

أساليب تنمية الموارد البشرية في ظل تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة باجي مختار عنابة
د. نادية بن يحي

جامعة باجي مختار - عنابة، Nadia.benyahia@univ-annaba.dz

تاريخ الإيداع: 2025/02/09

تاريخ المراجعة: 2025/04/15

تاريخ القبول: 2025/04/20

ملخص

تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على أهمية الموارد البشرية ودورها الفعال في تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية باستخدام الأساليب العلمية الحديثة بغرض رفع التحديات والرهانات التي يفرضها الواقع التكنولوجي الرقمي، اخترنا " مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة باجي مختار عنابة " كمجال للدراسة الميدانية للتعرف على واقع المكتبة، مقوماتها وخدماتها ومدى مساهمة مواردها البشرية في تطبيق الإدارة الإلكترونية وكذا المشاكل والصعوبات التي تواجهها المكتبة محل الدراسة. طبقنا في هذا البحث المنهج الوصفي في تحليل بيانات الدراسة واستخدمنا المقابلة كأداة لجمع المعلومات وأخيرا قمنا بالتعليق على نتائج الدراسة الميدانية.

الكلمات المفتاحية: إدارة الكترونية، موارد بشرية، أساليب تنمية الموارد البشرية، تنمية الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية، مكتبة جامعية.

Methods of Human Resources Development in the Context of Implementing Electronic Management in University Libraries: A Field Study at the Library of the Faculty of Humanities and Social Sciences, University of Badji Mokhtar- Annaba

Abstract

This study focuses on the role of human resources in implementing electronic management in university libraries, addressing the challenges imposed by the digital technological reality. The research is based on the "Library of the Faculty of Humanities and Social Sciences at the University of Badji Mokhtar Annaba" to examine its structure, services, and the contribution of human resources to electronic management. It also investigates the challenges faced by the library. A descriptive approach was used to analyze the data, and interviews were conducted as a tool for information collection. The study concludes with a discussion of the findings

Keywords: Electronic management, human resources, human resources development methods, human development resources, university library.

المؤلف المرسل: د. نادية بن يحي، nadia.benyahia@univ-annaba.dz

مقدمة:

1- الجانب المنهجي للدراسة:

1-1- الإشكالية:

يعيش العالم اليوم مشهدا مختلفا عن مشاهد القرن، حيث أصبحت المعلومات قوة فعالة ودافعة في كافة جوانب الحياة وأداة لقياس التخلف، حيث كان لها تأثير عميق على النظم الإدارية.

ومع تزايد المعلومات وزيادة سرعة تدفقها، زادت الحاجة إلى المعالجة والنقل السريع، وبالتالي وجدت المكتبات الأكاديمية نفسها غير قادرة على التكيف مع هذه البيئة المتغيرة، وهذا يضع العبء على عاتقها لإيجاد أو تعديل الأساليب والآليات التي من شأنها تصميم وتطوير المتطلبات الحاسمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية، أي الموارد البشرية وضمان استمرارية المكتبة وتحقيق أهدافها. ومن هنا ضرورة تبني ممارسات تنمية الموارد البشرية لإدارة وظائفها وخدماتها، مع الأخذ في الاعتبار ضرورة تطبيق الإدارة الإلكترونية التي فرضت نفسها بقوة في مجال المكتبات الأكاديمية.

تمثل الإدارة الإلكترونية منظورا جديداً في بيئة المكتبات الأكاديمية من حيث الفكر والفلسفة والتوجيه والممارسة. إن آليات الرقابة التي سبقت ولادة عصر التكنولوجيا والاتصالات والمعرفة وأنظمتها، لم تعد قادرة على المقارنة والمغايرة وتلبية احتياجات هذا العصر الديناميكي من التجديد المستمر الناتج عن تسارع التغيرات التكنولوجية والمعرفية، أصبحت عملية تنفيذ خدمات المكتبة الجامعية هدفاً مثيراً وصعباً، على الرغم من توفر كافة التقنيات وأساليب العمل الحديث، وأصبحت الخدمات الإلكترونية قوة دافعة وعاصفة بمعدل يفوق بكثير قدرات المكتبات الجامعية التقليدية.

على الرغم من انتشار الاحتياجات التكنولوجية إلى حد أنه من المستحيل التوقف لأي فترة من الوقت لجمعها، إلا أننا لانزال نرى أدلة كثيرة على سوء إدارة المكتبات الجامعية ولا تزال الممارسات الإلكترونية تمتد إلى ما هو أبعد من بعض عمليات الفهرسة والإعارة، ولا تزال الطوابير تملأ الممرات، كما أن القرارات الإدارية تتحدد بالصدفة، وهي بعيدة كل البعد عن التخطيط المؤسسي الواضح. وبحسب دراسات مبنية على تدفق المعلومات وتداولها داخل المكتبة، لا تزال العديد من العوائق تعيق التنفيذ الفعال الكفئ والشامل لمشروع الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية. وعليه تركزت إشكالية هذه الدراسة في التعرف على واقع مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة باجي مختار عنابة ومقوماتها وخدماتها ومدى مساهمة مواردها البشرية في تطبيق الإدارة الإلكترونية.

فقد سلطت هذه الدراسة الضوء على واقع تنمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، بحيث تتبلور مشكلة البحث في التساؤل التالي: ما مدى مساهمة أساليب تنمية الموارد البشرية في تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبة الجامعية وما أهم الأساليب المستخدمة في تنمية الموارد البشرية بالمكتبة محل الدراسة؟

وللإجابة على هذا السؤال تم وضع التساؤلات الفرعية التالية:

- ما المقصود بتنمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية؟
- ما الأساليب المتبعة لتنمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية مع مراعاة تطبيق الإدارة الإلكترونية؟
- ما أهم متطلبات واحتياجات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية؟
- ما أهم المعوقات التي قد تواجه تنمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية في ظل تطبيق الإدارة الإلكترونية؟

1-2- الفرضيات:

- وللإجابة على هذا التساؤل والتساؤلات الفرعية قمنا بوضع مجموعة من الفرضيات نوجزها في النقاط التالية:
- لتنمية مواردها البشرية تسعى المكتبات الجامعية إلى استخدام الأساليب العلمية في تطبيق الإدارة الإلكترونية.
- ويرتبط نجاح الإدارة الإلكترونية بتوفير الموارد البشرية والمالية والتكنولوجية والمادية وغيرها من المقومات.
- تواجه المكتبات الجامعية مجموعة من الصعوبات والعراقيل في تنمية الموارد البشرية في ظل تطبيق الإدارة الإلكترونية.

