



جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية

علم المكتبات

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالبتين:

عباس سارة

مقري رقية

يوم: 11/10/2020

قانون إدارة الموارد البشري ودوره في تحقيق الرضا الوظيفي

لجنة المناقشة

مشرفا ومقررا	جامعة محمد خيضر بسكرة	طرشي حياة. أ مس "أ"
رئيسا	جامعة محمد خيضر بسكرة	مسعودي كمال. أ مح "ب"
ممتحنا	جامعة محمد خيضر بسكرة	بوعافية السعيد. أ مح "أ"

السنة الجامعية: 2019-2020

تُشكر و عرفان

نشكر الله العلي القدير الذي وفقنا في إنجاز هذا العمل المتواضع

{ لئن شكرتم لأزيدنكم } الآية 7 سورة إبراهيم

إن أحق الناس بالشكر بعد الله عزوجل الوالدان الكريمان نتقدم لهما بجزيل الشكر

والعرفان فأطال الله في عمرهما وأبقهما بصحة وعافية.

ويطيب لنا في هذا المقام أن نتقدم بأسمى آيات الشكر والإمتنان والتقدير والمحبة إلى

أستاذتنا الفاضلة "طرشي حياة" على كل ما قدمته لنا من توجيهات علمية ومنهجية

ونصائح قيمة لإتمام هذه المذكرة فجزاها الله كل خير.

نتوجه بفائق الشكر والتقدير إلى أستاذتنا الكرام و خاصة أعضاء لجنة المناقشة لقبولهم

مناقشة هذه المذكرة.

ولايفوتنا ان نتقدم بشكر خاص للقائمين على مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية، وكل

من قدم لنا يد المساعدة ولو بالدعاء.

سارة، رقية.

قائمة المحتويات.

الشكر

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

المقدمة:

الفصل الأول: الإطار المنهجي

1-1- إشكالية الدراسة

1-2- تساؤلات الدراسة

1-3- فرضيات الدراسة

1-4- أسباب اختيار الموضوع

1-5- أهمية الدراسة

1-6- أهداف الدراسة

1-7- منهج الدراسة

1-8- ضبط مصطلحات الدراسة

1-9- الدراسات السابقة

الفصل الثاني: الإطار العام للقانون الإداري

تمهيد

2-1- مفهوم القانون الإداري

2-2- خصائص القانون الإداري

2-3- مصادر القانون الإداري

2-4- موضوعات القانون الإداري

2-5- علاقة القانون الإداري بالقوانين الأخرى:

2-5-1- علاقة القانون الإداري بالقانون الدستوري

2-5-2- علاقة القانون الإداري بالقانون المالي

2-5-3- علاقة القانون الإداري بالقانون الجنائي

2-5-4- علاقة القانون الإداري بعلم الإدارة

خلاصة الفصل

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المعلومات

تمهيد

3-1- مفهوم التكوين

3-2- مفهوم أخصائي المعلومات

3-3- إجراءات التكوين لأخصائي المكتبات

3-4- أهمية التكوين لأخصائي المكتبات

3-5- أساليب التكوين لأخصائي المكتبات

3-6- الإطار القانوني للتكوين في المؤسسات العمومية:

3-6-1- التكوين التشريعي لأخصائي المكتبات.

3-6-2- خصائص التكوين التشريعي لأخصائي المكتبات.

3-6-3- متطلبات التكوين التشريعي لأخصائي المكتبات.

خلاصة الفصل

الفصل الرابع: الرضا الوظيفي لدى المورد البشري بالمكتبات الجامعية

تمهيد

4-1- مفهوم الرضا الوظيفي

4-2- خصائص الرضا الوظيفي

- 4-3- أهمية الرضا الوظيفي
- 4-4- طرق قياس الرضا الوظيفي
- 4-5- نظريات الرضا الوظيفي
- 4-6- علاقة القانون الإداري بالرضا الوظيفي

خلاصة الفصل

الفصل الخامس: تفرغ وتحليل ومناقشة نتائج الدراسة الميدانية.

تمهيد

1 5 -التعريف بمكان الدراسة

5-1-1-التعريف بمكتبة الحقوق والعلوم السياسية

5-1-2-الإمكانات المادية للمكتبة

5-1-3-الإمكانات البشرية للمكتبة

5-1-4-الإمكانات المالية

5-1-5-الموارد المعلوماتية للمكتبة

5-2- إجراءات الدراسة الميدانية

5-2-1-مجالات الدراسة

5-2-1-1-المجال المكاني

5-2-1-2-المجال البشري

5-2-1-3-المجال الزمني

5-2-2- عينة الدراسة

5-2-3- أدوات جمع البيانات

5-3- تحليل نتائج الدراسة الميدانية و مقترحاتها

5-3-1- تفرغ و تحليل البيانات

2-3-5 نتائج الدراسة

1-2-3-5 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

2-2-3-5 النتائج العامة للدراسة

3-3-5 مقترحات الدراسة

خاتمة

قائمة المراجع

الملحق : استمارة إستبانة

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
89	يوضح توزيع العاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حسب الوظيفة.	01
90	يوضح توزيع العاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حسب تخصص المؤهل العلمي.	02
92	يوضح تجهيزات مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية .	03
93	يوضح رصد مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حسب نوع الوعاء.	04
95	يوضح رصد مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حسب التخصص.	05
100	يوضح درجات الاختيارات لاستمارة الاستبيان	06
100	يوضح توزيع عينة الدراسة حسب متغير الجنس	07
101	يوضح توزيع عينة الدراسة حسب متغير المستوى العلمي	08
102	يوضح توزيع عينة الدراسة حسب متغير الرتبة الوظيفية	09
104	يوضح مصادر القانون الإداري بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	10
107	يوضح تصميم العمل بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	11
110	يوضح سياسات التسيير بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	12
112	يوضح الإشراف والمراقبة بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	13
113	يوضح نظام المردودية بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	14
115	يوضح الضبط الإداري بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	15
117	يوضح وسائل العمل بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية	16

قائمة الأشكال

الصفحة	الشكل	الرقم
88	يمثل الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.	01
90	يوضح توزيع العاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حسب الوظيفة.	02
91	توزيع العاملين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حسب تخصص المؤهل العلمي.	03
93	تمثيل يوضح تجهيزات مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.	04
94	تمثيل يوضح رصيد مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حسب نوع الوعاء.	05
95	تمثيل يوضح رصيد مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حسب التخصص.	06
101	تمثيل يوضح توزيع عينة الدراسة حسب متغير الجنس	07
102	تمثيل يوضح توزيع عينة الدراسة حسب المستوى العلمي	08
103	تمثيل يوضح توزيع عينة الدراسة حسب الرتبة الوظيفية	09

مقدمة

تعتبر المكتبات الجامعية القلب النابض لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي، حيث تعمل على تقديم خدماتها لنخبة المجتمع من الطلبة والأساتذة والباحثين من خلال تزويدهم بمصادر المعلومات التي يحتاجونها في إعداد بحوثهم ودراساتهم، كما أنها تستمد وجودها وأهدافها من الجامعة في حد ذاتها وبذلك فإن رسالتها جزء لا يتجزأ منها، وسعيها من هذه الأخيرة للحفاظ على مكانتها باعتبارها احد أشكال المؤسسات الإدارية لاحتوائها على أفضل أنواع الموارد بشقيها، حيث يمثل المورد البشري بها الثروة الحقيقية والركيزة التي تساعد على إنجاز الأعمال بشكل أكثر فاعلية وكفاءة، وهذا ما استلزم صياغة قانون إداري يسمح لمسيرتها بتحديد الواجبات والحقوق، وذلك استنادا على مجموعة من الضوابط والقواعد بهدف نشر الرضا الوظيفي بين الموظفين والسعي لتحقيق أهداف المكتبات الجامعية.

وهذا ما جعلنا نقوم بهذه الدراسة محاولين بذلك تسليط الضوء عليها من خلال اختيار موضوع : قانون إدارة المورد البشري ودوره في تحقيق الرضا الوظيفي بالمكتبات الجامعية :دراسة ميدانية بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لجامعة محمد خيضر - بسكرة - ولمعالجة هذا الموضوع نظريا وميدانيا :

جاء **الفصل الأول** بعنوان الإطار المنهجي للدراسة؛ تم على مستوى هذا الفصل ضبط الإطار العام للدراسة ، وذلك بداية ببلورة وصياغة إشكالية الدراسة وتحديد تساؤلاتها الفرعية، والفرضيات كحلول مقترحة لها، كما تم عرض لأهم الأسباب التي جعلتنا نخوض في هذا الموضوع دون غيره ، و إبراز أهمية الدراسة وأهدافها، كما تم توضيح المفاهيم

الأساسية للدراسة وعرض الدراسات السابقة للموضوع في الختام والتي تدعم وتقوي محتوى الدراسة كونها تساعد في تحديد الخطوط العريضة لها.

أما **الفصل الثاني** جاء بعنوان القانون الإداري؛ حيث تناولنا في هذا الفصل عدة جوانب كان أولها مفهوم القانون الإداري كما تم التطرق إلى خصائص القانون الإداري كما تطرقنا إلى مصادر القانون الإداري بالإضافة إلى موضوعات القانون الإداري وفي الأخير تم التطرق إلى علاقة القانون الإداري بالقوانين الأخرى.

وبالنسبة **للفصل الثالث** كان تحت عنوان التكوين التشريعي لأخصائي المكتبات؛ وفيه حاولنا التعرف على مفهوم التكوين والتعريف بتكوين أخصائي المكتبات كما تطرقنا كما تطرقنا إلى تعريف التكوين التشريعي ثم خصائص التكوين التشريعي بالإضافة إلى متطلبات التكوين التشريعي وتطرقنا كذلك إلى تأثير التكوين التشريعي على مهارات أخصائي المعلومات كذلك قمنا بعرض بعض نماذج التكوين التشريعي لأخصائي المكتبات .

أما **الفصل الرابع** جاء بعنوان الرضا الوظيفي لدى المورد البشري بالمكتبات الجامعية؛ حيث قمنا بعرض أهم العناصر الأساسية فيه وتتمثل في مفهوم الرضا الوظيفي وخصائص الرضا الوظيفي وأهمية الرضا الوظيفي وكذلك طرق قياس الرضا الوظيفي و نظريات الرضا الوظيفي وفي الأخير علاقة القانون الإداري بالرضا الوظيفي.

الفصل الخامس تفريغ وتحليل ومناقشة نتائج الدراسة؛ وقد تم تخصيص هذا الفصل للتطرق إلى كل ما يتعلق بالجانب الميداني للدراسة بداية بتعريف المكتبة محل الدراسة والمتمثلة في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة محمد خيضر بسكرة وعرض مختلف إمكانياتها البشرية والمادية والمعلوماتية ثم تحديد إجراءات الدراسة بداية بمجتمع وعينة الدراسة وأدوات جمع البيانات وقد تلا تحديد إجراءات الدراسة عنصر تحليل نتائج الدراسة الميدانية ومقترحاتها والتي تم على مستواها بداية عرض الجزء الأول من الدراسة والذي يعنى بمصادر صياغة قانون إدارة المورد البشري بمكتبة كلية الحقوق والعلوم

السياسية ثم التطرق إلى التنظيم الإداري ومسببات الرضا الوظيفي لدى المورد البشري بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية، كما تناول الجزء الثالث من الدراسة مسببات الرضا الوظيفي في النشاط الإداري لمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

وفي خاتمة هذه الدراسة حاولنا وضع النتائج التي تم التوصل إليها ومقارنتها مع الفرضيات التي بنيت عليها الدراسة لنختم بوضع مجموعة من المقترحات، كما تم الاعتماد على مجموعة من المراجع لإنجاز هذه الدراسة أبرزها كتاب فريدة، قصير مزياني تحت عنوان مبادئ القانون الإداري الجزائري والحريري، محمد سرور تحت عنوان إدارة الموارد البشرية، بالإضافة إلى الكندي، مصطفى بن هلال بن بدر تحت عنوان الرضا الوظيفي لدى العاملين الوافدين في مدارس التعليم الأساسي بمحافظة الداخلية في سلطنة عمان وهي مذكرة ماجستير في التربية،

وكأي دراسة أكاديمية لا تخلو من بعض الصعوبات والعراقيل وأبرزها قلة الدراسات السابقة التي تبحث في قانون إدارة المورد البشري حيث لم تستطع الباحثة الوصول إلى أي دراسة مطابقة.

الإطار المنهجي للدراسة

- 1.1. إشكالية الدراسة
- 2.1. تساؤلات الدراسة
- 3.1. فرضيات الدراسة
- 4.1. أسباب اختيار الموضوع
- 5.1. أهمية الدراسة
- 6.1. أهداف الدراسة
- 7.1. منهج الدراسة
- 8.1. ضبط مصطلحات الدراسة
- 9.1. الدراسات السابقة

الفصل الأول:

1.1- إشكالية الدراسة:

تعد المكتبات من أهم المعالم التي تدل على مستوى التقدم الحضاري والثقافي لدى شعوب العالم ، وبذلك نشهد اليوم توسع لهذه المكتبات وانتقالها من مخازن أو حجر صغيرة إلى أنظمة قائمة بحد ذاتها ، لها أوجه تقليدية وأوجه رقمية ، مما إستلزم وضع قانون إداري يمكنها من ضبط علاقتها مع موظفيها بما يكفل الرضا الوظيفي لديهم ، وذلك بالتحديد الجيد للمهام وحفظ الحقوق ومنح الحوافز والترقيات وتوضيح قانون الاقتناءات الذي يضمن تكوين رصيد مفيد ومتنوع، خاصة وأننا نشهد الاشتراكات من خلال الاشتراك في الدوريات الالكترونية والتكتلات أو الفضاءات الرقمية ، ووضع نظام داخلي خاص بجمهور المستفيدين من أجل تقديم خدمات راقية مستجيبة لطبيعته وخصائصه كجيل رقمي، وذلك استنادا على مجموعة المصادر القانونية التي تضمن الإنشاء السليم وبالتالي المساهمة في تحقيق أهداف المكتبة ورؤية الجامعة.

ومن هذا المنطلق نجد مكتبات جامعة محمد خيضر. بسكرة. لاتخرج عن هذا الإطار وهو مادفعنا للقيام بالدراسة من أجل معالجة الإشكال التالي: هل القانون الساري لإدارة المورد البشري بمكتبة الحقوق والعلوم السياسية بجامعة محمد خيضر. بسكرة. يساهم في تحقيق الرضا الوظيفي ؟

2.1- تساؤلات الدراسة:

للإجابة على إشكالية الدراسة لا بد من معالجة مختلف أبعادها أولا و التي يتم التعبير عنها في التساؤلات التالية:

. ماهو القانون الإداري ؟

. ماهي المصادر التي يعتمد عليها أويستقي منها مدير مكتبة الحقوق والعلوم السياسية؟

. هل يساهم قانون إدارة المورد البشري في تحقيق الرضا الوظيفي لدى العاملين ب المكتبة
عينة الدراسة؟

. ماهي الصعوبات التي تواجه مدير مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية في تطبيق مواد
أوبنود القانون الإداري الخاص بالمورد البشري ؟

. ماهي جوانب القصور التي تبحث بعدم الرضا الوظيفي في إدارة المورد البشري بالمكتبة
المدرسة؟

1-3- فرضيات الدراسة :

وكحل مؤقت لإشكالية الدراسة تم تحديد الفرضيات التالية:

الفرضية الأولى:

- يستقي مدير مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية قانون إدارة المورد البشري منالمنظام
الداخلي للجامعة كمصدر أولي في صياغته.

الفرضية الثانية:

-نقص وعي المورد البشري للمكتبة المدرسة بموضوعات القانون الإداري الساري يدعم
مسببات عدم الرضا الوظيفي لديه.

الفرضية الثالثة:

- يؤدي القصور في إنشاء وضبط القانون الإداري إلى تدني الرضا الوظيفي لدى المورد
البشري بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

1-4-أسباب اختيار الموضوع :

1 الرغبة الشخصية في التكوين التشريعي لأجل رفع مهارات وخبرات صياغة القوانين
الإدارية.

- 2 أهم الموضوعات التي يجب أن يشملها القانون الإداري الساري في المكتبات.
- 3 اليقين بالتأثيرات الإيجابية لتطبيق قانون إداري مضبوط على الرضا الوظيفي.
- 4 قابلية البحث للإنجاز والدراسة .

1-5- أهمية الدراسة :

يعد قانون إدارة المورد البشري من المواضيع الإدارية الجديدة الذي لم يلقى المعالجة الكافية والاهتمام الوافي وخاصة في مجال المكتبات, حيث تتبع أهمية هذه الدراسة في:

- كون هذه الدراسة تتطرق لقانون إدارة المورد البشري من خلال مفاهيمه, أهميته, متطلباته...
- إن قانون إدارة المورد البشري من أهم مقومات المكتبة الجامعية.
- الدور الذي يلعبه القانون الإداري في تحقيق الرضا الوظيفي وذلك من أجل تحقيق أهداف المكتبات الجامعية.

1-6- أهداف الدراسة :

إن تبني أي موضوع للدراسة يعني وجود أهداف تسعى الدراسة لتحقيقها وهذه الدراسة تهدف إلى خدمة البحث العلمي ومجال علم المكتبات والمعلومات بصفة خاصة ومن بين الأهداف التي سنحاول الوصول إليها من خلال معالجة هذا الموضوع:

- 1 للتحقق من صحة الفرضيات المصاغة من أجل الخروج بنتائج.
- 2 للتعرف على القوانين التي تقوم عليها الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية .
- 3- دراسة مدى حاجة وتأثير قانون إدارة المورد البشري في تحقيق الرقي والتطور للمكتبة.

- 3 محاولة معرفة كيف تساهم قوانين إدارة المورد البشري في تحقيق الرضا الوظيفي.

1-7- منهج الدراسة:

عرف المنهج في اللغة بأنه " الطريق الواضح ، وقد جاء في القرآن الكريم قوله تعالى :
(لكل جعلنا منكم شرعة ومنهاجا) الآية (48) سورة المائدة .

و المنهج: يعني الخطة المرسومة، والمنهج بوجه عام: وسيلة محددة، توصل إلى غاية معينة.¹

فمنهج البحث هو " الطريق الذي يسلكه الباحث وهو المعرفة العلمية المنظمة للأفكار من أجل الكشف عن حقيقة ظاهرة معينة".²

وفي هذا الصدد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي الذي يتلائم مع طبيعة موضوع الدراسة ،فالمنهج الوصفي يهدف إلى وصف الإطار النظري أما التحليلي فيتم الإعتماد عليه في تحليل وتنظيم وتفسير النتائج المتوصل إليها.

1-8- ضبط مصطلحات الدراسة:

1 القانون الإداري: (Droit_ administratif)

عرف القانون الإداري بأنه: "هوقواعد من القانون الداخلي المختص بالمرافق العامة وعلاقتها مع المواطنين أو المجموعات الخاصة".³

2-الرضا الوظيفي: (Job Satisfaction)

يشير الرضا الوظيفي أو (الرضا عن العمل) بصفة عامة إلى مجموع المشاعر الوجدانية التي يشعر بها الفرد نحو العمل الذي يشغله وظروفه ،وهذه المشاعر قد تكون

1. الحاوري، محمد عبد الله. مقدمة في علم المناهج التربوية. صنعاء: دار الكتب ،2016،ص12.

2. سلاطنية بلقاسم، حسان جيلاني، منهجية العلوم الاجتماعية. الجازئ: دارالهدى، 2004،ص35.

3. البعلبكي، روجي. قاموس القانوني الثلاثي، عربي ، فرنسي ، انكليزي، لبنان : منشورات الحلبي

الحقوقية،2002. ص 1278 .

إيجابية أو سلبية، فكلما كان هناك تطابق بين مدى إدراك الفرد وبين ما يعتقد أنه يجب أن تكون عليه ذلك، كانت مشاعر الفرد إيجابية وتحقق له الرضا، والعكس صحيح وبالتالي فالرضا الوظيفي مفهوم يعكس مدى تصور الفرد لإشباع حاجاته في العمل، فكلما تصور أن عمله يحقق له الإشباع المناسب لحاجاته، كانت مشاعره نحو العمل إيجابية، وكان راضيا عن عمله.¹

3 الموارد البشرية: (ressources humaines)

هي مصطلح يطلق على قوة العمل في المنظمة، والموارد البشرية أهم عنصر من عناصر الإنتاج الأخرى الأموال والتكنولوجيا والتسهيلات الأخرى وهي تجعل من تلك العناصر ذات معنى وفائدة للمنظمة وتعتبر أكثرها فعالية وتأثيرا على تحقيق أهداف العمل.²

9-1 - الدراسات السابقة :

- **الدراسة (1):** دراسة بعنوان، "اثر ضغوط العمل على الرضا الوظيفي للموارد البشرية بالمؤسسة الصناعية"، من إعداد: شاطر شفيق، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، سنة 2010.

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على ضغوط العمل للتعرف على طبيعتها في المؤسسة الاقتصادية عموما والمؤسسة الصناعية خصوصا، كذلك التعرف على مستوى شعور الموارد البشرية بضغط العمل و الرضا الوظيفي وكشف مختلف الأسباب التي تقف وراء هذا الشعور وقد أظهرت هذه الدراسة مجموعة من النتائج منها :

- ◀ تعاني الموارد البشرية بمؤسسة إنتاج الكهرباء -سونلغاز- بجيجل، من مستويات مرتفعة من ضغوط العمل، حيث بلغ المتوسط الحسابي الكلي لمحور ضغوط العمل 3,69.

1. الصبيحات، إبراهيم بدر. معجم علم الإدارة. عمان: دار الرنيم للنشر والتوزيع، 2017. ص.361.

2- الكلالده، طاهر محمود. تنمية وإدارة الموارد البشرية. عمان: دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، 2008. ص.15.

◀ وكذلك إن مستوى الرضا الوظيفي الذي تشعر به الموارد البشرية بمؤسسة إنتاج الكهرباء "سونلغاز" ظهر بوجه عام منخفض حيث بلغ المتوسط الحسابي الكلي لمحور الرضا الوظيفي 2,24.

◀ وأيضا العامل الوحيد الذي حقق مستوى مرتفع من الرضا الوظيفي للموارد البشرية في المؤسسة محل الدراسة هو عامل جماعات العمل حيث بلغ متوسط الحسابي 3,65.

• **الدراسة (2):** دراسة بعنوان "دور الرضا الوظيفي في تحسين أداء موظفي المؤسسات الجامعية" من إعداد: مريم دحدوح, مذكرة لنيل شهادة الماستر, سنة 2016.

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على العلاقة بين الرضا الوظيفي والأداء الوظيفي كذلك الكشف عن تأثير العوامل التنظيمية للمؤسسة الجامعية على درجة الأداء الوظيفي للموظف والتعرف على درجة الرضا الوظيفي لدى موظفي جامعة العربي بن مهيدي ، وقد أظهرت الدراسة مجموعة من النتائج تتمثل في:

◀ أن مستوى الرضا الوظيفي للموظفين يتأثر بعدة عوامل متفاوتة التأثير كالأجور ، الرواتب وظروف العمل، نمط الإشراف وفرص الترقية.

◀ كذلك أن رضا الموظفين يختلف باختلاف المؤهلات العلمية والخبرات العملية.

• **الدراسة (3):** دراسة بعنوان, " تطور مصادر القانون الإداري وأثره على حركة التشريع

اتساعا وإنحصارا" من إعداد بن حليلة إبراهيم , بمجلة الإجتهد القضائي , عددها الثالث.

يهدف هذا البحث إلى معرفة مصادر القانون الإداري وعلاقتها بالاجتهاد القضائي

والكشف عن خصائص القانون الإداري لمالها علاقة بمصادر القانون الإداري , حيث

شملت هذه الدراسة مجموعة من النتائج تتمثل:

◀ أن القانون الإداري قانون قضائي تراجمت أمام التطور الحاصل في حركة التشريع

التي أدت إلى انحصار الاجتهاد القضائي وتراجعه أمام كثرة النصوص القانونية .

الفصل الثاني: القانون الإداري

تمهيد

- 1.2. مفهوم القانون الإداري
- 2.2. خصائص القانون الإداري
- 3.2. مصادر القانون الإداري
- 4.2. موضوعات القانون الإداري
- 5.2. علاقة القانون الإداري بالقوانين الأخرى

خلاصة الفصل

تفهيد:

أصبح القانون الإداري يحظى بإهتمام كبير من قبل المورد البشري، نظرا لسعة إمتداد وطبيعة قواعده، فالعلاقة القائمة بين الموظف والإدارة تكون على أساس مجموعة من القواعد والمواد القانونية، خاصة وأن الإدارة العامة تخضع في تصرفاتها وعلاقاتها وحتى منازعاتها لقواعد القانون الإداري، وهذا مايجعل العمل منظم، لذلك حرصنا في هذا الفصل على بيان الصورة العامة لهذا القانون.

2-1- تعريف القانون الإداري.

* عرف القانون الإداري بأنه: "هوقواعد من القانون الداخلي المختص بالمرافق العامة وعلاقتها مع المواطنين أو المجموعات الخاصة".¹

* يقصد بالقانون الإداري باعتباره فرعاً من فروع القانون العام " مجموعة القواعد القانونية المتميزة والمختلفة عن قواعد القانون الخاص التي تحكم الإدارة العامة من حيث تنظيمها ونشاطها وأموالهاوما يثيره هذا النشاط من منازعات فهو قانون الإدارة الخاصة".²

* "هوالقانون المنطبق على جميع أنشطة الحكومة والسلطات اللامركزية الأجنبية على إدارة العلاقات الدولية أو العلاقات بين السلطات العامة وممارستها في ظل نظام للسلطة العامة".³

ومنه فإن القانون الإداري هو: مجموعة من القوانين التي تعمل على تنظيم الإدارة العامة من مختلف الجوانب.

1. البعلبكي، روجي. قاموس القانوني الثلاثي، عربي، فرنسي، انكليزي، لبنان : منشورات الحلبي

الحقوقية، 2002. ص 1278 .

2. بوضياف، عمار. الوجيز في القانون الإداري. د. ب. جسور النشر والتوزيع ، ط2، 2007، ص17 .

3. Bertrand, seiller. *droi administratif*. 7^e edition. p. 28.

2-2- خصائص القانون الإداري :

للقانون الإداري مجموعة من الخصائص تبرزه كقانون مستقل وما تميزه عن غيره من فروع النظام القانوني في الدولة وأهم هذه الخصائص مايلي:¹

✓ القانون الإداري حديث النشأة :

لم يبدأ القانون الإداري في التكوين الأعلى بيد مجلس الدولة الفرنسي بعد ما أن أصبح قضاء مفوضا يملك سلطة التقرير النهائي في الأحكام ومنذ ذلك الوقت ومنذ عام 1868 عمل مجلس الدولة قرار على إرساء دعائم هذا القانون وساعده في ذلك الفقه الفرنسي وأبحاثه , لقد زخر القانون الإداري بالكثير من المبادئ والنظريات كنظرية المسؤولية الإدارية ونظرية العقود الإدارية²

✓ قانون قضائي :

من المعروف أن اختصاص القضاء العادي يقتصر على تطبيق أحكام القانون الخاص، بحيث لا يلجأ القضاء العادي إلى قواعد العدالة والقانون الطبيعي إلا في حالة عدم وجود نص تشريعي .

ومهمة القضاء الإداري أبعد في دورها من مهمة القضاء العادي نظرا لعدم وجود تقنين إداري يتعين عليه تطبيق أحكامه وهو علاوة على ذلك لا يتقيد بالنصوص المدنية في المنازعات الإدارية المعروضة عليه.³

1. فريدة، قصير مزياني. مبادئ القانون الإداري الجزائري. الجزائر: 2011، د.د.ص. 61.

2. حسين، طاهري. القانون الإداري والمؤسسات الإدارية. الجزائر: دار الخلدونية، 2007، ص. 20.

3. مصطفى، محمد. دور القضاء الإداري في تنمية قواعد القانون الإداري. مجلة إدارة قضايا الحكومة ، العدد 1،

د.ب. 1988 . ص . 43.

ويترتب على الطابع القضائي للقانون الإداري نتائج هامة تتمثل في أن القواعد التي يستتبطها القضاء الإداري تكتسي طابعها عمليا لأن القاضي الإداري ينظر على النتائج العملية التي يؤدي إليها تطبيق القاعدة التي يستخلصها مراعيًا للظروف التي ترافق النزاع الذي سيعرض عليه مستقبلاً.¹

✓ القانون الإداري قانون مرن وسريع التطور:

يمتاز القانون الإداري بأنه قانون مرن يتكيف مع الاعتبارات والمقتضيات العملية ، وقابل للتطور بسرعة في نقاطه وفي مضمونه بتطور الظروف المتحركة والمحيطية بالإدارة العامة ونشاطها ، فمرونة القانون الإداري جعلته قانوناً شديد الحساسية لسياسة العامة في الدولة ، وللتطورات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية فهو سريع الإنسجام والتلائم مع التطورات المختلفة.²

كذلك فإن الروابط القانونية التي تنشأ بين الإدارة والأفراد أسرع في تطورها من الروابط التي تنشأ بين الأفراد بعينهم مع بعض ومادام أن الروابط القانونية العامة متطورة غير جامدة وهوذات الشيء بالنسبة للظروف والأحوال التي تسود المجتمع ، فهو يتعين على القضاء الإداري أن يواجه هذا التطور حلول جديدة تلائم الروابط والظروف المستجدة ، لذلك وصف القضاء الإداري بأنه قضاء مرن متطور يتطور مع تغير الروابط القانونية والظروف السائدة في الدولة.³

✓ القانون الإداري غير مقنن:

مبادئ وأحكام القانون الإداري لم تكيف وتقن في مجموعة واحدة ، فنجد مثلاً أن أحكام نظرية الأعمال الإدارية والأشخاص الإدارية والمسؤولية الإدارية لم تجمع وتقن في

1 كنعان، نواف. القانون الإداري، عمان: دار الثقافة ، 2008.ص.77.

2. عوابدي، عمار. القانون الإداري. ج 1، الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، ط7، 2017. ص.115.

3. الطهراوي، هاني علي. القانون الإداري. عمان: دار الثقافة ، 2009. ص. ص. 97،98.

