

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -

شعبة علم المكتبات
و المعلومات



كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات، تخصص نظم المعلومات
التكنولوجية الحديثة و التوثيق الموسومة بـ

تأثير تكنولوجيا المعلومات على إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:
المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم - نموذجاً -

تحت إشراف الأستاذ:
أ.وزار سليمان

فيللة الإبداع بالمكتبة

لجنة المناقشة

من إعداد الطالبة:
ساخي سهيلة

د. فرعون حمو.....جامعة مستغانم.....رئيساً
أ.وزار سليمان.....جامعة مستغانم.....مشرفاً و مقراً
أ.ابراهيم نبيلة.....جامعة مستغانم.....مناقشة

السنة الجامعية: 2017/2016

الإهداء

إلى من قال فيهما الله عز وجل " و قضي ربك ألا تعبدوا إلا إياه و بالوالدين إحسانا"

إلى نبع الحنان و قرّة العين التي سهرت الليالي و قاسمت حياتي حلوها و مرها

إلى ذات القلب الحنون أمي العزيزة و الغالية أطال الله في عمرها.

إلى رمز العطاء و الصفاء الذي أمدني بكل شيء و لم ينتظر مني أي شيء رمز

الأبوة أبي العزيز أطال الله في عمره.

إلى كل إخواتي و أخواتي.

إلى الأستاذ المؤطر وزار سليمان.

و كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى مسؤولة المسار الأستاذة محمدي نادية.

و لا يفوتني أن أتقدم بجزيل الشكر و الكثير من الاحترام إلى أصدقائي و زملائي.

و إلى كل من ساعدني في إنجاز هذه الدراسة خاصة مهني خيرة و بوشمة خيرة.

اللذان لهما الفضل الكبير في تدعيمي لهذا البحث.

و إلى كل طلبة شعبة علم المكتبات و المعلومات بجامعة مستغانم.

كلمة شكر

الحمد لله المعين الذي أعانني على إنجاز هذا العمل المتواضع، أقدم شكري أولاً

إلى الأستاذ المشرف " وزار سليمان " الذي لم يبخل علي

بتقديم يد المساعدة من خلال توجيهاته و إرشاداته و أتمنى له

التوفيق و النجاح في عمله.

كما أتقدم بشكري الخالص إلى كل من علمني حرفاً من معلمين و أساتذة

من الطور الإبتدائي إلى ما أنا عليه الآن.

أشكر كل من ساعدني في إنجاز هذا البحث من قريب أو بعيد لو بكلمة

طيبة

أو نصيحة.

بطاقة فهرسية

سهيلة، ساخي.

تأثير تكنولوجيا المعلومات على إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

المكتبة المركزية لجامعة مستغانم نموذجا/ ساخي سهيلة؛ إشراف: وزار سليمان.-

الجزائر: جامعة مستغانم، 2017. - 147ص

جداول، أشكال، ملاحق.

قائمة المحتويات

الإهداء

كلمة شكر

بطاقة فهرسية

قائمة المحتويات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

مقدمة.....أ.

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

1- أساسيات موضوع الدراسة

1-1: مشكلة الدراسة.....ص 17

1-2: تساؤلات الدراسة.....ص 18

1-3: فرضيات الدراسة.....ص 18

1-4: أهمية الدراسة.....ص 19

1-5: أهداف الدراسة.....ص 19

1-6: الدراسات السابقة.....ص 20

1-7: أسباب إختيار الموضوع.....ص 21

2- إجراءات الدراسة الميدانية.....ص 21

2-1: منهج الدراسة.....ص 22

2-2: أساليب جمع البيانات.....ص 23

2-2-1: إستمارة إستبيان.....ص 23

2-2-2: حدود الدراسة الميدانية.....ص 25

2-2-2-1: الحدود البشرية.....ص25

2-2-2-2: الحدود الزمنية.....ص25

2-2-2-3: الحدود المكانية.....ص25

2-3: ضبط المصطلحات و المفاهيم.....ص26

الفصل الأول: إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

تمهيد.....ص30

المبحث الأول: المكتبات الجامعية

1-1: مفهوم المكتبات الجامعية.....ص31

1-2: وظائف المكتبات الجامعية.....ص33

1-3: أهداف المكتبات الجامعية.....ص34

1-4: خدمات المكتبات الجامعية.....ص35

المبحث الثاني: إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

2-1: تعريف إدارة الموارد البشرية.....ص36

2-2: أهمية و أهداف إدارة الموارد البشرية.....ص38

2-3: التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية.....ص39

2-4: العوامل البيئية المؤثرة في إدارة الموارد البشرية.....ص44

المبحث الثالث: الوظائف الأساسية لإدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

3-1: التخطيط و التوظيف.....ص48

3-2: التدريب و التكوين.....ص53

3-3: تقييم أداء العاملين.....ص62

خلاصة الفصل.....ص64

الفصل الثاني: نظم معلومات الموارد البشرية

تمهيد.....	ص66
المبحث الأول: ماهية نظم معلومات الموارد البشرية	
1-1: تعريف نظم معلومات الموارد البشرية.....	ص67
2-1: أهمية و أهداف نظم معلومات الموارد البشرية.....	ص69
3-1: مكونات نظم معلومات الموارد البشرية.....	ص74
4-1: مجالات استخدام و متطلبات نجاح نظم معلومات الموارد البشرية.....	ص77
المبحث الثاني: إعداد نظم معلومات الموارد البشرية وفقا لحاجات المستخدمين	
1-2: الطرق المستخدمة في إطار تنوع أدوار المستخدمين و مهامهم و طلباتهم...ص	ص78
2-2: أجزاء أنظمة معلومات الموارد البشرية.....	ص79
3-2: تقييم نظم معلومات الموارد البشرية.....	ص80
4-2: مزايا و معوقات نظم معلومات الموارد البشرية.....	ص81
المبحث الثالث: إدارة الموارد البشرية في ظل تكنولوجيا المعلومات	
1-3: تعريف المعلومات.....	ص83
2-3: تعريف تكنولوجيا المعلومات.....	ص90
3-3: استخدام تكنولوجيا المعلومات في تدريب العاملين في المكتبات الجامعية....ص	ص91
4-3: تأثير تكنولوجيا المعلومات على المكتبات الجامعية.....	ص96
5-3: تأثير تكنولوجيا المعلومات على إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية...ص	ص97
خلاصة الفصل.....	ص100

الفصل الثالث: الفصل الميداني

المبحث الأول: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس

تمهيد.....	ص102
1-1: التعريف بمكان الدراسة (المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس).....	ص103
2-1: العاملون بالمكتبة المركزية.....	ص104
3-1: رصيد المكتبة.....	ص104
4-1: مستعملي المكتبة.....	ص105
5-1: القانون الداخلي.....	ص106
2-2: استمارة الاستبيان	
2-2: تفرغ البيانات المتحصل عليها و تحليل الاستبيان	
3-2: التحقق من الفرضيات.....	ص126
4-2: النتائج العامة للدراسة.....	ص128
5-2: الاقتراحات و التوصيات.....	ص130
خاتمة.....	ص131
ببليوغرافية.....	ص140
الملاحق.....	ص146
الملخص باللغة العربية.....	ص147

قائمة الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
83	الفرق بين البيانات و المعلومات	1
104	العاملون بالمكتبة المركزية	2
105	الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية	3
105	مستعملي المكتبة	4
107	جدول يوضح توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس	5
108	جدول يوضح توزيع أفراد العينة حسب السن	6
109	جدول يوضح توزيع أفراد العينة حسب مستوى التعليمي	7
110	جدول يوضح توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية	8
111	جدول يوضح امتلاك العاملين جهاز كمبيوتر في مكتبهم	9
112	جدول يوضح الشبكات التي تمتلكها المكتبة الجامعية	10
113	جدول يوضح امتلاك العاملين بريد الكتروني في المكتبة الجامعية	11
114	جدول يوضح استخدام شبكة الانترنت من أجل الوصول إلى المعلومات التي يحتاجونها داخل المكتبة الجامعية	12
115	جدول يوضح استخدام شبكة الانترنت لدى العاملين عند القيام بأبحاث في إطار العمل داخل المكتبة الجامعية	13
116	جدول يوضح مدى اعتماد المكتبة الجامعية على تكنولوجيا المعلومات	14
117	جدول يوضح أهمية العمل باستعمال تكنولوجيا المعلومات	15

118	جدول يوضح أهمية تكنولوجيا المعلومات تساهم في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية	16
119	جدول يوضح الموافقة على مضاعفة استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبة الجامعية	17
120	جدول يوضح معارضة العاملين نحو استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبة الجامعية	18
121	جدول يوضح التكوين الذي وفرته المكتبة الجامعية لمستخدميها في مجال التكنولوجيا الجديدة للمعلومات	19
123	جدول يوضح عملية إدخال تكنولوجيا المعلومات على المكتبة الجامعية و تأثيرها على طريقة تسيير الموارد البشرية	20
124	جدول يوضح تكنولوجيا المعلومات و تأثيرها على طريقة تسيير الموارد البشرية	21
125	جدول يوضح خطر تكنولوجيا المعلومات على الوظيفة	22

قائمة الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
37	عملية إدارة الموارد البشرية	1
47	دائرة نسبية تمثل العوامل البيئية المؤثرة على إدارة الموارد البشرية	2
49	التداخل بين تخطيط الموارد البشرية و تحليل الشامل للمؤسسة	3
52	سلسلة خطوات عملية التوظيف	4
68	شبكة تطبيقات نظم المعلومات للموارد البشرية	5
71	قاعدة البيانات و الأجهزة الرئيسية لأنظمة معلومات الموارد البشرية	6
74	مكونات نظم معلومات الموارد البشرية	7
75	مجالات استخدام نظم موارد البشرية	8
79	أهمية قاعدة بيانات الموارد البشرية و استخدامتها في إدارة أنشطة الموارد البشرية في المؤسسة	9
87	خصائص المعلومات	10
90	فوائد تكنولوجيا المعلومات	11
107	دائرة نسبية تبين توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس	12
108	دائرة نسبية تبين توزيع حسب السن	13
109	دائرة نسبية تبين توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي	14
110	دائرة نسبية تبين توزيع أفراد العينة الخبرة المهنية	15
111	دائرة نسبية تبين امتلاك جهاز كمبيوتر لدى العاملين في مكتبهم	16
112	دائرة نسبية تبين امتلاك المكتبة الجامعية للشبكات	17
113	دائرة نسبية تبين امتلاك بريد الكتروني من طرف العاملين	18
114	دائرة نسبية تبين استخدام شبكة الانترنت للوصول إلى المعلومات التي تحتاجها داخل المكتبة الجامعية	19
115	دائرة نسبية تبين استخدام شبكة الانترنت للقيام بأبحاث في إطار العمل داخل المكتبة الجامعية	20
116	دائرة نسبية تبين مدى اعتماد المكتبة الجامعية على تكنولوجيا المعلومات	21
117	دائرة نسبية تبين أهمية العمل باستعمال تكنولوجيا المعلومات	22
118	تحقيق أهداف المكتبة الجامعية	23
119	دائرة نسبية تبين الموافقة على مضاعفة استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبة الجامعية	24

120	دائرة نسبية تبين إجابات المبحوثين على معارضة استخدام تكنولوجيا المعلومات	25
121	دائرة نسبية تبين التكوين الذي وفرته المكتبة الجامعية لمستخدميها في مجال التكنولوجيا الجديدة للمعلومات	26
122	دائرة نسبية تبين إجابات المبحوثين حول التكوين الذي وفرته لهم المكتبة الجامعية	27
123	دائرة نسبية تبين عملية إدخال تكنولوجيا المعلومات على المكتبة الجامعية و تأثيرها على طريقة تسيير الموارد البشرية	28
125	دائرة نسبية تبين تكنولوجيا المعلومات و خطرها على الوظيفة	29
169-168	الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية	30

مقدمة:

تعتبر تكنولوجيا المعلومات الهدف المسير الذي يرى فيها السلاح لمواجهة الصعوبات و انتقال المعلومات بمختلف أشكالها داخل و خارج حدود المؤسسة و ينتظر منها مما جاءت بمجالات عديدة في التغيير، و تنظم المؤسسة حوامل المعلومات و ظروف التعامل للمعطيات، فامتلاك تكنولوجيا المعلومات أمر لا بد منه، و لكن عدم التحكم في هذه الأخيرة قد يفقد معناها، لأن هدف أي مسير هي المعلومة في وقتها و كذا مدى دقتها و صدقها، فإذا إختل شرط من شروطها قد يفقد معناها.

و يمكن القول من يملك المعلومة يستطيع أن يكون الأقوى، و هي العبارة التي أصبحت مشهورة و التي تعني بأن المعلومة بحوزة المؤسسة هي بمثابة أهمية المعلومة لدى الجيش في فترة الحرب ليست بالضرورة هي التي تريح المعارك لكنها تسمح في غالب الأحيان بالفوز، و نحن اليوم في عصر تكنولوجيا المعلومات بمعنى أن المؤسسات أصبحت تواجه شكل جديد من المنافسة لم يعرف من قبل، حتى أن البعض اصطلح على تسمية هذا الوضع بالثورة الجديدة التي غيرت مجرى الحياة في جميع النواحي الاقتصادية و الاجتماعية والثقافية .

هذه التغيرات تفرض نوعا جديدا من الموارد البشرية المعرفية و الأمر يتطلب البحث في إدارة الموارد البشرية، وهي في حد ذاتها لتعظيم الاستفادة من هذه الموارد من جهة وكيفية إدارتها من جهة أخرى و خلق المناخ المناسب لها للإبداع و الابتكار.

إن الحصول على المعلومات الجيدة و المفيدة يتطلب استخدام كفاءات و مهارات عالية، بالإضافة إلى التكنولوجيا الحديثة في هذا المجال. و بما أن العنصر البشري هو الذي أوجد هذه التكنولوجيا و القادر على استخدامها لتعظيم حاجاته و حاجات مؤسسته التي يعمل لصالحها، هذا هو الهدف الذي يسعى إليه الفرد هو لب و غاية إدارة الموارد البشرية، فأهداف إدارة الموارد

البشرية تكمن أو تتجلى في تعظيم منفعة كل من المؤسسة و الأفراد العاملين بها، و ذلك من خلال جميع وظائفها من تخطيط للقوى العاملة، استقطاب اختيار، تدريب، و تقييم الأداء و المكافآت و الحوافز المادية منها و المعنوية كلها تصب في قالب واحد. و هو تعظم فيه المؤسسة و كذا منافع الأفراد، دون أن يكون هناك تضارب في المصالح و النزاعات و الصراعات الهدامة.

إن إدارة الموارد البشرية في القرن الواحد و العشرين أصبحت أهم وظيفة من بين وظائف المؤسسة و التي تعتبر الجانب المبدع و الذي يمكن أن يعوض النقص الموجود في بقية الموارد الأخرى.

و لهذا فقد تم تقسيم البحث إلى عدة فصول:

الفصل الأول: و هو عبارة عن فصل تمهيدي للإطار المنهجي للدراسة للتعريف بالإشكالية المطروحة و الفرضيات المقترحة و بسبب اختيارنا لهذا الموضوع، و كذا إبراز أهداف الدراسة و مدى أهميتها و التطرق إلى بعض الأدبيات السابقة و الاستفادة منها كما تم إدراج في هذا الفصل كل إجراءات الدراسة الميدانية.

أما بالنسبة للإطار النظري فقد تناولنا فصلين و وضعنا تمهيدا و ملخصا لكل فصل، و قد تمحور الفصل الأول حول إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، بحيث تم إدراج فيه بحثين، المبحث الأول ضم المكتبات الجامعية أما المبحث الثاني فأدرج فيه إدارة الموارد البشرية.

بينما الفصل الثاني: كان عن نظم معلومات الموارد البشرية الذي ضم هو كذلك بحثين، المبحث الأول حول ماهية نظم معلومات الموارد البشرية أما المبحث الثاني تناول إدارة الموارد البشرية في ظل تكنولوجيا المعلومات.

أما الجانب التطبيقي فشمّل على توزيع الاستمارة و تحليل الجداول و تمثيلها بالدوائر النسبية، و بعد ذلك التحقق من الفرضيات و وضع النتائج العامة للدراسة الميدانية، و الخروج ببعض الاقتراحات و التوصيات، و في الأخير خاتمتنا دراستنا بخاتمة شاملة.

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

1- أساسيات موضوع الدراسة

1-1: مشكلة الدراسة:

شهدت الآونة الأخيرة تطورات سريعة في جميع مناحي الحياة، و من أبرز هذه التطورات و التي ميزت وقتنا الحالي هي الديناميكية التي عرفها المجال التكنولوجي خاصة تلك المتعلقة بمعالجة المعلومات و بثها، بما أصبح يعرف بتكنولوجيا المعلومات و الاعتماد المتزايد و المكثف نحو استعمالها و توظيفها بقوة في معظم الأنشطة البشرية و التي من المتوقع أن تفرض سيطرتها لعقود لاحقة.

و تعتبر الموارد البشرية في المكتبة الجامعية موردا مهما من أهم مواردها و أصلا من أهم الأصول التي تمتلكها حيث لا يمكن تحقيق أهداف المكتبة الجامعية دون الموارد البشرية التي يجب على المكتبة الجامعية أن تسعى جاهدة للاهتمام بها. و القدرة على تنمية مهاراتها و كفاءاتها لتكون قادرة على تحقيق أهداف المكتبة الجامعية بفعالية و تساعدها في مواجهة التغيرات و التحديات، و إدارة الموارد البشرية تتعلق بمجموعة من السياسات و الممارسات المطلوبة لتنفيذ مختلف الأنشطة التي تحتاج إليها لممارسة وظائفها في ظل البيئة المتغيرة للمؤسسات و الأعمال، و التي تواجه تحديات هائلة وهي على مشارف القرن الحادي والعشرين الذي يعج بالتغيرات السياسية و الاقتصادية والاجتماعية و التكنولوجية والحضارية و هي تغيرات سريعة و معقدة.

و تكنولوجيا المعلومات فتحت مجالات و توجهات جديدة غيرت بصفة محسوسة محددات النشاط من خلال تأثيرها المباشر على المكتبة الجامعية سواء على المستوى الداخلي أو

الخارجي الذي مس جميع وظائفها بما في ذلك وظيفة إدارة الموارد البشرية في طبعة هذه التكنولوجيا، و من خلال ما تقدم يمكن طرح السؤال التالي:

ما مدى تأثير تكنولوجيا المعلومات على إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية؟

1-2: تساؤلات الدراسة:

- ماهي استخدامات تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية؟
- ما أهمية إدخال تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية؟
- ما أثر تكنولوجيا المعلومات على كل من وظائف إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية؟

1-3: فرضيات الدراسة: تعد الفرضيات عنصرا مهما في عملية البحث، يضعها الباحث ويتبناها لشرح الظاهرة المراد دراستها لتكون كمرشد لها في البحث.

و تعرف الفرضية بأنها: >>عبارة عن تخمين أو استنتاج ذكي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت، فهي أشبه برأي الباحث المبدئي في حل المشكلة.<<⁽¹⁾

و تعرف أيضا الفرضية على أنها: >>عبارة عن تخمين ذكي و تفسير محتمل يتم بواسطته ربط الأسباب بالمسببات كتفسير مؤقت للمشكلة أو الظاهرة المدروسة و بالتالي هي عبارة عن حدس أو تكهن يضعه الباحث كحل ممكن و محتمل لمشكلة الدراسة، و تشمل الفرضيات عادة على بعض العلاقات المعروفة كالحقائق العلمية و التي يقوم الباحث بربطها ببعض الأفكار المتصورة ينسخها من خياله يعطي بذلك تفسيرات و حلول أولية لأوضاع الظاهرة أو المشكلة التي هي قيد الدراسة.<<⁽²⁾

¹- قنديلجي، عامر إبراهيم. البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية: أسسه، أساليبه، مفاهيمه، أدواته. عمان دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2008، ص. 67

²- عليان، ربحي مصطفى. البحث العلمي: أساسه و مناهجه و أساليبه و إجراءاته. عمان: بيت الأفكار الدولية. [د.ت]، ص. 75

فوضع الفرضيات بشكل دقيق يمكن من الوصول إلى نتائج موضوعية، و هادفة و من هذا المنطلق ووفق للإشكالية المطروحة و ما جاءت به من تساؤلات قمنا بصياغة الفرضيات التالية:

- هناك استخدامات عديدة لتكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية.

- لتكنولوجيا المعلومات أهمية كبيرة في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية.

- لتكنولوجيا المعلومات تأثير على إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية.

1-4: أهمية الدراسة:

تظهر أهمية هذه الدراسة على أنها واحدة من الدراسات التي تناولت و بشكل مباشر استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية بغية التوصل إلى أحكام علمية بشأنها ومعرفة موقف العاملين من هذه التكنولوجيا و اهتمام المكتبة الجامعية باستحداث تكنولوجيات حديثة وتكوين و تدريب عمالها على استخدامها.

1-5: أهداف الدراسة:

إن تبني أي موضوع للدراسة يعني وجود أهداف تسعى الدراسة لتحقيقها، و تهدف هذه الدراسة إلى خدمة مجال البحث العلمي بصفة عامة و مجال علم المكتبات و المعلومات بصفة خاصة، و من بين الأهداف التي سنحاول الوصول إليها من خلال معالجتنا للموضوع ما يلي:

التعرف على واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية، و دور هذه التكنولوجيا في تحسين المورد البشري، نظرا لما تكتسبه من أهمية بالغة في المكتبات الجامعية، و كذا تدريب و تكوين العاملين على استخدامها لإعلامهم بكل ما هو جديد فيما

يخص هذه التكنولوجيات الجديدة للمعلومات، وإبراز مدى تأثيرها على إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية والخروج ببعض المقترحات و التوصيات التي تساعد على تذليل الصعوبات.

1-6: الدراسات السابقة: لقد اختيرت من بين الدراسات دراسة تقرب تفاصيلها من تفاصيل هذه الدراسة وهي تحت عنوان :

1- دراسة بويرطخ عبد الكريم تحت عنوان: دراسة فعالية نظام تقييم أداء العاملين في المؤسسات الإقتصادية، عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علوم التسيير على مستوى جامعة قسنطينة نوقشت **2011-2012**، تهدف هذه الدراسة تسليط الضوء على نظام تقييم أداء العاملين المعمول به في المؤسسة و تحديد القرارات الإدارية المترتبة على نتائجه و مدى فعاليتها، و قد أكدت النتائج ان المؤسسة تعتمد على طريقة معينة لتقييم أداء العاملين و تستخدم لمنح الحافز كل سنة، و يهدف التقييم أيضا إلى معرفة نقاط الضعف للعاملين وخاصة تلك التي تعود أسبابها لنقص المعارف و المهارات و هذا لوضع البرامج التدريبية الكفيلة برفعها.

و تعتبر هذه الاستخدامات لنتائج تقييم أداء العاملين ذات فعالية تعود على أداء المؤسسة ككل في تحقيق أهدافها وزيادة قدرتها التنافسية في السوق مما يحقق لها التكيف والنمو و الاستمرار.

2- دراسة بوقطف محمود تحت عنوان:التكوين أثناء الخدمة و دوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير على مستوى جامعة محمد خيضر - بسكرة نقشت سنة **2013/2014**، تهدف هذه الدراسة إلى الكشف عن دور المؤسسة الجامعية في تنظيم و إجراء عمليات التكوين أثناء الخدمة، و التعرف على علاقاته برفع أداء الموظفين و التعرف على مدى مساهمة التكوين أثناء الخدمة في تطوير

قدرات و سلوك الموظف و في تحقيق أهداف الموظف و المؤسسة الجامعية و الكشف عن تأثير المكون على نجاح عملية التكوين أثناء الخدمة للموظفين بالمؤسسة الجامعية و معرفة ما مدى تأثير برامج التكوين على نجاح عملية التكوين أثناء الخدمة للموظفين بالمؤسسة الجامعية.

مدى الاستفادة من الدراسات السابقة:

- لقد أفادتي هذه الأدبيات بشكل كبير في تكوين نظرة خلفية حول موضوع دراستي وكذلك في كيفية معالجته طبقا للمراحل المنهجية المتبعة في كل بحث علمي.
- فمن خلال هذه الدراسات قمنا بإتباع المنهج الأمثل للدراسة و اختيار الأداة الأكثر تلاؤما مع دراستنا استمارة الاستبيان، و كذلك طريقة تفريغ البيانات و تحليلها إحصائيا.
- استفدت من النتائج المتحصل عليها في الأدبيات من خلال محتواها و طريقة عرضها وتحليلها.
- تقادي بعض الصعوبات التي واجهت الباحثين السابقين في دراستهم.

1-7: أسباب إختيار الموضوع: ترجع أسباب اختيار هذا الموضوع إلى أسباب ذاتية و أسباب موضوعية

الأسباب الذاتية:

- الرغبة في معالجة هذا الموضوع و هذا نظرا لأهميته بالنسبة للمكتبات الجامعية.
- محاولة كشف بعض النقاط التي كان لدي فيها بعض الغموض و الإبهام.
- التعرف على أهمية تكنولوجيا المعلومات و سيطرتها على كافة جوانب الحياة اليومية و خاصة فيما يتعلق بالمكتبات الجامعية.

الأسباب الموضوعية:

- إن هذا الموضوع يندرج ضمنا تخصصنا العلمي الذي هو نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق.
- لدي اهتمام و فضول علمي لمعرفة المزيد حول موضوع تكنولوجيا المعلومات.
- محاولة المساهمة في إثراء مجال المكتبات و خاصة فيما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات و أثرها على إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

2- إجراءات الدراسة الميدانية:

1-2: منهج الدراسة: لا شك أن أية دراسة علمية لا تخلو من الاعتماد على منهج محدد يختاره الباحث لموضوع دراسته فالمنهج هو الطريق الذي يسلكه الباحث للوصول إلى نتائج دقيقة و علمية.

كما أن لكل ظاهرة أو مشكلة صفات و خصائص تمتاز بها عن غيرها، و هذه الصفات هي التي تفرض على البحث منهجا معيناً، أي أن اختيار المنهج تفرضه نوعية و طبيعة الموضوع المبحوث.⁽¹⁾

و في هذا الصدد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي الذي يتلاءم مع طبيعة موضوع الدراسة، فالمنهج الوصفي يهدف إلى وصف الجانب النظري و التعرف على آراء و اقتراحات أفراد العينة من خلال الدراسة، أما المنهج التحليلي فتم الاعتماد عليه في تنظيم و تحليل و تفسير نتائج الاستمارة المتحصل عليه.

2-2: أساليب جمع البيانات: أما فيما يخص التقنية المستعملة في جمع البيانات فقد تمثلت في استمارة الاستبيان التي قسمت إلى ثلاثة محاور:

2-2-1: استمارة الاستبيان:

إن طبيعة الموضوع هي التي تحدد نوع الأداة التي يجب الاستعانة بها للوصول إلى المعلومات الدقيقة.

و لهذا اعتمدنا على تقنية الاستمارة باعتبارها الأداة المثلى للحصول على أكبر قدر ممكن من المعطيات حول الظاهرة المدروسة.

و كانت الاستمارة على " شكل مطبوع تحتوي على مجموعة من الأسئلة الموجهة إلى أفراد العينة المدروسة حول الموضوع."⁽²⁾

¹- فوزي عبد الخالق، علي إحسان شوكت. طرق البحث العلمي: المفاهيم و المنهجيات. الإسكندرية: مؤسسة الثقافة الجامعية، 2007، ص. 75

²- حسن، سمير محمد. بحوث الإعلام: الأسس و المبادئ. القاهرة: عالم كتيب. [د.ت]، ص. 187

و يعد الاستبيان أداة مفضلة و ملائمة للحصول على الحقائق أو معلومات أو بيانات مرتبطة بحالة معينة أو مشكلة معينة شريطة بنائه بشكل سليم. و بالمقارنة مع أدوات البحث الأخرى فإنه يعد أكثرها كفاية لأنه سيستغرق وقتاً أقصر و تكلفة أقل، و يسمح بجمع البيانات من أكبر عدد من أفراد عينة البحث.⁽¹⁾

فقد تم تقسيم استمارة الاستبيان في هذه الدراسة إلى ثلاثة محاور و هي:

البيانات العامة: بيانات شخصية حول أفراد العينة.

المحور الأول: استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية.

المحور الثاني: أهمية تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية.

المحور الثالث: تأثير تكنولوجيا المعلومات على كل من وظائف إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

كما تضمنت الاستمارة أسئلة مغلقة بهدف حصر المبحوث و الإجابة بأكثر دقة و كذلك أسئلة مفتوحة لتعبير بحرية عن رأيهم الخاص (أنظر الملحق رقم 01).

عينة الدراسة: من المعلوم أنه لا يمكن إجراء دراسة ميدانية على كل مجتمع البحث نظراً لذلك لا بد من اختيار عينة من المجتمع الأصلي تمثله تمثيلاً سليماً، لأن الاختيار الدقيق للعينة يساعد على نجاح نتائج الدراسة.

¹ - التل، وائل عبد الرحمن، قحل، عيسى محمد. البحث العلمي في العلوم الإنسانية و الاجتماعية. عمان: دار الحامد للنشر و التوزيع، 2007، ص. 66

فالعينة: "هي عبارة عن مجموعة جزئية من مجتمع الدراسة يتم اختيارها بطريقة معينة وإجراء الدراسة عليها ثم استخدام تلك النتائج و تعميمها على كل مجتمع البحث الأصلي".⁽¹⁾

و على هذا الأساس وقع اختياري على العينة القصدية التي هي نوع من أنواع العينة غير احتمالية و التي تعرف بعدة أسماء أخرى كالفرضية أو العمرية أو النمطية.⁽²⁾

و هي تسمح باختيار العناصر الممثلة بالتدخل الشخصي مع ما يتوافق و الأهداف المسطرة مسبقا.

2-2-2: حدود الدراسة الميدانية:

2-2-2-1: الحدود البشرية: تشمل الحدود البشرية لدراستنا على مجموعة موظفين في مصلحة إدارة الموارد البشرية في المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.

2-2-2-2: الحدود الزمنية: أجريت الدراسة ابتداءا من شهر فيفيري إلى غاية شهر مارس 2017 .

2-2-2-3: الحدود المكانية: جرت الدراسة الميدانية في المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.

¹ -Weisber, gherberth.The total surveyerrorqptoach. Press : university of chikago, 2005,p.233

² - Angers, Maurice. Pratique A la méthodologie . Alger : Casbah, 1997,p.237

2-3: ضبط المصطلحات و المفاهيم:

ضبط مفاهيم الدراسة تعد خطوة مهمة في البحث فلا يجب على الباحث الاستغناء عنها لأنه من خلالها يمكن معرفة اتجاهات الدراسة، بحيث يقوم القائم بالبحث في هذه المرحلة بإعطاء التعريف العلمي الشائع ثم يحدد معناه الإجرائي المستخدم في البحث.¹

مفهوم المعلومات:

لغة: إن كلمة معلومات في اللغة مشتقة من مادة لغوية ثرية هي مادة علم المكتبات والمعلومات و تدور معاني مشتقات هذه المادة في نطاق العقل و وظائفه فمن معاني مشتقات هذه المادة اللغوية ما يتصل بالعلم أي إدراك طبيعة الأمور، و المعرفة أي القدرة على التمييز في التعليم و التعلم و الدراية و الإحاطة و اليقين و الوعي و الإعلام، و في ضوء ذلك يمكن القول بأن المعلومات حالة ذهنية، و من ثم فإنها المورد الذي بدونها لا يمكن للإنسان استثمار أي مورد آخر.⁽²⁾

اصطلاحاً: تعريف المعلومات وفقاً للمعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات هي البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستعمال محدد، لأغراض اتخاذ القرارات، أي البيانات التي أصبح لها قيمة بعد تحليلها أو تفسيرها أو تجميعها في شكل ذي معنى و التي يمكن تداولها و تسجيلها و نشرها و توزيعها في صورة رسمية أو غير رسمية و في أي شكل.⁽³⁾

¹- بن مرسل، أحمد. مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام و الاتصال. الجزائر: ديوان الوطني للمطبوعات الجامعي، 2003، ص. 84

²- الرمادي، أماني زكريا؛ فؤاد اسماعيل، نهال. علم المعلومات و تطبيقاته في البيئة الرقمية [د.م]: دار المعرفة الجامعية، 2011، ص.

