

قسم المكتبات  
تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

مذكرة ماسترتحت عنوان

## معايير التوظيف في المكتبات العامة

دراسة ميدانية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

إشراف الأستاذ(ة):

• بن عميرة عبد الكريم

من إعداد الطلبة:

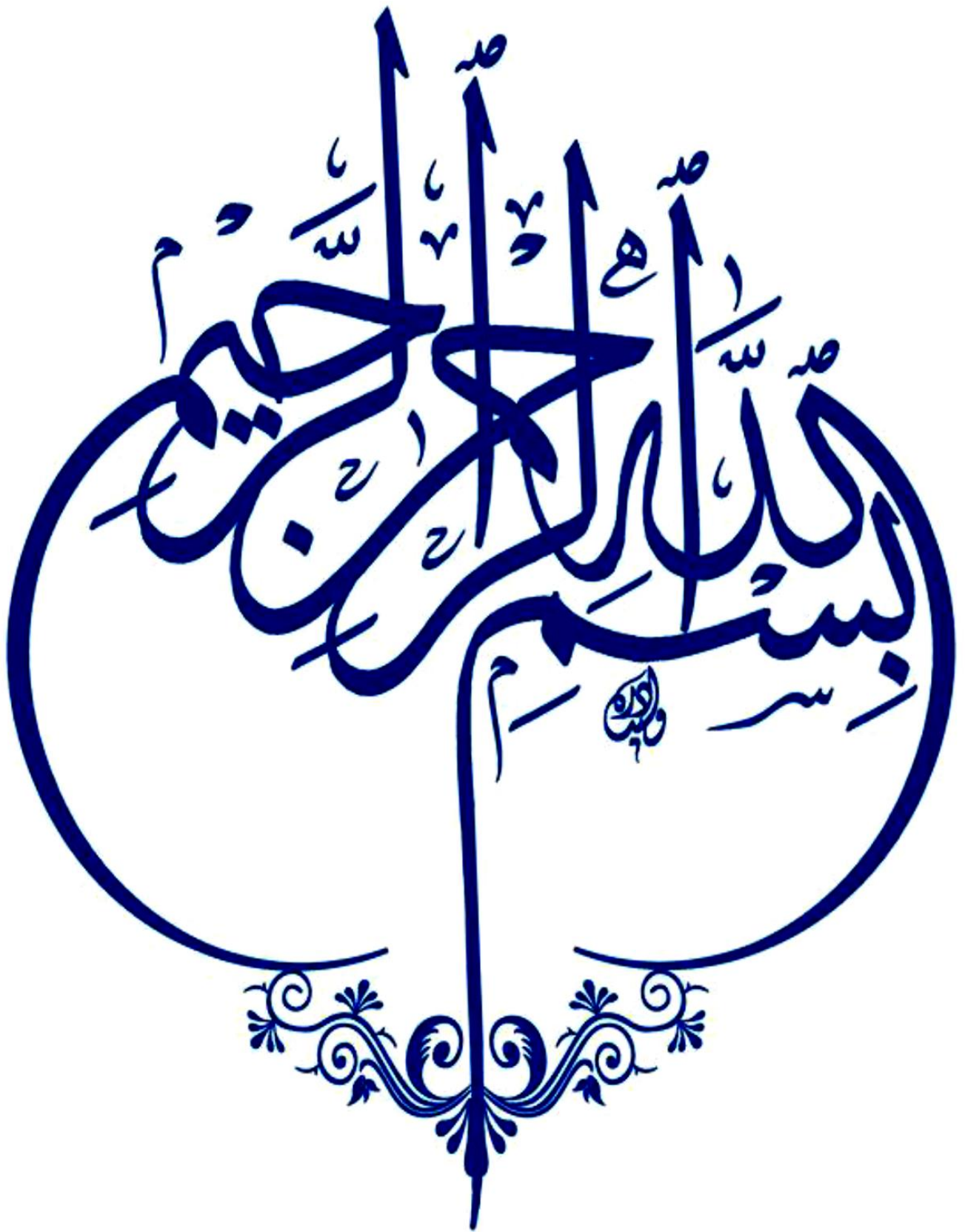
- جريدي عبد الرحيم

- بوعكاز عبد العظيم

أعضاء لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
عبد الغني قواسمية	أستاذ محاضر -ب-	رئيسا
بن عميرة عبد الكريم	أستاذ محاضر -أ-	مشرفا ومقررا
سليمة شعلال	أستاذ محاضر -ب-	عضوا ممتحنا

2023/2024





الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
People's Democratic Republic of Algeria  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
The Ministry of Higher Education and Scientific Research  
جامعة العربي التبسي - تبسة  
the university of Echahid Cheikh Larbi Tebessi University  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
faculty of humanities and social sciences



قسم المكتبات

## تصريح شرفي

يتضمن الإلتزام بالأمانة العلمية لإنجاز البحوث

ملحق القرار رقم 933 المؤرخ في 20/07/2016

أنا الموقع أدناه، الطالب (ة): بن عبد الرحيم رقم التسجيل: 19193102798  
صاحب بطاقة التعريف رقم: 40620084 المؤرخة في: 01-08-2023  
الصادر عن بلدية / دائرة: تبسة / دائرة  
والمسجل في ماستر: علم المكتبات والمعلومات خلال السنة الجامعية: 2023 / 2024  
والمكلف بإنجاز مذكرة ماستر بعنوان: معايير التوثيق في المكتبات العامة

تحت إشراف الأستاذ (ة): بن عيسى محمد الكريم  
أصرح بشرفي أنني إلتزمت بالمعايير العلمية والمنهجية والأخلاقية المطلوبة في إنجاز البحوث  
الأكاديمية وفقا لما نص عليه القرار رقم 933 المؤرخ في 20/07/2016 المحدد للقواعد المتعلقة  
بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها، وأتحمل أي مخالفة لهذا القرار وكل ما يترتب عنه  
من عقوب قانونية.

تبسة في: 01-06-2024

مصادقة البلدية



توقيع المعني  
بظن وصدق على امضاء  
المعني  
التبر في: 01-06-2024



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
People's Democratic Republic of Algeria  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
The Ministry of Higher Education and Scientific Research  
جامعة العربي التبسي - تبسة  
the university of Echahid Cheikh Larbi Tebessi University  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
faculty of humanities and social sciences



قسم المكتبات

## إذن بالإيداع

أنا الموقع أدناه، الأستاذ(ة): بن عبد الكريم الرتبة: .....  
المشرف على مذكرة الماستر تحت عنوان التوثيق في المكتبات العامة

والمكملة لنيل شهادة الماستر في تخصص: علم المكتبات ومعالجة المعلومات  
من إعداد:

1. الطالب(ة): جليل بن عبد المرحوم
2. الطالب(ة): بن عثمان بن عبد المنعم

أصبح بأني تابعت المذكرة عبر جلسات إشرافية خلال الموسم الجامعي 2023/2024 ، أنها تتوفر على الشروط العلمية الأكاديمية والأسس المنهجية والجوانب الشكلية والموضوعية والتي تجعلها مؤهلة للعرض أمام لجنة المناقشة.

وعليه أجاز هذه المذكرة للإيداع لدى أمانة القسم

تبسة في: 06/06/2024

توقيع الأستاذ المشرف

## شكر وتقدير

الحمد لله على نعمة الإسلام والشكر له سبحانه على نعمة تعلم الأحكام، وبعثة النبي الأمي خير الأنام، وجعل الصحابة خير قرن بالأعنام، ونجدد الدين بالأنسة الأعلام.

يقول النبي صلى الله عليه وسلم: "من لا يشكر الناس لا يشكر الله"

حمدا لله على سابغ نعمه وآلائه بأن وفق لإتمام هذا العمل..

فأتقدم بالشكر الجزيل والثناء والتقدير..

إلى أساذي الفاضل: بن عميرة عبد الكريم والذي نكرم بالإشراف

على هذا العمل ومنحنا من وقته و بذله من جهده في مراجعته

وإبداء التوجيه والنصح في جميع مراحل كتابته.

كما أشكر إدارة الكلية لما قدمته من جهد في توفير

كل ما كان عوناً للطلبة في تحصيلهم العلمي،

كما لايسعنا الا ان نخص بأسمى عبارات الشكر و التقدير الى

اساذتنا الكرام الذين كانوا نوراً يضيء دربنا في ظلمات الجهل.



## الإهداء

إلى كل من أضاء بعلمه عقل غيره أو هدى بالجواب الصحيح حيرة سائليه فأظهر  
بمساعدته تواضع العلماء وبرحابته سماحة العارفين.

إلى كل عائلتي الحبيبة صغيرها وكبيرها وإلى كل إخوتي الكرام

أهدي هذا العمل المتواضع إلى

أبي الذي لو يبخل علي يوماً بشيء هذا الانجاز هو ثمرة جهدك و تضحياتك أهديه لك  
بكل حبه و امتنان، لك كل العز والاحترام.

وإلى ريحانة قلبي التي زودتني بالحنان والمحبة من تتسابق الكلمات لتخرج معبرة عن  
مكنون ذاتها... أمي

وإلى زوجة أبي من علمتني وعانيت الصعاب لأصل إلى ما أنا فيه وعندما تكسوني المصوم  
أصبح في بحر حنانها ليخففني من الألمي..

إلى أخوي في غربتكما (نور الدين و محمد الرزاق)، على الرغم من بعد المسافات بيننا  
فإن حركما و دعمكما كانا حاضرين دائماً، انتما قدوتني في الصبر و المثابرة و  
تشجيعكما المتواصل كان دافعا لي لتحقيق هذا الانجاز أتمنى أن نلتقي قريباً.

إلى التي كانك دائماً بجانبني تشجعني و تدعمني بكل حبه و إخلاص، انتي النور الذي  
أضاء دربي و الأمل الذي زادني عزماً و إصراراً...

أصدقائي عامة و رفيق دربي و عملي أخي عمار خاصة

ثم إلى كل من علمني حرفاً أصبح سناً بركة يضيء الطريق أمامي.

إلى كل أماتذتي وإلى كل من علمني منذ طفولتي حتى الآن.

إلى زملائي وزميلاتي ومن رافقوني طيلة مشواري الدراسي و الجامعي

جريدتي عبد الرحيم



Congratulations!

## أهداء

بسم الله الرحمن الرحيم و الصلاة و السلام على أشرف المرسلين سيدنا  
محمد عليه أفضل الصلاة و السلام

أما بعد:

أهدي هذا العمل المتواضع

إلى كل من أضاء بعلمه عقل غيره أو هدى بالبواب الصميم حيرة  
سأئليه فأظهر بسماحته تواضع العلماء وبرحمته سماحة العارفين.

إلى كل عائلتي المهيبة صغيرها وكبيرها وإلى كل إخوتي الكرام

إلى أبي الذي لم ينهل علي يوم بشيء لك كل العز والاحترام.

وإلى أعي ريحانة قلبي التي زودتني بالهنان والمهبة من تتسابق

الكلمات لتخرج معبرة عن مكنون ذاتها من علمتني وعانت الصعاب

لأصل إلى ما أنا فيه وعندما تكسوني العموم أسبم في بحر حنانها

لينفخ من أاعي..

إلى كل أساتذتي وإلى كل من علمني عند طفولتي حتى الآن.

إلى زملائي وزميلاتي وعن رافقوني طيلة مشواري الدراسي و الجامعي

بوعكاز عبد العظيم







## ملخص:

عرفت عملية التوظيف في المكتبات العامة تقدماً ملحوظاً في السنوات الأخيرة، إذ بدأت تتجسد فكرة الاهتمام بتبني سيورورة فعالة وآليات ناجعة في اختيار الموارد البشرية وتوظيفها، و الاعتماد على مجموعة من الخطوات و الطرق التي تساعد على تحقيق الأهداف المسطرة، وهذا ما دفعنا إلى تسليط الضوء على عملية التوظيف، التي تمثل أهم خطوة من خطوات العملية التخطيطية و الإدارية في المكتبات العامة وفي أي مؤسسة أخرى مهما كان نوع نشاطها. و هنا تظهر أهمية موضوع هذه الدراسة، بحيث نهدف إلى التعرف على المعايير المعتمدة من طرف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة في التوظيف و التعرف على إجراءات التوظيف التي تعتمدها المكتبة العامة و الطرق و التقنيات التي يتم من خلالها اختيار اليد العاملة المناسبة، فعملية إيجاد الرجل المناسب القادر على تحمل مسؤوليات منصبه على أكمل وجه، يعتبر من النقاط المؤدية إلى النجاح المهني و أصعبها تحقيقاً، سواء للفرد أو المؤسسة.

الكلمات المفتاحية: المكتبات العامة، التوظيف، معايير.

## Abstract:

The process of hiring in public libraries has seen significant progress in recent years. The idea of adopting effective processes and efficient mechanisms for selecting and employing human resources has begun to take shape. This involves relying on a set of steps and methods that help achieve the set goals. This has led us to shed light on the hiring process, which represents the most crucial step in the planning and administrative processes in public libraries and in any other institution, regardless of its type of activity. Here, the importance of this study topic becomes evident, as we aim to identify the criteria adopted by the main public library in Tébessa for hiring, understand the hiring procedures that the public library relies on, and explore the methods and techniques used to select suitable workers. The process of finding the right person capable of fully assuming the responsibilities of their position is one of the leading factors in professional success and one of the most challenging to achieve, both for the individual and the institution.

**Keywords:** Public Libraries, Employment, Standards.



## فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات	الرقم
	شكر وتقدير	01
	اهداء	02
	الملخص	03
	فهرس المحتويات	04
	قائمة الأشكال والجداول	05
أ- ي	مقدمة	06
<b>الفصل الأول</b>		
<b>التوظيف في المكتبات العمومية ومعايره</b>		
12	تمهيد	08
12	المبحث الأول: ماهية التوظيف	09
13	المطلب الأول: التوظيف والموظف	10
13	الفرع الأول: تعريف التوظيف	11
13	أولاً- لغة	12
13	ثانياً- اصطلاحاً	13
14	الفرع الثاني: مفهوم التوظيف عند مختلف المفكرين	14
14	الفرع الثالث: مفهوم الموظف	15
14	أولاً- في التشريع الجزائري	16
15	ثانياً- في التشريع الفرنسي	17
15	الفرع الرابع- مفهوم الموظف العام	18
16	أولاً- التعريف الفقهي للموظف العام	19
16	ثانياً- تعريف الموظف العام في القانون المقارن (الفرنسي والجزائري)	20
18	المطلب الثاني: أهمية وأهداف التوظيف	21
18	الفرع الأول: أهمية التوظيف	22
18	الفرع الثاني: أهداف التوظيف	23
19	المطلب الثالث: مراحل التوظيف	24
19	الفرع الأول: المرحلة الأولى (الاستقطاب)	25
19	أولاً- أهمية الاستقطاب	26
20	ثانياً- مصادر الاستقطاب	27
21	الفرع الثاني: المرحلة الثانية (الاختيار)	28

## فهرس المحتويات

21	أولا- تعريف الاختيار	29
21	ثانيا- أهمية الاختيار	30
22	الفرع الثالث: المرحلة الثالثة ( التعيين )	31
22	أولا- تعريف التعيين	32
22	ثانيا- خطوات التعيين	33
23	المطلب الرابع: التوظيف في الفكر الإداري	34
24	الفرع الأول: التوظيف في المدرسة الكلاسيكية	35
24	أولا- مفهوم التوظيف في المدرسة الكلاسيكية	36
26	ثانيا- مبادئ التوظيف في المدرسة الكلاسيكية	37
27	ثالثا- أهمية التوظيف في المدرسة الكلاسيكية	38
28	الفرع الثاني: التوظيف في المدرسة الحديثة	39
30	المبحث الثاني: معايير التوظيف في المكتبات العامة	40
30	مطلب الأول: مفهوم المعايير وأهمية استخدامها في المجال المكتبي	41
30	الفرع الأول: مفهوم المعايير	42
31	الفرع الثاني: أهمية استخدام المعايير	43
32	المطلب الثاني: إدارة القوى العاملة ( الموارد البشرية) في المكتبات العامة	44
32	الفرع الأول: تعريف الموارد البشرية في المكتبات العامة	45
32	الفرع الثاني: الخطوات العملية لإدارة القوى العاملة أو الموارد البشرية في المكتبات العامة	46
33	أولا- تخطيط القوى العاملة في المكتبات	47
33	ثانيا- تحليل الوظائف في المكتبات	48
34	ثالثا- توصيف الوظائف في المكتبات	49
34	رابعا- الاستقطاب	50
35	خامسا- الاختيار و التعيين	51
36	المبحث الثالث: توظيف القوى العاملة (الموارد البشرية) في المكتبات العمومية	52
36	المطلب الأول: شروط التوظيف العامة والخاصة	53
37	الفرع الأول: الشروط العامة للتوظيف	54
37	أولا- شروط الانتماء والولاء	55
39	الفرع الثاني: الشروط الخاصة للالتحاق بالوظيفة	56
39	أولا- النزاهة والكفاءة والالتزام	57
43	المطلب الثاني: المبادئ والفئات المستهدفة للتوظيف	58

## فهرس المحتويات

43	الفرع الأول: مبادئ التوظيف	59
43	أولاً- مبدأ المساواة في التوظيف	60
44	ثانياً- مبدأ الاستحقاق و الجدارة	61
45	الفرع الثاني: الفئات المستهدفة للتوظيف في المكتبات العامة	62
48	الفرع الثالث: إجراءات توظيف الفئات العاملة في المكتبة العامة	63
48	أولاً: تحديد الاحتياجات	64
48	ثانياً: فرز الترشيحات	65
49	ثالثاً: التعيين	66
49	رابعاً- التدريب	67
49	خامساً- الحوافز	68
49	سادساً- العطلة	69
49	سابعاً- العقوبة	70
80	ثامناً- "نهاية الخدمة"	71
<b>الفصل الثاني</b>		
<b>الإطار المفاهيمي للمكتبات العامة</b>		
52	تمهيد	73
52	المبحث الأول: ماهية المكتبات العامة	74
52	المطلب الأول: المفهوم والنشأة	75
52	الفرع الأول: مفهوم المكتبات العامة	76
52	تعريف المكتبات العامة	77
54	الفرع الثالث: بدايات المكتبات العامة	78
55	المطلب الثاني: أنواع وخصائص المكتبات العمومية	79
55	الفرع الأول: أنواع المكتبات العمومية	80
59	الفرع الثاني: خصائص المكتبات العامة	81
61	المبحث الثاني: الخصائص الوظيفية للمكتبات العامة	82
61	المطلب الأول: مهام (أدوار) وأهداف المكتبات العامة	83
61	الفرع الأول: مهام (أدوار) المكتبات العامة:	84
63	الفرع الثاني : أهداف المكتبات العامة	85
65	المطلب الثاني: وظائف و خدمات المكتبات العامة	86
65	الفرع الأول: وظائف المكتبات العامة	87
67	الفرع الثاني: خدمات المكتبات العامة	88

## فهرس المحتويات

70	المطلب الثالث: قانونية المكتبات العامة	89
70	الفرع الأول: المكتبات العمومية في التشريع الجزائري	90
71	الفرع الثاني: الإطار القانوني للمكتبة العمومية	91
71	خلاصة الفصل	92
<b>الفصل الثالث</b>		
<b>معايير التوظيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-</b>		
73	تمهيد	94
73	المبحث الأول: إجراءات الدراسة الميدانية	95
73	أولا- مجالات الدراسة	96
77	المبحث الثاني: التعريف بمكان الدراسة	97
77	1- نشأة و تأسيس المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة	98
78	2- موقع ومبنى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة	99
79	3- الموارد المادية بالمكتبة	100
88	4- خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة	101
91	المبحث الثالث: تفرغ وتحليل بيانات المقابلة	101
91	المحور الأول: يحتوي على أسئلة حول الإمكانيات المادية والكفاءات البشرية والمهارات المتوفرة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-تبسة	102
99	المحور الثاني: معايير التوظيف في المكتبات العامة	103
107	خلاصة الفصل	104
108	- النتائج على ضوء الفرضيات	105
109	- لنتائج على ضوء المقابلة	106
112	خاتمة	107
	قائمة المصادر والمراجع	108
	الملاحق	109

## فهرس المحتويات

قائمة الجدول		
الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
78	البيانات الخاصة بالمكتبة المطالعة العمومية في ولاية تبسة وملحقاتها	01
80	أثاث وتجهيزات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-	02
81	محتويات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية	03
85	الموارد البشرية في المكتبة الرئيسية للمطالعة تبسة-	04
86	يمثل التطور الزمني للمنخرطين في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية – تبسة-	05
92	الفئات المستعيرة للكتاب خارج المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية	06
93	العدد الإجمالي لموظفي مكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تبسة	07
95	عدد إجمالي رصيد مكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تبسة	08
95	الرصيد الوثائقي من سنة 2012 إلى غاية 2023	09
95	العموميات (000) في المكتبة.	10
96	لعدد الموظفين لدينا في المكتبة.	11

قائمة الأشكال		
الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
45	التدرج الهرمي للإداريين	01
84	الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تبسة	02





## مقدمة

تعتبر المكتبات العمومية من أبرز الآليات التي تساهم في عملية تطوير الفرد والمجتمع وتحديثهما معاً باعتبارها من أهم مظاهر التغير الاجتماعي والاقتصادي، وأحد أقطاب تأسيس مجتمع المعرفة، وأداة فعالة في العملية التنموية الحديثة. مما جعلها تتميز بأهمية خاصة تقديراً للدور الإيجابي الذي تقوم به.

ولقد أولت الجزائر اهتماما خاصا بالمكتبات العمومية ودورها في تثقيف المجتمع حيث أُلقيت على عاتقها مسؤولية توفير المعلومات والمعرفة لكل فئات المجتمع لتساهم في تنمية قدراتهم وكفاءاتهم ومهاراتهم الفنية، والعلمية، والتطبيقية والإنتاجية، والعمل على تحسين مستويات الإفادة والإتاحة المعلوماتية.

واعترافاً بالدور الحيوي والفعال للمكتبات العمومية، كأظمة وأدوات للإعلام، والتكوين، والتثقيف، من أجل تشكيل أنماط السلوك الفردي للشخصية الواعية المتعلمة والمثقفة، وباعتبارها أنظمة اجتماعية تساهم في المساعدة على إيجاد المدربين، والمتمتحن العلميين، والفنيين، والمثقفين القادرين على تحقيق التقدم وتجسيده تأتي فكرة إعادة إحياء مكتبات المطالعة العمومية بالجزائر.

و مما لاشك فيه أن المكتبات العمومية من أهم مقاييس تطور وارتقاء الفكر فهي مجمع للإنتاج الفكري على اختلاف أشكاله ومواضيعه، ولقد أصبحت المكتبة مرفقا أساسيا ومهما لا يمكن الاستغناء عنه لما لها من دور بالغ الأهمية في التكوين الثقافي والتعليمي. حيث تعتبر المكتبة العامة وسط ذو ميزة خاصة في العديد من النواحي وخاصة في الخدمات التي تقدمها لمجتمع المستفيدين الذي يتميز بحجمه الضخم وكثافة طلباته إضافة الى ان المكتبة العامة لابد ان تتوافق مع التطورات الحاصلة في العصر الحالي من أجل تحقيق أداء أفضل ورضا تام للجمهور المتعامل معها، ولكي تتبنى المكتبة العامة هذا الدور يجب ان تسلط الضوء على اطارات بشرية ذات تكوين خاص قصد القيام بجملة الخدمات المطلوبة حيث ان ما تتمتع به الموارد البشرية من مميزات وقدرات هي التي تصنع التجديد المستمر بمبتكراتها وآلياتها المتبعة.

وبما أن المكتبات مؤسسات خدمتية ، فإن نجاحها يتوقف على نوعية الخدمات المقدمة لقراءها باختلاف انواعهم ومستوياتهم ومدى استجابتها لطلبات المستفيدين منها في مختلف المجالات ، كما يتوقف على نوعية وخبرة موظفيها ، لأن المكتبة مهما كان نوعها وتجهيزاتها و حجم رصيدها الوثائقي، تعتمد مردوديتها الى حد كبير على العنصر البشري العامل بها لأنه العنصر الحيوي في تسييرها والذي يساهم في تحقيق نجاح وظائفها وتحقيق الأهداف المرجوة والمسطرة لبلوغها. كما وحظيت الموارد البشرية باهتمام واسع النطاق لدى العديد من الباحثين والمتخصصين باعتباره عنصر أساسي بالنسبة لمرافق المعلومات بشكل عام والمكتبات العامة بشكل خاص فهي تكتسي أهمية كبيرة داخلها ، حيث أنه كلما توفرت الكوادر البشرية المؤهلة والموظفة توظيفا جيدا كلما أدى ذلك الى زيادة فعاليتها وبالتالي نجاحها في اداء مهامها. لذلك سعت المكتبات العامة الى تنمية تلك الموارد البشرية من خلال تصميم واقتراح برامج تساعد على تمكين فلسفة العمل المتقن و المقترن

## مقدمة

بالأهداف الواضحة للمكتبة ، مما يزيد من درجة الاقتناع والرضا لدى العاملين بالمكتبات العامة ولا يتسنى ذلك إلا من خلال توجيه العاملين وتحفيزهم والتنسيق بينهم ، بما يفضي الى تحسين خدمات المكتبة.

إذ يعتبر موضوع إدارة الموارد البشرية من أهم الموضوعات التي استحوذت على اهتمام وتفكير الكثير من الكتاب والعاملين في مجال تسيير الموارد البشرية في المكتبات العامة لتركيزها على أتمن مورد للإدارة والأكثر تأثيراً في الإنتاج ، حيث يمثل العنصر البشري في المكتبات العامة العامل الأساسي لنجاح إدارتها، إذ يتوقف هذا النجاح على مدى كفاءة هذا العنصر و قدرته على القيام بالوظائف الإدارية المختلفة. ولا تستطيع أي مكتبة من المكتبات مهما بلغت مجموعاتها أن تقدم خدمة فعالة لمجتمع مستفيديها، ما لم توفر لديها موظفون على مستوى عال من الكفاءة أو التدريب، ومن اجل هذا اهتمت المكتبات العامة بالقوى العاملة من حيث الاختيار والتعيين ، الترقية والتكوين ومختلف أهم وظائف تسيير الموارد البشرية الهامة والتي تضمن حسن سير العمل.

ويشكل المختصون في المكتبات حلقة الوصل بين المعلومات ومستخدميها، ومن هنا فإن حساسية مكانة وموقع هذه الفئة يفرض الحاجة لوجود أساليب جديدة في الإدارة والتسيير تتماشى مع متطلبات مجتمع المعلومات، وتوظيفه بناء على مبادئ الكفاءة والقدرات والخبرات سيساعد المكتبة للوصول إلى تحقيق أهدافها.

فلقد أصبحت الإدارة العنصر الأساسي والحيوي في أي تجمع أو نشاط أو مؤسسة. وهي ترتبط بشكل وثيق بالعديد من العلوم المعاصرة مثل السياسة والاقتصاد وعلم النفس وعلم الاجتماع والقانون. علم المكتبات والمعلومات، رغم حداثة مقارنته ببعض العلوم الأخرى، إلا أنه أثبت جدواه وفعاليتيه بفضل أهمية دوره وفائدته للعلماء والباحثين والدارسين وطالبي العلم والمعرفة. فالمكتبات ومراكز المعلومات، خاصة المكتبات العامة، تسعى لأداء مهامها الأساسية في اقتناء مصادر المعلومات للمستفيدين. ولكنها لا تعتمد فقط على العمليات والإجراءات الفنية، بل تحتاج أيضاً إلى مجموعة من العمليات الإدارية التي تمكنها من القيام بمهامها بأفضل طريقة ممكنة، هذا يدفعنا نحو الاتجاه نحو الإدارة العلمية التي تهتم بالأسس العلمية وليس النظرية فقط. وبالنظر إلى أن القيمة الحقيقية لهذه الأسس تكمن في تطبيقاتها، فإن الميزانية وإعدادها، والموظفين واختيارهم، والمكتبة وتجهيزاتها المادية، كلها تعتمد على الوظائف التي تقدمها الإدارة العلمية من تخطيط وتنظيم ورقابة وتوجيه. كل هذه الوظائف هي عمليات تساعد في تسيير المكتبة لتتمكن من تحقيق أهدافها بأقل وقت وجهد ممكنين. وبالتالي، تعتبر الإدارة المحرك الفعلي لجميع العمليات المكتبية. فبدون الإدارة العلمية، لن تكتمل دائرة الأداء التي تمكن المكتبات من تقديم خدماتها لجميع المستفيدين.

## مقدمة

ومع التطور الفكري في مجال تسيير الموارد البشرية برزت أهمية العنصر البشري بصفته مورد حساس فكلما زاد الاهتمام به كلما كانت المؤسسة في تقدم ورتقي وتحقيق الأرباح والأهداف المسطرة من طرفها، وهذا يتجسد عن طريق استغلال الموارد البشرية المتاحة لها من كفاءات وقدرات ومهارات. فالهدف الرئيسي لإدارة الموارد البشرية هو وضع كل فرد في المكان الذي يلائمه وشغل كل وظيفة بالعامل الذي يصلح لها، وللوصول إلى هذه الغاية يتحتم على إدارة الموارد البشرية عمل دراسة تفصيلية للمواصفات الخاصة بكل وظيفة موجودة بالمؤسسة، ودراسة المواصفات الواجب توفرها في القوى العاملة المطلوبة وبناء على هذه المواصفات يتوقف نجاح هذه الإدارة في القيام بوظائفها الأخرى كالاختيار والتعيين والتكوين والترقية وغيرها. و التوظيف هو إحدى الوظائف الجوهرية في إدارة الموارد البشرية بالجامعات العامة بحيث تتمثل مهام هذه الوظيفة في توفير احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية الذين يمتلكون القدرة على تطوير الأداء الناجح لمهامهم ووظائفهم ويكتسبون القدرة على تنمية الولاء والانتماء للمؤسسة التي هم موظفون فيها.

### - اشكالية الدراسة:

لا يمكن إنكار أن الإدارة - كأحد أشكال التعاون البشري- أصبحت الآن تقف وراء أعظم إنجازات البشرية والنهضة الشاملة في أي بلد في العالم. فالإدارة في هذا السياق، تعتبر أداة لتطوير المكتبات ومراكز المعلومات وتحسينها ورفع مستوى راحتها. من بين أبرز هذه المكتبات هي المكتبات العامة، التي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من المجتمع الحديث. فهي تمثل رمزاً لتطور الدول ومؤشراً على نهضتها العلمية، وذلك لدعمها ومساندتها للنهضة العلمية والحركة الفكرية والثقافية في المجتمع. تهدف أيضاً إلى تحسين خدماتها لتحقيق رغبات ورضا المستفيدين. ومع ذلك، فإن فشلها يمكن أن يؤدي إلى أكبر الخسائر وعجزها عن تحقيق أهدافها يترك المجال لظهور علامات التخلف الحضاري وتدهور الأوضاع الاجتماعية والثقافية. والمكتبات لا تقتصر على استخدام الثروات ورؤوس الأموال فحسب، بل تتمثل أيضاً في كيفية استخدام القوى البشرية المتاحة بطرق علمية واستخدام الموارد المالية المتاحة على حد سواء.

و نجاح أي مؤسسة عموماً والمكتبات العامة بشكل خاص في أداء الوظائف والمهام على الوجه الذي يحقق أهدافها مرهون بتوفير الموارد البشرية المؤهلة، والتي تعتبر المحرك الأساسي والعنصر الفعال التي تقوم عليه المكتبة العامة، حيث يعتبر العنصر البشري هو أساس نجاح الخدمة المكتبية وتطورها ، فلا يمكن تحقيق أهداف المكتبة بدون هذا المورد، فالمكتبة بدون أفراد ما هي إلا مجموعة من الأصول الثابتة التي لا تستطيع لوحدها أن تنتج إلا مع مساندة المورد البشري، ولهذا تسعى المكتبات العامة لضمان سيرها الحسن وضمان استمراريته بالاهتمام بهذا المورد الأساسي وذلك من خلال التسيير الفعال للعنصر البشري،

## مقدمة

ووجودهم يستلزم ويتطلب بالضرورة معايير وشروط ، وكذلك إدارة تعمل على تسييرهم وإدارتهم في أحسن وجه ووظيفة خاصة تسمح بالتحكم في نشاطاتهم والسعي إلى إشباع حاجاتهم باستمرار.

فإدارة اليد العاملة في أي مؤسسة هو مفتاح من مفاتيح نجاحها فلا بد من اتباع استراتيجية مناسبة لتوظيف اليد العاملة من استقطاب واختبار وتعيين وغيرها، لكن لا بد من توفر شروط معينة ومعايير لتوظيف الموظفين.

وبناء عليه يُطرح التساؤل الآتي:

**ماهي المعايير والشروط المعتمدة والمعتبرة في توظيف الموارد البشرية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ؟**

وتتفرع منه الأسئلة الفرعية التالية:

- فيما تتمثل ماهية المكتبة العامة؟

- فيما تتمثل الخدمات التي تقدمها المكتبات العمومية؟

- ماهي أنواع المكتبات العمومية؟ وماهي وظائفها؟

- ماهي الخدمات والأنشطة التي تقدمها المكتبة العامة ؟

- ماهي الإمكانيات المادية والكفاءات البشرية والمهارات المتوفرة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ؟

- ماهي الشروط والمعايير الواجب توفرها في القوى البشرية المستهدفة للتوظيف في المكتبة العامة ؟

- فرضيات الدراسة:

تعتبر الفرضية تقدير أو استنتاج مبني على معلومات سابقة أو نظرية أو خبرة عملية محددة، يقوم

الباحث بصياغتها وتبنيها مؤقتا لتفسير بعض الحقائق أو الظواهر التي يلاحظها، وهي التي يسترشد بها

الباحث أثناء البحث أو الدراسة التي يقوم بها بمعنى أنها تمثل إجابات محتملة أو مبدئية لتساؤلات الدراسة.<sup>1</sup>

الفرضية الأولى: الإمكانيات المادية والكفاءات البشرية والمهارات المتوفرة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة

العمومية تساهم بشكل فعال وملحوظ في تحقيق رغبات الرواد وكسب رضاهم.

الفرضية الثانية: التزام المكتبة العامة بالمعايير وشروط التوظيف يساهم في عملية الإدارة الجيدة للموارد

البشرية في المكتبات العامة؛ إذ التسيير الغير منظم للموارد البشرية بالمكتبات العامة لا يرقى للطموحات

المهنية للعاملين بها.

<sup>1</sup> عليان، ربيعي مصطفى. غنيم. عثمان محمد، مناهج وأساليب البحث العلمي: النظرية والتطبيق. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000، ص17.

## مقدمة

الفرضية الثالثة: تعتمد إدارة الموارد البشرية في عملية التوظيف داخل المكتبة العامة على معايير وشروط خاصة وعامة من بينها الخبرة و المستوى التعليمي والمواصفات الشخصية.

### - أهمية الدراسة:

تظهر أهمية الموضوع من خلال مساسه بأهم مجال من مجالات الحياة ألا وهو المجال التربوي والتعليمي، إذ تعتبر المكتبات العامة من دون شك ن أهم مصادر التثقيف والتعليم، والاهتمام بهذا المصدر من حيث تنظيم وإدارة الموارد البشرية ووضع معايير لتسييرها وتنظيمها من شأنه أن يساهم في تطور المجتمع ورقبه والقضاء على مظاهر الجهل والامية.

- أهمية تسيير الموارد البشرية في إدارة و تحقيق أهداف المكتبات العامة.

- دراسة التوظيف وعلاقته بالمكتبات العامة والمعايير المعتمدة للتوظيف فيها باعتبار عملية التوظيف عملية إنسانية هادفة تتبعها جل المؤسسات العمومية ويتوقف نجاحها على الاستقطاب والاختيار الجيد لموظفيها، حيث يعد المورد البشري مورد ذو قيمة بالغة وثروة ثمينة وجب الحفاظ عليها واستغلالها أحسن الاستغلال.

- اعتبار العنصر البشري من بين أهم مقومات الأداء الجيد للمكتبة العامة.

- وتكمن أهمية هذه الدراسة في محاولته المتواضعة ليسهم في إثراء البحث العلمي

في مجال إدارة الموارد البشرية حتى يصبح كمرجع بسيط في هذا المجال.

### - أهداف الدراسة:

- محاولة إبراز مختلف المفاهيم المتعلقة بالمكتبات العمومية من تعاريف وأنواع وخصائص ووظائف...

- التعرف على مدى مساهمة المكتبة العامة للمطالعة في تحقيق وتلبية رغبات الرواد.

- التعرف على أهم الشروط والمعايير الواجب توفرها في الموارد البشرية المستهدفة للعمل في المكتبة

العامة .

- التعرف على الإجراءات والعوامل المؤثرة في عملية التوظيف .

### - أسباب الدراسة:

#### أ- الأسباب الذاتية:

✓ رغبة التعمق في موضوع الدراسة وفق منهجية وأسس علمية وأكاديمية.

✓ الرغبة في تناول الموضوع وتعزيز معارفنا الشخصية من خلال البحث الميداني حول عملية

التوظيف في المكتبة العامة

✓ كون موضوع الدراسة متعلق بالميدان والتخصص الذي ادرسه.

# مقدمة

✓ لأهميته وقيمه الكبيرة والمتمثلة في معرفة المعايير المعتمدة في توظيف الموارد البشرية في

المكتبات العامة

## ب- الأسباب الموضوعية:

- محاولة توضيح مدى أهمية هذا العنصر التوظيف وتأثيره على المكتبات العامة.
- أهمية الموارد البشرية في إدارة وتحقيق أهداف المكتبات العامة.
- باعتبار أن عملية استغلال كفاءات الأشخاص من بين أفضل الطرق لتحقيق نجاح أي مؤسسة مهما كان نوع نشاطها تعليمي أو ثقافي أو تجاري، وكذلك من الطرق المعتمدة لاكتساب الميزة التنافسية.
- التعرف على مختلف الصعوبات التي تواجه المسؤولين عند القيام بمهمة اختيار وتوظيف الموارد البشرية بالمكتبة العامة

## بعض مصطلحات الدراسة: (معايير- التوظيف- المكتبات العامة)

**1- المعايير:** هي مجموعة من المقاييس والقواعد المنظمة للقيام بالأشياء والتي يمكن بها تقييم أو قياس خدمات المكتبات وبرامجها وتوضع هذه المعايير بواسطة الهيئات المهنية والجهات المعترف بها أو الوكالات الحكومية، وهي الخطوط العامة التي يرجع إليها أصحاب القرار والعاملين في المؤسسات والشركات على اختلاف موضوع عملها. هذا المفهوم العريض شاملاً لمناحي الحياة، فنجد معايير للمناهج التعليمية، ومعايير للتوظيف، ومعايير أخرى لقطاع الرعاية الصحية، ومعايير للتجارة والتسويق...<sup>1</sup>

المعايير Standards كمفهوم: تُعرّف المعايير اصطلاحاً بأنها "مجموعة محددة مسبقاً من القواعد، والشروط أو المتطلبات المتعلقة بتعريف المصطلحات، تصنيف المكونات، وتحديد المواد، الأداء أو الإجراءات، تخطيط العمليات، القياسات الكمية أو الجودة لتوصيف المواد، المنتجات، الأنظمة، الخدمات أو الممارسة". وفي مجال المكتبات والمعلومات على وجه التحديد يشير قاموس ODLIS إلى أن المعايير "هي مجموعة من القواعد والاشتراطات الموضوعية سواء من قبل الجمعيات المهنية أو هيئات الاعتماد أو الجهات الحكومية من أجل قياس وتقييم خدمات المكتبات ومجموعاتها والأنشطة والبرامج التي تتوفر على تقديمها"، في حين يعرف دليل السياسات الصادر عن جمعية المكتبات الأمريكية ALA، المعايير بأنها "تلك السياسات التي تصف القيم والأسس المتعلقة بأداء المكتبة، والتي تكون ذات طابع شمولي يغطي نطاق واسع من الأنشطة والبرامج

<sup>1</sup> أسامة غريب عبد العاطي، مؤشرات تقييم أداء المكتبات العامة، عرض مقارنة لمواصفات مؤشرات أداء المكتبات، الصادرة عن الهيئة العامة للتوحيد القياسي وجودة الإنتاج ومؤشرات الأداء المستخدمة في مكتبة مبارك العامة، مصر، 2006، ص 04. يمكن الرجوع إلى: محمد محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990م، ط2، ص340.

# مقدمة

والخدمات التي تقدم في المكتبة، وتحدد المؤشرات الكمية والكيفية لكل منها، وكذلك تمكن من صوغ الغايات والأهداف التي يطمح إلى تحقيقها على مستوى المهنة والتخصص".<sup>1</sup>

كما يعرف المعيار بأنه مجموعة محددة مسبقا من القواعد، الشروط أو المتطلبات المتعلقة بتعريف المصطلحات، تصنيف المكونات، تحديد المواد، الأداء أو الإجراءات تخطيط العمليات، القياسات الكمية أو الجودة لتوصيف المواد، المنتجات، الأنظمة، الخدمات أو الممارسة.<sup>2</sup>

**2- التوظيف:** هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمة وتعيينهم، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية.<sup>3</sup> هي : تلك العملية التي تبدأ من دراسة منصب العمل ثم مصادر الإمداد، ثم الترغيب ثم استقطابها بالمؤسسة.<sup>4</sup>

كما يعرفه آخرون على أنه عملية معقدة وصعبة، وهي تمثل إحدى الوظائف الأساسية التي تقع على عاتق المؤسسة، وهي تبدأ بتحليل المناصب، ثم البحث عن المصادر ثم استقطابها ثم انتقاؤها وإدماجها. والتوظيف هو نشاط يهدف إلى شغل الوظائف أو المناصب الشاغرة بالمؤسسة. كما يمكن تعريفه على أنه مجمل العمليات التي تقوم بها المنظمة لاستقطاب المترشحين الذين يمتلكون المؤهلات أو الكفاءات اللازمة لشغل المناصب حالاً أو في المستقبل.<sup>5</sup>

التوظيف هو: جذب واستقطاب المترشحين إلى المؤسسة بالكم والنوع المناسبين، واختيار من بينهم من يصلح لشغل الوظيفة وهذا عن طريق استخدام الاختبارات والمقابلات ثم إصدار القرار النهائي بتعيينهم داخل المؤسسة.<sup>6</sup>

- التوظيف هو عملية تتألف من عدة مراحل تتضمن البحث عن المرشحين المناسبين لشغل منصب شاغر أو منصب جديد في المؤسسة.

<sup>1</sup> عبد الله حسين متولي، حتمية الاعتماد على المعايير في المكتبات العامة، <https://blog.naseej.com>، تاريخ الولوج للموقع: 2024/04/15، على الساعة: 12:00.

<sup>2</sup> إسلام عبد العزّز الجندي، معايير جودة المكتبات الجامعة: دراسة تطبيقية لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعلم والاعتماد على مكتبة المعهد الكندي العالي لتكنولوجيا الهندسة والإدارة، دراسة في: كلية الآداب جامعة المنوفية، ص 85.

<sup>3</sup> ربحت مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، كلية التخطيط، 2007، ص 141-142.

<sup>4</sup> عادل حسن، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية، لبنان، بيروت، جامعة الإسكندرية، بدون طبعة، ص 9.

<sup>5</sup> محمد سعيد السلطان، إدارة الموارد البشرية، لبنان، بيروت، الدار العامة، بدون طبعة، ص 119.

<sup>6</sup> حبيب، الصحاف "معجم إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين، ط1، لبنان، مكتبة لبنان، 2003، ص 74.

3- المكتبات العامة: عرفت الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات على النحو التالي: المكتبة العامة هي مؤسسة تقدم خدمات مكتبية لجميع الأفراد في منطقة محددة بدون أي تكلفة. تتلقى هذه المكتبة الدعم المالي من مصادر عامة أو خاصة، وتهدف إلى خدمة المجتمع المحلي الذي تقع فيه.<sup>1</sup> - هي المكتبة التي تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع " فهي جامعة للشعب تهب العلم لكل من يقصدها وتهتم بجميع مجالات المعرفة.<sup>2</sup>

- ويعرفها الدكتور محمد ماهر علي أنها: مكتبة مخصصة للجمهور بشكل عام وكل يقصدها الجميع دون استثناء، وينظر إليها الآن على أنها مؤسسة ثقافية يقصدها المواطنون على اختلاف أعمارهم وأجناسهم وثقافتهم للقراءة والبحث والإطلاع<sup>3</sup>

### الدراسات السابقة:

تعرف الدراسات السابقة بأنها كل البحوث والدراسات العلمية التي تتشابه مع البحث الراهن أو تقترب منه في جانب ما ونعني بها كل البحوث والدراسات التي تناولت نفس الموضوع من قريب أو بعيد<sup>4</sup>. فكل دراسة جديدة تعتمد على نماذج سابقة، حتى وإن كانت مختلفة في محتواها وشكلها. ولكن هذا لا ينفي أن بعض العناصر الأساسية قد تكون مشابهة للدراسة الحالية وقد تتوافق معها في بعض أو كل متغيراتها. هذا يوضح أن البحث العلمي يتميز بالتراكم والتتابع، حيث تكمل كل دراسة الدراسات التي سبقتها وتفتح الباب للمشكلات التي قد تأتي بعدها، مما يمكن استمرار البحث العلمي. الظواهر تتجدد باستمرار وتتأثر بالزمن والمكان، مما يؤدي إلى تجديد المعلومات باستمرار.

