

تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية: دراسة نظرية.

Management of human resources in university library: vision theory

قشيدون حليمة^{*1}، عبد الإله عبد القادر²¹ جامعة وهران 1 أحمد بن بلة (الجزائر)، halima.guichedoun@univ-tiaret.dz² جامعة وهران 1 أحمد بن بلة (الجزائر)، abdellilah.abdelkader@univ-oran1.dz

تاريخ النشر: 2021/12/25

تاريخ القبول: 2021/10/30

تاريخ الاستلام: 2021/05/28

ملخص: نهدف من خلال هذه الدراسة إلى إبراز أهمية المورد البشري و دوره الريادي في المكتبات الجامعية. مركزين على كيفية تسييره بالطرق العلمية الحديثة، كي يستطيع رفع التحديات و الرهانات المفروضة عليه من طرف الواقع التكنولوجي الرقمي و مفرزاته التي بانت تؤثر عليه كمكتبي و على مهنته المكتبية. إذ يعتر أصلا من أصول المكتبة وقيمة تنافسية من شأنها الرقي بمستوى المكتبات الجامعية. وبتعرضنا لهذا الموضوع، توصلنا الى وضع مؤهلات الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية، وتوضيح دورها في تحقيق أهداف هذه المكتبات، مبيين وظائف تسيير الموارد البشرية، و موضحين مهام كل سلك من الأسلاك المكتبية العاملة بها المبينة في التشريع الجزائري. كلمات مفتاحية: المكتبة الجامعية، المورد البشري، التسيير.

Abstract :Through this study, we aim to highlight the importance of the human resource and its pioneering role in university libraries. Focusing on how to operate it using modern scientific methods, so that it can meet the challenges and stakes imposed on it by the digital technological reality and its detachments that are affecting it as a librarian and on his office career. It is considered an asset in the library and a competitive value that would raise the level of university libraries. By dealing with this issue, we came to the development of human resources qualifications in university libraries and clarification of their role in achieving the goals of these libraries clarifying the functions of managing human resources, , and clarifying the tasks of each of the office wires operating in them as indicated in the Algerian legislation .

Keywords: University Library, management, human resource.

*المؤلف المرسل

1. مقدمة:

تتمثل الموارد البشرية في أية مؤسسة مهما كان نوعها، في مجموع الطاقات و الكفاءات القادرة على الإبداع و المنافسة ورفع التحدي..وتعتبر بذلك أصلا من أصول المؤسسة. و في مجال المكتبات ولاسيما الجامعية منها، مواردها البشرية هي فئة المكتبيين سواء المتخصصين أو غير المتخصصين، لأن كل فرد منهم له مهمة معينة من خلالها يمكن للمكتبة أن تقدم خدمة مكتبية نوعية.

يكتسي موضوع الموارد البشرية أهمية بالغة واهتماما كبيرا، نظرا لما له من تأثير على المؤسسة وعلى تحقيق أهدافها. الأمر الذي يفرض على المكتبة الجامعية الاهتمام بمكتبيها و بتسييرهم بطريقة تكفل حسن استغلال طاقاتهم وكفاءاتهم و خبراتهم لكي يكونوا أكثر كفاءة وفعالية ومهارة. لاسيما في عصر المعرفة والتكنولوجيات الرقمية. و التقنيات الحديثة التي تفرزها التطورات السريعة والمتلاحقة في مجال المكتبات والمعلومات.

في خضم كل هذه التطورات، نجد أنفسنا، أمام إشكالية تسيير الموارد البشرية، بالمكتبات الجامعية بالطرق العلمية، وفي ظل التطورات المتلاحقة والمتسارعة للتكنولوجيا الرقمية. و من هنا يمكن أن تتمحور إشكالية البحث في السؤال التالي: كيف يتم تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية في ظل التطورات المتلاحقة الحاصلة في مجال التكنولوجيات الرقمية وأساليب الإدارة العلمية؟
نهدف من خلال هذه الورقة العلمية الى مايلي:

- تسليط الضوء على موضوع تسيير الموارد البشرية نظرا لأهميته داخل المكتبة الجامعية.
 - إبراز دور وأهمية تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.
 - التعرف على المتطلبات الضرورية لتسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.
 - نهدف إلى إبراز التحديات التي تواجه الموارد البشرية في ظل تطور التكنولوجيات الرقمية.
- ان التعرض لأي موضوع بالدراسة يستلزم منا اعتماد منهج معين، ولمعالجة موضوع تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية، اعتمدنا على المنهج الوصفي، لأنه الأنسب لمثل هذه المواضيع، من خلال جمع الحقائق والمعلومات التي تخدم الموضوع، كما أنه يساعد على الوقوف على بعض المفاهيم و تحليلها.

2. تسيير الموارد البشرية:

1.2. مفهوم الموارد البشرية:

في أية مؤسسة مهما كانت، الموارد البشرية الفاعلة هي " تلك المجموعات من الأفراد القادرين على أداء العمل و الراغبين في هذا الأداء بشكل جاد و ملتزم، حيث يتعين أن تتكامل و تتفاعل القدرة

مع الرغبة في إطار منسجم، و تزيد فرص الاستغلال الفاعل لهذه الموارد عندما تتوافر نظم يحسن تصميمها وتطويرها للتعليم و الاختيار و التدريب و التقييم و التطوير و الصيانة." (مصطفى، (د.ت.)، صفحة 19)

هي" تعبير عن الثروة الأساسية في أي منظمة إنتاجية أو خدمية، وهي عنصر الإنتاج الرئيسي والأهم والذي تغطي أهميته على ما عداه من عناصر الإنتاج." (السلي، (د.ت.)، صفحة 47)

الموارد البشرية بالمؤسسة هم جل العاملين مهما اختلفت مستوياتهم، مؤهلاتهم و كفاءتهم والأعمال التي يقومون بها. تتمثل في كل من هيئة الإدارة، العاملين في مجال الإنتاج وكذا مجال الخدمات والمهن المساعدة في المؤسسة. وبحسب السلم الوظيفي نجد المدرء، الموظفين، العمال.

اما الموارد البشرية العاملة في المكتبات الجامعية ، فتتمثل في فئة المكتبيين سواء المتخصصين أو غير المتخصصين، من الذين يشغلون المهنة المكتبية و يتحملون أعباءها، لكي يتمكنوا من تقديم أفضل خدمة ممكنة، و بذلك يساهمون في تطوير و رقي البحث العلمي.

2.2. تعريف وأهداف تسيير الموارد البشرية:

يقصد بإدارة الموارد البشرية الوحدة التنظيمية التي تجمع عاملين يمتلكون موارد وأدوات عمل مشتركة ويخضعون لنفس سلطة الأمر. و بذلك تشكل جهازا متخصصا مشرفا على شؤون الأفراد من خلال السياسات والإجراءات و النظم و اللوائح التي تعمل بها المؤسسة لتكفل الاستخدام الفعال للموارد البشرية.

لهذا فإدارة الموارد البشرية هي المسؤولة عن وضع آليات لتسيير الموارد البشرية، تسعى من خلالها إلى تحقيق التجانس في الممارسات و تجنب الأخطاء التي يمكن أن تحدث من قبل مهندسين أو رؤساء يقع تحت إشرافهم مجموعة من الأفراد.