17

³- ابراهيم الفقي، عبد اللاه. نظم المعلومات المحوسبة و دعم اتخاذ القرار. عمان: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 2012، ص. 134

إجرائيا: يقصد بها في هذه الدراسة البيانات التي تمت معالجتها ثم تطبيقها و تحليلها وتنظيمها و تلخيصها بشكل يسمح باستخدامها و الاستفادة منها لكي تصبح ذات معنى لمستخدميها.

تعريف تكنولوجيا:

لغة: هي تعريف لكلمة Technology التي تتركب من مقطعين الأول: Techno و هي مشتقة من الكلمة اليونانية Techno، و تعني الحرفة أو الصنعة أو الفن، و الثاني: logy وهي مأخوذة من الكلمة اليونانية Loges، و التي تعني علم أو دراسة.⁽¹⁾

اصطلاحا: تعرف بأنها البحث عن أفضل السبل لتسهيل الحصول على المعلومات و تبادلها وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة و فعالية، إذ يشتمل مفهوم تقنية المعلومات على فكرة تطبيق التقنية في تناول المعلومات من حيث إنتاجها و حيازتها و معالجتها و استرجاعها و عرضها و توزيعها بالطرق الآلية، و يتطلب الأمر أجهزة ومعدات متفوقة.

كما اعتبرت مصطلحا يطبق على الحاسوب الآلي، أو يعتبر عملية من عمليات الحاسب الآلي على نحو ما يحدث في الاستخدام الآلي للمعلومات في الأعمال الإدارية.⁽²⁾

إجرائيا: يقصد بها في هذه الدراسة استخدام الحواسيب و الأجهزة التكنولوجية الأخرى في الحصول على تنظيم و خزن و استرجاع و بث المعلومات.

إدارة الموارد البشرية: و تعني مجموعة الأساليب التي تهدف إلى حسن الاستفادة من الطاقات البشرية، و عدم السماح بوضعها في غير موضعها المناسب، مع تحديد خط واضح لكل فرد في موقع عمله الذي يناسبه، و ذلك عن طريق توصيف و تحليل و تقييم الوظائف والتنظيم

¹- عامر ابراهيم، قنديلجي. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الانترنت. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2003، ص.331

²- المزاهرة، منال هلال. تكنولوجيا الإتصال و المعلومات = Information Communication Technologies . عمان : دار

المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة، 2014، ص. 41.

الإداري و قياس الكفاءة و التوجيه و التدريب المهني، و غير ذلك من العمليات والوظائف التي تسعى إلى تنمية الموارد البشرية.(1)

إجرائيا: يقصد بها في هذه الدراسة بأنها تمثل الوظائف العامة للمكتبة الجامعية، حيث تهتم بالعنصر البشري كعنصر أساسي لتأدية مهامها ولتحقيق السياسات في المكتبة الجامعية مهما كان نشاطها.

المكتبات الجامعية: هي تلك المكتبات التي يتم إنشاؤها و تمويلها و إدارتها من قبل الجامعة و ذلك لتقديم المعلومات و الخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الأكاديمي.(2)

إجرائيا: يقصد بها في هذه الدراسة المكتبة الجامعية المركزية التي تسعى لتحقيق أهداف الجامعة و لتكملة وظائف المكتبات التابعة للكليات و المعاهد و الأقسام بالذات الجامعة.

¹- غربي، علي؛ قيرة، اسماعيل؛ سلاطنة، بلقاسم. تنمية الموارد البشرية. [د.م]: دار الفجر للنشر و التوزيع، 2002، ص. 57
²- الصرايرية، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات: عربي-انجليزي. عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر و التوزيع، 2010، ص. 237.

الفصل الأول: إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

تمهيد:

تعتبر المكتبات الجامعية من بين أقدم أنواع المكتبات و ارتبط ظهورها بوجود مؤسسات التعليم العالي أو المؤسسات الأكاديمية، و ذلك لأجل تحقيق أهداف المؤسسة التي تنشئها وتمولها، حيث عملت الجامعة على خلق عدة وحدات في كل وحدة نظامية داخل نطاق الجامعة كالكليات و الأقسام، و ذلك لأهمية هذه الوحدة الإدارية في تحقيق مبتغى مؤسسة التعليم العالي، لا يمكن للمكتبة الجامعية أن تستمر و تنجح في تحقيق أهداف الجامعة إلا من خلال العنصر البشري الذي يعد الركيزة الأساسية التي تمكن من وجود إدارة ناجحة وإمكانيات تساهم في القيام بأداء المهام المكتبية على أحسن وجه.

1-1: تعريف المكتبات الجامعية:

عرفت المكتبة الجامعية عند الكثير من المختصين في مجال المكتبات بتعاريف مختلفة كل حسب الزاوية التي يراها منها، و في مجملها تصب في واد واحد.

هي إحدى مؤسسات التعليم العالي التي تقدم خدماتها إلى مجتمع الأساتذة و الطلاب والإدارات المختلفة في الجامعات.(1)

و هي المكتبات التي توجد بالجامعات و الكليات والأقسام العلمية تقدم خدماتها لجميع العاملين بالجامعة من طلاب و أعضاء و هيئة التدريس و إداريون، و توفر مصادر معلومات تساعد المناهج الدراسية و توفر كذلك المصادر التي تساعد الطلاب على إنجاز أبحاثهم كما توفر الرسائل الجامعية التي نوقشت في الكلية أو الجامعة لكي يستفيد منها طلاب الدراسات العليا.(2)

و من أنواع المكتبات الجامعية: تجمع المكتبات الأرصدة المعلوماتية التي تشكل غالبا من الكتب و منها اشتقت لتسميتها و تنوعت المكتبات حسب الجمهور الذي تخدمه، و على رأسها نجد المكتبات الجامعية التي تخدم المجتمع الجامعي المتنوع بطبيعته، الأمر الذي جعلها في حد ذاتها تتخذ عدة أنواع وضعت في هيكل تنظيمي، و منها:

1-المكتبة المركزية: هي المكتبة الرئيسية للجامعة، حيث نجد لكل جامعة مكتبتها المركزية التي تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة، كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين و توزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة، بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية و التنظيمية و العلمية، و غالبا ما تساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في اقتراح الحلول الفنية، ووضع النظم وتحديد العلاقات بين المكتبة وإدارات

¹-إبراهيم، السعيد مبروك. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء إتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة، الهندرة، إدارة المعرفة ، الإدارة الالكترونية. القاهرة : المجموعة العربية للتدريب و النشر، 2012، ص. 41.

²- الدباس، رايا أحمد. المرجع في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار دجلة، 2008، ص.71.

الكليات والأقسام، تنظيم النشاطات العلمية المختلفة، ملتقيات وندوات ومحاضرات ومعارض وغيرها.

شكل عام: فان المكتبة المركزية هي الواجهة الحقيقية لجميع المؤسسات التوثيقية الموجودة بالجامعة، وهمزة الوصل ما بين هذه المؤسسات والإدارة من جهة.⁽¹⁾

2-مكتبات الكليات: لقد سارعت معظم الكليات إلى إنشاء مكتبات خاصة بها محاولة في ذلك جمع الكتب المرجعية و الموسوعات و المعاجم و القواميس و المواد الأخرى، التي يمكن أن تحقق الاستفادة المشتركة من الباحثين و الأساتذة و طلبة الدراسات العليا التابعين للأقسام المشكلة للكلية.⁽²⁾

3-مكتبات الأقسام و المعاهد: ظهرت هذه المكتبات مع توسع الجامعة الجزائرية خلال سنوات السبعينات، و تعدد التخصصات العلمية.

تقوم بخدمة الهيئة التدريسية و الطلبة الدارسين في قسم أو المعهد، و تنمي مجموعاتها وخدماتها في خدمة تخصصات هذه الأقسام و المعاهد. وقد تطور العمل بين المكتبات الجامعية ليصبح على شكل مكتبات محلية، و مشاركة في الشبكات الوطنية و الدولية.

4-مكتبات مراكز البحث العلمي: و هي مكتبات تنشأ على مستوى الجامعة أو وحدات البحث و توجه لخدمة البحوث العلمية و العاملين على إعداد الدراسات، فتهيئ لهم المصادر و المراجع التي تساعد في تقديم بحوثهم و إجراء تجاربهم، بالإضافة إلى ذلك فإن هذه المكتبات أصبحت لديها إمكانيات تكنولوجية هائلة و ارتباطها بشبكة الانترنت.⁽³⁾

1-2: وظائف المكتبات الجامعية: تستمد المكتبة الجامعية وظائفها من وظائف الجامعة حين أن هناك جملة من الوظائف يجب عليها القيام بها من أجل تحقيقها، نذكرها في:

¹- طه عسري، نجلاء عبد الفتاح. المكتبات الإلكترونية و الرقمية و أثرها الثقافي في المجتمع. الإسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر، 2014، ص.474.

²- قطر، محمود. الإدارة الاستراتيجية للمكتبات الجامعية. القاهرة: دار العلوم للنشر و التوزيع، 2011، ص.65.

³- عميمور، سهام. المكتبات الجامعية و دورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية. ماجيستر. جامعة جيجل، 2012، ص.104.

أولاً: الوظائف الإدارية:

- تخطيط نمو المكتبة و رسم سياساتها و المشاركة في وضع اللوائح و القوانين التي من شأنها تسير العمل بالمكتبة و متابعة تنفيذه.
- الاتصال بالمسؤولين بالجامعة لإعداد ميزانية المكتبة و المشاركة في توزيعها.
- اختيار العاملين في المكتبة و تدريبهم و الإشراف عليهم و متابعة أعمالهم و تقييمها.⁽¹⁾

ثانياً: الوظائف الفنية:

- اختيار المواد المكتبية المختلفة و الحصول عليها و هذه المواد تشمل الكتب والدوريات و المخطوطات و الأفلام و الخرائط و غيرها.
- فهرسة المجموعات المكتبية و تصنيفها و إعدادها للاستخدام.
- تجليد و صيانة المجموعات و الحفاظ عليها من التلف.⁽²⁾

ثالثاً: الخدمات المكتبية:

- تشجيع و تقديم خدمات الإعارة بأنواعها.
- تقديم الخدمات الإرشادية للقراء لتسهيل الحصول على المواد التي يحتاجون إليها في أبحاثهم.
- توفير أماكن للقراء و الدراسة الخاصة للباحثين و طلاب الدراسات العليا.
- التعاون مع المكتبات و الهيئات الأخرى التي تفتني مجموعات علمية أو تاريخية هامة تخدم المجتمع الأكاديمي.⁽³⁾

1-3: أهداف المكتبات الجامعية:

¹-ابراهيم، السعيد مبروك. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. الإسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر، 2014، ص.24.

²-المدادحة، أحمد نافع. أنواع المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2010، ص.100.

³- سلامة، عبد الحافظ. أساسيات علم المكتبات و المعلومات. عمان: الأهلية للنشر و التوزيع، 2002، ص.44.

تستمد المكتبة الجامعية وجودها و أهدافها من الجامعة ذاتها باعتبارها نظاما فرعيا أساسيا من النظام الكلي للجامعة، و إحدى وسائل حركته و استمراريته، و أكثر الأنظمة الفرعية للجامعة ارتباطا ببرامجها الأكاديمية و البحثية.

و لكي تحدد أهداف المكتبات الجامعية لابد لنا أولا من فهم عميق للدور الريادي التي تلعبه الجامعة في المجتمع، الذي يمس الناحيتين الثقافية و التعليمية، من أجل خدمة أهداف الأمة القومية و الاجتماعية و السياسية و غيرها، حيث تقوم الجامعة بالتعليم و اكتساب الطلبة المعارف اللازمة لزيادة تحصيلهم الأكاديمي و تنمية شخصياتهم تنمية شاملة متكاملة و إعدادهم للعمل المستقبلي و تكوينهم الاتجاهات الإيجابية، و يمكن حصر أهداف المكتبات الجامعية في النقاط التالية:

- خدمة المناهج التعليمية، و ذلك عن طريق توفيرها للمصادر التعليمية من كتب و مراجع و مذكرات و كتيبات و غيرها من المواد المتعلقة بالمناهج الدراسية و التي تساعد على تدعيم و إثراء هذه المناهج و شرحها للطلاب.(1)

- مساعدة الطلاب على إعداد الأبحاث و التكاليف الدراسية الخاصة بهم.

- المكتبة الجامعية مركز هام لتبادل المعلومات و الخدمات المكتبية بين جميع مكتبات البحث في العالم.

- تدعيم و إثراء البرامج الأكاديمية و البحثية عن طريق توفير مجموعات مكتبية نشطة و متطورة من مراجع و دوريات علمية و كشافات و مستخلصات رسائل البحوث و غيرها مما له علاقة بجميع برامج الجامعة.

- توفير قاعات مناسبة و مجهزة للدراسة و البحث.(2)

¹- خطاب، السعيد مبروك. الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الاتصالات و ثورة المعلومات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2014، ص.16.

²- خطاب، السعيد مبروك. مرجع نفسه. ص. 17.

1-4: خدمات المكتبات الجامعية:

- تعريف الطلاب بمصادر البحث و أساليبه و إمكانيته.
- إحاطة الطالب بالبيبلوغرافيات المتوفرة في مجالات دراسته و تعليمه و كيفية استخدام المصادر و المراجع.
- تقوم المكتبة بتعريف أعضاء هيئة التدريس بالمطبوعات الحديثة في مجالات دراستهم و معاونتهم في الوصول للمعلومات و البيانات التي يحتاجونها.
- تقوم المكتبة الجامعية بخدمات الترجمة و التصوير و الطباعة و المشاركة في الخدمات البيبلوغرافية التعاونية.(1)
- تعريف الخدمات المعلوماتية و المكتبية لتسيير سبل البحث و الاسترجاع و ذلك من خلال ما يقدره من مطبوعات، فهرس، بيبليوغرافيات، الأدلة، كشافات و غيرها.
- تيسر وسائل البحث و الدراسة من خلال توفير المعلومات و مصادر البحث و المعرفة التي يحتاج الأساتذة و الطلاب و الباحثين كل في مجال تخصصه.(2)
- خدمة الإعارة و المراجع و استعمال الفهارس و الخدمات البيبلوغرافية أو الورقيات و خدمات الإحاطة الجارية بما فيها خدمة البث الانتقائي للمعلومات و خدمة الاتصال بقواعد البيانات سواء خدمة البحث الاتصال المباشر أو ما يعرف بالاسترجاع على الخط المباشر (en line) أو خدمة الاسترجاع بواسطة الأقراص المكتتزة.
- خدمة تدريب المستفيدين على المهارات المكتبية التي تساعدهم على استخدام مقتنياتها استخداما فعالا.(3)

¹-ابراهيم، السعيد مبروك. الإدارة الإستراتيجية للمكتبات و مرافق المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2014، ص.14

²- أحمد الخطاب، محمد عبد الله. مدى تطبيق مبادئ الجودة الشاملة في المكتبات الجامعية. مجلة علم المكتبات و المعلومات، ع15، جانفي 2016، ص. 26

³- سالم، باشيوة. الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية. ماجيستر. جامعة الجزائر، 2008، صص. 156-157

1-1 تعريف إدارة الموارد البشرية:

تختلف وجهات نظر المديرين في الحياة العملية في تحديد مفهوم موحد و متفق عليه لإدارة الموارد البشرية، و هناك وجهتان للنظر:

أولاً: وجهة النظر التقليدية: يرى بعض المديرين ان إدارة الموارد البشرية ماهي إلا مجرد وظيفة قليلة الأهمية في المؤسسات و تقتصر على القيام بأعمال روتينية تنفيذية مثل: حفظ ملفات العاملين و ضبط أوقات الحضور و الانصراف و الإجازات، و لم تحظ إدارة الموارد البشرية بإهتمام هؤلاء المديرين حيث يرون أن تأثيرها ضئيل على نجاح و كفاء المؤسسات.

ثانياً: وجهة النظر الحديثة: يرى بعض الآخر من المديرين ان إدارة الموارد البشرية تعتبر من أهم الوظائف الإدارية في المؤسسات و لا تقل أهمية عن باقي الوظائف كالتسويق والإنتاج و المالية لأهمية العنصر البشري و تأثيره على كفاءة الإنتاجية للمؤسسات.

أهم التعريفات لإدارة الموارد البشرية لبعض الكتاب:

1- فرانش French : يعرفها بأنها عملية اختيار و استخدام و تنمية و تعويض الموارد

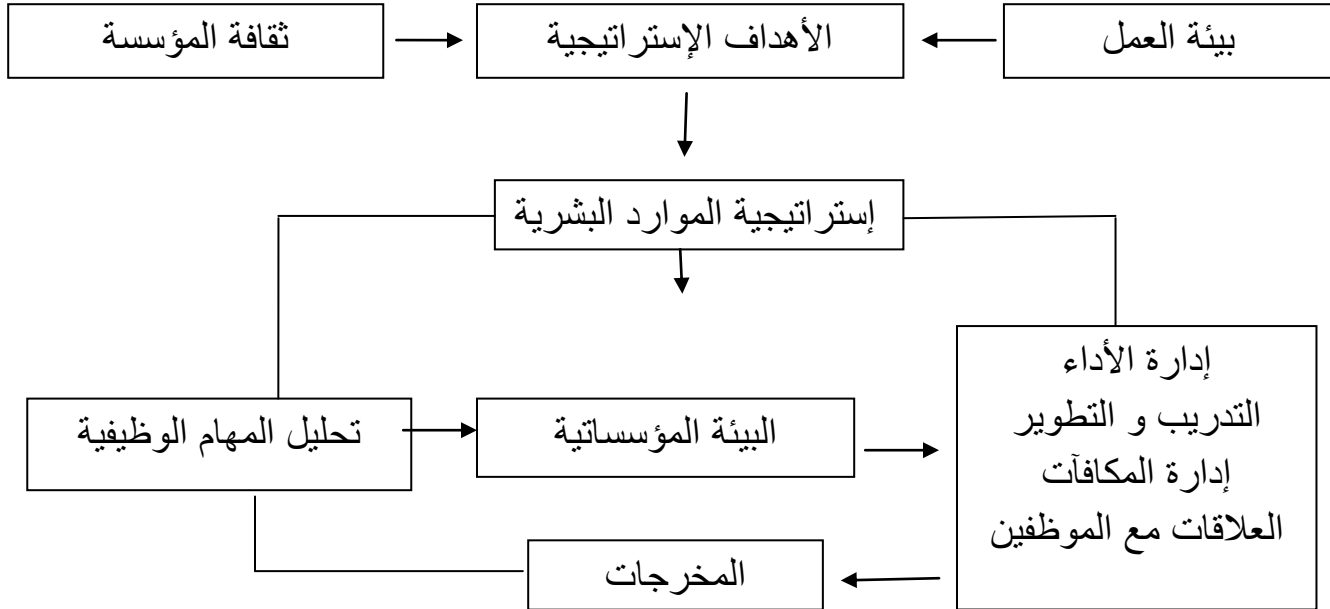
البشرية العاملة في المؤسسة.

2-Sikula: هي استخدام القوى العاملة في المؤسسة و يشتمل ذلك على عمليات التعيين و تقييم الأداء و التنمية و التعويض و المرتبات و تقديم الخدمات الاجتماعية و الصحية للعاملين و بحوث الأفراد.

3-تعريف Martin-ج : هي ذلك الجانب من الإدارة الذي يهتم بالناس كالأفراد ومجموعات و علاقاتهم داخل التنظيم و كذلك الطرق الذي يستطيع بها الأفراد المساهمة في كفاءة التنظيم.⁽¹⁾

¹- المدادحة، أحمد نافع؛ النوافعة، سلامة سويلم. مبادئ التخطيط و التنظيم في الإدارة و المكتبات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2013، صص.78-80

4- تعريف إدارة الموارد البشرية: هي مجموعة من الاستراتيجيات و العمليات و الأنشطة التي يتم تصميمها لتدعيم الأهداف المشتركة عن طريق إيجاد نوع من التكامل بين احتياجات المؤسسة و الأفراد الذين يعملون بها.



شكل رقم(1): عملية إدارة الموارد البشرية. (1)

و نستنتج من التعاريف السابقة: أن إدارة الموارد البشرية تمثل إحدى الوظائف الهامة في المؤسسة الحديثة التي تختص باستخدام العنصر البشري بكفاءة في المؤسسة.

2-2 أهمية و أهداف إدارة الموارد البشرية:

1-أهمية إدارة الموارد البشرية: تبرز أهمية إدارة الموارد البشرية من واقع أن العنصر البشري هو محور عملية الإنتاج و إدارته و تطويرها، و تزداد هذه الأهمية خاصة في المؤسسات الكبيرة و المتوسطة التي تتطلب إعداد و تهيئة الموارد البشرية لمختلف الوظائف الإدارية داخل المؤسسة. و تتجلى أهميتها في الجوانب الآتية:

¹ كشواي، باري. إدارة الموارد البشرية=Human Resource Management. القاهرة: دار الفاروق للنشر و التوزيع، 2002، ص.

- تقديم النصح و الإرشاد للمديرين التنفيذيين في الأمور المتعلقة بالعاملين، فذلك يساعد هؤلاء المديرين على صياغة و إدارة و تنفيذ السياسات و حل المشاكل المتعلقة بالأفراد العاملين بالمؤسسة.

- تساعد المديرين على كشف الصعوبات و المشاكل الأساسية للقوى العاملة و المؤثرة على فعالية التنظيم.

- توفير جميع الإجراءات المتعلقة بالعمال لضمان الإنتاجية الأفضل و الأداء الأعلى، ومن هذه الإجراءات الخدمات، إعداد و تهيئة الأفراد العاملين، إعداد البرامج التدريبية، إدارة الأجور و الحوافز.

- ضمان التنسيق بين جميع النشاطات المتعلقة بالعمال و الوحدات الإدارية في المؤسسة من خلال مناقشة الإدارات التنفيذية حول هذه النشاطات و يدخل في هذا توفير

المزايا والحوافز المادية و المعنوية لإشباع حاجاتهم و رغباتهم الفردية و الجماعية.⁽¹⁾

2- أهداف إدارة الموارد البشرية: إن إدارة الموارد البشرية يجب أن تسعى إلى تحقيق الأهداف التالية:

- تنمية المهارات الإدارية في مجال الإشراف و القيادة و صيانة العنصر البشري، و كذا في العلاقات الإنسانية لدى المديرين و تحقيق التأثير الإيجابي في سلوك العاملين.

- السعي نحو تحقيق الانسجام و الترابط و التكامل بين مجموع العاملين بالمؤسسة وذلك من خلال الرحلات و البرامج الترفيهية و الخدمات الصحية و الاجتماعية.

¹- إبراهيم، السعيد مبروك. تدريب و تنمية الموارد البشرية. الإسكندرية: دار الوفاء، 2012، ص. 49-50

- تحقيق الانسجام و الترابط و التكامل بين سياسات الأفراد من اختيار و تعيين و وصف الوظائف و الأجور و المرتبات ...إلخ و ذلك بالشكل يمكن من تحقيق الانسجام الأمثل للموارد البشرية.

- الارتفاع بإنتاجية العاملين من خلال تشجيعهم على بذل جهودهم الجسمانية و العقلية في العمل و الإنتاج.⁽¹⁾

2-3 التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية: شهد أثار وكتابات الحضارات القديمة على وجود فكر يوجه الموارد البشرية في بناء الحضارات ولقد ظهر الاحتياج إلى علم وممارسات مستقلة للموارد البشرية، وذلك عندما بدأت علاقات العمل بين أصحاب الأعمال و ظهر ذلك جليا منذ بداية الثورة الصناعية و ظهور الآلات في محيط العمل، و من أهم المراحل التاريخية التي مرت بها إدارة الموارد البشرية من منتصف القرن التاسع عشر حتى وقتنا الحاضر:

1- المرحلة الأولى: ظهور الثورة الصناعية: منذ ظهور الثورة الصناعية تطورت الحياة تطورا كبيرا، حيث كانت الحياة قبلها أي في القرن الثامن عشر ميلادي و ما قبله محصورة في نظام الطوائف المتخصصة و كان الصناع يمارسون صناعاتهم التقليدية في منازلهم مستخدمين في ذلك أدوات بسيطة، و قد صاحب ظهور الثورة الصناعية ظهور عدة نتائج أهمها:

- التوسع في استخدام الآلات و إحلالها مكان العمال.⁽²⁾
- ظهور مبدأ التخصص و تقسيم العمل.
- تجمع عدد كبير من العمال في مكان العمل و هو المصنع.
- إنشاء المصانع الكبرى التي تستوعب الآلات الجديدة.

¹- كامل، أسامة؛ الصيرفي، محمد. إدارة الموارد البشرية. البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006، ص.13.
²- عبد الباقي، صلاح الدين. الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة للنشر و التوزيع، 2002، صص. 21-22

و كانت الثورة الصناعية بمثابة نقطة الانطلاق لكثير من المشاكل التي تواجهها إدارة المؤسسة، بالرغم من أنها أدت إلى تحقيق زيادة هائلة في الإنتاج و تراكم السلع و رأس المال، و إلا أن العامل أصبح ضحية هذا التطور، على أساس أنه كان يعتبر سلعة تباع وتشتري بعد أن اعتمدت الإدارة على الآلة أكثر من اعتمادها على اليد العاملة، لكن في الحقيقة لم تلق الاهتمام الواجب من طرف أصحاب الأعمال الذي كان همهم الوحيد هو الإنتاج ، وفي منتصف القرن التاسع عشر و نتيجة لظهور نقابات صناعية و بروز الدور الكبير للمفاوضات الجماعية يوجه الاهتمام إلى معالجة بعض شؤون الأفراد كالأجور، ساعات العمل، ظروف العمل...إلخ.

2- المرحلة الثانية: ظهور حركة الإدارة العلمية: ظهرت في أواخر القرن التاسع

عشر كمدخل لمعالجة المشاكل الإدارية بالأسلوب العلمي الذي يستخدم وسائل التعريف، التحليل القياس التجربة البرهان و يرجع ذلك إلى الرواد الأوائل الذين أسسوا الإدارة العلمية منهم فريديريك تايلور (1856-1915) والذي لقب بأبي الإدارة العلمية حيث توصل في دراسته إلى تحديد معيار علمي دقيق لكل جزئية من جزئيات العمل من حيث الأعمال التي تؤدي فيه والحركة التي تؤدي بها، بما يضمن توفير الوقت الضائع والحركات الزائدة ودراسة أسباب التعب وإحلال التعاون بين الإدارة و العاملين كأساس لتحقيق أهداف المؤسسة و أهداف العاملين في الوقت ذاته،⁽¹⁾ فضلا عن إيضاح أسباب اختيار العاملين و تدريبهم على أساس علمي، و من روادها أيضا هنري فايول (1861-1919) الذي اهتم بتحديد الأجور التشجيعية و التخطيط و عملية الرقابة لإدخال الخرائط الزمنية التي تربط الآلات بالزمن للكشف عن الجهد و الوقت الضائع، كما اهتم فرنك جليبرت بدراسة العمل الوقت الحركة و دراسة الظواهر النفسية كالتعب و تشجيع

¹ - عبد الباقي، صلاح الدين. مرجع نفسه. صص. 23-24

الأجور الحافزة، و إدخال مفاهيم جديدة للتدريب، و قد توصل تيلور إلى أسس أطلق عليها اسم الأسس الأربعة للإدارة و هي كما يلي:

1- التطور الحقيقي في الإدارة : و يقصد به استبدال الطريقة التجريبية أو العشوائية في الإدارة (الخطأ أو الصواب) والتي تعتمد على التخمين و التجربة إلى الطريقة العلمية التي تعتمد على المبادئ و الأسس المنطقية، و تعتمد هذه الطريقة على الملاحظة الدقيقة للمؤسسة و تقسيم وجدولة أوجه النشاط المرتبطة بالوظيفة لكي يتم أداؤها في الواقع العملي، ثم تبسيط و اختصار الأعمال المطلوبة اعتمادا على تحليل الحركات اللازمة لأداء العمل و المواد و المعدات المستخدمة.

2- الاختيار العلمي للعاملين: الذي يعتبره تيلور هو الأساس في نجاح إدارة الموارد البشرية و يجب أن يتم اختيارهم بعد التأكد من تأهيلهم المناسب و توافر القدرات والمهارات اللازمة لتحمل عبء و مسؤولية الوظيفة.

3- الاهتمام بتنمية و تطوير العاملين و تعليمهم: و يؤكد تيلور أن العامل لن ينتج بالطاقة المطلوبة منه، إلا بعد أن يكون لديه الاستعداد للعمل و التدريب المناسب عليه، وذلك فإن التدريب العامل و تطويره أمر جوهري بين أجره و بين رغبة الإدارة للوصول إلى المستوى المطلوب من العمل.⁽¹⁾

4- التعاون الحقيقي بين الإدارة و الموارد البشرية: و يؤكد تيلور التعاون الحقيقي بين الإدارة و العاملين هو الأساس الرابط للإدارة، و يعتقد أنه بالإمكان التوفيق بين رغبة العامل في زيادة أجره و بين رغبة صاحب العمل (الإدارة) في تخفيض تكلفة العمل، و ذلك عن طريق زيادة الإنتاجية للعامل بفضل حسن الاختيار و التدريب، و رغم هذا فقد قوبل تيلور تبعد من طرف النقابات العمالية لأنها خشيت أن يكون هذا الأسلوب استغلال للعامل

¹ - عبد الباقي، صلاح الدين. مرجع نفسه.ص.25-26

عن طريق إجهاده لساعات طويلة أو تخفيض أجره. كما أكد ماكس فيبر (1864-1920) على ضرورة وجود نظام اختيار و ترقية يعتمد على الجدارة الفنية و الإدارية .

3- المرحلة الثالثة: بداية الحربين العالميتين الأولى و الثانية: لقد أظهرت الحرب

العالمية الأولى الحاجة إلى استخدام طرق اختيار الموظفين قبل تعيينهم للتأكد من إمكانيتهم لشغل الوظائف، و بتطور حركة الإدارة العلمية و تقدم علم النفس الصناعي، ظهرت مدرسة السلوك البشري بزعامة ماري باركر فوليت و هدفها دراسة الإدارة حيث ركزت على العلاقات بين الأشخاص، كما نادى هذه الأخيرة بضرورة الاهتمام بالفرد و دوافعه كإنسان نفسي اجتماعي، و من رواد المدرسة السلوكية أيضا التون مايو Elton Mayo و تجاربه على مصنع هاوتورن في شركة واسترين الكتريك الأمريكية عام 1926 لدراسة أثار معنويات العمال على الكفاءة الإنتاجية و قد خرج بالنتائج التالية:

- لا مركزية القرارات.
- قوة التكامل تستند إلى ثقة أفضل بين الرئيس و المرؤوس.
- القائد الديمقراطي يفوق القائد التسلطي من حيث الأثر على الموظفين.

و بدأ بعض المختصين في إدارة الموارد البشرية في الظهور للمساعدة في بعض الأمور مثل التوظيف الرعاية الاجتماعية و الصحية و الأمن... إلخ.⁽¹⁾

وقد حدثت تطورات هامة خلال هذه الفترة، حيث أنشأت أقسام الموارد البشرية وفي سنة 1915 اعد أول برنامج تدريبي لمدير الموارد البشرية في إحدى الكليات الأمريكية المتخصصة، و في عام 1919 قامت 12 كلية بتقديم برنامج تدريب في إدارة الموارد البشرية و مع حلول عام 1920 أصبح برنامج مفتوحا لإدارة الموارد البشرية و على النحو الملائم.

