

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية والاجتماعية
علوم إنسانية: علم مكتبات
إدارة المكتبات والمؤسسات الوثائقية
رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب:
ريقت أميرة
يوم: 02/07/2019

تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في ظل التشريع
الجزائري: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة

لجنة المناقشة:

مقرر	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مس أ	صغيري ميلود
رئيس	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مس أ	غاشي ابراهيم
مناقش	جامعة محمد خيضر بسكرة	أ. مح أ	بوعافية السعيد

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية والاجتماعية
علوم إنسانية: علم مكتبات
إدارة المكتبات والمؤسسات الوثائقية

رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالبة:
ريقت أميرة
يوم: 02/07/2019

تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في ظل التشريع
الجزائري: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة

السنة الجامعية : 2018 – 2019

الشكر والتقدير

أحمد الله وأشكره على جزيل نعمائه ووافر عطائه، وله الشكر على توفيقه وإحسانه وخيراته وأفضاله، حمداً وشكراً يبلغنا رضاءه.

بكل صدق واعتراف بالجميل أتقدم بالشكر الخالص إلى الأستاذ صغيري مهلود لإشرافه على هذا العمل ولكل ما قدمه من إرشادات وتوجيهات لإنجاز هذا العمل المتواضع.

فأسمى كلمات الشكر والعرفان أوجهها لك أستاذي، أسأل المولى عز وجل أن يكتبها في ميزان حسناتك.

كما أسدي الشكر والتقدير لأعضاء لجنة المناقشة لقبولهم رسالتي والحكم عليهما وما سيتفضلون به من تقويم وتصويب وتعديل.

والى كل من أمانتي ووقفه إلى جانبي من قريب أو بعيد في إتمام هذا العمل.

الأهداء

أهدي ثمرة جهدي وعملي إلى أمي الغالية التي غمرتني
بحبها وعطفها وحنانها وكانت سنداً لي في هذه الحياة الدنيا
وإلى والدي الكريم الذي أحاطني بفيض رعايته واهتمامه
لهم مني كامل المحبة والتقدير
إلى روح جداتي الطاهر « جدتي نوة التي كانت بناتهما تغمرني و جدتي
فظوم التي بحنانها تأسرنني »
إلى إخوتي شرف الدين، بدرة، أكرم
إلى صديقتاي العزيزة نصيرة وسامية
وإلى صديقتاي بالجامعة
وإلى من عرفته من قريب أو من بعيد
وخاصة صديقتاي في قصر الأميرات كل واحد باسمها
#أحبكم في الله
و إلى قلوب كانت تفرح لفرحتي، وتأسى لما يصيبني.. إلى....
أفراد أسرتي الغالية ، أهدي ثمرة هذا الجهد
إلى كل من أعانني في إتمام رسالتي العلمية
أهدي هذا العمل المتواضع
راجية من الله التوفيق والسداد و الخير والفلاح

قائمة الجداول

قائمة الجداول

الرقم	العنوان	الصفحة
1	يبين الأسلاك العاملة بالمكتبات الجامعية وتصنيفها وفق المرسوم التنفيذي 133/10	50
2	يبين توزيع المكتبات محل الدراسة	83
3	يبين جنس العينة	85
4	يبين توزيع المبحوثين حسب الشهادة المتحصل عليها	86
5	يبين الرتبة المهنية للعينة	87
6	يبين عدد سنوات الخبرة في المنصب	88
7	يبين ضرورة القيام بتسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	90
8	يبين الهدف من تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	91
9	يبين طرق التوظيف المعتمدة في المكتبات الجامعية	92
10	يبين قيام المكتبات الجامعية بشفافية التوظيف	93
11	يبين قيام المكتبات الجامعية بتدريب موظفيها	94
12	يبين أسس ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية	95
13	يبين قيام المكتبات بتقييم أداء العاملين	96
14	يبين أسباب غياب تقييم الأداء	97
15	يبين أسس تحديد الأجور بالمكتبات الجامعية	99
16	يبين استناد المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير مواردها البشرية	101
17	يبين أهم وظيفة في تسيير الموارد البشرية نصت عليها التشريعات	102
18	يبين دور التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	104
19	يبين مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية بتحقيق أهدافها	105
20	يبين تقييم عينة الدراسة للتشريع المكتبي في الجزائر	107

قائمة الجداول

109	يبين مهام أسلاك المهنة المكتبية في النص القانوني	21
110	يبين مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	22
111	يبين تحديد النص القانوني لمعالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية	23
113	يبين إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة المكتبية	24
114	يبين سلبيات النصوص القانونية المسيرة لمهنة المكتبي	25
115	يبين رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع لقوانين على الهيئات الوصية	26
116	يبين أسباب رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع لقوانين على الهيئات الوصية	27
118	يبين التطرق للتطورات التكنولوجية في التشريع المهني للمكتبات	28
119	يبين تكيف التشريع لمواكبة التطورات الحديثة للمكتبي	29

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال

الصفحة	العنوان	الرقم
28	يوضح دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية	1
35	يوضح التحديات التي تواجه الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	2
42	يوضح أنواع الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	3
52	يوضح الوظائف الرئيسية لتسيير الموارد البشرية	4
66	يمثل خطوات اختيار وتعيين الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	5
72	يمثل خطوات التدريب	6
78	يمثل خطوات تقييم الأداء للموارد البشرية	7
86	تمثيل المبحوثين حسب الشهادة المتحصل عليها	8
88	يوضح الرتبة المهنية للعينة	9
89	يوضح عدد سنوات الخبرة في المنصب	10
91	يوضح الهدف من تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	11
92	يوضح طرق التوظيف المعتمدة في المكتبات الجامعية	12
93	يوضح قيام المكتبات الجامعية بشفافية التوظيف	13
94	يوضح قيام المكتبات الجامعية بتدريب موظفيها	14
96	يوضح أسس ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية	15
97	يوضح قيام المكتبات بتقييم أداء العاملين	16

قائمة الأشكال

98	يوضح أسباب غياب تقييم الأداء	17
100	يوضح أسس تحديد الأجور بالمكتبات الجامعية	18
102	يوضح استناد المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير مواردها البشرية	19
104	يوضح أهم وظيفة في تسيير الموارد البشرية نصت عليها التشريعات	20
105	يوضح دور التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	21
106	يوضح مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية بتحقيق أهدافها	22
107	يوضح تقييم عينة الدراسة للتشريع المكتبي في الجزائر	23
109	يوضح مهام أسلاك المهنة المكتبية في النص القانوني	24
111	يوضح يبين مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	25
112	يوضح تحديد النص القانوني لمعالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية	26
113	يبين إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة المكتبية	27
115	يوضح سلبيات النصوص القانونية المسيرة لمهنة المكتبي	28
116	يوضح رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع لقوانين على الهيئات الوصية	29

قائمة الأشكال

117	يوضح أسباب رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع لقوانين على الهيئات الوصية	30
118	يوضح التطرق للتطورات التكنولوجية في التشريع المهني للمكاتب	31
119	يوضح تكيف التشريع لمواكبة التطورات الحديثة للمكاتب	32

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات

المختصرات باللغة العربية	
صفحة	ص
من الصفحة ...إلى الصفحة رقم...	ص. ص
مجلد	مج
عدد	ع
دون تاريخ	د.ت
المختصرات باللغة الفرنسية	
GRH	Gestion Ressource Humain
LAN	Local Area Network
MAN	Metropolitian Area Networks
LMD	Lissance Master Doctorat

قائمة المحتويات

الشكر والتقدير

الإهداء

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

قائمة المختصرات

مقدمة.....أ-ب-ج

الإطار المنهجي

1. الإشكالية.....04
- 1.1. تساؤلات الدراسة.....05
2. فرضيات الدراسة.....05
3. أهمية الدراسة.....06
4. دوافع الدراسة.....07
5. أهداف الدراسة.....07
6. منهج الدراسة.....08
7. أدوات جمع البيانات.....08
8. مصطلحات الدراسة.....09
9. الدراسات السابقة.....10
10. صعوبات الدراسة.....13

الفصل الأول: تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

- تمهيد.....15
- 1/ ماهية تسيير الموارد البشرية.....15

16.....	2-1. مفهوم تسيير الموارد البشرية.....
18.....	3-1. تطور تسيير الموارد البشرية.....
21.....	4-1. تحديات تسيير الموارد البشرية.....
22.....	2/ تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.....
22.....	2-1. تعريف المكتبات الجامعية.....
24.....	2-2. مفهوم تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.....
25.....	3-2. أهمية الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.....
26.....	4-2. دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية.....
29.....	5-2. تأثير التكنولوجيا المعلومات على الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.....
31.....	6-2. التحديات التي تواجه الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.....
36.....	خلاصة الفصل.....

الفصل الثاني: التشريع لتسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

38.....	تمهيد.....
38.....	1/ أنواع الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.....
38.....	1-1. مديرو المكتبات الجامعية.....
40.....	2-1. موظفو وعمال المكتبات الجامعية.....
45.....	3-1. المورد البشري بالمكتبات الجامعية في التشريع الجزائري.....
51.....	2/ الوظائف الرئيسية لتسيير الموارد البشرية.....
53.....	1-2. تخطيط الموارد البشرية.....
58.....	2-2. تصميم وتحليل الوظائف.....
59.....	3-2. توظيف الموارد البشرية.....
67.....	4-2. تدريب وتكوين الموارد البشرية.....
75.....	5-2. تقييم أداء العاملين.....
79.....	خلاصة الفصل.....

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري

81.....	تمهيد.....
81.....	1/ إجراءات الدراسة.....

قائمة المحتويات

81.....	1-1. مجالات الدراسة.....
81.....	1-1-1- المجال المكاني.....
82.....	1-1-1-1- جامعة محمد خيضر بسكرة.....
82.....	1-1-1-1-1- التعريف بجامعة محمد خيضر بسكرة.....
82.....	1-1-1-1-2- التعريف بالمكتبات الجامعية لجامعة محمد خيضر بسكرة.....
83.....	1-1-2- المجال البشري.....
83.....	1-1-3- المجال الزمني.....
84.....	2-2. مجتمع البحث وعينة الدراسة.....
84.....	2-3. أدوات جمع البيانات.....
84.....	2-3-1- الاستبيان.....
84.....	2-3-2- المقابلة.....
85.....	2/ تفرغ وتحليل نتائج الدراسة الميدانية.....
85.....	2-1. البيانات الشخصية.....
89.....	2-2. تفرغ وتحليل بيانات المحور الأول.....
100.....	2-2-1- النتائج الجزئية للمحور الأول.....
107.....	2-3. تفرغ وتحليل بيانات المحور الثاني.....
107.....	2-3-1- النتائج الجزئية للمحور الثاني.....
107.....	2-4. تفرغ وتحليل بيانات المحور الثالث.....
119.....	2-4-1- النتائج الجزئية للمحور الثالث.....
120.....	3/ نتائج عامة للدراسة.....
122.....	4/ مناقشة نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.....
125.....	خاتمة.....

قائمة البليوغرافية

الملاحق

المستخلصات

هفتاد و نه

يعتبر موضوع إدارة الموارد البشرية من أهم الموضوعات التي استحوذت على اهتمام وتفكير الكثير من الكتاب والعاملين في مجال تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية لتركيزها على أثنى مورد للإدارة والأكثر تأثيرا في الإنتاج ، حيث يمثل العنصر البشري في المكتبات الجامعية العامل الأساسي لنجاح إدارتها، إذ يتوقف هذا النجاح على مدى كفاءة هذا العنصر و قدرته على القيام بالوظائف الإدارية المختلفة. ولا تستطيع أي مكتبة من المكتبات مهما بلغت مجموعاتها أن تقدم خدمة فعالة لمجتمع مستفيديها، ما لم توفر لديها موظفون على مستوى عال من الكفاءة او التدريب، ومن اجل هذا اهتمت المكتبات الجامعية بالقوى العاملة من حيث الاختيار والتعيين ، الترقية والتكوين ومختلف أهم وظائف تسيير الموارد البشرية الهامة والتي تضمن حسن سير العمل.

وبشكل المختصون في المكتبات حلقة الوصل بين المعلومات ومستخدميها، ومن هنا فإن حساسية مكانة وموقع هذه الفئة يفرض الحاجة لوجود أساليب جديدة في الإدارة والتسيير تتماشى مع متطلبات مجتمع المعلومات، وتوظيفه بناءا على مبادئ الكفاءة والقدرات والخبرات سيساعد المكتبة للوصول إلى تحقيق أهدافها.

ويجتل التشريع دورا هاما في هذا الصدد من خلال الاهتمام بهذه الشريحة، وضمان حقوقه وهم واجباته وتبيان أهم وظائف تسييره، حيث شهدت سنة 2010 فرض باب خاص بالوظيفة المكتبية ضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي في الجزائر، والذي يعتبر احدث نص تنظيمي للمهنة المكتبية في الجزائر.

انطلاقا من أهمية التشريع في ضمان السير الجيد للمورد البشري بالمكتبة الجامعية، وتأتي هذه الدراسة موسومة ب: **تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في ظل التشريع الجزائري: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة محمد خيضر -بسكرة-**

طبقت هذه الدراسة على مسؤولي مكتبات جامعة بسكرة، وذلك باعتبارهم الأكثر دراية بتسيير المورد البشري بالمكتبة من خلال النص القانوني المنظم لهذه المهنة سنحاول من خلال هذه الدراسة معرفة تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في التشريع الجزائري بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة ، وهل مسؤولوا المكتبات تستند في تسيير عمالها على القوانين ودور النصوص القانونية في تسهيل عملية تسيير المورد البشري بالمكتبة الجامعية، ومدى ملائمة هذه النصوص لتحديات العصر الحالي. من اجل الإحاطة أكثر بالموضوع تم تقسيم الدراسة إلى:

قسمين تمثل القسم الأول في قسم النظري للدراسة الذي يندرج في إطاره فصلين أما الجانب التطبيقي فيتضمن الفصل الميداني للدراسة بالإضافة إلى مقدمة عامة و خاتمة تتضمن الاقتراحات الدراسة، و سيخص كل فصل بتمهيد من اجل إعطاء صورة شاملة كما سيتم معالجته في الفصل.

خصص الفصل الأول لمعالجة تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية من خلال التطرق إلى التعرف إلى ماهية تسيير الموارد البشرية بصفة عامة والتحديات التي تواجه هذه العملية، وكذا تم التركيز على تسيير المورد البشري بالمكتبة من خلال التعرف على أهمية هذا المورد ودوره في تحقيق أهداف المكتبة والتي تواجهها في المكتبة الجامعية. أما الفصل الثاني سيتضمن أنواع الموارد البشرية بالمكتبة والتعرف على الفئات التي تعمل فيها من خلال النص القانوني الذي نص على أسلاك والرتب للمهنة المكتبية بالمكتبة الجامعية والتعرف على مهام كل رتبة التي نص عليها القانون، كما تطرقنا إلى أهم الوظائف الرئيسية في تسيير المورد البشري بالمكتبة الجامعية وكيفية القيام بها.

كما تناولنا في الفصل الثالث الذي تضمن الفصل الميداني للدراسة حيث تناولنا مركزات و أساسيات الدراسة الميدانية و إجراءات و مجالات الدراسة الميدانية.

بتعريف جامعة محمد خيضر مكان الدراسة والتعرف على المكتبات التي يتضمنها، كما تضمن تفرغ وتحليل بيانات الدراسة، بالإضافة إلى النتائج الجزئية لكل محور من محاور استمارة الاستبيان، والنتائج العامة وصولاً إلى النتائج على ضوء الفرضيات المقترحة. وفي خاتمة الدراسة حاولنا إيجاد كل ما اشتملت عليه الدراسة بشكل عام، فكانت خلاصة عامة للدراسة نظرياً وتطبيقياً مع وضع أهم المقترحات المناسبة الواجب مراعاتها مستقبلاً لموضوع الدراسة.

حيث تم الاعتماد على المعيار الدولي للوصف المقنن لوصف المصادر المعلومات

ISO:690-1 و ISO:690-2

الإطار المنهجي

1. الإشكالية:

تعد المكتبات الجامعية مؤسسة ثقافية علمية تعمل على خدمة الطلبة والأساتذة والباحثين، وذلك من خلال توفير أرصدة تلبي احتياجاتهم.

و نجاح المكتبات الجامعية في أداء الوظائف والمهام على الوجه الذي يحقق أهدافها مرهون بتوفير الموارد البشرية المؤهلة، والتي تعتبر المحرك الأساسي والعنصر الفعال التي تقوم عليه المكتبة الجامعية، حيث يعتبر العنصر البشري هو أساس نجاح الخدمة المكتبية وتطورها ، فلا يمكن تحقيق أهداف المكتبة بدون هذا المورد، فالمكتبة بدون أفراد ما هي إلا مجموعة من الأصول الثابتة التي لا تستطيع لوحدها أن تنتج إلا مع مساندة المورد البشري، ولهذا تسعى المكتبات الجامعية لضمان سيرها الحسن وضمان استمراريتها بالاهتمام بهذا المورد الأساسي وذلك من خلال التسيير الفعال للعنصر البشري، ووجودهم يستلزم ويتطلب بالضرورة حسن إدارتهم وتسييرهم ووظيفة خاصة تسمح بالتحكم في نشاطاتهم والسعي إلى إشباع حاجاتهم باستمرار. ومن الطبيعي أن أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية تحكمه قوانين والتي غايتها إبراز تسيير الوظائف وكذا تحسين مؤهلات الموظفين تحديد مسار مهنته.

وانطلاقا من هذا جاءت الدراسة لمحاولة معرفة طبيعة تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية من خلال التشريع الجزائري، ومنه يمكن طرح التساؤل الرئيسي التالي:

ما طبيعة تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري؟

ويندرج تحت هذا السؤال عدد من التساؤلات الفرعية والمتمثلة فيما يلي:

الإطار المنهجي

1.1. تساؤلات الدراسة:

وحتى نتمكن من الإجابة على هذا التساؤل الرئيسي نستعين بجملة من الأسئلة يمكن طرحها كما يلي:

1/ ما واقع تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية؟

2/ كيف يتم تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في ظل التشريع الجزائري؟

3/ هل تهتم المكتبات الجامعية بالموارد البشرية؟

4/ ما اثر التشريع تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية؟

2. فرضيات الدراسة:

تعتبر بأنها تقدير أو استنتاج مبني على معلومات سابقة أو نظرية أو خبرة علمية محددة، يقوم الباحث بصياغتها وتبنيها مؤقتا لتفسير بعض الحقائق أو الظواهر التي يلاحظها، وهي التي يسترشد بها الباحث أثناء البحث أو الدراسة التي يقوم بها بمعنى أنها تمثل إجابات محتملة أو مبدئية لتساؤلات الدراسة.

1

وفرضيات هذه الدراسة كالاتي:

الفرضية الأولى:

التسيير العشوائي للموارد البشرية بالمكتبات الجامعية لا يرقى للطموحات المهنية للعاملين بها.

الفرضية الثانية:

عدم تطور المجال التنظيمي للمكتبات الجامعية افرز مركزية تسيير الموارد البشرية.

الفرضية الثالثة:

1. غربي علي. أبجديات المنهجية في كتابة الرسائل الجامعية. قسنطينة: مطبعة Cirta copy، 2006، ص.63.

الإطار المنهجي

عدم إجراء دورات تدريبية وترقيات مهنية للعاملين بالمكتبات المكتبات الجامعية يؤدي إلى عدم تلبية حقوقهم المهنية.

الفرضية الرابعة:

الاعتماد على التشريع في تسيير المورد البشري يؤدي إلى التسيير الجيد لها وترقية مهارات وكفاءات العاملين بها.

3. أهمية الدراسة:

يكتسي هذا الموضوع أهمية بالغة من خلال الدور البارز للتشريعات والقوانين في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية، حيث أن العنصر البشري يمثل المورد الأساسي للمكتبة الجامعية ويجب مراعاة تسييره على أكمل وجه لضمان تحقيق أهداف المكتبة، وتكمن أهمية الموضوع في:

- تتضح أهمية الدراسة من خلال إبراز تأثير التشريعات القانونية في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.
- أهمية تسيير الموارد البشرية في إدارة و تحقيق أهداف المكتبات الجامعية.
- اعتبار العنصر البشري من بين أهم مقومات الأداء الجيد للمكتبة.
- و تكمن أهمية هذه الدراسة في محاولته المتواضعة ليسهم في إثراء البحث العلمي في مجال إدارة الموارد البشرية حتى يصبح كمرجع بسيط في هذا المجال.

4. دوافع الدراسة:

الإطار المنهجي

هناك جملة من الأسباب كانت وراء اختيار هذا الموضوع، نردها فيما يلي:

▪ مدى اقتناعنا بكون العنصر البشري هو أساس نجاح وفعالية المكتبات الجامعية وبقائها .

▪ محاولة توضيح مدى أهمية هذا العنصر وتأثيره على المكتبات الجامعية.

▪ أهمية الموارد البشرية في إدارة وتحقيق أهداف المكتبات الجامعية.

▪ الوقوف على مدى مساهمة التشريع الجزائري في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية .

▪ معرفة كيف يتم تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية من خلال التشريع الجزائري.

5. أهداف الدراسة:

أساس أي بحث علمي هو تحقيق مجموعة من الأهداف والوصول إلى نتائج دقيقة ومفيدة وتهدف هذه الدراسة إلى:

◆ تسليط الضوء على دور التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

◆ التعرف على كيفية مساهمة هذه القوانين والتشريعات في تسيير الموارد البشرية في

المكتبات الجامعية .

◆ محاولة تشخيص التشريعات لتسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

◆ محاولة معرفة مدى اهتمام المسؤولين بتسيير الموارد البشرية.

◆ إبراز واقع تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

◆ التعرف على الأهداف التي تتبناها إدارة المكتبات الجامعية في تسيير الموارد

البشرية بالنظر للتشريعات والقوانين.

◆ التعرف على مدى أهمية تسيير الموارد البشرية .

الإطار المنهجي

♦ التعرف على كيفية تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية استنادا على التشريع الجزائري.

6. منهج الدراسة:

المنهج هو الطريق الذي يسلكه الباحث للوصول إلى نتائج معينة. ومن أجل جمع المعلومات النظرية المتعلقة بموضوع الدراسة، ومن ثم ربطها بالواقع من خلال الدراسة الميدانية اعتمدنا المنهج الوصفي المعتمد على التحليل الذي يسمح لنا بالحصول على البيانات والمعلومات النظرية التي تساعد على الوصف الدقيق لموضوع البحث، وبعد ذلك وضع خطة لجمع البيانات الميدانية، تحليل المعلومات، بغية التوصل إلى نتائج دقيقة وموضوعية.

7. أدوات جمع البيانات:

الأداة هي الوسيلة المستخدمة في البحث سواء كانت تلك الوسيلة متعلقة بجمع البيانات أو بالتصنيف و الجدولة. هناك مجموعة من الأدوات و الطرق يتم من خلالها جمع البيانات اللازمة و الضرورية التي تخدم البحث، و تختلف هذه الأدوات حسب طبيعة موضوع البحث و نوع البيانات المراد جمعها.

و انطلاقا من هذا و نظرا لطبيعة الموضوع المعالج و خصوصياته و طبيعة التساؤلات و الفرضيات المطروحة و كذلك البيانات المراد الحصول عليها، و يجب استخدام الاستبيان كوسيلة للحصول على المعلومات، حيث يعرف على انه قائمة متكونة من مجموعة أسئلة توجه إلى شخص أو مجموعة أشخاص بهدف الحصول على معلومات حول موضوع معين. والتي سيتم تحديد أسئلتها من خلال تساؤلات الدراسة وفق ثلاث محاور رئيسية في الجانب الميداني للدراسة.

الإطار المنهجي

وكذا أداة المقابلة التي هي عبارة عم محادثة بين الباحث وشخص معين أو مجموعة أشخاص وذلك بغية الوصول إلى موقف أو حقيقة معينة يسعى إليه الباحث من أجل تحقيق أهداف الدراسة، وتم الاعتماد على المقابلة في جمع بعض المعلومات حول طرق التسيير للمكتبيين من طرف محافظي المكتبات وخاصة عملية التوظيف.

8. مصطلحات الدراسة:

8-1. التسيير : Gestion:

هو مجموعة من الأنشطة المنسقة والمتكاملة مع بعض، وبمعنى آخر هو تحديد الأهداف وتنسيق الجهود بين الأفراد في أي مؤسسة

8-2. تسيير الموارد البشرية: Gestion des ressources humaines :

مجموعة من الإجراءات والقرارات والسياسات، التي تمكن من الحصول في الوقت المرغوب على الموارد البشرية بالكفاءات والتأهيل والمعارف والقدرات المطلوبة، وتحفيزها وتطوير إمكانياتها لتتمكن من القيام بالنشاطات أو الوظائف، وتحمل المسؤوليات من أجل استمرار حياة المؤسسة وتطورها¹

◀ تعريف إجرائي:

هي وظيفة من العمليات الإدارية تعمل على اختيار واستثمار جهود الموظفين، وكذا توجيههم وتنمية مساهمهم الوظيفي

¹ نوري منير. الوجيز في تسيير الموارد البشرية (وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بالجزائر). ديوان المطبوعات الجامعية، 2011. ص. 18.

الإطار المنهجي

3-8. المكتبات الجامعية: Bibliothèques universitaires

هي تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الأكاديمي¹

◀ تعريف إجرائي:

هي مؤسسة علمية ثقافية تعمل على توفير عدة خدمات لصالح المجتمع الأكاديمي المتكون من الطلبة والأساتذة والباحثين

4-8. التشريع : Législation

هو أهم مصدر رسمي وهو عبارة عن قواعد قانونية مكتوبة صادرة عن السلطة التشريعية

9. الدراسات السابقة:

هي كل البحوث والدراسات العلمية التي تتشابه مع البحث الراهن او تقترب منه في جانب ما²

ويعتبر الإطلاع على الدراسات السابقة قبل البدء في أول خطوات البحث تعمل على تزويد الباحث بالكثير من الأفكار والأدوات والإجراءات والاختبارات.

كما تعتبر الدراسات السابقة نقطة انطلاق لمواضيع أو البحوث الجديدة، حيث تبدأ من حيث ينتهي الغير

الدراسة الأولى:

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير
من إعداد الطالب: عقون شراف، سنة 2007 بجامعة منتوري قسنطينة¹

¹ عليان ربحي مصطفى؛ النجداوي أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009. ص. 47.

² غربي علي. المرجع السابق. ص. 57.

الإطار المنهجي

وجاءت هذه المذكرة بعنوان: سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية: دراسة حالة بولاية ميله.

وجاءت هذه الدراسة للإجابة على الإشكالية التالية: ما هو واقع تسيير الموارد البشرية في الولاية الجزائرية؟

ولقد اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، وأسلوب دراسة حالة. وتم استخدام أداة المقابلة لجمع البيانات وأيضا أداة الملاحظة كأداة ثانية وشملت الدراسة الموظفين من مديرين ومسؤولين وموظفين

وتوصلت الدراسة إلى أن سياسات تسيير الموارد البشرية عبارة عن مجموعة المبادئ، تختلف من مؤسسة لأخرى، تسترشد بها المؤسسات في اتخاذ قرارات تسيير الموارد البشرية المتعلقة مثلا بالتوظيف، التحفيز، التنمية إن نظام الوظيفة العامة هو الإطار الذي يحكم سياسات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، ويعبر نظام الوظيفة العامة المغلق في الجزائر عن سياسات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية.

يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الركيزة الأساسية التي توجه تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية، ويعد هذا المخطط في شكل جداول من طرف المؤسسة العمومية المعنية في بداية السنة بعد حصولها على مدونة المناصب المالية، ويجسد بذلك مفهوم التسيير التقديري للموارد البشرية خاصة فيما يتعلق بالتوظيف والتكوين.

حيث تتقاطع مع الدراسة الحالية في موضوع تسيير الموارد البشرية، إلا أنها تناولت هذا الجانب في الجماعات المحلية، بينما دراستنا الحالية تناولته بالمكتبات الجامعية.

¹ عقون شراف. سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية دراسة حالة بولاية ميله. رسالة ماجستير. في علوم التسيير. جامعة منتوري قسنطينة. 2007.

الإطار المنهجي

الدراسة الثانية:

عبارة عن مداخلة في ملتقى حول تسيير الموارد البشرية: تسيير المهارات ومساهمة في تنافسية المؤسسات

من إعداد: نعيمة يحيياوي، نجوى حرنان، سنة 2012، بجامعة محمد خيضر بسكرة¹
وجاء عنوان المداخلة بعنوان واقع تسيير الموارد البشرية في المؤسسة الجزائرية: دراسة ميدانية بشركة توزيع الكهرباء والغاز للشرق-خنشلة-
وتم طرح الإشكال التالي: ما هو واقع التطبيق لتسيير الموارد البشرية داخل المؤسسات الجزائرية؟

وتم اعتماد المنهج الوصفي التحليلي إضافة إلى منهج دراسة حالة، واستخدام أداة الاستبيان والمقابلة

وشملت الدراسة على 30 موظف من عمال وإطارات في شركة التوزيع وتوصلت الدراسة إلى عدم اكتراث الإدارة العليا للشركة بأهمية إدارة الموارد البشرية للوصول إلى ميزة التنافسية تمكنها من الاستمرار في أعمالها المستقبلية و تتقاطع مع الدراسة الحالية في موضوع تسيير الموارد البشرية، إلا أنها تناولت هذا الجانب في المؤسسات وبالتحديد في شركة توزيع الكهرباء والغاز، بينما دراستنا الحالية تناولته بالمكتبات الجامعية.

الدراسة الثالثة:

عبارة عن عمل في مؤتمر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات

من إعداد: عين احجر زهير ، بوشارب بولوداني لزهري ، سنة 2013²

¹ يحيياوي نعيمة؛ حرنان نجوى. واقع تسيير الموارد البشرية في المؤسسة الجزائرية: دراسة ميدانية -شركة توزيع الكهرباء والغاز للشرق خنشلة-. مداخلة في الملتقى الوطني حول تسيير الموارد البشرية تسيير المهارات ومساهمة في تنافسية المؤسسات. جامعة محمد خيضر بسكرة، 2012.

² عين احجر زهير، بوشارب بلوداني لزهري. واقع إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية. أعمال المؤتمر 24 للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2013.

الإطار المنهجي

جاءت بعنوان : واقع إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية :دراسة تحليلية لأحدث نص تشريعي خاص بتنظيم المهنة المكتبية بالجزائر
تم الاعتماد على منهج تحليل المضمون.

توصلت الدراسة إلى أن النموذج المثالي للمكتبي هو حصوله على مزيج من التدريب، بين ما هو مكتبي وما هو إداري، وما هو إلكتروني .ومن هنا فالاتجاه العملي والممكن هو حصول المكتبي على الشهادة الجامعية الأولى في علوم المكتبات والمعلومات، ثم درجة جامعية ثانية في علم الإدارة، وعلوم الحاسوب .ومع ذلك فلا ينبغي أن يقف المكتبي عند هذا الحد؛ فعليه أن يتابع تكويننا حول استخدام التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في المكتبة الجامعية .أما من ناحية المشرع فإنه ينبغي أن يكيف القوانين لصالح المكتبي، بما يخدم في الأخير أهداف المكتبات الجامعية كمؤسسات أكاديمية وبحثية ذات أهمية بالغة، وإشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة المكتبية، حتى يتم الأخذ في الحسبان خصوصية المهن المكتبية.
حيث تعتبرهم دراسة مرجعية للدراسة الحالية، وتتقطعان في عدة نقاط خصوصا من جانب النص القانوني المنظم للمهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية .

10. صعوبات الدراسة:

لا يمكن أن ندعي أن يكون هذا البحث خاليا من الصعوبات المتعددة والمختلفة، نذكر منها:

- ◆ تذبذب العمل على الموضوع لبعض الأسباب الشخصية
- ◆ نقص مصادر المعلومات في الجانب النظري
- ◆ عدم إجابة بعض المبحوثين لبعض أسئلة استمارة الاستبيان

الفصل الأول: تسيير

الموارد البشرية

تمهيد:

تعتبر المكتبات الجامعية من المؤسسات الثقافية التي تساعد في تقديم المعلومات الأكاديمية للمستفيدين والباحثين في مختلف المجالات والتخصصات، فهي تحتاج إلى توفر إمكانيات مادية وكذا بشرية لتحقيق أهدافها ووظائفها، حيث يعتبر هذا الأخير من ركائز الأساسية للمكتبات الجامعية، ونجاحها مرتبط بمدى إنتاجية وتحسين أداء المورد البشري

وسنحاول في هذا الفصل التطرق إلى معرفة تسيير المورد البشري بالمكتبات الجامعية

1/ ماهية تسيير الموارد البشرية:**1- تعريف الموارد البشرية:**

يقصد بالموارد البشرية مجموع الأفراد والجماعات التي تكون في المنظمة في وقت معين، ويختلف هؤلاء الأفراد فيما بينهم من حيث تكوينهم وخبرتهم وسلوكهم واتجاهاتهم وطموحاتهم كما يختلفون في وظائفهم ومستوياتهم الإدارية وفي مساراتهم المهنية والوظيفية¹

• كما تعرف الموارد البشرية على أنها: كل العناصر البشرية المتواجدة بالمؤسسة والموزعة عبر مختلف المصالح والمناصب وهي تعمل من أجل تحقيق أهداف محددة على المدى القصير، المتوسط، والبعيد²

• أن الموارد البشرية هي المورد الوحيد والحقيقي، وان كل منظمة لها مورد واحد حقيقي وهو الفرد أو الإنسان، وهي الموارد الكامنة في أي منظمة وهي مصدر كل نجاح إذا تم إدارتها بشكل جيد وهي للأسف مصدر كل فشل إذا ساءت إدارتها³

¹ حاروش نور الدين. إدارة الموارد البشرية. الجزائر: دار الأمة، 2010. ص. 16.