تتفق كل الأدبيات أن أهداف إدارة الموارد البشرية، تتمثل في (عاطف، 2010، صفحة 246):

أ. الأهداف التنظيمية: تسهم إدارة الموارد البشرية في تحقيق الفعالية التنظيمية، إذ تعمل على ابتكار الطرق التي تساعد المديرين على تنمية و تطوير أدائهم، و يبقى المديرين مسؤولين عن أداء مرؤوسهم كل في تخصصه، لقد وجدت إدارة الموارد البشرية لمساندة المديرين ومساعدتهم على تحقيق أهداف المنظمة؛

ب. الأهداف الوظيفية: لكي تتمكن الإدارات و الأقسام المختلفة من المحافظة على مستويات مناسبة لمتطلبات المنظمة، يجب أن تمددا إدارة الموارد البشرية باحتياجاتها الكمية و النوعية من الافراد، إن الموارد المتاحة ستفقد قيمتها و سيتأثر تشغيلها والاستفادة منها إن لم تقم إدارة الموارد البشرية بوظائفها المختلفة على الوجه الأكمل؛

ت. الأهداف الاجتماعية: تعمل إدارة الموارد البشرية على تحقيق مجموعة من الأهداف الاجتماعية والأخلاقية وذلك استجابة للمتطلبات والاحتياجات والتحديات الاجتماعية. ومن هنا تسعى إلى تحجيم الاثار السلبية والمعوقات البيئية التي تواجه المنظمة:

ث. الأهداف الشخصية: تعمل إدارة الموارد البشرية على تحقيق الأهداف الشخصية للعاملين وذلك بما يساعد على حمايتهم والحفاظ عليهم وتنمية قدراتهم وبقائهم وحفزهم للعمل والإنتاج. إن اشباع حاجات العاملين الشخصية وتحقيق الرضا الوظيفي ومتابعة المسارات الوظيفية لهم لاشك يحتاج إلى قدر لا بأس به من اهتمام إدارة الموارد البشرية.

3.2 وظائف تسيير الموارد البشرية:

في أية منظمة مهما كانت، تمارس إدارة الموارد البشرية الوظائف الإدارية المتمثلة في التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة، بالإضافة الى المهام المتعلقة بتسيير الموارد البشرية، والمتمثلة في التوظيف واستقطاب اليد العاملة، تطويرها، تقييمها... وهذه الوظائف أو الأنشطة تميزها عن باقي الإدارات الأخرى في المنظمة. وهي بذلك وظائف تخصصية.

تنقسم الوظائف التخصصية الى ثلاث مجموعات:

1. وظيفة تسيير الموارد البشرية؛

2. وظيفة التسيير الإداري للموارد البشرية؛

3. وظيفة التنمية الاجتماعية.

1.3.2 وظيفة تسيير الموارد البشرية:

تتمثل وظيفة تسيير الموارد البشرية في الحصول على الموارد البشرية، تنميتها والحفاظ عليها لجعلها تحتفظ على مستويات الاداء، كما تتعلق هذه الوظيفة بالجانب الديناميكي للموارد البشرية بجعل الموارد البشرية ملتزمين، راضين، وكسب ولائهم وانتمائهم حتى يتم تحقيق أهداف المنظمة. إن القائم على هذه الوظائف هم المسيرة في كل المستويات الادارية، فليسوا فقط المتخصصين. حيث "ان أنشطة تسيير الموارد البشرية من الممكن أن تكون من مسؤولية الادارة المتخصصة او المديرين التنفيذيين أو كلاهما معا". تتمثل أنشطة تسيير الموارد البشرية الفرعية في:

1.1.3.2 الحصول على الموارد البشرية:

يعتبر الحصول على الموارد البشرية نشاط رئيسي يتكون من أنشطة فعريه متكاملة، نذكرها في مايلي (السالم، 2014، صفحة 29):

■ تصميم وتحليل العمل: أي تحديد واجبات ومسؤوليات وظائف المنظمة، والمواصفات والشروط الواجب توفرها فيمن يشغل الوظائف؛

- تخطيط الموارد البشرية: يعتمد هذا النشاط على تقدير حاجة المنظمة من الموارد البشرية في المستقبل من حيث أعدادها ومواصفاتها، ويجري ذلك في ضوء نتائج تصميم وتحليل العمل؛
 - استقطاب الموارد البشرية: يقوم على عملية ترغيب وجذب الموارد البشرية من سوق العمل للتقدم وطلب التوظيف في المنظمة؛
 - اختيار و تعيين الموارد البشرية: يركز هذا النشاط في اختيار افضل المتقدمين للعمل في المنظمة عن طريق استخدام المعايير الموضوعية وتعيينهم في الوظائف المؤهلين للعمل فيها.
- 2.1.3.2. تدريب وتطوير الموارد البشرية:

تقوم معظم المنظمات بتوفير الفرص و الوسائل المختلفة للعاملين لإثراء و تعزيز و تعميق معارفهم وقدراتهم ومهاراتهم. يقتصر التدريب على مساعدة العاملين لتعلم واكتساب معارف ومهارات وسلوكيات ذات علاقة بالعمل الذي يقوم به العامل. أما التطوير فيتضمن اكتساب معارف وقدرات ومهارات وسلوكيات جديدة لتحسين و زيادة مقدرة العاملين على مواجهة تحديات و متطلبات أعمال جديدة أو موجودة. (حريم، 2012، صفحة 35)

3.1.3.2. تعويض و مكافأة الموارد البشرية:

يتضمن هذا النشاط تقييم الوظائف لتحديد أهميتها النسبية فيما بينها، وتحديد النموذج الأفضل والأكثر عدالة لمنح الأجور، وتحديد الميزات الإضافية التي تمنح للعاملين والتي تعتبر بمثابة زيادة في الأجر بطريقة غير مباشرة وتسهم في رفع معنويات العاملين وزيادة إنتاجيتهم. (الموسوي، 2004، صفحة 33)

4.1.3.2. صيانة الموارد البشرية:

تهدف هذه الوظيفة الى توفير الامن و الصحة للعاملين و وقايتهم ضد كل ما من شأنه التأثير على قدراتهم العقلية و العضلية و تاهيلهم باساليب علاجية متنوعة. و تتكون من (السالم، 2014، صفحة 31):

- توفير السلامة: من خلال تصميم برامج فنية ادارية مشتركة لحماية الموارد البشرية من الحوادث و اصابات العمل التي يمكن ان تتعرض لها في موقع العمل.
- توفير الصحة: من خلال تصميم برامج صحية طبية تحمي العاملين من الامراض الناجمة عن طبيعة العمل ومناخه المادي.