وبعد إطلاعنا على مجموعة من الدراسات التي عالجتنا موضوع التوظيف والمكتبات العامة من جوانب عديدة استعرضنا أربع دراسات باختصار وهي كالآتي:

1- د ارسة الباحث حسن فلح حسن سنة 2009 م بعنوان: استراتيجية توظيف الموارد البشرية وأثرها في تحقيق الميزة التنافسية، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال، هدفت هذه الدراسة إلى إعداد إطار نظري خاص بهذه الدراسة من خلال الإطلاع على الأدبيات المعاصرة ذات الصلة المباشرة بالدراسة والتعرف على محتوياتها الفكرية واستخلاص أبرز المؤشرات المفيدة للدراسة الحالية ، وأهم النتائج المتوصل إليها هي وجود أسس علمية في عملية اختيار الموظفين للعمل في المنظمة وبذلك تقوم المنظمة عينة الدراسة

<sup>1</sup> النوايسة، غالب عوض، خدمات المستفيد من المكتبات ومراكز المعلومات . عمان ، دار الصفاء للنشر، 2002 ، ص 25.

<sup>2</sup> قاسم حشمت ، مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات ، القاهرة، دار غريب ، د.ت، ص 102 .

<sup>3</sup> حمادة محمد ماهر ، مدخل إلى علم المكتبات، بيروت ، مؤسسة الرسالة، 1981، ص 48.

<sup>4</sup> النجار، فايز جمعة، أساليب البحث العلمي: منظور تطبيقي، عمان، 2008، ص 26.



## مقدمة

وبشكل متوسط بأشغال الوظائف الإدارية العليا والوسطى بالاعتماد على المصدر الداخلي واستقطاب الطلبة المتفوقين من خريجي الجامعة للتوظيف من كافة التخصصات.

2- دراسة: أسعد عوض هلال بن صالح التوم. دور مراكز المعلومات والمكتبات في التنمية الاقتصادية والاجتماعية ونشر ثقافة السلام وترسيخها، رسالة ماجستير الآداب في علوم المعلومات و المكتبات. الخرطوم: كلية الدراسات العليا 2009.<sup>1</sup> عالج الباحث في هذه الدراسة دور مراكز المعلومات والمكتبات في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية ونشر ثقافة السالم وترسيخها حيث تعمل المعرفة والمعلومات على اكتساب المهارات والاتجاهات والثقافة وزيادة الوعي، وكذلك لها دور كبير في التخطيط والتنمية والسالم والتقدم الحضاري . كانت أهم النتائج التي توصل اليها الباحث هي : ان مراكز المعلومات والمكتبات تساهم في التنمية الاقتصادية والاجتماعية. و تحقق الأهداف العامة والخاصة للمجتمع. بالإضافة الى ان المعلومات تساعد العلماء والباحثين والمخططين ومتخذي القرار وغيرهم في مجال عملهم وأبحاثهم وتخصصاتهم. كما تساعد في نشر ثقافة السالم وترسيخها لتحقيق الإستقرار والسالم الاجتماعي.

كانت أهم النتائج التي توصل اليها الباحث هي : ان مراكز المعلومات والمكتبات تساهم في التنمية الاقتصادية والاجتماعية. و تحقق الأهداف العامة والخاصة للمجتمع. بالإضافة الى ان المعلومات تساعد العلماء والباحثين والمخططين ومتخذي القرار وغيرهم في مجال عملهم وأبحاثهم وتخصصاتهم. كما تساعد في نشر ثقافة السالم وترسيخها لتحقيق الإستقرار والسالم الاجتماعي.

3- دراسة للباحث بنية عمر بعنوان – إدارة الموارد البشرية، و دورها في تحسين الإنتاجية بالمؤسسة الاقتصادية، دراسة حالة نفضال – أجريت هذه الدراسة سنة 2005- 2006 بالمعهد الوطني للتخطيط و الإحصاء INPS و تساءل الباحث في هذه الدراسة الدور الذي تلعبه إدارة الموارد البشرية في تحسين الإنتاجية بالمؤسسة الاقتصادية، و ما مدى أهمية الموارد البشرية في تحسين الإنتاجية؟ و ما هو أثر تحسين الإنتاجية على مستويات الربحية و الأجور.

اعتمد الباحث في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي في الجانب النظري، أما في الجانب التطبيقي فقد اعتمد على منهج دراسة حالة من أجل الدراسة التطبيقية و النظرية على واقع مؤسسة نفضال و أهم النتائج التي توصل إليها الباحث بعد دراسته التطبيقية أن: الإنتاجية هي محصلة لمفهومي الكفاءة و الفعالية و هي تكون نتيجة لتفاعل عوامل عديدة داخلية و خارجية، أي بين الموارد المتاحة في المؤسسة و المحيط الخارجي. و توصل كذلك إلى أن الموارد البشرية في المؤسسات تمثل جوهر العملية أو النشاط الإنتاجي و تشتد

<sup>1</sup> أسعد عوض هلال بن صالح التوم، دور مراكز المعلومات والمكتبات في التنمية الاقتصادية والاجتماعية ونشر ثقافة السلام وترسيخها، رسالة ماجستير: الآداب في علوم المعلومات والمكتبات. الخرطوم: كلية الدراسات العليا، 2001.

## مقدمة

الحاجة إلى هذه الموارد لرسم الخطط و الاستراتيجيات التي تؤدي إلى نجاح المؤسسة، كما تساهم إدارة الموارد البشرية مساهمة فعالة في تحسين الإنتاجية من خلال أنشطتها المتكاملة ووظائفها المختلفة<sup>1</sup>

4- دراسة فيصل علوان الطائي. المكتبات العامة ودورها في تنمية رأس المال الاجتماعي المكتبة المركزية العامة في محافظة كربلاء أنموذج. مجلة كربلاء العلمية، المجلد 07 (العدد 10). كربلاء: جامعة كربلاء العلمية، 2014.<sup>2</sup>

هذه الدراسة عبارة عن بحث أنجز من طرف الدكتور فيصل علوان الطائي الأمين العام للمكتبة المدرسية بمدينة كربلاء ويهدف هذا البحث الى التعريف بدور المكتبة المركزية العامة في مدينة كربلاء في تنمية رأس المال الاجتماعي ذلك أن رأس المال الاجتماعي يعد أهم مؤشرات الرخاء والنمو في المجتمعات على المستوى العالمي. حيث ركز الباحث على العنصر البشري في المجتمع وكيفية استثمار إمكانيات المكتبة من أجل تحسين خدمته. وكانت من أهم نتائج هذه الدراسة : أن النشاطات المقدمة للمجتمع من طرف المكتبة قيد الدراسة قد أسهمت في تحقيق نمو ملحوظ في علاقتها مع المجتمع، ويتضح ذلك من خلال تفاعلها مع إدارات المدارس ومنظمات المجتمع المدني. وكانت من أهم التوصيات المقدمة أثر هذه الدراسة : يجب على مكاتب المطالعة العمومية الاستفادة من العدد الكبير من منظمات المجتمع المدني، والجمعيات الخيرية التي تعتمد على العمل التطوعي لغرض دعم جهود هذه المكتبة في خدمة المجتمع.

<sup>1</sup> بنية عمر، إدارة الموارد البشرية و دورها في تحسين الإنتاجية بالمؤسسة الاقتصادية، رسالة ماجستير، المعهد الوطني للتخطيط و الإحصاء، الجزائر، 2006 م.

<sup>2</sup> فيصل علوان الطائي، المكتبات العامة ودورها في تنمية رأس المال الاجتماعي، المكتبة المركزية العامة في محافظة كربلاء- أنموذج- مجلة كربلاء العلمية، ع 1، كربلاء: جامعة كربلاء العلمية، 2014.



### تمهيد:

يشكل التوظيف عملية أساسية ومهمة في أي مؤسسة، حيث تعد جزءاً رئيسياً من إدارة الموارد البشرية. إذ تتمثل مهمة التوظيف في توفير الأفراد الذين تحتاجهم المصالح والورشات والمخازن لأداء أنشطتها. فهذه العملية ضرورية لتنفيذ برنامج المنظمة وتحقيق أهدافها، وتقوم مصلحة المستخدمين بتنفيذ هذه العملية. ويمكن أيضاً أن يُعرف التوظيف بأنه عملية يتم خلالها اختيار الأفراد من بين مجموعة من المتقدمين لشغل منصب شاغر أو منصب تم إنشاؤه حديثاً.

ويطلق أيضاً على عملية التوظيف بـ إدارة الموارد البشرية؛ وتعرف تسيير إدارة الموارد البشرية هي العملية التي تعني بتوفير احتياجات المنظمة من القوى العاملة، وتنميتها، والمحافظة عليها بما يحقق أهداف المنظمة في الانتاجية والربح والنمو<sup>1</sup>.

إذ تتولى إدارة الموارد البشرية في المؤسسة القيام بمجموعة من الأنشطة و الوظائف المتعلقة بالتنبؤ باحتياجات المؤسسة من القوى العاملة، بحيث نجد أن هذه الإدارة هي التي تتكفل بإجراءات توفير اليد العاملة و توزيعها في مختلف أقسام و فروع المؤسسة. و عملية توفير اليد العاملة للمؤسسة تتطلب تفاعل مجموعة من الأنشطة المترابطة و المتسلسلة فيما بينها، والتي تدخل ضمن ما يعرف بتوظيف الموارد البشرية.

### المبحث الأول: ماهية التوظيف:

وتعتبر وظيفة التوظيف من المهام الرئيسية و الأساسية لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة، و الهدف منها هو تحقيق التوافق و الانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظيف و متطلبات الوظيفة الشاغرة، حيث تبدأ إدارة الموارد البشرية في تجسيد إجراءات التوظيف التي تؤثر على العمال و على فعالية المؤسسة من خلال جلب الكفاءات المطلوبة وفقاً لأوصاف و متطلبات كل وظيفة و وضعها في المنصب المناسب لها. فعملية التوظيف هي العملية الإدارية الهامة بالنسبة لإدارة الموارد البشرية و التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة الراغبة في العمل، إذ يعمل قسم التوظيف على<sup>2</sup>:

➤ مسك سجلات وبيانات خاصة بالوظائف و الموظفين، كالوصف الوظيفي و مواصفات الوظائف التي يشغلونها.

➤ وضع و تصميم برامج استقطاب القوى العاملة و الإشراف على تنفيذها.

➤ إدارة شؤون الترقية و النقل و استكمال الإجراءات الخاصة بذلك.

➤ الإشراف على عملية التقييم الدوري و السنوي للعاملين

<sup>1</sup> عبد القادر مدني علاقي، إدارة الموارد البشرية، دار المريخ للنشر، الرياض، 1993، ص 20.

<sup>2</sup> حنا نصر الله، إدارة الموارد البشرية، دار العقل للطباعة و النشر، عمان، 1999، ص 17.

- الاشراف على تطبيق النظام التأديبي.
- التأكد من تطبيق انظمة شؤون العاملين في التعيين والترقية والمكافآت.
- استكمال اجراءات خاصة بالإجازات بأنواعها والاستقالات والفصل من الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة.

### المطلب الأول: التوظيف والموظف:

سنتطرق في هذا المطلب إلى التعرف على كلا المصطلحين للتوظيف والموظف كل واحد منهما على حدى

### الفرع الأول: تعريف التوظيف:

#### أولاً- لغة:

وظف: الوظيفة من كل شيء: ما قدر له في كل يوم من رزق أو طعام أو علف أو شراب، وجمعها الوظائف والوظف، ووظف الشيء على نفسه ووظفه توظيفاً: ألزمها إياه، وقد وظفت له توظيفاً على الصبي كل يوم حفظ آيات من كتاب الله عز وجل<sup>1</sup>

التوظيف اسم من فعل وظف يوظف توظيفاً، و يراد به استخدام أو تشغيل شيء، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، و هكذا توظف الأموال للحصول على أرباح و فوائد منها، ويستخدم العمال و الموظفون قصد إنتاج سلع و خدمات جديدة<sup>2</sup>.

#### ثانياً- اصطلاحاً:

"تزويد المصالح و الورشات و المخازن بالأفراد اللازمين كما و كيفاً لأداء نشاطاتها، بحيث تعتبر هذه الوظيفة ضرورية لتنفيذ برنامج المنظمة و تحقيق أهدافها و تضطلع مصلحة المستخدمين بالقيام هذه الوظيفة"

و يعرف التوظيف أيضاً على أنه "عبارة عن سيرورة يتم من خلالها الإختيار من بين عدة مترشحين من أجل شغل منصب شاغر أو منصب تم استحداثه<sup>3</sup>.  
أو هو: النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمة وتعيينهم وذلك بفرض تحقيق الأهداف الموضوعية<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> أحمد معلوف، المنجد في اللغة والأدب والعلوم، ط19، المطبعة الكاثوليكية، بيروت، د.ت، ص 907.

<sup>2</sup> لويس معلوف، المنجد في اللغة والإعلام، الطبعة، 24 دار الشرق، لبنان 1973، ص 265.

<sup>3</sup> Jean guyot, le recrutement Méthodique du personnel, entreprise moderne édition, paris, 1979, p 17.

<sup>4</sup> ربحت، مصطفى عليان. أسس الإدارة المعاصرة. ط1. كلية التخطيط، 2007، ص142.

أو هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين، و هو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل، و فيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات و واجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به مليء أو سد منصب كان شاعراً<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: مفهوم التوظيف عند مختلف المفكرين:

✓ **التعريف 01:** " التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة و اللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار وتعيين الأشخاص للعمل<sup>2</sup>.

✓ **التعريف 02:** "هي العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة و الراغبة و المتاحة للعمل، و البحث عن هذه العناصر و ترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها و إعداد هؤلاء، و المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة، و حثهم، و ترغيبهم في العمل و الاستمرار فيه لضمان توافر عناصر الولاء و التعاون و روح الجماعة"<sup>3</sup>.

✓ **التعريف 03:** "هو النشاط الذي يقتضى الإعلان عن الوظائف الشاغرة، و ترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية<sup>4</sup>.

### الفرع الثالث: مفهوم الموظف:

#### أولاً- في التشريع الجزائري:

لقد طبقت الدولة الجزائر بعد الاستقلال النظام الفرنسي للوظيفة العامة والمتمثل في القانون الصادر في 19 أكتوبر وهو قانون موحد بمختلف الوظائف، و وردت عليه بعض التعديلات التي تطلبها التطبيق العملي ذلك أن بعض الوظائف لم تكن للجزائر قبل الاستقلال وان كان القانون الأساسي للوظيفة العمومية الصادر فيما بعد بتاريخ 4 فيفري 1959 الذي امتد تطبيقه إلى الجزائر بموجب المرسوم الصادر في 2 أوت 1960 م، قد وضع بعض النصوص التي من شأنها تسيير التحاق المواطنين الجزائريين بالوظيفة العامة، وقد استمر العمل بهذا النظام حتى الاستقلال<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> بوراش شافية سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005-2007)، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2008، ص10.

<sup>2</sup> رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005، ص 205.

<sup>3</sup> منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة وتخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975 ص 95.

<sup>4</sup> ربحت مصطفى عليان، مرجع سابق ص241.

<sup>5</sup> صدام حسين ياسين العبيدي، استغلال الموظف العام لمنصبه الوظيفي وعلاجه في الشريعة الإسلامية والقانون الوضعي، المركز العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، جمهورية مصر العربية، ط1، 2019 م، ص36.

### ثانيا- في التشريع الفرنسي:

لم تعطي التشريعات الفرنسية تعريفا محددا للموظف، إنما اكتفت بالتعريفات الواردة في النصوص القانونية، فقد نصت الفقرة الأولى من قانون التوظيف الفرنسي رقم 2294 الصادر في 19 أكتوبر 1946 م، " يسري على الأشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة و يشغلون درجة من درجات الكادر في إحدى الإدارات المركزية للدولة أو في إحدى الإدارات الخارجية التابعة لها أو في المؤسسات القومية".

ومن هذا التعريف يمكننا أن نستنتج أركان الموظف العمومي وهي:

1. صدور أداة قانونية للتعيين .

2. أن تكون الوظيفة مصنفة

3. أن تكون هذه الوظيفة دائمة

4. أن تكون الوظيفة في خدمة مرفق عام<sup>1</sup>

وقد نص نظام الموظفين الصادر بالأمر- 59-224 في 4 فبراير 1959 م الذي حل محل قانون 19 أكتوبر 1946 والقانون الخاص بحقوق والتزامات الموظفين رقم 634 الصادر في 13 يوليو 1983 على نفس المفهوم<sup>2</sup>.

### الفرع الرابع- مفهوم الموظف العام:

بالرغم من كثرة التشريعات المتعلقة بالوظيفة العامة والموظف العام، إلا أنه لا يوجد من بينها تشريعا واحدا يعطي تعريفا جامعا مانعا للموظف العام، حيث يقتصر كل تشريع على تحديد المقصود بالموظف العام في مجال تطبيق أحكامه فقط، وترجع صعوبة تحديد معنى الموظف العام إلى اختلاف الأنظمة الإدارية داخل الدولة الواحدة، بحيث يجعل من الصعب إيراد تعريف واحد ينطبق على الموظفين في جميع الدول أو على جميع الموظفين في الدولة الواحدة، فضلا عن وجود صعوبة أخرى نابعة من الطبيعة المتطورة للقانون الإداري التي يتميز بها كنتيجة لتطور فلسفة الإدارة والحكم<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> سنه أحمد، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، في الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق، والعلوم الإدارية، بن عكنون، 2005 م، ص 19.

<sup>2</sup> محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، 2015/2016 م، ص 12.

<sup>3</sup> نواف كنعان، القانون الإداري (الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة)، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2010، ص 28.

### أولاً- التعريف الفقهي للموظف العام:

1- في الفقه الإداري الفرنسي: عرف الموظف العام بأنه: "الشخص الذي يساهم في إدارة مرفق عام يدار بالاستغلال المباشر وفقا لتولية صحيحة، تتجسد في قرار فردي أو جماعي من السلطة العامة، تولية يقبلها صاحب الشأن، ويضع بمقتضاها في وظيفة دائمة يتضمنها كادر إداري منظم".<sup>1</sup>

### 2- أما الفقه الجزائري فعرفه على أنه:

هو ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريق الاستغلال المباشر بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية، ويشغل في وظيفة دائمة داخلية ضمن كادر الوظائف الخاصة بالمرفق العام الإداري الذي يعمل فيه، كما قيل عن الموظفين: "يضمن سير الإدارة العمومية أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة، ولا يخضع منهم للقانون العام للوظيفة العمومية سوى الذين لهم صفة الموظف، ولا يعرف هذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة، وثبتوا فيها نهائياً".<sup>2</sup>

### ثانياً- تعريف الموظف العام في القانون المقارن (الفرنسي والجزائري):

لا يوجد تعريف موحد للموظف العام في الأنظمة الوظيفية المختلفة، فلكل دولة نظامها الخاص بها، ففي النظم الاشتراكية يتسع مفهوم الموظف العام ليشمل كل شخص يعمل في خدمة أجهزة الدولة ومؤسساتها أو في المشروعات المملوكة للأمة أو أجهزة الإدارة المحلية، وتفقد فكرة الموظف العام في هذه النظم الكثير من أهميتها بسبب وحدة النظام القانوني الذي تخضع له كافة علاقات العمل، ويعود ذلك إلى عدم التفرقة بين القانون العام والخاص

1. أما فرنسا: فقد اختلف الفقهاء في تعريف الموظف العام، ولكن مع هذا الاختلاف يكادون يجمعون على العناصر التي يلزم توفرها لتحقيق صفة الموظف العام، وهذا ما نلمسه في قانون التوظيف الفرنسي الصادر سنة 1984 تحت رقم 16 خاصة المادة 02 منه التي تنص على: "تسري أحكام هذا الباب على الأشخاص المعينين بوقت لشغل وظيفة دائمة والمثبتين في درجة من مدرجة الهرم الوظيفي لدوائر الدولة المركزية، والمرافق الخارجية التابعة لها، أو في مؤسسات الدولة العامة".<sup>3</sup>

ويمكن إيجاز هذه العناصر في النقاط التالية:

- أن يعين العامل بصفة دائمة في وظيفة دائمة.

- أن يحوز العامل رتبة (درجة) من مراتب التنظيم الإداري الوظيفي بطريق التثبيت.

<sup>1</sup> تعريف بول دياز وجي ديبيري. نقلا عن بوطبة مراد، مرجع سبق ذكره، ص 31. تعريف ويليان مرسال نقلا عن نفس المرجع، ص 31.

<sup>2</sup> تعريف عمار عوابدي وميسوم صبيح نقلا عن بوطبة مراد، مرجع سبق ذكره، ص 32.

<sup>3</sup> بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2019، ص 6.



- أن يساهم في إدارة مرفق عام له أوصاف معينة.

- أن تصدر أداة قانونية بتعيينه في الوظيفة العامة من السلطة المختصة بذلك.

### 2. أما المشرع الجزائري:

فقد انتهج المشرع الجزائري منهج نظيره الفرنسي حيث نجد في تعريف الموظف العام في الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: أنه استعمل مصطلح الموظف بشكل واضح، مع وضع تعريف له تضمنته نص المادة 4 التي نصت على: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري". وأشار المشرع الجزائري قبل ذلك في نص المادة 2 إلى مجال تطبيق هذا القانون التي نصت على: "طبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية".<sup>1</sup>

وجاء في تعريف الموظف العام في المرسوم 59-85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية: أشارت إلى تعريف الموظف العام المادة 5 من هذا المرسوم التي نصت على: "يطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية الموظف".<sup>2</sup>

ولكي يكتسب الفرد صفة الموظف العام يجب أن تتوفر على ثلاث شروط وهي:<sup>3</sup>

1- صدور قرار بالتعيين في الوظيفة العامة من السلطة المختصة: فالموظف الفعلي هو شخص لم يصدر قرار بتعيينه في الوظيفة العامة، أو صدر قرار ولكنه صدر معيبا، وقام بممارسة بعض التصرفات أو الاختصاصات المعهودة لموظف عام.

2- أن يكون التعيين في إحدى الوظائف الدائمة: إذ يشترط اكتساب الفرد لصفة الموظف العام أن يمارس عملا دائما ومستمرًا، فإذا كان عمل الشخص بالمرفق العام عارض أو مؤقت أو موسمي فلا ينطبق عليه هذا الشرط ولا يعتبر موظف عام.

3- أن يكون العمل في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام.

<sup>1</sup> المادة 04 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46

الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006، ص ص 04-03.

<sup>2</sup> المرسوم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13 الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985، ص 334.

<sup>3</sup> شريف يوسف حلبي خاطر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، مصر، 2006، ص 12-15.

المطلب الثاني: أهمية وأهداف التوظيف:

الفرع الأول: أهمية التوظيف:

تبرز أهمية التوظيف في العناصر التالية:

1- تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها عملية تصميم وتحميل الوظائف من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة وعن شاغلها، وتساعد على وضع معايير الانتقاء التي تضمن الاختيار الأنسب للمتقدمين.

2- ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما توفره ليا من تحديد نوعي وعددي للموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر والمستقبل.

3- يرتبط التوظيف بعملية التدريب وتنمية مهارات الموظف الجيد، حيث كلما كانت عملية الاختيار وتعيين الموظفين الجدد ناجحة كلما سيل ذلك في عملية تأهيلهم وتدريبهم سواء بعد التعليم مباشرة أو في المستقبل، مما يؤدي إلى التقليل من التكاليف التي تحملها المنظمة في حالة ما إذا كانت عملية التوظيف أقل نجاحا من المطلوب.

4- توفير مستوى عالي من الأمان الاقتصادي للفرد العامل، فزيادة وتحسين الخدمات المقدمة تزيد من أرباح المؤسسة وتحقق أهدافها.

5- محاولة استخدام أجدر وأكفئ وأعلى المهارات والقدرات التي تحتاج إليها المؤسسة من خلال جذب وترغيب الموارد البشرية اعتمادا على سياسات التحفيزية<sup>1</sup>.

الفرع الثاني: أهداف التوظيف:

أما أهدافه فسنجيزها في النقاط التالية:

1. محاولة استخدام أعلى المهارات التي تحتاج إليها المؤسسة<sup>2</sup>، ونعني به أن عملية التوظيف تهدف إلى تقدير المؤسسة لاحتياجاتها من اليد العاملة.

2. تأكيد و ضمان الفرص لتنمية القدرات الذاتية و كفاءة العاملين.

3. الوصول إلى درجة الإشباع الأمثل لحاجات أو رغبات الأفراد.

4. تشجيع مبدأ اشتراك العمال في عملية إصدار القرارات و على الأخص قرارات شؤون القوى العاملة.

5. الاعتراف بذاتية الفرد و تشجيعه لتحقيق أهداف المؤسسة و ربط الأهداف الشخصية للعاملين

بأهداف المؤسسة.

<sup>1</sup> عمر، صوفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، ط 1، الأردن: جامعة حلب، 2005، ص 11.

<sup>2</sup> منصور أحمد منصور، مرجع سابق، ص 94

6. الوصول إلى الحد الأقصى في مساهمة الفرد لتحقيق أهداف المؤسسة.
7. ضمان وتأكيد كفاءة و قدرة و جدارة القيادة.
8. توفير مستوى عال من الأمان الاقتصادي للفرد العامل.
9. وضع المترشح في المكان المناسب له و الذي يسمح له باستخدام طاقاته و قدراته.
10. تلبية حاجات المؤسسة من اليد العاملة المطلوبة.
11. جل أكبر عدد من المترشحين لكي يتسنى للمؤسسة اختيار أحسنهم<sup>1</sup>.

### المطلب الثالث: مراحل التوظيف:

يمر التوظيف بثلاث مراحل أساسية تتمثل في:

### الفرع الأول: المرحلة الأولى ( الاستقطاب):

ويقصد بها عمليات البحث والتنقيب عن العناصر لشغل الوظائف الشاغرة بالمنظمة سواء كان ذلك من داخل المنظمة أو من خارجها.<sup>2</sup>

كما انه هو وسيلة المنظمة لجذب المتقدمين المناسبين لاحتياجاتهم في التوقيتات المناسبة، والاستقطاب يغذي عملية الاختيار التي تسعى لانتقاء أفضل الذين تم استقطابهم، أي جذبهم للتقدم بطلبات التوظيف، كما يعد بمثابة تدير للموارد البشرية كمتطلب أساسي لقيام واستمرار ونجاح أي منظمة<sup>3</sup>.

أولاً- أهمية الاستقطاب: يمثل الاستقطاب حلقة الوصل بين تخطيط الموارد البشرية وعملية الاختيار وتبرز أهمية الاستقطاب من خلال ما يلي:

- الحصول على عدد كبير من الأفراد مما يعني أصبحت لدى المنظمات خيار واسع يستطيع من خلاله اختيار الأفراد المستقطبين الكفويين والجيددين لشغل الوظائف بأقل تكلفة ممكنة.
- استمرار عمليات الإنتاج عن طريق ضمان وجود قوى عاملة ذات تأهيل وكفاءة عالية في المنظمات التي يعملون فيها.

<sup>1</sup> رتيبة سالم، التوظيف دراسة مقارنة بين الخطوط الجوية الجزائرية و ديوان الترقية و التسيير العقاري، 1997، ص04.  
<sup>2</sup> فارس السيد عبد السلام، إستراتيجية التوظيف ما لا يسع مدير التوظيف جهله، ط 1، مؤسسة يسطرون للطباعة والنشر. والتوزيع، الجزائر، مصر، 2017 م، ص 8  
<sup>3</sup> خالد أحمد علي محمود، الاقتصاد الرقمي الحديث وإدارة الموارد البشرية والإنتاج السلعي، ط 1، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2019 م، ص 246

- إن نجاح عملية الاستقطاب يعني نجاح عملية الاختيار تتمثل باستبعاد الأفراد الغير مؤهلين وجذب الأفراد المؤهلين ذات المؤهلات العالية لشغل الوظائف<sup>1</sup>.

- توفير المعلومات اللازمة للمتقدمين عن العمل والمنظمة التي يتوقع ليا في تأدية الأعمال بفاعلية.  
- يمكن من خلال معرفة أن الوسائل التي يمكن استخدامها لم الحصول على أفضل الموارد البشرية (مثل مكاتب التوظيف، الجامعات والكليات، الإعلان، الاتصال الشخصي)<sup>2</sup>.

### ثانيا- مصادر الاستقطاب:

#### 1- المصادر الداخلية:

تتمثل المصادر الداخلية للاستقطاب في العاملين المناسبين من داخل المنظمة والذين يمكن الاعتماد على بعضهم في شغل الوظائف سواء على نفس المستوى من خلال النقل، أو على مستوى أعلى من خلال الترقية، فقد تكون فلسفة المنظمة في إعطاء الأولوية لموظفيها في شغل بعض أو كل المراكز القيادية التي تخلو بها، ويسهل استخدام هذا المصدر كلما توفر للمنظمة تخطيط فعال للموارد البشرية يشرح صورة متكاملة عن الخبرات و المهارات ومستويات التعليم لدى أفراد قوة العمل بها، وفي هذا الحالة يتم تصميم ونشر إعلانات داخلية توجه للعاملين توضح طبيعة ومستوى الوظائف الشاغرة والشروط الخاصة بالتقدم لشغلها أو قد يكون لدى إدارة الموارد البشرية للمنظمة قوائم انتظار بأسماء العاملين الذين سبق تقديمهم لشغل هذه الوظائف ولم يكونوا مستوفين للشروط في ذلك الوقت أو كانوا مستوفين لها لكن لم يلحقهم التعيين لتأخير ترتيبهم<sup>3</sup>.

#### 2- المصادر الخارجية:

أ- الإعلان: يعتبر الإعلان وسيمة من الوسائل التي تعتمد عميما المؤسسة من أجل البحث عن اليد العاملة، ويكون الإعلان عادة في الصحف العامة أو المجلات المتخصصة، لجلب أكبر عدد ممكن من الأفراد<sup>4</sup>.  
ب- المدارس والجامعات والمعاهد العليا : تقوم المنظمات المختلفة بالاتصال بالمدارس الصناعية والتجارية والجامعات لإمدادها بالطلاب الممتازين والذين تتوافر فيهم شروط شغل الوظائف الخالية بها وأحيانا تتعهد تلك المنظمات برعاية هؤلاء الطلاب في مدارسهم وجامعاتهم وتدريبهم على الوظائف التي يحتمل شغلهم لها خلال فترات الإجازات الصيفية.

<sup>1</sup> فيصل، حسونة، إدارة الموارد البشرية، ط1، عمان: دار أسامة، 2008، ص ص 80-81.

<sup>2</sup> عمر، وصفي عقيبي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، ط1، عمان: دار وائل، 2005، ص 274.

<sup>3</sup> محمد بن دليم القحطاني، إدارة الموارد البشرية ( نحو منهج استراتيجي متكامل)، ط4، العبيكان للنشر والتوزيع، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2015 م، ص 99.

<sup>4</sup> عبد الغفار، حنفي. السموك التنظيمي وإدارة الموارد البشرية. مصر: الدار الجامعية، 2007، صص 168

ج- النقبات العمالية: قد تقوم بعض المنظمات بالاتصال بالنقبات العمالية لتدريب العمالة المطلوبة لها وذلك يساهم في تقوية العلاقات بين المنظمات والنقبات<sup>1</sup>.

د- وكالات الاستخدام العامة والخاصة ( مكاتب التوظيف): هي عبارة عن مكاتب متخصصة سواء كانت مكاتب حكومية أو خاصة، فإنها عادة تقوم بتسجيل أسماء الراغبين في العمل وتصنيفهم حسب المؤهل ودرجة المهارة وتقوم بإمداد المنظمات بهذه الكشوف للاختيار المناسب منميشغل الوظائف الشاغرة بها وذلك يحقق التوافق بين جانبي العرض والطلب من القوى العاملة<sup>2</sup>.

و- العاملين بالمنظمة: وذلك على اعتبار أن للعاملين بالمنظمة أقارب وأصدقاء قد تتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في شغل هذه الوظائف ويعتبر ذلك المصدر على جانب كبير من الأهمية لأنه من ناحية يساهم في رفع الروح المعنوية للعاملين بالمنظمة ومن الجانب الآخر يضمن ولاء العاملين الجدد والذين سيحرصون على إرضاء أقاربهم.

هـ- الطلبات العرضية والشخصية: وهي الطلبات التي يرسمها طالب العمل لأي مؤسسة يعرض فيها رغبته واستعداده للعمل، ويذكر فيها مؤهلاته وقدراته ويتم إرسالها عن طريق البريد أو عن طريق الإيداع الشخصي<sup>3</sup>.

### الفرع الثاني: المرحلة الثانية ( الاختيار):

#### أولاً- تعريف الاختيار :

هو عبارة عن نشاط إدارة الموارد البشرية الموجه لاختيار الأفراد لشغل الوظائف المحددة، وذلك بعد مقارنة مؤهلات الأفراد وخصائصهم بمتطلبات وخصائص الوظائف<sup>4</sup>.

#### ثانياً- أهمية الاختيار :

ينبغي أن تركز جهود الإدارة على عملية الاختيار وإعطائها الأهمية المناسبة للأسباب التالية:

\* إن الاختيار الخاطئ للأفراد يفسر على أنه مضيعة للوقت والمال الذي صرف في عملية الاستقطاب وفي إجراء المقابلات والامتحانات.

\* إن اختيار الشخص غير المناسب من شأنه إلحاق الضرر بمصالح المنشأة المتمثلة في عدم قدرة الموظف الجديد على مقابلة معايير الأداء المطلوب مما يؤثر على الإنتاج العام للمنشأة.

<sup>1</sup> مؤيد سعيد، سالم، إدارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي تكاملي، ط1، الأردن: مكتبة إثناء، 2009، ص175.

<sup>2</sup> زيد منير، عنوي. إدارة الموارد البشرية، مرجع سابق، ص175.

<sup>3</sup> صلاح، الشنواني، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية مدخل الأهداف، مؤسسة شباب الجامعة، 2003، ص79.

<sup>4</sup> سيد، محمد جاد الرب، إدارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي لتعظيم القدرات التنافسية. ص194.

\* إن تطبيق سياسات تتوخى العدالة والمساواة في التعيين يحقق للمنظمة السمعة الجيدة في المجتمع ويوفر لها مستويات من الكفاءات المتخصصة.

\* إن إتباع أساليب اختيار فاعلة من شأنها توفير فريق عمل مميز ينعكس على قدرة المنظمة وتحقيق إنجازات مميزة<sup>1</sup>

### الفرع الثالث: المرحلة الثالثة (التعيين):

#### أولاً- تعريف التعيين:

هو المفاضلة بين المتقدمين للوظائف الشاغرة يتم التأكد من صحة المعلومات المقدمة للمنظمة في طلبات الاستخدام ومن خلال التأكد من البيانات المقدمة للمنظمة والحصول على موافقة الإدارة العامة على المترشحين المختارين وإصدار القرار النهائي للتعين<sup>2</sup>.

\* ويعرف كذلك التعيين "على أنه مجموعة الإجراءات التي تبدأ بعد اتخاذ قرار اختيار أفضل مرشح للوظيفة الشاغرة الذي يقبل بها، وتبدأ هذه الإجراءات بتقديم عرض العمل وحتى استكمال مسوغات التعيين واستلام الموظف الجديد عمله<sup>3</sup>.

#### ثانياً- خطوات التعيين:

يمكننا إجمال خطوات التعيين كما يلي:

\* المقابلة المبدئية: بناء على إعلانات الشركات عن الوظائف الشاغرة فيها تقدم الشركة للمتقدمين للشغل هذه الوظائف عادة و تعين المؤسسة موظف بإدارة الأفراد مطلع على أمور الوظائف الشاغرة للإجابة على تساؤلات المتقدمين، كما أنه يختار فقط المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة من ناحية الخبرة أو التعليم، فمثلا إن كان شروط إحدى الوظائف يستلزم وجود خبرة خمس سنوات وتقدم أحد الأشخاص ولديه خبرة سنة واحدة فيقوم الشخص المسؤول هنا باستبعاده فورا من الخطوات التالية لعملية الاختيار والتعيين.

\* استيفاء طلب الاستخدام: عند توفر الشروط اللازمة للتعين يطلب من المتقدمين أن يستوفوا طلبات التوظيف أو الاستخدام عادة ما تكون هذه الطلبات مطبوعة وجاهزة بشكل خاص يناسب الشركة، ويجب اتباع الأسباب العملية في تصميم طلب الاستخدام والبعد عن الكيفية والعشوائية.

<sup>1</sup> يوسف، حليم الطائي وآخرون، مرجع سبق ذكره. ص 204 ص 205.

<sup>2</sup> حمداوي، وسيلة، إدارة الموارد البشرية، قالمة: مديرية النشر لجامعة قالمة، 2004، ص 93

<sup>3</sup> حبيب، الصحف، مرجع سابق، ص 210

\* **اختبارات العمل:** يستخدم الاختبار كأحد الوسائل للوقوف على مدى مناسبة المتقدمين والذي تبين من فحص طلباتهم أنهم مناسبون للعمل، وتستعمل الاختبارات في الدول المتقدمة بشكل كبير إلا أنها تستعمل في المجتمعات العربية بشكل كبير كما يمكن القول أنها في كثير من الأحيان تكون عطاء لنتائج محضرة مسبقاً.

\* **المقابلة الشخصية الشاملة:** من الخطوات المهمة في تعيين المتقدمين للعمل إذ أنها تمثل مرحلة احتكاك مباشر بالمتقدم، إضافة إلى فرصة التعرف على الشكل الخارجي للمتقدم، قوة الشخصية لديه كيفية تحليله للأمور... الخ.<sup>1</sup>

كما أنها فرصة للتأكد من المعلومات المكتوبة في طلب التوظيف والوقوف على مدى صحتها.

\* **التحري عن التقدم:** تعتمد الإدارة على آراء المدراء السابقين للمتقدم للعمل وكذلك آراء أصدقائه وأساتذته ويتم أحياناً الاتصال بالمنشأة السابقة التي كان المتقدم يعمل بها للوقوف على إمكاناته خلال عمله السابق.

\* **الترشح للتعين:** بناء على الخطوات السابقة يتم إعداد قائمتين الأولى يوضع فيها أسماء المتقدمين تحتوي على أسماء الأفراد المناسبين للعمل بالشركة، ولكن لا يوجد شواغر مناسبة ليم الآن ولذلك تحتفظ بهم الشركة في سجلاتها للعودة إليهم عند الحاجة.

\* **الفحص الطبي:** تمثل عملية الفحص الطبي المرحلة الأخيرة من مراحل التعيين لأن وضع الرجل المناسب في المكان المناسب لا يتطلب فقط مؤهلات عملية وعلمية بل يتطلب أيضاً صحة مناسبة.

\* **قرار التعيين النهائي:** تمكن الخطوات السابقة من اتخاذ قرار التعيين وذلك بناء على المعطيات والمعلومات المبنية نتيجة الخطوات السابقة وغالباً ما يتم اتخاذ قرار التعيين من رئيس مجلس الإدارة أو الإدارة العليا بشكل عام مع الأخذ بعين الاعتبار التوصيات والنتائج التي تنفرد بها إدارة الأفراد.<sup>2</sup>

### المطلب الرابع: التوظيف في الفكر الإداري:

يعتبر التوظيف من أهم الوظائف الإدارية التي تشكل جزءاً لا يتجزأ من عملية إدارة الموارد البشرية في أي منظمة. يتطلب التوظيف الناجح مزيجاً من التخطيط الاستراتيجي، التنفيذ الدقيق، والمتابعة المستمرة لضمان اختيار الأفراد المناسبين الذين يساهمون في تحقيق أهداف المنظمة.

<sup>1</sup> تواتي، فاطمة زهرة. آليات التوظيف في النظام الجزائري. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية، تخصص تسيير وإدارة الجماعة المحلية، جامعة مستغانم، 2011-2012، ص 43.

<sup>2</sup> تواتي، فاطمة زهرة. المرجع نفسه، ص 44.

### الفرع الأول: التوظيف في المدرسة الكلاسيكية:

تُعتبر المدرسة الكلاسيكية من أقدم المدارس الفكرية في الإدارة، وتركز بشكل رئيسي على الهيكل التنظيمي والعمليات الرسمية لتحقيق الكفاءة والإنتاجية. يعتمد التوظيف في المدرسة الكلاسيكية على مبادئ الإدارة العلمية التي وضعها فريدريك تايلور، بالإضافة إلى نظريات الإدارة الإدارية التي طرحها هنري فايول. تهدف هذه المدرسة إلى تحسين أداء العاملين من خلال وضع الأنظمة والقواعد والإجراءات القياسية.

### أولاً- مفهوم التوظيف في المدرسة الكلاسيكية:

#### 1- عند كارل ماركس:

ماركس يرى التوظيف كعملية اجتماعية أساسية تنطوي على تحويل الطبيعة لتلبية احتياجات الإنسان. يميز بين "العمل الملموس" الذي يخلق قيم استخدام، و"العمل المجرد" الذي يخلق قيمة تبادلية.

#### 2- التوظيف في سياق الرأسمالية:

في الرأسمالية، بحسب ماركس، يكون التوظيف جزءاً من النظام الاستغلالي. العمال يبيعون قوة عملهم للرأسماليين، الذين يمتلكون وسائل الإنتاج. الرأسماليون يستغلون العمال عن طريق استخراج فائض القيمة من عملهم، مما يؤدي إلى تراكم رأس المال وزيادة الثروة لدى الطبقة الرأسمالية على حساب الطبقة العاملة.

#### \* وجهة نظر ماركسية حول التوظيف:

ماركس يعتقد أن التوظيف في النظام الرأسمالي يقوم على الاستغلال. الرأسماليون يدفعون للعمال أجوراً أقل من القيمة التي يخلقونها بعملهم، مما يؤدي إلى تحقيق أرباح للرأسماليين. هذا الاستغلال يؤدي إلى تفاوتات اقتصادية واجتماعية كبيرة بين الطبقات.<sup>1</sup>

ويرى ماركس أن التوظيف في النظام الرأسمالي يصبح مشيئاً (reified)، حيث يتم فصل العمال عن منتجات عملهم ويصبحون مجرد أدوات لإنتاج القيمة التبادلية. هذا التشيؤ يؤدي إلى اغتراب العمال عن طبيعة عملهم وعن أنفسهم.

فالتوظيف في الرأسمالية يعمق الصراع الطبقي بين البروليتاريا (الطبقة العاملة) والبرجوازية (الطبقة الرأسمالية). العمال يسعون لتحسين ظروف عملهم وزيادة أجورهم، بينما يسعى الرأسماليون إلى زيادة أرباحهم من خلال تقليل الأجور وزيادة ساعات العمل.

1 - جاري ديسلر، إدارة الموارد البشرية، ترجمة ومراجعة: محمد سيد أحمد عبد العال، دار المريخ للنشر والتوزيع والطباعة، الرياض، المملكة العربية السعودية، (د.س.ت)، ص 72



ويقترح ماركس تجاوز النظام الرأسمالي من خلال الثورة البروليتارية، التي تهدف إلى إقامة مجتمع شيوعي حيث يتم إلغاء الملكية الخاصة لوسائل الإنتاج. في هذا المجتمع، يصبح العمل جزءاً من العملية الاجتماعية الجماعية، ويتم توزيع الثروة بشكل عادل بناءً على احتياجات الأفراد، ففي المجتمع الشيوعي، يتم إلغاء الاستغلال الرأسمالي. العمال يمتلكون وسائل الإنتاج ويشاركون في توزيع الثروة بشكل عادل، مما يؤدي إلى القضاء على الفوارق الطبقية.<sup>1</sup>

ويصبح التوظيف عملية اجتماعية جماعية يتم فيها تحرير العمال من الاغتراب والتشويؤ. يتم تنظيم العمل بما يتماشى مع احتياجات المجتمع وتطوير قدرات الأفراد بشكل شامل. كما أن التوظيف في المجتمع الشيوعي يقوم على مبادئ المساواة والعدالة الاجتماعية. كل فرد يساهم بقدرته ويأخذ بحسب احتياجاته، مما يضمن توفير فرص متكافئة للجميع.

### 3- عند آدم سميث:

يرى سميث أن التوظيف هو المصدر الأساسي للثروة في أي مجتمع. العمل هو الذي يحول المواد الخام إلى منتجات قابلة للاستهلاك. سميث يركز على أهمية تقسيم العمل لزيادة الإنتاجية والكفاءة في الاقتصاد.<sup>2</sup> ويعتبر سميث تقسيم العمل من أهم العوامل التي تساهم في زيادة الإنتاجية الاقتصادية. يوضح أن تقسيم العمل يؤدي إلى زيادة الكفاءة والمهارة في أداء المهام، مما يساهم في تحسين جودة المنتجات وزيادة الكمية المنتجة.

