



جامعة وهران 2-
كلية العلوم الاجتماعية
أطروحة
للحصول على شهادة دكتوراه في العلوم
مدرسة الدكتوراه للعلوم الاجتماعية والإنسانية - تخصص علم المكتبات -
عنوان الأطروحة

إشكالية التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين
مقاربة وصفية تحليلية بمنطقة وهران

تحت إشراف الدكتور:

صاحبي محمد

مقدمة من طرف الطالبة:

براهيم نبيلة

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة	مؤسسة الانتماء	الصفة
بوشيبية محمد	أستاذ	جامعة وهران-2-	رئيسا
صاحبي محمد	أستاذ	جامعة وهران-1-	مقررا
دراس شهرزاد	أستاذ	جامعة وهران-2-	عضوا
سويح مهدي	أستاذ محاضر أ	جامعة وهران-2-	عضوا
غوار عفيف	أستاذ	جامعة وهران-1-	عضوا
زوهير يحيوي	أستاذ	جامعة غليزان	عضوا

السنة الدراسية: 2025-2026

« Le métier : c'est ce qui ne s'apprend pas »

Pablo Picasso

كلمة شكر

أتقدم بالشكر و الإمتنان إلى قدوتي و مثالي الأعلى

الأستاذ الدكتور صاحبي محمد

الإهداء

إلى أبي وأمي أهدي هذا العمل

فهرس الموضوعات

3	كلمة شكر
4	الإهداء
5	فهرس الموضوعات
15	قائمة الاختصارات: Les acronymes
17	مقدمة
14	إشكالية البحث:
15	تساؤلات البحث :
15	فرضيات البحث:
16	أهمية البحث:
16	أهداف البحث:
17	المنهج المتبع في البحث:
17	منهجية البحث (تقسيم البحث):
18	أدوات تجميع البيانات:
18	*أدوات البحث:
19	مجتمع البحث أو العينة:
20	مصطلحات البحث:
20	الدراسات السابقة:
26	صعوبات البحث:
28	الفصل الأول
28	التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات
30	1.1.1.المبحث الأول : أساسيات عن التكوين المستمر

32	1.1.1. التكوين و التكوين المستمر:
35	2.1.1. دوافع التوجه إلى التكوين المستمر:
37	3.1.1. أهمية التكوين المستمر في مجال المكتبات و المعلومات :
40	4.1.1. أنواع التكوين المستمر:
40	1.4.1.1. التكوين أو التدريب التعريفي:
40	2.4.1.1. التكوين الذاتي:
43	3.4.1.1. التكوين عن بعد :FAD
43	1.3.4.1.1. تحديد مفهوم التكوين عن بعد:
44	2.3.4.1.1. نبذة تاريخية عن التعليم عن بعد:
45	3.3.4.1.1. خصائص التكوين عن بعد:
45	4.3.1.1. التكوين المفتوح للجميع على الخط أو MOOC
48	5.1.1. عوائق التكوين المستمر:
49	2.1. المبحث الثاني: برامج التكوين المستمر
50	1.2.1. مدخل عام للبرامج التدريبية :
50	1.1.2.1. تحديد مفهوم البرامج التدريبية:
51	2.2.1. تحديد الاحتياجات التكوينية:
51	3.2.1. تصميم البرامج التكوينية:
52	4.2.1. تنفيذ البرامج التكوينية:
52	5.2.1. تقييم البرامج التكوينية :
56	5.2.1. عرض نماذج عن التكوين المستمر لموظفي المكتبات و الأرشفة:
56	1.5.2.1. في قطاع المكتبات:
56	1.1.5.2.1. المدرسة الوطنية في علوم المعلومة و المكتبات ENSSIB
60	2.1.5.2.1. الاتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات IFLA:
60	2.5.2.1. في قطاع الأرشفة:
60	1.2.5.2.1. المدرسة الوطنية للمواثيق ENC

62.....	2.2.5.2.1. البوابة الالكترونية Piaf.....
65.....	3.2.5.2.1. الأرشفة الوطني التونسي:.....
66.....	4.2.5.2.1. المجلس الدولي للأرشفة: ICA.....
67.....	3.5.2.1. برامج تكوين مهني المكتبات والأرشفة في الجزائر:.....
73.....	3.1. المبحث الثالث : الجهات الفاعلة في تكوين موظفي قطاع المكتبات والمعلومات والأرشفة:.....
73.....	1.1.3. المنظمات والهيئات الدولية:.....
75.....	2.1.3. المكتبات وأنواعها :.....
76.....	3.1.3. الجمعيات المهنية:.....
79.....	4.1.3. الأرشيفات الوطنية:.....
81.....	5.1.3. المدارس والجامعات التعليمية:.....
83.....	الفصل الثاني:.....
83.....	الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهني المكتبات والمعلومات.....
85.....	1.2. المبحث الأول: أساسيات حول الكفاءة.....
85.....	1.1.2. تحديد مفهوم الكفاءة:.....
87.....	1.1.1.2. المصطلحات المرتبطة بالكفاءة.....
87.....	2.1.2. أنواع الكفاءات :.....
87.....	1.2.1.2. الكفاءات الفردية:.....
88.....	2.2.1.2. الكفاءات الجماعية :.....
89.....	3.2.1.2. الكفاءات المهنية:.....
90.....	3.1.2. أبعاد الكفاءة:.....
90.....	1.3.1.2. المعارف (Savoir).....
90.....	2.3.1.2. المهارات (Savoir-être).....
90.....	3.3.1.2. الخبرة (Savoir-faire):.....
92.....	4.1.2. العوامل المؤثرة على وظائف وكفاءات مهني المكتبات و المعلومات :.....
92.....	1.4.1.2. استحداث المهن (الحديثة/الجديدة) :.....

92	2.4.1.2. تقادم الكفاءات:
95	3.4.1.2. تشتت الإنتاج الفكري:
95	4.4.1.2. التقادم التكنولوجي:
96	2.2. المبحث الثاني: أدوات تطوير و تقييم كفاءات أخصائيو المعلومات
96	1.2.2. تعريف تقييم الكفاءات:
98	2.2.2. أدوات تطوير الكفاءات :
98	1.2.2.2. مقابلة التقييم السنوية :
100	1.1.2.2.2. تعريفها
100	2.1.2.2.2. أهميتها :
101	2.2.2.2. مراجع المهن والكفاءات لموظفي قطاع المكتبات و التوثيق:
101	1.2.2.2.2. تعريف مراجع المهن و الكفاءات :
103	2.2.2.2.2. تصميم وبناء مراجع المهن والكفاءات:
105	3.2.2.2.2. أهمية مراجع المهن والكفاءات في إعداد برامج التكوين المستمر:
105	4.2.2.2.2. مهنة المكتبي/الأرشيبي في مراجع المهن والكفاءات :
109	3.2.2.2. التنقل المهني/الحركة المهنية: Mobilité professionnelle
111	4.2.2.2. الاحترافية : أداة لبناء مؤسسات معلومات متميزة:
111	4.2.2.2. الاحتراف المهني:
113	3.2. المبحث الثالث: أثر التحفيز و الرضى الوظيفي على كفاءات أخصائي و المكتبات و المعلومات
114	1.3.2. علاقة التحفيز بالكفاءات
114	1.1.3.2. تحديد مفهوم التحفيز
114	2.1.3.2. أنواع الحوافز:
115	3.1.3.2. أثر التحفيز على كفاءات أخصائي المعلومات:
117	2.3.2. علاقة الرضا الوظيفي بالكفاءات:
117	1.2.3.2. تعريف الرضا الوظيفي:
118	2.2.3.2. أثر الرضى الوظيفي على كفاءات أخصائي المعلومات:

4.2. المبحث الرابع : الكفاءات الأساسية والحديثة في البيئة الرقمية :	119
1.4.2. تعريف البيئة الرقمية:	119
2.4.2. تعريف الكفاءات الرقمية :	119
3.4.2. الكفاءات الحديثة لأخصائي المعلومات :	120
1.3.4.2. الكفاءات المهنية :	121
2.3.4.2. الكفاءات الشخصية:	121
3.3.4.2. الكفاءات التقنية:	121
1.3.3.4.2. دراسة جمعية مكتبات الأبحاث الكندية :	122
2.3.3.4.2. دراسة الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات :	122
3.3.3.4.2. دراسة اتحاد البيئة الوثائقية FMD	126
1.1.2. إدارة مصادر المعلومات:	128
2.1.2. اكتساب وتطوير ونشر واستغلال أدوات الإدارة والنشر	128
1.2.2. مساعدة المستخدمين:	129
2.2.2. تقديم خدمات الوساطة والتدريب:	129
3.2.2. العمل كخبير :	129
1.3.2. المساهمة في حوكمة المعلومة :	129
2.3.2. إدارة المشاريع والبرامج والخدمات:	129
3.3.2. دعم التواصل مع المؤسسة : تعزيز وتسويق البرامج والخدمات	129
4.3.2. إدارة الموارد البشرية والمالية والمادية : تحديد	130
4.3.3.4.2. مرجع كفاءات جمعية خدمة المكتبات للأطفال ALSC :	130
4.4.2. الكفاءات وممارسة مهن المكتبات والأرشيف :	131
1.4.4.2. تعريف المهنة:	131
2.4.4.2. تطور مهن المكتبات والمعلومات :	132
5.4.2. التحديات التي تواجه العاملون بقطاع المكتبات و الأرشيف:	137
الفصل الثالث:	146

التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات	146
1.3.المبحث الأول : التوصيف الوظيفي :المفهوم و الأنواع.....	148
1.1.3. تحديد مفهوم التوصيف الوظيفي:	149
2.1.3. أهمية التوصيف الوظيفي :	151
3.1.3. أنواع التوصيف الوظيفي :	151
2.3.المبحث الثاني: التوصيف الوظيفي: المقومات والأبعاد.....	154
1.2.3. المقومات الأساسية :	154
2.2.3. أبعاد التوصيف الوظيفي:	155
3.2.3. نماذج التوصيف الوظيفي	157
3.3. المبحث الثالث : التوصيف الوظيفي : نماذج عربية و أجنبية.....	158
1.3.3. النموذج العربي :	158
1.1.3.3. الدليل العربي للوصف الوظيفي في المكتبات و الوثائق.....	158
2.1.3.3. التصنيف العربي المعياري للمهن:.....	162
3.1.3.3. المدونة الجزائرية للوظائف والمهن: ANEM.....	163
2.3.3.النموذج الأجنبي:	171
1.2.3.3.المرجع المهني لجمعية مهني المعلومة والتوثيق:ADBS.....	171
2.2.3.3.المرجع المهني لقطاع المكتبات 'Bibliofil' :	175
3.2.3.3. مرجع مهني وظيفي الارشيفي أو مهن الأرشيف للجمعية الفرنسية للأرشيفيين AAF.....	180
4.2.3.3. مرجع وظائف والكفاءات للمكتبة الوطنية الفرنسيةBNF.....	184
الفصل الرابع:	191
التكوين المستمر وكفاءات الوثائقيين الجزائريين بمنطقة وهران.....	191
1.4.المبحث الأول: المرجع الأوروبي للمعلومة والتوثيق.....	193
2.4. التعريف بمؤسسات ميدان الدراسة:	197
1.2.4. نبذة تاريخية عن جامعة وهران1:	197
1.1.2.4. المكتبة الجامعية المركزية لجامعة وهران 1:.....	198

198	1.1.1.2.4. نبذة تاريخية:
199	1.1.1.2.4. قائمة الرتب :
199	2.2.4. نبذة تاريخية عن جامعة وهران 2:
204	3.2.4. مركز البحث في الأنثروبولوجيا الاجتماعية والثقافة:
205	4.2.4. المدرسة الوطنية العليا للاتصالات وتكنولوجيات الاعلام والاتصال:
206	5.2.4. المدرسة الوطنية العليا للأساتذة :
208	3.4. المبحث الثالث: تحليل بيانات الاستبيان
208	1.3.4. التحليل البسيط:
208	1.1.3.4. البيانات الشخصية
208	1.1.3.3.4. الجنس:
209	2.1.3.3.4. السن:
210	3.1.3.3.4. المستوى التعليمي :
211	4.1.3.3.4. الأقدمية في المنصب :
213	5.1.3.3.4. الرتبة:
215	6.1.3.3.4. المؤسسة التي تنتمي إليها أفراد العينة:
217	2.1.3.4. المحور الأول : تأثير التكوين المستمر على كفاءات أخصائي المعلومات
217	1.2.1.3.4. نمط التوظيف:
218	2.2.1.3.4. طبيعة عمل أفراد العينة داخل المؤسسة:
219	3.2.1.3.4. تقييم المؤسسة لأداء أفراد العينة :
221	3.2.1.3.4. طريقة ترقية أفراد العينة :
223	4.2.1.3.4. التحديات التي تواجه أفراد العينة أثناء أداء مهامهم:
224	5.2.1.3.4. اعتماد المؤسسة على الحركة المهنية:
226	5.2.1.3.4. أهمية التكوين المستمر في المسيرة المهنية لأفراد العينة:
227	6.2.1.3.4. تلقي تكوين طيلة الحياة المهنية لأفراد العينة
231	7.2.1.3.4. العوائق التي تمنع أفراد العينة من المشاركة في برنامج التكوين المستمر:

8.2.1.3.4	الأدوات التي اعتمدت عليها أفراد العينة أثناء تكوينها:	234
9.2.1.3.4	اعتماد أفراد العينة على التكوين الذاتي لتطوير كفاءاتها:	236
10.2.1.3.4	أسباب التوجه للمشاركة في برامج التكوين المستمر:	239
11.2.1.3.4	تقييم أفراد العينة للتكوين المستمر :	241
12.2.1.3.4	إضافة التكوين المستمر في الحياة المهنية.للأفراد العينة:	242
13.2.1.3.4	أثر التكوين المستمر على مؤسسة أفراد العينة:	244
3.1.3.4	المحور الثاني: توافق البرامج التكوينية مع الاحتياجات المهنية	246
1.3.1.3.4	توافق البرامج التكوينية التي استفدت منها أفراد العينة مع تطلعاتهم المهنية:	246
2.3.1.3.4	توافق بين الجانب النظري والتطبيقي للبرامج التكوينية:	250
3.3.1.3.4	تقييم مدى توافق محتوى البرامج التكوينية مع التغيرات السريعة التي تفرضها المهنة:	251
4.3.1.3.4	الأدوات التي تفضلها أفراد عينة الدراسة لاستيعاب محتوى البرامج التكوينية:	253
5.3.1.3.4	المشاكل التي تعيق أفراد عينة الدراسة عن تحسين أدائهم المهني :	255
6.3.1.3.4	العوامل التي تنمي كفاءات أفراد عينة الدراسة:	257
7.3.1.3.4	اقتراحات أفراد العينة لتحسين برامج التكوين المستمر لتكون أكثر فائدة للمشاركين:	259
4.1.3.4	المحور الثالث: تحديد الكفاءات المهنية والمهارات الشخصية حسب المستويات:	259
1.4.1.3.4	مستوى الكفاءات المهنية :	259
2.4.1.3.4	مستوى كفاءاتكم الشخصية:	264
3.4.1.3.4	المجالات التي ترغب أفراد العينة تطوير وتعزيز مهاراتهم من خلال التكوين المستمر:	268
4.4.1.3.4	تحديد نقاط القوة فيما يتعلق بالكفاءات والمهارات لأفراد العينة:	269
5.4.1.3.4	تحديد نقاط الضعف من حيث الكفاءات والمهارات لتحسين جودة أداء أفراد العينة:	270
6.4.1.3.4	آراء أفراد العينة حول الاستراتيجيات أو الأدوات التي يمكن الاعتماد عليها لتطوير الكفاءات والمهارات:	270
7.4.1.3.4	آراء أفراد عينة الدراسة حول تحسين قطاع التكوين المستمر :	272
8.4.1.3.4	آراء أفراد عينة الدراسة حول آليات تطوير المهنة في الجزائر:	272
2.3.4	التحليل المركب:	274

274	1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى الكفاءات المهنية والشخصية لأفراد العينة :
274	1.1.2.3.4. مدى تأثير التكوين المستمر على مستوى الكفاءات المهنية والشخصية لأفراد العينة :
274	1.1.1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة العلاقة بين المستخدمين :
275	2.1.1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة البحث عن المعلومات :
276	3.1.1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة إثراء المجموعات و الأرصة :
278	4.1.1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تطوير تطبيقات الإعلام الآلي :
279	5.1.1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا الانترنت :
281	6.1.1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات و الاتصال :
282	7.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الشفهي :
284	8.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الكتابي :
285	9.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة إتقان لغة أجنبية :
287	10.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاعتماد على الذات :
288	11.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى روح الجماعة :
290	12.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الحس التربوي :
291	13.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الفضول :
293	14.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة التحفظ في المعاملات :
294	15.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة اليقظة :
296	16.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة القدرة على التألق :
297	17.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة اتخاذ القرار :
298	18.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة حس التنظيم :
300	2.1.2.4.3. تأثير الحركة المهنية على مستوى الكفاءات المهنية والشخصية لأفراد العينة :
300	1.2.1.2.4.3. تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة فهم بيئة العمل :
301	2.2.1.2.4.3. تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة تطبيق قانون المعلومة :
302	3.2.1.2.4.3. تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة إدارة المحتوى و المعارف :
303	3.2.1.2.4.3. تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة روح النقد :

305	3.1.2.4.3. تأثير الاقدمية (الخبرة) في المنصب على مستوى الكفاءات المهنية لأفراد العينة:
305	1.3.1.2.4.3. تأثير الخبرة على مستوى كفاءة تحليل و تمثيل المعلومات:
307	2.3.1.2.4.3. تأثير الخبرة على مستوى كفاءة التواصل بين الأشخاص :
309	3.3.1.2.4.3. تأثير الخبرة على مستوى كفاءة التواصل المؤسسي:
311	4.3.1.2.4.3. تأثير الخبرة على مستوى كفاءة إدارة المحتوى المعارف:
313	5.3.1.2.4.3. تأثير الخبرة على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال:
315	4.1.2.4.3. تأثير التقييم على مستوى الكفاءات المهنية والشخصية لأفراد عينة الدراسة:
315	1.4.1.2.4.3. تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة المعالجة المادية للأرصدة:
316	2.4.1.2.4.3. تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة التهيئة والمعدات:
318	3.4.1.2.4.3. تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة تصميم المنتجات والخدمات :
319	4.4.1.2.4.3. تأثير تقييم الأداء على مستوى مهارات الاتصال:
320	5.4.1.2.4.3. تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة الجاهزية:
321	6.4.1.2.4.3. تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة التعاطف:
323	النتائج العامة للدراسة:
328	خاتمة
332	البليوغرافية
347	فهرس الجداول
348	فهرس الأشكال
349	الجداول الخاصة بالاستبيان
352	فهرس الأشكال
354	كشاف المصطلحات
356	الملاحق
374	الملخص:

قائمة الاختصارات: Les acronymes

AAF : Association Française Des Archivistes

ADBS : Association des professionnels de l'information et de la documentation

ADBU : Association des Directeurs et Personnels de Direction des bibliothèques Universitaires.

AFS :Archives fédérales suisse

ALSC : Association Library service to children

ANEM : Nomenclature Algérienne des Métiers/Emplois

BAnQ : Bibliothèque et Archives nationale du Québec

BNA : Bibliothèque Nationale de France

BNF : Bibliothèque Nationale de France

Céreq : Centre d'études et de recherche sur les qualifications.

DRM : Digital Right Management

EAD : Encoded Archival Description

ENSSIB : Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'information et des bibliothèques.

ENC : Ecole Nationale Des chartes.

FAD : formation à distance.

FMD : Fédération Des milieux Documentaires.

FOAD : Formation Ouverte et à Distance.

IFLA :International Federation of Library Association and Institutions .

LIBER : Ligue Des bibliothèques européennes de recherche.

MOOC : Massive Open Online Course

OCDE : Organisation de coopération et de développement économiques

RIME : Répertoire Interministériel Des métiers de l'Etat

ROME : Répertoire Opérationnel Des métiers Et Des emplois

SIGB : Système Intégré de Gestion de Bibliothèque.

قائمة الاختصارات باللغة العربية :

افلا: الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات

افلي : الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات

مقدمة

تعد مؤسسات المعلومات كونهما من أهم المرافق العلمية و الثقافية، و من أبرز القطاعات الحيوية لما توفره من وسائل للوصول إلى المعلومات و الوثائق التي تدعم البرامج التعليمية ، وتنمي الوعي الجماعي و تعزز مكانة الفرد في المجتمع، من خلال الأنشطة التي تقدمها لذا تسعى اليوم جاهدة للتكيف مع متغيرات العصر الحالي ، ما يضمن لها البقاء و الاستمرارية خاصة مع تطور الانترنت و الشبكات الاجتماعية و تغيير طرق العمل و قد أكدت العديد من الدراسات أن التقنيات الحديثة لها تأثير حاسم على عمل الموظفين ومستواهم الفكري.

و المورد البشري ركيزة أساسية لأي مؤسسة تسعى للتميز و لتكون قادرة على المنافسة من خلال نشاطاتها وهذه حقيقة لا يمكن إنكارها ، خاصة عندما يتعلق الأمر بقطاع المكتبات والمعلومات. ما يتطلب كفاءات جديدة ومهارات شخصية لمواجهة مختلف السياقات المتغيرة في عالم العمل. ولا يتحقق ذلك إلا بتوفير لأخصائي المعلومات فرص التكوين المستمر لاستغلال كفاءاته و اكتسابه معارف تجعله قادر على تأدية مهامه على أحسن وجه، و بالتالي يحقق أهدافه الشخصية والمهنية .

وعليه الإهتمام بالموارد البشرية في المؤسسة ضرورة معترف بها، حيث يمنح الأفراد ميزة تنافسية لمؤسساتهم. وينبغي أن تمتلك مؤسسات المعلومات استراتيجية للتنمية البشرية تتماشى مع أهدافها ومسؤوليتها ، من المتوقع أن تسهم وظيفة الموارد البشرية في تقديم قيمة مضافة وفعالية في الأداء المهني .

يعتمد مجال المكتبات والأرشيف على مواكبة المهنيين للتطورات السريعة في مجتمع يعتمد بالدرجة الأولى على المعلومة .حيث تساهم في بناء الذات ووسيلة للتنمية الاجتماعية والاقتصادية، وعلى الرغم من أن مهنة المكتبات والأرشيف تُعتبر من أقدم المهن في العالم، وأن التكوين الأكاديمي هو حديث نسبيا وجب تكملته ببرامج التكوين المستمر.

ومن التحديات التي يمكن أن تواجهها مؤسسات المعلومات في تكوين موظفيها هو الأخذ في الاعتبار المعايير والإجراءات المعترف بها في إعداد وتصميم برامج التكوين، لتحديد المناصب والوظائف بما يتناسب والبيئة التكنولوجية، وتوافقها مع احتياجاتهم، سواء فيما يتعلق بإدارة المعلومات أو كيفية تقديم خدمات مكيفة لتلبية الاحتياجات المعرفية للباحثين. تتطلب هذه الأدوار تطوير الكفاءات لتمكينهم من فهم هذه التغيرات والتحديات التي تعرفها المهنة. ومن هذا المنظور التكوين المستمر ربما الأداة الوحيدة للتغلب على فجوات الكفاءات خصوصا عندما يكون الأمر متعلقا بمهن المكتبات والأرشيف للعمل في بيئة معقدة تستدعي العديد من المهارات التقنية و التكنولوجية والشخصية و لسد الفجوة بين الكفاءات المكتسبة و المهارات المطلوبة .

لا يمكن لأحد اليوم أن ينكر الدور الذي يقوم به أخصائي المعلومات المكتبي /الوثائقي /الأرشيفي المؤهل في الحفاظ على الوثائق وومعالجتها للوصول إلى المعرفة في عصر أصبح الولوج إلى المعلومة بنقرة واحدة.

إن جمع البيانات و تنظيمها و إدارتها و تقييمها و إيجاد الطرق التقنية للوصول إليها لتكون قابلة للاستخدام و البحث من الباحثين، و التحكم فيها و فهم التشريعات و القوانين في عصر الرقمية، من مهام مهنيو المكتبات و المعلومات. و من ثم ضرورة امتلاك أخصائي المكتبات والمعلومات الكفاءات المناسبة ليكون قطاعا داعما للبحث والتعليم وحتى المعرفة.

إشكالية البحث:

لم يعد أخصائي المعلومات ذلك الشخص الذي يجلس خلف مكتبه و يتعامل مع الوثائق الورقية، بل عمله تجاوز ذلك و أصبح شخصا متخصصا في إدارة المعلومات الرقمية، من خلال البحث عنها و تنظيمها و التحقق منها من أجل توفيرها للمستفيدين في بيئة أكثر تعقيدا. خاصة مع تطور الويب و محركات البحث و قواعد البيانات و ظهور الأجهزة الذكية و تضخم المعلومات big-data وعصر الذكاء الاصطناعي، فهو الآن يدعم الباحث حتى في بحثه عن المعلومات في مختلف القنوات و مسؤول عن احترام حقوق النشر وسرية المعلومات، كلها عوامل عقدت من مهمته. ما يتعين اليوم التخطيط لبرامج التكوين المستمر باستخدام أساليب متنوعة لتدريب العامل البشري من خلال تنمية كفاءاته واكتسابه الخبرة ليتكيف تدريجيا مع متطلبات سوق العمل و توقعات الجمهور.

تتمثل مشكلة الدراسة في التحديات التي يواجهها أخصائي المعلومات خلال عملية توظيفه في الجزائر، بالإضافة إلى نقص التدريب الذي يتلقاه من مؤسسته. مما يبرز الحاجة إلى معالجة الفجوات بين ماتم اكتسابه من معرفة (التكوين الأكاديمي) و بين المتطلبات الجديدة للوظيفة، نظرا لأن القدرات و الكفاءات المكتسبة من البرامج الأكاديمية يمكن تطويرها من خلال برامج التكوين المستمر والممارسة المهنية. ومع ذلك، فإن تقييم وتحديث هذه البرامج يعد أمرا ضروريا.

والملاحظ أن مواضيع المحاضرات التي تقدم للطلبة في مرحلة التكوين الجامعي كالسلسلة الوثائقية والوصف المقنن والتقييم والمواضيع الأخرى حتى وبعد تحديثها، هي تقريبا كلها دروس نظرية وليست تطبيقية ولا تتكيف مع توقعات المهنة ولا مع التحولات الجذرية في طريقة معالجة المعلومات في البيئة الجديدة، و الكفاءات والمهارات المطلوبة حديثا في سوق العمل لا يعالجها التكوين الجامعي. وقد أكدت العديد من الدراسات ذلك، بل ضرورة اكتسابها من خلال برامج التكوين المستمر والتجربة لأداء المهام بفعالية وكفاءة وللتخصص أكثر في المجال.

فنجاح المكتبات و المؤسسات المعلومات في الوقت الراهن يتطلب إعادة النظر في آليات التكوين المستمر لأخصائي المعلومات باعتباره وسيط معلوماتي، وليصبح أكثر احترافية في مجاله وللاستفادة المثلى للإمكانات الهائلة التي توفرها التكنولوجيا الرقمية، والتكوين من أهم الأدوات الرئيسية لتطوير الكفاءات وتحفيز الموظفين ولسد فجوات المهارات، محاولين من خلال هذه الدراسة الكشف عن وضع التكوين المستمر وأثره على كفاءات مهني

المكتبات والأرشيف بمنطقة وهران. وعليه يمكن طرح السؤال الرئيسي لدراستنا كالتالي : إلى أي مدى يمكن أن يؤثر التكوين المستمر على تطوير كفاءات الوثائقيين الجزائريين بمنطقة وهران ؟

تساؤلات البحث :

من أجل مناقشة وتحليل الإشكالية، ارتأينا أن نطرح مجموعة من التساؤلات :

- 1- هل يمكن أن يؤثر التكوين المستمر على مستوى كفاءات الوثائقيين الجزائريين بمؤسسات محل الدراسة ؟
- 2- هل يوجد توافق بين البرامج التكوينية و التغيرات الحديثة التي تفرضها المهنة؟
- 3- هل توجد عوامل أخرى تؤثر على مستوى كفاءات ومهارات الوثائقيين محل الدراسة؟
- 4- هل يمتلك العاملون في قطاع المكتبات و الأرشيف محل الدراسة الكفاءات والمهارات اللازمة ليتسنى لهم تقديم خدمات تستجيب لتطلعات مستفيديهم ؟
- 5- هل توجد توصيفات وظيفية لأخصائي المكتبات و المعلومات تراعي المتطلبات الحالية للمهنة بمؤسسات محل الدراسة؟.
- 6- كيف يمكن تكييف البرامج التكوينية مع كفاءات أخصائي المعلومات محل الدراسة؟

فرضيات البحث:

من أجل تحديد موضوع الدراسة، نحاول صياغة مجموعة من الفرضيات و التي تعتبر إجابات مؤقتة للوصول إلى إجابات وذلك على النحو التالي:

- للتكوين المستمر تأثير على مستوى كفاءات ومهارات الوثائقيين الجزائريين بمنطقة وهران.
- لا يوجد توافق بين البرامج التكوينية للمؤسسات الوثائقية محل الدراسة و متطلبات الحديثة والتي تفرضها المهنة .
- توجد عدة عوامل تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على مستوى كفاءات الوثائقيين بمؤسسات محل الدراسة.
- يمتلك العاملون بقطاع المكتبات والأرشيف الكفاءات المهنية والمهارات الشخصية الأساسية المرتبطة بالبيئة الرقمية و التي تستجيب لتطلعات احتياجات المستفيدين.
- لا توجد توصيفات (عناوين) وظيفية في مؤسسات محل الدراسة تلي احتياجات التطورات الحاصلة في مجال التكنولوجيات الرقمية.

أهمية البحث:

تنبع أهمية الدراسة من كونها تسعى إلى التعرف على أهمية وتأثير التكوين المستمر على تنمية كفاءات أخصائي المعلومات، خصوصاً مع تطور مهن المكتبات والأرشيف في الجوانب التقنية والتشريعية، فإن تكييف برامج التكوين المستمر ضروري مع المستجدات والتحول التي تشهدها المهنة.

كما يقدم البحث للقطاع الأكاديمي والوظيفي في مجال المكتبات والأرشيف نماذج عن مراجع المهن والوظائف العربية والأجنبية لإعادة النظر في تكوين كفاءات أخصائي المعلومات بما يتناسب مسميات الوظائف التي تم تحديثها من طرف العديد من المنظمات في هذا المجال .

أهداف البحث:

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة مدى تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءات أخصائي المعلومات و من الأهداف الفرعية :

- دراسة مدى تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءات العاملين بمؤسسات محل الدراسة و بما يواكب متطلبات الوظيفة.
- الوقوف على البرامج التكوينية و مدى توافقها مع التغيرات الحاصلة في مجال التكنولوجيات في الدول الأجنبية والعربية.
- معرفة مستوى الكفاءات المهنية و المهارات الشخصية التي يمتلكها أخصائي المكتبات والأرشيف محل الدراسة، بالاعتماد على مرجع مهن المعلومات والتوثيق Euroréférentiel I&D.
- الكشف على الكفاءات الحديثة لمهني المكتبات والمعلومات من خلال دراسات عربية وأجنبية ، مما يتيح للمجتمع المهني في الجزائر التميز والتألق في عالم يتسم بالتجديد والتغيير.
- الكشف عن مدى وجود توصيفات وظيفية لأخصائي المكتبات و المعلومات و مدى ملائمتها مع التطورات التكنولوجية الحاصلة في مجال المكتبات و الأرشيف.
- معرفة الآليات التي تتبعها الإدارة لتحفيز العاملين بالمؤسسات المدروسة.
- الوقوف على الصعوبات التي تواجه العاملين في المؤسسات موضع الدراسة.
- تبيان أهمية مراجع المهن والكفاءات في بناء وإعداد البرامج التكوينية من جهة، و كأداة لتنمية كفاءات ومهارات أخصائيو المعلومات من جهة أخرى.
- فتح مجالات بحثية تتعلق بتعزيز كفاءات العاملين في قطاع المكتبات و المعلومات من خلال توفير الوسائل الضرورية و اللازمة لنجاح الدورات التدريبية.

المنهج المتبع في البحث:

اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، حيث "يعتمد على تحديد أبعاد المشكلة موضوع البحث، من خلال جمع البيانات المختلفة عن الموضوع، حيث يقوم الباحث بوصف خصائص المشكلة والعوامل المؤثرة فيها والظروف المتعلقة بها، مع دراسة علاقتها بالمشكلة من خلال التفسير والمقارنة والقياس والتحليل المعمق"¹

منهجية البحث (تقسيم البحث):

تضمنت هذه الدراسة والتي تحمل عنوان "إشكالية التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين" أربعة فصول . حمل الفصل الأول عنوان "التكوين المستمر في مؤسسات المعلومات" تطرقنا من خلاله إلى ثلاثة مباحث تعالج أساسيات التكوين المستمر التعريف الدوافع و الأنواع ، بالإضافة إلى أهمية التكوين المستمر في مجال المكتبات والمعلومات . أما المبحث الثاني فاحتوى على عناصر أساسية وهي مدخل عام للبرامج التكوينية مع تحديد الاحتياجات إلى تصميم وتنفيذ هذا النوع من البرامج . كما قمنا بعرض نماذج عن برامج عربية وأجنبية لتكوين المكتبيين والأرشيفيين . وختمناه بالجهات الفاعلة في تكوين موظفي قطاع المكتبات والمعلومات والأرشيف كالمؤسسات والهيئات الدولية، المكتبات الوطنية، الجمعيات المهنية والأرشيفات الوطنية والمدارس والجامعات التعليمية. أما الفصل الثاني فناقشنا من خلاله استراتيجيات تطوير مهن المكتبات والمعلومات وقد احتوى على أربعة مباحث، المبحث الأول كان حول أساسيات الكفاءة، أنواعها وأبعادها والعوامل المؤثرة على كفاءات مهني المكتبات والمعلومات. كما تطرقنا في المبحث الثاني إلى أدوات تطوير وتقييم كفاءات أخصائي المعلومات، حاولنا من خلاله تقديم تعريف لعملية التقييم وقدمنا نماذج عن أهم أدوات تطوير الكفاءات كالمقابلة السنوية ومراجع المهن وركزنا على أداتين رئيسيتين وهما الحركة المهنية والاحترافية. أما المبحث الثالث وضحنا علاقة التحفيز والرضى الوظيفي بالكفاءات. وختمننا الفصل بتحديد الكفاءات الأساسية الحديثة لدراسات عربية وأجنبية، بالإضافة إلى أهم التحديات التي تواجه العاملون بالمكتبات والأرشيف.

والفصل الثالث حمل عنوان "التوصيف الوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات" تناولنا الموضوع بشكل مفصل حيث ركزنا على ثلاثة مباحث تطرقنا من خلالها إلى : المفهوم، الأنواع، و أهمية التوصيف الوظيفي، بالإضافة إلى المقومات والأبعاد. وعرضنا في المبحث الأخير نماذج عربية وأجنبية عن التوصيفات الوظيفية لمهن المكتبات والأرشيف.

أما الفصل الرابع وهو دراسة عن جانب الميداني احتوى على ثلاثة مباحث ، المبحث الأول تطرقنا فيه إلى تعريف المرجع الأوروبي للمعلومة والتوثيق، حيث اعتمدناه في بحثنا لمعرفة وتحديد مستوى كفاءات أفراد العينة، كما قدمنا أسباب اختيارنا لهذا المرجع. أما المبحث الثاني كان عبارة عن تعريفات لمؤسسات الدراسة. أما المبحث الثالث

¹محمد قاسم الشوم. منهجية البحث وعلم المكتبات وتحقيق المخطوطات . لبنان: دار الكتب العلمية 2007، ص. 11.

فكان عبارة عن دراسة وصفية تحليلية وهذا للتحليل الكمي والكيفي لنتائج الاستبيانات الموزعة على عينة الدراسة. لنختم العمل بالخاتمة والنتائج العامة للدراسة .

أدوات تجميع البيانات:

* طرق جمع البيانات: اعتمدنا على المصادر والمراجع لجمع البيانات والمعلومات ، كما استعنا بالدراسات السابقة لإثراء الجانب النظري وصياغة الاستبيان.

*أدوات البحث:

الاستبيان : تم اعتماد استبيان كأداة للدراسة، للتعرف على مدى تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءات أخصائي المعلومات ، ولمعرفة مدى ملائمة أسئلة الاستبيان للدراسة تم تحكيمها من طرف أساتذة متخصصين في علم المكتبات ، كما تم الاستعانة ببرنامج SPSS لإجراء تحليل البيانات .

الأستاذة	الرتبة	الجامعة
صاحبي محمد	بروفيسور	جامعة وهران 1
صدوقي نسيمة	محاضراً	جامعة وهران 1
قواسمية عبد الغني	محاضر أ	جامعة الشيخ العربي التبسي

جدول: يمثل الأساتذة المحكمين للاستبيان

وكان الاستبيان عبارة عن أسئلة متنوعة (مغلوقه ومفتوحة) وعددها 28 سؤالاً ،مرتبطة ببعضها البعض، واحتوت على المحاور التالية:

المحور الأول: البيانات الشخصية

طرحنا أسئلة حول هوية أخصائي المعلومات مثل الجنس، السن، المستوى التعليمي، التخصص، الأقدمية في المنصب، و المؤسسة التي ينتمون إليها.

المحور الثاني: تأثير التكوين المستمر على كفاءات أخصائي المعلومات

من خلال هذا المحور حاولنا طرح بعض الأسئلة التي تتعلق بالتكوين المستمر ومدى تأثيره على كفاءات أخصائي المعلومات.

المحور الثالث: توافق البرامج التكوينية مع الاحتياجات المهنية

يتعلق برضى وبمدى توافق البرامج التكوينية بالتطلعات والاحتياجات المهنية، بالإضافة إلى أهم المشاكل التي تعيق أخصائي المعلومات عن تحسين أدائه.

المحور الرابع: تحديد مستوى الكفاءات المهنية والمهارات الشخصية

في هذا المحور يحدد أخصائي المعلومات كفاءاته المهنية والشخصية حسب المرجع الأوروبي للمعلومة والتوثيق) أنظر الفصل الرابع) حسب أربعة مستويات.

حدود البحث:

تناول البحث أثر التكوين المستمر على كفاءات أخصائي المعلومات في إطار الحدود التالية:

الحدود المكانية للبحث: يغطي هذا البحث من الناحية المكانية المكتبات المركزية الثلاثة (03) لجامعة وهران 1 وجامعة محمد بوضياف ومصالح أرشيف لجامعة وهران 1 ومحمد بوضياف . كما تغطي مكتبات ومصالح أرشيف المدارس الوطنية (المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات مورييس أودان، المدرسة الوطنية العليا للاتصالات وتكنولوجيا الإعلام والاتصال والمدرسة العليا للأساتذة ومركز البحث في الأنثروبولوجيا الاجتماعية والثقافية . ومصالح أرشيف بلدية مسرغين وبوتليليس والسانيا والكرمة.

الحدود الزمنية للبحث: يتعلق بالمجال الزمني الذي استغرقه البحث الميداني، حيث دامت المدة من 2024 سبتمبر إلى جانفي 2025.

الحدود البشرية للبحث: تقتصر الدراسة على جميع المكتبيين والأرشيفيين المتخصصين في علم المكتبات العاملين في المكتبات ومصالح الأرشفة سألقة الذكر الحاملين لشهادة في علم المكتبات والمعلومات ، لكن الدراسة لا تمس مهندسي الإعلام الالي أو ما شابه ذلك .

مجتمع البحث أو العينة:

عينة الدراسة: تم اختيار أخصائي المكتبات والأرشيف حيث مست الدراسة المتخصصين ، يعني الذين يملكون شهادة في علم المكتبات سواء متخرجين من الجامعة أو المركز المهني ، وهدفنا كان هو معرفة مستوى كفاءاتهم بحكم أنهم تلقوا تكويننا أوليا (أكاديمي) . في قطاع التعليم العالي وقطاع البلديات .

في قطاع التعليم العالي تم اختيار المكتبات المركزية للجامعات الثلاثة (03)، وهران 1 و 2، و جامعة محمد بوضياف USTO ومصالح أرشيفها، والمدارس الوطنية (المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات مورييس أودان، المدرسة العليا لتكنولوجيا الإعلام والاتصال ، والمدرسة العليا للأساتذة ومركز البحث في الأنثروبولوجيا الاجتماعية والثقافية .

كما تم اختيار الموظفين العاملين بمصالح أرشيف مسرغين وبوتليليس والسانيا والكرمة . حيث قمنا بحصرهم وكان عددهم 67.

وبالتالي تم توزيع 67 استبانة على أفراد العينة للعاملين في مختلف المكتبات ومصالح الأرشيف، وتم استرجاع 61 استمارة،

وبالتالي عدد المتخصصين الذين تم تحليل إجاباتهم يقدر عددهم بـ 61 والجدول التالي يوضح ذلك:

عدد الاستمارات التي وزعت	عدد الاستمارات التي استرجعت
67	61

جدول: يمثل عدد الاستمارات التي استرجعت

مصطلحات البحث:

التكوين: هو عملية تقديم لشخص ما أو مجموعة المعارف اللازمة للقيام بنشاط ما.

التكوين المستمر: حسب Dictionnaire de l'Académie française التكوين المستمر هو نشاط يهدف إلى اكتساب المعرفة اللازمة لممارسة نشاط معين، و يقدم للأفراد فرصة لتحسين مهاراتهم في مجالاتهم المهنية.

الكفاءات Compétences: حسب Le petit Robert الكفاءة هي معرفة، والخبرة التي يكتسبها الفرد في أي مجال والتي تمنحه القدرة على الحكم الجيد.

أخصائي المعلومات: هو شخص يعمل في ميدان يتعلق بإنتاج المعلومات ومعالجتها وحفظها ونشرها.

المهارات Habilité : هي القدرة على القيام بأفعال معينة.

الدراسات السابقة:

يعد موضوع التكوين المستمر وكفاءات أخصائي المعلومات من الموضوعات المهمة والحيوية لأهميتهما في بناء وتطوير مؤسسات المعلومات، وهناك عدد من الدراسات التي تناولت التكوين المستمر أو كفاءات أخصائي المعلومات في الإنتاج الفكري العربي والأجنبي . سيتم عرض الدراسات المرتبطة بالموضوعين وقد استعانت الدراسة بالترتيب الزمني التالي (من الأقدم إلى الأحدث).

أ- دراسات تتعلق بموضوع التكوين المستمر:

الدراسات العربية:

*دراسة لحسن الحسنوي وهي عبارة عن مقالة والتي تحمل عنوان " فلسفة التكوين المستمر وهندسته، قراءة في استراتيجية التكوين المستمر بقطاع التربية الوطنية" لسنة 2022. عالجت هذه الدراسة موضوع فلسفة التكوين

المستمر وهندسته في السياسات العمومية التعليمية لدولة المغرب. وقام الباحث بمراجعة نقدية فاحصة لأهم الوثائق المرجعية المنظمة للتكوين المستمر بقطاع التربية والتعليم في دولة المغرب. وخلصت الدراسة إلى ضرورة مراجعة السياسات العمومية التي تؤثر بشكل مباشر في الواقع المهني للمدرسين. وتبين من البحث مدى التأثير السلبي لإرساء استراتيجية وطنية للتكوين المستمر بقطاع التربية الوطنية في جودة المنظومة التربوية على امتداد العقدين الماضيين. وتأخر اعتماد استراتيجية لهذا النمط من التكوين ذات هندسة واضحة ومحددة العناصر تنطلق من تحديد الاحتياجات التكوينية للمدرسين إلى إعداد مصوغات للتكوين لتعزيز كفاءاتهم وصولاً إلى برمجة وتنظيم التكوين، وانتهاء بتقييم التكوين وقياس أثره على تطوير الممارسات المهنية للمدرسين.

*دراسة منير دكومي وجيدور حاج بشير تحت عنوان «أثر التكوين المستمر في تحسين أداء الموارد البشرية في الشركات الجزائرية: دراسة حالة شركة باتيسيم المغير BATICIM SPA" سنة 2022. وهي عبارة عن مقال وكانت الغاية من الدراسة التعرف على أثر التكوين المستمر على أداء الموارد البشرية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية، وبناء عليه تم الاستناد إلى منهج دراسة حالة شركة باتيسيم، وحدة المغير، حيث تم الاستعانة بالاستبيان لجمع وتحليل البيانات. كما خلصت الدراسة إلى أن تنوع البرامج التكوينية يسهم بشكل كبير في تنمية مهارات العمال، سواء كان تكوين داخلي أو خارجي أو حتى في ما يخص برنامج التكوين الذي يوسع مكاسب العمال ومهاراتهم، بالإضافة إلى تحسين سلوكياتهم التشغيلية أو التنظيمية، كما يسهم في تحسين المهارات وطرق العمل، كمعرفة طرق وأساليب جديدة لأداء المهام الموكلة إليهم.

الدراسات الأجنبية:

*دراسة Julienne Bourdet والتي تحمل عنوان : Formes les bibliothèques à l'éducation aux médias

Evolution des compétences, évolution des formations ?

وهي عبارة عن مقال نشر في سنة 2019 في Bulletin des bibliothèques de France يعالج المقال قضية التضليل المعلوماتي بعد أن عرفت نظرية المؤامرة والاذخار المزيفة انتشارا واسعا في وسائل الإعلام والممارسات المعلوماتية خاصة وسائل التواصل الاجتماعي فايسبوك أين أصبح التحكم في المعلومات أمرا معقدا. يتمثل فهم المكتبيين التضليل المعلوماتي وآلياته واستراتيجياته يكون إلا من خلال توسيع وإعادة تأهيل على محو الأمية المعلوماتية والرقمية وبدون اكتساب كفاءات معلوماتية محددة لضمان وجود طاقم مؤهل وواع. والتحدي يكون في بناء تدريب لموظفي المكتبة انطلاقا من الواقع ومن الأسئلة التالية. هل للمكتبة برنامج حول الوعي المعلوماتي؟ ما أنواع الورش التي ترغب في تطبيقها؟ هل ستكون الأنشطة موجهة لجمهور الشباب والبالغين، داخل المؤسسة أو خارجها؟ كل هذه التساؤلات تساعد على إعداد البرنامج بالتشاور وخاصة في تكييفه مع احتياجات

وتوقعات الموظفين. ما يزيد في تعقيد الدورات التدريبية هو الاختلاف في محتوياتها من مؤسسة لأخرى، لذلك يجب توسيع الأنشطة وفقا للتقييمات والملاحظات فضلا عن التطورات في سياق الأزمة المعلوماتية.

*دراسة Amélie Barrio et Julienne Bourdet تحت عنوان Formation continue des bibliothécaires en France : état des lieux et prospective autour de l'éducation aux médias et à l'information : Analyse de l'offre de deux réseaux ,les centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques et les unités régionales de formation à l'information scientifique et technique. 2020

يبحث هذا المقال في إيجاد طريقة لتدريب مستمر منظم ومتناسك للمكتبيين في مجال التربية الإعلامية والمعلوماتية في فرنسا . اسنادا للإجراءات التدريبية التي اقترحتها شبكات المراكز الإقليمية للتدريب على الوظائف في مجال المكتبات و وحدات التدريب الإقليمية للمعلومات العلمية والتقنية. ولأجل ذلك تم وضع مقترح لتطوير برامج التدريب فضلا عن كفاءات المكتبيين في هذا المجال، والهدف هو تسليط الضوء على الدورات التدريبية والإجراءات المبتكرة من أجل تلبية احتياجات أمناء المكتبات على أفضل وجه. وكانت المرحلة الأولى هي تحليل الوضع ومقارنته بعروض الدول الأخرى لملاحظة ضعف العرض الفرنسي سواء من حيث عدد الساعات أو عدد الأشخاص الذين تم تدريبهم . أما المرحلة الثانية كانت التفكير في برنامج لأربعة مستويات للكفاءة لتقديم اختبارات واسعة النطاق في عام 2021 . يظهر هذا البرنامج أن عدد الساعات وتوزيع المستويات المختلفة على المستوى الوطني يمكن أن يسفر عن نتائج مثمرة في هذا الموضوع للنهوض بقطاع المكتبات. والهدف هو ليس تقديم ورشات عمل سنويا في التربية الإعلامية والمعلوماتية في المكتبة بل يكون موضوع لنقاش قيمة ودقة المعلومة .وأوضحت الدراسة ان تدريب المهنيين في مجال المعلومات لايزال هشا حيث ان السياق الرقمي الحالي وتحديات التربية الإعلامية والمعلوماتية تتطلب مكانة واهمية بالغة في برامج تكوين المكتبيين . كما يتطلب التفكير في هيكلة العرض العام حول هذا الموضوع .

ب- دراسات تتعلق بموضوع الكفاءات :

الدراسات العربية:

*دراسة ناجية قموح، عز الدين بودربان، خديجة بوخالفة والذي تحمل عنوان "كفايات ومواصفات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بمكتبات جامعة قسنطينة" وهي عبارة عن مقال نشر في سنة 2015.

سعت هذه الدراسة إلى التعرف على أهم المواصفات والمهارات الرقمية التي يحتاجها اختصاصي المعلومات للتأقلم مع البيئة الرقمية الجديدة ، باعتبارها متطلبات أساسية لممارسة المهنة المكتبية المعاصرة من جهة، ولتعزيز دوره

في عالم اليوم المتغير الذي تميزه المنافسة الشديدة بين مختلف الأسواق والمنظمات بما فيها تلك العاملة في حقل المكتبات والمعلومات نتيجة العولمة.

كما يحاول البحث التعرف على أهم الصعوبات والتحديات التي تواجه اختصاصي المعلومات في البيئة الرقمية من خلال دراسة ميدانية بمكتبة د. أحمد عروة بجامعة الأمير عبدالقادر للعلوم الإسلامية بقسنطينة ، كما اعتمدت الدراسة على توجيه الاستبيان إلى اختصاصي المعلومات بهذه المكتبة. وخلصت الدراسة إلى أن تأثير التقنيات الحديثة على محيط المكتبات الجامعية جعل أخصائي المعلومات مطالب بأدوار جديدة الأمر الذي يفرض عليه اكتساب مهارات وكفاءات رقمية تمكنه من التكيف في البيئة الرقمية.

كما أشارت الدراسة إلى ضعف في مستوى المهارات الرقمية لدى اختصاصي المعلومات بالمكتبة، رغم تبني المكتبة للعديد من المشاريع الرقمية. بالإضافة إلى تأثير تقادم برامج التكوين على مستوى المهارات الرقمية لأخصائي المعلومات بمكتبة د. أحمد عروة، ما جعلهم يتجهون إلى مواصلة التكوين بأقسام علوم المكتبات والمعلومات بالجامعات الجزائرية. وختمت بحثها على أن أخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية في العصر الرقمي لا يزال متأخرا عن التطورات الحديثة التي تفرضها المهنة ، من خلال ضعف مهاراتهم الامر الذي يستدعي الاهتمام بالتكوين المستمر لضمان اللحاق بركب التطور مهما كان نوعه.

*دراسة خالد الحلبي بعنوان "المهارات الناعمة كضرورة للعمل في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة تحليلية لأهميتها من وجهة نظر أخصائي المكتبات والمعلومات" 2021 هدفت هذه الدراسة إلى التعرف المهارات الناعمة وأهميتها للعمل في مجال المكتبات والمعلومات من وجهة نظر أخصائي المعلومات العاملين في المكتبات على اختلاف أنواعها (العامة والوطنية والمتخصصة والأكاديمية والمدرسية)، كما تعرضت الدراسة لأنواع المهارات الناعمة الواجب توافرها في أخصائي المكتبات والمعلومات وكيفية اكتسابها، حيث استطلعت الدراسة آراء 114 أخصائي مكتبات ومعلومات من العاملين في المكتبات العامة والوطنية والمتخصصة والأكاديمية والمدرسية العاملين في دولة قطر على اختلاف جنسياتهم، اتبعت الدراسة لتحقيق أهدافها المنهج الوصفي التحليلي ، حيث استخدمت استبياناً لاستطلاع آراء أخصائي المكتبات والمعلومات مكوناً من 76 عنصراً موزعة على 5 أبعاد رئيسية تمثل المهارات الناعمة، وخلصت إلى أهمية المهارات الناعمة للعمل في المكتبات ومراكز المعلومات، وأن هناك فروقا ذات دلالة بين شاغلي المناصب الإدارية وغيرهم من تفضيل لبعض أنواع المهارات الناعمة عن غيرها من الأنواع، وأن عوامل الخبرة ونوع المكتبات تؤثر بدرجة ما على تفضيل أنواع معينة من المهارات الناعمة عن غيرها على أنواع أخرى، بينما لا تؤثر عوامل العمر والمؤهل العلمي على تفضيل بعض المهارات على مهارات أخرى.

*دراسة حسين أحمد الأنصاري ويعقوب يوسف الكندري. "المهارات الناعمة والرضا الوظيفي لدى العاملين في قطاع المعلومات والمكتبات في الكويت" سنة 2024. كشفت هذه الدراسة عن العلاقة بين المهارات الناعمة والرضا

الوظيفي، بالإضافة إلى أبرز العوامل ذات الارتباط والعلاقة بارتفاع نسبة هذه المهارات. كم اعتمدت الدراسة الاستبانة كأداة لجمع البيانات المطلوبة، وطبقت على عينة ضمت 270 من العاملين في قطاع المكتبات والمعلومات في وزارة التربية وجامعة الكويت. والمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب. وبعض القطاعات الأخرى. وأشارت الدراسة إلى أن العاملين في قطاع المكتبات والمعلومات يشعرون بأنهم يمتلكون المهارات الناعمة بمختلف أبعادها بدرجة عالية من مهارات خاصة بالتواصل، ومهارات إدارة الوقت، والقيادة، والعمل ضمن فريق، ومهارة التخطيط، والتفاوض، وكذلك مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات، فكانت جميع هذه المهارات بدرجة عالية. كما أظهرت نتائج الدراسة إلى أن هناك رضا وظيفيا عامة لدى أفراد العينة بدرجة متوسطة. وخلصت الدراسة إلى أن العاملون بقطاع المكتبات والمعلومات في الكويت يشعرون بأنهم يمتلكون المهارات الناعمة بمختلف أبعادها وهناك رضى وظيفي عامة.

الدراسات الأجنبية:

*دراسة Noémie Rosemberg والذي تحمل عنوان "La gestion des compétences en bibliothèques: une approche par les référentiels métiers

وهي عبارة عن مذكرة تخرج رلنيل شهادة محافظ مكتبة بجامعة ليون لسنة 2019. تقترح هذه الدراسة تحديد بعض السبل للتفكير في أساليب وأدوات جديدة لإدارة الكفاءات. حيث اعتمدت على تحليل استخدامات مراجع المهن بناء على استطلاع عبر الأنترنت، أجريت المقابلات مع مديري المكتبات وكانت قراءة نقدية للمراجع المستخدمة في المكتبات، لتشخيص وصياغة الطرق والمقترحات لتحسين إدارة الكفاءات. في الجزء الأول تطرقت الدراسة الى دور المدير في المنظمات العامة وخاصة في المكتبات، وما هي العوامل التي تجعل إدارة الكفاءات بالغة الأهمية بشكل خاص لمسؤولي المكتبات، كما قدمت مراجع المهن كأدوات مساعدة لإدارة المهارات. أما الجزء الثاني ركزت على الدروس المستفادة من الدراسات حول استخدام هذه المراجع، مع تحديد نقاط قوتها ونقاط ضعفها. أما الجزء الأخير كان عبارة عن تقديم بعض الاقتراحات والنظر في فرص لتجديد المراجع المهنية في ضوء العوامل الخارجية. مع التفكير في نهج une approche جديد لإدارة الكفاءات المكتبية بحيث تكون فعالة على المستوى المحلي. ختمت الدراسة بسؤال حاسم لنجاح هذا النهج وهو تكوين مدراء المكتبات في التسيير.

*دراسة Sophie Kennel, Damien Laplanche et Anne Boraud والتي تحمل عنوان

"La compétence pédagogique dans la formation des personnels de bibliothèques universitaires :enjeux et réalité. " Documentation et bibliothèques سنة 2020.

عالجت الدراسة قضية الكفاءة التربوية و محو الأمية الإعلامية والمعلوماتية وهي من القضايا المهمة والحقيقية التي أكدتها العديد من الحكومات والبلدان والمنظمات الدولية، في قطاع التعليم والتعليم العالي باعتبارها قضية نجاح أكاديمي . وغالبا ما يتم تضمينها اليوم في المهارات المستعرضة، ولذلك فإن تدريب المستعملين على مهارات المعلومات أمر أساسي ومن الوظائف المدرسية والجامعية، تقع على عاتق موظفي المكتبة جنبا الى جنب مع الأساتذة والأساتذة الباحثين. إذا تم وصف الغرض بشكل جيد وواضح من تدريب المستخدمين في مختلف مراجع المهن، فإنه يستحق ان يتم توضيحه في المناهج الدراسية والسير الذاتية curricula. وخلصت الدراسة الى أن برامج تدريب المهنيين لا تزال نسبية وضعيفة في كثير من الأحيان. والرغبة موجودة في فرنسا في عرض التدريب في الكفاءة التربوية Compétence pédagogique مع الحاجة المهنية والمهارات المتوقعة لممارسة المهن ولكنه يعاني من التعريف الذي يمكن تقديمه للمهمة التربوية لأمناء المكتبات . كما أكدت الدراسة الى أن يرتبط هذا العرض من التدريب بشكل أساسي بالتكوين المستمر، حيث يتم تقديم عدد قليل من المواد التعليمية في التكوين الأكاديمي حول محو الامية المعلوماتية، كما أنها غالبا ما تكون اختيارية. يعتبر التكوين الاكاديمي والمستمر في الكفاءة التربوية هو انعكاس لتطور وتهجين مهن المكتبات. فإن إتقان وممارسة هذه الأخيرة في النشاط المهني، سواء كان التدريب أو الوساطة التربوية يظهر قوة تكيف المجتمع المهني في قضايا المجتمع والتعليم.

*دراسة بن علو هوارى عدنان الموسومة بـ "Connaissances et compétences professionnelles et démarches innovatrices dans l'enseignement des sciences documentaires : Approches analytique"

وهي عبارة عن أطروحة دكتوراه قسم علم المكتبات جامعة وهران 1 للسنة الجامعية 2022/2021 تناولت الدراسة قضية المعرفة والكفاءات المهنية لأساتذة علوم المكتبات والعلوم الوثائقية وقدرتهم على نقل المعرفة، من خلال نهج تربوي وتعليمي عالي الجودة. كما قدمت الدراسة تحليل للتمييز بين المعرفة والكفاءات المهنية في التعليم للوصول إلى نهج مبتكر في (المعرفة التربوية للمحتوى) حيث تمثل المعرفة التي ينفذها المعلم PCK تعليم علوم المكتبات، من خلال المعرفة لتدريس محتوى لتخصص ما نتيجة دمج معرفة المحتوى والمعرفة البيداغوجية. كما ركز الجزء الثاني من الدراسة على كفاءات الموارد المهنية الداخلية والخارجية بهدف التعامل مع سياق أو موقف Savoir-agir والتي تسمح للشخص الكفو الجمع بين معرفة معين . هذه المعرفة لم تكتمل وبالتالي يسمح بتطوير وتنمية الكفاءات. استهدفت الدراسة عينة مكونة من أساتذة التخصص للأقسام الثلاثة : أقسام علوم المكتبات على المستوى الوطني وهي الجزائر العاصمة 2 ووهران 1 وقسنطينة 2 . ثلاثة مؤسسات تختلف في ظروفها _ التاريخ، التنظيم، عدد الأساتذة والمحاضرون والمختبرات والهيكل العلمية... هدف العمل إلى دراسة ممارسات المعلمين التي تم بناءها من إتقان المعرفة التي يتم تدريسها، من الثقافة العامة، والقدرة على القيام بتعدد الاستخدامات حسب المرجع المهني للمعلم . كما هدفت الدراسة إلى الابتكار في تعليم علوم المكتبات

في مجال يكون فيه بقوة الظروف استخدام التقنيات الجديدة كأداة عمل للمتخصصين وأدوات بحث للباحثون ليكونوا قادرين على مواكبة التطور التكنولوجي في جميع المجالات وحالة البيئة المبتكرة لأساتذة علم المكتبات .

وخلصت الدراسة إلى أن أساتذة علوم المكتبات اكتسبوا المعرفة من الممارسات اليومية في مجال التعليم ، وأثناء التفاعل مع الطلاب خاصة مع مواجهتهم لمشكلات تتعلق بفهم بعض المصطلحات مثلا . وكفاءاتهم تجعل من الممكن تنظيم وقيادة مواقف التدريس والتعلم وحتى القدرة على إدارة المحاضرة. كما يستخدم الأساتذة تقنيات جديدة كما يمتلكون ثقافة في الاعلام والاتصال تسمح لهم بتطبيقها واستغلالها في التدريس كالأدوات الرقمية والبرمجيات، والبرامج. كما اكتسب المعلمون احترافية في العمل من خلال إتقان المحتوى الذي ينقلوه إلى طلابهم، ومن خلال رؤيتهم اليومية وأفعالهم وممارساتهم وتحليلاتهم، لاسيما في تنفيذ مشاريع مبتكرة مثل التعلم عن بعد. كما مكنتهم التكوين القاعدي (الأكاديمي) من اكتساب المعرفة والمهارات ووضعها موضع التنفيذ مجرد دخولهم للتدريس . والكثير منهم أكدوا أن مهنة أمين المكتبة وأمين المحفوظات مهد لهم الطريق لممارسة المهنة باحترافية، ولو كان التكوين المستمر غائبا والكثير منهم يرغبون في برمجته من طرف الجامعة.

بعد مراجعة الدراسات السابقة، يتبين أن أغلبها ركزت على أهمية التكوين المستمر أو كفاءات أخصائي المعلومات، وعلى هذا فإن هذه الدراسة تختلف عن السابقة في كونها تكشف عن مدى تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءات أخصائي المكتبات . كما تبين أنه لا توجد دراسة اعتمدت على مراجع مهن والكفاءات لتحديد مستوى كفاءات أخصائي المعلومات ، وأن الدراسة لم تقتصر على العاملين في المكتبات بل مست الموظفين في مصالح الأرشفة.

صعوبات البحث:

لا يخلو أي بحث من التحديات والصعوبات حيث تتعلق بعضها بأفراد العينة والبعض الآخر بنقص المراجع نذكرها كالتالي :

- نقص الدراسات في موضوع التوصيف والتحليل الوظيفي باللغة الأجنبية والعربية.
- واجهنا صعوبة في الحصول على تعاون أفراد عينة الدراسة حيث لم يتجاوبوا معنا إلا بعد إلحاح منا، مما شكل عائقا أمام إتمام الجانب التطبيقي.
- عدم تواجد الموظفين في أماكن عملهم ما سبب لنا مشكل التنقل والبحث عنهم ، بحكم البعض من المكتبات ومصالح الأرشفة محل الدراسة تبعد عن منطقة وهران مثل مسرغين وبوتليليس والكرمة .

-مست دراستنا مكنتبات ومصالح أرشيف كل من قطاع التعليم العالي وقطاع البلديات. إلا أن بعد تنقلنا إلى مؤسسات محل الدراسة اكتشفنا أنه لا توجد مصلحة أرشيف لجامعة وهران 1 بسبب التقسيم الذي شهدته الجامعات في الآونة الأخيرة. أما عن مكنتبات البلديات فسجلنا بعد الدراسة الاستطلاعية انعدام كلي للمتخصصين كون الدراسة تمس الفئة التي تملك شهادة في تخصص المكنتبات والمعلومات .

الفصل الأول

التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

المبحث الأول: أساسيات عن التكوين والتكوين المستمر

المبحث الثاني: برامج التكوين المستمر لأخصائي المعلومات

المبحث الثالث: الجهات الفاعلة في تكوين موظفو قطاع المكتبات و

المعلومات و الأرشفة

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

أدى التحول الرقمي الذي تشهده اليوم مهن المكتبات والأرشيف، أدى إلى ظهور وظائف وأنشطة جديدة تتعلق بإدارة وتنظيم ومعالجة المعلومات ، أين أصبح هذا التحول يشكل مصدر قلق للأخصائي المعلومات والأرشيف و المؤسسات والجهات المسؤولة .

إن هذا التحول أثر بشكل مباشر على تأهيل الموارد البشرية في استخدام أدوات التقنيات الرقمية في تسيير المجموعات التقليدية، حيث أصبح أمين المكتبة/الأرشيف منظمًا للمعرفة وليس فقط مفرسًا أو مصنفًا لها بل أيضًا شخصًا يدعم المستخدمين في أبحاثهم لإرضاء احتياجاتهم المعرفية . ولتكييف وتجديد الممارسات المهنية في سياق التحول الرقمي يجب التخطيط والتفكير في تكوينه من خلال أساليب جديدة لتمكينه من الاستفادة من التكنولوجيات الرقمية، ولاكتشاف آخر الابتكارات لتعزيز كفاءاته وتعديل سلوكياته .

وعليه سنحاول في هذا الفصل تقديم تعريفات عن التكوين بصفة عامة والتكوين المستمر بصفة خاصة ، وتبيان أهميته في الحياة المهنية لأخصائي المعلومات. بالإضافة إلى أسباب التوجه إلى مثل هذا النوع من التكوين، والعوائق التي تمنع الموظفين من متابعة برامج التدريب . كما سنتطرق إلى برامج التكوين المستمر الأجنبية والعربية والتي يمكن الاستفادة منها في إعداد برامج تكوينية لأمناء المكتبات والأرشيف في الجزائر.

كما ضم هذا الفصل الأطراف الفاعلة من هيئات ومنظمات ومدارس وجامعات على المستوى الدولي والعربي وأهميتها في مساندة أخصائي المعلومات في تعزيز كفاءاته وخدمة هذا المجال المعرفي .

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

1.1. المبحث الأول: أساسيات التكوين المستمر

تمر المكتبات ومؤسسات المعلومات في الآونة الأخيرة بتغيرات جذرية مع تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتأثيرها على طريقة معالجة وإدارة المعلومات، مست رأس المال البشري أو أمناء المكتبات والأرشيف في عصر أطلق عليه العديد من المفاهيم ليدل على أهمية المعلومة في الحياة العملية والمهنية للفرد. ولا يمكن أن تستمر هذه المؤسسات أو أي منظمة لتحقيق التقدم المهني إلا إذا امتلكت عامل بشري كفؤ قادر على الأخذ بزمام الأمور والمضي قدماً نحو التقدم والتميز. وفي هذا الإطار حدد الفريجات الخصائص الأساسية للقوة العاملة في القرن العشرين² بما يلي:

- القدرة على التقاط المعلومات وتحويلها إلى معرفة قابلة للاستخدام.
- القدرة على التكيف والتعلم بسرعة، وامتلاك المهارات اللازمة لذلك.
- إتقان التعامل مع تقنية المعلومات والتقنية المعتمدة على الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- القدرة على التعاون والعمل ضمن الفريق، وإتقان مهارات الإتصال اللفظية والكتابية والافتراضية.
- امتلاك مهارات إضافية مميزة تختلف عن المهارات التقليدية في الأعمال الروتينية التي أصبحت أنظمة الأتمتة تقوم بها.
- إتقان أكثر من لغة حتى يمكن العمل في بيئة عمل عالمية.
- إتقان العمل خارج حدود الزمان والمكان، والقدرة على إدارة العمل في بيئات عمل تقليدية أو افتراضية.
- القدرة على تحديد الحاجات والرغبات الفريدة الخاصة بالمستهلكين الأفراد والمؤسسات والهيئات، فلم تعد المنتجات ذات المواصفات المعيارية الموحدة تناسب الجميع.
- والتحديات التي تواجه الموارد البشرية كما حددها Jean-Marie Peretti³ هي:

1- التغير التكنولوجي والتحول الرقمي وإدارة التغيير: يؤثر التغير التكنولوجي والثورة الرقمية على جميع فروع نشاط المؤسسة ووظائفها. مثل التوظيف، التكوين، والكفاءات وحتى ظروف العمل، وإدارة الوقت والتحفيز والأجور. وللحفاظ على جودة الحفاظ على النوعية والكمية بشكل مستمر يتطلب اتباع نهج ديناميكي بمراقبة

² شادي رسلان، حميدات. رأس المال البشري في المكتبات ومراكز المعلومات وأهميته في تحقيق الميزة التنافسية لها في ظل التحولات المعرفية. المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات، مج. 49، ع. 4، 2014 متاح على الرابط: <https://platform.almanhal.com/Reader/Article/58775> تاريخ الاطلاع يوم 2024/01/14 الساعة 23:50

³³ Jean-Marie Peretti. . Gestion des ressources humaines. 2003. Disponible sur le site :

https://www.academia.edu/64224713/gestion_des_ressources_humaines 22:30 على الساعة 2023/12/29 تاريخ الاطلاع يوم

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

التوظيف، ويتطلب الأمر أيضا جهودا مستمرة لتأهيل الموظفين وإعادة تدريبهم ، كما يجب اعتماد التنقل الوظيفي وفرص التوظيف لهدف تطوير المهارات. وتؤثر التغيرات التكنولوجية علة الجوانب الرئيسية التالية:

- تحول المنظمات: تؤدي التقنيات الجديدة إلى تغيير في تنظيم العمل وتعطيل الهياكل التقليدية والتنظيمية للمؤسسة، مما يتطلب من وظيفة الموارد البشرية دعم التغيير والمشاركة بنشاط في اتخاذ القرارات وبالتالي فإنها تلعب دورا محوريا في عملية التحول.

-زيادة الإنتاجية. التكنولوجيا تعزز النمو والإنتاجية ولكن يمكن أن يؤدي إلى الإفراط في التوظيف ويتطلب ذلك خفض عدد الموظفين. يجب أن يتضمن الرصد التكنولوجي عنصر الإنتاجية.

-تغيير في الكفاءات المطلوبة: تتطلب المهارات المطلوبة في ظل التطور التكنولوجي المستمر التكيف مع التغيرات والتحديات التي قد تؤدي إلى إلغاء بعض الوظائف. تؤثر التقنيات الجديدة بشكل كبير على طبيعة الوظائف والمهارات اللازمة. لا بد من تحديث مستمر لأوصاف الوظائف، مع التركيز على المهام بالإضافة إلى تعديل معايير وأهداف التوظيف.

-ارتفاع تكلفة المعدات يؤدي إلى تقصير عمرها نتيجة التقادم التكنولوجي السريع. وهذا لا يستدعي زيادة مدة استخدام المعدات من قبل إدارة الموارد البشرية. كما يجب اعتماد أشكال متنوعة.

2-زيادة المنافسة على المستوى الدولي: يتميز العصر الراهن بتزايد المنافسة وللحفاظ على القدرة التنافسية في ظل الابتكارات التي تجاوزت الحدود، ما يتطلب تحلي المنظمة بالسرعة والصرامة، والتقليل من التكاليف والتحرك نحو الابتكار وتغطية السوق، وتصنيع المنتجات والترويج لها . وهذا الامر يتطلب إمكانيات واحترافية القوى البشرية، خيالهم ودوافعهم واستقلالياتهم ومسؤوليتهم وقدرتهم على التطور. تعتبر الموارد البشرية عاملا رئيسيا للابتكار والابداع.

3-التغيرات الاقتصادية: في بيئة تنافسية يتعين على المؤسسات العمل على تقليل نسبة تكاليف العمال إلى القيمة المضافة لتكون أقل أو مساوية لنظرائها الرئيسيين سواء على المستوى الوطني أو الدولي. يصبح البقاء في السوق تحديا للمنظمة التي تتجاوز فيها هذه النسبة منافسيها. ومع نقص الموارد اللازمة للاستثمار والابتكار تصبح هذه المؤسسات عرضة للخطر. يتعين على الشركة تلبية توقعات مساهمها في ظل بيئة اقتصادية غير مستقرة وفوضوية. مما يتطلب من المؤسسة القدرة على التكيف بسرعة.

4-التطورات الديمغرافية: يكشف تحليل الهرم العمري عن زيادة ملحوظة في احتمالات الشيخوخة. فقد شهد جيل طفرة المواليد بعد الحرب (1946-1955) زيادة كبيرة في أعدادهم منذ عام 2006. يتعين على المؤسسات أن تدرك كيفية إدارة الأفراد الأكبر سنا من خلال اتباع نهج متكامل يتعلق بالوظائف والأجور وظروف العمل والتنقل

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

والتدريب، وذلك لتفادي الآثار السلبية الناتجة عن الشعور بنهاية الحياة المهنية. كما ينبغي عليهم العمل على تجديد قواهم العاملة وتبني سياسة شاملة لإدارة العمر والتنوع.

5-التغيرات الاجتماعية والتنوع: تظهر الدراسات الاستقصائية فقدان العمل والمال والتمسك الاجتماعي بسبب التطور التكنولوجي. بالإضافة إلى أن المؤسسات تجمع بين العمال ذوي تطلعات متنوعة، في الأعمار والخلفيات التعليمية والمسارات المهنية، مما يؤدي إلى اختلافات ملحوظة في التوقعات. لذا، يجب على المؤسسة أن تدرك وتفهم تنوع الأفراد الذين ينتمون إليها. يبدو أن كل جيل يختلف عن الجيل الذي قبله، مما يستدعي من الشركات استيعاب هذه الفروقات. الجيل Y (من 20 إلى 34 عامًا) يتفوق على الجيل X (من 35 إلى 49 عامًا) بخصائصه الشخصية. ومن بين التوقعات لموظفي اليوم، وخاصة الجيل Y، تبرز الحاجة إلى الاعتراف والشعور بالتقدير.

ولإعداد هذا المورد البشري ولتأدية رسالته وجب على المكتبات ومراكز المعلومات تدريبه لاكتساب المعرفة اللازمة والتي تمكنه من التكيف مع التغيرات المهنية، وفهم مختلف السياقات بما في ذلك الاستثمار في تطبيقات تكنولوجيا المعلومات لتحقيق الأهداف المستقبلية.

وبعد التكوين المستمر ضروريا لتحسين خدمات المكتبات ومؤسسات المعلومات، والتعلم مدى الحياة وتعزيز وتطوير الكفاءات الجديدة ما يجعل تحديد الأولويات وتنظيم برامج تكوينية تتوافق مع الاحتياجات المهنية للموظفين. ولالإلمام بالموضوع سنقدم تعريفات عن التكوين والتكوين المستمر بالإضافة إلى الاستراتيجيات التي تتبعها بعض الدول في تكوينها لأخصائي المكتبات والوثائق.

1.1.1. التكوين والتكوين المستمر:

التكوين بمفهوم عام يعرف على أنه "تزويد الفرد بالمعرفة والمهارات والإتجاهات التي تؤهله لمزاولة عمل معين، مع الإهتمام بالجانب الإنساني، وهو عملية مستمرة مع الفرد طيلة حياته وارتقاء به سلم العمل".⁴ من خلال التعريف يتضح أن التكوين بشكل عام هو نشاط مهم في الحياة العملية والمهنية للفرد حيث يمكنه من إدارة حياته وعمله بفعالية وكفاءة عالية.

أما التعريف الذي قدمه Coolie Verner⁵ والذي يبدو شاملا يؤكد على العناصر التالية:

-وجود المحتوى (اكتساب المعرفة).

-أهمية العلاقة المستمرة بين المعلم/المتعلم.

⁴ صبري، الحاج مبارك. التطوير الذاتي لأخصائي المعلومات في البيئة الرقمية: المتطلبات والواقع. مجلة العلوم الإنسانية، مجلد1، ع1، 2012، ص.223.

⁵ Pierre Besnard, Bernard Liétard. La formation continue. France : Que sais-je , 2001. P.6.

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

-الجانب النظامي للتكوين.

-دور الوكيل الخارجي الذي يوجه العملية التكوينية ويتحكم فيها.

بناء على هذا الطرح يمكن القول أن العملية التكوينية هي نظام متكامل تحكمها مجموعة من العناصر كالمعلم والمتعلم، بالإضافة إلى إطار قانوني تنظيمي، والمؤسسة التي تدير هذه الأخيرة

أما التكوين المستمر لأخصائي المعلومات يعتبر عنصراً أساسياً للتعليم مدى الحياة والذي يسمح للعاملين في فترة مساهمتهم المهنية تجديد معارفه بصورة منتظمة و يطلق عليه العديد من التسميات نذكرها كالتالي:

Formation permanente

Formation professionnelle

Formation tout au long de la vie

عرفه على أنه مجموعة "مجموعة من الإجراءات التي تسمح باكتساب معرف للتكيف أو التحول إلى وظيفة جديدة" ⁶ كما عرف على أنه "عبارة عن دروس أو مقررات بيداغوجية نظرية أو تطبيقية تتناول تطور العلوم والتقنيات تهدف إلى تحقيق فعالية لدى العاملين المحترفين". ⁷

كما عرفه المجلس الأوروبي الصادر في 27 يونيو 2002 على أنه "كل نشاط تعليمي يهدف إلى تطوير المعارف والكفاءات سواء لأهداف شخصية، إجتماعية أو الرغبة في الحصول على وظيفة" ⁸

كما اعتبره من "أنشطة إدارة الموارد البشرية في المنظمة يعمل على تزويد العاملين بالمعارف والمهارات والسلوكيات المرغوبة التي تؤدي إلى زيادة معدلات أداء هؤلاء العاملين، ويعتبر في الوقت الحاضر إستراتيجية مستقبلية هامة يجب إتباعها من أجل البقاء لأن الهدف الرئيسي هو تكيف المنظمات والعاملين فيها مع التغيرات البيئية والتطورات السريعة التي حولها سواء على المستوى المحلي أو العالمي". ⁹ كما اعتبرته منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية OCDE يُعتبر عنصراً أساسياً يهدف إلى تكيف التعليم مع التحديات والاحتياجات الجديدة في سياقات متغيرة. ¹⁰

⁶ Dictionnaire Larousse en ligne sur le site <https://www.larousse.fr>

⁷ حشمت، قاسم. مدخل لدراسات المكتبات و علم المعلومات. القاهرة. دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1996. ص 122.

⁸ Yoan, allaert. La formation continue : est-elle accessible a tous ? disponible sur le site : <https://dumas.ccsd.Cnrs.fr/dumas/00542737v1> consultée le 14/10/202 4a 18:00

⁹ الهمشري، عمر. إدارة الموارد البشرية: الاتجاهات الحديثة وتحديات الألفية الثالثة. الأردن: دار المنهجية للنشر والتوزيع، 2015. ص 243.

¹⁰ Rana, SALMAN. L'impact des programmes de formation continue sur les compétences professionnelles des enseignants dans le contexte éducatif syrien : cas de l'enseignement de base : de la première à la sixième classe. Thèse de Doctorat ; Université de Bourgogne. 2014. Disponible sur le site : <https://theses.hal.science/tel-01070773v1> 2024/08/15 يوم الاطلاع

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

تعددت التعاريف المتعلقة بالتكوين المستمر إلا أنها تتفق جميعها على معنى واحد وهو الاهتمام بالموارد البشري من ناحية إحداث تغيير و تعديل سلوكياته و زيادة كفاءاته من خلال مجموعة من النشاطات لتحقيق أهدافه الشخصية و المهنية. ومن أهدافه :

- الرفع من مستوى أداء المورد البشري كما و نوعا .
 - اكتساب المورد البشري معارف و مهارات جديدة .
 - تنمية العلاقات الإنسانية بين الأفراد و تطوير اتجاهاتهم.
 - تعزيز ارتباط المورد البشري بالمؤسسة.¹¹
- هذا بصفة عامة أما بالنسبة لأخصائي المعلومات التكوين المستمر يساهم في :
- تحديث المعارف أو المحافظة على مواكبه التطورات الحديثة في المجال.
 - الحصول على معرفة متخصصة أو تأهيل مهني مناسب.
 - تحسين الأداء في العمل.
 - تحقيق الذات.
 - تعديل المهارات.
 - الحصول على مسؤوليات جديدة في العمل.¹²
 - الحصول على نتائج مرجوة.
 - رفع الروح المعنوية للفرد من خلال شعورهم بتقدير أهميتهم من طرف الإدارة.
 - سرعة تنفيذ المهام المنوطة بأخصائي المعلومات.¹³

يُعتبر التدريب المهني جزءا أساسيا من هوية المهنة وشرعيتها، حيث يساهم في بناء روابط قوية بين أمناء المكتبات والوثائقيين ومديري المعلومات، خاصة من خلال الأدوات المشتركة على نطاق واسع. ومع ذلك، لا يقتصر التدريب على استخدام الأدوات التقنية. بل يتضمن أيضاً توضيح ونقل القيم المهنية وأخلاقيات المهنة، التي تمثل النقاط المشتركة بين مجموعة متنوعة من الوظائف التي يؤديها أمناء المكتبات على مختلف المستويات ومع ذلك، فإن هذه

¹¹ مهمل، عادل أمين دور التكوين في تنمية أداء المورد البشري في المنظمات الاقتصادية بالقطاع السياحي الجزائري.دراسة حالة.مجلة علوم الاقتصاد ، ع2، 2018، ص.212.

¹² بامفلح سعيد، فاتن.برامج التعليم المستمر لأخصائي المعلومات في المملكة:دراسة تقييمية[على الخط]متاح على الرابط : https://www.kau.edu.sa/files/0012433/researches/53858_24391.doc.page_consultée_le_12/10/2020a 20:16

¹³ الداوي، الشيخ. تحليل اثر التدريب على تنمية الموارد البشرية في البلدان الإسلامية. مجلة الباحث , مجلد6، ع6، ص 16.

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

التقنية، التي ييعتبرها البعض جوهر العمل، تواجه تساؤلات في ظل المجتمع المتقدم تكنولوجياً. إذ أن القيم والأخلاق المشتركة تُعتبر مفاهيم تحتاج إلى إعادة استثمار.¹⁴

كما أشرنا سابقاً يرتبط التكوين المستمر بالعديد من المصطلحات والتي تشير بمفهوم عام إلى التعلم مدى الحياة . وفي هذا السياق نسعى لتوضيح هذه العلاقة، حيث أن في حالات كثيرة "التكوين المستمر يستخدم كمترادف للتعليم المستمر، فالتعليم هو عملية مستمرة تمتد طوال حياة الفرد"¹⁵. وإذا تتبعنا الأدبيات التي تهتم بالتكوين والتعليم سنجد مصطلحات أخرى تستخدم للدلالة على التعليم مدى الحياة بغض النظر عن المصطلحات التي تدل على هذه العملية والعمر والمستوى التعليمي والفترة وطريقة التعلم.

2.1.1. دوافع التوجه إلى التكوين المستمر:

أدت البيئة الرقمية إلى تغييرات جذرية في مجال المكتبات و الأرشفة، حيث ظهرت منافسات جديدة في الفضاء الافتراضي كشبكات التواصل الاجتماعي مثل اليوتيوب و الإنستغرام والمنصات الرقمية... الخ والتي تحضى بنجاح لدى مستخدمي الانترنت بإتاحت لهم ما يحتاجونه من مصادر ما شكل عزوفاً واضحاً للتردد على المكتبات . قررت المؤسسات الوثائقية اليوم المضي قدماً وإلى إيجاد عن مكان لها من خلال ابتكار ممارسات جديدة وتطوير أدوات للتعريف بموروثها الثقافي والعلمي . وقد أكد Charbonneau أثناء المؤتمر السنوي لجمعية الأرشفة الكنديين في الكيبك على " ضرورة أن يقوم الأرشفةيون بتثقيف أنفسهم و التدريب على الممارسة والقضايا الحديثة و فهمها على شكل أفضل في المجال ، لأنهم ليسوا الوحيدين اليوم الذين يلعبون دور الوساطة في تعزيز تثمين الأرشفة"¹⁶. و هذا ما يجعلهم أمام تحديات تقنية و إدارية لذا لابد من التدريب على استخدام أحدث التقنيات لمواجهة تحديات المهنة . "وأصبح التكوين المستمر أمراً ضرورياً لتجديد الخبرات والكفاءات اللازمة لممارسة وظائفهم، ودوافع التكوين المستمر عديدة ومتنوعة نلخصها في ما يلي:

- 1- بالنسبة للمؤسسة المكتبة /الأرشفة/مراكز المعلومات:
- التكيف مع التغيرات الحديثة في بيئة المؤسسات بمعنى التأقلم معها مثل: ظهور القوانين و التشريعات في مجال المكتبات و الأرشفة.
- ظهور منتجات جديدة أو بديلة.

¹⁴ Evolution des métiers des bibliothèques et de la documentation.Ennsib,2018.Disponible sur : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/68851-metiers-des-bibliotheques-et-de-la-documentation.pdf> تاريخ الاطلاع يوم 2024/08/14 على الساعة 23:20

¹⁵ Direction pédagogique du cégep du vieux Montréal. L'Education permanente Disponible sur le site : <https://www.collegeahuntsic.qc.ca> تاريخ الاطلاع يوم 2024/02/04 على الساعة 15:30

¹⁶ Juliein Benedetti ,Maud profizijouve .L'archiviste médiateur de la donnée ? in :la gazette des Archives,n°251,2018-3,l'archiviste – caméléon ,médiateur du quotidien.p.153-166 en ligne .disponible sur :[L'archiviste, médiateur de la donnée ? - Persée](https://www.archiviste-mediateur.org/)

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

- مواكبة الإبداعات التكنولوجية.
- التكيف مع تطور احتياجات الزبائن المستخدمين وإشباع رغبتهم بأفضل الطرق والوسائل¹⁷.
- كما حدد عليان ربيعي مصطفى دوافع التكوين المستمر في النقاط التالية:
- النمو الهائل لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- ظهور التنظيم الفنية والتقنية ومختلف الوسائل التكنولوجية الحديثة المستخدمة في معالجة وحفظ وتخزين وإتاحة الرصيد الوثائقي.
- 2- بالنسبة لأخصائي المعلومات:
- عدم ملائمة تكوين الخرجين لطبيعة وظائفهم الجديدة، وعدم الترابط بين إعداد مختص في إحدى الشهادات الأساسية في مجال التوثيق والمعلومات في بلداننا العربية وبين البرامج المعمقة المعتمدة في بلدان أجنبية.
- خلل منهجي في سياسات التعليم العربية بصفة عامة، بمعنى افتقار أساليبنا التعليمية في كافة مستوياتها إلى تنمية العمق التحليلي النقدي وأدبيات المقارنة وطرح التساؤل مقابل الاعتماد على المنهج السردى في جل البرامج التعليمية.
- افتقار لثقافة تكنولوجية واسعة تمكّنهم من التأقلم والابتكار وإيجاد الحلول المناسبة لكل الإشكاليات وفي كافة الوضعيات فغالبا ما تكون البرامج التعليمية رغم تحديثاتها غير داعمة بالقدر الكافي للثقافة التكنولوجية كإطار معرفي عام يجد فيه المتعلم والمتدرب المعارف الضرورية للتأقلم بأكثر سهولة على المستوى المهني والبحثي.¹⁸
- الرغبة في التغيير والسعي إلى تحقيق الأداء الشخصي.
- الرغبة في الترقية والحصول على حوافز مادية¹⁹.
- للاعتراف (سيتم التوسع في هذه المسألة في الفصل الثاني).
- من خلال التعاريف السابقة يتضح أن التكوين المستمر يسمح لموظفي قطاع المكتبات والأرشيف بالاعتراف بالاحتكاك مع الفاعلين في القطاع لإضفاء الطابع المهني للوظيفة، كما يسمح لهم التدريب الميداني بمشاركة أفكارهم وممارساتهم ما يعزز فيهم روح التعاون والجماعة.

¹⁷ الداوي الشيخ، المرجع السابق، ص.16

¹⁸ بن هنده، مختار. التعليم والتكوين في مجال المعلومات والتوثيق في الوطن العربي بين الموروث والحديث وأدلة الكفاءات المهنية. المجلة العربية للمعلومات، مج.25، 2015. متاح على الرابط:

https://archivesttic.ccsd.cnrs.fr/sic_01321501v1

تاريخ الاطلاع يوم 2024/02/27 على الساعة 23:54

¹⁹ عليان ربيعي مصطفى. دراسات في علوم المكتبات والأرشيف. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2006، ص.102.

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

3.1.1. أهمية التكوين المستمر في مجال المكتبات والمعلومات :

يمكن للتكوين المستمر أن يفتح لأخصائي المعلومات آفاق لتطوير ذاته من خلال إكتشاف معارف و أساليب جديدة ، أو بالأحرى اكتشاف ذاته و إمكانياته المهنية في فترة التكوين .

كما يعتبر وسيلة لتوليد الدافعية المهنية و الابتعاد عن الروتين اليومي une rupture للخروج من بيئته المعتادة ، أو بعبارة أخرى هو فرصة للراحة un moment de pause و إقامة علاقات والاحتكاك مع خبراء و محترفين في الميدان ، كما يعزز لديه الشعور بالشرعية المهنية بمعنى أنه يساهم في تطوير ثقة بنفسه.²⁰ كما أنه أداة للاحتراف وتطوير الممارسات المهنية بإعتباره جزءا أساسيا من أعمال المكتبات و المعلومات ليمكن العاملين من الإجابة عن احتياجات مؤسساتهم. و حسب

Xavier Coutau أن "تدريب أمناء المكتبات على الإستخدامات الحديثة و تزويدهم بالأدوات اللازمة، بالإضافة على تعليمهم كيفية التعامل مع التربية الإعلامية والمعلوماتية l'éducation des médias et de l'information مع مختلف التقنيات التكنولوجية يعني الاهتمام بالمستخدمين /المستفيدين الذين سنكون قادرين على مساعدتهم و تدريبهم في المستقبل".²¹

إن التربية الإعلامية والمعلوماتية²² هي لا تجمع المعرفة والخبرة فحسب لكن هي أيضا مهارات التعامل مع الآخرين. وهي أيضا كفاءات تتعلق بإدارة وسائل الاعلام و معرفة أدوات الاعلام الالي والتي تهدف الى استقبال ومعالجة المعلومة التي انتجتها والتي ستندشرها وبالتالي هي اخلاقيات فكرية ما يشكل الاستخدام الرشيد للوسائل الاعلام وتقييمها ونقدها".

L'éducation aux médias²³ أو تعليم وسائل الإعلام أو التربية الإعلامية هي "مجموعة من المراحل أو العمليات البيداغوجية المستخدمة لتطوير كفاءات ومعارف محددة حول وسائل الاعلام تتعلق بالقضايا والأهداف الاجتماعية و السياسية أو الاقتصادية أو الثقافية".²⁴ كما يوضح الشكل التالي : يتم استهداف 6 فئات من الكفاءات من خلال التربية الإعلامية نعرضها في ما يلي :

²⁰ Elisabeth ,Sossou .La formation tout au long de la vie des agents des bibliothèques universitaires :enjeux et perspectives. diplôme de conservateur de bibliothèques. de Lyon ,2019,p.49

²¹Mylène , RAVERAU. Nouveaux enjeux et défis des bibliothèques départementales. Mémoire d'étude de recherche .mars 2019,enssib,p.p :56-58 en ligne disponible sur : [Nouveaux enjeux et défis des bibliothèques départementales - Notice bibliographique](https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/70322-education-aux-medias-et-a-l-information-vademecum.pdf)
[Enssib](https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/70322-education-aux-medias-et-a-l-information-vademecum.pdf)

²²<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/70322-education-aux-medias-et-a-l-information-vademecum.pdf>

²³ كلمة نعي المؤسسات التي تنتج Médias عموما هي تقنية ،كالنفاذ و الكمبيوتر اللوحة الرقمية و التلفاز و الصحافة المكتوبة او الراديو او حتى المحتوى الرقمي و توزعه

²⁴ Normand Landry, Sonia LEFEBRE .Education aux médias :que faut-il savoir ?vol.5,n°6,2016 disponible sur

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات



شكل رقم 01: يمثل الكفاءات المستهدفة من التربية الإعلامية

وهنا تقع على المكتبات ومؤسسات الأرشيف مسؤولية تكوين وتوعية موظفيها على الاستخدام العقلاني لمختلف التكنولوجيات الرقمية، أين توفر أشكالاً متنوعة من المصادر، وبالتالي يكتسب إحصائي المعلومات مهارات رقمية تمكنه من البحث عن المعلومات، وتحديد مصدرها وتقييمها. وفي هذا السياق تدعم منظمة اليونسكو Unesco هذه الجهود في عملية التربية الإعلامية والمعلوماتية EMI حيث كتبت عبر منصتها الإلكترونية مايلي: "يستخدم ما يقارب 66% من سكان العالم الانترنت، ولكن لا يزال هناك نقص في التكوين على نطاق واسع في مجال التربية الإعلامية والمعلوماتية".²⁵ تدعوا من خلال هذا الشعار الأفراد خاصة الشباب إلى ضرورة فهم احتياجاتهم المعلوماتية واكتساب ثقافة معلوماتية تؤهلهم ليكونوا مواطنين فاعلين في المجتمع الرقمي²⁶.

https://pedagogie.quebec.ca/sites/default/files/documents/numerous-tableau/letableau_vol5_no6_educationmedias.pdf

²⁵ <https://www.unesco.org/mil4teachers/fr/curriculum> تاريخ الزيارة 2025/01/02 الساعة 14:65

²⁶ يشير المجتمع الرقمي إلى إدخال تقنيات المعلومات والاتصالات في جميع جوانب الحياة اليومية، مما يؤدي إلى تغيير الطريقة التي نتواصل ونعمل ونستهلك بها.

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

كما توفر دورة تدريبية لـ²⁷كتساب الكفاءات الإعلامية والمعلوماتية ويشمل العديد من الوحدات التي تغطي مجالات مختلفة والتي ترتبط بمحو الأمية الإعلامية والمعلوماتية مثل : الذكاء الاصطناعي والمواطنة الرقمية ، التنمية المستدامة ، والتضليل المعلوماتي باستخدام نظام إدارة التعليم الإلكتروني Moodle

وحدات هذه الدورة على شبكة الأنترنت هي كما يلي:

الوحدة الأولى: مقدمة في محو الأمية الإعلامية ومصطلحات أخرى مفتاحية.

الوحدة الثانية: فهم المعلومة والتكنولوجيات.

الوحدة الثالثة: البحث، دورة المعلومة، معالجة المعلومة الرقمية، الملكية الفكرية.

الوحدة الرابعة: الدفاع عن البحث عن الحقيقة والسلام.

الوحدة الخامسة: الجماهير كمواطنين.

الوحدة السادسة: تسليط الضوء على المساواة بين الجنسين.

الوحدة السابعة: كيف يمكن لوسائل الاعلام وللتكنولوجيا أن تؤثر على المحتوى.

الوحدة الثامنة: الخصوصية وحماية البيانات وانت.

الوحدة التاسعة: فرص تحديات الانترنت.

الوحدة العاشرة: تعليم الإعلانات ووسائل الاعلام والمعلومة.

الوحدة الحادية عشر: كفاءات محو الأمية المعلوماتية، الذكاء الاصطناعي والشبكات الاجتماعية.

الوحدة الثانية عشر: الاعلام الرقمي، الألعاب والاعلام الرقمي.

الوحدة الثالثة عشر: الاعلام، التكنولوجيات وأهداف التنمية المستدامة.

الوحدة الرابعة عشر: الاتصالات والمعلومات.

تقع الوحدات التي تقدمها منظمة اليونسكو في قلب مهنة المكتبات والمعلومات، من حيث التنوع في المواضيع والتي ترتبط بمحو الأمية المعلوماتية والتي أصبحت أحد مقومات التعليم في مختلف أنحاء العالم ، حيث أن على أمناء المكتبيين والأرشيفيين اليوم أكثر من وقت مضى إمتلاك الكفاءات اللازمة لتوفير المعلومة الدقيقة والموثوقة ، والتعامل معها بكفاءة لممارسة المهنة بالشكل المطلوب ، بالنظر إلى أن عملية البحث عن المعلومات أصبحت في

²⁷Ibid

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

صميم المهنة مع ظهور مفاهيم ومصطلحات أثرت بشكل أو بآخر على طبيعة عملهم ما يتطلب تطوير كفاءاتهم المعلوماتية لنقلها للمستفيدين وتعزيز روح النقد لديهم.

ومع الاجتهادات الواضحة للمنظمات والجمعيات في قطاع التكوين المستمر إلا أن الدورات التدريبية على الانترنت لا تكفي لتكوين شخص كفؤ، بل يمكن تكميلها ببرامج التكوين الأكاديمي (الجامعي)، وهذا ما يطرح إشكال حول عدم إدراج مثل هذه المفاهيم في البرامج أو المناهج الدراسية وبالتحديد في الجزائر. كما يمكن لمكتباتنا بمختلف أنواعها الاهتمام والتفكير في مشاريع تتعلق بموضوع محو الأمية المعلوماتية من خلال أنشطتها لكل فئات المجتمع. وإذا رجعنا إلى فرنسا باعتبارها دولة متقدمة تقدم العديد من مكتباتها العامة ورشات ومشاريع تتعلق بالتعليم الإعلامي حول المواضيع التالية²⁸:

-اكتشاف مصادر المعلومات

-إنتاج المعلومة (إنتاج فيديوهات، ورشات حول ويكيبيديا أو يوتيوب، إنتاج واب راديو).

-تحليل المعلومات والصور (ورشات حول الأخبار الكاذبة، ورشات حول تحليل الصور، إنتاج الفيديوهات ورشات حول رسومات الصحافة).

4.1.1. أنواع التكوين المستمر:

1.4.1.1. التكوين أو التدريب التعريفي: يوجه هذا النوع من التدريب للعاملين الجدد لتعريفهم على النظام الداخلي للمؤسسة، ومساعدتهم على فهم الإجراءات والسياسات القائمة في تلك المؤسسة، وتكوينهم على تعليمات وأساسيات الوظيفة، حيث يوفر هذا النوع لمحة عامة أو معلومات شاملة عن المهنة²⁹

2.4.1.1. التكوين الذاتي: تم مناقشة التكوين الذاتي على نطاق واسع ومن طرف العديد من الباحثين في مختلف المجالات المعرفية الفلسفة، علم الاجتماع، علم النفس، علم المكتبات... الخ سواء من حيث الممارسة المهنية أو البحث الأكاديمي، ونود أن نؤكد هنا أنه لا يوجد تعريف محدد للمصطلح المركب من التكوين والذاتي حيث يشير بشكل عام إلى "جميع العمليات التي يتم من خلالها وضع الشخص في وضع يسمح له بتوجيه وتنظيم ومراقبة تعلمه

²⁸Amélie Barrio ; Julienne Bourdet. Formation des bibliothécaires en France : état des lieux et perspectives autour de l'éducation aux médias et à l'information : Analyses de l'offre de deux réseaux, les centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques et les unités régionales de formation à l'information scientifique et technique. Revue Documentation et bibliothèques, vol. n4, p. p : 41-

50 ; 2020 : <https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/2020-v66-n4-documentation05773/1074556ar/>

تاريخ الاطلاع يوم 2023/02/20

²⁹ناهد، السويقي. مستقبل المهنة الأرشيفية في العصر الرقمي. الروزنامة الحولية المصرية للوثائق، مج 18، ع 18، ص 25.

متاح على الرابط : 10.21608/RUZNAMA.2020.167076 تاريخ الزيارة يوم 2024/02/02 على الساعة 23:12

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

وتطوره".³⁰ كما عرف على أنه "التزام الشخص المتكون ومشاركته وتفاعله مع محيطه الاجتماعي سواء كانت رسمية أو غير رسمية من منظور إنتاج المعرفة والبناء الذاتي³¹ يتضح من التعريف أن للفرد دور في اكتساب مهارات ومعارف جديدة من خلال رغبته هو ونيتته يضيف في العملية التكوينية. و من تحديات التكوين الذاتي :

-تحولات العمل :حيث شهدت العديد من البلدان خاصة الصناعية ثورة في مفهوم العمل وانه لا يوجد اليوم وظيفة ثابتة وان التدريب مطلوباً .وإعادة توجيه الأفراد هي حقيقة منظمة في الحياة المهنية³².وبهذا على المؤسسة تقديم الدعم للأشخاص الذين لديهم الرغبة والدافعية في التعلم بتوفير لهم كل الإمكانيات .

-تقادم المعرفة: أو ما يعرف باللغة الفرنسية *Obsolescence des Connaissances*

كتبت Jean-Marie Albertini في سنة 1992 أنه " لم يعد من الممكن اليوم تصور متعلم مهما كان سنه على انه إسفنجية تمتص وتخزن المعلومات "، خاصة مع ظهور ما يسمى بمجتمع المعلومات والذي يتطلب التكيف المستمر مع الأدوات الجديدة ، لغات جديدة، لن يكتفي عامل الغد بالتكوين الأولي(التكوين الأكاديمي) بل ما سيتم الحكم عليه أثناء ممارسة وظيفته هو قدرته على تشخيص وإيجاد الحلول للمشاكل التي تعيقه.³³ من هذا المنطلق ومع تأثير التطور السريع على مختلف مجالات الحياة عامة وعلم المكتبات والمعلومات خاصة لا يمكن أن يعتمد المكتبي/الأرشيفي على المعارف المكتسبة من الجامعة بل يتعين عليه البحث والتعلم ذاتيا للتحكم في التكنولوجيا لأنها فرضت نفسها في حياتنا اليومية وحتى في المجال المهني أين يجب التكوين والتعلم المكثف لمواجهة مختلف تحديات المهنة.

حددت أربعة مصادر رئيسية لتقادم المعرفة:

- البحث والتطوير: تصبح المعرفة قديمة إلا أن يتم تطوير نظرياتها ومنهجياتها وتقنياتها.
- تغيرات السوق: يمكن أن يؤدي تغيرات السوق إلى تغيرات سلوك المستهلك أو المشهد التنافسي .
- التغيرات التنظيمية: تغيرات في استراتيجيات وإجراءات المؤسسة يمكن أن يؤدي إلى تقادم المعرفة مثل تطبيق البرمجيات في الأنشطة اليومية .

³⁰ Anne Jorro. Dictionnaire des concepts de la professionnalisation. [s.l.]: Hors collection/psychologie/pédagogie :2022 ,disponible sur <https://doi.org/10.3917/dbu.jorro.2022.01>

³¹ Catherine Clénet. L'accompagnement de l'autoformation dans des dispositifs de formation. Pratiques relationnelles et effets formatifs. in les sciences de l'éducation, disponible sur le lien <https://doi.org/10.3917/lse.462.0061> consulté le 12/10/2023 à 14:30

³² Joël Carré. Construire une offre d'Autoformation en bibliothèque publique. Mémoire d'étude mars 2008, ENNSIB [p.https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1828-construire-une-offre-d-autoformation-en-bibliotheque-publique.pdf](https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1828-construire-une-offre-d-autoformation-en-bibliotheque-publique.pdf)

³³ Ibid, p.16.

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

- التغييرات القانونية: قد تؤدي التغييرات في القوانين أو التشريعات في المواضيع التي تتناولها تقادم في المعرفة لان المؤسسات اليوم تعمل في بيئات مختلفة.³⁴

ويجب التمييز بين التعليم الذاتي autodidaxie و هو عملية لبناء المعرفة بشكل مستقل من قبل الفرد ، حيث يختار الشخص الموضوع والمحتوى والشكل والمدة والبيئة وطرق التعلم التي يتبعها. يمكن اعتبار الشخص الذي يتعلم بمفرده قائدا في سعيه للمعرفة فهو يسعى للحصول على كل المعلومات التي قد تكون مفيدة له. والتكوين الذاتي autoformation هو مفهوم حديث ظهر في الثمانينيات وهو عملية تعليمية تتطلب من الشخص الذي يلتزم بها أن يتمتع باستقلالية معينة ، ويمكن أن يكون هذا التكوين في إطار رسمي مثل التدريب المفتوح ، والتعلم عن بعد ، سواء كان التدريب الأولي أو التكوين المستمر ، أو في إطار غير رسمي مثل فضاءات التكوين الذاتي متعددة الوسائط في المكتبات³⁵ ، أو حتى في بيئة غير رسمية تماما ، على سبيل المثال للأشخاص الذين اكتسبوا المعرفة فقط من خلال الإنترنت ، من خلال إجراء البحوث و / أو استخدام المنتديات ... الخ ونظرا لتعقيد المفهوم من الأنسب التحدث عن عملية التكوين الذاتي، التي تلعب فيها الكتب والقراءة والوسائط المتعددة والاحتكاك مع الخبراء دورا رئيسيا في الحياة التعليمية.

يوضح الجدول التالي الأساليب المرتبطة بالمواقف التعليمية المختلفة:³⁶

المعلومة	التكوين	التكوين الذاتي
التعليم الذاتي		
ندوة	التدريب	ورشات
حلقات دراسية		
ملتقى	المرافقة	مناقشات
شبكات تبادل المعرفة		
مؤتمر	ندوة	دراسة حالة
مراكز التعلم		

³⁴ Antonio Orgui, Claude Baron, Marc Zolghadri et al. Obsolescence et perte des connaissances dans les organisations. Université de Toulouse, France : CNRS, 2023, p.6. Disponible sur le site : https://laas.hal.science/hal-04215242v1/file/Article_TI_Orgui_Baron_Zolghadri_Alinei.pdf consulté le 17/05/2024

³⁵ Pascaline, Blandin .De l'autodidaxie à l'autoformation : le rôle des bibliothèques. Paris : Editions de la bibliothèque publique d'information, .Disponible sur le site : <https://books.openedition.org/bibpompidou/2133> على 2024/02/12 تاريخ الاطلاع يوم الساعة 15:42

³⁶ Nicolas, Anne Tremblay. L'autoformation. Montréal :Presses de l'université de Montréal , 2018.Disponible sur le site : <https://books.openedition.org/pum/10719> تاريخ الاطلاع يوم 2024/08/15 على الساعة 20:50

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

محاضرات بمساعدة الإعلام الآلي	برنامج تعليمي	محاضرات فردية
دورات تدريبية		
مظاهرة	برنامج تلفزيوني	تربص
محاضرة		

جدول رقم 01: يوضح الأساليب المرتبطة بالموافق التعليمية المختلفة

يتضح من الجدول أعلاه الأساليب الشائعة لطرق التعليم، وتشمل هذه الأساليب الندوات والمؤتمرات التي تهدف إلى الوصول إلى جمهور عريض، بالإضافة إلى الأساليب التعليمية مثل الدورات التدريبية والمحاضرات والعروض التوضيحية المدعوم

يميز التكوين الذاتي خمسة مفاهيم رئيسية في بيئة سريعة التغير وسنقدم طرق التعلم والكفاءات³⁷ التي ينبغي على الشخص اكتسابها ولتبيان الأثر العملي من وراء هذه العملية:

الخصائص	الكفاءات
تعلم التعلم	معرفة ذاتك بالتعلم
التعلم أثناء النشاط	التفكير في وعلى النشاط
التعلم بخطوة	التكيف مع الأحداث
التعلم بالفاعل	الاستفادة من مجموعة من الموارد

جدول رقم 02: يوضح طرق التعلم وكفاءات التكوين الذاتي

يقدم الجدول أعلاه نموذج يشمل خمسة مفاهيم رئيسية للتكوين الذاتي، كما يبين أساليب التعلم والكفاءات التي ينبغي على الفرد اكتسابها في بيئة تتغير بسرعة وفي سياقات مختلفة.

