

Dirassat & Abhath
The Arabic Journal of Human
and Social Sciences



مجلة دراسات وأبحاث
المجلة العربية في العلوم الإنسانية
والاجتماعية

ISSN: 1112-9751

عنوان المقال:

الخبرات المهنية للعاملين بالمكتبات الجامعية و دورها في تطوير الخدمات:

من خلال توصيف المهام بمكتبة جامعة الجزائر 1

أ . سارة حمودي، جامعة سطيف 2 ، الجزائر

الخبرات المهنية للعاملين بالمكتبات الجامعية و دورها في تطوير الخدمات:

من خلال توصيف المهام بمكتبة جامعة الجزائر 1

أ . سارة حمودي

الملخص:

دراسة تحليلية لمحتوى دليل العمل الذي تعتمد عليه مكتبة جامعة الجزائر 1، من خلال توصيف المهام بهدف استكشاف اتجاهات الخبرات المهنية للعاملين بالمكتبة ومعرفة الدور الذي تلعبه في تطوير الخدمات بها، واقتراح تصور بتوصيف للخبرات المهنية للعاملين بها.

وقد اظهرت الدراسة بأنه لا يوجد توصيف للوظائف تعتمد عليه المكتبة في توضيح مهام كل عامل ناهيك عن توصيف الخبرات المهنية الذي يمكن ان تعتمد عليه في تحسين الأداء ومن ثم الخدمات المقدمة للمستفيد. كما أثبتت الدراسة أن ثمة انعكاسات لتقنيات المعلومات الحديثة وما يرتبط بها من تطبيقات في المكتبات، حيث تمثلت هذه الأخيرة في حوسبة الفهرس وتصميم موقع الكتروني للمكتبة وتقنيات الرقمنة التي ارتبطت برقمنة الوثائق النادرة من خلال مشروع جزائريات، إلا أن المكتبة لا تقدم خدمات باستخدام تقنيات الويب 0.2، وشبكات التواصل الاجتماعي في تسويق خدماتها.

الكلمات المفتاحية: الخبرات المهنية، المكتبات الجامعية، الخدمات.

Abstract:

Annalistic study of the content of the work guide adopted by the library of Algiers University- 1, through the description of functions in order to discover the orientations of the workers professional experiences in the library and to know the role that it plays to develop its services, and to propose a vision of the description of workers professional experiences.

The study shows that there is not a description of the functions adopted by the library in the explanation of the functions of each worker, without forgetting the description of professional experiences that can be adopted for the improvement of performance, and so the services offered to the beneficiary. The study has proved that there are consequences of modern data techniques and all libraries applications that are related with. These last appears in the computerizing of the repertoire and designing of a web site of the library and numerating techniques related with the numerating of the rare documents by the Project Algerians. But the library does not offer services using web techniques 0.2 and social media nets in the marketing of its services.

Key words: Professional experiences, university libraries, services.

2-تصميم الهيكل التقني للمكتبات الرقمية

3-التخطيط وتنفيذ الخدمات الرقمية مثل

الإبحار عن المعلومات والاستشارات ومناقلة الخدمات

4-حماية الملكية الفكرية الرقمية.

اختصاصي المعلومات لم يعد اليوم مجرد متخصص في تنمية المجموعات وتوفير سبل الوصول لها، إنه اليوم وسيط متجاوب بين المستفيد والمعلومات والتكنولوجيا. في العام 1996 أكدت دراسة كريت على أهمية إدراك متطلبات البيئة الرقمية من المهارات، وعلى قدرة المهنيين من استخدام الأدوات التي تعزز استثمار مصادر المعلومات الرقمية من قبل المستفيد.

1- مشكلة البحث:

شهدت المكتبات الجامعية في العصر الحديث الكثير من التطورات في مختلف عملياتها الإدارية والفنية والخدمية، وذلك التطور نتاج طبيعي لهذا العصر الذي يعرف بعصر التكنولوجيا. فبعد أن كانت المكتبات في الماضي مجرد مستودعات لحفظ المقتنيات أصبحت في عصر ثورة المعلومات تقوم بدور رئيسي في التعلم والعملية التعليمية، وصارت تسعى لتقديم أفضل الخدمات المعلوماتية وأحدثها للمستفيدين. ولا زالت المكتبات الجامعية في سعيها المستمر لمواكبة التطورات التقنية مع بعض التباين والاختلاف في هذا المسعى من مكتبة إلى أخرى. ويتوقع بعض العلماء والباحثين تحول المكتبات الحالية إلى مكتبات رقمية أو مكتبات بلا جدران في المستقبل وعلى المكتبة أن تذهب إلى المستقبل وليس العكس كما هو حاصل الآن.³ مما أدى بالمكتبات إلى السعي لتحقيق هدف جديد: البحث عن الكيفية التي يمكنها أن تذهب بخدماتها الرقمية إلى المستفيد عبر فهارسها الرقمية وكذلك خدماتها المباشرة وتفاعلها معه باستضافته لساحة التواصل الاجتماعي التي تجمعها به رقمياً. مع هذه التطلعات المستمرة الممزوجة بأهداف