والتوظيف في السياق الرأسمالي يعتقد سميث أن نظام السوق الحر، حيث يتم تحديد الأجور والأسعار بناءً على العرض والطلب، هو الأفضل لضمان تحقيق التوظيف الأمثل للموارد الاقتصادية، بما في ذلك العمل. في نظام السوق الحر، الأجور تتحدد بناءً على مهارات العامل وندرته، وكذلك على الطلب على تلك المهارات.

يرى سميث أن التعليم والتدريب المهني يلعبان دوراً مهماً في تحسين كفاءة العمل وزيادة الإنتاجية. يقترح أن على الدولة أن تتدخل لتوفير التعليم الأساسي لأنه يعود بالنفع على المجتمع ككل من خلال زيادة إنتاجية الأفراد.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - جاري ديسلر، مرجع سابق، ص 73-75.

<sup>2</sup> - محمد الفاتح محمود بشير المغربي، أصول الإدارة والتنظيم، دار الجنان للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2016، ص 303.

<sup>3</sup> - محمد الفاتح محمود بشير المغربي، المرجع نفسه، ص 304.

### 4- عند هنري فايول:

بالنظر إلى التوظيف كجزء من وظائف الإدارة هنري قسم فايول وظائف الإدارة إلى خمس وظائف أساسية:<sup>1</sup>

- أ- التخطيط: وضع خطة عمل تحدد الأهداف والخطوات اللازمة لتحقيقها.
- ب- التنظيم: ترتيب الموارد وتنسيقها لتحقيق الأهداف.
- ج- التوجيه: قيادة وتوجيه الأفراد لتحقيق الأهداف.
- د- التنسيق: ربط وتوحيد الجهود المختلفة لتحقيق الأهداف.
- هـ- الرقابة: متابعة الأداء وضمان تحقيق الأهداف وفقاً للخطة.

في إطار هذه الوظائف، يُعتبر التوظيف جزءاً من وظيفتي التنظيم والتوجيه. فهو يتضمن جذب واختيار وتعيين وتدريب الموظفين، بالإضافة إلى تحفيزهم وتوجيههم لتحقيق الأهداف التنظيمية.

### 5- عند فريدريك تايلور:

مفهوم التوظيف عند فريدريك تايلور يركز على الإدارة العلمية التي تسعى إلى تحسين الكفاءة والإنتاجية من خلال استخدام الأساليب العلمية في اختيار وتدريب وتحفيز الموظفين. أساليبه تضمنت تحليل العمل بدقة، اختيار العمال بناءً على مهاراتهم، تدريبهم بشكل منهجي، وتحفيزهم من خلال المكافآت. برغم الانتقادات التي واجهها، لا يزال تأثير تايلور على الإدارة الحديثة قائماً، خصوصاً في مجالات تحسين الكفاءة وتطبيق الأساليب العلمية في الإدارة.<sup>2</sup>

## ثانياً- مبادئ التوظيف في المدرسة الكلاسيكية:

### 1. الاختيار على أساس الكفاءة:

يشدد الفكر الكلاسيكي على أهمية اختيار الموظفين بناءً على مهاراتهم وقدراتهم الفنية. يهدف هذا المبدأ إلى ضمان أن الأفراد المعينين يمتلكون المؤهلات اللازمة لأداء وظائفهم بفعالية. يتم التركيز على القدرات الفنية والمعرفية والتجريبية من خلال إجراءات اختبار وتقييم صارمة.

### 2. التخصص وتقسيم العمل:

تؤكد المدرسة الكلاسيكية على مبدأ التخصص وتقسيم العمل، حيث يتم تعيين الموظفين في وظائف تتناسب مع مهاراتهم وكفاءاتهم المحددة. يساهم هذا التخصص في زيادة الإنتاجية والكفاءة من خلال تقليل الوقت والجهد المبذولين في تعلم المهام الجديدة.

<sup>1</sup> محمد هاني محمد، الإدارة الاستراتيجية الحديثة، ط1، دار المعترف للنشر والتوزيع، (د.ب.ن)، 2014، ص 32.

<sup>2</sup> بيتر إف دراكر، ممارسة الإدارة، ط1، مكتبة جرير للنشر والتوزيع والطباعة، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2013، ص 295.

### 3. التدريب والتطوير:

تشدد المدرسة الكلاسيكية على أهمية التدريب المستمر للموظفين لضمان تحسين مهاراتهم وأدائهم. يهدف التدريب إلى تزويد الموظفين بالمعرفة والأدوات اللازمة لأداء مهامهم بكفاءة وفعالية، مما يساهم في تحسين جودة العمل وزيادة الإنتاجية.

### 4. الرقابة والإشراف:

تعتبر الرقابة والإشراف جزءًا أساسيًا من عملية التوظيف في المدرسة الكلاسيكية. يتم تعيين المشرفين والمديرين لضمان أن الموظفين يتبعون القواعد والإجراءات القياسية ويؤدون وظائفهم بكفاءة. تساعد الرقابة على تحسين الأداء وضمان الالتزام بالمعايير المحددة.<sup>1</sup>

### 5. الهيكل التنظيمي:

يؤي الفكرة الكلاسيكية أهمية كبيرة للهيكل التنظيمي الهرمي، حيث يتم تنظيم العمل وفقًا لتسلسل هرمي واضح يحدد السلطة والمسؤوليات. يساهم هذا الهيكل في تحسين التنسيق والتواصل بين الأقسام المختلفة وضمان توزيع المهام بشكل فعال.<sup>2</sup>

### ثالثًا- أهمية التوظيف في المدرسة الكلاسيكية:

يساهم التوظيف في المدرسة الكلاسيكية في تحسين الكفاءة والإنتاجية من خلال التركيز على اختيار الموظفين الأكفاء وتدريبهم وتقسيم العمل بشكل تخصصي. يساعد هذا النهج في تحقيق أهداف المنظمة من خلال تحسين أداء الموظفين وتوجيههم لتحقيق أعلى مستويات الجودة والإنتاجية.

الانتقادات، وعلى الرغم من فوائد التوظيف في المدرسة الكلاسيكية، إلا أن هناك بعض الانتقادات التي تواجهها. منها التركيز الكبير على الكفاءة والإنتاجية قد يؤدي إلى تجاهل الجوانب الإنسانية والاجتماعية للموظفين، مما يمكن أن يؤثر سلبيًا على رضاهم وتحفيزهم. كما أن الهيكل التنظيمي الهرمي الصارم قد يحد من الابتكار والإبداع.

يمكن القول أن التوظيف في المدرسة الكلاسيكية نهجًا منهجيًا يركز على الكفاءة والإنتاجية من خلال اختيار الموظفين الأكفاء، وتدريبهم، وتقسيم العمل بشكل تخصصي. وعلى الرغم من الانتقادات الموجهة لهذا

<sup>1</sup> بيتر إف دراكر، المرجع السابق، ص 297.

<sup>2</sup> سنان غالب المرهضي، نظرية المنظمة، جامعة العلوم والتكنولوجيا، صنعاء، عمان، 2013، ص 53.

النهج، إلا أنه يظل أحد الأساليب الأساسية التي ساهمت في تطوير علم الإدارة وتحقيق النجاحات التنظيمية.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: التوظيف في المدرسة الحديثة:

التوظيف في المدرسة الحديثة يتأثر بمجموعة من النظريات والممارسات المتقدمة التي تهدف إلى تعزيز الفعالية والكفاءة في اختيار وتطوير الموظفين. المدرسة الحديثة في الإدارة تشمل عدة مفاهيم ونظريات، من بينها الإدارة بالمشاركة، إدارة الجودة الشاملة، ونظرية النظم. في هذا السياق، يمكن تلخيص التوظيف في المدرسة الحديثة من خلال النقاط التالية:

#### 1. تحليل احتياجات العمل:

- تحديد الوظائف: يتضمن وضع وصف وظيفي دقيق يشمل المهام والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة.  
- تحديد المهارات والكفاءات: التركيز على الكفاءات الأساسية المطلوبة لأداء العمل بكفاءة، بما في ذلك المهارات التقنية والمهارات الشخصية.

#### 2. استقطاب المواهب:

- استراتيجيات الاستقطاب المتنوعة: استخدام تقنيات حديثة مثل منصات التوظيف الإلكترونية، وسائل التواصل الاجتماعي، وبرامج الإحالة لجذب المرشحين المحتملين.  
- العلامة التجارية للشركة: بناء صورة إيجابية للشركة كجهة عمل جذابة تعزز من جاذبية الشركة للمرشحين المتميزين.

#### 3. اختيار الموظفين:

- الاختبارات والتقييمات: استخدام مجموعة من الاختبارات النفسية والمهارية لتقييم مدى توافق المرشحين مع متطلبات الوظيفة.  
- المقابلات المتعددة: تنظيم مقابلات متعددة المراحل تشمل مقابلات سلوكية وتقنية وشخصية لضمان اختيار المرشح الأنسب.<sup>2</sup>

#### 4. التوظيف الشامل والمتنوع:

- التنوع والشمول: التأكد من أن عملية التوظيف تراعي التنوع والشمول من حيث الجنس، العمر، الخلفية الثقافية، وغيرها، لضمان بيئة عمل متنوعة وشاملة.

<sup>1</sup> ريتشارد تبمبلر، قواعد الإدارة المرجع الشامل للنجاح الإداري، ط2، منشورات مكتبة جرير، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2008، ص 132.

<sup>2</sup> ريتشارد تبمبلر، المرجع نفسه، ص 133-134.

- توظيف الأشخاص ذوي الإعاقة: توفير فرص عمل مناسبة وتسهيلات لذوي الاحتياجات الخاصة.
5. التدريب والتطوير:
- برامج التدريب المستمر: تقديم برامج تدريب وتطوير مستمرة تساعد الموظفين على تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم.
- التعليم الإلكتروني: استخدام تقنيات التعليم الإلكتروني والمنصات الرقمية لتوفير فرص تدريب مرنة.
6. التقييم وإدارة الأداء:
- أنظمة تقييم الأداء: تطبيق أنظمة تقييم أداء شاملة تعتمد على معايير موضوعية لتقييم أداء الموظفين.
- التغذية الراجعة المستمرة: تقديم ملاحظات مستمرة للموظفين حول أدائهم ومساعدتهم في تحديد مجالات التحسين.
7. تحفيز الموظفين والاحتفاظ بهم:
- حوافز مادية ومعنوية: تقديم حوافز مالية ومعنوية لتحفيز الموظفين على الأداء الجيد والالتزام بالشركة.
- برامج الاحتفاظ بالموظفين: تطوير برامج تهدف إلى تعزيز الولاء والانتماء للشركة من خلال توفير بيئة عمل محفزة وداعمة.<sup>1</sup>
- إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية:
- التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية: مواءمة استراتيجيات الموارد البشرية مع الأهداف الاستراتيجية للشركة لضمان تحقيق أهدافها طويلة الأجل.
- التحليل المستمر لاحتياجات الموارد البشرية: تقييم الاحتياجات المستقبلية من الموظفين والتخطيط لتلبية هذه الاحتياجات بشكل استباقي.<sup>2</sup>
- يمكن القول أن التوظيف في المدرسة الحديثة يعتمد على أساليب علمية وتقنيات متقدمة لضمان اختيار وتطوير أفضل المواهب. من خلال التركيز على تحليل احتياجات العمل، استقطاب المواهب، التنوع والشمول، التدريب والتطوير، إدارة الأداء، وتحفيز الموظفين، يمكن للشركات بناء فرق عمل قوية وفعالة قادرة على تحقيق أهدافها الاستراتيجية والتكيف مع التغيرات المستمرة في بيئة العمل.

<sup>1</sup> - ريتشارد تيمبلر، مرجع سابق، ص 135.

<sup>2</sup> - محمد هاني محمد، مرجع سابق، ص 34.

### المبحث الثاني: معايير التوظيف في المكتبات العامة:

تكتسب الموارد البشرية أهمية بالغة في إنجاح العمل المكتبي، وتحقيق الأهداف المرسومة للمكتبة، من خلال أداء الوظائف وخلق الخدمات المناسبة لاحتياجات المستفيدين ، وهو الأمر الذي يستلزم ضرورة توفر المكتبات العامة على الإمكانيات البشرية الأساسية من حيث العدد ومن حيث التأهيل العلمي الفني ، والعملية الذي يسهم في نجاح المكتبة في الاستجابة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها ، حيث يتوقف نجاح المكتبة العامة بالدرجة الأولى على نوعية وجودة الخدمات المقدمة من طرفها.

لذا فقد ورد في بيان اليونسكو بهذا الصدد أنه يتحتم على المكتبة العامة من أجل تكوين مجموعاتها، وتنظيمها، ومساعدة قرائها، أن تتوفر على عدد مناسب من العاملين الأكفاء، ذوي التكوين الجيد ، ويجب أن يكونوا قد تلقوا تأهيلاً خاصاً للقيام بمختلف المهام كقسم الأطفال والمعوقين ذوي الاحتياجات الخاصة، وتشغيل الوسائل السمعية وتنظيم النشاطات الثقافية ، كما ذكر البيان أن " أمين المكتبة هو وسيط نشط بين المستخدمين والموارد، سواء رقمية أم تقليدية. ولا شك أن الموارد البشرية والمادية الوافية، وكذلك مواصلة تثقيف أمين المكتبة وإعداده مهنيًا لمواجهة التحديات المطروحة في الوقت الحاضر المستقبلي، ضرورة لا غنى عنها لضمان تقديم خدمات مناسبة، وينبغي للقيادة التماس المشورة من المتخصصين في مجال المكتبات فيما يتعلق بالتعريف الكمي والنوعي للموارد الكافية"<sup>1</sup>

### المطلب الأول: مفهوم المعايير وأهميتها استخدامها في المجال المكتبي:

#### الفرع الأول: مفهوم المعايير:

تُعرّف المعايير اصطلاحاً بأنها "مجموعة محددة مسبقاً من القواعد، والشروط أو المتطلبات المتعلقة بتعريف المصطلحات، تصنيف المكونات، وتحديد المواد، الأداء أو الإجراءات، تخطيط العمليات، القياسات الكمية أو الجودة لتوصيف المواد، المنتجات، الأنظمة، الخدمات أو الممارسة".

وفي مجال المكتبات والمعلومات على وجه التحديد يشير قاموس ODLIS إلى أن المعايير " هي مجموعة من القواعد والاشتراطات الموضوعية سواء من قبل الجمعيات المهنية أو هيئات الاعتماد أو الجهات الحكومية من أجل قياس وتقويم خدمات المكتبات ومجموعاتها والأنشطة والبرامج التي تتوفر على تقديمها"، في حين يعرف دليل السياسات الصادر عن جمعية المكتبات الأمريكية ALA، المعايير بأنها " تلك السياسات التي تصف القيم والأسس المتعلقة بأداء المكتبة، والتي تكون ذات طابع شمولي يغطي نطاق واسع من الأنشطة والبرامج

<sup>1</sup> يونسكو. بيان الإفلا (IFLA) واليونسكو (UNESCO) بشأن المكتبات العامة، أقرها مجلس إدارة الإفلا، 18 يوليو 2022، 3 صفحات.

والخدمات التي تقدم في المكتبة، وتحدد المؤشرات الكمية والكيفية لكل منها، وكذلك تمكن من صوغ الغايات والأهداف التي يطمح إلى تحقيقها على مستوى المهنة والتخصص".

### الفرع الثاني: أهمية استخدام المعايير:

تكمن أهمية استخدام المعايير في مجال المكتبات والمعلومات في العديد من النقاط وسنحاول إبراز أهمها من خلال النقاط التالية:

- تعتبر المعايير ضرورة لفاعلية النظم الخاصة بالمكتبات بدونها لا تستطيع أن تقدم أفضل الخدمات للمستفيدين.

- تساعد في ضبط عملية الإدارة وتقوم كأساس للحوار بين العاملين في المكتبات والموردين والمستفيدين فالبيانات المتعلقة بوثيقة ما أثناء الاقتناء يحتفظ بها أثناء المعالجة ثم تتاح للاطلاع عليها من قبل القراء.

- تسمح المعايير بعملية التحليل المقارن بين المكتبات التي تملك مهام متناظرة.

- تعتبر أداة ضرورية ولازمة للتوحيد في العمليات الفنية، والتقييم في الخدمات المكتبية، والتخطيط لإنشاء مكتبات جديدة وتحسين المكتبات الموجودة بالفعل.

- رفع مستوى الأداء

- الاستغلال الأمثل للموارد: تبادل وطني قومي، استخدام أكثر من ملف بسهولة، تعامل مع تسجيلات من مصادر مختلفة.

- إن وجود المعايير يلزم الجهات المعنية بتطوير البرمجيات أو النظم الجاهزة للتطبيق في مجال المكتبات بتبني تلك المعايير.

- زيادة إمكانيات التبادل الدولي والخبرة بين المكتبات.<sup>1</sup>

- تحقيق المزيد من التبسيط في الإجراءات والممارسات.

- إخراج الخدمات على درجة، أو أسس، عالية من الكفاءة.

- التوحيد والتجانس في مخرجات العمليات الفنية.

- كذلك فإن التدقيق والضبط البيبليوغرافي حسب المعايير يمهد للانتقال إلى المكتبات المتكاملة.

- الارتقاء بخدمات المكتبات إلى مستوى المعايير المطلوبة يجعلها تصل إلى درجة التميز وإشباع الرغبات

الكاملة للعملاء.

<sup>1</sup> حسام الدين، مصطفى، نحو شكل اتصالي بيبليوغرافي عربي موحد، القاهرة، دار الفجر للنشر، ص103.

- إتباع تصنيف موحد داخل المكتبات ومراكز المعلومات ييسر على أمين المكتبة والقارئ الحصول على المواد المطلوبة دون تعقيد أينما كانت هذه المكتبة أو كان حجمها.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: إدارة القوى العاملة ( الموارد البشرية) في المكتبات العامة:

القوى العاملة تشكل أحد أبرز الموارد للمكتبات ومؤسسات المعلومات، وبالنظر إلى الدور الحاسم الذي يقوم به هذا المورد في تحقيق أهداف المكتبة، فإنه من الضروري أن يكون مرتبطاً بالعديد من الإجراءات التي تضمن التوقع الدقيق لاحتياجات المكتبة من القوى العاملة في الوقت الحالي والمستقبل.

### الفرع الأول: تعريف الموارد البشرية في المكتبات العامة:

في مجال المكتبات باعتبار أن هذه الدراسة تهتم بالمكتبة العمومية كنوع من أنواع المكتبات، تعرف الموارد البشرية على أنها مورد بالنسبة للمكتبة، فهي بمثابة الاستثمارات، وذلك من خلال التخطيط والتنظيم والتوجيه والتقييم.

كما أن الموارد البشرية هي أصل من أصول المكتبة التي يمكن الاستثمار فيها وزيادة قيمتها بالنسبة للمكتبة، فالمورد البشري يمكن أن يحقق ثروة ربحية هائلة من خلال استخدامه لمهاراته ومعرفته وبدون هذه المهارات والمعرفة يصبح الفرد مصدر إزعاج أو انه ذا قدرات محدودة تمنعه من إحداث التحول و التغيير، لذلك فمكي يصبح الفرد مورداً فلا بد. أن يمتلك الكفاءة والمهارات والقدرات والاستعدادات اللازمة لأداء مهام متخصصة<sup>2</sup>

أي أن الموارد البشرية في المكتبة يشمل جميع العاملين في المكتبات العمومية على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم سواء كانوا رؤساء أم مرؤوسين.

### الفرع الثاني: الخطوات العملية لإدارة القوى العاملة أو الموارد البشرية في المكتبات

#### العامة:

ولإدارة القوى البشرية العاملة لابد من المرور بالخطوات التالية:

<sup>1</sup> بخاري أم هاني، أهمية اعتماد المعايير في مجال المكتبات والمعلومات، قسم كلية المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة - الجزائر، مجلة RIST، مج 19، ع 01، 2011، ص 180.

<sup>2</sup> هني مشرية، خوالد غزيل، تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة مستغانم - نموذجاً، مذكرة ماستر، تخصص نظم المعلومات الحديثة والتوثيق، جامعة مستغانم، 2016، ص 22.



### أولاً- تخطيط القوى العاملة في المكتبات:

يعرف التخطيط على أنه: " عمل افتراضات عما ستكون عليه الأحوال في المستقبل ثم وضع خطة تبين الأهداف المطلوب الوصول إليها، والعناصر الواجب استخدامها لتحقيق الأهداف، وكيفية استخدام هذه العناصر وخط السير والمراحل المختلفة الواجب المرور بها والوقت اللازم لتنفيذ الأعمال<sup>1</sup>.

ويعرف تخطيط القوى العاملة في المكتبات على أنه "محاولة لتحديد احتياجات المنظمة من العاملين خلال فترة زمنية معينة، وهي الفترة التي يغطيها التخطيط وهي سنة في العادة. ويعني هذا باختصار تحديد أعداد ونوعيات العمالة المطلوبة خلال فترة الخطة<sup>2</sup>.

### ويتضمن تخطيط القوى العاملة النشاطات التالية:

- دراسة التنبؤات الاقتصادية، دراسة توقعات سوق العمل، تخطيط الأعمال، دراسة تنبؤات القوى العاملة، دراسة خطط المكتبة، خطط التوظيف.
- ويتمثل الهدف الرئيسي من تخطيط القوى البشرية هو سد النقص في احتياجات المكتبة من العاملين المؤهلين القادرين على أداء مهام العمل. نذكر أهمية التخطيط فيما يلي:
- التنبؤ باحتياجات المكتبة من القوى العاملة من حيث المهارات اللازمة.
- تجنب مشاكل إدارة الموارد البشرية وتصحيحها قبل استفحالها.
- يحسن قدرات قياس الأداء بالمكتبات<sup>3</sup>.
- يساعد المكتبات على م ارجعة سياستها وإج اراءتها الخاصة بالقوى البشرية من أجل تطويرها<sup>4</sup>.
- يساعد التخطيط الموارد البشرية على تخطيط المستقبل الوظيفي للعاملين.
- الإعداد الجيد ألعامل الاستقطاب والاختيار والتعيين

### ثانيا- تحليل الوظائف في المكتبات:

تعتبر عملية تحليل وتوصيف الوظائف من أهم العمليات الادارية التي تقوم بها أي منظمة من أجل تحديد أبعاد الوظائف وعلاقتها ببعضها البعض واستخدام نتائجها في تحقيق أهداف المنظمة.

<sup>1</sup> النجار، عبد العزيز. الادارة الذكية: التخطيط/التنظيم/إدارة الأفراد/اتخاذ القرارات. إسكندرية: المكتب العربي الحديث، 2008، ص86.

<sup>2</sup> المدادحة، أحمد نافع، النوافعة، سلامة سليم. مبادئ التخطيط والتنظيم في الادارة والمكتبات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2013، ص74.

<sup>3</sup> السبيعي، خالد محمد تركي. دور التخطيط الموارد البشرية في تحقيق أهداف المنظمة من وجهة نظر العاملين في شركة الاتصالات السعودية بالرياض، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، الرياض: العلوم الإدارية ، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2013، ص16.

<sup>4</sup> يونس، ميا، التخطيط الاستراتيجي ودوره في زيادة فعالية العاملين: دراسة ميدانية على موظفي مديرية التربية بمحافظة البرمي في سلطنة عمان، مجلة جامعة تشرين للبحوث والدراسات العلمية، مج30، ع 4 ، 2008 ، ص8.

تعرف الوظيفة على أنها: مجموعة من المهمات تستند إلى شخص واحد ولها هوية واسم، وتحتاج كل وظيفة إلى تحليل مفصل لمعرفة متطلبات كل وظيفة سواء كان من ناحية الشروط الواجب توفرها في الشخص الذي ستناط به الوظيفة أم من حيث متطلبات الوظيفة نفسها<sup>1</sup>.

كما يعرف تحليل الوظائف على أنه: تجميع منظم لبيانات أساسية تتعلق بواجبات الوظيفة الفعلية ومتطلبات الوظيفة العملية والاجتماعية والبدنية والمسؤولية اللازمة لأداء الواجبات بنجاح<sup>2</sup>. بالإضافة إلى هذه التعريفات تم تعريفه على أنه: دراسة مختلف أنواع الوظائف بالمنظمة ويتم ذلك من خلال جمع معلومات منظمة عن مسمى الوظيفة، وموقعها، والغرض منها، وواجبات الوظيفة، ومسؤولياتها وكيفية وظروف أداءها، والمواصفات التي يجب أن تتوافر في شاغل الوظيفة ومعايير أدائها<sup>3</sup>.

### ثالثا- توصيف الوظائف في المكتبات:

توصيف الوظائف هو: إعداد وصف تحليلي لكل ما تتضمنه الوظيفة من واجبات ومسؤوليات وسلطات وأساليب في العمل و الأداء ومعدلات الأداء من حيث الكم والكيف، وكذلك فإن توصيف الوظيفة يحدد ما يحيطها من إمكانيات ومعوقات وما تتضمنه من مخاطر وأضرار مادية أو معنوية يتعرض لها شاغلها، ووصف الوظيفة هو تحديد موضوعي للمهارات والقدرات والسمات التي يجب أن يتميز بها الشخص الذي سيسند إلى القيام بالوظيفة.

### رابعا- الاستقطاب :

ويشير لفظ الاستقطاب إلى تلك المراحل أو العمليات المختلفة للبحث عن المرشحين الملائمين للمؤسسة الوظيفية الشاغرة بالمنظمة. ويمكن تعريف الاستقطاب بأنه جذب الأفراد بالعدد و الوقت و المؤهلات المناسبة و تشجيعهم لطلب التعيين في المنظمة<sup>4</sup>.

#### - أهداف عملية الاستقطاب:

تهدف عملية الاستقطاب إلى تحقيق مايلي :

1- حصر عمليات الاستقطاب التي يقتضيها كل من تحليل العمل "حيث تحدد المواصفات و الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة" وتخطط الموارد البشرية ( حيث تحدد الأعداد و النوعيات المطلوبة من العاملين).

<sup>1</sup> جاسم، مائدة علي، تحليل وتوصيف الوظائف للعاملين في المكتبات الجامعية: دراسة حالة، مجلة كلية التربية، دت، ع 4، ص 78.

<sup>2</sup> ثابتي، الحبيب، بندي، عبد الله عبد السلام، دور ومكانة التحليل الوظيفي في صنع القرارات الاستراتيجية لإدارة الموارد البشرية، دت، ص 82.

<sup>3</sup> رضوان، محمود عبد الفتاح. مهارات التوصيف الوظيفي. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2008. ص 82.

<sup>4</sup> علي السليبي: إدارة الموارد البشرية و الكفاءة الإنتاجية، دار غريب للنشر و التوزيع، ط 3، مصر، 1985، ص 119.

- 2- توفير العدد الكافي من المتقدمين الملائمين لشغل الوظائف بأقل التكاليف الممكنة.
- 3- الإسهام في زيادة عملية الاختيار من خلال التركيز على الاستقطاب و اجتذاب الأفراد المناسبين الذين يتم الاختيار من بينهم و بالتالي تقلل عدد المتقدمين من غير المؤهلين لشغل الوظائف.
- 4- الإسهام في زيادة فاعلية المنظمة عن طريق زيادة معدلات استقارر العاملة و تكون قوى عاملة ذات تأهيل و كفاءة عالية<sup>1</sup>.

### خامسا- الاختيار والتعيين:

تعتبر عملية الاختيار و التعيين "الانتقاء" عملية حساسة لكونها المهمة التي يتقرر من خلالها تصفية المتقدمين عبر خطوات و مراحل إجرائية متعاقبة لتنتهي باستبعاد الأفراد الأقل كفاءة و تسمية الموظفين ملائمة لشغل الوظائف الشاغرة ، و يعد كلا من الاختيار و التعيين ركنين أساسيين في عملية التوظيف حيث يستطيع الفرد من خلاله تحديد المؤسسة التي سيعمل بها و ينتهي إليها<sup>2</sup>.  
وتمثل أهدافه في:

- \* وضع الرجل المناسب في المكان المناسب و في الوقت المناسب و بالتالي تحقيق الاستقرار بين الموظفين فيما بينهم .
- \* تحقيق مستويات عليا من الإنتاج.
- \* تقليل التكاليف و خصوصا تلك المتعلقة بعملية الاختيار مثل: تكلفة تدريب الموظف، تكلفة إعادة اختيار وغيرها<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> مصطفى نجيب شاويش: إدارة الموارد البشرية ، دار الشروق للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، 2005 ، ص ص 75 - 77 .  
<sup>2</sup> طاهر محسن منصور الغالي : إدارة و استراتيجية منظمات الأعمال المتوسطة و الصغيرة ، دار وائل للنشر و التوزيع ، ط 1 ، الاردن، 2009 ، ص ص 433 ، 43  
<sup>3</sup> عمر وصفي علي ، إدارة الموارد البشرية يعد استراتيجي ، ط 1 ، عمان ، الأردن ، دار وائل للنشر والتوزيع ، بدون سنة ، ص 283 .

### المبحث الثالث: توظيف القوى العاملة (الموارد البشرية) في المكتبات العمومية:

بعد التطرق إلى المراحل التي تمر بها المكتبات العامة لابد من الشروع في توظيف القوى العاملة، لكن هناك فقط فئات خاصة توظف في المكتبات العامة بتخصصات معينة ، ويعرف التوظيف بالمكتبات العمومية بأنه: شغل الوظائف المتوافرة في المكتبة أو مراكز المعلومات بأشخاص أكفاء، قادرين علميا وفنيا وتقنيا على القيام بالعمل على أفضل وجه<sup>1</sup>.

وتعرف أيضا بأنها عملية الحصول على العدد والخليط المناسب من الموارد البشرية اللازمة لسد طلبات المكتبة العامة ، حيث تتم هذه العملية في ضوء عملية التحليل الوظيفي، وتخطيط الموارد البشرية. وتبدأ عملية التوظيف بالاستقطاب وتتضمن سلسلة الأنشطة المعنية بجنب الأعداد المؤهلة من المترشحين لوظيفة معينة.<sup>2</sup>

### المطلب الأول: شروط التوظيف العامة والخاصة:

تكون المكتبات العامة بحاجة إلى موارد بشرية تتسم بروح العمل والإبداع الدائم خصوصا وأن المكتبات العامة تقدم خدماتها لمجتمع متباين من المستفيدين، الأمر الذي يستوجب ضمان توظيف مؤهلات بشرية تتلاءم ومتطلبات العمل بالمكتبات العامة. وعليه لا بد من تبني سياسة واضحة المعالم للتوظيف وتسيير الموارد البشرية بالمكتبات العامة تكون ملائمة للمعايير العالمية، ومستوفية للشروط التالية:

- وصف منصب العمل وتحديد مسماه سواء للموظفين أو المتطوعين.
- وضع سياسة لتقييم العاملين بالمكتبة معتمدة على توصيف الوظائف.
- تحديد المهارات الواجب توافرها في العاملين.
- تحديد أوقات العمل.
- توضيح شروط العمل والمكاسب الاجتماعية
- توضيح إجراءات الإضرابات.
- إتاحة التدريب للعاملين بالمكتبة، بحيث يتم تخصيص من 0.5% إلى 01% من ميزانية المكتبة لأغراض تدريب العاملين بالمكتبة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> خيرو مازن، مازن خيرو ، التنظيم في المكتبات ومراكز المعلومات، المرجع: الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. د/ عمر أحمد همشري نسخة مخصصة للأغراض الأكاديمية غير قابلة للنشر والتوزيع، تم التحميل يوم 2024/05/06. على الساعة 01:47.

<sup>2</sup> القطب، محي الدين، أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية على تعيم نمو العاملين في المصاريف التجارية الأردنية. المجلة الأردنية للعلوم التطبيقية، مج. 15، ع. 1، 2013، ص.165.

<sup>3</sup> Beverly P. Lynch and Wenxiang Yang. Evaluation of Public Libraries: The 2001IFLA Standards and the 2003 Standards for Provincial Libraries in China. Libri, 2004, vol. 54, p. 184

- دعم المكتبة للعاملين في عمليات التعليم المستمر من خلال البرامج والأنشطة المقدمة من خارج المكتبة، ودعم تكلفة التسجيل في تلك البرامج والسفر وتوفير الوقت اللازم للدراسة لدعم التعليم المستمر محليا<sup>1</sup>.

وعلى اعتبار أن المكتبة العامة هي فضاء واسع من جمهور المستفيدين، فإن الأمر يستلزم توفر مهارات معينة من العاملين بها، يمكن أن نذكرها فيما يلي:

- يشترط في المكتبيين المؤهلين حصولهم على شهادات في تخصص المكتبات والمعلومات. - أن يمثل المكتبيون المؤهلون بمعدل 01 لكل ثلاث عاملين<sup>2</sup>.

- مهارات اتصالية جيدة.

- احترام المعايير المعمول بها في المهنة المكتبية وتحمل المسؤولية الاجتماعية، مهارات تسيير المشاريع.

- القدرة على التفكير النقدي التحليلي الإبداعي الإيجابي.

- القدرة على حل المشاكل.

- القدرة على التكيف مع المحيط وتغييراته.

- القدرة على تشكيل شركاء المهارات الجيدة للعمل كفريق.

- التحكم بأدوات والتقنيات التكنولوجية.

**الفرع الأول: الشروط العامة للتوظيف:**

**أولا- شروط الانتماء والولاء:**

تتولى الوظيفة العمومية خدمة العامة وتحقيق مصلحة الوطن ورعاية شؤون المواطنين، ومن ثم لا بد أن يكون المترشح لهذه المهام مرتبطا بالدولة التي يطمح لخدمتها حاملا جنسيتها، متحملا واجب الدفاع عنها، وهو ما قضت به تشريعات الوظيفة العمومية الجزائرية عندما اشترطت توافر شرط الجنسية وتوضيح الوضعية إزاء الخدمة الوطنية و كذا أن لا يكون قد وقف أثناء الحرب التحريرية موقفا مناهضا لمصالح الوطن

1. شرط الجنسية: كأصل عام تقتصر الدول المختلفة وظائفها العامة على مواطنيها حرصا منها على

سلامتها وأمنها بما يتطلب توافر الولاء لها من جانب من يشغلون وظائفها العامة، وذلك فضلا عن حماية

<sup>1</sup> Ohio Library Council. Op. Cit, p.23

<sup>2</sup> Beverly P. Lynch and Wenxiang Yang.Op. Cit, p.184

الأيدي العاملة الوطنية والحيلولة دون منافسة الأجانب للمواطنين في هذا المجال المتصل بمصالح الوطن وأمنه وسلامته<sup>1</sup>.

ونجد أنه قد أخذ المشرع الجزائري بهذا المبدأ حيث اشترط من خلال المادة 75 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية فمن الجنسية يشغل الوظيفة العمومية عامة أن يكون متمتعاً بالجنسية الجزائرية<sup>2</sup>.

2. الخدمة الوطنية: واجب الخدمة الوطنية يعبر عن انتماء الشخص للدولة وولائه لها، إذ لا يحمي الوطن إلا أبناءه ومن يتهرب فيهم فهؤلاء مشكوك فيهم ولا يحق لهم أن يطعموا في وظيفة عمومية.

- وما عرف قبل صدور الأمر رقم 03-06 نصت المادة 08 من الأمر رقم 103/74 المتعلق بالخدمة الوطنية على أن: "كل مواطن لم يثبت مسبقاً وضعيته اتجاه الخدمة الوطنية لا يجوز انتخابه ولا يمكن الحصول على وظيفة في الإدارات المركزية للدولة، والمصالح الخارجية التابعة لها وفي القطاع المسير ذاتياً وفي المؤسسات والمقاولات والهيئات الخاصة<sup>3</sup>.

وعليه يمكن القول أن الخدمة الوطنية، التي تعتبر واجباً لكل الرجال الذين يحملون الجنسية الجزائرية وقد بلغوا العشرين من العمر أو أكثر، هي بمثابة مشاركة من جميع المواطنين في الأعمال ذات الاهتمام الوطني. وهي تشمل إدارة مختلف القطاعات الاقتصادية والإدارية، بالإضافة إلى تلبية احتياجات الدفاع الوطني<sup>4</sup>.

3. ألا يكون قد وقف أثناء الحرب التحريرية موقفاً مناهضاً لصالح الوطن: نص على هذا الشرط أول قانون أساسي للوظيفة العمومية أي القانون 133-66 في المادة 24 منه التي جاء فيها أنه: "لا يقبل في الوظيفة العمومية أي شخص كان موقفه أثناء الحرب مناهضاً (معارضاً) لصالح الوطن"، وهذا الأمر منطقي إذ كيف لشخص قام بهذه الأفعال أن يؤتمن على مصالح الأفراد و الوطن، باعتبار أن الموظف يتمتع بقدر كبير من الصلاحيات والسلطات المستمدة من وظيفته وله مكانة في النظام الإداري، لذلك وجب التأكد من ولاءه لوطنه<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> محمد حسن علي وأحمد فاروق الحاملي، الموسوعة العلمية في نظام العاملين المدنيين في الدولة، دار الكتب القانونية، مصر، 2006 م، ص118.

<sup>2</sup> فقرة 02 المادة 75 من الأمر 03-06، المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 46.

<sup>3</sup> الأمر رقم 103/74 المؤرخ في 15 نوفمبر 1974 م، المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية، العدد 99، القادرة بتاريخ 10/12/1974.

<sup>4</sup> ينظر: عقوان شراف، سياسة تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، دراسة حالة بولاية ميلة، رسالة ماجستير، في علوم التسيير، جامعة قسنطينة، 2007 م، ص 102.

<sup>5</sup> صدر الأمر 133-66 عن رئيس مجلس الوزراء في الثاني من يونيو 1966 ونشر في الجريدة الرسمية في 7 يونيو 1966. يحتوي هذا الأمر على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. تم وضع قانون الوظيفة العمومية من أجل تحديد المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية. إنه القانون الأول للتعامل مع الوظيفة العمومية، وحق وواجبات الموظفين العموميين، وخصائصهم، وطريقة اختيارهم.

الفرع الثاني: الشروط الخاصة للالتحاق بالوظيفة:

أولاً- النزاهة والكفاءة والالتزام:

اعتبر المشرع الجزائري بعض الشروط الخاصة التي تعد من البديهيات المسلمة بها في إطار الوظيفة العامة، والتي يجب أن تتوفر في أي شخص يتقدم لأي نوع من الوظائف

1. النزاهة:

تعرف النزاهة بأنها مجموعة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في العمل، والالتزام بالسلوك القويم بمبدأ تجنب تضارب المصالح، والاهتمام بالمصلحة العامة وحرص الذين يتولون مناصب عامة عليا على الإعلان عن أي نوع من تضارب المصالح<sup>1</sup>.

2. الالتزام:

الالتزام: يعني الوعد من المترشح لوظيفة معينة ما أن يكون تحت تصرف السلطة السياسية لمدة غير محدودة وفي المقابل تمنح له بعض الامتيازات، والالتزام ذو شقين الأول مهني يتمثل في عدم التغيب عن العمل والقيام به بصفة مرضية، والثاني: سياسي يتمثل في الدفاع عن مصالح النظام السياسي القائم وذلك بتبني الأيديولوجية التي تسير عليها الدولة<sup>2</sup>.

- أما بقية الشروط الخاصة فهي تعد المعايير الأساسية لقبول التوظيف في المكتبات العامة وتمثل في:

ومنه يمكن أن تكون معايير التوظيف كالتالي:

هي تلك الخصائص والمواصفات والمؤهلات العلمية والاستعدادات البدنية والشخصية التي يجب توافرها في الشخص الذي يوكل إليه القيام بالعمل، وتستمد هذه الخصائص والمواصفات من تحليل الوظائف بغرض الحصول على مستويات عالية من الأداء المطلق للوظائف، ومن أهم هذه المعايير نجد:

\* **المستوى التعليمي:** هو عبارة عن بيانات تتعلق بالتأهيل العلمي، كنوع التعليم الذي حصل عليه، والمؤهلات الدراسية التي يحملها، والمدارس أو الجامعات التي درس بها، وتاريخ الحصول على هذه المؤهلات الدراسية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> الانتلاف من أجل النزاهة والمسائلة أمان، النزاهة والشفافية والمسائلة في مواجهة الفساد، ط 4، كولاج للإنتاج الفني، رام لله، 2016 م، ص 53.

<sup>2</sup> بلفتحي عبد الهادي، المركز القانوني للوالي في النظام الإداري الجزائري، رسالة ماجستير، في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة قسنطينة، 2010/2011 م، ص 27 - 28.

<sup>3</sup> عبد الباقي، صلاح الدين محمد. إدارة الموارد البشرية: مدخل تطبيقي معاصر. القاهرة: الدار الجامعية، 2004، ص 165.

كما ويقصد بشرط التأهيل أن يكون الشخص ذو مستوى علمي يؤهله للتوظيف لذلك يتعين على المترشح إثبات حيازته للمؤهل العلمي الذي يتطلبه منصب العمل والمتمثل في الشهادات أو الإجازات أو التكوين المتخصص<sup>1</sup>

نصت على هذا الشرط المادة 21 من الأمر رقم 18/19 ينصها يتوقف الإلتحاق بالرتبة إلى إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين يثبت شرط التأهيل بتقديم شهادة أو إجازة في ملف الترشيح<sup>2</sup>.  
\* الخبرة السابقة: تفضل معظم المنظمات ومن بينها المكتبات العامة الذين لديهم خبرة سابقة بالعمل الذي سيلتحقون به، لأن هذه الخبرة تجعل العمل سهلا، ويمكن قياس مستوى الخبرة بعد السنوات التي مارس فيها الفرد نفس العمل<sup>3</sup>.

فالخبرات السابقة هي الخبرات والتجارب التي اكتسبها الشخص في وظائفه السابقة أو في مجالات عمله السابقة. وتعتبر الخبرات السابقة مهمة في تقييم قدرات ومهارات الشخص وقدرته على أداء مهام معينة في وظيفة جديدة أو في نفس المجال.

\* الصفات البدنية والذهنية: يقصد بها وجود صفات صحية وجسمانية تتناسب مع ظروف أداء الوظيفة وخلو المتقدم من أمراض معينة.

إذ يعتبر هذا الشرط معيارا عاما وجوهريا يشترط توافره فيمن يريد الإلتحاق بأي وظيفة عامة كانت أو خاصة وذلك قصد ضمان قدرة المترشح للقيام بأعباء الوظيفة ولا يكفي توافر القدرة البدنية فقط بل يجب أن تلازمها القدرة الذهنية ، فالأمر يتعلق بوظيفة عامة وال ينبغي أن تسند بالنظر لخطورتها إلا لمستحقيها وهم الأشخاص الذين ثبت خلوهم من أي عائق ذهني أو بدني يحول دون ممارستهم لوظائفهم<sup>4</sup>.

وتختلف درجة اللياقة البدنية باختلاف الوظيفة المراد شغلها، فهناك بعض الوظائف تتطلب درجة عالية من اللياقة البدنية، وهي تلك الوظائف التي تستلزم جهد بدني لممارستها مثل رجال الحماية المدنية أو أساتذة التربية البدنية في المؤسسات التربوية أو عمال المكتبات العمومية في حين لا تتطلب بعض الوظائف سوى درجة متواضعة من اللياقة الصحية والبدنية، بل يمكن حتى إسنادها إلى أشخاص لديهم عاهات جسدية شرط أن لا تعيقهم على تادية التزاماته الوظيفية<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> مباركة بدري ، مرجع سابق ، ص 21.

<sup>2</sup> المادة 79 من الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 09.

<sup>3</sup> ماهر، أحمد. مرجع سابق، ص 55.

<sup>4</sup> مباركة بدري ، مرجع سابق ، ص 58.

<sup>5</sup> ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دارالجامعة الجديدة، القاهرة، ص 208.



وقد ورد هذا المعيار في المرسوم رقم 144/06 المتعلق بشروط اللياقة البدنية للإلتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية في المادة رقم 01 بنصها " :فرض على المرشح للوظيفة العمومية للإثبات قدرته البدنية تقديم شهادة طبية من طبيب عام ممارس ومحلف تؤكد سالمته من الأمراض والعاهات التي تتنافى مع ممارسة الوظيفة ، وشهادة طبية من طبيب الأمراض الصدرية تثبت خلو المترشح من مرض السل أو شفائه منه"<sup>1</sup>.

\* الصفات الشخصية: فهي عبارة عن مجموعة من الصفات الشخصية التي تشير إلى نمط شخصية الفرد مثال الاسم، السن، الجنس ومكان الميلاد، والحالة الاجتماعية.

