

جامعة محمد خيضر بسكرة  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم العلوم الإنسانية



# مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية  
علم المكتبات  
تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

رقم: 2018/

إعداد الطالب:

محمد مومي

يوم: 25/06/2018

التكوين في علم المكتبات والمعلومات  
ومتطلبات سوق العمل في الجزائر  
دراسة حالة طلبة سنة ثالثة ل.م.د. علم  
المكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة

## لجنة المناقشة:

|             |                       |       |                 |
|-------------|-----------------------|-------|-----------------|
| رئيس اللجنة | جامعة محمد خيضر بسكرة | أستاذ | مراد سهلي       |
| مشرفا مقررا | جامعة محمد خيضر بسكرة | دكتور | السعيد بو عافية |
| مناقشا      | جامعة محمد خيضر بسكرة | أستاذ | إبراهيم غاشي    |

السنة الجامعية : 2018/2017

# شكر وتقدير

بداية، أحمده الله العلي القدير على توفيقه لي بإتمام هذا العمل؛

أتقدم بشكري وإمتناني للأستاذ المشرف على هذا العمل

الدكتور السعيد بوعافية

كما أتقدم بشكري الخاص لكل أساتذة الشعبة الذين كان لهم

الفضل الكبير في التأطير والسهر على إنجاح التكوين الأكاديمي

في علم المكتبات بجامعة محمد خيضر بسكرة

# إهداء

أهدي هذا العمل الى:

روح والدي الكريمين سائلا المولى تبارك وتعالى أن يرزقهما الفردوس

الأعلى بجانب المصطفى محمد صلى الله عليه وسلم

زوجتي الكريمة وأولادي عادل، لحسن، وساجد عبد الرحيم

إخوتي وأخواتي

كل زملائي بجامعة محمد خيضر بسكرة وبالخصوص زملاء المهنة

بالمكتبات الجامعية بدون إستثناء

كل أهلي و أصدقائي

## قائمة المحتويات

الشكر والتقدير

الإهداء

قائمة المحتويات

قائمة المختصرات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

1 ..... مقدمة

### الفصل الأول:

#### الإطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

5 ..... تمهيد

5 ..... 1-1 إشكالية الدراسة وتساؤلاتها

6 ..... 2-1 الفرضيات

6 ..... 3-1 أهداف الدراسة

7 ..... 4-1 أهمية الدراسة

7 ..... 5-1 أسباب إختيار الموضوع

8 ..... 6-1 الدراسات السابقة

11 ..... 7-1 المصطلحات والمفاهيم الأساسية للدراسة

### الفصل الثاني:

#### التكوين الأكاديمي في علم المكتبات

14 ..... تمهيد

15 ..... 1-2 التكوين الأكاديمي في البيئة الرقمية

15 ..... 2-2 خصائص التكوين في العصر الرقمي

15 ..... 3-2 تخصص علم المكتبات والمعلومات

15 ..... 1-3.2 تعريفه

16 ..... 2-3.2 الهيئات المسؤولة عن التكوين في علم المكتبات والمعلومات

17 ..... 3-3.2 علاقة التخصص بالتخصصات الأخرى

|    |       |   |
|----|-------|---|
| 19 | ..... | 4.2- التكوين في علم المكتبات والمعلومات.                                  |
| 20 | ..... | 1.4.2- مؤشرات المستقبل في النشاط الاكاديمي لتخصص المكتبات والمعلومات.     |
| 21 | ..... | 2.4.2- المبادئ العامة لصياغة البرامج التكوينية في علم المكتبات والمعلومات |
| 22 | ..... | 3.4.2- معايير اعتماد البرامج التكوينية في تخصص علم المكتبات والمعلومات.   |
| 23 | ..... | 4.4.2- مستويات التكوين في مجال المكتبات والتوثيق.                         |
| 23 | ..... | 5.4.2- أهداف التكوين.   |
| 24 | ..... | 6.4.2- محتوى البرامج.   |
| 26 | ..... | 7.4.2- التأهيل العلمي في تخصص علم المكتبات والمعلومات.                    |
| 26 | ..... | 5.2- التطور التاريخي لنظام (ل.م.د.).                                      |
| 27 | ..... | 1.5.2- مميزات نظام (ل.م.د.)   |
| 28 | ..... | 2.5.2- مستويات التكوين في نظام (ل.م.د.)                                   |
| 29 | ..... | 3.5.2- خلية الإشراف في نظام (ل.م.د.)                                      |
| 30 | ..... | 4.5.2- أهداف التكوين في إختصاص المكتبات والمعلومات حسب نظام (ل.م.د.)      |
| 32 | ..... | 5.5.2- المهارات والكفاءات المطلوبة، والمقررات الدراسية المناسبة لها.      |
| 35 | ..... | خلاصة الفصل   |

### الفصل الثالث:

#### متطلبات سوق العمل في الجزائر

|    |       |   |
|----|-------|---|
| 38 | ..... | تمهيد   |
| 38 | ..... | 1.3- مفهوم سوق العمل  |
| 39 | ..... | 2.3- المهنة المكتبية.   |
| 41 | ..... | 3.3- مهن المعلومات الحديثة.   |
| 41 | ..... | 1.3.3- التصنيف الدولي المعياري للمهن  |
| 45 | ..... | 2.3.3- دليل ADBS (Association des Bibliothécaires Spécialisés)                  |
| 47 | ..... | 3.3.3- التصنيف العربي المعياري للمهن 2008 (ASCO-08)                             |
| 50 | ..... | 4.3.3- مرجع مهن المكتبات والمعلومات بالجزائر                                    |
| 55 | ..... | 4.3- دراسة تحليلية لسوق العمل بالجزائر.   |
| 62 | ..... | 5.3- النصوص التشريعية المنظمة لوظائف المكتبات والأرشيف بالجزائر.                |
| 62 | ..... | 1.5.3- مفاهيم حول سوق الشغل الجزائرية.  |
| 63 | ..... | 2.5.3- أهم قطاعات التوظيف لعلم المكتبات والارشيف والنصوص القانونية المنظمة لها. |
| 63 | ..... | 1.2.5.3- قطاع التعليم العالي.   |

|    |   |
|----|---|
| 65 | .....وزارة الثقافة.....2.2.5.3                                |
| 70 | .....الأسلاك المشتركة للمؤسسات والادارات العمومية.....3.2.5.3 |
| 76 | .....الإدارات الإقليمية.....4.2.5.3                           |
| 80 | .....نحو ربط التكوين الأكاديمي بسوق العمل في الجزائر.....6.3  |
| 83 | .....خلاصة الفصل.....   |

## الفصل الرابع:

### تحليل البيانات ونتائج الدراسة الميدانية ومقترحاتها

|     |  |
|-----|--|
| 86  | .....تمهيد.....  |
| 86  | .....1.4- التعريف بموقع الدراسة.....   |
| 86  | .....1.1.4- جامعة محمد خيضر بسكرة: النشأة والتطور.....                                       |
| 87  | .....2.1.4- الهياكل البيداغوجية المتوفرة.....  |
| 89  | .....3.1.4- إحصاءات الطلبة المتخرجين من كلية العلوم الانسانية والاجتماعية 2009-2018.....     |
| 90  | .....4.1.4- نشأة التكوين في علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة.....              |
| 90  | .....5.1.4- إطار وتنظيم التكوين في تخصص علم المكتبات بجامعة بسكرة.....                       |
| 90  | .....6.1.4- أهداف التكوين في علم المكتبات والمعلومات بجامعة بسكرة.....                       |
| 91  | .....7.1.4- القدرات الجهوية القابلة للتشغيل في مجال علم المكتبات بجامعة بسكرة.....           |
| 92  | .....8.1.4- الموارد البشرية الداعمة للتكوين في تخصص علم المكتبات بجامعة بسكرة.....           |
| 92  | .....9.1.4- الامكانيات والتجهيزات البيداغوجية للتكوين في تخصص علم المكتبات بجامعة بسكرة..... |
| 93  | .....10.1.4- المناهج والبرامج البيداغوجية في تخصص علم المكتبات والمعلومات بجامعة بسكرة.....  |
| 93  | .....1.10.1.4- المرحلة الاولى: 2008-2013.....  |
| 96  | .....2.10.1.4- المرحلة الثانية: 2013-2016.....   |
| 98  | .....3.10.1.4- المرحلة الثالثة: 2016-2017.....   |
| 109 | .....2.4- إجراءات الدراسة الميدانية.....   |
| 109 | .....1.2.4- مجالات الدراسة.....  |
| 109 | .....1.1.2.4- المجال المكاني.....  |
| 109 | .....2.1.2.4- المجال البشري.....   |
| 109 | .....3.1.2.4- المجال الزمني.....   |
| 109 | .....2.2.4- المجتمع الأصلي للبحث وعينة الدراسة.....  |

|     |  |
|-----|--|
| 110 | ..... 3.2.4 - أساليب وأدوات جمع البيانات   |
| 110 | ..... 1.3.2.4 - المصادر الأساسية   |
| 110 | ..... 1.1.3.2.4 - الإستبيان  |
| 112 | ..... 2.3.2.4 - المصادر الثانوية   |
| 112 | ..... 4.2.4 - منهج البحث   |
| 113 | ..... 3.4 - تفرغ وتحليل البيانات   |
| 113 | ..... 1.3.4 - تحليل نتائج المحور الأول: البيانات الشخصية   |
| 115 | ..... 2.3.4 - تحليل نتائج المحور الثاني: مسابقة المقررات في شعبة علم المكتبات والمعلومات للأهداف العامة للتخصص |
| 121 | ..... 3.3.4 - تحليل نتائج المحور الثالث: إطلاع الطلبة على سوق العمل بالجزائر                                   |
| 125 | ..... 4.3.4 - تحليل نتائج المحور الرابع: موافقة التربصات الميدانية للمهنة المكتبية                             |
| 133 | ..... 4.4 - النتائج على ضوء الفرضيات   |
| 135 | ..... 5.4 - النتائج العامة للدراسة   |
| 136 | ..... 6.4 - إقتراحات الدراسة   |
| 138 | ..... الخاتمة  |

القائمة البيبليوغرافية

الملاحق

الملخصات

## قائمة المختصرات

| الرقم | المختصر | معنى المختصر   | معنى المختصر باللغة العربية                  |
|-------|---------|--|--|
| 01    | AACR-2  | Anglo-American Cataloguing Rules 2   | قواعد الفهرسة الانجلو-أمريكية 2              |
| 02    | ADBS    | Association Des Bibliothécaires Spécialisés                                    | جمعية المكتبيين المتخصصين                    |
| 03    | AFLI    | Arab Federation for Libraries & Information                                    | الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم)    |
| 04    | ANEM    | Agence Nationale de l'Emploi   | الوكالة الوطنية للتشغيل                      |
| 05    | ASCO-08 | The Arabic Standard Classification of Occupations 2008                         | التصنيف العربي المعياري للمهن 2008           |
| 06    | BIT     | Bureau International du Travail  | المكتب الدولي للعمل                          |
| 07    | DPGS    | Diplôme d'Etat de Poste Graduation Spécialisée                                 | دبلوم دولة للدراسات العليا المتخصصة          |
| 08    | ERASMUS | EuROpean Action Scheme for the Mobility of University Students                 | مخطط العمل الاوربي للتنقل الجامعي للطلبة     |
| 09    | FID     | Fonds d'Intervention pour le Développement                                     | صندوق التدخل للتنمية                         |
| 10    | IFLA    | La Fédération Internationale des Associations et Institutions de Bibliothèques | الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات      |
| 11    | ISBD    | International Standard Bibliographic Description                               | الرقم الدولي الموحد للكتب                    |
| 12    | ISCO-08 | The International Standard Classification of Occupations 2008                  | التصنيف الدولي المعياري للمهن 2008           |
| 13    | ISO     | Organisation Internationale de Normalisation                                   | منظمة التقييس الدولية                        |
| 14    | LMD     | Licence-Master-Docorat   | ليسانس- ماستر-دكتوراه                        |
| 15    | O.N.S.  | Office National des Statistiques   | الديوان الوطني للإحصاء                       |
| 16    | Op- cit | Opere.Citato   | المرجع السابق                                |
| 17    | TD      | Travaux Dirigées   | الاعمال الموجهة                              |
| 18    | TP      | Travaux Pratiques  | الاعمال التطبيقية                            |
| 19    | UNESCO  | Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture      | منظمة الامم المتحدة للتربية، العلم، والثقافة |
| 20    | ص.      | صفحة   |  |
| 21    | ص.ص.    | من الصفحة ... إلى الصفحة...  |  |

## قائمة الجداول

| الصفحة | العنوان  | رقم الجدول |
|--------|--|------------|
| 34     | يمثل المهارات والكفاءات المطلوبة، والمقررات الدراسية المناسبة لها                | 01         |
| 44     | يمثل خارطة المهن ISCO-08 مرتبطة بالمهارات  | 02         |
| 44     | يمثل خارطة المهن ISCO-08 مرتبطة أساتذة التعليم العالي                            | 03         |
| 44     | يمثل خارطة المهن ISCO-08 مرتبطة بالمكتبيين والأرشيفيين                           | 04         |
| 49     | يوضح رمز وتوصيف مهن أساتذة التعليم العالي والمكتبات                              | 05         |
| 53     | يوضح تسميات الوظائف بالنسبة للوكالة الوطنية للتشغيل                              | 06         |
| 55     | يوضح شروط وكفايات ممارسة المهنة بالنسبة للوكالة الوطنية للتشغيل                  | 07         |
| 56     | يوضح بعض المؤشرات المفتاحية لسوق العمل %   | 08         |
| 57     | يوضح الفئات الناشطة إقتصاديا %   | 09         |
| 58     | يمثل توزيع الافراد المشغولين بقطاع النشاط المؤسساتي                              | 10         |
| 58     | يمثل توزيع الافراد المستغلين بالقطاع العام والخاص                                | 11         |
| 59     | يمثل معدل النشاط الاقتصادي ومعدل العمل حسب الجنس، المستوى التعليمي والشهادات     | 12         |
| 60     | يوضح معدل البطالة حسب المستوى التعليمي ، الشهادات المحصل عليها، والجنس           | 13         |
| 61     | يمثل البطالون الفعليين الباحثين عن عمل بالآلاف                                   | 14         |
| 88     | يمثل الهياكل البيداغوجية المتوفرة بالكلية  | 15         |
| 89     | يمثل إحصاءات الطلبة المتخرجين من كلية العلوم الانسانية والاجتماعية 2018-2009     | 16         |
| 92     | يمثل الموارد البشرية الداعمة للتكوين في تخصص علم المكتبات بجامعة بسكرة           | 17         |
| 93     | يمثل الإمكانيات والتجهيزات البيداغوجية للتكوين في تخصص علم المكتبات بجامعة بسكرة | 18         |
| 94     | يمثل السداسي الأول والسداسي الثاني مرحلة انطلاق مجال العلوم الإنسانية            | 19         |
| 95     | المناهج والمقاييس للسنة الثانية تكوين توجيهي شعبة علم المكتبات والمعلومات        | 20         |
| 95     | يمثل المناهج والمقاييس للسنة الثالثة تخصص تكنولوجيا وأنظمة المعلومات             | 21         |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 96  | يمثل المناهج والمقاييس للسنة الأولى تكوين أساسي مشترك علوم إنسانية             | 22 |
| 97  | يمثل المناهج والمقاييس للسنة الثانية تكوين توجيهي شعبة علم المكتبات والمعلومات | 23 |
| 98  | يمثل المناهج والمقاييس للسنة الثالثة تخصص تكنولوجيا وأنظمة المعلومات           | 24 |
| 99  | يمثل الفصل الخامس لمرحلة الليسانس (ل.م.د) تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق    | 25 |
| 100 | يمثل الفصل السادس لمرحلة الليسانس (ل.م.د) تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق    | 26 |
| 102 | يمثل السداسي الأول للطور الثاني تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق              | 27 |
| 103 | يمثل السداسي الثاني للطور الثاني تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق             | 28 |
| 103 | يمثل السداسي الثالث للطور الثاني تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق             | 29 |
| 104 | يمثل السداسي الرابع للطور الثاني تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق             | 30 |
| 106 | يمثل السداسي الاول للطور الثاني تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات        | 31 |
| 107 | يمثل السداسي الثاني للطور الثاني تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات       | 32 |
| 107 | يمثل السداسي الثالث للطور الثاني تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات       | 33 |
| 108 | يمثل السداسي الرابع للطور الثاني تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات       | 34 |
| 112 | يمثل عدد الاستبيانات الموزعة   | 35 |
| 113 | يمثل توزيع العينة حسب الجنس  | 36 |
| 113 | يمثل توزيع العينة حسب السن   | 37 |
| 114 | يمثل البكالوريا المتحصل عليها  | 38 |
| 114 | يمثل سبب إختيار شعبة علم المكتبات  | 39 |
| 115 | يمثل إرتكاز التكوين في علم المكتبات  | 40 |
| 116 | يمثل الأساليب والطرق المعتمدة  | 41 |
| 117 | يمثل الاستفادة من التكوين  | 42 |
| 117 | يمثل مسايرة التكوين للأهداف العامة للتخصص                                      | 43 |
| 118 | يمثل الأهداف المتوافقة مع التكوين في علم المكتبات بجامعة بسكرة                 | 44 |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 120 | يمثل المهارات المكتسبة من التكوين                                  | 45 |
| 120 | يمثل تحيين المقررات الحالية  | 46 |
| 121 | يمثل الاطلاع بمجالات التوظيف                                       | 47 |
| 122 | يمثل المجال الأكثر إستقطابا لخريجي شعبة المكتبات                   | 48 |
| 123 | يمثل تفضيل التوظيف لدى خريجي المكتبات                              | 49 |
| 124 | يمثل ترتيب المهارات التي تطلبها المؤسسة الموظفة في المترشح تصاعديا | 50 |
| 125 | يمثل المؤسسة المستقبلية  | 51 |
| 126 | يمثل الموافقة على اجراء التريص                                     | 52 |
| 127 | يمثل الاستقبال خلال أيام التريص                                    | 53 |
| 128 | يمثل التعرف على مصالح المكتبة                                      | 54 |
| 128 | يمثل مدة التريص المستفاد   | 55 |
| 129 | يمثل موافقة التريص للتكوين   | 56 |
| 130 | يمثل المهارات المكتسبة   | 57 |
| 131 | يمثل ارتكاز التغيير  | 58 |
| 131 | يمثل الاقتراحات المقدمة  | 59 |

## قائمة الأشكال

| الصفحة | العنوان  | رقم الشكل |
|--------|--|-----------|
| 46     | يمثل دليل مهن وكفايات المعلومات والتوثيق                           | 01        |
| 51     | يوضح مهام الوكالة الوطنية للتشغيل                                  | 02        |
| 113    | يمثل توزيع العينة حسب الجنس  | 03        |
| 113    | يمثل توزيع العينة حسب السن   | 04        |
| 114    | يمثل البكالوريا المتحصل عليها                                      | 05        |
| 115    | يمثل سبب إختيار شعبة علم المكتبات                                  | 06        |
| 115    | يمثل إرتكاز التكوين في علم المكتبات                                | 07        |
| 116    | يمثل الأساليب والطرق المعتمدة                                      | 08        |
| 117    | يمثل الاستفادة من التكوين  | 09        |
| 118    | يمثل مسايرة التكوين للأهداف العامة للتخصص                          | 10        |
| 119    | يمثل الأهداف المتوافقة مع التكوين في علم المكتبات بجامعة بسكرة     | 11        |
| 120    | يمثل المهارات المكتسبة من التكوين                                  | 12        |
| 120    | يمثل تحيين المقررات الحالية  | 13        |
| 121    | يمثل الاطلاع بمجالات التوظيف                                       | 14        |
| 122    | يمثل المجال الأكثر إستقطابا لخريجي شعبة المكتبات                   | 15        |
| 123    | يمثل تفضيل التوظيف لدى خريجي المكتبات                              | 16        |
| 124    | يمثل ترتيب المهارات التي تطلبها المؤسسة الموظفة في المترشح تصاعديا | 17        |
| 126    | يمثل المؤسسة المستقبلة   | 18        |
| 126    | يمثل الموافقة على اجراء التربص                                     | 19        |
| 127    | يمثل الاستقبال خلال أيام التربص                                    | 20        |
| 128    | يمثل التعرف على مصالح المكتبة                                      | 21        |
| 128    | يمثل مدة التربص المستفاد   | 22        |
| 129    | يمثل موافقة التربص للتكوين   | 23        |
| 130    | يمثل المهارات المكتسبة   | 24        |
| 131    | يمثل ارتكاز التغيير  | 25        |
| 131    | يمثل الاقتراحات المقدمة  | 26        |

# المقدمة

---

منذ ان خلق الله تعالى الانسان وهو في رحلة بحث جادة عن ايجاد او اشباع متطلباته اليومية. وأول ما نزل على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم هو حثه على القراءة من اجل ان يتعلم: بسم الله الرحمن الرحيم ﴿ افْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿ افْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ﴿ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴾. فقد كانت القراءة هي السبيل لطلب العلم. وبمرور السنوات اصبح هذا المعتقد يعمم على كافة مناحي الحياة. فمن أجل الوصول الى الشئ المراد الوصول اليه تطلب وسائل او اليات. ولعل اهم ما يميز هذه الفترة التي نعيشها هو التدفق المعلوماتي والتطور التكنولوجي والاتصالي الذي اصبح يميزها عن غيرها. فكيف الانسان المعاصر التكنولوجيا مع الاتصال من اجل جمع، تنظيم، تحليل، بث، واسترجاع هذا الكم الهائل من المعلومات من اجل اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.

وتعتبر المكتبات ومراكز المعلومات من اهم هذه المؤسسات التي تطورت مهامها من مجرد جمع الاوعية الفكرية وتنظيمها عن طريق فهرستها وتقديمها لمجتمع المستفيدين بطرق مباشرة عن طريق الاعارة بل تعداه الى توظيف التكنولوجيا ووسائل الاتصال الحديثة. فظهرت الانترنت التي ادت الى ظهور الشبكات بأنواعها، قواعد البيانات، مراكز المعلومات والمعرفة الى غيرها من التطورات. بالإضافة الى تغير مسميات المكتبات من مكتبات الى مكتبات الكترونية، مهجنة (هجينة)، رقمية، وافترضية. ومن خلال هذه الاخيرة تغير دور المكتبي كذلك من امين للمكتبة الى ملاح المعلومات او اخصائي المعلومات او غيرها من المسميات التي فرضتها هذه التغيرات الحاصلة. هذه الأخيرة، استجبت تكويننا اكاديميا للمكتبي يرقى الى تطلعات سوق العمل الذي يبحث عن عاملين يبدعون في مجال عملهم.

هذا التكوين الذي يأخذ سنوات حسب المستوى المطلوب؛ ليسانس 04 سنوات، ماجستير 02 سنوات، دكتوراه 03 سنوات في النظام القديم. أما النظام الحالي الذي اعتمد في السنوات الاخيرة، كان هدفه الاسمي هو ايجاد عاملين مؤهلين بحيث تحين المقاييس حسب متطلبات سوق العمل الذي هو مرتبط ارتباط وثيق بالتطورات الحاصلة في العالم ككل. وهو نظام ليسانس-ماستر-دكتوراه (ل.م.د.). فالاول يستغرق 03 سنوات، الثاني 02 سنوات، والثالث 03 سنوات تباعا. والجزائر هي من الدول التي لم تكن بمنأى عن هذه التغييرات فتم اعتماد هذا النظام الجديد محاولة منها في مسايرة هذه التطورات الحاصلة.

وعليه، بناء على عنوان الدراسة ومتطلباتها فقد احتوت هذه الأخيرة على أربعة فصول. الفصل الأول خصص للجانب المنهجي الذي يحوي أهم العناصر المنهجية التي تعطي صورة واضحة لموضوع البحث وجاءت الاشكالية على النحو التالي: ما مدى موافقة مخرجات التكوين في علم المكتبات والمعلومات لمتطلبات سوق العمل بالجزائر من وجهة نظر طلبة السنة الثالثة ليسانس (ل.م.د.) بجامعة محمد خيضر بسكرة؟ أما الفصل الثاني والذي تطرقنا فيه إلى التكوين الأكاديمي في علم المكتبات من

ناحية التعريف بالتخصص، أهدافه، الهيئات المسؤولة عن التكوين في علم المكتبات والمعلومات،... أما الفصل الثالث فكان مخصصا لمتطلبات سوق العمل في الجزائر، وجاء فيه مفهوم سوق العمل، المهنة المكتبية، المهن الحديثة لعلم المكتبات والمعلومات، النصوص القانونية المنظمة للتوظيف في التخصص،... أما الفصل الرابع فقد خصص للجانب التطبيقي تحت عنوان تحليل البيانات ونتائج الدراسة الميدانية ومقترحاتها؛ التعريف بموقع الدراسة، إجراءات الدراسة الميدانية، و جدولة وتحليل البيانات،... بينما في الخاتمة تم التطرق الى نتائج الدراسة، كما ضمت الدراسة قائمة ببليوغرافية، قائمة للأشكال والأخرى للجدول، وفي الأخير ملخصات بالعربية، الانجليزية، و الفرنسية.

أما من ناحية أهم المراجع التي تم الاعتماد عليها بشكل واضح فهو كتاب بحوث ودراسات في علم المكتبات: الرقمنة والتحديث في علم المكتبات لغراممي وهيبة الذي ضم مجموعة من المقالات التي تتكلم عن التكوين في علم المكتبات و رسالتها المقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والتوثيق تحت عنوان التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل الجزائرية: دراسة ميدانية بجامعة الجزائر وهو ما أعطى لنا صورة جلية عن العناصر التي ستدرج ضمن الفصل الثاني وحتى بعض نقاط الفصل الثالث حول مهن علم المكتبات. كما عزز المقال المقدم في فعاليات الملتقى الوطني حول التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات للدكتور بوعافية السعيد تحت عنوان التكوين في تخصص علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة: نشأته، واقعه، أهدافه، تحدياته وفاقه المستقبلية الوقوف على التكوين بجامعة محمد خيضر بسكرة بإدراج جل عناصره في الدراسة الميدانية.

ومن أهم الصعوبات التي واجهتنا في إعداد هذه الدراسة غياب إحصائيات حول عملية التوظيف الخاصة بالقطاعات المعتمدة أو الموجودة بالجزائر في تخصص علم المكتبات والمعلومات وهذا ما سبب نقص معلومات قد تثري هذه الدراسة من حيث الوقوف على مقارنة بين عدد الطلبة المتخرجين وطالبي العمل وكذا عدد المناصب المفتوحة وهذا في حقيقة الامر من مهام الديوان الوطني للإحصائيات، حاله حال الوكالة الوطنية للتشغيل وحتى الوكالات الموزعة عبر الولايات. أما عملية كتابة الهوامش والببليوغرافيا فقد تم الاعتماد على معيار ISO-690 الخاص بتوثيق المصادر و المراجع المطبوعة و ISO-690-2 الخاص بتوثيق المصادر والمراجع الالكترونية.

# الفصل الأول

---

الإطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

---

|    |  |
|----|--|
| 5  | تمهيد .....                                |
| 5  | إشكالية الدراسة وتساؤلاتها .....           |
| 6  | الفرضيات .....                             |
| 6  | أهداف الدراسة .....                        |
| 7  | أهمية الدراسة .....                        |
| 7  | أسباب إختيار الموضوع .....                 |
| 8  | الدراسات السابقة .....                     |
| 11 | المصطلحات والمفاهيم الأساسية للدراسة ..... |

## تمهيد:

إن نجاح أي بحث علمي يرتكز على قوة عناصره المنهجية المقدمة التي تعتبر خارطة طريق يرسم من خلالها الباحث مسار بحثه، فالمطلع عليها يتمكن من الوقوف على إشكالية البحث المقدم وفرضياته، أهدافه وأهميته وأسباب إختياره، دراسات سبقتة، وأخيرا تعريفا مفاهيميا لأهم مصطلحاته.

## 1.1- إشكالية الدراسة وتساولاتها:

التطور التكنولوجي وزيادة الانتاج الفكري أدى إلى تغير مسميات المكتبي من أمين مخزن أو حافظ السجلات الى حافظ الوثائق إلى اخصائي المكتبات والمعلومات. هذا التطور لازمه التفكير في ايجاد طريقة تضمن مسايرة هذه التطورات الحاصلة في جميع الميادين عن طريق تنمية شاملة للعنصر البشري بوضع برامج تكوينية هادفة بالجامعات والمعاهد. ويعتبر تخصص علم المكتبات والمعلومات من التخصصات التي حظيت بقدر من الاهتمام في الجزائر بإنشاء أول قسم لعلم المكتبات والمعلومات سنة 1975 م بالجزائر العاصمة وبعدها قسنطينة 1982 م، وهران 1985 م وغيرها. هذه الاقسام تقدم مقاييس في تخصص علم المكتبات والمعلومات لإكساب الطلبة مهارات وكفايات ليحصل بعدها على شهادة جامعية تؤهله لدخول سوق العمل.

فسوق العمل الذي يجمع ما بين طالبي العمل وأصحاب العمل (مقترحي الوظائف) تأثر كغيره بالتطورات الحاصلة وأصبح لزاما على المؤسسات بمختلف أنواعها التفكير الجاد في توظيف كادر بشري يرقى لمتطلباتها نظرا لميزة التنافسية بينها. فمن متطلبات عالم الشغل الذي يستقطب خريجي تخصص علم المكتبات والمعلومات ان يكون المتقدم للوظيفة له مهارات لغوية؛ ما اللغة أو اللغات الاجنبية الى جانب اللغة الأم التي يجيدها في التواصل. مهارات تقنية؛ اهم التقنيات والتكنولوجيات الحديثة التي يجيد استعمالها كالحواسيب، الإنترنت، البرمجيات، الشبكات، قواعد البيانات، وغيرها. ومهارات ادارية واتصالية؛ نظم المعلومات الادارية، إدارة المعرفة، الاتصال الفعال...

ولعل التحول من النظام الكلاسيكي الى نظام ل. م. د. (ليسانس- ماستر- دكتوراه) الذي حصل في مجال التكوين الجامعي بالجزائر جاء في الاساس ليكون موافقا بين ما يتلقاه الطالب من تكوين وبين ما يتطلع إليه سوق العمل. فعملية التكوين الجامعي في كل التخصصات ومنها علم المكتبات والمعلومات تحت هذا النظام له ثلاث مستويات وهي الفكرية، المهارية، والسلوكية. كما تلازم هذه المستويات الثلاثة مستويات اخرى تحت مسمى مستويات الإشراف التي تحتوى على مستوى متعلق بمجال الدعم في الادماج المهني المقدم للطلبة في نهاية المشوار التكويني ليكون على علم وفهم بمهنته.

فالتربصات الميدانية بالمؤسسات واعداد التقارير وغيرها من النشاطات تمكنه من الاطلاع على جميع العمليات الادارية والاتصالية والتكنولوجية داخلها. وعليه نطرح التساؤل التالي: ما مدى موافقة مخرجات التكوين في علم المكتبات والمعلومات لمتطلبات سوق العمل بالجزائر من وجهة نظر طلبة السنة الثالثة ليسانس (ل.م.د.) بجامعة محمد خيضر بسكرة؟

وتفصيلا للإشكالية الرئيسية يمكن طرح التساؤلات التالية:

- ❖ ما مدى مسابقة محتويات المقررات الحالية لأهداف التكوين في تخصص المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة؟
- ❖ هل طلبة السنة الثالثة ليسانس (ل.م.د.) علم المكتبات بجامعة محمد خيضر بسكرة على إطلاع بسوق العمل في الجزائر؟
- ❖ ما مدى موافقة التربصات الميدانية التي يقوم بها طلبة السنة الثالثة ليسانس (ل.م.د.) علم المكتبات للمهنة المكتبية؟

### 2.1- الفرضيات:

من خلال ما تم التعرض إليه أنفا تم صياغة الفرضية التالية:

- ❖ محتويات المقررات الحالية في شعبة المكتبات والمعلومات بجامعة بسكرة تساهم في تحقيق الأهداف العامة للتخصص.
- ❖ طلبة سنة ثالثة (ل.م.د.) علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة على إطلاع بسوق العمل في الجزائر.
- ❖ التربصات الميدانية التي يقوم بها طلبة السنة الثالثة (ل.م.د.) علم المكتبات توافقه المهنة المكتبية.

### 3.1- أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة الى لقاء الضوء على:

- ❖ المقررات الحالية التي تدرس في علم المكتبات والمعلومات مع التركيز على تجربة قسم علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة ومدى مساهمتها للأهداف العامة للتخصص.

- ❖ مخرجات التكوين في علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة ومدى ملاءمتها للمواصفات المطلوبة في سوق العمل بالجزائر من وجهة نظر طلبة السنة الثالثة ليسانس (ل.م.د.).
- ❖ ضرورة التركيز على الاندماج المهني لطلبة سنة ثالثة (ل.م.د.) علم المكتبات لجامعة بسكرة عن طريق زيادة عدد التربصات الميدانية واجالها.

#### 4.1- أهمية الدراسة

تظهر أهمية هذه الدراسة في أنها تهتم بإبراز :

- ❖ أول دراسة تركز على واقع التكوين في علم المكتبات بجامعة محمد خيضر بسكرة ومتطلبات سوق العمل في الجزائر، كما يمكن أن تكون منطلقا لدراسات أخرى في المستقبل.
- ❖ تساهم في رفع الوعي بأهمية تحيين البرامج التكوينية المتعلقة بالتكوين الاكاديمي بعلم المكتبات لجامعة محمد خيضر وفقا للتطورات الحاصلة في مجال المهنة.
- ❖ دور التربصات الميدانية التي يقوم بها طلبة السنة الثالثة ليسانس (ل.م.د.) في علم المكتبات في الربط بين مكتسباتهم النظرية وتطبيقها في المجال المهني.

#### 5.1- أسباب إختيار الموضوع:

لعل من أهم الاسباب التي دفعتنا الى اختيارنا للموضوع تتمثل في:

أ- الأسباب الموضوعية:

- ❖ التعرف على تخصص علم المكتبات والمعلومات بجامعة بسكرة.
- ❖ التعرف على المواصفات الواجب توفرها في بيئة العمل من خلال التربصات الميدانية التي يقوم بها طلبة السنة الثالثة ليسانس (ل.م.د.) بجامعة محمد خيضر بسكرة بإحدى المؤسسات التي تربطها اتفاقيات تعاون.
- ❖ دراسة العلاقة الموجودة بين مخرجات التكوين في علم المكتبات والمعلومات لجامعة محمد خيضر بسكرة وسوق العمل الذي من خلاله يتمكن المكتبي من الحصول على وظيفة.
- ب-الاسباب الذاتية:
- ❖ التعرف على مستوى موافقة البرامج المقدمة في التكوين الاكاديمي لتخصص علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة و المهنة المكتبية بعد قيام طلبة السنة الثالثة ليسانس (ل.م.د.) بالتربصات الميدانية.
- ❖ التعرف على مجالات التوظيف بالجزائر في تخصص علم المكتبات والنصوص القانونية المنظمة لها وكذا مدى وعي طلبة السنة الثالثة ليسانس (ل.م.د.) لهذه المجالات والنصوص.

## 6.1- الدراسات السابقة

جاءت الدراسات السابقة كالآتي:

❖ **الدراسة الأولى:** هي دراسة وهيبة غراممي سعدي بعنوان

**التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل الجزائرية: دراسة ميدانية<sup>1</sup>.**

وهي عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والتوثيق بجامعة الجزائر. وتركزت الدراسة على التكوين في أقسام علم المكتبات والتوثيق ومدى مواءمته لسوق الشغل. وفيها تطرقت الباحثة الى التكوين الجامعي في علم المكتبات والتوثيق وعلاقته بالشغل. كما قدمت شرحا مفصلا عن التكوين الجامعي في علم المكتبات وواقع تدريسه عن طريق دراسة ميدانية لأساتذة التخصص بالجامعة و كذا السمات الاكاديمية للطلبة الموجهين للدراسة في علم المكتبات. إضافة لما سبق، فالدراسة عرضت شرحا لأهم النصوص القانونية المنظمة لسوق الشغل في التخصص ورصدت إحصاءا شاملا لفئة المهنيين في المجال.

❖ **الدراسة الثانية:** دراسة مكاتي كريمة تحت عنوان:

**أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية: دراسة حالة أخصائيي مكتبات**

**جامعة معسكر<sup>2</sup>.**

وهي مذكرة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية بجامعة وهران تناولت هذه الدراسة التكوين في المكتبات والمعلومات ودوره في تخريج اخصائي معلومات ذو كفاءة مهنية تمكنه من الاندماج في العمل بتأدية المهام الموكلة اليه. كما تطرقت الدراسة الى أهمية التكوين المستمر للمكتبي في بيئة العمل لضمان مواكبة التطورات التكنولوجية الحاصلة ومحاولة في التطوير المستمر لعملية التكوين في المكتبات والمعلومات بالجامعات الجزائرية. واشتملت المذكرة على دراسة ميدانية بمكتبات جامعة معسكر؛ المكتبة المركزية، مكتبة كلية الحقوق، مكتبة كلية العلوم الاقتصادية، ومكتبة كلية الاداب واللغات والعلوم الانسانية والاجتماعية.

<sup>1</sup> وهيبة غراممي سعدي. التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل الجزائرية: دراسة ميدانية. رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والتوثيق. جامعة الجزائر. كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية قسم علم المكتبات والتوثيق، 2007.

<sup>2</sup> كريمة مكاتي. أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية: دراسة حالة أخصائيي مكتبات جامعة معسكر. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية. جامعة وهران. كلية العلوم الاجتماعية، المدرسة الدكتورالية للعلوم الاجتماعية والإنسانية، 2011.

❖ **الدراسة الثالثة:** وهي دراسة ناجية قموح، عز الدين بودريان، و خديجة بوخالفة تحت عنوان:

**التكوين في علم المكتبات والمعلومات بالجزائر في ضوء نظام (ل.م.د.): دراسة ميدانية<sup>1</sup>.**

وهي عبارة عن ورقة مشاركة في أعمال المؤتمر الرابع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. وهدفت هذه الدراسة الى التعرف على مقررات التدريس في علم المكتبات والمعلومات ومدى مساهمتها للاتجاهات الحديثة في تدريس علم المكتبات والمعلومات وتسهيل الضوء على برامج التكوين الحالية وابرار جوانب الضعف والقوة فيها. كما عرضت بعض المقترحات التي تدعو الى اثناء برامج التكوين من اجل اعداد كفاءات بشرية وظيفية مواكبة للعصر في ظل تكنولوجيا المعلومات وأيضا الارتقاء بمستوى التأهيل نحو الافضل.

❖ **الدراسة الرابعة :** دراسة قموح ناجية، بودريان عز الدين، بوخالفة خديجة تحت عنوان:

**خريجي أقسام علم المكتبات والمعلومات بالجزائر بين التكوين ومتطلبات سوق العمل: دراسة ميدانية بمكتبات بمدينة قسنطينة<sup>2</sup>**

تهدف هذه الدراسة الى تحليل برامج التكوين المعتمدة في أقسام علوم المكتبات والمعلومات بالجزائر، مع التركيز على تجربة معهد علوم المكتبات والتوثيق بجامعة قسنطينة 2 لتحديد اتجاهاتها في ظل البيئة الرقمية. كما تهدف الى معرفة واقع مخرجات برامج التكوين بأقسام علوم المكتبات والمعلومات على مستوى سوق العمل، وتحديد مستوى إنسجامهم وظروف العمل وفق المؤهلات المكتسبة.

❖ **الدراسة الخامسة:** وهي دراسة السعيد بوعافية تحت عنوان:

**التكوين في تخصص علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة: نشأته، واقعه، أهدافه، تحدياته وافاقه المستقبلية.<sup>3</sup>**

وهي عبارة مقال مقدم في فعاليات الملتقى الوطني حول التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات. وهدف إلى توضيح الاطر المفاهيمية لتخصص علم المكتبات والمعلومات

<sup>1</sup> ناجية قموح؛ عز الدين بودريان؛ خديجة بوخالفة. التكوين في علم المكتبات والمعلومات بالجزائر في ضوء نظام (ل.م.د.): دراسة ميدانية. أعمال المؤتمر الرابع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. "مهنة ودراسات المكتبات والمعلومات: الواقع والتوجهات المستقبلية"، المدينة المنورة، 26-27، نوفمبر، 2013.

<sup>2</sup> ناجية قموح؛ عز الدين بودريان؛ خديجة بوخالفة. خريجي أقسام علم المكتبات والمعلومات بالجزائر بين التكوين ومتطلبات سوق العمل: دراسة ميدانية بمكتبات بمدينة قسنطينة. جامعة عبد الحميد مهري، قسنطينة 2، مخبرتكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية، 2015.

<sup>3</sup> السعيد بوعافية. التكوين في تخصص علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة: نشأته، واقعه، أهدافه، تحدياته وافاقه المستقبلية. جامعة عبد الحميد مهري، قسنطينة 2، مخبر الدراسات والبحث حول الاعلام والتوثيق العلمي والتكنولوجي في رحاب جامعة قسنطينة 2. مقال مقدم في فعاليات الملتقى الوطني حول التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات. المنعقد يومي 14/13 مارس، 2017.

واستعراض مسار نشأته وتطوره بجامعة محمد خيضر بسكرة، وكذا واقع المناهج والبرامج التكوينية المعتمدة في التخصص على مستوى الليسانس والماستر ومدى مواكبتها للتطورات الحاصلة وتناغمها مع المحيط مبرزاً في الأخير التحديات التي تواجه التخصص وآفاق تطويره مستقبلاً.

#### ❖ الدراسة السادسة: دراسة أحمد دعي تحت عنوان:

التكوين الذاتي لأخصائي المعلومات في المكتبات الجامعية من خلال الشبكات الاجتماعية:

دراسة ميدانية بالمكتبات المركزية لجامعات الجزائر 1، الجزائر 2، الجزائر 3 .<sup>1</sup>

ترتكز هذه الدراسة على مدى اعتماد أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية على التكوين الذاتي من خلال الشبكات الاجتماعية. ومن خلالها تم التطرق الى التكوين الذاتي لأخصائي المعلومات ومدى أهمية هذا التكوين في رفع التحدي في مواجهة الصعوبات عند تأدية المهام. هذا التكوين الذاتي جاء عن طريق استناد الاخصائي في تكوينه للشبكات الاجتماعية التي أضحت أداة لا يستهان بها في الاحاطة بالتطورات المتلاحقة في مجال المهنة المكتبية. وجاءت الدراسة الميدانية لتشمل ثلاث مكتبات مركزية لجامعات الجزائر 1، 2، 3 تالياً.

#### • أهمية الدراسة الحالية بالنسبة للدراسات السابقة :

من خلال الدراسات السابقة التي تم التطرق اليها أعلاه، تبين أن لهذه الدراسة أهمية تمثلت في:

- ✚ التعريف بشعبة علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة.
- ✚ التحديثات التي شملت البرامج المقدمة في علم المكتبات والمعلومات في ظل نظام ل.م.د. والذي جاء ليعزز التوافق ما بين التكوين الاكاديمي وعالم الشغل من ناحية دراسة متطلبات المهنة وصياغتها في برامج تكوينية تفي بمتطلباته.
- ✚ معرفة الهيئات الدولية والعربية والوطنية التي تعنى بتنظيم عالم الشغل.
- ✚ الوكالة الوطنية للتشغيل بالجزائر ANEM ودورها في معرفة التخصصات المطلوبة بعالم الشغل الوطني وما يكافئها من مهارات وكفاءات.
- ✚ النصوص والتشريعات القانونية المنظمة للتوظيف في تخصص علم المكتبات والمعلومات.
- ✚ الترقيات الميدانية التي يقوم بها طلبة السنة الثالثة ليسانس (ل.م.د) ومدى التوافق مع البرامج المقدمة.

<sup>1</sup> أحمد دعي. التكوين الذاتي لأخصائي المعلومات في المكتبات الجامعية من خلال الشبكات الاجتماعية: دراسة ميدانية بالمكتبات المركزية لجامعات الجزائر 1، الجزائر 2، الجزائر 3. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، تخصص تقنيات التوثيق ومجتمع المعلومات. جامعة وهران 1-أحمد بن بلة. كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2015.

✚ دور الجامعة الجزائرية ومن خلالها جامعة محمد خيضر بسكرة في العمل على إيجاد الية تمكن من مساعدة خريجي الجامعات في الحصول على مناصب عمل من خلال ورشات العمل والايام الدراسية والصالونات التي تقام مع المؤسسات الناشطة في المجال سواء أكانت محلية، وطنية، وحتى دولية.

### 7.1- المصطلحات والمفاهيم الأساسية للدراسة:

**التكوين الأكاديمي في علم المكتبات:** وهو مجموع البرامج والمقاييس المقدمة من طرف الأساتذة أو المشرفين على التخصص لطلبة علم المكتبات (ل.م.د.) بالجامعات والمعاهد من أجل أن تختتم بالحصول على شهادة موافقة للطور؛ ليسانس، ماستر، دكتوراه على أن تكون مخرجات التكوين ملائمة للتطورات الحاصلة في مجال المهنة.

**سوق العمل في الجزائر:** وهو مجموع المؤسسات أو الهيئات الناشطة في مجال العمل و التي تهتم غالبا بتسطير برامج أو صيغ قانونية لإستقطاب الموارد البشرية من أجل الحفاظ على ديمومتها سواءا أكانت بصفة دائمة أو بصفة غير دائمة أو عن طريق برامج التشغيل.

**متطلبات سوق العمل في الجزائر:** وهي مجموع الكفايات والمهارات والشروط القانونية التي يراها القائمون على سوق العمل متوفرة في المورد البشري المترشح لطلب وظيفة.

**التربصات الميدانية:** وهي المدة الزمنية التي يقضيها المتكون بإحدى المؤسسات التي تربطها إتفاقيات تعاون مع مؤسسة التكوين من أجل تطبيق ما إكتسبه من معارف نظرية جراء العملية التكوينية في مجال العمل الحقيقي.

# الفصل الثاني:

التكوين الأكاديمي في علم المكتبات

---

|    |  |
|----|--|
| 14 | تمهيد.....                               |
| 15 | التكوين الأكاديمي في البيئة الرقمية..... |
| 15 | خصائص التكوين في العصر الرقمي.....       |
| 15 | تخصص علم المكتبات والمعلومات.....        |
| 19 | التكوين في علم المكتبات والمعلومات.....  |
| 26 | التطور التاريخي لنظام (ل.م.د).....       |
| 35 | خلاصة الفصل.....                         |

**تمهيد**

إن الاستثمار في العنصر البشري أصبح ملحا في عالم يتميز بالثورة المعلوماتية والتكنولوجية التي أضحت تتحكم في جميع مناح الحياة. ولعل التكوين في هذا العنصر هو الكفيل الوحيد الذي يضمن الموازنة في مجارة هذا التطور.

ولذا دأبت المؤسسات على إختلاف أنواعها بوضع برامج وخطط تكوينية تنمي كفاءة، مهارة، وأداء الفرد سواء على المستوى الإداري، التقني، والسلوكي. ويعتبر التكوين الأكاديمي من أهم أنواع التكوين الذي تعتمد عليه الدول بالجامعات أو ما يسمى بالتعليم العالي والذي يستفيد من خلاله المتكون من تلقي العلوم حسب الاختصاص على يد أساتذة مختصين على أن يختتم (التكوين) بحصول المتكون على شهادة أكاديمية تؤهله لولوج عالم الشغل.

**1.2- التكوين الأكاديمي في البيئة الرقمية:**

الجامعة كنواة حضارية تهدف إلى الإعداد المتكامل لرأس المال البشري القادر على إيصال رسالته في بنية عالية التعقيد. ومن هنا يمكن تحديد الأهداف الإستراتيجية للتعليم الجامعي فيما يلي:

- تكوين الكوادر البشرية تكويناً علمياً وتقنياً وفكرياً وثقافياً متوافقاً مع المتغيرات والتحديات الجديدة.
  - بناء شخصية الإنسان وإعداده تربوياً وأخلاقياً ودينياً لخلق المواطن المستنير واسع الأفق القادر على تفهم عالمه المعاصر وطبيعته واتجاهاته.
  - التوظيف السليم للبحث العلمي وتنمية القدرات العلمية واستحداث التقنيات التي تسهم في حل مشكلات المجتمع وتزويد من قدرات التنافسية.
  - التأكيد على رسالة الجامعة الهامة المتمثلة في برامج التعليم المستمر وخدمة البيئة والمجتمع.
  - عمل توازن بين التعليم الجامعي الأكاديمي والتعليم الفني التطبيقي وكذا التنسيق والتكامل بينهم.
  - تعظيم دور الجامعات كمراكز تعليم وتنقيف وتنوير.<sup>1</sup>
- وعليه فالجامعة لها دور ريادي في بناء مجتمع قادر على تحمل مسؤوليته والقدرة على التطوير المستمر لجميع القطاعات والتحكم التام في التكنولوجيات الحديثة من خلال برامج بيداغوجية ترقى للسياسة العامة المسطر لها من طرف الدولة.

