؤرخ 30 جانفي 2013 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي¹ محمدا هو الآخر ما تعلق بالإدارة المركزية للوزارة الوصية وأهم هيكلها ومديرياتها، حيث وضح من خلال المادة 03 منه المتعلقة بمهام المديرية العامة للتطوير تكنولوجيات أنظمة المعلومات للتعليم العالي والبحث العلمي، أنه من مهام هذه الأخيرة تنفيذ الاستراتيجية الوطنية لحوسبة المكتبات الجامعية، أشار المشرع إلى تنفيذ الاستراتيجية أي ان هناك استراتيجية موضحة بالأساس وحقن وقت تنفيذها، أما في يخص طرق واعتبارات تنفيذ هذه الاستراتيجية وتحديث خدمات المكتبات فهي غائبة، فاكتفى بالإشارة إلى ضمان توفير ترقية الخدمات عبر الأنترنت وتوفيرها لفائدة الطلبة والأساتذة والباحثين، والباحثين الدائمين ومستخدمي القطاع، أي مجتمع الجامعة بدون تحديد هذه الخدمات وطرق تحديثها ومن سيتولى الاهتمام بها من بين المكتبيين؛ أما المديرية الفرعية الرابعة للمديرية العامة للتطوير تكنولوجيات أنظمة المعلومات للتعليم العالي والبحث العلمي والمتمثلة في مديرية أنظمة دعم المعرفة فقد جاء إلى أنها ستتولى الإشراف على عمليات إنشاء مكتبات جامعية افتراضية ووضعها على الشبكة وتعزيزها، أيضا التكفل بقيادة حوسبة المكتبات الجامعية وترقية رقمته الرصيد الوثائقي والأرشيف، وكذلك ترقية إنتاج المعلومة العلمية والتقنية وتوزيعها مع إعداد مخطط تكوين المستخدمين والمستعملين في ميدان اختصاصها وتنفيذها، وفي إطار إتمام مهام هذه المديرية قسمت هي الأخرى إلى ثلاث فروع خصصت من خلالها مديرية خاصة بالمكتبات الجامعية، وهي المديرية الفرعية للمكتبات الرقمية تكلف بما يلي:

- ضمان حوسبة المكتبات الجامعية وربطها فيما بينها.
- ضمان الاستغلال المشترك للموارد المكتبية وتشجيع التبادل بين المكتبات.

¹ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي رقم 13-78 المؤرخ 30 جانفي 2013 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. ج.ع.08. ص 34 متاح على الخط: [Journal Officiel Algérie \(joradp.dz\)](http://Journal Officiel Algérie (joradp.dz))

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

- دعم التعاون مع الشبكات الدولية المماثلة.
- ضمان التكوين المستمر لمسيري المكتبات الجامعية.
- وضع أدوات اليقظة الإعلامية في ميدان اختصاصها.

يُظهر لنا المرسوم التنفيذي رقم 13-78 الذي أُصدر في عام 2013، التركيز على تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الجزائر، خاصة في مجال تكنولوجيا المعلومات وأنظمة المعلومات للتعليم العالي. كما يُشير فيما يخص بتكنولوجيا المعلومات في المكتبات إلى أهمية تنفيذ استراتيجية وطنية لحوسبة المكتبات الجامعية، ورغم أنه يبرز ضرورة تحديث الخدمات المكتبية، إلا أنه يفتقر إلى توضيح تفصيلي حول كيفية تحقيق هذا التحديث.

من الناحية الإيجابية، خصص مديرية منفردة المكتبات الجامعية يلزم من خلالها المرسوم على ضمان هذه المديرية التكفل بتعزيز التعاون والتبادل بين المكتبات كما يؤكد على أهمية التكوين المستمر للمكتبيين من خلالها بعد ضمان حوسبتها ومع ذلك، يظهر أن هناك حاجة لتحسين التوضيح والتأكيد على الأدوار الفعلية للمديريات المختلفة ولمزيد من التفاصيل التنفيذية لضمان تحقيق الأهداف الطموحة في ميدان تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات الجامعية.

المرسوم التنفيذي رقم 22-14 المؤرخ 23 جانفي 2014 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 13-78 المؤرخ في 30 جانفي 2013 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي¹ إضافة إلى ما جاء في مرسوم 2013 فإنه عدل ما تعلق بالمديرية الفرعية لأنظمة دعم المعرفة كما وضح ضرورة تطوير أدوات البحث التوثيقي وأدوات دعم القرار لغرض تحسين نوعية الإعلام العلمي والتقني. ومن خلال هذه التعديلات نستنتج أن الوزارة الوصية تلزم بتطوير بيئة تعليمية وبحثية فعالة من خلال تعزيز قدرات البحث والتوثيق لتنميتها بما يتناسب مع التغيرات التكنولوجية الحديثة في مجال المكتبات الجامعية، وتحسين الأدوات التي يعتمد عليها الباحثون والعاملون في مجال التعليم العالي والبحث العلمي.

المرسوم التنفيذي رقم 21-134 المؤرخ في 17 أفريل 2021 يتضمن هو الآخر تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي² نلاحظ أن المرسوم يعيد التأكيد على دور المديرية الفرعية لأنظمة دعم المعرفة والرقمنة، يُضيف مصطلح "الرقمنة" إلى تسميتها، الأمر الذي لم يكن واردًا في المرسوم السابق لعام

¹ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي رقم 22-14 المؤرخ 23 جانفي 2014 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 13-78 المؤرخ في 30 جانفي 2013 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. ج.ع.05. ص 09 متاح على الخط: ar.pdf/BIS_07 (mesrs.dz)

² وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم التنفيذي رقم 21-134 المؤرخ في 17 أفريل 2021 يتضمن هو الآخر تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. ج.ع.27. ص 13 متاح على الخط: www.joradp.dz

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

2013 كما يتضح أن المديرية تتولى مهام هامة مثل الإشراف على حوسبة المكتبات الجامعية وربطها، وقيادة إنشاء المكتبات الافتراضية وتعزيزها، بالإضافة إلى ترقية إنشاء الإعلام العلمي والتقني ونشره. يُبرز المرسوم أيضاً تعزيز الأدوات الرقمية للأعمال التطبيقية للطلبة-. بشكل عام، كما يُظهر الالتزام الواضح لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بتعزيز التحول التكنولوجي في مكتبات الجامعات وتحسين البيئة الرقمية لتحقيق جودة وفعالية الخدمات الأكاديمية.

"القرار الوزاري رقم 001 مؤرخ في 11 جانفي 2023 يتضمن إنشاء لجنة دعم استعمال البرمجيات الحرة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي وتحديد مهامها وتشكيلاتها"¹ يبدو لنا أن هذا القرار الوزاري يهدف إلى تعزيز استخدام البرمجيات الحرة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي ومن بينها المكتبات الجامعية كإحدى المرافق العلمية الأساسية المكونة لها، و يظهر لنا مهام اللجنة المكلفة بذلك (سبق تناول ما جاء به هذا النص التنظيمي أعلاه)، أهمية البرمجيات الحرة في تحسين جودة التعليم وتعزيز الأمان السيبراني، وتسليط الضوء على الأهمية الاستراتيجية لتطوير مهارات الكوادر العاملة في هذا القطاع ومن بينها قطاع المكتبات.

من خلال ما سبق، نستخلص أنه بالرغم من اندماج المكتبات الجامعية في مختلف التحولات التكنولوجية منذ التسعينات، إلا أن المكتبات الجامعية الجزائرية لم ترافقها وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والوزارات المهتمة بسن نصوص تنظيمية ترأس عملية تأطير الإطار القانوني على مستوى هذه الهياكل إلى غاية سنة 2003، وكانت عبارة عن إشارة نحو التحول إلى حوسبة المكتبات الجامعية. تبع غياب تنظيمي مرافقة هذه النصوص التنظيمية للتحولات التكنولوجية في مجال المكتبات إلى غاية صدور مرسوم سنة 2013 والمرسوم المعدل له في السنة الموالية لذات المرسوم، والذي تولى التوجه إلى انشاء مديرية للمكتبات الرقمية التي تهتم وتتكفل بتطوير المكتبات الجامعية وتحديث هياكلها وربطها بشبكة وطنية، والإشارة للتوجه نحو تقديم خدمات الأنترنت لجميع مجتمع المكتبة الجامعية؛ ليعود الخمود القانوني مرة ثانية لتنتظر المكتبات إلى غاية سنة 2021 بصدور المرسوم التنفيذي 21-134 حث فيه على ضرورة تطوير أدوات البحث في المكتبات لمواكبتها للتغيرات التكنولوجية المعاصرة، وهذا ما يدعم تقديم خدمة بفعالية، وفي سنة 2023 أكد المخول بإصدار النصوص التنظيمية المتعلقة بالجامعة الجزائرية التأكيد على أمن المعلومات ومختلف برمجيات تسيير المكتبات ونظم أمن المعلومات.

بالرغم من أن جميع هذه النصوص تعتبر نقطة إيجابية في تاريخ المكتبات الجامعية ومحاولة مرافقتها المكتبات لمختلف التطورات التكنولوجية الحاصلة في المجال إلا أن المسن لم يحدد ما تعلق بتسييرها في ظل

¹ القرار الوزاري. رقم 001 مؤرخ في 11 جانفي 2023 يتضمن إنشاء لجنة دعم استعمال البرمجيات الحرة في مؤسسات التعميم العالي والبحث العلمي وتحديد مهامها وتشكيلاتها. النشرة الرسمية-الثلاثي-الاول-2023(mesrs.dz).pdf

الفصل الثالث: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)

هذه التحولات التكنولوجية، كم لم يذكر مختلف خدمات المكتبات الحديثة في جميع نصوصه التنظيمية ولا كيفية تقديمها ومختلف المهام المرتبطة بخدمة المستفيد في ظل البيئة التكنولوجية التي يحث على التوجه إليها، إضافة إلى غياب التأصيل التنظيمي فيها الأمر الذي يعيق عمل المختصين والمكتبيين في ظل انفجار وتدفق المعارف.

خلاصة الفصل

في ضوء ما تقدم، من الدراسة التحليلية الموضحة أعلاه، ترى الباحثة أن النصوص التنظيمية التي تحكم المكتبات الجامعية الجزائرية وخدماتها، لم ترد بصفة مستقلة خاصة بها فجميع ما جاء حولها من نصوص كان مستنبط من تنظيمات إدارية جامعية، فبالرغم من أنها المحرك الأساسي لجميع التنظيمات المكتبية بما في ذلك الإدارية والموارد البشرية والتكنولوجية والمالية، فلا بد أن تحدد الخدمات المقدمة وآليات تقديمها، ومقدميها وكيفية تطويرها لمواكبتها لمختلف التحولات التكنولوجية والمعايير العالمية الواجب تطبيقها من أجل تقديم خدماتها بجودة عالية، إلا أن ما ورد من نصوص تنظيمية لا يتوافق بدرجة كبيرة مع المطلوب منها، لذلك نرى أنها تحتاج إلى مراجعة وتحديث وتوحيد وتنفيذ فعال. ومن هنا، نوصي بضرورة إعادة لمختلف النصوص التنظيمية التي تميزت بالفراغ القانوني والغياب الدقيق والواضح للعديد من الجوانب المتعلقة بالمكتبات وذلك من أجل التحسين من خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية، لتشمل بعض المحاور الرئيسية التي تدعم الغاية المطلوبة لتعزيز عمليات التنسيق والتعاون بين المكتبات والجهات المعنية، تحسين البنية التحتية والتجهيزات والموارد المعلوماتية، تطوير الموارد البشرية ورفع كفاءتها ودورها، وتحديد مهامها بدقة لتواكب ما تعلق بالتحولات التكنولوجية الحديثة وتعزيز الوصول الحر والمفتوح للمعلومات العلمية والتقنية، تبني معايير الجودة والتقييم والمتابعة للمكتبات.

الفصل الرابع:

نماذج عالمية (تطلعات العالمية والتميز العالمي كنماذج رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية)

1. النموذج البريطاني
2. النموذج الأمريكي
3. النموذج السعودي: جامعة الملك سعود (الرياض)
4. النموذج الكندي
5. المبادئ الأساسية لتحقيق التميز في خدمات المكتبات
الجامعية: رؤى مشتقاه من النماذج العالمية المدروسة

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

تمهيد:

تعتبر المكتبات الجامعية من مقومات البنية التحتية للمؤسسات التعليمية، لذا اهتمت الجامعات الرائدة على الصعيد العالمي بتطوير خدمات مكتباتها والاهتمام بتنظيمها وسياستها وما تعلق بها من الجانب القانوني لتحقيق أعلى مستويات الفعالية وتلبية احتياجات مستخدميها من الدارسين والباحثين. ومن أبرز المكتبات الجامعية المشهود لها بالتميز عالمياً: مكتبة بودليان بجامعة أكسفورد ببريطانيا، ومكتبة جامعة هارفارد بالولايات المتحدة الأمريكية؛ ومكتبة جامعة الملك سعود بالمملكة العربية السعودية؛ ومكتبة جامعة تورنتو بكندا؛ التي حققت نجاحات متميزة في توفير محتوى غني من مصادر المعرفة، وخدمات متكاملة بمستوى عالمي، مع تطبيق أحدث الابتكارات التقنية لتلبية احتياجات المستخدمين.

وفي هذا الفصل، سوف يتم تسليط الضوء على النماذج الأربعة المذكورة، من خلال التعرف على نشأتها ومقوماتها، وكذلك أبرز ملامح التميز والريادة في الخدمات التي توفرها ومبررات اختيارها كنموذج يحتذى به. كما يهدف الفصل إلى استخلاص المبادئ والعبر من هذه التجارب الرائدة، بغية الاستفادة منها في تحسين مستوى أداء خدمات مكتباتنا الجامعية وتطوير آليات تقديمها بما يتناسب مع المعايير العالمية للجودة والابتكار.

4. النموذج البريطاني:

1.4.1. جامعة أكسفورد بريطانيا:

قبل أن نتعمق في استكشاف مكتبة جامعة أكسفورد الرئيسية، نتوقف لنلقي نظرة على هذه الجامعة الرائدة. تأسست جامعة أكسفورد في عام 1096 وتُعد أقدم جامعة في العالم الناطق بالإنجليزية. تحظى بتقدير عالمي وتحتل موقعا رفيعا في تصنيف الجامعات العالمي؛ حيث تواصل في تحقيق التفوق الأكاديمي، وتشتمل على 36 كلية و3 جمعيات تعتبر عنصرا أساسيا في الجامعة، والتي ترتبط بها من خلال نظام فيدرالي.

بخصوص الكليات، نجد أن كل كلية مستقلة وتتمتع بالحكم الذاتي، لها ميثاق معتمد من مجلس الملكة الخاص، يحكمه رئيس مجلس النواب، ينتخب ويعينه مجلس الإدارة مباشرة. وتتألف الهيئة الإدارية من عدد من الزملاء، يشغل معظمهم أيضا مناصب جامعية.

تعمل الجمعيات الثلاث -كلية كيلوج وكلية روبن وكلية سانت كروس- إلى حد كبير مثل الكليات الأخرى ولكنها تعتبر أقساما في الجامعة وليست كليات مستقلة، لأنها على عكس الكليات الأخرى، ليس لديها

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

ميثاق ملكي. أحد الاختلافات الرئيسية هو أن الهيئة الحاكمة توصي برئيس، يتم تعيينه بعد ذلك من قبل المجلس.

يتم قبول الطلبة الجامعيين في 32 كلية والقاعات الخاصة الدائمة. وهي قاعات أسستها طوائف مسيحية مختلفة، ولا تزال تحتفظ بطابعها الديني حتى اليوم وتقبل جميع الكليات الطلبات المقدمة من الطلاب، في حين أن كلية هاريس مانشستر مخصصة للطلاب المميزين فقط كلية مستقلة و6 قاعات دائمة. لا يقتصر تأثير جامعة أكسفورد على الساحة المحلية فقط، بل تتفوق على الصعيدين الوطني والعالمي. من خلال مؤشرات التصنيف العالمية، حيث صنفت كأفضل تظهر جامعات الرائدة على مستوى العالم، كما تحظى بإشادة خاصة في مجال الأبحاث،¹ وصنفت كأفضل جامعة في العالم على مؤشر تايم للجامعات لسبع سنوات متتالية منذ سنة 2016. كما احتلت جامعة أكسفورد:

- المركز الأول في دليل جامعة تايمز 2022.
 - المركز الثاني في دليل جامعة تايمز 2020.
 - المركز الثالث في دليل جامعة الجارديان 2020.
 - المركز الخامس في تصنيفات جامعة كيو إس العالمية 2021.
 - المركز الأول في تصنيفات جامعة تايمز للتعليم العالي العالمية 2020.
- تم تصنيف جامعة أكسفورد أيضًا في المرتبة الأولى في المملكة المتحدة من حيث جودة أبحاثها. حيث أن 48% من أبحاث الجامعة كانت في فئة A+² مما يجعلها واحدة من أبرز المراكز الأكاديمية على مستوى العالم.

1.1.4. مكتبة بودليان الرئيسية لجامعة أكسفورد Bodleian Library:

تعتبر مكتبات جامعة أكسفورد من بين المكتبات الأكثر شهرة في العالم، وذلك ليس فقط بسبب تشكيلاتها الفريدة من الكتب والمخطوطات، ولكن أيضًا بفضل مبانيها التاريخية التي استخدم بعضها منذ العصور الوسطى. تتألف هذه المكتبات من مجموعة بودليان، التي تضم المكتبات الرئيسية للبحوث، والمكتبات المرتبطة بالكليات والإدارات، والمؤسسات الأخرى في الجامعة. كما تبرز مكتبة الجامعة الرئيسية

¹ University of Oxford. (Online), 2021. Available from: [University of Oxford](https://www.oxford.ac.uk/about/oxford-university). [viwed 21/07/2023]

² جامعة أكسفورد. مميزات الدراسة بها: مصاريف الجامعة، أشهر الخريجين. (على الخط)، متاح على الرابط: جامعة أكسفورد: مميزات الدراسة بها،

مصاريف الجامعة، أشهر الخريجين (elmqal.com). [تاريخ الزيارة: 2023-07-15. على الساعة 13:56]

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

-المعروفة باسم مكتبة بودليان -كمكتبة للإيداع القانوني لمدة تزيد عن 400 عام¹. إضافة لهذا الإرث التاريخي، تقوم مكتبات بودليان في جامعة أكسفورد بتقديم خدمات ذات جودة عالية للباحثين والطلاب، مما يجعلها مركزًا حيويًا للتعلم والبحث. تشمل هذه الخدمات على وصول غني إلى مجموعات الكتب والمخطوطات، حيث تحتضن مجموعات هائلة من المصادر تغطي مختلف المجالات العلمية والأدبية، زيادة على ذلك، تتيح المكتبات بيئة دراسية هادئة ومريحة للطلاب، مما يساهم في تعزيز تجربة التعلم. كما يمكن للباحثين الوصول إلى الموارد الرقمية بسهولة، مما يساهم في تسهيل عمليات البحث والاستزادة المعرفية.

وقد تم اختيار مكتبة بودليان بجامعة أكسفورد كإحدى نماذج المكتبات الجامعية التي يمكن الاقتداء بها ودراسة تصوراتها وما تقدمه من خدمات؛ لكونها تعتبر واحدة من أقدم المكتبات في أوروبا، وتحتل المرتبة الثانية في بريطانيا من حيث الحجم بعد المكتبة البريطانية. تحوي مكتبات بودليان ما يزيد عن 13 مليون مادة مطبوعة، تنظم وتستغل وتوضع في خدمة المستفيد للإفادة منها في دعم مناهجهم ومقرراتهم الدراسية وافتتحت المكتبة لأول مرة أبوابها أمام العلماء في عام 1602. تضم هيكلًا سابقًا بُني في القرن 15 بواسطة الجامعة لاستضافة المجموعة الثمينة من الكتب التي تبرع بها همفري، دوق غلوستر، منذ ذلك الحين نمت المكتبة تدريجيًا، ومع ذلك حافظت على جوهر المباني التاريخية رغم التوسع المستمر لمواكبة الزيادة المتواصلة في عدد الكتب والأوراق والمواد الأخرى على مر السنوات بالإضافة إلى ذلك، يوفر فريق المكتبة دعمًا فعليًا للباحثين، سواء كانوا طلابًا أو أعضاء هيئة تدريس، من خلال توفير خدمات استشارية وورش عمل تساعدهم في تطوير مهارات البحث والمراجعة. بالتالي، تسعى مكتبات بودليان إلى توفير بيئة مثالية للتفوق الأكاديمي وتحقيق الإنجازات.

يعتبر أول ظهور للمكتبات الأكاديمية في بريطانيا، وتحديدًا بجامعة أكسفورد²، خطوة هامة أثرت على تشكيل وتطوير المكتبات الجامعية على مر العصور. هذا الإرث التاريخي يجعل من مكتبات أكسفورد نموذجًا مهمًا يستحق الاهتمام، فقد كانت جامعة أكسفورد تقوم بدعم الباحثين والعلماء من خلال توفير مكتبة فريدة ومتنوعة. التجربة الأولى للمكتبات الجامعية في بريطانيا كانت أساسًا للنماذج التي تتبعها المؤسسات التعليمية العليا في جميع أنحاء العالم، كما يظهر أن جامعة أكسفورد، من خلال تاريخها الطويل والغني، كانت رائدة في إقامة نموذج قائم على البحث وتقديم الخدمات للمجتمع الأكاديمي. هذا التاريخ

¹ الموسوعة العربية الميسرة. مكتبة بودليان. (على الخط)، 1965. متاح على الرابط: [موسوعة شبكة المعرفة الريفية \(archive.ph\)](http://archive.ph) [تاريخ

الزيارة: 2023-07-15 على الساعة 14:36].

² غوار، عفيف. أنظمة المعلومات والمكتبات في الجزائر معايير التنظيم والتسيير: دراسة ميدانية في المكتبات الجامعية. أطروحة دكتوراه،

وهران: جامعة أحمد بن بلة، 2016. ص 33.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

يعكس الاهتمام بالتحصيل العلمي وتشجيع البحث والتطوير، مما يبرز أهمية تلك المكتبة كمحطة رئيسية للمعرفة والتعلم.

2.1.4. تنظيم مكتبة بودليان: النصوص التنظيمية وسياسات تحقيق التميز

تعتبر مكتبة بودليان في جامعة أكسفورد رمزاً للتميز والريادة في عالم المكتبات الأكاديمية. تحت تصرف أمين المكتبة؛ حيث يقوم تنظيم المكتبة على أساس ست سياسات أساسية، تتفرد كل سياسة بالتعامل مع جانب معين مكون من نظام داخلي محدد من قبل أمين المكتبة وتسيير تنظيمي صادر من قبل المخول بإصدار النصوص التنظيمية والتشريعية الخاصة بالمكتبة لضمان التنظيم الفعال وتقديم خدمات متميزة تلي توقعات واحتياجات المستفيدين وفيما يلي السياسات الست التي تقوم عليها مكتبة جامعة أكسفورد البريطانية¹:

1. سياسات القارئ:

تتناول سياسات القارئ حقوق وواجبات المستفيدين، تشمل أيضاً تحديد السلوك الملائم داخل المكتبة، والتي تُظهر التزام المكتبة بتوفير بيئة فعّالة ومحترمة للقراء. يُلاحظ أن هذه السياسات توضح أن جميع المكتبات التابعة لجامعة أكسفورد، وبشكل خاص مكتبات بودليان، تعمل وفق نظام واحد. ومن هنا فمكتبات بودليان لا تعتبر مجرد مجموعة من الوحدات المنفصلة، بل تشكل كيان مكتبي واحد يتبع أسساً وقواعد مشتركة، حيث يتم تنسيق الجهود وفقاً لنظام واحد يضمن توفير خدمات متكاملة ومتسقة في جميع مكتبات الكليات الأخرى. يسهم هذا في تحقيق تجربة قراءة سلسة وموحدة للمستفيدين في جميع مكتبات بودليان كما يعبر عن التزامها بتقديم خدمات ذات جودة عالية وتوفير بيئة مريحة ومحترمة للقراء في جميع أنحاء جامعة أكسفورد.

كما وضحت سياسات القارئ جملة من النصوص التنظيمية المسيرة للعمل المكتبي، تحدد الإجراءات والتعليمات التي يجب على القراء اتباعها أثناء استخدام المرافق والخدمات، مؤكداً من خلالها المخول العمل بوحدة الكيان في تقديم الخدمة، كما أشار أن أمناء المكتبة يتولون مسؤولية يسطرون اللوائح المنظمة للمكتبة من أجل تقديم خدمة فالعلة لجمهور المستفيدين².

¹ Bodleian Libraries. OUR POLICIES. (Online), 2023. Available from: [Our policies | Bodleian Libraries \(ox.ac.uk\)](https://www.bodleian.ox.ac.uk/our-policies) . [viwed 22/07/2023]

² Gazette. Vol. 145, p. 2, 25 September 2014. Available from : [Home | Oxford University Gazette](https://www.oxfordjournals.org/issue-abstract/doi/10.1093/gazette/145.2.2)

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

ووفقًا لما نشره موقع الجريدة الرسمية التابع لجامعة أكسفورد، ترسل جميع النصوص التنظيمية والتشريعية، بما في ذلك اللوائح والقوانين، في شكل ملخص إلى المشتركين عبر البريد الإلكتروني المتوافق مع هواتفهم في كل مرة يتم فيها نشر عدد جديد¹.

يُظهر هذا النهج تفضيل استخدام التكنولوجيا المتنقلة لتسهيل وصول الأفراد إلى المعلومات بكفاءة وفاعلية، مما يبرز التزام الجامعة بتحسين تجربة المستخدم وتوفير إمكانية الوصول السهلة إلى النصوص التنظيمية والتشريعية، فيكون على علم دائم بكل ما هو جديد في مجال مهنته والخدمات المقدمة داخل المكتبة إذا كان مهني مكتبات، أما بالنسبة للمشارك الذي يأخذ صفة المستفيد فهذه المعلومات تزيد من وعيه القانوني اتجاه المكتبات الجامعية.

2. سياسات الخدمة:

- من خلال ما لاحظناه تبين لنا من خلال سياسة الخدمة الموضحة في الموقع الرسمي للمكتبة² نستنتج أن:

- يستخدم PCAS في جامعة أكسفورد: وهو نظام إدارة الطباعة والنسخ والمسح الضوئي (PCAS) يُستخدم في جميع مكتبات بودليان في جامعة أكسفورد.
- ميزات الخدمة: يُتاح للقراء طباعة المستندات ونسخ عناصر المكتبة باستخدام هذا النظام، مع إمكانية إرسال المستندات للطباعة من أي مكان.
- استخدام الأجهزة الشخصية: يُشجع القراء على استخدام الكاميرات الرقمية الشخصية والمساحات الضوئية، ولكن مع مراعاة القيود المفروضة على هذه العمليات.
- حساب PCAS: يُعطى حساب PCAS تلقائيًا لحاملة بطاقة الجامعة أو بطاقة Bodleian Reader، ويُستخدم للدفع مقابل الخدمات مثل المسح الضوئي.
- التكاليف: يتم تحديد تكاليف الخدمات بناءً على نوع وحجم العمليات، وتشمل الطباعة والنسخ والمسح الضوئي.
- الشروط والأحكام: يُفرض نظام PCAS شروطًا وأحكامًا على المستخدمين، مثل انتهاء صلاحية الحسابات وقواعد الاسترداد، ويُشدد على أهمية الالتزام بها.

¹ Oxford University: Gazette. Available from : Home | Oxford University Gazette <https://gazette.web.ox.ac.uk/subscribing-gazette#onlinesubs>. [viwed 12/08/2023]

² Bodleian Libraries. university of oxford. (Online), 2023. Available from: [Print, copy and scan | Bodleian Libraries \(ox.ac.uk\)](https://www.bodleian.ox.ac.uk). [viwed 24/07/2023]

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

- التواصل والدعم: يتيح النظام التواصل مع فريق الدعم عبر البريد الإلكتروني لحل أي قضايا أو للحصول على معلومات إضافية.
- بخصوص تقديم الخدمة لذوي الهمم، فإن مكتبات بودليان تلتزم بتوفير وصول شامل لمجموعاتها وخدماتها، من خلال خدمات ARACU كجزء من وحدة الاقتناء وإنشاء الموارد، التي تقدم المواد بتنسيقات بديلة للطلاب ذوي الهمم في جامعة أكسفورد، دون فرض رسوم.
- يُقدم ARACU الدعم أيضًا لأعضاء الجامعة والقراء الخارجيين عندما يكون ذلك ممكنًا ووفقًا لتكاليف العمل. كما يسعى لتوفير نسخ بديلة للمواد المحفوظة في مكتبات الجامعة أو التي يمكن للمستخدم الوصول إليها بشكل قانوني، وتتفاوض مع الناشرين للحصول على الإذن. إذا كانت نسخة يمكن الوصول إليها تجاريًا، ويتم التفاوض مع أمناء المكتبة. عندما لا تكون النسخة متاحة تجاريًا في هذا المجال، يسعى ARACU لإنشاء نسخة داخلية وفقًا لحقوق النشر.
- بشكل عام، يظهر أن جامعة أكسفورد تسعى لتوفير بيئة متقدمة تجمع بين التكنولوجيا وسهولة الوصول لتلبية احتياجات القراء والباحثين، كما أشارت أن جميع الشروط والإجراءات المحددة لسياسة الخدمة تخضع وتفسر وفقًا لقانون إنجلترا؛ ويكون للمحاكم الإنجليزية الاختصاص الحصري للتعامل مع أي نزاع قد ينشأ عنها أو فيما يتعلق بها، أي أنها تخضع لرقابة قانونية.
3. سياسات تنمية المجموعات¹:
- عالجت هذه السياسة الإجراءات المتعلقة بعملية جمع واقتناء المواد، بما في ذلك التجديد والتقييم والاقتناء ووضحتها في سياسات منفصلة تمثلت في:
4. سياسة إدارة المجموعات:
- تركز على كيفية إدارة المجموعات المكتبية أو الأرشيفية، مثل تنظيمها وتصنيفها والاحتفاظ بها.
5. تحديد أولوية الاقتناء الإلكتروني لقوائم القراءة:
- تشير إلى التحول نحو الاعتماد على الموارد الرقمية والأولوية لاقتناء المواد الإلكترونية أولاً.
6. إدارة المجموعات الخاصة:
- تتناول كيفية التعامل مع المجموعات الخاصة أو الأرشيف الخاص بشخصيات أو هيئات هامة.
7. تطوير مجموعات المجموعات الخاصة:

¹ Bodlean Libraries, university of oxford . (Online), 2023. Available from: (ox.ac.uk) . [viwed 03/08/2023]

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

تشير إلى السياسات المتعلقة بنمو وتوسيع المجموعات الخاصة بمرور الوقت.

8. استراتيجية تخزين المجموعات:

تركز على كيفية تخزين والاحتفاظ بالمواد بشكل مستدام وفعال.

9. سياسة الحفظ:

تعامل مع السياسات والممارسات المتعلقة بالحفاظ على المواد وحالتها.

10. سياسة الوصول المفتوح بجامعة أكسفورد:

تعبر عن السياسات المتعلقة بتوفير الوصول المفتوح للموارد، مما يسمح بالوصول إليها بحرية للجمهور.

تشكل هذه السياسات إطارًا هامًا لضمان إدارة فعالة ومستدامة للموارد المكتبية والأرشيف في جامعة

أكسفورد.

11. السياسات الرقمية:

تشمل السياسات العديد من الجوانب مثل الرقمنة، والبيانات الوصفية، والحفاظ على الموارد الرقمية.

12. سياسة الحفظ والوصول المفتوح:

تحدد كيفية الحفاظ على الموارد وكيفية توفير الوصول المفتوح لبعض المحتوى.

13. السياسات العامة:

تتعامل مع قضايا مثل المطالبات بإعادة القطع الثقافية، وإعادة استخدام لوائح معلومات القطاع

العام، وسياسة أمن المعلومات.

هذه السياسات تشكل إطارًا شاملاً لإدارة المكتبة وتقديم خدمات فعالة لمستفيديها، حيث ترتكب بمواكبة

التطورات التكنولوجية والتقديم المستمر لمحتوى متنوع يلبي احتياجات الباحثين والقراء، وكل سياسة منها

تتمتع بحصانة قانونية تعمل على معاقبة مخالفها، وتطويرها وتقييمها.

3.1.4. خدمات مكتبة بودليان (جامعة أكسفورد):

تعتبر مكتبة بودليان محور المعرفة والبحث في جامعة أكسفورد، حيث تقدم خدمات متنوعة تمتد

عبر مجموعة واسعة من المجالات الأكاديمية والثقافية. يتميز هذا المرفق الضخم بتاريخه الطويل وتشكيلته

الغنية من الموارد، التي تفوق كما سبق القول 13 مليون وعاء معلومات وأكثر من 80000 مجلة إلكترونية

ومجموعات خاصة متميزة بما في ذلك الكتب والمخطوطات النادرة والبرديات الكلاسيكية والخرائط

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

والموسيقى والفن وغيرها من الاوعية المطبوعة والغير المطبوعة، مما يجعله مصدرًا لا غنى عنه للباحثين والطلاب على حد سواء، لهذا اهتمت بتقديم خدمات متنوعة ومتعددة للاستفادة من هذه المعارف وفيما يلي أهم الخدمات التي اتضحت لنا من السياسيات التي تنتهجها¹:

1. خدمات غير مباشرة:

تقوم بمختلف عمليات الفهرسة (Indexing) ؛ التكشيف (Cataloging) ؛ التصنيف (Classification)؛ الحفظ (Preservation) ؛ التجليد (Binding) وغيرها من العمليات التي يقوم بها مهني المكتبات سواء بطريقة آلية أو يدوية، تلك العمليات التي تعتبر أساسية في إدارة المكتبات وضمان تنظيم فعال واسترجاع موارد المكتبة بكفاءة. من أجل توفير خدمة شاملة ومستدامة للمستخدمين من المكتبة.

2. خدمات مباشرة:

تقدم مكتبات بودليان مجموعة شاملة من الخدمات المباشرة لتلبية احتياجات المستخدمين. تشمل خدمة الإعارة، التي تتيح استعارة المواد المكتبية لفترات محددة، وخدمة الإعارة بين المكتبات، التي توسع نطاق الوصول إلى المصادر المتخصصة، كما تُيسر مكتبة بودليان خدمة النسخ والتصوير الذاتي للمستخدمين لإمكانية الحصول على نسخ من الوثائق بشكل سريع ومرن، كما يمكن أيضًا الاستفادة من طابعات المكتبة للحصول على نسخ مطبوعة وفقًا لاحتياجاتهم؛ ومن الخدمات المباشرة الأخرى أيضًا خدمة المسح الضوئي للمستخدمين فحص الوثائق وتحويلها إلى صيغ رقمية، مما يعزز إمكانية الوصول إلى الموارد بشكل إلكتروني، ومع خدمة PCAS يمكن للمستخدمين تنفيذ عمليات الطباعة والنسخ والمسح الضوئي باستخدام وسائل متقدمة.

3. خدمات عن بعد:

تُقدم مكتبات بودليان مجموعة شاملة من الخدمات عن بعد لتلبية احتياجات المستخدمين بشكل متنوع. تبرز هذه الخدمات بداية في: خدمة الإعارة عن بُعد كوسيلة فعّالة لاستعارة الموارد والكتب الرقمية، مما يساهم في تيسير عمليات البحث والدراسة عبر الإنترنت، كما تشمل خدمات التصوير حيث يمكن للمستخدمين الحصول على نسخ من المواد المطبوعة بسهولة للاستفادة منها بشكل فوري. كما يُمكن استخدام خدمة المسح الرقمي لتحويل المواد الورقية إلى صيغ رقمية، مما يعزز توفير إمكانيات الوصول الإلكتروني.

¹ Bodleian Libraries. Services. (Online), 2023. Available from: [Services | Bodleian Libraries \(ox.ac.uk\)](https://www.bodleian.ox.ac.uk/services). [viwed 24/08/2023]

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

تُقدم المكتبة خدمة المسح الضوئي والتسليم عبر البريد الإلكتروني، حيث يمكن للمستخدمين طلب تصوير لفصول محددة من الكتب أو المقالات واستلامها عبر البريد الإلكتروني، مما يجعل عملية الحصول على المعلومات أكثر سهولة وسرعة.

يعكس اهتمام مكتبات بودليان بتوفير خدمات لذوي الهمم التزامًا قويًا بالشمولية والوصول المتساوي، وتبرز خدمة وحدة الموارد المسيرة (ARACU) كمبادرة فعّالة لتلبية احتياجات ذوي الهمم. كما تقدم خدمات تسهيل الوصول إلى الموارد بتنسيقات بديلة للطلاب الغير قادرين على استخدام الموارد المطبوعة بشكل تقليدي

2.4. النموذج الأمريكي:

كانت ولا زالت الجامعة الأمريكية تتصدر التصنيفات العالمية لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي، وذلك بفضل تحولات جوهرية وتاريخ طويل من الابتكار. فبالعودة إلى جذور المكتبات الجامعية في العالم، نجد أن واحدًا من كبار العلماء الرائدة في تصنيف وتنظيم المعارف هو وليد أمريكا، المعروف بملفيل دوي Melvil Dewey، وهو من ابتكر نظام التصنيف المستخدم حاليًا في معظم مكتبات العالم، والمعروف باسم نظام تصنيف دوي العشري¹؛ لم يكن هذا ما جعلها تتخذ المكتبة الأمريكية كنموذج يحتذى به بل كذلك لكون أول ظهور لدراسة تخصص علم المكتبات في الجامعة كان في الولايات المتحدة الأمريكية أنه في عام 1887، افتتحت أول كلية جامعية مخصصة لتعليم المكتبات في جامعة كولومبيا بالولايات المتحدة الأمريكية. ورغم أن هذه الجهود كانت خطوة هامة، إلا أن محاولات تطوير برامج رسمية داخل الجامعات والمعاهد العليا لتدريس وتأهيل المكتبيين بدأت في النصف الثاني من القرن التاسع عشر².

لعبت الجامعات الأمريكية دورًا بارزًا في وضع أسس وتعاليم علم المكتبات، حيث كانت الرائدة في هذا المجال، وساهمت في تطوير ونشر هذا العلم على مستوى العالم، وعلى اعتبار أن أكبر مكتبات العالم في أمريكا وبالخصوص مكتبة جامعة هارفرد، وللإشارة تعتبر جامعة هارفرد أقدم جامعة في أمريكا، تأسست سنة 1836 وذلك بقرار من مجلس التشريع الأمريكي لتكون مركزًا للتعليم العالي والبحث. جسدت الجامعة زيادة العلم والتعليم في القارة الأمريكية. واستمرت في تحقيق التفوق والتأثير الواسع على مستوى العالم، وق احتلت المرتبة الثانية عالميا بعد جامعة أكسفورد في تصنيف الجامعات حسب تصنيف تايمز لسنة

¹ عفيف، غوار. مرجع سابق. ص 35.

² بدر، أحمد أنور. أساسيات علم المعلومات والمكتبات. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 206-1995. ص 233.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

2023¹ والمرتبة الأولى بين الجامعات الأمريكية، من هنا وقع اختيارنا على مكتبة جامعة هارفارد كإحدى المراكز البحثية الجامعية الأمريكية التي تتمتع بتاريخ طويل وأساس قوي في مجال المكتبات.

1.2.4. مكتبة جامعة هارفرد Harvard Library:

تعتبر مكتبة جامعة هارفرد التي تأسست في عام 1638، هي صاحبة النظام الأقدم للمكتبات في الولايات المتحدة وأكبر مكتبة أكاديمية في العالم²، لهذا تتميز بمعالم فريدة، وتبرز "المكتبة الجامعية" كملح تاريخها. تعتبر واحدة من أضخم المكتبات على مستوى العالم، كما تحتضن ما يقارب من 19 مليون كتاب، بالإضافة إلى مخطوطات تصل إلى 400 مليون، وعشرة ملايين صورة. تُعدُّ مصدرًا ثريًا للوثائق النادرة من القرن الثامن عشر، وتشمل ملفات تاريخية خاصة بالبلدان المجاورة³، وحسب ما ورد في الموقع الرسمي لمكتبة هارفرد أنه يتفاعل معها أكثر من 800 موظف من العلماء والطلاب في أكثر من 25 مكتبة حول العالم. تشتهر مجموعاتها الواسعة بتوزعها العالمي وعمقها، تجتمع هذه الجهود بروح تعاونية مع المؤسسات النظرية، حيث يُيسّر الوصول المفتوح الدولي. كما تسعى المكتبة جاهدة لبناء مجموعة متنوعة ومفتوحة من المعرفة بالتعاون مع العلماء والباحثين في كل ركن منها.

يتضح لنا من خلال الموقع الرسمي للمكتبة وما يحتويه من معلومات رسمية حول سياستها التنظيمية وأهدافها المستقبلية ورؤيتها البعيدة، أن مكتبة هارفرد تتبنى رؤية نبيلة تهدف إلى أن تكون المسير العالمي الأول في توسيع المعرفة العالمية والاستكشاف الفكري. يتجلى هدفها في تحقيق التميز الشامل المستدام وتعزيز ثقافة حرم جامعي يسمح للجميع بالازدهار، كما تتجسد مهمتها في أن تكون شريكًا خبيرًا في مسارات المعرفة، فهي تسعى بذلك لخلق وتبادل المعرفة الجديدة وربطها بمجتمعات واسعة في جميع أنحاء العالم، ومن خلال تقديم خدمات مكتبية فعّالة، حيث تسعى جاهدة لتحقيق رضاهم وتلبية احتياجاتهم المتنوعة. يعكس هذا التفاني في تقديم خدمة عالية الجودة الالتزام الجاد بمفهوم التميز امتلاكها لفريق من العاملين فاق عددهم 800 موظف مدربين تدريبًا عاليًا وذوي كفاءات على مختلف الأصعدة، يتمتعون بالخبرة والاهتمام بتقديم المساعدة والتوجيه للطلاب والباحثين وكل من يلتمس المساعدة في الوصول إلى المعلومات والمصادر الضرورية.

¹ The times higher education. World University Rankings 2023: results announced. (Online), 2023. Available from : [World University Rankings 2023: results out | Times Higher Education \(THE\)](#). [viwed 04/12/2023]

² Harvard library. ABOUT HARVARD LIBRARY. (Online), 2023. Available from: [About Harvard Library | Harvard Library](#) . [viwed 04/12/ 2023]

³ محمد، البغدادي. أقدم جامعة عربية في أمريكا. مقال، 2020/01/10، متاح على الخط: معلومات عن أقدم جامعة عربية في أمريكا- مقال (mqall.org)، تاريخ الاطلاع: 2023-11-15.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

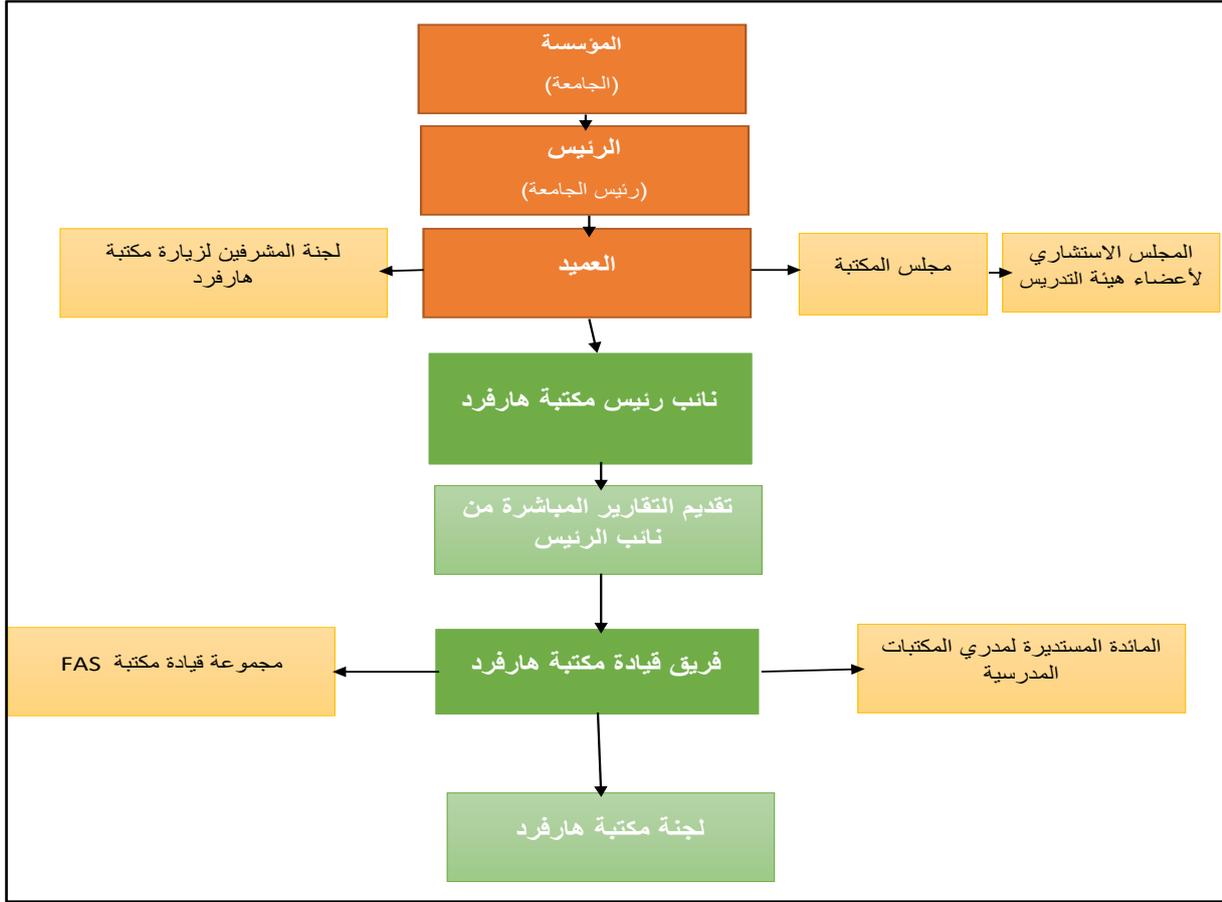
كما تشكل التقنيات المتقدمة والأدوات الحديثة جزءًا أساسيًا من توفير الخدمة بمكتبة هارفرد، فالتحول الرقمي الذي تشهده المكتبة يساهم في تسهيل الوصول إلى الكم الهائل من المعلومات المتاحة، كما يمكن الاستفادة بشكل فعال من الموارد الإلكترونية والأبحاث العلمية. بالإضافة إلى ذلك، يتميز فريق الدعم بالقدرة على فهم احتياجات المستفيدين بدقة، مما يساهم في تقديم خدمة مخصصة وشخصية؛ الأمر الذي يعكس التزام المكتبة بتحقيق راحة ورضا المستخدمين في التفاعل مع خدماتها وفقًا لأعلى معايير الجودة والفعالية.

كما تبين لنا أن مكتبة هارفرد من المكتبات الرائدة في مكافحة العنصرية، من خلال تحقيق التنوع والشمول والعدالة والانتماء، وتركز قيمها على تشجيع التعاون، واحتضان وجهات النظر المتنوعة، وتعزيز وصول المجاني للمعلومات، وتستمر في الالتزام بمحاربة أشكال التمييز الأخرى، مؤكدة على دورها الريادي في بناء مستقبل أكثر تنوعًا وتضامنًا. في جوهرها، تجسد مكتبة هارفرد التزامًا بتحقيق التفوق الأكاديمي.

2.2.4. تنظيم مكتبة جامعة هارفرد (الهيكل والسياسة التنظيمية):

تشكل مكتبة جامعة هارفرد نموذجًا للتميز في نظامها التنظيمي والإداري، حيث تتألف من 27 مكتبة كلية تعمل تحت إشراف دقيق ومنظم، مستندة إلى نظام تسيير مصادق عليه من قبل اللجان الحكومية الأمريكية. يتجلى هيكلها التنظيمي في العديد من الطبقات والجوانب التي تعكس الترتيب الهرمي للإدارة والتوجيه. وفيما يلي هيكلها التنظيمي:

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية



شكل رقم (3): يمثل الهيكل التنظيمي الخاص بإدارة مكتبة جامعة هارفرد¹

يتضح من خلال الهيكل التنظيمي الموضح أعلاه أن الأمر الأول والأخير لمكتبة جامعة هارفرد هو رئيس الجامعة، أي أنها هي الأخرى تابعة وليست مستقلة، يلي رئيس الجامعة كل من العميد والمجلس الاستشاري لأعضاء هيئة التدريس مع مجلس المكتبة، وكذلك لجنة المشرفين لمراقبة مكتبة هارفرد. يبدأ تدرج هرم السلطة الخاص بإدارة مكتبة هارفرد لنجد أن نائب رئيس مكتبة هارفرد وأمين مكتبة الجامعة يتوليان دوراً فعالاً كمسؤول إداري رئيسي لمكتبة هارفرد، حيث يقدم تقاريره إلى عميد الجامعة. يترتب على هذا الدور المسؤولية الإدارية العليا لفريق قيادة مكتبة هارفرد بعد انعقاد المائدة المستديرة لجميع مديري مكتبات الكليات التابعة لجامعة هارفرد مع فريق القيادة، والتي تحدد لها لجان مكتبة هارفرد، وبطبيعة الحال يتولى كل مسؤول من بين هذه الفرق جملة من الأنشطة والمهام المحددة بالتدقيق في الهيكل التنظيمي الخاص بنشاطات المكتبة وكلياتها.

¹ Harvard library. [Organigram](https://www.harvard.edu/library/organigram). (online), 2023. Available from : [harvard-library-org-charts](https://www.harvard.edu/library/organigram) . [viwed 07/12/ 2023]

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

كما نشير إلى أنه يتأسس فريق القيادة لمكتبة هارفارد نائب الرئيس وأمين المكتبة، ويتلقى التقارير مباشرة من مديري كل مكتبة تابعة للجامعة، بالإضافة إلى رؤساء الأقسام. يعمل هذا الفريق بتنسيق وثيق مع الجهات الاستشارية المختلفة لضمان استمرارية تطوير وتحسين المكتبة.

في الأخير نستنتج أن المجالس الاستشارية التي تقدم مدخلات قيمة في سياق التطوير المستمر للمكتبة: مكتبة، التي سبق وأشرنا إليها أعلاه تلعب دورًا مهمًا في اتخاذ القرارات الاستراتيجية، كما يسهم المجلس الاستشاري للكلية، في توجيه الخطط والسياسات، وتعتبر لجنة المشرفين، منبرًا للمشاركة الفعالة في عمليات صنع القرار. يتيح هذا التفاعل الوثيق بين الهيئات الإدارية والاستشارية تحقيق التنسيق الفعال وضمان تطوير مستمر ومستدام لمكتبة هارفارد.

3.2.4. خدمات مكتبة هارفرد:

تقدم مكتبة جامعة هارفرد مجموعة شاملة من الخدمات المكتبية¹ التي تشمل جوانب مختلفة لتلبية احتياجات وتطلعات مجتمع الجامعة العلمي والأكاديمي. تتضمن هذه الخدمات الاقتناء والتصنيف والفهرسة لضمان تنظيم فعال للموارد المكتبية. كما تقدم خدمات الإعارة المباشرة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس، كما توفر خدمات البث الانتقائي للمعلومات. تمكن خدمة الإعارة الذاتية المستخدمين من استعارة المواد بأنفسهم وإعادةها بطريقة آلية. ويُقدم أيضًا خدمات الإعارة عن بُعد للمستخدمين خارج الحرم الجامعي. وكذلك الإعارة بين المكتبات، كما تقدم خدمة الترجمة توفر تسهيلًا لفهم المحتوى بلغات متعددة. وتتيح خدمة المسح الضوئي والتصوير والاستنساخ الحصول على نسخ رقمية وورقية من المواد. كما تقدم المكتبة خدمات تشمل الاشتراك في الفهرس العالمي الموحد ومختلف قواعد البيانات العالمية والفهرس الآلي، تُقدم أيضًا جلسات تدريب وبرامج تعليم لتمكين المستخدمين من استخدام مختلف مرافق المكتبة والاستفادة القصوى منها. كما تتيح المكتبة من خدمة "اسأل المكتبي" الاستفسار عبر الإنترنت للبحث عن المعلومات والحصول على الدعم اللازم.

فضلا عن ذلك تُقدم المكتبة دعمًا للناشرين في طبع ونشر منتجاتهم الفكرية، مع توفير حماية لحقوق النشر. وتُقدم الخدمات التعليمية التطبيقية في مجالات متنوعة مثل الاعلام الآلي، والصحافة، والابتكارات التكنولوجية. يتمثل التركيز في توفير ورشات تعليمية تفاعلية لتطوير مهارات المستخدمين

¹ Harvard Library. Services and Tools. (Online), 2023. Available from: [Services and Tools | Harvard Library](#). [viwed 07/12/ 2023]

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

وتعزيز قدراتهم في هذه المجالات الحديثة، بالإضافة إلى العديد من الخدمات التي تقدم عن بعد باستغلال مختلف التكنولوجيات الحديثة والتي تتجاوب مع التحول الرقمي الذي تتبناه المكتبة.

وفي الأخير، تلخص خدمات مكتبة جامعة هارفارد التزامها بتحسين الخدمة بعدة طرق. تُلبّي تلك الخدمات احتياجات وتطلعات المستخدمين من خلال توفير موارد متنوعة وتسهيل الوصول إليها، حيث تتبنى المكتبة تكنولوجيا لتحسين الاقتناء وتقديم المعلومات. تمكين المستخدمين يتحقق من خلال جلسات تدريب وبرامج تعليمية لتعزيز مهاراتهم. توفير دعم فعّال عبر خدمة "أسأل المكتبي"، كما تشجع الورش التعليمية على الابتكار وتعزز التعليم في مجالات متنوعة، مساهمة في تحسين مستوى الخدمة بشكل شامل.

من خلال ما تعرضنا له توصلنا إلى عدة نقاط ذات العلاقة بتطوير وتحسين خدمات المكتبة. تتمثل

في:

- تكامل القيادة: يتضح أن هناك تكاملاً وثيقاً بين فريق القيادة لمكتبة هارفارد والمجالس الاستشارية المختلفة، مما يعزز التنسيق والتوجيه الفعّال لاستراتيجيات المكتبة. يُفضل الاستمرار في هذا التكامل لضمان تحقيق الأهداف وتقديم الخدمات للمستخدمين بشكل متناسم.
- التفاعل مع الكليات: يظهر الترتيب الهرمي في السلطة بين المكتبة والكليات التابعة للجامعة. يُنصح بتعزيز التواصل والتفاعل المستمر مع كليات الجامعة لفهم احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وتوفير الخدمات المناسبة.
- تطوير التكنولوجيا: يبرز التحول الرقمي كعامل مهم في تقديم الخدمات، وهو أمر إيجابي يُنصح بالاستمرار في تحسين التكنولوجيا وتوفير التدريب المستمر للموظفين للتأكيد على الفعالية في مواكبة التطورات التكنولوجية.
- التنوع والشمول: يُظهر التزام مكتبة هارفارد بمبادئ التنوع والشمول. يُنصح بتعزيز هذا التركيز من خلال تنفيذ مبادرات إضافية لضمان التمثيل المتنوع وتقديم خدمات تلبي احتياجات جميع فئات المستخدمين.
- التفاعل مع الباحثين والطلاب: يشير إلى أهمية فريق الدعم في فهم احتياجات المستخدمين بدقة. يتعين تعزيز هذا التفاعل من خلال إجراء استطلاعات دورية وورش عمل للباحثين والطلاب لضمان تلبية توقعاتهم وتحسين الخدمات بما يتناسب مع احتياجاتهم.
- التركيز على التنوع الثقافي: يُشجع على تعزيز التنوع الثقافي في المجتمع الجامعي وتكامله في مبادرات مكتبة هارفارد. يُفضل اتخاذ إجراءات إضافية لتحقيق هذا الهدف وتحفيز التواصل الثقافي والفهم المتبادل.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

3.4. النموذج السعودي: جامعة الملك سعود (الرياض):

من بين النماذج العربية في مجال المكتبات الجامعية تأتي السعودية كإحدى البلدان التي اثبت وجودها في جودة التعليم العالي والبحث العلمي وما جذب انتباهنا أثناء اطلاقنا على التقرير السنوي لمكتبة جامعة الملك سعود لسنة 2022¹ هو الميزانية الباهظة التي تنفقها الجامعة على المكتبة مقارنة مع ميزانيات الجامعات والمؤسسات التعليمية في مختلف أنحاء العالم، حيث أن استثمار مبلغ 2,674,529.15 ريال سعودي أي ما يقابله 713246.4 دولار الأمريكي في شراء مختلف أوعية المعلومات وصيانة ودعم النظام الآلي يعكس قيمة وأهمية للتعليم العالي والبحث العلمي.

هذا المستوى العالي من التمويل يؤثر إيجاباً على توفير المصادر البحثية والتكنولوجيا المتقدمة، وبالتالي يعزز القدرة على الابتكار والتقدم في مجالات متعددة. إن قدرة الجامعة على جذب الباحثين المميزين وتقديم برامج تعليمية متطورة قد ترتبط بشكل كبير بقوة الميزانية كما أن تحقيق توازن بين الاستفادة الفعالة من هذه الميزانية الكبيرة وضمان استدامتها يعد تحدياً، وفي حال تحقيق ذلك بنجاح، يمكن للجامعة أن تحتل مكانة مرموقة في مجتمع البحث والتعليم العالمي.

1.3.4. مكتبة الأمير سلمان المركزية:

تعتبر مكتبة الملك سلمان المركزية أحد أكبر المكتبات التابعة لجامعة الملك سعود، تقع المكتبة في الحي الجامعي بالدرعية، كما يتبعها 16 مكتبة فرعية²، استحدث اسم مكتبة الأمير سلمان المركزية بدلا من المكتبة المركزية في يوم 1422/02/28هـ تكريماً من جامعة الملك سعود لصاحب السمو الملكي الأمير سلمان بن عبد العزيز أمير منطقة الرياض في ذلك الوقت اعترافاً من الجامعة برعايته الكريمة ودعمه المتواصل للجامعة ومكتباتها.³

تبلغ مساحة المكتبة المركزية 52000 متر مربع، كما تتسع لحوالي ثلاثة ملايين مجلد وفيها 4500 مقعد و400 وحدة قراءة خاصة. يتألف مبنى المكتبة المركزية من ستة طوابق بالإضافة إلى الطابق الأرضي، بنظام القاعات والرفوف المفتوحة لمعظم أوعية المعلومات (الكتب المرجعية، الدوريات، المطبوعات الحكومية)، كما صممت بعض القاعات المغلقة لبعض الأوعية والمجموعات الخاصة مثل المخطوطات والكتب النادرة

¹ جامعة الملك سعود. التقرير السنوي لعمادة شؤون المكتبات. الرياض: جامعة الملك سعود، 2022. ص 23. ltqyr_ksu.edu.sa

² العنزي، فادية، بلال، محمد. واقع الإجراءات الإدارية الاحترازية بمكتبة الملك سلمان المركزية في ظل انتشار جائحة كورونا. سوريا: مجلة المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات والمعلومات، مج 08، ع 16، 2021، ص 133.

³ عيسوي، عصام أحمد. وثائق المكتبات الجامعية مكتبة الأمير سلمان المركزية بجامعة الملك سعود نموذجاً: دراسة وصفية تقويمية تحليلية. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج 21، ع 01، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2015، ص 65.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

والمواد السمعية والبصرية، ويسمح نظام القاعات والرفوف المفتوحة بتجول الرواد بين مصادر المعرفة والبحث المباشر في محتوياتها.¹

2.3.4.2.3.4. النشأة والتنظيم الإداري لمكتبة الأمير سلمان المركزية:

يعود افتتاح المكتبة المركزية لجامعة الملك سعود إلى عام 1957م وهي السنة التي أنشئت فيها كلية الآداب، حيث بدأت المكتبة المركزية بعدد 28 موظفا يعملون في خدمة طلاب وأساتذة الجامعة، كانت تشتمل على 600 مقعد، كما تضم 103199 عنوانا تقع في 209957 مجلدا، بالإضافة إلى ما يقارب من 6500 مخطوطة أصلية ومصورة، وبعض المجموعات النادرة التي وردت مع المكتبات المهداة من بعض الشخصيات البارزة في المجتمع آنذاك.

منذ السنة الأولى لافتتاح المكتبة المركزية ضمت إليها مكتبة كلية الآداب التي بدأت بخمسة موظفين فقط، وقد احتوت في بداية إنشائها على حوالي 4000 مجلد، ثم تنامت هذه المجموعات إلى أن بلغت ما يقرب من 18891 عنوانا تقع في 59931 مجلدا كان معظمها من الإهداء، بالإضافة إلى 284 دورية أودعت بقاعة الدوريات بالمكتبة المركزية وكانت مكتبة كلية الآداب قد بدأت بـ 80 مقعدا فقط لخدمة روادها من الباحثين والطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأصبحت بذلك أقدم مكتبات جامعة الملك سعود، ثم توألى افتتاح المكتبات الأخرى بكلية الجامعة إلى أن بلغ عددها أربع مكتبات، بعدها تقرر في عام 1964م إنشاء مكتبة مركزية تغطي التخصصات المختلفة للجامعة، واستمر إنشاء المكتبات الفرعية داخل كليات الجامعة ومعاهدها إلى أن وصل عددها ثلاثة عشر مكتبة فرعية، وبعد انتقال الجامعة إلى مبانيها الحالية في عام 1984م أدمجت مقتنيات بعض المكتبات الفرعية في الكليات مع مقتنيات المكتبة المركزية، ويتكون الآن نظام مكتبات جامعة الملك سعود المركزية من عمادة شؤون المكتبات تتبعها مكتبة الأمير سلمان المركزية وسبع مكتبات فرعية أخرى.²

وتشتمل المكتبة في الوقت الحالي على تسع إدارات تضم سبعة وعشرين قسما للعمليات الفنية والخدمات المكتبية والشؤون الإدارية والمالية، ويعمل بها 345 موظفاً وموظفة، موزعين على 29 وحدة ومكتبة فرعية من المتخصصين وذوي الخبرة المعلوماتية والخبرات المساعدة والفنيين وغيرهم، وبذلك أصبح لمكتبات الجامعة كيان أكاديمي ممثل في مجالس الجامعة بعد أن كانت إدارة تعرف بإدارة المكتبات، كما أنيط بها الإشراف على تنظيم معارض الكتب والمشاركة فيها، وتوزيع المطبوعات التي تصدرها الجامعة من

¹ العقل، سليمان بن صالح بن علي. إساءة استعمال اوعية المعلومات في المكتبات الجامعية مع التطبيق على مكتبة جامعة الملك سعود بالرياض. مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج 02، ع03، الرياض: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1997، ص51.