¹- عبد الباقي ، صلاح الدين. مرجع نفسه. ص. 27

4- المرحلة الرابعة: من نهاية الحرب العالمية الثانية إلى وقتنا الحاضر: لقد تطورت إدارة الموارد البشرية في السنوات الأخيرة، و اتسع نطاق الأعمال التي تقوم بها الإدارة أي إدارة الموارد البشرية، فأصبحت المسؤولية ليست فقط من أعمال روتينية مثل حفظ ملفات العاملين و ضبط حضورهم و انصرافهم، بل شملت التدريب و تنمية الموارد البشرية ووضع برنامج لتعويضهم عن جهودهم و تحفيزهم و ترشيدهم للعلاقات الإنسانية وعلاقات العمل، و مازالت الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية تركز على هذه العلاقات الإنسانية و كان نتيجة ذلك تزايد استخدام مصطلح العلوم السلوكية الذي يدرس العوامل المحددة للسلوك الإنساني، و يشمل ذلك طبيعة تكوينه النفسي و الاجتماعي والحضاري، و أثر هذه العوامل المختلفة على هذا السلوك الإنساني، إلى جانب توظيف نوعا من المعرفة الجديدة التي يمكن الاستفادة منها في بعض مجالات إدارة الموارد البشرية مثل سياسة الحوافز، و نظم الاتصالات الإدارية و أنماط القيادة.(1)

و إذا نظرنا إلى إدارة الموارد البشرية في المستقبل، فنجد أنها في نمو متزايد و هذا لأهميتها لكافة المؤسسات نتيجة للتغيرات الاقتصادية و الاجتماعية و التكنولوجية، و هناك العديد من التحديات التي يجب أن تتعدى لها إدارة الموارد البشرية، و من هذه التحديات مثل الاتجاه المتزايد نحو التوسع في استخدام الأوتوماتيكية و الاعتماد على الحاسبات الإلكترونية في انجاز العديد من الوظائف الإدارية (وظائف إدارة الموارد البشرية) بعد أن كان إنجازها الفرد، كما تواجه إدارة الموارد البشرية الكثير من الضغوطات السياسية و الاجتماعية

¹-عبد الباقي، صلاح الدين. مرجع نفسه.ص.28

والاقتصادية و كذلك التغير المستمر في مكونات القوى العاملة من حيث المهن والتخصصات و الجنس (عاملين، عاملات).⁽¹⁾

2-4 العوامل البيئية المؤثرة في إدارة الموارد البشرية:

كثيرا ما يدور التساؤل حول مدى تأثير مختلف العوامل الموجودة في المجتمع على إدارة الموارد البشرية و يمكن تصنيف هذه العوامل إلى مجموعتين رئيسيتين:

أ- **العوامل الداخلية:** وهذه العوامل تتبع من البيئة الداخلية للمؤسسة، ومثال ذلك السياسات الإدارية العامة للمؤسسة، نظرة الإدارة العليا إلى العاملين بالمؤسسة والى إدارة الموارد البشرية، حجم المؤسسة وإمكانياتها المالية...إلخ.

وتعكس هذه البيئة التنظيمية للمؤسسة على السياسات إدارة الموارد البشرية وعلى الوضع التنظيمي للجهاز القائم بوظيفة إدارة الموارد البشرية.

ب- **العوامل الخارجية:** و يقصد بها العوامل المحيطة بالمؤسسة و التي تمثل الإطار الذي تتحرك فيه المؤسسة و من ثم إدارة الموارد البشرية بها، ذلك لأن المؤسسة لا تعمل بمفردها في المجتمع الموجودة فيه، و لا تتخذ قراراتها بمعزل عن البيئة التي تعيش فيها.⁽²⁾

ومن أهم هذه العناصر و العوامل المكونة لها:

1- **العوامل التعليمية:** تعتبر هذه العوامل من أهم المؤثرات بالنسبة لإدارة الموارد البشرية و نظام التعليمي هو الذي يمد المؤسسات باحتياجاتها من اليد العاملة من حيث أنواع التخصصات و الأعداد المطلوبة من كل تخصص، و عجز النظام التعليمي عن أداء هذه المهمة ينعكس على كفاءة إدارة الموارد البشرية في تحقيق أهدافها و على ممارستها

¹ - عبد الباقي، صلاح الدين. مرجع نفسه. ص. 28

² - عبد الباقي، صلاح الدين؛ مسلم، علي عبد الهادي؛ حسن، رواية. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2007، ص. 53.

وسياساتها. و في هذه الحالة تعتبر العوامل التعليمية من المعوقات البيئية لإدارة الموارد البشرية و من بينها:

- ارتفاع نسبة الأمية بين المواطنين في الدول النامية مقارنة بالدول المتطورة.
- قصور نظام التعليم عن توفير بعض التخصصات الفنية و المهنية.
- تضخم خريجي الجامعات عند الحاجة في بعض التخصصات غير المطلوبة لخطط التنمية الاقتصادية.

- قصور في برامج التدريب و التنمية الإدارية التي تقوم بها أجهزة التدريب الحكومي و تقع على عائق إدارة الموارد البشرية بالمؤسسات في هذه الحالة مسؤولية تنمية الكفاءات التي تتطلبها مجالات العمل في المؤسسة، و يتغلب ذلك بإعداد برامج تدريبية تعقد داخل أو خارج المؤسسة.

2- العوامل الاجتماعية و الحضارية: هناك العديد من المؤثرات الاجتماعية على إدارة الموارد البشرية في المؤسسات و هي بذلك تخلق جزءا من المناخ الخارجي الذي تعمل فيه الموارد البشرية أن تكون لديه القدرة على تفهم القوى و المؤثرات الاجتماعية السائدة حيث يستطيع تقدير الآثار القصيرة و الطويلة الأجل التي تترتب على تصرفات إدارية معينة⁽¹⁾

و في النهاية لابد أن يقرر ما إذا كانت أنماط السلوك الماضي سوف تتغير أم لا و إذا كان التغير متوقعا و بأية سرعة ، و على أي مستوى أن المعتقدات الاجتماعية عن ظروف العمل الجيدة و ساعات العمل المناسبة و مستويات الأجور العادلة و أسلوب للاختيار والتعيين و الترقية و تقييم الأداء، و عموما فإن هذه العوامل تؤثر على أداء وظائف إدارة الموارد البشرية حيث أنها تحدد اتجاهات و نوعية الأفراد العاملين بالمؤسسة و المديرين و كفاءتهم، و كذلك تحدد العلاقات بين الأفراد و دوافعهم و مكانتهم الاجتماعية و أدائهم.

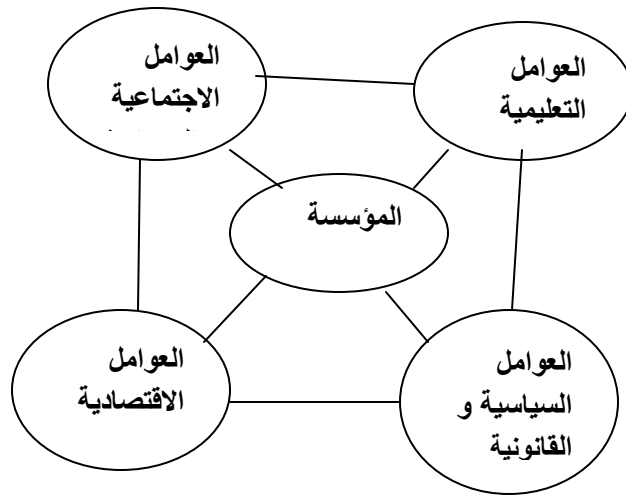
¹ - عبد الباقي، صلاح الدين؛ مسلم، علي عبد الهادي؛ حسن، رواية. مرجع نفسه. ص. 54

3- العوامل الاقتصادية: إن المناخ الاقتصادي هو أحد العوامل المحددة لنجاح المؤسسة ومع ذلك فالكثير من المديرين غير مؤهلين لدراسة و تحليل هذه العوامل الاقتصادية مثل المستوى العام للنشاط الاقتصادي الذي يقاس بالكثير من المؤشرات كالناتج القومي الإجمالي ومن المؤشرات التي تستقي في مجال إدارة الموارد البشرية لقياس المستوى العام للنشاط الاقتصادي هو حجم العمالة الإجمالية أو نسبة العاطلين عن العمل، و يجب أن تؤخذ العوامل الاقتصادية بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات في مؤسسات الأعمال، وإلا فإن احتمالات الخطر كبيرة في عدم إدراك المعنى الحقيقي لها.

4- العوامل السياسية و القانونية: إن النظام السياسي للدولة و ما يفرضه من قيود والتزامات يمثل عاملا هاما و مؤثرا على سياسات إدارة الموارد البشرية، و بالتالي على كفاءتها مثال ذلك إن اختيار و تعيين القادة الإداريين يخضع لاعتبارات أخرى خلاف الكفاءة و القدرات و إنما على أساس الولاء السياسي و الثقة.

كذلك يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار شكل النظام و مدى تدخله و سيطرته على أعمال و سياسات المؤسسات، و على سبيل المثال نجد أنه لا بد من الحصول على تراخيص و موافقات الجهات الإدارية الحكومية،⁽¹⁾ و انعكاس تلك الإجراءات على الممارسات الإدارية وأيضا على وقت اهتمام العاملين. كما أن التغيرات السياسية و عدم الاستقرار السياسي ينعكس على إدارة المؤسسة و سياساتها الداخلية، و هناك تضارب بين شركات حيث تقتضي هذه القوانين إنشاء مجالس لحل المشكلات و الصعوبات الخاصة بهذه القوانين عن طريق التطبيق و الفهم الجيد لها.

¹ - عبد الباقي ، صلاح الدين؛ مسلم، علي عبد الهادي؛ حسن، رواية. مرجع نفسه. ص. 55



شكل رقم (2): دائرة نسبية تمثل العوامل البيئية المؤثرة على إدارة الموارد البشرية. (1)

3-1 التخطيط و التوظيف:

أولاً: تخطيط الموارد البشرية:

قبل البدء بوضع مفهوم لتخطيط الموارد البشرية لابد أن نوضح مفهوم التخطيط بشكل عام، و من ثم نشرح من خلاله مفهوم تخطيط إدارة الموارد البشرية حيث يمثل التخطيط وهو تصور مستقبلي من خلال المقارنة بين البدائل المتوفرة في الحاضر و التي سوف تكون موجودة مستقبلا و اتخاذ قرار لما هو أفضل أو أنسب لبناء صورة مستقبلية لما نريد أن نحققه أو هو رسم صورة مستقبلية لما ستكون عليه الأعمال، و رسم السياسات و الإجراءات المناسبة للوصول إلى الأهداف و الغايات المرجوة في أقل جهد و تكلفة ممكنة.

تعريف التخطيط: هو عملية تحديد واقع المؤسسة، و الأهداف التي يسعى إلى تحقيقها و الوسائل التي تستخدمها لتحقيق تلك الأهداف، فالتخطيط عملية تؤخذ بعين الاعتبار نقاط قوة و ضعف المؤسسة، و الفرص و المخاطر التي تحيط بها. (2)

¹ - عبد الباقي، صلاح الدين؛ مسلم، علي عبد الهادي؛ حسن، رواية. مرجع نفسه. ص. 56

² - المدادحة، أحمد نافع؛ النوافعة، سلامة سويلم. مرجع سابق. ص. 16

مفهوم عملية التخطيط: هو الوظيفة الإدارية التي تحدد الوضع الحالي للمؤسسة و الوضع المستهدف لها و كيفية تحقيق ذلك من خلال تحديد الغايات و الأهداف النهائية، و صياغة السياسات و تحديد الوسائل المؤدية إلى تحقيق تلك الغايات و الأهداف و تخصيص الموارد الضرورية لذلك، مع البرمجة الزمنية لكل من الغايات و الأهداف و الأعمال و الوسائل.⁽¹⁾

تخطيط الموارد البشرية: هو العملية التي تستخدمها مؤسسات الأعمال لأجل تحديد حاجاتها من الموارد البشرية كمًا و نوعًا، الآن و في المستقبل وفقاً إلى نوع و طبيعة الأعمال التي تمارسها و الأحداث البيئية المؤثرة في ذلك و بما يؤمن الحصول على قوة عمل فاعلة وكفوءة في تحقيق أهداف المؤسسة و تحسين أدائها.⁽²⁾

مفهوم التخطيط للموارد البشرية: يقصد به التنبؤات النظامية للطلب على الموارد البشرية وعرضها في المؤسسة خلال فترة مستقبلية.⁽³⁾

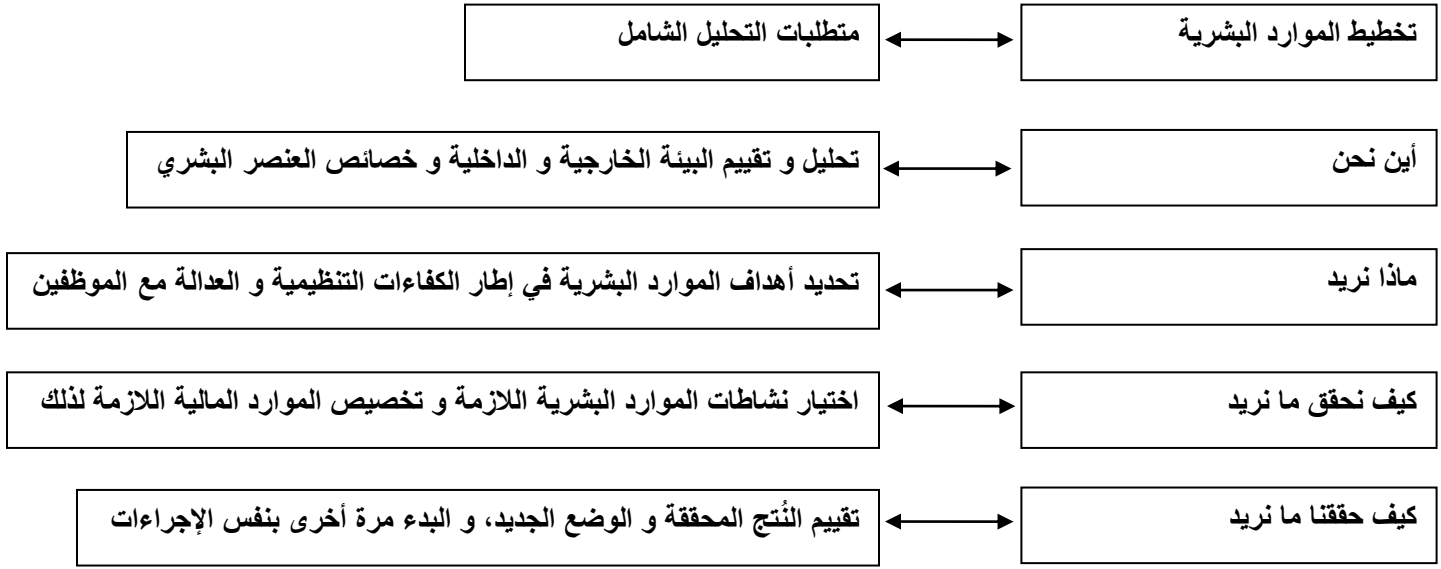
تعريف التخطيط للموارد البشرية: هو وسيلة لضمان حصول المؤسسة على الأفراد اللازمين لتسيير العمليات الإنتاجية و التسويقية و الإدارية المختلفة خلال الفترة الزمنية المستقبلية من كفايات محددة و بأعداد معينة.

¹- محمود أبوبكر، مصطفى. المدير المعاصر و إدارة الأعمال في بيئة العولمة المعاصرة. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2003، صص.

107-106

²- بدر النداوي، عبد العزيز. عولمة إدارة الموارد البشرية نظرة استراتيجية. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2009، ص. 45

³- عباس، سهيلة محمد؛ علي، علي حسين. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار وائل للطباعة و النشر، 1999، ص. 55



شكل رقم (3): التداخل بين تخطيط الموارد البشرية و التحليل الشامل للمؤسسة.⁽¹⁾

و نستنتج من هذه التعاريف أن عملية التخطيط هم إحدى الضرورات اللازمة لإدارة أية مؤسسة لتحقيق أهدافها و رسالتها من خلال إعداد مجموعة من الخطط و البرامج و تنفيذه ومتابعتها و تقويمها لتحقيق نتائج معينة باستخدام الإمكانيات و الموارد الممكنة و في ظل ظروف بيئة قائمة.

أهمية و أهداف تخطيط الموارد البشرية: على الرغم من أن التخطيط الموارد البشرية يتوجب الممارسة من قبل جميع المؤسسات إلا أن أهميته تظهر بشكل واضح في المؤسسات الكبيرة و المتوسطة نظرا لما يحقق لها من فوائد عديدة تتمثل بما يلي:

¹ - الموسوي، سنان. إدارة الموارد البشرية و تأثيرات العولمة عليها. عمان: دار مجدلاوي للنشر و التوزيع، 2008، ص.85.

1- أهمية تخطيط الموارد البشرية:

- يساعد تخطيط الموارد البشرية على منع ارتباكات فجائية في خط الإنتاج و التنفيذ الخاص بالمشروع.
- يساعد تخطيط الموارد البشرية في التخلص من الفائض و سد العجز.
- يتم تخطيط الموارد البشرية قبل الكثير من وظائف إدارة الأفراد.
- يساعد تخطيط الموارد البشرية على تخطيط المستقبل الوظيفي للعاملين حيث يتضمن ذلك تحديد أنشطة التدريب النقل و لترفهه.
- يساعد تحليل قوة العمل المتاحة عن معرفة أسباب تركهم للخدمة أو بقائهم فيها ومدى رضائهم عن العمل.(1)

2- أهداف تخطيط الموارد البشرية: بالإمكان تحديد أهم أهداف تخطيط الموارد البشرية في المؤسسة كما يأتي:

- الحصول على العدد اللازم و النوع المناسب من الموظفين لأداء العمل في الوقت المناسب و المكان المناسب.
- مساعدة إدارة المؤسسة في تحقيق أهدافها " إنتاجية أكبر بتكلفة أقل " و ذلك بالحرص على تخفيض تكاليف العمل من خلال تأكيد التوازن بين العرض و الطلب من و على الموارد البشرية الكافية لاحتياجات المؤسسة.
- إعداد ميزانية الموارد البشرية سواء في مجال التوظيف أو التدريب أو الخدمات أو إنهاء الخدمات.
- تحقيق التكامل بين الخطط الإستراتيجية للمؤسسة و بين إستراتيجية إدارة الموارد البشرية و أنظمتها المختلفة.(2)

¹- المدادحة، أحمد نافع، النوافعة، سلامة سويلم. مرجع سابق.ص.74

²- الموسوي، سنان. مرجع سابق. صص.89-90

ثانياً: التوظيف:

يمكن تعريف عملية التوظيف على أنها مجموعة من الفعاليات التي تستخدمها المؤسسة لاستقطاب المرشحين للعمل و الذين لديهم الكفاءة و التمييز و القدرة على المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة.

تعريف التوظيف في المكتبات الجامعية:

يعرف بأنه سلسلة النشاطات أو العمليات أو الإجراءات التي يجب القيام بها لتزويد المكتبة بالكوادر البشرية اللازمة لإشغال الوظائف و العمليات الفنية و غير الفنية و لتقديم الخدمات المكتبية و المعلوماتية اللازمة. و يعتبر التوظيف من أهم العمليات الإدارية، و ذلك لأن نجاح المكتبات يعتمد إلى حد كبير على نوعية العاملين فيها. (1)
و هناك مبادئ أساسية مهمة للتوظيف يمكن إيجازها بما يلي:

1- مبدأ الكفاءة: و يعني ضرورة اختيار أفضل العناصر المتقدمة للوظائف المعلن عنها وأكثرها قدرة على القيام بها.

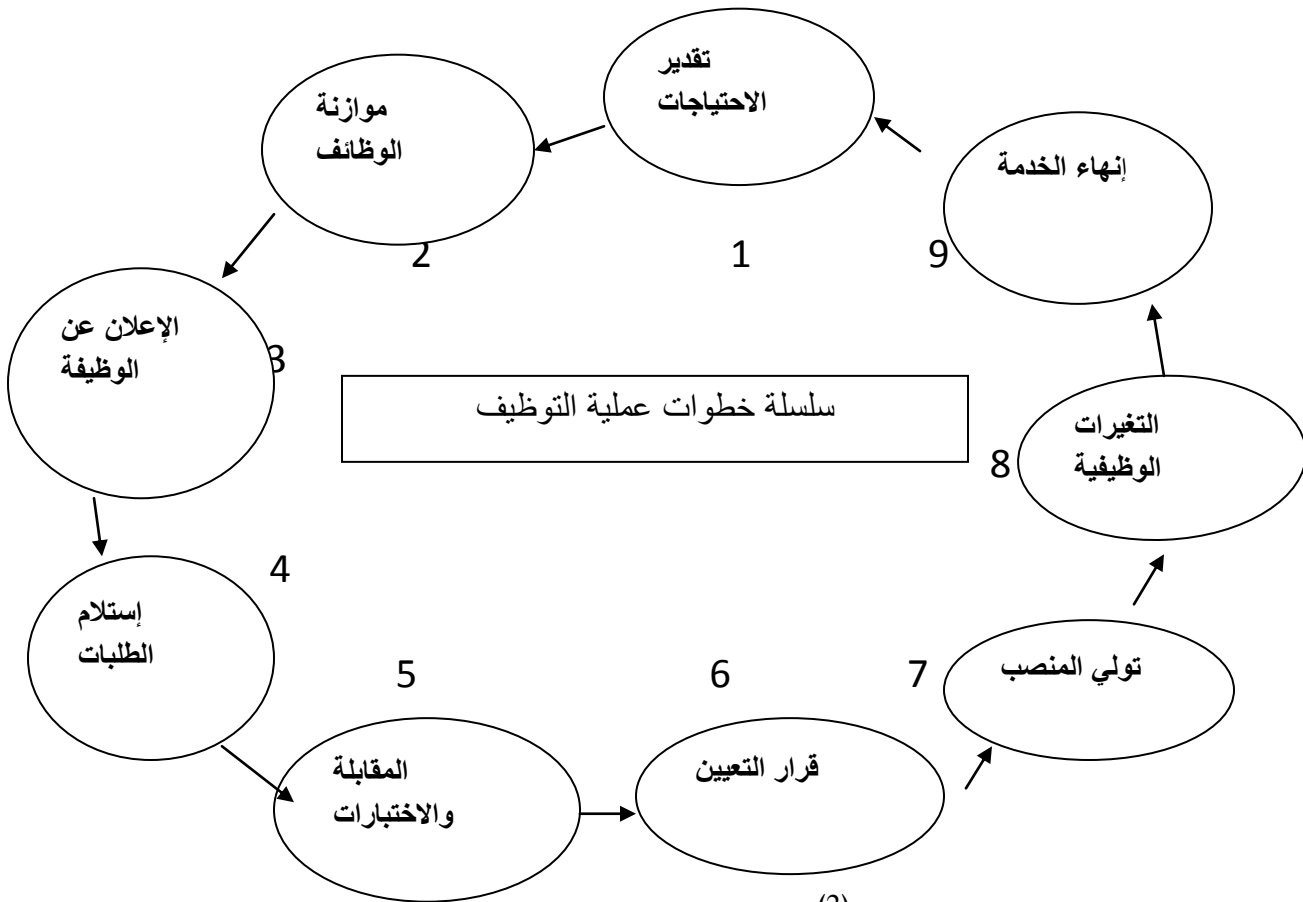
2- مبدأ تكافؤ الفرص: و يعني إعطاء فرصة متساوية لجميع المتقدمين لأشغال الوظائف المعلن عنها.

3- مبدأ قياد أو الموضوعية: و يعني الابتعاد عن المحسوبية و الشخصية في اختيار الأفراد للوظائف المعلن عنها و تعيينهم، و ضرورة إتباع أسس عملية سليمة في هذا المجال.
خطوات عمليات التوظيف:

- تقدير احتياجات المكتبة من العاملين من حيث العدد و المؤهلات.
- مراجعة موازنة الوظائف المخصصة للتأكد من توفر الإمكانيات المالية للتوظيف.

¹- لطفي، علي. تكنولوجيا الموارد البشرية إدارة و تنمية تخطيط و تطوير. القاهرة: دار السحاب للنشر و التوزيع، 2009، ص.150.

- الإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالطرق المناسبة.
- استلام طلبات العمل و مراجعتها و تصنيفها و تقييمها.
- إجراء الاختبارات و المقابلات الشخصية و اتخاذ قرار التعيين و تولي المنصب.
- التغييرات الوظيفية المختلفة كالترقية و النقل وإنهاء الخدمة، التقاعد، ترك الوظيفة⁽¹⁾.



شكل (4): خطوات عملية التوظيف⁽²⁾.

¹- لطفي، علي. مرجع نفسه. ص. 150

²- عليان، ربحي مصطفى؛ النجاوي، أمين. مبادئ إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2009، ص. 414

2-3 التدريب و التكوين:

أولاً: التدريب:

تعريف التدريب: هو أي نشاط مصمم لتحسين أداء شخص آخر في مجال محدد.⁽¹⁾

التدريب: هو تلك العملية التي تهدف إلى التنمية المنتظمة لنموذج من المعرفة و المهارات والاتجاهات لشخص ما، لكي تؤدي الأداء الصحيح للواجب أو للعمل الذي أسند إليه، و هو يتكامل غالباً بزيادة و استمرارية التعلم.⁽²⁾

أهمية وأهداف التدريب: تكمن أهمية التدريب في:

- انجاز وظيفي أفضل، كما ونوعاً ، أي زيادة الإنتاجية و بالتالي تخفيض التكاليف.
- زيادة فرص إشباع المستفيد لمنتجات المؤسسة من خلال تحسين الخدمات و السلع المقدمة له.
- استخدام التكنولوجيا الحديثة. فالتدريب يبعد الأفراد لاستخدام الآلات و المعدات الحديثة و بالتالي الحصول على أكبر عائد منها.
- استكمال دور الجامعات و المدارس فإذا كان التعليم يوفر الأساس الذي يمكن أن ينطلق منه الفرد إلى مجال العمل، فإن التدريب يأتي ليستكمل ما بدأه التعليم.
- تنمية المجتمع إذ يمتد التدريب ليشمل تنمية معلومات ومهارات الأفراد والجماعات في الاتصال و التعاون و إقامة علاقات إنسانية متساندة.

¹- بيل، مالكولم. التدريب الناجح للموظفين. [د.م]: الدار العربية للعلوم، 1997، ص.9

²- غربي، علي؛ قيرة، اسماعيل؛ سلاطنة، بلقاسم. تنمية الموارد البشرية. مرجع سابق. ص.58

و من أهداف التدريب:

- تزويد الموظفين بالمعلومات و المعارف ذات الصلة بأداء مهام وظائفهم بكفاءة واقتصاد.
 - تزويد الموظفين بالمهارات و القدرات ذات الصلة بوظائفهم.
 - تمكين الموظفين من مواجهة التغيرات في مهام وظائفهم بجدارة.
 - ترقية سلوك و اتجاهات الموظفين بما يطابق قيم و أخلاقيات العمل بالمؤسسة.⁽¹⁾
- مزايا و فوائد التدريب:** يستهدف التدريب رفع قدرات الأفراد و الوصول إلى المعايير المطلوبة لتحقيق الأداء المتميز، و من هذا المنطلق يعتبر التدريب نشاطا حيويا مؤثر في تحديد مستوى الكفاءة و الفعالية في المؤسسة، و من أبرز مزايا التدريب ما يلي:
- تخفيض وقت التعليم للوصول للأداء المقبول فاستخدام مدربين مؤهلين و أكفاء وطرق ملائمة للتدريب في المواقف المختلفة، تستطيع الإدارة أن تخفض فترات التعليم مقرونا بارتفاع إنتاجية العاملين الجدد.
 - تحسين أداء العامل الحالي في التدريب لا يقتصر على العاملين الجدد بل يمتد أيضا ليشمل العاملين القدامى، حيث يساعد العاملين على زيادة مستوى أداءهم للأعمال المسندة لهم بما يؤدي في النهاية إلى زيادة الإنتاج، سواء في شكل كمي أو نوعي، بسبب زيادة المهارة و المعرفة عن العمل.
 - المساعدة في حل المشاكل الناتجة عن عمليات التشغيل فالتدريب سواء بالنسبة للمشرفين أو عمال الإنتاج يمكن أن يساعد على تخفيض معدل دوران العمل، الحوادث، الشكاوي

¹- سيار، عبد الرحمن. إدارة الموارد البشرية في المجال الرياضي. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة، 2014، صص. 137-143

ومن بين هذه المشاكل التشغيلية التي يساهم التدريب في حلها انخفاض الروح المعنوية، سوء خدمة المستفيد الإسراف و زيادة عدم الإنتاج، تقادم طرق العمل.

- تحقيق مزايا للعاملين أنفسهم، إن إكتساب الفرد للمعرفة الجديدة و مهارات ووظيفة حديثة من شأنها أن تزيد من قيمة العامل لدى صاحب العمل، و بهذه الوسيلة تزيد فرص الأمان الوظيفي له، كما أن التدريب أيضا يؤهلهم للترقية للدرجة الأعلى و هو ما يزيد من الوضع المادي لهم.

- يساهم التدريب في زيادة المرونة التنظيمية و تحقيق الإستقرار في العمل، و من ثم تحقيق الترابط بين مصالح الأفراد من جهة و مصالح أصحاب الأعمال من جهة أخرى، و استبعاد وجود تضارب بينهما لما يحققه التدريب من وجود مصلحة مشتركة بين طرفين في مجال الأعمال.⁽¹⁾

و من فوائد تدريب العاملين:

سواء كان تدريب على استخدام مكائن جديدة، أو على الأساليب القيادية و الإشراف، أو من أجل زيادة قدرات رجال التسويق على مهارات التفاوض و عقد صفقات الشراء والبيع سواء كان التدريب للمدير أو الموظف للمحاسب أو المهندس، داخل المؤسسة أو خارجها، فلا بد أن تقترن بفوائد واضحة و محددة بالنسبة للجميع العاملين في المؤسسة، و من هنا يمكن حصر نوعين من الفوائد على مستوى الفرد و على المؤسسة.

¹- المرسي، جمال الدين محمد. الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية: المدخل لتحقيق ميزة تنافسية لمنظمة القرن الحادي و العشرين. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2006، صص. 334-335

1- فوائد تدريب بالنسبة للمؤسسة:

- تحسين ربحية المؤسسة و تحسين المعارف المهارات الخاصة بالعمل في كل مستويات المؤسسة و تحسين معنوية العاملين و يساعد العاملين في التعرف على الأهداف التنظيمية و تحسين نوعية الإنتاج وزيادة كميته.

2- فوائد التدريب بالنسبة للأفراد:

- يساعد الأفراد على اتخاذ القرارات الأحسن، كما يزيد من قنلياتهم و مهاراتهم في حل المشاكل التي تواجهها في بيئة العمل و يساعد الأفراد على الإنجاز و الثقة بالنفس و يساعد العاملين على التغلب على حالات القلق و التوتر و الاغتراب و الصراع داخل المؤسسة و يقدم للأفراد معلومات جيدة عن كيفية تحسين مهاراتهم القيادية و الاتصالات و الاتجاهات ويفتح المجال للفرد نحو الترقية و التقدم الوظيفي.(1)

و من أنواع التدريب: هناك أربعة أنواع للتدريب في المكتبات من وجهة نظر همشري وهي:

1- التدريب التوجيهي: هو الذي يهدف إلى تعريف الأفراد الجدد بمكانهم في الهيكل التنظيمي للمكتبة، و يوضح لهم الظروف العمل و بيئته، و حقوقهم و واجباتهم و مسؤولياتهم فيه، و يتضمن الإجابة على جميع الأسئلة التي يودون طرحها بهذا الخصوص.(2)

2- التدريب أثناء العمل: و هو التدريب الذي يحصل عليه الفرد من رؤسائه أو زملائه في العمل ممن لديهم خبرة أكبر، و يهدف إلى تزويده بكل جديد من المعلومات و المهارات في العمل الذي يمارسه، و يوفر له الإرشاد اللازم إلى كيفية القيام به بطريقة صحيحة و بعد هذا

¹- الموسوي، سنان. مرجع سابق، صص.190-191

²- محمد الشريف، عبد الله. التدريب المهني في المكتبات و المعلومات. مجلة علم المكتبات و المعلومات، ع2، مارس 2010، ص. 9

النوع من التدريب من أفضل نظم التدريب انتشارا و فاعلية في المكتبات لأنه يضع المتدرب بالجو الفعلي للعمل.

3- إعادة التدريب: ذلك التدريب الذي يمكن الفرد من تولي وظيفة جديدة أو القيام بمسؤوليات وأعباء جديدة، ويختلف عن التدريب أثناء العمل في انه يشتمل على معلومات لازمة للعمل في تخصص جديد أو وظيفة جديدة أو في احد المجالات الجديدة لتخصص قديم.

