

مصادر ومتطلبات الكفاءات المهنية لأخصائي المعلومات في قطاع المكتبات: دراسة تحليلية Sources and requirements of professional competencies for information specialists in the library sector: an analytical study

سمير خضور 1، عبد المالك بن السبي 2*

1 جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2 (الجزائر) ، samir.khoudour@univ-constantine2.dz

2 جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2 (الجزائر) ، abdelmalek.bensebti@univ-constantine2.dz

تاريخ النشر: 2023/06/08

تاريخ القبول: 2020/02/16

تاريخ الاستلام: 2020/11/10

ملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى حصر الكفاءات الضرورية لأخصائي المعلومات سواء في منصب ملحق مستوى أول بالمكتبات الجامعية أو مكتبي وثائقي أمين محفوظات حاصل على شهادة ليسانس وفقا لثلاثة مصادر أساسية ، والمتمثلة في البرامج التكوينية والتي نخصصها لعرض تكوين المواثمة الوطنية ومخرجاتها من كفاءات، وكذا مختلف التشريعات المتعلقة بمهنة المكتبيين في قطاعي الثقافة وقطاع التعليم العالي أضف إلى ذلك مراجع المهن التي تعد من الأدوات التسييرية المهمة في ساحات العمل التي تحدد الأفراد الواجب تواجدهم في مؤسسة مع مهامهم والكفاءات الواجب توفرها فيهم. قصد تقديم صورة شاملة للكفاءات الواجبة في إطار دراسة تحليلية تعتمد على المنهج الوثائقي الكلمات المفتاحية: أخصائي المعلومات ، التشريع، عرض التكوين، الكفاءات، مراجع المهن والوظائف، المهنة المكتبية.

Abstract:

This study aims to determine the skills necessary for an information specialist, whether he occupies the position of first level attaché in university libraries or archivist librarian in public libraries, according to three fundamental sources: the Configuration Offers of national harmonization and its output of skills, as well as various legislation related to the profession of Librarians in the sectors of culture and higher education, in addition to this, the repositories to the professions which are among the important management tools in the

workplace that determine the people who must be present in an establishment with their tasks and the skills that must be provided there

Keywords: Configuration Offers, Legislation, Librarian Profession, Librarian, Professions And Jobs References, Skills,

Résumé :

Cette étude vise à déterminer les compétences nécessaires à un spécialiste de l'information, qu'il occupe le poste d'attaché de premier niveau dans les bibliothèques universitaires ou bibliothécaire archiviste dans les bibliothèques publique, selon trois sources fondamentales ; les offres de formation de l'harmonisation nationale et ses sorties de compétences, ainsi que diverses législations liées à la profession des Bibliothécaires dans les secteurs de la culture et de l'enseignement supérieur, en plus de cela, les référentiels aux professions qui sont parmi les outils de gestion importants dans le lieu de travail qui déterminent les personnes qui doivent être présentes dans un établissement avec leurs tâches et les compétences qui doivent y être fournies

Mots clés : Compétences, législation les offres de formation, Métier De Bibliothécaire, Référentiels de Métiers et de Compétences, Spécialiste de l'information

● مقدمة

الكفاءات المهنية دائما ما كانت الهدف الرئيس الذي تسعى إليه المنظمات الهيئات، والتي لا تظهر إلا من خلال وضعيات العمل المختلفة التي على أساسها يمكن تقييمها، الأمر الذي يجعل تحديد هذه الكفاءات وتحديد مصادرها أمر ضروري سواء للمنظمات والهيئات أو طالبي العمل أو المشرع الذي يريد تطوير المنظومة التشريعية لقطاع معين أو القائمين على المناهج التعليمية والتكوينية. التشريع هو العمود الفقري والمرجعية الأولى لأي مهنة التي تحدد من خلال القانون الأساسي للقطاعات المختلفة، والتي تحدد المهام والشروط الواجبة، والتي يعتبرها الكثيرون على أنها الحد الأدنى لمزاولة المهنة، وعليه سن المشرع الجزائري مجموعة من النصوص التشريعية التي تتعلق بقطاع المكتبات وتخص خريجي الجامعات بشهادة ليسانس التي تم حصرها في قانونين أساسيين أحدهما يتعلق بقطاع التعليم العالي والآخر قطاع الثقافة على أن تأتي البرامج التكوينية لتقديم الكفاءات اللازمة.

تسعى المناهج التعليمية والتكوينية بالدرجة الأولى إلى التنمية الشخصية للمتعلم واكسابه المهارات والكفاءات، ما يلزمها الارتكاز على الواقع الاجتماعي والاقتصادي، الذي بدوره يتميز بعدم الثبات،

خاصة مع سرعة التطورات التكنولوجية، الأمر الذي يستدعي ترسيخ نظام ديناميكي يتماشى مع هذه التطورات.

الكفاءات والمهارات التي يكتسبها المتعلم هدفها مواجهة العرض والطلب على الوظائف على مستوى سوق العمل بالدرجة الأولى، ما يجعل تحليل الوضع الاجتماعي والاقتصادي وحالة سوق العمل من الضروريات سواء بغرض تطوير أي عرض تكويني أو إعداد عرض جديد، والذي يخلص في الأخير إلى ما يسمى مراجع المهن، التي تجمع في طياتها المهام والكفاءات وطبيعة وضعيات العمل التي تخص قطاع أو مجموعة من القطاعات، وهناك العديد من مراجع المهن الجاهزة منها ما أخذ صفة العالمية (مراجع المهن العالمي (CITP-08)، أو الإقليمية (التصنيف العربي المعياري للمهن)، أو المحلية (المدونة الجزائرية للوظائف والمهن (NAME)، يتم إعدادها من طرف هيئات تنتمي إلى منظمات عالمية، أو جمعيات مهنية أو هيئات جامعية، تستهدف سوق العمل المحلي بالدرجة الأولى أو أسواق العمل العالمية، أو بالنسبة للهيئات الجامعية لتطوير عروض التكوين أو إعداد عروض جديدة.

وعليه ومن خلال كل ما سبق فما هي متطلبات ومصادر الكفاءات المهنية لاختصاصي المعلومات الحاصل على شهادة ليسانس؟

1- إشكالية الدراسة:

لقد فرض مجتمع المعلومات العديد من التعقيدات على المهن وذلك بسبب دخول التكنولوجيا مختلف القطاعات، وانفتاح السوق، مما أدى بوجود هوة بين سوق التشغيل واحتياجات سوق العمل، ما دفع العديد من الجمعيات المهنية المهتمة بتطوير المهن، وكذا بعض جامعات بهيكلها المختلفة في التفكير في تحديد الكفاءات الضرورية الواجب توفرها لطالبي العمل، والتي تتطلب تحديد أي المصادر الممكن الاعتماد عليها.

لذا جاء هذا المقال لمحاولة الإجابة عن هذا التساؤل من خلال البحث عن مصادر ومتطلبات الكفاءات المهنية لاختصاصي المعلومات بقطاع المكتبات بشهادة ليسانس لأنها الشهادة الأكثر طلبا لمسابقات التوظيف على أن بقية المناصب تتم عن طريق الترقية في الغالب سواء بقطاع التعليم العالي أو قطاع الثقافة

2- تساؤلات الدراسة: يمكن طرح مجموعة من التساؤلات التي تحدد المحاور هذا البحث:

- ما هو مفهوم الكفاءات ؟
- ما هي مصادر الكفاءات؟
- ما هي مخرجات هذه المصادر من كفاءات؟
- 3- أهداف الدراسة: تهدف الدراسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف هي:
- التعريف بالكفاءات ومكوناتها
- تحديد المصادر الأساسية للكفاءات الخاصة بقطاع المكتبات .

- تحديد الكفاءات الضرورية لاختصاصي المعلومات بشهادة ليسانس .

4- المنهج: تم الاعتماد على المنهج الوثائقي وهو نوع من أنواع البحوث الذي يعتمد على جمع، ودراسة الوثائق المرتبطة بمحتوى البحث، ويعرف أيضاً بأنه البحث الدقيق المعتمد على مراجع موثوقة تساهم في فهم قضية، أو ظاهرة معينة بالاعتماد على المعلومات المسجلة حولها، والتي تساعد على الوصول إلى النتائج المناسبة المرتبطة بموضوع البحث الوثائقي(صباح ، 2020، ص. 01)، وتم الاعتماد على هذا المنهج لتناسبه مع أهداف الدراسة التي تبني على جمع مصادر المعلومات والمتمثلة في برامج التكوين ومراجع المهن والمجموعة القوانين الأساسية وغيرها، لتحليلها وتفسيرها لتحديد متطلبات ومصادر الكفاءات المهنية.

5-الدراسات السابقة: والتي نحصرها في ما يلي .