مجموعة واحدة، إلا أن عدم تقنين القانون الإداري في مجموعة واحدة جامعة متناسقة لا ينفى وجود التقنين الجزئي لبعض موضوعات وقواعد القانون الإداري حيث توجد بعض التقنيات الجزائرية المتفرقة والمتناثرة لموضوعات وقواعد القانون الإداري مثل قانون الوظيفة العامة.¹

*أسباب عدم تقنين القانون الإداري: إن عدم تقنين القانون الإداري في مجموعة واحدة تعود إلى عدة أسباب وهي مايلي:

- إن القانون الإداري نشأ وتطور بصورة تدريجية ولازال يتطور .
- إن القانون الإداري متطورون تقنيه في مجموعة واحدة يضيف عليه ميزة الثبات والجهود وهذا لا يتنافى مع العمل الإداري.
- منح القاضي الإداري سلطة تقديرية واسعة لخلق وابتكار أحكام ومبادئ ونظريات القانون الإداري.²

2-3- موضوعات القانون الإداري:

إذ كان القانون الإداري وفقا للرأي السائد الذي يجمع ما بين المعيارين الشكلي والموضوعي للإدارة العامة . هو ذلك الفرع من فروع القانون العام الداخلي الذي يحكم الإدارة العامة تنظيمًا ونشاطًا ووسائل ورقابة، فإن أهم موضوعات هذا القانون هي ما يلي:³

2-3-1- التنظيم الإداري

معناه بيان الهيئات والسلطات الإدارية وتحديد طبيعتها مركزية أو محلية والعلاقات القائمة بينهما، كالأحكام المتعلقة بالسلطة التنفيذية والمنصوص عليها في المواد 70 وبعدها

1. عوابدي، عمار . ديروس في القانون الإداري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2000. ص.61.
2. فريدة، قصير مزياني. القانون الإداري: جزء 1. الجزائر: مطبعة صخري، 2011. ص.ص.64.65.
3. الخلايلة، محمد علي. القانون الإداري: الكتاب الأول. عمان: دار الثقافة، 2015. ص.ص.23.24.

من الدستور، وقانون الإدارة المحلية المتمثل في القانون 90-08 والمتعلق بالبلدية 90-09¹ المتعلق بالولاية.

2-3-1-1- العناصر الأساسية لعملية التنظيم الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات:

أولاً: تحديد الأعمال والأنشطة المراد أدائها بغرض تحقيق أهداف وخطط المكتبة أو مركز المعلومات.

ثانياً: تحديد التقسيمات الإدارية (الإدارات والأقسام والشعب) اللازمة خلال تكوين هيكل تنظيمي منطقي مفهوم وشامل.

ثالثاً: تحديد المسؤوليات والسلطات الخاصة بكل وحدة من وحدات المكتبة أو مركز المعلومات، ويقصد بالمسؤوليات الواجبات والمهام التي يجب أن تؤديها وحدة ما والتي إنقصرت في أدائها تعرضت للمساءلة، أما السلطة فتعني الحق الشرعي في التصرف واتخاذ القرارات وإصدار الأوامر سواء كانت هذه الأوامر متعلقة بالقيام بعمل أو الامتناع عنه.

رابعاً: تحديد نظام واحد من العلاقات بين إدارات وأقسام وشعب العمل المختلفة، وخطوط السلطة والمسؤولية بينها، مما يؤدي إلى ربط الوحدات التنظيمية بعضها ببعض كأبي كائن عضوي، وبالتالي إلى انسياب الأعمال والعمليات والإجراءات والعلاقات بشكل سليم وسهل.

خامساً: اختيار الأفراد المناسبين لشغل الوظائف المختلفة، وذلك بناء على مواصفات ومعايير تم تحديدها مسبقاً، ومن ثم منح هؤلاء الأفراد المسؤوليات والسلطات الضرورية حتى يتمكنوا من القيام بأعمالهم بالشكل المطلوب، ويجب أيضاً تحديد طرق العمل

1. عشي، علاء الدين. مدخل القانون الإداري: الجزء 1. الجزائر: دار الهدى، 2010. ص. 9.

وإجراءاته وتوضيحها لشاغلي الوظائف، ووضع آلية مناسبة لتنسيق أعمالهم، بغرض إنجاز الأهداف دون تضارب أو ازدواجية.

سادسا: توفير أدوات تنظيمية (أجهزة وأدوات ووسائل) التي تسهل عملية التنظيم¹

2-3-2- النشأط الإداري:

إذا كان موضوع التنظيم الإداري يهتم بالإدارة العامة من حيث دراستها دراسة وصفية فإن موضوع النشأط الإداري إنما ينصب على القواعد القانونية التي تحكم وتسري على الإدارة العامة وهي في حالة حركة بمقتضى أداء وظائفها ومهامها.

يأخذ النشأط الإداري، وهو يجسد ويطبق السياسة العامة بالدولة، مظهرين متكاملين:²

- الصورة الأولى : وتتعلق بالتصرفات والإجراءات التي تقوم بها الإدارة الرامية إلى الحفاظ على النظام العام التي تنظم من خلالها الحريات العامة في إطار ما يطلق عليه "الضبط الإداري".

2-3-2-1 الضبط الإداري:

تعريف الضبط الإداري:

- يعرفه ريفيرو بأنه : "مجموع التدخلات للسلطات الإدارية في تنظيم الأنشطة الخاصة التي يجب تنظيمها بقصد الحفاظ على المجتمع"

- والدكتور علي الشنطاوي الذي عرفه بأنه "مجموع القيود (الضوابط) التي تفرضها هيئات الضبط الإداري على حريات ونشأط الأفراد بهدف حماية النظام العام".³

خصائص الضبط الإداري:

1- بوقاسم، محمد. التنظيم الإداري للمكتبة الوطنية الجزائرية = **The administrative organization of the**

Algerian National Library. المنصة الجزائرية , مجلة المفكر / ع05، ص. 128 - 129.

2. بعلين محمد الصغير. القانون الإداري. الجزائر : دار العلوم، 2002، ص.8.

3. هندون سلطان، سليمان. الضبط في الإدارة الجزائرية. مذكرة دكتوراه ، جامعة الجزائر 1، 2013، ص.18.19.

*الصفة الانفرادية:يعد الضبط الإداري في جميع الحالات إجراء تباشره السلطة الإدارية بصورة منفردة، وتهدف من ورائه إلى تحقيق النظام العام.

*الصفة الوقائية:عرف الدكتور عبد الغني بسيوني الضبط الإداري بأنه "تنظيم الدولة بطريقة وقائية لضمان سلامة وامن المجتمع, فحسب ما يراه الدكتور فإن الضبط الإداري ذو طابع وقائي يسعى دائما إلى درء الخطر قبل وقوعه على الأفراد.¹

*الصفة التقديرية:يقصد بها أن للإدارة سلطة تقديرية في ممارسة الإجراءات الضبطية فعندما تقدر أن عملا ما يستتج عنه خطر تعين عليها التدخل قبل وقوعه بغرض المحافظة على النظام العام.²

أهداف الضبط الإداري:

إن هدف عملية الضبط الإداري هو المحافظة أساسا على النظام العام في المجتمع, وتتمثل أهداف الضبط الإداري في:

*الأمّن العام:ويقصد به إطمئنان الجمهور على نفسه وماله من خطر الاعتداءات التي يمكن أن تقع عليه في الطرق والأماكن العامة,وهو توفير الأمان والحماية لأزواج السكان وأموالهم وأعراضهم من أياعتداء عليها,وتشمل حماية الأمن العام إتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية أفراد المجتمع من الاضطرابات والكوارث الطبيعية.³

1. أمينة، موهوب وشيخي صليحة. حدود سلطات الضبط الإداري وأثرها على ممارسة الحريات العامة.مذكرة ماستر,جامعة أكلي محند أولحاج, البويرة,2016.ص.ص.12.13.

2. أسيا، عميري. الضبط الإداري كالنشاط الإداري في الجزائر. مذكرة ماستر,جامعة أكلي محند أولحاج, البويرة,2017.ص.ص.10.

3. هندون سلطان، سليمان. مرجع سابق.ص.ص.60.61.

*الصحة العامة:يراد بالصحة العامة وقلة صحة الجمهور من خطر الأمراض بمقاومة أسبابها من ذلك المحافظة على سلامة مياه الشرب والأطعمة المعدة للبيع ومكافحة الأوبئة والأمراض المعدية وإعداد الصرف الصحي.¹

*السكينة العامة:ويقصد بها المحافظة على حالة الهدوء والسكون،ومنع الضوضاء التي تقلق الراحة والنتيجة عن إنسان أو أشياء أو حيوان أو عن أسواق السيارات أو مضايقات الباعة المتجولين في الشوارع وغيرها.²

◀ أنواع الضبط الإداري:ينقسم الضبط الإداري إلى نوعين:

*الضبط الإداري العام:يقصد بالضبط الإداري العام الضبط الذي يهدف إلى المحافظة على النظام العام في المجتمع بمختلف عناصره ومقوماته والمتمثلة في الأمن العام، الصحة العامة، السكينة العامة، الآداب العامة، سواء على مستوى الدولة كلها أو على مستوى إحدى وحداتها الإقليمية.³

*الضبط الإداري الخاص : يقصد به السلطات التي خولها المشرع للإدارة بتقييد نشاط وحريات الأفراد في مجال معين،فهو على هذا النحو إما أن يتناول مكان بذاته أو نشاط بذاته، إن هذه الأنواع من الضبط الإداري الخاص تشكل كل نوع على حدا موضوعا لنص قانوني خاص ينظمه.⁴

1. نورة، بل كبير. الضبط الإداري في مجال حماية البيئة.مذكرة ماستر، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2017.ص.19.

2. عتيق عقشان المطيري، عبد المجيد. سلطة الضبط الإداري وتطبيقها في دولة الكويت.مذكرة ماجستير، جامعة الشرق الأوسط، 2011.ص.37.

3. السعيد، سليمان. محاضرة الضبط الإداري، جامعة محمد الصديق بن يحي، جيجل، 2017.ص.40.

4. سعيد، العموري. تحليل فكرة الضبط الإداري من حيث الطبيعة القانونية والأهداف، مذكرة ماستر، جامعة أكلى محند أولحاج، البويرة، 2016.ص.12.

- ◀ وسائل الضبط الإداري : تتمتع سلطات الضبط الإداري بمجموعة من الوسائل والصلاحيات الضرورية لضمان حماية النظام العام وتحقيق الأهداف التي وضعها المشرع, وتتمثل في:
- * الوسائل القانونية: تتمثل في القرارات الإدارية الضبطية وهي نوعين القرارات التنظيمية والقرارات الفردية.¹
- القرارات التنظيمية (لوائح الضبط الإداري): قرارات الضبط الإداري التنظيمية تتضمن أحكام عامة ومجردة تصدرها السلطة التنفيذية يقصد المحافظة على النظام العام بعناصره المختلفة (أولا) وتتخذ مظاهر أنظمة الضبط صور مختلفة ومتباينة فيما يتعلق بتقييد حريات الأفراد ونشاطاتهم الفردية (ثانيا).²
- الحظر: يقصد بالحظر أن تتضمن لوائح الضبط منع مزاوله نشاط معين منعا كاملا أو جزئيا.
- الإذن المسبق: قد تظهر لوائح الضبط في ضرورة الحصول على إذن مسبق من جهة الإدارة قبل مزاوله النشاط ومن الضروري أن يشترط القانون المنظم للحرية الحصول على هذا الإذن.³
- الإخطار المسبق: هو إخطار الإدارة قبل ممارسة النشاط لتمكينها من إتخاذ لتمكينها من إتخاذ الاحتياطات اللازمة من الأخطار التي قد تتجم عن ممارسة هذا النشاط في الوقت المناسب.⁴

1. إلهام, خرشي. محاضرة الضبط الإداري. جامعة محمد لمين دباغين, سطيف, 2, 2016, ص. 67.

2. أمينة, موهوب وأمينة شيخي. مرجع سابق. ص. 35.

3. ليلو راضي, مازن. القانون الإداري. مرجع سابق. ص. 85.

4. أسيا, عميري. مرجع سابق. ص. 58.

- القرارات الفردية: المقصود بقرارات الضبط الفردية تلك القرارات التي تصدرها هيئات الضبط الإداري لشخص معين أو لأشخاص معينين بذواتهم ومحددin بأسمائهم ,فإذا كانت اللائحة مجموعة من القواعد العامة الموضوعة المجردة وإنما بذلك لاتخاطب أشخاص معينين أو محددين وإنما تتجه بقواعدها إلى كل من تتوافر فيهم شروطها دونما تحديد لهم بالذات أو بالإسم .¹
- الجزاء الإدارية:يقصد بالجزاء الإداري الوقائي كأسلوب من أساليب الضبط "هو التدبير الشديد الوقر على الصالح المادي ,أو الأديب للفرد ,هذا الجزاء تتخذه الإدارة بغية حماية ناحية من نواحي النظام العام ".
.وفي تعريف آخر " التدبير الوقائي الذي تتخذه الغدارة المحلية لإتقاء حالة الخطر الذي يهدد كيان النظام العام في أحد جوانبه ".²
- *الوسائل المادية: يقصد بالتدابير الوقائية في مجال الضبط الإداري,تلك الأعمال التي تقوم بها سلطات قانونية معينة,ومن الأمثلة على ذلك التنفيذ المباشر لفض المظاهرات والتجمهر والاجتماعات العامة غير القانونية وغير المرخصة ,وعندما لايمتثل الأفراد للأوامر تقوم السلطات الإدارية دون إذن من القضاء بالتدخل قسريا لتنفيذ الأوامر .³
- . الصورة الثانية: وتتمثل في مختلف أشكال تدخل الإدارة العامة المتعلقة بالخدمات المتنوعة التي تؤديها للأفراد تلبية لاحتياجاتهم في إطار مايعرف" بالمرفق العام"وهي فكرة أساسية في القانون الإداري .⁴
- 2-3-2 المرفق العام:**

1. أبوراس, محمد الشافعي.القانون الإداري.جامعة بنها, د.س. ص.ص.266.267.

2. جمال قروف.الرقابة القضائية على أعمال الضبط الإداري .مذكرة ماجيستر ,جامعة باجي مختار ,عنابة.2006.ص.110.

3. سعيد, العموري.مرجع سابق.ص.ص.23.22.

4. نادية,تياب. مادة القانون الإداري: جزء1.سلسلة محاضرات , بجاية:جامعة عبد الرحمان ميرة,2015.ص.5.

أولاً: **تعريف المرفق العام:** المرفق العام هو ذلك النشاط الذي يهدف إلى تحقيق الصالح

العام للمواطنين فهو من حيث التسيير يخضع كأصل لإدارة الدولة أو إحدى هيئاتها من خلال تدخلها المباشر لتسيير المرافق العامة لكن في ظللتزايد دور الدولة ومجال تدخلها لجأت الجزائر لتسيير المرافق العامة عن طريق نشاء المؤسسة العمومية.¹

ثانياً: **عناصر المرفق العام:** يقوم المرفق على عدة أركان أساسية لابد توافرها لقيامه، فلا يمكن إعتبار نشاط معين مرفقا عاما إلا إذا توافرت فيه هذه الأركان .

***المرفق العام تنشأه الدولة :** الأصل هو أن يكون إنشاء المرافق العامة بواسطة الدولة، حيث يكون إنشائها بقانون من الجدير بالذكر بأنه ليس كل مشروع تنشأه الدولة يعتبر مرفقا عاما، إذ أنها كما تملك إنشاء المرافق العامة تستطيع في ذات الوقت القيام بمشروعات خاصة وفي هذه الحالة يتعين الرجوع إلى قصد المشرع .

- فيما يخص هذه النقطة ذهب الأستاذ لوبا دير أنه إذا تعذر الكشف عن قصد المشرع في هذا الشأن فإنه بوجه عام إعتبار المشروعات التي تنشؤها أو تديرها سلطة عامة مرافق عامة، على أساس إفتراض نية الدولة في هذه الحالة، أما إذا تولى إنشاء أو إدارة هذه المشروعات أشخاص القانون الخاص فيجب لإعتبارها مرافق عامة أن ينص المشرع صراحة على ذلك.²

***تحقيق المصلحة العامة :** فالغاية من إنشاء المرفق العام هو تلبية وإشباع الحاجات العامة للجمهور وتحقيق النفع العام، فالدولة تتلمس الحاجات العامة وتعمل على إنشاء

1. عصام، صبرينة. **المرفق العام في القانون الجزائري** . مجلة أبحاث قانونية وسياسية، العدد5، جامعة تيزي وزو، الجزائر، 2017، ص.289.

2. أمينة، ربيع. **النظام القانوني للمرافق العامة في الجزائر**. مذكرة ماستر، جامعة العقيد أكلي محند أولحاج، البويرة، 2016، ص.10.11.

المرفق لتشبع تلك الحاجات سواء كانت مادية كالحاجة للمياه والكهرباء والنقل وغيرهم ام معنوية كالتعليم أم ثقافية أم حرفية.¹

*خضوع المرفق العام لسلطة الدولة : سبقت الإشارة أنه ليس كل مشروع يهدف إلى تحقيق النفع العام يعد مرفقا عاما , لأن هناك من المشروعات الخاصة مايعمل على تحقيق النفع العام كالمدارس والجامعات الخاصة والجمعيات ,ومن هنا تعين أن يتصف المرفق العام بصفة أخرى تميزه عن غيره وهي خضوعه للدولة وهو ما يترتب عليه أن هذه الأخيرة هيئاتها ممارسة جملة من السلطات على المرفق سواء من حيث تنظيمه وهيكلته أو من حيث نشاطه, فالدولة هي من تنشأ المرفق , وهي من تحدد له نشاطه وقواعد تسييره وعلاقته بجمهور المنتفعين , ومن حيث بيان سبل الإنتفاع ورسومه.²

ثالثا:أنواع المرفق العام: لاتتخذ المرافق العامة نسقا أو شكلا واحد وإنما تتعدد أشكالها وتتنوع وذلك تبعا لزاوية التي تنظر منها إلى المرافق للتعرف عليه.

*تقسيم المرافق من حيث طبيعة أو نوعية النشاط:

- المرافق الإدارية:يطلق عليها الفقه إسم "المرافق الإدارية البحتة أو المحضة" وهي المرافق العامة التقليدية التي لازمت الدولة منذ زمن طويل,وعلى رأسها مرفق الدفاع والأمن والقضاء ثم مرفق الصحة والتعليم, وهذه المرافق عادة ما تتسم بارتباطها بالجانب السيادي للدولة, الأمر الذي يفرض قيامها بهذه النشاطات وأن لاتعهد بها للأفراد بما في ذلك من خطورة كبيرة وللمرافق العامة الإدارية أهمية حيوية في بناء الدولة وتقديم خدمات جوهرية وبدونها لاعمى لوجود الدولة بذاتها.

1. العتيبي, أحمد سليمان. النظام القانوني للهيئات والمؤسسات العامة الاقتصادية في الكويت. مجلة كلية القانون

الكويتية العالمية, العدد,14,2016,ص.5.

2. بو عيسى, سمير. أساليب تمويل المرافق العمومية المحلية بالجزائر. مجلة أبحاث قانونية وسياسية, العدد

الخامس,2017,ص.28.

-وتتميز هذه المرافق عن غيرها من حيث الأصل للقانون العام في سائر نشاطاتها لأنها تستخدم وسيلة القانون العام و استثناء القواعد والقانون الخاص.¹

- المرافق الإقتصادية: وهي مرافق مستحدثة وجديدة مقارنة إلى المرافق ذات الصبغة الإدارية ويكون نشاطها ذو طابع إقتصادي غير خدمية ,ظهرت بشكل أكبر بعد الحرب العالمية الثانية ,حيث إتجهت الدول الأوروبية بنوع من التوجه الإقتصادي في القيام بمنافسة الأفراد بإنشاء هذه المرافق مثل مرافق البريد والمواصلات ومرافق النقل بأنواعه (البري ,البحري,الجوي)توزيع المياه والكهرباء...الخ.

- المرافق الإجتماعية: تمارس نشاطها عموميا ذا صبغة إجتماعية وهي تهدف إلى تحقيق مصلحة عامة إجتماعية, مثل :مرافق الضمان الإجتماعي , التأمينات , مرافق الحماية الإجتماعية (تخضع إلى قوانين القانون الإداري والقانون الخاص حسب الحالة)²

- المرافق المهنية:وقد ظهر هذا النوع من المرافق عقب الحرب العالمية الثانية , وهو يرمي إلى تنظيم بعض المهن في الدولة عن طريق أبناء المهنة أنفسهم , والسمة البارزة في المرافق المهنية أن إنضمام أفراد المهنة إليها ليس أمرا اختياريا وإنما هو أمر إجباري ,مما يجعلها نوعا من الجماعات الجبرية ,وتدار هذه المرافق من قبل مجموعة من المنخرطين فيها وتتخذ شكل التنظيم النقابي يشرف على إدارته مجلس منتخب, تتولى هذه المرافق توجيه النشاط المهني بواسطة هيئات يخولها القانون بعض امتيازات السلطة العامة كنقابة المهن الزراعية ونقابة المهندسين ونقابة الأطباء ونقابة المحامين .³

*تقسيم المرافق من حيث مدى التزام الدولة بإنشائها:

1. إلهام, فاضل. محاضرات في القانون الإداري. جامعة 8 ماي 1945,2018.ص.ص. 8.7.
2. عثمان, بن دراجي. تفويض المرفق العام كألية حديثة لتسيير المرفق العمومي. مجلة أفاق علمية , المجلد11, جامعة لونيبي علي,البليدة2. 2019.ص.ص.181.182.
3. ريمة, بريثس.الرقابة الإدارية على المرافق العامة. مذكرة ماجيستير,جامعة العربي بن مهدي,أم البواقي 2013.ص.108.

- المرافق العامة الاختيارية: الأصل في المرافق ألا يتم إنشاءها بشكل إختياري من طرف الدولة, وللادارة السلطة التقديرية الواسعة في عملية إختيار المكان والوقت المناسب في إنشاء المرافق ونوع الخدمة أو النشاط الذي تمارسه وطريقة إدارية, فائس للأفراد إجبار الإدارة على إنشاء مرفق معين.

- المرافق العامة الإجبارية: هي تلك المرافق العامة التي تلتزم الدولة أو السلطات الإدارية بإنشائها, وتكون مجبرة على ذلك وليس لها الخير في ذلك وهي المرافق الأساسية والجوهرية في قيام الدولة مثل: مرفق الدفاع الوطني, مرفق الصحة ومرفق القضاء.¹

*تقسيم المرافق وفقا لمداها الإقليمي:

- المرافق العامة الوطنية: وهي المرافق التي تنشأ لتحقيق أهداف المستوى الوطني ومثالها مرفق الشرطة, مرفق الجمارك, مرفق القضاء... بالنسبة لهذا النوع من المرافق تعتبر الدولة مسؤولة عن تعويض الأضرار التي قد تحدث للأفراد نتيجة ممارستها المباشرة لهذا النشاط.

- المرافق العامة المحلية (ولائية وبلدية): قانون الولاية والبلدية يسمح بإنشاء مرافق عامة كمرافق حماية الغابات, كما يسمح بإنشاء مرافق ذات طابع إقتصادي كالمؤسسات, الشركات الوحدات الإنتاجية... ويكون ذلك بموافقة الوالي بعد المصادقة عنها.²

رابعا: النظام القانوني للمرافق العامة:

*إنشاء المرافق العامة: في الجزائر تبقى النصوص غير واضحة لكن يمكن الإستفادة من خلال النصوص والممارسة العملية أن كل السبل متاحة لإنشاء المرافق العامة, فقد تنشأ

1. محمد, ديداوي. المرصد الوطني للمرفق العام في الجزائر, مذكرة ماستر, جامعة مولاي الطاهر

,سعيدة, 2019. ص.ص. 17. 18.

2. لباذ, أحلام أمال. مبدأ المساواة وتطبيقاته في المرفق العمومي الجزائري. مذكرة ماستر, جامعة زيان عاشور,

الجلفة, 2016. ص. 17.

بموجب الدستور (المادة 152 من دستور 1996 قبل التعديل) والتي أصبحت تحمل رقم 171 بعد تعديل الدستور لسنة 2016 تنص على إنشاء مجلس الدولة ومحكمة الشارع كهيئتين قضائيتين تضمنان الخدمة المرفقية في مجال العدالة، كما لا يوجد مانع من إنشاء المرافق العمومية بموجب نص قانوني صادر من البرلمان، وهذا ما نصت عليه المادة 140 م الدستور الحالي والتي تنص في فقرتها 28 من البرلمان يمكنه أن يشرع بقانون في مجال إنشاء فئات المؤسسات، كما يوجد بعض المرافق في الجزائر يتم إنشاؤها بموجب نصوص تنظيمية تنفيذا لقوانين قطاعية، فمثلا المؤسسات الجامعية في الجزائر تنشأ بموجب مراسيم تنفيذية تطبيقا للقوانين المنظمة لقطاع التعليم العالي (المرسوم التنفيذي 08-206 المتضمن إنشاء المركز الجامعي بغيليزان).¹

*تنظيم المرافق العامة: تتأرجح سلطة تنظيم المرافق العامة في النظم القانونية بين السلطة التشريعية كالسلطة التنفيذية وفقا لما يقره النظام الدستوري السائد في كل دولة، والسلطة المختصة بعملية تنظيم المرافق العامة في الجزائر هي السلطة التنفيذية وهي سلطة تنظيمية إدارية منوطة بهيئات السلطة التنفيذية

(الإدارة العامة) بسن قواعد قانونية عامة ومجردة لا تختلف من الناحية الموضوعية والمادية عن القوانين الصادرة عن السلطة التشريعية، السلطة التنفيذية.²

*إلغاء المرافق العامة: يقصد بإلغاء المرافق العامة إنهاء نشاطها ووضع جدولها، وكقاعدة عامة فإن السلطة العامة التي تملك حق إنشاء المرافق العامة تملك حق إلغائها متى رأت أن وجودها لم يعد ضروريا ويكون الإلغاء بنفس الوسيلة المتبعة في الإنشاء تبعا " لمبدأ توازي الشكليات" فإذا كان المرفق العام قد أنشئ بقانون، فإن إلغاءه بقانون أو بناء على

1. قويدر، منقور. محاضرات النشاط الإداري. المركز الجامعي أحمد زبانه، غليزان، معهد العلوم القانونية والإدارية. ص. 5.

2. هوارى، زباني. ترقية المرفق العام في الجزائر. مذكرة ماستر، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم

2019، ص. 23.

قانون أي بموجب تفويض من المشرع، أما إذا كان الإنشاء بغير قانون، فإن الإلغاء يكون بنفس الطريقة المتبعة في الإنشاء.¹

خامساً: مبادئ تحكم سير المرافق العامة:

* مبدأ المساواة أمام المرافق العامة : مبدأ المساواة بين المواطنين يعني أن الأفراد جميعاً على قدر واحد من المساواة في الإنتفاع بالخدمات المرفقية وتحمل التكاليف والأعباء العامة دون تمييز وفي حق تولي وظائف المرفق العام لا يجوز حرمان أحد من الإنتفاع بخدماتها لأسباب شخصية ، ونجد أن هذا المبدأ مستمد من القانون الأساسي الفلسطيني "المعدل" حيث نص في ديباجته على أن هذا القانون الأساسي قرر الأسس الثابتة التي تمثل الوجدان الجماعي لشعبنا بمكوناته الروحية وعقيدته الوطنية وانتمائه القومي، كما إشتمل في أبوابه على مجموعة من القواعد والأصول الدستورية المتطورة، سواء فيما يتمثل بضمان الحقوق والحريات العامة والشخصية على اختلافها بما يحقق العدل والمساواة للجميع دون تمييز.²

* مبدأ دوام سير المرفق العام بانتظام وإطراد : تقوم المرافق العامة بتنظيم خدمات أساسية للمواطنين، ويرتب الأفراد نظام حياتهم على ما تقدمه المرافق العامة لهذه الخدمات مما يتعين إستمرار سيرها بحيث لا يؤدي توقفها إلى حدوث خلل في نظام حياة الأفراد، وهذا لا يتوقف عند إنشاء المرافق العامة وتنظيمها فقط من قبل السلطات العامة وإنما يقع على عاتقها العمل على متابعة نشاطها بصورة دائمة ومنظمة بحيث تتمكن من تلبية حاجات الأفراد اليومية المتطورة خاصة وإن الأفراد رتبوا أوضاعهم على ضوء ذلك وكل توقف في هذه المرافق سيؤدي إلى إلحاق الضرر بمصالحهم كما هو الحال في اعتماد الأفراد على

1. إلياس بلواضح، ومرزوك سعد الدين. النظام القانوني للمرافق العامة في الدول المغاربية، دراسة مقارنة. مذكرة ماستر، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2017، ص.17.

2. سليمان أبو سلامة، سليمان أسامة. الإدارة الإلكترونية وأثرها على المرفق العام في فلسطين. مذكرة ماجستير، جامعة الأزهر، غزة، 2017، ص.133.

مرافق الماء والكهرباء، النقل...- إن مبدأ سير المرفق العام بإنتظام وإطراد من المبادئ التي أقرها اللقاء ولايحتاج إلى تأكيد بموجب نصوص الدستور أو القانون وهو يطبق على جميع المرافق العامة (الإدارية، الإقتصادية، المهنية).¹

*مبدأ قابلة المرافق العامة لتبديل والتغيير: ويقتضي هذا المبدأ أن يكون لسلطة العامة تعديل قواعد سير المرافق العامة لتكون مسايرة للمقتضيات المستجدة والمتطورة للمصلحة العامة دون أن يكون لأحد التمسك بحقوق مكسبه لمنع تعديل نظام المرفق العام، كما أن الهدف من إنشاء المرافق العامة هو تحقيق وإشباع الحاجات العامة وفقا للأحوال والظروف المصاحبة لها، فإذا ما تغيرت هذه الظروف والأحوال بحيث أصبح المرفق العام وفقا للظروف الجديدة غير قادر على تحقيق المنفعة المرجوة منه، جاز للسلطة الإدارية حق تعديل ظروف تسيير هذا المرفق.²

2-3-3- وسائل عمل الإدارة:

كما يتعلق جزء من قواعد القانون الإداري بالوسائل المختلفة التي تستعملها الهيئات الإدارية للقيام بنشاطها والمتمثلة في:

2-3-3-1- الوسيلة البشرية: الموظفون والعاملون بالإدارات العمومية (المرسوم رقم 59.85 المؤرخ في 23 مارس 1985 وغيره).

2-3-3-2- الوسيلة المادية: الأموال العامة أو الأملاك الوطنية (قانون رقم 30.90 المؤرخ في 1-12-90 والمتعلق بالأملاك الوطنية).³

2-4- مصادر القانون الإداري :

1. أنور سعيد الطائي، دعاء. التطور التكنولوجي وقيام الحكومة الإلكترونية وإثرها على المرافق العامة. مذكرة ماجستير، جامعة النهرين، العراق، 2013، ص.92.
2. بابي، عبد الجبار. ترقية المرفق العام في الجزائر (دراسة حالة بلدية ورقلة)، مذكرة ماستر، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2017، ص.ص.17.18.
3. بعلي، محمد الصغير. مرجع سابق. ص.9.