**2.2- خصائص التكوين في العصر الرقمي:**

- يتميز التكوين في العصر الرقمي بمجموعة من الخصائص يمكن إيجاز أهمها فيما يلي:
- الحاجة إلى قاعدة علمية وتكنولوجية متينة.
  - التكوين على تقنيات دقيقة متطورة.
  - التكوين على تقنيات متغيرة ومتجددة.
  - التكوين نشاط مستمر.

**3.2- تخصص علم المكتبات والمعلومات:****1.3.2- تعريفه:**

لعل من أهم التعاريف لعلم المعلومات هو ذلك التعريف الذي تمت صياغته في مؤتمر لمعهد جورجيا للتكنولوجيا بالولايات المتحدة الأمريكية سنتي 1961 و1962م لدراسة مسائل التأهيل المهني

<sup>1</sup> عبد الباسط شواو. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل.م.د. بجامعة قسنطينة 2. أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه طور ثالث ل م د في علم المكتبات والتوثيق، تخصص تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية. جامعة قسنطينة 2. معهد علم المكتبات والتوثيق، قسم التقنيات الأرشيفية، 2014. ص.128.

للعاملين بالمكتبات والمعلومات بأنه العلم الذي يدرس خواص المعلومات وسلوكها، والعوامل التي تحكم تدفقها، ووسائل تجهيزها لتيسير الإفادة منها إلى أقصى حد ممكن. وتشمل أنشطة تجهيز المعلومات وبحثها وتنظيمها وإخزائها واسترجاعها وتفسيرها واستخدامها<sup>1</sup>

كما يعرف تخصص علم المكتبات والمعلومات على أنه التخصص الذي يعتني بأوعية المعلومات من حيث الضبط والاختيار والاقتناء والتنظيم والاسترجاع، وهذه الأوعية تحمل المعلومات التي تشكل الذاكرة الخارجية للجنس البشري، وتحفظ بها المكتبات ومراكز المعلومات.<sup>2</sup> كما كان الهدف من المكتبات في العصور القديمة حفظ النصوص الرسمية وما يطلق عليه وثائق الحكومة والمعاملات التجارية، وكان المكتبيون الأوائل من قادة الفكر في مجتمعهم، وفي مصر القديمة والهند وبابل واليونان، كان المكتبيون قسيسي الملوك ورجال العلم والفكر.<sup>3</sup>

وعليه فإن موضوع تخصص علم المكتبات والمعلومات هو الاهتمام بضبط أوعية المعلومات بإقتنائها وتنظيمها وإتاحتها للاستخدام من أقدم أشكالها من الألواح الطينية وقطع الحجارة والجلود والعظام وأخشاب الأشجار وأوراق البردي، وحتى أحدثها بكل ألوانها المرئية والمسموعة، ومرورا بأوعية المعلومات الورقية بكافة أشكالها. وأوعية المعلومات التي يعتني بها التخصص هي الوسائط التي سجلت أفكار وتجارب وخبرات الجنس البشري، وهي أيضا رصيده وزاده الحضاري التي تحمل معلومات الامس واليوم المسجلة.<sup>4</sup>

### 2.3.2- الهيئات المسؤولة عن التكوين في علم المكتبات والمعلومات:

حسب الدكتور حشمت قاسم فإن مسؤولية التكوين تقع على عاتق كل من:<sup>5</sup>

#### ✓ الجامعات والمعاهد:

في عام 1976 م، أصدر الاتحاد الدولي للجمعيات والمؤسسات المكتبية IFLA "معايير مدارس المكتبات"، تحتوي على المعايير الخاصة بـ: موقع الدراسة، اسمها ومستواها التنظيمي، مبناها وتجهيزاتها، أهدافها وأغراضها، تنظيمها وتمويلها، فضلا عن المعايير الخاصة بالمكتبة وهيئة التدريس

<sup>1</sup> سعد محمد الهجرسي. الإطار العام للمكتبات والمعلومات أو نظرية الذاكرة الخارجية. القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة والكتاب الجامعي، 1980. ص.16.

<sup>2</sup> وهيبه غرامري. بحوث ودراسات في علم المكتبات: الرقمنة والتحديث في علم المكتبات. الدار البيضاء: دار الكتاب الحديث، 2016. ص.ص: 20-21.

<sup>3</sup> جمال بدير. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد، 2007. ص. 85.

<sup>4</sup> محمود أسامة السيد. المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة: الاتجاهات، العلاقات، المؤسسات، الانتاج الفكري. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع. ص.14.

<sup>5</sup> حشمت قاسم. مدخل لدراسة علم المكتبات والمعلومات. ط.2. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995. ص.134.

والعاملين غير الأكاديميين، والمناهج والتعليم المستمر، وقبول الطلبة، وشروط إتمام الدراسة، والدرجات العلمية، والادارة، واتخاذ القرارات، والسجلات والتخطيط.

#### ✓ الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية:

وهذه الفئة أقدم من الجامعات والمعاهد إهتماما بالتأهيل في المجال. ويأتي ذلك انسجاماً مع اعتبار المكتبات مجالاً مهنيًا في المقام الأول. ولدور الجمعيات والاتحادات أربعة أبعاد أساسية:

- ❖ الاضطلاع بمسؤولية التأهيل كاملة.
- ❖ إقرار وتطبيق معايير اعتماد المؤهلات اللازمة لشغل الوظائف في المجال.
- ❖ تنظيم البرامج والدورات العلمية.
- ❖ نشر الانتاج الفكري المهني وأدوات العمل في المجال.

#### ✓ المكتبات ومرافق المعلومات:

لان المكتبات مجال مهني في الأساس.

#### ✓ شركات المعلومات:

المسؤولة عن إنتاج الورقيات.

#### ✓ المؤسسات الإستشارية:

التي تقدم الخبرة والمشورة في مجال المعلومات.

#### ✓ المنظمات الإقليمية والدولية:

على المستوى العالمي UNESCO-FID-IFLA-AFLI

### 3.3.2 - علاقة التخصص بالتخصصات الأخرى:

قد لا يوجد تخصص بمعزل عن التخصصات الأخرى، فمجملاً تلتقى في حقل أو أكثر. فتخصص علم المكتبات والمعلومات من التخصصات العلمية التي تأثرت إلى حد بعيد بكل تيارات المد والجزر، لإشتراكه مع كثير من التخصصات الأخرى في التعرض للمعرفة البشرية بالدراسة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> محمود أسامة السيد. المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة. المرجع السابق. ص.29.

## ❖ علاقته بالعلوم الاجتماعية والانسانية:

- ✓ يعتبر علم المكتبات والمعلومات فرعاً من العلوم الاجتماعية والانسانية.
- ✓ المكتبات ومراكز المعلومات مؤسسات إجتماعية تقدم خدماتها لكافة أفراد المجتمع.
- ✓ تقوم المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق بجمع التراث الفكري الإنساني والمحافظة عليه لإفادة الأجيال على مر العصور.

## ❖ العلاقة بالعلوم التربوية والنفسية:

- ✓ تقوم المكتبات بدور فعال في دعم المناهج الدراسية بما تقدمه من خدمات للمدرسين والطلبة.
- ✓ تساعد المكتبات على تنمية قدرات الطلاب ومواهبهم في مجالات القراءة والمطالعة والبحث والدرس.
- ✓ تساعد المربين في التعرف على الميول القرائية و رغباتهم في مجالات المعرفة المتعددة.
- ✓ تعد أيضاً مراكز للتثقيف والتعليم المستمر.

## ❖ العلاقة بالعلوم البحتة والتطبيقية:

- ✓ إستخدام علم الاحصاء والرياضيات في الشؤون المالية للمكتبة وفي عمليات الجرد والتزويد وتحليل البيانات وتحليل وبرمجة نظم المعلومات.
- ✓ الإستفادة من العلوم الهندسية في مباني المكتبات وأثاثها ومواردها وأجهزتها.
- ✓ إستخدام الحاسبات الالكترونية في الاجراءات الفنية في المكتبة كالتزويد والإعارة والفهرسة والضبط البيبليوغرافي وخدمات التكشيف والاستخلاص، كما جرى استخدام هذه الحاسبات في مجال الطباعة الالكترونية.
- ✓ استعمال كثير من الاجهزة والمواد لتقديم الخدمات الى الرواد بصورة أفضل وبسرعة وسهولة كما هو الحال في استخدام أجهزة الوسائل السمعية والبصرية وأجهزة التصوير الفوتوغرافي والمصغرات الفلمية كالمكروفيلم والميكروفيش والميكروكارد....إلخ.
- ✓ كثير من المواد المشمولة في مناهج التدريس في علم المكتبات والمعلومات تشملها أيضاً مناهج التدريس في علم المكتبات والمعلومات تشملها أيضاً مناهج التدريس في الكليات العلمية مثل: علم الاحصاء- الحاسب الالكتروني- تخزين المعلومات واسترجاعها- الاستخدام الآلي في المكتبات أو ما يسمى بالمكننة أو الأتمتة - المراجع العلمية والتكنولوجية العامة والمتخصصة.<sup>1</sup>

وعليه فإن علم المكتبات والمعلومات هو ذلك العلم الذي يرتبط بعدة علوم وبخاصة العلوم المدرجة أعلاه. فهو ذلك التخصص الذي يعتبر بالأساس اجتماعياً و إنسانياً وهذا لما له من اتصال مباشر

<sup>1</sup> غرامري وهيبية سعدي. علم المكتبات والمعلومات: مفهومه ونشأته، وتطور التكوين به في العالم الغربي والعربي. 2008. [متاح على الخط] [http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=520:2011-08-21-23-59-53&catid=232:2011-07-23-12-32-19&Itemid=77](http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=520:2011-08-21-23-59-53&catid=232:2011-07-23-12-32-19&Itemid=77) (تمت زيارة الموقع يوم 2018/04/08 على الساعة 10:50).

بالمجتمع وكذا ترقية التواصل الإنساني. فهو يراعي العلاقات الإنسانية والاجتماعية سواء للموظف أو للقارئ بتوفير الجو المناسب للعمل أو للمطالعة وهذا ما يقتضي إشراك علم النفس فيه ولهذا نجد هذا التخصص في غالب الدول تحت مظلة العلوم الإنسانية والاجتماعية. بالإضافة إلى ما سبق، فهو عملية ديناميكية تجعل منه تخصصا يراعي التطوير المستمر لبرامجه وخدماته والتخطيط الفعال باستخدام العلوم البحتة والعلوم التطبيقية، هذا من جهة.

من جهة أخرى، يرتبط علم المعلومات ارتباطا وثيقا بعلم المكتبات والتوثيق. وهذا ما يذهب إليه بوركو أن علم المكتبات والتوثيق هما أوجه تطبيقية لعلم المعلومات. وأن الأساليب والإجراءات التي يستخدمها المكتبيون والموثقون تعتمد أو يجب أن تعتمد على النتائج النظرية لعلم المعلومات ومن ناحية أخرى فإنه ينبغي على الباحث أو المنظر أن يدرس الأساليب التي يتناولها الممارس.<sup>1</sup>

## 4.2- التكوين في علم المكتبات والمعلومات:

إضافة لما سبق فإن النمو والتطور الهائل في الفكر الانساني المكتوب، واكتشاف الطباعة، وانتشار المكتبات الضخمة بمجموعاتها المختلفة، الامر الذي استدعى أن يكون هناك برامج تعليمية لأنماء المكتبات والعاملين فيها، وقد برزت هذه الدعوات في أوروبا في عام 1886 م إقترح الالمانى جوتنجن Gottengen كان مديرمكتبة جامعة فرايدرغ تأسيس دراسة جامعية لمدة ثلاث سنوات لعلم المكتبات، ودعى لاجتماع للمكتبة لمناقشة الفكرة وتأسيس جمعية المكتبيين.<sup>2</sup>

والبعض الآخر يرجعه الى ملفيل ديوي Melvil Dewey بإستحداثه مدارس المكتبات وعلى رأسها المدرسة الشهيرة التي أسسها سنة 1887 م بجامعة كولومبيا بنيويورك والتي سماها مدرسة إقتصاد المكتبات School of Library Economy . لقد ساهم كل من ملفيل ديوي و رانجاناثان S.M.Ranganathan وبول اوتليه Paul Otlet وغيرهم في إرساء القواعد والركائز الأساسية لعلم المكتبات الذي أصبح يدرس في الجامعات.<sup>3</sup>

علما بأن التكوين في الوثائق بصفة عامة يعد أقدم من التكوين في المكتبات حيث بدأ ظهور التخصص في الوثائق سنة 1821 م في مدرسة باريس ECOLE DES CHARTES حيث تميز التكوين بالتدريب العملي بدل الدراسة الأكاديمية.<sup>4</sup> كما حاولت المكتبات في بريطانيا أن توفق بين

<sup>1</sup> محمد فتحي عبد الهادي. مقدمة في علم المعلومات. ص. 75.

<sup>2</sup> جمال بدير. المرجع السابق. ص. 85.

<sup>3</sup> أعراب عبد الحميد. دراسات في المكتبات والمعلومات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2013. ص.ص: 58-59.

<sup>4</sup> بدر أحمد. المرجع السابق. ص. 283.

الطريقتين الألمانية والأمريكية بحيث تم إنشاء أول مدرسة في تخصص المكتبات سنة 1919 بلندن، استهدف التكوين بهذه المدارس الجوانب التطبيقية بينما تناولت المقررات التي أعدتها جمعية المكتبات البريطانية الجانب النظري، كالتصنيف، أي تصنيف المعرفة وتصنيف الكتب.<sup>1</sup>

فالتكوين في علم المكتبات إذن ظهر إثر جهود علماء بارعين في هذا المجال، وبفضل هذا التوجه في تنظيم المهنة المكتبية التي كانت مجرد أيجاد أماكن لحفظ المعلومات أو الاوعية الفكرية لتصل الى الاجيال القادمة. أما من جانب الدول العربية، فقد جاء الاهتمام بهذا العلم بعد فترة طويلة نظرا للواقع المعاش بالدول العربية انذاك والتي كانت جلها تعاني من الاستعمار. فقد كانت مصر السباقة في التعليم الأكاديمي للمكتبات والمعلومات وقد افتتح أول معهد سنة 1951 م، ثم تلتها السودان سنة 1966، ثم عقبها افتتاح قسم بالمملكة العربية السعودية سنة 1974 م. أما بالجزائر، فيعد المرسوم رقم 64-135 سنة 1964 أول نص تشريعي وطني يخص التكوين في علم المكتبات والذي قضى بتأسيس دبلوم تقني للمكتبات والأرشيف<sup>2</sup> والذي من خلاله أخذت وزارة الثقافة والإعلام والمكتبة الوطنية زمام تدريس هذا التخصص بالجزائر.<sup>3</sup> والبداية الفعلية لإفتتاح قسم علوم المكتبات بالجزائر تحت إسم " معهد علوم المكتبات والتوثيق" سنة 1975 م، ثم أحدثت مدارس أخرى لتأهيل المكتبيين أحدهم بفسنطينة فتح أبوابه سنة 1982 م والآخر في وهران شرع في التكوين سنة 1985م وكان ذلك لتلبية الحاجة المتزايدة إلى المؤهلين في هذا المجال.<sup>4</sup>

#### 1.4.2 - مؤشرات المستقبل في النشاط الأكاديمي لتخصص المكتبات والمعلومات:

تعتبر النقاط التالية من أهم المؤشرات التي تضمن مخرجات تكوينية هادفة:

- ✓ الدمج بين التعليم في المكتبات والمعلومات وتحديد الاهداف المراد تحقيقها وعلاقة علم المكتبات بالعلوم الأخرى.
- ✓ إكساب الخريجين مهارات التعامل تؤهلهم للتعامل مع الالات ووسائل تنظيم المعلومات.

<sup>1</sup> حروش موسى. "دور الجمعيات المهنية في التكوين الجامعي". مجلة المكتبات والمعلومات. جامعة قسنطينة 2. مج1، ع1، 2002. ص.82.

<sup>2</sup> الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 1. المرسوم التنفيذي رقم 64-135 المؤرخ في 11 ذي الحجة عام 1383 الموافق لـ 24 أبريل 1964، المتضمن إنشاء اجازة فنية لخزانات الكتب والمحفوظات. ص. 9.

<sup>3</sup> Chafay Rouchdi. **La formation en matière de bibliothéconomie et de documentation en Algérie : Problématiques et perspectives.** Revue maghrébine de documentation. Tunis : ISD, 1984.P.69.

<sup>4</sup> بومعرافي بهجة. المعلومات في خدمة التنمية بالبلاد العربية. أعمال الندوة العربية الثالثة للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. تونس، مركز التوثيق القومي. 1991. ص. 29.

- ✓ توسيع البرامج الأكاديمية باعداد برامج اعادة التعليم والتدريب لمواكبة سرعة ايقاع الاحداث في التخصص مما تجعل اختصاصي المعلومات يواكب احتياجاته ومن ثم الاحاطة المستمرة بهذه التطورات.<sup>1</sup>
- ✓ تتبع تطور مسارات البرامج والمقررات والمتغيرات الجارية حول التخصص خاصة التقدم التكنولوجي، فإنه هناك توقعات بإضافة مقررات أخرى لم تكن مبرمجة في السابق.
- ✓ ان تكوين اختصاصيين حول أهمية ثقافة المعلومات سيؤدي إلى تحسين مستوى الريادة المستقبلية لمهنة المكتبات والمعلومات.
- ✓ على اختصاصي المعلومات أن يتعلم كيفية تكوين الآخرين.<sup>2</sup>

#### 2.4.2- المبادئ العامة لصياغة البرامج التكوينية في علم المكتبات والمعلومات:

إن أي برنامج تكويني أو تدريبي لابد أن يهتم منظومه بثلاث جوانب رئيسية مهمة للغاية هي:

##### ❖ الجانب النظري:

وذلك لبناء خلفية فكرية لاطار النظري لعلم المكتبات والمعلومات وفهم فلسفته واهدافه العلمية والاجتماعية وتحديد ميادين البحث والدراسة في مجالاته.

##### ❖ الجانب العملي:

وغايته تعليم المهارات المهنية وتوظيفها في ميادين العمل ولا سيما استيعاب واستخدام تكنولوجيا المعلومات في مراكز المعلومات والمكتبات.

##### ❖ الجانب المساند:

وغايته إغناء الجانبين النظري والعملي بوسائل وأساليب للتفكير والعمل مستقاة من علوم ومهن متنوعة يستند إليها علم المكتبات والمعلومات.

##### ❖ عوامل أخرى:

تتمثل العوامل الأخرى في عوامل خارجية كسوق العمل وقضايا الساعة وغيرها وأخرى داخلية متمثلة في الاتجاهات والمنافسات من الأقسام الأخرى وغيرها.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> محمود أسامة السيد. المرجع السابق. ص.14.

<sup>2</sup> عبد الباسط شواو. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل.م.د. بجامعة قسنطينة 2. المرجع السابق. ص. 133.

### 3.4.2- معايير إعتقاد البرامج التكوينية في تخصص علم المكتبات والمعلومات:

لمنح الاعتماد تلزم لجنة اعتماد البرامج بجمعية المكتبات الامريكية الامتثال الى المعايير الست الموضوعية وهي:

#### ✓ المهام والأهداف والغايات:

يستلزم ضرورة اعداد بيان مطبوع لمهام واهداف وغايات البرنامج والمؤسسة موضحا فيه التخطيط الاستراتيجي.

#### ✓ المنهج الدراسي:

يشترط توصيف واضح للمناهج والمقررات مع اعداد نموذج لمخرجات كل مقرر على حدة، ووضع قائمة للمقررات الاساسية والاختيارية للتخصص، ووصف مختصر للفرص التي تتيحها دراسة هذه المقررات مع اشتراط تطوير ومراجعة المناهج والمقررات، وضرورة التقييم الدوري للطلاب والعاملين بالبرنامج مع متابعة جميع أنواع توظيف المتخرجين من البرنامج.

#### ✓ أعضاء هيئة التدريس:

ضرورة اعداد قائمة بكل أعضاء هيئة التدريس المستعان بهم للتدريس بالبرنامج، سواء بنظام الدوام الكلي أو الدوام الجزئي أو بالاثنتين معا، هيئة التدريس المشاركين والمساعدين، مع تبيان سياسة المؤسسة في تعيين وتوظيف هيئة التدريس والطرق والضوابط المعمول بها.

#### ✓ الطلاب:

يشترط وضع القواعد والمعايير والسياسات والاجراءات المعمول بها الخاصة بقبول الطلاب في البرنامج، وأيضا تلك المتعلقة بسحبهم منه، مع تبيين اجراءات الارشاد العلمي والاكاديمي للطلاب، وتبيين جميع المعلومات الخاصة بسير تقدمهم وكذلك الخاصة بتخرجهم.

#### ✓ الادارة والدعم المالي:

تتعلق بالبيانات والمواد ذات العلاقة بميزانية البرنامج، الخرائط التنظيمية للبرنامج وللقسم، محاضر اجتماعات ادارة البرنامج، المعلومات الخاصة باتاحة المنح التوثيقية وتكاليف السفر، وكذلك المساعدات المادية للطلاب، المعلومات الخاصة بمرتبات وحوافز اعضاء هيئة التدريس، وكذلك العاملين بالبرنامج، وصف للفرص والامكانيات التي توفرها المؤسسة لاعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.

#### ✓ الموارد والتسهيلات المادية:

يشترط تقديم وصف واضح لمدى خضوع وامتثال مبتني وطوابق المؤسسة الحاضنة للبرنامج للمواصفات والمعايير المثالية للمباني، مع حصر لجميع المجموعات والمقتنيات المكتبية والحواسيب

<sup>1</sup> عبد الباسط شواو. المرجع السابق. ص. 134.

والمعدات والتكنولوجيا المستخدمة والمساندة للقسم وللبرنامج، ووصف للتسهيلات التي توفرها وتتيحها المؤسسة لكل من اعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.<sup>1</sup>

#### 4.4.2- مستويات التكوين في مجال المكتبات والتوثيق:

مرت مستويات التدرج في علم المكتبات والتوثيق بالجزائر حسب نشأتها التاريخي بما يلي:

##### ❖ تكوين التدرج:

بدأ ذلك منذ إنشاء المعهد، أي منذ سنة 1975، لمنح شهادة الليسانس (بكالوريا + 4 سنوات).

##### ❖ التكوين ما قبل التدرج:

وقد شرع فيه منذ 1984، لمنح شهادة تقني سامي : (مستوى النهائي أي الثالثة ثانوي وبيجتيار مسابقة + 2 سنتين)، ثم تحول بحكم الإصلاحات التي أجرتها الجامعة سنة 1991 إلى شهادة التعليم الجامعي التطبيقي ( بكالوريا + 3سنوات).

##### ❖ التكوين ما بعد التدرج:

- ✓ الدبلوم العالي لعلم المكتبات : أنشئ بالمعهد منذ سنة 1983 (ليسانس كل الشعب + سنتين)
- ✓ الماجستير: منذ سنة 1984: (ليسانس علم المكتبات + 2سنتين).
- ✓ دبلوم ما بعد التدرج المتخصص DPGS طبق في سنتين فقط سنة 1991 للتكوين في مجال الأرشفة وسنة 2003 للتكوين في المخطوطات.
- ✓ الدكتوراه: للطلبة الحائزين على ماجستير علم المكتبات والتوثيق.<sup>2</sup>

#### 5.4.2- أهداف التكوين

إن نجاح أي منهاج يرتكز على الأهداف التي سطر من أجلها. فأهداف التكوين في علم المكتبات والمعلومات ضمن النظام القديم والتي جاءت في آخر نسخة لسنة 2001 عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تحت مسمى البرنامج البيداغوجي للسنوات الثانية والثالثة والرابعة لنيل شهادة الليسانس في علم المكتبات تركزت على:

- ✓ الحصول على المبادئ الأولية للإعلام الآلي، من أجهزة وبرامج، بغرض إدخال، معالجة وتخزين المعلومة.
- ✓ إشراك الطالب في تحضير البرامج، واستخدام البرامج الجاهزة لتسيير المكتبات.

<sup>1</sup> عصام منصور. معايير جمعية المكتبات الأمريكية لاعتماد برامج الماجستير في دراسات المكتبات والمعلومات: الحاجة الى نظرة تأمل عربية للاعتبار والعمل. مجلة دراسات المعلومات. السعودية، جمعية المكتبات والمعلومات السعودية، ع4، 2009. ص.ص: 147-148.

<sup>2</sup> وهيبه غرامي. بحوث ودراسات في علم المكتبات: الرقمنة والتحديث في علم المكتبات. المرجع السابق. ص. 54.

- ✓ تمكين الطالب من الحصول على المعلومات بمحاورة قواعد المعطيات.
- ✓ التعريف بمختلف أنظمة المعلومات، لا سيما بنوك المعلومات والإنترنت، وإبراز الخصائص الأساسية لكل نوع منها بهدف تمكينه من التمييز بينها والتعرف على أهمها.
- ✓ تعريف الطالب بالتطورات الحاصلة على مستوى تكنولوجيا الاعلام الالي والاتصال ومختلف وسائط المعلومات.
- ✓ توضيح العلاقة ما بين الوسائل والادوات التكنولوجية والمعلومات.
- ✓ إعداد المكون على التعامل مع مختلف أنواع الشبكات وأشكالها ، في سبيل تيسير عملية الوصول الى المعلومات وتداولها.
- ✓ التحسيس بالدور المهم الذي تؤديه شبكات المعلومات داخل مختلف المؤسسات التوثيقية، سواء في تحسين خدمات المعلومات أو في استثمار مختلف مظاهر التكنولوجيا الحديثة للمعلومات.
- ✓ تعليم أصول استثمار خدمات الشبكة العالمية للمعلومات داخل مؤسسات المعلومات.

#### 6.4.2- محتوى البرامج:

تشتمل الدراسة في علم المكتبات والتوثيق عددا من المواد الاساسية واخرى موازية او مساعدة. وجاءت محتويات البرنامج البيداغوجي لنيل شهادة الليسانس في علم المكتبات لسنة 2001 حسب ما يلي:

#### ❖ أولا: المواد الاساسية:

- ✓ مواد في مجال المكتبات: وهي تمثل الجزء الاكبر من مواد البرنامج وهي:
  - الوصف المقنن لأوعية المعلومات: أي فهرسة المواد المطبوعة وغير المطبوعة.
  - البيبليوغرافيا العامة والمتخصصة.
  - البيبليوغرافيا أو علم الكتاب.
  - التحليل الوثائقي.
  - اللغات التوثيقية.
- ✓ مواد في مجال المعلومات:
  - تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات.
  - تكنولوجيا المعلومات.
  - تقييم أنظمة المعلومات.
  - تسويق مصالح المعلومات.
- ✓ مواد في مجال الارشيف:
  - الأرشيفات العامة.
  - التطبيقات الأرشيفية.

## ❖ ثانيا: المواد المساعدة أو الموازية:

- منهجية العلوم الاجتماعية.
- علم النفس الاجتماعي للاتصال.
- مدخل لعلوم الإعلام والاتصال.
- علم الإحصاء
- مناهج وتقنيات البحث.
- نظريات الإعلام.
- اللغات: الفرنسية والانجليزية.
- الإعلام الآلي الوثائقي.

## ❖ ثالثا: المواد الاختيارية:

تعتبر هذه المواد أساسية لكنها غير قارة في البرنامج، بحيث اللجنة العلمية للقسم تقوم بتغييرها في كل سنة لتختار ثلاث مواد لتدريسها في السنة الرابعة ليسانس، من بينها المواد المختارة لسنة 2003 مثلا: وصف المخطوطات- وصف المحفوظات والأرشيف- التكشيف وإعداد المكانز.<sup>1</sup>

وقد خلصت الدراسة إلى بعض المعوقات في هذا التكوين وتمثلت في:

➤ **التكوين عام:** أي أن التكوين لم يكن متخصص كما سطر له في البداية بان تكون اخر سنة للتخصص.

➤ **التكوين تقليدي:** بحيث لم تكن تواكب التطورات برغم محاولة التحسين في البرامج.

➤ **التكوين نظري:** وهو ما يفتقر اليه التخصص وهو التكوين التطبيقي.

➤ **التكوين قاعدي فقط:** اي ان الطلبة يكتفون بما يقدم لهم خلال التكوين الاكاديمي لافتقارهم للتكوين عن بعد وكذا التكوين المستمر.

➤ **نقص التحديث:** فالبرامج المستحدثة لا يتم مراجعتها الا بعد مرور سنوات طويلة مما يجعل من المقررات غير مواكبة للتطورات الحاصلة.

➤ **التكوين يفتقر للتعاون:** افتقار التكوين الاكاديمي للتعاون بين المؤسسات الجامعية سواء المحلية او الخارجية.

➤ **التكوين يفتقد للتأطير وفق المعايير والتقنيات:** فقدان التعاون يعني فقدان التأطير مما يجعل المؤسسات القائمة بالتكوين منغلقة على ذاتها.

➤ **نقص الدعم المادي:** وهذا ما يسبب التبعية المطلقة لاقسام المكتبات لكليات مختلفة.

<sup>1</sup> وهيبية غراممي. المرجع السابق.ص. ص: 114-130.

من خلال ما تم التطرق اليه في هذا التكوين فإن الحاجة لجعل التخصص أكثر ديناميكية لجأت الجزائر ومن خلالها الجامعات الى اعتماد نظام LMD محاولة منها لمسايرة التطورات التكنولوجية وكذا اثرء التعاون المحلي والخارجي.

#### 7.4.2- التأهيل العلمي في تخصص علم المكتبات والمعلومات:

من أجل مواكبة التطورات التكنولوجية الحاصلة في جميع الميادين ورغبة في التحديث والتطوير بما يتلاءم مع التكوين الأكاديمي العالمي فقد لجأت الجامعات الجزائرية الى اعتماد تغييرات جذرية في التكوين بإعتماد نظام LMD (Licence-Master-Doctorat) بعد النظام الكلاسيكي من أجل ان يكون الطالب الجزائري متحصل على شهادة جامعية وفقا للمعايير الدولية. ويعتبر هذا النظام هو المرحلة الخامسة في إطار التعديلات الحاصلة على البرامج:

- ❖ المرحلة الأولى: 1975-1983 البرنامج الأول.
- ❖ المرحلة الثانية: 1984-1990 البرنامج الثاني.
- ❖ المرحلة الثالثة: 1991-2000 البرنامج الثاني.
- ❖ المرحلة الرابعة: 2001-2004 البرنامج الرابع.
- ❖ المرحلة الخامسة: 2004-2005 إلى يومنا هذا البرنامج الخامس.<sup>1</sup>

وجاء هذا البرنامج ليعطي الطالب حرية الاعتماد على نفسه في البحث عن المعلومة Student-Centred و الأستاذ كموجه له على عكس النظام الكلاسيكي والذي كان فيه الطالب يعتمد على ما يقدم له من طرف الأستاذ Teacher-centred .

#### 5.2- التطور التاريخي لنظام (ل.م.د):

قبل أن ينضج نظام التعليم ل.م.د. بأوروبا كانت لبنته الاولى تتمثل في برنامج قبلي اسمه برنامج إيراسموس ماندوس Erasmus Mundos وكان النظام الجديد يهدف الى تفضيل الحوار وتحسينه بين الثقافات. وقد تم الاعلان عنه في بولونيا Bologne في 25 ماي 1998 بمناسبة الذكرى 800 لانشاء جامعة السوربون من طرف أربعة دول اوربية هي فرنسا، المانيا، ايطاليا، بريطانيا. وتلخص تطور النظام في خمسة ندوات مهمة. فكانت ندوة السوربون في ماي 1998 التي نادى بحركة جماعية وموحدة

<sup>1</sup> غراممي وهيبه. التكوين العالي في مجال المكتبات والمعلومات بالجزائر: نشأته، واقعه، تطوره في ظل التغيرات الجديدة. ورقة قدمت للملتقى الوطني حول التكوين في مجال المعلومات بالجزائر، قسنطينة 27-28 فيفري 2005.

من أجل الوصول لحركية الجامعيين ومعادلة الشهادات بتطبيق نظام الطورين الليسانس ثم الماستر وينتهي بالدكتوراه. بعدها جاءت ندوة بولونيا في جوان 1999 والتي جاء فيها التأكيد على ما تم التوصل اليه سابقا مع انضمام دول اوروبية اخرى. تلتها ندوة براغ في 19 مارس 2001 والتي جاءت بعد اقرار اكثر من 300 مؤسسة اوروبية للتعليم العالي للنظام. اضافة لما سبق، فقد كان الامر بتعجيل الاقتراحات وهذا بتحديد الاهداف على المدى القصير بتبني النظام بطورين، التسليم المجاني والاوتوماتيكي لكل خريجي الجامعة لملاحق بالشهادة باللغة الاكثر انتشارا، والمبادرة في وضع نظام ضمان الجودة وكان هذا في ندوة برلين سنة 2003. واخيرا جاءت ندوة بارغن بالنرويج من 19 الى 20 ماي 2005 للتقييم والاصلاح وتحديد الاهداف المرجوة الى غاية 2010.<sup>1</sup>

### 1.5.2 - مميزات نظام (ل.م.د.) LMD:

جاء نظام LMD بعدة مميزات من بينها:

- ✓ الجمع بين الكفاءة، والجودة والتنافسية،
- ✓ العدالة بين الدارسين، بما يضمن المساواة بينهم في معايير القبول والمتابعة،
- ✓ القدرة على الانضمام لاتفاقيات التعاون المثمر: شمال -جنوب، وأيضا جنوب -شمال،
- ✓ التسيير وفق أنماط التفاعلية، بنظرة مستقبلية، وفعالية مبنية على الأشكال الحديثة للتحكم،
- ✓ القدرة على توجيه البحث العلمي والتكنولوجي باتجاه أجواء أكثر إبداعية وإبتكارية لتوليد المعرفة والقدرة على توفير منتجات جديدة وذات قيمة مضافة، ومنه تطوير العلاقة جامعة-مؤسسة مؤسسة-جامعة، بصورة إيجابية ومفيدة،
- ✓ إبداع ديناميكية تكوين المكونين، والباحثين المؤهلين على المستوى العال، بإتجاه أجواء تلبية الاحتياجات الكبيرة لحسن سير عمليات التكوين والبحث ، بخاصة في مراحل الماستر، والدكتوراه.

وقد تم إعتقاد هذا النظام كليا في جميع الجامعات الجزائرية وهذا بعد التطبيق التدريجي له على ضوء توصيات اللجنة الوطنية لاصلاح المنظومة التربوية وتوجيهات المخطط التنفيذي الذي صادق عليه مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في 30 أفريل 2002، حددت فيه وزارة التعليم العالي والبحث العلمي استراتيجية عشرية لتطوير القطاع للفترة 2004-2013، وتتضمن هذه الاستراتيجية اعداد وتطبيق اصلاح شامل وعميق للتعليم بوضع هيكلية جديدة للتعليم ذات ثلاثة اطوار تكوينية : ليسانس-ماستر-دكتوراه تستجيب للمعايير الدولية، تكون مصحوبة بتحيين وتأهيل مختلف البرامج التعليمية واعتماد نظام

<sup>1</sup> عبد الباسط شوار. المرجع السابق. ص. 175.

تسيير بيداغوجي.<sup>1</sup> وتم اعتماد النظام سنة 2004 بمقتضى المرسوم 4-371 المؤرخ في 08 شوال 1425 هـ الموافق لـ 21 نوفمبر 2004.<sup>2</sup>

### 2.5.2- مستويات التكوين في نظام (ل.م.د.):

يعتمد نظام (ل.م.د.) على ثلاث مستويات أساسية:

#### ❖ مستوى الليسانس:

ويتطلب شهادة البكالوريا +3، يدرس فيه الطالب مجموعة من الوحدات كل واحدة تشمل على مجموعة من المقاييس، منها الأساسية ومنها المكملة ومنها المنهجية وهي ذات جوانب نظرية وعملية. وينتج عن هذا المستوى تكوين متخصص في فرعين:

✓ فرع "أكاديمي" : يتوج بشهادة ليسانس تمكن صاحبها من مواصلة مشواره الجامعي حسب المؤهلات المكتسبة والنتائج المتحصل عليها.

✓ فرع " مهني" : يتوج أيضا بشهادة ليسانس ولكن مهنية تسمح للطالب المتكون من الاندماج المباشر في عالم الشغل.

#### ❖ مستوى الماجستير:

ويتطلب شهادة البكالوريا +5، وهنا أيضا يدرس الطالب مجموعة من الوحدات تخص شعبة معينة، تكون عملية تحديد اختصاصها وموادها من صلاحيات اللجنة البيداغوجية للقسم، علما بأن هناك نوعان من التكوين في هذا المستوى أيضا، تكوين مهني يقود للعمل أساسا في المجال التطبيقي، بحيث ترتبط الدروس التطبيقية فيه ارتباطا وثيقا بالدروس النظرية، مع تعميق الخرجات الميدانية وهو ما يوفر قدرا أوسع من التدريب العملي في مجال ما، بما يؤهل صاحبه للمشاركة في مستويات أعلى من الأداء والتنافسية. أما التكوين الثاني فهو تكوين أكاديمي، يمتاز بتحضير الطالب المتكون بإتجاه البحث العلمي، عن طريق تعميق معلوماته حول موضوعات أساسية تؤهله لمواكبة نشاط البحث في القطاع الذي يختاره. وهذا الأخير وحده، يسمح للمتكون بالالتحاق بالمستوى الثالث، وهو مستوى الدكتوراه.

#### ❖ مستوى الدكتوراه:

ويتطلب شهادة البكالوريا + 8 سنوات، وبمعنى آخر هذا المستوى يكون مفتوحا لحاملي شهادة الماجستير تكوين أكاديمي فقط، في علم المكتبات والمعلومات، وهو يتطلب تحضير شهادة الدكتوراه.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عبد الباسط شوار. المرجع السابق. ص 176.

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص. 195.

وعليه فمن الملاحظ في هذه المستويات فإنها من البداية يتيح للمتكون تحديد مستقبله الدراسي أو المهني ، فالطالب المتفوق في الدراسة يستطيع متابعة مشواره الدراسي في الماستر الأكاديمي فالدكتوراه بعد مشاركته بالمسابقات الوطنية المفتوحة حسب التخصص المتاح. أما الطالب الذي لم يوفق في التحصل على معدل يسمح له بمواصلة الدراسة في النوع الأكاديمي فإنه مباشرة للحياة المهنية. وهو ما يتجسد في مستويات التكوين التالية ضمن هذا النظام؛ المستوى المعرفي، مستوى المهارات، وأخيرا المستوى السلوكي.

### 3.5.2 - خلية الاشراف في نظام (ل.م.د.):

يعتبر نظام (ل.م.د.) فضاء البحث بالنسبة للطالب و الذي يعتبر محور العملية التعليمية في هذا النظام. ودور الاساتذة يتمثل في الوصاية أو الاشراف تحت مسمى خلية الاشراف. وتتمثل أهدافها في:

- ✓ المساعدة على الاندماج في محيط جديد.
- ✓ المساعدة على تنظيم العمل الشخصي.
- ✓ المساعدة على التحكم في طرق عمل محددة.
- ✓ مقارنة أولية فيما يخص التخصص.
- ✓ إعداد مسبق لمشروع مهني.

ويتم تنفيذ عملية الاشراف هذه خلال ثلاثة مستويات، تتبع مسار الطالب منذ التسجيل بالجامعة، حتى التخرج والاندماج في الحياة المهنية. ونذكر فيما يلي أهم النقاط التي ينجزها، كل مستوى من مستويات الاشراف:

#### ❖ المستوى الاول: الاستقبال، والاعلام والتوجيه

في هذه المرحلة يتم فيها استقبال، توجيه، إعلام الطلبة الجدد وتعريفهم بالتخصصات المتاحة والعملية التعليمية ككل.

#### ❖ المستوى الثاني: المرافقة البيداغوجية والاعمال الشخصية

وهنا يتم تعيين مشرف من بين الاساتذة الدائمين، يساعده طلبة الماستر والدكتوراه، كمشرفين مساعدين، أما المهام المتعلقة بهذه المرافقة على هذا المستوى فهي:

<sup>1</sup> الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 75. المرسوم التنفيذي رقم 04-371 ممضي في 21 نوفمبر 2004 المؤرخ 24 نوفمبر 2004، المتضمن احداث شهادة ليسانس "نظام جديد". ص. 12.

- ✓ العمل على ادماج الطلبة الجدد في الحياة الجامعية، من خلال تعريفهم بالفضاءات التي تدعم العملية التعليمية (المكتبات، المختبرات، المساحات الخاصة بإستعمال تكنولوجيا المعلومات وبالإتصالات ...)، وطرق إستخدامها بشكل أمثل.
  - ✓ متابعتهم في مسارهم البيداغوجي، من خلال التكفل الأحسن بأي قصور يحدث، حيث يتم إعلام المسؤول عن خلية التكوين والمتابعة الذي يعمل بدوره على برمجة حصص الدعم والمتابعة.
  - ✓ مساندهم في البحث عن المراجع، واستخدام التقنيات الحديثة.
  - ✓ الاستماع الى مشاكلهم الاجتماعية، ومساعدتهم في حلها قدر الامكان.
  - ✓ دعمهم في اكتساب اساليب العمل اللازمة لتحقيق النجاح.
- ❖ **المستوى الثالث: الدعم في الإدماج المهني**

- يمكن اقتراح أنشطة لصالح طلبة السنوات النهائية، من أجل مساعدتهم في تحقيق فهم أفضل لمسارهم المهني، أما عن الأنشطة فيمكن أن تشمل دورات تكوينية مثل:
- ✓ إجراء تريضات داخل الشركات على نحو كاف من التأطير من طرف المشرفين عليها.
  - ✓ معرفة الشركة (إنشاء، إدارة وتسييرا)، بمساهمة الشركاء المعنيين ( غرة التجارة، البنوك، رجال القانون ...).
  - ✓ إجراء لقاءات مع المهنيين للتعرف على عالم الشغل.<sup>1</sup>

من خلال النقاط المطروحة، فخلية الاشراف تعتبر سلسلة من المهام الموكلة للاستاذ من أجل تمثيل التخصص في المستوى الاول، مساعدة الطالب في الاندماج الاكاديمي في المستوى الثاني، و إطلاعهم على الوسط المهني في المستوى الثالث.

#### 4.5.2- أهداف التكوين في إختصاص المكتبات والمعلومات حسب نظام (ل.م.د.).

إن ما نعيشه اليوم من تطور تقني واتصالي متسارع استوجب التحديث المستمر في البرامج التكوينية الخاصة بتخصص المكتبات والمعلومات من أجل أن يكون الفرد المتكون (الطالب) يستجيب لهذه المتغيرات عن طريق التحكم في هذه التقنيات. من هنا ينبغي أن يهدف نظام التعليم والتكوين في مجال المكتبات والمعلومات، إلى جعل العنصر البشري، الذي يلتحق بالعمل في حقل المعلومات بمكوناته

<sup>1</sup> ناجية قموح؛ عز الدين بودريان؛ خديجة بوخالفة. التكوين في علم المكتبات بالجزائر في ضوء نظام (ل.م.د.): دراسة ميدانية. المرجع السابق.

المتعددة، والتي تناط به مسؤولية إدارة وحدة المعلومات، وتسييرها، وتنظيمها، مؤهلا علميا على مستوى عال، يمنحه الدراية، والقدرة، على تحقيق مردودية في مجال نشاطه وعمله، وهي الأهداف التي نستشفها من قرائتنا لمختلف القرارات والمراسيم، الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الجزائر. والمتضمنة أهداف التكوين في إختصاص المكتبات والمعلومات، وبرامجه، حيث وضع لهذا النظام الجديد، أهدافا عامة، وأخرى خاصة، نذكرها فيما يلي:

#### ❖ الأهداف العامة، وقد تمثلت في:

- ✓ التكيف مع متطلبات العولمة في مجال التكوين الجامعي.
- ✓ تكييف النظام الجامعي الجزائري، مع النظام العالمي الجامعي، بخاصة منه، النظام الأوروبي.
- ✓ تسهيل اندماج الطلبة الجزائريين في الجامعات الأجنبية.
- ✓ تكييف التكوين مع متطلبات البحث.
- ✓ التفتح مع المستجدات العلمية، والتكنولوجية، بما يتناسب واحتياجات السوق المحلية والدولية، في عالم الشغل.

#### ❖ أما الأهداف الخاصة فتمثلت في:

- ✓ تمكين الطالب المتخرج، من الاندماج السريع في المسارات الحديثة للاتصال من خلال التحكم في الطرق و الوسائل الحديثة للبحث عن المعلومات.
- ✓ التسيير الفعال للأنظمة الجديدة للمعلومات، بالإعتماد على الاستعمال الناجع للمعلومات العلمية والتقنية بواسطة التكنولوجيا الجديدة.
- ✓ التسيير الفعال للوحدات والمصالح الارشيفية التابعة لمختلف المؤسسات العمومية والخاصة.<sup>1</sup>

ما يلاحظ من الأهداف العامة المسطرة هو محاولة إيجاد صيغة توافقية تضمن نوعية تكوينية بالداخل (الجزائر) تستجيب للاطر العامة للعولمة (بالخارج). وما يدعم هذا التوجه هو الزيادة الهائلة في التعاون الأورو متوسطي والذي تشهده الجامعات الجزائرية ونظيرتها الأوروبية عن طريق ايفاد الطلبة الجامعيين للدراسة هناك ضمن برامج مختلفة كـ ERASMUS مثلا.

<sup>1</sup> ناجية قموح؛ عز الدين بودريان؛ خديجة بوخالفة. المرجع السابق. ص. 666.

