

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم-



شعبة علم المكتبات والمعلومات  
تخصص نظم المعلومات

كلية العلوم الاجتماعية  
قسم: علوم الإنسانية  
التكنولوجي

الحديثة والتوثيق

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات الموسومة بـ:

تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية  
المكتبة المركزية لجامعة مستغانم نموذجا

تحت إشراف الأستاذ:

د . بن دحو أحمد.

من إعداد الطالبتين:

هنى مشرية

خوالد غزيل

لجنة المناقشة:

أ. محمدي نادية..... جامعة مستغانم..... رئيسة.  
د. بن دحو أحمد..... جامعة وهران 1..... مشرفا مقرر.  
أ. نيمور عبد القادر..... جامعة وهران 1..... مناقشا.

السنة الجامعية: 2016/2015

## بطاقة فهرسية

مشرية، هني. غزيل، خوالد.

تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية

لجامعة مستغانم نموذجاً/هني مشرية، خوالد غزيل؛ إشراف :

بن دحو أحمد. - الجزائر: جامعة مستغانم، 2016. -132ص

جداول، أشكال، ملاحق.

## شكر وتقدير

أُتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ المشرف "بن دحو أحمد" الذي وافق على هذه الدراسة إشرافاً، توجيهها وإرشاداً، فله منا عظيم العرفان على صبره معنا طيلة مدة انجاز هذه الدراسة. وأيضاً أُتقدم إلى فائق الشكر إلى الأستاذة المحترمة التي ضحت طيلة السنوات الماضية من اجلنا الأستاذة محمدي نادية. وإلى الذين كانوا لنا عوناً وسنداً في هذا العمل.

# الإهداء

هني مشرية:

أهدي هذا العمل المحترم إلى روح أبي الطاهرة رحمه الله وأسكنها إلى فسيح جنانه.  
ثم أهدي هذا العمل إلى أمي العزيزة التي ضحت في سبيل أن نسعد ، أمي الغالية مهما قلت لن  
أفئك حقك إلى من علمني حب العلم .أطال الله عمرها.  
وإلى كل إخوتي وأخواتي.  
وإلى كل أصدقائي.  
وإلى الأساتذة الكرام وخاصة الأساتذة المحترمة محمدى نادية.

# الإهداء

خوالد غزير

إلى الشمس التي تشرق في دنيانا أمي الغالية على قلبي.

إلى القمر الذي يضيء دربي أبي الذي فتح لي باب النجاح.

إلى أخويا بلال ومحمد وأخواتي المؤمنات الصالحات نورة، سمرة، كريمة.

إلى كل الأحبة والأصدقاء الذين ساعدوني في مشواري الدراسي وفيما يخص قدور بن عطية كريمة

التي لها الفضل الكبير في تدعيمي لهذا البحث.

## قائمة المحتويات

بطاقة فهرسية

شكر وتقدير

الإهداء

قائمة المحتويات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

مقدمة.....أ

### الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

1\_ أساسيات موضوع الدراسة

1\_1: مشكلة الدراسة.....13

1\_2: تساؤلات الدراسة.....14

1\_3: فرضيات الدراسة.....14

1\_4: أهمية الدراسة:.....15

1\_5: أهداف الدراسة.....15

1\_6: الدراسات السابقة.....15

2: إجراءات الدراسة الميدانية.....16

2-1: منهج الدراسة.....16

2\_2: أساليب جمع البيانات.....16

2\_2\_1: المقابلة

2\_2\_2: حدود الدراسة الميدانية.....17

2\_2\_2\_1: الحدود البشرية.....17

2\_2\_2\_2: الحدود الزمنية.....17

17.....3\_2\_2\_2: الحدود المكانية.

18.....3\_2: ضبط المصطلحات والمفاهيم:

### الفصل الأول: ماهية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

20.....تمهيد.

#### 1- مفهوم الموارد البشرية

21 .....1-1 تعريف الموارد البشرية.

22.....2-1 مراحل التاريخية لتطور إدارة الموارد البشرية .....

26.....1-3 أهمية الموارد البشرية.....

#### 2- تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

27.....2-1 تعريف المكتبات الجامعية.....

29.....2-2 تعريف تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.....

30.....2-3 دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية.....

#### 3- أصناف الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

32.....1\_3 مديرو المكتبات الجامعية.....

36.....2-3 موظفو و عمال المكتبة الجامعية.....

38.....3-3 موظفو وعمال المكتبة الجامعية في ظل التشريع الجزائري.....

#### 4- الوظائف الرئيسية لتسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

40.....1-4 التخطيط و التوظيف.....

46.....2-4 التدريب و التكوين.....

55.....3-4 تقييم أداء العاملين.....

59.....خلاصة.....

### الفصل الثاني: واقع مستقبل الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

62.....تمهيد.....

## 1تحديات التي تواجه الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

- 1-1التحديات التكنولوجية.....63
- 1-2 التحديات التنافسية .....64
- 1-3 التحديات الاجتماعية.....66
- 2- الموارد البشرية في ظل تكنولوجيا المعلومات:
- 2- 1 تعريف تكنولوجيا المعلومات.....66
- 2-2 دور تكنولوجيا المعلومات في تنمية الكفاءات البشرية.....68
- 2-3-تأثير تكنولوجيا المعلومات على الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.....72
- 3-المهارات البشرية في العصر المعلومات:
- 1-3 تعريف المهارات البشرية.....73
- 2-3 مهارات عصر المعلومات.....75
- 3-3 أخصائي المعلومات في البيئة الرقمية .....77
- 83.....خلاصة
- الفصل الثالث:الفصل الميداني:
- تمهيد.....85
- 1 تعريف جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.....86
- 2 تعريف المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس
- 2\_1 تعريف المكتبة المركزية .....96
- 2\_2العاملون بالمكتبة المركزية.....97
- 2\_3 رصيد المكتبة.....98
- 2\_4 مستعملي المكتبة.....99
- 2\_5 القانون الداخلي للمكتبة المركزية.....100
- 3\_دليل المقابلة.....101
- 3\_1 تحليل المقابلة.....106

112.....	2_3 النتائج
113.....	خاتمة
114.....	بييليوغرافية
121.....	الملاحق
132.....	الملخص

## قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
1	فئات العاملين بالمكتبات الجامعية	33
2	المهارات الأساسية لعصر المعلومات	77
3	ملامح الاختلاف بين دور المكتبي والمكتبي الرقمي	82
4	كليات جامعة مستغانم وأقسامها	87
5	مخابر البحث بجامعة مستغانم	89
6	عدد الأساتذة بكلية العلوم الاجتماعية	19
7	عدد الأقسام بكلية العلوم الإجتماعية	92
8	هندسة التكوين بكلية العلوم الاجتماعية	95
9	العاملون بالمكتبة المركزية	97
10	رصيد المكتبة	98
11	مستعملي المكتبة	99

## قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة
1	تطور النظرة إلى الموارد البشرية	52
2	دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المؤسسة	23
3	وظائف مدير المكتبة	63
4	خطوات عملية التوظيف	45
5	مراحل التدريب	50
6	خطوات تقييم الأداء	58
7	الكفاءات البشرية في المؤسسات	70
8	توزيع الطلبة بكلية العلوم الاجتماعية	29
9	الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية	120

## مقدمة

إن مفهوم الموارد البشرية جاء ضمن التكنولوجيات الحديثة التي فرضت عليه كامل الأنشطة ووظائف المؤسسات الذي جاء في مفاهيم عدة كإدارة القوى العاملة في مفهومها الواسع مما تملكه من مهارات وقدرات معرفية والرغبة في التطلع إلى ما هو جديد بحيث شكلت العنصر البشري ذو العقل المدبر والفعال في مواجهة التغيرات التي تطرأ عليه. ويعتبر موضوع إدارة الموارد البشرية من أهم الموضوعات التي استحوذت على اهتمام وتفكير الكثير من الكتاب والعاملين في مجال تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، نظرا لحساسية الوظيفة المناطة بها. ولهذا فقد تم تقسيم البحث إلى عدة فصول:

**الفصل التمهيدي** الذي يمثل الإطار المنهجي للدراسة موضوع بحثنا من خلال تحديد مشكلة البحث التي تبين أهم العناصر التي تطرقنا لها وفرضيات البحث إذ بها يمكن اختبار إجابات مسبقة بالإضافة إلى أسباب اختيار الموضوع، أهميته والهدف منه مع تحديد المنهج المستخدم ثم حددنا أدوات جمع البيانات و الدراسات السابقة.

**الفصل الأول كان بعنوان: ماهية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية**، فقد جاء حافل بالمفاهيم الأولية العامة عن إدارة وتسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية وذلك من خلال تعريف تسيير الموارد البشرية وتطورها وأهميتها في المؤسسات، خصص كذلك أهم الوظائف الرئيسية لقوى العاملة من تخطيط، توظيف، تدريب والتكوين وتقييم الأداء.

**أما الفصل الثاني فكان مخصص ل: واقع ومستقبل الموارد البشرية في المكتبات الجامعية** يتضمن هذا الأخير أهم التحديات التي تواجهها من بينها التكنولوجية، الاجتماعية، التنافسية وأيضا مهارات المكتبي في عصر المعلومات و أخصائي المعلومات في البيئة الرقمية.

**أما الفصل الثالث** يتمحور حول **الدراسة الميدانية** التي قمنا بها من خلال إعطاء لمحة عن الجامعة. تعريف المكتبة الجامعية ونشأتها، الهيكل التنظيمي للمكتبة، مصالح المكتبة، العاملون بالمكتبة المركزية، الرصيد الوثائقي، النظام الآلي المستخدم لتسيير المكتبات، القانون الداخلي لها. وأخيرا قمنا بتحليل المقابلة الموجهة إلى مسؤولة المكتبة ثم نتائج الدراسة.

# الفصل التمهيدي إجراءات الدراسة

## الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

### 1\_ أساسيات موضوع الدراسة

#### 1\_1: مشكلة الدراسة

تواجه المؤسسات الكثير من الضغوطات والتغيرات سواء في بيئة العمل الداخلية والخارجية لتفرض وجودها وتحقق اكبر إنتاج لها من خلال التمايز، تركز على كفاءة أداء المورد البشري الذي يعد من الموارد التي تتسم بالندرة ولهذا بالرغم من توافر الموارد المالية والموارد المادية والهياكل التنظيمية إلا أنها تبقى خامات لا بد من تواجدها في العقل المدبر يحركها ويتفاعل معها ألا وهو العنصر البشري الذي تتزايد قيمته بمرور الوقت وكيف أن وجود هذا العقل البشري المبدع يفرز ثروات هائلة يسيرها، والذي أصبح له الدور الفعال والأساسي في كيفية تسيير شؤون الاستخدام الفعال للعاملين في جميع مستويات المكتبة، وذلك للمساعدة على تحقيق جميع أهدافها حيث تتبع أهمية إدارة الموارد البشرية في المكتبة الجامعية من طبيعة عملها الذي يتصف بالصعوبة إلى حد ما، والتي تعتبر بمثابة أداة ربط في سلسلة النظام لما توفره من إمكانيات مناسبة للإبداع المعرفي سواء بالنسبة للعاملين فيها أو المستفيدين منها، حيث تعتبر مشاركا فعالا في دعم البحث العلمي ومكان للالتقاء والتنسيق نظرا لأن المكتبات الجامعية هي مؤسسات متفاعلة في بيئتها الداخلية والخارجية وذات أهداف محددة واضحة تهدف إلى مسايرة التقدم المذهل والمتلاحق في مجالات الحاسب الآلي ونظم المعلومات بصفة خاصة وفي مجال تكنولوجيا المعلومات بصفة عامة وانتقال المكتبي التقليدي إلى ما يسمى بأخصائي المعلومات فكانت الحاجة الملحة إلى بناء كوادر بشرية متخصصة ومؤهلة للعمل بحيث تكون ذات كفاءات ومهارات في مختلف المجالات العلمية والتكنولوجية الحديثة التي حققت قفزة نوعية لمواجهة تحديات المستقبل المتنامية وذلك للاستجابة إلى متطلبات المستفيدين منهم الباحثين الطلبة والموظفين فتسعى المكتبات الجامعية إلى التخطيط واختيار ذوي الكفاءات والمواهب إلى أقصى حد ممكن وذلك بوضع العنصر البشري في العمل المناسب وكذلك اتخاذ الإجراءات الملائمة في هذا الصدد من خلال تصميم اختبارات أداء مناسبة للتنبؤ بالمستوى المتوقع منهم، وتعيين الأكفاء، وتطويرهم و إبراز إمكانياتهم، وتنمية هذه القوى العاملة المرتبطة بالتطور العلمي المتنامي الأهمية في المجتمع إضافة إلى التكوين والتدريب

هذه الأخيرة تساهم بدورها في زيادة الكفاءة الإنتاجية للمنظمة التي يجب عليها أن تسعى جاهدة للاهتمام بها والاستثمار في تنمية مهاراتها وكفاءاتها لتكون فائدة على تحقيق أهدافها بفعالية وتساعدتها في مواجهة التغيرات والتحديات التي تواجهها وزيادة المنافسة على امتلاك قدر ممكن من الإنتاج والمعلومات المتاحة وتوصيلها بسرعة فائقة، وذلك بعد دخولها حيز التكنولوجيا الجديدة وغيرها أن تتبنى توجهات إستراتيجية في تعاملاتها مع العنصر البشري علاقتة بالمنظمة حيث اعتبر القاسم المشترك الأعظم في كل الأنشطة ولوحظ في نهاية القرن العشرين الاهتمام الكبير والاعتراف المتزايد بالموارد البشرية وإدارتها في المكتبات الجامعية أصبحت مطلوبة في الوقت الراهن خاصة فيما يخص المدراء في كيفية تسيير المؤسسة وإستراتيجية التخطيط وذلك للحصول على جودة الإنتاج الفكري والاقتصادي معا، فأنت هذه الدراسة لتجيب عن اشكاليتنا المطروحة: إلى أي مدى يمكن اعتبار المورد البشري في تسيير وإدارة المكتبات الجامعية من أهم الموارد على الإطلاق؟.

## 1\_2: تساؤلات الدراسة:

- ما هي الضوابط والأسس العلمية لتسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية؟
- ما هو واقع تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية؟
- ما هي أهم التحديات التي تواجه المورد البشري في المكتبات الجامعية؟

## 1\_3: فرضيات الدراسة

- تسيير الموارد البشرية لها أسس وضوابط علمية يجب أن تتوفر في المكتبات الجامعية.
- المكتبات الجامعية تساهم في تحقيق كفاءة ومهارة الموارد البشرية .
- يواجه المورد البشري في المكتبات الجامعية مجموعة من التحديات .

## 1\_4: أهمية الدراسة:

- إن ظهور التطورات التكنولوجية يحتم عليها السعي إلى الموارد البشرية المؤهلة و المدربة.
- إن العنصر البشري من أهم مقومات المكتبة.
- أهمية الموارد البشرية في إدارة و تحقيق أهداف المكتبات الجامعية.

## 1\_5: أهداف الدراسة:

- تسليط الضوء على واقع الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.
- معرفة مدى أهمية تسيير الموارد البشرية والسياسات التي تتبعها المكتبات الجامعية.
- محاولة الوقوف على أهم الوظائف لتسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

## 1\_6: الدراسات السابقة:

لقد اختيرت من بين الدراسات دراسة تقرب تفاصيلها من تفاصيل هذه الدراسة وهي تحت عنوان  
**:\_ تقييم الموارد البشرية وأثره على تسويق خدمات المعلومات كانت هذه رسالة لنيل شهادة  
 ماجستير من إعداد الطالب احمد إبراهيمي ,كانت في سنة 2007.**

الدراسة سلطت الضوء على جانب مهم من دور المورد البشري في المكتبات الجامعية، إضافة إلى ذلك توجهت هذه الدراسة إلى البحث في كيفية جعل الموارد البشرية قادرة على تقييم الوظائف الأساسية لتسيير الموارد البشرية فجاءت هذه الدراسة الميدانية بمكتبة احمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية بقسنطينة لتبين دور المكتبات في تقييم أداء العاملين.

**\_تطبيق مبادئ الإدارة العلمية بالمكتبات الجامعية** كانت هذه الدراسة مقدمة لنيل شهادة

الماجستير من إعداد طواهري فاطمة تحت إشراف الأستاذ الدكتور عز الدين بودريال 2007  
 تهدف هذه الدراسة إلى خلق توازن بين المواد المكتبية والإنتاج الخدمات وكذا تأهيل القوى العاملة، من هنا يتحقق عنصر الكفاية، وتناولت هذه الدراسة حول مواجهة المنافسة على المستويين المحلي والخارجي من خلال تلبية الحاجات والرغبات المتفاوتة للمستخدمين من خدمات المكتبية، كما يهدف إلى تنمية المهنة المكتبية كونها عضية مجتمع معلومات واقتصاد المعرفة.

## 2: إجراءات الدراسة الميدانية:

### 2\_1: منهج الدراسة:

اعتمدنا في هذا في هذه الدراسة على المنهج الميداني من أجل التفسير وتبيان دور المورد البشري في المؤسسة عامة والمكتبات خاصة من حيث التعرف على ظاهره أو الحدث من حيث المحتوى والمضمون والوصول إلى تعميمات ونتائج التي تساعد في فهم واقع المورد البشري في المكتبة الجامعية المركزية عبد الحميد بن باديس بمستغانم.

### 2\_2: أساليب جمع البيانات:

من بين أهم أدوات جمع البيانات التي تم الاعتماد عليها :

## 2\_2\_1:المقابلة :

تعتبر المقابلة الوسيلة الأنسب والأكثر شيوعا واستعمالا لجمع البيانات والمعلومات الكيفية ، كما أنها أداة ملائمة للحصول على معلومات وبيانات وحقائق متعلقة بواقع معين، والمقابلة بمفهومها العام تعني مناقشة أو حوار يحصل بين شخصين أو أكثر يتخللها تبادل الرأي في الموضوعات الخاصة بالبحث، والشخص الذي يؤدي المقابلة يسمى الشخص الباحث والشخص المبحوث الذي تتم مقابله بالمجيب. فالمقابلة هي تقنية مباشرة للتقصي العلمي تستعمل إزاء الأفراد الذين تم سحبهم بكيفية منعزلة ، غير أنها تستعمل في بعض الحالات إزاء المجموعات من أجل استجوابهم بطريقة نصف موجهة والقيام بسحب عينة كيفية التعرف بعمق على المستجوبين.<sup>1</sup>

تقدم المقابلة في شكل دليل أسئلة التي يطرحها على المبحوث وقد تم تصميم دليل المقابلة حيث شمل على 25 سؤالا التي جاءت مقسمة في ثلاث محاور هي:

**المحور الأول:** أسس وضوابط الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

والهدف منه هو معرفة ما هي الوظائف الرئيسية لتسيير الموارد البشرية بالمكتبة المركزية بجامعة مستغانم وذلك من خلال تخطيط وكيفية التوظيف وأيضا تحليل الاحتياجات التدريبية والتكوينية.

**المحور الثاني:**كفاءات ومهارات الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

كان الغرض من الأسئلة هو التطلع إلى ابرز المهارات والكفاءات التي يكتسبها الفرد في المكتبة المركزية.

**المحور الثالث:** تحديات الموارد البشرية في المكتبات المركزية

الغاية من هذا المحور هو معرفة ابرز التحديات التي تتأثر بها داخل المكتبة.

و قد قمنا بإجراء هذه المقابلة مع مسؤول المكتبة المركزية لجامعة مستغانم "عبد الحميد بن

باديس" باعتبار هذا الأخير هو المسؤول عن إدارة وتسيير الموارد البشرية من خلال التخطيط لهم وتدريبهم وتكوينهم وكذلك تقييم أدائهم .

<sup>1</sup> \_ماضي، مصطفى، مترجم. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية. الجزائر: دار القصة،2006. ص.197

ولهذا فقد تم استخدام المقابلة المفتوحة بحيث قمنا بصياغة الأسئلة المفتوحة مما يعطي للمبحوث حرية الإجابة وتزويدنا بالمعلومات المناسبة .

**2\_2\_2: حدود الدراسة الميدانية:**

**1\_2\_2\_2 الحدود البشرية:**

تشمل عينة البحث في موظفي المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم وتحديدًا مسؤولة المكتبة.

**2\_2\_2\_2 الحدود الزمنية:**

أجريت الدراسة ابتداء من شهر نوفمبر 2015 إلى غاية شهر أبريل 2016، أما فيما يخص تاريخ المقابلة فقد أجريت يوم 5\_6\_7\_8 أبريل 2016.

**3\_2\_2\_2 الحدود المكانية :**

جرت الدراسة الميدانية في المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.

## 2\_3: ضبط المصطلحات والمفاهيم.

**تعريف التسيير:** هو تلك المجموعات من العمليات المنسقة والمتكاملة التي تشمل أساسا التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة، أنه باختصار تحديد الأهداف وتنسيق جهود الأفراد لبلوغها، هذا هو جوهر مهمة المسير في المؤسسات بمختلف أنواعها.<sup>1</sup>

**تعريف تسيير الموارد البشرية:** إن تسيير الموارد البشرية هو تسيير كونه يتعامل مع الموارد البشرية أي مع مجموعة الأفراد الذين يكونون المؤسسة والمكلفون يجعلها تعمل وبشكل عام يتشكل تسيير الموارد البشرية من أنشطة تتميز بالتعقيد الديناميكية والارتباط ببعضها، والتي تهدف إلى وضع الموارد البشرية على خط إستراتيجية المؤسسة.<sup>2</sup>

**تعريف المكتبات الجامعية:** هي تلك المكتبات التي تمول وتدار من قبل الجامعات أو الكليات أو المعاهد، وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الأكاديمي المكون من الطلبة والمدرسين والعاملين في هذه المؤسسة الأكاديمية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> الطيب، محمد رفيق. مدخل للتسيير. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2006. ص26  
<sup>2</sup> حجازي، اسماعيل، معالم، سعاد. تسيير الموارد البشرية من خلال المهارات. عمان: دار أسامة، 2013. ص29  
<sup>3</sup> الصرايرية، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي، إنجليزي. عمان: دار صفاء، 2009. ص.237

# الفصل الأول

ماهية الموارد البشرية في  
المكتبات الجامعية

## الفصل الأول: ماهية الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

### تمهيد

إن الفارق الأساسي بين مؤسسة ناجحة وأخرى غير ناجحة، هو العامل البشري أي نشاطهم وقدراتهم الفعالة، لهذا تلعب الموارد البشرية في المكتبات الجامعية دورا هاما ورئيسي في التنمية كما يمثل فيها أعلى عناصر الاستثمار عائدا وأكثرها تأثيرا من العناصر الأخرى، وعليه عمدت المؤسسات الخدمائية على تفعيل دور وأهمية العنصر البشري من خلال إعداد برامج شاملة وطموحة للتنمية البشرية القائمة على أسس علمية علمية .

## 1 مفهوم الموارد البشرية

### 1-1 تعريف الموارد البشرية:

هو بالدرجة الأولى الطاقة الذهنية وقدرة فكرية ومصدر المعلومات والاقتراحات والابتكارات، وعنصر فاعل وقادر على المشاركة الايجابية بالفكر والرأي، فالمورد البشري هو من أهم عناصر العمل والإنتاج فعلى الرغم من أن جميع الموارد المادية ذات أهمية، إلا أن الموارد البشرية تعتبر أهمها ذلك لأنها هي التي تقوم بعملية الابتكار والإبداع.<sup>1</sup>

فالمورد له إستراتيجية كبيرة لنجاح أي منظمة فمن دونه لا يتحقق استخدام الموارد الأخرى(مثل المادية)إذا كانت المنظمة تفتقر إلى موارد بشرية ذات مؤهلات قادرة على أداء وظائفها المطلوبة<sup>2</sup>

كما هي مجموع الأفراد والجماعات التي تكوّن المنظمة في وقت معين، ويختلف هؤلاء الأفراد فيما بينهم، من حيث تكوينهم وخبرتهم، سلوكهم، اتجاهاتهم، طموحاتهم، كما يختلفون في وظائفهم ومستوياتهم الإدارية وفي مساراتهم الوظيفية<sup>3</sup>

### - تعريف الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

وفي مجال المكتبات باعتبار أن هذه الدراسة تهتم بالمكتبة الجامعية كنوع من أنواع المكتبات، تعرف الموارد البشرية على أنها مورد بالنسبة للمكتبة، فهي بمثابة الاستثمارات، وذلك من خلال التخطيط والتنظيم والتوجيه والتقييم.<sup>4</sup>

الموارد البشرية هي أصل من أصول المكتبة التي يمكن الاستثمار فيها وزيادة قيمتها بالنسبة للمكتبة، فالمورد البشري يمكن أن يحقق ثروة ربحية هائلة من خلال استخدام لمهاراته ومعرفته وبدون هذه المهارات والمعرفة يصبح الفرد عاجزا أو انه ذا قدرات محدودة تمنعه من إحداث التحول والتغيير، لذلك فلكي يصبح الفرد موردا فلا بد أن يمتلك الكفاءة والمهارات والقدرات والاستعدادات اللازمة لأداء مهام متخصصة.

<sup>1</sup> عمر، وصفي عقيلي . إدارة الموارد البشرية المعاصرة : بعد استراتيجي. عمان: دار وائل ، 2005 ص. 11

<sup>2</sup> أبو نصر الله ، مدحت محمد . إدارة وتنمية الموارد البشرية : الاتجاهات المعاصرة. القاهرة : مجموعة النيل العربي،2007.ص32

<sup>3</sup> ماهر، احمد .إدارة الموارد البشرية . إسكندرية : دار المعارف، 2004.ص100

<sup>4</sup> انور سلطان، محمد سعيد.إدارة الموارد البشرية . القاهرة: دار الجمع الجديدة، 2003. ص 33

وللمكتبة مخزون من الموارد البشرية التي تتمتع بالمعرفة والمهارة والكفاءة وللحفاظ عليها يكون بسببين هما:

- وجود الأفراد الذين يمتلكون الاستعدادات والمهارات إذ تم تنمية مهاراتهم.
- من خلال المهارات والمعرفة والكفاءات التي يمتلكها الأفراد وبالتالي يكون هناك تحقيق الأهداف وتحقيق الرغبات والرضا الوظيفي.<sup>1</sup>

## 1-2 مراحل التاريخية لتطور إدارة الموارد البشرية:

من الممكن أن نقول أن هناك مرحلتين لدراسة العنصر البشري هما:

1. مرحلة ما قبل الإدارة العلمية

2. مرحلة ما بعد الإدارة العلمية

حيث يمكن أن نلخص المرحلتين بما يلي:

أولاً: .مرحلة ما قبل الإدارة العلمية

من أجل معرفة هذه المرحلة وشرحها لابد أن نوضح حال الإدارة في هذه المرحلة وحال المنظمات خاصة وإن هذه المرحلة أتت مرافقة لظهور الثورة الصناعية وتعدد الصناعات حيث تطورت الحياة الصناعية بعد الثورة الصناعية قبل ذلك كانت الصناعات محصورة في نظام الطوائف المتخصصة حيث كانت مثلًا الصناع يمارسون صناعاتهم اليدوية في المنازل بأدوات بسيطة . ومن ناحية الموارد البشرية كانت الثورة الصناعية بمثابة البداية لكثير من المشاكل.<sup>2</sup>

التي ظهرت مع ظهور المصانع والآلات التي تريد من يقوم بتشغيلها والاهتمام بها فكانت هنالك مجموعة من النظريات في القرن السابع ميلادي التي نادى بالعنصر البشري، كما دعت العديد من الكتابات من أمثال "كتاب: روبرت تايلور" في عام 1971 على ضرورة تبني نظرية جديدة للمجتمع، حيث كان الصالح العام للعاملين هدفه الأساسي هو إجراء تغيير داخل المصنع، وكذلك كان كتاب آدم سميث تحت عنوان "ثروة الأمم" الأثر البالغ في ظهور الأفكار والمبادئ الخاصة بإدارة الموارد البشرية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> حسن، رواية. مدخل استراتيجي لتخطيط الموارد البشرية. الاسكندرية:الدار الجامعية، 2002، ص3

<sup>2</sup> لعتيبي ، محمد.الاتجاهات الحديثة في ادارة الموارد البشرية.القااهرة: دار الوراق. 2010. ص16

<sup>3</sup> حريم، حسن. السلوك التنظيمي: سلوك الافراد في المنظمات. عمان: دار زهران، 1997، ص6

حيث ظهرت بعدها الكثير من النظريات كنظرية "باباج" BABAGE على مبادئ التصنيع كتنظيم العمل، علاوة على تأكيده للمنفعة المتبادلة بين العاملين وأرباب العمل، و أثرت النظريات والدراسات العديد من العوامل التي كانت تعج داخل المنظمات وخارجها وتتعلق بالموارد البشري وبيئة المنظمة حيث لوحظ في تلك الفترة أن هناك تغيرات على مستوى الفرد على مجموعة من الأصعدة والتي لفتت الانتباه إلى أهمية دراسة و بحث العنصر البشري ودعت الباحثين لفحص هذه العوامل والتي من أهمها:

\_التوسع والتطور الصناعي في العصر الحديث، ساعد على ظهور التنظيمات العمالية المنظمة، حيث بدأت المشاكل بين الإدارة والموارد البشرية في المنشأة .

\_التوسع الكبير في التعليم وفرص الثقافة أمام العاملين مما أدى إلى زيادة الوعي نتيجة ارتفاع مستواهم الثقافي والتعليمي، مما أدى للحاجة إلى وجود متخصصين في إدارة الموارد البشرية ووسائل حديثة للتعامل مع النوعيات الحديثة من الموارد البشرية.

\_زيادة التدخل الحكومي في العلاقات بين العمال وأصحاب العمل بإصدار قوانين وتشريعات عمالية، مما أدى إلى ضرورة وجود إدارة متخصصة تحافظ على تطبيق القوانين لتجنب وقوع المنشأة في مشاكل مع الحكومة .

\_ظهور النقابات والمنظمات العمالية التي تدافع عن الموارد البشرية وتطلب الأمر ضرورة الاهتمام بعلاقات الإدارة بالمنظمات العمالية، مما أدى إلى أهمية وجود إدارة متخصصة لخلق التعاون بين الإدارة والمنظمات العمالية.

\_زيادة مستوى التفضيل العلمي .

\_التغير في مستوى المعيشة.

\_التوجه الكبير باتجاه الكفاءة والإنتاجية.

\_إدراك المصانع لحاجات البشرية للعاملين .

\_ظهور مبدأ التخصص وتقسيم العمل<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> \_ابراهيم، سعيد مبروك. إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية في عصر المعرفة. إسكندرية: دار وفاء لندبا، 2014. ص.51.

ثانياً: مرحلة ما بعد الإدارة العلمية

من التطورات التي ساهمت في ظهور أهمية إدارة الموارد البشرية هي انتشار حركة الإدارة العلمية بقيادة تايلور الذي توصل إلى أسس الأربعة للإدارة وهي:

- الاختيار العلمي للعاملين: هو أساس نجاح إدارة الموارد البشرية، فبعد التأكد من مهاراتهم وقدراتهم العلمية تأتي عملية اختيارهم.

- الاهتمام بتسمية وتطوير الموارد البشرية وتعليمهم: حيث يقول تايلور إن الموظفين لن ينتج بالطاقة المطلوبة إلا بعد الرغبة في ذلك، و يعتبر التدريب هو النشاط الذي يؤدي المستوى المطلوب من العمل.

- التعاون بين الإدارة والموارد البشرية: وذلك بوجود توافق بين الموظفين في المؤسسة وصاحب العمل.<sup>1</sup>

وعلى الرغم مما تميزت به هذه النظرية من زيادة معدلات الإنتاج وترتيب العمل ودقته ووضع المعايير المحددة للأداء والمتابعة والرغبة في التطور والقياس للإنتاج إلا أن هبطت معنويات العمال وظهرت العديد من المشاكل العمالية التي باتت ترهق المنظمات والأفراد من بينها:

- أهملت الجانب الإنساني وعاملته كآلة.

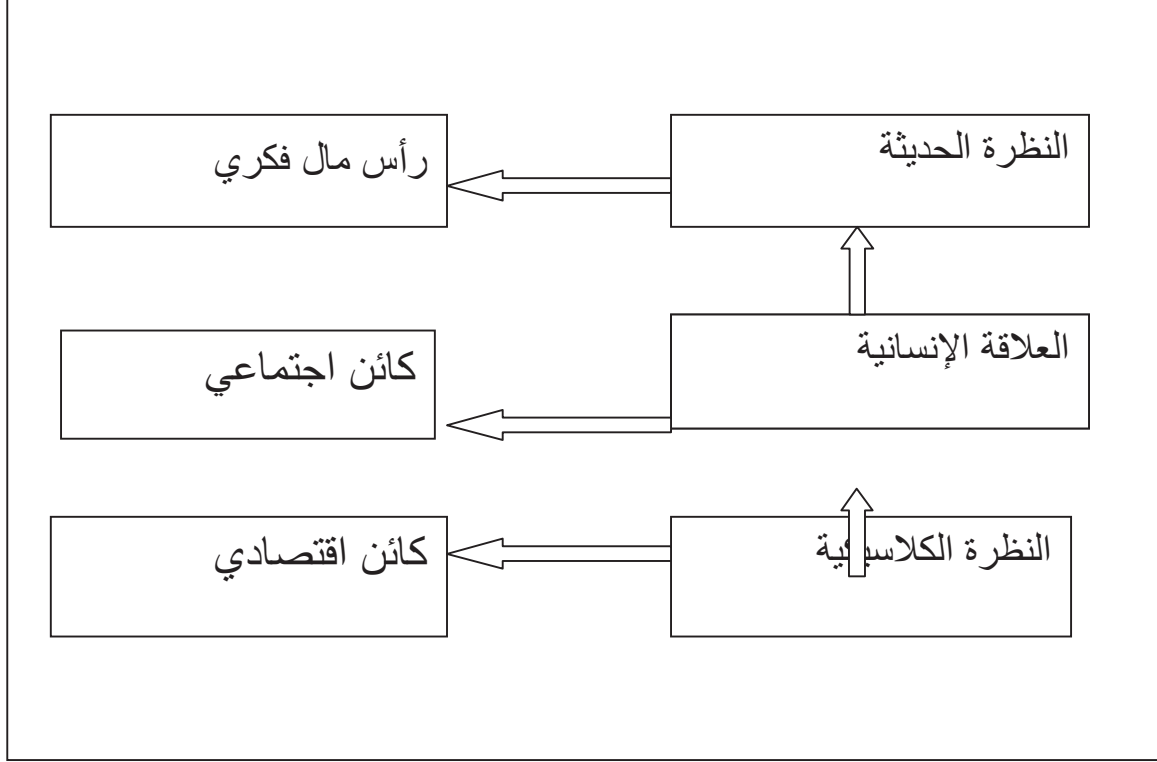
- أغفلت دور البيئة الخارجية.

كما يعاب على هذه النظرية أيضاً هو افتراض تايلور أن الموظفين لا يمكن تحفيزهم إلا بالمال أهملت الحوافز المعنوية.<sup>2</sup>

ولهذا أخذ الباحث "التون مايو" دراسة السلوك الإنساني في المنظمات حتى قدم نظريته التي تعد الخطوة الأولى لبرامج العلاقة الإنسانية والاهتمام بالعناصر البشرية بالمنظمات حيث تعتبر نظرية العلاقة الإنسانية 1920 هي تلك التي تعامل المورد البشري على أنه إنسان تحافظ على كرامته وتلبي احتياجاته من أجل تحقيق الأهداف.

<sup>1</sup> مسلم، علي عبد الهادي، عبد الباقي، صلاح الدين محمد - إدارة الموارد البشرية - مصر : المكتب الجامعي الحديث. 2007. ص. 16  
<sup>2</sup> إبراهيم، سعيد مبروك. مرجع سابق. ص. 53

وبعد هذه المرحلة ظهرت تطورات في نطاق الوظائف التي تقوم بها وتؤديها إدارة المورد البشرية "بحيث شملت تدريب وتنمية العاملين ووضع برامج لتحفيزهم وترشيد العلاقة الإنسانية، لتصبح في الوقت الحالي أساسية في جميع المؤسسات المختلفة بمختلف أنواعها.<sup>1</sup>



شكل(1) تطور النظرة إلى الموارد البشرية

لقد اختلفت النظرة الإدارية إلى الإنسان باعتباره آلة اقتصادية، تطور الفكر الإداري في مدخل العلاقات الإنسانية من حيث نظرتة للإنسان باعتباره "كائن اجتماعي" غير أن الظفرة الحقيقية للنظرة للإنسان حدثت خلال النصف الأخير من القرن العشرين، وقد تبلورت تلك النظرة في اعتبار الإنسان "رأس مال فكري".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> حسون ، فيصل .إدارة الموارد البشرية-عمان: دار أسامة ،2008. ص. 17  
<sup>2</sup> عادل ، محمد زايد .إدارة الموارد البشرية رؤية إستراتيجية . القاهرة : جامعة القاهرة ، 2003. ص. 35

### 1\_3 أهمية الموارد البشرية:

- ازداد في الآونة الأخيرة الاهتمام بإدارة الموارد البشرية و ذلك يعود لسببين رئيسيين هما :
- زيادة وعي الإدارة العليا في المنظمة لأهمية العنصر البشري في المنظمة من أجل تحقيق أهداف المنظمة واستمرار النجاح.
- اهتمام الإدارة العليا بالتخطيط الاستراتيجي مما يجعلها تنظر إلى الموارد البشرية باعتبارها من أهم العوامل الإستراتيجية في المنظمة لأنها تشكل مصدرا استراتيجيا لتحقيق الأهداف.
- تكمن أهمية الموارد البشرية فيما يلي :
- محور فاعلية كل نشاط.
- تكلفة الموارد البشرية أعلى عناصر التكلفة.
- كفاءة الموارد البشرية يعوض ندرة الموارد.
- تهتم بالموارد البشرية في المنظمة وهم الأفراد.
- تقوم بتطوير مهارات العاملين بالمؤسسة.
- تضع الخطط المناسبة للتدريب.
- تقوم بدراسة مشاكل الأفراد و معالجتها.
- تختار الأفراد المناسبين لشغل الوظائف.<sup>1</sup>

ولهذا تكتسب الموارد البشرية أهمية كبيرة في عصرنا هذا فهي إدارة أهم عنصر وأعلى أصول تتميز من غيرها من الأصول على أنها منتجة ومفكرة ومساهمة في تحويل باقي الأصول خلال العملية الإنتاجية فيجب تشجيعها ودفعها للاجتهد والابتكار. وتهيئة المناخ الذي يساهم في إنمائها وتنشيطها .