يقصد بكلمة المصدر ، الأصل التاريخي لمجموعة قانونية، بعبارة أخرى المنهل أو المورد الذي تستقي منه مجموعة من القواعد القانونية أو قاعدة قانونية معينة. والقانون الإداري كغيره من فروع القوانين الأخرى له مصادر يستمد منها قواعده وأحكامه وسنتكلم عن كل مصدر من هذه المصادر.¹

2-4-1 التشريع (la legislation): يعرف التشريع بأنه مجموعة القواعد القانونية المكتوبة والصادرة عن سلطة عامة مختصة.²

ويعتبر التشريع مصدرا هاما من مصادر القانون الإداري وهو من المصادر المكونة للقانون الإداري ويقصد بالتشريع هنا كل قاعدة قانونية مكتوبة أيا كانت مصدرها أي سواء تمثلت في نصوص وردت في تشريعات دستورية أو في تشريعات عادية أو في تشريعات فرعية.³

ويمكن تعريف الدستور "بأنه الوثيقة التي تتضمن مجموعة القواعد القانونية الآمرة التي تتصل بنظام الحكم في الدولة، والتي تستهدف تنظيم السلطات العامة فيها وتحديد اختصاصاتها والعلاقة فيما بينها، وتحديد حقوق وواجبات الأفراد وبيان الأسس الفلسفية والإيديولوجية التي يقوم عليها النظام السياسي في الدولة التي تشمل المجالات السياسية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والإدارية".⁴

تتضمن الدساتير عادة العديد من النصوص والمبادئ التي يمكن إعتبارها مصدرا للقانون الإداري، ومن قبيل ذلك على سبيل المثال المادة (6) من الدستور الأردني التي تقرر مبدأ المساواة أمام القانون والمادة (11) التي لاتجيز إستملاك ملك أحد إلا للنفع

1. يدبير، علي محمد وآخرون . **مبادئ وأحكام القانون الإداري** . القاهرة: العاتك لصناعة الكتاب، 2011. ص.42.

2- جمال الدين، سامي. **أصول القانون الإداري**، الإسكندرية: منشأة المعارف، ط2، 2003. ص.67.

3. حسين، طاهري. **مرجع سابق**. ص.27.

4الدبس، عصام. **القانون الدستوري**. عمان: دار الثقافة، ، 2011. ص.25.

العام ومقابل تعويض عادل والفصل الرابع (المواد 28. 54) الذي يتناول السلطة التنفيذية وبيبين كيفية تكوينها واختصاصاتها والمادة (100) التي أوجبت إنشاء محكمة عدل عليا للفصل في المنازعات الإدارية.¹

2-4-2- القانون: ويطلق على التشريع العادي اصطلاح القانون بالمعنى الضيق وهو الوثيقة المدونة التي تقررها السلطة التشريعية صاحبة الاختصاص الأصيل في التشريع.² ويأتي هذا التشريع في المرتبة الثانية بعد التشريع الدستوري من حيث تدرج القواعد القانونية وبعد المصدر الثاني من مصادر المشروعية ويجب على السلطات الثلاث في الدولة إحترام أحكامه.³

فالجريدة الرسمية الجزائرية تفرز بإستمرار تشريعات وقوانين تتعلق بالنظام الإداري الجزائري.

ونضرب الأمثلة بذكر بعض القوانين الهامة والأساسية المتعلقة بالإدارة العامة الجزائرية التي منها:

1- القانون الأساسي للوظيفة العامة, الصادر بموجب الأمر رقم 66. 133 بتاريخ 2 جوان 1966 والمراسيم المكملة له.

2- قانون التسيير الذاتي الصادر بموجب الأمر رقم 653.68 بتاريخ 30 ديسمبر 1968 وكافة المراسيم المكملة له.

3- القانون البلدي الصادر بموجب الأمر رقم 24.67 بتاريخ 13 جانفي 1967.⁴

1- الخلايلة, محمد علي. مرجع سابق. ص. 52.

2- فيدل, العميد. القانون الإداري. جزء 2, بيروت: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع . 2001. ص. 386.

3. الحلو, ماجد. القضاء الإداري. الإسكندرية: دار المطبوعات الجامعية, 2000. ص. 28.

4. عوابدي, عمار . القانون الإداري. مرجع سابق . ص. 93.

- 4 قانون الولاية الصادر بموجب الأمر رقم 838.69 بتاريخ 28 ماي 1969 المعدل والمتمم بالقانون الصادر في 1/2/1981 وبالقانون 09.90 بتاريخ أبريل 1990.
- 5 قانون الصحة العامة الصادر بموجب الأمر رقم 79.76 بتاريخ 23 أكتوبر سنة 1976.
- 6 قانون نزع الملكية للمنفعة العامة الصادرة بموجب الأمر رقم 48.76 بتاريخ 25 ماي سنة 1976.¹

2-4-3- اللوائح: يقصد باللائحة بصفة عامة مجموعة القواعد القانونية العامة والمجردة التي تصدر عن جهة الإدارة. ولذلك قيل إن اللوائح تعتبر من الناحية العضوية أو الشكلية أعمالاً إدارية لأنها عبارة عن السلطة الإدارية، ولكنها تعتبر بالنظر إلى المعيار المادي أو الموضوعي أعمالاً تشريعية لأنها تتضمن قواعد عامة مجردة.²

2-4-3-1- اللوائح التنفيذية: وهي القرارات التي تصدرها الإدارة بغرض وضع القانون موضع التنفيذ، وهي تنقيد بالقانون وتتبعه ولا تملك أن تعدل فيه أو تضيف إليه أو تعطل تنفيذه، وحيث أن السلطة التنفيذية بمقتضى وظيفتها، ولصلتها الدائمة بالأفراد هي أدرى السلطات العامة بالتفاصيل والجزئيات التي يستلزمها وضع المبادئ العامة موضع التنفيذ، فقد أوكل القانون لها مهمة إصدار اللوائح التنفيذية.³

2-4-3-2- اللوائح المستقلة: الأنظمة المستقلة تصدرها السلطة التنفيذية وتصدر بناء على نص دستوري يمنح السلطة التنفيذية سلطة إصدارها وفي حال غياب النص يتكفل العرف الدستوري بتقرير هذه السلطة وبذلك فغها تصدر دون الاستناد إلى قانون معين ولا تخضع لأحكام أي قانون عادي وتتمثل الأنظمة المستقلة في نوعين هما: أنظمة المرافق العامة، أنظمة الضبط الإداري .

1. فريدة، قصير مزياني. مبادئ القانون الإداري الجزائري مرجع السابق. ص 51.

2. محمد عثمان، حسين عثمان. أصول القانون الإداري. الإسكندرية: دار المطبوعات الجامعية، 2004. ص 179.

3. ليلو راضي، مازن. القانون الإداري. ط 3. دن. ص 22.

*أنظمة المرافق العامة : تصدر أنظمة المرافق العامة بهدف ضمان سيرالمرافقالعامة بانتظام.*أنظمة الضبط الإداري:تصدر أنظمة الضبط الإداري بهدف المحافظة على النظام العام بعناصره المتعددة.¹

2-4-3-3-اللوائح الضرورية:تعرف أنظمة الضرورة بأنها تلك الأنظمة التي تصدر في حالة قيام ظروف إستثنائية عاجلة لاتحتمل التأخير يقتضي الأمر معالجتها على وجه السرعة.²

ويشترط لإصدارها أن تصدر في حالة غياب البرلمان أو بين أدوار انعقاده وقيام الظرف الاستثنائي وعرضها على البرلمان الذي له أن يوافق عليها أو يبعد لها أو يرفضها مع مراعاة الحقوق المكتسبة أثناء سريانها.³

وإن السلطة التنفيذية هي السلطة المختصة بتقدير حالة الضرورة التي تبرر إصدار لوائح الضرورة ,وبمعنى آخر تملك سلطة تقديرية في تقدير وتقرير توافر حالة الضرورة وقيام الظروف الإستثنائية بشرط خضوعها لرقابة البرلمان والقضاء.⁴

2-4-4-القضاء الإداري:يعد القضاء مصدرا من مصادر القانون الإداري خاصة بالدول التي تأخذ بنظام الازدواجية القضائية كفرنسا ,مصر والجزائر وهذا نتيجة للدور الهام والمتميز الذي يقوم به القاضي الإداري في مجال القانون الإداري,فهو الذي يفسر النصوص القانونية الغامضة ويوفق بين النصوص المتعارضة.⁵

فالقاضي الإداري في أداء مهمته,كثيرا مايجد نفسه مضطرا إلى صياغة مبادئ قانونية لاتستند إلى نص تشريعي ,ففي هذه الحالة يقوم القاضي الإداري بإنشاء القاعدة

1- الدبس , عصام علي .القانون الإداري.الكتاب الاول.عمان:دار الثقافة,2014.ص.ص.76-77.

2- الجرف,طعيمة. القانون الإداري.القاهرة:مكتبة القاهرة الحديثة,1964.ص.363.

3- الزعبي ,خالد.القرار الإداري بين النظرية والتطبيق. عمان:دار الثقافة للنشر,ط2, 1999.ص.132.

4- حافظ,محمود.القضاء الإداري المصري والمقارن. القاهرة:ط7,دار النهضة العربية, 1993.ص.48.

5- بوعلوي,سعيد.وأخرون.القانون الإداري.الجزائر:دار بلقيس, 2015.ص.15-.

القانونية الإدارية وبالتالي فإن المواطنين والإدارة هم ملزمون باحترامها وفي الحالة العكسية فإن القاضي الإداري يطبق عليهم نفس العضويات التي تطبق عند خرق قواعد قانونية مكتوبة.¹

ويطلق على هذه القواعد القضائية المبادئ العامة للقانون وإن كان هذا التعبير يستخدم كذلك بالنسبة للقواعد التشريعية الأساسية خاصة تلك التي ترد منها في بداية التقنيات، ويبدو أن القاضي يطلق على القواعد التي ينشئها اصطلاح المبادئ العامة للقانون ليضفي دوره الإنشائي ويظهر بمظهر من يكشف عن مبادئ قانونية عامة موجودة من قبل في المجتمع .

ولاشك في صلة هذه المبادئ بالمجتمع وارتباطها بالظروف السياسي والإقتصادية والاجتماعية السائدة في الدولة، ويعمل القضاء دوماً على تطوير أحكامه لما يتفق وتطور هذه الظروف.²

2-4-5-العرف الإداري: العرف الإداري هو "تلك القواعد غير المكتوبة التي تتكون من جراء العادات التي تلتزمها الإدارات العامة في مجال الشؤون الإدارية المختلفة، وذلك فيما بينها، وفيما بينها وبين الأفراد، مع توافر الشعور بالزامية هذه القواعد ووجوب إحترامها قانوناً".³

يقوم العرف كباقي الأعراف الأخرى (المدني، التجاري....) على ركنين أساسيين هما:

1. لباد، ناصر. الأساسي في القانون الإداري. الجزائر: دار المجدد للنشر والتوزيع، د.س.ص.ص. 41.42.
2. الحلوماجد راعب. القانون الإداري. الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة، 2008.ص.50.
3. نوح، مهندس. القانون الإداري 1. منشورات الجامعة الافتراضية السورية، سوريا، 2018.ص.28.

◀ الركن المادي: ويتمثل في إعتياد الإدارة العامة إتباع سلوك بصفة متواترة منتظمة خلال مدة زمنية.¹

◀ الركن المعنوي: أما الركن المعنوي هو اعتقاد الإدارة والأفراد بالزامية القاعدة المتبعة وضرورة احترامها وعدم مخالفتها وإعتبار ذلك مخالفة قانونية تتطلب الجزاء وبهذا المعنى تكون القرارات الإدارية التي تصدر مخالفة للعرف الإداري غير مشروعة وعرضة للإلغاء إذا طعن في مشروعيتها أمام القضاء.²

والعرف الإداري كمصدر للقانون الإداري يأتي في المرتبة التالية التي تدنو التشريع فيتولى تنظيم مسألة لم يسبق للمشرع أن قام بتنظيمها والقضاء الإداري هو المرجع المختص في التحقق من توافر أركان العرف الإداري ثم وجوده, وكذلك في حال عدول الإدارة عن مسلكها السابق فله التحقق فيها إذا كان هذا العدول يشكل عرفا إداريا جديدا أوهو بمثابة مخالفة للعرف السابق, وكذلك التمييز بين العرف الإداري ومجرد التسامح من جانب الإدارة الذي لا يرقى إلى مرتبة العرف.³

2-4-6- الفقه الإداري: يقصد بالفقه استنباط المبادئ والقواعد في آراء الفقهاء بالمفهوم الواسع (أساتذة القانون في الجامعات, قضاء, محامين).⁴

إن الفقه كمصدر للقانون "هو الدور الإبداعي للقانون الذي يحمله القاضي متناقض إلى حد ما بالنظر إلى نقطة البداية لنظامنا القانوني, كرد فعل على ممارسة

1. إبراهيم , بن حليمة. تطور مصادر القانون الإداري وأثره على حركة التشريع إتساعا وانحصارا, مجلة الإجتهد القضائي, العدد 3, بيسكرة. دس. ص. 161.

2. ليلو راضي, مازن. القانون الإداري. الدنمارك: المنشورات الأكاديمية العربية, 2008. ص. 15.

3. حافظ, محمود. مرجع سابق. ص. 39.

4. لباد, ناصر. مرجع سابق. ص. 43.

برلمانات نظام (Ancien Régime) التي بموجب مراسيمها التنظيمية تفرض قواعد قانونية حقيقية".¹

يقوم الفقه الإداري بدراسة القواعد القانونية وتفسيرها، ودرعياتها إلى أصولها، وإظهار مابها من مثالب ومآخذ مع إقتراح الحلول والمخارج والمقارنة بقوانين الدول الأخرى والتعليق على أحكام القضاء في الفصل في المنازعات.²

ولذلك فإن الفقه الإداري يكتسب أهمية خاصة لأنه يقوم بإرشاد كل من المشرع والقاضي الإداري. حيث يعمل على إرسال ومضات وإشارات وإضاءات بشكل دائم ومستمر بهدف تطوير التشريع الإداري لأن القانون الإداري يتميز بأنه قانون حديث النشأة وسريع التطور، وتطور القضاء الإداري سريعا وبصفة دائمة ومستمرة لكون القاضي الإداري قاضي إنشائي وليس تطبيقي.³

2-5- علاقة القانون الإداري بفروع القانون الأخرى :

مما لا شك فيه أن القانون الإداري يختلف اختلافا جوهريا عن فروع القانون الأخرى وذلك لإعتباره فرعا من فروع القانون العام الداخلي أما الفروع الأخرى فهي القانون الدستوري والقانون المالي والقانون الجنائي وإذا كانت هذه الأخيرة تعود إلى أصل واحد فيما لا شك أنها على صلة وثيقة ببعضها، كما أن لهذا القانون علاقة مميزة بعلم الإدارة العامة.

2-5-1- القانون الإداري والقانون الدستوري:

1. Michel Rousset et Olivier Rousset .**Drout administratif**.Deuxième édition. PRESSES UNIVERSITAIRES DE GRENOBLE. 2004. P 59.

2. الحلو، ماجد راغب. مرجع سابق. ص. 55.

3. الدبس، عصام علي. القانون الإداري مرجع سابق. ص. 86.

تتجلى الصلة بين القانون الإداري والقانون الدستوري في أن القانون الدستوري المنبع الذي تستمد منه قواعد القانون الإداري وقمة النظام القانوني الداخلي للدولة لأنه يعنى ببيان شكل الدولة ، ونظام الحكم فيها ، وسلطاتها العامة من حيث تكوينها واختصاصاتها ، وعلاقاتها ببعضها وبالأفراد .بينما تركز قواعد القانون الإداري على تكوين واختصاص إحدى سلطات الدولة، ونقصد بها السلطة التنفيذية ، وعليه فلن هذه السلطة تعتبر أرضية مشتركة وموضوعا هاما لكل من هذين القانونين وهكذا تدق التفرقة، ويصعب رسم الحدود الفاصلة بينهما.¹

. وإذا كان القانون الدستوري هو الذي يقرر الحقوق والواجبات بنصوص عامة، أي يضع المبادئ والأسس، كحرية العقيدة، حرية الرأي، حرية الاجتماع ، ومبدأ المساواة، فإن القانون الإداري هو الذي يبين كيفية ممارستها، ويضع لها الضوابط والحدود التي يجب على الأفراد عدم تخطيها.

2-5-2- القانون الإداري والقانون المالي:

القانون المالي هو مجموعة القواعد القانونية الخاصة بإدارة الأموال العامة في الدولة، وهو مكمل للقانون الإداري الذي يتعلق بتنظيم الأجهزة والهيئات الإدارية ، ويوضح النظام القانوني الذي يحكم الأموال العامة والحماية القانونية المقررة لهذه الأموال ، وكيفية الإنتفاع بها ، ومن موضوعات هذا القانون كل ما يدخل ضمن إعداد الميزانية العامة في الدولة وسياسة وأنواع الرائب المفروضة والإشراف والرقابة عليها .²

2-5-3- القانون الإداري والقانون الجنائي:

يعرف القانون الجنائي بأنه مجموعة القواعد القانونية التي تحدد الجرائم على اختلاف أنواعها وتبين العقوبات المفروضة عليها سواء أكانت عقوبات مالية أم جسدية أم

1- خلدون ، بن علي . محاضرات في القانون الإداري .المركز الجامعي نور البشير البيض .2018.ص.22.

2. فتحي ، مجيدي . محاضرات ودروس في القانون الإداري .جامعة الجلفة، 2010.ص.345.

مقيدة للحرية. فالقانون الجنائي بهذا المعنى يختلف عن القانون الإداري لإختلاف موضوع كل منهما، إلا أن هناك اتصالاً وترابطاً بين القانونين، لعل أهم مظاهره مايلي:

-أولاً: يصنف كلا القانونين تحت مظلة القانون العام الداخلي.

- ثانياً: يوفر القانون الجنائي الحماية اللازمة لعنصري الإدارة البشري والمالي، إذ يجرم الإعتداء على الموظف العام أثناء الوظيفة أو بمناسبة ممارستها، ويجرم الاعتداء على المال العام، ويحمي نزاهة الوظيفة العامة بتجريم الرشوة والاختلاس وإفشاء أسرار الوظيفة

2-5-4- القانون الإداري وعلم الإدارة:

إن دراسة النظام الإداري لأي دولة من الدول يقتضي التعرف على الجانبين الفني والقانوني للإدارة، حيث يمكن دراسة الجانب الفني لها من خلال مساقات العلوم الإدارية في حين يمكن دراسة الجانب القانوني من خلال مادة القانون الإداري.

فالقانون الإداري يبحث الجانب القانوني للنشاط الإداري ويحدد الإطار القانوني له، أما علم الإدارة العامة فإنه يهتم بالجانب الفني لنشاط السلطات الإدارية وفي تحقيق أفضل الطرق لتنظيم وإدارة الطاقات البشرية والمادية للإدارة بغية تحقيق وتنفيذ السياسة العامة للدولة في أفضل صورة ممكنة.

وعلى كل حال فإن ذلك لا يعني أن القانون الإداري وعلم الإدارة العامة يسيران كل في طريق مستقل عن الآخر، بل إن هناك تأثيراً متبادلاً بينهما. فالإطار القانوني للنشاط الإداري الذي يضعه القانون الإداري له تأثير على أسلوب ممارسة من جانب الإدارة.¹

1. الخلايلة، محمد علي. مرجع سابق، ص 31، 32.

خلاصة الفصل:

من خلال كل ماتقدم من معلومات، يمكن القول أن القانون الإداري يتعلق بمجموعة من القواعد القانونية المتميزة والمختلفة عن قواعد القانون الخاص، التي تحكم الإدارة العامة من حيث نشاطها وتنظيمها، وذلك لمجموعة خصائصه التي تحكمه على غرار القوانين الأخرى وكذلك تنوع المصادر التي يعتمد عليها، وفي النهاية تطرقنا لعلاقة القانون الإداري بالقوانين الأخرى.

الفصل الثالث: تكوين أخصائي المعلومات

تمهيد:

3-1- مفهوم التكوين

3-2- مفهوم أخصائي المعلومات

3-3- إجراءات التكوين

3-4- أهمية التكوين

3-5- أساليب التكوين

3-6- الإطار القانوني للتكوين في المؤسسات العمومية

تمهيد:

يعتبر التكوين ضرورة حتمية في كل مجالات المعرفة البشرية، وخاصة مجال المكتبات والمعلومات بإعتباره عملية محددة مسبقا بأهداف معينة، من خلال تحسين مهارات وقدرات الموظفين، وبالتالي يساعدهم على تحسين أدائهم، وهذا ما يضمن للمؤسسة المنافسة والإستمرارية والتطور، حتى تتمكن من بلوغ أهدافها لابد لها من تحديد الإحتياجات التكوينية لموظفيها، وهذا ما سنوضحه في هذا الفصل.

3-1- مفهوم التكوين:

- يرى الدكتور عادل رمضان الزيايدي أن التكوين هو " عبارة عن النشاط الذي يبتذل بهدف تزويد المتدربين بالمعارف والمهارات اللازمة لتميتهم وصقل خبراتهم لرفع مستوى الأداء، ولتغيير سلوكهم واتجاهاتهم واهتماماتهم في الاتجاه المرغوب فيه لصالح الفرد والمنظمة والمجتمع"¹

- "هو عملية محددة مسبقا بأهداف معينة، تطمح إلى إكتساب المتكون مجموعة من الأنماط الفكرية، والمهارات والسلوكيات التي تمكنه من القيام بوظيفة او مهمة معينة".²

3-2- مفهوم أخصائي المعلومات:

تعد وظيفة أخصائي المعلومات "وظيفة اتصال ومعايشة ذلك ان العمل في ميدان المعلومات هو قبل كل شيء عمل جماعي، زد على ذلك فإن العلاقات الشخصية مع المستفيدين ومنتجي المعلومات لها التأثير الحاسم فيما يتعلق بكفاءة الخدمات، ولا بد أن يكون خبير المعلومات قادرا على فهم الآخرين وكسب ثقتهم والمشاركة في الحياة الجماعية وباختصار أن يكون قادرا على تحقيق الإتصال مع الآخرين، ويستوجب هذا الجانب الأخير مهارة لغوية وقدرة على التعبير الواضح والتناسق كتابيا وشفهيا على حد سواء"³

1- عمار، طويل. التكوين الإداري في الوظيفة العامة دراسة حالة: مديرية التنظيم والشؤون العامة لولاية ورقلة. مذكرة ماستر، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة. 2014. ص.2.

2. عباس، فتحي. واقع وأفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية. مذكرة ماجستير في علم المكتبات، جامعة وهران، 2015. ص.18.

3- كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية. أطروحة دكتوراه في علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2008. ص.137.

3-3- إجراءات التكوين لأخصائي المعلومات:

يتطلب البرنامج الجيد في التكوين إتباع مجموعة من الإجراءات أو الخطوات وهي:

3-3-1- إعداد المكون وتأهيله:

يجب أن يكون مؤهلا وقادرا على القيام بتكوين الأفراد.

-نستنتج ضرورة تحلي المكون بالمؤهل والخبرة البيداغوجية الكافية حتى يكون التكوين فعالا.

3-3-2- إعداد وتهيئة المتكون:

يتطلب هذا الإعداد الجيد للمكان المناسب للتكوين والوسائل المناسبة وكذا تهيئة ذهن المتكون حتى يستوعب المعلومات والتعليمات خلال فترة التكوين.

3-3-3- إستعراض أسلوب أداء المكون:

وهذا عن طريق التوضيح و الشرح والبيان العلمي.

-نستنتج ضرورة قيام المكون بشرح المادة التكوينية بأسلوب سهل وواضح.

3-3-4- إعطاء فرصة للممارسة:

توجد بدائل مختلفة لممارسة التكوين، فهناك من يستخدم غالبا طريقة التفسير على ان يستعين في شرح بعض النقاط على وسائل أخرى لمساعدة التكوين وإذا ماكان العمل بالضرورة ذو طبيعة مادية فإن أفضل طريقة للتكوين هي العرض العملي(تطبيقي).

-نستنتج ضرورة ممارسة التكوين بطرق تطبيقية حتى يتم إستيعاب المادة التكوينية بشكل جيد.

3-3-5- المتابعة:

حيث يجب مراجعة الفرد من وقت إلى آخر تتحقق من أنه يمارس العمل بطريقة سليمة. ولكي يكون التكوين فعالا ويفرز أثاره الإيجابية فإنه لابد من أن يتبع هذه الإجراءات .

- نلاحظ ضرورة مراجعة ومتابعة الفرد للتأكد من ممارسته للعمل بطريقة سليمة ومدى فعالية التكوين.¹

3-4- أهمية التكوين لاختصاصي المكتبات:

تبرز أهمية التكوين من كونه مدخلا علميا يزيد من فعالية الأفراد ويساعد على رفع كفاءاتهم فضلا من إكسابهم المعلومات والمهارات الوظيفية اللازمة، حيث يساهم في زيادة قدراتهم وأدائهم في وظائفهم أو الوظائف التي سيؤهلون لها، بالإضافة إلى إحداث تغييرات إيجابية في سلوكهم واتجاهاتهم وتحسين علاقاتهم بزملائهم ، ويمكن تقسيم أهمية التكوين إلى مستويين:

3-2-1- أهمية التكوين بالنسبة للمنظمة:

- معالجة القصور والخلل في الأداء الكلي.
- الحفاظ على المعدات والأجهزة وحسن أدائها والتعامل معها مع تقليل الأعطاب والإتلاف.
- إرساء ثقافة الحوار والتفاهم مما يحسن المناخ الوظيفي ويرفع من الأداء التنظيمي.
- تحسين صورة المنظمة مع المتعاملين والجمهور .
- التقليل من معدلات الدوران والتسرب وترك مكان العمل بسبب عدم التكيف والتأقلم.
- المساعدة في ربط أهداف الموظفين بأهداف المنظمة.²

3-2-2- أهمية التكوين بالنسبة لمهنيي المكتبات:

- تعليم الموارد البشرية كيفية تنمية جوانب القوة في أدائها الحالي للإستفادة منها بشكل أكبر مستقبلا.

1. سميرة، بن شعبان . دور التكوين في تحسين أداء العاملين ، دراسة ميدانية بمديرية التربية لولاية قالمة.مذكرة ماستر في علم الاجتماع،2018.ص.ص.32.33.

2. مهمل، عادل أمين. دور التكوين في تنمية أدء المورد البشري في المنظمات الإقتصادية بالقطاع السياحي الجزائري، مجلة معهد العلوم الإقتصادية ، المجلد21،العدد2018،02.ص.205.

- إكتساب الموارد البشرية معارف ومهارات واتجاهات سلوكية متنوعة تمكن أداء اعمال جديدة في المستقبل .

- تكييف الموارد البشرية للمكتبات مع تغيرات البيئة المحيطة.¹

3-5- أساليب التكوين لاختصاصيي المكتبات:

3-5-1- أسلوب المحاضرة: تعتبر هذه الطريقة من الطرق التقليدية في العملية

التكوينية، ويكون المكون في ذه الحالة متحكما في طريقة التكوين المتبعة، إذ يقوم بعرض ما يراه من مواضيع دون أن يتوقع معارضة من أحد الحاضرين ، ولهذه الطريقة عيب في نقص التواصل بين الملقى والمتلقي والمتلقي، ولكن تفيد كذلك في إعطاء حقائق وبيانات تساعد المتكون في تحديد وجهة نظره بالنسبة للمسائل المعروضة عليه.²

3-5-2- الندوة: يقوم كل مشترك في الندوة بدراسة جانب معين من الموضوع وإعداد

تقرير عنه، وفي الندوة تتاح الفرصة للإستفادة من آراء الغير، حيث أن تقرير كل مشترك يعرض في الندوة للمناقشة وتبادل الرأي من جانب كافة الأعضاء.

3-5-3- الإشراف المباشر: يهدف هذا الأسلوب إلى إكساب الفرد معارف ومهارات

واتجاهات ذات علاقة مباشر بالعمل، حيث يكون لكل متكون فرد يشرف على تكوينه، ويقوم بتعليمه خبراته ومهاراته الخاصة.³

3-5-4- دراسات الحالات : تستخدم هذه الطريقة لإكساب مهارات تحليلية، حيث يواجه

المشارك مواقف عملية يطلب منه تحليلها، إتخاذ القرار المناسب وإختيار أسلوب العلاج ، ولهذه الطريقة فوائد كثيرة لمالها من تأثير على السلوك المستقبلي للمتكون.

1. رجم، خالد. دراسة تحليلية لكفاءة استراتيجيات التكوين ، دراسة حالة عينة من المؤسسات التربوية بحاسي مسعود. جامعة ورقلة، 2019، ص.177.

2. مهمل، عادل أمين. مرجع سابق. ص.205.

3. جمال الدين، مهناة. دور التكوين وتحسين المستوى في تحسين أداء الموظفين "حالة إدارة الجمارك الجزائرية في ظل التنظيم الهيكلي الجديد". مذكرة ماستر ، جامعة الجلفة، 2017، ص.ص.28.30.

3-5-5-المحاكاة:طريقة تصلح لغساب المشارك في التكوين مهارات للتشخيص ، التحليل، المواجهة والتعامل مع مواقف معينة، حيث يتم وضع المتكون في مكان مشابه في ظروفه لمكان العمل الحقيقي ويطلب منه القيام بأنشطة تمثل الواقع الحقيقي لوظيفته.¹

3-6- الإطار القانوني للتكوين في المؤسسات العمومية:

إن إلزام كافة الهيئات المستخدمة وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم المهنية بصفة دورية وربط ترقياتهم نصت عليه كافة النصوص التشريعية والتنفيذية ومنه المادة 57 من القانون 11/90 الخاص بعلاقات العمل الفردية، والمواد من 53 إلى 52 من المرسوم الجزائري رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية (كحق من حقوق الموظفين الأساسية) وواجب من واجبات المصالح العمومية.²

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

-إنجاز أوالمشاركة في إنجاز الأعمال المخصصة لضمان تكييف المترشحين مع الوظيفة العمومية، وفيما يتعلق بكيفيات تطبيق هذا النص، تحيل الفقرة الخامسة من نفس المادة على تحديد كيفيات تطبيقه، وبالفعل فقد صدر هذا المرسوم عام 1996م وهو المرسوم التنفيذي رقم 93/96 المؤرخ في 03 مارس 1996م المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم.

1معروف، إيمان.التكوين في مجال الإدارة الإلكترونية ودوره في تحسين الخدمة العمومية، جامعة العربي تبسي، مذكرة ماستر، 2016.ص55.

2.سمية، رضاني. واقع التكوين المستمر لدى إختصاصي المعلومات في ظل البيئة التكنولوجية ، دراسة ميدانية لجامعة العربي بن مهدي ، أم البواقي. مذكرة ماستر، 2017.ص20.

- وضعت هذه القوانين لتحقيق نجاعة التكوين إذا " يجب الوصول إلى تنمية الفعالية عند الموظف و الاختصار في مدة التمرس واستبعاد العادات السيئة في العمل ورفع معنويات الموظف وتوفير إمكانيات الترفيه وتحسين مستوى الإدارة.

- وفي هذا الإطار كلفت مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط وتنسيق عملية التكوين وتحسين المستوى و تحديد المعلومات سواء للالتحاق بالوظائف العمومية أو التكيف مع مناصب العمل وفق مهام وأهداف المؤسسات والإدارات العمومية واحتياجاتها الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية و التقنية ومخصصات الميزانية المرصدة لهذا الغرض.¹

3-6-1- التكوين التشريعي لأخصائي المكتبات:

يقتضي الإبقاء على مكانة المكتبات في كل الأزمنة والحضارات التي أنشأت فيها، وجود مهنيين أكفاء على قدر عال من المهارة والخبرة وحب التعلم بكل أشكاله وطرقه، والإنتفاع بكل الأدوات التي تزخر بها البيئة المحيطة لتقديم خدمات هذه المكتبات في أبهى حلة، والتميز فيها في ظل البيئة التنافسية دون هوادة.