1-3- أهداف الدراسة: تهدف الدراسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف نحصرها في:

- تسليط الضوء على موضوع الموارد البشرية لما له من أهمية كبيرة في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية؛
 - تحديد أهم أساليب تنمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية؛
 - التعرف على أهم الخدمات الإلكترونية التي يقدمها المورد البشري للمستفيدين في المكتبة؛
 - التعرف على الصعوبات التي تنشأ في تنمية الموارد البشرية في تقديم الخدمات الإلكترونية.
- أهمية الدراسة:** تكمن أهمية الدراسة في دور الموارد البشرية في تقديم الخدمات الإلكترونية في ظل التكنولوجيا الحديثة، بهدف تلبية رغبات واحتياجات المجتمع المستفيد، فضلا عن تبسيط الإجراءات وتسهيل تقديمها وتحسين الخدمة والرفع من مستواها.

1-4- عينة الدراسة:

العينة هي مجتمع الدراسة الذي تجمع منه البيانات الميدانية، تتمثل عينة دراسة موضوع البحث في تسعة عشر (19) موظفا.

1-5- منهج الدراسة:

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي، حيث تم جمع البيانات والمعلومات من المصادر والوثائق وتحليلها في ضوء البيانات والمعطيات المستقاة من الدراسة الميدانية.

1-6- أدوات جمع البيانات:

ولجمع البيانات اللازمة للدراسة فقد تم الاعتماد على أسلوبين، هما: البحث الوثائقي، والمقابلة.

1-6-1- البحث الوثائقي: من خلال استعراض وتحليل الإنتاج الفكري في مجال أساليب تنمية الموارد البشرية في ظل تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبة الجامعية وتصفح مختلف الوثائق الورقية والإلكترونية التي تخدم إشكالية الدراسة.

1-6-2- المقابلة: لجمع البيانات والمعلومات الميدانية اللازمة لتشخيص واقع مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، فقد تم الاعتماد على المقابلة الشخصية مع موظفي هذه المكتبة.

أ-دليل المقابلة:

من أجل التحكم في سير المقابلة تم إعداد دليل ينقسم إلى ثلاثة محاور رئيسية، ويحتوي على خمسة عشر (15) سؤالا ذات علاقة بموضوع البحث.

المحور الأول: معلومات عامة حول مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

المحور الثاني: مقومات مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

المحور الثالث: أساليب تنمية الموارد البشرية المعتمدة في ظل تطبيق الإدارة الكترونية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

ب- إجراء المقابلة:

مقابلة مع محافظة وموظفي مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، لجامعة باجي مختار عنابة: تمت المقابلة على شطرين وذلك نتيجة للالتزامات المهنية لمسئولة المكتبة وموظفيها حيث إنهم الأشخاص الوحيدون المؤهلون لتزويدنا بالمعلومات المتعلقة بموضوع بحثنا.

يوم 05/01/2025 من الساعة التاسعة والرابع إلى الساعة الحادية عشر وخمسين دقيقة.

يوم 06/01/2025 من الساعة الثالثة عشر وخمس دقائق إلى الساعة الخامسة عشر وعشرين دقيقة.

1-7- حدود الدراسة:

1-7-1- الحدود الزمنية: تتمثل في الفترة الزمنية التي تمت خلالها عمليات البحث وجمع البيانات حيث دامت يومين (يومي الخامس والسادس من شهر جانفي 2025).

1-7-2- الحدود الجغرافية: تمحور موضوع الدراسة حول مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة باجي مختار عنابة، وعليه كانت ولاية عنابة مجالا جغرافيا للدراسة، نظرا لكون الدراسة الميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة باجي مختار عنابة.

1-7-3- الحدود الموضوعية: تشمل الموضوع مجال الدراسة الميدانية الموسوم بـ:

"أساليب تنمية الموارد البشرية في ظل تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة باجي مختار عنابة".

1-7-4- الحدود البشرية: يضم الأفراد الذين يحتمل أن تمسهم الدراسة والذين لهم علاقة بموضوع البحث، وهم كل الذين يفترض أن تطبق عليهم أدوات البحث من المستخدمين الموجودين داخل المجال الجغرافي وبالتالي فإن المجال البشري في هذه الدراسة يتمثل في محافظة وموظفي مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة باجي مختار عنابة.

1-8- مفاهيم الدراسة:

- الموارد البشرية: هم الأشخاص الذين تقع على عاتقهم ترجمة السياسات إلى أفعال ومنجزات ويتوقف نجاح أي مكتبة أو فشلها على نوعية وخبرة وكفاءة العاملين بها.

- تنمية الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية: تنمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، مع مراعاة احتياجات تطبيق الإدارة الإلكترونية، تعني تدريب وتحسين وتطوير معارف ومهارات وقدرات الموارد البشرية العاملة في إدارة المكتبات الجامعية، بطريقة ملائمة للانتقال إلى التطبيق، أي التحكم الإلكتروني⁽¹⁾.

- المكتبة الجامعية: تعد المكتبة الجامعية نوعا متميزا من المكتبات الأكاديمية التي تضم مكتبات الكليات الجامعية التطبيقية والمهنية ومكتبات المراكز العلمية، ومكتبات الأقسام العلمية المتخصصة في الجامعات ومؤسسات التعليم العالي. تقدم خدماتها المكتبية والمعلوماتية الحديثة للمجتمع الأكاديمي، لتلبية حاجاته.

- الإدارة الالكترونية: هي منظومة إلكترونية متكاملة تهدف إلى تحويل العمل الإداري العادي من إدارة يدوية إلى إدارة باستخدام الحاسوب، بالاعتماد على نظم معلوماتية جد متطورة.

2- الجانب النظري للدراسة:

2-1- أساليب تنمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

لتنمية مهارات وكفاءات الموارد البشرية اعتمدت المكتبة على عدة أساليب وتصنيفات، منها التصنيف الذي يميز بين الأساليب النظرية والتطبيقية، وهو التصنيف الأقرب إلى تنمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، الذي يجمع بين العناصر الثلاثة: التنمية والتعليم والتطوير، فضلا عن التدريب.

2-1-1- الأساليب النظرية لتنمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

2-1-1-1- المحاضرات: تعتبر المحاضرات الطريقة الأكاديمية التقليدية. وهي محادثات مكتوبة وغير مكتوبة وتحتوي على المعرفة والمعلومات والخبرات والأفكار الكبيرة الموجهة رسمياً للطلاب⁽²⁾.

2-1-1-2- حلقات النقاش: حلقات المناقشة هي عبارة عن اتصالات شفوية بين المدرب والطلاب، يتم خلالها عرض الأفكار وتبادل الخبرات والآراء، وتعتبر حلقات المناقشة من أكثر الأساليب الشفوية فعالية، كما أنها تتميز بالمرونة في العرض وتقديم المعلومات، وإرساء مبدأ مشاركة الطلاب في عرض أفكارهم ومع ذلك، فإن عيب هذه الطريقة هو أنها تتطلب خبرة الطلاب⁽³⁾.