4- التدريب القيادي: هو ذلك النوع من التدريب الذي يهتم بتطوير القدرات والمهارات الإدارية، لدى المديرين و الرؤساء في جميع المستويات الإدارية الإدارة العليا الوسطى والدنيا في المكتبة كما يشمل تدريب الأفراد الذين يتوقع لهم أن يتسلموا مناصب قيادية في المستقبل القريب، و يشرف على هذا التدريب عادة خبراء و اختصاصيون من داخل المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة أو خارجها بوساطة مكاتب استشارية متخصصة.⁽¹⁾

مبادئ التدريب ومقوماته: لكي يحقق التدريب الهدف منه، فانه يجب أن تتوافر فيه المبادئ الآتية:

- توفر الرغبة لدى الفرد نفسه في التعلم و التزود بالمعرفة، ضرورة تصميم برامج التدريب على أساس الاحتياجات المطلوبة منه و تناسب هذه البرامج مع وسائل التدريب، حتى لا تصبح الجهود المبذولة غير فعالة، و أن يكون هناك تناسب بين التكلفة و العائد بين التدريب، بمعنى عدم تجاوز نفقات التدريب المنافع المتوقعة منه، و من ثم يجب حساب التكلفة و العائد لكل برنامج تدريبي؛ ربط عملية التدريب بعملية الثواب و العقاب، أي أن تكون للتدريب و درجة إحراز تقدم فيه علاقة بالترقية بالعائلات و الحوافز التشجيعية الأخرى و في شغل المناصب

¹- عليان، ربحي مصطفى، النجدوي، أمين. مرجع سابق. صص. 437-438

المهمة في المؤسسة؛ و يجب متابعة المتدرب في عمله بعد تدريبه، للتعرف على أثر التدريب في سلوكه الشخصي و الاجتماعي و أثره في عمله.(1)

و من أهم المشكلات التي تواجه التدريب:

- عدم اقتناع الإدارة العليا بأهمية برامج التدريب و جدواها؛ عدم رغبة بعض العاملين ، حضور أية برامج تدريبية لاعتقادهم أنهم أصحاب خبرة و مهارة أو أنه عوده إلى عهد المدرسة ؛ و عدم وجود إستراتيجية متكاملة تربط بين التدريب و سياسات النقل و الترقية و تخطيط العمالة؛ و نقص الإمكانيات المادية و البشرية و ضعف التمويل اللازم لبرامج التدريب؛ و عدم إمكانية تطوير برامج التدريب أو التخطيط لبرامج جديدة و التفاوت في مستوى وحدات و إدارات التدريب.(2)

ثانياً: التكوين:

يعد التكوين بأنواعه المختلفة من مقومات التنمية الاجتماعية التي أصبحت مطلباً حضارياً في عصرنا الحاضر و التنمية الاجتماعية تتطلب إعداد أفراد المجتمع إعداد للأخذ بأسباب التطور الحضاري و التكوين هو الوسيلة التي تهيئ للفرد لأداء مهامه من المهام إدارية كانت أم فنية بكفاءة عالية يكون مردودها إضافة جيدة في البناء العام للمجتمع الذي يعيش فيه هذا الفرد.

¹- عبد الوهاب، سمير محمد؛ البرادعي، ليلي مصطفى. إدارة الموارد البشرية: المفاهيم و المجالات و الإتجاهات الجديدة. القاهرة: مركز دراسات و استشارات الإدارة العامة، 2006، صص. 128-129

²- ابراهيم، السعيد مبروك. تدريب و تنمية الموارد البشرية بالمكتبات و مرافق المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء، 2012، ص. 83.

تعريف التكوين: هو عملية منظمة و مستمرة، محورها الفرد في مجمله، تهدف إلى إحداث تغيرات محددة سلوكية و فنية و ذهنية لمقابلة احتياجات محددة حالية و مستقبلية، يتطلبها الفرد و العمل الذي يؤديه و المؤسسة التي يعمل فيها و المجتمع الكبير. (1)

و يعرف التكوين: بأنه عملية تعلم يكتسب فيها الأفراد مهارات و معارف تساعدهم في بلوغ الأهداف كما أن التكوين يجب أن يرتبط بطبيعة الأعمال و ينسجم مع سياسات و خطط المؤسسة.

و يعرف Filippo التكوين: بأنه العملية التي من خلالها يتم تزويد العاملين بالمعرفة و المهارة و الأداء و تنفيذ عمل معين. (2)

أهمية و أهداف التكوين: تظهر أهمية التكوين في مستويين (أهميته بالنسبة للمؤسسة وأهميته بالنسبة للفرد):

بالنسبة للمؤسسة:

- زيادة الإنتاجية و الأداء التنظيمي، إذ إن اكتساب الأفراد المهارات و المعارف اللازمة لأداء وظائفهم.

- توضيح السياسات العامة للمؤسسة، و بذلك يرتفع أداء العاملين عن طريق معرفتهم لما تزيد المؤسسة منهم من أهداف.

- تجديد المعلومات و تحديثها بما يتوافق مع التغيرات المختلفة في البيئة، من التطورات التكنولوجية المتسارعة.

¹- إبراهيم، السعيد مبروك. مرجع سابق. ص. 85

²- فاطمة الزهراء، بن قايد. دور الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية في تنمية الميزة التنافسية للمؤسسات الاقتصادية الجزائرية. ماجيستر. جامعة أحمد بوقرة بومرداس، 2011، ص. 271

- يعمل على تحقيق الاستقرار الوظيفي في المؤسسة.

بالنسبة للأفراد العاملين: يحقق التكوين للأفراد العاملين فوائد أخرى من أهمها:

- تحسين فهمهم للمؤسسة و توضيح أدوارهم اتجاهها.

- يعمل على تقليل التوتر الناجم عن النقص في المعرفة و المهارة.

- يساهم في تنمية القدرات الذاتية للعاملين.

- يقلل الحاجة إلى الإشراف أي أن العامل المتدرب الذي يعي ما يتطلبه عمله يستطيع

إنجاز ذلك العمل دون الحاجة إلى توجيه أو مراقبة مستمرة عن رؤوسيه.

- توفير الوقت للقيام بنشاطات أخرى في خدمة أو لصالح المؤسسة.

و من أهداف التكوين:

الأهداف التكوينية التي تخص الأفراد:

- تدعيم روح الاتصال داخل الجماعة و يقوم بإعطاء الاهتمام بالمعلومات التي يتم نقله و

يجعل العامل المكون أكثر رضا من غير المدرب و يساعد على انخفاض التوتر النفسي

المصاحب لأداء العامل وأن العامل الذي يتلقى تكويننا فهذا سيجعله ملما بالمهارات و التقنيات

التي تزوده بإحساسه بالأمن و الأهمية داخل المؤسسة و يؤدي بالعامل إلى اكتساب الثقة

بالنفس مما يؤهله إلى القيام بالأعمال دون الاعتماد على الغير، و هذا نتيجة للمعلومات

والخبرات التي تحصل عليها من التكوين و مواكبة المتدربين للمستجدات في الحقول المعرفية

ذات العلاقة بعملهم و اكتساب الفرد الصفات التي تؤهله لشغل المناصب القيادية.⁽¹⁾

¹- ابراهيم، السعيد مبروك. مرجع سابق. ص. 86

الأهداف التكوينية للمؤسسة:

- إعداد أجيال من الأفراد لشغل الوظائف القيادية على جميع مستويات العمل داخل المؤسسة و يساهم في خلق الاتجاهات الايجابية لدى العاملين نحو العمل و المؤسسة و يساعد في تحديد المعلومات و تحديثها بما يتوافق مع المتغيرات المختلفة في البيئة و تطبيق الفجوة القائمة بين الانجازات و الطموحات التي تود المؤسسة الوصول إليها.

مبادئ التكوين: ومن المبادئ الهامة لتكوين التي يجب مراعاتها عند تخطيط البرنامج التكويني فيما يلي:

- التكرار و المران.
- الإرشاد و التوجيه.
- الدافع و الحافز .
- الطريقة الكلية و الجزئية في التعلم.
- مراعاة الفروق الفردية.(1)

3-3: تقييم أداء العاملين:

- **تعريف تقييم الأداء:** هو عملية منظمة تهدف إلى تقييم الموظف بالنسبة لأداء مهماته وبالنسبة لإمكانات تقدمه، و يمكن اعتبار هذه العملية جزءا من عملية الحفز، فالغاية الأساسية من التقييم ينبغي أن تكون حفز الموظف على الأداء الجيد و مساعدته على الاستمرارية و التقدم.(2)

¹- إبراهيم، السعيد مبروك. مرجع نفسه.ص. 86

²- آل عروان، هند بنت عبد الرحمن.الإدارة العلمية للمكتبات و مراكز المعلومات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003، صص.102-103

تقييم الأداء: هو عملية تهدف إلى تحديد أداء العامل و تعريفه به و كيف ينبغي أن يؤدي عمله و تصميم خطة لتنمية العامل، فمن شأن تقييم الأداء ليس فقط تعريف العامل بمستوى أدائه بل التأثير على مستوى أدائه مستقبلا.

تعريف تقييم أداء العاملين: يقصد به قياس العاملين بالوظائف المسندة إليهم و تحقيقهم للأهداف المطلوبة منهم، و مدى تقدمهم في العمل و مدى قدرتهم على الاستفادة من فرص الترقية و زيادة الأجور.⁽¹⁾

و نستنتج من التعاريف السابقة: أن تقييم الأداء هو عبارة عن تقرير دوري يبين مستوى أداء الفرد و نوع سلوكه مقارنة مع مهمات و واجبات الوظيفة المنوط به، فهو يساعد المسؤولين على معرفة جوانب الضعف و القوة في نشاط ذلك الفرد. و الهدف المنشود من ذلك هو معالجة الضعف إن وجد و تدعيم جوانب القوة أيضا.

أهمية تقييم الأداء: يمكن تفهم أهمية تقييم أداء العاملين كأحد أبعاد تنمية الموارد البشرية في المؤسسة من خلال التعرف على مدى الفائدة التي تعود على المؤسسة بشكل عام و على العاملين بشكل خاص كالتالي:

- تمكين المؤسسة من تقييم المشرفين و المدراء و مدى فعاليتهم في تنمية و تطوير أعضاء الفريق الذين يعملون تحت إشرافهم.
- تزويد المؤسسات بمؤشرات عن أداء و أوضاع العاملين و مشكلاتهم.
- تمكين العاملين من معرفة نقاط ضعفهم و قوتهم في أعمالهم و العمل على تقادي والتخلص من جوانب القصور و الضعف.
- يفيد في رفع الروح المعنوية للعاملين و توطيد الصلات و العلاقات بين الرئيس والمرؤوس.

¹- بن عيشى، عمار. دور تقييم أداء العاملين في تحديد إحتياجات التدريب. ماجستير. جامعة مسيلة، 2006، ص. 4

- يفيد في خفض معدل الدوران الوظيفي و السلبيات في سلوك العاملين من غياب وإهمال و عدم الحماس للعمل.
- يسهم في الكشف عن الكفاءات الكامنة غير المستغلة للعاملين.
- يسهم في تعديل معايير الأداء و زيادة أداء العاملين و المؤسسة بشكل عام.
- يسهم في رسم خطة القوى العاملة بالمؤسسة مع إيضاح ما تتطلبه من تدريب و تنمية مهارات.⁽¹⁾

¹ - - لطفى علي. مرجع سابق. صص. 48-49

خلاصة:

من خلال ما ورد في هذا الفصل يمكن استنتاج بأن الموارد البشرية تعد إحدى أهم المقومات الأساسية بل تعتبر العصب الرئيسي لنجاح أي مؤسسة فالمورد البشري هو أحد الموجودات الثمينة و الضرورية للمكتبات الجامعية و التي لا يمكن الاستغناء عنها أو استبدالها، لذلك بدأت المكتبات الجامعية في سنوات الأخيرة تنظر لممارسات إدارة الموارد البشرية على أنها الوسيلة المباشرة لتحقيق أهداف المكتبة الجامعية، بحيث تحتل هذه الممارسات دورا مهما في تحقيق نجاح المكتبة الجامعية.

الفصل الثاني: ماهية نظم معلومات الموارد البشرية

تمهيد:

تلعب المعلومات دورا أساسيا في سلوك الأفراد و المؤسسات، فهي المصدر الحيوي الذي يستطيع الجميع بواسطته القيام بوظائفه التفاعلية و لكي تتجز الموارد البشرية أنشطتها ومهامها العديدة بشكل يحقق للمكتبة الجامعية ميزة تنافسية مستدامة في واحدة من أبرز مجالات التنافس لابد أن يهيئ لها نظم معلومات بشرية فاعلة تتجسد فيها الدقة السرعة و الشمول و الموضوعية و التوقيت السليم.

و نظم معلومات إدارة الموارد البشرية مصممة أساسا للقيام بوظائف إدارة الموارد البشرية و السعي إلى توفير المعلومات إلى مراكز اتخاذ القرارات ذات العلاقة بفاعلية وكفاءة استخدام الموارد البشرية و رفع مستويات أدائها في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية و لابد أن تتكامل هذه النظم مع بقية نظم معلومات الأخرى في المكتبة الجامعية.

1-1: تعريف نظم معلومات الموارد البشرية: من أجل فهم أفضل لنظم معلومات إدارة الموارد البشرية يتعين تعريف نظم المعلومات أولاً:

تعريف نظام المعلومات: بأنه مجموعة من الإجراءات التي يتم خلالها استرجاع وتشغيل وتخزين و نشر المعلومات بغرض دعم عمليات صنع القرار و تحقيق الرقابة في المؤسسة.¹

تعريف نظام معلومات: يشير إلى كلمتين النظام و المعلومات حيث تشير الأولى إلى مجموعة من العناصر التي يكون تركيبها و وظائفها منظمة، أما الثانية قد تشير إلى حقيقة أو ملاحظة أو إدراك يستخدم في تقليل عدم التأكد بالنسبة لحالة أو حدث معين.

و من هذا المنطلق يمكن تعريف نظام معلومات الموارد البشرية على أنه: أحد التطبيقات الخاصة بقواعد المعلومات الالكترونية و البرامج الجاهزة التي تستهدف تحقيق الكفاءة والفعالية.⁽²⁾

و نستنتج من التعريف السابقة أن نظام معلومات الموارد البشرية بمفهومه الواسع هو تركيبة من الأفراد و المعدات و الإجراءات المصممة لجمع و حفظ بيانات تصف الموارد البشرية.

1-2: أهمية و أهداف نظم معلومات الموارد البشرية:

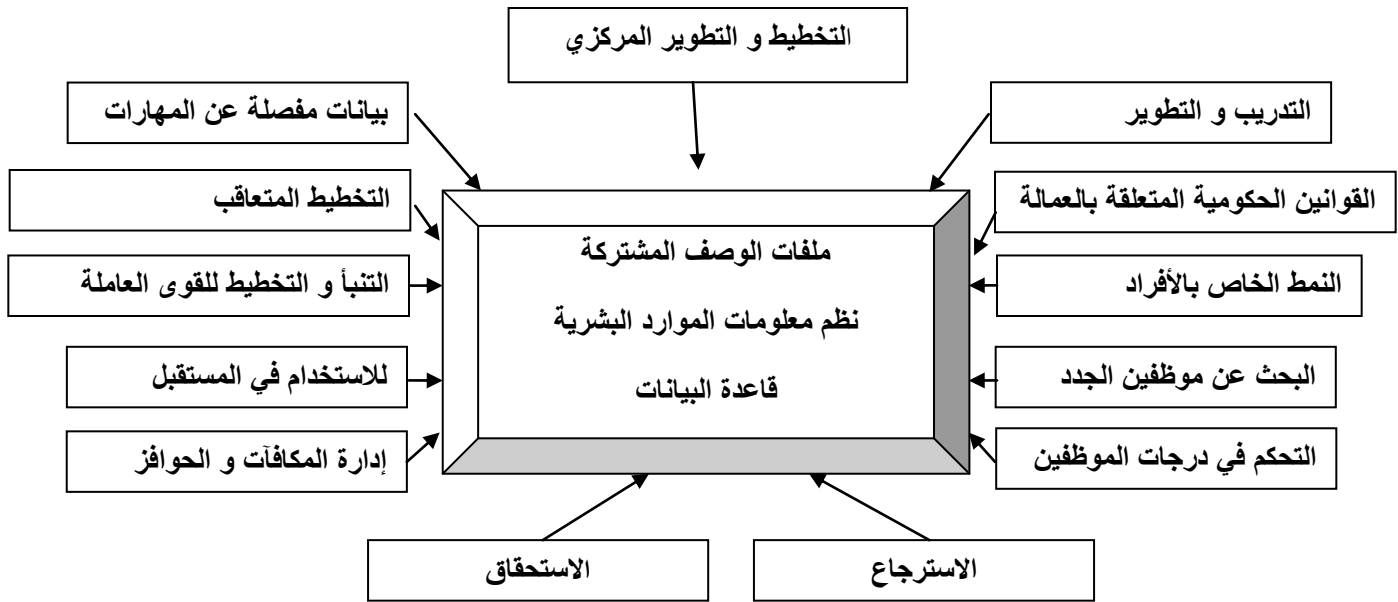
1-أهمية نظم معلومات الموارد البشرية:تحقق نظم معلومات الموارد البشرية للمؤسسات

العديد من المزايا من أهمها ما يلي:

- خزن و استرجاع المعلومات و معالجتها بالسرعة الممكنة.
- تقليص التعامل بالسجلات اليدوية و المعاملات الورقية.

¹- ابراهيم، السعيد مبروك. إدارة المكتبات الجامعية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب و النشر، 2012، ص. 321
²- صورية، زاوي. دور نظم معلومات الموارد البشرية في تقييم أداء الموارد البشرية في المؤسسة. مجلة العلوم الإنسانية و الاجتماعية، ع7، جوان 2010، ص. 12

- السرعة في انجاز عمليات الخزن و التحليل المؤدية إلى سرعة و دقة عملية صناعة القرارات.
- تحقيق العلاقة الجيدة و الفهم المتبادل بين الإدارة و العاملين عن طريق توفير المعلومات المختلفة حول نشاطات العاملين في المؤسسة و من أهم هذه المعلومات حول تقييم الأداء.
- تكشف نظم معلومات الموارد البشرية عن أية تغيرات في الموارد البشرية في البيئة الداخلية و الخارجية. و بذلك تمكن الإدارة من الأعداد لمواجهة تلك التغيرات بكفاءة.
- تحقيق نظم معلومات الموارد البشرية التكامل و التنسيق بين مختلف نشاطات إدارة الموارد البشرية كما تساعد في تحقيق التكامل بين إدارة الموارد البشرية و الإدارات



شكل(5): شبكة تطبيقات نظم المعلومات للموارد البشرية.(1)

¹- الصيرفي، محمد. المرجع المتكامل في الإدارة الالكترونية للموارد البشرية. الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2009، صص.467-468

2- أهداف نظام معلومات الموارد البشرية: يتمثل الهدف الرئيسي لنظام المعلومات في مد كافة المستخدمين و المنتفعين بالمعلومات الضرورية التي يحتاجونها في حياتهم لتنمية مداركهم ومعارفهم و صقل مزاولتهم العملية وإكسابهم توجيهاتهم وخبراتهم تسهم في تحقيق الأهداف التي يسعون إليها.

أما الأهداف الفرعية المنبثقة عن ذلك الهدف فإنها تتمثل فيما يلي:

- ربط النظم الفرعية العديدة معا في كيان متكامل يعمل على تنسيق البيانات و توفير المعلومات الصحيحة والملائمة عندما تطلبها.
- المساعدة في ربط الأهداف العديدة التي تتواجد في المؤسسة و توجيهها جميعا نحو تحقيق الأهداف العامة الشاملة.
- يسهل عمليات اتخاذ القرارات على كافة نوعياتها و مستوياتها عن طريق توفير المعلومات المنتقاة و الملائمة في الشكل السليم الصحيح للمساعدة في تقرير مسار الأداء الفعلي.
- توفير العناصر الملائمة من المعلومات لأغراض المتابعة و الرقابة و قياس الأداء.
- تبسيط سبل و أساليب إعداد و إنتاج التقارير على كافة أنواعها.
- الرقابة على تداول نوعية البيانات المختلفة في المؤسسة مثل: النماذج و المستندات و السجلات.(1)

كما يهدف نظام معلومات الموارد البشرية الذي يصمم على مستوى المؤسسة إلى تقليل الجهد البشري الذي يبذل في إعداد و إنتاج التقارير المختلفة عن العمالة و التي تجب مباشرة

¹ - الصيرفي، محمد. مرجع نفسه.ص. 503

عن الاستفسارات المرتبطة بالعمالة فيما يتصل بخصائصهم ووظائفهم و تسلسلهم الإداري و مدى تدريبهم حتى يساعد في تخطيط العمالة و زيادة إنتاجيتهم و يمكن تحقيق الأهداف العامة في إطار الأغراض التالية:

1- الاحتفاظ ببيانات موحدة عن العاملين ووظائفهم وتفصيلها كما يلي:

أ- **بيانات شخصية مثل:** السن، الجنس (ذكر، أنثى)، الديانة، المؤهلات الدراسية.

ب- **بيانات وظيفية مثل:** وظائف الإدارة العليا، وظائف الإنتاج، وظائف مالية، تجارية، إدارية، قانونية و فنية... الخ.

2- متابعة و تحليل حركات الأفراد مثل: التعيين، النقل، الترقية... الخ.

3- متابعة و تحليل غياب العاملين مثل: الإجازات السنوية، الإجازات المرضية... الخ.

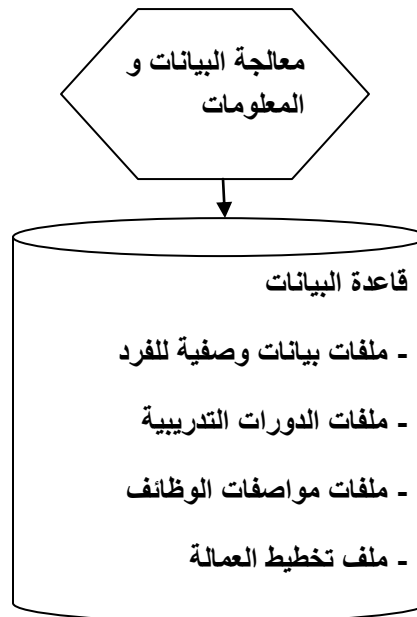
4- الاحتفاظ ببيانات عن الوظائف و الخبرات السابقة: الجزاءات، المكافآت، درجات تقدير الكفاءة... الخ

و من الخدمات التي يؤديها النظام: إن نظام معلومات الأفراد يجب أن يوفر للمؤسسة خدمة التساؤل الفوري عن:

- البيانات الشخصية و الوظيفية للعاملين.
- بيانات العاملين الذين أحيلوا للمعاش أو بيانات حسب الأقدمية.
- عدد العاملين لكل مؤهل دراسي و في أي درجة مالية.
- بيانات أسباب التخطي في الترقيات أو الحصول على المكافآت. (1)

¹- الصيرفي، محمد. مرجع نفسه. ص.504

- بيانات المخالفات و أسماء المخالفين.
- بيانات خاصة بالسفر الخارج و يتم ذلك عن طريق الشاشات المرئية و وحدات الطباعة للأجهزة المتاحة و إصدار التقارير التي تخدم المستويات الإدارية المختلفة.



شكل رقم (06):قاعدة البيانات و الأجهزة الرئيسية لأنظمة معلومات الموارد البشرية.(1)

¹ - الصيرفي، محمد. مرجع نفسه. ص 505

1-3: مكونات نظام معلومات الموارد البشرية: يتكون نظام معلومات الموارد البشرية من

وجهة نظر آلية عمل النظام من ستة عناصر هي:

1-المدخلات: مدخلات نظم المعلومات الإدارية عبارة عن البيانات المتعلقة بالموظفين

والوظائف و البيانات ذات العلاقة و بالإمكان تقسيم هذه البيانات إلى أربعة أنواع هي:

- **البيانات المتعلقة بالموظفين:** و تشمل البيانات الشخصية و البيانات الخاصة بالخبرات العلمية والعملية للموظف، و البيانات الخاصة بالحياة الوظيفية كاسم الوظيفة ورقمها و تاريخ التحاق الموظف بها و التدرج الوظيفي و تقييم الأداء و الإعارة و الإجازات و العقوبات...الخ.

- **البيانات المتعلقة بالوظائف:** و تحتوي على مسميات الوظائف و أرقامها و مواقعها التنظيمية و التعديلات التي تطرأ عليها.

- **بيانات إدارية:** و هي بيانات تتعلق بسياسات التوظيف و تتضمن القوانين والتعليمات و القرارات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.

- **بيانات متعلقة بسوق العمل:** مثل البيانات عن المؤسسات المنافسة في الحصول على ذوي الخبرات و المؤهلات المهمة بالنسبة للمؤسسة و كذلك البيانات الخاصة بسوق العمالة وإعداد الكفاة و ما هو المتوفر حالياً...الخ.⁽¹⁾

2-العمليات: و هي الأنشطة التشغيلية تتم على المدخلات المتمثلة في العمليات التحليلية

والحسابية و الإحصائية بهدف تحويلها إلى صورة واضحة و سهلة حتى يمكن الاستفادة منها في إدارة الموارد البشرية بالشكل الجيد و تشمل العمليات الخطوات الآتية:

¹- سالم، مؤيد سعيد. إدارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي تكاملي. عمان: إثراء النشر و التوزيع، 2009، صص. 382-383.

- تسجيل و رصد و تخزين البيانات و تدقيق و مراجعة و تحديث البيانات و تحليل و تفسير البيانات.

3- المخرجات: و هي الحصول على المعلومات بعد إجراء العمليات التحويلية عليها و عادة تشمل مخرجات نظام معلومات إدارة الموارد البشرية على ما يلي:

- بيانات و معلومات عن الموظفين و الوظائف، بيانات و معلومات عن العمليات الإدارية من تخطيط و توظيف، بيانات عن أوضاع العاملين حاليا و سابقا و مستقبلا.

4- التغذية الراجعة: هي معلومات تحمل رسائل و إرشادات عن كيفية سير العمليات حيث توضح كيفية سير النظام و مدى تطابق إنجازاته و مخرجاته مع الخطط.

و تلعب هذه المعلومات الراجعة دورا أساسيا في نظام معلومات الموارد البشرية في إطار أهميتها للنظام الكلي لإدارة الموارد البشرية حيث تدعم المعلومات المرتدة الرقابة على العنصر البشري و هي في الوقت نفسه تتيح متابعة التغيرات في سياسات و إجراءات شؤون الموظفين و تمكن من معالجة المشكلات التي تفوق فعالية استخدام النظام.

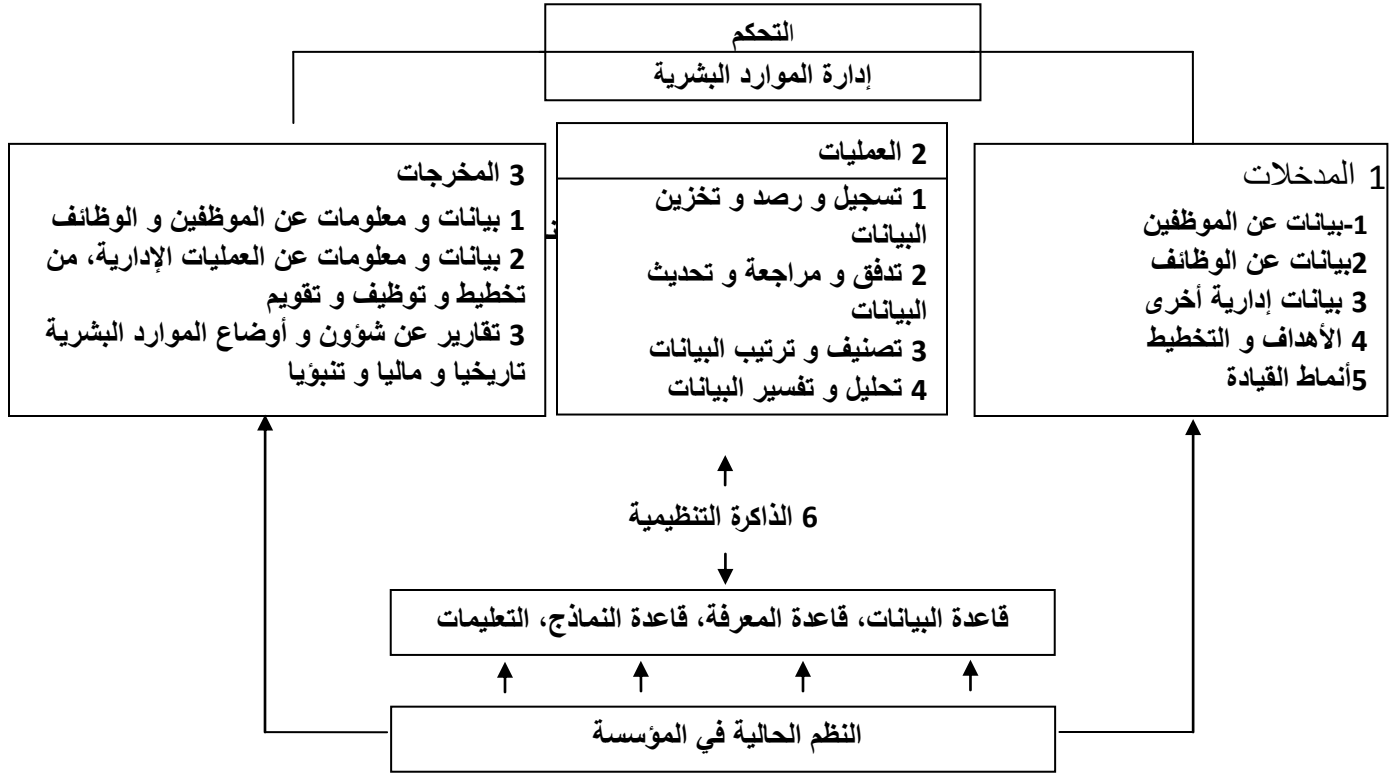
5- التحكم: وهو الجزء الخاص بالتحكم و السيطرة على سير الخطوات كما هو مرسوم لها و ينبه عند حدوث أي عطل أو ثغرة أو خطأ في مخرجات البرنامج أو في توظيف البيانات المدخلة. (1)

6- الذاكرة التنظيمية: وهي الوعاء الذي تختزن فيه مخرجات و مدخلات النظام أي أنه ذاكرة النظام و تختلف أشكال و أنواع ذاكرة أنظمة المعلومات فقد تكون :

أ- **الوعاء الورقي:** يتمثل في الملفات و المستندات الورقية أي استخدام الأوراق.

¹ - سالم، مؤيد سعيد. مرجع نفسه. ص. 384.

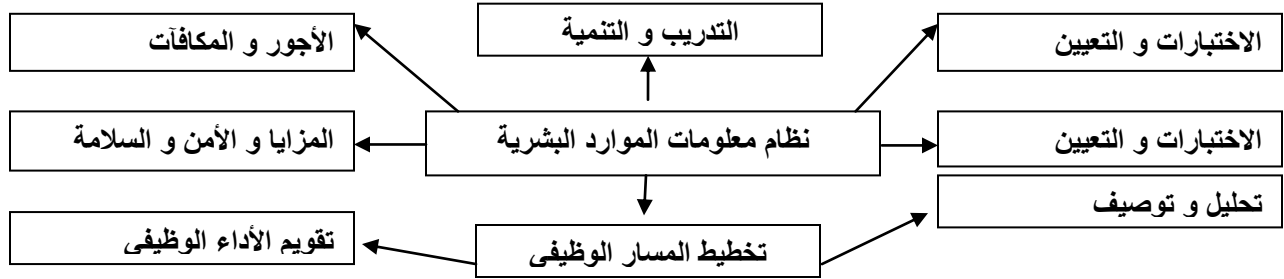
ب- الوعاء الفيلمي المصغر: ويشمل الميكروفيلم الملفوف و الميكروفيش و الإلترافيش الأشرطة الممغنطة و الأقراص الضوئية التي تتيح مساحة كبيرة لتخزين عدد هائل من المستندات و الوثائق.



شكل رقم (07):مكونات نظم معلومات الموارد البشرية⁽¹⁾

¹ - سالم، مؤيد سعيد. مرجع نفسه. ص . 383

1-4 مجالات استخدام و متطلبات نجاح نظم معلومات الموارد البشرية:



شكل (8): مجالات استخدام نظم معلومات الموارد البشرية.

متطلبات نجاح نظم معلومات الموارد البشرية:

- تحديد أهداف و غايات الإدارة بشكل واضح التي يسعى النظام إلى تحقيقها.
- رفع درجة الوعي بأهمية نظم المعلومات في عملية اتخاذ القرارات التخطيط والرقابة و غيرها.
- سرعة تصميم النظام الآلي لمعلومات الموارد البشرية بدلا من النظام اليدوي لمعالجة البيانات.
- العمل على التنسيق بين الإدارات الأخرى و إدارة الموارد البشرية لتزويدها بالمعلومات و البيانات الدقيقة.
- تأسيس نظم معلومات موارد بشرية و إدارية خاصة بكل مؤسسة.