- السن: إذ تحدد السن الدنيا للإلتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشرة 18 سنة كاملة، وهذا ما نصت عليه المادة 78 من الأمر 06-03، على خلاف سن الرشد في القانون المدني الذي يحدد ب19 سنة، وهذا بالرغم من خطورة وأهمية ممارسة الوظائف العامة مقارنة ببعض الأعمال المدنية، باعتبار الوظيفة العامة ذات صلة وثيقة بالمصلحة العامة، فمن الأجدر على المشرع حسب رأينا تعديل السن القانونية لممارسة الوظيفة العامة بما يساوي على الأقل سن الرشد المدنية<sup>2</sup>.

- عدم سبق الحكم على المترشح بعقوبة التسريح أو العزل من الوظيفة العمومية :

لم تنص المادة 75 من الامر رقم 03/06 التي حددت الشروط العامة للتوظيف على هذا الشرط ، وانما يستنتج من المادة 185 من الأمر المذكور، إذ نصت على أن الموظف الذي كان محل عقوبة العزل او التسريح لا يمكن أن يوظف في الوظيفة العمومية من جديد ، فالموظف المعزول بسبب ارتكابه خطأ مهني من الدرجة الرابعة لا يمكنه الترشح للوظيفة العمومية<sup>3</sup>.

- إثبات الوضعية القانونية اتجاه الخدمة الوطنية : وقد أوردناه كشرط سابق، لكن يعد من العاير التي بها يقبل الموظف في المكتبات العامة كموظف.

ويقصد بها الشرط أن يكون الشخص الراغب في الإلتحاق بالوظيفة العامة في موقف واضح تجاه الخدمة الوطنية ، بحيث يقدم للإدارة المعنية وثيقة ثبوتية من الجهات العسكرية توضح تواجده في إحدى

<sup>1</sup> المادة 01 من الأمر رقم 144/66 المؤرخ في 1966/06/02، المتعلق بشروط اللياقة البدنية للإلتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية ، الجريدة الرسمية ، العدد 46.

<sup>2</sup> المادة 40 من الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975 ، المعدل والمتمم والمتضمن القانون المدني، ج ر، عدد 78 ، صادرة في 30 سبتمبر 1975.

<sup>3</sup> مراد بوظيفة ، مرجع سابق ، ص 36.

الوضعيات القانونية الثالثة تجاه الخدمة الوطنية ( أداء الخدمة الوطنية ، الإعفاء من التجنيد ، تأجيل التجنيد)<sup>1</sup>

### - الفحص الطبي :

تعرضت المادة 76 من الأمر رقم 06/03<sup>2</sup> لهذا الشرط، حيث جاء فيها ما يلي: يمكن للإدارة عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين.

من خلال تفسير أحكام المادة المذكورة، يتضح أن الإدارة المسؤولة عن التوظيف يمكنها إجراء الفحص الطبي إذا كان هذا مشروعاً في القانون الأساسي الخاص بالموظفين المراد توظيفهم.

الغرض من الفحص الطبي هو التحقق بشكل فعلي من اللياقة الصحية البدنية والعقلية للمتقدمين للوظائف التي تتطلب قدرات بدنية وعقلية مرتفعة، مثل الأمن والحماية المدنية والجمارك وغيرها، وليس الاكتفاء بما هو مذكور في الشهادات الطبية المقدمة من قبل المتقدمين.

### - التحقيق الإداري:

نصت على هذا الشرط المادة 77 فقرة 02 من الأمر رقم 03-06 ، التي تنص على أنه " يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق"<sup>3</sup>. إلا أنها لم تحدد الجهة التي تقوم بهذا التحقيق، ولا وقت إجرائه، ولا حتى وظيفته أو الهدف منه.

وبالرجوع إلى القوانين الأساسية الخاصة لبعض القطاعات كالأمن الوطني والجمارك، الحماية المدنية، إدارة السجون ... الخ، وأخرى تفرضه أثناء فترة التربص ومن القوانين من فرضته قبل الترسيم، وأما عن الجهة التي تقوم به، فهي مصالح الأمن بناء على طلب الإدارة أو المؤسسة المعنية بالتوظيف .

يهدف التحقيق الإداري إلى التأكد من حسن سلوك وأخلاق المترشح وعدم تعرضه لمتابعات قضائية أو تورطه في أعمال تمس الأمن العام لضمان استقرار بعض الإدارات التي تسيّر قطاعات حساسة أو في بعض الوظائف الحساسة كالأمن والجمارك والوظائف العليا. وتجدر الإشارة إلى أن نتائج التحقيق يجب أن تكون إيجابية، أما إذا كانت سلبية فلا يعين المترشح ولا يرسم إذا كان مترصاً<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> مباركة بدري، مرجع سابق ، ص 57.

<sup>2</sup> المادة 76 ، من الأمر رقم 03-06 ، المتعلق بتنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين، مرجع سابق.

<sup>3</sup> المادة 77، من الأمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهور للجمهورية الجزائرية / العدد 4، ص 09. المرجع نفسه.

<sup>4</sup> المنشور رقم 36 المؤرخ في 2005/08/06، المتعلق بالتحقيق الإداري، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- أن يكون متمتعاً بحقوقه مدنية:

الحقوق المدنية هي الحقوق المقرر لحماية الشخص أو الفرد ولتمكينه من القيادة بأعمق معينة، يستفيد بها في حياته ونشاطه مثل حق الملكية. كما أنها تعرف بأنها حقوق يتمتع بها الفرد كإنسان ويستوي في ذلك أن يكون وطنياً أو أجنبياً، وهذا النوع من الحقوق يتقرر لحماية الفرد في حريته وتمكينه من مزاولته نشاطه.

وللتأكد من مدى تمتع المترشح لوظيفة عمومية بحقوقه المدنية، يشترط على هذا الأخير تقديم صحيفة السوابق القضائية المطلوبة قصد الوقوف على عدم حرمان المعني بالأمر بمقتضى حكم قضائي<sup>1</sup>.

خلو شهادة السوابق العدلية (القضائية) من ملاحظات تتنافى مع الوظيفة العمومية:

يقصد بهذا الشرط خلو صحيفة السوابق العدلية من الأفعال التي تتنافى مع ممارسة الوظيفة العمومية، فمثال عوقب على جريمة الاختلاس، لا يمكن أن يتعين محاسباً بالبلدية لأن شهادة سوابقه القضائية تحمل ملاحظات تتنافى مع ممارسة وظيفة المحاسبة في البلدية ويتثبت هذا الشرط بتقديم صحيفة السوابق العدلية

فالأمر رقم 03/06 استحدث هذا الشرط ونص عليه في المادة 75 فقرة 04 منه التي جاء فيها " أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها"<sup>2</sup>.

### المطلب الثاني: المبادئ والفئات المستهدفة للتوظيف:

#### الفرع الأول: مبادئ التوظيف :

يحكم التوظيف في ظل الأمر رقم 03 / 06 مبدئان أساسيان هما مبدأ المساواة في الترشح لتولي الوظيفة العمومية ومبدأ الإستحقاق في إسناد الوظيفة.

#### أولاً- مبدأ المساواة في التوظيف:

ويقصد بالمساواة في التوظيف، العدالة بين الراغبين للإلتحاق بالوظيفة ويكون اعتبار التفضيل يسهم مؤهلاتهم التي تتوافق مع الوظائف الشاغرة المطلوب لشغلها. وهذا ما نجده في كل دساتير العالم والمواثيق الدولية، وهو من المبادئ المعلنة في إعلان حقوق الإنسان والمواطن الصادر سنة 1789، الذي نص على مادته السادسة منه: "إن جميع المواطنين متساوين في نظر القانون هم سواسية في الوصول إلى المراكز والوظائف تبعاً لإمكاناتهم ومن غير أي تفریق إلا فيما يميزهم من فضائل ومواهب"<sup>3</sup>، فقد عملت النصوص

<sup>1</sup> سعد لقبيب، التوظيف في القانون العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 102.

<sup>2</sup> المادة 75 من الأمر 03/06، المرجع السابق، ص 08.

<sup>3</sup> لوران، بلان، "الوظيفة العامة"، ترجمة أنطوان عبدو، بيروت: مطبعة عويدات، 1973، ص 48.

القانونية للوظيفة العمومية على مبدأ المساواة منذ الاستقلال وهذا ما أكدته دستور 1976-1996 والتي تنص كل منها على تبني مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية ومفاده أنه لا يجوز التمييز بين المواطنين على أساس الجنس أو العرق أو الدين أو الأفكار السياسية، كما ينبغي أن يعامل الجميع على قدم مساواة بعضهم لبعض<sup>1</sup>.

### ثانيا- مبدأ الاستحقاق والجدارة:

ويرتبط هذا المبدأ بمبدأ المساواة لأنه يرمي إلى إعلاء المؤهلات والقدرات الشخصية على كل الاعتبارات التفاضلية الأخرى ما يولد الشعور بالحرمان في نفوس المترشحين دون أن يمكن الإدارة من اختبار من هم أصلح، ولتطبيق هذا المبدأ على أساس سليم لابد الإشارة إلى نوعين من الاهتمامات:

- الاهتمام الأول: يرتبط بالجهة المسؤولة عن تطبيق هذا المبدأ حتى لا يكون محل تأويلات ومزايدات من قطاع لآخر أو مصلحة إلى أخرى.

- الاهتمام الثاني: أساسا بالحدود التي ينبغي أن تنحصر فيها الاستثناءات التي ترد على المبدأ حتى لا تكون سببا في تحريفه<sup>2</sup>.

وقد نص المشرع الجزائري على شرط الجدارة المهنية في المادة 75 من قانون الوظيفة العامة والتي جاء مضمونها كما يلي: "لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:<sup>3</sup>

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

<sup>1</sup> خرفي، هاشمي، "الوظيفة العمومية في ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية". ط 3. الجزائر: دار هومة، 2013، ص 131.

<sup>2</sup> خرفي، هاشمي، المرجع نفسه، ص 133.

<sup>3</sup> المادة 75، من الباب الرابع: تنظيم المسار المهني، الفصل الأول: التوظيف، أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

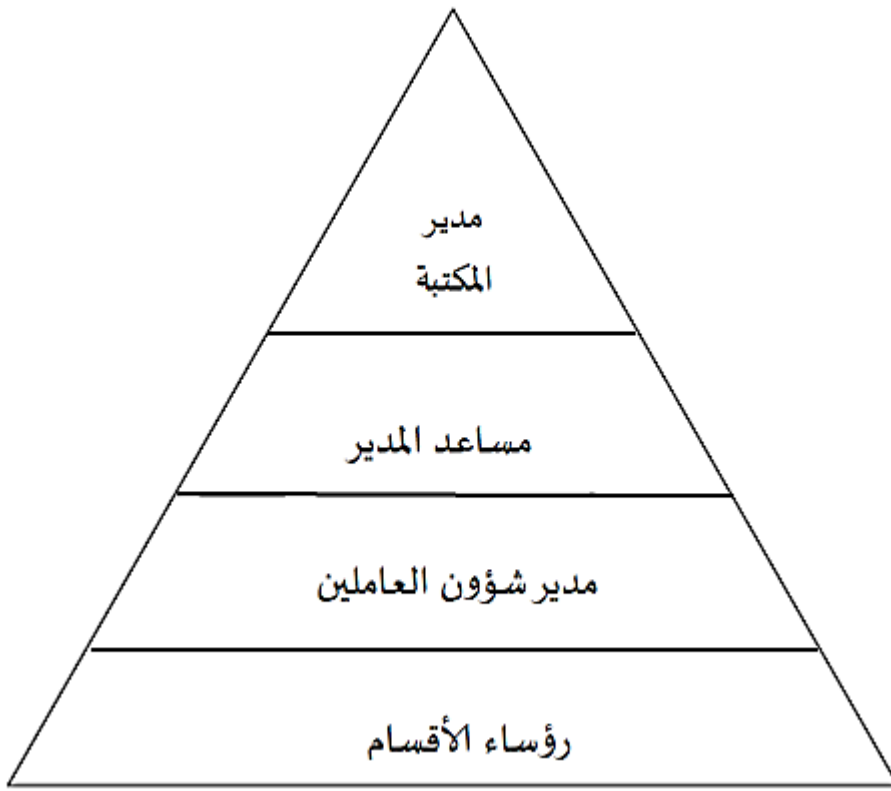
### الفرع الثاني: الفئات المستهدفة للتوظيف في المكتبات العامة:

تعد القوى العاملة من العناصر الأساسية التي تميز الوجود السليم للمكتبة ومن المهم وجود عدد كافي من العاملين يتناسب مع حجم المكتبة وحاجاتها الخاصة، فلا تستطيع أي مكتبة القيام بخدماتها دون الاعتماد على عدد كافي من الأمتناء المهنيين المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات.<sup>1</sup>

وتنقسم فئات العاملين في المكتبة إلى قسمين:

1- المؤهلون: وهم الإداريون والفنيون والباحثون.<sup>2</sup>

أ- الإداريون:



شكل 01: يمثل التدرج الهرمي للإداريين

وترتكز طبيعة أعمال الإداريون على تنظيم الإدارة المكتبية والتخطيط لها وتمثل في مدير المكتبة،

مساعد المدير، مدير شؤون العاملين، رؤساء الأقسام

<sup>1</sup> السمير، علي حسين، عودة، مبروكة سعيد صالح، التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية: دراسة مقارنة سورية ومصر، المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات، 2015، ص10.

<sup>2</sup> قشيدون، حليلة. الإدارة العلمية (المناجنت) للموارد البشرية في المكتبات الجامعية : جامعة السانبا نموذجاً، مذكرة ماجستير: المناجنت أنظمة المعلومات: جامعة وهران، 8001، ص85.

ب- الفنيون المتخصصين: لا يستغنى عنهم لاختيار الكتب الملائمة وتصنيفها وفهرستها والعناية بها بشكل فعال.<sup>1</sup>

ج- الباحثون: أعمالهم خاصة بالمراجع الببليوغرافية، الدوريات.

2- غير المؤهلين:

هذه الفئة من العاملين لا تتطلب تأهيلا علميا عاليا ولا خلفية علمية قوية، بل تتطلب نوعا من الاشراف على ما يقومون به من أعمال ويتقدم استخدام الإعلام الآلي وتزويد الخدمات الببليوغرافية، أصبح من السهل تحويل بعض أعمال العاملين المؤهلين إلى بقية شبه المؤهلين كأعمال الفهرسة البسيطة.<sup>2</sup> وكلما كان عدد العاملين في المكتبة إلى حد ما كبير ويتمتعون بمؤهلات عالية ولديهم رغبة في العمل كلما دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر وعلى درجة كبيرة من التقدم.<sup>3</sup>

وستنطبق إلى هذه الفئات بالتفصيل: فمن المعروف أن أي مؤسسة تحتاج مهما كان نوعها أو نوع النشاط الذي تمارسه إلى موارد بشرية تقف على أداء مهامها، إذ تحتاج المكتبة العامة لغيرها من المؤسسات إلى يد عاملة متخصصة في مجال المكتبات لأداء وظائفها، ومن أهم الفئات الضرورية في المكتبات العامة نجد:

أ- مدير المكتبة:

ينبغي أن يكون مدير المكتبة حاصلاً على الماجستير في علم المكتبات والمعلومات من إحدى الكليات المعتمدة أكاديمياً.

ب- المكتبيون المؤهلون:

يوظف المكتبي المؤهل على أساس الشهادة العلمية الحاصل عليها، حيث يشترط في المترشح للوظيفة حصوله على شهادة في تخصص المكتبات والمعلومات، ويتميز المكتبي المؤهل عن غيره من العاملين بالمكتبة بمعرفته الكبيرة والجيدة بمجال المكتبات، وخدماتها، وأنظمتها، وأنشطتها، وينبغي أن تكون نسبة المكتبيين المؤهلين إلى غير المؤهلين 01 : 03 عاملين<sup>4</sup>، ويناط بهذه الفئة من العاملين بالمكتبة تطوير وتسيير المكتبات وخدمات وأنظمة المعلومات، ويشترط حصولهم على مهارات أعلى لتقديم خدمات أكثر تعقيداً. - امتلاك مهارات عالية للقيادة نحو تحقيق أهداف ورسالة المكتبة، وتطبيق مبادئ الإدارة

<sup>1</sup> رانجا ناتان، ش، ر. تنظيم المكتبات. الرياض: دار المريخ للنشر، [د.ت.]. ص 63.

<sup>2</sup> قشيدون، حليلة. مرجع سابق. ص 85.

<sup>3</sup> كريم، مراد، مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة نموذجاً، أطروحة دكتوراه: العلوم في علم المكتبات: جامعة قسنطينة، 2008، ص 87.

<sup>4</sup> Beverly P. Lynch and Wenxiang Yang, Op. Cit, p.184

- السليمة الناجحة لتحسين مختلف الخدمات المسطرة.

- التنسيق والإشراف على إدارة مشاريع المكتبة.

- ممارسة اتخاذ القرارات في المجال المهني وأخذ المبادرة والعمل بالمهام التشغيلية المفاهيمية والقدرة على

التكيف بشكل مناسب ونظم ومعايير وإجراءات حل المشاكل وضمان الأداء الفعال للخدمة المكتبية.

ت. المساعدون :

هذه الفئة لا يشترط حصولها على شهادة في تخصص المكتبات والمعلومات، حيث يكفي حصولهم على

معلومات ومعارف في أي مجال آخر، كما يشترط أن تكون لديهم الخبرة والمقدرة على تطوير قدراتهم للتحكم

في إجراءات المكتبة، ومن المسؤوليات المنوطة بهذه الفئة ما يلي:

- المساعدة في تنسيق الأنشطة اللازمة لتشغيل وصيانة خدمات المكتبات والمعلومات.

- أداء وتنسيق الأنشطة اللازمة لتشغيل وصيانة نظم المكتبات ووظائفها.

- اتخاذ القرار والتعامل مع مجموعة واسعة من المهام المتخصصة والمشاكل.

- العمل تحت الإشراف العام وتوجيه المتخصصين.

- عمق المهارات والتحكم في المهام الروتينية من نسخ وإعداد السجلات، التحقق من البيبليوغرافيات.

- معرفة الأدوات البيبليوغرافية ذات الصلة، ونظم التصنيف، وسياسات مكتبة، وترتيبات إقامة

الشبكات، والنظم الآلية، ومهارات الصيانة الأساسية.

ج. موظفو الدعم المهني :

وتضم هذه الفئة الأشخاص الحاصلين على شهادة تعليمية مثل شهادة الثانوية بالإضافة إلى تدعيمها

بالتأهيل في حقل موضوعي آخر مثل نظم الحواسيب، حيث تعمل هذه الفئة على الإشراف وإدارة الخدمات

وتقديم الدعم والاستشارة بالمكتبة على سبيل المثال نذكر المتخصصين بمجال الإعلام الآلي، والميزانية،

والمباني وغيرها من المجالات.

د العمال:

وتضم هذه الفئة الموظفين المكلفين بأعمال النظافة، والمتخصصين بمجال الكهرباء.

هـ. المتطوعون:

تعمل المكتبات العامة في كثير من الأحيان مع المتطوعين وهم فئة من رواد المكتبة معروف عنهم حبهم

الكبير بل وعشقهم للكتاب والقراءة العمومية، إذ عادة ما يخصصون جزءاً من وقتهم للعمل بالمكتبة رغبة

منهم في مساعدة طاقم المكتبة على تقديم خدمات مكتبية تلبى احتياجات القراء، وحتى تستطيع المكتبة ان

تستفيد من. هذه الفئة فلا بد أن يكون ذلك وفقا لمبادئ توجيهية مكتوبة تحدد المسؤوليات والوظائف والعلاقات التي يمكن أن تكون بين هذه الفئة وجمهور المستفيدين.

و. موظفو الأمن :

حتى لو كان موقع المكتبة العامة في مكان آمن إلا أن هذا لا يمنع من توظيف موظفين لحفظ الأمن، يمكن لهم فهم طريقة عمل المكتبة و الكشف عن أي مصدر خطر على المكتبة، وتكون لهم مهمة حماية المجموعات من السرقة والضياع وتمزيق صفحاتها، بالإضافة إلى حماية تجهيزات المكتبة خصوصا المتعلقة بأجهزة الإعلام الآلي وحماية كل ممتلكات للمكتبة. و يطلب من المكتبة مساعدة هذه الفئة في أداء أدوارها من خلال تثبيت أجهزة الإنذار الإلكترونية، كما يجب أن تعمل على تثبيت أجهزة كشف سرقة الكتب ، كل هذا حتى تسهل مهمة هذه الفئة من العاملين.

### الفرع الثالث: إجراءات توظيف الفئات العاملة في المكتبة العامة:

إن نجاح عملية التوظيف تعتمد على مجموعة من الإجراءات تقوم بها إدارة الموارد البشرية في المؤسسة وهذه الإجراءات تتمثل فيما يلي:

أولاً: تحديد الاحتياجات: وهي تعتبر أول خطوة تقوم بها المؤسسة و ذلك بتخطيط القوى العاملة فيها، والذي يسمح بتحديد عدد و نوعية الأفراد الذين تحتاج إليهم المؤسسة، و تحديد الاحتياجات يكون من خلال:

\* تحديد مستوى المهارة و المعرفة المطلوبة.

\* تحديد الوظائف الشاغرة نتيجة للتقاعد، الفصل، الترقية أو العطلة.

\* تحديد احتياجات المؤسسة و التي على أساسها تقوم المؤسسة بتقليص و توسيع نشاطها.

ثانياً: فرز الترشيحات: بعد إعلام مختلف المترشحين المحتملين عن حاجة المؤسسة التوظيف و حثهم

على إرسال طلب فيه كافة المعلومات الأساسية التي تساعد في عملية الفرز بما في ذلك:

\* السن.

\* الشهادة العلمية.

\* الخبرة.

و بعد عملية الفرز تقوم المؤسسة بإجابة المترشح إما إيجاباً أو سلباً<sup>1</sup>



ثالثا: التعيين: بعد أن يمر الفرد على مرحلتى المقابلة و الاختبارات "يصبح مؤهلا للحصول على المنصب الشاغر، فيقصد بالتعيين إنتماء المترشح الناجح الذي تم توظيفه إلى أحد الرتب بصفة متربص قصد شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية<sup>1</sup>

وبالرجوع إلى المادة 04 من الأمر رقم 03/06 ال نعثر على تعريف للتعيين رغم أنه وضع الاحكام الاساسية المتعلقة به فنص عليه كشرط لاكتساب صفة الموظف ، وفي المادة 95 أكد أن صلاحيات تعيين الموظفين تعود إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول به<sup>2</sup>

رابعا- التدريب: بعد تعيين الموظف الجديد، تأتي مرحلة تدريبه و إخضاعه لفترة تجريبية قصد التأكد من مدى قدراته على التكيف مع المنصب الجديد. التدريب نعني به " التغيير في الاتجاهات النفسية و الذهنية للفرد اتجاه عمله تمهيدا لتقديم المعارف و رفع مهارات الفرد في أداء العمل"<sup>3</sup>

خامسا- الحوافز: و هي عبارة عن مجموعة العوامل و المؤثرات الخارجية التي تثير الفرد و تدفعه لأداء الأعمال الموكلة إليه في أحسن وجه عن طريق إشباع حاجاته و رغباته المعنوية.<sup>4</sup> أي مكافأة العمال على أدائهم المتميز و تشجيعهم على تقديم أفضل ما لديهم من خلال إشباع متطلباتهم المادي و المعنوية.

سادسا- العطلة: و هناك عدة أنواع من العطل و هي كما يلي:<sup>5</sup>

- 1- عطلة رسمية سنوية: و هي عطل سنوية أو موسمية تحددها كل حسب خطتها الإنتاجية.
- 2- عطلة مرضية: و هي العطل التي تكون لسبب معين و يجب إقراره من طرف الطبيب و تحديد مدته.
- 3- عطل بدون أجر: فهي عطل يطالها المستخدم لسبب ما و لا تمنح له إلا في حدود الحاجة و هي عطلة بدون أجر.

4- عطلة خاصة: و هي التي لأسباب مختلفة كزيادة مولود، أو زواج و غيرها...

سابعا- العقوبة: و نعني بها معاقبة كل عامل يقوم بمخالفة القوانين الداخلية للمؤسسة و لا يتقيد بها و العقوبة تختلف باختلاف مسبباتها و هي كما يلي:<sup>6</sup>

\* عقوبات تخص مواعيد العمل.

\* عقوبات تخص نظام العمل.

<sup>1</sup> مباركة بدري ، مرجع سابق ، ص 64.

<sup>2</sup> المادتان 04 ، 95 من الأمر 03/06، المرجع السابق، ص ص 04-10.

<sup>3</sup> غرناوط، سميرة. طرق واجراءات التوظيف ومدى تأثيرها على الاندماج الميني. رسالة ماجستير. كمية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الجزائر، 2007-2008، ص 72.

<sup>4</sup> غرناوط، مرجع سابق، ص 73.

<sup>5</sup> يوسف، حجيم الطائي وآخرون، مرجع سبق ذكره، ص 404.

<sup>6</sup> يوسف، حجيم الطائي وآخرون، المرجع نفسه، ص 75.

\* عقوبات لعدم احترام تعليمات العمل.

\* عقوبات حول التزامات العمل الجوهرية.

ثامنا- "نهاية الخدمة":

و هي تعتبر آخر مرحلة من مراحل الحياة المهنية للعامل داخل المؤسسة، و تعود أسباب انتهاء الخدمة

للمستخدم إلى طلب استقالته، تقاعده، فصله أو وفاته.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> يوسف، حجيم الطائي وآخرون، المرجع السابق، ص 75.



### تمهيد

تعد المكتبات العمومية من أهم المؤسسات الثقافية في المجتمعات المتقدمة. تقدم هذه المكتبات المعلومات العلمية والتعليمية والترفيهية لمختلف شرائح المجتمع. على الرغم من التطور التكنولوجي، فإن المكتبات العمومية لا تزال تؤدي أدوارًا متعددة، مثل توفير المعلومات، تعزيز التعليم، وتشجيع القراءة والترفيه. وسنطرق في هذا الفصل إلى بعض المفاهيم المتعلقة بالمكتبات العمومية.

### المبحث الأول: ماهية المكتبات العامة:

لقد أصبحت المكتبات العامة تشكل مرتكزا أساسيا للعمل الثقافي ومدخلا هاما لتوسيع دائرة الوعي ورفع كفاءة ومستوى الفرد والتي تؤثر وبشكل مباشر على التنمية الاجتماعية والاقتصادية كما تعتبر المكتبة العامة مؤسسة شعبية تربية يحفظ فيها التراث الإنساني وينظم بطريقة تهدف لنشر المعرفة لمستخدميها بكافة أعمارهم ومستوياتهم وبدون قيود.

### المطلب الأول: المفهوم والنشأة:

#### الفرع الأول: مفهوم المكتبات العامة:

هي مؤسسة ثقافية، إجتماعية، تعليمية، تثقيفية، تنشأها الدولة وتمولها من الميزانية العامة لها، تحفظ التراث الثقافي الفكري من أجل خدمة القراء والباحثين في المجتمع على اختلاف أعمارهم ومهامهم ومؤهلاتهم العلمية وثقافتهم وتعتبر من وسائل نشر المعرفة وزيادة الفن والثقافة<sup>1</sup>.

يقوم مفهوم المكتبة العمومية على مبادئ أساسية وهي :

- عمومية المجموعات: أي أن مجموعاتها تشمل موضوعات كثيرة مثل: الأدب، اللغة، الديانات، الرياضيات، المكتبات.....إلخ.

- عمومية المستفيدين: تتميز بعمومية مستفيديها دون تمييز للإستفادة من خدماتها.

- تقدم خدماتها بالمجان للمواطنين والمستفيدين.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> خالد عبده الصرايرة، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، دار كنوز المعرفة للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص 238.

<sup>2</sup> أسامة غريب عبد العاطي، وآخرون، مؤشرات أعلم لقياس أداء المكتبات الوطنية " الأكاديمية: العامة: المدرسية"، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم)، كلية الآداب، جامعة القاهرة، 2013، ص 227.

### تعريف المكتبات العامة:

عرفها القاموس الموسوعي المكتبات العامة بأنها: " مجموعة من الكتب والمواد الأخرى المحفوظة للقراءة والدراسة والاستشارة"<sup>1</sup>. لكن حقيقة المكتبة تتجاوز هذا التعريف البسيط، فهي: "مؤسسة عملية حركية، تقتني المعلومات من شتى المصادر، ثم تعمل على تنظيمها وإدارتها وتنميتها دعماً للمؤسسة التي تنتمي إليها، سواء كانت جامعة، أو مصنعا ثم تطوير النظام الذي تعمل بموجبه بصورة متواصلة، كل هذا يكون على حساب راحة المكتبيين الذين يعملون مع كل قارئ للوصول إلى مبتغاه العلمي عن طريق التقنية التي تطورت إلى هذه الدرجة، و أصبحت من الرقي و التعقيد بمكان بحيث لا يمكن استخدامها بكل كفاءة دون المهارات التقنية العالمية"<sup>2</sup>.

كما وتعرف بتعريف آخر وهو: " أن المكتبات العامة هي مؤسسة تربوية ثقافية اجتماعية تعليمية فكرية تثقيفية، تنشئها الدولة وتمولها من الميزانية العامة لها تعمل على حفظ التراث الثقافي الإنساني والفكري ليكون في خدمة القراء والمواطنين من كافة فئات المجتمع على اختلاف مؤهلاتهم العلمية وعلى اختلاف أعمارهم مهنتهم وثقافتهم. وتعتبر من أهم الوسائل التي تعين على نشر المعرفة والارتقاء بمستوى الفن والثقافة"<sup>3</sup>.

وقد عرفها بيان اليونسكو سنة 1994<sup>4</sup>، على أنها: "مركز المعلومات المحلي الذي يضع كل أنواع المعارف والمعلومات، مباشرة في متناول المنتفعين بها". مضيفا على أن المكتبة العمومية تقدم خدماتها على أساس تكافؤ الفرص للجميع في الانتفاع بها بصرف النظر على السن والعنصر والجنس والانتماء القومي واللغة والوضع الاجتماعي، ولابد أن توفر خدمات وموارد خاصة للمنتفعين الذين لا يستطيعون لأي سبب كان الاستفادة من الخدمات والموارد العادية، كالأقليات اللغوية والمعوقين ونزلاء المستشفيات والسجون، وهي مكتبة تقدم خدماتها مجانا من حيث المبدأ، كما يجب ان تدخل ضمن مسؤوليات السلطة المحلية والوطنية، فيجب ان تساندها قوانين خاصة وتمولها الحكومات المحلية والوطنية وينبغي أن تكون عنصرا أساسيا في أي استراتيجية طويلة الأجل في مجال الثقافة وتوفير المعلومات ومحو الأمية والتعليم"<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> الشامي، أحمد محمد، حسب الله، السيد. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1986. ص 29.

<sup>2</sup> عزيز، يونس. التقنية وإدارة المعلومات. بنغازي: جامعة قازيونس، 1994. ص 428.

<sup>3</sup> الصرايرة، خليل عبد الله. الكافي في مفاهيم المكتبات والمعلومات. ط1. الأردن - عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010. ص 238.

<sup>4</sup> إفلا، اليونسكو. مرفق المكتبة العامة: مبادئ الإفال /اليونسكو التوجيهية لتنميتها].على الخط. [الاتحاد الدولي لجمعيات 2006 متاح على شبكة الانترنت، المكتبات: منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافية]. تاريخ الاطلاع 2023/03/13.

<sup>5</sup> بن حاوية، يمينة. جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر. مذكرة دكتوراه: علم المكتبات، جامعة وهران 2015 م. ص 24.

وتعرفها جمعية المكتبة الأمريكية: انها المكتبة التي يتم دعمها بموارد مالية عامة أو خاصة، تتيح مجموعاتها وتقدم خدماتها بالمجان لكل المواطنين دون تمييز بين المقيمين في المجتمع او مقاطعة او منطقة معينة بين السكان الفعليين.<sup>1</sup>

وعليه يمكن القول أن المكتبات العامة هي مؤسسات ثقافية تعليمية تربية اجتماعية تقوم بجمع مصادر المعلومات وتنظيمها وتقديم خدماتها لجميع المجتمع، فهي مركز للنشاطات الفكرية والثقافية والاجتماعية في المنطقة التي تخدمها من مصادر معلومات التي تسهم في تنمية الأفكار والأخلاق الفاضلة واستثمار اوقات الفراغ وتختلف مصادر المعلومات في المكتبات العامة باختلاف البنيات والثقافات والخصائص الاجتماعية للمستفيدين.<sup>2</sup>

### الفرع الثالث: بدايات المكتبات العامة:

#### أ- المنظور الغربي

لقد كانت المكتبات في العصور القديمة والعصور الوسطى حكرا على الملوك وأرباب السياسة والفلاسفة ورجال الدين، لا يستطيع المواطن البسيط الوصول إليها أبدا وكانت كثيرا ما تقيد إلى الأرفق بالسلاسل أو تخزن في صناديق، لكن هذا الوضع عرف حدا فاصلا حيث دعت الضرورة والحاجة بين الحربين العالميتين لفتح أرصدة المكتبات أمام الجماهير وإنشاء مكتبات عامة. ومن جملة المبادرات الناجحة، البحث الذي قامت به "هيئة التعاون الفكري" سنة 1937، ونشرته في كتاب اسمه: الرسالة الاجتماعية والفكرية للمكتبات العامة، حيث ورد في مقدمته "بالنسبة للأغلبية الساحقة من الناس فقدت المكتبات رهبتها وجلالها وكسبت محبتهم.

كما قامت العديد من الجمعيات الفرنسية والأنجلوساكسونية والحكومة الإسبانية بجهد ومبادرات حقيقية لم تسهم جميعها وبعد مدة إلا في خلق جو ملائم فقط، حيث حلت الحرب وعطلت بضرورة المساعي القائمة والمشاريع التي كانت قيد الدراسة<sup>3</sup>

<sup>1</sup> عبد الله الضبعان، سعد. اطلالة تاريخية على المكتبات العامة في المملكة العربية السعودية. الرياض: دار مطبوعات الملك فهد الوطنية، 1994، ص17.

<sup>2</sup> ابن عبد الله مسند، ابراهيم. المكتبة والبحث للوصف الاول والثاني. الرياض: وزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية، 2002 م. ص45.

<sup>3</sup> الزاحي سمية، المكتبات العامة بالج انثر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع "المكتبات العامة البلدية لولاية سكيكدة نموذجا"، رسالة

ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة مناصوري، قسنطينة، 2005، ص31.

### ب- المنظور الاسلامي:

لقد كانت المكتبة العامة في الإسلام عامة بالمعنى الحرفي والدقيق للكلمة، ولم يمنع أحد من ارتيادها. وكان دخولها أو ارتيادها والمطالعة فيها يتم عادة بالمجان، وكثيرا ما كانت المكتبات العامة في الإسلام تقدم الورق والحبر وأدوات الكتابة مجانا لروادها. وكان في بعضها مرشدون لمساعدة القراء في إيجاد الكتب التي يبحثون عنها

ففي زمن كانت فيه الكتب في المكتبات الغربية تحفظ فقط في صناديق مقللة بالسلاسل والأغلال عرف العلم أوسع انتشار له في العالم الإسلامي وعرفت المكتبات أوسع انفتاح لها بين فئات الشعب، ومثلت حقيقة مفهوم المكتبة العامة بأعمق مبادئه في ظل الحضارة الإسلامية ذائعة كل الذيوع ومنتشرة في أرجاء العالم الإسلامي من حدود الصين شرقا إلى الأندلس غربا وقلما تخلو بلدة إسلامية أو ناحية من نواحيها من المكتبة العامة كمكتبات الأفراد ومكتبة الخلفاء، ومكتبات المدارس وغيرها. بحيث لم يمنع أحد من ارتياد هذه المكتبات والمطالعة فيها يتم عادة بالمجان حتى أدوات الكتابة كالورق والحبر تقدم مجانا.

ولقد عرفت الحضارة الإسلامية مكتبات عامة شهيرة منها مكتبة سابور بن أردشير في بغداد والتي أسسها وزيره بهاء الدولة الهوي وكان ذلك سنة 382 هـ، ومكتبة بني عمار في طرابلس الشام، وكان يطلق على هذه المؤسسة تسميتان مختلفتان إحداهما خزائن الكتب والثانية دار العلم<sup>1</sup>، حيث كانوا بنو عمار شيعة على المذهب الإسماعيلي اهتموا بنشر مذهبهم والدعاية له. وتعاقب الكثير من الأمراء عليها وهم من اهتموا بها وزودوها بالكتب والمخطوطات حتى النادرة منها، وقد بلغ عدد كتبها 30 ملايين مجلد، منها 50 ألف مجلد من القرآن الكريم وثمانون ألف نسخة من التفاسير، بحيث كانت كتبها جميلة ومزخرفة ومحلاة بالذهب والفضة والخطوط المنسوبة من أشهر الخطاطين وقد حوت جميع أنواع وفروع المعرفة إنسانية من طب وفلك وتنجيم وفلسفة وأدب وتاريخ وتفسير<sup>2</sup>.

يمكن القول بشكل عام أن المكتبات انتشرت في أرجاء العالم الإسلامي التي كان هدفها نشر العلم والثقافة والفكر الصحيح للمسلمين ومن بينها مكتبة بيت الحكمة في بغداد، دار العلم بالقاهرة، مكتبات الخلفاء والمسلمين ومكتبات المساجد<sup>3</sup>.

### ج- نشأة وتطور المكتبات العامة في الجزائر:

<sup>1</sup> عليان، ربيعي مصطفى. المرجع السابق. ص 138-139.

<sup>2</sup> صبيح، إبراهيم. وآخرون. المكتبة العربية والثقافة المكتبية. الجبهة: دار الحامد، 1997 ص 118.

<sup>3</sup> الزاحي سمية، المرجع السابق، ص 33.

ان ظهور المكتبات العامة في صورتها الحالية هو امتداد لصورتها الاولى والمكتبات العامة في الجزائرية كغيرها من المكتبات في باقي بلدان العالم مرت بعدة م ا رحل حيث كانت بدايتها الاولى في العهد العثماني ( 1830 - 1962 ) حيث قامت فرنسا بإنشاء مكتبات عمومية للأقلية الفرنسية المتواجدة بالجزائر وكانت تستعملها كأداة لنشر التعليم وتطوير الفكر الفرنسي في الجزائر، ومن اهم المكتبات التي انشأت في هذه الفترة مكتبة الجزائر سنة 1935 م، وقد كانت المكتبات في القرن التاسع عشر بالجزائر تفتقر الى الوسائل والإمكانيات وتقنيات التسيير والتنظيم لكن الاستعمار الفرنسي سعى من اجل تحسينها والإنفاق عليها كغيرها من الدول الاخرى في العالم لأنه كان يرى فيها واحدة من المؤسسات التي ينبغي أن تعكس صورة جيدة عن حضارة فرنسا، اما فترة ما بعد الحرب العالمية الثانية فقد تميزت بتزايد معتبر في عدد المكتبات، كما كانت فرنسا تسعى لمضاعفة اماكن القراءة العمومية لكن اندلاع حرب التحرير الوطنية انهدت كل المشاريع الفرنسية على ارض الجزائر، وبعد الاستقلال الى يومنا هذا مهدت الجزائر الى تطوير المكتبات حيث تجلى في الجهود المبذولة من طرف وزارة الثقافة، حيث عملت على تجهيز وتقنين وإعداد مكتبات المطالعة العمومية باعتبارها الوصي القانوني عليها والهيئة المركزية الوحيدة التي لها صلاحية للعمل في مجال المكتبات كما تسهر على حسن سير المكتبات العمومية الموجودة عبر الوطن وتقتراح أي اجراء يرمي لتحسين تسييرها وعملها: وتوقع المشاريع الرامية للنهوض بها في الحاضر والمستقبل.<sup>1</sup>

### المطلب الثاني: أنواع وخصائص المكتبات العمومية:

#### الفرع الأول: أنواع المكتبات العمومية

لدى المكتبات العامة عدة أنواع مختلفة حيث يتميز كل نوع منها بخصائص و مهام مختلفة عن النوع الآخر ، و منها المكتبات المتنقلة و الأطفال و مكتبات دور الثقافة و غيرها، و سنقوم بشرح بسيط لكل نوع في حيث سنركز على مكتبات المطالعة العمومية :

#### 1- المكتبة الفرعية:

هي فرع من فروع المكتبة العامة، منشأة لتقديم الخدمة المكتبية إلى سكان الضواحي في المدن الكبرى الذين لا يستطيعون الوصول إلى المكتبة المركزية في التشكيل المكتبي الذين أحسن توزيع المكتبات الفرعية به، حيث لا يضطر القارئ للتنقل وقطع مسافات طويلة مما يسمح باختصار، ويتم وضع هذا النوع من

<sup>1</sup> جرادى، يمينة؛ حفيان، حنان. المرجع السابق. ص.33.



المؤسسات في الأماكن البعيدة عن المكتبة المركزية بحيث تكون قريبة من المناطق التي يتواجد فيها الناس لأغراض أخرى غير القراءة<sup>1</sup>

2- مكتبات الأطفال : تعتبر مكتبة الطفل من المكتبات العامة حيث تساهم في تربية و تعليم الطفل كما أنها تفتح افقه وتكسبه عادات و تقاليد منذ الصغر و التطوير من قدراته ومهاراته اللغوية و الاجتماعية ، مع خلق جو المطالعة و التسلية و الترفيه<sup>2</sup>.

3- المكتبة المتنقلة : و هي المكتبات التي تعتمد على وسائل نقل و أبرزها السيارات لإيصال الخدمة المكتبية العامة للقارئ في المناطق النائية ، و تعتبر خدمة متحركة داخل المدينة أو ضواحيها أو المناطق الريفية لكل من الكبار و الصغار على السواء<sup>3</sup>.

والمكتبة المتنقلة من أفضل الوسائل لإيصال الخدمة المكتبية إلى المناطق النائية والأماكن المحرومة والتي لم يسبق لها أن احتكت بأي مؤثرات ثقافية، وهي تؤدي أهم وظائف المكتبة العامة كالإعارة وإرشاد القراء، وأحيانا المحاضرات وعرض الأشرطة والتسجيلات العلمية والوثائقية والثقافية الهادفة.

وقد قطعت الدول المتقدمة أشواطاً كبيرة في مجال تقديم الخدمات المكتبية إلى مجتمعاتها خارج نطاق مبنى المكتبة العامة، وخاصة بريطانيا، ودول أوروبا الشمالية، والولايات المتحدة الأمريكية والإتحاد السوفيتي. وكانت بدايات المكتبة المتنقلة في بريطانيا وأمريكا مع مطلع القرن العشرين، حيث كانت عبارة عن وسائل بسيطة لحمل الكتب إلى المناطق النائية، وبحلول عام 1912 ظهرت أول مكتبة متنقلة تسير بقوة المحرك، وحتى عام 1920 تطورت بحيث ظهر أول عمل متكامل التصميم للمكتبة المتنقلة . بالمفهوم الحديث<sup>4</sup>.

#### 4- الوطنية المكتبة :

تعد المكتبة الوطنية من أقدم المؤسسات الثقافية التي تم تأسيسها، سنة 1835 حيث تواجدت في عدة أماكن نتيجة لسوء الفضاءات المخصصة لها، وضييق مساحتها إلى أن تم إنجاز مكتبة وطنية ملائمة للمقاييس العالمية ووفق شروط الحفظ اللازمة بشارع fanon franceis.

<sup>1</sup> الزاحي سمية، المكتبات العامة بالجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع "المكتبات العامة البلدية لولاية سكيكدة نموذجا"، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة مناصوري، قسنطينة، 2005، ص42 .

<sup>2</sup> حسن، 1991، ص 28.

<sup>3</sup> عليان، 2002، ص 358.

<sup>4</sup> الهوش، أبو بكر محمود، محيريق، مبروكة عمر. دراسات في المكتبات. طرابلس: المنشأة الشعبية للنشر والتوزيع والإعلان والمطابع، 1981 . ص22.