والمتتبع لبرامج تكوين أخصائي المعلومات في معاهد وأقسام وشعب تدريس علوم المكتبات والمعلومات والتوثيق المنتشرة عبر بقاع العالم، يجدها قد حظيت بالعديد من التنقيحات من تغيير وإضافة وتعديل في مضمونها وأساليب تقديمها، حتى باتت منخرجات هذا التخصص تنتقل من المعارف الأدبية إلى الأخرى العلمية والتقنية التطبيقية، تماشياً مع التوجهات والممارسات الحديثة لمعالجة وتنظيم المعلومات في عالم الويب المعتمد بالدرجة الأولى على تقنيات تكنولوجيا المعلومات والاتصال، وشبكات المعلومات والتي على رأسها شبكة الأنترنت، فبعدما كان دور أمين مخزن المكتبة في السابق مقتصرًا فقط على إمداد المستفيد منها بالمرجع المطلوب، أصبحت مهامه اليوم متشعبة فهو: معالج

1. عائشة، عمابرية. أخصائي المكتبات و المعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر. مذكرة ماجستير جامعتي السانبا والعلوم التكنولوجية بوهران، 2010. ص. ص. 69. 70.

ومنظم ومجهز ومهندس للمعلومات، وإستشاري لها... إلخ، كما أنه المخول الوحيد والأقدر في ظل البيئة الرقمية على إحداث مقاربات الموازنة بما يمكن المكتبات من الإسهام في حماية حقوق الملكية الفكرية لمصادر المعلومات التي تحويها او تؤمن منافذ الوصول لها عن طريق الشراء أو الإشتراك بالآليات والطرق البت تكفل حق المؤلفين لها والمستفيدين منها، والناشرين لها في عن طريق مكاتب الإدارة الجماعية للحقوق على مستوى كيان المكتبات المادي أو الإفتراضي.

وكل هذه المهام والوظائف الجديدة لأخصائي المكتبات تستوجب تكوينه تقنيا وتشريعيا بصفة مستمرة، خاصة من جانب القوانين الناظمة للمهنة، ونركز في هذا المقام على مفهوم التكوين التشريعي له، والذي يمكن أن نعرفه بأنه: " كل البرامج الرسمية أو غير الرسمية التي تكفلها المكتبات أو المؤسسة الوصية عنها، أو كل الطرق والوسائل والأدوات المعتمدة من قبل مهنيي المكتبات لتزود بالمعلومات عن التشريعات ونصوص القوانين، والمراسيم التنفيذية والتنظيمية، والقرارات واللوائح والتعليمات... إلخ، بما يكفل لهم الحصانة القانونية في أداء المهام والوظائف والواجبات المكلفين بها، وضمان الحقوق في ضمن إطار المهنة المكتبية في الدولة". (1)

3-6-2- خصائص التكوين التشريعي لأخصائي المكتبات:

- يمكن إجمال الخصائص الأساسية لهذا النوع من التكوين في النقاط التالية:
- ✓ متجدد ومستمر تبعا لمستجدات التشريع والنصوص القانونية في كل دولة. (2)
 - ✓ عدم الثبات وسرعة التغيير تزامنا مع مجريات العصر الرقمي.

1- طرشي، حياة. محاضرة التشريع الناظم لمهنة المكتبية في الجزائر. في مقياس تشريعات ومواصفات دولية للمعلومات. جامعة محمد خيضر بسكرة: قسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات. الموسوم الجامعي 2017-2018.

2- طرشي، حياة. مرجع السابق.

✓ يمس كل جوانب مهنة المكتبة: الهيئات الوصية على المكتبات، القانون الإداري المسير لها ومصادره الأساسية وموضوعاته، تحديد الرتب الوظيفية، والواجبات والحقوق لكل رتبة، بيان أسلوب الترقيات والحوافز لكل شفافية، حقوق الملكية الفكرية والكلاسيكية، والرقمية.⁽¹⁾

3-6-3- متطلبات التكوين التشريعي لأخصائي المكتبات:

لكي يتم التوصل إلى نتائج قيمة في برامج التكوين التشريعية الموجهة لرفع مهارة وخبرات ومدارك مهنيي وأخصائيي المكتبات والمعلومات والتوثيق يجب على الهيئة الراعية لهذا النوع من التكوينات أن تسهر على توفير المتطلبات التالية:

- ◀ إنتقاء خبراء في مجال التشريع والقانون الناظم لمهنة المكتبات في الدولة الواحدة، على قدر عال من المعارف العلمية بمختلف مصادره وموضوعاته وكل مستلزمات ذلك من البيانات والمعلومات.
- ◀ توفير شبكة الأنترنت بشكل دائم، مما يسهل على المتكون متابعة الجديد في هذا السياق من بواباته الرسمية ومثالها الجريدة الرسمية الجزائرية، مقالات الدوريات العلمية في علوم القانون والحقوق والسياسة المحلية والأجنبية، الإتصال بخبراء في هذا المجال، ...إلخ.
- ◀ إخضاع المنتفعين من التكوين التشريعي إلى لجان مراقبة وتطبيق لفحص مداكهم وإعادة الرسكلة من جديد في النقائص الظاهرة أو المطلوبة.
- ◀ تعيين أحد أخصائيي المعلومات لمسؤول أول تتمثل مهمته الأساسية في نقل الإنشغالات الجديدة لمهنيين في كل قطاع يعمل به المكتبيين، لمشاركة بأرائهم في تطوير النظام القانوني المسير للمهنة في الجزائر.⁽²⁾

1-طرشي، حياة.المرجع السابق.

2-المرجع نفسه.

خلاصة الفصل:

وخلص هذا الفصل نجد بأن المورد البشري من أهم موارد المنظمة، وأن نجاحها يتوقف على مدى توفيرها لعمال أكفاء ومتكويين، باعتبار التكوين إستراتيجية تضعها المنظمة لتطوير مهارات وخبرات موظفيه على كل الأصعدة حسب البيئة التي تنشط فيها.

الفصل الرابع: الرضا الوظيفي للموارد البشرية بالمكتبات الجامعية

تمهيد

- 1.4 مفهوم الرضا الوظيفي
- 2.4 خصائص الرضا الوظيفي
- 3.4 أهمية الرضا الوظيفي
- 4.4 طرق قياس الرضا الوظيفي
- 5.4 نظريات الرضا الوظيفي
- 6.4 علاقة القانون الإداري بالرضا الوظيفي

خلاصة الفصل

ة الخ:

أصبح الرضا الوظيفي للمورد البشري في المؤسسات العامة والخاصة يحظى بأهمية كبيرة من قبل الباحثين والدارسين من حيث ظهرت العديد من الدراسات والبحوث، وهذا نظرا لإرتباطه بأهم مورد ألا وهو المورد البشري الذي يعتبر المورد الجوهرى فى نجاح المنظمة، حيث أنه لم يحصل المورد على الظروف الملائمة للقيام بمهامه فإن هذا حتما سيؤثر على درجة رضاه، كما يعتبر مؤشر هام عن الحالة العادية لسير العمل، ومن خلال هذا سوف نتطرق إلى الرضا الوظيفي.

4-1- مفهوم الرضا الوظيفي :

يشير الرضا الوظيفي أو (الرضا عن العمل) بصفة عامة إلى مجموع المشاعر الوجدانية التي يشعر بها الفرد نحو العمل الذي يشغله وظروفه, وهذه المشاعر قد تكون إيجابية أو سلبية, فكلما كان هناك تطابق بين مدى إدراك الفرد وبين ما يعتقده فيما يجب أن تكون عليه ذلك, كانت مشاعر الفرد إيجابية وتحقق له الرضا, والعكس صحيح وبالتالي فالرضا الوظيفي مفهوم يعكس مدى تصور الفرد لإشباع حاجاته في العمل, فكلما تصور ان عمله يحقق له الإشباع المناسب لحاجاته, كانت مشاعره نحو العمل إيجابية, وكان راضيا عن عمله.¹

. الرضا الوظيفي = الرضا عن الأجر + الرضا عن محتوى العمل + الرضا عن فرص الترقى + الرضا عن الإشراف + الرضا عن جماعة العمل + الرضا عن ساعات العمل + الرضا عن ظروف العمل.²

*الرضا الوظيفي هو مستوى السعادة الذي يشعر به المرء تجاه وظيفته.³

➤ التعريف الإجرائي:

الرضا الوظيفي هو شعور يحس به الفرد أو الموظف من خلال العمل الذي يقوم به وقد يكون هذا الشعور إيجابيا أو سلبيا وذلك من خلال إشباع حاجاته ورغباته.

1. الصبيحات، إبراهيم بدر. معجم علم الإدارة. عمان: دار الرنيم للنشر والتوزيع, 2017. ص.361.

2. محمد، محمد هاني. إدارة الموارد البشرية. الأردن: دار معتر للنشر والتوزيع, 2014. ص.260.

Balancing Job Satisfaction and Performance: A .,William Bruc,J. Walton Blackburn.3

.4.P.,Guide For Human Resource Professionals

4-2- خصائص الرضا الوظيفي :

يمكن أن نحدد أهم خصائص الرضا الوظيفي فيما يلي:

- **تعدد مفاهيم طرائق القياس:** أشار الكثير من الباحثين في ميدان الرضا الوظيفي إلى تعدد التعريفات وتباينها حول الرضا الوظيفي وذلك لاختلاف وجهات النظر بين العلماء الذين تختلف مداخلمهم وأرضياتهم التي يقفون عليها وينظرون إلى الرضا الوظيفي، وهذا يشير على عدم إتفاق عام حول تعريف الرضا الوظيفي.¹
- **النظر إلى الرضا الوظيفي على أنه موضوع فردي:** غالبا ما ينظر إلى أن الرضا الوظيفي على أنه موضوع فردي، فإن ما يمكن أن يكون رضا لشخص قد يكون عدم رضا لشخص آخر، فالإنسان مخلوق معقد لديه حاجات ودوافع متعددة ومختلفة من وقت لآخر وقد انعكس هذا كله على تنوع طرق القياس المستخدم.²
- **الرضا الوظيفي يتعلق بالعديد من الجوانب المتداخلة للسلوك الإنساني:** نظرا لتعدد وتعقيد وتداخل جوانب السلوك الإنساني تتباين أنماطه من موقف لآخر ومن دراسة لأخرى، بالتالي تظهر نتائج متناقضة ومتضاربة للدراسات التي تناولت الرضا لأنها تصور الظروف المتباينة التي أجريت في ظلها تلك الدراسات.
- **الرضا الوظيفي حالة من القناعة والقبول:** يتميز الرضا الوظيفي بأنه حالة من القناعة والقبول ناشئة عن تفاعل الفرد مع العمل نفسه ومع بيئة العمل وعن إشباع الحاجات

1. الكندي، مصطفى بن هلال بن بدر. الرضا الوظيفي لدى العاملين الوافدين في مدارس التعليم الأساسي بمحافظة

الداخلية في سلطنة عمان . مذكرة ماجستير في التربية، عمان، 2014، ص.14.

2. البارودي، منال. الرضا الوظيفي وفن التعامل مع الرؤساء والمرووسين. القاهرة: دار الكتب المصرية، 2015.

ص.38.

والرغبات والطموحات، ويؤدي هذا الشعور بالثقة في العمل والولاء والانتماء له وزيادة الفاعلية في الأداء والإنتاج لتحقيق أهداف العمل وغاياته.¹

• **لرضا عن العمل ارتباط بسياق تنظيم العمل والنظام الإجتماعي** :حيث يعد الرضا

الوظيفي محصلة للعديد من الخبرات المحبوبة وغير المحبوبة المرتبطة بالعمل فيكشف عن نفسه في تقدير الفرد للعمل وإدارته ويستند هذا التقدير بدرجة كبيرة على النجاح الشخصي أو الفشل في تحقيق الأهداف الشخصية وعلى الأسلوب التي يقدمها للعمل وإدارة العمل في سبيل الوصول إلى هذه الغايات.

• **رضا الفرد عن عنصر معين ليس دليلا على رضاه عن العناصر الأخرى** :إن رضا الفرد

عن عنصر معين لا يمثل ذلك دليلا كافيا على رضاه عن العناصر الأخرى كما أنه ما قد يؤدي لرضا فرد معين ليس بالضرورة أن يكون له نفس قوة التأثير وذلك نتيجة لإختلاف حاجات الأفراد وتوقعاتهم.²

4-3-أهمية الرضا الوظيفي :

يكتسي الرضا الوظيفي أهمية كبيرة لكل من العمال أو المنظمة والمجتمع وتتضح هاتها لأهمية في مايلي:

-4-3-1-أهمية الرضا الوظيفي للمورد البشري:

إن ارتفاع شعور الموارد البشرية بالرضا الوظيفي يؤدي بها إلى:

-القدرة على التكيف مع بيئة العمل،حيث ان الوضعية النفسية المريحة التي تتمتع بها الموارد البشرية تعطيها إمكانية اكبر للتحكم في عملها وما يحيط به .

1. عمر، عصام عبد الطيف. الرضا الوظيفي ومهارات ضغوط العمل. القاهرة: نيو لينك للنشر والتدريب، 2015.ص.15.

2. عوض الله، ميرفت توفيق إبراهيم. أثر التحفيز ودوره في تحقيق الرضا الوظيفي للعاملين، مذكرة ماجستير، الدنمارك، 2012 . ص .ص. 68 .69.

- الرغبة في الإبداع والابتكار، فعندما تشعر الموارد البشرية بان جميع حاجاتها المادية من أكل، شرب، سكن..... الخ وغير المادية من تقدير وإحترام، أمان وظيفي.... الخ مشبعة بشكل كافي، تزيد لديها الرغبة في تأدية الأعمال بطريقة مميزة .

- زيادة مستوى الطموح والتقدم، فالموارد البشرية التي تتمتع بالرضا الوظيفي تكون أكثر رغبة في تطوير مستقبلها الوظيفي.

- الرضا عن الحياة حيث أن المزايا المادية وغير المادية التي توفرها الوظيفة للموارد البشرية تساعد هذه الأخيرة على مقابلة متطلبات الحياة.¹

4-3-2- أهمية الرضا الوظيفي بالنسبة للمؤسسة:

المؤسسة التي تسعى إلى زيادة شعور عمالها بالرضا الوظيفي تتمتع بمايلي:

- ارتفاع الإنتاجية.

- ارتفاع مستوى الكفاءة وفاعلية أداء العمال.

- ارتفاع انتماء وولاء العمال للمؤسسة.

- إنخفاض معدلات دوران العمل والغياب والتأخير عن مواعيد العمل الرسمية والشكاوي وتقليل الأعباء المالية واقتصاد الوقت.²

4-3-3- أهمية الرضا الوظيفي بالنسبة للمجتمع:

إن المجتمع الذي يتمتع أفراده العاملین بالرضا عن وظائفهم ترتفع به:

- معدلات الإنتاجية والكفاءة الاقتصادية.

1. شفيق، شاطر. أثر ضغوط العمل على الرضا الوظيفي للموارد البشرية بالمؤسسة الصناعية، مذكرة ماجستير، جامعة أمجد بوقرة، بومرداس، 2010، ص 6.

2. قريشي، محمد الطاهر. ولطيفة أحمد السبتي، أثر التمكين الإداري في تحقيق الرضا الوظيفي لدى العاملين بجامعة محمد خيضر بسكرة، المجلة الأردنية في إدارة الأعمال، المجلد 11، 2015، ص 68.

- معدلات التنمية والتطوير للمجتمع.

- إنخفاض معدلات ترك العمل مما يؤدي إلى الاستقرار العائلي وتماسك المجتمع وازدهاره.¹

4-4-4- نظريات الرضا الوظيفي:

4-4-1- نظرية تدرج الحاجات ماسو (Maslow):

لقد قدم صاحب النظرية إبراهيم ماسلو الذي يعد من رواد المدرسة السلوكية نظرية حول تدرج حاجات الأفراد الأساس فيها الحاجات المختلفة تحرك الفرد نحو العمل , فكانت الانطلاقة مرتكزة على فرضية أن الفرد لا يعمل إلا إذا كان راضيا , فالأفراد في محيط عملهم ينجزون العمل رغبة منهم لإشباع حاجاتهم المتعددة , إذ يرى ماسلو أن الأفراد لديهم عدة حاجات تتدرج حسب إشباعها في سلم هرمبيدء بالحاجات الفيزيولوجية مرورا بالحاجة إلى الأمن والصدقة , احترام النفس وأخيرا تحقيق الذات²

- إفترض ماسلو لدى كل فرد سلم من الحاجات يتكون من خمس مجاميع هي :

4-4-1-1 الحاجات الفسيولوجية أو الوظيفية **physiologica Ineeds**: وفي الحاجات

الأساسية التي تساعد إبقاء الفرد واستمرارية كائن هي كالحاجة إلى الجوع والعطش والمأوى والجنس أي إبقاء النوع وغيرها من الحاجات .

4-4-1-2 حاجات الأمن والضمان (**satety needs**): وتمثل حاجة الأفراد للحماية من

الأضرار الجسمية والنفسية.

4-4-1-3 الحاجات الاجتماعية: وتمثل الحاجة للحب والانتماء لجماعة معينة والقبول

من قبل هذه الجماعة.

1. قامون, سمية. العوامل التنظيمية والرضا الوظيفي. مذكرة ماجستير في علم الإجتماع , سطيف, 2015, ص192.

2. زهية, عزبون. التحفيز وأثره على الرضا الوظيفي للمورد البشري في المؤسسة الاقتصادية, مذكرة ماجستير , جامعة 20 أوت 1995 , سكيكدة, 2007, ص55.

4-4-1-4 الحاجة لتقدير والاحترام (**esteem Needs**):تمثل الحاجة للتقدير والاحترام من قبل الآخرين مما ينعكس على الفرد بتقدير ذاته.

4-4-1-5 حاجة إثبات وتحقيق الذات (**self Actualization Needs**):وهي حاجة الفرد للتطور والنمو والتميز في العمل والأداء من خلال المواقع التي تحيلها.

ولقد أشارت بعض الدراسات التي حاولت تطبيق نظرية ماسلو إلى أن هذه النظرية تفتقر إلى الكثير في المجال التطبيقي ،حيث أشارت دراسة الدوافع الأفراد في مستويات تنظيمية مختلفة بأن الأفراد يختلفون في درجة تفضيلهم للحاجات وان الحاجات العليا(الحاجة الاجتماعية والتقدير واثبات الذات)تظهر وتدفع الأفراد حتى وان كانت الحاجات الأدنى غير مشبعة.¹

4-4-2- نظرية هيرزنبيرغ ذات العاملين : (**Hevzberg-Two Factor Theory**)

لقد انضم هيرزنبيرغ وزملاؤه في بحث لمعرفة اتجاهات الأفراد نحو أعمالهم،ولقد تم تصميم البحث لاختيار مايلي:(أن الأفراد لديهم مجموعتين من الحاجات،حاجاتهم الأساسية وحاجاتهم كعنصر بشري يتطلب النمو والتطور نفسيا) ولقد أوضحت نتائج البحث بان هناك صفات أو عوامل في العمل ترتبط بالرضا عن العمل وان هناك عوامل تؤدي إلى عدم الرضاء.

. فالعوامل الذاتية (**Intrinsic**) كالأداء والتطور في العمل والمسئولية ترتبط بالرضا وتؤدي إليه في حين أن العوامل الخارجيةكسياسات المنظمة والإدارة والإشراف والعلاقات بين الزملاء في العمل وظروف العمل المادية تؤدي وترتبط بعدم الرضاء.²

1-الحريري, محمد سرور . طرق واستراتيجيات تنمية وتطوير الموارد البشرية .عمان: دار صفاء، 2012.ص 157. 158.

2-الحريري, محمد سرور . إدارة الموارد البشرية، عمان: دار الحامد، 2012.ص.ص.150.151.

تعتبر نظرية هيرزنبيرغ العوامل الدافعة وحدها قادرة على تنشيط الدافعية، وكل ما تستطيع عمله هو منع أو تقليل حالات عدم الرضا لدى يطلق عليها "العوامل المانعة" على العموم يصنف هيرزنبيرغ الحاجات إلى نوعين، حاجات فيزيولوجية التي يربطها بالعوامل الصحية، وحاجات نفسية متعلقة بالعوامل الدافعة.

-أسهمت هذه النظرية في توضيح دوافع العمل وعلاقتها بالرضا الوظيفي، مما دفع لدراسة العوامل التي تؤثر في الرضا، كما يعتبر ظهور علامات الشعور بعدم الرضا دليل على وجود حاجات ودوافع لم يتم إشباعها، وما يعاب على هذه النظرية أنها لم تعمل على قياس درجات الرضا وعدم الرضا وإنما تطرقت إلى كيفية حالة الرضا وعدم الرضا.¹

4-4-3 نظرية القيمة: (Value Theory)

يرى أدوين لوك (Edwin Lock) أن المسببات الرئيسية للرضا عن العمل هي قدرة ذلك العمل على توفير العوائد ذات القيمة والمنفعة العالية لكل فرد على حده. وأنه كلما استطاع العمل توفير العوائد ذات القيمة للفرد كلما كان راضيا عن العمل. وأن العوائد التي يرغبها الفرد ليست تماما هي الموجودة في نظرية تدرج الحاجات لماسلو، وإنما تعتمد بالدرجة الأولى على إدراك وشعور كل فرد على حده بما يوده من عوائد يرى أنها تتناسب وظيفته ومستواه الوظيفي والاجتماعي، وتتناسب رغباته وأسلوبه في الحياة، فأحد كبار المديرين وفقا لنظرية ماسلو، يجب أن يسعى إلى التقدير وتحقيق الذات، ولكن وفقا لنظرية القيمة فإن العوائد التي يرغبها المدير قد تتضمن العوائد المادية والأمان، وأي عوائد أخرى يراها مناسبة له.²

1. بورغدة محمد، مسعود. وعبد الوهاب ميروح، علاقة الرضا الوظيفي بالأداء، الجزائر: دار الهدى، 2014، ص. 38.

39.

2. هاشم، عادل عبد الرزاق. القيادة وعلاقتها بالرضا الوظيفي، عمان: دار اليازوري، 2010، ص. 94.

4-4-4 نظرية الدر فير (Alderfer's ERG Theory) :

تعتبر نظرية الدر فير من أحدث نظريات الدافعية في المنظمات، وهي تقوم على اختصار الحاجات الإنسانية إلى ثلاث حاجات فقط وهي:

أولاً: الحاجة إلى الإبقاء على الوجود الإنساني (Existance)

ثانياً: الحاجة إلى الاتصال الاجتماعي (Relatecis)

ثالثاً: الحاجة إلى النمو والتقدم (Growth) ويرمز إلى هذه النظرية بالأحرف (ERG) نسبة

إلى الأحرف الأولى من اسم كل حاجة باللغة الانجليزية.¹

أولاً: حاجات البقاء: وهي من الحاجات الضرورية التي يعمل الإنسان على تحقيقها لضمان

بقاء حياته ويتم إشباعها من خلال عوامل البيئة، مثل الحاجة الفسيولوجية، وحاجات الأمن كالحاجة إلى الطعام والمأوى.

ثانياً: حاجات الارتباط: وهي عبارة عن درجة ارتباط الفرد مع البيئة المحيطة والعلاقة

القائمة ما بين الفرد وأفراد المجتمع الذي يعيش فيه "العلاقات الشخصية".

ثالثاً: حاجات النمو: وهي جميع ما يتصل بتطور قدرات الإنسان واستعداداته بما في ذلك

الحاجة إلى التقدير وتحقيق الذات أي المستوى الأعلى عند "ماسلو" وبالرغم من اتفاقه مع

"ماسلو" في تدرج الحاجات إلا أنه يختلف عنه في أمرين أساسيين هما: *إن الإنسان

عندما يفشل في الوصول إلى الحاجة العليا فإن ذلك يدفعه للوصول إلى الوصول

إلى الحاجة الدنيا/ *بينما تقتصر نظرية "ماسلو" على أن الفرد يسعى لتحقيق حاجة واحدة في

وقت واحد فإن الدر فير يسري أن الفرد يمكنه تحقيق حاجتين في وقت واحد.²

1. العمري، علي أحمد. الرضا المهني: دراسة ميدانية لتعليم الابتدائي في المملكة العربية السعودية، جدة:، خوارزم العلمية، 2009، ص. 81.

2. الحبيشي، إيهاب محسن حمود. أثر الأداء الإداري على تحقيق الرضا الوظيفي لدى موظفي وزارة الشباب والرياضة في الجمهورية اليمنية، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر 3، 2014، ص. 83-84.

4-5- طرق قياس الرضا الوظيفي:

يقصد بقياس الرضا الوظيفي تلك العملية التي يتم بموجبها الحصول على الوصف الرقمي لمدى امتلاك الشخص لبعض الخواص هو إذا عملية تجميع البيانات حول مؤشرات ومحددات الرضا الوظيفي واتجاهاتها وأبعادها، ثم العمل على تبويبها ووضعها وبالعكس كمي وبالشكل الذي تكون فيه صالحة للوصول إلى نتائج واتخاذ القرارات، وبما أن عملية القياس هي عملية وصفية فإنه يمكن أن تستفاد منها في تقييم الخواص والسمات موضوع القياس وتوفير مثل هذه البيانات يمكن الحكم على حالة الرضا الوظيفي من عدمه في مواقف معينة، ومن الجدير بالذكر أن وسائل قياس الرضا الوظيفي متعددة ومتنوعة: ¹

4-5-1- المقاييس الموضوعية:

تعتبر طريقة تحليل وثائق وسجلات المنظمة مثل سجل الغيابات، وترك الخدمة وسجلات الإنتاجية كأداة لقياس الرضا من أهم الأساليب وذلك لدقتها وسهولة الحصول على المعطيات ومعالجتها، ومن الأمثلة الشهيرة في أساليب القياس الموضوعية لرضا الغياب وترك العمل فهما مؤشران هامان عن مستوى رضا العاملين في المنظمة. ²

أولاً: الغياب:

إن نسبة أو غياب العامل عن عمله يعتبر مؤشراً يمكن استخدامه للتعرف على درجة الرضا العام للفرد عن عمله، فبالتأكيد أن الفرد الراضي عن عمله يكون أكثر إرتباطاً بهذا العمل وأكثر حرصاً على الحضور لعمله، عكس العامل الآخر الذي يشعر بالإستياء إتجاه عمله، وليس معنى هذا أن كل حالات الغياب عن العمل تمثل حالات إستياء إتجاه عمله.

1. يوسف عبد الرحمان، بديعة. و أحمد، شهاب. الرضا الوظيفي لدى العاملين: دراسة تحليلية في المكتبة المركزية

لجامعة الموصل، مجلة تكريت للعلوم الإدارية والاقتصادية، العدد 31، 2010، ص 118.

2. عسلي، نور الدين. إدارة الصراع وأثرها على الرضا الوظيفي للعاملين، مذكرة ماجستير، جامعة منتوري قسنطينة

2010، ص 36.

فهناك حالات تغيب لا يمكن تجنبها، وذلك لأسباب قاهرة خارجة عن إرادة العامل مثل المرض، الظروف العائلية المزرية، والحوادث... إلخ.¹

ثانيا: ترك العمل:

يمكن استخدام حالات ترك الخدمة التي تتم بمبادرة الفرد (استقالة) كمؤشر لدرجة الرضا العام التي تسود بين أفراد القوى العاملة فلا شك أن بقاء الفرد في وظيفته يعتبر مؤشرا هاما لارتباطه بهذه الوظيفة وولائه لها، أي رضاه عن العمل، وعليه فإن البيانات الخاصة بترك الخدمة الاختياري يكن استخدامها لتقييم فعالية مختلف البرامج من زاوية تأثير هذه البرامج على الرضا. وبحسب معدل ترك الخدمة الاختياري مقسوم على عدد العاملين في منتصف الفترة، والتي تكون كالتالي: معدل ترك الخدمة خلال فترة معينة = عدد حالات ترك الخدمة خلال فترة على مجموع العاملين في منتصف الفترة $\times 100$.²

4-5-2- المقاييس الذاتية: ويشير إلى أن هناك العديد من المقاييس الخاصة بالرضا الوظيفي بعضها يتسم بالبساطة ويقوم على توجيه سؤال محدد للعاملين لتوضيح انطباعاتها عن وظائفهم ومنها:

أولا: مقياس ليكرت:

حيث تقتصر طريقة "ليكرت" على مجرد اختيار مجموعة من العبارات الايجابية التي لها صلة بخصائص العمل، حيث يطلب من المفحوص فيها بعد اختيار درجة موافقة أو عدمها على مدى سلم التنقيط يتكون من خمس مستويات تتراوح ما بين موافقة قصوى إلى معارضة شديدة وتنقط إجابات المفحوص على كل عبارة وفق سلم نقاط ينحصر بين (1) و(5) وفقا لموافقة المفحوص أو معارضة لكل عبارة وتحسب في الأخير درجة مستوى

1- نبيلة، بوون. محددات الرضا الوظيفي لدى العامل الجزائري في إطار نظرية دافيد ماكلياند للدافعية، مذكرة ماجستير في علم النفس التنظيمي وتسيير الموارد البشرية، جامعة منتوري قسنطينة، 2007، ص. 71.

2. عادل، بضياف. مدى فعالية إدارة الموارد البشرية في تحقيق الرضا الوظيفي لدى الموظفين الجامعيين، مذكرة ماجستير، جامعة منتوري، قسنطينة، 2010، ص 99.

الرضا العام لدى العامل بجمع مختلف المقادير التي حصل عليها مقابل كل عبارة من عبارات المقياس.¹

ثانيا: مقياس هيزبرغ:

والمعروف بمقياس الوقائع المحرجة، ويقيس سلوك العمل مع تقييم الأداء، وذلك بتوجيه سؤاليين رئيسيين لأفراد العينة، ويتعلق الأول منها بفترة العمل السعيدة، والثاني بفترة الاستياء واستنتاج أسباب كل من الشعورين.²

ثالثا: مقياس بريفيلد و روث:

قام كل من بريفيلد وروث (Rothe&Brayfield) (214) متأثرين بمقياس ليكرت، بتصميم قائمة استقصاء لتقييم الرضا الوظيفي للعاملين بالمنشآت، تحتوي على 18 عبارة، خاصة بالوظائف، مع إجاباتها البديلة، للتعرف على شعور الأفراد تجاه مختلف الوظائف، بحيث يطلب من المفحوص وضع علامة على الإجابة المناسبة والمعبرة عن إحساسه، من درجة أوافق بقوة إلى درجة المعارضة بشدة.³

4-6- علاقة القانون الإداري بالرضا الوظيفي في المكتبات الجامعية:

يعد المورد البشري حجر الأساس الذي تقوم عليه أي مكتبة، حسب نوعها وتخصصاتها كل حسب المهام والوظائف المحددة له في الأطر والقوانين المعمول بها، وقد تم قياس الرضا الوظيفي في الكثير من الدراسات العلمية بربطه بعدة عوامل والتي نذكر منها:

1. علي، بونوة . العلاقات الإنسانية وأثرها على الرضا الوظيفي . أطروحة دكتوراه، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2016. ص142.