## 5.5.2- المهارات والكفاءات المطلوبة، والمقررات الدراسية المناسبة لها:

تحرص الهيئات الأكاديمية المختصة عند وضع الخطط والمقررات الدراسية لمناهج علم المكتبات والمعلومات، على إكساب الدارسين في المجال، الكفايات/المهارات اللازمة من خلال المقررات المناسبة لكل كفاية/ مهارة، كما هو مبين في الجدول<sup>1</sup>

| الرقم | الكفايات / المهارات   | المقررات الدراسية المناسبة   |
|-------|---|--|
| 1.    | أن يميز بين الأنواع المختلفة للمكتبات ومراكز المعلومات من حيث مفهومها، وأهدافها، ووظائفها، ومقتنياتها من مجموعات مصادر المعلومات المناسبة لكل نوع منها، وأنشطتها، وخدماتها المقدمة إلى مجتمع المستفيدين.                              | المكتبات النوعية، المدخل إلى/ مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، المكتبة المدرسية ومراكز مصادر التعلم، مؤسسات ومراكز المعلومات المتخصصة، المكتبات الإلكترونية / المكتبات الرقمية،   |
| 2.    | أن يتعرف على المبادئ الأساسية لإدارة المكتبات ومراكز المعلومات، ووظائفها الرئيسية،  | مبادئ إدارة مراكز المعلومات والمكتبات، موضوعات خاصة في إدارة مراكز المعلومات والمكتبات، أساسيات أنظمة المعلومات الإدارية، قضايا معاصرة في إدارة مراكز المعلومات والمكتبات، تقييم الأداء في مراكز المعلومات والمكتبات، القيادة في مراكز المعلومات والمكتبات، نظم المعلومات الإدارية في مراكز المعلومات والمكتبات. |
| 3.    | أن يميز بين أشكال مصادر المعلومات المختلفة: الأشكال التقليدية (المطبوعة من الكتب وغير الكتب والدوريات،...) والأشكال غير التقليدية ( غير المطبوعة مثل المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفلمية، والإلكترونية)، وطرق تنظيمها وإدارتها، | مصادر المعلومات (التقليدية والإلكترونية)، إدارة مصادر المعلومات، فهرسة المواد السمعية والبصرية، والمواد غير المطبوعة، ضبط الدوريات،  |
| 4.    | أن يتعرف العمليات الفنية والاجراءات اللازمة لبناء المجموعات المكتبية وتنميتها وتطويرها،   | تنمية وإدارة مصادر المعلومات، تطوير مصادر المعلومات الإلكترونية على الإنترنت،  |
| 5.    | أن يتعرف على أدوات حصر الإنتاج الفكري (القوائم البيبليوغرافية، والكشافات والمستخلصات، وقواعد البيانات البيبليوغرافية والنصية) لغايات الإختيار والتزويد، والبحث الأدبي.  | البيبليوغرافيا، التكشيف والإستخلاص.  |
| 6.    | أن يمتلك مهارات المعالجة الفنية لكافة أشكال مصادر المعلومات من خلال:  | الفهرسة الوصفية، المكانز والفهرسة الموضوعية، الفهرسة الموضوعية، التحليل الموضوعي للمعلومات،  |

<sup>1</sup> عبد الرزاق مصطفى يونس. برامج تدريس علم المكتبات والمعلومات في الجامعات العربية (في بلاد الشام): دراسة تحليلية مقارنة. أعمال المؤتمر الرابع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. "مهنة ودراسات المكتبات والمعلومات: الواقع والتوجهات المستقبلية"، المدينة المنورة، 27-26، نوفمبر، 2013، ص: 774-772.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>التكشيف والاستخلاص، الفهرسة الالكترونية، التصنيف، التصنيف المتقدم والمحوسب،</p>   | <p>أ. القيام بعمليات الفهرسة، وإعداد الفهارس، الآلية<br/>                 ب. مواكبة التطورات التكنولوجية في المجال،<br/>                 ب. استخدام تقنيات الفهرسة الحديثة (قواعد الفهرسة<br/>                 الأنجلو-أمريكية، الطبعة الثانية AACR-2، والتقنين<br/>                 الدولي للوصف البيبليوغرافي ISBD)، وتطبيقها لإعداد<br/>                 التسجيلات البيبليوغرافية لمصادر المعلومات،<br/>                 ت. إعداد المداخل الرئيسية وتحديد الحقول (المدخل)<br/>                 اللازمة لاسترجاع التسجيلات البيبليوغرافية من الفهرس<br/>                 (الآلي)،<br/>                 ث. استخدام الفهرسة الموضوعية والتحليل الموضوعي<br/>                 وأدواتها المختلفة مثل المكانز وقوائم رؤوس<br/>                 الموضوعات،<br/>                 ج. المعرفة بالتصنيف وأهميته ووظائفه وأنواعه، والرمز<br/>                 ووظائفه وأنواعه،<br/>                 ح. المعرفة بنظم التصنيف المعروفة (مثل: نظام تصنيف<br/>                 ديوي العشري، ونظام تصنيف مكتبة الكونغرس) من<br/>                 حيث تقسيماتها الرئيسية والفرعية للمعرفة البشرية، باللغة<br/>                 العربية والانجليزية،<br/>                 خ. المعرفة بقواعد التصنيف العملي وتطبيقاتها، وعملية بناء<br/>                 الأرقام وتحليلها.</p> |  |
| <p>مجتمع المعلومات، مقدمة في خدمات المعلومات،</p>  | <p>7. أن يميز بين أنواع المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات،<br/>                 وتلبية احتياجاتهم المعلوماتية،</p>  |  |
| <p>مجتمع المعلومات ، مقدمة في خدمات المعلومات،</p>   | <p>8. أن يجيد تقديم خدمات المعلومات التقليدية والمتقدمة، كلاهما،<br/>                 وتوظيف الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات في المجال،</p>  |  |
| <p>مبادئ التسويق، تسويق المعلومات، تسويق الخدمات،<br/>                 إدارة المعرفة،</p>  | <p>9. أن يعرف إقتصاديات المعرفة، وتسويق المعلومات وخدماتها،</p>   |  |
| <p>مهارات الحاسوب، أساسيات حوسبة مراكز المعلومات<br/>                 والمكتبات، أساسيات تكنولوجيا المعلومات، تطوير<br/>                 أنظمة المعلومات والمكتبات، حزم برمجية وتطبيقات،</p>   | <p>10. أن ي*متمك مهارات استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز<br/>                 المعلومات،</p>  |  |
| <p>مقدمة في شبكات الحاسوب، النشر الالكتروني، مقدمة<br/>                 في نظم قواعد البيانات، سرية وأمان الحاسوب<br/>                 والشبكات، مقدمة في البرمجة المرئية، مقدمة في<br/>                 تحليل النظم، التصميم الجرافيكي للوسائط المرئية،<br/>                 تطوير تطبيقات الويب، أخلاقيات الحاسوب،</p> | <p>11. أن يمتلك المعرفة بالنظم الآلية المستخدمة في حوسبة المكتبات<br/>                 ومراكز المعلومات، وإدراك أهميتها وخصائصها، وطرق تطويرها،<br/>                 وتطبيقاتها المختلفة في العمليات الفنية والإدارية،</p>  |  |

|  |   |
|--|---|
| <p>حزم برمجية وتطبيقات، برمجيات الحاسوب، حوسبة/استخدام النظم الالية في المكتبات ومراكز المعلومات.</p>  | <p>12. أن يمتلك المعرفة الكافية بحزم البرمجيات (المتكاملة) المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات وتطبيقاتها المختلفة، مثل: WINISIS, HORIZON, Dobis-Libis، وغيرها</p>   |
| <p>مقدمة في شبكات الحاسوب، النشر الالكتروني، مقدمة في نظم قواعد البيانات، سرية وأمن الحاسوب والسبكات، مقدمة في البرمجة المرئية، مقدمة في تحليل النزم، التصميم الجرافيكي للوسائط المرئية، تطوير تطبيقات الويب، أخلاقيات الحاسوب</p> | <p>13. أن يمتلك المعرفة بشبكة الانترنت ومهارات التعامل مع محركات البحث فيها، واستخداماتها المختلفة في المكتبات ومراكز المعلومات،</p>  |
| <p>مقدمة في شبكات الحاسوب، النشر الالكتروني، مقدمة في نظم قواعد البيانات، سرية وأمن الحاسوب والسبكات، مقدمة في البرمجة المرئية، مقدمة في تحليل النزم، التصميم الجرافيكي للوسائط المرئية، تطوير تطبيقات الويب، أخلاقيات الحاسوب</p> | <p>14. أن يمتلك المعرفة بقواعد البيانات وأساسيات تصميمها وإدارتها، وطرق توظيفها وتخزين المعلومات واسترجاعها منها.</p> <p>15. أن يمتلك المعرفة بالتطورات المختلفة في تكنولوجيا المعلومات ومواكبة تطبيقاتها في المكتبات ومراكز المعلومات، وتأثيراتها المختلفة، والمشكلات والصعوبات في المجال.</p> |

**جدول رقم 01 يمثل المهارات والكفاءات المطلوبة، والمقررات الدراسية المناسبة لها**

وقد جاءت هذه التصورات في بناء المقررات الدراسية في علم المكتبات والمعلومات تلبية لمتطلبات سوق الشغل التي فرضتها عليه التغيرات التكنولوجية والاتصالية باستقطاب الكوادر المؤهلة التي تستطيع التحكم الفعال في هذه التكنولوجيات. وما على القائمين على التخصص سوى العمل على تبني هذه البرامج ومحاولة تقديمها وتمكين الدارسين من التطبيق في مجال المهنة عن طريق دورات تدريبية أو عن طريق إقامة تریصات والاشراف عليها.

## خلاصة الفصل

لقد كان ولا يزال التكوين الأكاديمي في علم المكتبات محل تطوير وتحسين مستمرين لما يواكب التطورات التكنولوجية الحاصلة في شتى الميادين. ولعل النظام التعليمي الجامعي المعتمد اليوم في الجزائر وهو نظام (ل.م.د.) الذي جاء محصلة للجهود الرامية لتوحيد النظم التعليمية في العالم من أجل تبادل الخبرات، وكذا فتح المجال أمام الطلبة للدراسة في إحدى الجامعات التي يراها مناسبة لطموحاته. إضافة لما سبق، فإن التكوين الأكاديمي يفتح أمام المتكويين المتخرجين فرصة لإيجاد منصب عمل دائم في إحدى المؤسسات التي تحاول إستقطاب المورد البشري المؤهل الذي يدخل ضمن أحد خياراتها الإستراتيجية من أجل ديمومتها وضمان أداء يضمن إبقاءها ضمن المنافسة.

# الفصل الثالث:

متطلبات سوق العمل في الجزائر

---

|    |  |
|----|--|
| 38 | تمهيد  |
| 38 | مفهوم سوق العمل  |
| 39 | المهنة المكتبية  |
| 41 | مهن المعلومات الحديثة                                      |
| 55 | دراسة تحليلية لسوق العمل بالجزائر                          |
| 62 | النصوص التشريعية المنظمة لوظائف المكتبات والأرشيف بالجزائر |
| 80 | نحو ربط التكوين الأكاديمي بسوق العمل في الجزائر            |
| 83 | خلاصة الفصل  |

## تمهيد :

إن من أهم مخرجات التكوين في علم المكتبات والمعلومات هو فئة مكتبية قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل (سوق الشغل) واستشرف دائم لمتغيراته وتوجهاته. وعليه وجب على القائمين على التخصص التركيز على فهم هذه التغيرات وصياغة استراتيجية محكمة عن طريق وضع برامج ومقررات تفي بهذه التطورات وبهذا نضمن توازن ما بين ما هو مأمول وبين ما هو متوقع. وفي هذا الفصل سنتطرق الى متطلبات سوق العمل في الجزائر وسيكون التركيز فيه على المهنة المكتبية.

## 1.3- مفهوم سوق العمل

من أجل وضع مفهوم دقيق لسوق العمل وجب المرور أولاً حول مفاهيم أساسية وهي العمل، الشغل، والتشغيل.

✓ فالعمل هو الجهد الذي يبذله الإنسان سواء كان عقلياً أم عضلياً، بمعنى استخدام الفرد لقواه المختلفة من أجل تحقيق منفعة مادية أو معنوية.<sup>1</sup>

✓ وهو كذلك مزاولة لنشاط ما قصد إنتاج سلع أو تقديم خدمات، تبعا للاتفاقية التي تمت بين العامل ومستخدميه، فيما يتعلق بمواصفات وحجم واجال إنتاجه لهذه السلع والخدمات، أو المشاركة في إنتاجها بتنفيذ المهام الموكلة إليه، مقابل الحصول على أجر متفق عليه مسبقاً.<sup>2</sup>

✓ أما الشغل والتشغيل، فالأول يمكن إستخلاصه من تعريف العمل على أنه كل جهد فكري أو جسماني يبذله العامل لقاء أجر سواء كان بشكل دائم أو عرضي أم مؤقت أم موسمي.<sup>3</sup>

✓ أما عن التشغيل فالمفهوم يشير إلى الطرق والكيفيات وكذا الشروط التي تمكن من الولوج إلى سوق العمل أو الخروج منه، بالإضافة الى المكانة المصاحبة والملازمة لمضمون وطبيعة العمل الممنوح. ويقصد بطرق التشغيل الاجراءات الواجبة التي تحقق مبتغى التوظيف، ومن بينها أن يكون الفرد مسجلاً بصفة رسمية كطالب للعمل في مؤسسات التشغيل.<sup>4</sup>

وعليه يمكن القول ان العمل هو ذلك الجهد المبذول من طرف العامل مقابل أجر مادي أو معنوي. غير أن مفهوم الشغل تتفق مواصفاته مع مفهوم العمل عندما يكون الشغل بصفة دائمة وذات مقابل

<sup>1</sup> عبده عيسى؛ يحي أحمد إسماعيل. العمل في الاسلام. القاهرة: دار المعارف، 1983، ص. 49.

<sup>2</sup> دحماني محمد أدريوش. إشكالية التشغيل في الجزائر: محاولة تحليل. أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم الاقتصادية. جامعة أبو بكر بلقايد بتلمسان. كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، فرع إقتصاد التنمية، 2012، ص. 42.

<sup>3</sup> المرجع نفسه. ص. 42.

<sup>4</sup> المرجع نفسه. ص. 43.

مادي، ويختلف عنه في الخاصية الأخرى. إضافة لما سبق، فالنشغيل هو التعاقد مع مؤسسة الشغل من أجل ان يتم إدماج طالب العمل بصفة رسمية.

أما عن سوق العمل فهو ذلك السوق المسؤول عن توزيع العمال على الوظائف والمهن والتنسيق بين قرارات التوظيف المتاحة، كذلك يعتبر سوق العمل على أنه المؤسسة التنظيمية التي يتفاعل فيها عرض العمل والطلب عليه أي يتم فيها بيع خدمات العمل وشراؤها وبالتالي تسعير خدمات العمل ويمكن أن يعرف سوق العمل إقتصاديا على أنه الآلية التي تتفاعل من خلالها قوى الطلب والعرض على خدمات العمل (السلعة محل التبادل في سوق العمل) والتي يتحدد من خلالها مستوى الأجور والتوظيف.<sup>1</sup>

وعليه فإن سوق العمل هو ذلك المكان الذي يكون فيه العرض والطلب على الوظائف وهو ما يحتم ظهور استراتيجيات خاصة به، ومن هذه الناحية فإننا سنتطرق إلى النصوص القانونية المنظمة للتوظيف في علم المكتبات وهو ما يتعلق به موضوع بحثنا وعليه فإننا سنتطرق إلى الدراسة التحليلية للنصوص التشريعية التي تنظم سوق العمل في قطاع التوظيف العمومي الذي يعتبر الممثل الرسمي والرئيسي لجهاز الدولة. كما سيتم التطرق إلى النصوص التشريعية الخاصة بالتعليم العالي من ناحية التوظيف في علم المكتبات للوقوف بصورة دقيقة على التكوين في علم المكتبات من خلال حصر قطاعات التوظيف من جهة، وتحديد المهام المنصوص عليها في هذه التنظيمات من جهة أخرى، ومن جهة ثالثة معرفة الشروط الواجب توفرها في المترشحين لمناصب الشغل المتوفرة لذوي اختصاص المكتبات في قطاع التوظيف العمومي لسوق الشغل الجزائرية.<sup>2</sup>

### 2.3- المهنة المكتبية:

إن الواقع المعاش اليوم الذي فرضته الالافية جعل المؤسسات بشتى أنواعها التفكير في تبني التكنولوجيا الحديثة وما جانبه من التحسين المستمر في المورد البشري الكفيل الوحيد لمسايرة هذه التطورات. ف جودة المنتج تعدى السلعي أو الخدماتي ليصل إلى جودة في المخرجات التكوينية من ناحية المهارات والسلوكيات التي أصبحت محط أنظار المؤسسات المستقطبة لهذه الفئة خريجة التعليم العالي وهو ما ينطبق على تخصص علم المكتبات الذي تحول فيه المكتبي من مجرد أمين أو حارس الكتب إلى أخصائي معلومات بفرض نفسه في مجال مهنته.

<sup>1</sup> محمد طاقة، وآخرون. إقتصاديات العمل. عمان: إثراء للنشر والتوزيع، ط1، 2008. ص.20.

<sup>2</sup> وهيبة غراممي. التكوين في علم المكتبات وعلاقته بالشغل. المرجع السابق. ص. 198.

فالمهنة المكتبية التي تعرف بالحرفة التي تهتم برصد الانتاج الفكري ومعالجته وحفظه ووضع وسائل استرجاعه خدمة للمستخدمين من مختلف الاصناف<sup>1</sup> تحولت وأصبحت مواجهة للثورات المتلاحقة في مجال تقنيات المعلومات و الاتصالات (تكنولوجيا الاعلام الآلي تكنولوجيا الاتصال، مصادر المعلومات، المتدخلون)، وهذا ما تؤكد التطورات الكبيرة التي تشهدها المهنة المكتبية في السنوات الاخيرة نتيجة للاستخدام المكثف لهذه التكنولوجيات في العمل المكتبي. ويظهر تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على العمل المكتبي والمهنة المكتبية في النواحي الثلاث التالية:

#### ❖ ظهور نمط جديد ومختلف من مصادر المعلومات:

وانتقالها من الاوعية والمصادر التقليدية المطبوعة الى المصادر الالكترونية والمتاحة على الخط المباشر ، وما إنجر عنه من ظهور أشكال جديدة لمؤسسات المعلومات والتي تختلف تماما عن مؤسسات المعلومات المألوفة كالمكتبات الافتراضية، المكتبات الالكترونية، المكتبات الرقمية، مكتبات بلا جدران... إلخ.<sup>2</sup> فخدمات المعلومات المتمثلة في الخدمات المرجعية، البحث على الخط المباشر وغيرها من الخدمات.

#### ❖ تطور وسائل العمل المكتبي:

وذلك من إدخال الحاسوب ومختلف الأجهزة التكنولوجية نتيجة لما تتميز به من دقة وسرعة وإختصار للوقت والجهد في أداء الأعمال المكتبية المتنوعة، بدءا بتسهيل عمليات الاقتناء والتزويد بمصادر المعلومات من خلال شبكة الانترنت انتقالا الى تيسير إعداد أدلة ووسائل البحث من فهارس وكشافات وكذا تخزين هذه المصادر ومن ثم إسترجاعها وإعادة بثها لجمهور المستخدمين، فظهرت الفهارس الالكترونية المتاحة على البوابات الالكترونية لمختلف مؤسسات المعلومات من مكتبات جامعية، وطنية، متخصصة، عامة، مراكز أرشيف، مراكز مصادر التعلم... إلخ إضافة إلى ظهور المواقع الالكترونية لمؤسسات المعلومات الافتراضية، هذه البوابات التي مكنت مؤسسات المعلومات المتعددة من الذهاب إلى المستفيد والبحث عن احتياجاته المعلوماتية بعد أن كان المستفيد هو من يذهب إليها.<sup>3</sup>

وعليه فإن التسهيلات التي قدمتها الوسائل التكنولوجية للعمل المكتبي من ناحية التحكم الفعال في مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبات عن طريق إنشاء قواعد بيانات خاصة بها، وغالبا ما تلجأ إلى

<sup>1</sup> نجية قموح. المهنة المكتبية في مواجهة تحديات مجتمع المعلومات. 2010. [متاح على الخط]:

[http://www.webreview.dz/IMG/pdf/19\\_gharmour\\_rist.pdf](http://www.webreview.dz/IMG/pdf/19_gharmour_rist.pdf) (تم زيارة الموقع يوم 2018/04/05 على الساعة 23:15).

<sup>2</sup> زينب بن الطيب. تعليم علوم المكتبات والمكتبات وتقنيات المعلومات والاتصالات في الجزائر: بين حتمية التغيير ومتطلباته. أعمال المؤتمر الرابع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. "مهنة ودراسات المكتبات والمعلومات: الواقع والتوجهات المستقبلية"، المدينة المنورة، 26-27، نوفمبر، 2013. ص. 7.

<sup>3</sup> المرجع نفسه. ص. 8.

إقتناء برمجيات وثائقية متكاملة تسهل من بث الخدمات للمستخدمين. وتجعل من التواصل ما بين المكتبي والمستفيد عن بإستعمال تطبيقات الويب 2.0 والتي من خصائصها التفاعلية.

### ❖ تغير وتطور التسمية:

على إثر التغيرات التي أحدثها دخول القنيات الجديدة للمعلومات والاتصالات على العمل المكتبي، فقد تغيرت مهام المكتبي وتطورت تماشياً مع تطور وتنوع وسائل العمل المكتبي، كما أن الارتباط القائم بين الوسيلة والعمل جعل المهنة المكتبية تأخذ أبعاداً جديدة حتى في التسمية ذاتها، فأصبحنا نتعامل مع المكتبي، الوثائقي وصولاً إلى أخصائي المعلومات واستشاري المعلومات، المتيقظ المعلوماتي، ضابط المعلومات، محلل المعلومات، وسيط المعلومات... إلخ وهي أحدث تسميات للعاملين في مختلف مؤسسات المعلومات بمختلف مستوياتها وتعدد تخصصاتها العلمية كانعكاس لتقنيات المعلومات والاتصالات وتطور الوعي المعلوماتية وظهور شبكات المعلومات وأنظمة الاعلام الحديثة.<sup>1</sup>

### 3.3- مهن المعلومات الحديثة:

إنه لمن الضروري إستعراض أهم المهن الحديثة التي طرأت على علم المكتبات والمعلومات والتي من خلالها تبرز المهارات الواجب توفرها عند المكتبي، لهذا نود التطرق للتوصيفات المهمة على المستوى الدولي، الأوروبي، العربي، وأخيراً الجزائري.

#### 1.3.3- التصنيف الدولي المعياري للمهن 2008<sup>2</sup>

##### 1.1.3.3- لمحة عن التصنيف الدولي:

The International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08)  
التصنيف الدولي المعياري للمهن 2008 يتيح نظام تصنيفي لمجمل المعلومات عن الوظائف المحصل عنها بعد اجراء الاحصاءات والمسح وربطها بالقيود الاداري. وهي نسخة منقحة لدليل المهن لسنة 1988.

#### 2.1.3.3- أهدافه:

- ❖ عولمة سوق العمل التي ألححت على طلب نظام توصيف دولي من أجل تجميع المعلومات عن الوظائف لهدف إحصائي وإداري. ISCO-08 ترغب من أجل الوصول الى هذه الغاية من أجل:
- ✓ مسايرة ووضع تقارير دولية مسايرة للوظائف ومقارنتها وكذا تبادل الاحصاءات والتقارير الادارية والمعلومات عن الوظائف.
- ✓ وضع نموذج عملي من أجل تطوير تصانيف وطنية وجهوية للمهن.

<sup>1</sup> زينب بن الطيب. المرجع السابق. ص.8.

<sup>2</sup> ISCO-2008. **International Standard Classification of Occupation: Structure, group definition, and correspondence tables.** [En ligne] : disponible sur le lien: [http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms\\_172572.pdf](http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_172572.pdf). (page consulté le 28/03/2018 à 07 :35).

- ✓ نظام يطبق مباشرة في الدول التي ليس لها تصنيف معياري للمهن.
- ❖ تبحث ISCO-08 عن تسهيل الاتصال الدولي حول المهن عن طريق إتاحة خبرات احصائية في المجال من أجل مقارنة دولية للبيانات المتاحة عن المهن، وكذا من أجل وضع ميكانيزمات موحدة من أجل اتخاذ القرار في حالة توظيف أجنبي أو تحويل وظائف.
- ❖ يجب معرفة ان ISCO-08 لم يوضع من أجل تغيير توصيف الوظائف المحلي، بل جاء ليسهل ويطور توصيف الوظائف المحلية ويجعل مقارنتها وإحصائها مع نظيرتها الدولية ممكناً...<sup>1</sup>

### 3.1.3.3- تعريف العمل والمهنة حسب ISCO-08:

- أ- **العمل:** هو مجموع المهام والواجبات المنجزة، أو التي ستجز، من طرف شخص واحد، منتمي لمستخدم أو لمستخدم خاص.
- ب- **المهنة:** تعني لنوع من المهمة المنجزة في العمل. مفهوم وظيفة تعني مجموع الاعمال التي تتضمن مهام وواجبات تتميز بدرجة عالية من التجانس. فالفرد قد يرتبط بالوظيفة عن طريق العمل الذي يشغله، عمل إضافي- ثانوي-، عمل مستقبلي، أو عمل شغله مسبقاً.

### 4.1.3.3- مهارات الدرجات الأربع حسب ISCO-08:

#### أ- مهارة الدرجة الاولى:

المهن المدرجة تحت مهارة الدرجة الاولى تتطلب تأدية نشاط (بدني أو يدوي) بسيط أو روتيني. قد تتطلب استعمال حمل يدوي للأدوات (Hand-held tools) كالمسحة، مستلزمات كهربائية كالمنظف الكهربائي. قد تتطلب نشاطات كالتنظيف، الحفر، الحمل، تخزين وتجميع المواد في المخازن،... وهي تتطلب في مجملها لياقة بدنية.

#### ➤ المهن المدرجة:

مصالح التنظيف، حمل البضائع، عمال الحقول والبساتين، الطهارة (المطابخ).

#### ب- مهن الدرجة الثانية:

المهن تحت هذه الدرجة تتسم تأدية نشاطات كتشغيل الآلات والاجهزة الكهربائية، سياقة السيارات والشاحنات، صيانة واصلاح اجهزة الآلات والكهرباء؛ الى جانب ذلك معالجة وتنظيم وتخزين المعلومات. وتعتبر غالبية الوظائف تحت هذه المهارة تتطلب قراءة تعليمات اجراءات الامان، تسجيل كتابي للاعمال المنجزة، وكذا اجراء العمليات الرياضية البسيطة اساسي.

<sup>1</sup> ISCO-2008. **International Standard Classification of Occupation: Structure, group definition, and correspondence tables.** Vol.1. Geneva: International Labour Office, 2012. P.P.:3-4.

## ➤ المهن المدرجة:

الجزائرين، السائقين، السكرتاريا، موظفي الحسابات، المختصين بأجهزة الخياطة، الخياطة، بائعي المتاجر، الشرطة، الحلاقين، كهرباء وميكانيك السيارات.

## ت- مهن الدرجة الثالثة:

المهن تحت هذه المهارة يقتضي تأدية نشاط تقني و تطبيقي (عملي) مركب يتطلب جملة من الحقائق، تقنيات ومعرفة في مجال متخصص. وهي في الغال تتطلب مهارة عالية من القراءة والكتابة والحساب ومهارة عالية في الاتصال مع الآخرين. هذه المهارات قد تشمل القدرة على فهم الكتابة المعقدة، تحضير تقارير فعلية وكذا الاتصال الشفهي في الحالات الصعبة والمعقدة. وهي تتطلب مستوى جامعي 3-1.

## ➤ المهن المدرجة:

مديري المتاجر، مختصي المخابر الطبية، الامناء القانونيين، مندوبي المبيعات التجارية، مشخصو التصوير الاشعاعي الطبي، مختصي الحواسيب، المذيعين ومختصي التسجيل.

## ث- مهن الدرجة الرابعة:

المهن تحت هذه الدرجة تقتضي أداء نشاطات تتطلب حل المشكلات الصعبة، اتخاذ القرار، خبرة ومعارف واسعة في مجال التخصص. الوظائف تحت هذه المهارة تتطلب اتقان جيد للقراءة، الكتابة، والحساب، وأحيانا بدرجة عالية، وكذلك مستو عال ومهاري في الاتصال مع الآخرين. هذه المهارات غالبا تتضمن القدرة على فهم القراءات المعقدة وطرح الافكار المعقدة في الاعلام كالكتب، الصور، الاداء، و تقديم شفهي.

## ➤ المهن المدرجة:

مديري المبيعات والتسويق، المهندسين المدنيين، أساتذة التعليم ، الاطباء الممارسين، الموسيقيين، ممرضو غرفة العمليات، محلي انظمة الحواسيب.

## 5.1.3.3 - خارطة المهن ISCO-08 مرتبطة بالمهارات:

| Skill level<br>درجة المهارة | ISCO-08<br>أهم المجموعات    | ISCO-08 major groups                    |   |
|-----------------------------|-----------------------------|---|---|
| 4+3                         | المديرون - المديرون         | Managers                                | 1 |
| 4                           | المهنيون                    | Professionals                           | 2 |
| 3                           | الفنيون والمختصين المنتسبين | Technicians and Associate Professionals | 3 |
| 2                           | الكتبة (أعمال السكرتاريا)   | Clerical Support Workers                | 4 |

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| 5 | Services and Sales Workers                         | عمال الخدمات والبيع            |
| 6 | Skilled Agricultural, Forestry and Fishery Workers | مهاربي الزراعة، الغابات، الصيد |
| 7 | Craft and Related Trades Workers                   | عمال الحرف والحرف ذات الصلة    |
| 8 | Plant and Machine Operators, and Assemblers        | مشغلي المصانع والآلات ومجمعيها |
| 9 | Elementary Occupations                             | المهن الأولية                  |
| 0 | Armed Forces Occupations                           | القوات المسلحة                 |

جدول رقم 02: يمثل خارطة المهن ISCO-08 مرتبطة بالمهارات

فحسب ISCO-08 فإن أساتذة التعليم العالي:<sup>1</sup>

|     |  |                           |
|-----|--|---------------------------|
| 2   | Professionals                            | 2 المهنيين                |
| 23  | Teaching Professionals                   | 23 مهنيي التدريس          |
| 231 | University and Higher Education Teachers | 231 أساتذة التعليم العالي |

جدول رقم 03: يمثل خارطة المهن ISCO-08 مرتبطة أساتذة التعليم العالي

أما عن المكتبيين والارشيفيين:<sup>2</sup>

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 2   | Professionals                            | 2 المهنيين                                     |
| 26  | Legal, Social and Cultural Professionals | 26 المهن القانونية، الاجتماعية، والثقافية      |
| 262 | Librarians, Archivists and Curators      | 262 المكتبيين، الأرشيفيين، و الأمناء (القيمين) |

جدول رقم 04: يمثل خارطة المهن ISCO-08 مرتبطة بالمكتبيين والأرشيفيين

<sup>1</sup> ISCO-08. المرجع السابق. ص.68.

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص.69.

ومن خلال إستعراضنا للمهن حسب التصنيف المعياري الدولي للمهن ISCO-08 فإننا نجد ان اساتذة التعليم العالي والمكتبيين ضمن مجموعة رئيسية واحدة وكذا يتميز العاملون فيها تقريبا بنفس المهارات كل حسب إختصاصه.

### 2.3.3- دليل ( ADBS ( Association Des Bibliothécaires Spécialisés ) :

وفيه يستعرض المهن الجديدة التي تخص المكتبيين من أجل الموازنة ما بين المهن المتوفرة والمهارات الواجب توفرها في المكتبي. وقد بدأت هذه الجمعية في إصدار هذا الدليل منذ سنة 1992. هذا الدليل المتخصص وضع في الاساس للمستعملين من أجل إحاطة بكل ما يخص تخصص علم المكتبات سواء من ناحية المنصب، عروض العمل، التكوين وقد تضمن دليل المهن لسنة 2017 الصادر عن الجمعية مهنتي المعلومات (Information) و التوثيق (Documentation) وما لازمهما من كفاءات (Compétences) ما يلي:

Architecture des Systèmes d'Information : هندسة أنظمة المعلومات

Gestion des documents d'activités Qualité et Risques : تسيير وثائق

النشاط : الجودة الأخطار.

Gestion des ressources électroniques : تسيير المصادر الالكترونية.

Publication de l'information-Édition numérique : نشر المعلومة-إصدار

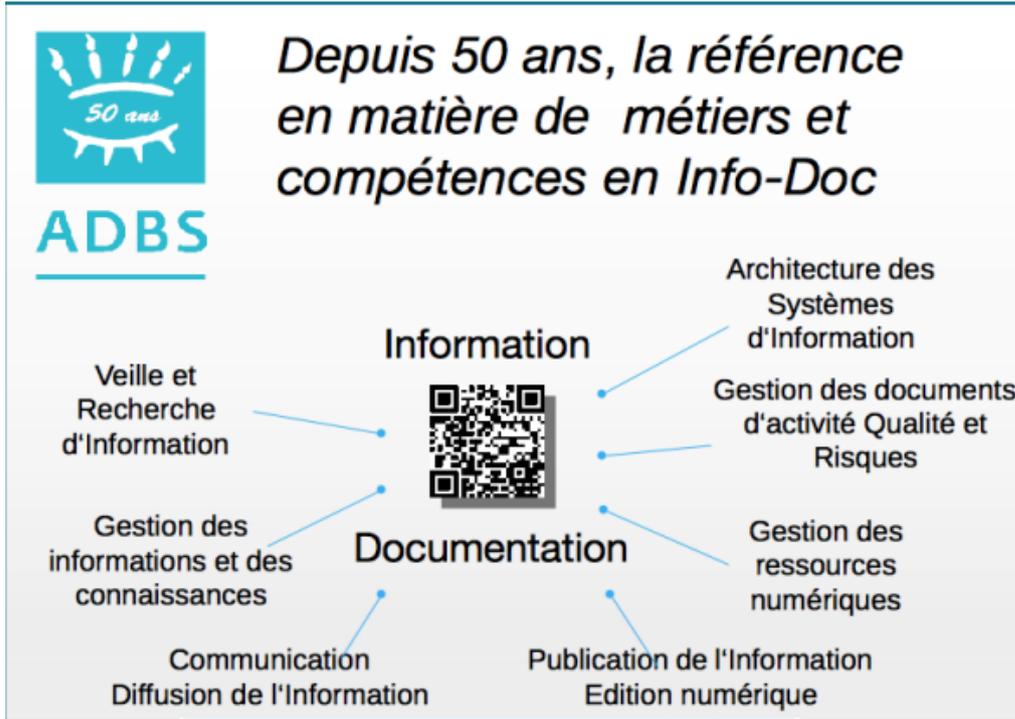
رقمي.

Communication- Diffusion de l'information - نشر المعلومة

Gestion des informations et des connaissances : تسيير المعلومات والمعارف.

Veille et recherche d'information : اليقظة والبحث عن المعلومة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> GT Référentiels et Métiers de L'ADBS. **Référentiel des Métiers & Compétences : Enjeux en information-documentation.** Paris : ADBS éditions, 2016.P.3. [En ligne] : disponible sur le lien: <https://drive.google.com/file/d/0B530K5-aNOYcW96dFZtTndwaUE/view>. ( 26/03/2018 à 12.30).



شكل رقم 01: يمثل دليل مهن وكفايات المعلومات والتوثيق<sup>1</sup>

من خلال ما تستعرضه الجمعية من مهن نجد انها تواكب متطلبات العصر و تربط المهن بالكفاءات مع بعضها البعض كسلسلة واحدة. فهندسة أنظمة المعلومات تعتبر من أهم المقومات الحديثة التي تركز عليها المؤسسات بأنواعها نظرا لما تقدمه من سرعة في إجراء العمليات ومساهمتها في اتخاذ القرار. أما عن تسيير الوثائق التي تصدر إثر النشاطات التي تقوم به المؤسسات فهي تراعي في تنظيمها واسترجاعها عملا نوعيا من أجل الحفاظ عليها من الاخطار التي تصيبها كالحرائق، التلف، الضياع،... وغيرها من المخاطر. إضافة لما سبق، فتسيير المصادر الرقمية اصبح ملحا في عصر ميزته التقنية لاهميته في نشر المعلومات او ما يسمى الطبعة الرقمية وهو ما يساعد في المحافظة على الوثائق الاصلية وما تحتويه من معلومات. ويساهم بصفة مباشرة في الاتصال العلمي الذي يتيح بث المعلومات وعن طريقه يتم تبادل المعارف والمعلومات والتي بدورها تحتاج لتسيير فعال وما يصاحبه من عمليات كالتنظيم والاسترجاع. كل هذا في الاخير يجعل من المكتبي المسؤول واعيا بأهمية المعلومات وبالتالي التركيز على البحث عن المعلومة لما لها من تأثير في تقدم المكتبات او المؤسسات بكل انواعها.

<sup>1</sup> GT Référentiels et Métiers de L'ADBS. **Référentiel des Métiers & Compétences : Enjeux en information-documentation.**Op- cit. P3.

كما أحصت الجمعية المهن المعيارية لمهنتي المعلومات والتوثيق تحت مسمى أنواع المهن 2008 (Métiers-Types 2008)<sup>1</sup>

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| مدير أنظمة المعلومات الوثائقية | <b>Administrateur (trice) de systèmes d'informations documentaires</b> |
| مساعد                          | <b>Assistant (e)</b>   |
| مكتبي                          | <b>Bibliothécaire</b>  |
| مكلف باليقظة                   | <b>Chargé de veille</b>  |
| محلل                           | <b>Consultant</b>  |
| وثائقي                         | <b>Documentaliste</b>  |
| وثائقي سمعي بصري               | <b>Documentaliste audiovisuel</b>                                      |
| مختص في الصور                  | <b>Iconographe</b>   |
| أستاذ توثيق                    | <b>Professeur documentaliste</b>                                       |
| مسير السجلات                   | <b>Records manager</b>   |
| مسؤول التوثيق                  | <b>Responsable de la documentation</b>                                 |
| مدير موقع                      | <b>Webmestre éditorial</b>   |

### 3.3.3 - التصنيف العربي المعياري للمهن 2008 (ASCO-08)<sup>2</sup>

صدر "التصنيف المهني العربي" عن منظمة العمل العربية في عام 1989، ومنذ ذلك الحين شهدت ميادين العمل العربية تطورات تقنية أدت إلى تغييرات في الهياكل المهنية، وفي مضامين الأعمال بسبب التغيير في أساليب العمل والإنتاج. وقد تم تعديل مسمى "التصنيف المهني العربي" ليصبح الاسم "التصنيف العربي المعياري للمهن 2008". وتولت منظمة العمل العربية مهمة توزيع وثيقة المشروع إلى الدول العربية بهدف الحصول على آراءها وملاحظاتها وما تقترحه من تعديلات على المشروع. وبعد استلام الردود، عقدت منظمة العمل العربية اجتماعاً لخبراء عرب في التصنيف المهني لدراسة الردود وإدخال التعديلات المناسبة. وقامت المنظمة أيضاً بإعداد قوائم ربط ومقارنة بين حدود التصنيف العربي المعياري للمهن 2008، وبين حدود التصنيف الدولي المعياري للمهن 2008. وقد تم اعتماد التصنيف العربي المعياري للمهن في مؤتمر العمل العربي الذي عقد في عام 2009 في عمان عاصمة المملكة الأردنية الهاشمية.

<sup>1</sup> GT Référentiels et Métiers de L'ADBS. Op- cit.P.42.

<sup>2</sup> منظمة العمل العربية. التصنيف العربي المعياري للمهن: التطبيق والاستخدامات. الأردن: منظمة العمل العربية، 2008. ص 2.

1.3.3.3 - مكوناته: <sup>1</sup>

يتكون التصنيف العربي المعياري للمهن من مكونين رئيسيين هما: التصنيف المهني والتوصيف المهني.

✚ **التصنيف المهني:** يتكون التصنيف المهني من المكونات الآتية:

- ✓ اسم العمل: وهو اسم يطلق على شاغل العمل كتسمية مهنية.
- ✓ الرقم الرمزي: وهو رقم يخصص لكل عمل، يحدد موقعه ضمن المجاميع المهنية.
- ✓ فئة مستوى المهارة: تحديد فئة مستوى المهارة لكل عمل باستثناء الأعمال التي يتضمنها القسم (1).

✚ **التوصيف المهني:** وقد تم تشكيل 29 فريق عمل يضم كل فريق بين 3-7 أفراد يمارسون العمل المهني في سوق العمل، ومن بينهم اختصاصي في التعليم والتدريب المهني والتقني. وقد تم تدريب فرق العمل لإعداد الوصف المهني للأعمال ضمن نطاق تكليف كل فريق. وقد اعتمدت فرق العمل - كمرجعية- التصنيف المهني العربي 1989، وما صدر من تصانيف عربية قطرية، ومن بينها التصنيف الأردني واللبناني واليميني، والتحقق من ما ورد فيها من وصف، ومقارنته بالواقع الممارس، ومن ثم تحديث التوصيف - إضافة وحذفاً- ليعكس الواقع، ويضيف التطورات والاستحداثيات المتوقعة ومن منظور مستقبلي قصير الأمد.

## 2.3.3.3 - خلاصة الأقسام

فيما يأتي تعريف بالإطار العام لأقسام التصنيف العربي المعياري للمهن:

- 1- المشرعون وكبار الموظفين والمديرون؛
- 2- الاختصاصيون؛
- 3- الفنيون ومساعدو الاختصاصيين؛
- 4- الكتابة؛
- 5- العاملون في مهن الخدمات والبيع في الأسواق والمحلات؛
- 6- العاملون في الزراعة وصيد السمك؛
- 7- لحرفيون والمهن المرتبطة بهم؛
- 8- مشغلو المصانع والآلات وعمال الإنتاج؛
- 9- العاملون في المهن الأولية؛
- 0- القوات المسلحة.

<sup>1</sup> منظمة العمل العربية. المرجع نفسه. ص.ص: 7-10.

فحسب تصنيف منظمة العمل العربية فإن: <sup>1</sup>

| أساتذة التعليم العالي  |   |  |
|--|---|--|
| 2  | Professionals   | المهنيين   |
| 23   | Teaching Professionals  | الاختصاصيون في التعليم   |
| 231  | University and Higher Education Teachers                      | الاختصاصيون في التعليم العالي (الكليات والجامعات)                    |
| توصيف المهام   |   |  |
| يدرس الاختصاصيون في التعليم العالي موضوعاتهم التخصصية لمستوى التعليم العالي والمتوسط (كليات المجتمع والتعليم الجامعي)، ويجرون الدراسات والبحوث، ويحسنون أو يطورون المفاهيم والنظريات والطرائق والأساليب الإجرائية المتصلة بتخصصاتهم ويحضرون الأوراق والكتب التعليمية، ويجرون الاختبارات. |   |  |
| المكتبيين والإرشيفيين  |   |  |
| 2  | Professionals   | المهنيين   |
| 26   | Legal, Social and Cultural Professionals                      | الاختصاصيون في القانون وعلم الاجتماع والثقافة                        |
| 262  | Archivists, Librarians, and Related Information Professionals | الاختصاصيون في الأرشيف والمكتبات وما يرتبط بهم من اختصاصيي المعلومات |
| توصيف المهام   |   |  |
| يطور أمناء الأرشيف والمكتبات وما يرتبط بهم من اختصاصيي المعلومات، ويصونون موجودات الأرشيف والمكتبات والمعارض الفنية والمؤسسات المماثلة.  |   |  |

جدول رقم 05: يوضح رمز وتوصيف مهن أساتذة التعليم العالي والمكتبات

<sup>1</sup> التعليم والتدريب المهني والتقني. التصنيف المعياري العربي للمهن. فلسطين. التعليم والتدريب المهني والتقني. 2012. [متاح على الخط] <http://www.tvet-pal.org/ar/arab-occupations-classification> (تمت زيارة الموقع يوم 2018/05/14 على الساعة 10:20).

**4.3.3- مرجع مهن المكتبات والمعلومات بالجزائر:**

يمكن تقسيم مهن المكتبات والتوثيق في الجزائر الى أربعة (04) مجالات وهي شعبة الوثائق والمحفوظات بالإدارة الإقليمية، وظائف علوم المكتبات بقطاع التعليم العالي، وظائف علوم المكتبات بقطاع الثقافة، وظائف علوم المكتبات بالأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية.

**1.4.3.3- نموذج الوكالة الوطنية للتشغيل: ANEM<sup>1</sup> :**

يتم تنظيم وتسيير سوق الشغل في جميع بلدان العالم من طرف الدولة وذلك عن طريق المرفق العمومي للتشغيل. ظهرت المرافق العمومية للتشغيل في البلدان الصناعية في أواخر القرن 19 بسبب مخاوف الآثار الاقتصادية والاجتماعية على البطالة. بعد استقلال الجزائر، انشأت الدولة مرفق عمومي للتشغيل والمتمثل في الديوان الوطني لليد العاملة حيث تولى مسؤولية تسيير مختلف آليات التشغيل.

أنشأ الديوان الوطني لليد العاملة في نوفمبر 1962 بمقتضى المرسوم رقم 62-99 المؤرخ في 29 نوفمبر 1962 المتعلق بإنشاء الديوان الوطني لليد العاملة وذلك في إطار سياسة ترقية التشغيل ومكافحة البطالة. يعد الديوان الوطني لليد العاملة مؤسسة عمومية ذات طابع اداري منذ سنة 1971 بأمر رقم 42-71 المؤرخ في 17 يونيو سنة 1971 والمتضمن تنظيم المكتب الوطني لليد العاملة ليتغير اسمه سنة 1990 ويصبح الوكالة الوطنية للتشغيل بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 259-90 مؤرخ في 8 سبتمبر سنة 1990.

وفي 2006 تم تغيير طابعها القانوني من مؤسسة عمومية ذات طابع اداري إلى مؤسسة عمومية ذات تسيير خاص. وفي نهاية سنة 2006، استفادت الوكالة الوطنية للتشغيل من مخطط إعادة التأهيل المخصص لتطوير شبكتها (مختلف وكالات التشغيل التابعة لها سواء كانت ولائية أو محلية) بالإضافة الى تقوية المهارات الإدارية لإطاراتها لاسيما تطوير وسائل التسيير وتقديم الخدمات.

**2.4.3.3- الوكالة الوطنية للتشغيل كمرفق عمومي للتشغيل**

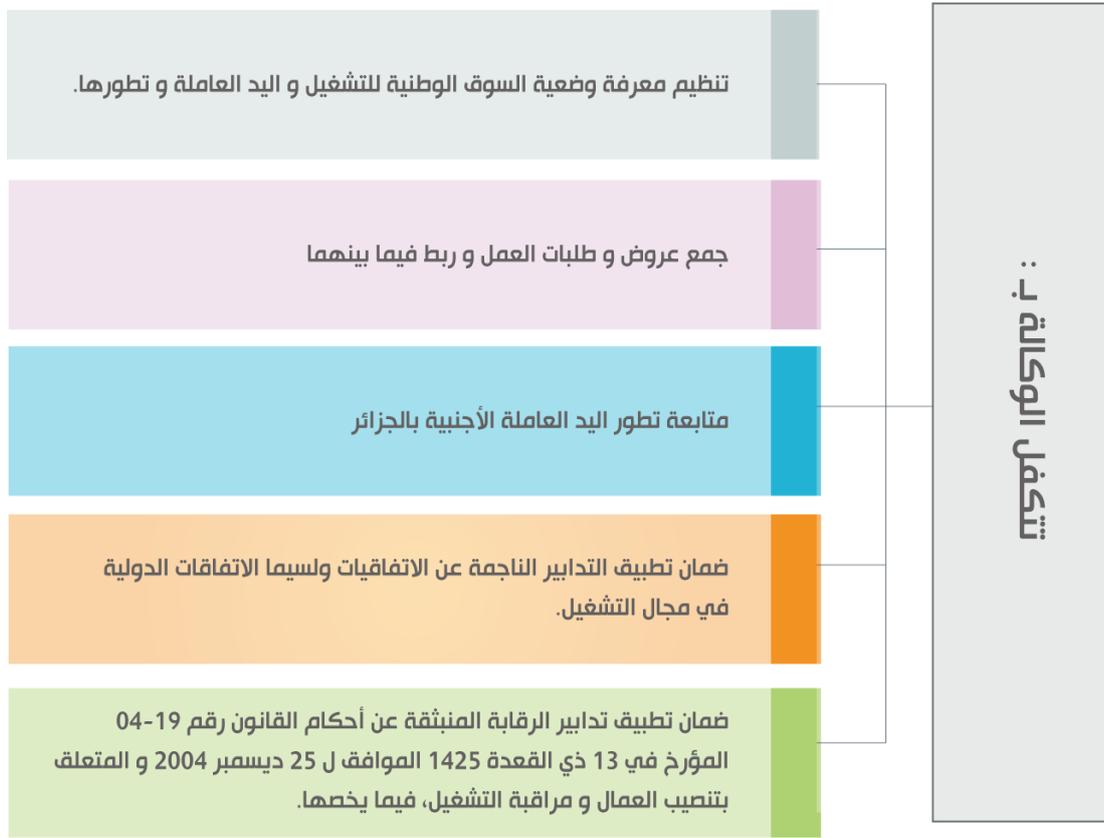
تعتبر الوكالة الوطنية للتشغيل مؤسسة عمومية ذات تسيير خاص خاضعة لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 06/77 المؤرخ في 17 محرم 1427 الموافق إلى 18 فبراير 2006 وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وهي تعمل تحت وصاية وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي.

<sup>1</sup> الوكالة الوطنية للتشغيل. [على الخط]. متاحة على الرابط: <http://www.anem.dz/ar>. (تم زيارة الموقع يوم 2018/03/10 على الساعة 21:50).

تلعب الوكالة دور الوساطة بين عروض وطلبات العمل المسجلة على مستوى بطاقتها، كما تساعد على تنظيم معرفة وضع سوق العمل الوطني وتطوره تعتبر الأداة الفعلية للدولة في أداء مهامها كوسيط في سوق الشغل. كما تقوم بتنفيذ سياسة الدولة للتشغيل كمخطط العمل لترقية التشغيل ومحاربة البطالة.