1-5 الدراسة الأولى للباحثين جرجيس جاسم محمد و خالد عتيق سعيد عبد الله الموسومة بالمهارات والكفايات المهنية الواجب توافرها في خريجي الأقسام المكتبات والمعلومات في الجامعات العربية عن طريق الاطلاع على مناهج ومفردات مدارس المكتبات والمعلومات وطرق تأمين تلك الكفايات والمهارات المطلوبة، بالاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي على عينة من ورؤساء الأقسام و كذا الهيئة التدريسية بالإضافة إلى مدراء وموظفين في قطاع المكتبات الجامعية وخلصت الدراسة إلى ضرورة تدعيم المناهج ببعض المقاييس ومن ثمة عدد من الكفاءات لكي تتماشى مع واقع سوق العمل. وقد افادتنا هذه الدراسة في تحديد عنصر مهم من عناصر الكفاءات وهي برامج التكوين، بالإضافة إلى مراجع المهن التي تصدرها بالأخص الهيئات الجامعية المختصة

2-5 الدراسة الثانية للباحثين عين لحجر زهير وبوشارب بولوداني لزهر الموسومة بواقع إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية :دراسة تحليلية لأحدث نص تشريعي خاص بتنظيم المهنة المكتبية في الجزائر والذي يتناول المرسوم التنفيذي رقم 133/10 المتعلق مهنة المكتبي في قطاع التعليم العالي أي المكتبات الجامعية ومن خلال استخدام منهج تحليل المحتوى وخلصت الدراسة إلى مجموعة من الملاحظات حول تأخر النص التشريعي وعدم مراعاته للتطورات التكنولوجية، وأفادتنا هذه الدراسة لأنها تناولت أحد التشريعات الخاصة بقطاع المكتبات.

3-5 الدراسة الثالثة: للباحثين الزاحي سليمة وبن يعي نادية والموسومة ب مرجع مهن المكتبات والمعلومات والتوثيق ودوره في توجيه أقسام علوم المكتبات والمعلومات في الدول العربية والصادرة في 2013 ، (حليمة ونادية، 2013) وهي دراسة شبيهة بالدراسة الثالثة، حيث تحصر فيها الباحثة مجموع مراجع المهن المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات ، معتمدة على المنهج الوثائقي التحليلي، وتختتم دراستها بمرجع المهن الجزائري المستند على التشريع الجزائري لتوضح المناصب والرتبة والمهام المختلفة لمختلف الأسلاك العاملة في قطاع المؤسسات الوثائقية، وتم الاعتماد على هذه الدراسة لتتبع تطور مراجع المهن مقارنة بدراسة الثالثة، من جهة وكذا الجانب النظري حول مراجع المهن

4-5 الدراسة الرابعة Nathalie.MARCEROU-RAMEL والموسومة بـ Les métiers des bibliothèques . والصادرة في 2017، (Nathalie، 2017) وهي دراسة حصرية لمجموعة من مراجع المهن التي تناولت مهنة المكتبي محل الدراسة. وقدمت توضيحات حول هيكلتها والمهن النموذجية في مجال المكتبات والفروقات الموجودة بين أهمها، وتم الاعتماد على هذا المقال لتخصيصه بمراجع مهنة المكتبي، ولما تحتويه من معلومات تفصيلية حول مراجع المهن المكتبية للتعريف الجيد بها .

6- الكفاءات ومكوناتها: ويمكن تعريفها على أنها

أ- تعريف الكفاءة:

يعريفها محمد مرعي مرعي "تندرج الكفاءات البشرية في العمل في فئات كبرى؛ هي (المعارف) و(الخبرات) و(المهارات) و(السلوكيات)، تلك التي يحركها الشخص لينجز بشكل صحيح النشاطات المطلوبة منه في أوضاع العمل (الوظائف، المهن). وبذلك تعد كفاءة أي شخص مجموع (معارفه، خبراته، مهاراته، سلوكياته) التي يمتلكها فعليا، ويكون قادرا على استخدامها في واقع العمل حين الحاجة (محمد مرعي، 2011، ص.ص 9-10)،. وهنا يمكن أن نستنتج أن الكفاءات متعلق بقدرات الفرد على مواجهة الوضعيات المختلفة لذا نجد تعريف الوكالة الفرنسية للتقييس (AFNOR) للكفاءة ضمن المواصفة ((X50-750 على أنها: "القدرة التي يظهرها الفرد في وضع معارفه حيز التنفيذ" (عبد المجيد، 2008، ص. 51)،. ولفهم معنى القدرة قدم (Le Boterf) أحد اختصاصي واستشاري إدارة وتنمية الكفاءات وهو الآتي على أنها: "القدرة على تعبئة ومزج وتنسيق الموارد في إطار عملية محددة، بغرض بلوغ نتيجة محددة وتكون معترفا بها وقابلة للتقييم، كما يمكنها أن تكون فردية أو جماعية" (عبد المجيد، 2008، ص. 52). ويعتبر القدرة على التحويل، وليس الاقتصاد على إنجاز مهمة وحيدة تتكرر بشكل اعتيادي، كما أنها القدرة على تكيف السلوك مع الوضعية، ومجابهة الصعوبات غير المتوقعة" (نهلة، 2018، ص. 763)،. أي تحويل كل المعارف المكتسبة إلى تصرفات ممارسات مهنية لمجابهة الصعوبات المتوقعة وغير المتوقعة، وبالتالي "هي معرفة فعل أو معرفة تصرف (Savoir agir) مركبة، تعتمد على التعبئة الفعالة والجمع بين مجموعة متنوعة من الموارد الداخلية والخارجية لمجموعة من الوضعيات" (Chawki et al، 2018، ص.06)،. ما يجعل طبيعة التصرفات التي يتصرفها الفرد اتجاه الوضعيات المختلفة تأخذ صفة المبادرة ما يحتم تحمل المسؤولية وهو ما ذهب إليه Zarifian حيث اعتبرها أنها: أخذ الفرد بالمبادرة وتحمله المسؤولية عند مواجهته الأوضاع مهنية وظروف مختلفة ... "فالكفاءة هي براعة معايشة الأوضاع التي تعتمد على المعارف المكتسبة و المحولة مع الاستناد إلى صرامة أكبر عندما يزداد تنوع الأوضاع" (أمينة، 2016، ص. 13)،. وتجدر الإشارة ومن خلال هذه التعاريف أن الكفاءة ليست هدف في حد ذاتها وإنما وسيلة لبلوغ نتيجة محددة على أساس ذلك يتم تقييمها .

لذا يمكن القول إن الكفاءة: هي قدرة الفرد على تجنيد وتحويل المعارف الخبرات المهارات التي اكتسبها إلى سلوكيات وممارسات لمواجهة وضعيات العمل المختلفة مع تحمل المسؤولية.

ب- **مكونات الكفاءة:** يمكننا استعراض مكوناتها في الشكل 1 التالي:
الشكل 1: مكونات الكفاءة (محمد مرعي ، 2009، ص13)



وهكذا، يمكن اكتساب الكفاءات حسب محمد مرعي كما يلي (محمد مرعي ، 2011، ص. 10):
المعارف: عبر استخدام الطرائق التربوية التقليدية مثل المحاضرات والمؤتمرات والعروض التقديمية... الخ.

الخبرات: عبر الانخراط في الممارسة الفعلية واستخلاص التجارب الذاتية منها، أو عبر الاستفادة من الاطلاع على تجارب الآخرين في ممارسة نشاطات محددة.

المهارات: يتم استخلاصها عبر توظيف المعارف والخبرات في الواقع الحقيقي وتحويلها إلى تقنيات أو أدوات عمل تنفيذية يتم ممارستها في ميدان العمل.

السلوكيات: يتم اكتسابها مثل المهارات لكن بشروط تربوية ومجتمعية ملائمة تسهل الوعي المضاعف بها مثل: الوعي بأهمية السلوك في العمل، والوعي بعدم كفاية السيطرة على السلوك قياسا إلى متطلبات وضع العمل.

7- مصادر الكفاءات ومخرجاتها

ويمكن حصرها في ثلاثة مصادر أساسية وهي عروض التكوين والتشريع وكذا مراجع المهن، وذلك باعتبارها مصادر الممكن الوصول إليها وكذا فهي تحدد جميع الكفاءات بمختلف أنواعها سواء من ناحية التكوين الذي يتحصل عليه خلال مرحلة ليسانس، أو التشريع الذين ينظم المهنة ويعبر الكفايات الضرورية للحصول على المنصب، أضف مراجع المهن التي يمكن ان تغني عن العديد من بقية المصادر كالمعايير الدولية وغيرها لأنها تعتبر تجسيد لها.

7-1- الكفاءات المحصلة من عرض تكوين المواءمة الوطنية

يعد تكوين الطالب كذلك من المرجعيات التي يمكن أن نعتد عليها ذلك باعتبارها أحد أهم مصادر الحصول على الكفاءات الضرورية لمواجهة سوق الشغل، وعليه يمكن القول إن الطلبة، يوجهون إلى

تخصص علم المكتبات بعد اجتياز مرحلة السنة الأولى في الجذع المشترك علوم إنسانية، أين يجد الكثير من المواد التي تعتبر اللبنة الأولى للتخصصات التي يمكن أن يدرسها مستقبلا، وما يهمنها هي المواد التي تتعلق بعلم المكتبات والتوثيق والتي نجد منها مقياس الببليوجرافيا في السداسي الأول، ومقياس تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات، مقياس الببليوجرافيا يقدم للطلاب مفاهيم عامة حول الببليوجرافيا وأنواعها، ولكن الأهم هو الوصف الببليوغرافي الذي يعتبر من المهام الأساسية للتحكم في البيانات الببليوغرافية وهي مجموعة من العمليات التي عن طريقها يمكن تنظيمها وهيكلتها حسب المعايير المعمول بها، وجعل الوثائق معلومة الهوية وسهلة الوصول إليه، لذا يتم تقديم تسجيلة ببليوغرافية لكل وثيقة، ونجد في هذه التسجيلات الببليوغرافية وصف للشكل بشكل مفصل غالبا، كما نجد وصف للمحتوى على شكل مؤشرات أو علامات والهدف إعطاء تقديم للوثيقة وهذا بكتابته بطريقة معينة للوصول إلى هذه التسجيلات الببليوغرافية بمختلف مفاتيح البحث المأخوذة من الوصف.