وظيفة المكتبات هي تجميع مصادر المعلومات وتنظيمها وإتاحتها للإفادة منها، إذاً المخرج النهائي هو خدمات المعلومات وهو ما يميز المكتبة، في عصر ثورة المعلومات الذي يتسم بالسرعة والحدثة بسبب التطورات الهائلة في تكنولوجيا المعلومات وظهور التقنيات الحديثة التي أثرت كثيراً على المكتبات والمكتبيين وفرضت واقعاً جديداً يتطلب مهارات حديثة وخدمات تواكب الحدثة. حيث أن الهدف الأساس من وجود المكتبات هو تقديم الخدمات المناسبة والملائمة لتلبية احتياجات المستفيد، لذلك يتوجب على المكتبات مواجهة التحديات التي فرضتها التقنيات الحديثة بالعمل على تسهيل الوصول إلى المعلومات بأسرع وقت وأقل جهد.

ان توصيف المهام بهدف الى تحديد واستكشاف اتجاهات المهارات والخبرات التي يمتلكها العاملون، فهي أداة تساعد على اعداد المدونات المرجعية للكفاءات والمهارات والخبرات، ويتم ذلك عن طريق الاستبانات والمقابلات والدراسات المسحية والاستطلاعية التي تعتمد على بعض الأدوات المناسبة كالتوصيفات الوظيفية التي تقرها مؤسسات الأعمال والجمعيات المهنية من أجل تحديد مدى مساهمتها في تطوير الخدمات.

ان التمهّن الرقمي يكون وليدا للتعلم والممارسة والبحث لتطبيق ذلك التعلم وتلك الممارسة عملياً. يؤكد سرايدر¹ على أن التحول الرقمي يتطلب مهارات تقنية وكفايات في مجال المكتبات والمعلومات. وهذه الكفايات تندرج من الأساسيات العامة لاستخدام الحاسوب حتى الخدمات الرقمية المتقدمة. وبغرض الاستيفاء بمتطلبات المهنة في البيئة الرقمية، صنف أيجون² أربع مهارات تشمل:

1 -إدارة المجموعات الرقمية: الانتقال

والتزويد والحفظ والتنظيم

3- أسئلة البحث:

يحاول هذا البحث الإجابة عن الأسئلة التالية:

- 1- ما اتجاهات مكتبة جامعة الجزائر في توصيف مهام العاملين بها؟
- 2- ما طبيعة الخبرات المهنية للعاملين بالمكتبات الجامعية واتجاهاتها اعتمادا على دليل العمل بمكتبة جامعة الجزائر 1؟
- 3- ما علاقة الخدمات التي تقدمها مكتبة جامعة الجزائر 1 بالأنشطة والخبرات المهنية للعاملين بها؟

4- منهج البحث:

اعتمد منهج دراسة الحالة لمعرفة واقع توصيف المهام بمكتبة جامعة الجزائر 1، من خلال تحليل محتوى دليل العمل لتحديد المهام والخدمات والخبرات التي يمتلكها العاملين بها.

5- الخلفية النظرية:**5-1- الخبرات المهنية :**

هي مجموعة من الكفاءات والمهارات والمعارف التي يكتسبها الفرد من خلال الحياة اليومية أو التدريب أو التعليم، ثم تنعكس بعد ذلك على أداءه وقيامه بمهام معينة. والخبرة المهنية هي قدرات يظهرها الموظف أثناء أداءه لمهام عمله وتفاعله مع بيئة العمل والأفراد⁴.

في عام 2008 قام أورم⁵ Orme بتحليل محتويات 180 إعلان عن وظيفة اختصاصي معلومات ليستخلص منها ثلاث مجموعات من المهارات المطلوبة التي صنفتها إلى ثلاث فئات، هي:

مهارات عامة (Generic) التواصل/ التخاطب، والحوسبة، وفرق العمل .

متجددة ترضها طبيعة العصر وسرعة التغيير، أصبح لزاما على مؤسسات المعلومات أن تتجاوب وتتحول بمجموعاتها من النمط المطبوع إلى النمط الرقمي.

ان الانشغال الجوهري لهذه الورقة هو معرفة اتجاهات الخبرات المهنية للعاملين بالمكتبات الجامعية من خلال توصيف المهام لمعرفة واقع الخدمات وكيفية تحسينها وتطويرها، خاصة انه وبعد البحث والتقصي عن دراسات سابقة لم نعثر على اي دراسة تناولت جانب توصيف الوظائف والخبرات المهنية للعاملين بالمكتبات الجزائرية أو سواء بالوطن العربي ما عدا دراسة لنزهة بن خياط المقدمة ضمن فعاليات المؤتمر العشرون للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، بالدار البيضاء عام 2009.