2-1-2- الأساليب التطبيقية لتنمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

يقصد بالأساليب التطبيقية تلك الأساليب التي تنمي قدرات ومهارات المورد البشري العلمية والعملية وسنحاول عرض مجموعة من هذه الأساليب كالتالي:

2-1-2-1- التدريب المخبري: يذهب العامل إلى المعمل (مثلا الترميم والصيانة والتجليد وكذلك العمل على الحاسبات والبرمجيات الجديدة) ويحصل على برنامج عمل كامل بأهداف محددة يوضح الخطوات وشروط العمل الواجب مراعاتها أثناء التنفيذ⁽⁴⁾.

2-2-1-2- التدريب الميداني: أي معايشة الواقع العملي بالتطبيق والممارسة، بإشراف خبراء مختصين يمتلكون الخبرة اللازمة، إضافة إلى ضرورة توفير الميادين والوسائل المناسبة.

2-3-1-2- تحديد الاحتياجات التدريبية: إن الهدف الرئيسي من التدريب هو وضع برامج من أجل تنمية وتطوير الموارد البشرية، وهذه البرامج تتكون من مجموعة من الأنشطة ومن بينها تحديد الاحتياجات التدريبية التي تعرف بأنها «جوانب النقص التي قد يتسم بها أداء العاملين في منظمة ما لأي سبب من الأسباب والتي يجب أن تتضمنها برامج التدريب المقدمة إلى هؤلاء العاملين بما يعمل على تحسين هذا الأداء.

2-2- احتياجات ومتطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية:

متطلبات استخدام الإدارة الإلكترونية عبارة عن مجموعة المتطلبات التي تتيح تنفيذ العملية الإدارية بالاعتماد على الأساليب التكنولوجية.

2-2-1- المتطلبات الإدارية:

هناك عدة متطلبات يجب أن تتوفر في الإدارة على كافة المستويات لتوفير إطار إداري تنظيمي لاستخدام الإدارة الإلكترونية، منها ما يلي:

- إدارة تتبنى مشروع الإدارة الإلكترونية؛

- تعتبر الإدارة هي جوهر عملية التحول حيث تؤكد على أن القيادة الجيدة ضرورية ولكنها غير كافية حيث يجب أن تلتزم بها الإدارة العليا وبالتالي لن يحدث التغيير إلا إذا التزمت الإدارة العليا به،
- إدارة سليمة صالحة للتحول إلى الإدارة الإلكترونية؛
- التخطيط الاستراتيجي للتحول بما في ذلك استدام الكمبيوتر، ورصد المخصصات بعناية؛
- توفير البنية الأساسية (فنية ومعلوماتية)، وتوعية الجمهور بمتطلبات هذا التحول بثقافة الإدارة الإلكترونية واحتياجاتها (5).

2-2-2- المتطلبات التقنية:

يتطلب تنفيذ الحكومة الإلكترونية بنية تحتية تقنية متكاملة تشمل أجهزة الكمبيوتر والشبكات والبرمجيات لضمان حماية البيانات وسرعة التواصل. وتشكل شبكات الاتصالات الداخلية والخارجية، وخدمات الإنترنت، والرسائل أيضاً ركائز أساسية لهذا النظام. ومن ثم فإن ضمان هذه المتطلبات الأساسية يعد شرطاً أساسياً لنجاح مشروع الحكومة (6). يعد العنصر البشري من أهم العناصر في المؤسسات التعليمية، وبدون هذا العنصر لن تتمكن المؤسسات من تحقيق أهدافها حتى لو امتلكت أعظم المعدات والآلات والأجهزة، ولذلك يجب أن يكون العامل البشري مؤهلاً بشكل جيد، وعلى مستوى عالٍ من حيث الكفاءة، أي ضرورة تدريب الموارد البشرية من خلال البرامج التدريبية، وهذا يؤهلهم ليكونوا فعالين في تنفيذ الإدارة الإلكترونية؛

- تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية للأشخاص المدربين على نظم المعلومات؛
- إنشاء أنظمة فعالة للاحتفاظ بالموظفين وتطويرهم وتحفيزهم؛
- التمكين الإداري للأفراد حتى يتمكنوا من الاستجابة السريعة للتغيرات في البيئة التكنولوجية (7).

2-2-3- المتطلبات المالية:

ويعد مشروع الإدارة الإلكترونية أحد المشاريع الكبرى التي تحتاج إلى أموال كبيرة لضمان استمراريتها ونجاحها وتحقيق الأهداف المرجوة منها في تحسين مستوى البنية التحتية وتوفير الأجهزة والمعدات والبرامج الإلكترونية والتدريب المستمر للموارد البشرية.

2-2-4- المتطلبات التشريعية:

وتتطلب الإدارة الإلكترونية خلق المناخ التشريعي الملائم لكافة المعاملات الإلكترونية؛ هناك حاجة إلى إعادة النظر في المناخ التشريعي واعتماد تشريعات جديدة تتناسب مع طبيعة المعاملات الإلكترونية، أي ضرورة تغيير التشريعات القانونية القائمة لمواكبة التقدم التكنولوجي (8).

2-2-5- متطلبات التأمين والحماية:

تتطلب حماية البيانات والمعلومات توفير أنظمة وتقنيات متطورة، وتوفير موارد بشرية مؤهلة قادرة على مواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة والمبادرات الإدارية، لخلق بيئة جامعية متطورة وآمنة (9).

2-3- أهمية تنمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

إن تنمية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية ضرورة استراتيجية، حيث يمثل العنصر البشري المصدر الرئيسي للإبداع والقدرات التنافسية فالموظفون ليسوا مجرد منفذين، إنهم يمثلون الموهبة الفكرية القادرة على المساهمة بشكل

فعال في تطوير الشركة ومواجهة التحديات الخارجية ويساهم تدريبهم المستمر في التكيف مع التطورات التكنولوجية وتكنولوجيا المعلومات وفي استدامة الأداء المتميز للمكتبات (10).

