



جامعة ابن خلدون تيارت
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



شعبة علم المكتبات والمعلومات

ماستر تكنولوجيا وهندسة المعلومات

مذكرة تخرج مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات

الموسومة ب :

البرامج التدريبية وأثرها على الأداء الوظيفي لدى المكتبيين المهنيين
دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت

تحت إشراف الأستاذ :

د . دربيخ نبيل

من إعداد الطالبات :

. حماني زوييدة

. رملي خيرة

. حماني فاطمة

لجنة المناقشة:

الأستاذ (ة)	الرتبة	الصفة
العياشي بدر الدين	أستاذ مساعد أ	رئيسا
دربيخ نبيل	أستاذ محاضر أ	مشرفا ومقررا
رواجي خيرة	أستاذة محاضر ب	مناقشا

السنة الجامعية 2023/2022



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
{قَالُوا سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا
إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ}
صدق الله العظيم

البقرة: (32)

الشكر

من لم يشكر الناس لم يشكر الله

نشكر الله العلي القدير اولا واخيرا على توفيقه لنا في اتمام هذا العمل ونتقدم بالشكر الجزيل للأستاذ المشرف: د. دربيخ نبيل الذي لم يبخل علينا بنصائحه وتوجيهاته القيمة التي كانت لنا نعم الزاد في خوض هذا البحث.

كما نتقدم بالشكر لكل من ساعدنا من قريب أو بعيد في اتمام بحثنا هذا، الى كل من امدنا بنصح أو ساعدنا ولو بكلمة الى كل طلبة قسم ماستر تكنولوجيا وهندسة المعلومات ولا يفوتنا أن نتقدم بالشكر لكل أساتذتنا الذين أشرفوا على تكوين طلبة الماستر تكنولوجيا وهندسة المعلومات.

الإهداء

الحمد لله الذي وفقنا لهذا ولم نكن لنصل إليه لو لا فضل الله علينا

اهدي هذا العمل المتواضع الى والدي الكريمين حفظهم الله

واطال في عمرهما وجعلهما ذخرا لي

إلى من يزعمون قلبي حين اجتمع بهم اخوتي واخواتي وابنائهم

إلى كل من لم تحمل اسمائهم مذكرتي ولم تنساهم ذاكرتي

وفي الأخير نرجو من الله تعالى أن يجعل عملنا هذا نفعاً يستفيد منه

جميع الباحثين.

الإهداء

أهدي ثمرة جهتي إلى من أوصانا بهما رب العالمين الوالدين
العزيزين، إلى أسرتي الصغيرة، إلى كل الأحباب والأهل والأصدقاء

إلى موظفي المكتبة

إلى كل من ساعدني في إنجاز هذا العمل.. أقدم لكم شكري

الجزيل

الإهداء

أهدي ثمرة جهدي إلى والدي الكريمين حفظهما الله وأطال في

عمرهما

إلى أئلى الناس وأقربهم لى إئوتى وأئواتى حفظهم الله وجعلهم

سندا وعمونا فى الحياة

وإلى أولادهم

وإلى كل الأهل

فاطمة

قائمة الاختصارات باللغة العربية		
الرقم	المختصر	شرحه
01	ج	الجزء
02	ص	الصفحة
03	ط	الطبعة
04	ع	عدد
05	مج	مجلد

قائمة الاختصارات باللغة الأجنبية		
الرقم	المختصر	شرحه
01	RIBU	Réseau inter Bibliothèques Universitaires
02	SYNGEB	Système normalisé de gestion des bibliothèques
03	CERIST	centre de recherche sur l'information scientifique et technique
04	PMB	Pour Ma Bibliothèque
05	WWW	world wide web
06	PNST	Le Portail National de Signalement des Thèses
07	SNDL	système national de documentation en ligne
08	CCDZ	Catalogue Collectif Algérie
09	ASJP	Algerian Scientific Journals Platform

قائمة الجداول		
الرقم	العنوان	الصفحة
01	أنواع التدريب	40
02	أساليب التدريب	43
03	الرصيد الوثائقي بالمكتبة المركزية	84

قائمة الأشكال		
الرقم	العنوان	الصفحة
01	التدريب حسب الهدف	39
02	محاوّر التدريب العملي	53
03	خطوات تصميم البرنامج التدريبي	54
04	الهيكل التنظيمي الإداري للمكتبة المركزية	80

قائمة الملاحق		
الصفحة	العنوان	الرقم
119	المقابلة الأولى مع مدير المكتبة المركزية: رئيس محافظي المكتبات الجامعية لجامعة ابن خلدون تيارت	01
122	المقابلة الثانية مع رئيس مصلحة التوجيه	02
123	أهم الدورات التدريبية بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت	03
124	المنظومة الوطنية للتوثيق عبر الخط	04
125	برنامج الحركة قصيرة المدى في الخارج	05

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
-	البسمة
-	شكروعرفان
-	الإهداء
أ	قائمة الاختصارات
ب	قائمة الجداول
ب	قائمة الأشكال
ت	قائمة الملاحق
ث	قائمة المحتويات
مقدمة عامة	
د	مقدمة
04	الإشكالية
04	التساؤلات الفرعية
05	فرضيات الدراسة
05	أهمية الدراسة
06	أهداف الدراسة
06	أسباب اختيار الموضوع
07	منهج الدراسة
07	مجتمع الدراسة
07	عينة الدراسة
07	أدوات جمع البيانات
08	مجالات الدراسة
08	الدراسات السابقة
11	مصطلحات الدراسة

الفصل الأول : العاملين في المكتبات والمهنة المكتبية	
14	1:المكتبي المهني صفاته ،مؤهلاته ومهاراته
14	1-1: تعريف المكتبي
15	2-1: صفات ومؤهلات المكتبي
16	3-1: مهارات المكتبي
18	4-1: التوظيف في المكتبات
20	2: المهنة المكتبية والتطورات التكنولوجية الحديثة
20	1-2: نشأة المهنة المكتبية
25	2-2: تعريف أخصائي المكتبات والمعلومات
26	3-2: الادوار والمهام الجديدة لأخصائي المعلومات
30	4-2: أخصائي المكتبات والحاجة الى التكوين والتدريب
33	خلاصة الفصل
الفصل الثاني : التدريب المهني والبرامج التدريبية في المكتبات الجامعية	
35	1: مفاهيم أساسية حول التدريب المهني
35	1-1: تعريف التدريب
36	2-1: مبادئ التدريب
37	3-1: أهمية وأهداف التدريب
38	4-1: أنواع التدريب وأساليبه
44	2: التدريب مراحل وأسبابه .
44	1-2: مراحل العملية التدريبية
46	2-2: التدريب في المكتبات الجامعية
47	3-2: عوامل وأسباب التدريب المهني للعاملين في مجال المكتبات
48	4-2: أنواع التدريب في المكتبات الجامعية
53	3: محاور التدريب العملي في مؤسسة المعلومات (المكتبات)
55	4: متابعة التدريب و تقييمه في المكتبات الجامعية
58	خلاصة الفصل

الفصل الثالث : الأداء الوظيفي وعلاقته بتدريب العاملين بالمكتبات الجامعية	
60	1: الأداء الوظيفي
60	1-1: مفهوم الأداء الوظيفي
61	2-1: أهمية الأداء الوظيفي
62	3-1: عناصر الأداء الوظيفي
63	4-1: أنواع الأداء الوظيفي
64	5-1: العوامل المؤثرة على الأداء الوظيفي
65	2: تقييم الأداء الوظيفي للعاملين بالمكتبات الجامعية
65	1-2: مفهوم تقييم الأداء الوظيفي
66	2-2: أهمية وأهداف تقييم الأداء الوظيفي
69	3-2: طرق تقييم أداء الموظفين في المكتبات الجامعية
72	4-2: العلاقة بين التدريب والأداء الوظيفي
75	خلاصة الفصل
الفصل الرابع : واقع البرامج التدريبية للمكتبيين المهنيين بالمكتبة المركزية جامعة ابن خلدون تيارت	
77	1: تقديم عام حول مكان الدراسة
77	1-1: التعريف بجامعة ابن خلدون تيارت
78	2-1: التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت
81	3-1: مهام مصالح المكتبة المركزية
86	2 : تحليل نتائج المقابلة الأولى مع مدير المكتبة المركزية
86	1-2: تحليل المحور الأول حول البرامج التدريبية والمهنة المكتبية
92	2-2: تحليل المحور الثاني حول البرامج التدريبية وأبعاد الأداء الوظيفي في المكتبة المركزية
95	3-2: تحليل المحور الثالث حول البرامج التدريبية وتأثيرها على الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين
98	3: تحليل نتائج المقابلة الثانية مع رئيس مصلحة التوجيه .
98	1-3: تحليل المحور الأول حول البرامج التدريبية والمهنة المكتبية
101	2-3: تحليل المحور الثاني حول البرامج التدريبية وتأثيرها على الأداء الوظيفي للمكتبيين

قائمة المحتويات

	المهنيين
103	3-3: النتائج العامة للدراسة
105	4-3: النتائج على ضوء الفرضيات
106	5-3 : مقترحات الدراسة .
108	خاتمة
111	البيبلوغرافيا
118	الملاحق
-	ملخص الدراسة

مقدمة عامة

تقديم :

يعتبر العنصر البشري رأسمال المؤسسة على غرار رأسمالها المادي. القادر على المشاركة والتغيير بالفكر والرأي، باعتباره مصدرا للتخطيط، والتصميم، والبرمجة من جهة، ومنفذ، ومطبق، ومتابع من جهة ثانية. باعتبار أن هذه الأحكام لم تأتي عبثا، أو عن طريق الصدفة، وإنما جاءت من خلال دراسات معمقة أثبتت ذلك، إلا أن التطور التكنولوجي وتعقد التكنولوجيا من جهة، وازدياد حدة المنافسة العالمية، و من جهة الثانية جعل المنظمات والمؤسسات تتجه إلى إعادة النظر في برامجها ومخططاتها موجهة إلى العنصر البشري، حيث بدأت بربط وتنسيق عوامل تنمية وتركيز مهارات مقدرات هذا المورد البشري مع التكنولوجيات الحديثة، وجعلها تتساير وتتماشى مع أهم مرحلة، والتي تتمثل في عملية تحديد الاحتياجات التدريبية باعتبارها هذه الأخيرة أول محطة للوقوف على نقاط القوة، والتي يعمل المختصون داخل الهيكل التنظيمي على تدعيمها وتطويرها، و المتاحة من جهة والوقوف على مخابئ الضعف التي يعاني منها، وهذا من خلال وضع برنامج تدريبي يتماشى مع التغيرات الحاصلة سواء داخل المؤسسة أو خارجها، مركزين على التطورات التكنولوجية خاصة تكنولوجيات الاتصال والمعلومات الحديثة بغية مواكبتها من خلال البرامج المسطرة، وعليه أصبحت وظيفة التدريب استثمارا يكون عائدا على العاملين من خلال اكتساب مهارات اضافية واتجاهات جديدة، وكذلك على مستوى المؤسسة من خلال تحسين نوعية الأداء، وتوفير الامكانيات المادية والمختصين من أجل التدريب، والتي قد تكون مكلفة للمؤسسة، و يكون مريحا لها من خلال تحسين مستوى كفاءة الموظفين وأدائهم. وفي ضوء هذا أصبح تدريب المورد البشري من أهم الخطوات اللازمة لنجاح المؤسسة فهو ضرورة ملحة لمواجهة مختلف التغيرات و التطورات التي يشهدها العالم بصفة عامة، وليس بغريب أن يتصدر موضوع التدريب، وتنمية الموارد البشرية المعنية بتطوير الأداء المهني في مختلف المجالات، وفي مجال المكتبات والمعلومات على وجه الخصوص، حيث شهد العصر الحالي تطورا كبيرا في الانتاج الفكري، ناتج عن الجهد العلمي والبحثي في مختلف مجالات المعرفة، وازيادة البحوث والدراسات زادت أعباء ومسؤوليات المكتبات والمراكز المعلومات في تحقيق حاجيات مجتمع المستفيدين من خدماتها، وعلى رأسها المكتبات الجامعية لأهميتها في خدمة نخب المجتمع من الباحثين، أساتذة وطلبة، ومع تطور أشكال أوعية المعلومات وزيادة الطلب عليها، حيث واجه أخصائيو المعلومات تحديا حقيقيا للتطور لمواجهة تغيرات الواقع، من استخدام أوعية المعلومات المختلفة، وتقديم خدمات مكتبية متطورة وسريعة، ومسايرة التطورات الحديثة في مجال المهنة المكتبية الناجمة عن توسع في استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مختلف

اجراءات العمل المكتبي، وهو ما يفرض على أخصائي المعلومات ضرورة الاهتمام المستمر بتنمية مهاراتهم وقدراتهم المهنية مدركا للمستجدات التقنية، التي تصاحب تخصصه، ويكسبه الخبرة، والقدرة على تطوير مهاراته والرفع من مستوى أدائه لمجابهة جملة من التحديات المهنية التي تواجهه، وبالتالي الرفع من أدائه الوظيفي.

ومن هذا المنطلق وحرصا على هذه الدراسة، و من خلال ما تلعبه البرامج التدريبية لتحسين الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين فقد احتوت هذه الدراسة على شقين أحدهما نظري والآخر ميداني حيث تم تقسيم الجانب النظري إلى مقدمة و أربعة فصول.

مقدمة: تضمنت الإشكالية وأهمية الدراسة وتحديد المفاهيم وأسباب اختيار الموضوع وكذا أهداف الدراسة بالإضافة إلى فرضيات الدراسة وتحديد المفاهيم الأساسية للموضوع وأخيرا الدراسات السابقة. أما الفصل الأول : تحت عنوان العاملين في المكتبات والمهنة المكتبية حيث سنتعرف على المكتبي المهني صفاته وأخلاقياته، المهنة المكتبية والتطورات التكنولوجية الحديثة.

الفصل الثاني : يتمحور حول التدريب المهني والبرامج التدريبية في المكتبات الجامعية حيث سنتطرق إلى مفاهيم أساسية حول التدريب المهني، مراحل العملية التدريبية في المكتبات الجامعية وخطوات تصميم البرنامج التدريبي.

الفصل الثالث : سنتناول فيه الأداء الوظيفي وعلاقته بتدريب العاملين بالمكتبات الجامعية، فسنركز على الأداء الوظيفي، مفهومه، أهميته، أنواعه ثم تقييم الأداء الوظيفي للعاملين بالمكتبات الجامعية.

الفصل الرابع : دراسة ميدانية للمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون -تيارت- وتحليل ما تم جمعه من خلال أدوات جمع البيانات المتمثلة في المقابلة والملاحظة وصولا إلى النتائج العامة للدراسة ثم تقديم الاستنتاجات التي تجيب على الفرضيات وتقديم اقتراحات للمساهمة .

الإشكالية :

إن البرامج التدريبية في عصرنا الحاضر من أهم الأنشطة التي تخص الأفراد والمنظمات بما فيها المكتبات حيث أنها تساعد على انجاز العمل و رفع كفاءة المكتبيين المهنيين وأدائهم الوظيفي وهي وسيلة يستخدمها الموظفون و المدراء حتى يكتشفوا الظروف والاثار المترتبة على المكتبة وعلى تصرفاتهم ،حيث أن التدريب له أهمية كبيرة على أداء الموظفين المكتبيين ، اذ يعمل على تخصيص عقولهم وأفكارهم وآراءهم ، ويبرز دور التدريب في تقييم المعارف والاتجاهات الحديثة ، الجديدة و المتطورة والتي تعتمد على تكنولوجيات واسعة وشاملة تشمل كل ما هو جديد وعليه فإن التدريب يخدم الفرد ، وعلى الرغم من أن التدريب يمكن أن يكون ضروريا لجميع الأفراد العاملين إلا أنه لا يمكن لأي شخص أن يقوم بالتدريب، فالمدرّب يجب أن يكون لديه الكفاءة والخبرة ليقوم بتدريب المتدربين، أما بالنسبة للمتدربين فسيتم اختيارهم بناء على معايير بهدف رفع قدراتهم في الخبرة أو في اختصاص معين في مجال عملهم بشكل عام لذلك فمن الضروري أن يتم اختيار المدربين والمتدربين والبرامج التدريبية بعناية كبيرة لأنه و بكل بساطة يؤثر ذلك على الأداء الوظيفي للعاملين المكتبيين المهنيين ونظرا لأهمية البرامج التدريبية والتدريب في وقتنا الحاضر من أجل انجاح الأعمال وانجازها حسب ما تم التخطيط له ، وفي تحسين أداء الموظفين المكتبيين و الذي أساسه تدريب المتدربين في المكتبة بالاعتماد على برنامج تدريبي متقن ومنظم لتدريب المكتبيين كافة فهناك علاقة تربط بين البرامج التدريبية وبين الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين.

و بناءا عليه فإن مشكلة الدراسة تتمحور حول الإجابة على التساؤل الرئيسي الآتي ؟

ما مدى تأثير البرامج التدريبية على الأداء الوظيفي للمكتبي المهني في المكتبة المركزية لجامعة ابن

خلدون تيارت؟

التساؤلات الفرعية :

إذا كان جوهر الإشكالية يتمحور حول تأثير البرامج التدريبية على الأداء الوظيفي للمكتبي المهني في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت، فإن التركيز في تفصيل بعض الجوانب يحيلنا إلى جملة من الأسئلة الفرعية و التي تفيدنا في توضيح هدف الدراسة من أجل التحكم في سياق معالجتنا لها وعليه:

1- ما مفهوم البرامج التدريبية المتعلقة بالمكتبي المهني في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت؟

2- هل للبرامج التدريبية علاقة بالمهنة المكتبية ؟

3 - ما المقصود بالتدريب وما أهميته؟

- 4- ما طبيعة البرامج التدريبية في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون؟
- 5- كيف تتم البرامج التدريبية في جامعة ابن خلدون؟
- 6 - هل مضمون ومستوى البرامج التدريبية يتلاءم مع الحاجات التدريبية للمكتبيين المهنيين؟
- 7 - هل تؤثر البرامج التدريبية على الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين؟

فرضيات الدراسة :

- إن الفرضيات هي احتمالات للإشكالية المطروحة، تخضع للاختبار عن طريق الدراسة الميدانية، و لها علاقة مباشرة بنتيجة البحث، وعلى ضوء ما تقدم يمكن صياغة الفرضيات التالية:
- **الفرضية الأولى :** تؤثر البرامج التدريبية على الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت.
 - **الفرضية الثانية :** عدم متابعة أهداف البرامج التدريبية يؤثر بالسلب على الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت.
 - **الفرضية الثالثة :** للبرامج التدريبية دور كبير في تحسين الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت .

أهمية الدراسة :

- 1- تكمن الأهمية التطبيقية لهذه الدراسة في امكانية الاستفادة منها عند إعداد دراسات مستقبلية في مجال تطوير وتحسين البرامج التدريبية.
- 2- اعطاء نظرة مستقبلية للخبراء والمسؤولين بخصوص البرامج التدريبية.
- 3- ابراز أهمية البرامج التدريبية التي تعد استثمارا طويل الأجل لأهم موارد الجامعة من خلال تنمية وتطوير المهارات والمعارف لدى المكتبيين المهنيين وتؤدي إلى تحسين أدائهم وبالتالي تحقيق الجامعة لأهدافها.
- 4 - تتبع أهمية هذه الدراسة بأنها تركز على البعد الاستراتيجي لوظيفة التدريب والبرامج التدريبية بمكتبة المركزية وأثر ذلك على أداء المكتبيين المهنيين فيها.
- 5 - تبرز أيضا أهمية هذه الدراسة في أنها قد تساهم في مساعدة المكتبة المركزية بشكل عام من نتائجها في ما هو مطبق لديها وما يستوجب تطبيقه حيث أن البرامج التدريبية أو التدريب في حد ذاته يعتبر خطوة رئيسية في تحديد الرؤية المستقبلية لإدارة الموارد البشرية ويسهم بالتالي في تحسين مستويات الأداء الوظيفي للعاملين المكتبيين المهنيين.

أهداف الدراسة:

نستهدف من خلال هذه الدراسة الوصول إلى العديد من المقاصد التي تساهم بقدر الكافي في تحقيق الأهداف المرجوة، والتي نوجزها فيما يلي:

- 1- بيان درجة تطبيق المكتبة المركزية للبرامج التدريبية.
- 2- التعرف على أبرز أنواع البرامج التدريبية التي تقدم للمكتبيين المهنيين العاملين في المكتبة المركزية.
- 3- معرفة مدى التزام الإدارة العليا وتبنيها ودعمها لاستراتيجية التدريب والبرامج التدريبية.
- 4- الكشف على مدى تأثير البرامج التدريبية على الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين في المكتبة المركزية.

أسباب اختيار الموضوع:

هناك مجموعة من الأسباب أدت بنا إلى اختيار موضوع البحث منها:

➤ الأسباب الموضوعية:

- 1- التطورات التكنولوجية الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات والتي مست البرامج التدريبية وتأثيرها على أداء ومهام المكتبي المهني وجب تسليط الضوء على أهمية تطوير البرامج التدريبية ومدى تأثيرها على الأداء الوظيفي للمكتبي المهني في المكتبة المركزية.
- 2- مواكبة التغيرات الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات وعلاقتها بالبرامج التدريبية من أجل تحقيق نجاح عملية البحث العلمي والوصول إلى المعلومة.
- 3- تسليط الضوء على واقع البرامج التدريبية والدور الذي تلعبه في مساهمة وتطوير كفاءات ومهارات الأداء الوظيفي للمكتبي المهني.
- 4- الحاجة الملحة للبرامج التدريبية بالنسبة للمكتبي المهني خاصة في ظل التطورات الحاصلة.

➤ الأسباب الذاتية:

- 1- معالجتنا لموضوع الدراسة باعتبارنا مكتبيين مهنيين تابعين لمكتبات جامعة ابن خلدون تيارت.
- 2- أهمية البرامج التدريبية وسبل تطويرها في مجال المكتبات.
- 3- الرغبة في اجراء هذه الدراسة النابعة من الفضول لمعرفة الدور الذي يلعبه العنصر البشري من مكتبيين مهنيين في عملية البحث العلمي.
- 4- معرفة الجهود المبذولة لتطوير الخبرات والمهارات لما تقتضيه الحاجة والتطورات السريعة

لتكنولوجيا المعلومات والتي اثرت على كافة المجالات وتغيرت الأدوار و المهام و أخذت منحاً آخر في الوسائل وطرق البحث والوصول إلى المعلومة .

5- الرغبة، كمكتبيين متخصصين في مجال تكنولوجيا وهندسة المعلومات المساهمة في ابراز دور وأهمية البرامج التدريبية في المسار المهني للمكتبي.

منهج الدراسة:

هو مجموعة من القواعد والأساليب والأدوات الواجب على الباحث التزام بها، دراسته للموضوع ومعالجة اشكالية الدراسة للتوصل إلى النتائج المطلوبة ، فمن خلال موضوع الدراسة رأينا أن المنهج المناسب لهذه الدراسة هو المنهج الوصفي التحليلي الذي يهدف إلى جمع البيانات والمعلومات الكافية، ومن ثم دراستها وتحليل ما تم جمعه بطريقة موضوعية.

مجتمع الدراسة :

هو المجتمع الذي تجري عليه الدراسة الميدانية، ويتمثل مجتمع الدراسة في موضوع بحثنا هذا في عينة من المكتبيين العاملين في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون.

عينة الدراسة :

تتمثل العينة في الفئة التي تمت عليها الدراسة من مجتمع البحث ، حيث تمت عملية المقابلة مع مجموعة من المكتبيين المهنيين ومدير المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت.

أدوات جمع البيانات:

- 1- الاطلاع على المصادر الوثائقية وغير الوثائقية الخاصة بالموضوع .
 - 2- الملاحظة المباشرة .
 - 3- المقابلات الشخصية مع العاملين وأصحاب الاختصاص. حيث انتهجنا في هذه الدراسة المقابلة كأداة اساسية لجمع البيانات وذلك لاعتبارها أفضل وسيلة لجمع البيانات من العينة ولأنها تخدم موضوع الدراسة أكثر من أي أداة أخرى.
- في عملية جمع البيانات اعتمدنا على المقابلة مع المشرفين المباشرين
- أ-مدير المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت.
- ب- رئيس مصلحة التوجيه للمكتبة المركزية.

مجالات الدراسة :

أ-المجال الجغرافي : تمت الدراسة من حيث الجانب الميداني لجمع البيانات والمعلومات على مستوى المكتبة المركزية في جامعة ابن خلدون تيارت.

ب-المجال الزمني :امتدت الدراسة الميدانية على مدى ثلاثة أشهر بداية من شهر فيفري إلى غاية نهاية شهر أفريل، وتم تقسيم الجانب التطبيقي للدراسة حسب عدد المقابلات المبرمجة، يقتضي في ذلك برمجة حصص المقابلة مع الاحتفاظ بنسبة تكرر المقابلات للحالات التي تستدعي ذلك ولجمع البيانات الخاصة.

الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى : كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة نموذجاً، شهادة الدكتوراه، علم المكتبات، فيفري2008.

تناولت هذه الدراسة في شقها النظري مجتمع المعلومات وما يتصل به من مفاهيمه ،و المكتبات الجامعية في ظل البيئة المعلوماتية الجديدة ، أيضا إلى المهنة المكتبية والتكوين المستمر في علم المكتبات وتحديات مجتمع المعلومات¹.

في حين تطرقت دراستنا هذه في شقها النظري إلى المهنة المكتبية بالإضافة إلى التشريع المكتبي ودوره في تطوير المهنة.

الدراسة الثانية : كانت لمكاني كريمة ، بعنوان: التنمية المهنية بالمكتبات الاكاديمية بالجزائر في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة: دراسة حالة أخصائي مكتبات جامعتي وهران ومعسكر شهادة دكتوراه تخصص علم المكتبات، 2020 .

كانت الدراسة مركزة على الدور الكبير لأخصائي المكتبات وتكوين نفسه ذاتيا وتحسين مستواه بفضل ارادته الشخصية، والدور الفعال في تنمية كفاءته ومهاراته، فانه معني بتطوير معارفه وتحسين أدائه الوظيفي في المكتبات الجامعية والذي لا يتحقق إلا اذا توفرت لديه ظروف عمل ملائمة تحفيزية فعالة تساعد على الاندماج الفعلي في العملية الانتاجية مرورا بالتكوين اثناء الخدمة وعلى رأسه التكوين المستمر وصولا إلى التكوين الذاتي، التعلم مدى الحياة ،حيث ينطلق جوهر امتلاكه من الرغبة الشخصية القوية والقدرة على سعيه

¹كريم، مراد. مجتمع المعلومات واثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة نموذجاً، رسالة ماجستير، علم المكتبات جامعة معسكر،2008.

للاطلاع واكتساب الخبرة ومداركته لتحديات التكنولوجيا الحديثة. كما تطرقت الدراسة إلى التدريب الأولي الذي يضع الموظفين الجدد في صورة المهام الواجب عليهم القيام بها للتأقلم مع الأعباء المكتبية.¹ حيث تناولنا في دراستنا هذه، التعرف على اخصائي المكتبات و دوره الفعال في المكتبة ويكون ذلك انطلاقاً من خلال تنمية كفاءاته ومهاراته وادراكه إلى أن عملية التعليم، والتي هي عملية حياتية متواصلة وذلك من خلال مروره بالتكوين أثناء الخدمة أي التكوين المستمر وصولاً إلى التكوين الذاتي

الدراسة الثالثة: هي في شكل مقال نشر في مجلة العلوم التربوية، في المجلد 44، ملحق 4، 2017، للباحثين انعام عمر عبد الله الرحيل، يونس احمد اسماعيل الشوابكة موسومه: واقع برامج تدريب العاملين في المكتبات العامة الاردنية، ومعرفة احتياجاتهم التدريبية من وجهة نظرهم. حيث عالجت هذه الدراسة واقع برامج تدريب العاملين في المكتبات العامة الاردنية وتقدير احتياجاتهم التدريبية، والكشف عن أثر متغيرات الخبرة والتخصص والمستوى الوظيفي في تقدير العاملين لواقع البرامج التدريبية واحتياجاتهم التدريبية و صورت النتائج إلى أن تقدير المستجيبين لواقع البرامج التدريبية كان متوسطاً في حين احتل مجال محتوى البرامج التدريبية المرتبة الأخيرة وأن احتياجات العاملين التدريبية تتركز في مجال المهارات التكنولوجية والفنية. كما اشارت النتائج إلى وجود دلالة إحصائية لمتغيري الخبرة والتخصص في تقدير العاملين لواقع البرامج التدريبية وإلى وجود أثر ذو دلالة إحصائية لمتغيرات الخبرة والتخصص في تقدير العاملين لواقع احتياجاتهم التدريبية²

حيث تطرقنا في دراستنا هذه إلى مفاهيم حول التدريب وأهميتها وأهدافها واستراتيجية التدريب في المنطلقات كما تعرفنا على مفهوم البرامج التدريبية وكيفية اعدادها وتدريب الموظف على حسب احتياجاته التدريبية.

الدراسة الرابعة: هي دراسة للباحثة د. شتوح فاطمة بجامعة الشيخ العربي التبسي سيره، في شهر جوان 2017 في العدد الخاص لمجلة أبحاث نفسية وتربوية، المجلد 4، العدد 10، و موسومة : الاحتياجات التدريبية للمورد البشري بالمنظمة. حيث تناولت الدراسة الاحتياجات التدريبية والتي اعتبرت من أهم الخطوات المحددة لنجاح البرامج التدريبية وهي أول خطوة في العملية التدريبية لزيادة المعارف وتنمية المهارات بما يتوافق مع قدرات ومؤهلات المتدربين والتي تؤثر بشكل مباشر في التخطيط وتصميم البرامج

¹ مكاني، كريمة. التنمية المهنية بالمكتبات الأكاديمية بالجزائر في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة: دراسة حالة اخصائي مكتبات جامعتي وهران ومعسكر، شهادة دكتوراه، علم المكتبات، جامعة وهران 2020، 2.

² انعام، عمر عبد الله الرحيل، اسماعيل الشوابكة، يونس احمد. واقع برامج تدريب العاملين في المكتبات العامة الأردنية ومعرفة احتياجاتهم من وجهة نظرهم. دراسات. العلوم التربوية، 4، 2017. مج 4.

التدريبية وهذا ما يترتب عنه معالجة جوانب النقص أو العجز المرتبطة بالأداء ومن ثم فان فعالية تخطيط وتصميم وتنفيذ التدريب يعتمد أساسا على فعالية تحديد الاحتياجات، حيث أن تحديد الاحتياجات التدريبية يترتب عنها تقديم النوع المطلوب من التدريب ومستوى الأداء المطلوب وبالتالي تحديد أهداف التدريب بدقة¹. في حين نتناول في دراستنا أهمية عملية التدريب والبرامج التدريبية في المكتبة وهذا استجابة للتحديات الناتجة عن التغيير المستمر، وحتى تحافظ هذه المكتبة على بقائها يجب أن توفر صورة واضحة لموظفيها عن أعمالهم وما تتطلبه من مهارات ومعلومات فكلما كان الفرد على دراية بهذه المتغيرات أتم عمله بكفاءة وامكانه تحديد نقاط الضعف التي يعاني منها مما يتجنب الوقت والكلفة والجهد وهذا ما يعرف بتحديد الاحتياجات التدريبية

الدراسة الخامسة : كانت لصفية ساسي بعنوان الدورات التدريبية الموجهة للعاملين بالمكتبات الجامعية ودورها في تحسين الأداء: دراسة ميدانية بمكتبات جامعات الشرق الجزائري، مذكرة دكتوراه تخصص تقنيات المعلومات في الانظمة الوثائقية، 2018-2019.

حيث ركزت هذه الدراسة على عملية التدريب التي تعتبر مهمة لمهنة المكتبات والمعلومات و تجدد مطالب المهنة بحد ذاتها، وقد اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي للتعرف على واقع البرامج التدريبية الموجهة للعاملين بالمكتبات الجامعية الجزائرية ودورها في تحسين الأداء والتعرف أيضا على التطلعات المستقبلية لتطوير العملية التدريبية حيث قسمت هذه الدراسة إلى خمسة فصول بداية بالاطار المنهجي حيث تم التطرق إلى المكتبات الجامعية والعاملين بها في التكنولوجيا الحديثة وتناولت التدريب المهني والبرامج التدريبية في ظل التطورات الحديثة، ثم تطرقت إلى الأداء الوظيفي في المكتبات الجامعية وتوصلت هذه الدراسة في الاخير إلى أن البرامج التدريبية المقدمة لأخصائي المكتبات ، جامعات الشرق الجزائري تساهم في تحسين الخدمات ، لكن ليس بالمستوى المطلوب وذلك يرجع إلى العملية التدريبية وعملية تخطيط التدريب أو التنفيذ أو التقييم والمتابعة.²

حيث تناولنا في دراستنا هذه برامج التدريبية وكيفية تأثيرها على الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين ويكون ذلك من خلال التخطيط لهذه البرامج وكيفية اتباع الاستراتيجيات الخاصة بها وأخيرا تنفيذها و تقييمها .

¹ شتوح، فاطمة. الاحتياجات التدريبية للمورد البشري بالمنظمة. مجلة أبحاث نفسية وتربوية، ع10، تبسة: جامعة الشيخ العربي التبسي، 2017. مج4.

² ساسي، صفية. الدورات التدريبية الموجهة للعاملين بالمكتبات الجامعية ودورها في تحسين الأداء : دراسة ميدانية بمكتبات جامعة الشرق الجزائري. مذكرة دكتوراه، تقنية المعلومات في الأنظمة الوثائقية ،جامعة قسنطينة2، 2019.

الدراسة السادسة: هي دراسة للباحثة إيمان محمد شوقي علي الجندي في شهر ديسمبر 2019، كلية الآداب ، جامعة حلوان، مصر ، بعنوان : نحو برنامج تدريبي لتنمية مهارات اخصائي المكتبات الجامعية: مكتبة جامعة المينا نموذجا . حيث هدفت هذه الدراسة إلى الكشف على الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات في جامعة مينا من وجهة نظرهم وذلك في العديد من الجوانب الادارية والفنية والتقنية ولتنمية مهاراتهم لقد توصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها أن دوافع اخصائي مكتبات للتدريب واضحة وكانت مرتبة كالتالي: مسايرة المفاهيم والمعارف الجديدة في المكتبات والنمو المهني المستمر بالحصول على المزيد من الخبرات المهنية، كما توصلت إلى وجود اختلاف بين استراتيجيات التدريب حسب الدرجة الوظيفية وموضوع التدريب وقد توصلت هذه الدراسة إلى ضرورة وضع خطط مناسبة لتدريب اخصائي المكتبات على كل ما هو جديد وان يكون للمكتبة دور فعال في العملية التدريبية سواء في تقدير الاحتياجات التدريبية أو تخطيط التدريب أو التنفيذ أو التقييم¹.

حيث حاولنا في دراستنا هذه تبيان أهمية الاحتياجات التدريبية ضمن العملية التدريبية المتعلقة بأخصائي المكتبات في المكتبة والتعرف على دوافع اخصائي مكتبات للتدريب والذي يتمثل في النمو المهني المستمر بالحصول على المزيد من الخبرات المهنية وذلك من خلال دور ومؤهلات اخصائي المعلومات في التكنولوجيا الحديثة

مصطلحات الدراسة :

برامج التدريب : أنها " مجموعة الأنشطة التدريبية المتكاملة التي تحتوي على العناصر الفنية ،والبشرية ،والادارية، والتكنولوجية التي تتم في المكتبات العامة"².

التدريب: يعرف التدريب على أنه "عملية تهدف إلى إكساب المتدربين الخبرات والمهارات التي يحتاجون إليها لأداء أعمالهم بشكل أفضل أو لتجهيزهم لوظائف أعلى ولتحسين قدراتهم على مواجهة مشكلات تواجه المؤسسة التي يعملون بها"³.

¹محمد شوقي علي جندي ،ايمان .نحو برنامج تدريبي لتنمية مهارات اخصائي المكتبات الجامعية :مكتبات جامعة المينا نموذجا .مقال،ع22،2022،مصر :جامعة حلوان.مج28 تم الاطلاع عليه يوم 2023/05/14
²انعام، عمر عبد الله الرحيل ،اسماعيل الشوابكة ، يونس احمد. واقع. برامج تدريب العاملين في المكتبات العامة الاردنية ،ومعرفة احتياجاتهم من وجهة نظرهم .دراسات. العلوم التربوية. ع.4،2017.مج4.

³راضية، سالم .اثر برامج التدريب على الاداء الوظيفي: دراسة حالة الشركة الجزائرية للتأمينات CAAT بولاية عنابة.ع21، الجزائر: جامعة الشاذلي بن جديد،2021.مج2.ص83

التدريب المهني: هو " الجهود الادارية التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة الفرد على أداء عمل معين، والقيام بدور محدد في المكتبة، أو مركز المعلومات بكفاءة".¹

الأداء الوظيفي: هو " قيام الفرد بالأنشطة والمهام المختلفة التي يتكون منها عمله".²

المكتبي المهني: " يعرف باسم أمين المكتبة وهو مصطلح مترجم إلى العربية من المصطلح الانجليزي Librarian والفرنسي Bibliothécaire وهو الشخص الذي يتولى مسؤولية المكتبة ومحتوياته وهو الذي يتعامل مع المستفيد، فيقدم له ما يحتاج من معلومات وبيانات عن طريق مختلف الخدمات المكتبية".³

¹ محمد ديشة، ابراهيم . التأهيل المهني للعاملين بالمكتبات المتخصصة في ليبيا: المكتبة العلمية لمركز البحوث الطبية الزاوية نموذجاً، جامعة الزاوية، كلية التربية ناصر(على الخط) متاح على الرابط <http://dspace.zu.edu.ly>. تمت زيارة الموقع يوم 07.03.2023 على الساعة 15:00.