- تحسين أوضاع المختصين في مجال المعلومات عن طريق وضع نظم خاصة بالأجر و الحافز إرتباطا بطبيعة التخصص و أهميته و مجال عمله. (1)

2-1: الطرق المستخدمة في إطار تنوع أدوار المستخدمين ومهامهم وطلباتهم:

- إن مستخدمي نظم معلومات الموارد البشرية كانوا يعتمدون في الماض على النظم الفنية و التي يستخدمها محلل النظم في تصميم و مراجعة المدفوعات، إعداد تقارير الحكومية و أيضا إعداد الملخصات المالية و ذلك خلال أوقات محددة في السنة. و في هذه الأيام نجد كثير من المؤسسات و الموظفين و المديرين التنفيذيين بين و مختلف العناصر البشرية الأخرى يستخدمون المعلومات في نظم المعلومات الموارد البشرية مباشرة و من خلال حساباتهم الشخصية، هواتفهم أو بشكل مكتوب. و من الملائم و الطبيعي أن يستمر هذا الاتجاه مع المستخدمين الذين يطلبون دورا أكثر نشاطا في وظائف المدخلات و الحفظ والمخرجات بالنسبة لنظم معلومات الموارد البشرية.

- و من أهم الطرق المستخدمة في عرض المعلومات و ذلك في إطار تنوع أدوار المستخدمين و مهامهم و طلباتهم من نظم معلومات الموارد البشرية و هذه الطرق يمكن إيجازها فيما يلي:

1-تقارير الحالات: و هي التقارير التي تعرض ببساطة المعلومات الجارية في

المؤسسة على شكل معايير، على سبيل المثال يمكن إعداد تقرير عن عدد و النسبة المئوية للموظفين حسب الجنس و العقيدة، أو نجد ملخصات للنفقات الجارية و المدفوعات المستحقة، و في الغالب يتم تصميم هذه التقارير بطريقة ترضى و تتفق مع القواعد القانونية السارية كما

¹- لظفي، علي. تكنولوجيا الموارد البشرية إدارة و تنمية- تخطيط و تطوير. مرجع سابق.ص.23

يعتمد عليها عدد قليل من متخذ القرارات بصفة متكررة، و على المستخدمين أن يبتكروا و يطوروا هذا الاتجاه حتى يكن ذو معنى و ذا أهمية له عند استخدامهم لهذا الاتجاه، بحيث يمثل لقطة تصويرية للمعلومات الجارية.⁽¹⁾

2- تحليل الفجوة: يقوم هذا الاتجاه على إعطاء المستخدمين هدف محدد هو كيفية قيامهم بمقارنة و دراسة الموقف الحالي بالمعايير السائدة، و الآن فإن المستخدمين يمكنهم تحديد الفجوات بدقة، و مازال لديهم قليل من الفهم و الغموض حول مسببات الفجوات الموجودة أو حول كيفية حدوث هذه الفجوات. و يتضح من ذلك أن هذه الطريقة تركز على دراسة أسباب و كيفية حدوث الفجوات خاصة المالية و البشرية داخل المؤسسة، و كيفية استفادة المستخدمين من نظام معلومات الموارد البشرية في علاج و سد هذه الفجوات.

3- النماذج و التنبؤات: حيث تذهب هذه الطريقة إلى خطوة أبعد مما سبق، حيث يتم استخدام أدوات و أساليب التنبؤ و الافتراضات المرتبطة بذلك لمعرفة ما قد يحدث مستقبلا بناء على الاتجاهات الحالية و الماضية، فمصفوفة النقل يمكن من خلالها التنبؤ بمستويات التوظيف مستقبلا والتعرف على النفقات الخاصة بالأجور و الفوائد ومستويات أخرى متعددة، ومن خلال أداة النموذج التنبؤ يمكن للمستخدم إن يتفاعل مع البيانات محاولا وضع الافتراضات المتعددة عما إذا كانت تنبؤاته قد تغيرت أو حدث فيها تغيير، كما يمكنه تحديد العوامل الأساسية التي تؤثر في الأهداف المستقبلية.

4- النظم الخبيرة: و هي تشبه نماذج التنبؤ إلا أنه يتم تطبيقها في القضايا الغامضة و الغير الواضحة و التي لا يمكن للمستخدمين أن يضعوا لها صيغ رياضية بسهولة، و النظم الخبيرة تكون مبرمجة للمحاكاة و التقليد في مجال الأسئلة و المنطق و قواعد القرارات لأي خبير. و مثل هذه النظم يمكن تطبيقها في المشكلات مثل تلك التي تحدث عند تأنيب أو توبيخ

¹ - جاد الرب، سيد محمد. إدارة الموارد البشرية موضوعات و بحوث متقدمة. [د.م.]: مطبعة العشري، 2005، صص.447-448

أحد الموظفين، و عند تحديد مستوى الدفع الأجر الذي يعكس أهمية الوظيفة، و أيضا عند تحديد المهارات المطلوبة لفريق عمل جديد، و الاختبارات المتاحة من المزايا و الفوائد التي تكون أفضل بالنسبة للموظفين.⁽¹⁾

إن معظم المؤسسات في عالم اليوم بها عدد قليل من الأفراد الذين يستطيعون اتخاذ القرارات الجيدة و لكنهم لا يستطيعون أن يكونوا كذلك في جميع الحالات و الأوقات و برامج الحاسب الآلي يمكنها عمل نماذج خبيرة في الأسئلة و قواعد القرارات. و أي مستخدم للنظم الخبيرة يعطي إجابة أمنية و صادقة عن الأسئلة، و يستقبل توصيات دقيقة من النظام الخبير، و في بعض الأوقات يمكن أن يستخدم النظام في عمل و تصميم نظم منطقية لتعلم كيف يكون للمستخدم أكثر خبرة.

5- تشتت البيانات: هي التي تستخدم عندما يكون هناك حجم كبير غير محدد من البيانات المنتشرة أو الموجودة و لكن الحصول عليها يكون بطيئا مزعجا، و هذه البرامج تعرض ببساطة طرق و فنون عديدة للبيانات و أيضا تسمح للمحللين بمهارة اكتشاف العلاقات بعيدة المثال أو الصعبة بين البيانات و المثال الجيد لذلك هو استخدام الرسوم البيانية و تمثيل مستويات الأجر لكل موظف كنقطة على الرسم البياني، و هذه البيانات المفككة تسمح للمحلل أن يكتشف بسهولة عما إذا كانت مستويات الأجر الممثلة على الرسم البياني بينها علاقة أم لا، و النظر إلى العلاقات المختلفة من حيث النوع أو العقيدة و ذلك من خلال التعرف على النقاط الفردية المنتشرة على الخط البياني، و أيضا للتعرف على خصائص الأفراد المعروضة بالنقط.

و من خلال هذه الطريقة فإن المستخدم يجب أن يكون قادرا على الصياغة الجيدة للأسئلة، إن زيادة عدد هذه النظم يساعد المستخدمين على التعلم و اكتساب الخبرة.⁽¹⁾

¹ - جاد الرب، سيد محمد. مرجع نفسه. صص. 448-449

و على وجه العموم، فإن تطبيقات نظم معلومات الموارد البشرية تبدأ من التقارير المبسطة للحالات إلى التفاعل الأكبر و القرارات التي تعتمد على استخدام الأدوات والنماذج، إن مزايا استخدام التكنولوجيا من غير شك سوف يؤدي إلى طرق أكثر سهولة و ببساطة في المستقبل و من غير المرغوب فيه أن تحليل الموارد البشرية تظل بدون تحسين و تطوير مستمرين.⁽²⁾

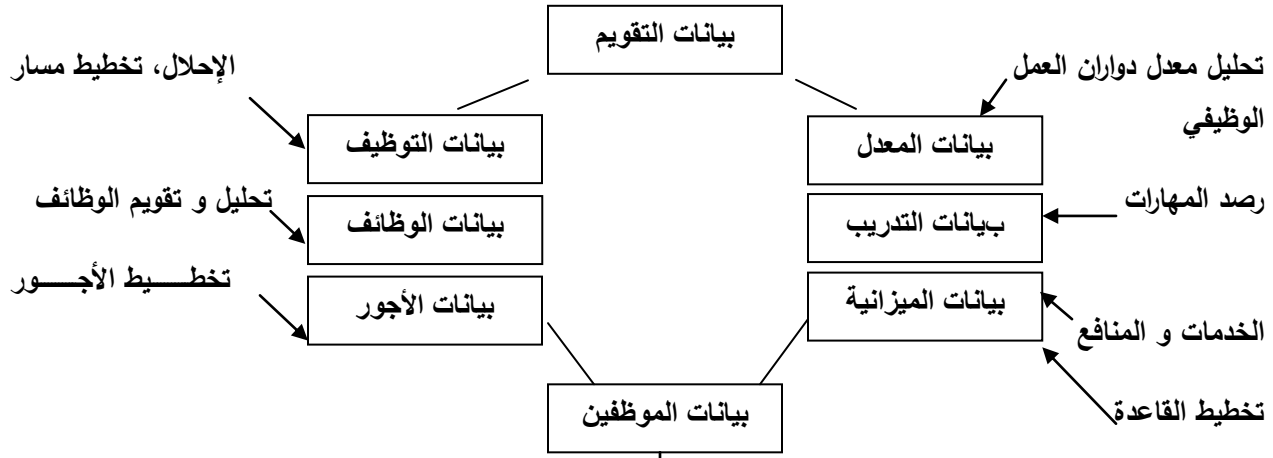
2-2: أجزاء أنظمة معلومات الموارد البشرية: من بين أهم الأجزاء أنظمة معلومات الموارد البشرية الآتية:

1- قاعدة البيانات: تعد قاعدة البيانات من بين أهم التسهيلات التي يعتمد عليها نظام معلومات الموارد البشرية و تحتوي قاعدة بيانات على عدة ملفات عن العاملين، هذه الملفات تتضمن معلومات خاصة باسم العامل و رقم ضمانه الصحي و صنف الوظيفة التي يمارسها و غالبا ما تستخدم المؤسسات قاعدة البيانات المترابطة التي يتم بموجبها تخزين المعلومات في ملفات متعددة و كل ملف يتخصص بحقل أو عنصر معين للمعلومات عن العاملين، فقد تنظم المعلومات الخاصة بكل عامل من العاملين بملفات متعددة و ليس بملف واحد و كل ملف يرتبط بالملف الآخر و يكمله، و هذا يختلف عن الملفات التقليدية التي يتم تخزين المعلومات الخاصة بكل عامل في ملف واحد.

معايير الأداء الإنتاجية، الترقيات و الفصل

¹- جاد الرب، سيد محمد. مرجع نفسه. ص. 450

²- جاد الرب، سيد محمد. مرجع نفسه. ص 451



عمليات الإستقطاب و تخطيط الاحتياجات البشرية.

شكل رقم(9): أهمية قاعدة البيانات الموارد البشرية في المؤسسة⁽¹⁾

2- المعدات المستخدمة: قبل تحديد المعدات المستخدمة في نظام معلومات الموارد

البشرية لابد من تحديد نوع التطبيق الذي يحتاج إليه المدير سواء كانت برمجيات جاهزة أم برامج تصميم من قبل الإدارة.

إن التطبيق المطلوب يحدد حجم الذاكرة المطلوبة والسرعة وقدرة شبكات العمل المطلوبة.

كما أن من بين الأجهزة المستخدمة في النظام الحواسيب و أجهزة الإدخال والإخراج مثل الطابعة و وحدات الخزن الثانوي.

3- بيئة البرمجيات: وهي التطبيق الذي يساعد المستفيد في التفاعل الانسيابي مع

الأنظمة المختلفة مثل إعطاء الفرصة للمستفيد وتمكينه من الاتصال مع الحواسيب الأخرى، وكذلك الاستفادة من البيانات المخزنة في الحواسيب الأخرى⁽²⁾.

3-2: تقييم نظم معلومات الموارد البشرية: يمكن تقييم هذا النظام من خلال:

¹- الصيرفي، محمد. مرجع سابق.صص. 506-507

²- الصيرفي، محمد. مرجع نفسه.ص. 508

أولاً: الكفاءة: تخصص بعض المؤسسات وقتاً طويلاً لتقييم أثار و تأثيرات نظم معلومات الموارد البشرية، و مثل هذا التقييم يعتمد على التعليقات غير الرسمية للموظفين و المديرين الذين يستخدمون و يستفيدون من HRIS ، و من الطرق الموضوعية للتقييم هي مراقبة مستويات استخدام النظام و تحقيق الأهداف بكفاءة، و يمكن أن تتم عملية الرقابة هذه من خلال استخدام نظم الحاسب و ذلك للتعرف على قدرة الأفراد على استخدام التطبيقات العملية في نظم معلومات الموارد البشرية، و أيضاً للتعرف على الوقت الذي يستخدمون فيه هذا النظام.⁽¹⁾

و في هذا الجزء توجد طريقتين لقياس قيمة HRIS :

الطريقة الأولى: تنعكس على حماية و توفير تكاليف إنجاز الأنشطة الإدارية، تخفيض مستويات العاملين، توفير نفقات البريد في إرسال الوارد الصادر أو تخفيض وقت انتظام المديرين للمعلومات و كل هذه العناصر تعتبر صحيحة و دقيقة لقياس الكفاءة الإدارية للنظام.

والطريقة الثانية: لقياس القيمة لنظام معلومات الموارد البشرية تعتمد على الاستفادة من مخرجات هذا النظام في اتخاذ القرارات الراشدة و الفعالة و هذا المقياس يعتبر أكثر صعوبة في التنفيذ و لكن الفائدة الحقيقية لنظام معلومات الموارد البشرية تكمن في هذا العنصر اتخاذ القرارات.

ثانياً: العدالة أو المساواة: إن معظم قضايا العدالة في نظم معلومات الموارد البشرية هي في الحاجة إلى التأكيد على السرية و خصوصية النظام و في الوقت نفسه قدرة النظام في أن

¹ - جاد الرب، سيد محمد. مرجع سابق. ص 463

يكون شاملا وواسعا ومنتشرا وكافيا في المؤسسة لكي يضيف القيمة ويحقق الأهداف، وتلعب نظام المعلومات الموارد البشرية دورا لقيادة في دعم قرارات الموارد البشرية.⁽¹⁾

2-4: مزايا و معوقات نظام معلومات الموارد البشرية:

و من مزاياه تتمثل في ما يلي:

- تطوير برامج التخطيط.
- سرعة التشغيل و الإستجابة للوقت.
- تخفيض تكاليف الإدارة.
- زيادة درجة الثقة في البيانات.
- تحسين الاتجاهات و المواقف الوظيفية.
- زيادة حجم الإتصالات بين الموظفين.

و من معوقات:

- عدم كفاية الموازنات المالية المتخصصة.
- تأخر مصممي النظم في فهم طبيعة و أنشطة الموارد البشرية.
- عدم كفاية و كفاءة مستخدمي النظام.
- عدم تدريب مستخدمي نظام التدريب الفعال.
- عدم القدرة على الإتصال بالنظم الأخرى.
- قصور إستراتيجية و رؤية HRIS.
- قصور أو عدم قدرة النظام على الاستجابة للمتطلبات المتنوعة.
- القيود القانونية على نقل المعلومات و البيانات الدولية.

¹ - جاد الرب، سيد محمد، مرجع نفسه، ص.464

- عدم كفاءة و جودة المعلومات.
- زيادة معدلات التغيير التكنولوجي.
- قصور دعم الإدارة العليا للنظام.
- نقص التطبيقات و المواقف العملية المستخدمة في تشغيل و برمجة النظم في الدول النامية. فإن معوقات الاستخدام الفعال لنظم معلومات الموارد البشرية، يرجع بالإضافة إلى:

- عدم قدرة الهيكل التنظيمي على استيعاب النظام الجديد.
- مقاومة الأفراد لتطبيق النظام خوفا على وظائفهم و بدلات الوقت الإضافي التي يتقاضونها. (1)

- عدم وجود دراسات جدوى حقيقية تبين اقتصاديات نجاح أو عدم نجاح النظام مستقبلا.

- عدم وجود قواعد بيانات أصلية و دقيقة و كافية لتغذية النظام بها
- في حالة وجود مثل هذا النظام، فإن عدم الميل إلى الاستفادة من مخرجات النظام تكون سمة مميزة في المؤسسات المختلفة. (2)

3-1 تعريف المعلومات: هي البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستعمال محدد لأغراض اتخاذ القرارات، أي البيانات التي أصبح لها قيمة بعد تحليلها أو تفسيرها أو تجميعها بحيث يمكن تداولها و تسجيلها و نشرها و توزيعها في صورة رسمية أو غير رسمية. (3)

¹- الصيرفي، محمد. مرجع سابق. ص. 549.

²- الصيرفي، محمد. مرجع نفسه. ص. 550.

³- الشهر بلي، أنغام علي؛ أبو رقيقة، اسماعيل محمد. صناعة المعلومات نظريات و تحديات، تقنيات و تطبيقات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2013، صص. 23-24.

المعلومات: هي نتيجة معالجة البيانات كالجمع الاختيار، و التحليل أو هي نتائج التفسيرات أو التعديلات على البيانات ، و هي الشكل الأكثر استخداما و عادة ما تأخذ شكل تقرير مركب.

البيانات	المعلومات
1- تمثل أرقاما أو أعداد غير مفسرة.	1- تمثل أرقاما أو أعداد مفسرة.
2- تمثل مدخلات النظام.	2- تمثل مخرجات النظام.
3- يمكن اتخاذ قرار بناء عليها.	3- يمكن اتخاذ قرار بناء عليها.
4- أرقام غير تامة المعالجة.	4- أرقام تامة المعاني بواسطة النظام.

جدول رقم(1): يوضح الفرق بين البيانات و المعلومات. (1)

أنواع المعلومات: تختلف أنواع المعلومات باختلاف الإفادة منها و بشكل عام تقسم المعلومات

من وجهة نظر عبد الهادي إلى أنواع التالية:

1 - المعلومات التطويرية أو الإنمائية مثل: قراءة كتاب أو مقال و الحصول على مفاهيم و حقائق جديدة الغرض منها تحسين المستوى العلمي و الثقافي للإنسان و توسيع مداركه.

2- المعلومات الإنجازية: و بهذه الطريقة يحصل الإنسان على مفاهيم و حقائق تساعده في انجاز عمل أو مشروع أو اتخاذ قرار كاستخدام المستخلصات و المراجع و الوثائق الأخرى التي تعود إلى إكمال عمل المطلوب و انجازه.

3- المعلومات التعليمية: و هذه تتمثل في قراءات الطلبة في مراحل حياتهم العملية للمقررات الدراسية و المواد التعليمية.

¹- قاشي، خالد. نظام المعلومات التسويقية مدخل اتخاذ القرار. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع، 2014، صص. 44-45

4- **المعلومات الفكرية:** وهي الأفكار و النظريات و الفرضيات حول العلاقات التي من الممكن أن توجد من تنوعات عناصر المشكلة.

5- **المعلومات البحثية:** و هذه تمثل التجارب و إجراءاتها و نتائجها و نتائج الأبحاث و بياناتها التي تمكن الحصول عليها من تجارب المرء نفسه أو من تجارب الآخرين و يمكن أن يكون ذلك حصيلة تجارب عملية أو حصيلة أبحاث أدبية. (1)

6- **المعلومات الأسلوبية النظامية:** وتشمل الأساليب العلمية التي تمكن الباحث من القيام ببحثه بشكل أكثر دقة. ويشمل هذا النوع من المعلومات الوسائل التي تستعمل للحصول على المعلومات والبيانات الصحيحة من الأبحاث والتي تختبر بموجبها صحة هذه البيانات ودقتها وقد اشتقت منها الموقف العلم أو السلوك العلمي.

7- المعلومات الحافزة والمثيرة

8- **المعلومات السياسية:** وهذا النوع من المعلومات مركز قضية وعملية اتخاذ القرار.

9- **المعلومات التوجيهية:** فالنشاط الجماعي لا يستطيع أن يعمل بكفاية بدون تنسيق ولا يمكن أن يتم هذا التنسيق إلا عن طريق إعلام توجيهي. (2)

خصائص المعلومات: لكي تكون المعلومات مفيدة و جيدة لابد من توافر عدة خصائص أهمها:

1 - **التوقيت :** أي تقديم المعلومات و استرجاعها للمستفيدين في الوقت المناسب إذ

أن تقديم المعلومات المطلوبة و إن كانت جيدة و دقيقة متأخرة و في غير موعدها لصانع القرار قد لا تفيد في شيء لأنها جاءت متأخرة.

¹-سلامة، عبد الحافظ. أساسيات علم المكتبات و المعلومات. مرجع سابق. ص. 90

²- سلامة، عبد الحافظ. مرجع نفسه. ص. 91

2- **الدقة:** و هي ان تكون المعلومات المحددة و خالية من الأخطاء و مستندة إلى الحقائق و الثوابت.

3- **الصلاحية:** هي مقياس لمدى ملائمة المعلومات لاحتياجات المستفيد و مدى انسجامها مع أغراضه و الواجبات المطلوبة منه على الوجه الصحيح، و تختلف صلاحية المعلومة من فرد لآخر.

4- **المرونة:** هي قابلة تكيف المعلومات و تسهيلها لتلبية الاحتياجات المختلفة لجميع المستفيدين فالمعلومات التي يمكن استخدامها بواسطة العديد من المستفيدين في تطبيقات متعددة تكون أكثر مرونة من المعلومات التي يمكن استخدامها في تطبيق واحد.

5- **الوضوح:** تشير هذه الخاصية إلى الدرجة التي يجب أن تكون المعلومات فيها خالية من الغموض، و يمكن تحديد قيمة عامل الوضوح إذا كانت زيادة الوضوح تؤدي إلى تخفيض تكلفة المراجعة.⁽¹⁾

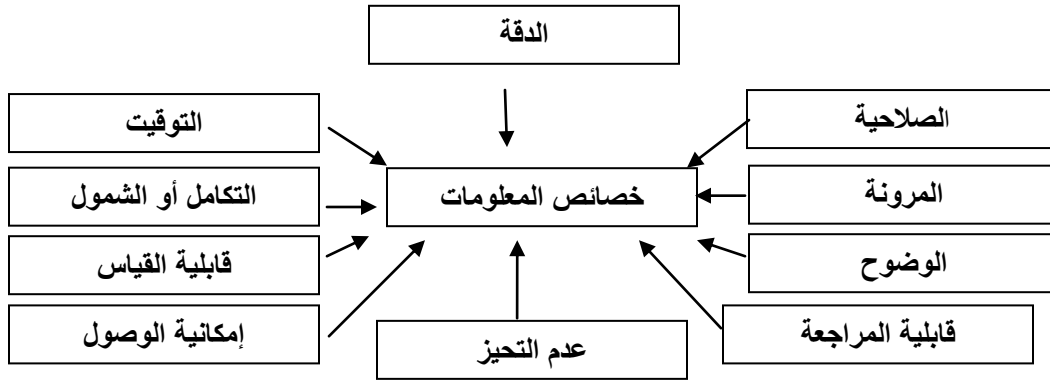
6- **قابلية المراجعة:** هذه الخاصية منطقية نسبيا تتعلق بدرجة الاتفاق المكتسبة من مختلف المستفيدين لمراجعة فحص نفس المعلومات.

7- **عدم التحيز:** أي غياب القصد في تحريف أو تغيير المعلومات بغرض التأثير على المدير للوصول إلى نتيجة معينة، و بمعنى آخر خلو المعلومات من التحيز.

8- **إمكانية الوصول:** أي إمكانية الوصول إليها بكل سهولة و بدون تعقيدات إن الصعوبات و المشتقات التي تقف عائقا في سبيل الوصول إلى المعلومات ستكون على حساب التوقيت المطلوب.⁽¹⁾

¹- عيود، رحيم؛ الصوصاع، أحلام فرج. مراكز المعلومات و التوثيق و نظم معلوماتها. [دم.]: دار زهران للنشر و التوزيع، 2013، صص. 142-143

- 9- **قابلية القياس:** تعني إمكانية القياس الكمي للمعلومات الأساسية الناتجة عن مركز المعلومات، على أن لا تعارض ذلك مع دقة المعلومات من جهة و شموليتها من جهة أخرى.
- 10- **التكامل أو الشمولية:** يشير لقدرة المعلومات على الإحاطة بجميع جوانب الموضوع، و تغطية كافة اهتمامات للمستخدمين و تكون هذه المعلومات في شكلها النهائي و كلما زادت نسبة الاكتمال في المعلومات كلما كانت أكثر فائدة.



شكل رقم (10): خصائص المعلومات. (2)

- 3-2: **تكنولوجيا المعلومات:** قبل تعريف تكنولوجيا المعلومات يتطلب الأمر كشف النقاب عن ماهية التكنولوجيا بشكل عام، فالتكنولوجيا (Technology) إنها كلمة تشير بصفة عامة إلى الوسائل و الأجهزة التي يستخدمها الإنسان في توجيه شؤون الحياة. فهي بشكل عام الاستخدام المفيد المختلف في مجالات المعرفة. (3)

¹ - عبد الهادي، محمد فتحي. علم المكتبات و المعلومات: دراسات في المؤسسات و الإعلام و الانتاج الفكري. القاهرة، الدار العربية للكتاب، 1996، ص. 87

² - عليان، ربحي مصطفى. المكتبات المتخصصة و مراكز المعلومات = Special Libraries Information Centres . عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2014، ص. 173

³ - الطائي، جعفر حسن جاسم. التطبيقات الاجتماعية للتكنولوجيا المعلومات. عمان: دار المناهج للنشر و التوزيع، 2006، ص. 57

أما المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات فيعرفها بأنها الحصول على المعلومات الصوتية و المصورة و الرقمية، و التي في نص مدون و تجهيزها و اختزانها و بثها و ذلك باستخدام توليفة من المعدات الميكرو الكترونية الحاسبة و الاتصالات عن بعد.⁽¹⁾

و تكنولوجيا المعلومات: يقصد بها التكنولوجيات الالكترونية لجمع المعلومات و اختزانها و معالجتها و توصيلها، و عموما يستعمل هذا المصطلح للإشارة إلى الأجهزة و الوسائل الالكترونية الحديثة التي تستخدم لتسهيل الحصول على المعلومات و تبادلها و جعلها متاحة لطالبيها بسرعة و بسهولة ، و تتعامل الأجهزة و الوسائل مع المعلومات بكافة أشكالها و بمراحل تداولها المختلفة.⁽²⁾

و في تعريف آخر نجد أن التكنولوجيا: هي وسيلة و نتيجة أسلوب التفكير في كيفية استخدام المعارف و المعلومات و المهارات لإخراج نتيجة معينة أو منتج معين أي أنها استخدام المعرفة العلمية و تطبيقاتها و تطويعها لإنتاج شيء معين يكون له فائدة معينة يستطيع من خلالها توفير الوقت و الجهد.⁽³⁾

إن كلمة تكنولوجيا: هي تعريب كلمة Technologie و هي مشتقة من الكلمة اليونانية Techno و تعني فن و مهارة، أما الجزء الثاني من الكلمة Logie والتي تعني علما أو دراسة. و تعرف بأنها مختلف أنواع الوسائل التي تستخدم لإنتاج المستلزمات الضروري لراحة الإنسان و استمرارية وجوده، أو هي التنظيم أو استخدام الفعال و المؤثر لمعرفة الإنسان و خبرته من خلال وسائل ذات كفاءة تطبيقية عالية.⁽⁴⁾

¹ - الطائي، جعفر حسن جاسم. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها. عمان: دار البداية للنشر و التوزيع، 2013، ص. 59

² - عبد الهادي، محمد فتحي؛ نبيلة، خليفة جمعة. المكتبات العامة. [د.م]: الدار المصرية اللبنانية، 2010، ص. 175

³ - جودة، عبد الوهاب. مفهوم التكنولوجيا، تاريخ الزيارة يوم: 2017/03/25، على الساعة 15:30، [على الخط] متاحة على الرابط

التالي: <http://ahdelwahabqouda.antamontada.com/t20-topic>

⁴ - قنديلجي، عامر ابراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2002، ص. 35

و تكنولوجيا المعلومات: هي إيجاد الطرق و الأدوات المناسبة لتخزين المعلومات وتنظيمها و سرعة استرجاعها عند اللزوم و عرضها بأحسن الأشكال المفيدة التي تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة.⁽¹⁾

و تعرف أيضا بأنها أدوات و وسائل تستخدم لجمع المعلومات و تصنيفه و تحليلها و تخزينها أو توزيعها و تصنف تحت عنوان أوسع و أشمل و هو التقنيات المستندة إلى الحاسوب لعلاقتها المباشرة نشاطات لعمليات في المؤسسة.⁽²⁾

و يقصد بها أيضا الأدوات و التقنيات التي تستخدمها نظم المعلومات لتنفيذ الأنشطة الحاسوبية على اختلاف أنواعها و تطبيقاتها و تشمل كل من عتاد الحاسوب Computer hardware و المكونات المادية للحاسوب، برامج الحاسوب Computer software و تتضمن كل برامج الحاسوب من نظم تشغيل و برامج تطبيقات تكنولوجيا التخزين Stocage Technology و تتضمن الوسائط المادية و البرامج التي تتولى عملية تخزين البيانات داخل الحاسوب و خارجه.⁽³⁾

و من فوائد تكنولوجيا المعلومات: تستخدم تكنولوجيا المعلومات بسبب الفوائد التي توفرها للأشخاص الذين يستخدمونها في حياتهم العامة والعملية وتوفر الحواسيب وشبكات الاتصال مجتمعة أربع فوائد رئيسية للمستخدمين هي:

1- السرعة: لا قيمة للمعلومات الدقيقة إذا لم تصل إلي المستخدمين في الوقت المناسب.

¹- طه عشري، نجلاء عبد الفتاح. التقنيات الحديثة و أثارها في المكتبات. القاهرة دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2014، ص. 88

²- داود للامي، حسان؛ شكرو لي البياتي، أميرة. تكنولوجيا المعلومات في منظمات الأعمال الاستخدامات و التطبيقات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2010، ص. 16

³- يابسن، سعد غالب. أساسيات نظم المعلومات الإدارية و تكنولوجيا المعلومات. عمان: دار المناهج للنشر و التوزيع، 2005، ص. 44

2- الثبات: الحاسوب يمتاز بقدرته على تكرار العمل صورة ثابتة أي إجراؤه مرة بعد أخرى بالأسلوب نفسه ويحصل على النتائج نفسها تماما ولأي عدد من المرات ، لكن الإنسان يجد صعوبة في تكرار أداء العمل نفسه بالصورة نفسها تماما.

3- الدقة: الحواسيب دقيقة جدا فهي تستطيع تأشير أدق الاختلافات التي يعجز البشر عن رؤيتها فالحاسوب ناجح في تحديد أدق الاختلافات وناجح في أن يكون دقيقا.

4-الموثوقية: و هي موثوقية الاستخدام و التي تعني أنك تستطيع الاعتماد على أن الحاسوب وشبكة الاتصالات ستكون جاهزة للعمل والأداء بالشكل المطلوب عندما تحتاج إليها بغض النظر عن طرف الاستخدام وطبيعته.



شكل رقم(11): يوضح فوائد تكنولوجيا المعلومات.(1)

و من خصائص تكنولوجيا المعلومات و هي كالتالي:

التفاعلية: المستعمل لها ممكن أن يكون مرسل أو مستقبل في نفس الوقت و المشاركين في عملية الاتصال يستطيعون تبادل الأدوار، و هو يسمح بخلق نوع من التفاعل بين الأفراد و المؤسسات.

¹ - خضير، مؤيد يحي. المكتبات الحديثة: الالكترونية- الرقمية- الافتراضية. عمان: دار دجلة، 2014، صص. 120-121

اللاتزامنية: حيث يمكن للمستخدم إرسال و استقبال المعلومات في أي وقت.

سهولة الاستخدام: حيث تتسم بسهولة و بساطة التشغيل و أمثلة ذلك الفيديو، الفاكس.

تقليل المكان: تتيح تكنولوجيا المعلومات وسائل التخزين التي تستوعب حجما هائلا من المعلومات، و التي يمكن الوصول إليها ببسر و سهولة.