² عقون شراف. المرجع السابق. ص. 7.

³ حاروش نور الدين. المرجع السابق. ص. 16.

• الموارد البشرية هي العناصر الوحيدة القادرة على استيعاب الأفكار وبلورتها بما يخدم تقدم العمل وتنمية الموارد الأخرى انطلاقاً من ضرورة التغيير والمحافظة على زيادة مستوى الإنتاج بغض النظر عن مراعاة عامل الزمن فبقية الموارد هي عبارة عن أداة طيعة بيد المورد البشري¹

◀ ومن خلال التعريفات السابقة يمكننا القول، أن الموارد البشرية هي مجموعة الأفراد الموظفين أو المستخدمين في قطاع معين أو هي مجموعة العمال و الموظفين المرتبطين بمؤسسة معينة.

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

فهي تمثل أهمية إستراتيجية محورية لنجاح المؤسسة، فلا يمكن بل من المستحيل أن يتحقق استخدام الموارد المادية إذا كانت المؤسسة تفتقر إلى الأفراد ذوي المهارات والخبرات والمؤهلين والقادرين على أداء وظائفهم²

أما من منظور إسلامي لقد اعتبر الإنسان من أعظم المخلوقات حيث أن الله سبحانه وتعالى خلق الإنسان ليعمر في الأرض وينتج، إذن الأساس في الحياة هو الإنتاج والعمل في الحياة. حيث يعتبر العامل الذي تقوم على أساسه النهضة، وقد اعتبرت المهام التي

¹ شاكر عباس هناء. « إدارة الموارد والتنمية البشرية ومدى أهميتها في المكتبات المركزية الجامعية ». مجلة الأستاذ، مج.2، ع.211، 2014، ص.297.

² إبراهيم السعيد مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء، 2012، ص. 50.

يقوم بها والمسؤوليات وإدارته من المهام الصعبة والذي بدوره أكد على دورة وضرورة
محافظة على كرامته وشرف العمل.¹

1.1. تعريف تسيير الموارد البشرية: GRH

قبل التطرق لتعريف هذا الأخير لابد تعريف مصطلح التسيير وهو كالتالي:

التسيير هو تدبير شؤون الناس وقيادتهم وتوجيههم وتنظيمهم بغية تمكينهم من تنفيذ
الخطط الموضوعية لهم بهدف المحافظة على كيانهم واستمرار وجودهم.²

• ويرى مصطفى كامل أن تسيير الموارد البشرية يهدف إلى الإجابة على التساؤل
الخاص بكيفية توجيه وتنسيق الجهد البشري نحو تحقيق أهداف منظمات العمل
المعاصرة³

أما تسيير الموارد البشرية فهي وظيفة التنظيم، تشتمل أساسا على الاكتساب والاحتفاظ
والتنمية الخاصة بالموارد البشرية داخل التنظيم، تحتوي على نشاطات مثل التخطيط،
التوظيف، التكوين التحفيز، التقييم... الخ. وتعد هذه الوظيفة جزءا من العملية الإدارية،
مسؤولة عن اختيار العاملين واستثمار جهودهم وتوجيه طاقاتهم وتنمية مساراتهم وتحفيزهم
وبحث مشاكلهم وتقوية التعاون بينهم وبين زملائهم⁴

كما أنها تعتمد على مقاييس (سياسات، برامج، تقييم، إجراءات،... الخ) وأنشطة
(توظيف، تكوين، تحفيز،... الخ)، تستلزم موارد بشرية، وتهدف إلى تحقيق فعالية وكفاءة
قصوى للأفراد والمؤسسة⁵

¹ إبراهيم السعيد مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. المرجع السابق. ص.ص. 36.

37.

² مولاتي الجميلة. مفهوم تسيير الموارد البشرية. 02-04-2013. [على الخط المباشر].

³ نوري منير. تسيير الموارد البشرية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010. ص. 35.

⁴ عقون شراف. المرجع السابق. ص. 10.

⁵ المرجع نفسه. ص. 11.

وتعرف أيضا على أنها مجموعة من الأعمال، البرامج، الاستراتيجيات والقرارات الهادفة إلى تحقيق الاستغلال الأمثل الممكن للمورد البشري، والتي تساهم في تشكيل الموارد البشرية، هذا من جهة ومن جهة ثانية فهذه النتيجة لها تأثير على الأداء الكلي للمنظمة¹

1 2. تطور تسيير الموارد البشرية:

إن إدارة وتسيير الموارد البشرية في شكلها الحديث ليست وليدة الساعة، وإنما هي نتيجة لعدد من التطورات المتداخلة والمتعاقبة، التي ساهمت بشكل مباشر أو غير مباشر تدريجيا في إظهار الحاجة إلى إدارة متخصصة في التنظيم ترعى شؤون العاملين في المؤسسة، وأصبحت تهتم بإعداد سياسات تسيير الموارد البشرية على أسس علمية، وهناك العديد من العوامل التي ساهمت في هذا التطور، قد تختلف من مجتمع إلى آخر، ومن مؤسسة لأخرى، إلا أنها لا تخرج عن نطاق كونها عوامل اقتصادية، اجتماعية، وقانونية، وتكنولوجية، وفكرية وثقافية، وسياسية ... الخ²

ويمكن أن نبين بعض مظاهرها فيما يلي :

-التوسع والتطور الصناعي الذي تم في العصر الحديث، وبالتالي حجم العمالة الصناعية بما يشترط فيها من مواصفات وما تحتاجه من تدريب وإعداد يجعل من العسير التفريط في القوى العاملة التي تم استقدامها وتدريبها وضرورة المحافظة عليها من خلال نظم وإجراءات مستقرة تقوم على تنفيذها إدارة متخصصة

- ارتفاع مستويات التعليم وزيادة فرص الثقافة العامة أمام العاملين، حيث أدى ذلك إلى تغيير خصائص القوى العاملة وأصبح عامل اليوم أكثر وعيا من سلفه نتيجة ارتفاع مستواه

¹ بوخمخ عبد الفتاح. الآثار الفعلية لتسيير الموارد البشرية على الأداء. «مجلة العلوم

الإنسانية» مج.2. ع.2009، 31. ص.201.

² عقون شراف. المرجع السابق. ص. 11.

التعليمي والثقافي وتطلب هذا الوضع الجديد وجود خبراء متخصصين في تسيير القوى العاملة، ووسائل حديثة أكثر مناسبة للتعامل مع هذه النوعيات الحديثة من العمال - ارتفاع تكلفة العمل الإنساني حيث تمثل الأجور نسبة عالية ومتزايدة من تكاليف الإنتاج في جميع المنظمات الأمر الذي أدى إلى الاهتمام بالضغط على تكلفة العمل وزيادة إنتاجية العاملين من خلال البحث والدراسة والإدارة الجيدة التي يقوم بها فريق متخصص في شؤون العاملين.

-اتساع نطاق التدخل الحكومي في علاقات العمل بين العمال وأصحاب الأعمال عن طريق إصدار القوانين والتشريعات العمالية...
- ظهور النقابات والمنظمات العالمية التي تدافع عن حقوق العاملين، وتلزم المؤسسات بإتباع نظم وسياسات أكثر عدالة في التعامل مع العنصر البشري¹

وعموما يمكن حصر أهم مراحل تطور وظيفة تسيير الموارد البشرية في ثلاث مراحل أساسية هي:²

مرحلة الإدارة :

وتعكس الصورة الكلاسيكية لوظيفة تسيير الأفراد في بداية إنشائها قبل الحرب العالمية الثانية، والتي تميزت بالإدارة التشغيلية المنمطة للوظيفة من خلال السهر على تطبيق التشريعات، حيث يقوم مسئول تسيير الأفراد بتطبيق تقنيات وإجراءات عمل محددة مسبقا لمعالجة المشاكل التي تواجه المؤسسة في المدى القصير مثل: تحرير عقود العمل، التوظيف، دفع الأجور، تسيير العطل والتغيبات، المفاوضات الجماعية والعلاقات مع النقابة، ... الخ

¹ نوري منير. المرجع السابق. ص.ص. 23. 24.

² عقون شراف. المرجع السابق. ص. 12.

-مرحلة التسيير:

بدأت مع بداية الحرب العالمية الثانية، والتي تميزت بالتسيير التكتيكي للوظيفة على المدى المتوسط، حيث أصبح مسئول تسيير الأفراد يتولى اقتراح سياسات تتعلق بالجوانب الاجتماعية والإنسانية والاقتصادية للأفراد تبعاً لتطور نشاط المؤسسة، بمعنى أنه أصبح يأخذ بعين الاعتبار انعكاسات قرارات المؤسسة ذات الطابع الاقتصادي والتكنولوجي على الأفراد مثل: سياسات التوظيف (مرونة مدة العمل، عقود عمل محددة المدة)، سياسات التحفيز والترقية، سياسات تسيير التكاليف الاجتماعية مثل: (التقاعد وحوادث العمل)، سياسات التكوين المتواصل من أجل التحكم أكثر في التكنولوجيات الجديدة...الخ.

-مرحلة التطور (النمو):

بدأت هذه المرحلة في مطلع الثمانينات مع ظهور مصطلح "تسيير الموارد البشرية"، وتتميز هذه المرحلة بالتسيير الاستراتيجي للموارد البشرية لمواجهة تحديات البيئة العالمية والتكيف مع التغيرات التكنولوجية المتجددة والسريعة في مجتمع المعلومات، وهذا ما سنتناوله في المبحث الموالي. وعليه، ومنذ بداية الثمانينات، تحولت وظيفة تسيير الأفراد إلى وظيفة تسيير الموارد البشرية، وذلك رغبة في التأكيد على اعتبار الأفراد موارد للمؤسسة وليسوا مجرد أناس يتحركون ويتصرفون فقط على أساس مشاعرهم وعواطفهم، حيث أن مصطلح "وظيفة تسيير الأفراد" يغلب عليه الطابع الكمي الذي يعتبر الفرد كتكلفة يتعين على المؤسسة ضغطها عن طريق تخفيض تعادله والتحكم في كتلة الأجور، كما يجب عليها أن تتعامل مع الفرد على المدى القصير لأن السياسات التي تحكمه غير مرنة ولا تقبل التكيف .

في حين أن: المفهوم الحديث للوظيفة "تسيير الموارد البشرية"، فيغلب عليه الطابع النوعي (الكيفي) الذي يقوم على:¹

¹ غربي علي، وآخرون. تنمية الموارد البشرية. الجزائر: دار الهدى، 2002. ص. 47.

- أن الأفراد هم عبارة عن استثمار إذا أحسنت إدارته وتنميته، يمكن أن يحقق (الاستثمار) مكاسب طويلة الأجل للمؤسسة تتبدى في أحسن صورها من خلال زيادة الإنتاجية.
 - لا بد أن توجه السياسات والبرامج والممارسات لإشباع الحاجات النفسية (العاطفية) والاقتصادية للفرد.
 - لا بد أن تهيأ بيئة العمل بحيث تشجع الأفراد على تنمية واستغلال مهاراتهم لأقصى حد
 - برامج وممارسات الموارد البشرية يجب أن توضع وتنفذ مراعية تحقيق التوازن بين حاجات الأفراد وأهداف المنظمة.
- وبالتالي فإن المفهوم الحديث للوظيفة يقوم على التخصص في تسيير الموارد البشرية بهدف بناء تنظيمات يكون فيها المورد البشري المحور الأساسي للأداء والكفاءة الإنتاجية

1.3. تحديات تسيير الموارد البشرية:

جاءت هذه التحديات نتيجة التغيرات التي طرأت على الأنظمة الاقتصادية ، الاجتماعية والسياسية في معظم الدول على اختلافها، الأمر الذي جعل بإدارة الموارد البشرية إتباع عدة استراتيجيات وسياسات لتواكب تلك التحولات ونذكر منها ما يلي:¹

التحدي الأول الذي يواجه المنظمات هي العولمة، بحيث فرضت هذه الأخيرة جوا من المنافسة على المستوى المحلي والدولي، ووجدت المؤسسات نفسها في سوق لا يؤمن بحدود الدول ولا ببعد المسافات، وهذا ما اجبر المنظمات على اكتساب ميزات تنافسية من الموارد البشرية الماهرة والمؤهلة لرفع هذا التحدي عن طريق تطوير البرامج التكوينية التي يستفيد منها أفرادها بهدف تمثيتهم والتقليل من شعورهم بالفارق العلمية والثقافية والحضارية وتقبل فكرة العالمية.

أما التحدي الثاني لإدارة الموارد البشرية فيتمثل في تنفيذ وتطبيق القوانين والتشريعات والمراسيم التي تفرضها الدول على قطاع العمل والذي يتجلى في قانون العمل وقانون الضمان الاجتماعي كتحديد ساعات العمل، الأجر الأدنى الوطني المضمون، الإجازات السنوية، العطل المرضية، وتعويض عن الضرر... كل هذا يمثل تحديا كبيرا لإدارة الموارد البشرية المعاصرة من خلال ملائمة تقنيات تسييرها مع المستجدات القانونية المتعلقة بموضوع الموارد البشرية.

أما على صعيد آخر، تفرض المسؤولية الاجتماعية المؤسساتية على المنظمات إعطاء للمجتمعات التي تكون فيها شتى المنافع الاجتماعية، إلى جانب المنافع الاقتصادية

¹ العبادي احمد. اثر التكوين على تنمية الموارد البشرية في قطاع الوظيف العمومي:دراسة حالة المدرسة الوطنية للمناجنت وإدارة الصحة.مذكرة ماجستير.تخصص إدارة الموارد البشرية.جامعة وهران.2013.ص.ص. 37. 38.

الفصل الأول: تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

الكلاسيكية التي يسعون دائماً وبلا توقف وراءها. إدارة الموارد البشرية هي مسؤولة إذن عن البحث عن مصادر المنافع الاجتماعية بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

من بين الرهانات الهامة التي تواجه إدارة الموارد البشرية أيضاً، ما يتعلق بالتنوع البشري الحاصل في المؤسسات. لعل العنصر الأول البارز في دلالة التنوع، هو دخول المرأة إلى سوق العمل واستمرار زيادة أعداد النساء اللواتي يعملن أو سوف يعملن. مما اوجد مبدأ جدول السنة المرنة، إذ يطلب من الموظف عمل عدد معين من الساعات في السنة يختار منها الأوقات الأنسب لاحتياجاته ومسؤولياته.

إننا اليوم أمام جيل جديد من الأفراد يختلف نظرة ونوعية عن سلفه من الأجيال، ويعد هذا من التحديات التي تواجهها إدارة الموارد البشرية أمام هذا الجيل المعاصر، إذ يتوقع أن يجد هذا الأخير نفسه مشاركاً في مختلف القرارات التي تتخذ على كافة مستويات المؤسسات الإدارية. هذه المشاركة نادى بها الكثير من الباحثين والمؤلفين والجمعيات المحلية والدولية غير الحكومية وحتى رؤساء البلدان من أجل تشييب المؤسسات والمنظمات.

الثورة التكنولوجية والعلمية التي تمتد إلى مجالات الحياة اليومية والتي تغير في كلاهما، إضافة إلى ثورة الاتصالات التي أصبحت تسمح للفرد في أية منطقة جغرافية كانت أن يطلع من منزله على ما يحصل في أية منطقة أخرى، وهذا ما يخلق صيغاً جديدة للعمل، كالإعلان في الانترنت، التجارة الالكترونية، العمل عن بعد.

2/ تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

2-1- تعريف المكتبات الجامعية:

تعددت تعريفات للمكتبات الجامعية إلا أن ها تصب جميعاً في مضمون واحد وهو خدمة البحث العلمي، حيث يمكن تعريفها ما يلي:

• هي المكتبة الملحقة بمعهد عال للتعليم وظيفته الأساسية البحث وتقديم المعرفة في

عدد كبير من الموضوعات¹

¹ إبراهيم السعيد مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. المرجع السابق. ص. 16.

- هي المكتبات التي توجد بالجامعات والكليات والأقسام العلمية، تقدم خدماتها لجميع العاملين بالجامعة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وإداريون، وتوفر مصادر معلومات تساعد المناهج الدراسية وتوفر كذلك المصادر التي تساعد الطلاب على انجاز أبحاثهم، كما توفر الرسائل الجامعية التي نوقشت في الكلية أو الجامعة لكي يستفيد منها طلاب الدراسات العليا¹
 - المكتبة الجامعية هي نوع متميز من المكتبات الأكاديمية، تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها، هدفها تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها²
- ومن بين الأهداف التي تسعى المكتبة الجامعية تحقيقها:**

- دعم وتوفير المواد المكتبية المناسبة لدعم المناهج الجامعية وتيسير سبل الدراسة والقراءة والبحث لدى الطلبة
- المساهمة في نقل التراث الفكري العالمي إلى المجتمع الأكاديمي من خلال توفير المراجع المناسبة
- تيسير البحث العلمي من خلال إصدار النشرات والبليوغرافيات
- تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الجامعية الأخرى وتنظيم المعارض والندوات

3

وتتمثل أهمية المكتبة الجامعية في أنها :

- تعمل على تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس
- تعمل على تشجيع النشر العلمي (بحوث ودراسات وكتب وغيرها)
- تساهم في البناء الفكري للمجتمع

¹ الدباس ريا محمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار دجلة، 2008. ص. 71.

² المرجع نفسه. ص. 91.

³ المرجع نفسه. ص. 72.

الفصل الأول: تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

- حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال
- تعليم وإعداد كوادر بشرية متخصصة¹

2-2- مفهوم تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

◀ الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

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

كما أن الموارد البشرية هي أصل من أصول المكتبة التي يمكن الاستثمار فيها وزيادة قيمتها بالنسبة للمكتبة، فالمورد البشري يمكن أن يحقق ثروة ربحية هائلة من خلال استخدام لمهاراته ومعرفته وبدون هذه المهارات والمعرفة يصبح الفرد مصدر إزعاج أو أنه ذا قدرات محدودة تمنعه من إحداث التحول والتغير، لذلك فلكي يصبح الفرد موردا فلا بد أن يمتلك الكفاءة والمهارات والقدرات والاستعدادات اللازمة لأداء مهام متخصصة².

أي أن الموارد البشرية في المكتبة يشمل جميع العاملين في المكتبات الجامعية على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم سواء كانوا رؤساء أم مرؤوسين.

◀ تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

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

¹ الدباس ريا محمد. المرجع السابق. ص. 91.

² هني مشرية، خوالد غزيل. تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة مستغانم نموذجاً. مذكرة ماستر. تخصص نظم المعلومات الحديثة والتوثيق. جامعة مستغانم، 2016. ص. 22.

وتعرف أيضا على أنه دراسة السياسات المتعلقة باختيار وتعيين وتدريب معاملة الأفراد في جميع المستويات والعمل على تنظيم القوى العاملة داخل المؤسسة وزيادة ثقتها في العدالة الإدارية وخلق الروح التعاونية بينها للوصول إلى أعلى طاقاتها الإنتاجية¹ و بصفة عامة يتفق المختصون على وجود خمسة وظائف تقوم بها إدارة تسيير الموارد البشرية و تتمثل في :

- تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية .
- تصميم و تحليل الوظائف لتحديد طبيعة وظيفة الفرد .
- استقطاب و اختيار الأفراد .
- تدريب الأفراد و تنمية مهاراتهم .
- تصميم أنظمة الأجور و الحوافز .
- تقييم الموارد البشرية .
- تخطيط المسارات الوظيفية².

2-3- أهمية الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

لقد أصبحت أهمية الموارد البشرية حقيقة واقعة تقرر بها المكتبات بجميع أنواعها والمنظمات بجميع اتجاهاتها، وفي ظل هذا الإطار لم يعد يستخدم مصطلح العاملين أو القوى العاملة أو العمال أو الأفراد بل أصبح يستخدم مصطلح الموارد البشرية للدلالة على أهميته باعتباره أحد أهم عناصر العمل وهذا أحد الأسباب التي أدت إلى تغيير مسمى

¹ إبراهيم السعيد مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. المرجع السابق. ص. 36.

² إبراهيمي احمد. تقييم الموارد البشرية واثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية. رسالة

ماجستير. تخصص الادارة العلمية للمعلومات. جامعة منتوري قسنطينة، 2007. ص. 108.

الفصل الأول: تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

إدارة الأفراد ليصبح إدارة الموارد البشرية. إن قوة الموارد البشرية وفعالية أدائها تعني قوة المكتبة وقدرتها على منافسة الآخرين وبالتالي البقاء والاستمرار.¹

إن العنصر البشري في المكتبات ومراكز المعلومات هو أهم عناصر الإنتاج على الإطلاق، ومحور أساس انجاز الأعمال، وأداة فاعلة للوصول إلى الأهداف المنشودة وتحقيق التميز والنجاح. ويمكن القول، انه مهما توافرت الموارد المادية والتكنولوجية والهياكل التنظيمية فإنها تبقى خامات لا بد من وجود الإنسان لاستثمارها، خدمة لأهداف المكتبة²

إن قوة الموارد البشرية و فعالية أدائها تعني قوة المكتبة ، وقدرتها على منافسة الآخرين في سوق خدمات المعلومات، وضمان تسويق تلك الخدمات ، وبالتالي البقاء و الاستمرار³

2-4- دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية:

إن المنتبغ لدور الموارد البشرية في جميع معظم دول العالم المتقدم يجد هذا أن الدور قد تطور من المنظور التقليدي إلى الدور الاستراتيجي نتيجة إدراك تلك الدول أهمية دور الموارد البشرية في أن أداء إدارة الموارد البشرية يعتبر أحد المحددات الرئيسية لجودة الأداء الإداري للمؤسسة لذا فقد تغيرت نظرتها إلى كيفية إدارتها لتلك المؤسسة البشرية، وأصبحت إدارة الموارد البشرية تمثل محورا رئيسيا في منظور إدارة المؤسسة⁴ و يتمثل دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف مكتبة الجامعة فيما يلي:

¹ زمالي أنيسة. تفعيل الموارد البشرية في ظل الجودة الشاملة بالمكتبة المركزية العربي بن مهدي جامعة أم البواقي. مذكرة ماستر. تخصص تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق. جامعة العربي التبسي-تبسة-، 2016، ص.18.

² همشري عمر احمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2011، ص.278.

³ إبراهيمي احمد. المرجع السابق. ص.107.

⁴ هني مشرية، خوالد غزيل. المرجع السابق. ص. 31.

1 إعداد وتنفيذ إستراتيجية المكتبة:

ترتبط الإستراتيجية بوضع رسالة المكتبة وأهدافها الأساسية في إطار الظروف البيئية و إمكانيات تلك المكتبة وتتعامل الإستراتيجية مع المستقبل كما توفر للمكتبة الإجابة عن عدد من التساؤلات أهمها:

- ماهي الفرص المتاحة للمكتبة في الوقت الحالي ومستقبلا ؟
- ماهي الصعوبات التي تواجهها المكتبة في محيطها الداخلي والخارجي؟
- ماهي نقاط القوة في الإمكانيات الداخلية وكيف يمكن استغلالها في تحقيق أهداف المكتبة ؟

- ماهي نقاط الضعف وكيف يمكن التغلب عليها؟

والشيء المؤكد أن المكتبة التي تمتلك موارد بشرية يمتلكون رواجاً إستراتيجية تستطيع أن تحقق أهدافها، ولكي يتم تطبيق الإستراتيجية بشكل ناجح فإن ذلك يتطلب مشاركة الموارد البشرية للمكتبة في كل المستويات التنظيمية والمجالات الوظيفية بالمكتبة

2 المساهمة في إدارة التغيير:

تسعى المكتبة الجامعية للتطور والتكيف مع التغييرات لذا فهي تحتاج إلى أفراد يتصفون بالمرونة والقدرة على التكيف والتنمية بحيث يدركون أن التغيير جزء مهم من النمو والتطور لتحقيق أهداف المكتبة، كما يبرز كذلك دور الموارد البشرية في التعامل مع مقاومة التغيير من جانب بعض الأفراد

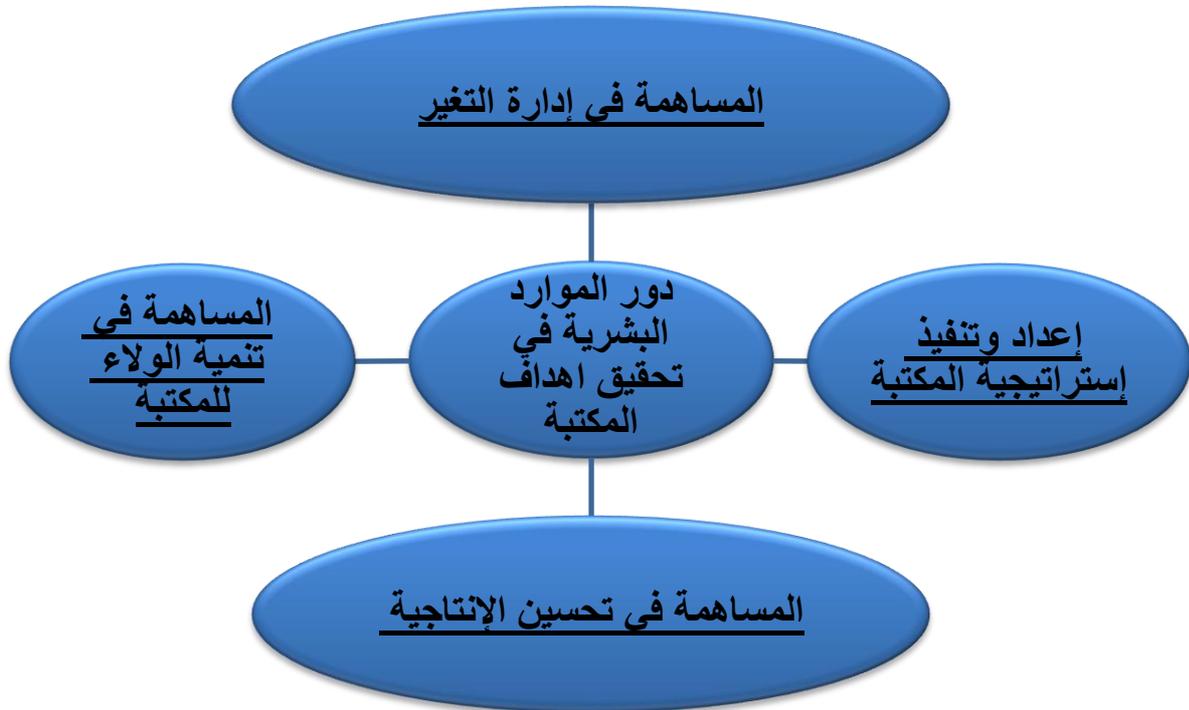
3 المساهمة في تنمية ولاء للمكتبة:

يشير مفهوم الولاء إلى درجة مشاركة الموارد البشرية في مجموعة القيم والافتراضات الأساسية المتعلقة بالمكتبة بحيث تصبح تلك القيم متبناة من جانب الموارد البشرية جميعاً عن قناعة ورغبة و طواعية.

الفصل الأول: تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

4- المساهمة في تحسين الإنتاجية:

يعتبر تحسين إنتاجية الأفراد التحدي الحقيقي الذي يواجه المنظمات على اختلاف أنشطتها في سعيها لتحقيق أهدافها ، وتسعى المكتبة الجامعية كذلك إلى تحقيق ذلك من خلال تنظيم عملياتها وتفعيل قدرة الموارد البشرية ورغبتهم في العمل مما يرفع من فعالية أدائهم وكفاءة المكتبة في تحقيق الأهداف¹



شكل رقم (01): يبين دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية

¹ إبراهيمي احمد. المرجع السابق. ص.ص. 109.110.

2-4- تأثير التكنولوجيا المعلومات على الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

مفهوم تكنولوجيا المعلومات:

يأتي مفهوم التكنولوجيا من الترجمة العربية للكلمة الانجليزية **Technology**، التي ترجع إلى كلمتين في اللغة اليونانية هما الكلمة اليونانية **Techno**، وتعني مهنة او حرفة، وكلمة **Logy**، وتعني العلم وبذلك فان كلمة تكنولوجيا تعني العلم المتصل بالحرف والمهارات، وهناك من يعتبر الجزء الأول من كلمة **Technology**، مشتقة من الكلمة الانجليزية **Technique**، بمعنى التقنية أو الصناعة أو الأداء التطبيقي مستندا إلى أن هناك صلة بين الكلمتين اليونانية والانجليزية من حيث الاشتقاق اللغوي ومن حيث المعنى...ومن هنا فان التكنولوجيا كلمة مركبة تشير إلى علم التقنية أو العلم الذي يهتم بتحسين الأداء

ويشير مصطلح المعلومات **Information**، إلى ما نحصل عليه نتيجة لمعالجة البيانات بطريقة تزيد من مستوى المعرفة لمن يحصل عليها، وهي ذات قيمة وفائدة في صناعة القرارات.¹

وبذلك فان تكنولوجيا المعلومات هي إيجاد الطرق والأدوات المناسبة لتخزين المعلومات وتنظيمها وسرعة استرجاعها عند اللزوم وعرضها بأحسن الأشكال المفيدة التي تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة.²

¹ إبراهيم السعيد مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. المرجع السابق. ص. 132.

² المرجع نفسه. ص. 134.

الفصل الأول: تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

ويعرفها كل من «صامويل و بورتكو» بأنها إدخال لتطبيق الأدوات والتقنيات المتصلة بعلم المعلومات في حل مشكلات النظم مثل الحاسوب الالكتروني ووسائل الاتصال والوسائل المصغرة.¹

أما بالنسبة لتأثير تكنولوجيا المعلومات على الموارد البشرية في المكتبات الجامعية في

الآتي:

تقاس جودة المكتبات بحجم المعلومات وطريقة إتاحتها التي توفرها وفي عصر تكنولوجيا المعلومات يعتمد نظام المكتبات على الشبكات وخدمات الاتصال المباشر التي لا تتيح للمستفيد مداخل المعلومات فحسب بل تتعداه إلى مداخل المكتبات المحلية والعالمية لإفادة من المعلومات التي تحتويه وتسيير المكتبات في خطتها المستقبلية نحو تكنولوجيا المعلومات التي تزود المكتبيين بأساليب التخطيط والتقييم الآلية ولقد أثرت تكنولوجيا المعلومات على النظام الإداري في المكتبات على العنصر البشري فمن خلال إدخال تكنولوجيا المعلومات واستخدام الانترنت تحولت مهنة المكتبي تدريجيا من معالجة الكتب إلى معالجة المعلومات، وتقديمها إلى من يحتاجها، بهذا تغيرت وظيفة المكتبي إلى استشاري أو خبير المعلومات، كما يرى بعض الخبراء، المكتبة الالكترونية ستزيد الطلب على اختصاص المعلومات للقيام بالمهام الآتية:

- تدريب المستفيدين على استخدام المصادر والنظم الالكترونية
- تحليل المعلومات وتقديمها للمستفيدين
- البحث في مصادر المعلومات غير معروفة للمستفيد وتقديم النتائج .

¹ كشار صبرينة. انعكاسات تكنولوجيا المعلومات على المهنة المكتبية بين التأقلم والزوال: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية العربي بن مهدي أم البواقي.. [متاح على الخط].

أما العاملين الذين يتطلب عملهم التعامل المباشر مع تكنولوجيا فهم أكثر الفئات تأثرهم بالبيئة التكنولوجية المحيطة بهم.¹ فلقد عملت التكنولوجيا الحديثة على تغيير الكثير من الاختصاصات من بينها المهنة المكتبية على حد سواء و تأثره بتكنولوجيا المعلومات فأصبح يتعامل مع المعلومات الرقمية ومصادر الإلكترونيّة، وآليات معالجتها وتحليلها وإنتاجها، استرجاعها وبحثها، نتيجة ذلك أصبحت له علاقة مع محلي النظم والمختصين في الإعلام الآلي والاتصال، مما يجعله يلم بكل التخصصات التي بها يمكنه إحداث تغيير الفعال في المهنة المكتبية، و بالتالي فهو يقف الآن أمام أداء مهام جديدة على ضوء المعلومات الإلكترونيّة ومصادر المعلومات الرقمية فهو وسيط بين المعلومات لمصادرهما.²

2-5- التحديات التي تواجه الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

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

🚩 التحديات التكنولوجية:

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

¹ حلامي أمال. إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الجليلي بونعامة خميس مليانة.مذكرة ماستر.تخصص علم المكتبات والمعلومات.جامعة الجليلي بونعامة خميس مليانة،2015.ص. 81.

² هني مشرية؛ خوالد غزيل.المرجع السابق.ص. 71.

الفصل الأول: تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

التطورات التكنولوجية يعني الاستخدام المتزايد للآلات الحديثة في المؤسسة قد غيرت جذريا من أنواع الأعمال والمهارات التي تحتاج إليها المؤسسة، ولهذا تكون بحاجة إلى عمال مدربين ومؤهلين التي تستطيع أن تواكب هذه التطورات ولذلك يعد تمكين العاملين بالمكتبة من التحكم في تكنولوجيا المعلومات الخطوة الثالثة بعد إرسال بنية تحتية قوية لتكنولوجيا المعلومات ومن قبلها نشر الرغبة فيها و تقبلها، ويكون ذلك من خلال دورات تدريبية رسمية والواقع الآن يبين أن طبيعة المهنة المكتبية جعلت العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات يتعاملون من سنوات مبكرة مع تكنولوجيا المعلومات، فتوظيفها بالمكتبة ليس جديدا عليهم. ومن بين أهم تحديات التكنولوجيا الحديثة تتمثل فيما يلي:

استخدام الحاسوب: لقد أصبح التحكم في الحاسوب أمرا لا يقبل النقاش خاصة مع المكتبات و مراكز المعلومات والتعامل معه أصبح سهلا¹

استخدام الإنترنت: لقد ارتبطت الانترنت كمصدر للمعلومات ارتباطا كبيرا بالمكتبات تكون محتوياتها مادة تخضع للدراسة و المعالجة من طرف المكتبيين.

