

Artical History

Received/ Geliş  
08.05.2019

Accepted/ Kabul  
13.06.2019

Available Online/yayınlanma  
15.06.2019.

استراتيجيات إدارة الموارد البشرية بالمكتبات العامة

د. وردة برويس / أستاذ محاضر أ

جامعة 20 اوت 1955 سكيكدة

د. زهية دباب / أستاذ محاضر أ

جامعة محمد خيضر بسكرة

**BERROUIS Ouard**  
**DEBBAB Zahia**

ملخص

يهدف هذا المقال إلى إبراز الدور الأساسي الذي تلعبه الكوادر البشرية بالمكتبات العامة، والتعرف على أهم المهارات التي يجب أن تكتسبها هذه الكوادر من اجل أدائها الفعال بالمكتبات العمومية، ذلك أن المكتبة أصبحت تضم كل أنواع التكنولوجيا وشبكات المعلومات وأصبح توفر التصنيف والأرشفة الالكترونية أساس نجاح أي مكتبة تخصصية لذلك يجب الاهتمام بمفهوم المكتبة العصرية التي تحافظ على الراحة والخدمات

المناسبة لبيئة القراءة والنقاش والحوار الثقافي، وحتى يتحقق لنا هذا لا بد من ايلاء الموارد البشرية بالمكتبات

العمومية أهمية خاصة وتوفرها على مجموعة من المهارات، حتى تستطيع القيام بالدور المناط لها.

**الكلمات المفتاحية:** استراتيجيات، الموارد البشرية، المكتبات العامة.

### Abstract

In this article to highlight the basic role played by human cadres in the public libraries and to identify the most important skills that must be acquired by these cadres for its effective performance in the public libraries that the office has become all kinds of technology and information networks and the availability of classification and electronic archiving the basis of despair Any specialized library for this day to pay attention to the concept of the modern library, which maintains the convenience and services appropriate to the environment of reading and discussion and the islands of technology, so that we realize whether the human resources must be given public libraries important importance and availability on the advantage of Spices Basti can do the full role.

### مقدمة:

جاء هذا المقال ليعالج أهم عنصر في المكتبات العمومية وهو العنصر البشري من خلال التطرق إلى أهم وظائفه وأهم المهارات الواجب توافرها لديه، وأيضاً التطرق إلى الاستراتيجيات اللازمة لرفع هاته المهارات في مجال المكتبات.

ويعد التخصص في علم المكتبات والمعلومات هو التخصص الذي يعنى بمصادر المعلومات على اختلاف

أشكالها، ونوعية المعرفة عموماً وما يتصل بها، ومن ثم يهتم المختصون فيه بالعمل على تسيير حصول

المستفيدين من الكم المتعاظم من المعرفة والمعلومات، فضلاً عن تسخير خبراتهم ومهاراتهم في حصر واختيار

ماهو ملائم منها للاقتناء في المكتبات،والعمل على تنظيمه فنيا وإتاحته للمستفيدين وتقديم ما به من معلومات خدمة للباحثين والدارسين ومختلف رواد المكتبة العامة.

فقد أصبحت المكتبة تضم كل أنواع التكنولوجيا وشبكات المعلومات وكذلك حداثة المعلومة وتتوفر المراجع المناسبة المطلوبة،وعليه لم تعد ذلك الحيز المكاني المحدد ، فالتعلم اليوم أصبح عامة وأصبح بحاجة للاستفادة،لذلك علينا أن نعني بمكان تواجد المكتبة وحداثة خدماتها وكذلك البيئة المناسبة من حيث الديكور والإضاءة والتجهيزات ووسائل الراحة والخدمات المختلفة التي تصنع شعبية لهذه المكتبات وحيوية لروادها.

( هاني شحادة الخوري، <http://pulpit.alwatanvoice.com>)

وتعتبر الموارد البشرية موردا واستثمارا بالنسبة لأي مؤسسة، ولكي تستطيع استخدام واستغلال وتنمية هذا الاستثمار فعليها تسييره،بمعنى أن يتطلب تخطيطا وتنظيما وتوجيها وتقييما مثلما يتطلب ذلك استخدام العوامل المادية للإنتاج .

( محمد احمد اسماعيل، 2017.12.03، <http://hrdiscussion.com/hr2127.html> )

فقد لعب العنصر البشري دورا حاسما حتى يكون الأداء في المكتبة العامة فعالا يعمل على تطويرها ورفيها بشكل عام،بفضل مهاراته في التعامل والتنظيم والتحكم بمختلف الطرق والوسائل والأدوات.

### أولا تحديد المفاهيم:

1- ماهية الموارد البشرية:تتكون كل مؤسسة من مجموعة من العناصر الأساسية تتحدد في الأرض

والمباني ورأس المال والتكنولوجيا والأفراد.

وهناك من الخبراء من يحرصها في ثلاثة عناصر ،وهي: الأفراد والمال والمهمات. ومهما تعددت العناصر عند هذا الفريق أو ذاك يمكننا القول أن اية مؤسسة مهما كان حجمها أو نشاطها،تتكون من أصول مادية وموارد بشرية .والسؤال الذي يطرح نفسه هو أي العناصر يجعل المؤسسة تعمل بكفاءة؟

ففي الوقت الراهن يبدو إجماع الخبراء حول أهمية الموارد البشرية في المؤسسة،واعتمادها أكثر الأصول أهمية،حيث أن عمل المؤسسة أصبح يتحدد بناء على هذا العنصر،فكل جانب من جوانب أنشطة المؤسسة يتحدد نجاحه بناء على كفاءة ودافعية وفعالية مواردها البشرية،ولهذا يعد العنصر البشري من بين كل مهام الإدارة هو الأكثر أهمية ،وهذا لسبب بديهي وبسيط،أن أي شيء آخر يعتمد اعتمادا كاملا على كيفية أداء هذه المهمة (الأفراد) بكفاءة . ( علي غربي وآخرون،2002،ص ص 16-17)