2. بالرابح، محمد . الرضا عن العمل . الجزائر: دن، 2011 . ص 154.

3. بالرابح، محمد . مرجع سابق . ص. ص 156-157 .

* **العوامل التنظيمية:** والتي تمثلت في: الأجر، الترقية، نظام العائد، محتوى العمل،

ظروف العمل المادية، ساعات العمل، نمط الإشراف، جماعة العمل...إلخ

* **العوامل الشخصية:** المتمثلة في: احترام الذات، عوامل متعلقة بتحمل الضغوط المهنية

المكانية الإجتماعية، قدرات العاملين ومهاراتهم، الإستعداد الوظيفي، مستوى الدافعية لدي الأفراد...إلخ.

وقد تم تقسيم مسببات الرضا الوظيفي للمورد البشري في المكتبات الجامعية بشكل عام إلى ثلاثة مجموعات تبعا لعلاقتها بموضوعات القانون الإداري، والتي جاءت مرتبة كالآتي:

4-6-1- مسببات التنظيم الإداري ل لرضا الوظيفي للمورد البشري في المكتبات الجامعية:

لتنظيم في المكتبات الجامعية فوائد كثيرة، تعود بالرضا الوظيفي على موردها البشري نوردها في ما يأتي:

4-6-1-1-أولا:تصميم العمل في المكتبات الجامعية:

يجب أن يكون للعمل تصميم منظم وسليم في هذه المكتبات يسمح بإعطاء خريطة واضحة للعمل من حيث: (1)

✓ معرفة كل موظفي المكتبة أو مركز المعلومات بالأنشطة أو الأعمال التي يجب أن يقوم بها، وبموقعه ومكانه الإداري في التنظيم العام. (2)

1- طرشي، حياة. محاضرات القانون الإداري في مقياس تشريعات ومواصفات دولية للمعلومات. جامعة محمد خيضر بسكرة: قسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات. الموسوم الجامعي 2017- 2018.

2- طرشي، حياة. محاضرات القانون الإداري في مقياس تشريعات ومواصفات دولية للمعلومات. جامعة محمد خيضر بسكرة: قسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات. الموسوم الجامعي 2017- 2018.

- ✓ يحدد لكل موظف بالمكتبة واجباته ومسؤولياته وسلطاته الضرورية لإنجاز العمل ومنحه جانب معين من الاستقلالية في مزاولتها بالتالي القضاء على مشكلة الازدواجية في العمل، وتعارض الأدوار، والصراع الوظيفي.
- ✓ تحديد علاقات العمل داخل المكتبة، وبذلك يستطيع كل موظف معرفة طبيعة علاقته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه في العمل، مما يؤدي إلى خلق علاقات عمل سليمة ومرغوبة، وتطوير نظم الإتصال فيها. (1)
- ✓ التنوع في الوظائف وتخصصاتها والمرونة والتكامل بينها، مع سياسة التدوير لها بين الموظفين لضمان التكوين الجدارة في أدائها بما يضمن استمرارية العمل وبنفس الجودة في حالات غياب الموظف القائم على أداء وظيفة معينة عن العمل، مع رفع أهميتها.
- إن اهتمام المكتبات الجامعية بالعناصر السابقة سيساهم في إحداث تغييرات جديدة وإيجابية في الهيكل التنظيمي لهذه المكتبت، من خلال مرونتها واستجابتها للتغييرات في البيئتين الداخلية والخارجية ضمان البقاء والاستمرارية والنمو، كما سيدعم رفع مستوى الرضا الوظيفي للمورد البشري فيها ومشاركته في تحليل وتصميم العمل.
- 4-6-1-2- سياسات التسيير في المكتبات الجامعية :** وهي تشير إلى وجود أسلوب العمل والإدارة في هذه المكتبات والمتمثلة أساسا في:
- ✓ اللوائح، والإجراءات، وقواعد تنظيم العمل فيها وتوضيح التصرفات، وتسلسلها بشكل يبسر العمل ولا يعيقه، فكلما كانت هذه العوامل مضبوطة مع ثباتها أو الإشعار بالتعديل فيها أو تغييرها، وواضحة المصادر، مع العمل المستمر على تكييفها البيئة التي تنشط فيها المنظمة، كانت مؤشرات الرضا الوظيفي لدى العاملين بالمكتبات الجامعية على سياسة التسيير فيها مرتفعة.

1- طرشي، حياة. المرجع السابق.

✓ توفيق معلومات وافية وكاملة لأداء الوظائف في شكل أدلة إرشادية أو كتيبات توجيهية عملية، وأدلة تشغيل العتاد والتجهيزات الآلية، وأجهزة الإنذار ولواقت المخاطر التي تحف بأداء الوظائف في المكتبات الجامعية، وهذا من المؤكد أنه الفرد العامل بالمكتبات الجامعية سيشعر برضا وظيفي يفوق القبول. (1)

4-6-1-3-الإشراف والمراقبة في المكتبات :إن إدراك المورد البشري في المكتبات الجامعية بمدى جدية وجودة الإشراف والمراقبة الواقعين عليه من قبل المسؤول الأول للمكتبة أو مسؤول المقسم الذي يتبعه قد يؤثر في درجة رضاه عن الوظيفة، والأمر هن يعتمد بالدرجة الأولى على:

✓ مبادئ وأخلاقيات المورد البشري، ثم يأتي مدى وعيه ووجهة نظره حول عدالة المشرف والمراقب له أثناء أداء مهامه، وإهتمامه بشؤون المرؤوسين.

✓ كما يتعلق الأمر بالأسلوب المنتهج في الإدارة: المركزية، الإدارة بالتشارك، بالتميز بالجدارة، بالجودة الشاملة...إلخ، كما أن حسن التوجيه والإرشاد المستمرين للعاملين في المكتبات الجامعية على الطرق العلمية والفنية المقننة للقيام بالمهام المنوطة تتضمن لهم الحماية القانونية والتقنية في بيئة عمل هذه المكتبات، وهذا ما من شأنه أن يعزز الثقة ويجلب الرضا الوظيفي. (2)

4-6-1-4-نظام العوائد في المكتبات :والقصد به أن يعمل القائمون على المكتبات الجامعية من مدراء، ومحافظين من خلال قانونها الإداري على تقنين نظام المردودي ة لمواردها البشرية مثل:

✓ تقدير الظروف الصعبة التي قد يمر بها الموظف بالمكتبة من حين لآخر.

1- طرشي، حياة. المرجع السابق.

2- طرشي، حياة. المرجع السابق.

✓ خلق نظام للحوافز و المكافآت المادية والترقيات، الترقيات الميدانية في المؤسسات الرسمية الرائدة في الدولة أو بالخارج وتوزيعها بشكل مرضي وعادل، وكلها عوامل مشجعة لزيادة العمل، وإكتساب مهارات وخبرات أخرى، ويشعر الفرد بالرضا الوظيفي فيها إذا كانت هذه العوائد يتم توزيعها وفقاً لنظام محدد يضمن توافرها بالقدر المناسب، وبالشكل العادل.⁽¹⁾

4-6-2- مسبات الرضا الوظيفي في النشاط الإداري للمكتبات الجامعية:

أشرنا سلفاً في موضوعات القانون الإداري أن النشاط الإداري يقصد به القواعد القانونية التي تحكم وتسري على الإدارة العامة خاصة وأنها حركة بمقتضى أداء وظائفها ومهامها، وقد أخذت في صورتين هما:

4-6-2-1- الضبط الإداري: ذكرنا سابقاً أن الصورة الأولى للنشاط الإداري

بالتصرفات والإجراءات التي تقوم بها الإدارة الرامية إلى الحفاظ على النظام العام التي تنظم من خلالها الحريات العامة في إطار ما يطلق عليه "الضبط الإداري"، ولكي يكون هذا الأخير مسبباً للرضا الوظيفي في المكتبات الجامعية يجب أن تستخدم وسائله المتمثلة في:⁽²⁾

✓ الوسائل القانونية: المتمثلة في القرارات المتعلقة بالضبط الإداري، وهي على عدة أنواع نذكر منها:

-القرارات التنظيمية (لوائح الضبط الإداري) ومنها: اللوائح المخصصة لفرض الإلزام بإجراء معين، اللوائح المخصصة لفرض المنع، أو الحظر على أداء نشاط معين، اللوائح المتعلقة بفرض الحصول على إذن؛ لممارسة نشاط معين.

2- طرشي، حياة. طرشي، حياة. محاضرات القانون الإداري في مقياس تشريعات ومواصفات دولية للمعلومات. جامعة محمد خيضر بسكرة: قسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات. الموسم الجامعي 2017-2018.

-القرارات الفردية: ومنها توجيه أمر بأداء عمل ما، أو النهي عن الإتيان به ، السماح بممارسة نشاط مُعيّن، ومَنح رُخصة بشأنه، شريطة أن يُمارَس النشاط وفق ضوابط، وشروط مُحدّدة، تطبيق عُقوبة ما، أو توجيه بشأن فعلٍ ما .

✓ **الوسائل الماديّة :** وتتمثّل هذه الوسائل بتنفيذ الأوامر ، والقوانين بالقوّة الجبريّة، ودون الحاجة إلى وجود ترخيص قانوني، أو إذن من الجهة القضائيّة، وذلك مع ضرورة وجود نصّ قانوني يُتيح ذلك في الحالات الضروريّة، والاستثنائيّة، ويتمّ اللجوء إليها في حالة عدم مُطابوعة الأفراد للقرارات التنظيميّة، أو الفردية التي تُصدرها سلطات الضبط الإداري، ومن الجدير بالذكر أنّ الجهة الإداريّة هي من تتحمّل كافيّة المسؤوليّات عن استخدامها لأسلوب التدخّل الإجماليّ؛ لذلك يتوجّب تحريّ الدقّة المتناهية، والالتزام بالشروط الموضوعية لهذا الأسلوب.(1)

إن الاستعانة بهذه الوسائل في الضبط الإداري في المكتبات الجامعية :

✓ يضمن أعلى درجات من التنسيق والانسجام بين النشاطات المختلفة للمكتبة الجامعية، وبهذا فهو يوفر مناخ عمل مشجع للإبداع والإنتاجية الفعالة.

✓ يحقق الإستثمار الأمثل للطاقات البشرية والإمكانيات المادية والتكنولوجية المتوافرة.

✓ يساعد في تسهيل واجبات الإدارة والمديرين، ويسهل عملية الإشراف والرقاب، والمكفة أو فرض العقوبة، وذلك من خلال وضع إجراءات ومعايير يمكن على أساسها قياس العمل.

4-2-2-6-المرفق العام: وهو الصورة الثانية للنشاط الإداري، حيثتقع المكتبات

الجامعية ضمن أحد أنواع المرافق الإدارية التي تؤدي الخدمات المرفقية التقليدية، وقد لازمت الدولة تقدمها منذ زمن طويل وعلى رأسها مرفق الدفاع والأمن والقضاء ثم مرفق الصحة والتعليم . وهذه المرافق عادة ما تتسم بارتباطها بالجانب السيادي للدولة الأمر الذي يفرض قيامها بهذه النشاطات وأن لا تعهد بها للأفراد بما في ذلك من خطورة كبيرة.

ورغم قدم هذا النوع من المرافق إلا أن الفقه لم يهتد لوضع معيار دقي ق يمكن توظيفه والاعتماد عليه لمعرفة هذا النوع من المرافق على الأقل . وتكمن صعوبة وضع معيار في اختلاف نشاطات المرافق ذات الطابع الإداري . لذلك ذهب بعض الفقهاء إلى القول أن المرافق الإدارية هي مجموعة المرافق التي لا تدخل في عداد بقية أنواع المرافق الأخرى وهو ما أطلق عليه بالتحديد السلبي للمرافق.(1)

فبالإضافة إلى العناصر السابقة الذكر والتي تدخل جميعا في موضوعات القانون الإداري للمكتبات الجامعية ويجب توفيرها أو تحقيقها، حاولنا كذلك جاهدين إستنباط عناصر أخرى من شأنها أن ترفع من مستوى الرضا الوظيفي المورد البشري بهذه المرفق العام:

- ✓ دمج المورد البشري في المكتبات في مبادرة الرفاه الوظيفي.
- ✓ تفهم وتحليل احتياجات الموارد البشرية، والاستجابة لها.
- ✓ القيام بدراسة واستطلاع دور آرائهم بشكل دوري وديناميكي.
- ✓ الشفافية في التسيير و الإشراف والمراقبة، والتواصل المستمر معهم.
- ✓ التكوينات المستمرة على الآليات والميكانيزمات والتوجهات الجديدة في بيئة العمل.
- ✓ الاهتمام بالرعاية الصحية للموارد البشرية بالمكتبات الجامعية، وزرع الوعي بتبني الممارسات والعادات الصحية السليمة داخل بيئة العمل الصحي، ممارسة الرياضة، تعديل النفسية... إلخ والتي تلعب دورا بارزا في زيادة مردودية إنتاجيتهم و رفع مستويات الرضا الوظيفي لديهم.(2)

4-6-3- وسائل العمل ودورها في خلق الرضا الوظيفي:

1- طرشي، حياة. المرجع السابق.

2- طرشي، حياة. المرجع السابق.

4-6-3-1- الوسائل البشرية: والقصد به أن يعمل القائمون على سن القانون الإداري

لتسيير المكتبات الجامعية سواء كانت السلطات الوصية عليها أو مدرائها، على توفير الموارد البشرية تبعا لمهام المكتبات ووظائفها، وتخصصاتها، والتي على رأسها ويجب أن تأخذ النصيب الأوفر من المورد البشري في المكتبات الجامعية:

✓ مهنيين متخصصين في علوم المكتبات والتوثيق، يكونون القائمين على تنظيم ومعالجة وتجهيز المعلومات ومصادرنا المختلفة سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو رقمية، ومنهم من يقوم بأعمال الأرشفة والحفظ الرقمي، مع حرص كل هؤلاء على معرفة ومتابعة كل التوجهات الحديثة في ذلك، من مواصفات ومعايير دولية لضمان التوحيد والتعامل مع المكتبات المناظرة.

✓ أخصائيين في علوم الحاسب الآلي وتقنيات تكنولوجيا لضمان التطور التقني للمكتبة وفق مستجدات العصر الرقمي.

✓ أخصائيين في الترجمة لأنشهر اللغات التي ينشر بها عالميا، للمساعدة في التحليل الموضوعي للوثائق الأجنبية.⁽¹⁾

4-6-3-2- الوسائل المادية: كلما كانت وسائل العمل المادية مناسبة ومطورة ساعد

ذلك على رضا الموظفين عن عملهم وزاد من مردوديته اليومية، ومن أهم الإمكانيات المادية التي يجب أن تتوفر في المكتبات الجامعية ويسعى مدراؤها على تحقيق الكفاية منها والحرص على معيارها وجودتها للإسهام في خلق بيئة عمل جيدة نكر منها:

✓ كل ما تعلق منها بمبنى المكتبة وتجهيزاته من: الإضاءة المناسبة الحرارة المعتدلة والتهوية وحجم المخزن الذي يجب أن يكون قابل للتوسع لضمان التوسعة في الأرصد الوثائقية وبأريحية دون اللجوء إلى تقسيم فروع وتخصصات هذه المكتبات التي أتقلت كاهل العاملين بها وأخذت الكثير من وقتهم وجهدهم، بالإضافة إلى الأقسام ومكاتب مؤتثة مرتبة.

- ✓ الوسائل التكنولوجية من حواسيب حديثة وبذاكرة تخزين عالية، مخزن الطاقة برمجيات وثائقية تستجيب لكل لأداء كل الإجراءات والأعمال المكتبية بإحترافية يتم تبنيها وفقا لدفتر شروط تمليه المكتبات على المصممين، أو تتوجه لتبني البرمجيات مفتوحة المصدر الأكثر شهرة في الأوساط الأكاديمية.(1)
- ✓ بالإضافة إلى توفير وسائل الإتصال الحديثة من: هواتف داخلية وخارجية وشبكات معلومات- انترنت- وتدفق جيد لشبكة الانترنت، وتقدير حجم للاتصالات الشخصية وتقرير وقتها والسماح بذلك لرفع الحرج في الإشراف والمراقبة والحفاظ على مردودية العمل مرفق بالحفاظ على النفسية الاجتماعية الجيدة للأفراد العالمين بالمكتبات الجامعية كما أن وسائل الإتصال تمكن الموظفين في المكتبات الجامعية من العمل مع بعضهم بعضا بكفاءة في سبيل تحقيق أهدافها، وتوحيد جهودهم عند القيام بالأعمال المكتبية.(2)

¹- طرشي، حياة. المرجع السابق.

²- المرجع نفسه.

خلاصة الفصل:

كخلاصة لهذا الفصل يمكن القول أن للرضا الوظيفي تعاريف متباينة حسب وجهات نظر مختلفة للباحثين، كما أنه خصائص عديدة قد تختلف من شخص لآخر لذا يتطلب الأمر الإستمرار في دراسة حاجات الأفراد، وتطرقنا هنا إلى أهميته بالنسبة للموظف والمؤسسة والمجتمع، وكذلك طرق قياسه.

كما أوردنا في هذا الفصل عدة نظريات فسرت الرضا الوظيفي وقيمه، من بينها نظرية الحاجات لماسلو، ونظرية ذات العاملين لهرزنبيرغ، ونظرية القيمة، ونظرية الدرفي... الخ.

وفي نهاية هذا الفصل عرجنا إلى العلاقة القائمة بين الرضا الوظيفي وموضوعات القانون الإداري، مبرزين أهم المسببات في ذلك لكل جانب من جوانب موضوعات القانون الإداري.

الفصل الخامس: تفريغ وتحليل ومناقشة نتائج الدراسة الميدانية

تمهيد

5 | 1 التعريف بمكان الدراسة

5-1-1-1- التعريف بمكتبة الحقوق والعلوم السياسية

5-1-1-2- الإمكانيات المادية للمكتبة

5-1-1-3- الإمكانيات البشرية للمكتبة

5-1-4- الموارد المعلوماتية للمكتبة

5-2 إجراءات الدراسة الميدانية

5-2-1- مجالات الدراسة

5-1-2-1- المجال المكاني

5-1-2-2- المجال البشري

5-1-2-3- المجال الزمني

5-2-2- المجتمع الأصلي وعينة الدراسة

5-2-3- أدوات جمع البيانات

5-3 تحليل نتائج الدراسة الميدانية ومقترحاتها

5-3-1- تفريغ وتحليل البيانات

5-3-2- نتائج الدراسة

5-3-2-1- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

5-3-2-2- النتائج العامة للدراسة.

3-3-5 مقترحات الدراسة

تمهيد:

بعد أن تعرضنا في الجانب النظري إلى جميع المعلومات الخاصة بكل متغير أما الآن سننتقل إلى الجانب الذي تبني عليه الدراسة وهو الجانب الميداني الذي يعد أساس أي دراسة أو بحث علمي مهما كان نوعه، حيث تتمثل أهمية هذا الفصل في الربط بين الدراسة النظرية، والواقع العملي في المكتبة محل الدراسة، وبناء على ذلك سيتم عرض كل من التعريف بمكان الدراسة، والإجراءات المنهجية المتبعة لجمع بيانات الدراسة وتحليلها وتفسيرها واستعراض أهم النتائج والمقترحات المتوصل إليها.

5-1-1- التعريف بمكان الدراسة:

5-1-1-1- التعريف بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية:

تمثل مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية المورد الرئيسي للكلية فهي تدعم المقررات والكتب بطريقة مباشرة وفعالة كما تحتوي المكتبة على رصيد وثائقي هام من كتب ومجلات وجرائد رسمية ورسائل جامعية يستفيد منها الطلبة والأساتذة والباحثين بغية إنجاز بحوثهم ورسائلهم ،حيث تتوفر المكتبة على أجهزة الإعلام الآلي التي هي في متناول الطلبة والأساتذة لاستخدامها في مجالات متعددة منها البحث البيبليوغرافي عن الكتب وتقديم لهم الإجابة عن تساؤلاتهم.

تتواجد مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بالقرب الجامعي -شتمة- جامعة محمد خيضر بسكرة.

كانت المكتبة في السابق تنقسم إلى مبنيين: مبنى المكتبة الخارجية ومبنى المكتبة الداخلية.

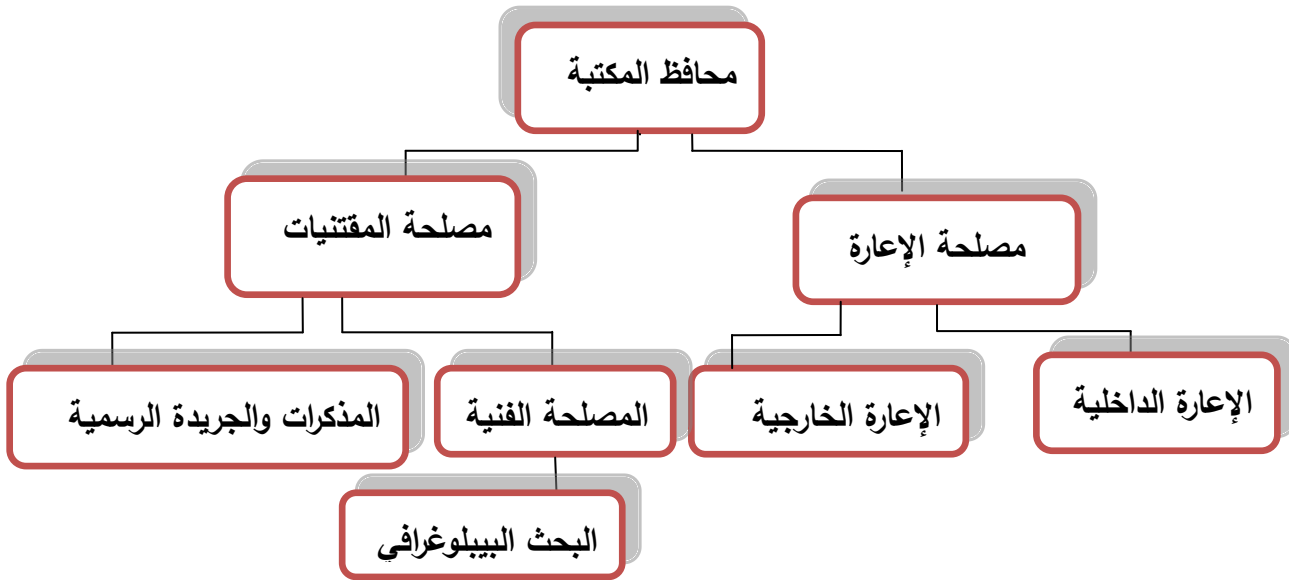
إلا أن مبنى المكتبة الداخلية (سابقا)، تم إغلاقه بأمر من عميد الكلية ليتم تحويلها إلى مقر المكتبة الخارجية، وتحويل إلى مكتبة ذات نظام الرفوف المفتوحة. وتتكون المكتبة من طابقين:

الطابق الأرضي: يتكون من قسم الإدارة و الذي يضم مكتب المحافظ، ومكتب الأمانة ومكتب مهندسة الإعلام الآلي، كما نجد في الجهة الأخرى مصلحة المقتنيات (قسم المعالجة الفنية).

بعد المدخل الرئيسي للمكتبة ،توجد قاعة كبيرة مخصصة للمستفيدين ،فهذه المساحة مخصصة للبحث البيبليوغرافي، فيها 7 حواسيب.كما نجد به بنك الإعارة بالنسبة لكلا التخصصين:الحقوق والعلوم السياسية.

▪ **الطابق الأول:** هو طابق مخصص لنظام الرفوف المفتوحة، يضم الجزء الخارجي يحتوي على ثلاثة عشر طاولات واثنان و خمسون كرسي مخصص للطلبة الذين يحملون الكتب من الإعارة الخارجية، حيث لا يسمح لهم بإدخالها إلى الداخل، ويتوجب على كل طالب يرغب في الإطلاع على المراجع في الرفوف، أن يترك كل مستلزماته لدى موظفة الاستقبال وعون الأمن، ويتحصل على رقم خاص بمستلزماته لكي يستردها عند الخروج.

5-1-1-1- الهيكل التنظيمي للمكتبة:



الشكل رقم (1): يمثل الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية

فإن الهيكل التنظيمي لمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية تشكل من مص لحتين ممثلة في:

✓ **مصلحة الإعارة:** و تنقسم إلى إعارة خارجية و إعارة داخلية.

➤ **الإعارة الخارجية:** تقدم من خلالها عمليات الإعارة و الإرجاع للمستفيدين، و القيام بعملية

تسجيل الطلبة في المكتبة في بداية السنة، وكذلك تقديم شهادة التبرئة في نهاية السنة للطلبة المسجلين.

➤ **المخزن:** تسيره مجموعة من العمال مهمتهم توفير مصادر المعلومات التي يحتاجها الطلبة و إرجاع المصادر إلى أماكنها في الرفوف.

➤ **الإعارة الداخلية:** وهي في الطابق الأول للمكتبة، تحتوي على كل العناوين الموجودة بالمكتبة بنسخة واحدة لكل عنوان.

✓ **مصلحة المقتنيات:** وفيها يتم القيام بعملية اختيار المصادر الجديدة، ثم القيام بعملية استقبال الرصيد الجديد من كتب و جرائد رسمية وكذا مذكرات الدكتوراه، بعدها إجراء كل العمليات الفنية من تصنيف وفهرسة ، وعملية وضع الأختام.

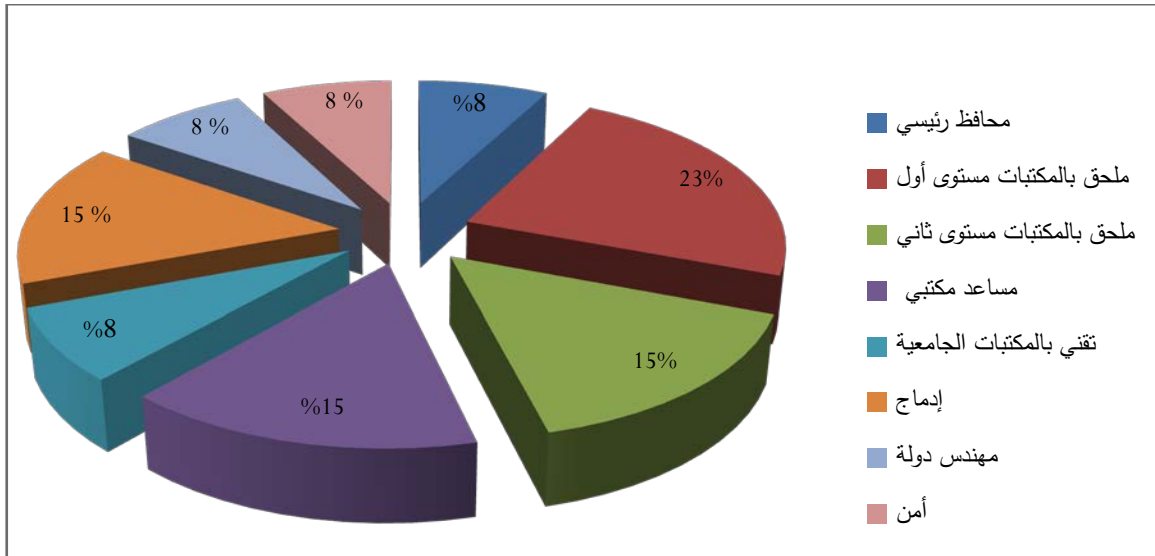
5-1-2-الإمكانات البشرية:

يعد العنصر البشري موردا أساسيا وعنصرا حيويا في المكتبات، فبالرغم من توافر الموارد المالية والمادية والهيكل التنظيمية إلا أنها تبقى خامات لا بد من تواجد مورد ذو العقل المدبر يحركها ويتفاعل معها، ومن خلال الجدول التالي سيتم بيان موظفي المكتبة:

الجدول رقم (01): يوضح توزيع الموظفين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حسب الوظيفة.¹

العدد	موظف رئيسي	ملحق بالمكتبات مستوى أول	ملحق بالمكتبات مستوى ثاني	مساعد مكتبي	تقني بالمكتبات الجامعية	إدماج	أمن	مهندس دولة	المجموع
01	03	02	02	02	01	02	01	01	13

1- معلومات مستقاة من إحصائيات مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لجامعة محمد خيضر بسكرة، 2019-2020



الشكل رقم (2): يوضح توزيع الموظفين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حسب الوظيفة.

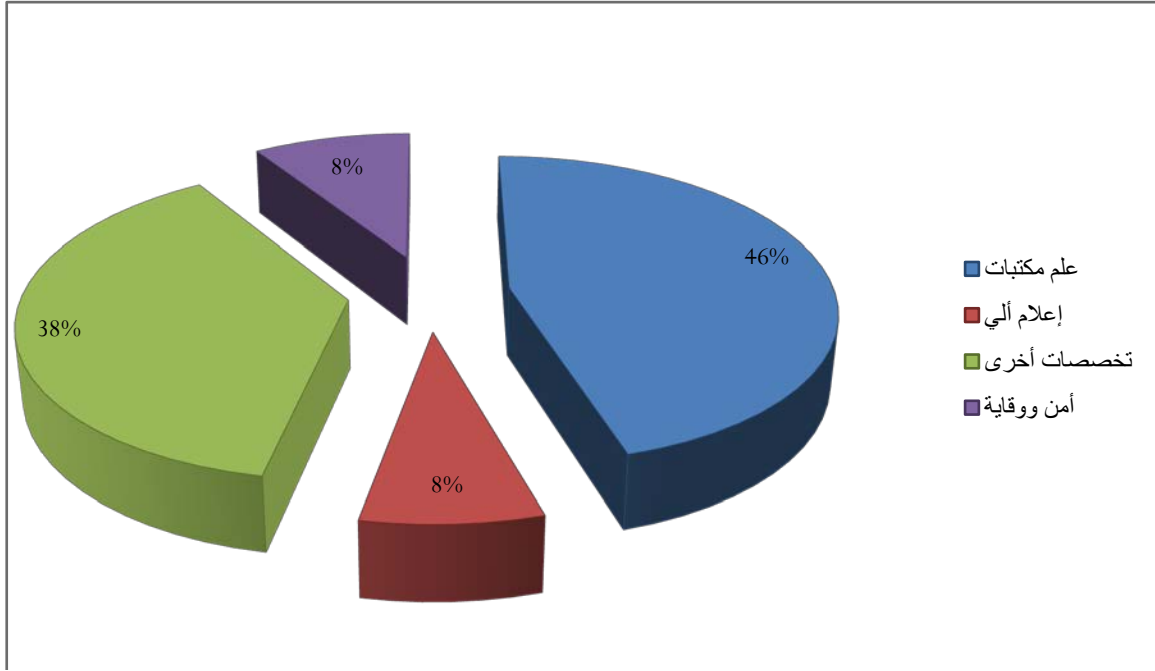
يمثل الجدول أعلاه العدد الإجمالي للمورد البشري بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية موزعين حسب متغير الوظيفة، وما يمكن ملاحظته أن المكتبة تحوي 13 موظف أغلبهم يشغلون رتبة معلق بالمكتبات مستوى أول وذلك بنسبة 23%، وهو ما يولد بينهم نوعا من التعاون في أداء المهام والوظائف ونشر المعارف العلمية والتقنية. أما باقي الأفراد فهم موزعون على باقي الوظائف الأخرى.