شبكات الاتصال: تتمثل في:

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

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

¹ هني مشرية؛ خوالد غزيل. المرجع السابق. ص. 62.

- شبكات النطاق الواسع :وهي الانترنت

التحديات التنافسية:

جوهر إدارة الموارد البشرية هو تحقيق الميزة التنافسية من خلال توظيف فاعل لعمالة عالية المهارة والالتزام في بيئة ديناميكية سريعة التغير، والميزة التنافسية تتمثل في تميز المؤسسة على منافسيها بمركز فريد يتيح لها تقديم منتج متميز أو أكثر بأسلوب ناجح وربحية أفضل فقد تتميز المؤسسة بانخفاض تكلفتها عن تكلفة غرامتها، وهذا يساعدها على إنتاج و تسويق منتجات تصرع في جودتها ما يقدمه منافسوها، مع بيعها بسعر تنافسي و تحقيق ربح أعلى مما يهيئ لها تميزاً تنافسياً كذلك قد تتجح المؤسسة في التميز سواء من حيث تصميمات منتجاتها بما يتناسب وتوقعات تقسيمات متنوعة من العملاء أو من حيث منافذ توزيعها أو أسلوب ومستوى خدمة العملاء.¹

و يمكن تعريف الميزة التنافسية هي تلك التي تنشأ بمجرد توصل المؤسسة إلى اكتشاف طرق جديدة أكثر فعالية من تلك المستعملة من قبل المنافسين الإستراتيجية التنافسية، الهيكل التنظيمي المناسب وأنظمة التحكم التي تتبعها المؤسسة، كلها تساعد في تحقيق كفاءة عالية، مقارنة مع المنافسين .

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

الإبداع والتفوق :ويتحقق من خلال تقديم منتج جديد أو العمل بأسلوب جيد مختلف عن المنافسين.الاستجابة المتفوقة لدى الزبائن : يتطلب مهارة عالية و معرفة دقيقة بالزبائن

¹ هني مشرية؛ خوالد غزيل.المرجع السابق.ص. 63.

الفصل الأول: تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

أولاً، ثم التركيز على الاحتياجات التي يمكن إدراكها بتحقيق مستوى جودة معينة يصعب تحقيقه من قبل المنافسين¹

التحديات الاجتماعية:

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

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

وبعد بيل، جاء الاسباني "مانويل كاستيلز" ليقراً أن الأشكال الجديدة لوسائل الاتصال وتخزين المعلومات و استرجاعها هي التي ستحدد كل ما ستفعله، بالتالي فقد أصبحت الانترنت، وسيلة للتغير الاجتماعي .

إضافة إلى دور المرأة العاملة في المؤسسة التي هي كذلك مساهمة في تغيير ظروف العمل.²

¹ هني مشرية؛ خوالد غزيل. المرجع السابق. ص. 64.

² المرجع نفسه. ص. 65.



شكل رقم (02): يوضح التحديات التي تواجه الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

الفصل الأول: تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

خلاصة الفصل:

من خلال ما تم عرضه في الفصل من معلومات يمكن تلخيص أن تسيير الموارد البشرية تتعلق بمجموعة من الممارسات والسياسات المطلوبة لتنفيذ مختلف الأنشطة التي تتعلق بالموارد البشرية والعمل على الاستخدام الفعال لتلك الموارد وذلك لتحقيق أهداف الكفاءة الإنتاجية. كما تواجه تسيير الموارد البشرية مجموعة من التحديات والتغيرات السريعة التي تتمثل في التغيرات التكنولوجية والتنافسية وحتى الاجتماعية.

الفصل الثاني: التشريع

لتفسير الموارد البشرية

بالمكتبات الجامعية

تمهيد:

الموارد البشرية بمختلف أصنافها هي أساس قيام المكتبة الجامعية و استمرارها ، المنوطة بمهمة خدمة المستفيدين، وتوفير المواد المكتبية و مصادر المعلومات و خدماتها التي تشبع رغباتهم و تحقيق طلباتهم ،حيث عمل المشرع الجزائري وضع نصوص قانونية تنظم المهنة المكتبية في الجامعات.

ومن أجل ذلك تحتاج إلى إدارة منظمة و مسيرة بشكل جيد، يمكنها تأدية الوظائف الموكلة إليها في توفير المورد البشري الكفاء و المؤهل لتحقيق أهداف المكتبة ، من خلال قيامها بوظائف رئيسة متكاملة مع بعضها البعض من الواجب القيام بها، وهذا ما سيتم التطرق إليه في هذا الفصل.

1/ أنواع الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

1 1 - مديرو المكتبات الجامعية:

يعتمد نجاح المكتبات إلى الإدارة الفعالة التي تقوم بتنسيق مختلف الخدمات المقدمة لتحقيق أهدافها، وان وجهة النظر الحديثة في تعريف المدير تتركز في المسؤولية عن تحقيق النتائج، فالمدير هو الشخص المسئول عن الانجاز والإسهام في تحقيق نتائج وأهداف المكتبة وهو ما يميزه عن غيره من الأفراد داخلها، فهو الفرد الذي يقوم بالتخطيط والتنظيم والإشراف والتوجيه والرقابة على الأفراد والأنشطة التي يتحمل مسؤولية إدارتها بحكم منصبه الوظيفي لتحقيق النتائج المتوقعة للأهداف المخططة¹ لقد اختلفت الآراء في تحديد الصفات الشخصية لمدير المكتبات الجامعية ويمكن أن نستخلص ما يلي:

- القدرة على التفويض السلطة الإدارية.
- القدرة على التقييم لقدرات الآخرين.

¹ همشري عمر احمد.المرجع السابق.ص.ص.34.35

- القدرة على اتخاذ القرارات.
- القدرة على إعطاء تعليمات واضحة.
- ابتعاده عن التحيز.
- تقبل النقد.
- الرغبة المستمرة في التعليم والتعلم.¹

وهناك اتجاهان في الشخص المؤهل لان يكون مديرا للمكتبة :

الاتجاه الأول: يقول بضرورة أن يحمل مدير المكتبة مؤهلا أكاديميا في علم المكتبات أو المعلومات، أن يسند الأعمال الإدارية إلى متخصصين في الإدارة عند الضرورة
الاتجاه الثاني: يفترض أن يكون مدير المكتبة متخصصا في إدارة الموظفين ولا حاجة لأن يكون متخصصا في علم المكتبات أو المعلومات. أما الوضع الأفضل فهو أن يكون المدير متخصصا في علم المكتبات أو المعلومات وان يكون لديه تدريب وخبرة في مجال الإدارة²

مهارات مدير المكتبة الجامعية:

*مهارات فنية: تتعلق المهارات الفنية بامتلاك مدير المكتبة لمهارات التزويد والفهرسة والتصنيف والاستخلاص واسترجاع المعلومات والحاسوب وتطبيقاته، وغيرها من المهارات الفنية حتى يستطيع توجيه مرؤوسيه فيها، ومعالجة الأخطاء ف هذه المجالات لدى ظهورها

*مهارات فكرية: تتعلق بامتلاك مدير المكتبة لمهارات التفكير الناقد البناء التحليل المنطقي ومعرفة علاقة الجزئيات بالكليات ودورها فيها

¹ حلامي آمال. المرجع السابق. ص. 48.

² ربحي مصطفى عليان؛ النجدوي أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع السابق. ص. 333.

*مهارات إدارية: هناك مجموعة من المهارات الإدارية التي لا بد من توفرها في مدير المكتبة الجامعية وتتمثل في:

- مهارات إدارة الموارد البشرية للمكتبة
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات
- مهارات الاتصال
- مهارات بناء الفريق
- مهارات إدارة الوقت¹

الواجبات الرئيسية لإدارة المكتبات تتمثل فيما يلي:

- وضع الأهداف والسياسات العامة الرئيسية للمكتبة
- التخطيط العام لبرامج المكتبة وأنشطتها ومتطلباتها الأساسية
- التنظيم الداخلي للمكتبة
- الإشراف على حسن سير في جميع الأقسام وبين العاملين كافة
- إقامة علاقات جيدة مع المكتبات الأخرى ومع مجتمع المستفيدين والاتصال معهم
- دراسة المشكلات الإدارية التي قد تظهر أثناء العمل وإيجاد الحلول لها
- إعداد الميزانية وتوزيعها والإشراف عليها ومراقبتها²

1-2 موظفو وعمال المكتبات الجامعية:

في كل مصلحة من المصالح توجد مستويات أصغر من الموظفين المسؤولين عن العمل الروتيني والكتابي وهم مكلفون بالوظائف التالية:

- طلبات الكتب وتسجيلها

¹ همشري عمر احمد. المرجع السابق. ص.ص. 36.37.

² إبراهيم السعيد مبروك. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. الإسكندرية: دار وفاء، 2014، ص.ص. 27.28.

- تبليغ الوثائق وإعارتها
- استلام الوثائق وفرزها وتسجيلها وإعداد النشرات
- جرد الكتب و إصاقها.¹

❖ الأعوان والتقنيون: وهم مكلفون بالأدوار التالية:

- تقديم يد المساعدة للباحثين.
 - تصنيف المواد المكتبية.
 - إعداد النشرات الدوريات.
- ❖ مساعدون التقنيون: مهمتهم تتمثل في:
- مساعدة أعوان التقنين للمكتبات الجامعية في الأشغال التقنية المألوفة.
 - صيانة المجموعات.
 - العناية بالمخازن والمحافظة عليها.

كما تتضمن المكتبات الجامعية بين أصناف مواردها البشرية، أفراد من تخصصات علمية أخرى لأغراض التسيير الجيد لوظائفها وخدماتها، وتوفر الجو العام المناسب داخلها ومن بينهم:

❖ أخصائيو الإعلام الآلي :

هم الموظفون الذين يحملون شهادة تخصص الإعلام الآلي منهم مهندسون ومنهم التقنيون السامون و مكلفون بالمهام المتعلقة بالتسيير الآلي للمكتبة وبالعمليات التقنية الآلية.

❖ عمال التنظيف والمراقبة :

وتتخصص وظائفهم في أعمال النظافة والمراقبة والتوجيه.²

¹ زمالي أنيسة. المرجع السابق. ص. 19.

² حلامي أمال. المرجع السابق. ص. 52.



شكل رقم 03: يوضح أنواع الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

وتحتاج المكتبات دائما إلى نوعين من الموظفين للقيام بأعمالها وخدماتها الفنية والعامّة وغيرها من الأنشطة والفعاليات:

- أ - فئة العاملين المتخصصين: وهم الذين لديهم شهادات في علوم المكتبات والتوثيق أو المعلومات من معاهد وجامعات معترف بها، وهؤلاء يعملون عادة في المجالات الإدارية وفي العمليات الفنية والخدمات المكتبية والمعلوماتية المتقدمة
- ب - فئة العاملين غير المتخصصين: للقيام بالوظائف والخدمات غير الفنية وغير التخصصية والأعمال الروتينية اليومية كالإعارة وغيرها¹.

¹ ربحي مصطفى عليان؛ النجداوي أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999. ص.306.

وهناك تقسيم آخر لأنواع الفئات العاملة بالمكتبات حيث ينقسم إلى قسمين: المؤهلون،
غير المؤهلون

المؤهلون: وهم الإداريون، الفنيون، الباحثون، التعليميون.

- الإداريون: تركز طبيعة أعمالهم على تنظيم الإدارة المكتبية والتخطيط لها، وهم:
مدير المكتبة، مساعد المدير، مدير شؤون العاملين، رؤساء الأقسام.

- الفنيون: وهم من يقومون بممارسة الأعمال الفنية كالتزويد، الفهرسة والتصنيف،
التصوير وإرشاد القراء

- الباحثون: أعمالهم خاصة بالمراجع البيبليوغرافية، والدوريات

- التعليميون: هؤلاء من يقومون بعمليات الإعارة وحجز الكتب

غير المؤهلون:

هذه الفئة من العاملين لا تتطلب تأهيلا عاليا ولا خلفية علمية قوية، بل تتطلب نوعا من
الإشراف على ما يقومون به من أعمال ويتقدم استخدام الإعلام الآلي وتزايد الخدمات
البيبليوغرافية، أصبح من السهل تحويل بعض أعمال العاملين المؤهلين إلى شبه المؤهلين
كأعمال الفهرسة البسيطة¹

خصائص موظفي و عمال المكتبة:

يقوم موظفو المكتبة الجامعية بالعديد من الأنشطة المكتبية و التربوية و البحثية و الإدارية،
و حتى يتمكنوا من أدائها على أكمل وجه ينبغي أن يتصفوا بالصفات التالية:

- التمتع بالوعي و الرشد و الحماسة للعمل
- امتلاك أساليب العمل الحديثة ذات الكفاية .

¹ قشيدون حليلة. الإدارة العلمية (المناجنت) للموارد البشرية في المكتبات الجامعية « جامعة وهران ألسانيا نموذجا» .
مذكرة ماجستير. تخصص مناجنت أنظمة المعلومات. جامعة وهران، 2009. ص.92.

- إنشاء خطوط اتصال جيدة مع الزملاء و الرؤساء و مع المجتمع الأكاديمي و الإداري بالجامعة.
- التطبيق الواعي للتكنولوجيا الحديثة .
- الحيازة على أساسيات العمل المكتبي و المهارة في تطبيق هذه المعرفة في مجال العمل.

- الخبرة بمبادئ التنظيم و الإدارة و القدرة على تطوير طرق العمل¹

وهو ما يتطلب من المنتسب إلى هذه المهنة مهارات أيضا يمكن إجمالها في:

- مهارات أكاديمية دراسية وفيها يكون ملما بكل أبعاد التخصص
- مهارات لغوية حتى يستطيع التعامل مع مختلف أوعية المعلومات متعددة اللغات
- مهارات فنية تخص العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف وتكشيف وغيرها
- مهارات تقنية وفيها يكون ملما باستخدام كافة أنواع التقنية
- امتلاك معرفة عميقة بمصادر المعلومات
- تقييم الاحتياجات المعلوماتية وتصميم خدمات لسد تلك الاحتياجات
- تدريب المستفيدين على استخدام المصادر والنظم الالكترونية
- تحليل المعلومات مع العمل على إنشاء ملفات بحث
- المساهمة في إنشاء وبناء البرمجيات الوثائقية... الخ²

كيفية تحديد عدد الموظفين بالمكتبات الجامعية:

يتوقف عدد الموظفين بالمكتبات الجامعية على مجموعة من المتغيرات الهامة، حددها

ويلسون وتاوبر Wilson et Tauber على النحو التالي:

¹ ابراهيمي احمد. المرجع السابق.ص.122.

² قموح ناجية. « المهنة المكتبية في الجزائر في مواجهة تحديات مجتمع

المعلومات » RIST. مح18.ع2010، ص1. ص51. [متاح على الخط WWW.Webreview.dz]. تمت الزيارة

يوم2019/05/23. على الساعة 00:20.

- عدد المجلدات المضافة سنويا.
 - أعداد الطلاب وتخصصاتهم.
 - أعداد هيئة التدريس بالجامعة.
 - عدد مكاتب الأقسام ومكاتب الكليات.
 - طرق وبرامج التدريس بكليات الجامعة.
 - عدد ساعات الخدمة بالمكتبات الجامعية.
 - طبيعة التنظيم الداخلي بمكاتب الجامعة.
- وهذا بالإضافة إلى متغيرين بالغى الأهمية:
- الحالة المالية للجامعة
 - مدى اهتمام إدارة الجامعة بمكبتها¹

1-3- المورد البشري المكتبات الجامعية في التشريع الجزائري:

قامت السلطة التشريعية الجزائرية عبر مراحل مختلفة بإصدار مراسيم وقوانين تنظم المهنة المكتبية الجامعية في الجزائر، آخرها المرسوم التنفيذي² رقم 133/10 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ل 05 مايو سنة 2010، المتضمن للقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي المنشور في العدد 31 من الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية بتاريخ 24 جمادى الأولى عام 1431 هـ الموافق 9 ماي 2010 م. انظر الملحق ب-.

حيث تعرض في الباب الرابع إلى الأحكام التي تطبق على شعبة المكتبات الجامعية، حيث اشتمل هذا الباب على أربع فصول، كل فصل تعلق بسلك معين من الأسلاك المكتبية نص في المادة 60 على أن "شعبة المكتبات الجامعية" تشمل الأسلاك التالية:

¹ عين احجر زهير؛ بوشارب لوداني لزهر. المرجع السابق. ص. 07.

² الجزائر، مرسوم تنفيذي رقم 133/10 المؤرخ في 20 جمادى الأولى 1431 الموافق ل 5 ماي 2010، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. الجريدة الرسمية. ع. 2010. 31. ص. 12.

1/ سلك محافظي المكتبات الجامعية.

- رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول.

- رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني.

- رتبة محافظ المكتبات الجامعية.

- رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية.

2/ سلك مساعدي المكتبات الجامعية.

3/ سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية.

4/ سلك معاونين التقنيين للمكتبات الجامعية.

ولهذا وفقا للمادة 5 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تختلف الرتبة le grade عن الوظيفة l'emploi .

فالرتبة هي العنوان الذي يمنح لصاحبها القدرة على شغل الوظائف المخصصة لها في حين يجمع السلك مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب و يخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص¹، كما هو مذكور في الجريدة الرسمية لسلك ورتب الخاصة بشعبة المكتبات الجامعية و تعرض كل فصل إلى مجموعة من الفروع: تحديد المهام، شروط التوظيف والترقية، أحكام انتقالية.

و في ما يلي سيتم التطرق إلى مهام كل سلك كما جاء في هذا المرسوم.

أ/ سلك محافظي المكتبات الجامعية:

1_ رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول:

جاء في المادة 62 من هذا المرسوم بتحديد المهام الخاصة بهذه الرتبة وهي كالتالي:

¹ مقدم سعيد. الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة. ديوان

المطبوعات الجامعية. 2010. ص. 28.

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

2- رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني:

جاء في المادة 63 حيث يكلف ب:

-إعداد النشرات التحليلية.

-وفهارس المواد وغير ذلك من الوسائل البيبليوغرافية.

3- رتبة محافظ المكتبات الجامعية:

جاء في المادة 64 حيث يكلف محافظو المكتبات الجامعية بما يلي:

-تكوين الأرصدة الوثائقية ودراسة المجموعات الموكلة إليهم وترتيبها وحفظها واقتراح التدابير المتعلقة بإنمائها والسهر على سلامتها.

-إعداد مختلف الوسائل التي تسمح للجمهور بالحصول على الإعلام العلمي والتقني عن طريق المتابعة والاستغلال الدائمين للنشرات المتخصصة.

-تطوير الأبحاث و الدراسات والتحقيق، لا سيما عن الكتاب والمطالعة، وتنظيم المكتبات والوثائق.

-المشاركة في إحداث شبكات الإعلام العلمي والتقني وإعداد بنوك المعطيات.¹

4- رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية:

¹ المرسوم التنفيذي السابق. المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للاسلاك الخاصة بالتعليم العالي.ص.12.

في المادة 65 : زيادة على المهام المسندة لمحافظي المكتبات الجامعية، يكلف رئيس محافظي.

المكتبات الجامعية، على الخصوص بما يأتي:

- وضع برنامج التوثيق للمؤسسة، بالتشاور مع السلطات الجامعية وضمان تحقيقها.
- وضع محاور الوحدة الوثائقية.
- المساهمة بأبحاثهم في معرفة الأرصدة والمجموعات الوثائقية.
- المشاركة في وضع تجمعات المكتبات الجامعية.
- المشاركة في تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم.

ب/ سلك مساعدي المكتبات الجامعية:

المادة 76: يشمل سلك مساعدي المكتبات الجامعية الرتبة الوحيدة لمساعد المكتبات الجامعية.

المهام: يكلف مساعدي المكتبات الجامعية بما يلي:

- انجاز الأعمال الاعتيادية في المكتبات.
- استلام الوثائق والكتب وتسجيلها.
- المشاركة في وضع الوثائق والكتب تحت تصرف المستعملين.¹

ج/ سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية:

المادة 81: يشمل سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية الرتبة الوحيدة لعون تقني سامي في المكتبات الجامعية.

المهام: يكلف الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية، على الخصوص، بما يأتي:

- أشغال دمج المجموعات وعنونتها وتصنيفها وإصاقها .

¹ المرسوم التنفيذي السابق. المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للاسلاك الخاصة بالتعليم العالي.ص.14.13.

- ضمان تسليم الوثائق وإعادتها.
- المشاركة في إنجاز الأعمال التقنية الاعتيادية.
- د/ سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعي:
- المادة 85: يشمل سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية الذي يوضع في طريق الزوال الرتبة الوحيدة لمعاون تقني للمكتبات الجامعية.

المهام: يكلف المعاونون التقنيون للمكتبات الجامعية، على الخصوص، بما يأتي:

- الحفاظ على المؤلفات وأشغال حفظ البيانات والسحب.
- السهر على حسن سير المخازن والمحفوظات وأمنها.¹

إن القوانين الخاصة بشعبة المكتبات الجامعية هي قوانين مهمة ومثالية رغم بعض الغموض في المهام والنشاطات بالنسبة للأصناف مختلفة، إن هذا القانون بالمكتبات في الجامعة أول قانون في الجزائر الذي مس التكوين الجديد LMD في المرحلة الثانية وهي الماستر أين أعطى درجة ملحق 2 بالنسبة للحاصلين على هذه الدرجة عكس باقي القطاعات والتوجهات في المؤسسات العمومية والاقتصادية العامة والخاصة الأخرى² وعند تقييم الأسلاك والرتب التي قررها هذا النص القانوني، يتضح أن:

- الوظائف والرتب والأسلاك تقليدية في تسمياتها
- غامضة وغير دقيقة من الناحية العلمية والتقنية لتخصص علم المكتبات
- التداخل بين الوظائف المسندة لعدة رتب في سلك واحد
- الوظائف المنصوص عليها تقليدية ولم تتطور وتواكب التطورات الحديثة والمهام الحديثة.

¹ المرسوم التنفيذي السابق. المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للاسلاك الخاصة بالتعليم العالي.ص.15.14.

² غوار عفيف. أنظمة المعلومات والمكتبات في الجزائر معايير التنظيم والتسيير: دراسة ميدانية في المكتبات الجامعية. أطروحة دكتوراه. تخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2016. ص.ص.113.114.

-عدم وجود وصف وظيفي واضح وحديث ومعياري للمهام¹

جدول رقم 01: يبين الأسلاك العاملة بالمكتبات الجامعية وتصنيفها وفق المرسوم

التنفيذي 10/133

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
713	16	رئيس محافظي المكتبات الجامعية	محافظو المكتبات الجامعية
621	14	محافظ المكتبات الجامعية	
578	13	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني	
537	12	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول	
453	10	مساعد المكتبات الجامعية	مساعدو المكتبات الجامعية

¹ الزاحي سمية. مكانة المكتبة الجامعية في سياسات التعليم العالي في الجزائر: دراسة ميدانية بجامعات منتوري قسنطينة، عنابة وسكيكدة. أطروحة دكتوراه. جامعة قسنطينة، 2014. ص.343.

348	7	عون تقني للمكتبات الجامعية	أعاون تقنيون للمكتبات الجامعية
240	3	معاون تقني في المكتبات الجامعية	المعاونون التقنيون للمكتبات الجامعية

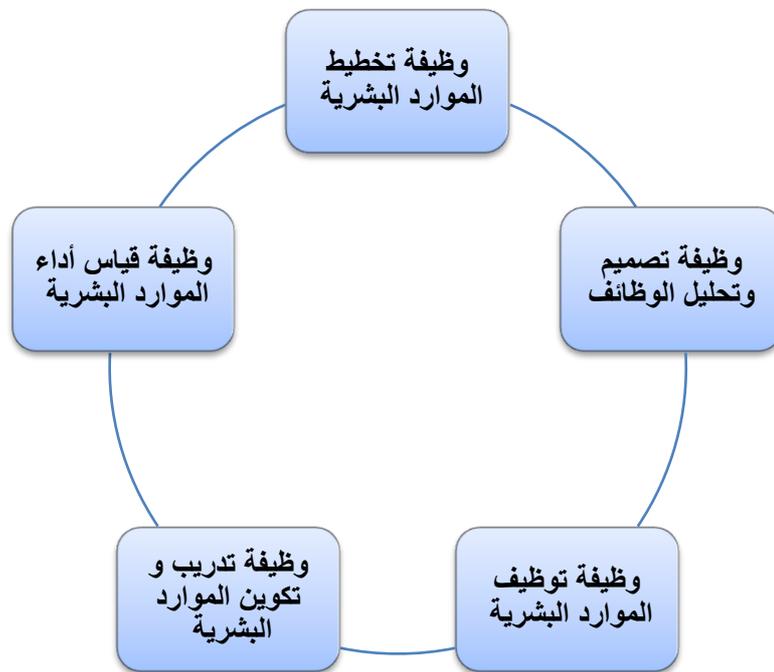
2/ الوظائف الرئيسية لتسيير الموارد البشرية:

تطرقنا عند تعريفنا لتسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية إلى أن المختصين و الباحثين يتفقون على وجود سبعة وظائف تقوم بها إدارة الموارد البشرية ويتعلق الأمر بالوظائف التالية:

- تخطيط الموارد البشرية .
- تصميم و تحليل الوظائف
- توظيف الأفراد
- تدريب الأفراد و تكوينهم.
- تصميم أنظمة الأجور و الحوافز .
- قياس أداء الموارد البشرية .
- تخطيط المسارات الوظيفية

و نحن من خلال هذا المحور سوف نتطرق بالدراسة إلى الوظائف الرئيسية لتسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية التي تلعب إدارة المكتبة دورا فاعلا و فعليا في ها، و تؤثر تأثيرا مباشرا أو غير مباشر على أداء و كفاءة العاملين في المكتبة، أما الوظائف التي يكون دور إدارة المكتبة في ها ضعيفا أو منعدما فلن نتطرق إلى ها على أهميتها ، و من أمثلتها وظيفة تصميم أنظمة الأجور و الحوافز ، و وظيفة تخطيط المسارات الوظيفية، و عليه فإننا سوف نتطرق إلى الوظائف الإدارية التالية:

- وظيفة تخطيط الموارد البشرية .
- وظيفة تصميم وتحليل الوظائف.
- وظيفة توظيف الموارد البشرية .
- وظيفة تدريب و تكوين الموارد البشرية
- وظيفة قياس أداء الموارد البشرية.



شكل رقم 04: يوضح الوظائف الرئيسية لتسيير الموارد البشرية

1-2- التخطيط الموارد البشرية:

تعتبر وظيفة التخطيط بشكل عام الوظيفة الإدارية الأولى، وتتضمن تحديد الأهداف التي يسعى التنظيم لتحقيقها خلال فترة زمنية مستقبلية وكذلك السياسات والوسائل والأنشطة اللازمة لتحقيق تلك الأهداف، ومهما كانت أهداف أي تنظيم فان العنصر البشري يبقى أهم

الموارد التي يجب أن تؤمن فبدونها لا يمكن تشغيل عناصر الإنتاج المالية والطبيعية، ومن هنا لا بد من تخطيط الموارد البشرية بشكل عام يكفل تأمينها بالعدد والنوعية وفي الوقت المناسب¹

حيث يعرف تخطيط الموارد البشرية على انه:

- وهو احد الوظائف المنوطة بتسيير الموارد البشرية، وهي بطبيعتها تتفاعل مع المحيط الخارجي للمؤسسة، وهو عبارة عن قرارات تهدف إلى التنبؤ بالمستقبل والتعامل مع المستجدات ووضع تصور للبدائل والاحتياجات. وهو أيضا يعبر عن إستراتيجية الحصول على واستخدام وتطوير الموارد البشرية في المؤسسة²
- ويتعلق هذا النشاط بتحديد الاحتياجات المطلوبة من القوى العاملة في المنظمة بالكم والنوع وفقا لطبيعة النشاطات المراد انجازها في المنظمة³
- بأنه عملية التنبؤ بعدد ونوعية العاملين اللازمة للعمل ومدى إمكانية تلبية هذه الحاجة في المكان والوقت المناسبين لتأمين تنفيذ المهام الموكلة للجهاز بكفاءة وفعالية⁴

تخطيط الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

ويقصد بها تحديد احتياجات المكتبة من الموارد البشرية كما ونوعا ويتطلب هذا، تقدير الطلب (حاجة) المكتبة من العاملين وتحديد ما هو متوفر فيها. ومن ثم المقارنة بين جانبي الطلب والعرض لتحديد صافي العجز أو الزيادة في الموارد البشرية في المكتبة.⁵

¹ نوري منير. المرجع السابق.ص.117

² رحمانى موسى. التوظيف والتكوين احد مداخل تسيير الموارد البشرية...مساهمة في تحسين الاداء البشري.مداخلة في الملتقى الوطني حول تسيير الموارد البشرية: المهارات ومساهمة في تنافسية المؤسسات. جامعة محمد خيضر بسكرة،2012.ص.4.

³ يحيى نعيمة؛ حرنان نجوى. المرجع السابق.ص.8.

⁴ نوري منير. المرجع السابق.ص.119.

⁵ شاكر عباس هناء. المرجع السابق.ص.299.

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

- أ . مشكلة تحديد أنواع الأفراد اللازمين للقيام بالأعمال المختلفة.
 - ب . مشكلة تحديد عدد الأفراد اللازمين للقيام بالأعمال المختلفة.
 - ت . مشكلة تطوير أداء العاملين وتدريبهم للقيام بالأعمال المختارة على أفضل وجه.¹
- إن الهدف من تخطيط الموارد البشرية في أي مكتبة أو مركز توثيق أو مركز معلومات ينحصر أساساً في:

- الحصول على الاحتياجات من الموارد البشرية من حيث الكم والنوع.
 - الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة أفضل استفادة ممكنة.
 - زيادة المقدرة على مواجهة أية مشاكل قد تنتج من نقص أو زيادة في اليد العاملة²
- أهمية تخطيط الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

- انه من الأنشطة التي تساعد المكتبات على الكشف عن النقص أو الزيادة في عدد ونوعية الأفراد العاملين فيها حالياً.
- يساعد المكتبات في إعداد موازناتها التقديرية للرواتب والأجور والمكافآت الخاصة بالعمالة التي ستتوافر فيها مستقبلاً .
- يساعد على توزيع عبء العمل على الوحدات الإدارية في المكتبات بشكل متوازن
- يساعد المكتبات على مراجعة سياساتها وإجراءاتها الخاصة بالقوى البشرية وتطويرها.

3

¹ ربحي مصطفى عليان. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادر التعلم .عمان : دار صفاء،2002.ص.89.

² عين احجر زهير؛ بولوداني لزهرة . المرجع السابق.ص.4.

³ همشري عمر احمد.المرجع السابق.ص.287.288.

إذن فهذه الوظيفة الهدف منها معرفة عدد ونوع الموارد البشرية لتطبيق الخطة التي وضعتها المؤسسة.

خطوات تخطيط الموارد البشرية:

تمر عملية التخطيط للموارد البشرية الهادفة إلى تأمين التوازن بين الطلب والعرض من القوى العاملة بشكل يحقق أهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمجتمع بمجموعة من الخطوات وفقا لشمولية العملية وأهميتها في المنظمة (المكتبة)¹ حيث تتضمن أربع خطوات لتخطيط الموارد البشرية بالمكتبات و تتمثل في:

1/ المرحلة الأولى: تقدير الطلب على القوى البشرية:

يتم في هذه المرحلة تقدير حجم ونوعية الطلب المتوقع على القوى البشرية العاملة مستقبلا في المكتبة. ويتطلب هذا القيام بما يلي:
أ/ حصر أعداد الأعمال المطلوبة وأنواعها:
يقوم المخطط هنا بتحديد عدد وأنواع الأعمال أو الأنشطة الرئيسية، ومن ثم تحديد الأنشطة والأعمال الفرعية ضمن كل نشاط أو عمل رئيسي في المكتبة.
ب/ تقدير حجم ونوعية القوى البشرية اللازمة لأعمال المطلوبة:
بعد الانتهاء من تحديد حاجات الأنشطة الرئيسية والفرعية من الوظائف يقوم المخطط بتقدير حاجة كل وظيفة منها من الأفراد من حيث عددهم وتخصصاتهم، وعملية التقدير هذه تتم بواسطة عمليتين أساسيتين هما:

○ تحليل عبء العمل

○ تحليل قوة العمل

حيث يقصد بتحليل عبء العمل، التحديد الدقيق لحجم أو كمية العمل المطلوب انجازه من كل وظيفة في الفترة الحالية والمستقبلية التي يخطط لها.

¹ نوري منير. المرجع السابق.ص.127.

أما تحليل قوة العمل فيتطلب معرفة العدد الإجمالي من الأفراد الذي حدده عبء العمل وإسقاطه من مجموع العاملين المتاحين حالياً لانجاز العمل... ويمكننا تعريف تحليل قوة العمل بأنه عملية مقارنة الحاجة من العمالة مع المتاح حالياً في المكتبة.