3- الدراسة الميدانية:

تتمحور الدراسة الميدانية حول محورين أساسيين:

المحور الأول: يعالج "مقومات أو متطلبات الإدارة الإلكترونية للمكتبة الجامعية"

المحور الثاني: يعالج "أساليب تنمية الموارد البشرية في ظل تطبيق الإدارة الإلكترونية" في المكتبة محل الدراسة كما هو مبين في العناصر المعالجة أسفله:

3-1- نشأة مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة باجي مختار عنابة:

ارتبطت نشأة مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة باجي مختار- عنابة التابعة لها، بتاريخ إنشاء كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة عنابة إلى سنة 1984 التي كانت تابعة لها المكتبة، وما نلاحظه هو تغير اسم الكلية الحالي عما كانت عليه عند نشأتها الأولى وبعد تقسيم كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية إلى كليتين منفصلتين وهما كلية الآداب واللغات وتشمل قسم الترجمة، واللغة العربية وآدابها، واللغة الفرنسية، واللغة الإنجليزية واللغة الإيطالية) وتتكون كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية من قسم علم النفس، وعلم الاجتماع والديموغرافيا، والاعلام والاتصال، وعلم المكتبات والتوثيق، والتاريخ وعلم الآثار والتربية الرياضية البدنية) حيث أصبحت المكتبة تابعة هيكلية للأخيرة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 21-376 مؤرخ في 5 أكتوبر 2021 يعدل ويتم المرسوم رقم 84-214 المؤرخ في 18 أوت 1984 والمتعلق بتنظيم جامعة عنابة وسيرها⁽¹¹⁾. <https://facschs.univ-annaba.dz/>

3-1-1- التنظيم الإداري لمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية:

بناء على المادة 31 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 أوت 2004⁽¹²⁾ التي تنص على "أن مكتبة الكلية تشمل على مصلحتين هما:

- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.

- مصلحة البحث البليوجرافي والتوجيه"

4- مقومات واحتياجات الإدارة الإلكترونية للمكتبة الجامعية:

4-1- احتياجات ومتطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية:

يتطلب تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبة الجامعية محل الدراسة، توفر مجموعة من الموارد تتمثل فيما يلي:

4-1-1- مبنى مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية:

تحتوي كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة باجي مختار عنابة على مكتبة تقع في مبنى مستقل داخل الكلية بعيدا عن الضوضاء وصخب الطلبة. ويتكون المبنى من طابقين، يضم الطابق السفلي إدارة المكتبة، وقاعة كبيرة مجهزة بمجموعة من الحواسيب مخصصة للبحث في قواعد البيانات المتعلقة بالرصيد الوثائقي، أما الطابق العلوي فيحتوي على الرصيد الوثائقي للمكتبة.

4-1-2- المتطلبات البشرية:

إن الهدف من التعرف على الوضع الراهن للموارد البشرية العاملة في هذا النوع من المكتبات هو الكشف عن مواطن الضعف والقوة سواء في مدى كفايتها أو في مستوى كفاءتها. لذا وجب علينا التعرف على الوضع الراهن للإطارات التقنية والإدارية العاملة في مكتبة كلية الإنسانية والاجتماعية لجامعة باجي مختار عنابة، وما تجدر الإشارة إليه حسب مسؤولية المكتبة أن هذه الأخيرة تدعمت بموظفين جدد عن طريق التوظيف في إطار الإدماج المهني DAIP، للعلم أن هؤلاء غير متخصصين في مجال علم المكتبات والمعلومات بينما متحصلين على شهادات جامعية في تخصصات علم النفس، والاعلام والاتصال، وعلم الاجتماع، والأدب واللغة والتاريخ، إذ يبلغ عدد الموظفين بهذه المكتبة اثنين وعشرين (22) - موظفا دائما - خلال السنة الجامعية 2025/2024 موزعين كالتالي:

جدول رقم (1): يبين عدد الموظفين بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

الوظيفة	العدد
محافظ	01
ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 1 و 2	13
مساعد بالمكتبات الجامعية	04
مهندس في الإعلام الآلي	01
متصرف إداري رئيسي	01
عون إداري	01
عون خدمة	01
المجموع	22

أما فيما يتعلق بتوزيع الموظفين حسب مؤهلاتهم العلمية فيبينه الجدول التالي:

جدول رقم (2): يبين توزيع الموظفين حسب مؤهلاتهم بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

المؤهل العلمي	العدد
تخصص مكتبات	
مؤهلات عليا (دراسات عليا متخصصة في تنظيم وتسيير المكتبات الجامعية) PGS	01
مستوى جامعي (ليسانس في علم المكتبات نظام قديم + ل م د)	11
تقني سامي في علم المكتبات	01
تخصصات أخرى	5
الإدارة (مستوى جامعي)	02
إدارة (تكوين مهني)	01
سكرتارية	01
المجموع	22

وقد اتضح من خلال المقابلة - التي جمعنا بمسئولة المكتبة وإجاباتها عن الأسئلة التي طرحت عليها- بأن هناك تباينا في مؤهلات موظفي المكتبة ما بين المتوسط والعالي والإعدادي ورغم عدم تخصص بعضهم في مجال المكتبات والمعلومات إلا أنهم يقدمون خدمات علمية وبحثية أثرت إيجابا على نوعية الخدمات المكتبية والمعلوماتية المقدمة للمستفيدين وذلك نتيجة للخبرة المهنية المكتسبة في هذا التخصص حيث تتراوح ما بين 36 و 31 و 28 و 15 و 4 وسنتين للعلم أن جل موظفي المكتبة دائمون.

جدول رقم (3): يبين الفئة العمرية لموظفي مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

الفئة العمرية	العدد
30-25	14
40-31	03
50-41	03
60-51	02

ما نلاحظه من خلال معطيات الجدول أعلاه أن أعلى نسبة 63،63 % من موظفي مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية تتراوح أعمارهم ما بين 30-25 سنة أي أنهم من فئة الشباب وهذا ما يؤثر إيجابا على أداء المكتبة نتيجة لما يتمتع به هؤلاء من نشاط وحيوية في تقديم الخدمات المعلوماتية.

4-1-3- المتطلبات التقنية (الوسائل التكنولوجية):

ومن أجل تحقيق الهدف الرئيسي المسطر من طرف المكتبة المتعلق بتطبيق الإدارة الالكترونية يتطلب توفر مجموعة من العناصر من بينها المورد الأساسي المتمثل في الموارد التكنولوجية، حيث تتوفر المكتبة على مجموعة من الأجهزة تساهم في أداء مهام الموظفين موزعة على الشكل التالي:

جدول رقم (4): يبين نوعية الأجهزة الإلكترونية المتوفرة بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

نوعية الأجهزة	العدد
حاسوب	10
آلة تصوير	01
تليفون داخلي	01
الكاشف الضوئي	01

4-1-4- الخدمات المكتبية والمعلوماتية:

تقدم مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة باجي مختار - عنابة مجموعة من الخدمات الورقية والإلكترونية - كما وكيفا - لمجتمع الكلية والمتمثل أساسا في هيئة التدريس، والطلبة والباحثين والمجتمع المحلي في كل التخصصات والمستويات لتلبية مختلف احتياجاتهم العلمية والبحثية بهدف تدعيم العملية التعليمية الجامعية وتطوير البحث العلمي بهدف النهوض بمجال العلوم الإنسانية والاجتماعية، نلخصها فيما يلي:

- البحث الببليوغرافي في قاعدة بيانات الرصيد الوثائقي للمكتبة،

- تصوير مقالات الدوريات،

- الإعارة ما بين المكتبات،

وحتى تضمن المكتبة إفادة أكثر من الخدمات المكتبية خاصة انفتاحا مناسباً على الجمهور وتتيح له أكبر وقت للاستفادة من خدماتها، فهي تفتح ابتداء من الساعة الثامنة صباحاً إلى غاية الرابعة بعد الزوال.