² فرحات، سليمي ماس. ادارة الموارد البشرية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية. الجزائر: دار الخلدونية، 2018.ص126

³ بدر، احمد. المدخل الى المعلومات والمكتبات. الرياض: دار المريخ، 1985.ص73

الفصل الأول

العاملين في المكتبات

والمهنة المكتبية

ان اعتبار مهنة المكتبات مزجا وتفاعلا بين مصادر المعلومات والعناصر البشرية العاملة ، فالنظام يتكون أساسا من المعلومات ، الكوادر البشرية، أصحاب المهارات في استغلال تلك المصادر نيابة عن المستفيدين ، حيث تطور العمل المكتبي واتسعت دائرته، وهو ما أدى إلى ظهور تسميات جديدة أو ما يعرف اليوم بأخصائي المعلومات بعدما كان يعرف بالمكتبي المهني وهي تسمية مهنية شاملة تدرج تحتها عدة فئات مهنية أخرى كالمكتبي، والمكتبي المتخصص، ضابط المعلومات، باحث الانتاج الفكري، محلل الانتاج... الخ، حيث يعتبر المكتبي الشخص المسؤول على المكتبة بحيث يقوم بتسييرها وهو مكلف بعملية اقتناء الكتب وترتيبها وتصنيفها، وتقديمها لجمهور الباحثين والمستفيدين، وتقديم خدمات مختلفة لروادها، مع السعي الدائم لتقديم المعلومات المطلوبة للباحثين، بتوفير المصادر المختلفة ، و هو الشخص الذي يقوم بتسيير المكتبة، مكلف بعملية التصنيف وحفظ الموارد وهو المسؤول عليها، وله الحق في اختيار واقتناء الوثائق. ويلعب المكتبي دورا محوريا منذ القدم في تقديم المعلومات، وتسهيل وصولها لمختلف الباحثين ، وقد شهدت مهنة المكتبي تطورات مع مرور الزمن ويتطور احتياجات المستفيدين. ومن خلال فصلنا هذا سنحاول معرفة المكتبي المهني صفاته، مؤهلاته ومهاراته في المبحث الأول ، وسنتطرق إلى المهنة المكتبية والتطورات التكنولوجية الحديثة في المبحث الثاني.

1: المكتبي المهني: صفاته ، مؤهلاته ومهاراته:

1-1: تعريف المكتبي :

مصطلح مكتبي " هو ترجمة لما يعرف في اللغة الإنجليزية librarian والفرنسية bibliothécaire في اللغة العربية أمين المكتبة غير أن هذا الأخير وظائفه قريبة إلى تسيير المحفوظات والسجلات منه إلى مهام المكتبي ، ومسؤولياته في إدارة المعلومات بالمكتبة أو مركز المعلومات¹"

" لقد أضيفت كلمة أمين المكتبة للدلالة على المهام التي يقوم بها المكتبي ولكن استخدامات أمين في اللغة العربية ارتبط بأمين المخازن وأمين المحفوظات، والمعنى أنه الكاتب المسؤول عن السجلات وهذا المعنى هو أبعد ما يكون عن وظيفة المسؤول عن خدمة الكتب والمعلومات العلمية بالمكتبة ومراكز المعلومات، إذ أن عمله ليس كتابيا أو روتينيا، ولكنه يتصل بالمحتوى الفكري والعلمي والفني للمطبوعات بالدرجة الأولى"²

مهنة المكتبي من المهن القديمة التي عرفها الانسان وقام بها عبر مختلف العصور لقد استعملت تسمية البيت في العصر الاسلامي للدلالة على المكتبة مثل بيت الحكمة في بغداد، ودور الحكمة في مصر وغيرها...

¹ محمد ماهر، حماده. مدخل إلى علم المكتبات. ط4 . بيروت: الرسالة للنشر والتوزيع، 1981.ص36

² بدر ، احمد . المدخل في علم المكتبات. الرياض: دار المريخ، 1985. ص 73

"حيث كان ينظر له بالماضي على أنه حارس الكتب فقط أما الآن فينظر إليه على أنه باحث وعالم وعامل اجتماعي مهمتهم مساعدة الآخرين من أجل تطوير معارفهم الثقافية والعلمية، فقد ماتت فكرة كون المكتبي حارسا للكتب وحل محلها اعتقاد راسخ أن من مهام مكتبي معرفته لقدر كبير من المعلومات عن الكتب و مصادر المعلومات وأن يوفر وقتا للمستفيدين من المعرفة بإرشادهم وقيادة خطواتهم نحو الكتب وفي الاتجاه الصحيح الذي يخدم أهدافهم أحسن وأفضل خدمة، والمكتبي في المكتبات الحديثة هو مرشدا واداريا جيدا وقادرا على ممارسة رقابة شخصية ونافذة وفعالة على جميع الموظفين"¹

وتبرز أهمية المكتبي في الوقت الحالي من خلال الدور الذي يلعبه في إيصال المعلومات لمختلف الباحثين وقيامه بالأعمال الفنية من ترتيب وتصنيف وغيرها لتحديد مكانها وتسيير عملية الوصول إليها وتقديمها للمستخدمين.

ف نجد أن وظيفة المكتبي في الوقت الراهن هي وظيفة خاصة بخريجي تخصص علم المكتبات والمتحصلين على شهادات في التخصص من معاهد أو جامعات أو مراكز التكوين.

1-2: صفات و مؤهلات المكتبي:

أ. مؤهلات المكتبي:

يجب على أمين المكتبة الجامعية أن تتوفر به عدة مؤهلات ومن هذه المؤهلات ما يلي:

- ✓ يحمل شهادة جامعية أولية في موضوع بأحد الموضوعات التي تدرس بالجامعة.
- ✓ يحمل شهادة ماجستير في علم والمعلومات مما يؤهله الحصول على لقب علمي و أن يكون كأحد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ✓ له خبرة وممارسة ناجحة في العمل المكتبي الجامعي لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ✓ معرفة جيدة باللغة الأجنبية واحدة على الأقل والتي تتمثل فيها مجموعة المكتبة.
- ✓ أن تكون له شخصية جيدة تساعده في التفاهم والتعامل مع ادارات الجامعة والكلية وأساتذتها وطلابها

ب. صفات المكتبي:²

إن الصفات الشخصية التي يجب توفرها في أمين المكتبة الجامعية هي الايمان بأهمية وفعالية الكلمة

¹كريم، مراد. المهنة المكتبية في مؤسسة التعليم العالي بمدينة قسنطينة، رسالة ماجستير، علم المكتبات، 2001. ص 19

²ساسي، صافية. الدورات التدريبية الموجهة للعاملين بالمكتبات الجامعية ودورها في تحسين الأداء :دراسة ميدانية بمكتبات جامعات الشرق الجزائري، شهادة دكتوراه، تقنية المعلومات في الأنظمة الوثائقية، جامعة قسنطينة 2019، ص 39-40،

المكتوبة والايامن بخدمة الناس ومستخدمي الكتاب والمعلومات بالإضافة إلى العديد من الفضائل الشخصية وفيما يلي نذكر:

- ✓ القدرة على امتداح العمل بدون رياء أو تملق والقناعة التامة بالعمل المكتبي.
- ✓ القدرة على نقد العمل نقدا بناء دون أن يسبب ذلك عدا للآخرين.
- ✓ أن تكون له عادة اصدار الأوامر مصحوبة بمسبباتها فضلا من فهم الاخرين لهذه الأوامر.
- ✓ الشجاعة في تحمل مسؤولية أخطائه وأخطاء مرؤوسيه.
- ✓ القدرة على تفويض السلطة الادارية بحكمة.
- ✓ القدرة على التقييم الدقيق لمقدرات الآخرين.
- ✓ القدرة على جعل المجموعة تعمل لههدف مشترك.
- ✓ صوت يوحى بثقة.
- ✓ القدرة على اتخاذ القرارات.
- ✓ القدرة على اعطاء معلومات واضحة ومحددة.
- ✓ أن تكون لديه عادة البحث عن أساليب جديدة ومتطورة للعمل.
- ✓ البعد عن التحيز ومراعاة العدالة بين جميع موظفيه.
- ✓ تقبل النقد بهدوء.
- ✓ تقبل المقترحات من مرؤوسه.
- ✓ سرعة الوصول إلى اتخاذ القرارات عن طريق التفكير والدراسة.
- ✓ أن تكون لديه روح المرح.

1-3: مهارات المكتبي¹

*مهارات لغوية :

ويقصد بها اتقان فروع اللغة المختلفة ،سلامة اللغة وجمال الأسلوب، اتقان اللغة على الأقل ثلاث لغات عربية ،انجليزية، فرنسية.

مهارات القراءة السريعة فهو مطالب للتعامل مع مصادر عدة للمعلومات في اطار مهنته بحكم انتمائه

¹غرارمي ،وهيبة. دراسات في علم المكتبات :الرقمنة والتحديث في علم المكتبات. القاهرة: دار الكتاب

الحديث،2017.ص195

لتخصص المكتبات.

تنمية القدرة على التركيز والاصغاء.

تنشيط الذاكرة، تقنية التلخيص، تقوية القدرة الذاتية على الاحاطة بالكل، تسجيل المهم والمفيد من المحاضرات والندوات، الافادة من النصوص المسموعة.

***مهارات تكنولوجيا المعلومات:**

استعمال تكنولوجيا المعلومات، أمر له أهميته و إيجابياته ما لا يختلف عليه اثنان، وتخصص علم المكتبات ليس بمنأى التطورات الحاصلة وهو ما دفع القائمين إلى عملية التكوين أثناء اعدادها ومراجعتها المستمرة للبرامج ، تغطية المحاور التالية
متعددات الوسائط وتطبيقاتها في مجال المكتبات، التوثيق والأرشيف.
أنظمة تشغيل الحاسوب.

البرامج.(Ms, Office, Antivirus, Winrar, Winzip)

التطبيقات العامة. Powerpoint, Publisher, Word, Excel , :

***مهارات استرجاع المعلومات : تقليديا أو آليا.**

***مهارات منهجية لكتابة البحث العلمي.**

***مهارات العرض واللقاء :** الكلام هو مهارة وفن من فنون اللغة، يقصد به التعبير عن الفكرة بكلام الشفوي، أما اللقاء فهو فن تطوير الصوت والتعبير عما يختلج في النفس باللسان وهو مهارة فنية وخبرة ذاتية ودراية في كيفية تطوير الصوت البشري الخام إلى حروف وكلمات وتراكيب وجمل تتجسد فيها روح المعاني.

***مهارات فنية :** وهي الأعمال الفنية المتعلقة بالعمل المكتبي على اختلاف مراحلها:

أولاً: الاقتناء: الاختيار والتسجيل.

ثانياً: المعالجة : بما في ذلك الفهرسة الوصفية، التكتيف، التصنيف والاستخلاص.

ثالثاً: البث: انجاز أدوات البحث مثل فهرس والكشافات، قواعد البيانات.

***مهارات الاتصال وتشمل:**

1. مهارات الاتصال للتواصل على المستوى الداخلي :الموظفون فيما بينهم والمكتبي مع المستفيدين.

الخارجي :مع المكتبات ، دور النشر. والموردين.

2. مهارات التخاطب: اللسان وقوة التعبير .

3. مهارات التفاوض: لإقناع أصحاب القرار بالمشاريع التي تحسن أداء المكتبة.

*مهارات ادارية: تشمل هذه المهارات كلا من:

القدرات الادارية: القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة تشكيل فريق عمل وتقويم الأداء.... الخ.
التحرير الاداري: تحضير المكتبي المهني لعالم الادارة والشغل من خلال تدريبه على صياغة المراسلات والتقارير الادارية شكلا ومضمونا من خلال دراسة الأسلوب الاداري وصيغته ومميزاته والتعرف على الوثائق الادارية المختلفة التي يتم التعامل بها داخل الادارة.¹

*مهارات اختيارية : تصميم وصيانة صفحات على شبكة لانترنت ،تصميم بوابات الكترونية ،ادارة قواعد المعلومات الالكترونية وتكشيف مصادر المعلومات الالكترونية .

أما المهارات الاختيارية التكميلية :كمهارات البرمجة وتكنولوجيا المعلومات والمجتمع ،العلاقات العامة والتسويق ،ادارة الموارد البشرية وادارة المشاريع... الخ²

1-4: التوظيف في المكتبات :

إن استخدام تكنولوجيا المعلومات المتقدمة، من حاسبات وغيرها، وتغير أنماط المستفيدين. قد تطلب ذلك من المكتبات ضرورة ترشيد استخدام العاملين واقتصار التوظيف على العاملين المتخصصين الذين تحتاجهم المكتبة فعليا، وأصبح لإدارة العاملين المسؤولية المتزايدة في وضع أسس وقواعد اختيار العاملين وتعيينهم. يتم التوظيف في المكتبات على أساس الشهادة في تخصص علم المكتبات، ويعرف التوظيف بأنه:³ "سلسلة النشاطات أو العمليات أو الاجراءات ، التي يجب القيام بها لتزويد المكتبي بالكوادر البشرية اللازمة لإشغال الوظائف والعمليات الفنية وغير الفنية ولتقديم الخدمات المكتبية المعلوماتية اللازمة. "

الهدف الأساسي من التوظيف هو اختيار الشخص المناسب في المكان المناسب، ووضعه في الوظيفة المناسبة من حيث مؤهلاته وشخصيته، وتتم عملية اختيار الموظفين لإعطاء فرص متساوية للمتقدمين للوظائف.

¹ غرارمي، وهبية. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. ط2 . الجزائر : ديوان المطبوعات الجزائرية،2012.ص 314.

² بن الطيب ،زينب. تنمية المجموعات الالكترونية بالمكتبات الجامعية :الأسس ،الخطوات، المعايير .الجزائر: الفا للوثائق،2017.ص132.

³ عليان، رحي مصطفى. ادارة المكتبات : library management الأسس والعمليات.ط2. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2015.ص 183 - 184.

❖ شروط التوظيف:¹

- الجنسية: الجنسية شرط أساسي في كثير من الأحيان للتوظيف سواء في المكتبات أو في وظائف أخرى لمختلف الإدارات.
- العمر: بالنسبة للمتقدم للوظيفة، تختلف من وظيفة لأخرى.
- اللياقة البدنية والصحية: تعتبر شرطاً أساسياً للمتقدمين للعمل في المكتبات.
- حسن السيرة والسلوك والاخلاق العالية.
- انتهاء الخدمة العسكرية الاجبارية.
- تعتبر هذه شروط عامة للتوظيف.

❖ المبادئ الأساسية في التوظيف:²

- مبدأ الكفاءة: ويعني ضرورة اختيار أفضل العناصر المتقدمة للوظائف المعلن عنها وأكثرها قدرة على القيام بها.
- مبدأ تكافؤ الفرص: ويعني اعطاء فرص متساوية لجميع المتقدمين أشغال الوظائف المعلن عنها.
- مبدأ الحياد والموضوعية: ويعني الابتعاد عن المحسوبية في اختيار الأفراد للوظائف المعلن عنها، واتباع أسس عملية سليمة في هذا المجال حتى يتم وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

❖ خطوات عملية التوظيف:³

- هناك خطوات في عملية التوظيف يجب القيام بها منها:
- تقدير احتياجات المكتبة من حيث العدد والمؤهلات.
- مراجعة موازنة الوظائف المخصصة للتأكد من توفر الامكانيات المالية للتوظيف.
- الاعلان عن الوظائف الشاغرة بالطرق المناسبة.
- استلام طلبات العمل ومراجعتها وتصنيفها وتقييمها.
- اجراء الاختبارات والمقابلات.
- اتخاذ قرار التعيين.

¹ عليان، رحي مصطفى. المرجع نفسه. ص 185

² قنديلجي، عامر ابراهيم. المكتبات الجامعية. بغداد: [د.ن.]، 1975. ص 19

³ عليان، رحي مصطفى. المرجع السابق. ص 186.

- تولي الموظف للمنصب أو الوظيفة التي تقدم له.

- التغييرات الوظيفية المختلفة التي يتعرض لها الموظف كالترقية، النقل، انتهاء الخدمة، التقاعد ، وغيرها...

وتتم عملية التوظيف في اجراءات قانونية، حقوق وواجبات الموظف في المكتبات، ولديه مهام للقيام بها.

2: المهنة المكتبية والتطورات التكنولوجية الحديثة :

أصبحت للمهنة المكتبية مكانة مرموقة حيث أنها ساهمت بشكل مباشر في تطور البحث العلمي في وقتنا الراهن، فللمعلومات دور حيوي واستراتيجي في عصرنا هذا إلى جانب الكوادر والموارد البشرية والعامل الأساسي المشترك بينهما وهو الأخلاق التي تعتبر حتمية تستدعي المزيد من الاهتمام لأنها بمثابة الركيزة الأساسية التي يبني عليها بيان المهنة المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات.

2-1: نشأة المهنة المكتبية :

تعتبر مهنة أخصائي المعلومات أو المكتبات من أوائل المهن التي ظهرت في التاريخ وعلى مدار القرون السالفة القديمة منها والوسطى، برز دور المكتبي وتجسيده بصورة جلية في معظم الحضارات العالمية القديمة فكان المكتبي الذي توكل له المهمة في الأغلب هو العالم، أو الباحث، أو المثقف، أو الشخص الذي له دراية بالكتب وما يرتبط بها. فنجده قيما على الألواح، وكان ذا مرتبة عالية في العراق القديم، ومن العلماء والباحثين البارزين في القصر الملكي بمصر القديمة. كما حظي أمين المكتبة في الحضارة اليونانية بنفس المكانة التي حظي بها مكتبي الحضارة المصرية، حيث يعتبر في القصور موظفا بارزا يختار من أبناء العائلات النبيلة المثقفة. أما عند العرب، لقد سمي المكتبي بخازن الكتب أو صاحب الخزانة، إذ احتل هو كذلك مركزا مشرفا، واعتبر عادة من الشخصيات الهامة في المجتمع. وبتطور المكتبات في العصر الحديث، فرض نوع من التغيير، حيث بدأ الأمر بالشخص الذي يكتسب الخبرة مع العمل، والشخص الذي تتلمذ على يد شخص آخر في العمل بالمكتبة، ثم الشخص الذي يتلقى تدريبا لتأتي مرحلة التأهيل بالتكوين الأكاديمي في مجال المكتبات والمعلومات، لينتقل من التأهيل النوعي إلى الأداء المعتمد على الوسائل التكنولوجية الحديثة التي أثرت على الدور المنوط بأمين المكتبة، فتضاعفت مهامه، وتعددت تسمياته، والتي أن دلت على شيء، فإنما تدل على التغيير الواضح في مهنة المكتبيين وضخامة الدور الذي ينهضون به في هذا العصر فتعددت أدواره بين جامع للإنتاج الفكري، محلل له، ومشجعين على الإبداع المعرفي ليصبح رجل

اتصال، أو ما يسمى باختصاصي المعلومات، رائد وخبير في تشكيل استراتيجية اختيار المعلومات وتقويمها معتمدا في ذلك على التقنية الحديثة والعالية في إيصال المعلومات¹.

2-1-1 : واقع المهنة المكتبية في الجزائر:

ترجع المهنة المكتبية في الجزائر إلى الحقبة الاستعمارية، حيث قام الاستعمار بإنشاء بعض المكتبات في المؤسسات، التعليمية، مثل الثانويات والجامعات (جامعة الجزائر)، كان يعمل بهذه المكتبات عدد من الموظفين المؤهلين (فرنسيين) ومساعدين غير مؤهلين من الجزائريين، الأغلبية المكتبيين الفرنسيين في الجزائر بعد الاستقلال، وتحمل الموظفون الجزائريون مسؤولية تسيير هذه المكتبات وكانت المكتبات ومراكز الأرشيف والمتاحف في المراحل الأولى بعد استقلال الجزائر تفتقد إلى إخصائين يقومون ويشرفون على تسييرها، ويعود ذلك لعدم توفر اطرار مكونة في الاختصاص، وعدم وجود مؤسسات لتكوين المكتبيين والأرشيفيين².

ولقد تطور العمل المكتبي في الجزائر تزامنا وتماشيا مع تطور القوانين والنصوص التي تنظم المهنة من جهة، و تطور المنظومة التربوية من جهة أخرى وظهور مكتبات جديدة، فمن ناحية النصوص التنظيمية عرفت المهنة المكتبية أول نص تنظيمي بعد الاستقلال سنة 1964، والخاص باستحداث تكوين تحت تسمية الشهادة التقنية للمكتبات والأرشيف. (DTBA)

وبعد عقد من الزمن الغيت الشهادة التقنية للمكتبات والأرشيف لتحل محلها شهادة ليسانس وذلك في اطار التعليم الجامعي لعلم المكتبات والتوثيق، حيث انطلقت العملية سنة 1975 بالجزائر العاصمة ثم قسنطينة سنة 1982 ثم وهران سنة 1986.³

من سنة 1984 تم فتح المجال لمستويات أخرى من تعليم علم المكتبات والمعلومات في الجزائر بداية بشهادة تقني سامي (DTS) ثم شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية (DEUA) ثم الشهادة العليا لعلم المكتبات (

¹مقناني، صابرينا. الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعة قسنطينة 1 و2 في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة.مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية،ع2، قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2020. مج.6ص.281-282.

²عبد المالك بن السبتي. افاق تطوير مهنة المكتبات والمعلومات في الجزائر. مجلة المكتبات والمعلومات- قسنطينة: تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية، شهر نوفمبر 2006.مج.3. ص25

³غرارمي، وهيبية. « التكوين العالي في مجال المكتبات والمعلومات بالجزائر: واقعه وتطوره في ظل التغيرات الجديدة »مجلة المكتبات والمعلومات، ع1، قسنطينة، 2006.مج.3.ص.83

(DSB وشهادة الماجستير بداية من سنة 1984¹)

وصولاً إلى نظام " ليسانس- ماستر- دكتور (L.M.D)" بدأ تطبيقه في قسم علم المكتبات بجامعة قسنطينة في الموسم الجامعي (2005-2016) ، ثم عم على باقي أقسام علوم المكتبات بمختلف الجامعات الوطن، ويهدف التكوين وفق هذا النظام إلى تحقيق مجموعة من الأهداف والتي لها علاقة مباشرة بالمهنة المكتبية في الجزائر منها.

- العمل على تطوير المهنة وفق متطلبات العصر.

- تكوين متخصصين أكثر تلاءماً مع متطلبات المهنة وتلبية حاجيات سوق الشغل.

- التحكم أكثر في النظم الحديثة.

لتعرف السنوات الأخيرة انشاء العديد من الأقسام الخاصة بعلم المكتبات بمختلف جامعات الوطن منها جامعة تبسة، جامعة قالمة، جامعة بسكرة، جامعة مستغانم، جامعة سيدي بلعباس، جامعة باتنة وجامعة عنابة.

وعلى صعيد آخر ونظر لأهمية التجمع المهني ودوره الاستراتيجي في تطوير المهنة ، فكر المختصون الجزائريون في انشاء جمعية تلم شمل المكتبيين الجزائريين وتم ذلك بالفعل سنة 1989 تحت اسم " جمعية المكتبيين والأرشيفيين الموثقين الجزائريين" وبعد جدل حول التسمية اعيد انتخاب أعضاء الجمعية وتم الاتفاق على اسم "جمعية المكتبيين الجزائريين"

حيث أن هذه الجمعية للمكتبيين لا تزال تعاني من الركود وهي بحاجة إلى ديناميكية وتنشيط وتفعيل حتى تكون هي بحق، صوت المهنة المكتبية في الجزائر والمتحدث باسمها والمدافع عن كيانها².

هذا وقد عرفت المهنة المكتبية في الجزائر العديد من النصوص التشريعية ويعتبر المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 20 جمادى الاولى عام 1431 الموافق ل 30 ماي 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي أحدث النص التشريعي خاص بتنظيم المهنة المكتبية على مستوى المكتبات الجامعية الجزائري.

وقد حدد الرتب المهنية على مستوى المكتبات الجامعية كما يلي:

*رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية.

¹ احمد ،حسين باي. تطوير برامج التكوين في علم المكتبات والمعلومات: 1975-2000. اعمال الندوة العربية حول التكوين

الجامعي في علم المكتبات والمعلومات، الجزائر: جامعة الجزائر ،قسم علم المكتبات والتوثيق.18-19 نوفمبر، 2000.

² احمد حسين باي. المرجع نفسه .ص.20

*رتبة محافظ المكتبات الجامعية.

*رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الثاني.

*رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى أول.

*رتبة مساعدي المكتبات الجامعية.

*رتبة عون تقني بالمكتبات الجامعية.

*رتبة معاون تقني بالمكتبات الجامعية.

وقد حدد هذا المرسوم التنفيذي المهام المكلف بها كل الموظفين في المكتبات الجامعية ، تبعا لرتبته المهنية، كما حدد شروط التوظيف والترقية الخاصة بكل رتبة.¹

2-1-2: تعريف المهنة المكتبية:

"مصطلح عام يشير إلى المهنة المكتبية التي تحتوي على الجوانب المهنية والتطبيقية والعلمية ، ويعرفها المهنيون المكتبيين الذين لديهم تخصصات وخبرات واسعة في مجال علم المكتبات وفروعه من خلال معرفتهم لنظمها ومهاراتها"²

يعرفها المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات المهنية بأنها " مهنة المكتبي المتعلقة بمعرفته ودرايته لأوعية المعلومات وجميع النظريات والتقنيات والأساليب التي تشارك في بناء وحفظ وتنظيم واستخدام المجموعات المكتبية وبت المعلومات من خلال تلك الأوعية"³.
وعليه فيمكن تعريف المهنة المكتبية على أنها وظيفة تهتم بالإنتاج الفكري وحفظه واسترجاعه محاولة بذلك اشباع رغبات المستفيدين وتلبية احتياجاتهم بأصنافهم مستوياتهم.

2-1-3 : أخلاقيات المهنة المكتبية:

إن مصطلح الأخلاق يتعلق بقضايا الصواب والخطأ العدل والظلم ، وهو على أية حالة يتناول المبادئ التي ينبغي أن توجه الانسان ، وأوانه نظام من المبادئ التي تحدد السلوك الصائب والسلوك الخاطئ وذلك بالنسبة

¹الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 31. المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ل 5 ماي 2010، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ص 12 - 15

²عبد الغفور، عبد الفتاح قاري: معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية السلسلة 3 (40) الرياض، 2000. ص 190

³الشامي احمد محمد، حسب الله السيد: المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات : انجليزي - عربي. الرياض :

لمجتمع ما، ويذكر المجاهد الهالي: " أن الأخلاق هي الأساس أو الركيزة الأولى التي يقام عليها بنيان مهنة العاملين في مؤسسات المعلومات وأن القواعد والقوانين الخاصة بالأخلاق المهنية أو السلوك المهني تسهم اسهاما كبيرا في توليد الكرامة المهنية وممارسة الواجبات ، وفقا لمبادئ وقواعد متفق عليها من قبل العاملين بالمهنة، وقد عرفها بأنها «بيان بالمعايير المثالية لمهنة من المهن تتبناه جماعة مهنية أو مؤسسة لتوجيه أعضائها ومسؤولياتهم المهنية»¹.

تعرف أيضا بأنها وثيقة تحدد المعايير الأخلاقية والسلوكية المهنية المطلوب أن يتبعها أفراد جمعية مهنية. فالأخلاق هي معايير للتصرفات والسلوك التي نتوقع أن يتبعها الناس وتتعلق بسلوكيات الأفراد في نشاطاتهم العملية المختلفة.

وتعتبر الأخلاق بمثابة الأساس أو الركيزة الأولى التي يقام عليها بنيان مهنة العاملين في مؤسسات المعلومات، وأن القواعد والقوانين الخاصة بالأخلاق المهنية تسهم اسهاما كبيرا في توليد الكرامة المهنية وممارسة الواجبات وفقا لمبادئ وقواعد مقننة ومتفق عليها من قبل العاملين بالمهنة. هي جملة من العلاقات مع محيط العمل، يرى بأنها تشكل الاخلاقيات المهنية في مؤسسات المعلومات، حيث يبرز علاقة المكتبي أو اختصاصي المعلومات مع الله عز وجل التي ينبغي أن تبنى على التقوى والخوف من الله في تأدية المهام والانصاف بالأمانة والاخلاص والضمير الحي كما يبرز علاقة المكتبي بالمجتمع وذلك بمراعاة القيم الاجتماعية والسعي لجعل المكتبة في خدمة المجتمع بكل فئاته، وفي تعرضه إلى علاقة المكتبي بالمهنة ذاتها، ركز المؤلف على جملة من العناصر ذكرها على النحو التالي:

- الرغبة والاعتزاز بالانتماء إلى مهنة المكتبيين.
 - القدرة على تحمل المسؤولية.
 - الرفع من شأن المهنة والالتزام بالقواعد الأخلاقية.
 - التشجيع على الالتحاق بالمهنة للدارسين لعلم المكتبات.
 - المشاركة في نشاطات الجمعيات والانخراط بها والعمل على تطوير المهنة.
- ويبين أيضا علاقته بالزملاء والجمهور وذلك بتبني الامتيازات المهنية للمكتبيين من خلال تحسيس الإدارة

¹ ابن الطيب، زينب. أخلاقيات المهنة المكتبية وواقع الالتزام بها في المكتبات الجامعية الجزائرية: مكتبات جامعة باتنة I نموذجا، مجلة الاحياء، ع31، جوان 2022. مج22. ص952

المشرفة على العاملين بالمكتبة وتعريفهم بدور المكتبي وجهده الذي يجب أن يقابل بالاعتراف والتحفيز وتوفير الاستقرار للمكتبيين.¹

2-2: تعريف أخصائي المكتبات والمعلومات:

يعرف أخصائي المكتبات والمعلومات على أنه فئة اختصت بجمع المعرفة وتنظيمها واثاحتها وبنها وهذا ما يتطلب دورا جديدا ورؤيا مستقبلية لهم في عصر المعلومات فالأخصائي بصفة عامة جاء في معجم ادارة الموارد البشرية هو " شخص مدرب تدريبا خاصا في مجال أو عمل معين يركز جهودا للاختصاص في هذا المجال."²

اذ يجب أن يكون هذا الأخير مكونا تكوين أكاديميا يستند عليه في مهنته المكتبية كقاعدة أساسية لتسيير المهام الموكلة إليه كمتخصص ، وتكونا ذاتيا كقيمة مضافة يكتسب به عدة مهارات وقدرات، وعليه اخصائي المكتبات هم فئة قادرين على امتلاك القدرة على التعلم الذاتي والتنمية الذاتي والتحكم الذاتي، وما يتطلب اعادة النظر للمكتبة كمؤسسة تعليمية .

خصائص أخصائي المكتبات والمعلومات:

لكي يقوم أخصائي المكتبات بدوره على أحسن وجه يجب أن تتوفر فيه الخصائص التالية:

- الاستقلالية في التعلم وروح التحدي والتخلي بروح اليقظة المعلوماتية.
- القدرة على العمل في اطار تعاوني وتنسيقي مع الاعتماد على روح التشاور.
- التأقلم مع كل المستجدات والاستجابة إلى كل متطلبات العصر.
- المرونة.
- تقبل التغيير والتجديد والقدرة على حل المشكلات وتحمل الصعوبات.³

التحول من أمين المكتبات إلى أخصائي المعلومات:

إن تغير دور أخصائي المعلومات نابع من تغيير هيكله المكتبات ، حيث أن الهيكل القديم بالنسبة للمكتبات كانت تقاس بغناء رصيدها من أوعية المعلومات المختلفة ولكن أصبح أحسنها، تلك التي توفر أحسن

¹ ابن الطيب ،زينب. المرجع نفسه.ص953

²الصفاح، حبيبة: معجم إدارة الموارد البشرية وإدارة العاملين :عربي -انجليزي. بيروت :مكتبة لبنان ناشرون ،[د.ت].ص27

³عمايرية، عائشة . عبد الاله ،عبد القادر. دور التكوين الجامعي في تطوير الممارسة المهنية لاختصاصي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية: مكتبة جامعة ابن خلدون تيارت نموذجا، مجلة العلوم الانسانية ،ع3 ،الجزائر: جامعة ام البواقي،2021 . مج.8.ص 400 .

طريقة للوصول إلى أي نوع من المعلومات مهما كان مكانها وبدون مراعاة عنصر الوقت الذي تطلب فيه، وبالتالي يتحول أمين المكتبة من مجرد مكتبي يقوم بتقديم خدمات الإعارة و الفهرسة إلى اختصاصي معلومات يجيد التعامل مع مختلف الوسائل التكنولوجية الحديثة ومن بين الأسباب التي أدت إلى هذا التحول نذكر ما يلي:

أولاً: الانفجار المعلوماتي.

أ. النمو الكبير في حجم الانتاج الفكري.

ب. تشتت الانتاج الفكري: نتيجة لتطور التخصصات وتفاعلها مع بعضها البعض مثل: الهندسة الطبية، الكيمياء الحيوية، وموضوعات أخرى.

ج. التنوع في مصادر المعلومات وتعدد أشكالها.

ثانياً: زيادة أهمية المعلومات كمورد حيوي واستراتيجي: تعتبر المعلومات مورد لا يمكن بدونها استثمار أي مورد آخر فقدرة الانسان على استثمار الموارد المتاحة الأخرى رهينة بقدرتها على استثمار المعلومات وإذا كان الانسان الآن يستثمر موارد الطاقة الجارية (السائلة) ، الطاقة الكهربائية ، الطاقة الشمسية وغير ذلك من مصادر الطاقة ، فان ذلك ما كان يتحقق إلا باستثمار ما توفر لديه من معلومات حول مصادر هذه الموارد وسبل الإفادة منها.

ثالثاً: نمو وتعقد فئات المستفيدين وتعقد احتياجاتهم.

رابعاً: المنافسة الشديدة في خدمات المعلومات.

خامساً: تكنولوجيا المعلومات إن استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات أدت إلى ظهور حوامل جديدة للمعلومات ، وهذه الحوامل حتمت على المكتبي امتلاك مهارات جديدة لمسايرة هذا التطور للمعلومات حيث يجب على احتياجات المستفيدين من المعلومات باستعداده ، ليصبح يلعب دوراً هاماً في تصميم نظم البحث والاسترجاع.¹

2-3: الأدوار والمهام الجديدة لأخصائي المعلومات:

إن أهمية أخصائي المعلومات تزداد يوماً بعد يوم ويجب كل من ينتمي إلى مهنة المكتبات والمعلومات نفسه أمام تحديات كبيرة ، تلزمه بالتأقلم مع كل ما هو جديد سواء تعلق ذلك بخطة العمل ومناهجه أو بالتحكم

¹وديعه ماضي. دور اخصائي المعلومات في ادارة المعرفة داخل المكتبات الجامعية :مكتبات جامعة منتوري نموذجاً ،رسالة ماجستير: قسنطينة :علم المكتبات ،2009.ص70-71

في الوسائل التكنولوجية، ولا شك أن ظهور الانترنت والويب والجيل الثاني منهما، أدى إلى اجتياح مؤسسات المعلومات إلى اختصاصيين قادرين على التعامل مع هذه التطورات ومن ذلك تصميم قواعد البيانات وادارتها و البرمجة والبحث عن المعلومات واسترجاعها في البيئة الرقمية، وتحليل النظم وتطويرها، وادارة الشبكات ، وتطوير المواقع وتصميم الويب.

ويمكن أن نلخص جملة من المهام الجديدة لأخصائي المعلومات في البيئة المعلوماتية السائدة حاليا تتمثل في مالي¹:

وسيط المعلومات: استقبال الأسئلة وتوفير أجوبة جاهزة من خلال الأشكال المطبوعة، قواعد البيانات على الخط، الانترنت.

مصمم لمواقع الويب من خلال:

1. تحديد، تقييم وتوفير روابط إلى مصادر المعلومات المناسبة، وتقديم نظرة وافية حول الانترنت.

2. تقديم معلومات حول المكتبة وخدمات المعلومات المتاحة على الشبكة.

3. تيسير ادارة المعلومات الخاصة بمنظمتها على موقع الويب واستعمال المهارات المعلوماتية من أجل انشاء نظام معلومات خاص بالمنظمة.

مدرب للمستعملين : حيث يقوم بمساعدة المستفيدين وتدريبهم على تقنيات البحث عن المعلومات في مختلف المصادر الورقية ولا ورقية (الالكترونية)

مسير لنظم المعلومات يقوم بوضع نظم للمعلومات بما يتماشى مع سياسة المكتبة وأهدافها.

مهندس المعلومات: حيث يشرف على تسيير نظام المعلومات من الجانب التقني المتصل بعلم المكتبات، كما يشرف أيضا على الحواسيب ومعدات الاتصال والشبكات وهذا مجال متصل بالإعلام الآلي.

مترجم علمي: حيث يعمل عدد المستفيدين على تخطي الحواجز اللغوية وهذا يستدعي منه أن يكون متقنا للغات الاجنبية.

خبير المعلومات: خبير في مجال موضوعي حيث يدرس طلبات الرواد من الأوعية المكتبية ثم يرشدهم إلى مصادرها وكيفية الوصول إليها.

مدير المعلومات: أنه يتولى مسؤولية التخطيط والتنسيق والضبط لبرامج المعلومات والموارد البشرية والمالية اللازمة.

¹مراد كريم، مجتمع المعلومات واثره في المكتبات: مدينة قسنطينة نموذجاً، اطروحة دكتوراه، علوم، قسنطينة: قسم علم المكتبات ، 2008.ص138.

وهناك من يضيف أدوار جديدة لأخصائي المعلومات في ظل البيئة الرقمية نذكر منها ما يلي:
باحث الإنتاج الفكري: حيث يتميز بمهمة ارشادية وهي: البحث في الإنتاج الفكري المتصل بموضوع معين، استجابة لطلبات المستفيدين.

محلل للإنتاج الفكري: يستخدم عدة أساليب في تحليل محتويات الوعاء وتشتمل عملية التحليل كلا من الكشف والاستخلاص.

ضابط للإنتاج الفكري: حيث يقوم بحفظ وتصنيف ووصف الإنتاج الفكري من الناحية المادية والفكرية ويقوم باسترجاع هذا الإنتاج.

مشجع على المعرفة والابداع: فأخصائي المعلومات له دور كبير في محو الأمية التكنولوجية لدى المستفيدين من المكتبة بما يحمله من امكانيات تقنية، وذلك عن طريق تعليمهم وتدريبهم على استخدام التكنولوجيا المتاحة واستثمار امكانياتها وتطويعها في تحقيق رغباتهم والوصول إلى احتياجاتهم. تجهيز البحوث التي تحتاجها بعض الشركات المختلفة ، أو بعض رجال الأعمال.

كما يرى اعراب عبد الحميد أن دور أخصائي المعلومات يتلخص فيما يلي:

1.المساعدة في البحث عن المعلومات : تفسر سهولة استعمال الموارد الوثائقية الرقمية وغير الرقمية بالعمل الخفي الذي يقوم به أخصائي المعلومات من خدمات فنية وبقية الاجراءات الأخرى.