2/ المرحلة الثانية: دراسة سوق العمل:

يتم في هذه المرحلة بدراسة جوانب العرض والطلب في سوق العمل والعوامل المؤثرة فيهما وذلك في ضوء الحاجات التي تم تحديدها في المرحلة الأولى. ويقصد **بالطلب** دراسة وتحليل القوى العاملة في المكتبة في الوقت الحاضر في ضوء الحاجات الفعلية والتقديرية في المستقبل لمجموع العمالة المطلوبة. أما **العرض** فيقصد به دراسة وتحليل القوى العاملة المتوافرة في السوق الخارجي والتي يمكن من خلالها سد النقص في العمالة المطلوبة. إذ يعد سوق العمل الخارجي احد مصادر إشباع حاجات المكتبات من العمالة المطلوبة.¹ وتستهدف خطة القوى العاملة التوازن بين العرض والطلب من القوى العاملة خلال فترة الخطة ، وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

- ضمان تلبية احتياجات المكتبات من القوى العاملة المؤهلة في المكتبات
- التوازن العام بين عرض القوى العاملة المؤهلة في المكتبات والطلب عليها
- ضمان فرص التوظيف للخريجين من أقسام دراسة المكتبات والمعلومات²

3/ المرحلة الثالثة: معالجة نتائج تخطيط القوى العاملة:

قد تشير نتائج تخطيط القوى البشرية العاملة إلى أن القوة البشرية العاملة حالياً بالمكتبة كافية لأداء العمل المقصود وان بها نقصاً عن الحاجة أو فائضاً عنها. وفي حال وجود نقص في القوة البشرية العاملة، قد تلجأ المكتبة إلى سد هذا النقص من خلال ترقية بعض الأفراد من داخلها ليحتلوا الوظائف الشاغرة، أو إلى القيام بعمليات

¹ همشري عمر احمد. المرجع السابق. ص-ص 288-290

² فرحات إبراهيم ثناء. الأساسيات الحديثة لإدارة المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2010. ص. 38.

توظيف جديدة. أما في حال وجود فائض عن الحاجة في القوى البشرية العاملة، فقد تلج المكتبة إلى تحويل الفائض للقيام بأعمال أخرى داخلها أو خارجها، أو تسريحهم أو إحالتهم للتقاعد المبكر...

4/ المرحلة الرابعة: متابعة وتقييم تنفيذ خطة القوى العاملة:

في هذه المرحلة يتم متابعة الخطة وتقييمها بصورة دورية ومستمرة، وذلك في ضوء المستجدات في المكتبة، ومن ثم العمل على تصحيح الانحرافات إن وجدت.¹

2-2- تصميم وتحليل الوظائف:

وتعني هذه الوظيفة التعرف على الأنشطة والمهام المكونة للوظيفة، وتحديد المسؤوليات الملقاة على عاتقها، وتصميم الوظيفة بشكل مناسب وتحديد مواصفات من يشغلها.² هو تحديد الأنشطة Activités المكونة للمهام Tasks، المكونة للوظيفة أو العمل Job، ووضع ذلك في توصيف متكامل، وتحديد مواصفات شاغل الوظيفة.³

نتبين من التعريفين السابقين أن عملية تحليل الوظائف تتكون من جزئين، وهما:

1. الوصف الوظيفي Job Description: وهو قائمة بالواجبات والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة، وظروف العمل، والمستلزمات (الأدوات، الأجهزة... الخ) المستخدمة في إنجازها
2. المواصفات الوظيفية Job Specification: وتعني هذه مواصفات شاغل الوظيفة، وهي قائمة بالمؤهلات العلمية، والمهارات، والخبرات والقدرات الواجب توافرها في شاغل الوظيفة.⁴

أهمية تحليل الوظائف في المكتبات الجامعية:

تتبع أهمية تحليل الوظائف بالمكتبات الجامعية مما يلي:

¹ همشري عمر احمد. المرجع السابق. ص. 291.

² اللبدي عوني نزار. ادارة الموارد البشرية وتنميتها. عمان: دار دجلة، 2015، ص. 53.

³ المرجع نفسه. ص. 182.

⁴ همشري عمر احمد. المرجع السابق. ص. 283.

- ◆ يحدد مسؤوليات شاغلي الوظائف وواجباتهم.
- ◆ يوفر أساسا موضوعيا لتقييم الأداء. إذ يعتمد نجاح عملية تقييم أداء الموظف إلى حد كبير على درجة صحة توصيف الوظيفة ودقته
- ◆ يساعد في تحسين ظروف العمل
- ◆ يساعد في وضع برامج تخطيط القوى البشرية لتحديد حاجات المكتبة من الأيدي العاملة من حيث الكم والنوع¹

طرق تحليل الوظائف (أساليب الحصول على المعلومات) في المكتبات :

هنالك ثلاث طرق أساسية للحصول على المعلومات اللازمة لتحليل الوظائف، وهي:

الملاحظة المباشرة: هنا يقوم محلل الوظيفة بالذهاب إلى أماكن العمل وتسجيل

ملاحظات مباشرة عن الأعمال والمهام التي يقوم بها العاملون²

بعد ذلك يوضع تصوره لوصف الوظيفة ومواصفاتها والحصول على الموافقة عليه من قبل الرئيس المباشر لشاغل الوظيفة.

المقابلة: هنا يقوم محلل الوظيفة بمقابلة كل من شاغل الوظيفة ورئيسه المباشر بغرض

الحصول على المعلومات الأولية الخاصة بالوظيفة. بعد ذلك يتم مراجعة هذه المعلومات المسجلة للتأكد من وضوحها ودقتها

الاستبيان: يقوم محلل الوظيفة بتصميم وإعداد الاستبيان خاص يشتمل على أسئلة

متعددة عن الوظيفة المقصودة. يقوم الموظف بتعبئة الاستبيان والإجابة عن أسئلته، ويتم

بعد ذلك مراجعة البيانات المدونة بمعرفة محلل الوظيفة بالتعاون مع الرئيس المباشر للموظف.³

¹ . همشري عمر احمد. المرجع السابق ص.ص.283.284.

² نوري منير. المرجع السابق.ص.146

³ همشري عمر احمد. المرجع السابق. ص.285.

2-3- توظيف الموارد البشرية:

بعد تحديد عدد ومواصفات الأفراد اللازمين للعمل في المكتبة يتم القيام بإجراءات توظيفهم حيث يعتبر التوظيف عنصرا أساسيا في تسيير الموارد البشرية، إذ بواسطته تتحصل المنظمة على الكفاءات اللازمة لأداء أعمالها لتحقيق أهدافها التنظيمية فالتوظيف من أهم الأعمال التسييرية التي عليها فعالية النشاط الإداري ذلك لأنه بالإمكان أن يؤثر إيجابا أو سلبا على القدرات التدخلية للإدارة¹

- ويعرف التوظيف بأنه النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المكتبة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمة للعمل وتعيينهم وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية

- ويعرف أيضا بأنه اجتذاب المرشحين المناسبين لملء الشواغر الوظيفية المعلن عنها

2

- و يتم توظيف الموظف في سلك، ليس بغرض شغل الوظيفة المحددة... ولكن للانخراط في مسار حياة مهنية، يتم من خلالها تباعا شغل العديد من الوظائف السلمية الأعلى من رتبته الأصلية³

التوظيف في المكتبات الجامعية:

إن أنماط التوظيف التي كانت متبعة في المكتبات الجامعية من قبل والمتمثلة في توظيف عاملين غير متخصصين موضوعيا ومهنيا وتقنيا، قد بدأت تتغير نتيجة لزيادة درجة التخصص الموضوعي والتنوع في أشكال أوعية المعلومات، واستخدام تكنولوجيا المعلومات المتقدمة من حاسبات ومصغرات فيلمية واتصالات عن بعد وتغير وتطور في احتياجات

¹ خرفي هاشم. الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية. الجزائر: دار هوم،

2010.ص.124

² همشري عمر احمد. المرجع السابق.ص.291.

³ مقدم السعيد. المرجع السابق.ص.28.

المجتمع الأكاديمي بسرعة فائقة؛ ففي مجتمع المعلومات اليوم على المكتبي الناجح أن يتحلى باليقظة ورصد المعلومة الحديثة والدقيقة في الوقت المناسب لوضعها في متناول المستفيد المطلوب. وهذا ما يدفع بالجامعات إلى توظيف إطارات مؤهلة تحمل على عاتقها تنظيم وتسيير المكتبات الجامعية بمنهجية علمية .مع مراعاة طرق إدارة تلك الإطارات وتنظيمها وتسييرها بالشكل الذي يساهم في الرفع من مستوى المؤسسات المكتبية ومن ورائها المؤسسات التعليمية والبحثية¹

مبادئ التوظيف:

هناك مبادئ أساسية مهمة للتوظيف يمكن إيجازها بما يلي:

- مبدأ الكفاءة ويعني ضرورة اختيار أفضل العناصر المتقدمة للوظائف المعلن عنها وأكثرها قدرة على القيام بها

- مبدأ تكافؤ الفرص ويعني إعطاء فرصة متساوية لجميع المتقدمين لإشغال الوظائف المعلن عنها

- مبدأ الحياد والموضوعية ويعني الابتعاد عن المحسوبية والشخصانية في اختيار الأفراد للوظائف المعلن عنها وتعيينهم وضرورة إتباع أسس علمية سليمة في هذا المجال

-إن إتباع أسس علمية سليمة في اختيار العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات وتعيينهم سيؤدي إلى وضع الشخص المناسب في المكان المناسب والى رفع كفايتهم الإنتاجية في العمل²

حيث تنص المادة 80 من قانون الوظيف العمومي بشروط الالتحاق بالوظائف العمومية والتي من بينها المكتبات الجامعية وذلك عن طريق:

¹ عين احجر زهير؛ لوداني لزهرة. المرجع السابق.ص.ص.6.5.

² همشري عمر احمد.المرجع السابق.ص.292.

- المسابقة على أساس الاختبارات

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين¹

و يشمل التوظيف على ثلاثة أنشطة تتمثل في:

← الاستقطاب

← الاختيار

← التعيين

✓ فالاستقطاب:

• هو البحث عن الأفراد المؤهلين وجذبهم لشغل الوظائف الشاغرة ويتحدد حجم مجهود

المنظمة المبذول للاستقطاب والطرق والوسائل المستخدمة في هذه الجهود من خلال

عملية تخطيط الموارد البشرية ومتطلبات الوظيفة المعينة المراد شغلها²

• ويعرف أيضا استقطاب الموارد البشرية على انه عملية اكتشاف وتحديد وجذب

المرشحين من الأفراد المهتمين والقادرين على استلام الوظائف الشاغرة أو المتوقعة³

أهداف الاستقطاب : الأداء الناجح لعملية الاستقطاب يمكن أن يسهم في تحقيق الأهداف

الآتية:

- توفير مجموعة كافية من المتقدمين لشغل الوظائف وبأقل تكلفة ممكنة، مما يعني

تحديد مجموعات عمل أو الأفراد الذين يمكن الاستعانة بهم لسد الشواغر .

-

¹ الجزائر . مرسوم تنفيذي رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.الجريدة الرسمية.ع.2006.46.ص.9.

² غربي علي وآخرون.المرجع السابق.ص.87.

³ نوري منير.المرجع السابق.ص.175.

- جذب اكبر قدر ممكن من المرشحين الأكفاء المتقدمين للعمل وتقييم قدراتهم
- واحتمالات نجاحهم في الأعمال التي يمكن أن تستند إليهم في حال صدور قرار بتوظيفهم في مرحلة لاحقة¹

مصادر استقطاب الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

○ مصادر الاستقطاب الداخلية: يقصد بمصادر الاستقطاب الداخلية على إتاحة الفرص

للعاملين داخل المكتبات الجامعية لشغل الوظائف الشاغرة ويمكن اللجوء لهذه المصادر في حالة الوظائف الإشرافية أو الوظائف التي تحتاج لخبرات ومؤهلات الأشخاص المطلوبة، وتستخدم في هذا النوع من المصادر طريقتان أساسيان:

-**الترقية:** وتعني بها تحريك الموظف من مستوى إداري أعلى وعليه فهناك زيادة في المستوى الوظيفي

-**الإعلان والتنافس:** في حالة استخدام أسلوب الترقية لملء الوظائف الشاغرة عندئذ يمكن الاعتماد على الإعلان داخليا عن طريق لوحة الإعلانات، بوجود وظائف شاغرة مع تحديد متطلبات ومؤهلات لتلك الوظائف .²

مزايا استخدام المصادر الداخلية:

- تؤمن الاستقرار للعمال ورفع الروح المعنوية داخل المكتبة.
- تعمل على تشجيع العاملين والمدرين في المستويات الإدارية للعمل بجهد.
- توفير الرضا الوظيفي.
- سرية إتمام إجراءات الخاصة بالتعيين والاستلام.

¹ نوري منير. المرجع السابق. ص.ص. 178.179.

² بن طيبة آمال؛ قدي الضاوية. إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية للمكتبة المركزية للمركز الجامعي الحاج موسى اق خاموك. مذكرة ماستر. تخصص علم المكتبات والمعلومات. جامعة الجليلي بونعامة خميس مليانة، 2018. ص.83.

- وجود معلومات مؤكدة لدى إدارة الموارد البشري على أداء متقدم للوظيفة وسجلات حضوره ونقاط القوة والضعف.

- الحفاظ على سرية أداء بعض الأعمال داخل المكتبة الجامعية.

عيوب استخدام مصادر الاستقطاب الداخلية:

- حجب الأفكار والأساليب الجديدة التي يمكن أن تحصل عليها المكتبة من الخارج.

- زيادة الأعباء لتدريب الأفراد المنقولين لوظائف أخرى.

- جمود الرؤيا لموظف المكتبة ومن ثمة صعوبة تقدمها.

○ مصادر الاستقطاب الخارجية:

-الطلبات الشخصية

-الإعلان .

-وكالات التوظيف

-الجامعات والكليات والمعاهد .

-توصيات العاملين في المنظمة .

-نقابات العمال والمؤسسات المهنية.¹

✓ والاختبار:

هو الخطوة التي تلي الاستقطاب وتعني البحث والتنقيب عن اناس فرد من بين عدد من المتقدمين لملء وظيفة ما عملية الاختيار تقوم على المقارنة بين صفات الفرد ومتطلبات العمل، ثم المفاضلة والفرز بين المتقدمين للعمل الشاغر لاختيار أفضلهم مناسبة للعمل، باختصار شديد، العملية التي تنطوي على رفض لبعض المتقدمين وقبول بعضهم

بكلمة أخرى، إن عملية الاختيار تهدف إلى تحقيق التوافق بين متطلبات وواجبات الوظيفة

وبين مؤهلات وخصائص الشخص المتقدم لشغل ذات الوظيفة

¹ بن طيبة امال؛ قدي الضاوية.المرجع السابق.ص:84-83.

وبقدر نجاح عملية الاختيار في تقريب الفجوة بين مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفة بقدر ما يكون ذلك دليلاً على احتمال نجاح الفرد في عمله ومن ثم تحقيق إنتاجية أعلى¹

تعريف الاختيار:

- على أنه انتقاء الفرد المناسب من بين مجموعة من الأفراد المتقدمين لشغل وظيفة معينة
- و يمكن تعريفها على أنها عملية قياس واتخاذ قرار وتقييم للأفراد، والهدف منها الوصول إلى تعيين الأفراد المتوقع أن يكون أداءهم المستقبلي جيداً²

أهمية اختيار الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

- تعتبر عملية الاختيار فرصة اختيار المكتبة الجامعية في قدراتها على إجراء عملية المفاضلة الدقيقة بين المرشحين للوظائف
- تحديد من منهم الأكثر تأهيلاً من حيث المهارات والقدرات والمعارف
- تحديد مسارات الأنشطة اللاحقة لإدارة الموارد البشرية كالتدريب و التقييم وغيرها
- إن إتباع أساليب الاختيار فاعلة من شأنها توفير فريق عمل مميز ينعكس على قدرة المكتبة الجامعية وتحقيق انجازات مميزة.

أهداف عملية اختيار الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

- إن لكل عمل هدف يسعى صاحبه لتحقيقه وبالتالي فإن المكتبة الجامعية عملت على إجراء سياسة الاختيار وذلك من أجل تحقيق عدة أهداف أهمها:
- تحديد مدى توافر الخصائص الفردية كمتطلبات لازمة لشغل الوظيفة

¹ غربي علي وآخرون. المرجع السابق. ص. 95. 96.

² نوري منير. المرجع السابق. ص. 189. 190.

- تهيئة أساس سليم للتدريب، فالفرد المناسب للوظيفة يسهل تدريبه وتقل تكلفة بتدريبه عن الفرد المناسب

- تهيئة قوة عمل فعالة ومنتجة من خلال الاختيار الفاعل تأسيسه على اليد

- تحقيق درجة رضا عالية بين العاملين من خلال شعورهم بالتكيف مع وظائفهم وبإمكانية تحقيق التقدم في المسار الوظيفي¹

خطوات عملية الاختيار بالمكتبات الجامعية:

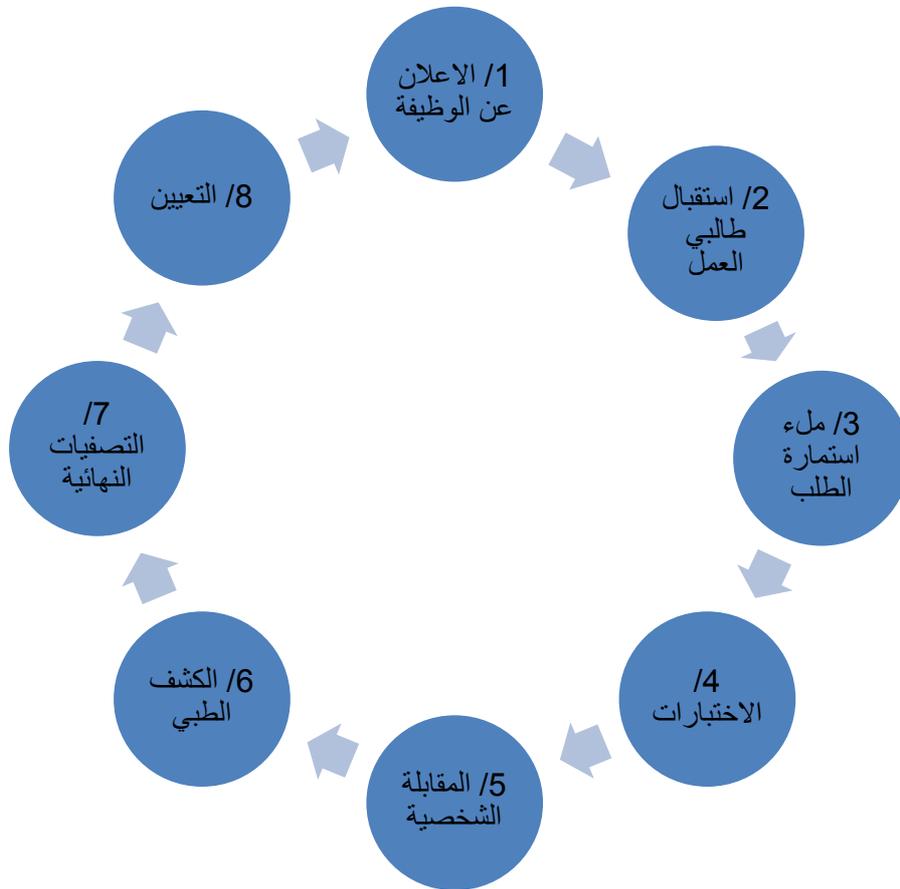
يوضح همشري الإجراءات التي تمر بها عمليتي الاختيار **والتعيين** الذي يعرف على انه وضع الفرد المناسب في الوظيفة التي تتناسب شروط ومستلزمات القيام بها مع مؤهلاته وكفاءاته² على النحو التالي:

- الإعلان عن الوظيفة: بواسطة وسائل الإعلام المختلفة مثل صحف، إنترنت، إذاعة
- استقبال طالبي العمل: يتم في هذا الإجراء استقبال الأفراد طالبي العمل وتزويدهم كم يطلب منهم الإجابة شفهي على الأسئلة الخاصة بعملهم السابق ومؤهلاتهم وقدراتهم.
- ملئ طلب الاستخدام: بعد اقتناع بالتوظيف لطالب العمل يقوم بتعبئة طلب الاستخدام الذي يتضمن معلومات ذاتية عن مقدم الطلب وعن مؤهلاتهم وخبراته وأنشطته المهنية.
- عقد اختبارات العمل: تتمثل في اختبارات تحريرية لموضوع العمل وأيضا اختبارات نفسية تشمل الذكاء والسلوك والتصرف
- إجراءات المقابلات الشخصية: بعد اجتياز الاختبارات الموضوعية، يخضع كل من الناجحين لمقابلة شخصية تهدف للحصول على معلومات واقعية دقيقة وتفصيلية عن طالب العمل وبالتالي التأكد من صحة البيانات والمعلومات الواردة في طلب الاستخدام وتقييم قابليته للعمل.

¹ بن طيبة امال، قدي الضاوية. المرجع السابق. ص. 85.

² نوري منير، المرجع السابق. 189.

- التصفية النهائية: التحري الدقيق عن الأشخاص الناجحين في المقابلة الشخصية.
- الكشف الطبي: التأكد من خلوهم من الأمراض التي تؤثر عليه وعلى زملائهم في العمل
- التعيين و تحديد الراتب والامتيازات الأخرى: هنا يتم إصدار قرار من إدارة المكتبة بتعيين الأفراد الذين تمت التوصية بهم. ويشتمل قرار التعيين على اسم الموظف، ومسمى الوظيفة، ودرجته، والقسم الذي عين فيه، وراتبه الأساسي ...¹



شكل رقم 05: يمثل خطوات اختيار وتعيين الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

¹ همشري عمر احمد. المرجع السابق. ص.ص. 294.295.

2-4- التدريب والتكوين:

❖ التدريب:

بعد اختيار الموارد البشرية الجديدة تبدأ مرحلة إعادة التأهيل وذلك من خلال برامج تدريبية عملية وعلمية مدروسة و التي تعمل على تأهيلهم وتجهيزهم لتسلم وتحمل مهام عملهم في المنظمة أو المكتبة¹.

يعتمد تدريب العاملين وتأهيلهم وتنميتهم مهنيا في المكتبات ومراكز المعلومات بشكل أساس على التوجيه. إذ يهدف التدريب من خلال استخدام أساليب منظمة إلى إكساب العاملين مهارات مهنية وسلوكية تؤدي إلى زيادة إتقانهم لعملهم ورضاهم عنه، ومساعدتهم في تحقيق أهدافهم وأهداف المكتبة أو مراكز المعلومات معا فبالإضافة إلى تركيز برامج التدريب في المكتبات ومراكز المعلومات على العاملين القدامى، فإنها تعطي أهمية خاصة إلى العاملين الجدد، إذ تتضمن برامج التدريب الخاصة بهؤلاء مهمة تعريفهم بأهداف المكتبة أو مركز المعلومات وسياساتهما، وبيئة العمل بهما وظروفه وتوجيههم ومساعدتهم في التكيف مع البيئة الجديدة للعمل.²

حيث تعرف عملية التدريب:

- التدريب عملية منتظمة ومخططة ومستمرة ترمي إلى تحسين أداء العاملين في العمل، ليكون أداء فعالا لتحقيق نتائج معينة يتطلبها ذلك العمل من خلال قيام الموظف بأعمال

¹ عبد اللطيف سلمى. تسيير الموارد بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة العربي تبسي -تبسة-. مذكرة ماستر. تخصص تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق. جامعة العربي تبسي -تبسة-، 2016، ص.27.

² همشري عمر احمد. المرجع السابق. ص.216.

ومهام معينة تنفق وسياسات وإجراءات وظروف المؤسسة (المكتبة) التي يعمل بها ذلك الموظف¹

- ويمكن تعريف التدريب على أنه الجهد المنظم والمخطط له لتزويد الموارد البشرية في المنظمة بمعارف معينة، وتحسين وتطوير مهاراتها وقدراتها وتغيير سلوكها واتجاهاتها بشكل ايجابي بناء مما قد ينعكس على تحسين الأداء في المنظمة²
- التدريب هو تغيير في سلوك الفرد لسد الفجوات المعرفية، أو المهارية والاتجاهية، بين الأداء الحالي والأداء على المستوى المطلوب³

أهمية -فوائد- التدريب للمكتبة:

- زيادة قدرتها الإنتاجية وبالتالي زيادة قدرتها على تحقيق أهدافها الموضوعية
- سرعة انجاز الأعمال بطريقة صحيحة
- تخفيض معدل إصابات العمل نتيجة قدرة الفرد على التعامل مع المواد والآلات والأجهزة ومصادر المعلومات
- التخفيف من مستويات الإشراف فالفرد المدرب جيدا يمكن أن يمارس الرقابة الذاتية على عمله ولا يحتاج إلى درجة الإشراف التي يحتاجها الفرد غير المدرب
- زيادة الاستقرار في أعمال المكتبة أو مركز المعلومات فالفرد المدرب يضمن الاستمرار في العمل والإنتاج بكفاءة ويعمل بتعاون اكبر مع زملائه
- تخفيض نفقات العمل من خلال زيادة مهارات الفرد والتقليل من أخطائه⁴

¹ إبراهيم السعيد مبروك. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. المرجع السابق. ص.123.

² براك نعيمة. تنمية الموارد البشرية في تحسين الإنتاجية وتحقيق الميزة التنافسية . « مجلة اقتصاديات شمال إفريقيا » . ع.7 (د ت). ص.274.

³ إبراهيم السعيد مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. المرجع السابق. ص.72.

⁴ همشري عمر احمد. المرجع السابق. ص. 297.

- زيادة خبرة المديرين والمشرفين والأفراد وإتاحة الفرصة لهم لرفع مستوياتهم وتأهيلهم لوظائف أكثر مسؤولية لمقابلة الاحتياجات المتزايدة للتنمية

- تنمية المهارات والمعلومات لدى القادة والإداريين¹

أهداف التدريب في المكتبات ومراكز المعلومات:

مما سبق يتضح لنا أن التدريب ليس هدفا في حد ذاته بل وسيلة لتحقيق هدف أو أهداف محددة ويهدف التدريب إلى إزالة جوانب الضعف والقصور في أداء وسلوك الأفراد العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات والارتقاء بهما على النحو الأمثل بما يكفل حسن قيامهم بوظائفهم وأعمالهم وبالتالي زيادة كفاءتهم الإنتاجية وجدير بالذكر أن تحقيق هذا الهدف العام لنشاط التدريب يتطلب تحقيق أهداف فرعية ثلاثة وهي:

- إكساب الفرد مهارات وقدرات وخبرات ومعلومات جديدة تنقصه
- إكساب الفرد أنماطا واتجاهات سلوكية جديدة لصالح العمل
- صقل وتحسين المهارات والقدرات والخبرات والمعلومات المتوفرة حاليا لدى الفرد²

المبادئ الأساسية لتدريب :

هناك مجموعة من المبادئ الأساسية لتدريب في المكتبات ومراكز المعلومات، نوجزها فيما يلي:

- وجود خطة للتدريب: تشمل على موضوعات التدريب وأوقاتها ومدتها وأسماء المديرين ووصفا لمجتمع المستهدف وأساليب التدريب المستخدمة.
- مراعاة الفروق الفردية بين المديرين: من حيث خلفيتهم السابقة وتعليمهم وخبرتهم واتجاهاتهم، إذ انه من المعلوم أن هناك بعض الأفراد يتعلمون على نحو أسرع بكثير من الآخرين.

¹ إبراهيم السعيد مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. المرجع السابق. ص.73.

² همشري عمر احمد. المرجع السابق. ص.ص.296.297.

- المشاركة الفعلية للمتدربين في العملية التدريبية: من خلال المنافسة وإبداء الرأي والتطبيق لان هذا يؤدي إلى زيادة اهتمامه بالتدريب ودافعيتهم له.
- الاختيار السليم للمتدربين: وبخاصة الذين يحتاجون منهم للتدريب فعليا. فالاختيار السيء للمتدربين يعني إضاعة الوقت والجهد والمال
- الاختيار السليم للمدربين: إذ تعتمد فعالية التدريب ومدى نجاحها غالبا على مدى تمتع المدرب بصفات شخصية متميزة وعلى قدرته على نقل المعلومات إلى المتدربين وكفاءته التخصصية والعلمية وخبرته السابقة في مجال التدريب.
- اختيار أساليب تدريب مناسبة: مثل المحاضرات، أو المناقشات، أو تمثيل الأدوار، أو التطبيقات العملية، أو المحاكاة أو غيرها. أو الجمع بين أكثر من أسلوب واحد في الوقت ذاته. إذ انه من المعلوم أن الأسلوب الذي يتناسب مع برنامج تدريبي معين قد لا يتناسب إطلاقا مع غيره.¹

وتنقسم البرامج التدريبية من حيث الهدف إلى ثلاثة أنواع من التدريب:

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

ثانيا: تدريب الاتجاهات ويهدف إلى تغيير وجهات نظرهم واتجاهاتهم نحو موضوع معين

ثالثا: التدريب الانتعاشي ويهدف إلى زيادة معلومات المتدربين وإحاطتهم بكل جديد في

مجال المكتبات والمعلومات.²

مراحل عملية التدريب:

حيث اعتمد اغلب الباحثين المراحل التالية في التدريب وهي كما يلي:

¹ المرجع نفسه.ص.299.

² ربحي مصطفى عليان؛ النجداوي أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات.المرجع السابق.ص.315.

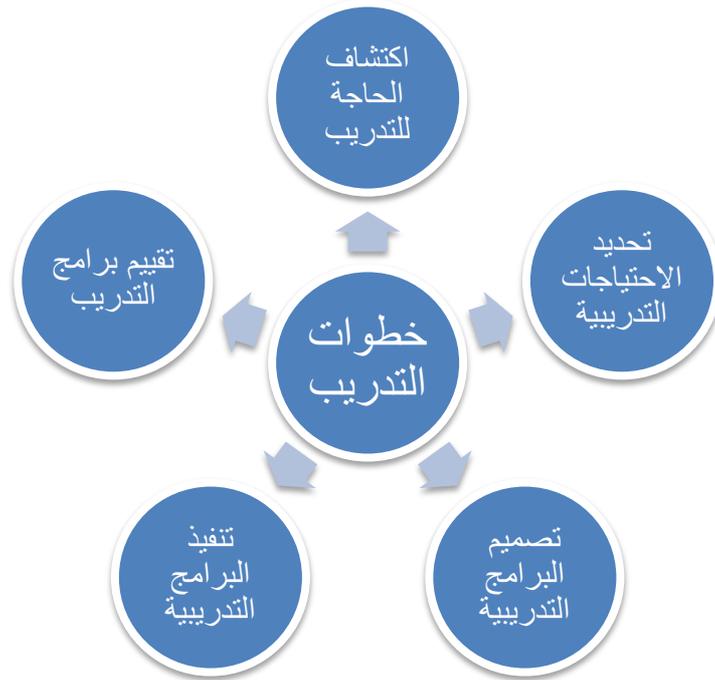
- 1/ اكتشاف الحاجة للتدريب: التدريب ليس غاية في حد ذاته ولكن وسيلة لرفع القدرات، لذلك لابد الأخذ بثلاثة جوانب مهمة في المشروع وهي تحليل النظم، تحليل الأعمال، تحليل الأفراد
 - 2/ تحديد الاحتياجات التدريبية: وهي تعبر عن أنواع التغيرات التي تضاف على الفرد وهو ما لا يتم إلا عن طريق التدريب
 - 3/ تصميم البرامج التدريبية: ويتم في هذه المرحلة تحديد موضوعات التدريب وقت التدريب، ومكان التدريب، وأساليب التدريب، وأدوات التدريب
 - 4/ تنفيذ البرامج التدريبية: وهي تغطي الجوانب التنفيذية التي يهتم المخطط التدريبي
 - 5/ تقييم برامج التدريب: يقضي هذا التقييم للبرنامج للتأكد من أن يسير في طريقه الصحيح
- 1

ولاشك أن سوء اختيار قد يؤدي إلى زيادة تكاليف التدريب فالتدريب يكمل الاختيار، وإذا استطاعت المؤسسة اختيار أشخاص لديهم المؤهلات المطلوبة قلت الحاجة إلى التدريب، أما إذا اختير أشخاص مؤهلتهم محدودة أو أقل من المستوى المطلوب، فإن العبء يقع على التدريب لتعويض هذا النقص²

¹ إبراهيم السعيد مبروك. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. المرجع السابق .

ص.ص.127.128.

² بارك نعيمة. المرجع السابق.ص.275.



الشكل رقم 06: يمثل خطوات التدريب

❖ التكوين:

- عملية منظمة يتم من خلالها تغيير سلوكيات ومشاعر الأفراد من أجل زيادة وتحسين فاعليتهم وأدائهم. انه إجراء منظم يستطيع الفرد من خلاله اكتساب مهارة أو معرفة جديدة تساعده في تحقيق أهداف محددة¹
- ويعرف أيضا على انه عملية منظمة ومستمرة...تهدف إلى أحداث تغييرات محددة سلوكية وفنية وذهنية لمقابلة احتياجات محدد حالية أو مستقبلية يتطلبها الفرد والعمل الذي يؤديه والمؤسسة التي يعمل فيها²

حيث تنص المادة 104: من القانون الأساسي للوظيفة العمومية ب: يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة.³

¹ رحمانى موسى. المرجع السابق.ص.5.

² إبراهيم السعيد مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات.المرجع السابق. ص.85.

³ المرسوم التنفيذي السابق. المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.ص.10.

أهمية التكوين:

تظهر أهمية التكوين في مستويين (أهميته بالنسبة للمنظمة وأهميته بالنسبة للفرد) بالنسبة للمنظمة:

- زيادة الإنتاجية والأداء التنظيمي، إذ أن اكتساب الأفراد المهارات والمعارف اللازمة لأداء وظائفهم.
- توضيح السياسات العامة للمنظمة، وبذلك يرتفع أداء العاملين عن طريق معرفتهم لما تريد المنظمة منهم من أهداف.
- تجديد المعلومات وتحديثها بما يتوافق مع المتغيرات المختلفة في البيئة، من التطورات التكنولوجية المتسارعة.
- يعمل على تحقيق الاستقرار الوظيفي في المنظمة.

بالنسبة للأفراد العاملين:

- تحسين فهمهم للمنظمة وتوضيح أدوارهم اتجاهها.
- يعمل على تقليل التوتر الناجم عن النقص في المعرفة والمهارة.
- يساهم في تنمية القدرات الذاتية للعاملين.
- توفير الوقت للقيام بنشاطات أخرى في خدمة أو لصالح المنظمة¹

أهداف التكوين:

التي تخص الأفراد:

- تدعيم روح الاتصال داخل الجماعة.
- يساعد على انخفاض التوتر النفسي المصاحب لأداء العمل.
- يؤدي بالعامل إلى اكتساب الثقة بالنفس مما يؤهله إلى القيام بالأعمال دون الاعتماد على الغير، وهذا نتيجة للمعلومات والخبرات التي تحصل عليها من التكوين.

