

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي التبسي - تبسة



UNIVERSITE LARBI TEBESSI – TEBESSA –
Département Des Sciences Humaines Et Sociales
Division Des Bibliothèques Et Des Sciences De L'information

جامعة العربي التبسي-تبسة-
كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية
قسم: علم المكتبات والمعلومات

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية
الشعبة: علوم إنسانية
التخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

العنوان: واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية

المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة نموذجاً.

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر "ال.م.د"

دفعة: 2020

تحت إشراف الأستاذ:

قواسمية عبد الغني

من إعداد الطالب:

• عبد الحي فيصل

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
د/أولم خديجة	أستاذ محاضر - ب-	رئيساً
قواسمية عبد الغني	أستاذ مساعد - أ-	مشرفاً ومقرراً
شفرور عائشة	أستاذ مساعد - أ-	عضواً ممتحناً

السنة الجامعية: 2020/2019

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر وتقدير

«...رب أوزعني أن اشكر نعمتك التي أنعمت علي
وعلى والدي وأن اعمل صالحا ترضاه وأدخلني برحمتك
في عبادك الصالحين...»

النمل الآية 19

الحمد لله و الصلاة و السلام على أشرف المرسلين
حبيب الله محمد صلى الله عليه و سلم.
بادئ ذي بدء نشكر الله عز وجل الذي أنعم علينا بنعمة
العلم ووقفنا لإنجاز هذا العمل المتواضع
والذي يعد قطرة من بحر.
جزيل الشكر و التقدير إلى من اعطانا واجزي
بعطائه... إلى من سقانا و
ر وانا علما وثقافة... إلى الذي لم يبخل علينا بتوجيهاته
السديدة ونصائحه القيمة التي أنارت لنا سبيل
الوصول إلى إنهاء هذا العمل... لك أستاذنا الفاضل قواسمية عبد الغني
... لك كل الشكر و التقدير منك تعلمنا
أن للنجاح قيمة و معنى... ومنك تعلمنا كيف يكون التفاني
والإخلاص في العمل...ومعك أمنا أنه لا مستحيل
في سبيل الإبداع والرقى... نسأل الله العلي القدير أن يجعل
الجهود التي بذلناها في ميزان حسناتك
و أن يجزيك خير جزاء وأن يمتعك بالصحة
و العافية... و أن يطيل في عمرك لتبقي نبراسا
متلأنا في نور العلم والعلماء، ولا يفوتنا ان نشكر
طاقم الادارة وكل الاساتذة .

الإهداء

اهدي تخرجي إلى من علمتني أن الحب ليس له عمر وأن العطاء

ليس له حدود أُمي الغالية وإلى الشمعة التي

احترقت لتتير لي طريق حياتي أبي الغالي.

لكم أنتم أيضا وإلى من كان عوننا وسندا

فيصل

كشاف الجداول :

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
01	عمال المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة	79

كشاف الأشكال :

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
01	المصطلحات ذات الصلة بالإدارة الالكترونية	33
02	علاقة الإدارة الالكترونية بالمصطلحات ذات العلاقة	34
03	مكونات نظام المعلومات	35
04	يوضح تطور الفكر الإداري	44
05	يوضح التطور التكنولوجي باتجاه الانترنت والإدارة الالكترونية	44
06	المتطلبات التنظيمية الستة للإدارة الالكترونية	47
07	متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية	50
08	خطوات تنفيذ الإدارة الالكترونية	50
09	يمثل عملية الحوسبة	51
10	تطبيقات الإدارة الالكترونية في إدارة شؤون الموظفين	66
11	مسؤولية امن المعلومات	68
12	الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة العربي التبسي - تبسة	78

قائمة الرموز والمختصرات

الرمز	المصطلح باللغة الأصلية	الترجمة إلى العربية
Win XP	Windows XP	ويندوز إكس بي - نظام تشغيل للحاسبات الشخصية
OCR	Reconnaissance optique de caractères	التعرف الضوئي على الحروف
(ODA)	Official development assistance	لجنة المساعدة الإنمائية الرسمية الأمريكية
Marc	MA chine-Readable Cataloging	تسجيلة الفهرسة المقروءة آليا
SNDL	Système National de Documentation en Ligne	النظام الوطني للتوثيق الإلكتروني
CERIST	Centre de Recherche sur l'Information Scientifique et Technique	مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني
CCDZ	Catalogue collectif Algérie	الفهرس الجزائري المشترك
DBAS	Data Base Administrator	مسؤول قاعدة البيانات
PNST	Portail national de signalement des thèses	البوابة الوطنية للإشعار عن الأطروحات
SYNGEB	Système normalisé de gestion des bibliothèques	النظام المقييس للتسيير الآلي للمكتبات.

نسق المستند المنقول	Portable document file	PDF
لغة الاستعلامات البنوية أو البنائية	Structured Query Language	SQL
تحديد الهوية باستخدام موجات الراديو	Radio frequency Identification	RFID
الفهرس المتاح للجمهور على الخط المباشر	Public Access Online Catalogue	OPAC

قائمة الملاحق :

رقم الملحق	عنوان الملحق
01	مقابلة مع السيد. حمة زروالي. محافظ رئيسي بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة. يوم 2020/04/27
02	البوابة الوطنية للشعار عن الاطروحات
03	الفهرس الجزائري المشترك
04	النظام الوطني للتوثيق الإلكتروني
05	المكتبة الرقمية لديوان المطبوعات الجامعية
06	المكتبة الرقمية دار المنظومة غير مجانية (اتاحة استثنائية خلال فترة الحجر الصحي)
07	الموقع الرسمي بجامعة تبسة
08	الموقع الإلكتروني للمكتبة المركزية بجامعة تبسة
09	إعلانات متنوعة على موقع المكتبة

10	الملخص باللغة العربية- الفرنسية- الانجليزية
----	---

الصفحة	العنوان
	شكر و عرفان
	اهداء
	كشاف الجداول
	كشاف الأشكال
	قائمة الرموز والمختصرات
	قائمة المحتويات
أ- د	مقدمة عامة
الفصل الأول: الاطار المنهجي	
	تمهيد
14	1.1- مشكلة الدراسة
15	2.1- تساؤلات الدراسة
16	3.1- فرضيات الدراسة
16	4.1- أهمية الدراسة
17	5.1- أهداف الدراسة
17	6.1- أسباب اختيار الموضوع
18	7.1- الدراسات السابقة والتعليق عليها
23	8.1- منهج الدراسة

26	9.1- ضبط مفاهيم ومصطلحات الدراسة
26	- الإدارة
26	- الإدارة الالكترونية
26	- المكتبات الجامعية
27	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: مدخل الى الإدارة الالكترونية	
تمهيد	
29	1- ماهية الإدارة الالكترونية
30	1.1- مفهوم الادارة
31	2.1- مفهوم الإدارة الالكترونية بالمكتبات
32	3.1- الإدارة الالكترونية وعلاقتها ببعض المصطلحات ذات الصلة
33	4.1- نظم المعلومات
34	5.1- اقسام نظم المعلومات بالمكتبات
35	6.1- المزايا الأساسية لنظم معالجة المعلومات بالمكتبات
36	7.1- مكونات نظام الإدارة الالكترونية وكيفية عملها
37	2- البنية الأساسية للإدارة الالكترونية بالمكتبات (اهمية، عناصر، معايير، خصائص، اهداف)
37	1.2- أهمية الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية
39	2.2- عناصر الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية

40	3.2- معايير الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية
40	4.2- خصائص الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية
41	5.2- أهداف الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية
41	3- التطور التاريخي للإدارة الالكترونية
44	1.3- أسباب التحول الى الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية
45	2.3- كيفية التحول من الإدارة الالكترونية الى الادارة التقليدية بالمكتبات الجامعية
46	3.3- متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية
49	4.3- خطوات تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية
51	5.3- معوقات الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية
52	6.3- مميزات الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية
53	7.3- عيوب الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية
54	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: مظاهر تطبيق وظائف وخدمات الإدارة الالكترونية بالمكتبات	
تمهيد	
57	4-وظائف المكتبات الجامعية في ظل الإدارة الالكترونية
57	1.4- التخطيط الالكتروني
58	2.4- التنظيم الالكتروني
59	3.4- التوجيه الالكتروني (القيادة الالكترونية)

59	4.4- الرقابة الالكترونية (الضبط الالكتروني)
60	5-خدمات المكتبات الجامعية في ظل الإدارة الالكترونية
60	1.5- الإدارة الالكترونية للعمليات الفنية
60	2.5- بناء وتنمية المجموعات
61	3.5- الفهرسة الالكترونية
62	4.5- إدارة المجموعات الرقمية
62	6- الإدارة الالكترونية لخدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية
62	1.6- خدمات الرد على الاستفسارات ومعلومات المجتمع المحلي (الخدمة المرجعية)
63	2.6- الفهرس المتاح للجمهور على الخط المباشر "OPAC"
63	3.6- خدمة الإعارة
64	4.6- خدمة الاستخلاص
64	5.6- خدمة الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات
64	6.6- خدمة قواعد البيانات
64	7.6- خدمة حجز الأوعية والتجهيزات
65	7- الإدارة الالكترونية للعاملين بالمكتبات الجامعية
66	1.7- أمن الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية
68	2.7- دور المكتبي في البيئة الالكترونية بالمكتبات الجامعية
70	خلاصة الفصل

	الفصل الرابع: واقع تطبيق الادارة الالكترونية بالمكتبة المركزية بجامعة العربي التبسي
	تمهيد
72	1- مجالات الدراسة الميدانية
72	1.1- المجال الجغرافي
72	2.1- المجال البشري
73	3.1- المجال الزمني
74	2- التعريف بمكان الدراسة
80	3- منهج الدراسة المتبع
81	4- مجتمع الدراسة
81	5- أدوات جمع البيانات
82	6- تحليل بيانات المقابلة
93	1.6- نتائج تحليل محاور المقابلة
95	2.6- النتائج على ضوء الفرضيات
96	3.6- مجموعة من المقترحات
98	خلاصة الفصل
99	خاتمة
	قائمة الملاحق

إن أكثر ما يميز عصرنا الحالي هو السرعة في التقدم العلمي والتكنولوجي، وهذا التقدم لم يكن ليصل إلى هذا الحد إلا من خلال الجهود التي تبذل في مجال التحسين والتطوير والتجديد، والإدارة تعتبر أداة هذا التقدم، وذلك في الاتجاه المرغوب به إلى أقصى حد ممكن، فالإدارة بشكلها العام تمتاز بدورها في نجاح أي عمل، فهي عملية إنسانية تهدف إلى التعاون والتنسيق بين الجهود البشرية بالشكل العام الذي يمكنها من استغلال ما لديها من إمكانيات وما يتوفر لديها من وسائل وتكنولوجيات حديثة لتحقيق أهداف محددة بأقل وقت وجهد ممكن.¹ والإدارة الالكترونية هي نتاج التطور الذي شهدته ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وظهور الحاسب شبكة الانترنت وبخاصة في العقود الثلاثة الأخيرة.²

وتفرض طبيعة الإدارة الالكترونية وخصائصها مجموعة من الوظائف التي لم تكن في مقدور الإدارة التقليدية ممارستها، فهناك مهام جديدة وواقع مغاير تمارس فيه الإدارة الالكترونية عملها، حيث تكسر الإدارة الالكترونية طوق العزلة الذي تدور داخله ممارسات الإدارات التقليدية ومعاملاتها، فنتيح الإدارة الالكترونية إمكانية الاندماج في الانترنت بوصفه نافذة لها، وتصبح الهياكل الإدارية مرنة التعامل مع الإدارة في ظل الإدارة الالكترونية، حيث تنتفي هيمنة الإدارات المركزية على حركة العمل، وان واقع الإدارات الجديدة لا يعول على بعض تطبيقات التقنية التي يمارسها أفراد المجتمع ودوائره الإدارية فحسب، بل إننا عندما نتحدث عن الإدارة الالكترونية نكون بصدد الحديث عن عنصر جديد تتمحور إنجازاته حول الإدارة الالكترونية.³

وزاد في أهمية تطبيق الإدارة الالكترونية في المكتبات الجامعية انتشار استخدام الحاسوب بغرض تحسين أداء العمل وزيادة كفاءة الأعمال وسرعتها، بتطور ذلك الانتشار وزيادة ذلك الاستخدام ازدادت الحاجة إلى تبادل المعلومات والبيانات بين الأقسام المكونة لأي عمل مكتبة جامعية أو بين المكتبات الجامعية.⁴ ونتيجة التطور التكنولوجي في الوسائل المستخدمة في حفظ المعلومات واسترجاعها بالمكتبات ومراكز المعلومات، تطور أسلوب إدارة المكتبات من خلال استخدام النظم الآلية المتكاملة التي تعرف بنظم إدارة المكتبات؛ مما

1- السلمي، علي. خواطر في الإدارة المعاصرة. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2001. ص. 185.

2- التكريتي، سعد، العلق، بشير. الاعمال الالكترونية. - عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2002. ص. 59.

3- الصبحي، محمد، السليمان، عبد الله، بوابة الإدارة الالكترونية بمكتبة الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعية بجامعة ام القرى بمكة المكرمة.

4- السلمي، علاء. الإدارة الالكترونية. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2006. ص. 333.

أدى لظهور الإدارة الإلكترونية للمكاتب؛ حيث يرتبط مصطلح الإدارة الإلكترونية للمكاتب باستخدام النظم الآلية المتكاملة في المكاتب ومراكز المعلومات، والتي تسمى بنظم المعلومات management information system¹. وتعد الإدارة الإلكترونية للمكاتب امتداد لسياسة الحكومة نحو اتجاهها لاستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في إدارة جميع المؤسسات والمصالح الحكومية وتواصلها مع المستفيدين؛ حيث تعرف الحكومة الإلكترونية بأنها قدرة القطاعات الحكومية المختلفة على توفير الخدمات الحكومية التقليدية للمواطنين، وإنجاز المعاملات عبر شبكة الانترنت بسرعة ودقة متناهيتين، وبتكاليف ومجهود أقل، ومن خلال موقع واحد على الشبكة².

وعليه فتشغل الإدارة الإلكترونية اهتمام العديد من الإداريين في مجال المكاتب ومراكز المعلومات الذين يسعون جاهدين لوضع طريقة فاعلة لتطبيق الإدارة الإلكترونية التي يمكن من خلالها تسخير تقنية الحاسب الآلي، والانترنت في خدمة تيسير أعمال ومعاملات إدارة المكتبة وشؤون موظفيها، باعتبارها سبيلا يحد من الضغوط والمشكلات التي تواجه الإداريين من قلة في الإمكانيات البشرية المدربة والإمكانات المادية، واستغلالا جيدا للوقت والمال والجهد وتقديم الخدمة الأكثر رقيا ودقة وجودة³.
على هذا الأساس كان الموضوع المختار للدراسة تحت عنوان:

ما هو واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبة المركزية بجامعة العربي التبسي ؟ وما هي العراقيل التي تقف ضد تطويرها ؟ وهل هناك استراتيجيات للنهوض بها ؟

ولقد اجتمعت لدينا مجموعة من الأسباب التي جعلتنا نخوض في هذا الموضوع ارتكزت على جملة من الخطوط تمحورت حول:

¹ - حمد، محمد الهادي: توجهات توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتقدمة في مرافق المعلومات والمكاتب. القاهرة: المكتبة الاكاديمية، 2004، ص.91.

² - العبود، فهد بن ناصر بن دهام. الحكومة الإلكترونية بين التخطيط والتنفيذ. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003، ص.26.

³ - الديري، زاهد. إدارة المؤسسات الاجتماعية. عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2001، ص.11.

- دراسة الإدارة الالكترونية للمكتبة المركزية لجامعة تبسة ووظائفها.

-التعرف على كيفية إدارة العمليات الفنية والخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية للمستخدمين الالكترونيين. ودراسة التواصل مع المستخدمين من خلال الإدارة الالكترونية للمكتبة الجامعية المركزية لجامعة تبسة.

-معرفة كيفية إدارة وتنظيم العاملين بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة تبسة.

-التعرف على المميزات والمشكلات التي تواجهها الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة تبسة.

ولإحاطة أفضل بالموضوع قمنا بتقسيم موضوع الدراسة إلى مقدمة وأربعة فصول إضافة إلى خاتمة الدراسة؛ حيث أن الفصل الأول جاء تحت عنوان: الإطار النظري والمفاهيمي تضمن كل من الفصل المنهجي، والفصل الثاني بعنوان: عموميات حول الإدارة الالكترونية، أما الفصل الثالث تمحور حول مظاهر تطبيق الإدارة الالكترونية وخدماتها. أما فيما يخص الفصل الرابع والذي جاء تحت عنوان الإطار الميداني فقد خصص لإجراءات الدراسة الميدانية بدءا بالتعريف بمكان الدراسة ثم حدود الدراسة ثم أدوات جمع البيانات إضافة إلى تحليل أسئلة المقابلة والوقوف على نتائجها. وفي الأخير تم وضع مجموعة من اقتراحات الدراسة.

وفي بداية دراسة موضوعنا اعتمدت على جملة من المراجع التي تتمحور حول الإدارة الالكترونية ومن ضمنها:

- السعيد مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة-الهندرة- إدارة المعرفة- الإدارة الالكترونية. ط2. - القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012. هذا المؤلف أعطانا نظرة حول سبل إدارة المكتبات وفق النظريات والاتجاهات الإدارية المعاصرة مثل الجودة الشاملة والهندرة وإدارة المعرفة والإدارة الالكترونية، لتطوير العمل الإداري بالمكتبات الجامعية.
- نجم عبود نجم. الإدارة والمعرفة الالكترونية (الإستراتيجية، الوظائف، والمجالات) E-management = (strategy, functions, and fields) & عمان: اليازوري، 2008. تناول تأثيرات شبكة الانترنت في المجتمع والاقتصاد عموما وقطاع الأعمال بشكل خاص. وقيمة الثروة المالية الضخمة التي يتم تداولها في عالم الأعمال الالكترونية، تجعل عالمنا كله ينقل جانبا مهما من قدراته وموارده والمع عقوله وخبراته إلى الانترنت. ومن اجل معالجة هذا التغيير فان هيكل الكتاب في فصوله العشرة تضمن تغطية واسعة للأبعاد الأساسية لهذا التغيير: من الأعمال التقليدية إلى الأعمال

الالكترونية، من الاقتصاد الصناعي إلى الاقتصاد الرقمي، الإدارة التقليدية مقابل الإدارة الالكترونية، الانترنت ومقولة نهاية الإدارة، الانترنت والإستراتيجية، وظائف الإدارة الالكترونية، تأثير الانترنت، الشركات الافتراضية، المعرفة الالكترونية، الانترنت والملكية الفكرية.

وعليه وانطلاقاً من طبيعة الموضوع والدراسة التي نسعى إليها سيتم اعتماد المنهج الوصفي المعتمد على التحليل لغرض وصف وتوضيح واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية المكتبة الجامعية المركزية لجامعة تبسة، وبعدها لنقوم بتحليل البيانات واستقصاء المعلومات المعتمدة في هذه الدراسة المتحصل عليها من الجانب الميداني باستخدام القنوات التالية: المقابلات الشخصية ، الملاحظات والمشاهدات الميدانية. وللحديث عن الصعوبات التي واجهتنا في بداية البحث يمكن القول أن أي دراسة أكاديمية لا تخلو من بعض الصعوبات والعراقيل التي قد تصادف الباحث في فترات إنجازه للبحث، ونحن من خلال معالجتنا لهذا الموضوع يمكن أن نذكر بعض الصعوبات المتعلقة بالدراسة الميدانية، حيث تم إجراء حركة نقلية شاملة للموظفين شملت هرم المكتبة المركزية التي بدورها قامت بتحويل مسؤولي الكليات، الأمر الذي صعب من عملية توزيع الاستبيان لاستحالة الاتصال بالموظفين. مما دفعنا إلى الاعتماد على المقابلة مع محافظ المكتبة الجامعية المركزية.



الفصل الأول:

الاطار المنهجي

تواجه إدارة المكتبات الجامعية الكثير من التحديات المتزايدة نتيجة للمتغيرات والتطورات التي شهدتها في القرن الحادي والعشرين، وانعكس ذلك على مدى قدرة إدارة المكتبات الجامعية على القيام بواجبها باعتبارها الواجهة التي تعكس فاعلية المكتبات الجامعية في المجتمع المحيط به علاوة على أنها أداة تساعد في إعادة التوازن الإداري الذي يعالج نقاط القوة والضعف داخل المكتبات الجامعية والاستفادة من الفرص التي وفرتها تقنيات المعلومات في العمل الإداري من ناحية، ومن ناحية أخرى مواجهة المخاطر التي أفرزتها تلك المتغيرات والتطورات متخطية بذلك وظائفها التقليدية إلى أفق أخرى تتسم بالإبداع والابتكار لتحقيق التفوق والتميز للمكتبة الجامعية ويكسبها التحلي بصفة التنافسية¹. ومن هنا يمكن وضع أساسيات الدراسة في ما يلي:

1.1. مشكلة الدراسة:

تميزت أواخر القرن الواحد العشرين بظهور تطور تكنولوجي متسارع مس العديد من القطاعات الخدماتية منها والربحية على اختلاف أهدافها والمجتمعات التي تخدمها، الأمر الذي حتم على العديد منها إلى تغيير ملامحها وتبني فكرة التحول الإلكتروني وفقا لاحتياجات ومتطلبات فرضها المجتمع في حد ذاته على هذه المؤسسات. فظهر ما يسمى بالإدارة الإلكترونية التي قلصت من الخدمات التقليدية الكلاسيكية ومشاكلها والتوجه نحو نظام الكتروني رقمي لمسايرة متطلبات العصر الحديث، وهذا ما تبنته أنظمة المعلومات بما فيها المكتبات ومراكز المعلومات وعلى رأسها المكتبات الجامعية التي طالها هي الأخرى هذا التغيير. فالإدارة الإلكترونية منظومة متكاملة تسعى الى تغيير العمل من بيئة تقليدية إلى بيئة إدارية حديثة تستخدم التقنيات الحديثة كشبكات الاتصال والمعدات التكنولوجية التي تساعد في اتخاذ القرار الإداري بأسرع وقت وبأقل التكاليف. وكل ذلك لأجل إضفاء الشفافية في العمل الإداري وتحسين صورة المكتبة الجامعية من خلال إدارتها الحديثة، فقد حتمت هذه الأخيرة وجود مهام جديدة وواقع مختلف أين كسرت فيها الإدارة الإلكترونية جوانب العزلة التي تدور داخل ممارسات الإدارة التقليدية في المكتبات الجامعية ومعاملاتها فواقع الإدارات الجديدة لا يعتمد على بعض التطبيقات التقنية التي يمارسها أفراد المنظمة، بل انه عند حديثنا عن الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية نكون بصدد الحديث عن عنصر

¹ - الديري، زاهد. إدارة المؤسسات الاجتماعية. عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2011. ص.11.

جديد ألا وهو واقع تطبيقها داخلها حيث تعتبر المكتبة الجامعية الجزائرية من أهم مراكز المعلومات السبابة نحو تغيير أسلوب إدارتها وتسييرها عبر عصنة خدماتها وتبني النظام الكرونل في إدارتها لتسهل أداء الخدمات وتيسير الوصول إلى المعلومات والاستفادة منها. من خلال استخدام تقنيات تكنولوجيا المعلومات و الاتصال من أجهزة وبرمجيات ووسائل اتصال متطورة عبر أنظمة تكنولوجيا خبيرة التي تعمل على الاستغلال الأمثل للموارد من جهة وعلى تسهيل وتسريع من وتيرة العمل وتقديم خدمات أفضل للمستفيدين من جهة أخرى كاستحداث برمجيات للمعالجة الفنية للأوعية الفكرية او لتسيير شؤون الموظفين وتسهيل مبادلة المعلومات فيما بينهم وإعداد فهارس موحدة بين مختلف المكتبات الجامعية والاشترك في قواعد البيانات المحلية منها والعالمية... هذا ما دفعنا إلى التركيز على المكتبة الجامعية المركزية لكونها المكتبة الأم التي تعمل على تسيير مختلف الشؤون الإدارية المتعلقة بمكتبات الكليات. واعتمدنا على المكتبة الجامعية المركزية لجامعة تبسة كنموذج لدراستنا لمعرفة واقع وإيجابيات وسلبيات ورهانات تطبيق هذا النمط من الإدارة فيها الأمر الذي جعلنا نقف على التساؤل التالي:

ما هو واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبة المركزية بجامعة العربي التبسي وما هي العراقيل التي

تقف ضد تطورها؟ وهل هناك استراتيجيات للنهوض بها؟

2.1. تساؤلات الدراسة:

وبناء على هذه الإشكالية يمكن بلورة العديد من التساؤلات التي يمكن من خلال الإجابة عنها التوصل الى تحقيق أهداف الدراسة كما يلي:

- ما واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة في التسيير الإداري وإدارة العمليات الفنية وخدمات المعلومات؟
- ما هي الإمكانيات المادية والبشرية والتقنية التي تعتمد عليها المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة في إدارتها الإلكترونية وما هي مجالات تطبيقها؟
- ما هي أهم الصعوبات والتحديات التي تعيق مسار تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة، وسبل النهوض بها ؟

3.1. فرضيات الدراسة:

تعتبر فرضيات البحث العلمي عنصرا مهما لإعطاء حلول مؤقتة وفقا لتصورات وخبرات الباحث العلمي للمشكلات التي طرحها في موضوع بحثه للتعرف على مظاهر الحالة وتشخيصها. فالفرضية "تكنهن أو تخمين أو تفسير مؤقت لوقائع محددة تنتمي لظاهرة بعينها لا يزال بمعزل على التحقق، حتى إذا ما امتحن في الوقائع، أصبح من بعد إما فرضا زائفا يجب أن يعدل عنه إلى فرض جديد، وإما قانونا يفسر مجرى الظواهر"¹.