- تم إعادة تنظيم المكتبة الوطنية بموجب الأمر رقم 70-34 المؤرخ في 29 ماي 1970. إضافة إلى تطبيق التشريع على الإيداع القانوني ونشر البيوغرافية الوطنية وكذا التنظيم الإداري وحسب ما جاء به الأمر 70-34 وكذا المرسوم التنفيذي 93-149 أن مهام المكتبة الوطنية تتمثل في ما يلي:
- جمع الوثائق الخاضعة للإيداع القانوني ومعالجتها للحفاظ عليها، وتطبيق التشريع المرتبط بها.
- اقتناء معالجة حفظ وتوزيع المؤلفات، والوثائق المكتوبة السمعية البصرية الصادرة في الوطن وخارجه.
- الحفاظ على مختلف الوثائق المتعلقة بالجزائر، أو التي ألفها مؤلفون جزائريون و المنشورة في الخارج
- المشاركة في تطوير البحث.
- إعداد جو للتراث الثقافي الوطني المكتوب للحفاظ عليه في المكتبات سواء داخل أو خارج الوطن.
- 5- المكتبة الإقليمية (المحافظة) Regional library : وهي المكتبة التي تقدم خدماتها على إمتداد نطاق إقليمي معين أو تكون مكتبة محافظة من المحافظات.
- 6- المكتبة المركزية Central library : هي المكتبة الرئيسية في تشكيل مكتبي يتكون من عدة مكتبات. وهناك أنواع أخرى:
- \* مكتبة المدينة City library: هي المكتبة التي صممت لخدمة المواطنين في إحدى المدن.
- \* المكتبة الريفية Rural library : وهي المكتبة التي تقدم خدماتها للقاطنين في القرية.
- \* مكتبات دور الثقافة أو بيت الحكمة: وهي المكتبة التي تتبع جهة تقدم خدمات ثقافية عامة
- \* مكتبة قصر الثقافة مفدي زكريا: انت هذه المكتبة تابعة للمركز الوطني للدراسات التاريخية برئاسة الجمهورية، سنة 1976 مقرها بالمدينة، وابتداء من عام 1984 أصبحت تابعة لوزارة الثقافة، تتولى هذه المكتبة المهام التالية:
- وضع تحت تصرف الجمهور الوثائق، والكتب التي لها علاقة بالفن، التاريخ، الأدب.
- توفير للباحثين والفنانين ومختلف شرائح المجتمع فضاءات للمطالعة .
- تشجيع وتوفير كل السبل من أجل البحث والتنمية الثقافية .
- نشر وتوزيع البحث العلمي والنشاطات الثقافية.<sup>1</sup>
- \* مكتبات النوادي : وهي مكتبات تخدم أعضاء النوادي الرياضية و الاجتماعية .
- \* مكتبة المساجد : Mosque libraries: هي المكتبات التي تقتني مواد متنوعة وتوضع في إحدى المساجد.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> بلشير، سميرة، تاريخ المكتبات العمومية في الجزائر، النشأة والتطور في ظل مفهوم الفضاء الثالث، المرجع السابق ص 141. ص 142.

<sup>2</sup> محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة، المكتبات العامة، الدار المصرية اللبنانية للنشر والتوزيع، القاهرة، ص 28 - 29.

\* مكتبة البلدية : صممت هذه المكتبات في البداية لتلبية احتياجات موظفي مصالح املجالس البلدية، لتنتهي بتفتح أبوابها للجمهور العام مع بداية الثلاثينات<sup>1</sup>.

وبما أن المكتبة العامة للبلدية هيئة تابعة للبلدية فيمكننا أن نجد لها مكان في القانون الذي يدير البلدية، ومن خلاله يحدد صلاحيتها ومختلف الهيئات التابعة لها فإننا نجد صلاحياتها تتمثل في :

- التهيئة والتنمية المحلية .
- التعمير والهيكل الأساسية والتجهيز.
- التعليم الأساس يوما قبل المدرسي.
- الأجهزة الجماعية والاجتماعية.
- السكن وحفظ الصحة والمحيط.

أما من حيث مجموعة المراسيم الصادرة حول المكتبات العامة في الجزائر لم تحض المكتبات البلدية بمراسيم كافية، كما يخلوا القانون البلدية الجزائري من كل إشارة إلى المكتبات العامة، ويحدد إمكاناتها، وتتكفل البلدية هنا بمختلف الأجهزة المتواجدة على ترابها لذلك فإن المرسوم الوحيد الذي يحدد صلاحية البلدية في المجال الثقافي ويعبر عن المكتبة البلدية، هو المرسوم 81-382 الذي ورد فيه لفظ صريحاً من خلال المادة التالية: " تتولى البلدية في مجال الهياكل الأساسية للثقافة إنجاز مؤسسة ثقافية بلدية وتسييرها وصيانتها"<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: خصائص المكتبات العامة.

تتميز المكتبات العامة بمجموعة من الخصائص التي تستنبط من كلمة العمومية نذكر منها:

\* المكتبة العامة تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع دون تمييز بسبب الجنس أو الدين أو اللون أو غير ذلك، وهي تقدم خدماتها لجميع الأعمار، ولجميع المستويات الثقافية والتعليمية.

\* المكتبة العامة تقدم خدماتها بالمجان بصفة عامة<sup>3</sup>، بصرف النظر عن مخصصاتها المالية ومصادرهما سواء كانت عامة أو خاصة،

\* المكتبة العامة تتوفر على أرصدة علمية ثقافية تربية، لكنها ليست متخصصة إلى حد كبير.

<sup>1</sup> ARAB, Abdelhamid. Contribution à l'étude des institutions culturelles de l'Algérie : évolution des bibliothèques durant la période coloniale 1830-1962. 2000.Thèse Doctorat. P 174.Université d'Alger, 2000. Le ministre de la guerre nomma Luis André Berbrugger bibliothécaire en 13 octobre 1835, et lui chargé de la fondation et de la conservation d'une bibliothèque à Alger.

<sup>2</sup> الزاحي، سمية، المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع، المرجع السابق، ص 99-100.

<sup>3</sup> العلي، أحمد عبد الله. المكتبات المدرسية والعامة: الأسس والخدمات والأنشطة. القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،1993.ص.41.

\* أن المكتبة العامة ترتبط بالبيئة التي توجد فيها، سواء كانت مقاطعة كبيرة أو مدينة أو حي، مما يقتضي ضرورة الاهتمام باحتياجات تلك البيئة وخصوصياته.

\* خدمات المكتبة العامة ليست محدودة في الإفادة من أرصدها فقط، وإنما تتصل كذلك بتنشيط الجو المحلي للمجتمع وتفعيله، وتحقيق الانسجام الاجتماعي.

\* عدم الإكراه على ارتياد المكتبات العامة، ولذلك فإنه لا بد لها من عدم التقصير وبذل جميع الجهود في سبيل جذب واستقطاب القراء وأن تفتح أبوابها أطول فترة ممكنة يوميا حتى يتوافد عليها القراء في أوقات فراغهم.

\* هي عامة لأنها لا تجبر أحدا على ارتيادها وليس ثمة إكراه على الدخول إليها على النحو الذي نصادفه في المكتبات المدرسية أو مكتبات الكليات أو المكتبات الجامعية فارتياذ المكتبة العامة يخضع لرغبة الشخص في تثقيف نفسه والمكتبة العامة لا تقف مكتوفة الأيدي تنتظر القراء حتى يأتون من تلقاء أنفسهم بل تخرج لتدعوهم إلى القراءة وهي تضع برنامجا واسعا للعلاقات العامة لتعرف القراء بنفسها وتتعرف على القراء لتبرئ لهم ما يناسبهم من المواد القرائية<sup>1</sup> وهذا البرنامج يسير في ثلاثة اتجاهات:

أ - علاقات عامة تقوم بها المكتبة داخل المكتبة نفسها من حسن معاملة للجمهور حين يأتي ومن أناة المبنى ونظافته وتلبية طلبات القراء باستمرار أو الاعتذار بأدب حين يصعب أو يتعذر تلبية طلبات المستفيدين لسبب أو آخر و وضع لوحات إرشادية لترشيد القراء إلى كيفية استخدام المكتبة.

ب - علاقات عامة تقوم بها المكتبة داخل البيئة أو المجتمع الذي تخدمه، حيث تدعو القراء إلى ارتياد المكتبة و الانتفاع بخدماتها ومواردها و وسيلتها في ذلك المحاضرات العامة داخل المؤسسات... الخ وكذلك تدعو الجمهور من خلال الإذاعة والتلفزيون وبعض المطبوعات الخاصة بها.

ج - علاقات عامة يقوم بها الجمهور نفسه داخل المكتبة كالمعارض التي يقيمها داخل المبنى الخاص بالمكتبة الفنانون المحليون والمحاضرات التي يلقيها الأفراد المثقفون في المجتمع المحلي.<sup>2</sup>

ومختلف هذه الخصائص التي تميز المكتبة العامة عن غيرها من المكتبات، هي التي تكسيها أهمية وقيمة خاصة في المجتمع.

<sup>1</sup> ينظر: خليفة، شعبان عبد العزيز. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقية العلمية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية. ص 86. والمدادحة، أحمد نافع. أنواع المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2011. ص 47.

<sup>2</sup> رقية عدنان خليل مرعي، "دور المكتبات في زيادة الثقافة المجتمعية"، مجلة العربية للنشر العلمي، الإصدار الخامس، العدد خمسون، 2 كانون الأول، بلدية معان الكبرى، 2022 م، ص 2663-5798.1012 Arab Journal for Scientific Publishing (AJSP)

### المبحث الثاني: الخصائص الوظيفية للمكتبات العامة:

رغم التطور التكنولوجي، لا تزال المكتبات العامة تؤدي أدوارا هامة ومتعددة، مثل توفير المعلومات، تعزيز التعليم، وتشجيع القراءة والترفيه. ويتمحور هذا المبحث حول رصد مهام وأهداف المكتبات العامة وكذا الوظائف الأساسية وخدمات المكتبات العامة.

### المطلب الأول: مهام (أدوار) وأهداف المكتبات العامة:

#### الفرع الأول: مهام (أدوار) المكتبات العامة:

تتمثل مهام المكتبات العمومية عموما في القدرة على توفير الوقت للرواد وتلبية احتياجاتهم وملء أوقات الفراغ في حياتهم قصد تثقيفهم وتعليمهم، مساهمة منها في تنمية المجتمع وذلك من خلال:

#### 1- التربية والتعليم:

- تختلف فعاليات المكتبة بحيث يمكن أن توجه نحو أطفال المدرسة الابتدائية وذلك من أجل مضاعفة قدرة الاستماع والتركيز لديهم، ومساعدتهم في تنمية شخصياتهم والتعاون مع معلمهم في إقامة برامج لتحسين التحكم في اللغة والكتابة لديهم، تعد العديد من المدن المتقدمة خططا للقراءة والتي تعتمد على شكل إتفاقيات بين المدارس والمكتبة العامة هدفها تحقيق النجاح الدراسي، منها:

- إنشاء وتهيئة مكتبات ومراكز توثيق في المدارس.

- شبكة مكتبات فرعية كمكتبات الأحياء لتطوير المطالعة.

أما فيما يخص المراهقين فالنشاطات متعددة ما يعطي لهذا الجمهور استقبالا خاصا وحتى مرافقة فردية وتتعلق الخدمة أيضا بمحاولة التحكم في العوامل التي تزعجهم ووقايتهم من النزاعات إن اقتضى الأمر<sup>1</sup>.

#### 2- الدور أو المهام الاجتماعية : حتى تؤدي المكتبة المهمة الاجتماعية المسندة إليها فإنها تركز لنفسها

مجموعة من النشاطات وتعمل في كل حين على تطويرها كما تعمل على استحداث خدمات جديدة كلما ظهرت ضرورة لذلك .

إن المكتبة العامة من خلالها كمكتبة مركزية أو من خلال الفروع التي تسعى إلى زرعها في مختلف المدن والمناطق تعمل على تحقيق معنى الخدمة العمومية , بمختلف أبعادها وهي أماكن مناسبة لتطوير الفرد في المجتمع المحلي .

<sup>1</sup> عبد الفتاح، نجلاء. المكتبات الإلكترونية والرقمية وأثرها الثقافي في المجتمع. ط1. الإسكندرية: دار الوفاء لندنيا للطباعة والنشر، 2014، ص16.

تهتم المكتبات بالبعدين الاجتماعي والثقافي لمحاربة حالات الاستياء و اللامستقرار التي يعاني منها بعض الأفراد في المجتمع وقد أصبحت المكتبات العامة مجالات للتشارك والتقاسم لجمهوريات متعددة ولأعمار مختلفة وأماكن للالتقاء والعمل ، أماكن للمرافقة والاستقبال ، كما يمكن اعتبارها ملجأ ومأوى .

فالمكتبة تستطيع أن تتغلغل في أعماق المجتمع وتتعاون مع العديد من الجهات من أجل أن تستهدف جماهير محددة وذات احتياجات خاصة . كما يمكنها أن توجه نشاطاتها نحو أفراد آخرين كالسجناء والمعوقين ويمكن من خلال هذا النمط من العمل أن يصل المجتمع لمرحلة من الانسجام والتلاحم ؛ فهي انعكاس لمختلف التيارات والنزاعات المنحدرة عن النظام الاجتماعي الجاري في المجتمعات الديمقراطية لأنها تستهدف جماهير عدة ، ويمكنها أيضا توجيه خدماتها لذوي الاحتياجات الخاصة ، وبهذا يصل عملها إلى مختلف شرائح المجتمع<sup>1</sup>

إذ لا تقتصر مهمة المكتبات العامة على الأنشطة القرائية فقط وإنما تحرص بعض المكتبات الآن على تهيئة مقومات الأنشطة الاجتماعية والتوعوية و الثقافية الأخرى كالندوات والمحاضرات والعروض المسرحية والحفلات الموسيقية ... إلى آخر ذلك من الأنشطة المرتبطة بأهداف هذه الفئة من المكتبات التي تلبى احتياجات بعض الفئات كالمعاقين والأُميين<sup>2</sup>.

3- محورا التراث : إن المكتبات العامة على مستوى البلدية تعتبر ذاكرة لها فهي تتوفر على مختلف الوثائق التي شهدتها المنطقة ، كما أنها تحتفظ بأقدم الوثائق والمؤلفات ، خاصة وأنها تكون الملجأ الأخير للكثير من مجموعات الأفراد والعائلات ، بالتالي فإن تلك الوثائق ينبغي أن تثنى وتلقى الاهتمام من طرف المكتبيين وذلك بحفظها في أماكن أو رفوف منفصلة عن غيرها من الوثائق إضافة إلى أنها تشكل مصدرا كبيرا للأهمية بالنسبة لقيمة وسمعة المكتبة . كما يمكن أن تتحول إلى مجموعات جوهريّة في المكتبة نظرا لقيمتها التاريخية التراثية وكذا المعطيات التي تتوفر عليها سواء كانت ذات طابع أدبي أو تاريخي أو علمي<sup>3</sup>.

4- دور التنشيط الثقافي : إن المكتبة مؤسسة غنية وثرية بمقتنياتها ، لكنها لا ينبغي لها أن تكتفي بصف الكتب على الرفوف وانتظار طوابير القراء ، وإنما ينبغي تندمج في برنامج ثقافي منظم يتلائم مع أهدافها وخصائص البيئة التي تعمل فيها ، وذلك من خلال إقامة مجموعة متنوعة من الخدمات والأنشطة التي تدعم الهوية الوطنية وتحترم التنوع الثقافي وتشارك في حوارات الحضارات من خلال المحاضرات والندوات وفرص

<sup>1</sup> عبد الفتاح، نجلاء. المكتبات الإلكترونية والرقمية وأثرها الثقافي في المجتمع. المرجع السابق، ص 17

<sup>2</sup> ينظر: حشمت قاسم . المكتبة والبحث، ط2، القاهرة: مكتبة غريب، 1993 . ص 17.

<sup>3</sup> الزاحي، سميرة، المرجع السابق، ص 34-37 .

اللقاءات وإقامة الدورات التدريبية اللغوية مع التركيز على اللغة لغير الناطقين لها، ودورات التدريب على مهارات المعلومات والحاسوب والمشاركة في محو الأمية التكنولوجية لأفراد المجتمع<sup>1</sup>.

5- الدور الترويجي: وذلك لأنها تعمل على اقتناء مصادر المعلومات التي يمكن قراءتها لأغراض استثمار أوقات الفراغ بشكل مفيد والقضاء على اللهو واللعب فيما لا ينفع وبذلك تكون قد ساهمت في علاج المجتمعات من العديد من الآفات الاجتماعية الناجمة عنها<sup>2</sup>.

- وقد عملت منظمة اليونسكو على التعريف بالمهام الأساسية للمكتبة العامة وذلك من خلال بيان اليونسكو للمكتبات العامة، وأن تقوم بما يلي:

- \* تقدم لكل فرد الوسائل لينمو إبداعه .
- \* تنشيط الخيال والإبداع عند الأطفال والشباب .
- \* تطور معنى التراث الثقافي، الذوق الفني، والانجازات الاختراعات العلمية .
- \* تؤمن الوصول إلى مختلف أشكال التعبير الثقافي، والفنون الاستعراضية<sup>3</sup>
- \* غرس عادات القراءة وترسيخها لدى الأطفال منذ نعومة أظافرهم.
- \* دعم التعليم الفردي الذاتي والتعليم النظامي على كافة المستويات.
- \* توفير فرص للتنمية الإبداعية الشخصية.
- \* تشجيع الوعي بالتراث الثقافي وتذوق الفنون وتقدير التجديدات العلمية والفنية<sup>4</sup>
- \* توفير الدعم والمشاركة في أنشطة وبرامج محو الأمية لمختلف فئات العمر والقيام بمثل هذه الأنشطة عند اللزوم<sup>5</sup>.

### الفرع الثاني: أهداف المكتبات العامة:

المكتبة العامة هي التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب لدى فأنها تهدف إلى عدة أهداف وهي:

<sup>1</sup> أبو عبد، عماد محمد. المكتبات العامة في الأماكن العامة نموذج لتلبية احتياجات المجتمع من الخدمات المكتبية. ابو ظبي. الإمارات العربية المتحدة، 2016. ص.03.

<sup>2</sup> ينظر: بدر، أحمد. أساسيات في علم المكتبات والمعلومات، الرياض: دار المريخ للنشر، 1996. ص. 252.

<sup>3</sup> الزاخي، سميرة، المرجع السابق، ص.34-37.

<sup>4</sup> Taesch- Wahlen, daniell. Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque publique. Mémento pratique à l'usage de élus. des respansbles administrataifs et des bibliothécaire. Paris: ED.du cercle de la librerie, 1997.p70.

<sup>5</sup> الإفلا، اليونسكو التوجيهية لتنميته - مرفق المكتبة العامة: مبادئ اليونسكو التوجيهية. الإتحاد الدولي للمكتبات وأمناء المكتبات: منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة، أبريل 2001، ص.82.

التثقيف: يعتبر التثقيف من أهم أهداف المكتبات العامة حيث أن التكوين الفكري والثقافي لأفراد المجتمع هدف تسعى إليه الحكومات، هذه الأخيرة والتي أنشأت بدورها لتحقيق هذا الهدف بتنمية ثقافة أفراد الشعب وتوسيع مداركهم في كافة المجالات خاصة في المجتمعات العربية.

التعليم: تهدف المكتبة العامة إلى التعليم بداية من الأطفال قبل دخولهم إلى المدرسة، إضافة إلى مساندة المكتبات المدرسية في القيام بوظائفها الأساسية ولها دور سامي وأساسي كذلك في المشاركة في تعليم الكبار ومحو أميتهم وتوفير المواد التي تساعد في استثمار المهارة الجديدة التي اكتسبوها.<sup>1</sup>  
زيادة على ذلك:

- تقديم خدمات المعلومات المناسبة للأفراد في المجتمع وتلبية احتياجاتهم المعلوماتية في حدود إمكانيات المكتبة العمومية.

- دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين أفراد المجتمع وذلك عن طريق الفعاليات والمعارض والمحاضرات الثقافية.<sup>2</sup>

1- إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوفرة بها بالمجان لجميع من يرغبون في الإطلاع على هذه المصادر دون أن يعترضهم في تحقيق ذلك أي حواجز مادية أو أي تدخل من السلطات السياسية أو الدينية .  
2- أن تعكس مقتنياتها احتياجات المجتمع الفعلية الحالية والمحتملة وذلك دون تدخل من الرقابة في فرض مطبوعات معينة أو حجب مطبوعات عن القارئ وذلك احتراماً للقارئ في اختيار ما يريد الإطلاع عليه للوصول إلى قرارات متوازنة .

3- أن توفر إمكانيات وخدمات البحث الحر والثقافة الذاتية وذلك لمعاونة الفرد على النمو الثقافي طبقاً لاحتياجاته واهتماماته ورغباته وقدراته .

4- أن توفر خدمات حية ومتكاملة اجتماعياً من أجل نشر الأفكار والمعلومات بالمجتمع .

5- المعاونة في تحقيق أهداف التعليم الرسمي المدرسي ، وذلك لأن المكتبة تعمل على تعميق أفق الطالب وفهمه لموضوعاته الدراسية .

6- تشجيع وتدعيم عادة القراءة لدى المواطنين عن طريق تقديم الخدمات والكتب التي ترضي مختلف الاحتياجات والأذواق .

<sup>1</sup> عبد الرحمان مسعد عبد العزيز، البحث العلمي في المكتبات ومركز المعلومات، مؤسسة شباب الجامعة للنشر والتوزيع، 2021، ص 101 .

<sup>1</sup> ياسر يوسف عبد المعطي، مقدمة في علم المعلومات والمكتبات وممارستها، دار الكتاب الحديث للنشر والتوزيع، القاهرة، 2017، ص 17 .



- 7- تزويد القراء بالمعلومات اللازمة لهم في تحديث أعمالهم في وظائفهم بالمجتمع وفي إدارة شئونهم العملية .
- 8- أن تكون أداة للتوعية والتطوير الثقافي والروحي وإعدادهم بذلك للحياة التعاونية بالمجتمع الديمقراطي<sup>1</sup>.
- 9- التقدم العلمي والتكنولوجي وثورة المعلومات وتفجرها، والثورة التكنولوجية جعلت من المكتبات العامة مطلبا وهدفا وطنيا وقوميا تساعد في تقديم احدث الكتب العلمية والفنية والمهنية والصناعية المبسطة التي ترشد العمال الفنيين والمهنيين في مجال عملهم، وفي تنمية الافراد مهنيا واقتصاديا.
- 10- تساعد المكتبات العامة في نشر الوعي السياسي لدى الافراد والجماعات والهيئات حتى يكون المواطن مشاركا، كما تساهم في مجال التثقيف وتنمية التذوق الفني والجمالي والتكيف مع المجتمع وتوفير الموارد اللازمة وتقديم الخدمات المطلوبة ايجابيا في الحياة السياسية في المجتمع المحلي والقومي، وذلك من خلال مجموعات الاوعية المعرفية، وأيضا من خلال قوافل الاعلام والاستعلامات التي تقدم خدماتها بالمناطق السكنية.<sup>2</sup>

### المطلب الثاني: وظائف وخدمات المكتبات العامة:

#### الفرع الأول: وظائف المكتبات العامة:

تهتم المكتبات العامة بجميع مجالات المعرفة ولها أربع وظائف أساسية وهي الوظيفة التثقيفية، والوظيفة التعليمية، والوظيفة الإعلامية، والوظيفة الترويحية .

فالمكتبة العامة تحرص على توفير الموارد وتقديم الخدمات التي تكفل للمستفيد منها التذوق الفني والجمال فضلا عن التكيف مع ظروف المجتمع وهذه هي الوظيفة التثقيفية وللوظيفة التعليمية للمكتبة العامة جانبان أساسيان اولهما دور المكتبة في دعم وظيفة المكتبة المدرسية أما الجانب الثاني فيتمثل في دور المكتبة العامة في تعليم الكبار أما ما يتعلق بالوظيفة الإعلامية فان المكتبة العامة عادة ما تحرص على توفير مقومات الاحاطة بالإحداث الجارية والقضايا التي تهم مجتمع المستفيدين .

#### 1. الوظيفة التعليمية:

ولها جانبان اساسيات، اولهما دور هذه المكتبة في دعم وظيفة المكتبة المدرسية، حيث تستقبل الاطفال في سن ما قبل المدرسة بل تقدم لهم احيانا الخدمات التي لا تتوفر في المكتبة المدرسية، ويتمثل الجانب الثاني

<sup>1</sup> احمد بدر. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات، الرياض: دار المريخ، 1985. ص ص 209 - 210 .

<sup>2</sup> محمد، هاني. المكتبة والمجتمع" انواع المكتبات وأثرها في قيام الحضارات ."دسوق: العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2010 م. ص.80.

- في دور المكتبة العامة في تعليم الكبار وذلك بتوفيرها لمن تخلصوا من الامية في سن متأخرة مصادر المعلومات المناسبة لمستواهم القرائي والمبني، كما تقوم المكتبة العامة بتشجيع التعليم الذاتي للكبار والصغار.<sup>1</sup>
2. الوظيفة التثقيفية: إقامة مجموعة متنوعة من الخدمات والأنشطة التي تدعم الهوية الوطنية وتحترم التنوع الثقافي وتشارك في حوارات الحضارات من خلال المحاضرات والندوات وفرص اللقاءات وإقامة الدورات التدريبية اللغوية مع التركيز على اللغة لغير الناطقين لها، ودورات التدريب على مهارات المعلومات والحاسوب والمشاركة في محو الأمية التكنولوجية لأفراد المجتمع<sup>2</sup>.
3. الوظيفة الترويجية: لهذه المكتبات تتمثل في حرصها على اقتناء المواد التي تفيد أفراد المجتمع في قضاء وقت الفراغ ، سواء كانت هذه المواد من الكتب أو المجلات العامة أو المطبوعات بوجه عام ، أو التسجيلات السمعية والبصرية.<sup>3</sup>
4. الوظيفة الإعلامية: تحرص المكتبة العامة على توفير وسائل الثقافة والإعلام المناسبة من كتب ونشرات وأدلة، والتي من شأنها أن تساعد في الرد على الاستفسارات التي تحظى باهتمام المستفيدين وتقديم المعلومات، وقد ساعد ذلك على توافر تكنولوجيا على ما يتعلق بمجتمعنا المحلي أو ما يتصل من معلومات قومية أو عالمية، لتكون ما يعرف بالأرشيف أو سجل البيئة المحلي<sup>4</sup>.
5. الوظيفة الاجتماعية : تسعى المكتبة جاهدة على تعزيز ودعم الروابط الاجتماعية بين أبناء المجتمع وهذا من خلال إقامة الندوات و المحاضرات التي تدعو إلى ضرورة الاحتفاظ بالوثائق المتعلقة ببيئة المجتمع ومورثه الثقافي ، فأصبحت للمكتبات العامة مجالات عامة للتشارك والتقاسم لجماهير متعددة ولأعمار مختلفة ... وتضع أنماط جديدة للنشاطات بالربط المباشر مع الجمعيات و المكتبة باعتبارها نظاما اجتماعيا للمعلومات ينبغي أن تكون مسرحا تلعب فيه الحرية الفكرية أعظم وأسمى أدوارها بالتعبير عن مختلف الآراء والاتجاهات و أن تكون امتداد للفكر البشري<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> عبد المنعم موسى، عادة. المرجع السابق. ص. 119.

<sup>2</sup> أبو عبد، عماد محمد. المكتبات العامة في الأماكن العامة نموذج لتلبية احتياجات المجتمع من الخدمات المكتبية. ابوظبي. الإمارات العربية المتحدة، 2016. ص. 03.

<sup>3</sup> حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، 1990. ص ص 102 - 103.

<sup>4</sup> عبد المنعم موسى، عادة. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. مصر. دار الجامعيين 1، للطباعة والتجليد. ص. 127\_128

<sup>5</sup> بوزار، إيمان، عبدلي، فتيحة. المرجع السابق. ص. 55.

### الفرع الثاني: خدمات المكتبات العامة:

الخدمات المكتبية هي مجموعة من العمليات اللازمة والضرورية التي تقوم بها المكتبة وهذا بغية خدمة الرواد على احسن وجه ممكن وهناك نوعان من الخدمات التي تقدمها المكتبات<sup>1</sup> ويمكن توضيح ذلك فيما يلي

1- الخدمات الغير مباشرة:

وتسمى ايضا بالخدمات المكتبية الفنية. وهي تلك العمليات والاجراءات التي ينجزها الموظفون او العاملون بالمكتبات من حيث لا يراهم المستفيد لكنه في الحقيقة يستفيد من الناتج النهائي لهذه الخدمات، وعند رجوعنا لمختلف المراجع والمصادر وجدنا أن هذا النوع من الخدمات موجود في جميع أنواع المكتبات سواء كانت العامة أو الخاصة مثل الجامعية ، وتتمثل اساسيا في ما يلي:

\* التزويد: هو عملية اختيار دقيقة للمادة الصحيحة التي تخدم القارئ في ضوء موازنة غالبا ما تكون محددة.

أم التزويد في المكتبات فهو مجموعة الاجراءات الفنية للحصول على اوعية المعلومات عن طريق الاهداء، الشراء، التبادل، الايداع، الاشتراك<sup>2</sup>.

\* الفهرسة والتصنيف: تعرف على أنها الوصف الفني للمواد امعلومات بأنواعها المختلفة (كتب، دوريات، تقارير، براءات، الاختراع والرسائل الجامعية، والمخطوطات، والمواد السمعية البصرية) ، وغيرها من المواد المكتبية بهدف وضعها في أيدي المستفيدين.

فهي عملية مهمة وأساسية بنوعها، أما الفهرسة الوصفية التي تهتم بالوصف المادي للوثيقة أو الموضوعية التي تقوم بالوصف الموضوعي للوثيقة وتحليله وتمثيله برؤوس الموضوعات وأرقام التصنيف<sup>3</sup> أما التصنيف: فهو عملية يتم من خلالها تقسيم الكتب إلى موضوعات متصلة، أي تكون مرتبة منهجيا بهدف ترتيب أوعية المعلومات بشكل يتماشى مع احتياجات المستفيدين، ومساعدة القراء للوصول إلى أوعية المعلومات حسب موضوعها.

\* التكشيف والاستخلاص: وهما من الخدمات المهمة بالنسبة للمكتبات بصفة عامة ؛ فالتكشيف هو التحليل من أجل اعداد المداخل ومفاتيح الوصول لمحتوى الوثائق. اما الاستخلاص فهو أحد جوانب الاعداد البيبليوغرافي لمصادر المعلومات، وذلك على اساس انه عملية تكشيف متطورة فهو فن استخراج أكبر قدر

<sup>1</sup> بوعافية. السعيد قياس . جودة خدمات مكتبة. الدكتور احمد عروة بجامعة الامير عبد القادر للعلوم الاسلامية. تطبيق مقياس الادراكات التوقعات. رسالة ماجستير: علم المكتبات . جامعة قسنطينة. 2006، ص62.

<sup>2</sup> هاني، محمود، المكتبات أنواعها، أوعيتها، خدماتها، دسوق دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2016، ص 141.

<sup>3</sup> المرجع نفسه، ص 141.

يمكن من المعلومات المطلوبة من مقال ما في دورية معينة او مطبوع معين والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات<sup>1</sup>

أما هي عملية تقديم المحتوى الموضوعي لمصدر المعلومات (مقالات، بحوث، رسائل جامعية، أوراق مؤتمرات...) في شكل تلخيص علمي مركز وشامل لأهم النقاط والأفكار والمعلومات الواردة في النص الأصلي، وفائدته تكمن في توفير وقت المستفيد في معرفة كل ما هو جديد في مجال تخصصه بدون الحاجة إلى الرجوع إلى مصدر المعلومات الأصلي.

وتعرف بيدس الاستخلاص بأنه " وسيلة هامة من وسائل استرجاع المعلومات ووسيلة من وسائل الاتصال بين مصادر المعلومات الأولية والمستفيدين لأهميته في توفير الوقت للقارئ وإطلاعهم على كل ما هو جديد في حقل تخصصه من المعلومات سواء أكانت على شكل كتب، بحوث، وثائق، دوريات"<sup>2</sup>

### 2- الخدمات المباشرة:

\* خدمة الارشاد والتوجيه: ارشاد المستفيد وتوجيهه الى ما يريده أو ما يسأل عنه سواء من تعريفه بأقسام المكتبة أو توجيهه لمصدر المعلومات.

\* خدمة الاطلاع الداخلي: تتيح وتسمح هذه الخدمة للأعضاء أو غير الأعضاء من الاستفادة من ما هو داخل المكتبة من مقتنيات وجعلها تحت تصرفهم للإطلاع والقراءة، والتعرف على ما هو موجود من مصادر المعرفة بمختلف المجالات والتي تتواجد داخل القاعة<sup>3</sup>.

### \*خدمة الإعارة:

تعتبر خدمة الإعارة من الخدمات التي تقدمها المكتبة العامة ضمن خدمات القراءة المباشرة بحيث لا تقتصر على المكتبة العامة فقط، بل على جميع المكتبات ومراكز المعلومات. كما أنها تقدم دليلاً واضحاً على فعالية المكتبة ودورها الفعال في تحقيق أهدافها، وتلبية احتياجات المستفيدين وتحقيق رغباتهم وميولهم<sup>4</sup>. وتعرف على أنها النشاط الذي يزود القارئ بالمواد التي يريدها من خلال اتصال شخصي ونظام تسجيل<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> شينقل نزار. مواقع المكتبات الجامعية ضمن مشروع الحكومة الالكترونية. بالجزائر. دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة جيجل. رسالة ماجستير: علم المكتبات قسنطينة . 2012 ، ص.ص 90-91

<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص.91.

<sup>3</sup> طارق محمود عباس، محمد زكي: المكتبات العامة " تنظيمها، خدماتها، التقنيات الحديثة"، شركة إيبس كوم، جمهورية مصر العربية، الجيزة، 2001، ص 112.

<sup>4</sup> المدادحة أحمد، المرجع السابق، ص 67.

<sup>5</sup> النواسية غالب عوض . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000، ص.34.

\* خدمة البث الانتقائي: تهدف هذه الخدمة إلى إبلاغ المستفيد بأحد التطورات والإنجازات في حقل اهتماماته وتجميع المعلومات البيبليوغرافية الكاملة عن الوثائق المطلوبة وإرسالها عن طريق البريد الإلكتروني للمستفيد<sup>1</sup>

### \* خدمة المراجع:

يعد قسم المراجع من الأقسام الأكثر أهمية في المكتبات العمومية لما يؤديه من دور فعال في خدمة المستفيدين والإجابة على الأسئلة والاستفسارات بمختلف أنواعها من خلال لقاءات مباشرة والتفاعل مع الباحثين ونوعية الأسئلة وتقديم الإجابة المطلوبة، ومن الوظائف الأساسية لهذا القسم:

- بعث النتائج الفكرية وجمع البيبليوغرافيات في مختلف الموضوعات وعمل الأدلة والكشافات وتقديم خدمات الاستخلاص والترجمة والإعارة المتبادلة مع المكتبات.
- توجيه الباحثين وإرشادهم إلى المراجع التي يجيدون فيها ما يريدون من فائدة علمية تتصل بالموضوع الذين يرمون الحصول عليه<sup>2</sup>

### \* شروط نجاح هذه العملية أو الخدمة :

- أن يكون المكتبي المكلف بالخدمة مؤهل سواء في البحث الوثائقي أو تقنيا .
- أن تكون مصادر المعلومات المرجعية حديثة و تمس مختلف الموضوعات .
- استعمال أكثر من طريقة للرد على استفسارات المستفيدين سواء عن طريق الحضور الشخصي للمستفيد ، أو الهاتف ، الفاكس ، البريد الإلكتروني<sup>3</sup>.

فلا بد من الرد على استفسارات وتساؤلات رواد المكتبة والمستفيدين الموجهة لأخصائي المكتبة، من خلال وسائل الإتصال مثل: التليفونات أو السؤال المباشر، فخصصت هذه الخدمة لتلبية احتياجات الرواد.

\* خدمة محو الأمية وتعليم الكبار: في ما يتعلق بتعليم الكبار فان المكتبات العامة تعتمد في ذلك على أسس أهمها تعليم الكبار الذين فاتتهم فرصة الدراسة الأكاديمية وإكسابهم مهارات جديدة وفيما يخص خدمات محو الأمية فتبدأ مع الذين اكتسبوا بع المهارات في القراءة والكتابة من مدارس ومراكز محو الأمية<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> نجلاء، محمد جابر، المرجع السابق، ص 69.

<sup>2</sup> علوي، محمد عودة؛ المالكي، مجبل الزم. المكتبات النوعية؛ الوطنية؛ المجتمعية؛ المتخصصة؛ العامة، المدرسية، عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 2006. ص. 221.

<sup>3</sup> بوخالفة، 2013، ص 112. هاني، محمود، المرجع السابق، ص 145.

<sup>4</sup> سايح، أحلام. عدوش، صفية. مرجع سابق. ص 39.

\* خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة والمرضى:

لم تشمل خدمات المكتبة العمومية الموظفين الذين يجدون صعوبة في التنقل إلى المكتبة بل زادت نوعية خدماتها لتشمل فئة من ذوي الاحتياجات الخاصة وكذا المستشفيات والعيادات وبيوت المسنين وغيرهم من الفئات<sup>1</sup>

خدمة العلاقات العامة: تساهم في وضع برامج خاصة للعلاقات العامة لكي تعرف القرار بنفسها وتتعرف على المستفيدين لتهم لهم ما يناسبهم من كتب، وقد قسم برنامج العلاقات العامة في ثلاث اتجاهات: علاقة عامة تقوم بها المكتبة داخل المبنى عبر المعاملة الحسنة للموظفين، وعلاقة عامة تقوم بها المكتبة داخل البيئة أو المجتمع الذي تخدمه ويتمثل ذلك بدعوة القراء إلى ارتياد المكتبة وعلاقة عامة يقوم بها الجمهور بنفسه داخل المكتبة كالمعارض والندوات.<sup>2</sup>

**المطلب الثالث: قانونية المكتبات العامة :**

**الفرع الأول: المكتبات العمومية في التشريع الجزائري:**

عرفت الجزائر عدة أنواع من المكتبات منذ الحقب القديمة، فأغلب الحضائر الرومانية التي كانت تحوي مكتبات إما عامة أو خاصة، كما أن الفترة التي أعقبت الفتوحات الإسلامية عرفت إنشاء العديد من الخزائن وانتعاش حرفة النسخين، أغلب المخطوطات العربية والمترجمة تم جمعها من طرف محافظ المكتبة الوطنية (أندري باربريجر)<sup>3</sup>، التي أنشأتها وزارة الحربية الفرنسية مباشرة بعد الاستعمار سنة 1835، فكانت أول مؤسسة ثقافية بالجزائر. كما وجدت مجموعة من المكتبات الخاصة بالمدارس العربية والمختلفة بالمدن الكبرى وكذلك المدن الإسلامية أو ما عرف بمكتبات الأهالي بكل من تلمسان، عنابة، بجاية وقسنطينة. بعد الاستقلال يمكن حصر أنواع المكتبات العمومية في المكتبة الوطنية، مكتبات البلديات الكبرى والتي ورثت عن الفترة الاستعمارية، في السبعينات تم إنشاء بعض المكتبات أو فضاءات المطالعة فنجد نسبة كبيرة منها تم إيوائها في كنائس قديمة ال تتوفر على شروط حفظ الأرصدة والمساحات مناسبة للقراءة يبقى أهم مشروع مسجل بعد الاستقلال هو بناء مقر المكتبة الوطنية الجديد بالحامة سنة 1986\_1994 كان الإفتتاح الرسمي.

<sup>1</sup> المدادحة أحمد، مرجع سابق، ص. 69\_ 68

<sup>2</sup> سايح، مرجع سابق، ص 40.

<sup>3</sup> أندريه بروير : بالإنجليزية: (Andre Braugher) ممثل أمريكي من مواليد 1 يوليو 1962، حائز على جائزة إيمي مرتين عام 1998 كأفضل ممثل في مسلسل درامي عن القاتل: حياة على الشارع وعام 2006 كأفضل ممثل في مسلسل قصير عن دوره في لص.

خلال سنوات التسعينات عرفت الجزائر ركودا في الإنجازات الثقافية، وكان نتيجة العشرية السوداء، والظروف الاقتصادية المتردية حيث سجل شح في الإنفاق على المؤسسات الخدمائية وخاصة الثقافية، حيث لم تتعدى ميزانية التجهيز لقطاع الثقافة 1٪ من ميزانية الدولة 1990\_1995.

إبتداء من سنة 1996، بدأ التفكير في إنجاز ملحقات المكتبة الوطنية، إلا أن البحبوحة المالية التي عرفتها البلاد وتعهد رئيس الجمهورية بوضع سياسة تشجع الكتاب والمطالعة، أوجبت إيجاد برنامج يشمل كل ولايات الوطن وخاصة المناطق النائية منه، تم اعتماد برنامج 500 مكتبة في إطار البرنامج الخماسي، منذ إطلاق هذا البرنامج تم إنجاز 23 مكتبة مطالعة عمومية رئيسية بمقر الولاية وأكثر من 229 مكتبة (ملحقة مكتبة مطالعة عمومية؛ مكتبة البلدية؛ فضاء مطالعة)، على أن يتم إنجاز 48 مكتبة مطالعة عمومية رئيسية و 400 مكتبة ملحقة وفضاء مطالعة.<sup>1</sup>

كما تم وضع الإطار القانوني المؤسس والمهيكل والمسير لمكتبات المطالعة العمومية الرئيسية وملحقاتها، الخاضعة لوصاية وزارة الثقافة.

### الفرع الثاني: الإطار القانوني للمكتبة العمومية:

تعتبر مكتبات المطالعة إضافة نوعية للقراءة العمومية بالجزائر إذ تم إنشاؤها طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 07-275 المؤرخ في 18 سبتمبر 2007 م (الجريدة الرسمية 2007 رقم 07)، والذي اعتبرها مؤسسة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي تحت إشراف وزارة الثقافة. وقد شكل هذا النوع من المكتبات شبكة وطنية للمطالعة العمومية غطت كل التراب الوطني، وأصبح الكثير من فروعها في مختلف بلديات الولايات بعد أن كانت بدايتها مقتصرة على مقر الولايات فقط. فقد أصبح عدد المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية 31 وعدد مكتبات المطالعة العمومية الفرعية 25.

لم يركز تأسيس المكتبات العمومية في الجزائر على هذا المرسوم فقط، بل سبقته عدة مراسيم من فترة ما بعد الإستقلال<sup>2</sup>.

**خلاصة الفصل:** تعد المكتبات العمومية جزءاً أساسياً من البنية الثقافية والتعليمية في المجتمعات.

يلجأ إليها الناس للبحث عن المعلومات، والقراءة، والتعلم. ولا تزال هذه المكتبات تحتفظ بدورها في تعزيز التعليم ونشر العلوم وتلبية احتياجات المجتمع. على الرغم من اجتياح التكنولوجيا كافة مجالات الحياة.

<sup>1</sup> مالكي زهير، مكتبات المطالعة العمومية الجزائرية "بين التشريع والواقع"، مجلة علوم المعلومات، علم الأرشيف وعلم المكتبات، العدد4، جامعة وهران، ديسمبر 2015، ص 11.

<sup>2</sup> صدار نور الدين أحمد، رحال سليمان، حوكمة المكتبات العامة في الجزائر "أي دور في تحسين الأداء؟"، مجلة المواقف للبحوث والدراسات في المجتمع والتاريخ، ع 2، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية وقسم الإعلام والاتصال، جامعة باجي مختار، عنابة، 2018، ص 262.





### تمهيد:

تعتبر المكتبات العامة بمثابة مراكز ثقافية واجتماعية وتربوية حيوية تلعب دوراً محورياً في خدمة المجتمع. تساهم هذه المكتبات في تطوير وتحديث المعرفة لمواكبة التقدم الحضاري والتطور السريع في مجال المعلومات. يمكن قياس حضارة أي أمة بناءً على عدد مكنتاتها وقدرتها على خدمة الطلاب والمعلمين والأساتذة والباحثين وتعزيز البحث العلمي. تعمل المكتبات العامة على تنمية القدرات والمهارات في المجتمع وثقافته. من بين أهم هذه المكتبات، نجد مكتبات المطالعة العامة التي تخدم جميع فئات الشعب مجاناً. تهدف هذه المؤسسات إلى جمع وحفظ وتنظيم التراث الثقافي والحضاري الإنساني وجعله في متناول الجميع. تقدم هذه المكتبات مجموعة متنوعة من المعلومات والخدمات والأنشطة الثقافية الهادفة لتعزيز مستوى الأفراد فكرياً وثقافياً وتربوياً. ومع ذلك، يستخدم عدد محدود من الأفراد المكتبات اليوم، وغالباً ما تستخدم كقاعات للعمل أو الدراسة فقط. لذا، أصبح من الضروري التفكير في تطوير وتحسين المكتبات العامة لتلبية احتياجات المجتمع المتغيرة.

### المبحث الأول: إجراءات الدراسة الميدانية:

#### أولاً - مجالات الدراسة :

##### 1. المجال الزمني:

تتمثل في الوقت المستغرق من لحظة اقتراح الموضوع والموافقة عليه إلى غاية تقديم هذه الدراسة.

حيث قسمت إلى جانبين: الجانب النظري و الجانب الميداني وهي مدرجة في مرحلتين:

مرحلة الإعداد النظري للدراسة: تبدأ هذه المرحلة من اختيار موضوع الدراسة، ومنه مباشرة التوجه إلى جمع المادة العلمية بغية الفهم الجيد لموضوع الدراسة ومنه صياغة إشكالية الموضوع ثم ضبط الخطة وإعداد الفصول النظرية كل هذه المراحل تمت بمتابعة و موافقة الأستاذ المشرف.