كما يتوزع الموظفون بالمكتبة حسب تخصص المؤهل العلمي التالي:

الجدول رقم (02): يوضح توزيع الموظفين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حسب تخصص المؤهل العلمي.¹

التخصص	علم المكتبات	إعلامي	تخصصات أخرى	أمن ووقاية	المجموع
العدد	06	01	05	01	13
النسبة	46%	8%	38%	8%	100

1. معلومات مستقاة من إحصائيات مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لجامعة محمد خيضر بسكرة، 2019-2020



الشكل رقم (03): تمثيل يوضح توزيع الموظفين بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية حسب تخصص المؤهل العلمي.

وفيما يتعلق بتوزيع الموظفين بالمكتبة حسب المؤهل العلمي فيظهر من خلال الجدول رقم (02) أن المختصين في الإعلام الآلي بلغت نسبتهم 08% أي ما يعادل مختص واحد من إجمالي الموظفين بالمكتبة، وهو ما يعد عدد غير كافي لحد كبير خاصة في ظل التوجهات الحديثة للمكتبة واعتمادها على الأنظمة الآلية في تسيير مختلف عملياتها الفنية وخدماتها.

وفيما يتعلق بالعدد الإجمالي للموظفين بالمكتبة عينة الدراسة، بغض النظر عن توزيعهم فإن توفر المكتبة لـ 13 موظف يعد غير كافي لتغطية مختلف الوظائف والخدمات المكتبية، خاصة وأنها تقدم خدماتها لجمهور عريض ومتنوع الأمر الذي يستدعي عدد معتبر من المهنيين ذو كفاءات ومهارات عالية، فهي تتعامل مع ما يفوق 11453 عنوان وما يزيد عن (3498) مستفيد، وتوفير 13 مورد بشري من بينهم ستة مختصين غير كافي إلى حد كبير لتغطية المهام الموكلة إليهم والمضي قدما بالمكتبة في البيئة الرقمية سريعة التغير والتجدد.

5-1-3-الإمكانيات المادية للمكتبة

✓ موقع و مبنى المكتبة :

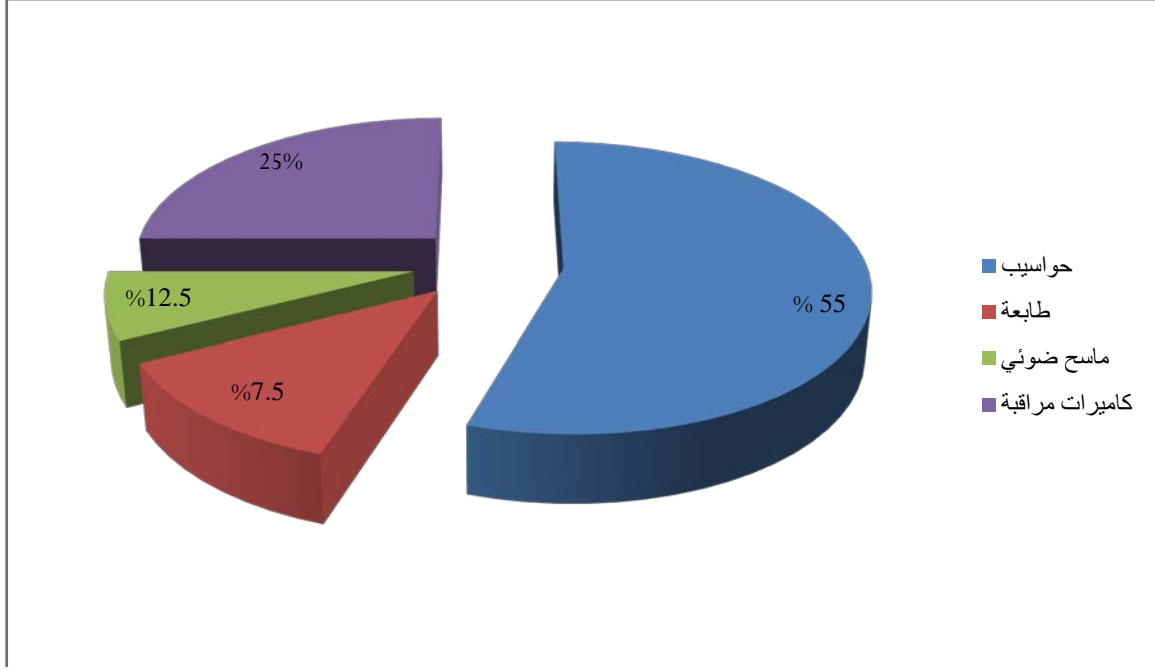
تقع بناية مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية وسط الكلية، مما يجعلها سهلة المسالك وأنها مساحة واسعة بعيدة عن إكتظاظ وضجيج الكلية .

✓ تجهيزات المكتبة:

توفر المكتبة مجموعة من التجهيزات التي تسهل العمل في بيئة المكتبة محاولة بذلك مواكبة التقنيات التكنولوجية الحديثة التي ترمح بتطوير العمل وتسهيله لمختلف العاملين بها من جهة، وتقديم خدمات نوعية للمستخدمين من جهة أخرى، وفيما يلي سيتم عرض ما تتوفر عليه المكتبة من تجهيزات :

الجدول رقم(3): يوضح تجهيزات مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

التجهيزات	حاسوب	طابعة	ماسح ضوئي	كاميرات المراقبة	العدد الاجمالي
العدد	22	05	03	10	40
النسبة	%55	%12.5	7.5 %	%25	% 100



الشكل رقم (4): تمثيل يوضح تجهيزات مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

4-1-5-4 الإمكانيات المعلوماتية :

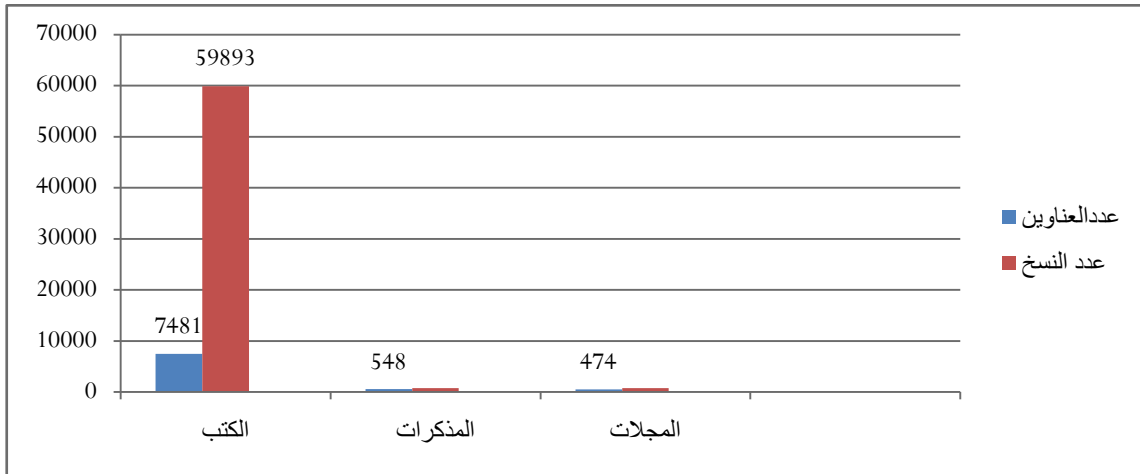
مهما تعددت إمكانيات المكتبة ومهما تطورت التقنيات التي تعتمد عليها يبقى الهدف الأساسي لها هو توفير مصادر المعلومات لمختلف شرائح المستفيدين، فالإمكانيات المعلوماتية هي أساس تواجد المكتبة، وقد أضحت من الضروري الاهتمام بها وجعلها تتناسب مع احتياجات المستفيدين من حيث الحجم والنوع والشكل، وبالنسبة لمكتبة الحقوق والعلوم السياسية فقد إقتنت منذ إنشائها حتى نهاية سنة 2019 حوالي 11453 عنوان ما يعادل 81897 نسخة باللغة العربية والفرنسية، ويتوزع هذا الرصيد كالتالي :

✓ حسب نوع الوعاء:

الجدول رقم (04): يوضح رصيد مكتبة الحقوق والعلوم السياسية حسب نوع الوعاء

نوع الوعاء	عدد العناوين	عدد النسخ	نسبة الوعاء مقارنة بالرصيد الإجمالي
الكتب	7481	59893	88%
المذكرات	548	751	6%

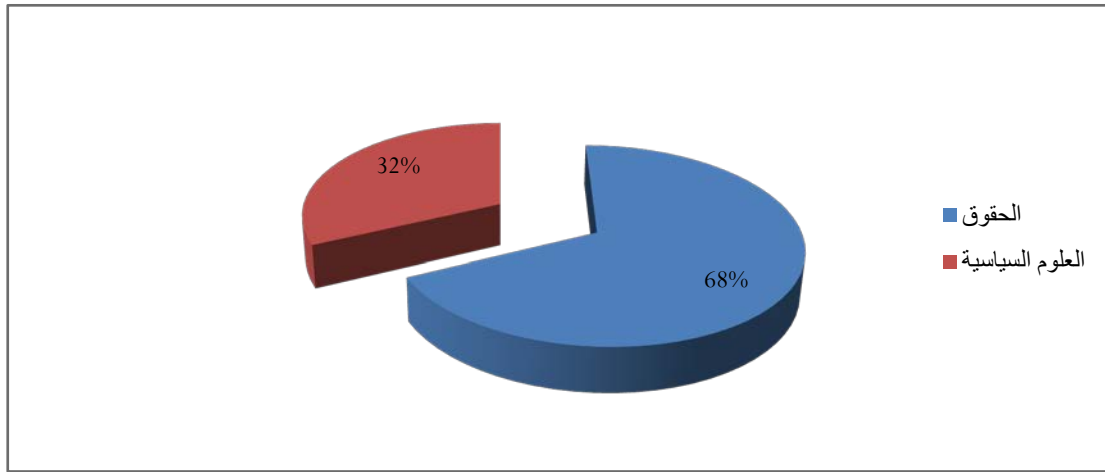
المجلات	474	738	6%
المجموع	8503	61382	100%



شكل رقم (5): تمثيل يوضح الوصيد الورقي مكتبة الحقوق والعلوم السياسية حسب نوع الوعاء.

جدول رقم (05): يوضح رصيد مكتبة الحقوق والعلوم السياسية حسب التخصص.

التخصص	عدد النسخ	عدد العناوين	النسب المئوية
الحقوق	6287	55883	68%
العلوم السياسية	2950	20515	32%
المجموع	9237	76398	100%



شكل رقم (06): تمثيل يوضح رصيد مكتبة الحقوق والعلوم السياسية حسب التخصص.

يعد تنوع رصيد المكتبة من حيث نوع الوثائق وشكلها وحجمها من الأساسيات التي يجب أن تحرص عليها المكتبات، والذي عادة ما يكون نتيجة تبنيا للمكتبة سياسة اقتناء واضحة ودقيقة مبنية على حجم المستفيدين وتوزعهم حسب التخصصات ودراسات جدوى الرصيد، إضافة إلى إحصاءات الإعارة والعمليات التقنية والتعشيب الدورية التي تقوم بها المكتبة.

والملاحظ على الرصيد الوثائقي للمكتبة محل الدراسة هو أنه كافي لتلبية احتياجات المستفيدين بدرجة كبيرة؛ وذلك لتوفر المكتبة على 11453 عنوان يعد كافي مقارنة بحجمها ونوعها وطبيعة المستفيدين الذين تخدمهم، كما أن توزيع الرصيد الوثائقي متوازن

إلى حد ما، فيتضح من خلال إحصائيات الرصيد حسب نوع الوعاء بأن أغلبية رصيد المكتبة كتب وذلك بنسبة 88%، إضافة إلى التوزيع المتوازن لرصيد المكتبة على التخصصات التي يخدمها. هذه المعطيات تعد مؤشرات واضحة على اعتماد المكتبية سياسة اقتناء واضحة ودقيقة تمكنها من تلبية احتياجات مستخدميها وتحقيق التوازن في رصيدها الوثائقي.

5-2- إجراءات الدراسة الميدانية :

تعد خطوة تحديد إجراءات الدراسة من الخطوات التي لا يمكن تجاهلها في أي دراسة خاصة ذات الطابع الميداني منها، كونها تضبطو بدقة الحدود العامة للدراسة وهو ما يجعل منها سياجا يقي الباحث من أي إنزلاقات علمية أو خروج عن الإطار الصحيح للدراسة، وتعنى هذه الخطوة بداية بتحديد مجالات الدراسة " الزماني والمكاني والبشري " إضافة إلى تحديد عينة الدراسة وأدوات جمع البيانات.

5-2-1- مجالات الدراسة :

من بين المتطلبات المنهجية في البحث العلمي تحديد مجالات الدراسة البشرية، الزمنية، المكانية التي تسمح بتحديد الإطار العام للبحثوهي كالتالي:

5-2-1-1- المجال المكاني:

وهي الإطار المكاني الذي أجريت فيه هذه الدراسة وتتمثل هذه الحدود في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لجامعة محمد خيضر-بسكرة-

5-2-1-2- المجال البشري:

يعتبر المورد البشري أحد أهم الموارد التي يُستثمر فيها في وقتنا الحالي، وهذا قصد الوصول إلى تسييرحسّن لشؤون ومهام المكتبة بصفة عامة. أماعن الموارد البشرية بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية فلكمكتبة تتكون من مجموعة من الموظفين.

3-1-2-5 المجال الزمني:

يشمل الوقت الذي استغرقتة الدراسة بشقيها النظري والتطبيقي والذي يقدر بخمسة أشهر، ويمكن تقسيم الدراسة إلى المراحل الزمنية التالية :

- 1 تمثلت المرحلة الأولى في مرحلة التفكير في الموضوع والاطلاع على ما كتب فيه من خلال تصفح المادة العلمية والتراث النظري، وهو ما ساعد على إتضاح الفكرة الأولى للموضوع واستغرقت هذه المرحلة شهرا واحدا.
- 2 تمثلت المرحلة الثانية في تحديد الإطار النظري المفاهيمي للدراسة وتحديد التوجيه النظري للبحث وذلك في الفترة الممتدة بين (نوفمبر 2019 إلى فيفري 2020) مع العلم أنه تواصلت مراجعته إلى آخر مرحلة من انتهاء البحث.
- 3 تمثلت المرحلة الثالثة في تحديد الإطار التطبيقي والميداني للدراسة من خلال الزيارات الاستكشافية وإعداد استمارة الإستبانة وتجريبها وتحكيمها ثم توزيعه على عينة الدراسة واستغرق ذلك قرابة الشهرين.
- 4 تمثلت المرحلة الرابعة في تفرغ الاستبيان وتحليل وتفسير البيانات ثم عرض النتائج العامة والنتائج على ضوء الفرضيات وامتدت هذه المرحلة بين (جوان -أوت).
- 5 2-2-المجتمع الأصلي وعينة الدراسة :

مجتمع الدراسة هو أساس البحوث الميدانية، ومجتمع دراستناهم موظفي مكتبة الحقوق والعلوم السياسية بجامعة محمد خيضر، وقد قدرت عينة دراستنا ب 10 موظفين من المجتمع الأصلي والذي قدر ب 13 موظف، ومنه ووفقا لطبيعة الدراسة، وتركيبية مجتمع البحث فإن عينة الدراسة هي العينة القصدية وهذا لأنها تتناسب مع طبيعة بحثنا هذا.

ولقد عرفت العينة القصدية على أنها: "العينة التي يعتمد فيها الباحث أن تكون معينة ومقصودة لاعتقاده أنها ممثلة للمجتمع بالنسبة لخاصية ما".¹

5-2-3- أدوات جمع البيانات :

إعتمدنا في دراستنا على أدوات جمع البيانات التالية:

5-2-3-1- إستمارة إستبانة:

لجمع البيانات المتعلقة بموضوع الدراسة تم الاعتماد على أداة الاستبيان كأداة أساسية، والتي تعد الأنسب لهذا النوع من الدراسات الذي يعنى بتقييم المكتبة من طرف مستفيديها فهي تمكن من الوصول إلى عدد كبير من مفردات الدراسة في مدة زمنية قصيرة، كما أنها تسمح بالحصول على معطيات كمية تعد جد ضرورية لعملية التقييم ، فاستمارة الاستبيان ليست مجرد أسئلة بقدر ما هي منبه لقضية مدروسة بعناية ومصممة بطريقة تغطي الفرضيات الأساسية للدراسة، وقد تم الاعتماد في بناء الاستمارة على **مقياس ليكرت الخماسي** وهو مقياس نفسي يستخدم عموماً في الإستبيانات، وهو المقياس الأكثر شيوعاً في الإستخدام خاصة في البحوث المسحية ، وعند الإجابة على مقياس ليكرت يقوم المبحوثين بتحديد مستوى موافقتهم على العبارات التي يتضمنها الإستبيان، حيث يعبر هذا المقياس عن مجموعة الإجابات على البنود المختلفة المكونة لمقياس ليكرت كموافق، غير موافق، محايد، وغير ذلك من العبارات حسب مستويات الإجابة المطلوبة.² وفيما يتعلق بتوزيع الاستمارات على أفراد العينة فقد قمنا بتوزيع 13 استمارة وتم استرجاع 10 استمارات .

وقد مر انجاز استمارة الاستبيان بالمراحل التالية :

1- جلبي، عبدالرزاق وآخرون. البحث العلمي والاجتماعي لغتهم داخلهم منا هجوه طرائقه. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2003. ص 320.

2- مصطفى، طويطي، عيل ميلود . محاضرات في أساليب تصميم وإعداد الدراسات الميدانية - منظور إحصائي كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، 2014. ص.51.

المرحلة الأولى : مرحلة التفكير الأولي في وضع الأداة:

تم الاعتماد على مقياس ليكارت الخماسي كأداة لقياس قانون إدارة المورد البشري ودوره في تحقيق الرضا الوظيفي بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية ، وقد تم صياغة الأسئلة بشكل مغلق وهو الأنسب لموضوع الدراسة، حيث استغرقت مدة اعداد استمارة الاستبيان حوالي 10 أيام تخللها التصميم من قبل الباحثين وتصحيحها من قبل والأستاذة المشرفة الأستاذة المشرفة التي أبدت جملة من الملاحظات حول أسئلتها الأولية لعل أبرزها :

- ✓ كيفية بناء أسئلتها ،بين المغلقة والتي تستدعي الفتح، والتدرج للسيم في الطرح المسترسل للإحاطة بكل جوانب متغيرات الدراسة.
- ✓ حذف أسئلة، وتعديل صياغة أخرى، وإضافة عبارات ومصطلحات لإكتمال مغز بالأسئلة، والتتويه بعبارات أسئلة أفكار إضافة العديد منها والتي تخدم الموضوع بشكل جوهري و لا تقبل الإسقاط أو التجاوز في حدث خلل في نقص البيانات المجمعة.
- ✓ التغيير في صياغة بعض العبارات والإختصار فيها وتبسيطها لجعلها مفهومة للموظفين.
- ✓ تعديل عناوين المحاور وترتيب بعض العبارات.

المرحلة الثانية : بعد اجراء التعديلات اللازمة على استمارة الاستبيان الأولية والنتيجة عن توجيه الأستاذة المشرفة التي لها الفضل في إعدادها بكل جهد معنا، تم القيام بتوزيع الاستبيان التجريبي الذي يعد إحدى الوسائل الهامة لقياس مدى صلاحية وفعالية الاستبيان بالنسبة لعينة الدراسة، حيث تم توزيع 10 استمارات على عينة من مجتمع البحث، وبناءا على هذه التجربة تم تسجيل العديد من الملاحظات وهي :

- صعوبة فهم بعض الأسئلة من قبل الموظفين في مكتبة عينة الدراسة.
- عدم الاجابة على بعض الأسئلة.

المرحلة الثالثة: اكتمال إعداد استمارة الإستبيان

تم في هذه المرحلة اعتماد الصيغة النهائية للعبارات في إستمارة إستبيان الدراسة.

ولقد تم غلق الإجابات وتحديد الخيارات ب 5 درجات حسب سلم ليكرت الخماسي كالتالي:

جدول رقم (6): يوضح درجات الاختيارات لاستمارة الاستبيان

معارضبشدة	معارض	محايد	موافق	موافقبشدة	الاستجابة
1	2	3	4	5	الدرجة

5-3- تفرغ بيانات ونتائج الدراسة الميدانية ومقترحاتها:

5-3-1- تفرغ وتحليل البيانات:

سوف نحاول من خلال هذا الجزء تحليل البيانات المستقاة من إجابات عينة الدراسة عن الإستبيانات التي تم توزيعها عليها.

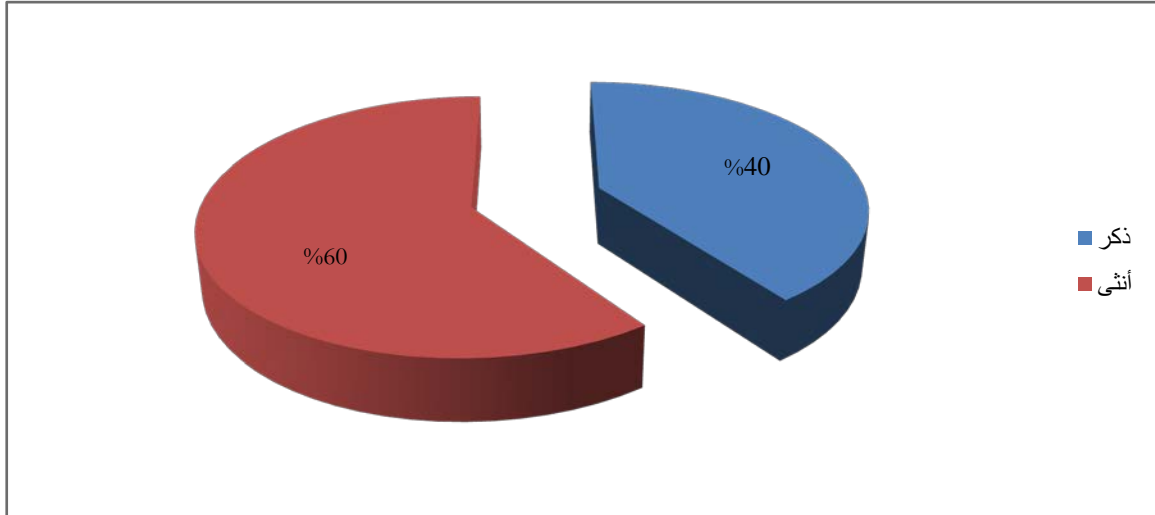
5-3-1-1- تحليل البيانات الشخصية:

نقوم من خلال هذا العنصر بوصف عينة الدراسة من خلال التطرق إلى المميزات الشخصية لها من حيث الجنس والمستوى العلمي والرتبة الوظيفية.

➤ توزيع عينة الدراسة حسب متغير الجنس :

الجدول رقم (07): يوضح توزع عينة الدراسة حسب متغير الجنس.

الجنس	العدد	نسبة المئوية
ذكر	04	%40
أنثى	06	%60
المجموع	10	% 100



شكل رقم (07): يوضح توزيع عينة الدراسة حسب متغير الجنس.

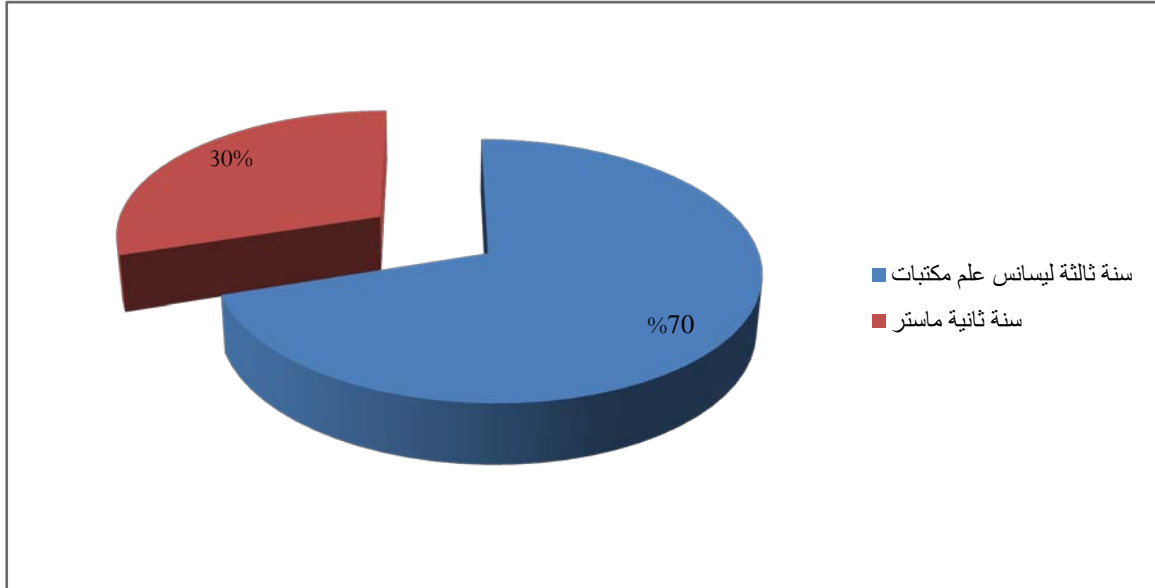
يعتبر الجنس للموظفين من المتغيرات الوسيطة والتي تؤثر على نتائج الدراسة خاصة ويتضح من خلال الجدول أعلاه أن أغلب مفردات الدراسة تندرج ضمن جنس الأنثى بنسبة 60% ، ويليه جنس الذكر بنسبة 40%، حيث نجد عدم كفاية هذا العدد لأداء المهام والوظائف المنوطة بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية ، والتي تكون موجهة لخدمة جمهور أكاديمي عريض وغير متجانس في الفئات والتخصصات العلمية المدرسة بالكلية .

➤ توزيع عينة الدراسة حسب متغير المستوى العلمي:

جدول رقم (08): يوضح توزيع عينة الدراسة حسب متغير المستوى العلمي

المستوى العلمي	العدد	نسبة المئوية
سنة ثانية ليسانس علم المكتبات	0	0
سنة ثالثة ليسانس علم المكتبات	07	70%
سنة أولى ماستر علم المكتبات	0	0
سنة ثانية ماستر علم المكتبات	03	30%
المجموع	10	100%

شكل رقم (08): يوضح توزيع عينة الدراسة حسب متغير المستوى العلمي.



تعتمد المكتبات الجامعية بالجزائر على حملة الشهادات الجامعية من (ليسانس، ماستر 1 و 2) بالدرجة الأولى في عملية التوظيف، وذلك لمستواهم العلمي والأكاديمي العالي وتعكس مدى الحاجة إلى المستوى التعليمي العالي، للانسجام مع التقدم الحاصل في عمل المكتبات، لاسيما مع دخول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في كثير من المهام والخدمات المباشرة وغير المباشرة، التي تقدمها المكتبات الجامعية لفئة المستفيدين منها والتي أصبح لها أوجه إلكترونية ورقمية.

يعتبر مستوى التعليم للموظفين من المتغيرات الهامة التي تؤثر على نتائج الدراسة، حيث يتضح من خلال الجدول السابق أن أغلب عينة الدراسة تندرج ضمن مستوى ثالثة ليسانس بنسبة 70%، في حين قدرت نسبة ثانية ماستر ب 30%، وهذا راجع أنه كلما تقدم الموظف في مستواه التعليمي زادت خبرته واكتسب مهارات جديدة في مجال عمله.

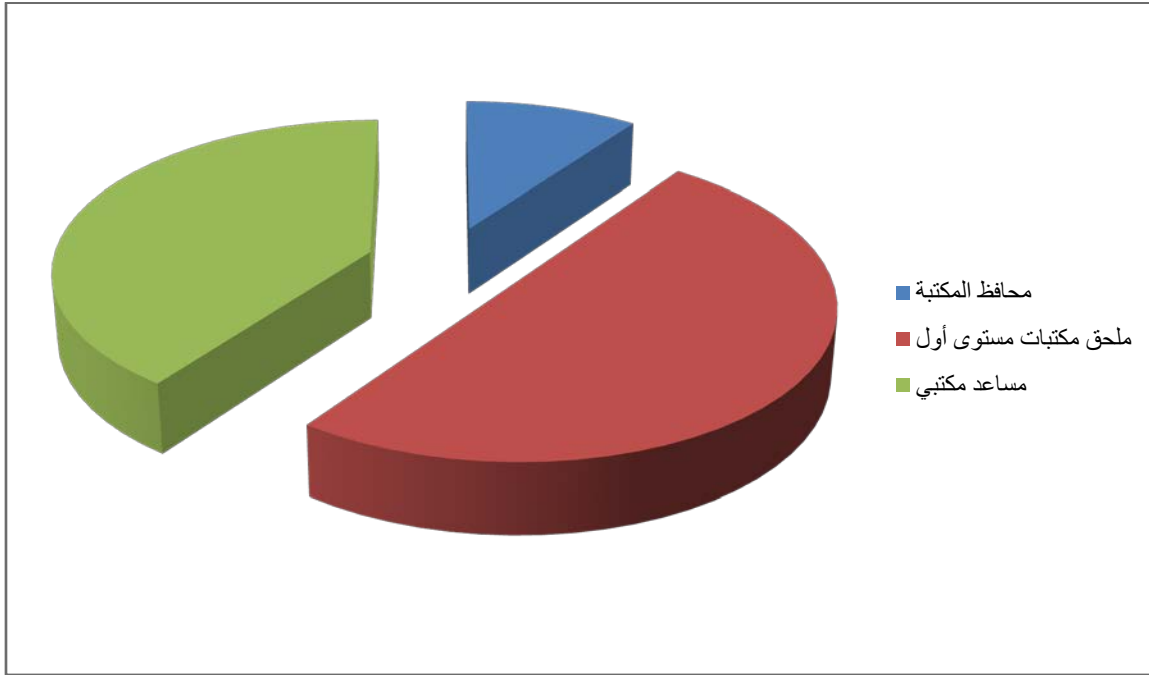
◀ توزيع عينة الدراسة حسب متغير الرتبة الوظيفية:

الجدول رقم (09): يوضح توزيع عينة الدراسة حسب متغير الرتبة الوظيفية

النسبة %	العدد	الرتبة الوظيفية
10%	1	محافظ المكتبة

50%	05	ملحق مكاتبات مستوى أول
0	0	ملحق مكاتبات مستوى ثاني
40%	04	مساعد مكاتبى
100%	10	المجموع

الشكل رقم (09): يوضح توزيع عينة الدراسة حسب متغير الرتبة الوظيفية



من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول السابق ، يتضح أن معظم أفراد عينة الدراسة من رتبة ملحق بالمكاتبات الجامعية مستوى أول بنسبة 50%، وهو متغير يحكمه عدد المناصب التي تقدمها الجامعة سنويا لتوظيف أخصائي المكتبات، حيث يأتي صنف مساعد مكاتبى في المرتبة الثانية من مجموع مهنيي مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية، كما يوضح الشكل أعلاه بنسبة ضعيفة مقدرة بـ 40% بالرغم أن المهام التي تقوم بها هذه الفئة داخل المكتبة من خدماتية وفنية تستدعي وجود عدد معتبر منها وهو عامل من شأنه تأخير تقديم الخدمات والمعلومات لجمهور المكتبة في وقت يرويه مناسب، كما

نلاحظ وجود رتبة محافظ مكتبة جامعية بنسبة 10% ، مما يعني أن مسيرها مكلف إداريا وليس قانونيا .