الشيء الذي مكننا من صياغة بعض الفروض التي تعبر عن حل للإشكالات التي قمنا بطرحها في دراستنا كما يلي :

الفرضية الأولى :

- تعتمد المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة على إدارة الكترونية للتسيير الإداري بالاعتماد على إمكانيات مادية وبشرية ومالية لتحقيق إدارة الكترونية بها.

الفرضية الثانية :

- تعتمد المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة على نظام آلي لتسيير مختلف العمليات الفنية وخدمات المعلومات زيادة على اشتراكها في قواعد بيانات الكترونية لتقديم خدمات متميزة.

الفرضية الثالثة :

- بالرغم من نقص الإمكانيات والخوف من التغيير وغياب الكادر البشري المؤهل الذي حال دون تعميم استخدام الإدارة الالكترونية في عملية التسيير توجد مبادرات لإنجاح مشروع الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة تبسة.

4.1. أهمية الدراسة:

يكتسي موضوع الدراسة أهمية بالغة في مستقبل إدارة المكتبات الجامعية في خضم التطور التكنولوجي المتسارع الذي حتم عليها مسابرة لتغيير أسلوب العمل والتفكير في إحداث نقلة متميزة بخدمات ذات جودة إضافة إلى تسيير مختلف الشؤون الإدارية بأقل وقت وجهد ممكنين.

¹ قاسم، محمد محمد. المدخل إلى مناهج البحث العلمي. بيروت: دار النهضة العربية، 1999.ص.113.

الفصل الثاني: مدخل للإدارة الالكترونية

تعتبر الإدارة الالكترونية نقلة نوعية لتقليص المشاكل التي عانى منها النظام الكلاسيكي والتخفيف من الأزمات الداخلية للإدارة المكتبية. وهذا ما تعبر عنه دراستنا هاته في محاولة للكشف عن واقع الإدارة الالكترونية وتطبيقها في المكتبة الجامعية المركزية لجامعة تبسة. محاولين بذلك تسليط الضوء على مختلف جوانب التسيير الالكتروني داخل المكتبة الجامعية المركزية لأداء المهام الإدارية والفنية وخدمات المستفيدين.

5.1. أهداف الدراسة:

- دراسة الإدارة الالكترونية للمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة ووظائفها.
- التعرف على كيفية إدارة العمليات الفنية والخدمات التي تقدمها المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة الكترونيا ودراسة التواصل مع المستفيدين من خلال الإدارة الالكترونية
- التعرف على مجالات تطبيق الإدارة الالكترونية وطاقت العمل المكلف بالعملية.
- دراسة التواصل مع مستخدمي قواعد البيانات العالمية.
- التعرف على مختلف المشاكل التي تعاني منها الإدارة الإلكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة تبسة. والتوصل إلى مجموعة من التوصيات والمقترحات التي يمكن الاسترشاد بها، مما تسهم في الرفع من مستوى تفعيل الإدارة الالكترونية.

6.1. أسباب اختيار الموضوع:

يرجع اختيار الموضوع إلى سببين :

- أسباب ذاتية :
- الاهتمام والميول الشخصي لمثل هذه المواضيع ، لكوني انتمي إلى تخصص إدارة المكتبات الجامعية ووظيفتي في المكتبة التي زرعت في رغبة شخصية للتعرف على كل ما هو متعلق بالتطور التكنولوجي واستحدثاته في المكتبات ومراكز المعلومات.
- أسباب موضوعية :
- محاولة رصد واقع استحداث التكنولوجيات الحديثة داخل إدارة المكتبات الجامعية ، وكيفية التعامل مع هذه الإمكانيات في ظل المتغيرات التي تشهدها المكتبة الجامعية المركزية لجامعة تبسة.
- تسليط الضوء على أهم المشاكل والمعوقات التي تعاني منها الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة تبسة.

- نقص الدراسات الميدانية التي تعالج موضوع الدراسة بالأخص في مكنتبات جامعة تبسة تحديدا.

7.1. الدراسات السابقة والتعليق عليها:

اعتمدنا في دراستنا هذه على مجموعة من الأبحاث السابقة التي زودتنا بمجموعة من الأفكار والإجراءات التي تفيد موضوعنا¹. وتحد من تكرار ما سبق لكونها تبين ما توصل اليه الباحثون في هذا المجال إضافة إلى تدارك الأخطاء التي تعرضوا لها من قبل².

هنالك العديد من الدراسات السابقة التي تطرقت لموضوع الإدارة الالكترونية وتناولته من زوايا مختلفة، وقد تنوعت هذه الدراسات بين العربية والأجنبية. وسوف تستعرض هذه الدراسة جملة من الدراسات التي تم الاستفادة منها مع الإشارة إلى ابرز ملامحها. مع تقديم تعليق عليها، وبيان الفجوة العلمية التي تعالجها الدراسة الحالية.

الدراسة الأولى :

✓ مذكرة : سليمة، سعدي. متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في المكنتبات الجامعية : دراسة ميدانية بالمكنتبات الجامعية لولاية قسنطينة: أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم تخصص علم المكنتبات. قسنطينة، 2015³.

قد تناولت هذه الدراسة أهم الأمور المتعلقة بتحديد البنى التحتية لإنشاء وتطبيق الإدارة الالكترونية على مستوى المكنتبات الجامعية محددة بذلك أهم خطوات التحول إلى البيئة الالكترونية. ودراسة مستوى جاهزية المكنتبات الجامعية لولاية قسنطينة لتطبيق الإدارة الالكترونية ومدى توفرها على المتطلبات الضرورية لإنجاح هذا التوجه من اجل بلوغ أفضل الممارسات في تقديم الخدمات لإرضاء مستفيديها. وقد طبقت دراستها على مجموعة من العاملين في المكنتبات الجامعية لولاية قسنطينة على اختلاف فئاتهم، والتي خلصت فيها إلى عدة نتائج على ضوء الفرضيات المطروحة، حيث رصدت مدى جاهزية المكنتبات الجامعية من الناحية المادية والبشرية والقانونية لتطبيق الإدارة الالكترونية. والتي كانت تعاني من النقص وغياب الوعي والثقافة التكنولوجية إضافة إلى العراقيل المالية والقانونية التي تعد من اكبر

¹- الجبوري ، حسين محمود جواد. منهجية البحث العلمي: مدخل لبناء المهارات البحثية. عمان: دار صفاء، 2012. ص.90.

²- حسين ، احمد عبد المنعم. أصول البحث العلمي. ج:1: المنهج العلمي وأساليب كتابة البحوث والرسائل العلمية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996. ص.44.

³- مذكرة: سليمة ، سعدي. متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في المكنتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكنتبات الجامعية لولاية قسنطينة: أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم تخصص علم المكنتبات. قسنطينة، 2015.

المسببات في فشل أو تأخر مشروع الإدارة الإلكترونية بالمكتبة الجامعية. وقد شكلت لنا هذه الدراسة إطارا موضوعيا لتحديد موضوعنا الذي يتمحور حول دراسة الواقع الذي يعيشه مكاتب جامعة تبسة في ظل الإمكانيات والمتطلبات التي تتوافر عليها لاستحداث إدارة الكترونية لتسيير مضايمها الداخلية.

الدراسة الثانية :

✓ لحواطي، عتيقة. تأثيرات الحوسبة على التحول نحو حلول الإدارة الإلكترونية للمكاتب ومؤسسات المعلومات. أستاذة محاضرة بمعهد علم المكتبات والتوثيق. عضو دائم بمخبر الدراسات والبحث حول الإعلام الآلي والتكنولوجي. جامعة قسنطينة 2. عبد الحميد مهري¹.

اعتبرت هذه الدراسة أن الإدارة الإلكترونية من أهم العناصر الحاسمة للربط بين البيئة الداخلية للمكاتب وبيئتها الخارجية على خلفية تطبيق تكنولوجيات المعلومات على مختلف العمليات الإدارية. حيث تناولت هذه الدراسة عملية الحوسبة أو ما يعرف بالأمته سعيًا نحو تقليل استخدام الورق وتسهيل مختلف الإجراءات والعمليات الفنية والتسريع في الحصول على المعلومات سواء الموجهة داخل الإدارة أو المستفيدين الخارجيين. حيث ركزت دراستها على مدى مساهمة تقنيات الحوسبة في التوجه نحو تبني حلول الإدارة الإلكترونية بالمكاتب ومراكز المعلومات. وغطت موضوعها بالتحدث عن دوافع التوجه نحو الحوسبة والتكلم عن فوائدها ومراحل تطبيقها ودورها في إعطاء طابع الإدارة الإلكترونية بالمكاتب ومؤسسات المعلومات. إن تكلم هذه الأخيرة عن الحوسبة واعتبارها عنصرا فعالا في بزوغ مفهوم الإدارة الإلكترونية يعد مفهوما ناقصا لان العملية الإلكترونية مجالاتها واسعة الشيء الذي أثار فينا رغبة التعرف على العمليات الإلكترونية الأخرى التي تقف عليها إدارة المكتبات الجامعية وكيفية استخدامها أو حتى التفكير في تطبيقها مع توفير الإمكانيات اللازمة لذلك. لان الإدارة الإلكترونية تعتمد على الاشتراك في قواعد البيانات ومواقع الويب، والبرمجيات الوثائقية البسيطة منها والخبيرة. وخلق بوابات خاصة بالمعلومات مع تطور ما يعرف بأجيال الانترنت لان عالم الويب متطور ومتسارع .

¹ - لحواطي، عتيقة. تأثيرات الحوسبة على التحول نحو حلول الإدارة الإلكترونية للمكاتب ومؤسسات المعلومات. أستاذة محاضرة بمعهد علم المكتبات والتوثيق. عضو دائم بمخبر الدراسات والبحث حول الإعلام الآلي والتكنولوجي. جامعة قسنطينة 2. عبد الحميد مهري.

الدراسة الثالثة :

✓ سناء، رحمانى. تشخيص العوامل الداخلية والخارجية لتطبيق إستراتيجية الإدارة الالكترونية في المؤسسات الجامعية. دراسة حالة جامعة محمد بوضياف المسيلة -الجزائر. مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية - العدد الاقتصادي -35(01) .¹

تناولت هذه الدراسة موضوع الإدارة الالكترونية كحتمية فرضتها التغيرات الحديثة وتطبيقها في المؤسسات الجامعية لتنفيذ العمليات وتحسين وزيادة الجودة. وجاءت هذه الورقة البحثية للتعرف على مدى إمكانية تطبيق إستراتيجية الإدارة الالكترونية على مستوى جامعة زيان عاشور بالمسيلة في ظل العوامل الحالية للبيئتين الداخلية والخارجية حيث اعتمدت على الاستبيان المطبق على 46 موظفا إداري بجامعة محمد بوضياف- المسيلة-. وتم التوصل إلى أن توفر عوامل البيئة الداخلية على مستوى الجامعة محل الدراسة لم يرقى إلى المستوى المقبول، أما عوامل البيئة الخارجية فهي متوفرة بمستوى مقبول. كما تم تقديم نموذج مقترح لتطبيق إستراتيجية الإدارة الالكترونية. حيث أعطتنا هذه الدراسة أهم خاصية في تطبيق الإدارة الالكترونية على أنها تقنية تعتمد على فكرة موظفيها.

الدراسة الرابعة:

✓ سمير، عماري. دور الإدارة الالكترونية في تطوير أداء مؤسسات التعليم العالي: دراسة حالة مجموعة من الجامعات الجزائرية. مذكرة ماجستير. كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير. 2018.²

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على أهم المفاهيم النظرية والممارسات الفعلية المتعلقة بتطبيق الإدارة الالكترونية وحيثياتها في مؤسسات التعليم العالي بما فيها المكتبات الجامعية الجزائرية. مع رصد لواقع استخدام تكنولوجيات المعلومات والاتصال وأثرها على مؤسسات التعليم العالي. حيث اعتمد هذا الأخير في دراسته على الاستبيان المعروض على مسؤولي الإدارات بالجامعات الجزائرية محل الدراسة والمتمثلين في : عمداء الكليات ومساعدتهم، ورؤساء الأقسام العلمية ومساعدتهم وقد توصلت هذه الدراسة إلى جملة من النتائج تعنى بمستوى تطبيق الإدارة الالكترونية بالجامعات الجزائرية ووصفها بأنها ليست بالمستوى المرتفع وإنما هي بالمستوى المتوسط. بالإضافة إلا أنها أظهرت وجود علاقة ذات

¹ - سناء، رحمانى. تشخيص العوامل الداخلية والخارجية لتطبيق إستراتيجية الإدارة الالكترونية في المؤسسات الجامعية. دراسة حالة جامعة محمد بوضياف المسيلة -الجزائر. مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية - العدد الاقتصادي -35(01) .

² - سمير، عماري. دور الإدارة الالكترونية في تطوير أداء مؤسسات التعليم العالي: دراسة حالة مجموعة من الجامعات الجزائرية. مذكرة ماجستير. كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير. 2018.

دلالة إحصائية تبرز مساهمة تطبيق الإدارة الإلكترونية بأبعادها الثلاثة (الإدارية ، التعليمية ، المكتبية) في تطوير أداء الجامعات الجزائرية محل الدراسة.

أعطتنا هذه الدراسة إطارا نظريا لموضوع دراستنا والتفكير في التعمق بواقع الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية للوقوف على مظاهرها وإمكاناتها وأسباب تبنيها ومعوقاتنا ومشاكلها وإيجابياتها وسلبياتها على المكتبات الجامعية محل الدراسة. إذ لم يتعمق هذا الأخير في مظاهر تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية واختصر الموضوع في شكل مبحث واحد .

الدراسة الخامسة:

✓ السالمي، علاء عبد الرزاق. الإدارة الإلكترونية: E-management. عمان: دار وائل، 2006¹.

يتناول هذا المرجع الحديث حول الإدارة الإلكترونية وأساسياتها وحيثيات تطبيقها في مختلف المجالات. كما أعطى هذا الأخير صورة لأهم التجارب الرائدة والناجحة في تفعيل ما يعرف بعصرنة الإدارة ومواكبة التطور التكنولوجي الإلكتروني الحديث. حيث لخصت جل التجارب التي عرضها وأسباب نجاح الإدارة الإلكترونية فيها . الشيء الذي جعلنا نخمن في دراسة تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية للتعرف على واقعها والوقوف على أسباب لا نقول فشل وإنما المبادرات الأولية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات، ومقارنتها بالتجارب التي سعت ونجحت في تنفيذها.

الدراسة السادسة :

✓ حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية/ تأليف حامد الشافعي

دياب. _القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 1994م²

هذا الكتاب واحد من المراجع الأساسية التي تم الاعتماد عليها وهو يتكون من قسمين، في القسم الأول يتحدث المؤلف عن نظرية الإدارة ومراحل تطور هذه النظرية، ثم يتحدث عن مفهوم الإدارة العلمية وتطبيقها على المكتبات الجامعية، ويقوم المؤلف بتعريف المكتبة الجامعية ووظائفها المختلفة ومجالات تطبيق الإدارة العلمية وأهميته في المكتبة الجامعية وبداية هذا التطبيق وكيفية. وفي القسم الثاني يتحدث عن وظائف الإدارة العلمية في المكتبات ويقوم بشرح كامل لعملية التخطيط وكذلك التنظيم الإداري وخصائصه والتبعية الإدارية للمكتبات

¹ - السالمي، علاء عبد الرزاق. الإدارة الإلكترونية: E-management. عمان: دار وائل، 2006 .

² - الشافعي، حامد دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 1994م.

الجامعية. وكذلك العاملون بالمكتبة وقواعد تقرير عدد ونوعية العاملين مع بناء وتنظيم جهاز العاملين عن الميزانية ومفهومها وإعدادها وأسس تبويبها ومصادر التمويل وأوجه الصرف. يختم المؤلف باستعراض إدارة المكتبات الجامعية في مصر وذلك عن طريق دراسة ميدانية وقد اختار المؤلف ثلاث جامعات لمجال الدراسة.

الدراسة السابعة:

✓ الصادق عبد الرحمن وعفاف محمد. واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية بولاية الخرطوم : التحديات والفرص. حوليات المكتبات والمعلومات. العدد03. السنة الثالثة ربيع الثاني 1441هـ أكتوبر 2019م¹.

تناولت هذه الدراسة موضوع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية بولاية الخرطوم - السودان - 2019م . تمحور موضوع دراسته حول رصد واقع تطبيق هذا النمط الإداري بالمكتبات الجامعية والبحث عن إمكانيات تحقيقها وتحديد أهم المعوقات التي تحد من تطبيقها، وإضفاء أهمية تطبيق الإدارة الالكترونية في تطوير الأداء الوظيفي في المكتبات الجامعية، وتعزيز دورها بصورة فاعلة ومبتكرة في خدمة المستفيدين. اعتمد الباحث على المنهج الوصفي والمسحي (المنهج الميداني) والاستبيان كأداة رئيسية لجمع البيانات . حيث بلغ حجم العينة 70 مبحوثا.

خلصت الدراسة إلى أن معظم المكتبات الجامعية بولاية الخرطوم تعتمد على الحاسوب في العمليات الفنية، مع التركيز على المعوقات التنظيمية وكذلك عدم فهم فكرة تطبيق الإدارة الالكترونية وغياب التخطيط السليم حال دون التطبيق الاستراتيجي لمفهوم الإدارة الالكترونية معنى ومضمون .

أفادتنا هذه الدراسة في إعطاء خطة لموضوع دراستنا. وكانت أرضية لجمع البيانات والمعلومات التي تخص الموضوع مجال الدراسة من خلال وضع لبنة لمعالجة موضوع الإدارة الالكترونية بجامعة تبسة التي تفتقر لمثل هذه الدراسات .

¹ - الصادق، عبد الرحمن وعفاف محمد. واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية بولاية الخرطوم : التحديات والفرص. حوليات المكتبات والمعلومات. العدد03. السنة الثالثة ربيع الثاني 1441هـ أكتوبر 2019م.

الدراسة الثامنة:

✓ السعيد مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة- الهندرة- إدارة المعرفة- الإدارة الالكترونية. ط2 - القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012. هذا المؤلف أعطانا نظرة حول سبل إدارة المكتبات وفق النظريات والاتجاهات الإدارية المعاصرة مثل الجودة الشاملة والهندرة وإدارة المعرفة والإدارة الالكترونية، لتطوير العمل الإداري بالمكتبات الجامعية.

• التعقيب على الدراسات السابقة:

اتفقت الدراسات السابقة على هدف مشترك وهو الإدارة الالكترونية. ولقد تناولت الدراسات السابقة الإدارة الالكترونية للمكتبات بصفة عامة والمكتبات الجامعية بصفة خاصة من منظورين:

- إداري من خلال التركيز على الجوانب الإدارية اللازمة والمهمة للإدارة الالكترونية للمكتبات.
 - ميكنة العمليات الفنية والأنشطة المكتبية المختلفة، واستخدام النظم الآلية في ذلك.
- من خلال استعراض الدراسات السابقة نشير إلى أن الدراسة الحالية تتفق مع الدراسات السابقة في موضوعها الرئيس وهدفها العام .
- تضمنت هذه الدراسة ربط للمشكلة البحثية بالمتغيرات المعاصرة، ومحاولة إسقاط الدراسات السابقة على واقع المكتبة المركزية لجامعة تبسة وذلك بحكم حجمها وإمكانياتها المادية والبشرية وطبيعة الخدمات التي تقدمها لجمهور المستفيدين.

8.1. منهج الدراسة :

يستند الباحث في بحثه العلمي على منهج علمي يتجسد في مجموعة من الخطوات والإجراءات التي تيسر له دراسة موضوع بحثه. فهو يختلف بحسب طبيعة الموضوع المقترح للدراسة. وفي بحثنا هذا اعتمدنا على المنهج الوصفي؛ "الذي يهدف إلى اكتشاف الوقائع ووصف الظواهر وصفا دقيقا وتحديد خصائصه تحديدا كفيما أو كميما كما يقوم بالكشف عن الحالة السابقة للظواهر، كيف وصلت إلى صورتها الحالية، فهو يهتم بماضي الظواهر وحاضرها"¹.

1- إبراهيم، مروان عبد المجيد. أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية. ج1. عمان : مؤسسة الوراق ، 2000. ص.40.

في دراستنا اعتمدنا على المنهج الوصفي لوصف الوقائع والمضامين الحقيقية للإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة تبسة. والكشف عن البنية التحتية لطبيعة هذه الإدارة. والتعرف على مجالات تطبيقها . والمشاكل التي تعرقل سيرورتها وتحقيق أهدافها والبحث عن إمكانيات تطويرها.

1. إجراءات الدراسة :

يعتبر الجانب الميداني مجال لرصد واقع الخلفية النظرية، ومدى تطبيق معاييرها ومبادئها للوقوف على نتائج ذلك، وسعياً نحو إيجاد واقتراح الحلول بعد التعرف على المشاكل التي يعاني منها موضوع البحث على أرض الواقع من خلال أدوات البحث المطبقة على الفئة المستهدفة من خلال تتبع إجراءات الدراسة الميدانية بالتطرق إلى :

أ / حدود الدراسة :

تتمثل حدود الدراسة فيما يلي :

- الحدود الموضوعية : تعنى برصد واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية بجامعة تبسة نموذجاً ومعرفة مواطن قوتها وضعفها وأهم المعوقات والتحديات والرهانات المستقبلية التي تواجهها.
- الحدود البشرية : تتمثل في مجموع الأفراد المشاركين في البحث، والممثلين لمجتمع الدراسة الميدانية التي تتضمن محافظ المكتبة المركزية بجامعة تبسة
- الحدود الزمنية : وتتمثل في المدة الزمنية التي استغرقتها هذه الدراسة التي امتدت من 2020/02/01م إلى غاية 2020/08/23م.

ب/ مجتمع البحث وعينة الدراسة :

" يتمثل في وحدات من هذا المجتمع أفراداً أشخاصاً. معتمدين بذلك على جملة من الخصائص التي يتميز بها. وكذلك تحديد الوقت المخصص لدراسته" ¹. والتي لها علاقة بمشكلة الدراسة، ليتم تجميع وتحليل وتفسير نتائج البحث. وتعميمها على المجتمع الكلي.

المقابلة: حيث من خلال دراستنا قمنا بالتواصل مع محافظ المكتبة الجامعية المركزية

الملاحظة بالمشاركة:

¹ -انجرس، موريس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. الجزائر: دار القصبه، 2006، ص.173.

الفصل الثاني: مدخل للإدارة الالكترونية

اعتمدنا في بحثنا هذا على تقنية الملاحظة التي تعنى بمشاهدة ومراقبة كيفية تطبيق الإدارة الالكترونية ومقارنتها بواقعها الميداني داخل إدارة المكتبة الجامعية حيث تساعدنا في الوقوف على الإمكانيات المادية، والبشرية، والتقنية ورصد أهم العوائق المسجلة في عملية تطبيق الإدارة الالكترونية في الميدان. من خلال العمل مع مسؤولي المصالح بالمكتبة المركزية، كل ذلك من اجل التعرف على اتجاهاتهم ومواقفهم وواقع أداء مهامهم في خضم ما يسمى بالإدارة الالكترونية .

• تصميم الدراسة :

من خلال القراءة الموسعة المتعلقة بأدبيات الموضوع محل الدراسة. خلصنا الى تبويب جملة من الأفكار في شكل خطة علمية للمنهجية جاءت في 04 فصول حيث تضمن :

الفصل الأول : وهو الإطار المنهجي الذي ساعدنا على وضع الإشكالية محل الدراسة وصياغة فرضياتها التي تدرس واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية -المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة. وتحديد أهمية الموضوع وأهداف دراسته. وسرد أهم الدراسات السابقة التي كانت الخطوة الرئيسية لضبط عنوان الدراسة وتحديد جوانبه. إضافة إلى تحديد أهم الإجراءات المتعلقة بالدراسة وما تتضمنه من مناهج وأدوات بحث مستخدمة للحصول على المعلومات والوقوف على نتائج الدراسة.