الجدول 1: المقاييس المدرسة لطلبة الطور الأول ليسانس وفق عرض الموائمة الوطنية (من إعداد

الباحث)

السنة الأولى		السنة الثانية		السنة الثالثة	
السداسين الأول والثاني	السداسي الثالث	السداسي الرابع	السداسي الخامس	السداسي السادس	السداسي
الببليوغرافيا	لغات التوثيق - 1 -	لغات التوثيق - 2 -	التحليل الوثائقي	المكتبات الرقمية	البرمجيات الوثائقية
	علم الكتاب: تاريخ المكتوب	المؤسسات الأرشيفية في الجزائر	تسويق أنظمة المعلومات	مدخل إلى علم الأرشيف	تقييم أنظمة المعلومات
	تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات	صيانة وترميم الوثائق والمخطوطات	معالجة الأرشيف	مناهج وتقنيات البحث - 1 -	مناهج وتقنيات البحث - 2 -
	المعايير الموحدة في المؤسسات الوثائقية	الوصف المقتن للأوعية غير المطبوعة.	معالجة المعلومات والوصف المقتن للوسائط الإلكترونية	النشر وحقوق التأليف (O)	علم النفس الاجتماعي للاتصال
	تكنولوجيا المعلومات والتوثيق - 1 -	تكنولوجيا المعلومات والتوثيق - 2 -			

وبالتالي الهدف هنا هو تقديم قيمة مضافة للعمل في مؤسسات تعتبر "مرافق عمومية تهدف إلى البحث السريع والفعال على الوثائق والمعلومات، وكذا التكوين، الدراسة، التثقيف، الترفيه، لتحقيق جميع هذه النشاطات فهي تقوم بعدة مهام مختلفة ومتكاملة، وعلى هذا فهي مؤسسة تجسد نشاطاتها في ثلاثة جوانب: التسيير الإداري والفني، المجموعات، وخدمة الجمهور. وهي الجوانب التي يغطيها مقياس تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات (Alix ، 2013 ص163)." الذي يدرسه الطالب في السداسي الثاني من سنته الأولى.

بنظرة عامة يعتبر المقياسان يتميزان بالشمول حول ما يمكن أن يدرسه الطالب من مقاييس مستقبلية، لكن ليس هناك إجماع من الأساتذة حول هذين المقياسين كمقياسين يستهل بهما الطالب التعرف على تخصص علم المكتبات والتوثيق، خاصة مقياس الببليوغرافيا الذي يعتبر مقياس تقني، ما ينفر الطالب من هذا التخصص.

ليواصل الطالب تكوينه في السنة الثانية مع استمرارية للمقياسين مع بعض المواد الأخرى، ومن بين ما يتكون فيه هو اللغة التي ليست كما هو مألوف لديه، إنما هناك لغات أخرى شبيهة باللغة الطبيعية تسمى لغات التوثيق أين نجدها في وظيفتين هما التصنيف (ديوي، العشري العالمي ...) وكذا التكشيف، كما نجد لغات البحث أين نجد كل باحث، يكون اللغة الخاصة به (Dubost، 2011، ص1). وكذا علم الكتاب وتاريخ المكتوب "ببليولوجيا"، أين يقدم له هذا المقياس ليس فقط الكتاب كوعاء ليس فقط الطباعة وعملية التدوين وحلقات النشر أين يمكن تجاهل المخطوط، ولا فترات الصدور كالصحف والدوريات، لكن يربط كل ما سبق بمفهوم أساسي وهو الكتابة، التي تدور حولها كل النقاط السابقة..." (karim، 2021، ص.ص 1، 2)، كل هذا يرتبط بصورة عامة بالعمل اليدوي، الذي هو ضروري ولكنه غير كافٍ في محيط تغيرت فيه المهنة وتأثرت بدخول التكنولوجيا، أين يفهم كل ذلك من خلال مقياس تكنولوجيا المعلومات والتوثيق، وكذا يحاول أن يكتسب بعض المهارات الإعلام الآلي التوثيقي، بإتباع منهجية عمل منظمة ومهيكل للبحث من أجل مواجهة هذا التحدي من خلال مقياس مناهج وتقنيات البحث.

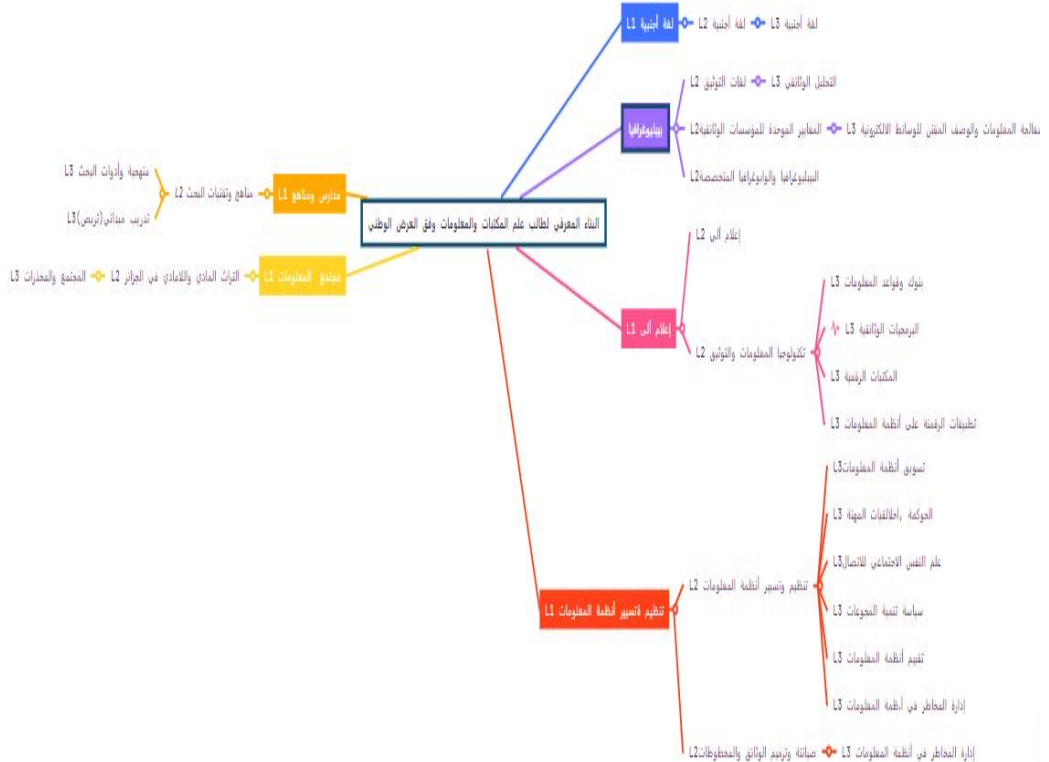
كل هذه المقاييس تقدم من خلال السداسي الثالث للطالب في الجامعة وتقدم له مجموعة المفاهيم المهارات والكفاءات التي تربطه أكثر بالمهنة، ومن خلال السداسي الرابع أين يوصل الطالب إكمال بعض المقاييس مثل لغات التوثيق، مناهج البحث وتقنياته، إعلام آلي توثيقي، تكنولوجيا المعلومات والتوثيق. ويضاف إليها مقياس الببليوغرافيا والويبوغرافيا المتخصصة التي هي نوع من أنواع الببليوغرافيا مع تغير بيئة العمل، كما نجد مقياس صيانة وترميم الوثائق المخطوطات التي تهدف إلى الحفاظ الوقائي والعلاجي للوثائق على رأسها المخطوطات والكتب النادرة، مع التلميح إلى مخرجات البيئة الرقمية. وفي نفس السياق يدرس الطالب مقياس الوصف المقنن للمواد غير المطبوعة، وهنا يظهر الإشكال حيث من خلال ما سبق لم يتكون الطالب على الوصف المقنن للمواد المطبوعة أو

الورقية فيكف له أن ينتقل إلى المواد غير الورقية مباشرة. بالرغم من أن الوصف المقنن من الكفايات التي يجب أن يتقنها الطالب جيدا.