4-1-5- المستفيدون:

جدول رقم (5): يمثل العدد الإجمالي لمستخدمي المكتبة

صفة المستفيد	التكرار
أعضاء هيئة التدريس	290
الطلبة:	2960
المجموع	3250

وصل عدد المستفيدين من مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية للسنة الجامعية 2024 / 2025، 3250 مستفيد 290 يمثل أعضاء هيئة التدريس بذات الكلية و 2960 طالب مسجل في كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية في السنة الجامعية المذكورة أعلاه و في مختلف التخصصات العلمية و المستويات التعليمية المدرسة في الكلية محل الدراسة.

4-1-6- تكنولوجيا المعلومات والاتصال:

ما لاحظناه أن رصيد المكتبة محوسب بنسبة 80 % بالمائة وذلك باستخدام البرمجية الوثائقية سنجاب Syngab النسخة الثانية والتي توجد في شكل شبكة وهي برمجية مستعملة في تسيير المكتبات الجامعية الجزائرية. وما تجدر الإشارة إليه في هذا المجال أن فهرس المكتبة محوسب وهو موجود على الخط Opac، إضافة إلى البحث الببليوجرافي المحوسب.

- تطبيقاً للمادة 65 من المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 5 ماي 2010⁽¹³⁾ يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي التي تنص على «أنه يكلف رئيس محافظي المكتبات الجامعية زيادة على المهام المسندة إليه المشاركة في تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم».

- وعملاً بالقانون المذكور أعلاه، تبين لنا من خلال المقابلة التي تمت مع موظفي مكتبة الكلية محل الدراسة، أن القائمين عليها يساهمون مساهمة فعالة في تكوين مختلف شرائح موظفي المكتبة عن طريق التدريب الميداني خاصة في مجال استخدام التكنولوجيات الحديثة في الإدارة وعن طريق اقتناء المجموعات المكتبية، وعن طريق دراسة احتياجات المستفيدين عن بعد وتقديم الخدمات المعلوماتية المباشرة وغير المباشرة على الخط (تعميم استخدام البرمجيات الوثائقية- برمجية سنجاب SYNGEB- في جميع مراحل السلسلة الوثائقية الاقتناء، المعالجة الفنية الآلية للأوعية الفكرية، الإعارة، الإعلام والتوجيه واسترجاع المعلومات المحوسبة). هذا ما سوف نتعرض له أسفله في المحور المتعلق بالأساليب العلمية والعملية المعتمدة لتنمية الموارد البشرية من طرف المكتبة محل الدراسة وتطبيقاً لأساليب التنمية البشرية نظمت مكتبة جامعة باجي مختار مجموعة من الدورات التكوينية لفائدة موظفي مكتبي الكليات في شكل محاضرات، وورشات، وندوات، وتطبيقات ميدانية.

- في هذا الإطار تلقى موظفو المكتبة محل الدراسة يومي 01 و 02 فيفري 2023 تدريباً خاصاً بفهرسة مصادر المعلومات الورقية، الالكترونية والرقمية مقدماً من أستاذ ممارس متخصص في موضوع فهرسة الأوعية الفكرية الالكترونية ولديه خبرة طويلة في هذا المجال، حيث تمكن المدرب من تقديم شرح نظري تفصيلي لمحتوى معيار الفهرسة Z44-82 المتعلق بفهرسة المصادر الالكترونية والرقمية، مع تقديم مدخل حول مبادئ الفهرسة، مجالات تطبيق المعيار أعلاه. بالإضافة للمعيار الفرنسي المذكور سابقاً استخدم المعيار الأنجلو أمريكي للفهرسة AACR. -في الفترة الممتدة من 17-28 نوفمبر 2024، استفادت عينة الدراسة من تكوين نظري وتطبيقي حول تقنيات الاستقبال والتوجيه الحضوري وعن بعد، تحت إشراف أستاذة ممارسة لديها خبرة طويلة في مجال المكتبات والمعلومات، ونظراً لأهمية الموضوع باعتباره واجهة المكتبة الجامعية حيث قدمت معلومات - نظرية وعملية - حول تقنيات الاستقبال الحضوري وعن بعد لرواد المكتبة وكيفية رد فعل المكتبي الإيجابية والسلبية وماهي الوسائل المستخدمة عن بعد (الهاتف، البريد الإلكتروني، الدردشة عن بعد...)، توجيه المستفيدين، إدارة الأسئلة الصعبة، إدارة النزاعات الفردية والجماعية). في هذه الدورة التدريبية، أكدت المدربة أن هذه الخدمة من مهام المكتبي - معمول به في الدول المتقدمة - بدلاً من عون الأمن كما هو عليه الحال بالمكتبة محل الدراسة الميدانية، حيث يعتبر هذا التدريب بمثابة دورة تكوينية وتحسيسية موجهة للمكتبيين لتهيئتهم على أداء هذه المهمة مستقبلاً. بهدف الاستفادة القصوى من هذه الدورة. تابع المتدربون بالموازاة مع الجانب النظري تدريباً تطبيقياً عبارة عن مجموعة من العروض باستخدام التكنولوجيات الحديثة متعلقة بمختلف محاور التكوين (طرق الاتصال بالمكتبة عن بعد باستخدام الهاتف، الفاكس، البريد الإلكتروني، موقع المكتبة على شبكة الانترنت، كيفية التسجيل عن بعد، إيداع الوثائق البيداغوجية مثل التبرئة، الأطروحة، الخ)

5- الأساليب التطبيقية لتنمية الموارد البشرية المعتمدة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية:

يقصد بالأساليب التطبيقية تلك الأساليب التي تنمي قدرات ومهارات المورد البشري العلمية والعملية وسنحاول عرض مجموعة من هذه الأساليب فيما يلي:

5-1- التدريب المخبري: يذهب العامل إلى المعمل ويحصل على برنامج عمل كامل بأهداف محددة يوضح الخطوات وشروط العمل الواجب مراعاتها أثناء التنفيذ.