أما الفصل الثاني : فقد عالجت فيه عموميات حول الإدارة الالكترونية ومكونات نظامها،(أهمية وفوائد وخصائص عناصر ومعايير) والتطور التاريخي التكنولوجي للإدارة الالكترونية على العمل الإداري، اخذين بعين الاعتبار خطوات ومتطلبات التحول نحو الإدارة الالكترونية داخل البيئة الداخلية والخارجية للمكتبات.

أما الفصل الثالث : جاء حول مظاهر تطبيق وظائف وخدمات الإدارة الالكترونية في المكتبات الجامعية ودور المكتبي في البيئة الالكترونية الجديدة.

أما الفصل الرابع : تجسد في الدراسة الميدانية التي استقنا منها خطوات وإجراءات الدراسة الميدانية بالاعتماد على أدوات البحث لجمع المعلومات وتحليلها واستخلاص النتائج منها على ضوء الفرضيات المقترحة. وقد صادفنا العديد من العراقيل من أهمها حداثة موضوع الإدارة الالكترونية ككل والدراسات الشحيحة في مجال تخصص المكتبات الجامعية التي لم تتجاوز السنوات الخمس الماضية، ونقص المراجع وصعوبة الحصول عليها من مصادرها.

9.1. ضبط المصطلحات:

✓ الإدارة:

" توجيه نشاط مجموعة من الأفراد نحو هدف مشترك وتنظيم جهودهم وتنسيقها لتحقيق الهدف¹ .

✓ الإدارة الإلكترونية :

"هي الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات، وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات مكتبية ثم معالجتها حسب خطوات متسلسلة منفذة مسبقا " ² .

✓ المكتبة الجامعية :

"هي جزء من المكتبات الأكاديمية وتنطلق في رسالتها في تحقيق أهداف الجامعة التي تسعى إلى التعليم وإعداد الكفاءات البشرية القادرة على تحمل المسؤوليات العلمية وتشجيع البحث العلمي والإسهام في عملية النشر وخلق القيادات الفكرية، وخدمة المجتمع وحماية التراث الفكري الإنساني والحفاظ على النتاج الفكري وتعميمه ونشره"³ .

1 - علاونة، محمد محمود. الأصول العلمية والعملية في الرقابة الإدارية. ط1، عمان. دار البداية ناشرون

وموزعون، 2014. ص.15

2- الجبت، احمد فتحي. مبادئ الإدارة الإلكترونية: principles of electronics management. عمان: دار الحامد ، 2014. ص.22.

3- عليوي، محمد عودة. المكتبات النوعية. عمان : الوراق ، 2007. ص.31.

الفصل الثاني: مدخل للإدارة الإلكترونية

من خلال إشكالية الدراسة والتي تشكل لنا المنطلق الرئيسي لدراسة موضوع الإدارة الإلكترونية الذي يعتبر نمطا جديدا يقوم على أسس ومبادئ تختلف عن المبادئ والأسس المتعارف عليها في الإدارة التقليدية، واثرا هذه الإستراتيجية على المكتبات الجامعية، وهذا لا يتم إلا من خلال إتباعنا للأساليب المنهجية المناسبة والتدرج في دراسة الموضوع من العام إلى الخاص واستخدام انسب الأدوات لجمع البيانات والمعلومات وإعطاء التبريرات المنهجية اللازمة والمناسبة حتى نستطيع الوصول إلى أدق النتائج واقتراح أفضل الحلول لهذا الموضوع.



الفصل الثاني:

مدخل للإدارة الإلكترونية



لقد تطورت فكرة توظيف تكنولوجيا المعلومات في الإدارة تطورا كبيرا، حيث بدأ هذا التوظيف متمثلا في شكل تقارير تعبر عن "ما حدث" فعلا داخل المؤسسات (وخاصة المكتبات)، ثم تطور الأمر إلى تحليل تلك التقارير لمعرفة الأسباب وراء حدوث المتغيرات "لماذا حدث". وانتقلت التكنولوجيا بعملية توظيف المعلومات إلى مرحلة التنبؤ أي "ماذا سيحدث"، ثم تطورت إلى مرحلة الرؤية المجمعدة للمعلومات والتأثيرات المختلفة للقرارات، ثم انتقلت إلى المرحلة الأكثر تقدما وهي توظيف المعلومات من أجل تحقيق الأهداف.

1. ماهية الإدارة الالكترونية:

إن الإدارة الالكترونية قد تبدو وكأنها جاءت مع الانترنت التي بدأ استخدامها التجاري والخدمي مع بداية التسعينيات. وأتمتة المكاتب وجدت منذ أكثر من عقدين من الزمن في الآلات 'الحفظ الآلي، الميكروفيلم)، والرقابة الرقمية للحاسوب والتصميم والتصنيع بواسطة الحاسوب وتطبيقات الذكاء الاصطناعي في الإنتاج والخدمات وكلها نماذج لإحلال الأنظمة الآلية والحاسوبية في الإدارة في محل العاملين في الأنظمة التشغيلية وكذلك محل المديرين في التوجيهات والتعليمات الآلية استنادا إلى برمجة مسبقة¹.

وتختلف الآراء والاتجاهات حول مفهوم الإدارة الالكترونية، فمنهم من يرى انه مصطلح حديث ظهر نتيجة الثورة المعرفية في المعلومات والاتصالات التي عمت سماء العالم الذي نعيش فيه، وخصوصا بعد ظهور ما يسمى بمفهوم الثورة الرقمية، ونتيجة لحدوث هذا المصطلح واستخداماته بين مختلف القطاعات، وخاصة ظهوره بمسميات متعددة الإدارة الالكترونية والحكومة الالكترونية والحكومة الذكية والحكومة الرقمية. ويرى بعض الباحثين أن الإدارة الالكترونية: هي المظلة الكبيرة التي تتفرع عنها تطبيقات مختلفة مثل التجارة الالكترونية والإعمال الالكترونية، الحكومة الالكترونية والتعليم الالكتروني، وبالتالي نجد أن مصطلح الإدارة الالكترونية اشمل واعم² فهي منهج حديث موجه إلى الخدمات وسرعة الأداء، ويعتمد على استخدام شبكة متقدمة للاتصالات لبحث واسترجاع المعلومات بغية دعم واتخاذ القرارات الفردية والتنظيمية³.

1- نجم، عبود نجم. الإدارة الالكترونية: الإستراتيجية والوظائف والمشكلات. الرياض: دار المريخ للنشر، 2004. ص.12.

2- سعود، محمد النمر .. وآخرون. الإدارة العامة: الأسس والوظائف. الرياض: مطابع الفرزدق التجارية، 2006. ص.417.

3- طارق، عبد الرؤوف عامر. الإدارة الالكترونية. القاهرة: دار السحاب للنشر والتوزيع، 2007. ص.25.

الفصل الثاني: مدخل للإدارة الالكترونية

وتشمل الإدارة الالكترونية جميع مكونات الإدارة من تخطيط وتنفيذ ومتابعة وتقييم وتحفيز إلا أنها تتميز بقدرتها على تخليق المعرفة بصورة مستمرة وتوظيفها من أجل تحقيق الأهداف.

نعرض أولاً للإدارة التقليدية الغير الالكترونية ثم نتطرق إلى الإدارة الالكترونية.

الإدارة الغير الالكترونية يتحدد مفهومها ونوعية المعلومات وأهميتها في انجاز المهام الإدارية وتحديد علاقة وظائف الإدارة واتخاذ القرارات مع المعلومات التي هي نتاج نظم المعلومات الإدارية التي تعتبر جزءاً هاماً في الإدارة الغير الالكترونية (التقليدية) وفي الإدارة الالكترونية.

1.1 . مفهوم الإدارة

لغة: كلمة إدارة administration أصلها لاتيني ad بمعنى to و to ministre بمعنى serve والكلمة تعني الخدمة على أساس إن يعمل بالإدارة ويقوم على خدمة الآخرين يصل عن طريق الإدارة إلى أداء الخدمة¹.

"وهي من مصدر أدار يدير إدارة يقول العرب أدت الشئ بديره إدارة ويديرون من ذلك التعدي التدوير الشئ دوراناً ذات اليمين وذات الشمال ويستعمل الفعل لازماً أيضاً دار الشئ يدور دوراناً²

من الناحية الإسلامية تعني الولاية أو الرعاية أو الأمانة وتعني تحمل المسؤولية وأداء الواجب قال رسول الله صلى الله عليه وسلم "كلكم راع وكلكم مسؤول عن رعيته"³

"هي نشاط إنساني هادف يستمد مفاهيمه من علوم مختلفة لتحقيق نتائج بكفاءة وفعالية باستخدام الموارد المتاحة في ظل الظروف المحيطة"⁴.

وتعرف الإدارة management حسب قاموس لاروس "أنها تقنية إدارة وتسيير المؤسسة.

¹ - البعلبكي، روجي. المورد القريب، قاموس حبيب عربي انجليزي، ط16. دار العلم للملايين. ص.25.

² - بركات، جمال. قاموس المصطلحات الدبلوماسية، انجليزي -عربي مع مسرد عربي انجليزي. مكتبة لبنان، 1999. ص.77.

³ - غطاس، نبيل وآخرون. قاموس الإدارة مع مسرد بالمصطلحات الإنجليزية المقابلة. مكتبة لبنان: بيروت، 1983. ص.25.

⁴ -قنديليجي، عامر إبراهيم: المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة،

2010. ص.104.

اصطلاحاً: هي مجموعة الخطوات المتتالية والمتعاقبة التي تهدف إلى توجيه الموارد البشرية والمادية نحو تحقيق الأهداف المنشودة وذلك عن طريق تنسيق الجهود والترتيب الهادف لعناصر الإنتاج¹

2.1. مفهوم الإدارة الإلكترونية بالمكتبات:

في أدبيات الموضوع درجت تعريف عديدة للإدارة الإلكترونية :

" يرى بعض خبراء المعلوماتية أن الإدارة الإلكترونية هي باختصار الأعمال الإلكترونية، وان الإدارة الإلكترونية لا تعني شيئاً آخر غير إدارة وتوجيه وتنفيذ الأعمال الإلكترونية، وهذا الرأي الوجيه يحمل الكثير من عناصر التوصيف الدقيق لحدود ومجالات عمل الإدارة الإلكترونية"²

" ومنهم من يرى أنها : إدارة بلا ورق فهي تشمل مجموعة من الأساسيات حيث يوجد الورق ولكن لا تستخدمه بكثافة، ولكن يوجد الأرشيف الإلكتروني، البريد الإلكتروني، الأدلة، والمفكرات الإلكترونية، والرسائل الصوتية، ونظم تطبيقات المتابعة الآلية وهي إدارة بلا مكان وتعتمد بالأساس على الانترنت³ .

ومنهم من يراها أنها " تشير إلى تكامل البيانات والمعلومات بين الإدارات المختلفة والمتعددة واستخدام تلك البيانات والمعلومات في توجيه سياسة وإجراءات عمل المؤسسة نحو تحقيق أهدافها وتوفير المرونة اللازمة للاستجابة للمتغيرات المتلاحقة سواء الداخلية أو الخارجية"⁴

من خلال التعريف السابقة نرى مفاهيم متعددة للإدارة الإلكترونية فمنهم من يراها الاستغناء عن الورق، ومنهم من يراها على أنها إدخال تقنيات تكنولوجية حديثة، ومنهم من يراها أنها الارتباط بشبكة الانترنت. وفي إدارة المكتبات تعبر الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية، اعتماد إدارة المكتبات الجامعية على تكنولوجيات المعلومات والاتصال، في مختلف خدماتها ومصالحها باستغلال مختلف الإمكانيات البشرية، المالية، المادية، التقنية منها التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والرقابة لأجل أداء الكتروني أفضل لجل

¹ - حجاب، محمد منير: المعجم الإعلامي. دار الفجر للنشر والتوزيع. د م ن، 2004.ص.36.

² - ياسين، سعد غالب. الإدارة الإلكترونية. عمان: اليازوري، 2010.ص.11.

³ - الخطيب، احمد. الإدارة الحديثة نظريات واستراتيجيات ونماذج حديثة. عمان:عالم الكتب الحديث، 2009.ص.64.

⁴ - رضوان، رأفت. الإدارة الإلكترونية. القاهرة: دم . د.ت، 2010.ص.03.

الخدمات المكتبية المباشرة منها وغير المباشرة حتى تتحقق أهدافها وغاياتها بأعلى كفاءة وفعالية ممكنة.

3.1. الإدارة الإلكترونية وعلاقتها ببعض المصطلحات ذات الصلة: E-government – E-management

ولكن استخدام المصطلحات لابد من التفريق بين الإدارة الإلكترونية والحكومة الإلكترونية " فالحكومة الإلكترونية هي احد أنماط الإدارة الإلكترونية ويقصد بها إدارة الشؤون العامة بواسطة وسائل الكترونية لتحقيق أهداف اجتماعية واقتصادية وسياسية والتخلص من الأعمال الروتينية والمركزية بشفافية عالية " ¹

"أما الأعمال الإلكترونية أو ما يعرف باللغة الإنجليزية Electronic-business وتستخدم الاختصار e-business للتعبير عنه، وهو الاسم الأكثر شيوعا له حيث كانت شركة IBM العالمية هي أول من أطلق هذا الاسم على التخصص، وتعني أنها جميع الأنشطة التجارية التي تستخدم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، مثل الانترنت ومن الجدير بالذكر انه يمكن أيضا التعبير عن هذا التخصص باستخدام مصطلحات أخرى شائعة ².



شكل رقم (01): المصطلحات ذات الصلة بالإدارة الإلكترونية

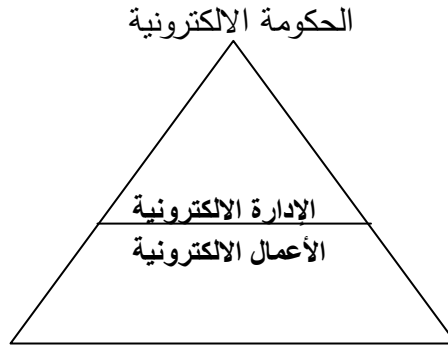
من خلال التعريفات الثلاثة الواردة نرى أن الإدارة الإلكترونية تعنى بفرع من فروع مؤسسة أو مجموعة من المؤسسات. بينما الحكومة الإلكترونية اشمل منها إذ تحوي دورها على الإدارة الإلكترونية التي تتشكل بها. إما إدارة الأعمال الإلكترونية فهي الهدف الأسمى الذي بنيت عليه سواء الحكومة الإلكترونية أو الإدارة الإلكترونية على حد سواء.

¹ - احمد ،محمد سمير . الإدارة الإلكترونية. عمان: دار المسيرة، 2009. ص.69.

² - إدارة الأعمال الإلكترونية E-business and commerce {على الخط المباشر}.....يوم2020/02/27

<http://for9a.com/specialistes/E-business-and-commerce-التجارة-الإلكترونية>

فالحكومة الإلكترونية لا تتجسد إلا إذا تكونت إدارات الكترونية تتعامل فيما بينها بأعمال الكترونية ويمكننا تجسيد ذلك من خلال المخطط التالي :



شكل رقم(02) : علاقة الإدارة الإلكترونية بالمصطلحات ذات العلاقة

4.1 . نظم المعلومات:

تعرف نظم المعلومات على أنها "أدوات ووسائل تستخدم لجمع المعلومات، وتصنيفها، وتحليلها، وتخزينها، أو توزيعها"¹. يوجد لها تعريف آخر "الأساليب الممكنة، والأنشطة التي تستخدم لتحويل المداخلات التنظيمية كالمواد، والأفكار، والمعلومات، إلى مخرجات كالخدمات والسلع"².

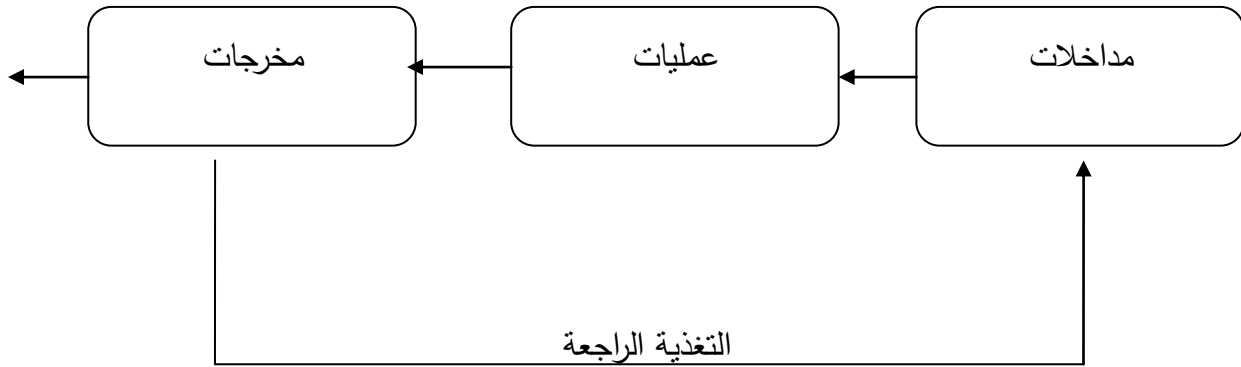
لضمان الاستمرارية في تحقيق التطور والتميز يجب التكيف مع تحديات العصر والتقدم المتسارع في التكنولوجيا حتى لا تتعرض المؤسسة للفشل، لأنها مرتبطة بتغيير نظم إدارية وقيم ومفاهيم تقليدية ليتحول العمل في أسلوبه وفعاليته وأدائه عن طريق نظم معلومات متطورة وشبكات الحاسوب للتحكم الكامل في جميع أقسام المؤسسة، مما يسهل عملية اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب بكفاءة نظرا لتوفر المعلومة بصورة سهلة الاستعراض لمتخذ القرار في الإدارة العليا.

¹ - اللامي، غسان قاسم. تقنيات ونظم معاصرة في إدارة العمليات. عمان:الأردن، 2008،ص.147.

² - Draft, richard L. , "origination theory and design",9/d, south-western college publishing. USA.

الفصل الثاني: مدخل للإدارة الإلكترونية

عند توفر مصدر معلومات دقيق يمكن الوثوق به يمكن اتخاذ القرار المناسب في المشاكل التي تواجه الإدارة العليا، لأنها تكون معتمدة على بيانات دقيقة شفافة، وشاملة يمكن الوثوق بها لاختيار القرار الصحيح لتمكنه من تحليل هذه البيانات واستخدامها الأمثل.



شكل رقم (03): مكونات نظام المعلومات

5.1. أقسام نظم المعلومات للمكاتب:

- نظم معلومات المكاتب: وتعتمد على التطبيقات والبرمجيات الكمبيوترية الشائعة التي تؤدي للسرعة والدقة في الإنجاز ومن أهم تطبيقات المكاتب الشائعة:
 - أ- البريد الإلكتروني Electronic Mail System.
 - ب- البريد الصوتي Voice Mail System.
 - ت- التقويم الإلكتروني Electronic Calendaring System.
- نظم الاجتماعات: conferencing system.
- الاجتماعات السمعية audio conferencing system : وتتم الاجتماعات باستخدام أداة الاتصالات السمعية، ولا تحتاج لكمبيوترات.
- اتصالات المؤتمرات المرئية اللاسلكية video confrencing system : وتتكون من ثلاثة اشكال من المساعدة الإلكترونية للاجتماع وهي السمعي، المرئي، الفيديو.

- الناشر المكتبي desktop publishing system : وهو أحدث البرمجيات التي تدمج الصورة والنص على الوثيقة الواحدة.

- نظام إدارة الوثائق document management system : يتكون من وحدات الإدارة الحاسبة المميزة OCR لنقل صور الوثائق لأشكال رقمية، لتكون سعتها فائقة وكبيرة.¹

البرمجيات المكتبية programmes bureautiques : وهي برمجيات تستخدم يوميا، مثل نظم التشغيل Win Microsoft office, Word, Excel....²XP

6.1. المزايا الأساسية لنظم معالجة المعلومات:

- 1- السرعة: وهي من مزايا استخدام الكمبيوتر وتتفاوت سرعة العمليات من كمبيوتر لآخر.
- 2- الدقة: ويعني أن الكمبيوتر يعطي معلومات دقيقة خالية من الأخطاء، وتكون الأخطاء قليلة جدا بالمقارنة بالبيانات الهائلة المعالجة والأخطاء تكون نتيجة (المبرمج، أو المشغل المغذي بالبيانات).
- 3- الاعتمادية: تعتبر الدقة في المعالجة الإلكترونية للمعلومات ذات علاقة مباشرة مع الثقة غير العادية بالكمبيوترات باتساق ودقة لفترة طويلة وتعتبر دوائرها ذات اعتمادية عالية ولها خصائص المراجعة الذاتية.
- 4- الاقتصاد: اظهر تحليل التكلفة لمعالجة المعلومات في أحجام مختلفة أن المعالجة الإلكترونية للمعلومات أكثر قبولا للتبرير الاقتصادي عن المعالجة اليدوية للمعلومات.³

¹ - السعيد، مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة- الهندرة- إدارة المعرفة- الإدارة الإلكترونية. ط2. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012. ص. 357.

² - وهيبية، غرامي. الإدارة الحديثة للمكتبات= management des bibliothèques. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2016. ص. 163.

³ - السعيد، مبروك إبراهيم. المرجع نفسه، 2012. ص.ص: 351-352

7.1. مكونات الإدارة الإلكترونية:

الإدارة الإلكترونية تعتمد على أحدث تكنولوجيا هذا القرن لتصل إلى النجاح وتقديم أفضل الخدمات ويعتمد على:

- 1- يعتمد على المعلومات والاتصالات.
- 2- يتكون نظام الإدارة الإلكترونية من:
 - أ- تطبيقات الإدارة الإلكترونية التي لا تعتمد على الكمبيوتر.
 - ب- تطبيقات الإدارة الإلكترونية التي تعتمد على الكمبيوتر.
 - ت- قاعدة البيانات.
- 3- مداخل النظام هي:
 - أ- مواد مادية داخلية.
 - ب- المعالجات.
 - ت- المواد الداخلية الخارجية.
 - ث- معلومات من المحيط الخارجي.

- كيفية عمل نظام الإدارة الإلكترونية:

وتعمل الإدارة الإلكترونية كنظام كما يلي:

- أ- إدخال البيانات من خلال النظام الفيزيائي للشركة ويتم معالجتها ثم تدخل إلى قاعدة البيانات.
- ب- تستخدم المعلومات كمدخل للتطبيقات التي تعتمد على الكمبيوتر والتي تستخدم في اتمتة المكاتب عن طريق التطبيقات التالية:
 - 1- معالجة الكلمات.
 - 2- البريد الإلكتروني والبريد الصوتي والاجتماعات عن بعد.
 - 3- التحاور عن طريق الكمبيوتر.
 - 4- قواعد بيانات إدارية مختلفة.

5- التطبيقات الأخرى.

ج- يستخدم بعض التطبيقات التي لا تعتمد على الكمبيوتر.

ح- الأتمتة الجديدة ستساعد في انجاز المهام عن طريق الاتصال بين المستخدمين مع بعضهم بعضا او مع البيئة المحيطة عن طريق الكمبيوتر والاتصالات¹.

2. البنية الأساسية للإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية:

1.2. أهمية الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية:

تتجلى أهمية الإدارة الإلكترونية في قدرتها على مواكبة التطور النوعي والكمي الهائل في مجال تطبيق تقنيات المعلومات ونظمها، وما يرافقها من انبثاق ما يمكن تسميته بالثورة المعلوماتية المستمرة، أو ثورة تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات، فضلا عن ذلك تمثل الإدارة الإلكترونية نوعا من الاستجابة القوية لتحديات العصر الحديث (عصر المعلومات والتكنولوجيا)، الذي تختصر العولمة والفضاء الرقمي واقتصاديات المعلومات والمعرفة وثورة الانترنت وشبكة المعلومات العالمية كل متغيراته وحركة اتجاهاته، ويمكن تلخيص أهم المتغيرات المؤثرة في خلق الفرص وفرض التهديدات التي تستطيع الإدارة الإلكترونية من خلال أدواتها ومنظومات عملها من التعامل معها بفاعلية وكفاءة حسب ما يلي:

- انبثاق ثورة المعلومات والمعرفة.

- فرص تكنولوجيا المعلومات وتحدياتها.

- ثورة الأعمال (الانترنت).

- العولمة².

ونظرا لان الإدارة الإلكترونية للمكتبات مرتبطة باستخدام النظم الآلية المتكاملة بها، لذلك فان أهمية الإدارة الإلكترونية للمكتبات تتضح من خلال معرفة أسباب ظهور المكتبة الرقمية- ناتج استخدام النظم الآلية بالمكتبات - ولعل السبب الرئيس لظهور الإدارة الإلكترونية للمكتبات من خلال المكتبة الرقمية، الاعتقاد

¹ - السعيد، مبروك إبراهيم. المرجع السابق، ص.ص: 324- 325

² - ياسين، سعد غالب. الإدارة الإلكترونية وأفاق تطبيقاتها العربية. الرياض: معهد الإدارة العامة، مركز البحوث،

2005.ص.ص:27-31

بان المكتبة الرقمية ستكون أفضل في حفظ المعلومات وتوزيعها ونشرها والاستفادة منها أكثر من المكتبات التقليدية¹.