فهي تمثل أهمية إستراتيجية محورية لنجاح المؤسسة فلا يمكن بل من المستحيل أن يتحقق الاستخدام، الأمتل أو تعظيم المنفعة استخدام الموارد المادية إذا كانت المؤسسة تفنقر إلى الأفراد ذوي المهارات والخبرات والمؤهلين والقادرين على أداء وظائفهم.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> \_ يزن ، تيم. إدارة الموارد البشرية.2010.تمت الزيارة يوم 24 ديسمبر 2015. على الخط

[http://www.Yazantayyem\\_windowslive.com](http://www.Yazantayyem_windowslive.com)

<sup>2</sup> \_ ابراهيم، سعيد مبروك. التدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكاتب و مرافق المعلومات. الإسكندرية: دار وفاء، 2012. ص50

## 2 تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

### 1-2 تعريف المكتبات الجامعية:

- تعددت تعريفات للمكتبات الجامعية إلا أنها تصب جميعا في مضمون واحد وهو خدمة البحث العلمي، حيث يمكن تعريفها ما يلي:

أنها القلب النابض وعقلها المدبر والمفكر وسبيلها نحو تطوير البحث العلمي<sup>1</sup> حيث تتولى الجامعة إنشاءها وإدارتها وتمويلها.<sup>2</sup> وهي مؤسسات التعليم العالي التي تقدم خدماتها إلى المجتمع الأساتذة والطلاب والإدارات المختلفة في الجامعات.<sup>3</sup>

فهي تعرف أيضا بأنها تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشئ وتسير من قبل الجامعة أو الكلية أو المعهد العالي، وذلك لتقديم الخدمات المكتبية للطلاب والأساتذة والموظفين في هذه المؤسسات عن طريق توفيرها للمعلومات التي تفيدهم في البحث والدراسة.<sup>4</sup>

على اعتبار أن المكتبات الجامعية هي لب وجوهر الجامعة لأنها تحتل موقعا مركزيا.<sup>5</sup> وهي العامل الهام في كشف الميول الفردية لروادها<sup>6</sup> فهي تخدم رسالة الجامعة ما لها من أنواع تبرز فيما يلي :

\* المكتبة المركزية: وهي المكتبة الرئيسية للجامعة وتقوم بمهام الإدارة العامة للمكتبة الجامعية والإشراف الفني والتبادل ورفد مكتبات الكليات والأقسام بالمكتبيين المؤهلين.<sup>7</sup>

\* مكتبة الكليات: وتقوم هذه المكتبات داخل الكليات الجامعية، وتوجه خدماتها للمجتمع المستفيدين من الدارسين والأساتذة والعاملين في الكلية وتكون كل مكتبة منها متخصصة في تخصص الكلية وتطور مجموعاتها في هذا الاتجاه، كما تشرف على مكتبات الأقسام في حالة وجودها وهي في المستوى الثاني بعد المكتبة المركزية.<sup>8</sup>

<sup>1</sup> \_ الصوفي، عبد اللطيف . المكتبات في المجتمع المعلومات . قسنطينة: مخبر تكنولوجيا المعلومات، 2003، ص. 122

<sup>2</sup> \_ إبراهيم ، السعيد مبروك. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة. القاهرة: المجموعات العربية، 2012، ص. 41.

<sup>3</sup> \_ dictionary for libraru and information science. 2007. qconsulté le 17-12-2015

<http://lu.com/odils/odils u.cfm>.

<sup>4</sup> \_ العلي، احمد عبد الله. مدخل إلى المكتبات و المعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث ، 2001. ص. 65

<sup>5</sup> \_ Higham, norman .the library in the university :observation on a service . london : Anderdeutch, 1980. p11

<sup>6</sup> \_ الخطيب، محمد عبد الله عجاج . لمحات في المكتبة و البحث و المصادر . الرياض: [د.ن] 1970، ص. 24.

<sup>7</sup> \_ الصوفي، عبد الطيف. مدخل إلى علوم المكتبات و المعلومات . قسنطينة : منشورات قسنطينة، 2001. ص 104

<sup>8</sup> \_ مراد، كريم . مجتمع المعلومات و أثره على المكتبات الجامعية. دكتوراه . جامعة قسنطينة. 2008. ص 80

مكتبات الأقسام: وتقوم بخدمة الدارسين والهيئة التدريسية في القسم. وتتمى مجموعاته وتقدم خدماتها لخدمة تخصص القسم التابعة له ولقد ظهرت هذه الأقسام مع تعدد التخصصات العلمية وزيادة عدد الدارسين في التخصصات المختلفة.<sup>1</sup>

ومن بين وظائف المكتبات الجامعية هي كالاتي:

بما أن المكتبة عبارة عن أداة لتعلم والإعلام<sup>2</sup> لذلك فإن وظيفتها ترتبط ارتباطا وثيقا بوظيفة مؤسسة الأم ألا وهي الجامعة ومن بين وظائفها يمكن تقسيمها إلى ثلاثة أقسام هي:

\*الوظائف الإدارية: هي الوظائف التي يقوم بها أمين المكتبة الجامعية إلى جانب رؤساء الأقسام وتشمل إعداد الميزانية وتوزيعها, وكذا تعيين الموظفين وتدريبهم, أيضا تنظيم وحفظ السجلات.<sup>3</sup>

\*الوظائف الفنية:

- توفير مصادر المعلومات اللازمة للتعليم والبحث عن طريق عمليات التزويد .

-تنظيم المصادر وتجهيز أدوات مناسبة لاسترجاعها وتشمل الفهرسة والتصنيف والاستخلاص والحفظ.

-تجليد وصيانة المجموعات والحفاظ عليها من التلف.<sup>4</sup>

\*الوظائف الخدمائية :

- تشجيع وتقديم خدمات الإعارة.

-تقديم الخدمات الإرشادية لتسهيل وصول إلى المعلومات التي يحتاجونها.

-توفير أماكن للقراءة والدراسة الخاصة للباحثين.

-تجميع كل وسائل المعرفة اللازمة لتلبية احتياجات المناهج الدراسية والبحث العلمي.

-تنظيم الموارد بغرض استخدام الفعال لها من جانب المستفيدين.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> أبو الفتوح، حامد . مدخل إلى علوم المكتبات . الإسكندرية: دار الثقافة العلمية ، 2001.ص. 52

<sup>2</sup> الموسوعي باخرة ، عزيزة. مكتبة المستقبل . [دم.]: وزارة التربية : إدارة المكتبة ، 1998. ص.9

<sup>3</sup> العلي ، احمد عبد الله .أسس علم المكتبات و المعلومات. القاهرة : دار الكتاب الحديث ، 2005. ص.50

<sup>4</sup> هانم إبراهيم ، عبد الرحيم . نظم المعلومات و المجتمع .الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب،2005. ص. 62

<sup>5</sup> بدر، احمد، عبد الهادي ، محمد فتحي . المكتبات الجامعية : تنظيمها و إدارتها و خدماتها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة: دار غريب ، 2001.ص.31

## 2-2 تعريف تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

قبل التطرق لتعريف هذا الأخير لابد تعريف بعض المصطلحات هي كالتالي:

التسيير هو تدبير شؤون الناس وقيادتهم وتوجيههم وتنظيمهم بغية تمكينهم من تنفيذ الخطط .  
التسيير هو عملية تنفيذ الأنشطة الموضوعية لهم بهدف المحافظة على كيانهم واستمرار وجودهم من خلال أنشطة التخطيط والتنظيم والقيادة والتقييم التي يجب القيام بها وتسيير هذه العملية لتحقيق أهداف المؤسسة.

إن أي تعريف للتسيير يجب أن يتضمن ثلاثة عوامل مشتركة وهي: الأهداف، الأفراد والموارد المتاحة المحدودة ، وبالرجوع إلى تعريفنا للتسيير فالأهداف هي الأنشطة المنفذة، والموارد المحدودة متضمنة في كلمة كفاءة، والأفراد هم الأشخاص أو الموظفون.<sup>1</sup>

\_ تعريف تسيير الموارد البشرية:

بالنسبة لتسيير الموارد البشرية فهو المكونة الإدارية لوظيفة الموارد البشرية بمعنى التنظيم والتخطيط والتنسيق والمراقبة كل هذا من اجل أن تتخذ القرارات الملائمة في الوقت المناسب من قبل الأفراد الذين لهم السلطة في اتخاذها وأهداف تسيير الموارد البشرية تتوافق مع أهداف وظيفة الموارد البشرية ألا وهي الاستخدام الكفء لهذه الموارد واستقرار المؤسسة باعتبارها جماعة خاضعة لضغوطات خارجية وتوترات داخلية والبحث عن أفضل ملائمة بين الفرد والمحيط.<sup>2</sup>  
أما التسيير الموارد البشرية فقد اهتم بدراسة السياسات المتعلقة باختيار وتعيين وتدريب العاملين ومعاملتهم في جميع المستويات والعمل على تنظيم القوى العاملة داخل المؤسسة وزيادة ثقتها في عدالة الإدارة وخلق روح تعاونية بينهما والوصول بالمؤسسة إلى أعلى مستويات الإنتاجية.<sup>3</sup>

\_ تعريف تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

مجموعة الوظائف والأنشطة التي تستخدم لإدارة الموارد البشرية بطريقة بعيدة عن التحيز وبشكل فعال لخدمة الفرد والمنظمة والمجتمع في بيئة معينة.

<sup>1</sup> \_ مولاتي الجميلة. مفهوم تسيير الموارد البشرية. 2\_04\_2010. تمت الزيارة. 2016 /03/2. عل الخط.  
<http://mawlatidjamilia.keuf.net/t1175-topic>

<sup>2</sup> \_ نوري، منير. تسيير الموارد البشرية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010. ص.32  
<sup>3</sup> \_ pirre J.C gestion des ressources humaines .Paris:[s.ed],1995.p.26

ويعرف أيضا على أنها دراسة السياسات المتعلقة باختيار وتعيين وتدريب معاملة الأفراد في جميع المستويات والعمل على تنظيم القوى العاملة داخل المؤسسة وزيادة ثققتها في العدالة الإدارية وخلق الروح التعاونية بينها للوصول إلى أعلى طاقاتها الإنتاجية.<sup>1</sup>

فيرى الدكتور مهدي حسن أن تسيير الموارد البشرية هو العملية التي بموجبها الحصول على الأفراد اللازمين للمؤسسة من حيث العدد والنوعية التي تخدم أغراضها وترغيبهم في البقاء بخدماتها، وجعلهم يبذلون أكبر قدر ممكن من طاقتهم وجهودهم لإنجاحها وتحقيق أهدافها.<sup>2</sup>

**2-3 دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبات الجامعية:**

إنَّ المنتبَع لدور الموارد البشرية في جميع معظم دول العالم المتقدم يجد هذا أن الدور قد تطور من المنظور التقليدي إلى الدور الاستراتيجي نتيجة إدراك تلك الدول أهمية دور الموارد البشرية في أن أداء إدارة الموارد البشرية يعتبر أحد المحددات الرئيسية لجودة الأداء الإداري للمؤسسة لذا فقد تغيرت نظرتها إلى كيفية إدارتها لتلك المؤسسة البشرية، وأصبحت إدارة الموارد البشرية تمثل محورا رئيسيا في منظور إدارة المؤسسة،<sup>3</sup> يتمثل دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف مكتبة جامعية فيما يلي:

#### - إعداد و تنفيذ إستراتيجية المكتبة:

تتمثل هذه الإستراتيجية بتحديد احتياجات المكتبة وأهدافها في ظروف البيئية وإمكانيات. كما تحدد المكتبة إجابات عن التساؤلات من أهمها :

- ما هي الفرص المتاحة للمكتبة في الوقت الحالي ومستقبلا .
- ما هي الصعوبات التي تواجهها المكتبة في محيطها الداخلي والخارجي.
- ما هي نقاط القوة والإمكانيات الداخلية، وكيف يمكن استغلالها في تحقيق أهداف المكتبة.
- ما هي نقاط الضعف وكيف يمكن التغلب عليها .

لهذا فتطبيق الإستراتيجية بشكل ناجح وفعال يتطلب مشاركة الموارد البشرية للمكتبة في كل المستويات التنظيمية والمجالات الوظيفية في المكتبات الجامعية.<sup>4</sup>

1- إبراهيم، السعيد مبروك . تدريب و تنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات مرجع سابق. ص36

2\_ مهدي ، حسن .إدارة الأفراد في المنظور الكمي و العلاقة الإنسانية. عمان: دار مجلوي، 1993. ص30

3\_ إبراهيم ، محمد محمد. إدارة الموارد البشرية . الإسكندرية: دار الجامعية، [د.ت]. ص95.

4\_ بودريال، احمد إبراهيم. تقييم الموارد البشرية و أثره على تسويق خدمات المعلومات. ماجستير. جامعة قسنطينة، 2007. ص.109

## - المساهمة في إدارة التغيير:

إن المكتبات الجامعية اليوم تتواجد أقل ما يقال عنه انه عصر التقدم والتطور العلمي التكنولوجي السريع، والذي تحتل فيه التكنولوجيا مكانة مركزية في المجتمع أين تؤثر فينا بطريقة متناوبة في أنشطتنا اليومية المهنية.<sup>1</sup> وذلك من خلال المساهمة الايجابية للموارد البشرية، فالمكتبة الجامعية تسعى للتطور والتكيف مع تلك التغيرات والتي تحتاج إلى أفراد يتصفون بالمرونة.<sup>2</sup>

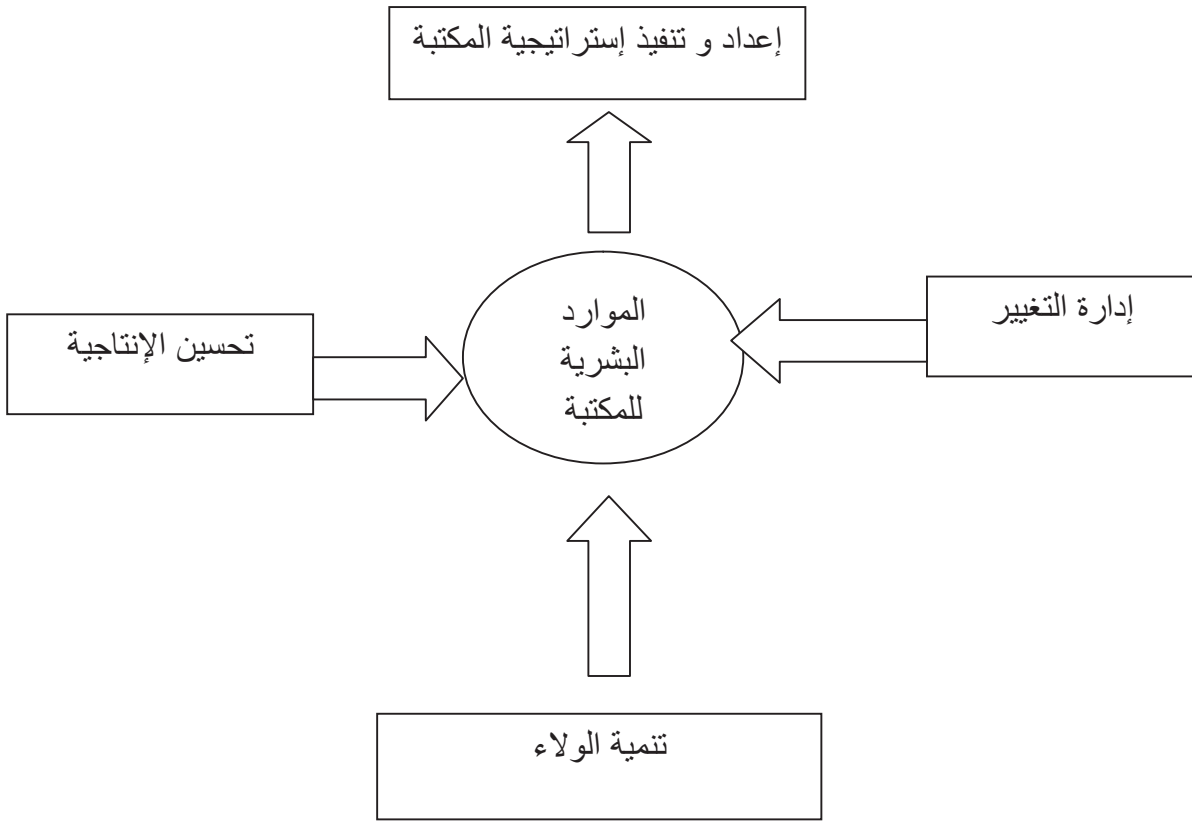
- إن القصص المتداولة في المكتبة عن أشخاص عملوا فيها وكان لهم مواقف معينة تعبر عن مبادئ التي يؤمن بها العاملون ويتوارثونها كما تعبر عن ولائهم لمن سبقوهم من القادة أو لفريق العمل وعدم التكرار لهم بعد غيابهم بل أنهم يعترفون بهم وبانجازاتهم كونها جزء من المكتبة وتاريخها كما يمكن أن تكرم بعضهم حتى يعد تقاعدهم في حفلات التكريم الداخلية، الأمر الذي يشجع الآخرين على العطاء والإبداع لتحفظ أسماءهم في ذاكرة المكتبة والولاء واحد من المؤشرات الكاملة من ثقافة المكتبة التي تظهر من خلال القصص المتداولة.<sup>3</sup>

## - المساهمة في تحسين الإنتاجية:

يعتبر تحسين إنتاجية الموارد البشرية التحدي الأكبر الذي يواجه المؤسسات أثناء أداء نشاطها، و تسعى المكتبة الجامعية لتحقيق ذلك من خلال تنظيم عملياتها وخدماتها بالإضافة تفعيل قدرة الموارد البشرية ورغبتهم في العمل مما يرفع من فعالية أدائهم وكفاءة المكتبة في تقديم الخدمات وتحقيق الأهداف المسطرة.

<sup>1</sup> -Agostin ,Francis.science en bibliothegu . peris :du cercle de la librairie ,1994.p.217

<sup>2</sup> - محمود ، أبو بكر .الموارد البشرية مدخل لتحقيق ميزة تنافسية .الإسكندرية: الدار الجامعية، 2004.ص21  
<sup>3</sup> - محنت ، يوسف . نحو إدارة المعرفة في المكتبات الجامعية . ماجستير . جامعة قسنطينة.2010.ص. 138



شكل (2): دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المؤسسة<sup>1</sup>

### 3 أصناف الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

#### 1-3 مديرو المكتبات الجامعية

يعتبر تصنيف الوظائف في المكتبة الجامعية من الأمور الضرورية إذ أنه يعمل على تحديد الواجبات والأعمال التي ينبغي تنفيذها وتوضيح خط السلطة أما إلى ما هو دون الوظيفة الواحدة و مدى المسؤولية والمؤهلات المطلوبة للأداء الناجح. كما يجب إعادة النظر من حين إلى آخر في تصنيف العاملين ويعهد بذلك المهمة إلى مدير شؤون العاملين بالمكتبة و في كل الحالات يجب على مدير المكتبة اعتبار ذلك من الأمور بالغة الأهمية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> \_ محمود، أبو بكر. المرجع السابق.ص.25

وفيما يخص المكتبات الجامعية فقد قدم "ولسون" و "تاوبر" جدول يبين فئات المكتبة.

الفئة	الامتداد الأول	الامتداد الثاني
المؤهلون	المؤهلون الإداريون	-مدير المكتبة -مساعد المكتبة مدير شؤون العاملين
	المؤهلون الفنيون	رؤساء الأقسام التزويد الفهارس التجليد
	المؤهلون الباحثون	التصوير و النسخ المراجع البيبلوغرافيا الإعارة حجز الكتب العاملون بالمكتبات الفرعية الحسابات
غير المؤهلين فئات اخرى	الكتائبيون فئات أخرى	الكتابة على الآلات الكتابية الطلاب المساعدون: عمال النظافة

جدول(1) فئات العاملين بالمكتبات الجامعية<sup>1</sup>

تتشكل القوى العاملة في المكتبات ومراكز المعلومات عادة من فئات هي:

• المهنيون professionals

• الفنيون Technicians

• الكتبة و العمال clerks

حيث يختص كل فئة منهم بأداء نوع محدد من الأعمال وتتراوح مستويات الأداء فيما بينهم حيث

يتولى الكتبة وعمال clerks إنجاز الأعمال الكتابية والحسابية بينما يقوم الفنيون بإتباع القواعد

وإنجاز ما يوكل إليهم من أعمال تربط غالبا بأداء الفني في حين يختص المهنيون

professionals أي المؤهلين الإداريون باتخاذ القرارات المهنية والإشراف على تنفيذ ومتابعة

خطط التطوير والعمل على تحقيق الأهداف التي تقوم عليها المكتبة أما الفنيون

المؤهلون وهم المسؤولون غالبا عن الأداء الفني فإنهم يشكلون الغالبية من العاملين في

<sup>1</sup> طواهي ، فاطمة . تطبيق مبادئ الإدارة العلمية بالمكتبات الجامعية.ماجستير . جامعة قسنطينة.2007.ص.101.

المكتبات ومراكز المعلومات فإن إعدادهم يتم عن طريق البرامج التي يقدمها في المكتبات<sup>1</sup>

■ مؤهلات مدير المكتبة:

قبل التطرق لمؤهلات مدير المكتبة لابد بتعريف مدير المكتبة ولهذا هو الشخص المسئول عن الإسهام في تحقيق أهداف المكتبة، وهو الشخص القادر على التخطيط والتنظيم والإشراف فنيا وإداريا والاتصال بالرؤساء والمرؤوسين وأن يكون ملما بجميع الإجراءات الفنية ليقدم خدمات كافية وفاعلة بأساليب متطورة للمستفيدين وأن يكون ملما بالتطورات الحديثة وتطبيقاتها في المكتبات<sup>2</sup>. وقد تتمثل مؤهلات وأوصاف هذا المسئول فيما يلي:

- **القدرة الإدارية:** تعتبر المشاكل الإدارية في المكتبات الجامعية أكثر تعقيدا من تلك القائمة في المكتبات الأخرى ولذا لابد على مدير المكتبة أن يكون واعي بوظائف ومبادئ الإدارة العلمية وكيفية تطبيقها على الموارد كذا قدرته على حل المشاكل واتخاذ القرارات.<sup>3</sup>
- **الخلفية العلمية:** احتوائه على الدرجة الجامعية العليا في علم المكتبات والمعلومات والتوثيق والتكنولوجيا التعليم لا تقل عن سبع سنوات.<sup>4</sup>
- الاهتمام بالتعليم والبحث: إن اهتمام مدير المكتبة بالبحث والتعليم ضرورة باطلاعه عن طرق التدريس المتبعة والوقوف على المناهج الدراسية الجارية أمرا لا يقل في الأهمية بذلك يتكون لديه إدراك سليم وفهم واضح للمجالات الدراسية التي لا تحتاج إلى مساندة اكبر من المكتبة.
- **القدرة على التعامل مع الطلاب:** تخفق المكتبة الجامعية في أداء رسالتها إن لم يتمكن المدير من معرفة ما يحتاج إليه طلاب الجامعة والوسائل الفعالة لتلبية مطالبهم.
- **الابتكار:** إذا كانت الدول المتقدمة أظهرت اهتماما جديا وأصيلا يدعم الأفكار الجديدة ووتشجيعها وتطوير الابتكار والتغيير في أسلوب عملها، لتحقيق مستويات أفضل وإرضاء مستنديها فان المكتبات في الدول النامية أحوج ما تكون إلى التأكيد على أهمية الأفكار

<sup>1</sup> تحرير اللجنة العلمية. التعليم و التدريب في مجال المكتبات و المعلومات . مج4، الرياض : مكتبة ملك فهد الوطنية، 2008، ص.617

<sup>2</sup> طواهري فاطمة. مرجع سابق. ص. 102.

<sup>3</sup> عليان، ربحي مصطفى، النجداوي، أمين. مبادئ إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات . عمان: دار صفاء، 2009، ص.429.

<sup>4</sup> عليان ، ربحي مصطفى ، النجداوي ، أمين . مرجع سابق. ص. 429

المبدعة والقدرات الخلاقة لمديرها وعاملها بالإضافة إلى حاجاتها لإيجاد المناخ الملائم الذي يشجع الابتكار للعاملين والمديرين وأصحاب القرارات فيها، ويوظف هذه القرارات بالشكل المناسب لمعالجة العديد من مشاكلها لترقي بأدائها<sup>1</sup>

#### ❖ وظائف مدير المكتبة:

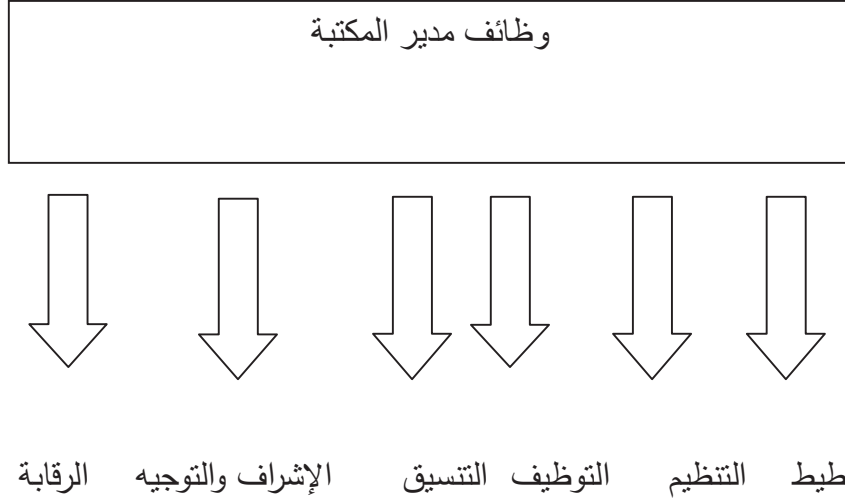
- التخطيط العام والمهني للمكتبة والإشراف على تنفيذ النشاطات والخدمات المقدمة للمستفيدين وتحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية المناسبة لهم.
- إعداد الميزانية وتقديرها وتحليلها بما يتناسب مع متطلبات العمل.
- التوظيف واختيار الموظفين وتحديد المهام والمسؤوليات المنوط بهم ومتابعة تنفيذ مهماتهم ومسؤولياتهم وتقييمها.
- إشراف والتوجيه وإدارة أقسام المكتبات أو المراكز الفنية والخدمات العامة.
- إقامة علاقات مع المكتبات أو المراكز الأخرى التي لها اهتمام بالمعلومات لتلبية حاجات المستفيدين.
- إعداد الخطط والسياسات اللازمة لنشاطات المكتبة وخدماتها وتطوير الموظفين والمجموعات المكتبية وإعداد التقارير والإحصاءات اللازمة لذلك.
- إدارة الاجتماعات والمؤتمرات والندوات المتخصصة في حقل المكتبات والمعلومات والتوثيق.
- تشكيل الهيكل التنظيمي لضمان سهولة سير العمل .
- تخطيط مبنى المكتبة وتنسيق أماكن الأقسام وبيان المهمات والأدوات والأثاث اللازمة لكل قسم وفق حاجاته.
- تنسيق وتنظيم العمل بين أقسام المختلفة .
- دراسة المشكلات الإدارية ووضع الحلول المناسبة لها.
- مواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة، المعدات وأشكال المعلومات الجديدة<sup>2</sup>
- وضع سياسة خاصة بالتزويد والتنظيم للمجموعات المكتبية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - طواهي ، فاطمة. مرجع سابق.ص.103

<sup>2</sup> - عليان ، ربحي مصطفى، أمين ، النجدوي مرجع سابق. ص.430

<sup>3</sup> - الدباس، ربا احمد. المرجع في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الدجلة، 2008، ص.90

- الرقابة: قيام المدير بتنفيذ العمال والتأكد أنها تسير بالاتجاه الصحيح, وقياس ما تم انجازه بالمقارنة مع ما حددته الخطط من الأهداف ومحاولة اكتشاف أي انحراف من هذه الأهداف ومعالجته واتخاذ الإجراءات يمنع حصولهم مستقبلا.



الشكل (3) وظائف مدير المكتبة<sup>1</sup>

### 3-2 موظفو وعمال المكتبات الجامعية:

- **محافظ المكتبة الجامعية:** تتمثل مهامه فيما يلي:
  - إعداد قوائم الجرد ومراقبتها.
  - الإسهام في الإعلام العلمي والتقني لمتابعة النشرات التحليلية.
  - تطوير الأبحاث والدراسات
  - المشاركة في تكوين المستخدمين في تجديد مهارتهم.
- **الملحقين بالمكتبة الجامعية :** وهم المسؤولون عن المصالح والأقسام الموجودة في المكتبة وهم المكلفون بالأعمال التالية :
  - المشاركة في تكوين الأرصدة والمجموعات الموكلة إليهم.
  - المشاركة في تكوين المستفيدين من المكتبات.

<sup>1</sup> \_ همشري، عمر احمد. الإدارة الحديثة للمكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار الرؤى العصرية، 2001.ص.47.

- إعداد قوائم ببليوغرافية والنشرات التحليلية.
  - **المساعدين بالمكتبة الجامعية** وتتمثل مهامهم في:
    - طلب الكتب تسجيلها.
    - تسجيل الوثائق واستلام الوثائق.
    - تبليغ الوثائق وإعارتها.
  - **الأعوان والتقنيون**: وهم مكلفون بالأدوار التالية:
    - تقديم يد المساعدة للباحثين.
    - تصنيف المواد المكتبية .
    - إعداد النشرات الدوريات.
  - **مساعدون التقنيون** : مهمتهم تتمثل في :
    - مساعدة أعوان التقنين للمكتبات الجامعية في الأشغال التقنية المألوفة.
    - صيانة المجموعات.
    - العناية بالمخازن والمحافظة عليها.
- بالإضافة إلى وجود في المكتبات الجامعية أصناف موارد بشرية من تخصصات علمية أخرى لتسيير الجيد لوظائفها وخدماتها.من بينهم:
- **أخصائيو الإعلام الآلي** : لديهم شهادة تخصص الإعلام الآلي منهم مهندسون في الإعلام الآلي ومنهم التقنيون وهم مكلفون بالتسيير الآلي للمكتبة والعمليات التقنية .
  - **عمال التنظيف والمراقبة**: تتمثل في أعمال النظافة والرقابة والتوجيه.<sup>1</sup>
- العوامل التي تتأثر على الموظفين في المكتبات الجامعية:
- تتأثر طبيعة وحجم موظفين المكتبات الجامعية وعمالها بعوامل عدة من أهمها عدد المقتنيات المضافة سنويا للمكتبة
  - عدد الطلاب ومستوياتهم
  - عدد أعضاء هيئة التدريس والباحثين.

<sup>1</sup>- حلامي،، أمل .إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية . ماستر . جامعة خميس مليانة .2015.ص.52

- عدد ساعات فتح المكتبة الجامعية ومبانيها<sup>1</sup>

هذا فضلا عن تأثير الحجم بمقدار إسهام المكتبة الايجابي في برامج التدريس والبحث بالجامعة ويدخل في تحديد عدد الموظفي المكتبة نسبة الموظفين المهنيين هي نسبة الموظفين المطبقة في معظم المكتبات الجامعية.<sup>2</sup>

### 3-3 موظفو وعمال المكتبات الجامعية في التشريع الجزائري:

يمكن سرد أهم النصوص المنظمة لأسلاك العاملين:

❖ مرسوم 68-311 المؤرخ في 30ماي 1968 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمحافظين المكلفين بالأبحاث والآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف.

❖ مرسوم رقم 80-60 المؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق ل 8 مارس 1980 المتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات.

❖ مرسوم 81-211 مؤرخ في 22 أوت 1981 يحدد الأحكام المشتركة المطبقة على سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف.

❖ مرسوم تنفيذي 89-122 مؤرخ في 18 جويلية 1989 الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة لتعليم و التكوين العالين.<sup>3</sup>

❖ مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 5 مايو 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التعليم العالي.

وقد جاء في الباب الرابع من المادة 60 من هذا المرسوم الذي يحدد الأحكام التي تطبق

على شعبة المكتبات الجامعية الأسلاك التالية :

- سلك محافظي المكتبات الجامعية.

- سلك مساعدي المكتبات الجامعية

- سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية .

<sup>1</sup> النوايسية ، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : دار صفاء، 2000. ص. 28

<sup>2</sup> عميمور، سهام. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الالكترونية. ماجستير. جامعة جيجل. 2012. ص. 43

<sup>3</sup> المرسوم التنفيذي رقم 89-122. ع 29. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 18 جويلية 1989. ص. 173-174

- سلك معاونين التقنيين للمكتبات الجامعية.
  - وقد حدد المادة 61 انه يضم سلك محافظي المكتبات الجامعية أربع رتب:
  - رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المسئول الأول .
  - رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المسئول الثاني.
  - رتبة محافظ المكتبات الجامعية.
  - رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية.<sup>1</sup>
- ولهذا وفقا للمادة 5 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تختلف الرتبة le grade عن الوظيفة. l'emploi .

فالرتبة هي العنوان الذي يمنح لصاحبها القدرة على شغل الوظائف المخصصة لها في حين يجمع السلك مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب و يخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص كما هو مذكور في الجريدة الرسمية لسلك ورتب الخاصة بشعبة المكتبات الجامعية.<sup>2</sup>

- أما المادة 62 من هذا المرسوم فيقوم بتحديد المهام وهي كالتالي:
- يكلف ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الأول على الخصوص بما يأتي :
- إعداد سجلات جرد الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتحيينها.
  - ضمان عرض الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتيسير الحصول عليها من طرف الجمهور.
  - المشاركة في تكوين الأرصدة الوثائقية والمجموعات وإثرائها وتقييمها واستغلالها وصيانتها وسلامتها.
  - مساعدة المستعملين في الاستعمال وسائل التحقيق والبحث البيبليوغرافي.
- المادة 63: زيادة على هذه المهام المسندة لملحق المكتبات الجامعية من المستوى الأول، يكلف ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الثاني، على الخصوص، بإعداد النشرات التحليلية وفهارس المواد وغير ذلك من الوسائل البيبليوغرافية.

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 10-133. ع 31 . الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 5 جويلية 2010. ص 12-13-14

<sup>2</sup> مقدم، سعيد . الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة. الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية، 2003. ص. 28

المادة 64: يكلف محافظو المكتبات الجامعية، على الخصوص، بما يلي:

- تكوين الأرصدة الوثائقية ودراسة المجموعات الموكلة إليهم وترتيبها وحفظها واقتراح التدابير المتعلقة بإنمائها والسهل على سلامتها.
- إعداد مختلف الوسائل التي تسمح للجمهور بالحصول على الإعلام العلمي والتقني عن طريق المتابعة والاستغلال الدائمين للنشرات المتخصصة
- تطوير الأبحاث و الدراسات والتحقيق، لا سيما عن الكتاب والمطالعة، وتنظيم المكتبات والوثائق.

- المشاركة في إحداث شبكات الإعلام العلمي والتقني وإعداد بنوك المعطيات.

المادة 65: زيادة على المهام المسندة لمحافظي المكتبات الجامعية، يكلف رئيس محافظي المكتبات الجامعية، على الخصوص. بما يأتي :

وضع برنامج التوثيق للمؤسسة، بالتشاور مع السلطات الجامعية وضمان تحقيقها.

- وضع محاور الوحدة الوثائقية.

- المساهمة بأبحاثهم في معرفة الأرصدة والمجموعات الوثائقية.

- المشاركة في وضع تجمعات المكتبات الجامعية.

- المشاركة في تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم.

أما الفرع الثاني في المادة 66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-

79 من هذا المرسوم فيحدد شروط التوظيف والترقية في المكتبات الجامعية. (انظر الملحق رقم 1)<sup>1</sup>

#### 4- الوظائف الرئيسية لتسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

##### 1.4 - التخطيط و التوظيف:

أولاً: **تخطيط القوى العاملة:**

إن تخطيط الموارد البشرية يعتبر احد الأساليب الإدارية الحديثة للتنبؤ بالاحتياجات النوعية والكمية من قوة العمل في فترة قادمة، سواء على مستوى المنظمة وعلى المستوى الوطني. ويرتبط ارتباطاً

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي السابق. ص. 14- 15 (انظر الملحق رقم 1)

كاملا بالسياسات والبرامج والأهداف الخاصة بالمنظمة حيث أن الاحتياجات المنظمة من القوى العاملة يعتمد بدرجة كبيرة طاقات التعليم والتدريب والواجب توفيرها.<sup>1</sup>

### تخطيط الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

يهدف هذا النوع من التخطيط ضمان حصول المكتبة أو مراكز المعلومات على الأفراد المؤهلين اللازمين لسير العمليات الفنية والخدماتية والمعلوماتية والإدارية المختلفة خلال فترة زمنية مستقبلية ويتضمن تخطيط القوى العاملة في المكتبات ومراكز المعلومات إيجاد حل للمشكلات الثلاث أساسية هي:

أ. مشكلة تحديد أنواع الأفراد اللازمين للقيام بالأعمال المختلفة.

ب. مشكلة تحديد عدد الأفراد اللازمين للقيام بالأعمال المختلفة.

ت. مشكلة تطوير أداء العاملين وتدريبهم للقيام بالأعمال المختارة على أفضل وجه.

إن عملية التخطيط هي جوهر العملية الإدارية في المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات كونها الحلقة الأولى الأساس لجميع العمليات الإدارية الأخرى كالتنظيم والإشراف والرقابة، وهي تسهم بدرجة كبيرة في تحقيقها بالشكل المطلوب.<sup>2</sup>

ولا نبالغ حين نقول أن نجاح المكتبة وفشلها يتوقف على نوعية موظفيها وكفاءتهم. فمهما اختلف نوع المكتبة، وتباينت أهدافها، وبلغت مجموعاته من اتساع أو شمول، فلن تتمكن من توفير الخدمة الرشيدة الفاعلة لجمهور القراء والمرتادين عليها ما لم يكن لديها عدد الموظفين الأكفاء المدربين الغيورين على مصلحة المكتبة، والحريصين كل الحرص على الوصول بها إلى أعلى درجات التفوق والازدهار. والتكوين يبرمج ضمن ميزانية المؤسسة.

و يكون بصيغ مختلفة مثل حضور المنتديات، مشاركة في تریصات، بعثات إلى الخارج، تكوين مستمر، تكوين عن بعد.<sup>3</sup>

إن التخطيط للموارد البشرية يتمثل في عملية التنبؤ بحجم القوى العاملة أي تحديد الأعداد والنوعيات اللازمة من القوى العاملة سلفا لكل عمل والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية لهذه القوى في

<sup>1</sup> القحطاني، محمد بن دليم. إدارة الموارد البشرية. الرياض: مكتبة عبيكان، 2008. ص. 84

<sup>2</sup> عليان، ربحي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء، 2002. ص. 89

<sup>3</sup> غرارمي، وهيبة. الإدارة الحديثة للمكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010. ص. 90

ضوء العرض والطلب ويجب الأخذ في الاعتبار عند تقدير حجم القوى العاملة ما تفقده المكتبة من العاملين بفعل التقاعد.<sup>1</sup>

- يعد تخطيط القوى البشرية إحدى الوظائف الأساسية لإدارة الأفراد في المكتبات ومراكز المعلومات ويعرف بأنه عملية التنبؤ بعدد ونوعية العاملين اللازمين للعمل في المكتبة ومدى إمكانية تلبية هذه الحاجة في المكان والوقت المناسب بغرض انجاز المهام والوظائف الموكلة بكفاءة وفاعلية.

وانه النشاط الذي تمارسه إدارة الأفراد في المكتبة أو مراكز المعلومات والذي بموجبه تعمل على تحديد حاجاتها من العنصر البشري عن فترة زمنية مقبلة وذلك من حيث الكم والنوع والسعي إلى ضمان توفير هذه الحاجة في الوقت المناسب من خلال وضع إستراتيجية مستقبلية تقوم أساسا على تحليل عبء العمل الحالي والمتوقع ومقارنته مع قوة وإمكانية العمالة المتوافرة حاليا في المكتبة وتحديد النقص أو الفائض من العمالة مع الأخذ بعين الاعتبار العوامل البيئية المؤثرة في تحديد عدد ونوعية القوى البشرية ومن هذه العوامل:

- الأهداف والسياسات التنظيمية للمكتبة أو مراكز المعلومات، ومعدل التسرب الوظيفي للعاملين وتركيبية القوة البشرية الحالية وطبيعتها، وأيضا معدل نمو المكتبة وتطورها للقوانين والأنظمة التكنولوجية إضافة العرض والطلب في سوق العمل وغيرها من العوامل التي تلعب دورا كبيرا في وضع خطة القوة البشرية العاملة في المكتبة.

إن التخطيط القوى العاملة جزء أساسي من نظام تنمية الموارد البشرية في المكتبة أو مراكز المعلومات ويمثل العملية الأولى في هذا النظام وتتبع أهمية تخطيط القوى البشرية في المكتبات بأنه من الأنشطة التي تساعد المكتبات على كشف عن نقص أو زيادة في عدد ونوعية الأفراد العاملين فيها.

وانه يساعد المكتبات في إعداد موازاناتها التقديرية للرواتب والأجور والمكافآت الخاصة بالعمالة التي ستتوافر فيها مستقبلا ويساعد على توزيعها عبء العمل على وحدات الإدارية في المكتبات بالشكل المتوازن ومراجعة سياساتها الخاصة بتطوير القوى البشرية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> اسماعيل ، فؤاد . إتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات المعلومات. الإسكندرية : دار المعرفة ، 2011. ص. 101  
<sup>2</sup> همشري ، عمر احمد. مرجع سابق.ص. 285-287

## ثانياً: التوظيف

يعرف التوظيف بأنه نشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المكتبة، ثم الاختيار أفضل العناصر المتقدمة وتعيينهم وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية.