1.3.4.1.1. التكوين عن بعد: FAD

1.3.4.1.1. تحديد مفهوم التكوين عن بعد:

مصطلح التكوين عن بعد أو formation à distance الذي أوصى به الديوان الكندي للغة الفرنسية والذي يتوافق مع مصطلحين في اللغة الإنجليزية Distance Learning et distance éducation، يشير نظام التعلم عن بعد إلى "مجموعة من الجهات الفاعلة (المتعلمين، والمعلمون ومديرو التدريب) والأدوات التقنية (الموارد، المنصات) منظمة في الفضاء وفي الوقت، بهدف التعلم".³⁸

³⁷ Nicolas , Anne Tremblay.o.p.cit

³⁸ M'hamed Drissi, Mohamed Talbi, Mohamed Kabbaj. La formation à distance, un système complexe et compliqué. disponible sur le site :<https://eductice.hal.science/science/eductice-..286288v1>

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

كما عرف على أنه " نظام تدريب يسمح للطلاب بالتعلم بمفرده أو في وضع تعاوني بمساعدة المواد التعليمية المناسبة، من خلال وسائل الاتصال المختلفة، والدعم من طرف المعلم. يوفر هذا التكوين المرونة ولا يتطلب التنقل باستثناء التقويمات النهائية" ³⁹

ويعرف على أنه " نظام تدريبي يتضمن مجموعة من الوسائل المنظمة لتحقيق أهداف الدورة أو البرنامج. يسمح هذا النظام للشخص بالتعلم بشكل مستقل نسبيا مع الحد الأدنى من قيود الجدول الزمني وبدعم من خبراء" ⁴⁰

من خلال التعاريف السابقة نستخلص مجموعة من النقاط:

-الانفرادية في التعلم.

-الجمع بين التعلم الحضوري والتعلم عن بعد(التكوين الهجين).

-الاستعانة بمجموعة من المواد التعليمية للتعلم.

-يتطلب هذا النوع من التكوين إمكانيات مادية.

2.3.4.1.1. نبذة تاريخية عن التعليم عن بعد:

يمكن استحضار أربعة أجيال للتعلم عن بعد نلخصها كالتالي ⁴¹:

الجيل الأول: هو جيل دروس المراسلة، والتي تعتمد على الخدمات البريدية 1840، أين كان يستخدم الورق كمادة تعليمية و أين كان سائدا النهج التربوي الفردي والتفاعلات بين المتعلمين ضعيفة.

الجيل الثاني: تميز الجيل الثاني باستخدام العديد من الوسائط، وخاصة الراديو 1927 والتلفزيون 1939.

الجيل الثالث: هو التدريس بمساعدة الكمبيوتر واستخدام الوسائط المتعددة. أدى تعميم الحواسيب الصغيرة في سنوات الثمانينات. كما ظهر البريد الإلكتروني الذي سهل التفاعل بين المتعلمين والمعلمين.

³⁹ Conseil supérieur de l'éducation. Définitions et modalités de la formation à distance : Etudes et recherches. Québec : Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020, P.14. Disponible sur le site : <https://www.cse.gouv.qc.ca/wp-content/uploads/2020/04/50-2108-ER-Formation-a-distance-1.pdf> le 25/01/2023 à 23:64

⁴⁰ Ibid p.22

⁴¹ Jean Bernatchez et Marie Alexandre. De la transition « formation en présence-formation à distance » à l'université au temps de la covid-19. Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire. Vol. 18, n°1, 2021 ; p.241-253.

Disponible sur le site : <https://id.erudit.org/iderudit/1080766ar> 2024/05/23 تاريخ الزيارة يوم

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

الجيل الرابع : باستخدام الوسائط التفاعلية والانترنت، فضلا عن الاستخدام الواسع للأدوات الرقمية لدعم التعلم. منديات النقاش، محاضرات الويب والمنصات على الانترنت كلها وسائل عززت التعلم التفاعلي المتزامن والغير متزامن.

1.1.3.3.4. خصائص التكوين عن بعد:⁴²

-الإتاحة L'accessibilité: مع التعلم عن بعد مشكلة صعوبة الوصول تم حلها مع مراعاة العراقيل الفردية لكل متعلم (المكانية، الزمانية، النفسية والاجتماعية والاقتصادية) والتي تعيق المتعلم.

-السياق La contextualisation: يسمح للفرد بالتعلم في سياقه الفوري. وبالتالي فهو يحافظ على اتصال مباشر وفوري ودائم مع المكونات المختلفة للبيئة، مما يسهل تكامل المعرفة.

-المرونة La flexibilité: يسمح هذا النوع من التكوين للمنظمات والمتعلم التخطيط في الوقت والمكان والأنشطة التعليمية، بالإضافة إلى ذلك تصميم الأنشطة التي توفر للمتعليم اختيار الأساليب والمحتوى والتفاعلات وبالتالي يأخذ في الاعتبار الخصائص الفردية لكل شخص.

-تنوع التفاعلات La diversification des interactions: يسمح التكوين عن بعد بتقريب المعرفة الى الفرد، كما يسمح بالتفاعل ليس فقط بين المتعلم والأستاذ أو بين المتعلم ومتعلم اخر ولكن أيضا بين المتعلم وجميع الأفراد (الأسرة، المجتمع، العمل...الخ).

-عدم الرغبة في التعلم La désaffectation du savoir: المسافة لا تسمح للمعلم بالتكيف مع مختلف المواقف، ولذلك يقترح العديد من الباحثين التدريب الهجين لإخراج المتعلم من عزلته المعرفية والاجتماعية والعاطفية، والتي غالبا ما تكون السبب في إحباطه.

يتضح مما سبق أن مصطلح التكوين عن بعد لا يشير إلى الدورات التكوينية عبر الانترنت فقط، بل يشير إلى جميع أشكال التعلم عن بعد .

1.1.3.4. التكوين المفتوح للجميع على الخط أو MOOC

⁴² M'hamed Drissi ,Mohamed Talbi, Mohamed Kabbaj, o.p. Cité

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

MOOC أو FOAD (التكوين المفتوح وعن بعد)⁴³ يمكن أن تكون دورات التكوين عن بعد مهمة لمواجهة التحدي المتمثل في التكوين المستمر للموظفين . يتم تقديم هذا النوع من التكوين في العالم من خلال التكنولوجيا والشبكات، مما يتيح للموظفين تحقيق نتائج التعلم المنشودة. MOOC هو دورة على شبكة الانترنت تهدف الى مشاركة غير محدودة والوصول المفتوح عبر شبكة الانترنت . وهو يتكون من محتوى تدريبي منظم ومجانا من طرف خبراء في مجال معين.

نستعرض فيما يلي بعض الطرق التي يجب مراعاتها لبناء تعليم عن بعد عالي الجودة⁴⁴:

إعداد هيكلة دورة التعلم عن بعد	البناء و النقل
1. إعداد الأهداف ونشرها يجب إبلاغ المتكون بالأهداف التربوية المحددة للتدريب، لماذا يتابع هذا التدريب وفي أي سياق. يجب إبلاغ كل الأهداف البيداغوجية لكل مادة	1. استخدام أساليب الوسائل والأدوات البيداغوجية بحكمة. تكييف الأدوات التعليمية مع الأهداف المسطرة مثال: لإنشاء فيديو لابد مراعات مايلي: تحديد مدة العرض من 20 إلى 30 دقيقة كحد أقصى تحديد الفكرة العامة كن مؤثرا من خلال تعزيز الكلمات والمفاهيم الأساسية قم برسم مخططات الحد من النص والتركيز على المرئيات
2. التسلسل مقرر الدروس *إعتماد بنية مماثلة لجميع المقررات نشاط الاكتشاف: ضروري البدئ بالمعارف السابقة حتى يتمكنوا من استيعاب المفهوم والمعرفة الجديدة. *مساهمة المعرفة: في شكل مقاطع فيديو لمحتوى تفاعلي أو وحدات فيديو أو وسائط تفاعلية. من المهم تعزيز التفاعل قدر الإمكان وتحديد وقت لمقاطع الفيديو لعشرين دقيقة كحد أحد بأقصى. كما يمكن مضاعفة المحتويات بمقال لمجلة علمية	2. تدريب المتكونين على استخدام الأدوات البيداغوجية والتعلم عن بعد. تدوين الملاحظات: عرض الفيديو في شكل صور مصغرة مع تدوين الملاحظات إنشاء خريطة شخصية تحتوي على المفاهيم الأساسية للدورة بناء على الملاحظات التي تم تسجيلها.

⁴³ Nancy Gaudreau, Nathalie Trépanier, Marie-Pier Duchaine. Les types d'activités de formation continue : leurs avantages et leurs limites 2021..disponible sur : <https://www.researchgate.net/publication/351565608> 22:50 على الساعة 2024/02/17 تاريخ الزيارة يوم

⁴⁴ Direction des études, de la formation et de l'innovation pédagogique. Guide de bonnes pratiques de l'enseignement à distance. Université de paris. Disponible sur le site : <https://u-paris.fr/74257-2/> 2024/05/12 تاريخ الزيارة يوم

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

<p>إنشاء خريطة ذهنية جماعية يعتمد على خرائط ذهنية فردية تسمح للمتكونين بتبادل وجهات نظرهم ومقارنتها.</p> <p>دعوة المتكونين إلى استخدام المنتديات لتبادل الأفكار.</p> <p>3. تعزيز تفاعل المعلم/المتعلم، المتعلم/متعلم.</p> <p>لترسيخ المعرفة لأبد من تعزيز التفاعلات بين المتكونين بالنسبة للتكوين الغير متزامن فمن الأفضل:</p> <p>تنشيط المنتدى وتشجيعهم على التحدث والاجابة على الأسئلة التي يطرحونها ونشر رسائل تشجيعية</p> <p>طلب نشر ملخص للدورة التدريبية التي تم إجراؤها على شكل خريطة ذهنية، جداول، مخططات، أو غيرها من الوسائل البصرية.</p> <p>استخدام آليات المكافأة من خلال طرح سؤال حول مصطلح والشخص الذي يجيب يكسب نقاط إضافية في سياق المنافسة.</p> <p>تنظيم فصل افتراضي أو ندوة عبر الانترنت لهدف معين كما يجب أن يكون عدد المشاركين المتصلين مع المكون محدود حتى تكون التفاعلات فعالة.</p>	<p>4. تقسيم الدروس الى أجزاء مختلفة</p> <p>تقسيم الدرس الى وحدات</p> <p>(وليس في وقت واحد يمكن أن يؤدي القيام بذلك الى Séquences)</p>
---	--

الجدول رقم 03: يمثل الاستراتيجيات التي يجب مراعاتها لبناء تعليم عن بعد عالي الجودة

الجدول هو نموذج مقترح من جامعة باريس، وهو عبارة عن دليل توجيهي يساعد الجهات المسؤولة عن التكوين سواء مؤسسة أو أستاذ لبناء دورات تدريبية عن بعد عالية الجودة، من خلال اقتراح طرق ومراحل مدروسة من قبل متخصصين لأفضل الممارسة ولتحقيق الأهداف المرجوة. ومع كل الإيجابيات التي يقدمها التكوين عن بعد إلا أنها غير كافية كون المكون هو أساس العملية التكوينية هذا ما أثبتته العديد من الدراسات على "أن المدرسة هي الوسيلة المثلى للتعليم ولتأهيل شخص كفؤ، وجب تكملتها بأدوات أخرى مكملتها للمدرسة"،⁴⁵ كالجمعيات والمنظمات التي تقع على عاتقها مسؤولية تبني تكوين أخصائي المعلومات.

⁴⁵J.Periam ,Danton.La formation des bibliothécaires. France :unesco,1950,p.23

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

5.1.1. عوائق التكوين المستمر:

تعني كلمة عائق حسب قاموس Larousse " مايمنع أو يؤخر عملاً أو تقدماً، الصعوبة في مواجهة عقبات لا يمكن التغلب عليه"⁴⁶

سنناقش في هذا العنصر العقبات التي تحول دون متابعة التدريب، حيث بينت العديد من الإحصائيات لدراسات⁴⁷ عن عدم مشاركة الأفراد في الأنشطة المتعلقة بالتكوين في مجال العمل، وهي فئات كبار السن والصغار السن، بالإضافة إلى الأفراد ذوي المستويات التعليمية المتدنية والكفاءات المتدنية، والأشخاص الذين يشغلون وظائف لا تحتاج مهارات خاصة. والأشخاص من خلفيات اجتماعية واقتصادية فقيرة. والعوائق عديدة منها ما تتعلق بالمؤسسة (كونها مسؤولة عن تكوين موظفيها داخليا) والأخرى تتعلق بالفرد. وفي الجدول التالي نحدد كما يلي:

-العوائق المتعلقة بالمؤسسة⁴⁸:

حسب Sostrin J.D	حسب Young وCrous Doyle
<p>*تغطي العوائق الفردية بالتوقعات المحدودة للتدريب، الخوف من الفشل، الشعور بعدم الحاجة إلى تعلم ممارسات أو الانطباع بأن المعرفة المكتسبة كافية، اللامبالاة.</p> <p>* يمكن أن تشير العوائق المرتبطة بالقيادة والإدارة إلى التخلي عن السلوكيات المكتسبة وإلى سوء التخطيط وإدارة دورات التعليم مما يؤدي إلى استبعاد الأفراد المعنيين، إلى سوء ممارسات الإدارة.</p> <p>*تتعلق العوائق المرتبطة بالثقافة والنظام التنظيمي مثل ثقافة الخوف وانعدام الثقة واللامبالاة المؤسسة، والإفتقار إلى التحليل</p>	<p>*قيود الموارد، عدم الوصول، القيود التكنولوجية ، القيود الشخصية، القيود بين الأشخاص ، القيود الهيكلية أو الثقافية ، محتوى وطريقة تقديم الدورات أو التعلم ، علاقات القوة، التغيير.</p>

⁴⁶Dictionnaire Larousse. Disponible sur le site : <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/obstacle/55440> تاريخ الزيارة يوم

2024/06/10 على الساعة 22:30

⁴⁷Claudier ,Solar ; Daniel , Baril ;Jean-François Roussel et au. Les obstacles à la formation en entreprise.p.37.

<https://shs.cairn.info/revue-savoirs-2016-2-page9?lang=fr&tab=texte-integral> تاريخ الاطلاع يوم 2023/08/08 على الساعة 23:50

⁴⁸ Ibid

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

المهجي، وعدم وجود حوار أو وجود فجوة في السلطة بين الإدارة العليا والموظفين.	
---	--

جدول رقم 04: يوضح العوائق المتعلقة بالمؤسسة التي تحول دون متابعة التكوين

يتبين من الجدول أن المؤسسة تفرض عقوبات على موظفيها، مما يمنعهم من المشاركة في آليات التكوين التي تقدمها. تشمل هذه العقوبات كالتجربة والسن ، بالإضافة إلى القيود الشخصية التي تتمثل في عدم رضا الموظفين عن محتوى وطريقة تقديم الدورات ، وذلك بسبب عدم كفاءة المدربين أو عدم تخصصهم. كما توجد عوائق تكنولوجية، مثل عدم إتقان العمال للتقنيات الرقمية أو عدم توفرها.

-العوائق المتعلقة بالأفراد⁴⁹:

حدد مركز الدراسات والأبحاث حول المؤهلات Céreq، وهو مؤسسة عامة تابعة لوزارة التعليم والوزارة المكلفة بالعمل، العقوبات الشخصية التي تعيق الموظفين من المشاركة في برامج التكوين ، وذلك من خلال دراسة أجراها في عام 2012. وجاءت النتائج على النحو التالي:

- عبئ العمل: هو أول عقبة يواجهها الموظفون المسؤولون منهم بسبب المسؤوليات التي تقع على عاتقهم.
- تكلفة التكوين: وأبرزهم الشباب والأقل تأهيلاً أو الذين يشغلون وظائف غير مستقرة. أو بعقود محددة.
- رفض صاحب العمل، الوقت والتكلفة: عدم مساعدة صاحب العمل الموظفين لمتابعة التكوين بسبب الرفض والوقت والتكلفة والتي عادة ما يتم تمويل الدورات التدريبية من طرفه.
- العقبات العائلية: والتي تتعلق بالمرأة بسبب عدم التوافق مع المسؤوليات العائلية، والمسافة ، ومكان الإقامة .
- عدم إتقان المعارف الأساسية: بمعنى المعارف الضرورية لممارسة المهنة للقيام بالتدريب المطلوب.
- العوائق المطروحة تختلف باختلاف الفئات العمرية والظروف العائلية، بالإضافة إلى نقص المعرفة أو تدني الكفاءات (تقادم الكفاءات) ما يمنع الموظف من متابعة تكوين لوظيفة معينة..

2.1. المبحث الثاني: برامج التكوين المستمر

تعتبر البرامج التكوينية من المشكلات الرئيسية التي تواجه المؤسسة (المكتبات و مؤسسات المعلومات) من جهة والموظف (أخصائي المعلومات) من جهة أخرى. وقد أشار كل من Julien Benedetti et Maud Profizi Jouve على أن السبب في عدم قدرة أخصائي الأرشييفي على التحكم في بعض مجالات العمل هو أن محتوى التدريب لا يزودهم

⁴⁹ Céreq. L es freins à la formation vu par les salariés. In Bref n°323, 2014. Disponible sur :

<https://www.cereq.fr/sites/default/files/2018-09/d644745e2c3863836a579e265f87b3e9.pdf> تاريخ الاطلاع يوم 2023/08/12 على

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

بالمهارات الضرورية لمواجهة تحديات العصر الرقمي.⁵⁰ ومن أجل نجاح و ضمان فعالية التدريب ، يجب أن تأخذ خطة التدريب الاعتبارات التالية:

-أهداف المؤسسة و متطلباتها.

-مواصفات و احتياجات التدريب .

-الفئة المستهدفة.

-طرائق التدريب.

-مدة التدريب

-المادة العلمية .

المتطلبات المادية

-معايير لتقييم المتدربين.⁵¹

-أهداف التدريب

1.2.1. مدخل عام للبرامج التدريبية :

1.1.2.1. تحديد مفهوم البرامج التدريبية:

عرفت البرامج التكوينية على أنها " إجراءات مترابطة تتضمن مجموعة من المواضيع و الأهداف و الأساليب تهدف إلى تزويد المؤسسة بالمعارف و الخبرات وذلك من اجل تحسين أداء العاملين المطلوب"⁵² و من خصائصه :

- يجب أن يكون البرنامج جزءا من نظام تطوير الموظفين.
- يجب أن يكون فرصة لبناء مستقبلهم المهني داخل المنظمة.
- يجب أن تكون المواضيع المقترحة أثناء التكوين ضمن مواصفات الوظيفة.⁵³

⁵⁰Julien Benedetti, Maud profizi Jouve. O.p. cite .p.153.

⁵¹أبوسعدة أحمد أمين و آخرون . دليل إعلم لاعتماد برامج التدريب في المكتبات و المعلومات. : [دم]،سوهام،2017،ص30
⁵² يسري محد حسن. البرامج التكوينية و تأثيرها على تطوير السلوك التنظيمي لدى العاملين في المنظمات الفندقية ذات الدرجة الممتازة لفندق فلسطين الدولي-دراسة ميدانية-مجلة كلية الإسرائ الجامعة للعلوم الاجتماعية و الإنسانية،مج6،ع2024،11،ص.240

⁵³Bureau international du travail. Guide pour l'élaboration d'un programme de formation. Genève :MARCOM, 2001, p.3.Disponible sur le site. : <https://portailcoop.he.ca/notice?id=h::64577fb2-6308-4c23-8e03-fa4dc08b0d57>

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

- أن يراعي البرنامج التدريبي قدرات و استعدادات المتدربين.
 - إمداد أخصائي المعلومات بخطة التدريب، و تعريفه بأهميته و لا بد من إختيار الوقت المناسب لذلك.
 - أن تكون برامج التكوين قائمة على أساس الإختيار لا الإجبار حتى ليقاومها أخصائي المعلومات.⁵⁴
- نستخلص مما سبق أن البرامج التكوينية لابد أن تتسم بالدقة في التخطيط لتحقيق الأهداف المستقبلية والإفادة من نتائجها.

2.2.1. تحديد الاحتياجات التكوينية:

ينبغي على المكتبات و مؤسسات المعلومات تحديد الإحتياجات المرتبطة بالوظيفة الحالية و المستقبلية، ومقارنة الكفاءات الموجودة بالمطلوبة لدى أخصائيو المعلومات و الغرض من هذه المرحلة نلخصها كالتالي:

- تحديد الإحتياجات التدريبية للموظفين الذين لا تتماشى كفاءاتهم مع الكفاءات المطلوبة لأداء مهمة ما.
- تحديد ما إذا كانت الفجوات يمكن أن تسد من خلال التكوين.
- تحديد الفجوات بين الكفاءة المطلوبة و الموجودة.⁵⁵
- رصد لميزانية اللازمة للتدريب.
- تحديد أماكن التدريب وتوفير الموارد كالمعدات و التأثير.⁵⁶

3.2.1. تصميم البرامج التكوينية:

قبل هذه العملية يجب إجراء تحليل للوظائف ومراجعة الأوصاف الوظيفية بحيث تزودنا هذه العملية بالمعلومات الأساسية حول المهن التي نريد تنظيم تدريب لها. كما نتعرف من خلال العملية (الوصف الوظيفي) على المسؤوليات والمهام والمعارف والكفاءات التي يحتاجها المشاركون لأداء مهامهم كما يجب تحديد شروط الالتحاق بالتدريب.⁵⁷

وبعد ذلك تأتي مرحلة مهمة و هي مرحلة تصميم البرامج و التي تتضمن عدة خطوات :

- تحديد أهداف البرنامج التكويني من خلال تبين ما يجب تغييره داخل المؤسسة من سلوكيات أو اتجاهات الموظف و في ضوءها يتم وضع المادة التكوينية.⁵⁸ و دائما ما تسعى المؤسسات إلى تأهيل عاملها لأجل تولي المناصب العليا كنائب مدير أو مساعده... الخ، و تحتاج إلى كفاءات إدارية و مهنية لقيادة مسؤوليات جديدة ، و عليه يتم إعداد

المبارك، صبري الحاج. التطوير الذاتي لأخصائي المعلومات في البيئة الرقمية: المتطلبات و الواقع. ص. 18. 54.

أبو سعدة أحمد أمين و آخرون، مرجع سابق، ص. 24. 55.

المبارك، صبري الحاج. مرجع سابق، ص. 18. 56.

57 Bureau International Du travail. O.p. cite

58 لوصوفي، محمد. إدارة الأفراد و العلاقات الإنسانية. عمان: دار قنديل للنشر و التوزيع، 2003، ص. 328.

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

العاملين التخصصيين من أصحاب الكفاءات العلمية والخبرات وتأهيلهم و عليه يتم تكوينهم و تصبح لديهم فرصة للترقية لمثل هذه الوظائف.⁵⁹

وفي مجال المكتبات والأرشيف ضرورة اعتماد برامج تكوينية حديثة حول ثلاثة محاور أساسية⁶⁰ والتي تعكس التطور الحاصل في تقنيات معالجة المعلومة والتكنولوجيات الرقمية وهي:

- اليقظة التكنولوجية: وهي تلك الخدمات التوثيقية المتطورة باستخدام التطبيقات الالكترونية التي تمكن متابعة ديناميكية المعلومات في كافة أوجه عمل المؤسسات.
- إدارة السجلات: وهي كافة الاجراءات التي تتيح الوصول السريع الى السجلات المحفوظة. ويمكن تطبيق سياسات إدارة السجلات الورقية على السجلات الالكترونية.
- إدارة المعرفة: وهي العمليات التي تساعد المنظمات على توليد المعرفة واختيارها وتنظيمها واستخدامها ونشرها وأخيرا تحويل المعلومات الهامة والخبرات التي تمتلكها والتي تعتبر ضرورية للأنشطة الإدارية المختلفة كاتخاذ القرارات وحل المشكلات والتعلم والتخطيط الاستراتيجي.

4.2.1. تنفيذ البرامج التكوينية:

في هذه المرحلة لابد من توفير المصادر الضرورية لتأمين أنشطة التكوين مثل:

- توفير الأدوات و التسهيلات ذات الصلة مثل الأجهزة، و الوثائق، و البرمجيات و أو الإقامة للمدرب و أو المتدرب.
- توفير الفرص الكافية و ذات الصلة للمتدرب التي تعينه على زيادة كفاءته.
- إعطاء التغذية الراجعة لأداء المهمة على النحو المطلوب من المدرب أو المتدرب.⁶¹

5.2.1. تقييم البرامج التكوينية :

عرفت عملية تقييم البرامج التكوينية على أنها «محاولة الحصول على معلومات عن نتائج التدريب وإصدار حكم على قيمة التدريب و المعلومات»⁶²

⁵⁹ حجازي، إسماعيل. تسيير الموارد البشرية من خلال المهارات. دار السلامة للنشر و التوزيع ، ص. 36.

⁶⁰ بن هنده مختار. التعليم والتكوين في علوم المعلومة والتوثيق في الوطن العربي: بين الموروث والحديث وأدلة الكفاءات المهنية. المجلة العربية

للمعلومات، مج. 25، ع. 1، 2015، ص. 93-94 متاح على الرابط تاريخ الاطلاع 2023/12/12 على الساعة

https://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic_01321501v1 17:12

⁶¹ أبو سعدة و آخرون مرجع سابق، ص. 33.

⁶² Steven Blouin. L'évaluation de programmes de formation et l'efficacité organisationnelles. Université de

Sherbrooke ,vol.4,n°2,2000 ;p.208,en ligne disponible

sur :https://www.usherbrooke.ca/psychologie/fileadmin/sites/psychologie/espace-etudiant/Revue_Interactions/Volume_4_no_2/V4N2_BLOUIN_Steve_p205-232.pdf

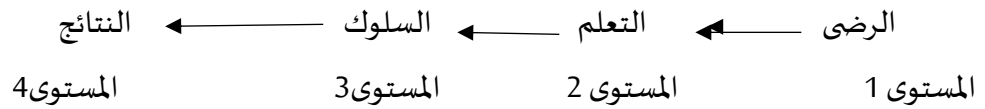
الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

يمكن تقييم البرامج التكوينية بالاعتماد على مؤشرات أساسية كالموارد المتاحة المادية والمعنوية.

وتوجد طرق مختلفة لتقييم البرامج نذكر منها :

-نموذج Kirkpatrick : هو نموذج الأكثر شيوعا لتقييم التدريب في الشركات والمؤسسات ومعتمد ليومنا هذا في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا.

تعتمد هذه الطريقة على تقييم ردود الفعل (الرضى) وتقييم التعلم (تحقيق الأهداف) وتقييم نقل التعلم وتقييم التأثير.⁶³ تم تطوير هذا النموذج في 1959 و1960 بالإضافة إلى استخدامه من قبل الباحثين .



شكل 02 : يمثل نموذج ل Kirkpatrick لتقييم التدريب

من النموذج نستخلص مايلي :

المستوى الأول: الرضا : هذا المستوى هو تقييم ردود الأفعال (رضا) المتكولين من خلال الصياغة الأولى لنموذج التكوين. مثل كيفية تقدير المشاركين للتكوين أو برنامج معين. الهدف هو تقييم شعور المشاركين في نهاية التدريب.

المستوى الثاني: التعلم: هذا المستوى هو نتيجة التعلم اثناء التدريب بمعنى اكتساب المعرفة و الكفاءات تغيير السلوك.

المستوى الثالث: السلوك: هذا المستوى هو مستوى السلوك في نهاية التدريب الهدف هو تقييم مدى حدوث تغيير في السلوك بعد التدريب أثناء العمل.

المستوى الثالث: النتائج: يتم قياس تأثير التدريب على المنظمة استخدام مؤشرات مثل زيادة الإنتاجية وخفض التكاليف وتحسين الجودة وما الى ذلك.⁶⁴

من أهم النماذج التي يمكن للإدارة تطبيقها، لأنه يتعلق بالعديد من المعايير Kirkpatrick نعتبر نموذج

(الرضا ، السلوك ، النتيجة وأثر التدريب) الأساسية ويمس مباشرة العنصر البشري أين يحتل أهمية داخل المؤسسات خاصة قطاع المكتبات والمعلومات.

-نموذج تشخيص التأثير⁶⁵: هذا النموذج يسلط الضوء على أربعة أبعاد أساسية وهي معايير أساسية لنجاح البرنامج التدريبي :

⁶³Ibid

⁶⁴ Nora, Yennek. La satisfaction en formation d'adultes .Disponible sur le site : <https://bdr.u-paris10.fr/theses/internet/2014PA100122.pd> consulté le 18/02/2024 à 01:38

⁶⁵ Steven Boulin.o.p.cite,p.214

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

-الشعور بالكفاءة الذاتية: من أهم الدوافع الأساسية للسلوك البشري هو الحكم الذي يتخذه الفرد حول قدرته وكفاءته، ولكي يكون الشخص قادرا على فعل شيء يجب أن يشعر بقدرته على فعله. ويجب أن يهدف التدريب إلى تطوير أو على الأقل توطيد الشعور بالكفاءة الذاتية.

-المراقبة/السيطرة: أظهرت العديد من الدراسات أهمية السيطرة على الأفراد أثناء التدريب. لذلك حقيقة تقدير الذات تؤثر على عمل الفرد والتحكم في المعرفة أو مهارات التعامل مع الآخر التي يستهدفها التدريب.

-الدافعية: عامل أساسي في تجديد الكفاءات. الأشخاص المندفعين يعلقون آمالهم على قيمة التدريب من خلال انطباعاتهم وبالشعور بالقدرة على تطبيق ما لديهم من معرفة .

-الدعم: توقعات الدعم من المتعلم لها تأثير كبير على الجهود المبذولة أثناء التدريب .

بالإضافة الى العناصر السابقة ، يلعب المدربون في مجال التوثيق والمعلومات دورا محوريا في إطار التكوين،" فالتعليم⁶⁶ في هذا التخصص يتميز عن العديد من المجالات المعرفية الأخرى بخاصيتين هامتين أولهما علاقته العضوية بعدد التخصصات العلمية الأخرى باعتباره تخصص تطبيقي . حيث أنه يبنى على مجموعة مختلفة من المعارف الإجرائية والفنية ودراية عالية من المعرفة "

فإن أنشطة التكوين المستمر تتطلب تكليف شخص كفؤ لما له تأثير كبير على مجريات التكوين، وأن يتم التأكد من أنه مسؤول عن نتائج عمله ومن خصائص المدرب الناجح⁶⁷ نلخصها في الجدول التالي :

الخصائص والمهارات الشخصية	الممارسات التي تعزز النجاح والرفاهية
روح الفكاهة	يحفز اهتمام المشاركين
يعرف كيف يكون مرنا	يأخذ في الاعتبار الفروق الفردية
يحب التدريس	يشجع المشاركين على التفكير بأنفسهم
متحمس	يقدم تشجيعا إيجابيا
صادق	يقدم دعما متنوعا للمشاركين أثناء تكوينهم
واثق من نفسه	يقيم نتائج التدريب
يملك مهارات البحث	
منفتح	
منظم	
يمارس القيادة الجيدة	

⁶⁶ بن هندا ، مختار. التعليم والتكوين في مجال المعلومات والتوثيق في الوطن العربي بين الموروث والحديث وأدلة الكفاءات المهنية. المجلة العربية للمعلومات، مج.25، 2015. متاح على الرابط:

https://archivesttic.ccsd.cnrs.fr/sic_01321501v1 تاريخ الزيارة يوم 2024/02/27 على الساعة 23:54

⁶⁷ Nancy Gaudreau, Nathalie Trépanier, Marie-pier Duchaine. O.p.cité

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

	<p>قادر على إثبات مصداقيته</p> <p>محاورا جيدا</p> <p>قادر على ضبط نفسه</p> <p>متمكن من الموضوع</p> <p>يقيم احتياجات المتكويين/المشاركين</p> <p>يأخذ بعين الاعتبار الموارد</p> <p>يحدد الأهداف والغايات بما يتماشى مع احتياجات المشاركين</p> <p>يستخدم التقنيات بشكل فعال</p> <p>يجهز بشكا فعال أماكن التدريب</p>
--	--

جدول رقم 05: يمثل الخصائص والمهارات الشخصية للمدرب (المكون) الجيد

ليس من السهل على أي شخص (مدرب) امتلاك المهارات الشخصية المذكورة أعلاه، إلا أن على المؤسسة المسؤولة عن التدريب اختيار والتحقق من كفاءته من خلال إعداد إمتحان كتابي أو شفوي تسمح بتقييم معلوماته حول الموضوع التدريبي أو ربما اعتماد أدوات أخرى تختارها الإدارة. هذا فيما يخص الخصائص والمهارات، أما طريقة عرضه أو تقديمه للحصة التدريبية والأنشطة هي الأخرى يحددها الجدول التالي:⁶⁸

الأنشطة	الكفاءات
تصميم دورات مختلفة للتكوين	
يبني المكون مواقف متنوعة في مجال تدخله.	<p>الهدف هو:</p> <p>*تصميم الأدوات في مجال تدخله.</p> <p>*تحديد أهداف التعلم وفقا للهدف العام</p> <p>*تحليل العمليات المتعلقة بالنتيجة وتحديد المعرفة والمهارات الأساسية.</p> <p>*تنظيم الدورة وفقا للإطار.</p> <p>*توفير الموارد التعليمية.</p>

جدول 06: يمثل مرجع الأنشطة والكفاءات للمكون

⁶⁸ Hébrard, pierre. Quelle approche par compétence et quels référentiels pour la formation professionnelle aux métiers de la relation humaine ?.Les dossiers des sciences de l'éducation,2013 .Disponible sur le site : :<https://hal. Science/hal-01658059/document> تاريخ الزيارة يوم 2024/05/12 على الساعة 22:30

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

يتضح من الجدول أعلاه أن لتحضير برنامج تكويني على المكون تحديد الأهداف من الدورة بالإضافة الى توفير الوسائل البيداغوجية

من خلال ما سبق يتضح أن العملية التكوينية تستند للعديد من الإجراءات والقرارات المهمة والتي تعود بالفائدة على المؤسسة والمكون على حد سواء.

5.2.1. عرض نماذج عن التكوين المستمر لموظفي المكتبات والأرشيف:

توفر العديد من المؤسسات في مجال المكتبات و الأرشيف دورات تدريبية في مواضيع مختلفة ، و لفئات عمرية تحددتها المؤسسة المنظمة مع البرنامج المسطر من قبل مختصين في المجال ، يسمح للمجتمع للمهني بتطوير خبراتهم واكتساب معارف ربما تكون قد فاتتهم أثناء تكوينهم الأكاديمي. من خلال هذا العنصر نحاول أن نستعرض نماذج عن برامج تكوينية تأخذ بعين الاعتبار التغيرات المعقدة في مختلف وظائف أنظمة المعلومات للتكيف مع التحولات السريعة في التكنولوجيات الرقمية. كما يستدعي اليوم عمل كإخصائي معلومات مهارات أساسية و ممارسات متنوعة لتنفيذ المهام. فان التدريب المستمر يجعل من الموظف محترف يتقن ما تتطلبه الوظيفة في وضعيات متنوعة ومختلفة.

الغاية من عرض بعض النماذج للبرامج التكوينية هي الاستفادة من تجارب الآخرين، ولعدة أسباب أخرى نلخصها في مايلي:

-الاستفادة من تجارب الدول المتقدمة مثل فرنسا وسويسرا كونها من الدول المتميزة والرائدة في مجال المكتبات في إعداد برامج التكوين المستمر.

-التعرف على التطورات الحاصلة في تخصصات علم المكتبات/علم الأرشيف من خلال المواضيع المقترحة .

-تقديم فكرة للباحثين طلبة أو أساتذة عن أهم البرامج عن بعد قصد الانضمام ومتابعتها لاكتساب جملة من المعارف والرفع من مستواهم المهني.

1.5.2.1. في قطاع المكتبات:

1.1.5.2.1. المدرسة الوطنية في علوم المعلومات والمكتبات ENSSIB

ترافق المدرسة المهنيون في مجال المكتبات في تطوير كفاءاتهم في كل مراحل حياتهم المهنية.

اسم المدرسة: Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques

التعريف بالمدرسة: المدرسة مسؤولة عن تكوين إطارات في المكتبات و هي مؤسسة جامعية تقدم العديد من الشهادات. و هي منظمة لتدريب الموظفون مدى الحياة. كما تقدم أيضا نشاطا غنيا من حيث البحث و العلاقات الدولية و الترويج الثقافي والعلمي خاصة من خلال منشوراتها. كما تعمل المؤسسة مع مؤسسات أخرى في مجال

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

الأرشيف و التراث و المكتبات و التوثيق. كما تهتم المدرسة اعلی تعزيز الشراكة مع الجامعات و المدارس و المكتبات الناطقة باللغة الفرنسية أو غير الناطقة، بها وخلق فرصا للبحث أو مشاريع للتدريس الدولية.⁶⁹

النشأة و التطور: نشأت سنة 1992 و هي تحت وصاية وزارة التعليم العالي و البحث و الابتكار، كما يديرها مجلس إدارة و مجلس علمي.

التكوين المستمر: تقدم المدرسة ثلاثة عروض أو طرق للتكوين مدى الحياة كالتالي:

- عن طريق طريقة التدريس و يكون إما حضوري أو عن بعد.

- عن طريق الموضوع و يكون باختيار المشارك لموضوع الدورة.

- عن طريق التاريخ و يكون باختيار التاريخ المناسب للمشارك .

و من أهداف التكوين في المدرسة :

- تقديم مواضيع متنوعة و متعلقة بالقضايا المعاصرة .

-شبكة من من 300 مدرب و خبراء من القطاع و الخاص.

- طرائق متنوعة من التكوين عن بعد و حضوريا و مصممة حسب احتياجات الموظفين.⁷⁰

ونشرت المدرسة برنامج الدورات التدريبية لعام 2025 في إطار التكوين المستمر وهي مجموعة متنوعة من المواضيع لجمهور المتخصصين (موظفي الأرشيف و المكتبات)، و الباحثين الذين يرغبون في تعميق معارفهم في مجال التاريخ و التراث، كما هي موجهة للهواة أيضا ويمكن الاطلاع على البرنامج على موقعها الرسمي.

بعض المواضيع المقترحة لعام 2025⁷¹ نعرضها في مايلي:

الرقم	المواضيع	المدة/التوقيت	الكفاءات المستهدفة
01	طور مهاراتك الإدارية	15 ساعة	أعرف نفسك لفهم ممارساتك الإدارية طور مهارات التواصل الجماعي طور كفاءات التسيير

⁶⁹Pour plus d'information consulté le site : <https://www.enssib.fr>

⁷⁰Formation tout au long de la vie | Enssib

⁷¹Pour plus d'information consulté le catalogue 2025 site : <https://www.enssib.fr>

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

02	كيف يمكن للذكاء الاصطناعي أن يؤثر على مكتباتنا؟	3 ساعات	تقديم مفاهيم عن الذكاء الاصطناعي
03	(إعادة) إنشاء مكتبة رقمية مرئية على الويب باستخدام البرنامج الحر (emantic) OMEKA-S	يومين	فهم مزايا ورهانات واستعمالات الويب الدلالي للمجموعات الرقمية. ومكوناته OMEKA-S البدء باستخدام محرك الإضافية. فهم كيفية تحقيق تجربة الإبحار للكشف عن المصادر والبيانات الجديدة للمكتبة الرقمية
04	هندسة الميديااتيك الإقليمية: البناء و التهيئة	4 أيام	يعد إنشاء وتطوير مكتبات الميديااتيك عملية معقدة تتضمن العديد من الاحكام التشريعية والتنظيمية لذلك من الضروري لأمين المكتبة المسؤول عن مشروع ما خاصة هندستها من أجل نقل معرفته حول احتياجات المستخدمين وتطور الخدمات والمجموعات
05	الملكية الفكرية: الاطار القانوني لحقوق المؤلف والحقوق المجاورة	يومين ونصف	فهم الاطار القانوني في مسائل حقوق المؤلف والحقوق المجاورة بالإضافة الى آليات التطبيق فهم الاطار القانوني حول الذكاء الاصطناعي
06	كيفية تحديد المعلومات الموثوقة	3 ساعات	كيف يتم التحقق من صحة المعلومات؟ دعم الأفراد والطلاب تحديد مكانة أمين المكتبة
07	كيفية استقبال الاشخاص الذي يعيشون أوضاع هشة	3 ساعات	كيفية العمل على تفاعلات تتكيف مع جميع احتياجات المستخدمين؟

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

كيف نعيد النظر في الاستقبال؟ كيف نوزع المساحات؟			
08	قانون العلوم المفتوحة: كيف يمكننا دعم الباحثين في النشر FAIR لبياناتهم؟	3 ساعات	معرفة كيفية البحث بين كل هذه البيانات بما في ذلك الأبحاث العامة FAIR والشخصية فتح البيانات وغلقها، حقوق المؤلف، بيانات شخصية ... ما التراخيص التي يمكن تطبيقها على البيانات بناء على ما إذ كانت قابلة للفتح أم لا
09	فهم أفضل للذكاء الاصطناعي في المكتبات	نصف يوم	فهم جيد لأمناء المكتبات والأرشيف لكيفية عمل أدوات الذكاء الاصطناعي، وما هي الأنواع المختلفة لتقنيات الذكاء الاصطناعي تزيد المشاركين بتقنيات الذكاء الاصطناعي ومبادئها الأساسية وقيودها الحالية واستكشاف الاستخدامات التي يمكن الاستفادة منها في المكتبات والتطرق إلى القضايا المجتمعية والقانونية.

جدول 07: يمثل أهم مواضيع الدورات التدريبية المقترحة من المدرسة

بما أن المدرسة الوطنية العليا لعلوم المكتبات من المدارس الرائدة والمعترف بها دوليا في تكوين إطارات في مجال المكتبات والأرشيف ، ومن خلال الجدول نستخلص مجموعة من النقاط:

- مواضيع البرنامج متنوعة.

-مواضيع البرامج تهتم بآخر الابتكارات في مجال المكتبات.

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

2.1.5.2.1. الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA:

وهو منظمة دولية متخصصة في علوم المكتبات والتوثيق، تضم عددا كبيرا من الخبراء من المكتبات وجمعياتها من مختلف دول العالم. تهدف إلى تنمية التعاون الدولي في هذا المجال، والقيام بالبحوث والدراسات وتقديم الاقتراحات والتوصيات الخاصة بالعلاقات الدولية للمكتبات وجمعياتها.

ولتعزيز كفاءات المهنيين يقدم قسم التطوير المهني و المستمر و التعلم إرشادات عمل لمساعدة المتخصصين في علوم المكتبات و المعلومات حول العالم في مواجهة تحديات التحول إلى التعلم عبر الإنترنت و في سبيل تعزيز بيئات التعلم الرقمية، كما يتم تقديم محتوى مبتكر مدعوم بمصادر تعليمية مفتوحة، مع تشجيع التعلم لجميع المشاركين.⁷²

تبذل المنظمات و الجمعيات المهنية وحتى المدارس جهود فعلية في مجال التعاون والتكوين خاصة في تحديث البرامج التكوينية مع خبراء مختصين، وإعداد المعايير التي من شأنها تحقيق الجودة في الخدمات باعتبارها أداة للتعرف على المستجدات المهنية.

2.5.2.1. في قطاع الأرشفة:

1.2.5.2.1. المدرسة الوطنية للمواثيق ENC

تنظم هذه المدرسة الوطنية للوثائق التاريخية في إطار التكوين المستمر مجموعة برامج لجمهور المتخصصين في التراث (موظفو الأرشفة والمكتبات)، والباحثين الذين يرغبون في تعميق معارفهم في مجال التاريخ والتراث، كما هي موجهة للهواة.

ويمكن أن تأخذ عدة أشكال:⁷³

- دورات تدريبية بالتعاون مع أساتذة من المدرسة وهنيين في شكل جلسات من 2 إلى 5 أيام.

- ندوات حول علم الخطوط القديمة⁷⁴ Paléographie.

- دروس لتدريب Archiviste-paléographe أو في درجة الماجستير.

قسم التطوير المهني <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/IFLA-CPDWL-poster2arabic.1.pdf>

⁷² _المستمر والتعلم

⁷³ Ecole nationale des chartes sur le site : <https://www.chartes.psl.eu>

⁷⁴ هو علم دراسة الكتابات القديمة وهو يسمح بقراءة النصوص والوثائق المكتوبة في الماضي بخط اليد، ووضعها في سياق إنشائها وتداولها واستخدامها وتفسيرها بشكل أفضل.

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

نستعرض دورة من بين الدورات التكوينية المسطرة من قبل المدرسة وهو البرنامج التدريبي المبرمج يوم الاثنين 8 سبتمبر الى الأربعاء 10 سبتمبر 2025

عنوان البرنامج: مقدمة في وصف الأرصدة الأرشيفية والمخطوطات وفق نموذج⁷⁵

الهدف من البرنامج: يهدف هذا البرنامج إلى تعريف مهني المكتبات أو الاحترافيين المستقبليين بمبادئ فهرس المخطوطات ومجموعات الأرشيف في المكتبات، بالإضافة إلى وصفها حسب نموذج EAD/XML في الفهارس المحوسبة المحلية أو المشتركة.

اليوم الأول: سا 9:30 - سا 17

مقدمة حول مبادئ فهرسة المخطوطات والأرصدة الأرشيفية في المكتبات

اليوم الثاني والثالث: سا 9:30-12:30 / سا 14-17

وصف المجموعات حسب شكل EAD/XML

-أساسيات عن EAD/XML

-عناصر الوصف

-التكشيف وإنشاء مداخل الوصف

-هيكل ملف EAD

-تمارين لإنشاء أداة البحث

⁷⁵ هوشكل يعتمد على XML لتنظيم ووصف المخطوطات والوثائق الأرشيفية. تم تطويره في 1990 بمبادرة من مكتبة جامعة باركلي، كما يتوافق هذا النموذج مع المبادئ التي حددها المعيار الدولي الذي نشره المجلس الدولي للأرشيف لعام 2000 ISAD G المعيار العام الدولي للوصف الارشيفي، كما تتضمن وثيقة XML وفقا لنموذج EAD ما يلي:

-عناصر التعريف والمعلومات المتعلقة بأداة البحث نفسها: سياق إنشاء أداة البحث، والإشارة إلى المسؤولية الفكرية، والمعلومات الإدارية والتقنية والتسيير.

-عناصر التعريف للرصيد أو المجموعة: المعرف، المنتج، سياق الإنتاج، وخصائص المادة، المحتوى، التنظيم، وطرق الوصول (الإتاحة).

-عناصر وصف كل مكون

-معلومات إضافية: الوثائق ذات الصلة، المراجع البيبليوغرافية

-عناصر التكشيف لمزيد من المعلومات اطلع على موقع المكتبة الوطنية الفرنسية BNF على الرابط: <https://www.bnf.fr>

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

الدورة غير مجانية وتسمح لأخصائي المكتبات والأرشيف وحتى الطالب باكتساب معلومات حديثة ، وذلك بفضل الموضوعات الحديثة والتي تعالج التحولات التي تشهدها المهنة في معالجة الوثائق والمعلومات. ومن خلال العرض يتبين أن البرنامج مقدم من قبل خبراء ومحترفين في مجال الأرشيف .

2.2.5.2.1. البوابة الالكترونية Piaf

البوابة العالمية للأرشيفين الفرانكفونيين هي ثمرة جهد وتعاون العديد من المهنيين وأرشيفيين و أساتذة الذين يدعمون الفرانكفونية التعددية والتضامنية. والذين يشاركون معارفهم وكفاءاتهم وخبراتهم مجاناً. كما تعرف بالجوانب المختلفة لمهنة الأرشيفي و إتقان أدوات المعرفة. هو موقع للتكوين الذاتي للمعلومة والتبادل . وتم إنشاءها بمبادرة من الجمعية الدولية للأرشيفين الناطقين باللغة الفرنسية AIAF والمجلس الدولي للأرشيف ICA. ويتكون الموقع من أربعة فضاءات /أو أقسام هي كالتالي:

-للتكوين الذاتي.

-للتوثيق.

e-pro-هو فضاء بالمنخرطين يسمح لهم لتخزين المعلومات، كما يسمح بتنشيط جلسات النقاش (Forums de discussion).

-فضاء خاص بالباحثين: مخصص للبحث في علم الأرشيف (البرامج الأكاديمية للبحث، المنهجية، والتمويل...الخ). ومن أهدافها:⁷⁶

-تزود مجتمع علم الأرشيف الناطق باللغة الفرنسية بالموارد المفيدة للممارسة والتدريب والتدريس والبحث من خلال نشرهم على موقع AIAF.

-تطوير روابط التعاون والمساعدة المتبادلة بين المؤسسات الأرشيفية، منظمات التكوين والأرشيفيين في جميع أنحاء الفرانكفونية.

-نشر النصوص الأساسية بطريقة تعكس ديناميكية البحث الأرشيفي الناطق بالفرنسية وزيادة تأثيرها على الساحة الدولية.

-دعم نشر أدوات العمل مثل نماذج لاستبيانات وجداول التسيير وخطط التصنيف...الخ التي من شأنها تعزيز تأكيد الممارسات المهنية وفقاً للمعايير الدولية. للأرشيف.

-تأسيس مجتمع للأرشيفيين الناطقين باللغة الفرنسية.

⁷⁶<https://www.piaf-archives.org/presentation/qu-est-ce-que-le-piaf>

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

-تتيح البوابة أيضا فضاء للعمل التعاوني بين الأرشيفين. وهي موجهة إلى:

-للمهنيين في علم الأرشيف.

-للموظفين وإلى التقنيين الأرشيف الممارسين للمهنة بغض النظر عن مستوى خبرتهم.

-للأساتذة، والطلبة والباحثين عن مدارس التكوين، الجامعات ومؤسسات الأرشيفات الوطنية.

-للهاواة Les amateurs.

-للفضوليين الذين يرغبون فهم كيفية عمل المؤسسات الأرشيفية.⁷⁷

- أن البوابة تقدم تكوين للجميع وتتوفر على مواد تعليمية مجانية ومن خلال الوصول المفتوح .

-الفضاء الوثائقي الذي تتيحه البوابة من خلال أدوات كالمدونة والمعجم وقاعدة بيانات خاصة بالصورة والابوغرافية وقوانين وتشريعات خاصة بالأرشيف ومراجع المهن نلخصها كالتالي⁷⁸

-القوانين والأرشيف lois et archives: يقدم هذا القسم التشريعات والاقوانين الارشيفية على مستوى البلدان الناطقة باللغة الفرنسية

-الببليوغرافية La bibliographie: تعمل ببليوغرافية البوابة على إتاحة اكبر عدد من المراجع الببليوغرافية في علم الأرشيف.

-الدليل L'annuaire: يحصي الدليل جميع مؤسسات الأرشيف الناطقة بالفرنسية مع عنوان URL⁷⁹ ويتم تحديث هذا القسم بانتظام.

-المعجم Le glossaire: يحتوي المعجم على المصطلحات المستخدمة في التكوين الذي تقدمه PIAF

-المدونة le blogue: تحتوي على أعمال تتعلق بالممارسة الأرشيفية الفرانكفونية ويديرها David Rajotte⁸⁰ أرشيفي رئيسي بمشروع بالمكتبة وأرشيف كندا.

-المهن les métiers: يقدم مراجع مهن الأرشيف.

⁷⁷<https://www.piaf-archives.org/presentation/qu-est-ce-que-le-piaf>2024/10/18 تاريخ زيارة الموقع

⁷⁸<https://www.piaf-archives.org/se-documenter/les-outils-documentaires>2024/10/18 تاريخ زيارة الموقع

⁷⁹Uniform Ressource Lactor هو عنوان لموقع أو صفحة واب على شبكة الانترنت

⁸⁰<https://www.piaf-archives.org/se-documenter/les-outils-documentaires>2024/10/18 تاريخ زيارة الموقع

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

-معرض الصورGalerie: عبارة عن قاعدة بيانات للصور والأفلام الخاصة بالأرشيف وعلم الأرشيف من خلال عناوين hypertexte.

-الوابوغرافيةLa webographie: تقدم الوابوغرافية روابط مهمة لجمعيات و مدونات المتخصصة في الأرشيف.

التكوين المستمر للأرشيفيين : تقدم PIAF لأمناء المحفوظات تكويناً لممارسة المهنة مهما كان مستوى وخبرة المكون ويتم تنظيم التدريب على شكل وحدات و بدورها مقسمة إلى دروس ما يعادل 250 ساعة من التعلم حيث تتيح للمتكون التقدم خطوة بخطوة والوحدات/أو الدروس مستقلة مما يسهل الوصول إليها و بسرعة و مترابطة بفضل عناوين hypertexte. كما تجد في بداية كل وحدة مقدمة تحدد الأهداف المطلوب تحقيقها ونصائح توجيهية و الدروس موزعة كالتالي:

الوحدة الأولى: الأساسيات (18 ساعة)

يضم فهم لعالم الأرشيف والتعرف على المفاهيم الأساسية واكتساب معرفة قاعدية. كما تعد هذه الوحدة ضرورية لجميع التدريبات النظرية والعلمية في علم الأرشيف.

الوحدة الثانية: التشريعات وقوانين علم الأرشيف: الأخلاقيات المهنية (15 ساعة)

التعرف على طبيعة ومحتوى قوانين الأرشيف بأسلوب مقارن. فقد تم ضم اخلاقيات المهنة في الوحدة للتفكير في الإخفاقات التشريعية.

الوحدة الثالثة: التسيير والمعالجة (120 ساعة)

يعرض هذا المقرر إدارة ومعالجة الأرشيفات منذ نشأتها حتى مصيرها النهائي مهما كانت حواملها (الورقية، الالكترونية...الخ).

الوحدة الرابعة: سياسات وممارسات الحفظ والحماية (40 ساعة)

تهدف هذه الدورة إلى رفع مستوى الوعي بمشاكل ومعوقات حفظ الوثائق والمساعدة في اتخاذ قرارات في هذا المجال.

الوحدة الخامسة: الاتصال والتثمين (35 ساعة)

يقدم المقرر لمحة عامة عن الأنظمة والممارسات في مجال الاتصال الإداري والعلمي ، كما يشجع على فتح خدمات الأرشيف للعالم الخارجي وتنفيذ سياسات التثمين.

الوحدة السادسة: إنشاء وتنظيم مصلحة الأرشيف (12 ساعة)

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

تتكون هذه الدورة من درس واحد. فهو يقدم حلولاً من المحتمل أن تتكيف مع المواقف التي تمت مواجهتها عند إنشاء وتنظيم مصلحة أرشيف.

الوحدة السابعة: الشراكات والتعاون (10 ساعات)

تتكون هذه الدورة من درس واحد. ويسعى إلى رفع مستوى الوعي بالحاجة إلى التواصل وعرض الموارد الموجودة والشركات وشرح كيفية تنفيذ مشروع الشراكة.

يتم استكمال هذه الدورات بأمثلة ودراسات حالة وتمارين عملية ومعجم، يتم تقديم الدورة التدريبية في شكلين على الخط و PDF للتحميل.

تعتبر البوابة الإلكترونية piap من أهم البوابات التعليمية في مجال الأرشيف لما تقدمه من معلومات أساسية لممارسة مهنة الأرشيفي والاندماج الفعلي في عالم الشغل، كما تمنح حرية التعلم لمهني الأرشيف من خلال إمكانية اختيار المكان والوقت المناسبين. والأهم من ذلك اختيار الموضوعات الحديثة التي تتناسب واهتمام الباحث. وهكذا يمكن للأرشيفيين استغلال هذا الفضاء الغني في مواضعه لتحقيق النجاح المهني والشخصي.

3.2.5.2.1. الأرشيف الوطني التونسي:

يقدم الأرشيف الوطني سنوياً برنامجاً تدريبياً من 6 دورات في المتوسط فائدة المتخصصين في المهنة في قطاع الوزارات والهيئات العامة. ويهدف البرنامج إلى تلبية احتياجاتهم وتمكينهم من تطوير أدائهم لاسيما من خلال التعرف على التقنيات والتطبيقات الحديثة في هذا المجال.

وتركز هذه الجلسات للعام 2024 على المحاور التالية:

-إدارة الوثائق الإلكترونية.

-الأرشيف الإلكتروني.

-المعايير الدولية المتعلقة بآماكن تخزين الأرشيف.

-كيفية التصرف في حالات الطوارئ بناء على تجارب بعض الوزارات والهيئات العامة.

كما ينظم الأرشيف الوطني وفي إطار التعاون الدولي دورات تدريبية للمتخصصين في إدارة الوثائق والأرشيف من الدول الشقيقة والصديقة.⁸¹ يولي الأرشيف الوطني التونسي في المنطقة المغاربية اهتماماً في تدريب المتخصصين في الأرشيف، ما نجد في المقابل بعض الدول غائبة في التكوين المستمر خاصة على شبكة الانترنت.

⁸¹ تاريخ الزيارة يوم 2024/10/17 على الساعة 23: <http://www.archives.nat.tn/fr/>

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

من خلال العرض السابق يتضح أن مواضيع برامج التدريب للأرشيف التونسي قليلة وغير متنوعة ولا تجيب لمتطلبات سوق العمل اليوم بالمقارنة مع الارشيفات الأجنبية.

4.2.5.2.1. المجلس الدولي للأرشيف: ICA

يهدف البرنامج التدريبي للهيئة إلى تزويد الأعضاء بمجموعة من الدورات التدريبية النوعية، والتي تغطي مجموعة كاملة من مهارات إدارة الأرشيف والسجلات باستخدام مجموعة متنوعة من الأساليب التي تشمل التعلم الإلكتروني وورش عمل حضوري وعن بعد دورات تدريبية ومواد معرفية منشورة على موقع الاتحاد. وتعود تاريخ أول دورة إلى ماي 2017.⁸²

الدورات منصة التعليم الإلكتروني التابعة للهيئة حول :

مقدمة في إدارة الأرشفة	فهم الإعلان العالمي للأرشيف	تسيير الأرشيف الرقمي	صيانة المجموعات
مفاهيم أساسية لإدارة الأرشيف التقليدي/الرقمي سياسة الأرشفة/الحفظ تقييم الوثائق الغير جارية	إنشاؤه مقدمة لمبادئ ومفاهيم إدارة الأرشيف والسجلات وتسيير الوثائق	أساسيات عن إدارة الأرشيف (الاختيار-الحفظ-الدفع-الوصف-ما وراء البيانات-تقنيات الحفظ-والوصول إليها)	صيانة المحفوظات المادية والنصية

جدول رقم 08: يوضح مواضيع البرنامج التدريبي للمجلس الدولي للأرشيف

يتضح جليا من الجدول ما يلي :

- أن البرنامج يمس كل الفئات المهنية منها المبتدئين والمحترفين.

- يغطي البرنامج كل مجالات الأرشيف.

- البرنامج يتوافق مع الاحتياجات المهنية الأرشيفية.

من خلال استعراضنا لبرامج التكوين المستمر المتنوعة والتي تم اعتمادها من طرف العديد من المؤسسات للتكيف مع المتطلبات الجديدة للاستثمار في تطويرهم المهني لوحظ ما يلي:

⁸²<https://www.ica.org/fr/programme-professionnel/programme-de-formation-2/>

تاريخ الزيارة يوم 2025/01/11 على الساعة 13:30

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

- جهود الدول المتقدمة واضحة بالمقارنة مع تأخر الدول العربية.

- تتناول مواضيع البرامج جميع مجالات تخصص علم المكتبات والأرشيف.

يجب على أمناء المحفوظات (الأرشيفيين) والمكتبيين اليوم بذل جهد لتدريب أنفسهم بشكل مستمر لفهم السياقات المتغيرة للوظيفة، بالرغم من العقبات التي يمكن أن يواجهونها مثل صعوبة فهم بعض برامج التدريب وعدم مواءمته مع احتياجاتهم، والعروض المقدمة والتكاليف الباهضة لبعض البرامج من مختلف المؤسسات كالمدرسة الوطنية العليا للعلوم المعلومة والمكتبات التي تقدم دورات تدريبية تفوق 1500 euro للمواضيع التي تتعلق بالتكنولوجيات الرقمية.

لا أحد يمكن أن ينكر أن العديد من مؤسسات توفر برامج للتعليم الذاتي لأخصائي المعلومات لمواكبة آخر المستجدات في التخصص وفق أحدث التقنيات التكنولوجية. كما تعتبر هذه (البرامج) دعم للعملية التكوينية، لكن ما يلاحظ غياب الجانب التطبيقي/الميداني باعتباره أساسي لإتقان مختلف الأنشطة، كونه تخصص يعتمد بالدرجة الأولى على الممارسة. والسؤال المطروح هو هل يمكن لهذه البرامج تأهيل شخصا قادرا على إدارة الكم الهائل من المعرفة، وهل هي كافية لسد الفجوة المهنية؟.

3.5.2.1. برامج تكوين مهني المكتبات والأرشيف في الجزائر:

ينص القانون الجزائري على ضرورة إلزام جميع الهيئات والمؤسسات بتحسين مستواهم وتحديث معارفهم بصفة منتظمة، وهو ما تضمنته المادتان 11 و 13 من المرسوم التنفيذي 20-194 المؤرخ في 25 جويلية 2020⁸³، المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات، حيث نصت المادة 11 على أنه "يهدف التكوين أو دراسات التخصص إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من اكتساب مؤهلات جديدة عن طريق تخصص معين بغرض استكمال/أو تحيين تكويناتهم".

وتنص المادة 13 على أنه "يهدف تجديد المعارف والندوات وكل شكل آخر لتحسين المستوى إلى تجديد أو تحسين مؤهلات الموظفين والأعوان العموميين أو تكييفهم مع المتطلبات الجديدة للمنصب".

وعليه يحتاج مهنيو المكتبات والأرشيف التابعين لمختلف المؤسسات العمومية مهما كانت رتبته وخبرتهم، إلى تأهيل بعدة طرق يتناسب مع التغيرات المتلاحقة والتحولات المهنية التي لم يسبق لها مثيل من قبل. ولنجاحهم في البيئة الجديدة ليس معرفة طرق الوصول إلى المعلومة بل معرفة كيفية تحليلها وإدارتها والتحقق منها واستغلالها بكفاءة، وإيصالها لمن يحتاج إليها من مجتمع المستفيدين.

⁸³ مرسوم تنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 جويلية 2020 يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، ع. 43، ص. 4.

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

ولتحقيق ذلك يجب وضع برامج قومية تجمع بين النظري والتطبيقي، وتكون ذات صلة بتكنولوجيا المعلومات لاكتساب مهارات رقمية تمكنهم من استخدامها .

والهدف من هذا المبحث هو معرفة واقع برامج التكوين لأخصائي المكتبات والأرشيف لمختلف الرتب والمناصب والقطاعات وللتعرف أكثر على ما إذا كانت تتوافق مع التغيرات والممارسات الجديدة للمهنة ومقارنتها بالدول الأجنبية .

-قطاع الثقافة:

البرنامج التكويني التحضيري⁸⁴ أثناء التبرص لشغل رتبة محافظ المكتبات والوثائق والمحفوظات ومدته ثلاثة (03) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم الساعي
1	حفظ وصيانة أوعية المعلومات	6سا
2	علم المخطوطات	6سا
3	شبكات المكتبات	4سا
المجموع		16سا

جدول رقم 09: يمثل البرنامج التحضيري لرتبة محافظ المكتبات والوثائق والمحفوظات

بالإضافة إلى هذه الموضوعات يمكن دعمها بورش عمل حول إدارة المعلومات الرقمية وحماية البيانات الشخصية، وهي مواضيع ضرورية لفهم ومعالجة المعلومات، وخاصة فيما يتعلق بالمعلومات الأرشيفية. ويمكن أيضا لتكملة هذا البرنامج يمكن التفكير في تطوير مهارات المستفيدين وخاصة في مجال تكنولوجيا المعلومات واستخدام أدوات البحث والتقنيات الجديدة. والسؤال الذي يطرح هل يمكن أن يجيب هذا البرنامج للاحتياجات المهنية لرتبة محافظ كونها من أعلى الرتب؟ وهل يحقق هذا البرنامج أهداف المؤسسة؟ ولإثراء البرنامج يجب تقديم أنشطة تدريبية حول المواضيع أخلاقية المهنة الأرشيفية مثلا ، بالإضافة إلى مواضيع تتعلق بالمهام الأساسية للمهنة والتسيير .

⁸⁴ قرار مؤرخ في 21 مارس 2016 يحدد تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص لشغل بعض الرتب المنتمئة للأسلاك الخاصة بالثقافة ، الجريدة الرسمية ، ع. 43

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

أما البرنامج التكويني التحضيري⁸⁵ اثناء فترة التبرص لشغل رتبة مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات مدة التكوين ثلاثة (03) أشهر مقسم في الجدول التالي:

الرقم	الوحدات	الحجم الأسبوعي	الساعي
1	تسيير المجموعات الرقمية	6سا	
2	إعداد المنتوجات الوثائقية	6سا	
3	تنمية المنتوجات الوثائقية	6سا	

جدول رقم 10: البرنامج التكويني التحضيري لرتبة مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات

يوفر هذا البرنامج لأمناء الأرشيف آفاقا جديدة وخاصة من خلال المواضيع التي تتعلق بإدارة المواد الرقمية والقضاء على المهام المتكررة مثل فرز وتصنيف وفهرسة المستندات. وبفضل اتقان التقنيات الحديثة، أصبح بإمكان الأرشيفي تحرير نفسه من العمليات التقليدية التي تستغرق وقتا طويلا للتركيز على مهام ذات قيمة مضافة . -قطاع البلديات :

البرنامج التكويني التكميلي قبل الترقية لرتبة وثائقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية⁸⁶ مدته تسعة (09) أشهر وينقسم إلى :

⁸⁵ المرجع السابق.

⁸⁶ قرار وزاري مشترك مؤرخ في 31 يوليو سنة 2016 يحدد كفايات تنظيم التكوين الى بعض الرتب المنتمية لأسلاك إدارة الجماعات الإقليمية ومدته ومحتوى برامجها، الجريدة الرسمية، ع.12، 2017

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

تكوين نظري

الرقم	الوحدات	الحجم الساعي
1	تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات	40
2	تقنيات الأرشفة	40
3	تقنيات التوثيق	40
4	تكنولوجيا الإعلام والاتصال	20
5	التنظيم الإداري	10
6	التحرير الإداري	10
7	المنهجية	10
الحجم الساعي الإجمالي		170 ساعة

جدول رقم 11: يمثل البرنامج التكميلي قبل الترقية لرتبة وثائقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية

تكوين تطبيقي:

يجرى التربص التطبيقي على مستوى الجماعات الإقليمية لمدة أربعة (04) أشهر

برنامج⁸⁷ التكوين قبل الترقية إلى رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي ومدته تسعة (09) أشهر.

البرنامج النظري :

الرقم	الوحدات	الحجم الساعي
1	تنظيم وتسيير الأنظمة الأرشيفية	32 سا
2	تبليغ الأرشيف: المبادئ والتنظيم	16 سا
3	التسيير والأرشفة الالكترونية	32 سا
4	مفاهيم في التنظيم والتسيير الإداري	16 سا
5	مصطلحات لغوية ومنهجية	16 سا
الحجم الساعي الإجمالي		112 سا

جدول رقم 12: يوضح برنامج التكوين قبل الترقية إلى رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي

⁸⁷ قرار مؤرخ في 19 ديسمبر 2019 يحدد كيفية تنظيم التكوين قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمئة للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ومدته ومحتوى برامجه. الجريدة الرسمية ع. 45، 2 أوت 2020.

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

-قطاع التعليم العالي:

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول⁸⁸:

البرنامج النظري ومدته سبعة (7) أشهر

الرقم	الوحدات	الحجم الساعي
1	تسيير المكتبات	16 سا
2	الشبكات والتجميع في المكتبات الجامعية	16 سا
3	تقنيات التوثيق	32 سا
4	البحث المعلوماتي والوثائقي في المكتبات الجامعية	16 سا
5	الإعلام الآلي الوثائقي	32 سا
6	اللغة الأجنبية (الفرنسية)	16 سا
7	مفاهيم في التنظيم والتسيير الإداري	16 سا
الحجم الساعي الإجمالي		144 سا

جدول رقم 13: يمثل البرنامج التكميلي قبل الترقية إلى رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية

البرنامج التطبيقي ومدته شهران (2)

يجري الموظفون تربصا تطبيقيا مدته شهران بمختلف المؤسسات التابعة لقطاع التعليم العالي.

أما الرتبة الثانية مساعد بالمكتبات الجامعية من نفس القرار، البرنامج النظري مدته خمسة أشهر والجدول التالي يوضح أهم الوحدات:

الرقم	الوحدات	الحجم الساعي
1	تنظيم وتسيير المكتبات الجامعية	24 سا
2	تقنيات التوثيق	42 سا
3	البحث الوثائقي في المكتبات الجامعية	12 سا
4	إعلام وتوجيه	20 سا
5	الإعلام الآلي الوثائقي	12 سا
6	اللغة الأجنبية (الفرنسية)	12 سا
الحجم الساعي الإجمالي		122 سا

جدول رقم 14: يمثل البرنامج التكميلي للترقية إلى رتبة مساعد بالمكتبات الجامعية

والتربص الميداني أو التطبيقي مدته شهرا واحدا بمختلف المؤسسات التابعة لقطاع التعليم

⁸⁸ قرار وزاري مشترك مؤرخ في 22 أوت 2012 الذي يحدد كفايات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة الخاصة بالتعليم العالي ومدته ومحتوى برامجه .

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

وبعد تقييمنا لمختلف البرامج التكوينية، لاحظنا ما يلي:

- قدم البرامج التكوينية .
- أن البرامج التدريبية سطحية وتحتاج الى دراسة معمقة وترتبطه بالتطورات الحاصلة في مجال المكتبات والأرشيف للتأقلم مع البيئة المهنية الحديثة.
- لا تظهر التكنولوجيات الرقمية في مختلف المواد/الوحدات.
- غياب تام للتكوين في المعارف التي تتعلق بأساسيات المهنة والمرتبطة بالحدثة والأتمتة.
- عدم ربط البرنامج التكويني بالكفاءات المتوقعة كما هو معمول في الدول المتقدمة.
- ضعف البرامج التكوينية خاصة مع غياب دليل مرجعي يستند اليه لتحديد الأنشطة والكفاءات المرتبطة بكل رتبة.
- تهدف البرامج التكوينية إلى إيجاد الوظيفة المناسبة للبرنامج التدريبي، بالإضافة إلى اكتساب الكفاءات والمهارات اللازمة لممارسة الأنشطة المرتبطة بها والمطلوبة في سوق العمل خاصة بعد استخدام الإدارة الالكترونية في المؤسسات قصد عصرنتها . ومن الضروري تطوير هذه البرامج بإدراج التكنولوجية الرقمية وزيادة في الحجم الساعي ، وبتغيير المواد التي اعتبرناها لا تجيب على تطلعات الجمهور لأن الأفراد ليس بحاجة اليوم إلى الذهاب إلى المكتبة أو البحث في فهرسها مثلاً ، نظراً لتعدد مصادر المعلومات، فإنهم يتمتعون بكفاءة أعلى في استخدام الوسائل التكنولوجية ، وعلى هذا الأساس وجب البحث عن برامج بديلة بتغيير استراتيجيات التكوين كأن يكون حضوري وعن بعد أو مثلاً دروس نظرية ودعمها بورشات عمل أو زيارات ميدانية أو حتى إدراج مواد تتعلق بتخصصات أخرى ، وهذا ما أكدته بن هنده مختار حول أهمية⁸⁹ الانفتاح على الاختصاصات الأخرى في إعداد البرامج التكوينية التي توفر للمتعلّم المهارات الإضافية الأخرى التي يرغب في الحصول عليها".
- ومن أسباب ضعف برامج التكوين المستمر نلخصها في ما يلي :
- طغيان الجانب النظري على الجانب التطبيقي .
- عدم إعطاء الجانب التطبيقي الحصة الأكبر والأهمية اللازمة من خلال برمجة حصص تطبيقية .
- ضعف برامج التكوين المستمر حيث أنها تحتاج إلى تكوين مكثف مثل أساسيات المهنة والتكنولوجية الرقمية.
- عدم دعم البرامج التدريبية بإقامة المؤتمرات والندوات وحتى الورشات التطبيقية.

⁸⁹ بن هنده، مختار. مرجع سابق

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

-عدم تناول المواضيع التي تتعلق في القضايا الآنية مثل التضليل المعلوماتي، معايير فهرسة الوثائق والمخطوطات الرقمية.

- عزوف بعض الموظفين عن الالتحاق بهذا النوع من البرامج والإكتفاء بالمعارف المكتسبة .

3.1.المبحث الثالث : الجهات الفاعلة في تكوين موظفي قطاع المكتبات والمعلومات والأرشيف:

كانت بداية ظهور المؤسسات المهنية في مجال المكتبات والمعلومات في القرن التاسع عشر بسبع مؤسسات مهنية فقط في أمريكا وأوروبا، أما في البلدان العربية فلم تظهر إلا في أواسط القرن العشرين . ويقصد بالجمعيات المهنية كل الجمعيات ذات الطابع المهني مثل جمعيات المكتبات وجمعيات وإتحادات المكتبيين والأرشيفيين، وتعتبر المدافع على مشاكل وتطلعات المهنيين وتعمل جاهدة على إنجاز هذه المهمة بمحاورها المختلفة الأكاديمية والمهنية والاجتماعية.⁹⁰

تلعب المنظمات والجمعيات و حتى الجامعات دورا محوريا في التكوين المستمر لأمناء المكتبات والأرشيف، بتزويدهم بالمواد المعرفية التي يتم نشرها من قبل أعضائها، بالإضافة الى المؤتمرات والندوات وورش عمل وبإصدار المعايير الدولية والاطر القانونية التي تنظم المهنة، كما تتعاون بعض المنظمات مع جامعات ومدارس لتقديم برامج تغطي مواضيع متنوعة. وفيما يلي نعرض بعض الهيئات الأجنبية والعربية المساهمة في ذلك و الكشف عن الاستراتيجيات التي يمكن الاستفادة منها بشكل أفضل.

1.1.3. المنظمات والهيئات الدولية:

تعتمد جودة وفعالية خدمات المكتبات والمعلومات على خبرة وكفاءات الموظفين، ومع الاحتياجات المتغيرة باستمرار والتقنيات المتطورة ونمو المعرفة المهنية المتزايدة تتطلب أمناء مكتبات محترفين في معالجة وتنظيم المعلومات ،و تحديث وتوسيع معارف و تطوير كفاءاتهم بشكل مستمر كما جاء في بيان اليونسكو حول المكتبة العامة سنة 1994 .

ومن أهم المنظمات الفاعلة في مجال المكتبات منظمة IFLA⁹¹ وحسب بيانها أن التكوين المهني المستمر لأخصائي المعلومات يعد أمرا ضروريا لضمان تقديم الخدمات الكافية وذات جودة عالية.

⁹⁰ ياسر باكر محمد عيسى، حسام الدين الله احمد القدال. دور الجمعية السودانية للمكتبات والمعلومات في بناء رأس المال البشري في مجال المكتبات والمعلومات في السودان. متاح على الرابط:

<https://www.researchgate.net/publication/357152727> يوم الاطلاع 2024/01/01 على الساعة 14:50

⁹¹ <https://www.ifla.org>

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

قام قسم الإفلا للتطوير المهني المستمر والتعليم في فضاء العمل، وفريق عمل CPDWL بتنفيذ مشروع تطوير المبادئ التوجيهية والذي أدى إلى كتاب التطوير المستمر في عام 2006 تحت عنوان: المبادئ وأفضل الممارسات كانت بيانات العشرة بناء على مراجعة واستشارة الأدبيات المهنية وخبراء في مجال التكوين المستمر⁹².

تم إعداد وثيقة أخرى في عام 2015 تكمل العمل لسنة 2006 (المبادئ المنقحة) وبإضافة معجم وملاحق ومصادر وسنعرض ملخص المبادئ المنقحة وأفضل الممارسات وأدوار ومسؤوليات أخصائي المعلومات والمؤسسات في مجال التطوير المهني.

1- يعتبر أمين المكتبة مسؤولاً عن تعلمه المستمر من أجل تحسين معارفهم ومهاراتهم باستمرار.

تتضمن قواعد أخلاقيات المهنة على عبارات كيسعى أمناء المكتبات وغيرهم من متخصصي المعلومات إلى تحقيق التميز في المهنة من خلال تحسين معارفهم (IFLA 2012). الأفراد مسؤولون اتجاه أنفسهم ومهنتهم ومجتمعهم.

-يجري بانتظام تقييم ذاتي يتوافق مع مسؤوليات وتطلعات وظيفته.

-يشارك في تقييم الأداء.

-يراقب التطورات التي تؤثر على المهنة ويسعى ويستفيد من الفرص لسد الفجوات وتطوير المعرفة والمهارات.

-وضع خطة تعلم شخصية من شأنها أن تؤدي إلى تحسين أدائه الحالي وتقديمه المهني يتخذ اختيارات حكيمة لمصادر التعلم الرسمية وغير الرسمية بناء على أفضل المعلومات المتاحة.

-يسعى لاكتساب المعرفة لتحمل المسؤوليات الحالية قبل التحضير لمنصب جديد.

2- يتحمل أصحاب العمل موظفو المكتبات/مصالح المعلومة (المكتبات) مسؤولية توفير برامج تطوير الموظفين والدعم التدريبي المستمر.

يعتبر المكتبي وسيط بين المستخدمين والمصادر المعرفية، كما يعد التدريب المهني أساساً لضمان خدمات كافية اليونسكو/إفلا 1994، ويترتب على المنظمة المسؤولة عن توفير الخدمات لمستخدميها كما يجب أيضاً أن تتحمل مسؤولية الالتزام بتطوير مهارات موظفيها ومواصلة التعلم.

تتعلق سياسات المنظمة في ما يخص الموارد البشرية في:

-الالتزام باشتراك جميع الموظفين في التعليم المستمر.

⁹²Ifla :Développement professionnel continu :Principes et pratiques exemplaires https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cpdwl/ifla-guidelines-for-continuing*professional-development-summary-fr.pdf

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

-تعيين شخص ذو خبرة يتكفل بتنمية مهارات الموظفين.

-تقييم مستمر للاحتياجات بناءً على أداء العاملين ومقارنتها بأهداف ورؤية المؤسسة⁹³.

-إتاحة فرص للتعليم الرسمي أو الغير الرسمي مع اختيار الصيغ المختلفة التعليمية/التكوينية التي تلبي احتياجات محددة.

-تسجيل مكتوب لكل موظف شارك في عملية التكوين المستمر، والاعتراف بتعلمه من خلال إعادة توجيهه لمهام جديدة بما في ذلك القرارات المتعلقة بمكافأته وترقيته.

- ما لا يقل عن 0.5% 1.0% من ميزانية المؤسسة لتطوير الموظفين.

-ما يقارب 10% من ساعات عمل المهنيين لحضور ورشات عمل والمؤتمرات والتدريب أثناء العمل والأنشطة التعليمية الأخرى، بالإضافة إلى مشاريع التعلم الغير رسمية بما في ذلك العمل مع جمعيات مهنية والنشر.

-التقييم الدوري لبرنامج تطوير الموظفين⁹⁴.

من خلال عرض مبادئ الإفلا نستنتج أنها تؤكد مسؤولية المؤسسات (المكتبات) في مساعدة ودعم موظفيها على تنمية قدراتهم من جهة، و على ضرورة تحمل أخصائي المعلومات/المكتبي مسؤولية تكوينه ذاتيا من خلال مختلف الوسائل المتاحة، وحسب احتياجاته المعرفية من جهة أخرى مما يسهم في بناء مؤسسة قوية قادرة على المنافسة في الساحة المهنية.

نعتبر هذه الوثيقة ذات أهمية كبيرة ويتوجب على المؤسسات المعنية الالتزام بها ، كما ينبغي على أمين المكتبة الاطلاع عليها ،ليستوعب مدى المسؤولية الملقاة على عاتقه كما تساعد في تطوير وتنمية قدراته المهنية.

2.1.3. المكتبات وأنواعها :

لطالما كانت المكتبات منذ القدم تلعب دورا كبيرا في اكتساب العلم والمعرفة، حيث قدمت ومازالت تقدم دعما قويا وواضحا للفرد خاصة ولأخصائي المعلومات عامة، من خلال الأنشطة الفكرية والثقافية والبرامج التكوينية التي تقدمها من جهة، و توفير المواد المعرفية من مقالات ومؤتمرات وأعمال علمية لمساندته في ترقية وظيفته من جهة أخرى. ومن الأدوار التي تقوم بها المكتبات بأنواعها لدعم التكوين والتعليم المستمر نلخصها فيما يلي⁹⁵:

⁹³ ifla :Développement professionnel continu :Principes et pratiques exemplaires <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cpdwl/ifla-guidelines-for-continuing-professional-development-summary-fr.pdf>

⁹⁴ Ibid

<https://mbrf.ae/en/read/hrb-aalmy-dd->

⁹⁵ غاري مارشينيوني، هيرمان مورير . دور المكتبات الرقمية في دعم التعليم. متاح على الرابط:

alkorona/18 تاريخ الزيارة 2023/02/25 على الساعة 20:40

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

-تؤدي دورا علميا في توفير الموارد المعرفية الباهظة، حيث يستفيد أمناء المكتبات من الكتب والدوريات والأفلام ومقاطع الفيديو والبرامج وقواعد البيانات الإلكترونية.

-تؤدي دورا ثقافيا من خلال الحفاظ على الكنوز الفكرية والأفكار وتنظيمها من خلال الأدوات مثل الفهارس وغيرها من وسائل البحث الأخرى.

-تؤدي أدوارا اجتماعية وفكرية في الجمع بين الناس والأفكار، حيث توفر مساحات معرفية للقاء مما يسمح بتبادل الأفكار والتجارب.

يرى Broady-Preston⁹⁶ أن مهن المكتبات والمعلومات تمر بفترة من التغيير العميق فيما يتعلق بالمؤهلاتها الأساسية لموظفيها، فإن التكوين المستمر هو الوسيلة التي يمكن من خلالها أن تحافظ المكتبات على فريقها من حيث تحسين وتوسيع معارفهم وتطوير الصفات الشخصية المطلوبة طوال حياتهم المهنية، بالإضافة إلى لالتزامهم بالاحترافية.

تساعد المكتبات بأنواعها أخصائي المعلومات على تحسين مهاراته التعليمية والاجتماعية من أجل المشاركة في التنمية المستدامة، بوجود خطة للتدريب المهني المستمر مما يوفر لمتخصصي المكتبات والأرشيف فرصا لإظهار التكافؤ مع المهن الأخرى وللاستمرار في بيئة تتسم بالتغير، كما سيكون بمثابة أساس متين لاستراتيجية الاعتراف بقيمة التأهيل المهني والتدريب وبالتالي التجهيز لمواجهة تحديات الاحتياجات المعرفية والثقافية في بيئة غير مستقرة.

3.1.3. الجمعيات المهنية:

عرفت الجمعيات المهنية بأنها "مؤسسة ومنظمة غير ربحية تسعى لمتابعة المهنة وتطوراتها على أن تمثل الصوت الرسمي للمهنة، وأصحابها في المجتمع، وركز على أن هذه الجمعيات تعمل على رصد البرامج التعليمية، والتأهيلية، المساهمة في تكوين المختصين، كما وأن من صلاحياتها منح التراخيص لمزاولة المهنة وربط الأعضاء بسوق العمل والتوظيف".⁹⁷

تباينت الآراء بشأن دور الجمعيات المهنية كعنصر محوري في تعزيز المهنة داخل المجتمع، حيث تعكس توجهات الدولة اتجاه المهنة والعاملين فيها من خلال مجموعة من المؤشرات والبرامج الأكاديمية والنشاطات العلمية وسوق

⁹⁶ Richard, B.Lamprey ;Abednego , Corleley. Construire de solide bibliothèques et associations de bibliothécaires pour le développement professionnel continu : Cas de l'Association des bibliothécaires du Ghana. IFLA ,2011.Disponible sur :

http://conference.ifla.org/ifla_77 تاريخ الاطلاع يوم 2023/02/02 على الساعة 14:35

⁹⁷ريم علي محمد الراغب. الجمعيات المهنية وتحديات مجتمع المعرفة: الجمعية: الجمعية السعودية للمكتبات والمعلومات، حولية كلية الآداب، ج4، ص. 1، 2015، ج44. متاح على الرابط:

https://jbsu.journals.ekb.eg/articles_58092_1df88baca251ff078a1b9c47a1a1caa2.pdf تاريخ الاطلاع 2022/07/22 على الساعة 13:30

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

العمل. تم ذلك وفق معايير محددة تدعم أخلاقيات المهنة وتحمي الملكية الفكرية.⁹⁸ من خلال هذا العنصر سندستعرض أمثلة لجمعيات أجنبية وعربية كان لها الفضل في دعم المهنة ومنها:

رابطة مكنتبات الأبحاث الأوروبية : تأسست في عام 1971⁹⁹ LIBER تحت رعاية المجلس الأوروبي وتعتبر من أهم المنظمات في مجال المكتبات والتي تنشط منذ حوالي 50 عاما بالشراكة مع 420 مكتبة وطنية وأكاديمية و مع مؤسسات أخرى في أوروبا وخارجها لتحقيق وتعزيز الأبحاث ذات المستوى العالي،بالإضافة إلى المشاركة في مشاريع دولية لتنفيذ إستراتيجيتها 2023-2027 التي تتمثل في موضوعات رئيسية مثل حقوق المؤلف والإنسانيات الرقمية، الوصول الحر وإدارة البيانات البحثية.

يتم ضمان تنفيذ الاستراتيجية بفضل المتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة ولجان التوجيه، وفرقة العمل .

تجتمع الرابطة في كل سنة في مؤتمر سنوي وهو حدث مهم لمهنيو مكتبات البحث حول العالم. و من أهدافها الرئيسية:

-تساند وتدافع عن المكتبات الجامعية الوطنية والمتخصصة مؤسسيها ومستخدميها.

-خدمات عالية الجودة لجميع مستخدمي المكتبات والمعلومة.

-الحرية الفكرية والوصول إلى الأبحاث.

-التعاون مع الشركاء المحليين والوطنيين والأوروبيين والعالميين.

-إدارة المجموعات ومصادر المؤسسات بالشكل الأنسب.

-القيادة والابتكار والاستعداد لاغتنام فرص التغيير.

-تكافؤ الفرص وتنمية الإمكانيات.

ستعقد الرابطة مؤتمرها السنوي 2025 تحت عنوان المشاركة ،التعاون والابتكار:مواجهة المكتبات للتحديات العالمية .¹⁰⁰ كما تهدف لتطوير الكفاءات المهنية لأعضائها ونشر أفضل الممارسات من خلال عقد الندوات ومجموعات العمل والمنشورات، ومن خلال تعزيز تطوير المعايير في مجال المكتبات وخاصة في مجال حوسبة الوثائق، ومن خلال نشر تطوير رؤية إستراتيجية للمكتبات.

⁹⁸ نفس المرجع.

⁹⁹ <https://libereurope.eu> page consultée le 17/08/2024 à 00 :25

¹⁰⁰ <http://libereurope.eu> البرنامج السنوي متاح على الموقع الرسمي التالي

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

تلعب مؤسسات التكوين للأخصائيو المعلومات (المكتبيين)، مثل مراكز التكوين الإقليمية لمهن المكتبات مثل: CRFCB في فرنسا والمدرسة الوطنية لعلوم المعلومات والمكتبات ENSIB دوراً مهماً في تعزيز تنظيم الندوات الدولية وإنشاء شبكة المهارات كما تساهم ADBU و LIBER في تنشيط هذه الشبكة لتعزيز تأثير المكتبات الفرنسية في المنطقة الأوروبية.¹⁰¹

جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية:

جمعية مهنية تطوعية تم تأسيسها في سنة 1963/12/23 ومقرها الرئيسي عمان عاصمة المملكة الأردنية الهاشمية، وترتبط الجمعية بشكل مباشر بوزارة الثقافة الأردنية وتحكمها قوانين وأنظمة وتعليمات الوزارة ذات العلاقة بالجمعيات العلمية والمهنية.¹⁰² ومن أهدافها تدريب وتأهيل وتنمية مهارات العاملين في حقل المكتبات والمعلومات.

جمعية الأرشيفين السويديين:

بصفتها جمعية مهنية وطنية تعزز التعاون بين أمناء المحفوظات وهي ملتزمة بأرشفة المعلومات والوثائق ذات الأهمية مع ضمان تقديمها بشكل يسهل البحث عليها. كل المصادر وأدوات العمل التي طورتها الجمعية متاحة للجمهور.¹⁰³ من أهدافها:¹⁰⁴

- تعزيز التدريب/التكوين المهني لأعضائها.

- تنظيم ندوات تتناول مشاكل الأرشيف.

- نشر المعلومات/المنشورات المتعلقة بعلم الأرشيف ونشاط أمناء الأرشيفين السويديين في سويسرا وخارجها .

- تعزيز العلاقات و التعاون مع مؤسسات/منظمات ذاتاً أهداف مماثلة داخل سويسرا أو خارجها.

إذا تمعنا أهداف ونشاطات بشكل عام مختلف الجمعيات التي تطرقنا إليها فهي تسعى إلى التعريف بالثراث الأرشيفي وتبيان مسؤولية الأرشيفيين في الدفاع عن المهنة داخل المجتمع .

¹⁰¹ Histoire de la ligue sur <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/38611-liber-ligue-des-bibliotheques-europeennes-de-recherche.pdf>

¹⁰² <https://jlia.ju.edu.jo/home.aspx> page consultée le 04/10/2024 à 18:12

¹⁰³ <https://vsa-aas-.ch//fr/association/> page consultée le 10/10/2024 à 10:10

¹⁰⁴ Marcel CAYA, Jean- pierre DEFRANCE, Christine MARTINEZ. Des lieux des rencontres, les associations professionnelles, piaf, 2011, p.11. disponible sur le site : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m14s5/section5_papier.pdf consulté le 07/05/2023 à 00:30

الفصل الأول: التكوين والتكوين المستمر في مؤسسات المعلومات

وفي العالم العربي هناك مجموعة من الجمعيات المهنية في مجال المكتبات والأرشيف، ولكن معظم الدراسات العربية رصدت أن هناك ضعف في الأداء وعدم مواكبة التطورات الحديثة وافتقارا إلى الدور الفاعل كنظيراتها على المستوى العالمي.¹⁰⁵ ربما لأسباب نلخصها فيمايلي:

-عدم وعي بأهمية الجمعيات المهنية في ترقية المهنة من طرف المسؤولين من جهة وأهل الاختصاص من جهة أخرى.

-التبعية إما للوزارات أو لمؤسسات معينة.

-نقص الميزانية أو التمويل.

-لا تزال الوظيفة تواجه تحديات الصورة النمطية بالمقارنة بالوظائف العلمية والتكنولوجية. وعلى أخصائي المعلومات فرض وجوده في المجتمع من خلال التغلب على الصعوبات التي يمكن أن يواجهها بالعمل والجهد والالتزام بأخلاقيات المهنة

لا يوجد خلاف حول الغرض من إنشاء الجمعيات المهنية وهو الدفاع عن المصالح المادية والمعنوية للمختصين سواء المكتبيين أو الأرشيفيين، وتعزيز دور المكتبات/الأرشيف في المجتمع، ولا أحد ينكر أهميتها في الارتقاء بالمهنة من خلال إصدار معايير ومراجع المهن وما إلى ذلك .

تعتبر المؤتمرات والأيام الدراسية بمثابة دورات تدريبية تقدمها العديد من الجمعيات ، كما تقوم بتطوير برامج تكوينية مع عرض تدريب داخلي ، حيث أكدت رئيسة جمعية مهنيو المعلومة والتوثيق ADBS على ضرورة "إعادة توجيه عروض التدريب حول الأساسيات وتربصات هجينة"¹⁰⁶

4.1.3. الأرشيفات الوطنية:

عرفت الأرشيفات الوطنية بأنها "مؤسسة متخصصة في جمع وحف الوثائق التاريخية والأرشيفية التي تحمل قيمة للدولة. تتولى هذه المؤسسة مسؤولية إعداد أدوات البحث وتوفير الوثائق للعرض والاستنساخ وفقا للقوانين المعمول بها، بالإضافة الى دورها في نقل المعلومات التاريخية للجمهور."¹⁰⁷

ريم علي محمد الراغبني ،مرجع سابق،ص. 29¹⁰⁵

¹⁰⁶ Dominique Lahary .Les associations et de documentalistes et d'archivistes en France.in Documentation et bibliothèques,vol.64,n°3,juillet-septembre 2018.disponible sur :<https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/2018-v64-n3-documentation04722/1061709ar.pdf>

¹⁰⁷ Online Dictionary for Library and Information Science .Disponible sur le site : <https://odlis.abc-clio.com>

- أرشفة وتوثيق أوعية المعلومات المنشأة في المؤسسات العامة والهيئات الخاصة وحفظها وحمايتها.
 - إعداد ونشر وسائل البحث لتمكين المستفيدين من الوصول إلى المعلومات .
 - تنظيم الاطلاع على الوثائق داخل الأرشيف حسب القوانين واللوائح السارية.
 - نشر بأهمية الأرشيف من خلال الوسائل المختلفة.
 - التدريب والتأهيل للعاملين في مجال الأرشيف.
- تعتبر خدمة التدريب من الخدمات التي تحرص الارشيفات الوطنية تقديمها لأخصائي المعلومات من خلال إعداد برامج تكوينية لتأهيل الكادر البشري وتزويده بالمواضيع الأنوية والتي تتوافق مع احتياجاته المهنية أو من خلال تقديم المواد المعرفية .
- واستخلصت دراسة السيد صلاح الصاوي¹⁰⁹ حول برامج التدريب للأرشيف الوطني الأمريكي بعض المؤشرات التي يمكن الاستفادة منها في تقييم وتصميم برامج تدريبية في الأرشيفات الوطنية العربية لتنمية معارف ومهارات أخصائي الوثائق إلى :
- اهتمام الارشيفات الوطنية بخدمة التدريب المستمر لتطوير مهارات أخصائي الوثائق .
 - إيجاد خطة سنوية ويتم تحديثها سنويا وأحيانا يقوم مسؤول التدريب بإجراء تعديلات على بعض برامج الخطة لتلبية احتياجات بعض الجهات.
 - تعاون الأرشيف الوطني مع خبراء عند تطويره للدورات التدريبية التي يقدمها لإخصائي الوثائق. كما استعان الأرشيف الوطني الأمريكي بجهات متخصصة عند تخطيطه لبعض الدورات التدريبية التقنية.
 - تنوع البرامج التدريبية التي تقدمها الارشيفات الوطنية (دبلوم لمدة عام، دورات طويلة الأجل، دورات قصيرة الأجل ...) لتناسب فئات المتدربين ومتطلبات جهات عملهم.

أسامة بابكر الشافعي، غادة محمد عثمان ، معاوية حسن سعيد. مواقع الأرشيفات العربية الوطنية المتاحة على الويب : دراسة تحليلية. مجلة¹⁰⁸

دراسات الوثائق، 6، 2023 ، ص. 10.

¹⁰⁹ السيد، صلاح الصاوي. برامج الارشيفات الوطنية للتدريب على إدارة الوثائق الالكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي نموذجا.، مجلة دراسات المعلومات والتكنولوجيا، 2018. متاح على الرابط:

<https://doi.org/10.5339/jist.2018.4> تاريخ الزيارة يوم 2023/05/26 على الساعة 23:30

5.1.3. المدارس والجامعات التعليمية:

تعتبر المدارس والجامعات هي الأخرى من الداعمين لمهن المكتبات والأرشيف حيث تقدم جامعة السربون بأبوظبي Sorbonne University ABU DHABI¹¹⁰ على سبيل المثال شهادة مهنية في إدارة الوثائق والأرشيف، يمتد هذا البرنامج لستة أسابيع ويدرس باللغة العربية من قبل خبراء ومهنيين دوليين. وقد تم تصميم هذا البرنامج بالتعاون مع الأرشيف الوطني في أبوظبي لتوفير مستويات تعليم قومية لوظائف في الأرشيف وإدارة السجلات. يتكون البرنامج إدارة الوثائق والأرشيف من ستة مسقايس دراسية لدورات مكثفة تستهدف موظفي المؤسسات الحكومية والخاصة لتطوير خبرتهم المهنية في مجالات متنوعة كالتشريع الارشيفي، وحفظ الوثائق وحمايتها وإدارتها وتصنيفها، والاستراتيجيات والسياسات والإجراءات المتعلقة بمجال الأرشيف. بالإضافة الى المواد المعرفية التي تقدمها للمتخصصين في المجال.

تلعب مختلف المنظمات والهيئات والجمعيات والمكتبات والأرشيفات و الوطنية في العالم دورا حيويا في دعم التكوين المستمر لأمناء المكتبات ، كما تساهم في تزويدهم بالمعارف لتكييفهم مع التطورات السريعة التي تشهدها المهن، ومن خلال استعراض ما قدمته مختلف الهيئات والمنظمات نستخلص مجموعة من الجوانب المهمة لهذه المساهمات:

-تنظيم دورات تكوينية وورشات في مواضيع مختلفة .

-تنظيم الندوات والمؤتمرات مما يسمح للمتخصصين الاطلاع على كل ما هو جديد لتكييفهم مع التحديات الجديدة.

-تقديم شهادات ودرجات علمية متخصصة.

-نشر المنشورات كالمعايير ومراجع المهن والكفاءات والتي تسمح للمهنيين بالبقاء على اطلاع بأحدث الابتكارات في مجال المكتبات والأرشيف. .

من الواضح أن تكوين مهني المكتبات والمعلومات مدى الحياة، يعد شرطاً أساسياً لاكتساب المعرفة ووسيلة استراتيجية لضمان التكيف مع المتغيرات المهنية، و من أهم التحديات التي تواجهها مؤسسات المعلومات في ظل النمو المتزايد للمعلومات والتطور التكنولوجي يتعين على أمناء المكتبات والارشيف أن يكونوا قادرين على تبني التقنيات الجديدة والاستفادة منها لتقديم خدمات ذات جودة عالية ما يخدم رسالتهم النبيلة .

حاولنا في هذا الفصل تقديم تبيان أهمية التكوين المستمر في الحياة المهنية والشخصية لاختصاصي المعلومات، حيث قدمنا تعريفات عنه وعلاقته بمصطلحات أخرى لضبط مفهومه، كما تطرقنا إلى أنواعه وعوائقه. مع توضيح دعم الجهات الفاعلة للعملية التكوينية باعتبارهم الناطق الرسمي للأصحاب الاختصاص.

و استعرضنا في الأخير مجموعة متنوعة من البرامج التكوينية في العالم العربي والأجنبي والهدف منها هو الاستفادة من تجاربها لإعداد برامج تكوينية في المستوى وتتماشى مع متطلبات الوظيفة في عصر التكنولوجيا والبيانات الضخمة...الخ.

الفصل الثاني:

الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

المبحث الأول: أساسيات حول الكفاءة

المبحث الثاني: أدوات تطوير وتقييم كفاءات مهنيو المكتبات والمعلومات

المبحث الثالث: أثر التحفيز و الرضى الوظيفي على كفاءات أخصائي

المعلومات

المبحث الرابع: الكفاءات الحديثة والأساسية في البيئة الرقمية

على مهن المعلومات والأرشيف اليوم تقديم خدمات معلوماتية متميزة لمواكبة مختلف السياقات المهنية التي تشهدها المهنة في ظل تزايد المعلومات وصعوبة إدارتها ، إذ لا يمكن تحقيق ذلك إلا من خلال تكوين أمناء المكتبات والأرشيف لبناء مؤسسات قوية قادرة على التنافس وخدمة مجتمعها في عصر المعلومات .

ولا يمكن أن نتحدث عن تكوين هذه الفئة دون الكشف عن أهم العوامل التي تسمح بتطوير كفاءات موظفو المكتبات والمعلومات، باعتبار الكفاءة عامل أساسي اليوم وأكثر من وقت مضى، حيث باتت محور اهتمام أكبر الشركات، كما أصبحت من الأدوات الضرورية لنجاح وتقييم مدى نجاعة خدمات مؤسسات المعلومات.

وعليه هذا الفصل يتحدث عن أهمية الكفاءة في مؤسسات المعلومات، أبعادها وأنواعها ، وعلاقتها بالرضى الوظيفي والتحفيز، كما سنتعرف على أدوات وأساليب لتعزيز هذه الأخيرة. علاوة على ذلك نستعرض كفاءات أخصائي المعلومات في البيئة الرقمية لدراسات أجنبية وعربية لمواكبة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين لكل الفئات والأعمار . لنختتم بأهم التحديات التي تواجه موظفي قطاع المكتبات والمعلومات.

1.2.1. المبحث الأول: أساسيات حول الكفاءة

أصبحت الكفاءة اليوم حديث العديم من المؤلفين ومحور العديد من الدراسات في مجال التعليم والتكوين، ومع كثرة الأدبيات واختلاف المفاهيم وتداخلها مع مصطلحات أخرى كالأداء والفعالية، نحاول من خلال هذا المبحث إزالة الغموض عن مختلف المفاهيم السابقة الذكر، والتعرف أكثر على مفهوم الكفاءة وأبعادها وأنواعها.

1.2.1.2 تحديد مفهوم الكفاءة:

قبل تحديد مفهوم الكفاءة نبحت في أصل الكلمة، وهي من أصل¹¹¹ لاتيني من الفعل competere/competere والذي يعني وفقا لقاموس Gaffiot تطابق، أن تكون في علاقة صحيحة مع أو من كلمة competentia وهو اسم مشتق من الفعل الذي يعني التناسب، العلاقة الصحيحة. ودخل مصطلح الكفاءة إلى اللغة الفرنسية في القرن السادس عشر، كما كان يعني في مجال القانون سلوك معترف يهتم بالقانون العام على القيام بعمل أو ذاك في ظل ظروف محددة. والكفاءة كانت تعني في عام 1596 صفة اجتماعية إلى أن أصبحت في سنة 1690 معرفة معمقة، معترف بها، والتي تمنح الحق في اتخاذ القرار في مسائل معينة.

أصبحت الكفاءة اليوم محور العديد من الدراسات في مجال التعليم والتكوين المهني، و مع كثرة الأدبيات إلا أن هذا المفهوم يتداخل مع العديد من المصطلحات كالأداء والفعالية ومصطلحات أخرى. نحاول من خلال هذا المبحث إزالة الغموض عن مختلف المفاهيم السابقة الذكر، والتعرف أكثر على مفهوم الكفاءة وأبعادها وأنواعها. تعرف الكفاءة بأنها "استخدام الموارد قوى بشرية معدات موارد رأس مال وغيرها لتحقيق المخرجات و المتمثلة في المنتجات والخدمات"¹¹².

كما عرفت بأنها "نتيجة تجنيد مجموعة من الموارد والمهارات المهنية التي تسمح للموظف أي يشغل وظيفة بطريقة مرضية"¹¹³ كما اعتبرها البعض على أنها "جملة من الممارسات سواء كانت سلوكيات أو إنجازات يمكن معاينتها أو تقييمها من خلال التكرار المهني أثناء تطبيق سلسلة من المعارف و المؤهلات المكتسبة لتحقيق نتيجة موسومة في إطار مهني محدد"¹¹⁴.

¹¹¹ Nicole, Devillard Goetgheluck. Contribution des bibliothèques de l'enseignement supérieur à la formation pour la compétence informationnelle (CI) des étudiants. Science de l'Homme et société. Université Lyon 1-Claude Bernard, 2022. Disponible sur le site ; تاريخ الاطلاع يوم 2024/08/17 الساعة 15:30 <https://hal.science/tel-03994230v1>

¹¹² بن عنتر، عبد الرحمان. نحو تحسين الإنتاجية و تدعيم القدرة التنافسية للمؤسسة، رسالة دكتوراه، جامعة الجزائر، 2004، ص 06.

¹¹³ Jean-Pierre, Taeib. Dictionnaire des RH. Paris : S.N , 2007, p.88.

¹¹⁴ بن هنده، مختار. التكوين في مجال المعلومات والتكوين في الوطن العربي بين الموروث والحديث و أدلة الكفاءات المهنية. مرجع سابق.

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

كذلك هي "سلوكيات يتمتع بها بعض الأشخاص عن غيرهم، ما يجعلهم أكثر قدرة على التصرف في مواقف معينة، يمكن معاينتها في الواقع اليومي أثناء العمل. فالكفاءات تتطلب الجمع بين السمات الفردية و المعرفة المكتسبة للقيام بوظائف مهنية معينة".¹¹⁵

الكفاءات هي "إستخدام مجموعة من الموارد المتاحة أثناء ممارسة نشاط معين، حيث تمكن الفرد كيفية التعامل مع المواقف المهنية التي تواجهه".¹¹⁶

كما ينظر كل من Boterf et Zarrifian et Dejou على أنها عنصر ديناميكي (un élément dynamique) وعلى المؤسسة تحديدها وتقييمها والتحقق من صحتها وجعلها في تطور كونها مزيج من الموارد لتحقيق إنجاز، و يتم إنتاجها من طرف فرد أو جماعة أثناء موقف معين.¹¹⁷

وللكفاءة أربعة خصائص رئيسية هي¹¹⁸ :

- 1-قد تكون الكفاءة مطلوبة من قبل مجال ما أو اكتسبها من أفراد في مجال ما .
 - 2-للكفاءة ممارسة منظمة في الفئات : المعرفة والخبرات ومهارات التعامل مع الآخرين.
 - 3-تتحقق الكفاءة في سياق معين.
 - 4-ترتبط الكفاءة بأداء مهمة أو أكثر.
- من خلال التعاريف السابقة يمكن تلخيص مفهوم الكفاءة في النقاط التالية :

- الكفاءة مكتسبة لا يمكن أن تولد مع الشخص .
- الكفاءة هي تجنيد العديد من الوسائل كالمعارف النظرية و الخبرات و المهارات الشخصية.
- يقاس أداء الشخص من خلال كفاءاته.
- تتيح الكفاءة القدرة على التكيف مع مختلف المواقف المهنية.

¹¹⁵Toupin,Louis .Les facettes de la compétence.in :sciences humaines.hs,n24 ;mars/avril,1999 ;p.34.

¹¹⁶Chauvet , André . Quels indicateurs de la compétence? in BBF, f46, N° 3,2001,P. 85.

¹¹⁷Sofie Neu-Stein .L'évaluation des compétences, facteur de performance ?Quels enjeux pour le cadre de santé ?in projectics/proyctica/projectique ,2023,[en ligne] :disponible sur <https://shs.cairn.info/revue-projectique-2023-HS1-page-105?lang=fr>

¹¹⁸ Nathalie Vergnaud, Mounira Harzallah, Henri Briand. Modèle de Gestion Intégrée des compétence et connaissances. Disponible sur : https://www.academia.edu/114289135/Modèle_de_gestion_intégrée_des_compétences_et_connaissances تاريخ الاطلاع يوم

15:20 على الساعة 2024/02/25

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

1.1.1.2 المصطلحات المرتبطة بالكفاءة.