2.التجديد: عرفت المهنة محطات عبر التاريخ وبحكم التطور الذي يعرفه قطاع المعلومات يتحتم على اخصائي المعلومات أن يكون عنصر تجديد في عمله وتصوره.

3.الوساطة: أمام التدفق الهائل للمعلومات أمر ليس في متناول الجميع وبالتالي فإن الأدوات والمهارات التي طورها المكتبيين في البيئة الرقمية أين يقوم أخصائي المعلومات بدور الوساطة بين مصادر المعلومات والمستفيدين منها.

4.العمل على ضمان تكافؤ الفرص، استرجاع واستعمال المعلومات : المهمة الأساسية لأخصائي المعلومات تتمثل في الصهر على تلبية حاجيات المستفيدين.

5.الخدمة العامة : فتطور الوسائل التكنولوجية والحاجيات يمل على أخصائي المعلومات أن يساير هذا التطور بالاستفادة من الوسائل التكنولوجية لتحسين صورته واثبات ذات.

6.التأقلم مع البيئة الرقمية: من حيث الغاية لا توجد هناك فوارق بين المكتبات التقليدية والرقمية ،بينما يكمن الفرق في الوسيلة التي تسمح بتحرير مستعمل المكتبة الرقمية من قيود الزمن والمكان وسلطة

المكتبي.¹

وظائف اختصاصي المكتبة في البيئة الإلكترونية:

إن اختصاصي المكتبات والمعلومات هو الركيزة الأساسية للعمل سواء في المكتبات الإلكترونية أو المكتبات التقليدية حيث تغيرت وظيفة ومهام الاختصاصيين في المكتبة الإلكترونية من القيام بالوظائف التقليدية إلى استخدام التقنيات المتطورة والحديثة فهو استشاري المعلومات أو موجه أبحاث أو وسيط معلوماتي حيث يقوم بمعالجة المعلومات واتقان مهارات البحث في قواعد البيانات وشبكات بنوك المعلومات والاتصال عن بعد بالمكتبيين، إن المكتبة الإلكترونية ستزيد الطلب على المكتبيين المتخصصين لمن لديهم خبرات جيدة في استخدام التقنيات الحديثة في مكتبات حيث سيناط لهم القيام بالمهام التالية:

- 1- القيام بالمهارات الاستشارية في مجال المعلومات ومساعدة المستفيدين على استخدام قواعد البيانات والشبكات للوصول لمصادر المعلومات.
 - 2- القيام بمهمة تدريب الباحثين على استخدام الأنظمة التقنية المستخدمة في المكتبات وكيفية البحث فيها.
 - 3- مساعدة الباحثين بالاستفادة من الشبكة العالمية للمعلومات في توفير مصادر المعلومات.
- ومن أهم متطلبات التي يجب أن تتوفر في اختصاصي المكتبة الإلكترونية القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة، معرفته بقواعد الفهرس المقروءة آليا² MARC.
- والإلمام بالإجراءات المكتبية، واعداد استراتيجيات البحث، قدرته من التفاعل في تسهيل احتياجات الباحثين. وازداد لظفي الزياي الوظيف الجديدة لأخصائي المعلومات هي:³
- ✓ المشاركة في بعض المهارات المتعلقة بالنشر كالتحرير والخراج ولغات الحاسب قصد انتاج أشكال الكترونية للكتب ذات المستوى القرائي المنخفضة.
 - ✓ المشاركة في تطوير عملية التصفح وبالتالي المشاركة في انشاء البيانات الوسيطة (الانشاء الآلي للكشافات، الانشاء الآلي لتسجيلات الفهرسة الوصفية).

¹ اعراب، عبد الحميد. دراسات في المكتبات والمعلومات. الجزائر: الجامعية، 2013، ص7-71

² عمر عثمان عبد الرحمان، فردوس. النشر الالكتروني والشبكات والمكتبة الإلكترونية والانترنت وخدماتها بالمكتبات الجامعية، دم: الدار العالمية للنشر والتوزيع، 2017، ص266-267

³ الزياي، لظفي . اختصاصي المعلومات في البيئة الرقمية: الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع12، [دم.]:[د.ن.]،

- ✓ زيادة العبء فيما يتعلق بتعليم كيفية الوصول إلى المعلومات وذلك مع زيادة الإقبال على شبكة الانترنت حيث يقضي المكتبيين جزءا كبيرا من وقتهم في تقديم المعونة للمؤلفين والباحثين الذين يعملون خارج المكتبة والطلاب الذين هم بحاجة إلى تقويم المصادر .
- ✓ سيستمر نشاط المكتبيين في حفظ الأرشيفات فيما يتعلق بمواد النادرة والمخطوطات المهمة أما بقية المواد فتضع في شكل رقمي (الالكتروني)توفير التسجيلات الالكترونية للمواد بصفة عامة.
- ✓ التركيز على اختيار مرصد المعلومات لأجل تحقيق أهداف المكتبة وخدمة مستفيديها.

2-4 : أخصائي المكتبات والحاجة إلى التكوين والتدريب :

إن الشخص الذي تناط به مسؤولية العمل في المكتبة، من أولئك الذين تلقوا تكوين تخصص علم المكتبات والمعلومات، وتحصل بموجبه على شهادة علمية، تؤهله لشغل منصب ضمن مختلف الأسلاك الممارسة في المؤسسات التوثيقية. ولكن تطور المكتبات وتحديد مهامها ووظائفها في العصر الحديث، استلزم أن يكون الشخص المعني بهذه المهنة، مؤهلا تأهالا خاصا، عمل تخصصي لا يقدر عليه شخص لم يتأهل له. ومن هنا ازدادت أهمية التكوين بالنسبة لأخصائي المكتبات حيث أن متابعتهم ومواكبتهم للتطورات الحاصلة في مجال تخصصهم إذ أن الحاجة إلى التكوين بالنسبة للمكتبيين ضرورة املتتها التطورات المتسارعة التي تشهدها المهنة المكتبية حاليا وعنصرا تكميليا لمرحلة ما بعد الدراسة.

2-4-1: تعريف التكوين¹:

للتكوين آثار ايجابية عديدة ومتنوعة تساهم مباشرة في تحقيق الأهداف الموضوعية من قبل المؤسسة العامة ، وتتعداها إلى ضمان استمرار المؤسسة واستقرارها ورفع مؤشر من مؤشرات التنمية البشرية على مستوى المجتمع.

فمن جهة" يعد التكوين نشاطا ذا مردودية عبر الزمن لأجل بقاء ودوام المؤسسة، ينمي الكفاءات ويجعل من العنصر البشري مفتاح نجاح.

ولقد ابتدع الفكر الاداري الفرنسي هذا المصطلح (مصطلح التكوين) وهو يرمي في الأصل إلى التكوين الأساسي والأولي للمهارة أو المعرفة، ويشار إليه في الفكر الاداري الانجليزي والفرنسي بالتدريب التعريفي أو التدريب أو التدريب الإنضمامي للمؤسسة .

¹كسور، اسيا. اهمية التكوين والتدريب داخل المؤسسات: فعالية المؤتمر الدولي: المؤسسة بين الخدمة العمومية وإدارة الموارد البشرية. مقال ، ع 5.3، الجزائر: جامعة الجزائر2، [د.ت.]ص186.

أما فيما يخص الباحثين المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، فيرى "البنهاوي" أن "المقصود بتكوين الموظفين هو اتخاذ كافة الوسائل التي تضمن للمكتبة أداء أفضل في جميع الأعمال والخدمات التي تقدمها" و يتفق الخبراء على أن "التكوين" هو مصطلح عام ينطوي تحته العديد من المفاهيم، فالنأهيل المهني، والتكوين المستمر، والتنمية المهنية، والتدريب أثناء الخدمة، وإعادة التكوين وغيرها من المفاهيم، كلها وسائل وأساليب تستخدم لفائدة تكوين العاملين¹.

2-4-2: أنواع التكوين²:

يعد أخصائي المكتبات مسؤولاً ، وله دور كبير في تعليم نفسه ذاتيا وتحسين مستواه ، ولإرادته الشخصية دور كبير في تنمية كفاءته ومهاراته المهنية وانطلاقا من قاعدة أن التعليم عملية حياتية متواصلة فان أخصائي المكتبات معني بتطوير معارفه وتحسين أدائه الوظيفي.

أ . التكوين المستمر الذاتي:

يقصر التكوين الذاتي لأخصائي المعلومات ،حيث ينظم وقته بطريقة دقيقة حتى يتسنى له تخصيص فتره للمطالعة والقراءة أو العمل على الحاسوب أو زيارة مكتبات أخرى وما يشجع الاعتماد على الذاتية هو توفر الانترنت وهي كفيلة لأن تساعد على تحقيق التطور المهني المطلوب طيلة حياته المهنية

ب. التكوين المستمر في المؤسسات التعليمية المتخصصة:

طورت المؤسسات التعليمية في علم المكتبات والمعلومات ، ولم يعد يقتصر نشاطها على تكوين الطلبة من مختلف المستويات ، فقد أصبحت تساهم في اجراء دورات تكوينية، تدخل ضمن التكوين المستمر للعاملين في ميدان المكتبات والمعلومات.

"وبعدما أدى الاهتمام بالتكوين المستمر إلى وضع برامج خاصة أصبحت الحاجة إلى مدرسين ومؤطرين في هذا المجال تفرض نفسها" وظيفة جديدة في سلك التدريس بعلم المكتبات بالولايات المتحدة الأمريكية، تعرف بمنسق برامج التعليم المستمر".

حيث انتشر هذا النوع من المؤسسات في الولايات المتحدة الأمريكية و أوروبا وخاصة في بريطانيا وفرنسا وألمانيا. وبهذه الطريقة فإن أقسام المكتبات والمعلومات أصبحت تقوم بوظيفتين، تشرف على تكوين الدارسين في التخصص، وتساهم في التكوين المستمر للعاملين بالمكتبات، وهو ما يعود بالنفع الكبير على تطوير

¹فتحى،عباس . بن سبتي ،عبد المالك .واقع التكوين المستمر أخصائي المعلومات من خلال موقع الفيسبوك المكتبة المركزية بجامعة المسيلة -انموذجا، مجلة، جامعة وهران 1 أحمد بن بلة، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة2.ص3-4

²فتحى،عباس . بن سبتي ،عبد المالك . المرجع نفسه.ص10

وتحديث المهنة المكتبية¹

ج. التكوين المستمر في اطار التعاون بين المكتبات:

يمثل هذا التكوين، التعاون بين المكتبات في مجال التكوين المستمر، حيث يرتكز على تبادل المعلومات العلمية والتقنية وتنمية الأرصدة ولقد سهل ذلك تطور وسائل البحث والتكنولوجيا المعلومات، حيث أصبحت قواعد وشبكات المعلومات التي تربط بين مختلف المكتبات، الاطار الأمثل لتطوير التبادل والتعاون فيما بينها دون مراعات للمسافات الجغرافية.

¹الهوش، ابويكر محمود. تقنية المعلومات ومكتبة المستقبل. الاسكندرية : مكتبة الاشعاع الفنية ، 1996.ص222

خلاصة الفصل :

شهدت المهنة المكتبية تطورا ملحوظا وذلك بسبب تأثرها بتكنولوجيا المعلومات التي تعد بدورها من المتغيرات الحديثة، فهي من أهم العوامل التي عملت على تغيير وتحسين خدمات المهنة المكتبية وتكوين الخبرات والمهارات للعاملين فيها، لذلك توجب اقامة العديد من البرامج التدريبية من أجل تحسين وصقل المهارات الجديدة للأفراد لأداء أعمالهم بشكل أفضل ولتحسين قدراتهم من أجل مواجهة المشاكل التي تواجه المكتبة التي يعملون بها، وعليه وجب على المكتبي المهني التحلي بمواصفات عديدة وكثيرة أهمها القدرة على الابتكار، المرونة التأقلم بسرعة مع المستجدات التكنولوجية الجديدة، وهكذا يبقى التدريب أو البرامج التدريبية هي سلاح المكتبي المهني وهي بمثابة الركيزة الأساسية التي تركز عليها المهنة المكتبية في المكتبات الجامعية، في ظل المعطيات لكثيرة والمعقدة للبيئة الالكترونية.

الفصل الثاني

التدريب المهني والبرامج

التدريبية في المكتبات

الجامعية

إن الإعداد الفني للقوى العاملة في ميدان المكتبات الجامعية يرتكز على كل من التدريب و التكوين اللذان يعتبران حجر الزاوية في مجال تطوير كفاءة العاملين بالمؤسسات الوثائقية ومؤسسات المعلومات ، فهما عنصران ضروريان لمهنة المكتبات والمعلومات، نظرا لتطور المهنة ومتطلباتها، وتطور المعارف والتقنيات التكنولوجية المتلاحقة اذ تقتضي أن يتوافر أخصائي المعلومات على مواكبة هذه الافرازات الجديدة التي تمس جوانب العمل المكتبي ، حيث يهدف التدريب بصورة أساسية إلى تطوير قدرات الأفراد وإلى اكسابهم مهارات ومعارف جديدة وتغيير اتجاهاتهم وتطوير سلوكهم، فقد أصبحت العملية التدريبية تمثل العنصر الحاسم في كفاءة وفعالية المكتبة وذلك لأنها أساس نجاح كل مؤسسة باعتبار أن التدريب يحسن مستوى أداء العاملين ولقد تناولنا في هذا الفصل التدريب في المكتبات الجامعية من خلال عرض مفهوم التدريب وكذا أهميته بالنسبة للفرد والمؤسسة وبعدها تطرقنا إلى أهم المبادئ الخاصة بالتدريب ثم ناقشنا الطرق وأساليب التدريب ، وأوضحنا مراحل العملية التدريبية، وبعدها خصصنا جانبا للحديث عن التدريب في المكتبات الجامعية.

1: مفاهيم أساسية حول التدريب المهني:

يعتبر التدريب نوعا من أنواع النشاط المقصود والمخطط في أي مؤسسة ،حيث يعمل على تعريض أعداد من العاملين بها إلى خبرات معينة ،بهدف تحسين أداء كل منهم ،لذلك لا بد عند الشروع في عملية التخطيط ثم تنفيذ عملية التدريب أن تأخذ بعين الاعتبار جميع العناصر والعوامل التي تؤثر في تلك العملية من أجل تحقيق الأهداف المرجوة للمؤسسة.

1-1: تعريف التدريب :

تتعدد مفاهيم التدريب حسب وجهات نظر متعددة منها:

يعرف التدريب: "عملية مستمرة محورها الفرد في مجمله تهدف إلى احداث تغيرات السلوكية الذهنية المحددة لمقابلة احتياجات حالية أو مستقبلية يتطلبها الفرد والعمل الذي يؤديه والمنظمة التي يعمل فيها".

"ويعتبر التدريب الجهد المنظم والمخطط له لتزويد القوى البشرية في الجهاز الاداري بمعارف معينة. وتحسين وتطوير مهاراتها وتغيير سلوكها واتجاهاتها بشكل ايجابي بناء. "

ويعرف التدريب في قاموس اوكسفورد بأنه" نقل الشخص إلى مستوى أو معيار مرغوب من الكفاية سواء بالتعليم أو الممارسة".¹

¹ الطعاني، حسن أحمد. التدريب الاداري المعاصر. عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع، 2010.ص15

ومن هنا يتضح لنا أن تدريب هو نوع من أنواع التعليم المخصص أو نوع من التمرين من ناحية فنية متخصصة فالتدريب يهتم أساسا بنقل الفرد من مستوى معين إلى المستوى الأفضل ليس فقط فيما يتعلق بالكفاءة وإنما أيضا فيما يتعلق بالفعالية. أي تنفيذ العمل في أسرع وقت وبأقل جهد وتكلفة.

تعريف البرامج التدريبية:

تعرف البرامج التدريبية: على أنها " إحدى الوسائل التي تستخدمها الإدارة من أجل تطوير القدرات العملية والسلوكية للعاملين وتميئتها بالشكل الذي يمهّد الطريق نحو تقدم المنظمة وازدهارها، لمواجهة التغيرات على مستوى البيئة الداخلية والخارجية ".¹

1-2: مبادئ التدريب:

تخضع عملية التدريب إلى عدة مبادئ هامة يجب مراعاتها في كل مرحلة من المراحل المختلفة (التخطيط ، التنفيذ ، المتابعة، التقييم) وتتخلص مبادئ التدريب فيما يلي²:

1. **الهدف** : يجب أن يكون الهدف من التدريب محددًا وواضحًا طبقًا للاحتياجات الفعلية للمتدربين ، مع مراعاة أن يكون الهدف موضوعيا وواقعيًا وقابلًا للتطبيق .
2. **الاستمرارية**: ويتحقق هذا المبدأ، بأن يبدأ التدريب ببداية الحياة الوظيفية للفرد ، ويستمر معه خطوة بخطوة لتطويره وتميئته بما يتماشى مع متطلبات التطور الوظيفي للفرد.
3. **الشمول**: حيث يجب أن يوجه التدريب إلى كافة المستويات الوظيفية بالمنظمة ويشمل جميع الفئات في الهرم الوظيفي للفرد.
4. **التدرج**: فيبدأ التدريب بمعالجة الموضوعات البسيطة ثم يتدرج إلى الأكثر صعوبة وهكذا حتى يصل إلى معالجة أكثر للمشكلات الأكثر صعوبة وتعقيدا.
5. **مواكبة التطور**: حتى يكون التدريب معينا لا ينضب يتزود منه الجميع بكل ما هو جديد وحديث في شتى مجالات العمل وبأحدث أساليب وتكنولوجيا التدريب.
6. **الواقعية**: وذلك بأن يلبي الاحتياجات الفعلية للمتدربين ويتناسب مع مستوياتهم.

¹ أحمد عبد المطلب ، إبراهيم عبد السلام. أثر البرامج التدريبية على تنمية مهارات العاملين :دراسة تطبيقية على مؤسسات

حكومية بولاية الخرطوم، ع1، سودان: [دن]، 2018، مج 4، ص11

² الطعاني، حسن احمد. التدريب الاداري وفق رؤية تطويرية: مفاهيم التدريب واساليبه= التدريب الاداري الالكتروني - مكونات العملية التدريبية- الحقيقة- بناء البرامج التدريبية ومقوماتها ، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2013، ص45.

البساطة: على المدرب أن ينتهج الأسلوب والعبارة المناسبة والبسيطة المفهومة من قبل الجميع لوجود اختلافات في مستوى الذكاء بين المتدربين بأي شكل من الأشكال الفروقات الفردية سواء من الناحية الشخصية أو المهنية ، أو السلوكية.

7. مراعاة العامل البشري: يتوقف نجاح المدرب إلى حد بعيد على علاقته بالمتدربين فان لم يفهم المدرب هذه الحقيقة ويفكر بالعامل البشري فلا شك أنه سيفشل.

8 . ضرورة الممارسة العملية للمتدرب: إذ يجب مشاركة المتدرب وإعطاءه الفرصة والوقت للتعليم لاكتساب مهارات ومعارف، مع مراعاة توافر الوسائل التدريبية في مكان التدريب، على أن تكون مطابقة لما هو موجود في بيئة العمل.

9. استثمار برامج التدريب لنتائج البحوث والدراسات العلمية كأساس لتطوير وتحسين هذا البرنامج.¹

1-3: أهمية وأهداف التدريب:

إن جهود تنمية العاملين في السنوات الأخيرة كانت توجه في أغلب الأحوال نحو أفراد يشغلون مناصب إدارية، منظمات ومبالغ كبيرة لإرسالها في كل أنحاء العالم للمشاركة في برامج تنمية المديرين في مستويات الإدارة المختلفة إلا أن تدريب الأيدي العاملة لا يقل عنه أهمية، حيث أضحت هذه الأخيرة ركنا أساسيا في عملية وضع الاستراتيجيات في المجالين الاجتماعي والاقتصادي ، ومن هذه المعادلة فإن لتدريب الموارد البشرية أهدافا نذكرها فيما يلي²:

- ✓ صقل قدرات ومهارات العمال وتسلحهم بمقومات تؤهلهم للتقدم في المناصب.
- ✓ تحقيق المرونة والاستقرار في التنظيم لمواجهة التغيرات المتوقعة، سواء تعلق الأمر بأنماط السلوك الوظيفي أو المهارات اللازمة لأداء الأعمال.
- ✓ رفع الروح المعنوية للعمال من خلال المامهم بأبعاد العمل، ومهارتهم في أدائه واهتمامه به.
- ✓ ضمان أداء العمل بسرعة وفعالية لسد كل ثغرات ، مع تمكين الأفراد من التحكم في التكنولوجيا والوسائل والأساليب الحديثة في العمل.
- ✓ مساعدة الإدارة في اكتشاف الكفاءات لتحقيق مبدأ الرجل المناسب في المكان المناسب.

¹ عبد الرحمن، تيشوري. مبادئ التدريب وأنواعه والاحتياجات التدريبية، 2010، مقال منشور اطلع عليه عن بعد على الرابط: <https://m.ahewar.org> يوم 2023/04/10 على الساعة 14:00.

² زين دريدي، منيرين احمد. استراتيجية ادارة الموارد البشرية في المؤسسة العمومية: التدريب- الحوافز. ط2. عمان: دار الابتكار للنشر والتوزيع، 2018. ص 118.

✓ زيادة القدرة التنافسية للمؤسسة عن طريق تحسين الانتاج، وتقليل التكاليف بواسطة تنمية كفاءة الأفراد.

✓ العمليات التي يكون سببها نقص كفاءة الافراد وانخفاض قدراتهم ومهاراتهم، التدريب يؤدي الى تخفيض معدل تكرار الحوادث، نتيجة فهم العامل لطبيعة العمل وسيره.

أهمية التدريب:¹

إن للتدريب أهمية بالغة في الحياة المهنية، فهو فرصة تتاح للأفراد للانتقال بهم إلى مستوى أفضل.

✓ تحفز على العمل وتزيد من جودته، الذي يرجع بالإيجاب على الأرباح والنوعية.

✓ تقلل من الأخطاء المرتكبة والناجمة عن قلة خبرة وكفاءة الموظفين أثناء مزاولتهم عملهم.

✓ الدورات التدريبية تكسب الموظفين كفاءة جديدة في مجال وظائفهم مما تساعدهم بتطوير العمل واختصار في الوقت.

✓ الدورات التدريبية ترفع من ثقة الموظفين وتشجعهم على العمل.

✓ مواكبة التطورات التكنولوجية في جميع المجالات الوظيفية.

✓ تحقق الترقية الوظيفية للموظف، حيث تقدم الكثير من الدورات خبرات إضافية تفتح مجال ترقيات ومناصب عالية أمام الموظف.

✓ زيادة في الأجور الوظيفية للموظفين.

✓ التقليل من المهام والمسؤوليات التي تلقى على عاتق المسؤولين.

1-4: أنواع التدريب وأساليبه:²

1-4-1: أنواع التدريب:

تتعدد أنواع التدريب وتختلف من كاتب إلى آخر ولكن يمكن أن نقسم التدريب إلى أنواع ويتم تصنيفها كالاتي:

1. التدريب من حيث الأهداف.

2. التدريب من حيث الزمان.

3. التدريب من حيث المكان والموقع.

¹ عبد الرحمن، توفيق. كيف تصبح مدربا فعالا ومحترفا؟: مفاتيح استدعاء المدرب بداخلك، القاهرة: مركز الخبرات المهنية للإدارة، 2008. ص 123-124.

² الطعاني، حسن احمد. المرجع السابق. ص 38.

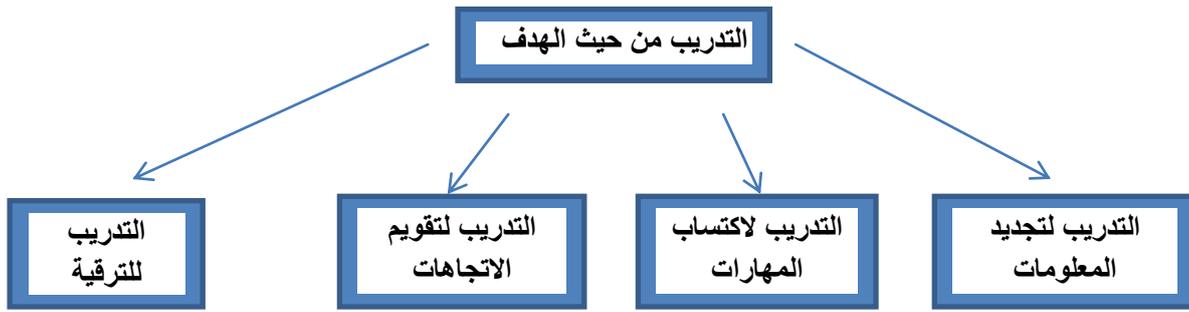
1. التدريب من حيث الأهداف : يمكن تصنيف التدريب من حيث الأهداف إلى ما يلي:

تزويد المعلومات أي زيادة قدرة الفرد على التفكير المبدع الخلاق بما يمكنهم من التكيف مع عمله ومواجهة المشكلات والتغلب عليها.

➤ **التدريب على المهارات:** وذلك عن طريق رفع مستوى أداء الفرد عن طريق اكتسابه المهارات المعرفية والعملية المستحدثة في ميدان عمله، أو تطويرها بصورة مستمرة.

➤ **تكوين الاتجاهات:** تنمية الاتجاهات السليمة للفرد نحو تقديره لقيمة عمله وأهميته والآثار الاجتماعية المتصلة به.

➤ **التدريب للترقية:** عن طريق اعداد افراد جيدا لممارسة المهام التي يتطلبها العمل الجديد بكتابة المعلومات والمهارات والاتجاهات اللازمة.



الشكل رقم: 1 يوضح التدريب بحسب الهدف

المصدر: الطعاني، حسن احمد. التدريب الاداري المعاصر. عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع،

2010.ص176

2. التدريب من حيث الزمان :

➤ **التدريب قبل الالتحاق بالعمل:** ويقصد بذلك إعداد الأفراد علميا و عمليا بحيث يؤهلهم للقيام

بالأعمال التي ستوكل اليهم عند التحاقهم بعملهم. وكذلك التعرف على حدود واحتياجات و بيئة وقوانين ولوائح الوظيفة التي يتحقق للموظف الإحاطة بوظيفته وبالتالي لضمان انتظامه في العمل.

➤ **التدريب أثناء العمل:** تدريب و صقل الموظفين الحاليين (جميع أفراد التنظيم) واحاطتهم بأحداث التطورات التي توجد في مجالات اختصاصاتهم وتحسين مستواهم.

3. التدريب من حيث المكان والموقع :

➤ **التدريب داخل المؤسسة:** و يتم هذا التدريب على أساس فرديا وضمن مجموعة من الموظفين تقدم لهم دورات و اجتماعات في المؤسسة التي ينتسبون إليها و التدريب يتم وفقا لتخطيط الإدارة وتحت رقابته أو يعاب عليه انحصاره في محيط وفي حدود تجاربه وخبرات العاملين بها ومن ثم لا يوجد احتمال للتوصل الى أفكار وخبرات جديدة ومختلفة.

➤ **التدريب خارج المؤسسة:** تتيح الفرصة للمتدربين أن يلتقوا بأفراد من جهة عمل مختلفة حيث يتبادلون خبراتهم وتجاربهم وتصبح عملية التدريب مكانا تتركز فيه الخبرات والمهارات.¹

المكان	نوع الوظائف	مرحلة التوظيف
- التدريب داخل المؤسسة - التدريب خارج المؤسسة	- التدريب المهني أو الفني - التدريب التخصصي - التدريب الإداري	- توظيف الموظف الجديد - التدريب أثناء العمل - التدريب بغرض تجديد المعرفة والمهارة - التدريب بغرض الترقية والنقل - التدريب للتهيئة على التقاعد

الجدول رقم 1: أنواع التدريب

المصدر: أحمد ماهر. إدارة الموارد البشرية. مصر: الدار الجامعية ، 2004 . ص70

1-4-2: أساليب التدريب :²

1. **التدريب أثناء القيام بالوظيفة :** يكون التدريب هنا داخل المؤسسة التي يعمل بها العامل وذلك عن طريق توجيهه وارشاده اثناء تأدية عمله ، وذلك يقلل التكاليف على المؤسسة بحيث يتم تدريبه اثناء الانتاج فهو لا يحتاج إلى مكان خاص للتدريب ولا إلى معدات خاصة كذلك، فان سير العمل لا يتوقف أثناء فترة التدريب. ولهذا النوع من التدريب عدة أساليب منها:

¹الطعاني، حسن احمد. المرجع السابق. ص 39-42.

²بن دريدي ، منيرين احمد. المرجع السابق. ص 121-123

➤ التناوب الوظيفي:

يمنح هذا الأسلوب العاملين مجالاً للتنوع في الوظائف المختلفة والمهارات المكتسبة لأداء هذه الوظائف، على مواجهة الظروف الاستثنائية المتمثلة بقلة الموارد البشرية في بعض الوظائف حيث يتم انتقال العامل من وظيفة إلى أخرى في فترات محددة والتي تهدف من خلالها المؤسسة أو المصلحة إلى تقليص الملل والضجر نتيجة الروتين والرقابة، وإمكانية زيادة التحفيز والأداء وذلك من خلال زيادة تنوع الواجبات التي يؤديها العامل ويتبع هذه الفرصة زيادة القدرات العامة للعامل ودرابته بأعمال أخرى متصلة بأعمالها لأصلية إلى جانب وقوفه على رسالة المشروع بصفة عامة وأوجه نشاطه المختلفة والارتباط بينها.

➤ تعليمات العمل:

والتي تسعى المؤسسة من خلاله إلى وضع تعليمات وخطوات وإجراءات العمل في دليل معين، وهنا على المدرب شرح كل هذه التعليمات والخطوات إلى المتدربين وذلك للوصول بالمؤسسة إلى الغايات المنشودة.

➤ التدريب عن طريق الرئيس المباشر:

أصبح كثير من أصحاب العمل يلجؤون لمثل هذا الأسلوب، وهو الذي بدأ منذ العصور الوسطى وهذا التدريب يتكون من مجموعة من خطوات مركبة يصبح بعدها الأفراد عمالاً مهرة من خلال ربط التعليم النظري مع التدريب أثناء العمل وهذا الأسلوب يستعمل على نطاق واسع في مهن بعينها، ويتم عملية التلمذة تحت إشراف رئيس عمل ماهر، تلقى عليه عبء عملية التدريب باعتباره المسؤول عن رفع الكفاءة والإنتاجية في الوحدة التي يشرف عليها، ومن ثم تكون علاقته بمرؤوسيه علاقة تدريبية وعليه يتم هنا تدريب الفرد في نفس مكان العمل، وفي وقت العمل الرسمي.

➤ التدريب عن طريق أفضل الأفراد:

يتم التدريب وفقاً لهذا النوع من البرامج عن طريق أحد الأفراد المنشود لهم بالخبرة و تتوافر لديهم المهارات والقدرات التي تجعلهم قادرين على العطاء وبالتالي تدريب الآخرين.

➤ التدريب باستخدام الأقراص الصلبة:

تستخدم بعض الشركات شبكات داخلية لتسهيل التدريب من خلال أجهزة الحاسب الآلي وذلك من خلال استخدام الأقراص الصلبة CD ROM يقوم بنقل ذلك للأفراد من خلال شبكة معلوماتها الداخلية بحيث يستفيد منه الأفراد وقت الحاجة.

2. التدريب خارج مكان العمل¹:

إن العمال في حاجة مستمرة لتطوير مهاراتهم ومعارفهم، لذلك فالتدريب سوف يمنح لهم الفرصة للتقدم والتحكم في تقنيات العمل من خلال الالتحاق بمؤسسات ومراكز التدريب سواء كانت تابعة للمؤسسة المستخدمة أو خارجة عنها، وذلك قصد تحسين مستواهم المهني ومسايرة الأساليب التكنولوجية الحديثة المستعملة في المؤسسة. و للتدريب خارج مكان العمل عدة أساليب من بينها:

➤ المحاضرات:

- هو أسلوب تدريبي يستخدم الرموز اللفظية في توصيل مجموعة من الأفكار والمعلومات والحقائق العلمية والنظريات والمفاهيم...، حيث يتلقى المتدربون معلومات من المدرب دون غيره وليس للمتدربين فرصة النقاش أو المعارضة إزاء ما يقدمه لهم القائم بعملية التدريب (المدرب) وهنا تقع عليه مسؤولية تجهيز وتحضير ما سوف يتلقاه هؤلاء المتدربين في آن واحد، وللمحاضرات مجموعة من الشروط تقوم عليها نجملها فيما يلي:
- ✓ يجب اعداد المحاضرة مسبقاً من حيث ترتيب الموضوعات والمعلومات حسب تسلسلها المنطقي وفي نقاط مختصرة ومحددة.
- ✓ العناية في الإعداد للمحاضرة بخلفيات ومستويات المتدربين لكي تتناسب عملية القاء المحاضرة مع قدراتهم ومهاراتهم.
- ✓ اعتماد المدرب أثناء المحاضرة على بعض الاستراتيجيات لتحفيز المتدربين لمتابعة المحاضرة مثل طرح بعض التساؤلات المناسبة والمتدرجة لمعلومات المحاضرة.
- ✓ قيام المدرب بتخصيص وقت كافي للمناقشة وللإجابة على معظم الأسئلة والاستفسارات التي قد يطرحها المتدربون.
- ✓ لا بد أن تكون لغة المحاضرة سهلة متماشية مع نغمة لغة المادة التدريبية بدرجة عالية.
- ✓ يجب أن تكون سرعة القاء المحاضرة مناسبة لأخذ النقاط الهامة وتدوين الأفكار.
- ✓ قيام المحاضر بإعطاء الأمثلة في المحاضرة بحيث تكون متناسبة مع اهتمامات المتدربين.

➤ المؤتمرات:

مدخل التعاون وحل المشكلات ففي هذا الجانب يجتمع الأفراد أو العمال لتبادل وجهات النظر

¹النسور، زياد عبد الكريم. الدليل التدريبي لتنمية الموارد البشرية. عمان: دار الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2016. ص59

والمعارف الجديدة والخبرات لحل مشكلات محددة، حيث يقع على رئيس المؤتمر مسؤولية كبيرة تتمثل في الاعداد والتخطيط للمؤتمر وإدارة أعماله بحيث لا تتطرق الدراسة أو البحث إلى موضوعات أخرى خارجة عن نطاق أهداف المؤتمر، كذلك رسم خطة جيدة لتحقيق هدف المؤتمر

3. التدريب باستخدام الانترنت: ويعد التدريب من خلال هذا الأسلوب أمرا واردا فهناك برامج¹ لتدريب الأفراد على التفاعل مع شبكة المعلومات الدولية.

4. التدريب باستخدام الحاسب الآلي:

إن هذه الطريقة تستعمل بصفة أساسية لتنمية معارف ومهارات المتدربين حيث يبدأ التدريب من خلال هذه الوسيلة بقيام المتدرب بكتابة مجموعة الأسئلة التي يريد الاستفسار عنها، والتي يجب عليها الحاسب من خلال التشغيل بنظام خاص، وهناك بعض الموضوعات التي تتطلب المتابعة، ثم يقوم الحاسب بحصر مجموعة الأخطاء التي وقع فيها المتدرب وكيفية تصحيحها، هذا ولقد اشارت نتائج الدراسات أن التعلم من خلال هذه الوسيلة يخفض وقت التعلم بنسبة 50%.

5. التعلم عن بعد باستخدام مؤتمرات الفيديو²:

هي طريقة معروفة وشائعة الاستخدام لتقديم التدريب إلى موظفين في أماكن جغرافية منفصلة عن بعضها، أو بعيدة عن المدرب ويعرف بأنه وسيلة لربط مجموعتين أو أكثر بعيدتين باستخدام تقنية سمعية وبصرية وهي بذلك تسمح لأناس في موقع، الاتصال بدولة أخرى من خلال الاتصالات السمعية البصرية.

وسائل التدريب النظرية	وسائل التدريب العملية
المحاضرات	دراسة الحالة
الندوات	تمثيل الأدوار
المؤتمرات	المحاكاة الرحلات الميدانية
مناقشة حالة	

جدول رقم 2: يوضح أساليب التدريب

المصدر: رجم خالد وآخرون. مطبوعة مقياس الموارد البشرية. الجزائر: جامعة قاصدي مرباح، 2017، ص.49

¹النسور، زياد عبد الكريم. المرجع نفسه. ص.74

²بن دريدي، منيرين احمد،. المرجع السابق. ص.123

2: التدريب مراحل وأسبابه :

1-2 : مراحل العملية التدريبية:

هناك خمسة مراحل مهمة لنجاح التدريب وهي:

1. تحليل الاحتياجات التدريبية¹

وتسمى أيضا هذه المرحلة بتحليل الفجوة، حيث يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بناء على نوع الوظيفة للموظف والتحليل الذي يجب إجراؤه لفهم فجوات المهارات في المنظمة، فمن بين بعض طرق تحليل الحاجة التدريبية المستخدمة في المؤسسة ما يلي:

❖ **الملاحظة المباشرة:** يمكن أن يلاحظوا مديرو التدريب أداة وأسلوب عمل الموظفين في مواقف العمل

المختلفة، وعن طريق هذه الملاحظات يبدأ مدير التدريب في جمع المعلومات حول فجوات الأداء، وتشمل عملية الملاحظة مراقبة التقنية التي اتبعتها الموظف لأداء الوظيفة والجوانب السلوكية له.

❖ **المقابلات مع الموظفين:** يمكن لمدير التدريب أن ينظم مقابلات وجها لوجه مع الموظفين لفهم

الطريقة التي يتم بها تأدية مهام الوظيفة، وتعد المقابلات إحدى الطرق الفعالة لجمع المعلومات حول الفجوات بين المخرجات والأهداف، ويمكن أن تتم المقابلات مع شخص أو فريق، كما يمكن أن يتم

عقدها في شكل اجتماع رسمي وغير رسمي، ويمكن أن تتم أيضا عبر الوسائل والوسائط

الافتراضية؛ فبفضل المعلومات التي تم جمعها يمكن تحديد الثغرات التي تحتاج المنظمة إلى

معالجتها.