ويعرف أيضاً بأنه السلسلة النشاطات أو العمليات أو الإجراءات التي يجب القيام بها لتزويد المكتبة بالكوادر البشرية والمعلومات اللازمة ويعتبر من العمليات الإدارية وذلك لان نجاح المكتبات و مراكز المعلومات يعتمد إلى حد كبير على نوعية العاملين فيها: أما الهدف الأساسي لتوظيف هو اختيار الشخص المناسب ووضعه في الوظيفة المناسبة، ولهذا يجب الاهتمام بالشخص المتقدم للوظيفة من حيث مؤهلاته وشخصيته وتتم إختيار الموظفين لإعطاء فرص متساوية للمتقدمين بالوظائف<sup>1</sup>

كل هذه النوعيات من الوظائف يجب أن تعكسها أي قواعد عامة تحدد السياسات الأفراد في المكتبة أو مراكز المعلومات والتوثيق حيث تؤدي إلى ترشيد استخدام العنصر البشري بكفاءة عالية.<sup>2</sup>

وهناك مبادئ أساسية في التوظيف يمكن إيجازها فيما يلي:

- مبدأ الكفاءة: ويعني إعطاء فرصة متساوية لجميع المتقدمين لإشغال الوظائف المعلن عنها.
- مبدأ الحياد أو الموضوعية: ويعني الابتعاد عن المحسوبية والشخصانية في اختيار الأفراد للوظائف المعلن عن تعيينها، وضرورة إتباع أسس علمية سليمة في هذا المجال.
- مبدأ تكافؤ الفرص: ويعني إعطاء فرصة متساوية لجميع المتقدمين لإشغال الوظائف المعلن عنها.<sup>3</sup>

### • خطوات عملية التوظيف:

1. تقدير الاحتياجات المكتبية أو مراكز المعلومات من العاملين من حيث العدد والمؤهلات.
2. مراجعة متوازنة الوظائف المخصصة للتأكد من توفر الإمكانيات المالية للتوظيف.

<sup>1</sup> عليان ، ربحي مصطفى . إدارة المكتبات و مراكز التوثيق و المعلومات . القاهرة : دار الفكر ، 2001.ص.163

<sup>2</sup> الهاوي، محمد محمد . الإدارة العلمية للمكتبات و مراكز التوثيق و المعلومات . القاهرة : مكتبة الأكاديمية، 1990.ص.254

<sup>3</sup> عليان ، ربحي مصطفى. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز التعلم. مرجع سابق. ص. 165

3. الإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالطرق المناسبة.

4. استلام طلبات العمل ومراجعة وتصنيفها وتقييمها.

5. إجراء الاختبارات والمقابلات الشخصية.

6. اتخاذ قرار التعيين

7. التغييرات الوظيفية المختلفة كالترقية

8. إنهاء خدمة التقاعد، ترك الوظيفة.<sup>1</sup>

#### ● إجراءات التوظيف

يوضح همشري الإجراءات التي تمر بها عمليتي الاختيار والتعيين على النحو التالي:

- الإعلان عن الوظيفة بواسطة وسائل الإعلام المختلفة مثل صحف، إنترنت، إذاعة.
- استقبال طالبي العمل: يتم في هذا الإجراء استقبال الأفراد طالبي العمل وتزويدهم كم يطلب منهم الإجابة شفهي على الأسئلة الخاصة بعملهم السابق ومؤهلاتهم وقدراتهم.
- ملئ طلب الاستخدام: بعد اقتناع بالتوظيف لطالب العمل يقوم بتعبئة طلب الاستخدام الذي يتضمن معلومات ذاتية عن مقدم الطلب وعن مؤهلاتهم وخبراته وأنشطته المهنية.
- عقد اختبارات العمل: تتمثل في اختبارات تحريرية لموضوع العمل وأيضا اختبارات نفسية تشمل الذكاء والسلوك والتصرف.
- إجراءات المقابلات الشخصية :

-بعد اجتياز الاختبارات الموضوعية، يخضع كل من الناجحين لمقابلة شخصية تهدف

للحصول على معلومات واقعية دقيقة وتفصيلية عن طالب العمل وبالتالي التأكد من صحة

البيانات والمعلومات الواردة في طلب الاستخدام وتقييم قابليته للعمل.

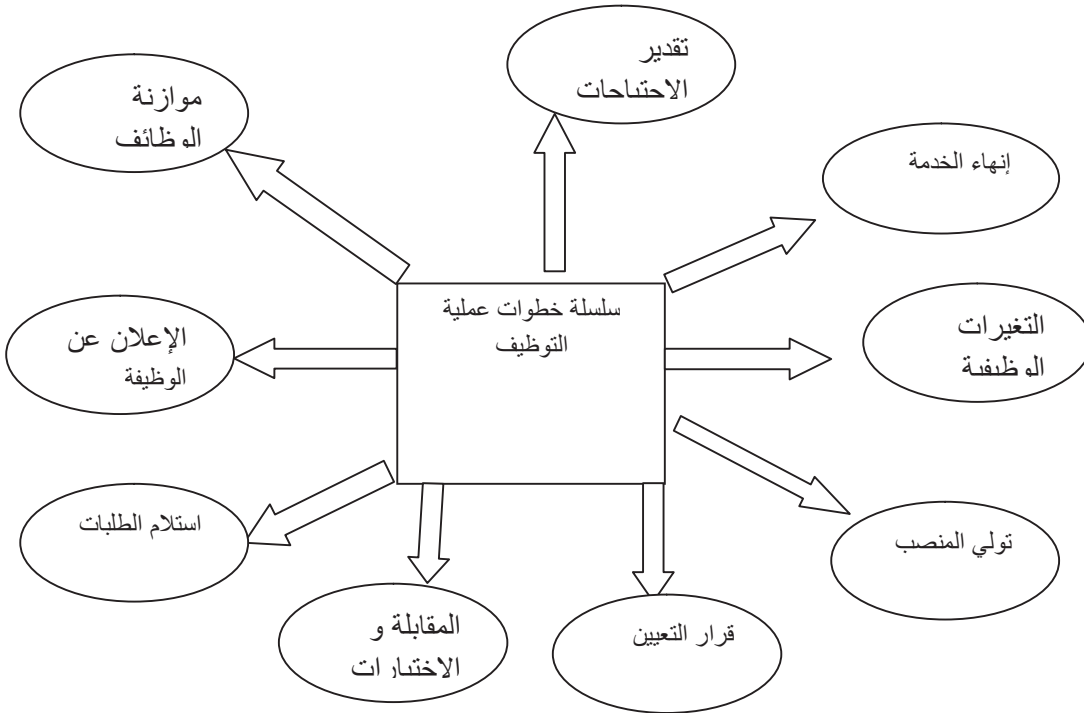
-التصفية النهائية: التحري الدقيق عن الأشخاص الناجحين في المقابلة الشخصية .

-الكشف الطبي : التأكد من خلوهم من الأمراض التي تؤثر عليه وعلى زملائهم في العمل

-التعيين و تحديد الراتب والامتيازات الأخرى.

<sup>1</sup> \_عليان ، ربحي مصطفى ، النجاوي، أمين . مرجع سابق .ص. 414

بعد اجتياز الفحص الطبي يصدر قرار من إدارة المكتبة أو الإدارة العليا بتعيين الأفراد الذين تمت التوصية بهم ويشمل قرار التعيين على اسم الموظف ومسمى وظيفته ودرجته والإضافات المالية، وتتراوح شروط التعيين في فترة اختبارات تجريبية تتراوح ما بين شهرين وستة أشهر وذلك من التأكد من صلاحية العملية.<sup>1</sup> والغرض من هذه التجربة التقييم الفعلي لأداء الموظف في انجازه لما يوكل إليه من عمل وممارسة للمهنة نفسها داخل المؤسسة وتحت مراقبة المسؤولين وفترة الاختبار تبيح للموظف أم فرصة الاستمرار في العمل أو ترك الوظيفة ثم بعد ذلك تتم عملية التقييم لأداء الموظف دورياً أو سنوياً عن طريق التقارير التي تقيم الموظف من حيث السلوك الوظيفي والانضباط في العمل التعاون ومع زملائه ومع رؤسائه وقد يكتبون عنه التقارير في شكل مذكرات أو عن طريق استمارة بها معلومات محددة.<sup>2</sup>



شكل (4): خطوات عملية التوظيف<sup>3</sup>

ولهذا فالتوظيف يعبر عن المستوى المعرفي والمهاري للعامل عن كفاءته وقدرته على أداء المهام الموكلة إليه لذا يجب أن تعمل المكتبة على التوظيف الأنسب لمتطلبات الوظيفة.

<sup>1</sup> همشري ، عمر احمد. مرجع سابق. ص. 294-295

<sup>2</sup> طه ، جما يوسف . إدارة المكتبات و مصادر المعلومات المتخصصة. عمان : دار الحامد ، 2007. ص. 44.

<sup>3</sup> عليان ، ربحي مصطفى . إدارة و تنظيم المكتبات ومراكز التعلم . مرجع سابق. ص. 41

## 4\_2 التدريب والتكوين:

أولاً: التدريب.

1- التدريب هو حجز الزاوية في مجال تطوير كفاءة العاملين بمؤسسات المعلومات, فهو يعد ضرورياً بالمهنة المكتبات والمعلومات. فالتطورات التكنولوجية المتلاحقة التي يشهدها المجال تقتضي أن يتوفر أخصائيو المعلومات القادرين على مواكبة ما تفرزه هذه التكنولوجيا وما يترتب عليها من استحداث أساليب ونظم وأدوات تكاد تلمس كل جوانب العمل المكتبي، ومن ثم تصبح الحاجة إلى تدريب ملحة، فهو الوسيلة الفعالة لتحسين وتطوير أداء أخصائي المكتبات - فيحتاج العامل إلى جهد متواصل - واستعداد ذهني وإدراك واضح بأن أية شهادة مهما كانت درجتها لا يمكن في الوقت الذي تعيش فيه أن تضمن لأي فرد التأهيل الكامل فمن خلال التدريب ولما له من فعالية في رفع مستوى الأداء وزيادة الكفاءة المهنية.<sup>1</sup>

- التدريب هو نشاط علمي مخطط يهدف إلى تنمية القدرات والمهارات وتغيير سلوكيات الأفراد وتزويدهم بالمعلومات الضرورية لتمكينهم من أداء فعال ومثمر، يؤدي لبلوغ أهدافهم الشخصية وأهداف المنظمة بأعلى كفاءة ممكنة.<sup>2</sup>

- هو أداة لإحداث التغيير في المعرفة والمهارات والاتجاهات والسلوك فهو قد يعني تغيير ما يعرفه العاملون، كيفية أدائهم للعمل اتجاهاتهم نحو العمل أو أنماط تصرفاتهم مع المشرفين والزملاء العملاء.

وبعد التدريب ذو أهمية بالغة للفرد والمنظمة بحيث يساعد على تزويد الأفراد بالمعرفة عن المبادئ والأساليب الإدارية وتدريبهم على مختلف المستويات الوظيفية لزيادة مهاراتهم وتنمية قدراتهم في استخدام الأساليب الفنية الحديثة وزيادة خبرتهم ورغباتهم نحو التغيير والتطوير.<sup>3</sup>

- يعرف أيضاً بأنه: الجهود الإدارية أو التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة الفرد على أداء عمل معين أو القيام بدور محدد في المكتبة أو مراكز المعلومات وكفاءة عالية، إضافة إلى ذلك هو

<sup>1</sup> - إسماعيل، فؤاد. مرجع سابق. ص. 103.

<sup>2</sup> - الفحطاني، محمد بن دليم. مرجع سابق. ص. 134.

<sup>3</sup> - إبراهيم، السعيد مبروك. تدريب و تنمية الموارد البشرية بالمكتبات و مراكز التعلم. مرجع سابق. ص. 71.

عملية مخططة تهدف إلى تحسين مهاراتهم وقدرات الفرد وصلفها وتوسيع نطاق معرفته من خلال التعلم لرفع مستوى كفاءته وكفاءة المكتبة التي يعمل فيها.<sup>1</sup>

- تتبع أهمية التدريب في المكتبات من الفوائد الكبيرة التي يقدمها الفرد فيساهم في رفع روحه المعنوية نتيجة زيادة إلمامه بالنواحي الجديدة في العمل والى زيادة ثقته بنفسه نتيجة لزيادة قدرته على أداء عمله بالكفاءة المطلوبة والى تزويده بخبرات ومهارات جديدة تساعد على الارتقاء بمنصبه العالي وتولي مسؤوليات اكبر في المستقبل. أما بالنسبة للمكتبة فتتمثل فوائد التدريب فيما يلي:

- زيادة قدرتها الإنتاجية بالتالي زيادة قدرتها على تحقيق أهدافها الموضوعة .
- سرعة انجاز الأعمال بطريقة سليمة .
- تخفيض معدل إصابات العمل نتيجة زيادة قدرة الفرد على التعامل مع المواد والآلات والجاهزة ومصادر المعلومات.
- زيادة الاستقرار في أعمال المكتبة وتخفيض نفقات العمل من خلال زيادة المهارات الفرد والتقليل من أخطائه.

#### ❖ 2-المبادئ الأساسية لتدريب: هناك مجموعة من المبادئ الأساسية لتدريب في المكتبات

ومراكز المعلومات، نوجزها فيما يلي:

- ✓ وجود خطة للتدريب: تشمل على موضوعات التدريب وأوقاتها ومدتها وأسماء المدربين ووصفا للمجتمع المستهدف وأساليب التدريب المستخدمة.
- ✓ مراعاة الفروق الفردية بين المدربين: من حيث خلفيتهم السابقة وتعليمهم وخبرتهم واتجاهاتهم، إذ انه من المعلوم أن هناك بعض الأفراد يتعلمون على نحو أسرع بكثير من الآخرين.
- ✓ المشاركة الفعلية للمتدربين في العملية التدريبية: من خلال المنافسة وإبداء الرأي والتطبيق لان هذا يؤدي إلى زيادة اهتمامه بالتدريب ودافعيتهم له.

3\_ همشري عمر احمد. مرجع سابق.ص.297

✓ الاختيار السليم للمتدربين: إذ تعتمد فعالية التدريب ومدى نجاحها غالباً على مدى تمتع المدرب بصفات شخصية متميزة وعلى قدرته على نقل المعلومات إلى المتدربين وكفاءته التخصصية والعلمية وخبرته السابقة في مجال التدريب.<sup>1</sup>

#### • مراحل تخطيط برامج التدريب للعاملين :

أ. **مرحلة جمع وتحليل المعلومات:** هذه المرحلة تتعلق بتوفير البيانات عن مختلف عناصر نظام

التدريب، و كذلك كافة المتغيرات المتصلة بعملية التدريب سواء من داخل المنظمة او من خارجها وتتضمن عملية جمع البيانات والمعلومات من اجل تخطيط التدريب العناصر التالية:

✓ معلومات عن التنظيم الإداري بالمنظمة.

✓ معلومات عن الأهداف والسياسات.

✓ معلومات عن الإمكانيات المادية .

✓ معلومات عن الأفراد والعاملين.

✓ معلومات عن الظروف المحيطة.

ب. **مرحلة تحديد الاحتياجات التدريب:** الأساس في صناعة التدريب و تقوم عليها جمع دعائم العملية

التدريبية وتنمية الموارد البشرية، و هي مجموعة التغيرات والتطورات المطلوب إحداثها بصورة ايجابية

في معارف ومهارات وسلوكيات العاملين سواء على التغلب على نقاط الضعف او المشاكل التي

تحول دون تحقيق النتائج المرجوة أو لرفع وتحسين معدلات الأداء او لإعداد العاملين لمقابلة التغير

والتطور في محيط أعمالهم وأوضاعهم المؤسسية.<sup>2</sup> ويلخص غانم شريف وحنان سلطان الأهمية

الملقاة على التعرف إلى الاحتياجات التدريبية في مجموعة النقاط على النحو الآتي:

• رفع كفاءة العاملين في تأدية الأعمال المسندة إليهم.

• إيجاد الدعامة الحقيقية التي يقوم عليها البرنامج التدريبي.

• توجيه البرامج التدريبية إلى الاتجاه الصحيح المناسب.

• توجيه الإمكانيات المتاحة للتدريب في الاتجاه السليم.

• توفير الوقت والجهد والمال.<sup>3</sup>

#### ت)مرحلة تصميم البرامج التدريبية:

<sup>1</sup> همشري ، عمر احمد . مرجع سابق. ص.297-298

<sup>2</sup> إبراهيم، السعيد مبروك .إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية في عصر المعرفة. مرجع سابق.ص 243

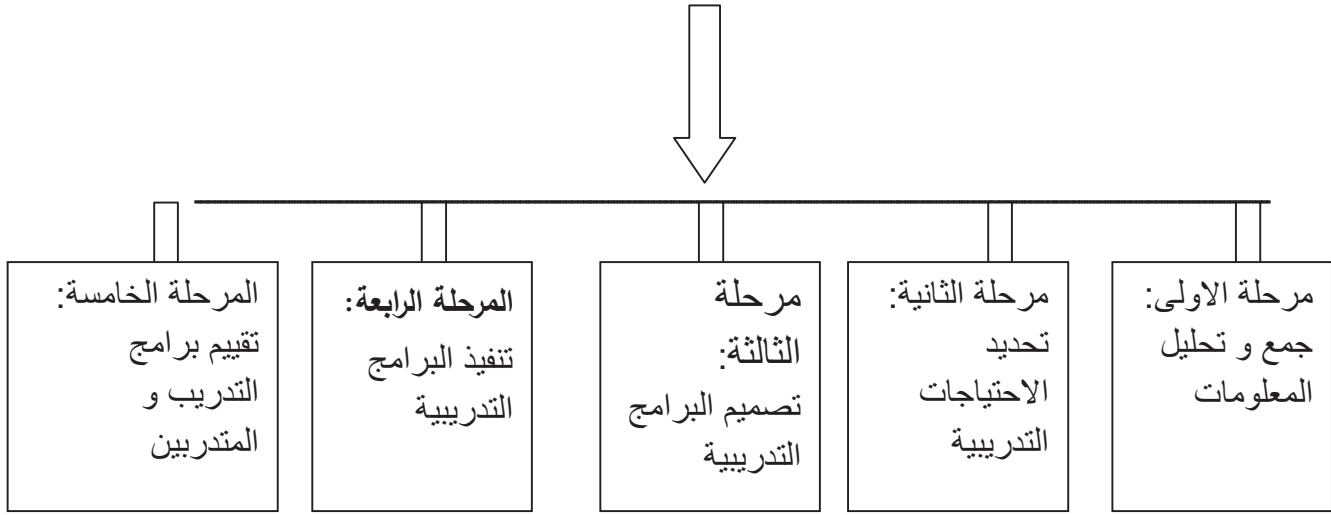
<sup>3</sup> تحرير اللجنة العلمية. مرجع سابق.ص.297

بعد الانتهاء من تحديد الاحتياجات التدريبية ننتقل إلى مرحلة بناء البرامج التدريبية وتصميمها بغرض تحقيق الأهداف المرجوة وتتضمن عملية تصميم البرامج التدريبية عدة إجراءات هامة هي:

- تحديد الموضوعات التدريبية.
  - تحديد درجة العمق و الشمول في عرض الموضوعات.
  - إعداد المادة التدريبية في صورتها النهائية.
  - تحديد تتابع الموضوعات في البرنامج التدريبي.
  - تحديد أساليب التدريب .
  - تجهيز المعدات والمستلزمات التدريبية.
  - (إعداد المدربين) تحديد البرامج التدريبية : يهتم المخطط التدريبي بوضع الإطار العام للجوانب التنفيذية للبرامج التدريبية واهم هذه الجوانب التنفيذية هي:
    - توقيت البرنامج الزمني من حيث موعد بدء البرنامج وموعد انتهائه وكذلك التتبع الزمني للموضوعات التدريبية المختلفة .
    - تنسيق التتابع الزمني للموضوعات التدريبية المختلفة من حيث اختيار المكان وفقا لمتطلبات البرنامج وتصميم طريقة جلوس المتدربين والمستلزمات الضرورية في كل البرنامج وتجهيز المطبوعات استلامها وتوزيعها والاتصال بالمتدربين والمدربين<sup>1</sup>
  - **ج) مرحلة تقييم البرامج التدريبية :** من خلال معايير سلوكية للمتدربين مثل انتظامه في الحضور وإسهاماتها في المناقشات وقيامه بعمل الواجبات المطلوبة من خلال التدريب كالتقارير والتمارين وغيرها , وقد يتم إجراء اختيار في نهاية البرنامج للتعرف على مدى استيعاب المتدربين وفهمهم لموضوعات البرنامج ويمكن متابعة المتدرب بعد انتهاء البرنامج التدريبي وعودته إلى عمله من خلال مراقبة مدى التغيير الذي طرأ على انجازه بعد التدريب مقارنة معها قبل التدريب.<sup>2</sup>
- مراحل التدريب

<sup>1</sup> الفطاني، محمد بن دليم. مرجع سابق ص.145-146 .

<sup>2</sup> همشري، عمر، عليان، ربحي ، مصطفى. مرجع سابق ص.411.



شكل رقم (5) مراحل التدريب.

#### - أنواع التدريب:

- **التدريب التوجيهي:** هو الذي يهدف إلى تعريف الأفراد الجدد بمكانهم في الهيكل التنظيمي للمكتبة أو مراكز المعلومات و يوضح لهم ظروف العمل وبيئته و حقوقهم و واجباتهم و مسؤولياتهم فيه.
- **التدريب أثناء العمل:** و هو التدريب الذي يحصل عليه الفرد من رؤسائه أو زملاءه في العمل ممن لديهم خبرة اكبر و يهدف إلى تزويد بكل جديد من المعلومات و المهارات في العمل الذي يمارسه.
- **إعادة تدريب:** ذلك التدريب الذي يمكن الفرد من تولي وظيفة جديدة أو القيام بمسؤوليات و أعباء جديدة و يختلف عن التدريب أثناء العمل في انه يشمل على معلومات لازمة للعمل في تخصص جديد أو وظيفة جديدة أو في احد المجالات الجديدة لتخصص قديم.
- **التدريب القيادي:** هو ذلك النوع من التدريب الذي يهتم بتطوير القدرات و المهارات الإدارية لدى المديرين و الرؤساء في جميع المستويات الإدارية ( الإدارة العليا و الوسطى و الدنيا ) في المكتبة أو مراكز المعلومات.

▪ **التدريب الخارجي** : يتم هذا النوع من التدريب خارج نطاق المكتبة أو مراكز المعلومات و بواسطة مؤسسات أكاديمية أو مؤسسات استشارية متخصصة وقد يرجع ذلك إلى عدم توفر المدربين الأكفاء في موضوع التدريب المكتبة و يشمل هذا النوع من التدريب أيضا الزيارات الميدانية للعاملين بهدف الاطلاع على أعمال المكتبة و خدماتها المستخدمة في المكتبات. - ونتيجة لهذا الاقتمام و لتحقيق الهدف من وراء ذلك يجب إتباع عدة مراحل وخطوات ضرورية وهي:

الوصف الوظيفي.

✓ المواصفات الشخصية.

✓ تحليل المهام.

✓ المواصفات الوظيفية.

وهناك طريقتان لتطبيق ذلك، ففي الأولى يتم تحديد الغرض العام من الوظيفة من خلال الوصف الوظيفي، وفيها أيضا يتم إيضاح الواجبات والمسؤوليات العامة المتوقع أن يؤديها حامل الوظيفة، أما في مرحلة تحديد المهام فيتم تقسيم جميع الأعمال المنوطة بالوظيفة إلى أقسام أو مراحل يجب إتمامها لتحقيق أداء الكفاية ثم يتم بعد ذلك فصل كل مرحلة إلى خطوات. أما الطريقة الثانية لاستخدام الوصف الوظيفي، فتكون بهدف التحضير لمواصفات الوظيفة، حيث يتم اخذ كل مهمة وتقسيمها بطريقة منظمة إلى معارف والمهارات والانطباعات التي يحتاجها حامل الوظيفة.<sup>1</sup>

ثانيا: **التكوين** .

التكوين هو جهد مخطط لتغيير سلوك ومهارات الموظفين وتوجهاتهم وآراءهم باستخدام طرق تدريبية وإرشادية مختلفة لتهيئتهم لأداء الأعمال المطلوبة وفقا لمعايير العمل بشكل مقبول.<sup>2</sup> والمتكون هو الشخص الذي يسعى إلى الوصول على مهارات أو معرفة أو خبرة ممكن يملكها سواء بمبادرة شخصية لتطوير قدراته من خلال برامج وطرق التدريب المختلفة التي تتطلبها وظيفته و تتيحها المنظمة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> الزهراني، راشد بن سعيد. تقنيات المعلومات بين التنبؤ والابتكار. الرياض : مكتبة فهد الوطنية، 2004. ص.31

<sup>2</sup> معجم، حبيب الصفاح. إدارة الموارد البشرية و شؤون العاملين . بيروت : مكتبة لبنان، [د.ت]. ص.56

- التكوين هو عملية منظمة ومستمرة محورها الفرد في جملة تهدف إلى إحداث تغييرات محددة سلوكية و فنية وذهنية لمقابلة احتياجات محددة حالية أو مستقبلية يتطلبها الفرد و العمل الذي يؤدي به والمؤسسة التي يعمل فيها والمجتمع الكبير .

- التكوين في مفهومه الشامل هو تزويد العاملين بمهارات ترتقي بأدائهم من المستوى الممارس إلى المستوى الأفضل بصورة دائمة لتحقيق الأهداف ويدور حول تحسين أداء الأفراد العاملين ولا يعني ذلك بحال من الأحوال تدني مستوى الأفراد في المنظمة, إنما يعني إن هناك مستوى أفضل من الأداء يطمح في الوصول إليه فان التكوين يوفر المنظمة فئة متميزة من موظفيها تستطيع الاستفادة منهم في زمن المنافسة والتحول التكنولوجية الأمر الذي يضمن استمرارية المنظمة فالتكوين هو الوسيلة المثالية التي تساعد على الوصول لشغل المناصب العليا<sup>2</sup> ومن المبادئ الهامة للتكوين التي يجب مراعاتها عند التخطيط البرنامج التكويني مايلي: التكرار, الإرشاد والتوجيه, الدافع والحافز ومراعاة الفروق الفردية.

#### ❖ الأهداف التكوينية التي تخص الأفراد والمؤسسة:

- تدعيم روح الاتصال داخل الجماعة و يقوم بإعطاء للاهتمام بالمعلومات التي يتم نقلها.
- يجعل العامل المكون أكثر رضا من غير المدرب .
- يساعد على انخفاض التوتر النفسي المصاحب لأداء العمل.
- إن العامل الذي يتلقى تكويننا فهذا سيجعله ملما بالمهارات والتقنيات .
- اكتساب الفرد الصفات التي تؤهله لشغل المناصب القيادية .
- إعداد أجيال من الأفراد لشغل الوظائف القيادية على جميع مستويات العمل داخل المنشأة.
- يساهم في خلق الاتجاهات وتحديثها بما يتوافق مع المتغيرات المختلفة في البيئة.

#### ❖ الاحتياجات التكوينية : و هي الفارق بين الوضعية الحالية والمرجوة للوصول إليها أي

الفجوة بين الوضعيتين.

و تكمن أهمية تحديد الاحتياجات التكوينية فيما يلي:

- هو العنصر الرئيسي والهيكل في صناعة التكوين.

<sup>1</sup>\_ابراهيم السعيد مبروك . تدريب و تنمية الموارد البشرية بالمكتبات و مراكز المعلومات . مرجع سابق. ص.55  
<sup>2</sup>\_ابراهيم ، السعيد مبروك . مرجع نفسه. ص. 56.

- تقوم عليه جميع دعائم العملية التكوينية و تنمية الموارد البشرية في المنظمة.
  - التحديد الدقيق والموضوعي للاحتياجات التكوينية .
  - الحاجة إلى علاج مشكلات العمل من خلال التكوين .
  - مشكلات أخرى من خلال التحليل التنظيمي للمنظمة والذي يسبق عادة تحليل الاحتياجات التكوينية وعلى هذا يصبح تحديد الاحتياجات التكوينية هو الأداة الرئيسية التي يمكن من خلالها تحديد الاحتياجات التكوينية التي يمكن من خلالها تحديد مجالات تطوير و تنمية أداء الأفراد من خلال العملية التكوينية وبلوغ الأهداف المسطرة من طرف المنظمة.<sup>1</sup>
- فالتكوين ضرورة حتمية في كل مجالات المعرفة البشرية و علم المكتبات والمعلومات هو احد هذه المجالات الذي يمكن اعتباره مجالا محوريا ولا يمكن للمعرفة البشرية أن تستغني عنه لما له من دور كبير في تنظيم هذه المعرفة، خاصة و نحن نعيش تطورات سريعة جدا مست ميادين النشر بوجه التقليدي والحديث.

يعتبر التكوين في علم المكتبات والمعلومات من الركائز الأساسية التي تضعها مختلف أنظمة الإعلام أو المؤسسات الوثائقية نصب أعينها حتى تتمكن القيام بوظائفها المتمثلة في تقديم أحسن الخدمات المكتبية حين ترى هذه الأنظمة الوثائقية في التكوين اكتساب عمالها مهارات جد متطورة من اجل تحقيق أهدافها.<sup>2</sup>

#### ❖ أهمية التكوين أثناء الخدمة في المكتبات الجامعية.

يعد التكوين أثناء الخدمة عاملا في تطوير مستوى الأداء الوظيفي، والمكتبيين بحاجة إلى التكوين أثناء الخدمة وذلك بغرض تطوير قدراتهم في أداء المهام المنوطة بهم من خلال العمل الروتيني الممارس يوميا في المكتبات أن التكوين أثناء الخدمة له عدة فوائد على العاملين في المكتبات الجامعية ومجتمع المستفيدين، يؤدي إلى تقوية العلاقة بين المكتبيين وبينهم وبين الإدارة، ترفع بواسطة الفعالية تتمثل في النقاط التالية:

- زيادة الإنتاجية للعاملين.

<sup>1</sup> \_ ابراهيم ، السعيد مبروك. مرجع سابق.ص.90

<sup>2</sup> \_ صالح ، نابتي محمد . "التكوين في علم المكتبات و المعلومات في جامعةCybrarians journal10(2006) سبتمبر .2015-12-24. [www.salahnabti.com](http://www.salahnabti.com).

- قلة في الدورات التكوينية .
- قلة في الإشراف والوقاية أي رقابة مشتركة.
- توفير القوة الاحتياطية في المؤسسة.
- قلة في الشكاوى وتقدم في الإدارة من خلال الإبلاغ عن التجاوزات منه.<sup>1</sup>

### الإطار القانوني للتكوين :

إن إلزام كافة الهيئات المستخدمة وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم المهنية بصفة دورية وربط ترقياتهم التي نصت عليه كافة النصوص التشريعية والتنفيذية ومنها المادة 57 من القانون 11/90 الخاص بعلاقات العمل الفردية والمواد من 53 إلى 52 من المرسوم رقم 89/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي للعمال المؤسسة والإدارات العمومية إلى حق من حقوق الموظفين الأساسية وواجب من واجبات المصالح العمومية<sup>2</sup>

- ضمان الترقية الداخلية للموظفين وذلك بتولي أعمال التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لتحسين العمال حسب استعداداتهم والجهود التي يبذلونها.

- انجاز أو المشاركة في الأعمال المخصصة لضمان تكييف المرشحين مع الوظيفة العمومية وفيها يتعلق بكيفيات تطبيق هذا النص تخيل الفقرة الخامسة من نفس المادة على تحديد كيفيات تطبيقية، و بالفعل فقد صدر هذا المرسوم عام 1996 وهو المرسوم التنفيذي رقم 93/96 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم و وضعت هذه القوانين لتحقيق نجاعة التكوين إذ يجب الوصول إلى تنمية الفاعلية عند الموظف والاختصار في مدة التمرن واستبعاد العادات السيئة في العمل ورفع معنويات الموظف وتوفير إمكانيات الترفيع وتحسين الإدارة وتقاس فعالية التكوين بالآثار التي أنتجها، فالهدف من النشاط هو تحقيق تغيير معين للفرد والمؤسسة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> فرحي ، جابر .تكوين المكتبي في المكتبات الجامعية.2012. تمت الزيارة 03-03-2016. على الخط.  
<http://bibtebessa.blogspot.com>

بوفلجة ، غياث. الإلصاق النفسية للتكوين . وهران : دار الغرب، [دبت].ص.47-49<sup>2</sup>  
\_خضير ، كاضم حمود كاسب الخرشة ، ياسمين . إدارة الموارد البشرية . عمان : دار المسيرة ، 2006. ص. 140-141<sup>3</sup>

#### 4-3 تقييم أداء العاملين:

تعتبر عملية التقييم الأداء من السياسات الإدارية الهامة المعقدة فهي مهمة لأنها الوسيلة التي تدفع الإدارات للعمل بحيوية، ونشاط حيث تجبر الرؤساء على مراقبة وملاحقة أداء مرؤوسهم بشكل مستمر ليتمكنوا من تقييم أدائهم أنها تدفع المرؤوسين للعمل بنشاط وكفاءة ليظهروا بمظهر أداءهم أما رؤسائهم كما أنها معقدة لان تقييم أداء بعض العاملين صعب قياسهم لطبيعة العمل الذي يتسم بطابع الإنتاجية غير الملموسة والتي يصعب تقييمها، وخاصة تلك الأعمال التي تعتمد على الطاقة الذهنية والعقلية مثل أعمال البحوث.<sup>1</sup>

ويعرف التقييم هو الحكم على قيمة شيء ما أو على مدى صلاحيته شيء ما وهو في المؤسسات أداة ضبط ومراقبة تكشف عن العيوب والنقائص الموجودة في نظام ما ويسمح بحكم الموضوعي على الأداء المنجز ويسهل اختيار التصويبات المناسبة لتحقيق فعالية النظام.<sup>2</sup>

ويعرفه yoder تقييم الأداء بأنه عملية ضرورية منتظمة يقوم بممارستها مدير المكتبة من خلال جمع المعلومات عن الانجازات الفعلية للعاملين معه خلال المدة معينة ومقارنتها بمعدلات القياسية المعدة سلفا، وهي فعالية تتطلب استخدام مهارات مختلفة من المدير لتطوير أداء الأفراد العاملين معه. ويقول همشري إن تقييم أداء العاملين وظيفية أساسية أخرى لإدارة الأفراد في المكتبات ومراكز المعلومات ويقصد ببساطة "عملية قياس منظمة لنقاط قوة الفرد وضعفه في الوظيفة أو العمل في فترة زمنية معينة وفق معايير محددة، ويعرفه أيضا: عملية قياس موضوعية لكفاية العاملين، ومدى مساهمتهم في انجاز الأعمال المناطة بهم والحكم على سلوكهم وتصرفاتهم في العمل في فترة زمنية معينة وفق معايير أداء محددة.<sup>3</sup>

ويبرز من خلال هذا التعريف ثلاث عناصر هي :

أولا: أن ناتج التقييم هو تحديد لمستوى كفاءة أداء العمل وتمكينه في درجة معين على سلم التقدير يبدأ بأدنى درجات وينتهي بأعلاها .

<sup>1</sup> منير ، نوري. مرجع سابق . ص. 339.

<sup>2</sup> حشمت ، قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة . القاهرة : دار غريب ، 1995. ص. 200

<sup>3</sup> \_ عليان، ربحي مصطفى. إدارة تنمية البشرية في المكتبات الإلكترونية . مجلة جامعة دمشق. ع4(2007). ص. 30.

ثانياً: أن الجوانب محل التقدير هي عادة الأداء الفعلي لأعمال المكلف بها العامل وكذلك سلوكه وتصرفاته ذات الصلة بأداء العمل أو بالواجبات الوظيفية المكلف بها، بالإضافة إلى القدرات الذاتية للعامل مثل الابتكار والإبداع.

ثالثاً: إن تقييم الأداء العامل يعطي فترة زمنية محددة ومعروفة ومتفقاً عليها.

يعد تقييم الأداء أمراً مهماً في المكتبات ومراكز المعلومات فمن المعلوم أن بعض العاملين أفضل من غيرهم في وظائف معينة، إن بعض العاملين يقومون بالمبادرة ويعملون على إنجاز أعمالهم بقليل من الإشراف بينما يكون البعض الآخر ضعيفاً وغير موثوق في قدراته في العمل و يحتاج إلى درجة الإشراف العالية لتأكده لانجازه للعمل لذلك يجب أن يكون هناك طريقة لتمييز بين الأفراد متميزي الأداء و أقرانهم من ذوي الأداء العادي أو المتدني.<sup>1</sup>

و جدير بالذكر إن الموظفين الجدد غالباً ما يحتاجون إلى تقييم أدائهم على نحو أكثر تكرار من الموظفين القدامى، ففي غالبية المكتبات ومراكز المعلومات يخضع الموظفون الجدد إلى فترة تجربة قد تستمر عدة شهور قبل تعيينهم على نحو دائم، يتم خلالها مراقبة أدائهم وتقييمهم وتوجيههم أول بأول، ويتم في نهايتها تقييم أدائهم الكلي، وبعد تعيين هؤلاء رسمياً في الوظيفة يتم تقييم أدائهم مع زملائهم الآخرين سنوياً وعلى نحو منتظم.<sup>2</sup>

### خطوات تقييم الأداء:

تبدأ عملية تقييم الأداء بتحديد معايير الأداء ومن ثم مناقشة التوقعات في الأداء مع الأفراد العاملين، وبعد ذلك قياس الأداء الفعلي، ومقارنته بالمعايير الموضوعية وبعد ذلك يتم مناقشة التقييم مع الأفراد العاملين لاتخاذ الإجراءات .

• تحديد معايير الأداء: هي تلك العناصر التي تستخدم كركائز للتقييم فمعايير الأداء تمثل

مستوى الأداء المطلوب تحقيقه من قبل الموارد البشرية في أعمالها المكلفة بها حيث

على أساسها نحكم فيها إذا كان أداؤها وفق المطلوب أم لا.

ويقصد بمعايير التقييم هي الأساس الذي ينتسب إليه الفرد وبالتالي يقارن به للحكم عليه، حيث

يساعد العاملين بما هو مطلوب منهم بخصوص تحقيق أهداف المنظمة وتوجيه المديرين إلى

<sup>1</sup> إبراهيم، محمد محمد. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: دار الجامعية، 2008. ص784

<sup>2</sup> عليان، ربحي مصطفى. مرجع سابق. ص.339

الأمر التي ينبغي أن تؤخذ بعين الاعتبار لتطوير الأداء ويجب أن تكون معايير قبل عملية التقييم حتى تكون أساس للمقارنة بالنسبة للأداء الفعلي .

- نقل توقعات الأداء للأفراد العاملين : بعد تحديد المعايير اللازمة للأداء الفعال لابد من توضيحها للأفراد العاملين، لمعرفة وتوضيح ما يجب أن يعملوا وماذا يتوقع منهم ومن الأفضل أن تكون عملية الاتصال ذات اتجاهين: أن يتم نقل المعلومات من الرئيس ومروؤسيه، مناقشتها معهم والتأكيد من، ثم أن تكون تغذية عكسية لغرض الاستفهام حول أية جوانب غير واضحة لديهم.
- قياس الأداء :تتمثل في جمع المعلومات حول الأداء الفعلي وهناك أربع مصادر للمعلومات غالبا ما تستخدم للأداء الفعلي هي:

- ملاحظة الأفراد العاملين.

- التقارير الإحصائية.

- التقارير الشفوية.

- التقارير المكتوبة.

إن استعانة بجميع هذه المصادر في جمع المعلومات يؤدي إلى زيادة الموضوعية في قياس الأداء

- مقارنة الأداء الفعلي مع الأداء المعياري: تتمثل في معرفة وكشف عن الانحرافات بين الأداء المعياري والأداء الفعلي ومن الأمور المهمة في هذه الخطوة هي إمكانية المقيم من الوصول إلى نتيجة حقيقية وصادقة تعكس الأداء الفعلي للفرد العامل .
- مناقشة نتائج التقييم مع الأفراد العاملين: مناقشة كافة الجوانب الايجابية والسلبية بينهم بين المقيم لتوضيح الجوانب المهمة قد لا يدركها الفرد العامة وبصورة خاصة الجوانب السلبية في أدائه، كما أن المناقشة تخفض من حدة تأثير التي تعكس الأداء السلبي.