وعليه تشير الموارد البشرية إلى الأشخاص العاملين في المنظمات والمؤسسات وتهتم إدارة الموارد البشرية بإدارة هذه الأشخاص من خلال أساليب واستراتيجيات معينة تعمل على رفع أداء الموظفين وحل مشاكل العمل و تحقيق المنظمة لأهدافها المنشودة ،وتقع مسؤولية هذه الإدارة على عاتق استشاريين الموارد البشرية إلى جانب المديرين التنفيذيين العاملين بالمنظمة . (الاكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي،2017.12.02،www.abahe.co.uk/human-resources-definition.html)

2- مفهوم إدارة الموارد البشرية :تعرف إدارة الموارد البشرية بأنها مجموعة من البرامج والوظائف والأنشطة المصممة لتعظيم كل من أهداف الفرد والمنظمة . والموارد البشرية كاصطلاح يعتبر حديثا وقد حل بالتدرج محل اصطلاح الأفراد الذي كان سائدا ،أو القوى العاملة ، ولقد كانت سنة 1970 هي نقطة التحول التدريجية،عندما قامت الجمعية الأمريكية لإدارة الأفراد وهي أكبر منظمة متخصصة في مجال الإدارة بتغيير المصطلح إلى إدارة الموارد البشرية ،وذلك حتى يتماشى مع الأدوار الإستراتيجية المتزايدة للموارد البشرية

في نطاق المؤسسات أو المنظمات . وليصبح مديرو الموارد البشرية شركاء كاملين في الأعمال المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي .(علي غربي وآخرون ،2002،ص 17)

- **تعريف المكتبة:** يمكن تعريف المكتبات بطريقة مبسطة على أنها مؤسسات اجتماعية علمية أعدت لاستقبال القراء وتزويدهم بمجموعات مختلفة من المطبوعات والمواد السمعية والبصرية التي تناسب احتياجات ومستويات القراء . وترتب المطبوعات والمواد العلمية في المكتبات طبقاً لخطط وطرق خاصة بحيث يتيسر الرجوع إليها في أقل وقت وبأقل جهد ممكن ، كذلك يمكن إطلاق لفظ مكتبة على أية مجموعة من الكتب ذات ترتيب أو تنظيم خاص، وتتميز المكتبات بالمظاهر العامة التالية: ( شعيب حاج، دس، ص 205)

- أن تكون كل مكتبة مزودة بمجموعات من الكتب والمواد الأخرى التي تناسب احتياجات المستفيدين أو البيئة التي تخدمها.

- أن تيسر مكاناً لجلوس القراء فيها لغرض الاطلاع على ما يلزم من مقتنياتها .

- أن تسمح غالباً بإعارة القراء بعض مقتنياتها في الخارج لمدة معينة تبعاً للظروف والإمكانات.

### 3-تعريف المكتبة العامة:

تعتبر المكتبات العامة مكتبة الشعوب وتوصف بأنها جامعة الشعب على اعتبار أن التعليم عملية مستمرة وأن المواطن الصالح يمكن أن يشارك ايجابياً في تقدم مجتمعه إذا كان على قدر من الثقافة والمعرفة وهذا ما تقدمه المكتبة العامة كمؤسسة للتعليم الثاني الحر المستمر وغير الرسمي وقد أكدت اليونسكو على أن المكتبة العامة قوة حيوية للتربية والثقافة والعلوم. وعموماً وتعرف المكتبة العامة على أنها المكتبة التي تقدم خدماتها بالجمان لجميع فئات الشعب بدون تمييز . ( زينب الامين على مُجَّد، 2012، ص6)

وعليه فالمكتبات العمومية هي مؤسسات اجتماعية وثقافية وتربوية لها هدف سام وهو جمع وتنظيم تراث الإنسان الثقافي والحضاري وجعله في متناول أيدي أفراد المجتمع ، وذلك بغية الارتقاء بمستوى هؤلاء الأفراد فكريا ، وثقافيا وتربويا من خلال ما توفره من أوعية معلومات وما تقدمه من خدمات ، وأنشطة هادفة وهي مدعومة من الدولة وتمولها من الميزانية العامة ملزمة بتقديم خدماتها لجميع فئات المجتمع وتكون معظم خدماتها المتاحة لهذه الفئة مجانية . ( حسنة زايدى، عبد القادر عبد الاله، دس، ص314)

#### ويقوم مفهوم المكتبة العامة عموما على أربعة مبادئ:

- أن المكتبة العامة تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع دون تمييز بسبب الجنس أو الدين أو اللون أو غير ذلك، كما تقدم خدماتها لجميع الأعمار، الأطفال والشباب والكبار والشيوخ وأيضا لجميع المستويات الثقافية والتعليمية .
- ان المكتبة العامة تقدم خدماتها بالجان بصفة عامة ،بصرف النظر عن المخصصات المالية المساندة لها ومصادرها سواء عامة او خاصة.
- أن المكتبة العامة ترتبط بالبيئة التي توجد بها سواء أكانت محافظة أم مدينة بأكملها أم احد إحيائها أم قرية أم غير ذلك،ويقضي هذا اقتناء أوعية المعلومات بكافة إشكالها في مختلف فروع المعرفة البشرية وان كان هذا لا ينفي ضرورة الاهتمام باحتياجات البيئة ،التي توجد بها المكتبة سواء أكانت صناعية أو زراعية ....
- إن المكتبة العامة هي المكان الذي يرتاده الفرد دون إجبار أو دون إكراه وإنما من تلقاء

نفسه . ( حسناء محجوب، 2017.12.02، [www.faculty.ksu.edu.sa/Al-Arishee/Document](http://www.faculty.ksu.edu.sa/Al-Arishee/Document))

**ثانيا : أهداف وأهمية المكتبات العامة:**

**1- إعلان منظمة اليونسكو للمكتبات العامة:**

كمؤسسة ثقافية لها رسالة سامية في حياة الشعوب والأمم ومقدمها ،اهتمت منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم (اليونسكو) بالمكتبات العامة ،وباعتبارها مؤسسة أساسية لتدعيم السلام والتفاهم بين دول العالم.