### 3.4.3.3- مهام الوكالة الوطنية للتشغيل: <sup>1</sup>

تتمثل مهام الوكالة الوطنية للتشغيل في تنظيم وتوفير وتطوير سوق العمل الوطنية واليد العاملة والتأكد من أن لكل طالب عمل أو مستخدم خدمة توظيف فعالة وذات طابع شخصي،



شكل رقم 02: يوضح مهام الوكالة الوطنية للتشغيل

<sup>1</sup> مهام الوكالة الوطنية للتشغيل. [على الخط]. متاحة على الرابط:

<http://www.anem.dz/ar/pages/mission-et-objectifs-de-l-anem-ar.html> (تم زيارة الموقع يوم 2018/03/10 على الساعة

(22:50).

4.4.3.3- تسميات الوظائف بالنسبة للوكالة الوطنية للتشغيل<sup>1</sup> : تسيير المعلومات والتوثيق

Gestion de l'information et de la documentation

|   |  |  |                                       |
|---|--|--|---------------------------------------|
| Conservateur en chef des bibliothèques, de la documentation et des archives | محافظ رئيس للمكتبات، التوثيق، والأرشيف | Adjoint de l'information scientifique et technologique                 | مساعد المعلومة العلمية والتكنولوجية   |
| Directeur de bibliothèque   | مدير المكتبة                           | Agent technique des bibliothèques, de la documentation et des archives | عون تقني بالمكتبات، التوثيق، والأرشيف |
| Directeur de centre documentaire  | مدير مركز توثيق                        | Agent technique en documentation et archive                            | عون تقني وثائق وأرشيف                 |
| Directeur de médiathèque  | مدير وسائط الاعلام                     | Aide archiviste  | مساعد أرشيفي                          |
| Documentaliste  | وثائقي                                 | Aide bibliothécaire  | مساعد مكتبي                           |
| Documentaliste archiviste en chef   | رئيس وثائقي أرشيفي                     | Aide documentaliste  | مساعد وثائقي                          |
| Documentaliste archiviste principal   | وثائقي ارشيفي رئيسي                    | Aide technique des bibliothèques, de la documentation et des archives  | معاون تقني للمكتبات، التوثيق والأرشيف |
| Documentaliste audiovisuel  | وثائقي سمعي بصري                       | Archiviste   | أرشيفي                                |
| Gestionnaire d'archives   | مسير أرشيف                             | Assistant bibliothécaire documentaliste et archiviste                  | مساعد مكتبي وثائقي وارشيفي            |
| Inspecteur des bibliothèques, de la documentation et des archives           | مفتش بالمكتبات، التوثيق والأرشيف       | Assistant de l'information scientifique et technologique               | مساعد المعلومة العلمية والتكنولوجية   |
| Technicien des bibliothèques, de la documentation et des archives           | تقني بالمكتبات، التوثيق والأرشيف       | Assistant documentaliste archiviste                                    | مساعد وثائقي أرشيفي                   |
| Chargé de programme documentaire  | مكلف بالبرامج الوثائقية                | Médiathécaire  | مكتبي مختص بوسائل الاعلام             |

<sup>1</sup> التسمية الجزائرية للوظائف / المهن الخاصة بالمعلومات والتوثيق المعتمدة من طرف الوكالة الوطنية للتشغيل. [على الخط]. متاحة على الرابط: <http://www.anem.dz/ar/pages/architecture-de-la-name-ar.html> (تم زيارة الموقع يوم 2018/03/11 على الساعة 10:10).

|  |                                     |               |  |
|--|-------------------------------------|---------------|--|
| Conservateur des bibliothèques, de la documentation et des archive | محافظة المكتبات،<br>التوثيق الارشيف | Vidéothécaire | مكتبي مختص<br>بالأفلام                 |
| Iconographe  | مختص بالأعمال الفنية                | Photothécaire | مكتبي مختص<br>بتجميع الارشيف<br>المصور |
|  |                                     | Discothécaire | مكتبة الموسيقى                         |

جدول رقم 06: يوضح تسميات الوظائف بالنسبة للوكالة الوطنية للتشغيل

### 5.4.3.3 - شروط وكفايات ممارسة المهنة بالنسبة للوكالة الوطنية للتشغيل

| شروط ممارسة الوظيفة/المهنة   | Conditions d'Exercice de l'Emploi/Métier   |
|--|--|
| <p>يمارس نشاط هذه الوظيفة / المهنة داخل السلطات المحلية والمؤسسات والإدارات العامة والشركات والمكتبات ومراكز الوثائق وعلى اتصال مع الجمهور والخدمات التي تقدمها المؤسسة.</p> <p>يمكن أن تنطوي على التنقلات.</p> <p>قد تتطلب تحمل الأعباء.</p> <p>يمكن أن تمارس في بيئة غير صحية (الغبار ، العث ، العفن).</p> | <p>L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de collectivités territoriales, institutions et administrations publiques, d'entreprises, bibliothèques, centres documentaires, en contact avec le public et les services de l'entreprise. Elle peut impliquer des déplacements. Elle peut nécessiter le port de charges. Elle peut s'exercer dans un environnement insalubre (poussière, acariens, moisissure).</p> |
| مكان العمل   | Lieu de Travail  |
| <p>الأرشيف الوطني</p> <p>الإدارة المحلية</p> <p>المكتبة</p> <p>مركز توثيق</p> <p>مؤسسة صناعية</p> <p>مؤسسة وإدارة عمومية</p> <p>مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي</p>   | <p>Archive nationale</p> <p>Collectivité locale</p> <p>Bibliothèque</p> <p>Centre de documentation</p> <p>Entreprise industrielle</p> <p>Institution et administration publique</p> <p>Établissement public à caractère scientifique et technologique</p>  |

| نشاط قاعدي   | Activité de Base  |
|--|---|
| <p>استقبال الجمهور وإطلاعهم على استخدام المصادر والأدوات الوثائقية</p> <p>إجراء عمليات البحث الوثائقي وفقًا لطلب المستخدمين (الباحثون ، ...)</p> <p>إدارة عمليات الاعارة (التسجيل ، والارجاع ، ... ) للرصيد الوثائقي وإكمال دعم النشاط</p> <p>للتحكم في جودة حفظ المجموعات الوثائقية واقتراح التعديلات اللازمة</p> <p>بناء وتحديث قواعد البيانات الوثائقية</p>         | <p>Accueillir le public et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires</p> <p>Effectuer les recherches documentaires selon la demande des utilisateurs (chercheurs, ...)</p> <p>Gérer les opérations de prêt (enregistrement, retour, ...) du fond documentaire et compléter les supports d'activité</p> <p>Contrôler la qualité de la conservation des fonds documentaires et proposer si nécessaire des adaptations Constituer et actualiser les bases de données documentaires</p> |
| مؤهلات قاعدية  | Compétences de Base   |
| <p>طرق الإيداع والحفظ</p> <p>حقوق الملكية الفكرية</p> <p>معرفة السلسلة الوثائقية والارشيفية</p>  | <p>Méthodes de classement et d'archivage</p> <p>Droits de la propriété intellectuelle</p> <p>Connaissances de la chaine archiviste et documentaire</p>  |
| نشاطات خاصة  | Activités Spécifiques   |
| <p>الارشيف التاريخي-القديم-</p> <p>الارشيف الجاري، نصف الجاري</p> <p>قرص مضغوط ، دي في دي ، بنك بيانات رقمية أقراص، أشرطة</p> <p>الكتب القديمة والمخطوطات</p> <p>الكتب والدوريات والصحف</p> <p>قيادة تشكيل أو تشغيل شبكة خاصة بالمكتبة</p> <p>تحديد استراتيجية تطوير المكتبات أو خدمات المعلومات أو برامج حفظ خاص بالسجلات</p> <p>تنسيق نشاط الفريق-العمل ضمن فرق-</p> | <p>Archives anciennes</p> <p>Archives vivantes,semi archives</p> <p>Cd rom, dvd, banque de données numériques</p> <p>Disques,cassettes</p> <p>Livres anciens, manuscrits</p> <p>Livres, périodiques, presse</p> <p>Diriger une structure ou animer un réseau de bibliothèques</p> <p>Définir une stratégie de développement des bibliothèques, services d'information ou des programmes de conservation des documents</p>   |

|  |  |
|--|--|
| معرفة العمليات للإدارة والمحاسبية<br>معرفة قاعدية بالتسيير الإداري والمحاسبي | Coordonner l'activité d'une équipe<br>Connaissances de base en gestion administrative et comptable |
| تقنيات تشكيل الفريق  | Techniques d'animation d'une équipe  |

جدول رقم 07: يوضح شروط وكفايات ممارسة المهنة بالنسبة للوكالة الوطنية للتشغيل

#### 4.3 - دراسة تحليلية لسوق العمل بالجزائر:

#### 1.4.3 - الديوان الوطني للإحصاء (O.N.S.)

سبتمبر 2017: <sup>1</sup>

#### 1.1.4.3 - بعض المؤشرات المفتاحية لسوق العمل (%):

| المجموع Total   | إناث Féminin | ذكور Masculin |                |
|---|--------------|---------------|----------------|
| Taux de participation à la force de travail (taux d'activité) (معدل النشاط) |              |               |                |
| 41.8  | 17           | 66.3          | 15 سنة فما فوق |
| 27.2  | 9.5          | 43.7          | 15-24          |
| 55.9  | 24.1         | 87.9          | 25-54          |
| 61.3  | 31.5         | 89.2          | 25-34          |
| 52.1  | 19.4         | 87            | 35-54          |
| 46.7  | 19.3         | 73.6          | 15-59          |
| 9.5   | 1.8          | 17.2          | 60 وما فوق     |
| 33.2  | 1.           | 55.9          | 55-59          |
| 26.1  | 5.9          | 45            | 55-64          |
| مؤشر عمل الأفراد  |              |               |                |
| 36.9  | 13.5         | 60            | 15 سنة وما فوق |
| 19.5  | 5.2          | 32.9          | 15-24 سنة      |
| 42.2  | 15.9         | 68.6          | 25 سنة وما فوق |

<sup>1</sup> الديوان الوطني للإحصاء. [على الخط]. متاحة على الرابط: <http://www.ons.dz> (تم زيارة الموقع يوم 2018/03/15 على الساعة 23:10).

| Structure des occupés selon le nombre d'heures habituellement travaillé par semaine |      |      |  |
|---|------|------|--|
| وضعية العاملين بالمقارنة مع ساعات العمل الاسبوعية                                   |      |      |  |
| 9.7   | 20.6 | 7.3  | أقل من 25 ساعة                                     |
| 10  | 15.9 | 8.6  | 25-34 ساعة   |
| 7.2   | 7.7  | 7.1  | 35-39 ساعة   |
| 48.2  | 48.3 | 48.2 | 40-48 ساعة   |
| 13.3  | 3    | 15.6 | 60 ساعة وأكثر                                      |
| 23.5  | 7    | 27.2 | 50 ساعة وأكثر                                      |
|   |      |      | معدل البطالة                                       |
| 28.3  | 45.7 | 24.8 | المراهقين (16-24 سنة)                              |
| 8.7   | 17.1 | 6.5  | البالغين (25 سنة فما فوق)                          |
| 7   | 12.9 | 5.5  | معدل البطالة طويل الامد                            |
| 21  | 31.7 | 10.9 | % فئة 15-24 سنة غير منتمية لقوة العمل وغير متمدرسة |
| 33.1  | 49.8 | 21.8 | % فئة 15-24 سنة العاطلة عن العمل وغير المتمدرسة    |

جدول رقم 08 : يوضح بعض المؤشرات المفتاحية لسوق العمل %

يوضح الجدول الموضح أعلاه بعض المؤشرات المفتاحية لسوق العمل بالجزائر التي من خلالها نتعرف على معدل المشاركة في سوق العمل أو بما يسمى معدل النشاط بحيث تحتل الفئة العمرية وكذا معدلات النشاط الساعي الاسبوعي لهذه الفئات، بما يوحي أن سوق العمل بالجزائر تنشط فيه فئة الشباب بصفة كبيرة مقارنة بالفئات العمرية من 55 سنة فما فوق، وهذا راجع لنسبة الشباب المرتفعة بالجزائر.

### 2.1.4.3- الفئات الناشطة إقتصاديا:

| المجموع Total |       |       | ريفي Rural |      |       | حضري Urbain |       |       |  |
|---------------|-------|-------|------------|------|-------|-------------|-------|-------|--|
| المجموع       | إناث  | ذكور  | المجموع    | إناث | ذكور  | المجموع     | إناث  | ذكور  |  |
| 10 858        | 1 965 | 8 893 | 3 729      | 479  | 3 250 | 7 129       | 1 486 | 5 643 | الأفراد المشتغلين حاليا<br>Population occupée d moment |
| 3 236         | 454   | 2 782 | 1 200      | 147  | 1 053 | 2 036       | 307   | 1 729 | مشتغلون & خواص<br>Employeurs & Indépendants            |

|        |        |        |       |       |       |        |       |       |  |
|--------|--------|--------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|--|
| 4 188  | 984    | 3 204  | 1 166 | 183   | 983   | 3 022  | 801   | 2 221 | الموظفين الدائمين<br>Salariés permanents                           |
| 3 225  | 479    | 2 745  | 1 224 | 108   | 1 116 | 2 001  | 371   | 1 629 | مشتغلين غير دائمين ومكونين<br>Salariés non permanents et apprentis |
| 209    | 47     | 162    | 139   | 40    | 98    | 71     | 7     | 64    | المساعدات العائلية<br>Aides familiaux                              |
| 1 440  | 513    | 926    | 387   | 120   | 266   | 1 053  | 393   | 660   | البطالين<br>Population en chômage                                  |
| 12 298 | 2 479  | 9 819  | 4 116 | 600   | 3 516 | 8 182  | 1 879 | 6 303 | الفئة النشطة الان<br>Population active du moment                   |
| 29 417 | 14 598 | 14 819 | 9 656 | 4 692 | 4 965 | 19 760 | 9 906 | 9 854 | الافراد 15 سنة & أعلى<br>Population agée de 15 ans & plus          |
| 11.7   | 20.7   | 9.4    | 9.4   | 20.1  | 7.6   | 12.9   | 20.9  | 10.5  | مؤشر البطالة %<br>Taux de chômage en %                             |
| 41.8   | 17     | 66.3   | 42.6  | 12.8  | 70.8  | 41.4   | 19    | 64    | مؤشر النشاط الاقتصادي %<br>Taux d'activité économique en %         |

جدول رقم 09: يوضح الفئات النشطة إقتصاديا %

الجدول أعلاه جاء ليعطي ملخصا دقيقا عن الفئات النشطة إقتصاديا والفئات البطالة والتي لها مساعدات مادية. فإن مؤشر النشاط الاقتصادي جاء ليمثل 41.8 % ومؤشر البطالة بنسبة 11.7 % وجاء ليعطي الفئات التي تشتغل حاليا من الخواص والموظفين الدائمين وغير الدائمين وحتى البطالين وغيرهم ممن يتحصلون على مساعدات عائلية وهي الفئة التي تتكفل الدولة الجزائرية بإعانتهم.

### 3.1.4.3- توزيع الأفراد المشتغلين بقطاع النشاط المؤسسي:

|                     | المجموع |          | الاناث |          | الذكور |          |
|---------------------|---------|----------|--------|----------|--------|----------|
|                     | %       | الفعالين | %      | الفعالين | %      | الفعالين |
| الحضري Urbain       |         |          |        |          |        |          |
| الزراعة             | 3.8     | 269      | 0.8    | 12       | 4.6    | 257      |
| الصناعة             | 15.3    | 1088     | 21.2   | 316      | 13.7   | 772      |
| البناء              | 15.2    | 1087     | 1.6    | 24       | 18.8   | 1063     |
| التجارة- الخدمات    | 65.7    | 4685     | 76.4   | 1135     | 62.9   | 3550     |
| مجموع القطاع الحضري | 100     | 7129     | 100    | 1486     | 100    | 5643     |

| الريفي Rural                  |       |      |      |      |      |                     |
|-------------------------------|-------|------|------|------|------|---------------------|
| 22.3                          | 833   | 13.8 | 66   | 23.6 | 767  | الزراعة             |
| 10.9                          | 405   | 26.2 | 126  | 8.6  | 279  | الصناعة             |
| 20.4                          | 759   | 1.9  | 9    | 23.1 | 750  | البناء              |
| 46.4                          | 1731  | 58   | 278  | 4.7  | 1454 | التجارة-<br>الخدمات |
| 100                           | 3729  | 100  | 479  | 100  | 3250 | مجموع الريفي        |
| مجموع القطاعين الحضري والريفي |       |      |      |      |      |                     |
| 10.1                          | 1102  | 4    | 78   | 11.5 | 1024 | الزراعة             |
| 13.8                          | 1493  | 22.5 | 441  | 11.8 | 1052 | الصناعة             |
| 17                            | 1847  | 1.7  | 33   | 20.4 | 1814 | البناء              |
| 59.1                          | 6417  | 71.9 | 1413 | 56.3 | 5004 | التجارة-<br>الخدمات |
| 100                           | 10858 | 100  | 1965 | 100  | 8893 | المجموع الكلي       |

جدول رقم 10: يمثل توزيع الافراد المشغولين بقطاع النشاط المؤسسي

من خلال الجدول أعلاه فإن القطاع المستهدف من قبل الافراد المشغولين هو قطاع الخدمات بنسبة 59.1 % وهو القطاع الذي أصبح مهما في جميع الدول بحيث أصبحت تصنف على اساس الخدمات التي تقدمها سواء لمواطنيها أو لزوارها. يليه مباشرة قطاع البناء بنسبة 17 %، قطاع الصناعة بنسبة 13.8 %، وأخيرا قطاع الزراعة بنسبة 10.1 %.

#### 4.1.4.3- توزيع الافراد المشغولين بالقطاع العام والخاص:

| المجموع                       | الاناث     |      | الذكور     |      |      |                        |
|-------------------------------|------------|------|------------|------|------|------------------------|
|                               | الفعالين % | %    | الفعالين % | %    |      |                        |
| الحضري Urban                  |            |      |            |      |      |                        |
| 40.2                          | 2865       | 60   | 891        | 35   | 1974 | العام                  |
| 59.8                          | 4265       | 40   | 595        | 65   | 3669 | الخاص                  |
| 100                           | 7129       | 100  | 1486       | 100  | 5643 | مجموع القطاع<br>الحضري |
| الريفي Rural                  |            |      |            |      |      |                        |
| 30.5                          | 1137       | 47.3 | 227        | 28   | 910  | العام                  |
| 69.5                          | 2592       | 52.7 | 252        | 72   | 2340 | الخاص                  |
| 100                           | 3729       | 100  | 479        | 100  | 3250 | مجموع الريفي           |
| مجموع القطاعين الحضري والريفي |            |      |            |      |      |                        |
| 36.9                          | 4001       | 56.9 | 1118       | 32.4 | 2884 | العام                  |
| 63.1                          | 6857       | 43.1 | 848        | 67.6 | 6009 | الخاص                  |
| 100                           | 10858      | 100  | 1965       | 100  | 8893 | المجموع الكلي          |

جدول رقم 11: يمثل توزيع الافراد المشغولين بالقطاع العام والخاص

من خلال معطيات الجدول أعلاه فإن توزيع الأفراد المشتغلين بالقطاع الخاص يمثل ما نسبته 63.1 % وهو ما يعطي الانطباع أن توجه الفئات الناشطة إقتصاديا لهذا القطاع لما يوفره من نشاط حر أو نسبة التقييد فيه نسبية عن طريق فرض ضرائب للحصول على تصريح بالنشاط، على عكس العمل بالقطاع العام الذي جاءت نسبته من مجموع القطاعين الحضري والريفي بنسبة 36.9 %.

#### 5.1.4.3- معدل النشاط الاقتصادي ومعدل العمل حسب الجنس، المستوى التعليمي والشهادات:

| معدل العمل %           | معدل النشاط الاقتصادي |      |      |         |      |                      |
|------------------------|-----------------------|------|------|---------|------|----------------------|
|                        | المجموع               | إناث | ذكور | المجموع | إناث |                      |
| المستوى التعليمي       |                       |      |      |         |      |                      |
| 16.3                   | 4.7                   | 39.2 | 16.8 | 4.9     | 40.1 | بدون مستوى           |
| 38.2                   | 8.3                   | 64.2 | 41.5 | 9.4     | 69.3 | الابتدائي            |
| 45.8                   | 10.2                  | 67.5 | 52.2 | 12.9    | 76.1 | المتوسط              |
| 37                     | 14.2                  | 58.7 | 41.7 | 17.7    | 64.5 | الثانوي              |
| 41.3                   | 31.5                  | 54.7 | 50.2 | 42.2    | 61.2 | العالي               |
| الشهادات المتحصل عليها |                       |      |      |         |      |                      |
| 30.8                   | 6.2                   | 56   | 33.9 | 7.3     | 61.2 | دون شهادة            |
| 56.2                   | 29.6                  | 72.6 | 65.4 | 37.2    | 82.9 | دبلوم التكوين المهني |
| 36.9                   | 13.5                  | 60   | 41.8 | 17      | 66.3 | دبلوم التعليم العالي |

جدول رقم 12: يمثل معدل النشاط الاقتصادي ومعدل العمل حسب الجنس، المستوى التعليمي والشهادات

من خلال الجدول أعلاه يتبين أن الفئة ذات مستوى تعليم متوسط هي الأكثر فئة ناشطة إقتصاديا بنسبة 45.8 %، يليها مباشرة الفئة ذات تعليم عالي بنسبة 41.3 %، والفئة الأضعف هي الفئة بدون مستوى بنسبة 16.3 % . أما من ناحية الشهادات المتحصل عليها فإن دبلوم التكوين المهني هو المسيطر على عالم الشغل بالجزائر وهذا راجع لنوعية التكوين على أنه مهني بنسبة 56.2 % . يأتي بعده دبلوم التعليم العالي بنسبة 36.9 % وهذا راجع لنوعية التكوين الاكاديمي المقدم ومحاولة ربطه بسوق العمل، والباقي دون شهادة بنسبة 36.9 %.

#### 6.1.4.3- معدل البطالة حسب المستوى التعليمي ، الشهادات المحصل عليها، والجنس بآلاف:

| المجموع | إناث       |            | ذكور       |            |     |            |
|---------|------------|------------|------------|------------|-----|------------|
|         | الفعالين % | الفعالين % | الفعالين % | الفعالين % |     |            |
| 1.5     | 21         | 1.1        | 6          | 1.7        | 16  | بدون مستوى |
| 10.2    | 147        | 4.5        | 23         | 13.4       | 124 | الابتدائي  |
| 38      | 547        | 16.9       | 87         | 49.7       | 460 | المتوسط    |

|      |      |      |     |      |     |                        |
|------|------|------|-----|------|-----|------------------------|
| 22   | 316  | 22.2 | 114 | 21.9 | 202 | الثانوي                |
| 28.3 | 407  | 55.3 | 284 | 13.3 | 124 | العالي                 |
|      |      |      |     |      |     | الشهادات المتحصل عليها |
| 48   | 692  | 24.6 | 126 | 61   | 565 | دون شهادة              |
| 26.2 | 377  | 22.9 | 118 | 28   | 260 | دبلوم التكوين المهني   |
| 25.8 | 371  | 52.5 | 269 | 11   | 102 | دبلوم التعليم العالي   |
| 100  | 1440 | 100  | 513 | 100  | 926 | المجموع                |

جدول رقم 13: يوضح معدل البطالة حسب المستوى التعليمي، الشهادات المحصل عليها، والجنس

من خلال المعطيات المتحصل عليها أعلاه، فإن الفئة ذات التعليم المتوسط هي الفئة الأكثر تضررا من البطالة بنسبة 38 %، تليها الفئة ذات مستوى تعليم عالي بنسبة 28.3 %، فالثانوي بنسبة 22 %، وأخيرا الفئة بدون مستوى بـ 1.5 % لشغلها بالمهن الحرة وبخاصة في المجال الفلاحي. أما من ناحية الشهادات المتحصل عليها فإن العاطلين عن العمل بدون شهادة هي الفئة العمرية الأكثر تضررا من البطالة وهي الفئة التي تضم كلا من المستويات الثلاث الأولى (ابتدائي، متوسط، ثانوي) الذين انقطعوا عن الدراسة.

#### 7.1.4.3-البطالين الفعليين الباحثين عن عمل بالآلاف:

| المجموع |          | إناث |          | ذكور |          |                        |
|---------|----------|------|----------|------|----------|------------------------|
| %       | الفعليين | %    | الفعليين | %    | الفعليين |                        |
|         |          |      |          |      |          | دون دبلوم              |
| 41.4    | 286      | 50.6 | 64       | 39.3 | 222      | مسجلون بمكاتب التشغيل  |
| 51.2    | 354      | 50.5 | 64       | 51.3 | 290      | ساعين للعمل بالمؤسسات  |
| 88      | 609      | 86.6 | 110      | 88.4 | 499      | بالعلاقات الشخصية      |
| 28.2    | 195      | 22.2 | 28       | 29.6 | 167      | باحثون لارساء حساب خاص |
| 14      | 97       | 16.1 | 20       | 13.5 | 76       | مساعي أخرى             |
|         |          |      |          |      |          | دبلوم التكوين المهني   |
| 63.7    | 240      | 70.9 | 83       | 60.4 | 157      | مسجلون بمكاتب التشغيل  |
| 64.4    | 243      | 64.3 | 76       | 54.5 | 167      | ساعين للعمل بالمؤسسات  |
| 84.4    | 318      | 82.6 | 97       | 85.2 | 221      | بالعلاقات الشخصية      |
| 30.2    | 114      | 23.9 | 28       | 33.1 | 86       | باحثون لارساء حساب خاص |
| 16.9    | 64       | 16.7 | 20       | 17.1 | 44       | مساعي أخرى             |
|         |          |      |          |      |          | دبلوم التعليم العالي   |
| 84      | 312      | 85.5 | 230      | 80.2 | 82       | مسجلون بمكاتب التشغيل  |
| 88.2    | 327      | 87.6 | 236      | 89.6 | 91       | ساعين للعمل بالمؤسسات  |
| 79.8    | 296      | 78.7 | 212      | 82.6 | 84       | بالعلاقات الشخصية      |
| 19.9    | 74       | 16.6 | 45       | 28.7 | 29       | باحثون لارساء حساب خاص |
| 17.8    | 66       | 16.7 | 45       | 20.8 | 21       | مساعي أخرى             |

| المجموع                |     |      |     |      |      |      |
|------------------------|-----|------|-----|------|------|------|
| مسجلون بمكاتب التشغيل  | 460 | 49.7 | 378 | 73.6 | 838  | 58.2 |
| ساعين للعمل بالمؤسسات  | 549 | 59.2 | 375 | 73.1 | 924  | 64.2 |
| بالعلاقات الشخصية      | 804 | 86.8 | 419 | 81.6 | 1223 | 85   |
| باحثون لارساء حساب خاص | 282 | 30.5 | 101 | 19.6 | 383  | 26.6 |
| مساعي أخرى             | 142 | 15.3 | 85  | 16.6 | 227  | 15.7 |

جدول رقم 14: يمثل البطالين الفعليين الباحثين عن عمل بالآلاف

من الجدول أعلاه، نجد أن مكاتب التشغيل التي تنشط تحت راية وزارة العمل أصبحت ملجأ لطالبي العمل بالجزائر وهذا لدورها في الوساطة بين طالبي العمل والمؤسسات الطالبة لهذه الفئات ضمن شروط أن يتم تشغيلها في مراحل أولية متفق عليها بعدها يتم إدماجهم بهذه المناصب. وهو ما يؤكد كذلك نسبة الفئات التي تسعى للحصول على وظيفة بإحدى المؤسسات الناشطة بالجزائر. كما توجد مؤشرات أخرى للباحثين عن عمل ضمن طرق أخرى كالعلاقات الشخصية وباحثين لارساء حساب خاص ومساعي أخرى.

ومن أجل إعطاء مصداقية أكبر للتحليل المقدم من طرفنا، نود أن ندرج أهم التحاليل المقدمة من الديوان الوطني للإحصاء في هذا الشأن:

خلال سبتمبر 2017 بلغ إجمالي عدد الناشطين إقتصاديا، حسب تعريف المكتب الدولي للعمل

12 298 000 شخصا على المستوى الوطني، بينما قدر حجم الفئة النسوية الناشطة 2 479 000 وهو ما يمثل 20.2 % من إجمالي السكان الناشطين. وبلغت نسبة النشاط الإقتصادي لدى السكان البالغين 15 سنة فأكثر 41.8 %، مسجلة بذلك تراجعا بمقدار عشرين (0.2 نقطة) مقارنة بشهر أبريل 2017، واستقرارا مقارنة بالمستوى المسجل في سبتمبر 2016، وحسب الجنس قدرت بـ 66.3 % عند الرجال و 17 % عند النساء.

تميز سوق العمل خلال هذه الفترة بإرتفاع نسبي طفيف في حجم فئة السكان الناشطين إقتصاديا مقارنة بشهر أبريل 2017 بفارق إيجابي بلغ 21 000 شخصا. يعود ذلك الى الارتفاع المعتبر في حجم السكان المشتغلين (بفارق إيجابي بلغ 89 000) والمتزامن مع إنخفاض حجم الافراد الباحثين عن العمل خلال نفس الفترة (انخفاض مقدر بـ 68 000). كما تظهر التركيبة حسب القطاع القانوني أن القطاع الخاص يشغل 63.1% من إجمالي اليد العاملة، وهو ما يمثل 6 857 000 مشغلا، مسجلا بذلك إرتفاعا بلغ 241000 مشغلا مقارنة بأفريل 2017، بينما نلاحظ تراجعا في حجم اليد العاملة في القطاع العمومي بمقدار بلغ 152000 كما لوحظت تباينات هامة حسب الجنس مع تمركز كبير لليد العاملة النسوية في القطاع العمومي (56.9% من مجموع اليد العاملة النسوية).

إضافة الى ما سبق، بلغ حجم فئة البطالين حسب تعريف المكتب الدولي للعمل 1 440 000 شخصا، مع نسبة بطالة قدرت بـ 11.7% على المستوى الوطني مسجلة بذلك إنخفاضا قدر بـ 0.6 نقطة مقارنة بشهر أفريل من نفس السنة. كما أظهرت البيانات ارتفاع البطالة لدى حاملي الشهادات العليا بـ 0.6 نقطة وهو ما يستدل به عن طريق النسبة 25.8% وهي نسبة مرتفعة بحيث تبين بيانات المسح أن 6 بطالين من ضمن 10 هم في بطالة طويلة المدى أي بنسبة 60.0% يبحثون عن عمل منذ سنة أو أكثر.<sup>1</sup>

### 5.3- النصوص التشريعية المنظمة لوظائف المكتبات والأرشيف بالجزائر

#### 1.5.3- مفاهيم حول سوق الشغل الجزائرية:

##### 1.1.5.3- تعريف المؤسسات العمومية:

يقصد بالمؤسسات والادارات العمومية، المؤسسات العمومية والادارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات الاقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي، والمهني، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الاساسي.<sup>2</sup>

##### 2.1.5.3- التوظيف:

إلى جانب خضوعه الى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية فإنه لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الاتية:

- ✓ أن يكون جزائري الجنسية،
- ✓ أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية،
- ✓ أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها،
- ✓ أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية،
- ✓ أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

<sup>1</sup> الديوان الوطني للإحصاء. [على الخط]. متاحة على الرابط: <http://www.ons.dz> (تم زيارة الموقع يوم 2018/03/16 على الساعة 10:10).

<sup>2</sup> الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 46. الأمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. ص. 3.

## 2.5.3- أهم قطاعات التوظيف لعلم المكتبات والأرشيف والنصوص القانونية المنظمة لها:

تم تقسيم قطاعات التوظيف وفقا للنصوص القانونية المنبثقة عن الجرائد الرسمية والتي تضمنت أربع قطاعات:

1.2.5.3- قطاع التعليم العالي:<sup>1</sup>

◀ تشمل شعبة المكتبات الجامعية الاسلاك التالية:

تم الاخذ بالتفصيل في كل الاسلاك التي يتم فيها الترشح من قبل الافراد الذين تلقوا تكويننا جامعا للحصول على الوظيفة.

❖ سلك محافظي المكتبات الجامعية والتي تضم:

✚ ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول،

المهام:

- ✓ إعداد سجلات جرد الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتحيينها،
- ✓ ضمان عرض الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتيسير الحصول عليها من طرف الجمهور،
- ✓ المشاركة في تكوين الأرصدة الوثائقية والمجموعات وإثرائها وتقييمها وإستغلالها وصيانتها وسلامتها،
- ✓ مساعدة المستعملين في إستعمال وسائل التحقيق والبحث البيبليوغرافي.

شروط التوظيف:

عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون ليسانس التعليم العالي في علم المكتبات أو شهادة معترف بمعادلتها،

الصف: 12 الرقم الاستدلالي: 537.

✚ ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني،

المهام:

- ✓ إعداد سجلات جرد الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتحيينها،
- ✓ ضمان عرض الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتيسير الحصول عليها من طرف الجمهور،

<sup>1</sup> الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 31. المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق لـ 05 ماي 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ص. : 15-12.

- ✓ المشاركة في تكوين الأرصدة الوثائقية والمجموعات وإثرائها وتقييمها وإستغلالها وصيانتها وسلامتها،
- ✓ مساعدة المستعملين في إستعمال وسائل التحقيق والبحث البيبليوغرافي.
- ✓ إعداد النشرات التحليلية وفهارس المواد وغير ذلك من وسائل التحقيق البيبليوغرافي.

#### شروط التوظيف:

عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة الماستر في علم المكتبات أو شهادة معترف بمعادلتها.

**الصف: 13 الرقم الاستدلالي: 578.**

#### ❖ رتبة محافظ المكتبات الجامعية،

- ✓ تكوين الأرصدة الوثائقية ودراسة المجموعات الموكلة إليهم وترتيبها وحفظها وإقتراح التدابير المتعلقة بإمائها والسهر على سلامتها،
- ✓ إعداد القوائم والجرد ومراقبة ضبطها وتحيينها،
- ✓ المساهمة في الاعلام العلمي والتقني عن طريق المتابعة والاستغلال الدائمين للنشرية المتخصصة،
- ✓ تطوير الأبحاث والدراسات والتحقيق، لا سيما عن الكتاب والمطالعة، وتنظيم المكتبات والوثائق،
- ✓ المشاركة في إحداث شبكات الاعلام العلمي والتقني وإعداد بنوك المعطيات.

#### شروط التوظيف:

عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة الماجستير في علم المكتبات أو شهادة معترف بمعادلتها.

**الصف: 14 الرقم الاستدلالي: 621.**

#### ❖ رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية

#### المهام:

- ✓ وضع برنامج التوثيق للمؤسسة، بالتشاور مع السلطات الجامعية وضمان تحقيقها،
- ✓ وضع محاور الوحدة الوثائقية،

- ✓ المساهمة بأبحاثهم في معرفة الأرصدة والمجموعات الوثائقية،
  - ✓ المشاركة في وضع تجمعات المكتبات الجامعية،
  - ✓ المشاركة في تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم.
- الصف: 16 الرقم الاستدلالي: 713.**

❖ **سلك مساعدي المكتبات الجامعية،**

**تحديد المهام:**

- ✓ إنجاز الاعمال التقنية الاعتيادية في المكتبات،
  - ✓ إستلام الوثائق والكتب وتسجيلها،
  - ✓ المشاركة في وضع الوثائق والكتب تحت تصرف المستعملين.
- شروط التوظيف:**

عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات،... أو شهادة معترفا بمعادلتها.

**الصف: 10 الرقم الاستدلالي: 453.**

- ❖ **سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية،**
- ❖ **سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية.**

**2.2.5.3 - وزارة الثقافة:<sup>1</sup>**

الأحكام المطبقة على شعبة المكتبات والوثائق والمحفوظات:

◀ **تشتمل شعبة المكتبات والوثائق على الاسلاك الآتية:**

❖ **سلك مفتشي المكتبات والوثائق والمحفوظات:**

يضم سلك مفتشي المكتبات والوثائق والمحفوظات رتبة وحيدة :

<sup>1</sup> الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 68. المرسوم التنفيذي رقم 08-383 مؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة. ص: 14-18.

### رتبة مفتش المكتبات والوثائق والمحفوظات.

#### تحديد المهام:

يكلف مفتشو المكتبات والوثائق والمحفوظات على الخصوص، بما يأتي:

- ✓ إعداد مخططات لتطوير الأنشطة المرتبطة بمجال المكتبات ومصالح المعلومات،
  - ✓ تنظيم شبكات المعلومات،
  - ✓ توحيد مناهج العمل العلمية والتقنية،
  - ✓ تفتيش نشاطات شبكات المكتبات ومتابعتها،
  - ✓ السهر على تطبيق التشريع والتنظيم في مجال تخصصهم.
- الترقية:**

يرقى بصفة مفتش في المكتبات والوثائق والمحفوظات:

- ✓ عن طريق الامتحان المهني من بين المحافظين الرؤساء للمكتبات والوثائق والمحفوظات الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة هذه الصفة،
- ✓ على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل ، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها ، من بين المحافظين الرؤساء للمكتبات والوثائق والمحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة هذه الصفة وبعد تقديم أعمال وبحوث عملية في التخصص للجنة.
- ✓ يدمج في رتبة مفتش المكتبات والوثائق والمحفوظات، مفتشو التراث الأثري والتاريخي والمتحفي في المكتبات والوثائق والمحفوظات المرسمون والمتربصون.

**الصف: 17 الرقم الاستدلالي الأدنى: 762**

### ❖ سلك محافظي المكتبات والوثائق والمحفوظات:

ويضم رتبتين هما:

### رتبة محافظ المكتبات والوثائق والمحفوظات،

#### تحديد المهام:

- ✓ تطوير البرامج الخاصة بحفظ الوثائق واسترجاع المعلومات،
- ✓ تنظيم شبكات المكتبات ومراكز الوثائق ومراكز المحفوظات التابعة لقطاع الثقافة،
- ✓ السهر على تطبيق طرق الحفظ المناسبة لكل نوع من الوثائق.

### التوظيف:

- ✓ عن طريق المسابقة على أساس الاختبار، من بين الحائزين على شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق أو شهادة معترف بمعادلتها،
- ✓ عن طريق الامتحان المهني ، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، من بين المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ✓ على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، من بين المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الترقية:

- على أساس الشهادة ، بصفة محافظ المكتبات والوثائق والمحفوظات، المكتبيون والوثائقيون وأمناء المحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في علم المكتبات والتوثيق أو شهادة معترف بمعادلتها.

### الصف: 14 الرقم الاستدلالي الأدنى: 621

#### رتبة محافظ رئيس للمكتبات والوثائق والمحفوظات.

#### تحديد المهام:

- ✓ المشاركة في إعداد برامج وثائقية بالتنسيق مع محافظي المكتبات والوثائق والوثائق والمحفوظات،
- ✓ الإشراف على برامج تسيير المكتبات ومراكز الوثائق ومراكز المحفوظات،
- ✓ المشاركة في إعداد برامج الحفظ الخاصة بمختلف دعائم المعلومات،
- ✓ السهر على حفظ التراث الفكري والوثائقي وترقيته،
- ✓ المشاركة في إنشاء شبكة للإعلام العلمي ومتابعتها والمساهمة في إعداد بنوك المعطيات،
- ✓ القيام بالأبحاث والدراسات والتحقيقات لاسيما تلك الخاصة بتسيير المكتبات ومراكز المحفوظات وتنظيمها.

### الترقية:

يرقى بصفة محافظ رئيس في المكتبات والوثائق والمحفوظات:

- ✓ عن طريق الامتحان المهني، من بين محافظي المكتبات والوثائق والمحفوظات الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

✓ على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، من بين محافظي المكتبات والوثائق والمحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الصف: 16 الرقم الاستدلالي الأدنى: 713

#### ❖ سلك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات:

يضم سلك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات رتبتين (2):

#### ✚ رتبة المساعد المكتبي والوثائقي وأمين المحفوظات:

##### تحديد المهام:

- ✓ فرز وفهرسة وتكشيف الوثائق على إختلاف دعائمها،
- ✓ المشاركة في تحضير المجموعات الوثائقية بمختلف الاختصاصات،
- ✓ إعداد سجلات الجرد وضبطها،
- ✓ متابعة عمليات وملفات الحفظ والترميم بإعداد بطاقات تقنية خاصة بكل وثيقة،
- ✓ إعداد إحصائيات البحث والخدمات المرجعية،
- ✓ إعداد الببليوغرافيات والفهارس والمكانز وقوائم الإسناد والنشرات التحليلية في مجال عملهم.

##### التوظيف والترقية:

- ✓ عن طريق المسابقة: على أساس الاختبارات من بين الحائزين شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات والتوثيق أو شهادة معترف بمعادلتها،
- ✓ عن طريق الامتحان المهني: في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، من بين التقنيين في المكتبات والوثائق والمحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

✓ على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، من بين التقنيين في المكتبات والوثائق والمحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون تطبيقا للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتقافة والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات ، التقنيون في المكتبات والوثائق لمحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات والتوثيق، أو شهادة معترف بمعادلتها.

### الصف: 10 الرقم الاستدلالي الأدنى: 453

#### رتبة المكتبي والوثائقي وأمين المحفوظات:

##### تحديد المهام:

- ✓ إثراء وتطوير وصيانة وحفظ المجموعات الموكلة إليهم والسهر على أمنها،
- ✓ إعداد المصادر الوثائقية التي لها صلة بمجال نشاطهم،
- ✓ تسيير المعطيات الالكترونية الخاصة بالمعلومات،
- ✓ متابعة إعداد وضبط سجلات الجرد ومراقبتها،
- ✓ تطبيق التسيير الالكتروني للوثائق،
- ✓ تقييم الاحتياجات في مختلف المجموعات الوثائقية.

##### التوظيف والترقية:

- ✓ عن طريق المسابقة على اساس الاختبارات، من بين الحائزين على شهادة ليسانس التعليم العالي في علم المكتبات والتوثيق أو شهادة معترف بمعادلتها،
- ✓ عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، من بين المساعدين المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- ✓ على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، من بين المساعدين المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون تطبيقا للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيتهم لمناصب بنجاح تكويناً، تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالثقافة والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يرقى على أساس الشهادة بصفة مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات، المساعدون المكتبيون والوثائقيون وأمناء المحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة ليسانس التعليم العالي في علم المكتبات والتوثيق أو شهادة معترف بمعادلتها.

### الصف: 12 الرقم الاستدلالي الأدنى: 537

❖ سلك التقنيين للمكتبات والوثائق والمحفوظات:

➤ رتبة المساعد التقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات،

➤ رتبة المساعد التقني المتخصص في المكتبات والوثائق والمحفوظات،

➤ رتبة العون التقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات،

➤ رتبة التقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات.

### 3.2.5.3 - الأسلاك المشتركة للمؤسسات والادارات العمومية:<sup>1</sup>

يكون الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة في وضعية الخدمة لدى المؤسسات العمومية والادارات المركزية التابعة للدولة والمصالح غير الممركزة التي تتبعها والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يكون مستخدموها خاضعين لأحكام القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.

تعتبر أسلاكاً مشتركة في المؤسسات والادارات العمومية الاسلاك التي تنتمي الى الشعب الاتية:

✓ الادارة العامة،

✓ الترجمة - الترجمة الفورية،

✓ الاعلام الالي،

✓ الاحصائيات،

✓ الوثائق والمحفوظات.

◀ وتضم شعبة الوثائق والمحفوظات الأسلاك الاتية:

❖ الوثائقيون أمناء المحفوظات: ويضم ثلاث رتب هي:

➤ رتبة الوثائقي أمين المحفوظات:

تحديد المهام:

تكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات الموكلة إليهم وإثرائها وصيانتها. ويتولون تصنيفها وفهرستها حسب القواعد المعمول بها. ويمكن أن يقوموا بالابحاث الوثائقية و/ أو ينسقوا الاعمال في هذا الاطار.

### التوظيف والترقية:

✓ عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون على شهادة الليسانس في علم اقتصاد

المكتبات أو شهادة معادلة لها،

<sup>1</sup> الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 03. المرسوم التنفيذي رقم 08-04 مؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية. ص.ص: 20-22.

- ✓ عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ✓ على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقيين أمناء محفوظات، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

### الصف: 12 الرقم الاستدلالي الأدنى: 537

#### رتبة الوثائقي أمين المحفوظات الرئيسي:

#### تحديد المهام:

- القيام بالبحث عن الوثائق وإقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها وإستغلالها وتوزيعها. ويقومون، زيادة على ذلك، بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها.

#### التوظيف والترقية:

- ✓ عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون على شهادة الماجستير في علم إقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.
- ✓ عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ✓ على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في علم إقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

### الصف: 14 الرقم الاستدلالي الأدنى: 621

### رتبة رئيس الوثائق أمناء المحفوظات:

#### تحديد المهام:

تصميم المنظومات الوثائقية وتنظيمها وإستغلالها. وينجزون، زيادة على ذلك، ملخصات أو ملفات وثائقية ويعدون كل مطبوعة تتصل بقطاع النشاط.

#### الترقية:

✓ عن طريق الامتحان المهني، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

✓ على سبيل الاختيار، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الصف: 16 الرقم الاستدلالي الأدنى: 713

### ❖ مساعو الوثائق أمناء المحفوظات:

#### تحديد المهام:

استلام الوثائق الادارية وتسجيلها وتصنيفها وحفظها في الارشيف وكذا تحيين جردها. ويشاركون، زيادة على ذلك، في تكوين الرصيد الوثائقي وتسييره.

#### التوظيف والترقية:

✓ عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

✓ عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، الاعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

✓ على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، الاعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد وثائقي أمين محفوظات، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادل لها.

### الصف: 10 الرقم الاستدلالي الأدنى: 453

## ❖ الأعراف التقنيون في الوثائق والمحفوظات.

وجاء المرسوم التنفيذي رقم 16-280<sup>1</sup> ليعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المذكور أعلاه، وجاء في شعبة الوثائق والمحفوظات التعديل التالي:

## ❖ يضم سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات أربع (4) رتب:

## + رتبة الوثائقي أمين المحفوظات

- التوظيف والترقية: كما إحتوت المادة 32 على تعديل المادة 180 و 181 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المذكور أعلاه يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات:
- ✓ عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون على شهادة الليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها (دون تغيير)،
- ✓ عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيون، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- ✓ على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ✓ يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقي أمين محفوظات، الموظفون المنتمون لشعبة الوثائق والمحفوظات الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

## الصف: 12 الرقم الاستدلالي الأدنى: 537

## + رتبة الوثائقي أمين المحفوظات المحلل:

## المهام:

- حسب المادة 177 مكرر، زيادة على المهام المسندة الى الوثائقيين أمناء المحفوظات، يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات المحللون بـ:
  - ✓ القيام بضمان تنفيذ قواعد المعطيات الوثائقية،
  - ✓ المشاركة في تصميم أرصدة الوثائق والمحفوظات،
  - ✓ تحليل القواعد والتقنيات المعمول بها في مجال الحفاظ على الأرصدة الوثائقية والمحفوظات،
- كما يمكنهم المبادرة بكل الدراسات والتحليل قصد تحسينها.

<sup>1</sup> الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 66. المرسوم التنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية. ص.ص: 14-20.

**التوظيف والترقية:** يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات محلل:

✓ عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون على شهادة ماستر في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها،

✓ عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيين أمناء المحفوظات، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

✓ على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

✓ يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقي أمين محفوظات محلل، الموظفون المنتمون لشعبة الوثائق والمحفوظات الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ماستر في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

**الإدماج:** قصد التأسيس الأولي للرتبة، يدمج بصفة وثائقي أمين محفوظات محلل:

✓ الموظفون والمتربصون المنتمون لشعبة الوثائق والمحفوظات الذين يثبتون شهادة ماستر في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

✓ الوثائقيون أمناء المحفوظات، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الصف: 13 الرقم الاستدلالي الأدنى: 578

**وثائقي أمين محفوظات رئيسي: (دون تغيير)**

← إحتوت المادة 32 على تعديل المادة 178 من المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المذكور

أعلاه المتضمنة زيادة على المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات المحليين،

يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون بـ

✓ البحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها

✓ تكوين قواعد المعطيات وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها.