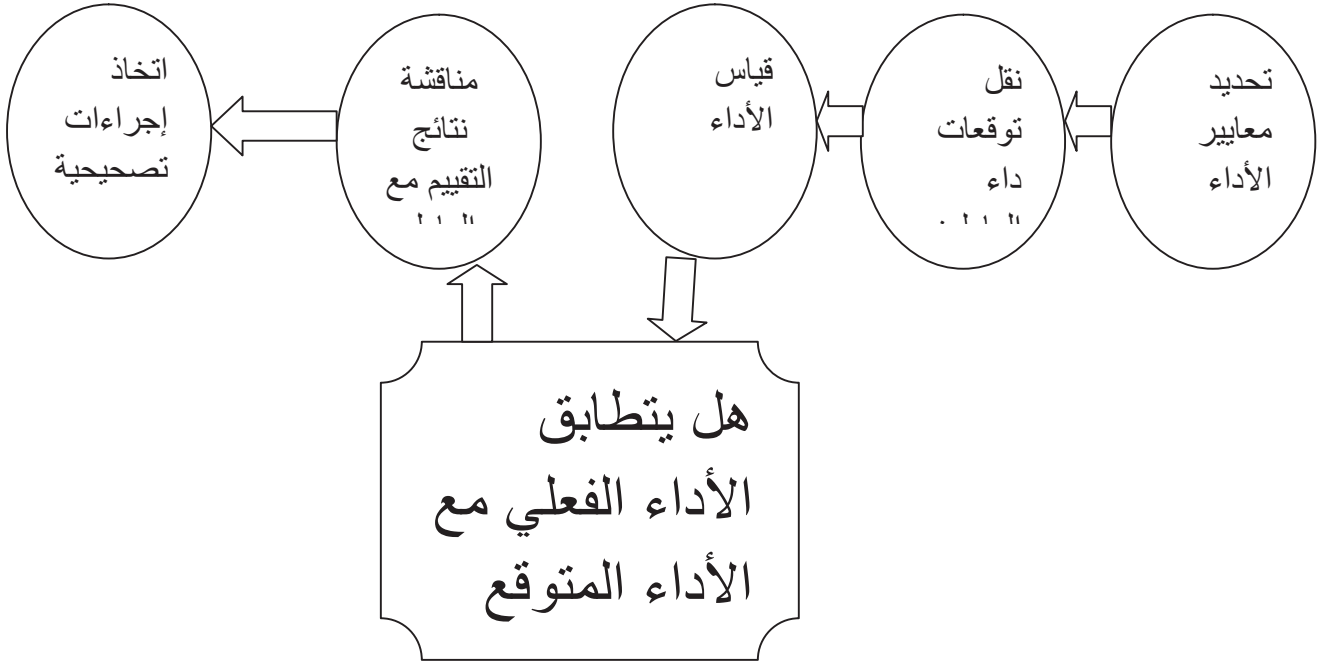
- الإجراءات الصحيحة: وهي نوعين الأول مباشر وسريع اذ لا يتم البحث عن الأسباب التي

أدت إلى ظهور الانحرافات في الأداء، وإنما فقط محاولة تعديل الأداء ليتطابق مع المعيار

والتصحيح هو وقتي. النوع الثاني من التصحيح أو الإجراءات التصحيحية للأداء ليتطابق مع

المعيار المحدد فهو الإجراء التصحيحي الأساسي حيث يتم عن أسباب وكيفية حصول

الانحرافات وتحليلها للوصول إلى سبب رئيسي وراء ذلك وهذه العملية أكثر عمقا وعقلانية من أسلوب الأول.<sup>1</sup>



شكل رقم (6): خطوات تقييم الأداء.<sup>2</sup>

خاتمة

نستخلص في هذا الفصل انه جاء حافلا بمفاهيم وتعريف توضح مدى الاهتمام بالموارد البشرية في المكتبات الجامعية التي لطالما عملت على تحقيق الكفاءة الإنتاجية لدى منظوماتها ، ضمن التسيير الحسن من طرف مديرو المكتبات وعمال المكتبة في إطار التشريعات المنصوصة من خلال تطبيق جملة من الوظائف الرئيسية من تخطيط وتوظيف و تدريب والتكوين الذي أصبح نطاق كلا منا يفتش عن أهمية هذه القوى وما تملكه من قدرات ومهارات باستطاعتها أن تنمي وتطور المكتبات الأكاديمية على وجه الخصوص.

<sup>1</sup> بن عيشي ، عمار .إتجاهات التدريب و تقييم اداء الأفراد .عمان : دار أسامة،2001.ص. 33-34-35

<sup>2</sup> بن عيشي ، عمار . مرجع سابق .ص.36

# الفصل الثاني

## واقع ومستقبل الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

## الفصل الثاني: واقع ومستقبل الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

### تمهيد :

يمر العالم حاليا بمرحلة انتقالية خروجا من المجتمع الصناعي، ودخولا إلى مجتمع المعلومات هذه المرحلة تسير عجلتها محركات جديدة تتمثل في اقتصاد المعلومات و إدارة المعرفة المعتمدة على احدث التطورات التكنولوجية الحديثة من خلال وسائلها و تطبيقاتها. ولهذا فالمكتبات الجامعية في عصر المعلومات قد أصبحت مطالبة بضمان جودة خدماتها ليقبل ويرضى بها المستفيد الذي أصبح بدوره يتحكم و إلى درجة كبيرة في بقائها واستمرارها، فان تلك الجودة أن تتحقق بالآلات وبالتكنولوجيا فحسب بل لا بد لها من مهارات بشرية ذات كفاءة عالية، باعتبارها أهم عناصر العمل الذي فرضه التطور التكنولوجي إذ ساهم هذا الأخير في تغيير رؤية المكتبي وتحوله إلى ما يعرف بأخصائي المعلومات.

## 1 التحديات التي تواجه الموارد البشرية في المكتبات الجامعية :

إن التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية أثرت بصورة شاملة على مختلف المؤسسات الخدمائية والاقتصادية ويتمثل هذا الأخير في العلاقة التي سادت العمل في المؤسسات الجامعية، وكما فرضت على المديرين أن يكونوا أكثر مرونة وشمولية، قابلية وقدرة لتنفيذ قواعد الجودة من أداء معين ويمكن إيجاز هذه التحديات بما يلي: <sup>1</sup>

### 1\_1 التحديات التكنولوجية :

يعيش العالم ثورة تكنولوجية جديدة تتمثل في طاقات إنتاجية هائلة وتتفاعل في تكوين طفرات غير مسبوقة في مجالات البحث العلمي والتطوير التكنولوجي ولهذا تتمحور التكنولوجيا ثلاث ( الحاسب الآلي، الإلكترونيات، الاتصالات) في تكنولوجيا موحدة أصبحت سمة العصر وعلاماته المميزة وهي تكنولوجيا المعلومات.<sup>2</sup>

التطورات التكنولوجية يعني الاستخدام المتزايد للآلات الحديثة في المؤسسة قد غيرت جذريا من أنواع الأعمال والمهارات التي تحتاج إليها المؤسسة، ولهذا تكون بحاجة إلى عمال مدربين ومؤهلين التي تستطيع أن تواكب هذه التطورات.<sup>3</sup>

ولذلك يعد تمكين العاملين بالمكتبة من التحكم في تكنولوجيا المعلومات الخطوة الثالثة بعد إرسال بنية تحتية قوية لتكنولوجيا المعلومات ومن قبلها نشر الرغبة فيها و تقبلها، ويكون ذلك من خلال دورات تدريبية رسمية والواقع الآن يبين أن طبيعة المهنة المكتبية جعلت العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات يتعاملون من سنوات مبكرة من تكنولوجيا المعلومات، فتوظيفها بالمكتبة ليس جديدا عليهم.<sup>4</sup>

ومن بين أهم تحديات التكنولوجيا الحديثة تتمثل فيما يلي:

• استخدام الحاسوب: لقد أصبح التحكم في الحاسوب أمرا لا يقبل النقاش خاصة مع

المكتبات و مراكز المعلومات والتعامل معه أصبح سهلا .

<sup>1</sup> \_خضيركاظم، حمود، الخرشنة كاسب، ياسين.إدارة الموارد البشرية.عمان: دار المسيرة، 2013، ص.25

<sup>2</sup> \_ السلمي، علي. إدارة الموارد البشرية . القاهرة: دار غريب، [د.ت] ص.21

<sup>3</sup> \_قاسي، أحلام. سيرورة عملية توظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة . ماستر. جامعة بويرة. 2012. ص58

<sup>4</sup> \_محنت، يوسف. مرجع سابق.ص.191-192-194

• استخدام الإنترنت: لقد ارتبطت الإنترنت كمصدر للمعلومات ارتباطاً كبيراً بالمكتبات تكون محتوياتها مادة تخضع للدراسة و المعالجة من طرف المكتبيين.

• شبكات الإتصال تتمثل في:

- شبكة النطاق المحلي (Local Area Network (LAN وهي تعمل ضمن مساحة محدودة، فشبكات LAN في العادة تكون محتواة داخل مكتب أو مجموعة من المكاتب داخل بناية واحدة، وتقدم هذه الشبكات في وقتنا الحالي سرعة كبيرة لتبادل المعلومات مما يشعر المستخدم الذي يستفيد من موارد الشبكة أنّ هذه الموارد موجودة على جهاز شخصي.

- شبكات نطاق المدن (Metropolitan Area Networks (MAN وتستخدم على مستوى منطقة مدينة تكون مساحتها تتراوح بين 20 إلى 100 كيلومترات وهي مزودة بسرعة نقل تقدر حوالي مائة مليون بايت في الثانية .

- شبكات النطاق الواسع: وهي الإنترنت.<sup>1</sup>

## 2\_1\_ التحديات التنافسية:

جوهر إدارة الموارد البشرية هو تحقيق الميزة التنافسية من خلال توظيف فاعل لعمالة عالية المهارة والالتزام في بيئة ديناميكية سريعة التغير، والميزة التنافسية تتمثل في تميز المؤسسة على منافسيها بمركز فريد يتيح لها تقديم منتج متميز أو أكثر بأسلوب ناجح وربحية أفضل فقد تتميز المؤسسة بانخفاض تكلفتها عن تكلفة غرامتها، وهذا يساعدها على إنتاج و تسويق منتجات تصرع في جودتها ما يقدمه منافسوها، مع بيعها بسعر تنافسي و تحقيق ربح أعلى مما يهيئ لها تميزاً تنافسياً كذلك قد تتجح المؤسسة في التميز سواء من حيث تصميمات منتجاتها بما يتناسب وتوقعات تقسيمات متنوعة من العملاء أو من حيث منافذ توزيعها أو أسلوب ومستوى خدمة العملاء.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> \_غرارمي، وهبية. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2012. ص. 136.

<sup>2</sup> \_مصطفى، احمد سيد. إدارة الموارد البشرية الأصول والمهارات المعاصرة. القاهرة: دار النهضة العربية، 2010. ص. 18.

إن المجتمعات الحديثة عبارة عن تجمعات بشرية تشكلت دون توحيد المكان فالشبكات جعلت من العالم قرية صغيرة على حد تنبؤات (ماك لوهان) لذا فمن التحديات المفروضة للمكتبة الجامعية هي العولمة وهي محاولة خلق نموذج عالمي في التعامل مع البشر.

ولهذا أصبح موضوع الميزة التنافسية يحظى باهتمام واسع على الصعيد العالمي، ويعود ذلك إلى مواكبة متطلبات التطورات المسارعة التي يشهدها العالم والمتمثلة في ظاهرة العولمة، إضافة إلى تطورات الهائلة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

ولهذا يمكن تعريف الميزة التنافسية هي تلك التي تنشأ بمجرد توصل المؤسسة إلى اكتشاف طرق جديدة أكثر فعالية من تلك المستعملة من قبل المنافسين.<sup>1</sup>

الإستراتيجية التنافسية، الهيكل التنظيمي المناسب وأنظمة التحكم التي تتبعها المؤسسة، كلها تساعد في تحقيق كفاءة عالية، مقارنة مع المنافسين.<sup>2</sup>

ب) الجودة المتفوقة: تعتبر الجودة الشاملة مطلباً أساسياً تسعى كثير من المؤسسات الهادفة للربح وغير الهادفة وكذا الخدمية إلى تحقيقه.<sup>3</sup> ولهذا هو مفهوم يركز على رضا العملاء وجودة الخدمة المقدمة، كما تعتبر اتجاهاً حديثاً نسبياً لتحسين فعالية مؤسسات المعلومات وتحقيق المرونة بها، وذلك من خلال مشاركة الأفراد في اتخاذ القرارات المتعلقة بأعمالهم، بهدف إزالة الإهمال والوصول إلى الأداء الصحيح من المرة الأولى.<sup>4</sup>

ج) الإبداع والتفوق: ويتحقق من خلال تقديم منتج جديد أو العمل بأسلوب جيد مختلف عن المنافسين.

د) الاستجابة المتفوقة لدى الزبائن: يتطلب مهارة عالية و معرفة دقيقة بالزبائن أولاً، ثم التركيز على الاحتياجات التي يمكن إدراكها بتحقيق مستوى جودة معينة يصعب تحقيقه من قبل المنافسين.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> \_باشبورة، سالم.الرقمنة في المكتبات الجزائرية. ماجستير . جامعة الجزائر .2008.ص.157

<sup>2</sup> \_محمد الشرفا، سلوى. مرجع سابق.ص.69

<sup>3</sup> \_سعد، محمد موسى. إدارة الجودة الشاملة . الرياض: مطبوعات ملك فهد.2009.ص.64

<sup>4</sup> \_سعد، محمد موسى.مرجع نفسه.ص.65

<sup>5</sup> \_محمد الشرفا، سلوى. مرجع سابق.ص.89

## 1\_3 التحديات الاجتماعية:

إن المجتمع باعتباره شبكة علاقات قائمة بين الأفراد، يؤكد أن التغيير الذي يطرأ على منظومة القيم إنما يقع تحت تأثير استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ومن بين المحاولات أن تبرز جدلية هذا التغيير المركب بين التقنية والحياة الاجتماعية، دراسة عالم الاجتماع الأمريكي "دنيال بيل". فحسب بيل فإن المجتمع نشأ من جديد استجابة للتحويلات الحديثة في العمل و الاقتصاد والتكنولوجيا.

وقد رأى بيل أن هناك تحولات من اقتصاد إنتاج سلع إلى اقتصاد إنتاج الخدمات، وأن العمال بدؤوا يكتسبون مهارات تكنولوجية وبالتالي بدأ تأثيرهم في المجتمع كما يرى بيل أن حاجات الفرد إلى المعرفة هي التي جعلته تلف حول تكنولوجيا التي تشبعه بها، وبالتالي فإن محاولاتهم لإشباع هذه الحاجات تتركهم يطورون هذه التقنيات.

ويد بيل، جاء الاسباني "مانويل كاستيلز" ليقراً أن الأشكال الجديدة لوسائل الاتصال وتخزين المعلومات و استرجاعها هي التي ستحدد كل ما ستفعله، بالتالي فقد أصبحت الانترنت، وسيلة لتغيير الاجتماعي. إضافة إلى دور المرأة العاملة في المؤسسة التي هي كذلك مساهمة في تغيير ظروف العمل.<sup>1</sup>

## 2\_ الموارد البشرية في ظل تكنولوجيا المعلومات

### 2\_1 تعريف تكنولوجيا المعلومات:

قبل التعريف بتكنولوجيا المعلومات لابد التطرق لتعريف تكنولوجيا وهي تعريب كلمة technologie وهي مشتقة من الكلمة اليونانية techno وتعني فنا ومهارة و الجزء الثاني من الكلمة logos تعني علما أو دراسة. وتعرف بأنها مختلف أنواع الوسائل التي تستخدم لإنتاج المستلزمات الضرورية لراحة الناس و استمرارية و جوده، أو هي التنظيم أو الاستخدام الفعال والمؤثر لمعرفة الإنسان و خبرته من خلال وسائل ذات كفاءة تطبيقية عالية.<sup>2</sup> أما مصطلح المعلومات فيمثل الحقائق والأفكار التي تبادلها الناس في حياتهم العامة، ويكون ذلك التبادل عادة

<sup>1</sup> باشيورة، سالم. مرجع سابق. ص.30

<sup>2</sup> قندلجي، عامر إبراهيم، السمراي، إيمان، فاضل. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها. عمان: مؤسسة الوراق، 2002. ص.35

عبر وسائل الاتصال المختلفة، وعبر مراكز المعلومات المختلفة في المجتمع وهي مجموعة من البيانات المنظمة والمنسقة بطريقة توليفية مناسبة، حيث تعطي معنى خاصا وتركيبية متجانسة من الأفكار والمفاهيم تمكن الإنسان من الاستفادة منها في الوصول إلى المعرفة و اكتشافها.<sup>1</sup> ولهذا تعرف تكنولوجيا المعلومات أنها:

مجموعة المجالات المعرفية، العلمية، تقنية والهندسية والتقنيات المختلفة المستخدمة، أيضا الجهود المبذولة في جمع المعلومات، تخزينها، نقلها، بثها، واسترجاعها، وتوظيفها بطريقة تخدم العمل المكتبي الجيد.<sup>2</sup>

وتعرف أيضا الاستخدام والاستثمار المفيد والأمثل لمختلف أنواع المعارف، والبحث عن أفضل الوسائل والسبل التي تسهل الحصول على المعلومات التي تقودنا إلى المعرفة، كذلك جعل مثل هذه المعلومات متاحة للمستفيدين منها، وتبادلها وإيصالها بالسرعة المطلوبة والفاعلية والدقة التي تتطلبها أعمال ووجبات الإنسان المعاصر. ومن هنا فهي استعمال تكنولوجيا الحديثة للقيام بجمع ومعالجة وتخزين واسترجاع وإيصال المعلومات، سواء في شكل معطيات رقمية، نص، صوت، أو صورة. ومن خصائص تكنولوجيا المعلومات وهي كالتالي:

- التفاعلية: المستعمل لها يمكن أن يكون مرسل أو مستقبل في نفس الوقت فالمشاركين في عملية الاتصال يستطيعون تبادل الأدوار، وهو يسمح بخلق نوع من التفاعل بين الأفراد و المؤسسات.
- اللاتزامنية: حيث يمكن للمستخدم إرسال واستقبال المعلومات في أي وقت.
- سهولة الاستخدام: حيث تتسم بسهولة وبساطة التشغيل وأمثلة ذلك الفيديو، الفاكس.
- تقليص المكان: تتيح تكنولوجيا المعلومات وسائل التخزين التي تستوعب حجما هائلا من المعلومات، والتي يمكن الوصول إليها ببسر وسهولة.

<sup>1</sup> \_كريم، مراد. مرجع سابق.ص.114

<sup>2</sup> \_رحابلي، محمد. الجودة في المكتبات والمؤسسات التوثيقية. ماجستر. جامعة قسنطينة.2005.ص.83

- تخفيض الوقت: تمكن تكنولوجيا المعلومات من اقتصار الوقت مثل شبكة الإنترنت التي تسمح لكل واحد منا بالحصول على ما يلزمه من معلومات في وقت قصير جدا مهما كان موقعه الجغرافي.<sup>1</sup>

## 2\_2 دور تكنولوجيا المعلومات في تنمية الكفاءات البشرية:

قبل التطرق لهذا الدور لابد علينا إدراج مفهوم الكفاءة إذ له مفاهيم ومصطلحات تتداخل معها هي كالاتي:

\_ المهارة: هي القدرة على القيام بعمل ما وذلك على أساس فن الفهم والسرعة والدقة، وهي عمليات عقلية نستخدمها عن قصد في معالجة المعلومات والبيانات لتحقيق أهداف تتراوح بين تذكر المعلومات ووصف الأشياء وتدوين الملاحظات.<sup>2</sup>

\_ القدرة: إمكانية النجاح وتمثل في بعض الإنجازات .

\_ الاستعداد: وجود قوة أو أداء متوقع سيتمكن الفرد من إنجازه فيما بعد عندما يسمح بذلك عامل النمو وعامل التعلم.

\_ السلوك: التصرف وهو نشاط الإنسان، حتى الكائن الحي في تفاعله مع بيئته من أجل تحقيق أكبر قدر من التكيف معها.

وبعد تحديد المصطلحات والمفاهيم الشبهة بالكفاءة يمكن تعريفها على أنها مفهوم عام يشمل القدرة على استكمال المهارات والمعارف في وضعيات جديدة ضمن حقل مهني فهي تشمل التنظيم والتخطيط والتجديد والقدرة على التكيف مع نشاطات جديدة ولهذا اكتساب الكفاءات يشمل تحديا أكبر من اكتساب المهارات و المعارف.<sup>3</sup>

ويعرف " لويس دينو" الكفاءة: "مجموعة سلوكيات اجتماعية وجدانية، وكذا مهارات نفسية حسية حركية تسمح بممارسة دورها أو وظيفة أو نشاط بشكل فعال".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> عمارة، كهيبة. أهمية تكنولوجيا المعلومات في تحسين أداء المورد البشري داخل المؤسسة الاقتصادية. ماستر. جامعة بويرة. 2015. ص.19.

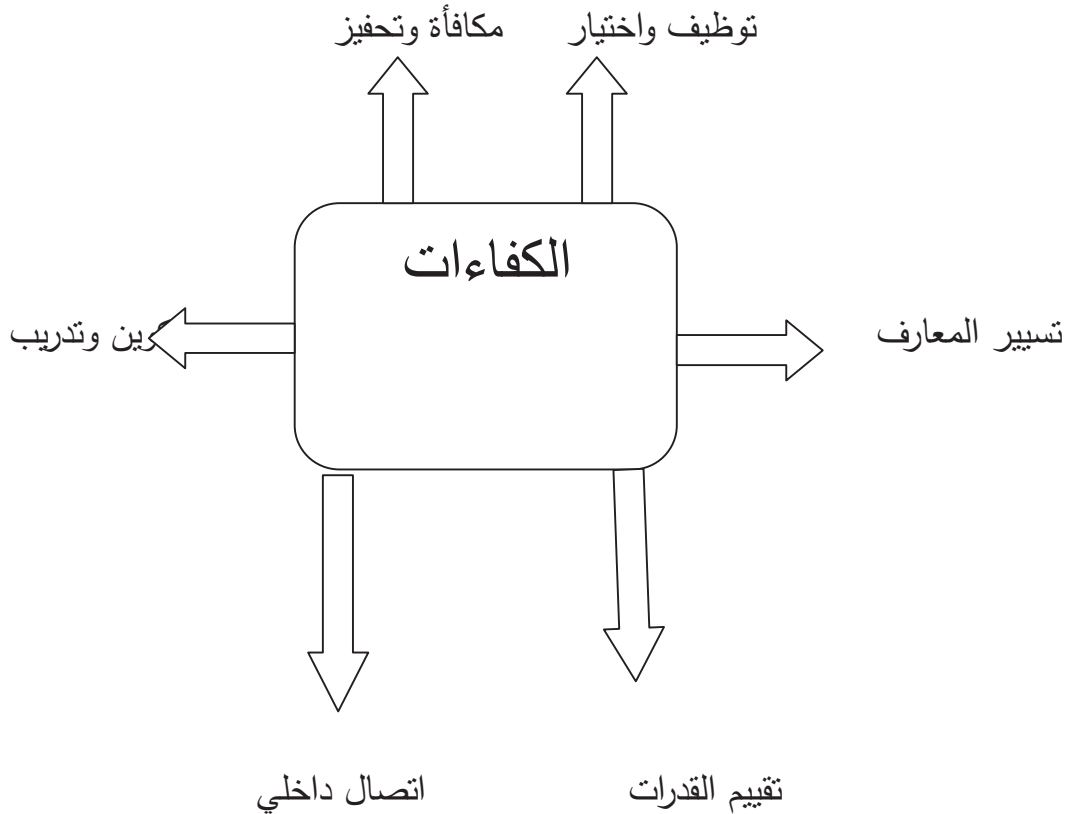
<sup>2</sup> حريز، سامي محمد هشام. المهارات في مواجهة التحديات. عمان: دار البداية، 2009. ص.9.

\_ الأنصاري، أبو أنس. تنمية الكفاءات البشرية. 2014. تمت الزيارة. 2015-12-12

<sup>3</sup> <http://www.hrdiscussion.com/hr21824.html>

<sup>4</sup> \_منصوري، كامل، صولح، سماح. تسيير الكفاءات. مجلة الأبحاث الاقتصادية و إدارية. ع.07. جوان 2010. ص.50.

فتتمية الكفاءات هي مجموعة من الأنشطة المتخصصة لاستخدام و تطوير الأفراد و الجماعة بطريقة مثلى بهدف تحقيق مهمة المؤسسة و تحسين أداء الأفراد حيث تمثل أنشطة تطوير المسار، التكوين، التوظيف، وغيرها لتحسين أداء المؤسسة.<sup>1</sup>



شكل رقم (7) الكفاءات البشرية في المؤسسات.<sup>2</sup>

#### دور تكنولوجيا المعلومات في تنمية الكفاءات البشرية:

لقد أصبحت تحظى التنمية البشرية وتطوير الأداء البشري بأهمية بالغة في وقتنا الحالي خاصة مع المنافسة التي يعرفها قطاع الأعمال لذا فان السبيل الوحيد لأي تنظيم للبقاء هو العمل على

<sup>1</sup> \_ الأنصاري، أبو أنس. مرجع سابق.

<sup>2</sup> \_ منصورى، كمال، صولح، سماح. مرجع سابق. ص. 50.

تطوير كفاءته البشرية المتاحة والكامنة داخله و في هذا المجال ساهمت تكنولوجيا المعلومات مساهمة فعالة، حتى أصبح يدرج ضمن المؤشرات الفاعلة في عملية التنمية البشرية هي درجة إتاحة والتحكم في هذه التكنولوجيا.<sup>1</sup>

وإن العملية التكوينية تعد السبيل الأمثل لرفع وتنمية قدرات الأفراد، ولقد ساهمت تكنولوجيا المعلومات هنا مساهمة عظيمة وهذا من خلال ثلاثة مراحل هي:

- مرحلة التخطيط والإعداد للعملية التكوينية.
  - مرحلة تنفيذ العملية التكوينية.
  - مرحلة قياس أو تقييم كفاءة العملية التكوينية.
- ❖ مرحلة التخطيط والإعداد للعملية التكوينية: لقد ساهمت نظم المعلومات الحديثة في تفعيل وترشيد عملية التخطيط للعملية التكوينية، وذلك بتوفيرها لمعلومات حديثة للمشرفين على هذه العملية وذلك فيما يخص:

أ. قياس الاحتياجات: أتاحت شبكة الإنترنت إمكانية معرفة عناصر التحليل الاستراتيجي بصورة يمكن من خلالها تحديد عناصر القوة ومواجهة مواطن الضعف عن طريق التكوين. كم أتاحت إمكانية تحديد التغيرات الخارجية، والتعرف على الفرص والتهديدات التي تتعرض لها. كما أتاحت أيضا إمكانية تتبع إجراءات العمليات وهي ناتجة عن نقص الخبرة والمهارة من أجل تحديد الدقيق الاحتياجات.

ب. التخطيط للاحتياجات: تتيح الإنترنت للمديرين المسؤولين عن العملية التكوينية معرفة برامج وخطط العمل. وتتيح بعض برامج الحاسبات وضع خطط مسبقة لعملية تكوينية حيث توجد بعض البرامج المساعدة في ذلك كال: spss، كما هناك كذلك بعض الأنظمة الخبيرة المتاحة مثل parys لتسيير التنبؤي للأفراد العاملين.

ت. تحديد أسلوب و متطلبات التنفيذ: تتيح الإنترنت البرامج التدريبية المتاحة عالميا، وخطط تنفيذ هذه البرامج وأساليب تنفيذها وتكلفتها.

<sup>1</sup> \_ حلالي، أمال. مرجع سابق. ص. 92.

❖ مرحلة تنفيذ العملية التكوينية: ساعدت تكنولوجيا الحديثة في إيجاد أنماط جديدة وسهلة في ممارسة العملية التكوينية وذلك وفقا ما يلي:

• التكوين عن بعد: يعتبر طريقة لاكتساب المعرفة من خلال الآخرين، فالتكوين عن بعد ليس له حدود معينة أو وسيلة واحدة، فأى حصة تلفزيونية أو شريط فيديو ، برنامج معلوماتي يمكن أن يعتبر برنامج تكويني عن بعد.

❖ مرحلة قياس أو تقييم كفاءة العملية التكوينية : لقد ساهمت تكنولوجيا المعلومات في إثراء و تسريع مرحلة التقييم من خلال التفاعل بين المستخدم والبرنامج التكويني يمكن من خلالها تحديد نقاط القوة و الضعف.حيث يقوم برنامج التكوين الذكي إمكانية تتبع المتكون في جميع الحالات التكوين ويقوم بتجميع وتوفير جميع المعلومات أثناء العملية التكوينية.   
\_تتيح إمكانية شبكات العمل الداخلية الانترنت، استخدام أساليب تدفق العمل work flow  
إمكانية قياس تدفق العمل قبل العملية التكوينية وبعدها معرفة القيمة الفعلية  
للعملية و ليست النظرية.<sup>1</sup>

## 2\_3 تأثير تكنولوجيا المعلومات على الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

تقوم المهنة المكتبية على عدة خدمات تركز في معظمها على اختيار وتنظيم المعلومات إضافة عن تيسير عملية الإفادة منها، فعلى الرغم من المجهودات في مجال لتعليم وتكوين المكتبيين، إلا أن أمناء المكتبات في الوطن العربي غير متحكمين تماما بتكنولوجيا المعلومات، كما أن هذه الأخيرة قد أعطت وظائف جديدة أكثر تطور للمكتبي سواء من حيث الأداء المكتبي فأطلقت بذلك عدة تسميات على هذه الأخيرة من بينها أخصائي المعلومات، مصمم المعلومات، محلل المعلومات، وبالتالي فإن إستراتيجية البحث والولوج إلى المعلومات قد غيرت من المهام المكتبي ودوره فأصبح موجه ومؤطر إلى كيفية الولوج إليها، إذن في سياق تكنولوجيا الحديثة في مجال المهنة المكتبية، سيلعب المكتبيين دورا أكبر من أدوارهم الحالية في مجال خدمات المعلومات.

<sup>1</sup> خلفاوي، شمس ضياء. متطلبات إدارة الموارد البشرية في عصر تكنولوجيا المعلومات. 14 ديسمبر 2011. تمت الزيارة 15- فيفري-2016.

<http://www.kfnl.org.sa/armediacycenter/digital Library>.

وفي ظل البيئة الرقمية الجديدة التي تعرفها المكتبات الجامعية أصبح أمين المكتبة بمثابة منظم للمعلومات، ومنسق وموجه إلى أدوات وطرق الولوج المباشر إلى المعلومات الرقمية، مم يجعله مكتبي رقمي ومكونا لاستخدام تكنولوجيا الحديثة من أجل العثور على المعلومات، فالمكتبي الآن عليه الذهاب إلى المستفيد والتنبؤ باحتياجاته بدلا من مجيء المستفيد إليه وطلب المساعدة، فأصبح هذا الأخير مساندا للعملية التعليمية وعنصر فعال في مسار التعليم والتكوين.

إن لقد عملت التكنولوجيا الحديثة على تغيير الكثير من الاختصاصات من بينها المهنة المكتبية على حد سواء و تأثره بتكنولوجيا المعلومات فأصبح يتعامل مع المعلومات الرقمية ومصادر الإلكترونية، وآليات معالجتها وتحليلها وإنتاجها، استرجاعها وبنها، نتيجة ذلك أصبحت له علاقة مع محلي النظم والمختصين في الإعلام الآلي والاتصال، مما يجعله يلم بكل التخصصات التي بها يمكنه إحداث تغيير الفعال في المهنة المكتبية، و بالتالي فهو يقف الآن أمام أداء مهام جديدة على ضوء المعلومات الإلكترونية ومصادر المعلومات الرقمية فهو وسيط بين المعلومات لمصادها.<sup>1</sup> **3\_ المهارات البشرية في عصر المعلومات:**

### **3- 1 تعريف المهارات البشرية :**

هي قدرة الفرد لترجمة معرفة في عمله بحيث تسمح بتحقيق النتائج المرغوبة والمتوقعة. في حين هناك من ينظر إليها على أنها مجموعة المعارف والقدرات و الاستعدادات خاصة بالفرد أو المجموعة المكتبية بالممارسة المهنية والأداء المكتسب، إذن يمكن النظر إلى المهارات أنها مجموعة القدرات الفكرية والجسدية للفرد أو المجموعة والتي تمكنهم من تأدية عملهم على أحسن وجه.

وللمهارات البشرية مميزات:

- أنها مهارات ليست ملموسة ولكن لها نتائج ملموسة.

<sup>1</sup> مسيف، عائشة. تأثير البيئة الرقمية على المستفيدين في المكتبة الجامعية. ماجستر . جامعة قسنطينة، 2012. ص. 86

• أنها تتعلق بالوضعية التي يوجد فيها الفرد، بمعنى أنها تختلف من وظيفة لأخرى ومن مستوى لآخر.

• أنها نتيجة التفاعل بطريقة ديناميكية بين العلم(معرفة) والممارسة و نمط التفكير(قدرة ذهنية).

• أنها قابلة للتحويل كلما أمكن نقلها من أفكار إلى أساليب عمل فإنه يمكن نقلها من فرد لآخر عن طريق التدريب والممارسة.

• أنها مهارات تختلف من مستوى لآخر داخل التنظيم.

❖ المهارات البشرية داخل التنظيم:

حسب تصور Robert Katz يوجد ثلاث مهارات أساسية داخل التنظيم هي مهارات تقنية، مهارات إنسانية، وأخيرا تصويرية.<sup>1</sup>

أ. المهارات التقنية :

وهي التي تشير قدرة الفرد لتأدية ما هو مطلوب منه من مهام متخصصة تتطلب معرفة معينة أو خبرة مكتسبة عن طريق التدريب أو الخبرة العلمية "الممارسة" فهذه المهارات تسمح باستعمال الفعال للطرق والأساليب والإجراءات المختارة تبعا لمهام الواجب أداؤها.

إن هذا النوع من المهارات يرتبط أساسا لتعامل مع الأشياء المادية والعمليات و تشير هذه المهارة إلى القدرة على الاستخدام الوسائل والأدوات والإجراءات الخاصة بإنجاز العمل.<sup>2</sup>

ب. مهارات إنسانية:

وهي التي تشير إلى القدرة في التعامل مع الآخرين بطريقة جيدة، بحيث تكون هنا للفرد القدرة على كسب ثقة الآخرين وودهم والتزامهم وولاءهم وهذا يتطلب الاتصال والتحاور والاجتماع، وهذه المهارات في الوقت الحالي تعتبر بالغة الأهمية بالنسبة للمديرين اليوم، خاصة مع الانفتاح العالمي.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> عبد الرحمن عتيبي، عزيزة. اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على أداء الموارد البشرية. 2010. تمت الزيارة 15ديسمبر 2015

<http://www.abak.Co.uk>.

<sup>2</sup> ابو قحف، عبد السلام. أساسيات الإدارة. الإسكندرية: دار الجامعية، 1995.ص.106

<sup>3</sup> العلى، عبد الستار، قندلجي عامر، العمري، عساف. مرجع سابق.ص.356

ت. مهارات تنظيرية: تصويرية: إدراكية: فكرية:

تشير هذه إلى القدرة على التنسيق والتكامل والربط بين الأنشطة ومصالح المنظمة من خلال النظر إلى المنظمة بمنظور شمولي.

إن المهارات التنظيرية تشير إلى قدرة حل المشاكل المعقدة داخل التنظيم وذلك وفق نظرة شمولية للتنظيم، وبهذا فإنها تتطلب القدرة على التخطيط و التنبؤ. لذا فإن هذه المهارات مطلوبة في المستويات العليا في التنظيم والتي يطلب منها النظر إلى التنظيم على أساس أنه كيان واحد وفهم وتفاعل بين كل أجزائه.

إن كل المهارات السابقة التي أعطاها R Katz لها أهمية معينة بالنسبة للمستوى الإداري للشخص، حيث أن المهارات التقنية لها أهمية كبرى في المستويات الدنيا في حين أن المهارات التنظيرية لها أهمية كبرى في المستويات العليا نظرا لأنها تنطوي على اتخاذ القرارات كبرى طويلة المدى بمصير التنظيم ككل فهو المستوى المسئول بوضع الرسالة والإستراتيجية أما المهارات الإنسانية ونظرا لأهميتها فإنها تتعلق تقريبا بكل المستويات ولكن بدرجة أكبر بالمستوى المتوسط لأنه المسئول على التنسيق والربط بين مختلف أهمية أقل من المستويات الأعلى والأوسط.<sup>1</sup>

### 3-2 مهارات عصر المعلومات:

إن اعتماد المكتبات و مراكز المعلومات على تكنولوجيا المعلومات، جعلها تحتاج إلى قوة عاملة جديدة، ولهذا قامت إدارة العمل الأمريكية بدراسة سمحت لها بتحديد سبع مهارات أساسية ينبغي للفرد العامل أن تتوفر فيه بنجاح في عصر المعرفة و المعلومات وتتمثل هذه الأخيرة فيم يلي:

- التفكير الناقد و الأفعال العمل: لابد على الأفراد والعاملين أن تكون لهم القدرة في التعرف بالمشكلات واستخدام الأدوات في البحث والتحليل ووضع الحلول وتطبيقها وتقييم النتائج.<sup>2</sup>
- الإبداع: في عصر المعرفة والمعلومات يجب أن تساعد مهارتنا في للوصول لحلول جديدة لمشكلات قديمة (مثل مشكل الاعتماد على الفهرس التقليدي، والآثار المترتبة على ذلك فالإبداع المعرفي ساعد في ظهور أشكال جديدة في عالم المكتبات مثل الفهرس الآلي).

<sup>1</sup> عبد الرحمن عتيبي، عزيزة. مرجع سابق.ص.70

<sup>2</sup> عبد الحميد زيتوني، كمال. تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصال. [د.م.]: عالم الكتب، 2002. ص. 28-29

- التعاون: العمل الجماعي لحل مشكلات المعقدة من خلال إبداع ملاحظات واقتراحات. وجاءت تكنولوجيا المعلومات في تفعيل وتطوير هذا النمط من العمل يتمثل في شبكة المعلومات، اليوم أصبح التنقل والتراسل الأمر في غاية البساطة.<sup>1</sup>
- فهم التدخلات الثقافية: لقد سبق أن المكتبات أصبحت تعمل في عالم رقمي افتراضي لا يعترف بالحدود الجغرافية و الإمكانية بالتنوع البشري اليوم أصبح يمثل أحد أهم خصائص تنظيمات اليوم لذا يحتاج الأفراد العاملون لعبور حاجز الاختلاف الثقافي و المعرفي.
- الاتصال: أي الاتصال الفعال بين العاملين لتوصيل الرسالة بفعالية من خلال وسائل الاتصال و الإعلام، انترنت، البريد العادي، بريد الإلكتروني.
- استخدام الكمبيوتر: التعرف على مستويات العالية الطلاقة الالكترونية الرقمية مع القدرة على استخدام الأدوات القائمة على استخدام الكمبيوتر لانجاز المهام .
- المستقبل الوظيفي وتعلم الاعتماد على النفس: يتمثل هذا الأخير باعتماد العمال على أنفسهم لاكتساب مهارات المطلوبة من أجل تحقيق الأمن الوظيفي وهذا لمن أتاحتها تكنولوجيا المعلومات من تسهيلات في هذا المجال.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> \_ عبد الحميد زيتوني، كمال. مرجع سابق. ص.30.

<sup>2</sup> \_ عمارة، كهينة. مرجع سابق. ص.63.