¹ إبراهيم السعيد مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. المرجع السابق. ص. 86.

- اكتساب الفرد الصفات التي تؤهله لشغل المناصب القيادية.
- التي تخص المنظمة:
- أعداد أجيال من الأفراد لشغل الوظائف القيادية على جميع مستويات العمل داخل المنشأة
- يساهم في خلق الاتجاهات الايجابية لدى العاملين نحو العمل والمنظمة
- يساعد في تحديد المعلومات وتحديثها بما يتوافق مع المتغيرات المختلفة في البيئة
- تضيق الفجوة القائمة بين الانجازات والطموحات التي تود المؤسسة الوصول إليها¹

2-5- تقييم أداء العاملين:

تحتل عملية تقييم الأداء أهمية متميزة، نتيجة للدور الذي يؤديه هذا العنصر في الأداء النهائي للمؤسسة.

حيث يعرف على انه:

- تقييم منهجي لكل موظف على حدة بقصد تقدير أدائه في الماضي، وإمكاناته في المستقبل وراتبه، وهدف هذا التقييم هو تحسين الأداء الحالي وإبراز المجالات التي يلزم التدريب فيها تعيين المواهب الكامنة لدى الفرد لارتقائه في سلم الإدارة²
- أي وضع ضوابط إدارية وتنظيمية لتقييم الأداء المنجز وفق قواعد وثوابت تنظم من خلالها أسلوب العدالة والمساواة في التقييم العام للأداء الفردي أو الجماعي للعاملين لديها³
- هي أيضا دراسة وتحليل أداء العاملين لعملهم وملاحظة سلوكهم وتصرفاتهم أثناء العمل للحكم على مدى نجاحهم ومستوى كفاءتهم في القيام بأعمالهم الحالية⁴
- عرف بأنه الإجراء الذي يهدف إلى تقييم منجزات الأفراد عن طريق وسيلة معينة للحكم على مدى مساهمة كل فرد في انجاز الأعمال التي توكل اليه وبطريقة موضوعية،

¹ المرجع نفسه. ص. 87.

² فرحات إبراهيم ثناء. المرجع السابق. ص. 111.

³ يحيى نعيمة، حرنان نجوى. المرجع السابق. ص. 8.

⁴ حاروش نور الدين. المرجع السابق. ص. 88.

وكذلك الحكم على سلوكه وتصرفاته أثناء العمل، وعلى مقدار التحسن الذي طرأ على أسلوبه في أداء العمل وأخيرا على معاملته لزملائه ومرؤوسيه¹

- وهو عملية قياس موضوعية لكفاءة العاملين، ومدى مساهمتهم في انجاز الأعمال المناطة بهم، والحكم على سلوكهم وتصرفاتهم في العمل في فترة زمنية معينة ووفق معايير أداء محددة²

أهمية تقييم أداء العاملين:

بالنسبة للفرد: فمن خلال التقييم يستطيع الفرد معرفة نتيجة تقييم أدائه وتكون بالنجاح أو الفشل في أداء العمل المكلف به في المكتبة

بالنسبة لجماعة العمل: تستفيد جماعة العمل من تقييم الأداء في عدة استخدامات هي:

- الكشف عن الاحتياجات التدريبية: يكشف الأداء عن مجالات النقص في المعلومات والمهارات اللازمة للأفراد بناء على سائر النتائج المتوصل إليها
- إعادة النظر في سياسات وأساليب اختيار الأفراد: قد تكشف نتائج التحليل والتقييم الأداء عن أوجه القصور في المصادر التي تلجأ جماعة العمل إليها للحصول على الأفراد المطلوبين³

أهداف عملية التقييم:

تقوم برامج تقييم الأداء بتحقيق هدفين:

- هدف إداري: وذلك عن طريق اتخاذ القرارات المتعلقة بالنقل والترقية والاستغناء
- هدف تطويري: وذلك عن طريق تحديد نقاط الضعف لدى العاملين تمهيدا للتغلب عليها بالإضافة إلى زيادة حفز العاملين عن طريق استخدام طرق موضوعية في

عملية التقييم⁴

¹ نوري منير. المرجع السابق. ص. 338.

² همشري عمر احمد. المرجع السابق. ص. 302.

³ حلامي امال المرجع السابق. ص. 65.

⁴ نوري منير. المرجع السابق. ص. 339.

المادة 98: يهدف تقييم الموظف إلى:

- الترقية في الدرجات.
- الترقية في الرتبة.
- منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.¹

خطوات تقييم الأداء:

- 1) تحديد معايير الأداء: هي تلك العناصر التي تستخدم كركائز للتقييم فمعايير الأداء تمثل مستوى الأداء المطلوب تحقيقه من قبل الموارد البشرية في أعمالها المكلفة بها حيث على أساسها نحكم فيها إذا كان أداؤها وفق المطلوب أم لا.
- 2) نقل توقعات الأداء للأفراد العاملين: بعد تحديد المعايير اللازمة للأداء الفعال لابد من توضيحها للأفراد العاملين، لمعرفة وتوضيح ما يجب أن يعملوا وماذا يتوقع منهم ومن الأفضل أن تكون عملية الاتصال ذات اتجاهين: أن يتم نقل المعلومات من الرئيس ومرؤوسيه، مناقشتها معهم والتأكيد من، ثم أن تكون تغذية عكسية لغرض الاستفهام حول أية جوانب غير واضحة لديهم.
- 3) قياس الأداء: تتمثل في جمع المعلومات حول الأداء الفعلي وهناك أربع مصادر للمعلومات غالباً ما تستخدم للأداء الفعلي هي:

- ملاحظة الأفراد العاملين.
- التقارير الإحصائية.
- التقارير الشفوية.
- التقارير المكتوبة.²

¹ المرسوم التنفيذي السابق. المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.ص.10.

² هني مشرية؛ خوالد غزيل.المرجع السابق.ص.57.58.

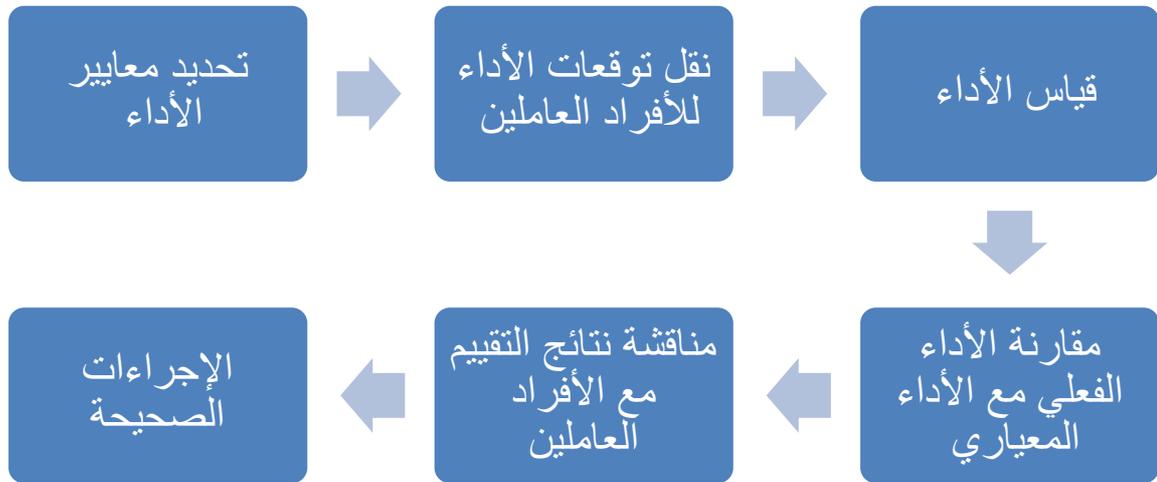
إن استعانة بجميع هذه المصادر في جمع المعلومات يؤدي إلى زيادة الموضوعية في قياس الأداء

4) مقارنة الأداء الفعلي مع الأداء المعياري : تتمثل في معرفة وكشف عن الانحرافات بين الأداء المعياري والأداء الفعلي ومن الأمور المهمة في هذه الخطوة هي إمكانية المقيم من الوصول إلى نتيجة حقيقية وصادقة تعكس الأداء الفعلي للفرد العامل.

5) مناقشة نتائج التقييم مع الأفراد العاملين : مناقشة كافة الجوانب الايجابية والسلبية بينهم بين المقيم لتوضيح الجوانب المهمة قد لا يدركها الفرد العامة وبصورة خاصة الجوانب السلبية في أدائه، كما أن المناقشة تخفض من حدة تأثير التي تعكس الأداء السلبي.

6) الإجراءات الصحيحة : وهي نوعين الأول مباشر وسريع إذ لا يتم البحث عن الأسباب التي أدت إلى ظهور الانحرافات في الأداء، وإنما فقط محاولة تعديل الأداء ليتطابق مع المعيار والتصحيح هو وقتي .النوع الثاني من التصحيح أو الإجراءات التصحيحية للأداء ليتطابق مع المعيار المحدد فهو الإجراء التصحيحي الأساسي حيث يتم عن أسباب وكيفية حصول الانحرافات وتحليلها للوصول إلى سبب رئيسي وراء ذلك وهذه العملية أكثر عمقا وعقلانية من أسلوب الأول¹

1 هني مشرية،خوالد غزيل.المرجع السابق.ص.ص.58.59.



الشكل رقم 07: يمثل خطوات تقييم الأداء للموارد البشرية

خلاصة الفصل:

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

الفصل الثالث: تسيير الموارد

البشرية بمكتبات جامعة

محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري

تمهيد

إن الوصول إلى المعلومات ذات دراسات تتطلب عن البحث عن كل ما هو متعلق بجدية ودقة المعارف لا بد التوجه إلى الميدان الذي يعطينا حوصلة شاملة عن الموارد البشرية وكيف يتم تسييرها ضمن المكتبات الجامعية والتي أجريت بجامعة محمد خيضر بسكرة وما تواجهه المكتبات من تغيرات تطرأ على ها وفي ضوء ما دارسناه وفهمناه عن موضوع دراستنا بداية بالوظائف التي تقدمها من تخطيط، توظيف، تدريب، وتكوين الموظفين والمهارات التي تملكها وصولاً إلى أهم التحديات التي تواجهها ، وكل هذا نريد تبيان قيمة هذا العنصر البشري في المكتبات الجامعية وبناءاً على ذلك سيتم استعراض في هذا الفصل كل من تعريف بمكان الدراسة والإجراءات المنهجية المتبعة لجمع بيانات هذه الدراسة ميدانياً، كما يتناول هذا الفصل عرض بيانات الدراسة وتحليلها وتفسيرها واستعراض النتائج المتوصل إليها.

1/ إجراءات الدراسة:

1 1 - مجالات الدراسة:

يعتبر تحديد مجالات الدراسة خطوة مهمة في أي دراسة ميدانية تتلخص في المجال الجغرافي والمجال البشري والمجال الزمني وفي إطار دراستنا تتمثل فيما يلي:

1 1 1 - المجال المكاني:

إن لكل دراسة مجال مكاني، تتم فيه الدراسة الميدانية ويقصد به النطاق الجغرافي لإجراء الدراسة، حيث جرت الدراسة الميدانية في جامعة محمد خيضر بسكرة وبالتحديد في مكتبات جامعة محمد خيضر

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

الجدول رقم 02: يبين توزيع المكتبات محل الدراسة.

عدد الموظفين	المكتبات
10	1-المكتبة المركزية -للجامعة المركزية-
05	2-المكتبة المركزية -للقطب شتمة-
13	3-مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
14	4-مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية
11	5-مكتبة كلية الآداب واللغات الأجنبية
05	6-مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا
15	7-مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
06	8-مكتبة كلية العلوم الدقيقة وعلوم الطبيعة والحياة
07	9-مكتبة كلية العلوم الدقيقة وعلوم الطبيعة والحياة- للقطب الحاجب-
04	10-مكتبة قسم الهندسة المعمارية

1

1 1 2 المجال البشري:

و هو يضم جميع العناصر التي يفترض أن تسهم الدراسة و الذين لهم علاقة بموضوع البحث، فمجالنا البشري تمثل في مسئولين عن المكتبة أي المحافظين الذين هم من يقومون بتسيير مواردهم البشرية، وقد بلغ عددهم 10 محافظين.

1 1 3 المجال الزمني:

ويتمثل في الوقت الذي استغرق في إجراء الدراسة الميدانية ابتداء من إعداد الاستمارة وإخراجها ومن ثم توزيعها على محافظي مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة، واسترجاعها

¹ معلومات مستقاة من مقابلة محافظي مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة يوم: 20/06/2019. على الساعة

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

ومن ثم العمل على تفريغها وتحليل نتائجها. وقد انطلقت هذه الدراسة في شهر ماي واستمرت إلى غاية شهر جوان. حيث تم تفريغ البيانات في جداول وتحليلها واستخراج النتائج.

2-2- المجتمع البحث وعينة الدراسة:

بالنسبة لمجتمع الدراسة فهم مسؤولوا المكتبات بجامعة محمد خيضر، ونظرا لعددهم المحدود الذي يبلغ عددهم (10) محافظين، فان عينة الدراسة هي نفسها عدد أفراد المجتمع الأصلي. وبالتالي وفقا لطبيعة الدراسة وتركيبه المجتمع، فان العينة القصدية هي الأنسب والتي تعتبر بان الباحث يتعمد فيها أن تكون مقصودة لاعتقاده بأنها هي التي تمثل مجتمع الدراسة بالنسبة في خاصية ما.

2-3- أدوات جمع البيانات:

إن الباحث ملزم باستخدام جملة من الوسائل والتقنيات، تمكنه من جمع اكبر عدد من المعلومات التي تخدم بحثه، حيث تساعده على استقصاء المعطيات من المبحوثين بأسلوب علمي مضبوط.

2-3-1- الاستبيان:

وقد قسمت الاستمارة إلى 3 محاور، حيث كان المحور الأول حول تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية. أما المحور الثاني فكان حول واقع تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية. ولقد جاء المحور الثالث حول اثر التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

2-3-2- المقابلة:

من خلال هذه المقابلة يحاول المبحوث أن يثير بعض المعلومات حول آراءه وخبرته، وقد اعتمدنا على هذه الأداة في دعم عملية تجميع المعلومات الميدانية الخاصة بالدراسة.

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري

2/تفريغ وتحليل نتائج الدراسة الميدانية:

تضمنت استمارة الاستبانة لهذه الدراسة 23 سؤالاً كما هو موضح في الملحق (أ)، وقد تم تقسيمها إلى ثلاث محاور أساسية تخدم تساؤلات وفرضيات الدراسة، وطلب منهم بعض البيانات شخصية وهي كالآتي:

2-1- البيانات الشخصية:

◀ الجنس:

الجدول رقم 03: يبين جنس العينة

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	جنس العينة
100	10	ذكر
00	00	أنثى
100	10	المجموع Total

يوضح الجدول رقم (02) : جنس عينة الدراسة، فالنسبة الأولى المعبر عنها ب 100% من المبحوثين ذكورا، و 00% من المبحوثين إناثا ، وهذا يعني أن عينة الدراسة كانوا كلهم من الذكور وانعدام الإناث وهذا راجع لطبيعة المنصب الذي يعتبر نشاط يحتاج إلى جهد ومسؤوليات كبيرة وهو ما لا يتسنى للإناث القيام به.

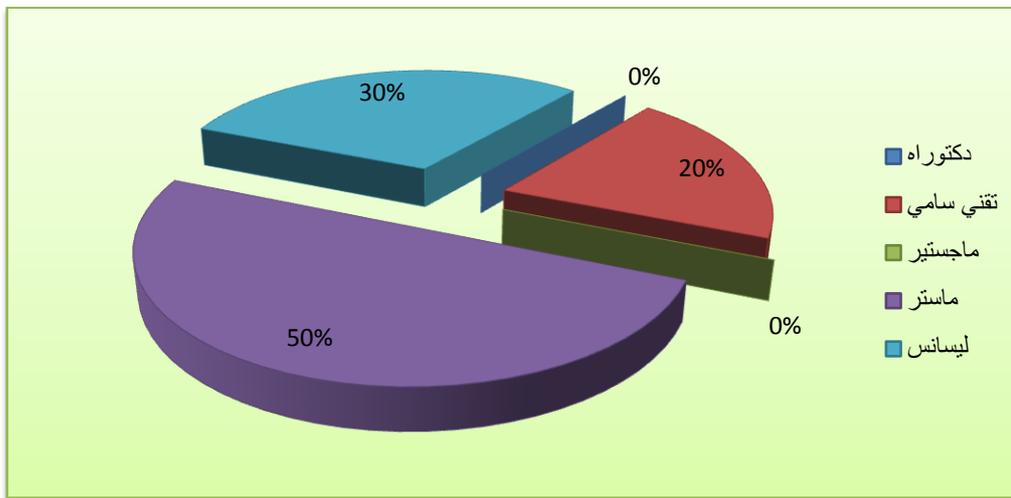
◀ الشهادة المتحصل عليها:

الجدول رقم 04: يبين توزيع المبحوثين حسب الشهادة المتحصل عليها

النسبة %	التكرار	الاحتمالات
----------	---------	------------

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل
التشريع الجزائري

Pourcentage	Fréquence	
00	00	دكتوراه
00	00	ماجستير
50	05	ماستر
30	03	ليسانس
20	02	تقني سامي
100	10	Total المجموع



الشكل رقم 08: تمثيل المبحوثين حسب الشهادة المتحصل عليها

يتحدث الجدول السابق عن الشهادات المتحصل عليها لأفراد العينة، فنرى أن نصف محافظي مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة متحصلين على شهادة الماستر والتي تقدر نسبتهم بـ 50 %، بينما النصف الثاني كان موزع بين المتحصلين على شهادة ليسانس بنسبة 30%، و المتحصلين على شهادة تقني سامي بنسبة تقدر بـ 20% .

ويلاحظ من خلال هذه المؤشرات انعدام نسبة حملة الشهادات العليا الماجستير والدكتوراه رغم أهمية وجود هكذا مستوى بالمكتبات الجامعية. ونخلص مما سبق أن أكثر من نصف

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

المحافظين متحصلون على شهادات جامعية (ماستر - ليسانس) وذلك بنسبة 80% ، وهذا يدل على التأهيل العلمي لأفراد العينة، فأكثر من نصف العينة هم إطارات متخرجة في التخصص.

◀ الرتبة المهنية:

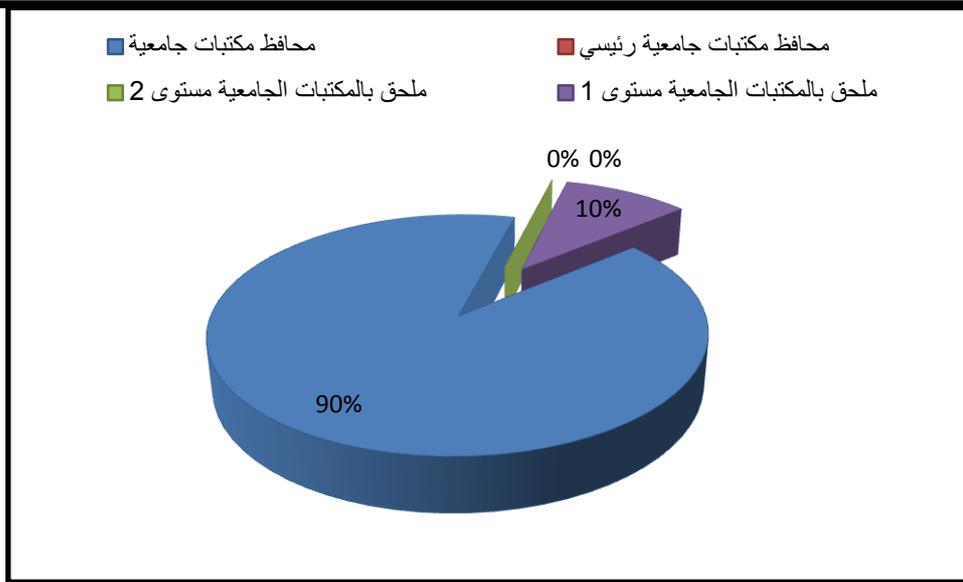
الجدول رقم 05: يبين الرتبة المهنية للعينة

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
90	09	محافظ مكتبات جامعية
00	00	محافظ مكتبات جامعية رئيسي
00	00	ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 2
10	01	ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 1
100	10	المجموع Total

من خلال بيانات الجدول أعلاه لتوزيع العينة حسب الرتبة المهنية، نلاحظ أن ما نسبته 90% يمثل محافظ مكتبات جامعية وما نسبته 10% لملحق مكتبات مستوى الأول. وهنا يتبين لنا انعدام رتبة محافظ مكتبة جامعية رئيسي رغم وجوب توفره لتوجيه المكتبات الجامعية الأخرى التابعة للجامعة والتخطيط لتسيير المورد البشري.

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري



الشكل رقم 9: يوضح الرتبة المهنية للعينة

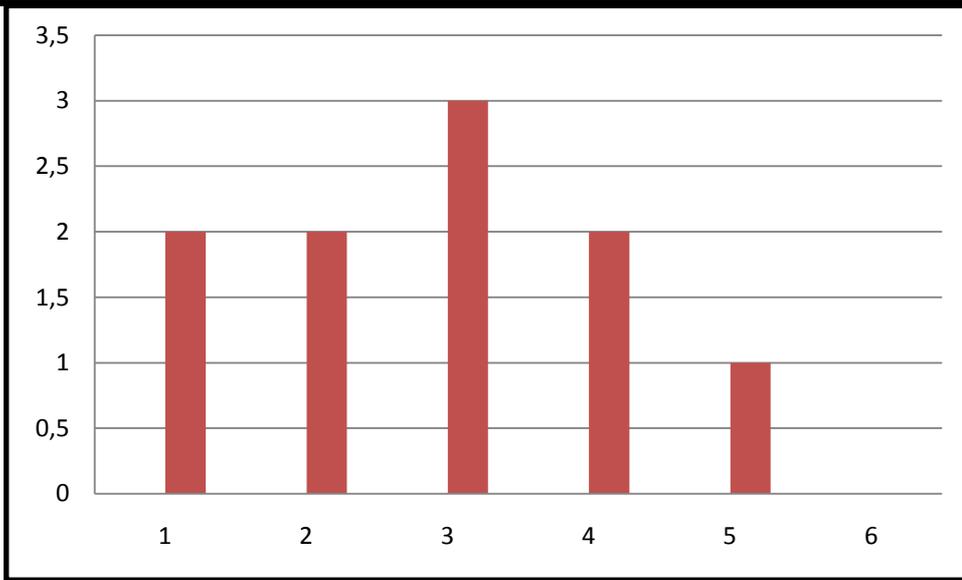
◀ سنوات الخبرة في هذا المنصب:

الجدول رقم 06: يبين عدد سنوات الخبرة في المنصب

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
20	02	أقل من 5 سنوات
20	02	من 5 إلى 10 سنوات
30	03	من 10 إلى 15 سنة
20	02	من 15 إلى 20 سنة
10	01	أكثر من 20 سنة
100	10	Total المجموع

من خلال هذا الجدول يتبين لنا سنوات الخبرة لمسؤولي المكتبات حيث من خلال هذه البيانات يتضح لنا أن محافظي المكتبات من الفئة الشابة وذلك أن جل المسؤولين لديهم سنوات أقل في هذا المنصب والذي يرجع بالإيجاب للمكتبات الجامعية فالفئة الفنية لديهم أفكار ومهارات والانفتاح عن كل ما هو جديد يمس تطوير المهنة المكتبية.

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل
التشريع الجزائري



الشكل رقم 10: يوضح عدد سنوات الخبرة في المنصب

2-2- تفرغ وتحليل بيانات المحور الأول:

في هذا الجزء من الدراسة سنتناول كيفية تسيير المورد البشري بالمكتبات الجامعية ومدى إلمام المحافظين بأهمية هذه العملية وذلك من خلال طرح الأتي:

نص السؤال الأول: هل من الضروري القيام بتسيير الموارد البشرية بالمكتبات

الجامعية ؟ وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الجدول رقم 07: يبين ضرورة القيام بتسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
100	10	نعم
00	00	لا
100	10	Total المجموع

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري

حسب الجدول الموضح أعلاه فإن نسبة 100 % من العينة محل الدراسة يعبرون على ضرورة القيام بعملية تسيير المورد البشري بالمكتبات الجامعية، وهذا ان دل فإنه يدل على الثقافة التسييرية للمحافظين ومعرفة قيمة هذه العملية في تحقيق أهداف المكتبة، وكان المقصود من طرح هذا السؤال التأكد من صدق معرفة العينة المبحوثة لضرورة عملية تسيير المورد البشري.

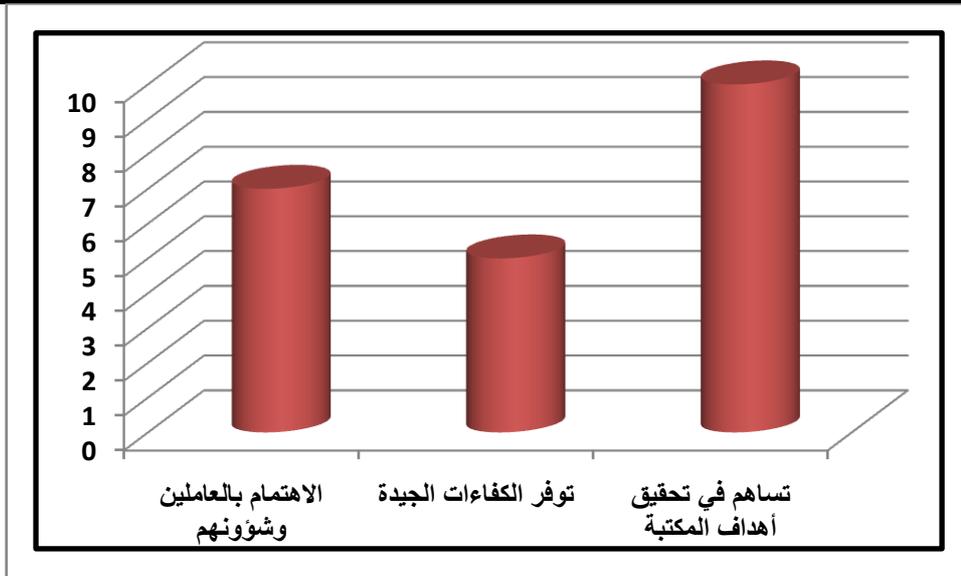
نص السؤال الثاني: ما الهدف من تسيير الموارد البشرية داخل المكتبات الجامعية؟
وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الجدول رقم 08: يبين الهدف من تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
31.81	07	الاهتمام بالعاملين وشؤونهم
22.72	05	توفر الكفاءات الجيدة
45.45	10	تساهم في تحقيق أهداف المكتبة

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري



الشكل رقم 11: يوضح الهدف من تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

يتضح من بيانات الجدول السابق أن الهدف من تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية عائد لتحقيق تلك المكتبات لأهدافها وهذا ما تؤكدته نسبة 45.45 % ، والتي تليها نسبة 31.81 % وذلك من خلال الاهتمام بالعاملين وشؤونهم، ونسبة 22.72 % بتوفر الكفاءات الجيدة ، ويتضح لنا تكامل هذه الأهداف مع بعضها البعض وخاصة مساهمة عملية تسيير العاملين بالمكتبات في تحقيق أهداف المكتبة حيث أي مكتبة تقوم على هذا الأساس وتعمل جاهدة بكل الطرق لتحقيق أهدافها .

نص السؤال الثالث: ما هي اغلب طرق التوظيف التي تعتمد عليها المكتبات

الجامعية؟

وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

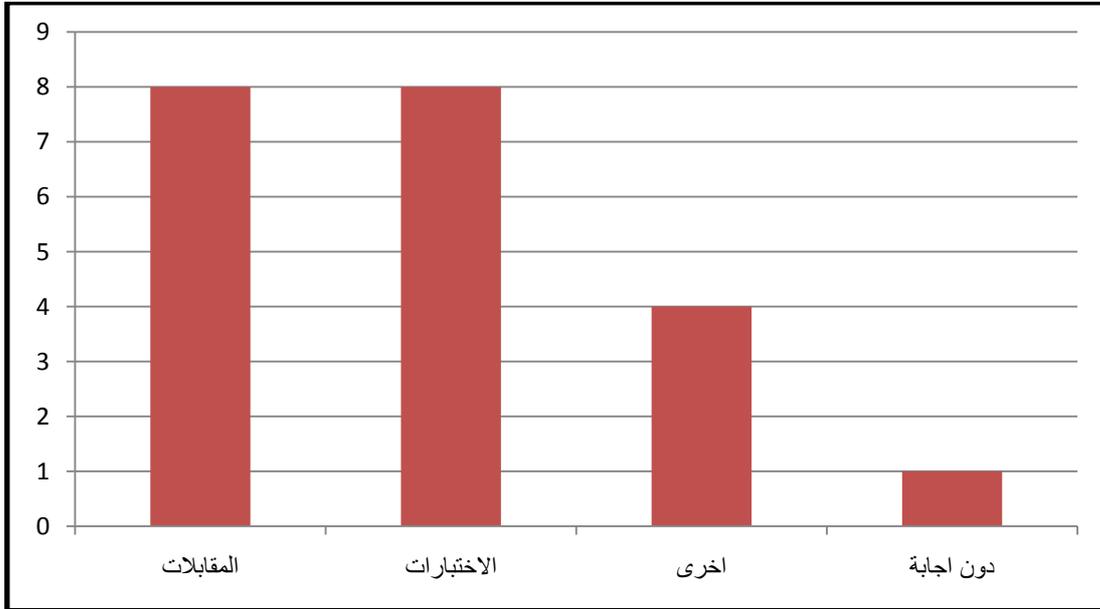
الجدول رقم 09: يبين طرق التوظيف المعتمدة في المكتبات الجامعية

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
38.09	08	المقابلات

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

38.09	08	الاختبارات
19.04	04	أخرى
4.76	01	دون إجابة



الشكل رقم 12: يوضح طرق التوظيف المعتمدة في المكتبات الجامعية

يتبين من خلال الجدول رقم (09) والشكل (12) على إجماع عينة الدراسة على أن أغلب طرق التوظيف تتمثل في المقابلات والاختبارات وذلك بنسبة 38.09%. وهذا راجع أن هكذا نوع في طرق التوظيف المتعارف عليها في المكتبات الجامعية والتي تعتمد عليها بكثرة حيث تتميز بموضوعية وذلك من خلال أن المقابلات والاختبارات تسمح باختيار الموظف الكفاء والمناسب لشغل الوظيفة المناسبة.

نص السؤال الرابع: هل يتم التوظيف بشفافية بالمكتبات الجامعية؟

وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الجدول رقم 10: يبين قيام المكتبات الجامعية بشفافية التوظيف

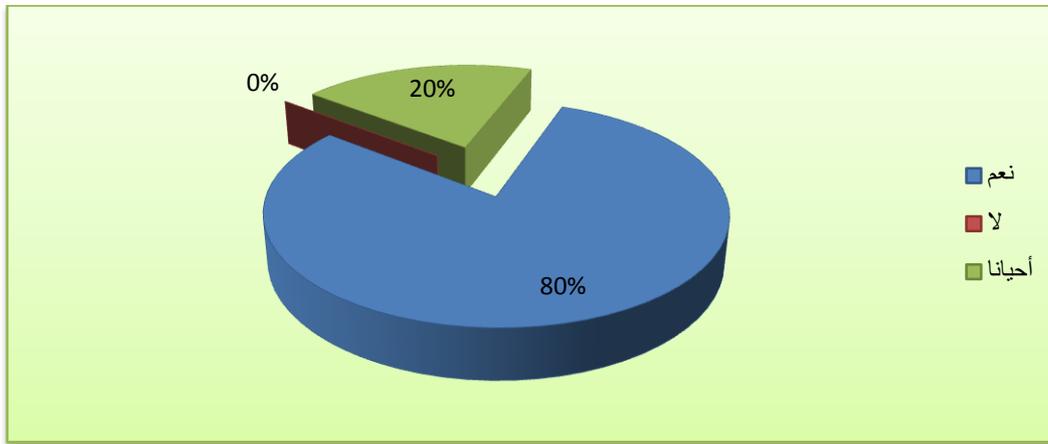
النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
80	08	نعم

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

00	00	لا
20	02	أحيانا
100	10	المجموع Total

من خلال بيانات الجدول (10) يتبين لنا إجماع المبحوثين على شفافية التوظيف بالمكتبات الجامعية وذلك ما تؤكدته نسبة 80 % ، والبعض الآخر رأى انه أحيانا فقط وذلك بنسبة 20 % وهنا تبين لنا أن التوظيف في المكتبة الجامعية يتم في الأرجح بشفافية



الشكل رقم 13: يوضح قيام المكتبات الجامعية بشفافية التوظيف

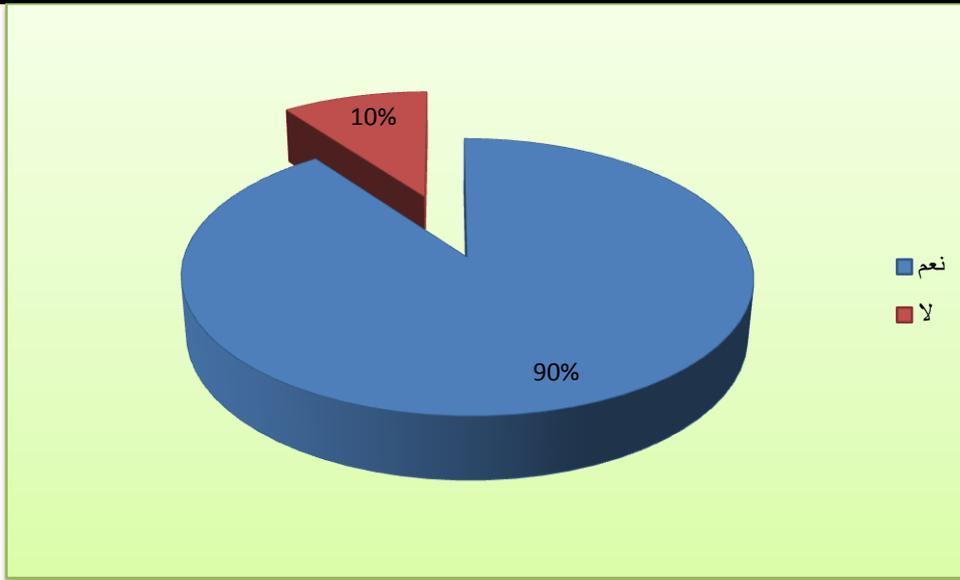
نص السؤال الخامس: هل تقوم المكتبات الجامعية بتدريب موظفيها ؟

وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الجدول رقم 11: يبين قيام المكتبات الجامعية بتدريب موظفيها

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
90	09	نعم
10	01	لا
100	10	المجموع Total

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري



الشكل رقم 14: يوضح قيام المكتبات الجامعية بتدريب موظفيها

الملاحظ أن نسبة 90 % اجمعوا على قيام المكتبة الجامعية بالقيام بدورات تدريبية لمواردهم البشرية وذلك لأهمية عملية التدريب سواء للموظف الجديد أو القديم وذلك من أجل حسن سير العمل داخل المكتبة، حيث ان مستوى الخدمات في المكتبة الجامعية يتأثر على مستوى تدريب العاملين فيها وهذا يستوجب القيام بهذه العملية من أجل الرفع من مستوى الخدمات. ونسبة 10 % لا يقومون بعملية التدريب وهذا سيرجع بالسلب في تقديم الخدمات للمستفيدين.