الموسومة ب: إعادة بناء مهن المكتبات والمعلومات على ضوء التغييرات التكنولوجية والمعرفية من خلال صياغة دليل موحد للكفاءات والقدرات، حيث تناولت فيه الباحثة ماذا يعني الدليل المرجعي بالنسبة الى مهن المعلومات والمكتبات - ماهي التجارب التي يمكن ان نستفيد منها للتوعية بأهمية الدلائل المرجعية - عرض للدليل المرجعي الفرنسي الخاص بمرجع ومهن وظائف المعلومات والتوثيق - الدليل المرجعي المغربي لمهن المعلومات - أهمية وجود دليل مرجعي واحد لتوصيف مهن المكتبات والمعلومات في العالم العربي - المكونات الأساسية للدليل المرجعي العربي.

2- أهداف البحث:

تسعى الدراسة الى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- التعرف على واقع توصيف المهام بالمكتبة الجامعية (مكتبة جامعة الجزائر 1).
- 2- التعرف على الخدمات التي تقدمها المكتبة.
- 3- استكشاف اتجاهات الخبرات المهنية للعاملين بالمكتبة.
- 4- الخروج بتصوير لتوصيف الخبرات المهنية بالمكتبة اعتمادا على دليل العمل بالمكتبة.

للو وظائف التي توكل اليه ليصبح له الدور الفعال والمؤثر سواء في البحث العلمي، أو مجال المعرفة.

5-3- توصيف المهام:

التوصيف الوظيفي هو وثيقة تعدها المكتبات لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث يتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل:

المسمى الوظيفي،

مكان العمل،

المسؤول المباشر،

رقم الوظيفة،

تاريخ استحداث المنصب الشاغر،

الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي،

واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني،

الاهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية تدريب المطلوبة من صاحب الوظيفة. ويختلف إعداده من مؤسسة إلى أخرى في طريقة اعداد الوصف الوظيفي، ولكنها جميعا تجتمع على ان تكون العناصر المذكورة اعلاه، أو معظمها. متوفرة في الوصف الذي يتم اعداده لكل وظيفة.

وتعتبر المـدونات المرجعية

للو وظائف والكفاءات⁸ أدوات أساسية ضرورية لحسن إنجاز عمليات التسيير التقديري للوظائف والكفاءات، ومرتكزا أساسيا لإدارة الموارد البشرية بطرق عقلانية وفعالة؛ لذلك يلاحظ اتساع نطاق استخدام هذه الأدوات في مختلف القطاعات المهنية، حيث أضحت الاهتمام بإعداد هذه المدونات مطلبا حيويا وضرورة ملحة في سياق تطوير وعصرنة الإدارة البشرية. هذه المدونات عبارة عن وثائق مرجعية تتعلق بمنصب، وظيفة أو مهنة، وقد تتعلق أيضا بمجموع وضعيات العمل في المنظمة، في هذه الحالة

مهارات مهنية (Professional) لها علاقة بالممارسة وخدمات المستفيد والفهرسة والتصنيف والميتاداتا .

مهارات شخصية (Personal) الحماس والمرونة والدافع الذاتي.

كما توصلت دراسة جوي وراز موسن⁶ التي قامت أيضا بتحليل الإعلانات عن وظائف لموقع أمين مكتبة أكاديمية معتمدة على المهارات التي حددتها جمعية المكتبات الأمريكية، إلى أن المعرفة والخبرة في مجال الميتاداتا وتنمية وإدارة المعلومات الرقمية كانت من بين المهارات الأكثر تحديدا ضمن شروط إشغال الوظيفة.

وفي كتابها مقدمة في تنمية الموظفين في المكتبات الأكاديمية⁷ عرفت كونور الكفايات على أنها القدرات والخصائص ونقاط القوة والمهارات المطلوبة لنجاح المكتبيين الأكاديميين والمكتبة الأكاديمية. من بين تلك المهارات التي تصاحب المهنيين واختصاصي المعلومات مهارات التعامل مع المعلومات ومهارات التدريب وتيسير المعلومات ومهارات التقويم والعناية بالمستفيدين. تغطي هذه المهارات الفهرسة والتصنيف والتكشيف ودراسات المستفيدين ومهارات بناء استراتيجيات البحث عن المعلومات والقدرة على تحليل وتقويم المصادر ومضاهاة احتياجات .

5-2- العاملين بالمكتبات الجامعية:

ويقصد بالعاملين بالمكتبة في هذه الدراسة أمين المكتبة المتعارف عليه من حيث المؤهل الأكاديمي من ليسانس، وماجستير، ودكتوراه، والخبرة في مجال أنشطة المكتبات اكتسب مهارات جديدة من خلال ممارسته للعمل في المكتبات الجامعية تؤهله للقيام بمهامه السابقة بكل ما طرأ عليها من تطور وتحديث

وعلى اعتبار أن المدونات المرجعية للوظائف والكفاءات تشكل أدوات تسيير للموارد البشرية. تتأكد أهميتها في حالات التطورات التقنية والتحولات التنظيمية للمؤسسة، وأمام مشكلة إعادة تأهيل المستخدمين بغرض معرفة الكفاءات المستخدمة فعلياً من طرف الفرد وتلك التي يحتاجها لتحقيق أهدافه. نظراً لهذه الاعتبارات يتوجب الاعتناء بإعداد هذه المدونات باستمرار حسب ما تمليه متطلبات تطور الأنشطة و تحولات السياق التنظيمي.