المكونات	المهارات السبع
حل المشكلات البحث، التحليل، إدارة المشروع.	التفكير الناقد والأفكار
خلق معرفة جديدة	الإبداع
التراضي، الرضي	التعاون
المعرفة و الثقافة التنظيمية تتداخل بين الأجناس المختلفة	فهم التدخلات الثقافية
الاستخدام الفعال للأدوات الالكترونية الخاصة بالمعرف و المعلومات	استخدام الكمبيوتر
إتقان الصناعة والاستخدام الفعال لوسائل الإعلام.	الاتصال
التحكم في التغيير وإعادة تعريف المستقبل المهني و التعليم مدى الحياة.	المستقبل الوظيفي والاعتماد على النفس

جدول رقم(2) مهارات الأساسية لعصر المعلومات.<sup>1</sup>

### 3\_3 أخصائي المعلومات في البيئة الرقمية:

في اواخر سنة 1990 وجدت المكتبات نفسها تهتم بتسيير نوعين من مؤسسات المعلومات الأول ورقي والثاني إلكتروني.

مختلف التطورات التكنولوجية جعلت المكتبات الجامعية عالقة بين المبادئ التقليدية وبين مسابرة التطورات الحاصلة إضافة الى فقدان القدرة على احتكار المعرفة مع وجود تطورات خارج المؤسسات الجامعية والمكتبات الأمر الذي دفع بالمكتبات الجامعية إلى التغيير طريقة عملها واهتماماتها من خلال التركيز على التأكد على أهمية تجميع ورصد وحصر مصادر المعلومات.

<sup>1</sup> \_ النجار، نداء محمد. دور إدارة الموارد البشرية في صناعة المعلومات في ظل اقتصاد المعرفة. ماجستير. جامعة غزة. 2012. ص.32

- دعم وظيفة وصف وتحليل مصادر المعلومات وتسهيل الوصول إليها.
- العمل كمؤسسة لدعم خدمة التعاون خاصة على مستوى الجامعي.
- تجديد جدول الأعمال (التفكير في تطوير الخدمات والوظائف).
- تجديد البنية التحتية (البشرية، المالية، المادية، الإدارية) .
- توفير الخبرة التكنولوجية.
- تقبل التغيير والجرأة في القيادة.
- تدعيم عملية التكوين المستمر.
- تنويع فريق العمل بين المكتبيين ومتخصصين في الإعلام الآلي وإداريين... دعم ودمج نشر البيئة الرقمية.

ولهذا هذا التغيير لن يكون مجرد موضة بل لمواجهة التغيرات التي ستواجه المكتبات جامعية، والتي يمكن إدراجها في النقاط التالية:

- \_ تغيير المستفيدين و احتياجاتهم واستخداماتهم.
  - \_ تغيير طبيعة مصادر المعلومات.
  - \_ تغيير طرق البحث.
  - \_ تغيير طبيعة الاتصال و النشر الإلكتروني.
  - \_ ظهور اتجاهات جديدة بالمكتبات مثل الرقمنة. الوصول الحر....
  - \_ تطور شبكات الاتصال وتنوعها بين الاجتماعية والمهنية والتواصلية.<sup>1</sup>
- يعرف محمد فتحي عبد الهادي أخصائي المعلومات هو ذلك الشخص المساهم بقوة في بناء العالم الرقمي، وهو الوسيط البشري الذي يتعامل بفاعلية وبكفاءة مع المصادر والتجهيزات والمستفيدين في إطار منظومة المتلاحقة، وهو أيضا المعلم والمرشد والموجه لمن هم في حاجة إليه.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> \_ قموح، نجية، بودربل، عز الدين، بوخلفة خديجة. كفايات ومواصفات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية. 2015. تمت الزيارة 02- فيفري - 2016.

<http://dx.doi.org/10.5339/qproc.2015.gsla>.

<sup>2</sup> \_ محمد فتحي ، عبد الهادي. إعداد أخصائي المكتبات و المعلومات في البيئة الإلكترونية. [د.م.]:[د.ن.]. 2008. ص. 18.

ويعرف أيضا على انه تلك الفئة التي اختصت بجمع المعرفة و تنظيمها وإتاحتها وبحثها، وهذا يتطلب دورا جديدا ورؤيا مستقبلية لهم في عصر إدارة واقتصاد المعرفة، فأخصائي بصفة عامة كما جاء في معجم الموارد البشرية هو شخص مدرب تدريبيا خاصا في مجال علم أو عمل معين. ولهذا يجب أن يكونوا مدربين قادرين على امتلاك القدرة على التعلم الذاتي، و التنمية الذاتية والتحكم الذاتي، وهو ما يتطلب إعادة نظر للمكتبة كمؤسسة تعليمية.<sup>1</sup>

ومن مواصفات ومميزات أخصائي المعلومات:

\_ التأقلم بسرعة مع المتطلبات الجديدة: يعني عدم التخوف من كل ما هو جديد، وعدم التردد على الإقبال لفهم الوضعيات الجديدة وللإستجابة إلى كل متطلبات فبفضل تغير الذهنيات لمسايرة التطورات تتغير السلوكيات للتأقلم مع المستجدات.

\_ القدرة على العمل في إطار التشاور: لقد أصبح العمل التعاوني والتشاورى سمة من سمات النجاحات في مجال البحث والاستكشاف، فلا يمكن الآن أن يلم وحده بكل ما ينجز في مجال المعرفة، وذلك بسبب تشعب التخصصات وتعددتها، أن أحسن الانجازات هي التي تأخذ طابع المشروعات المسيرة في إطار تشاورى و تنسيقى من طرف فرق من المتخصصين ذوي الخبرات المختلفة والمتنوعة.

\_ روح التعلم الذاتي: كل المفاهيم التربوية الحديثة تحت الفرد على اكتساب الاستقلالية في التعلم وعدم الاعتماد على أشخاص آخرين لتلقيه المعرفة والقدرات. فاعتماد على النفس في كسب المعارف وتحسين الأداء والمعارف أصبح شيء جوهري حتى ينجح الفرد في عمله ، ولكون المهنة المكتبية تعرف تطورات عديدة نتيجة الاستخدام المتواصل لتكنولوجيا الحديثة في مختلف مناحي العمل المكتبي.

\_ القدرة على الابتكار: أن توفر لدى أخصائي المعلومات قدرة الإبداع فإن ذلك يساعد على ابتكار وسائل بحث جديدة والتي يحتاجها كل المستفيدين بدون استثناء، حتى يتمكنوا من الوصول إلى

<sup>1</sup> \_ عميرية، عائشة. أخصائي المكتبات و المعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر. دكتوراه. جامعة وهران.

المعلومات التي يحتاجونها وهذا من خلال ما توفره مختلف المكتبات و مراكز المعلومات من خدمات، كالبحت في قواعد المعلومات وما توفره شبكة الإنترنت من خدمات تفاعلية.

\_ المرونة: أي للفرد لديه القدرة على تقبل التغيير والتجديد وكانت لديه قابلية للتأقلم مع المواقف الجديدة، فالمرونة تجعل لأخصائي المعلومات لا يرفض الأشياء دون التمعن في الأمور التي تمكنه من التحليل و التفكير قبل إصدار الحكم في أخذ القرار.

\_ القدرة على تحمل الصعوبات: إذا كان المجتمع الحالي يتسم بالتشعب و الصعوبة للاندماج فيه فذلك يدفع بالفرد إلى التسلح بالقدرة على تحمل المشكلات وعدم الخضوع إلى ثقلها حتى لا يفشل أمامها، وتتيح القدرة على تحمل الصعوبات لأخصائي المعلومات مهما كان نوعها ودرجة صعوبتها التصدي لها و التحمل لمواجهتها، حتى يتغلب عليها ويتمكن بذلك من مواكبة التغيير والتطور للبقاء في المنافسة المستمرة ولتجنب التهميش والعزلة.

\_ اليقظة المعلوماتية: تعرف اليقظة المعلوماتية بأنها عملية منظمة من متابعة وبحث وتحليل وانتقاء ملائم للمعلومات و التجهيزات والبرمجيات الحديثة والتي تقدم مزايا تنافسية لمختلف مؤسسات وثائقية. وتغير مجتمع المعلومات يفرض دائما على أخصائي المعلومات في كل وقت أن يكون يقضا يبحث باستمرار على المعلومات الإستراتيجية التي هو دوما بحاجة إليها إذ تتيح اليقظة المعلوماتية معرفة ما أنجزوه وما سينجز في مجال عمله الواسع.<sup>1</sup>

ومن بين المهارات التي يجب أن تتوفر لدى أخصائي المكتبات في عصر المعلومات: يحتاج أخصائي المكتبات والمعلومات إلى مجموعة متنوعة من المعارف و المهارات والاتجاهات التي تمكنهم من استخدام المعرفة والوسائل التكنولوجية المتقدمة أي الانتقال من المهارات التقنية في المكتبات وإدارة المهارات مثل إستراتيجية وترويج الإدارة و التفاعل مع تقنيات المعلومات مثل إدارة الإنترنت. ولهذا تحدد الكميثي"2007" مجموعة المهارات والكفاءات التي لا بد توافرها في مختصي المكتبات في عصر المعلومات هي:

\_مهارات أكاديمية حيث يكون ملما بأبعاد الموضوع.

\_مهارات لغوية متعددة يستطيع التعامل مع مختلف أوعية المعلومات متعددة اللغات.

<sup>1</sup> دعي، أحمد. التكوين الذاتي لأخصائي المعلومات في مكتبات الجامعة من خلال شبكات الاجتماعية. دكتوراه. جامعة وهران. 2005. ص.65-66

- \_مهارات فنية خاصة بالعمليات الفنية.
- \_مهارات تقنية وفيها يكون ملما باستخدام أنواع التقنية كلها وتوظيفها في أعمال المكتبة.
- \_مهارات مستقبلية حتى يكون ذا بعد نظر في المجال، ويقدم مقترحات بناء على تخيلات المستقبلية.
- \_امتلاك معرفة عميقة بمصادر المعلومات.
- \_تطوير خدمات سهلة وميسرة وإدارتها للوصول إليها.
- \_تقييم احتياجات الموضوعية وتصميم خدمات لسد تلك الاحتياجات.
- \_استخدام تقنيات المعلومات المناسبة.
- \_التحسين المستمر لخدمات المعلومات.
- استشاري المعلومات يعمل على مساعدة المستخدمين و توجيههم.
- \_تدريب المستخدمين على استخدام المصادر والنظم الالكترونية.
- \_تحليل المعلومات و تقديمها للمستخدمين.
- \_البحث في المصادر غير المعروفة للمستخدمين وتقديم نتائج البحث.<sup>1</sup>
- \_مهارات الاتصال: وهي ضرورية ليكون أخصائي المعلومات وسيط بين المستخدم والمكتبة.
- \_مهارات تعليمية: لكي يحو أميته المعلوماتية أولاً، ثم يحو هذه الأمية لدى المستخدمين.
- \_القدرة على استثمار المعلومات بطريقة فعالة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> \_مهنا، عبد المجيد التأهيل الأكاديمي لأخصائي المكتبات و المعلومات في القرن الحادي والعشرون. مجلة جامعة دمشق 4(2011). ص15

<sup>2</sup> \_الرمادي، أماني زكرياء، فؤاد إسماعيل، نيهال. علم المعلومات و تطبيقات في البيئة الرقمية. [دم.]: [د.ن]، 2010. ص.147

المكتبي التقليدي	المكتبي الرقمي
الوظائف	جمع المعلومات
بيئة العمل	المكتبة التقليدية
التكوين المعرفي	بسيط
مجتمع القراء	ثابت ومحدود نوعا ما
حدود الخدمات	داخل جدران المكتبة
طبيعة العمل	روتيني
نمط الخدمات	سلبي
نتائج العمل	مواد مطبوعة
طبيعة الخدمات	إتاحة الوثائق
مستوى العمل	منخفض
	العمل كخبير المعلومات
	المكتبة الرقمية
	مركب
	كل مستفيد يتاح له الاتصال بالشبكة
	في إطار الشبكة
	متنوع
	نشط
	مجموعة رقمية
	الإبحار في المعلومات. تقديم النصح...
	مرتفع

جدول رقم (3) ملامح الاختلاف بين دور المكتبي و المكتبي الرقمي<sup>1</sup>

<sup>1</sup> \_ خالد بن سليمان، معتوق. متطلبات أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع30(2008). ص.173

## خلاصة

من خلال ما تم التطرق إليه في هذا الفصل هو أن تكنولوجيا المعلومات أثرت كثيرا على المكتبات الجامعية عامة والمورد البشري \_المكتبي\_ خاصة في إطار تنمية المهارات و الكفاءات البشرية في العصر الرقمي والمعلوماتي.

# الفصل الثالث

## الفصل الميداني

## الفصل الثالث: الفصل الميداني.

تمهيد:

إن الوصول إلى المعلومات ذات دراسات تتطلب عن البحث عن كل ما هو متعلق بجدية ودقة المعارف لا بد التوجه إلى الميدان الذي يعطينا حوصلة شاملة عن الموارد البشرية وكيف يتم تسييرها ضمن المكتبات الجامعية والتي أجريت بجامعة عبد الحميد بن باديس وما تواجهه المكتبة المركزية من تغيرات تطراً عليها وفي ضوء ما دارسناه وفهمناه عن موضوع دراستنا بداية بالوظائف التي تقدمها من تخطيط، توظيف، تدريب، وتكوين الموظفين والمهارات التي تملكها وصولاً إلى أهم التحديات التي تواجهها ، وكل هذا نريد تبين قيمة هذا العنصر البشري في المكتبات الجامعية.

## المبحث الأول: تعريف جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

### 1 تعريف جامعة عبد الحميد بن باديس:

#### \_ نشأة جامعة مستغانم<sup>1</sup>:

هي جامعة تقع في غرب البلاد, أنشئت بموجب المرسوم 220\_98 المؤرخ في 1998/07/07 وهي مؤسسة عمومية تتمتع بشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتخضع لوصاية التعليم العالي والبحث العلميمرت جامعة مستغانم بعدة مراحل إلى أن وصلت إلى ما هي عليه الآن و هي كالتالي:

- ✓ المدرسة العليا للأساتذة متخصصة في العلوم الأساسية في مستغانم أحدثت بموجب المرسوم رقم 84\_202 المؤرخ في 1984/08/18 .
  - ✓ المدرسة العليا للأساتذة متخصصة في التربية البدنية و الرياضية في مستغانم أحدثت بموجب المرسوم رقم 88\_64 المؤرخ في 22 مارس 1988 .
  - ✓ مركز الجامعي أحدث بموجب المرسوم رقم 92\_300 المؤرخ في 1992/ 07/07 .
  - ✓ إنشاء جامعة مستغانم بموجب المرسوم رقم 98\_220 مؤرخ في 1998/ 07/07 .
- وبموجب هذا المرسوم تم حل كل من المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في العلوم الأساسية والمدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في التربية البدنية والرياضية والمركز الجامعي بمستغانم، وتحول جميع الممتلكات والوسائل والحقوق والالتزامات التي كانت تحوزها المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في العلوم الأساسية و المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في التربية البدنية والرياضية و المركز الجامعي إلى جامعة مستغانم.
- #### \_ مهام جامعة مستغانم<sup>2</sup>:

- حدد المرسوم رقم 03\_279 المؤرخ في 23/ 08/ 2003 مهام جامعة مستغانم وهي كالتالي:
- ✓ تكوين الإطارات الضرورية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للبلاد.
  - ✓ تلقين الطلبة مناهج البحث وترقية التكوين بالبحث وفي سبيل البحث.
  - ✓ المساهمة في إنتاج ونشر معمم للعلم والمعارف وتحصيلها وتطويرها.
  - ✓ المشاركة في التكوين المتواصل.
  - ✓ المساهمة في الجهد الوطني للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي.
  - ✓ ترقية الثقافة الوطنية ونشرها .
  - ✓ المشاركة في دعم القدرات العلمية الوطنية .
  - ✓ تميمين نتائج البحث ونشر الإعلام العلمي والتقني .
  - ✓ المشاركة ضمن الأسرة العلمية و الثقافية الدولية في تبادل المعارف و إثرائها<sup>3</sup>.

#### \_ كليات جامعة مستغانم وأقسامها<sup>4</sup>:

<sup>1</sup> المرسوم رقم 220\_98 المتضمن إنشاء جامعة مستغانم. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 1998 ، ص 8 .  
<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 03\_279 المتضمن تحديد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها. الجريدة الرسمية الجزائرية، 2003 ص 4 .  
<sup>3</sup> المرسوم التنفيذي رقم 03\_279 . المرجع السابق. ص4 .  
<sup>4</sup> جامعة مستغانم. زيارة يوم 10/ 04/ 2016. على الساعة 08:00 .

المعاهد	الأقسام	الكليات
معهد العلوم الطبيعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>● قسم الرياضيات و الإعلام الآلي</li> <li>● قسم الفيزياء</li> <li>● قسم الكيمياء</li> </ul>	كلية العلوم الدقيقة والإعلام الآلي (FSEI)
معهد الكيمياء الصناعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>● قسم البيوتكنولوجيا</li> <li>● قسم علم البحار و المحيطات</li> </ul>	كلية علوم الطبيعة و الحياة (FSNU)
معهد اللغات الأجنبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>● قسم الهندسة المدنية و المعمارية</li> <li>● قسم هندسة طرائق</li> <li>● قسم الهندسة الكهربائية</li> <li>● قسم الهندسة الميكانيكية</li> </ul>	كلية العلوم و التكنولوجيا (FST)
معهد العلوم التجارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>● قسم الأدب العربي</li> <li>● قسم الفنون</li> </ul>	كلية الآداب و الفنون (FLA)

المعهد	القسم	الكلية
معهد التربية البدنية و الرياضية	<ul style="list-style-type: none"> <li>● قسم العلوم التجارية</li> <li>● قسم علوم الاقتصادية</li> <li>● قسم علوم التسيير</li> <li>● المالية و المحاسبة</li> </ul>	كلية الإقتصادية و التجارية و علوم التسيير (FSECSG)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● قسم العلوم الإجتماعية</li> <li>● قسم العلوم الإنسانية</li> </ul>	كلية العلوم الإجتماعية (FSS)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● قسم الطب</li> </ul>	كلية الطب (FMED)

جدول رقم (4) كليات جامعة مستغانم وأقسامها

### 4.2.3 مخابر البحث بجامعة مستغانم<sup>1</sup>:

LABORATOIRE	DIRECTEUR DU LABORATOIRE
Analyse des données quantitatives	Pr.M aziane Mad amine
Philosophie et sciences humaines	Pr.H adj Smaha Djillali
Dialogue des civilisation et diversité culturelle	Dr.A mara naceur
Laboratoire néo_khaldounisme	Dr.B rahim Ahmed
Etudes en communication	Dr.H amdaoui
Etudes en linguistique et littéraires	Hadj Smaha Djillali

[www.univ\\_mosta.dz](http://www.univ_mosta.dz)  
<sup>1</sup> \_ جامعة مستغانم .مرجع سابق.

Didactique des projets de formation	DR .Benichou Djillali
Environnement linguistique	Dr.B raik Saadane
Esthétique visuelle	Dr.B enramdane Farid
Mathématiques pure et appliquées	Dr.K ahli Amara
Structure ,élaboration et application des matériaux moléculaires	Pr.B elaidi Benharrat
Electromagnétisme et optique guidée	Belhakem Mustapha
Signaux et systèmes automatiques	Dr.B enachenhou
Laboratoire de valorisation des matériaux	Pr.M imi Malika
Sceinces et techiques d l'environnement	Dr.K adri Tahar
Modélisation numérique	Pr.A bdelmalek Fatiha
Droit foncier et environnement	Dr.B eknniche Otmane
Technologie alimentaire	Dr.H omrani Abdelkader
Politique industrielle et développement	Dr.L aid Mohamed

جدول رقم(5) مخابر البحث بجامعة مستغانم

#### \_ الأقطاب الجامعية لجامعة مستغانم<sup>1</sup>:

- ✓ قطب خروبة 10500 مقعد بيداغوجي.
- ✓ قطب وسط المدينة (ITA) 5100 مقعد بيداغوجي.
- ✓ قطب بلعسل 3100 مقعد بيداغوجي.
- ✓ قطب سلامندر 2900 مقعد بيداغوجي.
- ✓ قطب طريق القمم 2000 مقعد بيداغوجي.
- ✓ قطب القنادس 900 مقعد بيداغوجي.
- ✓ قطب HALLDETECHNOLOGIE 700 مقعد بيداغوجي.

#### \_ المزارع و المواقع التجريبية<sup>2</sup>:

- ✓ مزرعة حاسي ماماش (37) هيكتار
- ✓ مزرعة مزگران 26 هيكتار
- ✓ مزرعة حجاج 13 هيكتار.

<sup>1</sup> \_ جامعة مستغانم .مرجع سابق . زيارة يوم 2016/04/11 .

<sup>2</sup> \_ المرجع سابق.

## الإقامات الجامعية<sup>1</sup>:

- ✓ إقامة بلعسل 2000 سرير
- ✓ إقامة شمومة 4200 سرير
- ✓ إقامة خروبة 1: 1500
- ✓ إقامة خروبة 2: 2000 سرير
- ✓ إقامة خروبة 3: 3200 سرير

## إنجازات جامعة مستغانم<sup>2</sup>:

- ✓ تحسين و إثراء النظام الداخلي للجامعة
- ✓ مواصلة العمليات الإعلامية الموجهة لفائدة الأساتذة حول إصلاح نظام ل م د.
- ✓ توسيع شبكة الأنترنت في الأقطاب الجديدة لجامعة مستغانم
- ✓ استلام و تجهيز المكتبة المركزية بخروبة بسعة ألف (1000) مقعد بيداغوجي.
- ✓ توزيع 100 سكن لفائدة الأساتذة.
- ✓ إنجاز مشئلة تجريبية لتربية لمائيات و البيولوجيا البحرية ببلدية استيدية بمستغانم
- ✓ متابعة تطور نظام ل م د بالمقارنة بالنظام الكلاسيكي
- ✓ تقييم نشاطات مخابر البحث من أجل إبرازها و التعريف بها من خلال اعطاء يد المساعدة لمدراء المخابر
- ✓ التوقيع على اتفاقيات مع القطاع الإقتصادي سمح بعرض تكوينات مهنية حسب الطلب
- ✓ تأهيل 07 مراكز بحث<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> جامعة مستغانم [www.Univ\\_mosta.dz](http://www.Univ_mosta.dz) مرجع سابق.

<sup>2</sup> مرجع نفسه

<sup>3</sup> مرجع نفسه

## \_ التعريف بكلية العلوم الإجتماعية بجامعة مستغانم:

### • نبذة تاريخية عن كلية العلوم الإجتماعية<sup>1</sup>:

في شهر سبتمبر 1998 أدرجت كلية العلوم الإجتماعية في منظومة التكوين بجامعة مستغانم، وكان ذلك من خلال قسم العلوم الإجتماعية التابع إداريا لمعهد اللغات الأجنبية، و في جويلية 1999 أنشأت كلية العلوم الإجتماعية و التربية البدنية و الرياضية التي تضم ثلاث أقسام هي علم الإجتماع، علم النفس، التربية البدنية و الرياضية، التي تدعمت في سبتمبر 2002 بقسم علوم الإعلام و الاتصال .

و في جويلية 2004 استقلت كلية العلوم الإجتماعية، و اعتمدت التكوين في نظام ل م د من بداية السنة الجامعية 2006/2007 .

### \_ المجتمع الأكاديمي لكلية العلوم الإجتماعية:

#### 1. عدد الأساتذة<sup>2</sup>:

الأساتذة	العدد
الأساتذة الباحثون	135
الأساتذة المشاركين و المؤقتين	145
الإداريون	73
المخابر	05
مناقشة رسائل الماجستير في السنة	11
مناقشة رسائل الدكتوراه LMD	05

الجدول رقم(6) عدد الاساتذة بكلية العلوم الاجتماعية.

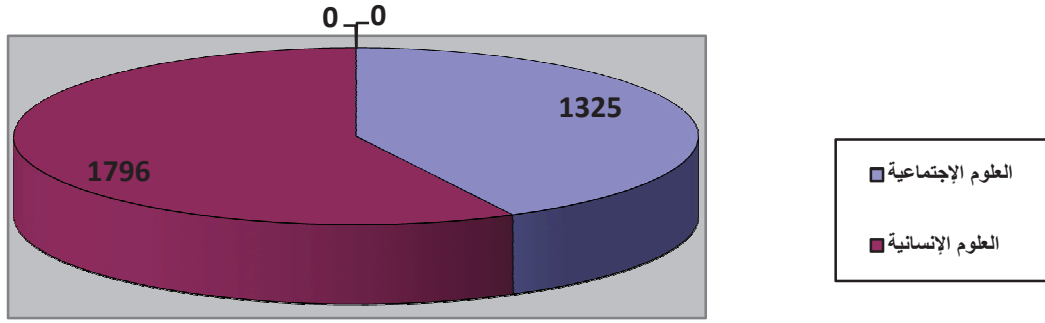
القسم	العدد
علم النفس	40
علم الإجتماع	37
الفلسفة	10
علوم الإعلام و الإتصال	25
العلوم الإنسانية	19
علم المكتبات و التوثيق	04

الجدول رقم(7)<sup>1</sup>: عدد الاقسام بكلية العلوم الاجتماعية

<sup>1</sup> كلية العلوم الإجتماعية . دليل الطالب مرجع سابق. ص 03

<sup>2</sup> \_ معلومات مستقاة من رئيس مصلحة المستخدمين في إطار مقابلة أجريت معه يوم 2016/04/12 . على الساعة 14:40 .

## ١١. عدد الطلبة<sup>2</sup>:



الشكل رقم(8): توزيع الطلبة بكلية العلوم الإجتماعية

## ١٢. هندسة التكوين بكلية العلوم الإجتماعية<sup>3</sup>:

الميدان	الشعبة	ليسانس	ماستر	دكتوراه
العلوم الإجتماعية	علم النفس	التربية و التكوين و المجتمع	علم النفس تحليل المعطيات الكمية و الكيفية	القياس النفسي و تحليل المعطيات
		علم النفس العيادي	علم النفس العيادي	العمل و الصحة العقلية
		أرطوفونيا	أرطوفونيا	أرطوفونيا

<sup>1</sup> معلومات مشتقات من رئيس مصلحة المستخدمين. مرجع سابق.

<sup>2</sup> كلية العلوم الإجتماعية. دليل الطالب. المرجع السابق. ص. 05.

<sup>3</sup> جامعة مستغانم [www.fss.univ\\_mosta.dz](http://www.fss.univ_mosta.dz). زيارة يوم 2016/04/13. مرجع سابق.

الميدان	الشعبة	ليسانس	الماستر	الدكتوراه	
الميدان	علم الاجتماع	علم العائلي	علم الاجتماع العائلي	علم الاجتماع و الأنثروبولوجيا	
		علم التربوي	علم الاجتماع التربوي		
		علم الحضري	علم الاجتماع الحضري	البنية العائلية و العلاقات الاجتماعية في الجزائر	
		علم الصحة	علم إجتماع مسوح سوسيلوجية في الصحة		
	الفلسفة	الفلسفة	الفلسفة العامة و تعليماتها	الفلسفة الغربية: المذاهب و المنهج	
		الفلسفة العامة			
		الفلسفة السياسية	فلسفة الإتصال و نظريات الترجمة	الفلسفة العملية و الممارسة الثقافية	
		فلسفة اللغة			
	العلوم الإنسانية	علوم الإعلام و الاتصال	سبر الآراء	صحافة علمية	الاتصال و اللغة
			اتصال اقتصادي مالي	اتصال و سياحة	وسائل الإعلام و المجتمع
تكنولوجيا الإعلام و الاتصال			وسائل الإعلام و المجتمع	استراتيجية الإعلام	

الدكتوراه	ماستر	ليسانس	الشعبة	الميدان
	اتصال الصورة و المجتمع	السمعي البصري	علوم الإعلام و الإتصال	الميدان
	الاتصال السمعي والبصري و الفضاءات العمومية	الصحافة المكتوبة		
	صحافة و اتصال	اتصال و علاقات عامة		
	أنظمة المعلومات و التوثيق	علم المكتبات و التوثيق	علم المكتبات و التوثيق	العلوم الإنسانية

جدول رقم(8) هندسة التكوين بكلية العلوم الإجتماعية

#### \_ مخابر العلوم الإجتماعية<sup>1</sup>:

- ✓ مخبر تحليل المعطيات الكمية و الكيفية للسلوكات النفسية.
- ✓ مخبر حوار الحضارات و الإختلاف الثقافي و ثقافة السلم.
- ✓ مخبر فلسفة العلوم الإنسانية مقاربات معرفية و منهجية .
- ✓ مخبر الخلدونية الجديدة المؤسسات الإجتماعية و السلطة .
- ✓ مخبر دراسات الإتصال و الإعلام و تحليل الخطاب.

<sup>1</sup> \_ جامعة مستغانم. . زيارة يوم 2016/04/13. على الساعة 15.00  
[www.univ\\_mosta.dz](http://www.univ_mosta.dz)

## المبحث الثاني: تعريف المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس

### 2\_ تعريف المكتبة المركزية.

### 2\_1 تعريف المكتبة المركزية.

تقع المكتبة المركزية ITA في وسط مدينة مستغانم وبالتحديد في المعهد الفلاحي الذي كان قديما. الآن أصبحت جامعة لبعض الشعب مثل(اللغات الأجنبية كاللغة الإسبانية والفرنسية وكذلك البيولوجيا.

وفي يوم 13 ذوالقعدة 1423هـ الموافق ليوم 07 فبراير 2001م تفضل السيد الوزير التعليم العالي والبحث العلمي بوضع حجر الأساس لبناء مكتبة جامعية بمستغانم حيث في يوم 18 ذو الحجة عام 1424هـ الموافق ل10 فبراير 2004م قام فخامة الرئيس عبد العزيز بوتفليقة بتدشين المكتبة المركزية لجامعة مستغانم.

### اهداف المكتبة المركزية:

- ✓ الحفاظ على المعرفة وإثرائها وتنميتها، والعمل على نشرها وتقديمها على المستويين القومي والإنساني.
- ✓ نشر العلم و إعداد الكفاءات المتخصصة في فروع العلم المختلفة على مستوى العصر، وحفظ التراث العلمي ونقله عبر الأجيال من خلال التعليم و التدريب.
- ✓ النهوض بالشباب فكريا و روحيا و خلقيا.
- ✓ المساهمة في تنمية المجتمع إقتصاديا و إجتماعيا و ثقافيا.
- ✓ توثيق الروابط الثقافية و العلمية بينها و بين من يشترك معها من مؤسسات في الرسالة والهدف محليا و عربيا و عالميا.
- ✓ إعداد و توفير القيادات في شتى القطاعات العلمية و المهنية في المجتمع
- ✓ إعداد الشباب المفكر الذي يستطيع التعبير عن أفكاره علما و عملا و الذي يدرك و يقدر تقاليد مجتمعه و الأفكار و القيم السائدة فيه.
- ✓ متابعة التقدم العلمي في شتى فروع المعرفة و الإسهام في هذا التقدم عن طريق البحث العلمي كأداة لتوسيع حدود المعرفة الإنسانية لحل مشكلات المجتمع في شتى قطاعاته و تنميته إقتصاديا و إجتماعيا و ثقافيا.<sup>1</sup>

### 2\_2 العاملون بالمكتبة المركزية:

<sup>1</sup> جامعة مستغانم المرجع سابق. ص04 .

يعتبر العنصر البشري بالمكتبات الجامعية ذلك العنصر الفعال للقيام بخدمات معلوماتية، وعليه فالجدول يبين عدد الموظفين ورتبهم.

الرتبة	العدد
ملحق بالمكتبات مستوى أول	2
وثائقي أمين محفوظات.	4
عون تقني بالمكتبات الجامعية	9
مساعد المكتبات	9
المجموع	24

جدول رقم (9) العاملون بالمكتبة المركزية

## 3\_2 رصيد المكتبة

تتوفر لدى المكتبة المركزية على رصيد وثائقي متنوع. مما يخدم المجتمع المستفيد حيث يغطي جميع التخصصات الموجودة في الجامعة. ويوضح الجدول توزيع الأرصدة الوثائقية بالمكتبة من حيث عدد العناوين وعدد النسخ.

عدد النسخ	عدد العناوين	نوع الوثائق
50700	عربية: 17206	الكتب
50900	أجنبية: 18146	
3000	عربية: 2500	القواميس والموسوعات
3300	أجنبية: 2320	
400	عربية: 300	المذكرات الماجستير والدكتوراه
300	أجنبية: 200	
4100	عربية: 2000	المجلات
5000	أجنبية: 3564	
117700	46136	المجموع

جدول رقم (10) الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية

## 4\_2 مستعملي المكتبة:

الفئة	عددھا
الطلبة لیسونس	6551
ماستر	4460
ماجستير	315
دوكتوراه	682
أستاذ دائم	505
أستاذ مؤقت	102
المجموع	12615

جدول رقم (8) مستعملي المكتبة

## 2\_5 القانون الداخلي للمكتبة المركزية

### \_ قانون خاص بالطلبة:

المادة الأولى: لايسمح الدخول الى المكتبة بدون تقديم الوثائق التالية:

\_ بطاقة الطالب.

\_ بطاقة القارئ.

المادة الثانية: بطاقة القارئ بطاقة شخصية.

\_ الالتزام باللياقة والآداب العامة ونظافة المكان.

المادة الثالثة: داخل المكتبة يمنع منعاً باتاً مايلي:

\_ التدخين وأكل الشرب.

\_ الهاتف والوسائل السمعية.

\_ رفع الصوت وزعاج الآخرين.

\_ تغيير وضعية الكراسي والطاولات.

\_ يمنع منعاً باتاً الإطلاع في البحث البيبليوغرافي شخصين في نفس الجهاز.

المادة الرابعة: كا تجاوز لهذا النظام يعرض صاحبه للعقوبات التالية:

\_ إنذار مسجل على البطاقة.

\_ الإقصاء المؤقت والنهائي من خدمات المكتبة.

\_ الإحالة على المجلس التأديبي.

\_ المادة الخامسة: على أعوان الأمن الحرص على تطبيق الصارم لهذا النظام.

### \_ قانون خاص بالعمالة:

\_ تساير المكتبة ظروف وقت دخول وخروج العامل الذي يقطن بعيداً عن مكان العمل.

\_ يتوجب على العمالة بالقيام بالوظائف الموكلة إليهم.

\_ في حين خروج العامل أو غيابه، يجب أن يكون مصحوب بوثيقة تثبت سبب ذلك.

\_ لا بد على العمالة بالتعاون المشترك فيما بينهم من خلال التبادل والتغيير بين الوظائف من أجل

معرفة كل مهام المكتبة .

- الاتصال الانساني و الإداري ضروري داخل المكتبة.

## المبحث الثالث: دليل المقابلة

### 3\_ دليل المقابلة:

س1\_ أنت كمسئول في هذه المكتبة تعرف كل أمورها ونظامها الداخلي والخارجي فكيف يتم تسير مواردها البشرية في مؤسستكم؟

ج1\_ التسيير في المكتبة يكون بتقديم لكل موظف المهام التي يقوم بها وكل إدارة تتخذ استمارة حضور تطبق كل نظام المكتبة، وهناك الوثائق الثانوية تخص دخول وخروج الموظفين ويكون استفسارات عن التأخير "هذا إذا جا متأخر" وكذلك بالملاحظة أعرف إذا كان الموظف منضبط أو لا وكل هذا يكون بترخيصات يقوم بها الموظفين داخل المكتبة كرخصة التأخير ، رخصة الغياب، رخصة عدم أداء المهام،

رخصة عدم الانضباط والالتزام، وإذا خرج الموظف بدون رخصة يتحمل مسؤوليته وبالتالي القانون هنا لا يحميه.

س2\_ في رأيكم أين يكمن دور المورد البشري في سبيل تحقيق أهداف المكتبة؟

ج2\_ يكمن بمهمة الموظف وينضبط في عمله ويقوم بمبادرات شخصية مثلا في ترتيب كتاب يكون ليس في مكانه أو تصحيح رقم تصنيف مثلا والعمل يكون بالضمير الإنساني اللي يخليه بيدي الرأي الخاص به ويعطينا اقتراحات يخرجنا من مشكل ما.

س3\_ ترى هل كل موظفي مكتبتكم متخصصين في علم المكتبات؟

ج3\_ ليس كل موظف هو متخصص هناك من يملك مستوى سنة الثالثة ثانوي وهناك من يملك تخصص العلوم التجارية فقد نال مسابقة توظيف في مساعد أو عون إداري كما أن هناك موظفين أرشيفيين كملحق مكتبات مساعد مكتبي وعون تقني بالمكتبة وبالأقدمية هناك معدل سنوي يطلع في الخدمة المهنية .

س4\_ إن جميع الأنشطة المرتبطة بتحديد احتياجات الموارد البشرية وتنمية قدراتها ورفع كفاءتها ولهذا ما هي أهم الخطوات التي يسير عليها المورد البشري في مكتبتهم؟

ج4\_ أهم الخطوات أولا تكون بإجراءات مسابقات التوظيف مع عقد شراكة مع إدارة personnels الإدارة العليا في التوظيف العمومي، إما التوظيف يكون على أساس المقابلات وهذا يتركز أساسي

على الخبرة المهنية أم تكون عملية التوظيف على أساس الإختبارات ويتمثل في الرصيد المعرفي لديه، ولما ينجح يحصل على وظيفة مما يتم تكوين الموظف ليعمل عادي.

س5\_ يمثل التخطيط المورد تصور مستقبلي من خلال المقارنة بين البدائل المتوفرة في الحاضر والتي سوف تكون موجودة مستقبلا لإتخاذ القرار فيما هو أفضل من أجل وضع هدف والعمل على تحقيقه ولهذا كيف يتم التخطيط على مستوى مكتبكم؟

ج5\_ التخطيط أولاً يكون من طرف مديرية المستخدمين هي التي تخطط هذه الموارد البشرية و استقطابها حسب التخصص والدرجة العلمية وما علينا نحن إلا التنفيذ ويكون التخطيط أيضاً حسب المهام المكتبية التي تقدم لكل موظف من تصنيف، تكشيف، جرد وتسيير بنك المعلومات.

س6\_ يعتبر التوظيف أساسي في أي مؤسسة إذ يقوم هذا الأخير لشغل الوظائف المناسبة والمؤهلة من أجل تقديم خدمات مكتبية ومعلومات للمستخدمين ترى كيف يتم توظيف المورد البشري في مكتبكم المركزية؟ وعلى أي أساس يتم الإختيار؟ ومن المتصرف في ذلك؟

ج6\_ يتم بمسابقات التوظيف وبعدها يتم الإمضاء ويوظف العامل ويتم اختيار الموظف حسب الكفاءات والمهارات وذلك يكون بمحضر تنصيب ومحضر تعيين، وصورته وتاريخ التعيين ويتم دراسة ملفه ، والمتصرف في ذلك السلطات العليا هي التي تقوم بالمسابقات.

س7\_ ما هي أهم المعلومات التي تتوفر عليها قاعدة البيانات الخاصة بالعمالة؟

ج7- أهم المعلومات الخاصة للعمالة تخص اسم، لقب الموظف، الإقامة، الرتبة وكذلك أهم الشهادات المتحصل عليها وحتى المستوى الدراسي وأداء العمل فيها عدد الغيابات والتأخر إلى غير ذلك.

س8\_ هل يتلق الموظف الجديد التدريب الداخلي؟

ج8\_ نعم يتلقى الموظف التدريب الداخلي.

س9\_ أن نجاح أي مؤسسة سواء كانت خدماتية أو غيرها فهو مرتبط أساساً بعملية تدريبية ولهذا ما هي أهم الدورات التدريبية التي يحتاج إليها المورد البشري داخل مكتبكم؟

ج9\_ أولا تكون المقابلة عن الموظف، معرفة شخصية كاملة عليه وأهم الشهادات المتحصل عليها وما هي القدرات التي يمتلكها في العمل ويتم توجيهه إلى نوع العمل المطلوب وبعدها يلاحظ العمال طريقة

العمل في المكتبة ويتعلم تصنيف الكتب، الجرد والمعالجة الوثائقية الآلية يتعلم مرحلة بمرحلة.

س10\_ هل تلقيتم تكوين في تسيير الموارد البشرية في المكتبة الجامعية داخل الوطن.