تخفيض الوقت: تمكن تكنولوجيا المعلومات من اقتصار الوقت مثل شبكة الانترنت التي تسمح لكل واحد بنا بالحصول على ما يلزمه من معلومات في وقت قصير جدا مهما كان موقعه الجغرافي. (1)

ومن أهداف تكنولوجيا المعلومات:

-الارتفاع بمستوى خدمات المستفيدين سواء داخلي أم خارجي ، وسواء مدير أو موظف ، أستاذ أو طالب أو طبيب... الخ.

-تقديم خدمات معلومات جديدة للمستفيد النهائي و المزيد من المعلومات وزيادة سرعة إنجاز العمليات واستبدال النظم المعقدة.

-الارتفاع بمستوى تنفيذ الإجراءات الفنية وملاحقة كم العمل المتزايد وتقديم المزيد من المعلومات الدقيقة وتخفيض تكاليف الشغل.

-توفير نظم معلومات للإدارات وزيادة رضا العاملين وأحكام التدقيق والوقاية وتعزيز صورة المؤسسة وتوفير معلومات ذات جودة وزيادة سرعة عمليات تجهيز البيانات. (2)

3-3: استخدام تكنولوجيا المعلومات في تدريب العاملين في المكتبات الجامعية:

¹ - عمارة، كهينة. أهمية تكنولوجيا المعلومات في تحسين أداء المورد البشري داخل المؤسسة الاقتصادية. ماستر. جامعة بويرة، 2015، ص. 19

² - الشهر بلي، أنغام علي؛ أبو رقيقة، اسماعيل محمد. مرجع سابق. ص. 42

- الانفجار المعرفي و تدفق المعلومات حتى يسمى هذا العصر بعصر ثورة المعلومات وهذا ما جعل الإنسان يبحث عن وسيلة لحفظ هذه المعلومات واسترجاعها عند الضرورة.
- الحاجة إلى السرعة في الحصول على المعلومات وذلك لأن هذا العصر هو عصر السرعة، مما يجعل الإنسان بحاجة إلى التعامل مع هذا الكم الهائل من المعلومات وكلما كان ذلك بأسرع وقت وأقل جهد، فإنه يقربنا من تحقيق أهدافنا. (1)
- توفير الأيدي العاملة حيث يستطيع الحاسوب أداء الأعمال التي تؤديها مجموعة كبيرة من الأيدي العاملة الماهرة في الأعمال الإدارية والفنية وذلك من خلال سهولة إدخال المعلومات واسترجاعها من خلال الحاسوب.
- تحسين فرص العمل المستقبلية: وذلك بتهيئة العاملين في المكتبات لعالم يتمحور حول التقنيات المتقدمة.
- تنمية مهارات معرفية عقلية عليا مثل حل مشكلات التفكير، جمع البيانات وتحليلها وتركيبها.
- ضرورة استخدام الكتاب الالكتروني إلي جانب الكتاب الورقي في عصر المعلوماتية والطريق السريع للتعلم.
- التعامل مع الواقع الافتراضي أصبح ضروريا في عصر المعلوماتية.
- أن الكومبيوتر يمكن أن يقوم بعمليات التخزين للمعلومات واستدعائها بطرائق أسرع وأدق من الإنسان، كما أنه يمكن أن يقوم بعمليات المحاكاة لمستقبل الأحداث و الظواهر مما يسمح

¹- ابراهيم، السعيد مبروك. تدريب و تنمية الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 173

للمعلم بأعمال قدراته الإبداعية في إعادة تركيب وتقييم المعلومات و تصنيفها مما يسهم في حل المشكلات.⁽¹⁾

-استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة المواد البشرية:

أثر التطور في التكنولوجيا المعلومات والاتصالات تأثيرا كبيرا على جميع مهام وممارسات إدارة الموارد البشرية.

1-الانترنت والموارد البشرية: تعتبر الانترنت مصدرا ممتازا للبحث عن مختلف أنواع المعلومات المرتبطة بإدارة الموارد البشرية و للإلمام بجميع التطورات في هذا الحقل. ويعتمد كثيرون من مديري الموارد البشرية في المؤسسات المختلفة على الانترنت للقيام بمهام أساسية مثل استقطاب القوى العاملة وإجراء البحوث، وإرسال البريد الإلكتروني وتنفيذ الدورات التدريبية والاتصال و التشبيك مع الزملاء .

- ولقد كان الاستقطاب من أوائل المهام التي تم تنفيذها إلكترونيا من خلال شبكة الانترنت فالكثير من المؤسسات تستخدم الشبكة لنشر الإعلانات عن الوظائف الشاغرة وللبحث عن مرشحين مؤهلين للتوظيف، وبإمكان المرشح للوظيفة أن يتقدم للعمل مباشرة من خلال الحاسب الآلي الشخصي واتصاله بالشبكة.

- وتوفير شبكة الانترنت أيضا إمكانية الاشتراك في حلقات و مجموعات نقاشة أو مجموعات أخبار و ندوات و ملتقيات مهنية متخصصة تمثل فائدة كبيرة لموظفي الموارد البشرية فهي تمكنهم من تبادل المعلومات حول جميع الموضوعات التي تهمهم في مجالات مثل التدريب ونظم الأجور والمزايا والمتطلبات القانونية وغيرها.

¹- ابراهيم، السعيد مبروك.. مرجع نفسه. ص. 174

2- شبكة الانترنت: تعتبر الانترنت شبكة الكترونية خاصة يتم تركيبها وتشغيلها بداخل المؤسسة الواحدة لتمكين العاملين من الاتصال ببعضهم البعض وتوزيع ونشر المعلومات والمعارف بداخل المؤسسة ككل.⁽¹⁾

وعادة ما تقوم المؤسسات بتركيب الإنترنت لاستخدام العاملين ولكن في بعض الأحيان قد يتاح الاستخدام أيضا لبعض المؤسسات الشريكة في مجال العمال أو للعملاء مع وضع بعض الضمانات لتحقيق سرية وأمان الاستخدام.

- و توفر الانترنت أساليب جديدة لانجاز المهام في مجال إدارة الموارد البشرية.

و من ضمن الاستخدامات الشائعة لها ما يلي:

- إنشاء دليل الكتروني للعاملين يحدث بسهولة و يسر بدلا من الدليل الورقي.

- الإعلان عن الوظائف الشاغرة الكترونيا و تيسير البحث عن المؤهلات والمهارات المطلوبة للقيام بالعمل من خلال البرامج الخاصة بذلك.

- توفير معلومات محدثة عن عدم أيام الإجازات والعطلات المتاحة للعاملين دون الحاجة إلى الذهاب شخصيا إلى إدارة الموارد البشرية للاستعلام.

- إجراء تقييم للأداء من خلال استطلاع رأي الزملاء الكترونيا.

- توفير وسائل أكثر جاذبية لاتصال بالعاملين تستخدم الفيديو و الصوت والرسومات تجذب الانتباه. - تمكين العاملين من تحديث بياناتهم الشخصية الكترونيا وكذلك لإدخال تغييرات على

¹ - عبد الوهاب، سمير محمد؛ البرادعي، ليلي مصطفى. إدارة الموارد البشرية: المفاهيم و المجالات و الاتجاهات الجديدة. القاهرة: مركز دراسات و استشارات الإدارة العامة، 2006، ص. 234

اختياراتهم من حزم المزايا التي توفرها المؤسسة بناء على النماذج و التنبؤات المتوفرة على الشبكة . (1)

-تخطيط الإحلال الوظيفي و تيسير عملية البحث عن العاملين ذوي المهارات المطلوبة لملى الوظائف الشاغرة.

3- نظم معلومات الموارد البشرية: يقصد بنظام معلومات الموارد البشرية قاعدة البيانات تحتوي على كل المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية وتوفير إمكانية الدخول إلى هذه البيانات والحفاظ عليها والهدف الأساسي من وجود نظام المعلومات للموارد البشرية هو مساعدة مديري الموارد البشرية و المديرين الآخرين في اتخاذ القرارات الرصينة.

ومن أهم استخدامات نظام معلومات الموارد البشرية مايلي:

- الانجاز الالكتروني لبعض المهام الإدارية الروتينية وتوفير الوقت و الجهد

- حفظ المعلومات عن مؤهلات المرشحين للتوظيف وبالتالي إتمام عمليات البحث بيسر

وسرعة أكثر .

- إدارة التدريب من خلال مقارنة الخبرات التدريبية الفعلية لشاغلي على الوظائف مع المتطلبات التدريبية الخاصة بالوظيفة.

-التخطيط المالي من خلال تقدير وقع التغيرات في المهاية والأجور واقتراح أفضل أساليب التنفيذ.

- إدارة برامج المزايا المرنة.

¹ - عبد الوهاب، سمير محمد؛ البرادعي، ليلى مصطفى. مرجع نفسه. ص. 235

- توثيق الحضور و الغياب و الإجازات المرضية و العطلات و اوقات التأخير و الإجازات الاعتيادية والمتابعة السريعة لهذه المعلومات. (1)

- تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية من خلال الاعتماد على البيانات العمالة الحالية لإعداد تنبؤات عن الاحتياجات المستقبلية.

- تحليل معدل دوران العمالة من خلال تحديد سمات العمالة التي تترك العمل و استخدام هذه المعلومات في استنباط الأسباب المحتملة التي تؤدي إلى ترك العمل.

- تيسير التزام القوانين و اللوائح المنظمة للعمل من خلال الفحص الدقيق لمؤهلات و سمات المرشحين للتوظيف وتحديد مدى توافقها مع النظم والقوانين ورفع تقارير دورية إلى الإدارة العليا بشأنها. (2)

3-4: تأثير تكنولوجيا المعلومات على المكتبات الجامعية: بشكل عام يمكن أن نلتزم أماكن تأثير تكنولوجيا المعلومات في مجال المكتبات فيما يلي: في الشؤون الإدارية إذ أن المكتبة قد شملت إجراءات المحاسبة و ملفاتها، و أن سجلات الإلكترونية قد شملت شؤون الموظفين، و قوائم الطلاب و الامتحانات و سجلاتها و غير ذلك من الجوانب الإدارية المهمة.

- معالجة البيانات في إجراءات التزويد الفهرسة على الخط المباشر، و غيرها من الأعمال في قسم الإجراءات الفنية.

- مكنت المجموعات بكاملها، الراجعة منها و الجارية، ذات الأشكال المختلفة، و بناء عليه أصبحت سجلات الإعارة هي الأخرى ممكنة و تمت السيطرة على هذه الخدمة بصورة أفضل

¹ - - عبد الوهاب، سمير محمد؛ البرادعي، ليلى مصطفى. مرجع نفسه. ص. 236

² - عبد الوهاب، سمير محمد؛ البرادعي، ليلى مصطفى. مرجع نفسه. ص. 237

فحل النظام مكان الفوضى، بعد أن أصبح بالإمكان معرفة جميع التفاصيل حول كل وثيقة سواء كانت معارة خارج المكتبة أو داخلها. (1)

- تحسين خدمات المعلومات وهذا أهم البرامج المكتبية بعد أن أصبح بالإمكان الاستفادة من مقتنيات جميع الأطراف المشاركة في نظام المعلومات خدمة للباحثين و غيرها من القراء. (2)

- إصدار الدوريات البيبليوغرافية من كشافات و مستخلصات و بيبليوغرافيات و قوائم موحدة للدوريات و الصحف اليومية، و الفهارس الوطنية و غيرها من الأدوات البحث العلمي، و في هذا المجال فإن التقنية قد سيرت حل مشكلة كبيرة من مشاكل المعلومات وخدماتها، فبعد أن كانت هذه الدوريات البيبليوغرافية تصدر على فترات زمنية متباعدة، تحسين بالسنين، يوم كانت تصدر يدويا أصبح بالإمكان إصدارها على فترات قصيرة ومنتظمة، أسبوعية أو نصف شهرية على سبيل المثال وبذلك سيرت للباحثين مهمة الاستفادة من أحدث المعلومات في كافة البحوث، و إعداد المحاضرات، فأصبحت البحوث أحسن نوعية والتعليم أكثر فعالية.

- حل مشكلة تحديث القوائم البيبليوغرافية، والكشافات، وقوائم رؤوس الموضوعات، والمستخلصات و الفهارس الوطنية والقوائم الموحدة وغيرها من أدوات البحث العلمي، وهذه كانت مشكلة في غاية التعقيد، وكان حلها مستحيلا في ظل نظم المعلومات التقليدية نظرا لما تستنزف من موارد مالية طائلة وأوقات قيمة. (3)

3-5: تأثير تكنولوجيا المعلومات على إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية :

شهدت الآونة الأخيرة تطورات سريعة و غير مسبوقه في كافة مناحي الحياة أبرز هذه التطورات والتي ميزت وقتنا الحالي هي الديناميكية التي عرفها المجال التكنولوجي خاصة تلك المتعلقة لمعالجة المعلومات و بها أو بما أصبح يعرف بتكنولوجية المعلومات والاعتماد المتزايد والمكثف

² - الطائي، حسن جعفر. مرجع سابق. ص . 147

² - الطائي، حسن جعفر. مرجع نفسه. ص. 148

³ - الطائي، جعفر حسن. مرجع نفسه، ص. 149

نحو استعمالها وتوظيفها بقوة في حل - أن لم نقل كل - الأنشطة البشرية والتي من المتوقع أن يفرض سيطرتها لعقود لاحقة.

لقد كان لإقترام تكنولوجيا المعلومات كينائتا أثارا عميقة سواء على المستوى الجزئي أو الكلي حيث أدت إلى ظهور ما يعرف بعصر المعلومات والمعرفة، عصرا أصبحت فيه هذه الأخيرة (المعرفة) موردا أساسيا لا تقل أهمية عن باقي موارد الإنتاج الكلاسيكية المعروفة وتكنولوجيا المعلومات سلاحا استراتيجيا. هذا الوضع الجديد فرض على المؤسسات تحديات جديدة تختلف شكلا ومحتوى عن الفقرات السابقة، و تزداد شدة هذه التحديات على الدول النامية أكثر فأكثر منه عن الدول المتطورة نظرا للتأثيرات المسجلة في الميدان التكنولوجي عموما . و تكنولوجيا المعلومات موضوع التخصص، لكن هذا لا يعني أن هذه الدول بما فيها العربية لم تتأثر بما أفرزته هذه التكنولوجيا خاصة في عالم الأعمال ، فالعالم اليوم وبفضل التسهيلات و المزايا التي منحتها هذه التكنولوجيا للبشرية أصبح يشبه القرية الصغيرة و منه بات لزاما يقع على عائق مدير تنمية موارد البشرية مسؤولية التكيف مع تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في تنمية و إدارة الموارد البشرية و يشمل ذلك:

- تدريب الكوادر العاملة في إدارة الموارد البشرية لاستيعاب هذه التطبيقات:

- وضع الخطط اللازمة لتكيف المؤسسات مع هذه التطبيقات و هذا كله للاستفادة من تكنولوجيا المعلومات التي لها تأثير بارز على إدارة الموارد البشرية يتجلى هذا التأثير بصورة خاصة من خلال دور الكمبيوتر في مجال إدارة الموارد البشرية يؤثر استخدام الكمبيوتر على الملامح التالية لإدارة الموارد البشرية:

1- تقليل العمالة الروتينية.

2- السرعة في الأداء.

3- الدقة في الأداء. (1)

¹ - فريد، كورتل؛ منير، نوري. استراتيجيات إدارة الموارد البشرية. عمان: دار المجتمع العربي للنشر و التوزيع، 2011، ص. 22

4- قدرة أعلى على التخطيط.

5- قدرة أعلى على تنظيم

6- قدرة أعلى على الرقابة.

- و للكمبيوتر دور كبير في مجالات إدارة الموارد البشرية التالية:

أولاً: الإحتفاظ بسجل المعلومات عن الموارد البشرية يشمل كافة المعلومات عن العاملين مثل المعلومات الشخصية و الوظيفية و الصحية...إلخ

ثانياً: إعداد تقارير عن الموارد البشرية تشمل بيانات عبيرية عن تطور هذه الموارد بالمؤسسة كمعدلات الغياب و التأخير ميزانية الأجور.

ثالثاً: الاستقطاب و الاختيار و يشمل على سبيل المثال إجراء مقابلات شخصية عبر الانترنت و كذلك الاختبارات الوظيفية و النفسية.

رابعاً: تخطيط القوى العاملة و يشمل حساب معدلات ترك العمل و كذلك حسابات إعداد العاملين في كل وظيفة و حركة تدفقهم بين الأقسام المختلفة- خامساً: تخطيط و رقابة الأجور و الرواتب و يشمل حسابات ميزانية الحوافز و الرواتب واستحقاق العاملين.

سادساً: التدريب و يشمل تقديم برامج تدريبية عبر الانترنت و الإحتفاظ بسجلات لهيئات التدريب المختلفة...إلخ.

إن تطبيقات تكنولوجيا المعلومات يؤثر تأثيراً سلبياً على إدارة و تنمية الموارد البشرية كتغير ثقافة المؤسسة من ثقافة ورقية إلى ثقافة الكترونية في كافة مجالات العمل و مع ذلك سبيل المثال لا لحصراً التحول إلى الإدارة الالكترونية لموارد البشرية في e-HRD/M و الإدارة الافتراضية (1).

¹-- فريد، كورتل؛ منير، نوري. مرجع نفسه. ص. 23

خلاصة:

نستخلص في هذا الفصل أن نظام معلومات الموارد البشرية هو أحد التطبيقات الخاصة بقواعد المعلومات الالكترونية و البرامج الجاهزة التي تستهدف تحقيق الكفاءة والفعالية، و هو نظام مصمم للقيام بوظيفة إدارة الموارد البشرية و السعي أساسا إلى توفير المعلومات و تخزينها و استرجاعها و معالجتها بالسرعة الممكنة لاتخاذ القرارات ذات العلاقة بفعالية وكفاءة استخدام العنصر البشري و رفع مستوى أدائه في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية، واستخدام تكنولوجيا المعلومات في تدريب العاملين و مدى تأثيرها على إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

الفصل الثالث: الفصل الميداني

تمهيد:

بعدها تم التطرق في الفصول الأولى إلى تأثير تكنولوجيا المعلومات على إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، سوف نتطرق في هذا الفصل التطبيقي إلى إستخلاص نتائج الاستمارة التي سبق أن قمنا بتوزيعها على العاملين بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس كعينة الدراسة، و هذا للإجابة على الاشكالية المطروحة سابقا و التي تهدف إلى التعرف على مدى تأثير تكنولوجيا المعلومات على إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية و غيرها من تساؤلات الدراسة و كل هذا من وجهة نظر المبحوثين.

المبحث الأول: تعريف المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس

1-1: تعريف المكتبة المركزية:

تقع المكتبة المركزية ITA في وسط مدينة مستغانم و بالتحديد في المعهد الفلاحي الذي كان قديما. الآن أصبحت جامعة لبعض الشعب مثل (اللغات الأجنبية كاللغة الاسبانية و الفرنسية و كذلك البيولوجيا).

و في يوم 13 ذو القعدة 1423هـ الموافق لـ 07 فبراير 2001م تفضل السيد الوزير التعليم العالي و البحث العلمي بوضع حجر الأساس لبناء مكتبة جامعية بمستغانم حيث في يوم 18 ذو الحجة عام 1424هـ الموافق لـ 10 فبراير 2004 قام فخامة الرئيس عبد العزيز بوتفليقة بتدشين المكتبة المركزية لجامعة مستغانم.

أهداف المكتبة المركزية:

- ✓ الحفاظ على المعرفة و إثرائها و تنميتها، و العمل على نشرها و تقديمها على المستويين القومي و الإنساني.
- ✓ نشر العلم و إعداد الكفاءات المتخصصة في فروع العلم المختلفة على مستوى العصر، و حفظ التراث العلمي و نقله عبر الأجيال من خلال التعليم و التدريب.
- ✓ النهوض بالشباب فكريا و روحيا و خلقيا.
- ✓ المساهمة في تنمية المجتمع اقتصاديا و اجتماعيا و ثقافيا.
- ✓ توثيق الروابط الثقافية و العلمية بينها و بين من يشترك معها من مؤسسات في الرسالة و الهدف 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 تنمية اقتصاديا و اجتماعيا و ثقافيا.

1-2 العاملون بالمكتبة المركزية:

✓ يعتبر العنصر البشري بالمكتبات الجامعية ذلك العنصر الفعال للقيام بخدمات معلوماتية، و عليه فالجدول يبين عدد الموظفين ورتبهم:

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

جدول رقم (02): العاملون بالمكتبة المركزية

1-3 رصيد المكتبة:

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

عدد النسخ	عدد العناوين	نوع الوثائق
52741 13452	عربية: 15613 أجنبية: 366	الكتب
3534 6291	عربية: 1712 أجنبية: 3029	القواميس و الموسوعات
3432 1500	عربية: 2239 أجنبية: 927	المذكرات الماجسترو الدكتوراه
4100 5000	عربية: 2000 أجنبية: 3564	المجلات
90050	29450	المجموع

جدول رقم (05): الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية.

1-4 مستعملي المكتبة:

عدد	الفئة
6551	الطلبة ليسونس
4460	ماستر
315	ماجستير
682	دكتوراه
505	أستاذ دائم
102	أستاذ مؤقت
12615	المجموع

جدول رقم (06): مستعملي المكتبة

5- القانون الداخلي للمكتبة المركزية:

✓ قانون خاص بالطلبة:

المادة الأولى: لا يسمح الدخول إلى المكتبة بدون تقديم الوثائق التالية:

- بطاقة الطالب.

- بطاقة القارئ.

المادة الثانية:

- بطاقة القارئ بطاقة شخصية.

- الالتزام باللياقة و الآداب العامة و نظافة المكان.

المادة الثالثة: داخل المكتبة يمنع منعاً باتاً ما يلي:

- التدخين و الأكل و الشرب.

- الهاتف و الوسائل السمعية.

- رفع الصوت و إزعاج الآخرين.

- تغيير وضعية الكراسي و الطاولات.

- يمنع منعاً باتاً الإطلاع في البحث البيبليوغرافي شخصين في نفس الجهاز.

المادة الرابعة: من يتجاوز لهذا النظام يعرض صاحبه للعقوبات التالية:

- إنذار مسجل على البطاقة.

- الإقصاء المؤقت و النهائي من خدمات المكتبة.

- الإحالة على المجلس التأديبي.

المادة الخامسة:

- على أعوان الأمن الحرص على تطبيق الصارم لهذا النظام.

✓ قانون خاص بالعاملين:

- تساير المكتبة ظروف وقت دخول و خروج العامل الذي يقطن بعيدا عن مكان العمل.

- يتوجب على العاملين بالقيام بالوظائف الموكلة إليهم.

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

- لابد على العاملين بالتعاون المشترك فيما بينهم من خلال التبادل و التغيير بين الوظائف من أجل معرفة كل مهام المكتبة.

- الاتصال الإنساني و الإداري ضروري داخل المكتبة.

المبحث الثاني: تحليل البيانات الشخصية للعينة

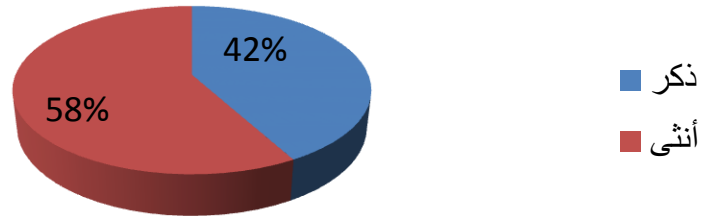
- سيتم في هذا البحث تحليل الجنس، السن، المستوى التعليمي، الخبرة

المهنية، و ذلك من خلال تحليل الأسئلة الخاصة بالبيانات الشخصية للمبحوثين.

الجدول رقم(1): يوضح توزيع أفراد العينة حسب متغير الجنس.

الجنس	التكرار	النسبة المئوية%
ذكر	21	42%
أنثى	29	58%
المجموع	50	100%

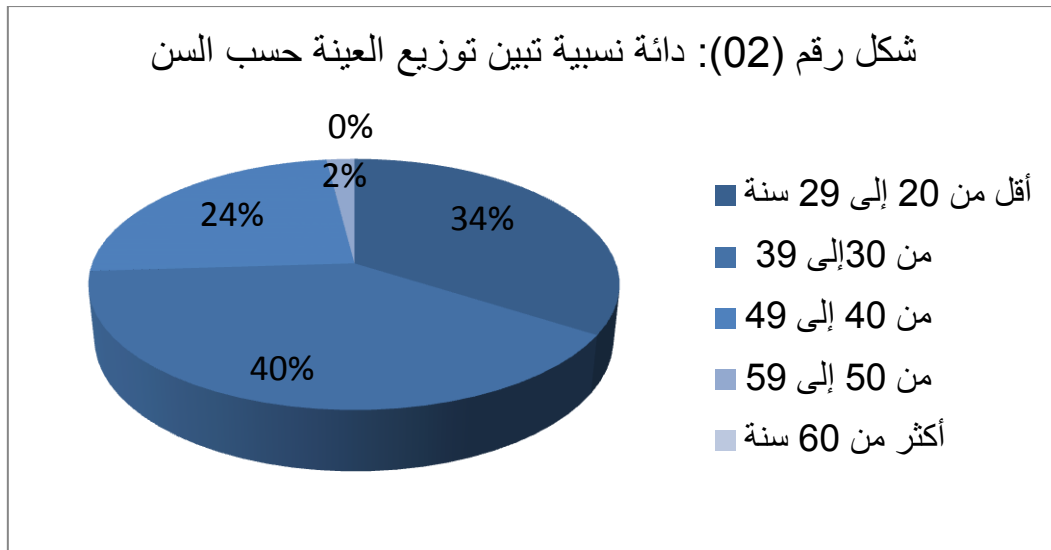
شكل رقم (01): دائرة نسبية تبين توزيع أفراد العينة حسب الجنس



يبين الجدول رقم (01): توزيع مجتمع البحث حسب الجنس نلاحظ أن أكبر نسبة هي نسبة الإناث 58% أي ما يعادل 29 من المجموع الكلي، أما نسبة الذكور 42% أي ما يعادل 21 من المجموع الكلي و هذا راجع إلى عدة أسباب.

الجدول رقم(02): توزيع العينة حسب السن

النسبة المئوية%	التكرار	فئات السن
34%	17	أقل من 20 إلى 29 سنة
40%	20	من 30 إلى 39
24%	12	من 40 إلى 49
02%	01	من 50 إلى 59
00%	00	أكثر من 60 سنة
100%	50	المجموع



يبين الجدول رقم (02): توزيع النسبي لأفراد العينة حسب السن، فنلاحظ أن 34% يبلغون من العمر ما بين 20 و 29 سنة بالإضافة إلى كون 40% من العمر ما بين 30 و 39 سنة و هو ما يدل بوضوح على أن الفئة الغالبة من فئة الشباب في إدارة الموارد البشرية في المكتبة الجامعية.

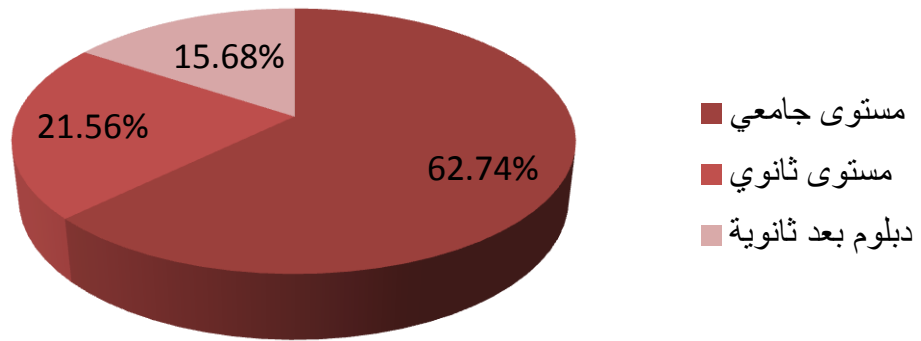
كما يلاحظ أن عدد اللذين يتجاوز سنهم الأربعين هو 12 أي نسبة 24% من العينة ومن خلال إطلاعنا على مجموعة الموظفين في المكتبة الجامعية تبين أن هناك علاقة طردية بين سن الموظف ورتبته في المكتبة الجامعية و يعود ذلك أساسا إلى الخبرة المهنية التي يحظى بها رؤساء المصالح و كذا إلى استحداث الموظفين الجدد.

- المستوى التعليمي

الجدول رقم (03): يوضح توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي

النسبة المئوية%	التكرار	المستوى التعليمي
62.74%	32	مستوى جامعي
21.56%	11	مستوى ثانوي
15.68%	08	دبلوم بعد الثانوية
100%	51	المجموع

شكل رقم (03): دائرة نسبية تبين توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي



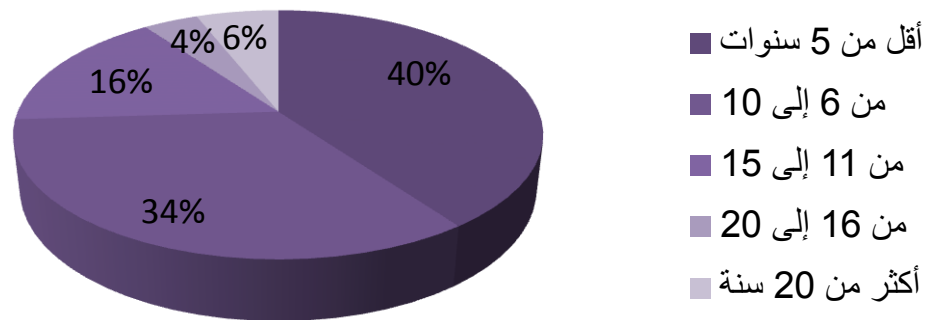
يبين الجدول رقم (03): المستوى التعليمي للعاملين بحيث بلغت نسبة العاملين ذو

المستوى الجامعي 62.74% أما المستوى الثانوي فلم تبلغ النسبة إلا 21.56% و هذا ما يدل على أن غالبية المبحوثين ذو مستوى جامعي أكثر من المستوى الثانوي. ثم يليه دبلوم بعد الثانوية أي نسبة 15.68% مما يعادل 08 من المجموع الكلي.

الجدول رقم(04): يوضح توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية.

النسبة المئوية%	التكرار	الإجابة
40%	20	أقل من 5 سنوات
34%	17	من 6 إلى 10
16%	08	من 11 إلى 15
04%	02	من 16 إلى 20
6%	03	أكثر من 20 سنة
100%	50	المجموع

شكل رقم (04): دائرة نسبية تبين توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية



يعطي الجدول رقم (04): فكرة أولية غير جازمة عن مدى تمكن العاملين من استخدام تكنولوجيا المعلومات فعادة ما يتناسب هذا المدى مع الخبرة المهنية عكسيا، ما لم تكن المكتبة الجامعية محافظة على التغيرات الحاصلة في تكنولوجيا المعلومات. فيلاحظ أن 40% من العينة حديثي العهد في وظائفهم (أقل من 5 سنوات)، بينما النسب المئوية متفاوتة بين الفئات الأقدمية الأخرى و نلاحظ كذلك أن 06% من الأفراد العينة فاقت مدة خدمتهم بالمكتبة الجامعية العشرين سنة.

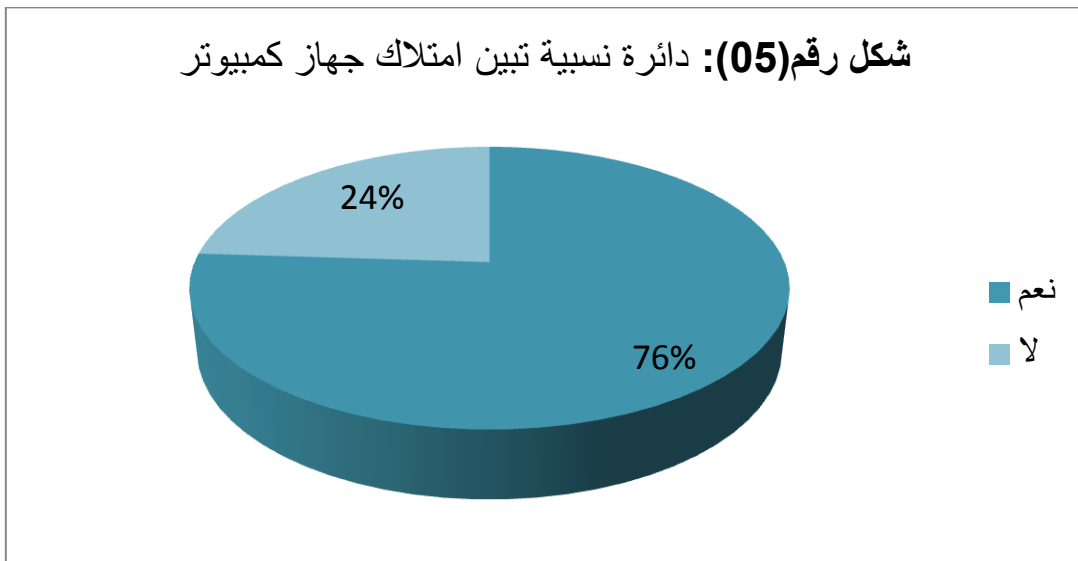
المحور الأول: استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية

الجدول رقم(05): استجابة الباحثين لسؤال الاستمارة (1).