² العقلا، سليمان بن صالح. إساءة استعمال اوعية المعلومات في المكتبات الجامعية مع التطبيق على مكتبات جامعة الملك سعود بالرياض.

الرياض: مجلة دراسات عربية في المكتبات والمعلومات، مج 2، ع 03، 1998، ص47.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

الكتب والمراجع وسجلات المؤتمرات والندوات والمجلات العلمية، هذا بالإضافة إلى تمثيل الجامعة في النشاطات المتعلقة بشؤون المكتبات والمعلومات على المستويات الوطنية والإقليمية والعربية والدولية.¹

3.3.4. الموظفون بمكتبة الأمير سلمان المركزية:

الإداريون: يقومون بالإشراف على إدارة المكتبة وتنظيم العمل والتخطيط للمستقبل يندرج من بينهم أمناء القاعات المختلفة بالمكتبة.

الموظفون المهنيون: يقومون بالأعمال الفنية من فهرسة وتصنيف وتزويد وإرشاد القراء وغير ذلك من الوظائف المهنية المكتبية.

المكتبة والعمال: يقومون بأعمال الإعارة أو الاسترجاع، وهذه الوظائف لا تحتاج إلى مهنيين متخصصين في علوم المكتبات والمعلومات.²

وبالحديث عن الموارد البشرية بمكتبة جامعة الملك سعود نشير أن البيانات المقدمة من طرف التقرير السنوي لسنة 2022 لمكتبات جامعة الملك سعود³ تقرر أن عدد موظفي وموظفات العمادة للبرامج الإدارية والمتخصصة بالمكتبات بلغ 336 موظفاً وموظفة. وقد حضر هؤلاء الموظفون ما مجموعه 1085 دورة تدريبية. وقد ركزت هذه الدورات – كما جاء في التقرير- على مجالات محددة تتعلق بتحسين جودة خدمات المكتبات، والتحول التكنولوجي والرقمي، والذكاء الاصطناعي، وهذا يدل على وعي العمادة بأهمية الاستثمار في الموارد البشرية خلال تنمية مهاراتهم وتطوير قدراتهم بشكل مستمر في مجالات حديثة ومتخصصة وذات صلة مباشرة بعمل المكتبات، من أجل تحسين الأداء وتقديم خدمات ذات جودة وكفاءة عالية.

4.3.4. أقسام مكتبة الأمير سلمان المركزية:

تتكون مكتبة الأمير سلمان المركزية من ستة طوابق وهي كما يلي:

الطابق الأول: يحتوي هذا الطابق على مدخلين رئيسيان للمكتبة، ويشتمل على قسم الإعارة والفهارس البطاقية والوحدات الطرفية المتصلة بالنظام الآلي، وقسم الإرشاد ومركز المعلومات الصحفية، كما يحتوي على مركز بيع مطبوعات الجامعة والمعمل البيبليوغرافي المخصص لطلبة قسم علوم المكتبات والمعلومات، ومركز للبحث الآلي والإنترنت.

¹ عيسوي، عصام أحمد، مرجع سابق، ص 67.

² العنزي، فادية، بلال، محمد. واقع الإجراءات الإدارية الاحترافية بمكتبة الملك سلمان المركزية في ظل انتشار جائحة كورونا. مرجع سابق، ص 192.

³ جامعة الملك سعود. التقرير السنوي لعمادة شؤون المكتبات. مرجع سابق، ص 33. [ltqyryr_lsnwy_2022.pdf](https://www.ksu.edu.sa/ltqyryr_lsnwy_2022.pdf)

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

الطابق الثاني: يحتوي هذا الطابق على مجموعة من المكاتب الإدارية وهي:

- مكتب العميد.
- مكتب الوكيل ومستشار الشؤون الفنية.
- مكتب إدارة الدراسات والتطوير والشؤون الإدارية.
- أقسام (التزويد والفهرسة والتصنيف وتقنية المعلومات والمطبوعات الحكومية والوثائق).¹
- مكتب إدارة العلاقات العامة.

الطابق الثالث: يوجد بهذا الطابق قاعتين للمراجع العربية والأجنبية بالإضافة إلى مجموعة من الأقسام تتمثل في:

- قسم الوسائل السمعية والبصرية.
- وقسم المخطوطات والمصغرات الفلمية.
- قسم الرسائل الجامعية والمجموعات الخاصة.
- قسم المجموعات التذكارية.
- قسم الخرائط.

الطابق الرابع: خصص هذا الطابق للدوريات بنوعها العربية والأجنبية والتي يبلغ عددها حالياً حوالي 2000 عنوان في مختلف التخصصات وهي مرتبة على رفوف القاعة وفقاً لتصنيف ديوي العشري، وتوجد الأعداد الحديثة (الجارية) من الدوريات في جزء مستقل عن الأعداد القديمة منها، كما يوجد بمدخل هذا الطابق الفهارس البطاقية المرتبة بكل من العناوين وأرقام التصنيف.

الطابق الخامس: خصص الطابق بالكامل للمكتب العربية، والمرتبة وفقاً لنظام تصنيف ديوي العشري، كما يوجد بهذا الطابق الفهرس البطاقي المصنف (قائمة رفوف المقتنيات العربية).²

¹العزي، فادية. الخدمة المرجعية الرقمية في مكتبة الملك سلمان المركزية من وجهة نظر طالبات الدراسات العليا في كلية الآداب. مجلة المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات والمعلومات، مج 09، ع17، السعودية: المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات والمعلومات، 2022، ص88.

²العزي، فادية، بلال، محمد. واقع الإجراءات الإدارية الاحترازية بمكتبة الملك سلمان المركزية في ظل انتشار جائحة كورونا. مرجع سابق. ص147.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

الطابق السادس: خصص هذا الطابق للكتب الأجنبية والمرتبة منطقياً وفقاً لنظام تصنيف ديوي العشري، كما يوجد بهذا الطابق الفهرس البطاقي المصنف (قائمة رفوف المقتنيات الأجنبية)، وقسم الإهداء والتبادل والتوزيع.¹

5.3.4. خدمات مكتبة الأمير سلمان المركزية:

1. الخدمات المرجعية والتوجيه:

يقدم قسم الخدمات المرجعية عدداً من الخدمات لجميع المستخدمين تتمثل في الآتي:

- تقديم خدمات مرجعية وإرشادية للمستخدمين بشكل مباشر من خلال حضورهم للمكتبة، أو غير مباشر من خلال الهاتف والبريد الإلكتروني.
 - تيسير مهمة استخدام المكتبة عن طريق الإرشاد إلى المراجع الورقية المناسبة والتعريف بكيفية استخدامها.
 - مساعدة الباحثين في التعرف على احتياجاتهم من المواد المرجعية من خلال البحث في النظام الآلي للمكتبة.
 - تقديم دورات تدريبية للطلاب الجدد عن كيفية استخدام المكتبة ونظامها الآلي.²
- تقدم الخدمة المرجعية لكافة المستخدمين سواء كانوا من منتسبي الجامعة أو خارجها، ويمكن الوصول إلى الخدمة المرجعية الرقمية من خلال موقع المكتبة بالنقر على أيقونة الخدمات الإلكترونية ثم النقر على أيقونة الخدمة المرجعية الإلكترونية، وللإستفادة من الخدمة يجب تسجيل الدخول باستخدام الرقم الجامعي لمنتسبي الجامعة وفي حالة كان المستخدم من خارج الجامعة يمكنه التسجيل بالخدمة من خلال الذهاب إلى أيقونة تسجيل.³

¹العزي، فادية، بلال، محمد. الخدمة المرجعية الرقمية في مكتبة الملك سلمان المركزية من وجهة نظر طالبات الدراسات العليا في كلية الآداب. مرجع سابق، ص 89.

²جامعة الملك سعود. التقرير السنوي لعمادة شؤون المكتبات. مرجع السابق. ص 37.

³العزي، فادية، بلال، محمد. الخدمة المرجعية الرقمية في مكتبة الملك سلمان المركزية من وجهة نظر طالبات الدراسات العليا في كلية الآداب. مرجع سابق، ص 85.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

2. خدمات الإعارة والإعارة المتبادلة بين المكتبات:

يقدم العاملين في قسم الإعارة مجموعة من الخدمات تتمثل في:

- تقديم خدمات الإعارة للكاتب ومصادر المعلومات المختلفة لمنتسبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة التدريس وموظفين، وكذلك الباحثين من غير منتسبي الجامعة.
- تنفيذ اللوائح والضوابط التي تكفل المحافظة على تلك المصادر وإعادتها في الوقت المحدد.
- تسجيل بيانات المستفيدين الجدد في النظام الآلي للإعارة.
- تقديم خدمة طلبات "الإعارة المتبادلة بين المكتبات" من خلال قسم المراجع.¹

3. خدمة البحث الآلي:

يمكن البحث في نظام المكتبات الآلي وقواعد المعلومات الالكترونية، حيث أتاحت إدارة المكتبة (88) جهاز للبحث الآلي بمكتبة الملك سلمان المركزية وذلك خدمة لجميع رواد المكتبة من خلال توفير وحدات للبحث الآلي والإنترنت في المكتبة، كما أتاحت 57 جهاز حاسب آلي في قاعة البحث الآلي في المكتبة المركزية للطلبات، وتقدم وحدة البحث الآلي الخدمات التالية:

- إجراء عمليات البحث واسترجاع المعلومات من خلال النظام الآلي لجميع مكتبات الجامعة.
- تمكين منتسبي الجامعة من البحث والوصول إلى قواعد المعلومات المتاحة بمكتبات الجامعة.²

4. خدمة المخطوطات:

يقدم قسم المخطوطات عددا من الخدمات لجميع المستفيدين تتمثل في الآتي:

- توفير خدمة الاطلاع على المخطوطات للباحثين، وتقديم جميع الخدمات المرجعية والبحثية في مجال المخطوطات سواء بطرق مباشرة أو غير مباشرة.
- إعداد وإصدار المجلدات من فهرس المخطوطات وتصنيفها.
- تصوير المخطوطات للباحثين لغرض البحث أو التحقيق سواء بالمسح الضوئي، أو بالنسخ الورقي.

¹ جامعة الملك سعود، مرجع سابق، ص 41.

² جامعة الملك سعود، مرجع سابق، ص 43.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

- تدريب الطلاب من قسم علم المعلومات وطلاب قسم السياحة والآثار عن المخطوطات.
- استقبال الزيارات والوفود الرسمية.
- إدخال بيانات الوثائق الخطية في قاعدة البيانات.
- التصوير الرقمي للمخطوطات والوثائق التي تم شراؤها.
- ترميم وتعقيم المخطوطات والوثائق في المعمل الخاص بالوحدة.
- فهرسة وتصنيف الوثائق خطية أصلية أو فهرسة مختصرة.
- فهرسة وتصنيف المخطوطات والوثائق.

5. خدمة التدريب الفني:

تهتم عمادة شؤون المكتبات بإتاحة فرص التدريب لطلاب قسم علوم المكتبات والمعلومات بالجامعة، وتقوم وحدة التطوير والجودة بالتعاون مع وحدات المكتبات الرئيسية والفرعية بالجامعة بتقديم خدمات التدريب الفني منها:

- التدريب الميداني لطلاب قسم المكتبات والمعلومات بالجامعة، وللطالبات بفروع العمادة النسائية.
- عقد دورات تدريبية قصيرة المدى لتدريب طلاب السنة التحضيرية بالجامعة على كيفية استخدام المكتبة والاستفادة من أوعية المعلومات بها.
- عقد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ولطلاب الجامعة على كيفية استخدام قواعد المعلومات سواء في كلياتهم أو بمكتبات الجامعة.
- تقدم مكتبات الجامعة خدمة التدريب على الخدمات المكتبية لمن يطلبها من الهيئات والمؤسسات والوزارات الوطنية والخليجية والعربية.¹

¹ جامعة الملك سعود، مرجع سابق، ص 49.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

6.3.4. رؤية وسياسة مكتبة الأمير سلمان المركزية:

1. رؤية مكتبة الأمير سلمان المركزية:

- المساهمة في تعزيز وتنمية مصادر البحث العلمي والتعليم والتعلم من خلال جهود المكتبة.
- التحول نحو بيئة تقنية متكاملة لكل مكتبات جامعة الملك سعود.
- تعزيز الكفاءة الفنية والإدارية للعاملين بمكتبة الأمير سلمان المركزية.
- تطوير البنية الأساسية لمكتبات جامعة الملك سعود بما يتوافق مع معايير الجودة لكل المكتبات.
- تعزيز التعاون مع المكتبات المحلية في السعودية وحتى العالمية وفتح مجالات الشراكة لتقليل الجهود وتبادل المنفعة.
- تعزيز الثقافة المجتمعية في القراءة والاطلاع والبحث.¹

2. سياسة مكتبة جامعة الملك سعود: السياسة الداخلية التنظيمية:

نستخلص من خلال مجموع المواد التي توضحها سياسة مكتبة جامعة الملك سعود بالرياض التي يوضحها الموقع الرسمي للمكتبة²، كقاعدة تنظيمية صادرة من طرف الهيئات المخولة بتنظيم المكتبة كما يلي:

تُلزم الرواد بالالتزام بمواعيد العمل وأخلاقيات نظامها، اذ يتعين عليهم استخدام المقتنيات بمسئولية، كما تُحدد السياسة قواعد الاستخدام السليم وتمنع إزعاج الآخرين، وتشدد على أهمية الالتزام بقواعد الإعارة، مع تحديد المسؤولية عن الكتب المستعارة وتقديم إجراءات للمخالفات. بشكل عام تعكس هذه السياسات التفاني في توفير بيئة مكتبة جامعة الملك سعود، يتضح لنا تركيزها على توفير بيئة هادئة ومنظمة للبحث والتعلم، مع إيلاء اهتمام خاص للخدمات التي تلي احتياجات وتوقعات الرواد، مع إشراك المستفيدين من خارج الجامعة وتقديم خدمات إضافية مثل حجز المقصورات الدراسية والاستفادة من المخطوطات. كما توصلنا أن السياسة التنظيمية للمكتبة تبرز التزام المكتبة بتطبيق التكنولوجيا لتحسين الخدمات، مثل توفير نسخ مصورة عبر البريد الإلكتروني أو القرص الممغنط. كما تشدد على الأمان والمسؤولية الفردية للمستفيدين، وتقديم خدمات الإعارة لمختلف الفئات بتكلفة معينة وتأمين قابل للاسترداد.

¹ جامعة الملك سعود. مكتبة الأمير سلمان الرؤية والرسالة والأهداف. موقع عمادة شؤون المكتبات (على الخط)، متاح على الرابط: <https://library.ksu.edu.sa/ar/node/1592> تاريخ الزيارة: 27/12/2023 على 22:17.

² جامعة الملك سعود. مكتبة الأمير سلمان المركزية: سياسة المكتبة. موقع عمادة شؤون المكتبات (على الخط)، 2023. متاح على الرابط: سياسة العمادة | عمادة شؤون المكتبات (ksu.edu.sa) تاريخ الزيارة 2023/12/27 على 23:56.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

بشكل عام، تظهر السياسة الرغبة في تحفيز الاستفادة القصوى من الموارد المكتبية بطريقة مستدامة وفعالة، مع التركيز على توفير بيئة دراسية مريحة للمستخدمين، هادئة وملائمة للبحث والتعلم، وتشجع على استخدام المكتبة بشكل فعال ومسؤول.

- من خلال ما عرضناه حول مكتبة جامعة الملك سعود بالرياض يمكن استنتاج النقاط التالية كأفاق يحتذى بها وقواعد عامة يمكن الاعتماد عليها في بناء نموذج يحسن من خدمات المكتبات الجامعية:
 - تشدد السياسة على أهمية خلق بيئة ملائمة للدراسة والبحث والتعلم لجميع المستخدمين من خدمات المكتبة.
 - التأكيد على أهمية نظام الإعارة وقواعد الاستخدام لضمان استدامة المقتنيات وتوفيرها لمختلف الفئات.
 - تبني المكتبة لمبادئ الجودة وتطبيق التقنيات الحديثة لتحسين وتطوير الخدمات.
 - التركيز على مشاركة مختلف فئات المستخدمين وتقديم خدمات تفي باحتياجاتهم وتوقعاتهم.
 - الحرص على الاستفادة القصوى من الموارد والإمكانات المتاحة بالمكتبة بشكل مستدام.
 - تشجيع المستخدمين على الالتزام بقواعد الاستخدام السليم وآداب البحث العلمي في المكتبة.

فمن هنا، ان سياسة المكتبة تنطلق من حرصها على خدمة المجتمع المحلي وتوفير بيئة دراسية متميزة باستخدام أحدث التقنيات ومبادئ الجودة، مع المحافظة على التوازن بين راحة الباحثين واستدامة الموارد.

4.4. النموذج الكندي:

1.4.4. جامعة تورنتو الكندية:

تأسست جامعة تورنتو عام 1827 وتطورت لتصبح المؤسسة الكندية الرائدة في مجال التعليم والاكتشاف ونتاج المعرفة¹ تقدم نهجا شاملا لحل المشكلات الاجتماعية والاقتصادية والصحية المعقدة على نطاق واسع، كما تفتح الكثير من الفرص للطلاب عن طريق التزامها بالتميز والشمول وإزالة العوائق أمام التعليم العالي². ونظرا لما تقدمه من مزايا عملت على استقطاب الكثير من الحالات للدراسة فيها، فهي تقدم تعليم عالي الجودة وذلك من حيث توفير أعضاء هيئة تدريس وباحثين على المستوى العالمي، تتميز من ناحية المساواة التي توفرها من حيث الوصول للمعلومات من قبل الجميع بنفس الصورة وكذلك نفس الشيء بالنسبة للخدمات والبرامج التعليمية والمرافق التي تتوفر عليها³. تعد جامعة تورنتو إحدى الجامعات

¹بوالش، هاجر، نابي، محمد صالح. عرض خدمات المعلومات الالكترونية لذوي الإعاقة البصرية: دراسة وصفية لتجربة مكتبات جامعة تورنتو الكندية من خلال موقعها الالكتروني وخططها الاستراتيجية. مجلة سوسيوولوجيا. مجلد 5، 2ع، 2021. ص 365.

²- University of Toronto. (Online), 2023. Available from : [University of Toronto \(utoronto.ca\)](http://University of Toronto (utoronto.ca)). [viwed 07/12/2023]

³بوالش، هاجر، نابي، محمد صالح. مرجع سابق. ص 365.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

الكبرى في العالم وتتميز بعمق واتساع نظام التميز الغير العادي، فالنظرة العالمية والموقع العالمي في واحدة من أعظم مدن العالم توفر للطلبة تجربة تعليمية وتحويلية وتزودهم بالمعرفة والكفاءات والمهارات اللازمة. هذا ما جعل الطلبة المتفوقون من كندا أو من جميع أنحاء العالم يتوجهون لتلقي تعليمهم في هذه الجامعة، حيث احتلت حسب تصنيف التايمز لسنة 2023¹ أول مرتبة كأحسن جامعة في كندا والمرتبة الثالثة أوروبا بعدا جامعة أكسفورد وشيكاغو في بريطانيا والمرتبة 17 عالميا، وهو دفعنا لاختيارها كأحدى النماذج الأوروبية.

4.4.2. مكتبة جامعة تورنتو: Toronto Library

تعتبر مكتبات جامعة تورنتو من أكبر النظم المكتبية الأكاديمية بكندا، حيث تعتبر الاوسع والأكثر شمولاً ضمن منظومة المكتبات الجامعية الكندية، فهي تضمّ لا أقل من 44 مكتبة منتشرة في ثلاثة جامعات، مع ما يزيد على 12 مليون مجلد مطبوع. وتُعدّ هذه المكتبات بتقديم خدمات معرفية وبحثية لنحو 93 ألف طالب و11 ألف باحث وأستاذ جامعي في جامعة تورنتو التي تحتل مكانة مرموقة بين أفضل الجامعات العالمية من حيث البحث العلمي والإنتاج المعرفي، كما سبقت الإشارة.

وتفتح هذه المكتبات الجامعية آفاقاً واسعةً أمام الباحثين للاطلاع على مجموعاتها الغنية والنادرة من المخطوطات التاريخية، والوثائق الرسمية، واوراق المفكرين والشخصيات البارزة عبر التاريخ في مختلف التخصصات المعرفية. فضلاً عن إتاحة موارد رقمية ضخمة تشمل آلاف قواعد البيانات والدوريات الأكاديمية والكتب الإلكترونية المتخصصة على موقع المكتبة. والكثير من الخدمات المركزية التي يديرها أمين مكتبات الجامعة الذي يعمل مع فريق ترقية العاملين وذلك بتحسين ممارسات التوظيف وتوفير الفرص لهم لزيادة وعيهم وتطوير كفاءاتهم الفنية، الثقافية والمهنية ومن أجل الوصول لتصور أفضل عن المهنة، التي يمتنونها وفهم مسؤوليتهم وبرمجة أنفسهم وعقولهم على الخدمات التي يقومون بها²

هذا ما يجعل نظام المكتبة يسير بشكل ممتاز، لذلك نرى أن نظام المكتبات الشامل لجامعة تورنتو يدعم التعلم والتدريس والبحث العلمي من خلال مجموعات غنية وتوفير خدمات ذات جودة ممتازة بين الكلاسيكية والتكنولوجية تقدم لجميع الفئات دون أن تميز بين طالب، استاذ، باحث أو زوار وهذا ما يسمى مبدأ المساواة في تقديم الخدمة.

¹ كندا نيوز. جامعة تورنتو تصنف كأفضل جامعة في كندا. (على الخط)، 2023. متاح على الرابط: جامعة تورنتو تصنف كأفضل جامعة في

كندا.. تعرف على القائمة (canadanews24.ca) [تاريخ الزيارة: 2023/12/12]

² بوالش، هاجر، نابي، محمد صالح. مرجع سابق. ص 366.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

3.4.4.3.4.4. ميثاق لسياسات النظام الداخلي لمكتبات جامعة تورنتو:

تأخذ سياسات وقوانين مكتبات جامعة تورنتو زمام المبادرة في توجيه تجربة المستخدمين وتوفير بيئة مثلى للبحث والتعلم. فيما يلي أهم السياسات التي تحكم عمل مكتبات جامعة تورنتو¹:

1. سياسة الهدايا والتبرعات:

تبنى مكتبات جامعة تورنتو نهجًا محددًا في قبول الهدايا والتبرعات، حيث يُعلق مؤقتًا استقبال المواد المتبرع بها للمجموعات العامة لتقييمها بعناية. يتجلى التركيز في الحفاظ على التوازن بين تلبية احتياجات المكتبة والحفاظ على تراثها الثقافي.

2. سياسات الغذاء في المكتبة:

تحدد السياسات المكتبية قواعد تناول الطعام داخل المكتبة، مع تحديد المناطق المخصصة ل تناول الطعام وتوفير بيئة نظيفة ومرتبّة. تشدد على تعاون المستخدمين في الحفاظ على نظافة المكتبة واحترام الحاجات الخاصة لأولئك الذين قد تكون لديهم حساسية لروائح الأكل.

3. لوائح سلوك المستخدمين:

يتمتع كبير أمناء المكتبات بصلاحيات مهمة في ضمان بيئة إيجابية للتعلم والبحث في القسم، إلا أنه يجب وضع شروط وقواعد معينة داخل مكتبات جامعة تورنتو² لضمان تلبية احتياجات مجتمع الحرم الجامعي بأكمله. ويشمل ذلك:

- تلتزم المكتبة بتوفير تشكيلة متنوعة من المواد، بما في ذلك الكتب والمجلات، لضمان تلبية احتياجات المستفيدين، وتُحث اللوائح على ضمان حقوق المستخدمين في الحصول على المنتجات بشكل عادل وفقًا لشروط الائتمان المناسبة، مع التركيز على توفير خدمات فعّالة بتكلفة معقولة.
- تأكيدًا على التزام المكتبة بالبيئة، تُلزم اللوائح بالمحافظة على بيئة خالية من المواد الضارة وتوفير مساحات للدراسة بأنواعها. كما تحث على الالتزام بقوانين الاستخدام، مُلزمة المستخدمين بعدم إزالة المواد أو تشويهها.

¹ الموقع الرسمي لمكتبات جامعة تورنتو. (على الخط)، 2023، متاح على الرابط: <https://oneseach.library.utoronto.ca> [تاريخ الاطلاع:

26 أكتوبر 2023

² الموقع الرسمي لمكتبات جامعة تورنتو. (على الخط)، 2023، متاح على الرابط: <https://oneseach.library.utoronto.ca> [تاريخ الاطلاع:

27 أكتوبر 2023

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

- تُشدد اللوائح التنظيمية على الحفاظ على الأمان والسلامة داخل المكتبة، مع تحديد مناطق الحظر ومنع التدخين. وتحظر بشكل صريح المضايقة أو الاعتداء على موظفي المكتبة أو المستخدمين الآخرين، مؤكدة على أهمية إبقاء البيئة مريحة وأمنة للجميع.
 - تأكيداً على التزامها باللوائح البيئية، تلتزم المكتبة بالحفاظ على المباني والمعدات وتوفير مساحات مخصصة للدراسة والبحث دون تشويه أو تدهور. تشجع اللوائح على التفاعل الديناميكي والإيجابي، وتُلزم المستخدمين بالالتزام بالقواعد لضمان بيئة آمنة ومحفزة للجميع.
- هذه اللوائح تُظهر التزام مكتبة جامعة تورنتو بتوفير خدمات مكتبية متميزة تعكس رؤيتها في خلق بيئة تعلم فعّالة ومريحة للجميع.

4. سياسات الإعارة:

تتميز سياسة الإعارة في مكتبات جامعة تورنتو بمرونتها وسعها نحو تلبية احتياجات مختلف شرائح المستخدمين من خدماتها. فهي توفر فترات إعارة قصيرة المدى بحسب نوعية المواد المعارة، بالإضافة إلى خيارات التجديد التلقائي أو اليدوي.

كما تتيح المكتبات خدمة تعيين مستفيد بديل لصالح الفئات الغير قادرة على الوصول المباشر للمكتبات، مثل ذوي الهمم أو من هم خارج الحرم الجامعي. تعكس هذه التدابير وغيرها رغبة صادقة من إدارة المكتبات بجعل خدماتها في م تناول أكبر شريحة ممكنة من أفراد المجتمع الأكاديمي، مع منحهم أكبر قدر من المرونة في الاستفادة من مقتنيات ومصادر المكتبات.

5. الغرامات:

تنظم السياسات تطبيق الغرامات على المستعيرين الذين لا يلتزمون بالمدد الزمنية لإعارة المواد. كما تُشدد على أهمية تسديد الغرامات المستحقة للحفاظ على استمرارية الخدمات أي أن سياسة الغرامات والرسوم في المكتبة تم فيها:

- تعليق امتيازات المستخدم عند بلوغ الغرامات 25 دولار أو أكثر .
- تتحدد فرص الإعارة عند تأخر إرجاع المواد لمدة 24 ساعة أو أكثر.
- رسوم التأخير ب 0.5 دولار يومياً للكتب، 0.5 دولار للساعة للمواد المحجوزة، 2 دولار يومياً لرسوم التذكير.
- يمكن دفع الغرامات عبر الإنترنت أو شخصياً أو عبر الهاتف.
- قد تُخفف الغرامات بمستندات، ويمكن الاعتراض عليها بالاتصال بالمكتبة.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

- الأعدار مثل النسيان أو عدم المعرفة بالأنظمة غير مقبولة للإعفاء من الرسوم .
- المواد المفقودة لمدة 42 يومًا تُعتبر مفقودة وتفرض عليها رسوم.

✓ ومن هنا فسياسة المكتبة تحدد بوضوح الإجراءات والرسوم المترتبة على التأخر في إعادة المواد أو ضياعها. كما تهدف هذه السياسة إلى ضمان استخدام عادل ومنظم لموارد المكتبة المشتركة من قبل جميع المستفيدين، ففرض رسوم وغرامات رمزية على التأخيرات والضياع يشجع على احترام مواعيد الإعادة، مما يتيح الفرصة أمام الآخرين للاستفادة من نفس المواد، كما أن تعليق بعض الامتيازات يعمل على تجنب التأخير؛ وبالتالي تساهم سياسة الغرامات والرسوم لضمان استدامة موارد المكتبة وتوفير فرص متكافئة للحصول على المعلومات والمعرفة للجميع. مما يعزز من قيمة المكتبة وخدماتها للمجتمع.

4.4.4. خدمات مكتبة جامعة تورنتو:

توفر مكتبة جامعة تورنتو مجموعة متنوعة من خدمات المعلومات لمستخدميها من أساتذة وطلاب وباحثين¹، وتشمل:

1. خدمات الفهرسة والتصنيف للمحتوى الورقي والرقمي بمختلف أنواعه، بهدف تيسير استرجاع المعلومات والوصول إليها.
2. خدمات اقتناء وتنمية مجموعات المكتبة من كتب ودوريات ومصادر إلكترونية، لتلبية احتياجات البرامج الأكاديمية والبحثية بالجامعة .
3. خدمات التجليد والحفظ والصيانة، لضمان سلامة وصحة المجموعات على المدى الطويل.
4. خدمات تقنية المعلومات من أجهزة وبرمجيات وشبكات، لتسهيل الوصول إلى موارد المعرفة الرقمية.
5. خدمات مرجعية وتوعوية لمساعدة المستخدمين وتعريفهم بكيفية الاستفادة القصوى من مرافق المكتبات .
6. خدمات النشر والاتصال العلمي، وإتاحة الأبحاث من خلال المستودعات والمجلات الرقمية المفتوحة.

ترى الباحثة أن خدمات مكتبات جامعة تورنتو تعكس الدور الحيوي والاستراتيجي الذي تلعبه في دعم المهمة الأكاديمية والبحثية للجامعة وتمكينها من تحقيق أهدافها، فالمكتبات بما تقدمه من مصادر وأدوات وخبرات متخصصة تشكل ركيزة أساسية لنشاط التدريس والتعلم وإجراء الأبحاث على أعلى مستوى، كما

¹ UNIVERSITY OF TORONTO LIBRARIES. BARRIER-FREE ACCESS TO ALL OF THE RIGHT INFORMATION: Strategic Plan 2020–2025. (online),2020. P 6 . Available from : www.library.utoronto.ca/PlanUTL

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

تساهم في رفع كفاءة وفاعلية البحث العلمي من خلال تيسير وصول أعضاء هيئة التدريس والطلاب والباحثين إلى مختلف مصادر المعرفة، وعليه فإن الاستثمار في تطوير البنية التحتية لمكتبات الجامعة ومواكبة كل ما هو جديد من تقنيات ومفاهيم إدارة المعلومات ينعكس إيجاباً على مكانة الجامعة الأكاديمية والعلمية على المستويين المحلي والعالمي.

من خلال دراسة النموذج الكندي لمكتبات جامعة تورنتو، يمكن استخلاص النتائج التالية:

- تُعدّ مكتبات جامعة تورنتو الاوسع والأشمل على المستوى الكندي، ما يجعلها قدوة يُحتذى بها في مجال المكتبات الأكاديمية.
- تتمتع المكتبات بسياسات ولوائح واضحة ومرنة في الوقت ذاته، تركز على تلبية احتياجات مختلف شرائح المجتمع الأكاديمي.
- توفر المكتبة مجموعة واسعة ومتنوعة من الخدمات المعلوماتية المتطورة، بما يدعم التميّز البحثي والتعليمي للجامعة.
- هناك تركيز واضح على البعد التكنولوجي والابتكار في الخدمات، دون المساس بالدور التقليدي للمكتبات.
- تُولي إدارة المكتبات اهتماماً بالغاً بتأهيل وتدريب موظفيها ورفع كفاءاتهم؛ ما ينعكس إيجاباً على جودة الخدمة المقدمة.

وبناءً عليه، يمكن الاستفادة من هذا النموذج الرائد عند وضع السياسات والاستراتيجيات الخاصة بتطوير المكتبات الجامعية والأكاديمية.

5.4. المبادئ الأساسية لتحقيق التميز في خدمات المكتبات الجامعية

بطبيعة الحال بعد عرضنا لأساسيات المكتبات الجامعية العالمية، والتي قصدنا تنوعها الجغرافي من أمريكا إلى أوروبا وآسيا، تبعاً لأسس مختلفة تباينت بين التصنيفات العالمية لأحسن الجامعات قارياً وعالمياً وبين كبر حجمها وإرثها التاريخي العميق وإنجازاتها العالمية التي أحدثت نقلات نوعية في مجال المكتبات والمعلومات، فكل من بين هذه النماذج العالمية المتمثلة في مكتبة بودليان بجامعة أكسفورد، ومكتبة هارفرد بجامعة هارفرد، وكذلك مكتبة جامعة الملك سعود بالمملكة العربية السعودية ومكتبة تورنتو بجامعة تورنتو بكندا، لها أسسها وتنظيماتها المحكمة التي جعلتها تسير بقطار التميز والريادة العالمية، وهذا ما استخلصناه من خلال ما تطرقنا ضمن كل نموذج حيث حاولنا استقاء ما ميز كل منها لتكون الأحسن في تقديم خدماتها مع محاولة تنميته لاحقاً على ما عيب في مكتباتنا الجامعية لتسير هي الأخرى في طريق التحسين والتميز في تقديم خدماتها وفيما يلي أهم المبادئ التي استخلصناها:

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

1. التنظيم الإداري:

- وضع هيكل تنظيمي مناسب يحدد المسؤوليات وسلسلة القيادة، وتحديد المهام بدقة.
- تبني نظام إداري متكامل يعتمد التخطيط والتنسيق والمتابعة الدائمة.
- تشكيل فرق عمل متخصصة حسب مجالات ووظائف المكتبة أي العمل بنظام الفرق.
- تفويض الصلاحيات للمستويات الإدارية المختلفة لتسهيل وتسريع اتخاذ القرار من أجل وضعه حيز التنفيذ في أسرع وقت خاصة في حالة وجود مشكلات تعيق تقديم الخدمات.

2. دراسة الميزانية والانفاق المالي:

- وضع آليات واضحة للتخطيط المالي وإعداد الميزانيات.
- ربط الميزانيات بالخطط والبرامج التشغيلية للمكتبة.
- متابعة الأداء المالي والتكاليف مقابل الميزانيات.
- تبني سياسة ترشيد النفقات مع عدم المساس بجودة الخدمات

3. السياسات الداخلية لتنظيم المكتبة:

- صياغة سياسات ولوائح تغطي كافة جوانب وأنشطة عمل المكتبة الجامعية.
- مراجعة السياسات بانتظام لمواكبة المستجدات واحتياجات المستفيدين منها.
- نشر وتعميم السياسات بشفافية على المستفيدين والعاملين بطرق وآليات مختلفة كاستغلال مواقع المكتبات الجامعية، ومختلف صفحات وسائل التواصل الاجتماعي والاعلانات داخل المكتبة.
- متابعة الالتزام بتطبيق ما ورد في السياسات من إجراءات وضوابط.

4. مبدأ تنوع مصادر المعلومات ووسائطها:

ينبغي على المكتبات الجامعية اعتماد سياسة منهجية لتنوع مصادر ومراجع المعلومات (الوعية الفكرية) التي يتم اقتناءها، بحيث لا تقتصر فقط على الكتب والمطبوعات الورقية، بل تمتد لتشمل قواعد البيانات الإلكترونية، والدوريات الأكاديمية، والتقارير، والأبحاث، وغيرها من مصادر المعرفة حيث أن تعدد وسائط وصيغ المعلومات سيوفر مجالاً خصباً للباحثين والدارسين للاستفادة المعرفية من مكتبة الجامعة، كما سيدعم جهود نشر العلم وتكامل المعارف؛ مع الأخذ بعين الاعتبار المصادر الخاصة بذوي الهمم.

5. تحسين الأداء وتدريب العاملين:

- وضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس مستوى الخدمات.
- تصميم برامج تدريبية دورية لرفع كفاءة العاملين.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

- تبني نظام مكافآت وحوافز يرتبط بمستوى الأداء للعاملين بالمكتبات الجامعية.
 - تطبيق نظم تقييم الأداء وتحديد جوانب التحسين لهم.
6. مبدأ الانفتاح والتعاون بين المكتبات الجامعية المحلية والعالمية:

من الأهمية أن تتبنى المكتبات الجامعية سياسة انفتاح وتواصل فاعل مع مراكز المعلومات والجهات ذات الصلة على المستويين المحلي والدولي، بحيث يسمح ذلك بتبادل ومشاركة المعلومات والخبرات، بالإضافة إلى تيسير عمليات الإحاطة الجارية والاستنساخ بين المكتبات. وسيسهل التعاون مع الهيئات الخارجية في توفير قنوات غنية ومتعددة أمام الباحثين للحصول على أحدث منتجات الفكر والعلم على المستوى العالمي.

7. مبدأ الابتكار والاستفادة من التحولات التكنولوجية:

مع التطور الهائل في تقنيات المعلومات والاتصال، أضحت التحول الرقمي أولوية قصوى بالنسبة للمكتبات، حيث يتعين الاستثمار الأمثل للتقنيات الناشئة بهدف ابتكار خدمات ذكية ترقى إلى تطلعات المستفيدين، وتدعم جهود البحث العلمي ونشره. وفي سبيل ذلك، ينبغي تبني مبدأ "المكتبة الذكية" من خلال تصميم نظم آلية بحيث تتيح للمستخدمين تصفح الفهارس واسترجاع المعلومات وطلب الخدمات دون معوقات.

8. مبدأ الالتزام براحة المُستفيد وتيسير الوصول للمعلومات:

ينبغي التأكيد على أن المكتبة موجودة من أجل خدمة مستخدميها، وعليه فالاهتمام بتهيئة بيئة جاذبة ومريحة تمكّنهم من الاستزادة المعرفية بيسر وسهولة أمرٌ ضروري، ويقتضي ذلك وضع اللوائح والسياسات التي تبسط إجراءات طلب الخدمات، وتسهل عمليات البحث في الفهارس، وتعمل على تيسير تدفق وتبادل المصادر بين مختلف المكتبات على المستوى المحلي والإقليمي.

9. مبدأ تبني مفهوم التحسين المستمر واستقطاب الكفاءات:

إن بلوغ مستويات أفضل من الأداء والخدمة يقتضي الالتزام التام بمبدأ التحسين المستمر القائم على المراجعة والتقييم الدوري للعمليات، وكذلك الاستفادة من الممارسات الفضلى والدروس المستخلصة، بالإضافة إلى ضرورة استقطاب العناصر البشرية ذات المهارات والمؤهلات العلمية المتميزة في مجال علم المكتبات والتوثيق بالشكل الكافي، والذي يواكب التوسع في الخدمات، ويدعم جهود التحديث المستمرة.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

وبتبني مثل هذه المبادئ وغرسها، ستتمكن المكتبات من تلبية متطلبات العصر، والارتقاء بمستوى أدائها لتحقيق المزيد من الفائدة والقيمة لمجتمعاتها المحلية ولتعزيز التزام المكتبات الجامعية بتطبيق المبادئ المثلى لابد من الآليات التنظيمية والرقابية التالية:

1. سن النصوص التنظيمية الملزمة:

على الجهات المشرفة على قطاع التعليم العالي والبحث العلمي، سن وإصدار النصوص التنظيمية والقوانين الخاصة بتنظيم العمل المكتبي وخدماته، بحيث تتضمن بنوداً صريحة بشأن مستويات الأداء المأمولة بضمها لمبادئ تحسين الخدمات سالفه الذكر، والالتزام بتقديم خدمات بجودة نوعية. كما يمكن أن تشتمل النصوص على بنود جزائية رادعة في حال مخالفة المعايير المحددة للخدمة.

2. الرقابة الفعالة وتقييم الأداء:

من الضروري تشكيل أجهزة وهيئات مستقلة تتولى الرقابة الدورية على أداء المكتبات، ومدى التزامها بتنفيذ سياسات ومعايير الخدمة المقررة. ويمكن لهذه الهيئات تقييم مخرجات المكتبات بصورة موضوعية، وإصدار التقارير الدورية حول مواطن القوة والضعف مع تقديم التوصيات اللازمة بالتحسين.

3. نظام الحوافز والمكافآت:

اعتماد برنامج للحوافز والمكافآت يرتبط بمؤشرات قياس أداء المكتبات، بحيث يتم منح المكتبات الأكثر تميزاً والتزاماً بالمعايير حوافز مادية ومعنوية، الأمر الذي من شأنه أن يشجع المنافسة على تقديم أفضل الخدمات.

وبتضافر هذه الآليات، سيتحقق التزام أكبر من جانب المكتبات بتبني وتفعيل أرقى الممارسات العالمية في مجال تقديم الخدمات المكتبية وتلبية احتياجات المستفيدين على الوجه الأكمل.

خلاصة الفصل

في ختام هذا الفصل، يظهر أن النماذج الرائدة في مجال المكتبات الجامعية، كهارفارد وأكسفورد والملك سعود وتورنتو، تشكل نقاط تحول حقيقية في مفهوم تقديم الخدمة المكتبية ونظام المكتبات الجامعية، تأسست هذه المكتبات على أسس قوية من التنظيم الإداري والتحسين المستمر واستخدام التكنولوجيا بشكل مبتكر.

وقوفاً على هذه النماذج سمح لنا أن ندرك أن التفرد في التقديم ينبع من هيكل إداري فعال ورقابة قانونية تنظيمية محكمة واستراتيجيات مالية مخطط لها، كما أن الالتزام بالتحول الرقمي واستغلال التكنولوجيا الحديثة كان له دور بارز في تقديم خدمات متميزة.

الفصل الرابع: نماذج عالمية رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية

ومن خلال ما سبق ذكره، تمكنا من استخلاص مبادئ قيمة لتحسين خدمات مكتباتنا الجامعية، حيث أن فهم كيفية تنظيم الهياكل الإدارية وتوجيه الاستثمارات المالية واعتماد الابتكار التكنولوجي يمكن أن يسهم بشكل كبير في رفع مستوى الفعالية وتلبية احتياجات المستخدمين، خاصة إذا تميزت بالعمل على التحسين المستمر، وتبني استراتيجيات مستدامة لتحقيق رؤية فعالة في تقديم الخدمة المكتبية.

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

1. حدود الدراسة ومجالاتها.
2. مجتمع الدراسة
3. أدوات جمع البيانات
4. تحليل البيانات وتفسير النتائج
5. نتائج الدراسة.

تمهيد:

إن تقديم خدمات مكتبية متميزة ترقى إلى مستوى تطلعات الباحثين والدارسين يعتبر تحدي تواجهه المكتبات الجامعية في الجزائر، نظرا للعديد من العوامل من بينها النصوص التنظيمية المسيرة لعمل هذه المكتبات والتي تعد من بين العوامل الأساسية التي تحدد مستوى ونوعية الخدمات المقدمة. تسعى هذه الدراسة الميدانية لرصد وتقييم واقع تطبيق النصوص التنظيمية السارية حالياً في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري وأثرها على تحسين مستوى الخدمات المقدمة، وهذا من خلال إجراء مسح ميداني شامل على عينة متمثلة في مديري المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري والعاملين بها، بالاعتماد على المنهج الملائم والأدوات والأساليب الإحصائية التي تواءم معالجة الظاهرة المدروسة وهو ما سنوضحه في الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية.

وسيتّم جمع وتحليل البيانات الكميّة والنوعية ذات الصلة، لاختبار صحة الفرضيات المدروسة للخروج بمجموعة من الاستنتاجات والتوصيات والمقترحات التي من شأنها أن تسهم في تطوير الأطر التنظيمية بما يتناسب مع توقعات واحتياجات المستفيدين.

تبرز أهمية الفصل الميداني في كونه يلقي الضوء على واقع تطبيق النصوص التنظيمية وما يمكن أن تسهم به في تعزيز وتحسين خدمات المكتبات الجامعية، لما لها من دور في تحديد الرؤى والأهداف وتخصّص الموارد، وبالتالي فهي تمثل عاملا أساسيا في تقديم خدمات ذات جودة وكفاءة.

1.5. حدود الدراسة ومجالاتها:

لكل دراسة حدود توضح مجالات معالجتها سواء موضوعيا أو جغرافيا أو بشريا أو زمنيا، وتمثل هذه الحدود الإطار الذي يحدد نطاق الموضوعات التي سيغطيها البحث، وتسَلط الضوء على الجوانب المحددة التي سيتم التركيز عليها كما تعتبر هذه الحدود أساسية لفهم السياق الذي ست تناوله الدراسة. ولضمان شمولية وعمق دراستنا ضمن الإطار المرسوم لها، وكذا الخروج بنتائج وتوصيات ومقترحات فعالة، ارتأينا توضيح الحدود التالية:

1.1.5. الحدود الموضوعية:

إن تحديد الحدود الموضوعية للدراسة يعد أمراً ضرورياً وأساسياً لتوضيح نطاق البحث وضبط مجالاته المحددة، كما تسهل علينا تركيز الجهود على الجوانب الرئيسية التي ستتم معالجتها، مما يساعد على تحقيق نتائج فعّالة وملموسة تخدم موضوع الدراسة؛ ولهذا فإن الحدود الموضوعية لدراستنا هذه تشمل دراسة النصوص التنظيمية التي تحكم عمل المكتبات الجامعية في الجزائر، وتحليل مدى ملاءمتها وكفائتها وتطبيقها وأثرها على تحسين وتطوير خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري. وتركز الدراسة بشكل خاص على دراسة واقع أثر تطبيق النصوص التنظيمية المسيرة لكافة جوانب عمل المكتبات بدءاً من الهيكل التنظيمي والموارد البشرية والتجهيزات المادية، وصولاً إلى آليات تصميم الخدمات المكتبية.

كما تناولت الدراسة تقييم وجهات نظر القائمين على إدارة المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري والعاملين بها، بخصوص ملاءمة تلك النصوص وكفائتها، وسبل تطويرها للارتقاء بمستوى الأداء.

2.1.5. الحدود الجغرافية:

في سياق هذه الدراسة الذي يهدف إلى تطوير فهمنا ومعرفتنا لأثر النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية، يأخذ هذا البحث بعين الاعتبار السياق الجغرافي المحدد في العنوان الفرعي للأطروحة وهو جامعات الشرق الجزائري.

اذ نهدف إلى توسيع أفق الفهم حول كيفية تأثير النصوص التنظيمية في الشرق الجزائري على خدمات المكتبات الجامعية، حيث يتضح أن الحدود الجغرافية للدراسة تتعلق بمنطقة جغرافية محددة هي الشرق الجزائري، هذا يشير إلى أن مجال الدراسة سيكون محصوراً ضمن هذه المكتبات الجامعية والتي تتمثل في المكتبات المركزية بالدرجة الأولى وبعض مكاتب الكليات، باستثناء جامعات ولاية ورقلة و واد سوف التي لم يتجاوب فيها العاملان مع الاستبانة الالكترونية المرسله مرارا، كما تعذر على الباحثة ولوج إلى المكتبة لتوزيع الاستبانة ورقيا؛ علما أننا لم نجد أي صعوبة في توزيع الاستبانة الورقية في باقي المكتبات عينة الدراسة.

لابد أن نشير إلى أن عينة الدراسة شملت المكتبات المركزية ومكاتب الكليات دون مكاتب المعاهد والمدارس العليا والوطنية والتحضيرية والمراكز الجامعية؛ وتتمثل المكتبات الجامعات التي تقع في ناحية

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

الشرق الجزائري حسب تقسيمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الموقع الرسمي¹ كما يوضحه الجدول الموالي:

الرقم	الولاية	اسم الجامعة	الرقم	الولاية	اسم الجامعة
01	جيجل	محمد الصديق بن يحي	11	بسكرة	محمد خيضر
02	تبسة	العربي التبسي	12	المسيلة	محمد بوضياف
03	برج بوعريج	محمد البشير الابراهيمي	13	قسنطينة	الأمير عبد القادر
04	تبسة	الشاذلي بن جديد	14	سطيف	فرحات عباس (سطيف 01)
05	خنشلة	عباس لغرور	15	سطيف	لمين دباغين (سطيف 02)
06	أم البواقي	العربي بن مهدي	16	قسنطينة	الإخوة منتوري (قسنطينة 01)
07	سوق أهراس	محمد الشريف مساعدي	17	قسنطينة	عبد الحميد مهري (قسنطينة 02)
08	عنابة	باحي مختار	18	قسنطينة	المجاهد صالح بوبنيدر (قسنطينة 03)
09	سككدة	20 أوت 1955	19	باتنة	مصطفى بن بولعيد (باتنة 02)
10	قالمة	08 ماي 1945	20	باتنة	الحاج لخضر (باتنة 01)

3.1.5. الحدود البشرية:

تركز الحدود البشرية لهذه الدراسة على فئتين رئيسيتين لهما علاقة مباشرة بمتغيرات الدراسة (النصوص التنظيمية، الخدمات)؛ حيث تتعلق الدراسة ب:

أ. المكتبيين المتخصصين في مجال المكتبات والتوثيق في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري وفقاً لتصنيف الذي تحدده الجريدة الرسمية وبالخصوص المرسوم التنفيذي رقم 10-133 الصادر في 5 ماي 2010، الذي يحمل القانون الأساسي الخاص بالعاملين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم

¹ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. الشبكة الجامعية: ناحية الشرق. (على الخط)، 2023. متاح على الرابط الشبكة الجامعية - وزارة

التعليم العالي والبحث العلمي (mesrs.dz) تاريخ الاطلاع 2023-01-24 على الساعة 12:03

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

العالي¹ حيث تعتبر هذه الفئة جزءًا أساسيًا من الهيكل التنظيمي للمكتبات، باستثناء الأعوان التقنيين أي من لهم علاقة مباشرة بتقديم خدمات المكتبات.

ب. مدراء المكتبات الجامعية الذين يلعبون دورًا رئيسيًا في اتخاذ القرارات وتوجيه السياسات ذات الصلة بتحسين الخدمات المكتبية، كما لهم دور مهم رئيسي في توجيه الجهود نحو تحسين الأداء وتطوير الخدمات في إطار النصوص التنظيمية الحالية.

هذه الحدود البشرية تُظهر الاهتمام الخاص بالدراسة بتحليل وجهات نظر العاملين في المكتبات الجامعية والقيادات العليا في هذا السياق. يُفترض أن تعكس آراؤهم وتصورهم تأثير النصوص التنظيمية وكيفية تحسين الخدمات بما يتلاءم مع الاحتياجات الفعلية للمستفيدين.

4.1.5. الحدود الزمنية:

في سعينا لتحقيق الأهداف المسطرة لهذه الدراسة، كان لزامًا علينا تحديد الحدود الزمنية من أجل وضع حدود زمنية حتى تتمكن من إدارة وقتنا لتقديم هذه الدراسة في الوقت المحدد لها، والتي استغرقت مدة ثلاث (3) سنوات حتى تم إخراجها في صورتها النهائية، ابتداء من شهر أفريل 2021 إلى غاية شهر فيفري 2023 مقسمة إلى مرحلتين رئيسيتين:

أ- مرحلة البحث وإخراج الجانب النظري للدراسة:

تعتبر هذه المرحلة الأولى في العملية البحثية، حيث قامت الباحثة بفهم موضوع النصوص التنظيمية وخدمات المكتبات الجامعية مع م حولة الاستفادة القصوى من الأدبيات التي تناولت الموضوع ليتم تحديد معالمه النظرية، حيث قسمت الدراسة في الجانب النظري إلى فصلين نظريين وفصل تحليلي وجاءت بالترتيب التالي:

الفصل الأول: المكتبات الجامعية: الرسالة والخدمات.

الفصل الثاني: قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية (1963-2023)

الفصل الثالث: نماذج عالمية (تطلعات الفعلية والتميز العالمي كنماذج رائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية)

حيث استغرقت هذه المرحلة سنتين من شهر أفريل 2021 إلى غاية أوائل 2023 مع التنقيح والتعديل الدائم والمستمر في كل مرة نلاحظ فيها تغيير، خاصة في مجال النصوص التنظيمية أو ما تعلق بالفصول النظرية الأخرى.

¹- مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 05 ماي 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعاملين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج.ر.ع. 31 مؤرخ في 09 ماي 2010. ص.04. [متوفر على الخط]: [Journal Officiel Algérie](http://Journal.Officiel.Algerie)

ب-مرحلة الدراسة الميدانية وإخراج الجانب التطبيقي للدراسة:

تمثل هذه المرحلة الجزء العملي التطبيقي للدراسة، بداية بتحديد مجتمع وعينة الدراسة ثم أدوات الدراسة التي تمكننا من الوصول إلى النتائج المرجوة من هذا البحث، ثم بناء الاستبانة ودليل المقابلة وذلك بالاعتماد على الدراسات في المجال ومقترحات المشرفان، بعد ذلك توجهنا لمرحلة تحكيم الاستبانة من قبل فئة من المحكمين على المستوى الوطني والدولي في علم المكتبات والمعلومات، لتخرج بعد ذلك الاستبانة في صورتها النهائية بصيغتها الورقية والالكترونية. ودامت هذه المرحلة حوالي ثلاثة أشهر.

بعد تحرير أدوات الدراسة توجهنا إلى مرحلة التوزيع والجمع على كافة افراد عينة الدراسة بنطاق الحدود الجغرافية المحددة أعلاه ودامت هذه الفترة حوالي شهرين؛ وبعد ذلك قمنا بفرز وتفرغ البيانات المسترجعة بالاعتماد على برنامج التحليل الاحصائي SPSS واستخراج مختلف معالم وجداول الدراسة التحليلية وذلك في حدود شهر تقريبا؛ لتتوجه بعد ذلك إلى تحليل وتفسير مختلف البيانات المسترجعة واختبار صحة الفرضيات مع تسطير النتائج العامة للدراسة ومقترحها وهذا استغرق حول 4 أشهر.

نشير هنا إلى أن تقسيم العمل إلى فترات زمنية محددة، حتى نضع القارئ في صورة تمكنه من فهم الدراسة بتفاصيلها وحيثياتها خلال كل مرحلة، مما يساهم في تحقيق التوازن بين جودة البحث وكفاءة الإنجاز الزمني.

5.1.5. الحدود الديمغرافية:

إن تحديد السمات والخصائص الديموغرافية للمستهدفين في أي دراسة ميدانية يُعد أمراً أساسياً لضمان ملاءمة العينة المختارة لطبيعة وأهداف البحث. كما أن تلك الحدود تساعد في تعميم النتائج وتطبيقها على فئات مماثلة من المجتمع.

وفي دراستنا الحالية والمتمثلة في النصوص التنظيمية وأثرها على تحسين خدمات المكتبات الجامعية: دراسة بمكتبات جامعات الشرق الجزائري، رأينا أنه من المناسب الاعتماد على تحديد الخصائص الديمغرافية التالية: الجنس؛ مكان الوظيفة؛ التخصص العلمي؛ الرتبة الوظيفية؛ سنوات الخبرة؛ وهذا ما يتوافق مع طبيعة وأهداف البحث الميداني الذي نحن بصدد معالجته.

2.5. مجتمع الدراسة:

إن مجتمع الدراسة الميدانية يتمثل في جميع مفردات الظاهرة التي يدرسها الباحث. ويمثل المجتمع الكلي الذي يسعى الباحث لتعميم نتائج دراسته عليه، بعد أخذ عينة ممثلة له ودراستها، حيث يمكن فهمه وتحليله للكشف عن أ العوامل المختلفة التي تدور حوله، بعد ذلك يقوم باختيار عينة ممثلة منه ليتم استخدامها لتحقيق الأهداف البحثية وتعميم النتائج على المجتمع الكلي.

وفي موضوع دراستنا البحثية الموضحة أعلاه فإن مجتمع الدراسة يتكون من مدرء المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري والعاملين بها من المتخصصين والمدرء والتي بلغ عددها 20 مكتبة جامعية من أصل 22 مكتبة جامعية بالشرق الجزائري.

3.5. عينة الدراسة:

اعتمدت الدراسة على عينة قصدية مسحية تتيح فهما شاملا للواقع الميداني لنصوص التنظيمية والخدمات المقدمة بالمكتبة، تتمثل في العاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، البالغ عددها 178 مفردة حسب ترتيب العاملين بالمكتبات الجامعية المحددة في المرسوم السابق الذكر، المتمثلة في المساعد بالمكتبات الجامعية، الملحق الأول والملحق الثاني، المحافظ بالمكتبات الجامعية، ورئيس المحافظي بالمكتبات الجامعية؛ باستبعاد رتب التقنيين بصفة قصدية.

حيث تم توزيع 280 استمارة استبيان واسترجاع 220 استمارة فقط لغياب المكتبيين في الفترة المتزامنة مع اجراء الدراسة الميدانية، بعضهم في عطل مرضية والآخر يعمل بنظام التناوب بسبب العدد القليل للمستفيدين من المكتبة في تلك الفترة، وبعضهم يرفض التجاوب لانشغالاته المهنية، كما تم استبعاد 42 استمارة استبيان لأسباب يمكن أن نحصرها في:

- غياب الإجابة على أكثر من 10 عبارات في بعض الأحيان.
- الإجابات العشوائية التي تظهر كاختيار لخانة واحدة في سلم التقييم (ليكرت) في كل الاستمارة.
- بعض الاستمارات التي لا تتناسب مع عينة الدراسة.

وهذا حفاظا على نزاهة الدراسة وضمان أن البيانات التي تم جمعها تعكس بشكل دقيق الوضع الفعلي وآراء العينة المدروسة، التي تؤدي إلى تحقيق أهداف البحث والوصول إلى إجابته لإشكالية البحث. أما العينة الثانية للدراسة تمثلت في مدراء المكتبات المركزية بجامعة الشرق الجزائري الذين بلغ عددهم 11 مفردة، وتم استغلال هذه المقابلات للاستدلال بها في الفصل التحليلي وكذلك لتفسير بعض نتائج الاستبيان.

4.5. أدوات جمع البيانات:

تحتاج البحوث العلمية في كافة مستوياتها ومختلف مواضيعها إلى استخدام بعض الأدوات لتجميع المعلومات حول موضوع البحث من أجل توظيفها في الدراسة، ولتحقيق أهداف دراستنا فقد استخدمنا كلا من دليل المقابلة واستمارة الاستبيان.

1.4.5. دليل المقابلة:

تعتبر المقابلة أداة بحثية قوية وفعّالة تسمح بالتفاعل المباشر مع المشاركين في الدراسة. في سعيها للتفاعل مع البحث وفهم أعماق الموضوع المطروح، استخدام المقابلة المقننة كوسيلة بحثية ثانوية، تم تقسيمها إلى 3 محاور إضافة إلى محور الخصائص الديمغرافية.

حيث تم توجيه أسئلة المقابلة إلى عينة قصدية تمثلت في مدراء المكتبات المركزية في الجامعات محل الدراسة، والهدف من ذلك هو الحصول على رؤى مفصلة حول كيفية صياغة وإصدار النصوص التنظيمية، ومدى وعيمهم بأهميتها كما تسعى الأسئلة إلى فهم العلاقة بين هذه النصوص وبين خدمات المكتبات الجامعية، وكيف يُدرك المسؤولون تأثير هذه النصوص على تحسين الخدمات. وقد جاءت أسئلة المقابلة موزعة في محاور كما يبينه الجدول الموالي:

جدول رقم (5): يوضح التصميم النهائي لمحاور دليل المقابلة

رقم المحور	عنوان المحور	عدد الأسئلة
المحور الأول	البيانات الديمغرافية.	
المحور الثاني	صياغة النصوص التنظيمية الخاصة بالمكتبات الجامعية	11
المحور الثالث	النصوص التنظيمية الخاصة بالخدمات المكتبية	14
المحور الرابع	أثر النصوص التنظيمية على خدمات المكتبات الجامعية.	09

2.4.5. استمارة الاستبيان:

اعتمدت هذه الدراسة بشكل أساسي على استمارة الاستبيان لتحقيق الأهداف المتمثلة في استقصاء واقع النصوص التنظيمية المُطبّقة بالمكتبات الجامعية محل الدراسة، وتقييم أثرها على تحسين الخدمات من وجهة نظر العاملين بتلك المكتبات؛ وقد صُمّمت استمارة الاستبيان بعناية لكون أداة فاعلة وذات الصلة بمحاور وأهداف الدراسة الرئيسية. حيث اشتمل على قسمين:

القسم الأول: خُصّص للبيانات الشخصية للمبحوثين من حيث: الجنس، الجامعة، الرتبة الوظيفية، سنوات الخبرة، الدرجة العلمية، والتخصص.

أما القسم الثاني فتضمّن مجموعة من العبارات متمثلة في مجملها في 100 عبارة مصاغة ضمن أربعة محاور أساسية كما يوضحه الجدول الموالي:

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

جدول رقم (6): يوضح التصميم النهائي لمحاور القسم الثاني لاستمارة الاستبيان

عدد العبارات	عنوان المحور	رقم المحور
	عوامل تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري	المحور الثاني
17	العوامل المادية	البعد الأول
08	العوامل البشرية	البعد الثاني
11	العوامل التكنولوجية	البعد الثالث
10	العوامل التنظيمية والإدارية (النصوص التنظيمية-التنظيم الإداري)	البعد الرابع
19	النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	المحور الثالث
19	النصوص التنظيمية ودورها في تحسين خدمات المكتبات في البيئة التقليدية	المحور الرابع
16	مدى مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات في ظل التحول التكنولوجي	المحور الخامس

3.4.5. أدوات المعالجة الإحصائية

1-المقياس المستخدم في الاستبيان:

تم استخدام مقياس ليكرت الخماسي لقياس استجابة العينة على عبارات الاستبيان، ويعتبر هذا المقياس أكثر المقاييس استخداما والذي يتكون من خمسة خيارات، كما يوضحه الجدول الموالي:
جدول رقم (7): الخيارات المكونة لمقياس ليكرت الخماسي.

العبارات	او افق بشدة	او افق	محايد	لا أو افق	لا أو افق بشدة
الدرجة	5	4	3	2	1

وحتى يمكن قياس اتجاهات أفراد العينة تم إعطاء نقاط لهذه الاختيارات، وتم تقسيم السلم إلى خمسة مجالات لتحديد درجة الموافقة كما يوضحه الجدول الموالي:

جدول رقم (8): قيمة الوسط المرجح ودرجات الموافقة لعينة الدراسة.