-في هذا المجال تابع موظفو المكتبة محل الدراسة دورة تدريبية يوم 29 ماي 2024 بالمكتبة المركزية لجامعة الإخوة منتوري قسنطينة حول تطبيق برمجية سنجاب النسخة الجديدة SYNGEB WEB في عملية التزويد بهدف تعميم استخدامها على مستوى مكتبات كليات جامعة باجي مختار عنابة، للعلم أن هذه الدورة التكوينية موجهة لمكتبي جامعات الجهة الشرقية للبلاد من تنظيم وتنشيط فريق CERIST، حيث تم تقديم شرح مفصل حول كيفية استخدام البرمجية في الوظيفة المذكورة أعلاه. ودائماً في هذا المجال، وبهدف تحقيق أهداف المكتبة الجامعية من خلال تكوين دقيق عن كيفية تطبيق البرمجية في شكلها الجديد، استفاد المبحوثون موضوع الدراسة الميدانية يوم 16 ديسمبر 2024 على عرض تطبيقي تكميلي وتوضيحي على مستوى مركز الشبكات CRSICT للتعرف على مزايا تطبيق البرمجية في حال استخدامها من طرف مكتبة جامعة باجي مختار عنابة.

5-2- التدريب الميداني:

تكملة للتكوين النظري الذي استفاد منه المبحوثون في مجال فهرسة الأوعية الإلكترونية، تلقوا تدريباً تطبيقياً موسوماً بـ: "فهرسة الأوعية غير المطبوعة" مدعماً بتمرينات مكثفة حول فهرسة المواد غير المطبوعة مثل الأقراص المضغوطة CDROM، والأقراص الرقمية متعددة الخدمات، DVD والميكرو فيلم والميكرو فيش، والتسجيلات السمعية بصريّة المتمثلة في الأفلام والأشرطة الناطقة والصامتة، والتسجيلات الصوتية، حيث تمثلت التطبيقات المقدمة للمتدربين في كيفية إنجاز بطاقة بيبليوغرافية لمصادر معلومات الإلكترونية (قرص مضغوط، قرص رقمي، مقال في دورية إلكترونية، كتاب إلكتروني، دورية إلكترونية، أطروحة المواد السمعية البصرية، وثيقة على الخط، موقع إنترنت) للفهرسة المقروءة آلياً MARC، ويعتبر L'OPAC النتيجة النهائية للفهرسة الآلية، إذ يعد الأخير من أهم أدوات البحث في الفضاء الرقمي إذ يعتمد الأخير على نوعين من البحث:

البحث البسيط ويعتمد فيه على ثلاثة معايير (العنوان، المؤلف، الكلمات المفتاحية)

بالإضافة للمعايير الثلاث المذكورة أعلاه يمكن البحث بالطبعة، الناشر، سنة النشر، السلسلة، ردمك)

تطبيقاً للإدارة الإلكترونية في المكتبة الجامعية والأساليب المستخدمة من طرف المؤسسة الوثائقية ودائماً في إطار التدريبات الموجهة لفائدة المكتبيين تحقيقاً للهدف المنشود، تجدر الإشارة هنا إلى أن عينة الدراسة تابعت تدريباً ميدانياً في الفترة من 1-5 ديسمبر 2024 بالمكتبة المركزية بجامعة باجي مختار عناية بالضبط على مستوى قاعة الحواسيب في موضوع " البحث الوثائقي عن بعد ونظام ZOTERO " هذا الأخير عبارة عن برمجية مفتوحة المصدر، مجانية متاحة على شبكة الانترنت، متخصصة في تسيير المراجع الببليوغرافية. ظهرت أول نسخة للبرمجية في 5 أكتوبر 2006 بينما يعود تاريخ آخر نسخة لـ 6 ديسمبر 2024. بإشراف أستاذ متخصص في المجال، حيث قدم تكويناً نظرياً في موضوع البحث الوثائقي معتمداً في ذلك على منهجية البحث الببليوغرافي المتمثلة في العناصر التالية:

1- تحديد موضوع البحث.

2- وضع أسئلة.

3- البحث عن الوثائق.

4- تنقية المعلومات.

5- استخراج المعلومات.

6- معالجة المعلومات.

7- إنجاز البحث النهائي.

منبوعاً بالجانب التطبيقي، قدم المكون للمتدربين توضيحات وعروضاً عملية عن كيفية البحث الوثائقي عن بعد باستعمال شبكة الانترنت واستخدام برمجية ZOTERO لتنظيم المراجع الببليوغرافية المستخدمة في البحث.

(14) https://www.google.fr/search?q=zotero+bibliographie&sca_esv=4271166684a7579e&source=hp&ei=y

5-3- برامج إعادة التدريب: حيث تنظم المكتبة برامج تدريبية تتكيف مع متطلبات الوظيفة الجديدة، وخاصة الآلية، مما يتطلب إعادة تدريبهم على وظائف أخرى وتوزيعها بينهم وهذا يعكس التدريب الذي تلقاه موظفو مكتبة جامعة باجي مختار عناية. عند الانطلاق في تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبة وجب على الموظفين إعادة التدريب

على أساليب تتماشى مع متطلبات الوضع الراهن (العصر الرقمي)، لأن الوظيفة الجديدة للمكتبي في ظل الفضاء الرقمي هي تحديد بدقة مكان وجود المعلومة المطلوبة دون تضييع للوقت وإهدار للجهد، هذا قصد توفير البيانات المقدمة بطريقة منظمة وواضحة لتصنيف المستندات الإلكترونية وفق المعايير العالمية، مما يساعد على تنظيم المستندات الرقمية بطريقة تضمن توفر كافة التفاصيل الضرورية مثل المسؤوليات، والنوع المادي للمستند، ونوع البيانات متاح وهذا بهدف تسهيل الوصول إلى المصادر الإلكترونية والمساعد على تنظيم المحتوى بشكل فعال.

4-5- تحديد الاحتياجات التدريبية:

فقد تم تقديم دورات تكوينية في هذا الغرض حيث تلقى الموظفون دورات متخصصة في استخدام أحدث البرامج المتوفرة في المكتبات وشرح طريقة العمل عليها من تحديد احتياجات المستفيدين واقتناء المصادر من الموردين وصولاً إلى إتاحتها للمستفيدين، فالعمل على تحسين وصيانة وتسهيل الوصول إلى المجموعات الوثائقية التقليدية خاصة الإلكترونية يتطلب مجموعة من التحديات التنظيمية والتقنية، مع التركيز على تقديم خدمة استثنائية للمستخدم، كما يجب تحديد الفجوات أو الاحتياجات المهمة لكل موظف في المكتبة من خلال توضيح الأهداف والأعمال بهدف تحسين كفاءة استخدام المصادر الوثائقية والمجموعات في المكتبات وتسهيل الوصول إلى المعلومات والمصادر وإتاحتها للمجتمع الأكاديمي الذي تخدمه المكتبة الجامعية المتكون أساساً من الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس والباحثين.