من اجل ذلك أصدرت إعلانا هاما في عام 1949 ،ثم أعيد نشره في العام 1972 بمناسبة العام الدولي للكتاب تضمن هذا الإعلان التعريف المكتبة العامة ودورها وخدماتها ومناشطها ،وضرورة انتشارها وتدعيمها اعتمادا على تشريعات ملزمة قوية تصدرها الدول،وبحيث يكون الإنفاق الأساسي عليها من الموازنة العامة للدولة.

ولأهمية هذا الإعلان نورد نصه للتعرف عن قرب على الجهود الدولية في تدعيم ونشر الخدمة المكتبية العامة على نطاق محلي ودولي،وبشروط تواجدها .( أحمد عبد الله العلي ،2005،ص ص 130-131)

**2- أهداف المكتبات العامة:**

- تشجيع الأفراد في المجتمع على المطالعة والتعليم الذاتي ، وإسناد المؤسسات التعليمية في إكمال رسالتها السامية في التعليم من خلال تقديمها الكتب للكبار والصغار.

- إمداد الأفراد بالمعلومات العامة وفقا لما يتعطش له الباحث ويبحث عنه بين رفوف المكتبات وتقديم الثقافات والخبرات،المستوحاة من جميع العصور والأماكن في كتب ومراجع ذات صلة.

- السعي لخلق مواطنة صالحة بين الأفراد في المجتمع وتحفيزهم على البحث الدؤوب والشغف في المطالعة ليصبح بذلك الفرد قادرا على خدمة الذات والمجتمع.
- تشجيع استغلال وقت الفراغ وعدم هدره، وتقديم ما يفيد المواطن والمجتمع من خلال عقد الندوات والدورات الهادفة لتحفيز وتقوية الروابط الاجتماعية وطرح أكثر المشكلات تأثيرا في الصعيد المحلي والعالمي.
- تمكين الباحث من الحصول على المعلومات وجمعها من مصادر صحيحة لا تشوبها الشكوك حول مصداقيتها.
- توفير المكتبة العامة بين يدي الباحث جميع أنواع مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها كالمطبوعة والمسموعة والمرئية.
- تقديم النصح والإرشاد للأفراد في كيفية استخدام المكتبة والاستفادة منها .
- مركز للأخبار والمعلومات الصحيحة.
- المساهمة في نجاح مشاريع محو الأمية .
- المضي قدما في تحقيق مستوى متقدم في الجوانب العلمية والفنية والوظيفية والسياسية.

### **3- أهمية المكتبة العامة:**

- نشر الأدب الشعبي وبنه في المجتمع وترغيب الأفراد بالاستفادة منه والاستمتاع به.
- التشجيع على الاستخدام المسؤول والواعي في شغل أوقات الفراغ بالقراءة وزيارة المكتبة.
- دعم المواهب البشرية وتشجيع الباحث على تطويرها وتنميتها بدلا من دفنها.



- تمكين الفرد من إجراء الأبحاث العلمية وتبسيط الطرق أمام الباحث في القيام بما ليقود ذلك إلى التقدم الاجتماعي والاقتصادي وتعزيزه.

- دعم الثقافة والتشجيع على نشرها بين أفراد المجتمع الواحد وذلك من خلال إقامة معارض الكتب، وعقد الندوات والمحاضرات بالمواضيع التي تشغل الشارع الوطني . ( mawdoo3.com،2017.12.02)

4- **خدمات المكتبات العامة:** يمكن إجمال خدمات المكتبات العمومية في النقاط التالية:

- **خدمة الإعارة :**

فالمكتبة وجدت من أجل الاستخدام، وعلى ذلك كان لخدمة الإعارة الدور الرئيسي في تنشيط الاستخدام ومد خدمات المكتب إلى خارجها، وتم هذه الخدمة مجاناً لجميع الفئات دون استثناء.

- **خدمة الإرشاد المرجعي:** تتطلب مجموعة المراجع الأساسية بالمكتبة خدمة متميزة للتعرف بطرق تنظيمها واسترجاع المعلومات منها، وذلك يتطلب إعداد برنامج مكثف للإرشاد المرجعي سواء باللقاء الشخصي أو إعداد نشرات تعريفية توزع على الجمهور .

- **خدمة الإرشاد القرائي:** وهي من أهم الخدمات التي تضطلع بها المكتبة العامة وتمثل في توجيه القراء وإرشادهم نحو المواد التي تقابل حاجاتهم الفعلية، والمبنية على مستوياتهم العلمية والثقافية، ومتابعة قراءاتهم في المستقبل باستمرار.

- **خدمة التصوير:** وذلك لتوفير صور من المواد التي يسمح بإعارتها خارج المكتبة (المراجع-الدوريات -النسخ الوحيدة) وذلك بمقابل مادي بسيط وذلك انطلاقاً من مبدأ توفير جميع المواد لكل القراء.

- **خدمات الإحاطة الجارية:** وهي خدمة تتعلق بتقديم المعلومات الخاصة باهتمامات كافة الأفراد بالمجتمع الذي تخدمه المكتبة، أي أنها ترتبط بخدمة قطاع جماهيري عريض وتشمل هذه الخدمات الإعلام السريع بكل جديد يضاف إلى المكتبة إصدار قوائم بالموضوعات التي تهتم المجتمع (موضوعات زراعية، عمالية، صناعية، دينية....) ويدخل في هذه الخدمات البليوجرافية.