5.1.3.2. علاقات الموارد البشرية:

يشمل ذلك علاقات العمل التعاونية بين المنظمة و النقابة العمالية، باعتبار ما للنقابات من تأثير واضح على برامج وسياسات ادارة الموارد البشرية، فضلا عن تطوير اساليب ادارة الصراع و معالجة شكاوي وتظلمات العاملين. (الموسوي، 2004، صفحة 34)

2.3.2. وظيفة التسيير الإداري:

تتعلق وظيفة التسيير الإداري للموارد البشرية بتطبيق القوانين المتعلقة بالعمال داخل المنظمة، وهي بذلك تتطلب كفاءات متخصصة. لأن هذه الوظيفة تشكل الجزء الأكبر من العمل اليومي لمصالح إدارة الموارد البشرية. (رقام، 2014، الصفحات 49-50)، تتمثل هذه المهام في مايلي:

- تسجيل و متابعة البيانات و المعطيات الفردية و الجماعية للأفراد كمسك الملفات و السجلات و وثائق الافراد، تسجيل حركة التنقلات و التحولات، إحصاء العاملين...؛
- إدارة الأجور و المستحقات؛
- السهر على تطبيق النصوص و القوانين المتعلقة بحقوق وواجبات العامل المتفق و المتعاقد حولها؛
- مراقبة مدى الامتثال لإجراءات إدارة العاملين؛
- تسجيل حركة دخول و خروج الأفراد اليومي من وإلى المؤسسة؛
- تحديد تواريخ العطل السنوية و عطل الأمومة و حوادث العمل و البطالة الجزئية؛
- معالجة و صيانة مختلف السجلات بالحاسوب (سجل الأفراد، سجل الأجور، المواقع الوظيفية....)
- التي تشكل قاعدة بيانات عن الموارد البشرية في المؤسسة؛
- تسيير ظروف العمل و الشروط المتعلقة بالمكانة الوظيفية للأفراد؛
- جمع المعلومات حول الغياب و دوران العمل و حساب معدلاتها؛
- العلاقة مع الهيئات الممثلة للعاملين و متابعة كيفية العمل بها (انتخاب ممثلي العمال، عمل اللجان، اجتماعات مع ممثلي الأفراد و النقابيين)؛
- العلاقة مع المنظمات الحكومية للعمل و غيرها: مفتشية العمل، مصالح الإعلام، مصالح التوثيق الخارجي، الضمان الاجتماعي....

تعتبر هذه الوظيفة ضرورية في نشاط إدارة الموارد البشرية، لكن لا يجب أن تأخذ كل الاهتمام و تمنع من تسيير الموارد البشرية بشكل حديث التي لابد أن يكون لها دور في التغيير.

3.3.2. وظيفة التنمية الاجتماعية:

تعد وظيفة التنمية الاجتماعية (رقام، 2014، الصفحات 63-67) وظيفة مشتركة ما بين إدارة الموارد البشرية و بقية إدارات المنظمة، فهي تهتم بالجوانب الأكثر إستراتيجية و حداثاً لوظيفة الموارد البشرية. فهي تمثل الوجه الجديد و المبدع لإدارة الأفراد، لكونها تفرض الانتقال من قطب تقليدي في تسيير الموارد البشرية إلى قطب حديث، يتطلب الاهتمام بقضايا الاتصال و الإعلام، المشاركة بكل أنواعها، التعلم المستمر، تحسين المحيط الاجتماعي للعمل و غيرها من القضايا ذات البعد الاجتماعي و الاقتصادي للمنظمة، و التي تمثل اليات التعبئة حول مشاريع التغيير مما يخفف من حدة المقامة للتغيير.

1.3.3.2. الاتصال والاعلام:

تعتبر الاتصالات وسيلة هامة لتبادل المعلومات و التأثير في سلوك الافراد، فهي تطور سلوكهم بما يتناسب مع متطلبات العمال وأهداف المنظمة. وهي بذلك تمثل وسيلة لتنمية الموارد البشرية. تتحمل إدارة الموارد البشرية جزءا هاما من مسؤولية تصميم وتنفيذ سياسة الاتصال والإعلام في المنظمة، و حتى تكون فاعلة و تحقق هدف التنمية لابد أن تشمل كل العاملين بما فيهم النقابات. وتصب في كل الاتجاهات و أن تكون دورية تبين تطور الاوضاع و تنبه الى الحاجة للنقاش التشاور الداخلي، خاصة في حالات التغيير. مستعملة في ذلك وسائل منها جريدة المنظمة، الاعلانات، استعمال اجهزة سمعية بصرية، الرسائل الالكترونية، الاجتماعات حيث تتدخل ادارة الموارد البشرية كمستشار ومنشط.

2.3.3.2. المشاركة:

" تعرف المشاركة على أنها مجموعة الوسائل الرسمية التي تسمح بالتقاسم الشرعي للسلطة في المؤسسة للوصول إلى أهداف اجتماعية و اقتصادية. منها المشاركة المالية أي المشاركة في النتائج و/أو في الملكية حينما يتقاسم العمال النتائج و/أو رأس المال مع المالكين. و هذا النوع من المشاركة يمثل البعد القانوني والاجتماعي للمشاركة في المنظمة. أما المشاركة في التسيير فتتحقق حينما يشارك العمال بصفة مباشرة من خلال فرق العمل او بصفة غير مباشرة من خلال ممثلهم في هيئات اتخاذ القرارات. و هذا النوع من المشاركة له بعد اقتصادي واجتماعي أيضا."

3.3.3.2. التعلم المستمر: تعتمد التنمية الاجتماعية بالاضافة الى الاليات التي سبق ذكرها على سيرورة التعلم المستمر و تحويل محيط العمل الى محيط تعليمي دائم. فالتعليم المستمر يشكل مصدرا للقدرة على الاستمرار و البقاء و التغلب على المعضلات. فهو التعليم التنظيمي الذي يشمل الجميع و في كل لحظة في المنظمة حتى تتغير و تبدع في محيط متميز بسرعة التغيرات و شدة المنافسة. فهو أحد أهم وسائل تنمية المورد البشري لانه يجعاه موضع جذب و طلب من طرف هذه المنظمات. كل ذلك في ظل محيط اجتماعي تسوده علاقات طيبة تشجع على التعلم و تحقيق التفاعل مع الآخرين.

4.3.3.2. تحسين المحيط الاجتماعي:

لا يمكن أن تتحقق التنمية الاجتماعية الا في ظل محيط اجتماعي تنظيمي محفز، من خلال تحديد المنظمة لسياستها في مجال العلاقات الاجتماعية. في اطار احترام القوانين مع تحديدها للدور المطلوب من مختلف الأطراف المتواجدين بها بما فيها النقابات، مع تفهمها لأسباب انضمام عاملها الى هذه النقابات.

3. المكتبات الجامعية:

1.3. تعريف وأنواع المكتبات الجامعية:

يختلف تعريف المكتبة الجامعية، نظرا لاختلاف رؤى المؤلفين ولكن معظمها تصب في مجرى واحد. فنجد أن سعيد أحمد حسن يعرفها بأنها: "عبارة عن المكتبة الملحق بالجامعة او بمعهد عالي وظيفتها الأساسية تقديم المواد المكتبية من أجل البحث و الدراسة، وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات المختلفة، و هي تستقبل روادها من مختلف التخصصات الأساسية في العلوم الإنسانية ، الاجتماعية، التطبيقية، البحثية و التاريخية، وكافة التخصصات، ذلك لأنه لا يمكن وضع حد نهائي مقرر لحجم موضوعاتها" (حسن، 1991، صفحة 23).