مرحلة إعداد الدراسة الميدانية: دامت هذه المرحلة من الدراسة حوالي شهرين خصصنا الأيام الأولى من هذه الفترة للقيام بدراسة استطلاعية بغية الحصول على معلومات كافية عن المكتبة، ثم قمنا بإجراء مقابلة مع مدير المكتبة كان هدفها جمع المعلومات للاستعانة بها في تحليل بيانات، وقد امتدت دراستنا بشقيها النظري والميداني طيلة الفترة الممتدة من شهر جانفي إلى غاية نهاية شهر ماي

##### 2. المجال المكاني:

يتمثل المجال الجغرافي في الحيز المكاني الذي أنجزت فيه الدراسة وهو المكتبة الرئيسية للمطالعة

العمومية - تبسة - .

### 3- منهج الدراسة:

يعتبر المنهج: السبيل الذي يسلكه الباحث قصد تنظيم أفكاره و معلوماته حول موضوع دراسته، و ذلك من أجل إثبات الحقيقة بالاعتماد على براهين عملية و موضوعية، و يختلف منهج البحث باختلاف الموضوع الذي يدرسه، فهو الطريقة لوصف الموضوع المراد دراسته، من خلال منهجية صحيحة و تطوير النتائج التي يتم التوصل إليها والتي يمكن تفسيرها<sup>1</sup>.

فكل دراسة علمية تتبع منهجاً علمياً محدداً يوجه سيرها، و يساعد الباحث على تحقيق الأهداف التي يطمح إليها. تختلف الدراسات بناءً على القضية المطروحة و موضوع الدراسة. بناءً على خصوصية الدراسة التي نتناولها، و الأهداف التي نسعى لتحقيقها، و الأسئلة التي نحاول الإجابة عليها، اخترنا اعتماد المنهج الوصفي التحليلي. يهدف هذا المنهج إلى جمع البيانات لتحديد الفروض أو الإجابة على الأسئلة المتعلقة بالوضع الحالي لأفراد عينة البحث. تم استخدام الوصف أثناء جمع الحقائق و البيانات التي تدعم الموضوع، و تم استخدام التحليل في التعامل مع النتائج التي تم الحصول عليها من خلال تنفيذ الدراسة الميدانية و تحليلها بطريقة علمية دقيقة.

### 4- مجتمع وعينة الدراسة: " الحالة المدروسة "

تعتمد مرحلة تحديد مجتمع البحث من أهم الخطوات المنهجية في البحوث الاجتماعية، و هي تتطلب من الباحث دقة بالغة حيث يتوقف عليها إجراءات البحث و تصميمه و كفاءة نتائجه. عند بداية أي بحث مهما كان نوعه، يواجه الباحث تحدي في تحديد نطاق العمل، أي اختيار مجتمع البحث أو العينة التي سيتم إجراء الدراسة عليها و تحديدها. و كلما زاد عدد الأفراد المختارين الذين يشملهم البحث، أصبحت النتائج مستندة إلى أساس أقوى. ولكن، غالباً ما يجد الباحث نفسه غير قادر على إجراء دراسة شاملة لجميع أفراد مجتمع البحث، فيكتفي بعدد قليل من تلك الأفراد المتاحة التي يأخذها ضمن حدود الوقت و الجهد و الإمكانيات، و يبدأ بدراستها ثم تعميم خصائصها على المجموعة. و هذه هي طريقة العينة، و للعينة شرطان أساسيان: الأول هو أن تكون العينة ممثلة للمجتمع الأصلي؛ أي أن أفرادها يتمتعون بنفس الخصائص الموجودة في مجتمع الدراسة، و الثاني هو أن تكون لوحدات المجتمع الأصلي فرصة متساوية في الاختيار، و هذا يعني أن الفرص المتكافئة تتاح لكل فرد من المجتمع الأصلي بحيث يمكن أن يقع عليه الاختيار ليكون ضمن العينة دون تدخل أو تحيز أو تعصب من الباحث. و هناك أربع خطوات أساسية لاختيار العينة و هي:

<sup>1</sup> محمد شلبي، المنهجية في التحليل السياسي، كلية العلوم السياسية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2002، ص 87.

## الفصل الثالث معايير التوظيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-

أ- تحديد وحدة العينة

ب- تحديد الإطار الذي تؤخذ منه العينة

ج- تحديد حجم العينة

د- تحديد طريقة اختيار العينة.<sup>2</sup>

وعلى هذا وقع اختيارنا على هذه العينة وارتأينا ان تكون المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة- هي نموذج الدراسة، وذلك لمعرفة المعايير والشروط المعتمدة في التوظيف في المكتبة ومدى فعالية اعتبار هذه المعايير في تعزيز حس المسؤولية التنظيمية لديهم.

إذ يعتبر مجتمع الدراسة هو الأساس الذي تقوم عليه الدراسة الميدانية، وعلى الباحث ان يقوم بتحديد مجتمع الدراسة تبعاً لطبيعة موضوعه ومضحا أهدافه من اختيار هذا المجتمع، في بحثنا هذا قمنا باختيار افراد معينين من المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-

في بعض الموظفين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة- والذي يبلغ عددهم الكلي 82 موظفاً، لكننا اقتصرنا على عينة محدودة عددهم 8 أشخاص من بينهم: مدير المكتبة والذي بدوره المسؤول الأول، كما اخترنا أيضاً رئيس القسم ورئيس مصلحة الرصيد الوثائقي والتنمية مدير قسم مصلى النشاطات ورئيس المصلحة. كون هذه العينة تفيدنا مباشرة في موضوعنا هذا.

5- أدوات جمع البيانات:

\* الملاحظة:

تُعد الملاحظة أحد الأدوات المنهجية التي يُعتمد عليها في جمع المعلومات العلمية والحقائق من موقع الدراسة. فالملاحظة هي عملية مراقبة أو مشاهدة للسلوكيات والظواهر والمشكلات والأحداث والعناصر المادية والبيئية، ومتابعة تطورها واتجاهاتها وعلاقتها بطريقة عملية منظمة ومخططة وهادفة، وذلك بهدف التفسير وتحديد العلاقة بين المتغيرات والتنبؤ بسلوك الظاهرة وتوجيهها لخدمة أهداف الإنسان وتلبية احتياجاته.<sup>3</sup>

\* المقابلة: تُعد المقابلة عملية استبيان شفوي يستخدمها الباحث لجمع البيانات أو المعلومات الشفوية من الأفراد الموجودين تحت الدراسة. الفرق الأساسي بين الاستبيان والمقابلة يكمن في أن الفرد تحت الدراسة يكتب الإجابة على الاستبيان، بينما يقوم الباحث بكتابة الإجابة خلال المقابلة.<sup>4</sup>

<sup>2</sup> محمد شفيق، البحث العلمي مع تطبيقات في مجال الدراسات التطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2002، ص117.

<sup>3</sup> محمد عبيدات، وآخرون، منهجية البحث العلمي، القواعد والمراحل والتطبيقات، ط 1. دار وائل للنشر، الجامعة الأردنية، الأردن، 2008، ص88.

<sup>4</sup> دلال القاضي ومحمود البياتي، منهجية وأساليب البحث العلمي، دار الحامد للنشر والتوزيع، الأردن، 2003، ص122.

## الفصل الثالث معايير التوظيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-

### - المقابلة المقننة:

اعتمدنا في هذه الدراسة على المقابلة المقيدة والتي تتم من خلال قيام الباحث بإعداد قائمة من الأسئلة قبل إجراء المقابلة، ويتم طرح نفس الأسئلة في كل مقابلة وبالغالب حسب نفس التسلسل، وإلا أن ذلك لا يمنع من طرح أسئلة غير مخطط لها إذا ما رأى الباحث ضرورة لذلك وقد تكون الأسئلة المطروحة في هذا النوع من المقابلات ذات نهايات مغلقة، وقد تكون الأسئلة ذات نهايات مفتوحة، وقد تكون أسئلة ثنائية التفرع أو أسئلة متعددة الاختيار<sup>5</sup>.

و قد اعتمدنا عليها كأداة أساسية . وقد تم صياغة مجموعة من الأسئلة وطرحت على الموظفين المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-، بهدف جمع بعض المعلومات التي استعنا بها في التحليل وتفسير النتائج. وتمركزت أسئلة هذا المقابلة حول ثلاثة محاور أساسية تخدم تساؤلات وفرضيات الدراسة وقبل ذلك قمنا بطرح ثلاث أسئلة تتعلق بمعلومات عن أفراد العينة المدروسة، من أجل الحصول على بعض المعلومات عنها وهي طبيعة العمل والمؤهل العلمي، بالإضافة إلى التخصص وسنعرض المحاور باختصار فيما يلي:

المحور الأول: يحتوي على أسئلة حول الإمكانيات المادية والكفاءات البشرية والمهارات المتوفرة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-تبسة- والغرض منه معرفة ما إذا كانت الامكانيات المادية والكفاءات البشرية التي تمتلكها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة- كافية لتلبية رغبات الرواد

المحور الثاني: يتضمن أسئلة حول الخدمات والنشاطات المقدمة من طرف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة- .

### 6- حدود البحث:

التزمت الدراسة بالحدود الآتية:

-الحدود الموضوعية : توظيف معايير التوظيف وشروطه في المكتبات العمومية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-تبسة-

-الحدود المكانية : طبق الجانب الميداني للدراسة في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-تبسة-

-الحدود البشرية : الموظفين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-تبسة-

-الحدود الزمنية : طبقت الدراسة في السداسي الثاني من العام الدراسي 2024/2023م

– 1446/1445هـ.

<sup>5</sup> إيكان سومية، أدوات البحث العلمي، مادة: صميم وبناء أدوات البحث العلمي سنة أولى ماستر، جامعة حسيبة بن بوعلبي بشلف معهد التربية البدنية والرياضية، الساعة: 17:00:15:30، ص05.

## الفصل الثالث معايير التوظيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - تبسة -

### المبحث الثاني: التعريف بمكان الدراسة:

مكان الدراسة هو مكتبة المطالعة العمومية - تبسة - ، وهي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي . أنشئت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 832-52 المؤرخ في 83 رجب عام 0282 . الموافق ل: 82 يوليو 8552 المتضمن إنشاء مكتبات المطالعة العمومية بالولايات الآتية: "أدرار، بسكرة، تيزي وزو، الجلفة، عنابة، قسنطينة، غليزان، عين تيموشنت، معسكر، بشار، تيارت، تبسة، بجاية".

1- نشأة و تأسيس المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة: تعتبر مكتبات المطالعة العمومية جزء هام من النظام المكتبي للدولة الجزائرية فهي تختص بدور يميزها عن بقية الأنواع الأخرى من المكتبات ألا وهو نشر الثقافة بين المواطنين على مختلف الأعمار والمستويات التعليمية أو الثقافية دون تفرقة كما أنها تعد دعامة أساسية في تدعيم القيم الأصيلة للمجتمع، ووسيلة هامة للانفتاح على الثقافات المختلفة من أجل إحداث التطوير والتغيير المستمر، كما تعد هي الحصيلة النهائية للفكر الإنساني وهي بذلك تشجع وتساعد الجمهور على قراءة الإنتاج الفكري .

تهدف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية إلى نشر الثقافة والوعي الفكري في جميع اتجاهاته الإيجابية، وتنوع مصادر معرفته لدى المواطن العادي والموظف والتلميذ صغيراً أو كبيراً على مستوى المنطقة. ومن المهام الرئيسية التي أوكلت لهذا النوع من المكتبات توفير الكتاب على مختلف الدعامات بهدف ترقية وتشجيع المطالعة العمومية.

وهذا حسب المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 275-07 المؤرخ في 18 سبتمبر 2007 المتضمن للقانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية.

والمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي أنشئت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 236-08 المؤرخ في 23 رجب عام 1429 الموافق لـ 26 يوليو 2008 والمتضمن إنشاء مكتبات المطالعة العمومية بولايات: أدرار، بسكرة، تلمسان وتيزي وزو، الجلفة، عنابة، قسنطينة، غليزان، عين تيموشنت، معسكر، بشار، تيارت، تبسة وبجاية 3

وطبقا للمادة السادسة من المرسوم التنفيذي رقم 234/12 المؤرخ في 24 مايو سنة 2012 المتضمن القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية.

تتولى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بالولاية مهام توفير الكتاب على مختلف دعائم لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها، وبهذه الصفة تكلف على الخصوص بما يأتي:

\* وضع مختلف الأرصدة الوثائقية والخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية وجميع الخدمات الملحقه الأخرى تحت تصرف المستعملين.

## الفصل الثالث معايير التوظيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-

\* تخصيص فضاء للمطالعة العمومية يتكيف مع احتياجات الطفل.

\* توفير فضاء للدراسات وتحضير الامتحانات.

\* تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعلام الآلي.

\* توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالوصول للمطالعة العمومية.

\* تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب.

وتشرف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة حاليا على 06 ملحقات تابعة لها أنشئت بموجب قرار وزاري مشترك مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1434هـ الموافق 17 مارس 2013. المتضمن إنشاء مكاتب المطالعة العمومية بولاية تبسة ، وهذا طبقا للمادة الأولى منه والتي تنص على إنشائها في كل من بلديات العقلة والكويف وعين الزرقاء ومرسط والعوينات والحمامات. بالإضافة إلى 04 ملحقات تنازلت عليهم كل من مديرية السكن والتجهيز وبلدية تبسة.

مكتبات المطالعة العمومية لولاية تبسة	العنوان	تاريخ الافتتاح
المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مالك بن نبي	حي أول نوفمبر تبسة	10 نوفمبر 2012
المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية سكانسكا	حي سكانسكا بلدية تبسة	10 نوفمبر 2012
المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية العقلة	بجوار الثانوية بلدية العقلة	20 اوت 2016
المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية الحمامات	بجوار ثانوية شريط لزهري بلدية الحمامات	13 مارس 2013
المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مرسط	بجوار الثانوية بلدية مرسط	2014
المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية رأس العيون	بجوار الثانوية بلدية رأس العيون	50 جويلية 2014
المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية الوزنة	بلدية الوزنة	
المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية العوينات	بلدية العوينات	2014
المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية عين الزرقة	بلدية عين الزرقة	2015

الجدول رقم 01: يمثل البيانات الخاصة بالمكتبة المطالعة العمومية في ولاية تبسة وملحقاتها

2. موقع ومبنى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة:

تقع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة بحي 1 نوفمبر وسط مجمع سكاني وبجانب الجامعة المركزية بعدما كانت بحي 200 سكن بجانب الطريق الوطني رقم 10 المعروف بطريق قسنطينة، حيث

## الفصل الثالث معايير التوظيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - تبسة -

تم تحويلها بقرار من الوالي وتم منح المقر لمديرية الثقافة. وهي عبارة عن مبنى تم إنجازه من طرف بلدية تبسة ثم سلم إلى مديرية الثقافة بالولاية وهو مكون من ثلاثة طوابق.

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1434 هـ الموافق 17 مارس 2013. المتضمن إنشاء مكاتب المطالعة العمومية بولاية تبسة. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع. 76. 29. ديسمبر 2014. الطابق الأرضي: يوجد به مخزن للكتب ومخزن للعتاد ومكتب استقبال ونادي صغير وهو ومكتب مخصص لإدارة الموظفين.

الطابق الأول: فيشتمل على قاعتين للمطالعة إحداهما للصغار تتسع لأربعين مقعدا والأخرى للكبار وتتسع لخمسين مقعدا ومكتب مخصص للعمليات المالية والمحاسبية. الطابق الثاني: على قاعة للإنترنت مزودة بموزع وستة عشرة حاسوب مزودة بخدمة الويفي (wifi) يقابلها أربعة مكاتب واحد لمدير المكتبة والآخر للأمانة. أما الثالث والرابع يتبعان مصلحة الإدارة والوسائل.

وأن هذا المبنى في حقيقة الأمر ما هو إلا مبنى ملحق بالمكتبة الرئيسية وأستغل مؤقتا كمبنى رئيسي لعدم جاهزية المبنى الرئيسي الذي مازال قيد الانجاز. وقد تم الافتتاح الرسمي للمكتبة في الفاتح من شهر نوفمبر عام ألفين وإحدى عشر بحضور والي الولاية الذي قام بتدشينها.

و الجهة الوصية عن هذه المكتبة هي وزارة الثقافة، وهذا ما أشار إليه المرسوم التنفيذي مقر 07-275 المؤرخ في 06 رمضان عام 1428 الموافق لـ 18 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد القانون الأساسي لمكاتب المطالعة العمومية في مادتها الأولى.

### 3- الموارد المادية بالمكتبة:

#### 3-1 - أثاث وتجهيزات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة:

تمتلك المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة تجهيزات تجعلها قادرة على أداء وظائفها على أكمل وجه. وتحتوي هذه المكتبة على عدد لا بأس به من الأثاث والتجهيزات يتماشى ومتطلبات مستفيديها وهي كالآتي:

\* الأثاث: ويتمثل يف الكراسي تلاواطلاو للمطالعة والبحث إضافة للإكراسي ومكاتب الأعمال الإدارية والفنية ويقدر عددها بـ (94) كرسي، و(19) طاولة وهي تتناسب مع حجم الجمهور الذي يتردد عليها من وجهة نظر القائمين بلع المكتبة.

التجهيزات: وتتمثل يف الحواسيب والهاتف سكاflاو تلاأو الاستنساخ والتصوير طبق الأصل. ويقدر عدد الحواسيب بـ (24) حاسوب منها (16) على مستوى قاعة الانترنت

## الفصل الثالث معايير التوظيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-

و(8)مخصصة لمصالح الإدارة، بينما عدد الطابعات هو(14)،(بالإضافة إلى (3) آلات نسخ...خلا. وتعد هذه التجهيزات أهم ما يمكن أن تحتاجه المكتبة كعتاد قاعدي لتؤدي وظائفها. والجدول الموالي يوضح التجهيزات والأثاث المتوفر بالمكتبة:

العدد	النوع
19	الطاوولات
94	الكراسي
113	الرفوف
08	المكاتب
03	طاولة حاسوب خشبية وزجاجية
22	كراسي الحواسيب
24	الحواسيب
14	الطابعات
03	الناسخة
2	الهاتف والفاكس
13	أجهزة الإطفاء
12	أجهزة التكييف
13	أجهزة المراقبة (الكاميرا)
02	لوحات الإعلانات واللافتات

الجدول رقم 02: يوضح أثاث وتجهيزات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-تبسة-

المصدر: مكتب الوسائل العامة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تبسة

بالإضافة إلى ما ذكر أن المكتبة تتوفر على شبكة الانترنت والويفي، وتعتمد في إضاءتها على الإنارة الطبيعية والاصطناعية، إلا أنها تفتقر إلى الأفرشة الأرضية التي تعمل على تقليل الضجيج الصادر عن الحركة. وعموما حسب القائمين على هذه المصالح أن التجهيزات والأثاث المتوفر بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة كافي ويكفل جل وسائل الراحة.

3-2- الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة: يؤدي الرصيد الوثائقي دورا مهما في عملية استقطاب المستفيدين وإنجاز الخدمة المكتبية بصفة عامة، وأن المكتبة تحتوي على رصيد وثائقي متنوع يشمل جميع الاختصاصات من حيث التغطية الموضوعية والحدثة في المعلومات ويقدر بـ: 19534 نسخة أي بمعدل 11677 عنوانا وهو موزع على العلوم كما يلي:



## الفصل الثالث معايير التوظيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - تبسة -

المجموع		اللغة الأجنبية		اللغة العربية		التخصصات
عدد العناوين	عدد النسخ	عدد العناوين	عدد النسخ	عدد العناوين	عدد النسخ	
452	1156	199	359	253	797	العموميات
372	787	41	75	331	712	الفلسفة والميتافيزيقا
688	1382	40	62	648	1320	الديانات
1391	2759	427	773	964	1986	العلوم الاجتماعية
270	544	88	151	182	393	اللغات
168	301	122	210	46	91	العلوم البحتة
135	265	97	176	38	89	العلوم التطبيقية
268	434	115	198	153	236	الفن والترفيه والرياضة
3976	4567	559	1025	3417	3542	الآداب
2482	4346	697	1371	1785	2975	التاريخ والجغرافيا والتراجم
1475	2993	327	533	1148	2460	كتب الأطفال
<b>11677</b>	<b>19534</b>	<b>2712</b>	<b>4933</b>	<b>8965</b>	<b>14601</b>	<b>المجموع</b>

الجدول رقم 03: يمثل محتويات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

**المصدر:** مصلحة الاقتناء و تثمينه بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

ويتضح من خلال هذا الجدول أن محتويات المكتبة يغلب عليها الطابع التاريخي والأدبي. وهذا إن دل على شيء إنما يدل على أن اغلب المجموعات هي عبارة عن هدايا من وزارة الثقافة في إطار تلمسان عاصمة الثقافة الإسلامية، وفي إطار قسنطينة عاصمة الثقافة العربية. بالإضافة إلى هدايا وزارة المجاهدين بالرغم من تواجد مجموعات كبيرة مقتناة عن طريق ميزانيتها لسنة 2013-2014-2015 لم يتم فرزها وجردها وتصنيفها وترتيبها، ووضعها في الرفوف للاستفادة منها بحجة أنها تابعة لمبنى المكتبة الأم التي هي قيد الانجاز كما أشرنا سابقا.

3-3- الموارد البشرية: الموظفون والمستفيدين من المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة.

1-3-3- الهيكل التنظيمي للمكتبة:

يعرف الهيكل التنظيمي بأنه البناء أو الإطار الذي يحدد الأجزاء الداخلية للمكتبة كالأقسام والمصالح والشعب، اللازمة لتحقيق الأهداف، وكذلك خطوط السلطة ومواقع اتخاذ القرار ومواقف تنفيذه، ويشار إليه 'بالبيان التنظيمي' باعتبار انه يشبه إلى حد كبير البيان العادي له تصميم مناسب، وأساسيات ودعائم

## الفصل الثالث معايير التوظيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-

يرتكز عليها، وتنقسمات داخلية واضحة وطرقات تقود إلى هذه الأقسام وتربطها جميعا بشكل انسيابي<sup>6</sup>. ويحدد هذا الأخير وفقا للكوادر البشرية.

كما ينص عليه القانون الجزائري وفق القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 01 ربيع الأول عام 1430 الموافق لـ 26 فبراير عام 2009 الذي يحدد التنظيم الداخلي لمكتبات المطالعة العمومية وملحقاتها تحت سلطة المدير وفق ما يلي:

- قسم معالجة الرصيد الوثائقي و تثمينه.
  - قسم خدمة المستعملين.
  - مصلحة الإدارة والوسائل<sup>7</sup>. يكلف قسم معالجة الرصيد الوثائقي و تثمينه بما يلي :
  - ضمان مسار الوثيقة منذ استلامها إلى غاية وضعها تحت تصرف القارئ.
  - معالجة الرصيد الوثائقي.
  - المحافظة على هذا الرصيد عن طريق الترميم والحفظ والتجديد.
  - تسيير عملية اقتناء الوثائق.
  - دراسة إمكانيات الاقتناء بالتنسيق مع قسم خدمة المستعملين.
  - ضمان معالجة الكتاب قبل تداوله : الجرد والفهرسة والدليل
  - تثمين مختلف المجموعات
  - إصلاح الوثائق التي أتلّفها المستعملون وتدعيمها.
  - وضع شبكة الإعلام الآلي و ضمان سيرها وصيانتها.
  - تسيير قاعدة الإعلام الآلي
- ويضم هذا القسم ثلاث مصالح:
- ✚ مصلحة الاقتناء.
  - ✚ مصلحة معالجة الرصيد وصيانتها.
  - ✚ مصلحة الإعلام الآلي والسمعي البصري.
- يكلف قسم خدمة المستعملين بما يلي:

- ضمان خدمات المكتبات المتعلقة بالإعلام الآلي والتوجيه لفائدة كل المستفيدين.
- إعداد إحصائيات لتقييم المقرئية وعدد القراء وطبيعة الوثائق المطلوبة.

<sup>6</sup> عليان ، ربيعي مصطفى . إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم . المرجع السابق . ص 130

## الفصل الثالث معايير التوظيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-

- ضمان الاتصال.
- وضع تحت تصرف المستفيدين الوثائق و الوسائل المادية التي تسهل أنشطتهم.
- القيام بتبادل الوثائق المعلومات العلمية و التقنية مع المؤسسات العلمية الوطنية والأجنبية.
- تنظيم أنشطة المكتبات المتنقلة.

تنظيم تظاهرات وأنشطة علمية وثقافية مرتبطة بالكتاب.

يضم هذا القسم مصلحتين:

▪ مصلحة تسيير الرصيد وتوجيه القراء.

▪ مصلحة التنشيط والتبادلات والأنشطة الثقافية.

تكلف مصلحة الإدارة و الوسائل بما يلي:

✓ إعداد مخطط تسيير المستخدمين وتسييره.

✓ السهر على صيانة الحظيرة الإعلامية.

✓ صيانة البناية والتجهيزات.

✓ السهر على أمن البناية والمستخدمين والرصيد الوثائقي والممتلكات المنقولة والمستخدمين.

✓ توظيف مستخدمي المكتبات وملحقاتها وتسييرهم.

✓ ضمان تنفيذ ميزانيات تسيير مكتبات المطالعة العمومية وملحقاتها وتجهيزها.

✓ تقييم الاحتياجات المالية السنوية.

✓ تحديد احتياجات المكتبات وملحقاتها من أثاث ومعدات ولوازم وضمان اقتنائها.

✓ ضمان تسيير الممتلكات المنقولة والعقارية وصيانتها.

تضم هذه المصلحة ثلاثة فروع:

✚ فرع المستخدمين.

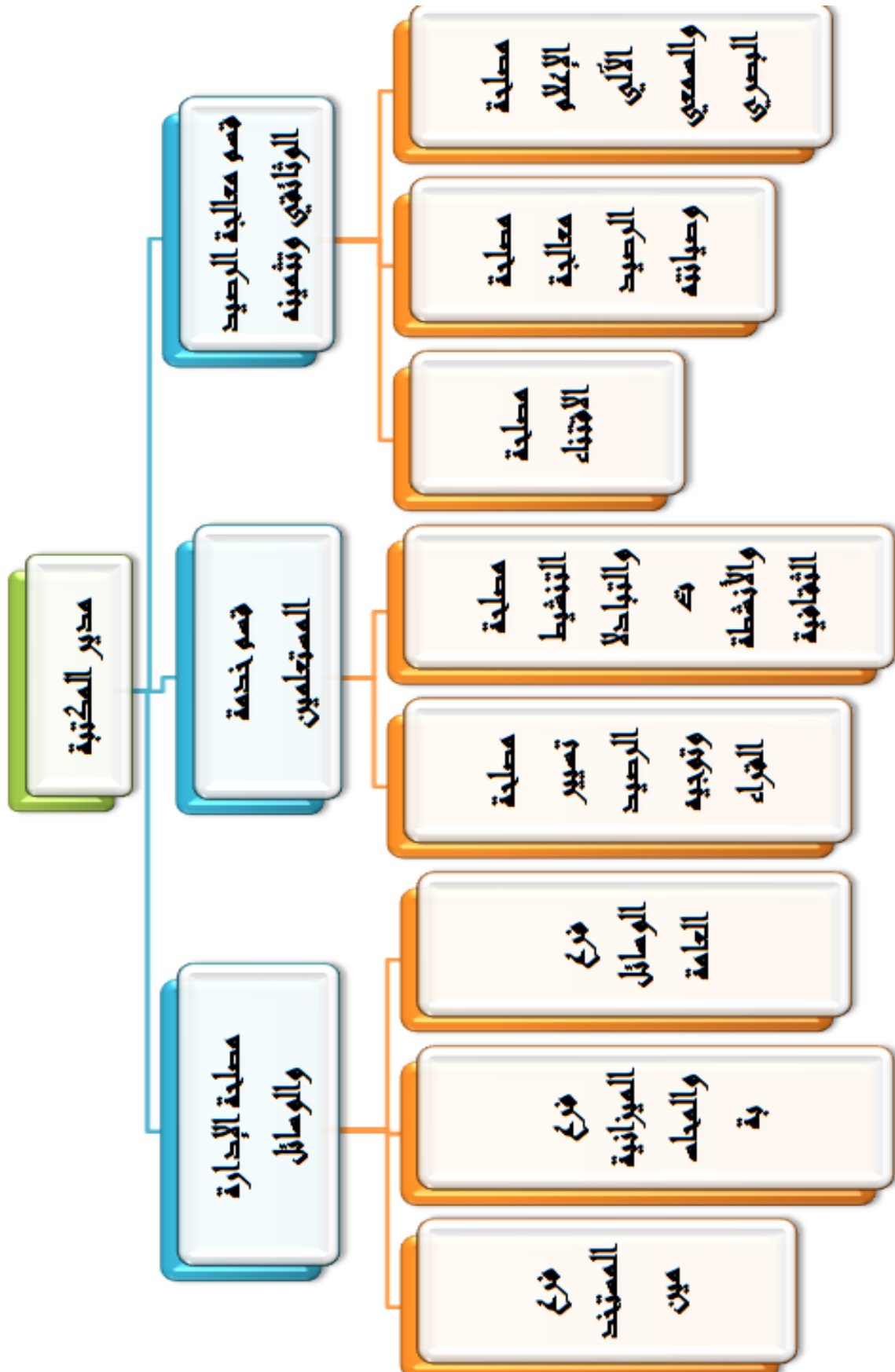
✚ فرع الميزانية والمحاسبة.

✚ فرع الوسائل العامة.

ويمكن تجسيده في مخطط كالآتي :

## الفصل الثالث معايير التوظيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - تبسة-

شكل رقم 02: يمثل الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية- تبسة



## الفصل الثالث معايير التوظيف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-

3-3-2- الموظفون:- مما لاشك فيه أن الإنسان هو الأداة المحركة والفعالة لمختلف العمليات والخدمات والأنشطة التي تقدمها المكتبة مهما كان نوعها، وهو الرابط الأساسي بين الوعاء الفكري والقارئ ولذا يفضل أن يكون متخصصا في ميدان المكتبات ومؤهلا. وموظفي المكتبة الرئيسية يقدر عددهم ب:30 موظف موزعين كما يلي:

العدد	الصف	الوظيفة
01	14	مدير المكتبة
02	12	متصرف إداري
02	12	مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات
02	10	مساعد مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات
02	10	ملحق رئيسي للإدارة
02	10	تقني سامي في الإعلام الآلي
01	10	محاسب إداري رئيسي
01	8	محاسب إداري
01	8	عون رئيسي للإدارة
02	3	مساعد تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات
02	2	سائق سيارة مستوى أول+مستوى ثاني
01	1	حارس
01	1	عامل مهني مستوى أول بالتوقيت الكامل
04	1	عامل مهني مستوى أول بالتوقيت الجزئي
06	/	عقود إمام حاملي الشهادات
30		المجموع

الجدول رقم 04: يمثل الموارد البشرية في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-تبسة-

المصدر: مصلحة الإدارة والوسائل بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية



لواحق، والقسم الثاني يتعلق بصيانة المباني والمعدات والتجهيزات وشراء المجموعات الوثائقية ومستحقات تنظيم الأنشطة الثقافية التي تقوم بها...الخ.

### 2-4-3- العمليات الفنية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة.

تقوم المكتبة محل الدراسة بمجموعة من الإجراءات الفنية من أجل تيسير سبل الإفادة مما تحويه من مصادر للمعلومات المختلفة والمتنوعة والمتعددة لمستفيديها. وهذه الإجراءات تعد من أبسط العمليات المكتبية التي تجرى بلع الوثائق وهي:

#### أ- تنمية المجموعات:

تقوم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة باختيار الكتب والوثائق التي تقدمها للقراء عن طريق تشكيل لجنة تقنية للتنسيق وهذا حسب المرسوم التنفيذي رقم 07-275 المؤرخ في 18 سبتمبر 2007 والمتضمن القانون الأساسي للمكتبات العمومية<sup>8</sup> مع مراعاة وبالخصوص ما جاء في المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 3-278 المؤرخ في 3 أوت 2003 والذي يحدد الإطار التنظيمي لتوزيع الكتب في الجزائر<sup>9</sup>. وتتم عملية اقتناء الكتب في المكتبة عن طريق فتح مناقصة وطنية وذلك بعد الاتصال بعدة دور نشر، بحيث تقوم دور النشر بإرسال قوائم الكتب المتوفرة لديها إلى المكتبة ويجب أن ترسل هذه القوائم إلى المصالح المختصة بوزارة الثقافة للموافقة وهذا حسب المادة 17 من المرسوم المذكور أعلاه.

ويجب أن تشتمل قوائم الكتب على: المؤلف / الناشر/ تاريخ النشر/ مقرر ISBN / عدد النسخ.

وبعد مصادقة الوزارة على قوائم الكتب ترسل القوائم إلى دور النشر وبدورها تقوم بجلب الكتب إلى المكتبة. وعند دخولها تقوم مصلحة الاقتناء بالتأكد من عدد الكتب ومطابقة قوائم الكتب المقترنة بقوائم الكتب المصادق عليها من طرف الإدارة، مع إرسال تقرير مفصل إلى مدير المكتبة.

#### ب- الجرد ( التسجيل والختم ) :

بعد القيام بفرز مختلف الأوعية الفكرية ومدى مطابقتها للفاتورة وسند الطلب يتم ختمها بختم المكتبة في الصفحة الأولى للوعاء وفي وسطه والصفحة الأخيرة منه. وإعطائها رقم الجرد الخاص بكل وعاء، وتسجيله في سجل الجرد. وتتم عملية جرد الكتب في المكتبة بطريقتين طريقة آلية عن طريق إدخال معلومات الكتاب في جدول Excel وطريقة تقليدية وذلك بكتابة المعلومات باليد على جدول الجرد.

<sup>8</sup> مرسوم تنفيذي رقم 07-275 مؤرخ في 6 رمضان 1428 هـ الموافق لـ 18 سبتمبر 2007. يحدد القانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع. 38. 19 سبتمبر 2007.

<sup>9</sup> مرسوم تنفيذي مقرر 03-278 مؤرخ في 24 جمادى الثانية 1424 هـ الموافق لـ 23 غشت 2003. يحدد راطلا التنظيمي لتوزيع الكتب والمؤلفات في الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع. 51. 24 أوت 2003.

ج- التصنيف: وهو أحد النظم الفنية الأساسية يف العمل المكتبي، يهدف إلى تجميع مختلف الوثائق التي تتناول موضوعاً واحداً يف مكان واحد على الرفوف، ويمكن أن يكون وفقاً لتقسيمات موضوعية كبيرة، كما يمكن أن تقسم الموضوعات إلى تقسيمات دقيقة.

ويأتي بعد عملية الجرد مباشرة حيث تنتقل الوثائق التي تم تسجيلها إلى قسم التصنيف والفهرسة، وتعتمد المكتبة على طريقة تصنيف ديوي العشري وهو تصنيف عالمي تعتمد عليه أشهر المكتبات العالمية. وهذا من خلال الاعتماد على خطة تصنيف ديوي في طبعته الواحدة والعشرين. وقد سعت المكتبة إلى التحكم في هذه العملية المهمة جداً من خلال إطارات المكتبة وقدرتهم على استنتاج ومعرفة موضوعات الكتب، وقد تمت عملية التصنيف وفقاً للشروط التالية:

- تحديد موضوع الكتاب.

- اختيار رأس الموضوع.

- العودة للجداول الرئيسية في تصنيف ديوي العشري.

- إعطاء رقم للكتاب حسب جدول تصنيف ديوي.

- إذا كانت هناك تفرعات في موضوع الكتاب فيتم العودة للقوائم المساعدة في خطة التصنيف.

د- كتابة الفهارس: بعد مرحلة التصنيف تأتي مباشرة مرحلة إعداد الفهارس، وهذا بغرض إتاحة ما يوجد بالمكتبة للمستعملين، حيث يتم إضافة قائمة عناوين الكتب الجديدة إلى قائمة الكتب المتواجدة سابقاً بالمكتبة في قوائم الفهارس، وهذه صورة لفهرس المكتبة والذي يحتوي على المعلومات التالية:

رقم تصنيف الكتاب / عنوان الكتاب / المؤلف / عدد النسخ / عدد الأجزاء/ملاحظة.

4- خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة:

إن أهم ما يجب أن تضعه المكتبة يف الحسبان قبل برمجة خدماتها للقراء، وه مواقيت فتح المكتبة وغلقها واستقبال الجمهور وتقديم الخدمات له. وفي الوقت الذي أصبحت فيه الكثير من المكتبات تكيف أوقاتها مع أوقات الفراغ المستفيدين، وتفتح في أوقات المساء إلى غاية أوقات متأخرة من الليل من أجل تحقيق أكبر ضرع لخدماتها، نجد أن المكتبة تعمل كل أيام الأسبوع ما عدا الجمعة، فالمكتبة تعمل بنظام الأفواج، الفوج الأول يعمل من الساعة الثامنة (00:08) إلى الساعة الواحدة (13:00)، والفوج الثاني يعمل من الساعة الواحدة (13:00) إلى الساعة السادسة (18:00) وهذا الوقت يتناسب مع الموظفين ومواقيت تـمدرس التلاميذ والكثير من المستفيدين، أما فيما يخص الخدمات التي تقدمها يهف كما يلي:



### 1-4-إعارة:

تعد الإعارة من أهم الخدمات الأساسية التي تقدمها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة لروادها وآخر المؤشرات الهامة على فعاليتها وعلاقتها بمجتمع المستفيدين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فعالية المكتبة في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها، حيث يقوم بنك الإعارة في المكتبة على تقديم الإعارة الداخلية، ولكل مستفيد مشترك في المكتبة بطاقة القارئ يقدمها عند كل عملية إعارة للكاتب ويسمح للقارئ بإعارة كتابين على الأكثر داخليا، وتعتبر هذه الخدمة من أهم العمليات والخدمات لكل من المكتبي والمستفيد فمن خلالها يقدم المكتبي للمستفيد كل مل يحتاجه أو ما يطلبه، كما أن بنك الإعارة هو المكان الحيوي الذي يشع بالحياة حيث يتم الالتقاء و الاحتكاك المباشر بين المكتبي والمستفيد.

### 2-4- الخدمة المرجعية والإرشاد القرائي:

الخدمة المرجعية هي الإجراءات التي تقدمها المكتبات للإجابة مع استفسارات روادها وتقديم التوجيه والإرشاد لهم ومساعدتهم في الوصول إلى المعلومات المطلوبة، وهو ما تقوم به المكتبة وهي متوفرة لصالح كل الفئات التي ترداد المكتبة محل الدراسة دون تمييز.

### 3-4- خدمة التصوير والاستنساخ:

تعد من بين الخدمات الأساسية التي تقوم بها المكتبة محل الدراسة، فبواسطتها يمكن الاستفادة من المجموعات المكتبية المتنوعة عن طريق تصوير صفحات من كتاب أو مجلة أو مقال...الخ. وتلجأ المكتبة إلى هذه الخدمة لعدم سماحها بإعارة الأوعية الفكرية إلى خارج حدود المكتبة وفق ما ينص عليه النظام الداخلي لها، بالإضافة إلى التقليل من عناء المستفيد وربحه للوقت، ويتم ذلك بمبالغ رمزية.

4-4- خدمة الانترنت : تعد هذه الخدمة حديثة نوعا ما بالمكتبة لما تمتاز به من سرعة وفعالية، وهي أداة تساعد المستفيدين على انجاز بحوثهم. وتتكون هذه الشبكة من 18 حاسوب بما فيهم الخادم المركزي تعمل طيلة أيام الأسبوع ماعدا الجمعة من الساعة الثامنة والنصف صباحا إلى غاية الرابعة والنصف زوالا.

5-4- خدمة تدريب المستفيدين: بما أن المكتبة تستقطب مختلف فئات المجتمع، فإنها تعمل على إرشادهم وتوجيههم للحصول على المصادر التي يرغبون فيها سواء عن طريق استخدام الفهارس التقليدية أو عن طريق الإجابة عن التساؤلات التي تطرح، ويعود ذلك بالفائدة على المستفيد من جهة في تيسير سبل الحصول على المعلومات المرغوب فيها بأقل وقت وجهد ممكنين، ومن جهة أخرى التعريف بالمكتبة وبمحتوياتها بهدف جذب أكبر عدد ممكن من القراء.

4-6- الأنشطة الثقافية والعلمية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة:

أ- تنظيم الملتقيات والأيام الدراسية: إن الآلية الأساسية التي تضمن موظفين أكفاء وواعين بأهداف مكتبة المطالعة العمومية وهي أن يعمل جهازها التنظيمي المتمثل في الإدارة على القيام ببعض النشاطات التي من شأنها الرفع من قدرات وكفاءة الموظفين بالمكتبة، من خلال تنظيم دورات تكوينية مثلا، والتعاون مع مكتبات أخرى من داخل أو من خارج الوطن وذلك من أجل تبادل واكتساب الخبرات المتنوعة في مجال المكتبات، وكذلك الإكثار من تنظيم الملتقيات والندوات والأيام الدراسية وغيرها من النشاطات التي طبعا يكون الهدف منها كسب المؤهلات والخبرات التي تجعل الموظف داخل المكتبة واع بالمسؤولية الإدارية والاجتماعية الملقاة على عاتقه، وكل هذا للأسف هو ما ينقص إدارة المكتبة، لكن عند محاورة المكلفين بتسيير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة، أفادونا بأن المكتبة تقوم بهذه الأنشطة بصفة غير منتظمة ولفترات متباعدة إلا أن الدورات التكوينية غير موجودة نهائيا في الحسبان، ويعود ذلك في نظرنا إلى عدم وعي القائمين بالتسيير بأهمية التكوين والتدريب للموظفين لما يعود عليهم بالفائدة في تمكينهم من تطوير العمل وتجديد معارفهم. وبصفة عامة أن المكتبة قامت بتنظيم ملتقى وطني واحد في السنة ويوم دراسي واحد وهذا لا يكفي .

ب- الدعاية والإعلان والإعلام: تدخل هذه الخدمة في إطار برامج العلاقات العامة والدعوة المكتبية التي تقوم بها المكتبة محل الدراسة بهدف الدعاية لخدماتها، والإعلان عن برامجها الثقافية من أجل جذب أكبر عدد ممكن من القراء. ويتم ذلك من خلال الحصص الإذاعية والجولات المنظمة للمؤسسات التربوية، والإعلان عن المطبوعات في لوحة العرض، ونشر الأخبار المهمة على صفحة التواصل الاجتماعي الخاصة بها، بالإضافة إلى إعداد دليل المكتبة وتوزيعه على كل زوار المكتبة. لما لها من دور مهم في تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها.

المبحث الثالث: تفرغ وتحليل بيانات المقابلة:

المحور الأول: يحتوي على أسئلة حول الإمكانيات المادية والكفاءات البشرية والمهارات

المتوفرة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-تبسة- وكذا النشاطات المقامة فيها:

والغرض منه معرفة ما إذا كانت الامكانيات المادية والكفاءات البشرية التي تمتلكها المكتبة الرئيسية

للمطالعة العمومية -تبسة- كافية لتلبية رغبات الرواد:

1- ماهي الخدمات التي توفرها مكتبة المطالعة العمومية ؟

تقدم مكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مجموعة من الخدمات أهمها :

\* خدمة المطالعة والمعينة: وفيها يتم الحرص على راحة قراءها مع توفير أحسن الظروف من أجل

البحث الاطلاع على محتوى الأوعية.

\* خدمة التوجيه والإرشاد: إذ تعرف بأنها كل ما توفره المكتبات من أدوات وإمكانيات من شأنها الارتفاع

بمستوى فعالية الإفادة من مصادر المعلومات أينما وجدت حيث نجد أن مكتبة الرئيسية للمطالعة

العمومية . تبسة . قد اهتمت بهذه الخدمة من خلال تواجد المستفيدين ( الرواد ) وكيفية الاستفادة من

خدمات المكتبة بالإضافة إلى ما سبق هناك خدمات أخرى تقدمها المكتبة سواء كانت جرد أو تصنيف أو

فهرسة، إعارة سوف نتحدث عنها لاحقا في شكل تفصيلي.

\* خدمة الإعارة: تعتبر الإعارة واحدة من أهم الخدمات المباشرة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات.

وأحد المؤشرات الهامة على فاعلية المكتبة وعلاقتها بجميع المستفيدين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى

فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها. ومن هذا المنطلق تسهر المكتبة

لرئيسية للمطالعة العمومية على تحسين هذه الخدمة وتلبية رغبات الرواد حيث نميز نوعين من الإعارة على

مستوى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية كالتالي:

- الإعارة الداخلية: تعمل المكتبة على توفير المواد للقارئ داخلها، وفي قاعاتها بموجب بطاقة الانخراط في

المكتبة ،ويتضمنها توفير الجو المناسب للقراء والمستفيدين ،لأن هناك مصادر لا تعار خارج المكتبة فالهدف

منها خدمة المستفيدين عن طريق المطالعة الداخلية. شبابيك الإعارة الداخلية بالمكتبة مفتوحة من السبت

إلى الخميس من الساعة 8:00 إلى 16:30، وفي الفترة الصيفية يكون العمل بالتناوب من 8:00 صباحا إلى

19:00 مساء.