وهذا يتطلب أن تكون المكتبات مستعدة دائماً لدعم ومساعدة المستفيدين في العثور على المعلومات التي يحتاجون إليها، كما يجب الحرص على مراجعة المجموعات وتحديثها باستمرار والحفاظ على جودتها للاستفادة منها في المستقبل.

6- معوقات تنمية الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في ظل متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية:

- عدم الاهتمام بتخطيط وتطوير عمليات تنمية الموارد البشرية؛
- هدر أنظمة التدريب أثناء العمل التي تترك الممارسة للمشرفين دون منهجية أو توجيه وظيفي أو إعداد وكفاءة أثناء العمل؛
- إهمال أشكال مهمة من تنمية القدرات والمهارات مثل التدوير الوظيفي، وإقامة تربية بمؤسسات متقدمة في الخارج، وتكليفهم بأعمال جديدة تحت إشراف متخصصين وخبراء؛
- قلة الاهتمام بالاستفادة من فرص التدريب والاستشارات المتاحة في الجامعات والمعاهد البحثية المتخصصة في البرامج المتقدمة لتحسين الأداء.

نتائج الدراسة:

يعتبر المستفيد أساس وجودنا المهني، وعليه تسعى المكتبة مجال الدراسة الميدانية جاهدة إلى تزويد روادها بخدمات رقمية عالية الجودة، ولا يمكن تحقيق ذلك إلا بمساعدة موظفين مؤهلين وذوي كفاءة، ولهذا اعتمدت هذه الأخيرة على الأساليب العلمية لتنمية مواردها البشرية في تطبيق الإدارة الإلكترونية النظرية، مثل المحاضرات وملفات المناقشة والندوات الدراسية وأسلوب دراسة الحالات، وكذا الأساليب القابلة للتطبيق مثل التناوب الوظيفي، ولعب الأدوار، وأسلوب التدريب على الحساسية، والتدريب المعلمي، وأسلوب التعلم الصناعي، والتدريب الميداني وتقييم الأداء. وهذا ما لاحظناه من خلال البحث الميداني، رغم الأساليب العلمية والعملية المعتمدة من طرف المكتبة

محل الدراسة غير أنها غير كافية، لأن نجاح الإدارة الإلكترونية للمكتبات الجامعية يعتمد على توافر الموارد اللازمة وعلى رأسها الموارد البشرية والفنية والمالية والتشريبية والتقنية والإدارية، تبقى غير مرضية نتيجة للنقص الفادح في متطلبات ومقومات تطبيق الإدارة الإلكترونية للمكتبة مجال الدراسة الميدانية.

أثبتت الدراسة أنه مع تطبيق الإدارة الإلكترونية، تواجه المكتبات الجامعية العديد من المعوقات والصعوبات في تنمية الموارد البشرية، ونعزو ذلك إلى افتقار المكتبات الجامعية للبرامج التدريبية على استخدام التكنولوجيا الحديثة، وغير قادرة على مواكبة التطورات التكنولوجية، وأمناء المكتبات غير قادرين على التكيف وغير راضين عن تقديم الخدمات المكتبية بالطريقة التقليدية، وعدم توفر الميزانية المخصصة لها، كما أن هناك اهتماما قليلا أيضاً بتخطيط الموارد البشرية وتنميتها في المكتبات الجامعية.

خاتمة:

لا تستطيع مكتبة من المكتبات مهما بلغت مقتنياتها من الضخامة أن تقدم خدمة فعالة للمستفيدين ما لم يتوفر لديها موظفون على مستوى عال من الكفاءة والتدريب يتيح لهم أن يبينوا مميزات هذا الرصيد الضخم بأفضل الطرق والسبل. وإذا كانت المكتبات الجامعية تعتبر حجر الزاوية في النهوض بالتعليم العالي والبحث العلمي في الجامعات، فإن حجر الزاوية في النهوض بالمكتبات الجامعية هو المكتبي. ومن أجل ذلك اهتمت المكتبات الجامعية في الدول المتقدمة بالقوى العاملة فيها من حيث الاختيار والتعيين والترقية والتدريب، وحرصت على تحسين ظروف العمل والاهتمام بالنواحي الإنسانية لدى الأفراد وعليه، يمكن القول، إنه بالرغم مما حققته الجزائر من إنجازات في مجال رقمته المكتبات الجامعية، وكذا الإمكانيات المادية والبشرية والتكنولوجية التي وضعتها خدمة لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي بهدف تكوين إطارات تحمل على عاتقها التكفل بقطاع المكتبات الجامعية، فإنها لا تتوفر على المقومات اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية رغم الأساليب العلمية والعملية المعتمدة لتنمية موارد ها البشرية وتبقى غير كافية مقارنة باحتياجات المتدربين مجال الدراسة الميدانية، وما تمت ملاحظته أيضاً، أنه لا يوجد اهتمام بالعنصر البشري الذي هو بمثابة المحرك الرئيسي لهذه المؤسسات وللمهنة فيما يتعلق بالتكوين في مجال تكنولوجيا المعلومات والترقية، وعليه حان الوقت لأن يتخذ القائمون على قطاع التعليم العالي والبحث العلمي، إجراءات تحفيزية وتشجيعية لصالح موظفي المؤسسات الوثائقية بهدف النهوض بالمهنة المكتبية من خلال تغيير طرق التسيير الإداري لمواكبة التطورات الحديثة التي طرأت على هذا القطاع، أي التحول من استراتيجية الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية للولوج مباشرة إلى المعلومات بهدف التأقلم مع هذه التغيرات التي تعرفها المهنة في ظل ما يعرف بالفضاء الرقمي، وهذا هو الهدف من هذه الدراسة.

اقتراحات وتوصيات:

- الزامية استخدام الإنترنت وتعميمها دون استثناء على مستوى كل مصالح المكتبة الجامعية؛
- تعزيز تطبيقات برمجيات الوثائق في وظائف وخدمات مكتبة الجامعة لتسريع عمليات المكتبة وتوفير الوقت والجهد وخفض التكاليف؛
- الاستثمار في الكوادر المتخصصة في الإعلام الآلي لإعداد المكتبات الجامعية لتطبيق الإدارة الإلكترونية؛
- تخصيص ميزانية كافية لتدريب الموظفين وشراء أحدث المعدات التقنية؛

- إن استخدام الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية لا ينبغي أن يهدف فقط إلى الترفيه بمعنى آخر، لا ينبغي اعتبار هذه العملية إهدارا للأموال دون الممارسة الفعلية للإدارة الإلكترونية.