تعرف كذلك بأنها: " تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ و تمول و تدار من قبل الجامعات وذلك لتقديم المعلومات و الخدمات المكتبية المختلفة لمجتمع الجامعة المكون من الطلبة و المدرسين و الإداريين العاملين في الجامعة، وكذلك المجتمع المحلي." (عليان و النجداوي، 2001، صفحة 42)

تعرفها الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات بأنها: " مكتبة أو نظام من المكتبات تنشئه وتدعمه و تديره جامعة لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة و هيئة التدريس كما تساند برامج التدريس و الأبحاث و الخدمات." (السيد، د.ت.، صفحة 2231)

بالنظر الى هذه التعريفات، نجد أن المكتبة الجامعية، هي تلك المكتبة التي تقوم الجامعة بإنشائها وإدارتها وتمويلها لتلبية حاجيات روادها العلمية من طلبة وأساتذة وعاملين، وذلك بتقديم المعلومات مهما اختلفت أوعيتها من مقروءة، مرئية ومسموعة. رصيدها متخصص لأنه يخدم الفروع العلمية التي تدرسها الجامعة، لهذا لا بد أن تتوفر على مكتبيين مؤهلين للقيام بكل المهام التي من شأنها النهوض بالمكتبة الجامعية، لاسيما في عالم متغير ومتطور بسرعة هائلة في كل الميادين.

يعتبرها الدكتور صوفي عبد اللطيف أنها: "القلب النابض للجامعة وعقلها المفكر وسبيلها نحو تطوير البحث العلمي، وقد وضعت تكنولوجيا الاعلام والاتصال هذه المكتبات على طريق مجتمع المعلومات." (صوفي، 2003، صفحة 149) ما يفرض عليها ولوج عالم الرقميات والحواسيب و النشر الالكتروني و تأمين الوصول الحر للمعلومات و مواكبة ثورة المعلومات.

و للمكتبة الجامعية عدة أنواع نذكرها تباعا:

تعد المكتبة الجامعية نوعا متميزا من المكتبات الأكاديمية، حيث نجد فيها أنواعا متعددة، تتمثل أساسا في المكتبة المركزية الجامعية، مكتبات الكليات، مكتبات المعاهد والمدارس العليا، مكتبات الأقسام العليا. وكلها تعمل في تناسق و تعاون، فلا تستطيع مكتبة الكلية في كلية متعددة التخصصات

أن تقوم بدورها على أكمل وجه إلا بالتعاون مع المكتبة المركزية وهكذا، حيث نجد ان هناك ارتباط مالي وإداري مع المكتبة المركزية الجامعية. في ما يلي سنتعرض لكل نوع على حدى:

1.1.3. المكتبة المركزية الجامعية:

تعتبر المكتبة المركزية الجامعية " الواجهة الحقيقية لجميع المؤسسات التوثيقية الموجودة بالجامعة، وهزمة الوصل ما بين هذه المؤسسات والادارة " (المدادحة و مطلق، 2014، صفحة 56)

تعد المكتبة المركزية، المكتبة الأم بالنسبة لباقي المكتبات الجامعية الأخرى، حيث تقوم بتمويلها والإشراف عليها، كما أنها قد تحتوي مراجع و عناوين قد لا تتوفر عليها مكتبات الكليات.

2.1.3. مكتبات الكليات:

لقد سارعت معظم الكليات الى انشاء مكتبات خاصة بها، محاولة في ذلك جمع الكتب المرجعية والموسوعات والمعاجم والقواميس و المواد الاخرى، التي يمكن أن تحقق الفائدة المشتركة بين الباحثين والأساتذة و طلبة الدراسات العليا، التابعين للأقسام المشكلة للكلية. ورغم حداثة هذه المكتبات الا أنها عملت على تخفيف الضغط على المكتبات المركزية، (المدادحة و مطلق، 2014، الصفحات 55-56).

3.1.3.. مكتبات المعاهد والمدارس العليا:

تعتبر هي بدورها من بين المكتبات الجامعية لتواجدها بالمعاهد الكبرى و المدارس العليا التي تقوم بالتكوين الجامعي مما يجعل وثائقها من جنس تخصصاتها، والتي تكون في غالبية الأحيان تابعة لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي، و هي مكتبات لا تقل أهمية من حيث مجموعاتها و من حيث خدماتها على المكتبات الجامعية الأخرى. " (بن السبتي، 2004، صفحة 182)

و من خلال هذه الأنواع نستنتج مايلي (مخلوفي، 2010):

- المكتبات الجامعية هي بالأساس مكتبات متخصصة توفر خدماتها الى نخبة متخصصة؛
- تشكيلة المجموعات الوثائقية هي بالنتيجة أرصدة متخصصة؛
- اختلاف الارصدة من حيث استعمالها لأغراض البيداغوجيا أو لأغراض البحث العلمي؛
- المكتبات الجامعية تعد أيضا خزانة للبحوث العلمية المنجزة و الأعمال العلمية الأخرى (الأنطروحات والمنشورات،... الخ)؛
- استمرارية التنوع الوثائقي و تحيينه و الإحاطة بكل المنشورات الجديدة التي تصدر بغزارة من مختلف المؤسسات المتخصصة.

2.3. أهداف ووظائف المكتبات الجامعية:

1.2.3 أهدافها: تهدف المكتبات الجامعية من خلال دورها الريادي المتمثل في خدمة البحث العلمي إثر تقديمها لخدمات المعلومات للمستفيدين، الى تحقيق جملة من الأهداف، التي وضعها الكاتب السعيد مبروك، المتمثلة في: (مبروك، 2014، صفحة 210)

• خدمة المناهج التعليمية، عن طريق توفيرها للمصادر التعليمية من كتب و مراجع و مذكرات وغيرها من المواد المتعلقة بالمناهج الدراسية.

• مساعدة الطلاب على إعداد الأبحاث و التكاليفات الدراسية الخاصة بهم.

• تدعيم البرامج الأكاديمية و البحثية عن طريق توفير مجموعات مكتبية نشطة و متطورة من مراجع و دوريات علمية و كشافات و مستخلصات و بحوث و وسائل و غيرها ممن له علاقة بجميع برامج الجامعة.

2.2.3 وظائفها: تستمد المكتبة الجامعية طبيعتها ووظائفها من الجامعة نفسها، لأنها جزء لا يتجزأ منها وإحدى وسائل حركتها و ديمومتها. و تتمثل وظائف المكتبات الجامعية كما لخصها الدكتور كريم مراد في أطروحته عن كتاب " المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية و الشاملة" لأحمد بدر و محمد فتحي عبد الهادي كمايلي (مراد، 2008):

1. بناء و تنمية المجموعات: و تتمثل في توفير مصادر المعلومات التي تمكن المستعملين من المجتمع الجامعي بكل فئاته من الاستفادة من المعلومات التي هي أصل و مصدر كل عمل أو بحث يقومون بإعدادها؛

2. تنظيم و معالجة الرصيد: و تبنى هذه الوظيفة على معالجة الرصيد المكتبي و تنظيمه حسب التقانين العلمية المعمول بها دوليا و تشمل مختلف العمليات التقنية كالفهرسة، التصنيف، التكشيف و الاستخلاص....