نص السؤال السادس: على أي أساس يتم ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية؟

وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الجدول رقم 12: يبين أسس ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
31.25	05	على أساس متطلبات المنصب
12.5	02	نتيجة تقييم الأداء
56.25	09	الأقدمية

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري

من خلال بيانات الجدول أعلاه نرى أن ما نسبته 56.25% يعود للاقدمية في ترقية الموظف داخل المكتبة الجامعية، ونسبة 31.25 بأنه تتم عملية الترقية على حسب متطلبات المنصب والبعض الآخر رأى انه نتيجة لتقييم الأداء تتم الترقية وذلك بنسبة 12.5% .

وهنا يتضح لنا أن للاقدمية الدور البارز والنصيب الأكبر في عملية الترقية وهذا ما تقوم به جل المكتبات الجامعية.



الشكل رقم 15: يوضح أسس ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية

نص السؤال السابع: هل يتم تقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية؟

وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الجدول رقم 13: يبين قيام المكتبات بتقييم أداء العاملين

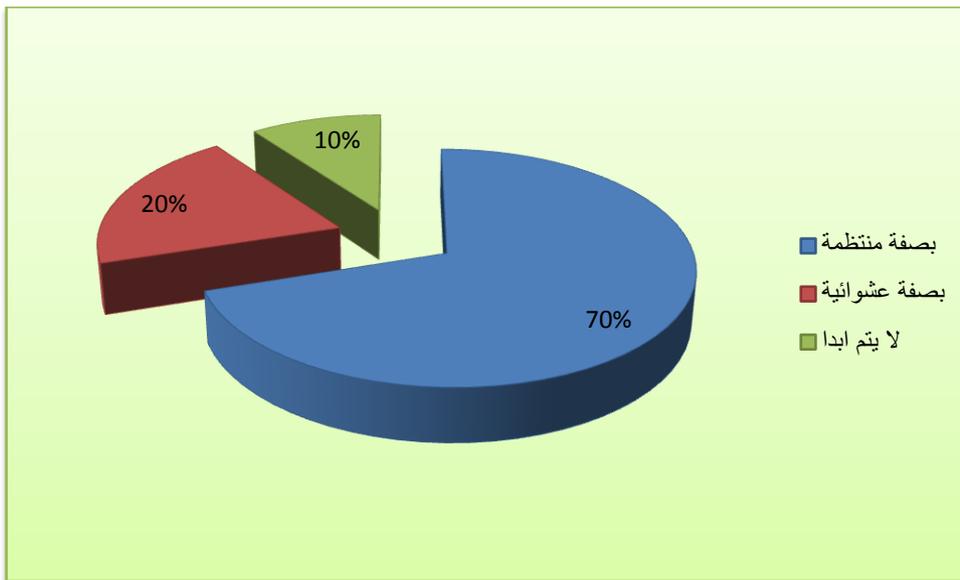
النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
70	07	بصفة منتظمة
20	02	بصفة عشوائية

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

10	01	لا يتم أبدا
100	10	Total المجموع

الجدول أعلاه يتضح لنا أن مسؤولي المكتبات الجامعية يقومون بعملية تقييم أداء عاملهم وذلك بصفة منتظمة وهذا ما تؤكدته نسبة 70%، والبعض يرى أنها تتم بعشوائية وذلك بنسبة 20%، والبعض الآخر يرى بأنها لا تتم أبداً وذلك بنسبة 10% .
ويتبين لنا معرفة المسؤولين لقيمة وأهمية تقييم الأداء للمورد البشري بالمكتبة في ضمان سير الجيد للعمل داخل المكتبة.



الشكل رقم 16: يوضح قيام المكتبات بتقييم أداء العاملين

نص السؤال الثامن: لماذا هناك غياب كبير في تقييم الأداء؟

وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

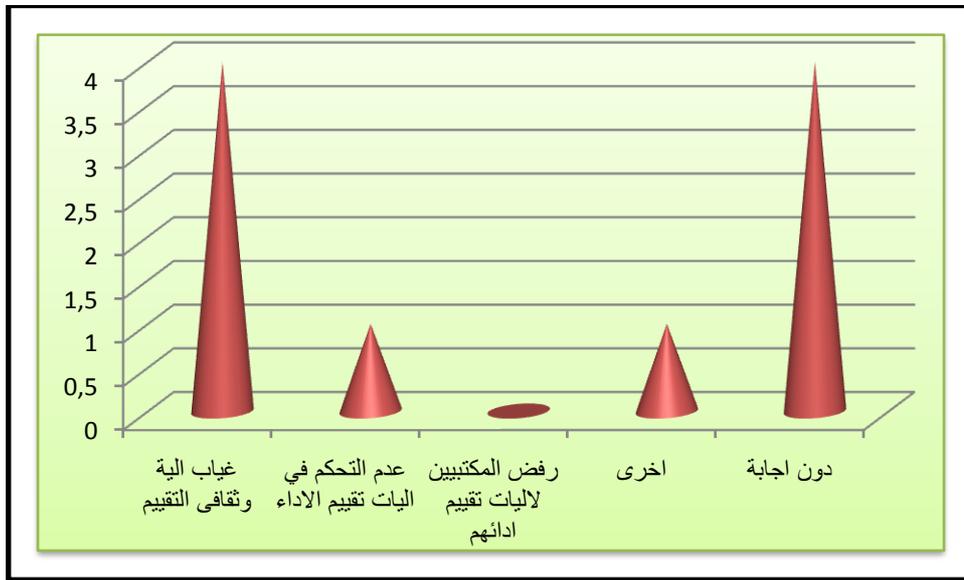
الجدول رقم 14: يبين أسباب غياب تقييم الأداء

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
-------------------------	----------------------	------------

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

40	04	غياب آلية وثقافة التقييم
10	01	عدم التحكم في آليات تقييم الأداء
00	00	رفض المكتبيين لآليات تقييم أدائهم
10	01	أخرى
40	04	دون إجابة
100	10	Total المجموع



الشكل رقم 17: يوضح أسباب غياب تقييم الأداء

من خلال الجدول رقم (14) والشكل رقم (17) يتبين لنا أن غياب تقييم أداء العاملين راجع إلى غياب آلية وثقافة التقييم وهذا ما تؤكدته النسبة 40%، وكذا عدم التحكم في آليات تقييم الأداء بنسبة 10% وهناك من يرى أن غياب تقييم أداء العاملين يرجع إلى خلل في الثقافة التنظيمية داخل المكتبة، ونلاحظ من خلال قراءة بيانات الجدول أعلاه أن المكتبات الجامعية لا تتوفر بها عملية تقييم أداء موظفيها إلا بطرق شكلية فقط ولا تعتمد على التقييم المعتمد على مقاييس وآليات تتحكم في هذه العملية .

نص السؤال التاسع: على أي أساس تقوم المكتبات الجامعية بتحديد أجور عمالها؟ وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل
التشريع الجزائري

الجدول رقم 15: يبين أسس تحديد الأجور بالمكتبات الجامعية

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
00	00	على أساس المهارات
00	00	على أساس الجدية
11.11	02	على أساس المستوى العلمي
38.88	07	على أساس الشهادة
44.44	08	تبعاً للاقدمية
5.55	01	دون إجابة

من الجدول أعلاه نرى أن أجور عمال المكتبات الجامعية تتحد من خلال ثلاثة أسس والتي تتمثل في: نسبة 44.44% تعود إلى الاقدمية في المهنة ، وما نسبته 38.88% ترجع إلى أساس الشهادة، وكذا نسبة 11.11% على أساس المستوى العلمي . وهنا يتبين أن المكتبات الجامعية يتحدد أجور عمالها من خلال الاقدمية المهنية وهذا لما لها من أهمية في التمكن في أداء الوظائف على أكمل حيث تعتبر الاقدمية لها الدور في حل المشكلات التي تواجه الموظفين وغيرها.

ولقد تبين لنا أن الجهة الوصية للمكتبة الجامعية أي الجامعة هي من يتكلف بتحديد أجور عمال الموظفين العاملين بها ومن بينهم المكتبيين.



الشكل رقم 18: يوضح أسس تحديد الأجور بالمكتبات الجامعية

2-2-1- النتائج الجزئية للمحور الأول:

بناء على الأسئلة التي تم طرحها في هذا المحور المتضمن بنظرة الباحث لتسيير المورد البشري بالمكتبات الجامعية في جامعة محمد خيضر بسكرة، حيث تم التوصل إلى الاستنتاجات التالية:

- ✓ ضرورة القيام بعملية تسيير المورد البشري بالمكتبات الجامعية بنسبة 100%
- ✓ يكمن الهدف من تسيير الموارد البشرية داخل المكتبات الجامعية في مساهمته في تحقيق أهداف المكتبة بنسبة 45.45%
- ✓ نسبة 38.09% من العينة المبحوثة تعتبر أن المقابلات والاختبارات هما اغلب طرق التوظيف
- ✓ تتم عملية التوظيف في المكتبات الجامعية بشفافية بنسبة 80%
- ✓ قيام المكتبات الجامعية بتدريب موظفيها بنسبة 90%
- ✓ تتم عملية الترقية بالمكتبات الجامعية بناء على الاقدمية بنسبة 56.25%
- ✓ غياب تقييم الأداء راجع إلى غياب آلية وثقافة التقييم بنسبه 40%

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري

✓ الإقضية لها الدور البارز في تحديد اجر عمال المكتبات الجامعية بنسبة
%44.44

2-3- تفرغ وتحليل بيانات المحور الثاني:

من خلال هذا المحور سنتعرف عن واقع عملية تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية لجامعة بسكرة، من خلال طرح الأسئلة التالية:

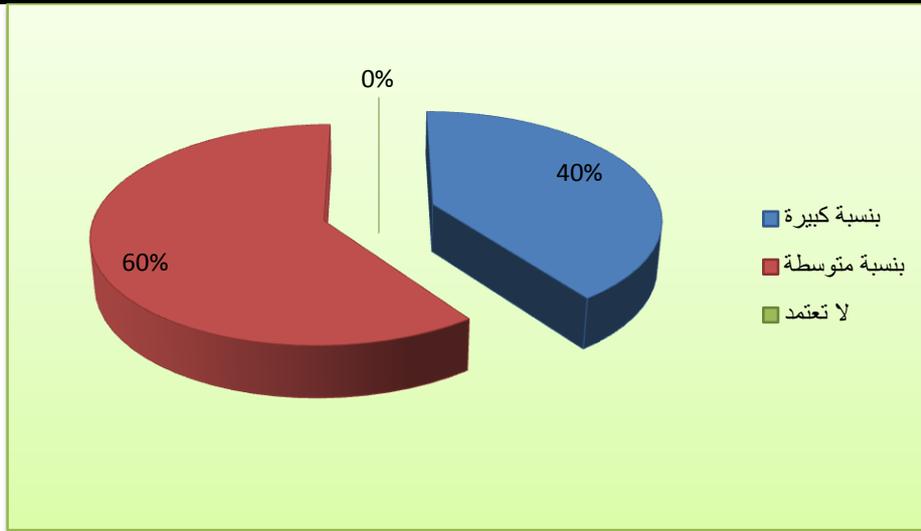
نص السؤال (10): تستند المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير مواردها البشرية؟ وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الجدول رقم 16: يبين استناد المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير مواردها البشرية

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
40	04	بنسبة كبيرة
60	06	بنسبة متوسطة
00	00	لا تعتمد
100	10	المجموع Total

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري



الشكل رقم 19: يوضح استناد المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير مواردها البشرية

من خلال الجدول رقم (16) والشكل رقم (19) يتبين لنا أن استناد المكتبات الجامعية للنصوص القانونية بنسبة متوسطة وهذا ما تؤكدته نسبة 60%، والبعض الآخر يرى ان استنادها للتشريعات بنسبة كبيرة والتي تؤكدته نسبة 40% . ويتضح لنا من خلال هذا ضعف اعتماد المكتبات القوانين والذي يؤدي بالسلب فتطبيق القوانين للمهنة المكتبية يؤدي إلى تحسين سير العمل داخل المكتبة .

نص السؤال (11): ما هي أهم وظيفة في تسيير الموارد البشرية التي نصت عليها

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
33.33	07	التوظيف
9.52	02	تقييم الاداء
28.57	06	الترقية
28.57	06	التدريب والتكوين

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

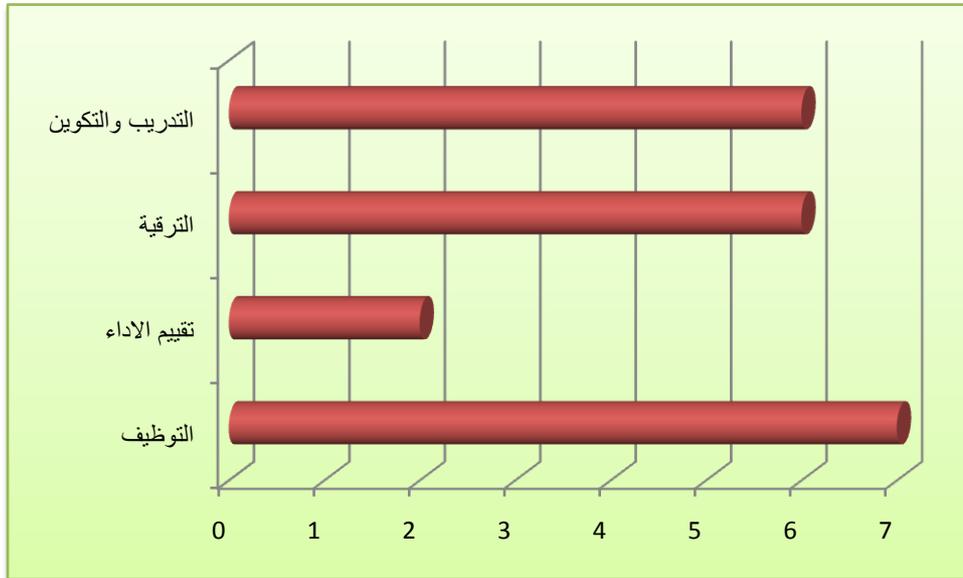
التشريعات؟ في رأيكم؟ وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الجدول رقم 17: يبين أهم وظيفة في تسيير الموارد البشرية نصت عليها التشريعات

يتبين لنا من الجدول رقم (17) النسبة 33.33 % تمثل أن أهم وظيفة نص عليها التشريع هي عملية التوظيف، نسبة 28.57% تمثل كلا من وظيفة الترقية وعملية التدريب والتكوين، أما بالنسبة لعملية تقييم الأداء فجاءت بنسبة 9.52%.

من هنا يتبين لنا أهم وظيفة في تسيير المورد البشري هي عملية التوظيف وذلك للدور الذي تتميز به هذه الأخيرة في جذب واستغلال كفاءات ومهارات الموارد البشرية في أداء الوظائف على أكمل وجه. و هذه العملية من خلالها يتم وضع الموظف المؤهل لشغل المناصب الشاغرة والذي بدوره يقوم بالخدمات والأنشطة التي تقوم بها المكتبات في خدمة مجتمع مستفيديها وبالتالي تحقيق أهدافها.

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري



الشكل رقم 20: يوضح أهم وظيفة في تسيير الموارد البشرية نصت عليها التشريعات

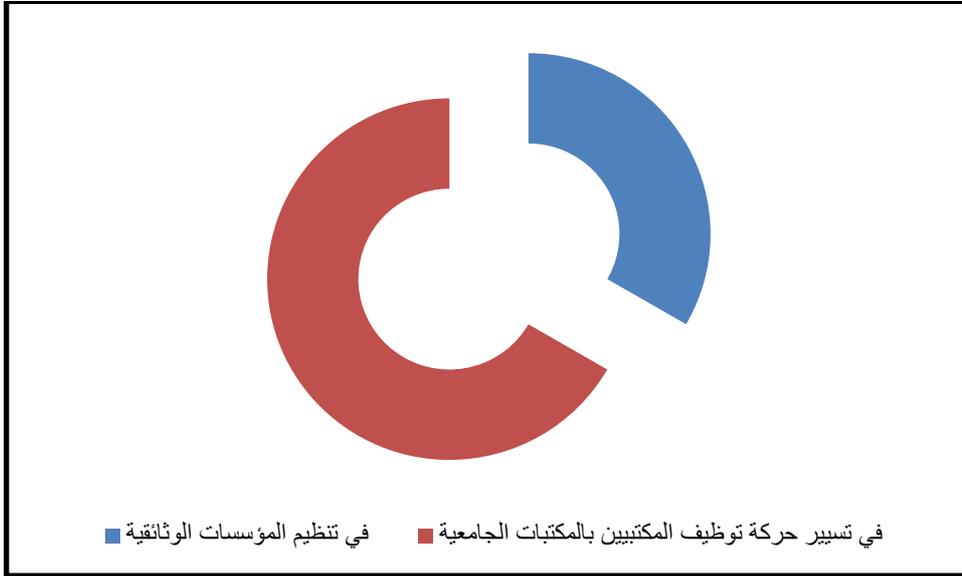
نص سؤال 12: فيما يتمثل الدور الذي يحظى به التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية؟ وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الجدول رقم 18: يبين دور التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
33.33	04	في تنظيم المؤسسات الوثائقية
66.66	08	في تسيير حركة توظيف المكتبيين بالمكتبات الجامعية

من خلال الجدول أعلاه يتبين لنا أن ما نسبته 66.66% تمثل في تسيير حركة تسيير حركة توظيف المكتبيين بالمكتبات الجامعية، ونسبة 33.33% تمثل تنظيم المؤسسات الوثائقية. ويتضح لنا أن أهم دور للتشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية يتمثل في تسيير حركة التوظيف للمكتبيين وهذا دليل على أهمية التوظيف ودوره في جذب أهم الموارد البشرية التي تتميز بكفاءة عالية في أداء المهام الموكلة لها .

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري



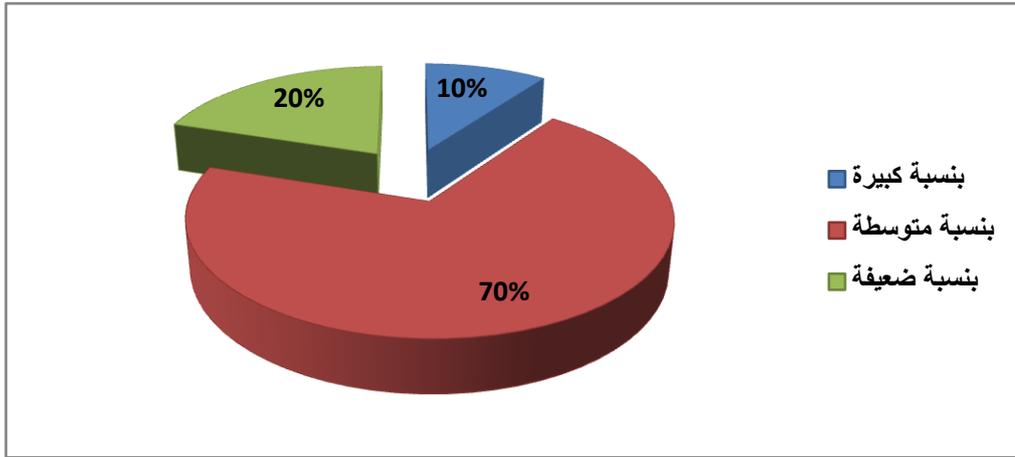
الشكل رقم 21: يوضح دور التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

نص السؤال 13: هل تساهم التشريعات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المكتبات بتحقيق أهدافها؟ وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الجدول رقم 19: يبين مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية بتحقيق أهدافها

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
10	01	بنسبة كبيرة
70	07	بنسبة متوسطة
20	02	بنسبة ضعيفة
100	10	المجموع Total

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري



الشكل رقم 22: يوضح مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية بتحقيق أهدافها

من خلال الجدول رقم (19) الشكل (24) أن ما نسبته 10% يمثل أن مساهمة التشريعات في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية بنسبة كبيرة، وأما نسبة متوسطة تمثل ب 70%، ونسبة 20% تعود للمساهمة الضعيفة للتشريع في تحقيق أهداف المكتبة. وهنا يتبين لنا أن التشريعات غير متزامنة مع ما يحصل في المكتبات الجامعية وهذا ما يؤكد غياب مساهمة التشريع وبالتالي عدم تحقيق المكتبة لأهدافها المخططة لها.

نص السؤال 14: كيف يتم تقييمكم للتشريع المكتبي في الجزائر؟

وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

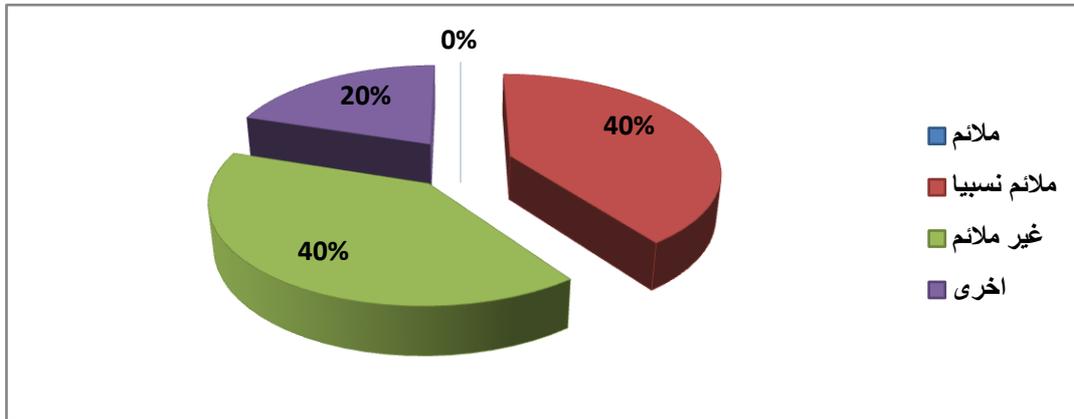
الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

الجدول رقم 20: يبين تقييم عينة الدراسة للتشريع المكتبي في الجزائر

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
00	00	ملائم
40	04	ملائم نسبيا
40	04	غير ملائم
20	02	أخرى
100	10	المجموع Total

من خلال الجدول أعلاه يتبين لنا أن نسبة 40 % تعود لكلا من أن تقييم التشريع المكتبي ملائم نسبيا وكذا غير ملائم. وهذا يدل على أن التشريع المكتبي لا يؤدي الغرض الذي سن من اجله المتمثل في تنظيم السير الجيد في المكتبة .



الشكل رقم 23: يوضح تقييم عينة الدراسة للتشريع المكتبي في الجزائر.

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري

2-3-1- النتائج الجزئية للمحور الثاني:

من أسئلة المحور الثاني وإجابات عينة الدراسة جاءت النتائج الجزئية لهذا المحور على النحو التالي:

✓ تستند المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير المواد البشرية بنسبة
60%

✓ تعتبر أهم وظيفة في تسيير الموارد البشرية نص عليها القانون هي التوظيف بنسبة
33.33%

✓ يكمن دور التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في تسيير حركة
توظيف المكتبيين بالمكتبات الجامعية بنسبة 66.66%

✓ تساهم التشريعات في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية بنسبة 70%

✓ نسبة 40% من العينة المبحوثة تعتبر تقييم التشريع المكتبي في الجزائر في
ملائم نسبيا وكذا غير ملائم

2-4- تفرغ وتحليل بيانات المحور الثالث:

من خلال هذا المحور سنحاول معرفة اثر التشريعات في تسيير الموارد البشرية
بالمكتبات الجامعية.

نص السؤال (15): من خلال اطلاعكم على النص القانوني ،كيف جاءت مهام كل

سلك من أسلاك المهنة المكتبية؟ وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج

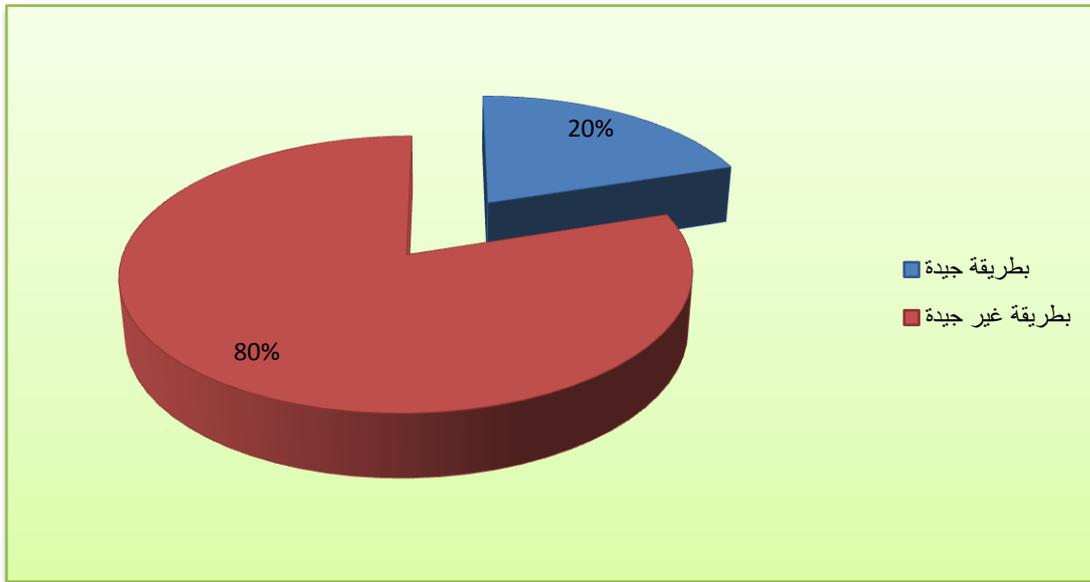
كالتالي:

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

الجدول رقم 21: يبين مهام أسلاك المهنة المكتبية في النص القانوني

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
20	02	بطريقة جيدة
80	08	بطريقة غير جيدة
100	10	المجموع Total



الشكل رقم 24: يوضح مهام أسلاك المهنة المكتبية في النص القانوني

يتبين لنا من الجدول رقم (21) والشكل رقم (24) يتبين لنا أن مهام أسلاك المهنة المكتبية في النص القانوني جاءت بطريقة جيدة وذلك بنسبة 20%، وما نسبته 80% تعود بأنه جاء بطريقة غير جيدة. وهنا يتضح لنا عدم وضوح مهام كل صنف بطريقة جيدة، حيث ركز النص التشريعي على درجة الرتبة أكثر من المهام الموكلة لكل منها.

نص السؤال (16): كيف ساهمت التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات

الجامعية؟ وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

الجدول رقم 22: يبين مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
33.33	04	في تنظيم السير الجيد للمكتبات الجامعية
25	03	في ضمان حقوق الموارد البشرية العاملة بالمكتبات الجامعية
16.66	02	في الرفع من الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية
25	03	دون إجابة

يتبين لنا من خلال الجدول أعلاه أن مساهمة التشريع في تسيير الموظفين بالمكتبات الجامعية يعود إلى تنظيم السير الجيد للمكتبات وهذا ما تأكده نسبة 33.33%، والتي تليها نسبة 25% التي تمثل في ضمان حقوق الموارد البشرية العاملة بالمكتبة، وكذا من امتنع على الإجابة على هذا السؤال، وما نسبته 16.66% تعود في الرفع من الخدمات المقدمة للمجتمع المستفيدين.

ويمكن استنتاج أن التشريعات تساهم في تسيير الموظفين بالمكتبات من خلال تنظيم السير الحسن داخل المكتبة وهذا يدل أن التشريع يضمن السيرورة الجيدة داخل المكتبة من خلال القيام بوظائف تسيير الموارد البشرية بكل موضوعية وبالتالي ينعكس ذلك على تنظيم المكتبة الجامعية.

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري



الشكل رقم 25: يوضح يبين مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

نص السؤال (17): كيف حدد النص القانوني معالم المهنة المكتبية بالمكتبات

الجامعية؟ وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الجدول رقم 23: يبين تحديد النص القانوني لمعالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية

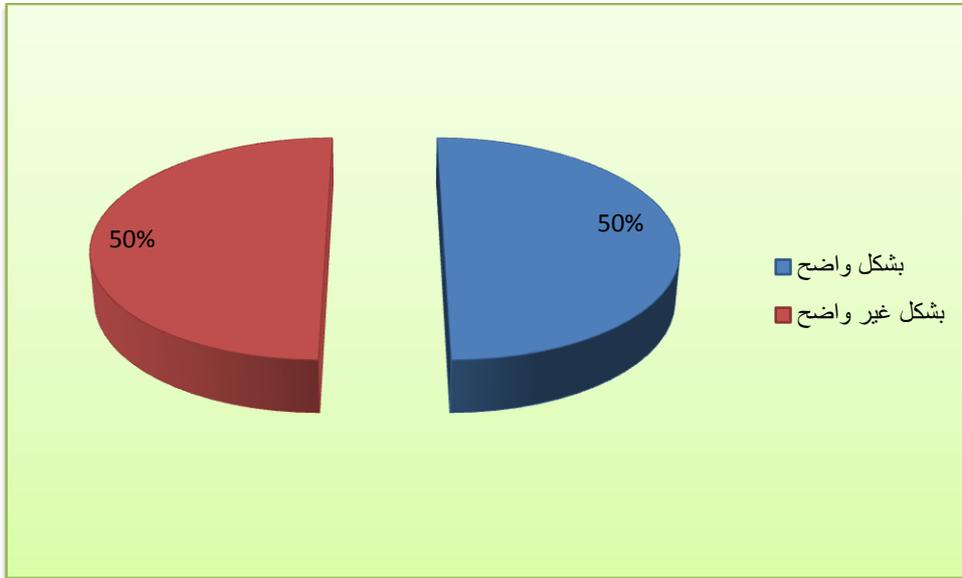
النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
50	05	بشكل واضح
50	05	بشكل غير واضح
100	10	Total المجموع

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

يتضح من خلال بيانات الجدول أعلاه تباين آراء عينة الدراسة بنسب متساوية حيث هناك من يرى أن النص القانوني حدد معالم المهنة المكتبية في المكتبات الجامعية بشكل واضح بنسبة 50%، وبشكل غير واضح كذا بنسبة 50%.

وهذا يدل على اختلاف الآراء وذلك أن من الرغم من تحديد مختلف معالم المهنة المكتبية إلا هناك قصور في البعض الآخر خاصة في تحديد المهام المتعلقة بالإدارة والتسيير، فلنص القانوني أهمية في توضيح مفهوم المهنة وتحديد مميزاتها وخاصيات العاملين بها.



الشكل رقم 26: يوضح تحديد النص القانوني لمعالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية

نص السؤال (18): هل يتم إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة

القوانين المنظمة للمهنة المكتبية؟ وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج

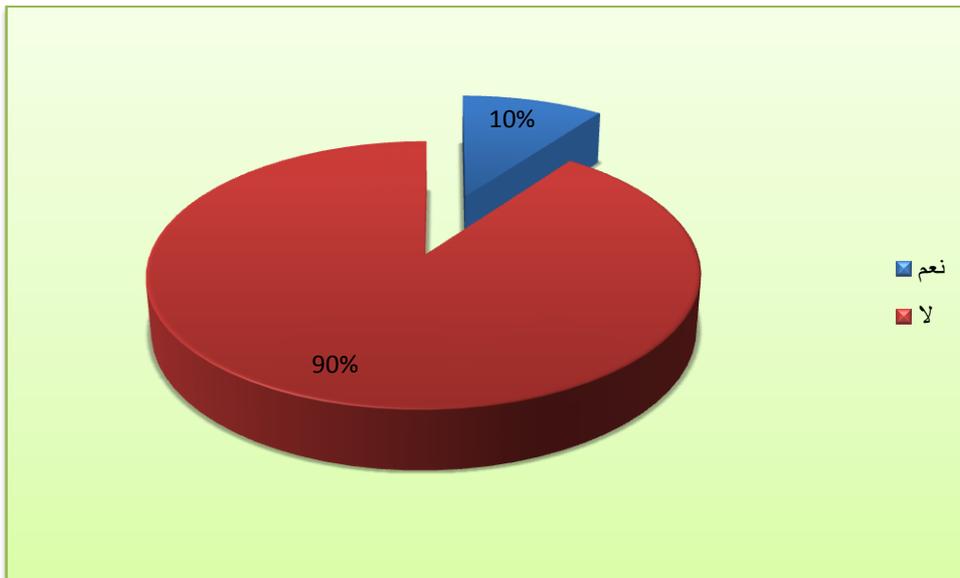
كالتالي:

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري

الجدول رقم 24: يبين إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة المكتبية

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
10	01	نعم
90	09	لا
100	10	Total المجموع

من خلال بيانات الجدول أعلاه يتبين لنا اتفاق العينة المبحوثة على انه لا يتم إشراك المتخصصين في علم المكتبات في صياغة القوانين الخاصة بهم وذلك جاء بنسبة % 90، وهناك من يرى انه يتم إشراكهم في صياغة القوانين وبالتالي يتبين لنا أن هناك ضعف في صياغة القوانين الخاصة بالمهنة المكتبية ويتوجب إشراك أهل الاختصاص في الإشراف على القوانين المنظمة لمهنتهم.