❖ **مجموعات التركيز والعصف الذهني:** فمجموعات العصف الذهني مفيدة لفهم فجوات المهارات بين

الموظفين، فمن خلالها يتم تشجيع الموظفين على مناقشة طرق تحسين أداء العمل، إذ تتم تلك

النقاشات عن قرب بواسطة مدير التدريب لفهم المتطلبات التدريبية للمنظمة؛ فمجموعات التركيز

والعصف الذهني تحدث أفضل النتائج مع مجموعة موظفين لديهم احتياجات تدريبية مماثلة، حيث

يقوم المشاركون بتبادل الأفكار حول جميع احتياجات التدريب وتسجيل أهم النقاط والملاحظات لكل

شخص وتقديمها للمنظمة.

¹ علاء، علاء. تحديد الاحتياجات التدريبية في الموارد البشرية، 24 أبريل 2022، مقال متاح على

الرابط <https://www.almrsal.com> اطلع عليه يوم 2023/04/17 على الساعة 10:10

❖ **استطلاعات الرأي:** يمكن أن يتم استخدام التقييمات واستطلاعات الرأي لتحديد أوجه القصور في الأداء داخل قسم معين، إذ تعد الاستطلاعات من أكثر الطرق فاعلية لفهم الاحتياجات التدريبية للموظفين في أي قسم، كما يمكن أن يتكون الاستبيان من مجموعة من الأسئلة المفتوحة والمغلقة جنباً إلى جنب مع بعض الأسئلة المتعلقة بالترتيب والاسقاط لتحسين مصداقية الاستبيان.

❖ **ملاحظة العملاء:** يتم تحديد أوجه القصور في الأداء باستخدام ملاحظات العملاء؛ تشير التعليقات المباشرة من العميل إلى مكان العمل المحدد الذي يحتاج إلى تحسين. ويتضح لنا مما سبق أن تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية تلعب دوراً فعالاً في تصميم البرامج التدريبية وفعاليتها في ضوء المتطلبات التنظيمية والحاجات الفردية والاجتماعية نحو اكتساب المزيد من المعارف والمهارات، وتعديل السلوك الاجتماعي والمهني.

2. تحديد الاحتياجات التدريبية :

هي العملية التي يتم بها تحديد وترتيب الاحتياجات التدريبية وضع الاستراتيجية بشأن تلبية هذه الاحتياجات. إن الاحتياجات التدريبية متجددة ومستمرة، وهي تظهر في مراحل كثيرة في حياة المنظمة وعملياتها، ومن بين هاته المراحل ما يلي¹:

- ✓ الإعداد والتمهيد للأفراد الجدد عند تعيينهم في وظائف المنظمة.
- ✓ النقل والترقية والندب والإعارة.
- ✓ تغيير المسار المهني أو الوظيفي للأفراد، والنقل من عمل لآخر.
- ✓ إدخال تغييرات تكنولوجية في الآلات والمعدات أو الطرق والأساليب.
- ✓ إدخال تغييرات تنظيمية، لاستخدام وظائف أو تغيير اختصاصات، أو تعديل الأهداف، أو تطوير التوظيف الوظيفي، أو تكوين إدارات جديدة.
- ✓ عند افتتاح فرع جديد للأعمال -مشابهة أو مخالفة للفروع الأخرى- في منطقة جديدة أو دولة أخرى.
- ✓ عندما تحدث مشكلات خاصة تستلزم التدريب، كانهخفاض الإنتاجية أو سوء العلاقات أو ضعف المركز التنافسي.

وقبل أن نتطرق إلى تحديد الاحتياجات التدريبية يجب مراعاة الأبعاد التالية:

- ✓ تحديد القسم أو الإدارة التي يحتاج موظفوها للتدريب.

¹ منيرين احمد ، بن دريدي. المرجع نفسه. ص124.

✓ تحديد الوظائف أو الأعمال المطلوب التدريب على أدائها.

✓ تحديد الأفراد المطلوب تدريبهم.

3. تصميم برنامج التدريب: يعني ترجمة الأهداف إلى موضوعات تدريبية الذي سيتم استخدامه لتوصيل موضوعات التدريب إلى المتدربين، كما يتم تحديد الأدوات التدريبية مثل الأفلام، السبورة، الأعلام، ... الخ، وكجزء من تصميم برنامج التدريب لابد من تحديد الميزانية واختيار الأهداف ووضع محتوى البرامج التكوينية و مدة التكوين.

4. مرحلة تنفيذ برنامج التدريب: تتضمن أنشطة أساسية مثل تحديد الجدول الزمني للبرنامج ، كما يتضمن تحديد مكان التدريب والمتابعة المستمرة لإجراءات تنفيذ البرنامج خطوة بخطوة.

5. تقييم برنامج التدريب: ويتم ذلك من خلال تقييم المتدربين محل التدريب أو تقييم رأيهم حول اجراءات البرنامج.

أساليب تقييم برنامج التدريب¹:

أ- استقصاء الآراء أو ردة فعل المتدربين: وتشمل هذه الطريقة تقييم البرامج التكوينية بحسب وجهة نظر المتدربين حول مناهج التدريب، ومفرداته، والوسائل المستعملة في التدريب، وذلك من خلال استمارة استقصاء توزع في نهاية كل برنامج.

ب- اختبارات ماذا تعلم: وهي مجموعة من الأسئلة الشفوية أو التحريرية، الهدف منها قياس ما تعلمه المتدربين من معلومات ومهارات ومعرفة، تم تحديدها كأهداف البرنامج التدريبي.

ج - الظواهر السلوكية: التعرف على التغيرات السلوكية التي تحصل في أرقام الاحصائيات الخاصة بالنواحي السلوكية للمتدربين بعد تخرجهم أو انهاءهم البرنامج التدريبي الشكاوي والتذمر، الروح المعنوية، معدلات الانتاجية ، وغيرها...

ث- تقارير تقييم الأداء: يمكن التعرف أو قياس نتائج التدريب من خلال التقارير في تقييم الأداء التي يحررها الرؤساء عن مرؤوسهم.

2-2: التدريب في المكتبات الجامعية:

شهدت المكتبات جملة من التغيرات ناتجة عن التطورات التكنولوجية والثورة المعلوماتية حيث تعد المكتبات

¹ بلبريك، محمد. حلمي، دريدش. ادارة الموارد البشرية في القطاع العام: مسيري الموارد البشرية في الوظيفة العمومية وفق التشريع الجزائري. [د.م]: دار الباحث، 2019. ص91.

من المؤسسات التي تعتمد على الموارد البشرية المؤهلة والمدربة جيدا في جمع مصادر المعلومات وتنظيمها ومعالجتها وتقديم خدماتها للمستخدمين، فان تطبيق تكنولوجيا المعلومات في المكتبات فرض عليها أن تعيد النظر في برامجها المتعلقة بتدريب مواردها البشرية بما يتلاءم ومتطلبات التكنولوجيا الحديثة، فالتدريب يعد الوسيلة الفعالة لتحسين أداء العاملين في المكتبة وتطويره.

تعريف التدريب في مجال المكتبات:

إن موضوع تدريب وتنمية الموارد البشرية المعنية بتطوير الأداء المهني في مختلف المجالات، وفي مجال المكتبات والمعلومات على وجه الخصوص، ناتج عن الجهد العلمي والبحثي في مختلف مجالات المعرفة، وهو ما يفرض على أخصائي المعلومات ضرورة الاهتمام المستمر بتنمية مهاراتهم وقدراتهم المهنية مدركا للمستجدات التقنية التي تصاحب تخصصه ويكسبه الخبرة و القدرة على تطوير مهاراته والرفع من مستوى أدائه لمجابهة جملة من التحديات المهنية التي تواجهه وبالتالي الرفع من أدائه الوظيفي.

حيث عرف التدريب أنه: "عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الاطلاع بوظيفة معينة وإنجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة ويعني التدريب في المكتبات أنه تثقيف منهجي لكافة مستويات العاملين على مواقف أو مهارات جديدة أو نمط من التعليم المستمر أو التعليم بموقع العمل ومهنة المكتبات شأنها كسائر المهن التطبيقية الأخرى التي تحرص على متابعة ممارسي هذه المهنة إلى أحدث التطورات في مجال تخصصهم".¹

2-3: عوامل وأسباب التدريب المهني للعاملين في مجال المكتبات :²

العوامل التي تحكم اختيار نوع التدريب :

1. عدد الأفراد المراد تدريبهم: عدد الأفراد يحدد لنا ما هو النوع التدريب الذي سنختاره فردي أم جماعي.
2. توقيت تنفيذ التدريب بالنسبة للأفراد المراد تدريبهم فنوع التدريب للأفراد حديثي التعيين يختلف عن التدريب للقدامى.
3. الامكانيات المكانية المتاحة فإذا توافر للمنشأة المكان المناسب للتدريب أمكنها أن تجري التدريب داخل موقع العمل وإلا ستلجأ إلى جهة خارجية لذلك.

¹ السيد ،احمد. أهمية تدريب اخصائي المعلومات: طريق المعلومات ،2007 متاح على

الخط <http://theinformationway.blogspot.com/2007/01/blog-post> اطلع عليه يوم 2023/05/04 على

الساعة 15:15

² الطعاني، حسن احمد. المرجع السابق.ص37-38

4. الامكانيات المادية المتاحة أي، مدى توافر الايراد والمصروفات للتدريب ومدى استعداد المنشأة لتحمل التكاليف المترتبة على تنفيذ أنواع معينة من التدريب التي تحتاجها والميزانية الموجودة لذلك ، فاذا توافرت الأموال المخصصة للتدريب ساعدت على اختيار أنواع التدريب المناسبة.
5. مضمون أو موضوع التدريب نفسه.
6. الامكانيات البشرية المتاحة لجهاز التدريب من حيث عدد المحاضرين والمدربين ومستوى كفاءتهم ومهاراتهم وامكانياتهم التدريبية و خبراتهم وما يتصل بالعنصر البشري من عوامل أخرى.
7. التوافق والتماثل مع بيئة العمل بحيث تكون الظروف البيئية المهيأة للتدريب قريبة ومطابقة للمتدربين في العمل حتى يستطيع المتدرب نقل ما يتدربه إلى بيئة عمله.
8. التأقلم مع الفروق الفردية للمتدربين.

2-4: أنواع التدريب في المكتبات الجامعية:

يمكن لتدريب و تنمية العاملين بالمكتبات أن يتم بطرق التقليدية والتي تشمل التدريب في موقع العمل، والتدريب الوظيفي، والتوجيه والارشاد، والتدريب العملي، والمحاضرات داخل القاعات. إلا أن الكثير من المؤسسات تعتمد الآن على طرق التدريب الحديثة القائمة على استخدام تكنولوجيا المعلومات وذلك لسهولة الوصول إليها، وقلة تكلفتها ، وقدرتها على توصيل كم كبير من المعلومات.

ويوجد عدة أنواع للتدريب في المكتبات وهي¹:

❖ **التدريب التوجيهي أو اعدادي:** والذي يبدأ فور التحاق الفرد بعمله ويهدف إلى تعريف الفرد الجديد بمكانه في الهيكل التنظيمي للمكتبة ويوضح له ظروف العمل وبيئته وحقوقه وواجباته ومسؤولياته فيه، ويتضمن الإجابة عن جميع الأسئلة التي يود طرحها بهذا الخصوص.

❖ **التدريب الوظيفي:** ويشمل نوعين من التدريب

أ . **التدريب اثناء العمل:** وهو التدريب الذي يحصل عليه الفرد من رؤسائه أو زملائه ممن لديهم خبرة أكبر، بهدف تزويده كل جديد بالنسبة له من معلومات ومهارات العمل الذي يمارسه ويوفر له الارشاد للقيام به بطريقة صحيحة.

ب. **اعادة التدريب:** ويمكن ذلك تدريب الفرد من تولي وظيفة جديدة أو القيام بمسؤوليات وأعباء

¹خير توفيق، امينة. ادارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الاداء التنظيمي. مصر: دار الثقافة العلمية، 2011.ص166-

جديدة، ويختلف عن التدريب أثناء العمل في أنه يشتمل على معلومات اللازمة لمجال جديد أو وظيفة جديدة.

❖ **التدريب القيادي:** وهو تطوير المهارات القيادية للمديرين أو للأفراد الذين يتوقع لهم أن يشغلوا مناصب قيادية مستقبلاً.

❖ **التدريب خارج العمل:** ويتم هذا النوع من التدريب خارج نطاق المكتبة وبواسطة مؤسسات أكاديمية أو استشارية متخصصة، ويشمل هذا النوع من التدريب أيضاً: الزيارات الميدانية لمكتبات أخرى بهدف الاطلاع على أعمالها وخدماتها، والتكنولوجيا المستخدمة فيها، وأيضاً حضور محاضرات أو مؤتمرات أو ندوات ذات علاقة بالعمل.

❖ **التدريب العلاجي أو التصحيحي:** ويتم اللجوء إلى هذا النوع من التدريب في حالات انخفاض أداء الفرد وعدم تحقيقه لمستوى الأداء المطلوب، أو إهماله للطرق السليمة للعمل، أو ادخال المكتبة طرق ووسائل حديثة تتطلب تغييراً في الأداء لمواجهة التغييرات الجديدة.

❖ **التعليم الذاتي المستمر:** وينبع من الفرد نفسه الذي يتحمل مسؤولية تطوير نفسه ويرغب في تنمية فكره واثراء تعليمه كما يجب أن تديره المكتبة من أجل تنمية مواردها البشرية ومن أهداف التعليم المستمر:

✓ جعل العاملين مسابرين للمفاهيم والمعاريف والمهارات الجديدة في المجالات المرتبطة به.

✓ اعداد وتهيئة العاملين للتغيرات التي تحدث في مستقبلهم المهني.

✓ تمكين العاملين من قيادة المفاهيم الحديثة في مهنة المكتبات بالمشاركة الفعالة في الدور المطلوب منه، تحديث تعليم العاملين الأساسي.

✓ تسهيل دخول مهنة المكتبات والمعلومات لأفراد حاصلين على مؤهلات أو خبرات أخرى (حاسبات، اتصال، اعلام ادارة...الخ).

فالتعليم المستمر يركز على الفرد نفسه ويتكون من تلك الأنشطة التي يستمدها الفرد في مرحلة تعليمه الأولى من أجل زيادة قدراته العلمية والميدانية والتعرف على التطورات الحديثة في مجاله.

❖ **التدريب الإلكتروني:**

نظراً للمشكلات العديدة التي تعوق تنمية مهارات العاملين بالمكتبات من خلال برامج التدريب التقليدية مثل ارتفاع تكلفه التدريبات، وعدم توافر المدربين المؤهلين وعدم مناسبة مكان ووقت التدريب وعدم توفر الأجهزة والوسائل اللازمة للتدريب.....الخ بدأ الاتجاه إلى برامج التدريب

الالكتروني للتغلب المشكلات وحلها وبالتالي تحقيق الهدف من التدريب وهو تنمية مهارات العاملين بالمكتبات.

تعريف التدريب الالكتروني¹:

يعرف التدريب على أنه عبارة عن مجموعة من التعليمات والمعلومات التي يتم تصميمها بهدف تعليم شخص أو مجموعة أشخاص (المتدربين) لتدريبهم، واكسابهم مهارة محددة أو مجموعة من المهارات. ويعرف التدريب الالكتروني بأنه هو العملية التي تهدف إلى زيادة الحصيلة المعرفية، وتنمية مهارات العاملين بالمكتبات من خلال استخدام آليات وبرمجيات والتطبيقات، تعتمد على الحاسب الآلي الشبكات وغيرها من وسائل وتقنيات الاتصال والمعلومات، عملية التواصل بين المدرب والمتدرب بغرض سد الحاجة المعرفية لدى المتدرب. يعد التدريب الالكتروني من نماذج التعليم المعتمد على الكمبيوتر.

التدريب الالكتروني للعاملين بالمكتبات وأهدافه:

تمثل برامج التدريب الالكتروني وسيلة لإدخال التقنيات الحديثة، والاعتماد عليها في تدريب العاملين بالمكتبات للتغلب على المشكلات التي يواجهها العاملون في التدريب التقليدي، ويمكن أن يحقق التدريب الالكتروني للعاملين بالمكتبات العديد من الأهداف كما يلي:

- بناء المعرفة ذاتيا.
- التغلب على قيود الزمان والمكان.
- مساعدة المتدربين على استخدام تقنية المعلومات والاتصال والشبكات المستخدمة في التدريب الالكتروني.
- تصميم برامج التدريب وموضوعاته بطريقة رقمية، لنشرها و إتاحتها لجميع العاملين بالمكتبات من خلال الانترنت.

العمل على تطوير منظومة التدريب ومواكبة العصر.

التدريب المهني للعاملين في المكتبات :

تعريف: هو الجهود الإدارية التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة الفرد على أداء عمل معين، والقيام بدور

¹ عبد الرحيم احمد، عبد الرحيم محمد. التدريب الالكتروني للعاملين في مكتبة جامعة سوهاج: دراسة للواقع ومواقع والتخطيط للمستقبل، سوهاج: جامعة سوهاج، كلية الادب، المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، ع2(ابريل يونيو 2015).

محدد في المكتبة أو مراكز المعلومات بكفاءة.¹

برامج التدريب في مجال المكتبات والمعلومات:

برامج التدريب المهني للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات على أنماط مختلفة مثل:

- برامج التعليم ما قبل الجامعي.
- برامج التعليم الجامعي. التي تؤدي إلى درجة البكالوريوس، والدكتوراه في علوم المكتبات والمعلومات
- التدريب الأساسي العام والشامل.
- تدريب المتخصص في أحد المجالات مثل التصنيف أو الفهرسة
- المجال المحدد مثل كشف الدوريات.
- التدريب المستمر أثناء خدمة الدوريات.

كما تختلف برامج التدريب أثناء الخدمة حسب أهدافها، ومدتها، وأماكن انعقادها، وتقسّم البرامج التدريبية من حيث الهدف إلى ثلاثة أنواع :

أولاً: تدريب المهارات: ويهدف إلى تزويد المتدربين بالمهارات الفنية للعمل.

ثانياً : اتجاهات التدريب Training Trends : ويهدف إلى تغيير وجهات نظرهم، واتجاهاتهم نحو موضوع معين.

ثالثاً : التدريب الانعاشي Training Refresher : ويهدف إلى زيادة معلومات المتدربين، واحاطتهم بكل جديد في مجال المكتبات والمعلومات .

أما عن مدة التدريب فهناك :

- التدريب قصير المدى Training Term-Short :والذي يستمر أيام عدة، أو أسابيع عدة، وقد يتطلب التفرغ التام، أو الجزئي.
- التدريب طويل المدى Training Term- long :وقد يصل إلى تسعة أشهر، وبالنسبة لمكان التدريب فقد يتم داخل المكتبة أو خارجها، ولكل نوع ايجابياته وسلبياته.

¹محمد ديشة، ابراهيم . التأهيل المهني للعاملين بالمكتبات المتخصصة في ليبيا: المكتبة العلمية لمركز البحوث الطبية الزاوية نموذجاً، جامعة الزاوية، كلية التربية ناصر.ص3-8(على الخط) متاح على الرابط <http://dspace.zu.edu.ly>. تمت زيارة الموقع يوم 07.03.2023 على الساعة 15:00.

➤ إعادة التدريب Training- Re: هو ذلك التدريب الذي يمكن الفرد من تولي وظيفة جديدة، أو القيام بمسؤوليات وأعباء جديدة، ويختلف عن التدريب أثناء العمل في أنه يشمل معلومات لازمة للعمل في تخصص جديد أو وظيفة جديدة، أو في أحد المجالات الجديدة لتخصص قديم .

➤ التدريب القيادي Training Leadership: هو ذلك النوع من التدريب الذي يهتم بتطوير القدرات والمهارات الادارية لدى المديرين والرؤساء في جميع المستويات الادارية، والادارة العليا، والوسطى في المكتبة أو مركز المعلومات، كما يشمل تدريب الأفراد الذين يتوقع لهم أن يستلموا مناصب قيادية في المستقبل القريب، ويشرف على هذا التدريب عادة خبراء اختصاصيون من داخل المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة أو من خارجها بواسطة مكاتب استشارية متخصصة.

أما من حيث الأماكن فهناك نوعان منها :

التدريب الداخلي: ويكون داخل المكتبة نفسها التي يشتغل بها العاملون في كل أقسام المكتبة .

التدريب الخارجي Training External: يتم هذا النوع من التدريب خارج نطاق المكتبة أو مركز

المعلومات، وبوساطة مؤسسات أكاديمية أو مؤسسات استشارية متخصصة، وقد يرجع ذلك إلى عدم توفر المدربين الكفاء في موضوع التدريب في المكتبة أو مركز المعلومات، و أكبر حجم برنامج التدريب أحيانا. على اخصائي المعلومات في العصر الحالي بأن يواكب التطورات في الاختصاص ولا سيما التقنية منها كما تشمل هذه التسمية، الاختصاصي الذي تلقى التدريبات والمؤهلات المهنية المطلوبة في الاختصاص ليكون قادرا على انجاز المهام المتعددة (تنظيمها - واتاحتها)، ومن ناحية توفير خدمات المعلومات وتلبية حاجات المستفيدين وغيرها من الخدمات الأخرى المرتبطة بالاختصاص وعليه بشكل دائم إلى مواصلة التعليم والتطوير الذاتي، من تقمصه لأدوار ومهام جديدة فرضتها عليه التكنولوجيا الحاصلة إن تطبيق تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات اجراء يتطلب كفاءات ومهارات بشرية قوية قادرة على التصدي لها لضمان الاستمرارية والبقاء والتغلب على المشاكل والصعاب.¹

مجالات التدريب في المكتبات: يمكن أن نحدد مجالات تدريب العاملين في المكتبات على النحو الاتي:²

✓ تعلم كيفية تشغيل الأجهزة.

✓ الإحاطة بالتطورات التقنية الجارية.

¹ محمد ديشة، ابراهيم . المرجع نفسه.ص.9.

² قنذلي، عامر ابراهيم. السمراني، ايمان فاضل. حوسبة واتمة المكتبات .ط.2. عمان: دار الميسرة،2010.ص156.

- ✓ تعلم كيفية انشاء قواعد وشبكات البيانات لتنظيم المعلومات واختزانها.
- ✓ توقع احتياجات المستفيدين.
- ✓ استخدام الفهرس على الخط المباشر.
- ✓ استخدام البريد الالكتروني.
- ✓ تجهيز النصوص.
- ✓ استخدام نظام الفهرسة المحوسب.
- ✓ التعامل مع نظام التزويد المحوسب.
- ✓ التعامل مع نظام الدوريات المحوسبة.
- ✓ استخدام نظام تبادل الاعارة بين المكتبات.
- ✓ استخدام نظام السيطرة على الاعارة.
- ✓ التحاق بدورات التدريبية الخارجية.

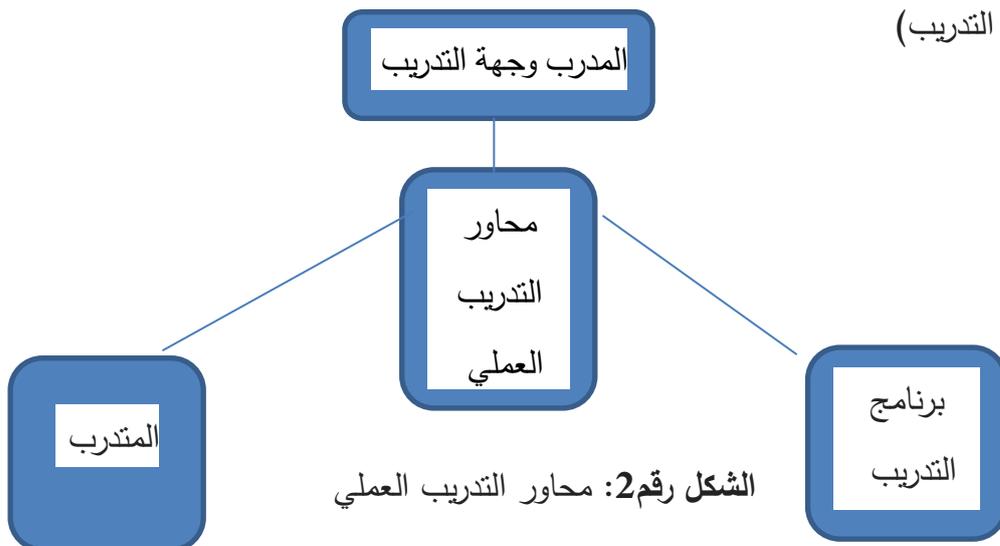
3 : محاور التدريب العملي في مؤسسة المعلومات (المكتبات)¹:

إن نجاح مؤسسات المعلومات في خدمة المستفيدين توفير العنصر البشري المؤهل والمدرّب لتحمل المسؤولية الإدارية و الفنية لهذه المكتبات.

ويعتمد نجاح التدريب العملي على ثلاثة محاور أساسية:

المدرّبين (مشرف التدريب)، والبرنامج التدريبي(موضوعات التدريب)

المدرّب (وجهه التدريب)



الشكل رقم 2: محاور التدريب العملي

¹حسين محمد، أسماء: تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على استخدام المكتبات الجامعية. مصر: دار المعرفة الجامعية

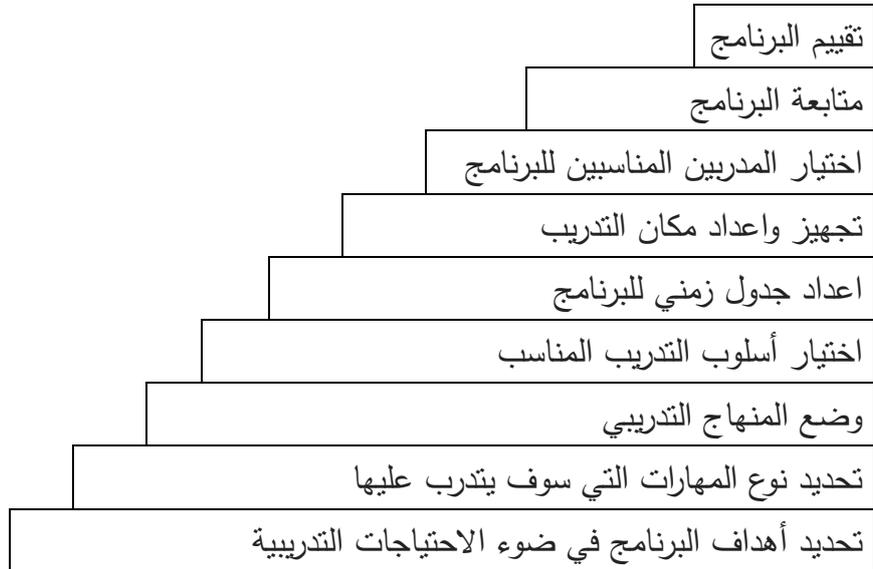
1. المتدربون: هم الأفراد الذين ينصب عليهم العمل التدريبي بعد تحديد الاحتياجات التدريبية وبراغي فيما تختاره للتدريب الاتي:

- أن يكون المتدرب شاعرا بالمشكلة او الاحتياج التدريبي
- أن يكون المتدرب مستعدا للتضحية بجزء من وقته وجهده.
- مراعاة المستوى العلمي مقارنة بشروط البرنامج التدريبي وطريقة التدريب
- توفر الرغبة للمتدرب في برنامج التدريبي والعمل الذي يسند إليه

2. المدربون: ولهم دور هام في تنفيذ العمل التدريبي ، فكفاءة المدرب تحدد طريقة البرنامج التدريبي وتجعله قادرا على التنوع في الطرق التدريبية حسب الحاجة واستخدام الوسائل المساعدة للعملية التدريبية من اجل تبسيط المعلومات وايصالها للمتدربين.

3. البرنامج التدريبي: يعد مضمون برنامج التدريب من العوامل التي تؤثر على اختيار الطرق الأنسب والمستخدم في العملية التدريبية لإيصال موضوع التدريب للمتدربين بكل سهولة ويسر ، فموضوع التدريب يجب أن يتفق مع قدرات المتدرب وخبرته، كما يجب التنوع في البرنامج التدريبي بما يتماشى مع التطور التكنولوجي.

خطوات تصميم البرنامج التدريبي في المكتبات الجامعية¹:



الشكل رقم 3: يوضح خطوات تصميم البرنامج التدريبي.

¹ابراهيم، السعيد مبروك. أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة . مصر: دار العلم والايمان للنشر والتوزيع، 2016.ص65

تحديد أهداف البرنامج: الأهداف هي الغايات التي يرجى تحقيقها من وراء البرنامج التدريبي
تحديد نوع المهارات التي سوف يتدرب عليها: تشمل من المهارات اللغوية الأساسية كالقراءة وأصول وقواعد
الكتابة، أو المهارات الأساسية ذات الطبيعة الفنية اللازمة لأداء عمل معين.

وضع المنهاج التدريبي: هو مجموع المواد التي ستدرس أو يتلقاها المتدرب خلال فترة تدريبه مع مراعات
المعلومات مقدمة يجب أن تكون جديدة، الأخذ بعين الاعتبار الأهداف المرجوة، أن تتناسب المواد المدرسة
والمادة العلمية والقدرات والمهارات للمتدرب

اختيار أسلوب التدريب المناسب: قد أشرنا من قبل إلى مجموعة من أساليب التدريب المختلفة منها:

المحاضرات، الندوات..... الخ. وتختلف هذه الأخيرة باختلاف نوع البرنامج المقدم

تنفيذ البرنامج:: ونعي تحديد الاطار العام للإجراءات التنفيذية للبرنامج التدريبي، واهم الجوانب التي تتناولها
هذه المرحلة هي :

اعداد جدول زمني للبرنامج: يتم تحديد الجدول الزمني للبرنامج بالأيام والساعات التدريبية في اليوم الواحد
ومواعيد الساعات.

اعداد مكان التدريب: إن اختيار مكان إجراء التدريب ضروري ومهم بالنسبة للمتدربين والمدرسين أنفسهم،
فالتدريب عادة يكون في مكان العمل، أو داخل غرفة خاصة، وأحيانا يكون خارج مكان العمل والمؤسسة
ككل.

4 : متابعة التدريب و تقييمه في المكتبات الجامعية¹:

عملية المتابعة والتقييم من المسائل الهامة ، فالمتابعة هي عملية الفحص المستمر للجوانب العملية التدريبية
للتأكد من أنها ما خطط لها في الزمان والمكان.

أما عملية التقييم فهي قياس التأثير الذي تركه التدريب على المتدرب ولذلك تكون عملية المتابعة والتقييم
احدى العوامل المهمة المساعدة في تحقيق أهداف التدريب.

أما عن أساليب المتابعة والتقييم هناك ثلاثة مجالات لا بد أن تتولاها المكتبة بالمتابعة والتقييم لجوانب العملية
التدريبية وهي:

1. متابعة البرامج التدريبية وتقييمها وتتم هذه العملية في ثلاثة مراحل وهي:

¹حسين محمد، أسماء .المرجع السابق.ص200-201

- أ. متابعة البرامج وتقييمها قبل التنفيذ.
 ب. متابعة البرامج وتقييمها أثناء التنفيذ.
 ج. متابعة البرامج وتقييمها بعد انتهائها.
 2. متابعة المتدربين وتقييمهم: وهناك أربعة معايير ذات أهمية في تقييم المتدرب في أثناء التدريب وبعده وهي:

أ. قياس ردود فعل أو استجابة المتدربين : ويشتمل ذلك على جوانب العملية التدريبية من طرق وأساليب التدريب والمادة التدريبية والمدرّب والوسائل المساعدة وغيرها من الوسائل التي تشترك في تنفيذ التدريب العملي.

ب. قياس ما تعلمه المتدرب: وذلك من أجل التأكد من التغيير الحاصل في معارف الفرد المتدرب ومعلوماته ومهاراته ويستخدم لهذا الغرض أسلوب الاختبارات التحريرية واختبارات الأداء لقياس التعلم.

ج. تحديد التغيرات في السلوك الوظيفي: هناك اختلاف كبير بين ما تعلمه المتدرب وبين ما يرغب في تطبيقه من الخلفية التي حصل عليها في العمل الذي يمارسه فمصدر السلوك الوظيفي هو المواقف وأن التغيرات التي تطرأ على المواقف من خلال التدريب تعكس تغيرات واضحة في السلوك الوظيفي للفرد في أثناء العمل.

د. قياس النتائج: وهو معرفة ما تحقق من الآثار المادية الملموسة على أداء الفرد مما ينعكس على كم العمل ونوعه إلا أنه تواجه هذا الجانب مشكلة كبيرة وهي تحديد ما إذا كان التغيير المتحقق قد كان بفعل التدريب أو نتيجة لعوامل أخرى وقعت في أثناء التدريب. ولذلك تقوم بعض المؤسسات بإجراء مقارنات لمجموعات متقاربة أو متشابهة قبل التدريب وبعده مع أداء المجموعة المتدربة.

وبعد هذا العرض للطرق واستراتيجية المتابعة والتقييم فإن هناك طرق متعددة لقياس النتائج المترتبة على تنفيذ عملية التدريبية وهي:

- ✓ الاختبارات التحريرية أو الشفوية.
- ✓ أسلوب المقابلة مع المتدربين أو المدرّب.
- ✓ أسلوب المشاهدة أثناء التدريب وما بعد التدريب.
- ✓ استقصاء آراء المتدربين والمدرّبين والمشرفين.
- ✓ أسلوب التقارير الدولية من خلال المسؤول عن التدريب.

اذن فإن الهدف ليس التقييم من أجل التقييم فقط بل التقييم والمتابعة للتحسين وحتى تصل مؤسسات المعلومات من خلال التدريب إلى الهدف المنشود وهو تطوير كفاءة الكادر البشري العامل في حقل مؤسسات المعلومات بفئاته ومؤهلاته وطبيعته عمله وتطوره ونموه من أجل مواكبة ما يستجد من معلومات وتقنيات في مجاله بحيث يكون عنصرا فاعلا في المكتبة والمجتمع.

مشاكل التدريب¹:

تواجه العملية التدريبية بعض المشاكل التي صعبت من اللجوء إليه من طرف العاملين لصعوبة في استخدام برامجه على اللغات الأجنبية وقد تمثلت هذه المشاكل فيما يلي:

- ✓ عدم اقناع الإدارة العليا بأهمية برامج التدريب وجدها.
- ✓ عدم رغبة بعض العاملين حضور أي برامج تدريبية لاعتقادهم أنهم أصحاب خبرة ومهارة أو أنه عودة إلى عهد المدرسة.
- ✓ عدم وجود استراتيجية متكاملة تربط بين التدريب وسياسة النقل والترقية والتخطيط العمالة.
- ✓ نقص الإمكانيات المادية والبشرية وضعف التمويل اللازم لبرامج التدريب.
- ✓ غياب التقييم لبرامج التدريب والنتائج المتحقق منها.
- ✓ عدم امكانية تطوير برامج التدريب أو التخطيط لبرامج جديدة.
- ✓ التفاوت في مستوى وحدات وإدارات التدريب.

¹ مبروك، ابراهيم. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومراكز المعلومات. الاسكندرية: دارالوفاء، 2012. ص 83

خلاصة الفصل :

نستنتج مما سبق أن التدريب من المحاور الأساسية لقدرتها الشاسعة والواسعة في تنمية القدرات وتزايد في تطوير الخبرات ،مما جعل الموظفين يلحون على ضرورة الاهتمام بالتكوين والتدريب لتحقيق أهدافهم في تزويدهم بالمعلومات على حسب طبيعة العمل في استخدام الأساليب المتجددة والتحسين من مهاراتهم، للإبداع والتغيير من سلوكياتهم ومعارفهم القديمة بشكل ايجابي من أداء المؤسسة وأدائهم في تقديم تلك الخدمات، بذلك يعتبر التكوين والتدريب ضرورة حتمية لتعليم الموظفين والنهوض بهم لمنافسة ومسايرة التقدم التكنولوجي، لأجل الوصول إلى المستوى المرغوب من خلال الاستقرار وفعالية في الأداء.

الفصل الثالث

الأداء الوظيفي وعلاقته

بتدريب العاملين

بالمكتبات الجامعية

حظي الأداء الوظيفي باهتمام كبير من الباحثين والمفكرين في مجالات متعددة ما جعل منه مصطلح متعدد المعاني و الأبعاد، باعتباره المحور الرئيسي الذي تنصب حوله جهود المدراء في مختلف الإدارات والتي من بينها المكتبات الجامعية ، كونه يشكل أهم أهدافها وأغراضها في الوقت المعاصر ، حيث تتوقف كفاءة ونجاعة أداء أي مكتبة في أي قطاع كان على كفاءة أداء مواردها البشرية ، والتي يجب أن تؤدي وظائفها التي تستند إليها بكل فعالية، فالمكتبات الجامعية تسعى دائما إلى الارتقاء بأداء موظفيها من خلال تدريبهم وتحفيزهم باستمرار للوصول إلى الأهداف المنشودة ، فالمكتبة المثالية تحافظ على موظفيها وتطوير قدراتهم وتفعيل أدائهم وبلوغهم مستوى الانجاز المطلوب وفقا لإمكانياتها المتاحة . ومن خلال فصلنا هذا سنحاول معرفة مفهوم الأداء الوظيفي في المبحث الأول ، وتقييم الأداء الوظيفي للعاملين بالمكتبات في المبحث الثاني.

1: الأداء الوظيفي:

1-1: مفهوم الأداء الوظيفي :

أولاً: لغة

كلمة أداء مشتقة من الفعل أدى ويشير المعنى اللغوي للفعل أدى إلى معنى المشي مشيا ليس بالسرير ولا البطيء. و أدى قام به، يقال أدى فلانا لدين بمعنى قضاؤه وأدى فلان الصلاة أي قام بها في وقتها، وبهذا المعنى الدقيق في اللغة العربية لكلمة أداء هو قضاء الشيء أو القيام به¹.

ثانياً : اصطلاحاً

يشير الأداء إلى درجة تحقيق واتمام المهام المكونة لوظيفة الفرد، وهو يعكس الكيفية التي يحقق أو يشبع بها الفرد متطلبات الوظيفة، وغالبا ما يحدث لبس وتداخل بين الأداء والجهد، فالجهد يشير إلى الطاقة المبذولة أما الأداء فيقاس على أساس النتائج التي حققها الفرد² ويمكن تعريف الأداء أيضا أنه: " ذلك المجهود الذهني أو العضلي الصادر من العامل، والذي يلتزم بتأديته بأعلى درجة من الكفاءة والفعالية مقابل حصوله على أجر محدد وامتيازات خاصة بالوظيفة التي يشغلها. ويعرف الأداء "بأنه انجاز الأهداف التنظيمية باستخدام الموارد بكفاءة وفعالية، وتعني الكفاءة تعظيم النتائج

¹كريم سعيد، محمد محمود .معجم الطلاب الوسيط .بيروت: دار الكتب العلمية،2006.ص12.