4-5- خدمات المعلومات:

تعرف خدمات المعلومات بأنها عملية شاملة ومتكاملة لكل الأنشطة المختلفة في المكتبة والتي بدورها تهدف إلى توفير المعلومات للمستفيدين⁹. وينبع مفهومها من تسهيل وصول المستفيدين إلى مصادر المعلومات بأسرع وقت وأقل جهد، ويعرفها هارود (Harrod) بأنها: "كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات من أجل استخدام مصادرها ومقتنياتها أفضل استخدام¹⁰. وتعد خدمات المعلومات حجر الزاوية في المكتبات ذلك لأن جميع عمليات، المكتبة بدءاً من الاختيار ومروراً بالإعداد الفني وانتهاء بتطبيقات الحاسب الآلي في كافة الأنشطة التي تتم في المكتبة تهدف جميعها إلى الارتقاء بمستوى خدمات المعلومات باعتبارها الخدمات المباشرة للمستفيد، والتي تعد مقياساً لمدى نجاح وفاعلية أي مكتبة¹¹.

وتعتمد عملية تقديم خدمات المعلومات على مجموعة من العناصر مثل العنصر البشري المؤهل، وعلى مجموعة من مصادر المعلومات بكافة أشكالها وأنواعها، إضافة إلى ذلك التقنيات الحديثة والتي يمكن توظيفها في تقديم خدمات المعلومات. ومع التطورات التقنية الحديثة المتسارعة في مجال الاتصال وتقنيات المعلومات، بدأت شبكات المعلومات بالانتشار الملحوظ في كافة المجالات والتخصصات. حيث انضردت هذه الشبكات بخصائص

نتكلم عن قاموس الكفاءات. تصف مدونة الوظائف الخصائص الأساسية للوظيفة، وتحدد الكفاءات اللازمة لأداء المهام المندرجة فيها، وعليه تعتبر هذه المدونات بمثابة قوائم تستعرض من خلالها مهام الوظائف النموذجية والكفاءات اللازمة لإنجازها.

تلجأ المنظمات إلى تحديد الكفاءات المتوفرة لديها (حالياً) أو اللازمة (مستقبلاً) وإلى إعداد مدوناتها المرجعية للكفاءات، لأغراض كثيرة نوجز أهمها فيما يلي:

1. تحديد المواصفات والشروط الواجب توفرها في المترشحين للتوظيف الجديد، حتى تتم عملية الإنتقاء بنجاح من خلال المطابقة بين احتياجات المنصب ومؤهلات الشخص؛
2. تحديد الكفاءات الواجب تنميتها أو اكتسابها بواسطة التكوين أو غيره، وذلك بمناسبة تطور المنصب أو حدوث تغير في التكنولوجيات المستعملة؛
3. تشكيل فرق عمل أو فرق مشاريع Groupes projets متجانسة وتكاملية من خلال إحصاء الكفاءات المتوفرة وتجنيد خصوصيات الأفراد بما يتلاءم مع متطلبات المشروع؛
4. إعادة تنظيم العمل وتقليص تكاليف الإنتاج بواسطة إنشاء فرق مستقلة، تنمية التعددية، إخراج بعض الأنشطة والتركيز على بعض المهن؛
6. تحديد الكفاءات الأساسية للمنظمة بهدف تصميم استراتيجية ملائمة؛
7. تشجيع ظهور مهن جديدة من خلال إعداد مدونات النشاطات وبرامج التكوين؛
9. إعادة تصميم وصياغة نظام التصنيف والأجور بالاعتماد على تطور المهن والكفاءات اللازمة لها.

تعتبر المكتبة الجامعية المركزية من أقدم المكتبات في إفريقيا والعالم العربي، حيث يعود منشأها رسمياً إلى 30 ديسمبر 1909 بمقتضى المرسوم المتعلق بالتعليم العالي في الجزائر المؤرخ في 20 ديسمبر 1879. تمتاز المكتبة الجامعية المركزية، من الناحية التنظيمية والحضارية أنها تمارس وتنقصد بعض مهام المكتبة الوطنية من ناحية الحفظ، بالنظر إلى الرصيد ذو الصبغة التاريخية، وباعتبارها مركزاً لكافة أقسام جامعة الجزائر، ومساهمتها في حفظ جزءاً من ذاكرة الأمة من خلال العمل على تسجيل الشهود الحضاري العلمي للباحثين والأساتذة والطلبة والعلماء..

لم يكن أحداً يتصور في السابع من جوان 1962 أن تشعل النيران في جنباتها، والتي لم تكن سوى تعبيراً صريحاً على الكيد الذي حملته الاحتلال لهذا البلد، وسعيه الدائم لعرقله كل محاولات النهوض المستند من قيم الأمة. فقد أدى هذا الجرم إلى إتلاف أكثر من 300.000 كتاب كما ألحق أضراراً مادية معتبرة بالمخازن وقاعات المطالعة.