المحور الأول: مصادر صياغة قانون إدارة المورد البشري من قبل عينة الدراسة.

***العبارة:مصادر القانون الإداري :**

قبل التطرق للتنظيم والنشاط الإداري من قبل عينة الدراسة ,إرتأينا بداية للتعرف على مصادر صياغة قانون إدارة المورد البشري وهو ما يسمح لنا بإظهار المصدر الأساسي الذي تعتمد عليه المكتبة في ظل تعدد وإختلاف المصادر ولمعرفة إجابات عينة الدراسة على هذه العبارة تم إدراج النتائج في الجدول التالي:

جدول رقم(10): مصادر القانون الإداري

رقم الفقرة	مصادر القانون الإداري	موافق بشدة	موافق	محايد	معارض	معارض بشدة
01	الدستور	ك	0	3	5	2
		%	0	23%	38%	15%
02	القانون	ك	2	5	2	0
		%	15%	38%	15%	0
03	المرفق العام	ك	3	4	3	0
		%	23%	31%	23%	0
04	اللوائح والتعليمات المنشأة من طرف المسؤول	ك	1	6	0	1
		%	8%	46%	0	8%
05	القضاء الإداري	ك	4	3	1	2
		%	31%	23%	8%	15%
06	العرف الإداري	ك	0	7	2	1
		%	0	54%	15%	8%

1	0	0	5	4	ك	النظام الداخلي للجامعة	07
8%	0	0	38%	31%	%		
1	0	4	4	1	ك	التشريعات الناظمة للمهنة المكتبية	08
8%	0	31%	31%	8%	%		
0	3	4	2	1	ك	صفة ذاتية أي شخصية	09
0	23%	31%	15%	8%	%		

من خلال الإحصائيات المدونة في الجدول نلاحظ بأن الفقرة الخامسة الخاصة بأن القضاء الإداري يعتبر المنهل الذي تستمد منه المكتبة قانونها الإداري وكذلك الفقرة السابعة الخاصة بأن النظام الداخلي للجامعة هو المصدر الأساسي للمكتبة جاءت في المرتبة الأولى من إجمالي فقرات هذه العبارة، حيث يميل التوجه العام لأفراد العينة نحو الموافقة بشدة بنسبة 31% لكلتا الفقرتين وهي نسبة جد عالية مقارنة بالمعارضين، حيث قدرت نسبة المعارضة بشدة للنظام الداخلي للجامعة ب8%.

بالنسبة للفقرة المتعلقة بإرتكاز المكتبة في إنشاء قانونها الإداري على المرفق العام فقد احتلت المرتبة الثانية من إجمالي فقرات العبارة، حيث سجلت نسبة الموافقة بشدة ب15% في حين جاء خيار محايد بنسبة 23%، ونجد في المرتبة الثالثة الفقرة الخاصة بإستقاء مسؤول المكتبة قانون إدارة مورده البشري من القانون وذلك بنسبة موافقة بشدة ب15% في حين عارضها بشدة 8% من إجمالي عينة الدراسة، أما فيما يتعلق بالمرتبة الرابعة نجد الفقرة الرابعة الخاصة بالإعتماد في تصميم القانون الإداري الخاص بالمكتبة

على اللوائح والتعليمات المنشأة من طرف المسؤول، وأيضا نجد الفقرة الثامنة التي تظم إستعانة محافظ المكتبة بالتشريعات النازمة للمهنة المكتبية في إنشاء القانون الإداري وكذلك الفقرة التاسعة التي تحتوي أن محافظ المكتبة يقوم بإنشاء قانون إدارة موارده البشرية بصفة ذاتية وذلك بنسبة موافقة بشدة 8% في حين أن نسبة المعارضة تختلف، حيث نجد الفقرة الرابعة نسبة معارض بشدة 15%، أما الفقرة الثامنة نسبة معارض بشدة 8% وأيضا نسبة معارض ب 23% بالنسبة للفقرة التاسعة، أما فيما يخص الفقرة السادسة الخاصة بأن قانون إدارة المورد البشري الخاص بهذه المكتبة يتبع من العرف الإداري فهي تتمركز في المرتبة الخامسة من إجمالي فقرات العبارة، حيث يميل التوجه العام للمبحوثين لهذه الفقرة نحو الموافقة بنسبة 54% في حين المعارضة بنسبة 8% وقد احتلت الفقرة الأولى الخاصة بيستعين مسؤول المكتبة بالدستور في إنشاء القانون الإداري المرتبة السادسة وذلك إعتبار لتوجه أفراد العينة نحو الموافقة بنسبة 23% مقارنة بالمعارضين لهذه الفقرة والذين يمثلون 15% من إجمالي عينة الدراسة.

المحور الثاني: التنظيم الإداري ومسببات الرضا الوظيفي لدى المورد البشري بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

2-1- العبارة: تصميم العمل:

في سياق إكمال تحليل وتفسير عبارات المحور الأول والمتعلق بمصادر صياغة قانون إدارة المورد البشري بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بقطب- شتمة- وبعد التعرف على هذه المصادر حيث أكدت النتائج أن انسب وأفضل مصدر يتشكل في النظام الداخلي للجامعة، إرتأينا ضرورة التعرف على كيفية تصميم العمل بعينة الدراسة، حيث تسمح لنا هذه العبارة بإعداد خريطة واضحة لعمل في هذه المكتبة.

معارض بشدة	معارض	محايد	موافق	موافق بشدة		تصميم العمل	رقم الفقرة
0	1	0	7	2	ك	معارف مسبقة حول الوظائف المنوطة بهم	01
0	8%	0	54%	15%	%		
0	0	1	5	4	ك	تحديد الواجبات والمهام والسلطات الضرورية لإنجاز المهام	02
0	0	8%	38%	31%	%		
0	0	1	5	1	ك	الحرية الإستقلالية في مزاولة مهامهم وأعمالهم	03
0	0	8%	38%	8%	%		
0	2	0	6	2	ك	التعاون في إنجاز المهام	04
0	15%	0	46%	15%	%		
0	1	2	5	2	ك	تشجيع خلق علاقات عمل ناجحة وتقدير نظم الاتصال فيها	05
0	8%	15%	38%	15%	%		
0	1	0	8	1	ك	الانسجام والتفاهم بين العاملين	06
0	8%	0	62%	8%	%		
0	1	1	5	3	ك	إمام طاقم المكتبة بجميع الوظائف	07
0	8%	8%	38%	23%	%		

جدول رقم (11): يوضح كيفية تصميم العمل بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال الإحصائيات المدونة في الجدول أعلاه يتضح لنا بأن الفقرة الخاصة بقيام مسؤول المكتبة بتحديد الواجبات والمهام والسلطات الضرورية لإنجاز المهام إحتلت المرتبة الأولى من إجمالي فقرات هذه العبارة، فقد أفاد 31% من أفراد العينة موافقتهم بشدة على هذه العبارة في حين بلغت نسبة المحايدین عليها 8% من إجمالي عينة الدراسة وإن الاعتماد على تحديد الواجبات والمهام والسلطات الضرورية لإنجاز المهام كخيار أول في تصميم العمل من قبل عينة الدراسة يعتبر دليلا على مدى فاعلية وإلمامه بجميع العناصر اللازمة لتأدية الأعمال من طرف الموظفين، أما بالنسبة للفقرة السابعة الخاصة بإلمام طاقم المكتبة بجميع الوظائف لضمان إستمرار العمل فيها فقد إحتلت المرتبة الثانية، حيث يميل التوجه العام لأفراد العينة نحو الموافقة بشدة بنسبة 23% وهي نسبة عالية مقارنة بنسبة المعارضين والتي بلغت 8% من إجمالي مفردات العينة. كما يتضح لنا أن الفقرتين الأولى الخاصة بإمتلاك كل مورد بشري بمكتبة كلية الحقوق معارف مسبقة حول الوظائف والمهام المنوطة بهم، ونجد أيضا الفقرة الرابعة الخاصة بالتعاون السائد بين العاملين في إنجاز المهام وأيضا الفقرة الخامسة الخاصة بتشجيع إدارة المكتبة على خلق علاقات عمل ناجحة وتقدير نظم الإتصال فيها إحتلت المرتبة الثالثة من إجمالي فقرات هذه العبارة بنسبة موافقة بشدة قدرت ب 15% في حين يميل التوجه العام لأفراد العينة نحو المعارض بنسبة تتراوح ما بين 8% و 15%، أما فيما يتعلق بالمرتبة الرابعة فقد إحتلتها الفقرة الثالثة الخاصة بتمتع العاملين بجانب من الحرية و الاستقلالية في مزاولة مهامهم وأعمالهم وأيضا من الانسجام والتفاهم بين العاملين فقد أفاد 8% من أفراد العينة على أنهم موافقون بشدة على هذه العبارة في حين بلغت نسبة المعارضين عليها بين 8% و 15%.

وكننتيجة جزئية توصلنا إليها والتي تخص كيفية تصميم العمل، حيث يسمح بإعطاء خريطة واضحة لأداء المهام، اتضح لنا أن تحديد الواجبات والمهام والسلطات

الضرورية لإنجاز المهام هي أكثر العناصر الأساسية من خلال إفادة أفراد العينة بحيث تساهم في إحداث تغيير جديد وإيجابي في الهيكل التنظيمي لهذه المكتبة وذلك لضمان النمو و الإستمرارية والمساهمة في رفع مستوى الرضا الوظيفي للمورد البشري لذلك لابد من تحديد المسؤوليات وطريقة تنفيذ المهام.

2-2- العبارة: سياسات التسيير:

إستكمالا لتحليل وتفسير عبارات المحور الثاني والمتعلق بالتنظيم الإداري ومسببات الرضا الوظيفي لدى المورد البشري بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية-قطب شتمة- وبعد التطرق إلى العبارة سابقة الذكر التي مكنتنا من الكشف عن درجة معرفة عينة الدراسة بإتباع تصميم عمل منظم وسليم ,حيث أظهرت العبارة سابقة الذكر وجوب تحديد الأعمال والمسؤوليات الواجب إتباعها من أجل تسيير أعمال المكتبة بكفاءة وفاعلية، وللتعرف على أسلوب العمل والإدارة في هذه المكتبة من قبل أفراد العينة تم إدراج هذه العبارة والتي جاءت إجابات المبحوثين حيالها كالتالي:

جدول رقم(12):يوضح سياسات التسيير بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

رقم الفقرة	سياسات التسيير	موافق بشدة	موافق	محايد	معارض	معارض بشدة
01	تتسم قواعد العمل بالسهولة في العمل	ك	1	5	2	0
		%	%8	38%	%15	0
02	الوضوح في التعليمات المتلقاة من طرف المسؤول	ك	2	7	1	0
		%	%15	%54	8%	0
03	كتيبات توجيهية وأدلة إرشادية لأداء الوظائف	ك	1	3	2	2
		%	0	23%	%15	%15
04	إحتواء المكتبة على أدلة خاصة لتشغيل التجهيزات الآلية	ك	2	6	0	0
		%	15%	46%	0	%15

إن إجماع أفراد عينة الدراسة على أن الفقرة الثانية الخاصة بوجود وضوح في التعليمات التي نتلقاها من طرف مسؤول لتسهيل العمل قد إحتلت المرتبة الأولى , وذلك بنسبة موافقة قدرت ب 54% بينما جاءت نسبة المحايدين على هذه الفقرة ب 8% كما جاءت أغلب إجابات أفراد عينة الدراسة مؤكدة أن الفقرة الرابعة الخاصة بإحتواء المكتبة على أدلة خاصة بتشغيل التجهيزات الآلية في المرتبة الثانية , حيث يميل التوجه العام لأفراد العينة نحو الموافقة على هذه الفقرة وذلك بنسبة 46% من إجمالي الإجابات , في حين كانت نسبة معارضيها 15% كما أن إقرار حوالي 38% من عينة الدراسة أن الفقرة الأولى الخاصة باتسام قواعد العمل بالسهولة في إجراءات إحتلت المرتبة الثالثة , في حين عارضها بنسبة 8% من إجمالي الإجابات .

وفيما يتعلق بالفقرة الثالثة الخاصة بقيام إدارة المكتبة بتوفير كتيبات توجيهية وأدلة إرشادية لأداء وظائف ومهام المورد البشري، فقد تمركزت في المرتبة الرابعة من إجمالي فقرات هذه العبارة بنسبة موافق 23% أما نسبة معارضيتها بنسبة 15% .

من خلال البحث في سياسات التسيير من قبل عينة الدراسة يتضح لنا انه كلما كانت قواعد تنظيم العمل في هذه المكتبة واضحة من خلال إجراءات وتصرفات المتبعة للمورد البشري مع توفير جميع إمكانيات المساعدة على إنجاز الوظائف المطلوبة منهم .

2-3- العبارة: الإشراف والمراقبة:

بعد التطرق لسياسات التسيير المتبعة من قبل عينة الدراسة والتي أظهرت أن أغلب عينة الدراسة يجدون أن هناك وضوح التعليمات المتلقاة من طرف المسؤول، نستكمل مختلف عبارات هذا المحور من خلال التعرف عليه مدى إدراك عينة الدراسة جدية الإشراف والمراقبة من قبل المسؤول .

جدول رقم (13): يوضح الإشراف والمراقبة في مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

رقم الفقرة	الإشراف والمراقبة	موافق بشدة	موافق	محايد	معارض	معارض بشدة
01	إمتلاك المسؤول مهارة في حسن التوجيه والمتابعة للمورد البشري	ك	1	4	1	3
		%	8%	31%	8%	23%
02	يؤمن المورد البشري بعدالة المسؤول من ناحية أداء المهام	ك	0	6	3	1
		%	0	46%	23%	8%
03	إهتمام المسؤول بالعمل أكثر من شؤون المرووسين	ك	3	1	3	2
		%	23%	8%	23%	15%

من خلال الإحصائيات المدونة بالجدول السابق يتضح لنا بأن الفقرة الثانية الخاصة بإيمان المورد البشري بعدالة المسؤول من ناحية أداء المهام إحتلت المرتبة الأولى من إجمالي فقرات هذه العبارة، حيث أن 46% من أفراد العينة موافقتهم على هذه العبارة، في حين بلغت نسبة المعارضين لها 8% وتعني هذه الفقرة بالتعرف على مدى إمتلاك مسؤول المكتبة مهارة في حسن التوجيه والمتابعة للمورد البشري، حيث احتلت المرتبة الثانية من إجمالي فقرات هذه العبارة وذلك بموافقة نسبة 31% من عينة الدراسة، في حين عارضها 23% من عينة إجمالي عينة الدراسة، أما فيما يتعلق بالفقرة الثانية الخاصة باهتمام المسؤول بالعمل أكثر من إهتمامه بشؤون المرؤوسين، فقد إحتلت المرتبة الثانية، وذلك بنسبة موافقة 8% من أفراد العينة، بينما تم معارضتها بنسبة 15% وما يمكن أن نخلص إليه أن الإشراف والمراقبة الواقعيين من قبل مسؤول المكتبة كشف لنا مدى وعي ووجهة نظر أفراد عينة الدراسة حول مبدأ العدالة والمساواة في أداء المهام، بالإضافة إلى

حسن الإرشاد المستمر للعاملين بهذه المكتبة على الطرق العلمية والفنية على هذه الوظائف .

2-5- العبارة: نظام المردودية :

بعد التطرق إلى الإشراف والمراقبة من عينة الدراسة والتي أظهرت أن أغلب عينة الدراسة يؤمنون بوجود مساواة وعدالة في أداء المهام من قبل المسؤول نستكمل عبارات هذا المحور من خلال التعرف على نظام المردودية من قبل عينة الدراسة.

رقم الفقرة	نظام المردودية	موافق بشدة	موافق	محايد	معارض	معارض بشدة
01	تفهم المسؤول للظروف الصعبة للعاملين	ك	1	5	3	0
		%	8%	38%	23%	8%
02	وجود نظام في توزيع الحوافز والمكافآت	ك	0	5	0	3
		%	0	38%	0	23%
03	الترقية مرتبطة بالكفاءة وإتقان العمل	ك	2	0	3	3
		%	15%	0	23%	15%
04	تدعيم الحوافز والتشجيعات في نشاط المورد البشري	ك	1	0	3	2
		%	8%	0	23%	31%
05	بيئة المكتبة مهيئة لزيادة المهارات واكتساب خبرات جديدة	ك	1	1	5	2
		%	8%	8%	38%	15%

جدول رقم (14): يوضح نظام المردودية بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

من خلال الإحصائيات المدونة في الجدول العلوي يتضح لنا بأن الفقرة الأولى الخاصة بتفهم المسؤول للظروف الصعبة للعاملين وكذلك الفقرة الثانية التي تقر بوجود نظام في توزيع الحوافز والمكافآت إحتلت المرتبة الأولى من إجمالي فقرات هذه العبارة، حيث أفاد 8% من أفراد العينة موافقتهم على هذه العبارة في حين بلغت نسبة من عارضها بين 8% و 15%.

إن إجماع أفراد عينة الدراسة على أن الفقرة الثالثة الخاصة بارتباط الترقية بالكفاءة وإتقان العمل إحتلت المرتبة الثانية بنسبة موافقة بشدة 15% بينما كانت نسبة المحايدين لها 23%، وفيما يتعلق بالفقرة الرابعة الخاصة بدعم الحوافز والتشجيعات لنشاط المورد البشري وأيضا الفقرة الخامسة الخاصة بتهيئة بيئة المكتبة لزيادة المهارات واكتساب خبرات جديدة إحتلت المرتبة الثالثة حيث يميل التوجه العام لأفراد العينة نحو الموافقة بشدة بنسبة 8% من إجمالي الإجابات في حين كانت معارضيها تتراوح بين 31% و 15%.

2-6- العبارة: الضبط الإداري:

بداية وقبل التطرق إلى وسائل العمل في ظل مسببات الرضا الوظيفي في النشاط الإداري لابد من التعرف على الضبط الإداري وذلك من خلال معرفة الإجراءات والتصرفات التي تقوم بها إدارة المكتبة للحفاظ على النظام العام ولمعرفة إجابات عينة الدراسة على هذه العبارة تم إدراج النتائج في الجدول التالي:

جدول رقم (15): يوضح الضبط الإداري بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

معارض بشدة	معارض	محايد	موافق	موافق بشدة		الضبط الإداري	رقم الفقرة
1	2	1	5	1	ك	وقوعك في الخطأ الإداري ناجم عن عدم علمك بالقرارات المخصصة لفرض نشاط معين	01
%8	%15	8%	38%	%8	%		
0	1	1	6	2	ك	أمارس مهامي وفق ضوابط وشروط معينة	02
0	8%	%8	%46	%15	%		
1	3	3	1	2	ك	تسعى إدارة المكتبة على تطوير معارفكم القانونية	03
8%	%23	%23	%8	%15	%		
1	0	2	6	1	ك	تساهم الأنظمة والقوانين واللوائح المعتمدة في زيادة انضباطي في العمل بالمكتبة.	04
%8	0	%15	%46	%8	%		
2	1	2	3	2	ك	يؤثر نظام العقوبات الإداري على أداء وتحسين مستوى عملي	05
%15	%8	15%	23%	15%	%		
2	5	3	0	1	ك	استفدت من تكوينات وتربصات تشريعية	6
%15	%38	23%	0	%8	%		
2	2	2	4	0	ك	يتسم القانون الإداري الساري بتصميم سليم ومضبوط في البنود الخاصة بتسيير المورد البشري	7
%15	15%	%15	%31	0	%		

من خلال الإحصائيات المدونة في الجدول أعلاه يتضح لنا بأن الفقرة الثانية الخاصة بممارسة المهام وفق ضوابط وشروط معينة وأيضا الفقرة الرابعة التي تقر بمساهمة الأنظمة والقوانين واللوائح المعتمدة في زيادة الإنضباط في العمل قد إحتلت المرتبة الأولى من بين إجمالي الفقرات وذلك بنسبة موافقة 46% في حين بلغت نسبة معارضيها 8%، أما بالنسبة للفقرة الأولى الخاصة بوقوع الموظف في الخطأ الإداري ناجم عن عدم معرفته بالقرارات المخصصة للنشاط العام لأفراد العينة نحو الموافقة بنسبة 38% أما فيما يخص نسبة المعارضين فقد بلغت 15% ونجد أيضا الفقرة السابعة الخاصة ببيتسم القانون الإداري الساري بتصميم سليم ومضبوط في البنود الخاصة بتسيير المورد البشري إحتلت المرتبة الثالثة من إجمالي فقرات العبارة، حيث قدرت بنسبة الموافقة عليها بنسبة 31% بينما نسبة معارضيها ب15% والفقرة الخامسة التي تقر بتأثير نظام العقوبات الإداري على أداء تحسين مستوى العمل إحتلت المرتبة الرابعة، حيث أفاد 23% من أفراد العينة موافقتهم عليها في حين بلغت نسبة المعارضين 8% من إجمالي عينة الدراسة بينما الفقرة الثالثة التي توضح سعي إدارة المكتبة على تطوير المعارف القانونية بالنسبة للموظف وكذلك الفقرة السادسة الخاصة باستفادة الموظفين من تكوينات وترقيات تشريعية قد إحتلت المرتبة الخامسة، حيث قدرت نسبة الموافقة ب8% وهي نسبة منخفضة مقارنة بالمعارضين حيث تراوحت نسبتها بين 23% و38% من إجمالي عينة الدراسة .

2-7- العبارة: وسائل العمل:

استكمالا لتحليل وتفسير عبارات المحور الثالث والمتعلق بمسببات الرضا في النشاط الإداري بمكتبة الحقوق والعلوم السياسية، وبعد التطرق إلى العبارة السابقة والتي مكنتنا من معرفة مختلف الإجراءات والتصرفات التي تقوم بها إدارة المكتبة وللتعرف على وسائل

العمل التي تمكننا من معرفة ظروف العمل والإمكانيات المتوفرة بالمكتبة محل الدراسة تم إدراج هذه العبارة والتي كانت كالتالي :

جدول رقم (16): يوضح وسائل العمل بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية.

رقم الفقرة	وسائل العمل	موافق بشدة	موافق	محايد	معارض	معارض بشدة
01	أجد صعوبة في التحكم في وسائل ومعدات العمل	ك	1	4	1	1
		%	%8	31%	%8	%8
02	مستوى التهوية في مكان عملي غير ملائم	ك	2	4	1	2
		%	%15	31%	8%	15%
03	أعاني من كثرة الضجيج في مكان عملي	ك	1	3	1	2
		%	%8	%23	%8	%15
04	نقص المرافق الصحية في مكان العمل	ك	6	1	0	2
		%	46%	8%	0	15%
05	لأستفيد من أي خدمات اجتماعية على مستوى المكتبة	ك	4	0	0	2
		%	%31	0	0	%15
6	درجة الإضاءة غير مناسبة	ك	0	3	2	3
		%	0	23%	15%	23%
7	أشعر بان مسؤولياتي كبيرة إذا ماقورنت بزملاء العمل وعلى تجهيزات المكتبة	ك	0	5	2	1
		%	0	38%	15%	8%
8	عتاد وتجهيزات العمل غير كافية لإتمام الوظائف والمهام الموكلة إليك	ك	1	4	0	2
		%	%8	31%	0	15%

2	2	0	4	2	ك	تحوز المكتبة تجهيزات آلية وتقنيات تكنولوجية متطورة	9
15%	15%	0	31%	15%	%	تسهل أداء المهام والأعمال	
2	0	0	4	4	ك	عدم توفر العدد الكافي مثل المتخصصين في مجال العمل	10
15%	0	0	31%	31%	%		

من خلال الإحصائيات المدونة في الجدول أعلاه يتضح لنا بان الفقرة الخامسة الخاصة بعدم الإستفادة من أي خدمات إجتماعية على مستوى المكتبة وأيضا الفقرة التاسعة الخاصة باحتواء المكتبة على تجهيزات آلية وتقنيات تكنولوجية لتسهيل أداء المهام والأعمال وكذلك الفقرة العاشرة الخاصة بعدم توفر العدد الكافي من المتخصصين في مجال العمل إحتلت المرتبة الأولى من بين إجمالي فقرات هذه العبارة وذلك بنسبة موافقة 31 % من أفراد العينة في حين قدرت نسبة معارضيتها بشدة 15%، أما بالنسبة للفقرة الأولى التي تقرر بوجود صعوبة في التحكم في وسائل ومعدات العمل، والفقرة الثالثة الخاصة بكثرة الضجيج في مكان العمل، وأيضا نجد الفقرة الثامنة الخاصة بعدم وجود العتاد والتجهيزات الكافية واللازمة لإتمام الوظائف فقد إحتلت جميعها المرتبة الثانية وهذا بنسبة موافقة قدرت ب 23% بينما تراوحت نسبة معارضيتها بشدة بين 8% و 15% من إجمالي عينة الدراسة، إن إجماع أفراد عينة الدراسة على أن الفقرة السادسة الخاصة بدرجة الإضاءة وأيضا الفقرة السابعة الخاصة بشعور الموظف بتحميل مسؤولية كبيرة، إذا ماتم مقارنتها بتجهيزات المكتبة وزملاء العمل فقد إحتلت المرتبة الثالثة م إجمالي الفقرات وذلك بنسبة موافقة 15% من أفراد العينة في حين بلغت نسبة معارضيتها بشدة بين 23% و 8%، أما فيما يتعلق بالفقرة الثانية التي تقرر بعدم ملائمة مستوى التهوية في مكان العمل وأيضا الفقرة الرابعة الخاصة بنقص المرافق الصحية في مكان العمل إحتلت المرتبة الرابعة حيث يميل التوجه العام لأفراد العينة نحو الموافقة بنسبة 8% في حين كانت نسبة

معارضيتها بنسبة 15 % يتضح من خلال هذا الجدول أنه كلما كانت وسائل العمل أي ظروف العمل مناسبة فإن هذا يساعد الموظفين في هذا النوع من المكتبات على العمل بكفاءة وهذا في سبيل تحقيق الأهداف المرجوة .

• **اقتراحات موظفي مكتبة الحقوق والعلوم السياسية لتقنين قانون إدارة المورد البشري والتي تنعكس بالإيجاب على رفع مستوى الرضا الوظيفي:**

جاءت إقتراحات عينة الدراسة لتقنين قانون إدارة المورد البشري والتي تنعكس بالإيجاب على رفع مستوى الرضا الوظيفي في المكتبات الجامعية كالتالي:

- سن بعض المواد والنصوص التي تدعم تطوير الكفاءات المكتبية مثل التدريب والتكوين وإقتراح المكافآت والتحفيزات المالية لكل الرتب والأسلاك .
- مكافئة العمال المتميزون والمتفوقين والتمكنين في مجال عملهم لزيادة وتحسين المردودية في العمل.
- مراعاة البعد الاجتماعي والثقافي والاقتصادي.
- التركيز على التخطيط لتحليل الأعمال وإختيار الموارد البشرية .
- تدريب وتطوير العاملين وترقيتهم.
- تجسيد نظام الرقمنة.
- متابعة كل ما هو جديد لمواكبة الدول في تكنولوجيا المعلومات.
- يجب العمل على توفير نظم و قوانين تسمح للعاملين بهوامش من الحرية و الاستقلالية أثناء أداء مهامهم.
- استحداث أطر قانونية تساعد على تحسين التواصل و تنمية علاقات العمل بين الموظفين
- خلق إرشادات وتعليمات يستدل بها الموظف و يستعين بها من أجل الرفع من كفاءته و مردوديته في العمل

-إنشاء نظام تحفيزي و تشجيعي مما ينعكس إيجابا على روح المنافسة بين الموظفين و تقديم خدمة مكتبية ذات جودة.

2-8-نتائج الدراسة:

2-8-1- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

◀ الفرضية الأولى:

والتي مفادها:

*يستقي مدير مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية قانون إدارة المورد البشري من نظام الجامعة كمصدر أولي في صياغته.

-تؤكد النسب المتحصل عليها من إجابات أفراد عينة الدراسة من خيارات المحور الأول

تحقق هذه الفرضية إلى حد ما والمعطيات التالية تثبت ذلك:

1 3±% من مفردات الدراسة يقرون بأن القضاء الإداري والنظام الداخلي للجامعة هو

المصدر الأساسي ,حيث إحتلت الفقرتين المرتبة الأولى من إجمالي فقرات هذه العبارة .

2 23% من مفردات الدراسة يؤكدون أن مصدر صياغة القانون الإداري هو المرفق العام .

◀ الفرضية الثانية:

والتي مفادها :

-*نقص وعي المورد البشري للمكتبة المدروسة بموضوعات القانون الإداري الساري يدعم

مسببات عدم الرضا الوظيفي لديه.

بعد تحليل النسب المتحصل عليها من الجدول والتي تعنى بتقييم مفردات الدراسة على

عبارات المحور الثاني نستطيع القول بأن هذه **الفرضية قد تحققت بشكل كبير** , حيث

جاءت نسبة 38% موافق و 23% موافق بشدة لعبارات الجدول رقم (11) وكذلك نسبة

54% موافق و 15% موافق بشدة وهذا وفقا لعبارات الجدول رقم (12) وأيضا نجد نسبة

46% موافق و 23% موافق بشدة وهذا حسب الجدول رقم (13) أما بالنسبة للجدول رقم

(14) فنجد نسبة الموافقة بشدة 15% وهو ما يعني أن تقييم عينة الدراسة لعبارات هذا المحور جاء مرتفعا .

◀ الفرضية الثالثة:

والتي جاءت صياغتها كالتالي :

*يؤدي القصور في إنشاء وضبط القانون الإداري إلى تدني الرضا الوظيفي.

- تؤكد النسب المتحصل عليها من إجابات أفراد عينة الدراسة على عبارات المحور الثالث **تحقق هذه الفرضية إلى حد ما**، حيث جاءت نسبة 46% موافق و 15% موافق بشدة لعبارات الجدول رقم (14) وأيضا نجد نسبة 31% موافق بشدة و 23% موافق وهذا حسب الجدول رقم (15).

2-8-2- النتائج العامة:

بعد إجرائنا لتحليل وتفسير نتائج الاستبيان توصلنا إلى النتائج التالية :

- يعد القضاء الإداري والنظام الداخلي للجامعة من كثرة وأهم المصادر التي تعتمد عليها مكتبة كلية الحقوق بجامعة محمد خيضر بسكرة في صياغة قانونها الإداري .
- إعتماد إدارة المكتبة على المرفق العام في إنقضاء قانون إدارة موردها البشري .
- وجود نوع من الحرية والاستقلالية في ممارسة المهام والأعمال.
- قيام مسؤول المكتبة بتحديد الواجبات والمسؤوليات والمهام الواجب إنجازها.
- اتسام قواعد العمل بالسهولة في الإجراءات .
- وجود أدلة إرشادية لأداء المهام بالإضافة إلى الوضوح في التعليمات .
- احتواء المكتبة على الأدلة الخاصة بتشغيل التجهيزات الآلية .
- تبين أن 46% من عينة الدراسة يؤمنون بالمساواة والعدالة من طرف المسؤول غفي أداء المهام .