- الأداء: اختلف العديد من الباحثين حول مفهوم الأداء حيث عرف على أنه هو " الحد الأقصى الذي يمكن تحقيقه الفرد كما يعتمد على المواقف و الدوافع و الظروف العامة"¹¹⁹

كما عرف على انه " القيام بأعباء الوظيفة من مسؤوليات وواجبات وفقا للمعدل المفروض أدائه من العامل الكفاء المدرب "¹²⁰

و تشير التعاريف السابقة على أن الأداء هو الطريقة التي ينفذ بها الفرد أنشطته ما يعكس فعالية العمل المنجز، ويمكن تقييم الأداء من خلال برامج التكوين المستمر لضمان تحقيق الأهداف الإستراتيجية، إذن الأداء هو نتيجة resultat بينما الكفاءة هي القدرة la capacité على استخدام الوسائل المتاحة.

- الفعالية : عرفت على أنها " مدى تحقيق المنشأة (المؤسسة) للأهداف المسطرة طبقا لمعايير يتم تحديثها مسبقا، ويمكن وصف المؤسسة التي تستطيع تحقيق أهدافها بأنها منشأة فعالة "¹²¹.
- وإذا رجعنا إلى قاموس le robert فاعرف الفعالية على أنها "القدرة على تحقيق أقصى قدرة من النتائج بأقل جهد و تكلفة"¹²².

يمكن تلخيص التعاريف السابقة في أن الفعالية تتعلق بأهداف المؤسسة أما الكفاءة بكيفية استخدام أو الإستفادة من الموارد المتاحة لإنجاز عمل ما.

2.1.2. أنواع الكفاءات :

1.2.1.2. الكفاءات الفردية:

يعرفها Gilbert et Parlier على أنها "مجموعة معارف و قدرات إجرائية و سلوكيات مهيكلية في إدار تحقيق هدف لوضعية ما "¹²³

¹¹⁹Romarie cordonier,catherinefinsterwald.L'inventaire des compétences des bibliothécaires/documentalistes à travers deux réalités professionnelles.Certificat en gestion de documentation et de bibliothèques,2003,p.10.

¹²⁰بورقبة،شوفي . التمييز بين الكفاءة و الفعالية و الأداء . ص 6.

¹²¹ نفس المرجع ، ص 5

¹²²Dictionnaire le robert sur le site : <https://www.lerobert.fr> .page consultée le 02/02/2023 à 00.30

كشاط انس ،برياش توفيق .التحول من الكفاءة الجماعية ضمن ممارسات حديثة لإدارة الموارد البشرية .مجلة وحدة البحث في تنمية الموارد البشرية ¹²³د.ج.8،ع.2017،ص.305

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

كما عرفت على أنها "توليفية من المواد البطنية والظاهرية والتي يمتلكها الفرد وتتمثل في القدرات والمعارف والاستطلاعات والمعرفة العملية والسلوكيات والقيم الاجتماعية التي يمكن ان تظهر اثناء العمل وعلى المؤسسة البحث واكتشاف الكفاءات الفردية ومعرفة أساليب تطويرها لان الكفاءة جزء ظاهر وآخر مخفي"¹²⁴ من التعاريف السابقة يمكن اعتبار الكفاءة الفردية على أنها مزيج من المعارف والسلوكيات و الخبرات والقيم الأخلاقية والمجتمعية التي يمتلكها الفرد لتوظيفها أثناء ممارسة نشاطه المهني أو من تحقيق هدف معين.

2.2.1.2. الكفاءات الجماعية :

عرفت على أنها "تلك المهارات الناجمة عن تضافر و تداخل بين مجموعة من أنشطة المنظمة حيث تسمح هذه الكفاءات بإنشاء موارد جديدة للمؤسسة، فهي لا تحل محل الموارد بل تسمح بتطويرها و تراكمها."¹²⁵ وفي تعريف آخر¹²⁶ "تتعلق بالمعارف savoirs والخبرة العملية savoir-faire المشتركة والمتكاملة أو التبادلات الغير الرسمية المدعومة بالتضامن والتي تساهم في القدرة المتكررة والمُعترف بها لمجموعة، لإنتاج نتائج ولإيجاد حلول مشتركة "

يتبين مما سبق أن الكفاءات الجماعية هي التي تتعلق بمجموعة من الأفراد وتولد بتبادل المعارف والخبرات لتحقيق أهداف مشتركة .

و تكمن أهميتها بالنسبة للمؤسسة والموظفين في أنها¹²⁷:

-تسهل نقل الابتكارات التكنولوجية وغالبا ما تكون الشركات والمعاهد في تطور تكنولوجي غير مسبوق أين يواجه الموظف طلبات جديدة لمستفيديهم.

-تهدف إلى جعل المنظمة أو المؤسسة قادرة على الاستجابة للتغيرات المتزايدة.

-تؤدي إلى حل المشاكل وإلى تحسين الإنتاجية وتقليل التكاليف.

-تحسين المعرفة المشتركة Savoirs communs مما تعزز التآزر بين الموظفين.

¹²⁴ كمال منصور. سماح صولح. تسيير الكفاءات: الاطار المفاهيمي والمجالات الكبرى أبحاث اقتصادية وإدارية، ع.7، جامعة بسكرة ،جوان 2010، ص.52

حز الله محمد لخضر. المتطلبات المنهجية الحديثة لاستثمار و تسيير كفاءات الموارد البشرية¹²⁵

¹²⁶ Jean-claude Coulet. Les notions de compétence et de compétences clé :l'éclairage d'un modèle théorique fondé sur l'analyse de 'activité In ACTIVITES,2016, Disponible sur le site : <https://doi.org/10.4000/activites.2745> تاريخ الزيارة يوم

¹²⁷ Françoise, Dupuich. L'émergence des compétences collectives, vers une gestion durable. Management et Prospective, vol.28 ,2011.Disponible sur le site :

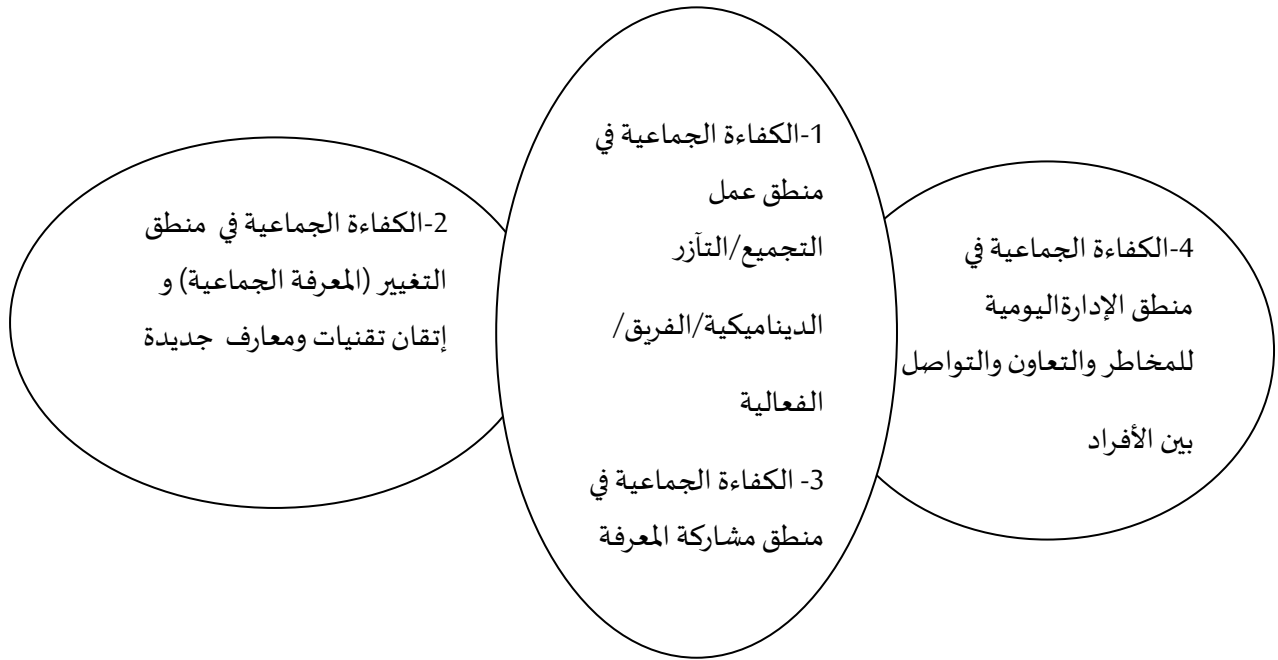
يوم الإطلاع يوم 2024/08/11 على الساعة 23:30 <https://shs.cairn.info/revue-gestion-2000-2011-2-page-107?lang=fr>

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

-الاتفاق على هدف واحد لتحقيقه وطريقة تحقيقه.

-التعاون على أوجه القصور والاتفاق على حل أثناء العمل الجماعي.

تحتل الكفاءات الجماعية مكانة رئيسية في إدارة المؤسسات، ويوضح Valery Michaux¹²⁸ السياقات المختلفة التي يتم فيها استخدام الكفاءات الجماعية في الأدبيات الإدارية في الشكل التالي :



شكل رقم 03 : يمثل السياقات التي توظف فيها الكفاءات الجماعية

يوضح المخطط المواضع المهنية التي يمكن توظيف الكفاءات الجماعية فيها وذلك راجع إلى التحولات التي يشهدها عالم الشغل، خاصة عندما يتعلق الأمر بقطاع المكتبات والأرشيف ليتكيف محترفي المعلومة مع الاحتياجات المتغيرة للجمهور.

3.2.1.2. الكفاءات المهنية:

الكفاءات المهنية" هي تطبيق المهارات التي تمكن الفرد من أداء وظيفة أو نشاط بشكل صحيح في موقف مهني معين"¹²⁹

¹²⁸ Ibid

¹²⁹Guy, Vernery . Lexique de la formation professionnelle continue .Fonds pour la formation des entrepreneurs du Vivant ;2024 .Disponible sur le site :

<https://www.disserty.com/photo/264366/vivea-lexique-formation-continue-2004> 23:54 على الساعة 2024/08/24 تاريخ الاطلاع

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

وتمثل هذه الكفاءات معرفة أخصائي المعلومات بمصادر المعلومات والوصول إليها والتقنية المستخدمة، بالإضافة إلى الإدارة الفاعلة والقدرة على استخدام المعرفة كقاعدة لتوفير خدمات معلومات عالية الجودة.¹³⁰ وبناء على أهميتها قامت العديد من الهيئات العربية والدولية بتحديد الكفاءات الواجب توافرها في أمناء المكتبات والأرشيف، سنحاول التطرق إليها لاحقاً.

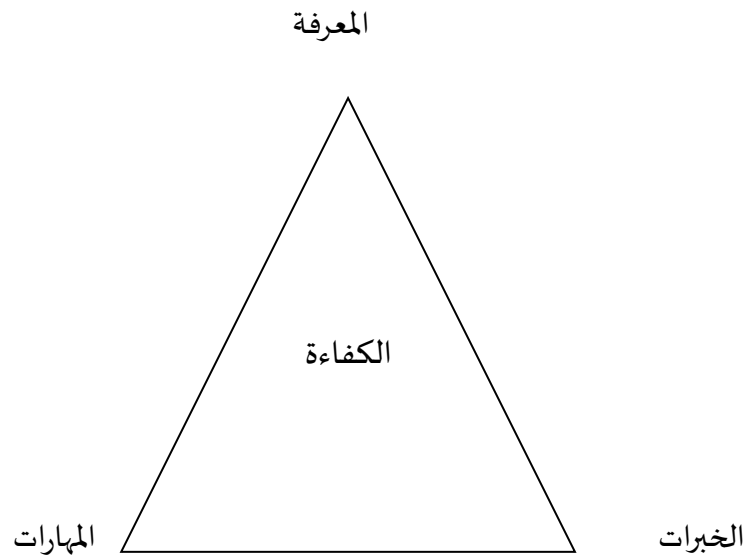
3.1.2. أبعاد الكفاءة:

1.3.1.2. المعارف (Savoir): مجموعة منظمة من المعلومات العامة أو المتخصصة التي يمتلكها الفرد.

2.3.1.2. المهارات (Savoir-être): إجادة الفرد للأساليب و الأدوات اللازمة لإتقان نشاط محدد

3.3.1.2. الخبرة (Savoir-faire): القدرة على التكيف مع مواقف معينة¹³¹ والعلاقة بين الكفاءة والمصطلحات

الثلاثة نوضحها في الشكل التالي :



شكل رقم 04 : يمثل أبعاد الكفاءة

¹³⁰ شادي رسلان، حميدات. مرجع سابق

¹³¹ Ecia :euroréférentiel let D :compétences et aptitudes des professionnels européens de l'information-documentation,adbs,2004 ,p.97 ,en ligne :https://www.abd-bvd.be/wp-content/eureferentiel_1.pdf consulté le 14/06/2024

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

وحسب الدكتور محمد مرعي¹³² عناصر بناء الكفاءة والذي يتكون من أربعة مربعات متكاملة وفق التالي:

مكونات المكتسبة	مكونات المعارف وتشمل: المفاهيم، والأفكار، والأسس النظرية، والمبادئ العملية لأي اختصاص
مكونات السلوكيات وتشمل: الإتجاهات والمواقف والأخلاقيات والعلاقات التي يعقدها الشخص مع غيره من ممارسة العمل	مكونات المهارات وتشمل: المنهجيات، والتقنيات، وطرائق العمل والأدوات التي تستخدم في ميدان العمل

جدول رقم 15: يمثل عناصر بناء الكفاءة

حسب محمد مرعي الكفاءة تركز على مجموعة من المكونات من خلال ما يلي:

دمج المعلومات المكتسبة من تجارب الحياة الشخصية، والمعارف وهي المعلومات المكتسبة من الحياة والتعليم والتكوين في اختصاص معين، بالإضافة الى العوامل الذاتية المرتبطة بممارسة المهنة لمواجهة مختلف المواقف الوظيفية.

يجب على أخصائي المعلومات امتلاك الكفاءات سواء المهنية (الصلبة) أو الشخصية أو كما يطلق عليها بالمهارات الناعمة، ليستطيع تأدبه مهامه بطريقة مرضية وتكمن أهميتها في ممارسة المهنة في أنها¹³³:

- تساند بشكل كبير في تنفيذ مختلف الأنشطة.

- تساعد أخصائي المعلومات في مواجهة مختلف المواقف الصعبة التي يمكن أن يصادفها.

- تسمح لأخصائي المعلومات بإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل المهنية والضغطات النفسية.

- تساهم في الالتزام المهنيين على إنجاز العمل في الوقت المحدد.

- تطور من مهارات الاتصال والمهارات الأخرى لدى أخصائي المعلومات.

¹³² محمد مرعي مرعي. فاعلية أتمتة مرجع معلومات الكفاءات في المنظمات بغية مواكبة التحولات الاقتصادية. المؤتمر العلمي الدولي الثامن في جامعة الزرقاء الاهلية-كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية. المملكة الأردنية الهاشمية، 2011، متاح على الرابط: <https://www.academia.edu/26527673> تاريخ الإطلاع يوم 2023/09/25 على الساعة 01:25

¹³³ خالد، الحلي. المهارات الناعمة كضرورة للعمل في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة تحليلية لأهميتها من وجهة نظر اختصاصي المكتبات والمعلومات. المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات، 2021، بتصرف. متاح على الرابط: https://jslmf.journals.ekb.eg/article_199817.html يوم الإطلاع 2024/01/25 على الساعة 12:40

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

-تساهم في تعزيز المهارات الشخصية لدى أخصائي المكتبات والمعلومات، مما تمكنه من بناء علاقات ناجحة مع المستفيدين..

- تمكن مهني المكتبات والمعلومات من اكتساب خبرات تمكنهم من القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة والتي تستدعي خبرات وتجارب.

4.1.2. العوامل المؤثرة على وظائف وكفاءات مهني المكتبات والمعلومات :

تأثر عالم الشغل بالعديد من العوامل كالعولمة وتكنولوجيا المعلومات، وقد أدى ذلك إلى اضطرابات عميقة في الوظائف. حيث يخضع الأشخاص اليوم في سوق العمل لمتطلبات الأداء والكفاءة بالإضافة الى تنوع الوظائف من أجل بناء عالم جديد.¹³⁴ ومن العوامل التي أثرت على وظائف وكفاءات أخصائي المعلومات :

1.4.1.2. استحداث المهن (الحديثة/الجديدة) :

مع التطور المتزايد في التكنولوجيات الرقمية واستخداماتها في الفضاء المعرفي والحياتي فرضت على أخصائي المعلومات احتضان التغير والتعامل مع هذه الوسائل المعقدة بجدية وكفاءة ، كما هو ملزم بمعالجة وإتاحة الرصيد الوثائقي على المدى الطويل وعلى أشكال و وسائل مختلفة، بالإضافة إلى حتمية إرضاء الجمهور ما أدى إلى إعادة التفكير في إضافة مهن وتسميات تدعم العالم المعرفي ما استدعى نشر في السنوات الأخيرة العديد من مراجع المهن والكفاءات (تم التطرق ل إلى البعض منها في هذه الدراسة) المرتبطة ارتباطا وثيقا بالمسائل الرقمية لتحديد أهم الكفاءات والأنشطة المهنية لكل الوظائف.¹³⁵ والسبب في ذلك هو أن أمناء المكتبات والمحفوظات قاموا بتوجيه أنشطتهم نحو إدارة ومراقبة المعلومات الرقمية، بالإضافة إلى ذلك تنفيذ مشاريع الأرشفة الالكترونية.

2.4.1.2.تقادم الكفاءات:

أظهرت العديد من الدراسات وفي ظل التطورات التكنولوجية السريعة، أن الكفاءات وخاصة التقنية تتقادم خلال بضعة أشهر، خصوصا في المهن المرتبطة بالمجالات الرقمية .

¹³⁴Nathalie VACHON. Etude de l'expérience vécue de travailleuses et de travailleurs aux prises avec l'obsolescence professionnelle.

Thèse de Doctorat, Université de SHERBROOK.2017 p.18,disponible sur

https://savoirs.usherbrooke.ca/bitstream/handle/11143/10605/Vachon_Nathalie_PhD_2017.pdf

¹³⁵ Métiers des bibliothèques et de la documentation :évolution des métiers des bibliothèques et de la documentation, enssib ,2018[en ligne]:disponible sur le site <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document/68851-metiers-des-bibliotheques-et-de-ladocumentation.pdf>

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

تقادم الكفاءات إذن هي نقص أو ضياع المعرفة أو عدم استخدامها ما يؤدي إلى فقدانها وتعرف بأنها "عدم التطابق بين المتطلبات الوظيفية والقدرات التي يملكها المهني/الموظف".¹³⁶

ومن أسبابها نلخصها فيما يلي¹³⁷:

-عصر المعلومات: يؤثر عصر المعلومات بشكل كبير على المؤسسات والعاملين فيها حيث برزت معايير جديدة من أجل الحفاظ على المهارات المطلوبة في العمل وأيضاً للحفاظ على التوازن النفسي.

-تأثير سوق العمل على المنظمات والافراد في العمل: أكدت منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD على تأثير التغيرات على التوظيف وأوصت على أن يكون الأفراد والشركات في مقدمة هذا التكيف مع التغيرات التي أحدثتها التكنولوجيا والعولمة.

-مخاطر تقادم الكفاءات: تؤثر التطورات السريعة والمستمرة على العمال، حيث يصبحون عرضة لخطر فقدان مهارات عفا عليها الزمن. فمن الطبيعي أن بعض الكفاءات التي كانت ذات أهمية وأساسية في الماضي لم تعد تناسب وذات صلة بالطرق والأساليب الحديثة.

ومن الأعراض الشخصية والمهنية لتقادم الكفاءات حسب العلماء

الأعراض البدنية	الأعراض المهنية	السلوكية	العاطفية	ردة الفعل
-نقص الطاقة.	-عدم تحديث المعرفة	-التغيب	-الخوف من عدم	-اللامبالاة
-نقص القدرات	-تدهور المعرفة المكتسبة مع مرور الوقت	-عدم الاهتمام	-القدرة على	-السخرية
-البداية	-فقدان الكفاءات	-بالتغيرات التنظيمية والتكنولوجية	-النجاح	-الملل
-التعب	-فقدان المهارة بسبب عدم استعمالها.	-عدم الاستثمار	-الخوف من	-العدوانية
	-قدم التكوين	-خيبة الأمل	-التغيير	-التشاؤم
		-عدم الالتزام	-الخوف من	-عدم الدافعية
			-الفصل	-لتحديث المعلومات

¹³⁶ Lisa Gussek, Lisa Schned, Manuel Wiesche. Obsolescence in IT WORK : Causes, Conséquences, and Counter-Measures. Trak 19 in strategy ,Management,2021 disponible

sur :<https://www.aisel.aisnet.orgwi2021/FITStrategy19/Track19/2> 14:30 الساعة 2023/08/12 يوم الزيارة

¹³⁷Nathalie Vachon. 25.O.p. cit .p.43

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

-فقدان الروابط الاجتماعية	-عدم الارتياح في العمل	-عدم الرضى في العمل
	-التوتر النفسي	-فقدان الابداع
	-الزائد	-عدم حب الذات
	-نقص فرص التطور	
	-عدم الدافعية	

جدول رقم 16: يمثل أهم الأعراض الشخصية والمهنية لتقادم الكفاءات¹³⁸

على المستوى الشخصي: يمكن أن يؤثر تقادم الكفاءات على الموظف/ أخصائي المعلومات بحيث يشعر بعدم الارتياح والتشاؤم وفقدان الثقة بالنفس .

أما على المستوى المهني: قد يفقد الشخص الشغف في العمل ما يعود بالسلب للمؤسسة.

ولمكافحة تقادم الكفاءات:

- تدابير تتعلق بالشخص وبعمل ومهمة الفرد

-تدابير تبدأ من التعليم العالي للتكيف مع الاحتياجات من خلال تصميم برامج ومناهج دراسية لزيادة الكفاءات المطلوبة من أصحاب العمل. تقديم دورات دراسية مختلفة لإعداد للطلاب لمهن تكنولوجيا المعلومات .

-تغيير في طريقة التدريس مثل تعزيز مهارات التواصل¹³⁹

وكخلاصة لما سبق يتضح ان لمواجهة تقادم الكفاءات يجب أخذ بعين الاعتبار تصميم المناهج الدراسية بما يتوافق والتطور الحاصل في مجالات مختلفة. كما يجب تغيير استراتيجيات التدريس أمر ضروري والتعليم المستمر أو التعلم مدى الحياة لتجديد المعارف والمهارات. كما نحتاج الى دراسات مستقبلية لفهم الأسباب و البحث عن حلول أخرى لمواجهة تقادم الكفاءات . ويبقى الفرد هو المسؤول عن تفاقم هذا المشكل كونه يتخوف من المجهول وعن كل ما هو جديد وبالتالي تصبح كفاءاته جامدة لا تتغير ولا تتطور.

¹³⁸Jalila Ait Soudane, Sara Moujtahid. Combattre l'obsolescence des compétences :le rôle préventif de l'apprentissage continu .in MIJAFAM,vol.2,i.2,2021 ,p.264 disponible sur :https://www.academia.edu/102681951/combattre_l_obsolescence_des_competence

¹³⁹ Lisa Gussek, Lisa Schned, Manuel Wiesche. O.P. cit.p.45.

3.4.1.2. تشتت الإنتاج الفكري:

إن التخصص الزائد في الموضوعات خاصة العلمية كان له أثره الواضح في بزوغ فروع جديدة أخذت أصولها من أفرع مختلفة. والنتيجة هي كل ما ازداد الباحثون تخصصاً وكبر حجم الإنتاج الفكري المنشور قلت فاعلية الدوريات. ما يجعل من الصعب على وسائل الضبط البيبليوغرافي¹⁴⁰ متابعة هذا الإنتاج وتقديمه للباحث.¹⁴¹

4.4.1.2. التقادم التكنولوجي:

عرف Dictionnaire Marketing التقادم التكنولوجي على أنه "العملية التي يصبح من خلالها منتجات غير صالحة للاستخدام بسبب التطور السريع للتكنولوجيا"¹⁴²

و"يحدث التقادم التكنولوجي عندما يحل منتج جديد محل القديم، ويصبح من المفضل استخدام التكنولوجيا الجديدة بدلاً من القديمة، ومن الأمثلة على تقادم التكنولوجيا إحلال الوسائط المتعددة عالية الجودة DVD محل شريط الفيديو المسجل..."¹⁴³

شهدت التكنولوجيا في السنوات الماضية نمواً متزايداً، مما أدى إلى ظهور منتجات جديدة ذات ميزة مختلفة. جعل من الممكن تحديد ثلاثة جهات فاعلة مسؤولة عن تقادم المعدات الإلكترونية وهي¹⁴⁴:

-الشركة المصنعة: إن الشركة المصنعة تؤثر على العمر الفني للمعدات الإلكترونية وربما تقلل عمداً. ولهذا السبب تطورت فكرة أن عمر السلع سيتم التخطيط له من قبل المصنعين وتنبع هذه الفكرة من تحقيقات أجراها صحفيون ومع ذلك لا توجد دراسة علمية وبالتالي لا يوجد دليل يثبت التقادم المخطط له وهذا ما تدينه مختلف وسائل الإعلام وتستشهد به الأدبيات.

-المستخدم: إن تأثير العمر الافتراضي يعتمد على سلوك المستخدم، فإن تكرار وكثافة استخدام المنتج وصيانتته والعناية به، كلها عوامل تحدد عمره التقني. وقد كشفت العديد من الدراسات أيضاً أن المستهلكين لا يتصرفون دائماً بطريقة تعزز طول منتجاتهم الإلكترونية، كما تكشف أن أولئك الذين يهتمون بصيانة المنتجات الإلكترونية

¹⁴⁰ الضبط البيبليوغرافي: هو عملية حصر المعلومات سواء منشورة أو غير منشورة لكي تكون عملية العثور عليها ممكنة بسرعة وسهولة.

¹⁴¹ محمد فتحي عبد الهادي. مقدمة في علم المعلومات: نظرة جديدة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2013، ص. 46.

¹⁴² Dictionnaire Marketing, disponible sur: <https://dictionnairemarketing.com//definition/obsolescence-technologique>

¹⁴³ حنان الصادق بيزان. التقادم التكنولوجي... وتحديات مشاريع الحفظ. دراسة استقرائية نظرية. مجلة أوراق بحثية، ع. 02، مج. 02، جويلية-ديسمبر 2022، ص. 50 متاح على الرابط:

<http://asjp.cerist.dz/en/article/210021> تاريخ الاطلاع يوم 2024/07/25 على الساعة 23:23

¹⁴⁴ Claudia Déméné et Anne Marchand. L'obsolescence des produits électronique : des responsabilités partagées. Centre In Document, vol. n°10, 2015. Disponible sur le site : <https://id.erudit.org/iderudit/1032726ar> تاريخ الزيارة 2023/05/12 على الساعة 22:15

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

وصيانتها يميلون أكثر إلى تغيير سلعهم بشكل دوري بدلا من البحث عن فرص الإصلاح لتمديد عمرها التقني والحفاظ عليها.

-السلطات السياسية: هي الأخرى لها تأثير على عمر الأجهزة الالكترونية، ولو أنه غير مباشر من خلال تعزيز تسويق جيل جديد من الأجهزة. ويعد الاتحاد الأوروبي الوحيد من بين البلدان التي اتخذت مبادرات لمكافحة التقادم وإطالة عمر بعض الأجهزة الالكترونية.

مما سبق يتضح أن التقادم التكنولوجي يزيد من تعقيد وظائف أخصائي المعلومات والارشيف، وكيف يمكن له أن يتحمل مسؤولية تقادم المنتجات الإلكترونية والمشاكل المحاطة بالمعدات الالكترونية، خاصة وأن العالم العربي والاجنبي يشهد تطورا ملحوظا في مشاريع رقمنة مواردها.

2.2. المبحث الثاني : أدوات تطوير وتقييم كفاءات أخصائيو المعلومات

1.2.2. تعريف تقييم الكفاءات:

يظل التقييم من العمليات الصعب إتقانها خاصة عندما يتعلق الأمر بالفرد، هذا ما وضحته العديد من الدراسات. سنحاول من خلال المبحث تبين أهمية و دور تقييم الكفاءات للموظفين في سياق المنافسة المتزايدة بين المؤسسات لهدف البحث عن الكفاءات المطلوبة لممارسة النشاطات الحالية. ومن هنا تأتي أهميتها¹⁴⁵:

-الاحتفاظ بالموظفين ذوي الأداء العالي والمتحمسين.

-تطوير مهاراتهم لمواجهة تحديات إتقان التقنيات الجديدة مع مراعاة توقعات الزبائن والعملاء الخارجين والداخليين.

من السببين أعلاه يتضح أن عملية التقييم أداة محورية لإدارة وتقييم الكفاءات، وعليه الإدارة في أكبر الشركات اليوم تتبع هذا النهج من أجل ضمان الاستمرارية.

ويمكننا تقديم تعريف دقيق حول عملية تقييم الكفاءة حيث عرفت على أنها عبارة "عن تقرير يكتبه الرئيس عن أداء في وظيفته الحالية في فترة زمنية معينة لمعرفة جوانب القوة والضعف في أداء ذلك الموظف، وتسهلا لتقييم كفاءة الموظف فإنه قد صممت أدوات تعين الرئيس المباشر في إعداد التقييم بصورة دقيقة و عادلة، وذلك في ضوء عناصر حدد فيها جوانب التقييم"¹⁴⁶

¹⁴⁵ Gérard , Lelarg. Mener un entretien d'évaluation. Editions Eyrolles, 2016, p.17. Disponible sur le site :

تاريخ لاطلاع <https://www.eyrolles.com/Entreprise/Livre/les-fiches-outils-focus-mener-un-entretien-d-evaluation-978221256091/6>

يوم 17/05/2024 على الساعة 14:30

¹⁴⁶ ثناء ابراهيم موسى. الرقابة على أداء العاملين في المكتبات الجامعية. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2000، ص 41

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

كما عرف على أنه "وسيلة لتطوير الكفاءات الفردية و الجماعية من خلال خلق مناخ من الحوار و الثقة و المشاركة، كما يمكن اعتباره تمرين يتكون من مجموعة من الإجابات على أسئلة لبناء حكم بناء على معايير معينة"¹⁴⁷

ويمكن تمييز ثلاثة أسباب لتقييم الكفاءات نلخصها في الشكل التالي¹⁴⁸:



شكل رقم 05: يمثل أسباب عملية تقييم الكفاءات

تساعد عملية تقييم الكفاءات في سد الفجوات بين الكفاءات المكتسبة والمطلوبة من المؤسسة. وهي ضرورية لأي موظف (أخصائي المعلومات) لمعرفة مستوى مهاراته ، وبالنسبة للمؤسسة كالمكتبات ومراكز المعلومات مراجعة ودراسة استراتيجية تسييرها لموظفيها وفقا للأهداف المسطرة مسبقا.

كما أشرنا سابقا أن تقييم الكفاءات هو معرفة ما إذا كان الموظف يمتلك القدرات اللازمة التي تؤهله لممارسة نشاطه بطريقة مستقلة.

¹⁴⁷ Sofie Neu-Stein. L'évaluation des compétences, facteur de performance ? Quels enjeux pour le cadre de santé ? in projectics/proyética/projectique ,2023,[en ligne] :disponible sur <https://shs.cairn.info/revue-projectique-2023-HS1-page-105?lang=fr>

¹⁴⁸ Gérard ,Lelarg .Op.cit.

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

ولتقييم الكفاءات قام المختصين ببناء شبكة تقييم تتناول: مؤشرات، معايير، كفاءات¹⁴⁹

المؤشرات	المعايير	الكفاءات
إعطاء المتعلم ثلاثة فرص لإظهار إتقانه لكل معيار لتقييم إنتاجه	الدقة الاستخدام الجيد للوسائل اكتمال العمل	تقييم مدى تقدم المتعلم ودرجة اكتسابه للمعارف والمهارات تكييف احتياجات وخصائص المتعلمين الذين يعانون صعوبات في التعلم تصميم التعليم وفقا للخطة التعليمية والمتعلمين

الجدول رقم 17: يمثل شبكة تقييم المتكون

يتضح من الجدول أن الهدف من تحديد الصعوبات التعليمية التي يمكن أن يواجهها المتعلم نستخلصها من بعض المؤشرات كإعطائه فرص لتصحيح ومعالجة المشاكل التعليمية اعتمادا على معايير معينة.

2.2.2. أدوات تطوير الكفاءات :

1.2.2.2 مقابلة التقييم السنوية :

حيث عرفت على أنها " ربط ماتم إنجازه بما تم التخطيط له، على مستويات مختلفة باستخدام مؤشرات محددة مسبقا، وذات صلة بالإجراءات المتخذة لتنفيذها بطريقة صحيحة"¹⁵⁰

تعد عملية التقييم من أصعب العمليات الإدارية لإعداد عامل محترف قادر على إتقان وظيفته تتوافق مع القوانين والتشريعات ومراجع المهن. وهناك أربع مستويات للتقييم¹⁵¹:

-تقييم الرضى.

-التقييم التعليمي.

-تقييم الانتقال الى مواقف عملية.

¹⁴⁹ Luc-olivier Bunzli. Evaluer des compétences en formation, 2010 disponible sur :

https://www.academia.edu/64984000/Evaluer_des_comp%C3%A9tences_en_formation_un_d%C3%A9fi?nav_from=ecb218f4-6520-4341-ad5b-2414cc25a686

¹⁵⁰ Guy, Vernery. Op.cit.

¹⁵¹ Ibid

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

-تقييم أثر التكوين .

يتضح أن لعملية التقييم أربعة مستويات، أولا تتعلق بتقييم رضى الموظفين حول مهنتهم أو رضى المتكونين حول نتائج التكوين ومقارنته بالأهداف المسطرة، وثانيا التقييم التعليمي يتعلق بالكفاءات المكتسبة للفرد، أما ثالثا تقييم طريقة العمل من موقف إلى آخر. أما أخيرا تقييم نتائج التكوين ومقارنتها بالكفاءات المرجوة أو التي نبحت عنها.

ولعملية التقييم مزايا وعيوب نذكرها¹⁵²:

- فيما يتعلق بالمزايا ، التقييم يساعد في مراجعة الفترة التي انقضت فهو نهج يتيح اكتشاف مهارات الموظفين ويعزز الدافع من خلال توفير فرص للتطوير داخل المنظمة ، يساهم التقييم في معرفة توقعات الموظفين وتحقيقها، سواء كانت تتعلق بالتدريب أو التنقل أو الأجور.

-فيما يتعلق بالعيوب، يشير العديد من المؤلفين إلى أن ممارسة التقييم قد يبنى على الذاتية أحيانا، قد يخلط المقيم الجوانب الشخصية بالمهنية. كما أن أدوات التقييم، مثل بطاقات الأداء وشبكات التقييم، يمكن أن تؤدي إلى تأثيرات سلبية ، مما ينتج عنه إجابات إيجابية أو سلبية. بالإضافة إلى ذلك، يعتبر التقييم مصدرا للتوتر والشعور بعدم التقدير. فمن الضروري الحذر من عدم موثوقية الأدوات المستخدمة بالإضافة إلى القضايا الموضوعية والشفافية .

وقد أشارت العديد من الدراسات إلى ضرورة الاعتماد على أداة مهمة لتقييم الموظف وهي مقابلة التقييم السنوية ل¹⁵³:

-جمع مجموعة من المعلومات ذات الصلة والموثوقة .

-النظر في درجة توافق هذه المعلومات و مجموعة من المعايير المناسبة لتحقيق الأهداف المحددة منذ البداية .

-بهدف اتخاذ القرارات .

الهدف من مقابلة التقييم هو سد الفجوة بين كفاءات العاملين و المتطلبات الأساسية للوظيفة من أجل تحديد الأولوية و الأهداف في سياق تقييم سنوي هذا أمر ضروري إلى إعداد خطة تكوين تلبي حاجيات الموظف.

¹⁵² Sofie Neu-Stein.Op.cit.

¹⁵³ Luc-olivier Bunzli. Op.cit.

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

1.1.2.2.2 تعريفها

عرفت على أنها "فرصة للتعبير بحرية وإجراء تقييم شامل لسنة من العمل بيم المقيم والمقيم تشمل أيضا مناقشة الأسئلة المتعلقة بالوظيفة والتوجيه. والمسار المهني".¹⁵⁴ كما اعتبرتها Laurence Rey على أنها أداة تعتمد على التوصيف الوظيفي، حيث يؤخذ المسؤول فكرة عن كفاءات والمسار المهني للموظف (المكتبي/الأرشيبي)¹⁵⁵.

2.1.2.2.2 أهميتها :

تعتبر قضية التقييم ذات أهمية بالغة لكل من المسؤول الذي يقوم بالتقييم و الشخص (الموظف) الذي يتم تقييمه .

1- بالنسبة للمؤسسة (مؤسسات المعلومات) تكمن أهميتها في :

- تحسين و زيادة كفاءة الأفراد
- التحفيز أو الزيادة أثناء تنفيذ الأنشطة و الأعمال
- تحديد الاحتياجات التكوينية و إدارة الأداء بشكل فعال للأفراد من خلال تقييم النتائج و القدرات¹⁵⁶
- 2- بالنسبة للموظفين (أخصائي المعلومات)
- الحصول على انطباع حول ما يعتقده مدرّبه أو مسؤوله عنه.
- التعبير بكل حرية عن عمله ، بالاضافة إلى رؤيته حول الوظيفة التي يشغلها ، و حول المشاكل التي تعيق أدائه المهني.

- التعرف أكثر و بشكل أعمق على مؤسسته و أهدافها التي ثم تحديدها.¹⁵⁷
- تعزيز التنقل الوظيفي ما تجعل الموظف شخصا فعالا في اكتساب مهاراته.¹⁵⁸
- أداة لإدارة الكفاءات في مواجهة تحديات المهنة .
- أداة لتلبية احتياجات الموظف التكوينية و تطوير المشاريع.
- تقاسم المعرفة و تنمي لدى الموظف روح العمل و الشعور بالانتماء و توقع التحديات المستقبلية.¹⁵⁹ والمخطط التالي يوضح ذلك:

¹⁵⁴Jacques Teboul .l'entretien dévaluation : comment s'y comporter ? comment le mener ? 3 ed.Paris : Dunod, 2005, p11

¹⁵⁵ Laurence Rey. Bibliothécaire en profession en pleine évolution. Conférence a l'université de Genève,2010,p.8 [en ligne]disponible sur : [Bibliothécaire : une profession en pleine évolution](#) consulté le 03/08/2024

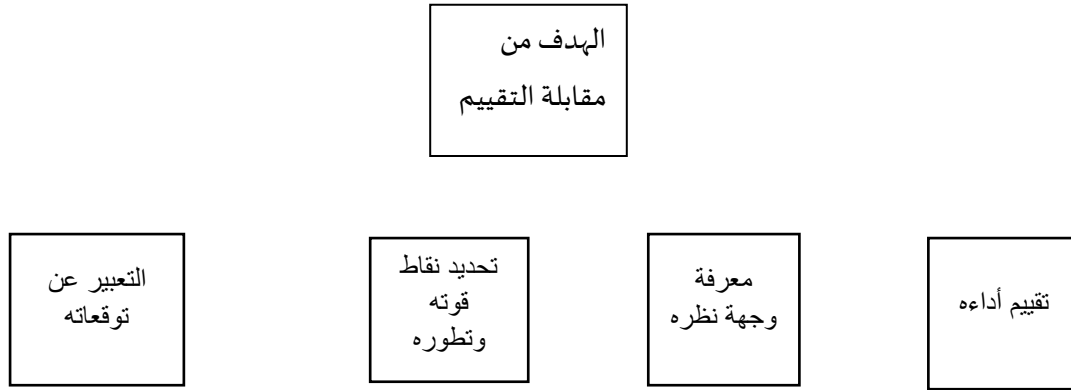
هاملي عبد القادر.وظيفة تقييم كفاءات الأفراد في المؤسسة: دراسة حالي مؤسسة سونلغاز و شركة تسويق و توزيع المنتوجات البترولية تلمسان مدرسة

¹⁵⁶ دكتوراه رسالة ماجيستر، 2011

¹⁵⁷ هاملي عبد القادر، نفس المرجع، ص. 101.

¹⁵⁸ Laurence Rey .O.p.cit p.8

¹⁵⁹ Sofie Neu-Stein ,O.p.cit.



الشكل رقم 06 : يمثل الهدف من مقابلة التقييم

المصدر: ¹⁶⁰ Gérard Lelarg Mener un entretien

المخطط يوضح أبعاد عملية التقييم على المستوى الفردي بحيث تهدف إلى جمع المعلومات عن أداء الموظف لمهامه ونشاطاته من جهة، وأخذ فكرة عن مسؤوله وتبيان نقاط قوته وضعفه وبالتالي هي أداة لتعزيز التطور الشخصي والمهني .

2.2.2.2. مراجع المهن والكفاءات لموظفي قطاع المكتبات والتوثيق:

1.2.2.2.2. تعريف مراجع المهن والكفاءات :

تعرف مراجع المهن على أنه " الإطار المرجعي لأي مهنة قد يكون قانون، تعليمية، معيار ،سياسة، منهج دراسي، بطاقة تقنية للمؤهلات، مشاريع تعليمية أو اتفاقيات جماعية...الخ"¹⁶¹

تعتبر أداة أساسية لموظفي المكتبات و المعلومات، حيث تهدف إلى التعريف بأهم الكفاءات التي يجب أن يمتلكها هذه الفئة للتكيف مع التغيرات التي تفرضها البيئة الرقمية . يجب أن نميز ثلاثة أنواع من المراجع:

- مراجع وصفية لمهنة، لنشاط معين، وظيفة.

- معايير التي تدعم عمليات إصدار الشهادات و التقييم.

- الأطر التي تصف و تنظم عمليات اكتساب المعرفة و المهارات بمختلف أنواعها¹⁶² ومن أهدافها :

¹⁶⁰ Gérard , Lelarg ,Op.cit.

¹⁶¹ سمير خضور، عبد المالك بن سبتي. مصادر. متطلبات الكفاءات المهنية لأخصائي المعلومات في قطاع المكتبات: دراسة تحليلية، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، 2023، ص.728، متاح [على الخط] على الرابط:

<https://asjp.cerist.dz/en/article/223623>

¹⁶²-Nathalie Marcerou-RAMEL. référentiels métiers, référentiels des compétences :bilan et perspective, bulletin des bibliothèques de France,n13,2017, p8.en ligne disponible sur le : bbf-2017-13-0008-001.pdf(consulte le 18/10/2024

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

- تساعد أخصائي المعلومات في تحديد الكفاءات الضرورية التي يحتاجها لأداء مهامه.
- تمكن مهنيو المكتبات و المعلومات من التكيف مع تطورات مهامهم على مدار مسيرتهم المهنية.
- تساهم في تحديد المهارات اللازمة للانتقال إلى وظيفة جديدة، كما يمكن من خلالها تقييم جميع الكفاءات لإدارة مؤسسات المعلومات بشكل فعال .
- وسيلة لتحديد الاحتياجات التكوينية.
- أداة للتنبؤ بالتطورات و الاستجابة للاحتياجات المستقبلية المرتبطة بالمهنة.¹⁶³ وتستخدم مراجع المهن و الكفاءات في :
 - تسميات الوظائف.
 - الإدارة المستقبلية للوظائف و الموظفين..
 - تحديد الخطط التدريبية.
 - تقييم الكفاءات .
 - للوصف الوظيفي.¹⁶⁴
- يسمح للطلاب بتحديد الكفاءات المتوقعة للمهن وتوجيه اختياراتهم التكوينية في الاتجاه الصحيح.¹⁶⁵
- المشاركة بشكل فعال في جميع جوانب عملية التخطيط للمكتبة لتمثيل ودعم الخدمة المقدمة للأطفال وأسرهم ومقدمي الرعاية والمعلمين.
- تحديد الأهداف والخطط الاستراتيجية والأوليات طويلة وقصيرة المدى.

¹⁶³ Bibliothèque National de France. Référentiel des emplois et des compétences, direction déléguée aux ressources humaines, 2012 [en ligne] sur le [referentiel_emplois_competences.pdf](https://www.bnf.fr/fr/ressources-humaines/referentiel-emplois-competences.pdf) | 23:30 الساعة 20/03/2024)

¹⁶⁴ Bibliothèque National de France , référentiel des emplois et des compétences p.13.

¹⁶⁵ Noémie, Rosemerg. La gestion des compétences en bibliothèque : une approche par les référentiels métiers .ENNSIB, mars 2019 ; p.17 disponible sur : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/68852-la-gestion-des-competences-en-bibliotheque-une-approche-par-les-referentiels-metiers.pdf> | 14:30 الساعة 2024/05/13 تاريخ الاطلاع يوم

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

2.2.2.2. تصميم وبناء مراجع المهن والكفاءات:

يهدف مرجع المهن والكفاءات إلى تحديد الكفاءات المطلوبة لممارسة وظائف معينة، ولبناء هذه الأخيرة تتطلب منهجية مضبوطة ومتناسكة تربط بين الأنشطة والمهارات المتعلقة بالوظائف التي نحددها. ولتنفيذ ذلك يجب اتباع مرحلتين¹⁶⁶ نستعرضهما في الجدول التالي :

إنتاج تحليل حالة العمل	تحديد المهارات المتعلقة بالوظيفة
<p>*يتم إجراء الوصف الشامل لمكونات وخصائص المهن من خلال معرفة :</p> <p>* طبيعة العمل، ظروف أدائه، ومتطلبات دخول سوق العمل، وآفاق لتوظيف والأجور.</p> <p>* المهام والعمليات التي يقوم بها الشخص الذي يمارس المهنة أو الوظيفة.</p> <p>* شروط تنفيذ هذه المهام، ومعايير الأداء.</p> <p>* إجراءات العمل الحالية.</p> <p>* تعقيد وأهمية المهام.</p> <p>* المعارف، والمهارات والمواقف التي تعتبر ضرورية لممارسة الوظيفة أو المهنة.</p> <p>* اقتراحات التدريب أو التعلم.</p>	<p>* تحديد الكفاءات الخاصة والعامة.</p> <p>* المتطلبات الواجب احترامها (المتعلقة بالعمل، بالمهارات و صياغة بيانات الكفاءة)</p>

جدول رقم 18 : يمثل مراحل تصميم مراجع المهن والكفاءات

تعد مراجع المهن والكفاءات بمثابة دعم للمنظمات والمؤسسات القائمة على التوظيف والتكوين، إذ تعزز الاندماج المهني للخريجين من الجامعات والمهنيين من جهة، وأداة ومصدر مهم لأخصائي المعلومات لمعرفة نقاط قوته وضعفه من خلال الاطلاع عليها ما تساعده على تحديث كفاءاته لتتوافق مع الوظائف التي يطمح إليها.

لا يمكن إعداد المرجع بشكل مستقل عن توصيف الوظائف والمهن لأن نقطة العبور تكون على مستوى النشاطات أو المهام، ولتحديد التقاطع بين توصيف الوظائف والمهن ومرجع الكفاءات، حدد مرعي مرعي¹⁶⁷ يلي:

¹⁶⁶ Groupe de travail. Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences . Québec : Education loisir et sports ,[s.d.],p.11.

Disponible sur le site : https://www.pefop.iiep.unesco.org/en/system/files/resources/OIF-Guide-2-Referentiels-de-metiers-competences-2009_0.pdf تاريخ الاطلاع 2025/02/19 الساعة 13:45

¹⁶⁷ محمد مرعي مرعي، مرجع سابق.

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

تمثل النشاطات ما يفعله أو ما يتوجب أن يفعله الأشخاص الذين لهم تسمية فعلية في الوظائف/المهن، وكل منهم مطلوب منه السيطرة على عدد من الكفاءات بشكل ملموس كما يلي :

تحديد النشاطات ← استخدام الكفاءات

وبغية إنجاز هذا المسار يتم استخدام الجدول التالي:

صاحب المسمى الوظيفي

النشاطات/المهام	المعارف	الخبرات	المهارات	السلوكيات
وضع خطة عمل للقسم تنظيم العمل اليومي إدارة اجتماع مع المرؤوسين				

وهكذا يكون ضروريا أخذ كل نشاط/مهام المحددة في الوظيفة/المهنة، ومن تم استخدام فئات الكفاءات المناسبة والضرورية لتنفيذها معارف/خبرات/مهارات/سلوكيات مع طرح أسئلة (للإجابة عنها) مع الشخص المسمى للوظيفية/المهنة، وكذلك مع رئيسه المباشر كما يلي :

هل يتطلب النشاط السيطرة على المعارف المطلوبة؟ ما هي تلك المعارف؟

هل يتطلب النشاط السيطرة على الخبرات المطلوبة؟ ما هي تلك الخبرات ؟

هل يتطلب النشاط السيطرة على المهارات المطلوبة ؟ ماذا نستخدم من تقنيات /أدوات عمل؟

هل يتطلب السيطرة على السلوكيات المطلوبة؟ ما هي تلك السلوكيات؟

ولصياغة الإجابات، يتم البدئ بفعل(يعرف) لتحديد المعارف

كما يتم البدئ بفعل (يستخدم) لتحديد المهارات

ويتم البدئ بفعل(يكون) لتحديد السلوكيات

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

وبعد تحديد الكفاءات المرتبطة مباشرة بنشاطات (الوظائف/المهن)، يتم إكمال هذا الحصر مع عناصر متطلبات ممارسة الوظيفة/المهنة. يعني يتم إكمال هذا الحصر مع عناصر متطلبات ممارسة الوظيفة/المهنة. بمعنى تحديد الكفاءات لكل وظيفة/مهنة وإظهار ضرورة السيطرة على كل كفاءة من مرجع المعلومات التي تم الحصول عليها قياساً إلى نشاط /عدة نشاطات ملموسة في وظيفة/مهنة مدروسة.

3.2.2.2.2. أهمية مراجع المهن والكفاءات في إعداد برامج التكوين المستمر:

تعد بناء أطر المهن والمهارات عملية مهمة خاصة في بناء البرامج التكوينية، حيث يقع على عاتق المسؤولين تحديد الكفاءات بناء على رؤية واضحة قبل بداية الدورة التكوينية، وبناء على مستوى التأهيل والافاق المهنية، والتخصص التقني والامتحانات. على سبيل المثال يختلف بناء مهارات من تخصص الى آخر ومن رتبة إلى أخرى لتولي وظائف مختلفة، وبالتالي تحديد¹⁶⁸ المستويات والخبرة تجعل من الممكن تحديد الكفاءات المتوقعة لكل مستويات التدريب، وبالتالي لا يوجد إطار واحد للمهارات بل هناك عدة أطر للمهارات وفي هذا السياق. ولكي يكون إطار الكفاءات حقيقياً ويجب على مختلف التحديات ويجب بناءه حسب Caroline Siffrein-Blanc بأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية :

- الذكاء الجماعي مع مراعاة حالة الإحتياجات الحالية والمستقبلية.

- تطور المجتمع ووظائف الغد.

- يجب تطوير الكفاءات بأكبر قدر ممكن من الدقة.

- يتطلب الأمر عملاً تعاونياً بين جميع أصحاب المصلحة المعنيين من مدراء ومتكولين ومهنيين.

- تعيين ممثل عن مجلس التعاون لتقديم الدعم الفني للتدريب ولفريق العمل.

4.2.2.2.2. مهنة المكتبي/الأرشيفي في مراجع المهن والكفاءات :

1.4.2.2.2.2. دليل الوزارات للمهن الحكومية RIME

¹⁶⁸ Caroline Siffrein -Blanc .La professionnalisation dans les programmes de formation .Revue de la recherche juridique-Droit prospectif,2021.Disponible sur le site : <https://hal.science/hal-03800137v1> 21:30 على الساعة 224/02/12 يوم الاطلاع

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

يوضح الدليل المشترك بين الوزارات للمهن الحكومية RIME¹⁶⁹ (الطبعة الثالثة) التنوع للوظائف الحكومية والتكيف المستمر للمهن الإدارية للاستجابة للتغيرات في المجتمع الفرنسي. تم إثراءه بقطاعين و72 مهنة جديدة، كما تعمل هذه الطبعة على تعزيز الكفاءات والخبرة المكتسبة من خلال مراعاة المهارات الإدارية والشخصية المرتبطة بكل مهنة. بالإضافة الى يضمن المساواة بين الرجل والمرأة في الوصول الى وظائف الوظيفة العمومي وتعزيز التنوع في المهن.

يسمح هذا الدليل بتحديد الوظائف والأنشطة والكفاءات بشكل موضوعي، يهدف الى تنظيم الخدمات وإدارة المسارات المهنية للموظفين العموميين. كما أنه يشكل أداة اتصال أساسية بين المسؤولين الحكوميين والمرشحين للمناصب العامة وعلى نطاق واسع وعامة الناس. ونتيجة العمل التعاوني مع جميع إدارات الموارد البشرية، تهدف هذه الأداة الجديدة الى التكامل مع أدلة المهن الوزارية من أجل تعزيز تسلسل المهن في إطار القطاعات المهنية. استخداماته :

-التواصل بشأن الوظائف الحكومية: بمعنى تحديد مهام و وظائف الموظفين الحكوميين .

-التوظيف: تحديد الكفاءات، كما يساعد في إعداد بطاقة وصف الوظيفة، بالإضافة الى شبكة مقابلة التوظيف وما الى ذلك.

-تصميم برامج التكوين: تكييف التدريب مع الكفاءات المراد اكتسابها، وتحضير اطار مرجعي للتكوين.

-توفير الدعم للأفراد : من خلال مساعدتهم في كتابة السير الذاتية، وتحليل الكفاءات، والتوجيه المهني.

- التسيير: تحديد الأنشطة والمهارات التي تتم مناقشتها في المقابلة المهنية السنوية.

-الحوار مع مدراء الموارد البشرية: تحديد اللغة والمصطلحات المشتركة بين مدراء الموارد البشرية والمسؤولين عن التوظيف والتقييم والمدراء الماليين وما الى ذلك.

ويهتم ب28 مجالا وظيفيا كالدفاع والصحة والعدل والتعليم العالي والثقافة والاثرا والشؤون الاجتماعية، الدبلوماسية والعلاقات الدولية...الخ. أما مهن المكتبات والارشيف ضمن قطاع الثقافة والاثرا تحت رمز FP2CUL

والمهن التي تندرج تحت هذا القسم هي :

¹⁶⁹ Ministère de la fonction publique. Répertoire interministériel des métiers de l'ÉTAT. Disponible sur le site : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Devenir%20agent%20public/RIME_edition_web_2017.pdf

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

FP2CUL06 تقني في التراث

FP2CUL07 مسؤول المصلحة أو الرصيد التراثي

FP2CUL08 مسؤول عن المجموعات أو الأرصدة التراثية

FP2CUL09 أمين مخزن الأرشيف أو المكتبة

2.4.2.2.2. الفهرس العملي للحرف والوظائف ROME

الفهرس العملي للحرف والوظائف¹⁷⁰ هو إطار مرجعي صممه France Travail ويتم تحديثه بانتظام مع مراعات التغيرات في سوق العمل . يعرض جميع المهن مجمعة تحت بطاقات وصف مرتبة حسب المجالات المهنية (. هذه البطاقات الوصفية تقدم وصفا تحليليا للمهن: التعريف، طرق الوصول إلى العمل، والمهارات (المعرفية، الخبرة، الشخصية) وسياقات العمل، والحركة المهنية.

كل بطاقة وصف لوظيفة تتكون من رمز (حرف واحد و أربعة أرقام).

مهن المكتبات والارشيف تحت إسم " الثقافة والتسيير الوثائقي " ورمز 8795K ونجد البعض منها مرتبة كالتالي:

وثائقي Documentaliste	محافظ التراث Conservateur du patrimoine
عامل بالمكتبة	ملحق محافظ التراث
مساعد وثائقي	مكلف بالدراسات وجرّد التراث
أرشيبي	محافظ مؤسسة تراثية
أرشيبي/وثائقي	محافظ متحف
أرشيبي-متخصص في الآثار	أمين الآثار والاعمال الفنية
مساعد أرشيبي	محافظ المجموعات
مساعد في حفظ المكتبة	محافظ التراث
مساعد وثائقي	محافظ التراث التاريخي

¹⁷⁰<https://www.francetravail.fr/employeur/vos-recrutements/le-rome-et-les-fiches-metiers.html>

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

ملحق بحفظ الأرشيف	محافظ التراث الاداري
مكتبي	مدير المتحف
مكتبي وثائقي	مسير المجموعات
مفهرس	مؤرخ العمل
مسؤول الدراسات الوثائقية	مدير الأعمال
مسؤول المصادر الوثائقية	مدير المجموعات
مسؤول عن مراقبة الوثائق	مدير المعارض
محافظ الأرشيف	مسؤول عن المجموعات
وثائقي سيبراني	
مدير/مديرة مكتبة	
مدير/مديرة مكتبة ميدياتيك	
مدير المصادر الوثائقية	
Discothécaire	
وثائقي أرشيفي	
وثائقي مكتبي	
مكتبي موثق	
مكتبي علمي	
مدير قواعد البيانات والمصادر الوثائقية	
مدير وثائق المؤسسة	
مدير التوثيق	

	Iconographe
--	-------------

جدول رقم 19 : يمثل تسمية وظائف الفهرس العملي للحرف والوظائف ROME

يبين الجدول أعلاه المسميات الوظيفية للفهرس العملي للحرف والوظائف، حيث تندرج مهن المكتبات والمعلومات تحت اسم الثقافة والتسيير الوثائقي Culture et gestion documentaire والتي تضم قسمين الأول الوثائقي والثاني محافظ التراث وكل قسم مسميات وظيفية تعبر عن المهام المنوطة لكل وظيفة. ويعتبر دليل ROME مرجع أساسي للعديد من المؤسسات لإدارة مواردها البشرية في فرنسا.

3.2.2.2. التنقل المهني/الحركة المهنية: Mobilité professionnelle

التنقل الوظيفي يشير الى الانتقال من وظيفة الى أخرى، سواء كان داخليا ضمن نفس المؤسسة أو خارجيا الى مؤسسة أخرى، وقد يكون هذا الانتقال ناتجا عن قرار العامل نفسه او نتيجة لقرارات المؤسسة. يعتبر هذا المفهوم عنصرا أساسيا في إدارة الموارد البشرية، حيث يلعب دورا مهما في تعزيز التطوير المهني للموظفين¹⁷¹

ويمكن ان يكون التنقل الوظيفي داخلي بمعنى داخل المؤسسة، كتنقل أخصائي المعلومات من مصلحة إلى أخرى (من مصلحة التصنيف الى مصلحة البحث البيبليوغرافي) قصد اكتسابه خبرة مهنية في مجال البحث البيبليوغرافي مثلا. واما أن يكون خارجي يعني خارج المؤسسة بصفة مؤقتة أو دائمة حسب تعليمات ربما إدارية أو حسب رغبة الموظف لتلبية احتياجاته المهنية واكتسابه خبرة تضاف إلى رصيده المهني.

ومن تحديات التنقل المهني الداخلي حسب Fala- ouyahia Z¹⁷² ما يلي:

-التحدي البنيوي: فهو يسمح بإنشاء سوق عمل داخلي للشركة، وبالتالي خلق الشفافية والكفاءة.

-التحدي الاستراتيجي: يتضمن التعلم من خلال التدريب، ومن خلال استثمار المعرفة وتبادلها ونشر المعرفة. كما يساعد على عدم الشعور بالتعب وتحفيز الموظفين.

-التحدي الاجتماعي: فهو يسمح بتطوير المهن ومشاركة القيم مع الآخرين والموظفين الآخرين مما يؤدي الى تحفيز وفتح افاق العمل.

¹⁷¹Catherine Hellemans. Mobilité professionnelle 2016, Disponible sur le site : <https://doi.org/10.3917/dunod.valle.2016.01.0299>

¹⁷²Maria Amparo Montero. La mobilité professionnelle interne : frein ou levier des développements et de fidélisation des personnels.p.8,2023 disponible sur : <https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-04295773v1>

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

يتضح مما سبق أن للحركة المهنية العديد من الإيجابية ما يعود بالفائدة على المؤسسة والموظف (أخصائي المعلومات) بحيث تسمح للفرد اكتساب خبرة و مهارات جديدة للتأقلم مع مختلف المواقف والتكيف مع بيئات مهنية معقدة. ولتبيان أهميتها في الحياة المهنية قامت الباحثة ¹⁷³ Maria Amparo Montero بدراسة على مجموعة من الموظفين الذين خاضوا تجربة التنقل الوظيفي، أكدوا أن التدريب كان عاملاً أساسياً في تعزيز معرفتهم و اندماجهم في بيئات عمل متنوعة، وذلك بعد حصولهم على التدريب نتيجة لهذه الحركة. وهذا المفهوم أقوى بين المسؤولين خاصة في مجال الصحة وهم جميعهم مهتمون بتدريب موظفيهم من أجل أن تكون لديهم فرصة لممارسة المهنة التي تمكنهم من الحصول على المهارات اللازمة.

ومن أسباب التوجه واعتماد المنظمات على الحركة المهنية نذكرها في الجدول ¹⁷⁴ التالي:

بعد التغيير	شدة التغيير	شكل التغيير
السلم الهرمي	تغيير الترتيب المهني المرتبط بالترقية	الحركة العمودية
	تغيير الترتيب المهني الغير مرتبط بالترقية	الحركة الأفقية
طبيعة العمل المنجز	تغيير النشاط في نفس مجال العمل تغيير النشاط تتعلق بتغيير الوظيفة	حركة موضوعية الحركة الوظيفية
المظهر التنظيمي	تغيير الوظيفة أو النشاط داخل نفس الشركة	الحركة الداخلية
	تغيير الوظيفة أو النشاط يتطلب تغيير مكان الإقامة أو العمل	الحركة الخارجية بين الشركات
	تغيير مكان العمل الذي يتطلب تغيير مكان الإقامة	الحركة المكانية البسيطة

¹⁷³ Maria Amparo Montero, o.p.cite

¹⁷⁴ M'barek , Ezzedine. Mobilité professionnelle externe et développement des compétences. Disponible sur le site :

<https://www.academia.edu/20032618/> تاريخ الاطلاع يوم 2025/02/15 على الساعة 22:40

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

الحركة الجغرافية		
------------------	--	--

جدول رقم 20: يوضح أسباب التوجه إلى الحركة المهنية

تعتبر الحركة المهنية وسيلة لتطوير وتعزيز الكفاءات بالنسبة للموظف هذا من جهة، وأداة جوهرية تساعد المؤسسة على مواجهة مختلف التغيرات المهنية والتحديات والمشاكل التي نعيها على التقدم والتميز. والجدول يوضح للحركة المهنية أسباب وأشكال متعددة وهي:

الحركة العمودية أو العمودية ترتبط بترقية الموظف أو لمعاقبته لأسباب إدارية، أما الحركة الجغرافية فهي تتعلق بالتدريبات الخارجية في قطاعات أو مجال آخر.

وبناء على تجربتنا وخبرتنا لسنوات في مجال العمل في المكتبات والأرشيف، لاحظنا أن مؤسساتنا تفتقر إلى هذا المفهوم. قد يكون ذلك ناتجا عن عدم وعي بعض المسؤولين أو حتى المتخصصين بأهمية هذه الوظيفة (العملية) في تعزيز الكفاءات و اكتساب الخبرات قد تتجاوز تلك التي يحصل عليها الفرد داخل مؤسسته على مدى سنوات.

4.2.2.2. الاحترافية : أداة لبناء مؤسسات معلومات¹⁷⁵ متميزة:

اعتبر العديد من الباحثين أن الاحتراف شكل من أشكال التطوير المهني وهو حسب¹⁷⁶ Dictionnaire de L'académie Française " تحول، تطور نشاط ينطوي على أنه لم يعد يتم تنفيذه فقط من قبل أصحاب المهنة"، أما في مجال التعليم يعتبر القاموس نفسه على أنه هو "تكييف التدريب المقدم للتلاميذ مع نشاط مهني. احترافية الشعبة".

من التعاريف يمكن تعريف الاحتراف على أنه نشاط أو عملية تعليمية أو إجراء مهني يمكن للفرد من خلاله أن يصبح محترف ويكتسب معارف لصقل كفاءاته في مجال تخصصه.

4.2.2.2. الاحتراف المهني:

¹⁷⁵ Nadine , Postiaux ; Marc, Romainville. Compétence et professionnalisation : La compétence asservit-elle l'Université au monde professionnel ,la faisant ainsi renoncer à son idéal pédagogie. In Education et formation., Décembre 2011.Disponible sur : https://www.academia.edu/4971940/Compe_tences_et_professionnalisation تاريخ الإطلاع يوم 2025/01/01 على الساعة 13:30

¹⁷⁶ Dictionnaire de L'académie Française. Définition du mot Professionnalisation. Disponible sur le site :

<https://www.dictionnaire-academie.fr/article/A9P446> 6 20:20 تاريخ الزيارة يوم 2025/01/15 على الساعة

<https://www.dictionnaire-academie.fr/article/A9P446> 6

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

تم تحديد مفهوما للاعتراف المهني وفقا لثلاثة معايير: تخصص معرفي ، ومستوى عال من التدريب، وخدمة مثالية". بمعنى يمكن للشخص أن يكونا محترفا إلا إذا توفرت فيه الشروط الثلاثة وهي المعرفة المتخصصة وهنا يتم اكتسابها من الجامعة، وتعزيزها من خلال التكوين والتدريب، بالإضافة إلى وجود خدمة un service مثالية معترف بها. ومن خلال هذا الطرح تطبيقه على مهن المكتبات والارشيف باعتبارها قائمة على علم له أسسه العلمية والمعرفية، ويتكون أصحابها في جامعات ومدارس معترف بها دوليا.

فالاعتراف La professionnalisation يهدف¹⁷⁷ الى استبدال الطرق التقليدية (البديهيّة) أثناء القيام بالأفعال بالمعرفة العلائقية savoir-faire relationnels القائمة على العلم".

فإن الاعتراف هو تطوير المهارات في اطار مهنة جديدة لمواكبة تغيراتها، عند الاعتراف يتعلق الأمر بتوليد المعرفة savoir-faire والخبرة savoir-faire والسلوكيات savoir-être لمهنة معينة، وبالتالي هي عملية تتم على مر الزمن وهي ضرورية لتطوير الكفاءات المهنية. بمعنى أن الاعتراف هو استحضار المكتسبات سواء المعرفة والخبرات والسلوكيات المكتسبة لمعالجة مواقف معينة.

ويمكن اعتباره كذلك "عملية تاريخية تصبح من خلالها المهنة مهنة لأنها تكتسب منهجا جامعيًا تحول المعرفة التجريبية المكتسبة إلى خبرة بالمعرفة العلمية التي تم تعلمها وتقييمها أكاديميا بطريقة رسمية".¹⁷⁸

من خلال هذا الطرح يتبين أن الاعتراف ينطلق من جهة من الجامعة كونها مكان يلقي الفرد مختلف طرائق التعليم والتعلم ، ومن جهة أخرى يمكن للفرد التعلم و استخدامه العقلاني لمعارفه من التجارب والخبرات المكتسبة من المهنة نفسها لتوظيفها في عمله لمواجهة مختلف المواقف والظروف المتغيرة التي يمكن أن تحدث أثناء ممارسته لنشاطه.

وهناك خاصيتين للاعتراف¹⁷⁹ باعتباره نوعا من التدريب والتعلم نذكرها كالتالي:

-أولا: هو تعلم يتطور في البيئة المهنية ، بمعنى مع الوقت يصبح الفرد محترفا.

-ثانيا: هو تعلم يتحقق أثناء ممارسة نشاط مهني أي أن في الممارسة نفسها يتم الكشف عن الكفاءات.

أما بوردونكل Bourdoncle فهو يميز خمسة معاني للاعتراف¹⁸⁰:

¹⁷⁷ Sylvie, Dumis-Lidolf. Impact d'un nouveau dispositif technologique pour l'enseignement et l'apprentissage sur le développement professionnel des formateurs (s.) Université Bourgogne Franche-comté, 2021. Disponible sur le site : <https://theses.hal.science/tel-3627795v1> تاريخ الزيارة يوم 2024/07/28 على الساعة 22:25

¹⁷⁸ Nadine , Postiaux ; Marc, Romainville. O.p. cite

¹⁷⁹ Ibid, p.89

¹⁸⁰ Richard, Wittorski. La professionnalisation. Savoirs : Revue internationale de recherches en éducation et formation des adultes , 2008, p.9. Disponible sur le site : <https://shs.hal.science/halshs-00339073/document> تاريخ الزيارة يوم 2024/08/12

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهنة المكتبات والمعلومات

-احترافية النشاط: وهو عندما لا يتم تنفيذ النشاط بطريقة مجانية ولكن بطريقة مدفوعة الاجر بصفة رئيسية، ويفترض ان الافراد يتشاركون نفس النشاط وإضفاء الطابع الرسمي للمعرفة والتي سيتم تدريسها في الجامعة

-احترافية مجموعة تقوم بنفس النشاط: وهذا يشمل إنشاء جمعية، مدونة لأخلاقيات المهنة .

-احترافية المعرفة: تميل المعرفة المهنية الى/ أن تكون مجردة ومنظمة ومصادقة عليها وفقا لمعيار الفعالية والشرعية.

-احترافية مجموعة من الافراد الذين يمارسون نشاط معين، بمعنى أنها عملية اكتساب المعرفة والكفاءات المهنية في موقف حقيقي. تحدث بوردونكل في هذا السياق عن "التطور المهني" والذي يفهم على أنه عملية تحسين المعرفة والقدرات وبناء الهوية وهذا يتوافق مع ديناميكية التنشئة الاجتماعية.

-احترافية التدريب. انها مسألة بناء التدريب بطريقة تجعل الأفراد قادرين على ممارسة نشاط اقتصادي معين .

و في سياق مجال المكتبات والمعلومات نظم مجلس الشيوخ الفرنسي ندوة في 2010 تحت عنوان " المعرفة التضامنية:¹⁸¹تحديات إضفاء الطابع المهني على صناعة الكتاب في بلدان إفريقيا والكاراييب والمحيط الهادي" وقدمت الندوة ثلاثة تعاريف للاحتراف:

*الاحتراف (la professionnalisation) هو زيادة قدرات أمناء المكتبات وهي عملية تنطوي في المقام الأول على التدريب الأولي والمستمر للجهات الفاعلة.

*يكن الاحتراف أيضا في التواصل الدائم مع الجهات الفاعلة، حيث لا يمكن أن يحترف شخص الا من من خلال الممارسات واللغة والمعايير .

*يتطلب الاحتراف بالضرورة الحصول الوصول على المعلومات الحديثة والمتنوعة حول مهنة المكتبي التي تمر بتغيرات عميقة اليوم مع ظهور التقنيات الجديدة. كون الشخص محترفا أيضا هو امتلاكه للوسائل لكسر العزلة في بعض المؤسسات بسبب موقعها (كالمناطق الريفية...الخ) أو وظيفتها (كالمكتبات المدرسية...الخ) ، بالاحتكاك مع المهنيين والخرجات الميدانية مما يساهم في اكتساب ممارسة جديدة وتعزيز الكفاءات.

3.2. المبحث الثالث: أثر التحفيز والرضي الوظيفي على كفاءات أخصائي المكتبات والمعلومات

من الواضح أن تطوير كفاءات اختصاصي المعلومات يتوقف على مجموعة من العوامل خلال أدائه لعمله. ولتعزيز إنتاجيته بشكل مستمر، على المؤسسات أن تضع في اعتبارها أهمية التحفيز لتفادي الضغوطات النفسية

¹⁸¹ Jérémy, Lachal . La professionnalisation des bibliothécaires dans un contexte transculturel. Pratiques de bibliothèques sans frontières. Presse de l'enssib ,p103-105.Disponible sur le site : <https://books.openedition.org/pressesenssib/482> تاريخ الزيارة يوم

2024/05/15 على الساعة 19:30

<https://books.openedition.org/pressesenssib/482>

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

و ومختلف المشاكل التي تعيق تقدمه، مما يسهم في رضاه عن عمله. من خلال هذا المبحث سنحاول تبين تأثير التحفيز والرضى الوظيفي على كفاءات ومهارات أخصائي المعلومات.

1.3.2 علاقة التحفيز بالكفاءات

أثبت العديد من الدراسات أن التحفيز هو مصدرا أساسيا لتعزيز المهارات المتقنة *maîtrisée* و أداة مهمة و قوية لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة أو الشخصية.

1.1.3.2 تحديد مفهوم التحفيز

التحفيز على أنه "تشجيع الأفراد و استنهاض همهم حتى ينشطوا في أعمالهم من اجل تحقيق أهداف المؤسسة و تبدأ العملية بالتأثير الخارجي على الأفراد كأن يعرض عليهم أجرا أعلى من اجل القيام بعمل أكثر لكن نجاحها يتوقف على عوامل داخلية تتصل بوضعية الفرد النفسية".¹⁸²

كما يعرف على أنه "مجموعة من الدوافع التي تقود الفرد لعمل شيء معين و تحفز سلوكه الإيجابي نحو العمل و إتقانه بسرعة"¹⁸³.

2.1.3.2. أنواع الحوافز:

تختلف احتياجات الفرد من شخص لآخر و تختلف حسب المواقف والأسباب، و هناك العديد من الحوافز يمكن للإدارة استخدامها لدفع الموظف على العطاء أكثر ولتحسين قدراته كما تنمي لديه روح العمل الجماعي وتقتل الغيرة والحسد بين أفراد المؤسسة. و من أنواع الحوافز التي سنتطرق إليها المادية و المعنوية:

الحوافز المادية: و تتمثل في الحوافز المادية كالمكافأة المالية، ولأن المال يعتبر ضروري لحياة الإنسان لإشباع حاجياته الأساسية من مأكل وملبس ومسكن كما انه ضروري للصحة و التعليم، كما له أهمية كماليات الحياة و يتمثل المال في اجر الموظف الذي يتقاضاه مقابل مجهداته و يوزع حسب نظام كل مؤسسة، وتقدم المكافآت بطرق عديدة لما لها اثر بالغ على أداء الفرد بحيث تدفعه للعمل أكثر وتطوير كفاءاته بشتى الطرق¹⁸⁴ وتنمي فيه روح الابتكار والتميز.

الحوافز المعنوية: هي نوع من أنواع الحوافز الغير مادية و المتمثلة في الترقيات في العمل واللوحات الشرفية، الإجازات والمعاملات الحسنة والشعور بالاعتزاز والرضا نتيجة القيام بعمل وجعل الشخص موقع الثقة.¹⁸⁵

¹⁸²الطبيب محمد رفيق. مدخل للتسيير أساسيات ووظائف و تقنيات. الجزائر. ديوان مطبوعات الجامعة. 2005. ص10

¹⁸³السعيد مبروك ابراهيم. إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة. الإسكندرية: دار وفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2014.

ص.129

مضاوي محمد الشعلان، نوره محمد البليهد. الحوافز المادية والمعنوية وأثرها على مستوى الأداء من وجهة نظر أعضاء الهيئة جامعة الأميرة نورة بنت ¹⁸⁴<https://doi.org/10.21608/edusohag.2015.127651> عبد الرحمن، المجلة التربوية، ع.40، افريل 2015، ص.195، متاح [على الخط] على الرابط:

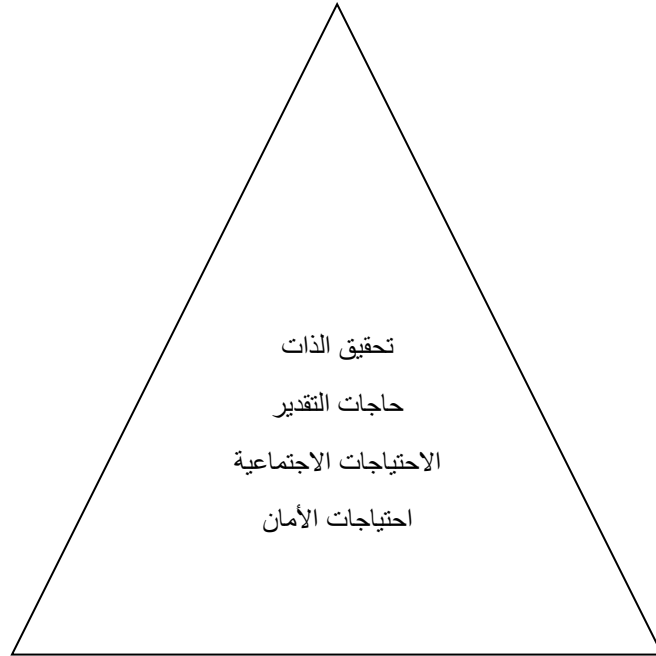
عادل جودة. الحوافز. دمشق: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1983¹⁸⁵

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

وبالنسبة لخبراء علم النفس Deci et Rayan هناك نوعان أن الدافع هو المحرك الرئيسي للاستمتاع بالعمل وتحقيق الأهداف المهنية والتي تعتمد على الدوافع الخارجية والتي تعتمد على المال، اللقب، المكافأة، العقاب وما إلى ذلك، أما الدوافع الداخلية هي التي تثير أفعال الشخص فقط وحسب مصلحته وميوله ودون توقع مكافأة أو تقدير خارجي لتطوير إبداعه للتعامل بشكل أفضل مع التغيرات في بيئته المهنية.¹⁸⁶

3.1.3.2. أثر التحفيز على كفاءات أخصائي المعلومات:

عندما نتحدث عن التحفيز نسترجع عمل¹⁸⁷ Abraham Maslow حول أهمية تحفيز الأفراد تحديدا في المجال المهني.¹⁸⁸ حيث قدم بحثه على شكل هرم مقسم إلى خمسة مستويات نعرضه كالتالي :



شكل رقم 07: يوضح هرم Maslow¹⁸⁹

¹⁸⁶Béatrice Arnaud, Eric Mallet. De la psychologie positive au travail [en ligne] disponible sur le site : <https://shs.cairn.info/la-boite-a-a-outils-de-la-psychologie-positive-au-tr-9782100776375-page-38?lang=fr&tab=premiers-lignes>

¹⁸⁷أبراهام ماسلو وعالم نفس أمريكي أثرت إسهاماته بشكل كبير في حقول علم النفس

¹⁸⁸ Elisabeth sosson, o.p.cité.p.49

¹⁸⁹Guido H.E. Gendolla et Assistants. Le concept de la motivation : Définition et histoire. université de Genève.p.10 en ligne. Disponible sur: [La motivation définition et histoire - Le concept de la motivation: Définition et histoire ⇒ La - Studocu](#)

من خلا الشكل يتضح أن الحاجات الفيزيولوجية تأتي في قاعدة الهرم أما الحاجة لتحقيق الذات تأتي في قمة الهرم، وأطلق على الحاجات الأربعة لحاجات الدنيا لأنها تسيطر إذا حرم الإنسان منها أما حاجات القمة فهي الحاجات العليا فهي حاجات تنجو إلى الزيادة و النمو¹⁹⁰. ويتم تدريس هرم ماسلو في العديد من الجامعات كما يطبق في إدارة الأعمال لدراسة سلوك الموظفين لمعرفة مصادر تحفيزهم، وإذا ما طبقنا هذه الاحتياجات على (أخصائي المعلومات) فتكون احتياجاته الأساسية بتوفير له راتب يسمح له بالعيش الكريم، وبيئة آمنة وظروف عمل مستقرة، و الاعتراف بمجهوداته داخل مؤسسته، إذا قامت مؤسسته بإشباع حاجياته (الأساسية) فأكد يسعى إلى تحقيق ذاته و يدخل مرحلة التميز و الإبداع و بالتالي يحسن من كفاءاته و ينمي قدراته.

يبدو من السهل تطبيق نظرية ماسلو على ارض الواقع كونها تخدم مصلحة الفرد من جهة ومصلحة المؤسسة و أهدافها من جهة أخرى إلا أن عندما يتعلق الأمر بالإنسان يصعب تحقيق ذلك للاعتبارات التالية:

-صعب فهم احتياجات وسلوك الفرد.

-التغيرات الحاصلة في مختلف مجالات المهن.

-مشاكل الموظفين وعلاقتهم مع الإدارة.

وهكذا ينبغي على المنظمة (المكتبات ولأرشيف) التفكير في طرق وأساليب لفهم نفسية موظفيها ومراعاة ميولاتهم لأن حرمانهم من التحفيز سواء المادي أو المعنوي، يولد العديد من المشاكل والصراعات وينعدم الدافع للعمل و عدم القيام بالواجبات زد على ذلك المشاكل النفسية كالإكتئاب والقلق... الخ ما تقلل فرص التطور والاستثمار للمؤسسة.

وفي دراسة أجرتها Marielle de Miribel تحت عنوان " Comment démotiver un bibliothécaire passionné ? " ¹⁹¹ والتي أظهرت من خلالها أن الفرد (المكتبي) يحتاج إلى التقدير و التحفيز من مؤسسته، و تجاهلهم يؤدي حتما إلى عدم الاكتراث، كما تؤثر العوامل الخارجية كالقضايا السياسية و المالية وكذا الصراعات على السلطة التي لا يمكن السيطرة عليها وعلى مردوديته، و حسب دراستها عدم الاستجابة للاحتياجات (les trois soif) ¹⁹² أو حتى

¹⁹⁰ رشا محمد مبروك. الحاجات النفسية في ضوء نظرية ماسلو: دراسة مقارنة بين الكيف و المبصر. مجلة كلية التربية. جامعة بورسعيد 2011ص.60

¹⁹¹ Marielle de Miribel. Comment démotiver un bibliothécaire passionné ? in : Documentation et bibliothèques, volume 63, N°1, janvier-mars, 2017, ppM4-6. [en ligne] disponible sur : <https://id.erudit.org/iderudit/1039074ar> consulté le 07/10/2024 14:15

أثبت العديد من علماء ¹⁹² Les neurosciences أن لكل ثلاثة أدمغة reptilien, limbique, cortex ثلاثة أدمغة تعطي نفسي

La soif de structure, la soif de reconnaissance, la soif stimulation

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

تجاهلها يفقد الموظف الدافعية نحو العمل. و من العوامل التي تم اختبارها بالفعل في عالم المكتبات حسب Marielle de Miribel والتي أثبتت نفسها :

-تجاهل الرغبة في البناء la soif de structure : وهي زعزعة استقرار الشخص من خلال عدم وضوح اتجاهاته و أهدافه و بالتالي جعله يشعر بعدم الأمان ،كتكليفه بمهام لا جدوى منها أو غامضة ،وتجنيد الأشخاص الخطأ في مناصب لا تليق بهم و بكفاءاتهم و تحديد المكافآت و الترقية بصفة عشوائية.

-تجاهل الرغبة في الاعتراف la soif de reconnaissance : وهي تجاهل و عزل شخص و تشويه سمعته و التقليل من شأنه ، وربما تخفيض من رتبته تحت ستار إعادة التوجيه ،كما من السهل اعتباره عنصر غير مهم في نجاح مكتبته و تجنب دعوته إلى الاجتماعات التي يتم مناقشة أعماله أو مشاريعه المستقبلية و المهنية. أو عدم الاعتراف بمجهوداته و بجودة عمله .

-تجاهل الرغبة في التحفيز la soif de stimulation: تتمثل في تكليف أخصائي المعلومات بمهام لا فائدة منها في نظره، أو التقليل من قيمة اقتراحاته أو رفض (المؤسسة/المسؤول) لطلباته التدريبية و عدم سد نفقاته و معاقبته بزيادة ساعات العمل.

من خلال ما سبق يتضح أن الموظف(المكتبي/الأرشيفي) يحتاج طيلة مسيرته المهنية إلى الاهتمام الشخصي و المهني، بتوفير له المناخ المناسب و اخذ بعين الاعتبار أهدافه وميولاته المهنية ومراعاة احتياجاته النفسية والاجتماعية التي تعزز من كفاءاته ما يعود بالإيجابية على مؤسسته . فيمكن اعتبار التجاهل عائق أمام التطور الشخصي والمهني.

2.3.2. علاقة الرضا الوظيفي بالكفاءات:

يؤثر الرضا الوظيفي على كفاءات وأداء أخصائي المعلومات وقد يؤدي إلى زيادة الإنتاجية والمنافسة داخل المؤسسة، وهذا ما أكدته العديد من الدراسات الأكاديمية، والتجربة المهنية للباحثة كونها عملت لسنوات في المكتبات كمسؤولة وموظفة ولشعورها في الكثير من الحالات بعدم الرضا عن العديد من الأمور الإدارية والمهنية كالأجور وتجاهل المسؤولين لأفكار واقتراحات الموظفين وفرص التدريب والترقية. لذلك سنتناول العناصر التي تسهم في تحقق الرضا الوظيفي، مما يؤدي بدوره إلى تعزيز كفاءات الموظف .

1.2.3.2 تعريف الرضا الوظيفي:

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

عرف على أنه "مجموعة من اتجاهات (ميل مستقرة إلى حد كبير) الفرد ناحية عمله، وهو تعبير عن السعادة التي تتحقق عن طريق العمل، و بالتالي فهو يشير إلى مجموعة من المشاعر الوظيفية أو الحالة النفسية التي يشعر بها العامل نحو عمله".¹⁹³

كما عرف على أنه "مجموعة من من الاهتمامات بالظروف النفسية والمادية التي تحمل المرء على القول بصدق أنني راض عن وظيفتي"¹⁹⁴ حسب التعريف السابق يمكن اعتبار الرضا الوظيفي هو حالة نفسية يعيشها الموظف أثناء تأديته لعمله بسبب ظروف معينة البعض اعتبرها نفسية والبعض الآخر مادية. ويؤكد البعض على أن الراضين وظيفيا يعيشون حياة أطول من الأفراد غير الراضين وهم أقل عرضة للقلق النفسي وأكثر تقديرًا.¹⁹⁵

2.2.3.2. أثر الرضى الوظيفي على كفاءات أخصائي المعلومات:

يرتبط الرضى الوظيفي بعدد من العوامل التي تؤثر على تطوير الكفاءات المهنية والنفسية للموظف، ومن العوامل المؤثرة على الرضى الوظيفي¹⁹⁶:

- العوامل المتعلقة بالفرد كحاجاته، واتفاق العمل مع قيمه، والشعور باحترام الذات وشخصية الفرد وذاته.
- محتوى الوظيفة من حيث نوعها ومهامها وطبيعة الوظيفة ذاتها وما تحتاج إليه من دقة وسرعة.
- مستوى الإنجاز الذي يحققه الفرد وهو قياس لمقدار الجهد الذي يبذله من خلال أدائه لعمله والنتائج التي يتوصل إليها.
- العوامل التنظيمية وتشمل الأنظمة والإجراءات والرواتب والحوافز المادية والمعنوية، ونوع القيادة وأساليب اتخاذ القرار، والإشراف والرقابة، والعلاقات بين الزملاء، وعلاقة كل ذلك بيئة وظروف ونوع العمل.
- كل هذه العوامل وعوامل أخرى كنا قد أشرنا إليها، تؤثر على معنويات الموظف (أخصائي المعلومات)، بحيث خلق بيئة مهنية مناسبة تشجع على التعلم واكتساب المعرفة، والعكس صحيح الظروف المهنية الغير الملائمة وعدم الاهتمام بالموظفين من الناحية النفسية والمهنية تؤدي إلى عدم الشعور بالتقدير داخل المؤسسة ما يسبب تقادم الكفاءات وبالتالي تدني مستواها بطبيعة الحال.

¹⁹³ عايدة خطاب، التخطيط الاستراتيجي، القاهرة: دار الفكر العربي، 1989، ص. 136.

¹⁹⁴ العديلي ناصر، السلوك الإنساني والتنظيم: منظور كلي مقارن، الرياض معهد الإدارة، 1993، ص. 189.

¹⁹⁵ عبد الله خالد سليم المعاينة، الرضا الوظيفي وأثره على أداء العاملين: دراسة تطبيقية في شركة مناجم الفوسفات الأردنية المساهمة العامة المحدودة، مجلة العلوم الاقتصادية والإدارية والقانونية، ع2، مج1، أبريل 2017، ص. 60. متاح على الرابط:

www.asjsrp.com

¹⁹⁶ أمل محمد خلاف، دراسة مقارنة للرضا الوظيفي للمكتبيين بمكتبة الإسكندرية خلال عشرين عاما، المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات، مج. 6، 2024، ص. 67. متاح على الرابط: <https://dx.doi.org/10.21608/jslmf.2023.238886.118> تاريخ الاطلاع 2024/12/22 على الساعة 22:54

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

4.2. المبحث الرابع : الكفاءات الأساسية والحديثة في البيئة الرقمية :

يحتاج أخصائي المعلومات أكثر من أي وقت مضى إلى مهارات تتوافق مع التحول الرقمي، لإتقان الأدوات الرقمية واستخدام البرمجيات المتخصصة وإدارة قواعد البيانات. يتطلب هذا التطور كفاءات رقمية للتكيف بنجاح مع هذه التغيرات. نستكشف من هذا المبحث الكفاءات الحديثة في العصر الرقمي كما يسلط الضوء على أهم الدراسات والمراجع التي حددتها لممارسة المهنة باحترافية.

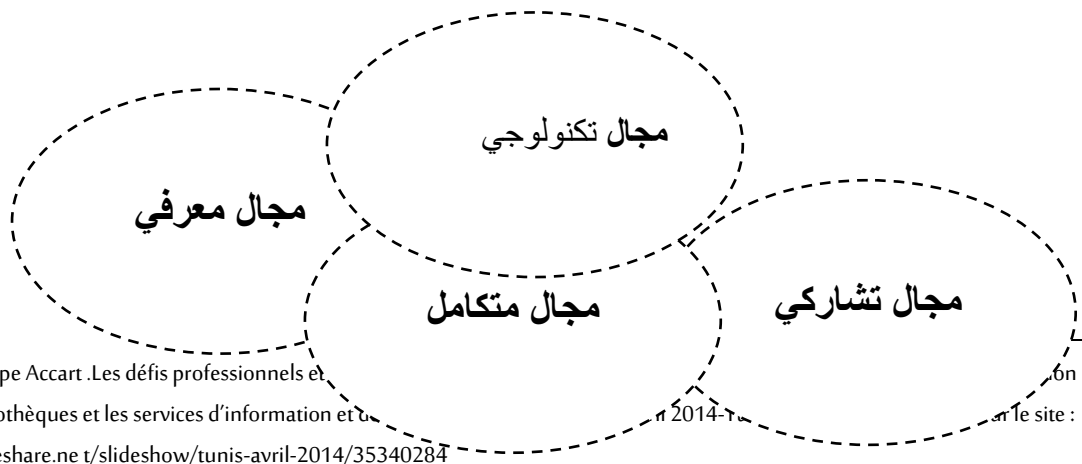
1.4.2. تعريف البيئة الرقمية:

لا يمكن تحديد تعريف البيئة الرقمية حسب Jean-Philippe من خلال المحتوى المتاح على الخط بل من خلال استعمال المستخدم كالمبحث عن المعلومة والقراءة والانتقاء وتنظيم المعلومة والنشر والاتصال والشبكات الاجتماعية.¹⁹⁷

2.4.2. تعريف الكفاءات الرقمية :

الكفاءة الرقمية تعرف بأنها "مجموعة من القدرات التي ينبغي أن تتوفر في الأفراد مستخدمي التقنية و من هذه القدرات المعرفة بأسس البرامج والإلمام بالمهارات الخاصة بكل برنامج وكذلك ضوابط الملكية الفكرية وأساليب التطوير في البرمجيات المختلفة في ضوء توظيفها بالصورة التي تسهم في تحقيق أهداف العملية التعليمية والإدراك للمهارات التقنية باستمرار".¹⁹⁸

و تعرف أيضا على أنها " قدرة الشخص على الجمع بين معارفه savoir و خبراته savoir-faire ومهاراته الشخصية savoir-être بالنسبة للمجالات المعرفية بهدف الاستفادة من تكنولوجيات المعلومة و الاتصال لتحليل و انتقاء و تقييم المعلومة الرقمية".¹⁹⁹



¹⁹⁷ Jean-Philippe Accart . Les défis professionnels et entre les bibliothèques et les services d'information et du site : <https://fr.slideshare.net/slideshow/tunis-avril-2014/35340284>

¹⁹⁸ مروان احمد . عبدان محمد . درجة امتلاك مدرسي الجغرافيا في العراق الطفانيات الرقمية و العوامل المؤثرة في امتلاكهم لهذه الكفايات رسالة استكمال الحصول على درجة ماجستير في التربية تخصص المناهج و طرق التدريس . قسم الإدارة و المناهج . كلية العلوم التربوية . جامعة الشرق الأوسط . 2021 . ص 16.

¹⁹⁹ Ceferio . Compétences numérique des compétences nécessaires pour soutenir le passage au numérique des PME- P . 10.

الشكل رقم 08: يوضح تكامل الكفاءات الرقمية

المصدر: CEFFIO 2014 , BERNIER , BOURDEAU , VIERU R 10:

من خلال المخطط يتضح أن الكفاءات الرقمية تكون ضمن ثلاثة مجموعات رئيسية هي :

- الكفاءات التقنية: هي القدرة على استخدام التقنيات و البرمجيات ، و الأجهزة بفعالية .
 - الكفاءات التعاونية: القدرة على التعاون و حل المشكلات في بيئة رقمية .
 - الكفاءات المعرفية: هي القدرة على اختيار انتقاء و تفسير و تقييم المعلومة الرقمية.²⁰⁰
- الجدول أعلاه يوضح أن الكفاءات الرقمية هي عبارة عن وظيفة متكاملة تتشارك فيها من مجموعة من المكونات التكنولوجية والتي لها علاقة باستخدام البرمجيات وأجهزة الاعلام الآلي ويطلق عليها كفاءات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات . والمعرفية هي المهارات التي لها علاقة بالبحث عن المعلومات في البيئة الرقمية وهي القدرة على اختيار وتقييم المعلومة والتي يتعين اكتسابها في سياق العمل.

3.4.2. الكفاءات الحديثة لأخصائي المعلومات :

تم تحديد كفاءات أخصائي المعلومات (المكتبي/الوثائقي/الأرشيفي) بشكل واضح كمعالجة المعلومات وتنظيمها وتحليلها لبناء نظام معلوماتي متماسك ، واحترام القواعد والمعايير لضمان إتاحتها واستخدامها من قبل المستخدم النهائي (للمستفيد) . لأسباب عديدة ومتعددة كتغيير مهن المكتبات و المعلومات بشكل جذري و تأثير تكنولوجيا المعلومات على الأنشطة خاصة فيما يتعلق بإتاحة البيانات و استغلال الباحث لها بعد الانجازات التي حققتها التقنيات الحديثة مثل النشر الالكتروني والعلوم المفتوحة والتعليم المفتوح²⁰¹ . و في السنوات القليلة الماضية تغيرت قوائم الكفاءات الوظيفية التي تطلبها المؤسسات خاصة الشخصية والمهنية بسبب الفجوات في المهارات

²⁰⁰CEffio .o.p.cite. P 11

²⁰¹Cécile Swiatek. Quelles compétences pour les bibliothèques de recherche ? les orientations Skills and competencies au sein de France (BBF), 2017, n°13, p.22-35 [en ligne] <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2017-13-0022-003.pdf> consulté le 08/08/2024 بتصرف

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

الأساسية/ (الرقمية) ، وازداد أهميتها في المؤسسات و في الحياة المهنية وافتقارها قد يكون له عوائق على المؤسسة والموظف.

في هذا المبحث سنحاول تقديم بعض التعريفات عن مختلف الكفاءات المهنية/الشخصية/والتقنية و سنقدم دراسات تناولت (مراجع المهن والكفاءات) التي تناولت كفاءات أخصائي المعلومات .

1.3.4.2. الكفاءات المهنية :

أو المهارات الصلبة ما يطلق عليها البعض "هي القدرات التي يتم اكتسابها وتعزيزها من خلال التعليم والممارسة المتكررة".²⁰²

وفي تعريف آخر "هي أداء مهني يستند إلى المعرفة (connaissances) والممارسات (savoir-faire) ومهارات التعامل مع الآخرين

(savoir-être) وكذلك المهارات البدنية، يتم اكتسابها ومن ثم تنفيذها أثناء ممارسة نشاط مهني"²⁰³

2.3.4.2. الكفاءات الشخصية:

ويعتبر مصطلح الكفاءات الشخصية أو ما يطلق عليها بالمهارات الناعمة مصطلحا شائعا في الوقت الراهن ولا يوجد اتفاق عام لتحديد المهارات الناعمة. وتعرف على أنها "مجموعة من المهارات والقدرات التي يمتلكها الشخص من قدرات إجتماعية، والقدرة على التواصل الفاعل واستخدام اللغة المناسبة، والقدرة على العمل في الفريق، ومع مجموعة من السمات الأخرى التي يمتلكها الشخص وتجعله مميزا"²⁰⁴

كما تعرف على أنها «عبارة عن سلسلة من الاختبارات والمهارات التي يقوم بها الفرد عند الانتقال من موقف إلى آخر وسواء كانت هذه المهارات حركة أو عقلية أو انفعالية»²⁰⁵

3.3.4.2. الكفاءات التقنية:

وهذا ما يتطلب مؤهلات جديدة نشرتها العديد من الدراسات لأخصائيو المعلومات نعرضها كالتالي:

²⁰² خالد ، الحلبي. المهارات الناعمة كضرورة للعمل في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة تحليلية لأهميتها من وجهة نظر اختصاصي المكتبات والمعلومات، المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات ، مج.3، ع.8، 2021 ، ص.19. متاح على الرابط : <https://search.mandumah.com/Record/1176492> تاريخ الاطلاع يوم 2024/06/15 على الساعة 14:54

²⁰³ BENALLOU , Houari Adnane . Connaissances et compétences professionnelles et démarches innovatrices dans l'enseignement des sciences documentaires :Approches analytiques des enseignants des Universités Algériennes (Oran1,Alger 2,Constantine2.)Thèse de doctorat,département de bibliothéconomie ,Oran 1,2021/2022 ,p.68.Disponible sur le site :<https://apidspace.univ-oran1.dz/server/api/core/bitstreams/9337cbc0-ca42-43aa-bc8f-b0847a75c7d5/content> تاريخ الزيارة يوم 2024/08/14 الساعة 14:50

²⁰⁴ حسين احمد ، الأنصاري، يعقوب يوسف الكندري. المهارات الناعمة والرضا الوظيفي لدى العاملين في قطاع

المعلومات والمكتبات في الكويت ،مجلة العلوم الاجتماعية، مج.52، ع.1، 2024 ، ص.24 متاح على الرابط

<https://journals.ku.edu.kw/jss/index.php/jss/article/view/763> تاريخ الاطلاع يوم 2024/05/11 على الساعة 12:30

²⁰⁵ محمود عبد الرحمن. التطور التنظيمي والإداري. الأردن: دار ومكتبة الكندي للنشر والتوزيع، 2015، ص.123.

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

1.3.3.4.2. دراسة جمعية مكتبات الأبحاث الكندية :

نشرت الجمعية الكفاءات الأساسية لأمناء المكتبات لتحديد الأهداف الشخصية و التنظيمية للمؤسسة، نلخصها كالتالي:

- القدرة على مواكبة الأبحاث في مجال معين أو تطوير مجال بحثي أو دعم الزملاء أو التعاون .
 - القدرة على إظهار الكفاءة في العمل في مواجهة المواقف الغامضة و إظهار الانفتاح اتجاه التغيرات الحاصلة في مجال المكتبات .
 - فهم كيفية حل المشكلات و إيجاد أساليب و إجراءات جديدة.
 - فهم كيفية الاستفادة من التجارب و الخبرات و توصيلها للمستفيدين.
 - فهم مبادئ إدارة التغيير و الإبداع داخل المنظمة لتعزيز ثقافة التعلم.
 - معرفة كيفية استرجاع المعلومة و تقييمها بطريقة نقدية و استيعابها لتوليد معرفة جديدة.²⁰⁶
- ### 2.3.3.4.2. دراسة الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات :

نشر الاتحاد العربي للمعلومات " الدليل الإسترشادي للمهارات في الذكاء الاصطناعي للمتخصصين في مؤسسات المعلومات"²⁰⁷

لما أحدثته ظاهرة الذكاء الاصطناعي من تغيرات متسارعة في شتى المجالات المعرفية بما فيها مجال المكتبات والمعلومات، باعتبارها مؤسسات داعمة للعلم والابتكار. ما يتطلب على أخصائي المعلومات (المكتبي/الارشيفي) امتلاك المهارات اللازمة لزيادة فعالية أنشطتهم الاستفادة من هذه التقنية الحديثة في تحسين الخدمات المقدمة وبالتالي يصبح شخصا مؤهلا في المجتمع الرقمي. والجدول الموالي يوضح ذلك²⁰⁸

المهارات الصلبة (الكفاءات التقنية/المهنية)	المهارات الناعمة
1. مهارة بناء وتنظيم المحتوى الرقمي 1.1. مهارات تطوير المحتوى الرقمي	1. مهارات المعلومات ومحو الامية الرقمية

²⁰⁶Groupe de travail de ABRC .Compétences des bibliothécaires issus des bibliothécaires de recherches canadiennes. 2020Pour plus
<https://www.carl-abrc.ca>consulté d'informations consulté le 20/10/2024

²⁰⁷ناجية قموح، سوهام بادي، بدر الدين عطية وآخرون. الدليل الاسترشادي للمهارات في الذكاء الاصطناعي. للمتخصصين في مؤسسات
المعلومات. عمان: دار لبان، 2024، ص.ص: 91-223 متاح على الرابط: <https://www.squ.edu.om/portals/6/DNNGalleryPro/uploads/2024/11/12/AIstandardinlibraries.pdf>

تاريخ الزيارة يوم 2025/02/12 على الساعة 13:30

ناجية قموح، سوهام بادي، بدر الدين عطية وآخرون. مرجع سابق²⁰⁸

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

1.1. مهارة التصفح والبحث وتصفية البيانات، المعلومات والمحتوى الرقمي	1.1.1. مهارة استخدام الأدوات والتقنيات الناشئة لإنشاء محتوى رقمي قابل للوصول
1.1.1. مهارة تحديد الاحتياجات من البيانات والمعلومات والمحتوى الرقمي	2.1.1. مهارات التنسيق والإخراج المناسب للمحتوى الرقمي
2.1.1. مهارة الوصول الى البيانات والمعلومات والمحتوى الرقمي	3.1.1. مهارة انشاء المحتوى الرقمي بدعم الأفكار والآراء
3.1.1. مهارة فهم واستخدام البيانات والمعلومات والمحتوى الرقمي	4.1.1. مهارة توظيف انترنت الأشياء IOT لتحليل المحتوى الرقمي
2.1. مهارة تقييم وتحليل البيانات، المعلومات، المحتوى الرقمي	2.1. مهارات دمج وإعادة تأليف المحتوى الرقمي
1.2.1. مهارة تحليل البيانات، المعلومات، والمحتوى الرقمي	1.2.1. مهارات انشاء انفوجرافيك ²⁰⁹ باستخدام التطبيقات الناشئة
2.2.1. مهارات تحليل البيانات، المعلومات، والمحتوى الرقمي	2.2.1. مهارات توظيف التطبيقات الناشئة لتعزيز الوصول الى المحتوى الرقمي
3.2.1. مهارات تحليل البيانات الضخمة	2. مهارات أمن المعلومات
4.2.1. مهارة مقارنة البيانات، المعلومات، والمحتوى الرقمي	1.2. مهارات حماية المقتنيات والتجهيزات
5.2.1. مهارة تفسير البيانات، المعلومات، والمحتوى الرقمي	1.1.2. مهارة فهم فلسفة إدارة الحقوق الرقمية DRM ²¹⁰
3.1. مهارة إدارة البيانات، المعلومات، والمحتوى الرقمي	2.1.2. مهارات الإدارة الذكية لحقوق الملكية الفكرية
1.3.1. مهارة تنظيم وتخزين واسترجاع البيانات، المعلومات، والمحتوى الرقمي	3.1.2. مهارات التحكم في أليات حماية التجهيزات والشبكات
2.3.1. مهارة تنظيم ومعالجة البيانات، المعلومات والمحتوى الرقمي	4.1.2. مهارات اعتماد استراتيجية الامن السيبراني
	5.1.2. مهارات تجنب التزييف العميق
	2.2. حماية البيانات الشخصية والخصوصية
	1.2.2. مهارة التعرف على رسائل البريد الالكتروني المشبوهة

²⁰⁹ مصطلح أنفوجرافيك أو ما يقابلها باللغة الفرنسية Infographie هو تطبيق اعلام آلي على التمثيل الجرافيك ومعالجة النصوص. للمزيد من المعلومات

راجع الرابط التالي: <https://www.larousse.fr/traducteur>

²¹⁰ مصطلح إدارة الحقوق الرقمية أو ما يقابلها باللغة الإنجليزية Digital Right Management نوع من التكنولوجيا المستخدمة لمنع الأشخاص من نسخ البرامج والموسيقى والأفلام بشكل غير قانوني وما إلى ذلك. للمزيد من المعلومات راجع الرابط التالي:

<https://dictionary.cambridge.org/fr/translate>

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

2.2.2. مهارات تطبيق تدابير الامن في عمليات الدفع عبر الانترنت	3.3.1. مهارة تشغيل خوارزميات الويب الدلالي (البحث الذكي)
3.2.2. مهارات التعامل مع تطبيقات الهاتف الذكي	2. مهارة الاتصال والتعاون
4.2.2. مهارات التعرف على تقنيات تجربة المستخدم	1.2. مهارة التفاعل من خلال التقنيات الرقمية
3. مهارات حل المشكلات الرقمية	1.1.2. مهارة التواصل الفعال باستخدام الأدوات الرقمية
1.3. مهارات الحل التعاوني للمشكلات	2.1.2. مهارة استخدام الأدوات الرقمية للتواصل غير الرسمي
2.3. مهارة حل المشكلات التقنية	3.1.2. مهارة التفاعل مع التطبيقات والأنظمة الذكية
1.2.3. مهارة تحديد وحل المشكلة في الأجهزة التقنية	4.1.2. مهارة التفاعل وتقديم التغذية الراجعة لنظام الذكاء الاصطناعي
2.2.3. مهارة التحقق من المشاكل وإصلاحها	2.2. مهارة المشاركة من خلال التقنيات الرقمية
3.2.3. مهارة إيجاد الحلول عبر الانترنت عند مواجهة مشكلة تقنية	1.2.2. مهارة مشاركة وعرض المعلومات
3.3. مهارة التعرف على الاحتياجات التكنولوجية	2.2.2. مهارة مشاركة المحتوى وتقييد الوصول اليه
1.3.3. مهارة استخدام الانترنت لإجراء المعاملات التجارية	3.2.2. مهارة تقديم المحتوى على منصات مشاركة المحتوى
2.3.3. مهارة استخدام حلول الترجمة الالية وتطبيقات الترجمة الفورية	4.2.2. مهارة التعرف على المعلومات الزائفة
3.3.3. مهارة اختيار الأدوات المساعدة للوصول الى المعلومات والمحتوى عبر الانترنت	3.2. مهارة تعزيز المواطنة من خلال التقنيات الرقمية
4.3. مهارة استخدام التكنولوجيا الرقمية بشكل ابداعي وخلق	1.3.2. مهارة الحصول على شهادات لغرض التعريف الالكتروني الامن
1.4.3. استخدام التكنولوجيا الرقمية في تحويل الأفكار الى أعمال	2.3.2. مهارة تحديد مجالات الاستفادة من الذكاء الاصطناعي
2.4.3. مهارة تحديد المساحات الرقمية التي يمكن استخدامها	3.3.2. مهارة التفاعل مع الآخرين من خلال التقنيات الرقمية لتحقيق التنمية المستدامة
3.4.3. مهارة المشاركة في حل المشاكل الاجتماعية عبر حلول رقمية	4.2. مهارة التعاون من خلال التقنيات الرقمية
5.3. مهارة التعرف على الثغرات أو الفجوات في الكفاءات الرقمية	1.4.2. مهارة استخدام الأدوات الرقمية في سياق تعاوني لمشاركة المهام والمسؤوليات
	2.4.2. مهارة استخدام الأدوات الرقمية لتيسير وتحسين العمليات التعاونية

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

1.5.3. مهارة الحصول على ملاحظات موثوقة حول الكفاءة الرقمية	3.4.2. مهارة استخدام الأدوات والتقنيات الرقمية في سياق العمل عن بعد
2.5.3. مهارة التفكير في مستوى كفاءته الرقمية	5.2. مهارة الاخلاقيات الرقمية
	1.5.2. مهارة إدارة المشاعر عند التواصل مع الآخرين على الانترنت
	2.5.2. مهارة التعرف على الأنشطة العدائية على الانترنت
	3.5.2. مهارة فهم الخصوصية على الانترنت وضرورة حماية البيانات الشخصية
	6.2. مهارة إدارة الهوية الرقمية
	1.6.2. مهارة إنشاء وإدارة الصفحات الشخصية في البيانات الرقمية
	2.6.2. مهارة اعتماد ممارسات المعلومات والاتصالات من بناء هوية إيجابية
	3.6.2. مهارة إجراء بحث في البيئات عبر الأنترنت
	4.6.2. مهارة التحقق وتعديل نوع البيانات الوصفية لحماية الخصوصية
	5.6.2. مهارة معرفة استراتيجيات التحكم وإدارة البيانات من قبل أنظمة الانترنت

الجدول رقم 21 : يوضح الكفاءات المهنية والشخصية لمتخصصي مؤسسات المعلومات للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات

الجدول من إعداد الباحثة

بما أن الذكاء الاصطناعي اليوم هو ظاهرة تكنولوجية قادرة على بحث وتحليل ومعالجة المعلومات بسرعة وبقدرة تفوق عقل البشر فهو يحظى أكثر من أي وقت مضى باهتمام في مختلف مؤسسات المعلومات التي تجمع أكبر عدد من الوثائق خاصة المكتبات والأرشيفات الوطنية خاصة في الدول الأجنبية . لذلك جاءت هذه الدراسة العربية والتي نعتبرها إضافة علمية لمجال المكتبات والمعلومات لتحديد الكفاءات المهنية والمهارات الشخصية التي يتطلب على أخصائي المعلومات امتلاكها للتكيف مع مختلف التغيرات التقنية . خاصة بعد مشاركة العديد من المكتبات

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

والارشيفات في مشاريع الذكاء الاصطناعي لتطوير الوظائف والمهن، وفي هذا السياق أشار Jean-Philippe Moreux والذي يدعم مشاريع الذكاء الاصطناعي في المكتبة الوطنية الفرنسية الى "أن استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي لا ينفي المشاركة الحقيقية للعامل البشري في شتى العمليات والوظائف".²¹¹ وهذا الطرح يؤكد أهمية العنصر البشري في إتقان بعض الوظائف حتى مع التغيرات التي تعرفها هذه المهن.