**الترقية:**

✓ يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، الموظفون المنتمون لشعبة

الوثائق والمحفوظات الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

### الصف: 14 الرقم الاستدلالي الأدنى: 621

✚ رئيس الوثائقين أمناء المحفوظات: (دون تغيير)

الصف: 16 الرقم الاستدلالي الأدنى: 713

❖ سلك المساعدين الوثائقين أمناء المحفوظات: يضم رتبتين:

✚ رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات:

التوظيف والترقية:

- ✓ عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني سام في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها،
- ✓ الباقي دون تغيير
- ✓ يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد وثائقي أمين محفوظات ، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

الصف: 10 الرقم الاستدلالي الأدنى: 453

✚ رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي:

- المهام: زيادة على المهام الموكلة للمساعدين الوثائقين أمناء المحفوظات يكلف المساعدون الوثائقين أمناء المحفوظات الرئيسيون بـ:
- ✓ تنفيذ جميع التقنيات اللازمة لإنجاز النشاطات المتعلقة بميدان إختصاصهم،
- ✓ متابعة تنفيذ أعمال المساعدین الوثائقين أمناء المحفوظات.
- التوظيف والترقية:
- ✓ عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا وبعد ثلاث (3) سنوات من التعليم العالي أو شهادة معادلة لها،
- ✓ عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقين أمناء المحفوظات، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- ✓ على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقين أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ✓ يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي ، الموظفون النتمون لشعبة الوثائق والمحفوظات الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم

اقتصاد المكتبات المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا وبعد ثلاث (3) سنوات من التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

**الإدماج:** قصد التأسيس الأولي للرتبة، يدمج بصفة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي:

- ✓ الموظفون والمتربصون المنتمون لشعبة الوثائق والمحفوظات الذين يثبتون شهادة شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا وبعد ثلاث (3) سنوات من التعليم العالي أو شهادة معادلة لها .
- ✓ المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الصف: 11 الرقم الاستدلالي الأدنى: 498

#### ❖ المكلف بالبرامج الوثائقية:

يعين المكلف بالبرامج الوثائقية، من بين:

- ✓ الموظفين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة الوثائقي أمين المحفوظات الرئيسي ويثبتون ثلاث (3) سنوات من الأقدمية بصفة موظف،
- ✓ الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة الوثائقي أمين المحفوظات محلل، ويثبتون أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- ✓ الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة وثائقي أمين المحفوظات ويثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### 4.2.5.3 - الإدارات الإقليمية:<sup>1</sup>

يكون الموظفون الذين ينتمون إلى أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية في الخدمة لدى البلديات والولايات وكذا المؤسسات العمومية التابعة لهما. وتعتبر أسلاك إدارة الجماعات الإقليمية، الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب الاتية: الإدارة العامة، الترجمة، الترجمة الفورية، الوثائق والمحفوظات، الاعلام الالي، الاحصائيات، التسيير التقني والحضري، النظافة والنقاوة العمومية والبيئة، الاجتماعية، الثقافية والتربوية، والرياضية.

<sup>1</sup> الجزائر . الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 53. المرسوم التنفيذي رقم 11-344 مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011، المتضمن القانون الاساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية. ص: 03-20.

- ◀ وتضم شعبة الوثائق و المحفوظات في الادارة الاقليمية ما يلي:
- ❖ سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية: يضم ثلاث رتب؛
- رتبة وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية:

#### تحديد المهام:

- ✓ تكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات الموكلة لهم وإثرائها وصيانتها، ويتولون تصنيفها وفهرستها حسب القواعد المعمول بها.
- ✓ القيام بالأبحاث الوثائقية و/أو تنسيق الأعمال في هذا الإطار.

#### التوظيف و الترقية:

- ✓ عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات، الحائزون على شهادة الليسانس في اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها،
- ✓ عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة لفعلية بهذه الصفة.
- ✓ على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ✓ يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقيين أمناء محفوظات للإدارة الإقليمية ، مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

#### الصف: 12 الرقم الاستدلالي الأدنى: 537

#### ➤ رتبة وثائقي أمين المحفوظات رئيسي للإدارة الإقليمية:

#### تحديد المهام:

- ✓ البحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها.
- ✓ تكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها.

#### التوظيف والترقية:

- ✓ عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.
- ✓ عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة لفعلية بهذه الصفة.

✓ على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

✓ يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية، المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

#### الصف: 14 الرقم الاستدلالي الأدنى: 621

#### رتبة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية:

##### تحديد المهام:

- ✓ تصميم المنظومات الوثائقية وتنظيمها واستغلالها.
- ✓ إنجاز ملخصات أو ملفات وثائقية وإعداد كل مطبوعة تتصل بالجماعات الإقليمية.

##### التوظيف والترقية:

- ✓ عن طريق الامتحان المهني، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ✓ على سبيل الاختيار، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون للإدارة الإقليمية، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

#### الصف: 16 الرقم الاستدلالي الأدنى: 713

#### ❖ سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية: ويضم:

#### رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية:

##### تحديد المهام:

- ✓ استلام الوثائق الإدارية وتسجيلها وتصنيفها وحفظها في الارشيف وكذا تحيين جردها
- ✓ تكوين الرصيد الوثائقي وتسييره.

##### التوظيف والترقية:

- ✓ عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

✓ عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها ، الاعوان التقنيون في الوثائق و المحفوظات للادارة الاقليمية، الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

✓ على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، الاعوان التقنيون في الوثائق و المحفوظات للادارة الاقليمية ، الذين يثبتون عشر(10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

✓ يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد وثائقي أمين محفوظات للادارة الاقليمية ، الاعوان التقنيون في الوثائق و المحفوظات للادارة الاقليمية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

### الصف: 10 الرقم الاستدلالي الأدنى: 453

#### ❖ المناصب العليا في شعبة الوثائق والمحفوظات:

تحدد قائمة المناصب العليا لهذه الشعبة حسب ما يلي:

#### ✚ المكلف بالبرامج الوثائقية والارشيف:

##### المهام:

✓ يتولى المكلف بالبرامج الوثائقية والارشيف على مستوى البلديات إدارة وتنسيق مجموعة من الاعمال المتمثلة في جمع المعلومات الوثائقية واستغلالها،  
✓ مسؤولية المحافظة والحفاظ على سجلات الحالة المدنية،  
وفي هذا الاطار يكلف تحت سلطة ضابط الحالة المدنية باعداد نسخ جديدة من السجلات المتلفة مع السلطات القضائية المختصة.

##### شروط التعيين:

✓ الموظف المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة وثائقي أمين المحفوظات رئيسي للإدارة الاقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،  
✓ الموظف الذين ينتمون الى رتبة الوثائقي أمين المحفوظات للادارة الاقليمية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الصف: 8 الرقم الاستدلالي الأدنى: 195

#### ✚ محافظ المكتبة:

المهام: يتولى محافظ المكتبة، ضمان تسيير وتنشيط المكتبة، وفي هذا الاطار، يكلف بـ:

✓ تهيئة الظروف المادية والبشرية للمحافظة والاستغلال الامثل للمكتبة،

✓ إعداد برامج الحفظ الخاصة بمختلف الدعائم المعلوماتية،

- ✓ توجيه القراء وارشادهم،
- ✓ وضع المراجع والوثائق المطلوبة تحت تصرف القراء،
- ✓ ضمان اعادة المراجع والوثائق،
- ✓ ضمان جرد المراجع والوثائق،
- ✓ تحديد احتياجات وطلبات المستعملين وتلبيتها.

#### شروط التعيين:

- ✓ الموظفين الذين ينتمون على الاقل الى رتبة وثائقي أمين المحفوظات رئيسي للادارة الاقليمية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بصفة موظف،
- ✓ الموظفين الذين ينتمون لرتبة وثائقي أمين المحفوظات للادارة الاقليمية الذين يثبتون (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**الصف: 8 الرقم الاستدلالي الادنى: 195**

### 6.3- نحو ربط التكوين الاكاديمي بسوق العمل في الجزائر

مما لا شك فيه أن الدولة الجزائرية بمؤسساتها تسعى جاهدة بربط التعليم العالي بسوق العمل عن طريق تبني مقررات دراسية ضمن المناهج الدراسية تتوافق و متطلبات سوق العمل عن طريق تمكين الطلبة المتكونين من القيام بتريصات ميدانية في كل من الطورين الاولين ليسانس وماستر بإحدى المؤسسات التي لها اتفاقيات تعاون في المجال من بينها:

المكتبات الجامعية(المركزية،الكليات،الأقسام)

مكتبات البلديات

المكتبات العامة

مصالح الأرشيف داخل المؤسسات

المكتبات المدرسية

المكتبات المتخصصة

الأرشيف الوطني، الولائي

وجاء القرار المؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1436 الموافق لـ 21 يناير سنة 2015، ليحدد طبيعة التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة وكيفيات تقييمها ومراقبتها وبرمجتها.<sup>1</sup> لتضم تربص الإدماج وتربص نهاية الدراسة في ليسانس نظام ل.م.د. وكذا تربص نهاية الدراسة في الماستر. ليعدل بعدها بقرار مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1436 الموافق لـ 24 فبراير سنة 2015.<sup>2</sup> ففي المادة رقم 11 التي تضمنت انه تسمح التربصات الميدانية وفي الوسط المهني، للإدماج و نهاية الدراسة، للطالب الذي يحضر شهادة الليسانس بالتعرف على ظروف العمل في الوسط المهني وتطبيق معلوماته النظرية والتطبيقية المكتسبة خلال تكوينه.

أما المادة 12، تختتم تربصات نهاية الدراسة لطلبة الليسانس بتحرير مذكرة نهاية الدراسة أو تقرير عن التربص وفقا لأهداف التكوين. إضافة لما سبق، فالمادة 13 تضمنت ان تسمح التربصات الميدانية وفي الوسط المهني ونهاية الدراسة، للطالب الذي يحضر شهادة الماستر بوضعه في جو مهني عملي حيث يبدأ معه عملا يناسب مساره البيداغوجي وتخصصه ويقوم خلاله بتطبيق المعلومات النظرية المكتسبة خلال تكوينه، كما تمكن هذا التربصات الطالب من تعميق معرفته بالوسط المهني والدراسة بمكاسب وقيود هذا الأخير. ويتوج تربص طلبة الماستر بمناقشة علنية لمذكرة أمام لجنة تضمنتها المادة 14.

كما يتم تنقيط الطلبة من طرف اللجنة المتكونة من الاساتذة مراعاة للشروط التالية:

- ✓ بالنسبة لتربصات الاستيعاب، الحضور بانتظام وحسن السلوك وقدرة الطالب على الاندماج في الوسط المهني،
- ✓ بالنسبة للتربص العملي، استعداد الطالب على التحصيل وتكثيف المعارف عن الواقع في الوسط المهني،
- ✓ بالنسبة لتربصات نهاية الدراسة، سلم التنقيط المعتمد في تقييم مذكرة نهاية الدراسة والذي يأخذ بعين الاعتبار العناصر الآتية: نوعية العمل (مذكرة، تقرير) والعرض الشفهي وأصالة النتائج المحصل عليها والاجابة على الاسئلة اثناء المناقشة.

<sup>1</sup> الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 13. القرار المؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1436 الموافق 21 يناير سنة 2015، المتضمن تحديد طبيعة التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة وكيفيات تقييمها ومراقبتها وبرمجتها. ص:ص: 17-14.

<sup>2</sup> الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 15. القرار المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1436 الموافق 24 فبراير سنة 2015، المتضمن تحديد طبيعة التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة وكيفيات تقييمها ومراقبتها وبرمجتها. ص:ص: 30-29.

كما تعمل وكالات التشغيل على مستوى كل ولاية بالتنسيق مع الجامعات في القيام بتنظيم صالونات ولأثية. وقد حظيت جامعة بسكرة بمثل هذه المبادرات عن طريق تنظيم صالون تحت اشراف كل من الجامعة ومركز المسارات المهنية مدرسة ال باشا للقيام بالطبعة الثانية للصالون الولائي للتشغيل أيام 15-16 أبريل 2018 بالمكتبة المركزية للجامعة<sup>1</sup>، وذلك بعد نجاح الطبعة الأولى من الصالون الولائي للتشغيل التي نظمت شهر سبتمبر 2017. الصالون يعتبر مساهمة فعالة لفتح قنوات تواصل بين الشباب الباحث عن عمل ومختلف مؤسسات وشركات ولاية بسكرة، حيث يعتبر بمثابة فضاء يلتقي فيه الشباب الباحث عن عمل مع جملة من مؤسسات ولاية بسكرة عمومية كانت أو خاصة للتعرف على طبيعة هذه الشركات وكذا عروض العمل المتوفرة بها، واحتياجاتها الوظيفية مستقبلا. هذا من جهة،

من جهة أخرى، فقد تم في إطار تقوية القابلية للتشغيل لخريجي الجامعات الجزائرية نظمت صبيحة يوم 2017/12/13 طاولة مستديرة احتضنتها قاعة الاجتماعات بمديرية الجامعة لمناقشة مشروع مساعدة الطلبة المتخرجين لإيجاد منصب شغل، المشروع تشرف عليه المنظمة الدولية للتشغيل (BIT) و تخص ثلاث ولايات تجريبية هي (بسكرة، تلمسان، بجاية). حضر اللقاء ممثلي عدة شركات وأجهزة التشغيل ANEM/CNAC و ممثلي الطلبة إلى جانب مدير الجامعة ونوابه وعمداء الكليات ، بهدف خلق إطار للحوار بين الأطراف المعنية بهذا المشروع من خلال دورات تدريبية للخروج بنتائج تساعد وكالة التشغيل، الجامعة، وحتى الشركات لتقوية قابلية تشغيل المتخرجين بالانطلاق من احتياجات المؤسسات . حيث قدم السيد محمد ياسين شروحات حول فكرة المشروع مؤكدا أن اختيار الشركات كان وفق الاحصائية التي قامت بها وكالة التشغيل بسكرة والتي شملت 220 مؤسسة أختير منها 10 شركات التي تحتاج للتوظيف أكثر حيث باشرت منظمة الشغل العالمية الحوار مع هذه المؤسسات لمعرفة احتياجاتها في التوظيف ومن جهة اخرى التعرف على ما تقدمه الجامعة من مخرجات حاضرا ومستقبلا ليكون التوظيف أكثر فعالية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الطبعة الثانية للصالون الولائي للتشغيل بجامعة محمد خيضر بسكرة. [على الخط]. متاحة على الرابط:

<http://univ-biskra.dz/index.php/45-news/anonces/1638-الطبعة-الثانية-للصالون-الولائي-للتشغيل>

تمت زيارة الموقع يوم 2018/05/15 على الساعة 12:05.

<sup>2</sup> مناقشة مشروع مساعدة الطلبة المتخرجين لإيجاد منصب شغل بجامعة محمد خيضر بسكرة. [على الخط]. متاحة على الرابط:

<http://univ-biskra.dz/index.php/actualites/1489-تنظم-ندوة-لمناقشة-موضوع-الجامعة-وعالم-الشغل-المنظمة-الدولية-للتشغيل>

(تمت زيارة الموقع يوم 2018/04/23 على الساعة 18:20).

**خلاصة الفصل:**

لقد تم التطرق في هذا الفصل لأهم المصادر التي تعنى بمرجع مهن المكتبات إنطلاقا من المرجع الدولي للمهن مروراً بمرجع المكتبات في الجزائر والتي تمثلت في توصيف المهن التي قامت بها الوكالة الوطنية للتشغيل ANEM والتي قد تكون مبنية من مزوجة بين التصنيفات العالمية وحتى العربية. ثم كان بعدها التطرق الى أهم الإحصائيات التي قدمها الديوان الوطني للإحصائيات عن سوق العمل بالجزائر وهي إحصائيات مرتبطة كذلك بالمنظمة الدولية للعمل والتي من خلالها يتم وضع إحصاءات دولية في هذا المجال. واختتم الفصل بعرض أهم النصوص القانونية المنظمة للعمل في الجزائر.

# الفصل الرابع:

تحليل البيانات ونتائج الدراسة الميدانية  
ومقترحاتها

---

|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| 86  | تمهيد .....                    |
| 86  | التعريف بموقع الدراسة.....     |
| 109 | إجراءات الدراسة الميدانية..... |
| 113 | تفريغ وتحليل البيانات.....     |
| 133 | النتائج على ضوء الفرضيات.....  |
| 135 | النتائج العامة للدراسة.....    |
| 136 | إقتراحات الدراسة.....          |

**تمهيد:**

تعتبر الدراسة الميدانية جانب مهم في عملية البحث العلمي لمعرفة تحقق الفرضيات من عدمه وبهذا الاجابة على اشكالية الدراسة. وجاء هذا الفصل محاولة للتعرف على مدى موافقة التكوين الأكاديمي في علم المكتبات ومن خلاله التكوين في جامعة محمد خيضر بسكرة لمتطلبات سوق العمل في الجزائر من خلال رؤية طلبة السنة الثالثة ل.م.د. للبرامج المقدمة ومدى مواظمتها للمهنة المكتبية بعد قيامهم بالتربصات الميدانية في اخر مسارهم التكويني بإحدى المؤسسات التي تربطها اتفاقيات تعاون مع الجامعة في المجال.

**1.4- التعريف بموقع الدراسة:**

**1.1.4- جامعة محمد خيضر بسكرة: النشأة والتطور<sup>1</sup>**

جاء إنشاء جامعة محمد خيضر بسكرة كنتيجة حتمية للتطوير في مجال البحث العلمي بالجزائر وكان ذلك بتاريخ: 1998/12/02. وقد مر تطور الجامعة بأربعة مراحل أساسية هي:

**• المرحلة الأولى: مرحلة المعاهد (1984-1992)**

كانت المعاهد الوطنية تتمتع باستقلالية إدارية، بيداغوجية ومالية وتتكفل هيئة مركزية بالتنسيق بينها:

❖ المعهد الوطني للري (المرسوم رقم 254-84 المؤرخ في 18/08/1984).

❖ المعهد الوطني للهندسة المعمارية (المرسوم رقم 253-84 المؤرخ في 05/08/1984).

❖ المعهد الوطني للكهرباء التقنية (المرسوم رقم 169-86 المؤرخ في 18/08/1986).

**• المرحلة الثانية: مرحلة المركز الجامعي (1992-1998)**

تحولت هذه المعاهد إلى مركز جامعي بمقتضى المرسوم رقم 295-92 في 07/07/1992، منذ عام 1992 تم فتح معاهد أخرى: معهد العلوم الدقيقة- معهد العلوم الاقتصادية- معهد الأدب العربي- معهد الهندسة المدنية- معهد الإلكترونيك- معهد علم الاجتماع.

**• المرحلة الثالثة: مرحلة الجامعة (1998-2009)**

بصدور المرسوم رقم 219-98 المؤرخ في 07/07/1998 تحول المركز الجامعي الى جامعة تضم ثلاث كليات. تم في 24/08/2004 صدور المرسوم التنفيذي رقم 255-04 المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 219-98 المؤرخ في 07/07/1998 والمتضمن إنشاء جامعة بسكرة بحيث أصبحت الجامعة تتكون من ست كليات هي:

❖ كلية العلوم والتكنولوجيا - كلية العلوم الانسانية - كلية الحقوق والعلوم السياسية - كلية

العلوم الاقتصادية والتسيير - كلية الاداب - كلية العلوم الدقيقة.

<sup>1</sup> السعيد بوعافية. المرجع السابق.

ثم جاء المرسوم التنفيذي رقم 90-90 المؤرخ في 21 صفر 1430 هـ الموافق لـ 17 فيفري 2009 الذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 219-98 المؤرخ في 07/07/1998 واصبحت الجامعة تتكون من ست كليات مذكورة سابقا ومعهد :

- ❖ كلية العلوم الطبيعية وعلوم الطبيعة والحياة،
- ❖ كلية العلوم والتكنولوجيا،
- ❖ كلية الحقوق والعلوم السياسية،
- ❖ كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية،
- ❖ كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير،
- ❖ كلية الآداب واللغات،
- ❖ معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية.

أما بالنسبة لكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة محمد خيضر بسكرة فقد أنشأت بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-90 المؤرخ في 21 صفر عام 1430 الموافق لـ 17 فبراير سنة 2009، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 219-98 المؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1419 الموافق لـ 7 يوليو سنة 1998 والمتضمن إنشاء جامعة بسكرة الواقع مقرها بالقطب الجامعي شتمة والتي تضم حاليا قسمين وهما: قسم العلوم الإنسانية وقسم العلوم الاجتماعية.

#### 2.1.4- الهياكل البيداغوجية المتوفرة:

✓ تتوفر بالكلية 56 قاعة تدريس للأعمال الموجهة تمكن من تحقيق الأهداف المنتظرة من التكوين.

- ✓ تتوفر بالكلية 05 مخابر للإعلام الآلي.
- ✓ الاستفادة من خبرات بعض الأقسام الموجودة بالجامعة وتتداخل مع تخصص علم المكتبات.
- ✓ 06 مدرجات خاصة بالمحاضرات.
- ✓ وجود مكتبتين إحداهما مركزية و الأخرى تابعة للكلية.
- ✓ توفر قاعات للإنترنت منها واحدة تابعة للكلية.
- ✓ توفر 04 قاعات خاصة بتقديم العروض الإلكترونية.
- ✓ توفر مخبر السمعي البصري للاستفادة من خدماته كحضور محاضرة عن بعد ...
- ✓ توفر قاعات للمناقشات وكذا قاعة محاضرات كبرى تابعة للكلية.

• عنوان المخبر: مخبر الإعلام الآلي

قدرات الاستيعاب: يتوفر كل مخبر على 20 جهاز حاسوب أي 20 طالب في الحصة الواحدة، ويوجد 05 مخابر أي بمجموع 100 جهاز حاسوب، وكل المخابر في حالة جيدة.

| الرقم | عنوان التجهيز              | العدد       | الملاحظات         |
|-------|----------------------------|-------------|-------------------|
| 01    | قاعات الدروس               | 07A         |                   |
| 02    | قاعات الأعمال التوجيهية    | 64          |                   |
| 03    | المدرجات                   | 06          |                   |
| 04    | المكتبات                   | ثلاثة طوابق | 272 مقعد لكل طابق |
| 05    | قاعات التوثيق              | 03          | 80 مقعد           |
| 06    | قاعات الإعلام الآلي        | 05          | 40 مقعد لكل قاعة  |
| 07    | قاعة الأساتذة              | 02          | 40 مقعد           |
| 08    | مكاتب المرافقة البيداغوجية | 75 مكتب     | 03 مقاعد          |
| 09    | قاعات الانترنت             | 02          | 80 مقعد           |
|       |                            | 02          | 40 مقعد           |
| 10    | قاعة المناقشات             | 01          | 60 مقعد           |
| 11    | قاعة السمعي البصري         | 01          | 60 مقعد           |

جدول رقم 15: يمثل الهياكل البيداغوجية المتوفرة بالكلية

3.1.4 - إحصاءات الطلبة المتخرجين من كلية العلوم الانسانية والاجتماعية 2009-2018

| المجموع الكلي لطلبة الكلية | المجموع الكلي لطلبة القسم | ماستر | ليسانس ل.م.د. | ليسانس كلاسيك | الأقسام             | دفعة |
|----------------------------|---------------------------|-------|---------------|---------------|---------------------|------|
| 540                        | 258                       | 0     | 117           | 141           | علوم اجتماعية       | 2009 |
|                            | 121                       | 0     | 0             | 121           | علوم إنسانية        |      |
|                            | 161                       | 0     | 88            | 73            | تربية بدنية ورياضية |      |
| 739                        | 371                       | 21    | 71            | 279           | علوم اجتماعية       | 2010 |
|                            | 174                       | 0     | 0             | 174           | علوم إنسانية        |      |
|                            | 194                       | 0     | 89            | 105           | تربية بدنية ورياضية |      |
| 1275                       | 523                       | 68    | 111           | 344           | علوم اجتماعية       | 2011 |
|                            | 368                       | 0     | 260           | 108           | علوم إنسانية        |      |
|                            | 384                       | 91    | 174           | 119           | تربية بدنية ورياضية |      |
| 1273                       | 523                       | 68    | 110           | 345           | علوم اجتماعية       | 2012 |
|                            | 366                       | 0     | 258           | 108           | علوم إنسانية        |      |
|                            | 384                       | 91    | 174           | 119           | تربية بدنية ورياضية |      |
| 1393                       | 283                       | 94    | 189           | 0             | علوم اجتماعية       | 2013 |
|                            | 637                       | 103   | 534           | 0             | علوم إنسانية        |      |
|                            | 473                       | 116   | 357           | 0             | تربية بدنية ورياضية |      |
| 864                        | 278                       | 61    | 217           | 0             | علوم اجتماعية       | 2014 |
|                            | 586                       | 104   | 482           | 0             | علوم إنسانية        |      |
| 1073                       | 471                       | 148   | 323           | 0             | علوم اجتماعية       | 2015 |
|                            | 602                       | 197   | 405           | 0             | علوم إنسانية        |      |
| 1099                       | 424                       | 89    | 335           | 0             | علوم اجتماعية       | 2016 |
|                            | 675                       | 154   | 521           | 0             | علوم إنسانية        |      |
| 4502                       | 2066                      | 578   | 1488          | 0             | علوم اجتماعية       | 2017 |
|                            | 2436                      | 594   | 1842          | 0             | علوم إنسانية        |      |
| 4670                       | 2354                      | 505   | 1849          | 0             | علوم اجتماعية       | 2018 |
|                            | 2316                      | 390   | 1926          | 0             | علوم إنسانية        |      |

جدول رقم 16: يمثل إحصاءات الطلبة المتخرجين من كلية العلوم الانسانية والاجتماعية 2009-2018

#### 4.1.4- نشأة التكوين في علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة

كان اعتماد فتح التكوين ضمن مشروع مجال العلوم الإنسانية والذي انطلق في السنة الجامعية 2009/2008 بمثابة حافز ودعم أساسي لإنشاء كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، فضلا عن وجود قسم علم النفس وعلم الاجتماع وعلوم الإعلام والاتصال سابقا وفق نظام الأقسام، وهو ما تم دمجها لاحقا ضمن إطار موحد من خلال الكلية في جويلية 2009، كما شهدت هذه السنة طرح مشروع التكوين في علم المكتبات والمعلومات في إطار نظام التكوين الأساسي المشترك علوم إنسانية والذي يتفرع منه إضافة إلى ذلك كل من التاريخ والإعلام والاتصال، وقد مر التكوين في تخصص علم المكتبات بجامعة بسكرة بمراحل متباينة، ويعد نظام ل.م.د. النظام الثاني المعتمد في الجامعات الجزائرية بعد النظام الكلاسيكي، كما تعد مناهجه الدراسية المناهج الخمسة التي تطبق على الدارسين في تخصص علم المكتبات والمعلومات بالجزائر على أساس أن هذه المناهج قد عرفت مراجعات عميقة على فترات زمنية متعاقبة.

#### 5.1.4- إطار وتنظيم التكوين في تخصص علم المكتبات بجامعة بسكرة:

منذ البداية كان تنظيم التكوين في إطار صيغة L.M.D. في شعبة علم المكتبات تخصص تكنولوجيا وأنظمة المعلومات والذي تغير لاحقا وفق البرامج الموحدة الى تخصص تكنولوجيا المعلومات والاتصال والتوثيق، حيث تم تقديم المشروع خلال 2009/2008 إنطلاقا من الدخول الجامعي 2010/2009.

✓ تم تقديم التكوين بالصيغة المقترحة، وفقا للمعايير المعمول بها على أربعة سداسيات مع سداسيات التكوين الأساسي.

✓ تم هيكلة الدراسة في شكل وحدات تعليمية، بحيث تشمل كل وحدة مجموعة من المواد، تكون تحت إشراف ومسؤولية فرقة تكوين بيداغوجية، تتكفل بمتابعتها وتحيين محتوياتها.

✓ كل وحدة تعليمية لها وحدة قياس (الرصيد)، وهي عبارة عن قيمة متغيرة حسب أهمية الوحدة التعليمية وفقا للتخصص المدروس.

✓ عدد الأرصدة التي تقدم في السداسي الواحد هو 30 رصيда، بحيث يكون العدد الإجمالي للأرصدة في التكوين ككل 120 رصيда.

#### 6.1.4- أهداف التكوين في علم المكتبات والمعلومات بجامعة بسكرة:

يهدف مشروع التكوين إلى فتح مجال التشاور وتبادل الآراء مع مختلف الجهات المسؤولة عن الهيئات العمومية، والمؤسسات ذات الطابع الإقتصادي، بالإضافة الى محافظي المكتبات بمختلف أنواعها (وطنية، عامة، مدرسية، جامعية، بحثية، متخصصة، مراكز توثيق ومعلومات...) ومسؤولي مصالح

- ومراكز الأرشيف لرصد احتياجاتها وتكييف محتوى التكوين المقترح معها، ويعتمد نظام (ل.م.د.) في هيكلته على ثلاث مستويات تكوينية، يتوج كل واحد منها بشهادة جامعية.
- ✓ مساهمة إصلاح منظومة التعليم العالي.
  - ✓ أهمية التكوين بصيغة L.M.D في تخصص علم المكتبات خاصة إذا علمنا الاهتمام المتزايد بالتخصص وأهمية تمكين الطلبة من تحقيق رغبتهم في الولوج إلى هذا التخصص بجامعتهم.
  - ✓ تخفيف الضغط على معهد علم المكتبات والتوثيق بجامعة قسنطينة 02.
  - ✓ وضع التكوين في متناول الطلبة الذين ينتمون للمنطقة الجغرافية للولايات المذكورة أسفله.
  - ✓ تلبية احتياجات مختلف المؤسسات التوثيقية.
  - ✓ تلبية احتياجات سوق العمل.
  - ✓ تكييف النظام الجامعي الجزائري مع النظام العالمي لا سيما النظام الجامعي الأوروبي.
  - ✓ التكيف مع متطلبات العولمة في مجال التكوين الجامعي.
  - ✓ التفتح على المستجدات العلمية والتكنولوجية.
  - ✓ تسهيل اندماج الطلبة الجزائريين في الجامعات الأجنبية.
  - ✓ يعمل مشروع التكوين في علم المكتبات بصيغة L.M.D على تغطية المنطقة الجغرافية من خلال الولايات التالية: ( بسكرة - الوادي - باتنة - ورقلة - غرداية - المسيلة - خنشلة...).
  - ✓ التمكن من إستغلال وتحويل وحدات التعليم عند تغيير نوع التكوين لتسهيل التكيف مع المتطلبات الجديدة لسوق العمل.
  - ✓ يهدف تخصص علم المكتبات الى تقديم تكوين عام لفتح آفاق بحثية مستقبلية للطلبة.
  - ✓ التسيير الفعال للأنظمة الجديدة للمعلومات بالإعتماد على الاستعمال الناجع للمعلومات العلمية والتقنية بواسطة التكنولوجيات الجديدة للمعلومات والاتصال.
  - ✓ تمكين الطلبة المتخرجين بإعتبارهم أخصائيي معلومات، من الاندماج السريع في المسارات الحديثة للاتصال، من خلال التحكم في الطرق والوسائل الحديثة للبحث عن المعلومات.
  - ✓ مواصلة المسار خاصة على مستوى الطور الثالث؛ الدكتوراه، إما محليا أو على مستوى جامعات أخرى.

#### 7.1.4 - القدرات الجهوية للقابلية للتشغيل في مجال علم المكتبات بجامعة بسكرة:

- تتمثل منافذ التشغيل في هذا التكوين أساسا في القطاعات التالية:
- ✓ الجامعة من خلال معاهد وأقسام وشعب علم المكتبات والمعلومات والتوثيق.
  - ✓ الأرشيف الوطني.
  - ✓ الأرشيف الولائي.

- ✓ المكتبات بأنواعها: الجامعية، الوطنية، المدرسية، المتخصصة، العامة، بحثية،...).
  - ✓ مكتبات البلديات.
  - ✓ مراكز التوثيق والمعلومات.
  - ✓ مصالح الأرشيف داخل مختلف أنواع المؤسسات العمومية والخاصة (الثقافية، الاقتصادية، الإعلامية، الاجتماعية،...).
  - ✓ المراكز الثقافية.
  - ✓ المتاحف الجهوية وملحقاتها.
  - ✓ الأرشيف البلدي.
  - ✓ الأرشيف السمعي البصري.
  - ✓ القطاع الصحي؛ الأرشيف الصحي.
  - ✓ مكتبات المطالعة العمومية عبر مختلف الولايات.
- كما يعمل تخصص علم المكتبات على الاستفادة من خبرات بعض الأقسام الموجودة بالجامعة ويتداخل معها في صورة تكاملية كقسم الإعلام الآلي، علوم الإعلام والاتصال، قسم الاقتصاد، قسم علم الاجتماع، قسم علم النفس، وقسم اللغات.

#### 8.1.4- الموارد البشرية الداعمة للتكوين في تخصص علم المكتبات بجامعة بسكرة:

| المرتبة       | العدد الداخلي | العدد الخارجي | المجموع |
|---------------|---------------|---------------|---------|
| أستاذ محاضر أ | 01            | 00            | 01      |
| أستاذ محاضر ب | 00            | 00            | 00      |
| أستاذ مساعد أ | 04            | 00            | 04      |
| أستاذ مساعد ب | 04            | 00            | 04      |
| المجموع       | 09            | 00            | 09      |

جدول رقم 17: يمثل الموارد البشرية الداعمة للتكوين في تخصص علم المكتبات بجامعة بسكرة

#### 9.1.4- الإمكانيات والتجهيزات البيداغوجية للتكوين في تخصص علم المكتبات بجامعة بسكرة:

| الرقم | عنوان التجهيز           | العدد | الملاحظات |
|-------|-------------------------|-------|-----------|
| 01    | قاعات الدروس            | 07    |           |
| 02    | قاعات الأعمال التوجيهية | 64    |           |

|    |                            |             |                   |
|----|----------------------------|-------------|-------------------|
| 03 | المدرجات                   | 06          |                   |
| 04 | المكتبات                   | ثلاثة طوابق | 272 مقعد لكل طابق |
| 05 | قاعات التوثيق              | 03          | 80 مقعد           |
| 06 | قاعات الإعلام الآلي        | 05          | 40 مقعد لكل قاعة  |
| 07 | قاعة الأساتذة              | 02          | 40 مقعد           |
| 08 | مكاتب المرافقة البيداغوجية | 75 مكتب     | 03 مقاعد          |
| 09 | قاعات الانترنت             | 02          | 80 مقعد           |
|    |                            | 02          | 40 مقعد           |
| 10 | قاعة المناقشات             | 01          | 60 مقعد           |
| 11 | قاعة السمعي البصري         | 01          | 60 مقعد           |

جدول رقم 18: يمثل الإمكانيات والتجهيزات البيداغوجية للتكوين في تخصص علم المكتبات بجامعة بسكرة

#### 10.1.4- المناهج والبرامج البيداغوجية في تخصص علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد

خضير بسكرة:

مر التكوين في تخصص علم المكتبات والمعلومات بجامعة بسكرة بعدة تطورات على مستوى البرامج والمناهج، نلخصها في أربعة مراحل كالاتي:

#### 1.10.1.4-المرحلة الأولى: 2008-2013 (مرحلة انطلاق مجال العلوم الإنسانية ومن ثم

قسم العلوم الإنسانية وشعبة علم المكتبات):

◀ السداسي الأول والسداسي الثاني:

| السداسي الثاني |              |   | السداسي الأول |              |  |
|----------------|--------------|---|---------------|--------------|--|
| الرصيد         | الحجم الساعي | وحدات التعليم                                       | الرصيد        | الحجم الساعي | وحدات التعليم                                      |
| 4              | 50           | وحدة التعليم الأساسي II:<br>تاريخ وسائل الإعلام (2) | 4             | 50           | وحدة التعليم الأساسي I:<br>تاريخ وسائل الإعلام (1) |
| 4              | 50           | علم اجتماع الإعلام                                  | 4             | 50           | مدخل إلى علوم الإعلام والاتصال                     |

|    |          |   |    |          |  |
|----|----------|---|----|----------|--|
| 4  | 50       | مدخل للمناهج الببليوغرافية<br>(2)                             | 4  | 50       | مدخل للمناهج الببليوغرافية<br>(1)                |
| 4  | 50       | تنظيم وتسيير أنظمة<br>المعلومات (2)                           | 4  | 50       | تنظيم وتسيير أنظمة<br>المعلومات (1)              |
| 4  | 50       | تاريخ حضارة المغرب العربي                                     | 4  | 50       | مدخل إلى تاريخ الحضارات                          |
| 4  | 50       | تاريخ الجزائر المعاصر: 1-<br>20 (2)                           | 4  | 50       | تاريخ الجزائر المعاصر: 1-<br>20 (1)              |
| 3  | 35       | وحدة المنهجية II:<br>مدارس ومناهج (2)                         | 3  | 35       | وحدة المنهجية I:<br>مدارس ومناهج (1)             |
| 2  | 30       | وحدة الثقافة العامة II:<br>مدخل إلى الإعلام الآلي<br>التوثيقي | 2  | 30       | وحدة الثقافة العامة I:<br>مدخل إلى الإعلام الآلي |
| 1  | 25       | لغة أجنبية (2)  | 1  | 25       | لغة أجنبية (1)                                   |
| 30 | 390 ساعة | المجموع   | 30 | 390 ساعة | المجموع  |

جدول رقم 19: يمثل السداسي الأول والسداسي الثاني مرحلة انطلاق مجال العلوم الإنسانية

◀ المناهج والمقاييس للسنة الثانية تكوين توجيهي شعبة علم المكتبات والمعلومات، ميدان العلوم الإنسانية كان كالآتي:

• السداسي الثالث والرابع:

| السداسي الرابع |                             |   | السداسي الثالث |                             |   |
|----------------|-----------------------------|---|----------------|-----------------------------|---|
| الأرصدة        | الحجم<br>الساعي<br>الأسبوعي | وحدات التعليم   | الأرصدة        | الحجم<br>الساعي<br>الأسبوعي | وحدات التعليم   |
| 5              | 48                          | وحدة التعليم الأساسي:<br>اللغات التوثيقية - المكانز - | 5              | 48                          | وحدة التعليم الأساسي:<br>اللغات التوثيقية - التصنيف - |
| 5              | 56                          | فهرسة 2   | 5              | 56                          | فهرسة 1   |
| 5              | 48                          | تسويق المعلومات                                       | 5              | 48                          | علم الإحصاء   |
| 5              | 48                          | مدخل إلى مصادر تاريخ<br>الجزائر                       | 5              | 48                          | بيبليوغرافيا متخصصة                                   |
| 3              | 36                          | وحدة المنهجية II:<br>تاريخ الأفكار                    | 3              | 36                          | وحدة التعليم الاستكشافي<br>تاريخ الأفكار              |
| 3              | 36                          | المجتمع والاقتصاد في<br>الجزائر                       | 3              | 36                          | مصادر تاريخ الجزائر                                   |

|    |          |   |    |          |   |
|----|----------|---|----|----------|---|
| 2  | 30       | وحدة المنهجية<br>منهجية وتقنيات البحث 2       | 2  | 30       | وحدة المنهجية<br>منهجية وتقنيات البحث 1                         |
| 1  | 27       | وحدة الثقافة العامة<br>الإعلام الآلي التوثيقي | 1  | 27       | وحدة الثقافة العامة<br>تكنولوجيا الاتصال والمعلومات<br>والتوثيق |
| 1  | 27       | لغة إنجليزية                                  | 1  | 27       | لغة إنجليزية  |
| 30 | 392 ساعة | المجموع                                       | 30 | 392 ساعة | المجموع   |

جدول رقم 20: المناهج والمقاييس للسنة الثانية تكوين توجيهي شعبة علم المكتبات والمعلومات

◀ المناهج والمقاييس للسنة الثالثة تكوين متخصص شعبة علم المكتبات والمعلومات تخصص

تكنولوجيا وأنظمة المعلومات، ميدان العلوم الإنسانية كان كالآتي:

| السادسي السادس |                             |   | السادسي الخامس |                             |   |
|----------------|-----------------------------|---|----------------|-----------------------------|---|
| الأرصدة        | الحجم<br>الساعي<br>الأسبوعي | وحدات التعليم   | الأرصدة        | الحجم<br>الساعي<br>الأسبوعي | وحدات التعليم   |
| 5              | 48                          | وحدة التعليم الأساسي:<br>التحليل الوثائقي<br>والاستخلاص 2 | 5              | 48                          | وحدة التعليم الأساسي:<br>التحليل الوثائقي والاستخلاص<br>1 |
| 5              | 56                          | الفهرسة الالكترونية 2                                     | 5              | 56                          | الفهرسة الالكترونية 1                                     |
| 5              | 48                          | فنيات وتقنيات الأرشيف                                     | 5              | 48                          | علم الأرشيف   |
| 5              | 48                          | البيبلولوجيا  | 5              | 48                          | البيبلولوجيا  |
| 3              | 36                          | وحدة التعليم الاستكشافي<br>شبكات المعلومات 2              | 3              | 36                          | وحدة التعليم الاستكشافي<br>شبكات المعلومات 1              |
| 3              | 36                          | تقييم أنظمة المعلومات 2                                   | 3              | 36                          | تقييم أنظمة المعلومات 1                                   |
|                |                             | وحدة المنهجية   | 2              | 36                          | المكتبات الرقمية والنشر<br>الالكتروني                     |
| 3              | 30                          | تريص ميداني أو مذكرة<br>تخرج                              |                |                             | وحدة الثقافة العامة                                       |
| 1              | 27                          | وحدة الثقافة العامة<br>لغة إنجليزية                       | 1              | 27                          | علم النفس الاجتماعي                                       |
| 1              | 27                          | لغة إنجليزية  | 1              | 27                          | لغة أجنبية  |
| 30             | 392 ساعة                    | المجموع   | 30             | 392 ساعة                    | المجموع   |

جدول رقم 21: يمثل المناهج والمقاييس للسنة الثالثة تخصص تكنولوجيا وأنظمة المعلومات

2.10.1.4 - المرحلة الثانية: 2013-2016 (مرحلة مراجعة وتحيين البرامج وعروض

التكوين):

في هذه المرحلة تم تغيير بعض المقاييس على مستوى التكوين الأساسي المشترك علوم إنسانية خاصة في وحدة التعليم الأساسية وكذا الاستكشافية ومست التعديلات والتحديثات أيضا السنة الثانية تكوين توجيهي والسنة الثالثة تكوين متخصص علم المكتبات - تخصص تكنولوجيا وأنظمة المعلومات، وفيما يلي عرض لمكونات جميع السداسيات في مسار علم المكتبات:

❖ أولا: المناهج والمقاييس للسنة الأولى تكوين أساسي مشترك علوم إنسانية (التاريخ، علم المكتبات والمعلومات، علوم الاعلام والاتصال):<sup>1</sup>

◀ السداسي الأول والسداسي الثاني:

| السداسي الثاني |              |  | السداسي الأول |              |   |
|----------------|--------------|--|---------------|--------------|---|
| الرصيد         | الحجم الساعي | وحدات التعليم  | الرصيد        | الحجم الساعي | وحدات التعليم   |
| 5              | 45           | وحدة التعليم الأساسي II:<br>مدخل إلى علوم الإعلام والاتصال | 5             | 45           | وحدة التعليم الأساسي I:<br>مدخل إلى علوم الإعلام والاتصال |
| 5              | 45           | مدخل إلى الفلسفة العامة                                    | 5             | 45           | مدخل إلى الفلسفة العامة                                   |
| 5              | 45           | تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات                               | 5             | 45           | تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات                              |
| 5              | 45           | تاريخ الجزائر المعاصر 19-20                                | 5             | 45           | تاريخ الجزائر المعاصر 19-20                               |
| 3              | 36           | وحدة المنهجية II:<br>مدارس ومناهج                          | 3             | 36           | وحدة المنهجية I:<br>مدارس ومناهج                          |
| 2              | 45           | وحدة التعليم الاستكشافية II:<br>مدخل إلى التحليل الاقتصادي | 2             | 45           | وحدة التعليم الاستكشافية I:<br>علم النفس الاجتماعي        |
| 3              | 45           | مدخل إلى علم الاجتماع العام                                | 3             | 45           | إحصاء وصفي  |
| 1              | 22           | وحدة الثقافة العامة II<br>مدخل إلى الاعلام الالي           | 1             | 22           | وحدة الثقافة العامة I<br>مدخل إلى الاعلام الالي           |
| 1              | 22           | لغة أجنبية   | 1             | 22           | لغة أجنبية  |
| 30             | 390 ساعة     | المجموع  | 30            | 390 ساعة     | المجموع   |

جدول رقم 22: يمثل المناهج والمقاييس للسنة الأولى تكوين أساسي مشترك علوم إنسانية

<sup>1</sup> جامعة محمد خيضر بسكرة. نموذج مطابقة عرض تكوين أكاديمية: تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق. الجزائر، جامعة بسكرة، 2016.

❖ **ثانيا:** المناهج والمقاييس للسنة الثانية تكوين توجيهي شعبة علم المكتبات والمعلومات، ميدان العلوم الانسانية كان كالآتي:

◀ **السادسي الثالث والرابع:**

| السادسي الرابع |                       |  | السادسي الثالث |                       |  |
|----------------|-----------------------|--|----------------|-----------------------|--|
| الأرصدة        | الحجم الساعي الأسبوعي | وحدات التعليم  | الأرصدة        | الحجم الساعي الأسبوعي | وحدات التعليم  |
| 5              | 48                    | وحدة التعليم الأساسي:<br>اللغات الوثائقية - المكانز -<br>فهرسة 2 | 5              | 48                    | وحدة التعليم الأساسي:<br>اللغات الوثائقية - التصنيف -<br>فهرسة 1 |
| 5              | 56                    | تسويق المعلومات  | 5              | 56                    | التسيير الالكتروني للوثائق                                       |
| 5              | 48                    | صناعة المعلومات  | 5              | 48                    | ببليوغرافيا متخصصة   |
| 3              | 36                    | وحدة المنهجية II:<br>أتمتة المؤسسات الوثائقية                    | 3              | 36                    | وحدة التعليم الاستكشافي<br>تكوين المستفيدين                      |
| 3              | 36                    | تكنولوجيا المعلومات والاتصال<br>والتوثيق                         | 3              | 36                    | تكنولوجيا الاتصال والمعلومات<br>والتوثيق                         |
| 2              | 30                    | وحدة المنهجية<br>منهجية وتقنيات البحث 2                          | 2              | 30                    | وحدة المنهجية<br>منهجية وتقنيات البحث 1                          |
| 1              | 27                    | وحدة الثقافة العامة<br>الإعلام الآلي التوثيقي                    | 1              | 27                    | وحدة الثقافة العامة<br>الاعلام الالي التوثيقي                    |
| 1              | 27                    | لغة إنجليزية   | 1              | 27                    | لغة إنجليزية   |
| 30             | 392 ساعة              | المجموع  | 30             | 392 ساعة              | المجموع  |

جدول رقم 23: يمثل المناهج والمقاييس للسنة الثانية تكوين توجيهي شعبة علم المكتبات والمعلومات

❖ **ثالثا:** المناهج والمقاييس للسنة الثالثة تكوين متخصص شعبة علم المكتبات والمعلومات تخصص تكنولوجيا وأنظمة المعلومات، ميدان العلوم الانسانية كان كالآتي:

◀ **السادسي الخامس والسادس:**

| السادسي السادس |                       |  | السادسي الخامس |                       |  |
|----------------|-----------------------|--|----------------|-----------------------|--|
| الأرصدة        | الحجم الساعي الأسبوعي | وحدات التعليم  | الأرصدة        | الحجم الساعي الأسبوعي | وحدات التعليم  |
| 5              | 48                    | وحدة التعليم الأساسي:<br>التحليل الوثائقي والاستخلاص 2 | 5              | 48                    | وحدة التعليم الأساسي:<br>التحليل الوثائقي والاستخلاص 1 |

|                                |            |                            |                                |            |                                    |
|--------------------------------|------------|----------------------------|--------------------------------|------------|------------------------------------|
| 5                              | 56         | الفهرسة الالكترونية 2      | 5                              | 56         | الفهرسة الالكترونية 1              |
| 5                              | 48         | فنيات وتقنيات الأرشيف      | 5                              | 48         | علم الأرشيف                        |
| 5                              | 48         | سياسة تنمية المجموعات      | 5                              | 48         | مباني المؤسسات الوثائقية           |
| <b>وحدة التعليم الاستكشافي</b> |            |                            | <b>وحدة التعليم الاستكشافي</b> |            |                                    |
| 3                              | 36         | شبكات المعلومات 2          | 3                              | 36         | شبكات المعلومات 1                  |
| 3                              | 36         | تقييم أنظمة المعلومات 2    | 3                              | 36         | تقييم أنظمة المعلومات 1            |
| <b>وحدة المنهجية</b>           |            |                            | 2                              | 36         | المكتبات الرقمية والنشر الالكتروني |
| 3                              | 30         | تربص ميداني وإعداد التقرير | <b>وحدة الثقافة العامة</b>     |            |                                    |
| <b>وحدة الثقافة العامة</b>     |            |                            | 1                              | 27         | حقوق التأليف الرقمية               |
| 1                              | 27         | لغة إنجليزية               | 1                              | 27         | لغة أجنبية                         |
| <b>30</b>                      | <b>392</b> | <b>المجموع</b>             | <b>30</b>                      | <b>392</b> | <b>المجموع</b>                     |
|                                | ساعة       |                            |                                | ساعة       |                                    |

جدول رقم 24: يمثل المناهج والمقاييس للسنة الثالثة تخصص تكنولوجيا وأنظمة المعلومات

#### 3.10.1.4- المرحلة الثالثة: 2016-2017 (مرحلة التوجه نحو البرامج الموحدة للتكوين)

تم في هذه المرحلة تطبيق البرامج والمناهج الموحدة المعتمدة من طرف الوزارة وتلخصت في ثلاث اتجاهات بالنسبة للتكوين في علم المكتبات وهي كما هو معروف تخصص المكتبات ومراكز المعلومات وتخصص تكنولوجيا المعلومات والاتصال والتوثيق وتخصص الأرشيف، وفي جامعة محمد خيضر بسكرة تم اعتماد تخصص واحد فقط وهو تكنولوجيا المعلومات.