أما السداسي الخامس فمقاييسه مكون من مقاييس بذات العنوان وهي متواصلة مثل منهجية وأدوات البحث الذي يتناول أهم وسائل البحث وتقنياته على شبكة الأنترنت. ومقاييس يتم التوسع فيها مثل معالجة المعلومات والوصف المقنن للوسائط المتعددة، التي تهدف إلى تحديد مكان المعلومة الإلكترونية وفهرستها وتكثيفها، ومقياس التحليل الوثائقي الذي هو امتداد للغات التوثيق بالتركيز على الاستخلاص والتكثيف وخاصة استعمالها في مجال بنوك المعلومات وتحليل الوسائط المتعددة، وهناك كذلك تسويق أنظمة المعلومات التي تعد امتداد لمقياس تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات ولكن الحديث في هذا المقياس عن مفاهيم وتقنيات تطبيق التسويق في مجال المؤسسات الوثائقية، وكذا المزيج التسويقي المناسب من أجل تحقيق هدف عام وهو تلبية احتياجات المستفيدين عن طريق تحسن نوعية الخدمات. يبقى مقياسين علم النفس الاجتماعي للاتصال، والحوكمة وأخلاقيات المهنة، الأول يهدف إلى " تفعيل دور علم النفس في شخصية أخصائي المعلومات قصد ترقية الاتصال المهني والخدمات للفئة المتكونة، كما يهدف تكوين طلبة في مختلف مجالات الخدمة الاتصالية التي تراعي التطورات الحاصلة في المحيط الداخلي والخارجي للمنظمات (CANVAS، 2016. ص.ص 28، 32)، أما الثاني فمن اسمه فهو يهدف إلى تكوين ثقافة أخلاقية للممارسة هذه الوظيفة، وتطبيق مفهوم الحوكمة التي تساهم في تطبيق الحكم الراشد.

من خلال هذا السداسي الختامي وهو السداسي السادس لمسار التدريس لمرحلة ليسانس، جاءت المقاييس كحلول لمواجهة تحديات العصر الرقمي من مشاريع إنشاء المكتبة الرقمية وكذا تطبيقات الرقمنة، وكذا التمكن من البرمجيات الوثائقية المختلفة دون نسيان وظائف المكتبات بداية من تنمية المجموعات وسياستها، وكذا معرفة النشر حقوق التأليف التي تتبع أخلاقيات المهنة الذي درسه سابقا، دون نسيان تقييم هذه الأنظمة وتطبيق التقنيات الناجعة. يضاف له إدارة المخاطر التي تساهم في حماية المؤسسات الوثائقية من مختلف المخاطر وبالتالي حماية الرصيد، كل هذا يضاف إليه تربية ميدان يدعم المعارف النظرية ويقرب الطالب من الواقع المهني.

الشكل 1: خريطة معرفية لمسار تكوين الطالب وفق عرض المواءمة الوطني (من إعداد الباحث بالاستعانة بموقع www.lucidchart.com)



إن الشكل 02 يوضح جل المقاييس التي يدرسها الطالب خلال تكوينه أين يمكنه أن يكتسب الكفاءات التالية:

- الكفاءة التقنية: وتبدأ من الببليوغرافيا فوصف كل أنواع مصادر المعلومات إلى إعداد مختلف وسائل البحث الممكنة سواء التقليدية أو الرقمية
- الكفاءة التفسيرية: وتبدأ من المفاهيم العامة للتفسير، إلى تطبيق كل تقنياته على المكتبات من تسيير الإداري والفني فحماية المؤسسة وما تملكه من كل المخاطر.
- كفاءة تكنولوجيا: تستند على مبادئ الإعلام الآلي إلى تطبيق البرمجيات الوثائقية، لإنشاء وتسيير المكتبات الرقمية وتسيير مجموعاتها.
- كفاءة بحثية: تبدأ من السنة الأولى بعد التعرف على مناهج والمدارس البحثية إلى آليات وتقنيات البحث في البيئتين التقليدية والرقمية

- كفاءة لغوية: وتستمر معه من بداية التكوين إلى التخرج ويتعلق الأمر بلغتين الفرنسية (المستوى الأول) والإنجليزية (المستوى الثالث) ليختم بالإنجليزية المهنية.
- كفاءات إضافية: وتتعلق بمعرفته لتحديات العصر التي تبدأ من معرفة تحديات مجتمع المعلومات على المكتبات.

لكن هذا لا يمنع من وجود خلل في التكوين فنجد مثلا أن الطالب يبدأ من مجتمع المعلومات ثم التراث المادي وبعدها المجتمع والمخدرات وهذا خلل فكري، فمن المفروض الوصول إلى مجتمع المعرفة أو اقتصاد المعرفة أو المكتبات ومجتمع المعرفة، كما أن تقنيات البحث من المفروض أن الطالب يتلقاها منذ السنة الأولى ليتعلم أسلوب البحث، أضف إلى ذلك تكنولوجيا المعلومات والتوثيق هي من المواد الاستكشافية في حين هي ترتبط بالعديد من المواد الأساسية التي تدرس لاحقا، كما لاحظنا غياب للوصف المقنن للأوعية المطبوعة الذي يعتبر لبنة أساسية في تكوين الطالب.

2-7- التشريع المنظم لمهنة أخصائي المعلومات:

يعتبر كمرجعية من المرجعيات الأساسية لكل المهن والوظائف، حيث فتح المشرع الجزائري الباب لكل قطاع لسن القانون الأساسي الخاص بالموظفين التابعين له، ومن بينها قطاع الثقافة (مكتبة الوطنية والمكتبات العامة)، والتعليم العالي (المكتبات الجامعية)، أما قطاع التربية (المكتبات المدرسية) فلم يبدي حاجته إلى أخصائي المعلومات.

إن القوانين الأساسية تعتبر مصادر الحقيقة التي يسأل عنها المكتبي، وبالتالي تنفيذه للمهام المسنة بها هو الأساس لذا الكفاءات التي يشرعها المشرع الجزائري هي كفاءات ضرورية الواجبة لأخصائي المعلومات خريجي الجامعات بشهادة ليسانس.

لكن قبل الحديث عن هذه القوانين يجب العودة إلى المهنة في حد ذاتها وهل هي معترف بها في الجزائر أو لا، وذلك من خلال المدونة الجزائرية للأنشطة والوظائف التي تحدد جميع الأنشطة المعترف بها وكذا منتجها

2-7 مدونات الأنشطة والمنتجات الجزائرية

قبل اعتبار أي نشاط على أنه مهنة يجب أن تكون معترف بها، ومعترف بسلعها وخدماتها، لذا كل دولة تضع تصنيفات للخدمات والسلع المعترف بها وكذا مدونات المهن لتحديد المهن المعترف بها، دون نسيان التشريع الضابط لها والتكوين العلمي والأكاديمي الواجب.

في الجزائر نجد كل من "المدونة الجزائرية للأنشطة والمنتجات" (NAP2000)، وهي تتألف من تصنيفين متميزين ولكن متكاملين، وهما المدونة الجزائرية للأنشطة (NAA) والمدونة الجزائرية للمنتجات (NPA) التي يعددهما الديوان الوطني للإحصاء الوطني (ONS) والذي يجمع فيهما المنتجات الأنشطة المتعلقة بالقطاعات التي قسمت إلى 21 قطاع ومن بينها المكتبات التي نجدها في القطاع ص "خدمات الفنون والعروض والخدمات الترفيهية"، حيث حسب:

1-2-7- مدونة المنتجات الجزائرية (NPA): من بين المنتجات المعترف بها خدمات المكتبات

- خدمات المكتبات و دور المحفوظات و المتاحف و الخدمات الثقافية الأخرى
- خدمات المكتبات و دور المحفوظات و المتاحف و الخدمات الثقافية الأخرى
- خدمات المكتبات و دور المحفوظات

خدمات المكتبات و دور المحفوظات يشمل الصنف:

- خدمات المكتبات

- خدمات دور المحفوظات (ONS، 2010، ص. 380)

2-2-7- مدونة الأنشطة الجزائرية (NAA): من بين الأنشطة المعترف بها أنشطة المكتبات التي يستثنى

منها تأجير أوعية المعلومات

-أنشطة المكتبات و دور المحفوظات و المتاحف و الأنشطة الثقافية الأخرى

-إدارة المكتبات و دور المحفوظات

يشمل هذا القسم:

- أنشطة التوثيق و المعلومات التي تقوم بها المكتبات بجميع أنواعه، وقاعات المطالعة و الاستماع و المشاهدة، و المحفوظات العمومية التي توفر خدمات للجمهور عموما أو لفئة معينة من المستعملين كالطلبة و العلماء أو مستخدمي شركة، أو أعضاء جمعية معينة،

علاوة على أنشطة التصرف في محفوظات الادارات:

• إدارة مجموعات المراجع، المتخصصة منها و غير المتخصصة

• اعداد كتالوجات للمجموعات

• إغارة و تخزين الكتب و الخرائط و الدوريات و الافلام و الاسطوانات و الشرائط و الأعمال الفنية، إلخ.

• أنشطة البحث لتلبية الطلب على المعلومات، إلخ.