بعد استرجاع السيادة (السياسية) للبلاد في 1962، تم إنشاء اللجنة الدولية لإعادة بناء المكتبة الجامعية، والتي انصب جدول أعمالها على جمع رصيد من الوثائق وإعادة تنمية رصيدها، معتمدة في ذلك على الهبات والهدايا من طرف المنظمات الحكومية والدولية.

وبعد ست (6) سنوات من الجهد والبذل تم افتتاح وتدشين المكتبة الجامعية رسمياً في 12 أفريل 1968، لتعمل على إعادة تشكيل المجموعات وفق البرنامج البيداغوجي والتخصصات التي تقع في

محيط جامعة الجزائر. وقد توالى الجهود في تطوير خدمات المكتبة ووسائلها، فكانت عملية التألية مع بداية الألفية، والشروع في استثمار تقنيات الإعلام الألي تماشياً

ومميزات جعلت منها وسيلة أو أداة سريعة في نقل وتبادل المعلومات. ولعل أشهر هذه الشبكات هي شبكة الإنترنت¹². ويتم تقسيم خدمات المعلومات في المكتبات بشكل عام إلى قسمين:

الخدمات الفنية: ويقصد بها كل ما يتعلق بالإجراءات والعمليات الفنية التي يؤديها الموظفون من تزويد وفهرسة وتصنيف وتكثيف واستخلاص وصيانة وغيرها من العمليات الفنية التي توفر للمستفيد مصادر المعلومات وتيسر له سبل الوصول إليها.

خدمات المعلومات: وهي كافة الخدمات التي تقدمها المكتبات للمستفيد مباشرة مثل: الإعارة، الخدمة المرجعية والإرشادية، الإحاطة الجارية وغيرها.

ويمكن تفصيل خدمات المعلومات من حيث طريقة تقديم الخدمة إلى خدمات تقليدية وخدمات غير تقليدية أو إلكترونية، وقد بدأت المكتبات في السنوات الأخيرة من القرن الماضي بدمج الخدمات التقليدية مع الخدمات المدعمة إلكترونياً، كخدمات المراجع والرد على الاستفسارات والإرشاد، فبعد أن كان على المستفيد الحضور شخصياً إلى مبنى المكتبة ليتمكن من الاستفادة من خدماتها، تغير الوضع الآن وأصبح بالإمكان الاستفادة من هذه الخدمات دون الاضطرار لمغادرة البيت أو مكان العمل، ليس هذا فحسب بل إن السرعة والكفاءة في تقديم هذه الخدمات هو ما يجعل بدايات هذا القرن مختلفة بالنسبة للمكتبات، فقد غير استخدام تكنولوجيا المعلومات الطريقة التي يتم بها توصيل هذه المعلومات إلى المستفيد، ويبقى هدف المكتبة هو توفير المعلومات بأفضل أسلوب يناسب المستخدم، وتمكنت المكتبات بفضل التكنولوجيا من القيام بذلك وبكفاءة عالية.

6- الجانب الميداني:

6-1- التعريف بمكتبة جامعة الجزائر 1:

إن محتوى مكتبة جامعة الجزائر موسوعي متعدد التخصصات الجامعية، و وجود جزء كبير من المؤلفات الصادرة خلال القرنين XVIII و XIX زادها مهام « مكتبة حفظ و مكتبة تراثية». و يمكننا تلخيص رصيد المكتبة الجامعية الذي يتغير كل سنة، بهذه الإحصائيات: المؤلفات القديمة الأولى :

-أقدم كتاب بالأحرف اللاتينية يعود إلى تاريخ 1483
-أقدم كتاب بالأحرف العربية: "كتاب القانون في الطب" لابن سينا
-أبوليوس: الروائي الأول للبشرية
المؤلفات على الألة الراقنة: مذكرات: طه حسين، ألبير كامو، جاك بيرك، ...
الكتب قبل الحريق: 80.000

الكتب: "بالأحرف العربية": حوالي 70.000 عنوان
الكتب: "بالأحرف اللاتينية": حوالي 200.000 عنوان
الأطروحات و الأعمال الأكاديمية: حوالي 190.000 عنوان

الدوريات النسخة المطبوعة: حوالي 4.650 عنوان
الدوريات "على الشبكة" بنص "كامل" أو "ملخصات" يمكن مطالعتها من خلال عدة قواعد
عناوين مجموعة مؤلفات: حوالي 5.243 عنوان

كتب قديمة: (1494 - 1900): 1300
خرائط الأطلس: حوالي 860
أحجام مصغرة (بطاقات مصغرة و أفلام مصغرة، ميكروفيش و ميكروفيلم): حوالي 1.200
أقراص مضغوطة: أكثر من 300 قرص

مع النمو المتزايد لعدد القراء من جهة، والى تطور الحاجيات الوثائقية والمعلوماتية من جهة ثانية.