²فرحات، سليمي ماس.ادارة الموارد البشرية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية. الجزائر :دار الخلدونية،2018.ص 126-

باستخدام أقل الموارد أما الفعالية فتتعلق في انجاز الأهداف المرغوبة¹. ومن خلال التعاريف السابقة نستنتج أن الأداء الوظيفي هو المستوى الذي حققه الفرد العامل عند قيامه بعمله من حيث كمية وجودة العمل المقدم من طرفه، وبالتالي هو نتاج جهد معين قام ببذله فرد أو مجموعة لإنجاز عمل معين.

الأداء و المصطلحات القريبة منه:²

ترتبط بمفهوم الأداء مصطلحات كثيرة تقترب في مضمونها من مصطلح الأداء ومن هذه المصطلحات نجد الكفاءة : وتعرف بأنها: "مؤشر لحسن استغلال الموارد، وتمثل القدرة على استغلال الموارد استغلالا صحيحا لتحقيق الأهداف".

الفعالية : تعرف الفعالية على أنها: "العلاقة النسبية بين النتائج المحققة والأهداف المخططة التي تفسر القدرة على تحقيق الأهداف بالشكل الصحيح أي بمقارنة الأداء المحقق بالنسبة إلى الأداء المطلوب".
الإنتاجية : يشير مصطلح الإنتاجية بصفة عامة إلى نسبة المخرجات إلى المدخلات، وتشمل المدخلات ساعات العمل أو تكلفتها وتكاليف الانتاج وتكاليف الآلات والمعدات بينما تشمل المخرجات على المبيعات، الدخل الحصاة السوقية".

1-2: أهمية الأداء الوظيفي :

يعتبر الأداء عامل مهم في نجاح المؤسسة وتعود أهميته على العاملين وعلى المؤسسة في حد ذاتها وتبرز أهمية الأداء الوظيفي في النقاط التالية³:

- ✓ يرتبط الأداء من وجهة نظر الفرد بإحدى الحاجات الأساسية وهي الحاجة إلى الاستقرار في عمله واثبات ذاته.
- ✓ يمثل الأداء أحد العوامل المهمة التي تستخدم في تقييم المكتبة التي يديرها أو يراسها أو يشرف عليها المسؤول.
- ✓ يعد الأداء مقياسا لقدرة الفرد على أداء عمله في الحاضر وكذلك في المستقبل.

¹العلي، عبد الستار . المدخل الى ادارة المعرفة. ط3. عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2012، ص.327.

²ساسي، صفية .الدورات التدريبية الموجهة للعاملين بالمكتبات الجامعية ودورها في تحسين الأداء :دراسة ميدانية بمكتبات جامعات الشرق الجزائري ،شهادة دكتوراه ،تقنية المعلومات في الأنظمة الوثائقية ،جامعة قسنطينة2عبد الحميد مهري ،2019، ص 143-144

³الشميلي، عائشة ،يوسف .برنامج تحسين الأداء.مصر: دار الفجر للنشر والتوزيع،2017،ص.11.

- ✓ ارتباط نظام الحوافز بأداء المكتبي، وهذا ما يزيد اهتمام المكتبي بأدائه.
- ✓ ارتباط الأداء بالاستقرار الوظيفي لدى العاملين، حيث أن المكتبيين ذوي الأداء المتدني يكون دائما مهذبين بالاستغناء عن خدماتهم.
- ✓ الترقية والنقل، وتقييم المشرفين والمديرين واجراء تعديلات في الرواتب والأجور.
- ✓ الاسهام في القدرة الدائمة على تقديم نتائج ايجابية ومرضية على فترات.
- ✓ يدعم الأداء قائمة المهام الرئيسة الموكلة للمكتبة بل يأتي في مقدمتها بالاهتمام والعناية لتحقيق أهدافها.
- ✓ استثمار القدرة لدى الفرد على العمل، والتي تتولد من التدريب واكتساب المهارة اللازمة لأداء عمله.

1-3: عناصر الأداء الوظيفي:

هناك ثلاثة عناصر رئيسية للأداء الوظيفي بالمكتبات الجامعية وهي:¹

- ❖ **العامل: (المكتبي)** بما لديه من معرفة ومهارة وقيم واتجاهات ودوافع خاصة للعمل.
- ❖ **الوظيفة المكتبية:** من ناحية متطلباتها و تحدياتها.
- ❖ **الموقف:** هو ما تتصف به البيئة التنظيمية في المكتبة والتي تتضمن من خلال العمل والاشراف ووفرة الموارد والأنظمة والهيكل التنظيمي.
- وبشكل أكثر تحديدا، توجد عدة عناصر هامة تكون في مجموعها ما يعرف بالأداء:
- ❖ **المعرفة بمتطلبات الوظيفة المكتبية:** وتشمل المعارف العامة، والمهارات الفنية والخلفية العامة عن الوظيفة المكتبية والمجالات المرتبطة بها.
- ❖ **نوعية العمل:** وتتمثل في مدى ما يدركه الفرد عن عمله الذي يقوم به وما يمتلكه من رغبة ومهارات فنية وبراعة وقدرة على التنظيم وتنفيذ العمل دون الوقوع في الأخطاء.
- ❖ **كمية العمل المنجز:** أي مقدار العمل الذي يستطيع الموظف انجازه في الظروف العادية للعمل، ومقدار سرعة الإنجاز.
- ❖ **المثابرة والثوق:** وتشمل الجدية والتفاني في العمل وقدرة الموظف على تحمل مسؤولية العمل ، وانجاز الأعمال في أوقاتها المحددة، ومدى حاجة هذا الموظف للإرشاد والتوجيه.

¹فرحات، سليمي ماس. المرجع نفسه.ص127

1-4: أنواع الأداء الوظيفي :

يتطلب تصنيف الأداء وتحديد أنواعه اختيار المعيار الدقيق والعلمي الذي يمكن الاعتماد عليه لتحديد هذه الأنواع والمعايير التي يتم على أساسها تصنيف الأداء هي:¹

1- حسب معيار الشمولية:

يمكن تقسيم الأداء الى:

➤ الأداء الكلي:

وهو الذي يتجسد بالإنجازات التي ساهمت جميع العناصر والوظائف أو الأنظمة الفرعية للمؤسسة في تحقيقها، ولا يمكن نسب إنجازها إلى أي عنصر دون مساهمة باقي العناصر، وفي إطار هذا النوع من الأداء يمكن الحديث عن مدى وكيفيات بلوغ المؤسسة أهدافها الشاملة كالاتمرارية، الشمولية، الأرباح، النمو... الخ.

➤ الأداء الجزئي:

وهو الذي يتحقق على مستوى الأنظمة الفرعية للمؤسسة وينقسم بدوره إلى عدة أنواع تختلف باختلاف المعيار المعتمد لتقسيم عناصر المؤسسة، حيث يمكن أن ينقسم حسب المعيار الوظيفي إلى: أداء وظيفة الأفراد، أداء وظيفة التموين، أداء وظيفة الانتاج و أداء وظيفة التسويق.

2- حسب معيار الطبيعة:

ويصنف الأداء وفق هذا المعيار إلى:

➤ الأداء الاقتصادي:

يقترن بوجود أهداف اقتصادية تسعى المؤسسة لبلوغها، والمتجسدة في الوظائف التي تحققها جراء تعظيم نتائجها مع تخفيض مستوى استخدام مواردها.

➤ الأداء الاجتماعي:

وهو مرتبط بالأداء الاقتصادي، الذي يرافقه التزام اجتماعي داخلي وخارجي نتيجة ممارسة المؤسسة لنشاطها، وهذا الأداء له أهمية كبيرة في التأثير على صورة المؤسسة في المحيط الذي تنشأ فيه.

¹ ساسي، صفية. المرجع السابق. ص 148-149.

➤ الأداء التقني:

وهو يمثل قدرة التجهيزات التقنية على القيام بمهمتها على أحسن حال، سواء تعلق الأمر بدقة المعلومات، توفيرها في الوقت المناسب.

➤ الأداء السياسي:

وهو يعبر عن محاولات المؤسسة لتأثير على النظام السياسي الذي يتواجد فيه وفقا للقوانين والتشريعات المفروضة عليها لإصدار امتياز لصالحها يدعم تحقيق أهدافها.

1-5: العوامل المؤثرة على الأداء الوظيفي :

يخضع الأداء لتأثير العديد من العوامل ، وعلى قدر كثرة العوامل التي قد تؤثر في الأداء وتفسره تزداد أهمية عملية حصرها. ويمكن تلخيص أهمها فيما يلي¹:

1-التوظيف : من الضروري أن توظف المؤسسة العمال الذين تتوفر فيهم الشروط الملائمة لشغل الوظيفة، من معرفة ومهارات وقيم ودوافع واتجاهات. وأن توظيف الكفاءات سيساهم بشكل فعال في رفع من مردودية الكلية لأداء العمال في المؤسسة.

2-التكوين : وهي عملية تنمية مهارات وقدرات العمال وهي تلك الجهود الهادفة إلى تزويدهم بالمعلومات والمعارف بغية تحسين أدائهم، و يجب أن يكون هذا التكوين بصفة مستمرة.

3-التنظيم: هو مجموعة من الأنشطة التي يجب أن تنفذها المؤسسة ،ويتم هنا تقسيم المسؤوليات والمهام على العمال كل حسب اختصاصه، قدرته وكفاءته، فالتوزيع الملائم للمسؤوليات سيخلق فعالية في العمل، وسيقلل من حدة الصراعات وسيصل بالمؤسسة إلى الكفاءة المطلوبة.

4-التكنولوجيا: أصبحت تمثل العنصر الأساسي في أغلب المؤسسات ، كونها تساعد الموظف في أداء مهامه بحيث أن أغلب نشاطات هذا الأخير تستلزم آلات ومعدات تتماشى مع طبيعة عمله. اهتمام المؤسسة بالتكنولوجيا سيساهم بشكل فعال في تحسين أداء مواردها البشرية ومن ثم تحسين المردودية ككل، وسيساعد على ربح الوقت وتقليل التكلفة، لذلك يستوجب على مسيري المؤسسة مساندة التطور الذي تشهده التكنولوجيا.

5-ظروف العمل: يجب على مسؤولي المؤسسة أن يهتموا بتحسين ظروف العمل (الانارة، الأمن، الرعاية الصحية والاجتماعية، النظافة، أدوات العمل...) كونها تؤثر بشكل المباشر على نفسية العامل ومن ثم تؤثر على أداءه.

6-الأجور والتحفيزات: وهو ذلك المقابل الذي يتلقاه العامل نتيجة تنفيذه لمجموعة من المهام ويمكن أن يلعب الأجر دور في تحسين مردودية العمال من خلال الحوافز المالية والمكافأة التي تشجع العامل على بذل

¹فرحات، سليمي ماس .المرجع السابق.ص129-131

المجهود إضافي.

وكلما كانت الأجور والتحفيزات مرتفعة كلما استطاعت المؤسسة أن توظف كفاءات عالية ومن ثم تحسن أداء مواردها البشرية.

7- الرقابة والتقييم: هي عملية مقارنة الأداء الحالي مع الأداء المرجو الوصول إليه واستخراج الفجوات وتحليلها واكتشاف نقاط القوة والضعف في الأداء.

عملية الرقابة والتقييم على الأداء هي العملية الأولى التي يتبناها المكلف بهذه المهمة قبل الشروع في مرحلة تنمية أداء عماله، كونها تستخرج نقاط الضعف في المردودية، لذلك يجب أن تكون بصفة مستمرة.

8- الصراعات العمالية الفردية أو الجماعية: وهي تعتبر من بين أسباب الأساسية التي قد تؤثر على أداء العامل بحيث كلما اشتدت الصراعات العمالية في المؤسسة كلما انخفض الأداء وانخفضت نسبة تحقيق الأهداف.

9- الإشراف و التأطير: هو عملية توجيه وتقييم ومراقبة مجهودات العمال، وهو يمثل من الواجبات الضرورية التي يوكل بها المسؤول أو إدارات أخرى مؤهلة حيث يستلزم أن يؤطر مجهودات عماله لضمان توجيه أدائهم نحو تحقيق أهداف المؤسسة وبفعالية .

2: تقييم الأداء الوظيفي للعاملين بالمكتبات الجامعية :

يعتبر تقييم الأداء أحد الوظائف الرئيسية التي يجب أن تقوم بها إدارة الموارد البشرية، ذلك أن تقييم الأداء يتم من خلاله تحديد مدى كفاءة أداء الموظفين لأعمالهم، فعند تطبيق تقييم الأداء بصورة جيدة وصحيحة فإنه يؤثر على مستوى جهد الفرد ومهامه المستقبلية ، حيث يدور تقييم الأداء حول أهم عنصر من عناصر تحقيق الكفاءة الانتاجية وهو العنصر البشري، لذلك سنحاول فيما يلي تحديد تعريف شامل لهذه العملية ، ثم التعرض لأهدافها، ثم طرق ومعايير تقييم الأداء الوظيفي.

2-1: مفهوم تقييم الأداء الوظيفي :

يعرف تقييم الأداء بأنه:"عملية دورية منتظمة يقوم بممارستها مدير(المكتبة) من خلال جمع المعلومات عن الإنجازات الفعلية للعاملين معه خلال مدة معينة ومقارنتها بمعدلات الأداء القياسية المعدة سلفاً،وهي فعالية تتطلب استخدام مهارات مختلفة من المدير لتطوير أداء الأفراد العاملين معه"¹.
و يعرف تقييم الأداء على أنه:" عملية تحليل وتقييم أداء العاملين لعملهم، وقياس مدى صلاحيتهم وكفاءتهم في النهوض بأعباء الوظائف الحالية التي يشغلونها وتحملهم لمسؤولياتها، واستعدادهم لتقليد مناصب أعلى مستقبلاً".

كما يقصد بتقييم أداء العاملين بأنه:" ما تقوم به الجهة (الحكومية) من اجراءات لقياس مستوى أداء

¹عليان ،رحي مصطفى . إدارة المكتبات :الأسس والعمليات .عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ،2009.ص379.

الموظف لواجبات وظيفته وفقا لعناصر ومعايير معينه خلال فتره زمنية محددة بما يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة عن الموظف"¹.

و يعرف بأنه: " عملية دورية لتقييم الأداء الوظيفي والانتاجية لموظف ما بالرجوع لمعايير موضوعة سلفا وأهداف المؤسسة"².

وبالتالي نستنتج أن عملية تقييم أداء العاملين من الوظائف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية يتم بموجبها تقدير جهود كل فرد من العاملين بشكل عادل، تهدف الى قياس نقاط القوة والضعف في الجهود التي يبذلها الفرد، والتأكد من مدى كون الفرد العامل في المؤسسة يؤدي عمله بشكل فعال لتحقيق أهداف خطت لها المؤسسة مسبقا. واتخاذ القرارات اللازمة.

2-2: أهمية وأهداف تقييم الأداء الوظيفي :

لقد حظي موضوع تقييم أداء العاملين بأهمية واسعة في اطار الفعالية الإدارية بصورة عامة، إذ أن التقييم من شأنه أن يخلق الأجواء الإدارية القادرة على متابعة الأنشطة الجارية في المؤسسة والتحقق من مدى التزام الأفراد العاملين بإنجاز مسؤولياتهم وواجباتهم وفق معطيات العمل البناء، وتتجلى الأهمية التي ينطوي عليها تقييم الأداء من خلال ما يلي:³

❖ **تخطيط الموارد البشرية :** إن فاعلية التقييم وأسس نجاحه يساهم بشكل واضح في تخطيط الموارد البشرية سيما وأن المؤسسة تعتمد مقاييس تقييم الأداء دوريا أو سنويا لتحديد مدى الحاجة المستقبلية للموارد المتاحة لديها وحاجاتها الفعلية للقوى البشرية في السوق وهذا من شأنه أن يرتبط بتقرير وتحديد السياسات التنظيمية بدأ باستقطاب الموارد البشرية الكفوة واختيارها وتعبئتها وتدريبها وتطويرها واستثمار قدراتها بكل فاعلية، لذا أن تخطيط ووضع السياسات التشغيلية والتطويرية والتدريبية يرتبط بشكل جوهري بالأسس السليمة لعملية التقييم لأداء الأفراد العاملين.

❖ **تحسين الأداء وتطويره :** إن عملية التقييم تساهم بشكل فعال في تحسين الأداء وتطويره لأن عملية التقييم تساعد الإدارة العليا في المؤسسة في معرفة وتحديد نقاط القوة والضعف لدى الأفراد العاملين لديها ثم إن هؤلاء الأفراد لا بد من معرفة مستوى التقييم الدوري لهم من قبل الإدارة وهذا من شأنه أن يحفز الأفراد العاملين ويدعو كل منهم إلى استثمار جوانب القوة في مساره الوظيفي وتطويره بالشكل الأفضل أما الأفراد ذوي القدرات والمهارات الضعيفة سواء على الصعيد المهني (التخصص) أو الإداري فإن الإدارة تسعى معهم لممارسة سبل التطوير المناسبة من خلال التدريب مثلا في

¹مصطفى يونس، عبد الرزاق، القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات: مبادئ ومفاهيم. عمان: دار صفاء للنشر

والتوزيع، 2016، ص.2

²خير توفيق، أمنية. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الأداء التنظيمي. مصر: دار الثقافة العلمية، 2011، ص.144.

³كاظم حمود، خضير. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2013، ص.152-154.

المجالات التي يشعرون بالضعف فيها ولذا فإن التقييم من شأنه أن يؤثر الجوانب المرتبطة بالأفراد من حيث القوة والضعف وبالتالي يصادر لتطويرها وتحسينها مما ينعكس أثره ايجابيا على مستوى الأداء العام للعاملين في تحقيق أهداف المؤسسة.

❖ **تحديد الاحتياجات التدريبية :** مما لا شك فيه أن التقييم السليم لأداء العاملين من شأنه أن يساهم

في تحديد البرامج التدريبية التي يتطلبها تحسين وتطوير أداء العاملين في المؤسسة، إذ أن الاحتياجات التدريبية وتحديدها لا يتم عشوائيا أو اعتباطيا وإنما على الحاجات الحقيقية التي يتطلبها تحسين أداء العاملين في المؤسسة.

❖ **وضع نظام عادل للحوافز والمكافآت:** نظرا لأن التقييم العادل للأداء من شأنه أن يبين بوضوح

مستوى الانجاز الفعلي للعامل ومدى قدرته على تحقيق متطلبات وواجبات العمل بدقة لذا فان الحوافز والمكافآت التي تقدم لهؤلاء العاملين تعتمد الجهد الفعلي المبذول من قبلهم.

❖ **انجاز عمليات النقل والترقية:** إن تقييم الأداء من شأنه أن يساعد الإدارة العليا بمعرفة حقيقه الأفراد

العاملين لديها من حيث المهارات والقدرات والقابليات إذ يساهم التقييم الموضوعي بمعرفة الفائض أو النقص بالموارد البشرية من ناحية ويمكن من خلال نتائجه أن تقوم الإدارة بنقل أو ترقية الموظفين العاملين ذوي الكفاءات العلمية لمواقع وظيفية تتسجم مع قدراتهم وقابليتهم في الأداء.

❖ **معرفة معوقات ومشاكل العمل:** يساهم تقييم أداء العاملين بتوفير الفرص المناسبة لمعرفة الإدارة

العليا بمكان الخلل أو الضعف في اللوائح والسياسات والبرامج والاجراءات والتعليمات... الخ المطبقة في العمل من ناحية ومعرفة الضعف أيضا في المعدات والأجهزة والآلات، أي أن التقييم يكشف مكان القوة والضعف عموما في جميع العناصر الإنتاجية وبالتالي يمكن للمؤسسة تحسين أو تطوير قدرات هؤلاء الأفراد من خلال اجراءات التحسين والتغييرات المطلوبة بمختلف البرامج والسياسات والاجراءات والموازنات وغيرها من المتطلبات التي يمكن أن تكون رافدا فعالا في تحقيق انجاز العاملين بفاعلية وكفاءة عالية.

إن حقائق الأهمية التي تكمن في اطار التقييم العادل والفعال تمتد لأفاق متعددة من الأهداف ولهذا

ضرورة اعتمادها في جميع المؤسسات كوسيلة جوهرية يركن إليها في التطور الهادف للأداء.

أهداف تقييم الأداء الوظيفي :

إن الهدف الرئيسي من عملية تقييم الأداء هو اعطاء العاملين تغذية عكسية عن مدى كفاءتهم في القيام بواجباتهم الوظيفية، وابرار الاحتياجات التدريبية الآتية والمستقبلية، فيحقق تقييم الأداء في حقيقة الأمر أهدافا كثيرة للمؤسسة والموظفين. وتتلخص فوائد وأهداف تقييم الأداء فيما يلي:

➤ أهداف خاصة بالمؤسسة:¹

- ✓ توفير معلومات عن الكيفية التي تؤدي بها الأعمال، بهدف تحديد المسؤولية، كما تفيد هذه المعلومات في تطوير وتحسين أداء الموظفين، وبذلك تزود الإدارة العليا بمؤشرات عن مستوى الأداء العام للمؤسسة.
- ✓ تمكين الإدارة العليا في المؤسسة من تقييم المشرفين، ومدى فاعليتهم في تنمية وتطوير الموظفين الذين يعملون تحت إدارتهم.
- ✓ تساعد الإدارة العليا في المؤسسة في التأكد من أن جميع الموظفين قد تمت معاملتهم بعدالة، وأن المستندات الموثقة حول هذا الموضوع ستكون عقدا هاما في تأييد سلامة موقفها فيما لو تظلم أحد الموظفين من القرارات التي تطال ترقيته أو إنهاء خدماته.
- ✓ تعتبر من الأساليب الأساسية في الكشف عن الحاجات التدريبية وبالتالي تحديد أنواع برامج التدريب والتطوير اللازمة.
- ✓ يساهم التقييم في رسم السياسات المتعلقة بمنح العلاوات والترقيات وتنمية الفرد وتحديد مساره الوظيفي.
- ✓ توثيق المعايير المستخدمة في تحديد المكافآت التنظيمية.
- ✓ توصيل أهداف المؤسسة للعاملين، ولتسهيل الاتصال بين الموظفين و الإدارة.
- ✓ تساهم في رسم خطط ادارة الموارد البشرية وتطويرها خاصة في مجالات التوظيف، وتحديد الأجور والمكافآت، وتصميم برامج التدريب، وتحديد معايير الأداء، مما يساهم في رفع مستوى أداء الموظفين والمؤسسة بشكل عام.

➤ أهداف خاصة بالموظفين:²

- ✓ تنمية الإحساس بروح المسؤولية من خلال توليد القناعة الكاملة لديهم بأن الجهود المبذولة في سبيل أهداف المؤسسة تقع تحت عملية التقييم.
- ✓ تزويد الموظفين بتغذية عكسية على فترات منتظمة عن مستوى أدائهم.
- ✓ توفير ملاحظات عن أداء الموظفين، وإتاحة المجال للتشخيص والتطوير التنظيمي، لاستخدامه في أغراض إدارية قد تتعلق باكتشاف وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظف.
- ✓ يحتاج الفرد الموظف لتقييم أدائه حتى يتمكن من تقييم جهوده وأعماله، وليضع خطة العلاج لنقاط الضعف لديه، والتحفيز لتحسين الأداء.
- ✓ توفير الطرق والوسائل والبدائل المناسبة لتطوير سلوك الموظفين وتحسين البيئة الوظيفية.

¹الحرارشة، حسين محمد. ادارة الجودة الشاملة والأداء الوظيفي .عمان: دار جليس الزمان،2014.ص103-104.

²مصطفى يونس، عبد الرزاق. المرجع السابق.ص.295.

✓ استخدام نتائج تقييم الأداء الوظيفي في الكشف عن القدرات المستقبلية الكامنة للموظفين لأداء أعمال أخرى، غير التي يؤديونها في وظائفهم الحالية، بما يكفل الاستفادة من مواهبهم بشكل فاعل.

✓ التقييم عملية تفاعلية تمنح العاملين التشجيع والدعم، وتمنح مناخ العمل، الإثارة والارتباط. وتقوم عملية تقييم أداء العاملين في المكتبات على ثلاثة خطوات أساسية هي:¹

❖ **الخطوة الأولى :** تحديد معدل قياس أو مقياس معياري للأداء يمكن اعتماده للحكم على الأداء الفعلي لكل موظف في المكتبة أو مجموعة موظفين في قسم معين. ويجب تحديد هذا المعدل أو المقياس قبل البدء بعملية التقييم، ويجب أن يعرف عنه العاملين في المكتبة مسبقاً، ويجب أن تكون أهداف هذا المقياس ومعاييره واضحة ومحددة وأن يكون ذات صبغة كمية قابلة للقياس.

❖ **الخطوة الثانية :** قياس الأداء الفعلي للعاملين، وتتطلب هذه المرحلة جمع المعلومات عن معدلات الأداء الفعلية للعاملين، ويجب أن تكون هذه المعلومات دقيقة وذات علاقة بعمل الشخص، وتغطي كامل المدة الزمنية التي تجري على أساسها عملية التقييم .

❖ **الخطوة الثالثة :** مقارنة الأداء الفعلي للعاملين بمعدل قياس الأداء (نتائج الخطوة الأولى مع نتائج الخطوة الثانية)، وتحديد كل من حجم الانحراف عن المعدل ، أهميته ،أسبابه ،ووسائل علاجه.

2-3: طرق تقييم أداء الموظفين في المكتبات الجامعية :

هناك عدة طرق لتقييم أداء الموظفين في المكتبات الجامعية ويمكن تقسيمها الى مجموعتين: المجموعة الأولى تتعلق بالطرق التقليدية للتقييم، والمجموعة الثانية تتعلق بطرق الحديثة :

أولاً: **طرق التقييم التقليدية:**² وينطوي تحت صفة المقاييس أو المعايير التقليدية في التقييم الطرق التالية:

❖ **طريقة الصفات و السمات:** ويتم وفقاً لهذه الطريقة تحديد عدد من الصفات التي يمكن ملاحظتها من قبل المدير في أداء العاملين. لذا تلجأ بعض المؤسسات لاعتماد هذه الطريقة في قياس الأداء من خلال تطبيق الخطوات التالية:

أ. تحديد الصفات التي يمكن اعتمادها في تقييم أداء الأفراد مثل مستوى الأداء، علاقة الموظف برؤسائه، علاقته مع زملائه، المحافظة على الدوام الرسمي... الخ وهكذا يتم اعتماد الصفات التي تراها الإدارة العليا ضرورة في انجاز الأداء للعامل.

ب. اعطاء كل عنصر من العناصر التي وضعتها الإدارة العليا درجة معيارية لتمييزها عن الدرجة التي تليها مثلاً ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف، وهكذا.

¹ عليان ،رحي مصطفى .المرجع السابق.ص.382.

² كاظم حمود ،خضير .المرجع السابق .ص.154-159.

بالرغم من السهولة التي تتميز بها طريقة الصفات إلا أنه تتميز بالعديد من العيوب كتميز المقيم لإحدى الصفات تدعوه لإعطاء نفس التقييم للصفات الأخرى زيادة أو نقصان وكذلك نقص الموضوعية والعدالة، سيما وأن الوظائف الإدارية والمحاسبية والتنظيمية والفنية لكل منها سمات مختلفة عن غيرها، مما يجعل التقييم غير موضوعي وعادل في كثير من الأحيان.

❖ **طريقة معايير العمل (الانتاج) :** يتضمن هذا الأسلوب تحديد المعايير أو مستويات الانتاج المراد تحقيقها، ثم يتم مقارنة الأداء الفعلي المتحقق للفرد ازاء هذه المعايير لمعرفة مستوى الأداء المتحقق للفرد ولذا يجب أن تعكس تلك المعايير مستوى الانتاج الطبيعي للفرد العادي. ومن أهم المزايا التي يتصف بها مدخل معايير العمل أو الانتاج أنها تعتمد العوامل الموضوعية في التقييم، أما الانتقاد الذي يمكن أن يوجه بوضوح لهذا الأسلوب فهو نقص القدرة على استخدام هذه المعايير لقياس مختلف الوظائف أو الأعمال.

❖ **طريقة الترتيب:** تعتمد طريقة الترتيب على ترتيب العاملين تنازليا من الأداء الأفضل الى الأداء الأسوأ وتعود هذه الطريقة غير موضوعية لأنها تعتمد على الحكم الشخصي وذلك لأنها تركز على علاقة الفرد الشخصية بالمقيم، بالإضافة إلى صعوبة اتباع هذه الطريقة عندما يكون عدد العاملين كبير.

❖ **طريقة المقارنة الثنائية:** بموجب طريقة المقارنة الثنائية يقوم المقيم بمقارنة أداء كل فرد من المجموعة التي يقوم بتقييمها مع الأفراد الآخرين، وفي النهاية يقوم المقيم باحتساب عدد المرات التي يتم مقارنة أداء الفرد أفضل من الآخرين، وقد سميت الطريقة بالمقارنة الثنائية لأنه يتم مقارنة أداء الفرد آخر في كل مرة، فكل عملية مقارنة تأخذ فردين فقط، وهكذا حتى نصل إلى الترتيب السليم.

❖ **طريقة التوزيع الاجباري:** تتطلب هذه الطريقة في التقييم أن يقارن المقيم أداء الأفراد المراد تقييم أدائهم وفق نسب مئوية معينة للأفراد وفق مستويات الأداء المختلفة للتقييم، فلو اعتمد المقيم مثلا أسلوب التوزيع الطبيعي Normal distribution فمثلا يطلب من المقيم أن يقيم 70 من الأفراد العاملين قد حققوا توقعات الأداء الطبيعية و15 قد فاقوا هذه التوقعات و15 من الأفراد لم يحققوا التوقعات المطلوبة فان عملية الترتيب تأخذ المنحى الطبيعي.

ومن أكثر المشاكل التي تواجه هذا الأسلوب في التقييم هي عدم القدرة على استخدامه في حالة الأعداد الصغيرة من العاملين اذ لا يمكن أن تتحقق العدالة في التوزيع الطبيعي عندما يكون العدد المراد تقييمه صغيرا.

❖ **طريقة التقييم المقالي :** وتتطلب هذه الطريقة أن يقوم المقيم بكتابة وصفا لأداء الفرد من خلال اعتماد نموذج معين لهذا الغرض، عادة ما يتم تقديم توجيهات وارشادات للمقيم عن الموضوعات التي يجب تغطيتها في التقييم، ومن المشاكل التي تنطوي عليه هذه الطريقة في التقييم هي الشكل

والمحتوى للتقرير الذي يعده المقيم، إذ يعتمد كلياً على القدرة أو الرغبة في الكتابة المقالية ولذا فإنه من الصعب مقارنة التقييم المقالي بغيره مع البعض الآخر للأسباب المتعلقة بطبيعة المقيم ذاته من حيث المهارات الكتابية والوظيفية التي يعتمد عليها في التقييم للفرد أو الأفراد المراد تقييم أدائهم.¹

❖ **المقياس الرتبى البياني:** وفيها يقوم المقيم بتقييم الفرد العامل وفقاً لبعض العوامل المحددة مثل كمية

العمل، الاستقلالية، معرفة العمل، الغياب، الدقة في الأداء، التعاون... الخ. وتتسم هذه الطريقة بسهولة الاستخدام وتساعد على التحليل الوصفي للموظف المراد تقييمه ويمكن أن تتلاءم مع مختلف أعداد الموظفين سواء كانت صغيرة أو كبيرة ويمكن أن يتم تطبيقها في مختلف قطاعات الأعمال سواء الإنتاجية أو النشاطات الخدمية. أما نقاط الضعف التي تنطوي عليها هذه الطريقة يمثل التباين بين المقيمين في اعتماد تفسير الوصف الكتابي بطريقة متماثلة نتيجة الاختلاف في خبراتهم وخلفياتهم وشخصياتهم... الخ.

والمشكلة الأخرى تتعلق باختيار معايير التقييم المعتمدة في هذه الطريقة إذ قد يتم اختيار بعض المعايير ذات الارتباط الوثيق بالأداء الوظيفي، مما يجعل الأمر في كلا الحالات يؤثر سلباً على نتائج التقييم المتوخى بلوغها للفرد والمؤسسة على حد سواء.

ثانياً: طرق التقييم الحديثة:²

وينطوي تحت صفة الطرق الحديثة في التقييم الطرق والأساليب التالية:

❖ **الإدارة بالأهداف:** يستخدم أسلوب الإدارة بالأهداف في مجال تقييم الأداء بشكل واسع النطاق من

خلال الإداريين والاختصاصيين، وغالباً ما نطلق مسميات مختلفة على هذا النمط من التقييم وهي وضع الأهداف، الإدارة بالنتائج، إدارة الأداء، أو تخطيط العمل أو برامج المراجعة. وتتم هذه الطريقة بعدة خطوات هي كالتالي:

. يتم تحديد وتعريف مجموعة واضحة ودقيقة من الأهداف التي يجب أن يؤديها الفرد وغالباً ما يتم التحديد بمشاركة الأفراد المعنيين بالأداء.

. وضع آلية لتنفيذ العمل وتطبيق الأهداف الموضوعية.

. تعطى الحرية للفرد العامل بإنجاز هذه الخطة.

. متابعة مدى الانجاز المتحقق للأهداف دورياً.

. اتخاذ الإجراءات الوقائية والتصحيحية للانحراف عن الخطة الموضوعية.

. تحديد ووضع أهداف جديدة للمستقبل.

¹كاظم حمود، خضير. المرجع السابق. ص 160.

²مقدادي، تيسير. جعفر عمر، منى. مقدمة في إدارة الموارد البشرية. عمان: دار الرنيم للنشر والتوزيع، 2016. ص 132-133

- ❖ **طريقة الأحداث الحرجة :** وتتطلب هذه الطريقة من المقيم الاحتفاظ بسجل يتم تدوين الأحداث وفقا لحدوثها أثناء أداء العاملين، بحيث يتم تدوين السلوك المرضي والسلوك الغير مرضي له، وتوفر هذه السجلات بطبيعة الحال عبر الوقت أساسا لتقييم الإدارة لهؤلاء العاملين وفقا للوقائع والأحداث أثناء تأدية المهام في عمله. وتمتاز هذه الطريقة بأنها تقلل من عنصر التمييز في التقييم، وتعطي فكرة واضحة للعامل عن طبيعة أدائه أثناء عمله. وما يعاب على هذه الطريقة أنها تكلف جهدا كبيرا ومستمر من قبل المقيم في متابعة وملاحظة الأداء للعاملين.
- ❖ **طريقة قوائم المراجعة:** تتطلب هذه الطريقة كوسيلة للتقييم على بعض الأسئلة المتعلقة بسلوك الفرد عند قيامه بأداء العمل، وتتطلب الإجابة على هذه الأسئلة ب نعم أو لا كما تتضمن هذه القائمة أوزانا نوعية لتلك الأسئلة، وتقوم الإدارة عادة بالاحتفاظ بمفتاح الدرجات النوعية المعطاة لهذه الأسئلة وتتسم بالسرية التامة ويتم الاحتفاظ بها لدى ادارة الموارد البشرية. وتمتاز هذه الطريقة أنها سهلة الاستخدام ولا تستغرق وقتا طويلا في التقييم ولا تتأثر بأعداد العاملين سواء كانت صغيرة أو كبيرة. وما يعاب على هذه الطريقة أنها لا تستطيع أن توفر قائمة مستقلة لجميع الوظائف لديها سيما وأن طبيعة و عدد ونوعية الأسئلة تتعلق بالوظائف ذاتها.
- ❖ **طريقة الاختيار الالزامي (الاجباري):** تتطلب هذه الطريقة من المقيم أن يقوم بترتيب مجموعة من العبارات التي تصف كيفية أداء العامل لمهام وواجبات عمله والمسؤوليات المتعلقة به، وبعد أن يقوم المقيم بترتيب تلك العبارات يقوم قسم الموارد البشرية بتطبيق الأوزان النوعية المعينة وحساب درجة التقييم النهائية للفرد الذي يستحقها وفق الاستمارة التي تتضمن ذلك الترتيب، وتتسم هذه الطريقة بقدرتها على تحقيق العدالة والموضوعية وكذلك تدعو هذه الطريقة أن يقوم المقيم بدراسة أداء الموظف بشكل دقيق توخيا للدقة في ترتيب هذه العبارات لتحقيق المطابقة التي تبين السلوك العام للأداء وصفات الموظف الحقيقية أثناء الأداء. وما يعاب على هذه الطريقة أنها صعبة الفهم بسبب تعقيدها والحاجة الكبيرة للمهارة والخبرة في اعدادها¹.

2-4: العلاقة بين التدريب والأداء الوظيفي :

يعد التدريب عملية ذات تأثير فعال على أداء الموظفين، فهو ضروري للمحافظة على قوة ذات كفاءة عالية، حيث يساعد التدريب في تعريف الموظف على الأهداف التي يجب أن يحققها للمؤسسة أو المكتبة، كما يساهم التدريب في معرفة الموظفين الجدد لسياسة المكتبة وطبيعة عملهم والواجبات المطلوبة منهم وبالتالي يقلل من فرصة الوقوع في الأخطاء كما يعمل التدريب على تزويد الموظف أثناء الخدمة بمعلومات أو مهارات أو كفاءات معينة عند ادخال تعديلات في أساليب العمل وطرقه أو في الأنظمة والقوانين، وهذا ما

¹كاظم حمود ،خضير. المرجع السابق .ص165.

يؤدي الى تحقيق مستويات عالية من أداء العمال ، حيث يعتبر التدريب عاملا تحفيزيا يعزز معرفة الموظف تجاه وظيفته فيصبح قادرا على اعطاء نتيجة أفضل وبالتالي تحسين الأداء الوظيفي.