لذلك تتضح أهمية الإدارة الإلكترونية للمكتبات من خلال الجوانب التالية²:

أ- الجوانب الاقتصادية:

- تقليص ميزانيات المكتبات.
- توفير وقت العاملين في المكتبات وجهدهم.
- إمكانية توفير الخدمة إلى أعداد كبيرة من المستفيدين بتكاليف أقل.
- تقديم معلومات مبنية على الحاجة الحقيقية في ظل تقليص الميزانيات؛ حيث يتم الدفع مقابل الاستخدام أحياناً.

ب- الجوانب المهنية:

- انتشار تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات.
- مواجهة التغيرات المهنية الناتجة عن هذا الانتشار.
- التوجه نحو المواد الإلكترونية لسهولة تداولها.
- حرص المكتبات على البقاء في سوق خدمات المعلومات.
- إقبال فئة من المتخصصين في تكنولوجيا المعلومات على العمل في المكتبات.
- الحجم المتزايد للأنشطة التي تتم في المكتبات.
- توسيع دائرة التعارف بين المكتبات³.

ج- الجوانب الجغرافية والزمنية:

¹ Arms, William Y., Digital Libraries. – London: The MIT Press Cambridge, Massachusetts, 2001, p.4

² بو معرافي، بهجة مكي. المكتبة الرقمية: ضرورة العصر. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. مج 11، ع 20، يوليو 2003، ص.ص: 51-50.

³ متولي، محمود النقيب. إدارة النظم الإلكترونية المتكاملة للمكتبات في مصر. عالم المعلومات والمكتبات والنشر. مج 4، ع 2، يناير 2003، ص. 64.

- عدم قدرة إدارة المكتبات التقليدية على توصيل خدماتها للمستخدمين القاطنين في مناطق بعيدة.
- عدم ملائمة أوقات افتتاح المكتبات مع أوقات بعض الشرائح.
- قدرة المكتبة الرقمية على توفير الخدمة دون انقطاع لأي مستفيد في المعمورة متصل بشبكة الانترنت.

2.2. عناصر الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية:

لا بد من ضرورة توافر بعض المتطلبات والعناصر الأساسية اللازمة للإدارة الالكترونية للمكتبات، كما يلي:

- 1- القوى البشرية ذات الكفاءة: وهي القوى البشرية المدربة التي تمتلك الكفاءة اللازمة لإدارة نظم المعلومات المعتمدة على الحاسبات الآلية وتشغيلها، بما يتضمن عمليات دراسة وتحليل الاحتياجات من المعلومات وتجميعها وتنظيمها واختزانها واسترجاعها.
- 2- الأجهزة: وهي المكونات المادية للحاسبات الآلية المستخدمة في الإدارة الالكترونية.
- 3- البرامج والنظم الآلية: مجموعة من التعليمات الموجهة لتنفيذ مهام معينة يختار منها مشغل الحاسب ما يناسبه، وينفذها الجهاز بغرض تحقيق الأهداف التي يسعى إليها.
- 4- البيانات والمعلومات: وهي المداخلات التي يتم اختزانها ومعالجتها واسترجاعها بواسطة نظام المعلومات.¹

هذا بالإضافة إلى بعض العناصر الأخرى، مثل:

- 5- شبكة تربط الحاسبات ببعضها، حتى يتم تبادل المعلومات، ولقد ارتبطت الإدارة الالكترونية للمكتبات بشبكة الانترنت، فهناك وجهة نظر ترى أن الانترنت وسيلة من وسائل الإدارة، وهي تكنولوجيا لا بد من إدارتها بطريقة تكفل تحقيق أهداف المكتبة، ويرى آخرون أن تكنولوجيا الانترنت أصبحت ذات تأثيرات عميقة وواسعة بدرجة أصبحت تقود كل شيء، بما في ذلك الإدارة ومبادئها ووظائفها.²

¹ - محمد مكايي عودة. المكتبة المدرسية في مواجهة ثورة المعلومات: دراسة نظرية وتطبيقية. القاهرة: دار الكتاب المصري، 2000، ص.ص: 37-38.

² - نجم، عبود نجم. الإدارة المرجع السابق، ص.ص: 118-119.

3.2. معايير الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية:

وهناك مجموعة من المعايير اللازمة لتطوير المجتمع لمجتمع معلوماتي، وتؤثر في انتقال أو تحول إدارة المكتبات من الإدارة التقليدية للإدارة الإلكترونية تتمثل فيما يلي:

- 1- **المعيار التكنولوجي:** فلا بد من توافر الوسائل التكنولوجية المستخدمة في الإدارة الإلكترونية للمكتبات.
- 2- **المعيار الاقتصادي:** الذي من خلاله تتوافر الإمكانيات المادية اللازمة للإدارة الإلكترونية.
- 3- **المعيار الاجتماعي:** فلا بد من تهيئة الأفراد، وتوفير الجو الاجتماعي المناسب للإدارة الإلكترونية للمكتبات.
- 4- **المعيار السياسي:** الذي يدعو إلى تطبيق الإدارة الإلكترونية للمكتبات لسياسة الحكومة الإلكترونية.
- 5- **المعيار الثقافي:** فلا بد من انتشار ثقافة الحكومة الإلكترونية بين أفراد المجتمع والمستفيدين من الكتاب¹.

4.2. خصائص الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية:

يتميز تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية بكونه نقطة تحول هامة نحو عصرة خدماتها وإدارة أهدافها لما أضفته من مساهمة اقتناء تقنيات تكنولوجيات المعلومات والاتصال رغبة منها لإنشاء إدارة دون ورق لاعتمادها على أجهزة الحواسيب التي اختصرت الحيز المكاني للوثائق والأرصدة الورقية لتكون ما يعرف بالإدارة دون مكان لاعتمادها الانترنت والمؤتمرات الإلكترونية وغيرها من وسائل الاتصالات الحديثة، حيث يجد المكتبي نفسه متخذاً لقرارات وهو في أي مكان من العالم ما مكنه من تتبع مختلف الأنشطة الإدارية والعمليات الفنية ودراسة احتياجات المستفيدين وحتى حل المشاكل عن بعد من خلال البوابات الإلكترونية للمكتبات والمستودعات الرقمية ومواقع التواصل والشبكات الاجتماعية الأكاديمية " ... والاعتماد على الأنظمة الإلكترونية مثل: نظم الشراء الإلكتروني، نظم المتابعة الفورية، نظم التعامل مع البيانات الكبيرة الحجم، نظم

1- محمد فتحي عبد الهادي. عصر المعرفة والمكتبات. القاهرة: المجلس الأعلى للثقافة، 2008، ص55

تطوير العمليات الإنتاجية أو الخدمة، نظم الجودة الشاملة،...¹ وغيرها من مظاهر التكنولوجيات الحديثة ، واختصارها للزمن فهي إدارة بلا زمان.

5.2. أهداف الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية :

من أهداف الإدارة الالكترونية التأكيد على مبدأ الجودة الشاملة بمفهومها الحديث. فالجودة كما هي في قاموس أكسفورد "تعني الدرجة العالية من النوعية أو القيمة" وعرفت مؤسسه (أو دي أي) - (ODA) الأمريكية المتخصصة بأنها " إتمام الأعمال الصحيحة في الأوقات الصحيحة"² .
ومن هنا تأتي الإدارة الالكترونية لتؤكد على أهمية تلبية احتياجات العمل في الوقت والزمان الذي يكون فيه العميل محتاجا إلى الخدمة في أسرع وقت ممكن .

- يمكن تلخيص أهم أهداف الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية في النقاط التالية
- تقديم الخدمات للمستخدمين بصورة مرضية خلال 24 ساعة وطيلة أيام الأسبوع.
- تحقيق السرعة المطلوبة لانجاز العمل وبتكلفة مالية مناسبة.
- إيجاد مجتمع قادر على التعامل مع متغيرات العصر التكنولوجي.
- تعميق مفهوم الشفافية والبعد عن المحسوبية.
- الحفاظ على حقوق الموظفين من حيث تنمية روح الإبداع والابتكار.
- الحفاظ على امن وسرية المعلومات وتقليل مخاطر فقدها³.

3. التطور التاريخي للإدارة الالكترونية:

- الإدارة الالكترونية هي امتداد للمدارس الإدارية وتجاوز لها، فقد حدد المختصون في الإدارة مسارا تاريخيا متصاعدا لتطور الفكر الإداري والمدارس الإدارية على مدى أكثر من قرن من الزمان ابتداء

¹ - مدحت، محمد محمد. الحكومة الالكترونية=electronic government. المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2016. ص.78.

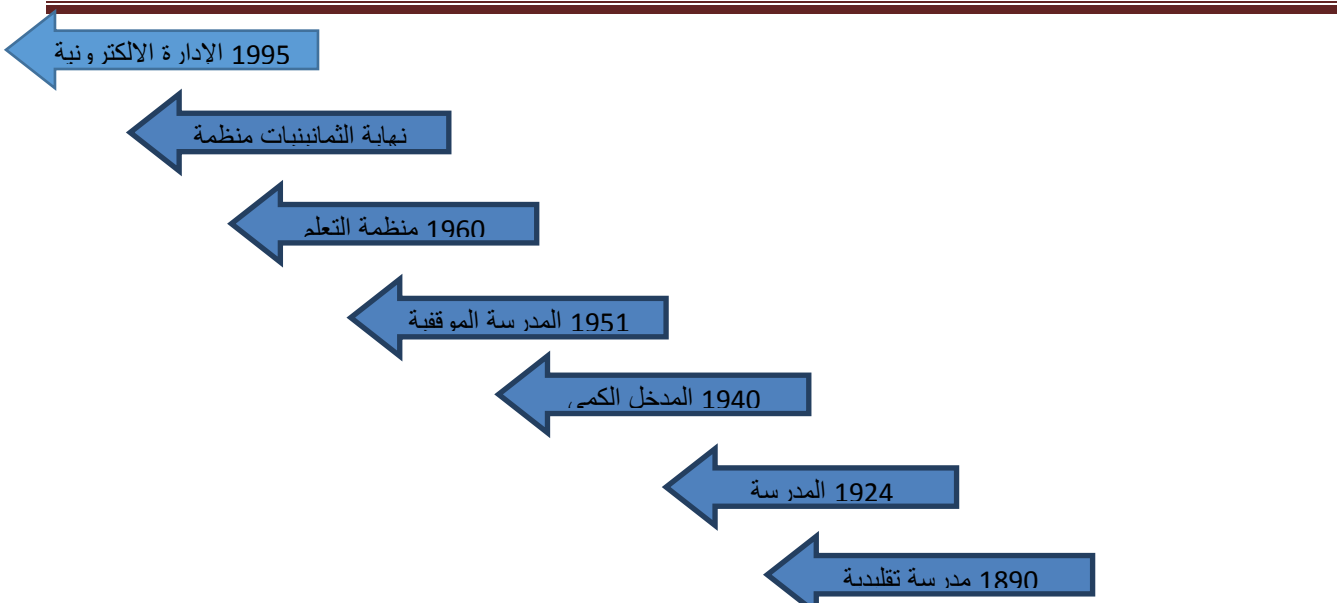
² - موسى، عبد الناصر. محمد. قريشي. مساهمة الإدارة الالكترونية في تطوير العمل الإداري بمؤسسات التعليم العالي -مجلة الباحث - جامعة بسكرة.

³ - محمد، سمير احمد. الإدارة الالكترونية. عمان : دار المسيرة، 2009. ص.72.

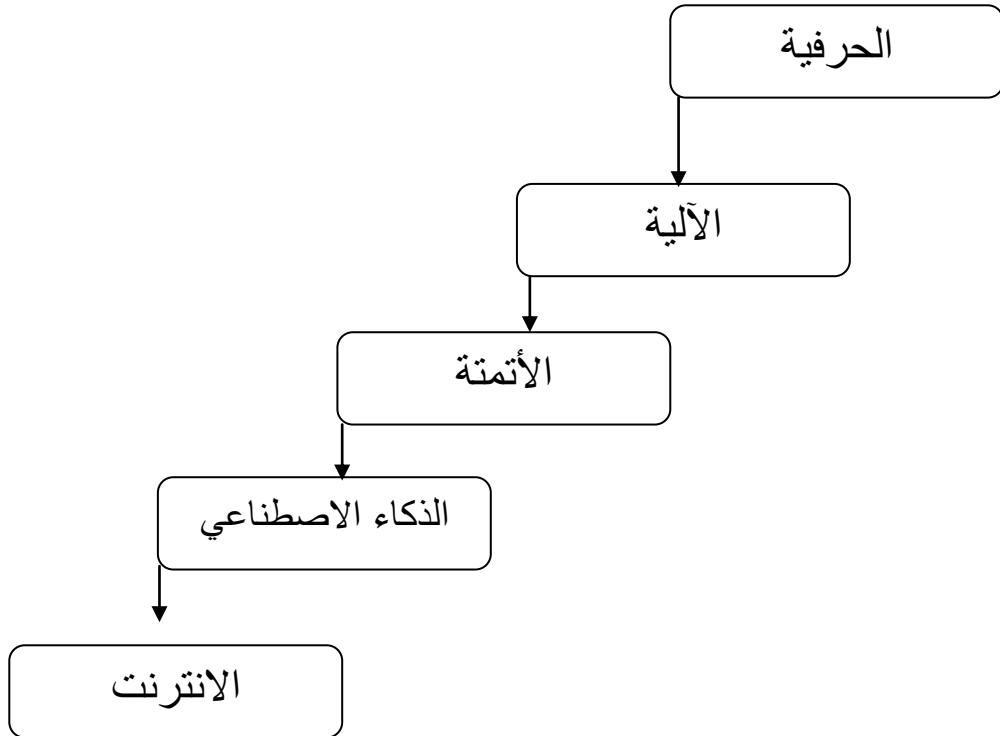
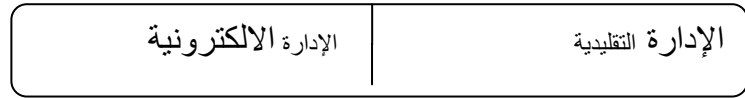
الفصل الثاني: مدخل للإدارة الإلكترونية

- بالمدارس الإدارية الكلاسيكية ثم مدرسة العلاقات الإنسانية، وبعدها إلى ظهور العديد من المدارس الإدارية، وفي منتصف التسعينات توجت مسيرة التطور التاريخي بصعود الإدارة الإلكترونية.
- الإدارة الإلكترونية هي امتداد للتطور التكنولوجي في الإدارة، فالتطور التكنولوجي اتجه منذ البدء إلى إحلال الآلة محل العامل، ثم تطور حتى وصل إلى الانترنت وشبكات الأعمال.
 - ظهور الإدارة الإلكترونية جاء نتيجة تطور موضوعي يمتد إلى العقود الخمسة الأخيرة من القرن الماضي، وبدايات ظهور الإدارة الإلكترونية تتمثل في انتشار استخدام نظم الحاسوب في أنشطة الأعمال منذ عقد 50م و 60م. حيث وجدت معظم المنظمات والمؤسسات العامة أن استخدامها للحاسوب يعني الإسراع في انجاز الأعمال واختصار الجهد والوقت والموارد.
 - أن الإدارة الإلكترونية مفهوم مبتكر أملتته المراحل المتقدمة من ثورة تكنولوجيا المعلومات واقتصاد المعرفة وأسهمت في تكوينه وانتشاره، وأخذت الشركات والمؤسسات على اختلافها تتسارع للانتقال إلى عالم الإدارة الإلكترونية.
 - استخدم مصطلح المكتب اللاورقي paperless office لأول مرة عام 1973م في الولايات المتحدة الأمريكية إشارة إلى فكرة مفادها التحول إلى العمل الرقمي digital. وفي عام 1973م أخذت مؤسسة (زيروكس) تروج لهذا المفهوم الطموح باعتباره يمثل مكتب المستقبل، وكانت بداية الانطلاق لشركة Microsoft في هذا الميدان في عام 1996م من خلال استخدام الربط الشبكي بين الحواسيب المستخدمة في مؤسساتها مما أدى إلى تقليص الحاجة لاستخدام الورق بقدر كبير جدا، وفي نهاية 90م استخدم مصطلح الإدارة الإلكترونية مع انتشار شبكة الانترنت العالمية واعتمد كوسيلة من وسائلها في توفير الخدمات عن بعد.

الفصل الثاني: مدخل للإدارة الالكترونية



الشكل رقم (04): يوضح تطور الفكر الإداري



شكل رقم (05): يوضح التطور التكنولوجي باتجاه الانترنت والإدارة الالكترونية

1.3. أسباب التحول إلى الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية :

إن فكرة تغيير نسق الإدارة التقليدية وتبني الإدارة الالكترونية جاء لتداعيات فرضها نظام البيئة الداخلية التقليدية ونظام البيئة الخارجية الذي طغى عليه حتمية التغير بظهور تقنيات تكنولوجيا المعلومات والاتصال، ومن بين الأسباب الداعية للتحول الالكتروني داخل إدارة المكتبات الجامعية ما يلي :

- الإجراءات والعمليات المعقدة وأثرها على زيادة تكلفة الأعمال ومحاولة الرقي بالخدمات المقدمة.
- التزايد المستمر في عدد المستفيدين من المكتبات الجامعية مما يخلق صعوبة في التعامل معهم وضرورة خلق آليات لتسريع الأعمال.
- ضرورة توحيد البيانات على مستوى المكتبة.
- صعوبة الوقوف على معدلات قياس الأداء في المكتبات.
- التوجه نحو توظيف استخدام التطور التكنولوجي والاعتماد على المعلومات في اتخاذ القرارات.
- ازدياد المنافسة بين المؤسسات وضرورة وجود آليات للتميز داخل كل مؤسسة تسعى للتنافس.
- حتمية تحقيق الاتصال المستمر بين العاملين على اتساع نطاق العمل.
- حتمية الدخول في التكتلات المكتبية من اجل توحيد العمل على المستويات الإقليمية والوطنية والدولية وتحقيق التشارك في الموارد والخبرات¹.
- تسارع التقدم التكنولوجي والثورة المعرفية المرتبطة به حيث أدى ذلك إلى إظهار مزايا عديدة لتطبيقاتها العملية في مختلف مجالات الحياة الإنسانية.
- توجهات العولمة وترابط المجتمعات الإنسانية.
- الاستجابة والتكيف مع متطلبات البيئة المحيطة، فانتشار مفهوم وأساليب الإدارة الالكترونية وتطبيقه في كثير من المنظمات والمجتمعات حتم على المكتبات الجامعية اللحاق بركب التطور تجنباً لاحتمالات العزلة والتخلف عن مواكبة عصر السرعة والمعلوماتية¹.

¹ - رضوان، رأفت. الإدارة الالكترونية. القاهرة : {د.م} . {د.ن} .ص.

2.3. كيفية التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية:

تعتبر إدارة المكتبات الجامعية نظام معلومات متكامل، والنقطة النوعية التي ترغب في أن تتبناها من الصيغة التقليدية إلى الصيغة الالكترونية، تستوجب مجموعة من المراحل المتناسقة فيما بينها والمدروسة تبعا لمكونات إدارة المكتبة الجامعية وإمكاناتها المتاحة ورهانات بيئتها الخارجية وتتمثل في :

- **المرحلة الأولى :** هي مرحلة الدراسة المبدئية أو التمهيديّة لنظام المعلومات إذ تعتبر " مرحلة استطلاعية تشمل مجموعة من الخطوات والإجراءات اللازمة لاختيار نظام قائم، أو احد النظم الفرعية بهدف اكتشاف الخلل الموجود والتسبب في تدني كفاءة النظام أو عدم ملائمته " ²

تدرس فيها إدارة المكتبة الجامعية الأهداف والمشاكل والصعوبات التي تعاني منها هذه الأخيرة، بالاستعانة بوسائل البحث العلمي كالمقابلة والملاحظة والاستبيان.

- **المرحلة الثانية :** تسعى إدارة المكتبة الجامعية استنادا على المعلومات التي تحصلت عليها من المرحلة الأولى (مرحلة الدراسة المبدئية) على تحليل نظام معلوماتها لأجل الوصول إلى الفهم الصحيح للمشكلات وخلق بدائل جديدة لها، معتمدة على الإمكانيات الموجودة وتوظيف المتطلبات وتحديد المسؤوليات انطلاقا من البيانات المتحصل عليها أنفا. لتخرج بتصور لنظام إدارة الكتروني جديد وتحديد الإمكانيات المادية والبشرية والمالية والقانونية اللازمة لتنفيذه.

- **المرحلة الثالثة :** مرحلة تجريب وتنفيذ النظام؛ تعتمد هذه المرحلة على قيام إدارة المكتبة الجامعية بإدخال النظام الالكتروني في إحدى فروعها والقيام بتجريبه لتحديد فعاليته وكفاءة مستخدميه الذين بدورهم سيخضعون لتكوين إداري ومهني وعلمي لاعتماد هذا النظام الالكتروني وإبداء نجاعته من خلال المراقبة التقنية والفنية له لأخذ القرار النهائي لتبني هذا النظام.

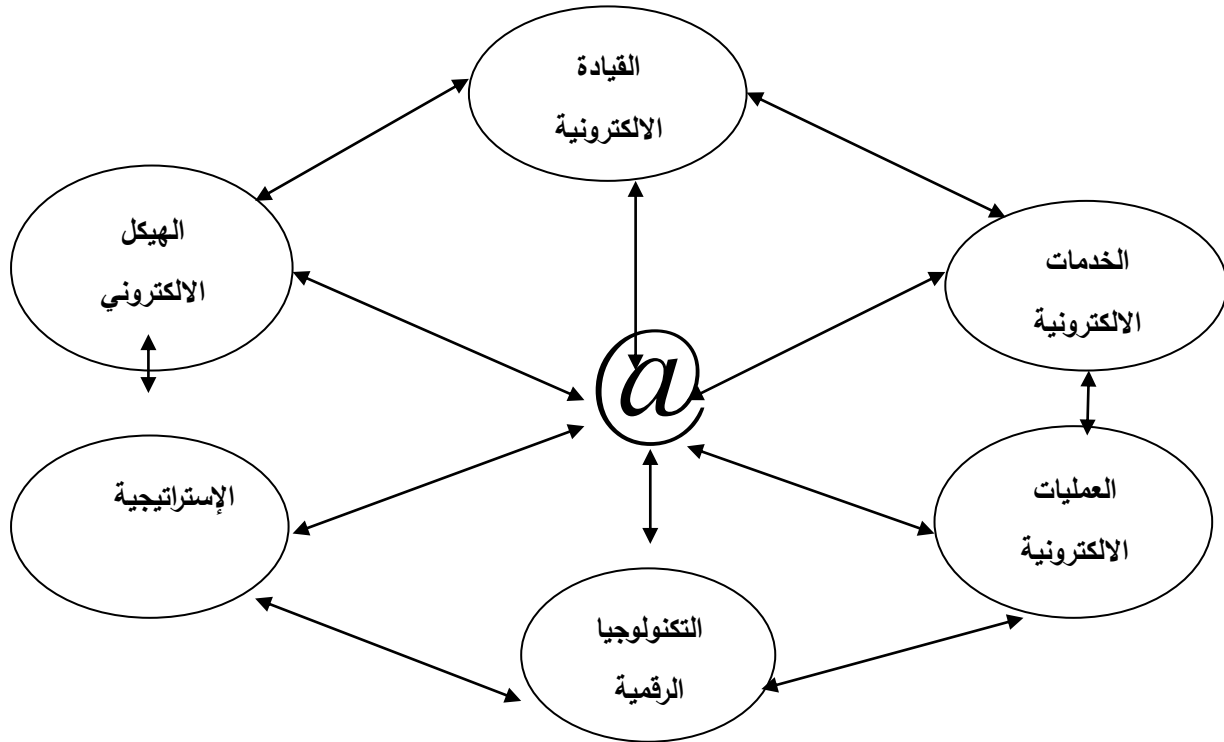
1- نائل عبد الحافظ العوالمية. نوعية الإدارة والحكومة الالكترونية في العالم الرقمي. -مجلة جامعة الملك سعود. -مج15. -ص.ص:266-276.

² - ليليا، زيات. تصميم وإنشاء نظم المعلومات لتسويق خدمات مكتبية متخصصة : مكتبة مدرسة التكوين شبه الطبي بتيسة نموذجا. مذكرة ماجستير: تسويق نظم المعلومات. قسم علم المكتبات. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. جامعة منتوري قسنطينة. ص.54.

