

توصيف وظيفة أخصائي المعلومات من خريجي الجامعة - تخصص علم المكتبات- من خلال ما جاء في التشريع الجزائري

Description du poste de spécialiste en information diplômé en bibliothéconomie des universités algériennes, suivant la réglementation algérienne

تاريخ الاستلام : 2020/05/14 ؛ تاريخ القبول : 2021/12/12

ملخص

يعتبر علم المكتبات من التخصصات العلمية التي تلقى اهتماما متزايدا في الأوساط العلمية والدراسية في الجزائر، والدليل على ذلك الزيادة الهندسية في عدد الملتحقين بهذا التخصص في مختلف جامعات الوطن، وزيادة نسبة توظيف خريجي هذا الحقل المعرفي من سنة إلى أخرى في مختلف القطاعات. ما يميز هذا التخصص كذلك هو العدد المعبر من النصوص التشريعية والتنظيمية التي توضح وتبرز خصائص المناصب التي يتولاها خريجي هذا التخصص-علم المكتبات- في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية، سواء في قطاع المكتبات أو في قطاع الأرشيف أو التوثيق. فنجد هذه المناصب تعرف في النصوص الرسمية بعدة تسميات حسب الجهة المستخدمة.

في هذا السياق، ومن باب المرافقة، جاءت هذه الدراسة من أجل توضيح الصورة أمام طلبة علم المكتبات والمعلومات في كل الجامعات الجزائرية حول ما يتوفر لهم من فرص عمل في قطاع التوظيف العمومي، اعتمادا على ما جاء في النصوص التنظيمية الموجودة، مع تحديد تسمياتها القانونية وشروط الالتحاق بها، وطرق ترقيةهم إلى المناصب الأعلى، وغيرها من النقاط التي نتناولها بالمعالجة ضمن هذا العمل.

الكلمات المفتاحية: أخصائي المعلومات (مكتبي، وثائقي أمين محفوظات، مكلف بالإعلام العلمي والتقني)؛ تشريع جزائري؛ إدارات ومؤسسات عمومية

* نادية بوقفة

كلية الإعلام والاتصال جامعة قسنطينة 3، الجزائر

Abstract

Librarianship is benefiting of increasing interest in Algerian university. For a proof of that, the increasing number of the students enrolled in this discipline, and the job-opportunities for the graduated of that scientific field in different public sector, and the important number of legislative and regulatory texts that clarify and define the characteristics of the position held by these university graduated in various Algerian public institutions and administrations, both in library and archives and documentation sectors.

In this helpful research, we will try to accompany the students by highlighting the different positions that graduates of the institute and department of librarianship of Algerian university can occupy. Through the existing regulatory texts, we try to specify their exact name, and the required conditions to join them, and those necessary for the promotion to this posts, and other details which are contained in this official texts.

Keywords: information specialist; Algerian legislation; public institution and administration

Résumé

La bibliothéconomie est l'une des spécialité qui suscitent un intérêt croissant dans les milieux universitaires en Algérie, comme en témoigne l'augmentation du nombre des inscrits dans les différentes universités du pays, et les offres d'emploi multiples pour ces diplômés dans différents secteurs de l'état. Ce qui distingue aussi la bibliothéconomie en Algérie est le nombre de textes législatifs et réglementaires clarifiant et soulignant les caractéristiques des postes occupés par ces diplômés dans les divers établissements et services publics algériens, tant dans le secteur des bibliothèques que celui des archives et de la documentation. Ce travail est un outil d'accompagnement pour les diplômés des départements et instituts de bibliothéconomie. Il met en évidence, par le biais des textes réglementaires existants, les différents postes proposés, en précisant leur dénomination exacte, et les conditions pour les rejoindre, et les conditions de promotion dans ces postes, et autres détails que nous développerons.

Mots clés Spécialistes de l'information; législation algérienne; administrations et institutions publiques

* Corresponding author, e-mail: oumjawad@gmail.com

I - مقدمة

يعتبر تخصص علم المكتبات في الجزائر من التخصصات العلمية المتطورة باستمرار، سواء من حيث المناهج أو من حيث تعداد المسجلين فيه أو المتخرجين منه في مختلف جامعات الوطن. كما أنه من التخصصات التي تتيح للمتخرجين منها فرصا متنوعة للتوظيف. فلا تخلو الجرائد اليومية من إعلانات التوظيف الخاصة بهذه الفئة من الجامعيين في مختلف مؤسسات القطاع العام بمختلف الرتب وبعده تسميات حسب الجهة المستخدمة.

إشكالية الدراسة:

تنظم مؤسسات التعليم العالي العديد من المبادرات والفعاليات الإعلامية من أجل توضيح الصورة أمام الطلبة الفائزين في شهادة البكالوريا المقبلين على اتخاذ قرار مصيري يتعلق باختيار تخصص التسجيل الجامعي الأول من بين التخصصات العلمية الكثيرة المقترحة لهم من أجل استكمال مسارهم الدراسي. هناك مبادرات أخرى في شكل مرافقة مستمرة للطلبة المتمدرسين في طور الليسانس للمساهمة في إعلامهم وتوجيههم إلى التخصص الأنسب لقدراتهم وميولاتهم، والذي سيرسم لهم أولى معالم حياتهم المهنية المستقبلية. رغم كل هذه الجهود المبذولة من طرف الجامعة للتكفل بإعلام الطلبة، لاحظنا أن الكثير منهم يواجه صعوبات في اتخاذ مثل هذا القرار المصيري - المتعلق بالتخصص العلمي الأفضل لكل واحد منهم لاستكمال سنوات الدراسة ضمن مستوى الليسانس وما بعده - وهم دائمي التساؤل عن مصيرهم المهني ضمن التخصص المختار. ويعتبر تخصص "علم المكتبات والمعلومات" من بين التخصصات العلمية التي تثار في أوساط طلبتها مثل هذه التساؤلات والانشغالات المؤرقة لهم منذ السنوات الأولى لدراساتهم الجامعية. فهم دائمي التفكير في مصيرهم بعد التخرج؟ وهل سيوفقون للظفر بوظيفة حكومية؟ وهل كان اختيارهم لهذا التخصص العلمي موفقا؟ وغيرها من التساؤلات والانشغالات.

وفي هذا السياق، جاءت هذه الدراسة العلمية المتواضعة كنوع من المرافقة من أجل توضيح الصورة أمام طلبة علم المكتبات والمعلومات في كل الجامعات الجزائرية حول ما يتوفر لهم من فرص عمل في قطاع التوظيف العمومي، ومحاولة توصيفها اعتمادا على ما جاء في النصوص الرسمية المختلفة، حتى يكون الطلبة على بينة من أمرهم فيما يتعلق بإطار حياتهم المهنية المستقبلية. وفي هذا الاتجاه، حاولت هذه الدراسة الإجابة على التساؤلات التالية التي هي في الأصل من انشغالات الطلبة:

- ما هي مناصب العمل المتاحة لخريجي الجامعات الجزائرية من تخصص علم المكتبات في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية؟
- وما هي تسمياتها الرسمية؟
- وما هي الشروط الرسمية للاتحاق بهذه المناصب؟
- وماهي النصوص التشريعية والتنظيمية التي تسيّر الحياة المهنية لهذه الفئة من الموظفين المحتملين؟
- وهل شملت هذه النصوص كل الشهادات الجامعية الممنوحة في هذا التخصص؟

سطرت لهذه الدراسة الأهداف التالية:

- 1- الهدف الرئيسي من هذا البحث هو إبراز مكانة مخرجات تخصص علم المكتبات ضمن الشبكة الوظيفية الوطنية في القطاع العام من خلال التعريف بمختلف المناصب المتاحة لهم ومسمياتها في التشريع الجزائري مع تعداد مختلف النصوص الصادرة من المشرع الجزائري والتي توضح مدى اهتمامه بهذه الفئة من الوظائف.