الصعوبات أو الأخطاء في تقييم أداء العاملين:

لو كان من السهل استخدام أسس كمية في التقييم كعدد الوحدات المنتجة ، لما حدثت أخطاء كثيرة في التقييم إلا أن ذلك يصعب حدوثه بالنسبة للوظائف الادارية والكتابية وتتم عملية التقييم على أسس التقديرات الشخصية وتصاحب التقديرات الشخصية كثيرا من الأخطاء وهناك العديد من الأخطاء الشائعة في الحياة العملية نذكر بعضها فيما يلي:

➤ التأثير بصفة المعاينة في الحكم على كفاءة المرؤوسين:

ذلك أن الرئيس قد يعطي أحد مرؤوسيه تقدير عالي أو منخفض على أساس فكرة معينة أو صفة واحدة يلمسها الرئيس في المرؤوس مثال: اذا حاز المرؤوس رضاء الرئيس لأنه أمين ، قد تدفع الرئيس إلى اعطاء المرؤوس تقدير ممتاز دون مراعاة للنواحي الأخرى المتعلقة بالمرؤوس مثل مستوى كفاءته في العمل.

➤ التشدد أو التساهل من جانب الرؤساء في التقييم:

فبعض الرؤساء يميلون إلى التساهل مع مرؤوسهم واعطائهم تقديرات عالية بصرف النظر على أدائهم ويرجع ذلك إلى عدة أسباب منها: تجنب المشاكل الإنسانية التي قد تنشأ بين الرؤساء والمرؤوسين. في حالة اعطائهم تقديرات سيئة أو الرغبة في عدم حرمانهم من الكفاءات التشجيعية، بسبب الظروف الاجتماعية السيئة التي قد يواجهها المرؤوسين، وعلى العكس من ذلك يميل بعض الرؤساء إلى التشدد وعادة يعطون تقديرات منخفضة لمعظم العاملين، وقد يرجع سبب في ذلك إلى طبيعة شخصية القائم بالتقييم ، واعتقاده بأن المرؤوسين عادة أقل من حيث الكفاءة والمهارة.

➤ تأثير الرؤساء بسلوك ونتاجية المرؤوسين في الفترات الأخيرة قبل التقييم:

في كثير من الأحيان تعد تقارير كفاية العاملين في نهاية فترة معينة ، عادة ما تكون سنة، والمفروض تعبر هذه التقارير عن مستوى انتاجية المرؤوس وسلوكه عن السنة بكاملها ، ولكن يحدث أن يتأثر الرئيس بتصرفات مرؤوسيه في الفترات الأخيرة من التقييم وقد لا يتذكر الأعمال الطيبة أو السيئة للمرؤوسين طوال السنة.

➤ التحيزات الشخصية للرؤساء:

تتأثر عملية التقييم بالعلاقات الشخصية بين الرئيس والمرؤوسين فميل الرئيس إلى مرؤوس معين يؤثر تأثيرا ملحوظا على التقديرات التي يمنحها له ، وقد يكون التحيز بسبب الجنس، أو السن، أو المستوى التعليمي، وعادة يحدث ذلك بغياب معايير موضوعية للتقييم.

➤ الاتجاه نحو اعطاء تقديرات متوسطة:

قد يغفل القائم بتقييم الاختلاف والتباين في أداء الأفراد وسلوكهم في العمل ، ويعتمد إلى اعطاء التقديرات المتوسطة لا هي بعالية أو منخفضة. وقد تنشأ هذه الظروف بسبب عدم معرفة القائم بالتقييم بالبيانات الخاصة بكل مرؤوس، أو لعدم توافر الوقت الكافي للقيام بعملية التقييم، أو لعدم رغبته في أن يظهر بعض العاملين متفوقين والبعض غير متفوقين حتى لا يرقى أو ينقل بعض العاملين تحت رئاسته¹

¹صليحة، قماح .لويزة، لطميش. دور التدريب في تحسين الأداء الوظيفي :مديرية الحماية المدنية ،رسالة ماجستير، جامعة محمد الصديق بن يحيى ،2021.ص52-62

خلاصة الفصل :

تطرقنا في هذا الفصل إلى الأداء الوظيفي من خلال إبراز جوانبه المختلفة، لأن له أهمية بالغة في تسيير المؤسسات، و نخص بالذكر المكتبات الجامعية أي أن المؤسسة مرتبطة بمدى كفاءة وفعالية أداء موظفيها ، فإن الأداء الوظيفي يعتبر بمثابة الدافع الأساسي لبلوغ الأهداف الاستراتيجية، لذا لابد من متابعته بصفة مستمرة ومنتظمة. كما القينا الضوء بشيء من التفاصيل إلى عملية تقييم الأداء والتي يوصى القيام بإجراءاتها للمختصين ذوي الخبرة في هذا المجال لما لها من الأثر على الفرد العامل وانعكاسها على مستوى أدائه، لتكون عملية تقييم الأداء ضرورة لا بد منها لقياس كفاءته والحكم على الفرد ومحاولة تحسين أدائه وتحفيزه للوصول إلى المستويات العليا منه.

الفصل الرابع

واقع البرامج التدريبية

للمكتبيين المهنيين

بالمكتبة المركزية جامعة

ابن خلدون تيارت

نظرا للتقدم المتسارع في مجال تكنولوجيا المعلومات وانعكاساتها على كافة المجالات وتأثيرها على الموارد البشرية لكل المؤسسات أدى ذلك إلى إعادة النظر في القدرات المعرفية لها، وعلى استيعاب هذه التكنولوجيات واستخدام وسائلها، خاصة في مجال المكتبات والعلوم الوثائقية في مواجهة التحديات المفروضة عليها من خلال تطوير قدرات العنصر البشري خلال عملية التكوين والتدريب من أجل مواكبة هذه التغيرات. سنقوم في هذا الفصل الذي يتضمن الدراسة الميدانية عن واقع البرامج التدريبية للمكتبيين المهنيين بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت ، من خلال أداة المقابلة المقدمة في اطار هذه الدراسة .

1: تقديم عام حول مكان الدراسة:

1-1: التعريف بجامعة ابن خلدون تيارت:

أ- مفهوم الجامعة :

تعتبر الجامعة مؤسسة علمية اجتماعية أكاديمية، تعمل على تزويد الطلبة والباحثين بالمعارف والخبرات والمهارات التي يحتاجون إليها في حياتهم الحاضرة والمستقبلية، وتعمل أيضا على تنمية القدرات الفردية وتشجيعها وتطويرها والاستجابة للتحديات الجديدة ومواكبتها وتلبية متطلباتها في مجال العلم والمعرفة .

ب- نشأة جامعة تيارت :

* عام 1980 تم إنشاء أول مركز جامعي بمدينة تيارت.

* عام 1984 حل المركز الجامعي وتم إنشاء معهدين وطنيين للتعليم العالي الأول في الهندسة المدنية والثاني في الزراعة والبيطرة .

* عام 1992 أصبحت المؤسسة مركزا جامعيًا من جديد .

عام 2001 ارتقت إلى مصف جامعة وسميت على صاحب مقدمة علم الاجتماع العلامة عبد الرحمان ابن خلدون.

* عام 2010 إعادة هيكلة الجامعة إلى 06 كليات و معهد بمقتضى المرسوم التنفيذي برقم 10-37. المؤرخ في 25 يناير 2010.

* عام 2013 إعادة هيكلة الجامعة إلى 08 كليات ومعهدين بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-102 المؤرخ 14 مارس 2013 .

وتتمثل هذه الكليات في:

كلية العلوم التطبيقية ، كلية الرياضيات والإعلام الآلي ، كلية علوم المادة ، كلية علوم الطبيعة والحياة ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، كلية الآداب واللغات ، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، معهد علوم البيطرة معهد التكنولوجيا (قصر الشلالة) .
يبلغ تعداد الطلبة المسجلين خلال الموسم الحالي 2021-2022 حوالي ثلاثين ألف طالب، أما تعداد الأساتذة فيبلغ حوالي 1171 أستاذ في مختلف الرتب و المستويات إضافة إلى أكثر من 1099 موظف إداري و تقني و عامل.¹

1-2: التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون:

المكتبة المركزية هي هيئة من هيئات الجامعة تسيير وفق المادتين 25 و31 من المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23/08/2003 المحددة للمهام والقواعد الخاصة بتسيير وتنظيم الجامعة.
هي المكتبة الرئيسية للجامعة ، بحيث تشرف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة كونها تزودها بالوثائق والكتب ووسائل المعلومات المختلفة ذلك لأن اقتناء المواد المعلوماتية يتم بشكل مركزي على مستوى هذه المكتبة كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين وتوزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة .بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية والتنظيمية والعلمية ، وتساهم في وضع النظم وتحديد العلاقات بين المكتبة وإدارة الكليات والأقسام ، تنظيم النشاطات العلمية المختلفة ملتقيات وندوات ومحاضرات ومعارض وغيرها .

تحتوي المكتبة المركزية على ثلاث (03) طوابق تضم:

أ-مديرية المكتبة (مدير المكتبة)

يمثلها الشخص المدير الذي يشرف على سير العمل، وتطوير الخدمات المكتبية .

ب- الأمانة .

ج- مصلحة الاقتناءات .

د-مصلحة المعالجة.

هـ-مصلحة التوجيه.

و- مصلحة البحث البيبليوغرافي .

¹جامعة ابن خلدون، 2019، تقديم الجامعة (على الخط) .متاح على العنوان التالي:-

https://www.univ.tiaret.dz/ar/Universite.html//تصفح يوم (17 أفريل 2023) على الساعة 15:15

ن-قاعة الانترنت: وهي قاعة بها أجهزة كمبيوتر مزودة بخدمة الانترنت خاصة بالطلبة والأساتذة وذلك دون مقابل و لكل طالب الحق بأن يبقى ساعة واحدة كل يوم بحيث يترك بطاقته لدى مسئول القاعة.
ك-قاعات المطالعة غير متواجدة وتوجد بالمكتبة قاعة للمحاضرات مجهزة بجميع الوسائل السمعية البصرية تستوعب حالي 220 مقعد.

قاعة الاستنساخ: تضم جميع الوسائل المستعملة في عملية الطباعة والنسخ من طابعات وماسحات ضوئية

الموارد البشرية: Personnel

01	رئيس محافظي المكتبات الجامعية
01	ملحق مكتبات جامعية مستوى 2
06	ملحق مكتبات جامعية مستوى 1
05	مساعد مكتبات جامعية
05	عون تقني مكتبات
02	أعوان الادارة
02	تقني سامي في الاعلام الالي
05	أعوان الامن

الوسائل التقنية و الفنية:

حزيرة الإعلام الآلي:

47	عدد الحواسيب قاعة الانترنت
02	الموزع(الخادم)
08	عدد الحواسيب الخاصة بالعمل الاداري
27	عدد الحواسيب الخاصة بتسيير الرصيد لخدمة lopac
08	عدد الحواسيب المحمولة

معدات الكشف الشرائح الكهرومغناطيسية:

توجد بالمكتبة المركزية جهازين لكشف الوثائق ، مع شرائح الكترونية توضع على الوثائق و هذا من أجل تسهيل العمل المكتبي ، كما توجد طابعات حرارية تساعد على تشفير المعلومات على ظهر الوثائق code barre



الشكل رقم 4: يمثل الهيكل التنظيمي الإداري للمكتبة المركزية

1-3: مهام مصالح المكتبة المركزية:

1-3-1: مصالح المكتبة المركزية:

أ. مصلحة الاقتناءات :

هي من أهم المصالح التي تقوم عليها أي مكتبة فهي أول وأصعب العمليات التي يتوقف عليها مصير رصيد المكتبة، على اختيار المطبوعات التي تتماشى مع البحث العلمي واحتياجات المستفيد، حيث تقوم هذه المصلحة بوضع البرامج السنوية للاقتناء وفق السياسة المتبعة من طرف هيئات الجامعة المتعلقة بالاقتناء، ويتم عملية الاقتناء وفق سياسة محكمة ومضبوطة وهي تحديد الاحتياجات .

مهام هذه المصلحة:

تحديد الاحتياجات التي تقوم على عدة شروط و مراحل أهمها:

- دراسة سجل الاقتراحات الذي يوضع تحت تصرف الطلبة والأساتذة.
- دراسة فهرس دور النشر، فهارس المتخصصين في ميدان التوثيق وهي عبارة عن قوائم تقدم من طرف الناشرين للتعريف بأهم الإصدارات الجديدة والعناوين المتوفرة من كتب في شتى التخصصات.
- المعارض الدولية والوطنية بحيث يقوم القائمين على المكتبة بزيارة المعارض للاطلاع على العناوين الجديدة والمتواجدة في سوق الكتاب .
- تتم في هذه المصلحة كل العمليات المحاسبية المتعلقة بالميزانية الخاصة بالتوثيق العلمي والتقني.
- ضبط قائمة الاحتياجات النهائية ضمن ما يسمى بدفتر الشروط و هذا بعد دراسة دقيقة لنوعية وقيمة الكتاب المعنوية والمادية ، وفقا لقيمة الميزانية المخصصة لسياسة الاقتناء لكل سنة .
- التأكيد على الطلبات مع المورد وفق عقد مبرم مع الناشر والإدارة المسؤولة ، مع مراعات الشروط المنصوص عليها في العقد أهمها احترام أجل تسليم الطلبية كاملة .
- استقبال الطلبات بهدف تفحص العناوين والكمية من طرف المشرفين على المصلحة ليتم التأكيد على الاستلام .
- تسجيل الكتب يكون على سجل كبير يعرف بسجل الجرد وهو مرقم وكل صفحة من صفحاته مقسمة إلى 08 أقسام تتمثل في:

-رقم الدخول، تاريخ الدخول، أوصاف الكتاب (اسم المؤلف /العنوان/الطبعة)، عدد الأجزاء، عدد النسخالمصدر، الثمن، الملاحظات.

ختم الكتب بأختام المكتبة و الهدف من هذه العملية هو إثبات ملكية المكتبة للكتاب، ثم إعطاء كل كتاب رقم خاص.

الفرز والتزويد: تصنف الكتب حسب عناوينها والتخصصات التي تعالجها ليتم بعد ذلك تزويد المصالح الأخرى بالكتب الخاصة بها.

ب. مصلحة المعالجة:

تهتم هذه المصلحة بمعالجة الوثائق من الناحيتين المادية والمعنوية قبل وصولها إلى القراء ، ويكون ذلك باستخراج الأدوات الثانوية التي تساعد على البحث البيبليوغرافي بحيث تستعمل عملية المعالجة تقنيات ضمن ما يسمى بالغة الوثائقية سواء في المعالجة المادية أو المعالجة العلمية أو الفكرية.

المعالجة المادية: وصف موجز للوثائق المختلفة الوسائط وذلك باستخراج البيانات التعريفية الكبرى وفق تقانين الفهرسة ISB بالإضافة إلى الوصفات البيبليوغرافية إتباعا للنظام الذي تم اعداده مسبقا والذي يأخذ بعين الاعتبار التصنيف المعتمدة على مستوى المكتبة المركزية .

المعالجة الفكرية : هي العملية الأكثر تعقيدا ، إذ تتم المعالجة في هذه المرحلة فكريا وذلك عن طريق تحليل المحتوى باستعمال تقنيات اللغات الوثائقية أي من خلال الكشف وإعداد الملخصات والكلمات المفتاحية وغالبا ما يشكل الكشف المكنز -بالإضافة إلى التحليل المادي الذي يستخرج المواصفات الأساسية للوثيقة كالعنوان المؤلف والناشر .

تنتج مصلحة المعالجة الوثائق الثانوية والتي تعد وسيطا بينها وبين القراء ونذكر : النشريات الإعلامية ، النشريات التحليلية ، الملخصات والفهارس ... الخ

وكل هذه العمليات تتم عن طريق الإعلام الآلي الذي يعتبر الأساس في هذه المراحل ويكون العمل بدءا من الفهرسة إلى غاية الاسترجاع البيبليوغرافي وفق برنامج سنجاب والذي يعرف بأنه برنامج متكامل ومقنن وفق

المواصفات العالمية في إنتاج الوصفات البيبليوغرافية مثل: MARC/ UNIMARC/ ISBD

ويسير البرنامج قاعدة المعطيات الرئيسية لمصلحة المعالجة وقاعدة المعطيات الموجهة للبحث البيبليوغرافي ، ونظام الإعارة . بالإضافة إلى عملية التحيين التي تتم دوريا.

ج. مصلحة التوجيه:

تحتل هذه المصلحة مكانة خاصة في المكتبة المركزية إذ تتميز بالاتصال المباشر بالقراء وتستجيب باستمرار لطلباتهم ، وعلى مستوى هذه المصلحة تتم عملية الاستقبال ، توفير الكتب ، تسجيل طلبات الانتساب ومنح

البطاقات وإصدار شهادة الإبراء ، وكل العمليات التي لها علاقة مباشرة بالقراء هي من ضمن المهام المنسوبة لهذه المصلحة.

بالإضافة إلى خدمات أخرى تقدمها المصلحة أهمها الإعارة الخارجية وبيانات الاسترجاع البيبليوغرافي لتمكين القراء من الاطلاع على الرصيد الوثائقي .

الإعارة الخارجية:

تتمثل في توفير الكتاب للإعارة خارج المكتبة المركزية. وفق مدة محددة ضمن النظام الداخلي .بالإضافة إلى تمديد مدة الإعارة و الحجز وتسجيل الاقتراحات المختلفة كما تقوم المصلحة بدراسة إحصائية دقيقة لمعرفة حركية الرصيد الوثائقي ومدى استغلاله لدى القراء .

بالإشارة إلى أن كل العمليات التقنية التي تقوم بها المصلحة تتم عن طريق الإعلام الآلي ووفق برنامج سنجاب،

خدمة الفهرس الآلي: (opac) يحتوي على كل الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية وفق المعايير الدولية ، يمكن للقارئ البحث عن الكتب بمجرد إدخال إحدى الكلمات الدالة أو المؤلف ، كما يوجد بحث متقدم بالنسبة للبحث عن عناوين خاصة.

ويوجد أجهزة إعلام آلي مخصصة لتصفح الفهرس الآلي، (02) للإعارة الخاصة للطلبة، وجهاز واحد للإعارة الموجهة للأساتذة.

-مخزن رئيسي بالإضافة الى رصيد وثائقي باللغة العربية له قدرة استيعابية تصل إلى 1000..عنوان وحوالي 500000..نسخة

د. مصلحة البحث البيبليوغرافي :

تساهم هذه المصلحة في تسيير خدمات المكتبة المركزية نظرا لاتصالها المباشر مع الطلبة والأساتذة ، وهي ذات طابع مفتوح (Accélibre) ولها دور فعال في التحصيل والاطلاع على آخر عناوين الكتب المتوفرة ومن أهم المهام التي تقوم بها :

- تسيير المكتبة الالكترونية للمكتبة المركزية.
- متابعة الاشتراكات العلمية.
- مساعدة الطلبة في إعداد بحوثهم البيبليوغرافية.
- ضمان الدخول الحر من خلال تجهيز وتهيئة قاعات خاصة.
- إعداد دراسات إحصائية حول الرصيد الوثائقي للمكتبة ونسب استغلاله .

▪ تحيين وتحديث سلسلة تقنيات المهندس وهي سلسلة شاملة تستعمل كثيرا من طرف الطلبة.

رصيد مصلحة البحث البيبليوغرافي:

-الكتب باللغتين الفرنسية برصيد بلغ 6639 عنوان والعربية حوالي 543 عنوان بنسخة واحدة في كل التخصصات.

- مقالات.

-المجلات (الاشتراك والإهداء).

- دروس في كل الاختصاصات (ل. م. د). تحوي على التخصصات التالية : الفيزياء ، الكيمياء العضوية ، ميكانيك، وديناميك، الجبر، إلكترونيك، الكهرباء والمغناطيسية ، الحقوق. برصيد 186 عنوان و265 نسخة.

- الموسوعات والمعاجم (عربية فرنسية)

- تقنيات المهندس معروضة على الرفوف .برصيد قدر ب98 مجلد بالإضافة إلى الاشتراك الإلكتروني

الرصيد الوثائقي بالمكتبة المركزية :

الكتب	12000 عنوان في كافة التخصصات
المجلات	235 عنوان و 4252 نسخة
اقراص مضغوطة	2500 قرص يحتوى على 17000 وثيقة إلكترونية
الاطروحات (ليسانس -ماجستير -دكتوراه)	3231 أطروحة

الجدول رقم 03: يمثل الرصيد الوثائقي بالمكتبة المركزية

▪ قسم المذكرات: في نهاية كل موسم جامعي يستقبل هذا القسم مذكرات نهاية الدراسة بحيث تخضع

هذه الأخيرة للمعالجة التقنية، تتمثل في:

➤ الختم: يوضع ختم ملكية المكتبة في عدة جوانب في الرسالة

➤ الجرد: تسجيل كل الرسائل الماجستير أو الدكتوراه في سجلين للجرد، حسب اللغة ويرمز ب « أ ط

ر " للرسالة بالغة العربية ، و ب " TH " للرسالة باللغة الأجنبية

➤ الفهرسة: تضم البطاقة الفهرسة باستخدام برنامج سنجاب.

➤ التصنيف: إعطاء رقم تصنيف لهذه الرسائل لترتب على الرفوف.

- قاعة الدوريات: تضم كل ما يتعلق بالمجلات العلمية والمحاضرات والمؤتمرات الثقافية وتقارير البحوث، مقالات ووضعها على شكل دوريات، يستفيد منه الأستاذ والطالب والباحث فهي منبع إعلامي هام. مقدره ب4222 مجلة مع عدد النسخ .
- قاعات الدخول الحر: تحتوي المكتبة المركزية على قاعتين للدخول الحر بها رصيد وثائقي مهم: القسم المخصص للعلوم الاجتماعية والإنسانية واللغات. برصيد قدر ب3373 عنوان. القسم المخصص للعلوم والتقنيات، علوم الطبيعة والحياة.

1-3-2: مهام المكتبة:

حدد القرار الوزاري المشترك والمؤرخ في 2004 التنظيم الإداري للمكتبة المركزية وكذلك المهام الرئيسية الموكلة لها وهي في الأساس:

- اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالاتصال مع مكاتب الكليات والمعاهد.
- مسك بطاقة الرسائل والمذكرات لما بعد التدرج.
- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب.
- مساعده مسؤولي مكاتب الكليات والمعاهد على تسيير الهياكل الموضوعة تحت سلطتهم.
- صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية والتحليل المستمر لعملية الجرد.
- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الأساتذة والطلبة.
- مساعدة الطلبة في بحوثهم الببليوغرافية¹.

*الفضاءات: يوجد بالمكتبة المركزية عدة فضاءات نذكرها فيما يلي :

- أ. مكتبة البحث: مخصصة للأساتذة وطلبة الدكتوراه وطلبة الماستر 2توفر كل المصادر والوثائق لهذه الفئات كما توفر لهم كل متطلبات المطالعة وفي ظروف مريحة وفي الفضاء الملائم للقراءة . كما توفر مكتبة البحث خدمة الانترنت عن طريق اللاسلكي -الوايفي -
- ب. مركز الانترنت ووسائل الاعلام الآلي :

يتوفر على قاعتين للإبحار في شبكة الانترنت مجهزة بالحواسيب وكل المستلزمات الضرورية لاستغلال شبكة الانترنت بشكل فعال ومريح ، وتوفر على مستوى القاعتين خدمة المكتبة الافتراضية "في مكتبي" التي تتوفر على أكثر من 12000 عنوان من مختلف التخصصات التقنية والعلوم والآداب.

¹القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 08 رجب 1425 هـ الموافق ل 24 أوت 2004 التنظيم الإداري للمكتبة المركزية وكذلك المهام الرئيسية الموكلة لها -

أدوات جمع البيانات :

أداة الدراسة وسيلة مهمة في البحوث العلمية والتي لا تخلو منها فهي تساعد على جمع وتحصيل البيانات إلى جانب المنهج المتبع في معالجة الموضوع.

في عملية جمع البيانات اعتمدنا على المقابلة مع المشرفين المباشرين أ.مدير المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت.

ب.رئيس مصلحة التوجيه للمكتبة المركزية.

وقد اخترنا لعلاج موضوع بحثنا أداة المقابلة لجمع المعلومات اللازمة حول الموضوع وقد صممنا الأسئلة الخاصة بدليل المقابلة ، تحتوي الاستمارة على ثلاث محاور :

المحور الأول : البرامج التدريبية والمهنة المكتبية.

المحور الثاني : البرامج التدريبية وأبعاد الأداء الوظيفي في المكتبة المركزية.

المحور الثالث : البرامج التدريبية وتأثيرها على الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين.

2: تحليل نتائج المقابلة الأولى مع مدير المكتبة المركزية:

2-1: تحليل المحور الأول حول البرامج التدريبية و المهنة المكتبية:

سننظر في هذا المحور إلي أهم النتائج المتحصل عليها من خلال إجابات مدير المكتبة المركزية رئيس محافظي المكتبات الجامعية لجامعة ابن خلدون تيارت في المقابلة الأولى، بالإضافة إلى مسؤول مصلحة التوجيه في المقابلة الثانية ، على أسئلة وكذلك استغلال بعض المعلومات التي تحصلنا عليها عن طريق الملاحظة أثناء فترة المقابلة.

السؤال الأول: التكوين والتدريب في المكتبة المركزية:

إن تحسين وتطوير خدمات المهنة المكتبية وتكوين الخبرات والمهارات للعاملين فيها وذلك لتمكينهم من مواكبة التطورات الجديدة، يعتبر هذا الهدف الأسمى للمكتبة المركزية، حيث تقوم بدورها تجاه المهنة المكتبية، وذلك من خلال اقامة العديد من الدورات التدريبية والندوات سواء كانت حضوريا أو باستعمال تقنية التحضر عن بعد،إن للمكتبة المركزية عدة برامج تكوينية موجهة إلى كل فئات ضمن استراتيجية مرافقة المستعملين في مجال التوثيق الالكتروني واستغلال قواعد المعطيات. ومن ضمن البرامج التي قامت بها المكتبة المركزية في مجال التكوين والتدريب نذكر :

مرافقة طلبة الدكتوراه في مجال مناهج البحث وخاصة في فرع البحث الوثائقي والبيبليوغرافي وذلك منذ سنة 2016. تنظيم دورات تدريبية للطلبة حول استعمال منظومة التوثيق عبر الخط SNDL. يتضمن التكوين الدخول الى المنظومة ، استكشاف قواعد المعطيات، التحكم في آليات البحث واكتساب التقنية اللازمة لإيجاد الموارد الالكترونية مثل المقالات العلمية والكتب وبعض الأعمال العملية حيث تسيير المكتبة المركزية حسابات المنظومة الوطنية للتوثيق عبر الخط لفائدة الفئات التي لها الحق في الحصول على كلمات السر بموجبها يمكن الولوج إلى مختلف قواعد المعطيات التي تتضمن الموارد الإلكترونية في مختلف التخصصات والمجالات. وبعض الأعمال الأخرى ، كما تهدف التدريبات إلى تلقين تقنيات توفيق المراجع حسب المعايير الدولية ومنها ايزو 690 ومعايير الجمعية الأمريكية لعلم النفس ومعايير جمعية اللغات الأمريكية وكذلك نماذج شيكاغو و التورايان... الخ. ومن أهداف التكوين أو التدريب هو التحكم في معايير الجودة الخاصة بالنشر العلمي واختيار المجالات العلمية المناسبة وتقادي المجالات المتحيلة والغير الرزينة التي تلحق الضرر المادي والمعنوي للأستاذ الباحث.

السؤال الثاني : علاقة البرامج التدريبية بالمهنة المكتبية :

من خلال سؤالنا عن البرامج التدريبية وعلاقتها بالمهنة المكتبية فكانت اجابة المسؤول على هذه الأخيرة أن البرامج التدريبية هي ذلك الجهد المنظم الذي تقوم به الإدارة بهدف تحسين المهارات الجديدة للأفراد أي المكتبيين المهنيين .أما عن المهنة المكتبية فقط أصبحت تحتل مكانة مرموقة نتيجة لتطورها بتطور التكنولوجيا والمعارف والتقنيات، وإذا تحدثنا عن العلاقة الرابطة بين البرامج التدريبية والمهنة المكتبية فيمكن القول أن المهنة المكتبية ترتكز على البرامج التدريبية التي تعتبر الأساس لمهنة المكتبات والمعلومات نظرا لتطور المهنة ومتطلباتها، فإن البرامج تساهم في تطوير المهارات والخبرات وكفاءات الموظفين .حيث أن التدريب يهدف بصورة أساسية إلى تطوير قدرات الأفراد والمهارات والمعرفة الجديدة وبالتالي تطوير المهنة المكتبية، فالعملية التدريبية تمثل العنصر الحاسم في كفاءة وفعالية المكتبة وذلك لأنها أساس نجاح كل مؤسسة، كما تساهم في تحسين المهارة والمعرفة في جميع مستويات المؤسسة ،رفع الروح المعنوية للفرد على الثقة بالنفس ، وزيادة طموحه بالإضافة إلى تسهيل مهمة الاشراف لأن المتمكن لا يحتاج لجهة تراقبه أو تشرف عليه بفضل تنمية المعرفة والمعلومات لدى المتدرب وبالتالي التأثير على المهنة المكتبية في مجال عمله اذ يقوم المتدرب بتطبيق ما تدرب عليه أو تعلمه من خلال الدورة التدريبية.

السؤال الثالث: أهم الدورات التدريبية التي يحتاجها الموظفون لنجاح المهنة المكتبية:
صرح المسؤول أنه نظرا للأدوار والمهام المتعلقة بأخصائي المعلومات في البيئة المعلوماتية السائدة حاليا والمتطورة، أصبح من الضروري اقامة دورات تدريبية متعلقة بمهام وأدوار أخصائي المعلومات الجديدة مثل: تصميم دورات متعلقة بتصميم قواعد البيانات وإدارتها، والبرمجة والبحث عن المعلومات واسترجاعها في البيئة الرقمية، تحليل النظم وتطوير المواقع وإنجازها. ضرورة انجاز دورات تدريبية متعلقة بما يلي:
منصة المنظومة الوطنية للتوثيق SndL:

SNDSystème National de Documentation en Lign أي النظام الوطني للتوثيق الالكتروني وهو عبارة عن مكتبة ضخمة تحوي أعداد ضخمة من المراجع في مختلف المجالات العلمية التي تدرس عبر جامعات العالم وبمختلف اللغات أيضا هي محصورة فقط للأساتذة، طلبة الدكتوراه، طلبة ماستر والدكتور بيطري سنة خامسة والطلبة. <https://www.sndl.cerist.dz>.



منصة المجلات العلمية المنشورة في الجزائر ASJP



تعريف المنصة الجزائرية للمجلات ASJP: هي منصة إلكترونية للمجلات العلمية الوطنية، وتندرج في إطار وطني للمعلومات العلمية والتقنية، وتعتبر هذه المنصة أهم حماية للكتاب من الوقوع في فخ المجلات الوهمية أو الناشرين المفترسين كما يطلق عليهم في هذا المجال، و هي بمثابة ضمانة لوصول المقال المراد

نشره إلى المجلة ،حيث تعتبر المنصة طرفا ثالثا بين الكاتب والناشر فتقوم بتوثيق جميع المراحل حتى النشر
(/http://www.asjp.cerist.dz).

فهرس المكتبات الجامعية الجزائرية CCDZ:

هو فهرس وطني يضم مجموعة من الأرصدة الوثائقية للمكتبات الجزائرية ،بحيث يعمل على تشجيع العمل الجماعي بين المكتبات وكذا تقاسم الأرصدة الوثائقية التي تحتويه ،الهدف الأساسي للفهرس هو مساعدة المكتبات على تطوير خدماتها، والوصول إلى عدد أكبر من المصادر الوثائقية وكذلك خفض التكاليف وهذا من خلال الفهرسة المشتركة.http://www.ccdz.cerist.dz/ccdz



البوابة الوطنية للإشعار عن الاطروحات PNST

تعمل البوابة الوطنية للإشعار عن الاطروحات كوسيلة لدعم الإنتاج العلمي الوطني فيما يخص الاطروحات ،لتخزين الاطروحات وتوضيح كيفية اثارها والاستفادة منها.http://www.pnst.cerist.dz



المستودع الرقمي للجامعة: Dspace.univ-tiaret.dz:



فمن خلال هذه الخدمة يمكنك البحث عن الاطروحة وتحميلها من منزلك. إذ أن المستودعات الرقمية تظهر أهميتها في الحفاظ على الرقمية والإنتاج الفكري والعلمي، خاصة بالموظفين. وهنا كبرنامج التكوين الخاص بأخصائي المكتبات والمعلومات بمكتبات جامعة ابن خلدون... الخ

السؤال الرابع : الجامعة تتيح فرصة الترقى من خلال التدريب أثناء الخدمة المهنية:

فكانت اجابة المسؤول أن الموظف المكتبي تتاح له فرصة التدريب أثناء التنقل بين المصالح للقيام بمهام غير المهام المنوطة إليه وبالتالي فهو مهيب لأن يتحصل على منصب أعلى في الترقية مثل منصب مسؤول مصلحة، ناهيك عن الخبرة التي اكتسبها بالإضافة إلى الشروط القانونية المحددة كالترقية على أساس الشهادة، أو الترقية على أساس الأقدمية أو على أساس الامتحان المهني. على اعتبار أن التدريب هو المحرك الرئيسي الذي بإمكانه خلق مورد بشري مؤهل، ذو إمكانيات وقدرات عالية، فالاهتمام بالأفراد من حيث احتياجاتهم التدريبية ومنحهم الفرصة لتحسين قدراتهم وتوسيع معارفهم وخبراتهم قصد تحضيرهم لأداء مهامهم المختلفة بمستوى عالي من الفعالية والالتقان وبالتالي تحسين الأداء الوظيفي .

السؤال الخامس : متابعة تدريب الموظفين في الجامعة:

تقوم نيابة مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية بفتح فترة التسجيلات للموظفين المهتمين بالدورة التدريبية من خلال أرضية رقمية عبر شبكة الانترنت حيث يقوم الموظف الراغب في التسجيل بإيداع ملف خاص بالتدريب كما أن الجامعة اثناء اشرافها على الدورات التدريبية فإنها تطبق مراحل الدورة التدريبية من خلال، تحديد الاحتياجات التدريبية حيث تقوم نيابة مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية بما يلي: احصاء عدد الموظفين التابعين لها وتقسيمهم حسب تخصصاتهم (المهندسين، التقنيين، السامين، المكتبيين المحاسبين ، الاداريين) تقسيم الموظفين الى أفواج حسب عدد الدورات التدريبية والتي تنطلق مع بداية الموسم الجامعي (اواخر شهر سبتمبر او بداية شهر اكتوبر). ثم تشرف مديرية الجامعة بتصميم البرامج التدريبية حيث يتم تحديد مكان الدورة التدريبية اين يتم ابرام اتفاقية شراكة وتعاون بين الجامعة وجامعات أجنبية أخرى وفق

شروط معينة وتكوين معين مع تحديد مدة الاتفاقية وتحديد تاريخ و مدة الدورة التدريبية، كأسبوع كامل أو أسبوعين تسيير حسب البرنامج المسطر وبرنامجاً مدروساً وبعدها تليها تنفيذ الدورة التدريبية فبعد العودة من فترة التدريب يتم عقد اجتماع يجمع المسؤولين عن تنظيم الدورة التدريبية بناية مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية بالفئة الادارية التي استفادت من التدريب وهذا لمناقشة مدى نجاعة البرامج التدريبية ودراسة جميع الانتقادات واثراء الحوار للخروج بنتائج إيجابية ثم تجمع استمارات التقييم بعد ملئها من طرف الفئة التي استفادت من التدريب ودراستها وتحليلها للخروج بتوصيات ومقترحات واتخاذ اجراءات تصحيحية وكذا دعم النقاط الايجابية.

تحرير تقرير مفصل عن الدورة التدريبية يحوي كل التفاصيل من بداية التدريب إلى نهايته ويحوي كل التعديلات التي من شأنها تطوير التدريب الذي ينعكس بصفة مباشرة على أداء العاملين. فبالرغم من كل هذا إلا أن الإدارة العليا في الجامعة لا تسعى بالقدر الكافي للنهوض بهذا النوع من البرامج التدريبية التي يجب أن تكون إجرائية وقابلة للتطبيق بسهولة ، وتركز على تغيير السلوكيات لديهم بما يتفق مع أهداف المكتبة ، بحيث تشمل الأهداف التدريبية جميع جوانب البرامج ، وتزيد من مستوى وعي الموظفين بأهداف المؤسسة ومن الضروري أن تكون واضحة للموظفين وتثري المعارف المهنية .بالإضافة إلى أن الإدارة العليا لا تسعى جاهدة إلى تطبيق جميع مراحل العملية التطبيقية وهناك نقص من حيث تقييم البرامج التدريبية ومتابعتها .

السؤال السادس : إقامة دورات تدريبية بصفة مستمرة هي ضرورية:

إن أهمية الدورات التدريبية تظهر من خلال مساعدة الإدارة في اكتشاف الكفاءات لتحقيق مبدأ الرجل المناسب في المكان المناسب مع تمكين الأفراد من التحكم في التكنولوجيا والوسائل والأساليب الحديثة في العمل، بالإضافة إلى اكتساب مهارات جديدة والنهوض بالمستوى .حيث أن إقامة الدورات التدريبية بصفة مستمرة، أمر ضروري من أجل مواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة كما أنه يجب أن تتوفر الجامعة على مراكز تدريبية بينها تكون مناسبة لعقد الدورات التدريبية وأن تتناسب أجهزتها مع أهداف التدريب ،وعلى تنظيم البيئة ، وأن تسهم في استيعاب وفهم البرامج التدريبية ،كما يجب أن يكون مركز التدريب مناسب لتحقيق أهداف البرامج التدريبية وأن تتوفر في قاعاته الإضاءة والتهوية الكافية وأن تتناسب مع عدد المتدربين.وعليه فكل هذه الأسباب تضمن إقامة دورات تدريبية بصفة مستمرة .إلا أن نقص الامكانيات السالفة الذكر لا تتوفر بصفة مستمرة في جامعة ابن خلدون تيارت ، فهناك اجحاف من قبل الإدارة العليا

بخصوص إقامة برامج تدريبية متكاملة من حيث الإمكانيات المادية البشرية والتقنية. والدليل على ذلك عدم توفر مراكز تدريبية خاصة.