3. تقديم الخدمات المكتبية: و تتمثل في مجمل الخدمات المقدمة للمستعملين ك الإعارة و التصوير وخدمات المراجع و استرجاع المعلومات وغيرها؛

4. التعاون المكتبي: و يتمثل في تبادل المعلومات العلمية بين مختلف المكتبات الجامعية داخل الوطن و خارجه؛

5. تكوين المستفيدين: وهي عملية يقوم بها المكتبيون و أخصائيو المعلومات لتمكين الرواد من حسن استخدام المكتبة، وذلك بتقديم كل المعلومات الخاصة بالبحث و استعمال الفهارس و البحث عن مصادر المعلومات.

أما وجهة نظر عبد اللطيف صوفي حول وظائف المكتبات الجامعية، فنذكر مايلي (صوفي، مدخل الى علوم المكتبات والمعلومات، 2001، صفحة 103):

- اختيار الكتب وغيرها من أوعية المعلومات في جميع التخصصات واقتنائها عبر مختلف السبل والوسائل، الشراء، التبادل، وغيرها؛
- تنظيم المجموعات وصيانتها وإعارتها للمستفيدين من أساتذة وباحثين وطلبة وإداريين، إعارة داخلية وخارجية وربطهم بالمعلومات الحديثة عبر شبكات المعلومات والانترنت؛
- تدريب الطلبة على حسن استخدام المكتبة ووسائلها الفنية الحديثة ومصادرها ومختلف خدماتها وإرشادهم؛
- تهيئة الشروط اللازمة للمطالعة والبحث والدراسة، وتأمين الشروط الصحية اللازمة لذلك؛
- حفظ الرسائل الجامعية للدراسات التي ينتجها المجتمع الجامعي والاعلام عنها عبر الببليوغرافيات، المستخلصات والكشافات ونشر اللامع منها؛
- العمل على تدريب طلبة معاهد علم المكتبات، وتكوينهم ميدانيا على استخدام الوسائل والتجهيزات وتكنولوجيا المعلومات الحديثة، وإقامة الندوات والملتقيات العلمية المفيدة في هذا الاتجاه، والمعارض و ما إليها؛
- إصدار الببليوغرافيات المفيدة في دعم البحث العلمي في كافة التخصصات والتعريف بأنشطة المكتبة وخدماتها؛
- إقامة علاقات تعاون وتبادل للمؤلفات والرسائل الجامعية مع المكتبات الجامعية الاخرى.

3.3. أنواع الموارد البشرية العاملة بالمكتبة الجامعية:

تتحكم في عدد العاملين بالمكتبة عدة شروط منها: عدد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وكل المستفيدين منها، حجمها وتصميمها، عدد رصيدها، عدد مكبات الأقسام بالكلية، بالإضافة الى ذلك هناك عاملان مهمان هما:

○ الحالة المالية للجامعة؛

○ مدى اهتمامها بمجال تطوير البحث العلمي وتحقيق أهدافها العلمية.

لأنهما عاملان يؤثران في حجم ونوعية موظفي المكتبات. هناك وجهات نظر تندخل في تقسيم العاملين، فالمكتبات الجامعية الأوروبية، يصنف العاملون بها الى ثلاث مجموعات (قشيدون، 2009، الصفحات 35-36):

أ. الخدمات العلمية: تضم مديرو المكتبات والمتخصصون الموضوعيون؛

ب. الخدمات المتوسطة: المجموعة الرئيسية المهنية في المكتبات؛

ت. الخدمات الروتينية: الموظفون غير المهنيين و الكتابيين.

4.3 مؤهلات الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

إن الحديث عن مؤهلات الموارد البشرية بالمكتبات يجزنا الى التحقق من مدى مطابقة المعايير القياسية المطبقة دوليا لنوعيات العاملين الموجودة بالمكتبة. حيث نجد أن هذه الأخيرة تحتوي على أصناف وأنواع مختلفة من العاملين فمنهم المؤهلون ومنهم غير المؤهلين.

العاملون المؤهلون(المختصون): وهم الدارسون لعلوم المكتبات والمعلومات والحاصلون على شهادات جامعية من أقسام المكتبات من جامعات معترف بها، تتمثل مهامهم في إنجاز الخدمات الفنية والافتناءات وغيرها من العمليات المتقدمة. غير أن العاملين غير المؤهلين فهم الذين ليس لديهم تكوين في علوم المكتبات والذين يقومون بالأعمال الروتينية التي لا تتطلب مهارات تخصصية..

4. تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

تعتبر المكتبات الجامعية مؤسسات خدمات في المقام الأول، تقاس جودة الخدمة فيها على أساس كفاءة و مهارة المكتبيين العاملين بها، ولكي تتميز الموارد البشرية العاملة بالمكتبات الجامعية بالكفاءة والفاعلية لابد من تسييرها بطريقة تضمن حسن استغلال الطاقات المتوفرة على مستواها.

يشمل تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، كل مسار المكتبي منذ التخطيط للحصول عليه الى غاية احواله على التقاعد، مروراً بعدة وظائف و نشاطات، تجعل منه كفؤاً و مؤهلاً لتحمل أعباء مهنته، التي صارت تواجه تحديات متنوعة لا سيما و أننا نعيش في عصر المعلومات، بالاضافة طبعا الى تكوينه القاعدي الذي يسمح له بمزاولة المهنة.

إن من بين أهم الوظائف التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية هي وظيفة التكوين. حيث يتم تكوين المكتبيين على كل ما هو جديد ويمس مهنتهم.

1.4. تعريف تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

يعتبر تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية بأنه: "نشاط واع هادف يوجه نحو تحقيق الاستخدام الفاعل للعاملين منذ إلتحاقهم بالمكتبة و حتى انتهاء خدمتهم فيها كما أنها علاقة بين رئيس ومرفؤوس تقوم على مبادئ و أفكار و قوانين تحكم هذه العلاقة وتتطلب من الرئيس بعض المهارات الإدارية والسمات الشخصية لإدارة مرفؤوسيه، فهذه العلاقة مبنية على العلم و الفن معا بحيث يكمل كل منهما الآخر." (توفيق، 2011، صفحة 26)

2.4. أهمية تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية: يعتبر تسيير الموارد البشرية بالمكتبات

الجامعية من الأعمال البالغة الأهمية، وتكمن اهميتها في ماييلي: (توفيق، 2011، صفحة 29)

1. عنايتها بالعاملين والإشراف على عملية الاستثمار لهم من خلال جهودها في تنمية الأداء الإنساني في العمل وتطويره وفي توجيهه والتأثير فيه؛

2. تنبع أهميتها بالمكتبات الجامعية من طبيعة عملها الذي يتصف بالصعوبة وذلك لأن محور عملها العنصر البشري الذي يعد أكثر عناصر الإنتاج قلبا و تغيرا وأصعبها تنبؤا بسلوكه المستقبلي و فهم محددات هذا السلوك؛

3. تعد ذات طبيعة حركية لان وظائفها تتخلل أنشطة كافة الوحدات الإدارية للمكتبة فهي تقوم بإمداد هذه الوحدات بالأفراد اللازمين للعمل فيها و تشرف على تنميتهم و تطويرهم و تضع الأسس العلمية للتعامل معهم؛

4. تهتم بموضوعات كثيرة تهتم كلا من: إدارة المكتبة و العاملين بها من حيث الاستقرار الوظيفي، وتقنين مستويات المرتبات، و تحسين بيئة العمل، و التدريب الإداري و الفني، و حركة دوران الموظفين، والحضور والانصراف والغياب والاجازات ونظم الحوافز من العلاوات والمكافآت و الترقى ونظم الرعاية الاجتماعية والصحية، و التأمينات والمعاشات، و تدعيم الروح المعنوية، واتباع نظم اتصالات سليمة، و المشاركة في الإدارة، و اختيار الموظفين وتعييناتهم.