3.3. متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية: إن الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية هي فلسفة جديدة للإدارة تعتمد على متطلبات أساسية تشمل تغييرات جوهرية في بناء الهيكل الإداري للمكتبة الجامعية وتحديد نظام عملها وأساليب إدارتها فهي تحتاج إلى متطلبات أساسية تتمثل في :

- متطلبات تنظيمية :

إن البيئة التنظيمية في الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية تتخلى عن الهيكل الهرمي في البيئة التقليدية لكونها بنية شبكية تعتمد على الاتصالات السلكية واللاسلكية حيث تكون قادرة على تأمين التواصل ونقل المعلومات بين مختلف إدارات المكتبات الجامعية المحلية والوطنية وحتى العالمية. فمكوناتها التنظيمية تختلف عن ما كانت عليه في بيئتها التقليدية التي تتواءم والتحول في البيئة الالكترونية الجديدة. وتتكون هاته الأخيرة من ستة متطلبات أساسية: (القيادة الالكترونية، الهيكل الالكتروني، الخدمات الالكترونية، العمليات الالكترونية، التكنولوجيا الرقمية، الإستراتيجية الالكترونية، الخدمات الالكترونية)



شكل رقم(06) : المتطلبات التنظيمية الستة للإدارة الالكترونية¹

1- ياسين، سعد غالب. المرجع نفسه. ص.302.

- متطلبات قانونية :

" وجود التشريعات والنصوص القانونية التي تسهل عمل الإدارة الالكترونية وتضفي عليها المشروعية والمصادقية وكافة النتائج القانونية المترتبة عليها"¹

" إذ إن الصيغة القانونية لمختلف المعاملات في الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية تحدد مختلف النشاطات المتزامنة مع الحقوق والواجبات والوظائف وتحديد أهم العقوبات المفروضة عليها مع ضمان تحديد ما يعرف بأمن الوثائق وصياغة متطلباته بما يحافظ على سرية العمل الالكتروني"²

فالإطار القانوني يحدد بنود تطبيق أو تبني النظام الالكتروني الجديد قبل وبعد التطبيق ضمانا لأمن المعلومات والمعاملات الالكترونية.

-متطلبات مادية :

لبناء إدارة الكترونية تحتاج إلى وسائل ودعائم مادية كأجهزة الكمبيوتر، الهواتف الذكية والشبكية ووسائل الاتصال السلكية (كالكابلات المحورية وكابلات الألياف الضوئية)، والوسائل اللاسلكية التي تعتمد على الأقمار الصناعية وشبكات الاتصال المحلية الداخلية والخارجية (Intranet , Extranet) ، إضافة إلى شبكة الانترنت Internet وهي العنصر الرئيسي لطابع الإدارة الالكترونية. بالإضافة إلى البرمجيات الوثائقية والخيرة لأداء أفضل لخدماتها، إضافة إلى إدراج وحدات للإدخال والإخراج كالماسحات الضوئية والطابعات.

-متطلبات مالية :

إن الموارد المالية هي عنصر رئيسي لتمويل مثل هذه المشاريع، فتحديد الموارد المالية يتحدد وفقا للموارد المادية والتقنية التي يحتاجها مشروع الإدارة الالكترونية. وهذا ما يحتم إجراء دراسة قاعدية للبنية الإجمالية للإدارة الالكترونية ، تصاغ فيها التكاليف التمهيديّة، تكاليف الإنشاء، التشغيل والصيانة والأمن.

-متطلبات بشرية :

يعتبر المكون البشري عاملا محوريا في الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية، ويعتبر أفرادها من مكثبين وأخصائي المعلومات ورؤساء المصالح كلهم مشاركون في العملية التحويلية. فوجود العامل البشري المتخصص في مجال المكتبات نجده ملزما على مسايرة تغير التطور من خلال السهر على تدريبه لبناء قدرات وكفاءات

1- حامد، فداء محمود. الإدارة الالكترونية. عمان : دار البداية، 2011 . ص.90.

2- القدوة، محمود . الحكومة الالكترونية والإدارة المعاصرة . عمان "دار أسامة للنشر والتوزيع، ص.47.

قادرة على استخدام الأجهزة الالكترونية والتعامل مع برامجها وتسيير مختلف عملياتها في بيئة وان احتفظت بتسميات وظائفها فإنها اختلفت في كيفية عملها في البيئة الالكترونية" ويفضل أن يتم بواسطة معاهد أو مراكز تدريب متخصصة لنشر ثقافة استخدام الإدارة الالكترونية وطرق ووسائل تقديم خدماتها للمستخدمين¹

-متطلبات أمنية :

يعتبر امن المعلومات بالإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية من أهم المشكلات التي يعاني منها أي موظف في البيئة الالكترونية حيث تجد الإدارة نفسها أمام معضلة حماية معلوماتها من التلف بفعل الفيروسات التي تصيب البرامج وحتى الحواسيب نفسها. إضافة إلى حرصها على سرية معلوماتها ومدوناتها الالكترونية للحفاظ عليها من أي عبث أو تهكير. ويتأتى ذلك من خلال وضع برامج أمنية أو باستخدام التوقيع الالكتروني أو كلمات المرور لمستخدمي النظام.

-متطلبات أخلاقية :

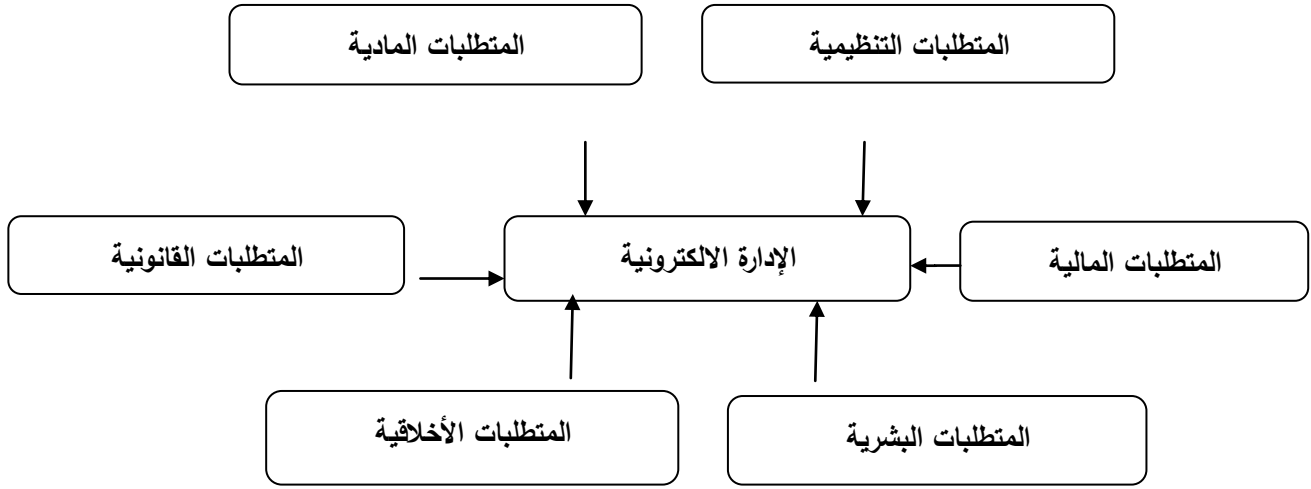
ترتبط الممارسات العملية في الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية بعنصر مهم يتجلى في أخلاقيات الأعمال التي تعتبر العنصر المهم في الثقافة التنظيمية في البيئة الالكترونية لتفادي التجاوزات والفساد الإداري واستغلال الموارد بطريقة تنتافي وأهداف المكتبات الجامعية " و لا ريب أن هناك مديرين أكثر وعيا يحرصون على مزاوله أنشطتهم وفقا للمعايير الأخلاقية باعتبار ذلك خيارا استراتيجي، بينما يتخذ البعض منهم القواعد الأخلاقية كستار لاتخاذ قراراتهم الانتهازية وخاصة في المواقف التي لا يستطيع فيها العامة التفرقة بين السلوك الأخلاقي والسلوك الانتهازي².

ويمكن تجسيد متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية من خلال الشكل:³

¹ - حامد، فداء محمود. المرجع السابق، 2011. ص.90.

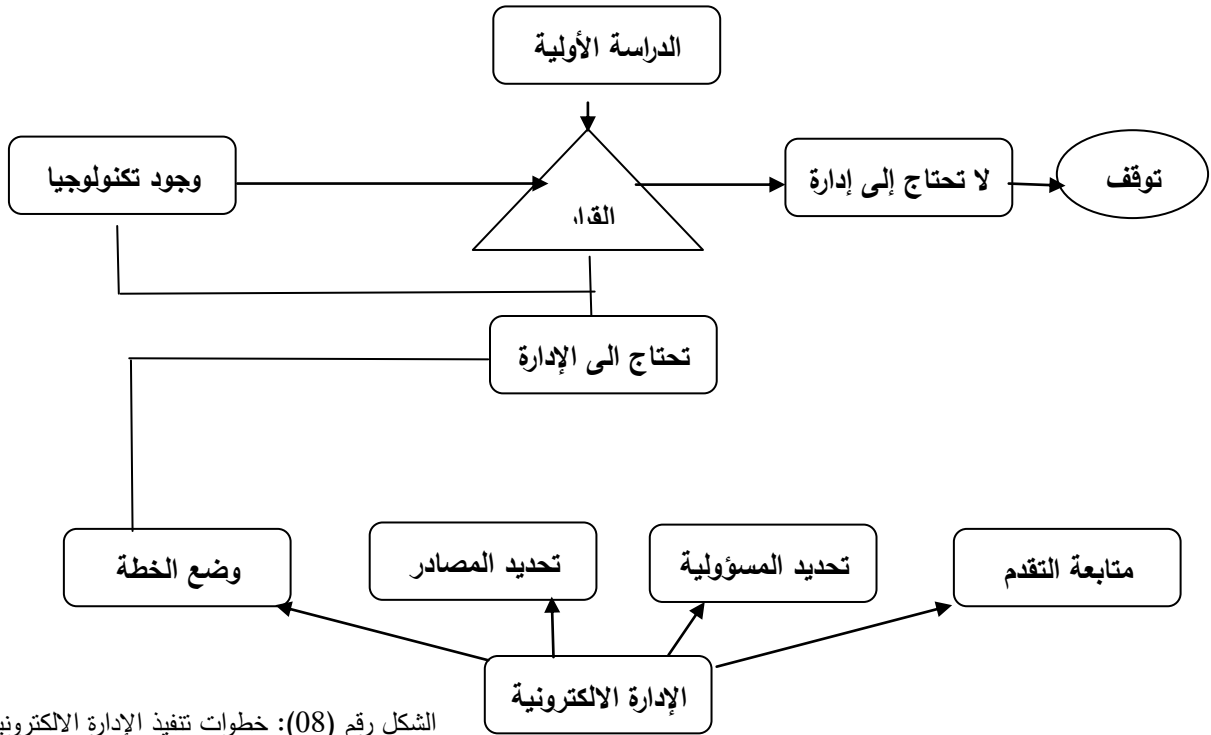
² - المرجع نفسه، 2011. ص.89.

³ - Thomsen, S. Business Ethics as Corporate Governance "European journal of law and Economics, vol11,no 2



الشكل رقم (07): متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية³

4.3. خطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية :



الشكل رقم (08): خطوات تنفيذ الإدارة الإلكترونية¹

¹ - سمير، عماري. الإدارة الإلكترونية كآلية للتحويل الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي في ظل البيئة الرقمية. مجلة اقتصاديات الأعمال والتجارة. العدد 6. سبتمبر 2018. ص.129.

الفصل الثاني: مدخل للإدارة الالكترونية

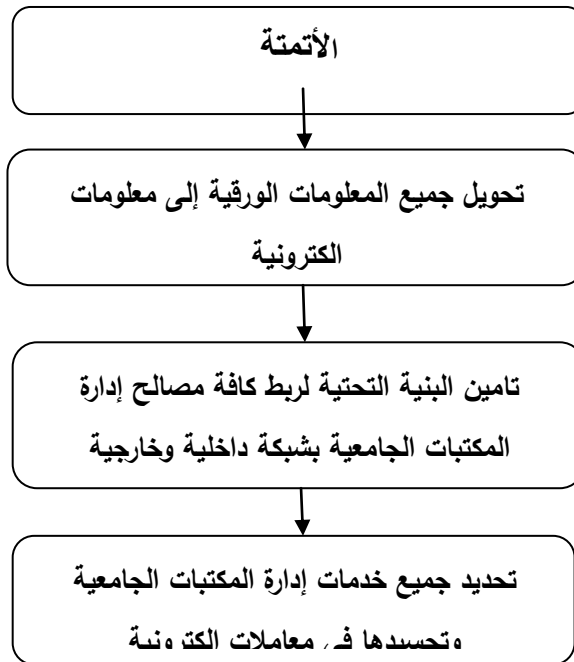
إن تطبيق الإدارة الالكترونية دفعة واحدة في المكتبات الجامعية يترتب عنه خلل كبير في إستراتيجية العمل، فهذا أمر يحتاج إلى بنية تحتية تقوم بدراسة أولية لهذا المشروع، لأجل بلوغ المرحلة النهائية له. بما يتماشى والظروف والإمكانات المتعلقة داخل إدارة المكتبات الجامعية :

1-**الدراسة الأولية** : التي تشمل اجتماع أعضاء مجلس إدارة المكتبة وعرض المشاكل التي يعاني منها النظام في فرع من فروع أو مجموعة من فروع، ليتم بذلك تحديد ما إذا سيتم تحديث النظام أم لا. وحين يتم الموافقة على تغييره يجب توفير تكنولوجيات جديدة لتسيير مضامين مكتبية يتعين وضع خطة التنفيذ.

2-**خطة التنفيذ** : وتشتمل هذه الخطة على تحديد المصادر والمسؤوليات المسندة لكل مسؤول مصلحة أو عون لأجل إنجاز عملية التحول الرقمي لخدماتها. من خلال توفير (التقنية، تدريب الموظفين وتنمية مهارات استخدامهم لهذه التقنيات الجديدة في المكتبة الجامعية). ولأن عالم التكنولوجيا هو عالم متسارع التغيرات، لا بد أن تبقى المكتبة الجامعية دوماً على دراية بكل التغييرات في مجال اقتناء البرمجيات الخبيرة أو الاشتراك في قواعد البيانات أو عمليات الكترونية أخرى؛ كالرقمنة والمكتبات الرقمية.

3-**مرحلة التنفيذ** : ومراقبة كل خطوة من طرف المسؤول أو حتى المراقبة الشخصية لان البيئة الالكترونية الكل مسؤول عليها. أما عن العملية الالكترونية فتتمثل في الحوسبة وهو كما يوضحه النموذج

التالي:



شكل رقم (09): يمثل عملية الحوسبة

5.3. معوقات الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية :

تعتبر التقنية الالكترونية احد الموارد الأساسية للمكتبات ومراكز المعلومات للتأقلم مع طبيعة العصر الحالي، إلا أن المكتبات الجامعية تواجه مجموعة من القيود والمعوقات التي تعرقل عملية الاستثمار الفعال للتقنية الحديثة.

- المعوقات المالية :

ان دور شبكات الاتصال له عامل مهم في البيئة الالكترونية للمكتبة الجامعية الشيء الذي يتطلب نفقات مالية كبيرة للشبكة والتجهيزات التابعة لها.

- المعوقات المادية :

تحتاج الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية إلى تجهيزات مادية من حواسيب وأجهزة سكانير وتقنية التصوير الضوئي . وكلها أمور مكلفة في بيئة الإدارة الالكترونية فهي وسائل متممة للوسائل التقليدية في العمل وليست بديلا مطلق عنه.

- المعوقات البشرية :

نقص التكوين والتدريب يعيق من تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية "إضافة إلى الاتجاهات السلبية من قبل بعض المدراء والموظفين نحو استخدام التقنيات الحديثة ومنها شبكة المعلومات الدولية"⁽¹⁾. فالخوف من التغيير هو العامل الرئيسي الذي يهدد مسار الإدارة.

- معوقات تقنية :

التغييرات التقنية التكنولوجية المتسارعة تعمل على تقادم الإمكانيات المتاحة وبالتالي تجد إدارة المكتبات الجامعية نفسها في بيئة متغيرة المعالم. الشيء الذي يجعلها غير مستقرة. إضافة إلى وجود الفيروسات التي تحدث خلل في الأجهزة والبرمجيات وبالتالي تنفق امن معلوماتها.

- معوقات قانونية (تشريعية) :

عدم وعي المكلفين بإدارة المكتبات الجامعية بالإطار القانوني المنظم للمهنة المكتبية من حيث التسميات، التوظيف، بما بلاتم البيئة الالكترونية. وغياب الأنشطة بالمكتبة التي تشرح التوعية

القانونية بمتغيرات البيئة الالكترونية. وضعف الثقة في التوقيع الالكتروني في المعاملات الالكترونية بالمكتبات وعدم ملائمة القوانين والتشريعات لحماية المعلومات الالكترونية في النص القانوني.

- الكوارث الوطنية الناجمة عن نزاع إقليمي والتي يمكنها تعطيل البنية التحتية لفترة من الزمن مما من شأنه أن يعيق تنفيذ إستراتيجية الإدارة الالكترونية¹

6.3. مميزات الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية²:

- متابعة الأنشطة المكتبية في أي وقت ومن أي مكان يتوافر به جهاز الحاسوب متصل بالإنترنت دون التقيد بمواعيد العمل الرسمية.
- سرعة التواصل مع العاملين في المكتبة المركزية والمكتبات الأخرى مع بعد المكان، بالإضافة الى سرعة تواصل المكتبات تبادلها للمعلومات، وتعاونها مع الإدارات المختلفة بالجامعة.
- توفير النفقات التي تهدر في المراسلات والاتصالات التقليدية.
- سرعة حل المشكلات المتعلقة بنظام العمل في المكتبات.
- متابعة التطورات المتعددة في وسائل الاتصال وتبادل المعلومات، ومواكبة التطور التكنولوجي والمساهمة في تطبيق سياسة الحكومة الالكترونية.
- كبر حجم العمل وتضخمه يدعو لضرورة تطبيق الإدارة الالكترونية لهذه المكتبات- من خلال استخدام احد النظم الآلية المتكاملة لإدارة المكتبات والتي تستطيع توفير الإحصاءات والتقارير والمعلومات اللازمة في اتخاذ القرارات الإدارية المناسبة بسهولة ويسر.
- دقة القرارات والإحصاءات والتقارير اللازمة لاتخاذ القرارات الإدارية، وبالتالي دقة القرارات نفسها وسلامتها.
- توفير وقت مدير المكتبة والعاملين بها وجهدهم.

¹- الراوي، بهجت نعيم. جاسم، عمر عبد الكريم. بناء نظام الكتروني للجامعة بالاعتماد على نموذج الشلال "دراسة افتراضية". المجلة العربية الدولية للمعلوماتية. المجلد02. العدد04، 2013.ص.69.

²- عبد الرحيم، عبد الرحيم محمد. دراسة تطبيقية على مكتبات جامعة سوهاج.مجلة بحوث في علم المكتبات والمعلومات،جامعة القاهرة،كلية الاداب،، مركز بحوث نظم زخدمات المعلومات، العدد7، سبتمبر 2011، ص.256.

- إتاحة الاتصال السريع بالمؤسسات المهنية المتخصصة والمكتبات الأخرى محليا وعالميا، والتعاون معها، والاستفادة منها، فالمكتبات الرقمية تتيح التعاون والمشاركة في المعلومات بين المكتبات المختلفة.

7.3. عيوب الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: ¹

كما أن للإدارة الإلكترونية للمكتبات مميزات، فإن لها أيضا عيوب من أهمها:

- 1- التأثير على العلاقات الاجتماعية بين مدير المكتبة والعاملين بها، وبين العاملين وبعضهم البعض، فيما يسمى بمراعاة البعد الاجتماعي للعاملين بهذه المكتبات.
- 2- تحتاج الإدارة الإلكترونية للمكتبات إلى التدريبات المستمرة للإحاطة بكل ما هو جديد، وكذلك تذكير العاملين بنظم العمل بالمكتبة، وقد يكون هناك بعض الصعوبات لتطبيق ذلك.
- 3- قصور نظام إدارة المكتبات الجامعية، وعدم احتوائه على بعض الأنشطة المكتبية، وكذلك عدم تضمنه للجوانب الإدارية من تخطيط وتنظيم ورقابة بالقدر الكافي للإدارة الإلكترونية لهذه المكتبات، مما يؤثر على متابعة سير العمل بالمكتبات، والاعتماد على الإدارة الإلكترونية في إدارة هذه المكتبات.
- 4- عدم قابلية بعض العاملين بالمكتبات تطوير نظم العمل بهذه المكتبات وإدارتها إلكترونياً.

1- عبد الرحيم، عبد الرحيم محمد. المرجع السابق، 2011. ص.257.

الفصل الثاني: مدخل للإدارة الإلكترونية

تعتبر الإدارة السبيل الوحيد لتطوير المكتبات الجامعية ، وهي وسيلة لتطوير ورقي وجودة خدماتها عن طريق الاستغلال الأمثل للإمكانيات المتاحة المادية والبشرية والقانونية والمالية للوصول إلى الأهداف المسطرة للارتقاء بالمناخ التنظيمي الى المستوى الأمثل عن طريق موائمتها بين متطلبات بيئتها الداخلية وبيئتها الخارجية التي تعيش علم متغير الملامح في خضم التطور المتسارع لتكنولوجيا الإعلام والاتصال التي حتمت على المكتبات تبني فكر إداري حديث لضمان استمراريته وديمومته باستحداث استخدام التقنيات الحديثة للتخلص من تبعات النظام الإداري التقليدي والتوجه نحو تطبيق أنماط حديثة من التسيير من ضمنها التسيير الإلكتروني أو ما يعرف بالإدارة الإلكترونية لتحتفظ هذه الأخيرة بتسميات وظائفها لكنها غيرت من طابع عملها.



الفصل الثالث:

مظاهر تطبيق وظائف و خدمات الإدارة الالكترونية

بالمكتبات الجامعية



الفصل الثالث: مظاهر تطبيق وظائف وخدمات الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية

لكي تحقق الإدارة الالكترونية للمكتبات أهدافها، لا بد من القيام ببعض الوظائف الإدارية المتمثلة في: التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، التنسيق (الذي يعد جزءا من التنظيم)، إعداد التقارير للرقابة على الأداء¹. فالإدارة الالكترونية منظومة تنظيمية ووظيفية مرنة ومفتوحة، تتبادل تأثيراتها مع البيئة الداخلية والخارجية للمكتبة، وبالتالي تعد هذه الإدارة حزمة متكاملة من العمليات المترابطة للتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة واتخاذ القرارات وفقا لمتطلبات المواكبة، والاستخدام المناسب لتقنيات المعلومات من مكونات مادية للحاسب وبرامج وشبكات اتصال وإدارة فعالة وذكية لموارد المكتبة من البيانات والمعلومات والمعرفة². حيث تقوم الإدارة الالكترونية بإنجاز الوظائف الإدارية من خلال استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات بالمكتبة من ناحية، كما تقوم بعمليات ربط المكتبة بفئة المؤثرين (المستفيدين، المكتبات الأخرى، الجمعيات والهيئات العلمية والمهنية، المؤسسات والأجهزة الحكومية) وذلك بهدف تطوير علاقات المكتبة مع بيئتها من ناحية أخرى. ومنطق عملية الإدارة أن الوظائف الإدارية يجب أن تؤدي في تسلسل زمني معين، فالتخطيط يأتي في المرحلة الأولى، ومن بعده يأتي دور التنظيم ثم التوجيه والقيادة، وأخيرا الضبط والرقابة؛ فكل وظيفة من هذه الوظائف تقع في تسلسل زمني معين، بحيث تقود كل وظيفة بشكل منطقي إلى الوظيفة التالية. وفيما يلي نتناول هذه الوظائف:

¹ - احمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة: دار غريب، 2011، ص. 94.

² - سعد غالب ياسين. المرجع السابق، ص. ص: 34-35.

4. وظائف الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية:

1.4. التخطيط الإلكتروني:

قد لا يختلف التخطيط الإلكتروني E-planning من حيث التحديد العام عن التخطيط التقليدي؛ لان كليهما ينصب على وضع الأهداف وتحديد وسائل تحقيق هذه الأهداف، إلا أن الاختلافات الأساسية يمكن أن ترد في ثلاث مجالات:

أولاً: التخطيط الإلكتروني عملية ديناميكية في اتجاه الأهداف الواسعة والمرنة والآنية وقصيرة الأمد، وقابلة للتحديد والتطوير المستمر خلافاً للتخطيط التقليدي، الذي يحدد الأهداف من أجل تنفيذها في السنة القادمة، وعادة ما يؤثر تغيير الأهداف سلباً على كفاءة التخطيط.

ثانياً: إن المعلومات الرقمية دائمة التدفق، تضيء استمرارية على كل شئ في المكتبة بما فيها التخطيط؛ مما يحوله من التخطيط الزمني المنقطع (وضع التقارير الفصلية) إلى التخطيط المستمر.

ثالثاً: إن فكرة تقسيم العمل الإداري التقليدية بين إدارة تخطيط وعمال الخط الأمامي ينفذون يتم تجاوزها تماماً في ظل الإدارة الإلكترونية؛ فجميع العاملين يعملون عند الخط الأمامي عند سطح المكتب، وكلهم يمكن أن يساهموا بالتخطيط الإلكتروني مع كل فكرة تظهر في كل موقع، وفي كل وقت لكي تتحول إلى فرصة عمل.