السؤال السابع : برمجة الدورات التدريبية حسب المؤثرات والتغيرات الخارجية (تكنولوجيا):

أجاب المسؤول أن الدورات التدريبية تتماشى والتغيرات الخارجية من خلال التطورات التكنولوجية، المعرفة العلمية الحاصلة فقد أصبح من الضروري إقامة دورات تدريبية حديثة تتماشى والتطورات التكنولوجية مثالا ،على ذلك أن المكتبة تخضع لنظام التسيير سنجاب ،و محاولة تغييره بنظام تسيير آخر جديد ،PMB (Pour Ma Bibliothèque) ، فهنا توجب علينا إقامة دورات تدريبية للموظفين المكتبيين من أجل اكتساب تقنيات التسيير بخصوص نظام التسيير الجديد القائم على تسيير المكتبة، كذلك برمجة دورات تدريبية متعلقة بالمنظومة الوطنية للتوثيق عبر الخط SNDL، لإمكانية البحث واسترجاع المعلومات الرقمية ، أو الدورة المتعلقة بالبوابة الوطنية للإشعار عن الأطروحات عبر الخط. PNST من أجل الاطلاع على رصيد الأطروحات...الخ

السؤال الثامن : الجهود المبذولة لتنفيذ البرامج التدريبية لخدمة المهنة المكتبية:

من بين الجهود المبذولة لتنفيذ البرامج التدريبية نذكر عقد اتفاقية الشراكة مع بعض الجامعات في دول الخارج ، نذكر من بين الدول التي تدخل ضمن الاتفاقية: ، الأردن، فرنسا، تونس، الولايات المتحدة الأمريكية ،مصر...الخ من أجل افادة الموظفين المكتبيين بالدورات التدريبية التي تقام في جامعات دول الخارج ، بالإضافة إلى دورات تدريبية داخل الوطن، وإذا تعلق الأمر بالمكتبيين المهنيين فيكون ذلك بالتنسيق مع المكتبة المركزية. إلا أنه هناك نقص يتمثل في ضعف الموارد البشرية وقلة الميزانيات وعدم وجود رقابة مستمرة للمتدربين بالإضافة إلى التحيز في توزيع الدورات التدريبية الداخلية والخارجية بين العاملين.

2-2: تحليل المحور الثاني حول البرامج التدريبية وأبعاد الأداء الوظيفي في المكتبة

المركزية:

يهدف هذا المحور إلى معرفة علاقة البرامج التدريبية والأداء الوظيفي وأبعاد تطبيقه في المكتبة المركزية من أجل تحقيق الأداء الفعال والناجح في نشاط أو في عدة أنشطة حاضرا أو مستقبلا ، ولأن للأداء علاقة مباشرة بالكفاءة والفعالية اللذان يعتبران من مؤشرات قياس الأداء وباعتبارهما ركيزتا الأداء اذ تعد البرامج

التدريبية استثمارا يهدف إلى تحسين الكفاءة الانتاجية وزيادة رفع المستوى لتقديم خدمات ذات جودة عالية ، من خلال تطوير الخبرات والمهارات للنهوض بالمكتبة إلى أعلى مستويات.

السؤال الأول : القيام بتنظيم دورات تدريبية لفائدة الموظفين المكتبيين:

حسب تصريح المسؤول فإن الدورة التدريبية والتكوينية، كانت تقام حسب الحاجة والضرورة ومتطلبات الاحتياجات التدريبية ، ويكون إما تدريب داخلي(داخل المكتبة)، محلي(دورات تكوينية دورية)، أو خارج الوطن، (تربصات واتفاقيات)

داخل المكتبة: تكوين ميداني فجائي للموظفين والذي يدخل ضمن تطوير مهارات وقدرات المكتبي المهني

محلية: سنة 2003 تمت الدورة التدريبية في المكتبة المركزية للجامعة ببومرداس، 2007 تم تكوين الموظفين المكتبيين لدينا مرتين في الأسبوع في معاهد تكوين المهنيين في كل من بومرداس ، بليدة، روية، بجاية، جيجل. في سنة 2010 تم تجميع كل المدربين الجهويين للمكتبات المركزية وذلك لتدريبهم وتكوينهم لمدة أسبوع كامل، أيضا هناك دورتين تدريبيتين محلية على الخط (CERIST) مركز البحث للإعلام العلمي والتقني، تم داخل المكتبة ست دورات تدريبية من طرف المدير للموظفين.

دولية: ثلاث دورات تدريبية تمت بالتعاون مع منظمة المهنة الفرنسية COBIAC ودامت ثلاث سنوات من

2003 حتى 2006، وفي سنة 2008 تم تجديد الاتفاقية المهنية مع مؤسسة التكوين COBIAC

في سنة 2012 تم عقد دورة ثانية، وفي سنة 2015 تمت الدورة الثالثة.

السؤال الثاني : أنواع التدريبات أو الدورات التدريبية الحديثة:

حسب تصريح المسؤول فإن المكتبة المركزية تبنت العديد من الدورات التدريبية و الندوات لسنة 2022 وتمثلت في: يوم 05/اكتوبر 2022 أعلنت مديرية الجامعة عن فتح باب الترشيح لإيداع ملفات الاستفادة من الحركية قصيرة المدى بالخارج وتحسين المستوى بالخارج للسنة المالية 2022، لفائدة الاساتذة الباحثين بكل فئاتهم وطلبة الدكتوراه الغير الأجراء المسجلين بانتظام ، والموظفين الإداريين والتقنيين المنتمين إلى الصنف 10 فما فوق الحاملين للشهادة الجامعية على الأقل ومرسمين وفي يوم 13/اكتوبر /2022 يوم دراسي حول المستودعات ودورها في الحفاظ على الأصول الرقمية والانتاج الفكري العلمي لجامعة ابن خلدون :نظام Dspace نموذجاً حيث كان الهدف الأساسي هو التعريف بأنظمة حفظ الأصول الرقمية والمنتوج العلمي للمؤسسة وضمان استمراريته وتحقيقاً لمبدأ التراكمية والديمومة وهي من الخصائص التي تتميز بها هذه التطبيقات والتي تشارك بشكل فعال في مرئية المؤسسة وفي تحسين تصنيفها . كما نظمت المكتبة المركزية ندوة موجهة للموظفين بعنوان المكتبات الجامعية في ظل التكنولوجيات الحديثة :التحول الرقمي ، الخدمات

الالكترونية للمكتبات: تجربة مكتبة مدرسة المكتبة الجامعية للمدرسة الوطنية للمكتبات وعلوم المعلومات بليون ، فرنسا بمشاركة السيدة اليزابيت نوال عبر تقنية التحضر عن بعد وكان البرنامج يحتوي على ما يلي :تطبيقات الذكاء الاصطناعي في المكتبات الجامعية ،التحولات المكتبية والمناخات، خدمة السؤال والجواب (دليل المكتبات الالكترونية والتكوين)،النشر ،مراكز التعلم الافتراضية. الخدمات والفضاءات .حيث كانت هذه الندوة يوم الخميس 27 أكتوبر 2022،بالإضافة إلى يوم تكويني مخصص للفهرس الجزائري المشترك الذي برمج يوم 03/نوفمبر 2022 فقد عالجت الدورة موضوع الفهرس الوطني المشترك للمكتبات الجامعية الذي يشرف عليه مركز البحث في الاعلام العلمي والتقني(CERIST) ،والهدف المراد تحقيقه هو تمكين العاملين في المكتبات من التحكم في الفهرس وتنزيل الوصفات البيبليوغرافية والتعرف على لجان التصديق على الفهارس الوطنية. حيث لقيت هذه الدورات التدريبية استحسانا من قبل الموظفين المكتبيين على أمل تعميم التقنيات الحديثة على باقي مكتبات جامعة ابن خلدون تيارت .

السؤال الثالث : طبيعة المدربين، محليين أم أجنب :

أجاب المسؤول أن اختيار المدربين على حسب طبيعة البرنامج المسطر، وعلى حسب الموضوع المتناول وعلى حسب الأهداف المسطرة حيث تم اختيار المكونين الذين لهم كفاءات في تلقين البرامج التدريبية و كانت لهم تجارب سابقة وكذلك الذين يتوفر لديهم الاستعداد التام للمساهمة في تدريب الموظفين وتكوينهم. حيث أن المدربون لهم دور هام في تنفيذ العمل التدريبي ، فكفاءة المدرب تحدد طريقة البرنامج التدريبي وتجعله قادرا على التنوع في الطرق التدريبية حسب الحاجة واستخدام الوسائل المساعدة للعملية التدريبية من أجل تبسيط المعلومات وايصالها للمتدربين.ولهم الدور الفعال في نجاح الدورات التدريبية .

السؤال الرابع : خطوات اعداد برنامج تدريبي:

بين المسؤول خطوات تصميم البرنامج التدريبي على النحو التالي: أن يكون تحديد البرنامج على ضوء الاحتياجات التدريبية المهارات التي سيدرب عليها الموظفون. وضع المنهاج التدريبي واختيار أسلوب التدريب المناسب. ثم إعداد جدول زمني للبرنامج.و إعداد مكان التدريب واختيار المدربين المناسبين للبرنامج وبعدها متابعة البرنامج وأخيرا تقييم البرنامج من قبل مسؤول المكتبة المركزية بهدف معرفة نقاط القوة والضعف ومدى فاعلية البرنامج التدريبي وتحديد الثغرات لتفاديها مستقبلا.

السؤال الخامس : أسس اعداد برنامج تدريبي:

على حسب رأي المسؤول أنه هناك عوامل تحكم التدريب المهني للعاملين في مجال المكتبات ، تتمثل في عدد الأفراد المراد تدريبهم، و دراسة الامكانيات المتاحة مثل مكان التدريب و الامكانيات التقنية . و مضمون

أو موضوع التدريب نفسه، و الإمكانيات البشرية المتاحة لجهاز التدريب من حيث عدد المحاضرين أو المدربين وامكانياتهم التدريبية. حيث يتم تحديد الاحتياجات التدريبية كخطوة أولى وبعدها تحديد أهداف التدريب ،اعداد وتصميم البرنامج التدريبي، تنفيذه وبعدها تقييمه مع إمكانية تحديث البرنامج التدريبي بناء على نتائج التقييم.

السؤال السادس : رأي المسؤول حول البرامج التدريبية الالكترونية:

اثبت المسؤول على حسب رأيه أن برامج التدريب الالكتروني هي وسيلة لإدخال التقنيات الحديثة ، والاعتماد عليها في تدريب العاملين بالمكتبات وهي ضرورة ملحة للتغلب على المشاكل التي يواجهها العاملون في التدريب التقليدي حيث تم تطبيقه في المكتبة المركزية وذلك من خلال العديد من الدورات التدريبية التي أقيمت باستخدام تقنية التحضر عن بعد ، حيث من خلال التدريب الالكتروني يمكن التغلب على قيود الزمان والمكان ومساعدة المتدربين على استخدام تقنية المعلومات والاتصال وتصميم برامج التدريب بطريقة رقمية لنشرها واتاحتها للعاملين بالمكتبات.بناء المعرفة ذاتيا.

العمل على تطوير منظوم, التدريب ومواكبة العصر. إلا أن هذا النوع من الدورات التدريبية لا يطبق بصفة مستمرة ويعود السبب إلى ضعف في الموارد البشرية ونقص في الميزانيات المخصصة لهذا النوع من التدريب

السؤال السابع : المصادقة على برامج التدريب من قبل مديرية الجامعة :

أما اذا تحدثنا عن المصادقة على مشروع التدريب من قبل الجامعة فهناك مصادقة على المشروع التدريبي من طرف الإدارة العليا أي مديرية الجامعة. وعلى مدار الموسم الجامعي .فيتم تحديد عدد المتدربين المقبولين حسب قائمة الترتيب التي يعلن عنها بعد عقد اجتماع مع نائب مدير الجامعة للعلاقات الجامعية للتكوين والتوظيف والمدير الفرعي للميزانية لتحديد حصة المستفيدين حسب الميزانية المتوفرة ، بالإضافة الى مصادقة مدير الجامعة على قائمة المستفيدين في الدورة التدريبية بصفته المسؤول الأول والأمر بالصرف.وإذا تعلق التدريب بالموظفين المكتبيين فيكون هناك تنسيق مع مدير المكتبة المركزية بخصوص ما يتعلق بحثيات الدورة التدريبية.

2-3: تحليل المحور الثالث حول البرامج التدريبية وتأثيرها على الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين:

السؤال الأول: التدريب الداخلي للموظف الجديد :

من خلال المعلومات المتحصل عليها من قبل المسؤول تبين لنا أن هناك تدريب داخلي على النظام وكل التكنولوجيات الجديدة وغيرها ، بالإضافة إلى دورات خاصة عن كيفية التعامل بين الموظفين والمدير وبين الموظفين والطلبة، وهذه الخاصة يتم التركيز عليها بشكل كبير لأنها تدخل ضمن الأهداف المسطرة. وفي هذا النوع من التدريب يقوم الرؤساء المباشرين للعاملين بتزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة لأداء العمل ، أو الاشراف على قيام بعض العاملين القدامى ذوي الخبرة بهذه المهمة وفي هذا الأسلوب يتاح للمتدرب أن يقلد مدربه وأن يلتقط المهارات اللازمة لأداء العمل منه ، ويمتاز هذا النوع بتمائل وتشابه ظروف التدريب مع ظروف أداء العمل ، وبالتالي سهولة نقل ما يمكن تعلمه إلى حيز الواقع والعمل .

السؤال الثاني: برامج التكوين المتبعة في تسيير الموارد البشرية في مكتبة:

من خلال تصريحات المسؤول تبين لنا أن هناك برامج تكوينية تعدها مديرية الجامعة وتشارك فيها المكتبة من خلال عقد اتفاقية مع الجامعات الأخرى أو وجود برامج تدريبية محلية ، داخلية أو دولية، وذلك بالتنسيق مع المكتبة المركزية من خلال قيامها بمبادرات حيث أنها ترسل وتعرض على الجامعة كمقترحات: برامج تدريبية أو ندوات أو مواضيع أخرى متعلقة بالتسيير داخل المكتبة شريطة أن تكون مواكبة للتطورات التكنولوجية الحديثة، لها أهدافها الخاصة و تطمح في تحقيقها من خلال البرنامج التدريبي مثلا على ذلك اشراف المكتبة المركزية على دورة تكوينية لنظام التسيير (pmb) الذي تريد المكتبة تبنيه من أجل تسيير المكتبة مستقبلا .

السؤال الثالث: العناصر الخاصة بالتخطيط للرفع من الأداء كالتعليم والتدريب:

من خلال مقابلتنا مع المسؤول، توضح لنا أنه يوجد هناك مخطط منظم للسير نحو التعليم والتكوين ، وكذا التدريب للرفع من الأداء ، بحيث يجب أن يكون هناك تسلسل وترابط بين مختلف الأنشطة التدريبية ، فتكون البداية بتحديد الاحتياجات التدريبية، ويتم ذلك بالاستعانة بالتقارير المقدمة من طرف المسؤول عن العاملين لتأتي بعد ذلك مرحلة تصميم البرامج التدريبية التي تكون وفقا للاحتياجات المطلوب سواءا كان من طرف الموظفين أو المؤسسة أي المكتبة ، ثم تكون المرحلة الأخيرة عملية تنفيذ وتقييم الأنشطة التدريبية ، بحيث أن كل هذه العناصر تمت وفق تنبيه واعلام مسبق للموظفين، بوجود تكوين وتدريب على الأنظمة والبرامج الجديدة وغيرها والتي تخدم عمله المهني، يتم اعلامه اداريا بموضوع تدريبيه، أسبابها، مضمونها والعناصر المكونة للبرنامج التدريبي ، و مكان التدريب.

السؤال الرابع: الخطوات المتبعة لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين للرفع من كفاءاتهم وقدراتهم:

تعتبر العملية التدريبية حسب رأي المسؤول ،الركن الأساسي للنشاط التدريبي وبدون هذه الدراسة يصبح

التدريب مجرد نشاط صوري غير هادف، حيث تعرف الاحتياجات التدريبية على أنها مجموعة من المؤشرات التي تكشف عن وجود مسببات تفسير الفرق بين الأداء الحالي والأداء المرغوب للأفراد سواء كانت نقصا في معارف وقدرات ومهارات هؤلاء الأفراد، وأن هذا الفارق بين الأداء الفعلي والأداء المرغوب هو بسبب قصور في سلوكهم واتجاهاتهم حيث أن العملية التدريبية ترتكز على عناصر أساسية تتمثل في تحديد الاحتياجات التدريبية تصميم البرامج التدريبية، تنفيذ البرامج التدريبية وأخيرا تقييمها، وذلك يقترن بالبرامج التدريبية والتكوينية التي تقام حسب الحاجة والضرورة، بحيث يكون التدريب، اما داخلي (داخل المكتبة)، محلي (دورات تكوينية تدريبية) أو خارج الوطن (تربصات واتفاقيات)، فالهدف النهائي لعملية تحديد الاحتياجات التدريبية هو تمكين المؤسسة في النهاية من الإجابة على الأسئلة الآتية: من هم الأشخاص المطلوب تدريبهم؟ وعلى ماذا سيتدربون؟ وما نوع ومجال ومستوى التدريب المطلوب لهم؟ ومتى يتم تدريب هؤلاء؟

السؤال الخامس: نظام الحوافز والتشجيعات المتبعة لتطوير مهارات وخبرات الموظفين المكتبيين:

يقصد بالحوافز هي تلك المحركات الخارجية التي تؤثر على سلوك المكتبي. فقد يستخدمها مدير المكتبة الجامعية لغرض اثاره الحاجات لدى المكتبيين ومن ثم اشباعها وتلبيتها حيث أنه هناك حوافز مادية اذ تقوم المكتبة الجامعية بالإضافة إلى تسديد مستحقات المكتبيين من رواتب. بدفع حوافز مادية لهم تقديرا لجهودهم من أجل بذل المزيد، بالإضافة إلى الحوافز المعنوية ويقصد بها تلك الوسائل الغير المادية والتي لا تعتمد على المال في تحفيز المكتبيين على العمل. بل تعتمد على وسائل معنوية أساسها احترام العنصر البشري وتشمل فرص الترقية، والاستقلالية في العمل والمشاركة في اتخاذ القرار وتحسين ظروف العمل وبيئته واشراكهم في دورات تدريبية داخلية وخارجية وايفادهم في بعثات دراسية وتأمينهم صحيا. وتبين لنا من خلال الإجابة أنه هناك فلسفة فيما يتعلق بتشجيع الموظفين بحيث أنهم يشجعون الموظف الذي يقدم عملا ملموسا والشيء الجديد والاضافي للمكتبة بغض النظر عن رتبته، ولا يؤخذ بعين الاعتبار الموظف الذي يقوم بأعمال الروتينية فقط دون اضافات رغم أنه يقضي الوقت الكامل في العمل حيث أنه هناك بعض الموظفين لديهم سواء المتمثلين في أعوان تقنيين أو التقنيين، قاموا بأعمال جلييلة بالإضافة إلى المكتبيين المهنيين.

السؤال السادس: انتقاء البرامج التدريبية:

يتم انتقاء البرامج التدريبية على أساس الحاجة وحسب الضرورة العلمية، أي ما يعرف بدراسة احتياجات الموظفين واحتياجات المكتبة و تحليلها للتعامل مع التقنيات الجديدة المتعلقة بالتكوين والتدريب. حيث يكون انتقاء البرامج التدريبية في المكتبة المركزية . بداية من تحديد أهداف البرنامج في ضوء الاحتياجات التدريبية وبعدها تحديد نوع المهارات التي سيدرب عليها، وضع المنهاج التدريبي، اختيار أسلوب التدريب

المناسب ، اعداد جدول زمني للبرنامج ،تجهيز واعداد مكان للتدريب ،اختيار المدربين المناسبين للبرنامج ومتابعة البرنامج حيث يتم اعداد خطة لمتابعة التدريب على مستوى المكتبة ويحتاج الأمر من المسؤول عن عملية التدريب القيام بمتابعة تنفيذ برنامج التدريب خطوة بخطوة وعلى مدار أيام البرنامج ، وهذا للتأكد من أن العملية التدريبية تسير وفقا لما حضر له وأن جميع الأنشطة المرتبطة بالعملية التدريبية تسير بانتظام و أخيرا تقييم البرنامج.

السؤال السابع: الهدف من تقييم البرامج التدريبية وتقييم الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين:

الهدف من التقييم هو معرفة مدى نجاعة برامج التدريب بصفة رسمية والمتابعة المستمرة لنتائج التدريب حيث تهدف عملية تقييم البرامج التدريبية إلى الوقوف على الثغرات التي حدثت خلال تنفيذ البرنامج، من حيث اعداده وتخطيطه وتنفيذه ومعرفة أسبابها للعمل على تقاؤها مستقبلا. حيث تسعى المكتبة لتحقيق هدفين ،هدف اداري وذلك عن طريق اتخاذ القرارات المتعلقة بالنقل والترقية والاستغناء ، وتحديد الاحتياجات والمتطلبات ، هدف تطويري : وذلك عن طريق تحديد نقاط الضعف في الموارد تمهيدا للتغلب عليها ، بالإضافة إلى زيادة حفز العاملين عن طريق استخدام طرق موضوعية في التقييم .

السؤال الثامن: استمرارية تقييم الأداء وتقييم البرنامج التدريبي:

تواجه عملية التقييم بعض الصعوبات والأخطاء التي يمكن أن تحد من فاعليتها واستمراريتها وتؤثر على نتائجها النهائية، وتعود هذه الأخطاء إما إلى أخطاء من قبل المقيم نفسه والتي يمكن أن تنتج نتيجة قلة ثقافته أو تدريبه أو بسبب تحيز الشخص أو أن تكون هذه الأخطاء ناتجة نتيجة خطأ في المعايير نفسها وعدم اعدادها بناء على أسس علمية وموضوعية مناسبة ،فهناك عدم استمرارية في قياس وتقييم الأداء حيث أن تقييم الأداء باستمرار ضروري .يحل المشاكل الموجودة في التدريب بحيث يساعدنا على معرفة ما اذا كان المتدرب استفاد من العملية التدريبية أو لم يستفيد أو أن البرنامج التدريبي مقدم .ناجح أو لا، وبالتالي فإن التدريب يساهم بالاستمرارية في قياس وتقييم الأداء .

3: تحليل نتائج المقابلة الثانية مع رئيس مصلحة التوجيه:

3-1: تحليل المحور الأول حول البرامج التدريبية و المهنة المكتبية:

يعرف التدريب على أنه تلك العملية التي تهدف إلى اكساب المتدربين الخبرات والمهارات التي يحتاجون إليها لأداء أعمالهم بشكل أفضل، أما البرامج التدريبية فهي مجموعة الأنشطة التدريبية المتكاملة التي تحتوي على العناصر الفنية والبشرية والادارية و التكنولوجيا وتتم هذه البرامج في المكتبات، وإذا تحدثنا عن العلاقة بينها

وبين المهنة المكتبية فيمكن القول بأنها ترتكز على البرامج التدريبية فهي الأساس لمهنة المكتبات والمعلومات.

السؤال الأول : الاستشارة عند وضع برنامج تدريبي:

تعد الاحتياجات التدريبية عاملا أساسيا من عوامل نجاح التدريب الذي يساهم في رفع مستوى الأداء والخدمات في جميع المنظمات فالحاجات هي التي توجه التدريب إلى الطريق الصحيح، ومن أجل تحديد الاحتياجات التدريبية يمكن اتباع الخطوات الثلاثة التالية أولا تحليل المكتبة، تحديد الاقسام أو الشعب التي تعاني الحاجة إلى التدريب، تحليل العمليات لتحديد مضمون التدريب ومحتواه أو بمعنى آخر تحديد الموضوعات التدريبية (تزويد، فهرسة، تصنيف، حاسوب....). تحليل الفرد : لتحديد من يحتاج إلى التدريب، وما المهارات والمعارف اللازمة للفرد ليقوم بعمله على نحو أفضل. وعليه فإن مسؤول المصلحة بصفته مسؤولا عن مجموعة من الموظفين لمصلحة التوجيه فإنه معني بالإفادة برأيه عند التخطيط لوضع برنامج تدريبي، خاصة إذا كان موضوع البرنامج التدريبي متعلقا بالمصلحة في حد ذاتها.

السؤال الثاني :الدورات التدريبية المشارك فيها:

فقد تمت مشاركة رئيس مصلحة التوجيه بصفته موظفا في العديد من الدورات التدريبية وذلك على حسب حاجة المصلحة فاذا كان موضوع الدورة التدريبية يرتبط بمصلحة التوجيه في حد ذاتها فإنه من الضروري أن يشارك موظفو تلك المصلحة في هذه الدورة التدريبية من أجل الاستفادة وتطوير المهارات والخبرات ونفس الشيء بالنسبة للمصالح الأخرى. فقد توفرت المكتبة على العديد من البرامج التدريبية ، حيث تمت مشاركة جيع الموظفين فيها كل على حسب أولوياته وعلى حسب المصالح التي يعملون فيها بداية من سنة 2010 إلى غاية سنة 2022 وهي تنوعت من برامج التدريبية خاصة بالجانب التطبيقي والجانب النظري، حيث تمت ستة دورات تدريبية من طرف المدير للموظفين بالمشاركة مع مركز البحث للإعلام العلمي والتقني بالإضافة إلى الاتفاقية المهنية مع مؤسسة التكوين كوباك وفي سنة 2012 تم عقد الدورة الثانية وفي سنة 2015 تمت الدورة الثالثة سنة 2022 أعلنت مديرية الجامعة عن فتح باب الترشح لإيداع ملفات الاستفادة من الحركة قصيرة المدى بالخارج وتحسين المستوى حيث شارك مسؤول المصلحة بدورة تدريبية في الخارج لمدة خمسة عشر يوما ، بالإضافة إلى الأيام الدراسية مثل اليوم الدراسي حول المستودعات ودورها في الحفاظ على الأصول الرقمية والانتاج الفكري العلمي لجامعة ابن خلدون ، كما نظمت المكتبة المركزية ندوة موجهة للموظفين بعنوان المكتبات الجامعية في ظل التكنولوجيا الحديثة بالإضافة إلى العديد من الدورات التدريبية التي أقامتها المكتبة المركزية في السنوات الأخيرة.

السؤال الثالث: الدورات التدريبية خارج المؤسسة:

يقام التدريب خارج الوطن في اطار صيغة تحسين المستوى بهدف التكيف مع تكنولوجيا المعلومات وما تفرزه التقنيات الجديدة في معالجة وتخزين واسترجاع التدفق المعلوماتي، فقد تمت مشاركة رئيس مصلحة التوجيه في احدى الدورات التدريبية بالخارج ، والنتيجة كانت ايجابية نوعا ما لاكتسابه الخبرات والمهارات المتطورة والحديثة إلا أن هناك اشحاف لهذا النوع من الدورات من قبل الادارة العليا لأنها لا تتم بصفة مستمرة.بالإضافة إلى الامكانيات المحدودة التي تعاني منها جامعة ابن خلدون -تيارت - وبالتالي ضعف الامكانيات في المكتبة و عدم تطبيق ما تعلمه الموظف وما اكتسبه من خبرات ومعارف جديدة في الميدان العملي .

السؤال الرابع : مدى الاستفادة من البرامج التدريبية:

كانت هناك استفادة من المشاركة في الدورات التدريبية حيث كانت بالنسبة لي استثمارا يهدف إلى تحسين الكفاءة الإنتاجية وزيادة رفع المستوى ، خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال تطوير الخبرات والمهارات للنهوض بالمكتبة. وتكثيف المستخدمين مع مهام محددة والمتغيرات الجديدة ،استفادة المستفيدين من الترقية في المكتبة ،المساهمة في برنامج التطور ، رفع الروح المعنوية للعاملين وهذا يشجعهم على إبراز مهامهم وخلق نظرة ايجابية نحو العمل، تحسين العلاقات بين الأفراد في مختلف المستويات، رفع مستوى خدمات المكتبة ، إلا أنه هناك دورات تدريبية يكون فيها المدرب غير قادر على توصيل المعلومات أو تنمية المهارات :قد يكون سبب الفشل هو عدم قدرة المدرب على شرح الموضوع واستخدام التدريب ، وفي بعض الأحيان يكون المدرب غير حريص على خروج المتدربين وقد اكتسبوا المهارات التي يحتاجونها ، كما يمكن ذكر بيئة العمل التي لا تساعد المتدربين على تطبيق ما تعلموه : هذه آفة وأي آفة حيث يكتسب المتدرب مهارات ومعارف جيدة ثم عند عودته لعمله يجد الجميع يرفض أن يسمح له باستخدام هذه المهارات .وأحيانا يكون السبب ضعف الامكانيات .

السؤال الخامس: ملائمة البرامج التدريبية وكفاءة العاملين:

فقبل البدء بدراسة أو وضع خطة برنامج تدريبي فإنه هناك ما يسمى بدراسة العملية التدريبية والتي تتكون من الاحتياجات التدريبية بالدرجة الأولى ثم تصميم البرنامج التدريبي وبعدها تنفيذ هذا البرنامج وأخيرا القيام بعملية التقييم وعليه فان اقامة البرامج التدريبية يجب أن تكون متساوية وكفاءة العاملين أي بعد دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمكتبة. اذ تعد عملية تحديد الاحتياجات التدريبية الأداة الأساسية التي يمكن من خلالها تطوير وتنمية الأفراد، فهي الأساس في صناعة التدريب، فهي الفرق بين المستوى المعرفي أو

المهاري المطلوب لأداء عمل معين، وذلك المستوى الواجب توافره عند الفرد الذي يقوم بهذا العمل. فإن الاحتياجات التدريبية لا تقتصر فقط على جوانب الخلل أو القصور، إذ تمتد أيضا إلى جوانب تطويرية معينة، فهي بذلك تعني معلومات أو مهارات واتجاهات يراد تنميتها في شخص أو عدة أشخاص التي ينبغي صقلها أو تغييرها وتعديلها، وذلك لتهيئة شخص لمواجهة تغيرات متوقعة، تنظيمية أو تكنولوجية. ولذلك لكي تكون البرامج التدريبية ملائمة لكفاءة العاملين يجب دراسة الاحتياجات التدريبية. وعليه ففي معظم الأحيان تتوفق المكتبة المركزية في وضع برامج تدريبية ملائمة لكفاءة العاملين.

3-2: تحليل المحور الثاني حول البرامج التدريبية وتأثيرها على الأداء الوظيفي للمكتبيين

المهنيين:

السؤال الأول : البرامج التدريبية و المشاكل الأساسية التي تواجه العاملين بالمكتبة :

إن التدريب عبارة عن جهود مخططة تهدف إلى إحداث تعديل ايجابي في المهارات الفنية والإدارية والسلوكية للأفراد، حيث يتم التدريب على مرحلتين هما ، تدريب قبل الخدمة: حيث يزود الفرد بمعارف ومهارات ضمن منهاج محدد قبل التحاقه بالعمل ، وتدريبه في أثناء الخدمة : وفيه يخضع المتدرب لبرامج تدريب خلال العمل حيث تكتسب هذه المرحلة أهمية خاصة كونها تأتي بعد احتكاك الموظف بالمشكلات الميدانية الواقعية وبذلك يكون التدريب تلبية لحاجة العمل من جهة، و لما يستجد من معرفة ونتائج ودراسات من جهة أخرى، ففي المكتبة المركزية يتعرض معظم الموظفين للعديد من المشاكل سواء كانت تقنية أو فنية مثل ضرورة تغيير نظام التسيير داخل المكتبة المركزية من نظام سنجاب syngob إلى نظامPMB الذي يعتبر أكثر فعالية من النظام الأول ومعالجة للمشاكل التي تعترض الموظف في عملية التسيير ،بالإضافة إلى الاعتماد على برامج التدريب الالكتروني في تدريب العاملين بالمكتبات للتغلب على المشكلات التي يواجهها العاملون في التدريب التقليدي.

السؤال الثاني: المدربين أثناء تقديم البرامج التدريبية:

إن اختيار المكونين أو المدربين يكون على أساس الكفاءات في تلقين البرامج التدريبية وإذا كانت لهم تجارب سابقة ، وكذلك الذين تتوفر لديهم الاستعدادات التامة للمساهمة في تدريب الموظفين وتكوينهم، بالإضافة إلى أنه اختيار المدرب يكون على حسب الموضوع المتناول وعلى حسب الأهداف المسطرة للبرنامج التدريبي. وهذا ما تشرف عليه المكتبة المركزية .

السؤال الثالث: مساهمة البرامج التدريبية في تطوير الخبرات والمهارات من أجل اتخاذ القرارات:

إن البرامج التدريبية تؤثر على تحسين الأداء الوظيفي والذي بدوره مرتبط بتحسين الأداء المؤسسي ولا يتم ذلك إلا بالاهتمام بالأبعاد التالية : الكفاءة ، الفعالية والانتاجية والمردودية كلها متعلقة بالأداء الوظيفي، بالإضافة إلى الاهتمام بأبعاد وأهداف البرامج التدريبية والتي تؤثر بدورها على الأداء الوظيفي لأنها تعتبر الوسيلة الفعالة لتطوير وتحسين مهارات اخصائي المكتبات بالتالي تساعده على اتخاذ القرارات الحاسمة. انطلاقا من مخطط العملية التدريبية وما تضمنه من عناصر متعلقة بتحليل الاحتياجات التدريبية وتحديدتها، تصميم البرنامج التدريبي، تنفيذه وأخيرا تقييمه، فإذا تعطل أحد هذه العناصر ولم تؤخذ بعين الاعتبار فإن العملية التدريبية تتعرض للفشل وبالتالي فإن المتدرب لا يستفيد بالقدر الكافي من التدريب ويؤثر هذا على الأداء الوظيفي بالسلب. فالموظف بالمكتبة المركزية سواء كان أخصائي معلومات مسؤولا على قسم بالمكتبة، أو مسؤول مصلحة قادر على اتخاذ القرارات، ذلك لأنه خضع للدورات التدريبية التي قد تؤثر عليه ايجابيا أو سلبيا على حسب نجاح أو فشل العملية التدريبية والتي ترمي إلى تحقيق أهداف معينة .

السؤال الرابع: توافق أساليب التدريب مع محتوى البرنامج التدريبي:

تتعدد وتتوزع أساليب التدريب فهناك التناوب الوظيفي يكون عن طريق انتقال العامل من وظيفة إلى أخرى في فترات محددة من أجل زيادة التحفيز والأداء، وهناك التدريب أثناء القيام بالوظيفة أي في مكان عمل الموظف، التدريب عن طريق أفضل الأفراد حيث تعتمد المكتبة المركزية الأساليب التدريبية السابقة الذكر، التدريب عن طريق المحاضرات، المؤتمرات وغيرها من أساليب التدريب الأخرى، وعليه يمكن القول بأن أساليب التدريب المستعملة في المكتبة المركزية من ندوات و مؤتمرات أو أيام دراسية كلها أساليب تتوافق مع محتوى البرنامج التدريبي. ففي الآونة الأخيرة تم اعتماد المكتبة المركزية على أسلوب جديد ألا وهو التدريب عن بعد ويقصد به التدريب الإلكتروني الذي يعد وسيلة لإدخال التقنيات الحديثة، والاعتماد عليها في تدريب العاملين بالمكتبات للتغلب على المشكلات التي يواجهها العاملون في التدريب التقليدي من خلال استخدام الآليات والبرمجيات والتطبيقات، تعتمد على الحاسب الآلي، الشبكات وغيرها من وسائل وتقنيات الاتصال والمعلومات. ربما للوقت و الجهد و التكلفة.

السؤال الخامس: تأثير البرامج التدريبية على الأداء الوظيفي:

إن للأداء علاقة مباشرة بالكفاءة والفعالية اللذان يعتبران من مؤشرات قياس الأداء وباعتبارهما ركيزتا الأداء ، إذ تعد البرامج التدريبية استثمارا يهدف إلى تحسين الكفاءة والانتاجية بهدف تقديم خدمات ذات جودة عالية. و عليه فإن الدورات التدريبية تساهم في تحسين الأداء الوظيفي وذلك من خلال تطوير المهارات والقدرات لدى الموظف. وبالتالي فإنه يقدم أداء جيدا، كما يمثل اعداد البرامج التكوينية و التدريبية بالمكتبة الجامعية

والتي بدورها تساهم في تحسين الأداء الوظيفي لدى المكتبي المهني عن طريق تحليل المعلومات والاحتياجات التدريبية للموظف أو للمؤسسة أي المكتبة، ويكون ذلك من خلال تطوير المهارات والخبرات والكفاءات لدى الموظفين وبالتالي فإن هذا الأخير يقدم أداء فعالا يساهم في تطوير المكتبة من خلال تلقيه للدورات التدريبية وهنا تظهر فعالية البرامج التدريبية على الأداء الوظيفي. و نلمس ذلك من خلال الوظائف والمهام الحديثة المقدمة من قبل موظفي المكتبة المركزية والتي لقيت تحسنا خاصة في الفترة الأخيرة نتيجة تلقي الموظفين دورات تدريبية أثرت على تحسين أدائهم الوظيفي.

السؤال السادس: عملية التقييم بعد الدورة التدريبية:

هناك ما يسمى بمتابعة البرامج التدريبية وتقييمها وهي تتم على ثلاثة مراحل أساسية ،متابعة البرامج وتقييمها قبل التنفيذ .متابعة البرنامج وتقييمه أثناء التنفيذ.متابعة المتدربين وتقييمهم حيث أن عملية المتابعة والتقييم من المسائل الهامة ، فالمتابعة هي عملية الفحص المستمر لجوانب العملية التدريبية للتأكد من أنها ما خطط لها في الزمان والمكان.أما عملية التقييم فهي قياس التأثير الذي تركه التدريب على المتدرب، ولذلك تكون عملية المتابعة والتقييم احدى العوامل المهمة المساعدة في تحقيق أهداف التدريب.وهذه العملية هي من اختصاص ومهام مدير المكتبة المركزية والذي يتكفل بعملية تقييم الموظفين على فترات متباعدة وذلك تزامنا مع الدورات التدريبية وتكون عملية التقييم من خلال مدير المكتبة انطلاقا من الملاحظة والتحصيل واسناد بعض الوظائف للموظف الذي تلقى تدريبا ، شريطة أن تكون تلك الوظائف لها علاقة بالمواضيع التي تلقاها في الدورة التدريبية وبالتالي تكون عملية التقييم: هل كان هذا الموظف في المستوى؟ أو دون المستوى، يظهر ذلك من خلال أدائه الوظيفي داخل المكتبة.

3-3: النتائج العامة للدراسة:

على ضوء الإجابات المقدمة وبالنظر إلى المنظور العام للأسئلة المطروحة في الدراسة والإجابات المجمعة من المقابلة يتبين أنه بالفعل أن برامج التدريبية تساهم في دعم المهنة المكتبية في ظل التطورات الحديثة على تقديم الدعم الأساسي في خدمة المهنة والمهنيين المكتبيين وبالتالي تؤثر على الأداء الوظيفي للمهنيين بالرغم من وجود العراقيل والعوائق التي تواجهها.