2- إعطاء توصيف مفصل عن كل منصب حسب ما جاءت به مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية.

3- تحقيق نوع من المرافقة المهنية للخريجين أنفسهم عن طريق تعريفهم بمختلف المناصب التي بإمكانهم شغلها في مختلف القطاعات العمومية، وتعريفهم كذلك بمختلف النصوص التشريعية والتنظيمية التي تسير حياتهم المهنية باعتبارهم موظفين لدى الدولة أولاً، ثم باعتبارهم مكتبيين أو وثائقيين أو أرشيفيين أو مختصين في الإعلام العلمي والتقني بالدرجة الثانية.

4- الهدف الأخير هو مساعدة الخريجين في جانب من جوانب تحديات التوظيف والحياة المهنية من خلال رسم خلفية معرفية موجزة حول الجانب القانوني لممارستهم المهنية المحتملة حتى يعيشوها في أحسن الظروف.

منهجية البحث:

إن الإجابة على تساؤلات الدراسة تستلزم الاستعانة بمختلف النصوص التشريعية والتنظيمية كمصدر أساسي للمعلومات الرسمية الضرورية لتغطية مجمل عناصر هذا البحث، مما استدعى الاعتماد على المنهج الوصفي الوثائقي⁽¹⁾ الذي يركز على جمع الوثائق والمعلومات ذات الصلة بالموضوع، ومن ثم دراستها وتحليلها لاستنتاج ما يجيب على تساؤلات الدراسة ويحقق أهدافها.

استخدمت هذه النصوص لاستخلاص كل ما من شأنه تيسير توصيف وظيفة أخصائي المعلومات المتخرجين من معاهد وأقسام علم المكتبات في الجزائر: أولاً باعتبارهم يحملون صفة "الموظف العام في الدولة"، ثم باعتبارهم أسلاكاً خاصة كل في قطاعه. والغاية من ذلك تحديد الإطار العام لحياتهم المهنية ورسم صورة متكاملة حول الإطار الرسمي لهذه المهنة ومن يتولاها، خاصة فيما يتعلق بتوظيفهم والأسلاك والرتب التي خلقها المشرع الجزائري لفائدتهم، مع التركيز على ربط الرتب المتاحة بالشهادة المطلوبة لحياتها ومهامهم ومسؤولياتهم، وطرق ارتقائهم في السلم الإداري، وأخطائهم المهنية المحتملة... وغيرها من المعلومات التي يتساءل عنها طلبة هذا التخصص.

قبل التفصيل في هذه النقاط، لا بد من تحديد مفهومين أساسيين هما: أخصائي المعلومات، توصيف الوظيفة.

أ- ما المقصود بأخصائي المعلومات⁽²⁾: تعددت الدراسات التي اهتمت بفحوى مهنة أخصائي المعلومات من مختلف الجوانب. فمنها ما ركز على تحديد مرجع المهن في قطاع المكتبات والمعلومات والتوثيق والأرشيف. ومنها ما ذهب إلى استعراض مختلف الشروط والواجبات والمهام المنتظرة من أخصائي المعلومات سواء في البيئة التقليدية أو الرقمية. ولكن كل الدراسات اتفقت على أن أخصائي المعلومات لم يعد حارس الوثائق الذي كان يعرف في الماضي. بل هو الشخص المسؤول عن تهيئة وإيصال وإتاحة المعلومات للمستفيدين. فهو حلقة وصل بين عالم المعلومات بمختلف مكوناته وأشكاله وعالم المستفيدين بمختلف فئاتهم واحتياجاتهم. ولتحقيق ذلك، يتولى أخصائي المعلومات مهام التزويد والاقتناء، والمعالجة الفنية والمادية لمصادر المعلومات، وتنظيمها وإتاحتها وتقديم كل الخدمات المطلوبة منه لتلبية احتياجات المستفيدين. يتميز هذا الشخص بأن له تكويناً أكاديمياً يسمح له باكتساب معارف وخبرات في العديد من المجالات العلمية: أولها علم المكتبات والمعلومات، الإعلام الآلي والتكنولوجيات الحديثة، الإدارة ونظمها وتدفق المعلومات داخلها. كما عليه أن يتحلى بالعديد من المهارات خاصة في البيئة الرقمية وعلى رأسها تسيير المعلومات في العالم الافتراضي.

ب- ما المقصود بتوصيف الوظيفة: هو التعريف بوظيفة بعينها من خلال تحديد المسؤوليات والمتطلبات والوظائف التابعة لها، والواجبات المنوطة بالعاملين بها وحقوقهم القانونية، وموقع هذه الوظيفة في خريطة المؤسسة، والشروط الواجب توفرها في من يشغل هذه الوظيفة، وآليات التوظيف والترقية في مختلف درجاتها..... وغيرها من السمات الضرورية للتعرف عن كُتب على وظيفة ما.

II- الصفة القانونية لأخصائي المعلومات العاملين في الهياكل الوثائقية العمومية:

أهم نص يمكن الاعتماد عليه لتحديد هذه الصفة هو قانون التوظيف العمومي الذي يسري على كافة موظفي المؤسسات العمومية المبينة في المادة الأولى منه، بما في ذلك المؤسسات والمصالح الوثائقية في الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وتلك ذات الطابع العلمي والثقافي. ومنه نقول أن المختصين في المعلومات العاملين في المؤسسات والمصالح الوثائقية العمومية يعتبرون موظفين لدى الدولة، فقد عينوا في وظيفة عمومية دائمة ورسموا في رتبة معينة في السلم الإداري⁽³⁾. ويصنف هؤلاء الموظفين المختصين في هذه المؤسسات والمصالح الوثائقية إما في شعبة المكتبات أو في شعبة الوثائق والمحفوظات (الأرشيفيين أمناء المحفوظات) أو في شعبة الإعلام العلمي والتكنولوجي. وكل من هذه الشعب بها أسلاك عديدة وكل سلك⁽⁴⁾ به رتب مختلفة.

1- الشروط الواجب توفرها في أخصائي المعلومات العاملين في القطاع العام:

حتى يتمكن أخصائي المعلومات من الالتحاق بمنصب شغل في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية لا بد أن تتوفر فيه الشروط التالية:

- أن يكون ذا جنسية جزائرية
- أن يكون متمتعاً بكل حقوقه المدنية
- ألا تحمل شهادة سوابقه العدلية ملاحظات تنتافي والوظيفة المراد الالتحاق بها
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة الذهنية والبدنية وكذلك الكفاءة والمؤهلات العلمية اللازمة لتولي هذا المنصب

2- الوضعية القانونية لأخصائي المعلومات في الهياكل الوثائقية العمومية:

خلال حياته المهنية، يكون أخصائي المعلومات في إحدى الوضعيات القانونية التالية:

- في حالة خدمة فعلية
- في حالة الانتداب
- في وضعية خارج الإطار
- الإحالة على الاستيداع
- الخدمة الوطنية

3- حقوق أخصائي المعلومات في الهياكل الوثائقية العمومية:

كغيره من موظفي الدولة، يتمتع أخصائي المعلومات الموظفون في القطاع العام بحقوق كفلها له المشرع وهي كالتالي:

- الحق في الأجر بعد أداء المهام المسندة له
- الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد
- الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية
- الحق في ممارسة الحق النقابي
- الحق في ممارسة الإضراب
- الحق في العطل والراحة المسموح بها قانوناً
- الحق في ممارسة عمله في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية
- الحق في الحماية من كل ما قد يتعرض له الموظف من شتم وسب وقذف وكل عنف جسدي أو لفظي

- الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتب خلال مسار حياته المهنية
- الحق في حرية الرأي مع مراعاة واجب التحفظ المفروض عليه

4- الواجبات العامة لأخصائي المعلومات في الهياكل الوثائقية العمومية:

كغيرهم من موظفي الدولة، على أخصائي المعلومات الموظفين في المؤسسات العمومية مهما كان طابعها، ضمان تأدية الواجبات التالية للهيئة المستخدمة وللدولة ككل:

- احترام سلطة الدولة وفرض احترامها، واحترام التسلسل الهرمي للإدارة المستخدمة
- تأدية مهامه بكل أمانة وتحيز
- تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة (متعلق بالسلوك والتصرفات)
- عدم ممارسة أي نشاط مربح مهما كان، لا يتعلق الأمر بالتكوين والبحث كنشاط ثانوي للموظف بما يسمح به القانون
- القيام بالمهام الموكلة إليه الموضحة في القانون الخاص برتبته
- الالتزام بالسر المهني
- أن يعمل على الحفاظ على الملفات والوثائق الإدارية وأن يسهر على أمنها: أمن الوثائق ذاتها والمعلومات التي تحتويها
- الحفاظ على ممتلكات الإدارة (المحلات والتجهيزات والوسائل)، وألا يستغلها لأغراضه الشخصية
- حسن التعامل مع زملاءه ورؤساءه ومرؤوسيه وكذلك مع كل مستعملي المرفق العام
- عدم أخذ مقابل أو هدايا أو هبات أو أي امتيازات مهما كان شكلها نظير تأديته خدمة في إطار مهامه

5- تنظيم المسار المهني لأخصائي المعلومات في المؤسسات والإدارات العمومية:

المسار المهني هو التابع في المواقع الوظيفية المنتظمة والمتشابهة في الوصف الوظيفي والمهارات والتي يتحرك خلالها أفراد المؤسسة⁽⁵⁾. وهو كذلك التقدم في المواقع الإدارية وما ينجر عنه من تعمق في المهام وتغير في قيمة الراتب المستحق. يبدأ المسار المهني لأخصائي المعلومات في المؤسسات العمومية بعملية التوظيف بإحدى الطرق التالية⁽⁶⁾:

- إما بتوظيف خارجي: على أساس الشهادات أو عن طريق مسابقة.
 - أو عن طريق توظيف داخلي: أي عن طريق الاختبارات المهنية أو الترقية في الدرجة أو عن طريق قوائم التأهيل. في هذه الحالة يكون أخصائي المعلومات ينتمي لموظفي هذه الإدارة ويحق له الارتقاء إلى منصب أعلى فيها.
- بعد قبوله في الوظيفة التي تقدم لها، تحرر الإدارة المستخدمة وثيقتان لفائدة أخصائي المعلومات وهما: قرار تعيينه، ومحضر تنصيبه في الموقع الذي سيعمل فيه. ويعتبر تاريخ تحرير هذه الوثيقة الأخيرة بداية فترة التربص التي تمتد لفترة 12 شهرا كأقصى حد. بعد انقضاء هذه المدة وبعد تقييمه بالإيجاب من طرف مسؤوله المباشر، يرسم أخصائي المعلومات في منصبه الذي وظّف فيه. ويمكن تمثيل كل هذه المراحل في المخطط المرفق في الملحق رقم (1):

6- حالات انقطاع علاقة أخصائي المعلومات بالإدارة المستخدمة:

تنتهي علاقة العمل التي تربط أخصائي المعلومات بالإدارة العمومية المستخدمة في

الحالات التالية(7):

- البطلان أو الإلغاء القانوني
- فقدان الحقوق المدنية
- الإستقالة
- العزل
- التسريح للتقليل من عدد العمال
- التقاعد
- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها
- انقضاء أجل عقد العمل ذي المدة المحدودة
- التخلي عن المنصب
- العجز الكامل
- إنهاء النشاط القانوني للهيئة المستخدمة
- الوفاة

7- الأخطاء المهنية والعقوبات التأديبية التي قد يتعرض لها أخصائي المعلومات:

كل مخالفة يرتكبها أخصائي المعلومات خلال أو بمناسبة أدائه لمهامه يعتبر خطأ مهنيًا يعرضه لعقوبة تأديبية. وتختلف هذه الأخطاء المهنية حسب درجة خطورتها. لذلك صنفها المشرع إلى أربع درجات كالتالي(8):

أ- الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى: تتمثل على العموم في الإخلال بالنظام العام الذي من شأنه

أن يمس بالسير الحسن للعمل. وعقوبتها: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

ب- الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية: تتمثل في:

- المساس بأمن وسلامة مستخدمي وأملاك الإدارة المستخدمة

- الإخلال بالواجبات القانونية الموكلة إليه

عقوبتها: التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، الشطب من قائمة التأهيل.

ج- الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة: تشمل ما يلي:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية

- إخفاء معلومات أو وثائق ذات طابع مهني

- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار المهام الموكلة إليه دون مبرر مقبول

- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية

- استعمال ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية

عقوبتها: التوقيف من العمل من 4 - 8 أيام، أو التنزيل من درجة إلى درجتين، أو

النقل الإجمالي

د- الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة: تتمثل في:

- الاستفادة من امتيازات مقابل تأديته لوظيفته المكلف بها من طرف أي شخص مادي

أو معنوي

- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل

- التسبب عمدا في إلحاق أضرار مادية بممتلكات الإدارة وتجهيزاتها

- تزوير أو إتلاف وثائق إدارية

- الجمع بين وظيفته وأي عمل آخر مريح

بعد إثبات هذه الأخطاء، يمثل أخصائي المعلومات أمام مجلس التأديب للإدارة

المستخدمة بعد أن يعلم كتابيا عن الأخطاء التي ارتكبها. ويحق له الدفاع عن نفسه.

8- أخطاء مهنية أخرى خاصة بالأرشيبي: هناك أخطاء مهنية أخرى قد يقع فيها

الأرشيبي على وجه الخصوص وتترتب عنها أحكام جزائية ورد ذكرها في القانون

88-09 المتعلق بالأرشيبي(9). وتشمل هذه الأخطاء فيما يلي:

- تبليغ الوثائق الأرشيفية خلافا لما نص عليه هذا القانون أو نصوصه التطبيقية: أي عدم احترام آجال إباحة الاطلاع. ويعاقب وفقا لما نصت عليه المادة 362 من قانون العقوبات⁽¹⁰⁾.

- إتلاف أو تخريب أو اختلاس الوثائق العمومية أو الخاصة، المحفوظة في مؤسسة أو مصلحة أرشيفية. ويعاقب وفقا لما نصت عليه المادتين 15 و 216 من قانون العقوبات.

- إذا كان التخريب أو الاختلاس مسهلا بواسطة الأرشيفي المكلف بالحفظ يعاقب هذا الأخير وفقا لما نصت عليه المادة 159 من قانون العقوبات.

- إتلاف أو تخريب وثائق خاصة تمتلك أهمية أرشيفية. يعاقب الشخص بالحبس من شهرين إلى سنة وبغرامة مالية من 2000 حتى 20000 دج ويجوز مصادرة الوثائق.

- إذا قام الأرشيفي أو سهل عملية الاطلاع على الأرشيف الخاص المدفوع إلى مؤسسة الأرشيف الوطني دون إذن المالك أو الحائز، يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنة وبغرامة مالية من 2000 دج إلى 20000 دج.

باستعراض هذه المعلومات، تكون مجريات الحياة المهنية لأخصائي المعلومات المتخرجين من أقسام ومعاهد علم المكتبات باعتبارهم موظفين لدى الدولة قد اتضحت. وننتقل إلى التعريف بأسلاك توظيفهم في مختلف القطاعات المستخدمة خاصة منها: قطاع الثقافة، قطاع التعليم العالي، قطاع الجماعات المحلية، والأرشيف الوطني، وكذلك المكتبة الوطنية ومؤسسات دعم البحث. ونبدأ من تحديد مختلف المناصب المتاحة في المؤسسات والإدارات العمومية لفائدة خريجي تخصص علم المكتبات.