فيعتمد التخطيط الإلكتروني على التعاون بين إدارة المكتبة والعاملين بها (المسؤولين عن التنفيذ)؛ فالفرق بين التخطيط التقليدي والإلكتروني أن التخطيط التقليدي تخطيط راسي (يسير من أعلى إلى أسفل، أو من الإدارة للعاملين)، بينما التخطيط الإلكتروني تخطيط أفقي في إطاره العام، ومتداخل بشكل كبير بين الإدارة والعاملين¹.

¹ - نجم، عبود نجم. المرجع السابق، ص.ص: 236-237.

1.1.4. ينقسم التخطيط إلى ثلاثة أنواع :

1- **التخطيط الاستراتيجي:** يهتم التخطيط الاستراتيجي بالشؤون العامة للمكتبة ككل، ويهدف إلى إعداد خطة عامة طويلة المدى، تحدد الأهداف العامة للمكتبة، وتبين مهام المكتبة ومسئولياتها ككل، وتلقي مهمة التخطيط الاستراتيجي على مستوى الإدارة العليا بمشاركة جميع المستويات الإدارية.

2- **التخطيط التكتيكي:** يهدف لمساندة التخطيط الاستراتيجي، ويركز على تنفيذ الأنشطة المحددة في الخطط الإستراتيجية، تهتم الخطط التكتيكية بما يجب أن تقوم به كل وحدة من المستوى الأدنى، وكيفية القيام به، والمسئول عنه.

3- **التخطيط التنفيذي:** يهدف إلى مساندة التخطيط التكتيكي وتحديد تفاصيله، ويستخدم المدير التخطيط التنفيذي لانجاز مهام ومسئوليات عمله¹.

2.4. التنظيم الالكتروني:

تعد وظيفة التنظيم من أكثر الوظائف الإدارية تطوراً، وإذا كان التخطيط هو الأكثر ارتباطاً بالزمان من حيث وضع الخطة المتعلقة بما تسعى إليه المكتبة من أهداف وتحديد الوسائل الضرورية لتحقيقها في فترة الخطة، فإن التنظيم هو الأكثر ارتباطاً بالمكان من حيث الهيكل التنظيمي، وسلسلة الأوامر عبر المستويات التنظيمية (العلاقة بين الأعلى والأدنى)، والرسمية التنظيمية التي تكون أكثر كثافة ووظيفية داخل المكتبة وأقل كثافة ووظيفية خارج المكتبة، والتنظيم عبارة عن ترتيب الأنشطة بطريقة تساهم في تحقيق أهداف المكتبة².

فيشمل التنظيم تهيئة وتطوير بنية الوظائف الإدارية المتداخلة بناء على متطلبات التخطيط وتوزيع المسؤولية المخطط لها على الأشخاص الذين يشغلون هذه الوظائف، ومن نتائج التنظيم تسهيل عملية التنسيق وذلك عن طريق إقامة العلاقات بين السلطات المختلفة وطرق الاتصالات، وأيضاً من المظاهر الأساسية للتنظيم في المكتبة التطوير والتنمية الإدارية، وذلك بتنقيف وتشجيع وترقية المسؤولين الإداريين³.

¹ - علي، محمد منصور. المرجع السابق، ص.ص: 131-132

² - نجم، عبود نجم. المرجع السابق، ص. 244.

³ - علي، محمد منصور. المرجع السابق، ص. 28.

3.4. التوجيه الإلكتروني (القيادة الإلكترونية):

وهو يهتم بتنفيذ السياسات الناتجة عن التخطيط، وما له بالغ الأهمية في هذه المرحلة، وتوضيح علاقة السلطة بين مختلف الأقسام، ومعرفة حركة الاتصالات في المؤسسة، وكذلك مسالة الدوافع والتي تتضمن وسائل تشجيع العاملين، واختيار طرق حثهم على العمل المثمر. ويتيح النظام الفرعي لإدارة النظام تبادل المعلومات والرسائل بين العاملين بالنظام وبعضهم البعض، مما يتيح فرصة التوجيه والقيادة الإلكترونية للعاملين بالمكتبات. على الأقل في يتعلق بالمعالجة الفنية لأوعية المعلومات.

4.4. الرقابة الإلكترونية (الضبط الإلكتروني):

بوسائل الضبط يتم التأكد من أن كل شيء في المكتبة وفق السياسات التي وضعت في مرحلة التخطيط، والهدف من الضبط هو البحث عن الأخطاء والقيام على تصويبها، والعمل على تجنبها مستقبلاً¹. ويتيح النظام الفرعي قدرا من الرقابة ومتابعة العاملين، خاصة فيما يتعلق بعملية الفهرسة يمكن التعرف على نشاط كل موظف، والفهرسة الأصلية، والمستوردة، ومن قام بتعديل الفهرسة، وما إلى ذلك كوسيلة من وسائل الرقابة، ولكن لا بد من توسيع النظام لتوسيع دائرة الرقابة أكثر من ذلك.

ونظرا لان مصطلح الإدارة الإلكترونية للمكتبات مصطلح عام ويشمل العديد من الوظائف والمهام؛ منها ما يتعلق بإدارة العمليات الفنية، ومنها ما يتعلق بإدارة خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات للمستخدمين، ومنها ما يتعلق بإدارة العاملين في هذه المكتبات، لذلك تتكون النظم الآلية لإدارة المكتبات من مجموعة من النظم الفرعية المتكاملة والمترابطة، يقوم كل نظام فرعي منها بالإدارة الإلكترونية لمهمة أو وظيفة من وظائف المكتبات، وبذلك تكون النظم الفرعية المكونة للنظام المستخدم ترجمة للمهام والأنشطة والوظائف المكتبية².

وفيما يلي نتناول الإدارة الإلكترونية للعمليات الفنية، وخدمات المعلومات، وللعاملين بالمكتبة الجامعية:

1- علي، محمد منصور. المرجع السابق، ص.28.

2- بدر، احمد. مقدمة في تكنولوجيا المعلومات وأساسيات استرجاع المعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2003. ص.ص:100-101.

5. الإدارة الالكترونية للعمليات الفنية بالمكتبات الجامعية:

تعد العمليات الفنية احد المحاور الرئيسية للمكتبات، والتي تقوم بتنظيم وحفظ مصادر المعلومات بأساليب عملية تيسر الرجوع إليها والاستفادة منها تمهيدا لتقديم خدمات المعلومات بالمكتبات؛ لذلك ينبغي الاهتمام بالإدارة الالكترونية لكل عملية من هذه العمليات بما يتناسب وهذا العصر:

1.5. الإدارة الالكترونية لبناء وتنمية المقتنيات:

تتضمن عملية بناء وتنمية المقتنيات المكتبية خمس عمليات فرعية كما يلي:

1. التعرف على مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات.
 2. إعداد وتطوير سياسة لبناء وتنمية المقتنيات قادرة على إشباع حاجات المستفيدين.
 3. اختيار مصادر المعلومات المناسبة للمكتبة وفق سياسة واضحة ومكتوبة.
 4. التزويد وتوفير مصادر المعلومات التي يتم اختيارها بالطرق المناسبة.
 5. القيام بعمليات الصيانة، الجرد، التنقية والاستبعاد، والتقييم المستمر للمقتنيات وفق سياسة مناسبة.
- ويتم بناء وتنمية المقتنيات بالمكتبات الكترونيا من خلال النظام الفرعي للتزويد، الذي يعنى بجميع الوظائف والإجراءات المتعلقة بعمليات الضبط المخزني، وتزويد المكتبة بأوعية المعلومات من مختلف المصادر: شراء، التبادل، الإهداء، الإيداع، ويتضمن ذلك إنشاء تسجيلات للتوصيات والمقترحات بالأوعية وصيانتها، وإصدار أوامر التوريد وإجراء الحسابات عليها، وإعداد التقارير والإحصاءات سواء بالموردين والهيئات، أو بالأوعية المختارة وأنشطة التوريد¹.

ويتيح النظام الفرعي للتزويد - الذي يعد جزءا من النظام - طلب مصدر معلومات معين كأداة للتعرف على الحاجات المعلوماتية للمستفيدين من خلال تسجيل اقتراحات المستعيرين، ويتيح أيضا اختيار المصادر المناسبة للتزويد، وتحديد القواعد والضوابط والسياسات المحددة لطرق التوريد.

هذا فيما يتعلق ببناء وتنمية المقتنيات كعملية فنية، أما فيما يتعلق بالجوانب الإدارية لبناء وتنمية المقتنيات والتي تتمثل في التخطيط لبناء وتنمية المقتنيات وتنظيم هذه العملية والقائمين عليها، وتدبير العمالة اللازمة لها، وتوجيه القائمين عليها ومتابعتهم من خلال الرقابة فان النظام لا يولي هذه الجوانب أهمية بالرغم من

1- مصر. مقدمة وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. مركز تقييم واعتماد هندسة البرمجيات. النظم الآلية للمكتبات: المواصفات التقنية والوظيفية للاختيار والاعتماد. الإسكندرية. القاهرة: وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، 2005. ص.73.

أهميتها؛ فبدونها لا تتم عملية بناء وتنمية المكتبات مما يلزم ضرورة تطوير النظام الفرعي للتزويد بالنظام كي يتمكن القائمون على بناء وتنمية المكتبات من القيام بكل المهام الخاصة بهذه العملية الكترونياً بدءاً بالتعرف على مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات، مروراً بإعداد سياسة لبناء وتنمية المكتبات واختيار المصادر المناسبة وتزويد المكتبة بها، وانتهاءً بالعمليات المرتبطة والمكملة لهذه العملية مثل الجرد وما يرتبط به من عمليات التنقية والاستبعاد والصيانة، وكذلك يجب أن يتيح النظام الفرعي للتزويد بعد تطويره القيام بالوظائف الإدارية المختلفة الخاصة ببناء وتنمية المكتبات من تخطيط وتنظيم وتدبير للعمالة اللازمة، وتوجيه ورقابة، حتى يتم إدارة عملية بناء وتنمية المكتبات الكترونياً على أكمل وجه.

2.5. الفهرسة الالكترونية:

يمثل الفهرس الالكتروني للمكتبات الجامعية عصب العمل المكتبي؛ فمن خلاله تتم الأنشطة والوظائف المكتبية، وتستطيع المكتبة تقديم خدمات معلوماتية للمستفيدين، وتعد عملية الفهرسة الالكترونية من أهم العمليات التي تتم بالمكتبة من خلال النظام الفرعي للفهرسة المسئول عن إنشاء التسجيلات الببليوجرافية وتعديلها وحذفها واستيرادها أو تصديرها، سواء على الخط المباشر أو من خلال وسائط أخرى طبقاً لشكل اتصالي معياري تختاره المكتبة، وإتاحتها للبحث والاسترجاع، والتصفح والعرض والطباعة، والتحميل والنقل في أكثر من شكل¹. ويتيح النظام الفرعي للفهرسة إدارة عملية الفهرسة الوصفية الكترونياً، وكذلك فهرسة مصادر المعلومات موضوعياً وتصنيفها من خلال مارك Marc، وإن كان النظام الفرعي للفهرسة يحتاج إلى تطوير رؤوس الموضوعات ورمز التصنيف إلى حد ما، حتى يستطيع الفهرس الاعتماد على النظام في هاتين العمليتين وإتمامهما الكترونياً.

أما فيما يتعلق بالجوانب الإدارية للفهرسة، فما ينطبق على النظام الفرعي للتزويد - من عدم إتاحة القيام بوظائف التخطيط للتزويد والتنظيم وتدبير العمالة اللازمة للتزويد الكترونياً والتوجيه والرقابة - ينطبق على النظام الفرعي للفهرسة؛ لذلك يجب تطوير نظام الفهرسة كي يتيح الإدارة الالكترونية لعملية الفهرسة.

¹ - مصر . مقدمة وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات . المرجع السابق . ص.ص: 34-35.

3.5. إدارة المجموعات الرقمية:

من المبادئ الرئيسية التي يجب مراعاتها لتطوير مصادر المعلومات بالمكتبات تحول مصادر المعلومات من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني الذي يحتاج إلى إدارة إلكترونية من خلال النظام الفرعي لإدارة المجموعات الرقمية، والذي يعنى بجميع الوظائف المتعلقة بالتعامل مع مجموعات المصادر الإلكترونية وإدارتها من اقتناء وضبط وإتاحة وبحث استرجاع، بالإضافة إلى إمكانات التحويل الرقمي للأوعية وطرق حفظها واختزانها. حيث لا يتوفر النظام على نظام فرعي مستقل لإدارة المجموعات الرقمية، ولكن بعض وظائف وأنشطة هذا النظام الفرعي متوافرة في أنظمة النظام الفرعية؛ فالنظام الفرعي للفهرسة على سبيل المثال يتيح فهرسة المجموعات الرقمية وصفا وموضوعيا وتصنيفها، وعمل مستخلصات لها.

6. الإدارة الإلكترونية لخدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية:

تمثل الخدمات المعلوماتية الهدف الأساس للمكتبات الجامعية، والتي تبنى على العمليات التنظيمية والفنية التي تقوم بها المكتبات؛ لذلك ينبغي إدارة الخدمات إدارة ناجحة وفعالة تتناسب مع البيئة التكنولوجية المحيطة؛ حتى تتم أهداف هذه المكتبات، والتواصل مع المستفيدين وخدمتهم. وفيما يلي تتناول الدراسة الإدارة الإلكترونية لخدمات المعلومات بالمكتبة الجامعية:

1.6. الإدارة الإلكترونية لخدمات الرد على الاستفسارات ومعلومات المجتمع المحلي

(الخدمات المرجعية):

ويعنى النظام الفرعي لخدمات الرد على الاستفسارات ومعلومات المجتمع المحلي بجميع الوظائف المرتبطة بالإجابة عن استفسارات الأسئلة المرجعية للمستفيدين، بالإضافة إلى إنشاء أو توفير قواعد بيانات غير بيلوجرافية عن الأشخاص والهيئات والأحداث والمؤتمرات والإحصاءات وغيرها المتعلقة بالمجتمع المحلي وإتاحتها للبحث والاسترجاع، وما يرتبط بذلك من خدمات بث المعلومات والرد على الاستفسارات¹.

¹ - عادل، نبيل شحات. المرجع السابق، ص.144.

2.6. الفهرس المتاح للجمهور على الخط المباشر "OPAC" Online Public

:Access Catalogue

الفهرس المتاح على الخط المباشر عبارة عن مجموعة من الفهارس الببليوغرافية المقروءة ألياً، والتي تمثل مقتنيات المكتبة، وتخزن هذه التسجيلات على الوحدات الصلبة، أو أي وسيط تخزين كمبيوتر متاح للاسترجاع المناسب بواسطة المستخدمين من المكتبة الذين يعملون على منافذ تفاعلية¹. ويعني الفهرس المتاح على الخط المباشر بجميع الوظائف المتعلقة بالبحث عن تسجيلة أو مجموعة من التسجيلات في النظام واسترجاعها وفق مداخل وحقول وعناصر بيانات تحددتها المكتبة وفقاً لتقنيات نظم استرجاع النصوص، كما يتيح إدارة عملية البحث وعرض نتائج البحث وربطها بنصوص الأوعية وفرزها وطباعتها وتحميلها وحفظها وإعادة تنفيذها، فضلاً عن إتاحة البحث في قواعد بيانات وفهارس مكتبات أخرى ومحركات البحث على شبكة الانترنت².

3.6. الإدارة الإلكترونية لخدمة الإعارة:

تعد الإعارة من أهم الخدمات المكتبية وأكثرها انتشاراً بين المستخدمين؛ فهي معيار لقياس مدى فاعلية المكتبات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها، ولأهمية هذه الخدمات يحتوي نظام سنجاب على نظام فرعي للإعارة، يعنى بمعالجة جميع الإجراءات المرتبطة بعملية الإعارة، وإدارة بيانات المستخدمين من تسجيل وتعديل وحصر وإحصاء، وإدارة الاشتراكات والغرامات، ومتابعة المواد المعارة، فضلاً عن إعداد بطاقات الهوية للمستخدمين، ومتابعة الاشتراكات والمطالبات، ودعم إمكانية حجز المواد وفقاً للسياسات التي تحددتها المكتبة³.

1- سامح، زينهم عبد الجواد. الأنظمة الآلية المتكاملة في المكتبات ومركز المعلومات-ج1. القاهرة:شركة ناس للطباعة، 2004.ص.60.

2- مصر. مقدمة وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. المرجع السابق.ص.52.

3- المرجع نفسه. ص.52.

4.6. الإدارة الالكترونية لخدمة الاستخلاص:

يتيح قالب مارك إعداد مستخلصات لمصادر المعلومات، ولكن نظرا لعدم وجود الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية لم تهتم المكتبة المركزية بإعداد المستخلصات حيث ينصب اهتمامها على تسجيل البيانات البليوجرافية الأساسية اللازمة لإعداد الفهرس.

5.6. الإدارة الالكترونية لخدمتي الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات:

يهتم نظام الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات بمعالجة الإجراءات اللازمة لعمليات بث المعلومات المتخصصة للمستخدمين وإعلامهم دوريا بكل ما يضاف إلى مقتنيات المكتبة بما يوافق اهتماماتهم، وإعداد ملف سمات المستخدمين، وصيانة الإخطارات للمستخدمين وإعدادها في أشكال مختلفة¹.

6.6. الإدارة الالكترونية لقواعد البيانات:

تعد خدمة البحث في قواعد البيانات التي تشترك فيها المكتبات الجامعية، والاستفادة منها أول خدمة قدمها مشروع المكتبة الرقمية للمستخدمين، إلا أنها منفصلة في المكتبة المركزية لجامعة تبسة عن نظام سنجاب وتقدم ضمن قاعدة بيانات SNDL الذي يشرف عليه CERIST ، حيث يتم متابعة اشتراكات مستخدمي قواعد البيانات بالجامعة، ومتابعة عدد المستخدمين وتطوره خلال الفترات الزمنية المختلفة، بالإضافة إلى الاستفادة من التغذية المرتدة لمستخدمي هذه القواعد. لكن ينقص الإدارة الالكترونية لقواعد البيانات الاهتمام بالجانب الإداري المتمثل في التخطيط لتقديم هذه الخدمة، وتنظيم العمل بها، والتوجيه والرقابة على القائمين بذلك.

7.6. الإدارة الالكترونية لخدمة حجز الأوعية والتجهيزات:

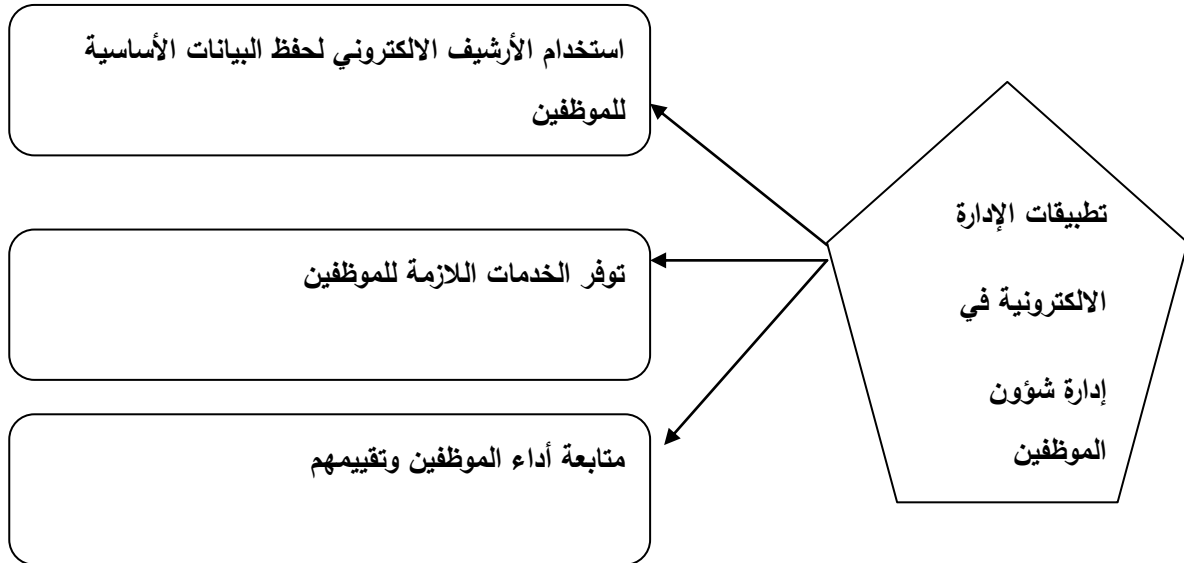
يعنى هذا النظام الفرعي بإدارة جميع إجراءات حجز مجموعات من أوعية المعلومات التي تعتمد عليها المقررات الدراسية، أو تلك التي يرتبط استخدامها بحجز التجهيزات والأماكن، فضلا عن حجز الأجهزة وخطوات البحث وغيرها، وإعداد التقارير والإحصاءات بشأنها².

1- مصر . مقدمة وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. المرجع السابق.ص.91.

2- المرجع نفسه .ص.94.

7. الإدارة الالكترونية للعاملين بالمكتبة الجامعية :

تعد القوى البشرية المدربة التي تمتلك الكفاءة اللازمة لإدارة نظم المعلومات من أهم المتطلبات اللازمة للإدارة الالكترونية للمكتبات، فبدونها لا تستطيع أية مكتبة القيام بالأنشطة المكتبية المختلفة. حيث يمكن النظام من إدارة العاملين وتوزيع العمل وتنظيمه بين العاملين، وتحديد صلاحيات كل عامل او موظف ومتابعة أنشطة الموظفين بالمكتبات. إذ يسمح النظام الفرعي بتسيير المستخدمين من طرف مدير النظام وذلك من خلال وحدة الإدارة، كما أنه يمنح لكل مستخدم حقوق الدخول إلى مختلف الوحدات : التزويد، الفهرسة و الإعارة. تتكون وحدة الإدارة من أربعة أقسام : المستخدم، الفهرس المشترك، الإحصاءات والمعايير. باستطاعة مدير النظام إضافة مستخدمين جدد (عدد غير محدود)



شكل رقم(10) : تطبيقات الإدارة الالكترونية في إدارة شؤون الموظفين

1.7. امن الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية :

تتخذ إدارة المكتبات الجامعية إجراءات أمنية وتدابير وقائية على مختلف مستوياتها الالكترونية لضمان صحة معلوماتها وأمنها من الضياع والتلف بالأخص خضم التدفق الهائل لحجم المعلومات بإدارة المكتبات الجامعية وزيادة حجم بياناتها . للتعرف عن طرق وسبل حمايتها وضبطها من مختلف الجوانب المادية والبشرية والطبيعية . ويمكن توصيف إجراءات وطرق الحماية المتبعة في الإدارة الالكترونية للمكتبات الجامعية كما يلي :

- امن البيانات :

" اعتماد أساليب تدفق المدخلات إذ يتم التأكد من الاستمارات والوثائق قبل تسلمها من الجهة ذات العلاقة وحفظ الوثائق المراد ترميزها وتسجيلها على وسائل التخزين في أماكن محددة يمنع الاطلاع عليها أو العبث بها من قبل غير المخولين بذلك¹ كذلك إدراج كلمة المرور في مختلف المعاملات الالكترونية.

- الحماية الأمنية لحركة البيانات على شبكة الاتصال :

حيث تعمل إدارة المكتبات ومراكز المعلومات على وضع أجهزة الكترونية تتحسس الدخول غير القانوني وغير المسموح لمنع محاولات سرقة المعلومات مع إدراج مستلزمات تحفظ المخرجات. وتوفير بدائل للتجهيزات أو البرمجيات المعطلة لأمن سيرورة العمل.

- امن وحماية البرمجيات :

من خلال توفير نظم جديدة لحماية البرمجيات من السرقات والنسخ غير القانوني مراعين بذلك حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر .

- حماية قواعد البيانات :

تتضمن إدارة المكتبات الجامعية قواعد بيانات مختلفة (للموظفين ، الرصيد الوثائقي ن الأرشيف الإداري ، ...) وعلى أساسها يتم أخذ اعتبارات حمايتها وصيانتها ويشرف على هذه العملية مكثبي متخصص في النظام الالكتروني باعتماد كلمات خاصة بفتح النظام .