#### ❖ أولاً: مرحلة الليسانس (ل.م.د) تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق:

المناهج والمقاييس للسنة الأولى تكوين أساسي مشترك علوم إنسانية (التاريخ، علم المكتبات والمعلومات، علوم الاعلام والاتصال) التي تقدم في الفصلين الاول والثاني، وكذا المناهج والمقاييس للسنة الثانية تكوين توجيهي شعبة علم المكتبات والمعلومات، ميدان العلوم الانسانية. فإن الفصلين الخامس والسادس جاءت كآلاتي:

الفصل الخامس والسادس<sup>1</sup>

| الفصل الخامس    |               |                       |             |          |         |        |   |
|-----------------|---------------|-----------------------|-------------|----------|---------|--------|---|
| التقييم المستمر |               | الحجم الساعي الاسبوعي |             |          | المعامل | الرصيد | وحدات التعليم   |
| إمتحان          | مراقبة مستمرة | أعمال تطبيقية         | أعمال موجهة | دروس     |         |        |   |
|                 |               |                       |             |          |         |        | <b>وحدة التعليم الأساسي</b><br>(و.ت.اس.)              |
| x               | x             | -----                 | 1سا 30د     | 1سا 30د  | 2       | 5      | الأرشفة الإلكترونية                                   |
| x               | x             | 1سا 30د               | -----       | 1سا 30د  | 2       | 5      | النشر الإلكتروني                                      |
| x               | x             | 1سا 30د               | -----       | 1سا 30د  | 2       | 5      | تطبيقات الأنترنت: الويب 2.0                           |
| x               | x             | -----                 | 1سا 30د     | 1سا 30د  | 2       | 5      | التسويق عبر الأنترنت                                  |
|                 |               |                       |             |          |         |        | <b>وحدة التعليم منهجية</b><br>(و.ت.م.)                |
| x               | x             | -----                 | 1سا 30د     | 1سا 30د  | 2       | 3      | منهجية وأدوات البحث                                   |
| x               | x             | 1سا 30د               | -----       | 1سا 30د  | 2       | 2      | معالجة المعلومات والوصف<br>المقنن للوسائط الإلكترونية |
|                 |               |                       |             |          |         |        | <b>وحدة التعليم استكشافية</b><br>(و.ت.إس.)            |
| x               | x             | 1سا 30د               | -----       | 1سا 30د  | 2       | 2      | الحوكمة وأخلاقيات المهنة                              |
| x               | -----         | -----                 | -----       | 1سا 30د  | 1       | 2      | نظرية الانساق المعلوماتية                             |
| ---             | x             | -----                 | -----       | 1سا 30د  | 1       | 1      | <b>وحدة التعليم أفقية (و.ت.أف.)</b><br>لغة أجنبية 1   |
|                 |               | 06سا                  | 04سا 30د    | 13سا 30د | 16      | 30     | <b>المجموع</b>  |
|                 |               |                       |             |          |         |        | 24 ساعة   |

جدول رقم 25: يمثل الفصل الخامس لمرحلة الليسانس (ل.م.د) تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

| الفصل السادس    |               |                       |             |         |         |        |   |
|-----------------|---------------|-----------------------|-------------|---------|---------|--------|---|
| التقييم المستمر |               | الحجم الساعي الاسبوعي |             |         | المعامل | الرصيد | وحدات التعليم   |
| إمتحان          | مراقبة مستمرة | أعمال تطبيقية         | أعمال موجهة | دروس    |         |        |   |
| x               | x             | -----                 | 1سا 30د     | 1سا 30د | 2       | 5      | <b>وحدة التعليم الأساسي</b><br>تقييم مواقع الويب والويبومترية |

<sup>1</sup> السعيد بوعافية. المرجع السابق.

|       |       |             |        |             |    |    |   |
|-------|-------|-------------|--------|-------------|----|----|---|
| x     | x     | 1سا30د      | -----  | 1سا30د      | 2  | 5  | تطبيقات الأنترنت: الوصول الحر للمعلومات والأرشيفات الحرة.             |
| x     | x     | 1سا30د      | -----  | 1سا30د      | 2  | 5  | التسيير الالكتروني للوثائق  |
| x     | x     | -----       | 1سا30د | 1سا30د      | 2  | 5  | تقييم أنظمة المعلومات   |
| x     |       | -----       | 1سا30د | 1سا30د      | 2  | 2  | وحدة التعليم منهجية (و.ت.م.)<br>تطبيقات الرقمنة في أنظمة المعلومات    |
|       | x     | -----       | -----  | -----       | 2  | 2  | تدريب ميداني (تريص)   |
| x     | x     | 1سا30د      | -----  | 1سا30د      | 1  | 2  | وحدة التعليم استكشافية (و.ت.إس.)<br>النشر وحقوق التأليف (بكل أنواعها) |
| x     | ----- | -----       | -----  | 1سا30د      | 1  | 2  | إدارة المخاطر في أنظمة المعلومات                                      |
| x     | ----- | -----       | -----  | 1سا30د      | 1  | 1  | وحدة التعليم أفقية (و.ت.أف.)<br>المخدرات والمجتمع                     |
| ----- | x     | -----       | -----  | 1سا30د      | 1  | 1  | لغة أجنبية  |
|       |       | 4 سا<br>30د | 06سا   | 13سا<br>30د | 16 | 30 | المجموع   |
|       |       | 24 ساعة     |        |             |    |    |   |

جدول رقم 26: يمثل الفصل السادس لمرحلة الليسانس (ل.م.د) تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

إضافة الى ذلك كان التركيز في هذه المرحلة على فتح التكوين في الطور الثاني؛ الماستر في علم المكتبات، حيث تم تحضير مشروع التكوين انطلاقا من تخصص تكنولوجيا المعلومات وكان ذلك في شهر مارس 2016 وتمت الموافقة عليه في الندوة الوطنية نهاية شهر أفريل من نفس السنة، فكانت الموافقة على المشروع بمثابة بعث روح جديدة للتكوين في علوم المكتبات بجامعة بسكرة رغم ضآلة الامكانيات وكثرة التحديات، ومن أهم الدوافع والمبررات والعوامل التي ساعدت في فتح الطور الثاني؛ الماستر، نذكر:

- تحقيق رغبة الاساتذة والطلبة في فتح التكوين في طور الماستر فرع علم المكتبات.<sup>1</sup>
- وجود التكوين بصيغة L.M.D. فرع علم المكتبات في جامعة بسكرة بقسم العلوم الانسانية منذ السنة الجامعية 2008-2009.

<sup>1</sup> السعيد بوعافية. المرجع السابق.

- تمكين طلبة جامعة بسكرة فرع علم المكتبات من استكمال الدراسة في الطور الثاني الماستر في علم المكتبات تخصص "تكنولوجيا المعلومات والتوثيق" على مستوى جامعتهم ومن ثم استكمال المسار الدراسي نحو الطور الثالث؛ دكتوراه نظام L.M.D.
- وجود التأطير مع زيادة العدد بالتوظيف والاستعانة بإطارات الجامعات القريبة من المنطقة لتدريس في الدراسات العليا وتوفير التجهيزات المادية والبيداغوجية الضرورية للدراسة في طور ما بعد التدرج.
- توفر جامعة بسكرة من خلال كلية العلوم الانسانية والاجتماعية على الامكانات الكافية؛ المادية، البشرية، التكنولوجية، والمعلوماتية التي تسمح بتقديم عرض التكوين في مرحلة الماستر فرع علم المكتبات تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق.
- مسايرة التطورات العلمية الحاصلة في فرع علم المكتبات تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق.

#### ❖ شروط الانتقال الى مرحلة الماستر:

- ✓ أن يكون الطالب متحصلا على شهادة الليسانس في علم المكتبات تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق.
- ✓ أن يكون الطالب متحصلا على 180 رصيدا في الدورة العادية خلال الطور الاول.
- ✓ الترتيب حسب المعدلات المكتسبة خلال مسار ليسانس للطلبة الناجحين في الدورة الاولى فقط؛ الدورة العادية.
- ✓ الالتحاق بطور الماستر يكون حسب درجة الاستحقاق بعد الترتيب وحسب المقاعد البيداغوجية المتوفرة.
- ✓ مرحلة الماستر: سيتشكل هذا الطور من وحدات تعليمية موزعة على أربع سداسيات، وهو طور مفتوح على مسار واحد؛ علم المكتبات تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق، لكل طالب حاصل على شهادة ليسانس أكاديمية ومستوفي للشروط البيداغوجية والادارية المطلوبة للالتحاق بهذا الطور.
- ✓ التحضير للبحث العلمي الموجه منذ البداية للقيام بنشاط بحث في الوسط الجامعي "ماستر بحث"

❖ أهداف التكوين في مرحلة الماجستير:

- ✓ توسيع فرق التكوين من خلال إدماج وحدات تعليمية استكشافية وأخرى للثقافة العامة، هذا إضافة الى وحدة خاصة بالجوانب المنهجية والتقنية بإعتبارها العناصر المكونة لمقاربة متداخلة تتيح للطالب إكتساب منهج عمل ينمي لديه الحس النقدي ومملكة التحليل والتركيب والقدرة على البحث وبترجم عمله في مذكرة تستوفي الشروط المنهجية.
- ✓ الاستفادة من توجيه ناجع وملائم يوفق بين رغبات البحث واستعدادات الطالب قصد تحضيره الجيد للحياة العلمية والمهنية.
- ✓ تمكين الطالب من تكوين جامعي متطور ومنفتح على التطورات العلمية والمعرفية وعلى المحيط الاجتماعي والاقتصادي.
- ✓ تمكين الطالب من معرفة مستجدات التكنولوجيا الحديثة في مجال المكتبات وأنظمة المعلومات، وتجعله قادرا على فهم التطورات والتحولت المعاصرة.
- ✓ تمكين الطالب من الوسائل والأدوات المعرفية والمنهجية وتوظيفها في الدراسة والبحث العلمي.
- ✓ تحسين مستوى الطالب في اللغات الاجنبية وخاصة اللغة الانجليزية والتقنيات المعلوماتية الحديثة.

❖ سداسيات الطور الثاني تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

| السداسي الأول |        |         |         |                                       |   |
|---------------|--------|---------|---------|---------------------------------------|---|
| نوع التقييم   |        | الارصدة | المعامل | الحجم الساعي للسداسي<br>(14-16 أسبوع) | وحدات التعليم   |
| إمتحان        | متواصل |         |         |                                       |   |
| +             | +      | 5       | 5       | 54                                    | وحدة التعليم الأساسي:<br>تحليل وتصميم الانظمة في مؤسسات المعلومات |
| +             | +      | 5       | 5       | 54                                    | تكنولوجيا التعليم عن بعد  |
| +             | +      | 5       | 5       | 54                                    | الشبكات والمكتبات الافتراضية                                      |
| +             | +      | 5       | 5       | 54                                    | تنمية الموارد البشرية   |
| +             | +      | 4       | 4       | 36                                    | وحدة التعليم المنهجية<br>مناهج البحث في علم المكتبات              |
|               | +      | 4       | 4       | 36                                    | وحدة التعليم الاستكشافية<br>عالم الويب وتحولاته                   |
|               | +      | 2       | 2       | 36                                    | وحدة التعليم الافقية<br>انجليزية تقنية                            |
|               |        | 30      | 30      | 324 ساعة                              | المجموع   |

جدول رقم 27: يمثل السداسي الأول للطور الثاني تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

◀ السداسي الثاني:

| السداسي الثاني |        |         |         |                                       |   |
|----------------|--------|---------|---------|---------------------------------------|---|
| نوع التقييم    |        | الارصدة | المعامل | الحجم الساعي للسداسي<br>(14-16 أسبوع) | وحدات التعليم   |
| إمتحان         | متواصل |         |         |                                       |   |
| +              | +      | 5       | 5       | 54                                    | وحدة التعليم الأساسي:<br>الادارة الحديثة في مؤسسات المعلومات  |
| +              | +      | 5       | 5       | 54                                    | البرمجيات الوثائقية وتطبيقاتها                                |
| +              | +      | 5       | 5       | 54                                    | تقنيات واستراتيجيات البحث في الانترنت                         |
| +              | +      | 5       | 5       | 54                                    | ثقافة المعلومات وقضايا المجتمع                                |
| +              | +      | 4       | 4       | 36                                    | وحدة التعليم المنهجية<br>مناهج البحث البيبليوغرافي            |
|                | +      | 4       | 4       | 36                                    | وحدة التعليم الاستكشافية<br>تصميم مواقع الويب وقواعد البيانات |
|                | +      | 2       | 2       | 36                                    | وحدة التعليم الأفقية<br>انجليزية تقنية                        |
|                |        | 30      | 30      | 324 ساعة                              | المجموع   |

جدول رقم 28: يمثل السداسي الثاني للطور الثاني تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

◀ السداسي الثالث

| نوع التقييم |        | الارصدة | المعامل | وحدات التعليم  |
|-------------|--------|---------|---------|--|
| إمتحان      | متواصل |         |         |  |
| +           | +      | 6       | 6       | وحدة التعليم الأساسي:<br>ايكولوجيا المعلومات           |
| +           | +      | 6       | 6       | اليقظة المعلوماتية والتكنولوجية                        |
| +           | +      | 4       | 4       | وحدة التعليم المنهجية<br>منهجية اعداد مذكرة تخرج       |
| +           | +      | 4       | 4       | وحدة التعليم الاستكشافية<br>المعلومات العلمية والتقنية |
| +           | +      | 4       | 4       | تطوير وإدارة قواعد البيانات                            |
| +           | +      | 4       | 4       | ملتقيات 15/1   |
|             | +      | 2       | 2       | انجليزية تقنية   |
|             |        | 30      | 30      | المجموع  |

جدول رقم 29: يمثل السداسي الثالث للطور الثاني تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

◀ السداسي الرابع

| السداسي الرابع |        |         |         |                                       |   |
|----------------|--------|---------|---------|---------------------------------------|---|
| نوع التقييم    |        | الارصدة | المعامل | الحجم الساعي للسداسي<br>(14-16 أسبوع) | وحدات التعليم                                   |
| إمتحان         | متواصل |         |         |                                       |   |
| -              | -      | 18      | 18      | 220                                   | وحدة التعليم الأساسي:<br>مذكرة التخرج والمناقشة |
| -              | -      | 12      | 12      | 100                                   | التربص في المؤسسة وانجاز التقرير                |
|                |        | 30      | 30      | 320 ساعة                              | المجموع   |

جدول رقم 30: يمثل السداسي الرابع للطور الثاني تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

#### 4.10.1.4- المرحلة الرابعة: 2017-2018: <sup>1</sup>

✓ وفي هذه المرحلة تم تعويض ماستر تكنولوجيا المعلومات والتوثيق بـ ماستر إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

✓ شروط الالتحاق بالماستر:

✓ أن يكون الطالب متحصلا على شهادة ليسانس LMD في علم المكتبات ( تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق، تخصص علم المكتبات والمعلومات، تخصص علم الأرشيف)، أو ليسانس علم المكتبات نظام كلاسيكي وفق النسبة التي حددها المنشور الوزاري في هذا الشأن.

✓ أن يكون الطالب متحصلا على 180 رصيدا في الدورة العادية خلال الطور الأول.

✓ أن يكون معدل الطالب في الطور الأول - الليسانس - يعادل أو يفوق 20/11.60.

✓ عدم المثول أمام المجلس التأديبي.

✓ تقديم شهادة حسن السيرة والسلوك للطالب المترشح لطور الماستر.

✓ الترتيب حسب المعدلات المكتسبة خلال مسار ليسانس للطلبة الناجحين في الدورة الأولى فقط أي الدورة العادية.

✓ الالتحاق بـ طور الماستر يكون حسب درجة الاستحقاق بعد الترتيب وحسب المقاعد البيداغوجية المتوفرة.

• مرحلة الماستر:

سينشكل هذا الطور من وحدات تعليمية موزعة على أربع سداسيات، وهو طور مفتوح على مسار واحد "إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات" لكل طالب حاصل على شهادة ليسانس أكاديمية ومستوفي للشروط البيداغوجية والإدارية المطلوبة للالتحاق بهذا الطور. ويحضر هذا التكوين كذلك إلى مهمة

<sup>1</sup> جامعة محمد خيضر بسكرة. مواعمة عرض تكوين ماستر أكاديمي: تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. الجزائر، جامعة بسكرة،

متميزة وهي التحضير للبحث العلمي الموجه منذ البداية للقيام بنشاط بحث في الوسط الجامعي "ماستر بحث".

#### أهداف التكوين:

- تكوين يمكن من تحضير باحثين قادرين على الاندماج في العملية الإنتاجية للمعرفة في ميادين التخصص المذكورة.
- تمكين الطلبة المتخرجين باعتبارهم أخصائيي المكتبات والمعلومات من الاندماج السريع في المسارات الحديثة للإدارة وتسيير المؤسسات من خلال التحكم في الطرق والوسائل الحديثة لمتابعة المصالح والأقسام وفروع المكتبات في إقليم الاختصاص.
- ترقية مختلف المؤسسات الوثائقية والمكتبات على الصعيد المحلي، الجهوي، والوطني.
- التسيير الفعال للوحدات وأنظمة المعلومات التابعة لمختلف المؤسسات العمومية والخاصة.
- التسيير الفعال لأنظمة الجديدة للتسيير بالاعتماد على الاستعمال الناجع للمعلومات العلمية والتقنية عن التحكم في نظم المعلومات.
- تقديم تكوين يمكن من الاندماج السريع والفعال في سوق العمل.
- إدماج ثقافة اقتصادية بالنسبة للمتكونين حتى يواكبوا المناهج التسييرية الرائدة.
- مزولة إدراج نظم الإدارة الحديثة المرتبطة بالاقتصاد في مجال تنظيم المكتبات.
- فتح فضاء جديد للمتكونين لمعرفة القيمة الحقيقية للدور الإداري.

#### ❖ السداسيات:

يحتوي التكوين على أربع سداسيات كالاتي:

| السداسي الأول   |               |                       |             |          |         |        |                                  |
|-----------------|---------------|-----------------------|-------------|----------|---------|--------|----------------------------------|
| التقييم المستمر |               | الحجم الساعي الاسبوعي |             |          | المعامل | الرصيد | وحدات التعليم                    |
| إمتحان          | مراقبة مستمرة | أعمال أخرى            | أعمال موجهة | محاضرة   |         |        |                                  |
|                 |               | 6 سا                  | 6 سا        | 6 سا     | 9       | 20     | وحدة التعليم الأساسي (و.ت.اس.)   |
| x               | x             | 1 سا 30د              | 1 سا 30د    | 1 سا 30د | 3       | 5      | الإدارة العلمية لأنظمة المعلومات |
| x               | x             | 1 سا 30د              | 1 سا 30د    | 1 سا 30د | 2       | 5      | مدخل إلى مبادئ المناجمنت         |
| x               | x             | 1 سا 30د              | 1 سا 30د    | 1 سا 30د | 2       | 5      | تقييم أنظمة المعلومات والتوثيق   |
| x               | x             | 1 سا 30د              | 1 سا 30د    | 1 سا 30د | 2       | 5      | أنظمة المعلومات الادارية         |

|     |       |          |          |         |    |    |                                     |
|-----|-------|----------|----------|---------|----|----|-------------------------------------|
|     |       | 3 سا     | 3 سا     | 3 سا    | 4  | 7  | وحدة التعليم منهجية<br>(و.ت.م.)     |
| x   | x     | 1سا 30د  | 1سا 30د  | 1سا 30د | 2  | 3  | علم النفس الاجتماعي<br>للاتصال      |
| x   | x     | 1سا 30د  | 1سا 30د  | 1سا 30د | 2  | 4  | مناهج البحث العلمي                  |
|     |       | 3 سا     | -----    | 3 سا    | 2  | 2  | وحدة التعليم استكشافية<br>(و.ت.إس.) |
| --- | x     | 1سا 30د  | -----    | 1سا 30د | 1  | 1  | الصناعة الثقافية                    |
| --- | x     | 1سا 30د  | -----    | 1سا 30د | 1  | 1  | الملكية الفكرية وحقوق<br>المؤلف     |
|     |       | 1سا 30د  | 1سا 30د  | -----   | 1  | 1  | وحدة التعليم أفقية<br>(و.ت.أف.)     |
| x   | ----- | 1سا 30د  | 1سا 30د  | -----   | 1  | 1  | لغة أجنبية                          |
|     |       | 13سا 30د | 10سا 30د | 12سا    | 16 | 30 | المجموع                             |
|     |       | 36 ساعة  |          |         |    |    |                                     |

جدول رقم 31: يمثل السداسي الاول للطور الثاني تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

| السداسي الثاني  |               |                       |             |         |         |        |                                   |
|-----------------|---------------|-----------------------|-------------|---------|---------|--------|-----------------------------------|
| التقييم المستمر |               | الحجم الساعي الاسبوعي |             |         | المعامل | الرصيد | وحدات التعليم                     |
| إمتحان          | مراقبة مستمرة | أعمال أخرى            | أعمال موجهة | محاضرة  |         |        |                                   |
|                 |               | 6 سا                  | 6 سا        | 6 سا    | 9       | 20     | وحدة التعليم الأساسي<br>(و.ت.إس.) |
| x               | x             | 1سا 30د               | 1سا 30د     | 1سا 30د | 3       | 5      | رهانات وإستراتيجيات المؤسسة       |
| x               | x             | 1سا 30د               | 1سا 30د     | 1سا 30د | 2       | 5      | إدارة الموارد البشرية             |
| x               | x             | 1سا 30د               | 1سا 30د     | 1سا 30د | 2       | 5      | إدارة المالية والميزانية          |
| x               | x             | 1سا 30د               | 1سا 30د     | 1سا 30د | 2       | 5      | إقتصاد وتوزيع المعلومات           |
|                 |               | 3 سا                  | 3 سا        | 3 سا    | 4       | 7      | وحدة التعليم منهجية<br>(و.ت.م.)   |
| x               | x             | 1سا 30د               | 1سا 30د     | 1سا 30د | 2       | 4      | التحرير الإداري                   |
| x               | x             | 1سا 30د               | 1سا 30د     | 1سا 30د | 2       | 3      | الاتصال المؤسسي                   |

|      |       |          |          |         |    |    |  |
|------|-------|----------|----------|---------|----|----|--|
|      |       | 3 سا     | -----    | 3 سا    | 2  | 2  | وحدة التعليم استكشافية<br>(و.ت.إس.)<br>الهندسة البشرية (الأرقونية)<br>في المكتبات<br>ادارة الوقت |
| ---- | x     | 1سا 30د  | -----    | 1سا 30د | 1  | 1  |  |
| ---- | x     | 1سا 30د  | -----    | 1سا 30د | 1  | 1  |  |
|      |       | 1سا 30د  | 1سا 30د  | -----   | 1  | 1  | وحدة التعليم أفقية (و.ت.أف.)<br>لغة أجنبية   |
| x    | ----- | 1سا 30د  | 1سا 30د  | -----   | 1  | 1  |  |
|      |       | 13سا 30د | 10سا 30د | 12سا    | 16 | 30 | المجموع  |
|      |       | 36 ساعة  |          |         |    |    |  |

جدول رقم 32: يمثل السداسي الثاني للطور الثاني تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

| السداسي الثالث  |               |                       |             |         |         |        |  |
|-----------------|---------------|-----------------------|-------------|---------|---------|--------|--|
| التقييم المستمر |               | الحجم الساعي الاسبوعي |             |         | المعامل | الرصيد | وحدات التعليم  |
| إمتحان          | مراقبة مستمرة | أعمال أخرى            | أعمال موجهة | محاضرة  |         |        |  |
|                 |               | 6 سا                  | 6 سا        | 6 سا    | 9       | 20     | وحدة التعليم الأساسي<br>(و.ت.إس.)<br>الجودة في المؤسسات الوثائقية<br>ادارة وتنمية مصادر المعلومات<br>تشريعات ومواصفات دولية<br>للمعلومات<br>اقتناء البرمجيات الوثائقية |
| x               | x             | 1سا 30د               | 1سا 30د     | 1سا 30د | 3       | 5      |  |
| x               | x             | 1سا 30د               | 1سا 30د     | 1سا 30د | 2       | 5      |  |
| x               | x             | 1سا 30د               | 1سا 30د     | 1سا 30د | 2       | 5      |  |
| x               | x             | 1سا 30د               | 1سا 30د     | 1سا 30د | 2       | 5      |  |
|                 |               | 3 سا                  | 3 سا        | 3 سا    | 4       | 7      | وحدة التعليم منهجية (و.ت.م.)<br>قيادة المشاريع والمقالاتية<br>منهجية البحث العلمي  |
| x               | x             | 1سا 30د               | 1سا 30د     | 1سا 30د | 2       | 3      |  |
| x               | x             | 1سا 30د               | 1سا 30د     | 1سا 30د | 2       | 4      |  |
|                 |               | 3 سا                  | -----       | 3 سا    | 2       | 2      | وحدة التعليم استكشافية<br>(و.ت.إس.)<br>إحصاء و SPSS<br>الوساطة الثقافية  |
| ----            | x             | 1سا 30د               | -----       | 1سا 30د | 1       | 1      |  |
| ----            | x             | 1سا 30د               | -----       | 1سا 30د | 1       | 1      |  |
|                 |               | 1سا 30د               | 1سا 30د     | -----   | 1       | 1      | وحدة التعليم أفقية (و.ت.أف.)<br>لغة أجنبية   |
| x               | -----         | 1سا 30د               | 1سا 30د     | -----   | 1       | 1      |  |
|                 |               | 13سا 30د              | 10سا 30د    | 12سا    | 16      | 30     | المجموع  |
|                 |               | 36 ساعة               |             |         |         |        |  |

جدول رقم 33: يمثل السداسي الثالث للطور الثاني تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

| السداسي الرابع |         |                          |                              |
|----------------|---------|--------------------------|------------------------------|
| الأرصدة        | المعامل | الحجم الساعي<br>الاسبوعي |                              |
| 18             | 08      | 14                       | العمل الشخصي (مذكرة الماستر) |
| 08             | 05      | 06                       | تربص في المؤسسة              |
| 04             | 03      | 04                       | ملتقى متابعة انجاز المذكرة   |
| 30             | 16      | 360=15*24                | مجموع السداسي الرابع         |

جدول رقم 34: يمثل السداسي الرابع للطور الثاني تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

**2.4- إجراءات الدراسة الميدانية:****1.2.4- مجالات الدراسة:**

جاءت متطلبات الدراسة الميدانية كما يلي:

**1.1.2.4- المجال المكاني:**

إن لكل بحث علمي مجال مكاني، ويقصد به المجال الجغرافي لإجراء الدراسة. وأجريت هذه الأخيرة بقسم العلوم الانسانية لكلية العلوم الانسانية والاجتماعية لجامعة محمد خيضر بسكرة.

**2.1.2.4- المجال البشري:**

يمثل المجال البشري لهذا البحث طلبة السنة الثالثة (ل.م.د) شعبة علم المكتبات لقسم العلوم الانسانية لجامعة محمد خيضر بسكرة والمقدر عددهم 26 طالب من إجمالي 131 طالب دفعة اليسانس 2017-2018.

**3.1.2.4- المجال الزمني:**

وهو الزمن المستغرق في إنجاز هذا البحث بشقه التطبيقي وهو من تاريخ 2018/05/20 الى غاية تسليم المذكرة 2018/06/18.

**2.2.4- المجتمع الأصلي للبحث وعينة الدراسة:**

وهو المجتمع الذي نريد منه الحصول على المعلومات التي تخدم موضوع الدراسة. وتم فيه إختيار العينة العشوائية المتمثلة في طلبة السنة الثالثة (ل.م.د.) والتي نراها العينة المناسبة لإجراء الدراسة دون غيرها. وجاءت عملية سحب مفرداتها بإختيار 20% بالمئة من مجموع طلبة السنة الثالثة (ل.م.د) علم المكتبات بجامعة بسكرة المقدر عددهم ب 131 طالب أي ما مجموعه 26 طالب، وحرصا منا على الوصول الى هذه النسبة فقد إرتأينا زيادة العدد ليصل الى 30 طالب.

وجاءت مبررات هذا الإختيار لتوفر شروط معرفية مكتسبة عن واقع التكوين الاكاديمي الذي تلقوه خلال ثلاث سنوات متتالية وبالتالي تحصيل نظري مصاحب للتطبيق من خلال مقاييس خاصة بالأعمال الموجهة (TD (Travaux Dirigées). وهو ما يجعلهم قادرين على التجاوب مع الاسئلة المزمع وضعها في الاستبيان حول التكوين المتلقى، جوانب الاستفادة منه، المهارات المكتسبة، وكذا جوانب التغيير التي يرونها مناسبة لذلك، هذا من جهة.

من جهة أخرى، يكمل التكوين الأكاديمي في نهاية الطور الأول (ليسانس) بإجراء تريض ميداني يستفيد منه الطالب بإحدى المؤسسات التي تربطها إنفاقيات تعاون مع الجامعة، مما يتيح لهم الاطلاع الميداني على الوسط المهني وإكتساب خبرة مهنية مكتملة للتكوين المتلقى، وبالتالي قدرتهم أو تمكنهم من المقارنة ما بين مكتسبات كل منهما وتقديم آرائهم واقتراحاتهم فيما يخص الاسئلة المدرجة بالاستبيان في هذا الجانب.

#### 3.2.4- أساليب وأدوات جمع البيانات:

##### 1.3.2.4- المصادر الأساسية:

وهي البيانات التي قمنا بجمعها من خلال توزيع إستمارات الاستبيان ومن أجل الوصول الى النسبة المرجوة، تم توزيع 30 إستبيان على طلبة السنة الثالثة (ل.م.د.) يوم 20 ماي 2018. وتم إسترجاع 22 في نفس اليوم أما الباقي فتم إسترجاعه في اليوم الموالي وهذا مراعاة لظروفهم لاجتياز امتحانات الفصل الثاني.

##### 1.1.3.2.4- الإستبيان:

يعرف الاستبيان على أنه مجموعة أسئلة تطرح على أفراد مجتمع أو عينة البحث، والتي تعطي إجابات قابلة للعرض والتحليل و التفسير والتعليل والتركيب، للوصول إلى نتائج تجيب على تساؤلات الإشكالية وفرضيات البحث، كما تخدم هدف البحث.<sup>1</sup>

وجاءت النسخة المدرجة أسفله بعد مراحل:

**مرحلة الاعداد والتصميم:** تعتبر هذه المرحلة مرحلة أساسية لما تحتويه من مرحلة إعدادية بوضع جميع النقاط التي يراها الباحث تخدم موضوع بحثه وتلائم مستوى الباحثين، لتأتي بعدها مرحلة تصميمية بوضع هذه النقاط وفقا لمحاوور توافق الفرضيات الموضوعة انفا. ففي هذا الاستبيان تم صياغة وتصميم اسئلة تتطرق لعينة الدراسة في محور خاص بالبيانات الشخصية، محور خاص بالتكوين الأكاديمي تحت عنوان مسابقة المقررات في شعبة علم المكتبات والمعلومات للأهداف العامة للتخصص، و آخر خاص بإطلاع الطلبة على سوق العمل بالجزائر، ومحور أخير تحت عنوان موافقة التريضات الميدانية للمهنة المكتتبية.

<sup>1</sup> رشيد زرواتي. مناهج وأدوات البحث العلمي في العلوم الاجتماعية. عين مليلة، الجزائر: دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2007، ص.ص.220-221.

**مرحلة التحكيم:**

تعتبر هذه المرحلة مرحلة مهمة لمعرفة صلة الاسئلة الموضوعية من قبل الباحث بجوانب موضوع الدراسة. ومن أجل ذلك فهو يحتاج الى نقده وتصحيحه من طرف ذوي الاختصاص سواء من ناحية مضمونه أو شكله الجمالي ليوافق الشروط الموضوعية من قبل المختصين في منهجية البحث العلمي. وتمت هذه المرحلة تحت إشراف الاستاذ المشرف عن الدراسة وهو الدكتور السعيد بوعافية عن طريق إرسال نسخة إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني للاطلاع عليها ثم الالتقاء في حصة الاشراف لدراسة أهم الجوانب التي مسها التحكيم .

**مرحلة الاستبيان التجريبي:**

كأي عمل علمي، يحتاج الاستبيان أن يجرب بعد تحكيمة عن طريق توزيعه على عدد قليل من المبحوثين أو ما يسمى عينة تجريبية (05-10 أفراد)، على أن تتم إعادة صياغة أو حذف بعض العناصر التي قد تكون مستعصية أو غير مفهومة من طرفهم، وتم هذا بمرافقتهم عند الاجابة من أجل الوقوف على جوانب القصور والقوة فيه.

**مرحلة الاستبيان النهائي:**

وجاءت النسخة الاخيرة بعد استيفاء المراحل السابقة وتأشيرة مقدمة من طرف المشرف، ليحتوي على أربع محاور جاءت كالآتي:

**المحور الأول: البيانات الشخصية.**

وضم أربعة (4) أسئلة حول الجنس، السن، البكالوريا، سبب إختيار الشعبة. والهدف منها تجميع معلومات عن المبحوثين.

**المحور الثاني: مسايرة المقررات في شعبة علم المكتبات والمعلومات للأهداف العامة للتخصص.**

وضم سبعة (7) أسئلة من رقم 5 إلى رقم 11. وانقسمت هذه الأسئلة الى ثلاث (3) أسئلة مغلقة (5، 8، 7) والباقي نصف مغلقة.

**المحور الثالث: إطلاع الطلبة على سوق العمل بالجزائر.**

ضم أربعة (4) أسئلة من رقم 12 إلى الرقم 15. واحتوى سؤال مغلق (12) وثلاث نصف مغلقة.

## المحور الرابع: موافقة الترقيات الميدانية للمهنة المكتبية.

ضم عشر (10) أسئلة من رقم 16 إلى الرقم 25. واحتوى سؤالين مغلقين (رقم 19 و 20) وسبعة (7) نص مغلقة (24،23،22،21،18،17،16) وسؤال مفتوح (رقم 25).

ونشير هنا أن عدد الاستبيانات الموزعة بلغ 30 إستبيان، جاءت كالآتي:

| النسبة | التكرار | عدد الإستبيانات       |
|--------|---------|-----------------------|
| 100 %  | 30      | الإستبيانات المسترجعة |
| 00 %   | 0       | الإستبيانات الضائعة   |
| 100 %  | 30      | المجموع               |

جدول رقم 35: يمثل عدد الإستبيانات الموزعة

## 2.3.2.4-المصادر الثانوية:

وهي المعلومات المستقاة من مجموع الأبحاث، المراجع، المقالات، والوثائق التي لها صلة بموضوع الدراسة (برامج مواهنة التكوين في علم المكتبات بجامعة محمد خيضر بسكرة).

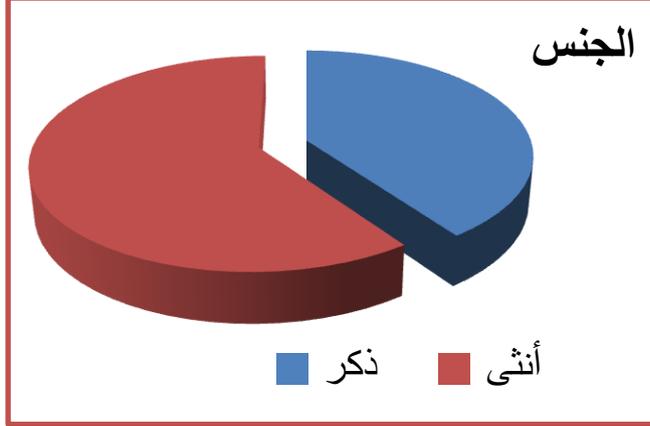
## 4.2.4- منهج البحث:

يرتبط المنهج بدراسة الظاهرة محل البحث قصد وصفها وتحليلها والوصول إلى إستخلاص نتائج لتعميمها أو إستعمالها وفق الأطر العلمية المسموحة. ولعل طبيعة الموضوع تفرض علينا استخدام المنهج الوصفي القائم على التحليل و المنهج المقارن كمساعد الذي من خلاله توصف الظواهر وتقارن ومن ثم تحليلها بغية الوصول لنتائج تمكن من ايجاد حلول لمشكلة الدراسة. ولهذا جاءت الدراسة لتوضح العلاقة بين مخرجات التكوين في علم المكتبات والمعلومات و متطلبات المهنة المكتبية عن طريق معرفة مدى التوافق بين الاثنين عند إجراء طلبة السنة الثالثة (ل.م.د.) علم المكتبات بجامعة محمد خيضر بسكرة للترقيات الميدانية بإحدى المؤسسات التي تربطها إتفاقيات تعاون في هذا المجال بالجامعة.

### 3.4- تفرغ وتحليل البيانات:

#### 1.3.4- تحليل نتائج المحور الأول: البيانات الشخصية.

السؤال رقم 1: الجنس.



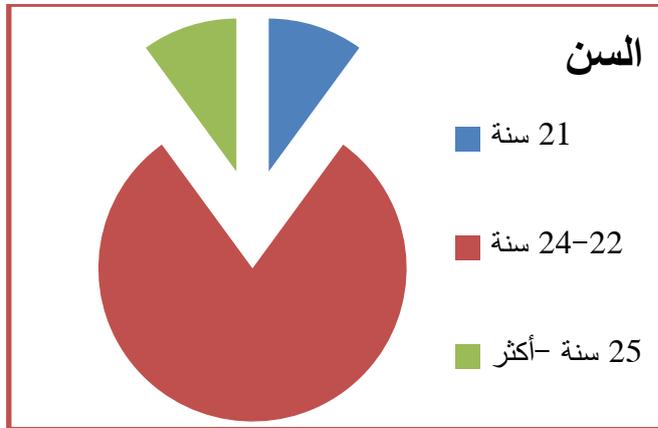
| الجنس   | التكرار | النسبة |
|---------|---------|--------|
| ذكر     | 12      | 40%    |
| أنثى    | 18      | 60%    |
| المجموع | 30      | 100%   |

جدول رقم 36: توزيع العينة حسب الجنس

شكل رقم 03: توزيع العينة حسب الجنس

من خلال النتائج المحصل عليها يتبين أن عدد الإناث المقدرة بـ 60% أكثر من عدد الذكور المقدرة بـ 40%، وهذا ما تؤكدته الاحصائيات المتواجدة بقسم الكلية أن عدد طلبة علم المكتبات سنة ثالثة (ل.م.د.) بالجامعة يقدر بـ 131 طالب من بينهم 34 ذكر والباقي إناث (97). و يرجع ذلك لميول الطلبة الذكور للتخصصات الأخرى الموجودة، لعدم تحصلهم على شهادة البكالوريا، أو توجيههم للحياة العملية. على عكس الإناث اللواتي يتجهن لإستكمال مشوارهن الدراسي أو للحصول على وظيفة بإحدى المؤسسات لغياب التوظيف في مهنة التدريس بتخصص علم المكتبات بالاطوار التعليمية الثلاث الاساسية.

السؤال رقم 2: السن.



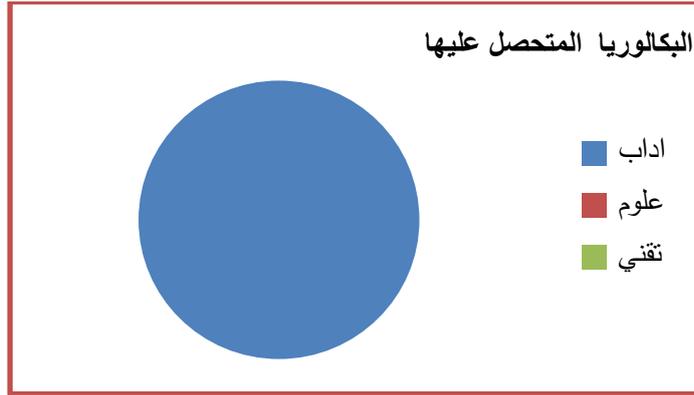
| السن         | التكرار | النسبة |
|--------------|---------|--------|
| سنة 21       | 3       | 10%    |
| سنة 24-22    | 24      | 80%    |
| سنة -أكثر 25 | 3       | 10%    |
| المجموع      | 30      | 100%   |

جدول رقم 37: توزيع العينة حسب السن

شكل رقم 04: توزيع العينة حسب السن

تبين النتائج المتحصل عليها أن سن الكثير من الطلبة يتراوح ما بين 22 إلى 24 سنة أي ما يمثل 80 % من مجموع العينة وهذا راجع لإعادة السنة (السنوات) في الأطوار الثلاث التعليمية الأولى أو فشلهم في الحصول على البكالوريا من أول مرة، أو لسبب اخر يتمثل في تغيير التخصص. وهذا يشمل كذلك الطلبة الذين تتراوح أعمارهم ما بين 25 سنة أو أكثر. أما الطلبة الذين وفقوا في مسارهم الدراسي فهي تمثل ما نسبته 10 % من عينة الدراسة.

السؤال رقم 3: البكالوريا المتحصل عليها:



| النسبة | التكرار | البكالوريا |
|--------|---------|------------|
| 100 %  | 30      | اداب       |
| 00 %   | 0       | علوم       |
| 00 %   | 0       | تقني       |
| 100 %  | 30      | المجموع    |

جدول رقم 38: يمثل البكالوريا المتحصل عليها

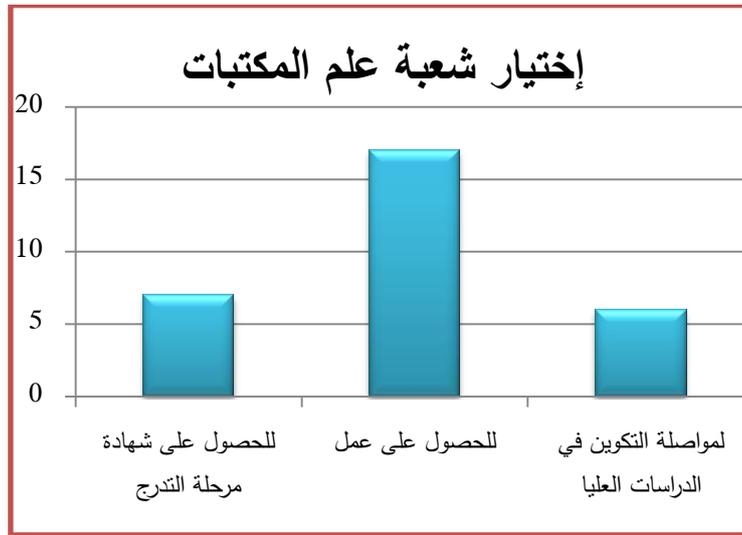
شكل رقم 05: يمثل البكالوريا المتحصل عليها

من الملاحظ أن شعبة الاداب في البكالوريا هي الشعبة المسيطرة في تخصص علم المكتبات والمعلومات حيث بلغت نسبة 100 %، وهذا راجع لاقبال الطلبة الحاصلين على البكالوريا التسجيل بقسم العلوم الانسانية ليتم إختيار شعبة علم المكتبات في السنة الثانية من التحصيل الجامعي رغبة منهم في الحصول على شهادة بهذا التخصص نظرا لحدائته بالجامعة مقارنة بالتخصصات الاخرى وكذا رغبة منهم في ولوج عالم الشغل أو إكمال مشوارهم الأكاديمي فيه، هذا من جهة. من جهة أخرى توجه الطلبة الحاصلين على بكالوريا في الشعب الأخرى للتسجيل الجامعي في التخصصات الاخرى المتاحة كل حسب رغبته.

السؤال رقم 4: سبب إختيار شعبة علم المكتبات:

| النسبة  | التكرار | إختيار شعبة علم المكتبات           |
|---------|---------|------------------------------------|
| 23.33 % | 7       | للحصول على شهادة مرحلة التدرج      |
| 56.67 % | 17      | للحصول على عمل                     |
| 20 %    | 6       | لمواصلة التكوين في الدراسات العليا |
| 100 %   | 30      | المجموع                            |

جدول رقم 39: يمثل سبب إختيار شعبة علم المكتبات



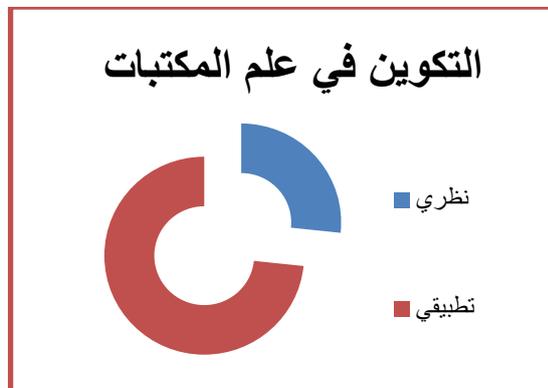
شكل رقم 06: يمثل سبب إختيار شعبة علم المكتبات

من خلال النتائج المحصل عليها، فإن إختيار الطلبة لشعبة علم المكتبات جاء ليوضح الإطار العام لتفكير الفرد الجزائري في الحصول على شهادة من أجل العمل حتى ولو كان ذلك على حساب مواصلة التكوين في الدراسات العليا نظرا للظروف الاجتماعية والسياسية والاقتصادية وحتى الثقافية للبلاد ، وهو ما مثلته نسبة 56.67 % . أما سبب إختيار الشعبة للإكتفاء بالحصول على شهادة فقط فقد مثلته نسبة 23.33 % لمعرفة هذه الفئة أن الحصول على وظيفة ليس من السهل أو توجهها للعمل في قطاعات أخرى كالفلاحة، التجارة، ... وغيرها من المهن الحرة. أما النسبة الأخيرة 20 % جاءت لتمثل الفئة التي تتطلع للحصول على شهادات دراسات عليا كالدكتوراه مثلا من أجل ولوج عالم التعليم العالي.