6-2- مهام واهداف مكتبة جامعة الجزائر 1:

-اقتراح بالاشتراك مع مكتبات الكليات و المعاهد، برامج اقتناء الكتب و الوثائق الجامعية؛

•الاهتمام بملفات الأطروحات و مذكرات لما بعد التدرج؛

•تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية عن طريق استعمال المناهج الحديثة للمعالجة و التصنيف؛

•تقديم يد المساعدة للمشرفين على مكتبات الكليات و المعاهد في تسيير هينات موضوعة تحت سلطتهم؛

•صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية و التجديد المستمر لعمليات الجرد؛

•إيجاد الظروف المناسبة لاستعمال الطلبة و الأساتذة للرصيد الوثائقي؛

•تقديم يد المساعدة للأساتذة و الطلبة في أبحاثهم البيبليوغرافية؛

6-3- وظائف المكتبة:

تطبيقا للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 أوت 2004 الصادر في الجريدة الرسمية عدد 62 الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكليية. تضم المكتبة المصالح التالية:

. مصلحة الاقتناء.

. مصلحة المعالجة.

. مصلحة البحث البيبليوغرافي.

. مصلحة التوجيه.

6-4- مقتنيات المكتبة:

وفاثق بلغة البراي : أكثر من 120 عنوان

5-6- المعالجة الفنية للمصادر:

تحتوي المكتبة على مجموعة كبيرة من أوعية المعلومات المختلفة، وتعتمد في فهرستها وتصنيفها على القواعد العلمية المقتننة دولياً، ويمكن البحث عن هذه الأوعية من خلال الفهرس المحوسب والمتاح على صفحة المكتبة ضمن الموقع الإلكتروني للجامعة بالإنترنت. تستخدم المكتبة نظام السنجاب SYNGEB المطور محليا (مركز الأعلام العلمي والتقني) وتعتمد في كل الحالات على النظام في تسيير البيانات والقواعد الببليوغرافية. إتمدت المكتبة في البداية في عملية الفهرسة الوصفية والموضوعية على معايير الجمعية الفرنسية

NFZ 44-070 للفهرسة الوصفية. ومعيار NFZ 44-070 من خلال معيار AFNOR 050 للتقييس المختلفة . ISBD للفهرسة الموضوعية، ثم قامت بتوظيف تركيبة CDD-CDU بالإضافة إلى معيار CANDO.

• بالنسبة للمكتبة الرقمية فان: البطاقات الببليوغرافية من UNIMARC و ISBD للكاتب المرقمنة يتم استخراجها من فهرس المكتبة الجامعية أو فهرس المكتبة الوطنية الفرنسية و تحويلها إلى مارك MARC 21 و DOUBLIN CORE

-الاعتماد على قائمة رؤوس الموضوعات من رامو RAMEAU

6-6- خدمات المعلومات:

تقدم مكتبة جامعة الجزائر 1 خدمات المعلومات التالية:

- خدمة الاطلاع الداخلي من خلال توفير الجو المناسب للاطلاع: تتم داخل المكتبة وذلك بالسماح للمستفيد بالاطلاع على كافة مقتنيات المكتبة داخليا، مثل : الكتب

النادرة، والمخطوطات ، والخرائط ، والكتب المرجعية، وأوعية المعلومات الإلكترونية، والكتب المحجوزة لكثرة استخدامها مع قلة النسخ الموجودة منها، وغيرها من أوعية المعلومات ذات الطبيعة الخاصة..

- خدمة الإعارة الخارجية وتقدم لمنسوبي الجامعة بمختلف فئاتهم، وللمجتمع الخارجي وفق ضوابط محددة: تعتبر الإعارة الخارجية واحدة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات وفق ضوابط معينة تضعها إدارة المكتبة الجامعية واحد المؤشرات الهامة على فاعلية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين، ومعيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها. ويقصد بالإعارة الخارجية السماح للمستفيدين بأخذ أوعية المعلومات خارج المكتبة بشروط معينة ولمدة زمنية معينة مع إتباع كافة اللوائح المكتبية التي تتيح لهم الاستفادة القصوى من تلك الأوعية. وتشمل خدمات الإعارة الخارجية في المكتبات ما يلي:

1- الإعارة الخارجية.

2- تجديد الإعارة للمواد المستعارة.

3- حجز الكتب عند استرجاعها للمستفيدين الذين في حاجة لها.

4- متابعة المواد المتأخرة.

5- الإعارة المتبادلة بين المكتبات.

-خدمة الإرشاد والتوجيه للمستفيدين ، بشكل فردي أو جماعي خاصة للطلبة الجدد وتقدم لهم المعلومات حول كيفية استخدام المكتبة والخدمات التي تقدمها في إطار حرص المكتبة على تعريف منسوبي الجامعة بخدماتها وضمان الاستفادة الفعلية للمستفيدين.

-خدمة البحث المباشر في الفهرس الآلي لمكتبة الجامعة، و هو متاح على موقع المكتبة و من خلاله يستطيع المستفيد التعرف على مقتنيات المكتبة وتجنب

ساعدت التقنية على تطوير مفهوم الخدمة المرجعية بشكل كبير، وظهرت أساليب جديدة أثرت بشكل مباشر وإيجابي على طريقة تقديم هذه الخدمة. ويتمثل هذا التأثير في:

- السرعة في تلقي الأسئلة والاستفسارات والرد عليها.

- ظهور أساليب جديدة ومتميزة في الاتصال والتواصل بين المستفيد وأخصائي المراجع مثل البريد الإلكتروني،

...