ج10\_ لا نتلقى في هذا المجال لان مكانة المكتبي مهمشة ليس له قيمة في البلد وكذلك لا يوجد حق للإنسانية مقارنة بالخارج وهذا إذا ترقى الموظف في عمله يرسل الموظف يتكون في الخارج ويزودنا بمعلومات جديدة مصحوب بتقرير شامل حول المكتبة التي تكون فيها بالخارج ويتمثل هذا التقرير في مقارنة أوجه التشابه بين المكتبة التي تكون فيها والتي يعمل فيها.

س11\_ مثلما يعتبر التدريب ضروري في المكتبة الجامعية كذلك التكوين، ترى ما هي الاحتياجات العملية التكوينية التي تجدونها في مكتبتكم ضرورية وهل هذا الأخير له علاقة باستخدام تكنولوجيا الحديثة فقط أم غير ذلك ؟

ج11\_ الاحتياجات التكوينية يجب أن تكون هناك إمكانيات توفرها السلطات العليا والمسؤولين لأن هم الذين يقومون بذلك ،وانتقال الموظف من رتبة إلى رتبة هذا إذا حصل على الترقية وكان عنده مستوى عشرة ولابد من توفر التجهيزات هي كذلك جزء مهم بالنسبة للمكتبة ولهذا لازم أن تتوفر التكنولوجيا الحديثة والتكوين أيضا يكون نظري والتطبيقي معا .

س12\_ تلقيت دورات تكوينية في الخارج؟

ج12\_ نعم تلقيت دورات التكوينية في فرنسا لمدة 15 يوما هذا لكوني مسئولة على المكتبة فمفروض علي ذلك حتى أنمي المكتبة وأزودها بالأشياء الناقصة.

س13\_ مهما توفرت في المكتبة العملية التدريبية والتكوينية فهو راجع إلى حجم الموارد المالية ولهذا هل هناك ميزانية مخصصة لتأهيل المورد البشري خاصة بالاحتياجات التدريبية والتكوينية؟

ج13\_ نعم هناك ميزانية خاصة بالدورات التكوينية يكون التمويل من طرف المؤسسة.

س14\_ ما رأيكم في التكوين الذاتي والتكوين الموضوعي؟ وأيها أفضل؟

ج14\_ التكوين الذاتي " ما نقدروش نقيموه "لكن التكوين الموضوعي يتقيم بلجان خاصة مثل الملتقيات لأن الذاتي يبقى محصور بمجموعة من التسؤلات مطروحة أنا أفضل التكوين الموضوعي أو المستمر.

س15\_ ترى كيف تجرى المرحلة التقييمية في مكتبكم؟

ج15\_ تجرى المرحلة التقييمية عن طريق تقديم ورقة الملاحظة فيها تقييم عمل الموظف يكتب الخدمة التي يخدمها في اليوم مثلا إذا قام بتصنيف 20 كتاب في اليوم يكتبها في ورقة الملاحظة.

س16\_ إذا كان تقييم الأداء راجع إلى معرفة نقاط ضعف العمالة فيما يرجع هذا النقص؟

ج16\_ يرجع النقص من خلال العمل الذي يعمل فيه مثلا " تعطيه خدمة وما يكملهاش لأن الموظف يحب يكون قاعد ويجوه الدراهم"، إذ لا يوجد هناك روح المبادرة إلا القلة فيهم يعمل بالضمير الإنساني وهذا راجع من التنشئة الاجتماعية كذلك الإتكالية بمعنى يتكل على الآخرين لا يوجد تشارك في المهام لازم كل واحد يأخذ المهمة الخاصة به.

س17\_ على أي أساس يكون تقييم عمالك هل على أساس الرتبة أم على أساس المعلومة المخزنة لدى العامل؟ أم غير ذلك؟

ج17\_ أنا أقيم عمالي على أساس العمل والمردودية في الانضباط والأداء والسلوك الجيد.

س18\_ يشهد المورد البشري اليوم تطورات متباينة وذلك من خلال تطبيقه للقوانين التي يسير عليها ذلك لتنظيم العمل المكتبي وبهذا الصدد كيف يتم تقييمكم للتشريع المكتبي في الجزائر؟

ج18\_ لا يوجد أهمية وقيمة للمكتبي بالنسبة للذي يسير هذا التشريع القانوني الذي لا يطابق للمواصفات العملية كما هو في الخارج يعتبر هناك بالدرجة الأولى في القانون الغربي، نحن نتقيد بقانون الجريدة الرسمية وما يمليه التشريع الجزائري.

س19\_ كل مكتبة تكون مرتبطة بمجموعة من الأنشطة تتطلب جهد وعمل أكثر بحيث يصعب التعامل معها وبالتالي تحتاج إلى أفراد ذوي المهارات وقدرات عالية لحل المشاكل المستعصية ولهذا كيف يتم استثمار هذا الأخير؟

ج19\_ الاستثمار لابد أن يكون هناك مختص في ذلك يفهم العمال والمهارات الإنسانية و الإدارية والقدرات التي يمتلكونها حتى يكون التسيير أحسن والاتصال الإداري محقق.

س20\_ أنت كمود بشري في هذه المكتبة لديك قدرات هائلة وكفاءات ومهارات تريد التطلع إلى ما هو جديد في عصر المعلومات والتكنولوجيا في تنمية كفاءاتك ترى ما هي الحاجات والدوافع التي تساعدك حتى تصبح أخصائي المعلومات؟

ج20\_ حتى أكون أخصائية المعلومات لا بد أن تكون لدي رصيد معرفي عن إدارة المعلومات والمعرفة وأيضا الخبرة والمعلومات التي أديتها من التكوين الموضوعي ومع الوقت تعلمت استخدام الإعلام الآلي وكيفية الجرد وحتى قواعد البيانات. les base des donnée. لأننا في عصر التكنولوجيا الحديثة والعولمة التكنولوجية.

س21\_ ما طبيعة الوسائل التكنولوجية الحديثة في مكتبتكم؟

ج21\_ هناك الهواتف السلكية والحوايب وبرمجيات السنجاب و قواعد البيانات، ولهذا مازلنا نتعامل مع الملموس وما هو ورقي أكثر، تقريبا لا يوجد تطور في المكتبة .

س22\_ برأيك كيف أثرت تكنولوجيا المعلومات على المكتبة عامة والعمل المكتبي خاصة؟

ج22\_ كما قلت مازلنا نتعامل مع حاجة ملموسة يعني مع الورق ما وصلناش إلى حاجة سموها رقمنة الكتب يوجد الانترنت متوفرة لكن فيما يخص المكتبي هذا إذا أراد أن ينمي القدرات والمعلومات بنفسه، يحتك بعصر المعلومات والتكنولوجيا، لكن أفضل مكتبي يكون هناك تعادل بين تكنولوجيا والورق المطبوع حتى لايفقد قيمته .

س23\_ تعتبر تكنولوجيا المعلومات من بين التحديات التي تشهدها مكتبات العالم ذلك بفضل الانفجار المعلوماتي ترى ما هي التحديات الأخرى التي تشهدها مؤسستكم؟

ج23\_ تكون اجتماعية أحيانا لأن الموظفين لازم تفهمهم وتتعايشين مع الوضعية التي يعيشونها هناك أمور شخصية تخليه ما يخدمش غاية، أو يكون مشكل صحي. لازم نتفهم الأمر.

س24\_ هل مكتبتكم تحتك وتنافس المكتبات الأخرى بجودة إنتاجها وإرضاء مستفيديها .

ج24\_ تحتك إلى حد ما مثلا مكتبة تلمسان أفضل من مكتبتنا بإعتبارها مجهزة بكل الوسائل عندها موقع خاص بها ومساحات ضوئية. كما عندها جودة في الإنتاج مقارنة بمكتبتنا ومتطورة أحس بالنقص في مكتبتنا عندهم الطلاب يمتلكون ثقافة القراءة أكثر وعندنا هنا منعدمة تقريبا والدليل في ذلك أننا هناك فترات نجد فيها الطلبة يترددون عليها كثيرة مثل في فترات إعداد البحوث

و تقديم للإختبارات فقط ولهذا لماذا لا نجد الطلبة في أوقات العطل يترددون في المكتبة ، وهنا الجواب واضح يتمثل في عدم وجود مجتمع قارئ.

س25\_ هل مكتبكم لها موقع خاص بها من اجل عرض خدماتها ومهامها للباحثين ؟  
ج25\_ هناك موقع خاص بها والآن يحتاج إلى تحيينه، لأنه موقع نسبي لم نصل الى حد التغيير وهي دائما تابعة لجامعة عبد الحميد بن باديس يجب ان تكون ميزانية كبيرة و تكون مواكبة للعصر الذي نحن فيه باعتبار أن المكتبات الجامعية ككل تعاني من نقائص عدة .

س26\_ ما يمكن تلخيص الاستفسار برأيك ما هو واقع المورد البشري داخل مكتبكم المركزية؟  
ج26\_ لحد الآن لم يصلنا مفهوم الحقيقي لتسيير الموارد البشرية لأن درجة المعرفة ناقصة باعتبار أننا في عصر المعرفة، لا يوجد مهارات وكفاءات بمستوى عال، ولهذا بعض الموظفين القلة يبادرون باش يكسبوا خبرة ومهارة لأن الواقع يفرض ذلك وطبعا يكون بالاحتكاك بالتكنولوجيا المتطورة.

### 3\_1 تحليل المقابلة:

أصبح تسيير الموارد البشرية ضرورة تفرضها توسع أنشطة المكتبات الجامعية مما أدى إلى اهتمام الموارد المطلوبة في الوقت الراهن، فالتسيير داخل المكتبة من قبل المسئول الذي يراقب الأعمال والأنشطة وتوجيه هذا المورد البشري إلى كافة الأعمال الفنية والتقنية واستخراج تلك القدرات والمهارات التي يمتلكها وكذلك تهيئة الظروف الملائمة له لاستخراج أفضل الطاقات مما يحقق أهداف المؤسسة ويحترم القانون المنصوص في نظام المكتبة مما يجعل المسئول يتخذ إجراءات من خلال مراقبته وملاحظة ذلك العامل وانضباطه والالتزام بالمهام التي قدمت له في المهلة الأولى وإذا لم يلتزم بما قدم له يتحمل المسؤولية وهذا ما يسمى بالقصور في العمل إذ يسبب خطر كبير على الإدارة يحدث عندما يستبعد أحد الأفراد جزءا من مسؤوليته عن عمد أو عندما يقصر عن أداء الموظف لفترة من الزمن وهذا ما لاحظناه في إجراء المقابلة لقول المبحوثة " إذا خرج المسئول بدون رخصة يتحمل مسؤوليته وبالتالي القانون لا يحمي المغفلين" أو التأخير في إنجاز العمل وهو أيضا مظهر خطير من مظاهر سوء الإدارة كالاغتماد كثيرا على الجهد الجماعي

المشترك في إنجاز العمل وقد تكون هنالك بعض العادات الشخصية السلبية للعاملين كالتراخي والكسل إضافة إلى غياب الإشراف الفعال فعلى، المسير تفادي هذه المشاكل لذا فعليه إصدار قوانين جديدة حتى تكون هناك إنتاجية وجودة في العمل، ولا بد أن يكون هناك متخصصين في علم المكتبات لأنهم القلب النابض لإدارة المكتبة حتى تكون هناك شمولية في العمل بمعنى أن تشمل جميع الفئات العاملة على اختلاف وظائفهم وأماكن تواجدهم. وبالتالي يكون هناك تنسيق وتكامل في أسلوب العمل ويكون هناك أفكار متبادلة ومنطقية خاصة إذا كان الموظفين في نفس التخصص يفهمون بعضهم أثناء تقديم الخدمة وبالتالي يكون هناك استمرارية منذ بداية العمل وخلال تدرجه الوظيفي في المكتبة وذلك لقول المبحوثة "يجب أن يكون متخصص في مجال علم المكتبات"، إدارة الموارد البشرية هي ذات مسؤوليات تنفيذية ووظائف استشارية في مجال الأفراد العاملين في المؤسسة فتهدف إلى تحقيق زيادة المقدره على الأداء والرغبة في العمل ورفع روح المعنوية وهذا راجع إلى كيفية تخطيط العاملين الذي يعتبر عملية تنبؤية وتحديد الاحتياجات للكشف عن نقص أو زيادة في القوى العاملة والتخطيط هو الوظيفة الأساسية والأولى التي تقوم بها الإدارة بوضع إستراتيجية وخطة محكمة بتوفير ميزانية مالية معتبرة لبداية المشروع ووصولاً بالتسيير الكامل بوظائف المكتبة وذلك بداية بالتوظيف الذي تحدده الإدارة العليا من اختيار وتعيين أحسن وأفضل قوى بشرية تمتاز بقوة رأس المال الفكري الذي يصب في طياته امتلاك الفرد المعرفة والمهارة وقدرات هائلة ورغبة دائمة في التطلع إلى ما هو جديد وذلك بإجراء مسابقة توظيف لانتقاء أحسن قوى عاملة تمتلك هذه القدرات وبعد يتم تدريب الموظف الذي يعتبر عملية تعلم تتضمن اكتساب المهارات والمفاهيم وقواعد واتجاهات لزيادة وتحسين أداء الفرد، وتقع المسؤولية الأولى لتدريب الفرد الجديد بصفة عامة على الرئيس أو تفويض المسؤولية إلى عامل من العمالة يكون ذو خبرة في المؤسسة من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية التي تعتبر جملة من التغيرات والتطويرات المطلوب إحداثها في معلومات العاملين لرفع كفاءاتهم لتحقيق أهداف معينة حتى يكون الموظف أكثر مما يكون فيلجأ إلى دورات تكوينية في مجال علم المكتبات والتكوين هو الآخر من أهم الوظائف التي تسير عليها الموارد البشرية في المؤسسات الذي يعتبر هو المطلوب على كل موظف الالتحاق بمجال التكوين بحيث يهدف إلى تغييرات ذهنية سلوكية وفنية من أجل

تحسين أداء العامل والخروج بنتائج جيدة لكن التكوين في نظر الموظفين في المكتبة قليل جدا ومنعدم تقريبا في بلدنا باعتبار مكانة المكتبي لا قيمة لها ومهمشة بدليل قول المبحوثة " لا نتلقى تكوين في هذا المجال لان مكانة المكتبي مهمشة ليس لديه قيمة في البلاد وكذلك لا يوجد حق للإنسانية مقارنة في الخارج" يتضح ذلك بأنه لا يوجد حق للإنسانية بمعنى إهمال الكبير لقيمة الموظف وعدم احترامه ويرون في ذلك أن حقوق الإنسان موجودة في بلاد الغرب فقط، وهذا ما جعل الموظف الجزائري يتدمر من سوء المعاملة له لأن التكوين يرتكز على نقطة أساسية هي التحفيز من قبل المسؤولين لأنها نقطة بداية المشوار في نجاح المؤسسة وتحقيق الكفاءة التي تمثل الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة للمؤسسة بحيث يتم تحقيق أعلى إنتاج في الميزة التنافسية والكفاءة الإنتاجية.

لكن وما تعانيه المكتبات الجامعية من نقص وقصور في الأهداف والمناهج والطرائق والوسائل التي تستخدم في التكوين، كذا في مستويات الأساتذة المؤطرين والنقص دائما يتضح في عدم وضوح هذه الأهداف الشاملة هي التي تجعل هذا التكوين في المستوى المنشود من برامج ومناهج ووسائل تجعل الطلبة يشعرون أمام موضوعات مفيدة جديدة وتقدمهم في المعارف والخبرات ويصرحون أساتذتنا الكرام بأن السبب يعود إلى نقص في التأطير ونقص كوادر التدريسية صاحبة المؤهلات العليا في المكتبات خاصة، المعالجة الآلية للمعلومات وقصور المناهج الدراسية عن تلبية الحاجات الآنية ومستقبلية وعن مواكبة التطورات المتلاحقة في هذا الميدان، يجب أن تكون الموارد التدريبية بحق منسجمة مع الواقع ومع المطالب والحاجات، مع التقدم المضطرد وعلى معاهد المكتبات أن تضع هذه الحقائق نصب اعينها وبكلمة موجزة عليها أن تعلم أين تقع المكتبات بالتحديد. والنقص كذلك يكمن في نقص المراجع والمصادر في مكتبتنا خاصة في مجال علم المكتبات وضعف التشريعات القانونية سواء تلك التي تقودها معاهد المكتبات على أساسها أو الخاصة بتعيين الخريجين بعد إنتهاء تحصيلهم الدراسي. فلا بد من أن يكون هناك تكوين ذاتي أو شخصي للمؤهلات التي يمتلكها الفرد وذلك بالتوجيه لمواكبة التحولات الكبرى والاجتهاد للابتكار والإبداع لأن البحث عن المعلومات واستخدامها بفهم وإدراك وفاعلية هو جزء من الإبداع وابتكار الأفراد من خلال امتلاك المقدرة الاتصالية ومساعدة الآخرين والاستماع الجيد لهم خاصة الدكاترة

وطرح وجهات نظرهم والدخول بمناقشات لعلى وعسى تساعدهم في تنمية الشخصية المهنية وتطوير سلوكياتهم الذهنية ومما يساعدهم في إخراج تلك الطاقات التي كانت عبارة عن خامات، والحاجة الماسة إلى التأهيل في المعلومات أكثر و المشاركة في المنظمات العلمية حيث يقدمون فوائد ملموسة تحرك المعلومات وتلبي حاجات المعلوماتية في العصر الرقمي وتدعم القرارات المتخذة في جميع الميادين مما يساعدهم في تطوير مؤهلاتهم الفنية من معرفة مصادر المعلومات والتكنولوجية البحث أي تكوين الخبرة العلمية لدى الدارسين والقدرة على تقييمها وتخلق الموازنة بين الرواد والمكتبة والبحث عن المعلومة في بنوك المعلومات ومعرفة الكتب والدوريات والمصادر الإلكترونية في مجال تخصص علم المكتبات لكن المبحوثة تكرر ذلك في قولها "أن التكوين الذاتي لا يقيم عكس التكوين المستمر أو الموضوعي الذي يتقيم بلجان خاصة لكن في الذاتي هناك مجموعة من التساؤلات تبقى مطروحة أنا أفضل التكوين الموضوعي أحسن" وهذا ما يمكن ملاحظته في هذا القول أنه لا بد من التكوين الذاتي أو الشخصي فهو جد مهم باعتباره هو الذي يبنى على رغبة الفرد في التعلم والإبداع والابتكار وإحداث التغيير في سلوكه، وهو النمط الذي يميز العمليات العقلية ونشاطه الفسيولوجي و العصبي، وسبل إدراكه لميزات خارجية، كما هو تكملة للتكوين الموضوعي فهذا يساعد في تكوين شخصية لدى الإنسان فليده طاقات وخامات يمكن إخراجها والاستفادة منها والخروج بحلول تمكن الباحث من الوصول إليها. ومن السياسات المنتهجة في تسيير الموارد البشرية تقييم أداء العمالة التي تعني تقدير كفاءة العاملين في أعمالهم وسلوكهم من خلال ملاحظة أفراد العاملين والتقارير الإحصائية الشفوية وحتى المكتوبة، فيؤدي ذلك إلى زيادة حسن الأداء وإخراج تلك الطاقات التي يمتلكونها من خلال الولاء والاحترام الاتزان والنظام والانضباط في العمل كل هذا يمكن أن يتحصل على درجات تقييم عالية وكذلك الاهتمام بالمعلومة المكتسبة، لكن المجتمع الجزائري مجتمع متخلف لا يهتم بقيمة المعلومة وكيف تستخدم وطبعه أناني وهذه عرفت من التنشئة الاجتماعية كون المواطن يحب المال على المعلومة أو يكسبها من أجل المال ولا يعمل بها وهذا بدليل المبحوثة "الموظف لا يعمل لكنه يحب أن يأخذ أجرا بدون تعب أو جهد يذكر لا يوجد هناك روح مبادرة إلا القلة فيهم يعمل بالضمير الإنساني وهذا راجع من التنشئة الاجتماعية". صحيح أن التنشئة الاجتماعية هو ما يعيشه الإنسان في

الواقع من نقص وحرمان لذلك يفضل القانون الغربي لأنه يعتقد أن حقوق الموظف أو العامل موجودة عندهم فقط وهو يعتبر بالدرجة الأولى في الدول الأجنبية إلى التكوين في الخارج ولا يوجد أهمية المكتبي في التشريع الجزائري وهذا ما صرحته المسؤولة في قولها: "لا يوجد أهمية وقيمة للمكتبي بالنسبة للذي يسير هذا التشريع القانوني لا يطابق للمواصفات العالمية كما هو في الخارج يعتبر هناك بالدرجة الأولى في القانون الغربي" ، وما يضاويه العالم الأجنبي من تقدم وتطور تكنولوجيا المعلومات في كفاءات ومهارات المكتبي ليصبح أخصائي المعلومات الذي أصبح منتج للمعلومة ومحلها ومصنعها والاهتمام بإدارة المعلومات هي الأخرى تعتبر ببساطة حقل علمي في طريقه إلى أن يصبح أكثر شيوعا وتنظيما وتوفير الأمان والسرية للمعلومات ونقلها وإيصاله إلى من يحتاجها وخزنها واسترجاعها عند الطلب، والتي تحتاج إلى أدوات تكنولوجياية مما يساعد في تحقيق أهداف المكتبة في معالجة البيانات وإنتاج وبحث وإيصالها للمستفيد إضافة إلى إدارة المعرفة فتعتبر هي الأخرى عبارة عن العمليات التي تساعد المؤسسات على توليد والحصول على المعرفة اختيارها وتنظيمها واستخدامها ، نشرها ، تحويل المعلومات الهامة والخبرات في حل المشكلات واتخاذ القرارات وهذا ما يجب أن يكتسبه أخصائي المعلومات يجب أن يكون له قدر من الرصيد المعرفي وهذا ما صرحته القائلة " حتى أكون أخصائية المعلومات لابد أن يكون عندي رصيد المعرفي في إدارة المعلومات والمعرفة إضافة إلى الخبرة المكتسبة" لأن الوقت الراهن الذي نعيشه يتطلب منا التطور والتجديد مع إتباع العولمة والتحضر في قول المسؤولة "نحن في عصر التكنولوجيا والعولمة واليقظة التكنولوجية" ولكن ما نجده أن الكثير في مكتبتنا مازالت تقليدية تتعامل مع الورق فقط وبعض الأجهزة التقليدية إذا كان الاعتماد على التكنولوجيا أكثر وأصبح هناك رقمنة للمعلومات وبالتالي تصبح المكتبة رقمية، لكن هذا ما يجعل من نقص في قيمة الورق المطبوع فيعود ذلك إلى نقص في درجة المعرفة ولا يوجد هناك مصطلح اقتصاد المعرفة كونه أكبر أنواع الاقتصاد وفرضه الخيال على أرض الواقع فهي باب تصنيع المعرفة من حيث تناول البحث والدراسة والتحليل فقد أصبح مطروحا في جمل البحث فهي مصدر للميزة التنافسية والتحديات التي تواجه الموارد البشرية وأشارت الباحثة في قولها لم نصل إلى حد الآن إلى مصطلح الحقيقي لتسيير الموارد البشرية ذو الكفاءات والمهارات العالية منعدمة كون المعرفة

ناقصة لدى أفراد العاملين ولا بد من تطوير أنفسهم ومواجهة التحديات المستقبلية حتى يكون في المستوى المطلوب.

### 3\_2 النتائج :

من خلال المعلومات التي توصلنا إليها عن طريق البحث في المقابلة التي أجريت مع مسئولة المكتبة المركزية بجامعة عبد الحميد بن باديس، ومما سبق ذكره في هذه الدراسة وعلى ضوء فرضيات البحث توصلنا إلى النتائج التالية:

**الفرضية الأولى: تسيير الموارد البشرية لها أسس وضوابط علمية يجب أن تتوفر في المكتبات الجامعية.**

تبين من أقوال مسئولة المكتبة أنه لا بد أن يكون هناك أسس لتسيير الموارد البشرية ضمن أهداف لا بد من تحقيقها من خلال كيفية التسيير الفعال لهذه القوى العاملة التي تسعى جاهدة في الإبداع، الابتكار وتزويد المكتبة بالمعلومات القيمة التي تحتاجها والتي تبادر في إنجاز كافة الأعمال والنشاطات مروراً بوظائف مطلوبة كل مكتبة من تخطيط واختيار أحسن وأفضل الكوادر يتم توظيفها وما تقوم به من أعمال داخلية تتطلب جهداً أكبر من المعالجة الوثائقية الآلية والخدمات المكتبية المطلوبة ومسايرة وتلبية الاحتياجات التدريبية والتكوينية التي يحتاجها الموظفون وكذلك تحفيزهم وتقوية رغباتهم وروح المبادرة لأداء العمل بكل صدق وتكملة المهام المكتبية وتفادي القصور في العمل والانضباط والالتزام بالوقت المحدد فهم يمثلون أهمية إستراتيجية محورية تقود المورد البشري في تحقيق النجاح للمؤسسة والدليل في ذلك من خلال المراقبة المستمرة من قبل المسئول وكذا سجل الاقتراحات والملاحظات الموجودة في كل طابق للمكتبة عند بنك الإعارة حيث أن لكل طلبة، أساتذة، عاملين، لهم الحق في إبداء آراءهم حول المكتبة المركزية من خلال الوظائف والخدمات المقدمة لدى مستعملي المكتبة والعمل على تطوير خدماتها وإرضاء مستفيديها وإيصال المعلومات لهم بأقل جهد ووقت يذكر. مما سبق نستنتج أهمية تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية وما لها من أسس وضوابط علمية تثبت الفرضية .

**الفرضية الثانية: المكتبات الجامعية تساهم في تحقيق كفاءة ومهارة الموارد البشرية.**

وهذا ما لمسناه من خلال المقابلة التي أجريناها أنه لا يوجد أفراد عاملين داخل المكتبة المركزية يملكون الطاقات والمهارات الفنية والسلوكية والذهنية التي يكسبها الفرد بنفسه من أجل تطوير تلك الخامات الموجودة في ذاته ولا بد من تدعيم تلك الكفاءات لأنها مطلوبة في سوق العمل التي تساعد المكتبة الجامعية في تحقيق أهدافها المرجوة والمستحقة للالتحاق بالجامعات المتطورة فما

فائدة تجهيز استخدام الموارد المادية إذا كانت تقتصر إلى ذوي الخبرات والمهارات والمؤهلين والقادرين على أداء وظائفهم من خلال أقوال المبحوثة استدركنا أنه لا وجود لقيمة هذا العنصر النادر في المؤسسة التثقيفية وتدعيمها باعتبارها همزة وصل بين الطالب وما هو مطلوب من المعلومات والمعارف ومن هنا نستنتج أن هذه الفرضية غير محققة.

### الفرضية الثالثة: يواجه المورد البشري في المكتبات الجامعية مجموعة من التحديات.

من خلال الدراسة نستنتج أن المبحوثة تنكر وجود تحديات تواجه الموظفين من تحديات تكنولوجيا وإدارة الجودة مما يؤدي ذلك إلى تحقيق الميزة التنافسية التي تلعب دورا هاما في خلق الكفاءة الإنتاجية والتي تواجه الموظفين باعتبارهم الأداة والعنصر الذي يحتاج إلى الاهتمام به من طرف السلطات العليا فالتحديات هي مفروضة على كل مؤسسة تواكب التطور التكنولوجي والمعلوماتي، وهذا أن المكتبة المركزية لا تحتك بالمكتبات المتطورة والفائقة في مجال الرقمنة فلا بد من الاحتكاك من هذه التحديات كونها عنصر فعال في إدارة التغيير حتى يتطلع هذا العامل إلى ما هو جديد في سوق العمل والتكنولوجيا التي لاسيما أنها تتطور من حين لآخر وصرحت المبحوثة أنه يمكن أن تكون هناك أحيانا تحديات اجتماعية تخص الفرد من أمور شخصية مما يخلق الانسجام بينه وبين العاملين، بحيث تشير الأبحاث والدراسات أن الموارد البشرية لا بد أن تواجه تحديات وعراقيل تقودها إلى التغيير في مسارها المهني ورفع الكفاءة الإنتاجية بحيث يمكن الخروج من بؤرة التخلف والعمل على تطويرها، ومن هنا يمكن أن نستنتج أن الفرضية تحققت جزئيا لأنه فعلا المكتبة الجامعية لا تواكب التطور والتكنولوجيا المعلومات ولا حتى مظاهر العولمة، بل تواجه تحديات اجتماعية فقط.

## خلاصة الفصل:

وعلى ضوء ما تطرقنا إليه من هذا الفصل نستنتج أن المكتبات الجامعية تواجه النقص والقصور في البرامج التكوينية خاصة داخل الوطن وعدم الاكتراث إلى أهمية هذا العنصر النادر وعدم تقدير قدراته ومهاراته التي تساعد المكتبة في الخروج من أزمتها ومصيرها المهني إلى هنا نصل أنه يوجد تقصير في هذا الموضوع البالغ الأهمية والذي أصبح مطلوباً في البلدان الأجنبية بالدرجة الأولى فلا بد من الاهتمام بهذا المورد النادر والتطلع إلى الاحتياجات التي يريدها.

## خاتمة:

وعموما فإن المكانة التي تسعى إليها المكتبة المركزية لا بد أن يتحكم فيها عاملين أساسيين أولهما وعي واهتمام القادة بالمعرفة وبرأس المال البشري، وثانيهما مستوى تأهيل وتكوين الأفراد من تنمية مهارات والكفاءات، وإمكانية التغيير في هذين العاملين تعطي فرصة وقاعدة لإرساء معالم إدارة المعرفة والمعلومات اللذان يعتبران أساسيان، بما يؤدي إلى تحقيق المنافع في الرقي بالمكتبة الجامعية أين تصبح المكتبة المحور الذي تدور حوله التنمية الشاملة في جميع قطاعات التدريب والتكوين.

إن هاته الدراسة أجابت عن تساؤلات عدة أدت إلى تجلي الرؤية حول وضعية المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس إزاء تسيير الموارد البشرية في هذه المكتبة وعلى ضوء ما تطرقنا إليه من هذه الدراسة نستنتج أن المكتبات الجامعية تواجه النقص والقصور في البرامج التكوينية خاصة داخل الوطن وعدم الاكتراث إلى أهمية هذا العنصر النادر وعدم تقدير قدراته ومهاراته التي تساعد المكتبة في الخروج من أزمتها ومصيرها المهني إلى هنا نصل أنه يوجد تقصير في هذا الموضوع البالغ الأهمية والذي أصبح مطلوبا في البلدان الأجنبية بالدرجة الأولى فلا بد من الاهتمام بهذا المورد النادر والتطلع إلى الاحتياجات التي يريدها.

## بيبليوغرافية:

### القواميس والمعاجم:

1\_ الصرايرية، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي، إنجليزي. عمان: دار صفاء، 2009.

### القوانين والمراسيم:

2\_ المرسوم التنفيذي رقم 89-122. ع 29. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 18 جويلية 1989.

3\_ المرسوم التنفيذي رقم 10-133. ع 31. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 5 جويلية 2010.

4\_ المرسوم التنفيذي رقم 98-220 المتضمن إنشاء جامعة مستغانم. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 1998.

5\_ المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المتضمن تحديد مهام الجامعة و القواعد الخاصة بتتظيمها. الجريدة الرسمية الجزائرية، 2003.

### الكتب باللغة العربية:

6\_ أبو نصر الله، مدحت محمد . إدارة و تنمية الموارد البشرية : الاتجاهات المعاصرة. القاهرة : مجموعة النيل العربي، 2007.

7\_ أنور سلطان. محمد سعيد. إدارة ا لموارد البشرية. القاهرة: دار الجمع الجديدة، 2003.

8\_ عمر، وصفي عقيلي . إدارة الموارد البشرية المعاصرة بعد استراتيجي. عمان: دار وائل، 2005.

9\_ ماهر، احمد . إدارة الموارد البشرية. إسكندرية: دار المعارف، 2004.

10\_ حسن، رواية. مدخل استراتيجي لتخطيط الموارد البشرية. الإسكندرية:الدار الجامعية 2002.

11\_ لعنتيبي، محمد. الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية. القاهرة: دار الوراق. 2010 .

- 12\_ حريم، حسن. السلوك التنظيمي: سلوك الأفراد في المنظمات. عمان: دار زهران، 1997.
- 13\_ إبراهيم، سعيد مبروك. إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية في عصر المعرفة. إسكندرية: دار وفاء لندنيا، 2004.
- 14\_ إبراهيم، السعيد مبروك. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الادارة المعاصرة. القاهرة: المجموعات العربية، 2012.
- 15\_ إبراهيم، سعيد مبروك. التدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات و مرافق المعلومات. الإسكندرية: دار وفاء، 2012.
- 16\_ مسلم، علي عبد الهادي، عبد الباقي، صلاح الدين محمد . إدارة الموارد البشرية . مصر: المكتب الجامعي الحديث، 2007.
- 17\_ حسون، فيصل. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار أسامة، 2008.
- 18\_ عادل، محمد زايد. إدارة الموارد البشرية رؤية إستراتيجية. القاهرة : جامعة القاهرة، 2003.
- 19\_ الصوفي، عبد اللطيف. المكتبات في المجتمع المعلومات. قسنطينة: مخبر تكنولوجيا المعلومات، 2003.
- 20\_ الصوفي، عبد اللطيف. مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة : منشورات قسنطينة، 2001.
- 21\_ العلي، احمد عبد الله. مدخل إلى المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2001.
- 22\_ العلي، احمد عبد الله. أسس علم المكتبات والمعلومات. القاهرة : دار الكتاب الحديث، 2005.
- 23\_ الخطيب، محمد عبد الله عجاج. لمحات في المكتبة والبحث والمصادر الرياض: [د.ن]، 1976.
- 24\_ أبو الفتوح، حامد. مدخل إلى علوم المكتبات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001.
- 25\_ الموسوعي باخرة، عزيزة. مكتبة المستقبل . [د.م]: وزارة التربية : إدارة المكتبة، 1998.
- 26\_ هانم إبراهيم، عبد الرحيم. نظم المعلومات والمجتمع. [د.م]: مركز الإسكندرية للكتاب، 2005.

- 27\_ بدر، احمد، عبد الهادي، محمد فتحي . المكتبات الجامعية تنظيمها وإدارتها وخدماتها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة: دار الغرب، 2001.
- 28\_ نوري، منير. تسيير الموارد البشرية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010 .
- 29\_ مهدي ، حسن. إدارة الأفراد في المنظور الكمي والعلاقة الإنسانية. عمان: دار مجلاوي، 1993.
- 30\_ إبراهيم ، محمد محمد. إدارة الموارد البشرية . الإسكندرية: دار الجامعية. [د.ت].
- 31\_ محمود، أبو بكر. الموارد البشرية مدخل لتحقيق ميزة تنافسية. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2004.
- 32\_ تحرير اللجنة العلمية. التعليم والتدريب في مجال المكتبات والمعلومات. مج4. الرياض: مكتبة ملك فهد الوطنية، 2008.
- 33\_ عليان، ربحي مصطفى، النجداوي، أمين. مبادئ إدارة تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009.
- 34\_ عليان، ربحي مصطفى . إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء، 2002.
- 35\_ عليان، ربحي مصطفى . إدارة وتنظيم المكتبات و مراكز التوثيق والمعلومات. القاهرة : دار الفكر، 2001.
- 36\_ الدباس، ريا احمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الدجلة، 2008.
- 37\_ همشري، عمر احمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الرؤى العصرية، 2001.
- 38\_ النوايسية، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان : دار صفاء، 2000.
- 39\_ مقدم، سعيد . الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة. الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية، 2003.
- 40\_ القحطاني، محمد بن دليم . إدارة الموارد البشرية. الرياض: مكتبة عبيكان. 2008.

- 41\_ غراممي، وهيبه. الإدارة الحديثة للمكتبات. الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
- 42\_ إسماعيل ، فؤاد . الاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات المعلومات. الإسكندرية : دار المعرفة، 2011.
- 43\_ الهاوي، محمد محمد . الإدارة العلمية للمكتبات و مراكز التوثيق و المعلومات . القاهرة: مكتبة الأكاديمية، 1990.
- 44\_ الزهراني، راشد بن سعيد. تقنيات المعلومات بين التنبؤ والابتكار. الرياض : مكتبة فهد الوطنية. 2004.
- 45\_ معجم، حبيب الصفاق. إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين . بيروت: مكتبة لبنان ، [د.ت].
- 46\_ يوفلجة ، غياث. الأسس النفسية للتكوين . وهران : دار الغرب ،[د.ت].
- 47\_ خضير، كاضم حمود، ياسمين، كاسب الخرشة . إدارة الموارد البشرية. عمان: دار المسيرة ، 2006.
- 48\_ حشمت ، قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة (القاهرة ): (دار الغريب) ، 1995.
- 49\_ بن عيشي، عمار . اتجاهات التدريب و تقييم اداء الأفراد. عمان : دار أسامة، 2001.
- 50\_ السلمي، علي. إدارة الموارد البشرية . القاهرة: دار غريب، 1998.
- 51\_ غراممي، وهيبه. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2012.
- 52\_ مصطفى، احمد سيد. إدارة الموارد البشرية الأصول والمهارات المعاصرة. القاهرة: دار النهضة العربية، 2010 .
- 53\_ سعد، محمد موسى. إدارة الجودة الشاملة. الرياض: مطبوعات ملك فهد، 2009.
- 54\_ قندلجي، عامر إبراهيم، السمراي، إيمان، فاضل. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها. عمان: مؤسسة الوراق، 2002.
- 55\_ حريز، سامي محمد هشام. المهارات في مواجهة التحديات. عمان: دار البداية، 2009.
- 56\_ ابو قحف، عبد السلام. أساسيات الإدارة. الإسكندرية: دار الجامعية، 1995

57\_ الحميد زيتوني، كمال. تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصال. [دم.]: عالم الكتب، 2002.

58\_ الرمادي، أماني زكرياء، فؤاد إسماعيل، نيهال. علم المعلومات وتطبيقات في البيئة الرقمية[دم.]:[د.ن.], 2010 .

59\_ محمد فتحي عبد الهادي. إعداد أخصائي المكتبات و المعلومات في البيئة الالكترونية. [دم.]:[د.ن.], 2008.

60\_ ماضي، مصطفى، مترجم. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية . الجزائر: دار القصة، 2006.

61\_ الطيب، محمد رفيق. مدخل للتسيير. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2006

62\_ حجازي، اسماعيل، معاليم، سعاد. تسيير الموارد البشرية من خلال المهارات. عمان : دار أسامة، 2013.

الكتب باللغة الفرنسية:

63\_ Higham, norman .the library in the university :observation on a service 63 . london : Anderdeutch,1980

pirre J.C gestion des ressources humaines .paris.[s.ed].199546

56\_ Agostin ,Francis.science en bibliotheque.peris :du cercle de la 56 librairie ,1994.

مقالات الدوريات:

66\_ عليان، رحي مصطفى. إدارة تنمية البشرية في المكتبات الإلكترونية .مجلة جامعة دمشق.ع4 (2007).

67\_ مهنا، عبد المجيد "التأهيل الأكاديمي لأخصائي المكتبات و المعلومات في القرن الحادي والعشرون". مجلة جامعة دمشق ع4 (2011).

68\_ خالد بن سليمان، معتوق. متطلبات أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات.ع30 (2008).

69\_منصوري، كامل، صولح، سماح.تسيير الكفاءات. مجلة الأبحاث الاقتصادية و إدارية.ع07 (جوان 2010).

الدوريات الإلكترونية:

70\_ صالح ، نابتي محمد . "التكوين في علم المكتبات و المعلومات  
Cybrarians journal 10(2006) .

[www.salahnabti.com](http://www.salahnabti.com).

المذكرات والأطروحات:

71\_بودريال، احمد إبراهيم. تقييم الموارد البشرية و أثره على تسويق خدمات المعلومات.  
ماجستير . جامعة قسنطينة، 2007.

72\_مراد، كريم . مجتمع المعلومات و أثره على المكتبات الجامعية. دكتوراه . جامعة قسنطينة.  
2008.

73\_محنت ، يوسف . نحو إدارة المعرفة في المكتبات الجامعية. ماجستير . جامعة  
قسنطينة. 2010.