- الإعارة الخارجية: من خلال خدمة الإعارة الخارجية تقوم المكتبة بتوفير مصادر للمستفيدين خارج المكتبة، حيث يمكن لكل مستفيد أو منخرط في المكتبة الحصول على كتاب بعد تقديمه لبطاقة الإنخراط في المكتبة لمدة أسبوع وفي بعض الأحيان أكثر قابلة للتجديد.

الفئة	عدد الكتب	مدة الإعارة	التجديد
الصغار	03 كتب	7 أيام	/
الكبار	03 كتب	7 أيام	/

جدول رقم 06: يمثل الفئات المستعيرة للكتاب خارج المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية.

**\* خدمة الإحاطة الجارية:**

توفر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة خدمة الإحاطة الجارية وتتم من خلال إعلان وإشعار المستفيد بكل المواد التي وصلت المكتبة حديثا وحسب ما أكد لنا الموظف المتخصص في علم المكتبات أن عملية الإحاطة متوفرة في المكتبة وتتم من خلال نشر إعلان في مدخل المكتبة .

**\* خدمة الأنترنت :**

توفر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة الأنترنت بقاعة المطالعة كبار لمن يريد الحصول على الويفي في حاسوبه الشخصي.

**\* خدمة النسخ:**

توفر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة خدمة النسخ وأكد لنا الموظف أنها تتم العملية بمبلغ رمزي 05 دج لكل منخرط في المكتبة.

**\* خدمة تواصل مع الفروع الأخرى للمكتبة:**

ذكر لنا موظف متخصص في المكتبة يقومون بهذه الخدمة عندما لم توفر المكتبة على طلبات المستفيدين يتم تسجيل الطلبات وإرسالهم إلى ملحقات المكتبات الأخرى وإذا تأكدوا أن الطلب متوفر في الملحقات يتم إحضارهم وتسليمهم للمستفيد، حيث قام بذكره أن ملحقة ونزة أهم ملحقة لأنها كانت تابع سابقة إلى المكتبة الوطنية حيث أنها تملك رصيد غني وثمين.

**\* خدمة البث الإنتقائي:**

تتوفر هذه الخدمة في المكتبة وتتم بإعلان بعض من المستفيدين بالرصيد الذي يخصهم، أي حسب تخصص كل منخرط في المكتبة ومن يهه الأمر، ويتم إخبارهم بواسطة الإعلانات .

## 2- هل الامكانيات المادية متوفرة بشكل يسمح بأداء مهامها على نحو جيد؟ ماهي؟

نعم؛ فأولا تصميم المكتبة إلى ثلاث طوابق متقاربة سهل علينا التنقل وأداء المهام بشكل سريع، فالطابق الأرضي: يوجد به مخزن للكتب ومخزن للعتاد ومكتب استقبال ونادي صغير وهو ومكتب مخصص لإدارة الموظفين.

الطابق الأول: فيشتمل على قاعتين للمطالعة إحداهما للصغار تتسع لأربعين مقعدا والأخرى للكبار وتتسع لخمسين مقعدا ومكتب مخصص للعمليات المالية والمحاسبية.

الطابق الثاني: على قاعة للإنترنت مزودة بموزع وستة عشرة حاسوب مزودة بخدمة الـ wifi) يقابلها أربعة مكاتب واحد لمدير المكتبة والآخر للأمانة. أما الثالث والرابع يتبعان مصلحة الإدارة والوسائل.

## 3- ماهي الكوادر البشرية في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية؟

يعتبر الكادر البشري من العناصر الأساسية لقيام المكتبات ويحدد عدد العاملين ونوعية مؤهلاتهم من خلال عدة عوامل ترتبط بالمكتبة مثل: حجم المكتبة، عدد ساعات الخدمة، معدل التزويد والإعارة، عدد المترددين على المكتبة. وتتمثل الموارد البشرية بالمكتبة في مجموعة موظفين وذلك حسب الإحصائيات التالية:

\* مختصين علم المكتبات: 09 مكتبيين.

\* الموظفين من حيث العدد والمستوى العلمي.

المجموع	دون لثانوي	ثانوي	جامعي	المستوى التعليمي
106	54	35	17	العدد

جدول رقم 07: العدد الإجمالي لموظفي مكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تبسة.

## 4- ماهي الشهادات العلمية (المؤهلات العلمية) التي تمتلكها في المكتبة العامة؟ يجب أن

تتوفر لدينا موظفين ذات كفاءة عالية ومستوى تعليمي عالي أقله أن يكون متحصل على البكالوريا أو الماستر باعتبار أن الخدمات والوظائف التي لدينا لا بد لها من كفاءات مرتفعة ومستويات علمية عالية، مثل خدمة الجرد والفهرسة والتصنيف لابد لها من مستوى تعليمي وتكوين خاص لأدائها.

فمثلا على سبيل الإجمال لدينا ثلاث فئات:

\* الفئة الإدارية:

وتشمل المسؤولين والمشرفين عن تخطيط وتنظيم الأعمال ومتابعتها، حيث يكون امين المكتبة العامة هو

المسئول الإداري الأعلى عن ادارة المكتبة ورسم سياستها، ومن أهم مؤهلات امين المكتبة هي:

- أن يكون حاصلًا على شهادة عليا في علم المكتبات والمعلومات

- أن يكون قادرا على الاشراف على الأعمال المكتبية كالتخطيط والتنظيم والمتابعة.
- أن تكون له شخصية اجتماعية وثقافية مؤثرة في المجتمع.
- المتابعة المستمرة للبحوث والدراسات المتطور في مجال المكتبات والإدارة وعلم النفس لتنمية مهاراته في ادارة المكتبة والتعامل مع المستفيد.
- القدرة على حل المشكلات في الوقت المناسب.
- حسن التسيير حسب الميزانية والإمكانيات المتاحة.
- \*الفئة الفنية: وتتمثل في اداء الأعمال الفنية والخدمات الأساسية كالفهرسة والتصنيف والتزويد، ومن مؤهلات العاملين التخصص في مجال المكتبات والحصول على شهادات أكاديمية بالإضافة الى الخبرة في ممارسة العمل.
- \* فئة غير المؤهلين: وتتمثل في العاملين غير الفنيين والقائمين بالأعمال الكتابية الروتينية، او المساعدة في الأعمال الخدمية كالإعارة وتنظيم الكتب على الرفوف، وأعمال السكرتارية، كذلك تشغيل الآلات والأجهزة وكل الأعمال التي تحتاج الى اعداد مهني.
- 5- هل المكتبيين في مكتبتكم ومستوى تأهلهم له صدى وتأثير في تقديم الخدمات للمستفيدين؟
- نعم، إن مستوى الموظفين ومؤهلاتهم له تأثير ايجابي في تقديم الخدمات للمستفيدين، ويرجع ذلك الى حسن اختيار العاملين الذين لهم قدرة التعامل والتجاوب مع جمهور المستفيدين.
- 6- هل ترى أن رصيد المكتبة كافي لتلبية احتياجات المستفيدين منها؟
- نوعا ما نعم، واليك الرصيد الوثائقي للمكتبة: تحتوي مكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية .تبسة .على كم هائل من الأوعية المرجعية المتنوعة كما أن عدد الرصيد يتزايد كل سنة من خلال عملية الاقتناء والإهداء ورصيد هذه الأخيرة ينقسم إلى النحو التالي :
- كتب موجهة لفئة الكبار، كتب موجهة للمتمدرسين (جميع الأطوار).
- ومن حيث الشكل: كتب مرجعية، قواميس ومعاجم، الموسوعات، دوريات والسلاسل، ملثيميديا .
- حيث يقدر رصيدها الإجمالي ب 39307 عنوانا.
- رصيد المكتبة :

## الفصل الثالث معايير التوظيف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-

عدد العناوين	12804
عدد النسخ	26503

جدول رقم 08: يمثل عدد إجمالي رصيد مكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية .تبسة .

والجدول الموالي يبين الرصيد الوثائقي من سنة 2012 إلى غاية 2023.

السنوات	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>الرصيد الوثائقي:</b>												
عدد العناوين	10161	11116	69844	71117	81617	83040	83040	83040	83895	83895	84439	84439
عدد النسخ	30483	33348	94286	99378	141378	147070	147070	147070	152213	152213	154389	154989
عدد عناوين كتب البرايل	/	/	/	/	/	/	/	/	14	14	14	14
عدد نسخ كتب البرايل	/	/	/	/	/	/	/	/	70	70	70	70

جدول رقم 09: يبين الرصيد الوثائقي من سنة 2012 إلى غاية 2023.

7- هل ترى أن رصيد المكتبة متنوع لتلبية احتياجات المستفيدين منها؟

نعم؛ فرصيد المكتبة (المجموعات): يتكون من :

- المؤلفات العامة- الفلسفة والعلوم المتصلة - العلوم الاجتماعية - الديانات - علوم اللغات - العلوم

البحثية - الفنون الجميلة - العلوم التطبيقية - الآداب - الجغرافيا التاريخ والتراجم- لغة الفرنسية- كتب

الأطفال. فعلى سبيل المثال إليك الجدول التالي:

الفرع	التسمية	العناوين	النسخ
001	"المعرفة والعلم"	72	169
003	"الإعلام الآلي"	97	195
006	"الإعلام والاتصال"	72	140
010	"البيبليوغرافية"	26	52
020	"علم المكتبات"	34	85
030	"دوائر المعارف العامة"	23	80
051	"الدوريات العربية"	134	228
060	الجمعيات العامة والمتاحف"	07	12
070	"الصحافة والنشر"	34	70
080	" المؤلفات المجموعة"	67	174
090	"المخطوطات والكتب النادرة"	04	18
المجموع		570	1223

جدول رقم 10: يمثل العموميات (000) في المكتبة.

8- هل ظروف العمل والإمكانيات المتاحة لكم في هذه المكتبة ملائمة للعمل بالنسبة لك؟  
نعم، إلى حد كبير بنسب عالية، لكن هناك صعوبات تواجهني لأداء الوظائف المنوط بها من بينها قلة المتخصصين في المكتبة، وكذلك عدم اجراء الدورات التكوينية والتي لها دور كبير في التمكين من اداء كل انواع الاعمال الموكلة المهيم.

### 9- كيف يتم توزيع المهام والوظائف داخل مكتبتكم؟

يقوم بتوزيعها المسؤول الأعلى ويكون عادة المدير أو من ينوبه الذي يليه في الرتبة وهو المتصرف الإداري، وتوزع المهام والوظائف وفق تخصص كل شخص والإمكانيات التي يمتلكها وكذا الخبرات التي لديه، وقدرته على تنفيذ واطمام المهام المنوطة به.

### 10 - هل هناك تعاون بين العمال من أجل أداء مهام ووظائف المكتبة؟

نعم أكيد فيتحتم على الموظفين والعمال التعاون والتنسيق فيما بينهم لأداء مهام المكتبة باعتبار أن هناك مصالح مهامها مرتبطة ببعض فلا يصح فصلها أو جعلها مستقلة إحداها عن الأخرى.

### 11- هل عدد العمال لديكم كافي من أجل قيام المكتبة بدورها وتقديم خدماتها ونشاطاتها

بشكل مناسب وجيد؟..

نعم، إلى حد كبير.

والجدول الموالي هو بيان لعدد الموظفين لدينا في المكتبة

العدد	الصف	الوظيفة
01	14	مدير المكتبة
02	12	متصرف إداري
02	12	مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات
02	10	مساعد مكتبي ووثائقي وأمين محفوظات
02	10	ملحق رئيسي للإدارة
02	10	تقني سامي في الإعلام الآلي
01	10	محاسب إداري رئيسي
01	8	محاسب إداري
01	8	عون رئيسي للإدارة
02	3	مساعد تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات
02	2	سائق سيارة مستوى أول+مستوى ثاني
01	1	حارس
01	1	عامل مهني مستوى أول بالتوقيت الكامل
04	1	عامل مهني مستوى أول بالتوقيت الجزئي
06	/	عقود إدماج حاملي الشهادات
30		المجموع

جدول رقم 11: بيان لعدد الموظفين لدينا في المكتبة.



12- حسب رأيك من خلال أدائك لمهامك هل مجتمع المكتبة راضي عن ما تقدمه المكتبة

بصفة عامة؟

نعم؛ وذلك من خلال عدة معايير من بينها ما لاحظناه نحن على الرواد المكتبة: وهو ولائهم للمكتبة وتكرار زيارتهم أكثر من 3 مرات في بعض الأحيان في الأسبوع، وكذلك آراء المستفيدين الايجابية في خدمات المكتبة وحسن العاملة من الزوار والاحترام الذي نتلقاه من الرواد دليل على محبة ورضا المستفيدين من خدمات المكتبة.

13- حسب تعاملك اليومي مع المستفيدين ماهي أسباب اقبالهم على المكتبة؟

هناك العديد من الأسباب التي سجلناها لزيارة الرواد لكن أهمها:

\*البحث العلمي: عادة ما نستقطب تلاميذ المستوى المتوسط والثانوي من أجل القيام ببحوث علمية، وعند سؤالهم أن الأنترنت أقرب من الكتب غالبا ما تكون إجابتهم أنهم يريدون البحث المنظم البيداغوجي (الإحساس بجهودهم).

\* التبرص: خاص بالطلاب الجامعيين في مرحلة من المراحل التي يطالبون فيها بتقديم تقرير عن إحدى المؤسسات فيختارون المكتبات العامة لعدة أسباب، منها:  
- أنها قريبة للجامعة ومكان سكنهم.

- الاستقبال الحسن-وهذا بشهادة العديد من الطلاب ومنهم صاحب هذه المذكرة- وتوفير المعلومات الوافية لهم في وقت قصير.

استعارة الكتب - البحث عن المعلومات للتحضير للدروس وإعداد البحوث - المطالعة والترفيه - التحضير للامتحانات - استعمال الانترنت

14-هل تقدمون نشاطات في المكتبة؟

نعم، نقدم العديد من النشاطات وخاصة في المناسبات الخاصة.

ما هي هذه النشاطات المنظمة من قبل المكتبات العامة ؟

\* المعارض: يعتبر المعرض وسيلة هامة من وسائل توجيه القراءة و اجتذاب القراء للمكتبة ، فالكثير من المكتبات تقوم بإعداد معارض عامة في المناسبات الدينية أو الأعياد الوطنية و الاحتفالات.

\* الأمسيات الثقافية (الأنشطة رفيعة المستوى): في بعض الأحيان تتم دعوة بعض الشخصيات، كالشعراء، والأدباء، والعلماء، للتحدث عن تجاربهم الأدبية أو الشخصية، و ذلك بغرض الرقي بالمستوى الفني و الذوقي للجمهور و وضع التجارب الإنسانية الناجحة في متناول الجميع.

المسابقات - نشاطات ثقافية يوم مفتوح للمطالعة - المحاضرات والندوات - المسابقات الثقافية و الألعاب- ...

15- ما هي المهارات الواجب توفرها في المكتبي من أجل إنجاح هذه النشاطات ؟ لابد أن تتوفر فيه مجموعة من الصفات الشخصية: الثقة بالنفس، التواضع و التعاطف، حب المهنة، و صفات انضباطية : التقيد بالنظام والموضوعية والصرامة، و صفات انتاجية: القدرة على اثارة اهتمام القراء و جلب انتباههم بطرق فعالة ، و صفات ترويجية: كمشاركة في النشاطات، و صفات جسمية: كالمظهر اللائق والذي يواءم مع نوع النشاط ، و شخصية قيادية: من خلال التمكن من التأثير على الأفراد ومشاعرهم وسلوكهم وافكا رهم من أجل، كما يجب أن يكون قابل للتعلم الذاتي المستمر. التخطيط الاستراتيجي - الثقافة الواسعة<sup>10</sup>

#### 16- ما هو الأثر الذي قد تتركه النشاطات الثقافية المنظمة من قبل المكتبة ؟

استقطاب رواد أكثر للمكتبة - كثرة المنخرطين في المكتبة - استقطاب متبرعين للكتاب للمكتبة - التثقيف والتعليم - استقطاب مصادر تمويل أخرى غير الميزانية تتمثل في مساهمات خارجية عن طريق الجمعيات وغيرها وكذا إعانات خارجية ، التي تسعى بها إلى البحث عن مصادر أخرى لتمويلها مثل تبرعات الجمعيات الخيرية وغيرها، و كذا التعريف بالرصيد والمصادر المتاحة بالمكتبة- كسب جمهور جديد

<sup>10</sup> بمجرد إجراء المقابلة مع رئيس مصلحة التوجيه قمنا بالبحث عن هذه المهارات وأخذناها من مصدرها وهو: بطاهر، حكيمة، العجال حليمة . بطاهر، حكيمة، العجال حليمة ، واقع التنشيط في المكتبات العامة: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم د مولاي خميس ي نموذجاً. ماستر. علم المكتبات، جامعة عبد الحميد بن باديس، 2016/2017. ص ص 64 65 .

## المحور الثاني: معايير التوظيف في المكتبات العامة: وتناول أسئلة تحدد معايير وشروط توظيف

الموظفين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -تبسة-

### 1- ماهي الامكانيات التي توفرها المكتبة في عملية توظيف الموارد البشرية؟

تلعب المكتبة دورًا مهمًا في عملية توظيف الموارد البشرية داخل المؤسسات. إليك بعض الامكانيات التي توفرها المكتبة لدعم هذه العملية:

أ. المصادر البحثية: توفر المكتبة مجموعة من المصادر البحثية المتخصصة في مجال الموارد البشرية. يمكن للموظفين البحث عن معلومات حول أحدث الاتجاهات والأدوات والممارسات الجديدة في مجال إدارة الموارد البشرية.

ب. الكتب والمراجع: تحتوي المكتبة على مجموعة من الكتب والمراجع المتخصصة في إدارة الموارد البشرية. يمكن للموظفين قراءة هذه الكتب لتطوير مهاراتهم وفهم أفضل لمفاهيم إدارة الموارد البشرية.

ج. الدورات التدريبية: يمكن أن توفر المكتبة معلومات حول الدورات التدريبية المتاحة في مجال إدارة الموارد البشرية. يمكن للموظفين الاطلاع على جداول الدورات والمحاضرين والمواضيع المغطاة.

د. المجلات والمقالات العلمية: تحتوي المكتبة على مجموعة من المجلات والمقالات العلمية المحكمة في مجال إدارة الموارد البشرية. يمكن للموظفين الاطلاع على أحدث الأبحاث والدراسات والتقارير.

هـ. المساعدة البحثية: يمكن للمكتبة أن تقدم خدمات استشارية للموظفين في البحث عن المعلومات واستخدام قواعد البيانات والأدوات البحثية.

باختصار، المكتبة توفر مصادر متعددة تساعد في تطوير مهارات الموظفين وتحسين أدائهم في مجال إدارة الموارد البشرية

### 2- كيف تتم عملية اختيار الموارد البشرية؟

عملية اختيار الموارد البشرية هي عملية حيوية تهدف إلى اختيار الموظفين الذين يتناسبون مع احتياجات المنظمة ومتطلبات الوظائف المطلوبة. هذه العملية تشمل الخطوات التالية:

أ. التخطيط ووضع خطة التوظيف الشاملة:

✓ يبدأ الاختيار بتحديد احتياجات الشركة للعمالة المؤهلة وتحديد عدد الوظائف الشاغرة والمؤهلات المطلوبة لكل وظيفة.

✓ يتم وضع خطة شاملة للتوظيف تحدد المهام والمواعيد الضرورية لكل مرحلة من مراحل عملية التوظيف والاستقطاب.

ب. الاستقطاب وجذب المرشحين:

- ✓ يبدأ الاستقطاب بإعلان عن المواصفات والمتطلبات الوظيفية اللازمة لشغل الوظائف الشاغرة.
- ✓ يهدف الاستقطاب إلى اختيار أفضل المرشحين والحصول على المؤهلات المناسبة التي يحتاجها صاحب العمل.

ج. الفحص الأولي والتخلص من المرشحين غير المؤهلين:

- ✓ يقوم مختص التوظيف بإجراء الفحص الأولي للمرشحين والتحقق من مطابقة مؤهلاتهم ومتطلبات الوظيفة.
- ✓ يتم فرز المرشحين غير المؤهلين والذين لا يتوافقون مع متطلبات الوظيفة.

3- هل عملية التوظيف لها تأثير على نشاط المؤسسة؟

أكدت عملية التوظيف لها تأثير على نشاط المؤسسة إذ تساهم بشكل فعال في تحسين أداء المكتبة العامة وزيادة فرصها في النجاح والنمو و كذا انتقاء الموظفين المناسبين يؤثر على كفاءة العمل والإنتاجية والجودة. كما يعد اختيار المورد البشرية عاملاً حاسماً لتحقيق أهداف المؤسسة ونجاحها

4- ماهي الحالات التي تتخذ فيها إدارة المكتبة العامة قرارات التوظيف بشكل مستقل؟

تتخذ إدارة المكتبات العامة قرارات التوظيف بشكل مستقل في العديد من الحالات. هذه القرارات تعتمد على السياق والسياسات المحلية والاحتياجات الخاصة بالمكتبة. ومن الحالات التي يمكن أن تؤدي فيها إدارة المكتبة العامة إلى اتخاذ قرارات التوظيف بشكل مستقل:

✓ شغور الوظائف: عندما يكون هناك وظائف شاغرة في المكتبة، يقوم مدير المكتبة باتخاذ قرارات بشأن توظيف الموظفين الجدد لسد هذه الشواغر.

✓ توسع المكتبة: إذا كانت المكتبة تخطط للتوسع أو إضافة خدمات جديدة، قد يكون هناك حاجة لتوظيف موظفين إضافيين لتلبية هذه الاحتياجات.

✓ تحسين الخدمات: إذا كانت المكتبة ترغب في تحسين خدماتها أو تطوير برامج تعليم المستخدمين، قد يتم توظيف موظفين ذوي خبرة لتحقيق هذه الأهداف.

✓ تغييرات في الهيكل التنظيمي: قد يتم توظيف موظفين جدد عندما يحدث تغيير في هيكل المكتبة أو تعديلات في الإدارة.

✓ تحسين التنوع والشمولية: يمكن أن تتخذ المكتبات العامة قرارات توظيف لتحقيق التنوع والشمولية في فرق العمل.

و بشكل عام، يتم اتخاذ قرارات التوظيف بناءً على احتياجات المكتبة والأهداف المؤسسية، ويجب أن تكون هذه القرارات مبنية على معايير محددة وشفافة.

### 5- هل الإمكانيات المتاحة لك من طرف المكتبة تساعدك على انجاز عملك؟

ليس تماما فهناك بعض النقائص البسيطة في المكتبة والمتمثلة في نقص بعض الأجهزة المتعلقة بالإعلام الآلي، بعض المعدات المتعلقة بقاعة المطالعة، فمن دون شك أن الإمكانيات المتاحة في المكتبة العامة تساعد الموظفين على أداء أعمالهم بفعالية وتحقيق الأهداف المحددة إلى حد ما.

### 6- ماهي الوظائف المتوفرة في المكتبات العامة؟

تتوفر في أي مكتبة عامة، مجموعة متنوعة من الوظائف التي تخدم الجمهور وتساهم في تقديم خدمات المكتبة. التي تختلف حسب حجم واحتياجات كل مكتبة وسأذكر لك بعض الوظائف الشائعة لدينا. وهي الفئات المستهدفة للتوظيف في المكتبات العامة؟

✓ أمين المكتبة: يدير ويشرف على أنشطة المكتبة ويسهم في تحسين خدماتها.

✓ باحث مكتبات: يقوم بالبحث وتحليل المعلومات ويساعد القراء في العثور على المصادر المناسبة.

✓ مفرس: يقوم بفرسة المواد وتنظيمها لتسهيل الوصول إليها.

✓ مراقب خدمات: يتابع جودة الخدمات ويتأكد من راحة القراء.

✓ مساعد باحث مكتبات: يساعد الباحثين في العثور على المصادر والمعلومات.

✓ مدير مشاريع إبداعية: يشرف على تنفيذ مشاريع مبتكرة في المكتبة.

### 7- ماهي الكفاءات المطلوبة للتوظيف في المكتبات العامة؟

عند البحث عن وظيفة في المكتبات العامة، هناك مجموعة من الكفاءات التي يمكن أن تكون مهمة. ومن هذه الكفاءات الأساسية:

✓ مهارات البحث والتحقق: يجب أن يكون لديك مهارات جيدة في البحث والتحقق من المعلومات.

يعتبر البحث عن المصادر والمواد المناسبة جزءاً مهماً من عمل أمين المكتبة.

✓ مهارات الاتصال والتواصل: يجب أن تكون قادراً على التواصل بفعالية مع الجمهور والزلاء. يشمل

ذلك القدرة على كتابة تقارير وتقديم المعلومات بشكل واضح ومفهوم.

✓ مهارات التفكير المنطقي والتنظيم: يجب أن تكون قادراً على تحليل المعلومات وتنظيم المواد في

المكتبة بشكل منطقي.

✓ المرونة والتحمل النفسي: يمكن أن يكون العمل في المكتبة متغيرًا ومحمومًا. يجب أن تكون قادرًا على التعامل مع الضغوط والتحديات بروح إيجابية.

✓ المعرفة بتقنيات المكتبات والمعلومات: يفضل أن يكون لديك معرفة بأنظمة إدارة المكتبات وتقنيات البحث والتصنيف.

✓ التعليم والخلفية الأكاديمية: يمكن أن يكون حمل درجة البكالوريوس في مجال المكتبات وعلم المعلومات أو مجال ذي صلة مفيدًا.

### 8- ما هي الإجراءات المتبعة للتوظيف بالمكتبة العمومية؟

توظيف العاملين في المكتبات العامة يشمل عدة إجراءات تهدف إلى اختيار الكوادر المؤهلة والملائمة للعمل في هذا المجال. ومن الإجراءات المهمة المتبعة للتوظيف:

- إعداد إعلانات التوظيف: يتم إعداد إعلانات وظائف محددة للمكتبة العامة، تحدد المتطلبات والمهام المطلوبة للمتقدمين.

- استقبال الطلبات: يتم استقبال طلبات التوظيف من المتقدمين، سواء عبر البريد الإلكتروني أو نماذج الطلبات المخصصة.

- فرز الطلبات: يتم فرز الطلبات وفقًا للمعايير المحددة، مثل المؤهلات الأكاديمية والخبرات السابقة. إجراء المقابلات الشخصية: يتم تحديد موعد لإجراء مقابلات شخصية مع المتقدمين لتقييم مهاراتهم وملائمتهم للوظيفة.

- التقييم واختيار المرشحين: يتم تقييم المتقدمين واختيار المرشحين الأكثر تأهيلاً للوظيفة. - إعداد العقود والتوظيف الرسمي: بعد اختيار المرشحين، يتم إعداد العقود والإجراءات الرسمية لتوظيفهم.

### 9- هل معايير التوظيف في مكتبتكم على حسب الشهادة أم الوظيفة الشاغرة؟

في مجال التوظيف في المكتبة العامة (المكتبة العمومية للمطالعة)، يتم تحديد معايير التوظيف بناءً على أولاً: متطلبات الوظيفة الشاغرة إذ يعتمد تحديد معايير التوظيف على الوظيفة الشاغرة بشكل مباشر. فقد يكون هناك متطلبات محددة للوظيفة المعلن عنها، مثل مجال التخصص أو المستوى الوظيفي. ثانياً: الشهادة الأكاديمية إذ تعتبر الشهادة الأكاديمية أحد المعايير الأساسية في اختيار الموظف المناسب لكل منصب حسب تخصصه. وقد يكون هناك متطلبات محددة للشهادة، مثل حاملي درجة البكالوريوس أو الماجستير في مجال المكتبات وعلم المعلومات.

وفي النهاية، يجب على المتقدمين للوظائف في المكتبات العامة أن يلتزموا بمتطلبات الوظيفة المعلن عنها وأن يظهروا مهاراتهم وخبراتهم بشكل جيد .

10- ماهي المعايير التي يجب توفرها في الشخص المتقدم للوظيفة ؟ معايير التوظيف المعتمدة لديكم؟<sup>11</sup>

- المؤهلات الأكاديمية: يجب أن يكون لدى المتقدمين للوظائف في المكتبات العامة مؤهلات أكاديمية مناسبة، مثل درجة البكالوريوس أو الماجستير في مجال المكتبات وعلوم المعلومات.

- الخبرة المهنية: يفضل أن يكون لدى المتقدمين خبرة سابقة في مجال المكتبات أو الأرشيف أو إدارة المعلومات.

- المهارات الشخصية: يجب أن يكون لدى المتقدمين مهارات تواصل جيدة، وقدرة على العمل ضمن فريق، ومهارات تنظيمية.

- المعرفة التقنية: يجب أن يكون لدى المتقدمين معرفة بأنظمة إدارة المكتبات واستخدام التقنيات الحديثة.

- اللغات: قد تكون اللغات الأخرى ضرورية في بعض المكتبات العامة، لذا يمكن أن تكون معرفة لغات إضافية ميزة.

### تطبيق معايير التوظيف:

#### أولاً- معيار الأقدمية:

- هل سنوات الخبرة للمرشح تعطيه أفضلية للتوظيف عن غيره؟

الخبرة هي مجموعة المهارات والمعرفة التي يكتسبها الفرد خلال مسار عمله في مجال معين وتشمل المعرفة التقنية والعلمية بالإضافة إلى المهارات الشخصية مثل التواصل والقيادة وحل المشكلات ، وتلعب الخبرة المهنية دورًا حاسمًا في عملية التوظيف، حيث يستخدم موظف الموارد البشرية السيرة الذاتية للشخص المتقدم للوظيفة لقياس مدى تطابق خبراته مع متطلبات الوظيفة إذ تعد واحدة من أهم المعايير التي تأهل أكثر أصحابها بإعطائه الأولوية عن غيره في التوظيف، في الختام، يمكن القول إن الخبرة تعزز فرص التوظيف وتساهم في تحقيق النجاح المهني.

<sup>11</sup> أحالنا المدير إلى مرجع: عماد عيسى صالح أ.د. أممي محمد السيد الدليل العربي للوصف الوظيفي في المكتبات والمعلومات والوثائق، إصدار الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، أكتوبر 2022 ، ص 11-18.

- هل أقدمية الشهادة تزيد من حظوظ التوظيف؟

أقدمية الشهادة وحدها ليست العامل الحاسم في زيادة حظوظ التوظيف، ولكنها يمكن أن تلعب دوراً في بعض الحالات، إذ العوامل التي يمكن أن تؤثر على حظوظ التوظيف تشمل:

الخبرة العملية: الأقدمية في الشهادة غالباً ما ترتبط بخبرة عملية أطول، مما يجعل المرشح أكثر جاذبية لأصحاب العمل.

التخصص والمهارات: التخصص في مجال مطلوب والمهارات المكتسبة هما عاملان أساسيان. الشهادات الحديثة في المجالات التكنولوجية أو الناشئة قد تكون أكثر قيمة من الشهادات القديمة في بعض الأحيان.

التحديث المستمر للمعرفة: حتى إذا كانت الشهادة قديمة، فإن الاستمرار في التعلم وتحديث المعرفة والمهارات يمكن أن يعزز من حظوظ التوظيف.

الشبكات المهنية: بناء علاقات مهنية قوية يمكن أن يكون له تأثير كبير على فرص التوظيف، بغض النظر عن أقدمية الشهادة.

سمعة المؤسسة التعليمية: سمعة الجامعة أو المؤسسة التي منحت الشهادة قد تؤثر أيضاً على فرص التوظيف.

وعليه، أقدمية الشهادة يمكن أن تكون ميزة إذا كانت مصحوبة بخبرة عملية، مهارات محدثة، وعلاقات مهنية قوية.

ثانياً- المؤهلات الأكاديمية والتدريب:

- هل للتكوين دور في الرفع من حظوظ التوظيف للمترشح؟

نعم، التدريب والتكوين المستمر يساهمان في تحسين مهارات المترشح وزيادة فرصه في التوظيف، حيث يصبح أكثر جاهزية للمتطلبات العملية.

- هل امتلاك شهادات في تخصصات أخرى يزيد من فرصة التوظيف؟

نعم، امتلاك شهادات في تخصصات متعددة يعزز من فرص التوظيف، حيث يظهر المرونة والقدرة على التكيف مع متطلبات مختلفة.

- هل المشاركة في النشاطات العلمية في التخصص تزيد من حظوظ التوظيف؟

نعم، المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات وورش العمل تعزز من قيمة السيرة الذاتية وتظهر التزام المترشح بمجاله، ومن أسباب ذلك:



- تطوير المهارات: النشاطات العلمية مثل المؤتمرات، وورش العمل، والمشاريع البحثية، تساهم في تطوير مهاراتك التقنية والشخصية، مثل مهارات البحث والتحليل والتفكير النقدي والعمل الجماعي، وهي مهارات مطلوبة في سوق العمل.
- بناء شبكة علاقات مهنية: تتيح لك هذه النشاطات فرصة التعرف على خبراء وأكاديميين ومحترفين في مجالك، مما يوسع شبكة علاقاتك المهنية ويزيد من فرص حصولك على وظيفة.
- إظهار الاهتمام والالتزام: المشاركة الفعالة في النشاطات العلمية تعكس اهتمامك بمجال تخصصك ورغبتك في التعلم والتطور، وهو أمر يجذب انتباه أصحاب العمل.
- الاطلاع على أحدث التطورات: من خلال حضور المؤتمرات وقراءة الأبحاث، يمكنك البقاء على اطلاع بأحدث التطورات في مجالك، مما يجعلك مرشحاً أكثر تنافسية في سوق العمل.
- تعزيز السيرة الذاتية: إضافة مشاركاتك في النشاطات العلمية إلى سيرتك الذاتية يجعلها أكثر قوة وجاذبية لأصحاب العمل.

### ثالثا- التجربة والخبرة:

- هل المشاركة في مسابقات التوظيف في جهات أخرى تزيد من حظوظ التوظيف؟  
نعم، المشاركة في مسابقات توظيف متعددة تزيد من فرص المترشح للتوظيف من خلال تحسين مهاراته في تقديم الذات والتعرف على متطلبات السوق.
- هل شهادات العمل لها أهمية للفوز بالمنصب؟  
نعم، شهادات العمل تثبت الخبرة السابقة والكفاءة في المجال، مما يعزز من فرص التوظيف.

### رابعا- العلاقات الاجتماعية والتأثيرات غير الرسمية:

- ✚ المحسوبية: هي تفضيل شخص ما على آخرين بسبب صلة قرابة أو صداقة أو انتماء إلى نفس المجموعة الاجتماعية أو السياسية، بدلاً من الكفاءة أو الجدارة. وهي شكل من أشكال الفساد الذي يؤثر سلباً على العدالة والمساواة في الفرص، ويضعف المؤسسات ويقوض الثقة فيها.  
تتخذ المحسوبية أشكالاً مختلفة، منها:
- ✓ التعيين في الوظائف: منح الوظائف للأقارب والأصدقاء والمعارف دون النظر إلى مؤهلاتهم وخبراتهم.
- ✓ الترقية: ترقية الموظفين بناءً على العلاقات الشخصية بدلاً من الأداء والكفاءة.
- ✓ إرساء الصفقات والعقود: منح الصفقات والعقود للشركات التي يملكها أو يديرها أقارب أو أصدقاء، حتى لو لم تكن تقدم أفضل العروض.

✓ المحاباة في القضاء: إصدار الأحكام لصالح الأقارب والأصدقاء، أو التغاضي عن مخالفاتهم. فالمحسوبية (الواسطة) موجودة في بعض الأحيان وتؤثر على حظوظ التوظيف، لكنها تعتبر ممارسة غير عادلة وغير قانونية، ولا نعتبرها في عملية اختيار الموظفين في مكتبتنا؛ لأنها تؤدي إلى إهدار الموارد وتقويض التنمية، وتزيد من الفوارق الاجتماعية والاقتصادية. كما أنها تسبب الإحباط واليأس لدى الأفراد الذين لا يتمتعون بصلات قوية، وتدفعهم إلى البحث عن طرق غير مشروعة لتحقيق أهدافهم.

- هل هناك تمييز بين المترشحين لمنح منصب عمل؟

لا؛ لا يمكن أن يحدث تمييز في أي حال من الأحوال لا على أساس الجنس، أو العرق، ولا العمر، أو غيرها من العوامل، وهو أمر غير قانوني وغير أخلاقي.

- هل تقديم هبات وهدايا يزيد من فرص التوظيف؟

هذا يعتبر رشوة وهو غير قانوني وغير أخلاقي.

- تدخل أفراد معينين يزيد من فرص التوظيف؟

نعم، تدخل أفراد ذوي نفوذ قد يزيد من فرص التوظيف، لكن هذا يعتبر ممارسة غير عادلة، ولا نعمل بها في مكتبتنا إذ مبادئ التوظيف السارية المفعول لدينا هي المساواة والالتزام والنزاهة .

- المفاضلة في اختيار المترشحين على أساس الصداقة أو القرابة؟

نعم، في بعض الأحيان يتم اختيار المترشحين على أساس الصداقة أو القرابة، وهو أمر غير عادل وغير معمول به في مكتبتنا كما ذكرنا سابقا حول المبادئ والمعايير المعمول بها.

-هل التوظيف مرتبط بالحصول على المنافع؟

في بعض الحالات غير القانونية، قد يرتبط التوظيف بالمنافع المتبادلة، وهو غير مقبول لدينا.

- التزلف نحو المسؤولين يسهل عمليات التوظيف؟

نعم، التزلف والمديح قد يسهل التوظيف في بعض الهيئات غير المهنية، لكننا لا نقبل بمثل هذه التصرفات في مؤسستنا التي غايتها الوحيدة هي تحقيق الرضا والقبول من طرف روادها

**خامسا- الكفاءة والمعايير المهنية:**

الكفاءة: الكفاءة هي أحد أهم معايير التوظيف، ويجب أن تكون الأولوية على هذا الأساس.

- التوظيف يتم على مبدأ المجاملة من قبل المترشح؟

لا ينبغي أن يتم التوظيف على هذا الأساس، ولكنه قد يحدث في بعض البيئات غير المهنية.

- هل تعتبر الشهادة معيار من معايير التوظيف بالدرجة الأولى؟

نعم، الشهادة تعتبر معياراً أساسياً لكنها ليست الوحيدة. الخبرة، المهارات، والشخصية تلعب دوراً كبيراً أيضاً.

- التفوق في المواد الأساسية للمترشح تساعد في الاختيار الجيد؟

نعم، التفوق الأكاديمي يعزز من فرص التوظيف ويعكس القدرة على الأداء الجيد في المجال.

- هل تحسب معدلات الترشح في التوظيف؟

نعم، معدلات الترشح قد تؤخذ في الاعتبار خاصة في المراحل الأولية من الفرز.

- تكون لباقة المترشح أثناء مقابلة التوظيف علاقة بالاختيار؟

نعم، اللباقة والقدرة على التواصل الفعال تعتبر مهمة جداً في مقابلات التوظيف.

- المعارف والمؤهلات العلمية للمترشح لها علاقة بالتوظيف العملي؟

نعم، المعرفة والمؤهلات العلمية تساهم بشكل كبير في تحديد كفاءة المترشح وقدرته على أداء المهام المطلوبة.

- هل هناك مهارات ذاتية تزيد من عملية اختيار الموظف؟

نعم، المهارات الذاتية مثل التفكير النقدي، حل المشكلات، والعمل الجماعي تعتبر مهمة في عملية التوظيف.

- الاتصال الجيد يرفع من حظ المترشح في التوظيف؟

نعم، مهارات الاتصال الفعال تعتبر من العوامل الرئيسية في النجاح في مقابلات التوظيف.

- الالتزام والانضباط أثناء مقابلة التوظيف يمنح فرصة كبيرة للتوظيف؟

نعم، الالتزام والانضباط يظهران الاحترافية والجدية، مما يعزز من فرص التوظيف.

### خلاصة الفصل:

من خلال ما لاحظناه خلال هذه الدراسة الميدانية وعلى إثر المقابلة التي أجريناها مع عينة البحث وجدنا أن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة تتسم بمجموعة من المميزات التي جعلتها قادرة على تلبية احتياجات روادها وتحقيق نتائج مقبولة إلى حد ما من خلال الخدمات التي تقدمها وكذا النشاطات التي تمارسها من أهم تلك المميزات هي اتباعها مجموعة من المعايير والشروط الخاصة في التوظيف والالتزام بالمبادئ العامة للتوظيف حولها لأن يسودها جو من النظام والالتزام.

- النتائج على ضوء الفرضيات:

- الفرضية الأولى: الإمكانيات المادية والكفاءات البشرية والمهارات المتوفرة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تساهم بشكل فعال وملحوظ في تحقيق رغبات الرواد وكسب رضاهم.

نعم تلعب الإمكانيات المادية والكفاءات البشرية دورًا حاسمًا في تحقيق رغبات ورضا الرواد في المكتبات العامة إذ تساهم المجموعة المتنوعة من الموارد في توفير مجموعة متنوعة من الكتب والمجلات والوسائط الرقمية يجذب الرواد ويلبي احتياجاتهم المعرفية.

أما البنية التحتية والتجهيزات مثل المساحات المريحة للقراءة والدراسة، وأثاث عالي الجودة، وأجهزة كمبيوتر واتصالات سريعة تعزز تجربة الرواد.

أما المكتبيين المدربين والمهرة فهم يقدمون خدمات استشارية للرواد، تساعد في البحث ويقدمون توجيهًا حول الموارد المتاحة. ومهاراتهم الاجتماعية والقدرة على التواصل مع الرواد مع اختلاف شرائحهم وأنواعهم تساهم في تحقيق رضاهم.

فالاستثمار في الإمكانيات المادية وتطوير الكفاءات البشرية يساهم بشكل كبير في تحقيق رغبات الرواد وكسب رضاهم.

- الفرضية الثانية: التزام المكتبة العامة بالمعايير وشروط التوظيف يساهم في عملية الإدارة الجيدة للموارد البشرية في المكتبات العامة .

إن للالتزام بمعايير وشروط التوظيف في المكتبات العامة دور أساسي في الإدارة الجيدة للموارد البشرية؛ إذ تلعب المكتبات العامة دورًا حيويًا في خدمة المجتمع وتلبية احتياجاته المعرفية. ويعتبر الالتزام بمعايير وشروط التوظيف جزءًا أساسيًا من الإدارة الجيدة للموارد البشرية في هذه المكتبات فيجب عليها أن تلتزم بمعايير وشروط التوظيف المحددة. هذا يشمل معايير الكفاءة والخبرة والأخلاقيات المهنية. تحقيق مبدأ الشفافية والمساءلة فيجب أن تكون العملية التوظيفية تتسم بالشفافية، ويجب أن يتم توثيق جميع القرارات المتعلقة بالتوظيف. يجب أن يكون هناك نظام للمساءلة في حالة عدم الالتزام بالمعايير.

والنتيجة، أن الالتزام بمعايير وشروط التوظيف يساهم في تحقيق الإدارة الجيدة للموارد البشرية في المكتبات العامة، مما يعزز جودة الخدمات المقدمة للمجتمع

- الفرضية الثالثة: تعتمد إدارة الموارد البشرية في عملية التوظيف داخل المكتبة العامة على معايير وشروط خاصة وعامة من بينها الخبرة والمستوى التعليمي والمواصفات الشخصية.

نعم ؛ عملية التوظيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة تعتمد على مجموعة من المعايير والمواصفات. من أهمها الخبرة والمستوى التعليمي: إذ يتم تقييم خبرة المتقدمين ومستوى تعليمهم. الخبرة

السابقة في مجال المكتبات أمر مهم، بالإضافة إلى المؤهلات الأكاديمية. و المهارات الشخصية فمثلا يجب أن يكون أمين المكتبة متميزاً في مهارات التواصل، التنظيم، والتفكير المنطقي. يجب أن يكون قادراً على التعامل مع مجموعة متنوعة من الأشخاص. وكذا المعرفة التقنية التي يجب أن تكون لدى موظف المكتبة فيجب عليه أن يكون ذات معرفة بأحدث التقنيات والأدوات المكتبية، بما في ذلك قواعد البيانات والبرمجيات المكتبية.

تبين بعد التحقق من هذه الفرضية أن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة أعطت اهتماما بالغاً لعملية التوظيف التي من خلالها تضمن المكتبة استقطاب أجدر الموارد البشرية و انتقاء أكفها، و ما لاحظناه من خلال المقابلة أن إدارة الموارد البشرية في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة تعتبر في انتقاءها للعمال معيار الخبرة أكثر من المعايير الأخرى، وهذا راجع لكون المكتبة لا تتوفر فيها برامج أو نشاطات تكوينية لتدريب العمال الجدد، لهذا نجد أن المكتبة و في الكثير من الحالات توظف الذين يتمتعون بالخبرة أكثر من الذين يفتقرون إليها، و هذا لا يعني أنها لا توظف من يتمتعون بمستوى تعليمي عالي و إنما بنسبة قليلة مقارنة مع الذين تتوفر فيهم الخبرة المهنية. فهذه البرامج و المعايير التوظيفية التي تعتمد عليها المكتبة تهدف إلى إدماج و تكييف الفرد مع المنصب الموكل إليه.