- **تدريب المستفيدين:** من أبرز الخدمات التي تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات الجامعية بشكل عام وتمثل في تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها هذه المكتبات لهم. كما تتضمن هذه الخدمة أنشطة مختلفة تقدمها المكتبة بهدف تعريف وتوعية المستفيدين وتدريبهم في عدد من المجالات والتعرف على إمكانات المكتبة من مباني وقاعات ومجموعات ومصادر للمعلومات، وأدواتها من فهراس وكشافات وأدلة وتجهيزات وآلات كالحاسبات الإلكترونية وآلات التصوير والاستنساخ وأجهزة العرض والاستماع وقارئات المصغرات وغيرها وسبل الاستفادة منها. والتعرف على خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة وسبل الاستفادة منها، والمهارات، المكتبية الأساسية. وتقوم المكتبات بعدد من الأنشطة لتحقيق غايتها تلك حسب نوع المكتبة وإمكاناتها مثل:

- إعداد اللوحات الإرشادية المناسبة لمكان المكتبة ومبانيها وأقسامها ومجموعاتها منها ما هو خارج المكتبة ومنها ما يكون في مدخل المكتبة ليبين مخطط المبنى وطواقمه وأقسامه المختلفة.

- إعداد الوريقات والمطويات حول المكتبة ومجموعاتها وإمكاناتها وخدماتها تتناول التعريف بالمكتبة وموقعها ومجموعاتها وخدماتها في مطويات بسيطة تزود بالصور والمخططات والجداول وغيره.

الاكتظاظ بمبنى المكتبة، وتسهيل البحث من خلال العديد من الاختيارات. خدمة البحث في المكتبة الرقمية جزائريات .

- **تتيح المكتبة للمستفيدين خدمات البحث في شبكة الانترنت.** من أجل الحصول على المعلومات ومصادر

التي قد لا توجد ضمن مصادر المعلومات بمكتبة الجامعة وبالتالي مساندة التطورات في البحث العلمي.

- **خدمة البحث في قواعد البيانات العالمية** والتي تشمل على عدد كبير من مقالات الدوريات العلمية المحكمة تغطي جميع التخصصات العلمية في الجامعة ضمن مشروع SNDL .

- **خدمة الإحاطة الجارية** بمعناها البسيط هي إحاطة المستفيد بكل ما يستجد من أوعية معلومات جديدة وصلت إلى المكتبة حديثاً. وقد تتجاوز هذا المفهوم إلى إحاطة المستفيد بكل ما يستجد من أنشطة المكتبة. وتعتبر خدمة الإحاطة الجارية من خدمات المعلومات المهمة، وهي عملية استعراض المعلومات المختلفة وبأشكالها الورقية والإلكترونية الوثيقة الصلة باحتياجات المستفيدين من أجل إحاطتهم . وهنالك أساليب وطرق مختلفة يمكن للمكتبات إتباعها من أجل تقديم هذه الخدمة، منها على سبيل المثال: البث الانتقائي للمعلومات، نشرة المعلومات، نشرة الإضافات الجديدة، لوحة الإعلانات والعرض، تنظيم معارض الكتب عبر موقعها الإلكتروني بتعريف المستفيدين بما وصل إليها حديثاً من مصادر المعلومات.

- **الخدمة المرجعية والرد على الأسئلة والاستفسارات المقدمة من المستفيدين.** الإجابة على كافة الأسئلة والاستفسارات التي يتلقاها قسم المراجع من المستفيدين، ولا تقتصر الخدمة المرجعية على هذا فقط، بل تعداها لتشمل المهام والوظائف والخطوات اللازمة التي تتطلبها عملية الإجابة على الاستفسارات وأسئلة المستفيدين، وقد

- 6-7- نموذج الخبرات المهنية على ضوء توصيف المهام:
- يمكن وضع التوصيف التالي للخبرات المهنية للعاملين بالمكتبة الجامعية الجزائر-1. حيث سيقترن على الخبرات المهنية ولا يتطرق للمهارات الشخصية. وقد اعتمد في وضع هذا التصور لتوصيف الخبرات المهنية على مجموعة من الأسس تم تحليلها وفي الأجزاء السابقة من دراسة الحالة ويمكن تلخيصها في الآتي:

النتائج:

- من خلال دراسة توصيف المهام والخدمات والأدوات لاحظنا بأن الخبرات التي يمتلكها العاملين غير كافية من أجل تطوير الخدمات كي تتماشى مع البيئة التكنولوجية الجديدة.

- من خلال هذه الدراسة اتضح بان الخدمات المكتبية في البيئة الالكترونية غير متوفرة خاصة المتعلقة ب: التواصل عبر الشبكات الاجتماعية مع المستخدمين و الويب 2. وتسويق الخدمات عن طريق المواقع الاجتماعية.

- ضرورة التحكم في تقنيات تصميم مواقع الويب التفاعلية لتقديم الخدمات مباشرة للمستخدم.