-مكتبات و خدمات المحفوظات الفوتوغرافية و السينمائية. (ONS، 2010، ص. 308)

3-2-7- القوانين الأساسية لمهنة المكتبي

بتعدد القوانين الأساسية تعددت التسميات و المهام التي ينتمي لها نفس خريجي التخصص الواحد و بنفس المستوى، لكن بدرجة أقل في قطاع المكتبات أين اختلفت التسميات نوعا ما، أما بالنسبة للمهام فنجد تقارب في بعض النقاط و اختلفت بالزيادة أو النقصان في البعض الآخر، وهذا بسبب تعدد أنواع المكتبات و جمهورها المستهدف، ضف الهدف الذي رسمه كل قطاع، و يمكن الحديث هنا عن المراسيم التالية

■ المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ل 05 مايو سنة

2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي

- مرسوم تنفيذي رقم 08 - 383 مؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة
 - المرسوم التنفيذي رقم 12 - 234 مؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012 الخاص بالمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية،
 - والمرسوم التنفيذي رقم 93-149 المؤرخ في 02 محرم عام 1414 الموافق ل 22 يونيو سنة 1993 المتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية،
- ويمكن توضيح ذلك حسب الجدول التالي:
- جدول 2: مهام المكتبي في مختلف المكتبات الجزائرية (من إعداد الباحث بالاعتماد على مصادر التشريع المختلفة)

		المكتبات الجامعية	المكتبات العامة	المكتبة الوطنية
الاساسية	الاساسية	ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى أول (الجريدة الرسمية، 2010 . ص 12)،	مكتبي وثائقي أمين محفوظات (الجريدة الرسمية، 2008 . ص 14)،	
		-إعداد سجلات جرد الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتحيينها. -ضمان عرض الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتيسير الحصول عليها من طرف الجمهور. -المشاركة في تكوين الأرصدة الوثائقية والمجموعات وإثرائها واستغلالها وصيانتها وسلامتها. -مساعدة المستعملين في استعمال وسائل التحقيق والبحث الببليوغرافي.	-إثراء وتطوير وصيانة وحفظ المجموعات الموكلة إليهم والسهرة على أمنها. -إعداد المصادر الوثائقية التي لها صلة بمجال نشاطهم -تسيير المعطيات الإلكترونية الخاصة بالمعلومات - متابعة إعداد وضبط سجلات الجرد ومراقبتها -تطبيق التسيير الإلكتروني للوثائق -تقييم الاحتياجات في مختلف المجموعات الوثائقية	

إن اختلاف المكتبات يؤدي حتما إلى اختلاف مهامها والهدف منها والجمهور المستهدف، ما ينعكس على حاجتها إلى عنصر بشري بمواصفات محددة، ما يفرض كفاءات إضافية للبعض وكفاءات عامة من المفروض أن يمتلكها الجميع.

تعدد التسميات والمهام سببه عدم وجود المرجع المهني الوطني الخاص بالوظيفة العمومية، أين تحدد هذه التسميات بدقة وتحدد المهام العامة لنظيف عليها المهام التي تتعلق بطبيعة المؤسسة ونشاطها، هذا المرجع الذي يعد ضرورة من أجل تحديد الاحتياجات العامة لسوق الشغل ما يساهم في تحسين التكوين بدمج الكفاءات المطلوبة في برامج التكوين.

كما نجد من خلال الجدول أعلاه أن الشهادات المطلوبة تختلف من قطاع إلى آخر فمثلا أن قطاع الثقافة لا يطلب شهادة الماستروانما يعمل بشهادتين فقط هما ليسانس وشهادة الماجستير، رغم ان القانون الاساسي للقطاع جاء بعد تطبيق نظام **LMD** في الجزائر ما يبقى سؤال محير، كما أن طلب خريجي شهادة الماجستير كذلك يعتبر مطلب غير ممكن خاصة وأن أصحاب هذه الشهادة يتجهون إلى التعليم في الجامعات وليس المناصب الإدارية في المكتبات.

ولذلك ولتوحيد المهنة بين القطاعين يمكن اقتراح ما يلي:

التسمية: توحيد التسمية بين ملحق بالمكتبات الجامعية / مكتبي واثقي أمين محفوظات، خاصة أنها رتبة وليست منصب أين يمكن إعطاء تسمية موحدة لهذه الفئة ولتكن مثلا مكتبي درجة اولى أو مكتبي فقط.

المهام : يستدعي توحيد المهام التأكيد على المهام الضرورية والمشاركة بين أنواع المكتبات والمطلوبة من هذا المستوى. لذا يمكن تحديد المهام التالية:

المهام الاساسية :

- إعداد سجل الجرد للأرصدة الوثائقية والمجموعات وتحيينه ومراقبته.
- المشاركة في تكوين وإثراء الأرصدة الوثائقية والمجموعات مع ضمان إثرائها واستغلالها والسهل على امنها وسلامتها.
- تقييم الاحتياجات لمختلف المجموعات الوثائقية.
- إعداد وسائل بحث حسب احتياجات المكتبة.
- تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة
- عرض الأرصدة الوثائقية وتيسير الحصول عليها.

المهام الإضافية:

- إعداد وسائل البحث المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
- التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق
- تسيير قواعد البيانات الببليوغرافية.

الشهادة المطلوبة: شهادة ليسانس علم المكتبات والتوثيق ، علم المكتبات، إقتصاد المكتبات، أو شهادة معادلة.

الكفاءات المطلوبة: إن تجميع الكفاءات حتما سيرتبط بالمهام الموكلة حسب الرتبة والمنصب الممكن تقلده مستقبلا، وهذا ما يزيد من صعوبة تحديدها بدقة، لا سيما أن المناصب والهيكل التنظيمي للمكتبات المعمول به عموما لا يتناسب مع الهيكل الوظيفي الذي يفرضه نمط العمل، حيث أننا نجد أن في معظم الهياكل التنظيمية للمكتبات تضاف لها مصالح أخرى عكس ما نص عليه القانون، كما أن العاملين يحتاجون مناصب يجب أن تظهر جليا مثل مسؤول المخزن، مسؤول بنك الإعارة ، ضف إلى ذلك أن في بعض أنواع المكتبات تظهر جليا بعض المصالح المهمة للعمل المكتبي وتختفي في بعض الأنواع الأخرى، كل هذا يجعل الكفاءات تذهب للعموم لا إلى التخصص.

جدول 3: كفاءات المكتبي (من إعداد الباحث)

المعارف	المهارات:	السلوكات
- اقتصاد المكتبات	- لعب دور الاستشاري	- روح
- تقنيات التوثيق	- أو المساعد في اتخاذ	- التنظيم
- نظام المعلومات الوثائقي	- القرارات	- الصرامة
- سوسيولوجية الجمهور	- تقديم إجابات عن	- والموثوقية
- ثقافة المعلومات	- احتياجات المستفيدين	- روح
- تكنولوجيا المعلومات	- اعداد وتنشيط دورات	- المبادرة
- تقنيات المناجحت -	- تكوينية للمستفيدين	- القدرة
- حقوق الملكية الفكرية.	- قيادة المشاريع	- على
- المالية العامة	- والاشراف عليها	- الاقتناع
- لغة انجليزية مستوى ثالث	- اعداد دفتر شروط تقني	- القدرة
	- ملأ مؤشرات الأداء	- على إقامة
	- وتحليلها	- علاقات
	- التحقق من جودة	- مع
	- البيانات الببليوغرافية	- الآخرين

3-7- مراجع المهن:

وهي وثائق تصدرها هيئات علمية مثل الجامعات أو جمعيات مهنية لمحاولة مجابهة التطورات المتعلقة بسوق العمل وهي في كثير من الأحيان تغني عن بقية المصادر المتبقية وخاصة إذا تعلق الأمر بتحديد الكفاءات المطلوبة يمكن تعريفها كالآتي

7-3-1- تعريف مراجع المهن

تعرف مراجع المهن على أنه الإطار المرجعي لأي مهنة قد يكون قانون، تعليم، معيار، سياسة، منهج دراسي، بطاقة تقنية للمؤهلات، مشاريع تعليمية أو اتفاقيات جماعية... الخ (Henry et Cormier ، 2006)

كما تعرف على أنه «الوصول إلى تدوين في ومستند حامل بطبيعته وعام لنشاط العمل ديناميكي وفريد"، أما من الناحية التخطيطية، يعد الإطار المرجعي "وثيقة تهدف إلى وصف حقيقة اجتماعية معقدة وشرحها كتابة (مهنة، منصب عمل، دبلوم، مهارات، تدريب) بحيث يكون للجهات الفاعلة المختلفة التي ترغب في التصرف وفقا لهذه الحقيقة الاجتماعية مرجعا مشتركا" (Stéphane ، 2011، ص. 22)

7-3-2- نماذج عن مراجع المهن خاص بالمكتبات: مراجع المهن المتعلقة بالمكتبيين في البداية كانت ضمن مدونات المهن العامة، ومع الحاجة إلى مدونات متخصصة بدأ التفكير في مدونات في قطاع المكتبات. لذا يمكن أن نميز نوعين من مدونات العالمية الإقليمية وكذا المدونات المحلية

7-3-2-1- المدونات العالمية والإقليمية: نجد ماهي عامة تخص كل العديد من القطاعات منها

المكتبات ومهي متخصصة تخص قطاع المكتبات ومراكز التوثيق والتي نجد منها:

أ- الفهرس العملي للحرف والوظائف: Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) الفرنسي: تمحور على ما يعرف بالوظائف النموذجية التي اعتمدها الباحثة Nicole Mandon وتم تطويرها من طرف مركز الأبحاث حول المؤهلات CEREQ الذي قام بإعداد هذا المرجع، وتنطلق منهجية الوظائف النموذجية من خلال تجميع مجموعة الأنشطة المتقارب حسب طبيعتها أو أهدافها لتأخذ منها تصاعديا لتجمع في وظائف وهذا عبر تحليل العمل الفعلي بشكل تام وشامل، عكس الطرق القديمة التي تركز على المنصب، وتطور استخدام هذا المنهج بعد تنامي أهمية التسيير التوقعي للوظائف GPEC وتطور منهج تئمين مكتسبات الخبرة المهنية VAE. (الحبيب ، 2017، ص. 34)

ت- فهرس المهن: Répertoire des Métiers (REME) تابع لوزارة التعليم العالي والبحث والابتكار الفرنسي صدر سنة 2011 وتم تحديثه في 2017 جمع 13 عائلة تضم 105 وظيفة نموذجية منها عائلة المكتبات والتوثيق والأرشيف والمتاحف، ومكونة من ثمانية مهن نموذجية منها أربعة تخص المكتبات (مسؤول المصادر الوثائقية، المكتبي، مسير المجموعات، مخزني). (Nathalie ، 2017، ص. 12)

ج- Referens: من أعقد المدونات المرجعية صدر في 2008، أخر تحديث له هو 2016 وهي النسخة الثالثة، مكون من 8 مجموعات رئيسية مقسمة إلى 35 فرع أو مهنة وبدوره مقسم إلى 242 مهنة نموذجية ومنها مهنة المكتبيين التابعة للمجموعة F (ثقافة، اتصال، انتاج وبث المعارف) ومكونة من

أربعة مهن نموذجية المعلومة العلمية والتقنية، التوثيق والمجموعات التراثية والتي جمعت 15 مهنة نموذجية، منها سبعة تخص المكتبيين. (Nathalie, 2017, ص. 12)

دون أن ننسى أن المراجع ذات البعد العالمي والإقليمي مثل (مرجع المهن العالمي (CITP-08) الصادر في 2008 الذي يتجدد كل عشرين سنة، والتصنيف العربي المعياري للمهن 2008 عن منظمة العمل العربية التابعة لجامعة الدول العربية.

2-2-3-7 المدونات المتخصصة: والتي نجد منها

أ- المرجع الأوروبي للمهن النموذجية للعاملين في المكتبات والمعلومات: L'euroréférentiel des métiers- types des professionnels de l'information Et Référentiel des métiers et des fonctions de l'information-documentation ، وهذا بعد أن اتسعت تسميته أوروبا بعد أن كان مرجع المهن النموذجية للعاملين في المكتبات والمعلومات 2001 بقائمة تحتوي على 19 مهنة ، من طرف جمعية العاملين بالمكتبات والمعلومات ADBS وضم قائمة تفصيلية ل 49 مهنة نموذجية لعلوم المكتبات والمعلومات في هذا المجال ، وقد تم تحديثه مجددا خلال سنة 2008 ، إذ تم تقليص المهن إلى 13 مهنة وتمثلت في: مسؤول نظم المعلومات الوثائقية - مكتبي - مكلف باليقظة - استشاري توثيق - مسؤول مركز التوثيق - وثائقي - وثائقي المكتبة السمعية والبصرية - معالج الصور - إدارة المعرفة - مسؤول موقع الويب - مدير التوثيق...الخ، وهناك دعوة إلى تحديثه من طرف ADBS منذ ماي 2020 قصد تحديثه (ADBS, 2021)

ب- Bibliofil صدر في 2004 عن مديرية الموارد البشرية وتطوير الإدارة التابعة لمكتب الدراسات القانونية والتنظيمية بوزارة التعليم العالي DPMA، قدم 08 مهن كل مهنة قدمت لها بطاقة تضم المهام البيئة والكفاءات اللازمة بحيث أنه لا تميز بوجود مستويات بل الكل في مستوى واحد. (مسؤول التوثيق - مدير المكتبة - مدير قسم - الخبير - مكلف بالمهام - وسيط التوثيق - مسؤول فريق أعوان المكتبات - عون مكتبات). (MERSI, 2021)

3-2-3-7 المدونات المحلية: والتي نجد مدونة وحيدة لكل القطاعات وهي المدونة الجزائرية للوظائف والمهن

أ. المدونة الجزائرية للوظائف والمهن la Nomenclature Algérienne des Métiers/Emplois (NAME): من خلالها يمكن تحديد أي مهن موجودة في الجزائر، هذا المرجع يسمح لكل من المستخدمين والباحثين عن العمل بتحديد الكفاءات لكل وظيفة، وبالتالي فإنه يسهل التوظيف والبحث عن العمل ومرتبة بشكل هرمي، (16 قطاع 87- ميدان 36- ميدان فرعي 422 بطاقة للوظائف 5479- تسمية للوظائف). (ANEM, 2021)

ب. نشأة المدونة الجزائرية للوظائف والمهن: في إطار عصرنه هياكل الوكالة الوطنية للتشغيل (ANEM) قامت وبالشراكة مع نظيرها الفرنسي قطب التشغيل (emploi Pôle) بإنشاء المدونة

الجزائرية للوظائف والمهن و التي صدرت في جوان 2014 وذلك بمساهمة جميع الشركاء (المؤسسات الاقتصادية، مؤسسات التكوين والتعليم، مؤسسات التعليم العالي ومختلف الفدراليات ...الخ، تسمح بالتعرف بشكل أفضل على الاحتياجات في التكوين من جهة ويشجع على التوفيق بين طالبي وعارضي العمل، كما توفر هذه المدونة الجزائرية للوظائف والمهن (NAME) لغة مشتركة حول الوظائف والمهن لتسهيل الحوار بين مختلف الأطراف الفاعلة في سوق.(ANEM، 2021)

ت. مهنة المكتبي في المدونة NAME: حسب القطاعات المتوفرة تنتمي مهنة المكتبات إلى القطاع P الخاص بخدمات الأشخاص والجماعات، والمكون من أربعة ميادين منها ميدان الثقافة والتسيير الوثائقي، أما بطاقة المهنة فهي تحت المهنة النموذجية لإدارة المعلومات والتوثيق. والتي هيكلت حسب المحاور بطاقة المهنة (ANEM، 2021)

ث. بطاقة المهنة لإدارة المعلومات والتوثيق:

التسميات: جمعت المدونة 31 تسمية للمهنة ولمختلف الرتبة منها ما هي تسميات سنها المشرع ومنها ما هي مرادفات لتسميات أخرى، وقد تشكلت على اعتبارات يمكن حصرها في: حسب التخصص المؤسسات التابعة لها (مكتبي-أرشيبي-وثائقي) حسب الدرجات الإدارية (عون - مساعد - محافظ، مفتش...) أو حسب طبيعة الوثائق (مكتبات الصور، الفيديو، الملتيميديا...)

التعريف بالمهنة: التعريف يجب أن يكون عام لأنه يجمع الكثير من الرتبة والتخصصات والمؤسسات، لذا جاء تعريف المهنة على أنه: "تنظيم وتسيير (جمع - معالجة - حفظ ...) الرصيد الوثائقي (كتب، أرشيف...)، وإتاحتها للجمهور وفق استراتيجية المرفق (مكتبات...)"، مع الإشارة روح العمل الجماعي، وكذا تفعيل التعاون بين المكتبات (شبكات المكتبات).

شروط الالتحاق بالوظيفة: حسب المدونة فإن شروط الوصول إلى هذه المهنة يبدأ من المستوى الثانوي بعد الحصول على تكوين في التخصص، أو شهادات التطبيقية في التخصص سواء المحصل عنها في التكوين المهني أو الشهادة الجامعية التطبيقية، أو الحاصلين على شهادة ليسانس أو ماستر اقتصاد المكتبات، مع التلميح أن شرط درجة محافظ مقترن بالحصول على شهادة ماجستير في التخصص.

شروط ممارسة المهنة: المهنة بطبيعتها تابعة للسلطات المحلية والمؤسسات الإدارية والاقتصادية، وتتطلب ترحيل الوثائق وحمل الأتقال في بعض الأحيان، قد تكون في بيئة غير صحية (الغبار، العفن...)، وهذا يرتبط كثيرا مع المؤسسات الأرشيفية.

مؤسسات العمل: جمعت المدونة في الغالب جميع المؤسسات التي ترتبط بمرافق المعلومات مكتبات مراكز الأرشيف أو مراكز التوثيق.

الأنشطة والكفاءات: تميز المدونة بين نوعين من الأنشطة القاعدية أو الأساسية مع كفاءاتها، وأنشطة خاصة، وعليه الأنشطة الأساسية التي حصرتها هي استقبال جمهور، البحث الوثائقي،

الإعارة، حفظ وتحسين شروط الحفظ، أضيف إلى ذلك انشاء وتحديث قواعد البيانات، والتي تحتاج إلى ثلاثة كفاءات أساسية، منها معرفة منهجية ترتيب والأرشفة، إضافة إلى معرفة السلسلة الوثائقية والأرشيفية، ومعرفة حقوق الملكية الفكرية.