3.3.3.4.2. دراسة اتحاد البيئة الوثائقية FMD²¹²

منذ عام 2017 تعمل لجنة متعددة القطاعات على تطوير profil كفاءات المهنيين في مجال المعلومات، بناء على الكفاءات الموجودة،، مثل ميثاق الكفاءات الموارد البشرية للقطاع الثقافي الكندي الذي يرجع تاريخه الى 2002. وتضم لجنة العمل هذه ممثلين عن الجمعيات المهنية المختلفة حيث تغطي ممارسات مختلفة مثل القطاعات المتخصصة، الصحة، البلديات، بالإضافة الى ممثلين عن الوسط الجامعي في علوم المعلومة (مدرسة علم المكتبات وعلوم المعلومة لجامعة مونتريال، جامعة لافال... الخ).

سعى عمل اللجنة الى إرساء الأساس لمشروع التنمية ل profil الكفاءات المحدثة على وجه التحديد مناقشة مرجع الكفاءات المراد إعداده والبدئ في تحديد كفاءات المكتبيين، الأرشيفين وتقنيو التوثيق، كما اهتمت اللجنة بتحديد المنهجية التي ستعتمد لتحليل الكفاءة وأيضاً الحصول على معلومات إضافية لإثراء ملف الكفاءات من خلال مسح (un sondage) التي انتهت في أواخر 2018.

يتكون هذا الدليل الكندي المحدث من تحليل الكفاءات المشتركة في متخصصو المعلومات، بالإضافة الى عناصر أكثر تحديدا لهما في مجال الخبرة. كما قامت اللجنة بالتغطية الإعلامية للكفاءات في شكل موقع إلكتروني. قسمت هذه الدراسة الكفاءات الى:

1. كفاءات عامة : Compétences générales

تعتبر هذه الكفاءات مشتركة في جميع المهن الوثائقية . حيث أنها تجمع بين المعرفة (savoir) والخبرة (savoir-faire) والسلوكيات (savoir-être) والتي تسمح للمهني أن يكون قادرا على العمل بكفاءة عالية .
1.1. الكفاءات والسلوكيات الأساسية:

-القدرة على التكيف: القدرة على الحفاظ على نظرة إيجابية والعمل بشكل فعال تحت الضغط بالإضافة الى القدرة على التكيف بكفاءة مع التغيرات والظروف الصعبة.

²¹¹ L'intelligence artificielle au service des bibliothèques et ses usages. Disponible sur le site : <https://www.bnf.fr/intelligence-artificielle-au-service-de-la-bibliotheque-et-de-ses-usagers> تاريخ الزيارة 2023/02/15 على الساعة 15:30

²¹² Fédération des milieux documentaire disponible sur le site : https://www.fmdoc.org/wp-content/uploads/2024/11/FMD-Cadre-de-reference_2021-06-01.pdf تاريخ الزيارة 2024/02/20 على الساعة 14:20

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

-التعليم المستمر: القدرة على التحفيز لتطوير المهارات والمعارف بشكل مستمر وتحسينها، من أجل التكيف مع التغيرات والعمل بفعالية.

-المستخدمين: القدرة على جمع احتياجات المستخدمين باستخدام التقنيات المناسبة وتحويل احتياجاتهم الى خدمة ملموسة تلي التوقعات.

-التواصل الشفوي والكتابي: القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين في الاعتبار احتياجات الجمهور المستهدف لنقل المعلومات، كما يشمل القدرة على الاستماع بعناية ما يقوله الآخرون والفهم وطرح الأسئلة عند الضرورة، وتحليل الأفكار المقدمة.

-إدارة المصادر: القدرة على تحديد كيفية تخصيص الموارد، للحصول على استخداماتها المناسب ومراقبتها لإكمال وظيفة أو تقديم خدمة

-النزاهة: القدرة على أن تكون صادقاً ومحترماً والتصرف بأصالة واحترام بما في ذلك الامتثال للمعايير المتعلقة بسرية المعلومات الشخصية وحمايتها.

-محو الأمية المعلوماتية: القدرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. بهدف الدفاع عن المعارف وتنمية المهارات.

-الاهتمام بالتفاصيل: القدرة على إيلاء اهتمام وثيق بالتفاصيل والدقة في تنفيذ المهام والتفويضات.

2.1. الكفاءات والسلوكيات المكملة:

ترتبط هذه المهارات والتي يتم البحث عنها في سياق عمل الأخصائيين الوثائقيين

1.2.1. التصور Concevoir:

-الإبداع والإبتكار: القدرة على التفكير من أجل الخروج بأفكار جديدة، و غير عادية حول موضوع أو موقف معين وتطوير حل أصيل يكون مفيد للمؤسسة.

-حل المشاكل: القدرة على تحديد المشكلات ومراجعة المعلومات ذات الصلة لتطوير وتقييم خيارات تنفيذ الحلول. روح المشاركة/المبادرة: القدرة على تحمل المسؤولية ومواجهة التحديات، واقتراح وتنظيم أو القيام بشئ بشكل شخصي دون تشجيع من الآخرين.

2.2.1. التفكير الاستراتيجي Penser stratégiquement:

-التخطيط الاستراتيجي: القدرة على تصور المستقبل وتطوير الاستراتيجيات والاهداف وخطط العمل لتحقيقه.

-صنع القرار: القدرة على تحليل المعلومات والاختيارات لتقييم النتائج لاتخاذ قرار واضح.

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

- التقييم: القدرة على تحديد المقاييس أو مؤشرات الأداء والإجراءات اللازمة لتحسين الأداء أو تصحيحه.
- البحث والتحقيق: القدرة على اعداد الدراسات والفحص وزيادة المعرفة وإيجاد الأسباب، ودعم الأفكار أو استخلاص النتائج.
- امتلاك رؤية: القدرة على اعداد الذات لمواجهة التحديات والفرص المقبلة ببصيرة.
- المخاطرة: القدرة على الاختيار، وحساب موقف عن عدم اليقين أو حدوث نتائج غير مرغوب فيها على امل تحقيق الأهداف المرجوة.

3.2.1. التعاون والمرافقة Collaborer et accompagner:

- التعاون والعمل مع الاخرين: القدرة على التفاعل مع الاخرين في أداء المهام، التحلي بسلوك جيد والعمل معا لتحقيق هدف مشترك.
- ذكاء العلاقات والثقافات: القدرة على التواصل والتفاعل، والعمل بفاعلية وبشكل مناسب مع أشخاص من خلفيات ثقافية مختلفة.
- القدرة على مرافقة وتدريب الاخرين: القدرة على تعليم الاخرين.

2. الكفاءات المهنية Volets de la pratique:

تنقسم الممارسة المهنية للمتخصص في البيئة الوثائقية الى ثلاثة مجالات :

1.2. إدارة واستغلال مصادر المعلومات :

- 1.1.2. إدارة مصادر المعلومات: إختيار واقتناء واستقبال ومعالجة مصادر المعلومات، تنفيذ والإشراف على الرقمنة، جرد مصادر المعلومات، تقييم أهمية مصادر المعلومات واعداد الجدول الزمني للحفاظ عليها، تقييم مصادر المعلومات، إنشاء بطاقات إعلامية أو بيانات وصفية ، تصميم وإدارة موارد المعلومات، مصادر المعلومات ضمان أمن وحماية مصادر المعلومات، تصميم وتنفيذ وتطبيق حلول للحفاظ عليها، ضمان تطبيق والامتثال للأحكام القانونية (القوانين، المعايير، الاحكام) المتعلقة بإتاحة واستعمال وتسيير المصادر المعلوماتية : حقوق المؤلفين، إعادة الإنتاج، الخ.
- 2.1.2. اكتساب وتطوير ونشر واستغلال أدوات الإدارة والنشر: إدارة ونشر واستغلال أدوات النشر إعداد ونشر أدوات المعلومات(الببليوغرافيات، المؤشرات، واللافتات وما الى ذلك).الحصول على أدوات التسيير والنشر، وتحليل البيانات التي تم جمعها.

2.2. دعم المستفيدين:

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

1.2.2. مساعدة المستخدمين: ترحيب وتوجيه المستخدمين، وتقديم الخدمات المرجعية والبحثية، تقديم خدمات استشارية فردية أو جماعية، تقديم خدمات متخصصة (حقوق التأليف والنشر، قيود الوصول، بيانات البحث... الخ. تقديم خدمات التقارير الحالية، وضمان تداول المعلومات. تقديم خدمات استنساخ المصادر، تقديم المساعدة في استخدام الأدوات التكنولوجية. العمل كشريك في إدارة بيانات البحث أو المعلومات الشخصية للمستخدمين.

2.2.2. تقديم خدمات الوساطة والتدريب: تطوير الأنشطة وأدوات التدريب، تدريب المستخدمين على الوصول إلى الخدمات ومصادر المعلومات، إنتاج واقتراح بالمحتوى على المنصات الرقمية والمواقع الإلكترونية والشبكات الاجتماعية، توفير برامج وأنشطة تتكيف مع احتياجات المستفيدين ، قيادة أنشطة الوساطة ، المساهمة في التطوير المستمر للمهارات المعلوماتية للمستخدمين.

3.2.2. العمل كخبير: مساعدة المستخدمين في البحث واختيار مصادر المعلومات، وتقديم التوجيهات بشأن قضايا حقوق التأليف، النشر والاستنساخ والجوانب القانونية الأخرى. ممارسة اليقظة: الوثائقية ، المعلوماتية، الإستراتيجية، مساعدة المستخدمين في تنظيم المصادر أو المعلومات. التوقع والاستجابة بشكل استباقي لاحتياجات المستخدم الجديدة.

3.2. التعاون في تطوير المؤسسة:

1.3.2. المساهمة في حوكمة المعلومة : تصميم وتقييم الخطط والسياسات واللوائح و وضع التوجيهات والمعايير العملية الإجرائية المتعلقة بالتنظيم الإداري. تصميم وتنفيذ خطط وتدابير الطوارئ، ضمان الامتثال للخطط والسياسات واللوائح ، جمع وتحليل البيانات المتعلقة باستخدام المصادر والخدمات ، التعاون في تبادل ونقل المعرفة.

2.3.2. إدارة المشاريع والبرامج والخدمات: تصميم وتخطيط البرامج والخدمات والمشاريع الخاصة، تقييم البرامج والخدمات ، تقييم وإدارة المخاطر وتحديد الإجراءات التي يتعين تنفيذها للحد من تداعياتها أو تجنبها .إتخاذ القرارات ونشرها، العمل كفريق واحد، التفاوض مع الاتفاقيات مع الموردين، تنظيم أو تسهيل أو المشاركة في الاجتماعات حضوري أو عن بعد، مراقبة وتقييم آراء الأشخاص.

توثيق المشاريع وكتابة التقارير، مشاركة البنية التحتية التكنولوجية ، العملية و ما الى ذلك.

3.3.2. دعم التواصل مع المؤسسة : تعزيز وتسويق البرامج والخدمات، إنتاج ونشر نتائج البحوث : المقالات

...الخ، إعداد وتقديم (الدفاع) عن المقترحات (طلب الدعم)، تمثيل المؤسسة أمام المجتمع والشركاء، تطوير

استراتيجيات التسويق لجذب مستخدمين جدد والاحتفاظ بهم، تعزيز الخبرة والخدمات والمجموعات والبنية

التي تحتية لخدمات وثائقية متنوعة .

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

4.3.2. إدارة الموارد البشرية والمالية والمادية : تحديد الأنشطة والمهام التي سيتم إنشاؤها ووضع الجداول الزمنية لتحقيق الأهداف، مع احترام المواعيد النهائية والميزانيات المحددة، تحديد كيفية تخصيص الموارد المالية وإنفاقها، تنفيذ وتطبيق وضمان الامتثال للالتزامات القانونية، مراقبة المعدات والمرافق والمواد اللازمة لأداء وظيفة أو تقديم خدمة، تحديد احتياجات الموارد البشرية وتحديد الأشخاص للقيام بالمهام المطلوبة، تحفيز وتطوير وقيادة الموظفين، وتقديم التوجيه والدعم المستمر من أجل الحفاظ على الالتزام.

4.3.3.4.2. مرجع كفاءات جمعية خدمة المكتبات للأطفال ALSC :

نشرت جمعية المكتبات الأمريكية العديد من مراجع الكفاءات ، في البداية كان المرجع عاما يسرد الكفاءات الأساسية لأي أمين مكتبة، مهما كانت طبيعة عمله أو المؤسسة التي يعمل بها. ثم البعض من فروعها قاموا بإعداد مرجع للكفاءات مثل جمعية خدمة المكتبات للأطفال Association for Library service to children²¹³ وهي جمعية تدعم وتشجع وترافق الشباب والأطفال خاصة في مجال التوعية الأسرية والتعلم مدى الحياة(رواد الجمعية رواد في مجال خدمة المكتبات للأطفال). ولتحقيق ذلك توصي الجمعية بالكفاءات التالية لجميع أمناء مكتبات الأطفال وغيرهم من موظفي المكتبة والتي تشمل واجباتهم الأساسية تقديم خدمات المكتبة وتعزيز خدمات المكتبات للأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين 0 و 14 عاما . كما توصي الجمعية بالحصول على درجة الماجستير في علوم المكتبات و علم المعلومات من مدرسة دراسات عليا معتمدة من جمعية المكتبيين الأمريكيين باعتبارها الدرجة المهنية المناسبة لأمين مكتبة الأطفال في المكتبة. ولأن الأطفال جيل المستقبل يستحقون رعاية خاصة وخدمات ذات جودة عالية كما ينبغي دعم الموظفين في تطويرهم المهني اللازم لتوفير وتقديم أحسن الخدمات.

تتضمن خدمة المكتبة الفعالة للأطفال مجموعة واسعة من التجارب والكفاءات المهنية. تهدف كفاءات جمعية خدمة المكتبات للأطفال إلى تحديد دور أمين المكتبة في خدمة الأطفال و لإعداد أوصاف الوظائف الشاغرة أو كمصدر لتدريب الموظفين .

تم إعداد كفاءات المكتبيين من قبل لجنة التعليم جمعية خدمة المكتبات للأطفال في سنة 1989، تم مراجعتها في 1999، 2009، 2015، 2020، تمت الموافقة عليه من قبل مجلس إدارة الجمعية لعام 2020 نعرضها كالتالي :

-الالتزام اتجاه الزبائن:

²¹³Compétences des bibliothécaires au service des enfants dans les bibliothèques.2020 disponible sur :

<https://www.ala.org/alsc/edcareers/alscorecomps> تاريخ الزيارة يوم 2023/08/18 على الساعة 23:50

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهنة المكتبات والمعلومات

- من أجل احترام التنوع وإدماج القيم الثقافية، ومواصلة تطوير الوعي الثقافي وبذل الجهود لمكافحة الأحكام المسبقة من أجل تقديم خدمات شاملة ومنصفة للمجموعات السكانية المتنوعة.
- التعرف على أنظمة القمع والتمييز والإقصاء في المجتمع ومؤسساته، بما في ذلك المكتبة والتدخل من خلال أفضل الخدمات التي تتكيف مع الثقافة.
- اكتشاف تأثيرات العوامل الاجتماعية، والمعرفة الجديدة، وعدم المساواة في الإيرادات، الصحة، وانعدام الأمن الغذائي وما إلى ذلك حول احتياجات الأطفال والأشخاص الذين يشغلون وظائفهم.
- فهم نظريات تعليم الرضع، الطفل، والمراهق، تطور محو الأمية والدماغ بالإضافة إلى آثارها على خدمة المكتبة.
- فهم الممارسات التعليمية الفعلية وخاصة تلك المتعلقة بالأبجدية والبحث.
- يقيم ويستجيب للأساليب المنتظمة والمنهجية لحاجات وتفضيلات الأطفال والمعلمين وغيرهم من البالغين الذين يستخدمون موارد خدمة الأطفال.
- تهيئة بيئة مناسبة لاستخدام موارد المكتبة استخداما مناسباً وعملياً، وإزالة العوائق المحددة أمام الوصول إلى الحاضر بسبب الظروف الاجتماعية والاقتصادية، والعرق والثقافة، والامتيازات واللغة والجنس والقدرات والدين، قانون الهجرة والتجارة.
- كان الهدف من عرضنا لكفاءات أخصائي المعلومات لإدارة مكتبات الأطفال هو دليل على أهمية هذا النوع من المكتبات في حياة الأطفال، ولتكون دراسة جمعية خدمة المكتبات للأطفال ALSC مرجعاً أساسياً لبلدنا الجزائر لإعداد برامج تكوينية تحدد من خلالها الكفاءات الواجب توفرها في أخصائي المعلومات لمثل هذا النوع من المكتبات، ولربما التفكير في بناء مكتبات خاصة بالأطفال.

4.4.2. الكفاءات وممارسة مهنة المكتبات والأرشيف :

1.4.4.2. تعريف المهنة:

يعرف قاموس Larousse المهنة على أنها "نشاط مدفوع الأجر يتسم بطابع فكري خاص، يتطلب التلمذة (التكوين) ويعمل ضمن إطار قانوني محدد".

²¹⁴ Définition du mot Métier .Dictionnaire Larousse .Disponible sur le site :

<https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/métier/50997#157327> تاريخ الاطلاع يوم 2023/07/17 الساعة 15:45

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

اخترنا هذا التعريف لأنه يجمع بين المعرفة والتكوين والاعتراف بالمهنة بناء على إطار قانوني واضح، ما يعطي للمهنة الشرعية القانونية.

العناصر الأساسية للمهنة²¹⁵:

اتفق جل الباحثين على العناصر الأساسية للمهنة نحددها كالآتي:

-المستوى العلمي في النظرية المنهجية للعاملين في المهنة.

-الاعتراف بالشهادات الممنوحة في مجالاتها بالإضافة إلى معايير الأداء و وجود جمعيات مهنية .

-وجود قواعد أخلاقية وسلوكية تحكم وتنظم العلاقات بين الأفراد المهنيين وزملائهم والجمهور الذي تقدم له الخدمة .

-الهدف من الخدمة هو الاستجابة لمتطلبات الجمهور.

-توفر نظرية منهجية تفسر وتدعم الكفاءات التي تميز المهنة .

-توفر الأنشطة والخدمات التي تق دم للجمهور بكافة فئاته وذلك من خلال مؤسسات معينة.

-توفر المهارات والخبرات المتخصصة التي تميز المهنة والتي تستلزم الاعداد الفني الملائم للعاملين بها.

-توفر الإنتاج الفكري المتخصص الذي يدعم وجود المهنة ويرسخ أصولها.

2.4.4.2. تطور مهن المكتبات والمعلومات :

تواجه المكتبات تحولات تكنولوجية واجتماعية كبيرة، مما يثير تساؤلات حول قدرتها على مواجهة تحديات المستقبل. تاريخياً، كانت تُعرّف المكتبات بناءً على مجموعاتها وخدماتها ومع ذلك، لم تعد هذه العناصر هي جوهر مهمتها اليوم. لذا، يتعين على المكتبات أن تتجاوز هذا المفهوم التقليدي لتصبح أماكن للعمل والتدريب والتفاعل الاجتماعي، بالإضافة إلى التجريب والتنمية الذاتية والترفيه. يجب أن تسعى المكتبات إلى بناء روابط اجتماعية،

²¹⁵ حسام الدين، عوض الله أحمد القدال. دور الجمعيات المهنية في ضبط جودة الممارسة المهنية في مجال المكتبات والمعلومات: دراسة حالة الجمعية السودانية للمكتبات والمعلومات المؤتمر العملي التاسع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2018، متاح على الرابط:

<https://www.researchgate.net/publication/357152822> تاريخ الاطلاع يوم 2024/03/14 على الساعة 12:30

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهنة المكتبات والمعلومات

وهو هدف نبيل في مجتمعاتنا التي تثير فيها أنماط الحياة الفردية العديد من الأسئلة والمخاوف. لذلك، ينبغي عليها إعادة تعريف نفسها بناءً على الخدمات التي تقدمها للمجتمع والأفراد، مما يمثل تغييراً عميقاً وجذرياً.²¹⁶

مرت مهنة المكتبات والمعلومات بالعديد من التحولات نلخصها²¹⁷ كالتالي:

-المرحلة الأولى: من أمين المكتبة المثقف وعشاق الكتب، الذي يتمثل دوره الأساسي في الحفاظ على الكنوز الفكرية للبشرية، إلى أمين المكتبة الذي تعتبره المؤسسة وسيلة قيمة للتدريب، حيث يكرس جهوده لخدمة الجمهور وتوجيهه. وبمساعدة Eugène Morel et de Paul Otlet دخلت مهنة المكتبات والتوثيق مرحلة الاحترافية مع نهاية القرن التاسع .

-المرحلة الثانية: في هذه الفترة تحولت المهنة من مهنة فكرية إلى مهنة تقنية وأكثر انفتاحاً على الجمهور ، ما جعل من الضروري تنظيم التكوينات في الجامعات والمدارس والتنوع في المكتبات (المكتبات العامة-مكتبات الأطفال- المكتبات الجامعية).

-المرحلة الثالثة: شهدت هذه الفترة تحولات وظيفية على الصعيد الاجتماعي والتكنولوجي ، وتتعلق هذه التغييرات بكيفية معالجة المعلومات كما ساهمت حوسبة المهن في تعزيز التقارب، حيث تم التركيز على إتقان معارف وكفاءات مشتركة ومشاركة جميع المهنيين في التكيف مع هذه الثورة التقنية وهذا التقارب يظهر في المكتبات ومراكز التوثيق.

-المرحلة الرابعة: شهدت المهن في هذه الفترة تحولات سريعة بعد الثورة الرقمية، أعادت التفكير في تغيير مهام وأهداف مهنيي المعلومات في مختلف المنظمات الوثائقية و مع تبني التكنولوجيا الرقمية، ظهرت وظائف جديدة كالمكتبي الرقمي cyber documentaliste, Bibliothécaire numériqueالخ. حيث وجه هذا التطور مهنيي المعلومات والتوثيق أنشطتهم إلى مراقبة وإدارة المعلومات كما تبنا مشاريع الأرشفة الرقمية . بالإضافة إلى نشر مراجع وظيفية متعددة قد تم تناولها في هذه الدراسة.

²¹⁶ Michel, Gorin. La gestion du personnel au cœur de la transformation des bibliothécaires. In Documentation et bibliothèques. 2017.

تاريخ الاطلاع يوم 2024/08/28 على الساعة 01:30 : <https://id.erudit.org/iderudit/1039075ar> Disponible sur le site :

²¹⁷ Evolution des métiers des bibliothèques et de la documentation. Ennsib, 2018. Disponible sur :

تاريخ <https://www.ennsib.fr/bibliotheque-numerique/documents/68851-metiers-des-bibliotheques-et-de-la-documentation.pdf>

الاطلاع يوم 2024/08/14 على الساعة 23:20

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

-المرحلة الخامسة: شهد المجتمع في هذه الفترة الإنتاج المتزايد من البيانات الرقمية أو ما يطلق عليها بالبيانات الضخمة Big data، ولمواجهة هذه البيئة طور أخصائي المعلومات كفاءاته في مجالات مختلفة لإدارة المعلومات الرقمية والوساطة الرقمية...الخ.

يلعب الموظفون في مؤسسات المعلومات دورا رئيسيا في نجاحها بتوسيع مهاراتهم المهنية في الوساطة الرقمية والتسويق وتكنولوجيا المعلومات والشخصية وحتى البيداغوجية لإدارة الكم الهائل من المعلومات وتلبية احتياجات المستفيدين المختلفة، فتحتاج هذا النوع من المؤسسات قوة عاملة قادرة على مواجهة التحديات الراهنة والمستقبلية.

أما الممارسة المهنية هي ²¹⁸عبارة عن مجموعة من الأساليب والوسائل القائمة على مجموعة من المعارف المتعددة والمستمدة من الأساس النظري للخدمة الاجتماعية والتي تنفذ بواسطة الممارس المهني المعد نظريا وعلميا لمساعدة سكان المجتمع في مختلف فئاتهم العمرية "

كنا قد أشرنا سابقا إلى أن كفاءات أمناء المكتبات والأرشيف تشمل مجموعة من المعارف والخبرات ومهارات التعامل مع الآخرين لإدارة مؤسساتهم وتلبية احتياجات مستفيديهم ، تغطي هذه الكفاءات مجالات متنوعة من معرفة أساسيات للمهنة إلى إدارة الوثائق إلى الوساطة الثقافية بما في ذلك إتقان تكنولوجيا المعلومات.

عملت التقنيات الجديدة على تحويل مهنة أخصائي المعلومات من حارس للكتب إلى متخصص في المعرفة وإدارتها ، الأمر الذي يتطلب التكيف المستمر للمهارات لتلبية احتياجات المستفيدين ، ولا يمكن أن يتحقق ذلك إلا من خلال التكوين المستمر والخبرات المكتسبة من البيئة والممارسة المهنية ، وتأكيدا على أهمية الكفاءات لممارسة المهنة أجرى اتحاد جمعية مديري وموظفو المكتبات الجامعية ADBU ²¹⁹دراسة في عام 2023 بعنوان "تطور المهن والكفاءات داخل مكتبات التعليم العالي والبحث" ، حيث سلطت الضوء هذه الدراسة على الأهمية المتزايدة للمهارات المتعلقة بالبيانات Données في مكتبات التعليم العالي والبحث. تمكن هذه المهارات الجديدة للمكتبات في لعب دور استراتيجي في إدارة دورة حياة بيانات البحث ، كما تعد ضرورية لضمان ديمومة المكتبات ومراكز المعلومات فهي تتيح إدارة وتنظيم مجموعاتها ومساعدة المستخدمين في عمليات البحث عن المعلومات

²¹⁸ محمد محمد كامل الشربيني، كريمة بنت محمد الكيومية. الممارسة المهنية عن بعد في ضوء جائحة كورونا: دراسة مطبقة على الأخصائيين العاملين بالمجال المدرسي بسلطنة عمان، مجلة الآداب والعلوم الاجتماعية، جامعة السلطان قابوس، 2023، مجلد، ع.2، متاح على الرابط: <https://journal.squ.edu.om/index.php/jass/article/view/6082> يوم الاطلاع 2024/07/15 على الساعة

²¹⁹Compétences des bibliothécaires :Définition, Actualité et enjeux.Disponible sur :

<https://www.archimag.com/tags/competences-des-bibliothecaires> 23:40 الساعة 2025/02/15 يوم الإطلاع

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

الخاصة بهم وتنفيذ البرامج التعليمية والثقافية، وتكييف الخدمات مع التطورات التكنولوجية والاحتياجات المتغيرة للجمهور. تكتسب هذه المهارات أهمية أكبر في السياق الحالي وتشمل هذه الكفاءات التقنية والرقمية ما يلي:

-إدارة قواعد البيانات وأنظمة إدارة المكتبات المتكاملة SIGB: تمكن هذه الأدوات من إدارة المجموعات والإعارات والمقتنيات بكفاءة.

-محو الأمية الرقمية: يلعب أمناء المكتبات دوراً رئيسياً في دعم المستخدمين في تصفح الإنترنت، وتقييم موثوقية المصادر، واستخدام الأدوات الرقمية.

-الوساطة الرقمية: تشمل إنشاء محتوى عبر الإنترنت، وإدارة وسائل التواصل الاجتماعي، وتنظيم ورش عمل لزيادة الوعي العام.

ويكون من الضروري التطرق إلى مفهوم الوساطة الرقمية وهو مصطلح متداول اليوم بين الباحثين والمهنيين ومجال للعديد من الدراسات حول أهميتها وتأثيراتها على المكتبات والجمهور المستفيد. حيث عرفت "الوساطة الرقمية" ²²⁰ Médiation Numérique في المكتبات على أنها "استخدام التكنولوجيا الرقمية وفهمها، والتي تتضمن على وجه الخصوص الدعم الدائم واليومي، من خلال تنفيذ ورش عمل متطورة من الإبداع الرقمي، ورش عمل ويكيبيديا، ثقافة الإبداع ²²¹ Culture Maker، ألعاب الفيديو وما إلى ذلك، والمناقشات والمؤتمرات والقضايا الرقمية_ من محو الأمية المعلوماتية إلى حماية البيانات الشخصية".

من التعريف السابق يتبين أن للمكتبة دور في توفير المعلومات للمستخدمين من خلال الوسائل الإلكترونية المتاحة كونها مكان لاكتساب المعرفة والتفاعل وتبادل الأفكار بين مختلف فئات المجتمع، ومن هنا تقع على عاتق أمناء المكتبات مسؤولية امتلاكهم الكفاءات الرقمية الضرورية لتنفيذ هذه العملية ولدعم المستخدمين في نشاطاتهم العلمية والثقافية.

وفي هذا السياق اعتبرت Carole Duguy ²²² أن المكتبات لها دور مهم في الوصول الرقمي كونها:

-مكان مجاني وبالتالي يسهل الوصول إليه.

²²⁰ Carole Duguy. Médiation Numérique en bibliothèque : un point de vue professionnel. Bulletin Des bibliothèques de France

.BBF, 2020. Disponible sur le site :

https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf/consulter/bbf-2020-00-0000-05_0

يوم الاطلاع 2024/02/18 على الساعة 16:55

²²¹ ثقافة الصانع أو Culture Marker هو مؤشر يسمح لنا بالتعرف على تأثير ثقافة معينة على سلوك فرد أو جماعة.

²²² Ibid

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

-مكان يوفر معلومات مفهومة.

-مكان للتعليم ويوفر مفاتيح العلم والفهم والذكاء.

-مكان للممارسات ومكان لتبادل هذه الممارسات.

-اليقظة التكنولوجية : يجب على مهنيو المكتبات البقاء على اطلاع دائم بالابتكارات لتكييف خدماتهم وأدواتهم مع توقعات الجمهور.

و اليقظة كعملية هي جمع المعلومات ونشرها ، تعد اليقظة نشاطا مألوفاً لأمناء المكتبات. على مدى العقد الماضي ، شجع ظهور المدونات ثم الشبكات الاجتماعية على تطوير ممارسات تعاونية لمشاركة وتحليل معلومات. وهكذا يتحدث المهنيون عن "اليقظة المعلوماتية" ، أو للتأكيد على العملية الجارية في العمل، أو عن "اليقظة المهنية"، لتمييزها عن المصطلحات الأخرى التي تنفذ لأغراض لوظائف أخرى. ومن مراحلها:²²³

1-تحديد الهدف : يجب أن تكون اليقظة قادرة على الإجابة على تساؤلات المهنيين. يتعين عليها تبرير انقطاع عملها من أجل تكريس الوقت لقراءة المعلومات وتحليل العواقب على مؤسستها. وبالتالي، يعتمد الفريق بالنظام على استهداف بيئة تتناسب المكتبة. فإن اليقظة تعكس مجموع الاحتياجات المعلنة. وعند جمع المعلومات، تعيد الشبكة المترابطة إنتاج كمية كبيرة من البيانات، مما يجعل من الصعب تحليلها وتلخيصها.

2-الجمع : يفترض أن يبدأ توزيع جمع المعلومات بتحديد الممارسات والرغبات المتعلقة باليقظة داخل المؤسسة عبر القنوات المؤسسية الرسمية أو غير الرسمية سواء داخل المكتبة أو خارجها.

3-التحليل : يعد جوهر عملية اليقظة فالمعلومات التي تُوضع في سياقها الصحيح تُحدد الاتجاه وتُعطي معنى للمكتبة. يتم إجراء التفسير الأولي للمعلومات من قبل المساهم عند نشرها، مما يعني أن أشكال الاتصال المختارة تعزز من عملية التحليل. يمكن للمنسق أن يحدد مسبقاً نمط النشر، الذي يتضمن مصدر المعلومات ومحتواها. يتطلب هذا الإجراء القليل من الوقت ويؤكد على قيمة المعلومات.

4-النشر : يعتبر تبادل المعلومات أثناء الاجتماعات جزءاً مهماً ووسيلة استراتيجية شاملة لتعزيز اليقظة، حيث يهدف إلى دمج هذه العملية ضمن نظام الاتصالات الداخلية للمؤسسة. لضمان فعالية نشر النتائج، يجب على

²²³ Marie-Madeleine , Géroutet .Veille stratégique, stratégies de veille,2018.Disponible sur le site :

<https://books.openedition.org/pressesenssib/365> 6 تاريخ الاطلاع يوم 2024/07/17 الساعة 14:50

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

مسير النظام تقييم الأدوات ووسائل الاتصال المتاحة في مؤسسته كما ينبغي أن تستند طرق نشر المعلومات إلى المبادئ التالية:

- كل فريق أسلوبه الخاص في توزيع المعلومات على سبيل المثال، في مكتبة تفتقر إلى المعرفة الكافية بأساليب المراقبة، قد يكون من الضروري تجنب تقديم المعلومات بشكل مفاجئ، حيث قد يتعارض ذلك مع الروتين اليومي لأمناء المكتبات

- استخدام البريد الإلكتروني ولكن يفضل إرسال رسائل مختصرة بشكل دوري في المؤسسات الكبيرة .

- يمكن الاستفادة من الصفحة الرئيسية للإنترنت أو لوحات الإعلانات الداخلية لجذب الانتباه. إذا تم اختيار منصة معينة لتوزيع المعلومات.

5-التقييم : يعتبر تقييم النظام أمراً ضرورياً إذ يساهم في تعزيز نشاط المساهمين و يتيح التحقق من كفاية المعلومات التي يتم جمعها ونشرها وفقاً لاحتياجات المكتبة ليست عملية تنتهي، بل هي عملية متجددة دائماً تعمل بشكل يومي وتعكس ديناميكية التغيير التي ينبغي أن تبدأها المكتبة. واليقظة التكنولوجية هي مواكبة الابتكارات في مجال من المجالات، وهي تشير إلى ²²⁴ التحول وتبادل المعلومات العلمية والتقنية، الملخصات، وبنوك البيانات، وبراءات الاختراع، وإلى التغيرات السريعة في تدفق المعلومات في هذا المجال. لقد مضى وقت طويل منذ أن اكتشف المتخصصين هذه الظاهرة وأطلقوا عليها اسم "الانفجار الوثائقي".

تتطلب اليقظة التكنولوجية الكفاءات التقنية والمهارات الشخصية لاستخدام أدوات الإعلام الآلي لإدارة ومراقبة المعلومات من خلال تكوين الموظفين داخل أو خارج المؤسسة، وهذه العملية لا يمكن تنفيذها إلا بعد في تعزيز التكوين في العمل الجماعي .

5.4.2. التحديات التي تواجه العاملون بقطاع المكتبات والأرشيف:

يواجه مهني قطاع المكتبات والمعلومات العديد من التحديات، حيث أصبحت هناك إمكانيات متنوعة للوصول إلى المعلومات نتيجة الانفجار التكنولوجي الرقمي. وقد أسهمت هذه التطورات في إحداث تغييرات جذرية في وظائف المكتبيين والأرشيفيين، الذين قضوا وقتاً طويلاً في معالجة الوثائق الورقية. الآن، يجد هؤلاء المحترفون أنفسهم في

²²⁴ Rolande Bourciers- Desgardins ,Anne Mayère , Florance Muet. Technologie et Etude de Terrain.1990.Disponible sur le site :

<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1379-veille-technologique-revue-de-la-litterature-et-etude-de-terrain.pdf>

تاريخ الاطلاع يوم 2024/02/17 على الساعة 20:50

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

عالم يتطلب منهم إعادة تعريف تحدياتهم من خلال ابتكار تقنيات ووسائل جديدة تهدف إلى تطوير مهنتهم وتنفيذ أنشطة متنوعة تتعلق بالمجموعات الرقمية ووظائف حديثة لم يسبق لهم التعامل معها.

يسلط تقرير الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA لعام 2024 الضوء على الاتجاهات التي قد تعيد تشكيل دور المكتبات في المستقبل. ويشمل التقرير سبعة وهي تشير اتجاهات رئيسية يجب على المكتبات الاستعداد لها في ظل التغيرات المستمرة. هذا التحليل، الذي أعده الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (IFLA)، يهدف إلى استشراف مستقبل المكتبات من خلال تجميع آراء المهنيين والخبراء حول التأثيرات التي تفرضها هذه الاتجاهات على بيئة المعرفة والمعلومات. ومن التحديات:²²⁵

-تطور ممارسات المعرفة بشكل متزايد ويقدم المستقبل فرصا وتحديات تتعلق بالعدالة في نظم المعرفة.

-يعمل الذكاء الاصطناعي على تغيير المجتمع وطريقة استخدامنا للمعلومات.

-الثقة وإعادة التفاوض لاسيما اتجاه الحكومات ووسائل الاعلام.

-أصبحت الكفاءات والمهارات أكثر تعقيدا ولكنها ضرورية.

-التقنيات الرقمية وفوائدها غير موزعة بشكل رقمي.

-استخدام أنظمة المعلومات للمزيد من الموارد مما يؤثر على الأرض.

-يبحث الناس عن روابط مجتمعية، فالمساحات المشتركة ضرورية.

قدم تقرير افلا الاتجاهات السبعة وتأثيراتها على قطاع المكتبات والمعلومات : على المجتمع بشكل عام ، وعلى المكتبات بأنواعها، وعلى احتياجاتها، وعلى المكتبات التي تستجيب تحديدا. حيث دعا التقرير إلى ضرورة وصول المعلومات وسد الفجوة الرقمية وتبيان أهمية المكتبات كمراكز للتعليم والتماسك الاجتماعي.

وهذه التحديات فرصة لتعزيز أهمية المكتبات كفضاء اجتماعي تشاركي . وعلى مهني المكتبات والمعلومات فهم هذه الاتجاهات الذين يسعون للبقاء على إحداث تغيير في العصر التكنولوجي.

²²⁵ Axel, Halsenbech. Les 7 tendances qui influenceront l'avenir des bibliothèques selon l'ifla.2024.Disponible sur le site :

<https://www.archimag.com/bibliotheque-edition/2024/09/11/7-tendances-influenceront-avenir-bibliotheques-ifla>. تاريخ الاطلاع يوم

15:30 على الساعة 2024/12/20

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

. في هذا السياق لخص Jean-Philippe Accart أهم التحديات التي تواجه مهنيو المعلومة نعرضها في مايلي:²²⁶

-تحديات تتعلق بتطور مصادر المعلومات الرقمية: تغير شكل مصادر المعلومات والتي يلجأ إليها المستخدم/ الباحث مثل كتالوجات على الخط

-قواعد البيانات بالنص الكامل

—كتب رقمية على Europeana, Google Livres, Gallica

-ظهور برمجيات مفتوحة المصدر أتاحت للمستخدمين حرية النسخ والتوزيع و التعديل.

-الأرشفات المفتوحة: أتاحت للباحثين إيداع أعمالهم في أرشيفات مشتركة.

-تطور محركات البحث واسترجاع المعلومات.

-احتكار محرك البحث Google حيث تمثل شبكة الانترنت مصدرا كافيا للمعلومات.

- ظهور مهن حديثة مثل الأرشيفي —الرقمي Archiviste numérique / وسيط رقمي Médiateur numérique

-تغير سلوك المستخدمين.

-تحديات تتعلق بالتطور التقني للمهن: كان ينظر الى مهنة للمكتبي/الأرشيفي على أنه حارس للكتب والوثائق، إلا أنها(المهنة) عرفت تحولات كبيرة مع تبني التكنولوجيا المعلومات وتطور المواد الرقمية خاصة مع ظهور المكتبات الرقمية والافتراضية، ما استدعى تكييفه مع مجتمع متغير لتقديم أفضل الخدمات مع ضرورة إتاحة المعلومة بشتى الوسائل الممكنة.والتالي تغير مهامه من حارس للكتب الى إدارة المجموعات والمشاريع الرقمية.

ويرى²²⁷ Olivier Le Deuff في هذا السياق أن الطريق طويل أمام مهنيو المعلومات و التوثيق بسبب الثورة الرقمية كون المهن اليوم تعتمد على وظائف التنشيط Animation والتثمين valorisation للترصيد الوثائقي أكثر من

²²⁶ Jean-Philippe Accart .Les défis professionnels et de formation des métiers de la documentation,1 forum Maghrébin « La coopération entre les bibliothèques et les services d'information et de documentation »,23,24,25 avril 2014-Tunis [en ligne] disponible sur le site : <https://fr.slideshare.net/slideshow/tunis-avril-2014/35340284>

²²⁷ Olivier Le Deuff هو أستاذ في علوم المعلومة والاتصال بجامعة بوردو

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

أساسيات المهنة التي تتعلق بجوانب فنية و بيداغوجية ،والأمر الذي يستدعي تدريب محترفين ذو معرفة متنوعة.²²⁸

-تحديات تتعلق بتغيير وظائف مؤسسات المعلومات: فرض تطور الويب 2.0 في العقد الأول من القرن العشرين على المكتبات ومؤسسات الأرشيف نموذج جديد للتواصل مع مستخدميها ،من خلال مواقعهم على شبكة الانترنت والمنصات الرقمية والشبكات الاجتماعية ومجموعات النقاش...الخ، ولاسيما لتبادل المحتوى العلمي والثقافي ما يستدعي منا التحدث اليوم عن العلاقات والتفاعل مع المستفيدين بدل استقبال و ترحيب المستفيدين ، و عن كيفية نشر المعلومات على أوسع نطاق من خلال بعض الأدوات مثل المدونات و خدمة RSS وNewsletter دون إغراق المستفيد بالكم الهائل من الإنتاج الفكري²²⁹. كل هذه الامتيازات التي قدمتها الشبكة العنكبوتية والتكنولوجيات الحديثة والتي أدت إلى تعديل في وظائف وأنشطة المكتبات خاصة فيما يتعلق بثمين المحتوى الوثائقي على الشبكة ومختلف المنصات أو ما يسمى بممارسة الوساطة الرقمية ، دفع بالمختصين بتعديل وإضافة العديد من الأنشطة والأدوار والتي تهتم بالتنشيط والترويج في الوصف الوظيفي لمهن المكتبات والأرشيف ما سنناقشه في الفصل الثالث.

- تحديات تتعلق بحماية المعلومات: معظم البيانات اليوم مخزنة على الخدمات السحابية (services de cloud) أو الخوادم (serveurs) وهي تخضع للعديد من المخاطر مثل خرق البيانات و الاستخدام الغير المصرح وإلى ما ذلك. وقد تؤدي هذه المخاطر إلى فقدان البيانات الشخصية أو تعديلها أو إتلافها أو الكشف عنها .كما يمكن أن تؤدي هذه الأخيرة إلى تداعيات مختلفة مثل سرقة الهوية أو فقدان سرية البيانات المحمية والبيانات الموجودة في المكتبة هي عبارة عن بيانات تعريفية كرقم القارئ وبيانات عن الأنشطة علاوة على ذلك معلومات خاصة بالحالة الصحية أو الوضعية العائلية أو بيانات تتعلق بمحادثات بين المستخدم و المهني.²³⁰

-تحديات تتعلق بالذكاء الاصطناعي: عرف الذكاء الاصطناعي على أنه «مجموعة من التقنيات التي تهدف إلى حوسبة الأنشطة المعرفية التي يؤديها الإنسان تقليدياً».²³¹

²²⁸ Bruno Texier .Bibliothécaires ,Documentalistes et Archivistes :ou en est la convergence ?,Archimag,2024,[en ligne] disponible sur le site : <https://www.archimag.com/bibliotheque-edition/2024/10/29/bibliothecaires-documentalistes-archivistes-convergence>

²²⁹Médiation et valorisation des contenus en bibliothèque :stratégie en ligne et blogs dans les bibliothèques de Brest ,bbf,n°3, 2013 [en ligne]disponible sur le site : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2013-03-0044-007.pdf> page consultée le 14/09/2024 à 13 :30

²³⁰ Benoit Eperon. Quels défis les bibliothèques doivent-elles relever pour mettre en place des mécanismes et des stratégies de gestions des données personnelles, tout en veillant à leur protection conformément aux lois en vigueur ?Economie du document [en ligne] disponible sur le site : <https://archine.hypotheses.org/6723>

²³¹Salimabenhamou.Quels impacts de l'intelligence artificielle sur l'avenir du travail ?in :revue peronnel,2018 [en ligne]:disponible sur <https://www.andrh.fr/revue-personnel-numero/23/juil-aout-2018-n589> consulté le 10/07/2024 à 00:30

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

ويواجه تخصص علم الأرشفة/المكتبات في عصر الذكاء الاصطناعي تحديات وفرص جديدة، وفي هذا السياق يرى Edouard Vasseur أستاذ علم الأرشفة في المدرسة الوطنية للفنون ونائب رئيس الجمعية الفرنسية للأرشفين أن "لا يمكن معالجة الكم الهائل والمتزايد للوثائق الرقمية لذلك يعد الذكاء الاصطناعي حليف الأرشفين لأنه يساعد في معالجة الوثائق في جميع مراحل السلسلة الارشيفية"²³²

كما يمكن²³³ استخدام هذه التقنية في علم الأرشفة لتسهيل إدارة الوثائق ، وتساعد في فرز الوثائق وتصنيفها وفهرستها تلقائيا باستخدام تقنيات معالجة اللغة الطبيعية NLP

ويمكن استخدامه أيضا لاكتشاف الأخطاء في الوصف الارشيفي La description Archivistique وتصحيحها، وإنشاء روابط بين الوثائق المنتشرة في مختلف الأرصدة وتسهيل البحث عن الوثائق واسترجاعها من ناحية، ومن ناحية أخرى يشكل الذكاء الاصطناعي مصدر قلق و أيضا تحديات لعلوم الأرشفة نلخصها كالآتي:

-يمكن أن تكون خوارزميات Les algorithmes الذكاء الاصطناعي متحيزة حيث يتم تدريبها على بيانات تاريخية متحيزة وعنصرية .

-يمكن ان يجعل الذكاء الاصطناعي من الصعب تحديد اصالة المستندات وسلامتها .

-يمكن استخدامه لإنشاء مستندات مزورة.

وعليه قال²³⁴ Phippe Neieuwbourg في مقابلة نشرتها Magazine Archimag حول كيفية تكييف محترفي المعلومة

les professionnelles de l'information مع الذكاء الاصطناعي، "حيث أكد على ضرورة تدريب أنفسهم لأنهم لن يتم استبدالهم بالذكاء الاصطناعي، ولكن تم استبدالهم بشخص يتقن الذكاء الاصطناعي. لذلك من الضروري

²³² Hélène Girard .Intelligence artificielle :quel impact pour les Archivistes ,2024.disponible

sur :<https://www.lagazettedescommunes.com/960337/intelligence-artificielle-quel-impact-pour-les-archivistes/>

²³³ Makhoul Shabou Basma Archiviste à l'ère de IA :Oportunités,défis,et besoin d'utilisation responsable.Arbido,2023 disponible sur : <https://arbido.ch/fr/edition-article/2023/archives-du-futur/archiviste-a-lere-de-lia-opportunités-défis-et-besoin-dutilisation-responsable>

²³⁴ Phippe Neieuwbourg . Les impacts de l'IA. Magazine Archimag « Documentation 2025 ». Disponible sur : <https://www.youtube.com/watch?v=qHA1dBbclE>

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

متابعة الدراسات التي تتضمن الذكاء الاصطناعي في المناهج الدراسية بالنسبة للطلاب في التكوين الأكاديمي ، وبالنسبة لأولئك الذين هم في مناصبهم يجب متابعة الدورات التدريبية لاكتساب معارف وتدريبهم عليها".

كما يؤكد على أن العديد من المؤسسات تتيح دورات تدريبية حول البيانات (DATA) وحول الذكاء الاصطناعي التي تسمح لشخص ربما تلقى تدريباً في الثمانينات تحديث معارفه ودمجه في البيئة التكنولوجية الحديثة.

واستناداً لما سبق، يمثل الذكاء الاصطناعي ظاهرة اجتماعية وتكنولوجية، حيث راهنة العديد من الدراسات على أنه يسهم في اختفاء العديد من الوظائف ومازالت الأبحاث قائمة على ما إذا ستختفي بعض المهن أو هو فرصة للتكيف أو وسيلة لتحسين الخدمات وبذل الجهود لتنمية مهارات موظفي المكتبات والأرشيف .

وعلى الرغم من جميع المزايا التي يقدمها الذكاء الاصطناعي، إلا أن تدخل الذكاء البشري في معالجة المعلومات لا يزال ضرورياً. حتى مع بلوغ التكنولوجيا ذروتها في معالجة ونشر المعلومات، ولا يمكن لآلة القيام بأشياء كما يفعل البشر، ولا يمكن بأي شكل من الأشكال أن تأخذ الآلة مكان أخصائي المعلومات وهذا بشهادة العديد من المتخصصين في هذا المجال.

-تحديات تتعلق بالمخاطر الرقمية: تتعرض مؤسسات المعلومات (المكتبات/الأرشيف) إلى العديد من المخاطر الناتجة عن رقمنة وثائقها . ومن المخاطر من وجهة نظر إدارة المعلومات :

-مخاطر تتعلق بالحفظ طويل المدى :تقادم الوسائط والأشكال

-مخاطر تتعلق بتحديد مسار الوثائق الرقمية²³⁵

-مخاطر تتعلق بتقادم البرمجيات .

-تحديات تتعلق بالبيانات الضخمة: نعيش اليوم عصر ثورة المعلومات والبيانات الضخمة ما يصعب على مهنيو المعلومات (أمناء المكتبات والأرشيف) إدارتها والسيطرة عليها . ويمكن تعريفها على أنها " جميع البيانات التي تم إنتاجها في الوقت الفعلي وبشكل مستمر، منظمة أو غير منظمة، والتي يكون نموها متضاعف".²³⁶ وعادة ما يتم إنتاجها بالطرق الآلية وليست اليدوية .

²³⁵Goubin , Emilie. Les archivistes face au défi de la dématérialisation .In :La gazette des archives,n°242,2016-2.Les risques du métier .Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementale de l'Association des Archivistes français ;disponible sur :

<https://doi.org/10.3406/gazar.2016.5366> تاريخ الزيارة يوم 2025/03/30 على الساعة 12:30

²³⁶ Lyne ,Da Sylva .Les données et leurs impacts théoriques et pratiques sur les professionnels de l'information .In Documentation et bibliothèques,vol.63,2017.Disponible sur le site : <https://doi.org/10.7202/1042308ar> تاريخ الزيارة 2024/10/11 على الساعة 23:30

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

ولوصف البيانات الضخمة تم اقتراح "trois v"²³⁷ وهي كالتالي:

-الحجم volume: يشير إلى كمية البيانات.

-السرعة vitesse: يشير إلى السرعة التي تتم بها إضافة البيانات.

-التنوع variété: يشير إلى تنوع مصادر البيانات وأنواعها.

كما تم إضافة v الرابع وهو :

-الصدق véracité: يشير إلى عدم اليقين بشأن البيانات.

و يمكن لأمناء المكتبات والأرشيف التعامل مع البيانات الضخمة من خلال مايلي:

-فهم قدرات البيانات الضخمة.²³⁸

-دعم مستخدمي البيانات الضخمة: تقديم الدراسات الإحصائية

-إنشاء برامج محو الامية في مجال البيانات الضخمة.

-فهم الاحتياجات المتعلقة بالبيانات الضخمة.

-إيداع البيانات الضخمة بمعنى تحويل العروض والمخطوطات الى مستودعات معلومات يسيطر عليها أمناء المعلومات.

-المعرفة بأنواع البيانات المختلفة.²³⁹

-معرفة الموارد اللازمة لمعالجة كل نوع من أنواع البيانات.

-فهم التأثير الذي سيحدثه كل نوع من الأنواع على تخصص علم المعلومات وعلى ممارسات المتخصصين، والتأثير الذي قد يحدثه هؤلاء المهنيون على إدارة البيانات.

أدت هذه التحديات إلى تغيير وظائف أخصائي المعلومات بحيث مهددة بالاختفاء مثلها مثل باقي الوظائف بسبب استخدام الآلة بدل العامل البشري لتأدية بعض الأنشطة، خاصة في المجالات التي تتعلق بمعالجة وتسيير المعلومة الرقمية أين أصبح البحث عنها بنقرة واحدة وبتعدد قنوات الوصول للمعلومات. لذلك من المهم أن يمتلك

²³⁷ Ibid

²³⁸ حفيظ البراشدي، رحمة الكروسي. البيانات الضخمة في المكتبات الأكاديمية: مراجعة الأدبيات واتجاهات البحث المستقبلية. مجلة دراسات وتكنولوجيا المعلومات، ع.2018، 2.

متاح على الرابط: <https://doi.org/10.5339/jist.2018.13>

²³⁹ Lyne Da Sybva, o.p.cite

الفصل الثاني: الكفاءة أداة استراتيجية لتطوير مهن المكتبات والمعلومات

المكتبي/الأرشيفي كفاءات تمكنه من الحفاظ على وظائفه التقليدية ، مع التفكير في تطوير أساليب وطرق عمل حديثة تساعده على فهم وتلبية احتياجات المستفيدين .فقد منحت الأنترنت ومحركات البحث والبوابات الإلكترونية والمنصات الرقمية...الخ له حرية البحث عن المعلومة بشكل مستقل ، وأصبحت طلبات المستخدمين معقدة ويصعب تلبيتها ، حيث تجاوزت طلباتهم البحث عن كيفية تقييمها واستغلالها ، ما يشكل تهديدا واضحا لمهن المكتبات والأرشيف .

تواجه المكتبات ومؤسسات المعلومات تحديات مع زيادة حجم الوثائق وتعدد أشكالها، وفي الوقت نفسه طريقة إدارتها وحفظها خاصة عندما يتعلق الأمر بالوثائق الرقمية بسبب التطور التكنولوجي وما أفرزته هذه الأخيرة من أنظمة وطرائق لمعالجة مختلف المعلومات، ومع المتطلبات المعرفية المعقدة للمستفيدين وكيفية إشباع احتياجاتهم. والذي استلزم من أمناء المكتبات والأرشيف ضرورة تطوير كفاءاتهم المهنية ومهاراتهم الشخصية للتكيف مع التغيير السريع من أجل البقاء والإستمرارية.

هذا التحدي أدى إلى ظهور وظائف جديدة وازداد الحاجة إلى تعزيز مهاراتهم كما يتعين عليهم العمل أكثر من وقت مضى وبشكل مستمر لمواكبة الثورة الرقمية .

كان الهدف من الفصل تبيان أهمية الكفاءات في ممارسة المهنة من خلال اكتساب المعارف والخبرات الأساسية، بالإضافة إلى عرض الكفاءات التي يجب على أخصائي المعلومات امتلاكها والأدوات التي تمكنهم من أن يضمن له الاستمرارية والتميز.

الفصل الثالث:

التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

المبحث الأول: التوصيف الوظيفي: المفهوم والأنواع

المبحث الثاني: التوصيف الوظيفي: المقومات والأبعاد

المبحث الثالث: التوصيف الوظيفي: نماذج عربية وأجنبية

إن التطورات التكنولوجية السريع لمهن المكتبات والأرشيف أجبرت العديد من مؤسسات المعلومات وأصحاب القرار، إعداد أدلة مهنية (مراجع مهنية)، يمكن اعتمادها لتحديد المسميات والكفاءات والأنشطة الأساسية لوظائف أمناء المكتبات والأرشيف، لوضع استراتيجية واضحة لتصميم برامج التكوين ومن تم تقييم كفاءاتهم الموجودة بالمطلوبة أو المرجوة بما يتناسب مع المهن التي تبحث عنها المؤسسة الأم.

من خلال هذا الفصل سنتطرق إلى أهم عملية وهي الوصف الوظيفي التي تعتمد عليها الإدارة لتسيير مواردها البشرية ولوصف الوظائف، ومن تم تحديد الكفاءات والأنشطة والبيئة المهنية وشروط ممارسة الوظيفة وما إلى ذلك. كما سنتعرف على مفهومها، أنواعها ومقوماتها، بالإضافة إلى تقديم نماذج رائدة لمراجع المهن والكفاءات لمهن المكتبات والأرشيف للاستفادة منها بسبب غياب مثل هذه الأخيرة في الجزائر، كما يمكن أن تمنح لنا فرصة للتفكير في إعداد أطر نواجه من خلالها خلل وعدم توافق التكوين الجامعي والمستمر بالاحتياجات المهنية، و تساهم ربما في فهم التحديات التي تعرفها البيئة المهنية لمواكبة التغيير في العصر الحالي.

كما سيتناول الفصل الأوصاف الوظيفية لمختلف الأسلاك (القطاعات) في الجزائر بالاعتماد على قوانين وتشريعات باعتبارها مرجعا لوصف مهن المكتبات والأرشيف في ظل غياب شبه تام لأطر المهن ومقارنتها بالأجنبية.

1.3.المبحث الأول : التوصيف الوظيفي: المفهوم والأنواع

قبل التطرق إلى التوصيف الوظيفي لا بد أن نشير إلى عملية مهمة قبل القيام بعملية الوصف وهي التحليل الوظيفي²⁴⁰ وتشمل عملية تحليل الوظيفة جمع المعلومات المتعلقة بكل وظيفة بهدف فهم وصفها ومتطلباتها، بالإضافة إلى التعرف على مواصفاتها وخصائصها.

يؤدي تحليل الوظيفة في النهاية إلى توظيف الشخص المناسب في الموقع المناسب. كما يساهم في تعيين الموظف المناسب في الوظيفة الملائمة، مما يساعد على تجنب التداخل بين الوظائف التي تم تحليلها، بالإضافة إلى التأكد من أن هذه الوظائف هي فعلاً ما تحتاجه المنظمة.

تُعتبر عملية تحليل الوظائف أداة أساسية في إدارة الموارد البشرية، حيث تشكل الأساس الذي يُبنى عليه كل من وصف الوظيفة ومواصفات شاغلها. يؤثر هذان العنصران بشكل كبير على العديد من أنشطة الموارد البشرية، وسنوضح ذلك فيما يلي.

-التخطيط للموارد البشرية : يعتبر التخطيط للموارد البشرية عملية معقدة حيث يتعذر تحديد الاحتياجات من هذه الموارد دون إجراء تحليل شامل للوظائف بعد ذلك، يمكن البدء في تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية بشكل فعال.

-الاختيار والتعيين: تستند إجراءات الاختيار والتعيين إلى النتائج المستخلصة من تحليل الوظيفة.

-التدريب: عند إعداد الخطة التدريبية بهدف تعزيز معارف الموظفين وتطوير مهاراتهم، من الضروري أولاً فهم متطلبات الوظيفة.

-الأجور والرواتب: تستخدم نتائج تحليل الوظيفة أيضاً في تحديد أنظمة الأجور والرواتب.

-تقييم الأداء: تستند عملية تحليل الوظيفة على معايير تقييم أداء الأفراد في المنظمات.

-النقل والترقية: تساعد البيانات الموجودة المستخلصة من تحليل الوظائف الإدارة على تقييم مدى ملائمة الأفراد المرشحين للنقل والترقية.

²⁴⁰ محفوظ، جده. إدارة الموارد البشرية. 2010. متاح على الرابط :

https://www.researchgate.net/publication/260296904_adart_almward_albshryt يوم الاطلاع 2024/08/16 على الساعة 13:30

الفصل الثالث: التوصيف الوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

-السلامة المهنية: تعتبر المعلومات الواردة في تحليل الوظيفة ضرورية لتحديد مواضع المخاطر واحتياجات السلامة والصحة المهنية. في العديد من الوظائف، يحتاج شاغل الوظيفة إلى فهم المخاطر المرتبطة بعمله، مما يمكنه من أداء مهامه بشكل آمن بعيدا عن المخاطر.

نشأ الاهتمام بالتوصيف الوظيفي كأحد أهم ركائز الإدارة العلمية الحديثة. ويتحدد مستوى الوظيفة في التراتبية الإدارية وفقا للمهام والخدمات المقدمة، إضافة إلى الكفاءات المطلوبة بصرف النظر عن شاغل الوظيفة.²⁴¹

1.1.3. تحديد مفهوم التوصيف الوظيفي:

يعد التوصيف الوظيفي أحد أهم ركائز أنظمة الموارد البشرية، لذا تحرص جميع الجهات على إعداد الأوصاف الوظيفية بطريقة علمية ممنهجة تضمن قيام الموظف بالتركيز على الدور الوظيفي والمهام الموكلة إليه في إطار بيئة وظيفية داعمة دون الإخلال بأطر العمل المعتمدة والدور الوظيفي. من أهم العمليات الداعمة في عملية تخطيط الاحتياجات الوظيفية هي إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وإعداد الموازنات الخاصة بذلك، والتي تسمح للوزارة/الجهة الاتحادية بالاستثمار الأمثل للموارد المالية والبشرية المتاحة. أما مراجعة الأوصاف الوظيفية فتتم في حالة: إضافة مهام جديدة للدور الوظيفي، أو تغيير مهام /طبيعة الدور، أو في حالة فصل أو دمج الأدوار الوظيفية الناتجة عن التعديلات في الهيكل التنظيمي للوزارة/الجهة الاتحادية أو إحدى إداراتها. يجب على الوزارات / الجهات الاتحادية القيام بعمليات إعداد الوصف الوظيفي للوظائف الجديدة فور اعتمادها في موازنتها، وعمل المراجعة والتحديثات على الأوصاف الوظيفية متى ما دعت الحاجة لذلك. في هذا الباب سيتم التطرق إلى الإجراءات التي يتم إتباعها في مرحلة التوصيف الوظيفي في الوزارات / الجهات الاتحادية وآلية تنفيذها.²⁴²

فالوصف الوظيفي هو " وثيقة يتم إعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي"²⁴³، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيرا والأهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة، ولا تتشابه الوصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الأهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلا على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية، وإن كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلا يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديها لموظف، بداية من عناصر بيانات العمل

²⁴¹ وهيبية غرامري. الإدارة الحديثة للمكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص. 126

²⁴² رضا صاحب أبو حمد، وآخرون، تحليل وتوصيف الوظائف - إطار نظري وعملي -، كلية الإدارة والاقتصاد، جامعة الكوفة، ع 8، 2008، ص. 110

²⁴³ -سعاد نائف برونوطي، إدارة الموارد البشرية_إدارة الأفراد، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2001، ص. 88

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

الأساسية. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، موصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة²⁴⁴.

المواصفات الوظيفية	الوصف الوظيفي
1- الذكاء والمقدرة العقلية	1- اسم الوظيفة
2- مستوى التعليم	2- موقع الوظيفة
3- الخبرات السابقة و مستوى التدريب	3- تلخيص الواجبات و المسؤوليات
4- القدرات الجسدية	4- المهام الأساسية
5- حجم و نوع المسؤولية	5- الأدوات المستخدمة
6- بعض القدرات الخاصة	6- حجم ونوعية الإشراف
	7- ظروف العمل
	8- طبيعة العمل

جدول رقم 22 : يوضح نتيجة عملية تحليل الوظائف²⁴⁵

ييعتبر تحليل وظائف الإدارة في إدارة الموارد البشرية أمرا أساسيا في أي منظمة، حيث يتم من خلاله جمع المعلومات المتعلقة بكل وظيفة قائمة، وعن جميع الذين يشغلونها وبالتالي ستتعرف المنظمة على الكفاءات والمواصفات لكل العاملين لديها. وقد يكون تشابه بين كل وصف ومواصفات بعض الوظائف وهذا يتطلب تصنيف هذه الوظائف ضمن مجموعات، وكل مجموعة تكون متشابهة في الواجبات والمسؤوليات والكفاءات .

وتصنيف الوظائف في المكتبات سيظهر أن هناك تشابها في العديد من العنوانات الوظيفية والتي يمكن ادراجها ضمن فئة محددة²⁴⁶ مثلا .

²⁴⁴رضا صاحب أبو حمد ، وآخرون، المرجع السابق، ص92

²⁴⁵ مائدة على جاسم. تحليل و توصيف الوظائف للعاملين في المكتبات الجامعية:دراسة حالة، مجلة كلية التربية، مج1، ع.2010، 7، ص48. متاح على الخط

990503 <https://ddl.ae/book/8> يوم الاطلاع

²⁴⁶ نفس المرجع

الفصل الثالث :التوصيف الوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

2.1.3. أهمية التوصيف الوظيفي :

ولعلي من المفهوم السابق للتوصيف الوظيفي واطلاعي على أهدافه عميقة المحتوى ، نستنتج بأن أهمية الوصف الوظيفي تكمن في التالي :

أ- للمنظمة : تكمن أهمية التوصيف الوظيفي للمنظمة في رفع من مستوى الإنتاجية والحصول على موظفين اكفاء وهنا تكسب الوقت والموارد والجهد المبذول من عملية دوران العمل عند توظيف شخص غير مؤهل لموقع ما قد يشعر بالضغط وقد يعاني من القصور بالأداء بسبب عدم إلمامه بالوظيفة أو امكانياته وقدراته لا تتواءم معها ، أو عند شعور الشخص باستغلاله وذلك عن طريق شرح مهام ليست من مهام وظيفته ، وهذا يكلف المنظمة من جوانب عدة ، فالحفاظ على الموظف مهم وايضاً توظيف الموظفين في أماكنهم التي تتناسب مع مؤهلاتهم وقدراتهم أمر مهم ايضاً²⁴⁷.

ب- لإدارة الموارد البشرية : التوصيف الوظيفي يسهل من عمليات عدة لإدارة الموارد البشرية منها (استقطاب الموظفين ، تعيينهم ، تطوير وتدريب الموظف) ، لذا يجب أن تقوم عملية تأسيس التوصيف على أساس دقيق جداً وملم ايضاً.

للموظف: للتوصيف الوظيفي أهمية كبرى للموظف الفطن ، فعلى الموظف أن يطلع على التوصيف الخاص بوظيفته بشكل كامل وشامل ويقوم بالتدقيق على كل بند ، فعلى هذا التوصيف سوف يدرك ماهي مهامه و ما هو عليه وماهي واجباتهم وأيضاً من يترأسه وكيفية الترقية وغيره الكثير ، لذا يجب عدم الاغفال عنه فهو قد يعد إطار وحجر الأساس لممارسة وظيفته.

3.1.3. أنواع التوصيف الوظيفي :

1- التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه²⁴⁸.

2- الاختيار والتعيين: إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف

²⁴⁷-سعاد نائف بربوطي، المرجع السابق، ص90

²⁴⁸- علي ، إسماعيل علي . " مهارات تكوين العلاقة المهنية في ممارسة خدمة الفرد "، دار المعرفة الجامعية ، مصر.2013، ص114

الفصل الثالث: التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولابد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.

3- وضع هيكل عادل للأجور: يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

4- التدريب والتنمية: فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات والموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يليها التدريب.

5- تنمية المسار المهني: ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنهي ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.

6- تقويم الأداء: فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

7- إعادة تصميم العمل: توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها²⁴⁹.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والأداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل أو ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح

²⁴⁹علي إسماعيل علي، المرجع السابق، ص 115

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

أكثر حزمًا وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة،

لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

التوصيف الوظيفي

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف.

حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

1-المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب²⁵⁰.

2-الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.

3-الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب.

4-المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم.

5-سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعاً استطاع أن يجمع ويبرك لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثرى هيكل الموظف.

6-القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

7-زيادة الرضاء عن العمل:

²⁵⁰-Robert Heron, JOB AND WORK ANALYSIS Guidelines on Identifying Jobs for PersonswithDisabilities, International Labour Organization2005 ,p36

الفصل الثالث: التوصيف الوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

- من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفره التصميم الجيد.

تقسيم وتوزيع الأهداف العامة للجهة الاتحادية إلى مهام ومسؤوليات يتم تحقيقها، من خلال الوظائف الفردية، مما يوضح الاتجاه، ومتطلبات الأداء، إلى جانب فهم وتقدير مدى مساهمة الوظيفة في تحقيق أهداف الجهة الاتحادية²⁵¹.

تحديد مخطط واضح للواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها كل فرد في الجهة الاتحادية بصورة واضحة ووفق منهجية موحدة، مما يساهم في تعزيز الأداء، وتحسين نظم العمل، وتوضيح المسارات الوظيفية، وتغطية احتياجات الجهة الاتحادية من وظائف، لضمان عدم تضارب الواجبات والمهام، بين شاغلي الوظائف، وبالنتيجة تتم إدارة التوقعات والمساهمة في رفع قدرات الموظفين وتنمية مهاراتهم. مساندة الجهة الاتحادية في فهم وتغطية احتياجاتها من الوظائف والموارد، بما يسهل تنفيذ الأعمال، والخطط والبرامج، لضمان الإنفاق على الوجه الأنسب.

تيسير فهم المسؤوليات الوظيفية الأساسية للموظفين، مما يعزز من تنفيذ الأعمال والمهام، وفقا للمعايير المطلوبة إلى المساهمة في ضبط أسس سليمة للنقل والترقية، وفق تسلسل الهرم الوظيفي، استنادا لمتطلبات الوظيفة الحالية، والوظيفة المراد النقل/الترقية إليها، كما يساعد على تخطيط وتنمية الموارد البشرية.

المساندة في الاستقطاب الفعال للكفاءات، والتي على ضوءها يتم الاختيار والمفاضلة بين المرشحين. بناء قاعدة أساسية لتوحيد المسميات الوظيفية وتدرجها في الحكومة الاتحادية.

2.3.2. المبحث الثاني: التوصيف الوظيفي: المقومات والأبعاد

1.2.3. المقومات الأساسية :

يعتمد نجاح التوصيف الوظيفي على المقومات التالية:²⁵²

-تدعيم المدراء لعملية التوصيف بالإمكانات المادية والبشرية، ويمكن أن يتحقق هذا التدعيم اذا تم اقناع المدراء بأهمية التوصيف الوظائف وما يترتب عليه لذلك يجب توضيح أهمية التوصيف للإدارة والأسلوب الذي سوف يستخدم به، والفترة اللازمة لإتمام عملية التوصيف، وتكلفة البرنامج والموظفين للزمين للاشتراك في عملية التوصيف.

²⁵¹-علي إسماعيل علي، المرجع السابق، ص118

محمد سعيد محمد سعيد. التوصيف الوظيفي بالمكتبات العامة المصرية ومدى وعي أخصائي المكتبات والمعلومات بأهميته. مجلة بحوث كلية
²⁵²

الأداب، مجلد 33، 2022. متاح على الرابط:

https://journals.ekb.eg/article_206970.html تاريخ الاطلاع يوم 2024/05/24 على الساعة 00:14.

الفصل الثالث: التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

- ضرورة الحصول على تعاون الموظفين والمشرفين في توفير البيانات اللازمة ودقتها، ويمكن ان يسهم شرح اهداف التوصيف وابعاده في تحقيق هذا التعاون .

- توفير الموظفين المتميزين للقيام بجمع البيانات وتفريغها وتحليلها واعداد التقارير نهائيا لتوصيف الوظائف.

- ضرورة تصميم برنامج للوظائف ليحدد فيه خطوات التوصيف وطريقة جمع البيانات وميزانية الوقت والتكلفة والموظفين .

- الاستعانة بالخبراء المتخصصين في عملية توصيف الوظائف من خارج المؤسسة في حالات الضرورة.

2.2.3. أبعاد التوصيف الوظيفي:

هي العناصر أو الجوانب الأساسية التي يجب تضمينها عند إعداد التوصيف الوظيفي لأي وظيفة. هذه الأبعاد تسهم في تقديم صورة شاملة وواضحة عن الوظيفة، مسؤولياتها، ومتطلباتها. فيما يلي الأبعاد الأساسية التي يجب أن يشملها التوصيف الوظيفي:

1-المسمى الوظيفي

الاسم الرسمي للوظيفة الذي يحدد طبيعتها وموقعها في الهيكل التنظيمي (مثل: مدير الموارد البشرية، محاسب).

2-الهدف من الوظيفة

ملخص مختصر يوضح الغرض الأساسي من الوظيفة ودورها في تحقيق أهداف المنظمة.

3-المهام والمسؤوليات

قائمة مفصلة بالواجبات التي تقع على عاتق الموظف بشكل يومي، أسبوعي، أو دوري.

يفضل ترتيب المهام حسب الأولوية أو الأهمية.

4-المتطلبات والمؤهلات

المؤهلات التعليمية: الحد الأدنى من التعليم المطلوب (مثل: درجة البكالوريوس أو الماجستير).

الخبرات المهنية: عدد سنوات الخبرة المطلوبة في مجال معين.

المهارات الفنية والشخصية: مثل إجادة برامج معينة، مهارات الاتصال، العمل ضمن فريق.

5- العلاقات الوظيفية

توضيح العلاقات التنظيمية مثل:

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

الرئيس المباشر :الشخص الذي يقدم له الموظف التقارير.

المرؤوسون :الأشخاص الذين يشرف عليهم الموظف (إن وجد).

العلاقات الداخلية والخارجية :مع الإدارات الأخرى أو الجهات الخارجية.

6- نطاق العمل

حجم المسؤوليات التي تشملها الوظيفة، مثل:

الميزانيات التي يديرها الموظف.

عدد الموظفين الذين يشرف عليهم.

نطاق العمليات الجغرافية أو الإدارية.

7-بيئة العمل

وصف ظروف العمل المحيطة، مثل:

بيئة مكتبية، ميدانية، أو عن بُعد.

التعرض لضغوط العمل أو العمل لساعات إضافية.

8-المؤشرات ومعايير الأداء

معايير تقييم أداء الموظف بناءً على الأهداف التي يجب تحقيقها.

9- الصلاحيات

القرارات التي يحق للموظف اتخاذها والحدود المرتبطة بها.

10-المزايا والرواتب

لمحة عامة عن المزايا المالية وغير المالية المرتبطة بالوظيفة.

11-التطوير والتدريب

البرامج التدريبية التي قد يحتاجها الموظف لتطوير أدائه أو الانتقال إلى مستويات وظيفية أعلى.

12-مدة العمل وخصائص الوظيفة

تفاصيل مثل الدوام الكامل أو الجزئي، أو ما إذا كانت الوظيفة مؤقتة أو دائمة.

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

الهدف من الأبعاد:

توفر هذه الأبعاد إطاراً يساعد على فهم الوظيفة بشكل كامل، مما يسهل اختيار الشخص المناسب لها، وضمان تحقيق التوازن بين توقعات الموظف وصاحب العمل.

3.2.3. نماذج التوصيف الوظيفي

محتوى بطاقة الوصف الوظيفي

العنوان الوظيفي

ينبغي أن يتم وصف العنوان الدقيق للوظيفة باختصار ولكن بدقة. ولن يكون الوصف الغامض مثل "مدير" كافياً، إلا في حال لم يكن هناك سوى وظيفة واحدة ينطبق عليها هذا العنوان.

ملخص الوظيفة

يجب أن يصف ملخص الوظيفة الطبيعة العامة للوظيفة و يشمل فقط المهام والأنشطة الرئيسية بشكل موجز .

اسم الشخص الذي يشغل الوظيفة

من الطبيعي أن يتم تضمين اسم الشخص الذي يشغل وظيفة معينة في وصف الوظيفة عندما يتم إرفاق الوصف ضمن ملف الموظف الخاص والذي يتضمن كل ما يخص الموظف، وفيما عدا ذلك فإنه لا يتم إدراج اسم أي شخص في أي وصف لأنه يستخدم استخدام عام حيث يعتبر دليل وصف الوظائف مرجع لمدراء الأقسام لمعرفة ما هو واجب على موظفيهم وأيضاً مرجع للموظفين لمعرفة ما مطلوب منهم من مهام و واجبات

القسم

وهو القسم الذي ينتهي له الموظف ويعمل ضمن ادارته.

العنوان الوظيفي للمسؤول المباشر

ينبغي أن يشمل وصف الوظيفة على العنوان الوظيفي للشخص المسؤول عن صاحب الوصف الوظيفي والذي يتم رفع التقارير إليه .

المهام والمسؤوليات

يتم من خلال الجزء الرئيسي من وصف الوظيفة عادة توضيح المهام أو المسؤوليات الرئيسية التي يقع تنفيذها على عاتق الشخص الذي يشغل الوظيفة .

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

الوظائف التي يشرف عليها

ينبغي أن يتم تسجيل العناوين الوظيفية للموظفين الذين تقع مسؤولية إدارتهم ومتابعتهم على صاحب هذا الوصف الوظيفي.

بيئة وظروف العمل

عندما يكون هناك ظروف عمل خاصة تنطبق على الوظيفة، على سبيل المثال، العمل في جو ينطوي على نسبة من المخاطرة أو في بيئة عمل غير نظيفة، فإنه ينبغي أن يتم تسجيل ذلك في وصف الوظيفة .

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة

ينبغي ان يتضمن الوصف الوظيفي على المؤهلات والاختصاصات العلمية المطلوبة لشغل الوظيفة ومدة الخبرة اللازمة لدى شاغل الوظيفة.

المهارات والقدرات اللازمة

ينبغي أن يتضمن الوصف الوظيفي على المهارات والقدرات اللازمة لتواجدها لدى الموظف شاغل الوظيفة والتي تضمن تحقيق أفضل أداء ممكن من شاغل الوظيفة

3.3. المبحث الثالث : التوصيف الوظيفي : نماذج عربية وأجنبية

أدت التحولات الرقمية لمهن المكتبات/الأرشيف إلى ظهور ممارسات جديدة في طريقة معالجة وحفظ المعلومة ونشرها للمستفيدين، ما استدعى التفكير في إعداد مراجع المهن والكفاءات والتي تعتبر من الأدوات الأساسية لتنمية كفاءات موظفي هذا القطاع من خلال التعرف على أهم التغيرات المرتبطة بالمهنة. سنحاول من خلال هذا المبحث عرض نماذج لمراجع مهن لدول عربية وأجنبية لفتح آفاق لتطوير هذا القطاع من جهة، واستفادة المنظمات والمؤسسات ومنها الوظيف العمومي والجامعات الجزائرية من هذه التجارب لتحسين هذا الخدمات الوثائقية وتحضير مسابقات التوظيف وحتى إعداد برامج للتكوين الأكاديمي والمستمر .

1.3.3. النموذج العربي :

1.1.3.3. الدليل العربي للوصف الوظيفي في المكتبات والوثائق²⁵³

هو دليل من إعداد الدكتور عماد عيسى صالح و الدكتورة أماني محمد السيد

²⁵³ عماد عيسى صالح ،أماني محمد السيد. الدليل العربي للوصف الوظيفي في المكتبات والمعلومات والوثائق-اعلم-دار سوهام للنشر والتوزيع، 2022، ص.80

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

الإشراف والمراجعة الدكتور حسن عواد السريحي

شارك في الإعداد الدكتور طلال الزهيرى والدكتور عبد المالك بن سبتي والدكتورة نهلا الحمود والدكتورة سمية الزاحي.

الهيئة: الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات "اعلم"

النشأة: تاريخ الطبعة الأولى السداسي الثاني من شهر أكتوبر من سنة 2022

هيكل الدليل : يشمل هذا الدليل على (6) أقسام لوظائف مختلفة في قطاع المكتبات و الأرشفة.

يضم هذا الدليل (6) أقسام لوظائف مختلفة و كل وظيفة بدورها تنقسم إلى عناوين (أسماء) تتعلق بمهن المكتبات الأرشفة

القسم الأول الوظائف الشاملة العامة

القسم الثاني وظائف تنمية المجموعات و إدارة المحتوى

القسم الثالث وظائف العمليات الفنية

القسم الرابع وظائف خدمات المعلومات

القسم الخامس وظائف الوثائق و الأرشفة

القسم السادس وظائف النظم و تقنيات المعلومات

الوظائف المذكورة تتفرع إلى عناوين لمهن المكتبات و الأرشفة و كل مهنة تحتوي على بطاقة وصف و المهارات و المؤهلات الأساسية لكل مهنة نلخصها في الجدول التالي :

الوظائف	أسماء المهن	وصف الوظيفة	المهارات/المسؤوليات	المؤهلات/الجدارات الأساسية
الشاملة (العامة)	14	x	X	x
تنمية المجموعات و ادارة المحتوى	10	x	X	x
العمليات الفنية	07	x	X	x

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

خدمات المعلومات	17	x	X	x
الوثائق و الأرشفات	10	x	X	x
النظم و تقنيات المعلومات	06	x	X	x

جدول 23 : يوضح أقسام الدليل العربي للوصف الوظيفي في المكتبات والوثائق

من إعداد الباحثة

كمثال عن قسم وظائف الوثائق و الأرشفات: يضم هذا القسم المهن التالية: ²⁵⁴

1. أخصائي الوثائق/أو الأرشفات (المحفوظات).

2. مساعد أخصائي الوثائق و الأرشف (المحفوظات).

3. أخصائي إدارة السجلات (مدير السجلات).

4. رئيس قسم أو إدارة الأرشف (المحفوظات).

5. مساعد رئيس قسم خدمات الأرشف.

6. أخصائي الأرشف الرقمي.

7. الأرشيبي-أخصائي المبتاداتا

8. أخصائي الأرشف (المحفوظات) المتحف

9. خازن الأرشف.

10. أخصائي أرشف الجامعة.

و لمعرفة تفاصيل أكثر حول كل مهنة سنقدم المثل التالي:

المسمى الوظيفي: أخصائي الوثائق/أو الأرشفات (المحفوظات) ²⁵⁵ Documentalist/Archivist

وصف الوظيفة: مسؤول عن جمع الوثائق الأرشفية ومعالجتها وحفظها، وإعداد أدوات البحث وقوائم الجرد، وإضافة لتيسير الاطلاع على هذه الوثائق في إطار ما تسمح به النصوص التشريعية في المجال أو داخل المؤسسة، والإفادة من البرمجيات الحديثة وبنوك البيانات و أنظمة التسجيل الالكتروني.

²⁵⁴ المرجع السابق، ص.7.

²⁵⁵ نفس المرجع، ص.113.

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

المهام أو المسؤوليات :

- تكوين أرصدة الوثائق و المحفوظات
- تصنيف الوثائق و فهرستها حسب القواعد المعمول بها .
- إعداد أدوات العمل الأرشفية(القائمة الاسمية للملفات و الوثائق المفردة،نظام تصنيف الوثائق الإدارية، جدول مدد حفظ الوثائق و الأرشفة، ..الخ).
- تصنيف و ترتيب الوثائق في مرحلتها النشطة، و تحويل الوثائق شبه النشطة إلى مركز حفظها كأرشفة وسيط.
- ترتيب حفظ الأرشفة الوسيط كموروث وثائقي.
- تنظيم إجراءات الاطلاع و إعارة الوثائق و الأرشفة الوسيط.
- ضبط و تحديد إجراءات فرز و إتلاف وترحيل الأرشفة النهائي إلى الأرشفة الوطني.
- القيام بالأبحاث الوثائقية و/أو ينسق الأعمال في هذا الإطار.
- المؤهلات/الجدارات الأساسية :
- درجة جامعية(البكالوريوس/الليسانس) في علم الوثائق من جامعة معتمدة.
- التمكن من التقنيات الأرشفية و معايير الوصف الارشيفي.
- استخدام برمجيات و تقنيات التسيير الالكتروني للوثائق،و كذا البحث ضمن قواعد بياناتها.
- معرفة الجوانب التكنولوجية المرتبطة بالوثائق،و النصوص المنظمة لعمليات الفرز و الحذف و التحويل.
- المعرفة بالقوانين واللوائح التنظيمية في مجال الحفظ و الإتاحة للأرشفة العام.
- معرفة قواعد إدارة السجلات الجارية، الوسيطة و النهائية.
- معرفة القواعد الأساسية للتسيير الإداري.
- معرفة جيدة بأنظمة إدارة الوثائق الالكترونية(EDMS).²⁵⁶

²⁵⁶ Système de gestion électronique des document :EDMS هو نظام آلي يهدف إلى تنظيم وحفظ مجموعة متنوعة من الوثائق للمزيد من

المعلومات راجع الرابط التالي:

<https://definir-tech.com/systeme-de-gestion-electronique-de-documents-edms>

تاريخ الاطلاع يوم 2024/12/18 على الساعة 1:30

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

المفضلة:

- يجيد التعامل مع حزمة برمجيات مايكروسوفت أوفيس .
- إجادة لغة أجنبية شائعة الاستخدام على الأقل إلى جانب العربية كتابة ومحادثة.
- معرفة القواعد الأساسية للصيانة الوقائية والترميم، ومعرفة تنظيم مباني الأرشيف.
- لديه مهارات التنظيم، التحليل و التركيب، وإدارة الوقت.
- روح العمل الجماعي، و روح الفريق.
- مهارات التحرير والكتابة الجيدة للتقارير وغيرها من الملفات ²⁵⁷.

2.1.3.3. التصنيف العربي المعياري للمهن:

يصنف هذا الدليل ²⁵⁸ الوظائف حسب الأعمال المنجزة أو التي سيتم إنجازها. والهدف منه هو معرفة مستوى الكفاءات والتخصص المطلوب لتنفيذ الأنشطة والمهام المتعلقة بالمهنة وهو موجه للمسؤولين والعمال . ويشمل المرجع مهن المكتبات والوثائق في باب الاختصاصيون في الأرشيف والمكتبات وما يرتبط بهم في اختصاصي المعلومات تحت رقم 262، وصنفت هذه المهن في هذا الباب ونعرضهما كما يلي :

الأقسام		
الاختصاصيون	الاختصاصيو الوثائق والمحفوظات	الاختصاصيو المكتبات وما يرتبط بهم من اختصاصي المعلومات
	مصنف وثائق ومحفوظات	أمين مكتبة
	أمين وثائق ومحفوظات (أرشف)	أمين مخطوطات
	أمين متحف	اختصاصي المعلومات
	مصنف متحف	مفهرس محفوظات
	أمين معرض	مصنف وثائق

²⁵⁷ عماد عيسى صالح، أماني محمد السيد، المرجع السابق، ص.114

²⁵⁸ التصنيف العربي المعياري للمهن. متاح على الرابط https://alolabor.org/wp-content/uploads/2008/01Tasnef_Book_02.pdf

تاريخ الزيارة يوم 2025/01/01 على الساعة 14:30

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

دليل معرض	اختصاصي توثيق	
	اختصاصي ترميم	
	المخطوطات	
الكتبة	كاتب مكتبة عامة	
	كاتب إعارة كتب	
	كاتب تزويد (سجلات مكتبة)	
	كاتب فهرسة وتصنيف كتب	

جدول رقم 24 : يوضح أصناف مهني المكتبات والوثائق حسب التصنيف العربي المعياري للمهني

ولمعرفة طريقة ومحتوى بطاقة وصف المهني نقدم الوظيفة التالية:

كاتب فهرسة وتصنيف الكتب

الوصف المختصر:

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر، ويقوم بفهرسة وتصنيف الكتب المزودة للمكتبة، وتطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.

الوصف التفصيلي:

استلام الكتب من قسم التزويد، وفهرستها، وتجهيز بطاقات لكل كتاب تشمل بطاقة المؤلف وبطاقة فهرسة للعنوان وبطاقة فهرسة للموضوع وترتيب البطاقات في أدراج الفهرسة الخاصة ترتيبا هجائيا، وتصنيف الكتب بإعطائها روز من رموز التصنيف بحسب خطة التصنيف المتبعة في المكتبة مثل ديوي أو الكونجرس. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

3.1.3.3. المدونة الجزائية للوظائف والمهني²⁵⁹ ANEM

هو نظام مرجعي وطني لمهني العمل يسمح بتحديد كل المهني الموجودة في الجزائر. كما يسمح الدليل للجميع البحث عن العمل مع تحديد الكفاءات المطلوبة لكل مهنة.

تم تنظيمه على شكل هرم على النحو التالي: قطاعا، 87 ميدان، و36 ميدان فرعي، و422 بطاقة وصف (بطاقة مهنية) و5479 تسمية للوظائف. و تم تنظيمه على شكل هرم على النحو التالي :

²⁵⁹ للمزيد من المعلومات راجع موقع المدونة على الرابط التالي: <https://www.anem.dz/namesite>

الفصل الثالث: التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

يستخدم الدليل من قبل جميع شركاء ANEM، الشركات، مؤسسات التكوين، المنظمات الخاصة... الخ و من قبل مستشاريها.

و إطار عملية العصرية والتحديث قامت الوكالة الوطنية للتشغيل بالشراكة مع نظيرتها الفرنسية poleemploi بتصميم الدليل و تسميته المدونة الجزائرية للوظائف و المهن، وصدر في جوان 2014.

بطاقة الوظيفة هي وصف مفصل لكل مهنة.. وتحتوي على العناصر التالية:²⁶⁰

التسمية	الأسماء الشائعة المختلفة التي تقدم للوظائف و هي تتعلق بالتنظيم الداخلي و هيكل الإدارة أو الشركة
التعريف بالمهنة/الوظيفة	يسمح بالحصول على رؤية شاملة للمهنة و وصف المهام بمعنى التعرف على جوهر المهنة و ما هو متوقع من نتائج
الوصول إلى الوظيفة	تحديد شروط أو طرق الوصول إلى الوظيفة مثل الشهادات و الخبرة... الخ
شروط ممارسة المهنة	يصف الظروف التي يتم فيها تنفيذ هذه الوظيفة كمهنة مثل: بيئة العمل، المعدات والأجهزة الخاصة، وأوقات العمل
مكان العمل	تحديد المكان الذي تمارس فيه الوظيفة كالشركات و المنظمات... الخ
الأنشطة القاعدية	تتعلق بالأنشطة المشتركة المشتركة لكل الوظائف و يتم ترتيب هذه الأنشطة ترتيبا زمنيا في سياق العمل.
الأنشطة الخاصة	يتعلق بنشاط محدد لمهنة/وظيفة مرتبط بتسمية واحدة أو أكثر أو بوضعية عمل محددة.
الكفاءات القاعدية	تتعلق بالكفاءات الأساسية (المعرفة-الخبرة) لممارسة نشاط معين أو أكثر. تشكل الكفاءات و الأنشطة الأساسية جوهر المهنة.
الكفاءات الخاصة	تتعلق بالكفاءات الأساسية لتنفيذ نشاط محدد، يمكن أن يتوافق كل نشاط محدد مع كفاءة محددة.

جدول رقم 25: يوضح بطاقة وصف للوظائف للمدونة الجزائرية للوظائف و المهن

من إعداد الباحثة

للمزيد من المعلومات راجع موقع المدونة على الرابط التالي: <https://www.anem.dz/namesite/>²⁶⁰

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

يقدم هذا المرجع العديد من المعلومات المتعلقة بتسمية الوظائف والتعريف بأهم النشاطات وشروط الالتحاق بمهن مختلف القطاعات الموجودة في الجزائر . كما يحدد شروط أو بيئة العمل والكفاءات الأساسية لإتقان مهنة محددة، أو نشاط معين. فهي أداة مهمة بالنسبة للموظف للبحث عن العمل من جهة، و أرباب العمل للتعرف على الكفاءات المطلوبة من جهة أخرى. كما يعتبر مرجع مهم للتعرف على الاحتياجات التكوينية .

و للحصول على التفاصيل المتعلقة بكل وظيفة يمكن الاطلاع على بطاقة كل مهنة من خلال تحميل التطبيق على الهاتف النقال . وسنقدم كمثال قطاع المكتبات و المعلومات في المدونة للتعرف عليه أكثر و ما يرتبط به من مهن.

و تتيح المدونة طريقتين للبحث ، البحث بالمهنة و البحث بالكفاءة

حسب القطاعات المذكورة في الدليل ينتمي قطاع المكتبات و المعلومات إلى قطاع P-1402 تحت اسم Gestion de l'information et de la bibliothèque²⁶¹

التسمية: مساعد المعلومات العلمية و التقنية-مساعد تقني للمكتبات و التوثيق و الأرشيف-مساعد تقني في التوثيق و الأرشيف-مساعد أرشيف-مساعد مكتبات-مساعد وثائقي-مساعد تقني للمكتبات ، و التوثيق والأرشيف-أرشيفي و الأرشيف-أرشيفي-مساعد مكتبي واثائقي و الأرشيف-مساعد المعلومة العلمية و التكنولوجية -مساعد وثائقي-مساعد وثائقي أرشيفي-مكتبي-أمين مكتبة-مكلف بالبرامج الوثائقية-محافظ مكتبات والتوثيق و الأرشيف-مدير مكتبة-مدير مركز وثائقي-مدير ميدياتيك-ديسكوتاك-وثائقي-وثائقي أرشيفي-أمين الوثائق و الأرشيف-رئيس أمناء الوثائق و الأرشيف-وثائقي سمعي بصري-مسير الأرشيف-Iconographe -مفتش المكتبات والوثائق والأرشيف-Phonothécaire-Médiathécaire—Phonothécaire

تقني المكتبات والتوثيق والأرشيف-vidéothécaire

التعريف بالمهنة/الوظيفة: التسيير(جمع، معالجة، حفظ...) للرصيد الوثائقي(كتب أرشيف...)و إتاحتهم للجمهور وفقا لإستراتيجية المؤسسة (المكتبة وما إلى ذلك) كما يمكن تنشيط وتنسيق فريق أو قيادة شبكة المكتبات.

طريقة الوصول إلى المهنة: يمكن الوصول إلى هذه الوظيفة/المهنة مستوى ثانوي مع تكوين في المجال ومن خلال دبلوم تقني عالي BTS أو دبلوم الدراسات التطبيقية DEUA أو ليسانس أو ماستر

في علوم المكتبات أو دبلوم معادل معترف به و شهادة الماجستير مطلوبة لدرجة محافظ رئيسي-إتقان أدوات الإعلام الآلي(برامج التسيير الوثائقي).

²⁶¹ للمزيد من المعلومات راجع رابط المدونة <https://www.anem.dz/namesite/>

مكان العمل: -الأرشيف الوطني-المكتبة-مركز توثيق-شركة صناعية-مؤسسة و إدارة عامة.

الأنشطة القاعدية: استقبال الجمهور و تدريبهم على استخدام الوسائل و الأدوات الوثائقية-إجراء البحوث الوثائقية حسب طلبات المستخدمين (الباحثين)-إدارة عملية الإعارة(التسجيل و الإرجاع..) للرصيد الوثائقي-مراقبة جودة الحفظ للأرصدة الوثائقية و اقتراح التعديلات إذا لزم الأمر-إنشاء و تحديث قواعد البيانات الوثائقية.

الأنشطة الخاصة: تنشيط فريق-تحديد إستراتيجية تطوير المكتبات ومصالح الأرشيف أو برامج حفظ الوثائق-تنشيط فريق-قيادة أو تنشيط شبكة المكتبات.

الكفاءات القاعدية: طرق الترتيب و الأرشفة-حقوق الملكية الفكرية-معرفة بالسلسلة الأرشيفية والوثائقية.

الكفاءات الخاصة: تقنيات/التنشيط/فريق-معرفة أساسية في التسيير الإداري والمحاسبة.

من خلال المدونة الجزائرية للوظائف والمهن يتضح مايلي:

-التأخر واضح بالمقارنة مع المراجع المهنية للدول المتقدمة.

-لا تظهر التكنولوجيات الرقمية في تسمية الوظائف.

-الكفاءات لا تتعلق بالأنشطة الحديثة التي تمر بها المهنة المكتبية/الأرشيفية.

-أغلب التسميات (الأوصاف الوظيفية) لا تجيب عن المستجدات التي تفرضها المهنة.

والسؤال يبقى مطروحا ويحتاج إلى تفسير حول كيفية تطبيق هذا المرجع في مجال المكتبات والأرشيف في الجزائر، وما الغرض من إعداده؟ إذا لم تعتمد عليه الوظيف العمومي لإعداد بطاقات الوصف؟ ولأن في الجزائر المؤسسة المسؤولة عن التوظيف هي الوظيف العمومي يمكن إستخراج الأوصاف الوظيفية التي توفرها هذه المؤسسة الجزائر من النصوص التشريعية(الجريدة الرسمية) وهي متاحة على شبكة الأنترنت ويمكن تحميلها. وهي أربعة قطاعات :

-في قطاع التعليم العالي والبحث العلمي :

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 9 ماي 2010²⁶³ المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين لمنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي من المادة 60 الى المادة 86 والذي يحدد كل سلك ومهام وشروط التوظيف والترقية الخاصة بكل رتبة في كل سلك "شعبة المكتبات" ، ومن خلال الجدول نعرض الرتب الخاصة بالمكتبات الجامعية وهي كالتالي :

الأسلاك	الرتب
محافظو المكتبات الجامعية	رئيس محافظي المكتبات الجامعية محافظ المكتبات الجامعية ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول
مساعدو المكتبات الجامعية	مساعد المكتبات الجامعية
أعوان تقنيون للمكتبات الجامعية	معاون تقني في المكتبات الجامعية

جدول رقم 26: يوضح الرتب الخاصة بالمكتبات الجامعية

وكنموذج نأخذ رتبة مختلفتين للتعرف على المهام المنوط لكل منهما .

-أولا محافظ المكتبات الجامعية باعتبارها من الرتب الأعلى ومن مهامه:

-وضع برنامج التوثيق للمؤسسة بالتشاور مع السلطات الجامعية وضمان تحقيقها.

-وضع محاور الوحدة الوثائقية.

-المشاركة في وضع تجمعات المكتبات الجامعية.

-المشاركة في تكوين المستخدمين.

أما رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية ومن مهامه :

-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 وتقييمها واستغلالها وصيانتها وسلامتها.

²⁶³ مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 9 ماي 2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. الجريدة الرسمية ع.31،ص.13.

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

-مساعدة المستعملين في استعمال وسائل التحقيق والبحث البيبليوغرافي.

من خلال قراءتنا لما سبق يتضح أن القانون قديم ويرجع الى سنة 2010 ويحتاج الى تحديث، كما يجب إعادة النظر في المهام المنوطة لأخصائي المعلومات لأنها غامضة و غير مفهوم و لا تتلاءم مع التقدم السريع لتكنولوجيات الرقمية. وفي هذا السياق نشرت دراسة²⁶⁴ توضح أن الكفاءات خاصة التقنية تتقدم في فترة تتراوح بين 12 و 18 شهرا وأحيانا قد يحدث ذلك في غضون 3 أشهر في المهن الرقمية .

-في قطاع الأسلاك المشتركة :

يحدد المرسوم التنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 نوفمبر 2016²⁶⁵ والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، رتب "شعبة الوثائق والمحفوظات" وهي كالتالي:

الأسلاك	الرتب
الوثائقيون أمناء المحفوظات	وثائقي أمين محفوظات وثائقي أمين محفوظات محلل وثائقي أمين محفوظات رئيسي رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات
مساعدو الوثائقيين	مساعد وثائقي أمين محفوظات مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي
الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات	عون تقني في الوثائق والمحفوظات

جدول رقم 27: يوضح رتب الأرشيفين المنتمين للأسلاك المشتركة والإدارات العمومية

و نأخذ على سبيل المثال مهام رتبة المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون حيث يكلفون بما يلي:

-المشاركة في تنفيذ جميع التقنيات اللازمة لإنجاز النشاطات المتعلقة بميدان اختصاصهم.

-يتولون متابعة تنفيذ أعمال المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات.

-في قطاع الثقافة:

تاريخ الزيارة يوم 2025/03/12 على الساعة 12:20 <https://mercato-emploi.com> Disponible sur le site : MERCATO de l'emploi.²⁶⁴

²⁶⁵ المرسوم التنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 نوفمبر 2016 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، رتب "شعبة الوثائق والمحفوظات"

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

يحدد المرسوم التنفيذي²⁶⁶ 08-383 المرخ في 26 نوفمبر 2008 والذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة في «شعبة المكتبات والوثائق والمحفوظات» وهي:

السلك	الرتبة
المفتشون	مفتش المكتبات والوثائق والمحفوظات
المحافظون	محافظ المكتبات والوثائق والمحفوظات محافظ رئيسي للمكتبات والوثائق والمحفوظات
المكتبيون والوثائقيون وأمناء المحفوظات	مساعد مكتبي وثنائي وأمين المحفوظات المكتبي والوثائقي وأمين المحفوظات
تقنيون المكتبات والوثائق والمحفوظات	مساعد تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات مساعد تقني متخصص في المكتبات والوثائق والمحفوظات عون تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات

جدول رقم 28: يمثل الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة شعبة المكتبات والوثائق

وحسب المادة 84 من نفس المرسوم تكليف محافظو المكتبات والوثائق والمحفوظات بما يلي:

-تطوير البرامج الخاصة بحفظ الوثائق واسترجاع المعلومات .

-تنظيم شبكات المكتبات ومراكز الوثائق ومراكز المحفوظات التابعة لقطاع الثقافة.

-السهر على تطبيق طرق الحفظ المناسبة لكل نوع من الوثائق.

إن التحول الذي شهدته مهنة المكتبات والأرشيف في وظائفها وممارساتها واستخدام التقنيات في معالجة المعلومات أدى إلى إضفاء الطابع التقني/التكنولوجي على الأنشطة .كلها عوامل ساهمت في تغيير مؤسسات المعلومات للتسميات الوظيفية وتحديث الكفاءات بالإضافة الى تكييف الأنشطة لكل وظيفة لتحقيق الأهداف المنشودة . هذا ما لم نلمسه من خلال قراءتنا للنصوص التشريعية والتي تعود لسنة 2008 والتي نعتبرها قديمة جدا ولا تلبي الاحتياجات المهنية في سياق التطورات السريعة للمهنة.

و من خلال ما سبق نستخلص مايلي :

- تعتبر النصوص القانونية معظمها قديمة ولا تعكس التقدم الذي شهده مجال المكتبات والأرشيف.

²⁶⁶ يحدد المرسوم التنفيذي 08-383 المرخ في 26 نوفمبر 2008 والذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة في شعبة المكتبات والوثائق والمحفوظات، الجريدة الرسمية ع.68

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

- التسميات الوظيفية قديمة وغير ملائمة للأنشطة الحديثة للمختلف الوظائف والتي تعرف العصرنة لبعض القطاعات في الجزائر .
- عدم تحديث تسميات الوظيفية (التوصيفات) لأخصائي المعلومات وفقا لمتطلبات العصر الرقمي وما تقتضيه المهنة اليوم.
- كل التسميات الوظيفية متشابهة وبالتالي يجب فصل المكتبات عن الأرشفة.
- عدم تحديد الأنشطة الأساسية لكل وظيفية(رتبة) .
- عدم تحديد الكفاءات اللازمة لكل رتبة .
- إعادة النظر في المهام والأنشطة لمختلف الرتب بما تتوافق مع العصر الرقمي.
- لا تظهر التكنولوجيات الرقمية في التسميات والمهام المنوط لكل رتبة.
- لا يزال قطاع المكتبات والمعلومات متأخر بالمقارنة مع الدول المتقدمة و يعاني التهميش .
- ولتحقيق الأهداف المستقبلية ومواجهة مختلف تحديات القطاع يتطلب ما يلي :
- ضرورة تنسيق الوظيف العمومي مع مختلف القطاعات الأكاديمية والقطاعات الأخرى للاستفادة من تجاربهم في مجال التوظيف.
- ضرورة إعداد بطاقات وصف لكل وظيفة تحتوي على العناصر التالية: التسمية(حديثة)، الأهداف، الأنشطة، الكفاءات المهنية والشخصية، شروط الالتحاق، البيئة المهنية مثل ما هو معمول في العديد من الدول العربية والأجنبية.
- تحديد وتحديث الكفاءات (المهام) ضروري لإتقان الأنشطة في السياق الرقمي.
- ضرورة إعداد مراجع مهن والكفاءات لمهني المكتبات والأرشفة وتكون من مسؤولية أهل الاختصاص (الأساتذة الباحثين والعاملون بالقطاع) .
- فمن الصعب اليوم في ظل التحول الرقمي تحديد الكفاءات والمهارات لمختلف الأنشطة المكتبية/الأرشفية ، وبالتالي لتحسين الخدمات الوثائقية يقتضي التفكير في إعداد مراجع المهن والكفاءات للاستثمار الأمثل في المورد البشري بالاعتماد على الأدلة الأجنبية المقدمة في هذه الدراسة.