- عدم الإستفادة من الخدمات الاجتماعية على مستوى المكتبة.
- مساهمة القوانين واللوائح المعتمدة من قبل المكتبة في زيادة الانضباط داخل المكتبة.
- غياب وجود التكوينات والتربصات التشريعية التي ينبغي أن تقوم بها مكتبة الحقوق بجامعة محمد خيضر بسكرة إزاء موظفيها.

2-8-3- مقترحات الدراسة:

من خلال النتائج التي خلصنا إليها كدراسة وبعد إستقصاء آراء الموظفين حو قانون إدارة المورد البشري ودوره في تحقيق الرضا الوظيفي بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بسكرة من خلال مصادر صياغة القانون الإداري والتنظيم والنشاط الإداري تم الوقوف على العديد من الثغرات والنقائص على مستوى قانون إدارة المورد البشري والتي يجب على المكتبة تقيدها والعمل على تحسينها وعلى هذا الأساس ندرج جملة من الاقتراحات التي نرجو أن تأخذ بعين الاعتبار من قبل مسؤولي المكتبة والمتمثلة في :

- 1 ينبغي على مكتبة الحقوق والعلوم السياسية وضع بنود ومواد للاهتمام أكثر بتطوير التكوين والتدريب إضافة إلى تنظيم دورات ومحاضرات في هذا الصدد.
- 2 إنشاء وتنظيم قانون خاص بالمورد البشري في مجال المكتبات.
- 3 العمل على تطوير النظم التشريعية وفقا للمهنة المكتبية.
- 4 على مكتبة الحقوق أن تولي المزيد من الاهتمام بشؤون العاملين وذلك من خلال أن تكون هناك مصلحة أو إدارة متكفلة بهم في الحالات الطارئة.
- 5 يجب العمل على تشجيع وتطوير نظم الإتصال داخل المكتبة .
- 6 التسعي إلى تحسين وتطوير المعارف القانونية الكافي من العاملين المتخصصين في مجال المكتبات.
- 7 -جودة ضبط القواعد والقوانين المعتمدة في المكتبة.

خاتمة

من خلال ما تقدم من دراستنا يمكن القول أن القانون الإداري يعد من بين أهم فروع العلوم القانونية باعتباره يمس حياة الأفراد، ولقيام هذا القانون وجب أن يكون له مصادر يرتكز عليها المشرع، حيث يستمد ويستنبط منها أحكام متعلقة بالقانون وذلك في شكل ضوابط وقواعد قانونية التي تجعل من المورد البشري يعمل بكفاءة وفاعلية أكثر وهذا لأن الموارد البشرية تمثل أهم الموارد الثمينة والهامة في المكتبات الجامعية وذلك من أجل تحقيق أهدافها المرجوة، ونجد بأن قانون إدارة المورد البشري يفرض على الأفراد مراعاة المواد والنصوص القانونية والعمل على حسن استغلالها وإتباع السبل والإجراءات اللازمة بهدف تسيير الأعمال والمهام المطلوبة منهم فحسن استغلال القانون الإداري والاستفادة منه بشكل سليم يؤدي إلى رفع مستوى الرضا الوظيفي .

قائمة المصادر والمراجع:

المراجع باللغة العربية:

1- القواميس والمعاجم:

- 1) روجي البعلبكي، قاموس القانوني الثلاثي، عربي، فرنسي، إنكليزي. منشورات الحلبي الحقوقية، 2002، لبنان.
- 2) الصبيحات، إبراهيم بدر. معجم علم الإدارة. عمان: دار الرنيم للنشر والتوزيع، 2017.
- 2- الكتب:
 - 3) أبوراس، محمد الشافعي. القانون الإداري. جامعة بنها، د س.
 - 4) بعلي، محمد الصغير. القانون الإداري، عناية: دار العلوم لنشر والتوزيع، 2002.
 - 5) بوضياف، عمار. الوجيز في القانون الإداري. د ب. جسور النشر والتوزيع، ط2، 2007.
 - 6) بورغدة، مسعود محمد. وميروح، عبد الوهاب. علاقة الرضا الوظيفي بالأداء. الجزائر: دار الهدى، 2014.
 - 7) بوعلي، سعيد. وآخرون. القانون الإداري، الجزائر: دار بلقيس للنشر، 2015.
 - 8) بالراح، محمد. الرضا عن العمل، الجزائر: دن، 2011.
 - 9) جمال الدين، سامي. أصول القانون الإداري، الإسكندرية: منشأة المعارف، ط2، 2003.
 - 10) جلي، عبدالرزاق وآخرون. البحث العلمي الاجتماعي قتهومداخلهمنا هجهوطرائقه. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2003.
 - 11) حافظ، محمود. القضاء الإداري المصري والمقارن. القاهرة: دار النهضة العربية، ط7، 1993.
 - 12) حسين، طاهري. القانون الإداري والمؤسسات الإدارية. الجزائر: دار الخلدونية، د ط، 2007.
 - 13) عوابدي، عمار. دروس في القانون الإداري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2000.
 - 14) عشي، علاء الدين. مدخل القانون الإداري: الجزء الأول، الجزائر: دار الهدى، 2010.
 - 15) عمر، عصام عبد الطيف. الرضا الوظيفي ومهارات ضغوط العمل. القاهرة: نيولينك للنشر والتدريب، 2015.
 - 16) عوابدي، عمار. القانون الإداري: الجزء الأول، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ط7، 2017.
 - 17) علي احمد، العمري. الرضا المهني: دراسة ميدانية للتعليم الابتدائي في المملكة العربية السعودية، جدة: خوارزم العلمية، 2009.
 - 18) فريدة، قصير مزياني. مبادئ القانون الإداري الجزائري، الجزائر، د.د، 2001.
 - 19) فريدة، قصير مزياني. القانون الإداري، الجزائر: مطبعة صخري، 2011.
 - 20) فيدل، العميد. القانون الإداري: جزء 2، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 2001.
 - 21) كنعان، نواف. القانون الإداري، عمان: دار الثقافة، 2008.
 - 22) لباد، ناصر. الأساس في القانون الإداري. الجزائر: دار المجد للنشر والتوزيع، د.س.
 - 23) ليلو راضي، مازن. القانون الإداري. الدنمارك: المنشورات الأكاديمية العربية، 2008.
 - 24) ليلو راضي، مازن. القانون الإداري. ط3. دس.
 - 25) الخلايلة، محمد علي. القانون الإداري: الكتاب الأول، عمان: دار الثقافة، 2015.
 - 26) الدبس، عصام علي. القانون الإداري الكتاب الأول. عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2014.

- (27) الدبس، عصام علي. القانون الدستوري. عمان: دار الثقافة، 2011.
- (28) الطهراوي، هاني علي. القانون الإداري، عمان: دار الثقافة، 2009.
- (29) الحلو، ماجد راغب. القانون الإداري، الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة، 2008.
- (30) الجرف، طعيمة. القانون الإداري. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1964.
- (31) الزعبي، خالد. القرار الإداري بين النظرية والتطبيق. عمان: دار الثقافة للنشر، ط2، 1999.
- (32) البارودي، منال. الرضا الوظيفي وفن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. القاهرة: دار الكتب المصرية، 2015.
- (33) الحريري، محمد سرور. إدارة الموارد البشرية، عمان: دار الحامد، 2012.
- (34) الحريري، محمد سرور. طرق واستراتيجيات تنمية وتطوير الموارد البشرية، عمان: دار صفاء، 2012.
- (35) الكلاله، طاهر محمود. تنمية وإدارة الموارد البشرية. عمان: دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، 2008.
- (36) الحاوري، محمد عبد الله. مقدمة في علم المناهج التربوية. صنعاء: دار الكتب، 2016.
- (37) محمد عثمان، حسين عثمان. أصول القانون الإداري. الإسكندرية: دار المطبوعات الجامعية، 2004.
- (38) محمد، محمد هاني. إدارة الموارد البشرية، الأردن: دار معزز للنشر والتوزيع، 2014.
- (39) نوح، مهند. القانون الإداري 1. سوريا: منشورات الجامعة الافتراضية السورية، 2018.
- (40) هاشم عادل، عبد الرزاق. القيادة وعلاقتها بالرضا الوظيفي. عمان: دار اليازوري، 2010.
- (41) يدير، علي محمد. وآخرون. مبادئ وأحكام القانون الإداري. القاهرة: العاتك لصناعة الكتاب، 2011.
- (42) سلطانية بلقاسم، حسان جيلاني، منهجية العلوم الاجتماعية. الجزائر: دار الهدى، 2004.

3- الرسائل والأطروحات:

- (43) أمينة، موهوب وشيخي صليحة. حدود سلطات الضبط الإداري وأثرها على ممارسة الحريات العامة. مذكرة ماستر، جامعة ألكلي محند أولحاج، البويرة، 2016.
- (44) أنور سعيد الطائي، دعاء. التطور التكنولوجي وقيام الحكومة الإلكترونية وإثرها على المرافق العامة. مذكرة ماجستير، جامعة النهرين، العراق، 2013.
- (45) أمينة، ربيع. النظام القانوني للمرافق العامة في الجزائر. مذكرة ماستر، جامعة العقيد ألكلي محند أولحاج، البويرة، 2016.
- (46) آسيا، عميري. الضبط الإداري كالنشاط الإداري في الجزائر. مذكرة ماستر، جامعة ألكلي محند أولحاج، البويرة، 2017.
- (47) إبراهيم عوض الله، ميرفت توفيق. أثر التحفيز ودوره في تحقيق الرضا الوظيفي للعاملين، مذكرة ماجستير، الدنمارك، 2012.
- (48) إلياس بلواضح، ومرزوك سعد الدين. النظام القانوني للمرافق العامة في الدول المغاربية، دراسة مقارنة. مذكرة ماستر، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2017.
- (49) بابي، عبد الجبار. ترقية المرفق العام في الجزائر (دراسة حالة بلدية ورقلة)، مذكرة ماستر، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2017.
- (50) جمال الدين، مهناة. دور التكوين وتحسين المستوى في تحسين أداء الموظفين "حالة إدارة الجمارك الجزائرية في ظل التنظيم الهيكلي الجديد"، مذكرة ماستر، جامعة الجلفة، 2017.
- (51) ريمة، بريثس. الرقابة الإدارية على المرافق العامة. مذكرة ماجستير، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، 2013.

- 52) رجم، خالد. دراسة تحليلية لكفاءة استراتيجية التكوين ، دراسة حالة عينة من المؤسسات البترولية بحاسي مسعود.جامعة ورقلة،2019.
- 53) زهية، عزيزون. التحفيز وأثره على الرضا الوظيفي للمورد البشري في المؤسسة الاقتصادية،مذكرة ماجستير ،جامعة 20 أوت 1995 ،سكيكدة،2007.
- 54) سعيد، العموري. تحليل فكرة الضبط الإداري من حيث الطبيعة القانونية والأهداف،مذكرة ماستر،جامعة ألكلى محند أولحاج،البويرة،2016.
- 55) سليمان أبو سلامة،سليمان أسامة. الإدارة الإلكترونية وأثرها على المرفق العام في فلسطين.مذكرة ماجستير ،جامعة الأزهر ،غزة ،2017.
- 56) سمية، رضاني. واقع التكوين المستمر لدى إختصاصي المعلومات في ظل البيئة التكنولوجية ، دراسة ميدانية لجامعة العربي بن مهدي ، أم البواقي ، مذكرة ماستر ، 2017.
- 57) سميرة، بن شعبان. دور التكوين في تحسين أداء العاملين ، دراسة ميدانية بمديرية التربية لولاية قالمة.مذكرة ماستر في علم الاجتماع،2018.
- 58) شفيق ، شاطر. أثر ضغوط العمل على الرضا الوظيفي للموارد البشرية بالمؤسسة الصناعية ،مذكرة ماجستير،جامعة أحمد بوقرة ،بومرداس ،2010.
- 59) عادل ، بضياف. مدى فعالية إدارة الموارد البشرية في تحقيق الرضا الوظيفي لدى الموظفين الجامعيين ، مذكرة ماجستير ،جامعة منتوري ، قسنطينة ، 2010 .
- 60) عسلي ، نور الدين. إدارة الصراع وأثرها على الرضا الوظيفي للعاملين ،مذكرة ماجستير ،جامعة منتوري قسنطينة،2010 .
- 61) عتيم عقشان المطيري،عبد المجيد. سلطة الضبط الإداري وتطبيقها في دولة الكويت. مذكرة ماجستير،جامعة الشرق الأوسط،2011.
- 62) عائشة، عمابرية. أخصائي المكتبات و المعلومات والتكوين الذاتي بالمكتبات الجامعية في الجزائر.مذكرة ماجستير جامعتي السانبا والعلوم التكنولوجية بوهران ،2010.
- 63) عباس،فتحي. واقع وأفاق التكوين المستمر لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في ظل البيئة الرقمية.مذكرة ماجستير في علم المكتبات، جامعة وهران،2015.
- 64) عمار ، طويل. التكوين الإداري في الوظيفة العامة دراسة حالة :مديرية التنظيم والشؤون العامة لولاية ورقلة. مذكرة ماستر ،جامعة قاصدي مرياح ، ورقلة.2014
- 65) قامون،سمية. العوامل التنظيمية والرضا الوظيفي .مذكرة ماجستير في علم الاجتماع ، سطيف،2015.
- 66) لباز ، أحلام أمال. مبدأ المساواة وتطبيقاته في المرفق العمومي الجزائري. مذكرة ماستر،جامعة زيان عاشور ،الجلفة،2016.
- 67) الحبيشي، إيهاب محسن حمود . أثر الأداء الإداري على تحقيق الرضا الوظيفي لدى موظفي وزارة الشباب والرياضة في الجمهورية اليمنية ، مذكرة ماجستير ،جامعة الجزائر 3 ، 2014 .
- 68) الكندي، مصطفى بن هلال بن بدر. الرضا الوظيفي لدى العاملين الوافدين في مدارس التعليم الأساسي بمحافظة الداخلية في سلطنة عمان . مذكرة ماجستير في التربية ،عمان،2014.
- 69) محمد ، ديداوي. المرصد الوطني للمرفق العام في الجزائر. مذكرة ماستر ،جامعة مولاي الطاهر ،سعيدة،2019.

- (70) معروف، إيمان. التكوين في مجال الإدارة الإلكترونية ودوره في تحسين الخدمة العمومية، جامعة العربي تبسي، مذكرة ماستر، 2016.
- (71) مهمل، عادل أمين. دور التكوين في تنمية أداء المورد البشري في المنظمات الاقتصادية بالقطاع السياحي الجزائري، مجلة معهد العلوم الاقتصادية، المجلد 21، العدد 2018، 02.
- (72) نورة، بلكبير. الضبط الإداري في مجال حماية البيئة. مذكرة ماستر، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم. 2017.
- (73) نبيلة، بووذن. محددات الرضا الوظيفي لدى العامل الجزائري في إطار نظرية دافيد ماكليلاند للدافعية. مذكرة ماجستير في علم النفس التنظيمي وتسيير الموارد البشرية، جامعة منتوري قسنطينة، 2007.
- (74) هندون سلطان، سليمان. الضبط في الإدارة الجزائرية. مذكرة دكتوراه، جامعة الجزائر 1، 2013.
- (75) هوارى، زياني. ترقية المرفق العام في الجزائر. مذكرة ماستر، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2019.
- (76) كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية. أطروحة دكتوراه في علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، 2008.

4- مقالات المجالات العلمية :

- (77) إبراهيم، بن حليلة. تطور مصادر القانون الإداري وأثره على حركة التشريع إتساعا وإنحصارا، مجلة الإجتهد القضائي، العدد 3، بسكرة.
- (78) بوعيسى، سمير. أساليب تمويل المرافق العمومية المحلية بالجزائر. مجلة أبحاث قانونية وسياسية، العدد الخامس، 2017.
- (79) عصام، صيرينة. المرفق العام في القانون الجزائري. مجلة أبحاث قانونية وسياسية، العدد 5، جامعة تيزي وزو، الجزائر، 2017.
- (80) عثمان، بن دراجي. تفويض المرفق العام كألية حديثة لتسيير المرفق العمومي. مجلة أفاق علمية، المجلد 11، جامعة لونيبي علي، البلديّة 2. 2019.
- (81) قرشي، محمد الطاهر. وأحمد السبتي، لطيفة. أثر التمكين الإداري في تحقيق الرضا الوظيفي لدى العاملين بجامعة محمد خيضر بسكرة، المجلة الأردنية في إدارة الأعمال، المجلد 11، 2015.
- (82) العتيبي، أحمد سليمان. النظام القانوني للهيئات والمؤسسات العامة الاقتصادية في الكويت. مجلة كلية القانون الكويتية العالمية، العدد 14، 2016.
- (83) مصطفى، محمد. دور القضاء الإداري في تنمية قواعد القانون الإداري. مجلة إدارة قضايا الحكومة، العدد 1، 1988.
- (84) يوسف عبد الرحمان، بديدة. وأحمد، شهاب. الرضا الوظيفي لدى العاملين: دراسة تحليلية في المكتبة المركزية لجامعة الموصل، مجلة تكريت للعلوم الإدارية والاقتصادية، العدد 31، 2010.
- (85) إلهام، فاضل. محاضرات في القانون الإداري. جامعة 8 ماي 1945، 2018.

5- المحاضرات العلمية:

- (86) إلهام، خرشي. محاضرات في الضبط الإداري. جامعة محمد أمين دباغين، سطيف، 2016.
- (87) خلدون، بن علي. محاضرات في القانون الإداري. المركز الجامعي نور البشير البيض، 2018.
- (88) طرشي، حياة. محاضرات القانون الإداري في مقياس تشريعات ومواصفات دولية للمعلومات. جامعة محمد خيضر بسكرة: قسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات. الموسم الجامعي 2017-2018.

89) طرشي، حياة. محاضرة التشريع الناظم لمهنة المكتبية في الجزائر. في مقياس تشريعات ومواصفات دولية للمعلومات. جامعة محمد خيضر بسكرة: قسم العلوم الإنسانية، شعبة علم المكتبات. الموسوم الجامعي 2017-2018.

90) فتحي، مجيدي. محاضرات ودروس في القانون الإداري. جامعة الجلفة، 2010.

91) قويدر، منقور. محاضرات النشاط الإداري. المركز الجامعي أحمد زبانة، غليزان، معهد العلوم القانونية والإدارية.

92) السعيد، سليمان. محاضرة الضبط الإداري، جامعة محمد الصديق بن يحي، جيجل، 2017.

93) مصطفى، طويطي. عيل ميلود. محاضرات في أساليب تصميم وإعداد الدراسات الميدانية - منظور إحصائي. كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة ألكلي محند أولحاج، البويرة، 2014.

94) نادية، تياب. مادة القانون الإداري: جزء 1. سلسلة محاضرات بجاية: جامعة عبد الرحمان ميرة، 2015.

5- الويبوغرافيا:

95) بوقاسم، محمد. التنظيم الإداري للمكتبة الوطنية الجزائرية = The administrative organization of

the Algerian National Library. المنصة الجزائرية، مجلة المفكر / ع05.

6- مراجع باللغة الأجنبية:

96) Michel Rousset et Olivier Rousset. Droit administratif
2 édition. PRESSES UNIVERSITAIRES DE GRENOBLE 2004.

97) seiller, Bertrand. droi administratif. 7^e édition.

98) William Bruce; J. Walton Blackburn Balancing Job Satisfaction and Performance: A Guide For Human Resource Professionals.

ملحق :

إستمارة إستبانة

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات تخصص: إدارة المكتبات و المؤسسات الوثائقية

إستمارة إستبانة:

موجهة إلى المورد البشري لمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة محمد خيضر بسكرة، في إطار انجاز مذكرة

مكملة لنيل شهادة الماستر LMD في علم المكتبات تخصص إدارة المكتبات والمؤسسات الوثائقية الموسومة

بعنوان:

قانون إدارة المورد البشري ودوره في تحقيق الرضا الوظيفي بالمكتبات الجامعية

دراسة ميدانية بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد خيضر . بسكرة .

الأستاذة المشرفة:

- طرشي حياة

إعداد الطالبان:

- عباس سارة

- مقري رقية

سعيًا منا للحصول على المعلومات الدقيقة حول قانون إدارة المورد البشري ودوره في تحقيق الرضا الوظيفي، نضع بين أيديكم هذه الإستبانة للإستطلاع آرائكم حول موضوع البحث ونأمل منكم التعاون معنا في انجاز هذا العمل والوصول إلى تحقيق الهدف المنشود. مع العلم أن الإجابات التي ستقدمونها ستحاط بالسرية التامة ولن تستخدم إلا لغرض البحث العلمي.

ملاحظة: تملئ الإستمارة بوضع العلامة (X) أمام الخيار الذي تراه مناسب.

الموسم الجامعي: 2020/2019

المحور الأول: البيانات الشخصية:

(1) الجنس:

أنثى

ذكر

(2) المستوى العلمي :

سنة ثانية ليسانس

السنة الثالثة ليسانس

السنة الأولى ماستر

السنة الثانية ماستر

(3) الرتبة الوظيفية:

محافظ مكتبة

ملحق مكتبات مستوى أول

ملحق مكتبات مستويثاني

مساعد مكتبي

المحور الأول: مصادر صياغة قانون إدارة المورد البشري بمكتبة كلية الحقوق والعلوم
السياسية بجامعة محمد خيضر بسكرة.

رقم العبرة ¹	العبرة	الفقرة	موافق بشدة	موافق	محايد	معارض	معارض بشدة
01	مصادر القانون الإداري	يستعين مسؤول المكتبة بالدستور في إنشاء القانون الإداري.					
		يستقي مسؤول المكتبة قانون إدارة موردها البشري من قانون - التشريع العادي - المرفق العام.					
		ينشأ القانون الإداري للمكتبة با الارتكاز على قانون المرفق العام.					
		يعتمد على تصميم القانون الإداري الخاص بالمكتبة من اللوائح والتعليمات المنشأة من طرف المسؤول السابق					

*-القانون الإداري: قانون الإدارة العامة الذي يحكم تنظيمها وتشكيلها واختصاصاتها ويحدد نشاطها والقواعد المنظمة لهذا النشاط.

**-مصادر القانون الإداري: يقصد بها المورد الذي تستقي منه مجموعة من القواعد القانونية أو قاعدة قانونية معينة.

					يعتبر القضاء الإداري المنهل الذي تستمد منه المكتبة قانونها الإداري. ¹		
					ينبع قانون إدارة المورد البشري الخاص بهذه المكتبة من العرف الإداري.		
					يعتبر النظام الداخلي للجامعة المصدر الأساسي المكتبة لسن قانونها الإداري.		
					يستعين مدير المكتبة بالتشريعات النازمة للمهنة المكتبية في إنشاء القانون الإداري.		
					يقوم مدير المكتبة بإنشاء قانون إدارة مواردها البشرية بصفة ذاتية أي شخصية.		

**المحور الثاني: التنظيم الإداري ومسببات الرضا الوظيفي لدى المورد البشري بمكتبة
كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة محمد خيضر بسكرة.**

*-الدستور: ويمكن تعريف الدستور "بأنه الوثيقة التي تتضمن مجموعة القواعد القانونية الآمرة التي
تتصل بنظام الحكم في الدولة".

**-اللوائح: "مجموعة القواعد القانونية العامة والمجردة التي تصدر عن جهة الإدارة"

رقم العبارة	العبارة	الفقرة	موافق بشدة	موافق	محايد	معارض	معارض بشدة
02	1 تصميم العمل	يمتلك كل مورد بشري بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية معارف مسبقة حول الوظائف والمهام المنوطة بهم					
		يقوم مسؤول المكتبة بتحديد الواجبات والمهام والسلطات الضرورية لإنجاز الوظيفة.					
		يتمتع العاملین بجانب من الحرية والاستقلالية في مزاولة مهامهم وأعمالهم.					
		التعاون هو السائد بين العاملين في إنجاز المهام.					
		تعمل إدارة المكتبة على تشجيع خلق علاقات عمل ناجحة، وعلى تقدير نظم الإتصال فيها.					
		هناك درجة مرضية للانسجام والتفاهم بين العاملين .					

*تصميم العمل: أي وجود مخطط منظم وسليم للعمل في المكتبة وذلك بهدف إعطاء خريطة واضحة للعمل.

					هناك إمام طاقم المكتبة بجميع الوظائف لضمان استمرار العمل فيها		
					تتسم قواعد تنظيم العمل بسهولة في الإجراءات .	1سياسات التسيير	03
				هناك وضوح في التعليمات التي تتلقاها من مسؤولك لتسهيل العمل.			
				تقوم إدارة المكتبة بتوفير كتيبات توجيهية وأدلة إرشادية لأداء وظائف ومهام المورد البشري			
				تحتوي المكتبة على أدلة خاصة بتشغيل التجهيزات الآلية.			
					يمتلك مسؤول المكتبة مهارة معتبرة في حسن التوجيه والمتابعة للمورد البشري.	2الإشراف والمراقبة	04
					يؤمن المورد البشري		

*-سياسات التسيير: يقصد بها وجود أسلوب العمل والإدارة في المكتبة.

**- الإشراف والمراقبة: هو إدراك المورد البشري بجدية وجودة الإشراف والمراقبة من قبل المسؤول.

					بعدالة مسؤول المكتبة من ناحية أداء المهام.		
					يهتم مسؤول المكتبة بالعمل أكثر من الاهتمام بشؤون المرؤوسين.		
					تفهم المسؤول للظروف الصعبة للعاملين.	نظام المردودية	05
					يوجد نظام في توزيع الحوافز والمكافآت.		
					مدى ارتباط الترقيات بالكفاءة وإتقان العمل.		
					تدعم الحوافز والتشجيعات في نشاط المورد البشري		
					بيئة المكتبة مهيئة لزيادة المهارات، واكتساب خبرات جديدة.		

المحور الثالث: مسببات الرضا الوظيفي في النشاط الإداري لمكتبة كلية الحقوق بجامعة
بسكرة.

رقم العبارة	العبارة	الفقرة	موافق بشدة	موافق	محايد	معارض	معارض بشدة
----------------	---------	--------	---------------	-------	-------	-------	---------------

*- نظام العوائد: هو عمل القائمين على المكتبات الجامعية من مدرء ومحافظين على تلقين نظام المردودية لموردها البشري.

					وقوعك في الخطأ الإداري ناجم عن عدم علمك بالقرارات المخصصة لفرض نشاط معين .	الضبط الإداري	06
					أمارس مهامي وفق ضوابط وشروط معينة.		
					تسعى إدارة المكتبة على تطوير معارفكم القانونية.		
					تساهم الأنظمة والقوانين واللوائح المعتمدة في زيادة انضباطي في العمل بالمكتبة .		
					يؤثر نظام العقوبات الإداري على أداء وتحسين مستوى عملي.		
					إستفدت من تكوينات وتربصات تشريعية.		
					يتسم القانون الإداري الساري بتصميم سليم		

*-الضبط الإداري: " مجموع التدخلات للسلطات الإدارية في تنظيم الأنشطة الخاصة التي ¹

يجب تنظيمها بقصد الحفاظ على المجتمع".

**- وسائل العمل: تتمثل في الوسائل البشرية والوسائل المادية والوسائل التكنولوجية.

					ومضبوط في البنود الخاصة بتسيير المورد البشري.		
					أجد صعوبة في التحكم في وسائل ومعدات العمل.	ظروف العمل	07
					مستوى التهوية في مكان عملي غير ملائم.		
					أعاني من كثرة الضجيج في مكان عملي .		
					نقص المرافق الصحية في مكان العمل.		
					لا نستفيد من أي خدمات إجتماعية على مستوى المكتبة		
					درجة الإضاءة غير مناسب.		
					أشعر بأن مسؤولياتي كبيرة إذا ما قورنت بزملاء العمل. وعلى تجهيزات المكتبة.		
					عتاد وتجهيزات العمل غير كافية لإتمام الوظائف والمهام الموكلة إليا		

					تحوز المكتبة تجهيزات آلية وتقنيات تكنولوجية متطورة تسهل أداء المهام والأعمال		
					عدم توفر العدد الكافي من المتخصصين في مجال العمل.		

ماهي إقتراحاتكم التي تنصحون بها لتقنين قانون إدارة المورد البشري والتي ستنعكس بالإيجاب على رفع مستوى الرضا الوظيفي لديكم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المستخلص:

تهدف الدراسة للتعرف على قانون إدارة المورد البشري ودوره في تحقيق الرضا الوظيفي بمكتبة الحقوق لجامعة محمد خيضر - بسكرة - من خلال القانون الإداري ومصادر صياغته, إضافة إلى الرضا الوظيفي,

وقد تناولنا الدراسة في شقها النظري ماهية القانون الإداري وأهم مصادر صياغته, إضافة إلى إبراز التكوين من الناحية التشريعية , كما واتخذت الدراسة من موظفي مكتبة الحقوق عينة لها من خلال إتباع المنهج الوصفي واعتمدت على استمارة الإستبانة كأداة أساسية لجمع البيانات, حيث تم توزيعها على عينة قدرت ب 10 موظفين ضمن مكتبة الحقوق والعلوم السياسية , وذلك مامكن من جمع معطيات ذات دلالة حول موضوع الدراسة والتي تم تحليلها على ضوء الفرضيات المقترحة ,الشيء الذي مكن من تحديد مستوى تقييم الموظفين لمصادر صياغة القانون الإداري .

وتقدم الدراسة مجموعة من المقترحات التي تمكن من الرفع من فعالية قانون إدارة المورد البشري والتي تعد أبرزها إنشاء وتنظيم قانون خاص بالمرود البشري في مجال المكتبات, إضافة إلى العمل على تطوير النظم التشريعية وفقا للمهنة المكتبية.

الكلمات المفتاحية:

القانون الإداري - الموارد البشرية -التكوين التشريعي - المكتبات الجامعية-الرضا الوظيفي - ليكرت الخماسي.

Abstract :

The study aims to identify the human resource management law and its role in achieving job satisfaction at the Law Library of the University of Muhammad Khaider - Biskra - through the administrative law and the sources of its drafting, in addition to job satisfaction,

We have discussed, in its theoretical part, what the administrative law is and the most important sources for its formulation, in addition to highlighting the

The study also took a sample ,composition from the legislative point of view from the staff of the Law Library, by following the descriptive approach, and relied on the questionnaire form as a basic tool for data collection, as it was distributed to a sample estimated at 10 employees within the Library of Law and Political Science, which made it possible to collect significant data on the subject of the study that was done Analyzing them in light of the proposed hypotheses, which made it possible to determine the level of employees 'evaluation of the sources of drafting the administrative law.

The study presents a set of proposals that enable increasing the effectiveness of the human resource management law, the most prominent of which is the creation and organization of a law for human resources in the field of libraries, in addition to working on developing legislative systems according to the library profession.

Keywords:

Administrative Law - Human Resources - Legislative Formation - University Libraries - Job Satisfaction - Five Likert.