الاتجاه	الوسط المرجح	درجة الموافقة
الاتجاه الأول	من 1 إلى أقل من 1,8	ضعيفة جدا

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

ضعيفة	من 1,8 إلى أقل من 2,6	الاتجاه الثاني
متوسطة	من 2,6 إلى أقل من 3,4	الاتجاه الثالث
عالية	من 3,4 إلى أقل من 4,2	الاتجاه الرابع
عالية جدا	من 4,2 إلى 5	الاتجاه الخامس

على اعتبار المتوسطات في الجدول رقم (8) هي الحد الفاصل بين مستوى الاستجابات في أداة الدراسة وذلك لمتوسط الاستجابة للبعد والفروع أو المحور.

2- الأساليب الإحصائية المستخدمة في الدراسة.

اعتمدت الدراسة على برنامج الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية (Spss) للقيام بعملية التحليل الإحصائي للبيانات والتوصل إلى الأهداف الموضوعية في إطار هذه الدراسة، كما تم اعتماد مستوى دلالة (0.05) الذي يقابله مستوى ثقة (0.95) لتفسير نتائج اختبار الفرضيات، كما اعتمدت الدراسة على الاختبارات الإحصائية الآتية:

1- الاتساق الداخلي باستخدام معامل (Spearman).

2- الثبات باستخدام معامل (Cronbach's Alpha Coefficient).

3- التوزيع الطبيعي باستخدام اختبار (Kolmogorov-Smirnov).

4- التحليل الوصفي للبيانات الشخصية باستخدام (Descriptive statistic).

5- التحليل الوصفي للمتغيرات المستقلة والتابعة باستخدام (Descriptive statistic).

6- الانحدار الخطي البسيط (Simple linear regression) لاختبار فرضيات الدراسة.

• صدق وثبات أداة الدراسة.

استعانت الباحثة لصدق وثبات أداة الاستبيان، في عينة الدراسة البالغ حجمها 178 مفردة، بحساب معاملات الارتباط ومعامل الثبات.

1- تحكيم أداة الاستبيان (الصدق الظاهري):

اعتمدنا في تحكيم الاستبيان بعد مناقشته من قبل الأساتذة المشرفين على مجموعة من الأساتذة المختصين في علم المكتبات والتوثيق والذين رأيت بأن لهم دراية بتفاصيل الموضوع (النصوص التنظيمية وخدمات المكتبات الجامعية) للأخذ برأيهم، وقد تم تثبيت العبارات المتفق عليها من طرف أغلب المحكمين على المستوى الوطني والدولي وتم تعديل ما تم الاختلاف فيه ثم أعيد عرض الاستبيان مرة أخرى للتحكيم النهائي على الأساتذة، المبين أسمائهم في الجدول الآتي:

جدول رقم (9): قائمة الأساتذة المحكمين للاستبيان.

الاسم واللقب	الرتبة	الجامعة
الأساتذة داخل الوطن		

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

0,709**	تحتوي مجموعتنا المكتبية عدد مناسب من القواميس والمعاجم.	12	0,707**	يتوفر مبنى المكتبة على إضاءة جيدة.	03
0,741**	يتواجد ضمن مجموعتنا المكتبية دوريات متنوعة.	13	0,572**	يتوفر مبنى المكتبة على التهوية الملائمة.	04
0,484**	تحتوي مكتبتنا على جزء خاص بالأدب الرمادي.	14	0,584**	تحتوي المكتبة على قاعة مجهزة للقيام بعمليات معالجة المجموعات المكتبية.	05
0,653**	تحتوي مكتبتنا على مجموعات مكتبية تخدم جميع التخصصات الموجودة بالجامعة.	15	0,589**	تتوفر المكتبة على أدوات بحث تناسب حجم وعدد المستخدمين.	06
0,744**	تميز مجموعتنا المكتبية بالتنوع اللغوي المناسب لجميع فئات المستخدمين.	16	0,636**	يتناسب حجم قاعات المطالعة بمكتبتنا مع عدد المستخدمين.	07
0,615**	تتوفر مكتبتنا على عدد خاص من المجموعات المكتبية لخدمة ذوي الهمم.	17	0,630**	تتوفر قاعات المطالعة على أماكن كافية لخدمة المستخدمين.	08
			0,598**	تتوفر قاعات المطالعة على عتاد مخصص لخدمة ذوي الهمم.	09
مستوى الدلالة أقل من 0.05					

يشير الجدول رقم (10) أن قيمة معامل الارتباط بين العبارات والفرع التي تنتهي إليه في البعد محصورة بين (0,484**) (0,744**) ذات دلالة إحصائية أقل من (0,05) ما يدل على وجود ارتباط ايجابي مقبول بين كل عبارة والفرع التي تنتهي إليه في بعد العوامل المادية.

ب-الاتساق الداخلي لعبارات وبعد العوامل البشرية.

لتحديد مختلف النتائج المتعلقة بدرجة الارتباط ودرجة معنوية بين العبارات وبعد العوامل البشرية، اعتمدت الدراسة على معامل سبيرمان (Spearman) لقياس قيمة الارتباط بين كل عبارة والبعد التي تنتهي إليه، كما يبينه الجدول الآتي:

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

الجدول رقم (11): اختبار الاتساق الداخلي للعبارات بعد العوامل البشرية.

معامل الارتباط	عبارات بعد العوامل البشرية (المحور الأول)	رقم
سييرمان		
0,570**	يتناسب عدد العاملين بالمكتبة مع حجم المجموعات الوثائقية.	18
0,603**	يتوافق عدد العاملين بالمكتبة مع عدد المستفيدين منها.	19
0,517**	يتوافق تأهيلي العلي مع الرتبة الوظيفية التي أشغلها.	20
0,608**	أقوم بتأدية المهام المطلوبة مني وفق الرتبة التي أشغلها.	21
0,580**	أقوم بتأدية مهامي المهنية في ظروف عمل مناسبة.	22
0,300**	أنا على رضا تام بالراتب الذي أتقاضاه مقابل أداء مهامي لتقديم الخدمة للمستفيد.	23
0,297**	لدي قدرة في التعامل مع كافة فئات المستفيدين باختلاف صنفهم وحالاتهم.	24
0,287**	لدي رغبة في التطوير من مهارتي لتقديم خدمة فعالة للمستفيد.	25
مستوى الدلالة أقل من 0.05		

يشير الجدول رقم (11) أن قيمة معامل الارتباط بين العبارات والبعد محصورة بين (0,287**) و (0,608**) ذات دلالة إحصائية أقل من (0,05) ما يدل على وجود ارتباط إيجابي مقبول بين كل عبارة وبعد العوامل البشرية.

ج-الاتساق الداخلي لعبارات وبعد العوامل التكنولوجية.

لتحديد مختلف النتائج المتعلقة بدرجة الارتباط ودرجة معنوية بين العبارات وبعد العوامل التكنولوجية، اعتمدت الدراسة على معامل سييرمان (Spearman) لقياس قيمة الارتباط بين كل عبارة والبعد التي تنتمي إليه، كما يبينه الجدول الآتي:

الجدول رقم (12): اختبار الاتساق الداخلي للعبارات بعد العوامل التكنولوجية.

معامل الارتباط	عبارات بعد العوامل التكنولوجية (المحور الأول)	الرقم
سييرمان		
0,693**	تتوفر المكتبة على عدد كاف من الحواسيب لتقديم الخدمات.	26
0,660**	تتميز حواسيب المكتبة بمواصفات تقنية جيدة.	27
0,474**	جميع حواسيب المكتبة متصلة بشبكة الأنترنت.	28
0,550**	تتوفر المكتبة على تدفق عالي لشبكة الأنترنت.	29

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

0,627**	تحتوي المكتبة على خوادم تخزين ذات جودة.	30
0,647**	تمتلك المكتبة أجهزة تكنولوجية للطبع والنسخ.	31
0,653**	تعتمد المكتبة على برمجيات وثائقية متكاملة لتسيير خدماتها.	32
0,418**	تتوفر المكتبة على مستودع رقمي.	33
0,526**	تتوفر المكتبة على تقنيات حديثة لتقديم الخدمات.	34
0,522**	تمتلك المكتبة موقع إلكتروني.	35
0,410**	تعتمد المكتبة على تطبيقات الهواتف الذكية في تقديم خدماتها.	36
مستوى الدلالة أقل من 0.05		

يشير الجدول رقم (12) أن قيمة معامل الارتباط بين العبارات والبعد محصورة بين (**0,410) ذات دلالة إحصائية أقل من (0,05) ما يدل على وجود ارتباط ايجابي مقبول بين كل عبارة وبعد العوامل التكنولوجية.

د-الاتساق الداخلي لعبارات وبعد العوامل التنظيمية والإدارية.

لتحديد مختلف النتائج المتعلقة بدرجة الارتباط ودرجة معنوية بين العبارات وبعد العوامل التنظيمية والإدارية، اعتمدت الدراسة على معامل سبيرمان (Spearman) لقياس قيمة الارتباط بين كل عبارة والبعد التي تنتمي إليه، كما يبينه الجدول الآتي:

الجدول رقم (13): اختبار الاتساق الداخلي للعبارات بعد العوامل التنظيمية والإدارية.

معامل الارتباط	عبارات بعد العوامل التنظيمية والإدارية (المحور الأول)	الرقم
0,633**	توفر المكتبة دليلاً للنظام الداخلي.	37
0,625**	تحرص المكتبة على تنفيذ قواعد النظام الداخلي.	38
0,715**	توفر المكتبة لوائح لتنظيم العمل.	39
0,547**	تتوفر المكتبة على ملحق به كافة النصوص التنظيمية الخاصة بتسيير وإدارة المكتبة.	40
0,625**	تقوم المكتبة بتعيين مستمر لمختلف التعليمات الإدارية بما يتناسب مع احتياجات المستفيدين.	41
0,695**	تتوفر المكتبة على لائحة للإعلان عن التعديلات بمختلف النصوص التنظيمية المتعلقة بالمكتبة.	42

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

0,694**	تهتم المكتبة بنشر تعليمات تنظيمية عبر موقعها الإلكتروني.	43
0,687**	تضع المكتبة أدلة لتوضيح واجبات وحقوق العاملين بالمكتبة.	44
0,683**	تناسب أوقات العمل تسيير خدمات المكتبة.	45
0,525**	تلائم رزنامة عمل المكتبة خدمة المستفيدين.	46
مستوى الدلالة أقل من 0.05		

يشير الجدول رقم (13) أن قيمة معامل الارتباط بين العبارات والبعد محصورة بين (**0,525) ذات دلالة إحصائية أقل من (0,05) ما يدل على وجود ارتباط ايجابي مقبول بين كل عبارة وبعد العوامل التنظيمية والإدارية.

2.2. الاتساق الداخلي لمحور النصوص التنظيمية الحالية لخدمات المكتبات الجامعية

لتحديد مختلف النتائج المتعلقة بدرجة الارتباط ودرجة معنوية بين العبارات ومحور النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية، اعتمدت الدراسة على معامل سيرمان (Spearman) لقياس قيمة الارتباط بين كل عبارة والمحور، كما يبينه الجدول الآتي:

الجدول رقم (14): اختبار الاتساق الداخلي للعبارات محور النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

الرقم	عبارات محور النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	معامل الارتباط سيرمان
47	تتوفر المكتبة على نصوص تنظيمية توضح آليات عملها وتسييرها.	0,424**
48	يتم صياغة بنود النظام الداخلي الخاص بالمكتبة عن طريق التشاور والمناقشة بين العاملين.	0,524**
49	نعتمد على الحيادية في تطبيق تعليمات النظام الداخلي للمكتبة فيما يخص تقديم الخدمات على جميع أصناف المستفيدين.	0,507**
50	نطبق عقوبات ضياع المجموعات المكتبية من قبل المستفيد بحيادية على جميع الفئات.	0,385**
51	نطبق تعليمات نظام الإعارة الخارجية على جميع فئات المستفيدين.	0,375**
52	تتيح لنا إدارة المكتبة فرص المشاركة في عملية اتخاذ القرار.	0,522**
53	توجد مراقبة دورية من قبل المسؤولين على أداء العمل.	0,373**
54	أتلقي حوافز مادية مقابل السرعة في تنفيذ المهام.	0,463**

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

0,681**	أُتلقى حوافز معنوية مقابل الكفاءة في تقديم الخدمة للمستفيد.	55
0,609**	أُتلقى تكويناً منتظماً لمواكبة الخدمات المكتبية الحديثة.	56
0,602**	أُستفيد من الترقية الداخلية في الرتب الوظيفية.	57
0,611**	تساهم شروط الترقية في وضع الكفاءات المناسبة لكل رتبة بالمكتبة.	58
0,595**	تحدد النصوص التنظيمية المهام المكلف بها بوضوح.	59
0,460**	نقدم خدمات ونشاطات لذوي الهمم	60
0,652**	نقوم بتنظيم ورشات عمل لمساعدة المستفيدين على الاستفادة من خدماتها وتلبية احتياجاتهم.	61
0,403**	تساهم الخدمات التي تقدمها المكتبة في تحقيق أهداف الجامعة وتطوير البحث العلمي.	62
0,612**	تتوفر المكتبة على لائحة لتقييم الخدمة من طرف المستفيد والابداء بمقترحاته.	63
0,565**	يتم تحيين اللوائح التنظيمية بالمكتبة بما يساهم في تحقيق أهدافها.	64
0,526**	توجد مقاومة تغيير لدى المسؤولين وصناع القرار بالمكتبة.	65
مستوى الدلالة أقل من 0.05		

يشير الجدول رقم (14) أن قيمة معامل الارتباط بين العبارات والمحور محصورة بين (0,373**) ذات دلالة إحصائية أقل من (0,05) ما يدل على وجود ارتباط إيجابي مقبول بين كل عبارة ومحور النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

2.3. الاتساق الداخلي لمحور النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية.

لتحديد مختلف النتائج المتعلقة بدرجة الارتباط ودرجة معنوية بين العبارات ومحور النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية، اعتمدت الدراسة على معامل سبيرمان (Spearman) لقياس قيمة الارتباط بين كل عبارة والمحور، كما يبينه الجدول الآتي:
الجدول رقم (15): اختبار الاتساق الداخلي للعبارات محور النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية.

الرقم	عبارات محور النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية	معامل الارتباط سبيرمان
66	تحدد النصوص التنظيمية كيفية تقديم خدمات المكتبات بدقة.	0,532**
67	تضع المكتبة لوائح لتنظيم عملية اختيار المجموعات المكتبية.	0,622**

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

0,476**	ترسل المكتبة مراسلات لمشاركة الأساتذة في عملية الاختيار.	68
0,557**	يساهم المستفيد في عملية اختيار من خلال لوائح تقييمية يدون عليها مقترحاته حول المجموعات المكتبية.	69
0,473**	تضع المكتبات تعليمات للاعتماد على الاقتناء التقليدي.	70
0,472**	تعتمد في عملية اختيار الموردين على ما تنص عليه النصوص التنظيمية الموضحة لقانون الصفقات العمومية.	71
0,458**	تقبل المكتبة الإهداء وفق شروط محددة في مختلف المذكرات التنظيمية الخاصة بالمكتبات.	72
0,474**	نظام التزويد السنوي المعمول به داخل المكتبة كافي لتلبية احتياجات المستفيدين.	73
0,468**	توفر المكتبة جملة من المذكرات التوجيهية لمصلحة المعالجة لحماية المجموعات المكتبية.	74
0,536**	نقوم بعملية الجرد وفق طريقة تسلسلية يدوية محددة ضمن تعليمات المكتبة.	75
0,603**	تعتمد في عملية الفهرسة على قواعد معيارية متفق عليها ضمن النصوص التنظيمية الداخلية للمكتبة.	76
0,394**	نقوم بعملية التكشيف بطريقة يدوية روتينية.	77
0,579**	يحدد النظام الداخلي للمكتبة نظام تصنيف معياري.	78
0,472**	توفر المكتبة أدوات البحث المشار إليها في النصوص التنظيمية المنشورة.	79
0,438**	تتوفر مصلحة الإعارة على جملة من التعليمات التي تضمن ترتيب المجموعات المكتبية لتسهيل عملية استرجاعها.	80
0,570**	نظام الإعارة الخارجية المعمول به داخل المكتبة يساعدنا في تلبية احتياجات جميع المستفيدين.	81
0,487**	توفر المكتبة تعليمات واضحة لتقديم خدمة الإعارة الداخلية.	82
0,563**	نقوم بالتبادل مع مكتبات أخرى.	83
0,573**	نقدم خدمة الإحاطة الجارية للمستفيدين.	84
مستوى الدلالة أقل من 0.05		

يشير الجدول رقم (15) أن قيمة معامل الارتباط بين العبارات والمحور محصورة بين (0,394**) و (0,622**) ذات دلالة إحصائية أقل من (0,05) ما يدل على وجود ارتباط ايجابي مقبول بين كل عبارة في

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

محور النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية، ومنه تعتبر فقرات هذا المحور صادقة ومتسقة داخليا.

2.4. الاتساق الداخلي لمحور مدى مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي.

لتحديد مختلف النتائج المتعلقة بدرجة الارتباط ودرجة معنوية بين العبارات ومحور النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي، اعتمدت الدراسة على معامل سبيرمان (Spearman) لقياس قيمة الارتباط بين كل عبارة والمحور، كما يبينه الجدول الآتي:

الجدول رقم (16): اختبار الاتساق الداخلي للعبارات محور مدى مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي.

الرقم	عبارات محور مدى مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي	معامل الارتباط سبيرمان
85	تحت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المكتبات الجامعية على التوجه نحو الخدمات الإلكترونية.	0,554**
86	تتبنى المكتبة خططها لتطوير خدماتها بما يتوافق مع متطلبات العصر.	0,656**
87	نعتمد على تكنولوجيا المعلومات في أداء نشاطات المكتبة.	0,652**
88	أتمتع بالمرونة في التعامل مع النظم الآلية والتقنيات الحديثة في المكتبة.	0,600**
89	نستخدم برمجية PMB	0,500**
90	تستخدم مكتبتنا برمجية PMB وفقا لتعليمات داخلية (مجلس الجامعة)	0,472**
91	نستخدم برمجية SYNGEB	0,287**
92	تستخدم مكتبتنا برمجية SYNGEB وفقا لتعليمات داخلية.	0,239**
93	توفر المكتبة مجموعة من اللوائح المسيرة لعملية الاختيار الإلكتروني.	0,719**
94	نقوم بعملية الاقتناء عبر مختلف المواقع الإلكترونية بالاعتماد على مختلف التعليمات التنظيمية بالمكتبة.	0,679**
95	نقوم بعملية الفهرسة الآلية	0,520**
96	للمكتبة فهارس على الخط المباشر.	0,564**
97	توضح مكتبة جملة من التعليمات لتقديم خدمة الإعارة عن بعد.	0,677**
98	تتيح المكتبة إمكانية الاطلاع على النص الكامل عبر الخط المباشر وفقا لقرارات من الإدارة العليا للمكتبة.	0,662**

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

0,704**	تقدم المكتبة دورات تدريبية للعاملين لمواكبة التطورات الجديدة بالمكتبات تنفيذاً لقرارات وزارية.	99
0,650**	أعتمد على الوسائل التكنولوجية في أداء مهام تطبيقاً لتعليمات خارجية.	100
مستوى الدلالة أقل من 0.05		

يشير الجدول رقم (16) أن قيمة معامل الارتباط بين العبارات والمحور محصورة بين (**0,239) و (**0,704) ذات دلالة إحصائية أقل من (0,05) ما يدل على وجود ارتباط ايجابي مقبول بين كل عبارة في محور مدى مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي، أي ان جميع عبارات هذا المحور صالحة للدراسة.

3. ثبات استبيان الدراسة.

من أشهر مقاييس الثبات الداخلي مقياس ألفا كرونباخ (Cronbach's Alpha Coefficient) الذي يستخدم في حالة وجود أكثر من بديلين للإجابة، وهذا لمعالجة عبارات استبيان الدراسة للتأكد من ثباتها، كما يوضحه الجدول الآتي:

جدول رقم (17): اختبار ثبات استبيان الدراسة.

معايير الثبات	عدد العبارات	معايير الثبات
0,928	46	المحور الأول: عوامل تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري
0,877	19	المحور الثاني: النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية
0,879	19	المحور الثالث: النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية
0,869	16	المحور الرابع: مدى مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي

يشير الجدول رقم (17) أن معامل ثبات محور عوامل تحسين خدمات المكتبات الجامعية قيمة (0,928) وقيمة إيجابية جدا تدل على قوة ثبات وصدق عبارات المحور في حين بلغ معامل ثبات محور النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية قيمة (0,877) أما معامل ثبات محور النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بلغ قيمة (0,879) كما بلغ معامل

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

ثبات محور مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي قيمة (0,869).

✓ ومنه فإن جميع القيم المتحصل عليها في مستوى أكبر من 0.6 وعلى قرب كبير من الواحد ما يشير للثبات وصدق عبارات استبيان الدراسة لقياس المقصود من قياسه، مما يجعلنا على ثقة تامة بصحة الاستبان وصلاحيته للحصول على النتائج اللازمة لاختبار صحة الفرضيات المدروسة كما يشير هذا إلى إمكانية تطبيق الاستبيان في الظروف المماثلة.

✓ كما نشير هنا إلى أن معامل الثبات ألفا كرونباخ، تتراوح بين (0 - 1)، حيث أن أفضلية معامل الثبات ألفا كرونباخ تكمن في اقترابه من القيمة القصوى واحد (1)، حيث يشير ذلك إلى وجود ثبات عالي، بينما اقترابه من القيمة الدنيا (0) يشير إلى انعدام الثبات. وحسب الاتفاق العلمي، يُعتبر معامل ألفا كرونباخ بحد أدنى 0.6 كقيمة مقبولة. بناءً على هذه المعايير، يمكننا استنتاج أن أداة الدراسة التي تم تصميمها لفحص أثر النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري تظهر صدقاً وثباتاً عاليين في جميع العبارات التي تم وضعها.

4. اختبار التوزيع الطبيعي.

اعتمدت الدراسة على اختبار (Kolmogorov-Smirnov) في التوزيع الطبيعي لعينة الدراسة كما يبينه الجدول الآتي:

الجدول رقم (18): اختبار التوزيع الطبيعي.

محاور الدراسة	قيمة الاختبار	القيمة الاحتمالية
المحور الأول: عوامل تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري	0,064	0,069
المحور الثاني: النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	0,064	0,069
المحور الثالث: النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئية التقليدية	0,057	0,071
المحور الرابع: مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي	0,061	0,099

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

يشير الجدول رقم (18) أن اختبار التوزيع الطبيعي (Kolmogorov-Smirnov) لمحاور الدراسة بلغت قيمة احتمالية أكبر من 0.05 وعليه بيانات الدراسة تتبع التوزيع الطبيعي مما يسمح بإجراء الاختبارات العلمية.

- وهذا يعزز الثقة في صحة النتائج الإحصائية التي تم الحصول عليها، ويسمح بتنفيذ اختبارات إحصائية مختلفة بفعالية. يمكننا استنتاج أن الشروط الإحصائية قد تم تلبيتها بشكل جيد، ويزيد هذا من قوة الاستنتاجات التي يمكن الوصول إليها.

5.5. عرض وتحليل بيانات الدراسة:

تهدف الباحثة من خلال هذا العنصر إلى استعراض وتحليل البيانات المجمعة من الدراسة الميدانية، والتي تركز على محاور الدراسة المحددة في أدوات جمع البيانات بالاعتماد بشكل أساسي "حزمة التحليل الإحصائي SPSS"، بهدف الحصول على نتائج دقيقة وموثوقة تساعدنا في اختبار الفرضيات الموضحة وصياغة نتائج قائمة على أدلة ومؤشرات كمية توضح واقع خدمات المكتبات الجامعية في ظل النصوص التنظيمية الجزائرية السارية التطبيق حاليا، كما أن هذه الدراسة أجريت على عينة قدرت 178 مفردة موزعة على 20 جامعة في 15 ولاية بالشرق الجزائري، باستثناء ولايتي الوادي و ورقلة التي تعذر على الباحثة الوصول إليهما لأسباب وضحت سابقا، كما سيتم معالجة البيانات بشكل وصفي شامل لفهم تفاصيل ونتائج الدراسة، وذلك لتحقيق أهداف البحث والتوصل إلى وضع مقترح يدعم تطوير النصوص التنظيمية بما يساهم في تحسين مخرجات وفاعلية خدمات المكتبات الجامعية محل الدراسة.

1.5.5. التحليل الوصفي للمتغيرات الشخصية:

اعتمدت الباحثة في وصف المتغيرات الشخصية التي تشكل الجزء الأول من الاستبيان على التكرارات والنسب، كالآتي:

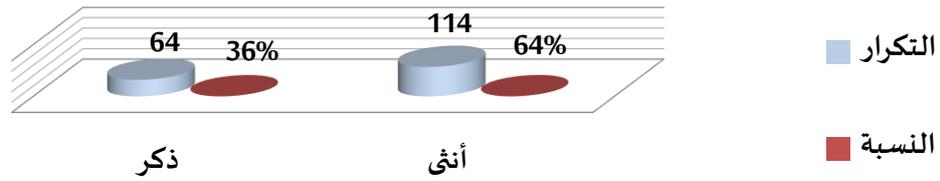
1-الصف.

الجدول رقم (19): توزيع أفراد العينة حسب متغير الصف.

الصف	التكرار	النسبة
ذكر	64	36%
أنثى	114	64%
المجموع	178	100%

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

الشكل رقم (4): تمثيل أفراد العينة حسب متغير الصنف.



يُلاحظ من بيانات الجدول رقم (19) والمعرضة في الشكل رقم (4) أن هناك نسبة عالية من الموظفات الإناث في المكتبات الجامعية بشرق الجزائر، حيث يمثلن نسبة 64% من إجمالي أفراد العينة. وعلى الجانب الآخر، يشكل الموظفون الذكور نسبة 36%.

ويعود هذا تباين بين الجنسين إلى وجود عدة عوامل قد تسهم في طغيان العنصر النسوي على مهنة المكتبات والمعلومات في جامعات الشرق الجزائري، من بينها التوجهات العلمية التي يجذب إليها جنس الذكور مثل التخصصات العلمية والاقتصادية والتجارية التي يتوقعون أنها تؤثر على زيادة الفرص الوظيفية والمهنية المتاحة في سوق العمل، بينما توجهات الإناث تكون نحو التخصصات الأدبية والعلوم الإنسانية بما فيها علم المكتبات توقعا منهم أنها تؤهل إلى توفير فرص عمل للنساء في قطاعات وظيفية تناسب الثقافة الاجتماعية المناسبة لهم، مثل المكتبات الجامعية، بالإضافة إلى ذلك توجد عوامل أخرى قد تكون كأسباب في عدم التكافؤ بين توزيع الجنسين في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري كالعوامل الشخصية والمهنية والمادية.

ومن الجدير بالذكر أن هذه النسب لا تعكس بالضرورة أداء أو كفاءة العاملين في المكتبات، وإنما تعكس هيكل العمال والتوزيع الجنسي في هذا السياق الزمني والمكاني.
2-الجامعة.

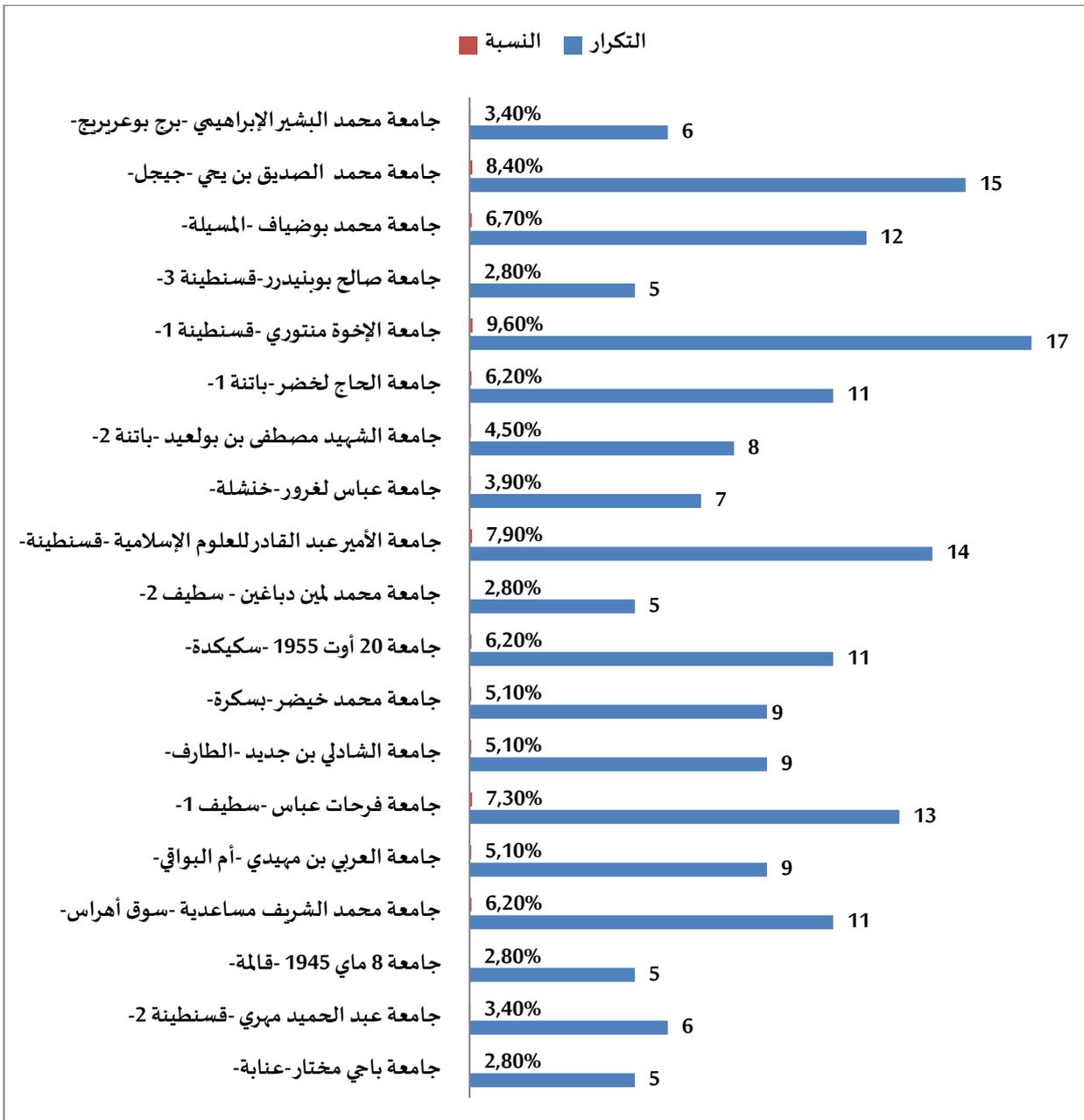
الجدول رقم (20): توزيع أفراد العينة حسب متغير الجامعة.

النسبة	التكرار	الجامعة
2,8 %	5	جامعة باجي مختار- عنابة-
3,4 %	6	جامعة عبد الحميد مهري- قسنطينة-2
2,8 %	5	جامعة 8 ماي- 1945 فالمة-
6,2 %	11	جامعة محمد الشريف مساعديه- سوق أهراس-
5,1 %	9	جامعة العربي بن مهيدي- أم البواقي-
7,3 %	13	جامعة فرحات عباس- سطيف-1
4,4 %	8	جامعة الشاذلي بن جديد- الطارف-

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

2,2%	4	جامعة الشيخ العربي التبسي - تبسة-
4,4%	8	جامعة محمد خيضر - بسكرة-
5,6%	10	جامعة 20 أوت- 1955 سكيكدة-
2,8%	5	جامعة محمد لمين دباغين- سطيف-2
7,3%	13	جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية- قسنطينة-
3,9%	7	جامعة عباس لغرور- خنشلة-
4,5%	8	جامعة الشهيد مصطفى بن بولعيد- باتنة-2
6,2%	11	جامعة الحاج لخضر- باتنة-1
9,6%	17	جامعة الإخوة منتوري- قسنطينة-1
2,8%	5	جامعة صالح بونيدر- قسنطينة-3
6,7%	12	جامعة محمد بوضياف- المسيلة-
8,4%	15	جامعة محمد الصديق بن يحيى- جيجل-
3,4%	6	جامعة محمد البشير الإبراهيمي- برج بوعرييج-
100%	178	المجموع

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية



الشكل رقم (5): تمثيل أفراد العينة حسب متغير الجامعة.

تحتوي هذه النتائج الإحصائية الموضحة أعلاه على توزيع أفراد العينة حسب المكتبة الجامعية التي ينتمون إليها على مستوى نطاق الشرق الجزائري، حيث قدمنا البيانات في شكل جدول ومخطط بياني يوضح اسم الجامعة التي تنتمي إليها المكتبة التي يعملون بها، عدد التكرارات، والنسبة المئوية لكل جامعة. عند تحليل هذه النتائج بتمعن، يمكننا استنتاج العديد من النقاط الهامة بدايةً، يتضح أن هناك تنوعاً في الجامعات الممثلة في العينة حيث تظهر 19 جامعة مختلفة موزعة على 15 ولاية، فعند النظر إلى النسب المئوية، نجد أنها تتراوح بين 2.2% و 9.6% هذا يعني أن هناك اختلافاً في توزيع أفراد العينة بين المكتبات الجامعية محل الدراسة، فنجد نسبة 9.6% كأعلى نسبة توزيع للعينات في جامعة الإخوة منتوري (قسنطينة 1) وهذا يعود لكبر حجم المكتبة الجامعية وعدد المستفيدين منها وهو ما يلزم توفير عدد من

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

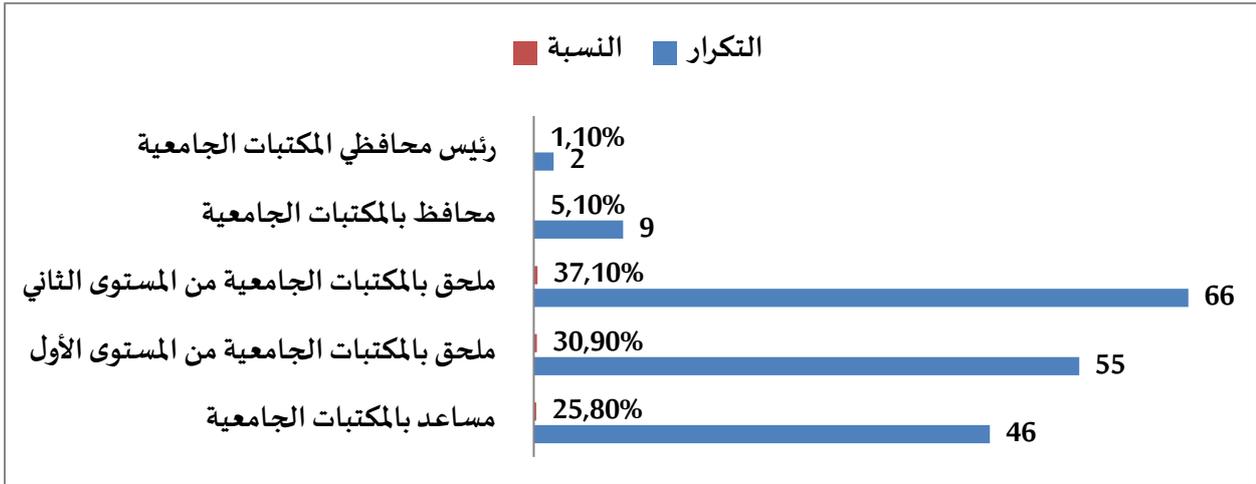
المكتبيين يكون مناسب لحجم المستفيدين منها، كذلك يعود لتجاوب عدد العينة مع عبارات الاستبيان وموضوع الدراسة، يلي ذلك جامعة محمد الصديق بن يحيى- جيغل- بنسبة 8,4 % حيث نلاحظ تجاوب إيجابي مع أفراد عينة هذه المكتبة الجامعية والتي فاقت في حقيقتها 15 تكرارا الا أننا استبعدنا منها ما كان غير متوافق مع العينة القصدية كاستبعاد (التقنين ومساعدتي تقنين بالمكتبات الجامعية) لتثبت العينة على 15 مفردة، ويعود هذا لسهولة التعامل مع المبحوثين لمعرفة الشخصيات لمشرف الأطروحة كزميل سابق لهم؛ في حين أن أقل نسبة تجاوب كانت لعينة مكتبة جامعة الشيخ العربي التبسي التي لم ي تجاوز عدد مبحوثيها 4 عينات فقط، ذلك يعود ربما لإرسال استمارة الاستبيان بالصيغة الالكترونية هو ما قد تسبب في نقص التجاوب فيمكن أن يكون بعض المبحوثين غير ملمين بتقنيات التكنولوجيا الحديثة أو قد يواجهون صعوبة في تعاملهم مع النموذج الإلكتروني، على عكس استخدام الاستمارة الورقية والحضور الشخصي الذي يمكن أن يزيد من معدل التجاوب؛ وثاني أقل نسبة لمفردات عينة الدراسة كان لجامعتي 8 ماي 1945 بقلمة وباجي مختار بعنابة بنسبة 2.8٪ وهذا يعود لفترة إجراء الدراسة الميدانية التي تزامنت مع فترة العطلة الصيفية، مما أثر سلباً على تجاوب المبحوثين، كذلك نجد أن حجم مجتمع الدراسة في هاذين الجامعتين صغير نوعا ما مقارنة بمجتمع المكتبات الجامعية الأخرى، وهو ما يعكس أهمية اختيار فترات مناسبة لإجراء الدراسات الميدانية، خاصة عند التعامل مع مجتمعات دراسة صغيرة وفئات ذات جداول عمل مزدحمة.

بالمجمل، فإن هذه النتائج الإحصائية توفر لنا معلومات أولية حول توزيع أفراد العينة، التي وضحت لنا أن توزيع عدد العينات في المكتبات الجامعية يختلف بناءً على حجم المؤسسة وتوجهها الأكاديمي وبرامجها البحثية والتعليمية.

3-الرتبة.

الجدول رقم (21): توزيع أفراد العينة حسب متغير الرتبة.

النسبة	التكرار	الرتبة
25,8 %	46	مساعد بالمكتبات الجامعية
30,9 %	55	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول
37,1 %	66	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني
5,1 %	9	محافظ بالمكتبات الجامعية
1,1 %	2	رئيس محافظي المكتبات الجامعية
100%	178	المجموع



الشكل رقم (6): تمثيل أفراد العينة حسب متغير الرتبة.

من خلال بيانات الجدول رقم (21) المعروضة في الشكل رقم (06) نلاحظ أن (66) من العاملين لديهم رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني ما يمثلون نسبة (37,1%) من إجمالي أفراد عينة الدراسة وهم الفئة الأغلب، فيمكن تفسير هذا بأن شروط وعدد التوظيف الخاصة والمحددة بالتفصيل لهذه الرتبة في المادة 68 من المرسوم التنفيذي رقم 10-133 الصادر في 5 ماي 2010، الذي يحمل القانون الأساسي الخاص بالعاملين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي، متوافقة مع أغلبية الموارد المؤهلة في المجتمع الذي تمت دراسته. يعني ذلك أن متطلبات الوظيفة ومهامها تتوافق بشكل جيد مع المهارات والتأهيل الذي يتوافر لدى العديد من الأشخاص في مجتمع الدراسة، ومن بين تلك الشروط نجد المؤهلات العلمية والخبرات المهنية المطلوبة لشغل هذه الرتبة؛ كما نلاحظ أنه يوجد (55) من العاملين يمثلون نسبة (30,9%) لديهم رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول، يليه مباشرة رتبة مساعد بالمكتبات الجامعية بعينة قدرت ب (46) من العاملين ويمثلون نسبة (25,8%). وهذا الترتيب طبيعي جدا يختلف عددهم نسبة إلى ما سبق تفسيره فيما تعلق بالنص التنظيمي الذي حدد شروط ومهام اللحاق بأي رتبة من وظائف المكتبي حسب المرسوم 10-133، فهم مناسبون للعدد الكلي لمجتمع المكتبة، خاصة صنف ملحق مستوى أول ومستوى ثاني ومساعد بالمكتبات الجامعية لكون من مهامهم الأولى تقديم الخدمة للمستفيد باختلاف نوعها، أما ما تعلق بأدنى نسبة من الرتب الوظيفية الخاصة بعينة الدراسة هم أصحاب الرتب الاشرافية حيث نجد (9) من العاملين يمثلون نسبة (5,1%) لديهم رتبة محافظ بالمكتبات الجامعية، والعاملين الذين يمثلون نسبة (1,1%) لديهم رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية، فهذه الأعداد المنخفضة تُفسر بطبيعة الرتبة القيادية والشروط الأكثر صرامة التي تتطلبها اجراءات الوصول إلى هذه الرتب الوظيفية في المكتبات الجامعية مثل: المهارات والدرجات الأكاديمية والخبرات الواسعة في مجال إدارة

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

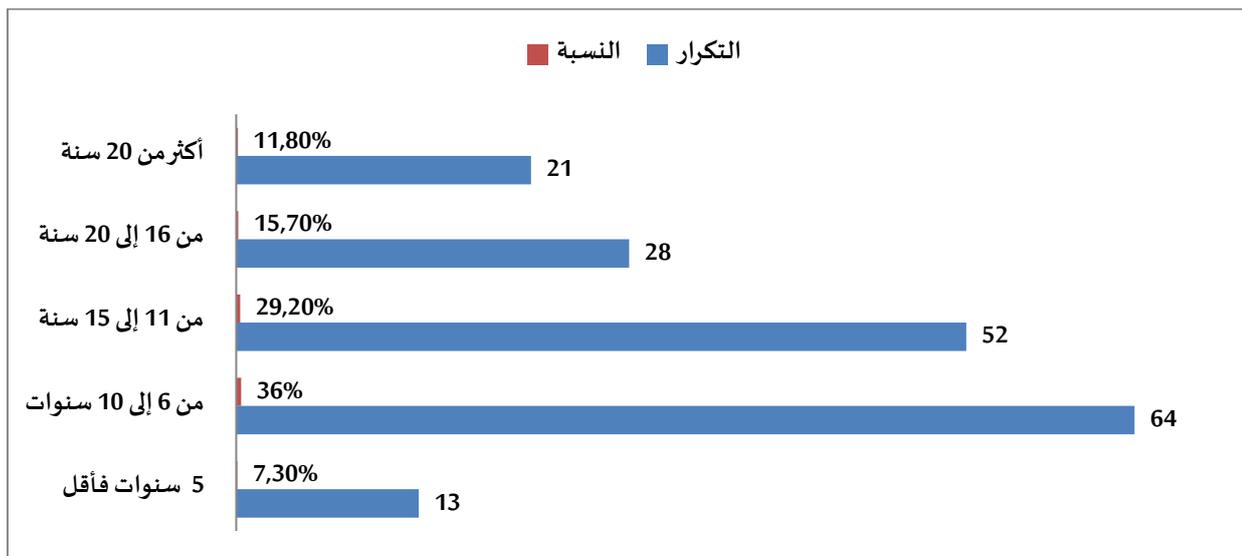
وتنظيم المكتبات الجامعية. وبالتالي يكون العدد محدود نتيجة لتحديات الترقية وفقاً لما تحدده النصوص التنظيمية.

في الأخير يمكن استنتاج أن توزيع الرتب الوظيفية في المكتبات الجامعية يتبع نمطاً هرمياً طبيعياً، يتمثل عدد كبير من العاملين في الرتب الأدنى، مثل ملحق المكتبات من المستوى الأول والثاني، ومساعد المكتبات الجامعية، بينما يكون عدد العاملين في الرتب القيادية، مثل المحافظين ورؤساء المحافظين، أقل بكثير بنسبة 6.2%. هذا التوزيع الهرمي يعكس هيكل تنظيم الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية حسب ما جاء في النصوص التنظيمية السارية المفعول التي تخص هذه الفئة من العاملين، ذلك ما يساهم في تحقيق التوازن الفعال بين الرتب المختلفة لتلبية احتياجات الطلاب والعاملين بشكل متكامل.

4- سنوات الخبرة.

الجدول رقم (22): توزيع أفراد العينة حسب متغير سنوات الخبرة.

النسبة	التكرار	سنوات الخبرة
7,3 %	13	5 سنوات فأقل
36 %	64	من 6 إلى 10 سنوات
29,2 %	52	من 11 إلى 15 سنة
15,7 %	28	من 16 إلى 20 سنة
11,8 %	21	أكثر من 20 سنة
100%	178	المجموع



الشكل رقم (7): تمثيل أفراد العينة حسب متغير سنوات الخبرة.

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

من خلال بيانات الجدول رقم (22) المعروضة في الشكل رقم (07) نلاحظ أن (64) من العاملين يمثلون نسبة (36%) لديهم من 6 إلى 10 سنوات خبرة، ويشير هذا إلى أن هذه الفئة من العاملين هي الأكثر تمثيلاً في العينة ولديها خبرة متوسطة؛ بعد ذلك نجد (52) من العاملين يمثلون نسبة (29,2%) لديهم من 11 إلى 15 سنة خبرة، يدل ذلك على وجود عدد كبير من العاملين ذوي خبرة متوسطة إلى عالية في المؤسسة، هذا ما يمكن أن يحسن من مستوى الخدمات التي يقدمونها، يلي ذلك عدد قدر ب (28) من الموظفين الذين يمثلون نسبة (15,7%) لديهم من 16 إلى 20 سنة خبرة، وبنسبة ليست ببعيدة عنها وجدنا (21) من العاملين يمثلون نسبة (11,8%) لديهم أكثر من 20 سنة خبرة، وهاذين الفئتين أقل بكثير من الفئتين السابقتين. هذا يشير إلى أن عددًا أقل من العاملين لديهم خبرة طويلة الأمد في المؤسسة، كما يمكن أن تساهم هذه فئة من العاملين في توفير المشورة والإرشاد للعاملين الأصغر سنًا وتحقيق التحسين المستمر في الخدمات، وأدنى نسبة هي لحديثي الخبرة والتي مثلت نسبة (7,3%) من الموظفون الذين لديهم 5 سنوات فأقل.

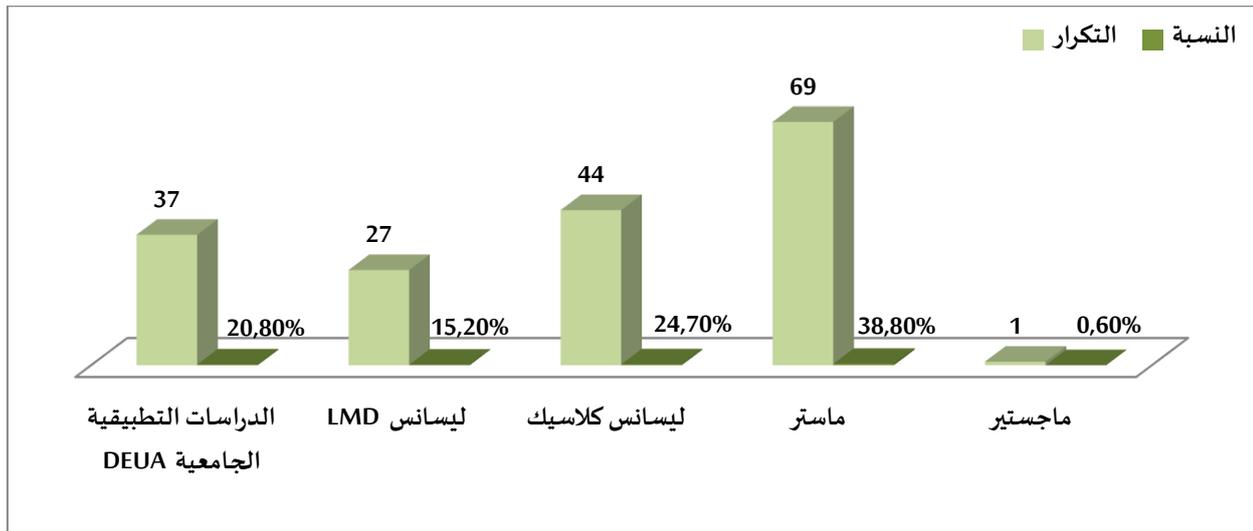
أخيراً، يمكن القول أن الخبرة لعاملتي المكتبات تلعب دورًا هامًا في تحسين الخدمات. كما يمكن أن تكون الخبرة عاملاً مهمًا في تحديد رتب الوظائف التي يشغلها الموظفون. على سبيل المثال، قد يكون لدى العاملين ذوي الخبرة العالية رتب وظيفية أعلى ومسؤوليات أكبر مقارنة بالعاملين ذوي الخبرة المحدودة. وقد يتم تعيين العاملين الجدد أو ذوي الخبرة المحدودة في رتب وظيفية أدنى حتى يكتسبوا المزيد من الخبرة والمهارات، وهذا موضح أكثر في شروط التوظيف (شروط الأقدمية - الخدمة الفعلية) ضمن مختلف رتب موظف المكتبات الجامعية في النصوص التنظيمية.

5-الدرجة العلمية.

الجدول رقم (23): توزيع أفراد العينة حسب متغير الدرجة العلمية.

النسبة	التكرار	الدرجة العلمية
20,8 %	37	الدراسات التطبيقية الجامعية DEUA
15,2 %	27	ليسانس LMD
24,7 %	44	ليسانس كلاسيك
38,8 %	69	ماستر
0,6 %	1	ماجستير
100%	178	المجموع

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية



الشكل رقم (8): تمثيل أفراد العينة حسب متغير الدرجة العلمية.

استنادًا إلى بيانات الجدول رقم (23) المعروضة في الشكل رقم (08)، يُلاحظ أن (69) من العاملين، الذين يمثلون نسبة (38.8%) من إجمالي أفراد العينة، يحملون شهادة الماستر. يُفسر وجود أعلى نسبة لحملة درجة الماستر في عينة الدراسة بارتباطه بتحليل البيانات السابق المتعلق بالرتب الوظيفية. حيث تبين أن أعلى نسبة للرتبة الوظيفية هي ملحق المكتبات من المستوى الثاني.

يرتبط هذا التحليل بالشروط المحددة في النص التنظيمي الذي ينص على حاجة ملحق المكتبات من المستوى الثاني إلى حمل شهادة الماستر أو ما يعادلها. وبما أن هؤلاء العاملين يشغلون نسبة عالية من العينة، فإن وجود أعلى نسبة لحملة درجة الماستر يعكس التوافق بين متطلبات التوظيف والتأهيل العليا لهذه الفئة الوظيفية.

في المقابل يوجد (44) من العاملين يمثلون ما نسبته (24,7%) لديهم شهادة ليسانس كلاسيك، يليها (37) من العاملين ما يمثلون نسبة (20,8%) لديهم شهادة في الدراسات التطبيقية الجامعية DEUA، حيث نلاحظ تقارب في هاذين الدرجتين، ونفسر ذلك أنهما تُدرس في سياسة تعليم عالي واحدة في النظام القديم، لذلك درجتهم العلمية كانت ضمن متطلبات توظيفهم في الرتب التي تناسبهم حسب ما حدده النص التنظيمي، بعد ذلك تأتي في المرتبة ما قبل الأخيرة حملة شهادة ليسانس LMD بنسبة (15.20%).

بشكل عام يعزز هذا التدرج في النسب بين الدرجات العلمية الثلاث سابقة الذكر في عينة الدراسة إلى الضرورة الملحة لتلبية متطلبات وظائف ملحق المكتبات من المستوى الأول ومساعد المكتبات الجامعية وهو ما يحقق التوازن بين التأهيل العلمي والمتطلبات الوظيفية.

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

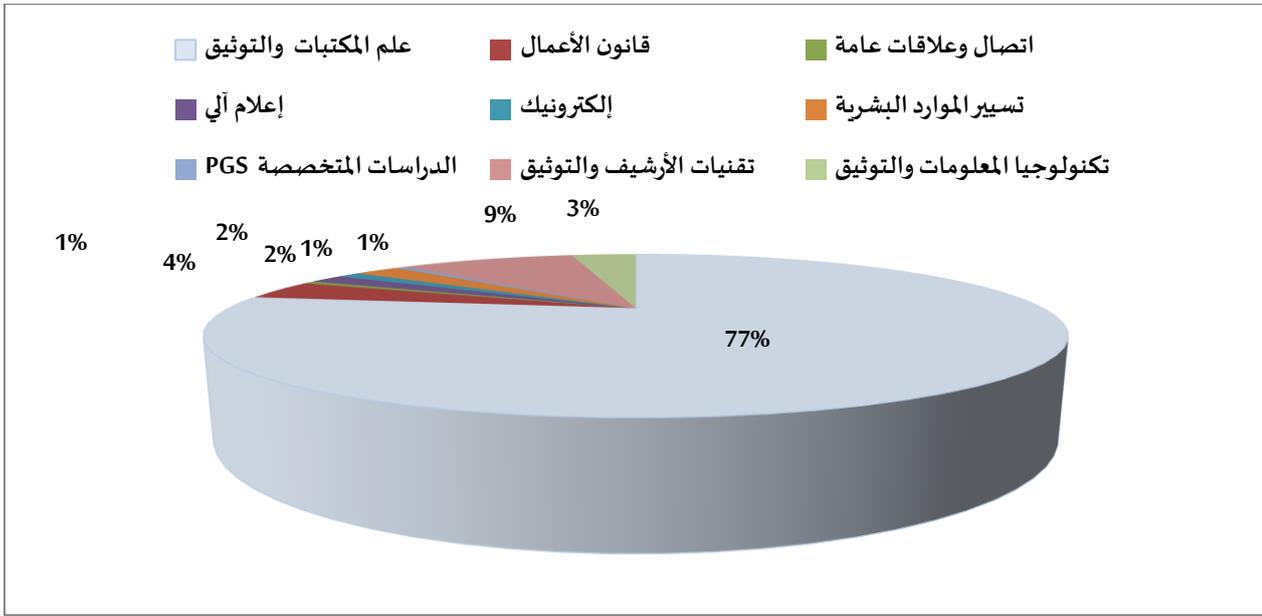
وتأتي آخر نسبة لتخص العاملين الذين لديهم شهادة ماجستير وتمثل نسبته (0,6%) ونفس نقص أصحاب الدرجات العلمية العليا في المكتبات الجامعية لتوجههم ربما للعمل في مجال التعليم العالي (كأعضاء هيئة التدريس).

وأخير يمكن أن نستنتج أن التنوع في هذه الدرجات العلمية لعينة الدراسة مؤشر على احترام شروط توظيف في الرتب المحددة مع ما جاء في النص التنظيمي الخاص بالقانون الأساسي الخاص بالعاملين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي والمتعلق بالمكتبيين في المكتبات الجامعية الجزائرية، حيث يُظهر هذا التوافق الواضح استجابة العينة لمتطلبات التوظيف لتحقيق الأداء الفعال في المكتبات الجامعية، وهذا ما يعزز تحسين تقديم الخدمات بها ورفعها لمستوى الفعالية والجودة.

6-التخصص.

الجدول رقم (24): توزيع أفراد العينة حسب متغير التخصص.

النسبة	التكرار	التخصص
77,5 %	138	علم المكتبات والتوثيق
3,9 %	7	قانون الأعمال
0,6 %	1	اتصال وعلاقات عامة
1,7 %	3	إعلام آلي
1,1 %	2	إلكترونيك
2,2 %	4	تسيير الموارد البشرية
0,6 %	1	الدراسات المتخصصة PGS
9 %	16	تقنيات الأرشفة والتوثيق
3,4 %	6	تكنولوجيا المعلومات والتوثيق
100%	178	المجموع



الشكل رقم (9): تمثيل أفراد العينة حسب متغير الدرجة التخصص.

من خلال بيانات الجدول رقم (24) المعروضة في الشكل رقم (09) نلاحظ أن تخصص علم المكتبات والتوثيق يشكل النسبة الأعلى بين تخصصات عينة موظفي المكتبات في جامعات الشرق الجزائري، حيث يمثل 77.5٪ من إجمالي العينة، يُعتبر هذا التخصص أساسياً وضرورياً وهو التخصص اللازم لقيام المؤسسة المدروسة، لكونه بداية هو التخصص المحدد ضمن متطلبات الحصول على وظيفة المكتبي باختلاف رتبته، ثم أن المتخصص في علم المكتبات والتوثيق على فهم دقيق لتطبيق المبادئ والمفاهيم المتعلقة بإدارة وتنظيم المكتبات الجامعية وتقديم الخدمات لمجتمعها، كما نلاحظ النسبة المئوية لتخصص علم المكتبات والتوثيق هي النسبة التي قدرت ب (9%) والتي تمثل العاملين الذين لديهم تخصص في تقنيات الأرشفة والتوثيق، وهنا نشير أن هذا التخصص ليس بالبعيد عن تخصص علم المكتبات والتوثيق وليس بذات معارفه أيضاً، فهو من بين فروع التخصص لذلك لم نرى أن هذا سآثر سلباً على تقديم الخدمة في المكتبات الجامعية الجزائرية، وذات التوجه والتفسير بالنسبة لتخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق الذي يشير إلى وجود عاملين متخصصين في تطبيق وإدارة التقنيات والأنظمة المعلوماتية المتطورة في المكتبات الجامعية حيث أخذ نسبته (3,4%) وفي المرتبة الرابعة بعد العاملين الذين لديهم تخصص في قانون الأعمال يمثلون ما نسبته (3,9%) ، يليها (4) من العاملين يمثلون ما نسبته (2,2%) لديهم تخصص في تسيير الموارد البشرية، يليها (3) من العاملين يمثلون نسبة (1,7%) درسوا تخصص الإعلام الآلي، يليها (2) من العاملين يمثلون نسبة (1,1%) درسوا تخصص في إلكترونيك، يليها (1) من العاملين يمثلون نسبة (0,6%) درسوا تخصص في اتصال وعلاقات عامة، والنسبة نفسها للعاملين الذين لديهم شهادة في الدراسات المتخصصة PGS ، ونفسر هذا التنوع الأخير في تخصصات العاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري هي ربما ادماجهم في هذه المناصب عند طريق ادماج أصحاب عقود ما قبل التشغيل بالرغم من

أنها لا تناسب تخصصاتهم العلمية وما تلقوه من مقاييس نظرية في مسيرتهم الأكاديمية، وما يمارسونه حاليا هو مكتسب من الممارسة وربما مختلف الدورات التكوينية، أو توظيفهم كان ربما لأقدميتهم خاصة بالنسبة للعاملين الذين لديهم خبرة ما بين 15 و20 سنة لكون قبل هذه الفترة كان تخصص علم المكتبات يدرس في القليل من الجامعات على المستوى الوطني فقط.

وفي الأخير أن هذا التنوع في التخصصات مع السيادة لتخصص علم المكتبات والتوثيق وفروعه يُعزّز الاستفادة من مهارات وخبرات متنوعة لتلبية احتياجات المكتبة وتقديم خدماتها بشكل أفضل.

2.5.5. التحليل الإحصائي لمحاوَر الدراسة:

1.2.5.5. المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية:

تناقش الجداول التالية مستوى المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية ودرجة الموافقة للجزء الثاني من استبيان الدراسة المكون من 100 عبارة مقسمة على أربعة محاور أساسية؛ هي عوامل تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري؛ النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية؛ النصوص التنظيمية ودورها في تحسين خدمات المكتبات في البيئة التقليدية؛ مدى مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات في ظل التحول التكنولوجي؛ وذلك للكشف عن اتجاهات العينة نحو مدى تطبيق مختلف أنواع النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري وأثرها على تحسين خدمات المكتبات الجامعية، و لتحليل البيانات المسترجعة فيما يخص موضوع الدراسة تم تقييم المتوسطات الحسابية لإجابات أفراد العينة، من خلال تقسيم المقياس درجات الموافقة إلى 5 مجالات كما موضحة في الجدول رقم (08) الموضح أعلاه.

1. عوامل تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري:

حيث تم الاعتماد في هذا المحور على 46 عبارة من أصل 100 عبارة، مقسمين إلى أربعة أبعاد أساسية معبر كل بند منها عن مستوى تأثيره في تحسين خدمات المكتبات الجامعية من وجهة نظر عينة الدراسة، البعد الأول تمثل في العوامل المادية؛ أما البعد الثاني هو العوامل البشرية؛ والبعد الثالث تمثل في العوامل التكنولوجية؛ وتمثل البعد الرابع في العوامل التنظيمية والإدارية (النصوص التنظيمية)، لذلك حللنا كل مستوى في جدول مستقل يعبر عن مستوى المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية ودرجة الموافقة لعبارة كما يلي:

1-1 العوامل المادية:

تتكون العوامل المادية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري من عامل المباني والتجهيزات وعامل المجموعات المكتبية.

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

أ- عامل المباني والتجهيزات:

اعتمدت الدراسة للكشف عن مستوى عامل المباني والتجهيزات المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، على المتوسط الحسابي والانحراف المعياري ودرجة الموافقة، كما يبينه الجدول الآتي:
جدول رقم (25): مستوى عامل المباني والتجهيزات المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.

رقم	العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة
1	هندسة مبنى المكتبة يساعد في تقديم خدمات جيدة	3,09	1,371	متوسطة
2	يتوفر مبنى المكتبة على مسار مخصص لذوي الهمم.	2,48	1,354	ضعيف
3	يتوفر مبنى المكتبة على إضاءة جيدة.	3,13	1,308	متوسطة
4	يتوفر مبنى المكتبة على التهوية الملائمة.	3,04	1,367	متوسطة
5	تحتوي المكتبة على قاعة مجهزة للقيام بعمليات معالجة المجموعات المكتبية.	3,25	1,215	متوسطة
6	تتوفر المكتبة على أدوات بحث، تناسب حجم وعدد المستفيدين.	3,54	1,026	عالية
7	يتناسب حجم قاعات المطالعة بمكتبتنا مع عدد المستفيدين.	3,46	1,189	عالية
8	تتوفر قاعات المطالعة على أماكن كافية لخدمة المستفيدين.	3,44	1,169	عالية
9	تتوفر قاعات المطالعة على عتاد مخصص لخدمة ذوي الهمم.	2,28	1,239	ضعيف
	عامل المباني والتجهيزات المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري	3,07	0,816	متوسطة

من خلال الجدول رقم (25) يتضح أن المتوسط الحسابي لمستوى عامل المباني والتجهيزات المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري بلغ قيمة (3,07) وهي محصورة في مجال التقدير (2,6 إلى أقل من 3,4) الذي ما يشير إلى مستوى متوسط في مستوى عامل المباني والتجهيزات المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، كما بلغ الانحراف المعياري لهذا المحور (0,816) ما يشير إلى عدم تشتت تقديرات العاملين.