3.4. أهداف تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية:

تنبع أهداف إدارة الموارد البشرية بالمكتبات من أهمية إدارة الموارد البشرية، حيث نجد (توفيق، 2011، الصفحات 29-30):

- تمكين إدارة المكتبة من تحقيق أهداف المكتبة من خلال قوة العمل؛
- استغلال أقصى طاقات العاملين و إمكاناتهم و ذلك من خلال تحقيق الانسجام و الترابط و التكامل بين سياسات الأفراد من اختيار و تعيين و وصف الوظائف و الأجور... الخ
- دمج سياسات إدارة العاملين مع خطط العمل و تعزيز ثقافة مناسبة؛
- تمكين المكتبة من الاستخدام المثل لتقنيات تكنولوجيا المعلومات؛
- الحفاظ على بيئة عمل صحية و امنة يتم فيها اطلاق العنان للابداع و الابتكار و طاقات العاملين؛
- تطوير مجموعة من السياسات المتناسكة للعاملين؛
- تكوين و تنمية قوة العمل و مداومة صقل خبراتها و ممارساتها؛
- خلق مناخ العلاقات الانسانية human relation و تحقيق الولاء و الانتماء للعاملين و الترابط بين جموع العاملين بالمكتبة و ذلك من خلال الرحلات و البرامج الترفيهية و الخدمات الصحية و الاجتماعية؛
- تحقيق رضا العاملين و سعادتهم من أجل الارتقاء بمعنوياتهم من خلال تحقيق أهداف العاملين أنفسهم و امالهم و طموحاتهم و رغباتهم بما يساهم في تحقيق الأهداف المرسومة؛

- تنمية المهارات الادارية في مجال الاشراف و القيادة و كذا في العلاقات الانسانية لدى المديرين و تحقيق التأثير الايجابي في سلوك العاملين؛
- بالاضافة الى الاهداف السابقة هناك اهداف خاصة بالعاملين هي:
- ✓ يتوقع الافراد ان يجدوا احسن فرص عمل ممكنة و ان تتاح لهم فرص التقدم و الترقى عندما يصبحون مؤهلين لذلك؛
- ✓ يتوقع الأفراد أن تتوافر لهم ظروف العمل التي تمكنهم من العمل المتعاون الفعال الذي يزيد من إنتاجيتهم و بالتالي من مكافأته و دخولهم؛
- ✓ يرغب العاملون أن تكون هناك سياسات موضوعة و ظروف عمل تمنع الإسراف و التبديد في الطاقات البشرية، و تتحاشى الاستخدام غير الإنساني للقوى العاملة، كما يرغب العاملون أن تتوافر لهم حرية الحركة و الاستقلال و المعاملة التي تتفق مع كرامة الإنسانية.

4.4. الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية الجزائرية وفق التشريع الجزائري.

سنتعرض للأسلاك المكتبية المحتملة وجودها في المكتبات الجامعية الجزائرية، لتوضيح مهام المكتبي المرتبطة بقدر كبير بالنواحي المهنية للعمل، لدرجة صعوبة فصل إحداها عن الأخرى، لذلك يجب ذكر مهام كل سلك لمعرفة نوعية العمل الذي يقومون به.

1.4.4. سلك الرؤساء المحافظين: يكلف الرؤساء المحافظون للمكتبات بمايلي:

- وضع سياسة المستندات الخاصة بالجامعة بالتعاون مع السلطات الجامعية، و ضمان تحقيقها؛
- تكوين الارصدة الوثائقية و دراسة المجموعات التي توكل اليهم و ترتيبها و حفظها و اقتراح التدابير المتعلقة بانمائها و السهر على سلامتها؛
- اعداد القوائم و الجرد و مراقبة ضبطها المستمر؛
- المساهمة بأبحاثهم في معرفة الأرصدة و المجموعات؛
- المساهمة في الاعلام العلمي و التقني عن طريق متابعة النشرات المتخصصة و سيرها المطرد؛
- اعداد الببليوغرافيات الانتقائية و النشرات التحليلية، و فهارس المواد و غيرها من وسائل البحث الملائمة و التي لها صلة بأعمال البحث في الجامعة.

2.4.4. سلك محافظي المكتبات الجامعية: يكلف العاملون بهذا السلك بما يلي:

- تكوين أرصدة مستندات و دراسة المجموعات الموكلة اليهم و ترتيبها و حفظها. و اقتراح التدابير المتعلقة بانمائها و السهر على سلامتها؛

- إعداد القوائم والجرد ومراقبة ضبطها المستمر؛
- المساهمة بأبحاثهم في معرفة الأرصدة والمجموعات؛
- المساهمة في الاعلام العلمي والتقني لمتابعة النشريات المتخصصة وسيرها المطرد؛
- اعداد البيبليوغرافيات الانتقائية و النشرات التحليلية و فهارس المواد، و الذخائر و غير ذلك من وسائل البحث الملائمة ذات الصلة باعمال البحث في الجامعة... الخ من الوظائف المبينة في المرسوم سابق الذكر.

3.4.4. سلك ملحقي المكتبات الجامعية: يكلف ملحقو المكتبات الجامعية بما يلي:

- المشاركة في تكوين الأرصدة والمجموعات الموكلة اليهم و اثرائها و السهر على سلامتها؛
- ضمان اعداد سجلات جرد الارصدة و المجموعات و ضبطها باستمرار؛
- ضمان عرض هذه الارصدة و تسيير الوصول اليها و التعريف بها لدى المعلمين و الباحثين و الطلاب عن طريق اعداد وسائل البحث الملائمة؛
- وضع البيبليوغرافيات الانتقائية و النشرات التحليلية و فهارس المواد، و غير ذلك من وسائل البحث المتصلة باعمال البحث في الجامعة؛
- المشاركة في تكوين مستخدمي المكتبات و تجديد معلوماتهم، كما يمكن الاضطلاع بمسؤوليات ضمن المكتبات الجماعية.

4.4.4. سلك مساعدي المكتبات الجامعية: يكلف مساعدي المكتبات الجامعية بانجاز العمال التقنية المألوفة، لاسيما فيما يخص:

- طلبات الكتب و تسجيلها؛
- استلام الوثائق و فرزها و تسجيلها و إعداد نشرات عن الدوريات؛
- تبليغ الوثائق و إقرارها؛
- جرد الكتب و إلصاقها. ويمكن الاستعانة بهم زيادة على ذلك، للمساهمة في وضع الوثائق والمعلومات تحت تصرف المستعملين في قاعات مفتوحة لعامة الناس، وكذا لتقديم يد المساعدة الى ملحقي المكتبات.