III - المناصب المتاحة لخريجي الجامعة من تخصص علم المكتبات في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية:

إن الحديث عن أخصائي المعلومات في المؤسسات والإدارات العمومية يجرنا للحديث عن ثلاث فئات أساسية هي: المكتبيين، الأرشيفيين، ومختصي الإعلام العلمي والتقني. أما الوثائقيون فهم في غالب الأحيان مدمجون مع رتبة الأرشيفيين. وقد وضع المشرع الجزائري لكل من هذه الفئات الثلاث نصوصا تحكمها في القطاع الذي ترتقي إليه. وقد وجهنا اهتمامنا في هذه الصفحات إلى القطاعات العمومية التالية: قطاع التعليم العالي والبحث العلمي(المكتبات الجامعية ومؤسسات دعم البحث) ، قطاع الثقافة(المكتبة الوطنية مكتبات المطالعة العمومية)، وقطاع الإدارات العمومية ككل(مديرية الأرشيف الوطني، مصالح الأرشيف في كل الإدارات والمؤسسات العمومية) وأخيرا قطاع الإدارات المحلية.

ونبدأ أولا بتوضيح كل الشعب التي ينتمي إليها أخصائي المعلومات في هذه القطاعات السابقة الذكر ثم نفضل فقط في تلك التي يشترط للالتحاق بها الحصول على شهادة جامعية، وذلك حسب الجدول الموضح في الملحق رقم(2):

وفيما يلي تفصيل هذه الأسلاك مع توضيح مختلف الرتب المتوفرة فيها وكل ما يتعلق بها، ونبدأ بسلك المكتبيين:

أولا: الفرص المتاحة لتوظيف المكتبيين في الإدارات والمؤسسات العمومية:
لقد ورد ذكر رتبة المكتبيين في القطاعات التالية: المؤسسات والإدارات العمومية

سواء ذات الطابع الثقافي، أو ذات الطابع العلمي كالجامعات ومراكز البحث. وكان ذلك من خلال النصوص التنظيمية التالية:

- مرسوم تنفيذي 08-383 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة

- مرسوم تنفيذي 10-133 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك بالتعليم العالي

- مرسوم تنفيذي رقم 11-443 يتضمن القانون الأساسي الخاص بأسلاك مستخدمي دعم البحث.

في هذه النصوص تطرق المشرع الجزائري لرتبة المكتبيين في شعبة المكتبات الجامعية في قطاع التعليم العالي، وشعبة المكتبات والتوثيق والمحفوظات في قطاع الثقافة والإدارات المحلية أين دمجتوظيفتان في رتبة الوثائق أمناء المحفوظات (الأرشيفيين). أما في قطاع دعم البحث فقد ورد ذكرها في شعبة الإعلام العلمي والتكنولوجي.

1- الرتب المختلفة لأسلاك المكتبات في التشريع الخاص:

أ- أسلاك شعبة المكتبات الجامعية⁽¹¹⁾: يكون الموظفون المنتمون إلى هذه الأسلاك في حالة نشاط لدى المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية للخدمات الجامعية، أو لدى مؤسسات عمومة للتكوين العالي تابعة لدوائر وزارية أخرى. يصنف موظفو المكتبات الجامعية من المختصين ضمن الأسلاك الأربعة التالية (نذكر كل الأسلاك مهما كان المستوى العلمي المطلوب فيها):

- سلك محافظي المكتبات الجامعية
 - سلك مساعدي المكتبات الجامعية
 - سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية (غير خاصة بالجامعيين)
 - سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية (غير خاصة بالجامعيين)
- وكل سلك يضم رتبا مختلفة (المواد 60-86).

ب- أسلاك شعبة المكتبات في قطاع الثقافة⁽¹²⁾: تكون هذه الأسلاك في حالة خدمة فعلية لدى الإدارة المركزية (وزارة الثقافة) والمصالح غير الممركزة والمؤسسات العمومية التابعة لها وإدارات أخرى تحدد بمرسوم. في قطاع الثقافة نجد أن رتب المكتبات مدمجة مع رتب التوثيق والمحفوظات. لذلك فالمختص في المعلومات يؤدي الدورين معا. في هذه الشعبة نجد الأسلاك الأربعة التالية:

- سلك مفتشي المكتبات والتوثيق والمحفوظات
 - سلك محافظي المكتبات والتوثيق والمحفوظات
 - سلك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات
 - سلك التقنيين للمكتبات والتوثيق والمحفوظات
- وكل سلك يضم رتبا مختلفة (المواد 78-112).

ج- أسلاك المختصين في الإعلام العلمي والتقني (مستخدمي دعم البحث)⁽¹³⁾:

يقصد بأسلاك دعم البحث كل الموظفين الذين يشاركون في تنفيذ أشغال البحث العلمي والتطوير التكنولوجي. هذه الفئة الخاصة من أخصائي المعلومات يوظفون في المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والثقافي تحت وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي كالجامعات ومراكز البحث. كما يمكن أن يوظفوا في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والتي تضمن مهام التكوين العالي و/أو البحث العلمي وتكون تابعة لدوائر وزارية أخرى. في هذا المرسوم، يصنف منصب

أخصائي المعلومات في شعبة الإعلام العلمي والتكنولوجي، والتي تشمل الأسلاك الستة التالية:

- سلك مكلفو الإعلام العلمي والتكنولوجي
 - سلك مساعدي الإعلام العلمي والتكنولوجي
 - سلك معاونو الإعلام العلمي والتكنولوجي
 - سلك الأعوان التقنيين للإعلام العلمي والتكنولوجي (في طريق الزوال)
 - سلك معاونين التقنيين للإعلام العلمي والتكنولوجي (في طريق الزوال)
 - سلك أعوان الإعلام العلمي والتكنولوجي (في طريق الزوال)
- وكل سلك يضم رتبا مختلفة (المواد 79-115). ونلخص مختلف الأسلاك السابقة

الذكر وكل الرتب داخلها في الجدول التلخيصي المبين في الملحق رقم (3):

لهذه الأسلاك والرتب شروطا قانونية لا بد أن تتوفر في المترشح. ولكن منها ما يستوجب الحصول على شهادة جامعية، وهي التي سوف نركز عليها فيما يلي:

2- الشهادة الجامعية المطلوبة للالتحاق بأسلاك المكتبات: نتناول في هذا المقام فقط الرتب التي يمكن شغلها بحيازة شهادة جامعية. ونلخصها في الجدول المرفق في الملحق رقم (4):

هذه هي مجمل الفرص المتاحة أمام المكتبيين والوثائقيين في التشريع الجزائري. وننتقل فيما يلي للتعرف على تلك المتاحة للأرشيفيين.

ثانيا: الفرص المتاحة لتوظيف الوثائقيين أمناء المحفوظات في الإدارات والمؤسسات العمومية:

لقد ورد ذكر رتبة الوثائقيين أمناء المحفوظات (أرشيبي) في المؤسسات والإدارات العمومية ضمن النصوص التنظيمية التالية:

- مرسوم تنفيذي 04-08 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. (معدل ومتمم بالمرسوم التنفيذي 16-280)

- مرسوم تنفيذي 11-334 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية

- مرسوم تنفيذي 08-383 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة

في هذه النصوص تطرق المشرع الجزائري لرتبة الوثائقيين أمناء المحفوظات في شعبة الوثائق والمحفوظات في قطاع الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية وفي الإدارات الإقليمية. وذكرها في شعبة المكتبات والتوثيق والمحفوظات في قطاع الثقافة أين دمجت مع رتبة الأرشيفيين والوثائقيين. أما في قطاع دعم البحث فقد ورد ذكرها في شعبة الإعلام العلمي والتكنولوجي مدمجة من حيث المهام مع الرتب الأخرى في نفس السلك.