أما الأنشطة الخاصة تتمثل في التدخل في أنواع الوثائق، وتسيير مرافق المعلومات مع تنشيط عمل الفريق، أو تنشيط شبكة المكتبات ما يتطلب معرفة مبادئ التسيير والمحاسبة، وتقنيات تنشيط الفريق. (ANEM، 2021)

3-3-7 مهام وكفاءات أخصائي المعلومات حسب بعض المراجع العامة: ويمكن أن نخصص هنا بعض الوظائف النموذجية والتي ترتبط بمستوى ليسانس والتي تناولت مهنة المكتبي مع تحديد الكفاءات اللازمة.

جدول 4: الأطر المرجعية العامة التي تناولت مهنة المكتبي والكفاءات المطلوبة لحاملي شهادة ليسانس (من إعداد الباحث باعتماد على مراجع المهن العامة)

اسم المرجع	الوظائف	المهام / الأنشطة: في فلسفة إعداد الوظائف النموذجية يكون عدد الأنشطة أكثر من 08 أنشطة على الأقل	الكفاءات: مكونة حسب المراجع من ثلاثة مكونات هي الكفاءات ال معرفية -savoir –المهارات savoir faire – المهارات السلوكيات savoir etre
REME (MESRI, 2021)	المف مطل من المصادر الوثائقية [كود الملف BDA01 [REME مكتبي	مسؤول عن المصادر الوثائقية [كود الملف BDA01] - وفقا للخطط الرئيسية لسياسة المرفق، يحدد التوجيهات الاستراتيجية للمكتبة و / أو مركز المصادر الوثائقية - تقييم الاحتياجات وإدارة الموارد (الموارد البشرية، الميزانية، الفضاءات، الوسائل) - الإشراف على الفريق وقيادته - تقديم المشورة للمدير المباشر وتمثيله في قضايا التوثيق - قيادة وتصميم وهيكلة نظام المعلومات الوثائقي - تحديد وتنفيذ سياسة المؤسسة لتنمية المجموعات الوثائقية والحفاظ عليها وعلى كل الأوعية - تحديد وتنفيذ سياسة التسيير، والتثمين وبث المعلومات. - أن تكون مسؤولا عن اليقظة الاستراتيجية والتكنولوجية. - تشجيع وتنسيق إجراءات التدريب والاتصال للمستفيدين. - تقييم أنشطة المرفق الوثائقي. - مكتبي [كود الملف BDA03] - المشاركة، إذا لزم الأمر في الإشراف على، تطوير، تثمين، تنظيم، تقييم، حفظ، وإبلاغ الجمهور بالمصادر الوثائقية	المعارف: - تقنيات المناجمنت – منهجية قيادة المشاريع – سوسيولوجية الجمهور – اقتصاد المكتبات – تقنيات التوثيق – نظام المعلومات الوثائقي – ثقافة الأنترنت – نظام التعليمي ورهاناته – حق في المعلومة – تقنيات التحليل والقراءة – طريقة عمل الإدارات العمومية -تكنولوجيا الاعلام والاتصال. المهارات: - لعب دور الاستشاري أو المساعد في اتخاذ القرارات-تنشيط شبكة – تأطير وتنشيط فريق العمل –متابعات المستجندات – المبادرة وقيادة الشراكات – إعداد الميزانية – تقديم إجابات على الاحتياجات الخاصة – اعداد وتنشيط دورات تدريبية -

		للمكتبة، داخل إدارة مركزية، أو مصلحة لامركزية أو مؤسسة عامة - المشاركة في تصميم وهيكل المجموعة الوثائقية ونظام المعلومات - المشاركة في إثراء (اختيار، جمع، اقتناء) الرصيد الوثائقي واقتراح وتنفيذ إجراءات ترميم هذا الرصيد (معارض، منشورات، اتاحة على الخط) - إدارة وتنظيم استغلال وتقييم الرصيد الوثائقي ونظام المعلومات وتنفيذ الإجراءات للحفاظ على المجموعة الوثائقية - تنظيم استقبال الجمهور وإعلامه وتدريبه (حضوريا أو عن بعد) والمشاركة فيها. - إجراء البحوث البليوغرافية والوثائقية - إدارة وتنسيق المشاركة في الشبكات - تنظيم أعمال التدريب المهني في مجال الاختصاص - ضمان الإشراف على موظفي وإدارة الميزانية والإدارة المالية للمرفق - تصميم وتنفيذ وإدارة المشاريع في مجال التخصص	السلوكيات: - القدرة على اتخاذ القرار - القدرة على الاستشراف - قدرة على الاقناع - مهارات التعامل مع الآخرين - القدرة على وضع المفاهيم - الفضول الجماعي - القدرة على إقامة علاقات - روح المبادرة.
(MESRI 2021) REFERENCE		مكلف بالمصادر الوثائقية F2A42 - جمع وإدارة واستغلال المصادر الوثائقية متعددة الوسائط: - المشاركة في الحصول سياسة الاقتناء وسياسة الحفظ - تصميم وإدارة وتنفيذ المشاريع - دعم المشاريع ضمن فريق أو في شراكة من خلال تنسيق الموارد البشرية، الفنية والمالية - إدارة وتطوير أدوات نشر المعلومات (موقع إلكتروني، بوابة إلكترونية) - تنظيم الاستقبال وإعلام الجمهور، حضوريا وعن بعد. - تشجيع الإنتاج العلمي للباحثين و / أو المجموعات التراثية - تصميم وتنشيط الدورات التكوينية، المعارض الفعاليات - الإشراف على موظفي المرفق	المعارف: - تقنيات المناجمنت - معارف عن المالية العامة - اقتصاد المكتبات - - تقنيات التوثيق - حق في المعلومة - - تكنولوجيا الاعلام والاتصال وثقافة المعلومات - سلسلة النشر - ثقافة في المجال - معايير الجودة - لغة انجليزية - قانون الصفقات - معايير الفهرسة والتوثيق - معالجة المعلومات (معارف معمقة) - نظام المعلومات الوثائقي (معارف معمقة) - بيئة الشبكات المهنية - خطوات تسيير المعرفة

المهارات قيادة مشروع -الإشراف / قيادة فريق - لعب دور استشاري أو مساعد في صنع القرار -تطبيق تقنيات -اعداد دفتر شروط تقني -ضمان استمرارية وجودة الموارد والأدوات الوثائقية -إدارة العلاقات مع المحاورين -مبادرة وقيادة الشراكات -ملأ مؤشرات الأداء -الدعم والمشورة -تحليل وإضفاء الطابع الرسمي للاحتياجات بمعالجة المعلومات -استخدم مفاهيم الويب الدلالي -إدارة منظمة -تطوير المواصفات -تحقق من جودة البيانات	مشاركة بفاعلية في الشبكات المهنية و / أو التكنولوجية F2A41: مكلف بنظام المعلومات الوثائقي دمج وظائف نظام المعلومات في عملية العمل الفعلية إدارة تدفق البيانات تحديد تنسيقات البيانات والقواعد ضمان إدارة منصات الإيداع والأرشفة (التحقق من صحة البيانات الوصفية للإدارة، وإدارة التراخيص، وما إلى ذلك)؛ إدارة حقوق وتراخيص الاستخدام ضمان تخزين ومراجع وإمكانية الوصول إلى النصوص الكاملة للوثائق، التي حصلت عليها المرفق أو التي أنتجها، في شكل إلكتروني تنفيذ مشروع حوسبة أو إعادة حوسبة لوثائق أو أرشيف أو متحف	
السلوكيات : روح التنظيم الصرامة / الموثوقية روح المبادرة	تصميم وتخصيص نظام معلومات وثائقي أو نظام إدارة معرفة إجراء عملية دراسة وتحليل نظم المعلومات تنظيم تدريب الموظفين على الأدوات الجديدة والإجراءات الجديدة، ودعم التغييرات في الممارسات المهنية تطبيق معايير الجودة: ضمان الامتثال للمعايير، والمشاركة في هيئات التقييس ضمان المراقبة التكنولوجية للأساليب والأدوات، التي تتكيف مع احتياجات المعلومات العلمية والتقنية: التقنيات المستجدة، ومراقبة تطورات المنتج (منصات التحرير، وأدوات التطبيق)	

الجدول أعلاه يقدم هيكلية عامة لمرجع المهن و المهن النموذجية الخاصة بالمكتبي الحاصل على شهادة ليسانس، وذلك استنادنا على ما تتطلبه الرتبة من شهادات لذا تم الإقتصار على هذه المهنتين النموذجيتين في مرجعين مختلفين، والتي تم تحديدها حسب طبيعة النشاط المراد تغطيته، على أن يتم تحديد مجموع الأنشطة والكفاءات بالمقارنة مع بعضهما وهذا ما يعطي صورة واضحة للمهنة.

9- النتائج العامة:

- مصادر المتطلبات الكفاءات المهنية لأخصائي المعلومات في قطاع المكتبات هي برامج التكوين وكذا التشريع المراجع المهنية سواء العامة أو المتخصصة.
- الكفاءة هي مزيج ثلاثة مكونات هي المعارف والمهارات وكذا السلوكيات.