5.4.4. سلك الأعوان التقنيين: يكلف الأعوان التقنيين بما يلي:

- تقديم يد المعونة الى مساعدي البحث في الأعمال التقنية المألوفة؛
- استلام الوثائق و فرزها و تسجيلها و اعداد نشرات عن الدوريات؛
- تبليغ الوثائق و إقرارها؛

- تصنيف المجموعات و إلصاقها و العناية بها و يمكن الاستعانة بهم لتقديم يد المعونة إلى مساعدي المكتبات الجامعية.

6.4.4. سلك المعاونون التقنيون: تتمثل مهام المعاونون التقنيون في مايلي:

- مساعدة الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية في الأشغال التقنية المألوفة:
 - إيجاد المجموعات و صيانتها و تبليغها؛
 - أشغال دمج المجموعات و عنونتها و تصفيفها و إلصاقها؛
 - يكلفون زيادة على ذلك بالسهر على العناية بالمخازن و الاحتياطات و سلامتها، كما يجب أن يكلفوا بالمحافظة على حالة الكتب و أعمال الرقن و السحب.
- أما تصنيف العمال التابعين للتعليم و التكوين العالين، بما فيهم شعبة التعليم و التكوين العالين و شعبة الخدمات الجامعية، فقد تضمنهم الباب الخامس من نفس المرسوم.
- تم تعديل هذا المرسوم التنفيذي بمرسوم تنفيذي اخر رقم 48-92 المؤرخ في 12 فيفري 1992، حيث مس التعديل تصنيف العاملين التابعين لشعبة التعليم و التكوين العالين، وشعبة المكتبات الجامعية، وكذا شعبة الخدمات الجامعية.
- فحسب هذا المرسوم صارت المناصب و الأسلاك المكتبية مصنفة وفقا للمادة 04 المتعلقة بجدول التصنيف. فبمقارنة جدول تصنيف شعبة المكتبة الجامعية في المرسوم التنفيذي رقم 89-122، و في المرسوم التنفيذي رقم 48-92، نجد أن التغيير يكمن في الصنف و القسم و الرقم الاستدلالي، الذي مس سلك الملحقين بالمكتبات الجامعية، حيث أصبحوا في الصنف 15، القسم 01، الرقم الاستدلالي 434، بدلا من الصنف 14، القسم 04 و الرقم الاستدلالي 416. كذلك سلك المساعدين بالمكتبات الجامعية، الذين أصبحوا ضمن الصنف 14، القسم 01، الرقم الاستدلالي 392، بدلا من الصنف 13، القسم 03، و الرقم الاستدلالي 373.
- أما المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 2010 المتعلق ب القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى قطاع التعليم العالي، فلم يحمل الجديد لأن محتواه نابع من المرسوم التنفيذي رقم 89-122، بالإضافة الوحيدة التي حملها، هي دمج اربع رتب في سلك واحد. وقد سجلت عليه عدة ملاحظات، (عين احجر و بوشارب بلوذاني، 2012) نوردتها في مايلي:
- أول نقطة مهمة ترتبط بالمهام الموكلة لكل سلك، حيث لم يتم الإشارة في القانون الى صنف المكتبات بالنسبة لكل رتبة، بمعنى من هو المكلف بمكتبة القسم، و من هو المكلف بمكتبة الكلية... وهل محافظ مكتبة القسم يتصف بنفس خصائص محافظ مكتبة الكلية... كما لم يشر القانون الى توزيع الرتب المختلفة على المصالح المختلفة للمكتبات الجامعية على اختلاف مستوياتها.

■ عدم الإشارة الى المكتبي وفقا للتطورات الحديثة خاصة مع ظهور مسميات جديدة للمكتبي، المكتبي الرقمي، المكتبي أخصاصي المعلومات... حيث تم حصر مهمة المكتبي في التواجد في حدود المكتبة الجامعية وفقط، وإهمال ما يمكن أن يقوم به المكتبي في البيئة الجامعية من أدوار، كباحث ومسوق و مدرب و موزع للمعلومات من جهة، و كعنصر فاعل في بيئة المعلومات الحديثة، على سبيل المثال العمل الالكتروني، وإدارة المعرفة، الاتصال المعرفي، إدارة المعلومات رقميا...

■ طول و امتداد فترات الترقية من صنف الى اخر، أي عدم مراعاة طبيعة عمل المكتبي التي تتصف غالبا بالروتين و النموزجية، وبالتالي ضرورة الترقية في فترات قصيرة من أجل التشجيع و تطوير المهنة المكتبية و قتل خلفيات الملل و الروتين لدى المكتبيين، خاصة إذا علمنا أن معظمهم اليوم و بالرغم من امتلاكهم لمقومات العمل المكتبي لغويا و حواريا و مهنيا، إلا أن معظمهم بعيدا عن خصائص و معايير واقع العمل المكتبي قاطريا و دوليا.

■ عدم وضوح مهام كل صنف بطريقة جيدة، حيث ركز النص التشريعي على درجة الرتبة أكثر من المهام الموكلة لكل منها.

■ تداخل المهام بين مختلف الأصناف خاصة بين أصناف رتبة محافظي المكتبات.

■ شساعة الفرق بين الرتبة و الأخرى، مما يولد لدى الكل نوعا من عدم التقارب و الثقة (تصنيف طبق).

■ نشير في الأخير أن نص القانون، و بالرغم من عدم التدقيق في مهام كل سلك من المكتبيين، و عدم تطابقه مع المعايير الدولية المرتبطة بالتوظيف في سلك مكتبي المكتبات الجامعي، إلا أنه يحدد الى حد بعيد معالم المهنة المكتبية في المكتبات الجامعية في الجزائر بشكل جلي و واضح أكثر من أي وقت مضى، خاصة في الجوانب المرتبطة بالتوظيف و الترقية، مع تسجيل بعض الماخذ، خاصة بالنسبة للحاصلين على الدكتوراه في النظام القديم و في نظام ل.م.د. حيث لم نجد إشارة الى ذلك و كأن حاملي درجة الدكتوراه في مستوى أعلى عن أداء ادوار مكتبية، و هو أمر خاطئ و يوحى بالنظرة الدونية نحو المكتبة بالرغم من دورها الفعال في خدمة برامج الجامعة و البحث العلمي على اختلاف أشكالها و أنواعها. كما تجدر الإشارة الى ضرورة استشارة المكتبيين و المتخصصين في علوم المكتبات عند إعداد مثل هذه القوانين لأن طبيعة المهنة المكتبية تفرض ذلك بحكم تميزها و خصوصياتها التي لا يعرفها إلا أهل الاختصاص، و بحكم أيضا انفتاحها على عدة تخصصات و مجالات لابد من مراعاتها مستقبلا في إعداد خطط و قوانين التوظيف لصالح المكتبات الجامعية.