2.3.3.النموذج الأجنبي:

1.2.3.3.المرجع المهني لجمعية مهني المعلومة والتوثيق:ADBS

نشرت الجمعية نسخة تجريبية من الإصدار المرجعي لمهنة إدارة المعلومات والوثائق والبيانات في جويلية 2023، ويمكن اعتباره بمثابة تحديث لمعيار المهن القياسية لمحترفي المعلومات والتوثيق المنشور سنة 2001 والمحدث في عام 2008 ولخريطة المهن المنشورة عام 2013 .

يتضمن هذا الإصدار عشرات المهن التي ترمز إلى هذه الوظائف. تم تأسيسها من قبل مجموعة مكونة من المهنيين العاملين والاستشاريين والمعلمين والباحثين في علوم المعلومات.

وهذه القائمة مفتوحة بالطبع (وسيتعين على بعض المهن مثل مديري البيانات Data manager إكمال الدليل). كما قام المهنيين بتعديل وإضافة مقترحات في هذا الإصدار التجريبي²⁶⁷.

في سياق الرقمنة المتزايدة للأنشطة في المؤسسات يتطلب النظر في ادوار الفاعلين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والإدارة من حيث توجيه مشاريع المعلومات..وأصبح من الضروري توضيح معالم العديد من الوظائف المتخصصة للإدارة وتسيير المعلومة.

قام الفريق بتوصيف الوظائف كلما كان مستوى المسؤولية يبرر ذلك .مثل حجز مصطلح أمين مكتبة Documentalistes للمهنيين التقنيين بدلا من وضعه في باكالوريا+3 كما قام بإنشاء بطاقات

خاصة للمدراء أو لرؤساء المشاريع (مسؤول مركز المصادر أو رئيس مشروع تسيير المعلومة).

وهذا يختلف هذا المعيار عن معيار Euro I&D 2004 الذي حدد كل وظيفة المستويات (مساعد، تقني، مسير، خبير)، ومهن القراءة العامة والأرشيف التراثي والتي تخضع لأسلوب محدد في الحصول للعمل لم يتم تضمينها في هذا الدليل .

يساهم هذا الدليل في تحسين رؤية مهن إدارة المعلومات، الوثائق والبيانات نعرضها كالتالي:

Knowledge Manager

Documentaliste audiovisuel

²⁶⁷<http://adbs.fr/emplois/referentiel-metiers>

الفصل الثالث: التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

Document Controller

Data analyst/Analyste de donnees

Chef de projet GED

Chef de Projet en gestion de l'information

Professeur documentaliste

Records manager

Webmaster éditorial

Documentaliste

Veilleur/euse analyste

Document Controller

Community Manager

ولتفاصيل أكثر نقدم نموذج لبطاقة وصف لمهنة وثائقي²⁶⁸ Documentaliste

يلعب الوثائقي داخل المؤسسة دورين الأول في الوساطة (التفاعل مع مختلف المصالح والجمهور) والثاني في التسيير الوثائقي (تحليل وفهرسة واستغلال الوثائق الورقية والرقمية، تنظيم المحتوى)

التسمية:

وثائقي مكلف بالمصادر

وثائقي أرشفي

²⁶⁸<http://adbs.fr/emplois/referentiel-metiers>

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

وثائقي مكلف بالدراسات

مكلف بالدراسات الوثائقية

مسير المصادر الوثائقية

مكتبي Librarian

أسماء محددة حسب المهن: وثائقي سمعي بصري/وثائقي مكتبي/وثائقي قانوني/وثائقي علمي/وثائقي تقني

الدور :يدير الوثائق يجمع الوثائق المتعلقة بمؤسسته وتوثيقها وصيانة وتثمين المصادر الوثائقية، بالإضافة إلى التكوين في ممارسات البحث الوثائقي .

المهام: يقوم بالمهام التالية :

-إنتاج المنتوجات والخدمات الوثائقية.

- اليقظة المعلوماتية.

-إدارة جميع المصادر الوثائقية.

-إدارة مصلحة الوساطة.

الأنشطة الرئيسية:

-إنتاج المنتوجات والمصالح الوثائقية(الببليوغرافيات، محتوى الواب، الأدلة، النشرات الإخبارية الوثائق..الخ)،وتصميم وتنفيذ الخدمات(المراقبة النشرات الإخبارية،مركزية الموارد)،المكتبة(إعارة الموارد وتداولها).

-السهر على الرصيد الوثائقي (إنتاج النشرات الإخبارية، مراعات الاحتياجات المعرفية، تحديد مصادر المعلومات وأدوات البحث الأكثر صلة بالطلب).

-إدارة الموارد الوثائقية (اقتناء الوثائق الورقية والرقمية، تحضير وتطوير معايير التصنيف، إدارة المحتوى المعلوماتي، إدارة اشتراكات المجلات المطبوع والرقمية...)

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

-خدمة الوساطة: استقبال وتوجيه وإرشاد ومساعدة المستخدمين، القيام بأنشطة التدريب على استخدام الموارد والأساليب والأدوات لاسترجاع المعلومات ،إعداد بحوث حول الرضى ،الاحتياجات المعلوماتية)

شروط ممارسة الوظيفة: إطار أو غير إطار في القطاع الخاص/إطار أو غير إطار في القطاع العام.

البيئة المهنية :تندمج مهنة الوثائقي في قطاعات مختلفة:

الصناعة/الإدارة الإقليمية والمركزية/المصالح القضائية(مكتب محاماة)/مؤسسات البحث(مخابر البحث، الجامعات/منظمات دولية.

الخصائص المهنية: من الأفضل أن يكون محترف ومتخصص في المعلومة-التوثيق (مستوى باكالوريا+3)، بغض النظر عن المجال القطاعي أو الأكاديمي. قبول المبتدئين (والتكوين يكون أثناء العمل).

الكفاءات:

الكفاءات المهنية: Compétences métiers

-إدارة مشروع وثائقي وتطبيق المعايير والقوانين.

-التدرب على إدارة البرمجيات الوثائقية وبرامج المعالجة الآلية.

-التدريب على الأدوات المكتبية(.,word, excel).

الكفاءات المتعددة: Compétences transversales

-ممارسة نشاطه بشكل مستقل.

-إدارة مشروع بالامتثال للمواعيد (الصرامة التنظيمية).

-التكيف مع إظهار الإبداع.

مهارات التعامل مع الآخرين:

-الاتصال بالكتابة.

-تحرير وتحليل الملخصات²⁶⁹.

-قوة الاقتراح.

-الحس التربوي.

-التفاعل والاتحاد مع فريق العمل.

2.2.3.3. المرجع المهني لقطاع المكتبات 'Bibliofil' :

تم تطوير هذا المرجع²⁷⁰ بمساعدة ممثلين عن المهنة، المفتشية العامة للمكتبات، مديريات الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية والتعليم، والتعليم العالي والبحث العلمي، ووزارة الثقافة والاتصال. والمرجع موجه الى مهنيو قطاع المكتبات. وقد تم تصميمه مع مراعاة فضاءات ممارسة المهنة: مؤسسات التعليم العالي، مؤسسات تابعة لوزارة الثقافة، مكتبات البلديات، أو مصالح وثائقية لوزارات أخرى.

من أهدافه: يعتبر مرجعا مشتركا لقطاع المكتبات كما يساعد على تكييف عرض التكوين مع التطورات التي تشهدها الممارسات المهنية، كما يمكن أن يكون أداة لصياغة التوصيفات الوظيفية بهدف التنقل (Mobilité professionnelle)، وإجراء عملية التقييم.²⁷¹

كما يساعد في :

-تسهيل تنفيذ عملية تقييم (يمكن أن يكون مرجعا أساسيا للمسؤولين عن التقييم لإعداد التوصيفات الوظيفية لموظفيهم).

-تكييف برامج التكوين ليتماشى مع تطورات المهنة.

-إعادة التفكير في الكفاءات والتجارب السابقة.²⁷²

طريقة الاستعمال : يعتمد هذا المرجع على :

²⁶⁹ <https://adbs.fr/emplois/chef-de-projet-ged>

²⁷⁰ للاطلاع أكثر حول المرجع راجع الموقع التالي:

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque-45678>

²⁷¹ <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque-45678>

²⁷² Laurence Tarin. Bibliofil' -le référentiel de la filière bibliothèques.in Bulletin des bibliothèques de France BBF, 2005, n°5, Disponible sur : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2005-05-0024-008>

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

-المهام/المسؤوليات Mission: هي سبب وجود الوظيفة و مدى مساهمتها في تحقيق أهداف العمل .

-البيئة Environnement: تحديد شروط ممارسة الوظيفة.

-الأنشطة Activité: يتم التمييز بين الأنشطة الرئيسية وأنشطة أخرى مرتبطة بها لا تقل أهمية عنها

-الكفاءات Compétences: اللازمة لممارسة المهنة يعني المعارف والخبرات لتنفيذ الأنشطة بشكل صحيح.

يقدم المرجع 'Bibliofil' ثمانية وظائف نموذجية :

-مدير المكتبة Directeur de bibliothèque

-مدير Directeur de département

-خبير Expert

- مكلف بمهام Chargé de mission

-مسؤول وثائقي Responsable documentaire

- Médiateur documentaire

-Responsable d'une équipe d'agent des bibliothèques

-Agent des bibliothèques

ونأخذ مثال عن بطاقة وصف لوظيفة "مسؤول وثائقي Responsable documentaire

المهام: يدير المسؤول الوثائقي وحدة أو إحدى مجموعات الوثائق في المكتبة، أو قد يكون مسؤولاً عن نوع من خدمات الوثائق. كما يشارك في تطوير وتنفيذ السياسة الوثائقية للمؤسسة بناء على اهتمامات الجمهور. بالإضافة إلى تنظيمه وتطويره للإجراءات اللازمة لإدارة المعلومات.

البيئة: يعمل مدير الوثائق في المنظمات الوثائقية التابعة للمسؤولية الإدارية للوزارات عن التعليم العالي والثقافة، مكتبات ومؤسسات التعليم العالي، ومكتبات المؤسسات الكبرى والمكتبة الوطنية الفرنسية، المركز الوطني للفنون والثقافة ومراكز التوثيق...الخ. قد يتم تكليفه بخدمات التوثيق التابعة لوزارات أخرى وفي مكتبات بلدية مصنفة.

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

مسؤول وثائقي/مسؤول التراث /مسؤول الدوريات/مسؤول عن الإعارة بين المكتبات ...الخ.

الأنشطة الرئيسية:

أنشطة تتعلق بالمجموعات	أنشطة تتعلق بالجمهور	أنشطة تتعلق بالأنظمة والشبكات	أنشطة تتعلق بإدارة الوحدة	أنشطة تتعلق بالنشاط الثقافي وتثمين الأرصدة	أنشطة تتعلق بالتدريب
*انتقاء، اقتناء، تطوير رصيد وثائقي خاص *الحفاظ على الرصيد، تقييمه مع أخذ بعين الاعتبار المجالات والجمهور والوسائط.	*جمع معلومات تتعلق بالجمهور الذين سيتم تقديم الخدمة لهم. *تكييف عرض الخدمة مع احتياجات وتوقعات الجمهور الذين سيتم خدمتهم.	*ضمان جودة قواعد البيانات الوثائقية واليبليوغرافية *إدارة وتنسيق الشبكات الوثائقية. *إدارة أدوات نشر المعلومات، بما في ذلك الموقع الالكتروني وتقييمها وتطويرها.	*المشاركة في تحديد اهداف المؤسسة. *المشاركة في تطوير الميزانية العامة للمؤسسة. *نقل المعلومات الداخلية داخل المؤسسة الى أعضاء الفريق. *إدارة المباني والمعدات (التخطيط، الأمن وما إلى ذلك) *التعاون مع الأقسام الأخرى في المؤسسة *تقييم أنشطة وتقديم تقارير منتظمة للإدارة.	*اقتراح *إقامة المعارض *التعاون في الفعاليات الثقافية للأرصدة الوثائقية والترويج *ضمان الأرصدة الترويجية. *المشاركة في الأنشطة الإعلامية. (الزيارات...الخ)	

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

				ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة. *تطبيق قانون المكتبة.	
--	--	--	--	--	--

جدول رقم29: يوضح الأنشطة الرئيسية لدليل 'bibliofil

الكفاءات:

-معارف علمية وتقنية تتعلق بأنشطة المكتبات:

-النشر وبيع الكتب.

-المجموعات، الوثائق والمصادر الالكترونية: الاتاحة والسياسة الوثائقية ، التثمين، الحفظ وإعادة النشر
والحقوق ذات الصلة.

- تاريخ الكتب والمكتبات.

-علم الاجتماع

-معالجة المعلومات ونظم المعلومات، تكنولوجيا الانترنت، النشر الالكتروني.

-مبادئ البناء وتخطيط المساحات الخاصة بالمكتبات.

-معارف حول البيئة المهنية والإدارية والتنظيمية:

-مهام ووظائف المكتبات.

-السياسات العامة بالعمل الثقافي والتطوير العلمي والتدريب.

-الاطار المؤسسي والقانوني والإداري للمكتبة.

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

- مبادئ وقواعد المحاسبة المالية.

-المبادئ والقواعد المطبقة على مختلف فئات الموظفين العاملين في المكتبات.

-قواعد السلامة المعمول بها داخل المبنى.

-الخبرات العملية:

-تحليل احتياجات المستفيدين المراد خدمتهم ومتطلبات جمهور المستفيدين .

-تحديد وتقييم الاحتياجات واستغلالها حسب المجال والخصائص، ومعرفة كيفية تحديد سياسة الإقتناءات.

-تنفيذ إجراءات الاقتناءات بناء على موزعي الوثائق(الناشرون، بائعي الكتب، منتجو المعلومات...الخ.

-تطبيق تقنيات السلسلة الوثائقية(الشكل، معايير الفهرسة والتكشيف...الخ)على جميع أنواع الوثائق بما في ذلك الوثائق الالكترونية.

-إتقان أدوات الحاسوب، وتقنيات المعلومة، البرمجيات المستخدمة في المكتبات، وخاصة وحدات SIGB.²⁷³

-تطبيق المبادئ والتقنيات الأساسية لعلم المتاحف La muséographie

-إجراء المقابلات الفردية .

- تحليل موقف، تنظيم عمل معقد مع مراعاة الأهداف المحددة.

-التواصل كتابيا وشفهيا بشأن حول نشاطه المهني مع الشركاء الداخليين والخارجيين .

-تطبيق أساليب وأدوات الهندسة التربوية .

-قيادة الاجتماعات.

-إدارة الحوار مع المستخدمين (الاقتراحات ،الشكاوى، الصراعات المحتملة).

²⁷³SIGB هو نظام معلومات يتكون من وحدات مترابطة تشترك في قاعدة بيانات ببليوغرافية واحدة. يتيح هذا النظام إدارة موارد مكتبية أو شبكة مكتبات وتوفير الوصول لها. للمزيد من المعلومات راجع الرابط التالي: <https://cours.elbsisumonreal.ca>

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

-تطبيق قواعد السلامة.

-فهم اللغات المكتسبة في مجال التدخل.

المرجع 'bibliofil' يأخذ في الاعتبار الجانب التقني والالتزامات التنظيمية والتشريعية في هذا المجال، بالإضافة إلى المعايير والمبادئ المعمول بها لممارسة المهنة المكتبية .

3.2.3.3. مرجع مهن وظيفة الارشيفي أو مهن الأرشيف للجمعية الفرنسية للأرشيفيين AAF

نشرت الجمعية الفرنسية للأرشيفيين مرجع مهن وظيفة الأرشيفي والذي يهدف الى :²⁷⁴

-تقديم الاوصاف الوظيفية والتي تستخدم لإدارة الموارد البشرية

-سرد الكفاءات والتي من خلالها يمكن استخلاص الاحتياجات الوظيفية.

-بالنسبة لصاحب العمل فان وصف الوظائف بشكل جيد يزيد من فرص العثور على الوظائف

-يمكن ان يكون المرجع أداة للتقييم الذاتي او التحضير لمقابلات التقييم

-بالنسبة للمدير فهو أداة لتحسين تقييم الفريق وتصميم خطط التدريب

-يساعد المرجع على تنظيم أنشطة مصلحة ما وتوزيع المهام .

أقسام المرجع:

الجزء الأول من المرجع والذي يسمى " شبكة المهارات": يعرض في جدول قائمة الأنشطة التي يقوم بها الارشيفي والكفاءات المرتبطة بها

les quatre Cالأنشطة: تشكل قائمة الأنشطة إطارا أساسيا يتم تصنيفها في عناوين رئيسية بترتيب كلاسيكي للمهنة او مايسمى

(الجمع، الترتيب، الحفظ، الاتصال). مقسمة أحيانا الى أقسام فرعية وهي:

-إدارة الوثائق النشطة

-دارة السجلات

-الترتيب والوصف

²⁷⁴https://www.archivistes.org/IMG/pdf/referentiel_mep_vdef-2.pdf

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

-الحفظ

-الاتصال والترويج

ثم يأتي القسم الخامس

-إدارة مصلحة أرشيف: يرتبط بأنشطة مختلفة كعلاقات المستخدمين، حوسبة الخدمات، الادارة المالية وما الى ذلك.

الكفاءات :حدد فريق العمل قائمة بالكفاءات اللازمة لإنجاز كل نشاط . يمكن ان تظهر كفاءة عدة مرات في الجدول إذا ادعت الضرورة مقابل كل نشاط.

ويتم تقسيم المهارات إلى ثلاثة مجالات :المعرفة إلى savoir-êtreالمهارات الشخصية savoir-faire والخبرات Savoir

سنقدم مثال عن بطاقة وصف لوظيفة- الترتيب والوصف Classement et Description

الكفاءات	النشاطات
savoir-êtreالسلوك	Activités
*مهارات علائقية	1.إعداد خطة الترتيب(جمع المعلومات-تحديد الوثائق-التحرير)
*القدرة على التحليل	تاريخ المؤسسات
*روح المنطق	*مهام، أنشطة وإداة
*القدرة على التركيب	المصلحة أو المنظمة
*المثابرة	*معايير وقواعد إدارة الوثائق
*الصرامة	النشاطات/السجلات
*العناد	*قواعد إدارة الأرشيف المعاصر

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

		<p>*معايير وقواعد التصنيف</p> <p>ISAD G ,ISDF والتحليل</p> <p>ISAAR CPF</p>	
<p>2.تحليل الوثائق/المستندات</p> <p>*التاريخ</p> <p>*المعارف العامة</p> <p>*مهام، أنشطة وإدارة</p> <p>المصلحة أو المنظمة</p> <p>*معرفة المنظمة ومحيطها</p>	<p>*مهارات الكتابة</p> <p>*تحديد أولويات المعلومة</p> <p>*القراءة السريعة</p> <p>*تطبيق مبدأ احترام الارصدة</p>	<p>مهارات علائقية</p> <p>*القدرة على التحليل</p> <p>*روح المنطق</p> <p>*القدرة على التركيب</p>	
		<p>*الدبلوماسية</p>	<p>*المثابرة</p> <p>*الصرامة</p> <p>*العناد</p>
<p>3.الترتيب</p> <p>*الإطار التشريعي والتنظيمي</p> <p>*معايير وقواعد التصنيف والتحليل</p> <p>ISAD G ,ISAAR CPF,ISDF</p>	<p>*إعادة أنشطة المنظمة</p> <p>لفهم قواعد توزيع المحفوظات</p> <p>*تطبيق أداة التسيير</p> <p>*تحديد</p> <p>المستندات(النسخ المتكررة والمسودات وما إلى ذلك)</p> <p>*تطبيق مبدأ احترام الأرصدة</p>	<p>*الاستقلالية</p> <p>*المنهجية</p> <p>*اللياقة البدنية</p> <p>*القدرة على الملاحظة</p> <p>*التقدير</p> <p>*التفكير المنطقي</p> <p>*الدقة</p>	

الفصل الثالث: التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

			<p>*المثابرة</p> <p>*تطبيق خطة التصنيف</p> <p>*تصنيف الوثائق</p> <p>*ختم الوثائق²⁷⁵</p> <p>*التنظيم</p>
4. تحرير أدوات البحث	<p>*معايير وقواعد التصنيف والتحليل</p> <p>ISAAR(CPF), ISAD (G)</p> <p>ISDF</p> <p>*مهام، والأنشطة وإدارة المصلحة أو المنظمة</p> <p>*معرفة عامة</p> <p>*أدوات الاعلام الالي للوصف وتسيير الأرشيف</p> <p>*تصنيف وسائل البحث</p>	<p>*مهارات الكتابة</p> <p>*الحوسبة المكتبية</p> <p>*تطبيق مبدأ احترام الأرصدة</p>	<p>*الاستقلالية</p> <p>*التفكير المنطقي</p> <p>*القدرة على التحليل</p> <p>*القدرة على الاستنتاج</p> <p>*المنهجية</p> <p>*الصرامة</p> <p>*المثابرة</p>
5. التكشيف	<p>*معايير وقواعد إعداد مكنز أو قائمة رؤوس الموضوعات</p>	<p>*التكشيف</p> <p>*مهارات الكتابة</p>	<p>*التفكير المنطقي</p> <p>*القدرة على التحليل</p> <p>*القدرة على الاستنتاج</p>

²⁷⁵ الختم أو stampillage هو من اقدم الطرق أمنا لحماية المستندات على الرغم من وجود طرق أخرى. . للمزيد من المعلومات راجع ملخص وجيز حول العملية لورقة علمية للمدرسة الوطنية enssib

الفصل الثالث: التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

*المنهجية *الصرامة		*مراقبة المفردات وقواعد الكتابة *أدوات الاعلام الآلي و وصف المهنة وتسيير الأرشيف	
---------------------------	--	--	--

جدول رقم 30: يوضح وصف لوظيفة الترتيب والوصف حسب مرجع مهن الارشيفي للجمعية الفرنسية للأرشيفيين

يتضح من الجدول أن المرجع مصمم من قبل محترفين وخبراء في مجال الأرشيف لأنه يصف ويسلط الضوء على الجوانب الأساسية للمهنة ، فهو يساعد الإدارة في تسيير مواردها البشرية من جهة ، والموظفين على التعرف الكفاءات المطلوبة ومهامهم من جهة أخرى . حيث أن ولتنفيذ الأنشطة والوظائف الرئيسية المتعلقة بالوصف الوثائقي كالتكشيف وإعداد وسائل البحث ... الخ تتطلب كفاءات تقنية ومهارات شخصية لممارسة المهنة، بالإضافة إلى ضرورة امتلاك مهارات شخصية تساعد أخصائي المعلومات للتكيف مع مختلف المواقف التي يمكن أن تواجهه أثناء تنفيذه لمهامه.

4.2.3.3. مرجع وظائف والكفاءات للمكتبة الوطنية الفرنسية BNF

بدأ تحديث مرجع المهن والكفاءات للمكتبة الوطنية الفرنسية²⁷⁶ في عام 2009، واكتمل في فبراير 2012. واستندت عملية تحديث هذا الإطار المرجعي إلى المبادئ التالية:

-مراعاة الأنشطة الفعلية وليس المنصوص عليها .

-إشراك الجهات الفاعلة في التدريب في سياق التعريف بالكفاءات.

-مشاركة الجهات الفاعلة المهنية .

-تحليل وثائقي للوظيفة(الوصف الوظيفي).

²⁷⁶ Référentiel des emplois et des compétences. Disponible sur le

site : https://cdip.bnf.fr/GEDKP/199082491726/referentiel_empl.pdf 30: 23 على الساعة 2024/08/25

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

-تحليل الوضع الحالي قبل البدئ في أعمال إعادة الكتابة

-تحليل عوامل التغيير وآثارها على الوظائف والمؤسسات.

الهدف من المرجع:

يساعد دليل الوظائف والكفاءات على تحديد المهارات اللازمة للأداء السليم للوظائف الموكلة إلى المهنيين، كما يسمح بوصف السمات المميزة للمهنة ويسلط الضوء أيضا على مدى تنوع الوظائف التي يقوم بها موظفو المكتبة الوطنية الفرنسية. وفي سياق التغيرات في محتوى بعض المهن وتوسيع نطاق الوظائف، يشجع على تطوير منطق التنقل الوظيفي، مما يسمح للموظفين بالتكيف مع تطور مهامهم طوال حياتهم المهنية وتوسيع نطاق أنشطتهم. كما يساهم الدليل في تشخيص الكفاءات اللازمة للتطور على المستوى الشخصي نحو وظيفة جديدة.

كما أنه يهدف إلى تقييم الكفاءات المطلوبة للأداء السليم، بحيث يمكن للمسؤولين توقع احتياجاتهم التدريبية وتكييف التوظيف بشكل أفضل.

لذلك فهو أداة لإعداد ودعم الموظفين في حياتهم المهنية لتعزيز تطوير وتنفيذ كفاءاتهم من جهة، ومديري الموارد البشرية لتوقعات التغيرات وتلبية احتياجاتنا المهنية.

بنية بطاقة الوصف:

يجي أن يتيح المرجع إمكانية تحديد تحديد الوظيفة، محتوى الأنشطة، الكفاءات المطلوبة، والبيئة المهنية. فهو مقسم إلى أربعة مجالات خاصة وتكميلية. كل حقل هو قسم في الوصف الوظيفي، كما تسمح هذه الأقسام بتنظيم البيانات المتعلقة بالتوظيف والأنشطة والمهارات من أجل ضمان التحليل والمعالجة والمقارنة بين الاستخدامات.

رسم الوظائف:

خدمات الجمهور،	الإدارة، التسيير	التقنيات، لوجيستيك،	الوساطة الوثائقية،
معالجة المجموعات		الوقاية	الاتصال
*مكلف بالمجموعات:	*مكلف	*مهندس في الإعلام الآلي: خبرة	*مكلف بالمناسبات
الإقتناءات،	بالمهام/بالدراسات/بالمشاريع	مهنية، الدراسات والتطوير،	اللوجستية والثقافية:
	/مدير الجودة	الإنتاج	

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

اليقظة	*مكلف بالتسيير(الموارد البشرية، المالية، القانونية):	*مسؤول/مدير مشروع الأعمال ، الاستثمار	معرض، المناسبات والأحداث، الوساطة
الحفظ	الموارد البشرية، القضايا المالية، المحاسبة، مراقبة التسيير، القانون والصفقات العمومية..	*مسؤول عن الخدمات اللوجستية، والسلامة، والنظافة والسلامة المهنية،*طبيب الوقاية.	والمهام البيداغوجي، إدارة الأعمال، الإدارة العامة
*مكلف بالخدمة العامة:			
خدمات الجمهور			*مكلف بالنشر والاتصال:
التوجيه والاعتماد	*مساعد الخدمة الاجتماعية		الصحافة، التصميم
*مكلف بالتقنيات	*مدير الموارد البشرية، الميزانية، مالية، المحاسبة:	*تقني في الاعلام الآلي السمعي/البصري:	الجرافيك، نشر الكتب
والعمليات	الموارد البشرية، الميزانية والمالية والمحاسبة.	الكمبيوتر، الحوامل، السمعي-البصري	والمجلات، نشر الوسائط المتعددة، الانترنت،
التوثيقية:		*عامل: الأقفال، النجارة،	الايقونات .
المدخلات، البيانات		الطلاء	
الوصفية، الحفظ	*سكرتير مساعد إداري: مساعد إداري		*عامل/مساعد استقبال الجمهور: الاستقبال، الزيارات
*مكلف بالبحوث والبحث			أنشطة الوساطة
في الحفظ وإعادة الإنتاج:			*إدارة الصناديق.
النسخ، الحفظ الرقمي			
الحفظ المادي، البيولوجيا/فيزياء-كيمياء			

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

			<p>*مسير الوثائق والمعالجة</p> <p>الوثائقية: الوصف الوثائقي</p> <p>والفهرسة، الحفظ،</p> <p>المدخلات، النسخ</p> <p>*مدير الإنتاج التناظري</p> <p>والرقمي:التصوير، فيديو/ال</p> <p>صوت، متابعة الوثائق</p> <p>الرقمية.</p> <p>*التجليد/الترميم: التجليد،</p> <p>الترميم، التحضير للمعارض</p> <p>*أمين مخزن: المدخلات،</p> <p>الحفظ، الخدمة العامة.</p>
--	--	--	--

جدول رقم 31 : يوضح وظائف مرجع الوظائف والكفاءات للمكتبة الوطنية الفرنسية

يقدم المرجع وظائف شاملة حول تسيير المكتبات تتعلق بالجمهور وإدارة المجموعات ومسائل التسيير الإداري واللوجستيكي خاصة عندما يتعلق الامر بمكتبة وطنية، ما يسهم في مساعدة مؤسسات المعلومات في تحديد المسؤوليات والكفاءات للوظائف الجديدة والتي تتكيف مع سوق العمل الحالي.

للتعرف أكثر على الوصف الوظيفي للمرجع سنقدم مثال عن وظيفة "مسير المجموعات والمعالجة الوثائقية"

Gestionnaire de collections et de traitement documentaire

المهام: كجزء من النشاط العملي، يقوم مسير الوثائق والمعالجة الوثائقية بمعالجة الوثائق مهما كانت طبيعتها وحاملها. كما يقوم بتسيير المدخلات وإعداد التقارير ووصف الوثائق والحفظ والنسخ وتعيين الأرقام القياسية.

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

الأنشطة والكفاءات:

Les compétences الكفاءات	Les activités الأنشطة
<p>*المعارف:</p> <p>-معرفة الأدوات الببليوغرافية(الفهارس وقواعد البيانات والمصادر الوثائقية...)</p> <p>-معرفة فهرس المكتبة الوطنية الفرنسية والمستودعات الرقمية للوثائق.</p> <p>-معرفة التنظيم المادي والرقمي لمجموعات المكتبة الوطنية الفرنسية.</p> <p>-معرفة سلسلة المعالجة ودوران الوثائق الداخلية.</p> <p>-معرفة تطبيقات الاعلام الالي .</p> <p>-إتقان لغة أجنبية.</p> <p>-الوصف الوثائقي والفهرسة:</p> <p>-معرفة معمقة بمعايير وقواعد الفهرسة .</p> <p>-المعرفة الأساسية بالمبادئ التشغيلية ولبتنظيمية لنظام المعلومات.</p> <p>-الحفظ:</p> <p>-معرفة مبادئ الحفظ.</p> <p>-معرفة قواعد الصحة والسلامة في مجال نشاطه.</p> <p>المدخلات:</p> <p>-المعرفة الأساسية بقواعد وإجراءات المالية/الميزانية(ضريبة،الرسوم، الفواتير).</p> <p>-معرفة مبادئ حق المؤلف.</p> <p>-الإلمام بالقواعد والإجراءات المطبقة على عملية النسخ.</p> <p>-معارف أساسية بتقنيات وعمليات النسخ.</p> <p>-الخبرات Savoir-faire</p> <p>-تحديد مصادر المعلومات الببليوغرافية مهما كان حاملها.</p> <p>-استخدام الأدوات المكتبية القياسية.</p>	<p>*الوصف الوثائقي والفهرسة:</p> <p>-فهرسة، تكشيف(رؤوس الموضوعات، رمز ديوي)، تصنيف الوثائق التي تم اقتناءها عن طريق الشراء أو الإهداء أو الإيداع القانوني في أنظمة الفهرسة الآلية</p> <p>-استرجاع بيانات الوصف الوثائقية الخارجية، مراقبتها وتكتملها.</p> <p>-تسيير، استعمال وتحديث بطاقات الوصف</p> <p>-مراقبة وتصحيح الترقيمات الدولية ISSN, ISBN</p> <p>- تحضير ومراقبة والتحقق من المجموعات للمعالجة.</p> <p>-مشاركة في مراقبة جودة انتاج الببليوغرافيات، في أنشطة ترمين المجموعات وجمع المجموعات.</p> <p>*مدقق الفهرسة أو منسق الفهرسة:</p> <p>-تنسيق ممارسات الفهرسة وصياغة المبادئ التوجيهية.</p> <p>-مراقبة جودة إنتاج الفهرسة واتساق الفهارس والسجلات.</p> <p>-إنتاج مؤشرات النشاط.</p> <p>*الحفظ:</p> <p>-ضمان متابعة معالجة الوثائق(الاختيار، تجهيز الاقتراحات إعداد الدفعات ومراقبة الدفعات.</p> <p>-معالجة القضايا المتعلقة بطلبات النسخ والوثائق غير صالحة للاستخدام.</p> <p>-إدارة مستلزمات الحفظ.</p> <p>المشاركة في تقييم ومراقبة حالة المجموعات وإجراء ات الحفظ .</p>

الفصل الثالث :التوصيف التوظيفي لمهني المكتبات والمعلومات

<p>-استخدام تطبيقات الاعلام الآلي المتعلقة بتخصصه.</p> <p>-تطبيق قواعد ومعايير الفهرسة.</p> <p>-التعامل مع الوثائق وفقا لقواعد الحفظ.</p> <p>-التحقق من الامتثال لمعايير الجودة(الخدمة، الأعمال، المعالجة).</p> <p>-تنظيم العمل وفق للمخاوف والأهداف والمواعيد.</p> <p>-التواصل من خلال التكيف مع أنواع مختلفة من المحاورين، القراء، الناشرين، الزبائن).</p> <p>-نقل الخبرة الفنية في معالجة الوثائق.</p>	<p>-المشاركة في إعداد تقارير ومراقبة الوثائق.</p> <p>*المدخلات:</p> <p>-إدارة طلبات الوثائق_الاشتراكات، المراقبة Editoriale، ومراقبة الأسعار، مراقبة الشراء، والمتابعة الإدارية والبيبليوغرافية).</p> <p>-مراقبة جميع الوثائق الرقمية الخاضعة للإيداع القانوني .</p> <p>-التحكم في الولوج للوثائق الرقمية.</p> <p>-مراقبة الاستقبال، ومعالجة الشكاوى وإدارة العلاقات بين الموزعين.</p> <p>-مسؤول النسخ:</p> <p>-تحليل الطلب (الجوانب الفنية والبيبليوغرافية، والمسائل القانونية).</p> <p>-معالجة طلب النسخ (البحث عن مكان الوثيقة المراد النسخ منها، طلب تصريح بالنسخ ومتابعة الطلب .</p> <p>- النصح ، التوجيه، واستقبال الجمهور والزبائن.</p> <p>-ضمان المتابعة المادية والفنية والإدارية للوثائق المراد استنساخها.</p> <p>-المساهمة في ترميم الرصيد الأيقوني (الصور).</p>
---	---

جدول رقم 32: يوضح أنشطة وكفاءات مرجع الوظائف للمكتبة الوطنية الفرنسية

تهدف الأنشطة في الجدول أعلاه إلى تحديد المبادئ الأساسية لمعالجة المجموعات أو المصادر الوثائقية مهما كان حاملها، والتي يجب الحفاظ عليها من خلال اتباع قواعد تقنية كمعايير الفهرسة والحفظ ، ما يستدعي امتلاك كفاءات مهنية ومهارات شخصية لأفضل الممارسات.

على الرغم من اختلاف مراجع المهن والكفاءات في تركيبها ومجالاتها (المكتبات/الأرشيف/المتاحف)، إلا أنها تظل مرجعا تعتمد عليه العديد من المؤسسات والشركات لتسيير وتقييم مواردها البشرية ولتحديد الفجوات بين الكفاءات الموجودة والمطلوبة من جهة، والأساتذة والطلبة لتنمية كفاءاتهم وتحسين أداءهم من جهة أخرى. كما تعتبر أدوات تساهم في ابتكار أساليب للتدريب والتعلم .

تعد عملية الوصف الوظيفي من أهم العمليات لإدارة المؤسسات خاصة عندما يتعلق الأمر بالمكتبات والأرشيف وبالعامل البشري، والذي يعتبر وسيط بين المعرفة والمستخدمين من خلال تدريبه على الاستفادة المثلى للإمكانيات التكنولوجية المتاحة ومن ثم تقديمه أحسن الخدمات للإجابة لتطلعاتهم.

وكنتيجة لهذه العملية ، بات من الضرورة بناء أطر مرجعية للمهن والكفاءات لهيكلية وتصميم البرامج التدريبية وفقا للمعايير الدولية ، مع ضمانات توافق احتياجات الموظفين بسوق العمل واحتياجاتهم المهنية بالتغيرات التي تعرفها مهن المعلومات والتوثيق من جهة ، وتقييم الكفاءات المتوقعة من جهة أخرى.

حاولنا من خلال هذا الفصل تبيان علاقة التوصيف الوظيفي بالتكوين المستمر وبرامج التدريب، وأهمية مراجع المهن في تحديد وتجديد مهن المكتبات والأرشيف من أجل اكتساب فهم المهنيين للأنشطة المنوطة بهم وبالتالي العمل على تطوير وتنمية كفاءاتهم.

الفصل الرابع:

التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

المبحث الأول: المرجع الأوروبي للمعلومة والتوثيق

المبحث الثاني: التعريف بمؤسسات ميدان الدراسة

المبحث الثالث : تحليل بيانات الاستبيان

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقيين الجزائريين بمنطقة وهران

خصصنا هذا الفصل للعمل الميداني على أساس جمع معطيات بهدف معرفة مدى تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءات أخصائي المعلومات والوثائق بقطاع التعليم العالي وقطاع البلديات. مع التحقق من الفرضيات باستخدام الاستبيان كأداة لجمع البيانات. كما قمنا بتحليل ووصف المعطيات التي قمنا بجمعها باستخدام SPSS. المبحث الأول كان عبارة عن لمحة تعريفية حول مرجع المهن والكفاءات للمعلومة والتوثيق

Euroréférentiel I&D Volume1:Compétences et Aptitudes Des professionnels européens de l'information-documentation

المعتمد في تحديد مستوى الكفاءات والمهارات الشخصية لأخصائي المكتبات والأرشيف محل الدراسة . والمبحث الثاني خصصناه للتعريف بمؤسسات البحث . والمبحث الأخير فكان عبارة عن تفريغ وتحليل البيانات. والهدف من هذا الفصل التعرف على واقع التكوين المستمر في قطاع التعليم العالي والبلديات.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

1.4.المبحث الأول: المرجع الأوروبي للمعلومة والتوثيق²⁷⁷

تم إعداد هذا المرجع من قبل المجلس الأوروبي لجمعيات المعلومات عام 1999 وتم تحيينه آخر مرة عام 2004. ويحدد هذا الدليل الكفاءات والمهارات اللازمة التي يجب أن يمتلكها العاملون في مجال المعلومة والتوثيق : أرشيفي، أمين مكتبة، وثائقي... الخ .

كما هو موجه إلى مهنيو المعلومة والتوثيق (الموظفين)، أصحاب العمل، الأشخاص الراغبين في التوجه نحو هذه المهنة، المدربين، لكتابة السيرة الذاتية ، لتطوير وظيفة، للتقييم الذاتي، لإعداد برنامج تدريبي. والجدول التالي يوضح تركيبة الدليل :

المهارات الشخصية Aptitudes	الكفاءات Compétences
- علاقات A	: المعلومة المجموعة
1-الإعتماد على الذات	1-العلاقات بين المستخدمين
2-مهارات الإتصال	2-فهم بيئة العمل
3-الجاهزية	3-تطبيق قانون المعلومة
4-التعاطف	4-إدرا المحتوى والمعارف
5-روح الجماعة	5-التعرف على مصادر والتحقق منها.
6-القدرة على التفاوض	6-تحليل وتمثيل المعلومات
7-الحس التربوي	7-البحث عن المعلومة
-البحث B	8-تسيير المجموعات والأرصدة
8-الفضول	9- إثراء المجموعات والأرصدة
- التحليل C	10-المعالجة المادية للأرصدة.
9-القدرة على التحليل	11-التخطيط والمعدات والتثني
10-القدرة على النقد	12-تصميم المنتوجات والخدمات
11-القدرة على التركيب والاستنتاج	: تكنولوجيا المجموعة
-التواصل D	13-التصميم الآلي لنظم المعلومات الوثائقية
12-التحفظ في المعلومات	14-تطوير تطبيقات الإعلام الآلي

²⁷⁷European concil of information association (ECIA).Euro référentiel I et D : compétences de l'information-documentation-Paris :

ADBS, 2004,p.13.disponible sur le site :https://www.abd-bvd.be/wp-content/uploads/eureferentiel_1.pdf

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

13-اليقظة	15-الإصدار والنشر
-الإدارة E	16-تكنولوجيا الأنترنت
14-المثارة	17-تكنولوجيا المعلومة والاتصال
15-الصرامة	:الإتصال Cالمجموعة
-التنظيم F	18-التواصل الشفوي
16-القدرة على التكيف	19-التواصل الكتابي
17-روح التنبؤ	20-الاتصال السمعي البصري
18-اتخاذ القرارات	21-الإيصال عن طريق الإعلام الآلي
19-روح المبادرة	22-إتقان لغة أجنبية
20-حس التنظيم	23-التواصل بين الأشخاص
	24-الإتصال المؤسسي
	:التسيير Mالمجموعة
	25-الإدارة العامة للمعلومة
	26-التسويق
	27-المبيعات والتوزيع
	28-إدارة الميزانية
	29-إدارة وتخطيط المشاريع
	30-التشخيص والتقييم
	31-إدارة الموارد البشرية
	32-التكوين والنشاطات البيداغوجية
	: معارف أخرى Cمجموعة
	33-معارف مكملية (إضافية)

جدول رقم 33: يوضح مجالات الكفاءات والمهارات الأساسية حسب المرجع الأوروبي للمعلومة والتوثيق

قسم هذا المرجع الكفاءات إلى ثلاثة وثلاثين (33) كفاءة في خمسة (05) مجموعات، كما تم إضافة عشرين (20) من المهارات الشخصية تم تقسيمها إلى ست (06) مجموعات .

المجموعة الأولى: المعلومة -هي قلب مهنة المعلومة والتوثيق أي المجالات التي لا يمكن ان يكون المهني غير كفى .

المجموعة الثانية: تكنولوجيات -الكفاءات التي تترجم اليوم في تكنولوجيات الإعلام الآلي والأنترنت.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

المجموعة الثالثة: الاتصال – الكفاءات الأساسية التي لابد امتلاكها مهنيو المعلومة والتوثيق، للتواصل الداخلي والخارجي للمؤسسة.

المجموعة الرابعة: التسيير- كفاءات في التسيير ضرورية لإدارة المعلومات والأنشطة، ليكونوا محترفين ومتخصصين في (الميزانية ، التسويق ، وإدارة الموارد البشرية والتكوين.

المجموعة الخامسة: معارف أخرى- امتلاك كفاءات لتخصصات أخرى (بخلاف المعلومة والتوثيق) لمساعدة أخصائيو المعلومة والتوثيق في محل المشكلات (الاقتصادية، والقانونية واللغوية والنفسية وما إلى ذلك) والتي تصبح أساسية ومكملة للمهنة.

أهمية المهارات في ممارسة المهنة:

وفقا للتعريف المعتمد في هذا الإطار المرجعي، تعد المهارات أحد العناصر المكونة للكفاءة. كما تم الاتفاق على عشرون مهارة تكمل مجالات الاختصاص لبناء وتكملة الأنشطة المهنية، فمن الضروري الجمع بين المهارات (السلوكيات) والكفاءات (المهنية) ويبدو أنها أكثر ملائمة لممارسة المهنة. بالإضافة إلى ذلك المهارات المذكورة ليست مقتصرة على مهنيي المعلومة والتوثيق، فمعظمها طبيعية وذات أهمية لقطاعات مهنية مختلفة.

مستويات الكفاءات والمهارات:

كل الكفاءات المذكورة في الدليل ذات أهمية لأخصائي التوثيق والمعلومات، لمواجهة بعض المواقف المهنية، هذا لا يعني أن

جميع المهنيين يمتلكون مهارات متساوية أو بنفس الدرجة، لذا تم تحديد أربعة مستويات تعتبر مميزة. كما تم أخذ أمثلة من مواقف واقعية، ويمكن تقييم درجة الكفاءة من خلال الإجابات.

المستوى الأول: الشخص المعني راض عن استخدام الأدوات. مع ذلك فهو يحتاج إلى معرفة عامة أساسية في هذا المجال. بشكل أساسي معرفة المفردات الأساسية والقدرة على تنفيذ بعض العناصر العملية أو الملموسة.

المستوى الثاني: هذا هو المستوى الأول من المهنية (كيفية تنفيذ الخبرات). كما له دراية عن كيفية التعامل مع الأدوات الأساسية، وتنفيذ الأنشطة المتخصصة أو المتكررة.

المستوى الثالث: الشخص يتقن استخدام والتعريف بالمحتوى التقني، كما هو قادر على تحليل المواقف وإصدار الحكم.

المستوى الرابع: يستخدم الشخص المعني تقنية معينة، كما أنه قادر على تطوير أدوات أو منتجات جديدة، و يدرك تعقيد المواقف وإيجاد حلول لها.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

ومن أسباب اختيارنا لهذا المرجع:

- دليل سهل الاستخدام بالمقارنة مع المراجع والأدلة الأخرى.
- يمكن للجزائر أن تتبع نفس النهج في إعداد دليل الكفاءات، الذي يعد مرجعا أساسيا لقطاع التعليم العالي في تصميم البرامج التكوينية، وكذلك في قطاع التوظيف لتحديد المسميات الوظيفية والكفاءات المرتبطة بها والتي تتماشى مع التطورات الحاصلة في مجال المكتبات والأرشيف.
- يمكن تطبيقه على المهنة المكتبية والأرشيفية.
- بالرغم من أنه نشر سنة 2004 إلا أنه يتماشى مع الواقع المهني في الجزائر حيث يعاني قطاع المكتبات والأرشيف نوع من التأخر بالمقارنة مع الدول الأخرى خاصة الأجنبية.
- الدليل ملم بأهم الكفاءات والمهارات التي يمكن أن يمتلكها المكتبي والأرشيفي في نفس الوقت.
- نقص الدراسات التي تتعلق بقياس مستوى كفاءات أخصائي المعلومات (المكتبي/الأرشيفي) بالإعتماد على دليل مهني.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

2.4. التعريف بمؤسسات ميدان الدراسة:

1.2.4. نبذة تاريخية عن جامعة وهران1:

تعتبر جامعة وهران 1 احمد بن بلة من اقدم الجامعات الجزائرية. تم انشاءها كملحقة بجامعة الجزائر في نوفمبر سنة 1961. ثم تم تحويلها سنة 1965 بموجب المرسوم رقم 19/65 الى مركز جامعي. تم من مركز جامعي الى جامعة بشكل رسمي في سنة 1967. و كانت تعرف بجامعة وهران السانیا. فمبنى الجامعة كان عبارة عن ثكنة عسكرية تابعة لوزارة الدفاع. تقع في بلدية السانیا. و كانت تحتوي جامعة وهران حينها على اربع معاهد فقط و لكنها عرفت تطورا كبيرا بحيث تغطي حاليا جميع التخصصات. سميت باسم رئيس الجمهورية السابق احمد بن بلة سنة 2014. و تعد من اهم و اكبر الجامعات في الجزائر. حيث تقوم بتخريج الالاف من الطلاب في جميع التخصصات كل عام. حيث تقدم التدريب و البحث في العديد من المجالات: العلوم. التكنولوجيا. الصحة. العلوم الاجتماعية و الانسانية. اللغات و الفنون.

يتطلب التعليم الجامعي دعم التعليم بنشاط بحثي مكثف. لهذا السبب تسعى جامعة وهران جاهدة لتعزيز و تطوير قدراتها الملموسة في هذا المجال: اكثر من 60 مختبر ابحاث معتمد و 800 باحث مشارك.

جاء مرسوم رقم 14-262 مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1495 الموافق لـ 22 سبتمبر 2014. يعدل المرسوم رقم 84-211 المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق لـ 18 أوت 1984 و المتعلق بتنظيم جامعة وهران و سيرها و حسب المادة الثانية تتضمن الاختصاصات التالية: كلية العلوم الدقيقة و التطبيقية. كلية علوم الطبيعة و الحياة. كلية الطب. كلية الاداب و الفنون. كلية العلوم الانسانية و العلوم الاسلامية. معهد الترجمة.

التنظيم الاداري لنيابات مديرية جامعة وهران1. مديرية الجامعة

- نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي و البحث في التدرج و التكوين المتواصل و الشهادات.

1. مصلحة التعلم و التدريب و التقييم

2. مصلحة التكوين المتواصل

3. مصلحة الشهادات

* نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي لما بعد التدرج و التأهيل الجامعي و البحث العلمي:

1. مصلحة التكوين لما بعد التدرج و ما بعد التدرج المخصص

2. مصلحة التأهيل الجامعي

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقيين الجزائريين بمنطقة وهران

3. مصلحة متابعة أنشطة البحث و ترمين نتائجه

* نيابة مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية و التعاون و التنشيط و الاتصالات و التظاهرات العلمية:

1. مصلحة التبادل ما بين الجامعات و التعاون و الشراكة

2. مصلحة التنشيط و الاتصال و التظاهرات العلمية

* نيابة مديرية الجامعة للتنمية و الاستشراف و التوجيه:

1. مصلحة الاحصاء و الاشراف

2. مصلحة التوجيه و الاعلام

3. مصلحة متابعة برامج البناء و التجهيز.

1.1.2.4. المكتبة الجامعية المركزية لجامعة وهران 1:

1.1.1.2.4. نبذة تاريخية: أنشأت المكتبة الجامعية المركزية لجامعة وهران السانبا سنة 1966 م و انتقلت الى المبنى المتواجد مع مبنى كلية الطب سابقا بحي الامير عبد القادر سنة 1989 م. سميت بمكتبة عبد الرحمن فار الذهب سنة 1994.

نظرا للاهتمام الكبير الذي توليه جامعة وهران 1 احمد بن بلة للمكتبة الجامعية المركزية للرفع من مستوى الخدمات التي تقدمها للباحثين من طلبة و اساتذة. تم في جانفي 2021 تغيير موقع المكتبة الجامعية المركزية بحيث تم تحويلها الى بناية جديدة مجهزة بأحدث الوسائل تمكنها من الارتقاء بخدمة روادها و التي تحتوي على قاعة الانترنت و قاعة المحاضرات مدعمة بأجهزة السمعي البصري.... الخ لتقديم أجود الخدمات. و هي متواجدة بالقرب من مجمع الدكتور طالب سليم مراد (أيجيامو سابقا).

تعتبر المكتبة الجامعية الجزائرية المركزية مؤسسة تعمل على تحقيق عدة اهداف منها:

- توفير الكتب بمختلف انواعها و تخصصاتها لروادها من طلبة. باحثين و اساتذة

- اثناء الرصيد الوثائقي للمكتبة و تيسير سبل البحث لروادها

- اتاحة الرصيد الوثائقي لمستخدميها بشتى الطرق التقليدية و الحديثة.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

1.1.1.2.4. قائمة الرتب :

الرتب	العدد
محافظ رئيسي بالمكتبات/الجامعية	01
محافظ بالمكتبات الجامعية	01
ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الثاني	05
ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الاول	12
مساعد بالمكتبات الجامعية	03
عون تقني بالمكتبات الجامعية	01
متصرف اداري رئيسي	01
متصرف اداري	01
تقني سامي في الاعلام الالي	01
تقني في الاعلام الالي	01
مهندسة دولة في الاعلام الآلي	01

2.2.4. نبذة تاريخية عن جامعة وهران 2:

جامعة العلوم والتكنولوجيا محمد بوضياف بوهان تعتبر الجامعة رقم 02 على مستوى الأقطاب الجامعية بالولاية. تقع في دائرة بئر الجير في الناحية الشرقية لولاية وهران في العنوان ص-ب المنشور 31000 وهران تم تصميمها من قبل المهندس الياباني Kenzo Tang.

تم تدشينها بتاريخ 01 ربيع الأول 1407 الموافق ل 03 نوفمبر 1986، من موجب القرار رقم 75/25 المؤرخ في 29 أفريل 1975، من قبل رئيس الجمهورية الشاذلي بن جديد.

تعتبر مساحتها ب 123000 م² تمكنها من استيعاب طاقة بشرية معتبرة من الأساتذة والطلبة في بعض التخصصات العلمية والتكنولوجية، كما تحتوي على مجموعة من الهياكل المتمثلة في الأقسام البيداغوجية والمخابر العلمية والمدرجات ومطعم ومكتبة مركزية ومرافق خاصة بالطلبة ومركز الخدمات الاجتماعية، نوادي ثقافية وعلمية، وملاعب، مسبح، مقهى قراج للسيارات... الخ.

الكليات: تضم الجامعة سبعة كليات ومعهد وهي:

كلية الهندسة المعمارية والهندسة المدنية.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

كلية الميكانيكية والهندسة البحرية.

كلية البيولوجيا.

كلية الفيزياء.

كلية الكيمياء.

كلية الهندسة الكهربائية.

كلية الرياضيات والإعلام الآلي.

معهد الرياض.

التعريف بالمكتبة الجامعية المركزية:

تعد المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا بوهران العمود الفقري الذي يمكن الجامعة من تحقيق أهدافها فهي مكتبة تم فتحها مباشرة بعد فتح الجامعة تحتك بنوع من التكنولوجيا والحداثة وذلك لاعتمادها على برنامج PMB، هذا بعدما كانت تعتمد على الفهرس الآلي Orphée الذي أنجز سنة 1998 وهو مسير من قبل شركة فرنسية حيث تم تغييره لأسباب تقنية كطلب الاشتراك مع العلم أنه مجاني وكذا يتم صيانتها من قبل مختصين من الجزائر العاصمة مما كلف المكتبة أعباء أخرى، جعلت المكتبة تفكر في برنامج pmb الذي بدوره بشبكة الانترنت.

نجد الآن تستعمل المكتبة وحدتين من البرنامج وهي:

وحدة الوصفات لتسجيل الكتب les notices موافقة مع إدخال نظام code bare الذي يتكون من 14 رقم يبدأ بالرقم 0.

وحدة القارئ لتسجيل المستفيدين من المكتبة بمستوياتهم وتخصصاتهم les lecteur والذي يتكون من 14 رقم يبدأ بالرقم 9.

الموقع:

إن موقع المكتبة يلعب دورا أساسيا في الإقبال عليها، حيث أن يكون موقعها في مكان يسهل الوصول إليه إضافة إلى مدى توفير المساحة الكافية.

تقع في قلب الجامعة وهي تحتل موقع مناسب يوفر الهدوء لروادها، وهي لا تبتعد كثيرا عن قاعات التدريس مما يسهل وصول الطلبة وهيئة التدريس.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

قبل أن يتم تطبيق النظام الجديد سنة 2011 كانت تمنح شهادة حسب المستوى كانت على الشكل التالي:

شهادة دراسة المدى القصير DEUA بعد 3 سنوات من الدراسة.

شهادة مهندس دولة يتحصل عليها الطالب بعد 5 سنوات من الدراسة.

النظام الجديد:

في هذا النظام بعد التغيير الذي طرأ على مستوى المنظومة الجامعية أصبحت الشهادة تسلم حسب الآتي:

شهادة ليسانس بعد 3 سنوات من الدراسة.

شهادة ماجستير بعد سنتين من البحث العلمي.

شهادة دكتوراه تكون حسب الموضوع البحث المقترح.

للاتصال بإدارة المكتبة:

البريد الإلكتروني: Buc-usto@yahoo.fr

الطابق تحت الأرض: يحتوي على مخزن للكتب في جميع التخصصات واحة مكاتب للمعالجة الوثائقي كالفهرسة والتصنيف وغيرها. كما يحتوي على مصعدين احدهما مخصص للاعارة.

الطابق الأول : يحتوي على قاعة الاستقبال وقاعة صغيرة للمطالعة مخصصة لحوال 16 طالب فقط.

الطابق الثاني: يحتوي على قاعتي الانترنت واحدة مخصصة لطلبة السنة الأولى والثانية.

الطابق الثالث : يحتوي على قاعة للدوريات والكتب المرجعية للمطالعة الداخلية تحتوي على الدوريات والمجلات والجرائد والمذكرات والموسوعات واطروحات الدكتوراه.

الكتب تحتوي على كتب التخصصات الفرعية يعتمد عليها في الأغلب طيلة المستويات منها وتقوم على المهام المساندة للمسؤول.

قاعة رقم 01: وكذلك الاطلاع الداخلي.

الطابق الرابع:

يحتوي على المكاتب الإدارية وهي خمسة:

مكتب المصلحة المركزية للحررة.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

مكتب محافظ رئيسي "المدير".

مكتب مصلحة الوسائل العامة.

مكتب السكرتيريا.

مكتب المصلحة المركزية للدوريات.

النظام الداخلي للمكتبة:

تفتح المكتبة أبوابها على 08:30 صباحا إلى غاية 16:00 دون انقطاع كل أيام الأسبوع.

مستعملو المكتبة:

الطلبة الأساتذة، والباحثين، عمال الجامعة، وقراء من مؤسسات أخرى وذلك بتقديم ترخيص بالدخول يمكن للمستعمل سحب بطاقة القارئ وذلك بعد إيداع الملف المتكون من: صورة شمسية ونسخة من شهادة التسجيل، وهذه البطاقة صالحة طيلة السنة الجامعية ومن خلالها يستطيع إعاره الكتب، الاطلاع على الرصيد الوثائقي والدخول إلى:

فضاء للمطالعة مخصص لحوالي 16 طالب فقط.

قاعة المراجع والأطروحات.

قاعة الأنترنت.

قاعة الاطلاع للحر.

الموظفين في المكتبة:

تحتوي المكتبة على حوالي 21 موظف وهم كالتالي:

الموظفين	العدد
محافظ رئيسي	02
أمين محافظ رئيسي	01
ملحق 2	02
ملحق 2	01

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقيين الجزائريين بمنطقة وهران

04	مساعد مكاتب
06	عون تقني
05	عون أمن
21	المجموع

جدول رقم 01: مثل الموظفين بالمكتبة

3--المواصفات الداخلية للمكتبة:

الرصيد الوثائقي، يبلغ رصيد المكتبة الجامعية حوالي 206941 كتاب حسب مختلف التخصصات ومستوياتها.

الطابق تحت الأرضي:

يحتوي على مخزن للكتب في جميع التخصصات وأربعة مكاتب للمعالجة الوثائقية كالفهرسة والتصنيف والجرد وغيرها، كما يحتوي على مصعدين اثنين أحدهما مخصص لإعادة الكتب.

الإدارة مخصص لطلب الليسانس في كل التخصصات والمستويات ومن مهامه تسجيل الطلبة، ومنح قراءة للطلبة المتخرجين.

الطابق الأول:

يحتوي على قاعة الاستقبال وقاعة صغيرة للمطالعة مخصصة لحوالي 16 طالب فقط.

قاعة رقم 01:

للكتب وخاصة المواد الأساسية كالرياضيات والفيزياء والإعلام الآلي وغيرها ويستفيد منها طلبة الليسانس على الأغلب. من مهامها تسجيل الكتب المتوفرة في القاعة في نظام penb للفهرس البطاقي الموجود بخزانات خشبية بحوالي 36 درج لكل التخصصات.

الطابق الثاني:

يحتوي على قاعتي الانترنت واحدة مخصصة للطلبة L1 L2 بحيث تحتوي على حوالي 24 جهاز متصل بالانترنت والأخرى مخصصة للأستاذة وطلبة الماستر والدكتوراه والسنة الثالثة ليسانس تحتوي على 17 حاسب آلي منها جهازين معطلين.

الطابق الثالث:

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

يحتوي على قاعة الدوريات والكتب المرجعية للمطالعة الداخلية، تحتوي على الدوريات، المجالات، الجرائد، المذكرات، الموسوعات وأطروحات الدكتوراه.

فضاء للمطالعة مخصص لحوالي 16 طالب فقط.

3.2.4. مركز البحث في الأنثروبولوجيا الاجتماعية والثقافة:

مركز البحث في الأنثروبولوجيا الاجتماعية والثقافية هو مؤسسة وطنية للبحث أنشئت طبقا للمرسوم رقم 92-215 المتتم والمعدل في 23 ماي 1992، وقد انتقل المركز إلى النظام الوطني للبحث بعد أن كان مركز بحث وتطوير، ليتحول بعد ذلك إلى مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتقني.

مهامه:

- تطوير البحث الأساسي والتطبيقي المتعلق باحتياجات التنمية الوطنية في مجال الأنثروبولوجيا الاجتماعية والثقافية.

- القيام بكل البحوث التي تساهم في تقدم العلوم الاجتماعية والإنسانية في الجزائر وتثمين نتائجها.

- ضمان التكوين، التحسين وتأهيل الباحثين وموظفي دعم البحث.

- تنظيم وترقية اللقاءات العلمية التي تتم بين الباحثين لتعزيز التبادلات والتحكم في المعلومة العلمية.

- إصدار مجلة علمية ذات قيمة علمية من أجل نشر نتائج البحث وإبقاء الباحثين على تواصل دائم بينهم.

يضم أربع وحدات بحث : وحدة البحث للثقافة، الاتصال، اللغات والفنون، وحدة البحث حول الترجمة والمصطلحات مقرهما وهران، وحدة البحث في أنظمة التسميات في الجزائر ومقرها البليدة، وحدة البحث حول الأقاليم النامية والمجتمعات مقرهما قسنطينة.

الهيكل التنظيمي :

يضم مركز البحث ثلاث هيئات إدارية وهي مديرية المركز، المجلس العلمي، مجلس الإدارة، وهي هيئات اتخذت من التقييم وسيلة لتسيير نشاط البحث من خلال إنتاج المعارف والموارد البشرية.

اتخذت 'دائرة مركز البحث الشفافية، العمل والعدل شعارا لها للمضي قدما في البحث العلمي.

مركز التوثيق :

يهتم المركز بإحصاء، جمع، حفظ وتطوير الموارد الوثائقية ووضعها في متناول القراء.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

مركز الإعلام العلمي والتوثيق موجه للباحثين، الأساتذة، القراء والطلبة المسجلين في طور ما بعد التدرج في تخصصات العلوم الاجتماعية والإنسانية.

يعمل المركز تماشياً مع مبدأ الاطلاع الحر على المنشورات الصادرة عن مركز البحث العلمي في علم الانسان الاجتماعي والثقافي، من مجلات علمية وقواميس، صحف، نشرات إخبارية... الخ.

يمكن للقراء الاستعانة بقاعدة معلوماتية (مكتبة Maktaba) وطريقة البحث بالعنوان، المؤلف، الكاتب أو كلمات مفتاحية...، أو يمكن للقراء الاستعانة بقاعدة معلوماتية للبيانات، كما تم مؤخراً وضع برنامج معلوماتي جديد كقاعدة بيانات PMB متواجد بالطابق السفلي للمكتبة ويظم مركز الاعلام العلمي والتوثيق قاعدتين للمطالعة وهو مجهز بحاسوبين اثنين مخصصين للبحث.

الطابق السفلي:

فضاء للمطالعة والبحث يحتوي على 12 طاولة .

4.2.4. المدرسة الوطنية العليا للاتصالات وتكنولوجيات الاعلام والاتصال:

يعتبر واحد من اقدم واهم المعاهد الوطنية حيث تأسس سنة 1971 ، وحاليا هو تحت اشراف كل من وزارة البريد وتكنولوجيات الاعلام والاتصال ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي يكون مهندسي دولة في الاتصالات وحدث تكنولوجيات الاعلام والاتصال لفائدة متعاملي الهاتف النقال والثابت ومختلف الشركات الوطنية والاجنبية العاملة في التراب الوطني وبهذا يعتبر المعهد من أهم المؤسسات الوطنية التي تساهم تطوير تكنولوجيا الاتصال بمختلف أنواعها في الجزائر حيث يقدم تكوينا متكاملًا في جميع مجالات الاتصالات السلكية واللاسلكية بالإضافة

إلى تكوين عال في اللغات الأجنبية .

الموقع: يقع المعهد في مخرج مدينة وهران ، حيث يتربع على مساحة 10 هكتارات، يقع امام المدرسة العليا للأساتذة وجامعة وهران

الاقامة : يحتوي على اقامة مستقلة داخل المعهد مهيئة جيدا ،بالاضافة الى قاعة كبيرة لتقوية العضلات واخرى للتسلية وملعب داخل القاعة وملعب خارجي كبير

النشاطات: بخصوص النشاطات الرياضية يبرمج المعهد كل عام دورات في مختلف الرياضات كفائدة طلبة المعهد كما يحتوي على قاعة مخصصة للفرقة الموسيقية للمعهد تدعم النشاطات الثقافية كما يستفيد الطلبة المهندسون كل عام من دورات مجانية حول برمجيات الاعلام الالي وتصميم المواقع الالكترونية نظام الدراسة 5 :سنوات تكلل بشهادة مهندس دولة في الاتصالات مع امكانية عمل تطبيقات وتدريبات في كبرى

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

الشركات الوطنية والاجنبية المتخصصة في مجال الاتصالات

التكوين : يكون المعهد مهندسي دولة في الاتصالات ابتداء من السنة الاولى حيث يشمل برنامج التكوين كل من الاتصالات السلكية واللاسلكية :حيث يشمل التكوين احدث تكنولوجيات الاتصال .

5.2.4.المدرسة الوطنية العليا للأساتذة :

تم إنشاء المدرسة العليا لوهران عمور أحمد (ENS D' Oran) بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-230 المؤرخ 29 شوال 1435 الموافق 25 أغسطس 2014 ونشرت في المجلة الرسمية رقم 51 بتاريخ 31 أغسطس 2014.

وتخضع المدرسة لإشراف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويتمثل هدفها الأساسي في تدريب خريجي البكالوريا الجدد على حرف التدريس في الدورات الثلاث: الابتدائية والثانوية والمتوسطة.

وسيتلقى خريجو البكالوريا التدريب التالي ليتمكنوا من الوصول إلى الوظائف التالية:

مدرس التعليم الابتدائي: باك + 3

مدرس التعليم المتوسط: باك + 4

مدرس التعليم الثانوي: باك + 5

03 أقسام تشرف على الطلاب المسجلين:

قسم اللغات الأجنبية: دورات دراسية في اللغتين الفرنسية والإنكليزية.

قسم الحروف واللغة العربية.

6.2.4. المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات مويرس أودن وهران:

في عام 1970 : انشاء المدرسة الوطنية ENSEP بموجب المرسوم رقم 70-85 المؤرخ في 01 ديسمبر 1970.

في عام 1984 : تغيير اسم المدرسة الى المدرسة العليا للتقنيات ENSET بموجب المرسوم رقم 84-205 المؤرخ 18 أوت 1984.

في عام 2008 : تعديل وضع المدرسة والتي أصبحت تسمى المدرسة العليا للعلوم التكنولوجية في وهران بموجب المرسوم التنفيذي رقم 08-210 المؤرخ في 14 جويلية 2008_ التحول إلى مدرسة خارج الجامعة).

في عام 2012 : تغيير المدرسة إلى المدرسة الوطنية متعددة التقنيات ENP بموجب المرسوم التنفيذي رقم 12-376 المؤرخ في 29 أكتوبر 2012.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

في عام 2017: تسمية المدرسة باسم مورييس اودان بموجب القرار الوزاري رقم 15 بتاريخ 7 فبراير 2017.

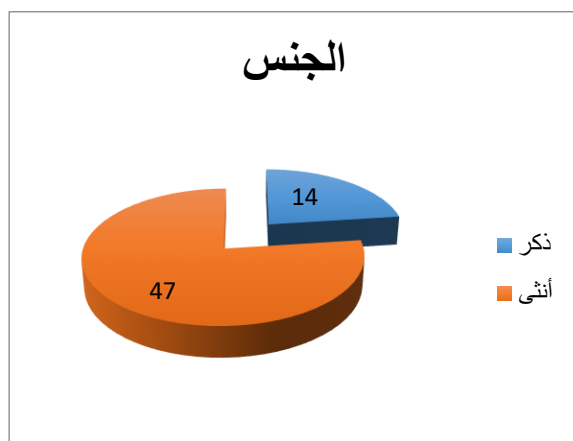
الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

3.4. المبحث الثالث: تحليل بيانات الاستبيان

1.3.4. التحليل البسيط:

1.1.3.4. البيانات الشخصية

1.1.3.3.4. الجنس:



الجنس		
	العدد	النسبة
ذكر	14	23,0
أنثى	47	77,0
المجموع	61	100,0

شكل رقم 01: يوضح جنس أفراد العينة

جدول رقم 01: يوضح جنس أفراد العينة

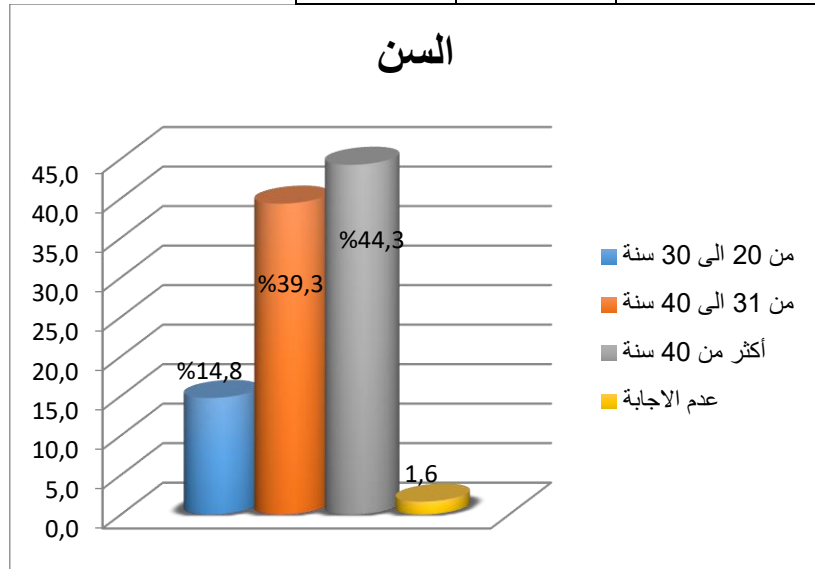
تبين من خلال الجدول أعلاه أن الجنس الأنثوي يمثل أعلى نسبة في التوظيف حيث شكل نسبة قدرها 77 % من الجنس التي نالها أفراد العينة المدروسة، كما تبين لنا في الجدول أن نسبة 23 % من الجنس الذكري التي تظهر لنا قصورا في هذا الجنس ما يدل على غياب سياسة توظيف.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

2.1.3.3.4. السن:

جدول رقم 02: يوضح سن أفراد العينة

السن		
العدد	النسبة	
9	%14,8	من 20 الى 30 سنة
24	%39,3	من 31 الى 40 سنة
27	%44,3	أكثر من 40 سنة
1	%1,6	عدم الاجابة
61	%100,0	المجموع



شكل رقم 02: يوضح سن أفراد العينة

من خلال الجدول أعلاه يتضح ما يلي :

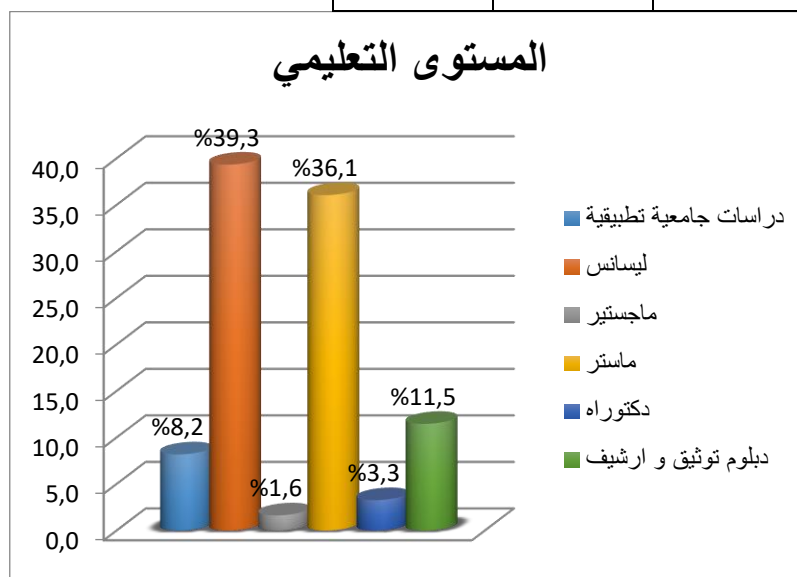
أن السن الأكثر توظيفاً لأفراد العينة داخل المكتبة تتمثل في سن الأكثر من 40 سنة حيث شكل نسبة 44% بينما نجد السن من 31 سنة إلى 40 سنة يشكل نسبة 39,3% ، أما الفئة العمرية من 20 سنة إلى 30 سنة تشكل 14,8% وهذا يمثل نقصاً واضحاً ، و ضعف سياسة التوظيف وعدم التحيين في الموارد البشرية وإعادة التأهيل للمستوى بالاعتماد على التكوين الأكاديمي، أما الممتنعين عن الإجابة فكانت النسبة بـ 1,6% .

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

3.1.3.3.4. المستوى التعليمي :

جدول رقم 03: يوضح المستوى التعليمي لأفراد العينة

المستوى التعليمي		
العدد	النسبة	
5	%8,2	دراسات جامعية تطبيقية
24	%39,3	ليسانس
1	%1,6	ماجستير
22	%36,1	ماستر
2	%3,3	دكتوراه
7	%11,5	دبلوم توثيق و ارشيف
61	%100,0	المجموع



شكل رقم 03: يوضح المستوى التعليمي لأفراد العينة

تبين من خلال الجدول أعلاه أن أعلى نسبة للدرجة العلمية تمثلت في شهادة الليسانس، حيث شكلت نسبة قدرها 39,3% من الشهادة التي نالها أفراد العينة المدروسة، وتليها درجة الماستر بنسبة 36,1%، بينما شكلت درجة أخرى والمتمثلة في دبلوم توثيق و أرشيف بنسبة 11%،

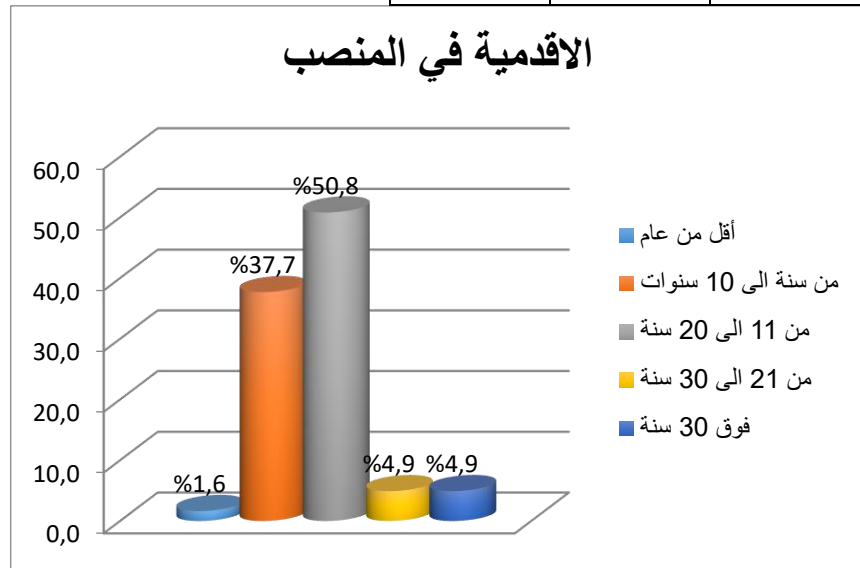
الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

وشكلت درجة دكتوراه نسبة 3,3%، كما تبين لنا في الجدول أن نسبة 1,6% تظهر قصورا في درجة الماجستير وهذا ما يدل على غياب سياسة إعادة التأهيل للمستوى العلمي بالنسبة لأفراد العينة، ونزوح أصحاب الشهادات العليا عن المكتبة للالتحاق بوظائف أخرى ما يؤثر سلبا على مردودية العمل .

4.1.3.3.4. الأقدمية في المنصب :

جدول رقم 04: يوضح الأقدمية في المنصب لأفراد العينة

الأقدمية في المنصب		
العدد	النسبة	
1	%1,6	أقل من عام
23	%37,7	من سنة الى 10 سنوات
31	%50,8	من 11 الى 20 سنة
3	%4,9	من 21 الى 30 سنة
3	%4,9	فوق 30 سنة
61	%100,0	المجموع



شكل رقم 04: يوضح الأقدمية في المنصب لأفراد العينة

من خلال الجدول أعلاه يتضح ما يلي:

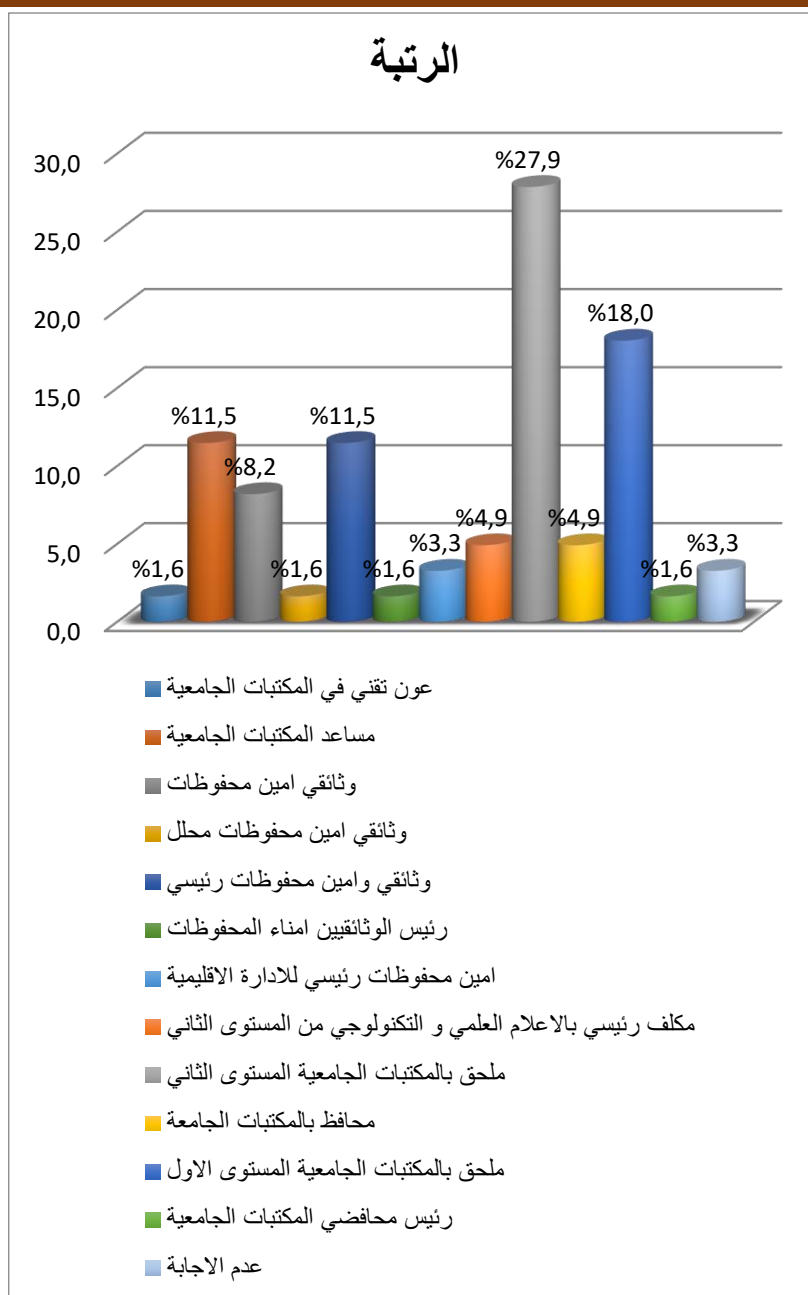
أن 50,8% من أفراد العينة يمتلكون خبرة من 11 إلى 20 سنة ، و 37,7% من سنة إلى 10 سنوات ، ومما لوحظ أنه يوجد تساوي في النسبة المئوية 4,9% من 21 الى 30 سنة و فوق 30 سنة ، هذا ما يدل على وجود نقص في كفاءات أفراد العينة والتجارب الميدانية وعدم التوافق بين المكتسبات النظرية وبين المستجدات التكنولوجية. بينما شكلت نسبة 1,6% من أفراد العينة الذين يمتلكون الخبرة أقل من عام ، وهذا القصور يؤدي إلى عدم التحكم في المهنة والسير الحسن لمصالح المكتبة، وهذا ما يدل على ضعف سياسة التوظيف وعدم التحيين في الموارد البشرية .

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقيين الجزائريين بمنطقة وهران

5.1.3.3.4. الرتبة:

جدول رقم 05: يوضح رتبة أفراد العينة

الرتبة		
العدد	النسبة	
1	%1,6	عون تقني في المكتبات الجامعية
7	%11,5	مساعد المكتبات الجامعية
5	%8,2	وثائقي امين محفوظات
1	%1,6	وثائقي امين محفوظات محلل
7	%11,5	وثائقي وامين محفوظات رئيسي
1	%1,6	رئيس الوثائقيين امناء المحفوظات
2	%3,3	امين محفوظات رئيسي للإدارة الاقليمية
3	%4,9	مكلف رئيسي بالإعلام العلمي و التكنولوجي من المستوى الثاني
17	%27,9	ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الثاني
3	%4,9	محافظ بالمكتبات الجامعة
11	%18,0	ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الاول
1	%1,6	رئيس محافظي المكتبات الجامعية
2	%3,3	عدم الاجابة
61	%100,0	المجموع



شكل رقم 05: بوض رتبة أفراد العينة

تلعب الرتبة الإدارية دورا هاما في التعامل مع المستجدات الإدارية والتكنولوجية، وبما أن عينة دراستنا اقتصر على من توكل إليهم الوظائف والمهام من مدير مدراء ورؤساء مصالح وموظفين ، وعلى ضوء هذا تبين من خلال الجدول أعلاه أن رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني تمثل اكبر نسبة للرتب الإدارية والمتمثلة في 27,9%، ثم تليها رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الأول بنسبة 18,0%، ورتبة مساعد بالمكتبات الجامعية و وثائقي أمين محفوظات رئيسي بنسبة 11,5% ، بينما رتبة وثائقي أمين محفوظات شكلت نسبة 8,2% ، ورتبة محافظ بالمكتبات الجامعية ومكلف رئيسي بالإعلام العلمي و التكنولوجي من المستوى الثاني شكلت نسبة 4,9%،

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

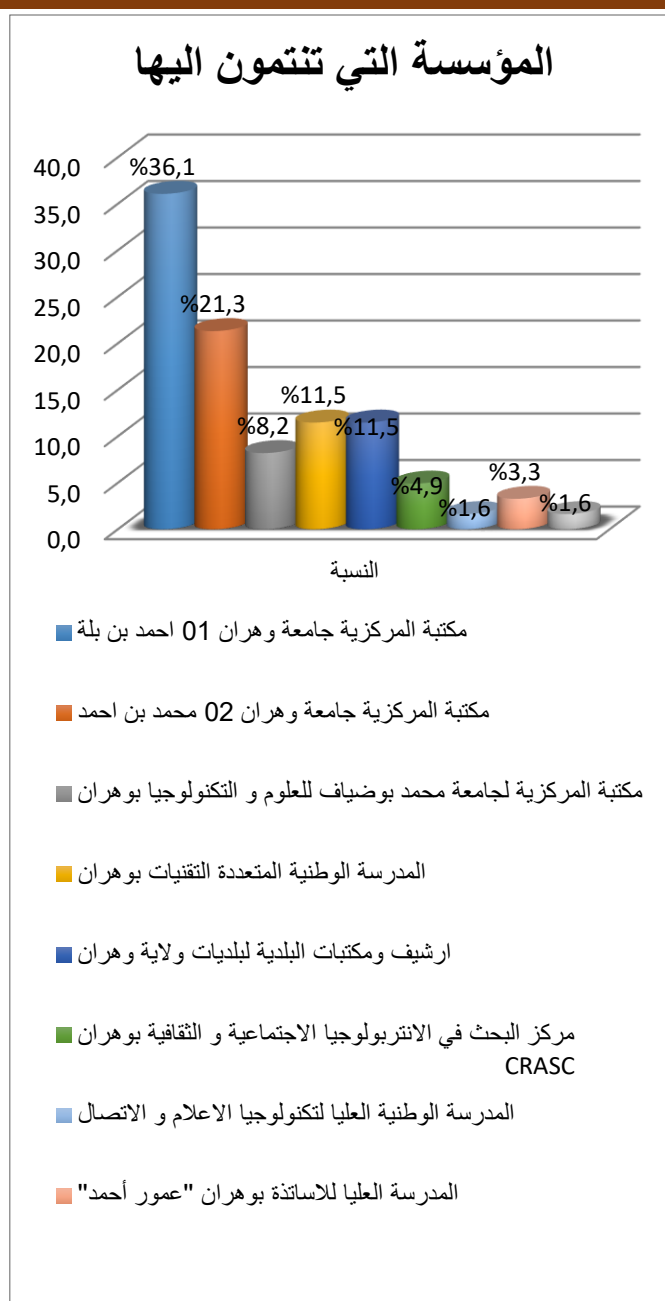
ورتبة أمين محفوظات رئيسي للإدارة الإقليمية وعدم الإجابة بنسبة ضئيلة جدا بـ 3,3%، إلا أن نسبة 1,6% تظهر قصورا واضحا في هذه الرتب مما يدل على غياب سياسة التوظيف والترقية.

وفيما يخص المسميات الوظيفية لم يتم تحديثها ومراجعتها وفقا للاحتياجات المهنية الحديثة لمواكبة التطورات التكنولوجية في المجال.

6.1.3.3.4. المؤسسة التي تنتهي إليها أفراد العينة:

جدول رقم 06: يوضح مؤسسة إنتماء أفراد عينة الدراسة

المؤسسة التي ينتهي إليها أفراد عينة الدراسة		
التكرار	النسبة	
22	36,1%	المكتبة المركزية وأرشيف جامعة وهران 01 احمد بن بلة
13	21,3%	مكتبة المركزية جامعة وهران 02 محمد بن احمد
5	8,2%	المكتبة المركزية وأرشيف جامعة محمد بوضياف للعلوم و التكنولوجيا بوهران
7	11,5%	مكتبة وأرشيف المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات بوهران
7	11,5%	أرشيف بلديات ولاية وهران
3	4,9%	مكتبة مركز البحث في الانترولوجيا الاجتماعية و الثقافية بوهران CRASC
1	1,6%	مكتبة المدرسة الوطنية العليا لتكنولوجيا الإعلام و الاتصال
2	3,3%	مكتبة وأرشيف المدرسة العليا للأساتذة بوهران "عمور أحمد"
1	1,6%	عدم الإجابة
61	100,0%	المجموع



شكل رقم 06: يوضح مؤسسة إنتماء أفراد عينة الدراسة

تبين من خلال الجدول أعلاه أن أغلبية أفراد العينة تنتمي إلى المكتبة المركزية وأرشيف لجامعة وهران 01 احمد بن بلة بنسبة 36,1% والمكتبة المركزية لجامعة وهران 02 محمد بن احمد بنسبة 21,3% ، بينما نجد تساوي في عدد أفراد العينة لكل من مكتبة وأرشيف المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات بوهران وأرشيف البلدية لبلديات ولاية وهران بنسبة 11,5% ، كما شكلت نسبة 8,2% لأفراد العينة التي تنتمي إلى المكتبة المركزية لجامعة محمد بوضياف للعلوم و التكنولوجيا بوهران ، حيث أن نسبة 4,9% تظهر قصورا واضحا في توظيف أفراد العينة بمركز البحث في الانترنتولوجيا الاجتماعية و الثقافية بوهران CRASC و بالمدرسة العليا للأساتذة بوهران "عمور أحمد" بنسبة 3,3%.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

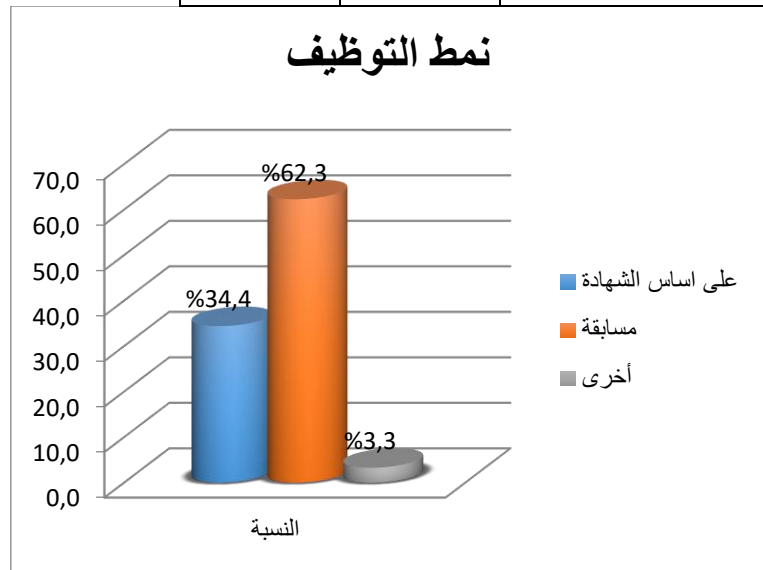
3,3% و المدرسة الوطنية العليا لتكنولوجيا الإعلام و الاتصال بنسبة 1,6% ، مما وجب توازن توزيع فئات أفراد العينة وهذا ما يدل على غياب سياسة التوظيف والترقية بهذه المؤسسات.

2.1.3.4. المحور الأول : تأثير التكوين المستمر على كفاءات أخصائي المعلومات

1.2.1.3.4. نمط التوظيف:

جدول رقم 07: يوضح نمط توظيف أفراد عينة الدراسة

نمط التوظيف		
النسبة	العدد	
34,4%	21	على أساس الشهادة
62,3%	38	على أساس الاختبار
3,3%	2	أخرى
100,0%	61	المجموع



شكل رقم 07: يوضح نمط توظيف أفراد العينة

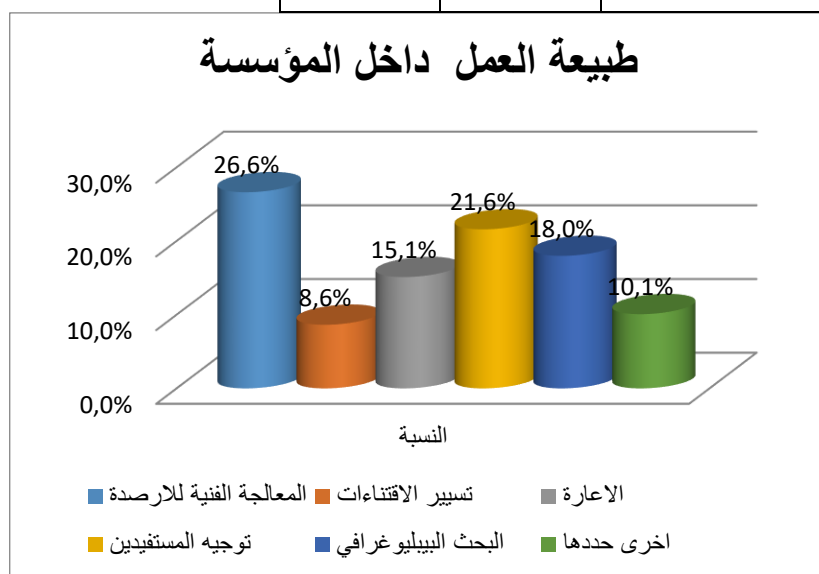
كما يتضح لنا من خلال الجدول أعلاه أن أغلبية أفراد العينة تم توظيفهم عن طريق خ بنسبة 62,3% بينما شكلت نسبة 34,4% مسابقة على أساس الشهادة، وربما بقية أفراد العينة تم توظيفهم عن طريق عقود التشغيل أو الإدماج المهني بنسبة 3,3%، وتعطي هذه النسبة انطباعا بأن لا يزال العمل التعاقدي موجودا بالمكتبات في حين المؤسسات الوثائقية في الجزائر تعاني التوظيف.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

2.2.1.3.4. طبيعة عمل أفراد العينة داخل المؤسسة:

جدول رقم 08: يوضح طبيعة عمل أفراد العينة داخل المؤسسة

طبيعة العمل داخل المؤسسة		
الإجابة		
التكرار	النسبة	
37	26,6%	المعالجة الفنية للأرصدة
12	8,6%	تسيير الاقتناءات
21	15,1%	الاعارة
30	21,6%	توجيه المستفيدين
25	18,0%	البحث البيبليوغرافي
14	10,1%	أخرى
139	100,0%	المجموع



شكل رقم 08: يوضح طبيعة عمل أفراد العينة داخل المؤسسة

إن تقسيم المهام وتحديد المسؤوليات للأفراد يمثل البنية الأساسية داخل المؤسسة، حيث تساهم في تنظيم وتسيير مصالحها مما تسمح بتقديم خدماتها في ظروف جيدة لفئة المستفيدين وهذا ما يجعلها تحتل مكانة لإثبات مريئتها

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

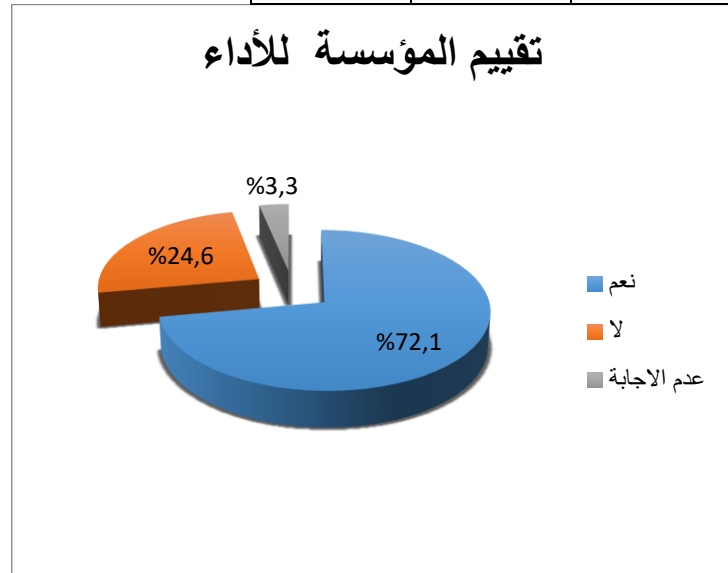
أمام المنافسة العالمية. وعبر سؤال فرعي لمعرفة مهام أفراد العينة الموكلة إليهم ارتأينا إلى معرفة المهام الأكثر ممارسة من طرف أفراد العينة داخل المصالح .

ومن خلال الجدول أعلاه يتضح أن المهام الأكثر تداولاً لأفراد العينة داخل المؤسسة تتمثل في المعالجة الفنية للأرصدة حيث شكلت نسبة 26,6% ، كما شكلت مهمة توجيه المستفيدين نسبة 21,6% و البحث البيبليوغرافي بنسبة 18,0% ، وهذا يمثل نقصاً واضحاً في إشباع رغبات المستفيدين وتلبية حاجاتهم المعلوماتية إلا أن هذه النسبة تمثل قصوراً أمام الزيادة المستمرة لرغبات المستفيدين . أما عن الإعارة والتسيير الوثائقي شكلت نسبة 15,1% ثم تلتها تسيير الاقتناء وتنمية المجموعات المكتبة بنسبة 8,6% ثم الإجابة بـ "أخرى" بنسبة 10,1% ومن خلال إجابات أفراد العينة كانت المهام تتعلق بتدريب وتكوين المستفيدين داخل المؤسسة.

3.2.1.3.4. تقييم المؤسسة لأداء أفراد العينة :

جدول رقم 09: يوضح تقييم أداء أفراد العينة

تقييم المؤسسة للأداء		
العدد	النسبة	
44	%72,1	نعم
15	%24,6	لا
2	%3,3	عدم الإجابة
61	%100,0	المجموع



شكل رقم 09: يوضح تقييم أداء أفراد العينة

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

تعد عملية تقييم الأداء من أهم الإجراءات الرسمية والفعّالة حيث تهدف إلى قياس أداء الموظف ونتائجه استنادا إلى مسؤولياته الوظيفية. تستخدم هذه العملية لتقدير القيمة المضافة التي يقدمها الموظف ومدى تحقيق أهداف مؤسسته.

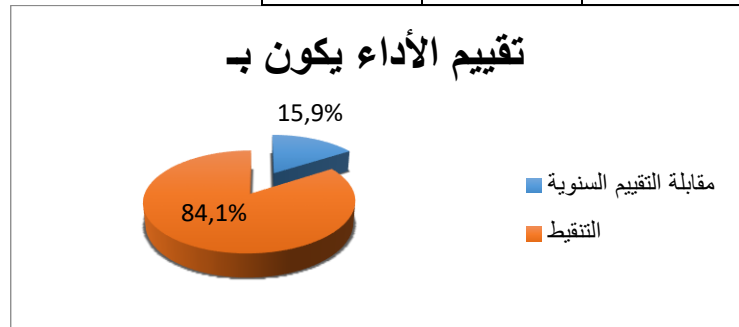
من خلال الجدول أعلاه يتضح لنا أن أفراد العينة يجمعون على أن المؤسسة تقوم بتقييم أداءهم حيث شكلت نسبة 72,1%، وهذا ما يدل على وعي المسؤولين بمدى أهمية تقييم الأداء داخل المؤسسة، بينما تظهر نسبة 24,6% عجز في تقييم الأداء، إلا أن نسبة 3,3% تظهر قصورا واضحا في عدم الإجابة مما يدل على عدم الدراية بإدارة وتسيير شؤون المؤسسة.

كما توجد العديد من الطرق لتقييم الأداء حسب طبيعة وأهداف المؤسسة ، وقد تعتمد على طريقة واحدة فقط من الأساليب المختلفة للحصول على نتائج معينة، كما يمكن استخدام مجموعة متنوعة من الطرق والجدول التالي يوضح ذلك .

-طريقة التقييم :

جدول رقم 10: يوضح طريقة تقييم أداء أفراد العينة

تقييم الأداء يكون عن طريق:		
	الإجابة	
	النسبة	العدد
مقابلة التقييم السنوية	15,9%	7
التنقيط	84,1%	37
المجموع	100,0%	44



شكل رقم 10: يوضح طريقة تقييم أداء أفراد العينة

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

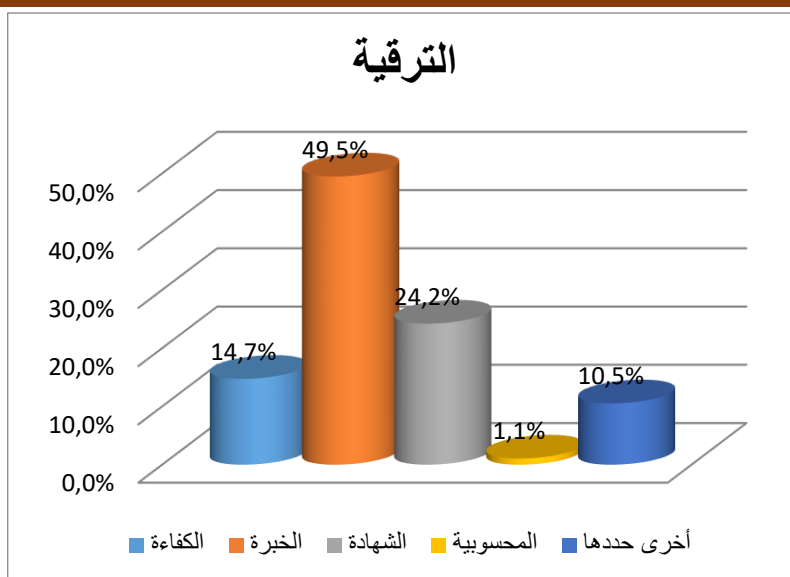
يعد تقييم الموارد البشرية من المواضيع ذات الأهمية الكبيرة في مجال العمل الإداري خصوصا في الإدارة العمومية لما له من فعالية في انجاز المهام وتحقيق الأهداف، وحتى تصل الإدارة إلى تحقيق الحد الأقصى من هذه الفعالية لابد من تقييم أداء الموظفين داخل المؤسسة وتحفيزهم والرفع من قدراتهم العلمية والعملية باستعمال الطرق والتقنيات التي تمنحها الدراسات الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية .

ومن خلال الجدول أعلاه تبين أن الطرق الأكثر استعمالا في تقييم أداء أفراد العينة نجد التنقيط بنسبة 72,1% ، فيعد من الطرق التي تعتمد عليها الإدارة العمومية لتقييم الأداء وتقدير المؤهلات المهنية لأفراد العينة داخل المؤسسة ، بينما نجد طريقة مقابلة التقييم السنوي بنسبة 24,6% ، والتي تمثل الأقلية في عملية التقييم وتحديد الفجوة بين كفاءة الموظف ومتطلبات الوظيفة إلا أن نسبة 3,3% تظهر قصورا واضحا في عدم الإجابة مما يدل على قلة الوعي الوظيفي لهذه العملية، أو لم تخضع هذه الفئة لعملية التقييم.

3.2.1.3.4. طريقة ترقية أفراد العينة :

جدول رقم 11: يوضح طريقة ترقية أفراد العينة

الترقية		
الإجابة		
العدد	النسبة	
14	14,7%	الكفاءة
47	49,5%	الخبرة
23	24,2%	الشهادة
1	1,1%	المحسوبية
10	10,5%	أخرى
95	100,0%	المجموع



شكل رقم 11: يوضح طريقة ترقية أفراد العينة

تتمثل الترقية في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك من خلال الانتقال من رتبته الأصلية إلى الرتبة الأعلى في نفس السلك أو سلك أعلى أو المناصب العليا من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات. ومن خلال الجدول أعلاه تبين أن أكثر الآليات استعمالا في ترقية أفراد العينة نجد الخبرة بنسبة 49,5 % بينما نجد بنسبة 24,2 % تظهر قصورا في عملية الترقية على أساس الشهادة وهذا ما يدل على غياب سياسة إعادة التأهيل للمستوى العلمي، كما شكلت الترقية على أساس الكفاءة نسبة 14,7 % بينما الترقية بآليات أخرى نسبة 10,5 % اما المحسوبة تمثلت في نسبة 1,1 % وهذا ما يدل على وجود بعض التجاوزات في عملية الترقية.

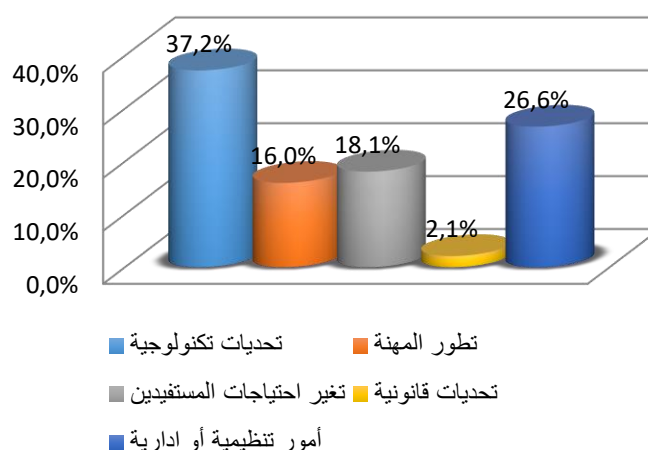
الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

4.2.1.3.4. التحديات التي تواجه أفراد العينة أثناء أداء مهامهم:

جدول رقم 12: يوضح التحديات التي تواجه أفراد العينة أثناء أداء مهامهم

التحديات التي تواجه أفراد العينة أثناء أداء مهامهم		
الإجابة	النسبة	
	النسبة	النسبة
تحديات تكنولوجيا	37,2%	35
تطور المهنة	16,0%	15
تغير احتياجات المستخدمين	18,1%	17
تحديات قانونية	2,1%	2
أمور تنظيمية أو إدارية	26,6%	25
المجموع	100,0%	94

التحديات التي تواجههم أثناء أداء مهامهم



شكل رقم 12: يوضح التحديات التي تواجه

أفراد العينة أثناء أداء مهامهم

يتطور سوق الشغل بسرعة كبيرة مما يخلق تحديات جديدة تتعلق بظروف العمل، في ظل هذه التغيرات يصبح من الضروري معرفة كيفية التعرف عليها من خلال اليقظة التي يجب تنفيذها داخل المؤسسة مما تسهم في تحسين الحياة المهنية للموظفين.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

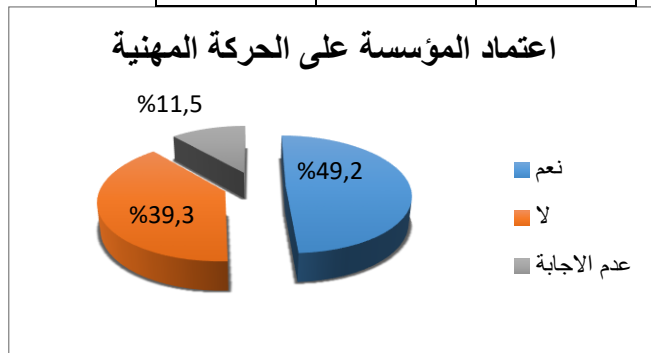
اقترحنا مجموعة من التحديات التي احتملنا أنها قد تشكل عائقا لأفراد العينة أثناء أداء مهامهم داخل المؤسسة وكانت النتائج كالتالي :

حيث أجمعت العينة بنسبة 37,2 % على أن من التحديات التي تواجهها هي "تحديات تكنولوجياية" تشكل عائقا في المؤسسة ، وذلك ربما لعدم إدراج وحدات تتعلق بالتكنولوجيا الرقمية في برامج التكوين المستمر للموظفين والدليل على ذلك تفشي ظاهرة الأمية المعلوماتية والرقمية وانتشارها بين أواسط العمال وهذا ما يدل على تجاهل تجارب المؤسسات العالمية الرائدة في هذا المجال، ويعود ذلك ربما إلى غياب سياسات التحفيز والتشجيع من طرف المسؤولين والتي لازمت ضعف الدعم الحكومي.

كما شكلت التحديات التنظيمية والإدارية حاجزا في تقسيم المهام وتحديد المسؤوليات للأفراد وتضارب الأدوار في تنظيم وتسيير مصالح المؤسسة بنسبة 26,6 % كما تسعى المؤسسة إلى تقديم أفضل خدمات المعلومات للمستفيدين، إلا أن نسبة 18,1 % تمثل قصورا أمام الزيادة المستمرة لرغبات المستفيدين، وهذا يمثل نقصا واضحا في إشباع رغبات المستفيدين وتلبية حاجاتهم المعلوماتية. تم تلها نسبة 16,0 % متمثلة في تطور المهنة أما نسبة 2,1 % يمكن ردها إلى غياب المنظومة التشريعية التي تحول دون أداء أفراد العينة مهامهم داخل المؤسسة أو عدم رضاهم بالقانون الأساسي للوظيفة أو قوانين تسيير الإدارات.