- **خدمة سيارة الكتب:** وهي خدمة تنطلق من مبدأ توصيل الخدمة المكتبية لجميع أفراد المجتمع مهما كانت أماكن تواجدهم، وهي خدمة مرحلية تتم لحين إنشاء مكتبة فرعية لخدمة المناطق التي تحتاج إلى مثل هذه الخدمات، وهي في الغالب مناطق نائية بعيدة، أو بها تجمعات سكنية متواضعة (زراعية-صناعية-عمالية....) ولا ينبغي حرمانها من هذه الخدمات ومن خلال برنامج خاص يمكن تشغيل سيارة الكتب في أيام معينة من الأسبوع لزيارة المنطقة ثم العودة مرة أخرى لاستلام الكتب المعارة ويشترط في مجموعات سيارة الكتب أن تناسب في الأساس طبيعة المنطقة التي تخدمها أو تكوين الجماعات والأفراد من حيث النوع (الأطفال - الشباب - النساء - الأيمن). (بوناييل عادل،

( [www.alag17.com/vbthreads/thread-2285,2017/12/02](http://www.alag17.com/vbthreads/thread-2285,2017/12/02) )

- البث الانتقائي للمعلومات: تعد خدمة البث الانتقائي للمعلومات أحد أشكال الإحاطة الجارية وهذا النوع من خدمات المعلومات موجه للفرد والمستفيد بشكل مباشر أي أنها مصممة وفقا لاحتياجات كل مستفيد فهي الخدمة التي تهتم وبصفة أساسية بتوجيه المعلومات الحديثة على اختلاف مصدرها لذا فإن خدمة البث الانتقائي للمعلومات يمكن أن تحقق هدفين رئيسيين:

\*توفير خدمة الإحاطة الجارية لكل مستفيد على حده-توفير وقت المستفيد باستبعاد الوثائق او المعلومات التي لا تناسبه. ( حسنة زايدي، عبد القادر عبد الاله، دس، ص318)

### ثانيا: وظائف ومهارات الموارد البشرية في المكتبات العامة:

1- الموارد البشرية في المكتبات العامة: يمكن تصنيف الموارد البشرية في المكتبة إلى العاملون المهنيون : وهم العاملون الحائزون علي شهادة جامعيه قد تكون بكالوريوس أو دبلوم في المكتبات والمعلومات ومن خلال هذه الشهادات أدركوا أهداف وأعمال المكتبات والتوثيق أو شهادة جامعية في اختصاص مختلف مع دراسة مكتبية لمدة سنة دراسية أو أكثر وحصلوا علي شهادة دبلوم عالي وهؤلاء هم أيضا موظفون مهنيون تؤهلهم شهاداتهم لإشغال المناصب الفنية في المكتبات.

- ولديهم أيضا شهادة جامعية في مختلف التخصصات وقد اكتسبوا خبرة بالإعمال الفنية ومن خلال متابعتهم القراءة المستمرة في حقل المكتبات والتوثيق وهؤلاء أيضا موظفون مهنيون قد يكون من المناسب أن تعد لهم المكتب دورات تدريبه لزيادة معارفهم المهنية ورفع مستوياهم ليصبحوا قادرين علي تقديم الخدمة المطلوب.

- ليس لديهم شهادات جامعية ولكنهم اكتسبوا خبرات مكتبة أما من خلال اشتغالهم بالأقسام الفنية في المكتبة أو أنهم شاركوا في دورات مكتبة أو كلامهم معا وهؤلاء هم أيضا مكاتبون مهنيون يحتاجون إلى اهتمام المكتبة في رفع مستواهم من طريق الزمالات الدراسية و إرسالهم في بحوث لدراسة المكتبات والتوثيق داخل القطر وخارجه.

-العاملين غير المهنيين وهم الموظفون الذين يشتغلون في أقسام المكتبة غير الفنية ويقدمون بأعمال أخرى ليست لها باختصاص المكتبي.

أمين المكتبة هو الشخص المختص المؤهل تأهيلا جامعيًا في علم المكتبات و التوثيق والذي في حقل المكتبات ويهدف لخدمة الثقافة والمجتمع المحلي الذي يوجد فيه وذلك عن طريق أغناء مجموعة المكتبة باستمرار وعن طريق تنظيمها تنظيمًا يكفل أحسن استفادة وأحسن مردود ومنها وعن طريق القيام بنشاط اجتماعي وثقافي يهدف لجذب الرواد للمكتبة ولا بد هنا أن نضع في نقاط صفات ومؤهلات أمين المكتبة المسئول لتكون صورة واضحة عن دوره في تطوير شأن المكتبة وأهمية خدماتها.

- قدرته علي الرقابة والإشراف العام على سير الأعمال في الأقسام وفقا لسياسة المكتبة، وله قدرة علي إعداد الميزانية بالتعاون مع رؤساء الأقسام واعتماد علي الحاجات التي يتطلبها كل قسم وقدرته علي دراستها ومناقشتها وتثبيت ما هو ضروري منها.قابلية في أعداد التقارير الفصلية والسنوية اعتمادا علي ما تعده الأقسام من تقارير.
- قدرته علي أن يرأس اللجنة التي تضع سياسة المكتبة بالشكل الذي يضمن نجاح انجاز أهداف المكتبة وهو الذي يشرف علي أعمال: منها لجنة العلاقات المكتبية التي تعمل لوضع خطة لجعل العلاقات المكتبية نافعة، لجنة اختيار المواد الثقافية وتبادل المطبوعات والهدايا، المشاركات في المجالات والإبداع ( زينب الامين على محمد، 2012، ص15).

#### \*الوظائف التقليدية لأخصائي المعلومات:

- تحديد أماكن المعلومات المطلوبة لمختلف الفئات في المجتمع عن طريق استخدام جميع وسائل الاتصالات الالكترونية المتعددة (الانترنت، الخط المباشر) غير أن اغلب أخصائي المعلومات يفضلون استخدام الشبكة المعروفة. أو الاستعانة بمجموعة الأخبار، وقوائم البريد.
- إعداد وتجهيز البحوث التي تحتاجها بعض الشركات الصناعية أو المؤسسات وجمعيات الأعمال الخيرية.