قائمة المختصرات:

المختصر	الصيغة الطبيعية
ج ر ج د ش	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المختصر	الصيغة الطبيعية
AACR	Anglo-American Cataloguing Rules قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية
CDROM	Compact Disc - Read-Only Memory ذاكرة للقراءة فقط على قرص مدمج
CERIST	Centre de Recherche sur l'Information Scientifique et Technologique مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني
CRISCT	Centre des Réseaux et Systèmes d'Information, de Communication et de Télé-enseignement مركز الشبكات وأنظمة الإعلام والاتصال والتعليم عن بعد
DAIP	Dispositif D'aide à l'Insertion Professionnelle جهاز المساعدة على الإدماج المهني
DVD	Digital Versatile Disc القرص الرقمي متعدد الخدمات
MARC	MAchine-Readable Cataloging الفهرسة المقروءة آليا
OPAC	Online Public Access Catalog فهرس المكتبة على الخط المتاح للجمهور
SYNGEB	Système Normalisé de Gestion de Bibliothèque النظام المقيس أو المقتن لتسيير المكتبات

قائمة المراجع:

- 1- إيهاب خميس أحمد المر، متطلبات تنمية الموارد البشرية لتطبيق الإدارة الإلكترونية: دراسة تطبيقية على العاملين بالإدارة العامة للمرور بوزارة الداخلية في مملكة البحرين، ماجستير جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، كلية الدراسات العليا، قسم العلوم الإدارية، برنامج ماجستير العلوم الإدارية، 2007، ص 9.
- 2- إيهاب خميس أحمد المر، المرجع نفسه، ص 9.
- 3- وهيب حارش، متطلبات تنمية الموارد البشرية لتطبيق الإدارة الإلكترونية - دراسة ميدانية على عينة من بلديات ولاية سطيف، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه الطور الثالث LMD في علم الاجتماع تنظيم وعمل، جامعة الحاج لخضر، باتنة 01، 2021، ص 107.
- 4- منير نوري، تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر: 2010، ص 261.
- 5- رويدة عبد الحميد سمان، رؤية مستقبلية لتطبيق الإدارة الإلكترونية بمدارس التعليم الثانوي والمتوسط في ضوء التحديات المعاصرة. مجلة كلية التربية. جامعة المنصورة. ع. 110، 2020، ص 37.
- 6- السالمي، علاء عبد الرزاق، والسليطي، خالد إبراهيم. الإدارة الإلكترونية، عمان: دار وائل، 2008، ص 71.
- 7- العلاق، بشير عباس. الاتصالات التسويقية الإلكترونية، مدخل تحليلي تطبيقي. عمان مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2005، ص 218.
- 8- العلاق، بشير عباس، المرجع نفسه، ص 34.
- 9- إسماعيل عيسى، بهلول خيرة، أثر متطلبات الإدارة الإلكترونية في تفعيل وسائل الدفع الإلكتروني في البنوك التجارية: دراسة ميدانية للبنك الوطني الجزائري BNA تيارت، الجزائر. مجلة دراسات اقتصادية، مج 21، ع 02، 2021، ص 96.
- 10- أحمد، محمد سمير. الإدارة الاستراتيجية وتنمية الموارد البشرية، الأردن: دار المسيرة، 2011، ص 50.
- 11- ج ر ج د ش، عدد 76، المؤرخة في 6 أكتوبر 2021.

- 12- لقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 أوت 2004 يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة) في: ج ر ج ش د، عدد 62، مؤرخ في 26 سبتمبر 2004، ص 26.
- 13- ج ر ج ش د، رقم 31، المؤرخة في 9 ماي 2020، ص 13.
- 14- https://www.google.fr/search?q=zotero+bibliographie&sca_esv=4271166684a7579e&source=hp&ei=y

ملحق رقم 1:

دليل المقابلة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة باجي مختار - عنابة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات والتوثيق

مجمع البوني

زملاني الأفاضل، زميلاتي الفضليات

في إطار إنجاز بحث علمي حول "أساليب تنمية الموارد البشرية في ظل تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة باجي مختار عنابة"، يشرفنا أن نطلب منكم ملء دليل المقابلة. للعلم أن الهدف من هذه الدراسة هو التعرف على المقومات المادية والبشرية والمالية والتقنية، والأساليب النظرية والتطبيقية المتبعة لتنمية الموارد البشرية وما مدى أهمية تطبيق الإدارة الإلكترونية بالنسبة للمكتبة محل الدراسة. نشكركم على تعاونكم معنا ونحيطكم علما بأن المعلومات المدونة في دليل المقابلة لن تستغل إلا لأغراض البحث العلمي.

د. بن يحيى نادية

أستاذ محاضر "أ"

جامعة باجي مختار عنابة

Nadia.benyahia@univ-annaba.dz

دليل المقابلة

المحور الأول: معلومات عامة (مقدمة عامة)

1- متى أنشئت كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية؟

2- متى أنشئت المكتبة؟

4- ما هو التنظيم الحالي للمكتبة؟

المحور الثاني: مقومات مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

الموظفون (الموارد البشرية):

4- ما هو العدد الإجمالي لموظفي المكتبة؟

5- ما هي مؤهلات موظفي المكتبة؟

6- إلى أي فئة عمرية ينتمي موظفو المكتبة؟

7- ما هي سنوات الخبرة المهنية لموظفي المكتبة؟ (عدد سنوات الخدمة الممارسة فعليا في المكتبة)

الوسائل (الموارد المادية):

8- ما هي الوسائل المادية التي تتوفر عليها المكتبة؟

- الحاسب

- آلة التصوير

- الفاكس

9- أخرى، يرجى ذكرها

تكنولوجيا المعلومات والاتصال:

10- ما هي البرمجية المستخدمة في تسيير المكتبة؟

11- هل تستعملون قواعد البيانات العالمية على شكل أقراص مضغوطة أو عن طريق البحث على الخط؟

12- إذا كانت الإجابة بنعم، ما هي؟

المستفيدون

13- هل الرصيد الوثائقي يلبي احتياجات المستفيدين الكمية والنوعية؟

المحور الثالث: أساليب تنمية الموارد البشرية المعتمدة تطبيقا للإدارة الكترونية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

14- من بين الأساليب المدونة أسفله ما هي المطبقة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

حلقات النقاش، الندوات أو الحلقات الدراسية، أسلوب دراسة الحالة، أسلوب التدوير الوظيفي، أسلوب تمثيل الأدوار، أسلوب تدريب

الحساسية، التدريب المخبري، أسلوب التلمذة الصناعية، التدريب الميداني، برامج إعادة التدريب، تحديد الاحتياجات التدريبية.

15- ما أهم المعوقات التي تواجه تنمية الموارد البشرية في مكتبتكم في ظل تطبيق الإدارة الإلكترونية؟