حيث كانت أعلاها العبارة رقم 6 والتي نصّت على "توفر المكتبة على أدوات بحث تناسب حجم وعدد المستفيدين" والبالغ متوسطها الحسابي 3,54، أي ما يقابل درجة موافقة عالية على هذه العبارة، حيث

تعكس النتيجة التي حصلت عليها هذه العبارة توجهاً إيجابياً لإدارة المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري نحو الاهتمام الفعلي بتلبية احتياجات الباحثين والمستفيدين من خدماتها من خلال توفير مجموعة متنوعة وشاملة من أدوات ووسائل البحث؛ حيث إن توفر العدد الكافي والملائم لهذه الأدوات البحثية، يدل على التزام إدارة المكتبة بتقديم خدمات بحثية عالية الجودة ترقى إلى مستوى تطلعات روادها من الباحثين والمستفيدين، ما ينعكس إيجابياً على مستوى رضاهم.

- وجاء في المرتبة الثانية العبارة رقم 7 "يتناسب حجم قاعات المطالعة بمكتبتنا مع عدد المستفيدين" بمتوسط حسابي قدر ب 3,46، ما يعكس تقييماً إيجابياً ودرجة موافقة عالية من قبل مقدمي الخدمات "عمال المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري" بخصوص اتساع قاعات المطالعة في المكتبة وتناسبها مع عدد المستفيدين. يُفهم من هذا التقييم أن المكتبة قادرة على تلبية احتياجات المستفيدين من حيث توفير مساحات مريحة ومناسبة للقراءة والدراسة، كما أن الدرجة العالية من الرضا تُظهر أهمية هذا الجانب في تقديم خدمات مكتبية شاملة ومرضية. يمكن تفسير هذا التوجه الإيجابي بأن البيئة الداخلية للمكتبة تلي توقعات واحتياجات المستفيدين بشكل فعّال، مما يُعزز تجربتهم في استخدام المكتبة ويسهم في تعزيز روح الدعم والراحة لديهم، وهو ما أكدته العبارة رقم 8 "تتوفر قاعات المطالعة على أماكن كافية لخدمة المستفيدين" لكونها هي الأخرى حصلت على درجة عالية من الموافقة بمتوسط حسابي بلغ 3,44.

في حين ما تعلق بتجهيزات الخدمات الفنية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري قد جاء في التقييم المتوسط من حيث درجة الموافقة وما عبر عن ذلك هو العبارة رقم 5 "تحتوي المكتبة على قاعة مجهزة للقيام بعمليات معالجة المجموعات المكتبية" بترتيب رابع وبمتوسط حسابي قدر بقيمة 3,25 وانحراف معياري 1,215 يُظهر التقييم المتوسط أن هناك إدراكاً لدى العاملين في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري بأهمية توفير مساحات وتجهيزات فنية ملائمة لإتمام عمليات فهرسة وتصنيف المواد المكتبية وفقاً للمعايير العلمية، لكونه لولا ادراكهم ما كان هناك نسبة معتبرة تعبر عن عدم موافقتها بأن المكتبة تحتوي على قاعة مجهزة للقيام بعمليات معالجة المجموعات المكتبية؛ غير أن هذا التقييم المتوسط يشير أيضاً إلى وجود بعض القصور في تهيئة الأماكن وتجهيز المعدات اللازمة للقيام بهذه المهام على الوجه الكامل، ما يتطلب تدارك النقص من خلال تخصيص مزيد من الموارد لتحسين هذه القاعات بالتقنيات الحديثة بما يضمن الارتقاء بجودة العمل الفني داخل المكتبة وبالتالي تحسين الخدمات بها.

لنستمر في تقييم تجهيزات المتعلقة بمبنى المكتبات الجامعية محل الدراسة حسب وجهة نظر العينة كإحدى العوامل المؤثرة في تحسين خدمات المكتبات الجامعية، حيث تكشف النتائج المتوسطة التي حصلت عليها عبارتا "يتوفر مبنى المكتبة على إضاءة جيدة" و"يتوفر مبنى المكتبة على التهوية الملائمة"، واللذان جاء متوسطهما الحسابي 3.13 و 3.04 وانحراف معياري 1,308 و 1,367 على التوالي، بالترتيب الخامس

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

والسابع، عن رضا متوسط من قبل العاملين في المكتبات الجامعية حول تهيئة الظروف المادية الإضاءة والتهوية الملائمة داخل مبنى المكتبة بما يضمن بيئة مريحة للمستخدمين من جهة وللعاملين من جهة أخرى لكون ذلك يلعب دوراً في جودة تقديم الخدمة للمستخدمين؛ لكون الإضاءة الجيدة والتهوية المناسبة من العوامل الأساسية لخلق جو ملائم يساعد الباحثين والمستخدمين والعاملين على تقديم هذه الخدمات على التركيز والاستيعاب، لكن درجة الموافقة المتوسطة تدل على وجود بعض النقائص على مستوى هاتين النقطتين بالتحديد ما يتطلب ضرورة الاهتمام أكثر بتدعيمهما نظراً لتأثيرهما المباشر على راحة المستخدمين داخل المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.

لُتسجل العبارات المتعلقة باهتمام المكتبات الجامعية من الجانب المبنى والتجهيزات بفئة ذوي الهمم أضعف درجات الموافقة في الرتبين الأخيرتين على التوالي حيث سجلت العبارة رقم 2 والتي تنص على "توفر مبنى المكتبة على مسار مخصص لذوي الهمم" متوسط حسابي بقيمة 2,48 وانحراف معياري قدر ب 1,354 وهذا يدل على أن هندسة المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري لم تولي اهتماماً بارزاً لتقديم خدمات لهذه الفئة من المستخدمين لا من جانب التصميم الهندسي للمبنى ولا من جانب توفير مصادر علمية تناسبهم وهو ما أكدته العبارة رقم 9 التي تشير إلى "توفر قاعات المطالعة على عتاد مخصص لخدمة ذوي الهمم" والتي حصلت على متوسط حسابي بقيمة 2,28، مما يعزز الفهم السابق حول قلة الاهتمام بتوفير مصادر وخدمات تلبي احتياجات ذوي الهمم؛ هذه النتائج تشير إلى ضرورة عمل جاد لتحسين تصميم المكتبة وتجهيزاتها لتحسين خدماتها وتلبية احتياجات جميع فئات المستخدمين بدون استثناء أو تمييز، بما في ذلك ذوي الهمم؛ حيث يمكن أن يتضمن ذلك تحسين التصميم الهندسي للمبنى وتوفير معدات وتجهيزات خاصة لتحسين تجربة الاستخدام لهذه الفئة من المستخدمين.

ب- عامل المجموعات المكتبية:

اعتمدت الدراسة للكشف عن مستوى عامل المجموعات المكتبية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، على المتوسط الحسابي والانحراف المعياري ودرجة الموافقة، كما يبينه الجدول الآتي:

جدول رقم (26): مستوى عامل المجموعات المكتبية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.

العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة	الترتيب
تتوفر المكتبة على عدد كافي من المجموعات المكتبية يناسب عدد المستخدمين.	3,94	0,909	2	عالية
تتوفر المكتبة على رصيد يلبي احتياجات المستخدمين.	3,84	0,979	3	عالية

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

عالية	1	0,862	3,96	تحتوي مجموعتنا المكتبية عدد مناسب من القواميس والمعاجم.	12
عالية	6	1,025	3,62	يتواجد ضمن مجموعتنا المكتبية دوريات متنوعة.	13
متوسطة	7	1,087	3,27	تحتوي مكتبتنا على جزء خاص بالأدب الرمادي.	14
عالية	5	1,192	3,67	تحتوي مكتبتنا على مجموعات مكتبية تخدم جميع التخصصات الموجودة بالجامعة.	15
عالية	4	1,042	3,74	تتميز مجموعتنا المكتبية بالتنوع اللغوي المناسب لجميع فئات المستفيدين.	16
ضعيف	8	1,349	2,53	تتوفر مكتبتنا على عدد خاص من المجموعات المكتبية لخدمة ذوي الهمم.	17
عالية		0,716	3,57	عامل المجموعات المكتبية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري	

من خلال الجدول رقم (26) يتضح أن المتوسط الحسابي لمستوى عامل المجموعات المكتبية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري بلغ قيمة (3,57) وهي محصورة في مجال التقدير (من 3,4 إلى أقل من 4,2) ويمثل درجة موافقة عالية في مستوى عامل المجموعات المكتبية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، كما بلغ الانحراف المعياري لهذا المحور (0,716) ما يشير إلى عدم تشتت تقديرات العاملين؛ وهذا يدل على أن جل عبارات التي تعبر عن المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري قدرت بدرجات موافقة عالية من طرف عينة الدراسة، وهو ما نلاحظه من خلال نتائج المتوسطات الحسابية لهم في قياس تأثير هذا المستوى في تحسين خدمات المكتبات الجامعية، حيث ترتبت العبارة رقم 12 "تحتوي مجموعتنا المكتبية عدد مناسب من القواميس والمعاجم" على أعلى درجة موافقة بمتوسط حسابي قدر بقيمة 3,96 وانحراف معياري 0,716 وهي محصورة في مجال التقدير (من 3,4 إلى أقل من 4,2) ويمثل درجة موافقة عالية، وفي المرتبة الثانية العبارة رقم 10 والتي تعبر عن درجة موافقة عالية بما يخص توفر المكتبة على عدد كافي من المجموعات المكتبية ومناسب لعدد المستفيدين، بمتوسط حسابي قدر بـ 3,94 وانحراف معياري 0,909 ويدل ذلك على ضعف نسبة التشتت بين العبارات، وجاء في المرتبة الثالثة العبارة رقم 11 والتي تنص على "تتوفر المكتبة على رصيد يلي احتياجات المستفيدين" حيث تأكد على أن المكتبة بها من الرصيد هو كافي وملبي لاحتياجات المستفيدين وبالتالي بإمكانها تقديم خدمات مكتبية بدرجة كفاءة جيدة، حيث قدر متوسطها الحسابي بقيمة 3,84 وهي الأخرى تعبر عن درجة موافقة عالية، وبذات درجة الموافقة بترتيب الرابع والخامس والسادس للعبارات 16 "تتميز مجموعتنا المكتبية بالتنوع اللغوي المناسب لجميع فئات المستفيدين" والعبارة 15 "تحتوي مكتبتنا على مجموعات مكتبية

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

تخدم جميع التخصصات الموجودة بالجامعة" والعبارة 13 " يتواجد ضمن مجموعتنا المكتبية دوريات متنوعة" بمتوسطات حسابية قدرت بقيمة 3,74 و 3,67 و 3,62 على التوالي وهي محصورة بين مجال التقدير (من 3,4 إلى أقل من 4,2) والتي تمثل درجة موافقة عالية، وهذه عبارات الثلاث في مجملها تدل على أن مكتبات جامعات الشرق الجزائري محل الدراسة لها مقتنيات متنوعة مناسبة للكافة التخصصات واللغات التي تخدم مستفاديهما وهو أمر إيجابي يحسن من خدمات المكتبات بها، كما نلاحظ أنه في الرتبة 8 وهي الرتبة ما قبل الأخيرة والتي تعبر عن احتواء المكتبة على جزء خاص من مجموعاتها من الأدب الرمادي حيث جاءت بمتوسط حسابي بقيمة 3,27 وهي تعبر عن درجة موافقة متوسطة من قبل أفراد عينة الدراسة، حيث يمكن أن نفسر الرضا المتوسط لتوفر المكتبة على هذا النوع من مصادر المعرفة بأمرين الأول هو التحول الرقمي في أساليب تزويد المكتبة بالأدب الرمادي (المذكرات والأطروحات) من قبل الطلبة والباحثين إلا أن هذا الأخير هو نص تنظيمي ساري المفعول منذ سنتين فقط "2022"، أما الثاني فيمكن للمكتبة أن تكون على عدد كافي من الأدب الرمادي لكن تكون على مستوى مكتبات الكليات والأقسام وليس على مستوى المكتبات المركزية، وهذا طبعا لا ينفي العدم الكلي لهذا النوع من المقتنيات على مستوى مجموعات المكتبة المركزية.

- حيث يمكن تفسير هذا التحليل بأن مكتبات جامعات الشرق الجزائر تقدم خدمات متميزة بفضل وجود مجموعات مكتبية متنوعة وكافية تلبى احتياجات مستخدميها بشكل فعال، مما يعزز فعالية خدمات المكتبات ويرفع من مستوى الرضا لدي الطلاب والباحثين.

إلا أنه وجود تنوع في مقتنيات المكتبات الجامعية محل الدراسة لا يعني شمولها لخدمة كافة فئات مجتمع المستفيدين فنلاحظ من خلال العبارة " تتوفر مكتبتنا على عدد خاص من المجموعات المكتبية لخدمة ذوي الهمم" والتي جاءت في آخر ترتيب العبارات بمتوسط حسابي بقيمة 2,53 وهو محصور في القيمة (1,8 إلى أقل من 2,6) ويمثل درجة موافقة ضعيفة، وانحراف معياري 1,349 وهذا ما يدل على قصور في تقديم الاوعية المعلوماتية التي تخدم فئة ذوي الهمم.

2-العوامل البشرية:

اعتمدت الدراسة للكشف عن العوامل البشرية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، على المتوسط الحسابي والانحراف المعياري ودرجة الموافقة، كما يبينه الجدول الموالي:

جدول رقم (27): مستوى العوامل البشرية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.

العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة
المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	درجة الموافقة

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

متوسطة	5	1,301	3,30	يتناسب عدد العاملين بالمكتبة مع حجم المجموعات الوثائقية.	18
متوسطة	8	1,345	3,00	يتوافق عدد العاملين بالمكتبة مع عدد المستفيدين منها.	19
عالية	3	1,035	3,92	يتوافق تأهيلي العلي مع الرتبة الوظيفية التي أشغلها.	20
عالية	4	1,149	3,70	أقوم بتأدية المهام المطلوبة مني وفق الرتبة التي أشغلها.	21
متوسطة	6	1,127	3,20	أقوم بتأدية مهام المهنية في ظروف عمل مناسبة.	22
متوسطة	7	1,355	3,01	أنا على رضا تام بالراتب الذي أتقاضاه مقابل أداء مهامي لتقديم الخدمة للمستفيد.	23
عالية جدا	1	0,866	4,20	لدي قدرة في التعامل مع كافة فئات المستفيدين باختلاف صنفهم وحالاتهم.	24
عالية	2	1,063	4,13	لدي رغبة في التطوير من مهارتي لتقديم خدمة فعالة للمستفيد.	25
عالية		0,594	3,55	العوامل البشرية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري	

من خلال الجدول رقم (27) يتضح أن العوامل البشرية بلغت متوسط حسابي بقيمة (3,55) وهي محصورة في مجال التقدير (من 3,4 إلى أقل من 4,2)، ما يشير إلى مستوى عالي في توفر العوامل البشرية لدى المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، كما بلغ الانحراف المعياري لهذا العامل (0,594) ما يشير إلى عدم تشتت تقديرات العاملين أي أن مستوى اهتمام الإدارة الجامعية بالعامل البشري بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري وهذا يعود لأثره على تحسين خدمات المكتبات الجامعية.

حيث نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن العبارة رقم 24 والتي تعبر عن قدرة العاملين في التعامل مع كافة فئات المستفيدين باختلاف صنفهم وحالاتهم احتلت المرتبة الأولى بدرجة موافقة عالية جدا من قبل عينة الدراسة، حيث بلغت متوسط حسابي بقيمة 4,20 وهي محصورة بين (4,2 إلى 5) ويمثل درجة موافقة عالية جدا؛ حيث أن هذه النتيجة تشير إلى أن العاملين في المكتبة يظهرون قدرة عالية على التعامل مع مستخدمي المكتبة بشكل فعال، قد يكون هذا ناتجاً عن تفهمهم الجيد لاحتياجات واختلافات الفئات المستفيدة، وكذلك عن قدرتهم على توفير خدمات مكتبية متنوعة وملائمة لجميع الأفراد، وهذا أيضا يشير إلى عدم تمييز العاملين بين فئات مجتمع مستفادها بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، فعندما يكون العاملون في المكتبة قادرين على التكيف مع احتياجات متنوعة لمجموعة واسعة من المستفيدين، يمكن أن يؤدي ذلك إلى تحسين تجربة المستفيد وزيادة الرضا؛ كما أن القدرة على التعامل بكفاءة مع مختلف الفئات

تعكس مستوى خبرة وخمة فعلية عالي واهتمامًا بتلبية احتياجات جميع المستخدمين، مما يعزز قدرة المكتبة في تقديم خدمات شاملة ومتميزة دوين التمييز في التعامل مع أفراد مجتمعها.

وجاءت المرتبة الثانية للعبارة رقم 25 والمتعلقة برغبة أفرد عينة الدراسة (العاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري) في التطوير من مهارتهم لتقديم خدمات فعالة للمستفيد، بمتوسط حسابي بلغت قيمته 4,13 وانحراف معياري قدره 1,063 وهذا ما يدل على أن تقديرات عينة الدراسة عالية في درجة موافقتها على هذا الطرح، هذه النتيجة تفيد بأن العاملين في المكتبات الجامعية محل الدراسة يظهرون استعدادًا كبيرًا للتطوير الشخصي والمهني بهدف تحسين جودة الخدمات التي يقدمونها، يمكن تفسير هذا الاهتمام بالتطوير على أنه استجابة إيجابية لتحديات ميدان خدمات المكتبات وتغيرات احتياجات المستخدمين، وبطبيعة الحال هذا يؤدي لضمان تقديم خدمات مكتبية متقدمة وفعالة لمستخدمي المكتبات الجامعية.

كما نلاحظ أن درجة الرضا في العبارتين 20 و21 عالية وجاءت بالترتيب الثالث والرابع على التوالي إذ تعبر العبارة 20 عن "يتوافق تأهيلي العلمي مع الرتبة الوظيفية التي أشغلها" والعبارة 21 التي تنص على "أقوم بتأدية المهام المطلوبة مني وفق الرتبة التي أشغلها"؛ فبالنظر إلى العبارة رقم 20، يبدو أن المشاركين يشيرون إلى اتفاق عالي بين مستوى تأهيلهم العلمي والرتبة الوظيفية التي يشغلونها حاليًا يتضح ذلك من المتوسط الحسابي البالغ 3.92 الذي يشير إلى درجة موافقة عالية، كما أن الانحراف المعياري الذي يبلغ 1.035 يشير إلى تجانس نسبي في الآراء، مما يعكس استقرارًا في التوافق، أما بالنسبة للعبارة رقم 21، فإن متوسط الحساب هو 3.70، مع انحراف معياري يبلغ 1.149. يُظهر المتوسط درجة موافقة عالية أيضًا، لكن مع تباين أكبر في الآراء بين المشاركين، قد يرتبط هذا التباين بطبيعة متنوعة للمهام المطلوبة من العاملين، إذ يمكن أن يكون مؤشرًا على التنوع في تفاعل الفرد مع متطلبات المنصب؛ وبالعودة المحور الأول المتعلق بالبيانات الشخصية خاصة فيما تعلق بالمؤهلات العلمية لأفراد عينة الدراسة والرتب الوظيفية المحددة لهم استنتجنا أن هناك حقيقة توافق بين الرتب والمؤهل العلمي لكل موظف، وهو ما يدل على أن هذا مؤشرًا إيجابيًا على تطابق الموظف مع الشروط المطلوبة لتوظيفه في المنصب. يعكس ذلك احترام تطبيق النصوص التنظيمية التي تحدد الشروط المؤهلات العلمية أو التقنية اللازمة لشغل المنصب والمهام المكلف بها، ومن بين ما تعلق بذلك المرسوم التنفيذي رقم 10-133 الصادر في 5 ماي 2010، الذي يحمل القانون الأساسي الخاص بالعاملين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي¹، وكذلك يدل مؤشر الموافقة العالي للعبارة 21 بخصوص أداء المهام، فهذا يشير إلى قدرة الفرد على القيام بالواجبات المطلوبة بشكل جيد. يمكن أن يتوافق هذا مع الشروط القانونية للتوظيف، فيتعين على المتقدمين أداء المهام المتعلقة بالمنصب

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 05 ماي 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعاملين المنتمين

للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج.ر.ع. 31 مؤرخ في 09 ماي 2010. ص.04. [متوفر على الخط]: Journal Officiel Algérie (joradp.dz)

بكفاءة أي أنه من يشغل المنصب يكون على مستوى تأهيل علمي يمكنه من أداء المهام المكلف بها وفق المنصب الذي يشغله، وهذا ما يؤدي إلى تقديم خدمات فعالة للمستفيدين.

تشير النتائج المتعلقة بالعبارة رقم 18 إلى وجود درجة موافقة متوسطة (متوسط حسابي 3.30) بين أفراد العينة حول تناسب عدد العاملين بالمكتبة مع حجم المجموعات الوثائقية. حيث جاءت في الترتيب الخامس من بين عبارات بعد العوامل البشرية، ويمكن تفسير هذه النتيجة المتعلقة بالمتوسط الحسابي بدرجة موافقة متوسطة إلى وجود تباين في وجهات نظر أفراد العينة بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، حيث يرى البعض أن عدد العاملين يتناسب مع حجم المجموعات بينما يرى آخرون العكس، ويؤكد ذلك ارتفاع معامل الانحراف المعياري نسبياً (1.301) مقارنة بباقي العبارات، وقد يعود ذلك إلى اختلاف ظروف وإمكانيات كل مكتبة، ففي بعضها قد يكون العدد كافياً بينما هو غير كافٍ في مكتبات أخرى، كما أن تقييم مدى كفاية عدد العاملين قد يختلف من شخص لآخر. بشكلٍ عام تشير هذه النتيجة إلى ضرورة إعادة النظر في توزيع الموارد البشرية في بعض المكتبات بما يتناسب مع حجم وطبيعة المهام والخدمات المقدمة في كل مكتبة من أجل ضمان تقديم خدمة بمستوى جيد.

كما سجلت العبارة رقم 22 الرتبة السادسة والتي مفادها "أقوم بتأدية مهامي المهنية في ظروف عمل مناسبة" حيث جاءت بمتوسط حسابي بقيمة 3,20 وانحراف معياري 1,127 ويشير إلى درجة موافقة متوسطة، هذا يدل أن هناك تباين في آراء عينة الدراسة حول ملاءمة ظروف العمل بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري بعضهم يرونها مناسبة، في حين يمكن أن يعتبرها آخرون أنها غير كافية أو غير ملائمة، وكما أشرنا سابقاً يمكن أن يعود هذا التباين إلى اختلاف ظروف العمل داخل المكتبة أو بين مكتبات مختلفة، مما يعكس التنوع في وجهات النظر وتجارب العاملين؛ أما فيما تعلق بانخفاض معامل الانحراف المعياري (1.127)، يشير إلى وجود تقارب نسبي في وجهات النظر بين الأفراد، يُظهر هذا التقارب أن هناك اتفاقاً نسبياً حول ظروف العاملين داخل المكتبات محل الدراسة. ولهذا يستوجب أن نشير من خلال هذه النتائج إلى ضرورة تحسين ظروف العمل في المكتبات بما يضمن تأدية العاملين لأعمالهم في بيئة ملائمة، فيجب مراعاة الاختلافات بين المكتبات وتوفير إطار عمل يلبي توقعات العاملين ويعزز رضاهم مما يسهم في تعزيز الأداء العام وفعالية تقديم الخدمات داخل المكتبات.

في حين جاءت العبارة المتعلقة برضا عينة الدراسة على الأجور في الترتيب ما قبل الأخير والتي تنص على "أنا على رضا تام بالراتب الذي أتقاضاه مقابل أداء مهامي لتقديم الخدمة للمستفيد" بمتوسط حسابي قدر ب 3,01 وانحراف معياري بقيمة 1,35 وهي تعبر عن درجة موافقة متوسطة، من الممكن أن يعكس هذا الترتيب المتدني من عدم الرضا بين أفراد عينة الدراسة على الأجور التي يتقاضونها رغم أن العبارة تعبر عن "رضا تام"، إلا أن وضعها في الترتيب المتأخر يشير إلى أن هناك احتمالاً لوجود استياء أو تحفظات بخصوص مستوى الراتب، فهنا يمكن تكون سياسات المكافآت والحوافز في المكتبات غير كافية لتعزيز الشعور بالرضا

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

تجاه ما يتقاضونه من أجور وفق ما جاء في المرسوم تنفيذي رقم 11-306 المؤرخ في 25 أوت 2011 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي، هذا يمكن أن يكون له تأثير كبير على أداء العاملين، وإذا كان هناك عدم اتفاق أو عدم رضا حول الأجور، فإن ذلك قد يؤثر سلباً على مستوى الالتزام والأداء وبالتالي عدم تقديم خدمات بمستوى الجودة المطلوب. لهذا نرى أنه يستدعي ترتيب هذه العبارة الضرورية الملحة للتفكير في تعديل النصوص التنظيمية المتعلقة بالأجور وضرورة تلبية توقعات العاملين بالمكتبات الجامعية، حيث يمكن أن يلعب الرضا بالأجور دوراً كبيراً في رفع محفزات الأداء والتحسين من خدمات المكتبات الجامعية.

أما أقل متوسط حسابي كان للعبارة رقم 19 والتي جاءت في الترتيب الأخير (8) التي مفادها "يتوافق عدد العاملين بالمكتبة مع عدد المستفيدين منها" وكانت قيمة متوسطها الحسابي مقدرة 3,00 وانحراف معياري بقيمة 1,345، مما يدل على أن بعض المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري تعاني من نقص في المكتبيين المؤهلين لتلبية احتياجات المستفيدين، مما يؤثر سلباً على تقديم الخدمة للمستفيد لكون توفر عدد مستفيدين يفوق قدرات مقدمي الخدمات يولد ضغطاً لدى مقدم الخدمة وهذا ما يؤول إلى خفض مستوى الأداء لكون غايته تصبح فقط إجابة المستفيد بدون الاهتمام بمستوى الجودة خلال تقديم الخدمة. لهذا نرى من الأحسن على الهيئة التنظيمية المسؤولة فتح مسابقات توظيف المكتبيين في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري التي تعاني من نقص في ذلك.

3-العوامل التكنولوجية:

اعتمدت الدراسة للكشف عن العوامل التكنولوجية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، على المتوسط الحسابي والانحراف المعياري ودرجة الموافقة، كما يبينه الجدول الموالي:

جدول رقم (28): مستوى العوامل التكنولوجية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.

العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة	الشرح
26	3,13	1,262	7	تتوفر المكتبة على عدد كافي من الحواسيب لتقديم الخدمات.
27	2,90	1,287	10	تتميز حواسيب المكتبة بمواصفات تقنية جيدة.
28	3,43	1,197	2	جميع حواسيب المكتبة متصلة بشبكة الأنترنت.
29	3,01	1,237	8	تتوفر المكتبة على تدفق عالي لشبكة الأنترنت.
30	2,93	1,097	9	تحتوي المكتبة على خوادم تخزين ذات جودة.
31	3,31	1,135	6	تمتلك المكتبة أجهزة تكنولوجية للطبع والنسخ.
32	3,55	1,089	1	تعتمد المكتبة على برمجيات وثائقية متكاملة لتسيير خدماتها.

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

متوسطة	5	1,175	3,35	تتوفر المكتبة على مستودع رقمي.	33
متوسطة	4	1,158	3,37	تتوفر المكتبة على تقنيات حديثة لتقديم الخدمات.	34
متوسطة	3	1,230	3,38	تتملك المكتبة موقع إلكتروني.	35
متوسطة	8	1,295	3,01	تعتمد المكتبة على تطبيقات الهواتف الذكية في تقديم خدماتها.	36
متوسطة		0,685	3,21	العوامل التكنولوجية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري	

يتضح لنا من خلال الجدول رقم (28) أن بعد العوامل التكنولوجية متوسط حسابي بقيمة (3,21) وهي محصورة في مجال التقدير (من 2,6 إلى أقل من 3,4)، ما يشير إلى مستوى متوسط في توفر العوامل التكنولوجية لدى المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، كما بلغ الانحراف المعياري لهذا العامل (0,685) وهو ما يشير إلى عدم تشتت تقديرات أفراد عينة الدراسة؛ حيث كانت المرتبة الأولى للعبارة رقم 32 "تعتمد المكتبة على برمجيات وثائقية متكاملة لتسيير خدماتها" بدرجة موافقة عالية وبمتوسط حسابي قيمته 3,55 وانحراف معياري 1,08؛ وهو مؤشر إيجابي على توجه المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري إلى الاعتماد على التحولات التكنولوجية في مجال المكتبات، وذلك بالاعتماد على برمجيات وثائقية متكاملة لتحسين أداء المكتبة وتسيير خدماتها، هذا التوجه يتناسب مع التطورات التكنولوجية المستمرة ويُظهر استجابة فعّالة لتحسين الخدمات، من اللافت أيضاً توافق هذه النتائج مع النصوص التنظيمية، حيث يتجلى ذلك في التطابق مع "القرار الوزاري رقم 001 مؤرخ في 11 جانفي 2023 يتضمن إنشاء لجنة دعم استعمال البرمجيات الحرة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي وتحديد مهامها وتشكيلاتها" والذي يشير إلى أهمية اعتماد المؤسسات التعليمية على البرمجيات الحرة والمفتوحة المصدر، يبرز هذا التفاعل الإيجابي استعداد المكتبات لتطبيق التوجيهات الرسمية واستخدام التكنولوجيا بشكل مستدام وهو ما يؤدي إلى تحسين خدماتها.

كما أن العبارة رقم 28، "جميع حواسيب المكتبة متصلة بشبكة الإنترنت"، جاءت بمتوسط حسابي قدره 3,43، وهي نتيجة تظهر درجة موافقة عالية لأفراد عينة الدراسة يؤكد ارتفاع هذا المستوى إلى أهمية التأكيد على توفير بيئة تقنية متقدمة في المكتبة، يتناسب هذا التوجه مع نتائج سابقة تتعلق بالبرمجيات الوثائقية العبارة رقم 32 مما يرسم صورة شاملة للتكامل التكنولوجي داخل المكتبة؛ حيث إن ارتباط جميع حواسيب المكتبة بشبكة الإنترنت يُظهر الاستعداد للتحول الرقمي وتحسين الوصول إلى المصادر الرقمية، كما يُفسّر ارتفاع المتوسط الحسابي بأن هناك تفاعلاً إيجابياً حيال ضرورة تحقيق اتصال فعّال بالإنترنت لتلبية احتياجات المستفيدين، وتقديم خدمات في البيئة التكنولوجية.

لتأتي العبارة رقم 35 "تمتلك المكتبة موقع إلكتروني" في المرتبة الثالثة وبمتوسط حسابي قيمته 3,38 وهو ما يعبر عن درجة موافقة متوسطة وانحراف معياري 1,230، يعكس هذا المتوسط الحسابي تباين وجهات النظر حول توفر مواقع إلكترونية للمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، فهناك مكتبات تمتلك مواقع إلكترونية من بين العينة المدروسة بينما لا تمتلكها مكتبات أخرى، كما أن مستوى وجودة هذه المواقع قد تختلف من مكتبة لأخرى مما انعكس على استجابات أفراد العينة. ويدعم ذلك ارتفاع معامل الانحراف المعياري نسبياً. وبشكل عام، تستدعي هذه النتائج ضرورة تفعيل دور المواقع الإلكترونية للمكتبات لما لها من أهمية في تسهيل الوصول للمعلومات وخدمات المكتبة وتوفير موقع إلكتروني يعزز التفاعل والمشاركة، مع تحسين تجربة المستخدم وتقديم خدمات متطورة، بالإضافة إلى ذلك، يمكن من خلاله إدارة المكتبة من فهم احتياجات المستخدمين وتحسين استراتيجيات توفير الخدمات بشكل مستدام، في نهاية المطاف يعزز حيادية المكتبة على موقع الكتروني خاص بها تحولها الرقمي ويسهم في تطوير مجال خدمات المكتبات الجامعية؛ ولنبقى في نفس التقييم بدرجة موافقة متوسطة حسب نتائج أفراد عينة الدراسة لنجد أن العبارة المتعلقة بـ "تتوفر المكتبة على تقنيات حديثة لتقديم الخدمات" تأتي في الترتيب الرابع بعد العبارة رقم 35 بمتوسط حسابي قيمته 3,37 وانحراف معياري قدره 1,158، حيث تشير هذه النتيجة إلى وجود اتجاه إيجابي نسبياً نحو تبني التقنيات الحديثة في المكتبات محل الدراسة، إلا أن درجة هذا التبني ومستواه قد تختلف من مكتبة لأخرى، فهناك مكتبات استطاعت توفير تقنيات عصرية بدرجة جيدة بينما ما زالت مكتبات أخرى في بداية الطريق، مما عكسه وجود تباين في آراء الباحثين حول هذا الأمر، كما يمكن تفسير ذلك بوجود صلة منطقية بين تملك المكتبات لمواقع إلكترونية وحرصها على توفير تقنيات حديثة بشكل عام، فالمكتبات التي تسعى لتفعيل دور التقنية غالباً ما تبدأ بإنشاء موقع إلكتروني ثم تستمر في تبني حلول تقنية أكثر تطوراً، وما يعزز هذا التفسير هو نسبة التقارب بين نتائج المتوسط الحسابي بينهما وبين العبارة رقم 35 "تتوفر المكتبة على مستودع رقمي" بمتوسط حسابي قيمته 3,35؛ على اعتبار أن المستودعات الرقمية هي من بين التقنيات الحديثة في تقديم الخدمات بالمكتبات الجامعية؛ وهنا نشير إلى أن هذه النتائج تؤكد على ضرورة بذل المزيد من الجهود لتعميم توفير التقنيات الحديثة بما يسهم في تسهيل وصول المستخدمين للمعلومات وتقديم خدمات مكتبية ذات جودة عالية.

وسجلت العبارات التي تهدف إلى معرفة مدى توفر المكتبة على التجهيزات التكنولوجية التي تساعد على تقديم خدماتها في البيئة التكنولوجية والتي عبرنا عنها من خلال العبارة رقم 31 "تمتلك المكتبة أجهزة تكنولوجية للطبع والنسخ" والعبارة رقم 26 "تتوفر المكتبة على عدد كافي من الحواسيب لتقديم الخدمات" في المرتبة السادسة والسابعة على التوالي وبمتوسطات حسابية متقاربة حسب أفراد عينة الدراسة حيث قدرت بقيمة 3,31 للعبارة رقم 31 و3,13 للعبارة 26 حيث تشير هذه الاحصائيات إلى درجة موافقة متوسطة للعاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري بخصوص ما تعلق بالتجهيزات التكنولوجية، وهذا

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

ما يدل على وجود قصور نسبي في توفير التجهيزات التكنولوجية الكافية التي من شأنها تسهيل تقديم الخدمات المكتبية كتوفير خدمة الطبع والنسخ للمستفيد حتى لو استلزم الأمر باشتراكات مالية بمبالغ رمزية وهو ما لوحظ سائد في جل خدمات النماذج العالمية المدروسة لمكتبات "تورينتو، أكسفورد، الأمير سعود، هارفرد"، كما أن درجة الموافقة العالية لتوفر برمجيات واثائقية داخل المكتبات يستوجب لاستكمال تقديم الخدمات بآليات حديثة توفير العدد الكافي من الحواسيب والمناسب لعدد المستفيدين وهذا من أجل ضمان تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري؛ ومن خلال هذا نشير إلى أن هناك حاجة ماسة لبذل المزيد من الجهود من أجل تزويد المكتبات بالتجهيزات الضرورية بما ينعكس إيجاباً على قدرتها في تقديم خدمات فعالة للمستفيدين خاصة في ظل التحديات التكنولوجية.

كما نلاحظ أن العبارات التي أخذت أضعف المتوسطات الحسابية مقارنة بعبارات هذا البعد المتعلق بالعوامل التكنولوجية هي ما تعلق منها بجودة تلك التجهيزات، وهي نتائج منطقية مقارنة بنتائج السابقة لها حيث جاءت العبارة رقم 29 "تتوفر المكتبة على تدفق عالي لشبكة الانترنت" بمتوسط حسابي 3,01 وبالرتبة الثامنة والعبارة رقم 30 "تحتوي المكتبة على خوادم تخزين ذات جودة" بمتوسط حسابي 2,93 وبالرتبة التاسعة والعبارة رقم 27 "تميز حواسيب المكتبة بمواصفات تقنية جيدة" وأضعف متوسط حسابي 2,90 وآخر رتبة (10)؛ قد يكون ذلك نتيجة لعدم تحديث الأجهزة بانتظام، وبالتالي، تكون غير قادرة على مواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة، كما نشير إلى أن هناك حاجة ماسة لتقييم دوري لبنية التكنولوجيا في المكتبة، وذلك لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين وتحديث، كما يجب أن تركز هذه الجهود على توفير تجهيزات تكنولوجية متطورة ومحدثة، مثل تدفق عالي لشبكة الإنترنت وخوادم تخزين ذات جودة عالية وحواسيب متطورة تلبي احتياجات المستخدمين، كما يجب أن تضمن المكتبة فريق فني متخصص يتابع التطورات التكنولوجية ويقوم بصيانة وتحديث الأجهزة بانتظام. باختصار، يجب أن يكون هناك التزام قوي بتحديث بنية التكنولوجيا في المكتبات وتحسين الأجهزة المستخدمة، وذلك لضمان توفير خدمات فعالة وجودة عالية بالمكتبات الجامعية.

4-العوامل التنظيمية والإدارية:

اعتمدت الدراسة للكشف عن العوامل التنظيمية والإدارية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، على المتوسط الحسابي والانحراف المعياري ودرجة الموافقة، كما يبينه الجدول الآتي:

جدول رقم (29): مستوى العوامل التنظيمية والإدارية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.

الترتيب	العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة
37	توفر المكتبة دليلاً للنظام الداخلي.	3,83	0,983	عالية

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

عالية	1	0,959	3,85	تحرص المكتبة على تنفيذ قواعد النظام الداخلي.	38
عالية	4	1,102	3,59	توفر المكتبة لوائح لتنظيم العمل.	39
متوسطة	8	1,083	3,30	تتوفر المكتبة على ملحق به كافة النصوص التنظيمية، الخاصة بتسيير وإدارة المكتبة.	40
عالية	6	1,015	3,51	تقوم المكتبة بتحيين مستمر لمختلف التعليمات الإدارية بما يتناسب مع احتياجات المستفيدين.	41
عالية	7	1,045	3,42	تتوفر المكتبة على لائحة للإعلان عن التعديلات بمختلف النصوص التنظيمية المتعلقة بالمكتبة.	42
متوسطة	9	1,187	3,16	تهتم المكتبة بنشر تعليمات تنظيمية عبر موقعها الإلكتروني.	43
متوسطة	10	1,088	3,10	تضع المكتبة أدلة لتوضيح واجبات وحقوق العاملين بالمكتبة.	44
عالية	5	1,069	3,54	تناسب أوقات العمل تسيير خدمات المكتبة.	45
عالية	3	1,001	3,67	تلائم رزنامة عمل المكتبة خدمة المستفيدين.	46
عالية		0,700	3,49	العوامل التنظيمية والإدارية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري	

بلغت العوامل التنظيمية والإدارية متوسط حسابي بقيمة (3,49) وهي محصورة في مجال التقدير (من 3,4 إلى أقل من 4,2)، ما يشير إلى مستوى عالي في توفر العوامل التنظيمية والإدارية لدى المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، كما بلغ الانحراف المعياري لهذا العامل (0,700) ما يشير إلى عدم تشتت تقديرات أفراد عينة الدراسة.

في المرتبة الأولى جاءت العبارة رقم 39 "تحرص المكتبة على تنفيذ قواعد النظام الداخلي" بمتوسط حسابي قيمته 3,85 وانحراف معياري 0,959، وهو ما يعبر عن درجة موافقة عالية، وهو ما يشير إلى احترام أفراد عينة الدراسة لمختلف القواعد التنظيمية المنصوصة داخليا، ويدل ذلك على وعي وإدراك العاملين في المكتبات بأهمية تطبيق النصوص التنظيمية الداخلية، وهذا ما يعكس وجود ثقافة تنظيمية إيجابية تجاه الالتزام التنظيمي داخل هذه المكتبات، حيث يعتبر النظام الداخلي من بين النصوص التنظيمية الداخلية وتطبيق ما جاء فيه يدعم التنظيم الجيد للمكتبة، وهذه النتيجة تعود إيجابياً على بيئة ومناخ العمل السائد داخل المكتبات من حيث انتظام الأعمال ووضوح المسؤوليات وسهولة اتخاذ القرارات لكونه كلما زاد الالتزام بتطبيق اللوائح والأنظمة، كلما انعكس ذلك في النهاية على جودة الخدمات المقدمة ورضا المستفيدين.

وجاءت العبارة رقم 37 "توفر المكتبة دليلا للنظام الداخلي" في المرتبة الثانية بمتوسط حسابي قدره 3,83 وهو ما يعبر عن درجة موافقة عالية وانحراف معياري قيمته 0,983، وهذا ما يشير إلى أن معظم المكتبات بجامعة الشرق الجزائري تتوفر على دليلا يوضح النظام الداخلي وقواعد العمل بها، وهذا يدل على وعي إدارات المكتبات بضرورة نشر وتعميم القوانين الداخلية بين موظفيها لضمان فهمها والالتزام الجميع بتطبيقها، كما أن تدني معامل الانحراف المعياري يشير إلى تقارب واتفاق وجهات النظر حول توفر مثل هذه الأدلة التوضيحية للنظام الداخلي للمكتبات، وهذا يعود لأهميته بتوحيد نظام المكتبات داخليا مما يسهم بتوفير بيئة داخلية منظمة وشفافة، يمكن أن يكون هذا الدليل مصدرا قيما للعاملين والمستفيدين على حد سواء، حيث يوفر إرشادات حول القوانين والإجراءات والخدمات المقدمة هذا يسهم في تحسين فهم المستفيدين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري لنظام العمل الداخلي ويعزز الالتزام بتطبيق القوانين بشكل فعال. وهذا يؤول إلى تحسين جودة الخدمات المقدمة وفهم مواعيد العمل والخدمات المتاحة يعزز التفاعل الفعال بين المكتبة والمستفيدين.

تشير النتائج المتعلقة بالعبارة رقم 46 "تلائم رزنامة عمل المكتبة خدمة المستفيدين" والتي جاءت في الترتيب الثالث بمتوسط حسابي قيمته 3,67 وهو ما يشير إلى درجة موافقة عالية حسب رأي عينة الدراسة وانحراف معياري 1,001 أي أن العاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري على رضا بمواقبت العمل بالمكتبات وحسب رأيهم أنها مناسبة لتقديم الخدمة للمستفيد، وتدل درجة الموافقة الإيجابية على اهتمام إدارات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري بدراسة وتحليل احتياجات وعادات المستفيدين البحثية ووضع رزنامة أوقات العمل بما يتناسب معها بقدر الإمكان، فتوفير ساعات عمل مناسبة وكافية يسهل وصول أكبر عدد من المستفيدين إلى مصادر المعلومات وخدمات الدعم الفني وبالتالي يحسن من مستوى الرضا، كما تعكس هذه النتيجة وجود استراتيجيات وسياسات ونصوص تنظيمية فعالة لتنظيم الدوام الوظيفي بما يخدم المستفيدين ويرتقي بمستوى تقديم الخدمات بالمكتبات الجامعية، حيث يعزز صحة هذا الطرح نتائج العبارة رقم 45 "تناسب أوقات العمل تسيير خدمات المكتبة" فهي الأخرى جاءت بدرجة موافقة عالية حسب رأي العاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري لكون متوسطها الحسابي قدر بقيمة 3,54.

وسجلت العبارة رقم 39 "توفر المكتبة لوائح لتنظيم العمل" هي الأخرى درجة موافقة عالية حيث تصدرت المرتبة الرابعة بمتوسط حسابي قيمته 3,59 وانحراف معياري 1,102، هذا نعتبره مؤشر إيجابي لكون وجود لائحة تنظيمية واضحة المعالم تعمل على تنظيم الأدوار داخل المكتبات محل الدراسة، كما يدل توفر مثل هذه اللوائح يساعد على اتساق وانتظام سير العمل الداخلي ويحد من التضارب أو الارتجالية في القرارات والإجراءات، أما فيما تعلق بتدني معامل الانحراف المعياري يشير إلى تقارب وجهات النظر حول توفر لوائح لتنظيم العمل في جل المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري وهذا يعود لأهمية وجود

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

تنظيم واضح لسير العمليات داخل المكتبات محل الدراسة، وهذا بشكل عام يدعم بيئة عمل ملائمة ويرفع من مستوى الأداء والانتاجية وجودة الخدمات المقدمة بها.

أما الترتيب السادس والسابع كان للعبارتين 41 "تقوم المكتبة بتحسين مستمر لمختلف التعليمات الإدارية بما يتناسب مع احتياجات المستفيدين" والعبارة 42 "تتوفر المكتبة على لائحة للإعلان عن التعديلات بمختلف النصوص التنظيمية المتعلقة بالمكتبة" بمتوسطات حسابية 3,51؛ 3,42 وانحراف معياري 1,015 و1,045 على التوالي، وهي تعبر عن درجة موافقة عالية، مما يعكس التزام إدارات المكتبات بالتحديث المستمر للوائح والأنظمة الداخلية، وهذا يدل على حرص إدارات المكتبات الجامعية على متابعة التطورات والتحولت في البيئة المحيطة وتجسيد ذلك في مختلف النصوص التنظيمية الداخلية وذلك للتوجه نحو تحسين الفاعلية وتلبية احتياجات المستفيدين في ضوء التقنيات والتغيرات الاجتماعية المتسارعة؛ أما ما تعلق بدرجة الموافقة العالية التي سجلتها العبارة 42 يُظهر اهتمام إدارات المكتبات بالإعلان الدوري عن أية تعديلات أو تحديثات على اللوائح الداخلية، حيث يؤدي هذا الاهتمام بتوفير معلومات شفافة للعاملين في المكتبات، مما يُسهم في تعزيز الشفافية والمشاركة الفعّالة للموظفين في صياغة السياسات واللوائح كما أن هذا التواصل الداخلي يعزز التفاهم والثقة بين الإدارة والعاملين، وبالتالي يؤثر على تحسين خدمات المكتبات الجامعية.

في حين سجلت العبارة 40 "تتوفر المكتبة على ملحق به كافة النصوص التنظيمية، الخاصة بتسيير وإدارة المكتبة" متوسط حسابي قيمته 3,30 أي درجة موافقة متوسطة، وانحراف معياري 1,083، أي أنه هناك تباين بين تواجد وغياب ملحق يحتوي على مجمل النصوص التنظيمية التي تحكم سير المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، وهذا يدل على أن هناك اختلاف في مستوى الوعي بين المسؤولين والعاملين بالمكتبات الجامعية محل الدراسة حيال أهمية وجود ملحق يحتوي على النصوص التنظيمية، لكون توفره يعني توفير معلومات تنظيمية شفافة تحدد أطر تسيير المكتبة بشكل واضح لفريق العمل، وهذا يؤدي إلى حسن سير العمل وبالتالي تقديم خدمات فعالة للمستفيدين.

أما تعلق بأضعف المتوسطات الحسابية فقد كان للعبارة "تهتم المكتبة بنشر تعليمات تنظيمية عبر موقعها الإلكتروني" والتي جاءت في الرتبة التاسعة أي ما قبل الأخيرة وبمتوسط حسابي قيمته 3,16 وهي تعبر عن درجة موافقة متوسطة، وانحراف معياري 1,187، فبالرجوع لبعد العوامل التكنولوجية نلاحظ أن العبارة المتعلقة بتوفر المكتبة على موقع الكتروني جاءت بدرجة موافقة متوسطة أيضا، وهذا التقارب بين النتائج يدل على أن المكتبات التي لها موقع الكتروني هي نفسها من تهتم بوضع ونشر النصوص التنظيمية الخاصة بها من أجل ضمان نشر قواعد المكتبة للجميع، واحترام هذه التعليمات يؤدي إلى تنظيم وتسيير محكم وبالتالي تقديم خدمة للمستفيدين بمستوى جيد.

وآخر ترتيب كان للعبارة رقم 44 "تضع المكتبة أدلة لتوضيح واجبات وحقوق العاملين بالمكتبة" بمتوسط حسابي قيمته 3,10 وانحراف معياري 1,088 حيث تشير نتائج العبارة المتعلقة بتوفر أدلة

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

لتوضيح واجبات وحقوق العاملين إلى تسجيلها لأدنى درجات الموافقة مقارنة بغيرها من العبارات، وهذا التباين بين درجات الموافقة للمكتبات محل الدراسة هو ليس بالمؤشر الإيجابي لكون توفير أدلة واضحة لواجبات وحقوق العاملين تسهم في الالتزام التنظيمي وتعزز مستويات أداء المهام، وعدم وضوحها يشير عدم وضوح الواجبات والحقوق قد يؤدي إلى الإخلال بالتوازن التنظيمي وظهور معوقات أداءية ومشكلات مهنية في تقديم المهام وبالتالي عدم تقديم خدمة بالمستوى المطلوب، لكون مثل تلك الأدلة تدعم في تأهيل وتنمية الموارد البشرية من خلال تكوينهم وإرشادهم بالاتجاه الصحيح، لذا، من الضروري أن تولي إدارات المكتبات اهتمامًا أكبر بتوفير أدلة تنظيمية خاصة بالموارد البشرية تكون بمثابة تعليمات التوجيهية والتوعوية للرفع من أداء العاملين، وهو ما يؤثر على تحسين خدمات المكتبات الجامعية.

• وبعد تحليلنا لنتائج كل بعد من المحور الأول والذي درسنا من خلاله عوامل تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري من خلال أربعة أبعاد أساسية تمثلت في العوامل المادية والبشرية والتكنولوجية والعوامل التنظيمية، توصلنا إلى أن مستوى هذه العوامل له تأثير فعلي على تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري إلا أن مستوى التأثير مختلف من عامل لآخر حيث أنه من خلال النتائج العامة للمتوسطات الحسابية لكل عامل حسب رأي عينة الدراسة تمثلت قدرت بما يلي:

جدول رقم (30): عوامل تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري

درجة	الانحراف	المتوسط	العوامل	الترتيب
الموافق	ف	الحسابي		
الموافق	المعياري			
متوسطة	3	0,657	3,32	1
عالية	1	0,594	3,55	2
متوسطة	4	0,685	3,21	3
عالية	2	0,700	3,49	4
متوسطة	-	0,546	3,39	عوامل تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري

من خلال الجدول رقم (30) يتضح أن اتجاهات العاملين نحو مستوى عوامل الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، بلغت درجات موافقة عالية ومتوسطة، حيث تم ترتيبها وفقا للمتوسط الحسابي ودرجات الموافقة المعتمدة كالآتي:

1- جاءت في المرتبة الأولى العوامل البشرية حيث بلغت متوسط حسابي بقيمة (3,55) وهي محصورة في مجال التقدير (من 3,4 إلى أقل من 4,2)، ما يشير إلى مستوى عالي في توفر العوامل البشرية لدى

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، كما بلغ الانحراف المعياري لهذا العامل (0,594) ما يشير إلى عدم تشتت تقديرات العاملين.

2- وفي المرتبة الثانية العوامل التنظيمية والإدارية بمتوسط حسابي بقيمة (3,49) وهي محصورة في مجال التقدير (من 3,4 إلى أقل من 4,2)، ما يشير إلى مستوى عالي في توفر العوامل التنظيمية والإدارية لدى المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، كما بلغ الانحراف المعياري لهذا العامل (0,700) ما يشير إلى عدم تشتت تقديرات العاملين.

3- أما العوامل المادية فقد جاءت في الترتيب الثالث بمتوسط حسابي بقيمة (3,32) وهي محصورة في مجال التقدير (من 2,6 إلى أقل من 3,4)، ما يشير إلى مستوى متوسط في توفر العوامل المادية لدى المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، كما بلغ الانحراف المعياري لهذا العامل (0,657) ما يشير إلى عدم تشتت تقديرات العاملين.

4- وأخيرا العوامل التكنولوجية بمتوسط حسابي بقيمة (3,21) وهي محصورة في مجال التقدير (من 2,6 إلى أقل من 3,4)، ما يشير إلى مستوى متوسط في توفر العوامل التكنولوجية لدى المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، كما بلغ الانحراف المعياري لهذا العامل (0,685) ما يشير إلى عدم تشتت تقديرات العاملين.

- حيث يُظهر الترتيب العالي لرضى عينة الدراسة على ما تعلق بالعوامل البشرية والتنظيمية توجهها إيجابياً لكون رضا المورد البشري، ورضائهم عن المهام التي يقومون بها، بالإضافة إلى ظروف العمل، يسهم بشكل كبير في تحسين تقديم الخدمة المكتبية للمستفيدين، كما أن ذلك يشير لتفهم العاملين للنصوص التنظيمية المسيرة لمهنتهم، وهذا ما يلعب دوراً حاسماً في تقديم خدمات ذات جودة عالية في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.
- كما أن الرضى العالي بما تعلق بالعامل التنظيمي أي ما جاءت به مختلف النصوص التنظيمية للمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري سواء المنشورة في الجريدة الرسمية أو النصوص الداخلية، يدل على الامتثال للنصوص التنظيمية، وهذا ما يساهم في إيجاد بيئة داعمة ومنظمة للموظفين، مما ينعكس إيجابياً على خدمات المكتبة لأن التنظيم والإدارة الفعالة تسهم في تقديم خدمات بشكل منظم وفعال.
- كما نشير لاتخاذ إجراءات لتعزيز وتحسين العوامل المادية والتكنولوجية لتحسين تقديم الخدمات وتلبية توقعات المستفيدين.

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

2. تحليل اتجاهات العينة نحو مستوى تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

اعتمدت الدراسة للكشف عن مستوى تطبيق النصوص التنظيمية الحالية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، على المتوسط الحسابي والانحراف المعياري ودرجة الموافقة، كما يبينه الجدول الموالي:

جدول رقم (31): مستوى تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

الترتيب	العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة
47	تتوفر المكتبة على نصوص تنظيمية توضح آليات عملها وتسييرها.	3,44	1,212	5 عالية
48	يتم صياغة بنود النظام الداخلي الخاص بالمكتبة عن طريق التشاور والمناقشة بين العاملين.	3,21	1,150	8 متوسطة
49	نعتمد على الحيادية في تطبيق تعليمات النظام الداخلي للمكتبة فيما يخص تقديم الخدمات على جميع أصناف المستفيدين.	3,75	0,944	4 عالية
50	نطبق عقوبات ضياع المجموعات المكتبية من قبل المستفيد بحيادية على جميع الفئات.	3,90	0,972	1 عالية
51	نطبق تعليمات نظام الإعارة الخارجية على جميع فئات المستفيدين.	3,85	0,923	2 عالية
52	تتيح لنا إدارة المكتبة فرص المشاركة في عملية اتخاذ القرار.	3,18	1,194	10 متوسطة
53	توجد مراقبة دورية من قبل المسؤولين على أداء العمل.	3,30	1,313	7 متوسطة
54	أتلقي حوافز مادية مقابل السرعة في تنفيذ المهام.	2,00	1,150	19 ضعيف
55	أتلقي حوافز معنوية مقابل الكفاءة في تقديم الخدمة للمستفيد.	2,76	1,324	17 متوسطة
56	أتلقي تكويننا منتظما لمواكبة الخدمات المكتبية الحديثة.	2,63	1,292	18 متوسطة
57	أستفيد من الترقية الداخلية في الرتب الوظيفية.	3,08	1,242	13 متوسطة
58	تساهم شروط الترقية في وضع الكفاءات المناسبة لكل رتبة بالمكتبة.	3,20	1,185	9 متوسطة
59	تحدد النصوص التنظيمية المهام المكلف بها بوضوح.	3,16	1,088	11 متوسطة
60	نقدم خدمات ونشاطات لذوي الهمم.	2,81	1,266	16 متوسطة

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

متوسطة	15	1,206	3,04	نقوم بتنظيم ورشات عمل لمساعدة المستفيدين على الاستفادة من خدماتها وتلبية احتياجاتهم.	61
عالية	3	0,923	3,80	تساهم الخدمات التي تقدمها المكتبة في تحقيق أهداف الجامعة وتطوير البحث العلمي.	62
متوسطة	14	1,136	3,06	تتوفر المكتبة على لائحة لتقييم الخدمة من طرف المستفيد والابداء بمقترحاته.	63
متوسطة	6	1,022	3,35	يتم تحيين اللوائح التنظيمية بالمكتبة بما يساهم في تحقيق أهدافها.	64
متوسطة	12	1,109	3,11	توجد مقاومة تغيير لدى المسؤولين وصناع القرار بالمكتبة.	65
متوسطة		0,638	3,19	تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري	

من خلال الجدول (31) نلاحظ أن أعلى متوسط حسابي كان للعبارة رقم 50 "نطبق عقوبات ضياع المجموعات المكتبية من قبل المستفيد بحيادية على جميع الفئات" بمتوسط حسابي قيمته 3,90 وهو يشير لدرجة موافقة عالية، وانحراف معياري 0,972 أي عدم تشتت تقديرات العاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، أي أن هناك اتفاق وتقارب في وجهات نظر العاملين في المكتبات حول تطبيق عقوبات ضياع المجموعات المكتبية بحيادية هذا يشير إلى أن معظم المكتبات محل الدراسة تعتمد على تعليمات ولوائح داخلية توضح قانون العقوبات في حال ضياع مقتنيات المكتبة، على جميع فئات مجتمع المستفيدين سواء طلبة أو باحثين أو أساتذة بدون تمييز بينهم، من أجل حماية المقتنيات المكتبية والحفاظ على رصيد المكتبة كما أن تطبيق عقوبات موحدة وحيادية عليهم ويزيد من التزام المستفيدين ويجعلهم أكثر اهتماماً وحرصاً على المقتنيات التي يستعرونها من المكتبة. ونستنتج في الأخير أن هذه النتيجة الإيجابية لتطبيق النصوص التنظيمية بحيادية فيما تعلق بالعقوبات تبين أن المكتبات تسعى لتعزيز المسؤولية والاهتمام بالموارد، ويمكن تفسير هذا بأن هناك توجهاً نحو تعزيز السلوك الإيجابي لدى المستفيدين من خلال تطبيق مختلف النصوص التنظيمية الداخلية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري بحيادية من أجل خدمات تعلق لمستوى الجودة، وما جاء في العبارة "نعتمد على الحيادية في تطبيق تعليمات النظام الداخلي للمكتبة فيما يخص تقديم الخدمات على جميع أصناف المستفيدين" والتي جاءت بمتوسط حسابي 3,75 وهي درجة موافقة عالية، يدعم صحة هذا التفسير.

ترتيب العبارة "نطبق تعليمات نظام الإعارة الخارجية على جميع فئات المستفيدين" في المرتبة الثانية بمتوسط حسابي عالي (3.85) وانحراف معياري منخفض (0.923) يعكس مستوى عالي من الاتفاق بين عمال المكتبات بجامعة الشرق الجزائري بشأن تنظيم وتطبيق إجراءات الإعارة، هذه النتيجة تشير

إلى أن نظام الإعارة الخارجية موضح بشكل واضح ومحدد في النظام الداخلي للمكتبة، وأنه يُطبَّق بشكل عادل وموحد على جميع فئات المستفيدين، كما يؤدي تحديد الإرشادات وتطبيقها على جميع المستفيدين بغض النظر عن الفئة تعزيز مفهوم المساواة والعدالة في تقديم الخدمات، وتطبيق ذلك يشير إلى التزام المكتبات بتوفير الفرص المتساوية للجميع للاستفادة من خدمات الإعارة الخارجية، كما أن هذه النتائج تؤدي إلى تحسين خدمات المكتبات بشكل عام، حيث يمكن أن يساهم التنظيم الفعال لنظام الإعارة في تحسين تجربة المستفيدين وتعزيز رضاهم، بالإضافة إلى ذلك توفير إرشادات ونصوص تنظيمية واضحة يعزز فهم المستفيدين للعمليات والشروط المتعلقة بالإعارة، مما يقلل من اللبس ويعزز الثقة في الخدمات المقدمة.

وسجلت العبارة "تساهم الخدمات التي تقدمها المكتبة في تحقيق أهداف الجامعة وتطوير البحث العلمي" الرتبة الثالثة بدرجة موافقة عالية نتيجة لقيمة متوسطها الحسابي الذي بلغ 3,80 وانحراف معياري منخفض قدره 0,923 فهنا بالرجوع إلى ما جاء في النصوص التنظيمية وبالخصوص "المرسوم التنفيذي رقم 03-279 مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 أوت سنة 2003، يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيورها"، نستنتج من خلاله أن المكتبة جامعية هي إحدى مصالحي الجامعة ومؤسسة تابعة لها وهذا يعني أن هدف المكتبة من هدف الجامعة، فهنا تدل درجة الموافقة العالية على أن المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري تعمل على توجيه جهودها نحو تحقيق أهداف الجامعة ودعم تطوير البحث العلمي كجزء لا يتجزأ من مساهمتها في تحقيق رسالة الجامعة، وذلك من خلال توجيه الخدمات المكتبية نحو تحقيق أهداف الجامعة لتعزيز التفاعل والتنسيق بين المكتبات وبين بقية الهيئات الأكاديمية والإدارية في الجامعة، لكون تكامل الأهداف يساهم في خلق بيئة تعليمية وبحثية متقدمة وفعالة. في حين أن العبارة 53 "توجد مراقبة دورية من قبل المسؤولين على أداء العمل" سجلت درجة موافقة متوسطة بمتوسط حسابي قيمته 3,30 وهو ما جعلها تصدر الرتبة السابعة، وانحراف معياري 1,313 إذ أن ارتفاع معامل الانحراف المعياري يدل على وجود تشتت في آراء وتقديرات أفراد عينة الدراسة بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري لهذه العبارة، بمعنى أن هناك تباين واختلاف في وجهات النظر حول مدى ممارسة المراقبة الدورية من قبل المسؤولين، قد تعود درجة الموافقة المتوسطة إلى اختلاف الممارسات والسياسات المتبعة في المكتبات المختلفة محل الدراسة فيما يتعلق بالمراقبة وتقييم الأداء بشكل دوري؛ وبالنظر إلى النصوص التنظيمية ولا سيما مهام وواجبات محافظ المكتبة الجامعية، من خلال ما حدثته المادة 61 بعنوان سلك محافظي المكتبات الجامعية ضمن مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 05 ماي 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعاملين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي، نلاحظ أنه من المفترض وجود عمليات مراقبة وتقييم دورية لقياس مستوى الأداء وتحديد مواطن القوة والضعف، مما يساهم في التحسين المستمر لخدمات المكتبة ورفع مستوى الرضا الوظيفي؛ وعليه يمكن الاستنتاج أنه رغم وجود أسس تنظيمية تنص على المراقبة الدورية، فإن تطبيق

ذلك يأتي بدرجة متوسطة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، مما يتطلب مراجعة الواقع الفعلي والوقوف بجدية على معوقات التطبيق، والعمل على تخطيها لتفعيل آليات التقييم والمراقبة الدورية مما يدعم عملية التحسين المستمر بما يعود على خدمات المكتبة ومستفيديها بالنفع والفائدة.