ومن خلال الدراسة الميدانية وبناء على النتائج المتحصل عليها من المقابلة نصل إلى النتائج التالية:

1. ضرورة اقامة العديد من البرامج التدريبية وبشكل مستمر من أجل تحسين وصقل المهارات الجديدة للأفراد من أجل تحسين الأداء الوظيفي بشكل أفضل ولتحسين قدراتهم.

2. تتبع المكتبة المركزية أثناء التسيير لمواردها البشرية ببرامج تكوينية تتم عن ما هو مبرمج عن ادارة الجامعة أو المقترحات التي تقدمها المكتبة.، بالإضافة إلى مراعات محتوى ومضمون البرنامج التدريبي الذي لا بد أن يتوافق مع احتياجات المتدربين واحتياجات المكتبة.
3. إن ضرورة تنظيم الدورات التدريبية باستمرار للرفع من قدرات العاملين وتمييزها باستخدام التكنولوجيا مهم جدا مثل اقامة برامج تدريبية الكترونية لأنه يسمح بالتناسق والتكامل بين المكتبين والتقنيات المتاحة في العمل.
4. حقق مشروع التدريب بنوعيه (داخل وخارج الوطن) في المكتبات الجامعية ابن خلدون أعمالا هادفة كما ونوعا حيث أنه كانت الاستفادة من التدريب المستمر لأخصائي المكتبات والمعلومات في تزايد، وكان ذلك من خلال الأيام التكوينية بالمكتبة المركزية، بالإضافة إلى البرامج التدريبية، والندوات والأيام الدراسية .
5. وضع وتصميم البرامج التدريبية يكون بناء على دراسة مسبقة لاحتياجات العاملين من أجل ضمان نجاح الدورة ومن أجل احساس الموظف بأهميته داخل المكتبة وبأنه هناك من يقف على تلبية احتياجاته وإدراك النقائص التي يعاني منها.
6. محتوى البرامج التدريبية لا يركز على تقديم مواضيع تكنولوجية فقط وإنما متنوع بين ما هو تقني وبين المعارف النظرية وحتى تنمية المهارات الاتصالية.
7. اهتمام المكتبة بعملية تقييم أداء العاملين على فترات معينة من أجل ادراك النقص واكتشاف الأخطاء وسد الفجوات الموجودة وذلك من أجل معرفة النتائج التي توصلت إليها الدورة واختبار أداء العاملين لمعرفة المستوى الذي آل إليه بعد انتهاء الدورة التدريبية.
8. تتم عملية التقييم وفق معايير محدد، والتي تعتبر من أهم أدوات القياس التي تعتمد عليها المكتبات الجامعية والمكتبة الجامعية محل الدراسة حيث تعتمد على مؤشرين في تقييم أداء موظفيها هما الخبرة والمواظبة مع وجود سلم تقييم يمضي عليه العاملون وهو المعتمد في منح المردودية وكذا عند الترقية في المناصب.
9. غياب عملية التقييم من قبل الادارة العليا للجامعة لمعرفة نقاط القوة والضعف، وعدم وجود رقابة مستمرة للمتدربين في الدورات التدريبية.
10. لا يخضع العاملون بالمكتبة المركزية لدورات تدريبية بشكل مستمر وهذا راجع إلى ضعف امكانيات المكتبة المادية.

11. ضرورة تبني استراتيجية منظمة ومتكاملة من أجل انجاح العملية التدريبية والبرنامج التدريبي وبالتالي تحقيق الأهداف المرجوة.

3-4: النتائج على ضوء الفرضيات:

على ضوء الفرضيات الموضوعية في بداية الدراسة ، التي كانت أساس المحاور المدروسة فيها ، ومن خلال النتائج العامة المتوصل إليها من خلال المقابلة والملاحظة المباشرة توصلنا إلى ما يلي:

الفرضية الأولى:

تنص الفرضية الأولى على أن " تؤثر البرامج التدريبية على قدرات وسلوك المكتبيين المهنيين في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت " . محققة جزئيا وهذا ما توصلنا إليه من خلال تحليل بيانات المقابلة التي قمنا بها ، وما يؤكد صحة الفرضية هو الاجابة على أسئلة المقابلة في المحور الأول ،حيث أن المكتبة المركزية محل الدراسة تقوم بدورات تدريبية على فترات متباعدة مع مراعاة امكانيات المكتبة المادية وقدرات المكتبي المهني والمعروف بأخصائي المكتبات، والذي تفاعل وتأثر بالبرامج التدريبية حيث ساهمت هذه الأخيرة في تحسين وصقل المهارات الجديدة للأفراد لأداء أعمالهم بشكل أفضل ولتحسين قدراتهم من أجل مواجهة المشاكل التي تواجه المكتبة المركزية وكان هذا ما أوضحه مدير المكتبة المركزية والمسؤول المصلحة من خلال أسئلة المحور الأول ، وعليه وجب على المكتبي المهني التحلي بمواصفات عديدة أهمها القدرة على الابتكار ، المرونة، والتأقلم بسرعة مع المستجدات التكنولوجية الجديدة حيث أن البرامج التدريبية تعتبر الركيزة الأساسية للمهنة المكتبية الفرضية.

الفرضية الثانية:

والتي مفادها: "عدم متابعة أهداف البرامج التدريبية يؤثر بالسلب على الأداء الوظيفي للمكتبي المهني بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون .تيارت" فمن خلال النتائج المتوصل انطلاقا من المقابلة مع المسؤول والملاحظة الميدانية اتضح لنا أن البرامج تدريبية تؤثر بالسلب على الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين. اذا لم تكن في المستوى المطلوب مثل عدم اهتمام المسؤولين بالبرامج التدريبية لأنها لا تقام بصفة دورية ومستمرة، بالإضافة إلى أنه لم يكن هناك مدربين غير أكفاء ولا يمتازون بالخبرة وبالتالي غير قادرين على توصيل المعلومة وافادة المتدربين ومن الملاحظ أن هناك تقصير من طرف الإدارة العليا من خلال عدم تكثيف البرامج التدريبية مما يؤثر بالسلب على الأداء الوظيفي لأخصائي المكتبات وهناك غياب نسبي لعملية التقييم التي تكاد تكون منعدمة خاصة بعد اقامة البرامج التدريبية وبالتالي لا يمكن معرفة نقاط القوة والضعف من

أجل ادراك الثغرات ودراسة النقائص، إلا أن المكتبي المهني يمكن أن يستفيد ولو بنسبة قليلة من البرنامج التدريبية لتطوير مهاراته. الفرضية غير محققة.

الفرضية الثالثة:

والتي مفادها " للبرامج التدريبية دور كبير في تحسين الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين في المكتبة المركزية في جامعة ابن خلدون " محققة بشكل جزئي، فمن خلال الإجابات على أسئلة المقابلتين في المحور الثالث، والمحور الثاني في المقابلة الثانية. يتضح لنا أن للبرامج التدريبية تأثير واضح على الأداء الوظيفي وذلك أنها تساهم في تحسين الخدمات المكتبية من خلال تطوير مهارات وقدرات أخصائي المكتبات ، ولكن ليس بالمستوى المطلوب ويرجع ذلك إلى عدم تحقيق أهداف العملية التدريبية لعدم اعتمادها على كل العناصر المكونة لها مثل عدم الاعتماد بالقدر الكافي لعملية التقييم للبرامج التدريبية وعدم توفر الإمكانيات اللازمة، مما يؤدي إلى عدم تطور المكتبات في ظل البيئة المتجددة لأشكال المعلومات ولهذا يجب الاهتمام بالعملية التدريبية ووضع استراتيجية خاصة بها حتى تكون المكتبة الجامعية في تطور مستمر.

3-5: مقترحات الدراسة:

- ✓ برمجة دورات تدريبية بشكل دوري ولكل العاملين بمختلف مستوياتهم وذلك بما يتناسب واحتياجاتهم التدريبية وفق الوظائف والأعمال الموكلة إليهم.
- ✓ الحرص على دراسة احتياجات العاملين الفعلية والأخذ بأرائهم عند تصميم محتوى الدورات التدريبية.
- ✓ استخدام أساليب متنوعة ومختلفة تتلاءم مع امكانيات العاملين الفكرية مع مراعاة الفروقات الفردية بينهم لضمان استعادة الجميع من تلك الدورات التدريبية.
- ✓ محاولة تقديم دورات تدريبية متنوعة بين ما هو عملي، تطبيقي ، وبين ما هو نظري ،والتركيز على المشاكل الفعلية التي تواجه العاملين أثناء أداء مهامهم داخل المكتبة، والتركيز على المستجدات التكنولوجية.
- ✓ لابد من تكوين الموارد البشرية أي المسيرين للمكتبات الجامعية ، وكذا التدريب حول أنظمة الرقمنة على الخدمات المكتبية.
- ✓ تنظيم ملتقيات في مجال علم المكتبات والاستماع إلى انشغالات المتدربين و الموظفين في هذا المجال .

✓ يجب الأخذ بعين الاعتبار نتائج هذه الدورات التدريبية في التدرج الوظيفي للعاملين في المكتبات ، وبأن تكون لها أثر في ترقية الموظف.

خاتمة

إن من أهم ما يمكن استخلاصه من هذه الدراسة أنه لا بد للمكتبات من مواكبة التطورات الحالية والتغيرات الحاصلة في تطور المعارف والتقنيات التكنولوجية المتلاحقة حيث يعتبر التكوين والتدريب حجر الزاوية في مجال تطوير كفاءة العاملين بالمؤسسات الوثائقية ومؤسسات المعلومات فهما عنصران ضروريان لمهنة المكتبات والمعلومات ونظرا لتطور المهنة ومتطلباتها المتلاحقة، اذ تقتضي أن يتوافر اخصائي المعلومات على مواكبة هذه الافرازات الجديدة وما يترتب عنها من استحداث الطرق والأساليب والنظم والأدوات التي تمس جوانب العمل المكتبي ومن ثم تصبح الحاجة الملحة إلى استخدام وسيلة فعالة لتطوير أداء اخصائي المعلومات ألا وهي البرامج التدريبية وعليه فمن خلال دراستنا للبرامج التدريبية وتأثيرها على الأداء الوظيفي للمكتبي المهني في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت ، يأتي هذا البحث لتدارس اشكالية مدى تأثير البرامج التدريبية على الأداء الوظيفي للمكتبي المهني في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت - حيث يتضح لنا عملية التدريب والتكوين الموجهة إلى تنمية وتأهيل الكفاءات من المورد البشري وتطوره ،ويكون ذلك من خلال تنمية المهنة المكتبية وهذا ما يستدعي من المسؤولين والمكونين والمدرسين إلى اعتماد اجراءات تتمثل في تحديد حاجيات الكفاءات من اخصائي المعلومات من التدريب والتكوين و اعداد برامج تتوافق وتطلعات المورد البشري بالمكتبة الجامعية. و الحرص على اقامة تنسيق شامل ومتوازن بين مختلف الأطراف المتداخلة في انجاز سيرورة التكوين والتدريب واستمراريته بالإضافة إلى توفير الامكانيات والوسائل الضرورية والظروف الملائمة لضبط الوضعية التدريبية والتكوينية وتنظيمها ، لهذا يجب أن تكون كل هذه الخطط مبنية على أسس علمية تساهم في تأهيل المكتبي للتعامل مع التقنيات الجديدة، وعلى هذا الأساس قمنا بهذه الدراسة للتعرف على مدى تأثير البرامج التدريبية على الأداء الوظيفي وتحسينه لأخصائي المكتبات والمعلومات ،حيث تعرفنا فيها على واقع التدريب لأخصائي المعلومات بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت حيث توصلنا من خلالها ، إلى أن اخصائي المكتبات والمعلومات والمعروف بالمكتبي المهني يحتاج إلى برامج تدريبية أكثر كثافة وأكثر اهتماما من طرف الجهات المسؤولة بالإضافة إلى اعتمادها على مختلف الوسائل الحديثة في أداء مهامها وتقديم خدماتها كما أنها مهمة وضرورية جدا لأنها تؤثر على الأداء الوظيفي ، وضرورة تبني استراتيجية منظمة ومتكاملة من أجل انجاح العملية التدريبية والبرنامج التدريبي وبالتالي تحقيق الأهداف المرجوة. و يجب التخطيط الجيد لوضع برامج تدريبية تساهم بدرجة كبيرة في تحسين مستوى اخصائي المكتبات والمعلومات وتدريبهم على استخدام التكنولوجيا والنظم الذكية من خلال التطلع ومواكبة التطورات الحاصلة خاصة في ظل الذكاء الاصطناعي وتأهيلهم للعمل في ظل التكنولوجيا الحديثة.

وفي الأخير نأمل أن نكون قد أعطينا الموضوع حقه وأفدنا غيرنا ولو بالقليل في معالجة هذه الدراسة والاستفادة منها، ومساهمة في فتح المجال لدراسات أخرى بشأن تكوين وتدريب المكتبيين على مواكبة التطورات التكنولوجية الحاصلة في مجالنا لغرض خدمة البحث العلمي.

البيبيو غرافيا

القواميس والمعاجم :

1. عبد الغفور، عبد الفتاح قاري: معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات. [د.م]: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية السلسلة 3 (40) الرياض 2000 .
 2. الشامي احمد محمد، حسب الله السيد: المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات : انجليزي - عربي. الرياض : دار المريخ، 1986.
 3. الصفاح، حبيبة: معجم إدارة الموارد البشرية وإدارة العاملين :عربي -انجليزي.بيروت: مكتبة لبنان ناشرون ،[د.ت].
 4. كريم سعيد، محمد محمود .معجم الطلاب الوسيط . بيروت :دار الكتب العلمية،2006.
- الكتب :**
5. بدر، احمد. المدخل في علم المكتبات.الرياض: دار المريخ، 1985.
 6. محمد، ماهر حماده. مدخل إلى علم المكتبات.ط4. بيروت :الرسالة للنشر والتوزيع ، 1981.
 7. غرامى ،وهيبة. دراسات في علم المكتبات :الرقمنة والتحديث في علم المكتبات. القاهرة :دار الكتاب الحديث،2017.
 8. غرامى ، وهيبة. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. ط2 .الجزائر :ديوان المطبوعات الجزائرية،2012.
 9. بن الطيب ،زينب. تنمية المجموعات الالكترونية بالمكتبات الجامعية :الاسس،الخطوات، المعايير ،الجزائر : الفا للوثائق،2017.
 10. عليان، ربحي مصطفى. ادارة المكتبات : library management الاسس والعمليات.ط2.عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع ، 2015.
 11. قنديلجي، عامر ابراهيم. المكتبات الجامعية. -بغداد: [د.ن]، 1975.
 12. قنديلجي، عامر ابراهيم. السمراني، ايمان فاضل. حوسبة واتمته المكتبات .ط2. عمان: دار الميسرة،2010.
 13. بدر، احمد .المدخل الى المعلومات والمكتبات .الرياض:دار المريخ،1985.
 14. اعراب، عبد الحميد. دراسات في المكتبات والمعلومات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية،2013.

15. عمر عثمان عبد الرحمان، فردوس. النشر الالكتروني والشبكات والمكتبة الالكترونية والانترنت وخدماتها بالمكتبات الجامعية .[د.م]:الدار العالمية للنشر والتوزيع،2017.
16. الطعاني، حسن احمد. التدريب الاداري المعاصر. عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع، 2010.
17. الطعاني، حسن احمد. التدريب الاداري وفق رؤية تطويرية: مفاهيم التدريب واساليبه= التدريب الاداري الالكتروني- مكونات العملية التدريبية- الحقيقة- بناء البرامج التدريبية ومقوماتها ، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع،2013.
18. منيرين احمد ، بن دريدي. استراتيجية ادارة الموارد البشرية في المؤسسة العمومية: التدريب- الحوافز. دراسة ميدانية ط2. عمان: دار الابتكار للنشر والتوزيع، 2018.
19. عبد الرحمن، توفيق. كيف تصبح مدربا فعالا ومحترفا؟: مفاتيح استدعاء المدرب بداخلك، القاهرة: مركز الخبرات المهنية للإدارة، 2008.
20. بلبريك، محمد. حلمي، دريدش. ادارة الموارد البشرية في القطاع العام: مسيرين موارد البشرية في الوظيفة العمومية وفق التشريع الجزائري. دم: دار الباحث،2019.
21. خير توفيق، امينة. ادارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الاداء التنظيمي. مصر: دار الثقافة العلمية، 2011.
22. ابراهيم، السعيد مبروك. أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة . مصر: دار العلم والايمان للنشر والتوزيع،2016.
23. النسور، زياد عبد الكريم. الدليل التدريبي لتنمية الموارد البشرية. عمان :دار الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2016.
24. حسين محمد، أسماء، تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على استخدام المكتبات الجامعية ،مصر :دار المعرفة الجامعية ،2016.
25. مبروك، ابراهيم .تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومراكزالمعلومات.الاسكندرية:دارالوفاء،2012.
26. فرحات، سليمي ماس.ادارة الموارد البشرية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية. الجزائر :دار الخلدونية ، 2018.
27. العلي ،عبد الستار .المدخل الى ادارة المعرفة ط3.عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع ،2012
28. الشميلي، عائشة ،يوسف .برنامج تحسين الأداء.مصر: دار الفجر للنشر والتوزيع،2017.

29. مصطفى يونس، عبد الرزاق. القيادة في المكتبات ومراكز المعلومات: مبادئ ومفاهيم. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2016.
30. خير توفيق أمنية. ادارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الأداء التنظيمي. مصر: دار الثقافة العلمية، 2011.
31. كاظم حمود، خضير. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2013.
32. الحرارشة، حسين محمد. إدارة الجودة الشاملة والأداء الوظيفي. عمان: دار جليس الزمان، 2014.
33. مقدادي، تيسير. جعفر عمر، منى. مقدمة في إدارة الموارد البشرية. عمان: دار الرنيم للنشر والتوزيع، 2016.

الدوريات :

34. مقناني، صابرنا. الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعة قسنطينة 1 و2 في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة. مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية، ع2، قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2020. مج6.
35. غراممي، وهيبية. « التكوين العالي في مجال المكتبات والمعلومات بالجزائر: واقعه وتطوره في ظل التغيرات الجديدة » مجلة المكتبات والمعلومات، ع1، قسنطينة، 2006. مج3.
36. احمد، حسين باي. تطوير برامج التكوين في علم المكتبات والمعلومات: 1975-2000. اعمال الندوة العربية حول التكوين الجامعي في علم المكتبات والمعلومات، الجزائر: جامعة الجزائر، قسم علم المكتبات والتوثيق. 18-19 نوفمبر، 2000.
37. عمايرية، عائشة . عبد الاله، عبد القادر. دور التكوين الجامعي في تطوير الممارسة المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات بالمكتبات الجامعية: مكتبة جامعة ابن خلدون تيارت نموذجا، مجلة العلوم الانسانية، ع3، الجزائر: جامعة ام البواقي، 2021. مج8.
38. كسور، اسيا. اهمية التكوين والتدريب داخل المؤسسات: فعالية المؤتمر الدولي: المؤسسة بين الخدمة العمومية وادارة الموارد البشرية. مقال، ع3.5، الجزائر: جامعة الجزائر2، [د.ت.].
39. فتحي، عباس . بن سبتي، عبد المالك. واقع التكوين المستمر أخصائي المعلومات من خلال موقع الفيسبوك المكتبة المركزية بجامعة المسيلة -نموذجا، مجلة، جامعة وهران 1 أحمد بلة، جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة2

40. عبد الرحيم احمد، عبد الرحيم محمد. التدريب الالكتروني العاملين في مكتبة جامعة سوهاج: دراسة للواقع مواقع والتخطيط للمستقبل، سوهاج: جامعة سوهاج ، كلية الادب ،المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، ع2،(ابريل يونيو)2015. مج.2.
41. أحمد عبد المطلب ،إبراهيم عبد السلام. أثر البرامج التدريبية على تنمية مهارات العاملين :دراسة تطبيقية على مؤسسات حكومية بولاية الخرطوم،ع1،سودان: [د.ن]، 2018. مج 4.
42. بن الطيب، زينب. أخلاقيات المهنة المكتبية وواقع الالتزام بها في المكتبات الجامعية الجزائرية :مكتبات جامعة باتنة1 نموذجا ،مجلة الاحياء ،ع31،جوان 2022. مج.22.
43. عبد المالك بن السبتي. افاق تطوير مهنة المكتبات والمعلومات في الجزائر. مجلة المكتبات والمعلومات- قسنطينة: تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية ، شهر نوفمبر 2006.مج.3.
44. الزيايدي، لطفي .اختصاصي المعلومات في البيئة الرقمية :الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات،ع12،[د.م]:[د.ن]، 2005 .مج.
45. شتوح، فاطمة. الاحتياجات التدريبية للمورد البشري بالمنظمة. مجلة أبحاث نفسية وتربوية،ع10،تبسة :جامعة الشيخ العربي التبسي،2017.مج.4.
46. انعام، عمر عبد الله الرحيل ،اسماعيل الشوابكة ، يونس احمد. واقع برامج تدريب العاملين في المكتبات العامة الأردنية ومعرفة احتياجاتهم من وجهة نظرهم .دراسات. العلوم التربوية،ع4،2017. مج.4.
47. راضية، سالم .اثر برامج التدريب على الاداء الوظيفي: دراسة حالة الشركة الجزائرية للتأمينات CAAT بولاية عنابة.ع21، الجزائر : جامعة الشاذلي بن جديد،2021. مج. 2 .
- الاطروحات والرسائل الجامعية :**
48. كريم، مراد. المهنة المكتبية في مؤسسة التعليم العالي بمدينة قسنطينة، رسالة ماجستير، علم المكتبات، 2001.
49. ساسي ،صفية .الدورات التدريبية الموجهة للعاملين بالمكتبات الجامعية ودورها في تحسين الأداء :دراسة ميدانية بمكتبات جامعات الشرق الجزائري ،شهادة دكتوراه ،تقنية المعلومات في الأنظمة الوثائقية ،جامعة قسنطينة2عبد الحميد مهري ،2019.
50. وديعه ماضي. دور اخصائي المعلومات في ادارة المعرفة داخل المكتبات الجامعية :مكتبات جامعة منتوري نموذجا ،رسالة ماجستير: قسنطينة :علم المكتبات ،2009.

51. كريم، مراد. مجتمع المعلومات واثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة نموذجا، رسالة ماجستير، علم المكتبات جامعة معسكر، 2008.
52. صليحة، قماح. لويزة، لطميش. دور التدريب في تحسين الأداء الوظيفي: مديرية الحماية المدنية، رسالة ماجستير، جامعة محمد الصديق بن يحيى، 2021.
53. مكاني، كريمة. التنمية المهنية بالمكتبات الاكاديمية بالجزائر في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة: دراسة حالة اخصائي مكتبات جامعتي وهران ومعسكر، شهادة دكتوراه، علم المكتبات، جامعة وهران، 2020.

النصوص القانونية والتنظيمية :

54. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 31. المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 20 جمادى الاولى عام 1431 الموافق ل 5 ماي 2010، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.
55. القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 08 رجب 1425 هـ الموافق ل 24 أوت 2004 التنظيم الاداري للمكتبة المركزية وكذلك المهام الرئيسية الموكلة لها.

الويبوغرافيا :

56. محمد ديشة، ابراهيم . التأهيل المهني للعاملين بالمكتبات المتخصصة في ليبيا: المكتبة العلمية لمركز البحوث الطبية الزاوية نموذجا، جامعة الزاوية، كلية التربية ناصر (على الخط) متاح على الرابط <http://dspace.zu.edu.ly>

تمت زيارة الموقع يوم 07.03.2023 على الساعة 15:00.

57. علا، علاء. تحديد الاحتياجات التدريبية في الموارد البشرية، 24 ابريل 2022، مقال متاح على الرابط <https://www.almrsal.com> اطلع عليه يوم 2023/04/17 على الساعة 10:10
58. عبد الرحمن، تيشوري. مبادئ التدريب وأنواعه والاحتياجات التدريبية، 2010، مقال منشور عليه عن بعد على الرابط <https://m.ahewar.org> يوم 2023/04/10 على الساعة 14:00.
59. جامعة ابن خلدون، 2019. تقديم الجامعة (على الخط). متاح على العنوان التالي:-
<https://www.univ.tiaret.dz/ar/Universite.html> (17 أبريل 2023)

- 60.** السيد ،احمد. أهمية تدريب اخصائي المعلومات. طريق المعلومات ،2007 متاح على الخط <http://theinformationway.blogspot.com/2007/01/blog-post> اطلع عليه يوم 2023/05/04 على الساعة 15:15.
- 61.** محمد شوقي على جندي ،ايمان .نحو برنامج تدريبي لتنمية مهارات اخصائي المكتبات الجامعية :مكتبات جامعة المنيا نموذجا .مقال،ع22،2022،مصر:جامعة حلوان.مج28 تم الاطلاع عليه يوم 2023/05/14

الملاحق

الملحق رقم 1:

جامعة ابن خلدون تيارت
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات والمعلومات
ماستر تكنولوجيا وهندسة المعلومات
مقابلة مقدمة في اطار تحضير المذكرة بعنوان

البرامج التدريبية وأثرها على الأداء الوظيفي لدى المكتبيين المهنيين

دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت

الأستاذ المشرف:

د. دربيخ نبيل

من إعداد الطالبات

. حماني زوبيدة

. رملي خيرة

. حماني فاطمة

السنة الجامعية 2022-2023

فصل الدراسة التطبيقية الميدانية

المقابلة الأولى : مع مدير المكتبة المركزية (رئيس محافظي المكتبات الجامعية)

المحور الأول: البرامج التدريبية والمهنة المكتبية ؟

السؤال الأول: هل تشرف المكتبة المركزية على البرامج التدريبية ؟

السؤال الثاني :ماهي علاقة البرامج التدريبية بالمهنة المكتبية ؟

السؤال الثالث :أهم الدورات التدريبية التي يحتاجها الموظفون لنجاح المهنة المكتبية ؟

السؤال الرابع :هل تتيح الجامعة فرصة الترقى من خلال التدريب أثناء الخدمة المهنية ؟

السؤال الخامس: هل هناك متابعة للدورات التدريبية من قبل الجامعة ؟

السؤال السادس: هل هناك ضرورة ملحة لإقامة دورات تدريبية مستمرة ؟

السؤال السابع: هل يتم برمجة الدورات التدريبية حسب المؤثرات والتغيرات الخارجية ؟

السؤال الثامن: ما هي الجهود المبذولة لتنفيذ البرامج التدريبية لخدمة المهنة المكتبية ؟

المحور الثاني: البرامج التدريبية وأبعاد الأداء الوظيفي في المكتبة المركزية (الفاعلية ، الكفاءة

والانتاجية)

السؤال الأول: هل سبق وأن قمتم بدورات تدريبية لفائدة الموظفين المكتبيين ؟

السؤال الثاني: ما هي أنواع التدريبات أو الدورات التدريبية التي قمتم بها ؟

السؤال الثالث: هل كان المدربون محليين ام اجانب في المجال من خارج المؤسسة ؟

السؤال الرابع: ماهي خطوات اعداد برنامج تدريبي ؟

السؤال الخامس :على اي اساس يقوم اعداد برنامج تدريبي؟

السؤال السادس :ما هو رأيكم في البرامج التدريبية الالكترونية ؟

السؤال السابع :هل هناك مصادقة على المشروع التدريبي من طرف الادارة العليا؟

المحور الثالث : البرامج التدريبية وتأثيرها على الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين:

السؤال الأول :هل هناك تدريب داخلي للموظف الجديد ؟

السؤال الثاني :ماهي برامج التدريب المتبعة في تسيير الموظفين في المكتبة ؟

السؤال الثالث: ماهي العناصر الخاصة بالتخطيط للرفع من الأداء الوظيفي كالتعليم والتدريب ؟

السؤال الرابع: ماهي الخطوات المتبعة في تنمية مهارات المكتبيين لتحديد احتياجاتهم التدريبية والرفع من كفاءاتهم وقدراتهم ؟

السؤال الخامس : هل هناك حوافز وتشجيعات عند التسيير لتطوير مهارات وخبرات الموظفين المكتبيين ؟

السؤال السادس :كيف يتم انتقاء البرامج التدريبية ؟

السؤال السابع : ما هو الهدف من تقييم البرامج التدريبية وتقييم الأداء الوظيفي ؟

السؤال الثامن :هل هناك استمرارية في تقييم الأداء وتقييم البرامج التدريبية ؟

الملحق رقم 2 :

جامعة ابن خلدون تيارت
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات والمعلومات
ماستر تكنولوجيا وهندسة المعلومات
مقابلة مقدمة في اطار تحضير المذكرة بعنوان

البرامج التدريبية وأثرها على الأداء الوظيفي لدى المكتبيين المهنيين
دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت

الأستاذ المشرف:

د. دربيخ نبيل

من إعداد الطالبات :

. حماني زوبيدة

. رملي خيرة

.حماني فاطمة

السنة الجامعية 2022-2023

المقابلة الثانية: مع رئيس مصلحة التوجيه

المحور الأول: البرامج التدريبية والمهنة المكتبية:

السؤال الأول: هل يتم أخذ رأيك عند وضع برنامج تدريبي ؟

السؤال الثاني: ماهي أهم الدورات التدريبية التي شاركت فيها ؟

السؤال الثالث: هل كان هناك دورات تدريبية خارج المؤسسة ؟

السؤال الرابع: ما مدى الاستفادة من البرامج التدريبية ؟

السؤال الخامس: ما مدى ملائمة البرامج التدريبية لخبرات ومهارات وكفاءات العاملين بالمكتبة ؟

المحور الثاني: البرامج التدريبية وتأثيرها على الأداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين:

السؤال الأول: هل تركز البرامج التدريبية على المشاكل الأساسية التي تواجه العاملين بالمكتبة ؟

السؤال الثاني: كيف يتم اختيار المدربين من أجل انجاز البرنامج التدريبي ؟

السؤال الثالث: هل تساهم البرامج التدريبية في تطوير الخبرات والمهارات واتخاذ القرارات ؟

السؤال الرابع: هل تتوافق اساليب التدريب مع محتوى البرنامج التدريبي؟

السؤال الخامس: هل تؤثر البرامج التدريبية على الاداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين؟

السؤال السادس: هل هناك تقييم بعد الدورة التدريبية ؟

أهم الدورات التدريبية بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت

الرقم	موضوع الدورة	السنة
01	التكوين المعنون بالمكتبات الجامعية والخدمة العمومية بالتعاون مع كوبياك فرنسا تجمع مدراء المكتبات الجامعية لمنطقة الغرب الجزائري	2010
02	تقييم تكوين 2010 بالتعاون مع كوبياك فرنسا	2012
03	تكوين المكتبيين بجامعة تيارت المعنون ب: المعلومة العلمية والتقنية بالجزائر - بالتعاون مع مركز البحث في المعلومة العلمية والتقنية CERIST الجزائر	2012
04	التكوين: SIGB (نظام متكامل لإدارة المكتبات)	2013
05	تكوين مفصل حول دفتر الشروط المتعلق بمصلحة الاقتناءات للمواد المطبوعة	2014
06	تكوين بالتعاون مع كوبياك فرنسا حول استقبال الجمهور في المكتبات الجامعية	2015
07	تكوين حول PMB/SIGB بالتعاون مع جامعة بشار	2016
08	تكوين المستخدمين (الطلبة) على موضوعات خاصة باستعمال مصادر الكترونية PNST المنظومة الوطنية للتوثيق عبر الخط	2016
09	تكوين حول ابواب المكتبات الجامعية المنظم من طرف مركز التعلم عن بعد وشبكات جامعة تيارت	2017
10	تكوين مستخدمين متخصصين	2018
11	تقييم انظمة المكتبة ، المعايير الببليوغرافية والاقتباسات (IZO690،ISBD)	2018
12	تكوين ورشات منظمة بالتعاون مع جامعة بشار حول الانظمة المتكاملة حول تسيير المكتبات (SIGB)	2018
13	يومين دراسيين حول تسيير الارشيف في مؤسسات التعليم العالي منظم من طرف الامانة العامة للجامعة وكلية العلوم الانسانية والاجتماعية	2021/06/29 2021/06/01
14	تكوين حول المنظومة الوطنية للتوثيق عبر الخط بمشاركة السيد مفتوح نور الدين في اطار مركز البحث في المعلومة العلمية والتقنية (CERIST)	2022/10/16
15	يوم تكويني حول المستودع الرقمي المؤسستي في الدعم والاستدامة للمنتوج العلمي للجامعة: دراسة حالة المستودع الرقمي (DSPACE) الخاص بجامعة تيارت	2022/10/13
16	يوم تكويني بالتنسيق مع السيدة اليزابيت نوال ليون فرنسا حول الرقمنة في المكتبات الجامعية	2022/10/27

الملحق رقم 3

المكتبة المركزية



CENTRAL LIBRARY



المنظومة الوطنية للتوثيق عبر الخط

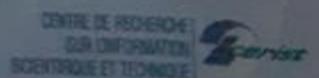
www.sndl.cerist.dz

Le SNDL vous permet l'accès à une documentation électronique nationale et internationale très riche et très variée, couvrant tous les domaines de l'enseignement et de la recherche scientifique. Les catégories concernées par ce système : les ENSEIGNANTS, LES CHERCHEURS, LES ETUDIANTS INSCRITS EN DOCTORAT, MAGISTER ET EN MASTER 2. Les autres catégories peuvent accéder pour certaines bases de données par Identification IP au sein des campus de l'université



Portail National de Signalement des Thèses

توثيق المنظومة الوطنية للتوثيق عبر الخط



الملحق رقم 4

إعلان

- طبقا لأحكام القرار الوزاري رقم 1349 المؤرخ في 2022/10/04 الذي يحدد معايير الانتقاء للقبول في برنامج الحركة قصيرة المدى في الخارج (تحسين المستوى في الخارج).
- طبقا لمراسلة السيد الأمين العام للوزارة رقم 527/أ.ع/2023 بتاريخ المؤرخ في 2023/05/21 بخصوص برنامج الحركة قصيرة المدى في الخارج.
- تعلن نيابة مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية عن فتح باب الترشح لإيداع ملفات الاستفادة من الحركة قصيرة المدى بالخارج للسنة المالية 2023، لفائدة الاساتذة الباحثين بكل فئاتهم، طلبة الدكتوراه غير الاجراء المسجلين بانتظام، الموظفين الاداريين و التقنيين المرسمين المنتمين للصنف 10 فما فوق و الحاملين لشهادة جامعية، و ذلك خلال الفترة الممتدة من 2023/05/24 الى 2023/06/06.

- .111
- فئة المستخدمين و التقنيين:
 - طلب خطي،
 - شهادة عمل حديثة مع تحديد سنوات الاقدمية،
 - الشهادة الجامعية للمعني،
 - تحديد الهيئة المستقبلية مع التقيد بتوصيات الوزارة الوصية في مجال البلدان المستقبلية،
 - نسخة من مقرر الصنف (الصنف العاشر فما فوق)
 - مقرر الترسيم،
 - مشروع عمل شامل و مفصل يحدد فيه الأهداف والمنهجية والنتائج المنتظرة مصادق عليه من طرف مدير المؤسسة (استمارة الترشيح).
 - مقررات المشاركة في مختلف اللجان.

ملاحظة:الرجاء ادراج الصفحة الاولى فقط من المنتج العلمي مراعاة لحجم الملف المرفق بالأرضية(الانتساب إلى جامعة تيارت إجباري).

المخلص:

تهدف هذه الدراسة الى التعرف على مدى تأثير البرامج التدريبية على الاداء الوظيفي للمكتبيين المهنيين ، حيث تطرقت في شقها النظري إلى مختلف الجوانب المتعلقة بالتدريب وأداء العاملين ومعرفة اساسيات المهنة المكتبية وسبل تطويرها في عالم تكنولوجي متسارع ، كما حاولت هذه الدراسة قياس مدى تأثير البرامج التدريبية على أداء العاملين ،من خلال الدراسة الميدانية للمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت كنموذج، وقد اعتمدت الدراسة على المقابلة كأداة لجمع البيانات، مع كل من مدير المكتبة المركزية و مسؤول مصلحة التوجيه حيث تم جمع المعلومات حول البرامج التدريبية وتأثيراتها على الاداء الوظيفي للمكتبي المهني في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت ، ومدى الاتجاه نحو تطوير خدماتها في ظل التطورات والتغيرات التكنولوجية الرقمية الحاصلة ، والسعي إلى رفع كفاءات اخصائي المعلومات وتطوير قدراته ومهاراته انطلاقا من البرامج التدريبية المعتمدة لأنها الوسيلة الفعالة لتحسين الاداء الوظيفي . وقد خلصت الدراسة إلى التعرف على التطلعات المستقبلية لتطوير العملية التدريبية و ضرورة الحرص على تنظيم ملتقيات في مجال علم المكتبات والاستماع الى انشغالات المتدربين و الموظفين في هذا المجال، حيث أن الأداء الجيد للعاملين يرتبط بشكل مباشر بما يتلقاه من تدريب.

الكلمات المفتاحية: البرامج التدريبية، الاداء الوظيفي، اخصائي مكتبات، المهنة المكتبية.

Abstract:

This study aims to identify the extent of the impact of training programs on the job performance of professional librarians, as it touched in its theoretical part to various aspects related to training and the performance of workers and knowledge of the basics of the office profession and ways to develop it in an accelerated technological world, as this study tried to measure the impact of training programs on the performance of workers, through the field study of the Central Library of Ibn Khaldun University Tيارت as a model, the study has relied on the interview as a tool for data collection, with each of the director of the library Central and the official of the guidance service, where information was collected about the training programs and their effects on the job performance of the professional librarian in the central library of Ibn Khaldun University Tيارت, And the extent of the trend towards developing its services in light of the developments and digital technological changes taking place, and seeking to raise the competencies of the information specialist and develop his capabilities and skills based on the approved training programs because it is an effective way to improve job performance. The study concluded to identify future aspirations for the development of the training process and the need to ensure the organization of forums in the field of library science and listen to the concerns of trainees and employees in this field, as the good performance of workers is directly related to the training received.

Keywords: training programs, career performance, library specialist, office profession.