#### 2.3.4- تحليل نتائج المحور الثاني: مسايرة المقررات في شعبة علم

##### المكتبات والمعلومات للأهداف العامة للتخصص:

السؤال رقم 5: جانب إرتكاز التكوين في علم المكتبات:



| النسبة | التكرار | التكوين في علم المكتبات |
|--------|---------|-------------------------|
| 26.67% | 8       | نظري                    |
| 73.33% | 22      | تطبيقي                  |
| 100%   | 30      | المجموع                 |

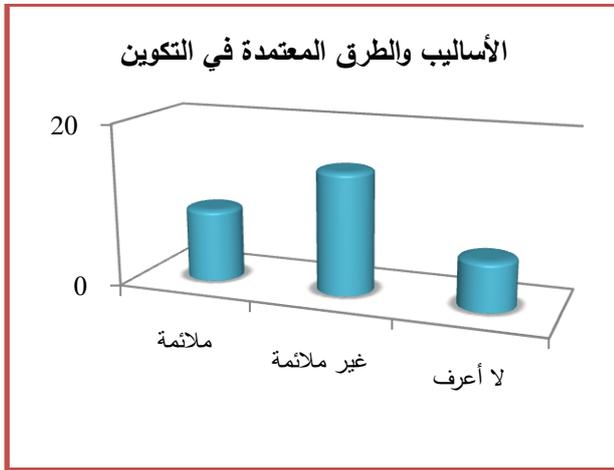
جدول رقم 40: يمثل إرتكاز التكوين في علم المكتبات

شكل رقم 07: يمثل إرتكاز التكوين في علم المكتبات

يرتكز التكوين في علم المكتبات على الجانب التطبيقي بحيث مثل ما نسبته 73.33 % وهو في الحقيقة مجموع المقاييس التطبيقية التي يستفيد منها الطالب من أجل ترسيخ ممارسة المهنة المكتبية عن طريق تقديم بحوث بحيث يكون الطالب فيها هو محور العملية التعليمية والأستاذ هنا يلعب دور الموجه فيها. غير أن نقص الورشات التدريبية وكذا مخابر خاصة بالشعبة ينقص من الاستفادة القصوى من فاعلية التطبيق. أما الجانب النظري الذي مثل ما نسبته 26.67 %، فهو مجموع المحاضرات المقدمة من طرف الأستاذ وهنا يكون طرح الاسئلة من طرف الطلبة أثناء الحصة أو اخرها، بحيث يكون الاستاذ هو محور العملية التعليمية محاولا ربط المحاضرة بالتطبيق ليكون هناك توازن في التعرض للنقاط المتفق عليها مع أستاذ التطبيق.

السؤال رقم 6: ملائمة الأساليب والطرق المعتمدة من طرف الأساتذة لتحسين مستوى التكوين

في التخصص:



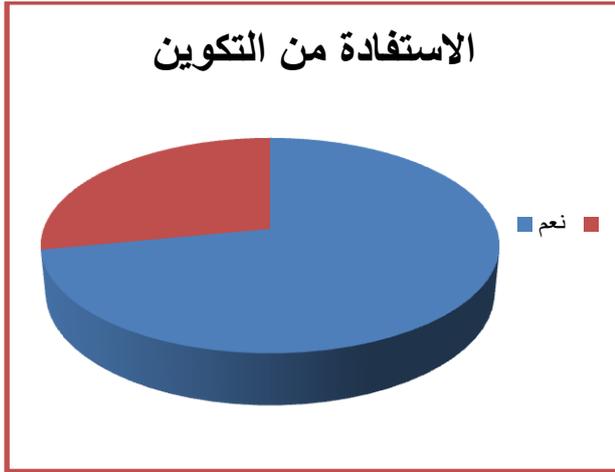
| الأساليب والطرق المعتمدة | التكرار | النسبة |
|--------------------------|---------|--------|
| ملائمة                   | 9       | 30 %   |
| غير ملائمة               | 15      | 50 %   |
| لا أعرف                  | 6       | 20 %   |
| المجموع                  | 30      | 100 %  |

جدول رقم 41: يمثل الأساليب والطرق المعتمدة

شكل رقم 08: يمثل الأساليب والطرق المعتمدة

يعتبر الاستاذ الجامعي نواة التكوين في أي ميدان، غير أن المستوى الفكري، المهاري، الأدائي يختلف من أستاذ لآخر. وهو ما يعكس درجة تقبل المتلقي للمادة العلمية المقدمة ضمن برامج التكوين. لذا يلجأ الكثير منهم (الاساتذة) لتبني أساليب وطرق تفي بإيصال المعلومة للطلاب لضمان التلقين الجيد. ومن خلال النتائج المحصل عليها أعلاه، نجد أن نصف عينة الدراسة (50 %) تجد أن الطرق والأساليب المقدمة من طرف أساتذة الشعبة غير مناسبة. إضافة إلى نسبة 20 % من الطلبة التي لا تعرف مدى مواءمة هذه الأساليب والطرق التدريسية. كل هذا يرجع إلى تقديم الاستاذ لمادته العلمية وفق الية قد لا تلقى الإعجاب أو التوافق الفكري مع جل الطلبة. غير أن 30 % منهم تجدها ملائمة وهو ما يؤدي بنا القول أن هذه الفئة من الطلبة لها ميزة تلقي المعلومة المقدمة بأريحية لتفوقهم الدراسي وكذا للملكة الفكرية التي يكتسبونها. وهو ما يطرح في الأخير تكييف الأساليب والطرق المعتمدة من طرف الاساتذة مع الفروقات الفردية للطلبة.

السؤال رقم 7: الاستفادة من التكوين في علم المكتبات:



| الاستفادة من التكوين | التكرار   | النسبة       |
|----------------------|-----------|--------------|
| نعم                  | 22        | % 73.33      |
| لا                   | 8         | % 26.67      |
| <b>المجموع</b>       | <b>30</b> | <b>% 100</b> |

جدول رقم 42: يمثل الاستفادة من التكوين

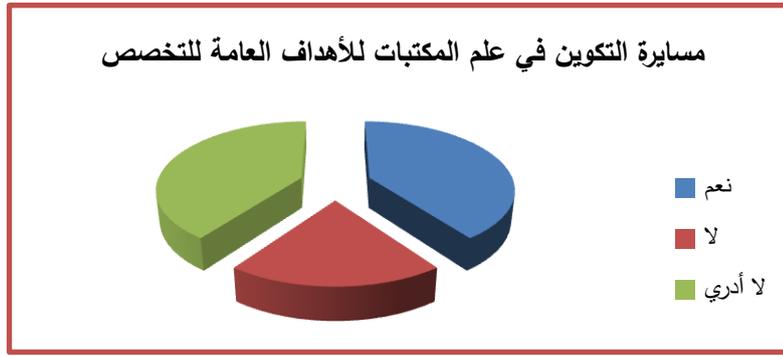
شكل رقم 09: يمثل الاستفادة من التكوين

من خلال النتائج المحصل عليها، فإن غالبية الطلبة في تخصص علم المكتبات يقررون إستفادتهم من التكوين في علم المكتبات بنسبة 73.33 % ، رغم إنعدام الأعمال التطبيقية (TP (Travaux Pratiques) في المقاييس الهامة. وجاء هذا كمؤشر للعمل المقدم من طرف الاساتذة في انجاح العملية التكوينية، التي من غير الممكن ان تنجح لولا تضافر جهود الاساتذة وتقديرهم لأهدافها واهداف الجامعة المرجوة منه. فيما مثلت نسبة 26.67 % من الطلبة انهم لا يستفيدون من التكوين في علم المكتبات وهذا قد يرجع لضعف مستواهم الدراسي وكذا عدم الاعتماد على التكوين الذاتي المكمل للتكوين الاكاديمي المتلقى.

السؤال رقم 8: مسايرة التكوين في علم المكتبات للأهداف العامة للتخصص:

| مسايرة التكوين للأهداف العامة | التكرار   | النسبة       |
|-------------------------------|-----------|--------------|
| نعم                           | 12        | % 40         |
| لا                            | 6         | % 20         |
| لا أدري                       | 12        | % 40         |
| <b>المجموع</b>                | <b>30</b> | <b>% 100</b> |

جدول رقم 43: يمثل مسايرة التكوين للأهداف العامة للتخصص



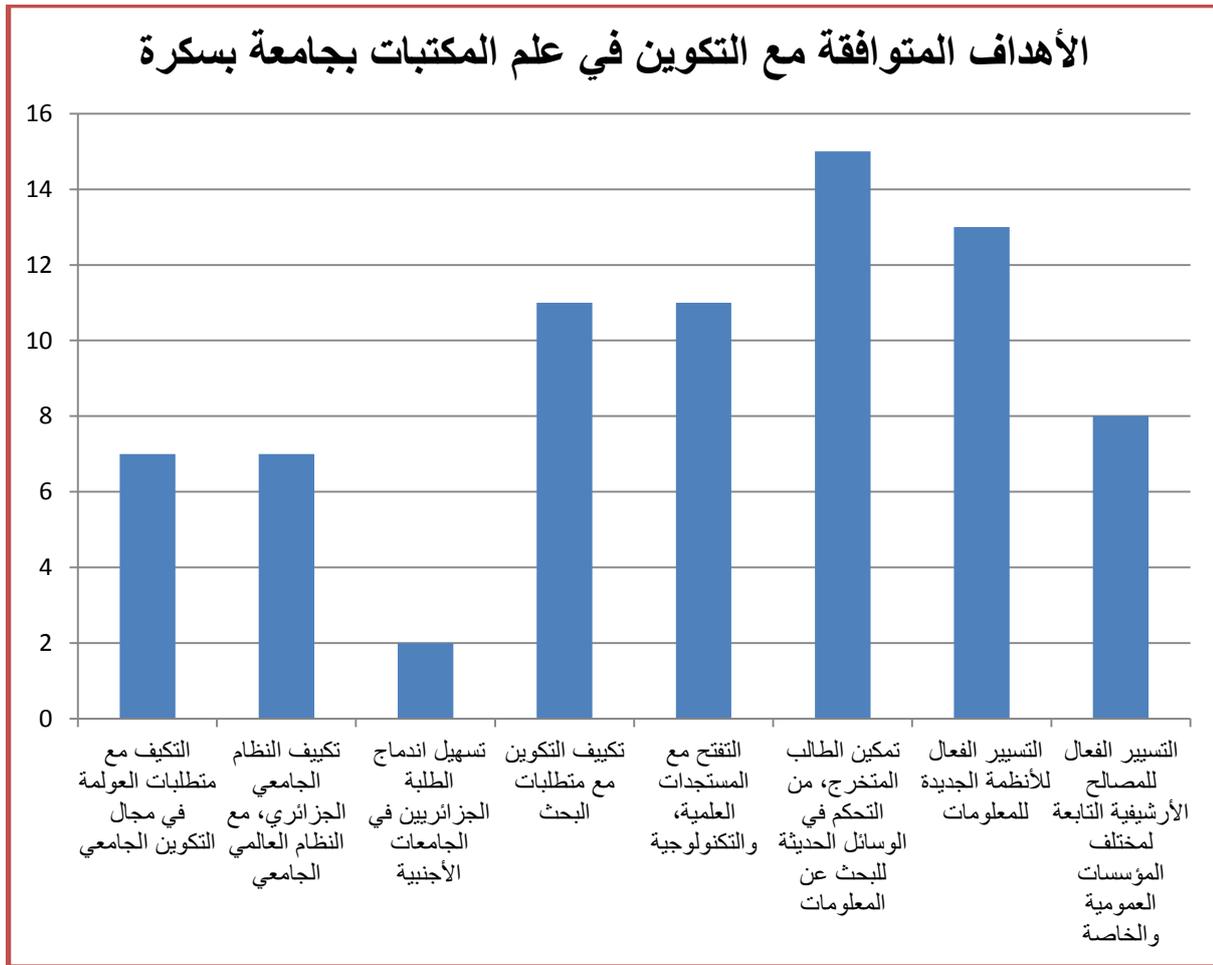
شكل رقم 10: يمثل مسايرة التكوين للأهداف العامة للتخصص

من خلال ما تم الحصول عليه، نجد أن ما نسبته 40 % من الطلبة يقرون معرفتهم بمسايرة التكوين للأهداف العامة للتخصص وهذا مؤشر إيجابي أن يكون الطالب على إطلاع بتخصصه وكذا بالاهداف المسطرة له. قد يرجع ذلك لاطلاعهم الذاتي من خلال برامج التكوين المقدمة، شرحها من طرف الاساتذة، أو حضورهم لأيام المفتوحة على الجامعة لحاملي شهادات البكالوريا الجدد أين يتم إحاطة الطلبة من قبل أساتذة الاقسام بالشعب المقترحة وأهدافها. غير أن نفس النسبة أي 40 % لا تدري بمعنى أنهم قد يعلمون بعضها ويجهلون إذا ما كانت تدخل ضمن أهداف التخصص العامة لعدم إطلاعهم أو لنسيانهم إيها. إضافة إلى ما سبق فإن نسبة 20 % من الطلبة يجهلون كلية مسايرة التكوين للاهداف العامة للتخصص، ويرجع ذلك لغياب رغبة الاطلاع لديهم.

السؤال رقم 9: حسب رأيك، ما هي الأهداف المتوافقة مع التكوين في علم المكتبات بجامعة بسكرة:

| النسبة  | التكرار | الأهداف المتوافقة مع التكوين  |
|---------|---------|---|
| 9.46 %  | 7       | التكيف مع متطلبات العولمة في مجال التكوين الجامعي                         |
| 9.46 %  | 7       | تكييف النظام الجامعي الجزائري، مع النظام العالمي الجامعي                  |
| 2.70 %  | 2       | تسهيل اندماج الطلبة الجزائريين في الجامعات الأجنبية                       |
| 14.87 % | 11      | تكييف التكوين مع متطلبات البحث  |
| 14.87 % | 11      | التفتح على المستجدات العلمية، والتكنولوجية                                |
| 20.27 % | 15      | تمكين الطالب المتخرج، من التحكم في الوسائل الحديثة للبحث عن المعلومات     |
| 17.56 % | 13      | التسيير الفعال للأنظمة الجديدة للمعلومات                                  |
| 10.81 % | 8       | التسيير الفعال للمصالح الأرشيفية التابعة لمختلف المؤسسات العمومية والخاصة |
| 100 %   | 74      | المجموع   |

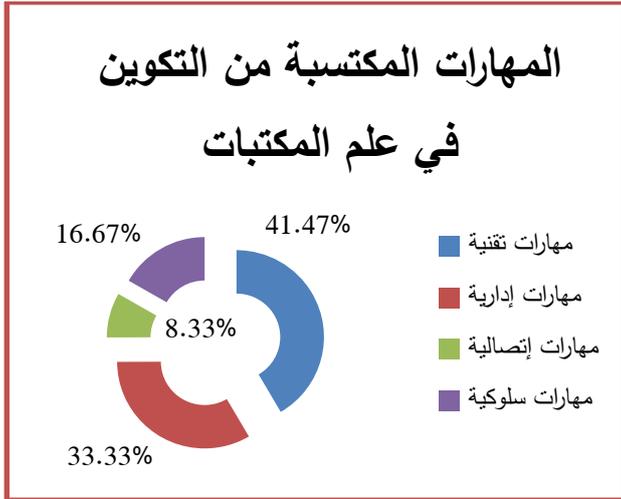
جدول رقم 44: يمثل الأهداف المتوافقة مع التكوين في علم المكتبات بجامعة بسكرة



شكل رقم 11: يمثل الأهداف المتوافقة مع التكوين في علم المكتبات بجامعة بسكرة

من خلال النتائج المحصل عليها، نستنتج أن غالبية الطلبة يتوافقون ومسايرة التكوين مع الأهداف العامة المسطرة للتخصص، بحيث نجد الهدف الذي لقي نسبة أكبر في مسابرة للتكوين يتمثل في تمكين الطالب المتخرج من التحكم في الوسائل الحديثة للبحث عن المعلومات بـ 20.27% يليه مباشرة التسيير الفعال للأنظمة الجديدة للمعلومات بنسبة 17.56%، تكيف التكوين مع متطلبات البحث والتفتح مع المستجدات العلمية والتكنولوجية بنسبة 14.87% و التسيير الفعال للمصالح الأرشيفية التابعة لمختلف المؤسسات العمومية والخاصة على نسبة 10.81%. إضافة لما سبق، فقد حصل تكيف النظام الجامعي الجزائري مع النظام العالمي الجامعي و التكيف مع متطلبات العولمة في مجال التكوين الجامعي على ما نسبته 9.46%. كل هذا جاء ليوضح أن المقاييس المدرجة ضمن التكوين هي مقاييس تلي الأهداف العامة للتخصص فكلها تضمن تكوين يتوافق مع التكنولوجيا الحالية التي فرضتها التطورات الحاصلة في المجال. غير أن هدف تسهيل اندماج الطلبة الجزائريين في الجامعات الأجنبية لا يساير برامج التكوين حيث حصل على نسبة ضعيفة تمثلت في 2.70% والتي تعتبر ضعيفة بالنظر للنسب الأخرى المحصل عليها جاء ليكرس ضعف المقاييس المدعمة للغات الأجنبية أو لجهل الطلبة بالبرامج الأقليمية بالخارج التي تضمن مواصلة التكوين في علم المكتبات هناك.

السؤال رقم 10: ماهي المهارات المكتسبة من التكوين في علم المكتبات.



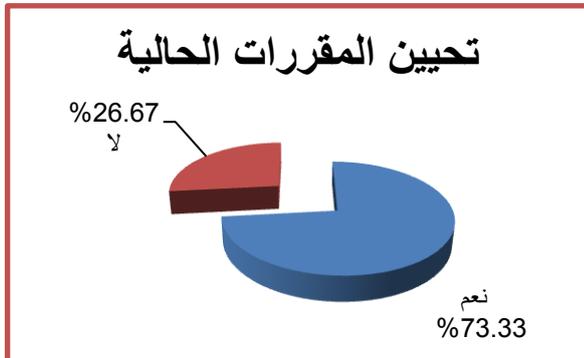
| النسبة | التكرار | المهارات المكتسبة من التكوين |
|--------|---------|------------------------------|
| 41.67% | 20      | مهارات تقنية                 |
| 33.33% | 16      | مهارات إدارية                |
| 8.33%  | 4       | مهارات إتصالية               |
| 16.67% | 8       | مهارات سلوكية                |
| 100%   | 48      | المجموع                      |

جدول رقم 45: يمثل المهارات المكتسبة من التكوين

شكل رقم 12: يمثل المهارات المكتسبة من التكوين

من خلال النتائج المحصل عليها نجد أن طلبة علم المكتبات بجامعة بسكرة إكتسبوا مهارات تقنية وإدارية من التكوين في التخصص وهذا ما أشارت إليه نسبتي 41.67% و 33.33% تواليا، وهذا راجع للمقاييس التي تعنى بتلقين الطلبة لهاتين المهارتين تلبية للأهداف العامة للتخصص وكذا حاجة عالم الشغل بتقنيين يجيدون التحكم في التكنولوجيات الحديثة وبالتالي مسايرة التطورات الحاصلة في المجال، هذا من جهة. من جهة أخرى نجد أن المهارات السلوكية والاتصالية تحصلنا على نسب أقل 16.67% و 8.33% تواليا وهذا يرجع إلى سببين ضعف التكوين في هاتين المهارتين لغياب الأعمال الموجهة لتنمية الذات و تنمية مهارات الاتصال مع الآخرين وكذلك لغياب الممارسة التطبيقية أو لضعفها (قلة التريضات الميدانية وقصر مدتها). إضافة الى ما سبق، تكلم ثلاث طلبة عن مهارات أخرى تمثلت في مهارات شخصية وهي في حد ذاتها مهارات سلوكية تعمل على تنمية مهارات القيادة لدى الأشخاص.

السؤال رقم 11: حسب رأيك، هل المقررات الحالية تحتاج إلى تحيين.



| النسبة | التكرار | تحيين المقررات |
|--------|---------|----------------|
| 73.33% | 22      | نعم            |
| 26.67% | 8       | لا             |
| 100%   | 30      | المجموع        |

جدول رقم 46: يمثل تحيين المقررات الحالية

شكل رقم 13: يمثل تحيين المقررات الحالية

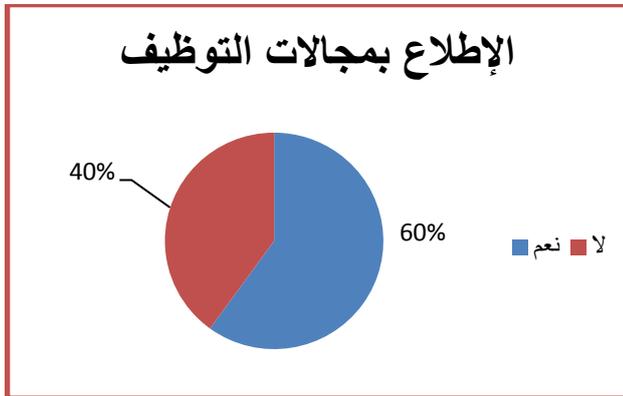
من خلال المعطيات أعلاه، نجد أن 73.33% من العينة رأيت أنه من الضروري تحيين المقررات الحالية وتجدر الإشارة ان 8 من 22 طالب (أي ما تمثل نسبة 26.67%) من عينة الدراسة المجيبين

عن السؤال بنعم امتنعوا عن الاجابة عن جوانب اعتماد التحيين. أما الاخرين فقد تم حصر إجاباتهم في ثلاث نقاط أساسية تمثلت في:

- تحيين البرامج وفق التكنولوجيات الحديثة الحاصلة ووفق المعايير الدولية المعمول بها.
  - إضافة الاعمال الموجهة (TP (Travaux Pratiques) إلى المقاييس الأساسية ضمن المقرر الدراسي.
  - تحيين برامج التكوين وفق متطلبات سوق العمل بالجزائر.
- هذه الاراء المعبر عنها كلها نقاط أساسية لنجاح التكوين في علم المكتبات بالجزائر، غير أن إفتقار الاعمال الموجهة ضمن المقررات الدراسية يطرح إشكالية توفير التطبيق للطلبة والذي يمكنهم من فهم إضافي للمحاضرات المقدمة ومن تطبيق الاليات التي تسمح لهم من ممارسة المهنة بإتقان مستقبلا. وجاءت نسبة 26.67 % لتعبر عن الطلبة الذين يرون أن برامج التكوين الحالية جيدة ولا تحتاج الى تحيين لموافقة المقرر الدراسي المقدم لتطلعاتهم التكوينية وللأهداف العامة المسطرة من قبل القائمين على البرنامج التكويني المقدم.

### 3.3.4 - تحليل نتائج المحور الثالث: إطلاع الطلبة على سوق العمل بالجزائر:

السؤال رقم 12: هل أنتم على إطلاع بمجالات التوظيف في علم المكتبات بالجزائر.



| الإطلاع بمجالات التوظيف | التكرار | النسبة |
|-------------------------|---------|--------|
| نعم                     | 18      | 60 %   |
| لا                      | 12      | 40 %   |
| المجموع                 | 30      | 100 %  |

جدول رقم 47: يمثل الاطلاع بمجالات التوظيف

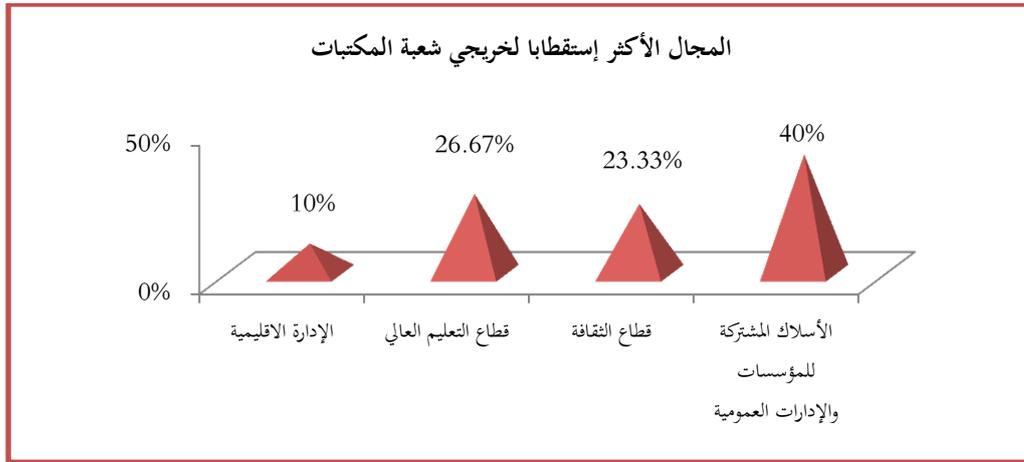
شكل رقم 14: يمثل الاطلاع بمجالات التوظيف

من خلال النتائج المحصل عليها أعلاه فإن 60 % من العينة مطلعين على مجالات التوظيف في علم المكتبات بالجزائر. هذا الاطلاع قد يكون شخصي عن طريق متابعة الجرائد الرسمية التي تعتبر المصدر الرئيس في الجزائر أو الجرائد اليومية التي تترصد كل جديد في المجال للتعريف بمجالات التوظيف أو عن طريق إجراء بحوث ضمن المقاييس التطبيقية والتي قد تتطرق الى هذا المجال في مقياس تنمية الموارد البشرية. أما الطلبة الذين يجهلون مجالات التوظيف في تخصصهم فقدرت بـ 40 % وهي نسبة تعتبر كبيرة نوعا ما، وهذا راجع لغياب حب الاطلاع على ما يخص التخصص في حد ذاته والاعتماد على ما يقدمه الاستاذ فقط.

السؤال رقم 13: في رأيكم ما هو المجال الأكثر إستقطابا لخريجي شعبة المكتبات.

| النسبة  | التكرار | مجال الاستقطاب                               |
|---------|---------|--|
| 10 %    | 3       | الإدارة الاقليمية                            |
| 26.67 % | 8       | قطاع التعليم العالي                          |
| 23.33 % | 7       | قطاع الثقافة                                 |
| 40 %    | 12      | الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية |
| 100 %   | 30      | المجموع                                      |

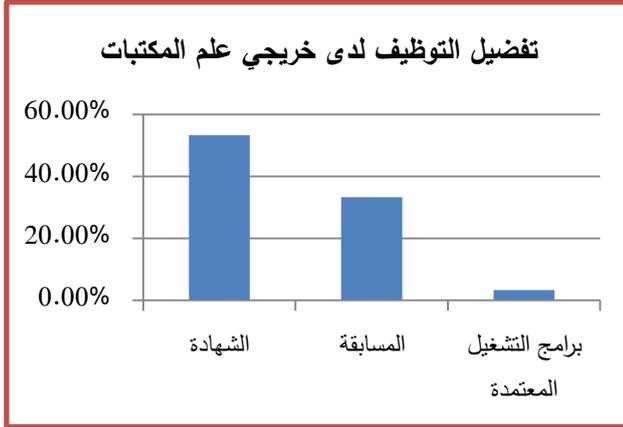
جدول رقم 48: يمثل المجال الأكثر إستقطابا لخريجي شعبة المكتبات



شكل رقم 15: يمثل المجال الأكثر إستقطابا لخريجي شعبة المكتبات

من خلال المعطيات أعلاه، يمثل قطاع الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية المجال الأكثر إستقطابا لخريجي شعبة علم المكتبات حيث قدرت بنسبة 40 % وهذا راجع للمهن المدرجة تحت هذا القطاع. يليه مباشرة قطاع التعليم العالي الذي حاز على نسبة 26.67 % وهذا راجع للمكتبات التي تحتويها الجامعات من مكتبات مركزية، مكتبات كلييات، ومكتبات المعاهد والاقسام. أما قطاع الثقافة بلغت نسبته 23.33 % والذي يوظف كذلك في السنوات الاخيرة عدد لا بأس به من خريجي علم المكتبات، للمهام المنوطة بقطاع الثقافة الاشراف على مكتبات المطالعة العمومية على مستوى الولايات والبلديات. وفي الأخير جاءت الادارة الاقليمية بنسبة 10 %، لضعف الميزانيات المخصصة في هذا المجال والاكتفاء بتوظيف عدد قليل جدا من خريجي شعبة علم المكتبات للاشراف على الأرشيف لغياب الاهتمام به من قبل الادارة.

السؤال رقم 14: من خلال مستواك التكويني في علم المكتبات، هل تفضل توظيفك.



| التوظيف على أساس       | التكرار | النسبة |
|------------------------|---------|--------|
| الشهادة                | 16      | 53.34% |
| المسابقة               | 13      | 43.33% |
| برامج التشغيل المعتمدة | 1       | 3.33%  |
| المجموع                | 30      | 100%   |

جدول رقم 49: يمثل تفضيل التوظيف لدى خريجي المكتبات

شكل رقم 16: يمثل تفضيل التوظيف لدى خريجي المكتبات

قبل البدء في تحليل النتائج، إرتأينا أن نقدم إحصاءات مقدمة من طرف مصلحة الموظفين لجامعة محمد خيضر بسكرة خاصة بعملية توظيف المكتبيين للسنوات الثلاث الاخيرة كالآتي:

- السنة الجامعية 2015-2016 : على أساس المسابقة (الاختبار)
  - ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 2: 32 مترشح من أجل 05 مناصب.
  - ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 1: 80 مترشح من أجل 04 مناصب.
  - مساعد بالمكتبات الجامعية: 18 مترشح من أجل 06 مناصب.
- السنة الجامعية 2016-2017: لا توجد مناصب مالية.
- السنة الجامعية 2017-2018: على أساس الشهادة.
  - ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 1: 25 مترشح من أجل 04 مناصب وفيها منصب خاص بإدماج حاملي الشهادات الجامعية بحيث كان 03 مترشحين من الـ 25 مترشح.

وجاءت النتائج المحصل عليها لتعزز ما سبق أعلاه أن النصيب الأكبر من عمليات التوظيف يتم عبر هذه الآليات الثلاث؛ الشهادة، المسابقة، الإدماج لحاملي الشهادات (برامج التشغيل المعتمدة). حيث أن عينة الدراسة تفضل التوظيف على أساس الشهادة حيث بلغت نسبة 53.34 %، وهذا راجع لحصولهم على معدلات جيدة خلال مشوارهم الدراسي تضمن لهم ترتيبا مع الاوائل تؤهلهم للتحصل على وظيفة. وجاءت الثانية (على أساس المسابقة) بنسبة 43.33 % لتعزز تكافؤ الفرص في الحصول على وظيفة بين المترشحين دون النظر الى المعدلات المحصل عليها خلال المشوار الدراسي إلا في حالة حصول المترشحين على نفس المعدلات في مواد الإمتحان المخصص للاختبار أو المسابقة لتكون هي من يؤهل مترشح عن اخر في الحصول على وظيفة من عدمه. في حين أن برامج التشغيل المعتمدة لم تحض بنسبة عالية 3.33 % لغياب فعالية المؤسسات في إدماج الفئات الا بعد سنوات عمل قد تتراوح ما بين

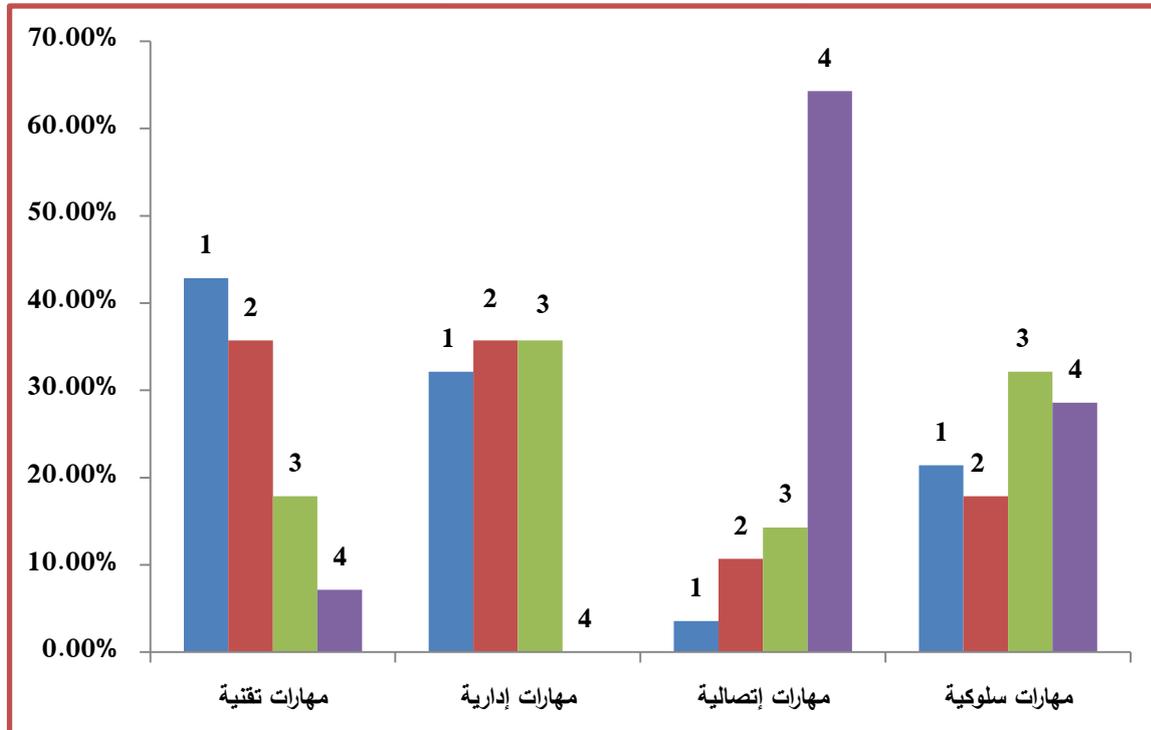
04 - 08 سنوات وكذا لغياب نصوص قانونية ملزمة لادماجهم المباشر بعد 03 سنوات خبرة في المجال.

السؤال رقم 15: رتب المهارات التي تطلبها المؤسسة الموظفة في المترشح تصاعديا.

| النسب %    |            |            |            | التكرار    |           |           |           | المهارات             |
|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|----------------------|
| مرتبة 4    | مرتبة 3    | مرتبة 2    | مرتبة 1    | مرتبة 4    | مرتبة 3   | مرتبة 2   | مرتبة 1   | ترتيب تصاعدي للمهارة |
| 7.14       | 17.86      | 35.72      | 42.86      | 2          | 5         | 10        | 12        | مهارات تقنية         |
| 0          | 35.72      | 35.72      | 32.14      | 0          | 10        | 10        | 9         | مهارات إدارية        |
| 64.29      | 14.28      | 10.71      | 3.57       | 18         | 4         | 3         | 1         | مهارات إتصالية       |
| 28.57      | 32.14      | 17.85      | 21.43      | 8          | 9         | 5         | 6         | مهارات سلوكية        |
| <b>100</b> | <b>100</b> | <b>100</b> | <b>100</b> | <b>28</b>  | <b>28</b> | <b>28</b> | <b>28</b> | <b>المجموع</b>       |
| <b>100</b> |            |            |            | <b>104</b> |           |           |           | <b>المجموع الكلي</b> |

جدول رقم 50: يمثل ترتيب المهارات التي تطلبها المؤسسة الموظفة في المترشح تصاعديا

المهارات التي تطلبها المؤسسة الموظفة في المترشح تصاعديا



شكل رقم 17: يمثل ترتيب المهارات التي تطلبها المؤسسة الموظفة في المترشح تصاعديا

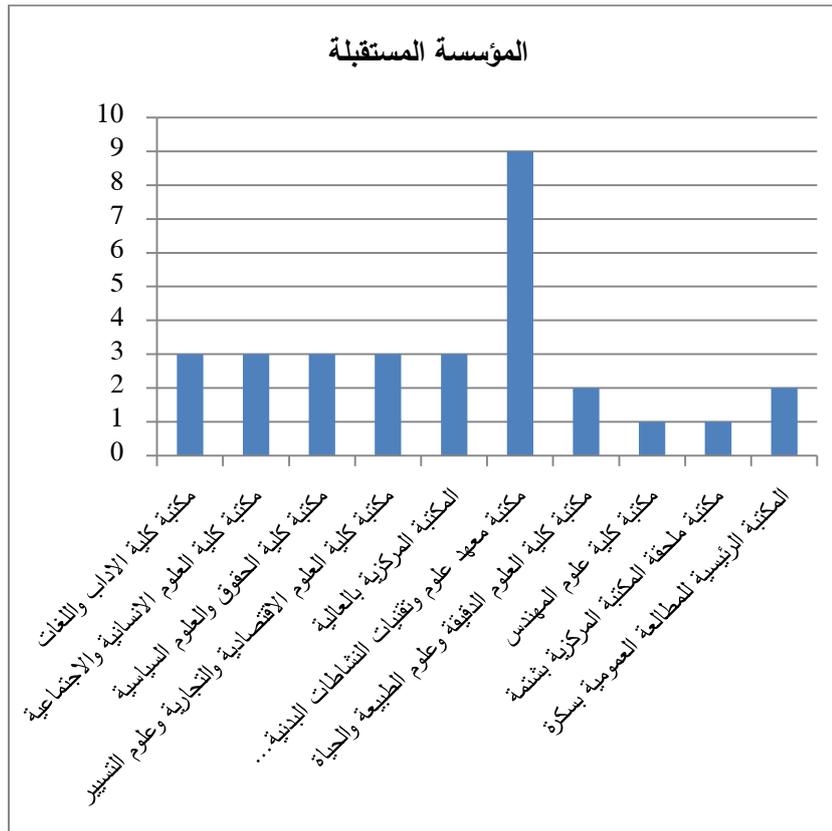
قبل البدء في عملية تحليل النتائج، ننوه أن طالبين إمتعنا عن ترتيب هذه المهارات تصاعديا مما أعطى 28 إجابة بدل 30. وعليه، نجد أن المهارات التقنية تحصلت على المرتبة الأولى بنسبة 42.86 %، تليها مباشرة المهارات الادارية بنسبة 32.14 %، فالمهارات السلوكية بنسبة 17.85 %، وأخيرا المهارات السلوكية بنسبة 10.71 % من وجهة نظر عينة الدراسة. كل هذا جاء ليعزز توجه المؤسسات الحالية للتقنية من خلال التكنولوجيات الحديثة المستعملة، التنظيم الاداري المحكم (تسيير الموارد البشرية والمالية والتخطيط الاستراتيجي،...) وما يصاحبه من تميز قيادي وسلوكي للقائمين عليه وبالتالي نجاح العملية الاتصالية بين أفراد المؤسسة ذاتها أو مع محيطها الخارجي من متعاملين ومؤسسات منافسة في المجال ما يضمن بقاءها ضمن المنظومة المؤسساتية الناجحة من خلال موظفين يتميزون بتفوقهم التقني، الاداري، السلوكي، والاتصالي. كما يعطي ربط توافقي بين ما هو تكويني أكاديمي متحصل عليه وما هو مطلوب من قبل عالم الشغل.

#### 4.3.4- تحليل نتائج المحور الرابع: موافقة التربصات الميدانية للمهنة المكتبية:

السؤال رقم 16: أذكر المؤسسة المستقبلية.

| النسبة | التكرار | المؤسسة المستقبلية  |
|--------|---------|---|
| 30 %   | 9       | مكتبة معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية - جامعة بسكرة-   |
| 10 %   | 3       | مكتبة كلية العلوم الانسانية والاجتماعية - جامعة بسكرة-              |
| 10 %   | 3       | مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية - جامعة بسكرة-                   |
| 10 %   | 3       | مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير - جامعة بسكرة- |
| 10 %   | 3       | مكتبة كلية الاداب واللغات - جامعة بسكرة-                            |
| 10 %   | 3       | المكتبة المركزية بالعالية - جامعة بسكرة-                            |
| 6.67 % | 2       | مكتبة كلية العلوم الدقيقة وعلوم الطبيعة والحياة                     |
| 3.33 % | 1       | مكتبة كلية علوم المهندس - جامعة بسكرة-                              |
| 3.33 % | 1       | مكتبة ملحقة المكتبة المركزية بشتمة - جامعة بسكرة-                   |
| 6.67 % | 2       | المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بسكرة                            |
| 100 %  | 30      | المجموع   |

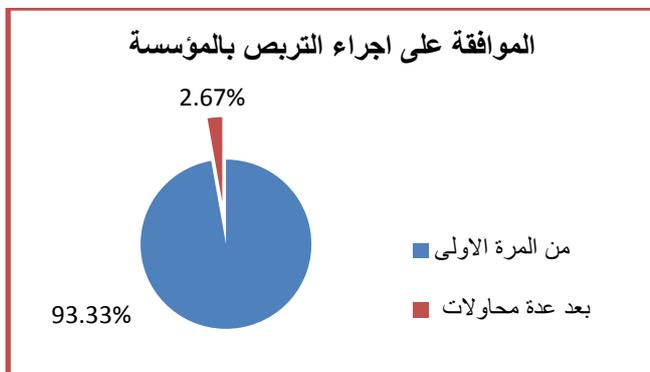
جدول رقم 51: يمثل المؤسسة المستقبلية



شكل رقم 18: يمثل المؤسسة المستقبلة

من خلال النتائج المحصل عليها أعلاه، نجد أن مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة حضيت بإستقبال طلبة سنة الثالثة (ل.م.د.) بنسبة 96.67 % وهذا راجع لقرب مكان التريص من مكان الدراسة لتزامنها مع بعض، وجاء معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية بنسبة 30 % من حيث المكان الأكثر اختيارا من قبل عينة الدراسة. غير أن طالبا واحدا إختار المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -محمد عصامي- ببسكرة لتطلعه في اقامة تربيصه خارج الجامعة أو لمعرفته السابقة بتفضيل الطلبة لمكتبات الجامعة وبالتالي تجنب اكتظاظ اماكن التريص بالمتريصين.

السؤال رقم 17: الموافقة على اجراء التريص بالمؤسسة كانت.



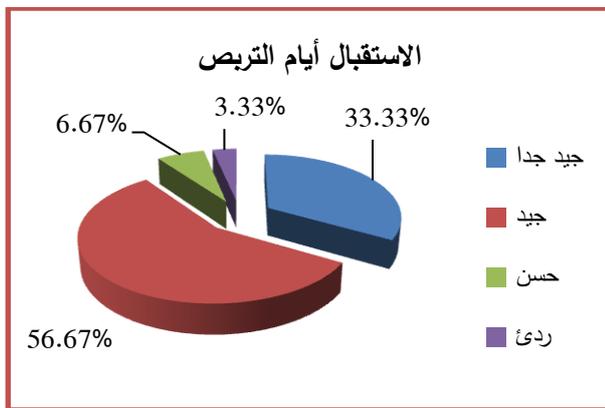
| النسبة | التكرار | الموافقة         |
|--------|---------|------------------|
| 93.33% | 28      | من المرة الاولى  |
| 0%     | 0       | من المرة الثانية |
| 2.67%  | 2       | بعد عدة محاولات  |
| 100%   | 30      | المجموع          |

جدول رقم 52: يمثل الموافقة على اجراء التريص

شكل رقم 19: يمثل الموافقة على اجراء التريص

من خلال النتائج المدرجة أعلاه، فإن تجاوب المؤسسات المستقبلية مع المتربصين من المرة الاولى يعطي صورة التعاون الجيد بين مؤسسة التكوين والمؤسسة المستقبلية حيث بلغت نسبة عالية تمثلت في 93.33 % كما يوضح الالتزامات القانونية من قبل الاخيرة في المساهمة في العمليات التكوينية المقامة بمؤسسات التعليم العالي. غير أن ما نسبته 2.67 % من عينة الدراسة استقادت من التربص بعد عدة محاولات وهي نسبة ضئيلة اذا ما قورنت بالاولى، وقد تكون لاكتظاظ المؤسسات بالمتربصين او ان المتربص يغير مكان التربص حسب رغبته، أو محاولة منه في القيام بالتربص مع فئة من الطلبة دون اخرى.

السؤال رقم 18: كيف كان الاستقبال خلال أيام التربص.



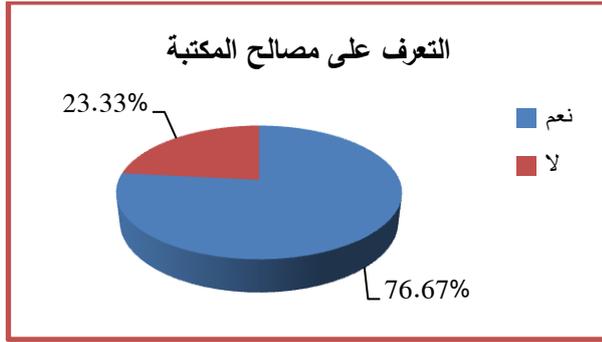
شكل رقم 20: يمثل الاستقبال خلال أيام التربص

| النسبة | التكرار | الاستقبال أيام التربص |
|--------|---------|-----------------------|
| 33.33% | 10      | جيد جدا               |
| 56.67% | 17      | جيد                   |
| 6.67%  | 2       | حسن                   |
| 3.33%  | 1       | ردئ                   |
| 100%   | 30      | المجموع               |

جدول رقم 53: يمثل الاستقبال خلال أيام التربص

من خلال النتائج المحصل عليها فإن عينة الدراسة أكدت أن الاستقبال كان جيدا بنسبة 56.67 % وجيد بنسبة 33.33 %، أي ما يمثل مجموعهما 90 % ما يؤكد أن المؤسسة المستقبلية تضع ضمن أولوياتها حسن الاستقبال وإعطاء صورة مشرفة عن المكتبة وطاقمها الاداري، وكذا المساهمة في إنجاح عملية التكوين الاكاديمي. ويرجع الطلبة ذلك لحسن الاستقبال من طرف الجميع حيث يشرف محافظي المكتبات على القيام بجولة داخلية للتعريف بالعاملين والمصالح وايفادهم بالشروحات اللازمة للاسئلة المطروحة من قبلهم، المساهمة في اختيار التوقيت المناسب للتربص و تكييفه مع الدراسة، كما أن هناك ميزة روح التسامح من قبل المكتبيين مع الطلبة عند حدوث اخطاء. غير أن نسبة من الطلبة متمثلة في 3.33 % لم يرق الاستقبال عندهم ووصفوه بالردئ لسبب حدوث سوء معاملة من طرف بعض المكتبيين حسب نظرهم، وهي نسبة ضئيلة اذا ما قورنت بالاولى ناهيك عن 6.67 % الذين أقرو بحسن الاستقبال، اضافة الى عدد المتربصين الكبير يحول دون القيام بالتربص على أكمل وجه.

السؤال رقم 19: هل تم التعرف على جميع المصالح الموجودة بالمؤسسة المستقبلية.



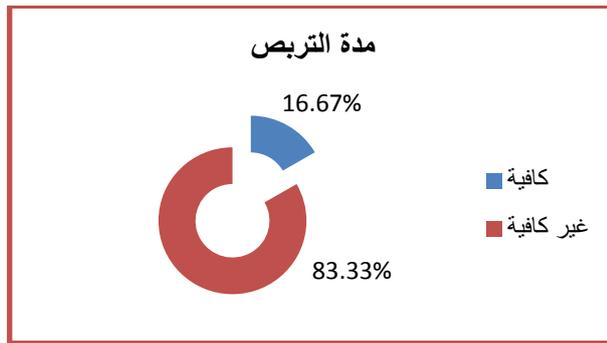
| التعرف على المصالح | التكرار   | النسبة      |
|--------------------|-----------|-------------|
| نعم                | 23        | 76.67%      |
| لا                 | 7         | 23.33%      |
| <b>المجموع</b>     | <b>30</b> | <b>100%</b> |

جدول رقم 54: يمثل التعرف على مصالح المكتبة

شكل رقم 21: يمثل التعرف على مصالح المكتبة

من خلال النتائج أعلاه فإن 76.67% من عينة الدراسة تعرفت على جميع المصالح الموجودة بالمؤسسة المستقبلية وهذا راجع لتقسيم البرنامج التكويني من قبل المؤسسة المستقبلية وفقا للمصالح الموجودة بها، أو التعرف الأولي بالمصالح الموجودة في الأيام الأولى على أن يتم التطرق الجيد لها بالتفصيل في الايام الاخرى المخصصة للتربص وبهذا تعطي فرصة التعرف على جميع المصالح الموجودة. على عكس ذلك فإن 23.33% من العينة لم يتعرفوا على جميع المصالح الموجودة وهذا راجع لغياب الطلبة في بعض الاحيان أيام التربص، أو لغياب برنامج تكويني مسطر من قبل المؤسسة المستقبلية، وقد يكون لغياب مصالح رغم وجودها في الهيكل التنظيمي وبخاصة مصلحة المقتنيات حيث يكلف محافظ المكتبة الاشراف على هذه العملية دون غيره في بعض المكتبات.