نلاحظ من خلال الجدول أن العبارة رقم 48 "يتم صياغة بنود النظام الداخلي الخاص بالمكتبة عن طريق التشاور والمناقشة بين العاملين" قد ترتبت في الرتبة 8 حيث يشير المتوسط الحسابي المتوسط (3.21) إلى درجة موافقة متوسطة من قبل أفراد العينة على مشاركتهم في صياغة بنود النظام الداخلي للمكتبات وهذا يدل على وجود تباين في وجهات النظر، حيث أن البعض منهم يقوم بمشاركة مسؤولهم في صياغة بعض النصوص التنظيمية الداخلية (النظام الداخلي للمكتبة الجامعية)، بينما فئة الأخرى لا يشاركون في هذه المهمة، كما أن ارتفاع معامل الانحراف المعياري نسبياً (1.150) يؤكد وجود تباين وتشنت في آراء العاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري وهذا نظراً للنتيجة السابقة؛ ونتيجة مقارنة جاءت العبارة رقم 52 "تتيح لنا إدارة المكتبة فرص المشاركة في عملية اتخاذ القرار" التي أخذت هي الأخرى درجة موافقة متوسطة بمتوسط حسابي قيمته 3,18 وانحراف معياري هو الآخر مرتفع 1,194؛ تفسير ذلك من خلال اختلاف درجة تطبيق اللامركزية والمشاركة الفعلية للعاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري في اتخاذ القرارات المتعلقة بالنظام الداخلي بين مكتبة جامعية وأخرى ضمن نطاق جامعات الشرق الجزائري، ويعود ذلك لاختلاف الثقافة التنظيمية لدى مسؤولي المكتبات الجامعية محل الدراسة ومدى تقبل وتشجيع الإدارة العليا لمبدأ المشاركة أو ما يعرف في الإدارات الحديثة بالإدارة بالمشاركة، أي ليس هناك سياسة تنظيمية موحدة داخل المكتبات الجامعية محل الدراسة، في تطبيق مبدأ المشاركة في صنع القرارات الداخلية المتعلقة بالمكتبة ووجودها يدعمها في تحسين خدماتها لكون العاملين بالمكتبات هم أدرى الناس باحتياجات المستفيدين على اعتبار أن مقدمي الخدمات على تواصل مباشر معهم.

توضح نتائج الجدول أعلاه أن العبارة 59 "تحدد النصوص التنظيمية المهام المكلف بها بوضوح" تأتي في الترتيب 11 بمتوسط حسابي قيمته 3,16 بدرجة موافقة متوسطة، وانحراف معياري قدره 1,088 هذا يدل على أن هناك تباين في آراء المبحوثين بشأن وعي المورد البشري بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري بمحتوي النصوص التنظيمية المسيرة للمورد البشري بالمكتبات الجامعية وضوحها، وهذه الفئة تكون على درجة موافقة منخفضة، والبعض الآخر قد يكون على وعي بالمهام المحددة في النص التنظيمي الخاص بتحديد المهام ويكون موافقاً على أنها تحدد المهام المكلفة بشكل جيد في حين يمكن أن يختلف آخرون في رأيهم بالرغم من وعيهم بذلك، وعلى هذا الأساس نستنتج أن العاملين بالمكتبات الجامعية على درجة رضا مقبولة نوعاً ما بالمهام المكلفين بها وهذا مؤشر ليس بالحسن، وقد تكمن المشكلة في غموض بعض البنود بالنسبة للبعض مما يتطلب التوضيح ما حُدد من مهام في مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 05 ماي 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعاملين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي هي ليست بالمهام الواضحة، وعند تفسير مصطلح الوضوح وبالرجوع

الفصل الثالث للدراسة المتعلقة بتحليل النصوص التنظيمية للمكتبات الجامعية الجزائرية، لاحظنا أنه موضحا مهام كل رتبة ضمن السلك بشكل عام بدون التفصيل فيها، وعدم الفهم الجيد للمقدم الخدمة بالمهام المكلف بها ينقص من جودتها. لذلك لا بد من تحسين هذه الوضعية ورفع درجة الموافقة على ما هو مطبق من نصوص تنظيمية بالمكتبات الجامعية محل الدراسة ينبغي إما توضيح وشرح تلك النصوص أو تحديثها بما يتناسب مع متطلبات العمل، خاصة أن ما جاءت به نتائج العبارة رقم 65 والتي مفادها "توجد مقاومة تغيير لدى المسؤولين وصناع القرار بالمكتبة" سجلت هذه العبارة درجة موافقة متوسطة بمتوسط حسابي 3.11 مما يعني وجود موافقة بدرجة متوسطة من العينة على وجود مقاومة للتغيير لدى المسؤولين وصناع القرار بالمكتبات، يعتبر توجه مقبول نحو قبول فكرة التغيير من قبلهم، ونفسر نتائج العينة التي أكدت على وجود مقاومة تغيير في مكتباتها الجامعية ربما لانتماء صانع القرار بها للفئة العمرية المتقدمة في السن نوعا ما على اعتبار أنهم أكثر معارضي التغيير المجتمع ويعود لصعوبة ملائمة ذلك التغيير لتكوينهم العلمي والمهني؛ على عكس الفئة المتوسطة العمر وفئة الشباب تعيش مع متغيرات العصر الراهن وتحدياتها ومواكبة لتغييراته، لذلك من الضروري معالجة هذا الجانب من خلال برامج التوعية والتحفيز وإشراك المسؤولين في صنع القرار لتقبل التغيير لكون مقاومته من قبل المسؤولين يمكن أن تكون عائقاً أمام عمليات التطوير والتحديث المستمرة اللازمة للنهوض بأداء المكتبات، وهو ما يدعم تنفيذ المقترح المحدد في العبارة 59.

من خلال الجدول رقم (31) لا حضا أن نتيجة العبارة 57 "أستفيد من الترقية الداخلية في الرتب الوظيفية" ترتبت في الدرجة 13 وبدرجة موافقة متوسطة من طرف أفراد عينة الدراسة حيث سجلت متوسط حسابي قيمته 3,08 وانحراف معياري مرتفع قليلا 1,242، حيث أن ارتفاع معامل الانحراف يؤكد عدم التجانس وتباين وجهات النظر حول الاستفادة من نظام الترقية. سبب ذلك قد يكمن في سوء التطبيق أو عدم الوعي التام لدى البعض بمتطلبات وآليات الترقية؛ وبالرجوع إلى النص التنظيمي السالف الذكر والمتمثل في مرسوم تنفيذي رقم 10-133 وما عالجنه من خلال تحليلنا لمضمونه، نلاحظ أن هناك تطبيق جزئي لما تعلق بالترقية الداخلية به، خاصة على اعتبار أن رتب عينة الدراسة المحددة كلها يمكن أن تمر على ترقية داخلية (ملحق مستوى أول- محافظ- محافظ رئيسي- مساعد مستوى أول)، وهذا يمكن تفسيره بعدم استوفاء عينة الدراسة التي عبرت عن عدم استفادتها من ترقية لشروط الترقية المحددة في النص التنظيمي، أو عدم وعيها بأهم حقوقها تجاه وظيفتها خاصة بالعودة إلى ما سجلته العبارة المتعلقة بوضوح النصوص التنظيمية؛ أما النسبة الجزئية الثانية التي وافقت على ذلك تكون قد استوفت الشروط واستفادت من الترقية، وبهذا نفسر درجة الموافقة المتوسطة لأفراد عينة الدراسة ولتحسين هذه النتائج لا بد من زيادة الوعي بشروط الترقية وتحفيز المزيد من العاملين على الاستفادة من فرص الترقية الداخلية، ذلك من خلال وضع دليل خاص بالموارد البشرية المكتبات الجامعية يحدد إجراءات الترقية الداخلية لتكون أكثر وضوحا وتبسيطها لتسهيل فهمها من قبل جميع العاملين، كذلك تقديم دعم إضافي للموظفين

الذين يواجهون تحديات في استيعاب شروط الترقية والعمل على ربط عمليات الترقية بتقييم أداء دوري لضمان التوازن والعدالة في الترقيات ولما لا تشجيع العاملين على تطوير مهاراتهم وكفاءاتهم لتحسين فرص الترقية وهذا سيعود بالإيجاب على مخرجات المكتبات وبالتالي تحسين الخدمات المقدمة؛ ولضمان التطبيق الجيد للنصوص التنظيمية نقترح إجراء تعديلات على النصوص التنظيمية لتحسين وضوحها وتوضيح شروط الترقية.

جاءت العبارة 63 في الترتيب 14 "تتوفر المكتبة على لائحة لتقييم الخدمة من طرف المستفيد والابداء بمقترحاته" بمتوسط حسابي قيمته 3,06 بالرغم من أن المتوسط الحسابي يشير إلى درجة موافقة متوسطة، إلا أن انحراف المعيار مرتفع قليلا 1.136، مما يعكس تباينا في الآراء بين أفراد العينة فيما يتعلق باستطلاعات رأي المستفيدين، فهذا يدل على أن هناك مكتبات الجامعية بالشرق الجزائري تولي اهتماما كبيرا لمعرفة آراء مستفاديها وقياس رضاهم عن مستوى تقديم الخدمات وأداء العاملين والتعرف على احتياجاتهم ومقترحاتهم، والعمل على تلبيتها وهو ما يخدم الغاية الأساسية للمكتبات الجامعية؛ في حين تهمل ذلك مكتبات أخرى، ويمكن تفسير هذا التباين في الاهتمام باستطلاعات رأي مجتمع المستفيدين قد يعود لاختلاف الإمكانيات أو الوعي بأهمية تقييمات المستفيدين في تطوير الخدمات ورفع مستوى الرضا، لكون تقديم أي خدمة يعتمد بالأساس على تلبية احتياجات المستفيدين بمختلف أصنافهم وفئاتهم بدون التميز بينهم لكون نتيجة العبارة المتعلقة "نقدم خدمات ونشاطات لذوي الهمم" ليست بالمؤشر الجيد فهي تدل على اهمال فئة ذوي الهمم حيث جاءت في الترتيب 16 وبمتوسط حسابي منخفض سجل قيمة 2,81؛ وهي في تدليل الترتيب مقارنة بغيرها من عبارات الجدول، وعلى اعتبار المستفيد هو المحور الحيوي المحرك لنشاطات المكتبة فهنا نشير إلى أنه من المهم على المكتبات التي لا توفر لائحة لتقييم خدماتها تعميم ثقافة قياس رضا المستفيدين والابداء عن مقترحاتهم والالتزام بتقديمها كممارسة أساسية في جميع المكتبات الجامعية من أجل تحسين خدماتها، والأخذ بعين الاعتبار ملائمة الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية لجميع مجتمع المكتبة بما في ذلك فئة ذوي الهمم.

من المتفق عليه حسب مهام ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول حسب ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 10-133 هو تقديم المساعدة للمستفيدين للاستفادة من خدمات المكتبة، إلا أن ما سجله المتوسط الحسابي للعبارة ذات الرتبة 15 "نقوم بتنظيم ورشات عمل لمساعدة المستفيدين على الاستفادة من خدماتها وتلبية احتياجاتهم" بقيمة 3,04 وانحراف معياري قدر ب 1,206، وهو ما يعبر عن درجة موافقة متوسطة، وهذا ما يدل على تطبيق متباين بين المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري لما حددته النصوص التنظيمية بخصوص ما تعلق بمتطلبات تقديم الدعم والمساعدة للمستفيدين من خلال تنظيم الورش والندوات التدريبية التي من شأنها رفع مهاراتهم وقدراتهم للاستفادة من خدمات المكتبة، ويمكن أن يعود ذلك الانخفاض في درجة الموافقة لنقص الكوادر البشرية المؤهلة تأهيلاً جيداً للقيام بندوات وورشات أو انشغال العاملين بمهام أخرى، أو عدم وجود سياسة داخلية محفزة من إدارات الجامعات بهذا

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

الخصوص، بالرغم من أن هذه الخدمات ترفع من مستوى الاستفادة من خدمات المكتبات وتحقيق الجودة في الأداء، وذلك من خلال وضع السياسات المحفزة، وعلى اشارتنا للحوافز كداعم لتحسين الخدمات وتطبيق ما جاء بالنصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية نجد أن العبارة رقم 55 التي تناولت ذات السياق ومفادها "أتلقي حوافز معنوية مقابل الكفاءة في تقديم الخدمة للمستفيد." جاءت في ترتيب 17 وبمتوسط حسابي أقل من العبارة المتعلقة بمساعدة المستخدمين أي بقيمة 2,76 وانحراف معياري 1,324 بدرجة موافقة متوسطة، وهذا مؤشر واضح على غياب ثقافة الحوافز المعنوية والتشجيع على الأداء المتميز في المكتبات محل الدراسة، وما يؤكد صحة هذه النتيجة هو ما سجلته العبارة رقم 54 "أتلقي حوافز مادية مقابل السرعة في تنفيذ المهام" بترتيب أخير ومستوى موافقة ضعيف حيث أن قيمة متوسطها الحسابي 2,00، هو ما يفسر عدم الموافقة على مفاد هذه العبارة المتعلقة بالحوافز المادية، ويمكن نفسر ذلك بتكريس جهود المسؤولين على الاهتمام بتوفير الخدمات الأساسية وعدم تخصيص موارد مالية للحوافز أو حتى وضع حوافز معنوية كمنحه عطلة قصيرة مدفوعة الأجر أو شهادات شكر وعرفان أو غير ذلك، وهذا يعود لنقص وعي الإدارات العليا بأهمية الحوافز المقدمة للعاملين في الرفع مستوى خدمة المستخدمين حيث تعمل على حثهم وتحفيزهم، لذا ينبغي وضع سياسة محفزة تشمل حوافز مادية ومعنوية بشكل منتظم لرفع الروح المعنوية للعاملين وتشجيعهم على بذل جهد أكبر في سبيل تعزيز جودة الخدمة المقدمة وكسب رضا المستخدمين.

في الأخير يوضح الجدول رقم (31) أن مستوى تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية كانت في مجملها بمتوسط حسابي بلغ قيمة (3,19) وهي محصورة في مجال التقدير (من 2,6 إلى أقل من 3,4) الذي يشير إلى مستوى متوسط في تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، كما بلغ الانحراف المعياري لهذا المحور (0,638) ما يشير إلى عدم تشتت تقديرات العاملين، وهذا يدل على أن هناك توافق نسبي بين العاملين في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري فيما يتعلق بتطبيق النصوص التنظيمية.

حيث ما يمكن قوله من خلال هذا أن هناك تطبيق جزئي للنصوص التنظيمية المتعلقة بالعينة المدروسة بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري حيث أن أهم التباين المسجل في مستوى التطبيق والرضا على ما تعالجه هذه النصوص يتمثل فيما تعلق:

- بتقديم الخدمات المتعلقة بتقديم المساعدة للمستخدمين.
 - بتقديم الخدمة لفئة ذوي الهمم.
 - نقص الاهتمام باستطلاعات رأي المستخدمين حول احتياجاتهم.
 - بعدم وضوح النصوص التنظيمية المحددة لمهامهم.
 - بنقص تطبيق التوظيف عن طريق الترقية.
- كواجبات
- كحقوق

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

- غياب الحوافز بنوعها كعامل أساسي لتحسين الأداء.

تحليل اتجاهات العينة لتطبيق النصوص التنظيمية ودورها في تحسين خدمات المكتبات في البيئة التقليدية

اعتمدت الدراسة للكشف عن مستوى تطبيق النصوص التنظيمية ودورها في تحسين خدمات المكتبات في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري، على المتوسط الحسابي والانحراف المعياري ودرجة الموافقة، كما يبينه الجدول الآتي:

جدول رقم (32): النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية.

رقم	العبارات	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة
66	تحدد النصوص التنظيمية كيفية تقديم خدمات المكتبات بدقة.	3,36	1,076	متوسطة
67	تضع المكتبة لوائح لتنظيم عملية اختيار المجموعات المكتبية.	3,38	1,057	متوسطة
68	ترسل المكتبة مراسلات لمشاركة الأساتذة في عملية الاختيار.	3,83	0,950	عالية
69	يساهم المستفيد في عملية اختيار من خلال لوائح تقييمية يدون علمها مقترحاته من المجموعات المكتبية.	3,33	1,148	متوسطة
70	تضع المكتبات تعليمات للاعتماد على الاقتناء التقليدي.	3,22	1,037	متوسطة
71	نعتمد في عملية اختيار الموردين على ما تنص عليه النصوص التنظيمية الموضحة لقانون الصفقات العمومية.	3,79	0,874	عالية
72	تقبل المكتبة الإهداء وفق شروط محددة في مختلف المذكرات التنظيمية الخاصة بالمكتبات.	3,95	0,872	عالية
73	نظام التزويد السنوي المعمول به داخل المكتبة كافي لتلبية احتياجات المستفيدين.	3,46	1,063	عالية
74	توفر المكتبة جملة من المذكرات التوجيهية لمصلحة المعالجة لحماية المجموعات المكتبية.	3,40	1,016	عالية
75	نقوم بعملية الجرد وفق طريقة تسلسلية يدوية محددة ضمن تعليمات المكتبة.	3,93	0,814	عالية
76	نعتمد في عملية الفهرسة على قواعد معيارية متفق عليها ضمن النصوص التنظيمية الداخلية للمكتبة.	4,10	0,807	عالية
77	نقوم بعملية التكشيف بطريقة يدوية روتينية.	3,06	1,158	متوسطة
78	يحدد النظام الداخلي للمكتبة نظام تصنيف ديوي العشري.	3,80	0,879	عالية
79	توفر المكتبة أدوات البحث المشار إليها في النصوص التنظيمية المنشورة.	3,72	0,875	عالية
80	تتوفر مصلحة الإعارة على جملة من التعليمات التي تضمن ترتيب المجموعات المكتبية لتسهيل عملية استرجاعها.	3,98	0,759	عالية

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

عالية	4	0,854	3,93	نظام الإعارة الخارجية المعمول به داخل المكتبة يساعدنا في تلبية احتياجات جميع المستفيدين.	81
عالية	3	0,846	3,95	توفر المكتبة تعليمات واضحة لتقديم خدمة الإعارة الداخلية.	82
متوسطة	16	1,212	3,21	نقوم بالتبادل مع مكتبات أخرى.	83
عالية	7	0,995	3,79	نقدم خدمة الإحاطة الجارية للمستفيدين.	84
عالية		0,545	3,64	تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية	

من خلال الجدول رقم (32) نلاحظ أن العبارة 71 تصدرت الرتبة الأولى ومفادها "نعتمد في عملية الفهرسة على قواعد معيارية متفق عليها ضمن النصوص التنظيمية الداخلية للمكتبة" بأعلى متوسط حسابي قيمته 4,10 بدرجة موافقة عالية، وانحراف معياري 0,807، وهذا مؤشر إيجابي يدل على أن المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري على التزام واضح بتطبيق المعايير والقواعد القياسية العالمية في فهرسة محتوياتها وتحديد ذلك ضمن نصوص تنظيمية داخلية، وهذا ما يدعم توحيد مخرجات عمليات الفهرسة، وإنشاء فهرس موحد، كما أن ذلك يساعد في مختلف عمليات التعاون والتبادل بين المكتبات الجامعية التي تطبق نفس القواعد المعيارية للفهرسة، وذلك لتلبية احتياجات المستفيدين.

سجلت العبارة رقم 80 الرتبة الثانية "تتوفر مصلحة الإعارة على جملة من التعليمات التي تضمن ترتيب المجموعات المكتبية لتسهيل عملية استرجاعها" بدرجة موافقة عالية نتيجة للمتوسط الحسابي الذي قدر بقيمة 3,98 وهو محصور في مجال التقدير (من 3,4 إلى أقل من 4,2) الذي يشير إلى مستوى عالي في توفر نصوص تنظيمية داخلية متعلقة بترتيب مقتنيات المكتبة بمصلحة الإعارة، وانحراف معياري منخفض قدره 0,759 ما يؤكد على اتفاق تقديرات عينة الدراسة بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، وهذا يدل على أن هناك نظام داخلي محدد بنصوص تنظيمية داخلية (تعليمات) يتم تطبيقها لتنظيم مقتنيات المكتبة وتسهيل عملية الاسترجاع في حالة طلبها من طرف المستفيد، أي تلبية احتياجاته بأسهل الطرق وأسرع وقت كما أن اعتماد مثل هذه التعليمات يعتبر مؤشرا على جودة الخدمات وسمة إيجابية ينبغي تعزيز تطبيقه، هذا فيما خص ترتيب المجموعات ضمن مصلحة الإعارة أما ما تعلق بتصنيفها فقد سجلت العبارة "يحدد النظام الداخلي للمكتبة نظام تصنيف ديوي العشري" درجة موافقة عالية بمتوسط حسابي قيمته 3,80 وانحراف معياري منخفض 0,879 وهذا يدل على أن جل المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري تطبق نظام تصنيف معياري موحد، و ذلك يعتبر ممارسة جيدة تدعم تنظيم وتصنيف مجموعات المكتبة، مما يؤسس ذلك هيكلية منطقية ومنهجية لجميع مصادر المعلومات التي تحتويها المكتبة مهما كان شكلها ونوعها، هذا يسهل عملية بحث المستفيدين إذا كانت المكتبة تعتمد على الرفوف المفتوحة، أو البحث في الفهرس من خلال رقم التصنيف إذا كان الباحث على دراية بقواعد تصنيف ديوي العشري، ومن جهة أخرى يسهل على المكتبيين استرجاع المجموعات المطلوبة بكفاءة وفعالية أكبر، كما يدعم تطبيق

نظام التصنيف الموحد في تحسين التواصل وتبادل مصادر المعلومات بين المكتبات بسهولة، ولهذا يمكن اعتبار نتيجة درجة الموافقة العالية التي تصدرت بها هذه العبارة مؤشر إيجابي على التزام المكتبة بالمعايير العلمية والسياسات التنظيمية التي تحددها المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري وهذا ما يعزز الوصول للمعلومات وتبادلها بين مجتمع المكتبة بشكل أكثر فعالية وفاعلية.

وليبقى تصدر العبارات المتعلقة بالنصوص التنظيمية المنظمة لخدمات الإعارة ذات المستوى الأعلى في التطبيق، حيث سجلت الرتبة الثالثة والرابعة للعبارة 81-82 على التوالي المتعلقة بنظام الإعارة الداخلية والخارجية " توفر المكتبة تعليمات واضحة لتقديم خدمة الإعارة الداخلية." و " نظام الإعارة الخارجية المعمول به داخل المكتبة يساعدنا في تلبية احتياجات جميع المستفيدين " بمتوسطات حسابية بالتقريب متساوية تمثلت بقيمة 3,95 و 3,93 وهو ما يعبر عن درجة موافقة عالية أي مستوى تطبيق جيد لما تعلق بالنصوص التنظيمية الخاصة بخدمة الإعارة، وانحرافات معيارية منخفضة 0,846 و 0,854 وهذا يدل على التزام كبير بتطبيق تلك النصوص، وهذه نتيجة منطقية لكون خدمات الإعارة الداخلية والخارجية أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية للمستفيدين فيمكن اعتبارها محور الخدمات، كما تدل هذه النتائج عن الالتزام القوي بتوفير خدمة الإعارة بشكل فعال وفقا للمعايير المحددة، وتحقيق ذلك يعني أن المكتبة تعمل بكفاءة عالية في تلبية احتياجات المستفيدين وتوقعاتهم، ومن خلال تقديم خدمة الإعارة بشكل جيد، ووفقا لتعليمات واضحة للجميع ترتفع سمعة المكتبة ويتحسن رضا المستفيدين وفاعلية الخدمات التي تقدمها.

نلاحظ من خلال الجدول تقارب العديد من قيم المتوسطات الحسابية بخصوص العبارات؛ حيث جاءت العبارة 72 " تقبل المكتبة الإهداء وفق شروط محددة في مختلف المذكرات التنظيمية الخاصة بالمكتبات " هي الأخرى بالمرتبة الثالثة بمتوسط حسابي قيمته 3,95 وهي تعبر عن درجة موافقة عالية وانحراف معياري 0,872، وانخفاض هذا الأخير يدل على عدم تشتت تقديرات العاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري؛ مما يدل على أن جل المكتبات الجامعية محل الدراسة لها سياسة محددة وفق نصوص تنظيمية تقبل من خلالها الإهداءات، كما يشير ذلك أيضا على أنه من بين طرق التزويد لإثراء رصيد المكتبة هو الإهداء، وهذا يعكس مدى وعي المكتبات بأهمية الإهداء كأحد مصادر الحصول على المقتنيات وتعزيز تنوع المجموعات المكتبية، لهذا اهتمت بوضع نصوص تنظيمية داخلية تحدد شروط سير هذه العملية بالاستناد للوائح المنظمة للمكتبات تساعد على تسهيلها وقبول الإهداءات، التي تثرى مكتبة وبدون ميزانية مخصصة لذلك، مما يدعم تلبية احتياجات المستفيدين المتزايدة من المصادر وبالتالي جودة الخدمات المقدمة، على عكس ما آلت إليه النتائج المنخفضة للعبارة 84 المتعلقة بالتبادل كإحدى طرق التزويد (الإهداء، الشراء والتبادل) في المكتبات الجامعية "نقوم بالتبادل مع مكتبات أخرى" بمتوسط حسابي 3,21 بالرتبة 16، وهذا ما يدل على فئة متوسطة من المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري من تعتمد على التبادل لتلبية احتياجات المستفيدين، بالرغم من أهميته في توفير خدمة فعالة للمستفيدين، لهذا فمن

الأحسن النظر في سبل وضع استراتيجية التبادل، مثل اصدار نصوص تنظيمية تحث على ذلك وتوسيع شبكات التبادل مع مكاتب أخرى وتعزيز التعاون لضمان تحسين جودة المجموعات المكتبية المتاحة للمستفيدين.

من خلال الجدول رقم (32) نجد أن العبارة رقم 72 ترتبت الرابعة والتي مفادها "نقوم بعملية الجرد وفق طريقة تسلسلية يدوية محددة ضمن تعليمات المكتبة" بمتوسط حسابي قيمته 3,93 وهي درجة موافقة عالية وانحراف معياري منخفض يقدر بـ 0,814، وهذا يعني نقص تباين تقديرات العاملين بالمكاتب الجامعية بالشرق الجزائري حول موافقتهم على الطريقة التقليدية لعملية الجرد ووفق نظام محدد في تعليمات المكتبة، وهذه نتيجة منطقية لكون عملية الجرد من بين أهم العمليات التي تحدد عدد مقتنيات المكتبة وحجم رصيدها وهي عملية تسلسلية، وتحدد المكتبات الجامعية تعليمات موضحة وثابتة وموثقة في النصوص التنظيمية الخاصة بتسيير المكتبة، لضمان المحافظة على قواعد الجرد مهما اختلف المكتبي الذي يتولى القيام بهذه الخدمة خاصة أن جل المكتبات تتولى إنجازها بطريقة يدوية، بالاعتماد على المورد البشري بالدرجة الأولى أي بدون نظم إدارة المحتوى وهذا يعود ربما لطرق الاقتناء المعتمدة، كما أن جرد المقتنيات بطريقة تسلسلية يكشف بسهولة الوعاء الضائع في حالة حدوث ذلك بالعودة إلى مراقبة أرقام الجرد، وما يزيد من تأكيد أهمية هذه الخدمة هو تكليف المسن للنصوص التنظيمية الصادرة في الجريدة الرسمية وخاصة المرسوم التنفيذي 10-133 بإسناد هذه المهمة للملحق مستوى أول من خلال المادة 62 منه وتكليف محافظ المكتبات بمراقبتها وتحسينها وتطويره من خلال المادة 64 لهذا فنستنتج أن مستوى التطبيق ما نص به هذا المرسوم عالية.

سجلت العبارة "نقدم خدمة الإحاطة الجارية للمستفيدين" درجة موافقة عالية بمتوسط حسابي قيمته 3,79 وانحراف معياري 0,995، فحسب رأي أفراد عينة الدراسة بالمكاتب الجامعية بالشرق الجزائري أن نجاح تلبية احتياجات المستفيدين يرتبط بالاهتمام المكتبي بتقديم خدمة الإحاطة الجارية له، خاصة الباحثين والطلبة في الأطوار النهائية كاستكمال درجة الليسانس أو الماستر أو الدكتوراه، لكونهم يعملون على جمع المعلومات لموضوع واحد لفترة زمنية معتبرة، لذلك تكون هناك مستجدات دائما في موضوع بحثه لنقدمها له فهذا التأييد العالي من قبل المبحوثين يدل على التركيز الدائم على توفير معلومات محدثة لهم وهذا ما يؤثر على تحسين الخدمات المقدمة، كما يعتبر مؤشرا إيجابيا لمستوى تطبيق ما نصت عليه النصوص التنظيمية في مختلف المراسيم التنفيذية والقرارات الوزارية التي تهدف في مجملها لتلبية الاحتياجات البحثية للمستفيدين، إن الاستمرار في تقديم خدمات الإحاطة الجارية بشكل ممتاز يرفع من دور المكتبات الجامعية كمراكز أساسية لتحقيق التفوق في جودة البحوث العلمية الجامعات.

أما ما تعلق بمستوى تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بعملية الاقتناء فقد سجلت العبارة "نعتمد في عملية اختيار الموردين على ما تنص عليه النصوص التنظيمية الموضحة لقانون الصفقات العمومية" درجة موافقة عالية بمتوسط حسابي 3,79 وانحراف معياري 0,874 في الرتبة الثامنة وما يؤكد

صحة النتيجة المتوصل إليها من خلال الاحصائيات هو ما سجلناه من خلال مقابلتنا الشخصية لمسؤولي عملية الاقتناء "مدراء المكتبات" حيث أكدوا لنا أن عملية اختيار الموردين تكون بعد تحديد قائمة المقتنيات من خلال مرسلات الموردين إما عن طريق ارسال قوائم الاوعية المتوفرة عن طريق البريد الالكتروني أو ضمن قرص مضغوط يرسل إلى المكتبات الجامعية، أو من خلال معارض الكتاب وبعد ضبط القائمة يتم اختيار المورد الذي يعرض أقل سعر ويتم بعد ذلك ابرام الصفقة ووضع دفتر الشروط، وهذا وفق قانون الصفقات العمومية 15-247 الصادر في سنة 2015؛ وهذا يدل على أن عمليات الاقتناء والتزويد موحدة في جميع المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، وهذا يعود لكونها مؤسسة عمومية تابعة تخضع لشروط صرف الميزانية السنوية للجامعة، كما أن ما جاءت به نتائج العبارة المتعلقة بعملية الاقتناء التي تتم سنويا وذلك وفقا للميزانية السنوية للجامعة كما سبقت الإشارة، والتي عبرت عن درجة موافقة عالية من طرف المبحوثين سواء من خلال العبارة المحددة في الجدول أعلاه والذي كان موجه للعاملين بالمكتبات الجامعية " نظام التزويد السنوي المعمول به داخل المكتبة كافي لتلبية احتياجات المستفيدين" بمتوسط حسابي قيمته 3,46 وهو يدل على مستوى رضا عالي في جل المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، أو من خلال ما استنتجناه من مقابلتنا مع المسؤولين المكتبات الجامعية في عينة محددة من مكتبات الشرق الجزائري، توحدت من خلالها وجهة رأيهم واقرارهم بأنه أنسب نظام، لكون اعتماد نظام سنوي للتزويد لا يُحدث خلا في مختلف مهام مصالح المكتبة، وهذا لكون توفر مقتنيات جديدة تعني تفرغ وتعاون مجمل العاملين بمصالح المعالجة الفنية في معالجتها لهم، مما يأخذ مدة زمنية معتبرة وبالتالي نقص الاهتمام المستفيدين المرتدين للمكتبة، إلا أن القيام بهذه العملية سنويا وخصيصا في فترات العطل الجامعية وكما جرت العادة تكون في نهاية السنة الدراسية، وهي الفترة التي ينقص فيها الولوج للمكتبة، هو ما يساهم تقديم خدمات بمستوى جودة عالية تلبي احتياجات المستفيدين.

تشير هذه النتائج إلى أن المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري تعمل بشكل فعال على تلبية احتياجات المستفيدين من خلال تنظيم عمليات الاقتناء بانتظام، مع توجيه الاهتمام إلى تحديث وتحسين المجموعات، يعكس ذلك التوافق مع النصوص التنظيمية الخاصة بميزانية المكتبات الجامعية الالتزام بالإجراءات المتبعة في النظام السنوي للتزويد يعكس هذا التأييد العالي استجابة فعالة من قبل المكتبات لتطلعات واحتياجات المستفيدين.

يوضح الجدول أعلاه ان الرتبة التاسعة كانت خاصة بتوفير أدوات البحث للمستفيدين وعبرنا عن ذلك من خلال العبارة 74 " توفر المكتبة أدوات البحث المشار إليها في النصوص التنظيمية المنشورة" بمتوسط حسابي 3,72، بدرجة موافقة عالية، وانحراف معياري منخفض 0,875، فنلاحظ من خلال هذه النتائج أن هناك مستوى عالي في تطبيق ما حثت عليه النصوص التنظيمية بخصوص أدوات البحث وبالتحديد أشارت إلى ضرورة توفرها من خلال ما حددته في المادة من المرسوم 10-133 في المواد 64-63-62 لما حدد من خلالها المسن للنصوص التنظيمية مهام ملحق المستوى الأول " مساعدة المستعملين في

استعمال وسائل التحقيق والبحث الببليوغرافي " والملحق مستوى الثاني" إعداد النشرات التحليلية وفهارس المواد و غير ذلك من وسائل التحقيق الببليوغرافي. "ومحافظ المكتبات" إعداد مختلف الوسائل التي تسمح للجمهور بالحصول على الإعلام العلمي والتقني" وهذا ما يدل على ضرورة توفرها بالمكتبات الجامعية، وما آلت اليه نتائج الدراسة لا ينفي ذلك، فهذا التوافق بين نتائج الدراسة والنصوص التنظيمية يعكس التزام المكتبات بتوفير أدوات البحث بشكل واضح، ويساهم ذلك في تحسين وتعزيز خدمات البحث لضمان توافرها مع متطلبات المستفيدين وسياسات التنظيم المحددة في النصوص التنظيمية.

من الجدول أعلاه يتضح أن العبارتين 67 / 69 كلاهما أخذ مستوى موافقة متوسط، بحيث سجلت الأولى " يساهم المستفيد في عملية اختيار من خلال لوائح تقييمية يدون عليها مقترحاته من المجموعات المكتبية" متوسط حسابي قيمته 3,33 وهي درجة موافقة متوسطة وانحراف معياري مرتفع 1,148؛ والثانية "تضع المكتبة لوائح لتنظيم عملية اختيار المجموعات المكتبية" بمتوسط حسابي 3,38 وانحراف معياري 1,057 وهذا ما يسير إلى موافقة متوسطة أيضا، لكن تمركزهما في الترتيب 14 و 16 وكذلك ارتفاع هذه الانحرافات المعيارية، يدل على تفاوت كبير في آراء عينة الدراسة بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري بشأن فعالية مساهمة المستفيد في عملية الاختيار وتوضيح نصوص تنظيمية تحدد قواعدها. وهذا التباين يدل على أن هناك من المكتبات الجامعية محل الدراسة تعمل على تطبيق سياسة الانتقاء والاختيار المحددة في النصوص التنظيمية الخاصة بذلك، بإشراكها للمستفيد ضمن لجنة عملية الاختيار من خلال استطلاعات رأيه في مختلف اللوائح التقييمية، لكونه هو المعني الأساسي بهذه المقترحات المتبعة في المكتبات الجامعية محل الدراسة، كذلك توفرها على نصوص تنظيمية داخلية تحدد آليات عملية الاختيار يعزز من ثقة المستفيد في المجموعات التي تقتنيها المكتبة على أنها لا محال سوف تلبى احتياجاته بالدرجة الأولى، وهناك أيضا فئة ثانية وهي التي صرحت بعدم موافقتها على ذلك؛ وهذا يدل على أنه هناك اختلافات في تطبيق سياسة الاختيار بالمكتبات الجامعية محل الدراسة، وعلى غرار ذلك نلاحظ أن ما يتعلق باشتراك الأساتذة في عملية الاختيار أخذ مستوى تطبيق مرتفع بدرجة موافقة عالية وترتيب خامس، وهذا ما سجلته نتائج العبارة 68 "ترسل المكتبة مراسلات لمشاركة الأساتذة في عملية الاختيار" بمتوسط حسابي قدرت قيمته 3,83 وانحراف معياري منخفض 0,950 وهذا ما يشير إلى توحيد آراء المبحوثين حول مشاركة الأساتذة في عملية الاختيار، وهذا يعود لثققتهم العالية بصحة اختياراتهم لكونهم الأدرى بالمناهج الدراسية ومجالات بحث المستفيدين، لكن هذا لا ينفي ضرورة إشراك المستفيدين في عملية الاختيار وكذلك وضع أسس وآليات واضحة ضمن نصوص تنظيمية تبرز الشفافية في هذه العملية من أجل تلبية احتياجات جميع أفراد مجتمع الدراسة باختلاف فئاتهم وصفاتهم، وهذا ما يساهم في اختيار المجموعات المكتبية بعناية وبتالي تعزيز جودة الموارد المتاحة لخدمة المستفيدين في المكتبات الجامعية.

يوضح الجدول رقم (32) أن آخر رتبة كانت للعبارة 74 بترتيب 17 " نقوم بعملية الكشف بطريقة يدوية روتينية" بمتوسط حسابي 3,06 وهي درجة موافقة متوسطة وانحراف معياري مرتفع 1,158 أي أن

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

هناك تشتت في إجابات المبحوثين وذلك يعود لازدواجية جزئين الأولى هي القيام بعملية التكشيف كإحدى الخدمات الغير المباشرة للمكتبات الجامعية، والثانية هي طريقة القيام بالعملية التي حددتها بالتقليدية، فبالرغم من درجة الموافقة المتوسط والترتيب الأخير إلا أن هذا نفسه بأنه مؤشر إيجابي إلى اعتماد طرق حديثة في عملية التكشيف كالتوجه لعمليات التسيير الآلي والاعتماد على مختلف نظم إدارة محتويات المكتبات مما سينعكس إيجابا على تطوير خدماتها المكتبية من حيث السرعة والدقة، وبالتالي تقديم خدمات أفضل للمستفيدين ومن حيث مخرجاتهم البحثية.

في مجمل التحليل ومن خلال الجدول رقم (32) يتضح أن المتوسط الحسابي لمحور تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بلغ قيمة (3,64) وهي محصورة في مجال التقدير (من 3,4 إلى أقل من 4,2) الذي يشير إلى مستوى عالي في تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري، كما بلغ الانحراف المعياري لهذا المحور (0,545) ما يشير إلى عدم تشتت تقديرات العاملين.

3. تحليل اتجاهات العينة نحو تطبيق النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي.

اعتمدت الدراسة للكشف عن مستوى تطبيق النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي بالشرق الجزائري، على المتوسط الحسابي والانحراف المعياري ودرجة الموافقة كما يبينه الجدول الآتي:

جدول رقم (33): مدى مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات في ظل التحول التكنولوجي

العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة الموافقة	الترتيب	الترتيب
تحث وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المكتبات الجامعية بالتوجه نحو الخدمات الإلكترونية.	4,17	0,925	عالية	1	85
تتبنى المكتبة خططها لتطوير خدماتها بما يتوافق مع متطلبات العصر.	3,97	0,962	عالية	3	86
نعتمد على تكنولوجيا المعلومات في أداء نشاطات المكتبة.	3,89	0,917	عالية	5	87
أتمتع بالمرونة في التعامل النظم الآلية والتقنيات الحديثة في المكتبة.	3,90	0,943	عالية	4	88
نستخدم برمجية PMB	2,81	1,472	متوسطة	14	89
تستخدم مكتبتنا برمجية PMB وفقا لتعليمات داخلية (مجلس الجامعة)	2,65	1,338	متوسطة	16	90
نستخدم برمجية SYNGEB	3,76	1,349	عالية	7	91

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

عالية	8	1,322	3,58	تستخدم مكتبتنا برمجية SYNGEB وفقا لتعليمية داخلية.	92
متوسطة	10	1,120	3,26	توفر المكتبة مجموعة من اللوائح المسيرة لعملية الاختيار الإلكتروني.	93
متوسطة	11	1,185	3,05	نقوم بعملية الاقتناء عبر مختلف المواقع الالكترونية بالاعتماد على مختلف التعليمات التنظيمية بالمكتبة.	94
عالية	2	0,951	4,07	نقوم بعملية الفهرسة الآلية	95
عالية	6	1,109	3,84	للمكتبة فهرس على الخط المباشر.	96
متوسطة	15	1,316	2,74	توضح لمكتبة جملة من التعليمات لتقديم خدمة الإعارة عن بعد.	97
متوسطة	13	1,334	2,83	تتيح المكتبة إمكانية الاطلاع على النص الكامل عبر الخط المباشر وفقا لقرارات من الإدارة العليا للمكتبة.	98
متوسطة	12	1,313	2,99	تقدم المكتبة دورات تدريبية للعاملين لمواكبة التطورات الجديدة بالمكتبات تنفيذًا لقرارات وزارية.	99
عالية	9	1,114	3,43	أعتمد على الوسائل التكنولوجية في أداء مهامنا تطبيقا لتعليمات خارجية.	100
عالية		0,685	3,43	تطبيق النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي	

من خلال الجدول رقم (33) نلاحظ أن أول رتبة سجلت للعبارة 85 " تحث وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المكتبات الجامعية بالتوجه نحو الخدمات الإلكترونية " بمتوسط حسابي قيمته 4,17 وانحراف معياري 0,925 بدرجة موافقة عالية، وهذا يدل على اهتمام وزارة التعليم العالي بتوجيه السياسات نحو التحول الرقمي، ويظهر هذا الدعم التزام الوزارة الوصية كمؤسسة قيادية اتجاه تقديم خدمات إلكترونية متطورة في المكتبات الجامعية، التفاعل الإيجابي مع متطلبات العصر الرقمي والتحديات التي تواجه المكتبات، اذ يعتبر رؤية هذا التحول نحو الخدمات الإلكترونية كفرصة لتحسين تجربة المستفيدين وتوفير وصول سهل وفعال إلى المعلومات التي تلبى احتياجات المستفيدين، إلا أنه بالرجوع إلى ما جاء في الفصل التحليلي الخاص بالنصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية وخاصة في العنصر

المتعلق "مرافقة النصوص التنظيمية الجزائرية للتحويلات التكنولوجية وأثرها على خدمات المكتبات الجامعية" وجدنا فقط أنه ما تعلق بهذا الأخير من نصوص وجدنا 5 نصوص تنظيمية حثت على ذلك منذ سنة 2003، وهذا يدل على أنه الهيئة الوصية لها من النصوص التنظيمية التي تحث على التوجه نحو التحول التكنولوجي ما هو غير منشور أي عن طريق ارسال تعليمات داخلية ومناشير تنظيمية تلزم فيها ذلك.

يبين الجدول (33) أن العبارة 96 "نقوم بعملية الفهرسة الآلية" بمتوسط حسابي 4,07 وهي درجة موافقة عالية، وانحراف معياري 0,951، وهذا يدل على توجهه جل المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، إلى الاعتماد على الأساليب الحديثة في القيام بخدماتها الغير مباشرة كالفهرسة، وهذا يكون بالاعتماد على برمجيات وثائقية ونظم إدارة المحتوى، وهو ما يدعم تقليل نسبة الخطأ أولاً وبالاعتمادهم على قواعد فهرسة معيارية موحدة يحددها النظام الآلي يدعم ذلك في انشاء فهرس وطني موحد، وهو ما آلت إليه نتيجة الموافقة العالية للعبارة 97 "للمكتبة فهارس على الخط المباشر" بمتوسط حسابي قيمته 3,84، هذا ما يساهم في انشاء شبكة من المكتبات على الخط المباشر، التي أشار اليها المخول بإصدار النصوص التنظيمية من خلال المادة 5 المرسوم التنفيذي رقم 03-01 المؤرخ في 04 جانفي 2003 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مما نستنتج من خلال النتائج المحصلة للعبارة 96 أن هناك مستوى عالي من تطبيق ما جاء في هذا النص.

تصدرت العبارة 86 المرتبة الثالثة "تبنى المكتبة خططها لتطوير خدماتها بما يتوافق مع متطلبات العصر" بمتوسط حسابي قيمته 3,97 أي درجة موافقة عالية وانحراف معياري 0,962، تشير هذه النتائج إلى مدى مواءمة المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري من خلال خططها التطويرية وسياسات سير عملها للتغيرات المتسارعة في بيئة المكتبات بفعل التحول الرقمي، وهذا ينعكس ايجابا على قدرتها في تقديم خدمات عصرية وذات جودة عالية تفي باحتياجات وتطلعات لمستفيديها في ظل التغيرات التكنولوجية.

أما ما تعلق بقدرة أفراد عينة الدراسة (العاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري)، فقد سجلت العبارة 88 "أتمتع بالمرونة في التعامل النظم الآلية والتقنيات الحديثة في المكتبة" برتبة رابعة ودرجة موافقة عالية، حيث قدرت قيمة متوسطها الحسابي 3,90 وانحراف معياري 0,943؛ يدل على توفر المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري كوادر بشرية قادرة على التكيف مع متغيرات بيئة العمل بالمكتبات الناجمة عن التحول التكنولوجي، ونفسر ذلك المستوى المرتفع من الموافقة بنجاح برامج تدريب وتأهيل العاملين بالمكتبات لاستيعاب المستجدات التقنية والرقمية، والتعامل معها بمرونة في أداء المهام المكتبية المختلفة، على نجاح ما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 13-78 الذي أصدر في عام 2013، أنه يُظهر التركيز على تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الجزائر من خلال تركيزه على أهمية التكوين المستمر للمكتبيين لضمان حوسبة المكتبات مما ينعكس إيجابيا على مستوى الخدمة وسرعة الاستجابة لاحتياجات المستفيدين في ظل الانتقال إلى بيئة رقمية تتسم بالتغير المستمر.

من خلال الجدول نلاحظ أن العبارة 87 برتبة خامسة "نعمت على تكنولوجيا المعلومات في أداء نشاطات المكتبة" بمتوسط حسابي قيمته 3,89 وانحراف معياري 0,917 بدرجة موافقة عالية، مما يدل على أن جل المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري لها ممارسات فعلية في تقديم خدماتها بالاعتماد على تكنولوجيا المعلومات في أداء مهامها، وهذا مؤشر إيجابي يؤكد على التزام المكتبات محل الدراسة بما صدر من نصوص تنظيمية تحث على ذلك، كمرسوم التنفيذي رقم 21-134 المؤرخ في 17 أفريل 2021 الذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الذي يؤكد من خلاله إشراف المسؤولين على حوسبة المكتبات الجامعية وربطها، وقيادة إنشاء المكتبات الافتراضية وتعزيزها، وهذا يعني أنه لا بد أن تكون جل النشاطات المقدمة داخل المكتبات تعتمد على التكنولوجيات الحديثة؛ وما توصلت إليه نتائج الدراسة الميدانية بخصوص هذه العبارة من درجة موافقة عالية يشير إلى تقدم ملحوظ وإيجابي نحو تفعيل واقع المكتبات مواكبة للتحويلات الراهنة والارتقاء بمستوى تقديم الخدمات في ظل التكنولوجيات الرقمية الحديثة.

العبارة 91 " نستخدم برمجية SYNGEB" وردت بالرتبة السابعة ومستوى تطبيق عالي حيث قدر المتوسط الحسابي بقيمة 3,76 وهي تعبر عن درجة موافقة عالية وانحراف معياري مرتفع أيضا بقيمة 1,349 وهذا يشير إلى وجود تشتت وتباين في إجابات المبحوثين وهذا قد يعود إلى أن البعض من المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري قد اعتمدت على برمجيات مفتوحة المصدر أو بديلة توفر لها الخصائص المطلوبة، ومن هذه البدائل الاعتماد على برمجية PMB وما يؤكد صحة التوجه هو نتائج العبارة 89 "نستخدم برمجية PMB" والتي عبر عن درجة موافقتها بمتوسط حسابي الذي قدر ب 2,65 ويعبر عن مستوى تطبيق متوسط وذلك قد يكون نسبة لتعليمات وقرارات داخلية من قادة المكتبة أو الوزارة الوصية وهو ما يلزم بعض المكتبات على استخدام برمجية غير برمجية سينجاب، كبرمجية PMB، وهذا منطقي بالعودة إلى النص التنظيمي وبالخصوص القرار الوزاري رقم 001 مؤرخ في 11 جانفي 2023 يتضمن إنشاء لجنة دعم استعمال البرمجيات الحرة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي وتحديد مهامها وتشكيلاتها، وهذا يؤكد ضرورة التوجه للاعتماد على البرمجيات الحرة، وما نوضحه هو أن برمجية PMB من البرمجيات الحرة، ونفسر المستوى المتوسط لتطبيق هذا النص التنظيمي الوزاري هو حدائته 2023 أي بتزامن مع فترة اجراء الدراسة الميدانية، ربما باقي المكتبات هي في طريقها لتطبيق ذلك؛ هذا ما فسرهنا بخصوص التشتت وبالعودة للعبارة 91 ودرجة الموافقة العالية لتطبيق برمجية سينجاب التي سجلتها تدل على التوجه الفعلي للمكتبات الجامعية نحو الاعتماد على الأساليب الآلية في تقديمها لخدماتها والقيام بمختلف مهامها، وهذا المستوى العالي من التطبيق يعود أيضا لسياسة التنظيمية المتبعة داخل المكتبة، وما تضعه من القوانين الداخلية للتسيير عمل المكتبة سعيا لتحسين خدماتها، وما يعزز صحة هذا التفسير نتائج العبارة 92 "نستخدم مكتبتنا برمجية SYNGEB وفقا لتعليمات داخلية" بمتوسط حسابي عالي قيمته 3,58 وهي تعبر عن درجة موافقة عالية حيث تلزم وتوضح من خلال هذه التعليمات الداخلية،

متطلبات وضوابط استخدامها، وهذا ما يشجع المكتبات الجامعية على الانتقال التدريجي نحو بيئة مكتبية رقمية.

من خلال الجدول (33) نلاحظ أن العبارة 92 "توفر المكتبة مجموعة من اللوائح المسيرة لعملية الاختيار الإلكتروني" برتبة 10 ومتوسط حسابي قيمته 3,26 وانحراف معياري 1,120 فبالرغم من أن النصوص التنظيمية الداخلية هي المتحكم في تنظيم سير المكتبات وتوصلنا إلى نتائج إيجابية بخصوص ما تعلق بالتوجه نحو الاعتماد على التكنولوجيات الحديثة في تقديم مختلف الخدمات للمستخدمين، إلا أن مستوى الانحراف المعياري المرتفع كان نسبة لدرجة الموافقة المتوسطة أي أن هناك تباين بين المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري بخصوص ما تعلق بإصدار لوائح مسيرة للخدمات الغير المباشرة في ضل التحولات التكنولوجية كالاعتماد الاختيار الإلكتروني، وهذا ما عكس أن بعض المكتبات لديها لوائح وإجراءات واضحة للانتقاء والشراء الإلكتروني، بينما البعض الآخر مازال يفتقر إلى ذلك ويعتمد على وسائل أخرى تقليدية، وبالتالي تظهر الحاجة إلى مزيد من التوحيد والتطوير التنظيمي لضبط عمليات الاختيار والتزويد الإلكتروني بما يتماشى مع التوجهات التكنولوجية الحديثة.

لكون عملية الاختيار تتبعها مباشرة عملية الاقتناء لذلك سجلت العبارة 93 "نقوم بعملية الاقتناء عبر مختلف المواقع الإلكترونية بالاعتماد على مختلف التعليمات التنظيمية بالمكتبة" في الرتبة الموالية لها 11 وبمتوسط حسابي قيمته 3,05 بدرجة موافقة متوسطة هي الأخرى وانحراف معياري 1,185؛ وهذا لا يعني النفي الكلي للاقتناء عن طريق مختلف المواقع الإلكترونية فبعض منها (المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري) يؤيد ذلك خاصة ما اثبتته لنا نتائج المقابلة حيث كانت هناك توجهات إيجابية بخصوص هذا الطرح وتمثلت طرق الاقتناء الإلكتروني لهم من خلال الاشتراكات في مختلف قواعد البيانات المحلية والعالمية وبمبالغ مالية باهظة، وعلى حسب رأي عينة الدراسة الغير مطبقة لذلك أنه هناك بعض العوائق التي تعرقل عملية الاقتناء من خلال مختلف المواقع الإلكترونية (كعدم حيازتهم على بطاقات الدفع الإلكتروني في بعض المواقع العالمية كالأمازون بوكس مثلا)، وأيضا ضعف الثقة في صحة دقة البيانات الببليوغرافية أو وجود أخطاء فنية في المحتوى الرقمي المقتنى، كذلك ما تعلق بقوانين حقوق الملكية الفكرية للمحتوى الرقمي المقتنى وصعوبتها، وأيضا غياب سياسة تنظيمية قانونية تعالج مثل هذه المخاوف التي تعيق عملية الاقتناء الإلكتروني.

نلاحظ أن العبارتين 97-98 تعلق بخدمة الإعارة عن بعد حيث نصت الأولى "توضح مكتبة جملة من التعليمات لتقديم خدمة الإعارة عن بعد" جاءت بمتوسط حسابي قيمته 2,74 يعبر عن درجة موافقة متوسطة وانحراف معياري مرتفع 1,316 ما يدل على عدم توفر المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري على مستوى موافقة عالي لتقديم خدمة الإعارة عن بعد وتكون للتعليمات التنظيمية للمكتبة، إلا أن هناك من يطبق ذلك ويقدم للمستخدمين خدمات الإعارة عن بعد ويلبي حاجتهم بأقل وقت وجهد، ويمكن أن نفسر

ذلك بأن المكتبات التي توجهت إلى الرقمنة وقامت بإنشاء مكتبات رقمية تقدم من خلالها خدماتها لمستفيديها هي من تتولى تقديم خدمة الإعارة عن بعد وفقا للتعليمات الخاصة بها، في حين قد لا تزال بعض المكتبات الأخرى تواجه تحديات في تطبيق هذه الخدمة بشكل فعال وذلك قد يعود لصعوبة رقمته مقتنياتها لكي تستطيع تزويد المستفيد بها عند الحاجة، وهذا ما أكدته لنا مقابلتنا مع مدير مكتبة جامعة سطيف (لمين دباغين)، بتصريحه لنا "بأنه بالرغم من توفر واقتناءنا للتجهيزات التكنولوجية التي نتولى من خلالها رقمنة رصيد مكتباتنا من أجل إتاحة خدمة الإعارة عن بعد للمستفيد بتوفير النص الكامل له إلا أننا نواجه صعوبات تقنية وتعليمات تنظيمية بخصوص ذلك خاصة بصعوبات إتاحة النص الكامل وما تعلق بها من حقوق الملكية الفكرية": وهذا ما يشير إلى أن خدمة الإعارة عن بعد مرتبطة بخدمة إتاحة النص الكامل للمستفيد لذلك جاءت نتيجة العبارة 98 "تتيح المكتبة إمكانية الاطلاع على النص الكامل عبر الخط المباشر وفقا لقرارات من الإدارة العليا للمكتبة" بمتوسط حسابي قريب منها حيث قدر بقيمة 2,83 وانحراف معياري مرتفع أيضا 1,334، وهذا يدل على أن إتاحة خدمة الإعارة والوصول عن بعد تتطلب بالضرورة توفير النصوص الكاملة للمستفيدين، وعدم تحقيق ذلك بمستوى تطبيق عالي يعود لكون المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري تواجه عقبات تتعلق بالحقوق الفكرية والقيود التعاقدية مع دور النشر، هذا بالإضافة إلى التحديات التقنية.

في خلاصة المحور ومن خلال الجدول رقم (33) يتضح أن المتوسط الحسابي لمحور تطبيق النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي بلغ قيمة (3,43) وهي محصورة في مجال التقدير (من 3,4 إلى أقل من 4,2) الذي يشير إلى مستوى عالي في تطبيق النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي بالشرق الجزائري، كما بلغ الانحراف المعياري لهذا المحور (0,685) ما يشير إلى عدم تشتت تقديرات العاملين.

3.5.5. اختبار فرضيات الدراسة:

تسعى الباحثة من خلال هذا المطلب لاختبار صحة الفرضيات، حيث اعتمدنا على المتوسطات الحسابية واختبار (Simple linear regression) للكشف عن أثر مدى تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري بما يساهم في التحسين من خدمات المكتبات الجامعية، فضلا عن الكشف مدى مواكبتها لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي.

اختبار الفرضية الأولى: تؤثر كل من العوامل البشرية والتكنولوجية والاقتصادية والتنظيمية (النصوص التنظيمية) على تحسين خدمات المكتبات الجامعية.

من أجل التعرف على اتجاهات الباحثين حول العوامل البشرية والتكنولوجية والاقتصادية والتنظيمية (النصوص التنظيمية) ومستوى أثرها على تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري،

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

قمنا باختبار الفرضية للوقوف على صحتها من عدم ذلك باستخدام مخرجات برنامج SPSS من خلال نسب المتوسطات الحسابية المسجلة بخصوص كل بعد منها كما يظهر لنا الجدول التالي:

الترتيب	العوامل	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	الترتيب	درجة الموافق
1	العوامل المادية	3,32	0,657	3	متوسطة
2	العوامل البشرية	3,55	0,594	1	عالية
3	العوامل التكنولوجية	3,21	0,685	4	متوسطة
4	العوامل التنظيمية والإدارية	3,49	0,700	2	عالية
	عوامل تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري	3,39	0,546	-	متوسطة

من خلال الجدول رقم (30) يتبين لنا:

- أن نتائج المتوسط الحسابي للعامل الأول "العوامل المادية" جاءت بقيمة 3,32 وانحراف معياري 0,657 مما يدل على مستوى متوسط من تأثير العوامل المادية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية.
- أما نتائج المتوسط الحسابي للعامل الثاني "العوامل البشرية" سجل قيمة 3,55 وانحراف معياري 0,594 وهو مستوى عالي من الموافقة وهذا يشير إلى فعالية تأثير العوامل البشرية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية.
- في حين أن العامل الثالث والذي تمثل في "العوامل التكنولوجية" بلغ متوسط حسابي بقيمة 3,21 وانحراف معياري قدر ب 0,658 مما يعكس ان هناك تأثير بدرجة متوسطة من طرف هذا العامل على ما تعلق بتحسين خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية.
- تأثير العامل الرابع والمتمثل في "العوامل التكنولوجية" جاء بمستوى موافقة عالي بمتوسط حسابي قيمته 3,49 وانحراف معياري 0,700 مما يدل على أن هناك تأثير فعلي للنصوص التنظيمية على تفعيل وتحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.

بناءً إلى ما سجله كل عامل بصفة مستقلة من مستوى تأثير، وذلك بالنظر إلى قيم المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية نستنتج أن أكثر العوامل تأثيراً هي العوامل البشرية والتنظيمية (النصوص التنظيمية)

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

بالدرجات الأولى، أما العوامل المادي والتكنولوجية فلها تأثير نسبي على تحسين خدمات المكتبات الجامعية؛ وهذا مما يجعلنا نقر بأن الفرضية الأولى والتي مفادها تؤثر كل من العوامل البشرية والتكنولوجية والاقتصادية والتنظيمية (النصوص التنظيمية) على تحسين خدمات المكتبات الجامعية هي فرضية محققة نسبياً.

اختبار الفرضية الثانية: "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لتطبيق الموارد البشرية للمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري للنصوص التنظيمية الخاصة بها مما يساهم في التحسين من خدمات المكتبات الجامعية"

اعتمد الباحثة على الانحدار الخطي البسيط للتحقق من هذه الفرضية، بصياغة الفرضية الصفرية والبديلة كالآتي:

الفرضية الصفرية (H_0): لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لتطبيق الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في الشرق الجزائري للنصوص التنظيمية الخاصة بها مما يساهم في التحسين من خدمات المكتبات الجامعية.

الفرضية البديلة (H_1): يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لتطبيق الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في الشرق الجزائري للنصوص التنظيمية الخاصة بها مما يساهم في التحسين من خدمات المكتبات الجامعية

بعد اختبار الفرضية باستخدام اختبار (Simple linear regression) توصلت الدراسة إلى النتائج المبينة في الجدول الموالي:

جدول رقم (34): الانحدار الخطي البسيط لأثر تطبيق الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في الشرق الجزائري للنصوص التنظيمية الخاصة بها على المساهمة في التحسين من خدمات المكتبات الجامعية.

المتغير المستقل: تطبيق الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية للنصوص التنظيمية					البيان
دلالة T	T المحسوبة	B معامل الانحدار	R^2 معامل التحديد	R معامل الارتباط	المتغير التابع: خدمات المكتبات الجامعية
0,000	12,009	0,574	0,450	0,671	
		دلالة F		F المحسوبة	
		0,000		144,210	

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

يشير الجدول رقم (34) إلى نتائج اختبار نموذج الانحدار الخطي البسيط، الذي يتكون من أهم المؤشرات الإحصائية، نعرضها بالتفصيل كالآتي:

- بلغ معامل الارتباط (R) قيمة (0,671) بين تطبيق الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في الشرق الجزائري للنصوص التنظيمية والتحسين من خدمات المكتبات الجامعية، والذي يشير إلى وجود علاقة بين المتغيرين بالارتباط متوسط.

- بلغ معامل التحديد (R^2) قيمة (0,450) أي أن نسبة (45%) من التغيرات الحاصلة في الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري، ناتجة تطبيق الموارد البشرية للنصوص التنظيمية الخاصة بها، أما النسبة المتبقية المقدرة (55%) تعود إلى متغيرات أخرى لم تدخل في النموذج.