5.2.1.3.4. اعتماد المؤسسة على الحركة المهنية:

اعتماد المؤسسة على الحركة المهنية		
العدد	النسبة	
30	49,2%	نعم
24	39,3%	لا
7	11,5%	عدم الاجابة
61	100,0%	المجموع



الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

جدول رقم 13: يوضح اعتماد المؤسسة على الحركة المهنية شكل رقم 13: يوضح اعتماد المؤسسة المهنية على الحركة المهنية

مع التغير المستمر في سوق العمل والتطورات التكنولوجية المتسارعة أصبح من الضروري على العمال التكيف مع هذه البيئة الجديدة، وأن تكون لهم القدرة على التأقلم وتجديد المعارف واكتساب خبرات يمكن لها أن تساعدهم على العمل باحترافية، خاصة عندما يتعلق الأمر بمجال المكتبات والمعلومات. فأصبحت الحركة المهنية الداخلية أو الخارجية أداة محورية لإدارة الموارد البشرية و أداة لمواجهة التحديات والعراقيل التي تواجه المهنيين ، فهي وسيلة يمكن أن تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على المسار المهني للموظف، كما هي وسيلة تعتمد عليها العديد من المنظمات خاصة الأجنبية لخلق وظائف جديدة (التنقل من وظيفة إلى أخرى أو تغيير القطاع أو الترقية)، بالإضافة إلى أنها استراتيجية لاكتساب خبرات لتجنب تقادم الكفاءات.

ومن بيانات الجدول أعلاه الذي يبين اعتماد مؤسسات الدراسة على الحركة المهنية حيث جاءت النسب موزعة كالتالي :

- اتضح أن نسبة 49,2% من أفراد العينة أجابوا ب "نعم" ونرجع ذلك وعي المسؤولين بأهميتها لتحسين الخدمات، او ربما نرجعها إلى دافعية الموظفين وتقبلهم لهذه الاستراتيجية معتبريها فرصة لتجديد المعارف واكتساب الخبرات وتغيير البيئة المهنية.

- اتضح أن نسبة 39,3% من أفراد العينة أجابوا ب "لا" ونرجع ذلك إلى عدم وعي المسؤول بأهميتها في تعزيز المعارف والممارسات أو راجع إلى الوضعية الاجتماعية خاصة بالنسبة للمرأة المتزوجة فيما يخص التنقل إلى أماكن بعيدة عن مقر سكنها أو رفض هذه الفئة للحركة المهنية بدافع عدم رضاهم .

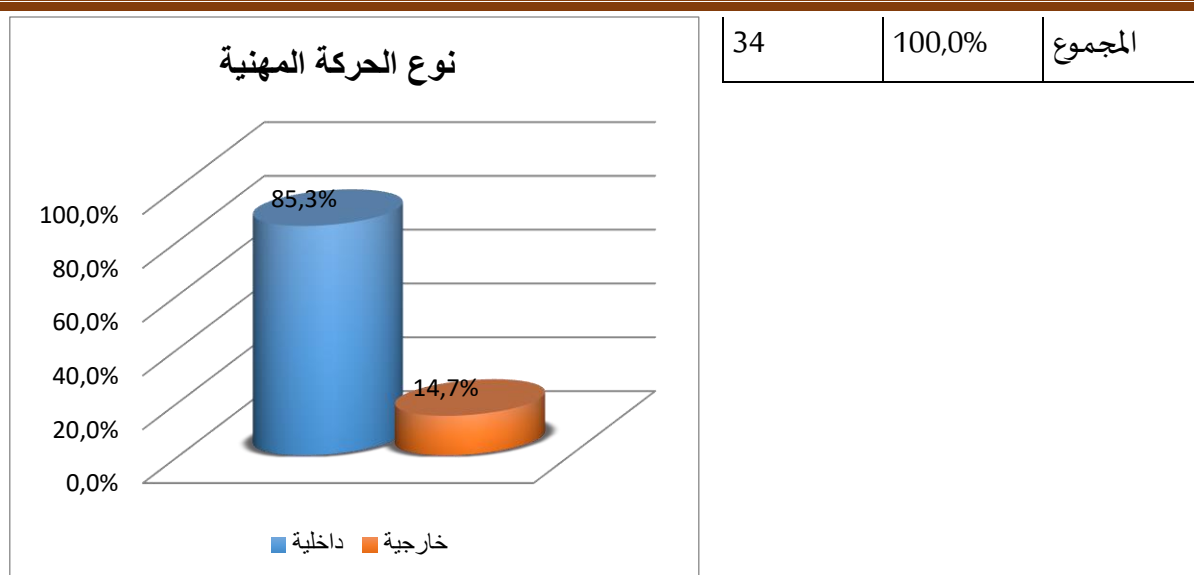
- اتضح أن نسبة 11,5% من أفراد العينة امتنعوا عن الإجابة.

والجدول الموالي سيعرض أبرز أنواع الحركة المهنية:

-نوع الحركة:

نوع الحركة المهنية		
	الإجابة	
	النسبة	العدد
داخلية	85,3%	29
خارجية	14,7%	5

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 14: يوضح نوع الحركة المهنية

جدول رقم 14: يوضح نوع الحركة المهنية لأفراد العينة
لأفراد العينة

تعتبر الحركة المهنية محركاً أساسياً لمواجهة التحديات المهنية والاقتصادية والاجتماعية، كما يمكن أن تؤثر على كفاءات الموظف من جهة، والمؤسسة من جهة أخرى.

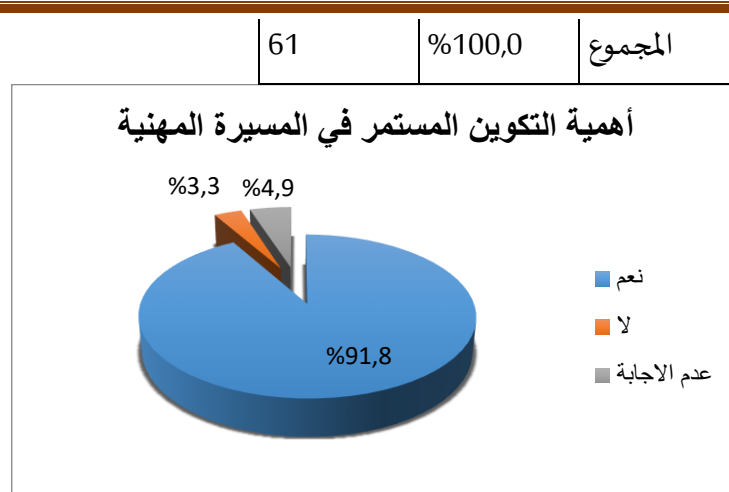
توضح نسب الجدول أعلاه أن مؤسسة أفراد عينة الدراسة تعتمد على الحركة المهنية الداخلية بنسبة 85,3% وتكون ربما بتغيير أو تنقل الموظف لمختلف المصالح بهدف تحسين وتعزيز كفاءاته، أو يمكن لترقيته إلى رتبة أعلى.

أما الخارجية بنسبة 14,7% نرجعها ربما إلى التدريب المهني في قطاعات أخرى ويمكن اعتبار هذا النوع وسيلة جيدة لاكتساب كفاءات أخرى تتعلق بالمجال، أو ربما لتربصات قصيرة المدى إلى خارج البلاد.

5.2.1.3.4. أهمية التكوين المستمر في المسيرة المهنية لأفراد العينة:

جدول رقم 15: يوضح أهمية التكوين المستمر في المسيرة المهنية لأفراد العينة

أهمية التكوين المستمر في المسيرة المهنية		
العدد	النسبة	
56	91,8%	نعم
2	3,3%	لا
3	4,9%	عدم الإجابة



شكل رقم 15: يوضح أهمية التكوين المستمر في المسيرة المهنية لأفراد العينة

أصبح التكوين المستمر أداة استراتيجية واستثماراً حقيقياً في رأس المال البشري خاصة مع تحول مهن المعلومات التقليدية، حيث ظهرت ممارسات جديدة تندرج ضمن إطار إدارة المعلومات الرقمية والمعرفة ، كما هو وسيلة لضمان استمرارية ورفع مستوى الكفاءات للقيام بمختلف النشاطات بثقة واحترافية لمواجهة التغيرات . فالتكوين المستمر المبرمج من المؤسسات أو الذاتي يوفر و فرص تحسين الكفاءات وتعديل المهارات فكريا ومهنيا وحتى أخلاقيا .

والجدول أعلاه يوضح أهمية التكوين المستمر لأفراد العينة والبيانات جاءت موزعة كالتالي :

-اتضح أن %91,8 من أفراد العينة أكدوا على أن التكوين المستمر له أهمية بالغة في حياتهم المهنية ربما يعتبرونه مصدرا لتحيزهم أو عزز ثقتهم في أنفسهم بعد ما عانوا التهميش داخل المؤسسة، أربما فتح لهم فرص للترقية ما ساعدهم على تحسين مهاراتهم والرفع من قدراتهم المهنية باعتباره أداة قوية للتطوير المهني والشخصي.

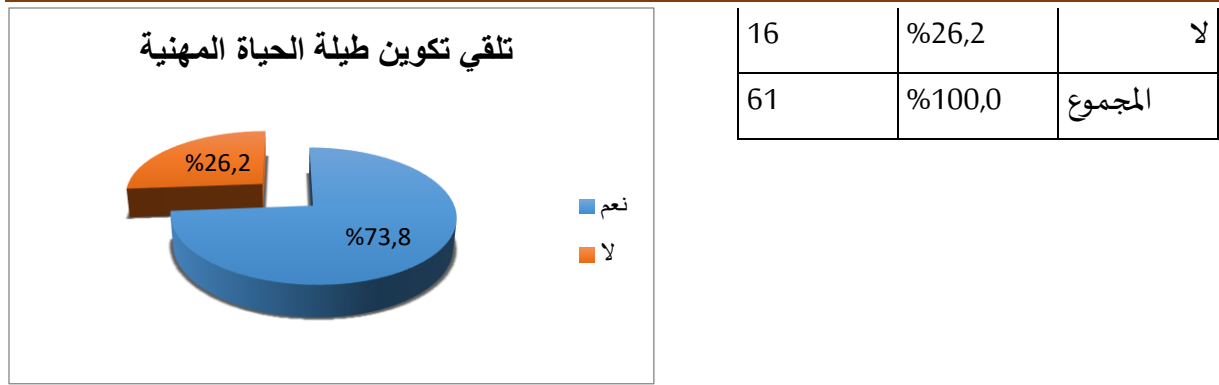
-اتضح أن %3,3 من أفراد العينة أجابوا بعدم أهمية التكوين المستمر في حياتهم المهنية ربما هذه الفئة لم تستفد من برامج التكوين المستمر من طرف مؤسساتهم أو وظائفهم مؤقتة في إطار عقود التشغيل وبالتالي لا يولون اهتمام بتكوين أنفسهم أو ربما راجع إلى رفض بعض الموظفين الالتحاق بهذا النوع من البرامج لظروف اجتماعية أو شخصية كترية أطفالهم أو تعب التنقل إذا كان مكان التبرص بعيد عن مقر بيتهم.

-اتضح أن %4,9 من أفراد عينة الدراسة امتنعوا عن الإجابة.

6.2.1.3.4. تلقي تكوين طيلة الحياة المهنية لأفراد العينة

تلقي تكوين طيلة الحياة المهنية		
العدد	النسبة	
45	%73,8	نعم

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



جدول رقم 16: يوضح تلقي تكوين طيلة الحياة المهنية لأفراد العينة شكل رقم 16: جدول يوضح تلقي تكوين طيلة الحياة المهنية لأفراد العينة

تضمن العديد من المؤسسات الوثائقية لموظفيها تدريباً للتكيف مع المتطلبات الجديدة والتأقلم مع المتغيرات في سوق العمل خاصة بعدما أكدت الحكومة الجزائرية على عصريتها الإدارية وتبني الحكومة الإلكترونية.

الجدول أعلاه يوضح تلقي أفراد عينة الدراسة تكويناً طيلة حياتهم المهنية جاءت النسب موزعة كالتالي :

- اتضح أن 73,8% من أفراد عينة الدراسة تلقت تكويناً طيلة حياتهم المهنية ربما راجع إلى اهتمام مؤسساتهم بتكوينهم لاعتبارات كثيرة ربما رتبهم الإدارية تسمح لهم بالتكوين أو بمبادرة شخصية من طرفهم لتحسين مستواهم الفكري والمهني. وهذه النسبة تدل على اهتمام ومدى وعي أفراد العينة بقضية التكوين في تعزيز كفاءاتهم وتطوير مؤسساتهم.

- اتضح أن 26,2% من أفراد العينة عينة الدراسة لم تتلق تكويناً طيلة حياتهم المهنية ربما هذه الفئة تعمل في إطار عقود ما قبل ، حيث أن هذه الفئة غير معنية قانونياً بالالتحاق ببرامج التكوين المستمر .

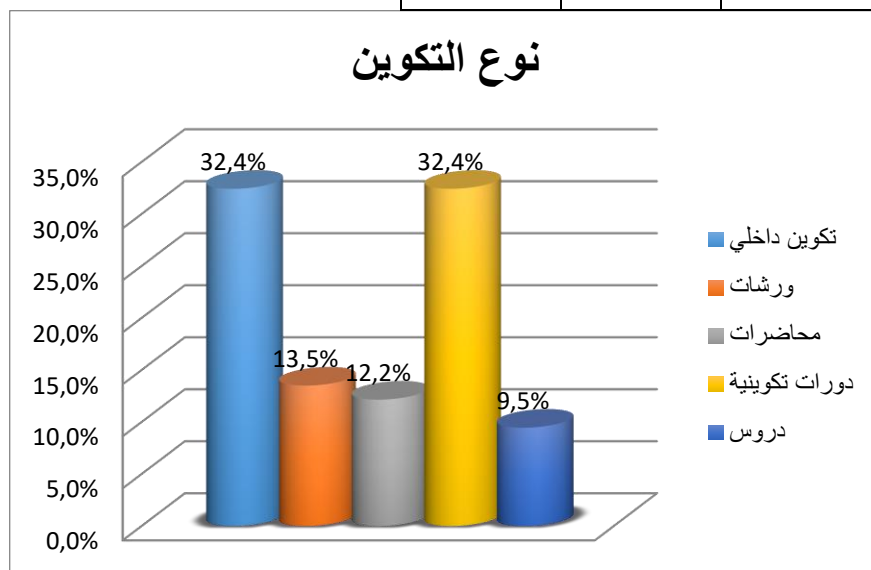
- نوع التكوين:

جدول رقم 17: نوع التكوين لأفراد العينة

نوع التكوين		
الإجابة		
النسبة	النسبة	
24	32,4%	تكوين داخلي
10	13,5%	ورشات

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

محاضرات	12,2%	9
دورات تكوينية	32,4%	24
دروس	9,5%	7
المجموع	100,0%	74



شكل رقم 17: نوع التكوين لأفراد العينة

يوضح الجدول أعلاه نوع التكوين الذي تلقته أفراد عينة الدراسة وجاءت النسب موزعة كما يلي :

- اتضح أن 32,4% من أفراد العينة تلقت تكويناً داخلياً ودورات تكوينية ، وبعد استجوابنا لبعض الموظفين أكدوا لنا أن مؤسساتهم تقوم بإعداد ورشات تكوينية وسلسلة من الدروس بين الموظفين لتبادل التجارب والخبرات فيما بينهم .

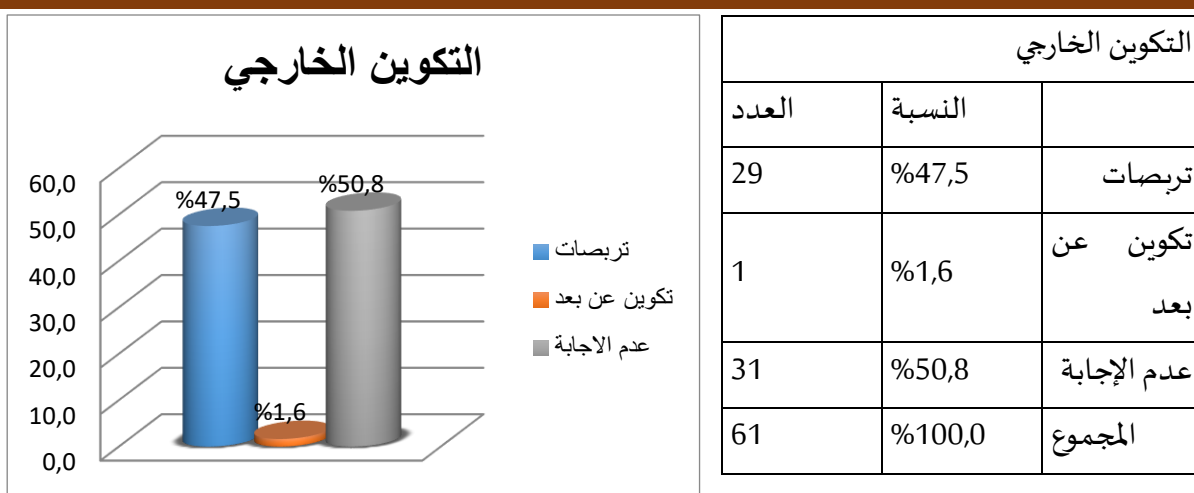
- اتضح أن 13,5% من أفراد العينة تفضل المشاركة في ورشات تكوينية تقيمها مؤسسة الأم بمناسبة مناسبات مختلفة

- اتضح أن 12,2% من أفراد العينة المحاضرات التي ترمجها المؤسسة بالتنسيق مع مؤلفين أو باحثين في مختلف المجالات.

- اتضح أن 9,5% من أفراد العينة تتابع دروس وهي نسبة ضئيلة بالمقارنة مع النسب الأخرى.

- تكوين خارجي:

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 18: يوضح

جدول رقم 18: يوضح التكوين الخارجي لأفراد العينة

التكوين الخارجي لأفراد العينة

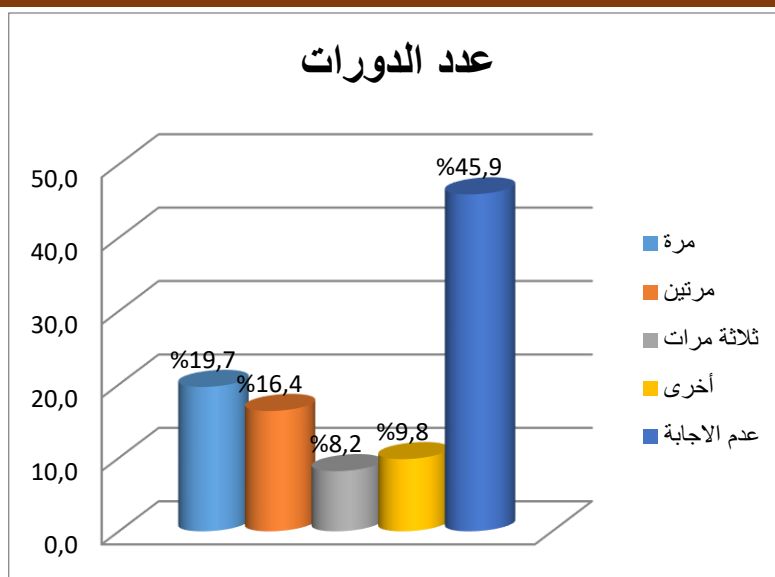
يبين الجدول أعلاه نوع التكوين الذي تتلقاه أفراد عينة الدراسة وجاءت النسب موزعة كالتالي :

-اوضح أن 50,8% من أفراد عينة الدراسة امتنعت عن الإجابة ، بينما في شكل تربصات خارج الوطن جاءت بنسبة 47,5% وهي أعلى نسبة لما تقدمه المؤسسة من امتيازات مالية لمتابعتها والاستفادة من الخبرات والمعارف التي يتلقاها أفراد العينة من هذا النوع من التبرص لتطبيقه أثناء ممارستهم لوظائفهم. أما نسبة المستجوبين الذين يعتمدون على التكوين عن بعد كانت 1,6 % وهي نسبة ضئيلة بالمقارنة مع الأشكال الأخرى للتكوين

-عدد الدورات :

جدول رقم 19: يوضح عدد الدورات التكوينية لأفراد العينة

عدد الدورات		
العدد	النسبة	
12	19,7%	مرة
10	16,4%	مرتين
5	8,2%	ثلاثة مرات
6	9,8%	أخرى
28	45,9%	عدم الإجابة
61	100,0%	المجموع



شكل رقم 19: يوضح عدد الدورات التكوينية لأفراد العينة

و بخصوص عدد الدورات التي استفاد منها أفراد العينة نجدها ممثلة في نتائج الجدول أعلاه ، فمعظم العينة امتنعت عن الإجابة ولم يوضحوا عدد الدورات التي استفادوا منها ، أما 12 موظفا ممن استفاد من دورة واحدة حيث قدرت النسبة بـ 19,7% ، وتلها دورتان وكان عددهم 10 وبنسبة قدرت بـ 16,4% ، أما ثلاثة دورات بلغ عددهم 5 موظفين وبنسبة 8,2% وربما نرجع السبب إلى الرتبة الإدارية لهذه الفئة حيث تستفيد محافظي المكتبات و أمناء المحفوظات رئيسي من التكوين أكثر من باقي الرتب. أما من أجابوا بأخرى كان عددهم 6 موظفين وبنسبة 9,8% وهم من استفادوا أكثر من ثلاثة مرات وربما فئة المدراء والمسؤولين هم لهم الأولوية في التكوين بحكم مناصبهم.

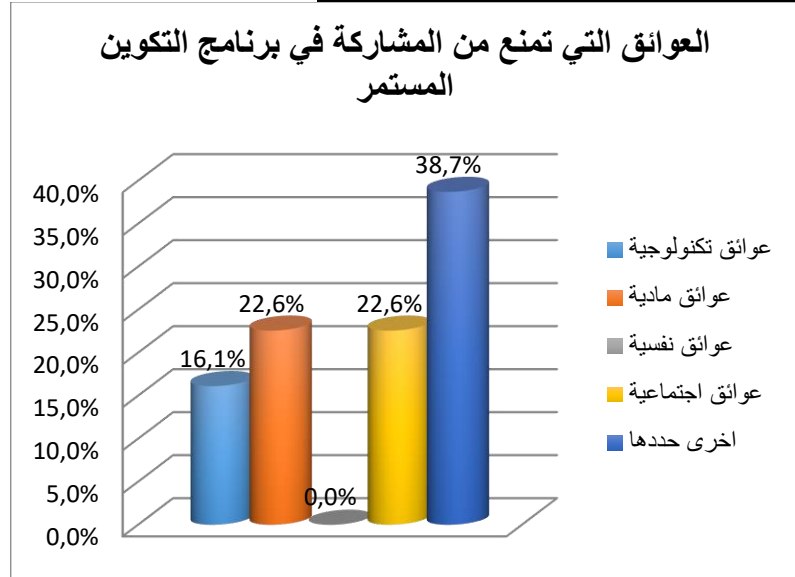
7.2.1.3.4 العوائق التي تمنع أفراد العينة من المشاركة في برنامج التكوين المستمر:

جدول رقم 20: العوائق التي تمنع أفراد العينة من المشاركة في برنامج التكوين المستمر

العوائق التي تمنع من المشاركة في برنامج التكوين المستمر		
الإجابة		
النسبة	النسبة	
5	16,1%	عوائق تكنولوجية
7	22,6%	عوائق مادية

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

عوائق نفسية	0	0,0%
عوائق اجتماعية	7	22,6%
أخرى	12	38,7%
المجموع	31	100,0%



شكل رقم 20: العوائق التي تمنع أفراد العينة من المشاركة

في برنامج التكوين المستمر

يعتبر التكوين المستمر والتعلم مدى الحياة عنصرا أساسيا في تزويد الفرد بالمعارف المهنية وتحسين المهارات الشخصية ، خاصة في بيئة عمل تتغير بسرعة ، حيث يشير التكوين المستمر إلى العملية الدائمة لاكتساب معارف ومهارات وكفاءات جديدة تتيح التكيف مع متطلبات الوظائف الحديثة ومع ذلك، على الرغم من أهميته يواجه الموظفون العديد من العوائق التي تعيق مشاركتهم في برامج التكوين المستمر يمكن أن تكون هذه العوائق من مصادر متعددة، مثل التكنولوجية والاجتماعية والنفسية . والهدف من هذا الجدول هو معرفة هذه والعقبات من خلال وجهات نظر أفراد العينة .

اقترحنا لأفراد العينة مجموعة من العوائق التي تحول دون مشاركتهم في برامج التكوين المستمر وكانت النتائج المعبرة عنها في الجدول أعلاه حيث جاءت النسب موزعة كالتالي :

-اتضح أن 38,7% من أفراد العينة أقروا أن العوائق التي تواجههم هي تتعلق بالتسيير الإداري ونقص الميزانية والأدوات اللازمة لتطوير مهاراتهم

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

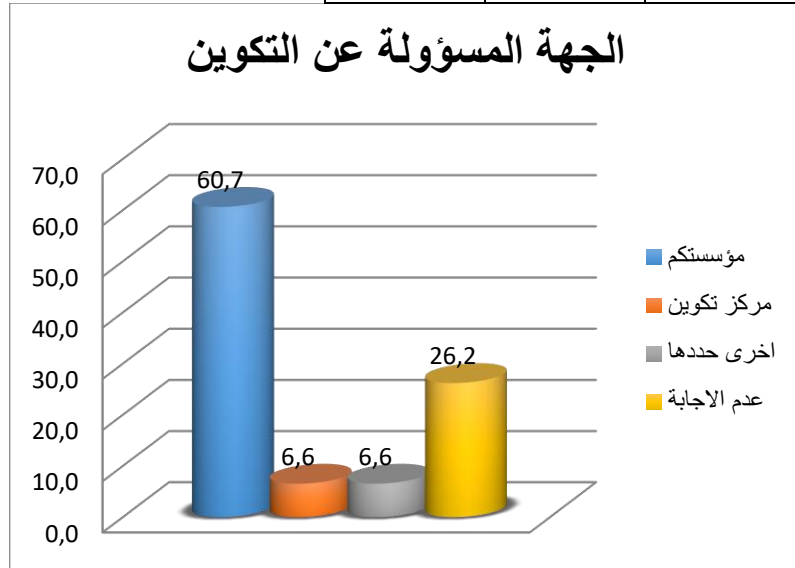
-اتضح أن 22,6% من أفراد العينة أقرروا أن العوائق التي تمنعهم من المشاركة في برامج التكوين المستمر هي "عوائق اجتماعية" وربما السبب يعود للانشغالات والمسؤوليات التي تقع على عاتق المرأة العاملة من تربية أطفالها ورعايتهم وعدم قدرتها على التوافق بين الحياة المهنية والشخصية.

-اتضح أن 16,1% من أفراد العينة أقرروا أن العوائق التي تمنعهم عن تطوير مهاراتهم هي "عوائق تكنولوجية"، حيث يستخدم التقنيات التكنولوجية في مجال التكوين المستمر ما يصعب على المهنيين إتقان هذه الأدوات وتكييف محتوى البرامج التكوينية والتفاعل مع المكونين. مما يبر أهمية تدريب الموظفين على استخدام التكنولوجيات الرقمية

-الجهة المسؤولة عن تكوين أفراد العينة:

جدول رقم 21: الجهة المسؤولة عن تكوين أفراد العينة

الجهة المسؤولة عن التكوين		
العدد	النسبة	
37	60,7%	مؤسستكم
4	6,6%	مركز تكوين
4	6,6%	أخرى
16	26,2%	عدم الإجابة
61	100%	المجموع



شكل رقم 21: الجهة المسؤولة عن تكوين أفراد العينة

تلعب الجهات الفاعلة للتدريب المهني إلى مساندة الموظفين في القطاع إلى تطوير كفاءاتهم، مما يسهل اندماجهم في سوق العمل.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

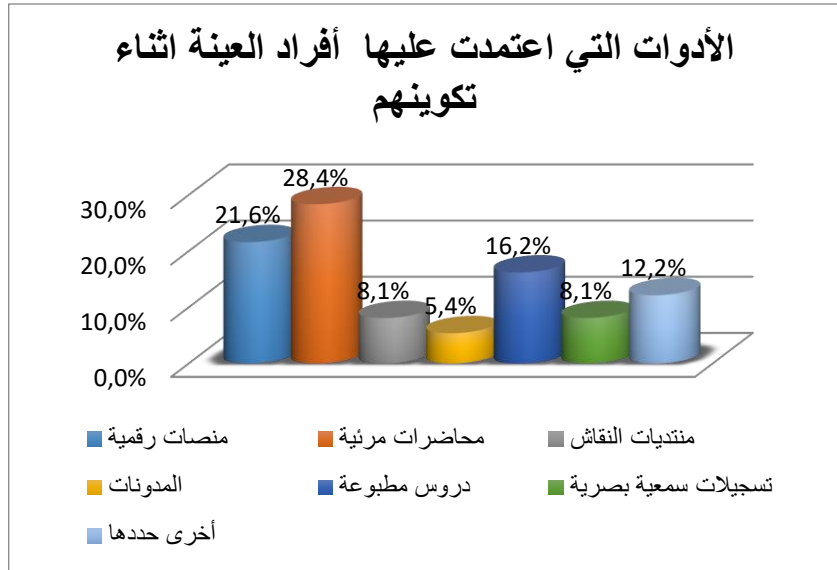
وحسب أفراد العينة أكد 37 موظف ونسبة 60,7% على أن الجهة المسؤولة عن التكوين هي مؤسسة الأم كون أن الحكومة الجزائرية تخصص ميزانية لفائدة التكوين المهني وتسعى على تنمية كفاءات الموظفين خاصة في مجال المكتبات والأرشيف .

أما من أجابوا بمركز تكوين قدرت النسبة ب6,6%، وفئة أكدت من خلال إجاباتها أن الجهة المسؤولة عن التكوين هي مكتبات وأرشيف قطاع التعليم العالي والقطاعات الأخرى .وربما يتعلق الأمر بالتكوين التطبيقي الذي يتلقاه الموظف أثناء تكوينه والذي تنص عليه القوانين بنسبة 6,6%.

8.2.1.3.4. الأدوات التي اعتمدت عليها أفراد العينة أثناء تكوينها:

جدول رقم 22: يوضح الأدوات التي اعتمدت عليها أفراد العينة أثناء تكوينها

الأدوات التي اعتمدت عليها أفراد العينة أثناء تكوينهم		
الإجابة		
النسبة	النسبة	
16	21,6%	منصات رقمية
21	28,4%	محاضرات مرئية
6	8,1%	منتديات النقاش
4	5,4%	المدونات
12	16,2%	دروس مطبوعة
6	8,1%	تسجيلات سمعية بصرية
9	12,2%	أخرى
74	100,0%	المجموع



شكل رقم 22: يوضح الأدوات التي اعتمدت عليها أفراد العينة أثناء تكوينها

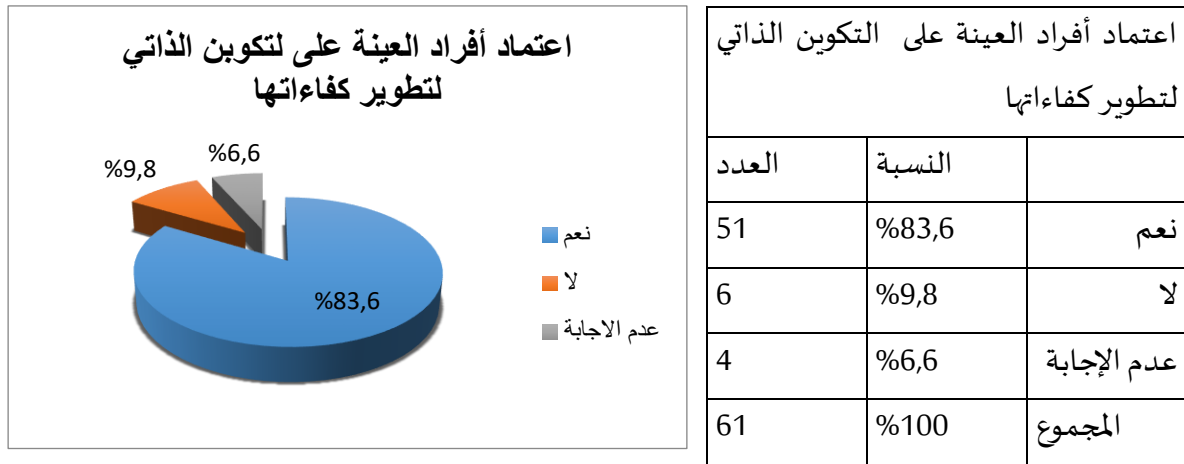
الهدف من الجدول هو معرفة الأدوات التي اعتمد عليها أفراد العينة أثناء تكوينهم حيث أغلب الإجابات كانت حول المحاضرات المرئية بنسبة 28,4% ، وتلها 21,6% بالنسبة للمنصات الرقمية، أما الدروس المطبوعة قدرت النسبة بـ 16,2% ، وتعادلت النسبة بين منتديات النقاش والتسجيلات السمعية البصرية بنسبة 8,1%.

تظهر إجابات أفراد العينة أن التكنولوجيات الرقمية تلعب دورًا متزايد الأهمية في تعزيز التكوين المستمر، مما أدى إلى ظهور أدوات جديدة مثل المحاضرات المرئية والمنصات الرقمية أصبحت هذه الأدوات اليوم شائعة في الأوساط المهنية والشخصية على حد سواء، وتستمر في التطور بشكل متسارع. هذا التطور يجعلها محط اهتمام المسؤولين والجهات الفاعلة، حيث يمكن الاستفادة منها بشكل كبير في مجال التكوين المستمر، مما يبرز أهميتها في المجال التعليم والتكوين.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

9.2.1.3.4. اعتماد أفراد العينة على التكوين الذاتي لتطوير كفاءاتهم:

جدول رقم 23: يوضح اعتماد أفراد العينة على التكوين الذاتي لتطوير كفاءاتهم



شكل رقم 23: يوضح اعتماد أفراد العينة على التكوين الذاتي لتطوير كفاءاتهم

يُعتبر التكوين الذاتي أمراً ضرورياً لاكتساب المهارات وتعزيز المعرفة، مما يساهم في التطور المهني بغض النظر عن المجال. يمكن أن يكون خياراً ذاتياً و بديلاً عن برامج التكوين المبرمج من طرف المؤسسة. يتيح التكوين الذاتي للموظف ممارسة التدريب بشكل مستقل وبطريقة تناسب احتياجاته المهنية وظروفه الشخصية ، كما يوفر هذا النوع من التكوين مرونة واستقلالية بالمقارنة مع البرامج التكوينية والتي غالباً ما تكون مبرمجة في وقت معين أو في مكان ربما يبعد عن مقر العمل أو يخصص له مبالغ مالية لا يمكن للموظف توفيرها. إذن هذا النوع من التكوين يحدد الشخص بنفسه طريقة التعليم والأدوات والوسائط التي يفضل استخدامها.

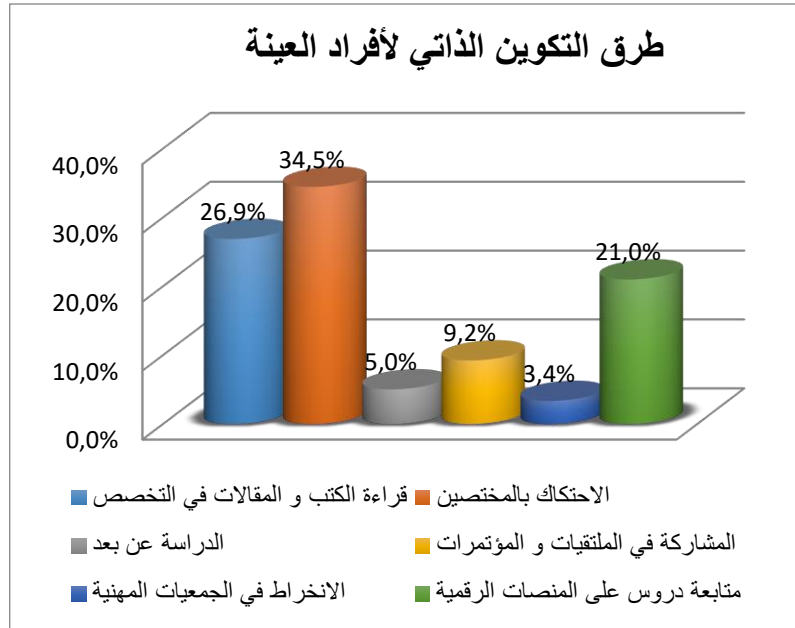
الهدف من السؤال هو معرفة مدى اعتماد أفراد العينة على التكوين الذاتي، فغالبية أفراد العينة تعتمد على التكوين الذاتي لتنمية كفاءاتهم وبنسبة %83,6 ، ونرجع السبب ربما لعدم الاستفادة أو حرمان هذه الفئة من برامج التكوين المستمر المنظم من طرف مؤسساتهم، بينما الفئة التي أجابت ب"لا" وبنسبة %9,8 فهي ربما لا تهتم بمثل هذا النوع من التكوين كما يمكن أن تكون استفادت أو دائمة الاستفادة من البرامج التكوينية أو التبرعات قصيرة المدى والتي تخصصها المؤسسات الوثائقية لموظفيها وبشروط معينة. أما الذين امتنعوا عن الإجابة كانت النسبة %6,6.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

- طرق التكوين الذاتي لأفراد العينة :

جدول رقم 24: يوضح طرق التكوين الذاتي لأفراد العينة

طرق التكوين الذاتي		
الإجابة		
	النسبة	النسبة
قراءة الكتب و المقالات في التخصص	32	26,9%
الاحتكاك بالمختصين	41	34,5%
الدراسة عن بعد	6	5,0%
المشاركة في المنتديات و المؤتمرات	11	9,2%
الانخراط في الجمعيات المهنية	4	3,4%
متابعة دروس على المنصات الرقمية	25	21,0%
المجموع	119	100,0%



شكل رقم 24: يوضح طرق التكوين الذاتي لأفراد العينة

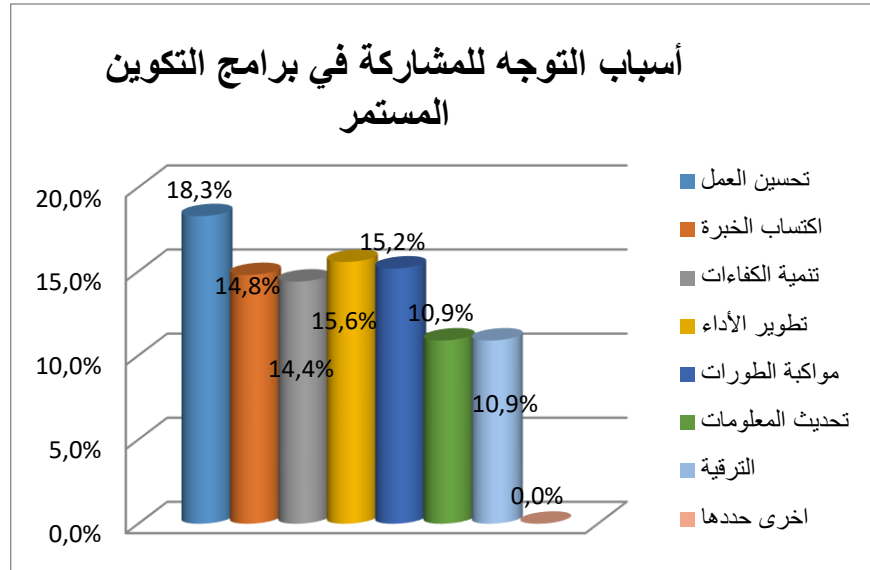
يعتبر التكوين الذاتي من القضايا المهمة موضوع القضايا الأساسية في العديد من المجالات في الوقت الراهن ويتمثل في أساليب جديدة لتعزيز المهارات ومنع تقادم المعرفة، وزيادة شعور الموظفين بالمسؤولية والثقة كما يهدف الى تعزيز القدرة على التكيف مع التقدم التكنولوجي. والهدف من الجدول هو معرفة أهم الأساليب أو القنوات التي يعتمد عليها أفراد العينة لتطوير معارفهم، حيث أكدت النتائج أن الأغلبية تعتمد على الاحتكاك بالمختصين بنسبة 34,5%، ويتعلق الامر بتبادل الخبرات بين المهنيين والمختصين في المجال لتحديث المهارات اللازمة لممارسة المهنة ولإتقان الجيد للأداء. وتلهمها قراءة الكتب والمقالات بنسبة 26,9% ويعد هذا الأسلوب الشائع لأهداف تعليمية. أما نسبة 21,0% جاءت لمتابعة الدروس على المنصات الرقمية. أما المشاركة في الملتقيات والمؤتمرات قدرت النسبة بـ 9,2% وربما عدم اهتمام أفراد العينة بهذا النوع، وآخر نسبة كانت للدراسة عن بعد بنسبة 5,0% وهي نسبة ضئيلة بالمقارنة مع باقي الاقتراحات ربما يفضلون باقي أفراد عينة الدراسة التكوين وجها لوجه .

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

10.2.1.3.4. أسباب التوجه للمشاركة في برامج التكوين المستمر:

جدول رقم 25: أسباب التوجه للمشاركة في برامج التكوين المستمر لأفراد العينة

أسباب التوجه للمشاركة في برامج التكوين المستمر		
الاجابة		
	النسبة	النسبة
تحسين العمل	47	18,3%
اكتساب الخبرة	38	14,8%
تنمية الكفاءات	37	14,4%
تطوير الأداء	40	15,6%
مواكبة التطورات	39	15,2%
تحديث المعلومات	28	10,9%
الترقية	28	10,9%
اخرى	0	0,0%
المجموع	257	100,0%



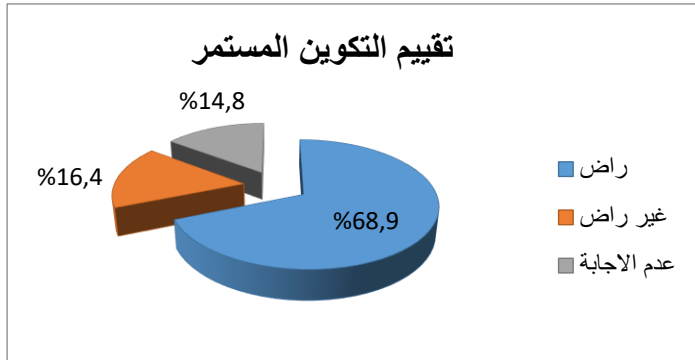
شكل رقم 25: يوضح أسباب التوجه للمشاركة في برامج التكوين المستمر لأفراد العينة

التكوين المستمر هو عملية تمتد طوال حياة الفرد المهنية.، يهدف هذا النوع من التعليم إلى تمكين الأفراد من اكتساب مهارات جديدة وتحديث معارفهم، مما يساعدهم على التكيف مع التغيرات في سوق العمل. والهدف من هذا السؤال هو معرفة أسباب التوجه للتكوين المستمر لأفراد العينة ويتضح من النسب المئوية أن أعلى نسبة لتحسين العمل والتي بلغت 18,3%، في حين تلتها العبارة التي تنص تطوير الأداء والتي بلغت 15,6%، ثم مواكبة التطورات والتي بلغت 15,2%، وتلتها اكتساب خبرة 14,8%، وتنمية الكفاءات بنسبة 14,4%، وتعادلت النسبة بين تحديث المعلومات والترقية بنسبة 10,9%.

ويمكن تفسير ذلك أن أفراد العينة تدرك أهمية التكوين المستمر في ضوء أن التكوين هو الركيزة الأساسية لمجتمع قائم على المعرفة والمعلومة.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

11.2.1.3.4. تقييم أفراد العينة للتكوين المستمر:



تقييم التكوين المستمر		
العدد	النسبة	
42	68,9%	راض
10	16,4%	غير راض
9	14,8%	عدم الإجابة
61	100,0%	المجموع

جدول رقم 26: يوضح تقييم أفراد العينة للتكوين المستمر شكل رقم 26: يوضح تقييم أفراد العينة

للتكوين المستمر

الهدف من السؤال هو تقييم أفراد عينة الدراسة لبرامج التكوين المستمر وهذا لضمان توافقها مع التحديات المختلفة التي تواجهها البيئة المهنية. ويعتبر التقييم. تُعتبر من أهم الآليات و الأدوات التي يمكن استخدامها لمعرفة مدى رضى المكون بالبرامج. كما يمكن الاستفادة من الملاحظات لتطوير البرامج التكوينية.

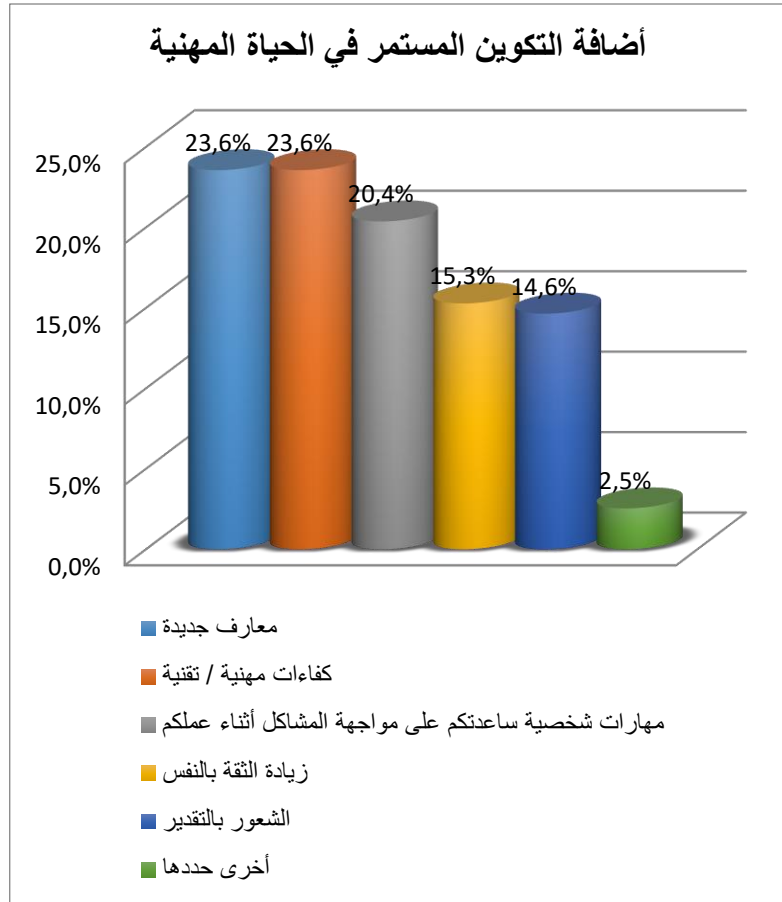
ومن نتائج الجدول يتضح أن أفراد العينة راضية عن التكوين المستمر وبلغت النسبة ب68,9%، ثم تليها نسبة 16,4% وعددهم 10 غير راضين، ويمكن تفسير ذلك إلى أن البرامج المقدمة لم تجيب عن احتياجاتهم المهنية لعدم اعتماد شبكة تقييم المتكويين قبل وبعد التحقيق أهداف التكوين.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

12.2.1.3.4. إضافة التكوين المستمر في الحياة المهنية. للأفراد العينة:

جدول رقم 27: يوضح إضافة التكوين المستمر في الحياة المهنية. للأفراد العينة

إضافة التكوين المستمر في الحياة المهنية.		
الإجابة		
النسبة	النسبة	
37	23,6%	معارف جديدة
37	23,6%	كفاءات مهنية / تقنية
32	20,4%	مهارات شخصية ساعدتكم على مواجهة المشاكل أثناء عملكم
24	15,3%	زيادة الثقة بالنفس
23	14,6%	الشعور بالتقدير
4	2,5%	أخرى
157	100,0%	المجموع



شكل رقم 27: يوضح إضافة التكوين المستمر في الحياة المهنية. للأفراد العينة

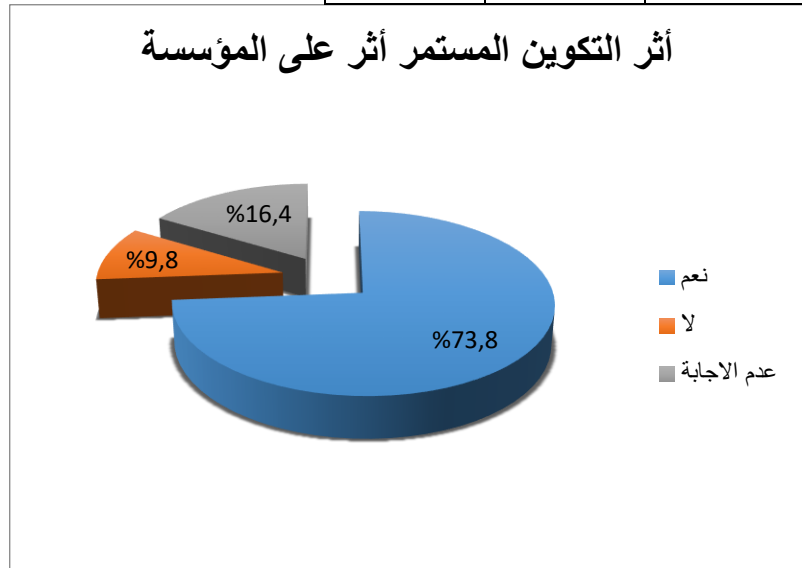
في المجال المهني يتيح التكوين المستمر اكتساب المعرفة والمهارات الجديدة للعمال للبقاء على اطلاع دائم في بيئة عمل متغيرة وهذا يؤدي إلى تعزيز القدرة التنافسية وتوفير فرص لتحسين كفاءة الأداء والشعور بالثقة وإلى ما ذلك. ومن نتائج الجدول يتضح أن حسب وجهة نظر أفراد العينة التكوين المستمر يضيف لهم معارف وكفاءات (مهنية وتقنية) والتي بلغت النسبة بـ 23,6%، ثم تليها مهارات شخصية ساعدتهم على مواجهة المشاكل أثناء العمل والتي بلغت النسبة بـ 20,4% كونها من الكفاءات التي يحتاجها أخصائي المعلومات في ضوء التغيرات وتأثيرات العصر الرقمي. أما زيادة الثقة بلغت نسبتها 15,3%، وآخر نسبة الشعور بالتقدير بنسبة 14,6%.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

13.2.1.3.4. أثر التكوين المستمر على مؤسسة أفراد العينة:

جدول رقم 28: يوضح أثر التكوين المستمر على مؤسسة أفراد العينة

أثر التكوين المستمر على المؤسسة		
العدد	النسبة	
45	%73,8	نعم
6	%9,8	لا
10	%16,4	عدم الاجابة
61	%100,0	المجموع



شكل رقم 28: يوضح أثر التكوين المستمر على مؤسسة أفراد العينة

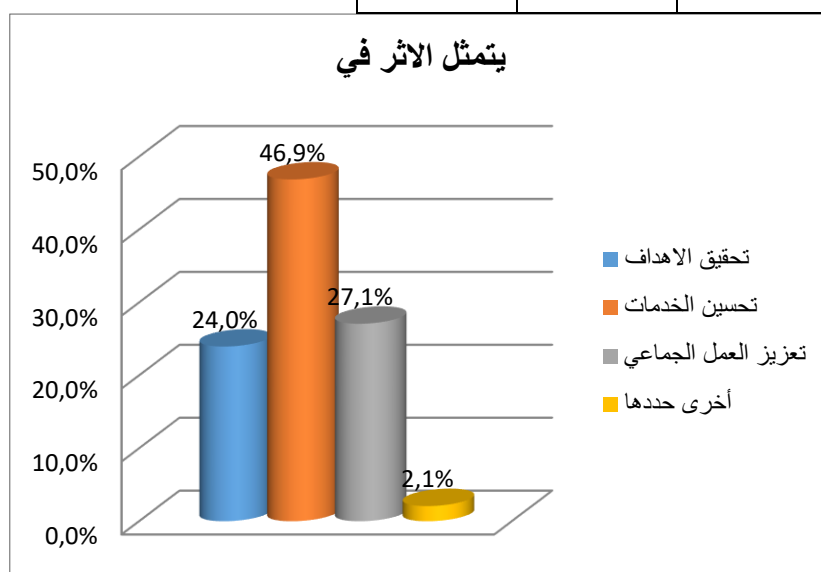
من نتائج الجدول أعلاه يتبين أن التكوين المستمر كان له أثر على المؤسسة التي تنتهي إليها أفراد العينة وبلغت النسبة بـ 73,8% ، ربما راجع لتكييف الكفاءات مع الاحتياجات المهنية للمؤسسة ، مع ثم تليها نسبة 9,6% ممن أجابوا أن التكوين المستمر لم يكن له أي أثر على المؤسسة ، يمكن أن نفسر ذلك لعدم توافق البرامج التكوينية مع الاحتياجات المهنية للمؤسسة.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

- فيما يتمثل الأثر:

جدول رقم 29: يوضح أثر التكوين المستمر على مؤسسة أفراد عينة الدراسة

يتمثل الأثر في		
الإجابة		
	النسبة	التكرار
تحقيق الاهداف	24,0%	23
تحسين الخدمات	46,9%	45
تعزيز العمل الجماعي	27,1%	26
أخرى	2,1%	2
المجموع	100,0%	96



شكل رقم 29: يوضح أثر التكوين المستمر على مؤسسة أفراد العينة

يقدم الجدول أعلاه نتائج أثر التكوين المستمر على مؤسسة أفراد العينة وجاءت النسب موزعة كالتالي :

- اتضح أن 46,9% من أفراد العينة أقروا أن أثر التكوين المستمر تمثل في تحسين الخدمات.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-أوضح أن %27,1 من أفراد العينة أقرروا أن أثر التكوين المستمر تمثل في تعزيز العمل الجماعي

-أوضح أن %24,0 من أفراد العينة أقرروا أن أثر التكوين المستمر تمثل في تحقيق الأهداف

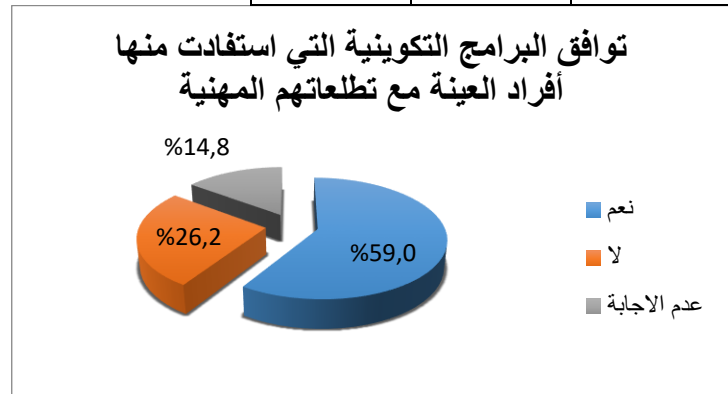
-أوضح أن %2,1 من أفراد العينة أقرروا أن أثر التكوين المستمر تمثل في التغلب على المشاكل والصعوبات التي يمكن أن تحدث أثناء القيام بواجباتهم.

3.1.3.4. المحور الثاني: توافق البرامج التكوينية مع الاحتياجات المهنية

1.3.1.3.4. توافق البرامج التكوينية التي استفدت منها أفراد العينة مع تطلعاتهم المهنية:

جدول رقم 30: يوضح توافق البرامج التكوينية التي استفادت منها أفراد العينة

توافق البرامج التكوينية التي استفدت منها أفراد العينة مع تطلعاتهم المهنية		
التكرار	النسبة	
36	%59,0	نعم
16	%26,2	لا
9	%14,8	عدم الإجابة
61	%100,0	المجموع



شكل رقم 30: يوضح توافق البرامج التكوينية التي استفادت منها

أفراد العينة مع تطلعاتكم المهنية

يهدف التكوين المستمر إلى تكييف البرامج التكوينية مع الاحتياجات المهنية الفردية للموظفين. والهدف من الجدول هو معرفة آراء المستجوبين حول ما إذا أجابت البرامج التكوينية لتطلعاتهم واحتياجاتهم المهنية ، حيث الغالبية منهم يعتقدون أن "البرامج التكوينية التي استفادوا منها أجابت على تطلعاتهم المهنية" بنسبة %59، ثم تليها عدم توافق البرامج التكوينية مع التطلعات المهنية والتي قدرت النسبة بـ %26,2.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقيين الجزائريين بمنطقة وهران

- المواضيع التي أثارت اهتمام أفراد العينة :

قمنا بطرح هذا السؤال والذي هو عبارة عن سؤال مفتوح لمعرفة أهم المواضيع التي أثارت اهتمام أفراد العينة أثناء تكوينهم فكانت إجاباتهم كالتالي :

- أساسيات حول علم المكتبات والمعلومات _ الفهرسة والتصنيف ...الخ).

-البرمجيات الوثائقية لتسيير المكتبات والأرشيف.

-تنظيم وتسيير المكتبات.

-البحث الوثائقي.

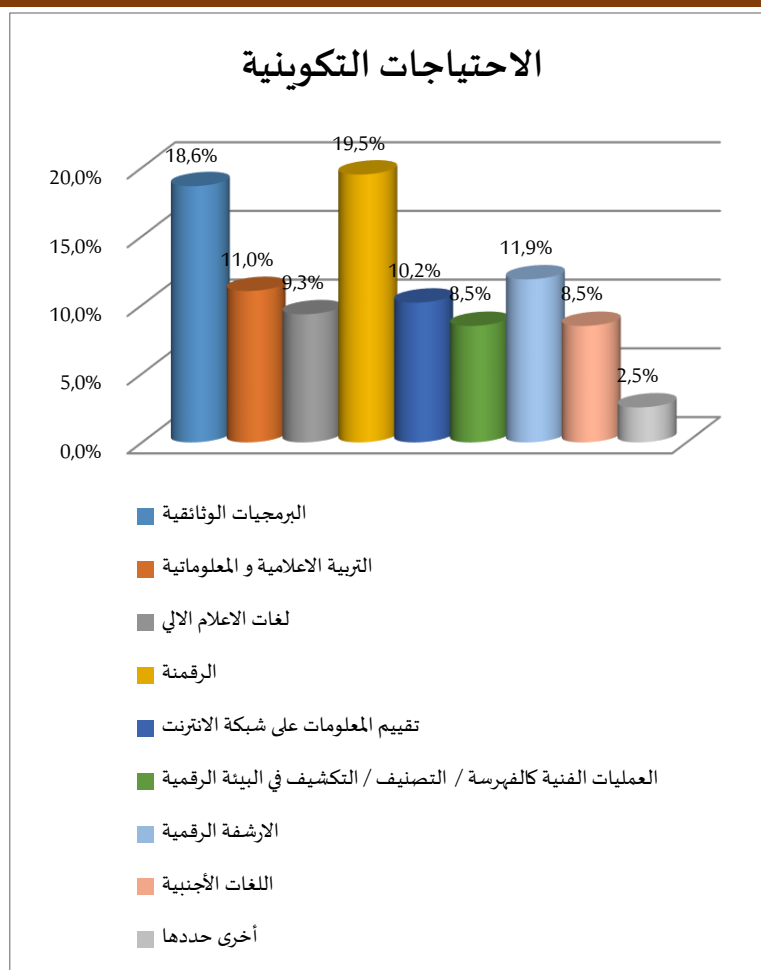
-الأرشفة الإلكترونية.

تم تقديم العديد من المواضيع التدريبية من طرف أفراد العينة لمساعدتهم على الحفاظ على معارفهم واكتساب مهارات جديدة ودعم التطورات الحديثة ، و الجدول التالي يوضح المواضيع التي ترغب أفراد العينة تغطيتها في التكوين المستمر.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

جدول رقم 31: يوضح الاحتياجات التكوينية لأفراد العينة

الاحتياجات التكوينية		
الإجابة		
	النسبة	التكرار
البرمجيات الوثائقية	18,6%	22
التربية الإعلامية و المعلوماتية	11,0%	13
لغات الإعلام الآلي	9,3%	11
الرقمنة	19,5%	23
تقييم المعلومات على شبكة الانترنت	10,2%	12
العمليات الفنية كالفهرسة / التصنيف / التكشيف في البيئة الرقمية	8,5%	10
الأرشفة الرقمية	11,9%	14
اللغات الأجنبية	8,5%	10
أخرى	2,5%	3
المجموع	100,0%	118



شكل رقم 31: يوضح الاحتياجات التكوينية لأفراد

توضح نتائج الجدول فيما يخص الاحتياجات التكوينية ما يلي :

- اتضح أن 19,5% من أفراد العينة أكدوا على أن احتياجاتهم التكوينية موجهة إلى الرقمنة.

- اتضح أن 18,6% من أفراد العينة أكدوا على أن احتياجاتهم التكوينية موجهة إلى البرمجيات الوثائقية.

- اتضح أن 11,9% من أفراد عينة الدراسة أكدوا على أن احتياجاتهم التكوينية موجهة إلى الأرشفة الرقمية.

- اتضح أن 11,0% من أفراد عينة الدراسة أكدوا على أن احتياجاتهم التكوينية موجهة إلى التربية الإعلامية والمعلوماتية.

- اتضح أن 10,2% من أفراد عينة الدراسة أكدوا على أن احتياجاتهم التكوينية موجهة إلى تقييم المعلومات على شبكة الانترنت.

- اتضح أن 9,3% من أفراد عينة الدراسة أكدوا على أن احتياجاتهم التكوينية موجهة إلى لغات الاعلام الآلي . .

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-- اتضح أن 8,5% من أفراد عينة الدراسة أكدوا على أن احتياجاتهم التكوينية موجهة إلى العمليات الفنية واللغات الأجنبية .

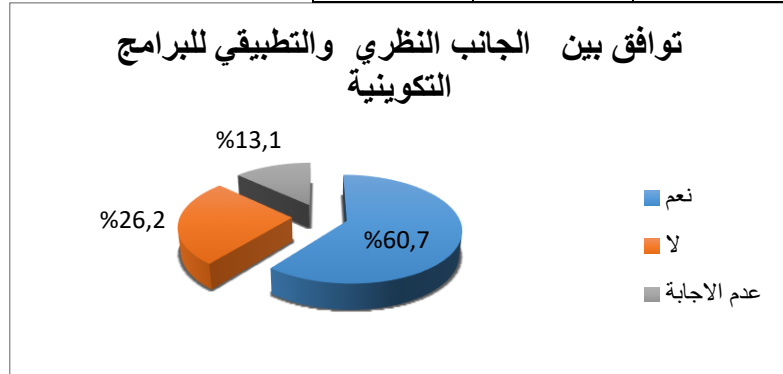
-- اتضح أن 2,5% من أفراد عينة الدراسة أكدوا على أن احتياجاتهم التكوينية موجهة إلى تدريب المستفيدين.

تظهر النتائج أن التكنولوجيا الرقمية تُعتبر الموضوع الأكثر شيوعاً بين أفراد العينة، حيث تُساهم في تنمية مهاراتهم الرقمية. يعود ذلك إلى تزايد الرقمنة والاستفادة من هذه الأدوات في تقديم المحتوى والخدمات الرقمية. تُعد هذه المهارات أساسية يجب أن يمتلكها مهني المكتبات والأرشيف في حياتهم المهنية والشخصية.

2.3.1.3.4. توافق بين الجانب النظري والتطبيقي للبرامج التكوينية:

جدول رقم 32: يوضح توافق الجانب النظري والتطبيقي للبرامج التكوينية

توافق بين الجانب النظري والتطبيقي للبرامج التكوينية		
النسبة	التكرار	
60,7%	37	نعم
26,2%	16	لا
13,1%	8	عدم الإجابة
100,0%	61	المجموع



شكل رقم 32: يوضح توافق الجانب النظري والتطبيقي للبرامج التكوينية

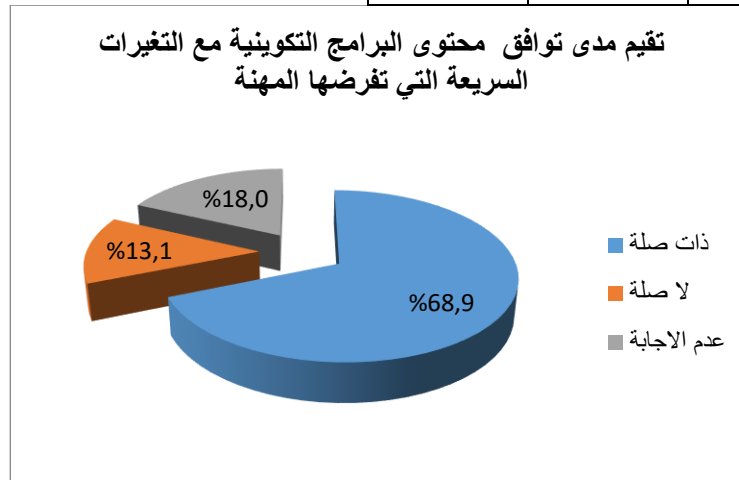
يعتبر التوازن بين الجانب النظري والتطبيقي تحدياً في برامج التكوين المستمر، حيث يشجع التدريب العملي على اكتشاف مستواهم الفكري حول محتوى البرامج الذي تلقوه في الدورات بالإضافة إلى تدارك التحديات والإحباط التي واجهتهم أثناء ممارستهم للمهنة.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

تظهر نتائج الجدول أعلاه أن 60,7% من أفراد العينة أقرروا أن كان هناك توافق بين الجانب النظري مع التطبيقي للبرامج التكوينية ما يعزز التطور المهني والشخصي للفرد. وتم تليها نسبة 26,2% من كان لهم رأي آخر وهو عدم توافق الجانب النظري والتطبيقي للبرامج التكوينية ومن الضروري على القائمين على إعداد هذا النوع من البرامج مراعات هذا الجانب والتأكيد على أهميته في الممارسة المهنية للاستجابة للمتطلبات الحالية خاصة وأن التكنولوجيا تحتاج إلى تدريب عملي أكثر من النظري. و 8 أفراد ممن امتنعوا عن الإجابة والنسبة قدرت بـ 13,1%.

3.3.1.3.4. تقييم مدى توافق محتوى البرامج التكوينية مع التغيرات السريعة التي تفرضها المهنة:
جدول رقم 33: يوضح تقييم أفراد العينة لمحتوى البرامج التكوينية مع التغيرات التي تفرضها المهنة

تقييم مدى توافق محتوى البرامج التكوينية مع التغيرات السريعة التي تفرضها المهنة		
النسبة	التكرار	
68,9%	42	ذات صلة
13,1%	8	لا صلة
18,0%	11	عدم الإجابة
100,0%	61	المجموع



شكل رقم 33: يوضح تقييم أفراد العينة لمحتوى البرامج التكوينية مع التغيرات التي تفرضها المهنة

لا تزال عملية التكوين المستمر معقدة وتحتاج إلى دراسات في المستقبل من خلال التفكير في استراتيجيات جديدة تهدف إلى مواجهة التحديات التكنولوجية والتنظيمية اضمنان اكتساب معرفة جديدة بين المهنيين والحفظ على الاستمرارية. يتطلب إنشاء برامج التكوين اتباع نهج منظم يأخذ في الاعتبار الاحتياجات المهنية للموظفين هذا من جهة، ومن جهة أخرى الأهداف المستقبلية للمؤسسة.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

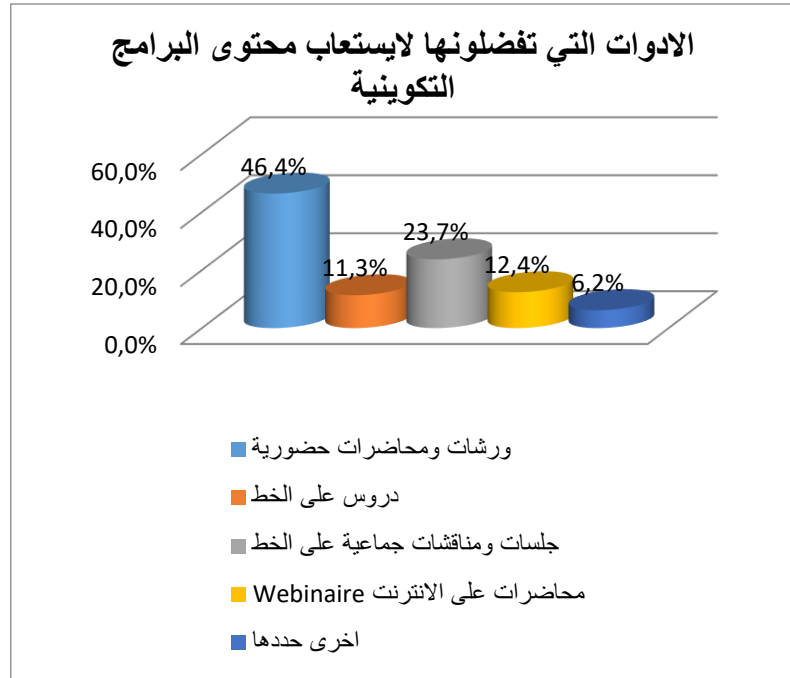
والهدف من الجدول هو تقييم أفراد عينة الدراسة للبرامج التكوينية ومدى توافقها مع التغيرات المهنية الحالية. ومن نتائج الجدول يتبين أن 68,9% من أفراد عينة الدراسة أقرروا أن محتوى البرامج التكوينية ذات صلة بالتطورات المهنية ويمكن تفسيرها على الأساليب التي تم الاعتماد عليها لتنفيذ البرامج بما يتناسب واحتياجات المتكولين. بينما 8 من أفراد العينة أقرروا على أن محتوى البرامج لا صلة لها بالتغيرات السريعة التي تفرضها المهنة وقدرت النسبة بـ 13,1% . وتلها نسبة 18% ممن امتنعوا عن الإجابة.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

4.3.1.3.4. الأدوات التي تفضلها أفراد عينة الدراسة لاستيعاب محتوى البرامج التكوينية:

جدول رقم 34: يوضح الأدوات التي تفضلها أفراد عينة الدراسة لاستيعاب محتوى البرامج التكوينية.

الأدوات التي تفضلونها لاستيعاب محتوى البرامج التكوينية		
الإجابة		
	النسبة	التكرار
ورشات ومحاضرات حضورية	45	46,4%
دروس على الخط	11	11,3%
جلسات ومناقشات جماعية على الخط	23	23,7%
محاضرات على الانترنت Webinaire	12	12,4%
أخرى	6	6,2%
المجموع	97	100,0%



شكل رقم 34: يوضح الأدوات التي تفضلها أفراد عينة الدراسة لاستيعاب محتوى البرامج التكوينية

يعد اختيار أساليب وطرق التدريس في تطوير برامج التكوين المستمر من العناصر المهمة التي يجب مراعاتها أثناء تنفيذ البرامج ، حيث يجب تكييف طريقة التدريس مع الخصائص التنظيمية وبما يناسب الموظفين حتى يكون التفاعل بين المكون والمتكون في استيعاب ما يتعلمه .

وتظهر نتائج الجدول أعلاه أن 46,4% من أفراد عينة الدراسة يفضلون ورشات ومحاضرات حضورية وتعتبر هذه الطريقة الأمثل لاستيعاب محتوى البرامج التكوينية ما يتطلب تفاعل مباشر بين المدرب والمشاركين.

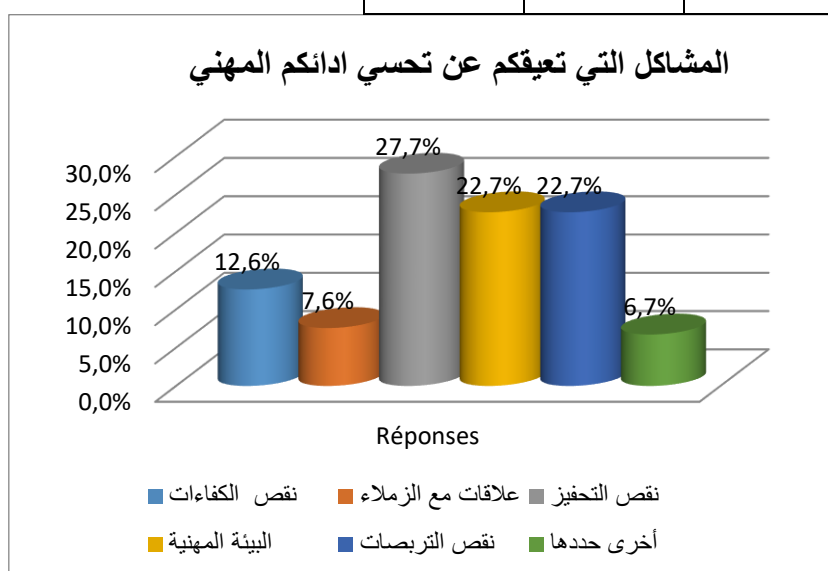
بينما 23,7% ممن يفضلوا جلسات ومناقشات جماعية على الخط ويمكن ارجاع السبب الى توفير هذا النوع من التكوين المرونة والسماح للموظفين باختيار الوقت الذي يناسبهم. وتليها نسبة 12,4% من أفراد العينة تفضل محاضرات على الانترنت webinaire ويمكن تفسير ذلك أن هذا النوع يعزز تبادل الخبرات والتعلم الجماعي. ونسبة 11,3% من أفراد العينة يفضلون دروس على الخط، و آخر نسبة قدرت بـ 6,2% ممن يفضلون التدريب التوجيهي والذي يسمح بالدعم الشخصي لتطوير مهارات محددة.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

5.3.1.3.4. المشاكل التي تعيق أفراد عينة الدراسة عن تحسين أدائهم المهني :

جدول رقم 35: يوضح المشاكل التي تعيق أفراد عينة الدراسة عن تحسين أدائهم المهني

مشاكل التي تعيقكم عن تحسين أدائكم المهني		
الإجابة		
النسبة	النسبة	
15	12,6%	نقص الكفاءات
9	7,6%	علاقات مع الزملاء
33	27,7%	نقص التحفيز
27	22,7%	البيئة المهنية
27	22,7%	نقص التربصات
8	6,7%	أخرى
119	100,0%	



شكل رقم 35: يوضح المشاكل التي تعيق أفراد عينة الدراسة عن تحسين أدائهم المهني

بالرغم من أهمية التكوين المستمر في تطوير الكفاءات والتكيف مع تغيرات سوق العمل، إلا أن الموظف يواجه العديد من العقبات والمشاكل. وعلى الرغم من الفوائد العديدة التي يقدمها إلا أنه يمثل تحدياً للمهنيين. والهدف من هذا السؤال مناقشة المشاكل والعوائق الرئيسية أمام تطويرهم المهني.

ومن خلال نتائج الجدول يتبين ما يلي :

-أن نسبة 27,7% من أفراد العينة أقرروا على أن " نقص التحفيز" من المشاكل الرئيسية التي تعيقهم على تنمية أدائهم المهني، وربما راجع إلى عدم رضاهم عن الأجور المتدنية والتي لا تلي احتياجاتهم الأساسية أو لسوء التقدير. ويعد التحفيز المادي والمعنوي من العوائق الشائعة التي تحد من التطوير المهني.

-أن نسبة 22,7% كانت إجابة أفراد عينة الدراسة على أن "نقص التربصات والبيئة المهنية" ويمكن تفسير ذلك إلى أن انعدام الدعم والتشجيع من المسؤولين أو راجع لتفضيل فئة عن فئة ما يخلق نوع من العداوة بين الموظفين .

-أن نسبة 12,6% أرجعوا المشاكل التي تحول دون تحسين أداهم إلى " نقص الكفاءات"، وربما هذه الفئة لم تستفد من برامج التكوين المستمر المقدمة من طرف مؤسساتهم أو ربما ليس لها الرغبة في المشاركة للأسباب شخصية.

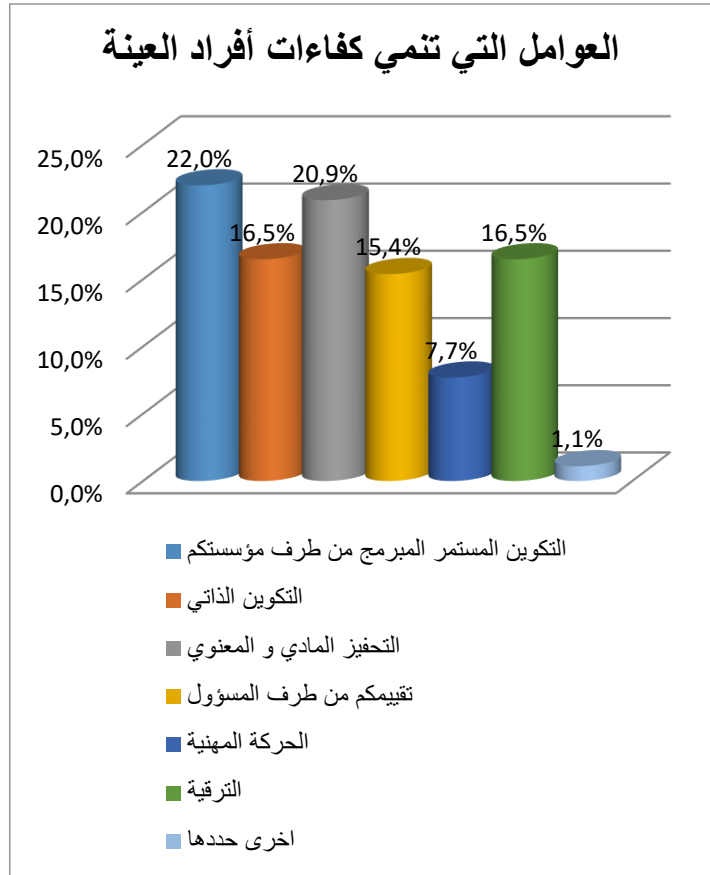
-أن نسبة 6,7% من المستجوبين أكدوا أن ضيق الوقت ربما راجع للأعباء الإدارية و الظروف الشخصية تجعل من الصعب التوازن بين العمل والحياة الشخصية خاصة عندما يتعلق الأمر بالمرأة العاملة. ما اعتبرناهما من العوامل الأكثر شيوعاً في الأوساط المهنية.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

6.3.1.3.4. العوامل التي تنمي كفاءات أفراد عينة الدراسة:

جدول رقم 36: يوضح العوامل التي تنمي كفاءات أفراد عينة الدراسة

العوامل التي تنمي كفاءات أفراد العينة		
الإجابة		
التكرار	التكرار	
22,0%	40	التكوين المستمر المبرمج من طرف مؤسساتكم
16,5%	30	التكوين الذاتي
20,9%	38	التحفيز المادي و المعنوي
15,4%	28	تقييمكم من طرف المسؤول
7,7%	14	الحركة المهنية
16,5%	30	الترقية
1,1%	2	أخرى
100,0%	182	المجموع



شكل رقم 36: يوضح العوامل التي تنمي كفاءات أفراد عينة

لمواجهة التحولات المهنية في مؤسسات المعلومات، يجب أن يكون أخصائي المعلومات قادرا على تطوير كفاءات جديدة و أن يصبح احترافي في تقديمه لمختلف الأعمال المنوطة به، بصفته عنصرا فاعلا داخل المؤسسة. وتختلف طرق اكتساب المهارات من شخص إلى آخر حسب استعداداته النفسية والظروف المهنية وحسب الأساليب التي تتبعها المؤسسة لتطوير مهارات موظفيها وإلى ما ذلك. والهدف من السؤال هو معرفة عوامل تنمية كفاءات أفراد العينة.

و الجدول أعلاه يوضح عوامل تنمية كفاءات أفراد العينة كالتالي:

-اوضح أن (22%) من أفراد العينة أقروا أن التكوين المستمر المبرمج من مؤسستهم عامل رئيسي لتنمية كفاءاتهم.

-اوضح أن (20,9%) من أفراد العينة أقروا أن التحفيز المادي والمعنوي عامل في تطوير كفاءاتهم.

-اوضح أن (16,5%) من أفراد العينة أقروا أن التكوين الذاتي والترقية هما عاملان لتنمية الكفاءات وربما راجع إلى عدم استفادة هذه الفئة من برامج التكوين المستمر أو من الامتيازات المادية وحتى المعنوي.

-اوضح أن (15,4%) من أفراد العينة أقروا أن تقييم المسؤولين هو عامل في تحسين كفاءاتهم.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-اتضح أن (7،7%) من أفراد العينة أقرروا أن الحركة المهنية عامل لتنمية كفاءاتهم وهي نسبة ضئيلة ربما راجع إلى عدم اهتمام المسؤولين بهذه العملية المهمة والتي من خلالها يكتسب الموظف خبرة وممارسات جديدة ربما لم يصادفها في عمله .

-اتضح أن (1،1%) من أفراد العينة رجعوا العامل الرئيسي لتنمية الكفاءات هو الشعور بالتقدير.

7.3.1.3.4. اقتراحات أفراد العينة لتحسين برامج التكوين المستمر لتكون أكثر فائدة للمشاركين:
مجال التكوين المستمر من القضايا الرئيسية للسعي للتميز والقدرة على البقاء في عصر يتسم بالتغيير والمنافسة. سألنا أفراد العينة حول إبداء رأيهم حول إمكانية تحسين برامج التكوين المستمر فكانت إجاباتهم كالآتي :
-التنسيق بين المؤسسات والجهات المسؤولة عن التكوين في إعداد البرامج التكوينية واختيار المواضيع ذات الصلة بالنشاطات المختلفة للمؤسسة.

-التنوع في طرق وأساليب التدريس حيث يمكن دمج المحاضرات التقليدية وورش العمل التطبيقية بما يتناسب الموظفين لتثبيت المعلومات والاحتفاظ بها أثناء تطبيقها وممارستها.

-تحديث كل مرة محتوى البرامج التكوينية بما يتناسب والتطورات الحاصلة في المجال المهني.

-تحفيز المسؤولين لموظفيهم للالتحاق بمثل هذه البرامج.

-تقييم كفاءات المشاركين بعد كل دورة تكوينية لمعرفة ما مدى تأثير محتوى البرامج على كفاءاتهم.

-ضرورة اختيار المكونين (المدربين) الأكفاء والذين يملكون خبرة في المجال أو موضوع الدورة على سبيل المثال، يختلف تكشيف الوثائق الأرشيفية عن تكشيف الكتب والدوريات. لذا من الأفضل أن يكون الشخص الذي يدير الدورة متخصصا في الأرشيف بدلا من المكتبات.

4.1.3.4. المحور الثالث: تحديد الكفاءات المهنية والمهارات الشخصية حسب المستويات:

المستوى 1 الأول- ضعيف /المستوى الثاني –متوسط/المستوى الثالث- جيد/المستوى الرابع -جيد جدا

1.4.1.3.4. مستوى الكفاءات المهنية :

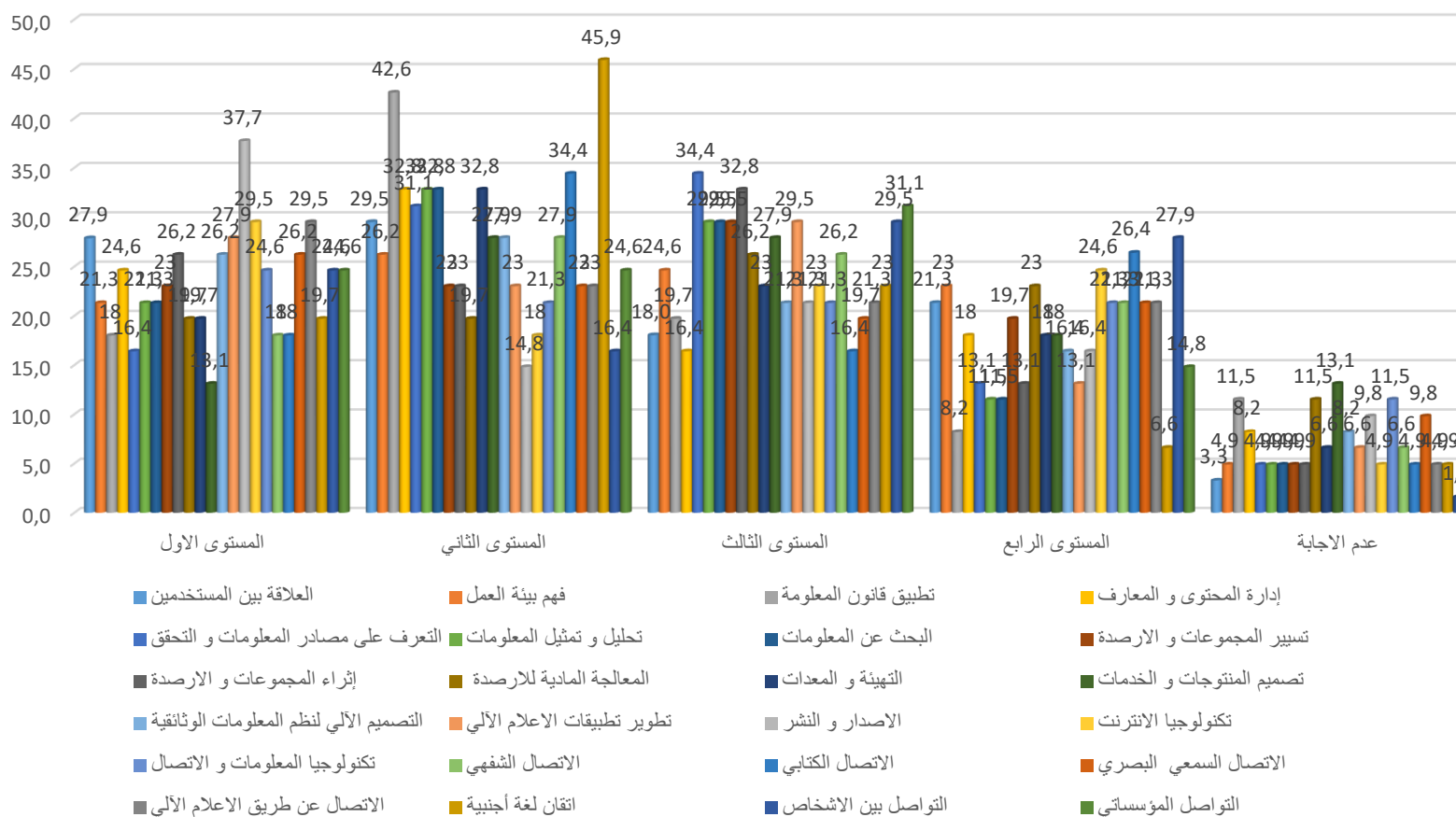
مستوى كفاءاتكم المهنية						
	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	عدم الإجابة	
1	العلاقة بين المستخدمين	27,9%	29,5%	18,0%	21,3%	3,3%
2	فهم بيئة العمل	21,3%	26,2%	24,6%	23%	4,9%

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

3	تطبيق قانون المعلومة	%18	%42,6	%19,7	%8,2	%11,5
4	إدارة المحتوى و المعارف	%24,6	%32,8	%16,4	%18	%8,2
5	التعرف على مصادر المعلومات و التحقق	%16,4	%31,1	%34,4	%13,1	%4,9
6	تحليل و تمثيل المعلومات	%21,3	%32,8	%29,5	%11,5	%4,9
7	البحث عن المعلومات	%21,3	%32,8	%29,5	%11,5	%4,9
8	تسيير المجموعات و الأرصدة	%23	%23	%29,5	%19,7	%4,9
9	إثراء المجموعات و الأرصدة	%26,2	%23	%32,8	%13,1	%4,9
10	المعالجة المادية للأرصدة	%19,7	%19,7	%26,2	%23	%11,5
11	الهيئة و المعدات	%19,7	%32,8	%23	%18	%6,6
12	تصميم المنتوجات و الخدمات	%13,1	%27,9	%27,9	%18	%13,1
13	التصميم الآلي لنظم المعلومات الوثائقية	%26,2	%27,9	%21,3	%16,4	%8,2
14	تطوير تطبيقات الإعلام الآلي	%27,9	%23	%29,5	%13,1	%6,6
15	الإصدار و النشر	%37,7	%14,8	%21,3	%16,4	%9,8
16	تكنولوجيا الانترنت	%29,5	%18	%23	%24,6	%4,9
17	تكنولوجيا المعلومات و الاتصال	%24,6	%21,3	%21,3	%21,3	%11,5
18	الاتصال الشفهي	%18	%27,9	%26,2	%21,3	%6,6
19	الاتصال الكتابي	%18	%34,4	%16,4	%26,4	%4,9
20	الاتصال السمعي البصري	%26,2	%23	%19,7	%21,3	%9,8
21	الاتصال عن طريق الإعلام الآلي	%29,5	%23	%21,3	%21,3	%4,9
22	إتقان لغة أجنبية	%19,7	%45,9	%23	%6,6	%4,9
23	التواصل بين الأشخاص	%24,6	%16,4	%29,5	%27,9	%1,6
24	التواصل المؤسساتي	%24,6	%24,6	%31,1	%14,8	%4,9

جدول رقم 37: يوضح مستوى الكفاءات المهنية لأفراد العينة

مستوى كفاءتكم المهنية



شكل رقم 37: يوضح مستوى الكفاءات المهنية لأفراد العينة

يظهر الجدول أعلاه مستوى الكفاءات المهنية ²⁷⁸ لأفراد عينة الدراسة حيث جاءت النسب كما يلي :

- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة " العلاقة بين المستخدمين " من المستوى الثاني حيث بلغت النسبة بـ 29,5% وتعلق هذه المهارة باستقبال وتوجيه ورصد احتياجات المستفيدين واستغلال الوسائل اللازمة لتحقيق هذه العملية، في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة بـ 3,3%.

- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة " فهم بيئة العمل " من المستوى الثاني حيث بلغت النسبة بـ 26,2% وتعلق هذه المهارة بالتعرف على البيئة المهنية الوطنية والدولية وبمجالات مجتمع المعلومات مما يسمح لهم تطوير أداء عملهم، في حين قدرة النسبة بـ 4,9% .

- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة " تطبيق قانون المعلومة " من المستوى الثاني حيث بلغت النسبة بـ 42,6% وتعلق هذه المهارة بتطبيق الإجراءات القانونية والتنظيمية للملكية الفكرية وخصوصية الأشخاص، حقوق

²⁷⁸ اعتمدنا في تحديد مستوى الكفاءات المهنية على المرجع الأوروبي للمعلومة والتوثيق

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

النسخ، حقوق الطبع والنشر ، حقوق الإعارة، حماية البيانات الفردية وحقوق الصور... الخ، في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب11,5%.

-تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "إدارة المحتوى و المعارف" من المستوى الثاني حيث بلغت النسبة 32,8% وتتعلق هذه المهارة بإدارة المجموعات، الأرشفة، المعلومات والمعارف وإنتاج بيانات الوصف، في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب8,2%.

-تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة " التعرف على مصادر المعلومات و التحقق" من المستوى الثالث حيث بلغت النسبة 34,41% وتتعلق هذه المهارة بتحديد مصادر المعلومات واختيارها وتقييمها سواء مواد مطبوعة أو إلكترونية، في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب4,9%.

-تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "تحليل و تمثيل المعلومات" من المستوى الثاني حيث بلغت النسبة 32,8% وتتعلق هذه المهارة بتحديد ووصف محتوى المواد الوثائقية، في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب4,9%.

-تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "البحث عن المعلومات" من المستوى الثاني حيث بلغت النسبة 32,8% وتتعلق هذه المهارة البحث عن المعلومات باستخدام الأساليب اليدوية والتكنولوجية لتلبية طلب المستخدمين في أقرب وقت ممكن، في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب4,9%.

-تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة " تسيير المجموعات و الأرصدة" من المستوى الثالث حيث بلغت النسبة 29,5% وتتعلق هذه المهارة بتطوير وتطبيق معايير الاختيار والتصرف من أجل تنمية المجموعات والوثائق بأنواعها أو الأرصدة الارشيفية للحفاظ عليها لضمان الوصول إليها ووصفها في الفهارس بكل أنواعها. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب4,9%.

- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "إثراء المجموعات و الأرصدة" من المستوى الثالث حيث بلغت النسبة 32,8% وتتعلق هذه المهارة بتحديد وتنفيذ سياسة تنمية المجموعات /الأرصدة وتحديد المعلومات والوثائق المطلوبة وفقا للقواعد المعمول بها. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب4,9%.

-تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "المعالجة المادية للأرصدة " من المستوى الثالث حيث بلغت النسبة 26,2% وتتعلق هذه المهارة بتحديد وتنفيذ الأساليب والإجراءات لحماية المجموعات من أي ضرر لوصولها للمستفيدين. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب11,5%.

- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "التهيئة و المعدات" من المستوى الثاني حيث بلغت النسبة 32,2% وتتعلق هذه المهارة بتنظيم مساحات التخزين وأماكن حفظ الوثائق وفضاءات لاستقبال الجمهور. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب6,6%.

- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "تصميم المنتجات والخدمات" من المستوى الثاني حيث بلغت النسبة ب27,9% وتتعلق هذه المهارة بإتاحة المصادر والوثائق من خلال توفر المنتجات والخدمات وضمان صيانتها. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب13,1%.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقيين الجزائريين بمنطقة وهران

- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "التصميم الآلي لنظم المعلومات الوثائقية" من المستوى الثاني حيث بلغت النسبة 27,9% وتتعلق هذه المهارة بتحديد وإدارة أنظمة المعلومات الوثائقية . في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب8,2%.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "تطوير تطبيقات الإعلام الآلي" من المستوى الثالث حيث بلغت النسبة ب29,5% وتتعلق هذه المهارة بتطوير وصيانة أنظمة المعلومات الوثائقية باستخدام أساليب البرمجة. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب6,6%.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "الإصدار و النشر" من المستوى الأول حيث بلغت النسبة 37,7% وتتعلق هذه المهارة بإتاحة المعلومات للجُمهور باستخدام وسائل تكنولوجيا والاتصال للاستفادة القصوى منها. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب9,8%.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة " تكنولوجيا الانترنت" من المستوى الأول حيث بلغت النسبة 29,5% وتتعلق هذه المهارة باستخدام خدمات وتقنيات الأنترنت للوصول إلى المصادر أو لتنظيم المعلومات. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب4,9%.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "تكنولوجيا المعلومات و الاتصال" من المستوى الأول حيث بلغت النسبة 24,61% وتتعلق هذه المهارة باستخدام تقنيات وأساليب الإعلام الآلي (الأجهزة والبرامج) لتنفيذ وتطوير البرامج. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب11,5%.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة " الاتصال الشفهي" من المستوى الثاني حيث بلغت النسبة 27% وتتعلق هذه المهارة بالتعبير عن الذات بالوسائل والأدوات الشفوية في بيئات مهنية مختلفة.في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب6,6%.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "الاتصال الكتابي" من المستوى الأول حيث بلغت النسبة 43,4% وتتعلق هذه المهارة قراءة وفهم نص والتعبير عن الذات بمختلف الوسائل المكتوبة.في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب4,9%.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "الاتصال السمعي البصري" من المستوى الأول حيث بلغت النسبة 26,21% وتتعلق هذه المهارة محتوى المصادر بالوسائل التكنولوجية وتمثيل المعلومات في شكل رسم أو مخططات. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب9,8%.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "الاتصال عن طريق الإعلام الآلي" من المستوى الأول حيث بلغت النسبة 29,5% وتتعلق هذه المهارة باستخدام أدوات الأتمتة وغدارة ومعالجة النصوص، جداول البيانات والحسابات وقواعد البيانات. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب4,9%.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "إتقان لغة أجنبية" من المستوى الثاني حيث بلغت النسبة 45,9% وتتعلق هذه المهارة بإتقان لغة أجنبية في الحياة اليومية أو المهنية. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب4,9%.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "التواصل بين الأشخاص" من المستوى الثالث حيث بلغت النسبة 29,5% وتتعلق هذه المهارة بالتكيف مع الصراعات والمواقف والسلوكيات في بيئات مختلفة. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب1,6%.

- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "التواصل المؤسسي" من المستوى الثالث حيث بلغت النسبة 31,13% وتتعلق هذه المهارة بتنفيذ وتصميم عمليات الاتصال لتعزيز الأنشطة داخل وخارج المؤسسة. في حين قدرة النسبة لمن امتنعوا عن الإجابة ب4,9%.

الجدول يوضح المستويات الأربعة لإتقان الكفاءات المهنية/التقنية ، ومن النتائج يتبين أن مستوى كفاءة أفراد عينة الدراسة متوسط في مجال التكنولوجيا وتسيير المعلومة ما يدل على ضعف برامج التكوين المستمر، وتؤكد العديد من الدراسات كنا قد تناولناها في الفصل النظري على أهمية هذه الكفاءات في البيئة المهنية لأنها تحدد قدرة الفرد على الاحترافية والجودة في أداء العمل .

2.4.1.3.4. مستوى كفاءاتكم الشخصية²⁷⁹:

المستوى الأول-ضعيف/المستوى الثاني-متوسط/المستوى الثالث-جيد/المستوى الرابع-جيد جدا

مستوى الكفاءات الشخصية						
	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	عدم الإجابة	
1 الاعتماد على الذات	24,6%	19,7%	11,5%	44,3%	0%	
2 مهارات الاتصال	21,3%	26,2%	21,3%	31,1%	0%	
3 الجاهزية	21,3%	29,5%	18%	27,9%	3,3%	
4 التعاطف	21,3%	18%	29,5%	26,2%	4,9%	
5 روح الجماعة	27,9%	21,3%	14,8%	34,4%	1,6%	
6 القدرة على التفاوض	18%	27,9%	23%	29,5%	1,6%	
7 الحس التربوي	26,2%	13,1%	26,2%	32,8%	1,6%	
8 الفضول	23%	18%	24,6%	31,1%	3,3%	
9 القدرة على التحليل	9,8%	34,4%	36,1%	14,8%	4,9%	
10 روح النقد	23%	21,8%	23%	16,4%	4,9%	
11 روح الاستنتاج	19,7%	26,2%	34,4%	14,8%	4,9%	
12 التحفظ في المعاملات	24,6%	18%	26,2%	26,2%	4,9%	

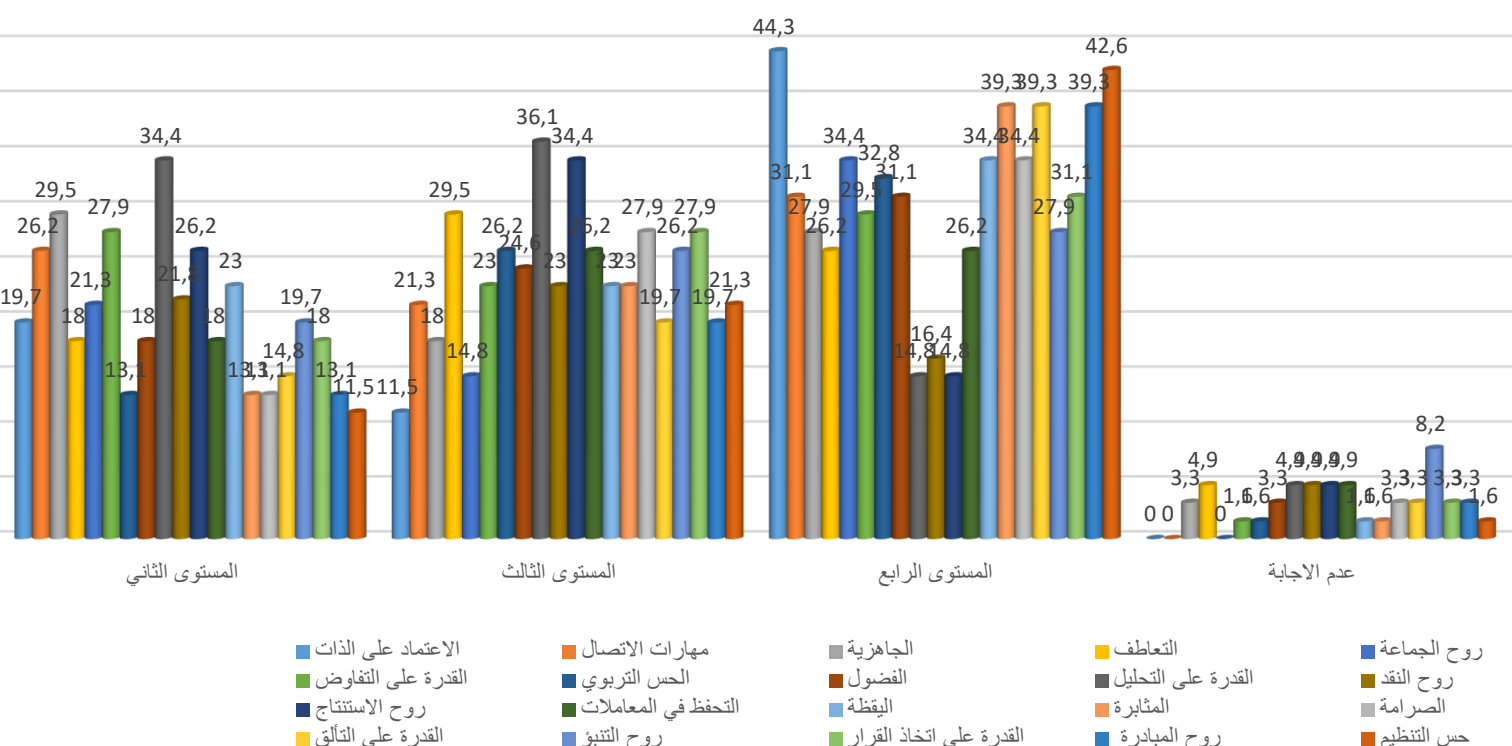
²⁷⁹ اعتمدنا في تحديد مستوى الكفاءات الشخصية على المرجع الأوروبي للمعلومة والتوثيق.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

اليقظة	13	18%	23%	23%	34,4%	1,6%
المثابرة	14	23%	13,1%	23%	39,3%	1,6%
الصرامة	15	21,3%	13,1%	27,9%	34,4%	3,3%
القدرة على التألق	16	23%	14,8%	19,7%	39,3%	3,3%
روح التنبؤ	17	18%	19,7%	26,2%	27,9%	8,2%
القدرة على اتخاذ القرار	18	19,7%	18%	27,9%	31,1%	3,3%
روح المبادرة	19	24,6%	13,1%	19,7%	39,3%	3,3%
حس التنظيم	20	23%	11,5%	21,3%	42,6%	1,6%

جدول رقم 38: يوضح مستوى الكفاءات الشخصية لأفراد العينة

مستوى الكفاءات الشخصية



شكل 38: يوضح مستوى الكفاءات الشخصية لأفراد العينة

يوضح الجدول أعلاه مستوى الكفاءات الشخصية ²⁸⁰ لأفراد عينة الدراسة وجاءت النسب موزعة كالتالي:

²⁸⁰ اعتمدنا في تحديد مستوى الكفاءات الشخصية على مرجع المعلومة والتوثيق

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "حس التنظيم" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بكيفية إدارة الوقت وتنظيم الأنشطة الأساسية.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "مهارات الاتصال" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بضمان التقدير في معالجة الطلبات واحترام السرية.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "الجاهزية" من المستوى الثاني وتتعلق هذه المهارة بالاستماع للطلبات المقترحة من الأولويات.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "التعاطف" من المستوى الثالث وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على إدراك ما يشعر به المستفيد من خلال الانتباه لكلماته ومخاوفه.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "روح الجماعة" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على القيام بالأعمال بالتعاون مع الآخرين من خلال تبادل المعلومات والخبرات بهدف تحقيق أهداف مشتركة بعيدة عن المصالح الشخصية.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "القدرة على التفاوض" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على مراعاة التضارب بين الأطراف وعدم تفضيل طرف غن آخر.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "الحس التربوي" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على التكيف مع مستوى اهتمام المستخدمين وفهم احتياجاتهم.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "الفضول" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على الانفتاح على الأحداث الخارجية والتطورات الجديدة واغتنام الفرصة لإثراء المعرفة.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "القدرة على التحليل" من المستوى الثالث وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على التمييز بين المواقف والمشاكل .
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "روح النقد" من المستوى الثالث وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على إصدار حكم على وثيقة، طريقة عمل، منظمة، تقنية...الخ، من خلال الكشف عن نقاط القوة والضعف فيها مثلا صحة وموثوقية مصادر الوثائق.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "روح الاستنتاج" من المستوى الثالث وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على تحديد عناصر ذات صلة بالأهداف مع إعطاء الأولوية لها
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "التحفظ في المعاملات" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على تلقي المعلومات في الاستماع إلى المستخدمين ومعالجة طلباتهم باحترام وبسرية تامة ، والالتزام بواجب الحفاظ على الخصوصية.

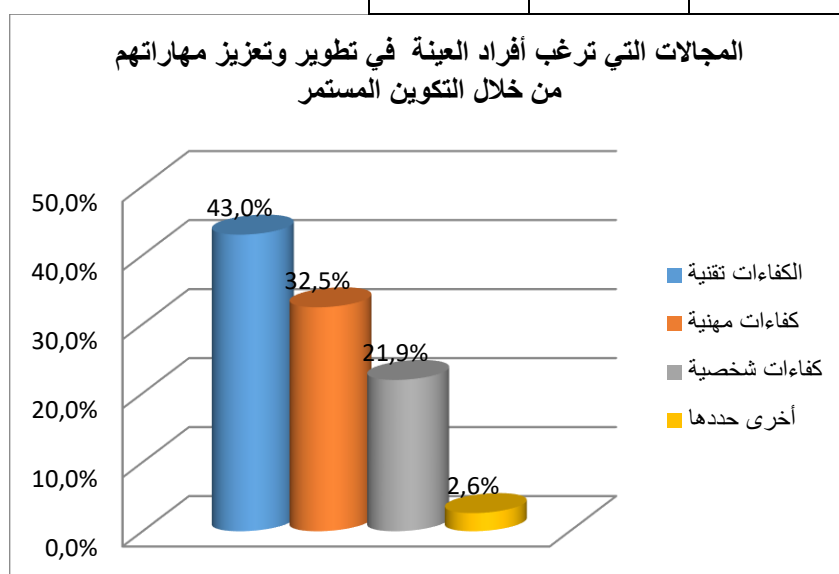
الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "اليقظة" من المستوى اليقظة وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على الاستجابة بمعالجة طلبات المستفيدين معلومات كانت أو وثائق بجميع مكوناته .
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "المثابرة" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على تنفيذ المشاريع وضرورة الحفاظ على العزيمة لمواصلة النشاطات حتى في المواقف الصعبة .
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "الصرامة" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على إيجاد الردود الملائمة على مواقف جديدة أو غير متوقعة، من الضروري تغيير طريقة العمل ليتناسب مع البيئة .
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "القدرة" على التألق من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على فهم على إيجاد الرد المناسب لمواقف جديدة وغير متوقعة .
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "روح التنبؤ" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على فهم كيفية بالاستجابة لحدث معين أو مجموعة، بالإضافة إلى اتخاذ التدابير اللازمة مسبقاً دون انتظار حدوث أي موقف مؤسف.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "القدرة على اتخاذ القرار" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على اتخاذ القرارات في الوقت المناسب وفقاً للأهداف المسطرة والوسائل المتاحة .
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "روح المبادرة" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على الإبداع أو أي اقتراح أو التزم بتنظيم شيء ما دون أن يطلبه شخص آخر، وذلك في حال حدوث مواقف جديدة أو متضاربة في سياق العلاقات مع المستخدمين.
- تمتلك أفراد عينة الدراسة كفاءة "حس التنظيم" من المستوى الرابع وتتعلق هذه المهارة بالقدرة على الإبداع أو أي اقتراح أو التزم بتنظيم شيء ما دون أن يطلبه شخص آخر، وذلك في حال حدوث مواقف جديدة أو متضاربة في سياق العلاقات مع المستخدمين.
- أصبحت المهارات الشخصية قضية للعديد من الدراسات الأكاديمية ، وضرورة ملحة لتطوير الأداء المهني. وتشير نتائج الجدول إلى أن مستوى الكفاءات الشخصية لدى أفراد العينة جيد جداً مما ينعكس إيجاباً على المؤسسة. كما أن لديهم القدرة على تحقيق التوازن بين الجوانب المهنية والتقنية من جهة، والجوانب البيداغوجية للوظيفة من جهة ، ما يدفعنا إلى القول أن أفراد العينة أكثر استعداداً لتلبية متطلبات المهنة، "مما يمكن أخصائي المعلومات من التميز ويضعه في موقع التقدم بالمقارنة مع الوظائف الأخرى.. وقد أظهرت العديد من الدراسات أن الكفاءات المهنية في العصر الحديث ليست كافية، بل هناك حاجة ملحة لأن يمتلك أخصائي المعلومات مهارات متعددة الأبعاد لأداء مهامه اليومية بنجاح" (دراسة خالد الحلبي).