السؤال رقم 20: كيف ترون مدة التربص التي استفدتم منها.



| مدة التربص     | التكرار   | النسبة      |
|----------------|-----------|-------------|
| كافية          | 5         | 16.67%      |
| غير كافية      | 25        | 83.33%      |
| <b>المجموع</b> | <b>30</b> | <b>100%</b> |

جدول رقم 55: يمثل مدة التربص المستفاد

شكل رقم 22: يمثل مدة التربص المستفاد

من خلال النتائج المحصل عليها أعلاه فإن 83.33% من عينة الدراسة ترى أن مدة التربص التي تم الاستفادة منها بالمؤسسة المستقبلية غير كافية، فمن غير الممكن التعرف على جميع المصالح وسيورها في مدة قد لا تتجاوز عشرة أيام (10 أيام) فعلية كمدة للتربص. كما أن المصلحة الواحدة قد تحتاج أكثر من هذه المدة لصعوبتها وخير مثال على ذلك مصلحتي المقتنيات والعمليات الفنية. فالأولى تعتبر شريان المكتبة ومحدد لنجاحها من حيث المصادر، والثانية توفير هذه الاخيرة لتكون متاحة

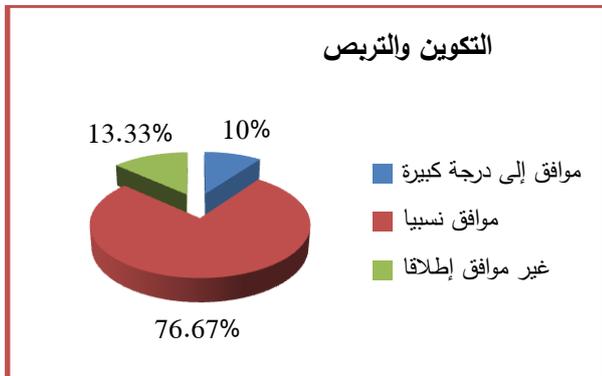
للمستعملين. أما النسبة الأخرى المتبقية 16.67 % والتي ترى ان مدة التبرص كافية قد يرجع لمعرفتهم المسبقة بالمصالح وكيفية عملها، من خلال القيام زيارات ميدانية لاجراء بحوث خاصة بمقاييس التطبيق، أو لاكتسابهم مهارات مكتبية من العملية التكوينية الاكاديمية.

السؤال رقم 21: ما هي الصعوبات التي واجهتموها خلال فترة التبرص.

تم إدراج هذا السؤال للوقوف على أهم الصعوبات التي واجهها الطلبة عند قيامهم بالتبرص الميداني بالمؤسسات المذكورة آنفا والتي تم حصرها في:

- ✓ بعد مكان التبرص (عند اختيار مؤسسة بعيدة عن الجامعة)،
- ✓ ضعف التركيز في التبرص لتزامنه مع الدراسة،
- ✓ كثرة المتربصين بالمؤسسة المستقبلية،
- ✓ صعوبة التوفيق بين النظري والتطبيقي،
- ✓ مدة التبرص غير كافية،
- ✓ واقع عمل مغاير عما تم تلقيه في النظري كغياب التصانيف العالمية المشهورة التي تم التطرق لها،
- ✓ نقص الامكانيات التقنية ببعض المؤسسات المستقبلية،
- ✓ نقص الخبرة الادارية للموظفين وكذا التكنولوجيا (المكتبيين)،
- ✓ نقص التوجيه،
- ✓ غياب التحكم في البرمجيات المستعملة وخاصة برمجية PMB من قبل المكتبيين،
- ✓ نقص مكتبيين متخصصين.

السؤال رقم 22: كيف ترون ما تم تلقيه في التكوين والتبرص الميداني.



شكل رقم 23: يمثل موافقة التبرص للتكوين

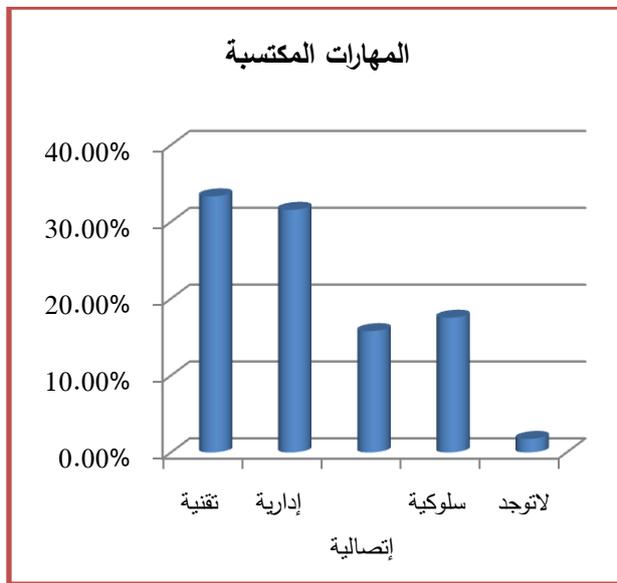
| النسبة  | التكرار | التكوين والتبرص      |
|---------|---------|----------------------|
| 10 %    | 3       | موافق إلى درجة كبيرة |
| 76.67 % | 23      | موافق نسبيا          |
| 13.33 % | 4       | غير موافق إطلاقا     |
| 100 %   | 30      | المجموع              |

جدول رقم 56: يمثل موافقة التبرص للتكوين

نستنتج من المعطيات المدونة أعلاه أن ما نسبته 10 % من عينة الدراسة ترى أن التكوين الأكاديمي المتلقى والتبرص الميداني المقام يتوافقان إلى درجة كبيرة وهذا راجع لاستفادتهم القصوى من

التكوين الأكاديمي مما أعطاهم القدرة على سرعة الاندماج مع المحيط المهني (التريص الميداني) أو لتوفر الهيئة المستقبلية على أغلب المواصفات النظرية التي تم التطرق إليها في التكوين. إضافة لما سبق، فإن ما نسبته 76.67% من عينة الدراسة تؤكد موافقة نسبية بين الإثنين لغياب نقاطا مقدمة في التكوين (الجانب النظري) بالتريص الميداني المقام (الجانب التطبيقي) أو أن المؤسسة المستقبلية لا تتوفر على جميع الامكانات التي تمكنها من موافقة التكوين أو العكس. أما النسبة الاخيرة من العينة 13.33% فإنها ترى ان لا علاقة بين التكوين الأكاديمي والتريص الميداني لغياب التجانس الكلي بين النظري والتطبيقي.

السؤال رقم 23: ما هي المهارات المكتسبة في التكوين الموافقة للتريص الميداني المقام بالمؤسسة.



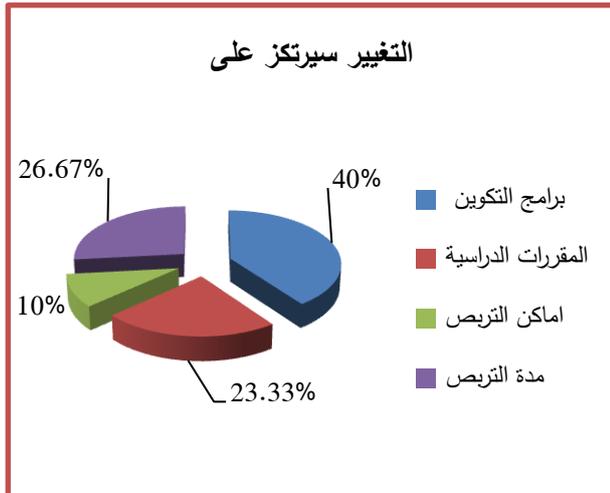
| النسبة | التكرار | المهارات المكتسبة |
|--------|---------|-------------------|
| 33.33% | 19      | مهارات تقنية      |
| 31.58% | 18      | مهارات إدارية     |
| 15.79% | 9       | مهارات إتصالية    |
| 17.54% | 10      | مهارات سلوكية     |
| 1.76%  | 1       | لا توجد مهارات    |
| 100%   | 57      | المجموع           |

جدول رقم 57: يمثل المهارات المكتسبة

شكل رقم 24: يمثل المهارات المكتسبة

من خلال النسب المتحصل عليها أعلاه؛ مهارات تقنية بنسبة 33.33%، مهارات إدارية بنسبة 31.58%، مهارات إتصالية بنسبة 15.79%، و مهارات سلوكية بنسبة 17.54% تؤكد أن التريص الميداني المقام تم فيه اكتساب مهارات موافقة للتكوين الأكاديمي مما يبين أن هذا الأخير يضع ضمن أولوياته توجهات او متطلبات المهنة المكتبية. إلا أن 1.76% من عينة الدراسة لم تجد موافقة بين الإثنين لضعف استيعاب المقاييس المقدمة في التكوين عندهم أو لعوامل أخرى نفسية قد ترجع لعدم تفهمهم مع بيئة التريص المقام.

السؤال رقم 24: في حالة إعطائك فرصة ليكون لك رأي في التغيير على أي شيء ستركز.



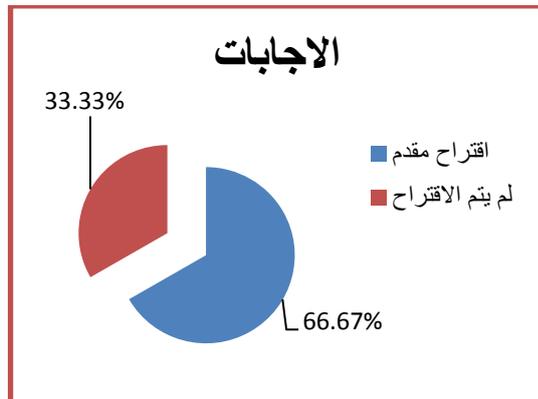
| النسبة | التكرار | التغيير سيرتكز على |
|--------|---------|--------------------|
| 40%    | 12      | برامج التكوين      |
| 23.33% | 7       | المقررات الدراسية  |
| 10%    | 3       | اماكن التبرص       |
| 26.67% | 8       | مدة التبرص         |
| 100%   | 30      | المجموع            |

جدول رقم 58: يمثل ارتكاز التغيير

شكل رقم 25: يمثل ارتكاز التغيير

من خلال النتائج المحصل عليها فإن عينة الدراسة تركز بنسبة 40% على تغيير برامج التكوين التي يرونها غير موافقة للمهنة المكتبية. ولكن من خلال العناصر المدرجة ضمن هذا المحور أعلاه فإن التغيير لا يمس البرنامج بحد ذاته لوجود موافقة الى حد ما ما بين المهارات المكتسبة في التكوين والتبرص الميداني المقام مما يجعل التركيز على المقرر الدراسي وهو ما ذهب اليه مجموعة من العينة بنسبة 23.33%، بحيث قد يكون تغيير لبعض المقاييس او استبدالها بأخرى وارد جدا. أما عن التبرص فقد مثلت نسبة 26.67% تود ان تركز على مدة التبرص التي يرونها غير كافية، ونسبة 10% ترى أن التغيير يكمن في مكان التبرص لاستكشاف مجال المهنة خارج أسوار الجامعة.

السؤال رقم 25: ما هي اقتراحاتك لتطوير مستوى التكوين في علم المكتبات ليوافق متطلبات المهنة المكتبية.



| النسبة | التكرار | الاجابات        |
|--------|---------|-----------------|
| 66.67% | 20      | اقتراح مقدم     |
| 33.33% | 10      | لم يتم الاقتراح |
| 100%   | 30      | المجموع         |

جدول رقم 59: يمثل الاقتراحات المقدمة

شكل رقم 26: يمثل الاقتراحات المقدمة

من خلال النتائج المحصل عليها أعلاه فإن نسبة الطلبة الذين قدموا إقتراحات تمثلت في 66.67% وهي نسبة جد مرضية. وجاءت إقتراحاتهم كالاتي:

- ✓ بناء مقررات دراسية على أساس علمي،
- ✓ إضافة مقياس التحرير الإداري للمقرر،
- ✓ جمع المقررات المتشابهة في مقاييس موحدة وتغيير أخرى حسب متطلبات المهنة،
- ✓ التركيز أكثر على الجانب التطبيقي،
- ✓ إقامة دورات تكوينية للطلبة وتوفير ورشات للتكوين في شعبة علم المكتبات،
- ✓ إشراك طلبة علم المكتبات في التظاهرات والمعارض ذات العلاقة بالكتاب والمكتبات،
- ✓ القيام بخرجات علمية دورية للمكتبات الرائدة،
- ✓ الربط بين مقررات الدراسة مع المهنة،
- ✓ تكوين جيد للطلبة يتوافق مع سوق الشغل في الجزائر،
- ✓ توفير متطلبات التكوين في شعبة علم المكتبات بالجامعة،
- ✓ زيادة مدة التبرص،
- ✓ التركيز على البرمجيات الوثائقية وكيفية عملها خاصة برمجية PMB،
- ✓ بناء محكم لبرنامج التبرص للتعرف على كل الجوانب، إضافة الى الجانب التسويقي،
- ✓ معاينة المؤسسات المستقبلية قبل إيفاد الطلبة إليها ليوافق التبرص التوقعات المرجوة.

وفي هذا الجانب قمنا بتقديم مقترحين، الأول خاص بالطالب رقم 2 جاء فيه ما يلي: "بناء مقررات دراسية على أساس علمي دون تقليد عشوائي، وجمع المقررات المتشابهة. التركيز والتبرص على الجانب التطبيقي خاصة البرمجيات (PMB, ...). إضافة بعض المقاييس الخاصة بالإدارة (التحرير الإداري) وجمعها مع مقاييس أخرى لإكساب مهارات إدارية، سلوكية، وإتصالية معا" أما الطالب رقم 24 فقد جاء مقترحه كالاتي: " التركيز على الجانب الميداني، توفير ورشة للتكوين الذاتي والميداني، إشراك طلبة علم المكتبات في التظاهرات والمعارض ذات العلاقة بالكتب والمكتبات، القيام بخرجات علمية للمكتبات الرائدة."

#### 4.4 - النتائج على ضوء الفرضيات:

❖ الفرضية الاولى: محتويات المقررات الحالية في شعبة المكتبات والمعلومات بجامعة بسكرة تساهم في تحقيق الأهداف العامة للتخصص.

- + يرتكز التكوين في علم المكتبات على الجانب التطبيقي.
- + الطرق والاساليب المقدمة من طرف أساتذة الشعبة غير مناسبة.
- + غالبية الطلبة في تخصص علم المكتبات يقرون إستفادتهم من التكوين في علم المكتبات رغم انعدام الاعمال الموجهة (TP (Travaux Pratiques) في بعض المقاييس الهامة.
- + الطلبة يقرون معرفتهم بمسايرة التكوين للأهداف العامة للتخصص.
- + الاهداف المتوافقة مع التكوين في علم المكتبات بجامعة بسكرة تمثلت في:
  - تمكين الطالب المتخرج من التحكم في الوسائل الحديثة للبحث عن المعلومات،
  - التسيير الفعال للأنظمة الجديدة للمعلومات،
  - تكييف التكوين مع متطلبات البحث والتفتح مع المستجدات العلمية والتكنولوجية.
- + المهارات المكتسبة من التكوين الاكاديمي في علم المكتبات مهارات تقنية و إدارية،
- + تحيين المقررات الحالية تحيين البرامج وفق التكنولوجيات الحديثة الحاصلة ووفق المعايير الدولية المعمول بها ووفق متطلبات سوق العمل بالجزائر، كما ترى ان التحيين يكون بإضافة الاعمال الموجهة (TP (Travaux Pratiques) إلى المقاييس الأساسية.

وعليه يمكن القول أن هذه الفرضية قد تحققت وفقا للنتائج المحصل عليها أعلاه، بحيث تحصلنا على أن مقررات شعبة التكوين في علم المكتبات والمعلومات مساهمة لأهم الأهداف العامة للتخصص.

❖ طلبة سنة ثالثة (ل.م.د.) علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة على إطلاع بسوق العمل في الجزائر.

- + عينة الدراسة على إطلاع بمجالات التوظيف في علم المكتبات بالجزائر،
- + قطاع الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية المجال الأكثر إستقطابا لخريجي شعبة علم المكتبات حيث قدرت، يليه مباشرة قطاع التعليم العالي،
- + عينة الدراسة تفضل التوظيف على أساس الشهادة وعلى اساس المسابقة،
- + المهارات المطلوبة التي تطلبها المؤسسة الموظفة في المترشح تصاعديا هي المهارات التقنية، تليها مباشرة المهارات الادارية، فالمهارات السلوكية، وأخيرا المهارات الاتصالية.

وعليه من خلال النتائج المتحصل عليها أعلاه فإن طلبة علم المكتبات على إطلاع بمجالات التوظيف وبالتالي تحقق الفرضية.

❖ الترصات الميدانية التي يقوم بها طلبة السنة الثالثة (ل.م.د.) علم المكتبات توافق المهنة المكتبية.

✚ مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة حضيت بإستقبال طلبة سنة ثالثة (ل.م.د.)،

✚ تجاوب المؤسسات المستقبلية مع المترصين من المرة الاولى،

✚ استقبال المؤسسات للطلبة كان جيدا،

✚ عينة الدراسة تعرفت على جميع المصالح الموجودة بالمؤسسة المستقبلية،

✚ أن مدة التربص التي تم الاستفادة منها بالمؤسسة المستقبلية غير كافية،

✚ الصعوبات التي واجهت المترصين تمثلت في مجملها حول صعوبات تقنية، إدارية، وتنظيمية،

✚ عينة الدراسة تؤكد موافقة نسبية بين التكوين الاكاديمي والتربص الميداني،

✚ المهارات المكتسبة الموافقة للتربص الميداني المقام هي مهارات تقنية، إدارية، إتصالية، و سلوكية تواليا،

✚ التغيير يكمن في البرامج، مقررات الدراسة، ومدة التربص،

✚ أما المقترحات المقدمة فهي حول بناء مقررات دراسية موافقة لسوق العمل وحذف المتشابهة منها وادراج مقياس التحرير الاداري، دعم النظري بالتطبيقي باضافة مقاييس TP وتوفير ورشات تكوينية، تنويع اماكن التربص وزيادة مدته.

من خلال النتائج المتحصل عليها فإن الفرضية محققة لتوافق الترصات الميدانية للمهنة المكتبية.

وعليه نستنتج من كل هذا أن التكوين في علم المكتبات والمعلومات يوافق متطلبات سوق العمل في الجزائر، وهي الاجابة على التساؤل الرئيسي أو اشكالية الدراسة.

## 5.4 - النتائج العامة للدراسة:

- ✚ التكوين في علم المكتبات هو تطبيقي أكثر منه نظري،
- ✚ الطرق والاساليب المقدمة من طرف أساتذة الشعبة غير مناسبة.
- ✚ إنعدام الاعمال الموجهة (Travaux Pratiques) TP في المقاييس الهامة،
- ✚ الاهداف العامة للتخصص تتوافق مع التكوين في علم المكتبات بجامعة بسكرة ،
- ✚ المهارات المكتسبة من التكوين الاكاديمي في علم المكتبات مهارات تقنية و إدارية بصفة كبيرة،
- ✚ تحيين البرامج والمقررات يكون وفق التكنولوجيات الحديثة الحاصلة ووفق المعايير الدولية المعمول بها ووفق متطلبات سوق العمل بالجزائر،
- ✚ إضافة الاعمال الموجهة (Travaux Pratiques) TP إلى المقاييس الأساسية.
- ✚ إطلاع الطلبة بمجالات التوظيف في علم المكتبات بالجزائر،
- ✚ قطاع الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية المجال الأكثر إستقطابا لخريجي شعبة علم المكتبات و يليه مباشرة قطاع التعليم العالي،
- ✚ التوظيف في علم المكتبات يفضل ان يكون على أساس الشهادة وعلى اساس المسابقة،
- ✚ المهارات المطلوبة التي تطلبها المؤسسة الموظفة في المترشح تصاعديا هي المهارات التقنية، تليها مباشرة المهارات الادارية، فالمهارات السلوكية، وأخيرا المهارات الاتصالية،
- ✚ مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة تأخذ على عاتقها إستقبال الطلبة المترشحين،
- ✚ تجاوب المؤسسات المستقبلية مع المترشحين واستقبالهم جيدا،
- ✚ برنامج التريص الميداني يمكن الطالب من التعرف على جميع المصالح الموجودة بالمؤسسة المستقبلية،
- ✚ مدة التريص الميداني غير كافية،
- ✚ مجمل الصعوبات التي تواجه المترشحين بالمؤسسات المستقبلية هي تقنية، إدارية، وتنظيمية،
- ✚ الموافقة النسبية بين التكوين الاكاديمي والتريص الميداني،
- ✚ المهارات المكتسبة الموافقة للتريص الميداني المقام هي مهارات تقنية، إدارية، إتصالية، و سلوكية تواليا،
- ✚ التغيير يكون في البرامج التكوينية، مقررات الدراسة، ومدة التريص،

✚ بناء مقررات دراسية موافقة لسوق العمل وحذف المتشابهة منها وإدراج مقياس التحرير الإداري، دعم النظري بالتطبيقي بإضافة مقاييس TP وتوفير ورشات تكوينية، تنويع أماكن التبرص وزيادة مدته.

#### 6.4- إقتراحات الدراسة:

- ✚ تحيين البرامج وفقا لمتطلبات المهنة، للتكنولوجيات الحديثة، ووفق المعايير الدولية المعمول بها،
- ✚ توفير ورشات تكوينية خاصة بالشعبة،
- ✚ إضافة مقياس الأعمال الموجهة TP الى المقاييس الهامة،
- ✚ تحفيز الطالب على أهمية التكوين الذاتي من أجل تدعيم مكتسبات التكوين الأكاديمي،
- ✚ زيادة مدة التبرص الميداني وتنويع أماكنه،
- ✚ القيام بزيارات ميدانية للمؤسسات الرائدة بالولاية وخارجها لتمكين الطلبة من الاطلاع على المهنة بشكل أكبر،
- ✚ إطلاع الطلبة بالنصوص القانونية الموجودة في الجرائد الرسمية المنظمة للمهنة المكتبية،
- ✚ إتاحة برامج التكوين المعتمدة في الشعبة للطلبة للاطلاع عليها،
- ✚ تنصيب لجنة مختصة من طرف أساتذة الشعبة تعنى بإعتماد طرائق وأساليب تدريس المقاييس المقدمة في شعبة علم المكتبات،
- ✚ محاولة التنسيق مع إدارة الجامعة لتخصيص مورد مالي من أجل تدعيم الشعبة بالامكانيات اللازمة التي من شأنها تطوير التكوين في شعبة علم المكتبات،
- ✚ ضرورة تعليم اللغات الأجنبية (الانجليزية، الاسبانية، الفرنسية) بجدية لأهميتها في إدماج طلبة الشعبة بالجامعات الأجنبية ضمن برامج التكوين المقترحة بالخارج.

# الخاتمة

---

## الخاتمة:

يعتبر المورد البشري النواة الأساسية التي تحرك عجلة التنمية في جميع مجالات الحياة. ولعل هذا المورد يحتاج الى تكوين وتنمية مستمرة ليوافق التطورات الحاصلة سواء التكنولوجية، الادارية، الاتصالية، وحتى السلوكية منها. ولذا عملت الدول ومن بينها الجزائر جاهدة في رسم استراتيجيات تعنى به، ومن بينها التكوين الأكاديمي بالجامعات ورصدت له ميزانيات تضمن سيرورته من ناحية التأطير، البرامج، والتجهيزات اللازمة،... كل هذا جاء لتكون مخرجات هذا التكوين الاكاديمي موافقا لمتطلبات المهنة في الاختصاص وبالتالي سوق العمل بالجزائر. هذا الاخير يضع شروط ومواصفات لاستقطاب الكادر البشري مبنية على ما تم التطرق اليه انفا من تطورات من أجل ديمومة المؤسسات وضمان بقائها ضمن المنافسة.

وجاءت هذه الدراسة لتدرس مدى موافقة البرنامج الاكاديمي في علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة ومتطلبات سوق العمل بالجزائر من خلال محاولتنا التطرق لكل عناصر التكوين الاكاديمي التي قد تكون من شأنها إعطاء دفعة لهذا التخصص وبالتالي تقديم دفعة نوعية لخريجي علم المكتبات عن طريق تطوير مهاراتهم المكتسبة منه. ومن النتائج الأساسية التي توصلت إليها الدراسة غياب الاعمال الموجهة في تدريس المقاييس الهامة التي من شأنها وضع الطالب المتكون في بيئة عمل إفتراضية تمكنه من ترسيخ ما تلقاه في المحاضرة. بالإضافة إلى غياب طرائق تدريس من طرف الأساتذة تراعي الفروقات الفردية بين الطلبة عند تقديمهم لمادتهم العلمية ونقص مدة التريضات الميدانية في نهاية المسار التكويني الاثر البالغ في نقص فعالية التكوين بشكل نسبي في تخريج دفعات قادرة على مسايرة التطورات الحاصلة في مجال المهنة.

وعليه فمن الضروري الإسراع في تبني برامج تكوينية أكاديمية تحتوي الأعمال الموجهة للمقاييس المهمة وتغير نمط تقديم الدروس بإعتماد طرائق تدريس تسمح للمعلومة المقدمة من طرف الاستاذ أن تجد طريقها في ذهن الطالب المتلقي وترسيخها. كما أن تدريس اللغات الأجنبية وإعطائها مكانتها في برامج التكوين في علم المكتبات دور في رفع مستوى التكوين المتلقى لمساهمتها في الاطلاع على الانتاج الفكري بهذه اللغات في المجال وكذا فتح الطريق امام الطلبة للتكوين بالخارج للدراسة ضمن مشاريع التعاون بين الجامعات.

# القائمة البيبليوغرافية

---

## الكتب

### ❖ باللغة العربية:

01. أعراب، عبد الحميد. دراسات في المكتبات والمعلومات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2013. ص.ص: 58-59.
02. بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد، 2007، ص. 374
03. حشمت، قاسم. مدخل لدراسة علم المكتبات والمعلومات. ط.2. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر و التوزيع، 1995، ص. 206
04. زرواتي، رشيد. مناهج وأدوات البحث العلمي في العلوم الاجتماعية. عين مليلة، الجزائر: دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2007، ص. 373
05. أسامة، السيد محمود. المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة: الاتجاهات، العلاقات، المؤسسات، الانتاج الفكري. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ص.310
06. طاقة، محمد ، واخرون. إقتصاديات العمل. عمان: إثراء للنشر والتوزيع، ط1، 2008. ص.245
07. عبد الهادي، محمد فتحي،. مقدمة في علم المعلومات. ص. 75.
08. عبده عيسى؛ يحي أحمد إسماعيل. العمل في الاسلام. القاهرة: دار المعارف، 1983، ص. 297
09. غراممي، وهيبه. بحوث ودراسات في علم المكتبات: الرقمنة والتحديث في علم المكتبات. الدرارية: دار الكتاب الحديث، 2016، ص.431
10. الهجرسي، سعد محمد. الإطار العام للمكتبات والمعلومات أو نظرية الذاكرة الخارجية. القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة والكتاب الجامعي، 1980.

## الدوريات

### ❖ الدوريات المطبوعة باللغة العربية

11. حروش، موسى. "دور الجمعيات المهنية في التكوين الجامعي". مجلة المكتبات والمعلومات. جامعة قسنطينة 2. مج1، ع1، 2002. ص.82.
12. منصور، عصام. معايير جمعية المكتبات الأمريكية لاعتماد برامج الماجستير في دراسات المكتبات والمعلومات: الحاجة الى نظرة تأمل عربية للاعتبار وللعمل. مجلة دراسات المعلومات. السعودية، جمعية المكتبات والمعلومات السعودية، ع4، 2009. ص.ص: 147-148.

## ❖ الدوريات المطبوعة باللغة الأجنبية

13. **CHAFAY, Rouchdi. La formation en matière de bibliothéconomie et de documentation en Algérie : Problématiques et perspectives.**  
Revue maghrébine de documentation. Tunis : ISD, 1984.P.69.

## ❖ الدوريات الإلكترونية

### باللغة العربية

13. غراممي، وهيبة. علم المكتبات والمعلومات: مفهومه ونشأته، وتطور التكوين به في العالم الغربي والعربي. 2008. [متاح على الخط]  
[http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=520:2011-08-21-23-59-53&catid=232:2011-07-23-12-32-19&Itemid=77](http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=520:2011-08-21-23-59-53&catid=232:2011-07-23-12-32-19&Itemid=77)  
(تمت زيارة الموقع يوم 2018/04/08 على الساعة 10:50).
14. قموح، نجية. المهنة المكتبية في مواجهة تحديات مجتمع المعلومات. 2010. [متاح على الخط]:  
[http://www.webreview.dz/IMG/pdf/19\\_gharmour\\_rist.pdf](http://www.webreview.dz/IMG/pdf/19_gharmour_rist.pdf) (تم زيارة الموقع يوم 2018/04/05 على الساعة 23:15).

## الرسائل والأطروحات الجامعية

15. دحماني، محمد أدريوش. إشكالية التشغيل في الجزائر: محاولة تحليل. أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم الاقتصادية. جامعة أبو بكر بلقايد بتلمسان. كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، فرع إقتصاد التنمية، 2012، ص.293
16. دعي، أحمد. التكوين الذاتي لأخصائي المعلومات في المكتبات الجامعية من خلال الشبكات الاجتماعية: دراسة ميدانية بالمكتبات المركزية لجامعات الجزائر 1، الجزائر 2، الجزائر 3. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، تخصص تقنيات التوثيق ومجتمع المعلومات. جامعة وهران 1-أحمد بن بلة. كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2015، ص. 241
17. شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل.م.د. بجامعة قسنطينة 2. أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه طور ثالث ل م د في علم المكتبات والتوثيق، تخصص تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية. جامعة قسنطينة 2. معهد علم المكتبات والتوثيق، قسم التقنيات الأرشيفية، 2014، ص.432

18. غراممي، وهيبة. **التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل الجزائرية: دراسة ميدانية.** رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والتوثيق. جامعة الجزائر. كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية قسم علم المكتبات والتوثيق، 2007، ص.384
19. مكاتي، كريمة. **أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية: دراسة حالة أخصائيي مكتبات جامعة معسكر.** مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية. جامعة وهران. كلية العلوم الاجتماعية، المدرسة الدكتورالية للعلوم الاجتماعية والإنسانية، 2011، ص. 194

## أعمال المؤتمرات

20. بن الطيب، زينب. **تعليم علوم المكتبات والمكتبات وتقنيات المعلومات والاتصالات في الجزائر: بين حتمية التغيير ومتطلباته.** أعمال المؤتمر الرابع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. "مهنة ودراسات المكتبات والمعلومات: الواقع والتوجهات المستقبلية"، المدينة المنورة، 27-26، نوفمبر، 2013.
21. بوعافية، السعيد. **التكوين في تخصص علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة: نشأته، واقعه، أهدافه، تحدياته وفاقه المستقبلية.** جامعة عبد الحميد مهري، قسنطينة 2، مخبر الدراسات والبحث حول الاعلام والتوثيق العلمي والتكنولوجي في رحاب جامعة قسنطينة 2. مقال مقدم في فعاليات الملتقى الوطني حول التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات. المنعقد يومي 14/13 مارس، 2017.
22. بومعرافي، بهجة. **المعلومات في خدمة التنمية بالبلاد العربية.** أعمال الندوة العربية الثالثة للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. تونس، مركز التوثيق القومي. 1991. ص. 29.
23. غراممي، وهيبة. **التكوين العالي في مجال المكتبات والمعلومات بالجزائر: نشأته، واقعه، تطوره في ظل التغيرات الجديدة.** ورقة قدمت للملتقى الوطني حول التكوين في مجال المعلومات بالجزائر، قسنطينة 27-28 فيفري 2005.
24. قموح، ناجية ؛ بودريان، عز الدين ؛ بوخالفة، خديجة. **التكوين في علم المكتبات والمعلومات بالجزائر في ضوء نظام (ل.م.د.): دراسة ميدانية.** أعمال المؤتمر الرابع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. "مهنة ودراسات المكتبات والمعلومات: الواقع والتوجهات المستقبلية"، المدينة المنورة، 27-26، نوفمبر، 2013.

25. قموح، ناجية ؛ بودريان، عز الدين ؛ بوخالفة، خديجة. خريجي أقسام علم المكتبات والمعلومات بالجزائر بين التكوين ومتطلبات سوق العمل: دراسة ميدانية بمكتبات بمدينة قسنطينة. جامعة عبد الحميد مهري، قسنطينة 2، مخبر تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية، 2015.
26. مصطفى يونس، عبد الرزاق. برامج تدريس علم المكتبات والمعلومات في الجامعات العربية (في بلاد الشام): دراسة تحليلية مقارنة. أعمال المؤتمر الرابع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. "مهنة ودراسات المكتبات والمعلومات: الواقع والتوجهات المستقبلية"، المدينة المنورة، 26-27، نوفمبر، 2013.

## الجريدة الرسمية

27. الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 1. المرسوم التنفيذي رقم 64-135 المؤرخ في 11 ذي الحجة عام 1383 الموافق لـ 24 أبريل 1964، المتضمن إنشاء اجازة فنية لخزانات الكنب والمحفوظات. ص. 9.
28. الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 75. المرسوم التنفيذي رقم 04-371 ماضي في 21 نوفمبر 2004 المؤرخ 24 نوفمبر 2004، المتضمن احداث شهادة ليسانس "نظام جديد". ص. 12.
29. الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 46. الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. ص. 3.
30. الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 31. المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق لـ 05 ماي 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ص. : 12-15.
31. الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 68. المرسوم التنفيذي رقم 08-383 مؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة. ص. : 14-18.
32. الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 03. المرسوم التنفيذي رقم 08-04 مؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين لاسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية. ص.ص: 20-22.

33. الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 66. المرسوم التنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية. ص.ص: 14-20.
34. الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 53. المرسوم التنفيذي رقم 11-344 مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011، المتضمن القانون الاساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الاقليمية. ص.ص: 03-20.
35. الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 13. القرار المؤرخ في 30 ربيع الاول عام 1436 الموافق 21 يناير سنة 2015، المتضمن تحديد طبيعة التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة وكيفيات تقييمها ومراقبتها وبرمجتها. ص.ص: 14-17.
36. الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد رقم 15. القرار المؤرخ في 5 جمادى الاولى عام 1436 الموافق 24 فبراير سنة 2015، المتضمن تحديد طبيعة التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة وكيفيات تقييمها ومراقبتها وبرمجتها. ص.ص: 29-30.

## الويبوغرافية

### باللغة العربية

37. التسمية الجزائرية للوظائف / المهن الخاصة بالمعلومات والتوثيق المعتمدة من طرف الوكالة الوطنية للتشغيل. [على الخط]. متاحة على الرابط:  
<http://www.anem.dz/ar/pages/architecture-de-la-name-ar.html> (تم زيارة الموقع يوم 2018/03/11 على الساعة 10:10).
38. التعليم والتدريب المهني والتقني. التصنيف المعياري العربي للمهن. فلسطين. التعليم والتدريب المهني والتقني. 2012. [متاح على الخط] <http://www.tvet-pal.org/ar/arab-occupations-classification> (تمت زيارة الموقع يوم 2018/05/14 على الساعة 10:20).

39. الديوان الوطني للإحصاء. [على الخط]. متاحة على الرابط: <http://www.ons.dz> (تم زيارة الموقع يوم 2018/03/15 على الساعة 23:10).

40. الطبعة الثانية للصالون الولائي للتشغيل بجامعة محمد خيضر بسكرة. [على الخط]. متاحة على الرابط:

<http://univ-biskra.dz/index.php/45-news/anonces/1638> -الطبعة-الثانية-للصالون-

الولائي-للتشغيل - تمت زيارة الموقع يوم 2018/05/15 على الساعة 12:05.

41. مناقشة مشروع مساعدة الطلبة المتخرجين لايجاد منصب شغل بجامعة محمد خيضر بسكرة.

[على الخط]. متاحة على الرابط: <http://univ-biskra.dz/index.php/actualites/1489>

تنظم ندوة-لمناقشة-موضوع-الجامعة-وعالم-الشغل-المنظمة-الدولية-للتشغيل (تمت زيارة الموقع يوم 2018/04/23 على الساعة 18:20).

42. مهام الوكالة الوطنية للتشغيل. [على الخط]. متاحة على الرابط:

<http://www.anem.dz/ar/pages/mission-et-objectifs-de-l-anem-ar.html> (تم

زيارة الموقع يوم 2018/03/10 على الساعة 22:50).

43. الوكالة الوطنية للتشغيل. [على الخط]. متاحة على الرابط: <http://www.anem.dz/ar>. (تم

زيارة الموقع يوم 2018/03/10 على الساعة 21:50).

### باللغة الاجنبية

44. GT Référentiels et Métiers de L'ADBS. **Référentiel des Métiers & Compétences : Enjeux en information-documentation.** Paris : ADBS éditions, 2016.P.3. [En ligne] : disponible sur le lien:

<https://drive.google.com/file/d/0B530K5->

[aANOYcW96dFZtTndwaUE/view](https://drive.google.com/file/d/0B530K5-aANOYcW96dFZtTndwaUE/view). ( 26/03/2018 à 12.30).

45. ISCO-2008. **International Standard Classification of Occupation:**

**Structure, group definition, and correspondence tables.** [En ligne] :

disponible sur le lien: <http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/--->

[dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms\\_172572.pdf](http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_172572.pdf).

(page consulté le 28/03/2018 à 07 :35).

## أخرى

### باللغة العربية

46. جامعة محمد خيضر بسكرة. مواءمة عرض تكوين ماستر أكاديمي: تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات. الجزائر، جامعة بسكرة، 2017.
47. جامعة محمد خيضر بسكرة. نموذج مطابقة عرض تكوين أكاديمية: تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق. الجزائر، جامعة بسكرة، 2016.
48. منظمة العمل العربية. التصنيف العربي المعياري للمهن: التطبيق والاستخدامات. الأردن: منظمة العمل العربية، 2008. ص 2.

### باللغة الاجنبية

49. ISCO–2008. **International Standard Classification of Occupation: Structure, group definition, and correspondence tables.** Vol.1. 3–4.:Geneva: International Labour Office, 2012. P.P.

الملاحق:

---



جامعة محمد خيضر بسكرة



كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

شعبة علم المكتبات

## استمارة استبيان

في إطار إعداد مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص تكنولوجيا المعلومات والتوثيق  
تحت عنوان

التكوين في علم المكتبات والمعلومات ومتطلبات سوق العمل في الجزائر  
دراسة حالة طلبة سنة ثالثة ل.م.د علم المكتبات  
جامعة محمد خيضر بسكرة

إشراف الأستاذ :

إعداد الطالب:

د. السعيد بوعافية

محمد مومي

إنها لفرصة عظيمة أن أضع بين أيديكم هذا الاستبيان من أجل الاطلاع على المعلومات التي بحوزتكم عن التكوين الذي تتلقونه في تخصص علم المكتبات ومدى موافقته لمتطلبات سوق العمل. هذا الأخير والذي تم حصره في التربص الميداني الذي قمتم به في إحدى المؤسسات ومدى استجابة المقررات لواقع العمل. كونوا على ثقة تامة أن معلوماتكم ستفيد في إنجاز هذا البحث وخاصة إذا كانت اجاباتكم تعبر عن حقيقة ما يدور في أذهانكم. فهل انتم مستعدون أن تكون إجاباتكم دقيقة؟ شكرا لكم مقدما.

ملاحظة: الرجاء وضع علامة (X) في المكان المناسب.

الاستمارة تضمنت أسئلة مفتوحة من أجل إبداء آرائكم واقتراحاتكم.

السنة الجامعية: 2017-2018

## المحور الأول: البيانات الشخصية

- 1- الجنس:  ذكر  أنثى
- 2- السن:
- 3- البكالوريا: آداب  علوم  تقني
- 4- لماذا كان إختيار شعبة علم المكتبات؟
- للحصول على شهادة مرحلة التدرج
- للحصول على عمل
- لمواصلة التكوين في الدراسات العليا

## المحور الثاني: مسايرة المقررات في شعبة علم المكتبات والمعلومات للأهداف العامة للتخصص

5- على أي جانب يركز التكوين في علم المكتبات:

- نظري
- تطبيقي

6- مدى ملائمة الأساليب والطرق المعتمدة من طرف الاساتذة لتحسين مستوى التكوين في التخصص؟

- ملائمة
- غير ملائمة
- لا أعرف

7- هل تستفيدون بشكل جيد من التكوين في علم المكتبات ؟

- نعم
- لا

إذا كانت الاجابة ب لا، هل يعود ذلك الى:

- عدم فعالية طرائق التدريس المعتمدة
- محدودية مستوى التأطير

انعدام الاعمال التطبيقية TP (Travaux Pratiques) في بعض المقاييس الهامة

أخرى، حددها: .....

.....

.....

.....

8- مساهمة التكوين في علم المكتبات للأهداف العامة للتخصص:

- نعم
- لا
- لا أدري

9- حسب رأيك، ما هي الأهداف المتوافقة مع التكوين في علم المكتبات بجامعة بسكرة:

- التكيف مع متطلبات العولمة في مجال التكوين الجامعي
- تكييف النظام الجامعي الجزائري، مع النظام العالمي الجامعي
- تسهيل اندماج الطلبة الجزائريين في الجامعات الأجنبية
- تكييف التكوين مع متطلبات البحث
- التفتح مع المستجدات العلمية، والتكنولوجية
- تمكين الطالب المتخرج، من التحكم في الوسائل الحديثة للبحث عن المعلومات
- التسيير الفعال للأنظمة الجديدة للمعلومات
- التسيير الفعال للمصالح الأرشيفية التابعة لمختلف المؤسسات العمومية والخاصة

10- ما هي المهارات المكتسبة من التكوين في علم المكتبات:

- مهارات تقنية
- مهارات إدارية
- مهارات اتصالية
- مهارات سلوكية

إذا كانت مهارات أخرى مكتسبة أذكرها: .....

.....

.....

.....

11- حسب رأيك، هل المقررات الحالية تحتاج إلى تحسين؟

- نعم
- لا

إذا كانت الاجابة بنعم، على أي أساس يعتمد التحيين في نظرك؟.....

.....

.....

.....

### المحور الثالث: إطلاع الطلبة على سوق العمل بالجزائر

12- هل انتم على إطلاع بمجالات التوظيف في علم المكتبات بالجزائر؟

نعم

لا

13- في رأيكم ما هو المجال الاكثر إستقطابا لخريجي شعبة المكتبات؟

الإدارة الإقليمية

قطاع التعليم العالي

قطاع الثقافة

الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية

14- من خلال مستواك التكويني في علم المكتبات، هل تفضل توظيفك:

على أساس الشهادة

عن طريق المسابقة

عن طريق برامج التشغيل المعتمدة

15- رتب المهارات التي تطلبها المؤسسة الموظفة في المترشح تصاعديا؟

مهارات تقنية

مهارات إدارية

مهارات اتصالية

مهارات سلوكية

### المحور الرابع: موافقة التربصات الميدانية للمهنة المكتبية

16- أذكر المؤسسة المستقبلية:.....

17- الموافقة على اجراء التربص بالمؤسسة كانت:

من المرة الاولى

من المرة الثانية

بعد عدة محاولات

18- كيف كان الاستقبال خلال ايام التريـص:

- جيد جدا  
 جيد  
 حسن  
 رديء

اشـرح ذلك:.....  
.....  
.....  
.....

19- هل تم التعرف على جميع المـصالح الموجودة بالمؤسسة المستقبلية؟

- نعم  
 لا

20- كيف ترون مدة التريـص التي استفدتم منها؟

- كافية  
 غير كافية

21- ما هي الصعوبات التي واجهتموها خلال فترة التريـص؟.....

.....  
.....  
.....

22- كيف ترون ما تم تلقيه في التكوين والتريـص الميداني:

- موافق الى درجة كبيرة  
 موافق نسبيا  
 غير موافق إطلاقا

23- ما هي المهارات المكتسبة في التكوين الموافقة للتريـص الميداني المقام

بالمؤسسة:

- مهارات تقنية  
 مهارات إدارية  
 مهارات اتصالية  
 مهارات سلوكية  
 لا توجد مهارات

24- في حالة إعطائك فرصة ليكون لك رأي في التغيير على أي شيء ستركز:

- برامج التكوين
- المقررات الدراسية
- أماكن التريض
- مدة التريض

25- ما هي اقتراحاتك لتطوير مستوى التكوين في علم المكتبات ليوافق متطلبات

المهنة المكتبية؟  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

شكرا لكم

# الملخصات:

---

## المخلص

تتمحور هذه الدراسة حول التكوين في علم المكتبات والمعلومات ومتطلبات سوق العمل في الجزائر. وتهدف إلى إبراز المقررات الحالية التي تدرس في علم المكتبات والمعلومات مع التركيز على تجربة قسم علم المكتبات والمعلومات بجامعة محمد خيضر بسكرة ومسايرة مقرراته للأهداف العامة للتخصص، المواصفات المهنية المطلوبة في سوق العمل بالجزائر، ومدى اندماج الطلبة المهني عند إجراء التريصات الميدانية عند نهاية المسار التكويني. وتمثلت إشكالية هذه الدراسة في مدى موافقة مخرجات التكوين في علم المكتبات والمعلومات لمتطلبات سوق العمل بالجزائر من وجهة نظر طلبة السنة الثالثة ليسانس (ل.م.د.) بجامعة محمد خيضر بسكرة. وقد تضمنت مفهومي أساسيين؛ الأول التكوين الأكاديمي في علم المكتبات والثاني متطلبات سوق العمل في الجزائر. تم إتباع المنهج الوصفي القائم على التحليل و المنهج المقارن كمساعد، بحيث أختيرت شعبة علم المكتبات بجامعة بسكرة ومن خلالها طلبة السنة الثالثة (ل.م.د.) بتوزيع 30 إستبيان على عينة الدراسة. بعدها حصلنا على النتائج التالية بعد تفرغ البيانات باستخدام جداول وأشكال بيانية ساعدت في التحليل؛ على أن مقررات شعبة التكوين في علم المكتبات والمعلومات مسايرة لأهم الأهداف العامة للتخصص، طلبة علم المكتبات على إطلاع بمجالات التوظيف، و التريصات الميدانية توافق المهنة المكتبية.

**الكلمات المفتاحية:** التكوين الأكاديمي؛ علم المكتبات؛ سوق العمل؛ مهن علم المكتبات؛ المهنة المكتبية؛ نصوص قانونية؛ التريصات الميدانية.

## **Abstract**

This study focuses on the academic education in library and information sciences and the requirements of the work field in Algeria. It aims to highlight the current programmes that are taught in library and information sciences focusing on the the Department of Library and Information Sciences at the University of Mohamed Khider Biskra and its fit to general objectives of the speciality, the professional skills required in the work field in Algeria, and the integration of the students in the work field when they do training field period at the end of academic education. The problem of this study was the extent to which the outputs of the academic education in library and information sciences fit the requirements of the work field in Algeria from the point of view of the third year students' of the University of Mohamed Khider Biskra. It included two basic concepts: the first is the academic education in library sciences and the second is the requirements of the work field in Algeria. The descriptive approach was based on analysis and comparative approach as an assistant. The library science department at Biskra University was selected then we distribute 30 questionnaires to the sample of the study. After that, we obtained the following results after the data was obtained using tables and graphs that helped in the analysis; Library sciences programmes fit the general objectives of the speciality, the students recognise well the work field scope, and students are familiar with the employment fields.

**Key Words:**Academic education;Library sciences;Work field;Library sciences occupations;Library profession;Legal texts;Field training.

## Résumé

Cette étude porte sur l'enseignement académique en bibliothéconomie et sciences de l'information et les exigences du domaine du travail en Algérie. Il vise à mettre en évidence les programmes actuels qui sont enseignés en bibliothéconomie et sciences de l'information en se concentrant sur le Département des sciences de la bibliothèque et de l'information à l'Université de Mohamed Khider Biskra et ses objectifs généraux de la spécialité, les compétences professionnelles requises dans le domaine du travail en Algérie, et l'intégration des étudiants dans le domaine du travail quand ils font de la formation à la fin de la formation académique. Le problème de cette étude était de savoir dans quelle mesure les résultats de l'enseignement universitaire en bibliothéconomie et sciences de l'information correspondaient aux exigences du domaine de travail en Algérie du point de vue des étudiants de troisième année de l'Université de Mohamed Khider Biskra. Il comprenait deux concepts de base: le premier est l'enseignement universitaire en sciences de la bibliothèque et le second est les exigences du domaine du travail en Algérie. L'approche descriptive était basée sur l'analyse et l'approche comparative en tant qu'assistante. Le département des sciences de la bibliothèque de l'Université Biskra a été sélectionné puis nous avons distribué 30 questionnaires à l'échantillon de l'étude. Après cela, nous avons obtenu les résultats suivants après que les données ont été obtenues en utilisant des tableaux et des graphiques qui ont aidé à l'analyse; Les programmes de sciences de la bibliothéconomie correspondent aux objectifs généraux de la spécialité, les étudiants reconnaissent bien la portée du champ de travail et les étudiants connaissent les domaines d'emploi.

**Mots clés:** éducation académique; bibliothéconomie; domaine de travail; professions de bibliothéconomie; profession de bibliothécaire; textes juridiques; formation sur le terrain.