- بلغ معامل الانحدار (B) قيمة (0,574) وهذا يعني أن زيادة بدرجة واحدة في تطبيق الموارد البشرية للنصوص التنظيمية الخاصة بها، يزيد من تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري بنفس قيمة معامل الانحدار، وهي دالة عند مستوى معنوية (0,05) حيث أن (T) المحسوبة بلغت قيمة (12,009) بمستوى معنوية (0,000).

- بلغت (F) المحسوبة قيمة (144,210) بمستوى معنوية (0,000) وهي دالة عند مستوى معنوية (0,05) ومنه يمكن رفض الفرضية العدمية وقبول الفرضية البديلة التي تنص على أنه " يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لتطبيق الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في الشرق الجزائري للنصوص التنظيمية الخاصة بها مما يساهم في التحسين من خدمات المكتبات الجامعية".

بناء على النتائج السابقة يمكن صياغة معادلة الانحدار المتعلقة بتطبيق الموارد البشرية للمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري للنصوص التنظيمية الخاصة بها وأثرها على تحسين الخدمات المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري كالآتي:

$$Y = 1,566 + 0.574X$$

حيث أن:

X: تطبيق الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في الشرق الجزائري للنصوص التنظيمية الخاصة.

Y: تحسين الخدمات المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري.

اختبار الفرضية الثالثة: يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمساهمة تطبيق النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

اعتمد الباحثة على الانحدار الخطي البسيط للتحقق من هذه الفرضية، بصياغة الفرضية الصفرية والبديلة كالآتي:

الفرضية الصفرية (H_0): لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمساهمة تطبيق النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري.

الفرضية البديلة (H_1): يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمساهمة تطبيق النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري بعد اختبار الفرضية باستخدام اختبار (Simple linear regression) توصلت الدراسة إلى النتائج المبينة في الجدول الآتي:

جدول رقم (35): الانحدار الخطي البسيط لأثر تطبيق النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري

المتغير المستقل: تطبيق النصوص التنظيمية					البيان
دلالة	T	B	R^2	R	المتغير التابع:
T	المحسوبة	معامل الانحدار	معامل التحديد	معامل الارتباط	خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية.
0,000	12,132	0,676	0,455	0,675	في
		دلالة F		F المحسوبة	
		0,000		147,197	

يشير الجدول رقم (35) إلى نتائج اختبار نموذج الانحدار الخطي البسيط، الذي يتكون من أهم المؤشرات الإحصائية، نعرضها بالتفصيل كالآتي:

- بلغ معامل الارتباط (R) قيمة (0,675) لتطبيق النصوص التنظيمية وخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية، والذي يشير إلى وجود علاقة بين المتغيرين بالارتباط متوسط.

- بلغ معامل التحديد (R^2) قيمة (0,455) أي أن نسبة (45,5%) من التغيرات في خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري، ناتجة عن التطبيق الجيد للنصوص التنظيمية الخاصة بالمكتبات الجامعية، أما النسبة المتبقية المقدرة (54,5%) تعود إلى متغيرات أخرى لم تدخل في النموذج.

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

- بلغ معامل الانحدار (B) قيمة (0,676) وهذا يعني أن زيادة بدرجة واحدة في التطبيق الجيد للنصوص التنظيمية الخاصة بالمكتبات الجامعية يزيد من تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري في البيئة التقليدية بنفس قيمة معامل الانحدار، وهي دالة عند مستوى معنوية (0,05) حيث أن (T) المحسوبة بلغت قيمة (12,132) بمستوى معنوية (0,000).

- بلغت (F) المحسوبة قيمة (147,197) بمستوى معنوية (0,000) وهي دالة عند مستوى معنوية (0,05) ومنه يمكن رفض الفرضية العدمية وقبول الفرضية البديلة التي تنص على أنه " يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمساهمة تطبيق النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري".

بناء على النتائج السابقة يمكن صياغة معادلة الانحدار المتعلقة بأثر مساهمة تطبيق النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري كالآتي:

$$Y = 0,936 + 0,676X$$

حيث أن:

X: تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بالمكتبات الجامعية.

Y: تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري.

ثالثا: اختبار الفرضية الرابعة: يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمواكبة

النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي

اعتمد الباحثة على الانحدار الخطي البسيط للتحقق من هذه الفرضية، بصياغة الفرضية الصفرية والبديلة كالآتي:

الفرضية الصفرية (H_0): لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي على تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري.

الفرضية البديلة (H_1): يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي على تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري.

بعد اختبار الفرضية باستخدام اختبار (Simple linear regression) توصلت الدراسة إلى النتائج المبينة في الجدول الآتي:

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

جدول رقم (36): الانحدار الخطي البسيط لأثر مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي على تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري.

المتغير المستقل: مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي					البيان
دلالة T	T	B	R^2	R	المتغير التابع: الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية
	المحسوبة	معامل الانحدار	معامل التحديد	معامل الارتباط	
0,000	13,776	0,574	0,519	0,720	
		دلالة F		F المحسوبة	
		0,000		189,776	

يشير الجدول رقم (36) إلى نتائج اختبار نموذج الانحدار الخطي البسيط، الذي يتكون من أهم المؤشرات الإحصائية، نعرضها بالتفصيل كالآتي:

- بلغ معامل الارتباط (R) قيمة (0,720) بين مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي والخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري، والذي يشير إلى وجود علاقة بين المتغيرين بالارتباط قوي.

- بلغ معامل التحديد (R^2) قيمة (0,519) أي أن نسبة (51,9%) من التغيرات في الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري، ناتجة عن مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي، أما النسبة المتبقية المقدرة (48,1%) تعود إلى متغيرات أخرى لم تدخل في النموذج.

- بلغ معامل الانحدار (B) قيمة (0,574) وهذا يعني أن زيادة بدرجة واحدة في مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي يزيد من تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري بنفس قيمة معامل الانحدار، وهي دالة عند مستوى معنوية (0,05) حيث أن (T) المحسوبة بلغت قيمة (13,776) بمستوى معنوية (0,000).

- بلغت (F) المحسوبة قيمة (189,776) بمستوى معنوية (0,000) وهي دالة عند مستوى معنوية (0,05) ومنه يمكن رفض الفرضية العدمية وقبول الفرضية البديلة التي تنص على أنه " يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

ظل التحول التكنولوجي على تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري".

بناء على النتائج السابقة يمكن صياغة معادلة الانحدار المتعلقة بأثر مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي على تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري كالآتي:

$$Y = 1,425 + 0.574X$$

حيث أن:

X: مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي.

Y: تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري.

4.5.5 نتائج الدراسة:

بعد معالجة الجانب التطبيقي المتمثل في التحليل الوصفي واختبار الفرضيات، توصلت الدراسة إلى النتائج الآتية:

النتائج المتعلقة بمحاور الاستبيان:

(1) بعد تحليل اتجاهات العينة نحو مستوى العوامل المؤثرة في تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، فيما خص العوامل المادية والبشرية، التكنولوجية، والعوامل التنظيمية الإدارية توصلت الدراسة إلى درجات رضا متوسطة وعالية على حسب مستوى توافر كل عامل فتراوحت نتيجة المتوسطات الحسابية من 3,21 كأدنى متوسط حسابي و3,55 كأعلى متوسط حسابي؛ وعلى أساس تلك المستويات حددنا أكثر العوامل المؤثر على تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري وذلك من خلال النتائج الآتية:

1- وجود مستوى متوسط الرضا فيما تعلق بالعوامل المادية كأحد المتطلبات الأساسية التي تؤثر على

تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري حسب وجهة نظر العاملين بالمكتبات محل

الدراسة حيث سجل المتوسط الحسابي الخاص ببند العوامل المادية قيمة 3,32.

2- وجود مستوى متوسط الرضا فيما تعلق بالعوامل التكنولوجية كأحد المتطلبات الأساسية التي تؤثر

على تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري حسب وجهة نظر العاملين بالمكتبات

محل الدراسة حيث سجل المتوسط الحسابي الخاص ببند العوامل التكنولوجية قيمة 3,21.

3- وجود مستوى عالي الرضا فيما تعلق بالعوامل البشرية كأحد المتطلبات الأساسية التي تؤثر على تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري حسب وجهة نظر العاملين بالمكتبات محل الدراسة حيث سجل المتوسط الحسابي الخاص ببند العوامل البشرية كأعلى قيمة 3,55.

4- وجود مستوى عالي الرضا فيما تعلق بالعوامل الإدارية والتنظيمية (ونقصد بهذا العامل ما تعلق بالتنظيم الإداري ومختلف النصوص التنظيمية المسيرة له) كأحد المتطلبات الأساسية التي تؤثر على تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري حسب وجهة نظر العاملين بالمكتبات محل الدراسة حيث سجل المتوسط الحسابي الخاص ببند العوامل الإدارية والتنظيمية كثاني أعلى قيمة قدرت ب 3,49.

(2) وجود مستوى متوسط تطبيق للنصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري حيث سجلت قيمة 3,90 كأعلى متوسط حسابي للعبارة 50، وأدنى قيمة قدرت ب 2,00 للعبارة 54.

(3) وجود مستوى عالي في تطبيق للنصوص التنظيمية الخاصة بخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري، حيث سجل عبارات المحور قيمة 4,10 للعبارة 76 كأعلى متوسط حسابي، وأدنى قيمة كانت للعبارة 77 بقيمة 3,06.

(4) مستوى عالي الرضا لعينة الدراسة على مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي بالشرق الجزائري سجل عبارات المحور قيمة 4,17 للعبارة 85 كأعلى متوسط حسابي، وأدنى قيمة كانت للعبارة 90 بقيمة 2,65.

ثانياً: نتائج اختبار فرضيات الدراسة.

بعد اختبار الفرضيات، توصلت الدراسة إلى النتائج الآتية:

(1) الفرضية الفرعية الأولى التي تنص على تؤثر كل من العوامل البشرية والتكنولوجية والاقتصادية والتنظيمية (النصوص التنظيمية) على تحسين خدمات المكتبات الجامعية هي فرضية محققة نسبياً.

(2) تحقق الفرضية الفرعية الثانية التي تنص على يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لتطبيق الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في الشرق الجزائري للنصوص التنظيمية الخاصة بها مما يساهم في التحسين من خدمات المكتبات الجامعية.

(3) تحقق الفرضية الفرعية الثالثة التي تنص على أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \geq 0,05$) لمساهمة تطبيق النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري.

(4) تحقق الفرضية الفرعية الرابعة التي تنص على أنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية ($\alpha \leq 0,05$) لمواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي على تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري.

ثالثا: النتائج العامة للدراسة:

وفقا للتحليل الإحصائي للدراسة الميدانية باستخدام حزمة spss وما عالجه نظريا لما تعلق بدراسة النصوص التنظيمية وأثرها في تحسين خدمات المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعات الشرق الجزائري، توصلنا للنتائج العامة التالية:

(1) تشير نتائج الفصل التحليلي للدراسة والذي كان تحت عنوان "قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)" فإن مواضيع النصوص التنظيمية المسيرة للمكتبات الجامعية تشمل كل من:

1- التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية: حيث عالج من خلالها ما يخص تسيير المكتبات بإصداره حوالي 09 نصوص تنظيمية وكانت في مجملها ضمنية لما عالج تنظيم الجامعة، أي أنه ليس هناك من النصوص التنظيمية التي تعالج المكتبات الجامعية بصفة مستقلة.

2- إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية: حيث يتجلى اهتمامه بما تعلق بالموارد البشرية من خلال تحديده للملامح الوظيفية التي حددها وفصلها ضمن كل نص تنظيمي والتي تراوحت في مجملها حوالي 29 نص تنظيمي معالجا الرتب الوظيفية الخاصة بهم وتوصيفاتهم.

3- النصوص التنظيمية المتعلقة بخدمات المكتبات الجامعية الجزائرية في ظل التحولات التكنولوجية: لكن هذا جاء بصفة مختصرة وعامة مشيرا فقط من خلاله إلى النقاط الأساسية لمواكبة المكتبات الجامعية للتحول التكنولوجي من خلال وضعه حوالي 5 نصوص تنظيمية معالجة في ضمنياتها ما تعلق بالمكتبات الجامعية.

(2) من خلال المحور الأول للاستبيان الخاص بالبيانات الشخصية لأفراد عينة الدراسة بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري توصلنا لما يلي:

1- طغيان العنصر النسوي على مهنة المكتبات والمعلومات في جامعات الشرق الجزائري، حيث يمثلن

نسبة 64% من إجمالي أفراد العينة. وعلى الجانب الآخر، يشكل الموظفون الذكور نسبة 36%.

2- تفوقت جامعة الإخوة منتوري (قسنطينة1) من حيث عدد أفراد العينة حيث بلغت نسبة العاملين

بالمكتبة المركزية لجامعة الاخوة منتوري 9.6% من مجموع توزيع العينة على 19 جامعة بالشرق

الجزائري، ويرجع ذلك بشكل رئيسي إلى كبر حجم مكتبتها وتعدد مستفيديها مما يتطلب توفير عدد

أكبر من العاملين بالإضافة إلى تجاوب هؤلاء العاملين مع موضوع البحث ذي الصلة المباشرة بطبيعة أعمالهم.

3- الفئة الأكثر استحواذاً على تولى مهام المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري هم العاملين ذوي رتبة ملحق المكتبات من المستوى الثاني؛ حيث تمثلوا في 66 عامل من بين مجمل أفراد العينة المتمثل في 178 مفردة؛ وذلك يعود إلى ملاءمة متطلبات وشروط شغل هذه الرتبة الوظيفية مع المؤهلات والخبرات التي تتوفر عليها عدد كبير من الأفراد في المجتمع محل الدراسة.

4- هناك ملاءمة بين نتائج سنوات الخبرة المحددة والرتب الوظيفية للعاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، وهو ما يلعب دوراً في اتقان المهام الموكلة لهم، مما يؤهل إلى تقديم خدمة بمستوى كفاءة عالي.

5- يوجد تنوع في الدرجات العلمية للعاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري؛ ويعكس هذا لتنوع في المؤهلات العلمية لدى عينة الدراسة الالتزام بالشروط الواردة في للنص الأساسي لموظفي المكتبات الجامعية فيما يتعلق بمتطلبات شغل الرتب الوظيفية المختلفة، مما يؤكد على احترام المؤسسات الجامعية لهذه الضوابط عند التوظيف.

✓ توصلنا من خلال المحور الثاني الخاص بعوامل تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري إلى ما يلي:

1- أكثر العوامل مؤثرة على تحسين خدمات المكتبات الجامعية هي العوامل البشرية والعوامل التنظيمية (النصوص التنظيمية والتسيير الإداري).

2- لكل من العوامل المادية والتكنولوجية تأثير على تحسين خدمات المكتبات الجامعية لكن ليس بمستوى العوامل التنظيمية والبشرية.

3- كل العوامل التي يمكن لها أن تحسن في خدمات المكتبات الجامعية لا يمكن لها تحقيق ذلك في غياب نص تنظيمي سواء كان (تعليمية داخلية) أو صادر في الجريدة الرسمية، يكون ضابط ومنظم لها، وكذلك في غياب مورد بشري متحكم بها.

4- يوجد رضا متوسط لأفراد عينة الدراسة على ما تعلق بشمولية ووضوح النصوص التنظيمية الخاصة بتسيير وإدارة المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.

✓ تبين من خلال المحور الثالث الخاص مستوى تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية إلى ما يلي:

هناك تطبيق ورضا من قبل العاملين بالمكتبات الجامعية لما تعلق بنظام الإعارة وعقوباتها.

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

- 1- لا تعتمد المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري على نظام الإدارة بالمشاركة والتشاور في اتخاذها لمختلف قراراتها.
 - 2- نقص الرقابة الدورية من قبل المسؤولين على أداء العاملين في خدمات المكتبات الجامعية.
 - 3- لا تعتمد المكتبات الجامعية محل الدراسة على لوائح تقييم الخدمات من قبل المستفيدين والإبداء بمقترحاتهم.
 - 4- لا يوجد خدمات تناسب فئة ذوي الهمم بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.
 - 5- ضعف وضوح النصوص التنظيمية بما بتحديد مهام المورد البشري بها.
 - 6- لا يوجد اهتمام جيد بتوفير حوافز مادية ومعنوية للموارد البشرية بالمكتبات الجامعية مقابل الكفاءة في تقديم الخدمة للمستفيد.
 - 7- مستوى متوسط في رضا عينة الدراسة على الاستفادة من الترقية الداخلية.
 - 8- لا تتوفر المكتبات الجامعية محل الدراسة على دليل خاص بما تعلق بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية وفق التنظيم والمهام القانونية.
- ✓ أما فيما تعلق بمحور النصوص التنظيمية ودورها في تحسين خدمات المكتبات في البيئة التقليدية فقد توصلنا إلى ما يلي:

- 1- هناك تطبيق جيد لما تعلق بالنصوص التنظيمية الخاصة بعمليات الإعارة (الخدمات المباشرة) وشروطها ونظامها، ومختلف خدمات الإحاطة الجارية.
- 2- يوجد التزام بما توفره المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري من نصوص تنظيمية داخلية حول ما تعلق بالخدمات الغير مباشر (الجرد والفهرسة والتصنيف" تعتمد على قواعد تصنيف دوي العشري كنظام تصنيف موحد")
- 3- تعتمد في عملية الفهرسة على قواعد معيارية محدد وضمن النصوص التنظيمية الداخلية للمكتبة
- 4- هناك تباين بين أفراد عينة الدراسة فيما تعلق بتطبيق ما تنصه عليه سياسات الاختيار.
- 5- لا تعتمد على المستفيد بالدرجة الأولى في عملية اختيار مقتنياتها.
- 6- يشارك الأساتذة بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري في عملية الاختيار.
- 7- رضا عينة الدراسة على نظام التزويد المعمول به بالمكتبات الجامعية، وتعتمد على طريقة الشراء التقليدي والاهداء بدرجة الأولى وعلى التبادل بنسب منخفضة.
- 8- هناك اتفاق ورضا من قبل أفراد عينة الدراسة حول ما يضمنه قانون الصفقات العمومية وما تعلق بعمليات التزويد.
- 9- تقدم المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري خدمات الإحاطة الجارية.

الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

- 10- تتوفر على أدوات البحث المشار إليها في النصوص التنظيمية المنشورة.
 - 11- تتم عملية الجرد وفق طريقة تسلسلية يدوية محددة ضمن تعليمات المكتبات الجامعية.
 - 12- لا تتوفر المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري على نصوص تنظيمية توضيحية لما تقدمه المكتبة من خدمات وفق مهام كل مصلحة بها.
- ✓ توضح لنا جراء معالجتنا محور تطبيق النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي ما يلي:

- 1- هناك وعي ورغبة من قبل المسؤولين والعاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري نحو ضرورة التحول التكنولوجي ودوره في تحسين خدمات المكتبات الجامعية.
- 2- هناك التفاتة من طرف الوزارة الوصية نحو حث المكتبات الجامعية بالتوجه لتقديم خدماتها في ظل البيئة التكنولوجية لكن ذلك غير كافي.
- 3- تعتمد على البرمجيات الوثائقية في تقديم خدماتها.
- 4- هناك تباين في نوع تطبيق البرمجيات الوثائقية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.
- 5- أغلب المكتبات هناك تعتمد على تطبيق أوسع لبرمجية SYNGEB.
- 6- في مستوى متوسط جاءت موافقة المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري على توفر موقع الكتروني خاص بها.
- 7- لا تعتمد المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري على عملية الاقتناء الالكتروني.
- 8- تعتمد المكتبات الجامعية محل الدراسة على عملية الفهرسة والتصنيف الآلي.
- 9- حسب نتائج عينة الدراسة لا توجد تغطية بنصوص تنظيمية شاملة وواضحة تضع مواصفات ومعايير وطنية لتقييم اعتماد المواقع الالكترونية التي يمكن الاقتناء منها بدون معيقات أو مخاوف.

خلاصة

من خلال ما تم رصده في هذا الفصل الميداني والذي كان استكمالا للجوانب النظرية والتحليلية للأطروحة من أجل دراسة أثر النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، بعد ما تطرقنا لهذه النصوص في الفصل الثالث "قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية (1963-2023)". حاولنا بداية اثبات أن العوامل التنظيمية (النصوص التنظيمية) هي من أبرز العوامل المؤثرة على تحسين خدمات المكتبات الجامعية، على اعتبار أن جميع المنظومة القانونية في البلاد باختلاف نوعها تنظيمية أو تشريعية هي الأمر الوحيد والمسار الأساسي لجميع مرافق الدولة.

ثم استدرجنا الموضوع للتعرف على مستوى تطبيق ما تعلق بالنصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية وما يتبعها من تنظيمات لمهامها، وذلك لمعرفة أثر التطبيق الجيد لهذه النصوص على تحسين خدمات المكتبات الجامعية لكون المورد البشري هو المحرك الأساسي لها، ورضاه على توفره له النصوص التنظيمية من تعليمات وتوضيحات يؤثر على أداءه بالدرجة الأولى، وتوصلت النتائج إلى أن هناك فعلاً أثر على مستوى تحسين الخدمات، كما آلت الدراسة إلى أن وجود أثر إيجابي مساهمة تطبيق النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري، وهناك رضا جزئي على مضمون هذه النصوص بما تعلق بوضوحها وكفائتها، أخيراً خلصنا إلى أن المسن للنصوص التنظيمية له من إصدارته بخصوص خدمات المكتبات الجامعية ما يواكب التحولات التكنولوجية المتعلقة بها، وهذا يعود بأثره الإيجابي على تحسين خدمات المكتبات الجامعية؛ إلا أن رضا عينة الدراسة منخفض بخصوص دقتها ووضوحها وكفائتها لتقديم جميع خدمات المكتبات الجامعية في البيئة الحديثة.

الفصل السادس:

مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

1. مصادر وضع المقترح.
2. الغايات والأهداف
3. مجالات تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات
الجامعية الجزائرية
4. أخلاقيات إدارية وقانونية يجب مراعاتها لتحسين خدمات
المكتبات الجامعية

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

تمهيد.

إن سبيل تحسين خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية لتصل لمستوى الجودة المرجوة وكسب رضا مستفيديها وتحقيق هدف ورسالة الجامعة لتطوير البحث العلمي والأكاديمي، يتمثل في العمل على تحديث النصوص التنظيمية المعمول بها في مجالها. بناءً على ذلك تم صياغة هذا المقترح، بغية المساهمة في تعديل أو تطوير أو لفت انتباه المخول بإصدار نصوص تنظيمية تدعم تحسين الخدمات المقدمة وتحقيق الجودة في المكتبات الجامعية وذلك بهدف بلوغ رسالة مفادها تطوير خدمات المكتبات الجامعية لمواكبة المعرفة المتسارعة والتكنولوجيا لتصبح مراكز رائدة للتعليم والبحث والابتكار في ظل سياسة تنظيمية قانونية حديثة تسهم في تعزيز ذلك؛ وينبغي التنويه إلى أن هذا المقترح لا يتمثل في نصوص تنظيمية فعلية، بل يهدف إلى تسليط الضوء على المجالات التي ينبغي التركيز عليها من قبل المخول بسن هذه النصوص لتحسين خدمات المكتبات الجامعية، لكون إصدار نص تنظيمي هو من صلاحية السلطة التنفيذية ومختلف أعضائها وله أسسه ومراحله التي تطرقنا إليها من خلال مناقشة ماهية النصوص التنظيمية والتشريعية في المبحث الأول من الفصل الثالث " قراءة تحليلية لمضمون النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية(1963-2023)"

1.6 مصادروضع المقترح:

تجدد الإشارة أن هذا المقترح وُضع بالاستناد إلى:

- ✓ الاعتماد النصوص التنظيمية المتعلقة بالمكتبات الجامعية سارية المفعول.
- ✓ الاسترشاد بالمعايير العالمية لخدمات المكتبات الجامعية مثل المعايير " ISO "
- ✓ ما جاء في الفصل الرابع الذي توقفنا من خلاله عند بعض النماذج الرائدة في مجال خدمات المكتبات الجامعية.
- ✓ النتائج المتوصل إليها من خلال القراءة التحليلية لأغلب النصوص التنظيمية التي عالج في طياتها المخول بإصدارها ما تعلق بالمكتبات الجامعية وخدماتها من تنظيم وتسيير إداري ومالي وإدارة الموارد البشرية، والتي قد تمت مناقشتها في الفصل الثالث.
- ✓ نتائج الدراسة الميدانية التي حاولنا من خلالها التعرف على واقع النصوص التنظيمية كإحدى العوامل المؤثرة في تحسين خدمات المكتبات وكذلك واقع تطبيق هذه النصوص ودرجة ووعي المُطبق لها بأهميتها وعلاقتها بالتحولات التكنولوجية الحديثة.
- ✓ مقترحات واستطلاعات آراء عينة الدراسة بخصوص تطوير النصوص التنظيمية لتحسين خدمات المكتبات الجامعية.

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

2.6. الغايات والأهداف:

الغايات:

- ✓ معالجة القصور والثغرات الملحوظة في مختلف النصوص التنظيمية الخاصة بالمكتبات الجامعية الجزائرية.
- ✓ تعزيز مكانة المكتبات الجامعية ضمن الكيان التنظيمي والتشريعي لسياسة التعليم العالي والبحث العلمي.
- ✓ وضع نصوص تنظيمية واضحة المعالم مفهومة المضمون تحدد حقوق وواجبات مجتمع المكتبات الجامعية، سواءً العاملين بالمكتبات أو المستفيدين من خدماتها.
- ✓ وضع إرشادات ومعايير واضحة تنظم إدارة المكتبات الجامعية، ومهام مصالحيها.
- ✓ وضع القيادات في هيكلية تسمح لهم بمراقبة ومتابعة العمل.
- ✓ تعزيز تطبيق مختلف مبادئ الجودة في المؤسسات الوثائقية بما فيها المكتبات الجامعية.
- ✓ بناء بنية تكنولوجية في المكتبات الجامعية من خلال إضافة مصالح مخصصة لذلك تتولى بناء قاعدة يتحقق فيها الاستخدام الرشيد لمختلف التحولات التكنولوجية في تقديم الخدمة للمستفيد.
- ✓ بناء علاقات تعاون مع المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري مما يعزز تقديم خدمات فاعلة لمجتمع المستفيدين بهذه الجامعات.
- ✓ دعم المكتبات الجامعية والتوجه نحو تحسين خدماتها وتطويرها لتصل إلى مستوى الجودة والتميز الذي يتوافق مع المكتبات الجامعية العالمية الرائدة في المجال، وهذا بتوفير نص تنظيمي بصيغة قانونية تحمل صفة الزامية التنفيذ تعالج ما يعمل على الرقي بالخدمة المكتبية بالجامعات الجزائرية.

الأهداف:

نهدف من خلال وضع هذا المقترح إلى مجموعة من الأهداف الأساسية تتمثل في:

- ✓ تحديث الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية بما يتواءم مع التطورات التكنولوجية.
- ✓ توضيح مهام ومسؤوليات كل مصلحة بدقة بالمكتبات الجامعية.
- ✓ تحديث تنظيم أسلاك الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.
- ✓ توضيح التوصيف الوظيفي لكل سلك في ظل التطورات الجديدة.

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

✓ تعزيز الشفافية والدقة في توصيف الوظائف.

3.6 مجالات تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية:

1.3.6 : التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية:

بناءً على النصوص التنظيمية التالية:

- المرسوم التنفيذي رقم 03-297 الصادر في 23 أوت 2003 المتعلق ب: تحديد القواعد العامة المتعلقة بالمهام والقواعد الخاصة بتنظيم وأداء الجامعة.
- القرار الوزاري المشترك الصادر في 24 أوت 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الدامعة ومصالحها المشتركة.
- المرسوم التنفيذي رقم 12-77 الصادر في 12 فيفري 2012 الذي يعدل ويكمل المرسوم التنفيذي رقم 98-220 ويحدد عدد والساعات الاضافية للكليات والمعاهد التي تشكل كل جامعة.
- القرار الوزاري الصادر في 11 جانفي 2023 الذي يتضمن إنشاء لجنة دعم استعمال البرمجيات الحرة في مؤسسات التعميم العالي والبحث العلمي وتحديد مهامها وتشكيلها.
- المرسوم تنفيذي رقم 03-01 المؤرخ في 04 جانفي 2003 الذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- المرسوم تنفيذي رقم 13-78 المؤرخ 30 جانفي 2013 الذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- المرسوم تنفيذي المؤرخ رقم 14-22 المؤرخ في 23 جانفي 2014 الذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 13-78 المؤرخ في 30 جانفي 2013 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- المرسوم التنفيذي رقم 21-134 المؤرخ في 17 أفريل 2021 الذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- القرار الوزاري رقم 001 مؤرخ في 11 جانفي 2023 الذي يتضمن إنشاء لجنة دعم استعمال البرمجيات الحرة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي وتحديد مهامها وتشكيلاتها.

ومعايير الجودة الآتية:

- معيار ISO 11620.
- معيار ISO 27000.

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

والتنظيم الإداري لكل من النماذج العالمية التالية:

- مكتبة بودليان الرئيسة لجامعة أكسفورد.
- تنظيم مكتبة جامعة هارفرد.
- ميثاق لسياسات النظام الداخلي لمكتبات جامعة تورنتو النتائج المتوصل إليها من خلال الدراسة الميدانية، إضافة إلى مقترحات.

اقتراحات مدراء المكتبات المركزية بجامعات الشرق الجزائري حول التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية
تقترح الباحثة:

1-تحديث الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية الجزائرية:

إن تقديم خدمة جودة وكفاءة عالية للمستفيد بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري يتطلب إعادة وضع هيكل تنظيمي محكم، يتولى تحديد الهيكل الهرمي لتسيير المكتبة وتوزيع مختلف الصلاحيات والمهام والمسؤوليات بدقة وبشكل عادل وموحد ويتناسب مع التطورات الجديدة التي تواجهها باستمرار، بين المكتبيين بالمصالح المختلفة التي تضمها المكتبة الجامعية، حيث يسهم الهيكل التنظيمي المصمم وفق آفاق ورؤى واقعية مدروسة ميدانيا ومعايير عالمية محددة في تحسين التخطيط واتخاذ القرارات الاستراتيجية البناءة وهذا ما يساهم في توجيه الممارسات المبذولة وتنسيق العمل بين جميع مصالح المكتبة، مما يحقق التنظيم والتنسيق وبالتالي تحسين الخدمات المقدمة، فالهيكل التنظيمي هو أساس التنظيم والتعاون والتخطيط والتطوير المستمر والذي يؤول لا محالة إلى تحسين خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية، لهذا تقترح الباحثة تغيير جزئيا للهيكل التنظيمي المعمول به حاليا بالمكتبات المركزية بالجامعات الجزائرية والمحدد ضمن القرار الوزاري المشترك الصادر في 26 سبتمبر من سنة 2004 والذي حدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة، والمعالج بالتحليل ومزود بمخطط توضيحي في الفصل الثاني " المكتبات الجامعية: الرسالة والخدمات " بالتحديد في العنصر الرابع من المبحث الأول "الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية".

يهدف الهيكل التنظيمي المقترح إلى خلق مكتبات جامعية تكون مرنة ومتناسقة مع احتياجات المستفيدين، إضافة لتوحيد الخدمات والرصيد المعرفي بمختلف موارده وتعزيز التعاون وتنسيق الجهود بين مختلف المكتبات الجامعية، وخلق الدعم نحو التحول الرقمي من خلال تعزيز التكنولوجيا في المصالح البارزة أو الموضحة في الهيكل التنظيمي. ومن خلال هذا يحتوي الهيكل التنظيمي المقترح لإدارة المكتبات الجامعية (المركزية) على ستة مصالح أساسية تتمثل في:

- مصلحة الاقتناء.

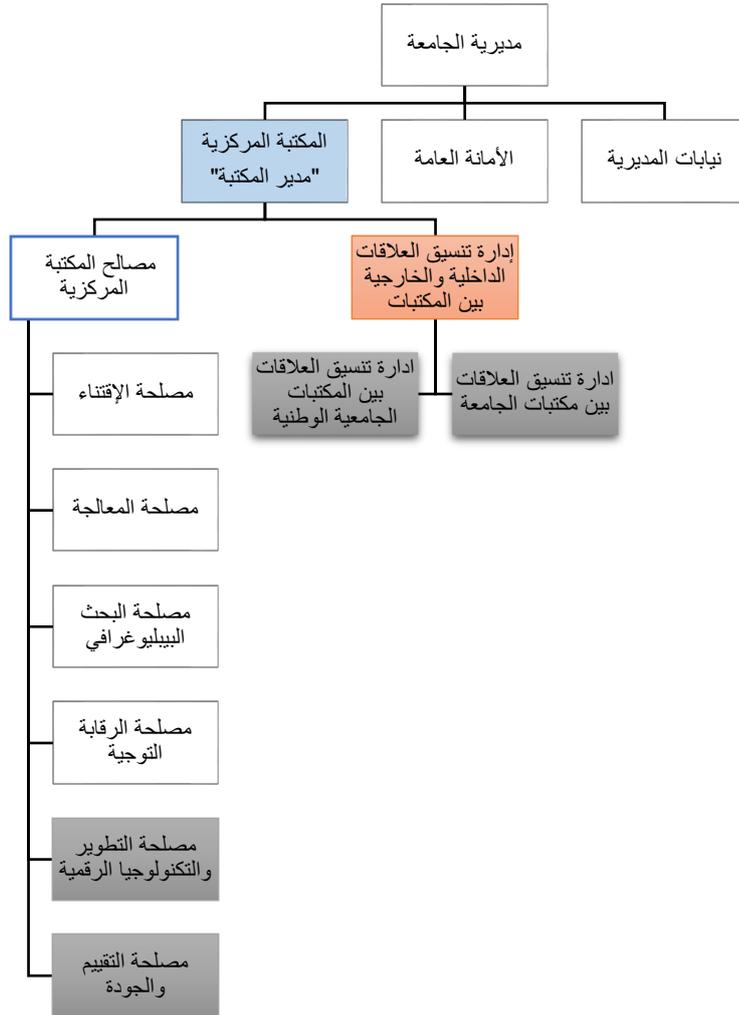
الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

- مصلحة المعالجة.
- مصلحة البحث الببليوغرافي.
- مصلحة الرقابة والتوجيه.
- مصلحة التطوير والتكنولوجيا الرقمية.
- مصلحة التقييم والجودة.

بدل أربعة مصالح مع إدارة تنسيق العلاقات الداخلية والخارجية بين المكتبات والتي بدورها حددناها في قسمين ادارة تنسيق العلاقات بين المكتبات الداخلية، ادارة تنسيق العلاقات بين المكتبات الجامعية الوطنية؛ وذلك بقيادة مدير المكتبة المركزية وتحت إشراف رئيس الجامعة وفيما يلي خريطة الهيكل التنظيمي المقترحة:

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

الشكل رقم (10) يوضح مقترح الهيكل التنظيمي للمكتبات المركزية ضمن هيكل الجامعة¹



2- تحديد مهام والتزامات كل مصلحة بدقة:

بالاعتماد على المصادر التي بني عليها الهيكل التنظيمي المقترح بالمكتبات الجامعية وبالتركيز أكثر على النتائج المتوصل إليها خلال قراءتنا التحليلية للقرار الوزاري المشترك الصادر في 24 أوت 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة، والذي كانت من نتائجه إلى أنه لم يحدد مهام كل مصلحة بالمكتبات المركزية الجامعية بدقة. من هنا جاء هذا المقترح الذي يحدد مهام والتزامات كل مصالح وإدارات المكتبات المركزية حسب الهيكل التنظيمي المقترح، محافظين فيه على التدرج الهرمي للسلطة في الجامعة الجزائرية، أي تبعية المكتبة المركزية لرئيس الجامعة في إشرافها العام كونها أحد مديريات المؤسسة الأم (الجامعة) وبقيادة مدير المكتبة المركزية الذي يتولى الإشراف العام

¹ - الخانات الملونة بالأحمر والأخضر هي المصالح والإدارات المقترح إضافتها في الهيكل التنظيمي الخاص بالمكتبات المركزية الجامعية. أما باقي المصالح فهي حسب ما جاء في القرار الوزاري المشترك الصادر في 24 أوت 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

على مصالح المكتبة الست (06)، وإدارة تنسيق العلاقات الداخلية والوطنية، حيث يكون هو صاحب القرارات النهائية الخاصة بتنظيم المكتبة أو ما تعلق بشؤون تسييرها من أجل تقديم خدمات مكتبية بجودة عالية بعد مناقشتها مع رؤساء المصالح و منسق إدارة تنسيق العلاقات. وفيما يلي مهام كل مصلحة بدقة:

أ-مصالح المكتبات المركزية:

(1) مصلحة الاقتناء:

تعد مصلحة الاقتناء من أهم مصالح المكتبة لكونها تسعى إلى ضمان توفير المصادر المناسبة والمتميزة وفقا لاحتياجات الجمهور الأكاديمي وتحقيق أفضل تسيير ممكن لإدارة الموارد المالية والميزانية المخصصة للشراء رصيد المكتبة بمختلف الطرق أو غيرها من قنوات التزويد التي تسعى من خلالها إلى تنمية رصيدها حتى تتمكن من تقديم خدمات في مستوى الجودة المطلوبة، كما يتولى تسيير مصلحة الاقتناء رئيس مصلحة يتبع ما يقوم به أعضاء فريقه من مهام والتزامات تهدف إلى تقديم خدمات تعزز البحث والتعلم والتعليم في الجامعة. نشير هنا أن القرار الوزاري المشترك المحدد أعلاه كان قد حدد بعض المهام التي تعنى بها المصلحة إلا أننا نراها ليست كافية وغير محددة بدقة لتؤول إلى مستوى تقديم خدمة تلي احتياجات المستفيدين بالجودة والفعالية الكافية. وفيما يلي مقترح مهام والتزامات مصلحة الاقتناء:

- ✓ تقوم بتقديم اقتراحات مدروسة لبرامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي واختيار ما يناسب احتياجات مستفيديها منها وتتمثل هذه المهمة في الممارسات التالية:
- تحليل احتياجات مجتمع المكتبة مع الأخذ بعين الاعتبار احتياجات فئة المستفيدين من ذوي الهمم.
- اعداد تقارير إحصائية دورية عن جميع مجموعات المكتبة الجامعية.
- وضع برنامج خاص بعملية التزويد التقليدي والالكتروني مناسب لميزانية المكتبة واحتياجات مستفيديها.
- وضع سياسة واضحة المعالم خاصة بالتزويد التعاوني مع المكتبات الجامعية الأخرى.
- متابعة كل ما يصدر من مصادر حديثة في مختلف التخصصات التي تخدم مجتمع المكتبة.
- متابعة المعايير العالمية المستجدة في سياسات الاقتناء من أجل اختيار السياسة الأنسب لهذه العملية مثل معيار iso 11620 الذي يحث على الموازنة في عملية اقتناء المصادر بين جميع التخصصات الجامعة.

- ✓ تنفيذ برنامج الاقتناء المتفق عليه من بين الاقتراحات المدروسة، وتتضمن هذه المهمة الممارسات التالية:

- مراجعة تقسيم الميزانية بما يتناسب تنفيذ برنامج الاقتناء.

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

- التفاوض واختيار الموردين.
- إدارة العقود ودفاتر الشروط مع الموردين في البيئة التقليدية.
- ادارة التراخيص والاشتراكات المتعلقة باقتناء الموارد الالكترونية في البيئة الرقمية.
- تأمين الاشتراكات المشتركة بين المكتبات الجامعية المتعاونة فيما بينها (جهوية أو وطنية) في مختلف قواعد البيانات والمجلات والمنشورات الرقمية
- متابعة أعمال الاهداء والتبادل مع الهيئات والأفراد.
- ✓ مراجعة عملية الاقتناء، حيث يتولى المكتبيون لأداء هذه المهمة مجموعة من الممارسات المترابطة فيما بينها تتمثل هذه الممارسات في:
 - وضع ضوابط وبنود ولوائح تنظيمية تحدد الحقوق والواجبات بين المتعاملين في البيئة الرقمية، العقوبات القانونية الناجمة عن عدم احترام البنود المتفق عليها، من أجل ضمان الحماية القانونية في مختلف التعاملات الالكترونية.
 - اجراء مراجعات دورية لبرنامج الاقتناء.
 - متابعة التطورات في مجال الاقتناء.
 - حل العقبات التي تواجه تنفيذ هذه العملية.
- ✓ تدير عملية إيداع بطاقات الأطروحات والرسائل والمذكرات وذلك من خلال:
 - استلام وتوثيق أطروحات ورسائل الباحثين ومذكرات الطلبة بالصيغة الالكترونية.
 - ✓ حضور رئيس المصلحة للاجتماعات الدورية مع مدير المكتبة ورفع ما يلزم اليه.

(2) مصلحة المعالجة:

- تتميز مصلحة المعالجة بدورها الفعال في تقديم الخدمة للمستفيد لكونها تعنى بتنظيم وإدارة الرصيد الوثائقي للمكتبة ومعالجته من خلال مختلف العمليات الفنية والتقنية التي تقوم بها وهو ما يدعم توفير الوصول السهل والفعال إلى المعلومات المبحوث عنها لكونها توفر معلومات دقيقة وموثقة حول المرجع المراد الحصول عليه ضمن رصيد المكتبة ومن بين أهم المهام والممارسات التي تقوم بها هذه المصلحة وفق تنظيم رئيسها بإشراف مدير المكتبة. وبسلطة رئيس الجامعة والتي تمكنها من تحسين خدماتها ما يلي:
- ✓ تنظيم وفهرسة مقتنيات المكتبة، وذلك من خلال:
 - مراجعة المواد المراد فهرستها للتأكد من وجود كافة البيانات اللازمة.

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

- انشاء بطاقات الفهرسة باستخدام نظام فهرسة موحد ومصطلحات موحدة ونقترح الاعتماد على قواعد فهرسة AACR2؛ من أجل توحيد معايير الفهرسة وهو ما يسمح بتسهيل عملية التعاون بين المكتبات الجامعية، وتسهيل عملية البحث والاستدلال.
- الاعتماد على أنظمة وبرمجيات إدارة المحتوى وهو ما يسهل عملية الفهرسة ويقلل من الخطأ مع توحيد العملية على مستوى جميع المكتبات الجامعية وهنا نقترح الاعتماد على البرمجية المفتوحة المصدر PMB بالدرجة الأولى و KOHA بالدرجة الثانية وفقا لاقتراحات عينة الدراسة بالشرق الجزائري لتناسبها مع الأرصدة المكتبية ومقومات المكتبة الجامعية الجزائرية.
- مراجعة وتقييم السجلات الوصفية ومجريات عملية الفهرسة بالاعتماد على نظم إدارة المحتوى بصفة دورية.
- المشاركة في اعداد فهرس الكتروني للمكتبات الجامعية وإصدار بيبليوغرافية وطنية.
- تصنيف مقتنيات المكتبة وذلك بالاعتماد على نظام تصنيف موحد "تصنيف دوي العشري" على جميع مقتنيات المكتبة وبالاعتماد على النظم الآلية.
- تولي القيام بعملية التكشيف والاستخلاص بالاعتماد على نظم إدارة المحتوى.
- ✓ تقوم بصيانة دورية للرصيد الوثائقي وتحديثه لضمان الدقة والاستمرارية وذلك عن طريق:
 - توفير ظروف تخزين مناسبة (درجة الحرارة، الرطوبة، الإضاءة) بالنسبة للاوعية التقليدية.
 - الصيانة الوقائية.
 - المراقبة الدورية على الرصيد.
 - النسخ الاحتياطي الدوري للاوعية الرقمية.
 - استخدام برامج مكافحة الفيروسات وسياسات أمن المعلومات.
- ✓ حضور رئيس المصلحة للاجتماعات الدورية مع مدير المكتبة ورفع ما يلزم اليه.

(3) مصلحة البحث البيبليوغرافي:

تعد مصلحة البحث البيبليوغرافي دعما علميا وفنيا واستشاريا وتقنيا للباحثين في رصيد المكتبة ورقيا كان أو رقميا؛ لكونها تعمل على هدف تقديم المساعدة للمستفيدين من خلال تحديد المصادر التي تخدم مجال اهتمامهم وتكوينهم على مختلف استراتيجيات البحث الحديثة، كذلك تساهم مصلحة البحث البيبليوغرافي في تعزيز عملية التعاون البحثي بين المكتبات الجامعية سواءً كانت مكتبة مركزية مع مكتبات الكليات والمعاهد والمخابر والأقسام ضمن نطاق الجامعة الواحد أو شبكة تعاونية تربط بين المكتبات الجامعية على المستوى الوطني من خلال توفير سبل لتمكين المستفيدين للبحث ضمن المصادر البيبليوغرافية التي توفرها، وهذا في اطار تعزيز الخدمة المقدمة للمستفيد من أجل دعمه في تقديم

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

مخرجات علمية مبتكرة تزيد من جودة البحث العلمي في الجزائر ومن بين أهم المهام التي تكلف بها المصلحة لتقديم خدمة مكتبية جيدة ما يلي:

- ✓ مراجعة وتحديث قواعد البيانات الببليوغرافية الخاصة بالمكتبة باستمرار.
- ✓ تقديم دورات تدريبية لمجتمع المستفيدين حول مهارات البحث باستخدام الأدوات الحديثة المتاحة في المكتبة، مع توفير أدوات بحث ببليوغرافية خاصة بفئة المستفيدين ذوي الهمم.
- ✓ تكوين فريق لتقديم المساعدة والإرشاد للمستفيدين لاستخدام قواعد البيانات الببليوغرافية وإجراءات البحث.
- ✓ التوعية والتسويق لخدمات المكتبة والتعريف بالمصادر المتاحة وكيفية الاستفادة منها.
- ✓ مراجعة سياسات الاشتراك في قواعد البيانات الببليوغرافية والمجلات العلمية لتكون ملبية لاحتياجات المستفيدين لتسهيل عملية الوصول الحر.
- ✓ حضور رئيس المصلحة للاجتماعات الدورية مع مدير المكتبة ورفع ما يُلزم اليه.

(4) مصلحة الرقابة التوجيه:

- تلعب المصلحة دورا فاعلا في تحسين خدمات المكتبات الجامعية، لكونها مصلحة ذات علاقة بجميع مهام وخدمات المكتبة، أي أنها مصلحة مشتركة تعمل بالتعاون مع المصالح سالفه الذكر، تسعى للبحث عن الخلل والتحدي الذي يمكن أن يشكل عقبة في تقديم خدمة بمستوى كفاءة للمستفيد والعمل على توجيه مقدمي الخدمات أو المستفيدين من أجل تخطي هذه العقبات. ومن بين أهم مهامها نذكر ما يلي:
- ✓ تتولى العمل والتعاون مع جميع مصالح المكتبة لتحقيق التكامل بين الأنشطة المختلفة لها.
 - ✓ وضع إجراءات الرقابة لضمان السير الحسن لجميع مصالح المكتبة من أجل تحسين خدمات المكتبة.
 - ✓ وضع الضوابط ولوائح العمل في مصالح المكتبة، مع الرقابة على الامتثال للنصوص التنظيمية المتعلقة بها.
 - ✓ وضع أدوات التوجيه مثل الدلائل والأدلة والخرائط والشروحات، مقاطع فيديو سمعية بصرية على مستوى المكتبة وعلى الموقع الرسمي لها، يدعم توجيه الباحث إلى محل الخدمة التي يريدها من المكتبة.
 - ✓ اعداد تقارير دورية تلخص نتائج عمليات المراقبة على مختلف مصالح المكتبة ووضع مقترحات التحسين كتوجيه لتخطي التحديات التي تواجههم في أداء مهامهم.
 - ✓ حضور رئيس المصلحة للاجتماعات الدورية مع مدير المكتبة ورفع ما يلزم اليه.

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

(5) مصلحة التطوير والتكنولوجيا الرقمية:

تقترح الباحثة إضافة هذه المصلحة ضمن الهيكل التنظيمي للمكتبات المركزية الجامعية نظرا لما للتطورات التكنولوجية والرقمية الحاصلة في مجال المكتبات والمعلومات، حيث تعنى هذه المصلحة بالسهل على التخطيط والتطوير الدائم لما تعلق تنظيم وسير المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية من أجل تقديم خدمات مواكبة لعصر تكنولوجيا المعلومات وذلك من خلال تكفلها بالمهام التالية:

- ✓ اعداد خطة استراتيجية توائم فرص وتهديدات المكتبة للتحويل للتعاملات الرقمية.
- ✓ اعداد الدراسات الخاصة بالتوجه نحو التوسع في تقديم خدمات حديثة في ظل البيئة الرقمية بالمكتبات الجامعية.
- ✓ اعداد التعليمات والإجراءات والمعايير الخاصة بسياسة أمن المعلومات بناء على المعيار الدولي ISO 27000 الذي يحدد إجراءات أمن المعلومات في المكتبات.
- ✓ إدارة المستودعات الرقمية بالمكتبة الجامعية.
- ✓ تحديد احتياجات التكنولوجيا للمكتبة وتطوير خطط العمل المستدامة للتحديث التكنولوجي والرقمي.
- ✓ تطوير وإدارة المواقع والبوابات الالكترونية للمكتبات الجامعية.
- ✓ التدريب والدعم التقني للموظفين والمستفيدين في استخدام التكنولوجيا والأدوات التكنولوجية الخاصة بالبحث بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالجامعة.
- ✓ حضور رئيس المصلحة للاجتماعات الدورية مع مدير المكتبة ورفع ما يلزم اليه.

(6) مصلحة التقييم والجودة:

أساس تحقيق الجودة في أي مؤسسة ومن بينها المكتبات الجامعية وتقديم خدمات جيدة هو التقييم وتطبيق، هذا الأخير لا يمكن أن يقاس بأسس مضبوطة في غياب مختصين ومعايير عالمية موحدة ونصوص تنظيمية ذات صيغة قانونية مدروسة من قبل أصحاب السلطة والقرار في الدولة، تتولى تقييم تنفيذ مختلف مضمين النصوص التنظيمية المنظمة لعمل المكتبة والمبنية في أساسها على معايير عالمية، لذلك فإن هذه العملية لا بد أن تتولاها مصلحة مخصصة تقوم بالمهام التالية:

- ✓ مراجعة تقارير مصلحة الرقابة والتوجيه.
- ✓ وضع مصفوفة تقييم جودة أداء مصالح المكتبة والخدمات المختلفة من طرف لجنة تقييم مستوى الجودة وفقا لمعايير الجودة العالمية من التزامات مهنية في النصوص التنظيمية الخاصة بالمكتبات الجامعية الجزائرية.

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

- ✓ تقييم خدمات المكتبة من خلال استطلاع آراء المستفيدين وقياس رضاهم عن الخدمات المقدمة بوضع لوحة تقييم آلي، اما داخل الكيان المادي للمكتبة أو في موقعها الرسمي يعكس رضاه على الخدمة المقدمة له.
- ✓ العمل على التحسين المستمر للمهام والعمليات التي تتولها المكتبة لتقديم خدمات فعالة للمستفيدين العاديين وذوي الهمم وفقا لنتائج التقييم.
- ✓ وضع مكافئات تحفيزية للمصلحة التي امتثلت لدرجة الفعالية والجودة في أداء مهامها وعملت على تطبيق جميع المهام المحددة في النص التنظيمي كمييار ضبط قانوني من أجل تشجيع العمل بروح الفريق وخلق منافسة داخلية مما يؤول بتحسين أداء جميع مصالح المكتبة وهو ما ينتج عنه خدمات فعالة تلبي احتياجات المستفيدين وبالتالي تحقيق جودة المكتبة.
- ✓ يكون رئيس مصلحة التقييم والجودة أحد أعضاء خلية الجودة بالجامعة.
- ✓ حضور رئيس المصلحة للاجتماعات الدورية مع مدير المكتبة ورفع ما يلزم اليه.

ب- إدارة تنسيق العلاقات الداخلية والخارجية بين المكتبات:

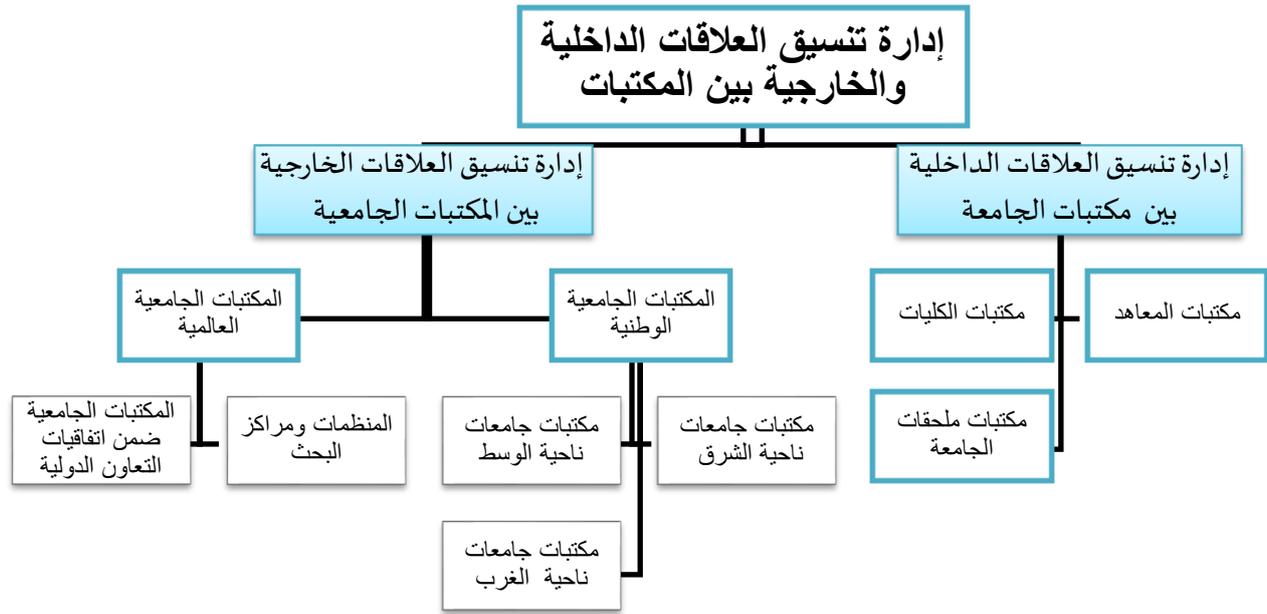
من أجل ضمان تحسين وتطوير الخدمات بالمكتبات الجامعية لابد من إدارة تعمل على تنسيق العلاقات الداخلية بين المكتبة المركزية وملحقاتها، بينها وبين نظيراتها من المكتبات الجامعية الأخرى، حيث تلعب هذه الإدارة دورا مهما في توفير مصادر المعلومات لمجتمع المستفيدين والعمل على خلق آليات وبناء شبكات تعاون وتبادل فعالة بين مختلف المكتبات، وذلك وفق أطر مدروسة من قبل منسق بين المكتبات ولجنة مختصة لإدارة العلاقات سواء كانت علاقات داخلية أو خارجية. وتتمثل أهم مهام هذه الإدارة التي يتولى تسييرها مدير تحت إشراف مدير المكتبة المركزية وسلطة رئيس الجامعة التي تشكل في هيكلتها التنظيمية حسب المقترح الموضح إلى قسمين أساسية يكلف كل قسم منها بجملة من المهام وفيما يلي تصميم هيكل تنظيمي موضحا لأقسام هذه الإدارة ضمن الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية. نوضح فيما يليه مهام كل إدارة من إداراتها:

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

الشكل رقم (11) يوضح الهيكل التنظيمي لأقسام إدارة تنسيق العلاقات الداخلية والخارجية بين المكتبات الجامعية الجزائرية ضمن هيكل المكتبة الجامعية.

1) إدارة تنسيق العلاقات بين مكتبات الجامعة:

يتولى تسيير هذا القسم مسؤول متخصص في التنسيق بين العلاقات الداخلية للمكتبات الجامعة والتي تشمل المكتبة المركزية والمكتبات ومكتبات الكليات ومكتبات المعاهد ومكتبات ملحقات الجامعة



لمناقشة ما تعلق باحتياجات ومتطلبات هذه المكتبات وأهم التحديات التي تواجهها في تطبيق نص تنظيمي محدد أو معيار ما أثناء تقديم خدماتها لمستفيديها مع معالجة ذلك وهذا لتحقيق التكامل وتعزيز الجودة في تقديم الخدمات لمجتمع المكتبة، ولتحقيق هذه الأخيرة تتولى القيام بالمهام التالية:

✓ تنظيم الاجتماعات وورش العمل لمناقشة وتحليل التحديات والفرص لتحسين أداء المكتبات الجامعية.

✓ تطوير الاستراتيجيات المشتركة لتكوين شبكات تعاون في مجالات الفهرسة والاعارة المتبادلة وكذلك تبادل الخبرات بين المكتبات.

✓ مناقشة أنظمة إدارة محتوى المكتبات ومختلف البرمجيات الوثائقية من أجل توحيد العمل على برمجية موحدة بينهم.

✓ العمل على التحسين المستمر من خلال مناقشة انشغالات ملحقات المكتبات الجامعية (كلية، معهد).

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

2) ادارة تنسيق العلاقات الخارجية بين المكتبات الجامعية:

تسعى إدارة العلاقات الخارجية بين المكتبات الجامعية سواء على المستوى المحلي أو الدولي من خلال عقد اتفاقيات تبادل المعارف والخبرات، والتي يرأسها مدير تنسيق العلاقات الخارجية بالتنسيق مع مدير عام المكتبة المركزية وتحت إشراف رئيس الجامعة، إلى تحقيق مجموعة من الأهداف، تتمثل من أبرزها في الارتقاء بمستوى خدمات وأداء المكتبات الجامعية من خلال تبني أحدث المعايير العالمية وتطبيق أفضل الممارسات والتقنيات المكتبية الحديثة، وتعزيز جودة مخرجات البحث العلمي من خلال الاستفادة من تجارب المكتبات الرائدة والتعرف على الاتجاهات المعاصرة في مجال علم المكتبات والمعلومات.

وتضطلع الإدارة بدور فاعل في تنمية وتوطيد علاقات التعاون مع المكتبات الجامعية المحلية فيما بينها والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ذات الاختصاص في مجال المكتبات من خلال الزيارات الميدانية وتبادل الخبرات والمشاركة في الفعاليات المشتركة بهدف استيعاب المستجدات والاتجاهات الحديثة، وذلك من خلال تولي القيام ب:

✓ توحيد سياسة تقديم الخدمات بالمكتبات الجامعية من خلال وضع معايير موحدة لتقديم الخدمات المكتبية بما يتماشى مع المستوى الجودة ويتوافق مع التنظيمات القانونية المنصوص عليها.

✓ تعزيز التعاون والشراكة، تبادل الزيارات والخبراء وإقامة الفعاليات المشتركة بين المكتبات لتعميق التنسيق فيما بينها.

✓ تبادل المصادر المعرفية من خلال تسهيل عملية إعارة الكتب وتداول المراجع بين المكتبات محليًا وإقليميًا لنشر المعرفة.

✓ تبادل الخبرات التقنية كنقل المهارات والتجارب الناجحة في مجال تقنيات المعلومات المكتبية بين الدول.

✓ دعم مبادرات التعاون وذلك بالتنسيق مع من يُؤمن الدعم المادي لبرامج ومشاريع التعاون المكتبي.

✓ تنظيم الفعاليات المشتركة كعقد المؤتمرات وورش العمل ذات الفائدة المتبادلة بين المكتبات الجامعية وأنواع المكتبات الأخرى والمراكز البحثية.

✓ إقامة شراكات طويلة المدى من خلال إبرام اتفاقيات طويلة الأمد لتعزيز التعاون البحثي والتدريب المستدام بين المكتبات.

2.3.6: الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

بناءً على القراءة التحليلية للنصوص التنظيمية التالية:

- المرسوم رقم 10-133 الصادر بتاريخ 05 ماي 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التعليم العالي.
- المرسوم التنفيذي رقم 13-142 المؤرخ في 26 جوان 2013 الذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 11-306 والذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.
- القرار المؤرخ في 27 جوان 2017 الصادر في 2 أوت 2017 الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب المنتمة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.
- القرار المؤرخ في 27 جوان 2017 الصادر في 2 أوت 2017 يحدد قائمة المؤسسات العمومية للتكوين المؤهلة لتنظيم اجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب المنتمة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.
- مرسوم التنفيذي رقم 21-134 المؤرخ في 07 أفريل 2021 الذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

ونتائج الدراسة الميدانية، إضافة إلى اقتراحات عينة الدراسة والمتمثلة في المكتبيين العاملين بالمكتبات المركزية بجامعة الشرق الجزائري حول تنظيم وإدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية، ومختلف النماذج المدروسة والمعايير العالمية نقترح ما يلي:

1-تحديث التوصيف الوظيفي للعاملين بالمكتبات الجامعية:

وفقا لتحديثات الهيكل التنظيمي للمكتبات الجامعية وما وضحناه من مصالح وادارات جديدة في الجزء الأول من المقترح، كان يستوجب إعادة تنميط هذا المقترح مع ما يلزمه من موارد بشرية بأسلاك وظيفية ذات توصيف وظيفي يحدد ما لها وما عليها من مسؤوليات لتغطية مهام المصالح المكونة للمكتبات الجامعية والمؤهلات المطلوبة لذلك، ليكون توجهما واضحا لمرشحي الوظيفة وهذا بدوره يساعد في تحقيق التوازن في العمل وتوزيع الأعباء بشكل عادل بين العاملين مما يؤول بطبيعة الحال إلى تحقيق التوافق بين متطلبات الوظيفة والمهارات ومواهب العاملين، الذي ينتج عنه تعزيز الخدمات بالمكتبات الجامعية وتجويدها، وفي هذا الصدد تم وضع الهيكلية التالية لأسلاك العاملين بالمكتبات الجامعية محافظين على تواجدها ضمن الأسلاك الخاصة بالعمال المنتمين للأسلاك التعليم العالي:

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

الرتب	السلك الوظيفي
رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية ¹	سلك محافظي المكتبات الجامعية
رتبة محافظ المكتبات الجامعية.	
رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية.	
رتبة محلل نظم المعلومات بالمكتبات الجامعية.	سلك مهندسي تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات الجامعية
رتبة معالج المعلومات بالمكتبات الجامعية.	
مهندس اعلام آلي.	
رتبة مستشار المعلومات بالمكتبات الجامعية	
منسق العلاقات بين المكتبات الجامعية	سلك منسق العلاقات بين المكتبات الجامعية.
رتبة مساعد المكتبات الجامعية.	سلك مساعدي المكتبات الجامعية.
رتبة عون تقني للمكتبات الجامعية	سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية

وحسب الهيكلية المقترحة لأسلاك المكتبيين بالمكتبات الجامعية الجزائرية، نحدد فيما يلي التوصيف الوظيفي لكل سلك على حدى:

(1) سلك محافظي المكتبات الجامعية

السلك	الرتبة	المهام والمسؤوليات	المؤهلات المطلوبة	طريقة توظيف
سلك محافظي المكتبات الجامعية	ملحق المكتبات الجامعية	- إعداد سجلات جرد الأرصدة الوثائقية وتحيينها باستمرار ² .	- شهادة ماستر أو ما يعادلها في علم المكتبات والتوثيق	- مسابقة على أساس الاختبار.