- أحيانا يقوم أمين المكتبة بتقديم بعض الاستشارات للشركات أو المؤسسات التي ترغب في أن تدخل مكاتبها ضمن شبكات الاتصال، ولهذا كان لزاما على أخصائي المعلومات أن يجدد باستمرار قائمته الخاصة بتقديم خدمات شبكات الاتصال .

وبهذا تطورت مهام أمين المكتبة وتحول إلى خبير أو استشاري معلومات أو أمين مراجع وموجه أبحاث لتقديم معلومات دقيقة وفورية لكافة المستفيدين على اختلاف مستوياتهم وتوفير فرص أوفر لتدريبهم.

#### **أ- الوظائف الحديثة لأخصائي المعلومات :**

لقد باتت المكتبة والمكتبي حاضرا في كل عملية اتخاذ قرار على أي مستوى كان وفي أي مجال من مجالات التطور داخل الدولة ، هذه الأهمية للمكتبي والمهنة التي ينتسب إليها جاءت نتيجة ظهور مبادئ جديدة لمهنة المكتبات نوجزها فيما يلي :

- تحول الخدمة المكتبية من الحصول على وثيقة إلى الحصول على مضمونها.
- ظهور الاهتمام بكيفية الحصول على المعلومة المناسبة للطلب.
- تحول عملية تجميع أوعية المعلومات وتنظيمها من هدف في حد ذاته إلى وسيلة لخدمة المستفيدين.

(ناجية قموح، 2017/12/02، ص.ص 50-51)

وكان من النتائج الطبيعية لهذا التطور تغير مهام الموارد البشرية بالمكتبات العامة وذلك تزامنا مع تطور وتنوع وسائل عمله، فأدى الترابط بين الوسيلة والعمل إلى جعل هذه المهنة تأخذ أبعادا جديدة في المفهوم وفي التسمية إذا انتقلنا من حيث التسمية من مكتبي إلى وثائقي إلى أرشيفي إلى أمين مكتبة إلى أخصائي معلومات

إلى عالم معلومات ، .... كانعكاس طبيعي أيضا لتكنولوجيا المعلومات وتطور الأوعية المكتبية وظهور شبكات وأنظمة المعلومات والإعلام الحديثة، أما من حيث المهام فبعد أن كانت مهامه تدور حول عمليات فنية فقط أصبحت اليوم تدور حول عمليات تقنية فنية منها على سبيل المثال:

- تصميم وابتكار نظم المعلومات مع إدارتها.
  - توفير الوصول الى الشبكات وقواعد وبنوك المعلومات.
  - الوساطة باعتباره يعمل على استقبال أسئلة واستفسارات المستخدمين ويوفر لهم الأجوبة اعتمادا على ما يتوفر لديه من مراجع.
  - الإرشاد أو التوجيه: حيث يقدم مؤشرات لمساعدة المستخدم في البحث والتقييم والنقد للمصادر ذات العلاقة بموضوعه.
  - تسهيل الوصول إلى المعلومات فهو معد الارتباط بشبكات المعلومات والبرمجيات والتراخيص لاستخدام المصادر المشفرة.
  - تحليل المعلومات، بمعنى تحليل البيانات والمعطيات بهدف الربط والخروج بمعلومات جديدة.
  - الترجمة العلمية.
  - تقديم المشورة.
- التعليم والتثقيف. (ناجية فموح، 2017/12/02، ص.ص 50-51)

وعليه يبدو أن التوجه الحالي يؤكد على تجدد الوظائف التقليدية للمكتبة للتفاعل مع تقنية المعلومات الحديثة، وهذا يحتم على أمين المكتبة واختصاصي المعلومات مراجعة مهامه التقليدية والقيام بمهام جديدة، باعتبار أن النقلة التقنية تملئها الحاجة إلى إعداد كوادر المستقبل للعمل في المكتبات لأن التحولات السريعة فرضت ظهور وظائف مكتبية جديدة وإلى مهن معلومات جديدة.

ويمكن تصنيف مهن المعلومات الجديدة إلى صنفين:

#### أ- مهن تقليدية متجددة، ومنها:

- خدمة البحث في شبكة الانترنت تعوض هذه الخدمة وظيفة اختصاصي المراجع التقليدية والمتمثلة في البحث في موارد المكتبة للوصول إلى المعلومات المرجعية من المصادر الأولية.
- وأمام تطور شبكة الانترنت وتنوع أشكال المعلومات أصبحت مهام هذه الخدمة تتمثل في :
  - \* استفسار محركات وأدلة البحث المتاحة على الشبكة.
  - \* استفسار بنوك معلومات المكتبات الالكترونية المتاحة على الشبكة.
  - \* تقييم الموارد واختيار المناسب منها.

- \* المعالجة البيبليوغرافية على الخط: تتمثل هذه الوظيفة في الاستفادة من الفهارس المكتبية المعروضة على شبكة الانترنت ومن خصائص هذه الوظيفة:
  - / البحث عن التسجيلات البيبليوغرافية.
  - / الحصول على المعلومات البيبليوغرافية.

أ- المهن المستحدثة:

تشمل تكشيف المواد المعلوماتية هذا البرنامج يغطي الأسس العملية والطرق الخاصة بالتوثيق والاستخلاص والتكشيف وبناء المكاتب، وتشمل الموضوعات التي في المكاتب السابقة واللاحقة في المكاتب التي تصدر مؤخرًا، ومعرفة الآثار المترتبة على ممارسة التكشيف على تخزين المعلومات واسترجاعها وتطبيق ذلك وإثارة على التكنولوجيا التطبيقية المتقدمة (مليكة وهي، 2011، ص 120)، وهي متاحة على شبكة الانترنت بمختلف أنواعها وأشكالها على مواقع "الواب" وتتمثل مهمة مواقع الواب في الآتي:

\*تحديد المواقع التي يهتم بها دليل البحث.