74\_طواهري، فاطمة. تطبيق مبادئ الادارة العلمية بالمكتبات الجامعية.ماجستير . جامعة  
قسنطينة2007.

75\_حلامي، أمال . إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية . ماستر . جامعة خميس مليانة.  
2015.

76\_عميمور، سهام . المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة  
الإلكترونية. ماجستير . جامعة جيجل. 2012.

77\_قاسي، أحلام. سيرورة عملية توظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة .ماستر . جامعة  
بويرة. 2012.

78\_باشيورة، سالم. الرقمنة في المكتبات الجزائرية. ماجستير . جامعة الجزائر. 2008.

79\_رحايلي، محمد. الجودة في المكتبات والمؤسسات التوثيقية. ماجستير . جامعة قسنطينة. 2005.



91\_ عبد الرحمن عتيبي، عزيزة. اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على أداء الموارد البشرية 2010.

[http://www.abak. Co.uk.](http://www.abak.Co.uk)

92\_ قموح، نجية، بودريل، عز الدين، بوخلفة خديجة. كفايات ومواصفات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية. 2015.

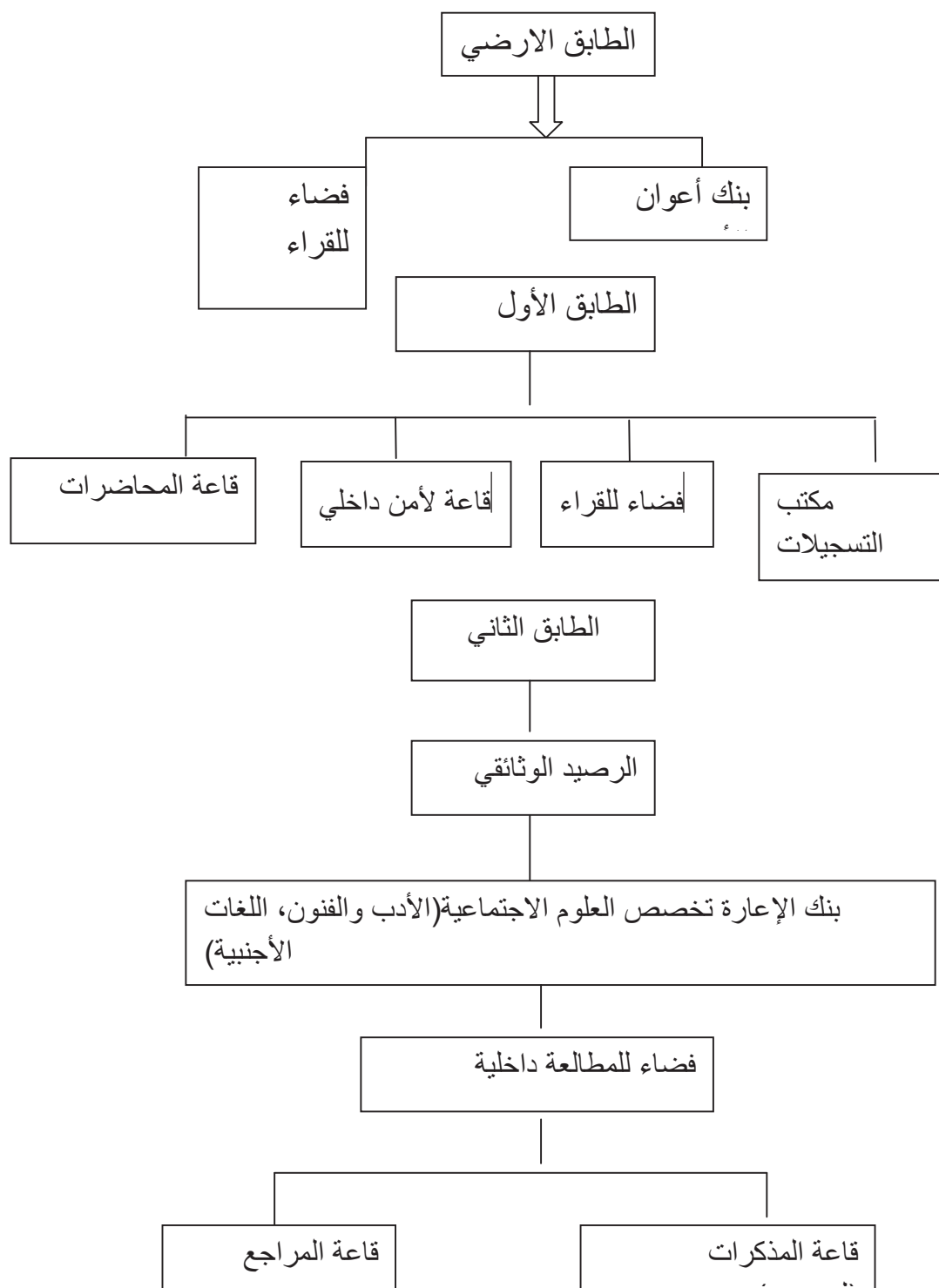
[http://dx.doi.org/10.5339/qproc.2015.gsla.](http://dx.doi.org/10.5339/qproc.2015.gsla)

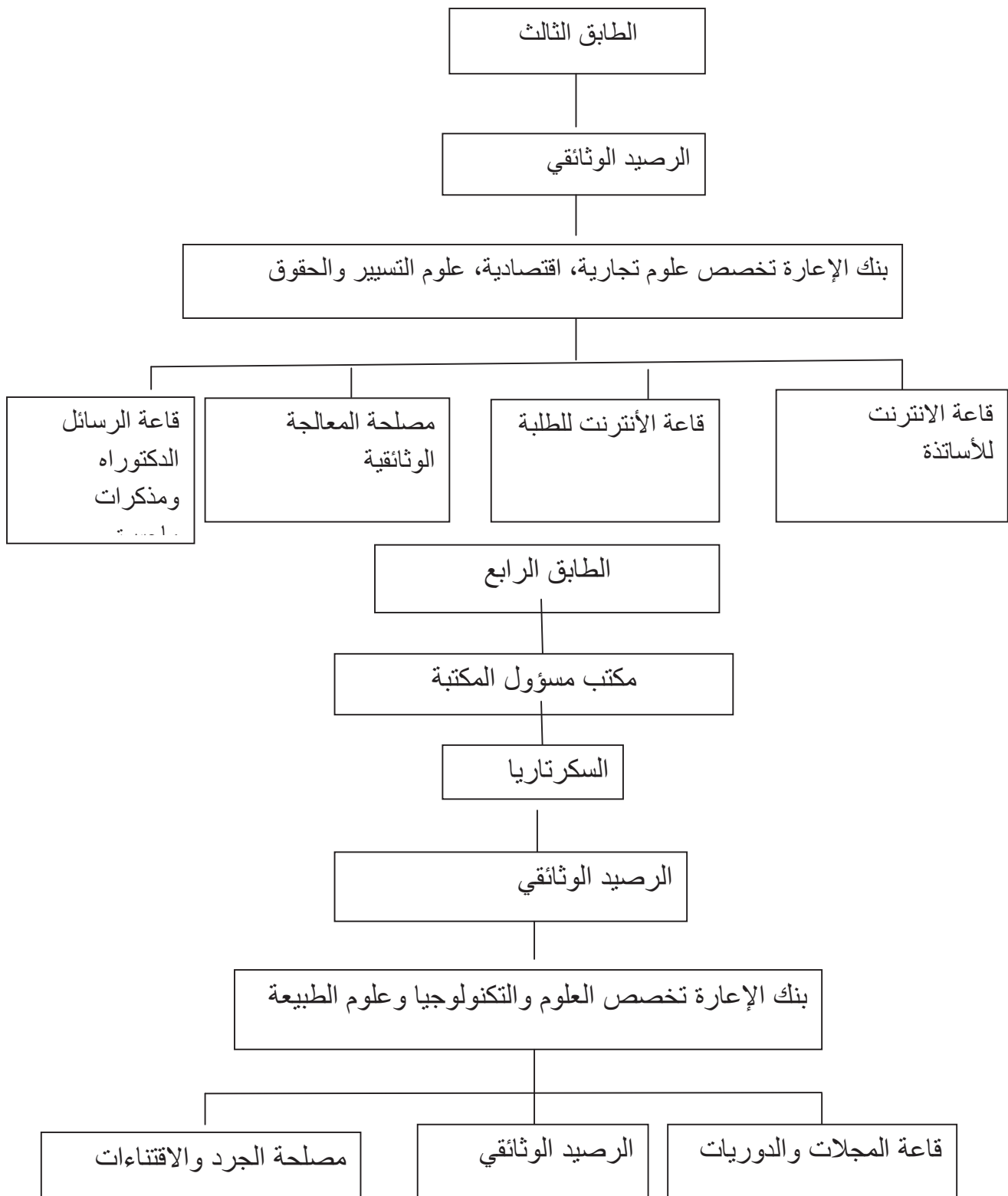


الملاحق



## الهيكل التنظيمي للمكتبة





شكل رقم(9) الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية.

الملحق رقم 03:

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي



## إستمارة المقابلة

تحت إشراف  
بن دحو أحمد

إعداد الطالبتين  
هنى مشرية  
خوالد غزيل

السنة الجامعية 2016/2015

## المحور الأول: أسس وظوابط الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

- س1\_ أنت كمسئول في هذه المكتبة تعرف كل أمورها ونظامها الداخلي والخارجي فكيف يتم تسيير مواردها البشرية في مؤسستكم؟
- س2\_ في رأيكم أين يكمن دور المورد البشري في سبيل تحقيق أهداف المكتبة؟
- س3\_ ترى هل كل موظفي مكتبتكم متخصصين في علم المكتبات؟
- س4\_ إن جميع الأنشطة المرتبطة بتحديد احتياجات الموارد البشرية وتنمية قدراتها ورفع كفاءتها ولهذا ما هي أهم الخطوات التي يسير عليها المورد البشري في مكتبتهم؟
- س5\_ يمثل التخطيط المورد تصور مستقبلي من خلال المقارنة بين البدائل المتوفرة في الحاضر والتي سوف تكون موجودة مستقبلا لاتخاذ القرار فيما هو أفضل من أجل وضع هدف والعمل على تحقيقه ولهذا كيف يتم التخطيط على مستوى مكتبتكم؟
- س6\_ يعتبر التوظيف أساسي في أي مؤسسة إذ يقوم هذا الأخير لشغل الوظائف المناسبة والمؤهلة من أجل تقديم خدمات مكتبية ومعلومات للمستفيدين ترى كيف يتم توظيف المورد البشري في مكتبتكم المركزية؟ وعلى أي أساس يتم الاختيار؟ ومن المتصرف في ذلك؟
- س7\_ ما هي أهم المعلومات التي تتوفر عليها قاعدة البيانات الخاصة بالعمالة؟
- س8\_ هل يتلق الموظف الجديد التدريب الداخلي؟
- س9\_ أن نجاح أي مؤسسة سواء كانت خدماتية أو غيرها فهو مرتبط أساسا بعملية تدريبية ولهذا ما هي أهم الدورات التدريبية التي يحتاج إليها المورد البشري داخل مكتبتكم؟
- س10\_ هل تلقيتم تكوين في تسيير الموارد البشرية في المكتبة الجامعية داخل الوطن.
- س11\_ مثلما يعتبر التدريب ضروري في المكتبة الجامعية كذلك التكوين، ترى ما هي الاحتياجات العملية التكوينية التي تجدونها في مكتبتكم ضرورية وهل هذا الأخير له علاقة باستخدام تكنولوجيا الحديثة فقط أم غير ذلك ؟
- س12\_ تلقيت دورات تكوينية في الخارج؟

س13\_ مهما توفرت في المكتبة العملية التدريبية والتكوينية فهو راجع إلى حجم الموارد المالية ولهذا هل هناك ميزانية مخصصة لتأهيل المورد البشري خاصة بالاحتياجات التدريبية والتكوينية؟

س14\_ ما رأيكم في التكوين الذاتي والتكوين الموضوعي؟ وأيها أفضل؟

س15\_ ترى كيف تجرى المرحلة التقييمية في مكتبكم؟

س16\_ إذا كان تقييم الأداء راجع إلى معرفة نقاط ضعف العمالة فيما يرجع هذا النقص؟

س17\_ على أي أساس يكون تقييم عمالك هل على أساس الرتبة أم على أساس المعلومة المخزنة لدى العامل؟ أم غير ذلك؟

س18\_ يشهد المورد البشري اليوم تطورات متباينة وذلك من خلال تطبيقه للقوانين التي يسير

عليها ذلك لتنظيم العمل المكتبي وبهذا الصدد كيف يتم تقييمكم للتشريع المكتبي في الجزائر؟

**المحور الثاني: كفاءات ومهارات الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.**

س19\_ كل مكتبة تكون مرتبطة بمجموعة من الأنشطة تتطلب جهد وعمل أكثر بحيث يصعب

التعامل معها وبالتالي تحتاج إلى أفراد ذوي المهارات وقدرات عالية لحل المشاكل المستعصية

ولهذا كيف يتم استثمار هذا الأخير؟

س20\_ أنت كمود بشري في هذه المكتبة لديك قدرات هائلة وكفاءات ومهارات تريد التطلع إلى ما

هو جديد في عصر المعلومات والتكنولوجيا في تنمية كفاءاتك ترى ما هي الحاجات والدوافع التي

تساعدك حتى تصبح أخصائي المعلومات؟

س21\_ ما طبيعة الوسائل التكنولوجية الحديثة في مكتبكم؟

س22\_ برأيك كيف أثرت تكنولوجيا المعلومات على المكتبة عامة والعمل المكتبي خاصة؟

**المحور الثالث: : تحديات الموارد البشرية في المكتبات المركزية.**

س23\_ تعتبر تكنولوجيا المعلومات من بين التحديات التي تشهدها مكتبات العالم ذلك بفضل

الانفجار المعلوماتي ترى ما هي التحديات الأخرى التي تشهدها مؤسستكم؟

س24\_ هل مكتبكم تحتك وتتافس المكتبات الأخرى بجودة إنتاجها وإرضاء مستفيديها .

س25\_ هل مكتبكم لها موقع خاص بها من اجل عرض خدماتها ومهامها للباحثين ؟

س26\_ ما يمكن تلخيص الاستفسار برأيك ما هو واقع المورد البشري داخل مكتبكم المركزية؟







الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، مراسيم  
قرارات وآراء، مقررات، منشور، إعلانات وبلاعات

<p>الإدارة والتحرير الامانة العامة للحكومة WWW.JORADP.DZ الطبع والاشتراك المطبعة الرسمية</p>	<p>الجزائر تونس المغرب ليبيا موريطانيا</p>	<p>بلدان خارج دول المغرب العربي</p>	<p>الاشتراك سنوي</p>
<p>حي البساتين، بئر مراد رايس، ص.ب 376 - الجزائر - محطة الهاتف : 021.54.35.06 إلى 09 021.65.64.63 الفاكس 021.54.35.12 ح.ج.ب 50-3200 الجزائر Télex : 65 180 IMPOF DZ بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.300.0007 68 KG حساب العملة الأجنبية للمشاركين خارج الوطن بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.320.0600.12</p>	<p>سنة</p> <p>2675,00 د.ج</p> <p>5350,00 د.ج</p> <p>تزد عليها نفقات الإرسال</p>	<p>سنة</p> <p>1070,00 د.ج</p> <p>2140,00 د.ج</p>	<p>النسخة الأصلية .....</p> <p>النسخة الأصلية وترجمتها .....</p>

ثمن النسخة الأصلية 13,50 د.ج  
ثمن النسخة الأصلية وترجمتها 27,00 د.ج  
ثمن العدد الصادر في السنين السابقة : حسب التسعيرة.  
وتسلم الفهارس مجاناً للمشاركين.  
المطلوب إرفاق لفيفة إرسال الجريدة الأخيرة سواء لتجديد الاشتراكات أو للاحتجاج أو لتغيير العنوان.  
ثمن النشر على أساس 60,00 د.ج للسطر.

## فهرس

### مراسيم تنظيمية

- مرسوم رئاسي رقم 10 - 132 مؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 4 مايو سنة 2010، يتضمن تحويل اعتماد إلى  
ميزانية تسيير وزارة الشؤون الخارجية..... 4
- مرسوم تنفيذي رقم 10 - 133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 5 مايو سنة 2010، يتضمن القانون الأساسي  
الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي..... 4

### مراسيم فردية

- مرسوم رئاسي مؤرخ في 3 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 18 أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مكلف بالدراسات  
والبحث بالمعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة..... 22
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 3 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 18 أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام رئيس قسم بالمعهد  
الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة..... 22
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام رؤساء  
دوائر..... 22
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام الكاتب العام لدى  
رئيس دائرة سيدي معروف في ولاية جيجل..... 22
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام نائب مدير  
بوزارة العدل..... 22
- مراسيم رئاسية مؤرخة في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، تتضمن إنهاء مهام قضاة..... 23
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير التعاون  
الدولي بالديوان الوطني لمكافحة المخدرات وإدماجها..... 23
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام نائبة مدير في  
المديرية العامة للميزانية بوزارة المالية..... 23
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام المدير العام لضبط  
وتنظيم النشاطات والتقنين بوزارة التجارة..... 23
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مديرين للمجاهدين  
في ولايتين..... 23
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام المدير العام  
للمعهد التقني لزراعة البقول والزراعات الصناعية..... 23
- مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان إنهاء مهام مديرين  
للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة والصناعة التقليدية في الولايات..... 24
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مديرين للتشغيل  
في الولايات..... 24
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مندوب تشغيل  
الشباب في ولاية عين الدفلى..... 24

**فهرس (تابع)**

- مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان تعيين نائبين مدير  
24 ..... بوزارة العدل
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين المفتشية العامة  
25 ..... للمالية بوزارة المالية.
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين المفتش الجهوي  
25 ..... للمفتشية العامة للمالية بتييزي وزو.
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرة دراسات مكلفة  
25 ..... بالتعاون بالحفاظة العامة للتخطيط والاستشراف.
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين رئيس دراسات  
25 ..... بوزارة الصناعة وترقية الاستثمارات.
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرين للمجاهدين في  
25 ..... الولايات.
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مدير المالية والوسائل  
25 ..... بوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين نائب مدير بوزارة  
25 ..... المؤسسات الصغيرة والمتوسطة والصناعة التقليدية.
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرين للمؤسسات  
26 ..... الصغيرة والمتوسطة والصناعة التقليدية في الولايات.
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين نائبة مدير بوزارة  
26 ..... البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال.
- مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرين للتشغيل في  
26 ..... الولايات.

**قرارات، مقررات، آراء****وزارة الموارد المائية**

- قرار مؤرخ في 29 ذي الحجة عام 1430 الموافق 16 ديسمبر سنة 2009، يتضمن تشكيل اللجنة القطاعية المشتركة لمنع  
27 ..... استخراج مواد الطمي.

**وزارة التجارة**

- قرار مؤرخ في 9 صفر عام 1431 الموافق 25 يناير سنة 2010، يحدد القائمة الاسمية لأعضاء اللجنة العلمية والتقنية  
27 ..... للمركز الجزائري لمراقبة النوعية والرزم.

## مراسيم تنظيمية

**المادة 3 :** يكلف وزير المالية ووزير الشؤون الخارجية، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 19 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 4 مايو سنة 2010.

**عبد العزيز بوتفليقة**



**مرسوم تنفيذي رقم 10 - 133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 5 مايو سنة 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي.**

إن الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 85 - 3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادتان 3 و11 منه،

- وبمقتضى المرسوم رقم 83 - 363 المؤرخ في 15 شعبان عام 1403 الموافق 28 مايو سنة 1983 والمتعلق بممارسة الوصاية التربوية على مؤسسات التكوين العالي،

- وبمقتضى المرسوم رقم 85 - 243 المؤرخ في 16 محرم عام 1406 الموافق أول أكتوبر سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي للمعاهد الوطنية للتكوين العالي، المعدل،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 03 - 309 المؤرخ في 14 رجب عام 1424 الموافق 11 سبتمبر سنة 2003 والمتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

**مرسوم رئاسي رقم 10 - 132 مؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 4 مايو سنة 2010، يتضمن تحويل اعتماد إلى ميزانية تسيير وزارة الشؤون الخارجية.**

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على تقرير وزير المالية،

- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 77 - 8 و125 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 09 - 09 المؤرخ في 13 محرم عام 1431 الموافق 30 ديسمبر سنة 2009 والمتضمن قانون المالية لسنة 2010،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 9 صفر عام 1431 الموافق 25 يناير سنة 2010 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لميزانية التكاليف المشتركة من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2010،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 40 المؤرخ في 9 صفر عام 1431 الموافق 25 يناير سنة 2010 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لوزير الشؤون الخارجية من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2010،

**يرسم ما يأتي :**

**المادة الأولى :** يلغى من ميزانية سنة 2010 اعتماد قدره مائتان واثنان وستون مليوناً وثمانمائة ألف دينار (262.800.000 دج) مقيّد في ميزانية التكاليف المشتركة وفي الباب رقم 37 - 91 "نفقات محتملة - احتياطي مجمع".

**المادة 2 :** يخصص لميزانية سنة 2010 اعتماد قدره مائتان واثنان وستون مليوناً وثمانمائة ألف دينار (262.800.000 دج) يقيّد في ميزانية تسيير وزارة الشؤون الخارجية وفي الباب رقم 42 - 03 "التعاون الدولي".

**يرسم ما يأتي :****الباب الأول****أحكام عامة****الفصل الأول****مجال التطبيق**

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادتين 3 و 11 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يهدف هذا المرسوم إلى توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بالتعليم العالي وتحديد قائمة الشعب المرتبطة بها وكذا شروط الالتحاق بالرتب ومناصب الشغل المطابقة.

**المادة 2 :** تعتبر أسلاكاً خاصة بالتعليم العالي الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب الآتية :

- المخابر الجامعية،
- المكتبات الجامعية،
- التنشيط الجامعي،
- المصالح الاقتصادية الجامعية،
- الحراسة الجامعية.

**المادة 3 :** يكون الموظفون المذكورون في المادة الأولى أعلاه في نشاط لدى المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية للخدمات الجامعية.

يمكن أن يكونوا، بصفة استثنائية، في نشاط لدى الإدارة المركزية للوزارة المكلفة بالتعليم العالي.

يمكن أن يوضعوا في حالة القيام بالخدمة لدى المؤسسات العمومية للتكوين العالي التابعة لدوائر وزارية أخرى.

يحدد قرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية قائمة الأسلاك والرتب المعنية وكذا التعدادات لكل مؤسسة.

**الفصل الثاني****الحقوق والواجبات**

**المادة 4 :** يخضع الموظفون الذين تسري عليهم أحكام هذا القانون الأساسي الخاص للحقوق والواجبات

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09 - 128 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09 - 129 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 89 - 122 المؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق 18 يوليو سنة 1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 84 المؤرخ في 21 شوال عام 1415 الموافق 22 مارس سنة 1995 والمتضمن إنشاء ديوان وطني للخدمات الجامعية وتنظيمه وعمله، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03 - 279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003 الذي يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05 - 299 المؤرخ في 11 رجب عام 1426 الموافق 16 غشت سنة 2005 الذي يحدد مهام المركز الجامعي والقواعد الخاصة بتنظيمه وسيره،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05 - 500 المؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1426 الموافق 29 ديسمبر سنة 2005 الذي يحدد مهام المدرسة خارج الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه.

### الفصل الرابع الوضعيات القانونية الأساسية

**المادة 9 :** تطبيقاً لأحكام المادة 127 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تحدد النسب القصوى للموظفين الذين يخضعون لأحكام هذا القانون الأساسي الخاص الذين يحتل وضعهم، بناء على طلبهم، في إحدى الوضعيات القانونية الأساسية المعينة أدناه، بالنسبة إلى كل سلك ومؤسسة، كما يأتي :

- الانتداب : 5%،
- الإحالة على الاستيداع : 5%،
- خارج الإطار : 1%.

### الفصل الخامس الأحكام العامة للإدماج

**المادة 10 :** يدمج الموظفون الذين ينتمون إلى أسلاك ورتب شعبيتي " المكتبات الجامعية " و " الخدمات الجامعية " المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 89 - 122 المؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق 18 يوليو سنة 1989، المعدل والمتمم والمذكور أعلاه، ويرسمون ويعاد تصنيفهم، عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم، في الأسلاك والرتب المطابقة المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي الخاص.

**المادة 11 :** يدمج الموظفون الذين ينتمون إلى أسلاك ورتب شعبيتي " المخبر والصيانة " المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، بناء على طلبهم، ويرسمون ويعاد تصنيفهم، عند تاريخ أول يناير سنة 2010، في الأسلاك والرتب المطابقة والمنصوص عليها في هذا القانون الأساسي الخاص.

**المادة 12 :** يدمج الموظفون الذين ينتمون إلى أسلاك ورتب " المصالح الاقتصادية " المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، ويرسمون ويعاد تصنيفهم عند تاريخ أول يناير سنة 2010، في الأسلاك والرتب المطابقة، المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي الخاص.

**المادة 13 :** يرتب الموظفون المذكورون في المواد 10 و 11 و 12 أعلاه في الدرجة المطابقة للدرجة التي

المنصوص عليها في الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه.

كما يخضعون للنظام الداخلي للمؤسسة التي يمارسون فيها وظائفهم.

### الفصل الثالث

### التوظيف والترخيص والترسيم والترقية والترقية في الدرجة

#### الفرع الأول

#### التوظيف والترقية

**المادة 5 :** يوظف ويرقى الموظفون الذين تسري عليهم أحكام هذا القانون الأساسي الخاص حسب الشروط والنسب المنصوص عليها أدناه.

يمكن تعديل النسب المطبقة على مختلف أنماط الترقية بناء على اقتراح الوزير المكلف بالتعليم العالي بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، بموجب مقرر من السلطة المكلفة بالتوظيف العمومية.

غير أن هذه التعديلات، لا يمكن أن تتعدى نصف النسب المحددة بالنسبة لأنماط الترقية عن طريق الامتحان المهني والتسجيل في قائمة التأهيل، دون أن تتعدى هذه النسب 50% من المناصب المطلوب شغلها كحد أقصى.

#### الفرع الثاني

#### الترخيص والترسيم والترقية في الدرجة

**المادة 6 :** تطبيقاً لأحكام المادتين 83 و 84 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يعين المترشحون الذين يوظفون في الأسلاك والرتب التي يحكمها هذا القانون الأساسي الخاص، بصفة مترشحين بموجب مقرر من السلطة المخول لها سلطة التعيين.

ويلزمون باستكمال تربيص تجريبي مدته سنة واحدة.

**المادة 7 :** عند استكمال فترة التربيص، يرسم المتربصون أو يخضعون لتمديد التربيص مرة واحدة للمدة نفسها، وإما يسرحون دون إشعار مسبق أو تعويض.

**المادة 8 :** تحدد وتائر الترقية في الدرجة المطبقة على الموظفين الذين يخضعون لأحكام هذا القانون الأساسي الخاص حسب المدد الثلاث المنصوص عليها في

- رتبة مهندس دولة،
- رتبة مهندس رئيسي،
- رتبة رئيس المهندسين.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

- المادة 18 :** يكلف مهندسو الدولة للمخابر الجامعية حسب تخصصهم على الخصوص بما يأتي :
- إجراء الخبرات واستغلال نتائجها،
  - القيام بكل تجربة أو اختبار له صلة بميدان نشاطهم،
  - حل المسائل ذات الطابع التقني المتصل بميدان نشاطهم،
  - المساهمة في إعداد وضبط وتطوير التقنيات العلمية الجديدة وكذا تحسين نتائجها،
  - إعداد مخططات حفظ التجهيزات وصيانتها.

- المادة 19 :** زيادة على المهام المسندة إلى مهندسي الدولة للمخابر الجامعية، يكلف المهندسون الرئيسيون للمخابر الجامعية، حسب تخصصهم على الخصوص بما يأتي :
- تصميم مناهج التحليل وأدواته،
  - الإشراف على الأعمال المرتبطة ببرامج النشاطات الموكلة إليهم والسهر على إنجازها،
  - تطوير أشغال البحث في مجال صيانة التجهيزات والمعدات.

- المادة 20 :** زيادة على المهام المسندة إلى المهندسين الرئيسيين للمخابر الجامعية، يكلف رؤساء المهندسين للمخابر الجامعية، حسب تخصصهم على الخصوص بما يأتي :

- تكييف كل أداة ضرورية للتحكم في عمليات التحليل أو الدراسات أو الأبحاث المرتبطة بإنجاز الأهداف البيداغوجية والعلمية المسطرة.
- السهر على ترشيد استعمال المعدات والأجهزة.
- إعداد المقاييس المتعلقة بالصيانة.

### الفرع الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

- المادة 21 :** يوظف أو يرقى بصفة مهندس دولة للمخابر الجامعية :
- 1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون شهادة الماستر أو شهادة مهندس دولة أو شهادة معترفا بمعادلتها،

يحوزونها في رتبهم الأصلية. و يؤخذ باقي الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية في الحسبان عند الترقية في رتبة الاستقبال.

**المادة 14 :** يدمج المتربصون الذين عينوا قبل تاريخ نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية بصفة متربصين ويرسمون بعد استكمال الفترة التجريبية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 89 - 122 المؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق 18 يوليو سنة 1989، المعدل والمتّم والمذكور أعلاه، أو بعد استكمال التربص التجريبي المنصوص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكورين أعلاه.

**المادة 15 :** يجمع بصفة انتقالية ولمدة خمس (5) سنوات، ابتداء من تاريخ سريان مفعول هذا المرسوم، بين الرتبة الأصلية ورتبة الإدماج في تقدير الأقدمية المطلوبة للترقية في رتبة ما أو التعيين في منصب عال، بالنسبة للموظفين الذين أدمجوا في رتب غير تلك المطابقة للرتب التي سبق إحداثها بموجب المرسوم التنفيذي رقم 89 - 122 المؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق 18 يوليو سنة 1989، المعدل والمتّم، والمرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكورة أعلاه.

### الباب الثاني

#### الأحكام المطبقة على شعبة " المخابر الجامعية "

**المادة 16 :** تشمل شعبة " المخابر الجامعية " الأسلاك الآتية :

- سلك مهندسي المخابر الجامعية،
- سلك ملحق المخابر الجامعية،
- سلك تقنيي المخابر الجامعية،
- سلك معاوني التقنيين للمخابر الجامعية،
- سلك الأعوان التقنيين للمخابر الجامعية،
- سلك المساعدين التقنيين للمخابر الجامعية.

### الفصل الأول

#### سلك مهندسي المخابر الجامعية

**المادة 17 :** يضم سلك مهندسي المخابر الجامعية ثلاث (3) رتب :

2 - عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة للمخابر الجامعية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3 - على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة للمخابر الجامعية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 24 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي للمخابر الجامعية، مهندسو الدولة للمخابر الجامعية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معترف بمعادلتها.

**المادة 25 :** يرقى بصفة رئيس مهندس للمخابر الجامعية :

1 - عن طريق الامتحان المهني، المهندسون الرئيسيون للمخابر الجامعية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2 - على سبيل الاختيار، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون الرئيسيون للمخابر الجامعية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 26 :** يحدد قرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية قائمة تخصصات الشهادات المطلوبة للالتحاق برتبتي مهندس دولة ومهندس رئيسي للمخابر الجامعية.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 27 :** يدمج في رتبة مهندس دولة للمخابر الجامعية، بناء على طلبهم، مهندسو الدولة للمخابر والسيان المرسمون والمتربصون، الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة تكوين عال.

**المادة 28 :** يدمج في رتبة مهندس رئيسي للمخابر الجامعية، بناء على طلبهم، المهندسون الرئيسيون للمخابر والسيان المرسمون والمتربصون، الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم

2 - عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها :

- ملحقو المخابر الجامعية، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- المهندسون التطبيقيون للمخابر والصيانة الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة وفي نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة تكوين عال،

3 - على سبيل الاختيار، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها :

- ملحقو المخابر الجامعية، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل،

- المهندسون التطبيقيون للمخابر والصيانة الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة وفي نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة تكوين عال والمسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 22 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة مهندس دولة للمخابر الجامعية، ملحقو المخابر الجامعية المرسمون والمهندسون التطبيقيون للمخابر والصيانة المرسمون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة تكوين عال والذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماستر أو شهادة مهندس دولة أو شهادة معترف بمعادلتها.

**المادة 23 :** يوظف أو يرقى بصفة مهندس رئيسي للمخابر الجامعية :

1 - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير أو شهادة معترفا بمعادلتها،

**المادة 34 :** يحدد قرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، قائمة تخصصات الشهادات المطلوبة، للالتحاق برتبة ملحق للمخابر الجامعية.

### الفصل الثالث

#### سلك تقنيي المخابر الجامعية

**المادة 35 :** يضم سلك تقنيي المخابر الجامعية رتبتين (2) :

- رتبة تقني،
- رتبة تقني سام.

#### الفرع الأول

##### تحديد المهام

**المادة 36 :** يكلف تقنيو المخابر الجامعية حسب تخصصهم على الخصوص بما يأتي :

- تحضير الأجهزة والآلات والمواد اللازمة للمعالجات وأشغال التحليل،
- المشاركة في تنفيذ المعالجات الدقيقة التي تقتضي استعمال معدات معقدة،
- القيام بكل عمل تصليح للأجهزة والمعدات وفحصها دوريا.

**المادة 37 :** زيادة على المهام المسندة لتقنيي المخابر الجامعية، يكلف التقنيون السامون للمخابر الجامعية حسب تخصصهم، على الخصوص، بما يأتي :

- القيام بالتحاليل والمعالجات الأولية،
- تأطير المستخدمين الموضوعين تحت سلطتهم.

#### الفرع الثاني

##### شروط التوظيف والترقية

**المادة 38 :** يوظف أو يرقى بصفة تقنيي المخابر الجامعية :

- 1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني أو شهادة معادلة لها،
- 2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون للمخابر الجامعية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- 3- على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون للمخابر الجامعية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة تكوين عال.

**المادة 29 :** يدمج في رتبة رئيس المهندسين للمخابر الجامعية، بناء على طلبهم، رؤساء المهندسين للمخبر والصيانة المرسمون والمتربصون، الخاضعون للمرسم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة تكوين عال.

### الفصل الثاني

#### سلك الملحقين بالمخابر الجامعية

**المادة 30 :** يشمل سلك الملحقين بالمخابر الجامعية الرتبة الوحيدة للملحق بالمخابر الجامعية.

#### الفرع الأول

##### تحديد المهام

**المادة 31 :** يكلف الملحقون بالمخابر الجامعية حسب تخصصهم على الخصوص بما يأتي :

- القيام بجميع القياسات أو التجارب أو التحاليل أو أعمال المراقبة أو التدخلات المتصلة بميدان نشاطهم،
- حل المسائل ذات الطبيعة التقنية البسيطة أو المعقدة المتصلة بميدان نشاطهم،
- المساهمة في إعداد وضبط وتطوير التقنيات العلمية الجديدة وكذا تحسين نتائجها،
- السهر على حفظ التجهيزات والمعدات وصيانتها.

#### الفرع الثاني

##### شروط التوظيف والترقية

**المادة 32 :** يوظف بصفة ملحق للمخابر الجامعية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة الدراسات العليا أو شهادة معترفا بمعادلتها.

**المادة 33 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة ملحق للمخابر الجامعية، التقنيون السامون للمخابر الجامعية الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة الدراسات العليا أو شهادة معترفا بمعادلتها.

**المادة 44 :** يدمج في رتبة تقني سام للمخابر الجامعية ، بناء على طلبهم، التقنيون السامون في المخبر والصيانة المرسمون والمتربصون، الخاضعون للمرسموم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة تكوين عال.

### الفصل الرابع

#### سلك المعاوين التقنيين للمخابر الجامعية

**المادة 45 :** يشمل سلك المعاوين التقنيين للمخابر الجامعية الرتبة الوحيدة لمعاون تقني للمخابر الجامعية.

#### الفرع الأول

##### تحديد المهام

**المادة 46 :** يكلف المعاونون التقنيون للمخابر الجامعية على الخصوص بما يأتي :

- القيام بعمليات القياس على ضوء التوجيهات المفصلة من السلطة السلمية،
- ضمان، زيادة على المهام المسندة للأعوان التقنيين للمخابر الجامعية في مجال الصيانة، تأطير المستخدمين الموضوعين تحت سلطتهم.

#### الفرع الثاني

##### شروط التوظيف والترقية

**المادة 47 :** يوظف أو يرقى بصفة معاون تقني للمخابر الجامعية :

- 1 - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الذين يثبتون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة أو مستوى معادل له، يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم، أثناء فترة التربص، بمتابعة تكوين تحضيري لشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي،

- 2 - عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون للمخابر الجامعية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- 3 - على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون للمخابر الجامعية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 39 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة تقني للمخابر الجامعية ، المعاونون التقنيون للمخابر الجامعية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني أو شهادة معادلة لها.

**المادة 40 :** يوظف أو يرقى بصفة تقني سام للمخابر الجامعية :

- 1 - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة تقني سام أو شهادة معترف بمعادلتها،

- 2 - عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، تقنيو المخابر الجامعية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- 3 - على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، تقنيو المخابر الجامعية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة نجاح تكويننا تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 41 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة تقني سام للمخابر الجامعية، تقنيو المخابر الجامعية المرسمون الذين تحصلوا، بعد توظيفهم، على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة تقني سام أو شهادة معترف بمعادلتها.

**المادة 42 :** يحدد قرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، قائمة تخصصات الشهادات المطلوبة للالتحاق برتبتي تقني وتقني سام للمخابر الجامعية.

#### الفرع الثالث

##### أحكام انتقالية

**المادة 43 :** يدمج في رتبة تقني للمخابر الجامعية، بناء على طلبهم، تقنيو المخبر والصيانة المرسمون والمتربصون، الخاضعون للمرسموم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة تكوين عال.

### الفرع الثالث أحكام انتقالية

**المادة 52 :** يدمج في رتبة عون تقني للمخابر الجامعية، بناء على طلبهم، الأعوان التقنيون للمخبر والصيانة المرسمون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة تكوين عال.

### الفصل السادس

#### سلك المساعدين التقنيين للمخابر الجامعية

**المادة 53 :** يشمل سلك المساعدين التقنيين للمخابر الجامعية الذي يوضع في طريق الزوال الرتبة الوحيدة لمساعد تقني بالمخابر الجامعية.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 54 :** يكلف المساعدون التقنيون للمخابر الجامعية، على الخصوص، بما يأتي :

- استعمال العتاد والمواد اللازمة لعمل المخبر،
- القيام بعمليات الصيانة الاعتيادية للعتاد،
- القيام بالأعمال المتعددة المتصلة بحاجيات المصلحة.

### الفرع الثاني

#### أحكام انتقالية

**المادة 55 :** يدمج في رتبة مساعد تقني للمخابر الجامعية، بناء على طلبهم، أعوان المخبر والصيانة المرسمون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة تكوين عال.

### الباب الثالث

#### الأحكام المطبقة على المناصب العليا لشعبة " المخابر الجامعية "

**المادة 56 :** تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، تشمل شعبة " المخابر الجامعية " المنصب العالي لمكلف بالتنسيق بين المخابر الجامعية.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 48 :** يدمج في رتبة معاون تقني للمخابر الجامعية، بناء على طلبهم، المعاؤون التقنيون للمخبر والصيانة المرسمون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة تكوين عال.

### الفصل الخامس

#### سلك الأعموان التقنيين للمخابر الجامعية

**المادة 49 :** يشمل سلك الأعوان التقنيين للمخابر الجامعية الذي يوضع في طريق الزوال الرتبة الوحيدة لعون تقني للمخابر الجامعية.

### الفرع الأول

#### تحديد المهام

**المادة 50 :** يكلف الأعوان التقنيون للمخابر الجامعية، على الخصوص، بما يأتي :

- تنفيذ عمليات متسلسلة على أجهزة بسيطة وتحضير المواضيع التجريبية،
- القيام بعمليات الصيانة الاعتيادية للعتاد والتجهيزات الموضوعية تحت تصرفهم.