- امن نظام المعلومات :

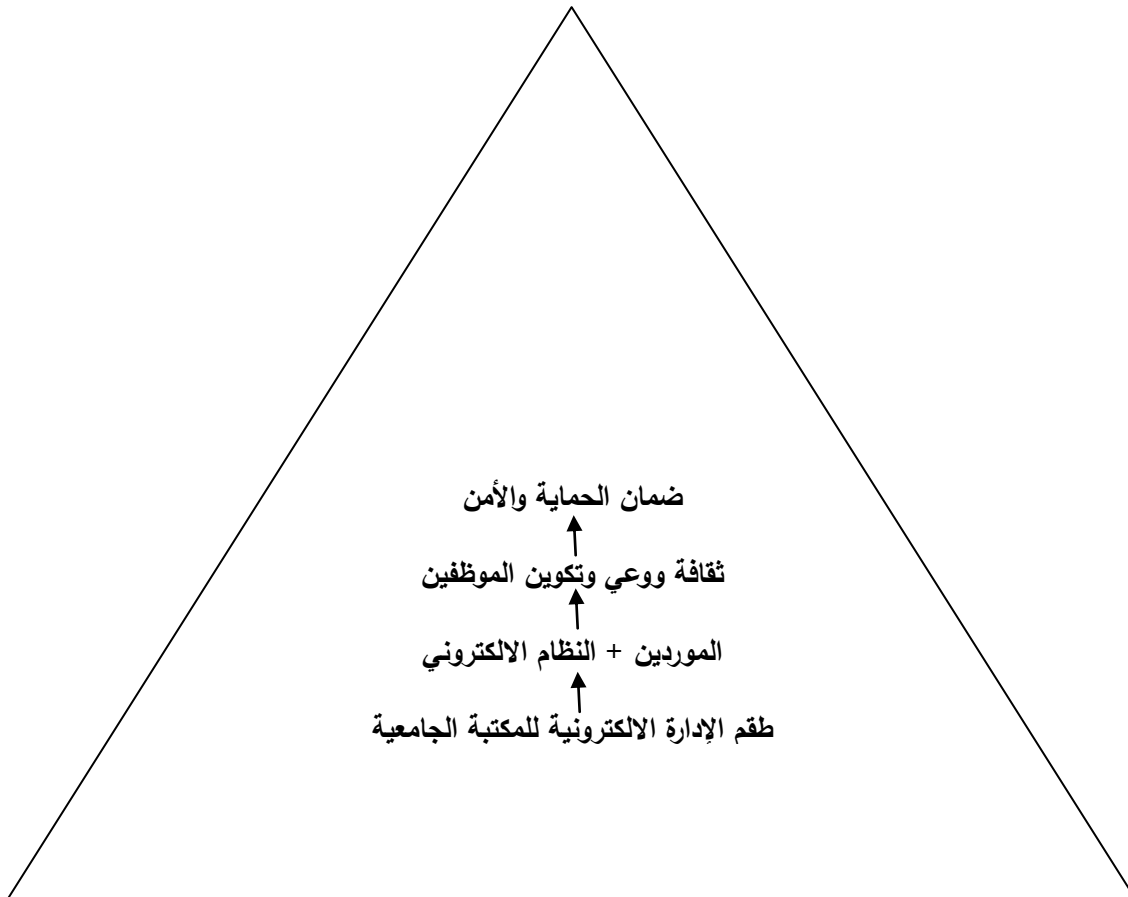
OCDE. Perspectives des technologies de l'information. Paris :OCDE, 1994.p.76-¹

الفصل الثالث: مظاهر تطبيق وظائف وخدمات الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية

" إن الإدارة الإلكترونية للمكتبات الجامعية تسعى إلى ضمان امن نظام معلوماتها بتسطير الخطوط التي تعمل على التحسيس بالمخاطر التي تهدد امن نظم المعلومات والوسائل المتاحة للوقاية والتحصين ضد هذه الأخطار " (1). ويتم ذلك من خلال تحديد المسؤولية الإدارية والقانونية وتحسيس أعضاء المكتبة الجامعية بأهمية امن المعلومات .

- مسؤولية امن المعلومات :

عند وقوع الخطأ توجه أصابع الاتهام للقائمين الرئيسيين على النظام في حد ذاته لكونهم تركوا المجال للتطفل على نظام معلوماتهم الإلكتروني والاستهتار بحمايته وعدم موثوقية البرامج المستخدمة من طرف الموردين أمر يهدد سلامة نظام المعلومات وغياب الوعي الثقافي لدى المسؤولين يضعهم أمام معضلة خسارة الإدارة الإلكترونية للمكتبات الجامعية. فمسؤولية امن النظام ككل تبدأ من مسئول إدارة المكتبة ثم اختيار النظام وتكوين وتوعية الطاقم الإداري لتبني النظام.



شكل رقم (11): مسؤولية امن المعلومات

- امن المعلومات والتشريعات القانونية :

يلعب الشطر القانوني دورا كبيرا في إرساء قواعد الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية بدءا من دفتر الشروط لاقتناء واستخدام النظام الالكتروني لتنتهي بالحماية القانونية لمعلوماتها داخل النظام الالكتروني وحمايته من الانحرافات والاعتداءات من خلال تبني نظام " إدارة قاعدة بيانات الوثائق DBAS " الذي يساعد كل من المؤلفين والناشرين على تطويع وحفظ الوثائق والتحكم فيها وعدم نسخها إلا بموافقة صاحبها مع ضرورة تعديل القوانين والتشريعات بما يتفق وإفرازات التكنولوجيا الحديثة في المجال الالكتروني للنشر والتأليف .¹

1.7. دور المكتبي في ظل البيئة الالكترونية بالمكتبات الجامعية :

حتمت البيئة الالكترونية في إدارة المكتبات الجامعية ضرورة موائمة أخصائي المكتبات والمعلومات بالمتغيرات الالكترونية الجديدة. فمكتبي الأمس ليس هو مكتبي اليوم " حيث أصبحت هذه البيئة الجديدة التي تعرفها المكتبية تفرض على أمين المكتبة أن يكون بمثابة منظم للمعلومات ومستشارا لاستخدام التقنية الحديثة من اجل استقطاب المعلومات بأيسر الطرق². الشيء الذي فرض على أخصائي المعلومات إن يكون مهندس حواسيب، مخطط برامج ، مصمم لقواعد البيانات ويمتحن استخدام مختلف الوسائل التقنية الحديثة. إضافة لكونه الوسيط بين المعلومة والمستفيد من ناحية توفير الوصول للانترنت، استكشاف المعلومات، التعليم والتنقيف، خدمات البحث. اليوم أصبحنا تسميات جديدة انطلقا من أدواره التي يلعبها هذا الأخير (أخصائي المعلومات الرقمي، أخصائي المعلومات الافتراضي، أخصائي المعلومات المرشد أو الموجه ، ...). فأخصائي المعلومات الالكتروني يسعى إلى تطوير استخدام تقنيات الانترنت والمعلومات وتحسين جودتها لإضفاء ميزة تنافسية لإدارة المكتبات الجامعية فهو بدوره يسعى إلى البحث عن الانحرافات العملية وإيجاد حلول واقتراح خطط عاجلة وسريعة لتغطية الخلل. " ولا يقتصر دور أخصائي المعلومات الالكتروني على إصدار الأوامر لتنفيذ خطته بل توجيهها في ضوء مرئياته وحدها بما يتوافر لديه من معلومات تشاركه التفكير من خلال الرجوع إليها وأيضا الاستماع لمرئيات هؤلاء الأفراد وأفكارهم لما قد يكون في ذلك من إضافات مهمة. إضافة إلى دوره في خلق

¹ - نعيمة، بن ضيف الله. دور المكتبة الجامعية الجزائرية في إرساء قواعد النظام الوطني للمعلومات دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 بقالمة. مذكرة ماجستير. قسنطينة، 2006.

² - DUCHEMIN. Pierre-Yves. L'art d'informatiser une bibliothèque. Guide pratique. Paris : cercle de lalibrarie.2000.p.74.

الفصل الثالث: مظاهر تطبيق وظائف وخدمات الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية

جو من المشاركة التي تستنفر طاقات أفراد المكتبة الجامعية مما سيصب أخيراً في خاتمة نجاح المكتبة الجامعية¹.

¹ - المنصور، كاسر نصر. ناجي، شوقي. إدارة المشروعات الصغيرة. الأردن: دار الحامد، 2000. ص.95.

الفصل الثالث: مظاهر تطبيق وظائف وخدمات الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية

تعتبر الإدارة الإلكترونية للمكتبات الجامعية هي نقطة تحول كبيرة في سيرورة إدارة المكتبات الجامعية فهي وان احتفظت بتسميات بعض وظائفها إلا أنها حورت مضامين خدماتها من طابعها التقليدي إلى الطابع الإلكتروني لأجل إرساء خدمات معلوماتها وتقليل تكاليف الإنجاز وسرعة الوصول إلى المعلومات بالاعتماد على مكونات ومتطلبات رئيسية من مختلف الجوانب المادية والبشرية والمالية والقانونية. محاولة بذلك ربط علاقاتها بمنظومتها الداخلية وبيئتها الخارجية بالاعتماد على كادرها البشري والاستثمار في إبداعات موظفيها وخدمات ومتطلبات مجتمع مستفيديها. دون إن تنسى أمن وحصانة نظام إدارتها الإلكترونية ككل، حيث تتحدى فيه معوقات تطبيقها وضمنت حماية وأمن معلوماتها تحت الصيغة القانونية والتقنية.



الفصل الرابع :

واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي

التبسي

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

يكتسي القسم الميداني للبحوث العلمية أهمية بالغة في مدى التعرف على واقع البحوث بين الجوانب النظرية وواقعها العملي، من خلال ما يمكن التوصل اليه من نتائج ذات قيمة علمية لتفسير الواقع المدروس. عن طريق اتباع منهج علمي ملائم . مستعينين بذلك بالبيانات التي جمعت عن طريق أدوات البحث المستخدمة في الدراسة، وقد تم اختيار المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة ميدانا لموضوع دراستنا . وانطلاقا من هذا الفصل سوف نعرض إجراءات الدراسة الميدانية المتبعة للتعرف على واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية – المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة نموذجا .

1- مجالات الدراسة الميدانية :

وتشتمل على الحدود التي تناولتها الدراسة الميدانية موضوع البحث من خلال :
تحديد المجال الجغرافي ، البشري ، الزمني ، فضلا عن رصد اهم النقاط التي تشكل اطار البحث المقدم من خلال تحديد العينة المبحوثة وأدوات جمع البيانات ، زد على ذلك منهج الدراسة المتبع ويوضح ذلك من خلال :

1-1 المجال الجغرافي :

يتجسد الطابع الجغرافي في مجال الدراسة موضوع البحث من خلال العنوان الفرعي : دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة، ويرجع أسباب اختيار هذه الأخيرة الى الدور الذي تلعبه إدارة المكتبة الجامعية المركزية في تطوير الأداء الوظيفي بالمكتبات ومراكز المعلومات ويمكن من خلال ذلك تعزيز دورها بصورة فاعلة ومبتكرة في خدمة المستفيدين.

2-1 المجال البشري :

تشمل الكادر البشري المؤطر الذي يمتلك مؤهل أكاديمي بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة ممثلة في المحافظ الرئيسي للمكتبة المركزية بجامعة تبسة.

1-3 المجال الزمني :

ويعبر عنه الوقت المستغرق في عملية البحث عن الموضوع بدءاً من :

1-3-1 مرحلة التفكير في الموضوع : أي منذ بداية اختيار الموضوع حوالي شهرين

1-3-2 مرحلة التجسيد العلمي والفعلي للموضوع : واشتملت هذه الأخيرة على :

- تحديد الإطار النظري والمفاهيمي للدراسة والذي استغرق بالتقريب شهر.
- تحديد الإطار الميداني والتطبيقي للدراسة : حيث قمنا بإعداد دراسة استطلاعية في شهر مارس دامت يوم واحد بإعداد مقابلة مع مسؤول المكتبة، ومن خلالها صححنا بعض الأفكار والتوجهات الجديدة لموضوع البحث وكذا معرفة مدى تجاوب العينة المبحوثة معنا في دراستنا مسبقاً.
- تحديد المقابلة : ثم قمنا بإعداد مقابلة تجريبية أولى تم تصحيحها من طرف المشرف، ليصادق المشرف على الصيغة النهائية لها في ظرف أسبوع، وقد قسمنا استمارة المقابلة إلى (03) محاور احتوت على (23) سؤالاً من أسئلة مفتوحة حيث انه :
- المحور الأول : يتمحور حول التنظيم الإداري لتطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة.
- المحور الثاني: يتمحور حول مجالات تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة.
- المحور الثالث: معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة.

2- التعريف بمكان الدراسة:

تعتبر المكتبة المركزية هيكلًا هامًا من هياكل الجامعة، كما تعد المحور الرئيسي لعجلة البحث العلمي، تم تدشينها رسميًا خلال السنة الجامعية 2010/2009، متربعة على مساحة قدرها 3100 م² بالجهة الغربية للجامعة، تحتوي على ثلاثة طوابق :

- 1- طابق أرضي به شبكات الاستقبال، إدارة المكتبة، المخزن، قاعة الاجتماعات، قاعة إعاره خارجية.
 - 2- طابق أول به قاعة الدوريات والرسائل الجامعية (ماجستير ودكتوراه)، قاعة للمطالعة الحرة (داخلية)، قاعة أساتذة، بالإضافة إلى بهو يستغل للراحة والإعلانات.
 - 3- طابق ثانٍ استغل لمكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا وأرشيف الجامعة بصفة مؤقتة.
- أما عن التطور التاريخي لها فقد كانت عبارة عن مكتبات معاهد وطنية متخصصة من 1985 إلى غاية 1992 عندما ارتقت إلى صف مركز جامعي، كانت كل التخصصات الموجودة في مكتبة واحدة، وهي المكتبة المركزية، وعندما ارتقى المركز إلى جامعة سنة 2009 كان لزامًا وجود مبنى جديد به كل المواصفات لمكتبة مركزية حديثة¹.

2-1 تجهيزات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالمكتبة المركزية: تحتوي المكتبة الجامعية المركزية

على بعض التجهيزات التقنية التي تساعد في العمل الإداري والمكتبي نذكر: جهاز سكاير، 21 حاسوب، 07 طابعات، 02 حجم كبير، 04 حجم صغير جديدة وطابعات أخرى قديمة، جهاز تلفون فاكس.

2-2 الرصيد الوثائقي للمكتبة :

إن تتوفر على رصيد وثائقي يبلغ عدده 281821 نسخة موزعة على 6 كليات ومعهدين وطنيين. بما فيها المكتبة المركزية. هذه الأخيرة يشرف عليها مجموعة من المكتبيين المتخصصين مقسمين على أربعة مصالح

¹ - دليل المكتبة المركزية لجامعة العربي التبسي - تبسة. مصلحة التوجيه بالمكتبة، 2019

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

يرأسهم مدير برتبة محافظ رئيسي للمكتبات. تشمل المكتبة المركزية على أربع مصالح تضطلع بالمهام المحددة في القسم الثالث من المادة 21 من قرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 رجب عام 1425 الموافق 24 أوت سنة 2004. و هي على النحو التالي :

2-3 مصالح المكتبة المركزية:

يكن نشاط المكتبة المركزية في الاقتناء، المعالجة، الاشتراك في قواعد البيانات، الإعارة، تدريب المستخدمين. كل هذه الإجراءات موزعة عبر المصالح التالية :

الإدارة :

أ- مدير المكتبة المركزية يعمل على:

- التنسيق بين مختلف أقسام المكتبة.
- توفير العلاقة بين مكتبات الكليات و المعاهد، اقتناء الكتب و الوثائق الجامعية.
- توفير العلاقات الخارجية مع مختلف الموردين.
- تنظيم المعارض.
- الصيانة الوثائقية للمكتبة المركزية و كذا التحديث المستمر لقوائم الجرد.
- إدارة جميع شكاوى المستخدمين.
- تسير عملية العمل التقني و الحرص على فرض النظام .

ب- مصلحة الاقتناء :

- مسؤول عن السلسلة الوثائقية.
- جمع احتياجات المكتبة وفق برامج التدريس في الجامعة.
- تحليل الطلبات لتحضير الطلبية.

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

- معاينة و استقبال الطلبة بوصول الاستلام، ثم تسجيلها في السجل.

و يتم اقتناء الوثائق عن طريق :

- فهارس الناشرين.

- معرض الكتاب .

- القائمة المقترحة من طرف الأساتذة و الباحثين.

- القوائم المقترحة من طرف الممولين.

- التبرعات.

ج- مصلحة البحث البيبليوغرافي الآلي :

يساعد الأساتذة و الطلبة في عملية البحث البيبليوغرافي حيث يؤدي المهام التالية :

- إدارة موقع المكتبة الإلكتروني.

- إدارة حسابات نظام SNDL .

- تدريب المستخدمين على كيفية استعمال فهرس المكتبة الإلكتروني SYNGEB .

د- مصلحة الاستقبال و التوجيه :

توفر خدماتها حسب فئات الباحثين :

1- الأساتذة و طلبة ما بعد التدرج :

- البحث البيبليوغرافي.

- الحصول على المراجع (الكتب ، الأطروحات ، الدوريات و المجلات).

- الإعارة الداخلية و الخارجية.

- التسجيل في المكتبة المركزية (شروط التسجيل).

2-الطلبة :

- البحث الببليوغرافي .

- الحصول على المراجع (الكتب ، الأطروحات ، المجلات ، المقالات ، الدوريات) .

- الإعارة الداخلية .

3-المستخدمين الخارجيين: أساتذة، طلبة ما بعد التدرج و طلاب سنوات التخرج بعد الحصول على رخصة

موقعة من طرف مؤسستهم الأصلية من أجل التسجيل بالمكتبة المركزية.

- البحث الببليوغرافي .

- التواصل الفوري بالوثائق .

- إمكانية الحصول على قواعد البيانات (قاعة المراجع في الدور الثاني) .

* خدمات أخرى : يقوم عمال الإعارة بـ :

- البحث في وثيقة طلب المراجع .

-الحرص على إرجاع المراجع ووضعها في رفوف التخزين .

-الحرص على الحفاظ على مقتنيات المكتبة و كذا تجديد قوائم الجرد.

-التوقيع على استمارة براءة الذمة بالنسبة لـ :

1- للأساتذة كل نهاية سنة جامعية .

2- لطلبة الماجستير و الدكتوراه بعد إيداع نسخة من الأطروحة بشكل ورقي و رقمي (بصيغة PDF في

قرص مضغوط) .

3- لطلبة التخرج : (الماستر 2) إيداع نسخة من الأطروحة بشكل رقمي بصيغة PDF في قرص مضغوط

ه-مصلحة المعالجة :

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

يتم استعمال برمجيات (SYNGEB) في :

- المعالجة الفنية للمقتنيات (للكتب)

- إعداد البليوغرافيات الانتقائية و المتخصصة.

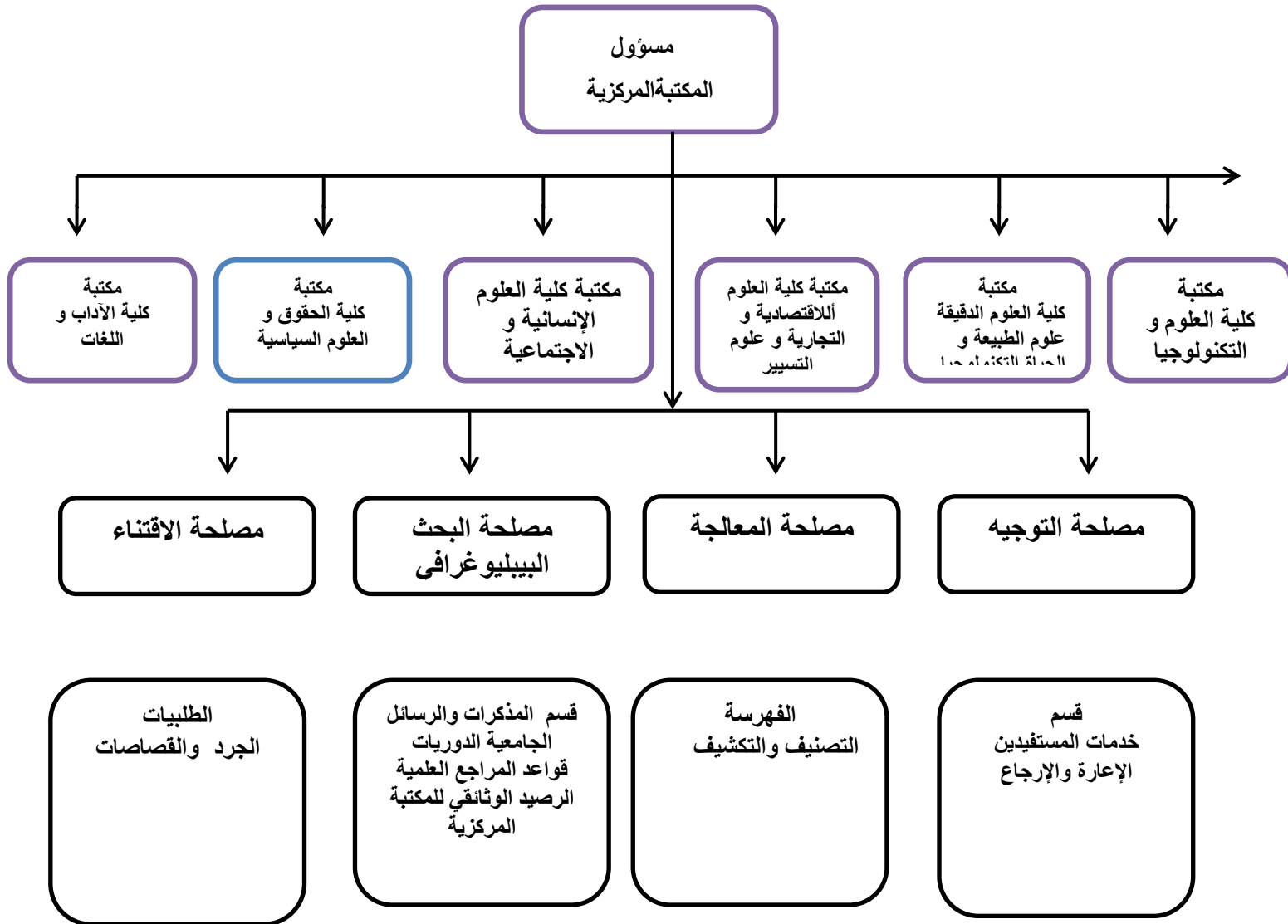
- إعداد النشرات التحليلية

- الفهارس

- الإحصائيات

4-2 الهيكل التنظيمي:

شكل رقم (12): الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة العربي التبسي - تبسة



2-5 عمال المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة :

العمال	العدد
المدير (محافظ مكتبات رئيسي)	01
ملحق بالمكتبات الجامعية	05
مساعد بالمكتبات الجامعية	02
عون تقني بالمكتبات الجامعية	07
عون إدارة	01
إعلام ألي	01
عقود ما قبل التشغيل	01
امن ووقاية	02

جدول رقم (01) عمال المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة

3- منهج الدراسة المتبع :

من خلال المنهج يستطيع الباحث ان يدرس موضوع بحثه لاكتشاف الحقائق والاجابة على الاستفسارات ووضع تحليل لها.

وفي دراستنا اعتمدنا على المنهج الوصفي المعتمد على التحليل لكونه الأنسب لمثل هذه الدراسات لرصد الواقع وتحديد خصائصه ومميزاته ومشاكله، ولإيجاد حلول وتصورات له، ولمعرفة واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة، من خلال ابراز الجوانب الإدارية اللازمة والمهمة للإدارة الالكترونية للمكتبات، و ميكنة العمليات الفنية والأنشطة المكتبية المختلفة، واستخدام النظم الآلية في ذلك. والصعوبات التي تعترضها.

4- مجتمع الدراسة :

فمجتمع الدراسة هو الفئة المبحوثة التي من خلالها نرصد الواقع وفي دراستنا قمنا بمقابلة مع المحافظ الرئيسي للمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة.

5- أدوات جمع البيانات :

وهي الوسائل التي استخدمناها في موضوع بحثنا لوضع الإطار المفاهيمي له وحدود دراسته وجوانبه المتعلقة بالاستعدادات

لتطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة في العملية الإدارية التنظيمية والمعالجة الفنية وخدمات المعلومات.

5-1 المقابلة: وهي "مواجهة بين الباحث او اشخاص آخرين بهدف الوصول الى حقيقة او موقف معين"¹ واستمارة المقابلة الخاصة بموضوعنا واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة من خلال مقابلة المحافظ الرئيسي للمكتبة المركزية الجامعية احتوت على ثلاثة محاور من الأسئلة والاجابة سيتم ذكرها في تحليل المقابلة.

5-2 الملاحظة بالمشاركة: تعد الملاحظة من بين التقنيات المستعملة خاصة في الدراسة الميدانية لأنها

الأداة التي تجعل الباحث أكثر اتصالا بالبحوث، و الملاحظة العلمية تمثل طريقة منهجية يقوم بها الباحث بدقة تامة وفق قواعد محددة للكشف عن تفاصيل الظواهر و لمعرفة العلاقات التي تربط بين عناصرها و تعتمد الملاحظة على قيام الباحث بملاحظة ظاهرة من الظواهر في ميدان البحث أو الحقل أو المختبر، و تسجيل ملاحظاته و تجميعها أو الاستعانة بالآلات السمعية البصرية².

¹ - غنيم، عثمان محمد. عليان، رحي مصطفى. أساليب البحث العلمي. عمان: در الصفاء، 2010. ص. 178.

² - خالد، حامد: منهجية البحث في العلوم الاجتماعية و الإنسانية، جسور للنشر و التوزيع، 2008. ص. 127.