الشكل رقم 27: يبين إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة المكتبية

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

نص السؤال (19): فيما تتمثل سلبيات النصوص القانونية المسيرة لمهنة المكتبي؟

وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الجدول رقم 25: يبين سلبيات النصوص القانونية المسيرة لمهنة المكتبي

الاحتمالات	التكرار Fréquence	النسبة % Pourcentage
بطئ وتيرة التشريع	04	26.66
عدم تحديد الصلاحيات والسلطات	03	20
عدم تحديد الحقوق	06	40
أخرى	02	13.33

يتضح لنا من خلال بيانات الجدول أعلاه أن سلبيات التي يتضمنها القانون المسير للمهنة المكتبية يتميز بعدة سلبيات والتي تتمثل حسب آراء المبحوثين أن ما نسبته 40% تمثل عدم تحديد الحقوق، وكذا بطء وتيرة التشريع 26.66%، ونسبة 20% تعود إلى عدم تحديد الصلاحيات والسلطات، ونسبة 13.33% تعود إلى آراء أخرى أبدى بها المبحوثين كضعف الأحكام الانتقالية وكذا عدم تحيين هذه القوانين ومتابعتها للتطورات الحاصلة للمهنة المكتبية.

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري



الشكل رقم 28: يوضح سلبية النصوص القانونية المسيرة لمهنة المكتبي

نص السؤال (20): هل لكم رغبة في اقتراح مشاريع قوانين على الهيئات الوصية؟

وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

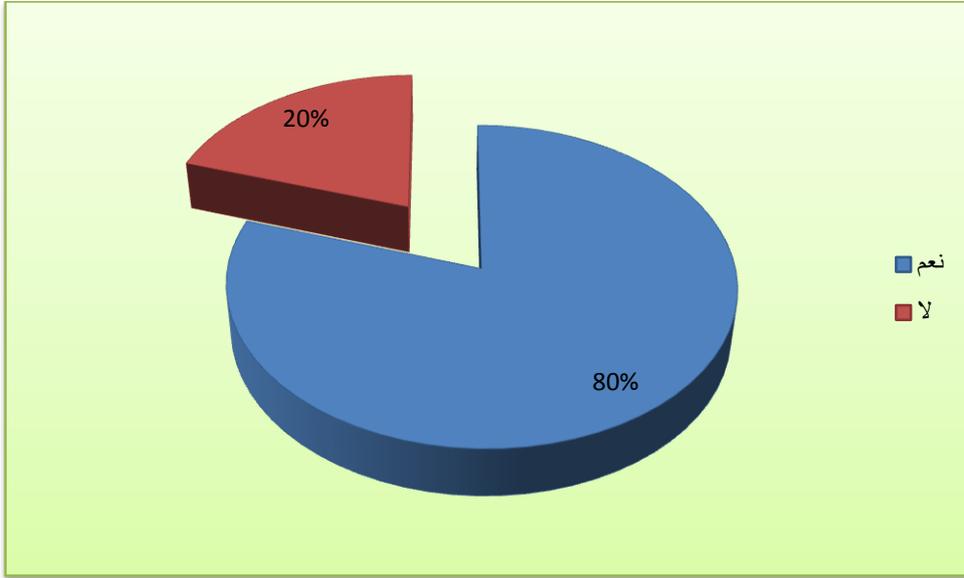
الجدول رقم 26: يبين رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع لقوانين على الهيئات الوصية

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
80	08	نعم
20	02	لا
100	10	المجموع Total

يتبين لنا من خلال هذا الجدول اتفاق مسؤولي المكتبات الجامعية في اقتراح قوانين تنظيمية للمهنة المكتبية بنسبة 80%، ونسبة 20% تمثل عدم الرغبة في اقتراح مشاريع قوانين لبعض المسؤولين.

وهذا يدل على ضعف القوانين وبالتالي يستوجب اقتراح أهل الاختصاص أنفسهم للإشراف على سن القوانين الخاصة بهم .

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري



الشكل رقم 29: يوضح رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع لقوانين على الهيئات الوصية

1-20- إذا كانت الإجابة بنعم فهذا راجع الى:

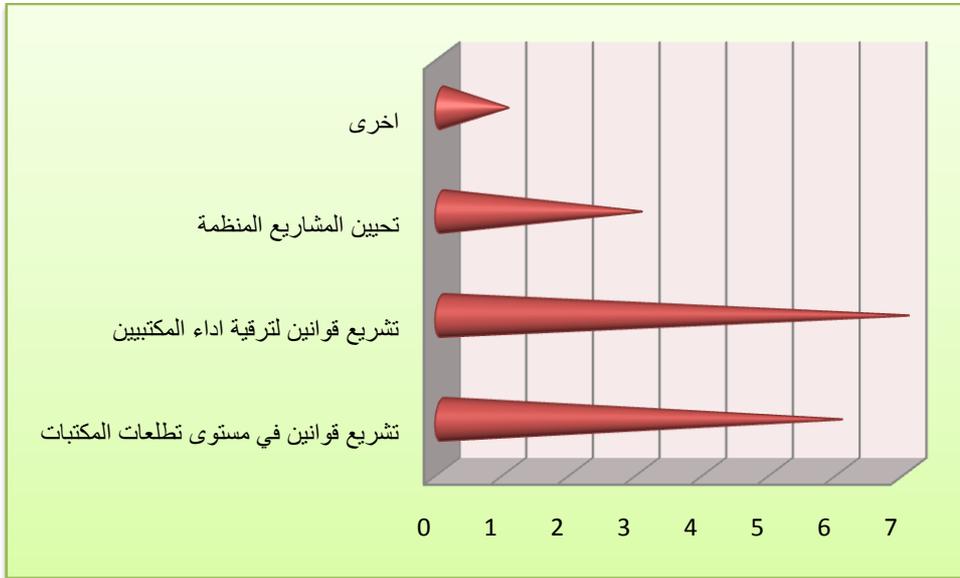
الجدول رقم 27: يبين أسباب رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع لقوانين على الهيئات الوصية

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
35.29	06	تشريع قوانين في مستوى تطلعات المكتبات
41.17	07	تشريع قوانين لترقية أداء المكتبيين
17.64	03	تحسين المشاريع المنظمة
5.88	01	أخرى

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

من بيانات الجدول أعلاه يتبين لنا أن نسبة 41.17% تدل أن تشريع القوانين المستقبلية يتوجب أن تكون حول ترقية أداء المكتبيين، ونسبة 35.29% تمثل أن القوانين تكون في مستوى تطلعات المكتبات، وتحيين التشريعات المنظمة بنسبة 17.64% . وهذا يوضح أن القوانين الواجب تضمناها في القوانين المعدلة مستقبلا يستوجب تضمناها على مواد تنص على ترقية أداء العاملين بالمكتبة وهذا ينعكس على ترقية الخدمات المقدمة وكل هذا ينعكس على المكتبة في تحقيق أهدافها.



الشكل رقم 30: يوضح أسباب رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع لقوانين على الهيئات الوصية

نص السؤال (21): إن التطورات التكنولوجية لها أهمية كبيرة في سير أداء عمل المكتبات الجامعية، فهل تم التطرق لها في التشريع المهني للمكتبات؟

وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

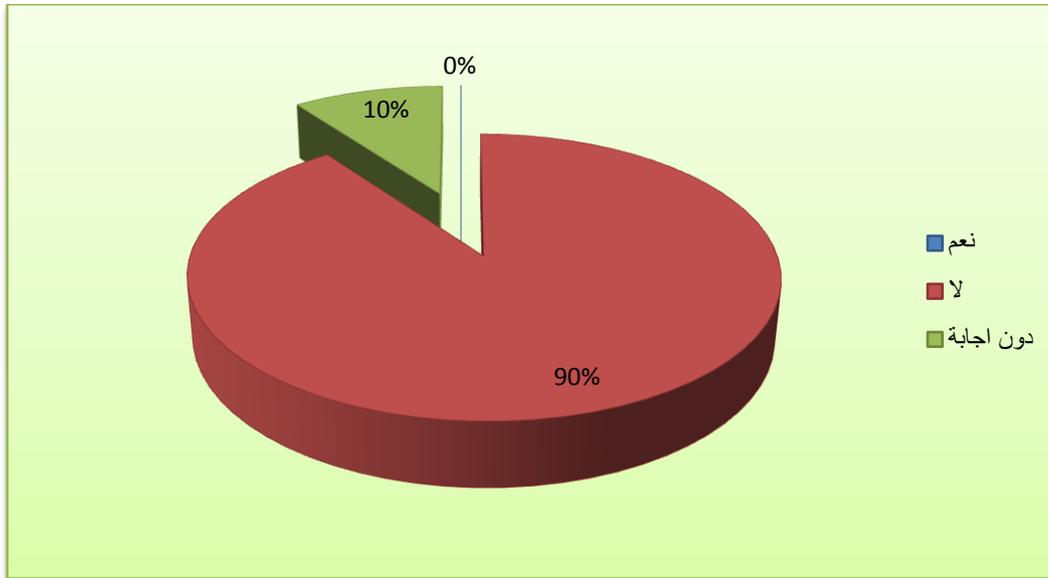
الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل
التشريع الجزائري

الجدول رقم 28: يبين التطرق للتطورات التكنولوجية في التشريع المهني للمكتبات

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
00	00	نعم
90	09	لا
10	01	دون إجابة
100	10	Total المجموع

من خلال بيانات الجدول أعلاه يتبين لنا اتفاق العينة المبحوثة في عدم التطرق الى التطورات التكنولوجية الحديثة في التشريع المهني للمكتبة الجامعية بنسبة 90% وامتنع البعض عن الإجابة بنسبة 10% .

وهنا يتبين لنا أن التشريعات تتضمن عدة سلبيات والتي من بينها عدم مواكبتها لتطورات الحاصلة للمهنة المكتبية والتي بدورها تنعكس بالسلب على هاته المكتبات.



الشكل رقم 31: يوضح التطرق للتطورات التكنولوجية في التشريع المهني للمكتبات

نص السؤال (22): كيف تم تكييف التشريع بمواكبة التطورات الحديثة بالنسبة

للمكتبي؟ وبعد المعالجة الإحصائية للسؤال كانت النتائج كالتالي:

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

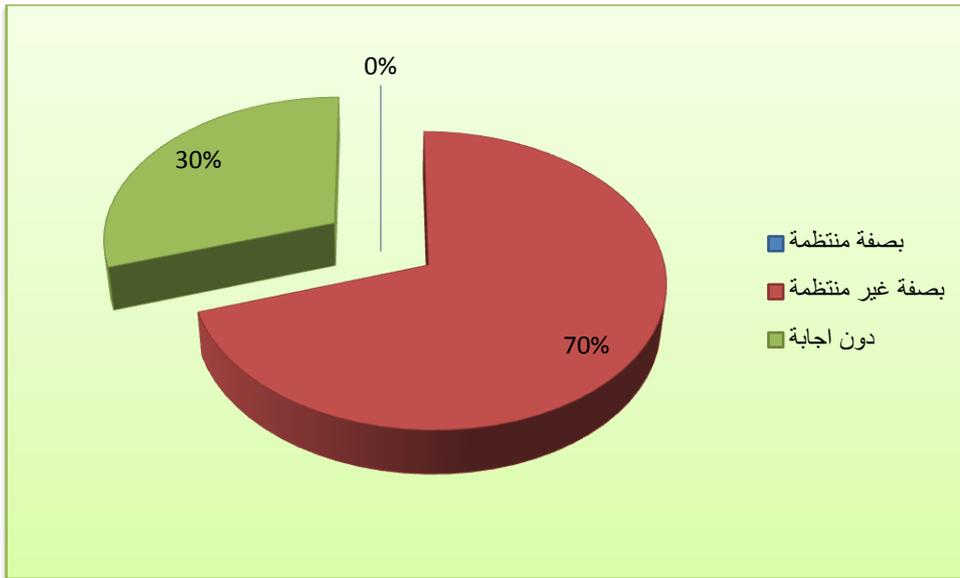
التشريع الجزائري

الجدول رقم 29: يبين تكييف التشريع لمواكبة التطورات الحديثة للمكتبي

النسبة % Pourcentage	التكرار Fréquence	الاحتمالات
00	00	بصفة منتظمة
70	07	بصفة غير منتظمة
30	03	دون إجابة
100	10	Total المجموع

من خلال الجدول أعلاه يتبين لنا أن العينة المبحوثة تتفق في ان التشريع لم يكيف لمواكبة التطورات الحديثة للمكتبي والمهنة المكتبية وذلك بنسبة 70% كما امتنع البعض عن الإجابة بنسبة 30%.

ويتضح لنا أن التشريعات لم تكييف أصلا من اجل التطورات الحاصلة للمهنة المكتبية في العالم وذلك لضعف الهيئة التشريعية التي وضعت التشريع ولم تراعي هذا الجانب الهام للمهنة المكتبية ويرجع كذلك لعدم إشراف أهل الاختصاص في ذلك لأنهم هم أدرى بما يحصل لتطوير المهنة.



الشكل رقم 32: يوضح تكييف التشريع لمواكبة التطورات الحديثة للمكتبي

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري

نص السؤال (23): حسب رأيكم، ما هي نظرتكم حول مستقبل المهنة المكتبية؟

سؤال مفتوح جاء حول نظرة المحافظين حول مستقبل المهنة المكتبية فكانت مجمل إجاباتهم تدور حول ما يجب أن يكون لكي يتم تطوير هذه المهنة والواجب مراعاة كل هذا رغم امتناع البعض عن الإجابة وجاءت آرائهم كالتالي:

- مساهمة المهنيين والجهات الوصية وكذا الجمعيات المعنية والعمل على التنسيق فيما بينهم حول الانفتاح على واقع المهنة المكتبية وتحدياتها في البلدان المتطورة في هذا المجال.
- وجوب مواكبة التطورات ومواجهة التحديات التي تواجه المهنة المكتبية.
- ضمان حقوق المكتبيين وتحديد واجباتهم بدقة من خلال تشريعات تضمن لهم ذلك والتي بدورها تنعكس بالإيجاب على مستقبل المهنة المكتبية .
- إصدار قرارات وقوانين تخص الترقيات وإعادة النظر في السلم القانوني للمهنة، وكذا إشراك المختصين والخبراء في المكتبات في صياغة هاته القوانين.
- المهنة المكتبية في المكتبات الجامعية ذات مستوى بسيط ومحتشم في الجزائر مقارنة بالدول الأخرى وهذا راجع إلى نقص التدريب والتكوين وكذا نقص الاهتمام بالكادر البشري.

2-4-1- النتائج الجزئية للمحور الثالث:

- ✓ جاءت مهام أسلاك المهنة المكتبية في النص القانوني، بطريقة غير جيدة بنسبة 80%
- ✓ تساهم التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في تنظيم السير الجيد للمكتبات الجامعية بنسبة 33.33%

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

- ✓ نسبة 50% من العينة المبحوثة تعتبر أن النص القانوني حدد لمعالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية بشكل واضح وغير واضح
- ✓ لا يتم إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة المكتبية بنسبة 90%
- ✓ تبرز سلبيات النصوص القانونية المسيرة للمهنة المكتبية في عدم تحديد الحقوق بنسبة 40%
- ✓ رغبة العينة المبحوثة في اقتراح مشاريع قوانين للهيئات الوصية بنسبة 80% .
وذلك لتشريع قوانين لترقية أداء المكتبيين بنسبة 41.17%
- ✓ لم يتم التطرق للتطورات التكنولوجية في التشريع المهني للمكتبات الجامعية بنسبة 90%
- ✓ كيف التشريع بمواكبة التطورات الحديثة بالنسبة للمكتبي بطريقة غير منتظمة بنسبة 70%

3/ النتائج العامة للدراسة:

أبرز النتائج العامة التي توصلت إليها الدراسة الميدانية من خلال طبيعة تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل التشريع الجزائري، وهذا وفق محاور الاستمارة:

- ◆ عدم توفر المكتبات الجامعية على قانون أساسي يحكمها، وإنما تحكمها مواد ضمن القوانين التي تسيير المؤسسات التي تحكمها أي الجامعة
- ◆ يعد تسيير الموارد البشرية مفتاح النجاح لتحقيق أهداف المكتبات الجامعية
- ◆ تستند المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير المواد البشرية والذي يعتبر من الضروري القيام به لما له من أهمية في تحسين أداء المورد البشري بالمكتبة الجامعية.

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

- ◆ تلعب التشريعات الدور الفعال في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية، وذلك من خلال العمل على تنظيم السير الجيد بالمكتبة، وكذا تسهيل سير حركة التوظيف والذي يعتبر أهم وظيفة تساهم في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية.
- ◆ تعتبر المقابلات والاختبارات أهم طرق التوظيف تقوم بها المكتبات الجامعية.
- ◆ تعتبر النصوص القانونية في الواقع الراهن غير ملائمة ولا تستجيب إلى طموحات المكتبيين الذين ما فتئوا يطالبون بصدور قانون خاص بهم، ولا إلى متطلبات المهنة والخدمة المكتبية المعاصرة .
- ◆ عدم وضوح مهام كل صنف من أسلاك المهنة المكتبية بطريقة جيدة، حيث ركز النص التشريعي على درجة الرتبة أكثر من المهام الموكلة لكل منها.
- ◆ بالرغم من عدم التدقيق في مهام كل سلك من المكتبيين، وعدم تطابقه مع المعايير الدولية المرتبطة بالتوظيف في سلك مكتبي المكتبات الجامعية، إلا أنه يحدد إلى حد بعيد معالم المهنة المكتبية في المكتبات الجامعية .
- ◆ بطئ وتيرة توظيف المكتبيين المتخصصين بالمكتبات الجامعية والتي لا تتناسب الازدياد المستمر للطلبة والمجموعات.
- ◆ عدم إشراك الخبراء والمتخصصين في صياغة النصوص القانونية المنظمة للمهنة المكتبية.
- ◆ ضعف النص القانوني الحالي المنظم والمسير للمهنة المكتبية في مواجهة تحدياتها المعاصرة في عصر تميزه غزارة المعلومات، وسرعة تقنيات التحكم فيها.
- ◆ عدم مسايرة محتوى هذه النصوص من حيث المهام على وجه الخصوص للتطورات التي تعرفها المهنة المكتبية المعاصرة التي تتطور وتتغير لتستوعب التطورات والمهام الحديثة.

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

◆ عدم ثقة المكتبيين في مستقبله المهني في ضوء المعطيات الحالية للمهنة

المكتبية، والذي يرجع إلى عدم تحديد الحقوق.

4/ مناقشة نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

بناء على ما توصلنا إليه يمكن معرفة مدى تحقق كل فرضية و هي كآآتي:

1-4 الفرضية الأولى: التسيير العشوائي للموارد البشرية بالمكتبات الجامعية لا يرقى

لطموحات المهنية للعاملين بها .

نستنتج من خلال النسب المعبرة أن الفرضية محققة وهذا راجع إلى إجابة الفئة

المبحوثة، في عدم وجود نص قانوني جيد بمواد تمس التسيير الحسن للمورد البشري

بالمكتبة الجامعية، بكامل وظائف التسيير المهمة والأساسية للعاملين بالمكتبة.

2-4 الفرضية الثانية: عدم تطور المجال التنظيمي للمكتبات الجامعية افرز مركزية

تسيير الموارد البشرية.

تثبت النسب المتحصل عليها من خلال إجابة أفراد الفئة المدروسة أن الفرضية تحققت

وذلك راجع إلى عدم مواكبة النص القانوني للتطورات الحديثة، وهذا يضطر مسؤولي

المكتبات الجامعية على تسيير مواردهم البشرية بالطريقة التي تحقق أهداف المكتبة.

3-4 الفرضية الثالثة: عدم إجراء دورات تدريبية وترقيات مهنية للعاملين بالمكتبات

الجامعية يؤدي إلى عدم تلبية حقوقهم المهنية.

إن الفرضية محققة بنسبة كبيرة من خلال النسب المتحصل عليها تمت تأكيد على إجابة

أفراد الفئة المدروسة، بأنهم يواجهون صعوبات من خلال عدم إصدار قوانين وقرارات

تخص جانب الترقيات وبالتالي تضمن لهم حقوقهم المهنية بالمكتبات الجامعية.

4-4 الفرضية الرابعة: الاعتماد على التشريع في تسيير المورد البشري يؤدي إلى التسيير

الجيد لها وترقية مهارات وكفاءات العاملين بها.

الفصل الثالث: تسيير الموارد البشرية بمكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة في ظل

التشريع الجزائري

تثبت النسب المتحصل عليها من خلال إجابة أفراد الفئة المدروسة ان الفرضية تحققت، وذلك راجع إلى الأهمية التي يتسم بها التشريع في ضمان السير الجيد للمورد البشري بالمكتبة، والذي يؤدي إلى زيادة المورد البشري من مهاراته وكفاءاته في تقديم خدمات وأنشطة المكتبة

خاتمة

خاتمة

لقد حاولنا من خلال هذه الدراسة الوقوف على مدى مساهمة التشريع الجزائري في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية، التعرف على كيفية تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية استنادا على التشريع الجزائري.

الملاحظ من هذه الدراسة وعلى ضوء النتائج العامة المتوصل إليها يمكننا القول، أن النصوص القانونية تلعب دورا هاما في تسيير المورد البشري العامل بالمكتبات الجامعية وذلك من خلال تعدد استخداماته والذي يضمن المسار المهني للقوى العاملة بالمكتبات الجامعية، والذي يساهم بصفة كبيرة في تحقيق المكتبة لأهدافها المخططة لها، كما لا ننسى أن النصوص القانونية تضمن حقوق وواجبات المورد البشري الذي يعتبر أهم مورد للمكتبة ويقع عليه عائق نجاح المكتبة فهو يعتبر ميزة تنافسية لها.

بالرغم من أهمية التشريع المنظم للمهنة المكتبية إلا أنها لا يخلو من النقائص التي تعرقل مسيرة العمل في المكتبة الجامعية من عدة نواحي والتي من واجب الهيئات الوصية دراسة هذه السلبيات وتكييفها مع تحديات العصر الحالي.

من خلال نتائج هذه الدراسة يمكن الخروج بالعديد من الاقتراحات التي تساهم في تحسين المهنة المكتبية بناء على موضوع الدراسة والتي من أهمها:

- ◆ الاهتمام بالموارد البشرية أكثر والتي تعتبر ميزة تنافسية في تحقيق المكتبات الجامعية لأهدافها.
- ◆ إشراك العنصر البشري في القرارات الإستراتيجية المتعلقة بتسيير المورد البشري، والذي يسمح بتحقيق الأهداف المرجوة التي تضمها المكتبة الجامعية من أجل تحقيقها.
- ◆ ضرورة الترقية في فترات قصيرة، من أجل التشجيع وتطوير المهنة المكتبية وقتل خلفيات الملل والروتين لدى المكتبيين.

- ◆ الإسراع بتطوير المهنة عن طريق ضمان حقوقها القانونية التي تتم بتأكيد أحكام هذا القانون على تحسين أوضاع العاملين بمهنة المعلومات، خاصة فيما يتعلق بالأجر والترقية، والترفيه، والعلاوات، لتشجيعهم على البقاء للعمل بحقل المعلومات وجذب الكفاءات إليه.
- ◆ ضرورة شعور المسؤولين على قطاع المعلومات بأهمية أخصائي المعلومات وبدوره الحيوي في تشغيل وتطوير أنظمة المعلومات. و من ثم تنظيم مهنته عن طريق إعادة النظر في المنظومة التشريعية الحالية بما يسمح للمنتسبين إليها برفع تحدي تكنولوجيا المعلومات وتقنياتها المختلفة.
- ◆ ضرورة التعجيل بإعادة النظر في مضمون هذه القوانين لجعلها أكثر حداثة وتطور ودقة، إضافة إلى عناصر أخرى منها توضيح نظام الترقيات والعلاوات وغيرها.
- ◆ ينبغي أن تكييف القوانين لصالح المكتبي، بما يخدم في الأخير أهداف المكتبات الجامعية كمؤسسات أكاديمية وبحثية ذات أهمية بالغة.
- ◆ تحيين القوانين المسيرة للمكتبات الجامعية التي تسير المورد البشري لتواكب التطورات الحاصلة.
- ◆ كما تجدر الإشارة، إلى ضرورة استشارة المكتبيين والمتخصصين في علوم المكتبات عند إعداد مثل هذه القوانين لأن طبيعة المهنة المكتبية تفرض ذلك بحكم تميزها وخصوصياتها التي لا يعرفها إلا أهل الاختصاص، وبحكم أيضا انفتاحها على عدة تخصصات ومجالات لا بد من مراعاتها مستقبلا في إعداد خطط وقوانين التوظيف لصالح المكتبات الجامعية.

البيبليوغرافية

قائمة الببليوغرافية

كتب:

- 1- إبراهيم السعيد مبروك. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. الإسكندرية: دار وفاء، 2014
- 2- إبراهيم السعيد مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء، 2012
- 3- الدباس ريا محمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار دجلة، 2008
- 4- حاروش نور الدين. إدارة الموارد البشرية. الجزائر: دار الأمة، 2010
- 5- خرفي هاشم. الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية. الجزائر: دار هومه، 2010
- 6- رحي مصطفى عليان. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادر التعلم. عمان : دار صفاء، 2002
- 7- رحي مصطفى عليان؛ النجداوي أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009
- 8- رحي مصطفى عليان؛ النجداوي أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999.
- 9- غربي علي. أبجديات المنهجية في كتابة الرسائل الجامعية. قسنطينة: مطبعة Cirta copy، 2006
- 10- غربي علي، وآخرون. تنمية الموارد البشرية. الجزائر: دار الهدى، 2002
- 11- فرحات إبراهيم ثناء. الأساسيات الحديثة لإدارة المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2010
- 12- اللبدي عوني نزار. إدارة الموارد البشرية وتنميتها. عمان: دار دجلة، 2015

قائمة الببليوغرافية

- 13- مقدم سعيد. الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة. ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
- 14- نوري منير. الوجيز في تسيير الموارد البشرية (وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بالجزائر). ديوان المطبوعات الجامعية، 2011.
- 15- نوري منير. تسيير الموارد البشرية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
- 16- همشري عمر احمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2011.

رسائل جامعية:

- 17- إبراهيمي احمد. تقييم الموارد البشرية وأثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية. رسالة ماجستير. تخصص الادارة العلمية للمعلومات. جامعة منتوري قسنطينة، 2007.
- 18- الزاحي سمية. مكانة المكتبة الجامعية في سياسات التعليم العالي في الجزائر: دراسة ميدانية بجامعات منتوري قسنطينة، عنابة وسكيكدة. أطروحة دكتوراه. جامعة قسنطينة، 2014.
- 19- العبادي احمد. اثر التكوين على تنمية الموارد البشرية في قطاع الوظيف العمومي: دراسة حالة المدرسة الوطنية للمناجمت وإدارة الصحة. مذكرة ماجستير. تخصص إدارة الموارد البشرية. جامعة وهران. 2013.
- 20- بن طيبة آمال، قدي الضاوية. إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية للمكتبة المركزية للمركز الجامعي الحاج موسى اق خاموك. مذكرة ماستر. تخصص علم المكتبات والمعلومات. جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة، 2018.

قائمة الببليوغرافية

- 21- حلامي أمال. إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة خميس مليانة. مذكرة ماستر. تخصص علم المكتبات والمعلومات. جامعة الجبالي بونعامة خميس مليانة، 2015
- 22- زمالي أنيسة. تفعيل الموارد البشرية في ظل الجودة الشاملة بالمكتبة المركزية العربي بن مهدي جامعة أم البواقي. مذكرة ماستر. تخصص تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق. جامعة العربي التبسي-تبسة، 2016
- 23- عبد اللطيف سلمى. تسيير الموارد بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة العربي تبسي-تبسة. مذكرة ماستر. تخصص تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق. جامعة العربي تبسي-تبسة، 2016
- 24- عقون شراف. سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية دراسة حالة بولاية ميله. رسالة ماجستير. في علوم التسيير. جامعة منتوري قسنطينة. 2007
- 25- غوار عفيف. أنظمة المعلومات والمكتبات في الجزائر معايير التنظيم والتسيير: دراسة ميدانية في المكتبات الجامعية. أطروحة دكتوراه. تخصص علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2016.
- 26- قشيدون حليلة. الإدارة العلمية (المناجنت) للموارد البشرية في المكتبات الجامعية « جامعة وهران ألسانيا نموذجا ». مذكرة ماجستير. تخصص مناجنت أنظمة المعلومات. جامعة وهران، 2009
- 27- هني مشرية، خوالد غزيل. تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة مستغانم نموذجا. مذكرة ماستر. تخصص نظم المعلومات الحديثة والتوثيق. جامعة مستغانم، 2016

قائمة الببليوغرافية

مقالات الدوريات:

- 28- بارك نعيمة. تنمية الموارد البشرية في تحسين الإنتاجية وتحقيق الميزة التنافسية . « مجلة اقتصاديات شمال إفريقيا » .ع.7.(د.ت).
- 29- بوخمخ عبد الفتاح. الآثار الفعلية لتسيير الموارد البشرية على الأداء. « مجلة العلوم الإنسانية » ،مج 2.ع.2009، 31
- 30- شاكر عباس هناء. « إدارة الموارد والتنمية البشرية ومدى أهميتها في المكتبات المركزية الجامعية » .مجلة الأستاذ،مج2.ع.211، 2014.

أعمال الملتقيات والمؤتمرات:

- 31- رحمانى موسى. التوظيف والتكوين احد مداخل تسيير الموارد البشرية...مساهمة في تحسين الأداء البشري.مداخلة في الملتقى الوطني حول تسيير الموارد البشرية: المهارات ومساهمة في تنافسية المؤسسات. جامعة محمد خيضر بسكرة،2012
- 32- عين احجر زهير؛بوشارب لوداني لزهرة. واقع إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.أعمال المؤتمر 24 للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات،2013
- 33- يحياوي نعيمة، حرنان نجوى. واقع تسيير الموارد البشرية في المؤسسة الجزائرية:دراسة ميدانية -شركة توزيع الكهرباء والغاز للشرق خنشلة-.مداخلة في الملتقى الوطني حول تسيير الموارد البشرية تسيير المهارت ومساهمة في تنافسية المؤسسات. جامعة محمد خيضر بسكرة، 2012

مراسيم تنفيذية:

- 34- الجزائر، مرسوم تنفيذي رقم 133/10 المؤرخ في 20 جمادى الأولى 1431 الموافق ل 5 ماي 2010، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. الجريدة الرسمية.ع.31. 2010.

قائمة الببليوغرافية

35- الجزائر. مرسوم تنفيذي رقم **06-03** المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام **1427** الموافق 15 جويلية **2006**، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. الجريدة الرسمية. ع.46. 2006.

36- الجزائر، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي رقم **09-90** مؤرخ في 21 صفر عام **1430** الموافق 17 فبراير سنة **2009**، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم **98-219** المؤرخ في 13 ربيع الأول عام **1419** الموافق 7 يوليو سنة **1998**، والمتضمن إنشاء جامعة بسكرة. الجريدة الرسمية. ع.12، 2009.

الوابوغرافيا:

37- قموح ناجية. « المهنة المكتبية في الجزائر في مواجهة تحديات مجتمع

المعلومات » . RIST. مح.18. ع.2010، 1. ص.51. [متاح على الخط

[WWW.Webreview.dz]. تمت الزيارة يوم 2019/05/23. على الساعة

00:20.

38- كشار صبرينة. انعكاسات تكنولوجيا المعلومات على المهنة المكتبية بين التأقلم

والزوال: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية العربي بن مهدي أم البواقي.. [متاح على

الخط]. <http://www.univ-constantine2.DZ>. تمت الزيارة

2019/05/28. على الساعة 08:02.

39- مولاتي الجميلة. مفهوم تسيير الموارد البشرية. 02-04-2013. [متاح على الخط].

تمت. <http://mawlatidjamilia.keuf.net/t1175-topic>.

الزيارة. 2019/06/19. على الساعة 11:15.

قائمة الببليوغرافية

متفرقات:

40- معلومات مستقاة من مقابلة محافظي مكنتبات جامعة محمد خيضر بسكرة يوم:

20/06/2019. على الساعة 09:30

41- معلومات مستقاة من موقع جامعة محمد خيضر بسكرة .[على الخط المباشر].تمت

الزيارة يوم: 2019/06/13 متاح على الرابط www.univ-biskra.dz .

الملاحق

طابق - أ -

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية
شعبة علم المكتبات
تخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات



استبيان

تحت عنوان:

تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في ظل التشريع
الجزائري: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة محمد خيضر - بسكرة-

الأستاذ المشرف:

صغيري ميلود

إعداد الطالبة :

ريقط أميرة

استبيان موجه إلى السادة محافظي المكتبات لجامعة محمد خيضر بسكرة في إطار
تكملة الجانب الميداني لدراستنا المقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص
إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

ملاحظة:

- إن معلومات هذه الاستمارة لن تستخدم إلا لأغراض علمية لذا نرجو الإجابة بكل موضوعية.
- ضع علامة (X) في خانات الإجابة الصحيحة.