### -النتائج على ضوء المقابلة:

بعد تحليلنا للأسئلة المطروحة في المقابلة التي أجريناها مع موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة توصلنا إلى النتائج التالية:

-أن أغلبية أفراد عينة البحث لديهم اتصال بصاحب العمل، وهذا يخلق نوعاً من التفاهم بين العمال و رب العمل الذي يولد فيهم الشعور بالرضا، ويزيد من دافعيتهم وحماسهم لتقديم الأفضل.

-أغلبية أفراد عينة البحث راضين عن المهام الموكلة إليهم من طرف مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة

-أغلبية الأفراد ذوي المستوى التعليمي المتوسط راضين عن عملهم في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة

-أغلبية أفراد عينة البحث يقرون أن المناصب التي يشغلونها تتناسب مع قدراتهم العلمية و العملية

-إن معظم أفراد عينة البحث يقرون أن أعباء العمل في مكتبة قد تم توزيعها بين العمال

توزيعاً عادلاً.

-أغلبية أفراد العينة يرون أن السياسة التي تتبعها المؤسسة في توظيف الموارد البشرية هي سياسة

موضوعية وعادلة بعيدة كل البعد عن المحسوبية والمحاباة، وعن تحقيق أي أغراض أو غايات شخصية.

-كما أنه توصلنا من خلال النتائج الميدانية إلى أن أغلبية المبحوثين راضين عن عملهم داخل المكتبة، و أن المهام الموزعة عليهم تتناسب مع قدراتهم، و هذا ما يجعلهم راغبين في مواصلة تقديم خدماتهم لهذه المكتبة، و هذا يؤكد رضا معظم عاملي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة بالسياسة الموضوعية التي تتبعها الإدارة في توظيفها للموارد البشرية.

فتوظيف الموارد البشرية وفق معايير موضوعية بعيدا عن الذاتية و المؤثرات السلبية، يولد في العمال الشعور بالرضا و الإنتماء إلى المؤسسة سواء كان من نفس المنطقة أو من المناطق الأخرى المجاورة.



## خاتمة:

تعتبر المكتبات العامة الشريان الرئيسي للمؤسسات التعليمية والبحث العلمي في كل المستويات الدراسية، حيث برزت أهميتها من خلال تقديم لمختلف مصادر المعلومات الورقية والإلكترونية التي تساعدهم في بحوثهم العلمية ودراساتهم حيث لا نستطيع الاستفادة من المكتبة العامة إن لم نتصرف على شكل التنظيم والتسيير المعتمد في إدارتها والذي تبرز أهميته في التنسيق بين القوى العاملة والموارد المتاحة من خلال اتباع القرارات وتطبيق الأوامر والمهام المسطرة من قبل مسؤول ومدير المكتبة.

وقد تم التطرق في هذا البحث إلى المعايير الواجب توفرها للالتحاق بالوظيفة في المكتبات العمومية (المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة) و التي تهدف إلى وضع الرجل المناسب في المكان و الوقت المناسبين، و لضمان انتقاء أفضل الأشخاص المتقدمين لشغل الوظيفة المطلوبة ، و الذين لديهم المقدرة على أداء واجباتها و تحمل مسؤولياتها.

تم اعتماد مجموعة من الضوابط والشروط و المعايير و المواصفات التي منها ما هو عام تشترك فيه جميع المؤسسات مع اختلاف نوع نشاطها والخاصة التي تختص بمؤسسة دون الأخرى التي يجب أن تتوفر فيمن يرشح نفسه لشغل منصب في أي مؤسسة حيث تتنوع هذه المعايير الموضوعية والتي يؤدي تخلفها إلى المنع والحرمان من الالتحاق بهذه الوظيفة ، ومعايير شكلية وإجرائية التي تبين طرق وكيفية الالتحاق والتي يؤدي خرقها أو عدم احترامها إلى الحرمان والبطلان أيضا

وما توصلنا إليه في هذا البحث أن العنصر البشري الذي هو الموظف: هو الأساس في تقدم الإدارة أو تأخرها ، كونه يمثل المرفق العام، وهذا الأخير هو عبارة عن شخص معنوي فقط . ولذلك لابد من الاهتمام الكبير والجدي به من جميع الجوانب حتى يخدم المؤسسة التي هو فيها بإخلاص وإتقان، تُظهر المؤسسة من خلال الأعمال التي قدمها هذا الموظف في مظهر لائق يستوجب احترام الناس لها وله .

وهذه المعايير ينبغي أن يتقيد بها الجميع دون أي تمييز أو تحيز فالتوظيف المكتبات العامة قائم على مبدأ المساواة وانعدام المحاباة ، ومبدأ الجدارة الذي يجعل من الصلاحية والكفاءة أساساً لاختيار الموظف العام و يتضمن تقدير صلاحية المتقدمين للوظائف من قبل لجنة محايدة ومستقلة. إذ تعتبر مبادئ التوظيف في المكتبات العامة جزءاً هاماً من تنظيم الوظائف العامة، هذه المبادئ تهدف إلى ضمان اختيار أفضل العناصر المؤهلة لشغل المناصب العامة.



## خاتمة

وفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة فاعتبار هذه المعايير ضرورة حتمية لا بد منها إضافة إلى أن المترشح للوظيفة لا بد له أن يمر عبر طرق اختيار معينة يتم من خلالها المفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظائف و اختيار أكثرهم استحقاقا للمناصب الشاغرة.

وبشكل أكثر تفصيلا يمكن الوصول إلى النتائج والتوصيات التالية :

### - النتائج:

من خلال دراستنا لموضوع "معايير التوظيف في المكتبات العامة - المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة-، يتضح أن هذا القطاع يعتبر من القطاعات الأكثر حيوية ونشاطا وحركية. يأتي ذلك نظراً للدور الذي تلعبه هذه المؤسسات في التنمية الاجتماعية ومحاربة أخطر الآفات الاجتماعية، ألا وهو الجهل. كما تسهم هذه المكتبات ولو بنسب قليلة، في الإنعاش الاقتصادي.

-عملية التوظيف تعتبر من المهام الأساسية والرئيسية لإدارة الموارد البشرية في المكتبة العامة ، فهي عملية مستمرة ومكلفة تتطلب المساهمة الفعالة من كل رجل إداري مهما كان المستوى الذي يعمل فيه.

كما أن لها مساهمة فعالة في امتصاص البطالة من خلال توفير مناصب شغل للموارد البشرية التي تعتبر أهم موارد المكتبة ، وعنصرا من عناصر العملية الإنتاجية فيها.

ونظرا لأهميتها البالغة داخل المكتبات العامة تطلب الأمر توفر مجموعة من المعايير مثل الكفاءات الجيدة و القدرة على الأداء و العطاء المتميز، وهنا يبرز دور إدارة الموارد البشرية في توفير و انتقاء القوى العاملة التي تساعد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة على بلوغ أهدافها من خلال استقطاب اليد العاملة المؤهلة، ثم اختيار من تتوفر فيهم شروط الوظيفة، و توظيفهم في المناصب التي تسمح لهم بإثبات قدراتهم و جداتهم.

و هذا يبين لنا أن عملية التوظيف تعتبر من العمليات الأساسية التي تنعكس أثارها إيجابا أو سلبا على المؤسسة و الفرد، بحيث تم إدارة الموارد البشرية بتحديد إجراءات التوظيف و ووضوح المعايير التي يتم وفقها توظيف اليد العاملة، و هذا ما أكدته الدراسة الميدانية، التي أثبتت أن المؤسسات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة تأخذ بعين الإعتبار الخبرة التي يحملها المترشح لشغل الوظيفة، و هذا بهدف الإستفادة من خبرته الواسعة و التقليل بذلك من تكاليف التدريب و التكوين.

و عملية توظيف الموارد البشرية في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة تحتاج إلى الدقة و الموضوعية في انتقاء أحسن الكفاءات، و أفضل القدرات و التي يمكن أن تتناسب مع أحدث التغيرات التكنولوجية التي تعملها هذه المؤسسات، مما يساعد على تحقيق أهم الأهداف لكلا الطرفين. و بالتالي فان كل

## خاتمة

الإجراءات التي يخضع إليها المورد البشري خلال فترة توظيفه تساهم بشكل كبير في إكسابه الثقة بالنفس و الشعور بالرضا اتجاه هذه الإجراءات لكونها تسمح له باكتساب المعلومات الجديدة و المهارات و الخبرات و تجعله أكثر اندماجاً في عمله و تدفعه إلى الإبداع و الابتكار

ضماناً لتحقيق مبدأ المساواة و تكريس لمعيار الكفاءة في الالتحاق ببعض الوظائف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبسة خصص المشرع شروطاً خاصة لهاته الوظائف وهذا لعدة أسباب أهمها حساسية الوظيفة بما يستلزم وجود شخص كفاء مناسب للوظيفة ومهامها الملقاة على عاتقه .

### - توصيات:

بعد عرضنا للنتائج المتوصل إليها إثر الدراسة الميدانية فهذه بعض التوصيات التي لا تعد إنقاصاً من دور وعمل المكتبة بل نجرد اقتراحات لتحسين خدماتها ورقمها أكثر:

-تحتاج المكتبات ومراكز المعلومات إلى مجموعة واسعة من الكفاءات والمهارات، وإدخال الخدمات الجديدة، لتحقيق مهامها بنجاح، مثل البحث في قواعد البيانات على الإنترنت، واستخدام المصادر الإلكترونية بأنواعها.

-العمل على تطوير الأنشطة والخدمات التي تقدمها المكتبة، وابتكار أساليب جديدة لتقديمها.

-تفعيل خدمات المكتبة المتنقلة لما لها من دور في خدمة الأفراد القاطنين في الأماكن المهمشة بالإضافة إلى إيصال هاته الخدمات لكل فئات المجتمع أينما وجدوا سواء المدارس، المرضى....

-السعي إلى تطوير أداء الموظفين بالمكتبة. وذلك عن طريق تكوينهم في هذا المجال، وتشجيعهم على التطوير الذاتي.

-تدريب وتعليم المستفيدين من المكتبة على كيفية الاستخدام الجيد لها.

-العمل على زيادة توظيف المختصين، وذوي الخبرة في مجال المكتبات لتداول المعارف والخبرات.

-توسيع مبنى المكتبة لكي يتلاءم مع وظائفها وخدماتها ونشاطاتها التي تسعى إلى تحقيقها.

-الاهتمام بالبوابة الكترونية الخاصة بالتعريف بالمكتبة وما تقدمه ، والعمل على تنشيطها وعدم اهمالها

فما هو موجود على الانترنت حالياً غير محين.



مصادر ومراجع

## قائمة المصادر والمراجع

### أولاً: المصادر

#### 1- المراسيم:

- ✓ المرسوم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13 الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985.
- ✓ مرسوم تنفيذي رقم 275-07 مؤرخ في 6 رمضان 1428 هـ الموافق لـ 18 سبتمبر 2007. يحدد القانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع. 38. 19. سبتمبر 2007.
- ✓ مرسوم تنفيذي رقم 03 - 278 مؤرخ في 24 جمادى الثانية 1424 هـ الموافق لـ 23 غشت 2003. يحدد الإطار التنظيمي لتوزيع الكتب والمؤلفات في الجزائر. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع. 51. 24. أوت 2003

#### 1- الأوامر:

- ✓ من الأمر 03-06 ، المؤرخ في 15 /07/ 2006، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 46.
- ✓ الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46 الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.
- ✓ الأمر رقم 144/66 المؤرخ في 02/06/1966، المتعلق بشروط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية ، الجريدة الرسمية ، العدد 46.
- ✓ من الأمر رقم 75 -58 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975 ، المعدل والمتمم والمتضمن القانون المدني، ج ر ، عدد 78 ، صادرة في 30 سبتمبر 1975.
- ✓ الأمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية /العدد 4.
- ✓ أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.
- ✓ الأمر رقم 74 /103 المؤرخ في 15 نوفمبر 1974 م، المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية، العدد 99 ، القادرة بتاريخ 10 / 12 /1974.
- ✓ الأمر 66-133 صدر عن رئيس مجلس الوزراء في الثاني من يونيو 1966 ونشر في الجريدة الرسمية في 7 يونيو 1966.

## قائمة المصادر والمراجع

### 3- المناشير:

✓ المنشور رقم 36 المؤرخ في 2005/08/06، المتعلق بالتحقيق الإداري، صادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

### ثانيا: المراجع

#### 1- الكتب:

✓ محمد حسن علي وأحمد فاروق الحاملي، الموسوعة العلمية في نظام العاملين المدنيين في الدولة، دار الكتب القانونية، مصر، 2006 م.

✓ ابن عبد الله مسند، ابراهيم. المكتبة والبحث للوصف الاول والثاني. الرياض: وزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية، 2002 م.

✓ أبو عبد، عماد محمد. المكتبات العامة في الأماكن العامة نموذج لتلبية احتياجات المجتمع من الخدمات المكتبية. ابوظبي. الإمارات العربية المتحدة، 2016.

✓ أبو عبد، عماد محمد. المكتبات العامة في الأماكن العامة نموذج لتلبية احتياجات المجتمع من الخدمات المكتبية. ابوظبي. الإمارات العربية المتحدة، 2016.

✓ احمد بدر. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات، الرياض: دار المريخ، 1985.

✓ أحمد بدر. أساسيات في علم المكتبات والمعلومات، الرياض: دار المريخ للنشر، 1996.

✓ أحمد معلوف، المنجد في اللغة والأدب والعلوم، ط19، المطبعة الكاثوليكية، بيروت، د.ت.

✓ أسامة غريب عبد العاطي، وآخرون، مؤشرات أعلم لقياس أداء المكتبات الوطنية "الأكاديمية؛ العامة؛ المدرسية"، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم)، كلية الآداب، جامعة القاهرة، 2013.

✓ الائتلاف من أجل النزاهة والمسائلة أمان، النزاهة والشفافية والمسائلة في مواجهة الفساد، ط4، كولاج للإنتاج الفني، رام الله، 2016 م.

✓ بلشير، سميرة، تاريخ المكتبات العمومية في الجزائر، النشأة والتطور في ظل مفهوم الفضاء الثالث، المرجع السابق ص 141.

✓ بلورنة أحسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.

✓ بن حاوية، يمينة. جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر. مذكرة دكتوراه: علم المكتبات، جامعة وهران 2015 م.

## قائمة المصادر والمراجع

- ✓ بيتر إف دراكر، ممارسة الإدارة، ط1، مكتبة جرير للنشر والتوزيع والطباعة، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2013.
- ✓ ثابتي، الحبيب، بندي، عبد الله عبد السلام، دور ومكانة التحليل الوظيفي في صنع القرارات الاستراتيجية لإدارة الموارد البشرية، دت، دص.
- ✓ جاري ديسلر، إدارة الموارد البشرية، ترجمة ومراجعة: محمد سيد أحمد عبد العال، دار المريخ للنشر والتوزيع والطباعة، الرياض، المملكة العربية السعودية، (د.س.ت).
- ✓ حسام الدين، مصطفى، نحو شكل اتصالي بيبليوغرافي عربي موحد، القاهرة، دار الفجر للنشر.
- ✓ حشمت قاسم. المكتبة والبحث، ط2، القاهرة: مكتبة غريب، 1993 .
- ✓ حمداوي، وسيلة، إدارة الموارد البشرية، قالمة: مديرية النشر لجامعة قالمة، 2004.
- ✓ حنا نصر الله، إدارة الموارد البشرية، دار العقل للطباعة والنشر، عمان، 1999.
- ✓ خالد أحمد علي محمود، الاقتصاد الرقمي الحديث وإدارة الموارد البشرية والإنتاج السلعي، ط 1، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2019 م.
- ✓ خالد عبده الصرايره، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، دار كنوز المعرفة للنشر والتوزيع، عمان، 2009.
- ✓ خرفي، هاشيمي، "الوظيفة العمومية في ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية". ط 3. الجزائر: دار هومة، 2013.
- ✓ خيرو مازن، مازن خيرو، التنظيم في المكتبات ومراكز المعلومات، المرجع: الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات.
- ✓ دلال القاضي ومحمود البياتي، منهجية و أساليب البحث العلمي، دار الحامد للنشر و التوزيع، الأردن، 2003.
- ✓ رانجا ناثان، ش، ر.تنظيم المكتبات. الرياض: دار المريخ للنشر، [د.ت.].
- ✓ ربحت، مصطفى عليان.أسس الإدارة المعاصرة. ط1. دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، 2007.
- ✓ رضوان، محمود عبد الفتاح. مهارات التوصيف الوظيفي، المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة 2008.
- ✓ رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005.

## قائمة المصادر والمراجع

- ✓ ريتشارد تيمبلر، قواعد الإدارة المرجع الشامل للنجاح الإداري، ط2، منشورات مكتبة جرير، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2008.
- ✓ سنان غالب المرهضي، نظرية المنظمة، جامعة العلوم والتكنولوجيا، صنعاء، عمان، 2013.
- ✓ سيد، محمد جاد الرب، إدارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي لتعزيز القدرات التنافسية.
- ✓ الشامي، أحمد محمد، حسب الله، السيد. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1986 .
- ✓ شريف يوسف حلبي خاطر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، مصر، 2006.
- ✓ صبيح، إبراهيم. وآخرون. المكتبة العربية والثقافة المكتبية. الجبهة: دار الحامد، 1997 .
- ✓ صدام حسين ياسين العبيدي، استغلال الموظف العام لمنصبه الوظيفي وعلاجه في الشريعة الإسلامية والقانون الوضعي، المركز العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، جمهورية مصر العربية، ط1، 2019 م.
- ✓ الصرايرة، خليل عبد الله. الكافي في مفاهيم المكتبات والمعلومات. ط1. الأردن - عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010 .
- ✓ صلاح، الشنواني، إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية مدخل الأهداف، مؤسسة شباب الجامعة، 2003 .
- ✓ طارق محمود عباس، محمد زكي: المكتبات العامة " تنظيمها، خدماتها، التقنيات الحديثة"، شركة إبييس كوم، جمهورية مصر العربية، الجيزة، 2001.
- ✓ طاهر محسن منصور الغالبي : إدارة و استراتيجية منظمات الأعمال المتوسطة و الصغيرة ، دار وائل للنشر و التوزيع ، ط 1 ، الاردن ، 2009 .
- ✓ عبد الباقي، صلاح الدين محمد. إدارة الموارد البشرية: مدخل تطبيقي معاصر. القاهرة: الدار الجامعية 2004.
- ✓ عبد الرحمان مسعد عبد العزيز، البحث العلمي في المكتبات ومراكز المعلومات، مؤسسة شباب الجامعة للنشر والتوزيع، 2021.
- ✓ عبد الغفار، حنفي. السموك التنظيمي وإدارة الموارد البشرية. مصر: الدار الجامعية، 2007.
- ✓ عبد الفتاح، نجلاء. المكتبات الإلكترونية والرقمية وأثرها الثقافي في المجتمع. ط1. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا للطباعة والنشر، 2014.
- ✓ عبد القادر مدني علاقي، إدارة الموارد البشرية، دار المريخ للنشر، الرياض، 1993.
- ✓ عبد الله الضبعان، سعد. اطلالة تاريخية على المكتبات العامة في المملكة العربية السعودية. الرياض: دار مطبوعات الملك فهد الوطنية، 1994.

## قائمة المصادر والمراجع

- ✓ عبد المنعم موسى، غادة. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. مصر، دار الجامعيين 1، للطباعة والتجليد.
- ✓ عزيز، يونس. التقنية و إدارة المعلومات . بنغازي: جامعة قازيونس، 1994 .
- ✓ علوي، محمد عودة؛ المالكي، مجبل الزم. المكتبات النوعية؛ الوطنية؛ المجتمعية؛ المتخصصة؛ العامة، المدرسية، عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 2006 .
- ✓ علي السلمي : إدارة الموارد البشرية و الكفاءة الإنتاجية ، دار غريب للنشر و التوزيع ، ط 3 ، مصر ، 1985.
- ✓ العلي، أحمد عبد الله. المكتبات المدرسية والعامة: الأسس والخدمات والأنشطة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- ✓ عماد عيسى صالح أ.د. أممي محمد السيد الدليل العربي للوصف الوظيفي في المكتبات والمعلومات والوثائق، إصدار الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات، أكتوبر 2022 .
- ✓ عمر وصفي علي، إدارة الموارد البشرية يعد استراتيجي ، ط 1 ، عمان ، الأردن ، دار وائل للنشر والتوزيع ، دون سنة.
- ✓ عمر، صوفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، ط 1 ، الأردن: جامعة حلب ، 2005.
- ✓ فارس السيد عبد السلام، إستراتيجية التوظيف ما لا يسع مدير التوظيف جهله، ط 1، مؤسسة يسطرون للطباعة والنشر. والتوزيع، الجيزة، مصر، 2017 م.
- ✓ فيصل، حسونة، إدارة الموارد البشرية، ط1، عمان : دار أسامة ، 2008.
- ✓ لوران، بلان، "الوظيفة العامة"، ترجمة أنطوان عبدو، بيروت: مطبعة عويدات، 1973.
- ✓ لويس معلوف ، المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة ، 24 دار الشرق، لبنان 1973.
- ✓ ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دارالجامعة الجديدة، القاهرة.
- ✓ محمد الفاتح محمود بشير المغربي، أصول الإدارة والتنظيم، دار الجنان للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2016.
- ✓ محمد بن دليم القحطاني، إدارة الموارد البشرية ( نحو منهج استراتيجي متكامل)، ط4 ، العبيكان للنشر والتوزيع، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2015.
- ✓ محمد شفيق، البحث العلمي مع تطبيقات في مجال الدراسات التطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2002.



## قائمة المصادر والمراجع

- ✓ محمد شلبي، المنهجية في التحليل السياسي، كلية العلوم السياسية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2002.
- ✓ محمد عبيدات، وآخرون، منهجية البحث العلمي، القواعد والمراحل والتطبيقات، ط 1 . دار وائل للنشر، الجامعة الأردنية، الأردن، 2008.
- ✓ محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة، المكتبات العامة، الدار المصرية اللبنانية للنشر والتوزيع، القاهرة.
- ✓ محمد هاني محمد، الإدارة الاستراتيجية الحديثة، ط1، دار المعترف للنشر والتوزيع، (د.ب.ن)، 2014.
- ✓ محمد، هاني. المكتبة والمجتمع "انواع المكتبات وأثرها في قيام الحضارات". دسوق: العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2010 م.
- ✓ المدادحة، أحمد نافع. أنواع المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2011 .
- ✓ المدادحة، أحمد نافع، النوافعة، سلامة سليم. مبادئ التخطيط والتنظيم في الادارة والمكتبات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2013.
- ✓ مصطفى نجيب شاويش: إدارة الموارد البشرية ، دار الشروق للنشر والتوزيع ،عمان ، الأردن ، 2005.
- ✓ منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة وتخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975.
- ✓ مؤيد سعيد، سالم، إدارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي تكاملي، ط1، الأردن: مكتبة إثراء، 2009 .
- ✓ النجار، عبد العزيز. الادارة الذكية :التخطيط /التنظيم /إدارة الأفراد /اتخاذ القرارات .إسكندرية : المكتب العربي الحديث، 2008 .
- ✓ النواسية غالب عوض .خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات .عمان دار الصفاء للنشر والتوزيع .
- ✓ نواف كنعان، القانون الإداري (الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة)، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2010 .
- ✓ هاني، محمود، المكتبات أنواعها، أوعيتها، خدماتها، دسوق: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2016.
- ✓ هني مشرية، خوالد غزيل، تسيير الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:المكتبة المركزية لجامعة مستغانم -نموذجاً-، مذكرة ماستر، تخصص نظم المعلومات الحديثة والتوثيق، جامعة مستغانم، 2016 .
- ✓ الهوش، أبو بكر محمود، محيريق، مبروكة عمر. دراسات في المكتبات. طرابلس: المنشأة الشعبية للنشر والتوزيع والإعلان والمطابع، 1981 .

## قائمة المصادر والمراجع

✓ ياسر يوسف عبد المعطي، مقدمة في علم المعلومات والمكتبات ومهاراتها، دار الكتاب الحديث للنشر والتوزيع، القاهرة، 2017.

### 2- المقالات والمجلات:

✓ بخاري أم هاني، أهمية اعتماد المعايير في مجال المكتبات والمعلومات، قسم كلية المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة - الجزائر-، مجلة RIST، مج 19، ع 01، 2011.

✓ جاسم، مائدة علي، تحليل وتوصيف الوظائف للعاملين في المكتبات الجامعية: دراسة حالة، مجلة كلية التربية، دت، ع 4.

✓ رقية عدنان خليل مرعي، "دور المكتبات في زيادة الثقافة المجتمعية"، مجلة العربية للنشر العلمي، الإصدار الخامس، العدد خمسون، 2 كانون الأول، بلدية معان الكبرى، 2022 م.

✓ صدار نور الدين أحمد، رجال سليمان، حوكمة المكتبات العامة في الجزائر "أي دور في تحسين الأداء؟"، مجلة المواقف للبحوث والدراسات في المجتمع والتاريخ، ع 2، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية وقسم الإعلام والاتصال، جامعة باجي مختار، عنابة، 2018.

✓ القطب، محي الدين، أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية على دعم نمو العاملين في المصاريف التجارية الأردنية. المجلة الأردنية للعلوم 14 التطبيقية، مج. 15، ع. 1، 2013..

✓ مالكي زهير، مكتبات المطالعة العمومية الجزائرية "بين التشريع والواقع"، مجلة علوم المعلومات، علم الأرشيف وعلم المكتبات، العدد 4، جامعة وهران، ديسمبر 2015.

✓ يونس، ميا، التخطيط الاستراتيجي ودوره في زيادة فعالية العاملين: دراسة ميدانية على موظفي مديرية التربية بمحافظة البرمي في سلطنة عمان، مجلة جامعة تشرين للبحوث والدراسات العلمية، مج 30، ع 4، 2008.

### 3- المذكرات والرسائل الجامعية:

✓ كريم، مراد، مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة نموذجا، أطروحة دكتوراه: العلوم في علم المكتبات: جامعة قسنطينة، 2008.

✓ كريم، مراد، مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة نموذجا، أطروحة دكتوراه: العلوم في علم المكتبات: جامعة قسنطينة، 2008.

✓ محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، 2015/2016 م.

## قائمة المصادر والمراجع

- ✓ عقوان شراف، سياسة تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، دراسة حالة بولاية ميله، رسالة ماجستير، في علوم التسيير، جامعة قسنطينة، 2007 م.
- ✓ بلفتحي عبد الهادي، المركز القانوني للوالي في النظام الإداري الجزائري، رسالة ماجستير، في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة قسنطينة، 2010/2011 م.
- ✓ غرناوط، سميرة. طرق واجراءات التوظيف ومدى تأثيرها على الاندماج الميني. رسالة ماجستير. كمية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الجزائر، 2007-2008.
- ✓ الزاحي سمية، المكتبات العامة بالجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع"المكتبات العامة البلدية لولاية سكيكدة نموذجا"، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منصور، قسنطينة، 2005.
- ✓ بوعافية. السعيد قياس . جودة خدمات مكتبة. الدكتور احمد عروة بجامعة الامير عبد القادر للعلوم الاسلامية. تطبيق مقياس الادراكات التوقعات. رسالة ماجستير: علم المكتبات . جامعة قسنطينة. 2006.
- ✓ شنيقل نزار. مواقع المكتبات الجامعية ضمن مشروع الحكومة الالكترونية. بالجزائر. دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة جيجل. رسالة ماجستير: علم المكتبات قسنطينة . 2012.
- ✓ سنه أحمد، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، في الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق، والعلوم الإدارية، بن عكنون، 2005 م.
- ✓ قشيدون، حليلة. الادارة العلمية (المناجمنت) للموارد البشرية في المكتبات الجامعية : جامعة السانيا نموذجا، مذكرة ماجستير: مناجمنت أنظمة المعلومات: جامعة وهران، 2019.
- ✓ بوراش شافية سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005-2007)، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2008.
- ✓ تواتي، فاطمة زهرة. آليات التوظيف في النظام الجزائري. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية، تخصص تسيير وإدارة الجماعة المحلية، جامعة مستغانم، 2011-2012.
- ✓ السبيعي، خالد محمد تركي. دور التخطيط الموارد البشرية في تحقيق أهداف المنظمة من وجهة نظر العاملين في شركة الاتصالات السعودية بالرياض، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، الرياض: العلوم الإدارية ، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2013.

### 4- الدراسات :

- ✓ إيكان سومية، أدوات البحث العلمي، مادة: صميم وبناء أدوات البحث العلمي سنة أولى ماستر، جامعة حسيبة بن بوعللي بشلف معهد التربية البدنية والرياضية، الساعة: 17:00.15:30 .

## قائمة المصادر والمراجع

✓ السمير، علي حسين، عودة، مبروكة سعيد صالح، التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية: دراسة مقارنة سورية ومصر، المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات، 2015.

✓ رتيبة سالم، التوظيف دراسة مقارنة بين الخطوط الجوية الجزائرية و ديوان الترقية و التسيير العقاري، 1997.

✓ خليفة، شعبان عبد العزيز. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقية العلمية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.

✓ عمر أحمد همشري نسخة مخصصة للأغراض الأكاديمية غير قابلة للنشر والتوزيع.

### 5- الهيئات:

✓ يونسكو. بيان الإفلا ( IFLA ) واليونسكو ( UNESCO ) بشأن المكتبات العامة، أقرها مجلس إدارة الإفلا، 18 يوليو 2022.

✓ الإفلا، اليونسكو التوجيهية لتنميته - مرفق المكتبة العامة: مبادئ اليونسكو التوجيهية. الإتحاد الدولي للمكتبات وأمناء المكتبات: منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة، أبريل 2001.

✓ إفلا، اليونسكو. مرفق المكتبة العامة: مبادئ الإفلا /اليونسكو التوجيهية لتنميته.[على الخط .]الإتحاد الدولي لجمعيات [2] متاح على شبكة الانترنت ، المكتبات :منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافية]، 2006.

### 4- المواقع الإلكترونية:

[www.hrdiscussion.com/hr](http://www.hrdiscussion.com/hr).

### رابعا - المراجع بالفرنسية:

- Beverly P. Lynch and Wenxiang Yang. Evaluation of Public Libraries: The 2001IFLA Standards and the 2003 Standardsfor Provincial Libraries in China. Libri, 2004, vol. 54.
- ARAB, Abdelhamid. Contribution à l'étude des institutions culturelles de l'Algérie : évolution des bibliothèques durant la période coloniale1830-1962. 2000.Thèse Doctorat..Université d'Alger, 2000. Le ministre de la guerre nomma Luis André Berbrugger bibliothécaire en 13 octobre 1835, et lui chargé de la fondation et de la conservation d'une bibliothèque à Alger.

## قائمة المصادر والمراجع

---

- Taesch- Wahlen, daniell. Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque publique. Mémento pratique à l'usage de élues. des respansbles administratifs et des bibliothécaire. Paris: ED.du cercle de la liberairie, 1997.
- Jean guyot, le recrutement Méthodique du personnel, entreprise moderne édition, paris, 1979.



# ملاحق



# ملاحق

المؤلف	العنوان	التصنيف
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1960 - الجزء الثاني	965/186-1.2(1960)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1960 - الجزء الثالث	965/186-2.3(1960)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1961	965/186-1 (1961)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1961 - الجزء الأول	965/186-1.1(1961)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1961 - الجزء الثاني	965/186-3.2(1961)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1962	965/186-1(1962)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1962 - مسلمات وزارة المتاعين	965/186-2(1962)
موسى عبد الله	الجيش الجزائري في العهد العثماني (405-1014هـ/1152م)	965/187-1
مصطفى	هذه الجزائر	965/188-3
معدان	العلاقات الجزائرية الفرنسية 1791-1830	965/189-1
محمد الصالح	وطنيات	965/190-1
عبد الله شريط	انعام العربية	965/191-2
AMID OU	L'AURES AU TEMPS DE LA France COLONIALE :EVOLUTION POLITIQUE , ECONOMIQUE ET SOCIALE (1837-1939) tom 1	965/192-3.1
AMID E	L'AURES AU TEMPS DE LA France COLONIALE :EVOLUTION POLITIQUE , ECONOMIQUE ET SOCIALE (1837-1939) tom 2	965/192-2.2
ANI	الهدايا الملكية LES ETRENNES ROYALES	965/193-3
SI	MARINE ET MARINS D'ALGER (1518-1830): LES NAVIRES ET LES HOMMES	965/194-3.1
Y	MARINE ET MARINS D'ALGER (1518-1830): FACE A L'EUROPE	965/194-3.2
	MARINE ET MARINS D'ALGER (1518-1830): GRANDEUR ET DECADENCE	965/194-3.3
عبد الله شريط	التعليم السياسي والإثاري الثورة 1954-1961	965/185-2
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1955	965/186-2 (1955)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1955 - الجزء الأول	965/186-2.1(1955)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1955 - الجزء الثاني	965/186-2.2(1955)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1956	965/186-2 (1956)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1956 - الجزء الأول	965/186-2.1(1956)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1956 - الجزء الثاني	965/186-1.2(1956)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1957	965/186-2 (1957)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1957 - الجزء الأول	965/186-2.1(1957)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1957 - الجزء الثاني	965/186-1.2(1957)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1957 - الجزء الثالث	965/186-1.3(1957)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1958	965/186-2 (1958)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1958 - الجزء الأول	965/186-1.1(1958)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1958 - الجزء الثاني	965/186-2.2(1958)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1959	965/186-1 (1959)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1959 - الجزء الأول	965/186-1.1(1959)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1959 - الجزء الثاني	965/186-2.2(1959)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1959 - الجزء الثالث	965/186-1(1959)
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1960	965/186-
عبد الله شريط	الثورة الجزائرية في الصحافة التونسية 1960 - الجزء الأول	965/186-



# ملاحق



يمثل مخزن الكتب

# ملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الثقافة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية	وزارة الثقافة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية
<b>تيسية</b> <b>استمارة إعارة داخلية</b>	<b>تيسية</b> <b>استمارة إعارة داخلية</b>
الاسم واللقب: ..... عنوان الكتاب: ..... المؤلف: ..... التاريخ: .....	الاسم واللقب: ..... عنوان الكتاب: ..... المؤلف: ..... التاريخ: .....
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الثقافة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية	وزارة الثقافة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية
<b>تيسية</b> <b>استمارة إعارة داخلية</b>	<b>تيسية</b> <b>استمارة إعارة داخلية</b>
الاسم واللقب: ..... عنوان الكتاب: ..... المؤلف: ..... التاريخ: .....	الاسم واللقب: ..... عنوان الكتاب: ..... المؤلف: ..... التاريخ: .....
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الثقافة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية	وزارة الثقافة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية
<b>تيسية</b> <b>استمارة إعارة داخلية</b>	<b>تيسية</b> <b>استمارة إعارة داخلية</b>
الاسم واللقب: ..... عنوان الكتاب: ..... المؤلف: ..... التاريخ: .....	الاسم واللقب: ..... عنوان الكتاب: ..... المؤلف: ..... التاريخ: .....

يمثل استمارة إعارة داخلية

# ملاحق



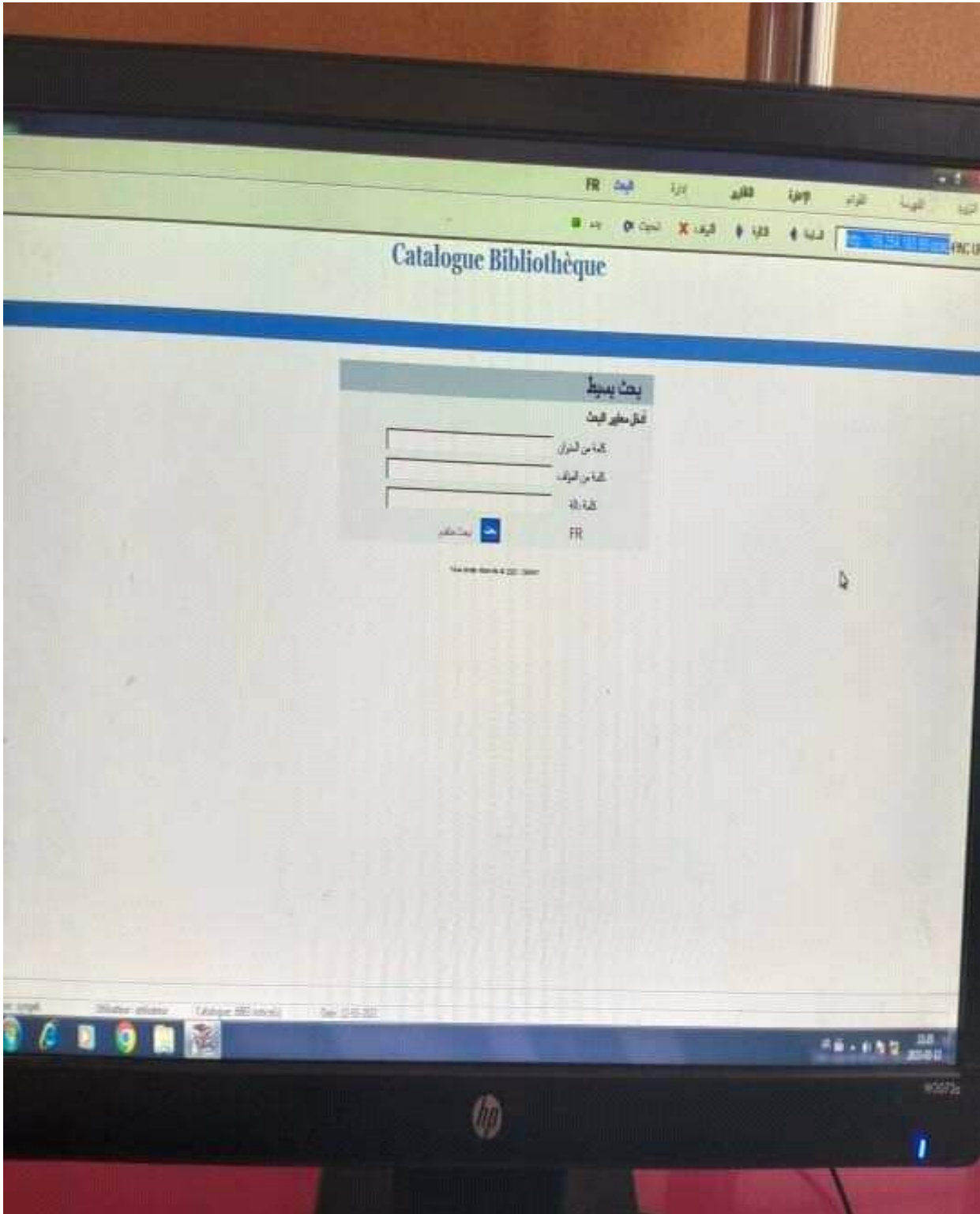
# ملاحق

---



يمثل قاعة مطالعة

# ملاحق



يوضح نافذة البحث الببليوغرافي

# ملاحق

رقم الإصدار	الإسم والدقة	العنوان	المصنعة تاريخ الإصدار التوثيق الإصدار
758	فلة صبرك	حو 666 مسكن ع 5/15	نسبة طالبة ثانوي 15.43 2015/04/05
759	إيمان مسلوب	حو 1576 مسكن ع 3/08	نسبة طالب 15.43 2015/04/05
760	وفاء شفيق	حو المسجد بلورة الكويبة - نسبة	طالبة 15.43 2015/04/05
761	عبد الحكيم بن خليفة	حو 1140 الرومانيا رقم 52 نسبة قاري	14.45 2015/04/06
762	أممية سلاطية	حو المصطفة 12/240	نسبة طالبة ثانوي 14.46 2015/04/06
763	نوال العمري	حو فزحوس 12/219	نسبة قارئة 14.47 2015/04/06
764	بلال قاسي	حو مزوق مرصط نسبة	طالب جامعي 14.48 2015/04/06
765	مضيرة زموليه	حو الروثام ع 08/29	نسبة طالبة جامعية 14.49 2015/04/06
766	أمجد صياد	حو زروال المحدي 09/04	نسبة طالب جامعي 14.50 2015/04/06
767	رفيق عزيزي	حو 1576 مسكن 14/9	نسبة طالب ثانوي 14.55 2015/04/06
768	محمد مهدي عوايدية	حو 14 مسكن ع 04/25	نسبة قاري 14.56 2015/04/06
769	إيمان لورة	حو 1790 مسكن عمارة 02/07	نسبة طالبة جامعية 14.46 2015/04/06

## يمثل إعارة خارجية .



يمثل طريقة وضع على الكتاب رقم التصنيف ورقم التسلسلي

# ملاحق



يمثل أجهزة ومعدات

# ملاحق

## 1- احصائيات حول المكتبات الرئيسية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة

2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	السنوات
1563	2130	1923	800	500	1900	2000	2300	1600	1000	300	250	عدد المنخرطين
17828	17212	9817	00	450	1380	1482	1750	11790	1280	160	230	داخلية
9120	9080	11800	1360	580	600	350	850	915	514	119	240	خارجية
												عدد الانشطة السنوية:
14	12	09	00	02	10	9	10	11	06	05	03	- الندوات
22	28	26	00	06	54	55	45	40	32	28	30	- المعارض
14	40	32	15	16	90	80	60	73	40	03	02	- المسابقات
17	44	33	12	30	98	88	125	130	102	70	60	- أنشطة الاطفال
18	41	30	3	17	87	70	74	90	85	27	25	- نشاطات اخرى
												الرصيد الوثائقي:
84439	84439	83895	83895	83040	83040	83040	81617	71117	69844	11116	10161	- عدد العناوين
154989	154389	152213	152213	147070	147070	147070	141378	99378	94286	33348	30483	- عدد النسخ
14	14	14	14	14	14	14	/	/	/	/	/	- عدد عناوين كتب البرايل
70	70	70	70	70	70	70	/	/	/	/	/	- عدد نسخ كتب البرايل
4500	5000	5000	00	2000	10000	9000	5000	4500	4000	3200	3000	عدد المستفيدين من مختلف الفعاليات الثقافية (الحضور)



# ملاحق

## 2- احصائيات حول المكتبات المتنقلة

2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	
09	09	09	00	09	09	09	09	09	00	07	02	عدد خرجات المكتبة المتنقلة
420	400	280	هدايا خاصة بمديرية الثقافة	هدايا خاصة بمديرية الثقافة	هدايا خاصة بمديرية الثقافة	هدايا خاصة بمديرية الثقافة	هدايا خاصة بمديرية الثقافة	هدايا خاصة بمديرية الثقافة	هدايا خاصة بمديرية الثقافة	هدايا خاصة بمديرية الثقافة	هدايا خاصة بمديرية الثقافة	عدد الاعمارات الخاصة بالمكتبة المتنقلة
الرصيد الوثائقي الموجود في المكتبة المتنقلة:												
260	260	260	3008 رصيد مديرية الثقافة	3008 رصيد مديرية الثقافة	3008 رصيد مديرية الثقافة	3008 رصيد مديرية الثقافة	3008 رصيد مديرية الثقافة	3008 رصيد مديرية الثقافة	3008 رصيد مديرية الثقافة	3008 رصيد مديرية الثقافة	3008 رصيد مديرية الثقافة	- عدد العناوين
360	360	360	08 رصيد مديرية الثقافة	08 رصيد مديرية الثقافة	08 رصيد مديرية الثقافة	08 رصيد مديرية الثقافة	08 رصيد مديرية الثقافة	08 رصيد مديرية الثقافة	08 رصيد مديرية الثقافة	08 رصيد مديرية الثقافة	08 رصيد مديرية الثقافة	- عدد النسخ
7	7	7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	- عدد عناوين كتب البراييل
7	7	7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	- عدد نسخ كتب البراييل
21	22	18	00	00	09	07	07	07	07	07	07	عدد النشاطات الثقافية المرافقة للمكتبة المتنقلة
2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	معلومات
460	500	450	00	220	420	430	350	300	00	220	200	عدد الجمهور المستفيد

## ملاحق

مجموع السنوات	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2013	2012	السنوات المكتبات
1514				280	132	97	212	189	164	203	237	المكتبة الرئيسية
867				183	88	131	219	123	123	/	/	ملحقة تيمسة
1405				180	210	231	535	139	110	/	/	ملحقة الحمامات
2228				280	323	403	482	177	563	/	/	ملحقة العقلة
707				158	220	139	62	108	20	/	/	ملحقة مرسط
763	15	75	88	183	62	141	30	182	165	/	/	ملحقة العوينات
709				122	105	174	172	136	/	/	/	ملحقة عين الزرقاء
513	46	134	69	57	58	79	83	84	152	/	/	ملحقة رأس العيون
1025				142	200	201	63	114	105	95	108	ملحقة الوزنة
10065				1835	1482	1594	1858	1252	1402	298	345	مجموع السنوي للمكتبات

تطور عدد المنخرطين خلال السنوات (2023 / 2012)