-هل تمتلك جهاز كمبيوتر في مكتبك؟

النسبة المئوية%	التكرار	الإجابة
76%	38	نعم
24%	12	لا
100%	50	المجموع

شكل رقم(05): دائرة نسبية تبين امتلاك جهاز كمبيوتر



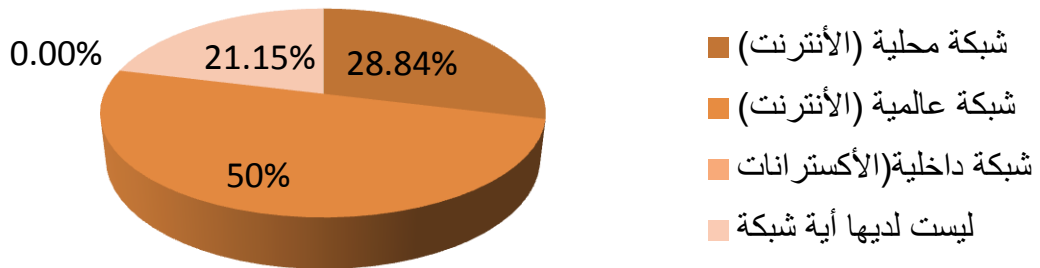
يشكل ظهور جهاز الكمبيوتر أهم حدث في تاريخ التكنولوجيا، و لهذا أصبح امتلاكه أمر مهم في المؤسسات و الذي يعتبر بمثابة المحرك الرئيسي لعصر الوسائط المعلوماتية و الاتصالية. ثم إن امتلاكه لم يضعف بل ازداد قوة و تسارعا و هذا ما تدعمه بيانات الجدول أعلاه، حيث نجد أن كل مفردات العينة تمتلك جهاز كمبيوتر منهم 38 مفردة تمتلكه بنسبة 76% و هذا يرجع إلى توفر الأجهزة في المكتبة الجامعية، بينما ما نجد القليل من لا يمتلك جهاز كمبيوتر في المكتبة بنسبة 24% أي ما يعادل 12 مفردة و هي نسبة قليلة جدا.

الجدول رقم(06): استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة (02).

- هل تمتلك المكتبة الجامعية؟ (يمكن اختيار أكثر من إجابة واحدة)

النسبة المئوية%	التكرار	الإجابة
28.84%	15	شبكة محلية (الأنترنت)
50%	26	شبكة عالمية (الأنترنت)
00.00%	00	شبكة داخلية (الإكسترانات)
21.15%	11	ليست لديها أي شبكة
100%	52	المجموع

شكل رقم (06): دائرة نسبية تبين الشبكات التي تمتلكها المكتبة الجامعية



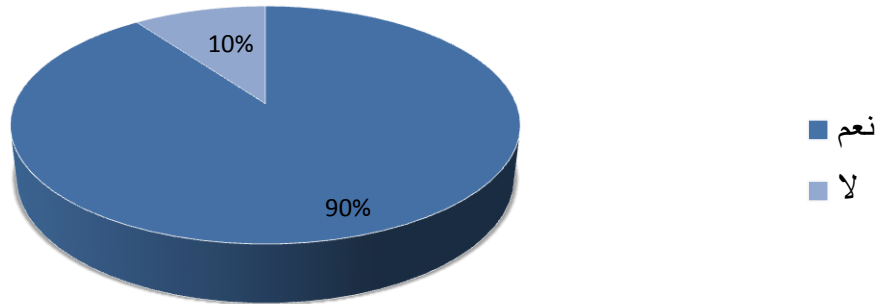
مع العلم أن الإجابات تضمنت اختيار أكثر من إجابة لأن المكتبة الجامعية تمتلك في الوقت نفسه شبكة محلية و شبكة عالمية، إلا أن العمال لا يمتلكها كلها في آن واحد، وبالتالي حسب إجابات الباحثين فإن الشبكة التي تمتلكها المكتبة الجامعية بنسبة أكبر هي الشبكة العالمية (الانترنت) بنسبة 50% ، ثم تليها الشبكة المحلية بنسبة 28.84% أما الشبكة الداخلية (الإكسترنات) لم تسجل أي نسبة فهي منعدمة تماما، و أخيرا نسبة 21.15% تبين بأنها ليست لديها أي شبكة .

الجدول رقم (07): استجابة الباحثين لسؤال الاستمارة (03).

- هل تمتلك بريد الكتروني؟

النسبة المئوية %	التكرار	الإجابة
90%	45	نعم
10%	05	لا
100%	50	المجموع

شكل رقم (07): دائرة نسبية تبين إجابات الباحثين حول امتلاك العاملين في المكتبة الجامعية بريد الكتروني



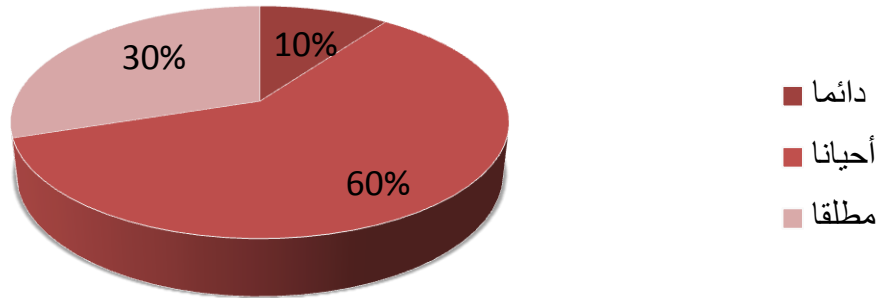
من خلال الجدول أعلاه يتبين لنا أن نسبة العاملين الذين يمتلكون بريد الكتروني 90% وهو ما يعادل 45 من المجموع الكلي لأفراد العينة، أما الذين لا يمتلكون بريد الكتروني 10% و هو ما يعادل 5 من المجموع الكلي، و هذا يدل على أن الذين لا يمتلكون بريد الكتروني بنسبة قليلة جدا و هذا راجع لعدة أسباب.

الجدول رقم (08): استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة (04)

- هل تستخدم شبكة الأنترنت للوصول إلى المعلومات التي تحتاجها داخل المكتبة الجامعية؟

النسبة المئوية %	التكرار	الإجابة
10%	05	دائما
60%	30	أحيانا
30%	15	مطلقا
100%	50	المجموع

شكل رقم (08): دائرة نسبية تبين إجابات المبحوثين حول استخدام شبكة الانترنت من أجل الوصول إلى المعلومات التي يحتاجونها داخل المكتبة الجامعية



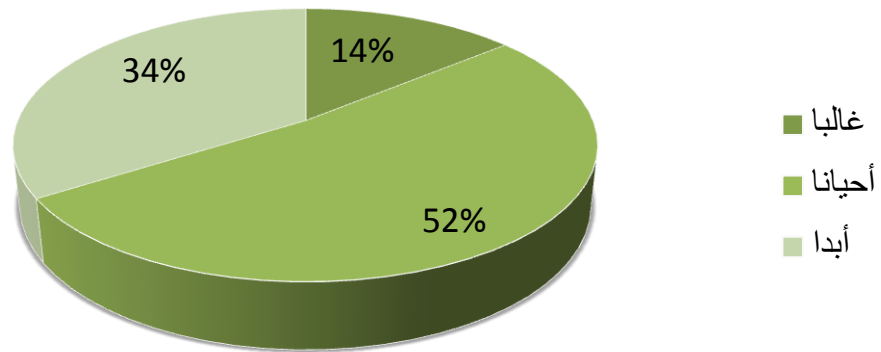
حسب الجدول رقم(08): فإن 60% من العينة أجابوا أحيانا في حين أن 30% أجابوا مطلقا و هذا ما يؤكد على أن استخدام هذه الشبكة من طرف عمال المكتبة الجامعية ليس بالصورة المطلوبة رغم توفرها، سواء ذلك راجع إلى عجز الموظف أو عدم إلزامية العمل لذلك فالتطبيقات المكتبية تغطي و استخدام الانترنت في أغلب الأحوال يستخدمونه الموظفون للترفيه.

الجدول رقم (09): استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة (5).

- هل تستخدم شبكة الانترنت للقيام بأبحاث في إطار عملك داخل المكتبة الجامعية؟

النسبة المئوية %	التكرار	الإجابة
14%	07	غالبا
52%	26	أحيانا
34%	17	أبدا
100%	50	المجموع

شكل رقم (09): دائرة نسبية تبين استخدام شبكة الانترنت عند القيام بأبحاث في إطار العمل داخل المكتبة الجامعية



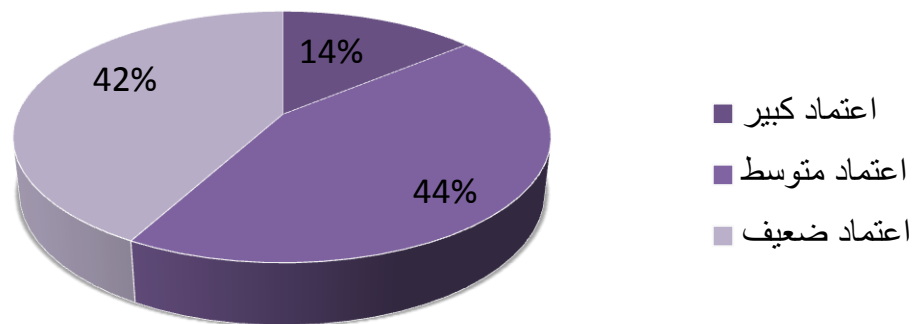
حسب الجدول رقم (09) فإن 52% من العينة أجابوا بـ أحيانا في حين أن 34% أجابوا بـ أبدا أما غالبا فكان سبعة أشخاص فقط بنسبة 14% و هذا يرجع إلى طبيعة العمل الموكلة لكل موظف و كذا التكوين الشخصي له لأنه ليس هناك إلزام لاستخدام مثل هذه التكنولوجيا، سواء كان مباشر أو من متطلبات الوظيفة.

الجدول رقم (10) استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة (6)

- هل ترى أن المكتبة الجامعية تعتمد على تكنولوجيا المعلومات اعتمادا

النسبة المئوية%	التكرار	الإجابة
14%	07	اعتماد كبير
44%	22	اعتماد متوسط
42%	21	اعتماد ضعيف
100%	50	المجموع

شكل رقم (10) دائرة نسبية تبين مدى اعتماد المكتبة الجامعية على تكنولوجيا المعلومات



من خلال نتائج الجدول أعلاه نلاحظ أن اعتماد المكتبة الجامعية على تكنولوجيا المعلومات اعتماد متوسط و ذلك بنسبة 44% و هذا يرجع إلى المرحلة المتأخرة في عملية إدخال

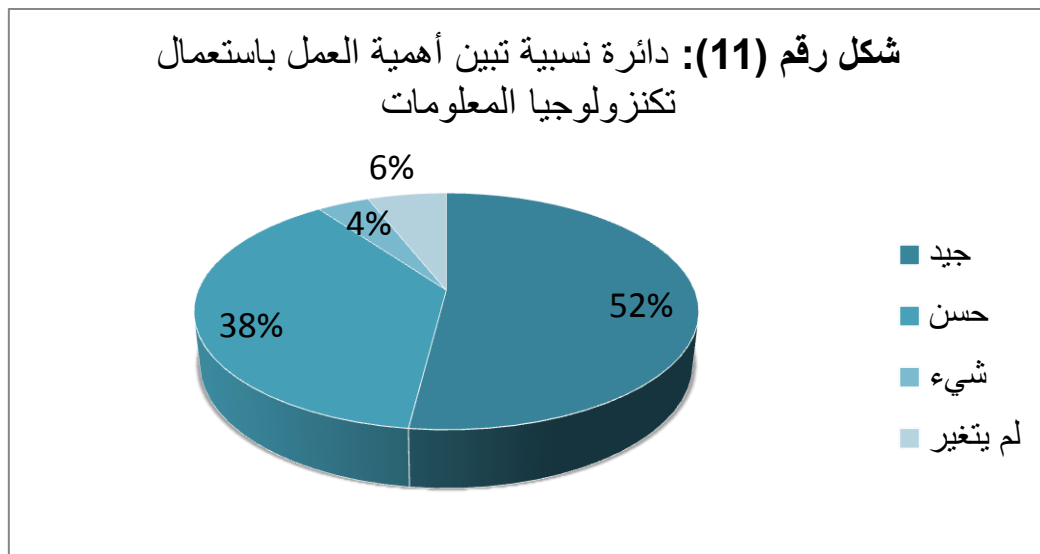
تكنولوجيا المعلومات للمكتبة الجامعية مقارنة ببقية الجامعات الأخرى، حيث تجد أن نسبة 42% منهم يرون أن اعتماد المكتبة الجامعية اعتماد ضعيف، أما الذين يرون أنها تعتمد على تكنولوجيا المعلومات اعتماد كبير فتبلغ نسبتهم 14% لذا أي استخدام التكنولوجيا الحديثة للمعلومات في مجال تسيير الموارد البشرية داخل المكتبة الجامعية أدى إلى تفعيل دور هذه الوظيفة بشكل متوسط .

المحور الثاني: أهمية تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية

الجدول رقم (11): استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة (1).

- هل تعتقد أن أهمية العمل باستعمال تكنولوجيا المعلومات؟

النسبة المئوية%	التكرار	الإجابة
52%	26	جيد
38%	19	حسن
04%	02	شيء
06%	03	لم يتغير
100%	50	المجموع



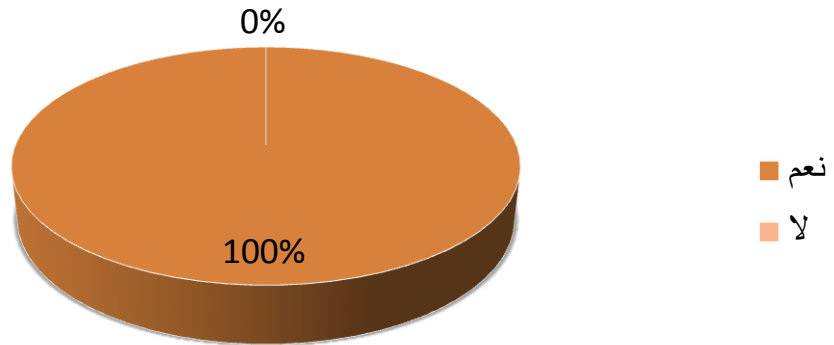
يبين الجدول رقم (11): 52% أن العمل باستعمال تكنولوجيا المعلومات جيد في حين أن 38% يرون أن العمل بهذه الطريقة حسن، أما الملاحظة التي تشد الانتباه هو عدم استياء أي من العاملين نحوها، و من خلال الاستبيان يتبين لنا مستوى الطموح أكبر لدى البعض إلى تطوير التكنولوجيا المستعملة و ذلك راجع إلى مستوى التحكم في التكنولوجيا المستعملة بالإضافة إلى اطلاعهم على تكنولوجيا أكثر تطورا سواء المتعلقة بالتجهيزات أو طرق العمل في المكتبات أخرى خاصة أو عامة (متابعة التطورات و التقنيات الجديدة).

الجدول رقم (12): استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة (2).

- هل تعتقد أن أهمية تكنولوجيا المعلومات تساهم في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية؟

النسبة المئوية%	التكرار	الإجابة
100%	50	نعم
00.00%	00	لا
100%	50	المجموع

شكل رقم (12): دائرة نسبية تبين أهمية تكنولوجيا المعلومات تساهم في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية



حسب الجدول رقم (12): فإن 100% من العاملين في المكتبة الجامعية يرون أن أهمية تكنولوجيا تساهم في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية، من خلال تسهل عملية الوصول إلى

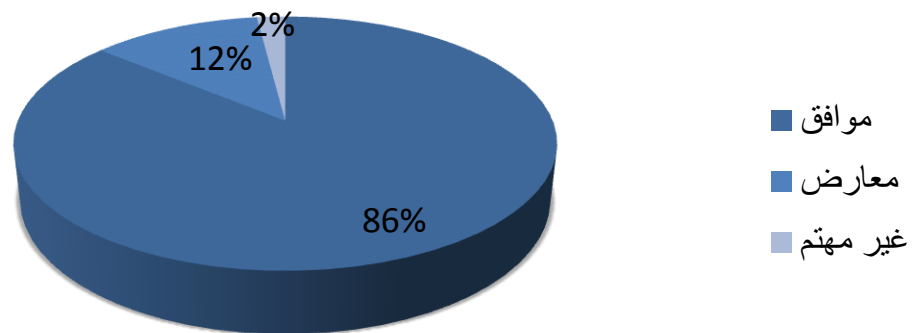
المعلومات بأقصى سرعة، لأن المكتبة إذا كانت متوفرة على شبكة الانترنت يستطيع الباحثون أن يتعرفوا على رصيد المكتبة الجامعية من خلال موقعها دون التنقل إليها و تكنولوجيا المعلومات تسهل عملية البحث العلمي و إيصال المعلومات إلى المستخدمين لأن المعلومات دائما في سباق مع التطور التكنولوجي، أما في المقابل لم نسجل أي نسبة فيما يخص الذين أجابوا بالإجابة لا.

الجدول رقم (13): استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة (3).

- هل توافق على مضاعفة استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبة الجامعية؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية%
موافق	43	86%
معارض	06	12%
غير مهتم	01	02%
المجموع	50	100%

شكل رقم (12): دائرة نسبية تبين إجابات المبحوثين حول موافقة ومضاعفة استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبة الجامعية



يؤكد الجدول رقم (13): أن هناك رغبة قوية من طرف العاملين في المكتبة الجامعية نحو تطوير و مضاعفة استخدام تكنولوجيا المعلومات حيث أن نسبة العاملين بالمكتبة الجامعية

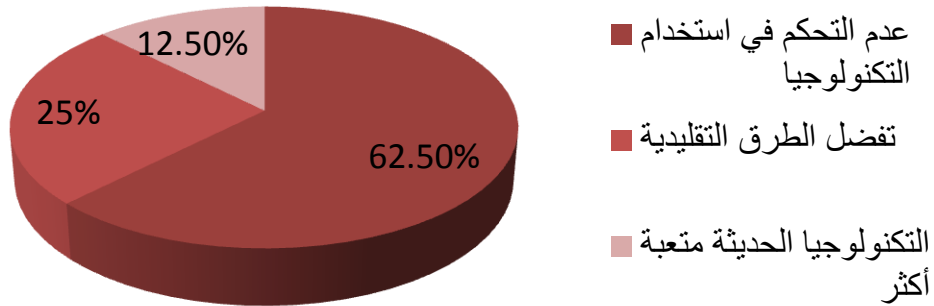
الذين وافقوا على ذلك هي 86% بينما عرض 12% هذه المضاعفة، في حين يبدو من النتائج المحصل عليها أن 2% غير مهتمين بهذا الإجراء تماما.

الجدول رقم (14): استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة(4).

- إذا كانت الإجابة معارض لماذا؟

النسبة المئوية%	التكرار	الإجابة
62.5%	05	عدم التحكم في استخدام تكنولوجيا
25%	02	تفضل الطرق التقليدية في العمل
12.5%	01	التكنولوجيا الحديثة متعبة أكثر
%100	08	المجموع

شكل رقم (14): دائرة نسبية تبين إجابات المبحوثين حول استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبة الجامعية



يعود سبب عدم رضا العاملين عن مضاعفة استخدام تكنولوجيا المعلومات حسب الجدول رقم (14): إلى عدم تحكم 62.5% في استخدام تكنولوجيا المعلومات و تخوفهم من أن يؤثر هذا الإجراء على مستقبلهم الوظيفي و بالرجوع إلى الشهادات التي تحصل عليها العاملون على مستوى الوظيفة (المستوى التعليمي) يتبين أن الإجابات المعارضين مبررة بالمستوى التعليمي المنخفض غير أن هذه القاعدة غير سارية على كل العاملين في المكتبة الجامعية

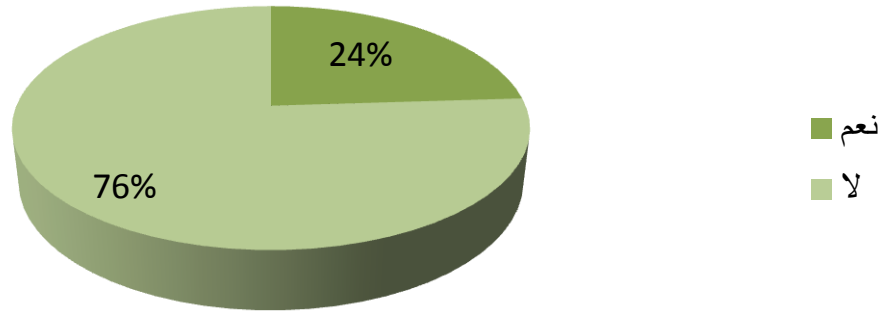
حيث لاحظ أن هناك من العاملين من هو متحكم في استخدام تكنولوجيا المعلومات و منهم ليس متحكم في استخدامها، ما يعني أن هذا التحكم غير مرتبط بالضرورة بالمستوى التعليمي للعامل.

الجدول رقم (15): استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة (5).

- هل وفرت المكتبة الجامعية تكويناً لمستخدميها في مجال التكنولوجيا الجديدة للمعلومات؟

النسبة المئوية%	التكرار	الإجابة
24%	12	نعم
76%	38	لا
100%	50	المجموع

شكل رقم (15): دائرة نسبية تبين إجابات المبحوثين حول توفير المكتبة الجامعية التكوين في مجال التكنولوجيا الجديدة للمعلومات



بما أن التكوين يعتبر من أهم الوظائف الموكلة إلى إدارة الموارد البشرية، فإنه يعد التكوين في مجال تكنولوجيا المعلومات ذو أهمية كبيرة لا سيما في المكتبات الجامعية و بالأخص إذا علمنا بما تحتاجه المكتبة الجامعية من جهود لتغطية الكم الهائل من الأعمال الإدارية، و هنا تظهر المزايا التي تقدمها التكنولوجيا الحديثة للمعلومات من الدقة و السرعة (اختصار الوقت) علاوة على ما تختزله من تكاليف، و بث القصيد هنا أنه كلما أهلنا المورد البشري كلما ضاعفنا المزايا المذكورة المحققة من تكنولوجيا المعلومات، و يظهر الجدول رقم (15):

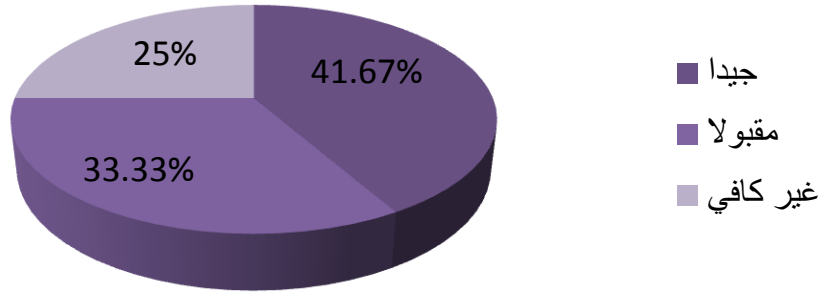
أن نسبة 24% فقط من العينة قد استفدوا من التكوين الذي تقدمه الجامعة في هذا المجال، و هي نسبة قليلة جدا بينما لم يستفد 76% من التكوين في هذا المجال.

الجدول رقم (16): استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة (6).

- إذا كانت الإجابة بنعم هل التكوين الذي وفرته لك يعتبر تكويناً؟

النسبة المئوية%	التكرار	الإجابة
41.67%	05	جيذا
33.33%	04	مقبولاً
25%	03	غير كافي
100%	12	المجموع

شكل رقم (16): دائرة نسبية تبين إجابات المبحوثين حول التكوين الذي وفرته المكتبة الجامعية



ليست الخبرة في التكوين فحسب و إنما كذلك في نوعية التكوين في حد ذاته، فيقيم الجدول رقم(16): مدى جودة التكوين المقدم من جهة و هو في حد ذاته مستوى رضا العاملين عنه، فيعتبر المبحوثين (المستفيدين) من التكوين في مجال التكنولوجيا الحديثة للمعلومات أن مستوى التكوين كان غير كافي، و من خلال الجدولين السابقين يتبين أن التكوين في مجال التكنولوجيا الجديدة للمعلومات غير موجود و إن وجد فهو ضعيف و غير كافي، و عليه

فإن إدارة الموارد البشرية تؤكد مرة أخرى عن مدى الضعف الذي تعانيه إدارة الموارد البشرية غي استثمار هذه التكنولوجيا في تفعيل و وظائفها.

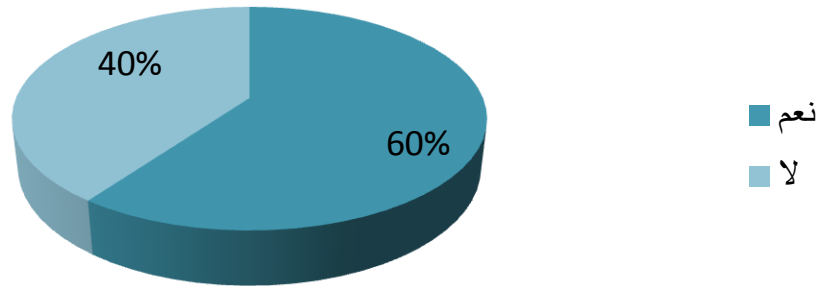
المحور الثالث: تأثير تكنولوجيا المعلومات على كل من وظائف إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

- الجدول رقم (17): استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة (1).

- هل تعتقد أن عملية إدخال تكنولوجيا المعلومات على المكتبة الجامعية سيؤثر على طريقة تسيير الموارد البشرية؟

النسبة المئوية%	التكرار	الإجابة
60%	30	نعم
40%	20	لا
100%	50	المجموع

شكل رقم (17): دائرة نسبية تبين عملية إدخال تكنولوجيا المعلومات على المكتبة الجامعية و تأثيرها على طريقة تسيير الموارد البشرية



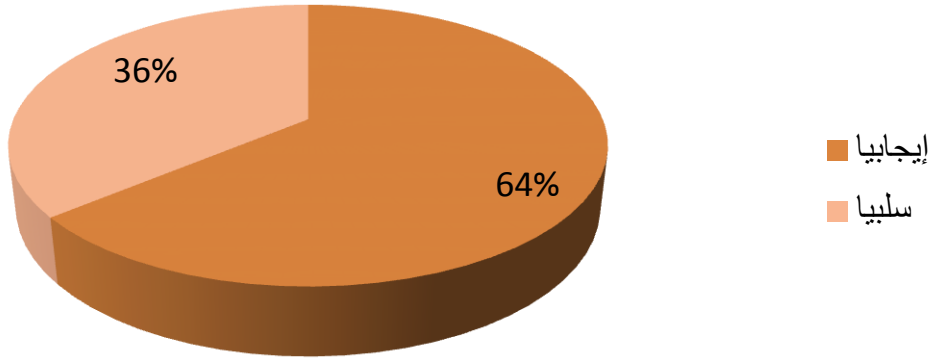
حسب الجدول رقم (17): فإن 60% من العاملين بالمكتبة الجامعية يرون بأن إدخال تكنولوجيا المعلومات ستؤثر على طريقة تسيير الموارد البشرية، في حين يرى 40% أن إدخال تكنولوجيا المعلومات لن تؤثر على طريقة تسيير الموارد البشرية.

الجدول رقم (18): استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة (2).

- إذا كانت الإجابة بنعم فهل يؤثر ذلك؟

النسبة المئوية%	التكرار	الإجابة
64%	32	إيجابيا
36%	18	سلبيًا
100%	50	المجموع

شكل رقم (18): دائرة نسبية تبين إجابات المبحوثين حول تكنولوجيا المعلومات و تأثيرها على طريقة سير الموارد البشرية



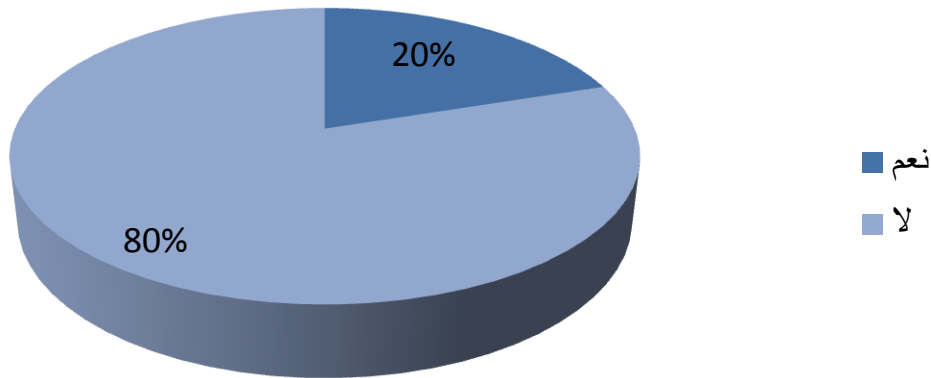
حسب الجدول رقم (18): فإن 64% من المبحوثين أعطيت إجاباتهم على السؤال الثاني من الاستمارة تقييما ايجابيا للاعتماد على تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية بينما كانت الإجابات الأخرى بـ 36% سلبيًا و هذا ما يدل على تكنولوجيا المعلومات تؤثر على طريقة تسيير الموارد البشرية.

الجدول (19): استجابة المبحوثين لسؤال الاستمارة (3).

- هل تشكل تكنولوجيا المعلومات خطرا على وظيفتك؟

النسبة المئوية%	التكرار	الإجابة
20%	10	نعم
80%	40	لا
100%	50	المجموع

شكل رقم (19): دائرة نسبية تبين إجابات المبحوثين حول خطر تكنولوجيا المعلومات على الوظيفة



حسب الجدول رقم (19): فإن 20% من العاملين بالمكتبة الجامعية يرون بأن إدخال تكنولوجيا المعلومات تشكل خطر على وظيفتهم، بينما 80% من العاملين لا يرون بأن إدخال تكنولوجيا المعلومات لا تشكل خطر على وظيفتهم، و هذا ما يعكس مستواهم التكويني فهم لا يدركون الخطر الذي يترصدهم، فإذا رجعنا إلى المحور الثاني و تحليله نجد أن أغلبية العاملين لا يتمتعون بمستوى عالي من التكوين، و رغم ذلك لهم كامل الثقة و هذا الشيء إيجابي إذا تم تكوينهم على استخدام هذه التكنولوجيا.

التحقق من الفرضيات:

الفرضية الأولى: و التي توقعت: " استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية " لم تتحقق، و تمثلت مؤشراتها في ما يلي:

نسبة 10% من مفردات العينة المبينة في الجدول رقم (08) من استبيان العاملين الخاص بـ: " استخدام شبكة الانترنت للوصول إلى المعلومات التي يحتاجونها داخل المكتبة الجامعية، و هي تدل على أن العاملين يستخدمون شبكة الأنترنت في أغلب الأحوال في الترفيه و ليس في العمليات الإدارية.

نسبة 14% من مفردات العينة المبينة في الجدول رقم (09) من استبيان العاملين الخاص بـ: " استخدام العاملين شبكة الانترنت من أجل القيام بأبحاث في إطار العمل داخل المكتبة الجامعية " حيث وضحت أن العاملين لا يستخدمون شبكة الانترنت في الأبحاث العلمية و هذا يرجع إلى طبيعة العمل الموكلة لكل موظف و كذا التكوين الشخصي لهم.

نسبة 14% من المبحوثين المبينة في الجدول رقم (10) و التي تبين أن المكتبة الجامعية لا تعتمد على تكنولوجيا المعلومات و هذا يرجع المرحلة المتأخرة في عملية إدخال تكنولوجيا المعلومات للمكتبة الجامعية مقارنة ببقية الجامعات الأخرى.