السنة الجامعية: 2019/2018

❖ البيانات الشخصية

1- الجنس:

ذكر أنثى

2- الشهادة المتحصل عليها:

دكتوراه ماجستير ماستر
ليسانس تقني سامي

3- الرتبة المهنية

موظف مكتبات جامعية محافظ مكتبات جامعية رئيسي
ملحق مكتبات جامعية مستوى 2
ملحق مكتبات جامعية مستوى 1

4- سنوات الخبرة في هذا المنصب:

أقل من 5 سنوات من 5 إلى 10 سنوات
من 10 إلى 15 سنة من 15 إلى 20 سنة
أكثر من 20 سنة

❖ المحور الأول: تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في ظل

التشريع الجزائري:

(1) هل من الضروري القيام بتسيير الموارد البشرية بالمكتبات

الجامعية ؟

نعم ▪

لا ▪

(2) ما الهدف من تسيير الموارد البشرية داخل المكتبات

الجامعية؟

- الاهتمام بالعاملين وشؤونهم
- توفر الكفاءات الجيدة
- تساهم في تحقيق أهداف المكتبة

(3) ما هي اغلب طرق التوظيف التي تعتمد عليها المكتبات

الجامعية؟

- المقابلات
- الاختبارات
- طرق أخرى

.....
.....
.....

(4) هل يتم التوظيف بشفافية بالمكتبات الجامعية؟

- نعم
- لا
- أحيانا

(5) هل تقوم المكتبات الجامعية بتدريب موظفيها؟

- نعم
- لا

(6) على أي أساس يتم ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية؟

بناء على:

- متطلبات المنصب

نتيجة تقييم الأداء

الاقدمية

(7) هل يتم تقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية؟

بصفة منتظمة

بصفة عشوائية

لا يتم أبدا

(8) لماذا هناك غياب كبير في تقييم الأداء؟

غياب آلية وثقافة التقييم

عدم التحكم في آليات تقييم الأداء

رفض المكتبيين لآليات تقييم أدائهم

أخرى.....

(9) على أي أساس تقوم المكتبات الجامعية بتحديد أجور

عمالها؟

على أساس المهارات

على أساس الجدية

على أساس المستوى العلمي

على أساس الشهادة

تبعاً للاقدمية

❖ المحور الثاني: واقع تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في

التشريع الجزائري:

(10) تستند المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في

تسيير مواردها البشرية؟

- بنسبة كبيرة
- بنسبة متوسطة
- لا تعتمد

(11) ماهي أهم وظيفة في تسيير الموارد البشرية التي نصت

عليها التشريعات؟ في رأيكم

- التوظيف
- تقييم الأداء
- الترقية
- التدريب والتكوين

(12) فيما يتمثل الدور الذي يحظى به التشريع في تسيير

الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية؟

- في تنظيم المؤسسات الوثائقية
- في تسيير حركة توظيف المكتبيين بالمكتبات الجامعية

(13) هل تساهم التشريعات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في

المكتبات بتحقيق أهدافها؟

- بنسبة كبيرة
- بنسبة متوسطة
- بنسبة ضعيفة

(14) كيف يتم تقييمكم للتشريع المكتبي في الجزائر؟

- ملائم
- ملائم نسبيا
- غير ملائم
- أخرى:

.....
.....

❖ المحور الثالث: اثر التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات
الجامعية:

(15) من خلال اطلاعكم على النص القانوني ،كيف جاءت مهام

كل سلك من أسلاك المهنة المكتبية؟

- بطريقة جيدة
- بطريقة غير جيدة

(16) كيف ساهمت التشريعات في تسيير الموارد البشرية

بالمكتبات الجامعية؟

- في تنظيم السير الجيد للمكتبات الجامعية
- في ضمان حقوق الموارد البشرية العاملة بالمكتبات الجامعية
- في الرفع من الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية

(17) كيف حدد النص القانوني معالم المهنة المكتبية بالمكتبات

الجامعية؟

- بشكل واضح
- بشكل غير واضح

(18) هل يتم إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة

القوانين المنظمة للمهنة المكتبية؟

نعم

لا

(19) فيما تتمثل سلبيات النصوص القانونية المسيرة لمهنة

المكتبي؟

بطئ وثيرة التشريع

عدم تحديد الصلاحيات والسلطات

عدم تحديد الحقوق

أخرى:.....

.....

(20) هل لكم رغبة في اقتراح مشاريع قوانين على الهيئات

الوصية؟

نعم

لا

إذا كانت الإجابة بنعم فذلك يرجع إلى:

تشريع قوانين في مستوى تطلعات المكتبات

تشريع قوانين لترقية أداء المكتبيين

تحيين المشاريع المنظمة

أخرى:.....

.....

(21) إن التطورات التكنولوجية لها أهمية كبيرة في سير أداء عمل

المكتبات الجامعية، فهل تم التطرق لها في التشريع المهني للمكتبات؟

▪ نعم

▪ لا

(22) كيف تم تكييف التشريع بمواكبة التطورات الحديثة بالنسبة

للمكتبي؟

▪ بصفة منتظمة

▪ بصفة غير منتظمة

(23) حسب رأيكم، ماهي نظرتكم حول مستقبل المهنة المكتبية؟

.....

.....

.....

.....

طریق - بے -

مراسيم تنظيمية

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

إنّ الوزير الأوّل،

- بناء على تقرير وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 85 - 3 و 125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لاسيما المادتان 3 و 11 منه،

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

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

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

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

يرسم ما يأتي :

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول

مجال التطبيق

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المادتين 3 و11 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يهدف هذا المرسوم إلى توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بالتعليم العالي وتحديد قائمة الشعب المرتبطة بها وكذا شروط الالتحاق بالرتب ومناصب الشغل المطابقة.

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

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

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

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

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

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

الفصل الثاني

الحقوق والواجبات

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

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

الفصل الرابع الوضعيات القانونية الأساسية

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

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

الفصل الخامس الأحكام العامة للإدماج

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

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

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

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

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

كما يخضعون للنظام الداخلي للمؤسسة التي يمارسون فيها وظائفهم.

الفصل الثالث

التوظيف والترخيص والترسيم والترقية والترقية في الدرجة

الفرع الأول

التوظيف والترقية

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

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

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

الفرع الثاني

الترخيص والترسيم والترقية في الدرجة

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

ويلزمون باستكمال تربيص تجريبي مدته سنة واحدة.

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

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

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

الفرع الأول

تحديد المهام

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

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

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

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

الفرع الثاني

شروط التوظيف والترقية

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

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

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

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

الباب الثاني

الأحكام المطبقة على شعبة " المخابر الجامعية "

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

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

الفصل الأول

سلك مهندسي المخابر الجامعية

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

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

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

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

المادة 25 : يرقى بصفة رئيس مهندس للمخابر الجامعية :

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

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

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

الفرع الثالث

أحكام انتقالية

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

الفصل الثالث

سلك تقنيي المخابر الجامعية

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

- رتبة تقني،
- رتبة تقني سام.

الفرع الأول

تحديد المهام

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

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

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

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

الفرع الثاني

شروط التوظيف والترقية

المادة 38 : يوظف أو يرقى بصفة تقنيي المخابر الجامعية :

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

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

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

الفصل الثاني

سلك الملحقين بالمخابر الجامعية

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

الفرع الأول

تحديد المهام

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

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

الفرع الثاني

شروط التوظيف والترقية

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

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

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

الفصل الرابع

سلك المعاونين التقنيين للمخابر الجامعية

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

الفرع الأول

تحديد المهام

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

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

الفرع الثاني

شروط التوظيف والترقية

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

الفرع الثالث

أحكام انتقالية

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

الفرع الثالث أحكام انتقالية

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

الفصل السادس

سلك المساعدين التقنيين للمخابر الجامعية

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

الفرع الأول تحديد المهام

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

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

الفرع الثاني أحكام انتقالية

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

الباب الثالث

الأحكام المطبقة على المناصب العليا لشعبة " المخابر الجامعية "

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

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

الفرع الثالث أحكام انتقالية

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

الفصل الخامس

سلك الأعوان التقنيين للمخابر الجامعية

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

الفرع الأول تحديد المهام

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

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

الفرع الثاني شروط الترقية

المادة 51 : يرقى بصفة عون تقني للمخابر الجامعية :

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

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

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

الفرع الأول

تحديد المهام

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

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

المادة 63: زيادة على المهام المسندة للملحق المكتبات الجامعية من المستوى الأول، يكلف ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الثاني، على الخصوص، بإعداد النشرات التحليلية وفهارس المواد وغير ذلك من وسائل التحقيق الببليوغرافي.

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

- تكوين الأرصدة الوثائقية ودراسة المجموعات المؤكدة إليهم وترتيبها وحفظها واقتراح التدابير المتعلقة بإنائها والسهر على سلامتها،
- إعداد مختلف الوسائل التي تسمح للجمهور بالحصول على الإعلام العلمي والتقني،
- إعداد القوائم والجرد ومراقبة ضبطها وتعيينها،
- المساهمة في الإعلام العلمي والتقني عن طريق المتابعة والاستغلال الدائمين للنشرية المتخصصة،
- تطوير الأبحاث والدراسات والتحقيق، لا سيما عن الكتاب والمطالعة، وتنظيم المكتبات والوثائق،
- المشاركة في إحداث شبكات الإعلام العلمي والتقني وإعداد بنوك المعطيات.

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

المادة 57: يحدد عدد المناصب العليا مكلف بالتنسيق بين المخابر الجامعية، بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

الفصل الأول

تحديد المهام

المادة 58: يضمن المكلف بالتنسيق بين المخابر الجامعية تنسيق نشاطات المخابر لوحدة التعليم والبحث التي يعمل بها.

و بهذه الصفة، يضمن على الخصوص متابعة إنجاز برامج الأنشطة المؤكدة لمخابر وحدة التعليم والبحث ومراقبتها.

الفصل الثاني

شروط التعيين

المادة 59: يعين المكلف بالتنسيق بين المخابر الجامعية من بين :

- 1 - رؤساء المهندسين للمخابر الجامعية،
- 2 - المهندسين الرئيسيين للمخابر الجامعية الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- 3 - مهندسي الدولة للمخابر الجامعية الذين يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الباب الرابع

الأحكام المطبقة على شعبة " المكتبات الجامعية "

المادة 60: تشمل شعبة " المكتبات الجامعية " الأسلاك الآتية :

- سلك محافظي المكتبات الجامعية،
- سلك مساعدي المكتبات الجامعية،
- سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية،
- سلك معاوني التقنيين للمكتبات الجامعية.

الفصل الأول

سلك محافظي المكتبات الجامعية

المادة 61: يضم سلك محافظي المكتبات الجامعية أربع (4) رتب :

- رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول،

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

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

المادة 69 : يرقى على أساس الشهادة، بصفة ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الثاني، ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الأول المرسمون الذين تحصلوا، بعد توظيفهم، على شهادة الماستر في علم المكتبات أو شهادة معترف بمعادلتها.

المادة 70 : يوظف أو يرقى بصفة محافظي المكتبات الجامعية :

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

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

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

المادة 71 : يرقى على أساس الشهادة، بصفة محافظ المكتبات الجامعية، ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الثاني المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة الماجستير في علم المكتبات أو شهادة معترف بمعادلتها.

المادة 72 : يرقى بصفة رئيس محافظي المكتبات الجامعية :

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

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

- وضع برنامج التوثيق للمؤسسة، بالتشاور مع السلطات الجامعية 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.

الفرع الثاني

شروط التوظيف والترقية

المادة 66 : يوظف أو يرقى بصفة ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الأول :

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

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

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

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

المادة 67 : يرقى على أساس الشهادة، بصفة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول، مساعدو المكتبات الجامعية المرسمون الذين تحصلوا، بعد توظيفهم، على ليسانس التعليم العالي في علم المكتبات أو شهادة معترف بمعادلتها.

المادة 68 : يوظف أو يرقى بصفة ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الثاني :

1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماستر في علم المكتبات أو شهادة معترفا بمعادلتها،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و 3 وأعلى، قبل ترقيتهم، لمتابعة تكوين بنجاح تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 79: يرقى على أساس الشهادة، بصفة مساعد المكتبات الجامعية، الأعوان التقنيون للمكتبات الجامعية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات أو شهادة تقني سام في التوثيق والأرشيف أو شهادة معترف بمعادلتها.

الفرع الثالث أحكام انتقالية

المادة 80: يدمج في رتبة مساعد المكتبات الجامعية، مساعدو المكتبات الجامعية المرسمون والمتربصون.

الفصل الثالث

سلك الأعموان التقنيين للمكتبات الجامعية

المادة 81: يشمل سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية الرتبة الوحيدة لعون تقني للمكتبات الجامعية.

الفرع الأول تحديد المهام

المادة 82: يكلف الأعوان التقنيون للمكتبات الجامعية، على الخصوص، بما يأتي :

- أشغال دمج المجموعات وعنونتها وتصنيفها وإصاقها،
- ضمان تسليم الوثائق وإعارتها،
- المشاركة في إنجاز الأعمال التقنية الاعتيادية.

الفرع الثاني شروط التوظيف والترقية

المادة 83: يوظف أو يرقى بصفة عون تقني للمكتبات الجامعية :

- 1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة أو مستوى معادلا له،

يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم، أثناء فترة التبرص، بمتابعة تكوين تحضيري لشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي.

الفرع الثالث أحكام انتقالية

المادة 73: يدمج في رتبة ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الأول، ملحقو المكتبات الجامعية المرسمون والمتربصون.

المادة 74: يدمج في رتبة محافظ المكتبات الجامعية، محافظو المكتبات الجامعية المرسمون والمتربصون.

المادة 75: يدمج في رتبة رئيس محافظ المكتبات الجامعية، رؤساء محافظي المكتبات الجامعية المرسمون والمتربصون.

الفصل الثاني

سلك مساعدي المكتبات الجامعية

المادة 76: يشمل سلك مساعدي المكتبات الجامعية الرتبة الوحيدة لمساعد المكتبات الجامعية.

الفرع الأول تحديد المهام

المادة 77: يكلف مساعدو المكتبات الجامعية على الخصوص، بما يأتي :

- إنجاز الأعمال التقنية الاعتيادية في المكتبات،
- استلام الوثائق والكتب وتسجيلها،
- المشاركة في وضع الوثائق والكتب تحت تصرف المستعملين.

الفرع الثاني

شروط التوظيف والترقية

المادة 78: يوظف أو يرقى بصفة مساعد المكتبات الجامعية :

- 1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات أو شهادة تقني سام في التوثيق والأرشيف أو شهادة معترفا بمعادلتها،

2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون للمكتبات الجامعية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

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

المادة 89 : يشمل سلك المنشطين الجامعيين أربع (4) رتب :

- رتبة منشط جامعي من المستوى الأول،
- رتبة منشط جامعي من المستوى الثاني،
- رتبة منشط جامعي رئيسي،
- رتبة رئيس المنشطين الجامعيين.

الفصل الأول تحديد المهام

المادة 90 : يكلف المنشطون الجامعيون من المستوى الأول، في ميدان اختصاصهم، على الخصوص، بما يأتي :

- تنظيم النشاطات الثقافية والاجتماعية والرياضية والترفيهية والترويحية،
- تشجيع إنشاء النوادي العلمية والثقافية والرياضية،
- تنفيذ برامج التنشيط الثقافي والرياضي والترفيهي بالصلة مع الطلبة.

المادة 91 : زيادة على المهام المسندة للمنشطين الجامعيين من المستوى الأول، يكلف المنشطون الجامعيون من المستوى الثاني في ميدان اختصاصهم، على الخصوص، بما يأتي :

- تفعيل الحياة الجموعية في الوسط الجامعي،
- تحسيس الطلبة حول مشاريع التنشيط في جميع المجالات،
- السهر على تنظيم الحياة الجماعية في الوسط الجامعي.

المادة 92 : زيادة على المهام المسندة للمنشطين الجامعيين من المستوى الثاني، يكلف المنشطون الجامعيون الرئيسيون، في ميدان اختصاصهم على الخصوص بإنجاز مشاريع التنشيط الهادفة إلى تطوير الحياة الجماعية والإبداع لدى الطلبة.

المادة 93 : زيادة على المهام المسندة للمنشطين الجامعيين الرئيسيين، يكلف رؤساء المنشطين الجامعيين، في ميدان اختصاصهم، على الخصوص، بما يأتي :

- تحديد وتحليل مجال التدخل في ميدان النشاط الثقافي والاجتماعي والرياضي،
- تنسيق تنفيذ مشاريع التنشيط وتقييمها.

2- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون للمكتبات الجامعية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

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

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لتابعة تكوين بنجاح مدته سنة والذي يحدد محتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

الفرع الثالث أحكام انتقالية

المادة 84 : يدمج في رتبة عون تقني للمكتبات الجامعية، الأعوان التقنيون للمكتبات الجامعية المرسمون والمتربصون.

الفصل الرابع

سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية

المادة 85 : يشمل سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية الذي يوضع في طريق الزوال الرتبة الوحيدة لمعاون تقني للمكتبات الجامعية.

الفرع الأول تحديد المهام

المادة 86 : يكلف المعاونون التقنيون للمكتبات الجامعية، على الخصوص، بما يأتي :

- الحفاظ على المؤلفات وأشغال حفظ البيانات والسحب،
- السهر على حسن سير المخازن والمحفوظات وأمنها.

الفرع الثاني أحكام انتقالية

المادة 87 : يدمج في رتبة معاون تقني للمكتبات الجامعية، المعاونون التقنيون في المكتبات الجامعية المرسمون والمتربصون.

الباب الخامس

الأحكام المطبقة على شعبة " التنشيط الجامعي "

المادة 88 : تشمل شعبة "التنشيط الجامعي" سلك المنشطين الجامعيين.

المستوى الثاني المرسمون، الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة الماجستير أو شهادة معترف بمعادلتها.

المادة 99 : يرقى بصفة رئيس المنشطين الجامعيين:

- عن طريق الامتحان المهني، المنشطون الجامعيون الرئيسيون الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

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

المادة 100 : تحدد قائمة تخصصات الشهادات المطلوبة للالتحاق برتب منشط جامعي من المستوى الأول ومنشط جامعي من المستوى الثاني ومنشط جامعي رئيسي بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

الفصل الثالث

أحكام انتقالية

المادة 101 : يدمج في رتبة منشط جامعي من المستوى الأول :

- المنشطون الثقافيون للخدمات الجامعية المرسمون والمتربصون،
- المنشطون الاجتماعيون للخدمات الجامعية المرسمون والمتربصون.

الباب السادس

الأحكام المطبقة على شعبة " المصالح الاقتصادية الجامعية "

المادة 102 : تشمل شعبة " المصالح الاقتصادية الجامعية " الأسلاك الآتية :

- سلك المقتصدات الجامعيين،
- سلك نواب المقتصدات الجامعيين،
- سلك مساعدي المصالح الاقتصادية الجامعية.

الفصل الأول

سلك المقتصدات الجامعيين

المادة 103 : يضم سلك المقتصدات الجامعيين رتبتين (2) :

- رتبة مقتصد جامعي،
- رتبة مقتصد جامعي رئيسي.

الفصل الثاني

شروط التوظيف والترقية

المادة 94 : يوظف بصفة منشط جامعي من المستوى الأول، عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة ليسانس التعليم العالي أو شهادة معترفا بمعادلتها.

المادة 95 : يوظف أو يرقى بصفة منشط جامعي من المستوى الثاني :

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

2 - عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المنشطون الجامعيون من المستوى الأول الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

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

المادة 96 : يرقى على أساس الشهادة، بصفة منشط جامعي من المستوى الثاني، المنشطون الجامعيون من المستوى الأول المرسمون، الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة الماستر أو شهادة معترفا بمعادلتها.

المادة 97 : يوظف أو يرقى بصفة منشط جامعي رئيسي:

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

2 - عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المنشطون الجامعيون من المستوى الثاني الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

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

المادة 98 : يرقى على أساس الشهادة، بصفة منشط جامعي رئيسي، المنشطون الجامعيون من

الفرع الأول

تحديد المهام

المادة 104 : يمارس المقتصدون الجامعيون نشاطات الدراسة والمراقبة والتقييم في مجالات المالية والحاسبة.

وبهذه الصفة، يتولون معالجة جميع المسائل المرتبطة بالتسيير المالي والمحاسبي ويسهرون على تطبيق القوانين والتنظيمات المعمول بها في هذا المجال.

و يكلفون، زيادة على ذلك، بالمبادرة بكل التدابير الرامية إلى تحسين التسيير المالي والمحاسبي.

المادة 105 : زيادة على المهام المسندة للمقتصدات الجامعيين، يساهم المقتصدون الجامعيون الرئيسيون في عملية اتخاذ القرار من خلال إعداد دراسات وتقارير حول المسائل المالية والحاسبية.

و يكلفون، زيادة على ذلك، بضمان تكوين مستخدمي المصالح الاقتصادية الجامعية الآخرين وتجديد معلوماتهم.

الفرع الثاني

شروط التوظيف والترقية

المادة 106 : يوظف أو يرقى بصفة مقتصد جامعي :

1 - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحين الحائزون شهادة الماستر في العلوم الاقتصادية أو العلوم المالية أو التسيير المالي أو المحاسبي أو شهادة معترفا بمعادلتها،

2 - عن طريق الامتحان المهني، نواب المقتصدات الجامعيين المسيرين في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3 - على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، نواب المقتصدات الجامعيين المسيرين الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

المادة 107 : يرقى على أساس الشهادة، بصفة مقتصد جامعي، نواب المقتصدات الجامعيين المسيرين المرسمون، الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة الماستر في العلوم الاقتصادية أو العلوم المالية أو التسيير المالي والمحاسبي أو شهادة معترف بمعادلتها.

المادة 108 : يرقى بصفة مقتصد جامعي رئيسي :

1 - عن طريق الامتحان المهني، المقتصدون الجامعيون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2 - على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المقتصدون الجامعيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الفرع الثالث

أحكام انتقالية

المادة 109 : يدمج في رتبة مقتصد جامعي، المقتصدون المرسمون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة التكوين العالي أو في الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 110 : يدمج في رتبة مقتصد جامعي رئيسي، المقتصدون الرئيسيون المرسمون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة التكوين العالي أو في الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

الفصل الثاني

سلك نواب المقتصدات الجامعيين

المادة 111 : يضم سلك نواب المقتصدات الجامعيين الذي يوضع في طريق الزوال رتبتي (2) :

- رتبة نائب مقتصد جامعي،

- رتبة نائب مقتصد جامعي مسير.

الفرع الأول

تحديد المهام

المادة 112 : يكلف نواب المقتصدات الجامعيين، على الخصوص، بما يأتي :

- ضمان تحضير العمليات المالية والحاسبية وتسجيلها،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و 2 وأعلى، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

الفرع الثالث أحكام انتقالية

المادة 116 : يدمج في رتبة نائب مقتصد جامعي، نواب المقتصد المرسومون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة التكوين العالي أو في الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة 117 : يدمج في رتبة نائب مقتصد جامعي مسير، نواب المقتصد المرسومون المرسومون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة التكوين العالي أو في الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

الفصل الثالث

سلك مساعدي المصالح الاقتصادية الجامعية

المادة 118 : يضم سلك مساعدي المصالح الاقتصادية الجامعية الذي يوضع في طريق الزوال رتبتين (2) :

- رتبة مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية،
- رتبة مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية المسير.

الفرع الأول

تحديد المهام

المادة 119 : يكلف مساعدي المصالح الاقتصادية الجامعية، على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد كشوف الالتزام بالنفقات،
- المشاركة في مختلف مهام التسيير المادي والمالي.

المادة 120 : زيادة على المهام المسندة إلى مساعدي المصالح الاقتصادية الجامعية، يكلف مساعدي المصالح الاقتصادية الجامعية المسير، على الخصوص، بما يأتي :

- مسك دفاتر المحاسبة والكشوف الإجمالية الدورية والسهر على تحيينها،
- مسك سجلات الالتزام بالنفقات وتحرير الإذن بصرفها.

المادة 113 : زيادة على المهام المسندة لنواب المقتصد الجامعيين، يكلف نواب المقتصد الجامعيين المسير، على الخصوص، بما يأتي :

- التحقق من جميع العمليات المالية والمحاسبية ومراقبتها ومتابعتها،
- تحضير وضعيات استهلاك اعتمادات الميزانية الموجهة لهيئات الرقابة،
- السهر على احترام القوانين والتنظيمات المعمول بها في مجال إجراءات تنفيذ النفقات العمومية وكيفياتها.

الفرع الثاني

شروط الترقية

المادة 114 : يرقى بصفة نائب مقتصد جامعي :

- 1 - عن طريق الامتحان المهني، مساعداو المقتصد الجامعيين المسيرين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- 2 - على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، مساعداو المقتصد الجامعيين المسيرين الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و 2 وأعلى، قبل ترقيتهم، لمتابعة تكوين بنجاح تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 115 : يرقى بصفة نائب مقتصد جامعي مسير:

- 1 - عن طريق الامتحان المهني، نواب المقتصد الجامعيين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

- 2 - على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، نواب المقتصد الجامعيين الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الفصل الأول

تحديد المهام

المادة 125 : يكلف الحراس الجامعيون بما يأتي :

- السهر على تطبيق قواعد النظافة والأمن،
- السهر على احترام أوقات فتح المؤسسات والإقامات الجامعية وإغلاقها،
- السهر على احترام شروط الدخول للمؤسسات والإقامات الجامعية.

المادة 126 : يكلف الحراس الجامعيون الرئيسيون

بما يأتي:

- تنسيق نشاط الحراس الجامعيين الموضوعين تحت سلطتهم،
- وضع خطة العمل بالاتصال مع مكتب الأمن الداخلي،
- السهر على احترام مقاييس النظافة والأمن،
- رفع تقارير إلى الإدارة عن التقصير المسجل في مجال النظافة والأمن.

الفصل الثاني

شروط الترقية

المادة 127 : يرقى بصفة حارس جامعي رئيسي :

- 1- عن طريق الامتحان المهني، الحراس الجامعيون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
 - 2- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، الحراس الجامعيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و 2 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة تكوين بنجاح تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالتعليم العالي والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

الفصل الثالث

أحكام انتقالية

المادة 128 : يدمج في رتبة حارس جامعي، الحراس الجامعيون المرسمون والمتربصون.

المادة 129 : يدمج في رتبة حارس جامعي رئيسي، الحراس الجامعيون الرئيسيون المرسمون والمتربصون.

- مسك الوثائق المالية والمحاسبية،
- ضمان حفظ وتصنيف الوثائق والمستندات المتعلقة بتسيير الميزانية والمالية،
- مساعدة نواب المقتصدین الجامعيين ونواب المقتصدین الجامعيين المسيرين.

الفرع الثاني

شروط الترقية

المادة 121 : يرقى بصفة مساعد المصالح

الاقتصادية الجامعية المسير :

- عن طريق الامتحان المهني، مساعدو المصالح الاقتصادية الجامعية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
- على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المصالح الاقتصادية الجامعية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

الفرع الثالث

أحكام انتقالية

المادة 122 : يدمج في رتبة مساعد المصالح

- الاقتصادية الجامعية، مساعدو المصالح الاقتصادية المرسمون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة التكوين العالي أو في الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

المادة 123 : يدمج في رتبة مساعد المصالح

- الاقتصادية الجامعية المسير، المساعدون الرئيسيون للمصالح الاقتصادية المرسمون والمتربصون الخاضعون للمرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر سنة 2008 والمذكور أعلاه، في نشاط لدى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني أو في مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تضمن مهمة التكوين العالي أو في الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

الباب السابع

الأحكام المطبقة على شعبة " الحراسة الجامعية "

المادة 124 : يضم سلك الحراس الجامعيين الذي

يوضع في طريق الزوال، رتبتين (2).

- رتبة حارس جامعي،

- رتبة حارس جامعي رئيسي.

الباب الثامن
تصنيف الرتب والزيادة الاستدلالية للمناصب العليا
الفصل الأول
تصنيف الرتب

المادة 130 : تطبيقا للمادة 118 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يحدد تصنيف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي، طبقا للجدول الآتي :

1 - شعبة " المخابر الجامعية "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
713	16	رئيس المهندسين	مهندسو المخابر الجامعية
621	14	مهندس رئيسي	
578	13	مهندس دولة	
537	12	ملحق بالمخابر الجامعية	ملحقو المخابر الجامعية
453	10	تقني سام	تقنيو المخابر الجامعية
379	8	تقني	
348	7	معاون تقني للمخابر الجامعية	المعاونون التقنيون للمخابر الجامعية
288	5	عون تقني للمخابر الجامعية	الأعوان التقنيون للمخابر الجامعية
263	4	مساعد تقني للمخابر الجامعية	المساعدون التقنيون للمخابر الجامعية

2 - شعبة " المكتبات الجامعية "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
713	16	رئيس محافظي المكتبات الجامعية	محافظو المكتبات الجامعية
621	14	محافظ المكتبات الجامعية	
578	13	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني	
537	12	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول	
453	10	مساعد المكتبات الجامعية	مساعدو المكتبات الجامعية
348	7	عون تقني للمكتبات الجامعية	أعوان تقنيون للمكتبات الجامعية
240	3	معاون تقني في المكتبات الجامعية	المعاونون التقنيون في المكتبات الجامعية

3 - شعبة " التنشيط الجامعي "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
713	16	رئيس المنشطين الجامعيين	المنشطون الجامعيون
621	14	منشط جامعي رئيسي	
578	13	منشط جامعي من المستوى الثاني	
537	12	منشط جامعي من المستوى الأول	

4 - شعبة " المصالح الاقتصادية الجامعية "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
621	14	مقتصد جامعي رئيسي	المقتصدون الجامعيون
578	13	مقتصد جامعي	
498	11	نائب مقتصد جامعي مسير	نواب المقتصدين الجامعيين
453	10	نائب مقتصد جامعي	
379	8	مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية المسير	مساعدو المصالح الاقتصادية الجامعية
348	7	مساعد المصالح الاقتصادية الجامعية	

5 - شعبة " الحراسة الجامعية "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
348	7	حارس جامعي رئيسي	الحراس الجامعيون
288	5	حارس جامعي	

الفصل الثاني

الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا

المادة 131 : تطبيقا للمادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، تحدد الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا للمكلف بالتنسيق بين المخابر الجامعية، طبقا للجدول الآتي :

الزيادة الاستدلالية		المنصب العالي
الرقم الاستدلالي	المستوى	
255	9	المكلف بالتنسيق بين المخابر الجامعية

الباب التاسع**أحكام ختامية**

المادة 132 : يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول يناير سنة 2008.

المادة 133 : يلغى المرسوم التنفيذي رقم 89 - 122 المؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق 18 يوليو سنة

1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين، المعدل والمتمم.

المادة 134 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرّسّميّة للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشّعبية.

حررّ بالجزائر في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 5 مايو سنة 2010.

أحمد أويحيى

الملخصات

ملخص باللغة العربية

المخلص باللغة العربية:

هدف هذه الدراسة هو التعرف على كيفية تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في ضمان السير الجيد لهذه المكتبات الجامعية، وكذا تسليط الضوء على دور التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية، و دراسة واقع تسيير المورد البشري بالمكتبات الجامعية من خلال النصوص القانونية المنظمة للمهنة المكتبية.

كما اعتمدنا على المنهج الوصفي كونه الأنسب للبحوث العلمية مثل هذه الدراسة ، واعتمدت هذه الدراسة أيضا على عينة تتمثل في محافظي مكتبات جامعة محمد خيضر بسكرة ، و كان اهتمامنا حول مساهمة النصوص القانونية في ضمان تسيير المورد البشري في المكتبات سابقة الذكر. وقد اعتمدنا في جمع البيانات على أداة استمارة الاستبيان ، واهم ما توصلنا إليه بعد تفريغ و تحليل البيانات إلى ضعف وسلبيات النص القانوني المنظم للمهنة المكتبية في العديد من النواحي والتي لم تراعي تحديد الحقوق والواجبات وعدم ملاءمتها لمتطلبات المهنة المعاصرة، وكذا عدم إشراك أهل الاختصاص في صياغة القوانين الخاصة بمهنتهم، والتي من الواجب التعديل فيها وتحيينها بما يتواءم مع التطورات التكنولوجية الحديثة والتي تسمح بتسهيل عمل المكتبيين والتي تنعكس على مستوى الخدمات المقدمة لمجتمع المستفيدين.

الكلمات المفتاحية:

التسيير، الموارد البشرية، تسيير الموارد البشرية، المكتبات الجامعية، التشريع، التشريع الجزائري

ملخص باللغة الفرنسية

Résumé:

L'objectif de cette étude, c'est de faire connaître comment la gestion des ressources humaines dans les bibliothèques universitaires, pour assurer la bonne continuation, on va assister sur le rôle de la législation dans la gestion des GRH dans les bibliothèques universitaires, et faire l'étude de la réalité de la gestion des GRH à partir des textes juridiques organisés au métier de bibliothèques.

Nous avons constaté que la méthode descriptive pour les recherches scientifiques comme cette étude, en plus elle s'applique aux travailleurs au niveau de l'Université Mohamed khider Biskra, le plus important c'est le rôle efficace des textes juridiques pour assurer la GRH dans les bibliothèques.

On conclure que, il y a des signes négatifs au niveau des textes juridiques pour les métiers de bibliothèques. Elle néglige son aspect positif.

En fin, il faut faciliter le travail des bibliothèques qui reflète le niveau des avantages présentés pour tous les bénéficiaires.

Les mots clé:

Gestion, ressources humaines, gestion des ressources humaines, législation, législation algérienne.