- الكفاءات المطلوبة حسب مصادرها الثلاثة يمكن دمجها من خلال الجدول التالي :
- جدول 1: كفاءات المكتبي (من إعداد الباحث)

المعارف	المهارات:	السلوكيات
- اقتصاد المكتبات	- لعب دور الاستشاري أو المساعد	- روح التنظيم
- تقنيات التوثيق	- في اتخاذ القرارات	- الصرامة
- نظام المعلومات الوثائقي	- تقديم إجابات عن احتياجات	- والموثوقية
- سوسيولوجية الجمهور	- المستفيدين	- روح المبادرة
- ثقافة المعلومات	- اعداد وتنشيط دورات تكوينية	- القدرة على
- تكنولوجيا المعلومات	- للمستفيدين	- الافناع
- تقنيات المناجمت -	- قيادة المشاريع والاشراف عليها	- القدرة
- حقوق الملكية الفكرية.	- اعداد دفتر شروط تقني	- على إقامة
- المالية العامة	- ملأ مؤشرات الأداء وتحليلها	- علاقات مع
- لغة انجليزية مستوى ثالث	- التحقق من جودة البيانات	- الآخرين
	- البيبليوغرافية	

لا يكفي أن نقدم مجموعة من الكفاءات دون تقديم مفهوم لها، بتقديم مسارد لمعاني الكفاءات.

- التشريع الجزائري في قطاع المكتبات يتميز بعدم التوحيد سواء في التسميات أو المهام أو

الكفاءات بالرغم من تلقي نفس التكوين

- مراجع المهن هي أدوات مهمة للمؤسسات لتحديد هويتها الوظيفية، ويمكن ان تغني عن كثير من المصادر الأخرى الممكنة.

- المدونة الجزائرية للوظائف والمهن هي أداة غير كافية كمرجع وطني موحد.

- التشريعات الخاصة بمهنة المكتبي لا تتماشى مع المدونة الجزائرية للوظائف والمهن، بالرغم

من أن التشريع يعتبر كمرجعية أساسية للوظائف وشاغلها لذا من الضرورة تحيينها.

. الخاتمة:

أن تحديد الكفاءات المطلوبة ومصادرها يجعل من خريجي الجامعات بشهادة ليسانس الشهادة الأكثر طلبا في سوق الشغل على دراية كافية بما ينتظرهم، وكذا المؤسسات تعرف ما هو موجود في السوق من كفاءات، ويمكن من القائمين على برامج التكوين والتكوين المستمر تحديد الاحتياجات التدريبية المطلوبة، على أن تحيين وتجديد مطلوب وخاصة في بيئة العمل التي في حالة ديناميكية مستجدة.

ومن خلال هذا المقال توصلنا أن هناك عدد من الكفاءات يجب على خريجي الجامعات بشهادة
ليسانس التمكن منها لأن الأصل في الكفاءة هو الممارسة، ما يجعل تقييمها مرتبط بوضعية العمل
المختلفة التي يواجهها خريجي الجامعات

قائمة المصادر والمراجع

الكتب:

- (1) ثابتي، الحبيب، الدليل المرجعي للمدونات المرجعية للوظائف والكفاءات، مخبر تحليل واستشراف وتطور الوظائف والمهن، جامعة معسكر، الجزائر، 2017
- (2) الديوان الوطني للإحصاء . مدونة الأنشطة الجزائرية 2010 ، 308
https://www.ons.dz/IMG/pdf/naa_rev1_ar.pdf
- (3) الديوان الوطني للإحصاء . مدونة المنتجات الجزائرية 2010. 380
https://www.ons.dz/IMG/pdf/npa_rev1_ar.pdf
- (4) مرعي، محمد مرعي، البراعة في القيادة ، دار البشائر ، دمشق . 2009.
- 5) Association des bibliothécaires de France, sous la direction d'Yves Alix, Le métier de bibliothécaire
Edition : 12e éd. mise à jour. Paris, Éd. du Cercle de la librairie, 2013,
- 6) -MARCEROU-RAMEL, Nathalie. Les métiers des bibliothèques. Electre-Ed. Du Cercle de la Librairie,
2017, https://www.bnf.fr/sites/default/files/2018-11/metiers_bib.pdf

المقالات:

- (7) جرجيس، جاسم محمد ، سعيد عبد الله ، خالد ، المهارات والكفايات المهنية الواجب توافرها في خريجي الأقسام المكتبات والمعلومات في الجامعات العربية، أعمال المؤتمر الرابع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، مهنة ودراسات المكتبات والمعلومات: الواقع والتوجهات المستقبلية، 26-27 نوفمبر 2013، السعودية
- (8) الزاحي، حليلة، بن يحيى، نادية، مرجع مهن المكتبات والمعلومات والتوثيق ودوره في توجيه أقسام علوم المكتبات والمعلومات في الدول العربية، أعمال المؤتمر الرابع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، مهنة ودراسات المكتبات والمعلومات: الواقع والتوجهات المستقبلية، 26-27 نوفمبر 2013، السعودية.
- (9) سلامة، أمينة؛ الهواري، كمال؛ الزين، عبد المجيد. واقع تسيير وبناء الكفاءات في المؤسسات العمومية وأثرها على تحقيق الفعالية الاجتماعية: دراسة حالة مجموعة من المؤسسات العمومية لولاية سيدي بلعباس. مجلة العلوم الاقتصادية مج 12، ع13، 2016
- (10) عين لحجر ، زهير ، بوشارب بولوداني لزهر ، بواقع إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية :دراسة تحليلية لأحدث نص تشريعي خاص بتنظيم المهنة المكتبية في الجزائر، أعمال المؤتمر الرابع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، مهنة ودراسات المكتبات والمعلومات: الواقع والتوجهات المستقبلية، 26-27 نوفمبر 2013، السعودية
- (11) لبيض، عبد المجيد، تقويم الكفاءة: مفهوم جديد في التدريس، (30)، *Revue Sciences Humaines*, 2008..

- (12) مرعي، محمد مرعي، فاعلية أتمته مرجع معلومات الكفاءات في المنظمات بغية مواكبة التحولات الاقتصادية المعولة. المؤتمر العلمي الدولي الثامن حول الأعمال الالكترونية والتحول في الاقتصاديات الأعمال، 15-17 مارس 2011، جامعة الزرقاء الأهلية، المملكة الأردنية الهاشمية.
- (13) ناقة، نهلة، سوسيولوجيا الكفاءة: من مفهوم التأهيل إلى مفهوم الكفاءة، مجلة الحقيقة، (43)، 2018
مواقع الأنترنت:
- (14) الوكالة الوطنية للتشغيل، المدونة الجزائرية للوظائف والمهن،
<http://www.anem.dz/ar/pages/architecture-de-la-name-ar.html>.
- 15) Ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, Bibliofil : le référentiel de la filière bibliothèque, <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque-45678>
- 16) Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, REFERENS, http://referens.enseignementsuprecherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine_referens_id=F1A41
- 17) Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, REME : répertoire des métiers et des compétences, https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content_migration/document/4-reme-bibliotheque_200886.pdf
- 18) Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, dictionnaire des compétences, 2011, https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/content_migration/document/2011_repertoire_metiers_dicocompetences_199494.pdf
- المحاضرات:
- (19) مريوة، صباح ، أساسيات البحث الوثائقي: محاضرات مقدمة لطلبة السنة الأولى دكتوراه، الجزائر، جامعة البليدة، 2020. <https://elearning.univ-blida2.dz/mod/resource/view.php?id=3892>
- 20) Jacques, Henry et Cormier, Jocelyne. *Développement institutionnel: concepts-clés*. 2006. En ligne <<http://www.csrndn.qc.ca/discas/developInstitutionnel/ConceptsClesDI.html>>. date de visite le : 13-07-2018
- 21) Abdou Karim DIALLO BIBLIOLOGIE. (MODULE : THEORIE GENERALE DE LA BIBLIOLOGIE) <http://www.foad-mooc.auf.org/IMG/pdf/BIBLIOLOGIE.pdf>
- 22) B. Jouhannaud-Dubost. Les langages documentaires :MODULE :Information-documentation, <https://lewebpedagogique.com/blogcdinoiretable/files/2011/01/Fiche-cours-2-Langages-documentaires.pdf>

قوانين والتشريعات:

(23) المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ل 11 مايو سنة 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، ع 31 ،

(24) مرسوم تنفيذي رقم 383-08 مؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة . بالثقافة، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع 68، 2008

(25) المرسوم التنفيذي رقم 12 - 234 مؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012 الخاص بالمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية، الجريدة الرسمية ، ع 34، 2012

(26) والرسوم التنفيذية رقم 93-149 المؤرخ في 02 محرم عام 1414 الموافق ل 22 يونيو سنة 1993، المتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية، الجريدة الرسمية، ع 43، 1993

المذكرات:

27) BALAS, Stéphane. Le référentiel, un outil de formation, un instrument de développement du métier: Le métier de masseur-kinésithérapeute en référence. 2011. Thèse de doctorat. Conservatoire national des arts et metiers-CNAM., https://tel.archives-ouvertes.fr/tel-00726931/file/THESE_-_JURY_-_M._-_BALAS.pdf