1- الرتب المختلفة للوثائقيين أمناء المحفوظات في التشريع الخاص:

أ- شعبة الوثائق والمحفوظات في الأسلاك المشتركة للإدارات العمومية⁽¹⁴⁾:

المقصود بالأسلاك المشتركة للإدارات العمومية: كل الأسلاك التي نجدتها في كل الإدارات والمؤسسات العمومية باختلافها. وهي مصنفة في خمسة شعب منها شعبة

الوثائق والمحفوظات التي تضم الأسلاك الثلاثة التالية:

- سلك الوثائق أمناء المحفوظات
 - سلك الوثائق أمناء المحفوظات الرئيسيين
 - سلك الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات
- هذه الأسلاك يمكن أن تكون في وضعية خدمة فعلية لدى المؤسسات العمومية والإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح غير الممركزة التي تتبعها، والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يكون مستخدموها خاضعين للقانون الأساسي العام للوظيف العمومي.

ب- شعبة الوثائق والمحفوظات في تنظيم الجماعات الإقليمية⁽¹⁵⁾:

يكون الموظفون العاملون بالجماعات الإقليمية - ومنهم الوثائقيون أمناء المحفوظات- في خدمة: البلديات والولايات وكذا المؤسسات والإدارات العمومية التابعة لها. وقد يستندون للعمل لدى الإدارة المركزية والمصالح غير الممركزة للوزارة المكلفة بالجماعات الإقليمية. تضم شعبة الوثائق والمحفوظات في إدارة الجماعات الإقليمية الأسلاك الثلاثة التالية:

- سلك الوثائق أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية
- سلك مساعدين وثائقين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية
- سلك الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية

ج- شعبة الوثائق والمحفوظات في قطاع الثقافة⁽¹⁶⁾: إن رتبة الأرشيفيين أمناء المحفوظات في قطاع الثقافة قد دمجت مع رتبة المكتبات في نفس النص السابق الذكر كما وضحا ذلك سابقا.

وفيما يلي جدول تلخيصي لكل سلك من أسلاك شعبة الوثائق والمحفوظات في القطاعات المختلفة السالفة الذكر (ملحق رقم 5):

لهذه الأسلاك والرتب شروط قانونية لا بد أن تتوفر في المترشح. أهم هذه الشروط هي الشهادة الجامعية، والتي نركز عليها فيما يلي:

2- الشهادات المطلوبة للالتحاق بأسلاك الوثائق أمناء المحفوظات: نتناول في هذا المقام فقط الرتب التي يمكن شغلها بحيازة شهادة جامعية، ونلخص هذه الرتب والشهادات في الجدول المبين في الملحق رقم (6):

مناقشة البيانات الواردة في الجداول:

بعد استعراض كل المعلومات المتعلقة بالوظائف ومختلف الأسلاك والرتب المتاحة لخريجي معاهد وأقسام علم المكتبات في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية، والتي لخصناها في الجداول المرفقة في لملحق - ذلك حسب ما تضمنته النصوص المذكورة سابقا- لا بد من تسجيل الملاحظات التالية:

- أول ما يلفت انتباه من يفحص هذه النصوص هو تعدد وتنوع قطاعات توظيف أخصائي المعلومات من خريجي الجامعة الجزائرية، فنجد قطاعات: التعليم العالي، الثقافة، الجماعات المحلية وما يتبعها، كل الإدارات العمومية باختلافها،... إلخ. ويقابل هذا التنوع تعدد الأسلاك والمناصب المتاحة لهم سواء كانوا مكتبيين أو أرشيفيين أو وثائقين أو مختصين في الإعلام العلمي والتقني.
- كذلك تعدد هياكل توظيف أخصائي المعلومات في القطاع العام. فبالنسبة للمكتبيين مثلا نجد: مكتبات جامعية بكل أنواعها، مكتبات المطالعة العمومية، مكتبات مؤسسات التكوين المهني، مراكز ومصالح التوثيق أينما وجدت، المؤسسات الثقافية بأنواعها: مكتبات دور الثقافة، المتاحف، مديريات التراث أما بالنسبة

- للأرشيفيين، فليدهم فرصا للتوظيف في المؤسسات والمصالح الأرشيفية بمختلف مستوياتها: ابتداء من مؤسسة الأرشيف الوطني وصولا إلى مصالح ومكاتب الأرشيف في مختلف المديريات والمؤسسات والهيئات العمومية... وغيرها من الفرص المتاحة لتوظيف المتخرجين من أقسام ومعاهد علم المكتبات بالجزائر.
- يلاحظ كذلك عدم تطابق التسميات بين المحتوى التشريعي والمحتوى الأكاديمي الجامعي، سواء عند تحديد عنوان التخصص: المشرع اعتمد تسمية " اقتصاد المكتبات " في حين التسمية الأكاديمية الرسمية في الجامعات الجزائرية هي علم المكتبات. كذلك الأمر بالنسبة لتسمية " أمين المحفوظات " عند المشرع يقابلها في المحتويات التكوينية الجامعية تسمية " الأرشيفي".
 - توفر رتب لأغلب الشهادات الجامعية الممنوحة للمتخرجين الجامعيين من تخصص علم المكتبات سواء ضمن النظام الكلاسيكي (ليسانس، ماجستير، تقني سامي) أو نظام LMD (ليسانس، ماستر). إلا أننا نلاحظ عدم تدقيق أي من الشهادتين مطلوبة: ليسانس كلاسيكي أو ليسانس LMD، مع الأخذ بعين الاعتبار فارق فترة الدراسة ومحتوى التكوين بينهما.
 - كما أن شهادة تقني سامي اقتصاد المكتبات لم يحدد مصدرها: هل هي من الجامعة أو من مراكز التكوين المهني في إطار عقود التكوين عبر التمهين - وهو الأمر الذي أحدث انزعاجا كبيرا في أوساط الطلبة في السنوات الماضية، عندما قبلت في العديد من مسابقات التوظيف الشهادات الممنوحة من مراكز التكوين المهني ورفضت تلك التي سلمتها الجامعة -
 - هناك رتب رفيعة يتقلدها أخصائي المعلومات عن طريق الترقية فقط مثل: رتبة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات (الأسلاك المشتركة)، ورتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية، ورتبة محافظ رئيس للمكتبات والوثائق والمحفوظات، ورتبة مفتش المكتبات والوثائق والمحفوظات (قطاع الثقافة). ولكن لم تحدد شروط هذه الترقية: هل هي عدد سنوات الخبرة، أو الحصول على شهادة جامعية معينة، أو احتمالات أخرى تركها المشرع مبهمه.
 - ما يلاحظ كذلك هو إهمال شهادة الدكتوراه في كل النصوص السابقة الذكر. فلم يرد ذكرها مطلقا في أي منصب من المناصب المذكورة. فأقصاها وأرفعها يتطلب شهادة ماجستير أو ما يعادلها.
 - لم تلق المكتبات المدرسية الاهتمام المنتظر ضمن هذه النصوص المدروسة. فرغم أن المشرع الجزائري أكد في القوانين الأساسية النموذجية⁽¹⁷⁾ للمؤسسات التعليمية العمومية بأطوارها الثلاثة (ابتدائي ومتوسط وثانوي) أكد على ضرورة تدعيمها بالمكتبة المدرسية كمرفق أساسي بها- ماعدا المدرسة الابتدائية التي خصصت لها قاعة مطالعة فقط- إضافة إلى ذلك، أشار دليل تسيير المكتبات المدرسية⁽¹⁸⁾ إلى إمكانية فتح منصب مساعد وثائقي في المؤسسة التربوية إذا تجاوز عدد تلاميذها 600 تلميذ، وعدد الكتب بها يفوق 2000 عنوانا، وإذا كانت تحتوي على مكتبة وقاعة مطالعة. وأما إذا تعذر ذلك، تبقى مسؤولية تسيير المكتبة المدرسية من مهام مدير المؤسسة التربوية وله أن يعين من يرى فيه المواصفات التربوية والتنظيمية الملائمة لهذه المهمة (تعيين داخلي). رغم كل هذه الإشارات لا أثر لمنصب مسير المكتبة المدرسية في القانون الأساسي لعمال التربية الذي تضمنه المرسوم 08-350⁽¹⁹⁾.