- لا تمتلك المكتبة توصيفا بالمهام والخبرات التي لا بد أن يمتلكها العامل بالمكتبة بالرغم من أهميته في معرفة نقاط الضعف في البنية التحتية للمهام، و المساعدة على اختيار العامل المناسب من خلال تحديد الكفاءات المطلوبة لشغل الوظيفة.

التوصيات:

- تقترح الدراسة مجموعة من التوصيات تتمثل في:
- تطوير اساليب العمل بتحديث ادوات العمل وما يتماشى مع متطلبات البيئة الالكترونية.
- تحسين البنية التحتية التكنولوجية من اجل تحسين الخدمات الالكترونية.

- 1- تقسيم الوظائف بمكتبة جامعة الجزائر-1- حسب المرسوم المذكور سابقا، والمهام المبينة في دليل العمل الخاص بها.
- 2- البيئة الرقمية للمكتبة.
- 3- المعايير والأدوات الفنية المعتمدة في معالجة مصادر المعلومات.

وفي الأخير يمكن اقتراح التصور التالي للخبرات التي:

- الخبرة في بناء سياسة تنمية المجموعات.
- الخبرة في تقييم مصادر المعلومات وتقنيات الاستبعاد.
- الخبرة في تحديد احتياجات المستخدمين.
- الخبرة في فهرسة مصادر المعلومات المطبوعة والرقمية على حد سواء.
- المعرفة الجيدة بخطط التصنيف (ديوي العشري، والعالمي العشري).
- اتقان التعامل مع الأنظمة الآلية للمكتبات وعلى الخصوص نظام السنجاب.
- المعرفة بمعايير الوصف الببليوغرافي تدوب ISBD
- القدرة على التعامل مع الفهرسة المقروءة اليا Marc والتحديثات الخاصة بها.
- التعامل مع معايير الميتاداتا والدبلن كور Dublin Core

AprkiK0M05AyKDPnxVCftugtk&hl=en&sa=X&ei=OC5IUbHkOMXQrQez0YGwBw&ved=0CE0Q6AEwBTgK#v=onepage&q=academic%20librarians%20competencies&f=false

8-نقلا عن: ثابتي الحبيب. دور ومكانة تحليل وتوصيف الوظائف في تطوير الكفاءات المهنية في المؤسسات المصرفية. مجلة الواحات للبحوث والدراسات. (ع7. 2009) ص 221-245.

9-حشمتقاسم. المكتبة والبحث- القاهرة: مكتبة غريب. 2002.ص 202.

10-ربحيعليان. مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات / ربحي عليان، أمين النجدادوي. - عمان (الأردن) : دار صفاء للنشر، 2005.ص 221.

11-محمد عوض الترتوري. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات / تأليف محمد عوض الترتوري، محمد زايد الرقب، بشير. مصطفى الناصر. - ط 1. - عمان (الأردن): دار الحامد. 2009. ص 215.

12-محمد أمان. المرجع السابق ص 247.

- رصد التغيرات العالمية والدولية فيما يتعلق بالكفايات المهنية للمتخصصين.
- النظر الى التوجهات العالمية نحو احلال مجتمع المعرفة.
- الاعتماد على المعايير العالمية في قياس رضا المستفيد لتحسين نوعية الخدمات المقدمة.
- تحسين الخدمات المقدمة للمستفيد خاصة في البيئة الرقمية.

قائمة المراجع:

- 1-Sridhar, M.S (1999). Skillrequirements of LIS professionals in the new eworld. Library Science with a Slant to Documentation and Information and Information Studies. Retrieved Jan 5, 2008From <http://www.scribd.com>.
- 2-Igun, Stella E. (2006) Human Capital for NigerianLibraries in the 21st Century. Library Philosophy and Practice .Retrieved on May. 18, 2013 from <http://www.webpages.uidaho.edu/mbolin/igun.htm>.
- 3-محمد أمان. الإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات.- تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. 2000 م.
- 4-Tanloet, P, and Tuamsuk, K. (2011). "Corecompetencies for information professionals of Thaiacademiclibraries in the nextdecade (A.D. 2010-2019)." The Internationa Information & Library .Review 43: 122-129
- 5-Orme, V. (2008). You willbe: a study of job advertisements to determineemployers.requirements for LIS professionals in the UK in 2007. Library Review, 57, 8, 619-633. http://leeds2.emeraldinsight.com/bibliographic_databases.htm?id=1755197&PHPSESSID=cuq1n0r6s263isc9g5cen36k96
- 6-Choi, Y. & Rasmussen, E. (2009). What Qualifications and Skills are Important for Digital Librarian Positions in Academic Libraries? A Job Advertisement Analysis. Journal of Academic Librarianship, 35, 5, 457-467 http://ac.els-cdn.com/S0099133309001074/1-s2.0-S0099133309001074-main.pdf?_tid=6078190e-bfb1-11e2-8a1e
- 7-Connor, E. (2009) An introduction to staff development in academic libraries. New York .Retrieved on May. 03, 2013 from : <http://books.google.com.om/books?id=I6nnTM7oUsEC&pg=PA137&lpg=PA137&dq=academic+librarians+competencies&source=bl&ots=kaEEaer8d&sig=P>