¹ - الخانات التي تحمل اللون الأحمر والأخضر هي الأسلاك والرتب المقترح إضافتها لتتولى مهام المصالح في الهيكل التنظيمي الخاص بالمكتبات المركزية الجامعية المقترح في الجزء الأول. أما باقي الأسلاك والرتب فهي حسب ما جاء في المرسوم رقم 10-133 الصادر بتاريخ 05 ماي 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التعليم العالي.

² - المهام المعلم عليها بإشارة (*) هي محددة في المرسوم رقم 10-133 الصادر بتاريخ 05 ماي 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التعليم العالي أما باقي المهام فهي ضمن مقترحات الباحثة.

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

<p>- عن طريق الامتحان المهني</p> <p>- عن طريق الاختيار بين مساعدي المكتبات في حالة توفر الشروط.</p>	<p>(تخصص تنمية المجموعات الوثائقية؛ تخصص إدارة وتسيير المؤسسات الوثائقية)</p> <p>- شهادة ليسانس أو ما يعادلها في علم المكتبات والتوثيق + الخدمة الفعلية من 10 إلى 15 سنة)</p>	<p>- المشاركة في اختيار وتكوين وإثراء مقتنيات المكتبة وتقييمها باستمرار*.</p> <p>- إعداد النشرات التحليلية وفهارس المواد بصيغة الآلية والرقمية*.</p> <p>- تصنيف وفهرسة الأرصدة بالاعتماد على نظام التصنيف العالمي "دوي العشري" وقواعد الفهرسة العالمية "AACR2".</p> <p>- اعداد مختلف وسائل البحث البيبليوغرافي.</p> <p>- مساعدة الباحثين في استخدام وسائل التحقق والبحث البيبليوغرافي.</p> <p>- توفير الدعم والمساعدة في إدارة وتنظيم المكتبة.</p> <p>- الامتثال للتعليمات والإجراءات الأمنية</p>		<p>سلك محافظي المكتبات الجامعية</p>
---	---	---	--	-------------------------------------

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

		والإدارية المعمول بها في المكتبة.		
محافظة المكتبات الجامعية	- تكوين وتنمية الرصيد الوثائقي للمكتبة من خلال اقتناء وتنظيم وحفظ المجموعات المكتبية.*	- شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق أو ما يعادلها. - الملحقين الذين أثبتوا 10 سنوات من الخدمة الفعلية + شهادة كفاءة مهنية. - الملحقين الذين أثبتوا 15 سنوات من الخدمة الفعلية.	- مسابقة على أساس الاختبار. - عن طريق الامتحان المهمي عن طريق الاختيار بين ملحقين المكتبات في حالة توفر الشروط.	سلك محافظي المكتبات الجامعية
	- إعداد أدوات البحث مثل الفهارس وقوائم البحث وأدلة المستفيدين.* - المحافظة على سلامة المجموعات المكتبية وصيانتها ومراقبة استعمالها. - تيسير الوصول للمجموعات المكتبية من خلال خدمات الاستعلام والإعارة والتداول. - المساهمة في نشر وتوزيع المعلومات من خلال خدمات التنشيط. - القيام بالبحوث والدراسات المكتبية وإنتاج قواعد بيانات متخصصة.*			

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

		<p>- تدريب وتأهيل العاملين في المكتبة ونقل المعارف والخبرات لهم.</p> <p>- التقييم والتحسين المستمر لمختلف مهام المصلحة التي تكون تحت مسؤوليته.</p> <p>- الامتثال للتعليمات والإجراءات الأمنية والإدارية المعمول بها في المكتبة.</p>		
<p>- مسابقة على أساس الاختبار.</p> <p>- عن طريق الامتحان المهني.</p>	<p>- شهادة دكتوراه أو ما يعادلها في علم المكتبات والتوثيق.</p> <p>- شهادة ماجستير أو ما يعادلها + الخدمة الفعلية.</p>	<p>- التعاون مع محافظي المكتبات الجامعية لتحديد احتياجات المستفيدين.</p> <p>- تطوير برامج توثيق فعّالة تتناسب مع احتياجات الجامعة والمكتبة*.</p> <p>- التعاون مع إدارة تنسيق العلاقات الداخلية والخارجية لضمان التنسيق بين البرامج والمبادرات.</p> <p>- وضع محاور وخطط لتطوير وتحسين الوحدة الوثائقية*.</p>	<p>رئيس محافظي المكتبات الجامعية.</p>	<p>سلك محافظي المكتبات الجامعية</p>

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

		<ul style="list-style-type: none">- التوجيه في تنفيذ استراتيجيات تحديث التقنيات والأساليب في مجال التوثيق.- تشجيع الفريق على المساهمة في الأبحاث ذات الصلة بتحسين الخدمات الوثائقية.- دعم وتوجيه الأعضاء لتطوير مهاراتهم البحثية والمساهمة في النهوض بالمكتبة*.- الاهتمام بتنظيم المجموعات والأرصدة وتطويرها بشكل مستمر.- ضمان توفير موارد متنوعة وشاملة لتلبية احتياجات الجمهور المتنوع.- وضع استراتيجيات لتطوير تجمعات المكتبات وتوسيع نطاقها.- وضع برامج لتحسين تجربة المستخدمين ورفع مستوى الوعي بالخدمات المكتبية.		
--	--	---	--	--

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

		<ul style="list-style-type: none"> - الاستماع إلى ردود الفعل وتحليلها لتحسين العلاقات مع المستفيدين. - توجيه وتطوير الكوادر الوظيفية للرفع من كفاءاتهم. - تنظيم ورش العمل والتدريب لتطوير مهارات العاملين في المكتبة. - الامتثال للتعليمات والإجراءات الأمنية والإدارية المعمول بها في المكتبة. 		
--	--	---	--	--

3) سلك مهندسي تكنولوجيا المعلومات:

تشمل وظيفة سلك مهندسي تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات الجامعية كسلك مستقل الدمج بين تخصصين في علم المكتبات والتوثيق هما تخصص تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات الجامعية ومتخصص في الاعلام الآلي من خلال مجموعة من الرتب والأدوار التي تدمج مهام المكتبات الجامعية في ظل التحولات التكنولوجية كالبرمجيات الوثائقية ونظم إدارة المحتوى وتدريب العاملين للتوجه نحو التحول الرقمي، حيث تهدف هذه الوظائف إلى تطوير وتحسين البنية التحتية التكنولوجية للمكتبة وتوفير الدعم الفني والتدريب للعاملين في المجال التقني من أجل تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التكنولوجية. وتتضمن هذه الوظائف الرتب التالية وبالتوصيف الآتي:

الرتبة	المهام والمسؤوليات	المؤهلات المطلوبة	طريقة توظيف
--------	--------------------	-------------------	-------------

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

<p>مسابقة - شهادة ليسانس - مسابقة على أساس الاختبار.</p>	<p>شهادة ليسانس - في علم المكتبات والتوثيق.</p>	<p>- تحليل احتياجات المكتبة من حيث البرمجيات الوثائقية ونظم إدارة المحتوى وتقنيات تكنولوجيا المعلومات</p> <p>- تصميم وتطوير نظم إدارة المحتوى المخصصة وبرمجيات الوثائق لتلبية احتياجات المكتبة.</p> <p>- تنفيذ وتكوين البرمجيات والنظم واختبارها وتقييمها بما يتناسب مع احتياجات المستخدمين.</p> <p>- توفير التوجيه والدعم التقني للعاملين في المكتبة وتدريبهم على استخدام البرمجيات والنظم.</p>	<p>محلل نظم المعلومات بالمكتبات الجامعية</p>	<p>سلك مهندسي تكنولوجيا المعلومات</p>
<p>مسابقة - مسابقة على أساس الاختبار.</p>	<p>- شهادة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق (تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات والتوثيق).</p>	<p>- إدخال وتنظيم وصيانة المحتوى والوثائق الرقمية في نظم إدارة المحتوى.</p> <p>- تأكيد صحة واكتمال المعلومات وتنسيقها وفقاً للمعايير والمتطلبات المحددة.</p> <p>- توفير الدعم الفني للمستخدمين في استخدام</p>	<p>معالج المعلومات بالمكتبات الجامعية</p>	<p>سلك مهندسي تكنولوجيا المعلومات</p>

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

<p>- عن طريق الامتحان المهني.</p>	<p>- شهادة ماستر في علم المكتبات والتوثيق (تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات والتوثيق) + 10 من الخدمة الفعلية</p>	<p>البرمجيات الوثائقية ونظم إدارة المحتوى. - التعامل مع استفسارات المستخدمين ومشاكلهم المتعلقة بالمحتوى والوثائق الرقمية.</p>		
<p>- مسابقة على أساس الاختبار.</p>	<p>شهادة مهندس دولة في الاعلام الآلي أما يعادلها.</p>	<p>- تصميم وتنفيذ البنية التحتية التقنية للمكتبة بما في ذلك شبكات الحاسوب والأجهزة والبرمجيات. - توفير الدعم الفني والصيانة لأنظمة الحاسوب والشبكات والبرمجيات. - تطوير وتحسين الأنظمة الأساسية للمكتبة مثل نظام إدارة قواعد البيانات وأنظمة التخزين والأمان. - تطوير البرمجيات الوثائقية بما يتناسب مع متطلبات المكتبة الجامعية.</p>	<p>مهندس إعلام آلي</p>	<p>سلك مهندسي تكنولوجيا المعلومات</p>

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

<p>- مسابقة على أساس الاختبار.</p>	<p>- شهادة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق (تخصص تكنولوجيا هندسة تكنولوجيا</p>	<p>- تقديم الاستشارة والتوجيه في استخدام التكنولوجيا والبرمجيات الوثائقية ونظم إدارة المحتوى لتحسين عمليات البحث والوصول إلى الموارد المعلوماتية في المكتبة.</p>	<p>مستشار المعلومات بالمكتبات الجامعية</p>	<p>سلك مهندسي تكنولوجيا المعلومات</p>
<p>- عن طريق الامتحان المهني.</p>	<p>المعلومات (بالمكتبات) - شهادة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق (تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق) + 10 سنوات من الخدمة الفعلية.</p>	<p>- وضع استراتيجيات المعلومات بعد الاطلاع على تحليل الاحتياجات المعلوماتية للمكتبة وتحديد الأهداف الاستراتيجية.</p> <p>- تطوير خطط عمل لتحقيق الأهداف المعلوماتية وتحديد المبادرات المستقبلية.</p> <p>- توفير الدعم الفني للأنظمة والتطبيقات والبرمجيات المستخدمة في المكتبة.</p> <p>- تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات لاقتناء وتنظيم وتوفير المصادر الوثائقية في البيئة الرقمية.</p> <p>- إدارة قواعد البيانات الإلكترونية والمجلات</p>		

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

		<p>والكتب الإلكترونية والمصادر الرقمية الأخرى. -توفير التوجيه والتدريب للمكتبيين والعاملين في استخدام التكنولوجيا المعلوماتية وقواعد البيانات. - تقييم جودة الخدمات المقدمة في المكتبة وتحليل مدى رضا المستخدمين والعمل على تحسينها. - تطوير وتنفيذ استبانات واستطلاعات رأي لجمع الملاحظات والتعليقات من قبل المستفيدين.</p>		
--	--	--	--	--

(3) سلك منسق بين المكتبات الجامعية:

السلك	الرتبة	المهام والمسؤوليات	المؤهلات المطلوبة	طريقة توظيف
	رتبة منسق بين المكتبات الجامعية	<p>- تنسيق الأنشطة من خلال تحديد الأولويات وتنظيم الأنشطة الوثائقية لضمان تحقيق أهداف المكتبة. - إقامة شراكات مع المؤسسات</p>	<p>- شهادة ماستر في علم المكتبات والتوثيق (تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات) أو ما يعادلها</p>	<p>- مسابقة على أساس الاختبار عن طريق الامتحان المهني.</p>

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

	<p>- شهادة ليسانس في علم المكتبات والتوثيق أو مايعادلها + خدمة الفعلية.</p>	<p>الجامعية والمكتبات الأخرى لتعزيز تبادل المعلومات والموارد سواء على مستوى مكتبات الجامعة الواحدة أو على المستوى الخارجي.</p> <p>- المشاركة في الفعاليات والمؤتمرات العلمية للتواصل مع أفراد المجتمع الأكاديمي والحصول على تحديثات حول التطورات الجديدة.</p> <p>- تخطيط وتنسيق ومتابعة مشاريع تطوير التكنولوجيا وتحسين الخدمات المعلوماتية.</p> <p>- التنسيق مع الفرق الفنية والإدارية لتحقيق أهداف تحسين خدمات المكتبات.</p>		<p>سلك منسق بين المكتبات الجامعية</p>
--	---	--	--	---------------------------------------

(4) سلك المساعدين التقنيين :

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

السلك	الرتبة	المهام والمسؤوليات	المؤهلات المطلوبة	طريقة توظيف
سلك المساعدين التقنيين.	رتبة المساعد التقني.	<ul style="list-style-type: none"> - أداء المهام التقنية اليومية المتعلقة بتشغيل المكتبة والحفاظ على فعاليتها.* - ضمان توفير الدعم الفني الأساسي للأنظمة والتكنولوجيا المستخدمة في المكتبة. - استلام وفحص الوثائق والكتب الواردة إلى المكتبة.* - تسجيل وثائق المكتبة بدقة في السجلات المخصصة.* - المساهمة في تنظيم وترتيب الكتب والوثائق على الرفوف.* - توفير المساعدة للمستفيدين في العثور على الموارد المطلوبة.* - المشاركة في تحضير وتنظيم الفعاليات والفعاليات الثقافية في المكتبة 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ليسانس في علم المكتبات والتوثيق أو ما يعادلها. - شهادة تقني الامتحان سامي في التوثيق والأرشيف أو ما يعادلها+ 07 سنوات خدمة الفعلية. 	<ul style="list-style-type: none"> - مسابقة على أساس الاختبار - عن طريق الامتحان المهني. - ويتم عن طريق الاختيار من بين الأعوان التقنيين الذين أتموا 10 سنوات بهذه الصفة.

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

	<p>- دعم الأنشطة الترويجية لزيادة الوعي بالخدمات المكتبية.</p> <p>- الاهتمام بتنظيم المكتبة والمحافظة على النظام والنظافة.</p> <p>- مراقبة السلامة والأمان داخل المكتبة واتخاذ التدابير الضرورية.</p> <p>- تقديم المساعدة والتوجيه للطلاب والباحثين في استخدام المراجع والأرشيف*.</p> <p>- الاستجابة للاستفسارات البسيطة وتقديم المساعدة الأولية.</p> <p>- المشاركة في عمليات جرد المكتبة وتحديث السجلات بانتظام*.</p> <p>- الإبلاغ عن أي نواقص أو تلاشي في الموارد.</p> <p>- المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل لتحسين المهارات الشخصية.</p> <p>- السعي لتطوير مهارات التواصل وخدمة العملاء.</p>		
--	---	--	--

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

		- الامتثال للتعليمات والإجراءات الأمنية والإدارية المعمول بها في المكتبة.		
--	--	--	--	--

5) سلك الأعوان التقنيين:

السلك	الرتبة	المهام والمسؤوليات	المؤهلات المطلوبة	طريقة توظيف
سلك الأعوان التقنيين	رتبة عون تقني	- الإشراف على صيانة المعدات والأنظمة المتوفرة في المكتبة*. - استلام الكتب والوثائق الجديدة وتسجيلها في نظام المكتبة*. - تنظيم وتصنيف الموارد وترتيبها في الأقسام المناسبة*. - مساعدة في إعداد التقارير اليومية أو الأسبوعية المتعلقة بأنشطة المكتبة. - مساعدة في الأعمال الإدارية العامة للمكتبة. - مساعدة الزوار في البحث عن الموارد والكتب المطلوبة*. - تقديم الدعم الفني للطلاب والباحثين في استخدام المعدات والتكنولوجيا في المكتبة. - المشاركة في تنظيم فعاليات ثقافية وأنشطة ترويجية في المكتبة.	- شهادة تقني سامي في التوثيق والأرشفة.	- مسابقة على أساس الاختبار.

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

		<ul style="list-style-type: none"> - تقديم الدعم التقني للفعاليات والورش العمل*. - المشاركة في البرامج التدريبية التي تهدف إلى تطوير مهارات العاملين في المكتبة. - متابعة التكوين التحضيري لشغل المنصب. - الامتثال للتعليمات والإجراءات الأمنية والإدارية المعمول بها في المكتبة. 		
--	--	--	--	--

في الأخير نشير إلى أن هذا المقترح الخاص بتطوير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية الجزائرية يعتمد بالدرجة الأولى على ما جاء في النصوص التنظيمية المتعلقة بذلك والمحددة في بداية المقترح، حيث حاولنا فيه تحديث التوصيف الوظيفي للعاملين بالمكتبات الجامعية، لتتناسب مع الهيكل التنظيمي المقترح وتنميطها مع الأدوار الجديدة لأخصائي المعلومات خاصة في ظل التحولات التكنولوجية وذلك لضمان تقديم خدمات ذات جودة، من خلال تحسين عمليات التوظيف والاختيار لمقدمي الخدمات سواء بصفة مباشر أو غير مباشرة، وتطوير برنامج التدريب والتحسين، وإقامة أنظمة تقييم الأداء، وتعزيز التوازن بين العمل والحياة الشخصية بهدف تعزيز الفعالية والكفاءة في إدارة الموارد البشرية وتعزيز رضا العاملين وأدائهم.

كما يهدف المحتوى المقترح للنصوص التنظيمية إلى توفير إطار واضح ومفهوم للموظفين بشأن حقوقهم وواجباتهم، خاصة مع التحولات التكنولوجية المعاصرة المتعلقة بتقديم خدمات للمستفيدين مما أدى إلى تطوير مهامهم؛ إضافة إلى لتعزيز الثقة والشفافية في العلاقة بين إدارة المكتبة الجامعية والعاملين. وبهذا، يمكن للمكتبات الجامعية أن تحقق أهدافها وتتطور بشكل مستدام ومبتكر، وتعزز تميزها في مجال التعليم العالي.

4.6. أخلاقيات إدارية وقانونية لتحسين خدمات المكتبات الجامعية:

تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية يعتبر عاملاً أساسياً لتحسين خدماتها وتحقيق الجودة بها؛ غير أنه توجد عوامل أخرى ذات علاقة بالجانب القانوني يجب مراعاتها

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

لتحقيق ذلك، تتمثل في جملة من الأخلاقيات الإدارية والقانونية التي لها أثرها على تحسين الخدمات بالمكتبات الجامعية وتبرز أهمها في:

✓ الوعي القانوني: أن يكون لدى العاملين في المكتبات الجامعية فهم جيد للقوانين والأنظمة ذات الصلة بالمكتبات الجامعية ووزارة التعليم العالي، ووعي ثقافي بمعرفة بالقوانين المتعلقة بحقوق المؤلف والملكية الفكرية وغيرها من التشريعات ذات الصلة.

✓ أخلاقيات المهنة: تشير إلى القيم والقواعد الأخلاقية التي يجب أن يلتزم بها العاملون في المكتبات الجامعية، منها التزامهم بالنزاهة والأمانة والمصادقية في أداء واجباتهم المهنية، ومعاملتهم للطلبة والباحثين بعدالة واحترام.

✓ الامتثال القانوني: ضرورة الامتثال للقوانين والتشريعات المعمول بها في المكتبات الجامعية واحترامها لكونها تأخذ صفة الزامية التنفيذ؛ كما يجب على العاملين احترام القوانين المحلية والوطنية التي تحكم سير عمل المكتبات ومناطق العمل الأخرى بالمؤسسة، مثل احترام حقوق الملكية الفكرية وحماية البيانات الشخصية.

✓ الشفافية: لا بد من وجود شفافية في إدارة المكتبات الجامعية، يتم من خلالها توفير معلومات واضحة ومتاحة للجميع حول الخدمات المقدمة والأنشطة الإدارية والمالية بالمكتبة.

✓ الاستشارة القانونية فيما بين الوزارات: يمكن أن تكون هناك حاجة للتعاون والتشاور بين وزارات التعليم العالي والثقافة والقانون وغيرها من الوزارات، التي تمكن من ضمان وضع المضمون الفعال والتطبيق الصحيح لمختلف التشريعات والقوانين ذات الصلة بخدمات المكتبات الجامعية، وتكون بذلك سبيل دعم لتحسين خدماتها.

✓ احترام قوانين الملكية الفكرية: يجب أن يتم احترام حقوق المؤلف والملكية الفكرية في المكتبات الجامعية، ودراسة تراخيص النشر في البيئة الرقمية بدقة لتسهيل عملية الوصول الحر بدون مشاكل قانونية تمس بحقوق المؤلف، وذلك بالحصول على إذن من المؤلفين قبل استخدام أو توزيع المواد المحمية بحقوق النشر.

✓ الوضوح التنظيمي: يتعلق بضرورة توفير هيكل تنظيمي واضح المعالم ومفهوم للمكتبات الجامعية، بما في ذلك التوزيع الدقيق للأدوار والمسؤوليات، وتوضيح الإجراءات والسياسات المتعلقة بالخدمات المقدمة حيث يساعد الوضوح التنظيمي في تحسين الكفاءة وتنظيم العمل في المكتبة.

الفصل السادس: مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

هذه المبادئ الأخلاقية والقانونية التي يمكن أن نعتبرها ضمن النطاق التنظيمي القانوني للمكتبات الجامعية، تعتبر إحدى الجوانب الأساسية في تحسين خدمات المكتبات الجامعية، فبتطبيق كل ما سبق ذكره في مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية وهذه المبادئ الأخلاقية والقانونية، تعزيز الجودة وتوفير بيئة مهنية وقانونية صحيحة للعاملين والمستفيدين من المكتبة، وبالتالي تقديم خدمات بجودة عالية.

خاتمة

إن ملاذ البحث العلمي في مؤسسات التعليم العالي ومن بينها الجامعات، يركز على نجاح ما تقدمه المكتبات الجامعية من خدمات، لذلك فإن كافة الجهود المبذولة تركز على تحسين الخدمة المقدمة، سواء من الناحية التنظيمية والإدارية أو البشرية أو التكنولوجية؛ فجميعها تعتبر عوامل مؤثرة على جودة الخدمة المقدمة سواء في البيئة التقليدية أو في ظل التحولات التكنولوجية.

وأهم هذه العوامل المؤثرة في تحسين خدمات المكتبات الجامعية هو النصوص التنظيمية وهذا على اعتبار أن الإطار القانوني هو المتحكم الأول في جميع ما تعلق بها من تنظيمات إدارية وبشرية وتكنولوجية ومالية تُقر الأطر العريضة لتسيير المكتبات، لذلك آلت هذه الدراسة لقياس أثر تطبيق النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية بعد قراءة تحليلية لمضامينها على تحسين خدماتها من وجهة نظر العاملين ومدراء المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري، حيث تبين لنا أن هناك تطبيق فعلي للنصوص التنظيمية، إلا أنه يوجد هناك تباين في مدى رضا المورد البشري على كفايتها ووضوحها خاصة من ناحية التوصيف الوظيفي، وما تعلق بالجانب التكنولوجي وما عالج التحولات الرقمية الحديثة للمكتبات الجامعية، فحاولنا معالجة هذه الثغرات بتسطيرنا مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لتحسين خدماتها.

كما تجدر الإشارة إلى أن تنفيذ وتطبيق النصوص التنظيمية بما توفره من توجهات بشأن الخدمات المقدمة والمعايير المهنية وحقوق المستفيدين وكذلك التكنولوجيا المستخدمة يتطلب جهودا مشتركة من قبل المكتبات الجامعية والجهات التنظيمية المعنية، من أجل أن يكون لها فعالية في تحسين خدمات المكتبات الجامعية، لذلك توصي الدراسة بالتوجه نحو الاعتماد على الأساليب الإدارية الحديثة كالإدارة بالمشاركة من أجل اشراك العاملين في عملية اتخاذ القرار ووضع سياسة واستراتيجية المكتبة، كما يجب أن تكون هناك آليات لضمان الامتثال للنصوص التنظيمية المركزية وذلك بسن لوائح وتنظيمات داخلية تكون أكثر وضوحا وشمولا، بالإضافة إلى ذلك لابد من المكتبات الجامعية أن توفر دعما وتدريباً مكثفاً من خلال ادراج دورات تكوينية على مدار السنة لتحقيق أفضل مستويات الأداء والاطلاع على كل ما هو جديد ومبتكر وبالتالي تحسين خدمات المكتبات الجامعية؛ كما توصي أيضا بالاعتماد على نظام الدوامين من أجل راحة مقدم الخدمة واستمرارية عملية الإعارة دون كلل أو ملل؛ في حين أن التوجه للاهتمام بذوي الهمم من جانب النصوص التنظيمية أو الواقع كان منخفض جدا، بالرغم من أنه من مؤشرات تحقيق الجودة في المكتبات نجد المساوات بين جميع فئات المستفيدين، فهنا من الضروري الاهتمام بفئات ذوي الهمم من مجتمع المستفيدين، وذلك بتوفير نصوص تنظيمية داخلية أو وطنية تلزم على تامين رصيد المكتبات

خاتمة

بالأوعية المعلوماتية المناسبة لهم، وأدوات البحث التي يستطيعون من خلالها تلبية احتياجاتهم، ناهيك عن ما تعلق بالبنية الهندسية للمبنى التي تخدم حالاتهم؛ وهذا على اعتبار أن تحسين الخدمات بالمكتبات الجامعية مرتبط برضا كافة مجتمع المكتبة.

كما يجب التوجه للاهتمام بالجانب التكنولوجي للمكتبات الجامعية من أجل تقديم خدمات مناسبة للبيئة المعاصرة، وذلك بتطوير البنية التكنولوجية داخل المكتبات سواء من ناحية إعادة تطوير ما لها من برمجيات وتجهيزات، أو اقتناء أخرى مواكبة للتقديم الخدمات الحديثة، وهذا يكون في ظل نصوص تنظيمية تلزم بذلك، كما يمكن معالجة هذه النقائص من خلال تعزيز استراتيجيات التعاون والتنسيق بين المكتبات الجامعية بوضع نصوص تنظيمية توحد أسس تنظيم المكتبات المتعاونة فيما بينها (كالبرمجيات وقواعد الفهرسة) من أجل النهوض بها لتبني التكنولوجيا والابتكار والعمل على إرضاء المستفيدين وتبادل الخبرات فيما بينها.

وأخيرا يمكن القول أن النصوص التنظيمية تلعب دورا حاسما في تحسين خدمات المكتبات الجامعية في حالة تدارك ما سبق ذكره، خاصة أن النتائج أشارت إلى أن هناك تطبيق للنصوص التنظيمية وتوجد قابلية لتطويرها لما يخدم تحسين خدمات المكتبات الجامعية، لهذا فآثارها يبرز في مدى فعالية ووضوح النصوص وشموليتها لجميع جوانب المكتبات الجامعية سواء من ناحية التنظيم الإداري أو إدارة الموارد البشرية، كذلك الاهتمام بدعمها بتوفير حوافز مادية ومعنوية مؤثرة على أداءها، أو ما تعلق بالجوانب التكنولوجية لها وبهذا يمكن تعزيز جودة الخدمات المكتبية وتحقيق تطوير مستدام في المكتبات الجامعية الجزائرية.

قائمة المصادر والمراجع

❖ المعاجم والقواميس:

1. المنجد في اللغة والأعلام. ط 28. بيروت: دار المشرق، 1986.
2. لصرايرة، خالد عبده. الكافي: في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات. عربي-إنجليزي. عمان: كنوز المعرفة، 2010.

❖ الكتب:

3. بامفلح، فاتن سعيد. خدمات المعلومات في ظل البيئة الالكترونية. ط1، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2009.
4. بدر، أحمد أنور. أساسيات علم المعلومات والمكتبات. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1995.
5. بدر، أحمد أنور، فتحي عبد الهادي، محمد. التصنيف: فلسفته وتاريخه، نظريته ونظمه وتطبيقاته العملية. السعودية: دار المريخ، 1995.
6. بن عبد العزيز المعشوق، منصور. المدخل المنهجي لإدارة الموارد البشرية النموذجية: المفهوم والرسالة وعلاقات الاستخدام. مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، 2011.
7. بن مزوزية، عبد القادر. صياغة وتحرير النصوص القانونية. الجزائر. (د.ت).
8. بوضياف، عمار. المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية. جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2009.
9. الحجار، عدنان، مطر، علاء. مدخل لدراسة القانون. فلسطين: جامعة الإسراء، 2015.
10. حداد، فيصل عبد الله حسين. خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003.
11. حسين، مبروك. تحرير النصوص القانونية (القوانين، الاوامر، المراسيم، القرارات الإدارية). الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، 2008.
12. حشمت، قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1985.
13. خطاب، مبروك السعيد. إدارة المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية. مصر: الوراق للنشر والتوزيع، 2019.
14. خليفة، شعبان عبد العزيز. قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى. الرياض: دار المريخ (د.ت).
15. الدباس، ربا. ال فهرسة الوصفية والموضوعية في المكتبات ومراكز المعلومات التقليدية والمحوسبة. ط2. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2014.

قائمة المصادر والمراجع

16. ربيعي عليان، مصطفى، النجداوي، أمين. مبادئ ادارة المكتبات ومر اكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2005.
17. السعيد مبروك، إبراهيم. الإدارة الاستراتيجية للمكتبات ومر افق المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2014.
18. السنوسي، بوعلام. تقنيات التحرير الإداري بالإدارة العمومية والقطاع الخاص. البيضاء: دار النشر المغربية، 2010.
19. عبد المعطي، ياسر يوسف. خدمات المعلومات في المكتبات ومر اكز المعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2005.
20. عبد الهادي، محمد فتحي، محمد عبد الحليم زايد، يسرية. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000.
21. العربي، بلحاج. المدخل لدراسة التشريع. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1992.
22. العلاق، بشير. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في الأعمال: مدخل تسويقي. عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 2000.
23. عليان، ربيعي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومصادر التعليم. عمان: دار الصفاء للطباعة والنشر والتوزيع، 2002.
24. عليان، ربيعي مصطفى. المرجع في المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997.
25. عليان، ربيعي مصطفى. مبادئ علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2011.
26. عليان، ربيعي مصطفى، المومني، حسن أحمد. أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي. عمان: جدار الكتاب العالمي، عالم الكتاب الحديث، 2009.
27. عليوي، محمد عودة، المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 2006.
28. الفتلاوي، سهيل حسين. نظرية القانون. مصر: المكتب المصري لتوزيع المطبوعات، 2002.
29. القيام، خالد رشيد. نظرية القانون ونظرية الحق. ط1. الأردن: مركز يزيد للنشر، 2008.
30. مجدي حسن، خليل، الشرقاوي، الشهابي إبراهيم. المدخل لدراسة القانون: نظرية القانون ونظرية الحق. ط1. عمان: اثناء للنشر والتوزيع، 2009.
31. محمد بن سعد الشويعر، خولة. خدمات الوثائق: في المكتبات ومر اكز المعلومات بمدينة الرياض. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2013.

قائمة المصادر والمراجع

32. المدادحة، أحمد نافع، مطلق، حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. ليبيا: دار الرواد، ط1، 2014.
33. النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين في المكتبات ومراكز المعلومات. ط2. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2002.
34. النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2000.
35. همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. ط1، عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2008.
36. وائل رفعت علي، محمد. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2012.
- ❖ مقالات الدوريات:
37. محمد أحمد القلع الحاج، إبراهيم. المكتبات الجامعية: التخطيط لتنميتها الشاملة. ع 1. حوليات المكتبات والمعلومات: جامعة افريقيا العالمية، عمادة شؤون المكتبات، 2017.
38. آل فرهاد، علي عبد الصمد، التشريعات القانونية للمكتبات ومراكز المعلومات في العراق بين النظرية والتطبيق وأثرها على الخدمات: دراسة استطلاعية الأردن: المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات، مج 57، ع 02، 2022.
39. بن مباركة، راضية. مكانة التعليم في النظام القانوني الجزائري. الجزائر: مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، ع 12. 2017.
40. جامعة الملك سعود. التقرير السنوي لعمادة شؤون المكتبات. الرياض: جامعة الملك سعود، 2022، [ltqyr_lsnwy_2022.pdf](http://ksu.edu.sa/ltqyr_lsnwy_2022.pdf) (ksu.edu.sa).
41. داود، سليمان جودي. تعليمات مقترحة للمكتبات الجامعية العراقية. مجلة الأساتذة. مج 02، ع 221، 2017.
42. العايب، طارق. عملية التزويد المتبعة بالمكتبة المركزية الجامعية. مجلة الرستمية، المجلد 02، ع 02، 2021.
43. العقل، سليمان بن صالح بن علي. إساءة استعمال أوعية المعلومات في المكتبات الجامعية مع التطبيق على مكتبة جامعة الملك سعود بالرياض. الرياض: مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج 02، ع 03، 1997.

قائمة المصادر والمراجع

44. نعاس، عماري. تحسين أداء المكتبة الوطنية الجزائرية وتطوير مقوماتها المكتبية: رؤية وتصور مقترح. الجزائر: مجلة دراسات وأبحاث، مج 13، ع2، 2023.
45. شابونية، عمر، شواو، عبد الباسط. اقتناء مجموعات المكتبات الجامعية الجزائرية في إطار الصفقات العمومية: دراسة وصفية تحليلية. الجزائر: مجلة بيبليوفيليا. ع 03. 2019.
46. العنزي، فادية، بلال، محمد. واقع الإجراءات الإدارية الاحترازية بمكتبة الملك سلمان المركزية في ظل انتشار جائحة كورونا. سوريا: مجلة المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات والمعلومات، مج 08، ع 16، 2021.
47. العنزي، فادية. الخدمة المرجعية الرقمية في مكتبة الملك سلمان المركزية من وجهة نظر طالبات الدراسات العليا في كلية الآداب. سوريا: مجلة المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات والمعلومات، مج 08، ع 16، 2021.
48. عيسوي، عصام أحمد. وثائق المكتبات الجامعية مكتبة الأمير سلمان المركزية بجامعة الملك سعود نموذجاً: دراسة وصفية تقويمية تحليلية. الرياض: مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج 21، ع 01، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2015.
49. قموح، نجية. التنظيم القانوني والإداري للمكتبات الجامعية في الجزائر. الجزائر: مجلة المكتبات والمعلومات، 2009، مج 03، ع 01.
50. قموح، نجية. الجوانب القانونية للمكتبات في الجزائر. وقائع المؤتمر الخامس عشر للاتحاد العربي. تونس: مجلة الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. 2005.
51. نبيلة، كوداش. خدمات المعلومات. مجلة حقائق للدراسات النفسية والاجتماعية، (ع.9)، ج 2، (د م)، (د ت).
52. بوالنش، هاجر، محمد صالح، نابتي. عرض خدمات المعلومات الالكترونية لذوي الإعاقة البصرية: دراسة وصفية لتجربة مكتبات جامعة توريننتو الكندية من خلال موقعها الالكتروني وخطتها الاستراتيجية. مجلة سوسولوجيا. مجلد 5، ع2، 2021.
53. هاشمي، مولاي. المرسوم كآلية للتشريع في المنظومة القانونية الجزائرية. الجزائر: مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، ع 06، 2014.

❖ الرسائل الجامعية والأطروحات:

54. بوشعالة، سميرة. البناء المنهجي لرسائل الماجستير في علم الاجتماع بجامعة منتوري قسنطينة. مذكرة ماجستير في علم اجتماع التنمية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2008.

قائمة المصادر والمراجع

55. ججيقة، سيعداني لوناسي. مكانة القوانين العضوية في النظام القانوني الجزائري. الجزائر: جامعة تيزي وزو، د.ت.
56. جلامنة، عمار عبد الله شريف. لوائح وسياسات العمل بالمكتبات الجامعية في العصر الرقمي: دراسة حالة مكتبات الجامعات الأردنية نموذجاً. أطروحة دكتوراه، الخرطوم: جامعة النيلين، 2015.
57. حورية، زيتوني. مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيفي في الجزائر بين الماضي والحاضر والمستقبل. أطروحة دكتوراه. الجزائر: جامعة أبو قاسم سعد الله، 2021.
58. سمية، الزاحي. مكانة المكتبة الجامعية في سياسات التعليم العالي في الجزائر: دراسة ميدانية بجامعة منتوري قسنطينة، عنابة وسكيكدة، أطروحة دكتوراه، قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2014.
59. عفيف، غوار. أنظمة المعلومات والمكتبات في الجزائر معايير التنظيم والتسيير: دراسة ميدانية في المكتبات الجامعية. أطروحة دكتوراه، وهران: جامعة أحمد بن بلة، 2016.
60. نعاس، عماري. خدمات المعلومات بالمكتبة الوطنية الجزائرية و اقبعها ورضا المستفيدين منها واتجاهات تطويرها. مذكرة ماجستير. الجزائر: جامعة أبو القاسم سعد الله، 2013.
61. محمود، عمر، الرفاعي، عبد القادر. الاهداء والتبادل ودورهما في تنمية مجموعات المكتبات الجامعية: دراسة حالة مكتبة أم درمان الإسلامية. رسالة ماجستير. السودان: جامعة أم درمان، 2005.
62. عميمورة، سهام. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية. رسالة ماجستير، قسنطينة: جامعة منتوري، 2012.
63. محمد زين، مصطفى محمد أبكر. واقع خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية الولائية: دراسة تقويمية لمكتبات جامعة الفاشر. رسالة ماجستير، السودان: جامعة أم درمان، 2014.
64. مطر، صالح يوسف. مدى فاعلية برنامج مقترح لتنمية مهارات استخدام المكتبات الجامعية لدى طلبة جامعة الأزهر بغزة وأثره على التحصيل الدراسي. رسالة ماجستير، فلسطين: جامعة الأزهر، 2009.
65. غانم، نذير. الخدمات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة. أطروحة دكتوراه، قسنطينة: جامعة منتوري، 2010.
- ❖ النصوص التشريعية والتنظيمية:
66. دستور. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، ع 82. 30 ديسمبر 2020. متاح على الرابط: دستور الجزائر 2020 (mediafire.com)

قائمة المصادر والمراجع

67. رئاسة الجمهورية. القانون رقم 23-12 المؤرخ في 05 أوت 2023 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالصفقات العمومية. ج.ر.ع 51. متاح على الخط: www.joradp.dz
68. رئاسة الجمهورية. المرسوم الرئاسي 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام. ج.ر.ع 49. متاح على الخط: [Journal Officiel Algérie \(joradp.dz\)](http://Journal Officiel Algérie (joradp.dz))
69. رئاسة الجمهورية. المرسوم الرئاسي 98-67 المؤرخ في 21 فيفري سنة 1998 المتضمن إنشاء صندوق ضمان الصفقات العمومية وتنظيمه وسييره. ج.ر.ع 56. متاح على الخط: [SGG Algérie \(joradp.dz\)](http://SGG Algérie (joradp.dz))
70. رئاسة الجمهورية. المرسوم الرئاسي رقم 02-250 المؤرخ في 24 جويلية 2002 المتضمن قانون الصفقات العمومية. ج.ر.ع 52. متاح على الخط: [SGG Algérie \(joradp.dz\)](http://SGG Algérie (joradp.dz))
71. رئاسة الجمهورية. المرسوم الرئاسي رقم 10 - 236 المؤرخ في 07 أكتوبر 2010 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية. ج.ر.ع 58. متاح على الخط: [Journal Officiel Algérie \(joradp.dz\)](http://Journal Officiel Algérie (joradp.dz))
72. رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-211 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 أوت سنة 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. ج.ر.ع 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf>
73. القرار الوزاري المشترك في 27 أوت 1996.
74. القرار الوزاري. رقم 001 مؤرخ في 11 جانفي 2023 يتضمن إنشاء لجنة دعم استعمال البرمجيات الحرة في مؤسسات التعميم العالي والبحث العلمي وتحديد مهامها وتشكيلاتها. النشرة الرسمية-الثلاثي-الأول-2023(mesrs.dz).pdf
75. القرار وزاري مشترك. يحدد مدونة إيرادات ونفقات حساب التخصيص الخاص رقم 082-302 الذي عنوانه الصندوق الوطني للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي. مؤرخ في 11 نوفمبر 2018.
76. المرسوم التنفيذي مرسوم تنفيذي رقم 16 280-مؤرخ في 2 نوفمبر سنة 2016 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي بالعاملين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. ج.ر.ع 66، 2 نوفمبر 2016. [متوفر على الخط]: [Journal Officiel Algérie \(joradp.dz\)](http://Journal Officiel Algérie (joradp.dz))
77. مرسوم تنفيذي رقم 03-132 مؤرخ في 21 محرم 1424 الموافق 24 مارس 2003، يؤسس نظاما تعويضيا لصالح العمال المنتمين لشعبة المكتبات الجامعية الخاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 15 ذي الحجة 1409 الموافق 18 جويلية 1989، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. ج.ر.ع 21.

قائمة المصادر والمراجع

78. مرسوم تنفيذي رقم 03-279 مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 أوت سنة 2003، يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها. ج. ر. ع. 51.
79. مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 05 ماي 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعاملين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج. ر. ع. 31 مؤرخ في 09 ماي 2010. [متوفر على الخط]: [Journal Officiel Algérie \(joradp.dz\)](http://www.joradp.dz)
80. مرسوم تنفيذي رقم 11-306 مؤرخ في 25 رمضان عام 1432 الموافق 25 أوت 2011، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج. ر. ع. 49 مؤرخ في 28 أوت 2011. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2011/A2011049.pdf>
81. مرسوم تنفيذي رقم 89-122 مؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق 18 جويلية 1989، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ج. ر. ع. 29.
82. مرسوم تنفيذي رقم 97-185 مؤرخ في 07 محرم عام 1418 الموافق 14 ماي سنة 1997، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989، المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. ج. ر. ع. 33 مؤرخ في 25 ماي 1997 [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1997/A1997033.pdf>
83. وزارة التربية الوطنية. ج. ر. ع. 44، مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1388 الموافق 30 مايو سنة 1968 . [SGG Algérie \(joradp.dz\)](http://www.joradp.dz)
84. وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص للمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. ج. ر. ع. 44، مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1388 الموافق 30 مايو سنة 1968. رقم 68. ص. 932. [SGG Algérie \(joradp.dz\)](http://www.joradp.dz)
85. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. القرار الوزاري المشترك الصادر في 26 سبتمبر من سنة 2004 والذي حدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة
86. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. المرسوم التنفيذي رقم 03-01 المؤرخ في 04 جانفي 2003 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. ج. ر. ع. 02. متاح على الخط: [Journal Officiel Algérie \(joradp.dz\)](http://www.joradp.dz)
87. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. المرسوم التنفيذي رقم 03-279 مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت 2003 يحدد المهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، ج. ر. ع. 51.

قائمة المصادر والمراجع

88. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. المرسوم التنفيذي رقم 12-77 المؤرخ بتاريخ 12 فيفري 2012 الذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي 98-220 المؤرخ ف 07 جويلية 1998 والمتضمن انشاء جامعة مستغانم. ج.ر.ع.09 متاح على الرابط: (www.joradp.dz) (univ-mosta.dz)
89. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار مؤرخ في 03 شوال 1438 الموافق 27 جوان 2017، يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج.ر.ع.46.
90. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك مؤرخ في 08 رجب عام 1425 الموافق 24 أوت سنة 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. ج.ر.ع.62.
91. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك مؤرخ في 28 شوال عام 1425 الموافق 11 ديسمبر 2004، يتضمن تصنيف المناصب العليا لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. ج.ر.ع.23 مؤرخ في 30 مارس 2005. [متوفر على الخط]: Journal Officiel Algérie (joradp.dz)
92. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك مؤرخ في 28 شوال عام 1432 الموافق 26 سبتمبر سنة 2011، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج.ر.ع.27.
93. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم التنفيذي رقم 21-134 المؤرخ في 17 أفريل 2021 يتضمن هو الآخر تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. ج.ر.ع.27. متاح على الخط: www.joradp.dz
94. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي رقم 13-78 المؤرخ 30 جانفي 2013 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. ج.ر.ع.08. متاح على الخط: Journal Officiel Algérie (joradp.dz)
95. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي رقم 22-14 المؤرخ 23 جانفي 2014 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 13-78 المؤرخ في 30 جانفي 2013 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. ج.ر.ع.05. متاح على الخط: (mesrs.dz): 07 BIS 1 ar.pdf
96. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم رقم 80-62 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980 الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 11 مارس سنة 1980. (ج ر ع 11) المادة 2.

قائمة المصادر والمراجع

97. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم رقم 80-83 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980 الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 11 مارس سنة 1980. (ج ر ع 11) المادة 2.
98. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم رقم 83-544 مؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق 24 سبتمبر سنة 1983، يتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة. ج.ر.ع. 40. مؤرخ في 27 سبتمبر 1983. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1983/A1983040.pdf>.
99. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980 الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 11 مارس سنة 1980 رقم 80. (ج ر ع 11) المادة 2.
100. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، القرار الوزاري المشترك مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1420 الموافق 3 غشت سنة 1999 يحدد التنظيم الإداري للكلية لدى الجامعة، ج.ر.ع. 77.
101. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، المرسوم التنفيذي رقم 98-253 مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 17 غشت 1998 يعدل ويتمم المرسوم 83-544 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق 24 سبتمبر 1983 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة. ج.ر.ع. 60.
102. وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم رقم 82-50 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf>
103. وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم رقم 82-51 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك ملحق الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf>
104. وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم رقم 82-52 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك لمساعد الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf>
105. وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم رقم 82-53 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم

قائمة المصادر والمراجع

- والبحث العلمي ج.ر.ع.05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. [متوفر على الخط]:
<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf>
106. وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم رقم 54-82 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك للمساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم والبحث العلمي ج.ر.ع.05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. [متوفر على الخط]:
<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf>
- ❖ المحاضرات والمواقع الالكترونية:
المحاضرات:
107. بن ضيف الله، نعيمة. محاضرات غير منشورة في مقياس تنمية المجموعات. قالمة: جامعة 08 ماي 1945. 2020.
108. شابونية، عمر. المنظومة التشريعية لقطاع المعلومات في الجزائر. محاضرات في مقياس تشريعات ومواصفات دولية للمعلومات. قالمة: جامعة 8 ماي 1945، 2020-2021. متاح على الرابط:
<https://elearning.univ-guelma.dz/course/view.php?id=2916>
109. عثمانى، بلال. تطور الإطار القانوني للشركات التجارية في الجزائر. جامعة بجاية. [متوفر على الخط]:
<http://univ-bejaia.dz/staff//photo/pubs/745-883-:>
http://univ-bejaia.dz/staff//photo/pubs/745-883-:YYYY_YYYYYYY_YYYYYYYY_YYYYYYYY_YY_YYYYYYY.docx
110. علي، بن أحمد. التحرير الإداري. جامعة زيان عاشور، الجزائر، 2021. متاح على الخط: Summary of التحرير الإداري المحاضرة الثانية لطلبة السنة الثالثة علوم سياسية. د: بن احمد علي-univ-djelfa.dz
- المواقع الالكترونية:
111. جامعة أكسفورد. مميزات الدراسة بها: مصاريف الجامعة، أشهر الخريجين. (على الخط)، متاح على الرابط: جامعة أكسفورد: مميزات الدراسة بها، مصاريف الجامعة، أشهر الخريجين. (elmqal.com).
112. جامعة الملك سعود. مكتبة الأمير سلمان الرؤية والرسالة والأهداف. موقع عمادة شؤون المكتبات (على الخط)، متاح على الرابط: <https://library.ksu.edu.sa/ar/node/1592>
113. جامعة الملك سعود. مكتبة الأمير سلمان المركزية: سياسة المكتبة. موقع عمادة شؤون المكتبات (على الخط)، 2023. متاح على الرابط: سياسة العمادة | عمادة شؤون المكتبات(ksu.edu.sa)

قائمة المصادر والمراجع

114. جامعة محمد بوضياف. مصادر وأنواع النصوص التشريعية. وهران -2022- متاح على الخط <https://www.bing.com/search?q=s=n&form=التشريعية+النصوص+أنواع+مصادر++=https://www.bing.com/search?q=sc=5-&التشريعية+النصوص+مصادر==QBRE&sp=-1&pq=30&sk=&cvid=1FF171CFA27A4E1081FFBB8D709BADFD&ghsh=0&ghacc=0&ghpl>
115. الحسنوي، علي. القانون. المرجع الالكتروني للمعلوماتية، متاح على الخط: (almerja.com)
116. الفرق بين القانون والامر والمرسوم والقرار والمقرر والمنشور والتعليمة [compta-213.com]
117. كندا نيوز. جامعة تورنتو تصنف كأفضل جامعة في كندا. (على الخط)، 2023. متاح على الرابط: [جامعة تورنتو تصنف كأفضل جامعة في كندا.. تعرف على القائمة \(canadanews24.ca\)](http://canadanews24.ca)
118. متاح على الخط: الفرق بين القانون والامر و المرسوم والقرار و المقرر و المنشور والتعليمة (compta-213.com)
119. الموسوعة العربية الميسرة. مكتبة بودليان. (على الخط)، 1965. متاح على الرابط: موسوعة شبكة المعرفة الريفية (archive.ph)
120. الموقع الرسمي لمكتبات جامعة تورنتو. (على الخط)، 2023، متاح على الرابط: <https://onsearch.library.utoronto.ca/>
121. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. الشبكة الجامعية: ناحية الشرق. (على الخط)، 2023. متاح على الرابط الشبكة الجامعية – وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (mesrs.dz)

المراجع باللغة الأجنبية:

❖ Ouvrage et articles :

122. Bodleian Libraries, university of oxford. (Online), 2023. Available from: (ox.ac.uk) .
123. Bodleian Libraries, University of oxford. (Online), 2023. Available from: Print, copy and scan | Bodleian Libraries (ox.ac.uk) .
124. Bodleian Libraries. OUR POLICIES. (Online), 2023. Available from: Our policies | Bodleian Libraries (ox.ac.uk).
125. Bodleian Libraries. VISITE. (Online), 2023. Available from: History of the Bodleian | Visit the Bodleian Libraries (ox.ac.uk).

126. Bodleian Libraries. **Services**. (Online), 2023. Available from: [Services | Bodleian Libraries \(ox.ac.uk\)](#).
127. BROPHY Peter ,CLARKE Zoë, BRINKLEY Monica, et all. **Library Performance Measurement and Quality Management System : Performance Indicators for Electronic Library Services**. London : EQUINOX, November 2000.
128. CALENGE. Bertrand. **Accueillir, orienter, informer : L'organisation des services aux publics dans les bibliothèques**. Paris : Ed. Du Cercle de la Librairie, 1996.
129. EIGLIER Pierre, LANGEARD Eric. **Servuction : le marketing des services**. Paris: EDISCIENCE International, 1987.
130. Gazette. Vol. 145, 25 September 2014. Available from : [Home | Oxford University Gazette](#)
131. Gremminst EdwrdT. **the art of abstrating**. - philadeledlphia: ISI PRESS, C1982.
132. Harvard Librar. **Services and Tools**. (Online), 2023. Available from: [Services and Tools | Harvard Library](#).
133. Harvard library. **ABOUT HARVARD LIBRARY**. (Online), 2023. Available from: [About Harvard Library | Harvard Library](#) .
134. Harvard library. **Organigramme** . (Online), 2023. Available from : [harvard-library-org-charts](#) .
135. HUDON. Michèle. HUDON Michèle. Les catalogues de bibliothèques à l'heure des nouvelles technologies : portes d'entrée sur le monde. **Education et Francophonie : Revue Scientifique Virtuelle, Les bibliothèques à l'ère électronique dans le monde de l'éducation**, Volume XXVI, Numéro 1, automne-hiver 1998.
136. Landsheere , G. Introduction à la recherche en éducation. 4ème Editon.1976.
137. **Oxford University: Gazette**. Available from: [Home | Oxford University Gazette](#) <https://gazette.web.ox.ac.uk/subscribing-gazette#onlinesubs>.
138. Scribbr,**Research Methods | Definitions, Types, Examples. Site web : Research Methods | Definitions, Types, Examples (scribbr.com)**

139. The times higher education. World University Rankings 2023: results announced. (Online), 2023. Available from: World University Rankings 2023: results out | Times Higher Education (THE).
140. University of Oxford. (Online), 2021. Available from: University of Oxford.
141. University of torinto. (Online), 2023. Available from : University of Toronto
142. UNIVERSITY OF TORONTO LIBRARIES. BARRIER-FREE ACCESS TO ALL OF THE RIGHT INFORMATION: Strategic Plan 2020–2025. (online),2020. Available from : www.library.utoronto.ca/PlanUTL

Webographie

143. Wilson,L.R;M.F.the university library: the organization,administration, and functions of academic libraries .2nd.NEW YORK : coulumbie universty press, 1956

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
21	يوضح موقع المكتبة المركزية ضمن هيكل الجامعة	1
22	يوضح الهيكل التنظيمي خاص بمكتبة الكلية	2
145	يمثل الهيكل التنظيمي الخاص بإدارة مكتبة جامعة هارفرد	3
187	تمثيل أفراد العينة حسب متغير الصنف.	4
189	تمثيل أفراد العينة حسب متغير الجامعة.	5
191	تمثيل أفراد العينة حسب متغير الرتبة.	6
192	تمثيل أفراد العينة حسب متغير سنوات الخبرة.	7
194	تمثيل أفراد العينة حسب متغير سنوات العلمية.	8
196	تمثيل أفراد العينة حسب متغير الدرجة التخصص.	9
253	يوضح مقترح الهيكل التنظيمي للمكتبات المركزية ضمن هيكل الجامعة	10
260	يوضح الهيكل التنظيمي لأقسام إدارة تنسيق العلاقات الداخلية والخارجية بين المكتبات الجامعية الجزائرية ضمن هيكل المكتبة الجامعية.	11

قائمة الجداول

قائمة الجداول:

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
1	يوضح الاختلافات الموجودة بين النص التنظيمي والتشريعي	69
2	يمثل قائمة بأهم النصوص التنظيمية الصادرة حول تنظيم المكتبات الجامعية الجزائرية	74
3	يوضح النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية الجزائرية	90
4	يوضح النصوص التنظيمية الخاصة بما تعلق بالتحول التكنولوجي بالمكتبات الجامعية الجزائرية	127
5	يوضح التصميم النهائي لمحاور دليل المقابلة	173
6	يوضح التصميم النهائي لمحاور القسم الثاني لاستمارة الاستبيان	174
7	الخيارات المكونة لمقياس ليكرت الخماسي.	174
8	قيمة الوسط المرجح ودرجات الموافقة لعينة الدراسة.	175
9	قائمة الأساتذة المحكمين للاستبيان.	176
10	اختبار الاتساق الداخلي للعبارات بعد العوامل المادية.	177
11	اختبار الاتساق الداخلي للعبارات بعد العوامل البشرية.	178
12	اختبار الاتساق الداخلي للعبارات بعد العوامل التكنولوجية.	179
13	اختبار الاتساق الداخلي للعبارات بعد العوامل التنظيمية والإدارية.	180
14	اختبار الاتساق الداخلي للعبارات محور النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.	181
15	اختبار الاتساق الداخلي للعبارات محور النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية.	182
16	اختبار الاتساق الداخلي للعبارات محور مدى مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي.	183
17	اختبار ثبات استبيان الدراسة.	185
18	اختبار التوزيع الطبيعي.	186
19	توزيع أفراد العينة حسب متغير الصنف.	187
20	توزيع أفراد العينة حسب متغير الجامعة.	188
21	توزيع أفراد العينة حسب متغير الرتبة.	190
22	توزيع أفراد العينة حسب متغير سنوات الخبرة.	192
23	توزيع أفراد العينة حسب متغير الدرجة العلمية.	193
24	توزيع أفراد العينة حسب متغير التخصص.	195
25	مستوى عامل المباني والتجهيزات المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.	198
26	مستوى عامل المجموعات المكتبية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.	200
27	مستوى العوامل البشرية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.	203
28	مستوى العوامل التكنولوجية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.	207
29	مستوى العوامل التنظيمية والإدارية المتوفرة في المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري.	210

213	عوامل تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري	30
215	مستوى تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.	31
222	النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية.	32
229	مدى مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات في ظل التحول التكنولوجي	33
234	الانحدار الخطي البسيط لأثر تطبيق الموارد البشرية للمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري للنصوص التنظيمية الخاصة بها على المساهمة في التحسين من خدمات المكتبات الجامعية.	34
236	الانحدار الخطي البسيط لأثر تطبيق النصوص التنظيمية على تحسين خدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية بالشرق الجزائري	35
239	الانحدار الخطي البسيط لأثر مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي على تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري.	36

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات:

المختصر	المصطلح باللغة الأجنبية	ما يقابله باللغة العربية	الصفحة
ISO	International Organization for Standardization	المنظمة الدولية للمعايير	24
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions	الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات	24
OPAC	Online Public Access Catalog	الفهرس الوطني على الخط	54
PMB	Proiciel Management des Bibliotheques	نظام لتسيير المكتبات	88
SYNGEB	systeme nationalisé de gestion de bibliothèque	نظام التسيير الإلكتروني بالمكتبة الجامعية	183
DEUA	Diplôme d'Études Universitaires Appliquées	شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية	117
PCAS	Print, Copy And Scan	النسخ والتصوير	137
ARCU	Accessible Resources Unit	وحدة الموارد الميسرة	138

قائمة الملاحق

ملحق رقم (1): الاستبيان الموجه للعاملين بالمكتبات الجامعية



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 08 ماي 1945 قالمة

قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



استبيان

ضمن متطلبات نيل شهادة دكتوراه ل.م.د. في علم المكتبات

تخصص إدارة وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق

تحت عنوان:

التنظيمية وأثرها في تحسين خدمات المكتبات الجامعية: النصوص دراسة ميدانية بمكتبات جامعات الشرق الجزائري

إعداد:

بن جميل رميساء

يطيب لنا ويشرفنا أن اضع بين أيديكم هذا الاستبيان الذي أعد لأغراض البحث العلمي وجمع المعلومات اللازمة حول موضوع دراستنا. نرجو منكم التكرم بملء الاستبيان بعد قراءة كل عبارة بعناية ومن ثم وضع العلامة (x) بالمكان الذي يبدو لكم مناسباً، وسوف تكون المعلومات التي تدلون بها موضع السرية التامة ولن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي.

مع كل الشكر والاحترام لكل ما بذلتموه من جهد ووقت

2023/2022

المحور الأول: البيانات الشخصية

ضع العلامة (x) أمام الإجابة التي تراها مناسبة

1) الجنس: ذكر أنثى

2) الجامعة:

.....

3) الرتبة حاليا:

- رئيس محافظي المكتبات الجامعية
- محافظي المكتبات الجامعية
- ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني
- ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول
- مساعد بالمكتبات الجامعية

4) سنوات الخبرة:

- من 01-05 سنوات
- من 06-10 سنوات
- من 11-15 سنة
- من 16-20 سنة
- أكثر من 20 سنة

5) الدرجة العلمية:

- دكتوراه
- ماجستير
- ماستر
- ليسانس كلاسيك
- ليسانس LMD
- الدراسات التطبيقية الجامعية A

6) التخصص:

المحور الثاني: العوامل المؤثرة في تحسين خدمات المكتبات الجامعية بالشرق الجزائري

الرقم	العبارة	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
1/ العوامل المادية						
أ-المبنى والتجهيزات						
1.	تقوم مكتبتنا على مبنى يساعد في تقديم خدمات جيدة من حيث هندسته المعمارية.					
2.	يتوفر مبنى مكتبتنا على مسار مخصص لخدمة ذوي الهمم.					
3.	تتوفر مكتبتنا على اضاءة جيدة.					
4.	تتوفر مكتبتنا على التهوية الملائمة.					
5.	تحتوي مكتبتنا على قاعة معالجة مجهزة للقيام بعمليات معالجة المجموعات الوثائقية.					
6.	تتوفر مكتبتنا على أدوات بحث ¹ تناسب حجم وعدد المستخدمين منها.					
7.	يتناسب حجم قاعات المطالعة بمكتبتنا مع عدد المستخدمين.					
8.	تتوفر قاعات المطالعة على عدد مقاعد وطاولات كاف لعدد المستخدمين.					
9.	تتوفر قاعات المطالعة على عتاد مخصص لخدمة ذوي الهمم.					
ب-المجموعات الوثائقية						
10.	تتوفر مكتبتنا على عدد كافي من المجموعات الوثائقية يناسب عدد المستخدمين.					
11.	تتوفر مكتبتنا على عدد من الكتب يلبي احتياجات المستخدمين.					
12.	تحتوي مجموعتنا الوثائقية على عدد مناسب من المصادر المرجعية.					
13.	يتواجد ضمن مجموعتنا الوثائقية دوريات علمية رصينة.					
14.	تحتوي مكتبتنا على جزء خاص بالأدب الرمادي.					
15.	تحتوي مكتبتنا على مجموعات وثائقية تخدم جميع التخصصات الموجودة بالجامعة.					

¹ - هيا نقاط تمكن المستخدم من البحث ضمن المجموعات الوثائقية التي تحتويها المكتبة كالفهارس المطبوعة والآلية من خلال حواسيب متاحة للمستخدم والكشافات أي أدوات البحث في البيئة التقليدية والرقمية.