\*ملاحظة المواقع الجديدة التي تنمو يومياً.

\*مراقبة وتقييم التكشيف الذي يقوم به ناشر الموقع ( شعيب حاج، دس، ص. ص 206-207).

2-المهارات المكتبية :

يعني برنامج المهارات المكتبية أساساً بالمعلومات اللازمة حول فنون وأساليب مركز مصادر التعلم والطرق المثلى لاستخدام المركز بفعالية كبيرة والتعرف بسرعة وكفاية على أماكن المعلومات، وكنتيجة طبيعية يتوقع مسؤوليات اختصاصي المعلومات سيكون هو الشخص الأكثر المأما به، ويعتقد أن برنامجاً تقليدياً للمهارات المكتبية يجب ان يشتمل على:

- مقدمة حول استخدام مركز مصادر التعلم (وكيفية التعامل بها).

- أجزاء الكتاب (قائمة المحتويات، الفهارس، الكشافات..... الخ)

- كيفية استخدام فهرس البطاقات .

- الفرق بين الكتب القصصية السردية والكتب الأخرى.



- فلسفة وأسس خطة التصنيف.

- مقدمة أو مدخل إلى مصادر المعلومات المختلفة. (مليكة وهيبي، 2011، ص-ص 76-77)

3- مواصفات الخدمة الجيدة: لتكامل الخدمات التي تقدمها المكتبات العامة يجب التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى في المجتمع كالمكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة وغيرها ، لان ذلك يعمل على تدعيم ونشر المعلومات وخدمات البحث لكل المستفيدين ،ولكي يتم ذلك لا بد من أن يكون هناك اتصال منظم بين عاتق المؤسسات ،ولابد من ترتيب لقاء بين أمناء المكتبات الأخرى في تنظيم مهني وورش عمل ومؤتمرات لتبادل الأفكار ،وذلك بصفة دورية لتطوير وتحسين الخدمات ومدتها بشكل متكامل .

- يمكن الرد على الاستفسارات المتعلقة بالمواد العامة أو الروتينية على المستوى المحلي للنظام المكتبي وتحويل الاستفسارات ذات الطبيعة الخاصة إلى مراكز المصادر المتخصصة في المجتمع ككل.

- ضرورة إعداد لوائح منظمة للإعارة بين المكتبات على المستوى المحلي والقومي لمواجهة الاعارات المطلوبة من خارج شبكة المكتبات العامة.

- تنظيم ساعات الخدمة تنظيماً سليماً والالتزام بذلك رسمياً من قبل جميع المكتبات في النظام المكتبي، وأن تسمح ساعات العمل بالمكتبة بأقصى قدر ممكن من الاستخدام لإرضاء كل الاهتمامات والرغبات لكل أفراد المجتمع.

- يجب أن تكون شروط الإعارة مرنة ومفتوحة لكي يتمكن الأفراد ،وذوو المسؤوليات والعادات المختلفة من استخدام كل المواد المتوفرة بطريقة ملائمة ،وينبغي عدم وضع حدود تعسفية للوحدات المعارة.

- كل المواد ينبغي أن تتاح من اجل الاستخدام خارج جدران المكتبة ،فيما عدا التي تستخدم في الخدمة المرجعية والوحدات النادرة والمتحفية،ويمكن استخدام وسائل التصوير للنسخ الوحيدة لتقديم أفضل خدمة للجمهور .

- يجب أن تتابع كل المواد ضمن النظام المكتبي الواحد لجميع الأفراد ضمن النطاق الذي يخدمه هذا النظام بغض النظر عن الحدود السياسية التي تفصل بين مدينة وأخرى أو محافظة وأخرى ،ويمكن للقارئ أن يرد ما استعاره إلى المكتبة التي استعار منها أو أية مكتبة أخرى تدخل في هذا النظام.

- توفير المعلومات الخاصة بكل الرصيد الموجود بشبكة المكتبات في النظام المكتبي في كل وحدة على حده لتسهيل تلبية حاجات المستفيدين .

- الخدمة الناجحة تتطلب اقتناء كل أنواع المصادر بمختلف الإشكال، لكي تسد العديد من الاهتمامات والفروق الفردية.
- يجب أن يرتبط بالخدمة التعريف بكيفية استخدام المكتبة واسترجاع المعلومات من خلال برنامج تدريبي للجمهور والمتزدين، ومن خلال الاتصالات الشخصية والتعليمات الخاصة باستخدام المكتبة. (أحمد عبد الله العلي، 2005، ص-ص 140-141)

#### **4- مهارات الموارد البشرية بالمكتبات العامة:**

من خلال ما سبق يتطلب من الموارد البشرية الذين يعملون بمهنة المكتبات توفر مهارات أخرى يمكن إجمالها في:

- مهارات أكاديمية دراسية وفيها يكون ملما بكل أبعاد التخصص.
- مهارات لغوية حتى يستطيع التعامل مع مختلف أوعية المعلومات متعددة اللغات.
- مهارات تقنية وفيها يكون ملما باستخدام كافة أنواع التقنية.
- امتلاك معرفة عميقة بمصادر المعلومات.
- تقييم الاحتياجات المعلوماتية وتصميم خدمات لسد تلك الاحتياجات تدريب المستفيدين على استخدام المصادر والنظم الالكترونية.
- تحليل المعلومات مع العمل على إنشاء ملفات بحث.
- المساهمة في إنشاء وبناء البرمجيات الوثائقية... (ناجية قموح، 2017/12/02، ص-ص 50-51)