هذه بعض الملاحظات التي نسوقها إليكم، ليس على سبيل الحصر. إذ أن هناك العديد

منها تتعلق بالوظائف ومحتوياتها إلا أن هذا ليس في سياق موضوعنا، ونتركها لدراسة أخرى إن شاء الله.

الخاتمة:

بعد هذا الوصف المقتضب لمختلف المناصب المتاحة لأخصائي المعلومات المتخرجين من الجامعة الجزائرية في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية، مهما كان تخصصهم ومهما كانت شهادتهم، فإننا نعتبر أن تعدد أسلاك وقطاعات العمل بالنسبة لأخصائي المعلومات يعتبر مكسبا لهذا التخصص الذي نعتبره من التخصصات العلمية الجامعية ذات الحظ الوفير فيما يتعلق بتنوع مناصب الشغل في القطاع العام، وخاصة في قطاع الأرشيف. ورغم ما قد نلاحظه من نقص أو ليس في مختلف النصوص السابقة الذكر خاصة فيما يتعلق بتقارب الشهادات المطلوبة واختلاف الرتب التي طلبت من أجلها - هذه مشكلة تحلها هيئات الوظيف العمومي- فإننا نجد لكل الشهادات الجامعية في تخصص علم المكتبات ما يقابلها وما يناسبها من رتب ما عدا شهادة الدكتوراه التي غابت عن هذه النصوص، رغم أن وظائف التنظير والتصميم وإعداد وسائل العمل والمطبوعات وإعداد الملفات الوثائقية ووضع أسس وقواعد التنسيير العلمي لهذا القطاع، تعود إلى هذه النخبة من المتخرجين. وعليه ندرج المقترحات التالية لعلها تسهم ولو بالشيء القليل في تطوير تخصص علم المكتبات:

1- ضرورة مطابقة التسميات بين محتوى النصوص التنظيمية مع ما هو منصوص عليه في النصوص الرسمية للجامعة، سواء عند تحديد عنوان التخصص: المشرع اعتمد تسمية " اقتصاد المكتبات " في حين التسمية الأكاديمية الرسمية في الجامعات الجزائرية هي علم المكتبات، أو بالنسبة لتسمية " أمين المحفوظات " عند المشرع يقابلها في المحتويات التكوينية الجامعية تسمية " الأرشيفي ". وكذلك من أجل تدقيق عنوان الشهادات المطلوبة: تقني سامي أو شهادة الدراسات العليا؟

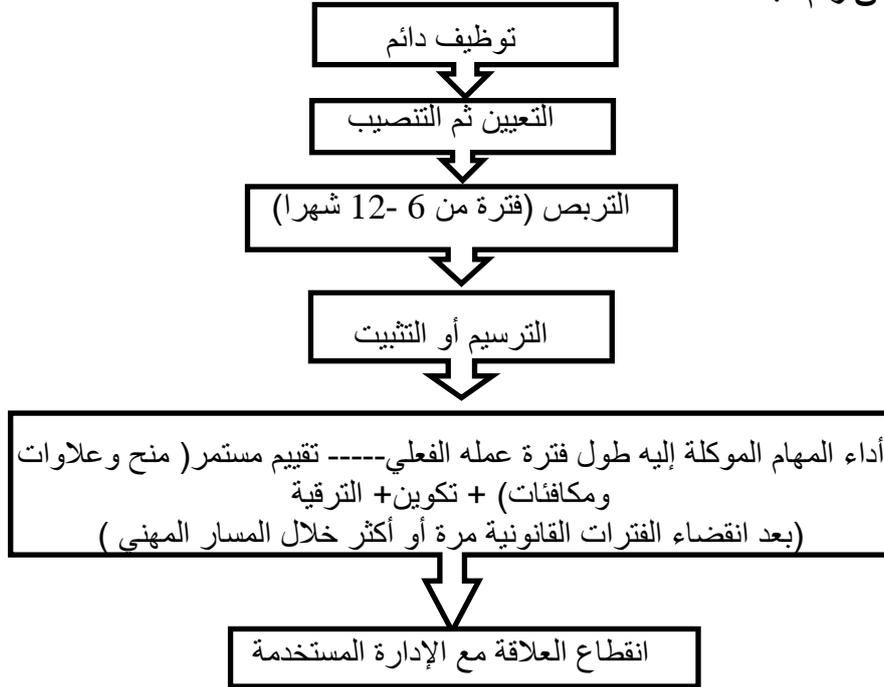
2- إلى جانب هذا، على المشرع أن يعطي لحاملي شهادة الدكتوراه في تخصص علم المكتبات فرصا أكثر للتوظيف في مختلف الأسلاك المذكورة، خاصة وأن هناك رتبا رفيعة لا يكون بلوغها إلا عن طريق الترقية، فالأجدر إسنادها لأصحاب هذه الشهادة للاستفادة من خبراتهم العلمية في مجال التنظير والتطوير الفكري للعمل التطبيقي لأخصائي المعلومات، خاصة فيما يتعلق بتطوير طرق المعالجة ووسائل البحث والبرمجيات والأنظمة الآلية الجديدة ... إلخ. إن المختص في المعلومات الحاصل على شهادة الدكتوراه ليس مجبرا على تكريس حياته المهنية في التدريس الجامعي وابتعد عن تطوير المجال العملي التطبيقي لهذه المهنة في أرض الواقع. فما فائدة اكتساب التحصيل العلمي الدقيق والخبرة المعمقة إذا لم تساهم في تطوير الجانب العملي لمهنة أخصائي المعلومات.

3- وفي الأخير، وبالنظر إلى عدد المؤسسات التربوية في الوطن بأطوارها الثلاثة، نقول أنه لا بد على المشرع أن يعطي أسلاك المكتبيين والأرشيفيين حقه ضمن النصوص المتعلقة بموظفي قطاع التربية سواء عن طريق تحيين النصوص الحالية بإضافة سلك المكتبات المدرسية وسلك الأرشيفيين في المؤسسات التربوية، أو بإصدار نصوص جديدة خاصة بهم.

وفي الأخير أرجو أن أكون قد أجبته على التساؤلات التي طرحتها آنفا، وقد وفقت في رسم صورة واضحة للقراء والمهنيين فيما يتعلق بموضوعنا. وإن أخطأت فمن نفسي وإن وفقت فبفضل من الله وكرمه.