					16.	تتميز مجموعتنا الوثائقية بالتنوع اللغوي المناسب لجميع فئات المستفيدين.
					17.	تتوفر مكتبتنا على عدد خاص من المجموعات الوثائقية لخدمة ذوي الهمم.
2/ العوامل البشرية						
					18.	يتناسب عدد العاملين بالمكتبة مع حجم المجموعات الوثائقية.
					19.	يتوافق عدد العاملين بالمكتبة مع عدد المستفيدين منها.
					20.	يتوافق تأهيلي العلمي مع الرتبة الوظيفية التي أشغلها.
					21.	أقوم بتأدية المهام المطلوبة مني وفق الرتبة التي أشغلها.
					22.	أقوم بتأدية مهامي المهنية في ظروف عمل مناسبة.
					23.	أنا على رضا تام بالراتب الذي أتقاضاه مقابل أداء مهامي لتقديم الخدمة للمستفيد.
					24.	لدي قدرة في التعامل مع كافة فئات المستفيدين على اختلاف تخصصاتهم العلمية وحالاتهم.
					25.	لدي رغبة في التطوير من مهاراتي لتقديم خدمات فعالة للمستفيدين.
3/ العوامل التكنولوجية						
					26.	تتوفر المكتبة على عدد كافي من الحواسيب لتقديم الخدمات.
					27.	تتميز حواسيب المكتبة بمواصفات تقنية جيدة.
					28.	تتصل حواسيب المكتبة بشبكة الأنترنت.
					29.	تتوفر المكتبة على تدفق عال لشبكة الانترنت.
					30.	تحتوي المكتبة على خوادم تخزين ذات جودة.
					31.	تمتلك المكتبة أجهزة تكنولوجية للطبع والنسخ.
					32.	تعتمد المكتبة على برمجيات وثائقية متكاملة لتسيير خدماتها.
					33.	تتوفر المكتبة على مستودع رقمي.
					34.	تتوفر المكتبة على تقنيات حديثة لتقديم الخدمات.
					35.	تتملك المكتبة موقع الكتروني فعال.
					36.	تعتمد المكتبة على تطبيقات الهواتف الذكية في تقديم خدماتها.
4/ العوامل التنظيمية والإدارية						

					توفر المكتبة للقراء دليل للنظام الداخلي الخاص بها.	37.
					تحرص المكتبة على تنفيذ قواعد النظام الداخلي بها.	38.
					توفر مكتبتنا لوائح لتنظيم العمل بها.	39.
					تتوفر المكتبة على ملحق به كافة النصوص التنظيمية ¹ الخاصة بتسيير وإدارة المكتبة.	40.
					تتميز المكتبة بالتجديد والتحديث الدائم لمختلف التعليمات الإدارية بما يتناسب مع احتياجات المستخدمين.	41.
					تتوفر المكتبة على لائحة للإعلان عن التعديلات بمختلف النصوص التنظيمية المتعلقة بالمكتبة.	42.
					تهتم المكتبة بنشر تعليمات تنظيمية عبر موقعها الإلكتروني.	43.
					تضع المكتبة أدلة لتوضيح واجبات وحقوق العاملين بالمكتبة.	44.
					تناسب أوقات العمل تسيير خدمات المكتبة.	45.
					تلائم رزنامة عمل المكتبة خدمة المستخدمين.	46.

المحور الثالث: النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية

الرقم	العبرة	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
	تتوفر المكتبة على نصوص تنظيمية توضح آليات عملها وتسييرها.					
	يتم صياغة بنود النظام الداخلي الخاص بالمكتبة عن طريق التشاور والمناقشة بين العاملين.					
	نعتمد على الحيادية في تطبيق تعليمات النظام الداخلي للمكتبة فيما يخص تقديم الخدمات على جميع أصناف المستخدمين سواء طالب أو أستاذ.					
	نطبق عقوبات الائتلاف بحيادية على جميع أصناف مجتمع المستخدمين سواء طالب أو أستاذ.					
	نطبق تعليمات نظام الإعارة الخارجية على جميع فئات المستخدمين المكتبة.					
	نتيح لنا المكتبة فرص المشاركة في عملية اتخاذ القرار.					
	توجد مراقبة دورية من قبل المسؤولين على أداء عملنا وتقديم الخدمات للمستخدمين.					

¹ - تتمثل النصوص التنظيمية في كل من القرارات الوزارية والمقررات، المراسيم التنفيذية، المنشورات، التعليمات، اللوائح التنظيمية والتي تكون صادرة إما من السلطة التنفيذية العليا منشورة في الجريدة الرسمية أو غير منشورة، أو من قبل سلطة المؤسسة (رئيس الجامعة، مدير المكتبة).

					أتلقي حوافز مادية من طرف المسؤولين مقابل السرعة في تنفيذ المهام.
					أتلقي حوافز معنوية من طرف المسؤولين مقابل الكفاءة في تقديم الخدمة للمستفيد.
					أتلقي تكوين منتظم لمواكبة الخدمات المكتبية الحديثة.
					أستفيد من الترقية الداخلية في الرتب الوظيفية.
					تساهم شروط الترقية في وضع الكفاءات المناسبة لكل رتبة بالمكتبة.
					تحدد النصوص التنظيمية المهام المكلف بها بوضوح.
					نقدم خدمات ونشاطات لذوي الهمم.
					نقوم بتنظيم ورشات عمل لمساعدة المستفيدين على الاستفادة من خدماتها وتلبية احتياجاتهم.
					تساهم الخدمات التي تقدمها المكتبة في تحقيق أهداف الجامعة وتطوير البحث العلمي.
					تتوفر المكتبة على لائحة لتقييم الخدمة من طرف المستفيد والابداء بمقترحاته.
					يتم تحيين اللوائح التنظيمية بالمكتبة بما يساهم في تحقيق أهدافها.
					توجد مقاومة تغيير لدى المسؤولين وصناع القرار بالمكتبة.

المحور الرابع: النصوص التنظيمية ودورها في تحسين خدمات المكتبات في البيئة التقليدية

الرقم	العبرة	غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة
1.	تحدد النصوص التنظيمية كيفية تقديم خدمات المكتبات بدقة.					
2.	تضع المكتبة لوائح لتنظيم عملية اختيار المجموعات المكتبية.					
3.	ترسل المكتبة مراسلات مكتوبة لمشاركة الأساتذة في عملية الاختيار.					
4.	يساهم المستفيدين في عملية اختيار من خلال لوائح تقييمية يدون عليها مقترحاته من المجموعات المكتبية.					
5.	تضع المكتبات تعليمات للاعتماد على الاقتناء التقليدي.					
6.	نعتمد في عملية اختيار الموردين على ما تنص عليه النصوص التنظيمية الموضحة لقانون الصفقات العمومية.					

					7. تقبل المكتبة الإهداء وفق شروط محددة في مختلف المذكرات التنظيمية الخاصة بالمكتبات.
					8. نظام التزويد السنوي المعمول به داخل المكتبة كافي لتلبية احتياجات المستفيدين.
					9. توفر المكتبة جملة من المذكرات التوجيهية لمصلحة المعالجة لحماية المجموعات المكتبية.
					10. نقوم بعملية الجرد وفق طريقة تسلسلية يدوية محددة ضمن تعليمات المكتبة.
					11. نعتمد في عملية الفهرسة على قواعد معيارية متفق عليها ضمن النصوص التنظيمية الداخلية للمكتبة.
					12. نقوم بعملية الكشف بطريقة يدوية روتينية.
					13. يحدد النظام الداخلي للمكتبة نظام تصنيف معياري.
					14. توفر المكتبة أدوات البحث المشار إليها في النصوص التنظيمية المنشورة.
					15. تتوفر مصلحة الإعارة على جملة من التعليمات التي تضمن ترتيب المجموعات المكتبية لتسهيل عملية استرجاعها.
					16. نظام الإعارة الخارجية المعمول به داخل المكتبة مناسب للمستفيد.
					17. توفر المكتبة تعليمات واضحة للتقديم خدمة الإعارة الداخلية.
					18. نقوم بالتبادل مع المكتبات أخرى.
					19. نقدم خدمة الإحاطة الجارية للمستفيدين.

المحور الخامس: مدى مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات في ظل التحول التكنولوجي

					1. تحث وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المكتبات الجامعية بالتوجه نحو الخدمات الالكترونية.
					2. تتبنى مكتبتنا خطتها لتطوير خدماتها بما يتوافق مع متطلبات العصر.
					3. نعتمد على تكنولوجيا المعلومات في أداء نشاطات المكتبة.
					4. أتمتع بالمرونة في التعامل بالنظم الآلية والتقنيات الحديثة في المكتبة.
					5. نستخدم برمجية PMB
					6. نستخدم مكتبتنا برمجية PMB وفقا لتعليمات داخلية (مجلس الجامعة)
					7. نستخدم برمجية SYNGEB

					8. تستخدم مكتبتنا برمجية SYNGEB وفقا لتعليمة داخلية.
					9. توفر المكتبة مجموعة من اللوائح المسيرة لعملية الاختيار الالكتروني.
					10. نقوم بعملية الاقتناء عبر مختلف المواقع الالكترونية بالاعتماد على مختلف التعليمات التنظيمية بالمكتبة.
					11. نقوم بعملية الفهرسة الآلية
					12. للمكتبة فهارس على الخط المباشر.
					13. تسن المكتبة تعليمات لتقديم خدمة الإعارة عن بعد.
					14. تتيح المكتبة النص الكامل لمجموعاتها المكتبية على الخط المباشر وفقا لقرارات من الإدارة العليا للمكتبة.
					15. تقدم المكتبة دورات تدريبية للعاملين لمواكبة التطورات الجديدة بالمكتبات تنفيذا لقرارات وزارية.
					16. أعتد على الوسائل التكنولوجية في أداء مهام تطبيقا لتعليمات خارجية.

فيما تتمثل مقترحاتك للتحسين من خدمات المكتبة؟

.....

.....

.....

.....



ملحق رقم (2): المقابلة الموجة لمدراء المكتبات الجامعية



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة 8 ماي 1945 – قلمة

كلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية

استمارة مقابلة

ضمن متطلبات نيل شهادة دكتوراه ل.م.د. في علم المكتبات تخصص إدارة وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق

تحت عنوان:

**النصوص التنظيمية وأثرها في تحسين خدمات المكتبات الجامعية:
دراسة ميدانية بمكتبات جامعات الشرق الجزائري**

اشراف:

* أ.د شابونية عمر

* د. بن ضيف الله نعيمة

اعداد:

بن جميل رميساء

يطيب لنا ويشرفنا أن أقوم معكم بهذه المقابلة لأغراض البحث العلمي وجمع المعلومات الكافية حول موضوع دراستنا. نرجو منكم التكرم بوقتكم للإجابة على أسئلتنا، وسوف تكون المعلومات التي تدلون بها موضع السرية التامة ولن نستخدم إلا لأغراض البحث العلمي.

مع كل الشكر والاحترام لكل ما بذلتموه من جهد ووقت.

الموسم الج_____ امعي : 2024/2023

المعلومات الشخصية

صفة المبحوث: مدراء المكتبات المركزية الجامعية بالشرق الجزائري

اسم الجامعة	
الولاية	
الدرجة العلمية	
التخصص الدراسي	

المحور الأول: صياغة النصوص التنظيمية الخاصة بالمكتبات الجامعية

1. ماهي اللجان والمجالس العلمية التي أنت عضو بها؟
2. ما هي أهم النصوص التنظيمية التي تحكم سير وتنظيم المكتبة؟ وهل هي كافية؟
3. هل مكتبات الكليات التابعة للجامعة لها استقلالية التنظيم والتسيير أم أنتم (المكتبة المركزية) من يسن لها النصوص التنظيمية التي تسيير مهامها وخدماتها؟
4. كيف يتم صياغة هذه النصوص؟
5. من الفاعلين في صياغة النصوص التنظيمية بالمكتبة؟ وكيف يتم تفعيلها؟
6. على أي أساس يتم وضع سياسة النظام الداخلي الخاص بالمكتبة؟
7. هل تهتم باستطلاعات رأي العاملين بالمكتبة قبل اصدار النص التنظيمي داخلي؟
8. هل يتم التحكم في النصوص التنظيمية بشكل فعلي من العاملين بالمكتبة؟ إذا كانت الإجابة ب لا برأيك ما سبب عدم التطبيق الفعلي لهذه النصوص؟
9. هل هناك اقتراحات لنصوص تنظيمية ترسل للجهات العليا المعنية بذلك (الوزارة) وهل هناك تجاوب مع ذلك؟ إذا كانت الإجابة ب لا لماذا لا تدفع الوصايا والاقتراحات برأيك؟
10. هل تتخذ من تعليمات ومناشير وغيرها من النصوص التنظيمية الخاصة بمكتبات حققت الجودة في تقديم خدماتها في بعض الدول المتقدمة؛ نماذج لصياغة ما يخدم المكتبة من نصوص فاعلة بأثرها الايجابي في تقديم خدم ذات جودة؟
11. ما رأيك في تكوين لجنة جهوية (الشرق الجزائري) لسن سياسة تحتوي على نصوص تنظيمية داخلية موحدة تدعم التعاون والتكامل بين مكتبات الشرق الجزائري وهو ما يساعد في تحسين خدماتها؟

المحور الثاني: النصوص التنظيمية الخاصة بالخدمات المكتبية

1. ما هو عدد المكتبيين بالمكتبة؟ وكم عدد المستفيدين منها سنويا؟
2. هل عدد العاملين بالمكتبة ومؤهلاتهم كافي لتقديم خدمات فعالة بالمكتبة؟
3. ما هي سياسة الاختيار المعمول بها بالمكتبة؟ هل تراها ناجحة لتحقيق رغبات المستفيدين؟
4. ما هي فترات التزويد بالمكتبة؟ وكيف تتم هذه العملية؟
5. هل تستشار عند تقدير الميزانية السنوية للمكتبة؟ واي نص تنظيمي تعتمدون في تقدير الميزانية؟

6. كيف يتم تقسيم الميزانية وصرفها؟ أي نص تنظيمي مسير لذلك بالمكتبة؟
7. هل قانون الصفقات العمومية المعمول به حالياً على اعتباره نص تشريعي وليس تنظيمي كافي لأن يوضح ويفصل في كل ما تعلق بتقدير وصرف الميزانية الخاصة بالمكتبات الجامعية على اعتبارها مؤسسة عمومية؟
8. هل ميزانية المكتبة كافية لاقتناء جميع أنواع المجموعات الوثائقية التي تلي احتياجات المستفيدين بالمكتبة؟
9. هل توفر الجهة الوصية من تأثيث ووسائل وتجهيزات اللازمة لأداء مهامكم على مستوى المكتبة عند طلبها؟
10. ما هو نظام التصنيف والفهرسة المعمول به بالمكتبة؟ وعلى أي أساس يتم اختياره؟
11. ما النظام المعتمد في خدمة الإعارة؟ وعلى أي أساس يتم وضع شروطه؟ ومن يقوم بوضعها؟
12. هل تقدمون الخدمات الحديثة بمحض الرغبة في التطوير والتحديث أم هناك تعليمات ومناشير من الهيئات الوصية تلزم بذلك؟
13. من يقوم باختيار النظم الالكترونية الخاصة بتسيير المكتبة (سنجاب/ pmb.....)؟
14. هل هناك خطة للتطوير من خدمات المكتبة بما يتناسب مع متطلبات العصر؟ وهل توجد توصيات ومراسلات على ضرورة تبني ذلك؟

المحور الثالث: أثر النصوص التنظيمية على خدمات المكتبات الجامعية.

1. هل غياب نصوص تنظيمية مباشرة خاصة بالمكتبات الجامعية يشكل ضعف على مستوى تطوير الخدمات؟
2. هل تعزيز الوصول المتساوي للمعلومات والخدمات في المكتبات الجامعية يكون بفضل النصوص التنظيمية الخاصة بالمكتبة الجامعية؟
3. هل هناك أي تحديات تواجه تنفيذ ما جاءت به الجريدة الرسمية من نصوص تنظيمية خاصة بالمكتبات الجامعية؟
4. حسب معاملتك مع العاملين بالمكتبة هل هناك ثقافة قانونية في الاوساط المهنية بينهم؟ أي لهم وعي كافي بأهمية النصوص التنظيمية في تعزيز جودة المكتبة وخدماتها؟
5. ما هي المعايير والمبادئ التي يجب أن تتوافق معها النصوص التنظيمية الخاصة بخدمات المكتبات الجامعية؟
6. ما هي الأدوار والمسؤوليات اللازمة لتحديد المكتبة الجامعية في النصوص التنظيمية؟
7. هل لتكنولوجيا المعلومات دور في ترقية مستوى الخدمات بالمكتبة الجامعية؟
8. ما رأيك في وضع لائحة لتدوين اقتراحات واهتمامات ووصايا أخصائي المكتبات لتطوير وظيفته وتحويل اهتماماته المهنية لركائز تنظيمية قانونية لكونه أدرى بالثغرات المهنية التي تعيق تقديم خدمة فعالة للمستفيد؟
9. ما هي اقتراحاتك للتحسين من خدمات المكتبات الجامعية؟

ملحق رقم (3): نتائج اختبار الاتساق الداخلي للعبارة ومحور النصوص التنظيمية الحالية لخدمات المكتبات الجامعية.

Correlations

		الع بار 1	الع بار 2	الع بار 3	الع بار 4	الع بار 5	الع بار 6	الع بار 7	الع بار 8	الع بار 9	الع بار 10	الع بار 11	الع بار 12	الع بار 13	الع بار 14	الع بار 15	الع بار 16	الع بار 17	الع بار 18	الع بار 19	النصوص التنظيمية	
العبارة 1	Correlation	1,00	,349	,274	,208	,219	,308	,333	,206	,182	,128	,153	,220	,255	,009	,159	,216	,098	,230	,051	,424**	
	Coefficient		**	**	**	**	**	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	Sig. (2-tailed)		,000	,000	,005	,003	,000	,000	,006	,015	,090	,042	,003	,001	,006	,034	,004	,091	,002	,001	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبارة 2	Correlation	,349	1,000	,424	,283	,288	,550	,214	,237	,251	,260	,165	,247	,255	,181	,149	,184	,220	,299	,289	,524**	
	Coefficient	**		**	**	**	**	**	**	**	**	*	**	**	*	*	*	**	**	**	*	
	Sig. (2-tailed)	,000		,000	,000	,000	,004	,001	,001	,000	,028	,001	,001	,016	,047	,014	,003	,000	,000	,012	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
Spearman's rho	Correlation	,274	,424	1,000	,498	,213	,383	,150	,151	,395	,254	,212	,141	,201	,281	,243	,244	,261	,262	,323	,223	,507**
	Coefficient	**	**		**	**	**	*	*	**	**	**	*	**	**	**	**	**	**	**	**	*
	Sig. (2-tailed)	,000	,000		,000	,004	,000	,045	,019	,000	,001	,004	,061	,007	,000	,001	,001	,000	,000	,003	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبارة 3	Correlation	,208	,283	,424	1,000	,404	,245	,000	,000	,000	,217	,164	,226	,140	,144	,263	,255	,256	,292	,392	,385**	
	Coefficient	**	**	**		**	**	*	*	*	*	*	*	*	*	**	**	**	**	**	*	
	Sig. (2-tailed)	,005	,000	,000		,000	,001	,089	,095	,008	,004	,029	,002	,061	,056	,000	,001	,001	,000	,079	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178

	Correlation	,219	,288	,213	,404	1,000	,183	,426	-0,0	,113	,041	,225	,249	,203	,00	,250	,399	,179	,132	,048	,375**
العيار	Coefficient	**	**	**	**	0	*	**	87	13	41	**	**	**	38	**	**	*	32	48	
5:	Sig. (2-tailed)	,003	,000	,004	,000	,014	,000	,048	,132	,587	,003	,001	,007	,616	,001	,000	,017	,080	,029	,529	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation	,308	,550	,383	,245	,183	1,000	,222	,194	,289	,291	,067	,209	,201	,172	,281	,175	,135	,329	,200	,522**
العيار	Coefficient	**	**	**	**	*	0	**	**	**	**	67	**	**	*	**	*	35	**	**	
6:	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,001	,014	,003	,010	,000	,000	,377	,005	,007	,022	,000	,020	,072	,072	,000	,007	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation	,333	,214	,150	,041	,426	,222	1,000	,058	,298	,136	,153	,227	,362	-0,0	,217	,379	,068	,055	,024	,373**
العيار	Coefficient	**	**	*	41	**	**	0	58	**	36	*	**	**	67	**	**	68	55	24	
7:	Sig. (2-tailed)	,000	,004	,045	,589	,000	,003	,446	,000	,071	,441	,002	,000	,076	,304	,000	,068	,064	,452	,752	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation	,206	,237	,117	,010	-0,094	,158	1,000	,441	,347	,278	,337	,255	,191	,159	-0,061	,261	,127	,184	,284	,463**
العيار	Coefficient	**	**	17	10	87	**	0	**	**	**	**	**	**	*	03	**	27	**	**	
8:	Sig. (2-tailed)	,006	,001	,119	,895	,248	,010	,446	,000	,000	,000	,000	,001	,011	,334	,969	,000	,091	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation	,182	,251	,395	,095	,113	,289	,298	,441	1,000	,504	,511	,405	,388	,172	,347	,221	,399	,269	,217	,681**
العيار	Coefficient	*	**	**	95	13	**	**	**	0	**	**	**	**	*	**	**	**	**	**	
9:	Sig. (2-tailed)	,015	,001	,000	,208	,132	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,021	,000	,003	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178

	Correlation Coefficient	,128	,260	,254	,217	,041	,291	,136	,347	,504	1,000	,424	,301	,306	,300	,394	,141	,421	,283	,381	,609**	
العبار	10 ⁵ Sig. (2-tailed)	,090	,000	,001	,004	,587	,000	,071	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,060	,000	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,153	,165	,212	,164	,225	,067	,153	,278	,511	,424	1,000	,457	,410	,474	,267	,332	,290	,382	,283	,602**	
العبار	11 ⁵ Sig. (2-tailed)	,042	,028	,004	,029	,003	,377	,041	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,002	,000	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,220	,247	,141	,226	,249	,209	,227	,337	,405	,301	,457	1,000	,550	,206	,347	,281	,278	,398	,377	,611**	
العبار	12 ⁵ Sig. (2-tailed)	,003	,001	,061	,002	,001	,005	,002	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,006	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,255	,255	,201	,140	,203	,201	,362	,255	,388	,306	,410	,550	1,000	,223	,309	,174	,354	,303	,341	,595**	
العبار	13 ⁵ Sig. (2-tailed)	,001	,001	,007	,061	,007	,007	,000	,001	,000	,000	,000	,000	,000	,003	,000	,020	,000	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,009	,181	,281	,144	,038	,172	,091	,172	,100	,374	,206	,223	,200	1,074	,300	,032	,375	,293	,271	,460**	
العبار	14 ⁵ Sig. (2-tailed)	,906	,016	,000	,056	,616	,022	,376	,011	,021	,000	,000	,006	,003	,000	,074	,600	,074	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178

العبار	Correlation	,1	,1	,2	,2	,2	,2	,2	,1	,3	,3	,3	,3	,3	,3	1,	,3	,5	,4	,4	,652**
	Coefficient	59	49	43	63	50	81	17	59	47	94	67	47	09	74	00	60	12	90	35	
	Sig. (2-tailed)	,034	,047	,001	,000	,001	,000	,004	,034	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبار	Correlation	,2	,1	,2	,2	,3	,1	,3	-	,2	,1	,2	,2	,1	,0	,3	1,	,2	,3	,0	,403**
	Coefficient	16	84	44	55	99	75	79	,0	21	,1	32	81	74	,0	32	60	00	43	87	
	Sig. (2-tailed)	,004	,014	,001	,001	,000	,020	,000	,069	,003	,060	,002	,000	,020	,074	,000	,000	,001	,000	,034	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبار	Correlation	,0	,2	,2	,2	,1	,1	,0	,2	,3	,4	,3	,2	,3	,3	,5	,2	1,	,5	,4	,612**
	Coefficient	98	20	61	56	79	35	68	61	99	21	90	78	54	75	12	43	00	22	24	
	Sig. (2-tailed)	,91	,003	,000	,001	,017	,072	,068	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,001	,000	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبار	Correlation	,2	,2	,3	,3	,1	,3	,0	,1	,2	,2	,2	,3	,3	,2	,4	,3	,5	1,	,3	,565**
	Coefficient	30	99	62	92	32	29	55	27	69	83	82	98	03	93	90	87	22	00	09	
	Sig. (2-tailed)	,002	,000	,000	,000	,080	,000	,064	,091	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبار	Correlation	,0	,1	,2	,1	,0	,2	,0	,2	,3	,3	,2	,2	,3	,4	,4	,0	,4	,3	1,	,526**
	Coefficient	51	89	23	32	48	00	24	84	17	81	83	77	41	71	35	90	24	09	00	
	Sig. (2-tailed)	,501	,012	,003	,079	,029	,007	,052	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,034	,000	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178

Correlation	,4	,5	,5	,3	,3	,5	,3	,4	,6	,6	,6	,6	,5	,4	,6	,4	,6	,5	,5	1,000
Coefficient	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ملحق رقم (4): نتائج اختبار الاتساق الداخلي للعبارات ومحور النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية.

Correlations

	العبار	البيئة التقليدية																		
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	
Correlation	1,000	,451	,152	,279	,292	,279	,184	,219	,275	,132	,410	,206	,319	,267	,173	,139	,097	,389	,230	,532**
Coefficient	0	**	*	**	**	**	*	**	**	**	**	**	**	**	*	**	**	**	**	**
Sig. (2-tailed)		,000	,043	,000	,000	,000	,014	,003	,000	,078	,000	,006	,000	,000	,021	,064	,099	,000	,002	,000
N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
Correlation	,451	1,000	,377	,458	,362	,319	,264	,250	,237	,153	,342	,169	,370	,200	,122	,214	,192	,425	,371	,622**
Coefficient	**	0	**	**	**	**	**	**	**	*	**	*	**	**	**	**	*	**	**	**
Sig. (2-tailed)	,000		,000	,000	,000	,000	,001	,001	,042	,000	,024	,000	,007	,005	,004	,010	,000	,000	,000	,000
N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
Correlation	,152	,377	1,000	,499	,327	,364	,209	,251	,244	,219	,390	,030	,252	,175	,247	,194	,194	,108	,248	,476**
Coefficient	*	**	0	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	*	**	**	**	**	**	**
Sig. (2-tailed)	,043	,000		,000	,000	,000	,005	,001	,001	,000	,033	,000	,001	,020	,001	,009	,051	,001	,000	,000

العبارة 2	Correlation	,275	,237	,251	,277	,172	,244	,186	,354	1,00	,252	,338	,196	,257	,188	,319	,243	,185	,185	,468**		
	Coefficient	**	**	**	**	*	**	*	**	0	**	**	**	**	*	**	*	**	,122	*		
	Sig. (2-tailed)	,000	,001	,001	,000	,022	,001	,013	,000	.	,001	,000	,009	,001	,012	,000	,011	,001	,004	,014	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	
العبارة 9	Correlation	,132	,153	,244	,221	,286	,248	,341	,306	,252	1,00	,414	,326	,321	,365	,408	,467	,324	,196	,314	,536**	
	Coefficient	**	*	**	**	**	**	**	**	**	0	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
	Sig. (2-tailed)	,078	,042	,001	,003	,000	,001	,000	,000	,001	.	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,009	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	
العبارة 30	Correlation	,410	,342	,319	,282	,131	,344	,382	,239	,338	,414	1,00	,195	,107	,568	,336	,461	,372	,235	,334	,603**	
	Coefficient	**	**	**	**	,131	**	**	**	**	**	0	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,082	,000	,000	,001	,000	,000	.	,009	,000	,000	,000	,000	,000	,002	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	
العبارة 31	Correlation	,206	,169	,090	,045	,342	,019	,053	,156	,196	,326	,195	1,00	,316	,228	,098	,125	,125	,182	,116	,394**	
	Coefficient	**	*	**	**	**	**	**	*	**	**	**	0	**	**	**	**	**	*	**	**	
	Sig. (2-tailed)	,006	,024	,033	,054	,000	,002	,081	,038	,009	,000	,009	.	,000	,002	,095	,097	,096	,015	,024	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	
العبارة 32	Correlation	,319	,370	,330	,293	,235	,294	,241	,300	,257	,321	,507	,316	1,00	,469	,305	,357	,335	,224	,381	,579**	
	Coefficient	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	0	**	**	**	**	**	**	**	
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,002	,000	,001	,000	,001	,000	,000	,000	.	,000	,000	,000	,000	,003	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	

العبارة 3	Correlation	,267	,200	,252	,291	,113	,131	,224	,401	,188	,365	,368	,228	,469	1,00	,445	,264	,215	,187	,331	,472**	
	Coefficient	**	**	**	**	13	31	**	**	*	**	**	**	**	0	**	**	**	*	**	**	
	Sig. (2-tailed)	,000	,007	,001	,000	,132	,080	,003	,000	,012	,000	,000	,002	,000	.	,000	,000	,004	,013	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبارة 4	Correlation	,173	,122	,175	,180	,049	,137	,288	,240	,319	,408	,436	,098	,305	,445	1,00	,613	,524	,198	,379	,438**	
	Coefficient	*	**	*	*	49	37	**	**	**	**	**	98	**	**	0	**	**	**	**	**	
	Sig. (2-tailed)	,021	,105	,020	,016	,516	,069	,000	,001	,000	,000	,000	,195	,000	,000	.	,000	,000	,008	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبارة 5	Correlation	,139	,214	,247	,161	,172	,252	,258	,219	,190	,467	,361	,125	,357	,264	,613	1,00	,679	,335	,499	,570**	
	Coefficient	**	**	**	*	*	**	**	**	*	**	**	25	**	**	**	0	**	**	**	**	
	Sig. (2-tailed)	,064	,004	,001	,032	,222	,001	,001	,003	,111	,000	,000	,097	,000	,000	.	,000	,000	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبارة 6	Correlation	,097	,192	,194	,148	,165	,193	,273	,269	,243	,324	,272	,125	,335	,215	,524	,679	1,00	,314	,516	,487**	
	Coefficient	*	**	**	*	*	**	*	**	**	**	**	25	**	**	**	**	0	**	**	**	
	Sig. (2-tailed)	,199	,010	,009	,049	,272	,102	,210	,000	,001	,000	,000	,096	,000	,004	,000	,000	.	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبارة 7	Correlation	,389	,425	,108	,217	,248	,233	,278	,299	,122	,196	,235	,182	,224	,187	,198	,335	,314	1,00	,498	,563**	
	Coefficient	**	**	08	**	**	**	**	**	22	**	**	*	**	*	**	**	**	0	**	**	
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,151	,004	,001	,002	,000	,000	,104	,009	,002	,015	,003	,013	,008	,000	,000	.	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178

العبارة 38	Correlation	,2	,3	,2	,2	,1	,2	,2	,3	,1	,3	,3	,1	,3	,3	,3	,4	,5	,4	1,	,573**
	Coefficient	30	71	48	75	17	18	35	26	85	14	34	16	81	31	79	99	16	98	00	
	Sig. (2-tailed)	,002	,000	,001	,000	,121	,003	,002	,000	,014	,000	,000	,124	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	
العبارة 39	Correlation	,5	,6	,4	,5	,4	,4	,4	,4	,4	,5	,6	,3	,5	,4	,4	,5	,4	,5	,5	1,000
	Coefficient	32	22	76	57	73	72	58	74	68	36	03	94	79	72	38	70	87	63	73	
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ملحق رقم (5): نتائج اختبار الاتساق الداخلي للعبارات ومحور النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي.

Correlations

		العبارة 3	العبارة 4	العبارة 5	العبارة 6	العبارة 7	العبارة 8	العبارة 9	العبارة 10	العبارة 11	العبارة 12	العبارة 13	العبارة 14	العبارة 15	العبارة 16	العبارة 17	التحول التكنولوجي
Spearman's rho	Correlation	1,00	,60	,51	,45	,10	,04	,37	,26	,33	,26	,62	,40	,25	,20	,36	,42
	Coefficient	00	3**	9**	7**	2	0	2**	4**	0**	0**	9**	8**	8**	9**	2**	0**
	Sig. (2-tailed)	.	,000	,000	,000	,174	,590	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبارة 40	Correlation	,60	1,00	,69	,54	,30	,23	,15	,04	,46	,33	,48	,48	,26	,33	,42	,45
	Coefficient	3**	00	7**	8**	4**	8**	1*	7	0**	2**	6**	8**	5**	0**	5**	2**
	Sig. (2-tailed)	,000	.	,000	,000	,000	,000	,041	,534	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178

	Correlation	,51	,69	1,0	,46	,29	,26	,11	,01	,49	,45	,45	,49	,27	,38	,43	,46	
العبارة	Coefficient	9**	7**	00	2**	1**	2**	4	8	3**	7**	0**	9**	1**	2**	7**	9**	,652**
41	Sig. (2-tailed)	,00	,00		,00	,00	,00	,13	,80	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,000
	N	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	178
	Correlation	,45	,54	,46	1,0	,22	,16	,23	,14	,33	,40	,48	,46	,26	,27	,47	,47	
العبارة	Coefficient	7**	8**	2**	00	9**	4*	9**	9*	1**	3**	8**	6**	3**	2**	4**	5**	,600**
42	Sig. (2-tailed)	,00	,00	,00		,00	,02	,00	,04	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,000
	N	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	178
	Correlation	,10	,30	,29	,22	1,0	,87	-	-	,36	,34	,04	,22	,41	,38	,27	,20	
العبارة	Coefficient	2	4**	1**	9**	00	6**	,40	,34	2**	5**	3	3**	4**	0**	4**	0**	,500**
43	Sig. (2-tailed)	,17	,00	,00	,00		,00	,00	,00	,00	,00	,57	,00	,00	,00	,00	,00	,000
	N	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	178
	Correlation	,04	,23	,26	,16	,87	1,0	-	-	,29	,31	-	,13	,41	,41	,27	,16	
العبارة	Coefficient	0	8**	2**	4*	6**	00	,40	,26	5**	1**	,07	4	9**	7**	5**	2*	,472**
44	Sig. (2-tailed)	,59	,00	,00	,02	,00		,00	,00	,00	,00	,34	,07	,00	,00	,00	,03	,000
	N	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	178
	Correlation	,37	,15	,11	,23	-	-	1,0	,81	,22	,09	,49	,20	,10	-	,16	,25	
العبارة	Coefficient	2**	1*	4	9**	,40	,40	00	3**	2**	5	2**	4**	9	,00	5*	2**	,287**
45	Sig. (2-tailed)	,00	,04	,13	,00	,00	,00		,00	,00	,20	,00	,00	,14	,90	,02	,00	,000
	N	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	178

	Correlation	,26	,04	,01	,14	-	-	,81	1,0	,16	,05	,33	,03	,11	-	,13	,22	
العبارة	Coefficient	4**	7	8	9*	,340**	,268**	3**	00	4*	3	6**	4	9	0	8	2**	,239**
46	Sig. (2-tailed)	,000	,530	,809	,048	,000	,000	,000		,029	,484	,000	,657	,115	,796	,066	,003	,001
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation	,33	,46	,49	,33	,36	,29	,22	,16	1,0	,61	,38	,31	,47	,44	,42	,38	
العبارة	Coefficient	0**	0**	3**	1**	2**	5**	2**	4*	00	2**	9**	8**	0**	8**	4**	3**	,719**
47	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,003	,029		,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation	,26	,33	,45	,40	,34	,31	,09	,05	,61	1,0	,30	,31	,48	,47	,40	,34	
العبارة	Coefficient	0**	2**	7**	3**	5**	1**	5	3	2**	00	3**	9**	7**	5**	7**	5**	,679**
48	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,209	,484	,000		,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation	,62	,48	,45	,48	,04	-	,49	,33	,38	,30	1,0	,53	,19	,11	,29	,48	
العبارة	Coefficient	9**	6**	0**	8**	3	,072	2**	6**	9**	3**	00	7**	1*	8	2**	0**	,520**
49	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,572	,340	,000	,000	,000	,000		,000	,011	,116	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation	,40	,48	,49	,46	,22	,13	,20	,03	,31	,31	,53	1,0	,30	,37	,32	,34	
العبارة	Coefficient	8**	8**	9**	6**	3**	4	4**	4	8**	9**	7**	00	1**	7**	7**	0**	,564**
50	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,073	,006	,657	,000	,000	,000		,000	,000	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178

	Correlation	,25	,26	,27	,26	,41	,41	,10	,11	,47	,48	,19	,30	1,0	,58	,37	,30	
	Coefficient	8**	5**	1**	3**	4**	9**	9	9	0**	7**	1*	1**	00	4**	1**	7**	,677**
العبارة	Sig. (2-tailed)	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,14	,11	,00	,00	,01	,00		,00	,00	,00	,000
51	N	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	178
	Correlation	,20	,33	,38	,27	,38	,41	-	-	,44	,47	,11	,37	,58	1,0	,46	,25	
	Coefficient	9**	0**	2**	2**	0**	7**	,00	,02	8**	5**	8	7**	4**	00	0**	5**	,662**
العبارة	Sig. (2-tailed)	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,90	,79	,00	,00	,11	,00	,00		,00	,00	,000
52	N	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	178
	Correlation	,36	,42	,43	,47	,27	,27	,16	,13	,42	,40	,29	,32	,37	,46	1,0	,60	
	Coefficient	2**	5**	7**	4**	4**	5**	5*	8	4**	7**	2**	7**	1**	0**	00	6**	,704**
العبارة	Sig. (2-tailed)	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,02	,06	,00	,00	,00	,00	,00	,00		,00	,000
53	N	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	178
	Correlation	,42	,45	,46	,47	,20	,16	,25	,22	,38	,34	,48	,34	,30	,25	,60	1,0	
	Coefficient	0**	2**	9**	5**	0**	2*	2**	2**	3**	5**	0**	0**	7**	5**	6**	00	,650**
العبارة	Sig. (2-tailed)	,00	,00	,00	,00	,00	,03	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00		,000
54	N	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	178
	Correlation	,55	,65	,65	,60	,50	,47	,28	,23	,71	,67	,52	,56	,67	,66	,70	,65	
التحول	Coefficient	4**	6**	2**	0**	0**	2**	7**	9**	9**	9**	0**	4**	7**	2**	4**	0**	1,000
التكنو لوجي	Sig. (2-tailed)	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00	,00		
	N	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	178

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ملحق رقم (6): نتائج اختبار الاتساق الداخلي للعبارات وبعد العوامل المادية.

Correlations

		العبارة 55	العبارة 56	العبارة 57	العبارة 58	العبارة 59	العبارة 60	العبارة 61	العبارة 62	العبارة 63	المبنى والتجهيزات	
Spearman's rho	العبارة 55											
	Correlation Coefficient	1,000	,386**	,523**	,537**	,263**	,360**	,366**	,398**	,302**	,730**	
	Sig. (2-tailed)	.	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	
	العبارة 56	Correlation Coefficient	,386**	1,000	,318**	,231**	,265**	,201**	,224**	,271**	,554**	,610**
	Sig. (2-tailed)	,000	.	,000	,002	,000	,007	,003	,000	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	
	العبارة 57	Correlation Coefficient	,523**	,318**	1,000	,574**	,417**	,380**	,317**	,291**	,230**	,707**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	.	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,002	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	
	العبارة 58	Correlation Coefficient	,537**	,231**	,574**	1,000	,261**	,240**	,151*	,064	,126	,572**
	Sig. (2-tailed)	,000	,002	,000	.	,000	,001	,044	,399	,094	,000	
N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178		
العبارة 59	Correlation Coefficient	,263**	,265**	,417**	,261**	1,000	,484**	,296**	,260**	,364**	,584**	
Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	.	,000	,000	,000	,000	,000		
N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178		
العبارة 60	Correlation Coefficient	,360**	,201**	,380**	,240**	,484**	1,000	,453**	,419**	,227**	,589**	
Sig. (2-tailed)	,000	,007	,000	,001	,000	.	,000	,000	,002	,000		
N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178		
العبارة 61	Correlation Coefficient	,366**	,224**	,317**	,151*	,296**	,453**	1,000	,826**	,340**	,636**	
Sig. (2-tailed)	,000	,003	,000	,044	,000	,000	.	,000	,000	,000		
N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178		
العبارة 62	Correlation Coefficient	,398**	,271**	,291**	,064	,260**	,419**	,826**	1,000	,379**	,630**	
Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,399	,000	,000	,000	.	,000	,000		
N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178		
العبارة 63	Correlation Coefficient	,302**	,554**	,230**	,126	,364**	,227**	,340**	,379**	1,000	,598**	
Sig. (2-tailed)	,000	,000	,002	,094	,000	,002	,000	,000	.	,000		
N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178		

المبنى والتجهيزات	Correlation Coefficient	,730**	,610**	,707**	,572**	,584**	,589**	,636**	,630**	,598**	1,000
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	.
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Correlations

		العبارة 4	العبارة 5	العبارة 6	العبارة 7	العبارة 8	العبارة 9	العبارة 0	العبارة 1	المجموعات المكتتبية	
Spearman's rho	العبارة 64	Correlation Coefficient	1,000	,675**	,682**	,525**	,303**	,259**	,431**	,218**	,615**
		Sig. (2-tailed)	.	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,003	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 65	Correlation Coefficient	,675**	1,000	,780**	,603**	,208**	,320**	,401**	,182*	,650**
		Sig. (2-tailed)	,000	.	,000	,000	,005	,000	,000	,015	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 66	Correlation Coefficient	,682**	,780**	1,000	,657**	,370**	,380**	,484**	,221**	,709**
		Sig. (2-tailed)	,000	,000	.	,000	,000	,000	,000	,003	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 67	Correlation Coefficient	,525**	,603**	,657**	1,000	,286**	,450**	,505**	,340**	,741**
		Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	.	,000	,000	,000	,000	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 68	Correlation Coefficient	,303**	,208**	,370**	,286**	1,000	,261**	,381**	,208**	,484**
		Sig. (2-tailed)	,000	,005	,000	,000	.	,000	,000	,005	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 69	Correlation Coefficient	,259**	,320**	,380**	,450**	,261**	1,000	,647**	,309**	,653**
		Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	.	,000	,000	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبارة 70	Correlation Coefficient	,431**	,401**	,484**	,505**	,381**	,647**	1,000	,332**	,744**	
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	.	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	
العبارة 71	Correlation Coefficient	,218**	,182*	,221**	,340**	,208**	,309**	,332**	1,000	,615**	
	Sig. (2-tailed)	,003	,015	,003	,000	,005	,000	,000	.	,000	

	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
المجموعات	Correlation Coefficient	,615**	,650**	,709**	,741**	,484**	,653**	,744**	,615**	1,000
المكتبية	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	.
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ملحق رقم (7): نتائج اختبار الاتساق الداخلي للعبارات وبعد العوامل البشرية.

		Correlations									
		العبارة 2	العبارة 3	العبارة 4	العبارة 5	العبارة 6	العبارة 7	العبارة 8	العبارة 9	العوامل البشرية	
Spearman's rho	العبارة 72	Correlation Coefficient	1,000	,349**	,163*	,205**	,136	,097	-,097	,087	,570**
		Sig. (2-tailed)	.	,000	,030	,006	,071	,198	,196	,249	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 73	Correlation Coefficient	,349**	1,000	,295**	,232**	,152*	,202**	,183*	-,133	,603**
		Sig. (2-tailed)	,000	.	,000	,002	,042	,007	,014	,078	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 74	Correlation Coefficient	,163*	,295**	1,000	,445**	,159*	-,071	,267**	,278**	,517**
		Sig. (2-tailed)	,030	,000	.	,000	,034	,346	,000	,000	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 75	Correlation Coefficient	,205**	,232**	,445**	1,000	,454**	-,037	,122	,254**	,608**
		Sig. (2-tailed)	,006	,002	,000	.	,000	,619	,105	,001	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 76	Correlation Coefficient	,136	,152*	,159*	,454**	1,000	-,011	,179*	,277**	,580**
		Sig. (2-tailed)	,071	,042	,034	,000	.	,883	,017	,000	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 77	Correlation Coefficient	,097	,202**	-,071	-,037	-,011	1,000	,060	-,347**	,300**
		Sig. (2-tailed)	,198	,007	,346	,619	,883	.	,423	,000	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبارة 78	Correlation Coefficient	-,097	,183*	,267**	,122	,179*	,060	1,000	,287**	,297**	
	Sig. (2-tailed)	,196	,014	,000	,105	,017	,423	.	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	

العبارة 79	Correlation Coefficient	,087	-,133	,278**	,254**	,277**	-,347**	,287**	1,000	,287**
	Sig. (2-tailed)	,249	,078	,000	,001	,000	,000	,000	.	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,570**	,603**	,517**	,608**	,580**	,300**	,297**	,287**	1,000
العوامل البشرية	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	.
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ملحق رقم (8): نتائج اختبار الاتساق الداخلي للعبارات وبعد العوامل التكنولوجية.

Correlations

		العبارة 80	العبارة 81	العبارة 82	العبارة 83	العبارة 84	العبارة 85	العبارة 86	العبارة 87	العبارة 88	العبارة 89	العبارة 90	العوامل التكنولوجية
العبارة 0	Correlation Coefficient	1,00	,566	,295	,309	,385	,415	,425	,245	,242	,286	,227	,693**
	Sig. (2-tailed)	.	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,001	,001	,000	,002	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,566	1,00	,410	,284	,352	,431	,314	,047	,212	,234	,205	,660**
العبارة 1	Sig. (2-tailed)	,000	.	,000	,000	,000	,000	,000	,535	,005	,002	,006	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,295	,410	1,00	,342	,083	,205	,338	,092	,045	,243	.	,474**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	.	,000	,273	,006	,000	,221	,552	,001	,433	,000
العبارة 2	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,309	,284	,342	1,00	,390	,462	,237	,043	,046	,109	,151	,550**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	.	,000	,000	,001	,564	,543	,146	,044	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبارة 3	Correlation Coefficient	,385	,352	,083	,390	1,00	,406	,363	,178	,327	,113	,288	,627**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,273	,000	.	,000	,000	,017	,000	,132	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,309	,284	,342	1,00	,390	,462	,237	,043	,046	,109	,151	,550**
العبارة 4	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	.	,000	,000	,001	,564	,543	,146	,044	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,385	,352	,083	,390	1,00	,406	,363	,178	,327	,113	,288	,627**
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,273	,000	.	,000	,000	,017	,000	,132	,000	,000

	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,415	,431	,205	,462	,406	1,00	,482	,080	,402	,222	,156	,647**
العبارة 8	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,006	,000	,000	.	,000	,288	,000	,003	,037	,000
5	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,425	,314	,338	,237	,363	,482	1,00	,365	,415	,378	,081	,653**
العبارة 8	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,001	,000	,000	.	,000	,000	,000	,285	,000
6	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,245	,047	,092	,043	,178	,080	,365	1,00	,327	,295	,094	,418**
العبارة 8	Sig. (2-tailed)	,001	,535	,221	,564	,017	,288	,000	.	,000	,000	,214	,000
7	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,242	,212	,045	,046	,327	,402	,415	,327	1,00	,326	,260	,526**
العبارة 8	Sig. (2-tailed)	,001	,005	,552	,543	,000	,000	,000	,000	.	,000	,000	,000
8	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,286	,234	,243	,109	,113	,222	,378	,295	,326	1,00	,112	,522**
العبارة 8	Sig. (2-tailed)	,000	,002	,001	,146	,132	,003	,000	,000	,000	.	,138	,000
9	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,227	,205	.	,151	,288	,156	,081	,094	,260	,112	1,00	,410**
العبارة 9	Sig. (2-tailed)	,002	,006	,433	,044	,000	,037	,285	,214	,000	,138	.	,000
0	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,693	,660	,474	,550	,627	,647	,653	,418	,526	,522	,410	1,000
العوامل	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	.
التكنولوجيا	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ملحق رقم (9): نتائج اختبار الاتساق الداخلي للعبارات وبعد العوامل التنظيمية والإدارية.

Correlations

		العبارة 91	العبارة 92	العبارة 93	العبارة 94	العبارة 95	العبارة 96	العبارة 97	العبارة 98	العبارة 99	العبارة 100	العوامل التنظيمية والإدارية	
Spearman's rho	العبارة 91	Correlation Coefficient	1,00	,782*	,611*	,182*	,413*	,318*	,359*	,357*	,365*	,226*	,633**
		Sig. (2-tailed)	.	,000	,000	,015	,000	,000	,000	,000	,000	,002	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 92	Correlation Coefficient	,782**	1,00	,694*	,185*	,377*	,291*	,378*	,255*	,301*	,291*	,625**
		Sig. (2-tailed)	,000	.	,000	,014	,000	,000	,000	,001	,000	,000	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 93	Correlation Coefficient	,611**	,694*	1,00	,289*	,333*	,380*	,464*	,365*	,429*	,358*	,715**
		Sig. (2-tailed)	,000	,000	.	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	العبارة 94	Correlation Coefficient	,182*	,185*	,289*	1,00	,313*	,471*	,369*	,336*	,352*	,152*	,547**
		Sig. (2-tailed)	,015	,014	,000	.	,000	,000	,000	,000	,000	,043	,000
		N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
العبارة 95	Correlation Coefficient	,413**	,377*	,333*	,313*	1,00	,540*	,406*	,367*	,299*	,246*	,625**	
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	.	,000	,000	,000	,000	,001	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	
العبارة 96	Correlation Coefficient	,318**	,291*	,380*	,471*	,540*	1,00	,456*	,448*	,443*	,275*	,695**	
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	.	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	
العبارة 97	Correlation Coefficient	,359**	,378*	,464*	,369*	,406*	,456*	1,00	,393*	,353*	,230*	,694**	
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	.	,000	,000	,002	,000	
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	
العبارة 98	Correlation Coefficient	,357**	,255*	,365*	,336*	,367*	,448*	,393*	1,00	,523*	,374*	,687**	

	Sig. (2-tailed)	,000	,001	,000	,000	,000	,000	,000	.	,000	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,365**	,301*	,429*	,352*	,299*	,443*	,353*	,523*	1,000	,647*	,683**
العبارة 99	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	.	,000	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,226**	,291*	,358*	,152*	,246*	,275*	,230*	,374*	,647*	1,000	,525**
العبارة 100	Sig. (2-tailed)	,002	,000	,000	,043	,001	,000	,002	,000	,000	.	,000
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178
	Correlation Coefficient	,633**	,625*	,715*	,547*	,625*	,695*	,694*	,687*	,683*	,525*	1,000
العوامل التنظيمية والإدارية	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	,000	.
	N	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178	178

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

ملحق رقم (10): نتائج اختبار الثبات.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,877	19

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,879	19

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items

,869	16
------	----

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,928	46

ملحق رقم (11): نتائج اختبار التوزيع الطبيعي.

Tests of Normality

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Statistic	df	Sig.	Statistic	df	Sig.
النصوص التنظيمية	,064	178	,069	87,9	178	60,0
البيئة التقليدية	057,	178	71,0	90,9	178	77,0
التحول التكنولوجي	,061	178	,099	,985	178	,050
خدمات المكتبات الجامعية	,064	178	,069	,986	178	,074

a. Lilliefors Significance Correction

ملحق رقم (12): نتائج وصف المتغيرات الشخصية.

الجنس

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
ذكر	64	36,0	36,0	36,0
Valid أنثى	114	64,0	64,0	100,0
Total	178	100,0	100,0	

الجامعة

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
جامعة باجي مختار - عنابة-	5	2,8	2,8	2,8
جامعة عبد الحميد مهري- قسنطينة-2	6	3,4	3,4	6,2
جامعة 8 ماي- 1945 قالمة-	5	2,8	2,8	9,0
Valid جامعة محمد الشريف مساعديّة- سوق أهراس-	11	6,2	6,2	15,2
جامعة العربي بن مهيدي- أم البواقي-	9	5,1	5,1	20,2
جامعة فرحات عباس- سطيف-1	13	7,3	7,3	27,5

جامعة الشادلي بن جديد- الطارف-	9	5,1	5,1	32,6
جامعة محمد خيضر- بسكرة-	9	5,1	5,1	37,6
جامعة 20 أوت- 1955 سكيكدة-	11	6,2	6,2	43,8
جامعة محمد لمين دباغين - سطيف-2	5	2,8	2,8	46,6
جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية- قسنطينة-	14	7,9	7,9	54,5
جامعة عباس لغرور- خنشلة-	7	3,9	3,9	58,4
جامعة الشهيد مصطفى بن بولعيد- باتنة 2-	8	4,5	4,5	62,9
جامعة الحاج لخضر- باتنة-1	11	6,2	6,2	69,1
جامعة الأخوة منتوري- قسنطينة-1	17	9,6	9,6	78,7
جامعة صالح بونيندر- قسنطينة-3	5	2,8	2,8	81,5
جامعة محمد بوضياف- المسيلة-	12	6,7	6,7	88,2
جامعة محمد الصديق بن يحي- جيجل-	15	8,4	8,4	96,6
جامعة محمد البشير الإبراهيمي- برج بوعريريج-	6	3,4	3,4	100,0
Total	178	100,0	100,0	

الرتبة حاليا

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
مساعد بالمكتبات الجامعية	46	25,8	25,8	25,8
ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول	55	30,9	30,9	56,7
ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني	66	37,1	37,1	93,8
محافظ بالمكتبات الجامعية	9	5,1	5,1	98,9
رئيس محافظي المكتبات الجامعية	2	1,1	1,1	100,0
Total	178	100,0	100,0	

سنوات الخبرة

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
5سنوات فأقل	13	7,3	7,3	7,3
من 6_10 سنوات	64	36,0	36,0	43,3
من 11_15 سنة	52	29,2	29,2	72,5
من 16_20 سنة	28	15,7	15,7	88,2
أكثر من 20 سنة	21	11,8	11,8	100,0
Total	178	100,0	100,0	

الدرجة العلمية

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
الدراسات التطبيقية الجامعية DEUA	37	20,8	20,8	20,8
ليسانس LMD	27	15,2	15,2	36,0
ليسانس كلاسيك	44	24,7	24,7	60,7
Valid ماستر	69	38,8	38,8	99,4
ماجستير	1	,6	,6	100,0
Total	178	100,0	100,0	

التخصص

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
علم المكتبات والتوثيق	138	77,5	77,5	77,5
قانون الأعمال	7	3,9	3,9	81,5
اتصال وعلاقات عامة	1	,6	,6	82,0
إعلام آلي	3	1,7	1,7	83,7
Valid إلكترونيك	2	1,1	1,1	84,8
تسيير الموارد البشرية	4	2,2	2,2	87,1
الدراسات المتخصصة PGS	1	,6	,6	87,6
تقنيات الأرشفة والتوثيق	16	9,0	9,0	96,6
تكنولوجيا المعلومات والتوثيق	6	3,4	3,4	100,0
Total	178	100,0	100,0	

ملحق رقم (13): نتائج اختبار مستوى تطبيق النصوص التنظيمية الحالية لخدمات المكتبات الجامعية.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
النصوص التنظيمية	178	3,1919	,63866	,04787

ملحق رقم (14): نتائج اختبار مستوى تطبيق النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في

البيئة التقليدية.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
البيئة التقليدية	178	3,6410	,54536	,04088

ملحق رقم (15): نتائج اختبار مستوى تطبيق النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل

التحول التكنولوجي.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
التحول التكنولوجي	178	3,4347	,68503	,05135

ملحق رقم (16): نتائج اختبار مستوى الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري.

One-Sample Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
العوامل المادية	178	3,3245	,65756	,04929
العوامل البشرية	178	3,5569	,59468	,04457
العوامل التكنولوجية	178	3,2140	,68539	,05137
العوامل التنظيمية والإدارية	178	3,4966	,70052	,05251
خدمات المكتبات الجامعية	178	3,3980	,54635	,04095

ملحق رقم (17): نتائج اختبار الانحدار الخطي البسيط لأثر مواكبة النصوص التنظيمية الحالية للخدمات المكتبية على تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,671 ^a	,450	,447	,40620

a. Predictors: (Constant), النصوص التنظيمية

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	23,795	1	23,795	144,210	,000 ^b
Residual	29,040	176	,165		
Total	52,834	177			

a. Dependent Variable: خدمات المكتبات الجامعية

b. Predictors: (Constant), النصوص التنظيمية

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	1,566	,156		10,061	,000
النصوص التنظيمية	,574	,048	,671	12,009	,000

a. Dependent Variable: خدمات المكتبات الجامعية

ملحق رقم (18): نتائج اختبار الانحدار الخطي البسيط لأثر مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في البيئة التقليدية على تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,675 ^a	,455	,452	,40432

a. Predictors: (Constant), البيئة التقليدية

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	24,063	1	24,063	147,197	,000 ^b
Residual	28,772	176	,163		
Total	52,834	177			

a. Dependent Variable: خدمات المكتبات الجامعية

b. Predictors: (Constant), البيئة التقليدية

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	,936	,205		4,564	,000
البيئة التقليدية	,676	,056	,675	12,132	,000

a. Dependent Variable: خدمات المكتبات الجامعية

ملحق رقم (19): نتائج اختبار الانحدار الخطي البسيط لأثر مواكبة النصوص التنظيمية لخدمات المكتبات الجامعية في ظل التحول التكنولوجي على تحسين الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية في الشرق الجزائري.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,720 ^a	,519	,516	,38006

a. Predictors: (Constant), التحول التكنولوجي

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	27,412	1	27,412	189,776	,000 ^b
Residual	25,422	176	,144		
Total	52,834	177			

a. Dependent Variable: خدمات المكتبات الجامعية

b. Predictors: (Constant), التحول التكنولوجي

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	1,425	,146		9,757	,000
التحول التكنولوجي	,574	,042	,720	13,776	,000

a. Dependent Variable: خدمات المكتبات الجامعية

ملخص الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى رصد واقع مدى تطبيق النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري وأثرها على تحسين الخدمات، من خلال معرفة مستوى أثر كل من العوامل المادية، البشرية، التكنولوجية، والتنظيمية "النصوص التنظيمية" على تحسين خدماتها من وجهة نظر عينة الدراسة، كما تهدف الدراسة أيضا للكشف عن مدى تطبيق النصوص التنظيمية الخاصة بالموارد البشرية بالمكتبات الجامعية، كذلك التعرف على دور النصوص التنظيمية في تحسين خدمات المكتبات في البيئة التقليدية ثم في ظل التحول التكنولوجي، حيث استخدمت الدراسة أداة الاستبيان كأداة رئيسية من أدوات جمع البيانات مع جميع العاملين بالمكتبات الجامعية بالشرق الجزائري البالغ عددهم 178 مكتبيا، والمقابلة المقننة مع 11 مدير مكتبة؛ حيث بلغت في مجملها 189 مفردة، مع استخدام حزمة SPSS لتحليل البيانات، وتم الاعتماد على المنهج الوصفي بأسلوب التحليل.

توصلت إلى أن العوامل البشرية والعوامل التنظيمية (النصوص التنظيمية والتسيير الإداري)، تعتبر من أكثر العوامل تأثيرا في تحسين خدمات المكتبات الجامعية محل الدراسة، كما تبين أن هذه المكتبات تطبق فعليا ما جاء في هذه النصوص التنظيمية؛ إلا أن هناك تباين في رضا عينة الدراسة فيما يخص كفاية وشمولية ووضوح هذه النصوص وانخفاض مستوى معالجتها لخدمات المكتبات في ظل التحول التكنولوجي، وهذا ما يؤثر على تحسين خدماتها.

خلصت الدراسة بصياغة مقترح تطوير محتوى النصوص التنظيمية بالمكتبات الجامعية لتحسين

خدماتها، كسبيل لتحقيق الجودة في المكتبات الجامعية الجزائرية.

الكلمات المفتاحية:

نصوص تنظيمية؛ مكتبات جامعية؛ خدمات المكتبات؛ أثر؛ الجزائر.

Abstract:

This study aims to assess the implementation of regulatory texts in university libraries in Eastern Algeria and their impact on improving services by knowing the level of impact of each of the material, human, technological, and organizational factors “regulatory texts” on improving their services from the perspective of the study sample. The study also aims to investigate the extent of applying regulatory texts related to human resources in university libraries, and to understand the role of regulatory texts in improving library services in both traditional and technological environments.

The population concerned by the field study consists of all staff of university libraries in eastern Algeria (189 employees; 178 employees & 11 library directors) and we relied on the descriptive approach with the questionnaire as information collection tool and the SPSS program for data analysis.

The findings suggest that human and organizational factors, including regulatory texts and administrative management, are among the most impactful factors in improving university library services in the study area. While these libraries effectively implement the regulatory texts, there is variation in the satisfaction levels of the study sample regarding the adequacy, comprehensiveness, and clarity of these texts, with a decline in their handling of library services in the context of technological transformation. The study concludes by proposing enhancements to the content of regulatory texts in university libraries to improve their services, aiming to achieve quality in Algerian university libraries.

Keywords:

Organizational texts; University libraries; Library Services; impact; Algeria.

Résumé:

Cette étude vise à évaluer la mise en œuvre des textes réglementaires dans les bibliothèques universitaires de l'Est algérien et leur impact sur l'amélioration des services en connaissant le niveau d'impact de chacun des facteurs matériels, humains, technologiques et organisationnels des « textes réglementaires » sur l'amélioration de leurs services en se basant sur la perspective de la population ciblée. L'étude vise également à enquêter sur l'étendue de l'application des textes réglementaires liés aux ressources humaines dans les bibliothèques universitaires, et à comprendre le rôle des textes réglementaires dans l'amélioration des services des bibliothèques dans les environnements tant traditionnels que technologiques.

La population ciblée par l'étude de terrain se compose de l'ensemble du personnel des bibliothèques universitaires de l'est algérien (189 employés; 178 bibliothécaires et 11 directeurs de bibliothèque), L'approche descriptive a été utilisée avec le questionnaire comme outil de recueil d'informations et le programme SPSS pour l'analyse des données.

L'étude conclut que les facteurs humains et organisationnels (textes réglementaires et gestion administrative) figurent parmi les facteurs les plus influents dans l'amélioration des services de bibliothèque universitaire dans la zone étudiée. Bien que ces bibliothèques mettent en œuvre efficacement le contenu des textes réglementaires, il existe une variabilité dans la satisfaction de l'échantillon de l'étude concernant l'adéquation, l'exhaustivité et la clarté de ces textes. L'étude suggère la formulation de propositions visant à améliorer le contenu des textes réglementaires dans les bibliothèques universitaires pour l'amélioration des services, servant ainsi de voie pour atteindre la qualité dans les bibliothèques universitaires algériennes.

Mots-clés :

Textes réglementaires ; Bibliothèques universitaires ; Services de bibliothèque ; impact, Algérie.