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

3.4.1.3.4. المجالات التي ترغب أفراد العينة تطوير وتعزيز مهاراتهم من خلال التكوين المستمر:
جدول رقم 39: يوضح المجالات التي ترغب أفراد العينة تطوير وتعزيز مهاراتهم من خلال التكوين المستمر

المجالات التي ترغب أفراد العينة في تطوير وتعزيز مهاراتهم من خلال التكوين المستمر		
الإجابة		
النسبة	التكرار	
43,0%	49	كفاءات تقنية
32,5%	37	كفاءات مهنية
21,9%	25	كفاءات شخصية
2,6%	3	أخرى
100,0%	114	المجموع



شكل رقم 39: يوضح المجالات التي ترغب أفراد العينة تطوير وتعزيز مهاراتهم من خلال التكوين المستمر

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

من نتائج الجدول أعلاه يتضح ما يلي :

-اتضح أن 43,0% من أفراد العينة أقرروا على أنهم يفضلون تطوير كفاءاتهم التقنية

-اتضح أن 32,5% من أفراد العينة أقرروا على أنهم يفضلون تنمية كفاءاتهم المهنية

-اتضح أن 21,9% من أفراد العينة أقرروا على أنهم يفضلون تنمية كفاءاتهم الشخصية.

-اتضح أن 2,6% من أفراد العينة أقرروا على أنهم يفضلون تنمية كفاءاتهم المعرفية.

ويمكن تفسير النتائج على أن إتقان المهارات التقنية كاستخدام الأدوات التكنولوجية مثل برمجيات التسيير أمر ضروري جنباً إلى جنب مع القدرة على إتقان المهارات المهنية كالمعالجة الفكرية للوثائق على سبيل المثال. بالإضافة إلى ذلك الكفاءات الشخصية والتي قدرت نسبتها بـ 21,9% لضرورة تكمله مختلف الأنشطة كما أصبحت جانباً مهماً من جوانب النجاح الوظيفي.

4.4.1.3.4. تحديد نقاط القوة فيما يتعلق بالكفاءات والمهارات لأفراد العينة:

الهدف السؤال هو معرفة نقاط القوة فيما يتعلق بالكفاءات والمهارات لأفراد العينة والتي تسمح لهم بمعالجة المعلومة بحيادية وحل المشكلات التي يمكن أن تواجههم أثناء أداء مهنتهم، كما يؤدي امتلاك مختلف الكفاءات ضرورية للنجاح الوظيفي . وحسب إجابات أفراد العينة فنقاط القوة تمثلت فيما يلي :

-الصدق والنزاهة في العمل.

- يتطلب العمل في هذه المهنة الكثير من الصبر إذ أن التعامل مع المستخدمين مع اختلاف أعمارهم ومستواهم الفكري والإيديولوجي يعد من أصعب التحديات التي يمكن أن نواجهها يومياً.

-القدرة على التكيف وحل المشكلات.

5.4.1.3.4. تحديد نقاط الضعف من حيث الكفاءات والمهارات لتحسين جودة أداء أفراد العينة:

الهدف من هذا السؤال هو معرفة نقاط الضعف من حيث الكفاءات المهنية والمهارات الشخصية نعرضها فيما يلي :

-افتقار في مهارات إدارة المشاريع الرقمية وصعوبة التعامل مع مهام متعددة في وقت واحد.

-نقص في مهارات إدارة الوقت.

-افتقار لكفاءات تطوير البرمجيات الأكثر صلة بالمجال.

-عدم اتقان لغات أجنبية أخرى مثل الإنجليزية والفرنسية.

-ضعف في مجال المعالجة المادية و الفكرية للمصادر والإلكترونية.

-ضعف في مهارة الاتصال الكتابي بلغات أخرى.

-ضعف في مجال استخدامات الذكاء الاصطناعي في البحث والمعالجة.

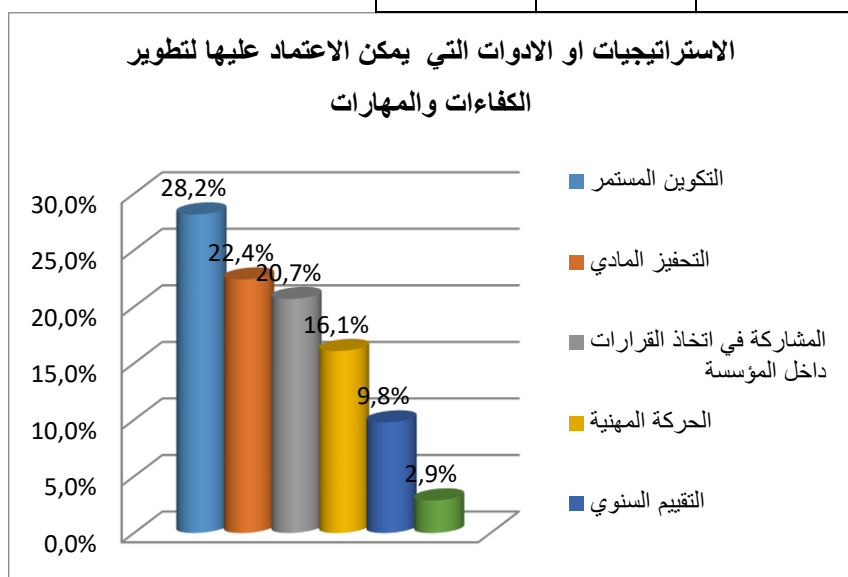
6.4.1.3.4. آراء أفراد العينة حول الاستراتيجيات أو الأدوات التي يمكن الاعتماد عليها لتطوير الكفاءات والمهارات:

جدول رقم 40: يوضح آراء أفراد العينة حول الاستراتيجيات أو الأدوات التي يمكن اعتمادها لتطوير الكفاءات

الاستراتيجيات أو الأدوات التي يمكن الاعتماد عليها لتطوير الكفاءات والمهارات		
الاجابة		
النسبة	التكرار	
28,2%	49	التكوين المستمر
22,4%	39	التحفيز المادي
20,7%	36	المشاركة في اتخاذ القرارات

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

داخل المؤسسة		
الحركة المهنية	16,1%	28
التقييم السنوي	9,8%	17
أخرى	2,9%	5
المجموع	100,0%	174



شكل رقم 40: يوضح آراء أفراد العينة حول الاستراتيجيات أو الأدوات التي يمكن اعتمادها لتطوير الكفاءات

تعتبر الأدوات التي تم اقتراحها على أفراد العينة من الحوافز التي تعتمد عليها الإدارة بحيث تزيد وتنوع الخبرات والمسؤوليات ومستويات الكفاءات. ومن نتائج الجدول يتبين أن التكوين المستمر من الأساليب الرئيسية لتطوير الكفاءات وقدرت النسبة بـ 28,2%، وفي المرتبة الثانية اعتبر أفراد العينة أن التحفيز المادي من الاستراتيجيات التي يمكن تنفيذها واعتمادها الإدارة وقدرت النسبة بـ 22,4%. وثم المشاركة في اتخاذ القرارات داخل المؤسسة وبنسبة قدرت بـ 20,7%. وتلها الحركة المهنية وقدرت النسبة بـ 16,1%، وأكد 17 شخصا من أفراد العينة على أن التقييم السنوي أداة يمكن اعتماد المؤسسة عليها لتنمية كفاءات موظفيها.

واتضح أن 2,9% من أفراد العينة أقروا على أن مراجع المهن أو الأطر المرجعية بالغة الأهمية في مجال تنمية الكفاءات كما يمكن تحديد أهم الكفاءات المطلوبة في مجاله الموظف لإدارة مؤسسته.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

7.4.1.3.4. آراء أفراد عينة الدراسة حول تحسين قطاع التكوين المستمر:

-تحديث برامج التكوين المستمر بما يتماشى مع متطلبات سوق العمل الجديد.

-تغيير طريقة أو منهج التدريس في برامج التكوين المستمر باستعمال أحدث التكنولوجيات.

-التوازن بين المحتوى النظري والعملي التطبيقي للبرامج .

-اهتمام المؤسسات ومختلف الإدارات بالتكوين المستمر من خلال الاستثمار في تطوير المهارات المهنية لموظفيها.

-تقييم مستوى المشاركين قبل وبعد الدورة لتحديد الفجوات المهنية ولتحديد المشاكل ومن تم إيجاد الحلول لها.

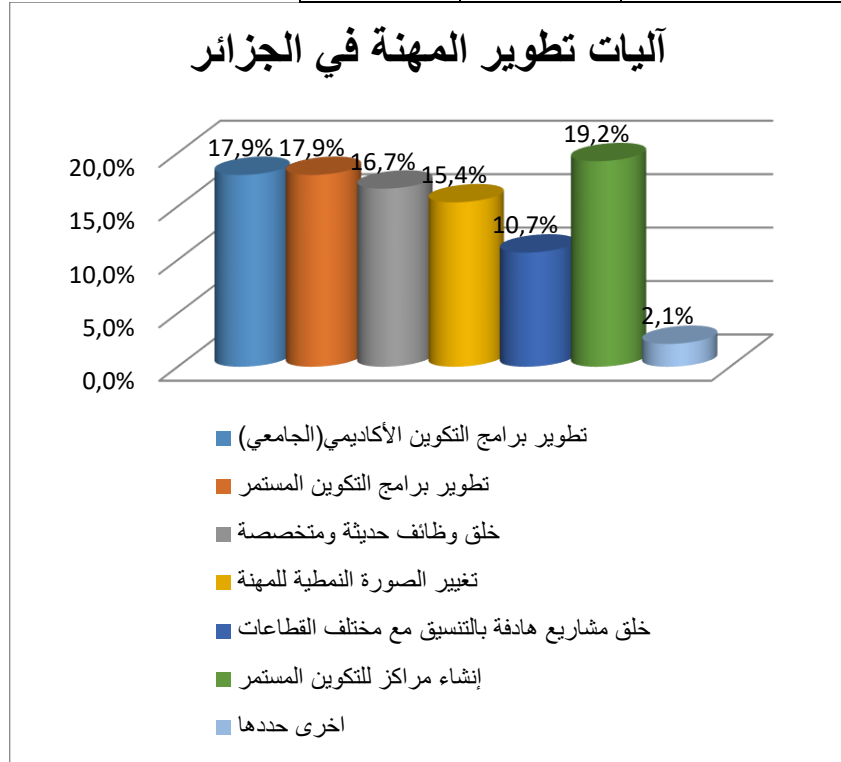
-اختيار المكونين المتخصصين والأكثر كفاءة في مجالهم.

8.4.1.3.4. آراء أفراد عينة الدراسة حول آليات تطوير المهنة في الجزائر:

جدول رقم 41: يوضح آليات تطوير المهنة في الجزائر

آليات تطوير المهنة في الجزائر		
الإجابة		
النسبة	التكرار	
17,9%	42	تطوير التكوين الأكاديمي(الجامعي) برامج
17,9%	42	تطوير التكوين المستمر برامج
16,7%	39	خلق وظائف حديثة ومتخصصة
15,4%	36	تغيير الصورة النمطية للمهنة
10,7%	25	خلق مشاريع هادفة بالتنسيق مع مختلف القطاعات
19,2%	45	إنشاء مراكز للتكوين المستمر

أخرى	2,1%	5
المجموع	100,0%	234



شكل رقم 41: يوضح آليات تطوير المهنة في الجزائر

بيانات الجدول تبين نسب آراء أفراد العينة حول آليات تطوير المهنة وكانت موزعة كالتالي:

-اوضح أن 19,2% من أفراد العينة أقروا على أن من آليات تطوير المهنة في الجزائر هي إنشاء مراكز للتكوين المستمر لدعم الموظفين في اكتساب كفاءات جديدة، بحيث يقدم دورات تدريبية فعالة مصممة لتلبية احتياجات المنظمات وموظفيها، كما هو الحال في العديد من الدول الأجنبية. و النسبة المئوية 17,9% من أفراد العينة أقروا على أن تطوير برامج التكوين الأكاديمي والمستمر حيث أصبح اليوم من الضروري مراجعة وتحديث البرامج بما يتلاءم واحتياجات المهنة، لما يشهده قطاع المكتبات والمعلومات من تطورات متزايدة ما يستدعي كفاءات في مجالات مختلفة. واتضح أن 16,7% من أفراد العينة أكدت على خلق وظائف حديثة ومتخصصة .بينما 15,4% أقروا على أن تغيير الصورة النمطية للمهنة من آليات تطوير المهنة في الجزائر على أن ينظر لها عامة الناس على أنها تقتصر على حراسة الكتب وظهرت مسميات قللت من شأن المهنيين. وخلق مشاريع هادفة بالتنسيق مع مختلف القطاعات جاءت بنسبة قدرت ب 10,7%. وآخر نسبة والتي قدرت ب 2,1 % من أفراد الدراسة أكدت على أن من آليات تطوير مهنة في الجزائر هو مراجعة القوانين وإعادة النظر في القانون الأساسي للوظيفة.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

2.3.4. التحليل المركب:

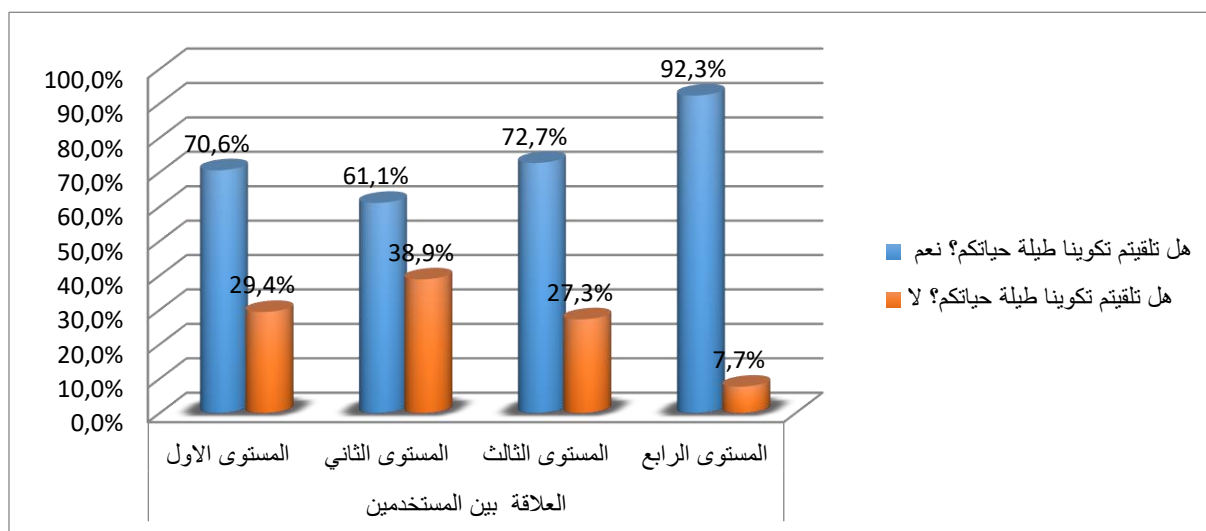
1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى الكفاءات المهنية والشخصية لأفراد العينة :

1.1.2.3.4. مدى تأثير التكوين المستمر على مستوى الكفاءات المهنية والشخصية لأفراد العينة :

1.1.1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة العلاقة بين المستخدمين :

المجموع	العلاقة بين المستخدمين				
	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	
هل تلقيتم تكوينًا طيلة حياتكم؟ نعم	12	11	8	12	43
	70,6%	61,1%	72,7%	92,3%	72,9%
هل تلقيتم تكوينًا طيلة حياتكم؟ لا	5	7	3	1	16
	29,4%	38,9%	27,3%	7,7%	27,1%
المجموع	17	18	11	13	59
	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%

جدول رقم 42: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة العلاقة بالمستخدمين



شكل رقم 42: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة العلاقة بالمستخدمين

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة العلاقة بالمستخدمين وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-تبين أن 90% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة العلاقة بالمستخدمين يعادل المستوى الرابع .

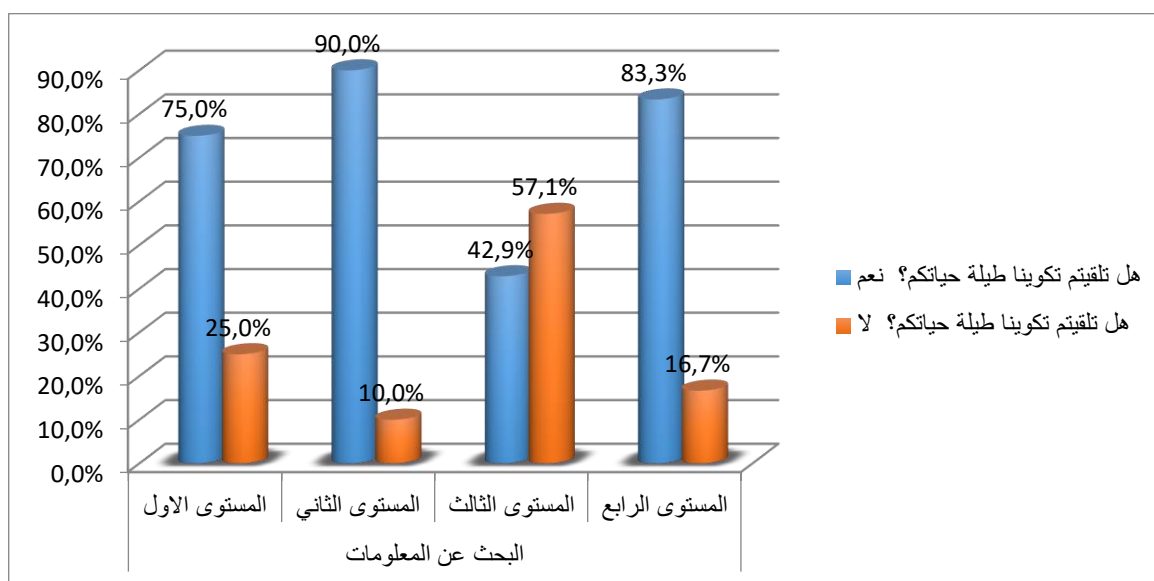
-تبين أن 57,1% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة العلاقة بالمستخدمين يعادل المستوى الثالث.

تشير نتائج الجدول إلى أن تأثير التكوين المستمر واضح على مستوى كفاءة العلاقة بالمستخدمين.

2.1.1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة البحث عن المعلومات :

المجموع	البحث عن المعلومات				
	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	
42	12	9	6	15	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم؟ نعم
72,4%	75,0%	90,0%	42,9%	83,3%	
16	4	1	8	3	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم؟ لا
27,6%	25,0%	10,0%	57,1%	16,7%	
58	16	10	14	18	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 43: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة البحث عن المعلومات



شكل رقم 43: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة البحث عن المعلومات

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة البحث عن المعلومات وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 90% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة البحث عن المعلومات يعادل المستوى الثاني .

-تبين أن 57,1% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة إثراء المجموعات و الأرضة يعادل المستوى الثالث.

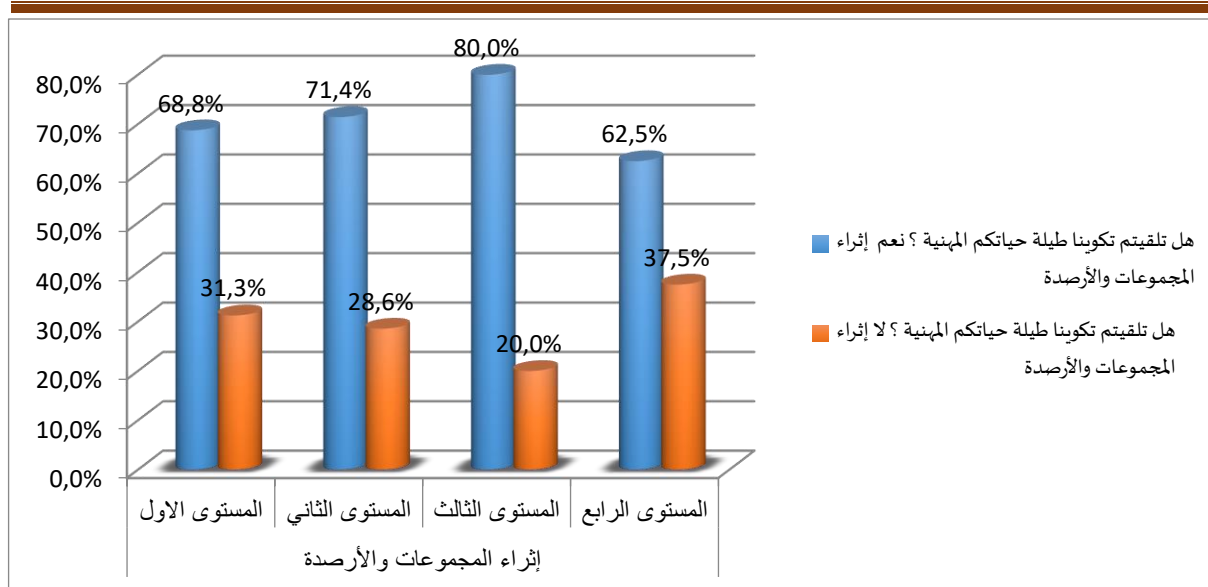
تشير نتائج الجدول إلى أن التكوين المستمر لم يؤثر على مستوى كفاءة البحث عن المعلومات.

3.1.1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة إثراء المجموعات والأرضة :

المجموع	إثراء المجموعات والأرضة				
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول	
42	5	16	10	11	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
72,4%	62,5%	80,0%	71,4%	68,8%	
16	3	4	4	5	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
27,6%	37,5%	20,0%	28,6%	31,3%	
58	8	20	14	16	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 44: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة إثراء المجموعات والأرضة

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 44: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة إثراء المجموعات والأرصدة

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة إثراء المجموعات والأرصدة وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 80% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة إثراء المجموعات و الأرصدة يعادل المستوى الثالث .

-تبين أن 37,5% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة إثراء المجموعات و الأرصدة يعادل المستوى الرابع.

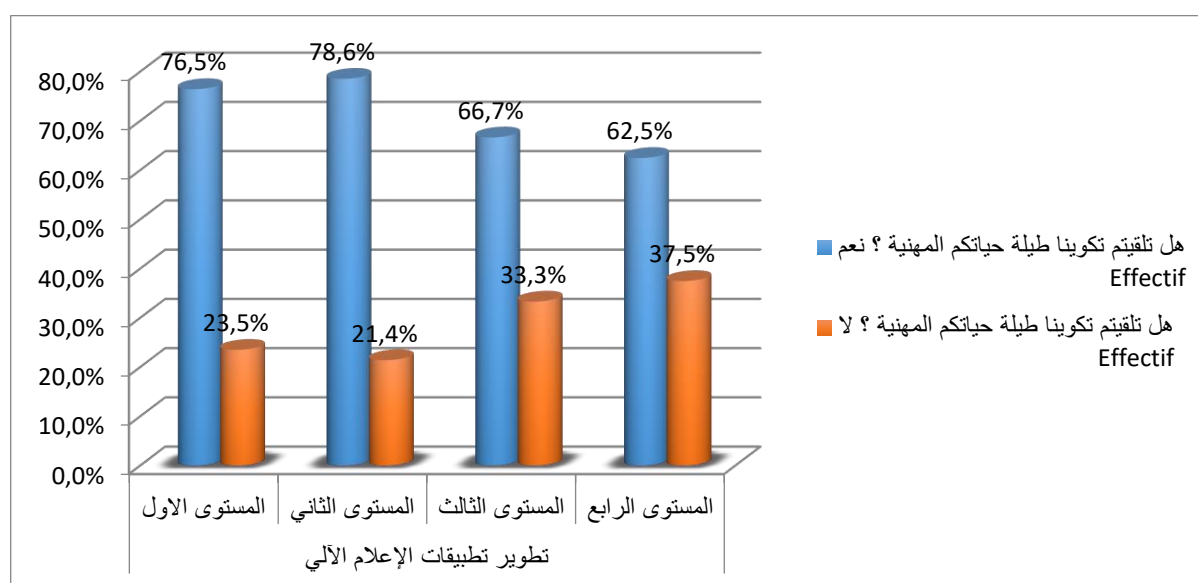
تشير نتائج الجدول إلى أن التكوين المستمر لم يؤثر على مستوى كفاءة إثراء المجموعات و الأرصدة.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

4.1.1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تطوير تطبيقات الإعلام الآلي:

المجموع	تطوير تطبيقات الإعلام الآلي				
	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	
41	13	11	12	5	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
71,9%	76,5%	78,6%	66,7%	62,5%	
16	4	3	6	3	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
28,1%	23,5%	21,4%	33,3%	37,5%	
57	17	14	18	8	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 45: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تطوير تطبيقات الإعلام الآلي



شكل رقم 45: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تطوير تطبيقات الإعلام الآلي

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تطوير تطبيقات الإعلام الآلي وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 78,6% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة تطوير تطبيقات الإعلام الآلي يعادل المستوى الثاني .

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-تبين أن 73,5% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة تطوير تطبيقات الإعلام الآلي يعادل المستوى الرابع.

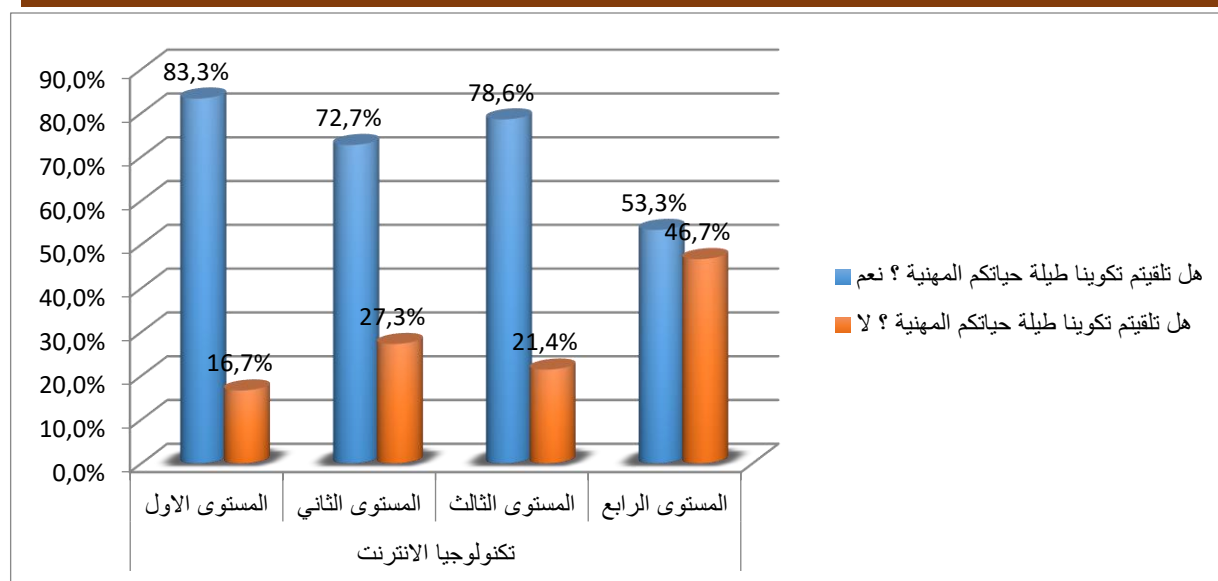
تشير نتائج الجدول إلى أن التكوين المستمر لم يؤثر على مستوى كفاءة تطوير تطبيقات الإعلام الآلي .

5.1.1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا الانترنت :

المجموع	تكنولوجيا الانترنت				
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول	
42	8	11	8	15	هل تلقيتكم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
72,4%	53,3%	78,6%	72,7%	83,3%	
16	7	3	3	3	هل تلقيتكم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
27,6%	46,7%	21,4%	27,3%	16,7%	
58	15	14	11	18	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 46: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا الانترنت

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 46: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا الانترنت

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا الانترنت وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 83,3% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة تكنولوجيا الانترنت يعادل المستوى الأول .

-تبين أن 46,7% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة تكنولوجيا الانترنت يعادل المستوى الرابع.

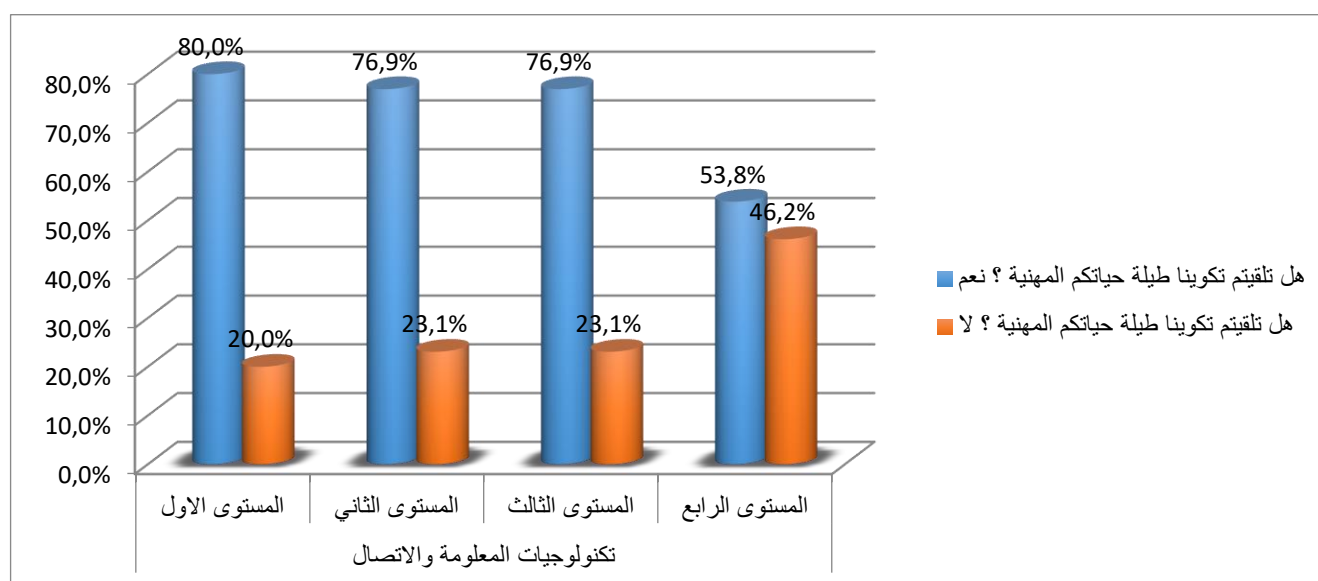
تشير نتائج الجدول إلى أن التكوين المستمر لم يؤثر على مستوى كفاءة تكنولوجيا الانترنت .

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

6.1.1.2.3.4. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال :

المجموع	تكنولوجيات المعلومة والاتصال				
	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	
39	12	10	10	7	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
72,2%	80,0%	76,9%	76,9%	53,8%	
15	3	3	3	6	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
27,8%	20,0%	23,1%	23,1%	46,2%	
54	15	13	13	13	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 47: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال



شكل رقم 47: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 90,9% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال يعادل المستوى الأول .

-تبين أن 47,1% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال يعادل المستوى الثاني.

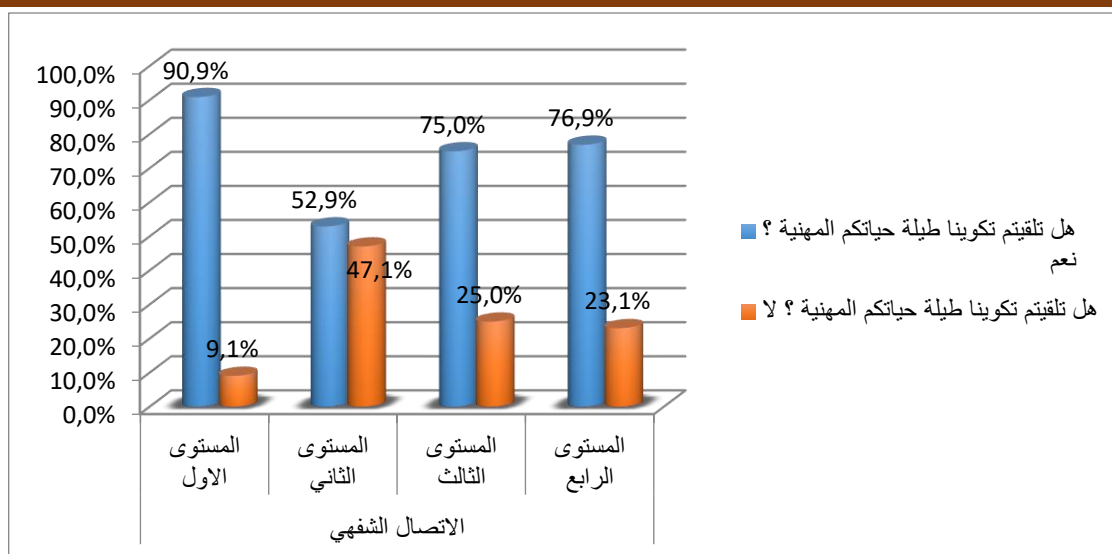
تشير نتائج الجدول إلى أن التكوين المستمر لم يؤثر على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

7.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الشفهي :

المجموع	الاتصال الشفهي				
	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	
41	10	9	12	10	هل تلقيتم تكويننا طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
71,9%	90,9%	52,9%	75,0%	76,9%	
16	1	8	4	3	هل تلقيتم تكويننا طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
28,1%	9,1%	47,1%	25,0%	23,1%	
57	11	17	16	13	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 48: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الشفهي

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 48: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الشفهي

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الشفوي وتعليقاً على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 90,9% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة الاتصال الشفوي يعادل المستوى الأول .

-تبين أن 47,1 من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة الاتصال الشفوي يعادل المستوى الثاني.

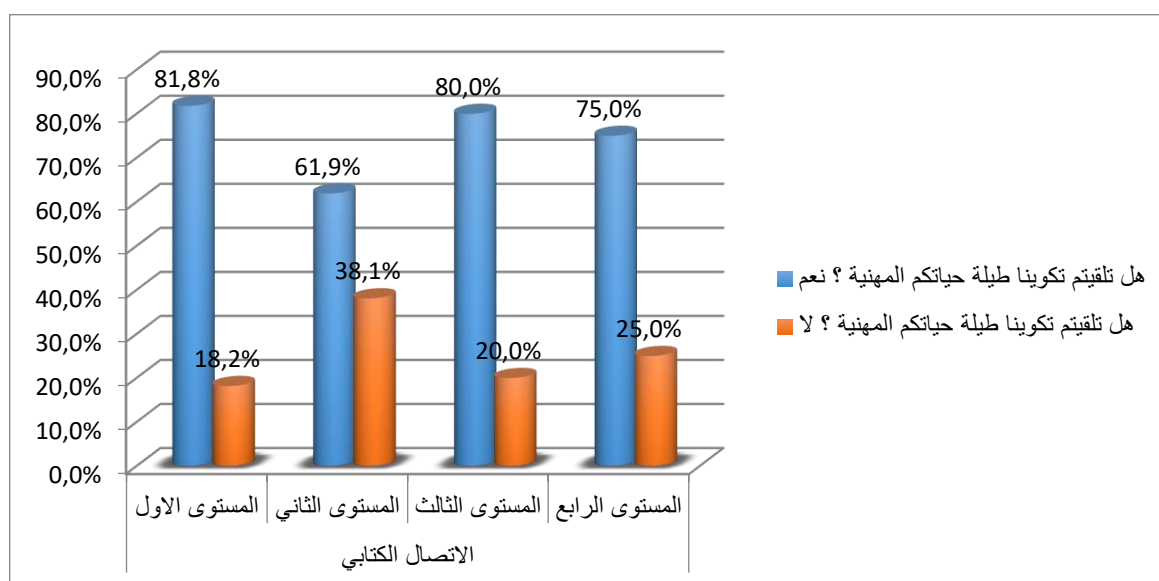
تشير نتائج الجدول إلى أن التكوين المستمر لا يؤثر على مستوى كفاءة الاتصال الشفوي.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

8.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الكتابي

المجموع	الاتصال الكتابي				
	المستوى الاول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	
42	9	13	8	12	هل تلقيتم تكويننا طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
72,4%	81,8%	61,9%	80,0%	75,0%	
16	2	8	2	4	هل تلقيتم تكويننا طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
27,6%	18,2%	38,1%	20,0%	25,0%	
58	11	21	10	16	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 49: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الكتابي



شكل رقم 49: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الكتابي

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الكتابي وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 81,8% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة الاتصال الكتابي يعادل المستوى الأول .

-تبين أن 83,1% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة الاتصال الكتابي يعادل المستوى الثاني.

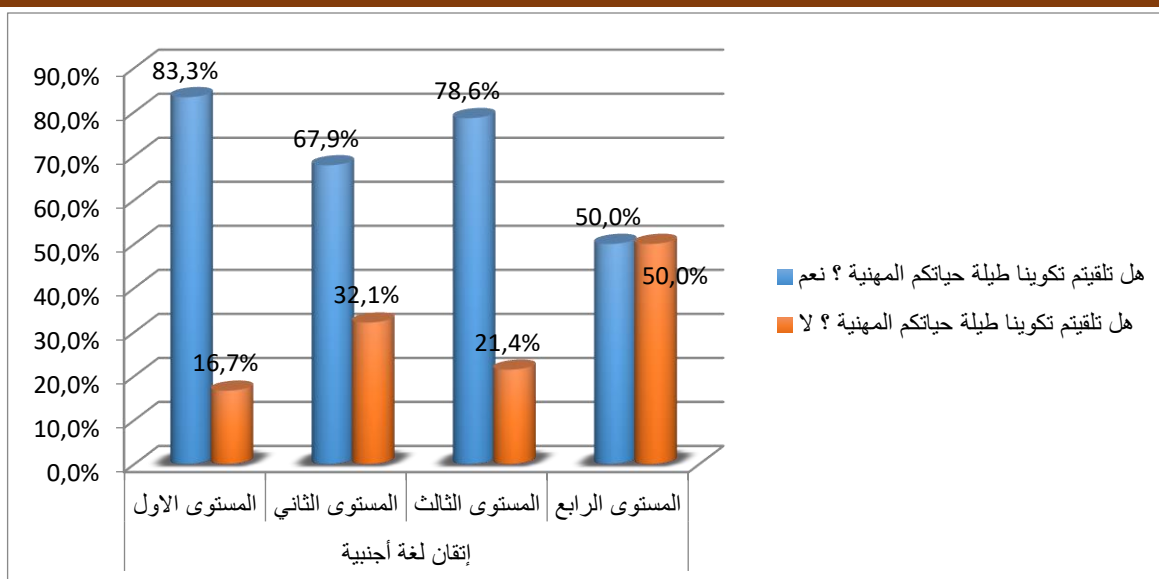
تشير نتائج الجدول إلى أن التكوين المستمر لم يؤثر على مستوى كفاءة الاتصال الكتابي.

9.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة إتقان لغة أجنبية :

المجموع	إتقان لغة أجنبية				
	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	
42	10	19	11	2	هل تلقيتم تكويننا طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
72,4%	83,3%	67,9%	78,6%	50,0%	
16	2	9	3	2	هل تلقيتم تكويننا طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
27,6%	16,7%	32,1%	21,4%	50,0%	
58	12	28	14	4	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 50: يوضح تأثير التكوين المستمر على كفاءة إتقان لغة أجنبية

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 50: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة إتقان لغة أجنبية

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة إتقان لغة أجنبية وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 83,3% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة إتقان لغة أجنبية المستوى الأول .

-تبين أن 50% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة إتقان لغة أجنبية يعادل المستوى الرابع.

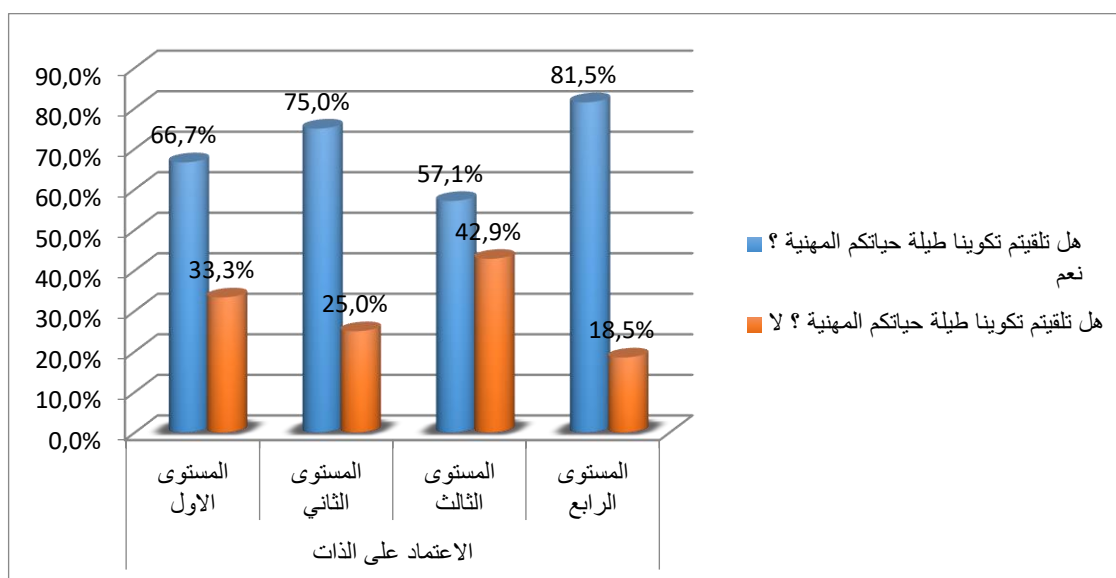
تشير نتائج الجدول إلى أن التكوين المستمر لم يؤثر على مستوى كفاءة إتقان اللغة الأجنبية

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

10.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاعتماد على الذات :

المجموع	الاعتماد على الذات				
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول	
45	22	4	9	10	هل تلقيتم تكوينًا طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
73,8%	81,5%	57,1%	75,0%	66,7%	
16	5	3	3	5	هل تلقيتم تكوينًا طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
26,2%	18,5%	42,9%	25,0%	33,3%	
61	27	7	12	15	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 51: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاعتماد على الذات



شكل رقم 51: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاعتماد على الذات

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاعتماد على الذات وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 81,5% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة الاعتماد يعادل المستوى الرابع .

-تبين أن 42,9% أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة الاعتماد على الذات يعادل المستوى الثالث.

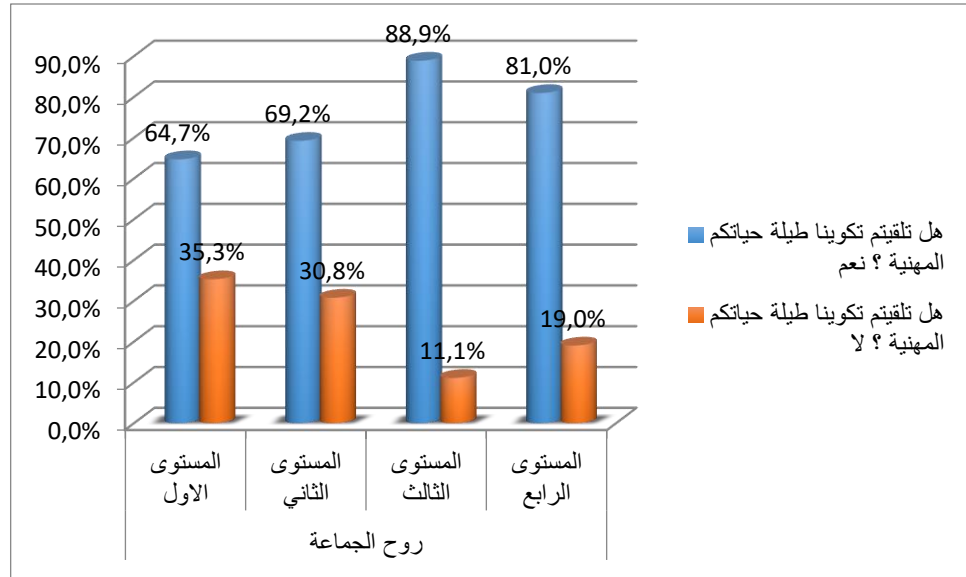
تشير نتائج الجدول إلى أن هناك تأثير واضح للتكوين المستمر على مستوى كفاءة الاعتماد على الذات، ويمكن تفسير ذلك بأنه عند انضمام الموظف إلى برامج التكوين المستمر يشعر بالثقة بالنفس ما تطور لديه روح الاستقلالية وعدم الاعتماد على الآخرين.

11.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى روح الجماعة :

المجموع	روح الجماعة				
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول	
45	17	8	9	11	هل تلقيتم تكويننا طيلة حياتكم المهنية ؟
75,0%	81,0%	88,9%	69,2%	64,7%	نعم
15	4	1	4	6	هل تلقيتم تكويننا طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
25,0%	19,0%	11,1%	30,8%	35,3%	
60	21	9	13	17	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 52: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى روح الجماعة

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 52: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى روح الجماعة

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة روح الجماعة وتعليقاً على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 88,9% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة روح الجماعة يعادل المستوى الثالث .

-تبين أن 35,3% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة روح الجماعة يعادل المستوى الأول.

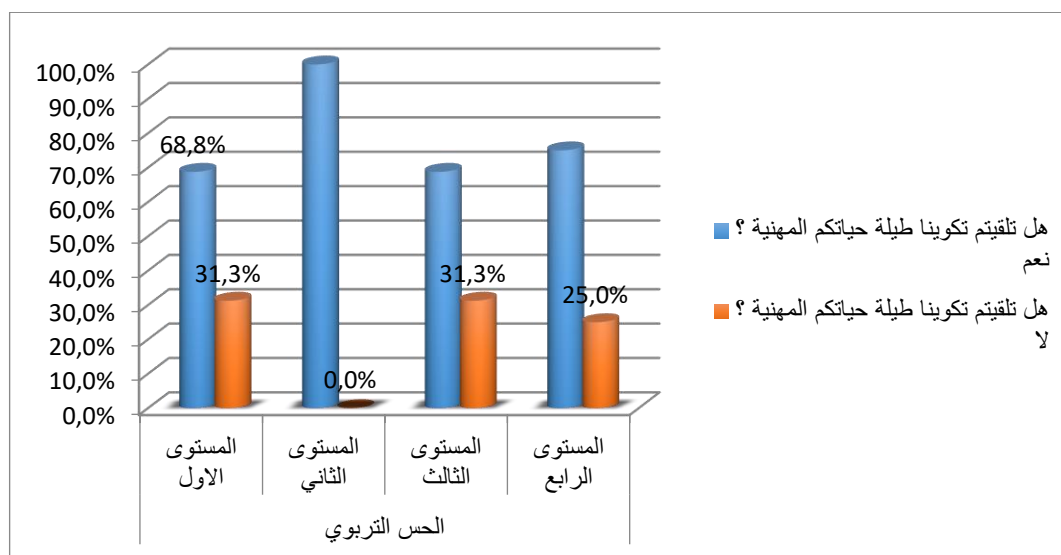
تشير نتائج الجدول إلى أن للتكوين المستمر تأثيراً على مستوى كفاءة روح الجماعة، ويمكن تفسير ذلك إلى أن التكوين المستمر دور في تعزيز العمل الجماعي من خلال مشاركة رؤية مشتركة .

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

12.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الحس التربوي :

المجموع	الحس التربوي				
	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	
45	11	8	11	15	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
75,0%	68,8%	100,0%	68,8%	75,0%	
15	5	0	5	5	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
25,0%	31,3%	0,0%	31,3%	25,0%	
60	16	8	16	20	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 53:: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الحس التربوي



شكل رقم 53: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الحس التربوي

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الحس التربوي وتعليقاً على الجدول لاحظنا مايلي :

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-تبين أن 100% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة الحس التربوي يعادل المستوى الثاني .

-تبين أن 31,3% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة الحس التربوي يعادل المستوى الثالث.

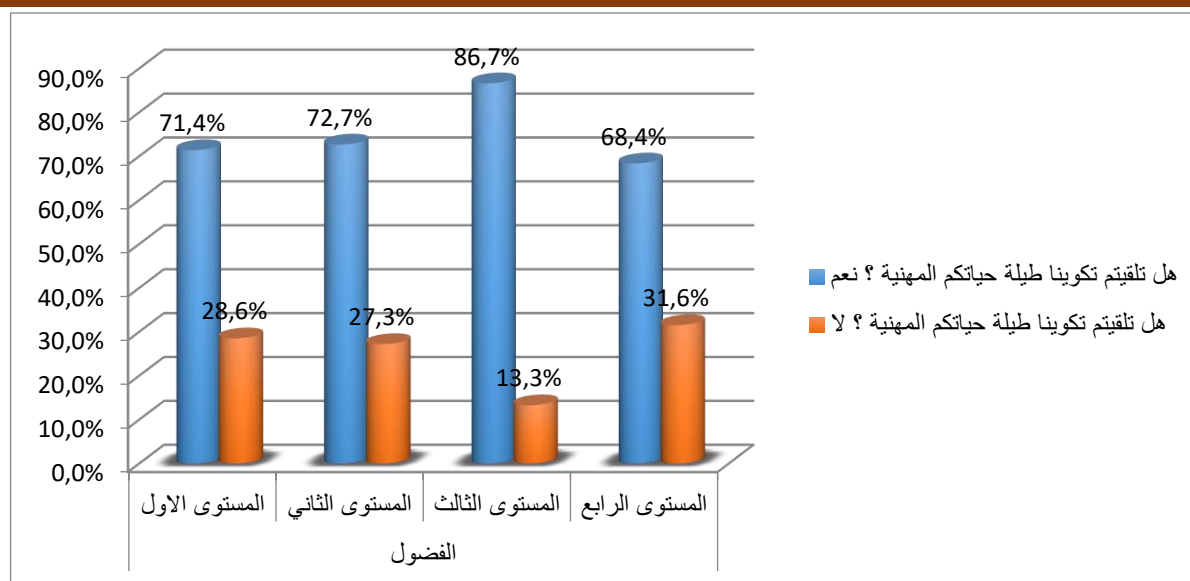
تشير نتائج الجدول إلى أن لم يؤثر التكوين المستمر على مستوى كفاءة الحس التربوي.

13.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الفضول :

المجموع	الفضول				
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول	
44	13	13	8	10	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
74,6%	68,4%	86,7%	72,7%	71,4%	
15	6	2	3	4	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
25,4%	31,6%	13,3%	27,3%	28,6%	
59	19	15	11	14	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 54: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الفضول

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 54: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الفضول

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الفضول وتعليقا على الجدول لاحظنا مايل

-تبين أن 86,7% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة الفضول يعادل المستوى الرابع.

-تبين أن 31,6% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة الفضول يعادل المستوى الثالث.

تشير نتائج الجدول إلى أن تأثير التكوين المستمر واضح على مستوى كفاءة الفضول.

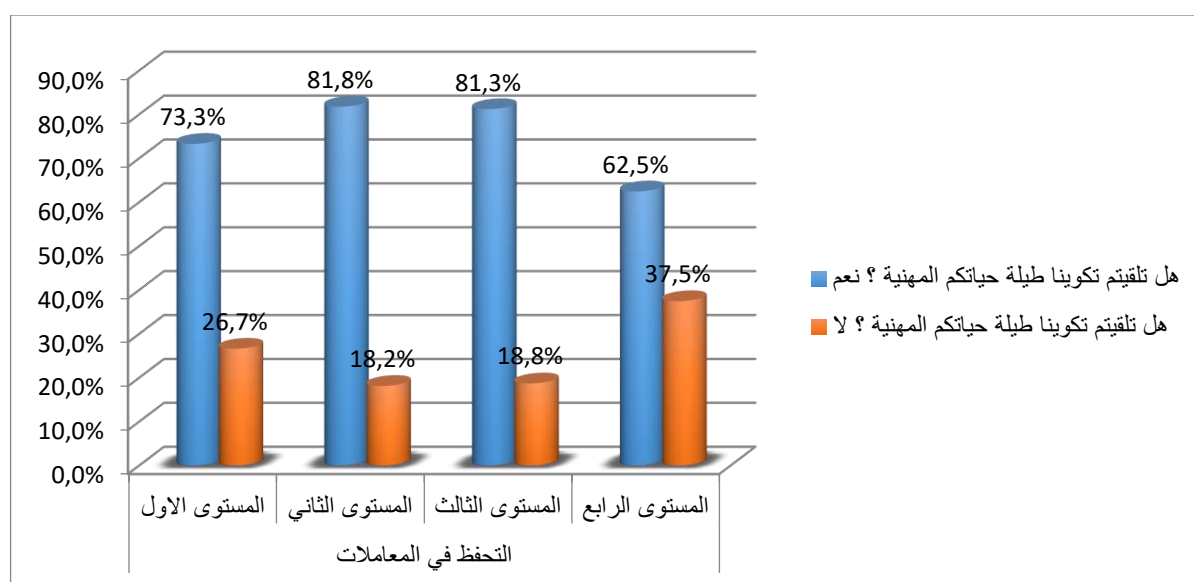
يعد الفضول ميزة رئيسية وإيجابية في نفس الوقت ولمواجهة عالم متغير باستمرار يعد التكوين المستمر بيئة محفزة فكريا مما يسمح للموظف بالتعلم واكتشاف معارف جديدة ما يعزز لديه روح الفضول.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

14.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة التحفظ في المعاملات :

المجموع	التحفظ في المعاملات				
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول	
43	10	13	9	11	هل تلقيتم تكوينًا طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
74,1%	62,5%	81,3%	81,8%	73,3%	
15	6	3	2	4	هل تلقيتم تكوينًا طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
25,9%	37,5%	18,8%	18,2%	26,7%	
58	16	16	11	15	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 55: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة التحفظ في المعاملات



شكل رقم 55: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة التحفظ في المعاملات

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة التحفظ في المعاملات وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-تبين أن 81,8% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة التحفظ في المعاملات يعادل المستوى الرابع.

-تبين أن 37,5% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة التحفظ في المعاملات يعادل المستوى الثالث.

تشير نتائج الجدول إلى أن للتكوين المستمر تأثير واضح على فعالية كفاءة التحفظ في المعاملات .

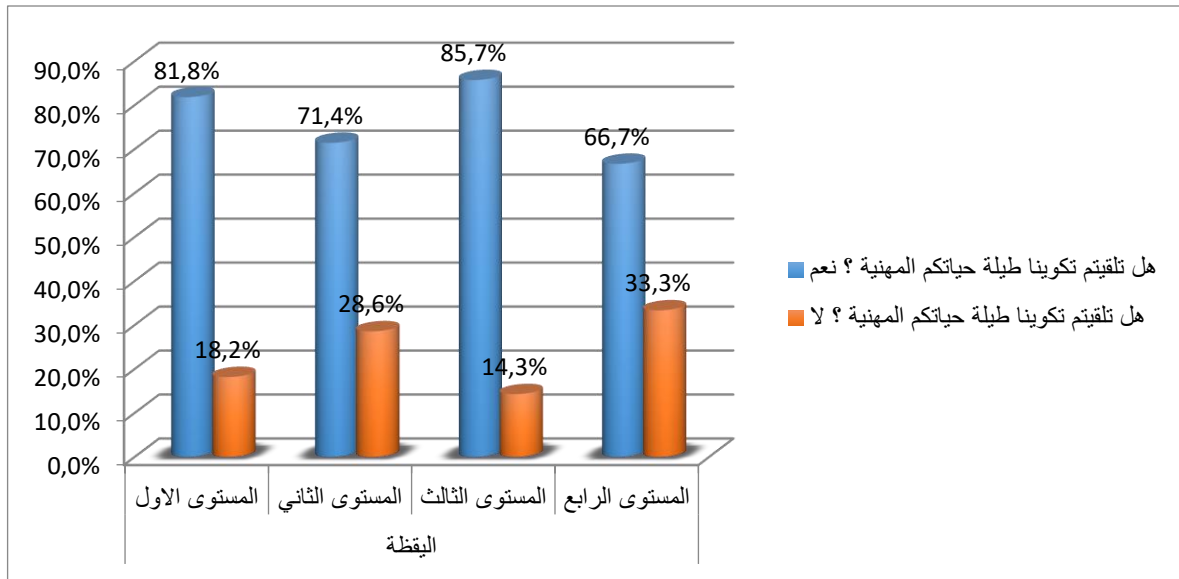
يواجه مهنيو المكتبات والأرشيف تحديات فيما يتعلق بسرية المعلومات والحفاظ على الخصوصيات، وكيفية التوفيق بين ممارسة المهنة والالتزامات القانونية. وهذا التأثير يمكن تفسيره على أن للتكوين دور في التركيز على الجانب الأخلاقي للمهنة.

15.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة اليقظة :

المجموع	اليقظة				
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول	
45	14	12	10	9	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
75,0%	66,7%	85,7%	71,4%	81,8%	
15	7	2	4	2	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
25,0%	33,3%	14,3%	28,6%	18,2%	
60	21	14	14	11	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 56: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة اليقظة

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 56: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة اليقظة

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة اليقظة وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 85,7% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة اليقظة يعادل المستوى الثالث.

-تبين أن 33,3% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة اليقظة يعادل المستوى الرابع.

تشير نتائج الجدول إلى أن التكوين المستمر لم يكن له تأثير على فعالية كفاءة اليقظة.

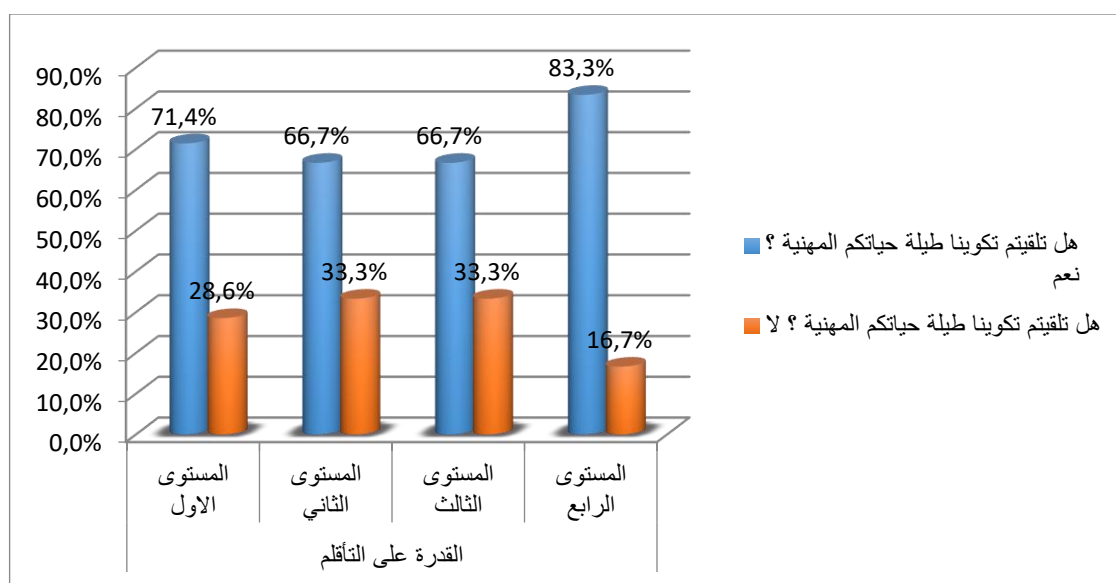
في عصي يتسم بالسرعة ، تعتبر الاستجابة من امرا ضروريا لمؤسسات المعلومات والتي تسعى للتميز والاستمرار خاصة مع تزايد المسؤوليات وتعقيد الطلبات، ويمكن تفسير عدم تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة اليقظة إلى أن أفراد عينة الدارسة تحتاج إلى إدارة الأولويات ومتابعة برامج تكوينية حول أهم الممارسات لتقديم خدمات سريعة وفعالة للمستخدمين.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

16.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة القدرة على التأقلم :

المجموع	القدرة على التأقلم				
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول	
44	20	8	6	10	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟
74,6%	83,3%	66,7%	66,7%	71,4%	نعم
15	4	4	3	4	هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
25,4%	16,7%	33,3%	33,3%	28,6%	
59	24	12	9	14	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 57: تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة القدرة على التأقلم



شكل رقم 57: تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة القدرة على التأقلم

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة القدرة على التأقلم وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-تبين أن 83,3% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة القدرة على التأقلم يعادل المستوى الرابع.

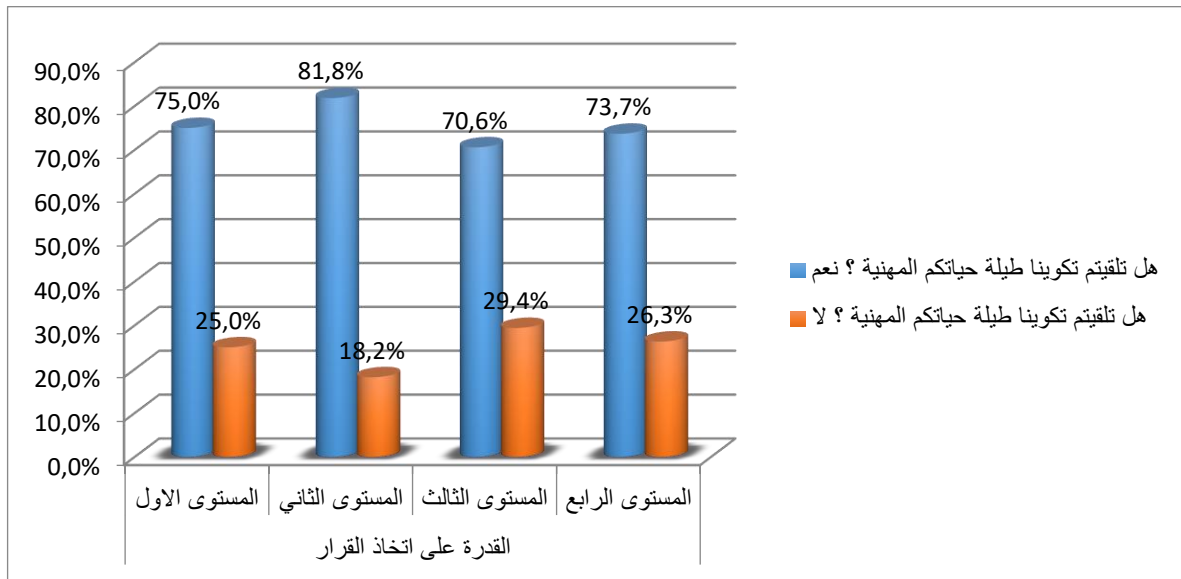
-تبين أن 33,3% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة القدرة على التأقلم يعادل المستوى الثالث.

تشير نتائج الجدول إلى أن للتكوين المستمر تأثيرا على مستوى كفاءة القدرة على التأقلم.

17.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة اتخاذ القرار:

المجموع	القدرة على اتخاذ القرار				
	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	
44	9	9	12	14	هل تلقيتم تكويننا طيلة حياتكم المهنية ؟ نعم
74,6%	75,0%	81,8%	70,6%	73,7%	
15	3	2	5	5	هل تلقيتم تكويننا طيلة حياتكم المهنية ؟ لا
25,4%	25,0%	18,2%	29,4%	26,3%	
59	12	11	17	19	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول 58: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة القدرة على اتخاذ القرارات



شكل 58: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة القدرة على اتخاذ القرارات

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على كفاءة اتخاذ القرارات وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 81% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة اتخاذ القرار يعادل المستوى الثاني.

-تبين أن 29,4 من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة اتخاذ القرار يعادل المستوى الثالث.

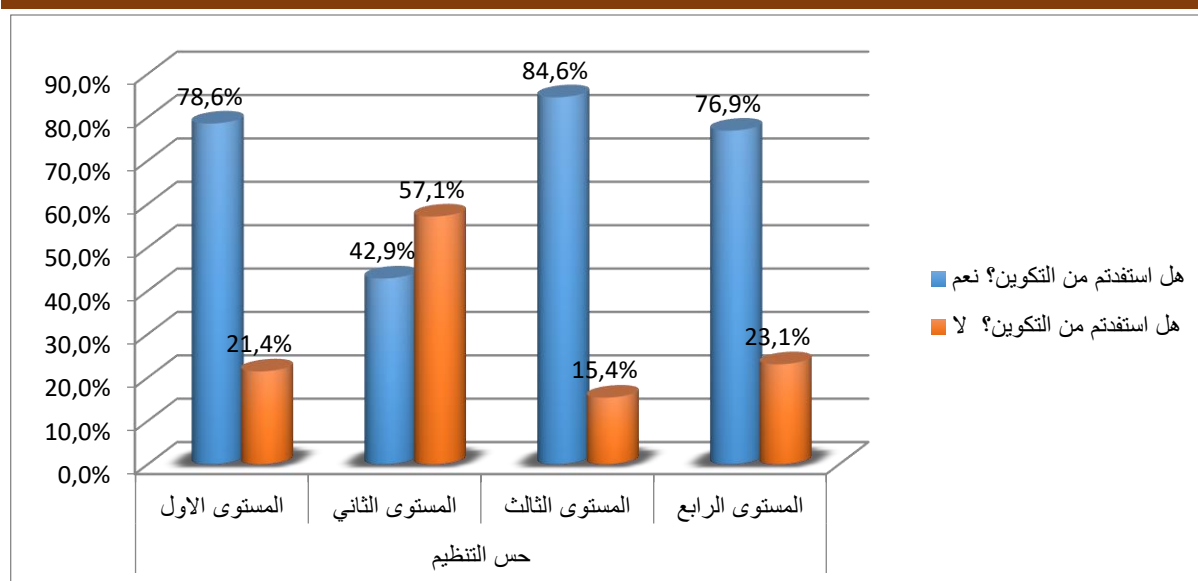
حسب نتائج الجدول يتبين أن لم يؤثر التكوين المستمر على مستوى كفاءة اتخاذ القرار .

18.1.1.2.4.3. تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة حس التنظيم :

المجموع	حس التنظيم				
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول	
45	20	11	3	11	هل استفدتم من التكوين؟ نعم
75,0%	76,9%	84,6%	42,9%	78,6%	
15	6	2	4	3	هل استفدتم من التكوين؟ لا
25,0%	23,1%	15,4%	57,1%	21,4%	
60	26	13	7	14	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 59: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة حس التنظيم

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 59: يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة حس التنظيم

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التكوين المستمر على كفاءة حس التنظيم وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 84,6% من أفراد عينة الدراسة ممن استفادوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة حس التنظيم يعادل المستوى الثالث.

-تبين أن 57,1% من أفراد عينة الدراسة ممن لم يستفيدوا من التكوين يمتلكون مستوى كفاءة حس التنظيم يعادل المستوى الثاني.

حسب نتائج الجدول يتبين أن للتكوين المستمر تأثير واضح على مستوى كفاءة حس التنظيم .

من الصعب قياس تأثير التكوين المستمر على مستوى الكفاءات ، وبناء على نتائج الدراسة ومن وجهة نظر أفراد العينة تبين أن التكوين المستمر لم يؤثر على العموم على مستوى كفاءاتهم ويمكن تفسير ذلك إلى :

-ربما راجع الى ضعف برامج التكوين المستمر.

-عدم تقييم احتياجاتهم التكوينية قبل وبعد كل دورة تكوينية.

-عدم تقييم فعالية برامج التكوين المستمر.

-عدم تقييم كفاءاتهم قبل وبعد الالتحاق ببرامج التكوين المستمر.

-عدم الاعتماد على معايير التدريس أثناء الدورات التدريبية

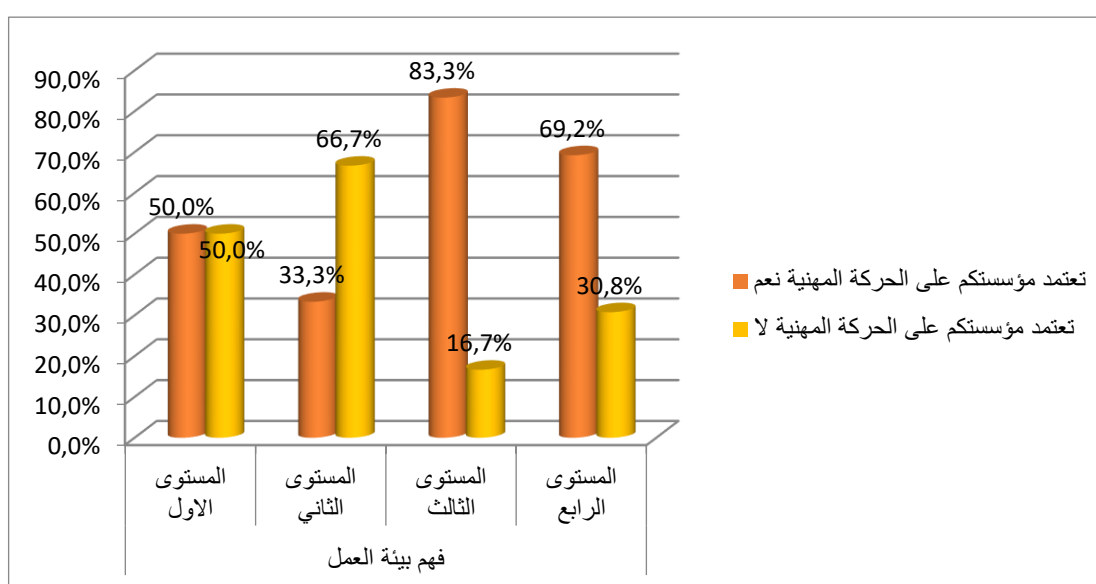
الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

2.1.2.4.3. تأثير الحركة المهنية على مستوى الكفاءات المهنية والشخصية لأفراد العينة:

1.2.1.2.4.3. تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة فهم بيئة العمل

المجموع	فهم بيئة العمل					
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول		
30	9	10	5	6	نعم	تعتمد مؤسساتكم
57,7%	69,2%	83,3%	33,3%	50,0%		على الحركة المهنية
22	4	2	10	6	لا	
42,3%	30,8%	16,7%	66,7%	50,0%		
52	13	12	15	12	المجموع	
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

جدول رقم 60: تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة فهم بيئة العمل



شكل رقم 60: يوضح تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة فهم بيئة العمل

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير الحركة المهنية على كفاءة فهم بيئة العمل وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 83.3% من أفراد العينة الذين قاموا بالحركة المهنية يمتلكون مستوى كفاءة في فهم بيئة العمل يعادل المستوى الثالث.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

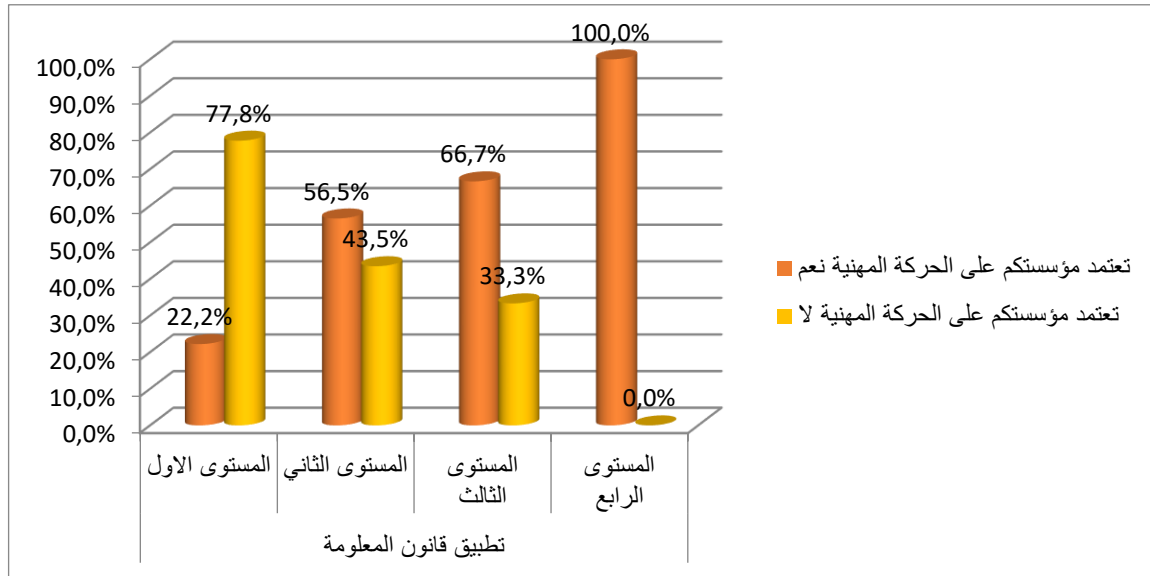
-تبين أن 66,7% من أفراد العينة الذين لم يقوموا بالحركة المهنية يمتلكون مستوى كفاءة في فهم بيئة العمل يعادل المستوى الثاني.

حسب نتائج الجدول يتبين أن هناك تأثير واضح للحركة المهنية على مستوى كفاءة فهم بيئة العمل.

2.2.1.2.4.3. تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة تطبيق قانون المعلومة :

المجموع	تطبيق قانون المعلومة					
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول		
27	4	8	13	2	نعم	تعتمد مؤسساتكم على الحركة المهنية
56,3%	100,0%	66,7%	56,5%	22,2%		
21	0	4	10	7	لا	
43,8%	0,0%	33,3%	43,5%	77,8%		
48	4	12	23	9	المجموع	
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

جدول رقم 61: يوضح تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة تطبيق قانون المعلومة



شكل رقم 61: يوضح تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة تطبيق قانون المعلومة

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة تطبيق قانون المعلومة وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-تبين أن 100% من أفراد العينة الذين قاموا بالحركة المهنية يمتلكون مستوى كفاءة في تطبيق قانون المعلومة يعادل المستوى الرابع.

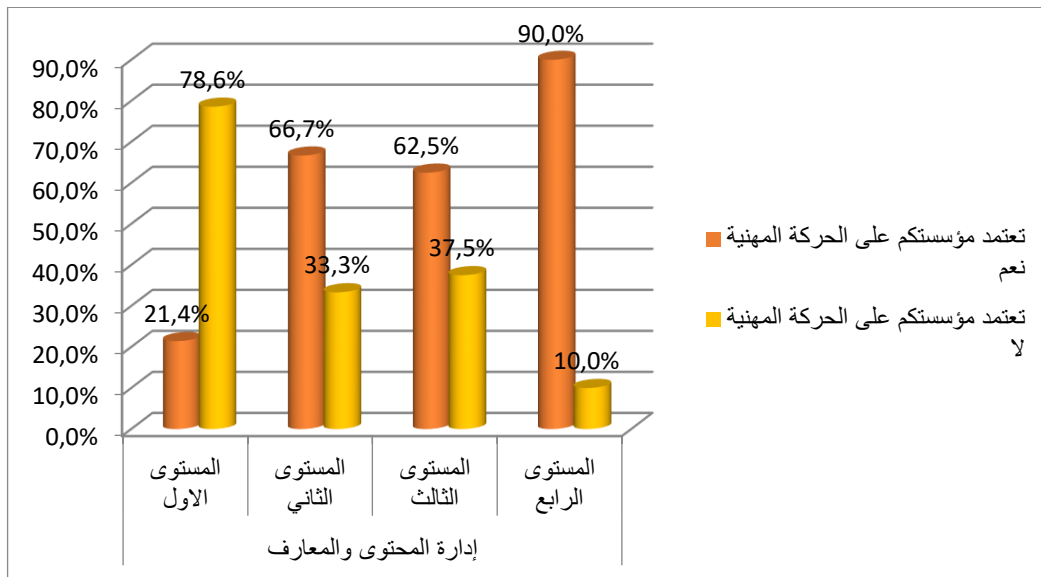
-تبين أن 77,9% من أفراد العينة الذين لم يقوموا بالحركة المهنية يمتلكون مستوى كفاءة في تطبيق قانون المعلومة يعادل المستوى الأول.

حسب نتائج الجدول يتبين أن هناك تأثير واضح للحركة المهنية على مستوى كفاءة في تطبيق قانون المعلومة .

3.2.1.2.4.3. تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة إدارة المحتوى والمعارف

المجموع	إدارة المحتوى والمعارف					
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول		
29	9	5	12	3	نعم	تعتمد مؤسستكم
58,0%	90,0%	62,5%	66,7%	21,4%		
21	1	3	6	11	لا	على الحركة المهنية
42,0%	10,0%	37,5%	33,3%	78,6%		
50	10	8	18	14	المجموع	
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

جدول رقم 62: يوضح تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة إدارة المحتوى والمعارف



شكل رقم 62: يوضح تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة إدارة المحتوى والمعارف

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير الحركة المهنية على كفاءة إدارة المحتوى والمعارف وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 90% من أفراد العينة الذين قاموا بالحركة المهنية يمتلكون مستوى كفاءة في إدارة المحتوى والمعارف يعادل المستوى الرابع.

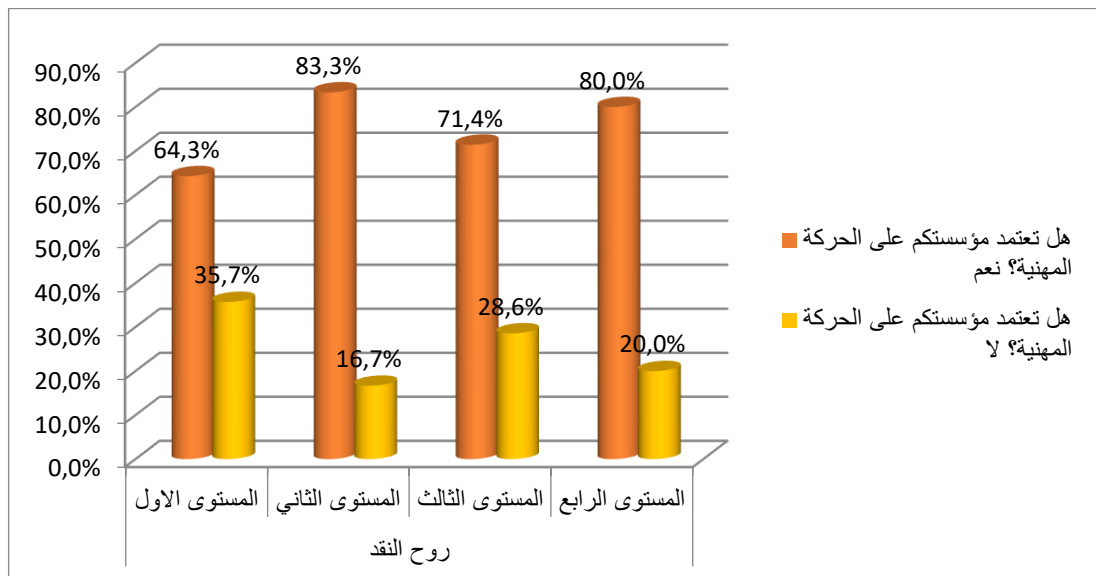
-تبين أن 78,6% من أفراد العينة الذين لم يقوموا بالحركة المهنية يمتلكون مستوى كفاءة إدارة المحتوى والمعارف يعادل المستوى الأول.

. حسب نتائج الجدول يتبين أن هناك تأثير واضح للحركة المهنية على مستوى كفاءة إدارة المحتوى والمعارف.

3.2.1.2.4.3. تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة روح النقد:

المجموع	روح النقد					
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول		
42	8	10	15	9	نعم	هل تعتمد مؤسستكم
75,0%	80,0%	71,4%	83,3%	64,3%		
14	2	4	3	5	لا	على الحركة المهنية؟
25,0%	20,0%	28,6%	16,7%	35,7%		
56	10	14	18	14	المجموع	
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

جدول رقم 63: يوضح تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة روح النقد



الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

شكل رقم 63: يوضح تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة روح النقد

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة روح النقد وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 80% من أفراد العينة الذين قاموا بالحركة المهنية يمتلكون مستوى كفاءة روح النقد يعادل المستوى الرابع.

-تبين أن 35,7% من أفراد العينة الذين لم يقوموا بالحركة المهنية يمتلكون مستوى كفاءة روح النقد يعادل المستوى الأول.

. حسب نتائج الجدول يتبين أن هناك تأثير واضح للحركة المهنية على مستوى كفاءة روح النقد.

يعد التنقل الوظيفي أو الحركة المهنية أحد عوامل تطور الكفاءات في عالم العمل المعاصر، وأصبحت هذه الظاهرة متزايدة سواء على الصعيد الوطني أو الدولي وهي فرصة للموظفين للبحث عن مهن جديدة ولتنمية مهاراتهم بمجرد تغيير مكان العمل أو تغيير المهام من خلال الترقية الإدارية . كما يمكن أن تكون الحركة المهنية حافزا للتنمية المهارات المهنية باكتساب معارف جديدة في مجال العمل ولإثراء السيرة الذاتية للعامل .

وعلى ضوء المعطيات السابقة يتبين لنا أن للحركة المهنية تأثير واضح على مستوى كفاءات المهنية والمهارات الشخصية، والتي يمكن اعتبارها من العوامل الإدارية المباشرة سواء كانت داخلية أو خارجية لتنويع الخبرة وفرصة للاحترافية وسد الفجوات المعرفية.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

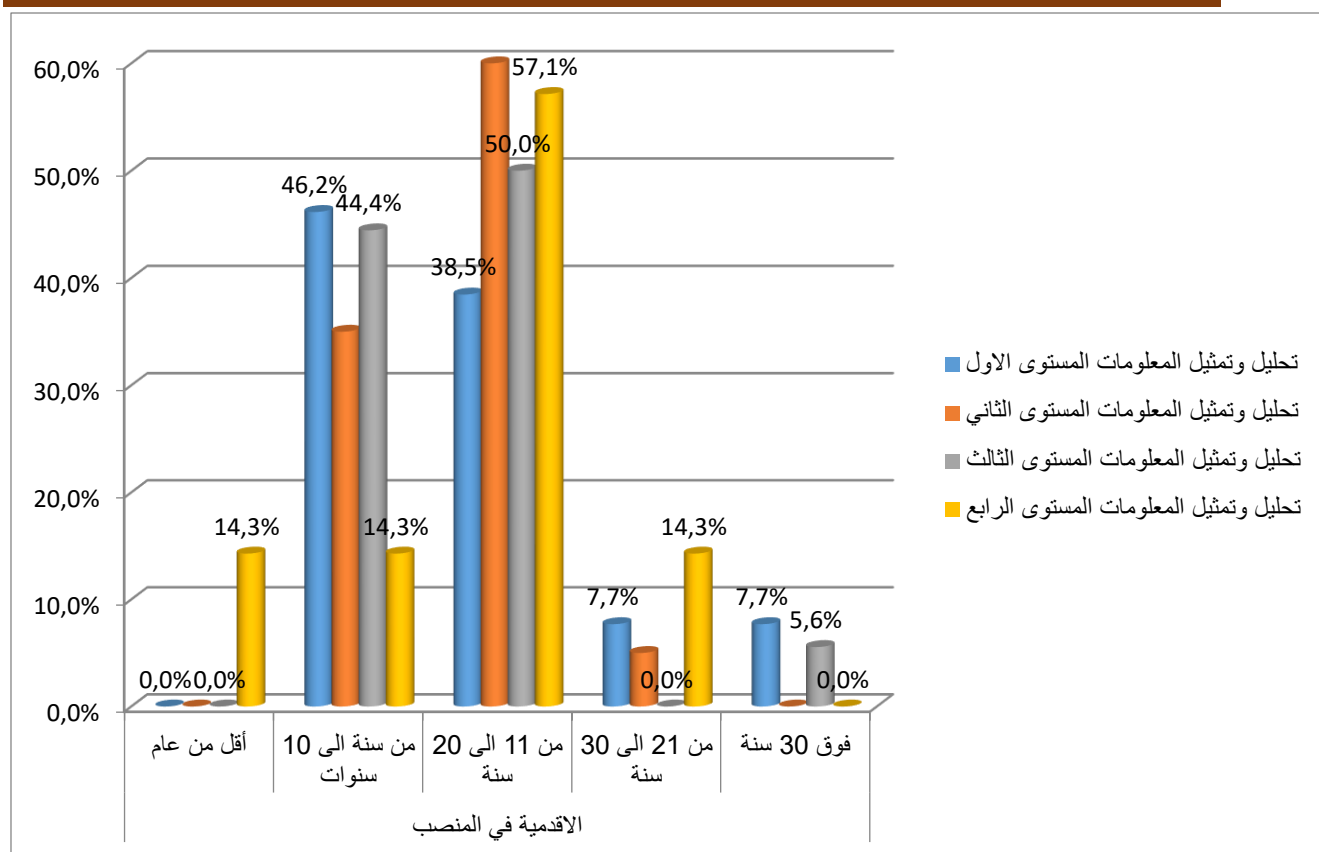
3.1.2.4.3. تأثير الاقدمية (الخبرة) في المنصب على مستوى الكفاءات المهنية لأفراد العينة:

1.3.1.2.4.3. تأثير الخبرة على مستوى كفاءة تحليل وتمثيل المعلومات:

المجموع	تحليل وتمثيل المعلومات					
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول		
1	1	0	0	0	أقل من عام	لاقدمية في لمنصب
1,7%	14,3%	0,0%	0,0%	0,0%		
22	1	8	7	6	من سنة الى 10 سنوات	
37,9%	14,3%	44,4%	35,0%	46,2%		
30	4	9	12	5	من 11 الى 20 سنة	
51,7%	57,1%	50,0%	60,0%	38,5%		
3	1	0	1	1	من 21 الى 30 سنة	
5,2%	14,3%	0,0%	5,0%	7,7%		
2	0	1	0	1	فوق 30 سنة	
3,4%	0,0%	5,6%	0,0%	7,7%		
58	7	18	20	13	المجموع	
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

جدول 64: يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة تحليل وتمثيل المعلومات

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 64: يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة تحليل وتمثيل المعلومات

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير الخبرة على كفاءة تواصل تحليل وتمثيل المعلومة وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن نسبة 14,3% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم تقل من سنة يمتلكون مستوى كفاءة تحليل وتمثيل المعلومة يعادل المستوى الرابع.

-تبين أن نسبة 44,4% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 1 إلى 10 يمتلكون مستوى كفاءة تحليل وتمثيل المعلومة يعادل المستوى الثالث .

-تبين أن نسبة 60% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 11 إلى 20 يمتلكون مستوى كفاءة تحليل وتمثيل المعلومة يعادل المستوى الثاني.

-تبين أن نسبة 14,3% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 21 إلى 30 يمتلكون مستوى كفاءة تحليل وتمثيل المعلومة يعادل المستوى الرابع.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-تبين أن نسبة 5,6% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم فوق 30 سنة يمتلكون مستوى كفاءة تحليل وتمثيل المعلومة يعادل المستوى الثالث.

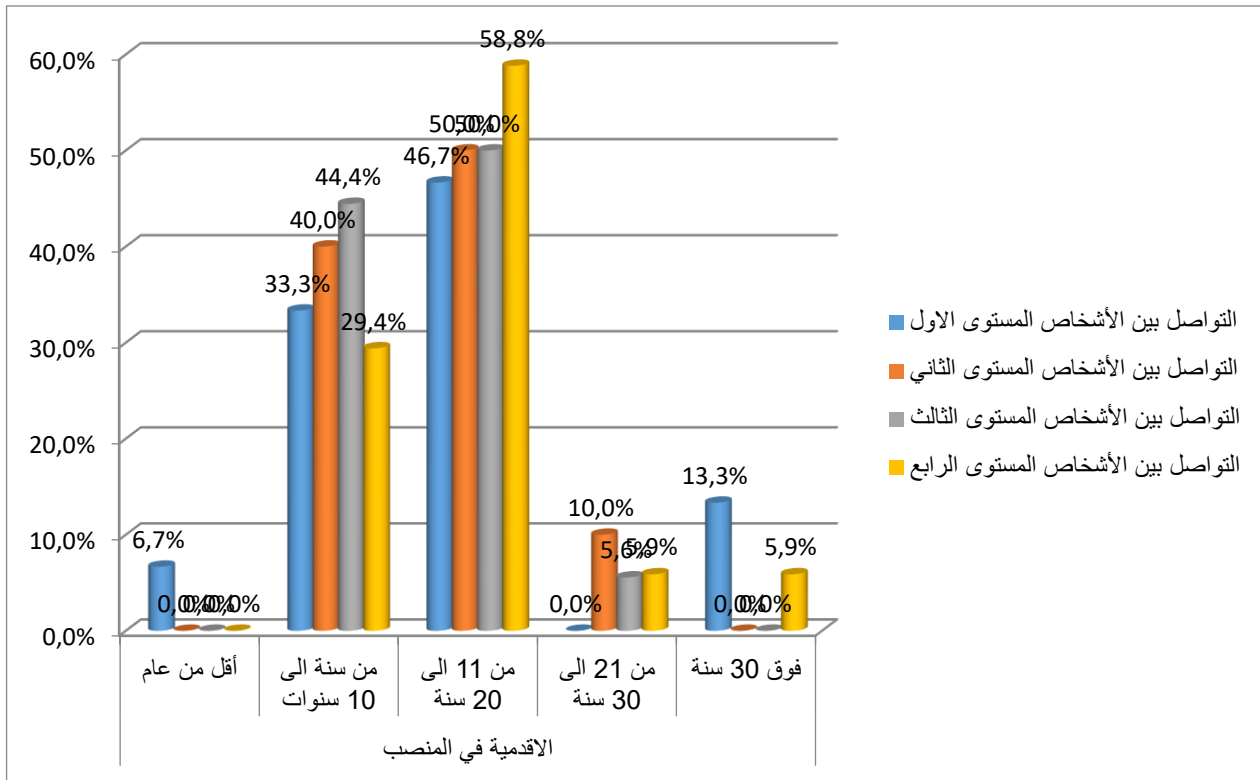
. حسب نتائج الجدول يتبين أن ليس هناك تأثير لعدد سنوات الخبرة على مستوى كفاءة تحليل وتمثيل المعلومات.

2.3.1.2.4.3. تأثير الخبرة على مستوى كفاءة التواصل بين الأشخاص :

المجموع	التواصل بين الأشخاص					
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول		
1	0	0	0	1	أقل من عام	لاقدمية في لمنصب
1,7%	0,0%	0,0%	0,0%	6,7%		
22	5	8	4	5	من سنة الى 10 سنوات	
36,7%	29,4%	44,4%	40,0%	33,3%		
31	10	9	5	7	من 11 الى 20 سنة	
51,7%	58,8%	50,0%	50,0%	46,7%		
3	1	1	1	0	من 21 الى 30 سنة	
5,0%	5,9%	5,6%	10,0%	0,0%		
3	1	0	0	2	فوق 30 سنة	
5,0%	5,9%	0,0%	0,0%	13,3%		
60	17	18	10	15	لمجموع	
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

جدول رقم 65: يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة التواصل بين الأشخاص

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 65: يوضح تأثير الخبرة على كفاءة التواصل بين الأشخاص

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير الخبرة على كفاءة التواصل بين الأشخاص وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن نسبة 6,7% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم تقل من سنة يمتلكون مستوى كفاءة في التواصل الأشخاص يعادل المستوى الأول.

-تبين أن نسبة 44,4% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 1 إلى 10 يمتلكون مستوى كفاءة في التواصل الأشخاص يعادل المستوى الثالث.

-تبين أن نسبة 58,8% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 11 إلى 20 يمتلكون مستوى كفاءة في التواصل الأشخاص يعادل المستوى الرابع.

-تبين أن نسبة 10% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 21 إلى 30 يمتلكون مستوى كفاءة في التواصل الأشخاص يعادل المستوى الثاني.

-تبين أن نسبة 13,3% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم فوق 30 سنة يمتلكون مستوى كفاءة في التواصل الأشخاص يعادل المستوى الأول.

حسب نتائج الجدول يتبين أن ل هناك تأثير لعدد سنوات الخبرة على مستوى كفاءة التواصل بين الأشخاص ، باستثناء الأفراد الذين تتجاوز سنوات الخبرة أكثر من 30 سنة ويمكن تفسير ذلك أن سنوات الخبرة لا تضمن

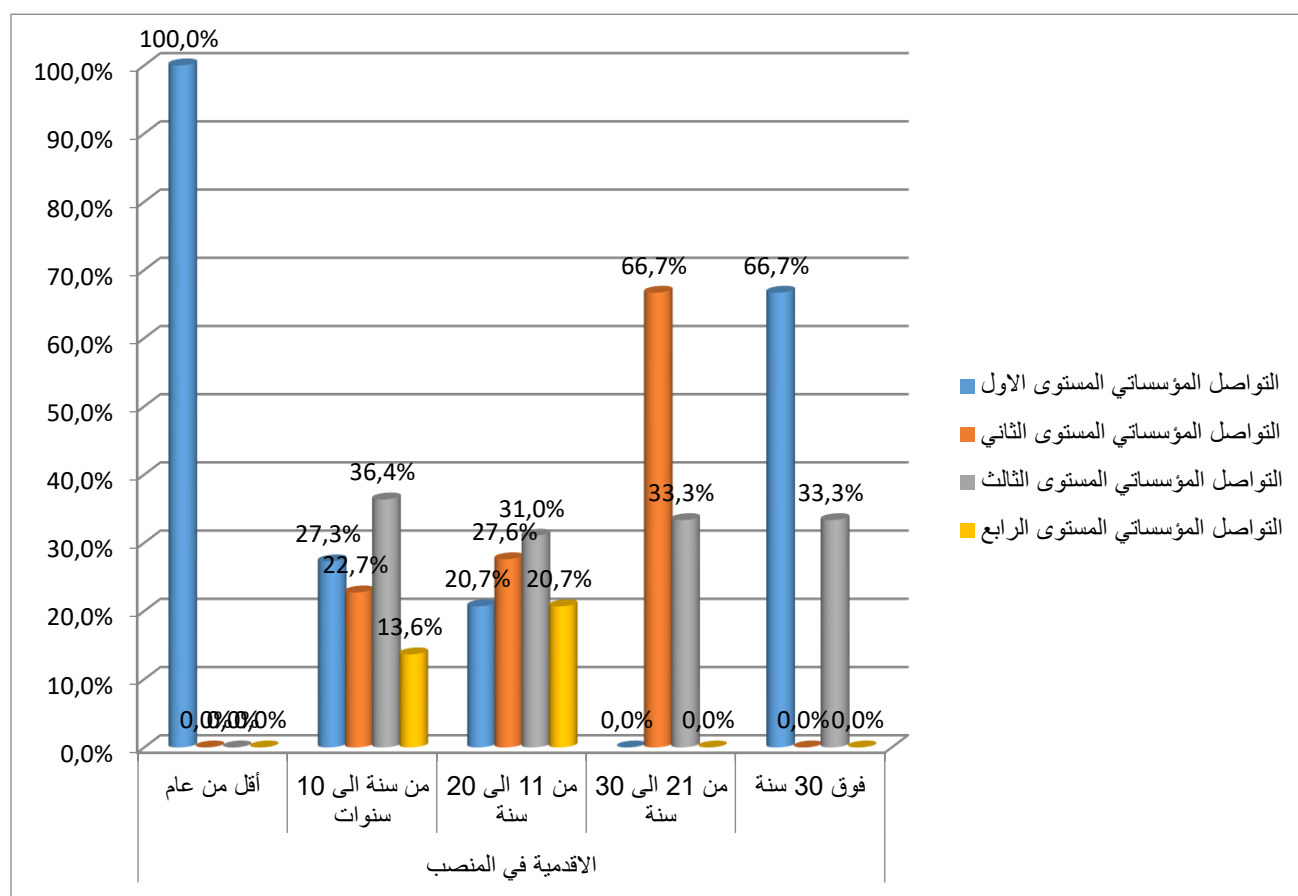
الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

مستوى عال من الكفاءة خاصة إذا حصلوا على تعليمهم الأكاديمي في الثمانينات ، بالإضافة إلى أنهم لم تسمح لهم الفرصة للالتحاق ببرامج التكوين المستمر.

3.3.1.2.4.3. تأثير الخبرة على مستوى كفاءة التواصل المؤسسي:

المجموع	الاقدمية في المنصب					المستوى	التواصل المؤسساتي
	أقل من عام	من سنة الى 10 سنوات	من 11 الى 20 سنة	من 21 الى 30 سنة	فوق 30 سنة		
15	1	6	6	0	2	المستوى الاول	
25,9%	100,0%	27,3%	20,7%	0,0%	66,7%		
15	0	5	8	2	0	المستوى الثاني	
25,9%	0,0%	22,7%	27,6%	66,7%	0,0%		
19	0	8	9	1	1	المستوى الثالث	
32,8%	0,0%	36,4%	31,0%	33,3%	33,3%		
9	0	3	6	0	0	المستوى الرابع	
15,5%	0,0%	13,6%	20,7%	0,0%	0,0%		
58	1	22	29	3	3	المجموع	
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

جدول رقم 66: يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة التواصل المؤسسي



شكل رقم 66: يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة التواصل المؤسسي

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير الخبرة على كفاءة التواصل المؤسسي وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 100% من أفراد عينة الدراسة الذين تقل خبرتهم عن أقل من سنة يمتلكون مستوى كفاءة في التواصل المؤسسي يعادل المستوى الأول.

-تبين أن 36,4% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 1 إلى 10 سنوات يمتلكون مستوى كفاءة التواصل المؤسسي يعادل المستوى الثالث.

-تبين أن 31,4% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 11 إلى 20 سنوات يمتلكون مستوى كفاءة التواصل المؤسسي يعادل المستوى الثالث.

-تبين أن 66,7% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 21 إلى 30 سنة يمتلكون مستوى كفاءة التواصل المؤسسي يعادل المستوى الثاني.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-تبين أن 66,7% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم فوق 30 سنة يمتلكون مستوى كفاءة التواصل المؤسساتي يعادل المستوى الأول .

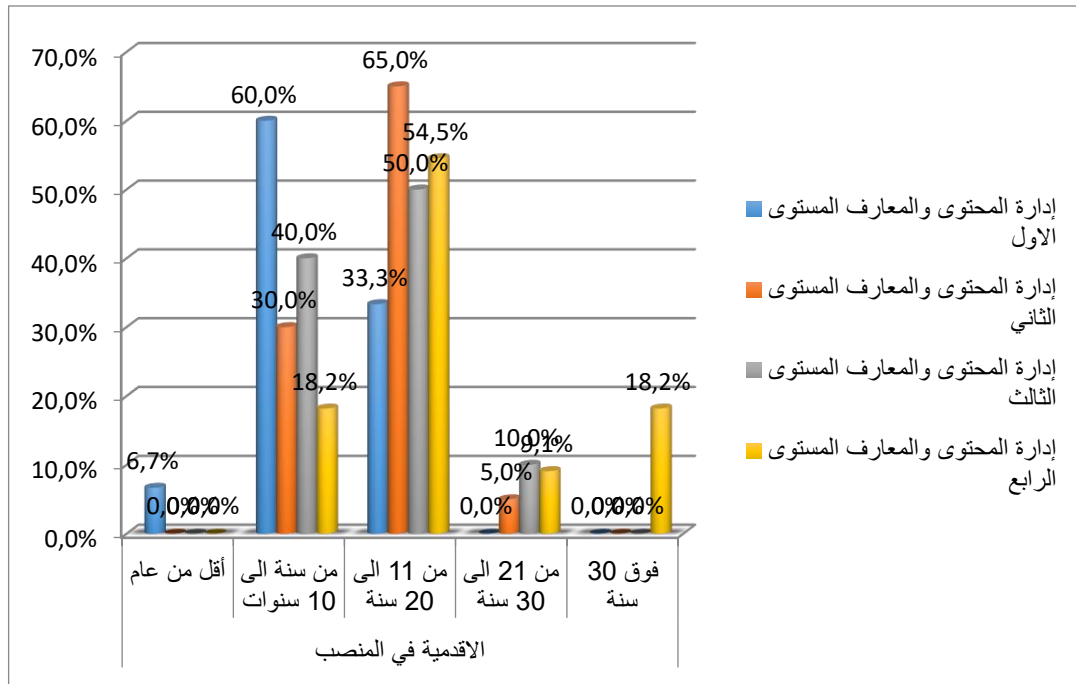
حسب نتائج الجدول يتبين أن ليس هناك تأثير لعدد سنوات الخبرة على مستوى كفاءة التواصل المؤسساتي..

4.3.1.2.4.3. تأثير الخبرة على مستوى كفاءة إدارة المحتوى المعارف:

المجموع	إدارة المحتوى والمعارف				أقل من عام	لاقدمية في لمنصب
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول		
1	0	0	0	1		
1,8%	0,0%	0,0%	0,0%	6,7%		
21	2	4	6	9	من سنة إلى 10 سنوات	
37,5%	18,2%	40,0%	30,0%	60,0%		
29	6	5	13	5	من 11 إلى 20 سنة	
51,8%	54,5%	50,0%	65,0%	33,3%		
3	1	1	1	0	من 21 إلى 30 سنة	
5,4%	9,1%	10,0%	5,0%	0,0%		
2	2	0	0	0	فوق 30 سنة	
3,6%	18,2%	0,0%	0,0%	0,0%		

جدول رقم 67: يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة إدارة المحتوى والمعارف

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 67: يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة إدارة المحتوى والمعارف

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير الخبرة على كفاءة إدارة المحتوى والمعارف وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 6.7% من أفراد عينة الدراسة الذين تقل خبرتهم عن أقل من سنة يمتلكون مستوى كفاءة في إدارة المحتوى والمعارف يعادل المستوى الأول.

-تبين أن 60% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 1 إلى 10 سنوات يمتلكون مستوى كفاءة إدارة المحتوى والمعارف يعادل المستوى الأول.

-تبين أن 65% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 11 إلى 20 سنوات يمتلكون مستوى كفاءة الإدارة المحتوى والمعارف يعادل المستوى الثاني.

-تبين أن 10% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 21 إلى 30 سنة يمتلكون مستوى كفاءة إدارة المحتوى والمعارف يعادل المستوى الثالث.

-تبين أن 18,2% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم فوق 30 سنة يمتلكون مستوى كفاءة إدارة المحتوى والمعارف يعادل المستوى الرابع .

حسب نتائج الجدول يتبين أن هناك تأثير لعدد سنوات الخبرة على مستوى كفاءة إدارة المحتوى والمعارف.

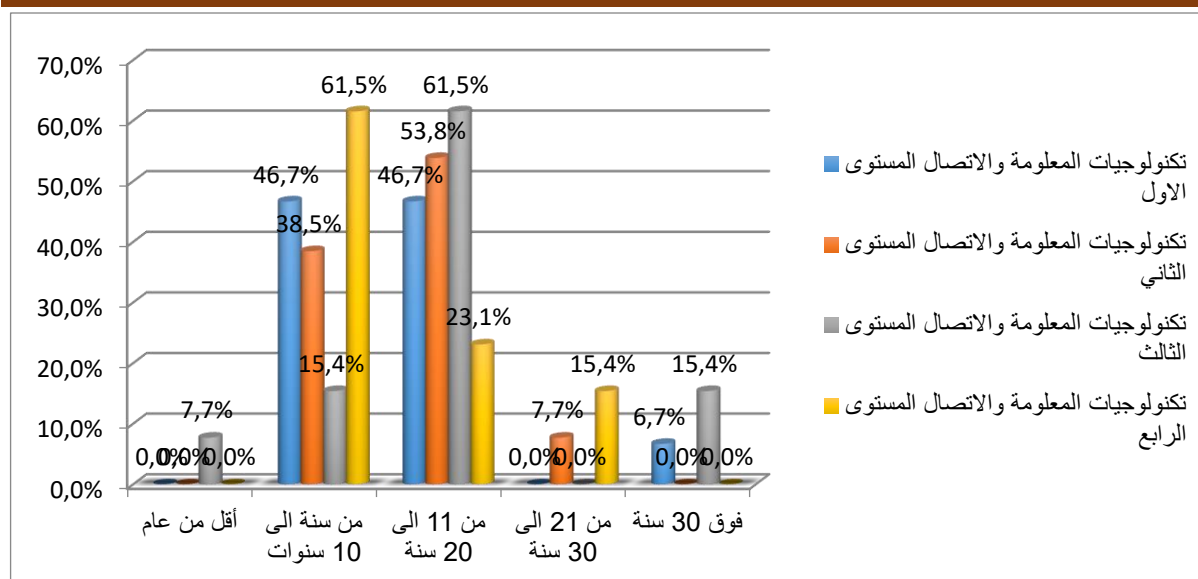
الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

5.3.1.2.4.3. تأثير الخبرة على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال:

جدول رقم 68: يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال

المجموع	تكنولوجيات المعلومة والاتصال					
	المستوى الاول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع		
1	0	0	1	0	أقل من عام	الاقدمية في المنصب
1,9%	0,0%	0,0%	7,7%	0,0%		
22	7	5	2	8	من سنة الى	
40,7%	46,7%	38,5%	15,4%	61,5%	10 سنوات	
25	7	7	8	3	من 11 الى 20	
46,3%	46,7%	53,8%	61,5%	23,1%	سنة	
3	0	1	0	2	من 21 الى 30	
5,6%	0,0%	7,7%	0,0%	15,4%	سنة	
3	1	0	2	0	فوق 30 سنة	
5,6%	6,7%	0,0%	15,4%	0,0%		
54	15	13	13	13	المجموع	
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران



شكل رقم 68: يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير الخبرة على كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن 7,7% من أفراد عينة الدراسة الذين تقل خبرتهم عن أقل من سنة يمتلكون مستوى كفاءة في تكنولوجيا المعلومات والاتصال يعادل المستوى الثاني.

-تبين أن 61,51% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 1 إلى 10 سنوات يمتلكون مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال يعادل المستوى الرابع.

-تبين أن 61,5 % من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 11 إلى 20 سنوات يمتلكون مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال يعادل المستوى الثالث.

-تبين أن 15,4% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم من 21 إلى 30 سنة يمتلكون مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال يعادل المستوى الرابع.

-تبين أن 15,4% من أفراد عينة الدراسة الذين عدد سنوات خبرتهم فوق 30 سنة يمتلكون مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال يعادل المستوى الثالث .