5.4. دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية:

للموارد البشرية دورا أساسيا وفعالا في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية، لاسيما وأنها المحرك الأساسي لكل النشاطات التي تتم على مستوى هذه الأخيرة، و التي نجدها تتمثل في مايلي (أبو بكر، 2004، صفحة :25)

1.5.4. إعداد وتنفيذ استراتيجية المكتبة:

يرتبط إعداد الاستراتيجية بأهداف المكتبة ورسالتها، التي تتم وفق الإمكانيات المتاحة والظروف البيئية المحيطة بها. على هذه الاستراتيجية أن تجيب على مجموعة من التساؤلات نذكر منها:

- ما هي الفرص المتاحة للمكتبة في الوقت الحالي ومستقبلا؟
 - ما هي الصعوبات التي تواجهها المكتبة في محيطها الداخلي والخارجي؟
 - ما هي نقاط القوة في الإمكانيات الداخلية، وكيف يمكن استغلالها في تحقيق أهداف المكتبة؟
 - ما هي نقاط الضعف وكيف يمكن التغلب عليها؟
- و من المؤكد أن الموارد البشرية ذات الرؤية الاستراتيجية تستطيع تحقيق اهداف المكتبة من خلال تطبيق الاستراتيجية بشكل ناجح، الشيء الذي يتطلب مشاركتها في كل المستويات التنظيمية والمجالات الوظيفية للمكتبة.

2.5.4. المساهمة في إدارة التغيير:

تفرض التغيرات التكنولوجية السريعة والمتلاحقة على المكتبات ضرورة مواكبة هذه التغيرات، الشيء الذي لا يمكن تحقيقه إلا بالمساهمة الايجابية للموارد البشرية، التي تتصف بالمرونة والقدرة على التكيف والتنمية، لأنها تدرك أن التغيير جزء هام من النمو والتطور لتحقيق أهداف المكتبة، إلا أننا نجد أن البعض من هذه الموارد يقاوم التغيير.

3.5.4. المساهمة في تنمية الولاء للمكتبة:

يشير مفهوم الولاء إلى درجة مشاركة الموارد البشرية في مجموعة القيم و الافتراضات الأساسية المتعلقة بتلك المكتبة، بحيث تصبح تلك القيم متبناة من جانب الموارد البشرية جميعا عن قناعة ورغبة وطوعية، فعلى سبيل المثال إذا كانت خدمة المستفيدين من القيم الأساسية التي تحكم أداء المكتبة فإن تلك القيمة تصبح عاملا مشتركا بين الجميع، و تنمية هذا الولاء لدى الموارد البشرية يؤدي الى تحسين الخدمات وبالتالي تحقيق أهداف المكتبة.

4.5.4. المساهمة في تحسين الإنتاجية:

تسعى المكتبة الجامعية إلى تحسين إنتاجية مواردها البشرية، من خلال تفعيل قدرتهم ورغبتهم في العمل، الأمر الذي يزيد من فعالية أدائهم و كفاءة المكتبة في تقديم الخدمات وتحقيق الأهداف المستطرة.

5. خاتمة:

تعتبر وظيفة تسيير الموارد البشرية من الوظائف الحساسة و المهمة بالمكتبة الجامعية، نظرا للاختلافات الموجودة بين هذه الموارد التي تجعل من الصعب على إدارة المكتبة التعامل معها وتطويعها لخدمة أغراض المكتبة .

لقد تعرضنا في هذه الورقة العلمية الى كل ما يتعلق بتسيير الموارد البشرية من تعريف، أهداف ووظائف، مركزين على تسيير هذه الموارد بالمكتبات الجامعية، مبرزين أهمية و أهداف هذا التسيير، موضحين مؤهلات و دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية.

وقد توصلنا من خلال هذه الدراسة الى ابراز دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية و العمل على رقيها و تطويرها. من خلال رفع التحديات المفروضة عليها و التي تضطرها لتواكب مستجدات مهنتها.

توصلنا الى تبين أنواع الموارد البشرية المحتمل وجودها وفق التشريع الجزائري، كما فصلنا في وظائف تسيير الموارد البشرية.

لقد تمكنا من وضع بعض الاقتراحات للرفع من مستوى أداء الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، لجعلها أكثر كفاءة و فاعلية، حيث نذكر:

- الحرص على تنمية مهارات الموارد البشرية وفق ما يفرضه الواقع التكنولوجي الرقمي.
- إتباع أساليب حديثة و متطورة علمية إستراتيجية في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

6. قائمة المراجع:

1. الترتوري، محمد عوض ، و أغادير عرفات جويحان. ((د.ت.)). إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي و المكتبات و مراكز المعلومات. (دار المسيرة، المحرر) صفحة 158.
2. أبو بكر، مصطفى محمود. (2004). الموارد البشرية: مدخل تحقيق الميزة التنافسية. الاسكندرية: الدار الجامعية.
3. السالم، مؤيد السعيد. (2014). إدارة المواد البشرية: مدخل استراتيجي تكاملي (الإصدار 2). عمان: دار الثراء.
4. صوفي، عبد اللطيف. (2001). مدخل الى علوم المكتبات و المعلومات. قسنطينة: منشورات جامعة قسنطينة.
5. صوفي، عبد اللطيف. (2003). المكتبات في مجتمع المعلومات. الجزائر: دار الهدى.
6. بن السبي، عبد المالك. (2004). محاضرات في تكنولوجيا المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري.
7. السلي، علي. ((د.ت.)). إدارة الموارد البشرية. القاهرة: دار غريب.

8. حسن، سعيد أحمد. (1991). المكتبات وأثرها الثقافي، الاجتماعي، التعليمي. القاهرة: دار الفكر العربي.
9. الموسوي، سنان. (2004). إدارة الموارد البشرية وتأثيرات العمولة عليها. عمان: دار مجدلاوي.
10. عليان، ربيحي مصطفى، و النجداوي، أمين. (2001). مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر.
11. عاطف، زاهر عبد الرحيم. (2010). مفاهيم جديدة في إدارة الموارد البشرية. عمان: دار الراية.
12. توفيق، أمنية. (2011). إدارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الاداء التنظيمي. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية.
13. السيد، حسب الله. (د.ت.). الموسوعة العربية لمصطلحات علوم الكتابات والمعلومات، انجليزي-عربي.
14. حريم، حسين. (2012). إدارة الموارد البشرية: إطار متكامل. عمان: دار الحامد.
15. مصطفى، أحمد سيد. (د.ت.). إدارة الموارد البشرية: منظور القرن الحادي والعشرين. القاهرة : دار غريب.
16. رقام، ليندة. (2014). دور إدارة الموارد البشرية في تسيير التغيير في المؤسسات الاقتصادية الكبرى في ولاية سطيف. دكتوراه، جامعة سطيف 1، العلوم الاقتصادية، سطيف.
17. قشيدون، حليلة. (2009). الادارة العلمية (المناجمت) للموارد البشرية بالمكتبات الجامعية: جامعة وهران السانيا نموذجاً. ماجستير، جامعة وهران السانيا، قسم علم المكتبات، وهران.
18. مراد، كريم. (2008). مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية. دكتوراه، جامعة منتوري، علم المكتبات، قسنطينة.
19. مخلوفي، عابد. (2010). دور المكتبة الجامعية في ضوء اصلاح نمط التكوين في التعليم العالي. rist ، 18 (1).
20. عين احجر، زهير ، و بوشارب بلوذاني، لزهر. (2012). إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة تحليلية لأحدث نص تشريعي خاص بتنظيم المهنة المكتبية في الجزائر. أعمال المؤتمر الرابع والعشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. السعودية.
21. المرسوم التنفيذي رقم 10-113 المؤرخ في 2010 المتعلق بالقانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين الى قطاع التعليم العالي.