الملاحق:

ملحق رقم 1:



مخطط يوضح المسار المهني لأخصائي المعلومات العاملين في المؤسسات والإدارات العمومية

ملحق رقم 2:

الشعبة	قطاع العمل
شعبة الوثائق والمحفوظات	الإدارات المحلية
شعبة الوثائق والمحفوظات	الإدارات والمؤسسات العمومية
شعبة المكتبات والوثائق والمحفوظات	الثقافة
شعبة الإعلام العلمي والتكنولوجي	دعم البحث
شعبة المكتبات الجامعية	التعليم العلي

جدول رقم (01): يوضح قطاعات وشعب التوظيف المتاحة لخريجي علم المكتبات في المؤسسات العمومية الجزائرية

ملحق رقم 3:

الرتب في السلك	السلك
قطاع التعليم العالي: شعبة المكتبات الجامعية	
رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية 1	سلك محافظي المكتبات الجامعية
رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية 2	
رتبة محافظ مكتبات جامعية	
رتبة رئيس محافظ مكتبات جامعية	
رتبة مساعد مكتبات جامعية	سلك مساعدي المكتبات الجامعية

رتبة عون تقني للمكتبات الجامعية	سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية
رتبة عون نتقني للمكتبات الجامعية	سلك معاونين التقنيين للمكتبات الجامعية
قطاع الثقافة: شعبة المكتبات والتوثيق والمحفوظات	
رتبة مفتش المكتبات والتوثيق والمحفوظات	سلك مفتشي المكتبات والتوثيق والمحفوظات
رتبة محافظ المكتبات والتوثيق والمحفوظات	سلك محافظي المكتبات والتوثيق والمحفوظات
رتبة محافظ رئيس المكتبات والتوثيق والمحفوظات	
رتبة مكتبي وثائقي أمين محفوظات مساعد	سلك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات
رتبة مكتبي وثائقي أمين محفوظات	
رتبة مساعد تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات	سلك التقنيين للمكتبات والتوثيق والمحفوظات
رتبة مساعد تقني متخصص في المكتبات والوثائق والمحفوظات	
رتبة عون تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات	
رتبة تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات	
قطاع دعم البحث: شعبة الإعلام العلمي والتكنولوجي	
رتبة مكلف بالإعلام العلمي والتكنولوجي من المستوى 1	سلك مكلفو الإعلام العلمي والتكنولوجي
رتبة مكلف بالإعلام العلمي والتكنولوجي من المستوى 2	
رتبة مكلف رئيسي بالإعلام العلمي والتكنولوجي	
رتبة مكلف بالإعلام العلمي والتكنولوجي مستشار	
رتبة مساعد الإعلام العلمي والتكنولوجي	سلك مساعدي الإعلام العلمي والتكنولوجي
رتبة معاون لإعلام العلمي والتكنولوجي	سلك معاونو الإعلام العلمي والتكنولوجي
رتبة عون تقني للإعلام العلمي والتكنولوجي	سلك الأعوان التقنيين للإعلام العلمي والتكنولوجي
رتبة معاون تقني للإعلام العلمي والتكنولوجي	سلك معاونين التقنيين للإعلام العلمي والتكنولوجي
رتبة عون الإعلام العلمي والتكنولوجي	سلك أعوان الإعلام العلمي والتكنولوجي

جدول رقم (02): يوضح مختلف أسلاك توظيف المكتبيين والرتب المتضمنة في كل

منها

ملحق رقم 4:

الشهادة المطلوبة	الرتبة المراد الالتحاق بها
شعبة المكتبات الجامعية:	
شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات أو شهادة تقني سامي أو ما يعادلها	مساعد مكتبات جامعية
ليسانس في علم المكتبات أو ما يعادلها	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى 1
ماستر في علم المكتبات أو ما يعادلها	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى 2
ماجستير أو ما يعادلها	محافظ مكتبات جامعية
ترقية فقط	رئيس محافظي المكتبات الجامعية
شعبة المكتبات والتوثيق والمحفوظات بقطاع الثقافة	
شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة تقني سامي أو شهادة معادلة لها (في علم المكتبات)	مساعد مكتبي وثنائي أمين محفوظات
ليسانس أو شهادة معادلة لها (في علم المكتبات)	مكتبي وثنائي أمين محفوظات
ماجستير في علم المكتبات أو شهادة معادلة لها	محافظ المكتبات والوثائق والمحفوظات
ترقية فقط	محافظ رئيس للمكتبات والوثائق والمحفوظات
ترقية فقط	مفتش المكتبات والوثائق والمحفوظات
شعبة الإعلام العلمي والتكنولوجي بقطاع دعم البحث	
شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة تقني سامي أو شهادة معادلة لها	مساعد الإعلام العلمي والتكنولوجي
ليسانس أو شهادة معادلة لها	مكلف بالإعلام العلمي مستوى 1
ماستر أو شهادة معادلة لها	مكلف بالإعلام العلمي مستوى 2
ماجستير أو شهادة معادلة لها	مكلف رئيسي بالإعلام العلمي والتكنولوجي
ترقية فقط	مكلف بالإعلام العلمي والتكنولوجي مستشار

جدول رقم (03): يوضح مختلف مناصب توظيف المكتبيين والشهادات المطلوبة لكل منها

ملحق رقم 5:

الرتب في السلك	السلك
شعبة الوثائق والمحفوظات في الأسلاك المشتركة للإدارات العمومية	
رتبة وثنائي أمين محفوظات	سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات
رتبة وثنائي أمين محفوظات محلل ⁽²⁰⁾	
رتبة وثنائي أمين محفوظات رئيسي	

رتبة رئيس الوثائق أمناء المحفوظات	
رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات	سلك مساعدي الوثائق أمناء المحفوظات الرئيسيون
رتبة عون تقني في الوثائق والمحفوظات (في طريق الزوال)	سلك الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات
شعبة الوثائق والمحفوظات في الإدارة الإقليمية	
رتبة وثائقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية	سلك الوثائق أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية
رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي للإدارة الإقليمية	
رتبة رئيس الوثائق أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية	
رتبة مساعدين وثائق أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية	سلك مساعدي وثائقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية
رتبة الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية	سلك عون تقني للوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية (في طريق الزوال)
شعبة المكتبات والوثائق والمحفوظات- قطاع الثقافة	
رتبة مفتش المكتبات والتوثيق والمحفوظات	سلك مفتشي المكتبات والتوثيق والمحفوظات
رتبة محافظ المكتبات والتوثيق والمحفوظات	سلك محافظي المكتبات والتوثيق والمحفوظات
رتبة محافظ رئيس المكتبات والتوثيق والمحفوظات	
رتبة مكتبي وثائقي أمين محفوظات	سلك المكتبيين والوثائق أمناء المحفوظات
رتبة مكتبي وثائقي أمين محفوظات مساعد	
رتبة مساعد تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات	سلك التقنيين للمكتبات والتوثيق والمحفوظات
رتبة مساعد تقني متخصص في المكتبات والوثائق والمحفوظات	
رتبة عون تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات	
رتبة تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات	

جدول رقم (04): يوضح مختلف أسلاك ورتب توظيف الوثائق أمناء المحفوظات

ملحق رقم 6:

الشهادة المطلوبة	الرتبة المراد الالتحاق بها
الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية	
تقني سامي في اقتصاد المكتبات أو ما يعادلها	مساعد وثائقي أمين محفوظات
شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في اقتصاد المكتبات أو ما يعادلها	مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي
ليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها	وثائقي أمين محفوظات
ماستر في علم اقتصاد المكتبات أو ما يعادلها	وثائقي أمين محفوظات محلل
ماجستير أو ما يعادلها	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
ترقية فقط	رئيس الوثائقين أمناء المحفوظات
قطاع الجماعات الإقليمية	
شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو ما يعادلها	مساعد وثائقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية
ليسانس في اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها	وثائقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية
ماجستير في اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها	وثائقي أمين محفوظات رئيسي للإدارة الإقليمية
ترقية فقط	رئيس الوثائقين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية
قطاع الثقافة:	
شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة تقني سامي أو شهادة معادلة لها	مساعد مكتبي وثائقي أمين محفوظات
ليسانس أو شهادة معادلة لها	مكتبي وثائقي أمين محفوظات
ماجستير في علم المكتبات أو شهادة معادلة لها	محافظ المكتبات والوثائق والمحفوظات
ترقية فقط	محافظ رئيس للمكتبات والوثائق والمحفوظات
ترقية فقط	مفتشي المكتبات والوثائق والمحفوظات

جدول رقم (05): يوضح مختلف رتب توظيف الوثائقين أمناء المحفوظات

والشهادات المطلوبة لحيازتها

المراجع

- 1- عبد العزيز الربيعة، هند. منهج البحث الوصفي الوثائقي. جامعة الإمام بن سعود الإسلامية: فريق العمل- إدارة بإبداع، 2012
- 2- المصري، احمد حسين بكر. أخصائي المكتبات والمعلومات في البيئة الرقمية: تأهيله وتفعيل دوره في المكتبات ومراكز المعلومات المصرية. ماجستير تخصص علم مكتبات. جامعة حلوان، 2008.