الفرضية الثانية: و التي جاءت كما يلي: "أهمية تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية" قد تحققت نسبيا، و تمثلت مؤشراتها فيمايلي:

نسبة 52% من مفردات العينة المكتبية في الجدول رقم (11) من استبيان العاملين الخاص بـ: أن أهمية العمل باستعمال تكنولوجيا المعلومات جيد، و هذا يبين لنا بأن مستوى طموح أكبر لدى بعض العاملين في تطوير تكنولوجيا المستعملة و هذا يرجع إلى إطلاعهم

على تكنولوجيايات أكثر تطورا سواء المتعلمة بالتجهيزات أو طرق العمل في المكتبات الأخرى خاصة أو عامة و ذلك بمتابعة التطورات و التقنيات الجديدة.

الفرضية الثالثة: و التي نصت على مايلي: تأثير تكنولوجيا المعلومات على كل من وظائف إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية قد تحققت، و نذكر من مؤشراتنا في

نتائج الجدول رقم (17) تبين أن العاملين بالمكتبة الجامعية يرون بان الإدخال تكنولوجيا المعلومات تؤثر على طريقة تسيير الموارد البشرية و كانت نسبة الإجابة بـ 60%.

النتائج العامة للدراسة: من خلال ما تم التطرق إليه في هذه الدراسة و بعد تفريع الجداول و تحليل بياناتها توصلنا إلى النتائج العامة التالية:

- أظهرت الدراسة بأن معظم العاملين في المكتبة الجامعية يمتلكون أجهزة كمبيوتر في مكتبهم.

- بينت الدراسة بان المكتبة الجامعية تمتلك شبكة عالمية (الانترنت).

- كشفت الدراسة بأن أغلبية العاملين في المكتبة الجامعية يمتلكون بريد الكتروني.

- العاملين بالمكتبة الجامعية لا يستخدمون شبكة الانترنت في الحصول على المعلومات، و عدم القيام بأبحاث علمية خاصة في مجال عملهم بل يستخدمونها في الترفيه و ليس في الأمور الإدارية.

- المكتبة الجامعية يعتمد على تكنولوجيا المعلومات اعتماد متوسط.

- أظهرت الدراسة بأن أهمية العمل باستخدام تكنولوجيا المعلومات يساهم في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية .

- العاملين بالمكتبة الجامعية يوافقون على مضاعفة استخدام تكنولوجيا المعلومات.

- المكتبة الجامعية لا توفر التكوين لمستخدميها في مجال التكنولوجيا الجديدة للمعلومات.

- تكنولوجيا المعلومات تؤثر على طريقة سير الموارد البشرية.

- إدخال تكنولوجيا المعلومات لا يشكل خطر على وظيفة العاملين.

الاقتراحات و التوصيات: بعد دراسة و تحليل النتائج المتحصل عليها و التعرف على مدى تأثير تكنولوجيا المعلومات، على إدارة الموارد البشرية يمكن تقديم الاقتراحات و التوصيات التالية:

- ضرورة استخدام شبكة الانترنت في العمليات الإدارية و ليس في الترفيه، لأن الهدف ليس في الشبكة في حد ذاتها بل المزايا التي تجنى من ورائها.
- قبل إدخال تكنولوجيا المعلومات يجب نشر ثقافة للمسيرين بنجاعة هذه الخطوة.
- شبكة الانترنت هي الواجهة و الخطوة الأولى في استخدام تكنولوجيا المعلومات.
- الرفع من مستوى المتخصصين في المكتبات الجامعية و ذلك من خلال القيام بعمليات تحسيسية و تكثيف الدورات التدريبية و التكوينية في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات.
- توفير الميزانية اللازمة لاقتناء الوسائل التكنولوجية الجديدة و توظيفها في المكتبات الجامعية.
- الإطلاع على تجارب المؤسسات التي نجحت في هذا المجال و الاعتماد عليها في عملية إدارة الموارد البشرية مع الأخذ بعين الاعتبار محيطها و ظروفها.
- ضرورة اهتمام العاملين بالجانب التكنولوجي.
- استخدام تكنولوجيا المعلومات في تسيير الموارد البشرية أصبح نتيجة حتمية للتطورات التكنولوجية التي يشهدها العصر الحالي و بالتالي فإنه يجب مواكبة هذه التطورات من خلال إدخال تكنولوجيا المعلومات على مختلف وظائفها بالتركيز على وظيفة إدارة الموارد البشرية.
- التنسيق بين العمل التقليدي و الأعمال التكنولوجية الحديثة.

- ضرورة عمل المكتبات الجامعية على توفير مستلزمات و متطلبات تطبيق تكنولوجيا المعلومات في مكتباتها.
- يجب استحداث وسائل تكنولوجية فعالة لتخزين المعلومات و تنظيمها و تبويبها بطريقة تسهل على العاملين الوصول إليها و الاستفادة منها.
- ضرورة استخدام تكنولوجيا المعلومات لأنها تساعد في ربح الوقت و التخلص من الأعمال الإدارية الروتينية و التوجه نحو الأعمال ذات القيمة المضافة الأكبر.
- ضرورة توظيف مختصين في المجال، و ذلك بوضع الموظف المناسب في المكان المناسب.
- ضرورة تدريب العاملين على استخدام تكنولوجيا المعلومات و التكيف و التأقلم مع هذه المستجدات الحديثة من أجل تطوير العمل و الرفع في زيادة الإنتاجية مما يعزز علاقتهم بالمكتبة الجامعية.

خاتمة:

إن مفهوم إدارة الموارد البشرية جاء ضمن تكنولوجيا الحديثة التي فرضت عليه كامل الأنشطة و وظائف المؤسسات الذي جاء في مفاهيم عدة كإدارة القوى العاملة في مفهومها الواسع مما تملكه من مهارات و قدرات معرفية و الرغبة في التطلع إلى ما هو جديد بحيث شكلت العنصر البشري ذو العقل المدبر يحركها و يتفاعل معها ألا و هو العنصر البشري الذي تتزايد قيمته بمرور الوقت و كيف أن وجود هذا العقل البشري المبدع يفرز ثروات هائلة يسيرها، و الذي أصبح له دور الفعال و الأساسي في كيفية تسيير شؤون الاستخدام الفعال للعاملين في جميع مستويات المكتبة، و ذلك بمساعدة على تحقيق جميع أهدافها حيث تتبع أهمية إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية من طبيعة عملها الذي يتصف بالصعوبة إلى حد ما، و التي 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 و مكان الالتقاء والتثقيف نظرا لأن المكتبات الجامعية هي مؤسسات متفاعلة في بيئتها الداخلية والخارجية و ذات أهداف محددة واضحة تهدف إلى مساندة التقدم المذهل و المتلاحق في مجالات الحاسب الآلي و نظم المعلومات بصفة خاصة و في مجال تكنولوجيا المعلومات بصفة عامة لهذا كانت الحاجة ملحة إلى بناء كوادر بشرية متخصصة و مؤهلة للعمل بحيث تكون ذات كفاءات و مهارات في مختلف المجالات العلمية و تكنولوجيا الحديثة التي حققت قفزة نوعية لمواجهة تحديات المستقبل المتنامية و ذلك للاستجابة إلى متطلبات المستفيدين منهم الباحثين الطلبة و الموظفين لهذا تسعى المكتبات الجامعية إلى تخطيط واختيار ذوي الكفاءات و المواهب إلى أقصى حد ممكن و ذلك بوضع العنصر البشري في العمل المناسب و كذلك اتخاذ الإجراءات الملائمة في هذا الصدد من خلال تصميم اختبارات أداء مناسبة للتنبؤ بالمستوى المتوقع منهم، و تعيين الأكفاء، و تطويرهم و إبراز إمكانياتهم، و تنمية هذه القوى العاملة المرتبطة بالتطور العلمي المتنامي الأهمية في المجتمع في إضافة إلى التكوين و التدريب هذه الأخيرة تساهم بدورها في زيادة

الكفاءة الإنتاجية للمؤسسة التي يجب عليها أن تسعى جاهدة للاهتمام بها و الاستثمار في تنمية مهاراتها و كفاءاتها لتكون و ذات فائدة على تحقيق أهدافها بفعالية و مساعدتها في مواجهة التغيرات و التحديات التي تواجهها و زيادة المنافسة على امتلاك قدر ممكن من الإنتاج والمعلومات المتاحة و توصيلها بسرعة قائمة، و ذلك يعد دخولها حيز التكنولوجيا الجديدة و غيرها، لذا يجب أن تتبنى توجهات إستراتيجية في تعاملاتها مع العنصر البشري وعلاقته بالمؤسسة حيث القاسم المشترك الأعظم في كل الأنشطة و لوحظ في نهاية القرن العشرين الاهتمام الكبير و الاعتراف المتزايد بالموارد البشرية و إدارتها في المكتبات الجامعية بحيث أصبحت مطلوبة في الوقت الراهن خاصة فيما يخص المدراء في كيفية تسير المؤسسة وإستراتيجية التخطيط و ذلك للحصول على جودة الإنتاج الفكري والاقتصادي معا.

- إن موضوع إدارة الموارد البشرية يعتبر من أهم الموضوعات التي استحوذت على اهتمام و تفكير الكثير من الكتاب و العاملين في مجال المكتبات الجامعية.

ببليوغرافية:

القواميس و المعاجم:

1- عامر إبراهيم، قنديلجي. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الانترنت. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2003.

2- الصرايرية، خالد عبده. الكافي في المفاهيم علوم المكتبات و المعلومات: عربي، انجليزي. عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر و التوزيع، 2010.

الكتب باللغة العربية:

3- قنديلجي، عامر إبراهيم. البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية: أسسه، أساليبه، مفاهيمه، أدواته. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2008.

4- عليان، ربحي مصطفى. البحث العلمي: أسسه و مناهجه و اساليبه و اجراءاته. عمان: بيت الأفكار الدولية. [د.ت].

5- فوزي عبد الخالق، علي إحسان شوكت. طرق البحث العلمي: المفاهيم و المنهجيات. الإسكندرية: مؤسسة الثقافة الجامعية، 2007.

6- حسن، سمير محمد. بحوث الإعلام: الأسس و المبادئ. القاهرة: عالم كتب. [د.ت].

7- التل، وائل عبد الرحمن؛ قاحل، عيسى محمد. البحث العلمي في العلوم الإنسانية و الاجتماعية. عمان: دار كامل للنشر و التوزيع، 2007.

8- بن مرسلي، أحمد. مناهج البحث العلمي في علوم الألام و الاتصال. الجزائر: ديوان الوطني للمطبوعات الجامعي، 2003.

- 9- الرمادي، أماني زكريا؛ فؤاد اسماعيل، نهال. علم المعلومات و تطبيقاته في البيئة الرقمية. [دم.]: دار المعرفة الجامعية، 2011.
- 10- ابراهيم الفقي، عبد الله. نظم المعلومات المَحَوَّسَبَة و دعم اتخاذ القرار. عمان: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 2012.
- 11- المزاهرة، منال هلال. تكنولوجيا الاتصال و المعلومات = Information Comminication Technologies. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة، 2014.
- 12- غربي، علي؛ قيرة، اسماعيل؛ سلاطنة، بلقاسم. تنمية الموارد البشرية. [دم.]: دار الفجر للنشر و التوزيع، 2002.
- 13- ابراهيم، السعيد مبروك. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة، الهندرة، إدارة المعرفة، الإدارة الالكترونية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب و النشر، 2012.
- 14- الدباس، رايأ أحمد. المرجع في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار دجلة، 2008.
- 15- طه عشري، نجلاء عبد الفتاح. المكتبات الالكترونية و الرقمية و أثرها الثقافي في المجتمع. الإسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر، 2014.
- 16- قطر، محمود. الإدارة الإستراتيجية للمكتبات الجامعية. القاهرة: دار العلوم للنشر و التوزيع، 2011.
- 17- ابراهيم، السعيد مبروك. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. الإسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر، 2014.

- 18- المدادحة، أحمد نافع. أنواع المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2010.
- 19- سلامة، عبد الحافظ. أساسيات علم المكتبات و المعلومات. عمان: الأهلية للنشر و التوزيع، 2002.
- 20- خطاب، السعيد مبروك. الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الاتصالات و ثورة المعلومات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2014.
- 21- ابراهيم، السعيد مبروك. الإدارة الاستراتيجية للمكتبات و مرافق المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء لندنيا الطباعة و النشر، 2014.
- 22- المدادحة، أحمد نافع؛ النوافعة، سلامة سويلم. مبادئ التخطيط و التنظيم في الإدارة و المكتبات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2013.
- 23- كشواي، باري. إدارة الموارد البشرية=Humain Resource Management. القاهرة: دار الفاروق للنشر و التوزيع، 2002.
- 24- ابراهيم، السعيد مبروك. تدريب و تنمية الموارد البشرية. الإسكندرية: دار الوفاء، 2012.
- 25- كامل، أسامة؛ الصيرفي، محمد. إدارة الموارد البشرية. البحرين: مؤسسة لورد العالمية للشؤون الجامعية، 2006.
- 26- عبد الباقي، صلاح الدين. الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة للنشر و التوزيع، 2002.
- 27- عبد الباقي، صلاحي الدين؛ مسلم، علي عبد الهادي؛ حسن، روية. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2007.

- 28- محمود أبوبكر، مصطفى. المدير المعاصر و إدارة الأعمال في بيئة العولمة المعاصرة. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2003.
- 29- بدر النداوي، عبد العزيز. عولمة إدارة الموارد البشرية نظرة استراتيجية. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2009.
- 30- عباس، سهيلة محمد؛ علي، علي حسين. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار وائل للطباعة و النشر، 1999.
- 31- الموسوي، سنان. إدارة الموارد البشرية و تأثيرات العولمة عليها. عمان: دار مجدلاوي للنشر و التوزيع، 2008.
- 32- لطفي، علي. تكنولوجيا الموارد البشرية إدارة و تنمية تخطيط و تطوير. القاهرة: دار السحاب للنشر و التوزيع، 2009.
- 33- عليان، رحي مصطفى؛ النجداوي، أمين. مبادئ إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دارصفا للنشر و التوزيع، 2009.
- 34- بيل، ملكولم. التدريب الناجح للموظفين. [د.م]: الدار العربية للعلوم، 1997.
- 35- سيار، عبد الرحمن. إدارة الموارد البشرية في المجال الرياضي. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة، 2014.
- 36- المرسي، جمال الدين محمد. الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية: المدخل لتحقيق ميزة تنافسية لمنظمة القرن الحادي و العشرين. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2006.

- 37- عبد الوهاب، سمير محمد؛ البرادعي، ليلي مصطفى. إدارة الموارد البشرية: المفاهيم و المجالات و لاتجاهات الجديدة. القاهرة: مركز دراسات و استشارات الإدارة العامة، 2006.
- 38- ابراهيم، السعيد مبروك. تدريب و تنمية الموارد البشرية بالمكتبات و مرافق المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء، 2012.
- 39- آل عروان، هند بنت عبد الرحمن. الإدارة العلمية للمكتبات و مراكز المعلومات. الرياض: مكتب المالك فهد الوطنية، 2003.
- 40- ابراهيم، السعيد مبروك. إدارة المكتبات الجامعية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب و النشر، 2012.
- 41- الصيرفي، محمد. مرجع متكامل في الإدارة الالكترونية للموارد البشرية: المكتب الجامعي الحديث، 2009.
- 42- سالم، مؤيد سعيد. إدارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي تكاملي. عمان: إثراء النشر و التوزيع، 2009.
- 43- جاد الرب، سيد محمد. إدارة الموارد البشرية موضوعات و بحوث متقدمة. [د.م]: مطبعة العشري، 2005.
- 44- الشهريلي، أنغام علي؛ أبو رقيقة، اسماعيل محمد. صناعة المعلومات نظريات وتحديات تقنيات و تطبيقات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2013.
- 45- قاشي، خالد. نظام المعلومات التسويقية مدخل اتخاذ القرار. عمان: دار اليازوري للنشر و التوزيع، 2014.

- 46- عبود، رحيم؛ الصوصاع، أحلام فرج. مراكز المعلومات و التوثيق و نظم معلوماتها.[د.م]: دار زهران للنشر و التوزيع، 2013.
- 47- عبد الهادي، محمد فتحي. علم المكتبات و المعلومات دراسات في المؤسسات و الإعلام و الانتاج الفكري. القاهرة: الدار العربية للكتاب، 1996.
- 48- عليان، رحي مصطفى. المكتبات المتخصصة و مراكز المعلومات = Special Libraries Information Centre. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2014.
- 49- الطائي، جعفر حسن جاسم. التطبيقات الاجتماعية للتكنولوجيا المعلومات. عمان: دار المناهج للنشر و التوزيع، 2006.
- 50- الطائي، جعفر حسن جاسم. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها. عمان: دار البداية للنشر و التوزيع، 2013.
- 51- عبد الهادي، محمد فتحي؛ نبيلة، خليفة جمعة. المكتبات العامة.[د.م]: الدار المصرية اللبنانية، 2010.
- 52- قنديلجي، عامر ابراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2002.
- 53- طه عشري، نجلاء عبد الفتاح. التقنيات الحديثة و اثرها في المكتبات. القاهرة: دار الوفاء لندنيا الطباعة و النشر، 2014.
- 54- داود للامي، حسان؛ شكرولي البياتي، أميرة. تكنولوجيا المعلومات في منظمات الاعمال الاستخدامات و التطبيقات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2010.

55- ياسين، سعد غالب. أساسيات نظم المعلومات الإدارية و تكنولوجيا المعلومات. عمان: دار المناهج للنشر و التوزيع،2005.

56- خضير، مؤيد يحيى. المكتبات الحديثة: الإلكترونية الرقمية، الافتراضية. عمان: دار دجلة، 2014.

57- فريد، كورتل؛ منير، نوري. استراتيجية ادارة الموارد البشرية. عمان: دار المجتمع العربي للنشر و التوزيع،2011.
الكتب باللغة الفرنسية:

58- Angers,Mourice.Pratique A la M'éthodologie.Alger: Casbah, 1997,p.237

59- Weisbergher Berth. The Total survergerrorqpptach .Press : universityof chikago,2005,p.233

مقالات الدوريات:

60- احمد الخطاب، محمد عبد الله. مدى تطبيق مبادئ الجودة في المكتبات الجامعية. مجلة علم المكتبات و المعلومات، ع 15 جانفي 2016.

61- محمد الشريف، عبد الله . التدريب المهني في المكتبات و المعلومات. مجلة علم المكتبات و المعلومات، ع2، مارس2010.

62- صورية، زاوي. دور نظام معلومات الموارد البشرية في تقييم أداء الموارد البشرية في المؤسسة. مجلة العلوم الإنسانية و الاجتماعية، ع7، جوان 2010.

المذكرات و الأطروحات:

- 63- عميمور، سهام. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الالكترونية. ماجستير. جامعة جيجل، 2012.
- 64- سالم، باشيوة. الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية. ماجستير. جامعة الجزائر، 2008.
- 65- فاطمة الزهراء، بن قايد. دور الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية في تنمية الميزة التنافسية للمؤسسات الاقتصادية الجزائرية. ماجستير. جامعة أحمد بوقرة بومرداس، 2011.
- 66- بن عيشي، عمار. دور تقييم أداء العاملين في تحديد إحتياجات التدريب. ماجستير. جامعة مسيلة، 2006.
- 67- عمارة، كهينة. أهمية تكنولوجيا المعلومات في تحسين أداء المورد البشري داخل المؤسسة الاقتصادية. ماستر. جامعة بويرة، 2015.

الويبوغرافية:

- 68- جودة، عبد الوهاب. مفهوم التكنولوجيا، تاريخ الزيارة يوم: 2017/03/25، على الساعة 15:30، [على الخط] متاح على الرابط التالي:
[http://andelwahabopuda.antmontada.com/t20-topic.](http://andelwahabopuda.antmontada.com/t20-topic)

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس -مستغانم-
كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات، تخصص نظم
المعلومات تكنولوجيا الحديثة و التوثيق الموسومة بـ

تأثير تكنولوجيا المعلومات على إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية
المكتبة المركزية لجامعة مستغانم -نموذجاً-

تحت إشراف الأستاذ:

د.وزار سليمان

من إعداد الطالبة:

ساخي سهيلة

أخي:

هذا استبيان في إطار بحث علمي، الرجاء الإجابة على كل الأسئلة بكل موضوعية، و ثق أنها لن
تستخدم سوى لغرض البحث مع احتفاظنا بالسرية التامة للمعلومات التي سنتحصل عليها و التي
تقتضيها جوانب البحث، هدفنا إثراء البحث العلمي.

ضع علامة: x في الإجابة الصحيحة

السنة الجامعية 2016/2017

بيانات شخصية

- الجنس: ذكر أنثى
- السن: أقل من 20-29 30-39 40-49 50-59 من 60 سنة
- المستوى التعليمي: مستوى جامعي مستوى ثانوي دبلوم بعد الثانوية
- الخبرة المهنية: أقل من 5 سنوات 6-10 11-15 16-20 أكثر من 20
- المحور الأول: استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية.

1- هل تمتلك جهاز كمبيوتر في مكتبك؟

نعم لا

2- هل تمتلك المكتبة الجامعية؟ (يمكن إختيار أكثر من إجابة واحدة)

شبكة محلية (الأنترانات) شبكة داخلية (الإكسترنات)

شبكة عالمية (الأنترنت) ليست لديها أية شبكة

3- هل تمتلك بريد إلكتروني؟

نعم لا

4- هل تستخدم شبكة الأنترنت للوصول إلى المعلومات التي تحتاجها داخل المكتبة الجامعية؟

دائما أحيانا مطلقا

5- هل تستخدم شبكة الأنترنت للقيام بأبحاث في إطار عملك داخل المكتبة الجامعية؟

غالبا أحيانا أبدا

6- هل ترى أن المكتبة الجامعية تعتمد على تكنولوجيا المعلومات إعتقاد

كبير متوسط ضعيف

المحور الثاني: أهمية تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموارد البشرية للمكتبات الجامعية

1- هل تعتقد ان أهمية العمل باستعمال تكنولوجيا المعلومات؟

جيد حسن سيء لم يتغير

2- هل تعتقد أن أهمية تكنولوجيا المعلومات تساهم في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم أو لا كيف ذلك؟

3- هل توافق على مضاعفة استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبة الجامعية؟

موافق معارض غير مهتم

4- إذا كانت الإجابة معارض "لماذا"؟

عدم تحكم في استخدام تكنولوجيا تفضل الطرق التقليدية في العمل
التكنولوجيا الحديثة متعبة أكثر

5- هل وفرت لكم المكتبة الجامعية تكوينا في مجال التكنولوجيا الجديدة للمعلومات؟
نعم لا

6- إذا كانت الإجابة بنعم هل التكوين الذي وفرتة لك يعتبر تكوينا؟

جيد مقبولا غير كافي

المحور الثالث: تأثير تكنولوجيا المعلومات على كل من وظائف إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

1- هل تعتقد أن عملية إدخال تكنولوجيا المعلومات على كل من وظائف إدارة الموارد البشرية سيؤثر على طريقة تسيير الموارد البشرية؟
نعم لا

2- إكانت الإجابة بنعم فهل يؤثر ذلك؟

إيجابيا سلبيا

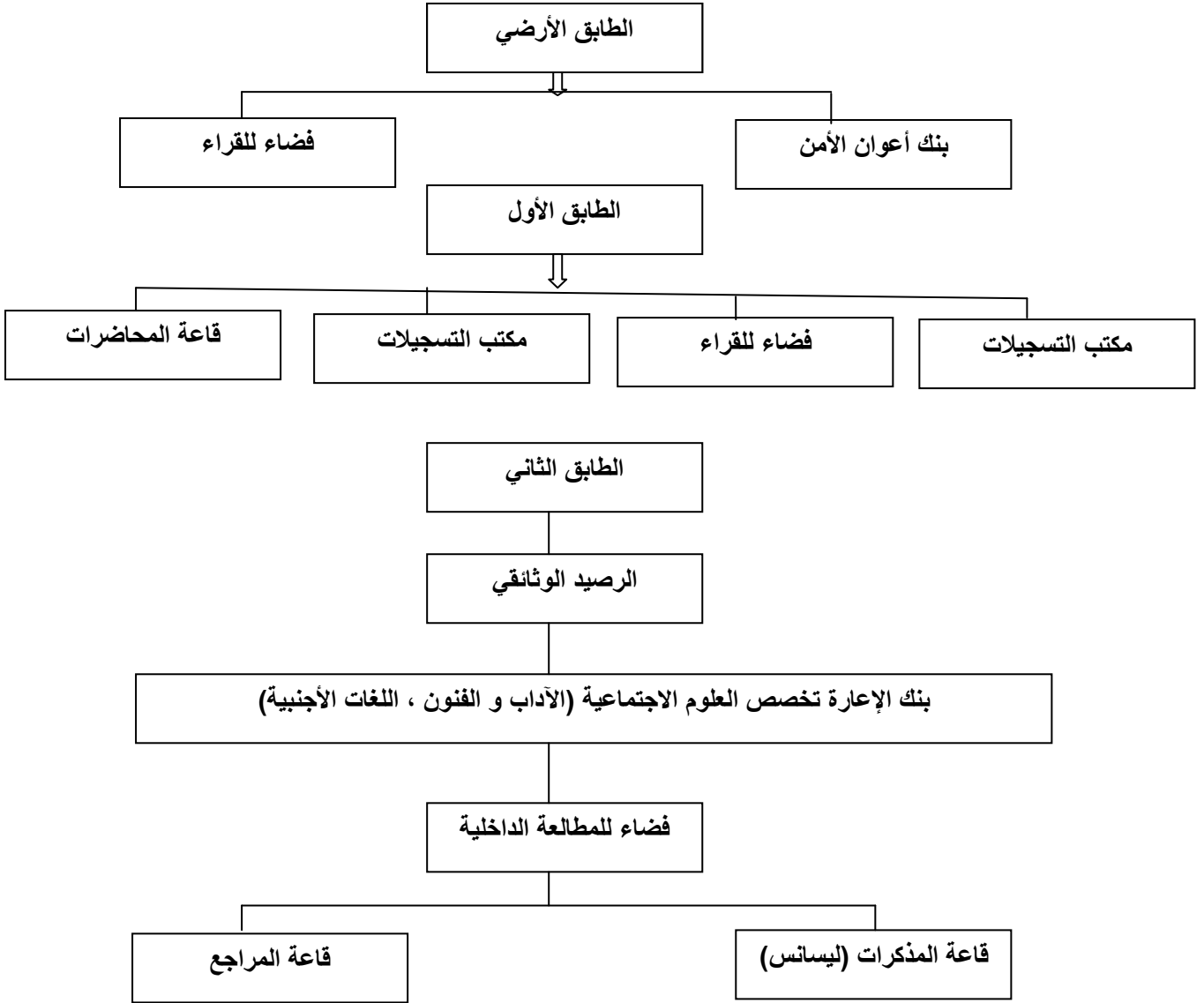
إذا كانت الإجابة سلبيا لماذا؟

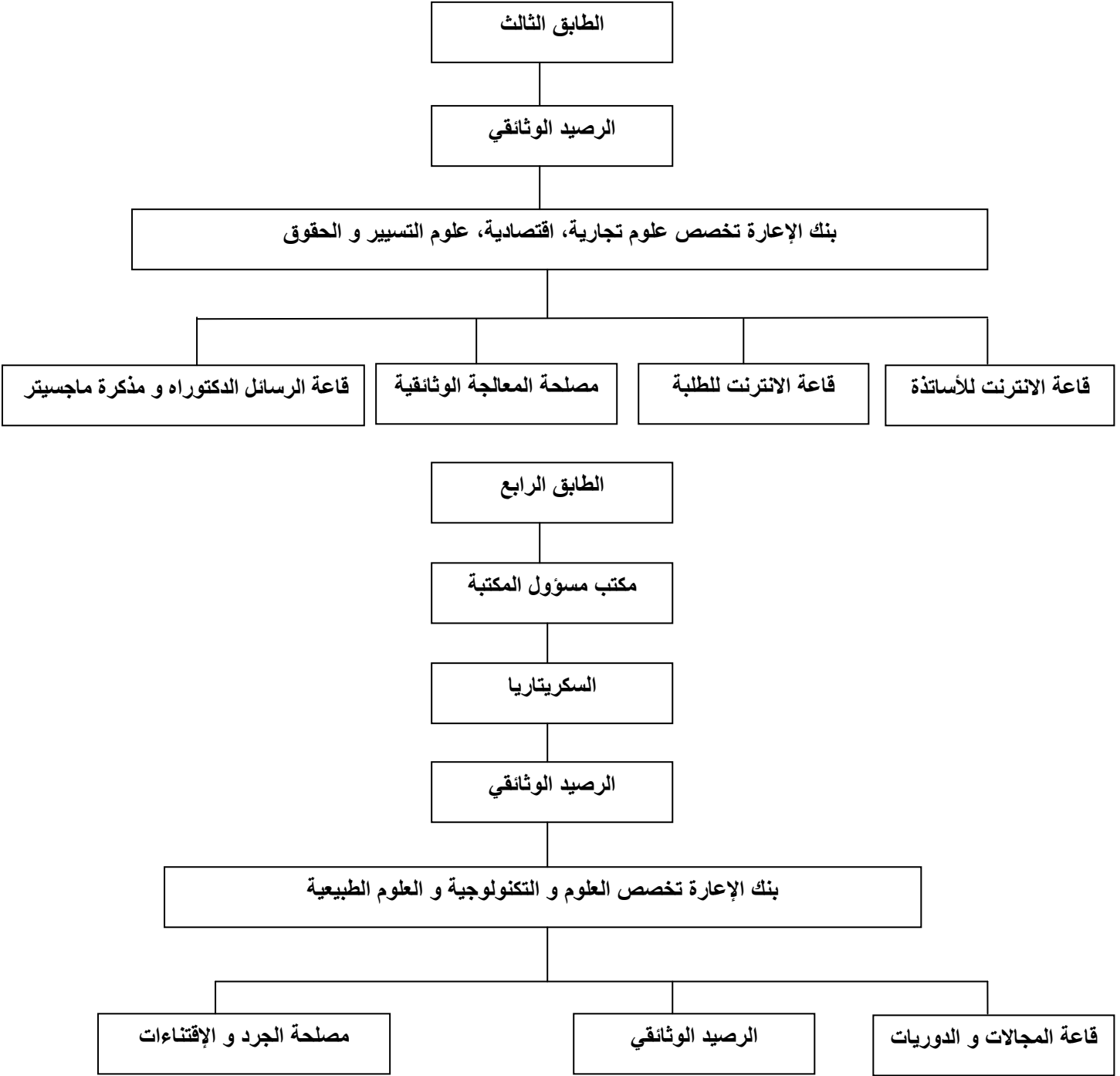
3- هل تشكل تكنولوجيا المعلومات خطرا على وظيفتك؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة بلا لماذا؟

الهيكل التنظيمي للمكتبة





شكل رقم (31): الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية

ملخص:

إن هذه الدراسة أجابت عن تساؤلات عدة أدت إلى تجلي الرؤية حول وضعية المكتبة المركزية، جامعة عبد الحميد ابن باديس إزاء إدارة الموارد البشرية التي تمثل الكادر البشري الذي يقوم بكافة أعمال المكتبة و يعتبر أحد أهم الموارد التي تعتمد عليه المكتبات الجامعية في البقاء و الاستمرار و التطور و التوسع، إذ يعتبر كل عامل من العاملين في المكتبة الجامعية عنصر نجاح أو فشل للمكتبة، حيث أن المكتبات الجامعية التي تسعى لتحقيق التميز و النجاح إنما هي المكتبات التي تخلق و تبني كادرا بشريا متميزا و ماهرا و متخصصا من خلال التدريب و التأهيل و التطوير المستمر، إن تنمية الموارد البشرية من خلال زيادة المعرفة و المهارات و القدرات لدى العاملين في المجالات المختلفة لرفع مستوى كفاءة الأداء، حيث تعتبر تكنولوجيا المعلومات أحد أدوات تنمية العنصر البشري و خلق القوى البشرية الحكيمة القادرة على الابتكار و الإبداع والتأثير، و تساعد برامج تنمية القوى البشرية بشكل كبير في تطبيق عمليات و أنظمة إدارة المعرفة بأقل مستويات المقاومة و النزاع.

الكلمات المفتاحية:

تكنولوجيا، المعلومات، إدارة الموارد البشرية، المكتبات الجامعية، الجامعة، مستغانم.