وعليه إن العنصر البشري في المكتبات العامة يجب أن يكون مؤهلا تأهيلا أكاديميا عاليا يعطيه القدرة على القيام بكافة الخدمات والمهام المهنية المطلوب توافرها في الخريج الذي يحمل هذا التخصص داخل

المؤسسات المختلفة ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها وأن يكون لديه الإمام الكافي بالتأهيل المكتبي و المعلوماتي العام وعلى دراية عملية بالأساسيات العملية لهذا العمل الخاص في أي مكان ومع أحدث الوسائل والأجهزة التكنولوجية المستخدمة في المكتبات العامة، وهكذا جاءت المرحلة الخاصة بالتأهيل النوعي بدلا من التأهيل العام ( أي انتقل الأمناء من التأهيل على ممارسة العمل اليدوي وأداء متطلباته إلى ممارسة التأهيل العملي على تنفيذ العمليات بواسطة الآلة وأحدث الأجهزة والوسائل التكنولوجية خاصة وأن مخرجات العلم التطبيقي والتكنولوجيا الجديدة في مجال المكتبات والمعلومات قد أصبحت موفرة للعديد من المكتبات ومراكز المعلومات. (بوعلام فزاري، نور الدين الزاوي، 2013، ص184)

#### **5- إستراتيجية تطوير كفاءة الموارد البشرية في المكتبات العمومية:**

إن رفع كفاءة القوى العاملة التقنية والفنية، التي تطرح كضرورة ومطلب أساسي في التحول الناجح نحو الإدارة الالكترونية أصبحت مهمة قبل التفكير في شكل التحول الالكتروني للإدارة العامة المراد إتباعها، وضمن هذا الإطار تركز المحاور الرئيسية لإستراتيجية أي مؤسسة ومنها المكتبات العمومية على تطوير الكفاءة الإستراتيجية، وتنطلق من وجوب تطوير الكفاءات البشرية، وترقية البنى والهياكل التحتية، وما تشمله من مبادرات تعميم النفاذ إلى تكنولوجيا الإعلام والاتصال، بإجراءات ملموسة في مجال التكوين وتطوير الموارد البشرية، بهدف تعميم أفضل وكامل لتكنولوجيا المعلومات والاتصال، وكذا ضمان تملكها على مستويات عدة مختلفة، إذ تتجه الإستراتيجية الالكترونية لأي مؤسسة لتحقيق التطور في مجال الكفاءات البشرية نحو هدفين أساسيين هما:

- إعادة النظر في برامج التعليم العالي والتكوين المهني في مجال تكنولوجيا الإعلام والاتصال.
- تلقين تكنولوجيا الإعلام والاتصال لجميع الفئات الاجتماعية. (مصطفى بوادي، دس، ص264)
- وتضم المكتبة العمومية عاملين يفترضان يكونا مناسبين من ناحية التأهيل العلمي وبعدها كافي للقيام بالخدمة المكتبية ومناسب لخدمة المستفيدين من المكتبة، وحتى يكون المورد البشري مؤهلا ومتوفر على مهارات العمل بالمكتبة العمومية ، يجب القيام بتكوينهم كوسيلة إستراتيجية تتيح للموارد البشرية الاستعداد والتكيف الدائم والتأقلم مع كل المحيط وفي أية مؤسسة. من خلال:
- التسيير الأمثل للموارد البشرية.
- استغلال الخبرات المتوفرة في مجال المكتبات عن طريق الدورات التدريبية .
- تسيير التكوين لضمان الإجابة على انشغالات المؤسسة حتى يكون هناك توافقا مابين الوظيفة والكفاءة.
- ترقية الموظف لتشجيعه على الأداء الجيد .
- ضرورة التخطيط المستقبلي لتحسين أداء القوى البشرية العاملة بالمكتبات العمومية. ( قشيدون حليلة، 2009، دص)
- وللوصول إلى إستراتيجية وطنية لتطوير خدمات وتنمية المكتبات العمومية من خلال ارتباطها بإستراتيجية تنمية الموارد البشرية وتحرير العقل والتفكير النقدي والتحليلي والمعرفة والخيال العلمي والاطلاع على مستحدثات التكنولوجيا من خلال الاطلاع على نقاط الضعف التالية وتلافيها:
- ضعف منظومات أخصائي المكتبات .

- ضعف ثقافة التوثيق للمعلومات .
- نقص الإصدارات باللغة العربية وتختلف عدد الناطقين بلغات أجنبية.
- عدم وجود أنشطة وحوافز تحفز موضوع القراءة والاطلاع المعرفي.
- ضعف الاهتمام الاجتماعي بالمكتبات ووجودها
- ضعف التفاعل مع خطط النشر العلمي والثقافي الوطني.
- ضعف التنسيق في النشر والتوزيع بين الدول.
- عدم وجود آلية تبادل وضمان حقوق في بيع الكتب بين الدول العربية.
- وعموما لدعم إستراتيجية تطوير المكتبات العامة لابد من خطوات بالمنظية التالية:
- وضع خطط تطوير المكتبات العامة في أولوية تطوير المؤسسات والمجتمع ووضع خطة وجدول زمني دقيق لتطوير المكتبات العامة .
- تطوير شبكة معلومات خاصة بموارد المكتبات العامة ولاسيما المكتبة العامة الوطنية .
- التنسيق بين المكتبات العامة والجامعات لتقديم مراجع ودراسات حديثة للطلاب.
- دراسة التوزعات البشرية الأساسية لوضع مكتبة عامة شاملة في كل مدينة ودراسة توزيع خدماتها .
- إعداد برامج تبادل إصدارات بين المكتبات بشكل متوازن بالمجتمع وحماية عمل وتطوير مجالات عمل اختصاصي المكتبات.