- 3- أمر رقم 03-06 مؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي. ج ر ع(46)، سنة 2006.
- 4- منير، نوري. الوجيز في تسيير الموارد البشرية: وفق القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية في الجزائر. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2011.
- 5- قانون رقم 90-11 مؤرخ في 21 أبريل 1990 يتعلق بعلاقات العمل. ج ر ع(17) سنة 1990.
- 6- قانون 88-09 مؤرخ في 26 يناير 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني. ج ر، ع(4) لسنة 1988.
- 7- مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 5 مايو 2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي: شعبة المكتبات الجامعية. ج ر ع(31) لسنة 2010.
- 8- مرسوم تنفيذي رقم 08-383 مؤرخ في 26 نوفمبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة: شعبة المكتبات والوثائق والمحفوظات. ج ر ع (68) لسنة 2008.
- 9- مرسوم تنفيذي رقم 11-443 مؤرخ في 26 ديسمبر 2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك مستخدمي دعم البحث: شعبة الإعلام العلمي والتكنولوجي. ج ر ع(70) لسنة 2011.
- 10- مرسوم تنفيذي رقم 08-04 مؤرخ في 19 يناير 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في لمؤسسات والإدارات العمومية: شعبة الوثائق والمحفوظات. ج ر ع(03) لسنة 2008.
- 11- مرسوم تنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية: شعبة الوثائق والمحفوظات. ج ر ع (53) لسنة 2011.
- 12- مرسوم تنفيذي رقم 16-226 مؤرخ في 22 ذي القعدة 1437هـ الموافق 25 غشت 2016 يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية. ج ر ع(51) لسنة 2016.
- 13- مرسوم تنفيذي رقم 16-227 مؤرخ في 22 ذي القعدة 1437هـ الموافق 25 غشت 2016 يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة. ج ر ع(51)، لسنة 2016.
- 14- مرسوم تنفيذي رقم 17-162 مؤرخ في 18 شعبان 1438هـ الموافق 15 مايو 2017 يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية. ج ر ع(30)، لسنة 2017.
- 15- وزارة التربية الوطنية. دليل المكتبة المدرسية: خطة منهجية لتنظيم وتسيير المكتبة في مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي. الجزائر: المركز الوطني للوثائق التربوية، 2006. مأخوذ من الموقع: <http://www.educafile.com> بتاريخ: 22 فيفري 2020.

16- المرسوم 315-08 مؤرخ في 11 شوال 1429هـ الموافق 11 أكتوبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية. ج ر ع(59)، لسنة 2008. (معدل ومتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 12-240 مؤرخ في 29 مايو 2012. ج ر ع(34)، 3 مايو 2012)

17- مرسوم تنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 نوفمبر 2016 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي 04-08 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية: شعبة الوثائق ولمحفوظات. ج ر ع(66)، لسنة 2016.

الهوامش:

(1)- عبد العزيز الربيع، هند. منهج البحث الوصفي الوثائقي. جامعة الإمام بن سعود الإسلامية: فريق العمل- إدارة بإبداع، 2012، ص15.

(مأخوذ من الموقع: www.crmang.com بتاريخ 15 فيفري 2018)

(2)- المصري، احمد حسين بكر. أخصائي المكتبات والمعلومات في البيئة الرقمية: تأهيله وتفعيل دوره في المكتبات ومراكز المعلومات المصرية. ماجستير تخصص علم مكتبات. جامعة حلوان، 2008. ص5 .

(3)- أمر رقم 03-06 مؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي. ج ر ع(46)، سنة 2006. المادة 4 منه، ص4.

(4)- السلك هو مجموعة من الموظفين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب ويخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص: المادة 6 من قانون الوظيفة العمومي

(5)- منير، نوري. الوجيز في تسيير الموارد البشرية: وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2011. ص123

(6)- أمر رقم 03-06 ، المرجع السابق، المواد 74- 220 ، ص 8-19.

(7)- المرجع نفسه، المادة 216، ص 19

- قانون رقم 90-11 مؤرخ في 21 أبريل 1990 يتعلق بعلاقات العمل. ج ر ع(17) سنة 1990، المواد 66-74، ص568-569.

(8)- أمر رقم 03-06، المرجع السابق، المواد 160- 185، ص 14-17.

(9)- قانون 88-09 مؤرخ في 26 يناير 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني. ج ر ع(4) لسنة 1988، المواد 24-28.

(10)- أمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو 1966، يتضمن قانون العقوبات معدل ومتمم.

(11)- مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 5 مايو 2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي: شعبة المكتبات الجامعية. ج ر ع(31) لسنة 2010، المواد 60-86، ص 12-15

- (12)- مرسوم تنفيذي رقم 08-383 مؤرخ في 26 نوفمبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة: شعبة: المكتبات والوثائق والمحفوظات. ج ر ع (68) لسنة 2008، المواد 78-112، ص 14-18
- (13) - مرسوم تنفيذي رقم 11-443 مؤرخ في 26 ديسمبر 2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك مستخدمي دعم البحث: شعبة الإعلام العلمي والتكنولوجي. ج ر ع (70) لسنة 2011، المواد 79-115، ص 19-27
- (14)- مرسوم تنفيذي رقم 08-04 مؤرخ في 19 يناير 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في لمؤسسات والإدارات العمومية: شعبة الوثائق والمحفوظات. ج ر ع (03) لسنة 2008، المواد 175-199، ص 20-22
- (15)- مرسوم تنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية: شعبة الوثائق والمحفوظات. ج ر ع (53) لسنة 2011، المواد 117-143، ص 16-20.
- (16)- مرسوم تنفيذي رقم 08-383 ، المرجع السابق، نفس الصفحة
- (17)- مرسوم تنفيذي رقم 16-226 مؤرخ في 22 ذي القعدة 1437هـ موافق 25 غشت 2016 يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة الابتدائية. ج ر ع (51) لسنة 2016. ص 10-15
- مرسوم تنفيذي رقم 16-227 مؤرخ في 22 ذي القعدة 1437هـ موافق 25 غشت 2016 يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة. ج ر ع (51)، لسنة 2016. ص 15-20
- مرسوم تنفيذي رقم 17-162 مؤرخ في 18 شعبان 1438هـ موافق 15 مايو 2017 يحدد القانون الأساسي النموذجي للثانوية. ج ر ع (30)، لسنة 2017. ص 7-12
- (18) - وزارة التربية الوطنية. دليل المكتبة المدرسية: خطة منهجية لتنظيم وتسيير المكتبة في مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي. الجزائر: المركز الوطني للوثائق التربوية، 2006. ص 24. مأخوذ من الموقع: <http://www.educafile.com> بتاريخ: 22 فيفري 2020.
- (19) - المرسوم 08-315 مؤرخ في 11 شوال 1429هـ موافق 11 أكتوبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية. ج ر ع (59)، لسنة 2008، ص 3-28.
- معدل ومتم بالمرسوم التنفيذي رقم 12-240 مؤرخ في 29 مايو 2012. ج ر ع (34)، 3 مايو 2012، ص 15-33
- (20) - مرسوم تنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 نوفمبر 2016 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي 08-04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية: شعبة الوثائق ولمحفوظات. ج ر ع (66) لسنة 2016، المواد 176-199، ص 13-16.