### الفرع الثاني

#### شروط الترقية

**المادة 51 :** يرقى بصفة عون تقني للمخابر الجامعية :

1- عن طريق الامتحان المهني، المساعدون التقنيون للمخابر الجامعية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2- على سبيل الاختيار، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المساعدون التقنيون للمخابر الجامعية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

- رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني،
- رتبة محافظ المكتبات الجامعية،
- رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 62 :** يكلف ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الأول على الخصوص بما يأتي :

- إعداد سجلات جرد الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتعيينها،
- ضمان عرض الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتيسير الحصول عليها من طرف الجمهور،
- المشاركة في تكوين الأرصدة الوثائقية والمجموعات وإثرائها وتقييمها واستغلالها وصيانتها وسلامتها،
- مساعدة المستعملين في استعمال وسائل التحقيق والبحث الببليوغرافي.

**المادة 63 :** زيادة على المهام المسندة لملحق المكتبات الجامعية من المستوى الأول، يكلف ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الثاني، على الخصوص، بإعداد النشرات التحليلية وفهارس المواد وغير ذلك من وسائل التحقيق الببليوغرافي.

**المادة 64 :** يكلف محافظو المكتبات الجامعية، على الخصوص، بما يأتي :

- تكوين الأرصدة الوثائقية ودراسة المجموعات المؤكدة إليهم وترتيبها وحفظها واقتراح التدابير المتعلقة بإنمائتها والسهر على سلامتها،
- إعداد مختلف الوسائل التي تسمح للجمهور بالحصول على الإعلام العلمي والتقني،
- إعداد القوائم والجرد ومراقبة ضبطها وتعيينها،
- المساهمة في الإعلام العلمي والتقني عن طريق المتابعة والاستغلال الدائمين للنشرية المتخصصة،
- تطوير الأبحاث والدراسات والتحقيق، لا سيما عن الكتاب والمطالعة، وتنظيم المكتبات والوثائق،
- المشاركة في إحداث شبكات الإعلام العلمي والتقني وإعداد بنوك المعطيات.

**المادة 65 :** زيادة على المهام المسندة لمحافظي المكتبات الجامعية، يكلف رئيس محافظي المكتبات الجامعية، على الخصوص، بما يأتي :

**المادة 57 :** يحدد عدد المناصب العليا مكلف بالتنسيق بين المخابر الجامعية، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفصل الأول تحديد المهام

**المادة 58 :** يضمن المكلف بالتنسيق بين المخابر الجامعية تنسيق نشاطات المخابر لوحدة التعليم والبحث التي يعمل بها.

و بهذه الصفة، يضمن على الخصوص متابعة إنجاز برامج الأنشطة المؤكدة لمخابر وحدة التعليم والبحث ومراقبتها.

### الفصل الثاني شروط التعيين

**المادة 59 :** يعين المكلف بالتنسيق بين المخابر الجامعية من بين :

- 1 - رؤساء المهندسين للمخابر الجامعية،
- 2 - المهندسين الرئيسيين للمخابر الجامعية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- 3 - مهندسي الدولة للمخابر الجامعية الذين يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الباب الرابع

#### الأحكام المطبقة على شعبة " المكتبات الجامعية "

**المادة 60 :** تشمل شعبة " المكتبات الجامعية " الأسلاك الآتية :

- سلك محافظي المكتبات الجامعية،
- سلك مساعدي المكتبات الجامعية،
- سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية،
- سلك معاوني التقنيين للمكتبات الجامعية.

### الفصل الأول

#### سلك محافظي المكتبات الجامعية

**المادة 61 :** يضم سلك محافظي المكتبات الجامعية أربع (4) رتب :

- رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول،

2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الأول الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3- على سبيل الاختيار، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الأول الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 69 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الثاني، ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الأول المرسمون الذين تحصلوا، بعد توظيفهم، على شهادة الماستر في علم المكتبات أو شهادة معترف بمعادلتها.

**المادة 70 :** يوظف أو يرقى بصفة محافظي المكتبات الجامعية :

1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير في علم المكتبات أو شهادة معترفا بمعادلتها،

2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الثاني الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3- على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الثاني الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 71 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة محافظ المكتبات الجامعية، ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الثاني المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة الماجستير في علم المكتبات أو شهادة معترف بمعادلتها.

**المادة 72 :** يرقى بصفة رئيس محافظي المكتبات الجامعية :

1- عن طريق الامتحان المهني، محافظو المكتبات الجامعية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2- على سبيل الاختيار، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، محافظو المكتبات الجامعية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

- وضع برنامج التوثيق للمؤسسة، بالتشاور مع السلطات الجامعية وضمن تحقيقها،  
- وضع محاور الوحدة الوثائقية،  
- المساهمة بأبحاثهم في معرفة الأرصدة والمجموعات الوثائقية ،  
- المشاركة في وضع تجمعات المكتبات الجامعية،  
- المشاركة في تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم.

## الفرع الثاني

### شروط التوظيف والترقية

**المادة 66 :** يوظف أو يرقى بصفة ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الأول :

1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون ليسانس التعليم العالي في علم المكتبات أو شهادة معترفا بمعادلتها،

2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المكتبات الجامعية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3- على سبيل الاختيار، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المكتبات الجامعية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة تكوين بنجاح تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 67 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول، مساعدو المكتبات الجامعية المرسمون الذين تحصلوا، بعد توظيفهم، على ليسانس التعليم العالي في علم المكتبات أو شهادة معترف بمعادلتها.

**المادة 68 :** يوظف أو يرقى بصفة ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الثاني :

1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماستر في علم المكتبات أو شهادة معترفا بمعادلتها،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و 3 وأعلى، قبل ترقيتهم، لمتابعة تكوين بنجاح تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 79 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة مساعد المكتبات الجامعية، الأعوان التقنيون للمكتبات الجامعية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات أو شهادة تقني سام في التوثيق والأرشيف أو شهادة معترف بمعادلتها.

### الفرع الثالث أحكام انتقالية

**المادة 80 :** يدمج في رتبة مساعد المكتبات الجامعية، مساعدو المكتبات الجامعية المرسمون والمتربصون.

### الفصل الثالث

#### سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية

**المادة 81 :** يشمل سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية الرتبة الوحيدة لعون تقني للمكتبات الجامعية.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 82 :** يكلف الأعوان التقنيون للمكتبات الجامعية، على الخصوص، بما يأتي :

- أشغال دمج المجموعات وعنونتها وتصنيفها وإصاقها،
- ضمان تسليم الوثائق وإعارتها،
- المشاركة في إنجاز الأعمال التقنية الاعتيادية.

### الفرع الثاني شروط التوظيف والترقية

**المادة 83 :** يوظف أو يرقى بصفة عون تقني للمكتبات الجامعية :

- 1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة أو مستوى معادلا له،

يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم، أثناء فترة التبرص، بمتابعة تكوين تحضيري لشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

### الفرع الثالث أحكام انتقالية

**المادة 73 :** يدمج في رتبة ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الأول ، ملحقو المكتبات الجامعية المرسمون والمتربصون.

**المادة 74 :** يدمج في رتبة محافظ المكتبات الجامعية، محافظو المكتبات الجامعية المرسمون والمتربصون.

**المادة 75 :** يدمج في رتبة رئيس محافظ المكتبات الجامعية، رؤساء محافظي المكتبات الجامعية المرسمون والمتربصون.

### الفصل الثاني

#### سلك مساعدي المكتبات الجامعية

**المادة 76 :** يشمل سلك مساعدي المكتبات الجامعية الرتبة الوحيدة لمساعد المكتبات الجامعية.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 77 :** يكلف مساعدو المكتبات الجامعية على الخصوص، بما يأتي :

- إنجاز الأعمال التقنية الاعتيادية في المكتبات،
- استلام الوثائق والكتب وتسجيلها،
- المشاركة في وضع الوثائق والكتب تحت تصرف المستعملين.

### الفرع الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

**المادة 78 :** يوظف أو يرقى بصفة مساعد المكتبات الجامعية :

- 1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات أو شهادة تقني سام في التوثيق والأرشيف أو شهادة معترفا بمعادلتها،

2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون للمكتبات الجامعية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3- على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون للمكتبات الجامعية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 89 :** يشمل سلك المنشطين الجامعيين أربع (4) رتب :

- رتبة منشط جامعي من المستوى الأول،
- رتبة منشط جامعي من المستوى الثاني،
- رتبة منشط جامعي رئيسي،
- رتبة رئيس المنشطين الجامعيين.

### الفصل الأول تحديد المهام

**المادة 90 :** يكلف المنشطون الجامعيون من المستوى الأول، في ميدان اختصاصهم، على الخصوص، بما يأتي :

- تنظيم النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية والترفيهية والترويحية،
- تشجيع إنشاء النوادي العلمية والثقافية والرياضية،
- تنفيذ برامج التنشيط الثقافي والرياضي والترفيهي بالصلة مع الطلبة.

**المادة 91 :** زيادة على المهام المسندة للمنشطين الجامعيين من المستوى الأول، يكلف المنشطون الجامعيون من المستوى الثاني في ميدان اختصاصهم، على الخصوص، بما يأتي :

- تفعيل الحياة الجموعية في الوسط الجامعي،
- تحسيس الطلبة حول مشاريع التنشيط في جميع المجالات،
- السهر على تنظيم الحياة الجماعية في الوسط الجامعي.

**المادة 92 :** زيادة على المهام المسندة للمنشطين الجامعيين من المستوى الثاني، يكلف المنشطون الجامعيون الرئيسيون، في ميدان اختصاصهم على الخصوص بإنجاز مشاريع التنشيط الهادفة إلى تطوير الحياة الجماعية والإبداع لدى الطلبة.

**المادة 93 :** زيادة على المهام المسندة للمنشطين الجامعيين الرئيسيين، يكلف رؤساء المنشطين الجامعيين، في ميدان اختصاصهم، على الخصوص، بما يأتي :

- تحديد وتحليل مجال التدخل في ميدان النشاط الثقافي والاجتماعي والرياضي،
- تنسيق تنفيذ مشاريع التنشيط وتقييمها.

2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون للمكتبات الجامعية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3- على سبيل الاختيار، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون للمكتبات الجامعية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لتابعة تكوين بنجاح مدته سنة والذي يحدد محتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الثالث أحكام انتقالية

**المادة 84 :** يدمج في رتبة عون تقني للمكتبات الجامعية، الأعوان التقنيون للمكتبات الجامعية المرسمون والمتربصون.

### الفصل الرابع

#### سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية

**المادة 85 :** يشمل سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية الذي يوضع في طريق الزوال الرتبة الوحيدة لمعاون تقني للمكتبات الجامعية.

### الفرع الأول تحديد المهام

**المادة 86 :** يكلف المعاونون التقنيون للمكتبات الجامعية، على الخصوص، بما يأتي :

- الحفاظ على المؤلفات وأشغال حفظ البيانات والسحب،
- السهر على حسن سير المخازن والمحفوظات وأمنها.

### الفرع الثاني أحكام انتقالية

**المادة 87 :** يدمج في رتبة معاون تقني للمكتبات الجامعية، المعاونون التقنيون في المكتبات الجامعية المرسمون والمتربصون.

### الباب الخامس

#### الأحكام المطبقة على شعبة " التنشيط الجامعي "

**المادة 88 :** تشمل شعبة "التنشيط الجامعي" سلك المنشطين الجامعيين.

المستوى الثاني المرسمون، الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة الماجستير أو شهادة معترف بمعادلتها.

**المادة 99 :** يرقى بصفة رئيس المنشطين الجامعيين:

- عن طريق الامتحان المهني، المنشطون الجامعيون الرئيسيون الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- على سبيل الاختيار، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المنشطون الجامعيون الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 100 :** تحدد قائمة تخصصات الشهادات المطلوبة للالتحاق برتب منشط جامعي من المستوى الأول ومنشط جامعي من المستوى الثاني ومنشط جامعي رئيسي بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفصل الثالث

#### أحكام انتقالية

**المادة 101 :** يدمج في رتبة منشط جامعي من المستوى الأول :

- المنشطون الثقافيون للخدمات الجامعية المرسمون والمتربصون،  
- المنشطون الاجتماعيون للخدمات الجامعية المرسمون والمتربصون.

### الباب السادس

#### الأحكام المطبقة على شعبة " المصالح الاقتصادية الجامعية "

**المادة 102 :** تشمل شعبة " المصالح الاقتصادية الجامعية " الأسلاك الآتية :

- سلك المقتصدين الجامعيين،  
- سلك نواب المقتصدين الجامعيين،  
- سلك مساعدي المصالح الاقتصادية الجامعية.

### الفصل الأول

#### سلك المقتصدين الجامعيين

**المادة 103 :** يضم سلك المقتصدين الجامعيين رتبتين (2) :

- رتبة مقتصد جامعي،  
- رتبة مقتصد جامعي رئيسي.

### الفصل الثاني

#### شروط التوظيف والترقية

**المادة 94 :** يوظف بصفة منشط جامعي من المستوى الأول، عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة ليسانس التعليم العالي أو شهادة معترفا بمعادلتها.

**المادة 95 :** يوظف أو يرقى بصفة منشط جامعي من المستوى الثاني :

1 - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماستر أو شهادة معترفا بمعادلتها،

2 - عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المنشطون الجامعيون من المستوى الأول الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3 - على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المنشطون الجامعيون من المستوى الأول الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 96 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة منشط جامعي من المستوى الثاني، المنشطون الجامعيون من المستوى الأول المرسمون، الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة الماستر أو شهادة معترف بمعادلتها.

**المادة 97 :** يوظف أو يرقى بصفة منشط جامعي رئيسي:

1 - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير أو شهادة معترفا بمعادلتها،

2 - عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المنشطون الجامعيون من المستوى الثاني الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3 - على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المنشطون الجامعيون من المستوى الثاني الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 98 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة منشط جامعي رئيسي، المنشطون الجامعيون من

**الفرع الأول****تحديد المهام**

**المادة 104 :** يمارس المقتصدون الجامعيون نشاطات الدراسة والمراقبة والتقييم في مجالات المالية والحاسبة.

وبهذه الصفة، يتولون معالجة جميع المسائل المرتبطة بالتسيير المالي والمحاسبي ويسهرون على تطبيق القوانين والتنظيمات المعمول بها في هذا المجال.

و يكلفون، زيادة على ذلك، بالمبادرة بكل التدابير الرامية إلى تحسين التسيير المالي والمحاسبي.

**المادة 105 :** زيادة على المهام المسندة للمقتصدين الجامعيين، يساهم المقتصدون الجامعيون الرئيسيون في عملية اتخاذ القرار من خلال إعداد دراسات وتقارير حول المسائل المالية والحاسبية.

و يكلفون، زيادة على ذلك، بضمان تكوين مستخدمي المصالح الاقتصادية الجامعية الآخرين وتجديد معلوماتهم.

**الفرع الثاني****شروط التوظيف والترقية**

**المادة 106 :** يوظف أو يرقى بصفة مقتصد جامعي :

1 - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحين الحائزون شهادة الماستر في العلوم الاقتصادية أو العلوم المالية أو التسيير المالي أو المحاسبي أو شهادة معترفا بمعادلتها،

2 - عن طريق الامتحان المهني، نواب المقتصدين الجامعيين المسيرين في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3 - على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، نواب المقتصدين الجامعيين المسيرين الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 107 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة مقتصد جامعي، نواب المقتصدين الجامعيين المسيرين المرسمون، الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة الماستر في العلوم الاقتصادية أو العلوم المالية أو التسيير المالي والمحاسبي أو شهادة معترف بمعادلتها.

**المادة 108 :** يرقى بصفة مقتصد جامعي رئيسي :

1 - عن طريق الامتحان المهني، المقتصدون الجامعيون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2 - على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المقتصدون الجامعيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**الفرع الثالث****أحكام انتقالية**

**المادة 109 :** يدمج في رتبة مقتصد جامعي، المقتصدون المرسمون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة التكوين العالي أو في الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

**المادة 110 :** يدمج في رتبة مقتصد جامعي رئيسي، المقتصدون الرئيسيون المرسمون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة التكوين العالي أو في الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

**الفصل الثاني****سلك نواب المقتصدين الجامعيين**

**المادة 111 :** يضم سلك نواب المقتصدين الجامعيين الذي يوضع في طريق الزوال رتبتين (2) :

- رتبة نائب مقتصد جامعي،
- رتبة نائب مقتصد جامعي مسير.

**الفرع الأول****تحديد المهام**

**المادة 112 :** يكلف نواب المقتصدين الجامعيين، على الخصوص، بما يأتي :

- ضمان تحضير العمليات المالية والحاسبية وتسجيلها،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و 2 وأعلى، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الثالث أحكام انتقالية

**المادة 116 :** يدمج في رتبة نائب مقتصد جامعي، نواب المقتصد المرسومون والمترشحون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة التكوين العالي أو في الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

**المادة 117 :** يدمج في رتبة نائب مقتصد جامعي مسير، نواب المقتصد المرسومون المرسومون والمترشحون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة التكوين العالي أو في الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

### الفصل الثالث

#### سلك مساعدي المصالح الاقتصادية الجامعية

**المادة 118 :** يضم سلك مساعدي المصالح الاقتصادية الجامعية الذي يوضع في طريق الزوال رتبتي (2) :

- رتبة مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية،
- رتبة مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية المسير.

#### الفرع الأول

##### تحديد المهام

**المادة 119 :** يكلف مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية، على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد كشوف الالتزام بالنفقات،
- المشاركة في مختلف مهام التسيير المادي والمالي.

**المادة 120 :** زيادة على المهام المسندة إلى مساعدي المصالح الاقتصادية الجامعية، يكلف مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية المرسومون، على الخصوص، بما يأتي :

- مسك دفاتر المحاسبة والكشوف الإجمالية الدورية والسهر على تحيينها،
- مسك سجلات الالتزام بالنفقات وتحرير الإذن بصرفها.

**المادة 113 :** زيادة على المهام المسندة لنواب المقتصد الجامعيين، يكلف نواب المقتصد الجامعيين المرسومون، على الخصوص، بما يأتي :

- التحقق من جميع العمليات المالية والمحاسبية ومراقبتها ومتابعتها،
- تحضير وضعيات استهلاك اعتمادات الميزانية الموجهة لهيئات الرقابة،
- السهر على احترام القوانين والتنظيمات المعمول بها في مجال إجراءات تنفيذ النفقات العمومية وكيفياتها.

### الفرع الثاني

#### شروط الترقية

**المادة 114 :** يرقى بصفة نائب مقتصد جامعي :

- 1- عن طريق الامتحان المهني، مساعداو المقتصد الجامعيين المرسومون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- 2- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، مساعداو المقتصد الجامعيين المرسومون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و 2 وأعلى، قبل ترقيتهم، لمتابعة تكوين بنجاح تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 115 :** يرقى بصفة نائب مقتصد جامعي مسير:

- 1- عن طريق الامتحان المهني، نواب المقتصد الجامعيين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- 2- على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، نواب المقتصد الجامعيين الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

## الفصل الأول

### تحديد المهام

**المادة 125 :** يكلف الحراس الجامعيون بما يأتي :

- السهر على تطبيق قواعد النظافة والأمن،
- السهر على احترام أوقات فتح المؤسسات والإقامات الجامعية وإغلاقها،
- السهر على احترام شروط الدخول للمؤسسات والإقامات الجامعية.

**المادة 126 :** يكلف الحراس الجامعيون الرئيسيون

بما يأتي:

- تنسيق نشاط الحراس الجامعيين الموضوعين تحت سلطتهم،
- وضع خطة العمل بالاتصال مع مكتب الأمن الداخلي،
- السهر على احترام مقاييس النظافة والأمن،
- رفع تقارير إلى الإدارة عن التقصير المسجل في مجال النظافة والأمن.

## الفصل الثاني

### شروط الترقية

**المادة 127 :** يرقى بصفة حارس جامعي رئيسي :

- 1- عن طريق الامتحان المهني، الحراس الجامعيون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
  - 2- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، الحراس الجامعيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و 2 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة تكوين بنجاح تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

## الفصل الثالث

### أحكام انتقالية

**المادة 128 :** يدمج في رتبة حارس جامعي، الحراس الجامعيون المرسمون والمتربصون.

**المادة 129 :** يدمج في رتبة حارس جامعي رئيسي، الحراس الجامعيون الرئيسيون المرسمون والمتربصون.

- مسك الوثائق المالية والمحاسبية،
- ضمان حفظ وتصنيف الوثائق والمستندات المتعلقة بتسيير الميزانية والمالية،
- مساعدة نواب المقتصدین الجامعيين ونواب المقتصدین الجامعيين المسيرين.

## الفرع الثاني

### شروط الترقية

**المادة 121 :** يرقى بصفة مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية المسير :

- عن طريق الامتحان المهني، مساعدو المصالح الاقتصادية الجامعية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المصالح الاقتصادية الجامعية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

## الفرع الثالث

### أحكام انتقالية

**المادة 122 :** يدمج في رتبة مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية، مساعدو المصالح الاقتصادية المرسمون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة التكوين العالي أو في الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

**المادة 123 :** يدمج في رتبة مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية المسير، المساعدون الرئيسيون للمصالح الاقتصادية المرسمون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة التكوين العالي أو في الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

## الباب السابع

### الأحكام المطبقة على شعبة " الحراسة الجامعية "

**المادة 124 :** يضم سلك الحراس الجامعيين الذي يوضع في طريق الزوال، رتبتين (2).

- رتبة حارس جامعي،
- رتبة حارس جامعي رئيسي.

الباب الثامن  
تصنيف الرتب والزيادة الاستدلالية للمناصب العليا  
الفصل الأول  
تصنيف الرتب

المادة 130 : تطبيقا للمادة 118 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يحدد تصنيف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي، طبقا للجدول الآتي :

1 - شعبة " المخابر الجامعية "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	المنصف		
713	16	رئيس المهندسين	مهندسو المخابر الجامعية
621	14	مهندس رئيسي	
578	13	مهندس دولة	
537	12	ملحق بالمخابر الجامعية	ملحقو المخابر الجامعية
453	10	تقني سام	تقنيو المخابر الجامعية
379	8	تقني	
348	7	معاون تقني للمخابر الجامعية	المعاونون التقنيون للمخابر الجامعية
288	5	عون تقني للمخابر الجامعية	الأعوان التقنيون للمخابر الجامعية
263	4	مساعد تقني للمخابر الجامعية	المساعدون التقنيون للمخابر الجامعية

2 - شعبة " المكتبات الجامعية "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	المنصف		
713	16	رئيس محافظي المكتبات الجامعية	محافظو المكتبات الجامعية
621	14	محافظ المكتبات الجامعية	
578	13	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني	
537	12	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول	
453	10	مساعد المكتبات الجامعية	مساعدو المكتبات الجامعية
348	7	عون تقني للمكتبات الجامعية	أعوان تقنيون للمكتبات الجامعية
240	3	معاون تقني في المكتبات الجامعية	المعاونون التقنيون في المكتبات الجامعية

## 3 - شعبة " التنشيط الجامعي "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
713	16	رئيس المنشطين الجامعيين	المنشطون الجامعيون
621	14	منشط جامعي رئيسي	
578	13	منشط جامعي من المستوى الثاني	
537	12	منشط جامعي من المستوى الأول	

## 4 - شعبة " المصالح الاقتصادية الجامعية "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
621	14	مقتصد جامعي رئيسي	المقتصدون الجامعيون
578	13	مقتصد جامعي	
498	11	نائب مقتصد جامعي مسير	نواب المقتصدين الجامعيين
453	10	نائب مقتصد جامعي	
379	8	مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية المسير	مساعدو المصالح الاقتصادية الجامعية
348	7	مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية	

## 5 - شعبة " الحراسة الجامعية "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
348	7	حارس جامعي رئيسي	الحراس الجامعيون
288	5	حارس جامعي	

## الفصل الثاني

## الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا

**المادة 131 :** تطبيقا للمادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، تحدد الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا للمكلف بالتنسيق بين المخابر الجامعية، طبقا للجدول الآتي :

الزيادة الاستدلالية		المنصب العالي
الرقم الاستدلالي	المستوى	
255	9	المكلف بالتنسيق بين المخابر الجامعية

1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين، المعدل والمتمم.

**المادة 134 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 5 مايو سنة 2010.

**أحمد أويحيى**

## الباب التاسع

### أحكام ختامية

**المادة 132 :** يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول يناير سنة 2008.

**المادة 133 :** يلغى المرسوم التنفيذي رقم 89 - 122 المؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق 18 يوليو سنة

# مراسيم فردية

- محمد عرياله، دائرة أوقروت، في ولاية أدرار،

- باديس تيبب، دائرة إيقلي، في ولاية بشار،

- مجيد بنلي، دائرة الناصرية، في ولاية بومرداس.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام الكاتب العام لدى رئيس دائرة سيدي معروف في ولاية جيجل.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد عبد اللطيف بلحاج، بصفته كاتباً عاماً لدى رئيس دائرة سيدي معروف في ولاية جيجل، بناء على طلبه.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام نائبي مدير بوزارة العدل.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيدين الآتي اسمهما بصفتهما نائبي مدير بوزارة العدل، لتكليف كل منهما بوظيفة أخرى :

- علي رحال، نائب مدير للأعوان القضائيين وختم الدولة،

- محمد زاوي، نائب مدير لتسيير الموظفين الإداريين.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 3 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 18 أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مكلف بالدراسات والبحث بالمعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 3 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 18 أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد محمد بلحاج، بصفته مكلفاً بالدراسات والبحث بالمعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة، لإحالة على التقاعد.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 3 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 18 أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام رئيس قسم بالمعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 3 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 18 أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد مصطفى هذاب، بصفته رئيساً لقسم البحث في التنمية الثقافية والتعليمية والتكنولوجية وفي الاتصالات بالمعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة، لإحالة على التقاعد.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام رؤساء دوائر.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السادة الآتية أسماؤهم بصفقتهم رؤساء دوائر في الولايات الآتية، لإحالتهم على التقاعد :

السيدة دليلة خنفسار، بصفتها نائبة مدير للضمان الاجتماعي ومعاشات التقاعد ومنح البطالة في المديرية العامة للميزانية بوزارة المالية، لتكليفها بوظيفة أخرى.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام المدير العام لضبط وتنظيم النشاطات والتقنين بوزارة التجارة.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى، ابتداء من 27 نوفمبر سنة 2009، مهام السيد اعلي محمد يحيوي، بصفته مديرا عاما لضبط وتنظيم النشاطات والتقنين بوزارة التجارة، بسبب الوفاة.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مديرين للمجاهدين في ولايتين.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيدين الآتي اسماهما بصفتهم مديرين للمجاهدين في الولايتين الآتيتين، لتكليف كل منهما بوظيفة أخرى :

- علي خرشي بناني، في ولاية الأغواط،
- محمد بلدية، في ولاية تامنغست.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام المدير العام للمعهد التقني لزراعة البقول والزراعات الصنافية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد مصطفى مشكور، بصفته مديرا عاما للمعهد التقني لزراعة البقول والزراعات الصنافية، لإحالاته على التقاعد.

**مراسيم رئاسية مؤرخة في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، تتضمن إنهاء مهام قضاة.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام الآنسة والسادة الآتية أسماؤهم بصفتهم قضاة :

- ليندة عشاشية،
- منير بودينة،
- علي قاسم، لإحالاته على التقاعد،
- جمال الدين خطراوي، وكيل جمهورية مساعد في محكمة البرواقية، لإحالاته على التقاعد.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد نذير بيوت، بصفته وكيل الدولة مساعدا بمحكمة قسنطينة وبصفته عضوا بمحكمة التنازع، لإحالاته على التقاعد.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى، ابتداء من 2 يناير سنة 2010، مهام السيد عمار بوحويلة، بصفته قاضيا في محكمة باتنة، بسبب الوفاة.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مدير التعاون الدولي بالديوان الوطني لمكافحة المخدرات وإدمانها.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد عيسى قاسمي، بصفته مديرا للتعاون الدولي بالديوان الوطني لمكافحة المخدرات وإدمانها، بناء على طلبه.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام نائبة مدير في المديرية العامة للميزانية بوزارة المالية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مديرين للتشغيل في الولايات.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيدتين والسادة الآتية أسماؤهم بصفتهن مديرين للتشغيل في الولايات الآتية، لتكليفهم بوظائف أخرى :

- عبد اللطيف عاصمي، في ولاية أدرار،
- منصور عمور، في ولاية الشلف،
- عبد العالي غزالي، في ولاية أم البواقي،
- محمد كراش، في ولاية بشار،
- كمال بن علواش، في ولاية البويرة،
- محمد رضا مرادي، في ولاية تبسة،
- محمد جمال عيسات، في ولاية تيزي وزو،
- بختة عتبي، في ولاية سعيدة،
- عبد الرشيد ابراهيمي، في ولاية سيدي بلعباس،
- محمد قاسم، في ولاية مستغانم،
- عبد القادر باهي، في ولاية معسكر،
- نور الدين أكبي، في ولاية إيليزي،
- جلول سعيدون، في ولاية الطارف،
- فاطمة زيدور، في ولاية تيسمسيلت،
- محمد حميزي، في ولاية خنشلة.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن إنهاء مهام مندوب تشغيل الشباب في ولاية عين الدفلى.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد عيسى لعريبي، بصفته مندوبا لتشغيل الشباب في ولاية عين الدفلى، لتكليفه بوظيفة أخرى.



**مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان تعيين نائب مدير بوزارة العدل.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد علي رحال، نائب مدير لتسيير الموظفين الإداريين بوزارة العدل.

**مرسومان رئاسيان مؤرخان في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمنان إنهاء مهام مديرين للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة والصناعة التقليدية في الولايات.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيدة والسادة الآتية أسماؤهم بصفتهن مديرين للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة والصناعة التقليدية في الولايات الآتية، لتكليفهم بوظائف أخرى :

- عيسى بلوافي، في ولاية الشلف،
- صالح بوناح، في ولاية باتنة،
- نصر الدين فارح، في ولاية بجاية،
- جلول حياحدين، في ولاية البليدة،
- باية هريوك، في ولاية البويرة،
- محمد بوكحيل، في ولاية تبسة،
- بشير باره، في ولاية تيزي وزو،
- عبد المالك طالبي، في ولاية الجلفة،
- عبد الرحمان عايش، في ولاية جيجل،
- عامر مقدمي، في ولاية سطيف،
- بلخير هامل، في ولاية عنابة،
- عمر حموتي، في ولاية قالمة،
- سعيد العربي، في ولاية مستغانم،
- بشير بن بادة، في ولاية معسكر،
- عبد الرحمان فخار، في ولاية ورقلة،
- عبد الرحيم خلدون، في ولاية وهران،
- إبراهيم دوسن، في ولاية برج بوعريج،
- عبد العزيز حروز، في ولاية إيليزي،
- عز الدين العماري، في ولاية الطارف،
- حسين عمير، في ولاية الوادي،
- عبد الكريم ميلودي، في ولاية تيبازة،
- لطفي رزوق، في ولاية عين الدفلى،
- محمد العيد حمزاوي، في ولاية عين تيموشنت،
- عبد الوهاب عمامرة، في ولاية غرداية،
- بن عبد الله حمو، في ولاية غيليزان.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تنهى مهام السيد لخضر ابراهيمي، بصفته مديرا للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة والصناعة التقليدية في ولاية الأغواط، لتكليفه بوظيفة أخرى.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين رئيس دراسات بوزارة الصنّاعة وترقية الاستثمارات.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد سليمان بوقرة، رئيسا للدراسات لدى رئيس قسم ترقية الاستثمارات بوزارة الصنّاعة وترقية الاستثمارات.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرين للمجاهدين في الولايات.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السادة الآتية أسماؤهم مديرين للمجاهدين في الولايات الآتية:

- محمد زاوي، في ولاية الأغواط،
- محمد بلدية، في ولاية البويرة،
- كريم غضبان، في ولاية تامنغست،
- علي خرشي بناني، في ولاية عين تيموشنت.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مدير المالية والوسائل بوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد عبد المالك جاعفر، مديرا للمالية والوسائل بوزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين نائب مدير بوزارة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة والصنّاعة التقليدية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد لخضر ابراهيمي، نائب مدير لدعم نشاطات الصنّاعة التقليدية بوزارة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة والصنّاعة التقليدية.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تعين السيدة آسيا سحنون، نائبة مدير للأعوان القضائيين وختم الدولة بوزارة العدل.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن التعيين في المفتشية العامة للمالية بوزارة المالية.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السادة الآتية أسماؤهم في المفتشية العامة للمالية بوزارة المالية :

- زهير شطاح، مدير بعثة،
- حميد أوزايد، مدير بعثة،
- يوسف ماشن، مدير بعثة،
- يوسف علي لحرمر، نائب مدير للوسائل العامة.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين المفتش الجهوي للمفتشية العامة للمالية بتييزي وزو.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 يعين السيد علي مزارى، مفتشا جهويا للمفتشية العامة للمالية بتييزي وزو.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرة دراسات مكلفة بالتعاون بالمحافظة العامة للتخطيط والاستشراف.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تعين السيدة دليلة خنفر، مديرة للدراسات مكلفة بالتعاون بالمحافظة العامة للتخطيط والاستشراف.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين نائبة مدير بوزارة البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تعين الأنسة باية العاج، نائبة مدير لتسيير الموارد البشرية بوزارة البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال.



**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرين للتشغيل في الولايات.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تعين السيدتان والسادة الآتية أسمائهم مديرين للتشغيل في الولايات الآتية :

- نور الدين أكبي، في ولاية أدرار،
- عيسى لعريبي، في ولاية الشلف،
- محمد جمال عيسات، في ولاية البلدية،
- بختة عتبي، في ولاية تلمسان،
- منصور عمور، في ولاية تيارت،
- عبد العالي غزالي، في ولاية جيجل،
- عبد القادر باهي، في ولاية سيدي بلعباس،
- كمال بن علوش، في ولاية عنابة،
- محمد كراش، في ولاية المدية،
- محمد حميزي، في ولاية المسيلة،
- فاطمة زيدور، في ولاية البيض،
- عبد الرشيد ابراهيمي، في ولاية بومرداس،
- محمد رضا مرادي، في ولاية الطارف،
- محمد قاسم، في ولاية تيبازة،
- جلول سعيدون، في ولاية عين الدفلى،
- عبد اللطيف عاصمي، في ولاية عين تيموشنت.

**مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010، يتضمن تعيين مديرين للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة والصناعة التقليدية في الولايات.**

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1431 الموافق أول أبريل سنة 2010 تعين السيدة والسادة الآتية أسمائهم مديرين للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة والصناعة التقليدية في الولايات الآتية :

- جلول حياحدين، في ولاية الشلف،
- حسين عمير، في ولاية الأغواط،
- إبراهيم دوسن، في ولاية باتنة،
- بشير باره، في ولاية بجاية،
- عبد المالك طالبي، في ولاية بشار،
- لطفي رزوق، في ولاية البلدية،
- صالح بوناح، في ولاية البويرة،
- باية هريوك، في ولاية تيزي وزو،
- عمر حموتي، في ولاية الجلفة،
- عامر مقدمي، في ولاية جيجل،
- عبد الرحمان فخار، في ولاية سطيف،
- عبد الوهاب عمامرة، في ولاية عنابة،
- عبد الرحمان عايش، في ولاية قلمة،
- بشير بن بادة، في ولاية مستغانم،
- سعيد العربي، في ولاية معسكر،
- عبد العزيز حروز، في ولاية ورقلة،
- بن عبد الله حمو، في ولاية وهران،
- نصر الدين فارح، في ولاية برج بوعريريج،
- عز الدين العماري، في ولاية إيليزي،
- عيسى بلوافي، في ولاية الطارف،
- محمد بوكحيل، في ولاية الوادي،
- بلخير هامل، في ولاية تيبازة،
- عبد الرحيم خلدون، في ولاية عين تيموشنت،
- عبد الكريم ميلودي، في ولاية غرداية،
- محمد العيد حمزاوي، في ولاية غيليزان.

## قرارات، مقررات، آراء

### وزارة التجارة

قرار مؤرخ في 9 صفر عام 1431 الموافق 25 يناير سنة 2010، يحدد القائمة الاسمية لأعضاء اللجنة العلمية والتقنية للمركز الجزائري لمراقبة النوعية والرزم.

بموجب قرار مؤرخ في 9 صفر عام 1431 الموافق 25 يناير سنة 2010 تعين السيدات والسادة الآتية أسماءهم، تطبيقاً لأحكام المادة 17 مكرراً 1 من المرسوم التنفيذي رقم 89 - 147 المؤرخ في 6 محرم عام 1410 الموافق 8 غشت سنة 1989 الذي يحدد القائمة الاسمية لأعضاء اللجنة العلمية والتقنية للمركز الجزائري لمراقبة النوعية والرزم، المعدل والمتمم، أعضاء في اللجنة العلمية والتقنية للمركز الجزائري لمراقبة النوعية والرزم :

- السيد أشلي عبد الحليم، مدير الجودة والاستهلاك بوزارة التجارة، رئيساً،
- السيد درالي رزاق، ممثل معهد باستور للجزائر،
- السيدة بطن كهيبة، ممثلة المعهد الوطني لعلم السموم،
- السيدة جوادي حياة، المولودة عمراني، ممثلة المعهد الوطني لحماية النباتات،
- السيدة بن بوعبد الله نصيرة، المولودة مولا، ممثلة المعهد الوطني للطب البيطري،
- السيد بن مزيان علي، ممثل المعهد الجزائري للتقييس،
- السيد براهيم مسعود، ممثل الديوان الوطني للقياس القانونية،
- السيد ساعي رشيد، ممثل الغرفة الجزائرية للتجارة والصناعة،
- السيد جبار مصطفى، ممثل الغرفة الوطنية للفلاحة،
- السيد عطية الحاج سالم، ممثل الغرفة الوطنية للصناعة التقليدية والحرف،
- السيد زدام شكيب، ممثل الغرفة الوطنية للصيد البحري وتربية المائيات،
- السيد عكو فريد، ممثل المجلس الوطني لحماية المستهلك وعضو في الجمعية الجزائرية لترقية وحماية المستهلك.

### وزارة الموارد المائية

قرار مؤرخ في 29 ذي الحجة عام 1430 الموافق 16 ديسمبر سنة 2009، يتضمن تشكيلة اللجنة القطاعية المشتركة لمنع استخراج مواد الطمي.

بموجب قرار مؤرخ في 29 ذي الحجة عام 1430 الموافق 16 ديسمبر سنة 2009 تحدد تشكيلة اللجنة القطاعية المشتركة المكلفة بدراسة اقتراحات الإدارات الولائية المكلفة بالموارد المائية والمتضمنة تحديد الوديان وأجزاء الوديان المعنية بمنع استخراج مواد الطمي التي يرأسها الأمين العام للوزارة المكلفة بالموارد المائية، تطبيقاً لأحكام المادتين 2 و3 من المرسوم التنفيذي رقم 09 - 376 المؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1430 الموافق 16 نوفمبر سنة 2009 الذي يحدد شروط منع استخراج مواد الطمي من مجاري الوديان وأجزاء الوديان التي تشكل خطراً للإتلاف وكذا كيفيات استغلالها في المواقع المرخص بها، كما يأتي :

- الأنسة مماش هدى، ممثلة وزير الداخلية والجماعات المحلية،
  - السيدة أرار سامية، ممثلة وزير المالية،
  - السيد سليمان محمد، ممثل الوزير المكلف بالطاقة والمناجم،
  - السيدة ناتش سميرة، ممثلة الوزير المكلف بالبيئة،
  - السيد كسيرة محمد، ممثل الوزير المكلف بالفلاحة،
  - السيد صنجاقي مراد، ممثل الوزير المكلف بالأشغال العمومية،
  - السيد كمال ناصري، ممثل الوزير المكلف بالسكن،
  - السيد طيبي رشيد، المدير العام للوكالة الوطنية للموارد المائية.
- تتولى أمانة اللجنة، مديرية التطهير وحماية البيئة.