(هاني شحادة الخوري، 2005.08.15، <http://pulpit.alwatanvoice.com>)

خاتمة :

وختاماً يمكننا القول أن التسيير الحديث يتطلب استعمال التقنيات الحديثة، وتكييفها مع مؤسساتنا ومحيطنا حيث يتضمن تسيير الموارد البشرية مجموعتان من النشاطات: الرعاية اليومية للعاملين لغرض تحقيق أهداف المؤسسة، وتطوير الموارد البشرية وتغييرها بتغيير المنظمة وأهدافها.

وعلىنا اليوم إن ننظر إلى المكتبات العمومية نظرة أكثر اتساعاً وافتتاحاً، بل وأكثر حداثة، بغية مسايرة مطالب العصر، وآفاق المستقبل، ونستطيع الجمع بين الخدمات التقليدية والعصرية على حد سواء لذا من واجب هذه المكتبات إن تكون مراكز ثقافية في مناطقها، وهذا يتطلب منها بالإضافة إلى استخدام كافة الوسائل الممكنة والمتاحة، لمطبوعة وغير المطبوعة والسمعية – البصرية، والآلية أي تحسين خدماتها بشكل يتماشى مع المكتبات المتطورة في العالم مع تنوع هذه الخدمات لتشمل خدمات جديدة يتوقف تقديمها بالتقنيات الحديثة، مع مراعاة التركيز على المورد البشري الكفاء من ناحية تكوينه وتدريبه حتى يتمكن من أداء عمله وفقاً لما تمليه التطورات التكنولوجية الحديثة. بالإضافة إلى توفير الجو الصالح للعمل بالإضافة إلى توفر المبنى المناسب والتجهيزات الملائمة، وإعطائهم الإجازات والرعاية الصحية والترقيات، الميزات الإضافية والتقاعد. أن الظروف الطبيعية المناسبة تؤثر ثمارها في زيادة فعالية العمل ورفع الروح المعنوية للعاملين. بالإضافة إلى توفير المزيد من الأمان والسلامة الوظيفية، بالإضافة إلى العمل على تكوينهم من خلال إتاحة الفرصة لجميع الموظفين لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية ومراعاة التوزيع العادل حتى يتمكن الموظف من رفع مقدراته العلمية والفنية ورفع الكفاءات.

المراجع المعتمدة:

1. أحمد عبد الله العلي. (2005). اسس علم المكتبات والمعلومات - النشأة - المجالات - الوظائف - المصطلحات - دار الكتاب الحديث. القاهرة .
2. الاكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي، (2017/12/02)، تعريف الموارد البشرية ، نقلا عن الموقع : [www.abahe.co.uk/human-resources-definition.html](http://www.abahe.co.uk/human-resources-definition.html) .

3. بوعلام فزاري. نور الدين الزاوي. (2013). علم الكتابات - المهارات المكتبية وآلية تطبيقها - دار الكتاب الحديث. القاهرة.
4. يوناييل عادل، مسكينة مُجّد. (2017/12/02). المكتبة العامة. نقلا عن الموقع:  
الساعة : 18:23 . [www.alag17.com/vbthreads/thread-2285](http://www.alag17.com/vbthreads/thread-2285)
5. حليلة قشيدون. (2009). الادارة العلمية (المنجمنت) للموارد البشرية في المكتبات الجامعية - جامعة وهران السانيا نموذجاً-. اشراف. عبد الاله عبد القادر. (2017/12/02). قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية. كلية العلوم الانسانية والحضارة الاسلامية. جامعة السانيا وهران. نقلا عن الموقع. Theses.univ-oran1.dz الساعة " 11:37.
6. حسناء محجوب. (2017/12/02). دور المكتبات العامة في مجتمع المعلومات. كلية الاداب. جامعة المنوفية. نقلا عن الموقع. [www.faculty.ksu.edu.sa/Al-Arishee/Document](http://www.faculty.ksu.edu.sa/Al-Arishee/Document) الساعة : 16:58
7. حسنة زايددي. عبد القادر عبد الاله. (2017/12/02). دور الانترنت في تنمية خدمات المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية بالجزائر. نقلا عن الموقع.  
الساعة : 16:06 [Wwwasjp.cerit.dz](http://Wwwasjp.cerit.dz)
8. زينب الامين على مُجّد. (2012). الرضا الوظيفي للعاملين في مجال المكتبات - دراسة حالة مكتبة جامعة افريقيا نموذجاً-. اشراف. معاوية مصطفى مُجّد عمر. بحث تكميلي لنيل درجة البكالوريوس. قسم علوم المعلومات والمكتبات. جامعة الخرطوم.
9. شعيب حاج. (دس). دور التكوين والتدريب في تطوير المورد البشري بالمكتبات الجامعية - مقارنة منهجي. جامعة مُجّد بن أحمد وهران.
10. علي غربي وآخرون. (2002). تنمية الموارد البشري، دار الهدى، عين مليلة، دط.
11. مُجّد احمد اسماعيل. (2017/12/03). مفهوم تسيير الموارد البشرية. نقلا عن الموقع. [www.http://hrdiscussion.com/hr2127.html](http://www.hrdiscussion.com/hr2127.html).

12. مصطفى بواوي. (دس). صناعة بيئة رقمية في ظل عصرنة المرفق العام وتحسين الخدمة العمومية في الجزائر - الصعوبات والآفاق - دفتر السياسة والقانون. (pdf)
13. مليكة وهيبي. (2011). الاتجاهات الحديثة في علم المكتبات. ط1. دار الكتاب الحديث. القاهرة.
14. ناجية قموح. (2017/12/02). المهنة المكتبية في الجزائر في مواجهة تحديات مجتمع المعلومات. نقلا عن الموقع:

www.webreview.dz.10:59 الساعة 2017/12/02

15. هاني شحادة الخوري. (2005/08/15). ضرورات تطوير المكتبات والبرمجيات. دنيا الوطن . نقلا عن الموقع.

.16

بتاريخ : 2017/12/02 الساعة : 15:46 - mawdoo3.com/