حسب نتائج الجدول يتبين أن تأثير لعدد سنوات الخبرة على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

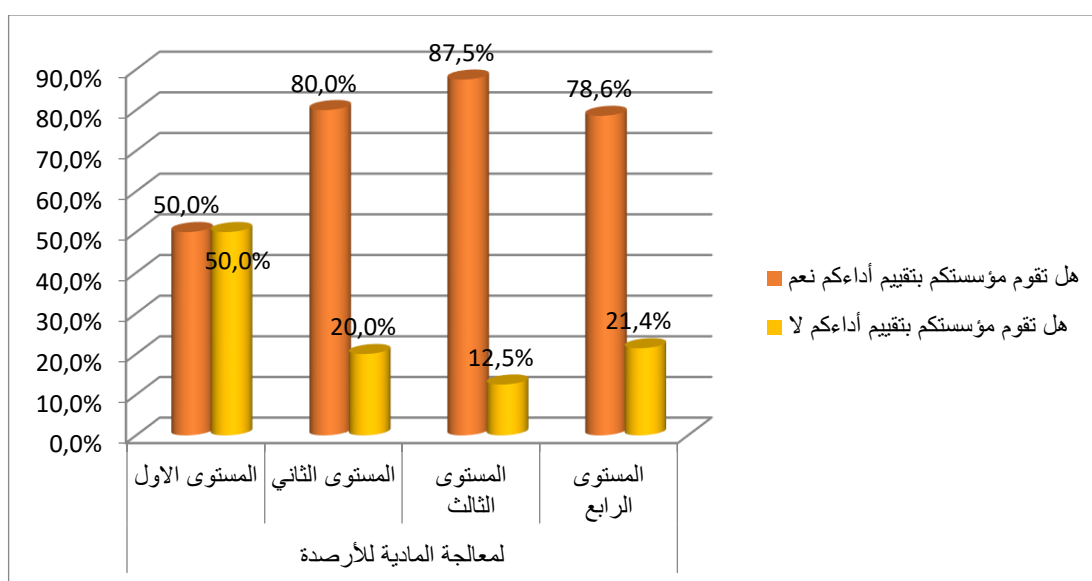
من البديهي أن اكتساب الخبرة تكون من خلال الممارسة المهنية أما الكفاءة هي المعرفة المكتسبة. فالخبرة عامل أساسي للتقدم في المجال المهني إلا أنها لا تضمن مستوى عال من الكفاءة في أداء المهام.

4.1.2.4.3. تأثير التقييم على مستوى الكفاءات المهنية والشخصية لأفراد عينة الدراسة:

1.4.1.2.4.3. تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة المعالجة المادية للأرصدة:

المجموع	لمعالجة المادية للأرصدة					
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول		
39	11	14	8	6	نعم	هل تقوم مؤسستكم
75,0%	78,6%	87,5%	80,0%	50,0%		بتقييم أداءكم
13	3	2	2	6	لا	هل تقوم مؤسستكم
25,0%	21,4%	12,5%	20,0%	50,0%		بتقييم أداءكم
52	14	16	10	12	المجموع	
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

جدول رقم 69: يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة المعالجة المادية للأرصدة



شكل رقم 69: يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة المعالجة المادية للأرصدة

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

يعتبر تقييم الأداء من العمليات الإدارية المهمة حيث أنهدا تهدف إلى قياس فعالية وكفاءة الموظفين لتحقيق أهداف المؤسسة، تشمل هذه العملية جمع البيانات وتحليلها لتحديد مدى توافق الأداء مع المعايير. يعتبر تقييم الأداء والكفاءات عنصرا أساسيا لفهم تأثير العوامل المختلفة على النتائج، مما يساعد في اتخاذ القرارات.

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التقييم على مستوى كفاءة المعالجة المادية للأرصدة وتعليقا على الجدول لاحظنا ما يلي :

-تبين أن نسبة 87,5% من أفراد عينة الدراسة الذين قامت المؤسسة بتقييم أدائهم يمتلكون مستوى كفاءة المعالجة المادية للأرصدة يعادل المستوى الثالث.

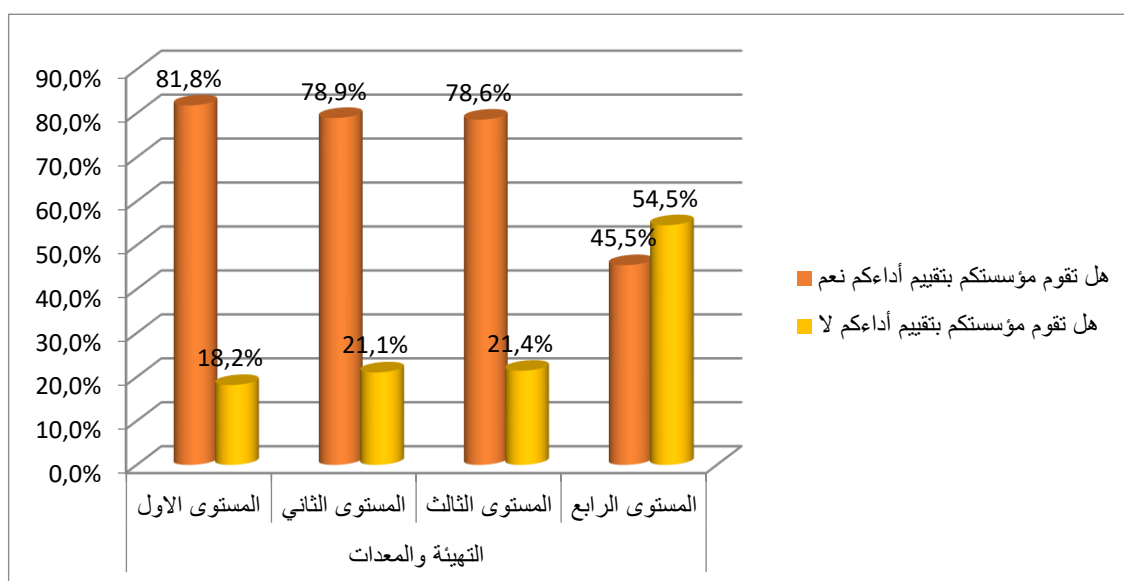
-تبين أن نسبة 50% من أفراد عينة الدراسة الذين قامت المؤسسة بتقييم أدائهم يمتلكون مستوى كفاءة المعالجة المادية للأرصدة يعادل المستوى الأول .

.حسب نتائج الجدول يتبين أن هناك تأثير لتقييم الأداء على مستوى كفاءة المعالجة المادية للأرصدة.

2.4.1.2.4.3. تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة التهيئة والمعدات:

المجموع	التهيئة والمعدات				هل تقوم مؤسستكم بتقييم أداءكم	نعم لا
	المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع		
40	9	15	11	5	نعم	هل تقوم مؤسستكم بتقييم أداءكم
72,7%	81,8%	78,9%	78,6%	45,5%		
15	2	4	3	6	لا	هل تقوم مؤسستكم بتقييم أداءكم
27,3%	18,2%	21,1%	21,4%	54,5%		
55	11	19	14	11	المجموع	هل تقوم مؤسستكم بتقييم أداءكم
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

جدول رقم 70: يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة التهيئة والمعدات



شكل رقم 70: يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة التهيئة والمعدات

التقييم هو قياس أداء وسلوك الشخص فيما يتعلق بالعمل الذي يجب القيام به في أداء الواجبات التي تشكل المنصب الذي يشغله. كما اعتبره العديد من الباحثين أنه عملية لتحفيز أو الحكم على قيمة الشخص وتميزه (أنظر الفصل الثاني)، وله العديد من الفوائد والتي تعود بالإيجاب للمؤسسة.

وتوضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التقييم على مستوى كفاءة التهيئة والمعدات وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن نسبة 81,8% من أفراد عينة الدراسة الذين قامت المؤسسة بتقييم أداؤهم يمتلكون مستوى كفاءة التهيئة والمعدات يعادل المستوى الأول.

-تبين أن نسبة 54,5% من أفراد عينة الدراسة الذين قامت المؤسسة بتقييم أداؤهم يمتلكون مستوى كفاءة التهيئة والمعدات يعادل المستوى الرابع .

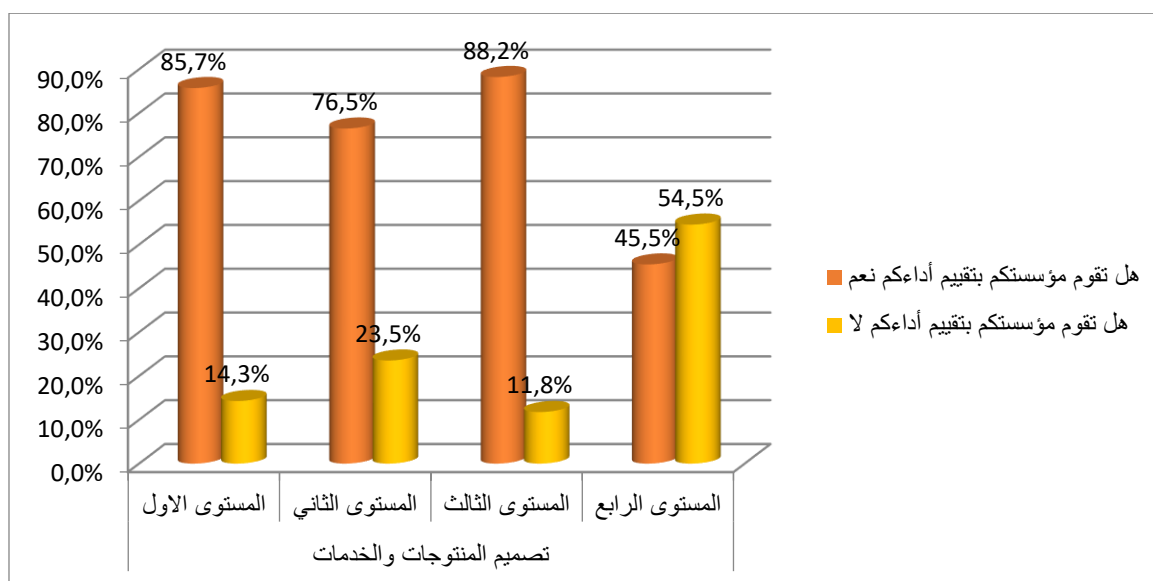
حسب نتائج الجدول يتبين أن تقييم الأداء لم يؤثر على مستوى كفاءة التهيئة والمعدات.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

3.4.1.2.4.3. تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة تصميم المنتوجات والخدمات :

المجموع	تصميم المنتوجات والخدمات				نعم	هل تقوم مؤسستكم بتقييم أداءكم
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول		
39	5	15	13	6		
75,0%	45,5%	88,2%	76,5%	85,7%		
13	6	2	4	1	لا	
25,0%	54,5%	11,8%	23,5%	14,3%		
52	11	17	17	7	المجموع	
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

جدول رقم 71: يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة تصميم المنتوجات والخدمات



شكل رقم 71: يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة تصميم المنتوجات والخدمات

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التقييم على مستوى كفاءة تصميم المنتوجات والخدمات وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن نسبة 81,8% من أفراد عينة الدراسة الذين قامت المؤسسة بتقييم أدائهم يمتلكون مستوى كفاءة تصميم المنتوجات والخدمات يعادل المستوى الثالث.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

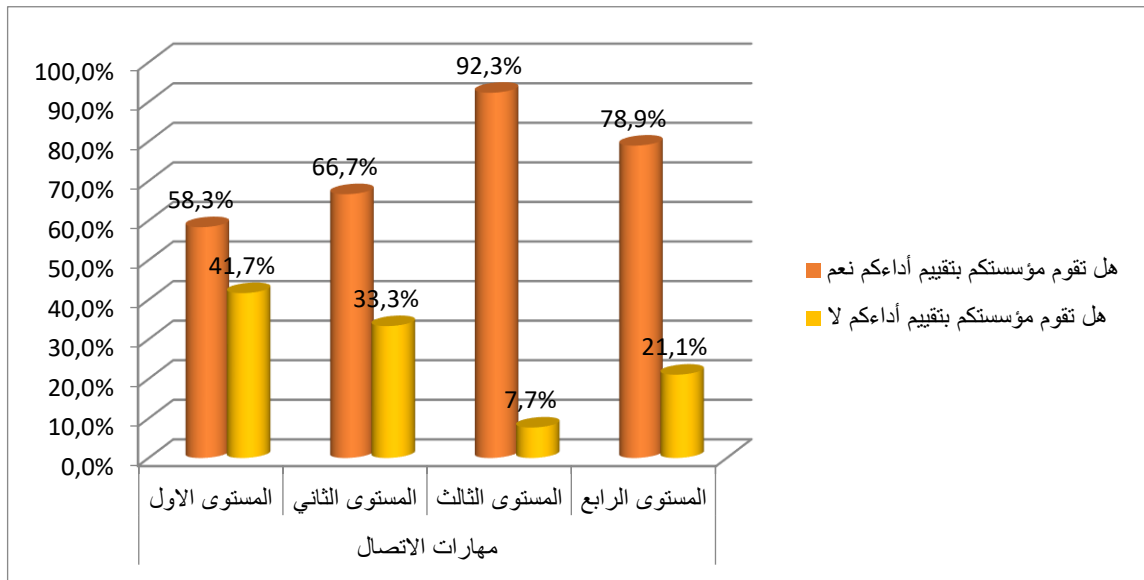
-تبين أن نسبة 54,5% من أفراد عينة الدراسة الذين قامت المؤسسة بتقييم أدائهم يمتلكون مستوى كفاءة تصميم المنتوجات يعادل المستوى الرابع .

حسب نتائج الجدول يتبين أنه لا يؤثر تقييم الأداء على مستوى كفاءة تصميم المنتوجات والخدمات

4.4.1.2.4.3. تأثير تقييم الأداء على مستوى مهارات الاتصال:

المجموع	مهارات الاتصال				هل تقوم مؤسستكم بتقييم أداءكم
	المستوى الاول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	
44	7	10	12	15	نعم
74,6%	58,3%	66,7%	92,3%	78,9%	نعم
15	5	5	1	4	لا
25,4%	41,7%	33,3%	7,7%	21,1%	لا
59	12	15	13	19	المجموع
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	

جدول رقم 72: يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى مهارات الاتصال



شكل رقم 72: يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى مهارات الاتصال

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التقييم على مستوى كفاءة مهارة الاتصال وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-تبين أن نسبة 76,5% من أفراد عينة الدراسة الذين قامت المؤسسة بتقييم أدائهم يمتلكون مستوى كفاءة مهارة الاتصال يعادل المستوى الرابع.

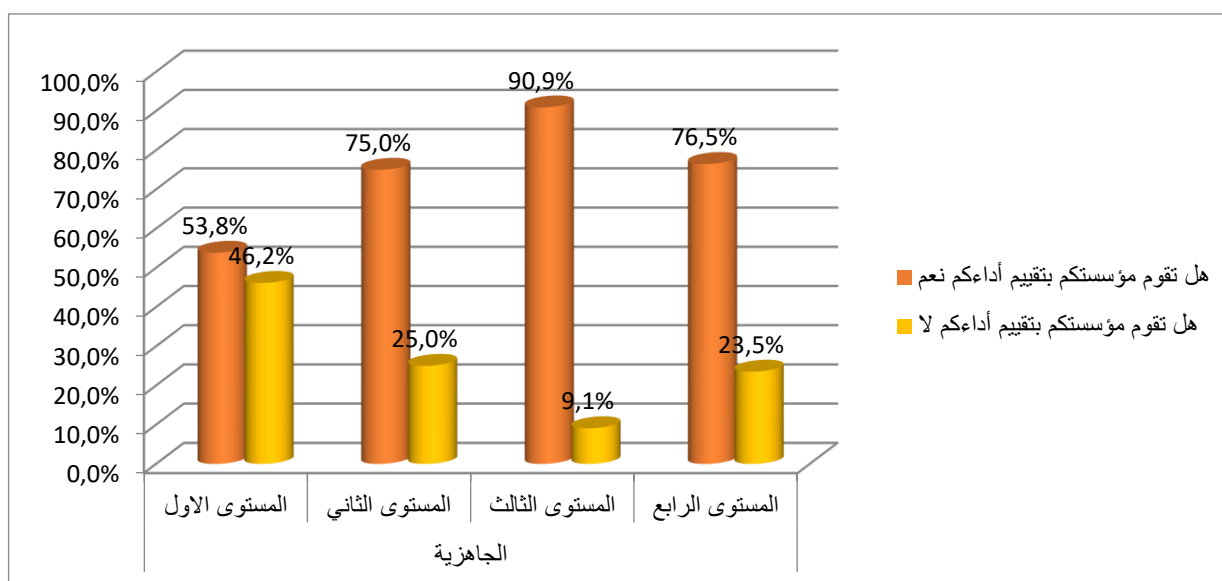
-تبين أن نسبة 64,2% من أفراد عينة الدراسة الذين قامت المؤسسة بتقييم أدائهم يمتلكون مستوى كفاءة مهارة الاتصال يعادل المستوى الأول .

حسب نتائج الجدول يتبين أنه لا يؤثر تقييم الأداء على مستوى كفاءة مهارة الاتصال.

5.4.1.2.4.3. تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة الجاهزية:

المجموع	الجاهزية					
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول		
42	13	10	12	7	نعم	هل تقوم مؤسستكم
73,7%	76,5%	90,9%	75,0%	53,8%		
15	4	1	4	6	لا	بتقييم اداءكم
26,3%	23,5%	9,1%	25,0%	46,2%		
57	17	11	16	13	المجموع	
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%		

جدول رقم 73: يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة الجاهزية



شكل رقم 73: يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة الجاهزية

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التقييم على مستوى كفاءة مهارة الجاهزية وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن نسبة 76,5% من أفراد عينة الدراسة الذين قامت المؤسسة بتقييم أدائهم يمتلكون مستوى كفاءة مهارة الجاهزية يعادل المستوى الرابع.

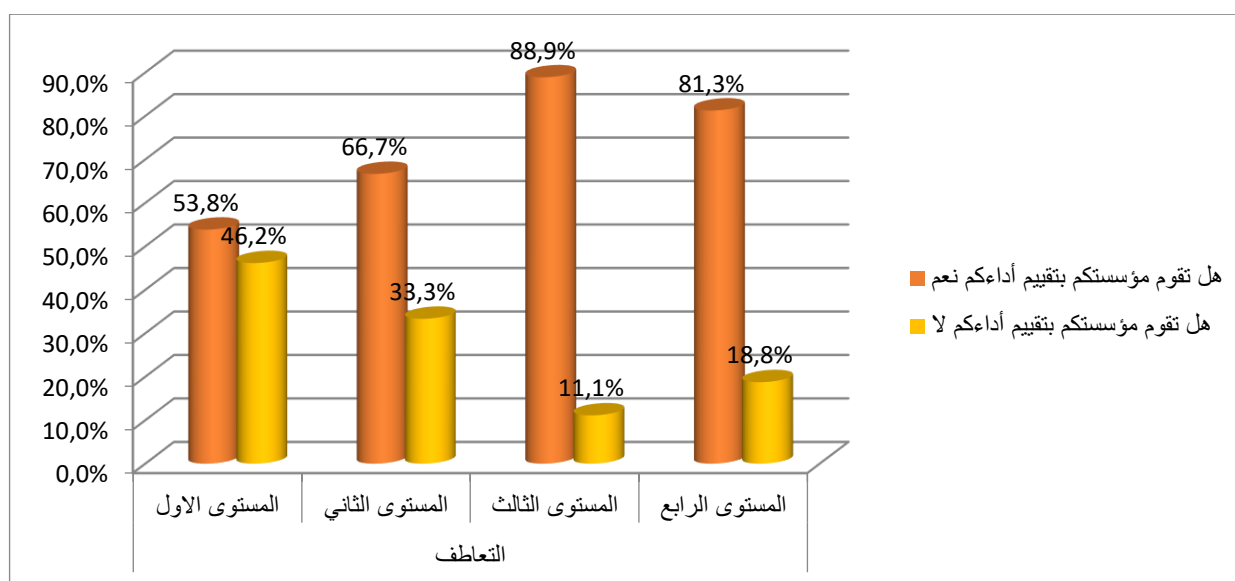
-تبين أن نسبة 46,2% من أفراد عينة الدراسة الذين قامت المؤسسة بتقييم أدائهم يمتلكون مستوى كفاءة مهارة الجاهزية يعادل المستوى الأول .

حسب نتائج الجدول يتبين أنه يؤثر تقييم الأداء على مستوى كفاءة مهارة الجاهزية.

6.4.1.2.4.3. تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة التعاطف:

المجموع	التعاطف						
	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول			
42	13	16	6	7	نعم	هل تقوم مؤسستكم	
75,0%	81,3%	88,9%	66,7%	53,8%		لا	بتقييم اداءكم
14	3	2	3	6	المجموع		
25,0%	18,8%	11,1%	33,3%	46,2%			
56	16	18	9	13			
100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%			

جدول رقم 74: يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة التعاطف



الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

شكل رقم 74: يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة التعاطف

توضح نتائج الجدول أعلاه تأثير التقييم على مستوى كفاءة مهارة التعاطف وتعليقا على الجدول لاحظنا مايلي :

-تبين أن نسبة 76,5% من أفراد عينة الدراسة الذين قامت المؤسسة بتقييم أدائهم يمتلكون مستوى كفاءة مهارة التعاطف يعادل المستوى الرابع.

-تبين أن نسبة 46,2% من أفراد عينة الدراسة الذين قامت المؤسسة بتقييم أدائهم يمتلكون مستوى كفاءة مهارة التعاطف يعادل المستوى الأول .

حسب نتائج الجدول يتبين أن لتقييم الأداء تأثير على مستوى كفاءة مهارة التعاطف.

يعد تقييم الأداء من أصعب العمليات الإدارية ويعتبر عنصرا حيويا في البيئة المهنية، فهو الفرصة التي يتعرف من خلالها الموظفون على إنجازاتهم وأعمالهم وسلوكياتهم، بتقديم المسؤولين ملاحظاتهم وبالتالي تدارك الأخطاء مستقبلا. فتقييم الأداء هو مراقبة المسؤولين عن كيفية أداء موظفيها للحصول على معلومات ما إذا كان العامل يؤدي واجباته على أكمل وجه، كما يمكن للمسؤولين اكتشاف الفجوات المهنية و من ثم تحديد احتياجات موظفيهم. ويمكن أيضا معرفة الأشخاص الذين تتوفر فيهم شروط الترقية مثلا وبالتالي تعزيز لديهم روح العمل والابداع. ومن نتائج الجداول أظهرت الدراسة مساهمة عملية التقييم في تنمية كفاءات ومهارات أفراد العينة.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

النتائج العامة للدراسة:

من الصعب قياس أثر التكوين المستمر على مستوى الكفاءات المهنية والمهارات الشخصية، إلا أننا لاحظنا أن أفراد العينة كانت لهم القدرة على تقييم أنفسهم. فقمنا بتحليل إجاباتهم باستخدام برنامج SPSS وأظهرت النتائج ما يلي :

-فيما يتعلق بجنس أفراد العينة، أظهر التحليل أن أعلى نسبة في العينة 77 % كانت للإناث، وفيما يخص العمر لاحظنا أن أعلى نسبة كانت للذين يتراوح أعمارهم أكثر من 40 سنة بنسبة 44,4%.

-أظهر التحليل أن المستوى التعليمي لأفراد العينة كانت أعلى نسبة لشهادة الليسانس بنسبة 39,3%.

-أظهر التحليل أن أكبر نسبة لعدد سنوات الخبرة كانت 50,8% بين 11 إلى 20 سنة .

-فيما يتعلق برتبة أفراد عينة الدراسة كانت الملحق بالمكتبات من المستوى الثاني بنسبة 27,9% في قطاع التعليم العالي، أما بقطاع البلديات أعلى نسبة كانت في الأرشيف لوثائقي أمين محفوظات رئيسي ب 11,5% وهذا راجع لقلّة التوظيف وفرص العمل في القطاع .

-من نتائج التحليل أن طبيعة التوظيف لأفراد عينة الدراسة كانت أكبر نسبة على أساس الاختبار ب 62,3%، بينما طبيعة عملهم كانت أعلى نسبة للمعالجة الفنية بنسبة 26,6%.

-أما بالنسبة لتقييم المؤسسة لأفراد عينة الدراسة كانت بنسبة 72,1% ، عن طريق التنقيط بنسبة 42,6%. وهذا الأسلوب تعتمده تقريبا كل الإدارات العمومية.

-تقوم مؤسسات محل الدراسة بترقية موظفيها على أساس الخبرة ب 49,5%.

-ومن التحديات التي تواجه أفراد عينة الدراسة كانت أعلى نسبة للتكنولوجيا بنسبة 37,2%

-تعتمد مؤسسات محل الدراسة على الحركة المهنية الداخلية بنسبة 85,3%.

-تعتقد أفراد عينة الدراسة أن للتكوين المستمر أهمية بالغة في حياة الفرد وقدّرت النسبة ب 91,8%.

-أما نسبة المشاركين من أفراد عينة الدراسة في برامج التكوين المستمر قدرت ب 37,8% واعتبرناها نسبة ضئيلة جدا.

-وعدد الدورات التي استفاد منها أفراد عينة الدراسة كانت أعلى نسبة ب 19,7% لدورة واحدة، أما بالنسبة لنوع الدورات كانت داخلية بنسبة 19,7% والجهة المسؤولة عن التكوين هي مؤسسات الأم.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-أظهرت نتائج الدراسة أن من العوائق التي تمنع أفراد عينة الدراسة عن المشاركة في برامج التكوين المستمر هي عوائق مادية وتكنولوجية بنسبة 22,6%.

-ومن الأدوات التي اعتمدت عليها أفراد العينة أثناء تكوينها كانت أعلى نسبة للمحاضرات المرئية بنسبة 82,4%.

-أكثر من نصف أفراد عينة الدراسة يعتمدون على التكوين الذاتي بنسبة 83,6% ومصادرهم هي قراءة الكتب والمقالات في التخصص بنسبة 26,9%.

-من أسباب التوجه للمشاركة في برامج التكوين المستمر لأفراد عينة الدراسة لتحسين العمل بنسبة 18,3%.

-أما فيما يخص رضى أفراد العينة لبرامج التكوين المستمر قدرت النسبة بـ 68,9%.

-حسب إجابات أفراد عينة الدراسة لسؤال "ما ذا أضاف لكم التكوين المستمر لحياتكم المهنية" كانت أعلى نسبة لاكتساب معارف جديدة بـ 23,6%، كما أجابوا بأن التكوين المستمر كان له أثر على مؤسستهم بنسبة 73,8%، في تحسين الخدمات بنسبة 46,9%.

-أظهرت نتائج التحليل أن نصف أفراد عينة الدراسة تعتقد أن هناك توافق بين البرامج التكوينية التي استفادت منها مع تطلعاتهم المهنية وقدرت أعلى نسبة بـ 59%.

-فيما يتعلق باحتياجاتهم التكوينية أظهرت النتائج أن أفراد عينة الدراسة يحتاجون إلى المواضيع التالية :

البرمجيات التكوينية بنسبة 18,6%.

الأرشفة الرقمية بنسبة 11,9%.

-أما بالنسبة لتوافق الجانب النظري والتطبيقي للبرامج التكوينية أجابت أفراد عينة الدراسة وكانت أعلى نسبة لنعم وقدرت بـ 60,7%.

-من إجابات أفراد العينة حول سؤال "تقييم مدى توافق محتوى البرامج التكوينية مع التغيرات التي تفرضها المهنة" كانت أعلى نسبة للصلة محتوى البرامج .

-أما بالنسبة للأدوات التي تفضلها أفراد عينة الدراسة لاستيعاب محتوى البرامج التكوينية كانت أعلى نسبة للورشات والمحاضرات الحضورية بنسبة 46,4%.

-ومن المشاكل التي تعيق أفراد عينة الدراسة دون تحسين الأداء، سجلنا أعلى نسبة لقلّة التحفيز بنسبة قدرت بـ 27,7%.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

-أجاب أفراد عينة الدراسة عن سؤال " ما العوامل التي تنمي كفاءاتهم " كانت أعلى نسبة لبرامج التكوين المستمر المبرمج من طرف مؤسستهم بنسبة % 22، أما المرتبة الثانية كانت للتحفيز المادي والمعنوي بنسبة قدرت ب%230,9.

-أما بالنسبة لقياس تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءات ومهارات أفراد عينة الدراسة، قمنا بتحليل إجاباتهم، فقد أكدت الدراسة أنه على العموم لم يؤثر التكوين المستمر على مستوى الكفاءات المهنية والشخصية. وقمنا بتفسير ذلك لضعف وتقدم البرامج التكوينية، خاصة في مجال التكنولوجيا الرقمية وما صاحبها. إلا أن هناك عوامل أخرى ساهمت وأثرت في تنمية كفاءات أفراد العينة وهي :

-الحركة المهنية .

-تقييم الأداء.

-التكوين الذاتي، باكتساب الكفاءة من خلال قراءة الكتب والمقالات في التخصص، بالإضافة إلى حضور المؤتمرات والفعاليات المهنية، والمشاركة في المشاريع العملية. هذه الأنشطة تساهم في إبقاء أخصائي المعلومات على اطلاع دائم بأحدث التطورات في مجالاته.

-بالنسبة للمجالات التي ترغب أفراد عينة الدراسة تطوير وتعزيز كفاءاتهم ومهاراتهم كانت أعلى نسبة هي للكفاءات التقنية و قدرت ب%43.

-يعتقد أفراد عينة الدراسة أن من أهم الاستراتيجيات والأدوات التي يمكن الاعتماد عليها لتطوير الكفاءات ، كانت أعلى نسبة للتكوين المستمر و قدرت ب%28,2.

-آليات تطوير المهنة في الجزائر كانت أعلى نسبة لتطوير برامج التكوين الأكاديمي (الأولي) وبرامج التكوين المستمر بنسبة قدرت ب%17,9.

مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات:

أثبتت العديد من الأدبيات على أن التكوين المستمر عامل رئيسي لتطوير كفاءات ومهارات الموظفين، على أساس أن مواجهة تقدم المعرفة والكفاءات يكون من خلال متابعة برامج التكوين المستمر. إلا أن أظهرت نتائج دراستنا أن الفرضية المثلثة في " للتكوين المستمر تأثير على مستوى كفاءات ومهارات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران ". وهي فرضية نسبيا غير محققة لأن أفراد عينة الدراسة تعاني نوعا من تدني مستوى كفاءاتهم المهنية والمهارات الشخصية، خاصة في مجال التكنولوجيات الرقمية وكل ما يتعلق بالبيئة الرقمية. وبالتالي تحتاج برامج التكوين

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

المستمر اعتماد طرق واستراتيجيات جديدة لإعداد البرامج كمراجع المهن والكفاءات للتكيف مع الاحتياجات المهنية الآتية.

أما الفرضية الثانية والمتمثلة في " لا يوجد توافق بين البرامج التكوينية للمؤسسات الوثائقية محل الدراسة و متطلبات الحديثة والتي تفرضها المهنة ". نجدها لم تتحقق، ومن خلال أجوبة أفراد عينة الدراسة ونتائج الدراسة أجاب نصف المشاركين بتوافق محتوى البرامج التكوينية للمتطلبات الحديثة. إلا أن تقييم محتوى البرامج عملية معقدة وتستند لمعايير معينة، ومع ذلك كان لأفراد عينة الدراسة القدرة والجرأة للإجابة لمثل هذا السؤال.

والفرضية الثالثة: " توجد عدة عوامل تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على كفاءات الوثائقين بمؤسسات محل الدراسة." نجدها قد تحققت، حيث أظهرت نتائج الدراسة أن الحركة المهنية الداخلية وتقييم الأداء بالاعتماد على عملية التنقيط. وهذا الأسلوب مطبق في مختلف الإدارات الجزائرية لتقييم أداء الموظف، أما المصادر الأخرى لتنمية الكفاءات تمثلت في اعتماد أفراد عينة الدراسة على التكوين الذاتي من خلال قراءتهم للمصادر العلمية المتخصصة.

أما الفرضية الرابعة: " يمتلك العاملون بقطاع المكتبات والأرشيف الكفاءات المهنية والمهارات الشخصية الأساسية المرتبطة بالبيئة الرقمية و التي تستجيب لتطلعات احتياجات مستفيديهم ". قد نجدها لم تتحقق وإذا رجعنا إلى نتائج الدراسة يتبين لنا أن أفراد عينة الدراسة تعاني من تدني مستوى الكفاءات الرقمية ما يتعين عليهم تكثيف الدورات التدريبية واعتماد كل المصادر العلمية لمواجهة هذا العصر الذي يزداد تغييرا وتعقيدا.

الفرضية الخامسة: " لا توجد توصيفات (عناوين) وظيفية في مؤسسات محل الدراسة تلي احتياجات التطورات الحاصلة في مجال التكنولوجيات الرقمية ". قد نجدها تحققت، ومن نتائج الدراسة يتبين أن رتب أو مسميات الوظائف قديمة جدا ولم تحين منذ زمن حتى وبعد تبني مؤسسات المعلومات التكنولوجيات الرقمية والمشاريع الإلكترونية، كما تبين لنا أن هناك خلط في المسميات الوظيفية ما يتعين فصل المكتبات عن الأرشيف.

الفصل الرابع : التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين بمنطقة وهران

لا أحد يمكن أن ينكر أن التكوين المستمر عامل رئيسي في تنمية وتجديد مهارات الأفراد واكتسابهم المعارف والممارسات، لتطبيقها طيلة حياتهم المهنية لتلبية احتياجات المجتمع.

حاولنا من خلال هذا الفصل تبين مدى تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءات أفراد العينة من قطاعين مختلفين التعليم العالي وقطاع البلديات ، و تبين من نتائج الدراسة أن المبحوثين يعانون من تدني مستوى كفاءاتهم ، وتفسيرنا كان موجه إلى ضعف محتوى البرامج التكوينية وقلتها. إلا أن ساهمت عوامل أخرى بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تنمية كفاءاتهم وهي الحركة المهنية وتقييم الأداء، بالإضافة إلى أنشطة التكوين الذاتي .

خاتمة

يعد التكوين المستمر ركيزة أساسية لتنمية الكفاءات سواء للأفراد أو للمؤسسات، فهو يسمح للفرد باكتساب معارف جديدة للتخصص أكثر في مجال معين، بهدف التكيف مع المتغيرات التي يعرفها العالم في سوق العمل. خصوصاً عندما يتعلق الأمر بمهن المكتبات والارشيف والتي عرفت تحولات جذرية في طريقة إدارة ومعالجة المعلومات.

وفي النهاية من الضروري التذكير بأهم محطات هذا العمل، بدأنا الاطار النظري ففي الشطر الأول من الفصل الأول كان عبارة عن عرض مفاهيمي، حاولنا تقديم تعاريف عن التكوين والتكوين المستمر والتي رأيناها تخدم الموضوع، كما سلطنا الضوء على التكوين المستمر كعملية استراتيجية تشمل سلسلة من المراحل والعمليات بدء من تحديد الاحتياجات إلى التقييم إلى معايير وكفاءات اختيار المدرب الكفو، كونه العنصر الأساسي في العملية التكوينية. كما بينا أهمية التكوين المستمر لأخصائي المعلومات، وناقشنا العوائق التي تحول دون المشاركة في البرامج التكوينية سواء بالنسبة للمؤسسة أو للفرد.

كما قمنا بعرض نماذج لبرامج التكوين المستمر لدول أجنبية للاستفادة منها عند إعداد محتوى البرامج الجزائرية، وقدمنا برامج التكوين لترتب مختلفة في الجزائر لتقييمها ومقارنتها بالأجنبية.

وحاولنا ذكر بعض الجهات الفاعلة في تكوين مهني المكتبات والارشيف والدور الذي تلعبه الجمعيات والمنظمات في سبيل دعم المهنة والتخصص والتطوير المهني.

واستنتجنا أن التكوين المستمر يجب التخطيط له لأن من الصعب فهم احتياجات الموظفين والتحقق من الكفاءات المكتسبة من هذا التكوين ، كما يمكن استخدام أساليب مختلفة كالتكوين الذاتي والتكوين عن بعد لاكتساب المعرفة ولتلبية الاحتياجات المهنية.

وناقشنا في الفصل الثاني أهمية الكفاءة في الحياة المهنية، وحاولنا توضيح العلاقة بينها وبين المصطلحات المرتبطة بها، كما شرحنا العلاقة بين الرضى الوظيفي والتحفيز بالكفاءات من خلال دراسات أكاديمية، حيث لخصنا إلى أن الرضى الوظيفي والتحفيز حافزان أساسيان تضمن لأخصائي المعلومات تطوير كفاءاته المهنية ومهاراته الشخصية، وهذا أمر مهم حيث يساعده في الحفاظ على الدافعية في العمل للاعتراف بقدراته المهنية ما يعزز لديه الشعور بالانتماء لأن غالبا ما يكون التجاهل الوظيفي مصدرا لتقادم الكفاءات وخلق التوترات والنزاعات داخل المؤسسة (المؤسسات الوثائقية)، يعني أن مؤسسات المعلومات اليوم تحتاج إلى موظفين قادرين على التعامل ومواجهة مختلف التحديات.

ولا يمكن تجاهل أدوات أخرى لتنمية الكفاءات كالمقابلة السنوية والحركة المهنية والإحتراف كعملية دائمة لاكتساب المعارف والخبرات.

ثم وضعنا مكانة الوظيفة (المكتبية والأرشفية) في مراجع المهن لدراسات مختلفة عربية وأجنبية .وبعدها عرضنا أهم الكفاءات المهنية والمهارات الشخصية في البيئة الحديثة .

أما بالنسبة للفصل المتعلق بالوصف الوظيفي، فقد بدأنا بنظرة شاملة حول أهم عملية وهي التحليل الوظيفي، وبعدها شرحنا أهمية ومقومات وأبعاد عملية وصف الوظائف في مجال العمل، والتي تهدف إلى تحديد الواجبات والمسؤوليات لكل وظيفة، بالإضافة إلى تحديد الكفاءات والمتطلبات اللازمة لشغل وظيفة ما.

ولا يمكن أن نتحدث اليوم عن برامج التكوين والكفاءات بمعزل عن مراجع أو أطر الكفاءات المهنية التي تعتبر أداة داعمة للعملية التكوينية لإعداد أخصائي معلومات كفؤ ومحترف قادر لمواجهة المشكلات المهنية.

وركزنا في نفس الفصل على عرض نماذج رائدة لمراجع المهن والكفاءات في مجال المكتبات والأرشفة لدول متقدمة، بالإضافة إلى تقديم نماذج لبطاقات وصف للعديد من المهن للتعرف على المسميات الوظيفية المختلفة والكفاءات والمهام الذي يتعلق بكل وظيفة ربما تكون محل استفادة للجزائر.

كما قدمنا نموذج واحد لمراجع المهن وهي المدونة الجزائرية للوظائف وتعرفنا على المسميات الوظيفية من النصوص التشريعية في ظل غياب شبه تام للأطر المرجعية.

و أشارت العديد من الدراسات إلى أن للتكوين المستمر أثر على مهارات الأفراد، إلا أن بحثنا والذي خصصناه لمنطقة وهران يهدف قياس مستوى كفاءات أفراد العينة باعتماد مرجع مهن المعلومات والتوثيق، أظهرت نتائجه عكس ذلك تماما على أن لم يساهم التكوين المستمر في تطوير كفاءات أخصائي المعلومات من خلال تحليل البيانات وباستخدام برنامج SPSS. حيث تتطلب الكفاءات المدروسة تطوير وتحسين لتحقيق أقصى قدر من التأثير مع الأخذ بالاعتبار ما يلي:

-إعداد مراجع المهن في مجال المكتبات والأرشفة حيث تعد من أهم الأدوات لإدارة الكفاءات الفردية والجماعية.

-ضرورة اعتماد مراجع المهن والكفاءات عند اعداد وتصميم برامج التكوين المستمر.

-ضرورة بناء برامج التكوين المستمر حول المواضيع الآنية.

-ضرورة تكييف برامج التكوين المستمر مع التحديات التي يواجهها موظفي المكتبات والأرشفة.

-ضرورة تقييم مستوى الكفاءات قبل وبعد كل دورة تكوينية لتحديد المهارات المطلوبة للمؤسسات (الوثائقية) .

-دعم برامج التكوين المستمر بالورشات التطبيقية وتكييفها مع احتياجات الموظفين.

-استحداث ووصف المهن والوظائف مع مراعات التغيرات المتزايدة التي يشهدها المجال.

-فصل المسميات الوظيفية للمكتبات عن الأرشفة وتحديد الكفاءات المهنية والمهارات الشخصية والادوار لكل وظيفة .

-اختيار المكون (المدرّب الكفو) المتخصص والقادر على أن يتولى مسؤولية تطوير المعرفة المهنية.

وأكدنا من نتائج البحث أنه توجد العديد من العوامل التي تساهم في تحسين وتجديد المهارات كالحركة المهنية وتقييم الأداء والتكوين الذاتي من خلال مصادر مختلفة.

وبحكم تجربتنا في المجال كموظفة ومكونة لسنوات، ومن خلال وجهة نظرنا نؤكد على صياغة برامج التكوين بالتعاون مع خبراء ومختصين في المجال لتحديد التوقعات والمهارات المطلوبة لكل وظيفة، والابتعاد عن العشوائية في اختيار المواضيع لتحقيق التنمية المهنية.

وفي الأخير يعتبر التكوين المستمر لمهني المكتبات والمعلومات ضروريا اليوم ولمواكبة التطورات المتلاحقة التي يشهدها القطاع. ويبقى المجال مفتوحا للدراسات حول التفكير في :

-اعتماد نظام وطني للتكوين المستمر في الجزائر.

-تطوير بوابة إلكترونية وطنية للتكوين المستمر لأخصائي المعلومات.

-استراتيجيات جديدة للتكوين المستمر.

-اختيار المكون الكفو المتخصص لعقد الدورات التدريبية.

-معايير لتقييم الكفاءات .

-البحث عن العوامل التي تؤثر على مستوى كفاءات أخصائي المعلومات.

-أسباب تقادم الكفاءات في الأوساط المهنية لمهني المكتبات والمعلومات.

نود رؤية قطاع التكوين المستمر في الجزائر في تحسن لأخصائي المكتبات والأرشفة، ولا يمكن أن يتحقق ذلك إلا بتكاتف الجهود وبمتابعة التكوين من المؤسسات الأكاديمية للانفتاح على العالم الخارجي.

البليو غرافية

1. علي ، إسماعيل علي . مهارات تكوين العلاقة المهنية في ممارسة خدمة الفرد . مصر :دار المعرفة الجامعية ، 2013.
2. محمد فتحي عبد الهادي. مقدمة في علم المعلومات: نظرة جديدة .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية، 2013.
3. إبراهيم موسى .ثناء الرقابة على أداء العاملين في المكتبات الجامعية .القاهرة:دار الثقافة العلمية ، 2000.
4. إسماعيل محمد محمد السيد ، علي عبد الهادي مسلم و آخرون. تنمية المهارات القيادية و السلوكية :تدريبات و أنشطة. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 199،، 253ص.
5. حشمت قاسم .مدخل لدراسات المكتبات و المعلومات ،القاهرة، دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع ، 1996، ص 122.
6. خطاب عايذة. تخطيط الاستراتيجي .القاهرة :دار الفكر للغربي، 1989، ص 136.
7. سلمي، علي. إدارة الموارد البشرية ، القاهرة ، دار الغريب ، 2013، ص 457.
8. طيب محمد رفيق .مدخل للتسيير أساسيات ووظائف و تقنيات .الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية، 1995.
9. عديلي ناصر. السلوك الانساني والتنظيم: منظور كلي مقارن.الرياض :معهد الادارة، 1993.
10. عليان، ربيعي مصطفى.دراسات في علوم المكتبات و التوثيق.عمان:دار صفاء للنشر و التوزيع، 2006.
11. مؤيد سعيد سالم، عادل حروش صالح، إدارة الموارد البشرية :مدخل استراتيجي: الأردن : عالم الكتب الحديث، 2002، ص 291.
12. همشري عمر محمد. إدارة الموارد البشرية :الاتجاهات الحديثة و تحديات الألفية الثالثة.الأردن :دار المنهجية للنشر و التوزيع ، 2015، ص 243.

مقالات المجالات و الدوريات:

13. عمر محريق ، مبروكة. العاملون بالمكتبات و مراكز المعلومات و التعليم المستمر، المجلة العربية للمعلومات ، مج ، 14، ع 1، 1993.

الملتقيات و الندوات و المؤتمرات:

14. رضى جادين الإمام ، ابن عوف محمد إبراهيم .فاعلية التدريب أثناء الخدمة في تحقيق الرضى الوظيفي للمكتبيين دراسة حالة العالمين بمكتبة والمعلومات السعودية ، مهن و دراسات المكتبات و المعلومات ، الواقع و التوجهات المستقبلية.

الأنطروحات و المذكرات :

15. إبراهيم موسى فرحات ثناء. القوى العاملة في مكتبات البحث و مراكز المعلومات في جمهورية مصر العربية:دراسة تحليلية للمواقع و وضع خطة المستقبل، أطروحة دكتوراه، جامعة القاهرة، كلية الآداب، 1995

16. بن عنتر. عبد الرحمان .نحو تحسين الإنتاجية و تدعيم القدرة التنافسية للمؤسسة، رسالة دكتوراه، جامعة الجزائر، 2024.

17. سملاي، يحضسه . اثر التسيير الاستراتيجي للموارد البشرية و تنمية الكفاءات على ميزة التنافسية للمؤسسة الاقتصادية " أطروحة دكتوراه دولة العلوم الاقتصادية كلية العلوم الاقتصادية جامعة الجزائر، 2004

18. سنوفي، نورالدين. تفعيل نظام التقييم أداء العامل في المؤسسة العمومية الاقتصادية: حالة المؤسسة الجزائرية للكهرباء أطروحة دكتوراه دولة جامعة الجزائر، 2005

19. مجاهدي الطاهر. التدريب المهني و أثره على الأداء، أطروحة ماجستير ،جامعة الجزائر ، 2003.

20. هاملي عبد القادر. وظيفة تقييم كفاءات الأفراد في المؤسسة :دراسة حالي مؤسسة سونلغاز، و شركة تسويق و توزيع المنتجات البترولية المتعددة نفضال-تلمسان-، مدرسة الدكتوراه إدارة الأفراد و حوكمة الشركات رسالة ماجستير، تخصص تسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية و التسيير، 2011، ص.246.

النصوص القانونية:

20. قرار مؤرخ في 21 مارس 2016 يحدد تنظيم التكوين التحضيري اثناء فترة التريض لشغل بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالثقافة ، الجريدة الرسمية ، ع.43

21. قرار وزاري مشترك مؤرخ في 31 يوليو سنة 2016 يحدد كفايات تنظيم التكوين الى بعض الرتب المنتمية لأسلاك إدارة الجماعات الإقليمية ومدته ومحتوى برامجه.، الجريدة الرسمية، ع.12، 2017

22. قرار مؤرخ في 19 ديسمبر 2019 يحدد كفايات تنظيم التكوين قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية لأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ومدته ومحتوى برامجه. الجريدة الرسمية ع.45، 2 أوت 2020.

الويبوغرافية:

23. أمل محمد خلاف .دراسة مقارنة للرضا الوظيفي للمكتبيين بمكتبة الإسكندرية خلال عشرين عاما. المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات.مج.6. 2024، ص.67. متاح على الرابط : <https://dx.doi.org/10.21608/jslmf.2023.238886.118> تاريخ الاطلاع 2024/12/22 على الساعة 22:54

24. بالمفلح، فانتن سعيد . برامج التعليم المستمر لأخصائي المعلومات في المملكة : دراسة تقويمية (على الخط)، متاح على الرابط: <https://www.kau.edu-sa/files/0012433/researches/53858-24391.doc.page> consulté le 12 octobre 2020 à 14 :10

25. المدونة الوطنية للمهن والوظائف على الرابط <https://www.anem.dz/namesite/>

26. ريم علي محمد الرابعي. الجمعيات المهنية وتحديات مجتمع المعرفة: الجمعية السعودية للمكتبات والمعلومات ،حولية كلية الآداب، جامعة بني سويف ج4، ج، 2015، متاح على الرابط: https://jsu.journals.ekb.eg/articles_58092_1df88baca251ff078a1b9c47a1a1caa2.pdf تاريخ الاطلاع 2022/07/22 على الساعة 13:30

27. مائدة على جاسم .تحليل و توصيف الوظائف للعاملين في المكتبات الجامعية،مجلة كلية التربية، مج1، ع.2010، 7، ص.4. متاح على الرابط: <https://www.iasj.net/iasj?func= article&ald=50399>

28. ناهد، السويدي. مستقبل المهنة الأرشيفية في العصر الرقمي .مجلة الروزنامة الحولية المصرية للوثائق، مج18، ع.18، ص. 66 متاح على الرابط: https://www.researchgate.net/publication/351174451_mstqbl_almhnt_alارشyfyf_fy_alshr_alrqmy

29. جزواطي، صالح. التحفيز وعلاقته بأداء الكفاءات. مجلة التواصل في العلوم الإنسانية والاجتماعية مج24، 2024، متاح على الرابط:

<https://asjp.cerist.dz/enarticle/94474>

30. عبد الله خالد سليم المعايطه. الرضا الوظيفي وأثره على أداء العاملين: دراسة تطبيقية في شركة مناجم الفوسفات الأردنية .المساهمة العامة المحدودة. مجلة العلوم الاقتصادية والإدارية والقانونية، ع2، مج1، افريل 2017، ص.60. متاح على الرابط

10.21608/RUZNAMA.2020.167076

31. قسم التطوير لمهني المستمر التعلم .متاح على الرابط: [https://www.ifla.org/wp-content-](https://www.ifla.org/wp-content/uploads/IFLA-CPDWL-poster2arabic.1.pdf)
30 /uploads/IFLA-CPDWL-poster2arabic.1.pdf

32. بن لقريشي ،تطبيق تقويم المقاربة بالكفاءات في التدريس و علاقته بأداء أساتذة المدرسة الابتدائية ،جانفي، متاح على الرابط:

[Iraqi Academic Scientific Journals - IASJ](https://www.iasjournals.com/raqi-academic-scientific-journals-iasjournals) تاريخ الاطلاع 2024 /10/14 على الساعة 10:20

33. حسين احمد الأنصاري ،يعقوب يوسف الكندري. المهارات الناعمة و الرضي الوظيفي لدى العاملين في القطاع المعلومات و المكتبات في الكويت،مجلة العلوم الإنسانية،مج،52،ع1، متاح على
الرابط: <https://dior.org/10.34120/jss-v52i1.763>

34. داوي، شيخ. تحليل اثر التدريب و التحفيز على التنمية الموارد البشرية في البلدان الإسلامية، مجلة الباحث
مج،6،ع6، الجزائر، 2008 متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/819>

35. سمير خضور، عبد المالك بن سبتي. مصادر و متطلبات الكفاءات المهنية لأخصائي المعلومات في قطاع المكتبات:
دراسة تحليلية.مجلة العلوم الإنسانية و الاجتماعية،مج13،ع2023،1. متاح على الرابط:
<https://asjp.cerist.dz/en/downArticle/394/13/1/223623>

36. قموح ناجية، عز الدين بودريان، خديجة بوخالفة . كفايات و مواصفات أخصائي المعلومات للتأقلم مع البيئة
الرقمية : دراسة ميدانية بمكتبة د.احمد عروة بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية. متاح على الرابط:
<http://dx.doi.org/10.5339/qproc.2015.gsla.9>

37. ناجية قموح، بدر الدين عطية وآخرون. الدليل الاسترشادي للمهارات في الذكاء الاصطناعي. سوهام بادي،
للمتخصصين في مؤسسات المعلومات. عمان: دار لبنان، 2024، ص.ص: 91-223 متاح على الرابط:
[https://www.squ.edu.om/portals/6/DNNGalleryPro/uploads/2024/11/12/AIstandardinlibraries.](https://www.squ.edu.om/portals/6/DNNGalleryPro/uploads/2024/11/12/AIstandardinlibraries.pdf)
pdf

38. محمد مرعي مرعي. فاعلية أتمتة مرجع معلومات الكفاءات في المنظمات بغية مواكبة التحولات الاقتصادية
المعولمة. المؤتمر العلمي الدولي الثامن في جامعة الزرقاء الاهلية-كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية. المملكة الأردنية
الهاشمية، 2011، متاح على الرابط: <https://www.academia.edu/26527673> تاريخ الاطلاع يوم 2023/09/25
على الساعة 01:25

Ouvrages :

39. Hecquard, Françoise - Manager une équipe en bibliothèque. Paris :Editions du cercle de la librairie,2014
- 40.koenig , Marie-Hélène.Accompagner les transformations du travail en bibliothèque.[s.l.]:Editions du cercle de la librairie,2018,p.256.
- 41.Marie-Hélène, koenig. Accompagner les transformation du travail enbibliothèque.[s.l.]:Editions du cercle de la librairie,2018
- 42.Pierre Besnard ,Bernard Liétard .La formation continue.Paris :Que sais-je ?,2003.

Article de périodiques :

- 43.chauvet, André. Quels indicateurs de la compétences? in: BBF, t46, n 3, 2001 .
- 44.Romarie cordonier ,catherine Finsterwald .l'inventaire compétences des bibliothécaires/documentalistes à travers deux réalités professionnelles .certificat en gestion de documentation et de binliothèques.2003.
- 45.Toupin, Louis. Is facettes de la compétences.in: sciences humaines. Hs, n24, mars, 1999 .

Webographie :

Dictionnaire :

- 46.Guy, Vernery . Lexique de la formation professionnelle continue. Fonds pour la formation des entrepreneurs du Vivant ;2024. Disponible sur le site :
- 47.Dictionnaire Larousse. Disponible sur le site :
<https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/obstacle/55440>

تاريخ الزيارة يوم 2024/06/10 على الساعة 22:30

- 48.Jorro , Anne .Dictionnaire des concepts de la professionnalisation.[s.l.]:Hors collection/psychologie/pédagogie :2022 ,disponible sur
<https://doi.org/10.3917/dbu.jorro.2022.01> page consultée le 17/10/2024 à 15 :30
<https://www.disserty.com/photo/264366/vivea-lexique-formation-continue-2004>

تاريخ الاطلاع 2024/08/24 على الساعة 23:54

Articles de périodiques :

49.Alix, Yves. La formation de professionnel des bibliothèques aujourd'hui, Arabesques ,2016.Disponible sur le site: <https://publications-prairial.fr/arabesques/arabesques/index.php?id=626>

Consulté le 31 octobre 2024 à 20:15

50.Amélie Barrio, Julienne Bourdet. Formation des bibliothécaires en France : état des lieux et perspectives autour de l'éducation aux médias et à l'information :Analyses de l'offre de deux réseaux, les centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques et les unités régionales de formation à l'information scientifique et technique. Revue Documentation et bibliothèques,vol.n4,2020

<https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/2020-v66-n4-documentation05773/1074556ar/>

تاريخ الاطلاع يوم 2024/06/15 على الساعة 23:54

51.Amparo Montero ,Maria . La mobilité professionnelle interne :frein ou levier des développement et de fidélisation des personnels.p.8,2023 .Disponible sur: <https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-04295773v1>

52.Barrio ,Amélie et Bourdet, Julienne. Formation des bibliothécaires en France : état des lieux et perspectives autour de l'éducation aux médias et à l'information :Analyses de l'offre de deux réseaux, les centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques et les unités régionales de formation à l'information scientifique et technique. Revue Documentation et bibliothèques,vol.n4,2020

<https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/2020-v66-n4-documentation05773/1074556ar/>

تاريخ الاطلاع يوم 2024/06/15 على الساعة 23:54

53. Bernatchez, Jean et Alexandre, Marie. De la transition « formation en présence-formation à distance » à l'université au temps de la covid-19. Revue internationale des technologies en pédagogie universitaire. Vol.18, n°1, 2021 ; p.241-253.

Disponible sur le site : <https://id.erudit.org/iderudit/1080766ar2024/05/23> تاريخ الزيارة يوم

54. Blandin, Pascal. De l'autodidaxie à l'autoformation : le rôle des bibliothèques. Paris : Editions de la bibliothèque publique d'information, .Disponible sur le site :

<https://books.openedition.org/bibpompidou/2133> تاريخ الاطلاع يوم 15:42 الساعة 2024/02/12

55. Caroline Siffrein -Blanc .La professionnalisation dans les programmes de formation .Revue de la recherche juridique-Droit prospectif, 2021. Disponible sur le site :

<https://hal.science/hal-03800137v1> 21:30 يوم الاطلاع 224/02/12 على الساعة

56. Céreq .L es freins à la formation vu par les salariés .In Bref n°323, 2014 .Disponible sur :

https://www.cereq.fr/sites/default/files/2018-09/d644745e2c3863836a579e2_65f87b3e9.pdf

14:50 تاريخ الاطلاع يوم 2023/08/12 على الساعة

57. Claudier, Solar ; Daniel, Baril ; Jean-François Roussel et al. Les obstacles à la formation en entreprise. p.37. <https://shs.cairn.info/revue-savoirs-2016-2-page9?lang=fr&tab=texte-integral>

23:50 تاريخ الاطلاع يوم 2023/08/08 على الساعة

58. Compétences des bibliothécaires : Définition, Actualité et enjeux. Disponible sur :

<https://www.archimag.com /tags/competences-des-bibliothecaires> 2025/02/15 على يوم الإطلاع
23:40 الساعة

59. Coulet, Jean -claude .Les notions de compétence et de compétences clés : l'éclairage d'un modèle théorique fondé sur l'analyse de l'activité. In activité, 2016, Disponible en :

<https://doi.org/10.4000/activites.2745> 23:00 تاريخ الزيارة يوم 2024/05/15 على الساعة

60. Déméné, Claudia et Marchand, Anne. L'obsolescence des produits électronique : des responsabilités partagées. Centre In Document ,vol.n°10, 2015. Disponible sur le site :

<https://id.erudit.org/iderudit/1032726ar> 22:15 تاريخ الزيارة 2023/05/12 على الساعة

61.Diarra ,Mohamed . La formation des professionnels de l'information documentaire au Mali: enjeux aux problèmes et perspectives. Documentation et bibliothèques, V. 66, n4, 2020, [en ligne], disponible sur le site: <https://id.erudit.org/iderudit/107455ar> Consulté le 20 mars 2021 à 17:20.

62.Direction pédagogique du cégep du vieux Montréal. L'Éducation permanente Disponible sur le site : <https://www.collegeahuntsic.qc.ca> تاريخ الاطلاع يوم 2024/02/04 على الساعة 15:30

63. Duguay, Carole . Médiation Numérique en bibliothèque : un point de vue professionnel. Bulletin Des bibliothèque de France.BBF ,2020.Disponible sur le site :

https://bbf.enssib.fr/consulter/bbfr/consulter/bbf-2020-00-0000-05_0 يوم الاطلاع 2024/02/18 على الساعة 16:550

64. Dupuich, Françoise. L'émergence des compétences collectives, vers une gestion durable. Management et Prospective, vol.28 ,2011.Disponible sur le site :

<https://shs.cairn.info/revue-gestion-2000-2011-2-page-107?lang=fr> يوم الإطلاع يوم 2024/08/11 على الساعة 23:30

65.Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèque (en ligne) disponible sur le site :

<https://www.enssib.fr/ecole/organisation-gouvernance>

66.Emilie, Goubin. Les archivistes face au défi de la dématérialisation. In :La gazette des archives,n°242,2016-2.Les risques du métier .Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementale de l'Association des Archivistes français ;disponible sur :

<https://doi.org/10.3406/gazar.2016.5366>

67.Evolution des métiers des bibliothèques et de la documentation.Ennsib,2018.Disponible sur :

<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/68851-metiers-des-bibliotheques-et-de-la-documentation.pdf>

تاريخ الاطلاع يوم 2024/08/14 على الساعة 23:20

- 68.European European concil of information association (ECIA).Euro référentiel I et D :
compétences de l'information-documentation-Paris ADBS, 2004.disponible sur le
site :https://www.abd-bvd.be/wp-content/uploads/eureferentiel_1.pdf
- 69.Fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques .Développement
professionnel continu :Principes et pratiques exemplaires https://www.ifla.org/wp-content/uplods/2019/05/assets/cpdwl/ifla-guidelines-for-continuing*professional-development-summary-fr.pdfpage page consultée le 03/08/2024
- 70.Fédération des milieux documentaire disponible sur le site :https://www.fmdoc.org/wp-content/uploads/2024/11/FMD-Cadre-de-reference_2021-06-01.pdf
- 71.Fiche métier :Documentaliste

[:https://drive.google.com/file/d//1dmCSqOYppmkOXr0kUfoWMNipv1kF9U2h/viewpage](https://drive.google.com/file/d//1dmCSqOYppmkOXr0kUfoWMNipv1kF9U2h/viewpage)
consultée le 28/10/2024 à 23 :12
- 72.Gérard , Lelarg. Mener un entretien d'évaluation .Editions Eyrolles,2016,p.17.Disponible sur le
site : <https://www.eyrolles.com/Entreprise/Livre/les-fiches-outils-focus-mener-un-entretien-d-evaluation-9782212560916/> تاريخ لاطلاع يوم 2024/05/17 على الساعة 14:30
- 73.Gorin ,Michel. La gestion du personnel au cœur de la transformation des bibliothécaires .In
Documentation et bibliothèques.2017. Disponible sur le site :
<https://id.erudit.org/iderudit/1039075ar> تاريخ الاطلاع يوم 2024/08/28 على الساعة 01:30
- 74.Guido H.E. Gendollaet Assistants. Le concept de la motivation :Définition et histoire.université
de Genève.p.10 en ligne. Disponible sur: <https://idoc.pub/documents/le-concept-de-la-motivation-definition-et-histoire-en5kqmko2pno>
- 75.Groupe de travail. Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences . Québec :
Education loisir et sports .. Disponible sur le site :

https://www.pefop.iiep.unesco.org/en/system/files/resources/OIF-Guide-2-Referentiels-de-metiers-competences-2009_0.pdf تاريخ الاطلاع /2025/02 على الساعة 1913:45

76.Hébrard, pierre. Quelle approche par compétence et quels référentiels pour la formation professionnelle aux métiers de la relation humaine ?.Les dossiers des sciences de l'éducation,2013 .Disponible sur le site :<https://hal.science/hal-01658059/document>

تاريخ الزيارة يوم 2024/05/12 على الساعة 22:30

77.Hellemans, Catherine. Mobilité professionnelle,2016. Disponible sur le site : <https://doi.org/10.3917/dunod.valle.2016.01.0299>

78.Halsenbech, Axel. Les 7 tendances qui influenceront l'avenir des bibliothèques selon l'ifla.2024.Disponible sur le site : <https://www.archimag.com/bibliotheque-edition/2024/09/11/7-tendances-influenceront-avenir-bibliotheques-ifla>. تاريخ الاطلاع يوم 2024/12/20 على الساعة 15:30

79.Histoire de la ligue des bibliothèques européennes de recherche <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/38611-liber-ligue-des-bibliotheques-europeennes-de-recherche.pdf> page consultée le 12/10/2024

80.Juliein Benedetti,Maudprofizijouve.L'archiviste médiateur de la donnée ?in :la gazette des Archives,n°251,2018-3,l'archiviste –caméléon ,médiateur du quotidien.p.153-166 en ligne .disponible sur : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2018_num_251_3_5639

81.Lachal, Jeremy . La professionnalisation des bibliothécaires dans un contexte transculturel. Pratiques de bibliothèques sans frontières .Presse de l'enssib ,2011.Disponible sur le site : <https://books.openedition.org/pressesenssib/482> تاريخ الزيارة

يوم 2024/05/15 على الساعة 19:30

82.L'intelligence artificielle au service des bibliothèques et ses usages. Disponible sur le site : <https://www.bnf.fr/fr/lintelligence-artificielle-au-service-de-la-bibliotheque-et-de-ses-usagers>

83.Loïc Cardin, Francis Guérin...et al .Qu'est ce que la gestion des ressources humaines ?.In.GRH ,2012.Disponible sur le site : <https://shs.cairn.info/grh--9782100578931-page-5?lang=fr>

تاريخ الاطلاع يوم 2024/07/15 على الساعة 22:54

84.Métiers des bibliothèques et de la documentation :évolution des métiers des bibliothèques et de la documentation ,Enssib ,2018[en ligne]:disponible sur le site <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document/68851-metiers-des-bibliotheques-et-de-ladocumentation.pdf> page consultée le 09/01/2024 à 00:30

85.Médiation et valorisation des contenus en bibliothèque :stratégie en ligne et blogs dans les bibliothèques de Brest,bbf,n°3 ,2013 [en ligne]disponible sur le site : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2013-03-0044-007.pdf>

86.Marcel CAYA, Jean- pierre DEFRANCE, Christine MARTINEZ. Des lieux des rencontres, les associations professionnelles,piaf,2011,.disponible sur le site :https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m14s5/section5_papier.pdf consulté le 07/05/2023 à 00:30

87.MAREROU - RAMEL, Nathalie. Référentiels métiers, référentiels de Compétences. Bilan et perspective 'Bulletin de bibliothèques de France (BBF), 2017, n 13, (en ligne), disponible sur le site, <https://bbf.enssilcenssilfr/Consulter/bbf-2017-13-0008-001> ,consulter le 2 juin 2020

88.M'barek , Ezzedine. Mobilité professionnelle externe et développement des compétences. Disponible sur le site : <https://www.academia.edu/20032618/> تاريخ الاطلاع يوم 2025/02/15 على الساعة 22:40

89.Ministère de la fonction publique. Répertoire interministériel des métiers de l'ETAT. . Disponible sur le site : https://www.fonctionpublique.gouv.fr/files/files/Devenir%20agent%20public/RIME_edition_web_2017.pdf

90.Nathalie Vergnaud, Mounira Harzallah, Henri Briand. Modèle de Gestion Intégré des compétence et connaissances. Disponible sur :

https://www.academia.edu/114289135/Modèle_de_gestion_intégrée_des_compétences_et_connaisances تاريخ الاطلاع يوم 2024/02/25 على الساعة 15:20

91.Neu-Stein ,Sofie .L'évaluation des compétences, facteur de performance ?Quels enjeux pour le cadre de santé ?in projectics/proyética/projectique ,2023,[en ligne]:disponible sur <https://shs.cairn.info/revue-projectique-2023-HS1-page-105?lang=fr>

92.Nancy Gaudreau, Nathalie Trépanier, Marie-pier Duchaine. Les types d'activités de formation continue :leurs avantages et leurs limites .disponible sur : <https://www.researchgate.net/publication/351565608>

93.Nicolas, Anne Tremblay. L'autoformation .Montréal :Presses de l'université de Montréal , 2018.Disponible sur le site : <https://books.openedition.org/pum/10719> تاريخ الاطلاع يوم 2024/08/15 على الساعة 20:50

94.Phippe ,Nieuwborg . Les impacts de l'IA. Magazine Archimag « Documentation 2025 ». Disponible sur : <https://www.youtube.com/watch?v=qHA1dBbclE>

تاريخ الزيارة يوم 2025/03/30 على الساعة 12:30

95.Rey , Laurence. Bibliothécaire en profession en pleine évolution .Conférencea l'université de Genève,2010,p.8 [en ligne]disponible sur : <https://www.unige.ch/biblio/files/9214/1174/7148/Texte-conference.pdf> consulté le 03/08/2024

96.Référentiel des emplois et des compétences. Disponible sur le site : https://cdip.bnf.fr/GEDKP/199082491726/referentiel_empl.pdf يوم الاطلاع 2024/08/25 على الساعة 30: 23

97.Postiaux ,Nadine ; Romainville , Marc. Compétences et professionnalisation : La compétence asservit-elle l'Université au monde professionnel ,la faisant ainsi renoncer à son idéal pédagogie. In Education et formation., Décembre 2011.Disponible sur : https://www.academia.edu/4971940/Compe_tences_et_professionnalisation تاريخ الإطلاع يوم 2025/01/01 على الساعة 13:30

- 98.RAVERAU, Mylène. Nouveaux enjeux et défis des bibliothèques départementales. Mémoire d'étude de recherche .mars 2019,enssib, [en ligne] disponible sur : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notices/68912-nouveaux-enjeux-et-defis-des-bibliotheques-departementales>
- 99.Richard, Wittorski. La professionnalisation. Savoirs : Revue internationale de recherches en éducation et formation des adultes ,2008, p.9.Disponible sur le site : <https://shs.hal.science/halshs-00339073/document> تاريخ الزيارة يوم 2024/08/12
- 100.Rolande Bourciers- Desgardins ,Anne Mayère , Florance Muet. Technologie et Etude de Terrain.1990.Disponible sur le site : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1379-veille-technologique-revue-de-la-litterature-et-etude-de-terrain.pdf> تاريخ الاطلاع يوم 2024/02/17 على الساعة 20:50
- 101.Sosson ,Elisabeth.La formation tout au long de la vie des agents des bibliothèques universitaires :enjeux et perspectives. Diplôme de conservateur de bibliothèque.Université de Lyon,2020,enssib , [en ligne] :disponible sur <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/69599-la-formation-tout-au-long-de-la-vie-des-agents-des-bibliotheques-universitaires-enjeux-et-perspectives.pdf>
- 102.Sylvie, Dumis-Lidolf. Impact d'un nouveau dispositif technologique pour l'enseignement et l'apprentissage sur le développement professionnel des formateurs). Université Bourgogne Franche-comté,2021.Disponible sur le site : <https://theses.hal.science/tel-3627795v1>
- الزيارة يوم 2024/07/28 على الساعة 22:2
- 103.Sylva, Lyne Da. Les données et leurs impacts théoriques et pratiques sur les professionnels de l'information .In Documentation et bibliothèques,vol.63,2017.Disponible sur le site : <https://doi.org/10.7202/1042308ar> تاريخ الزيارة 2024/10/11 على الساعة 23:305

104. Texier, Bruno. Dossier Bibliothécaires, Documentalistes et Archivistes : où en est la convergence ?, Archimag, 2024, [en ligne] disponible sur le site : <https://www.archimag.com/bibliotheque-edition/2024/10/29/bibliothe-caires-documentalistes-archivistes-convergence>

Thèses, mémoires :

105. BENALLOU, Houari Adnane . Connaissances et compétences professionnelles et démarches innovatrices dans l'enseignement des sciences documentaires : Approches analytiques des enseignants des Universités Algériennes (Oran1, Alger 2, Constantine2.) Thèse de doctorat, département de bibliothéconomie , Oran 1, 2021/2022 , p.68. Disponible sur le site : <https://apidspace.univ-oran1.dz/server/api/core/bitstreams/9337cbc0-ca42-43aa-bc8f-b0847a75c7d5/content> 13 تاريخ الزيارة يوم 2024/08/14 الساعة 14:50

106. Devillard Goetgheluck , Nicole . Contribution des bibliothèques de l'enseignement supérieur à la formation pour la compétence informationnelle (CI) des étudiants. Science de l'Homme et société . Université Lyon 1-Claude Bernard, 2022. Disponible sur le site ; <https://hal.science/tel-03994230v1> 15:30 تاريخ الاطلاع يوم 2024/08/17

107. Rana, SALMAN. L'impact des programmes de formation continue sur les compétences professionnelles des enseignants dans le contexte éducatif syrien : cas de l'enseignement de base : de la première à la sixième classe. Thèse de Doctorat ; Université de Bourgogne. 2014. Disponible sur le site : <https://theses.hal.science/tel-01070773v1>

يوم الاطلاع 2024/08/15

باللغة الإنجليزية :

108. Lisa Gussek, Lisa Schned, Manuel Wiesche. Obsolescence in IT WORK : Causes, Conséquences, and Counter-Measures. Trak 19 in strategy , Management, 2021 disponible sur : <https://www.aisel.aisnet.orgwi2021/FITStrategy19/Track19/2>

فهرس الجداول

رقم الجدول	عناوين الجداول	رقم الصفحة
01	يوضح الأساليب المرتبطة بالمواقف التعليمية المختلفة	43
02	يوضح طرق التعلم وكفاءات التعلم الذاتي	43
03	يمثل الاستراتيجيات التي يجب مراعاتها لبناء تعلم عن بعد عال الجودة	47
04	يوضح العوائق المتعلقة بالمؤسسة التي تحول دون متابعة التكوين	49
05	يمثل الخصائص والمهارات الشخصية للمدرب (المكون) الجيد	55
06	يمثل مرجع الأنشطة والكفاءات للمكون	56
07	يمثل أهم مواضيع الدورات التدريبية لعام 2025 المقترحة من المدرسة الوطنية في علوم المكتبات والمعلومات ENSSIB	60
08	يوضح مواضيع البرنامج التدريبي للمجلس الدولي للأرشيف ICA	66
09	يمثل البرنامج التحضيري لرتبة محافظ المكتبات والوثائق والمحفوظات	68
10	يمثل البرنامج التكويني التحضيري لرتبة مكثي وأمين المحفوظات	69
11	يمثل البرنامج التكميلي قبل الترقية لرتبة واثقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية	70
12	برنامج التكوين قبل الترقية لرتبة مساعد واثقي أمين محفوظات رئيسي	70
13	يمثل البرنامج التكميلي قبل الترقية إلى رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية	71
14	يمثل البرنامج التكميلي للترقية إلى رتبة مساعد بالمكتبات الجامعية	71
15	يمثل عناصر بناء الكفاءة	91
16	يمثل أهم الأعراض الشخصية والمهنية لتفاد الكفاءات	94
17	يمثل شبكة تقييم المتكون	98
18	يمثل مراحل تصميم مراجع المهن والكفاءات	104
19	يمثل تسمية مهن الفهرس العملي للحرف والوظائف ROME	109
20	يوضح أسباب التوجه إلى الحركة المهنية	111

21	يوضح الكفاءات المهنية والشخصية لمتخصصي مؤسسات المعلومات أفلي	125
22	يوضح نتيجة عملية تحليل الوظائف	150
23	يوضح أقسام الدليل العربي للوصف الوظيفي في المكتبات والوثائق	162
24	يوضح أصناف مهن المكتبات والوثائق حسب التصنيف العربي المعياري للمهن	165
25	يوضح بطاقة وصف للوظائف للمدونة الجزائرية للوظائف والمهن	166
26	يوضح الرتب الخاصة بالمكتبات الجامعية	170
27	يوضح رتب الأرشيفين المنتمين للأسلاك المشتركة والإدارات العمومية	170
28	يمثل الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة شعبة المكتبات والوثائق	171
29	يوضح الأنشطة الرئيسية لدليل 'Bibliofil	180
30	يوضح وصف لوظيفة الترتيب والوصف حسب مرجع مهن الارشيفي للجمعية الفرنسية للأرشيفين	186
31	يوضح وظائف مرجع الوظائف والكفاءات للمكتبة الوطنية الفرنسية BNF	189
32	يوضح أنشطة وكفاءات مرجع الوظائف للمكتبة الوطنية الفرنسية	191
33	يوضح مجالات الكفاءات والمهارات الأساسية حسب المرجع الأوروبي للمعلومة والتوثيق	197

فهرس الأشكال

رقم الشكل	عناوين الأشكال	الصفحة
01	يمثل الكفاءات المستهدفة من التربية الإعلامية	38
02	نموذج kikpatrik لتقييم التدريب	53
03	يمثل السياقات التي توظف فيها الكفاءات الجماعية	89
04	يمثل أبعاد الكفاءة	90
05	يمثل أسباب عملية تقييم الكفاءات	97
06	يمثل الهدف من مقابلة التقييم	101
07	يوضح هرم ماسلو Maslow	116
08	يوضح تكامل الكفاءات الرقمية	120

الجدول الخاصة بالاستبيان

رقم الصفحة	عناوين الجداول	رقم الجدول
210	يوضح جنس أفراد العينة	01
211	يوضح سن أفراد عينة الدراسة	02
212	يوضح المستوى التعليمي لأفراد العينة	03
213	يوضح الاقدمية في المنصب لأفراد العينة	04
215	يوضح رتبة افراد العينة	05
217	يوضح مؤسسة الانتماء لأفراد عينة	06
219	يوضح نمط توظيف أفراد العينة	07
220	يوضح طبيعة عمل أفراد العينة	08
221	يوضح تقييم أداء أفراد العينة	09
222	يوضح طريقة تقييم أفراد العينة	10
223	يوضح طريقة ترقية أفراد العينة	11
225	يوضح التحديات التي تواجه أفراد العينة اثناء أداء مهامهم	12
226	يوضح اعتماد مؤسسة أفراد العينة على الحركة المهنية	13
227	يوضح نوع الحركة المهنية لأفراد العينة	14
229	يوضح أهمية التكوين المستمر في المسيرة المهنية لأفراد العينة	15
230	يوضح تلقي تكوين أفراد العينة	16
231	يوضح نوع التكوين لأفراد العينة	17
232	يوضح التكوين الخارجي لأفراد العينة	18
232	يوضح عدد الدورات التكوينية لأفراد العينة	19
234	يوضح العوائق التي تمنع أفراد العينة	20
236	يوضح الجهة المسؤولة عن تكوين أفراد العينة	21
237	يوضح الأدوات التي اعتمدها أفراد العينة أثناء تكوينها	22

239	يوضح اعتماد أفراد العينة على التكوين الذاتي لتطوير كفاءاتها	23
240	يوضح طرق التكوين الذاتي لأفراد العينة	24
242	يوضح أسباب التوجه للمشاركة في برامج التكوين المستمر لأفراد العينة	25
244	يوضح تقييم أفراد العينة للتكوين المستمر	26
245	يوضح إضافة التكوين المستمر في الحياة المهنية لأفراد العينة	27
247	يوضح أثر التكوين المستمر على مؤسسة أفراد العينة	28
248	يوضح فيما يتمثل أثر التكوين المستمر على مؤسسة أفراد العينة	29
249	يوضح توافق البرامج التكوينية التي استفادت منها أفراد العينة	30
251	يوضح الاحتياجات التكوينية لأفراد العينة	31
253	يوضح توافق بين الجانبي النظري والتطبيقي للبرامج التكوينية.	32
254	يوضح تقييم محتوى البرامج التكوينية مع المتغيرات التي تفرضها المهنة	33
256	يوضح الأدوات التي تفضلها أفراد العينة لا ستعاب محتوى البرامج التكوينية	34
258	يوضح المشاكل التي تعيق أفراد عينة الدراسة عن تحسين أداءهم المهني	35
260	يوضح العوامل التي تنمي كفاءات أفراد العينة	36
263	يوضح مستوى الكفاءات المهنية لأفراد العينة	37
268	يوضح مستوى الكفاءات الشخصية لأفراد العينة	38
273	يوضح المجالات التي ترغب أفراد العينة تطوير وتعزيز كفاءاتها من خلال التكوين المستمر	39
276	يوضح الاستراتيجيات أو الأدوات التي يمكن الاعتماد عليها لتطوير الكفاءات والمهارات حسب أفراد العينة	40
278	يوضح آليات تطوير المهنة في الجزائر حسب أفراد العينة	41
280	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة العلاقة بين المستخدمين	42
281	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى البحث عن المعلومات	43
282	يوضح التكوين المستمر على مستوى كفاءة إثراء الأرصدة والمجموعات	44
284	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تطوير تطبيقات الاعلام الالي	45
285	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا الانترنت	46
287	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	47

288	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الشفهي	48
290	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الكتابي	49
291	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة إتقان لغة أجنبية	50
293	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاعتماد على الذات	51
294	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة روح الجماعة	52
296	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الحس التربوي	53
297	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الفضول	54
299	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة التحفظ في المعاملات	55
300	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة اليقظة	56
302	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة القدرة على التأقلم	57
303	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة اتخاذ القرارات	58
304	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة حس التنظيم	59
306	يوضح تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة فهم بيئة العمل	60
307	يوضح تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة تطبيق قانون المعلومة	61
308	يوضح تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة إدارة المحتوى المعارف	62
310	يوضح تأثير الحركة المهنية على مستوى كفاءة روح النقد	63
312	يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة تحليل وتمثيل المعلومة	64
314	يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة التواصل بين الأشخاص	65
316	يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة التواصل المؤسسي	66
318	يوضح تأثير الخبرة على مستوى كفاءة إدارة المحتوى والمعارف	67
320	تأثير الخبرة على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	68
322	يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة المعالجة المادية للأرصدة	69
323	يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة التهيئة والمعدات	70
325	يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة تصميم المنتجات والخدمات	71
326	يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى مهارة الاتصال	70
327	يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة الجاهزية	71
328	يوضح تأثير تقييم الأداء على مستوى كفاءة التعاطف	72

فهرس الأشكال

رقم الشكل	عناوين الأشكال	رقم الصفحة
01	يوضح جنس أفراد العينة	210
02	يوضح سن أفراد عينة الدراسة	211
03	يوضح المستوى التعليمي لأفراد العينة	212
04	يوضح الاقدمية في المنصب لأفراد العينة	213
05	يوضح رتبة افراد العينة	216
06	يوضح مؤسسة الانتماء لأفراد عينة	218
07	يوضح نمط توظيف أفراد العينة	219
08	يوضح طبيعة عمل أفراد العينة	220
09	يوضح تقييم أداء أفراد العينة	221
10	يوضح طريقة تقييم أفراد العينة	222
11	يوضح طريقة ترقية أفراد العينة	224
12	يوضح التحديات التي تواجه أفراد العينة اثناء أداء مهامهم	225
13	يوضح اعتماد مؤسسة أفراد العينة على الحركة المهنية	226
14	يوضح نوع الحركة المهنية لأفراد العينة	227
15	يوضح أهمية التكوين المستمر في المسيرة المهنية لأفراد العينة	229
16	يوضح تلقي تكوين أفراد العينة	230
17	يوضح نوع التكوين لأفراد العينة	231
18	يوضح التكوين الخارجي لأفراد العينة	232
19	يوضح عدد الدورات التكوينية لأفراد العينة	234
20	يوضح العوائق التي تمنع أفراد العينة	234
21	يوضح الجهة المسؤولة عن تكوين أفراد العينة	236

22	يوضح الأدوات التي اعتمدتها أفراد العينة أثناء تكوينها	237
23	يوضح اعتماد أفراد العينة على التكوين الذاتي لتطوير كفاءاتها	239
24	يوضح طرق التكوين الذاتي لأفراد العينة	240
25	يوضح أسباب التوجه للمشاركة في برامج التكوين المستمر لأفراد العينة	242
26	يوضح تقييم أفراد العينة للتكوين المستمر	244
27	يوضح إضافة التكوين المستمر في الحياة المهنية لأفراد العينة	245
28	يوضح أثر التكوين المستمر على مؤسسة أفراد العينة	247
29	يوضح أثر التكوين المستمر على مؤسسة أفراد العينة	248
30	يوضح توافق البرامج التكوينية التي استفادت منها أفراد العينة	249
31	يوضح الاحتياجات التكوينية لأفراد العينة	251
32	يوضح توافق بين الجانبي النظري والتطبيقي للبرامج التكوينية.	253
33	يوضح تقييم محتوى البرامج التكوينية مع المتغيرات التي تفرضها المهنة	254
34	يوضح الأدوات التي تفضلها أفراد العينة لا ستعاب محتوى البرامج التكوينية	256
35	يوضح المشاكل التي تعيق أفراد عينة الدراسة عن تحسين أداءهم المهني	258
36	يوضح العوامل التي تنمي كفاءات أفراد العينة	260
37	يوضح مستوى الكفاءات المهنية	263
38	يوضح مستوى الكفاءات الشخصية لأفراد العينة	268
39	يوضح المجالات التي ترغب أفراد العينة تطوير وتعزيزي	273
40	يوضح الاستراتيجيات أو الأدوات التي يمكن الاعتماد عليها لتطوير الكفاءات والمهارات	276
41	يوضح آليات تطوير المهنة في الجزائر حسب أفراد العينة	278
42	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة العلاقة بين المستخدمين	280
43	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى البحث عن المعلومات	281
44	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة إدارة المجموعات والأرصدة	282
45	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تطوير تطبيقات الاعلام الالي	284
46	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا الانترنت	285
47	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة تكنولوجيا المعلومات والاتصال	287

288	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الشفهي	48
290	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاتصال الكتابي	49
291	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة إتقان لغة أجنبية	50
293	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الاعتماد على الذات	51
294	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة روح الجماعة	52
296	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الحس التربوي	53
297	يوضح تأثير التكوين المستمر على مستوى كفاءة الفضول	54

كشاف المصطلحات

المصطلح	ما يقابله باللغة الأجنبية	الصفحة
الجمعية الفرنسية للأرشيفين	Association Française Des Archivistes	180
جمعية مهني المعلومة والتوثيق	Association des professionnels de l'information et de la documentation	170
جمعية مدراء وأعضاء هيئة التدريس في المكتبات الجامعية	Association des Directeurs et Personnels de Direction des bibliothèques Universitaires.	78
التربية الإعلامية والمعلوماتية	Education des médias et de l'information	38
الدليل الجزائري للحرف والوظائف	Nomenclature Algérienne des Métiers/Emplois	163
المكتبة الوطنية الفرنسية	Bibliothèque Nationale de France	184
مركز الدراسات والبحوث للمؤهلات	Centre d'études et de recherche sur les qualifications.	49
إدارة الحقوق الرقمية	Digital Right Management	123
وصف الأرشيف المشفر	Encoded Archival Description	61
المدرسة الوطنية للمواثيق	Ecole Nationale Des chartes	60
المدرسة الوطنية العليا لعلوم المعلومة والمكتبات	Ecole Nationale Supérieur Des sciences de l'information et des bibliothèques.	60,77

43	Formation à distance	التكوين عن بعد
125	Fédération Des milieux Documentaires	اتحاد البيئة الوثائقية
163	Système de gestion électronique des documents	نظام التسيير الإلكتروني للوثائق
74	International Federation of Library Association and Institutions	الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسسات المعلومات
77,78	Ligue Des bibliothèques européennes de recherche	رابطة المكتبات الأوروبية للبحث
123	Infographie	أنفوجرافيك
45	Massive Open Online Course	دورة مفتوحة عبر الأنترنت
38	Organisation Des nations unies pour l'éducation ,la science et la culture	منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة
166	Répertoire Interministériel Des métiers de l'Etat	الدليل المشترك بين الوزارات لمهن الدولة
107	Répertoire Opérationnel Des métiers Et Des emplois	الدليل العملي للحرف والوظائف
62	Portail International Archivistique Francophone	البوابة العالمية للأرشيف الفرانكفوني

الملاحق

الاستبيان

صور لمؤسسات وهيئات التكوين على مواقع الأنترنت

نماذج لبطاقات أوصاف وظيفية



جامعة وهران 2

كلية العلوم الاجتماعية

مدرسة الدكتوراه للعلوم الاجتماعية والإنسانية

يندرج هذا الاستبيان في إطار علمي لنيل شهادة دكتوراه علوم تخصص علم المكتبات والتوثيق، تحت عنوان:

إشكالية التكوين المستمر وكفاءات الوثائقين الجزائريين

مقاربة وصفية تحليلية بمنطقة وهران

تحت إشراف:

أ.د. صاحبي محمد

من إعداد الطالبة:

براهيم نبيلة

أمام الإجابة التي ترونها مناسبة. كما نلفت انتباهكم إلى أن X نرجوا منكم ملئ الاستبيان بجدية إشارة وبوضع المعلومات التي ستقدمونها ستكون ذات أهمية كبيرة لإتمام البحث .

البيانات الشخصية:

الجنس: ذكر ☐ أنثى ☐

السن: أقل من 20 ☐ 20-30 ☐

31-40 ☐ أكثر من 40 ☐

المستوى التعليمي: دراسات جامعية تطبيقية ☐ ليسانس ☐

ماجستير ☐ ماستر ☐

دكتوراه ☐ دبلوم توثيق وأرشيف ☐

التخصص:

الأقدمية في المنصب: أقل من عام ☐ 1-10 ☐

11-20 ☐ 21-30 ☐

فوق 30 ☐

الرتبة:

المؤسسة التي تنتمون إليها

المحور الأول: تأثير التكوين المستمر على كفاءات أخصائي المعلومات

1- ما هو نمط توظيفكم؟

• على أساس الشهادة ☐ مسابقة ☐

• أخرى ☐

حددوا

2- ما طبيعة عملكم داخل مؤسساتكم؟

• المعالجة الفنية للأرصدة ☐ تسيير الإقتناءات ☐ الإعارة ☐

• توجيه المستفيدين ☐ البحث البيبليوغرافي ☐

- أخرى ☐

حددوا.....

3- هل تقوم مؤسساتكم بتقييم أداءكم؟

- نعم ☐ لا ☐

إذا كانت إجابتكم بنعم كيف ذلك؟

- مقابلة التقييم السنوية ☐

- التنقيط ☐

4- على أي أساس تقوم مؤسساتكم بترقيتكم؟

- الكفاءة ☐

- الخبرة ☐

- الشهادة ☐

- المحسوبية ☐

- أخرى ☐

حددوا.....

5- ماهي التحديات التي تواجهكم أثناء أداء مهامكم؟

- تحديات تكنولوجية ☐

- تطور المهنة ☐

- تغير احتياجات المستفيدين ☐

- تحديات قانونية ☐

- أمور تنظيمية أو إدارية ☐

6- هل تعتمد مؤسساتكم على الحركة المهنية؟

- نعم ☐ لا ☐

إذا كانت إجابتكم بنعم هل هي :

- داخلية ☐ خارجية ☐

7-هل تعتقدون أن التكوين المستمر له أهمية في مسيرتكم المهنية؟

- نعم ☐ لا ☐

إذا كانت إجابتكم بنعم فيما تكمن أهميته:

.....

8-هل تلقيتم تكويناً طيلة حياتكم المهنية ؟

- نعم ☐ لا ☐

إذا كانت إجابتكم بنعم

ما نوع هذا التكوين :

- تكوين داخلي ☐ ورشات ☐ محاضرات ☐
- دورات تكوينية ☐ دروس ☐

ما هي إنطباعاتكم.....

تكوين خارجي :

- ترقيات ☐ تكوين عن بعد ☐

ماهي انطباعاتكم.....

كم عدد الدورات ؟

- مرة ☐ مرتين ☐ ثلاثة مرات ☐ أخرى ☐

حددوا.....

إذا كانت إجابتكم ب لا ما هي العوائق التي تمنعكم من المشاركة في برامج التكوين المستمر؟

- عوائق تكنولوجية ☐

- عوائق مادية ☐
- عوائق نفسية ☐
- عوائق إجتماعية ☐
- أخرى ☐

حددوا.....

من الجهة المسؤولة عن التكوين؟

- مؤسستكم ☐
- مركز تكوين ☐
- أخرى ☐

حددوا.....

9. ماهي الأدوات التي اعتمدتم عليها أثناء تكوينكم؟

- منصات رقمية ☐
- محاضرات مرئية ☐
- منتديات النقاش ☐
- المدونات ☐
- دروس مطبوعة ☐
- تسجيلات سمعية بصرية ☐
- أخرى ☐

حددوا.....

10-هل تعتمدون على التكوين الذاتي لتطوير كفاءاتكم؟

- نعم ☐ لا ☐

إذا كانت إجاباتكم بنعم

- قراءة الكتب والمقالات في التخصص ☐ الاحتكاك بالمختصين ☐ الدراسة عن بعد ☐

- المشاركة في المنتقيات والمؤتمرات ☐ الانخراط في الجمعيات المهنية ☐
- متابعة دروس على المنصات الرقمية ☐

ما هي انطباعاتكم.....

11-ما الذي يدفعكم للمشاركة في برامج التكوين المستمر؟

- تحسين العمل ☐
- اكتساب خبرة ☐
- تنمية الكفاءات ☐
- تطوير الأداء ☐
- مواكبة التطورات التكنولوجية ☐
- تحديث المعلومات ☐
- الترقية ☐
- أخرى ☐

حددوا.....

12-ما تقييكم للتكوين المستمر؟

- راض ☐ غير راض ☐

إذا كانت إجابتكم بنعم

-ماذا أضاف لكم التكوين المستمر في حياتكم المهنية؟

- معارف جديدة ☐
- كفاءات مهنية/تقنية ☐
- مهارات شخصية ساعدتكم على مواجهة المشاكل أثناء عملكم ☐
- زيادة الثقة بالنفس ☐
- الشعور بالتقدير ☐
- أخرى ☐

حددوا.....

13-هل كان للتكوين المستمر أثر على مؤسساتكم؟

- نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة ب نعم فيما يتمثل الأثر

- تحقيق الأهداف ☐
- تحسين الخدمات ☐
- تعزيز العمل الجماعي ☐
- أخرى ☐

حددوا.....

. المحور الثاني: توافق البرامج التكوينية مع الاحتياجات المهنية

14-هل البرامج التكوينية التي استفدتم منها تجيب عن تطلعاتكم المهنية؟

- نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بنعم :

- ما هي المواضيع التي أثارت اهتمامكم ؟

حددوا.....

إذا كانت الإجابة ب لا

-ما احتياجاتكم التكوينية؟

- البرمجيات الوثائقية ☐
- التربية الإعلامية والمعلوماتية ☐
- لغات الإعلام الآلي ☐
- الرقمنة ☐
- تقييم المعلومة على شبكة الإنترنت ☐
- العمليات الفنية كالفهرسة/التصنيف/التكشيف في البيئة الرقمية ☐

- الأرشفة الرقمية ☐
- اللغات الأجنبية ☐
- أخرى ☐

حددوا.....

15. هل كان توافق بين الجانب النظري والتطبيقي للبرامج التكوينية؟

- نعم ☐ لا ☐

16. كيف تقيمون مدى توافق محتوى البرامج التكوينية مع التغيرات السريعة التي تفرضها المهنة؟

- ذات صلة ☐
- لا صلة ☐

17. ما هي الأدوات التي تفضلونها لاستيعاب محتوى البرامج التكوينية؟

- ورشات ومحاضرات حضورية ☐
- دروس على الخط ☐
- جلسات ومناقشات جماعية على الخط ☐
- محاضرات على الانترنت ☐ webinaire
- أخرى ☐

حددوا.....

18- ما المشاكل التي تعيقكم عن تحسين أدائكم المهني ؟

- نقص الكفاءات ☐ علاقات مع الزملاء ☐
- نقص التحفيز ☐ البيئة المهنية ☐
- نقص التربصات ☐
- أخرى ☐

حددوا.....

19- حسب رأيكم ما هي العوامل التي تنهي كفاءاتكم؟

- التكوين المستمر المبرمج من طرف مؤسساتكم ☐
- التكوين الذاتي ☐
- التحفيز المادي والمعنوي ☐
- تقييمكم من طرف المسؤول ☐
- الحركة المهنية ☐
- الترقية ☐
- أخرى ☐

حددوا.....

20-هل لديكم اقتراحات لتحسين برامج التكوين المستمر لتكون أكثر فائدة للمشاركين؟

.....

.....

المحور الثالث: تحديد الكفاءات المهنية والمهارات الشخصية حسب المستويات:

المستوى الأول-ضعيف/المستوى الثاني-متوسط/المستوى الثالث-جيد/المستوى الرابع-جيد جدا

21-حددوا مستوى كفاءاتكم المهنية

- العلاقة بين المستخدمين مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4 ☐
- فهم بيئة العمل مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4 ☐
- تطبيق قانون المعلومة مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4 ☐
- إدارة المحتوى والمعارف مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4 ☐
- التعرف على مصادر المعلومة والتحقق مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4 ☐
- تحليل وتمثيل المعلومات مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4 ☐
- البحث عن المعلومات مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4 ☐
- تفسير المجموعات والأرصدة مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4 ☐
- إثراء المجموعات والأرصدة مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4 ☐
- معالجة المادية للأرصدة مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4 ☐

- التهيئة والمعدات مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- تصميم المنتجات والخدمات مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- التصميم الآلي لنظم المعلومات الوثائقية مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- تطوير تطبيقات الإعلام الآلي مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- الإصدار والنشر مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- تكنولوجيا الانترنت مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- تكنولوجيا المعلومات والاتصال مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- الاتصال الشفهي مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- الاتصال الكتابي مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- الاتصال السمعي البصري مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- الاتصال عن طريق الإعلام الآلي مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- إتقان لغة أجنبية مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- التواصل بين الأشخاص مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- النواصل المؤسسيات مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □

22- حددوا مستوى كفاءاتكم الشخصية

- الاعتماد على الذات مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- مهارات الاتصال مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- الجاهزية مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- التعاطف مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- روح الجماعة مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- القدرة على التفاوض مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- الحس التربوي مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- الفضول مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- القدرة على التحليل مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □
- روح النقد مستوى 1 □ مستوى 2 □ مستوى 3 □ مستوى 4 □

- روح الاستنتاج ☐ مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4
- التحفظ في المعاملات ☐ مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4
- اليقظة ☐ مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4
- المثابرة ☐ مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4
- الصرامة ☐ مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4
- القدرة على التأقلم ☐ مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4
- روح التنبؤ ☐ مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4
- القدرة على اتخاذ القرار ☐ مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4
- روح المبادرة ☐ مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4
- حس التنظيم ☐ مستوى 1 ☐ مستوى 2 ☐ مستوى 3 ☐ مستوى 4

23- حددوا المجالات التي ترغبون في تطويرها وتعزيز مهارتكم من خلال التكوين المستمر؟

- كفاءات تقنية ☐
- كفاءات مهنية ☐
- كفاءات شخصية ☐
- أخرى ☐

حددوا.....

24- حددوا نقاط قوتكم فيما يتعلق بالكفاءات والمهارات:

.....

.....

.....

25- حددوا نقاط ضعفكم من حيث الكفاءات والمهارات لتحسين جودة أدائكم:

.....

.....

26- في ظل التغيرات التي تشهدها المهنة، ما هي الاستراتيجيات أو الأدوات التي تعتقدون أنها يمكن الاعتماد عليها

لتطوير كفاءتكم ومهاراتكم؟

- التكوين المستمر ☐

- التحفيز المادي ☐
- المشاركة في اتخاذ القرارات داخل المؤسسة ☐
- الحركة المهنية ☐
- التقييم السنوي ☐
- أخرى ☐

حددوا.....

27. ما هي آرائكم حول تحسين قطاع التكوين المستمر ؟

.....

.....

28- كيف يمكن تطوير المهنة في الجزائر؟

- تطوير برامج التكوين الأكاديمي (الجامعي) ☐
- تطوير برامج التكوين المستمر ☐
- خلق وظائف حديثة ومتخصصة ☐
- تغيير الصورة النمطية للمهنة ☐
- خلق مشاريع هادفة بالتنسيق مع مختلف القطاعات ☐
- إنشاء مراكز للتكوين المستمر ☐
- أخرى ☐

حددوا.....

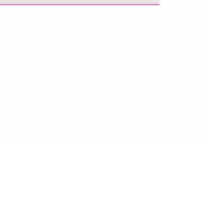
UNE FORMATION POUR TOUS

Gratuite et libre d'accès.
250 heures d'apprentissage !



واجهة البوابة الالكترونية PIAF

2 | Classement et description

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES REQUISES		
	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
2-1 Élaboration d'un plan de classement > RECUEIL DES INFORMATIONS > IDENTIFICATION DES DOCUMENTS > RÉDACTION	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire • Histoire des institutions • Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme • Normes et règles de la gestion des documents d'activité / records management • Règles de gestion des archives contemporaines • Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hiérarchiser l'information • Application du principe de respect des fonds • Élaborer un plan de classement 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles • Esprit logique • Esprit d'analyse • Esprit de synthèse • Méthode • Rigueur • Ténacité 
2-2 Analyse des documents/dossiers²¹	<ul style="list-style-type: none"> • Histoire • Culture générale • Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme • Connaissance de l'organisme et de son environnement institutionnel • Diplomatique • Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacités rédactionnelles • Hiérarchiser l'information • Lecture rapide • Application du principe de respect des fonds 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles • Esprit logique • Esprit d'analyse • Esprit de synthèse • Méthode • Rigueur • Ténacité 
2-3 Classement²²	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements et aux éliminations • Cadre de classement et son application sur la cotation • Normes et règles du classement et de l'analyse archivistique (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives • Appliquer une instruction ou un tableau de gestion • Identifier les documents (doubles, brouillons, etc.) • Application du principe de respect des fonds • Appliquer un plan de classement • Coter les documents • Estampiller les documents • Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Méthode • Forme physique • Sens de l'observation • Discrétion • Esprit logique • Rigueur • Ténacité 

²¹ Recensement et rédaction des analyses archivistiques.

²² Tri, cotation.

نموذج لبطاقة وصف لمرجع مهن
 مهنة الأرشيفي أو مهن الأرشيف ل AAF

responsable documentaire

mission

Le responsable documentaire gère une unité ou l'un des fonds documentaires d'une bibliothèque ou bien il peut être le responsable d'un type de prestation documentaire.

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement en fonction du public concerné.

Il organise le développement des techniques et des procédures nécessaires à la gestion de l'information.

Il peut être membre de l'équipe de direction.

environnement

Le responsable documentaire exerce ses activités dans des organismes documentaires placés sous la responsabilité administrative des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la culture : bibliothèques des établissements d'enseignement supérieur, bibliothèques des grands établissements, Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque publique d'information (Centre national d'art et de culture Georges Pompidou), centres de documentation administrative...

Il peut être affecté dans des services documentaires dépendant d'autres ministères et dans les bibliothèques municipales classées.

Exemples :

- Responsable de section
- Responsable d'un secteur disciplinaire ou thématique
- Responsable d'un domaine linguistique
- Responsable du patrimoine
- Responsable de l'iconographie

نموذج لبطاقة وصف لمرجع مهن المكتبات

Bibliofil'

Chargé de collections

Mission

Dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement, le chargé de collections constitue, enrichit, valorise et veille à la conservation des collections de la BnF dans un ou plusieurs domaines.

Activités

- Participer à la définition des orientations de la politique de l'établissement en matière d'enrichissement des collections, de conservation, de reproduction et de sauvegarde
- Identifier et collecter des sources d'information bibliographique et effectuer une veille documentaire systématique, afin d'assurer la continuité et la représentativité des collections
- Participer à l'expertise des collections dont il a la charge (complétude, état matériel, qualité du signalement et des accès aux documents)
- Participer à l'information et à la communication sur les collections pour les partenaires dans son domaine d'intervention (bibliothèques, pôles associés, éditeurs, collectionneurs, donateurs, chercheurs...)
- Participer au service public à distance et sur place, et veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux salles de lecture
- Participer à la collecte, à la mise en forme et à la diffusion des statistiques relatives à son activité
- Participer le cas échéant au traitement documentaire (catalogage...)
- Participer au récolement des collections
- Participer à la formation continue sur les collections (constitution, cotation et signalement, traitements)

Le chargé de collections peut être nommé sur une fonction de coordonnateur dans sa spécialité à l'échelle d'un département ou d'une direction (réalisation d'études; définition, évaluation et suivi de la politique; coordination des équipes; sélection des partenaires et constitution des réseaux)

Compétences

Savoir

- Connaissance de la politique documentaire et de conservation de la BnF et des établissements de même nature
- Connaissance de l'organisation physique et numérique des collections de la BnF
- Connaissance de la chaîne de traitement et des circuits internes des documents
- Connaissance approfondie des catalogues et des réservoirs numériques de documents de la BnF
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires, bibliothèques numériques...)
- Connaissance des bibliothèques et centres documentaires dans le champ d'intervention
- Connaissance approfondie de l'environnement scientifique, technique et professionnel du domaine d'intervention
- Connaissances des principes et règles générales en matière de dépôt légal et de la propriété intellectuelle
- Connaissance des règles générales de l'achat public
- Connaissance des règles d'évacuation des salles de lecture
- Connaissance des conditions contractuelles d'usage des ressources acquises
- Connaissance de l'environnement informatique de l'établissement

Spécialités

Acquisition, valorisation et veille éditoriale

- Connaissance de la production éditoriale française et étrangère (contenu, supports de diffusion)
- Connaissance des circuits de diffusion et de distribution (commerciaux et/ou non commerciaux ; français et étrangers) ainsi que des modèles économiques en usage
- Connaissance des normes et formats de catalogage, des règles d'indexation et des techniques documentaires de l'information numérique (lorsque l'activité l'implique)
- Connaissance d'une langue étrangère

Conservation

- Connaissance approfondie des principes, des contraintes et des techniques de conservation, de restauration et de reproduction
- Connaissance approfondie des circuits administratifs et logistiques des traitements
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Connaissance approfondie des procédures liées au plan d'urgence

Savoir-faire

- Hiérarchiser des projets d'acquisition, de prospection, de conservation en fonction d'une politique
- Estimer l'intérêt documentaire, scientifique ou historique ainsi que la valeur et l'état d'un document
- Identifier et utiliser les sources d'informations bibliographiques utiles quel qu'en soit le support
- Vérifier la fiabilité et la validité des sources d'information
- Utiliser les outils bureautiques standards
- Utiliser les applications informatiques propres à sa spécialité
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes (fournisseurs, éditeurs, lecteurs, prestataires)
- Communiquer, expliquer le cas échéant dans une langue étrangère
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Concevoir et rédiger un document
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux

نموذج لبطاقة وصف مرجع الوظائف والكفاءات

للمكتبة الوطنية الفرنسية

الملخص:

يرتبط التكوين المستمر ارتباطا قويا بالكفاءات، كونه يسمح بتطوير القدرات المهنية والمعرفية للموظف لممارسة وظيفة ما، مع مراعات المعايير والإجراءات لإعداد برامج تكوينية تجعل منه يعيد النظر في مهامه وأدواره الجديدة أما التغيرات المتسارعة في مجال معالجة وإدارة المعلومات. تهدف هذه الدراسة إلى الكشف عن مدى تأثير التكوين المستمر على مستوى الكفاءات المهنية والمهارات الشخصية لأخصائي المعلومات بمنطقة وهران ، بالاعتماد على مرجع مهن المعلومة والتوثيق، في ظل غياب الأطر المرجعية في المجال في الجزائر، ما يصعب سد الفجوات المهنية والتعرف على الكفاءات المطلوبة. كما تتمحور هذه الدراسة حول أدوات تنمية الكفاءات المهنية الأساسية لتحسينها واكتساب المعارف والخبرات لأفضل الممارسات.

الكلمات المفتاحية: التكوين المستمر-الكفاءات المهنية-المهارات الشخصية-مرجع مهن المعلومة والتوثيق

Résumé :

La formation continue est étroitement liée aux compétences. Car elle permet de développer les capacités professionnelles et cognitives de l'employé pour exercer un métier, tout en tenant compte des normes et procédures nécessaires à l'élaboration de programmes de formation qui lui permettent de réévaluer ses tâches et ses nouveaux rôles face aux changements rapides dans le domaine du traitement et de la gestion de l'information .Cette étude vise à révéler l'impact de l'information continue sur le niveau des compétences professionnelles et personnelles des spécialistes de l'information dans la région d'Oran ,en s'appuyant sur le référentiel des métiers de l'information et de la documentation, en l'absence de cadres de référence dans ce domaine en Algérie, ce qui rend difficile la comble des lacunes professionnelles et l'identification des compétences requise .Cette étude se concentre également sur les outils de développement des compétences professionnelles de base pour les améliorer et acquérir des connaissances et des expériences sur les meilleurs pratiques.

Mot clés: Formation Continue, Compétences Professionnelles, Compétences Personnelles, Référentiel des métiers de l'information et de la documentation.