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

وقد اعتمدنا على الملاحظة بالمشاركة عن طريق المشاركة الفعلية في أنشطة المكتبة كونها ميدان الوظيفة، لاستكشاف ميدان الدراسة من خلال الانتباه المقصود والموجه نحو السلوكيات الفردية والجماعية وتفاعلات الباحثين، ومتابعة التغيرات وتحليلها وتقويمها.

الجانب الميداني :

6- تحليل بيانات المقابلة :

المحور الأول: العمليات الادارية التنظيمية لتطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية

- إدارة المكتبة الجامعية المركزية بين الإدارة التقليدية والإدارة الالكترونية. " إدارة المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة هي بطابعها التقليدي والالكتروني فهناك خدمات لازالت تؤدي تقليديا وأخرى يتم ممارستها الكترونيا. " من خلال النتائج التي توصلنا إليها انطلاقا من أسئلة المقابلة التي كانت موجهة إلى مسئول المكتبة المركزية، اتضح أن إدارة المكتبة الجامعية المركزية تقوم بخدمات ممزوجة بين الطابعين التقليدي والالكتروني، وهذا ما يوضح دافعية إدارة المكتبة المركزية في التعايش مع متطلبات ومتغيرات البيئة الخارجية وتوجهها نحو إعداد خدمات بطابع الكتروني موازاة مع بيئتها التقليدية، واعتبارها خيارا استراتيجيا لمواكبة التحول الرقمي. -معرفة وضوح مفهوم الإدارة الالكترونية لدى إدارة المكتبة الجامعية المركزية " حسب معرفتي تعد الإدارة الالكترونية مظهر جديد للتسيير الإداري الحديث تبنته مختلف المؤسسات والمنظمات والقطاعات الحكومية فرضه التطور التكنولوجي. كان له أثره على قطاع المكتبات وخدماتها. "

تدرك إدارة المكتبة الجامعية المركزية مفهوم الإدارة الالكترونية على حد جواب مسئول المكتبة. هذه الإجابة توحى بأهمية هذا المجال ودوره المهم في عصرة خدمات المكتبات وفي مقدمتها المكتبات الجامعية لتحقيق الجودة الشاملة في خدماتها. عن طريق المزج بين التكنولوجيا وأداء الأعمال. باستحداث التقنيات والبرامج المنوطة لأداء خدمات المعلومات. وتغيير أنماط العمل وهذا ما يوضح أهمية تطبيقها في المكتبات الجامعية.

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

-تدعم إدارة الجامعة كجهاز إداري تنظيمي تطبيق استراتيجيات التحول الى استخدام الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة. " الملاحظ أن الإدارة الالكترونية تشغل بال العديد من الإداريين في مجال المكتبات ومراكز المعلومات مما يجعلها خيار استراتيجي مهم لا بد منه، فتصبح المكتبة المركزية كجهاز إداري تنظيمي لأداء الدور المحوري في تحقيق ذلك من خلال ما تسعى إليه إدارتنا في العديد من الاجتماعات العلمية على مستوى إدارة الجامعة. توجهنا نحو أداء ذلك من خلال توفير الإمكانيات اللازمة المتطابقة والوضع الحالي للمكتبة المركزية ومتطلبات مجتمع مستخدميها. فالمكتبة المركزية تسعى اليوم إلى دراسة الوضع الحالي (بينتها شبه التقليدية) بعرض أهم المشاكل ومناقشتها مع رؤساء المصالح وإعدادها في شكل تقارير ورفعها إلى إدارة الجامعة لإيجاد الحلول المناسبة."تعتبر الإدارة الالكترونية بالنسبة لإدارة المكتبة المركزية خيار استراتيجي . وهذا ما يدل على أن إدارة الجامعة تدعم فكرة الإدارة الالكترونية عن وعي بأهمية تطبيقها في إدارة المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة. حيث أشار مسئول المكتبة المركزية إلى سعي إدارته إلى عرض أهم المشاكل التي تعاني منها المكتبة بطابعها التقليدي وعرضها على إدارة الجامعة لإيجاد حلول لها ما يوضح أن المكتبة تسعى إلى وضع خطة لإعداد إدارة الكترونية بها، وذلك من اجل تبسيط واختصار الوقت والجهد في تنفيذ المهام الإدارية والفنية وتحقيق الجودة في خدماتها. من خلال ذلك تولي المكتبة اهتماما بتطبيق الإدارة الالكترونية لكنها تعاظمت عن أهم شيء ألا وهو الاهتمام بالكادر البشري من خلال تهيئته وجعله مستعدا سواء نفسيا او مهنيا للعمل وفق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية. فغياب النظرة الاستشرافية نحو استثمار رأس المال البشري يعيق سيرورة استحداث وعصرنة إدارة المكتبة الجامعية، فبالك موظفون لم يستفيدوا من دورات تكوينية ولا من الخرجات التكوينية التي استفاد منها الآخرون. فكيف لها أن تتجاوز المعوقات والصعوبات في تطبيق الإدارة الالكترونية بها. كما ان محافظ المكتبة لا يأخذ بعين الاعتبار معظم اقتراحات العاملين بالمكتبة المركزية في وضع الأهداف والتخطيط لتطبيق الإدارة الالكترونية وهذا ما يوضح عدم التفهم الجيد لإدارة المكتبة المركزية لتوزيع وأداء المهام، هناك هيكل تنظيمي لإدارة العمل بجامعة تبسة، حيث تلحق المكتبة الجامعية المركزية بإدارة الجامعة، أما مكتبات الكليات فهي

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

تلحق بإدارة الكليات والمعاهد مما تنجر عنه تبعية إدارية وميزانية خاصة بكل إدارة. مما يؤثر على الإدارة الالكترونية لهذه المكتبات. فالإدارة العامة للمكتبات لها أسلوبها التنظيمي لإدارة المكتبات تقليدياً، بينما يقوم مشروع الإدارة الالكترونية من خلال إدارة النظام على تنظيم العمل بين الموظفين بكل مكتبة بعد ربط المكتبات التي تحتوي عليها الجامعة بالنظام، ويحدد صلاحية كل موظف. كما لمسنا مقاومة التغيير إن لم نقل الخوف منه وهو أكبر ما يعيق العملية التنظيمية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة..

-مدى كفاية الإمكانيات التي تحتويها المكتبة الجامعية المركزية لتطبيق إدارة الكترونية بها. " نشكو من نقص في الإمكانيات الحالية لعدة اعتبارات داخلية وخارجية صعبت من عملية التحول نحو تطبيق الإدارة الالكترونية."

إن تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية يركز على جملة من الإمكانيات التي بدورها تشكل حلقة داخل نظام المعلومات لأجل ضمان نجاح رسالتها لتقديم أفضل الخدمات. ومن خلال المقابلة كشفت لنا مستوى المكتبة المركزية، فالإمكانيات التي تحتويها غير كافية لتطبيق إدارة الكترونية بها. الشيء الذي يرجع لغياب الاهتمام الكافي من طرف الإدارة العليا بهذا الجانب من ناحية، ومن ناحية أخرى إلى تماطل إدارة المكتبة في معالجة المشاكل والمعوقات الداخلية.

-متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية" هناك عدة متطلبات قيد التنفيذ تنظيمية، تقنية ومالية."

من خلال البيانات المتحصل عليها من طرف المبحوث مسؤول المكتبة المركزية تبين لنا أنه يعي المتطلبات اللازمة لتطبيق الإدارة الالكترونية باعتبار الأخيرة تقف على مبدأ التكامل الالكتروني بين مختلف عناصرها من تقنيات وأجهزة وموارد بشرية وشبكات اتصال.

-توفر الدعم المالي المناسب لاقتناء التجهيزات الالكترونية وتصميم وتطوير البرامج وصيانة التجهيزات الالكترونية." المخصصات المالية الموجهة للمكتبة الجامعية المركزية هو للأرصدة الفكرية دون سواها. أما الأمور المتعلقة

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

بالاقتناءات المذكورة أنفا تكاد تكون منعدمة إلا في حالات قليلة حيث يتم توزيع بعض التجهيزات المادية ضمن مصالح الجامعة. "

تبين لنا من خلال المقابلة أن إدارة المكتبة الجامعية المركزية تفتقر للمخصصات المالية لاقتناء التجهيزات الالكترونية وصيانتها وتصميم وتطوير البرمجيات حسب مسئول المكتبة فهي تكاد تكون منعدمة وذلك يبرجه غياب سياسة لمثل هذه المشاريع. وغياب المفهوم الفعلي لدور المكتبة الجامعية في عملية البحث العلمي. فميزانية المكتبة مخصصة كليا للتوثيق وشراء الكتب فقط. الشئ الذي يحتم على إدارة المكتبة المركزية السعي لتوفير الدعم المالي اللازم لتطوير قطاع خدماتها ومواكبة التطور في التقنيات الحديثة لممارسة أفضل في بيئة الكترونية جديدة.

-توفر الإمكانيات التقنية في الإدارة الالكترونية" المكتبة مجهزة بحواسيب من نوع Dell وهي ليست ذات خصائص عالية. " نعم إن النظام الموجود بالمكتبة المركزية متناسب مع طبيعة الخدمات المقدمة. (نظام سنجاب 1-2) " للأسف لا نملك شبكات مماثلة. "

على الرغم من توفرها على تجهيزات تقنية من حواسيب وطابعات وأجهزة سكانير ... الا انه لا يؤهل إدارة المكتبة الجامعية المركزية لتطبيق إدارة الكترونية بها. وهذا ما يبين لنا ان للتجهيزات الالكترونية دور مهم في تحسين أداء الأعمال وسرعة تبادل المعلومات والبيانات بين أقسام المكتبة. من خلال أنظمة المعلومات والبرامج الالكترونية بالمكتبة المركزية لتسهيل معالجة المعلومات وتخزينها وبنها لمجتمع المستفيدين. بتوفرها على نظام سنجاب (2) النسخة التي تعمل على الشبكات لكنه غير مستخدم لعدم شراء البرمجية الخاصة لتشغيله.

كما تبين أن لشبكة الانترنت الدور الرئيسي في تفعيل خدمات المعلومات وأداء المهام الإدارية بالمكتبة المركزية اذا تعتمد الأخيرة على الانترنت لأداء بعض الأنشطة الالكترونية، بينما تفتقر إلى شبكة داخلية لاتصال الداخلي بين مصالحها. ويرجع ذلك إلى غياب الدعم المالي من إدارة الجامعة لتوفير المعدات اللازمة للربط الشبكي، لتوفر المكتبة المركزية علة مختص لتفعيل الشبكة الداخلية وعدة أفكار ومشاريع لإنشاء شبكة

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

خارجية لربط مكتبات الكليات والمعاهد بشبكة رئيسية. وخلق شبكات أكاديمية واجتماعية تسمح لكل فرد أن يستفيد من الخدمات المقدمة وتقليل الوقت والجهد وازدواجية أداء المهام.

" موقع المكتبة موجود ضمن موقع الجامعة ولكنه غير مفعّل لأسباب تقنية ومالية بحتة" امتلاك المكتبة الجامعية المركزية لموقع ويب ضمن موقع الجامعة على الانترنت هو أمر هام من الناحية التقنية باعتبارها البوابة الأم والرئيسية لبث خدمات المعلومات والإفادة منها. لكن تبين أن إدارة المكتبة لا تقوم بعملية تسييره واستغلاله أرجعها مسؤول المكتبة إلى مشاكل تقنية ومادية فاقت قدرة إدارة المكتبة المركزية، حيث يتم التحكم في الانترنت من طرف مركز الحسابات بالجامعة وكذلك نطاق الانترنت حيث يشترط أن تمر كل شيء عبر خادم Server المركز إذ بإمكانه قطع الانترنت عن أي مصلحة في الجامعة والتحكم في توزيعها وتدفقها. إضافة إلى عدم الاتفاق بين مصالح المكتبة المركزية حول من يسير الموقع ساهم في تعقيد الوضع حيث يتم تغليب المصلحة الشخصية على المصلحة العامة.

- مدى توفر الإمكانيات البشرية لتطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية "نعم هناك كادر بشري لديه إمكانيات علمية وتقنية في مجال علم المكتبات والإعلام الآلي".

بالنظر إلى نتائج المقابلة نرى أن المكتبة الجامعية المركزية تتضمن كوادر بشرية مؤهلة إلى حد ما حسب إجابة مسئول المكتبة المركزية بتوفر كادر بشري مؤهل " نعم هناك كادر بشري لديه إمكانيات علمية وتقنية في مجال علم المكتبات والإعلام الآلي". لكن من ناحية أخرى، تبين لنا من خلال الملاحظة بالمشاركة على مستوى المكتبة المركزية أن مستوى المتخصصين في المكتبات يختلف حسب درجة التكوين والجامعات التي تخرجوا منها، مما أدى إلى اختلاف في الآراء وصعوبات في التواصل ، الوضع خلق جوا من عدم الثقة والتجانس بين طاقم المكتبة من المختصين، فأنجاز الأعمال يأخذ وقتا وجهدا كبيرين ليسا في صالح المكتبة. أما باقي الموظفين فهم أعوان تقنيون لا معرفة لهم بعلم المكتبات إلا من خلال ما اكتسبوه من خبرات كل حسب مجهوده

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

في التعلم. يتسببون عن عمد أحيانا في تعطيل العمل وإعادته من جديد فهم يعتبرون المهام الموكلة إليهم أكثر من مستواهم، حيث يرون في الأمر استغلالا لهم، كونهم أعوان إعارة فقط. وآخرون يحتلون مراكز في رتب أكثر منهم لا أحقية لهم بها إداريا وعلميا. مما يتوجب تدعيم المكتبة المركزية برتبة الملحقين في المكتبات الجامعية لضمان سيرورة الأعمال. الأمر الذي اثر على إنشاء البنية التحتية لإنشاء الإدارة الالكترونية بالمكتبة المركزية. كما أن المكتبة المركزية تضم مختصا في الإعلام الآلي له دراية لا بأس بها.

كما أكد مسئول المكتبة على سعي الإدارة إلى تطوير الكادر البشري من خلال الدورات التي أعدت في وقت ما حول إحداث مظاهر الإدارة الالكترونية حسب قوله " في وقت ما استفاد الطاقم الإداري من برامج تكوينية وأيام دراسية حول التسيير الالكتروني والرقمنة واستخدام البرامج الوثائقية من طرف Cerist. إلا أنها غير كافية لرفع قدرات العنصر البشري لدينا.

من خلال الملاحظة المشاركة تبين أن هذه الدورات لم تأتي بنتيجة ملموسة على ارض الواقع، حيث لم يتم متابعة من استفادوا من الدورات التدريبية والخرجات داخل الوطن وخارجه بشأن التقرير الذي أنجزوه حول ما استفادوا منه أثناء خرجاتهم التكوينية واحتكاكهم بالمكتبات الأخرى، ومدى إفادة المكتبة المركزية وموظفيها من هذا التكوين.

وعن إستراتيجية إدارة المكتبة المركزية حول مجال التكوين وتدريب الكادر البشري. فقد وجدنا ان إدارة المكتبة المركزية أصبحت تضع على عاتق مسؤلي المصالح في المكتبة المركزية التكفل بعملية التكوين والتريص وفقا لما صرح بهم مسؤول المكتبة حول هذا السؤال معبرا "الموظفون الجدد يمرون على المكتبة المركزية إجباريا لقضاء فترة تكوينهم، يندمجون في المجموعة ويكسبون خبرة في العمل الميداني ونحن نعتمد على رؤساء المصالح بالمكتبة المركزية للتكفل بذلك." الشئ الذي يضع أعباء إضافية على رؤساء المصالح مما يدل على ضعف التخطيط وغياب الإستراتيجية التكوينية والاعتماد على التلقين النظري للموظفين يخلق حالة من التسبب وإهمال العمل المكتبي

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

وغياب الثقة بالنفس لبعض الأفراد مما يجعلهم محبطين في مكان العمل. بالخص لإنشاء إدارة الكترونية التي تتطلب التحكم التقني والفني في مختلف العمليات الالكترونية.

المحور الثاني: مجالات تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة. " تتركز في العمليات الفنية لمعالجة الرصيد الوثائقي والإيداع القانوني للمذكرات أكثر منها في الخدمات والأنشطة الإدارية التي تعمل وفق نظام إداري تقليدي."

أشار مسئول المكتبة المركزية إلى إن إدارة المكتبة تركز في معاملاتها الالكترونية على المعالجة الفنية للمعلومات أكثر منها على الخدمات والأنشطة الإدارية وهذا يرجع إلى اهتمام الإدارة بالمتطلبات الفنية دون سواها. حيث وضح هذا الخير مظاهر تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة المركزية واختصرها في مظاهر التسيير الآلي لمعالجة الرصيد الوثائقي الخاص بالمكتبة المركزية. إضافة الى تسجيل الطلبة في النظام الوطني للتوثيق عبر الخط Sndi ، كما تعمل إدارة المكتبة على وضع أطروحات الدكتوراه والماجستير في البوابة الوطنية للأطروحات Pnst ، كذلك الاشتراك في الفهرس الجزائري الموحد Ccdz . من المظاهر التي طبقت فيها الإدارة الالكترونية المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة التسيير الآلي للرصيد الوثائقي. إضافة إلى تسجيل الطلبة في النظام الوطني للتوثيق عبر الخط Sndi . كما أننا نعمل على وضع إحصاء مذكرات الدكتوراه والماجستير في البوابة الوطنية للإشعار عن الأطروحات الجامعية Pnst . والاشتراك في الفهرس الجزائري الموحد Ccdz الذي يشرف عليه Cerist . "

من خلال البيانات التي تحصلت عليها نقف على تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة المركزية يقتصر فقط على المعالجة الفنية الآلية باستخدام النسخة القديمة من نظام سنجاب (لا يدعم شبكة الانترنت) بالإضافة إلى فتح حسابات للطلبة في نظام Sndi ، مع إهمال جوانب مهمة متعلقة بتقديم الخدمات الالكترونية للمستفيدين مثل صعوبات إيجادها الطلبة لإدخال كلمة المرور، و طلب بطاقة القارئ يتم بطريقة تقليدية بيروقراطية تنفر الطلبة. عدى عن الإعارة وهي عملية مهم في المكتبة لتحريك الرصيد تعرف ثقلا كبير ا وانعدامها في بعض الأحيان حيث يبذل كل من الموظف والطالب مجهودات كبيرة أثناء العملية لتعطل الإعارة الآلية. وبالتالي غياب

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

إحصائيات دقيقة حول دوران الرصيد ونسبة المقروئية ومعرفة متطلبات مجتمع المستفيدين. ونلاحظ أيضا انعدام الاقتناءات الالكترونية والأرصدة الالكترونية ناهيك عن الخدمات والأنشطة الإدارية (مالية، القوى العاملة، التقارير) وإدارة الأرشيف لا تقليديا ولا الكترونيا. ويرجع ذلك إلى التماطل في استخدام التقنيات الحديثة واحتكار المراكز من طرف موظفين عديمي الخبرة، والتغاضي عن الحلول المقترحة من قبل المختصين لاعتبارات شخصية.

-عبارة متعلقة بالإجراءات الأمنية السريعة التي تتخذها إدارة المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة لحماية معلوماتها. " نعم تعمل إدارة المكتبة الجامعية المركزية على الحفاظ على بياناتها بوضع نسخ الكترونية لقواعد بياناتها وحفظها للرجوع إليها في حال تعطل الحاسوب. كذلك الاعتماد على كلمات المرور الخاصة بالمستخدم في SndI . Ccdz . للحفاظ على سرية وامن المعلومات الشخصية للمستخدمين."

من خلال الحديث مع مسئول المكتبة المركزية ساق مجموعة من الإجراءات للحفاظ على قواعد البيانات الالكترونية بحفظ نسخ الكترونية على أقراص مضغوطة لاستخدامها في حال تعطل الحاسوب، واعتماد كلمات المرور في قواعد بيانات SndI, Pnst, Ccdz للموظف وكلمات مرور للمستخدمين من طلبة وأساتذة. من خلال ما تقدم نلاحظ ان إدارة المكتبة المركزية تولي أهمية للحفاظ على بياناتها بطرق فردية، لكنها تغاضت عن وضع سياسة للأمن المعلوماتي تتضمن وضع نظام معلومات متكامل يحوي شبكات اتصال داخلية وخارجية وبرامج للتسيير الآلي للإدارة موجودة في السوق وبأسعار في المتناول، باعتبارها حولا سريعة للخروج من الطابع التقليدي وحالة الجمود التي أصابت المكتبة المركزية. وكلها حلول تم اقتراحها لم تأخذ بالحسبان لاعتبارات شخصية.

المحور الثالث: المعوقات التي تواجه إدارة المكتبة الجامعية المركزية في تطبيق الإدارة الالكترونية

-من خلال مناقشة الأمر مع مسئول المكتبة المركزية الذي ركز على أن غياب "الصعوبات موجودة ولا يمكن إخفاؤها كما سبق وأخبرتكم انه تم صياغتها في التقارير المرفوعة الى إدارة الجامعة فالمعوقات الخارجية تتمثل في ضعف

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

الانترنت واحتكار الخادم **Serveur** من طرف مركز الحسابات بالجامعة، وعدم تخصيص موارد مالية لاقتناء تجهيزات ذات خصائص نوعية من حواسيب وطابعات وأجهزة سكانير ... وهي متطلبات رئيسية لضمان التسيير الالكتروني الدائم، زيادة على انقطاع التيار الكهربائي الذي اضر بأجهزة الحواسيب. وصعوبات داخلية داخل المكتبة المركزية تعمل على معالجتها تقع ضمن الهيكل الإداري وتوزيع المهام والكادر البشري وبرامج التكوين والتحكم في التقنية واللغات الأجنبية. وكلها صعوبات حالت من تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة المركزية.

ومما تقدم يمكن القول انه من ابرز المعوقات الإدارية التي تعيق تطبيق الإدارة الالكترونية في المكتبة المركزية يرجع إلى أسباب داخلية تتجسد في غياب التخطيط الاستراتيجي للتحويل إلى الإدارة الالكترونية. وأسباب خارجية تتعدى إدارة المكتبة إلا وهي عدم وجود سياسة من طرف إدارة الجامعة التي لم تضع ضمن أولوياتها عصرنة قطاع المكتبات على الرغم من المقترحات المقدمة.

الشيء الملاحظ التسرع وعدم مشاركة جميع الموظفين في وضع الأهداف المتعلقة بالإدارة الالكترونية. ضمن نظرة ضيقة وعدم الإلمام بأهمية الإدارة الالكترونية في أداء الخدمات الالكترونية. ويرجع ذلك إلى ضعف التنسيق بين المصالح.

كما تبين إن العوائق الإدارية التنظيمية هي اكبر مؤثر سلبي، باعتبار أن التدعيم الإداري والتنظيمي هو الذي يحدد ويوجه التدعيم المالي، فإدارة الجامعة حصرت الميزانية في التوثيق واقتناء الكتب، دون تطوير لخدمات المعلومات التي تشهد شحا في الموارد المالية للتقنية والتدريب.

إن الدعم المالي هو الذي يعزز الدعائم التقنية، فالافتقار إلى الدعائم التقنية سيؤثر مباشرة على التجهيز التقني للمكتبة لتعزيز عملية التحويل نحو الإدارة الالكترونية. حيث تشهد شبكة الانترنت ضعفا واحتكارا من طرف مركز الحسابات بالجامعة الأمر الذي أعاق أداء الخدمات وجودتها عدى عن انقطاعها في حالات عديدة. لكون الإدارة الالكترونية مرتبطة ارتباطا وثيقا بالانترنت وسرعة تدفقها.

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

من جهة أخرى المعوقات البشرية هي من النقاط الحساسة والمحورية التي تتسبب في التقصير في تطبيق الإدارة الالكترونية. فنقص المختصين في مجال المكتبات وتوقع معظمهم وانعدام التكوين الذاتي لرفع قدراتهم حيث لم يصلوا بعد إلى درجة اختصاصي معلومات. فالافتقار إلى الدورات التدريبية والتكوينية المتعلقة بعصرنة قطاع المكتبات الجامعية أدى إلى غياب المعرفة بالمجال التقني. إضافة إلى معوقات الهيكل الإداري وتوزيع المهام بين المصالح، فتهميش الكوادر فالتوزيع غير العادل للموظفين وغياب الحوافز أحبط عزيمة الإطارات وولائها لإدارة المكتبة لشعورهم بالتهميش كون أرائهم ومواقفهم تفقد البعض امتيازاتهم ومراكزهم. فالخوف من التغيير ومقاومته لدى بعض موظفي المكتبة المركزية سيهمشهم حسب فهمهم أدى بهم إلى انتهاج سلوكيات مضرّة ومعطلة للعمل، فهم يعتبرون أن هاته الإطارات ستأخذ مراكزهم وهو أمر طبيعي في دورة الحياة العملية. فأصبحوا يعرقلون التغيير التنظيمي.

- الإجراءات والمبادرات المتبعة في فترة الأزمة الصحية التي يشهدها العالم. " عاش العالم ككل هذه الأزمة الصحية، وحفاظا على صحة طلبتنا كما جاء في قرارا الوزير الأول، أغلقت المكتبة المركزية ومكتبات الكليات. للأسف لم يكن لدينا برنامج لمواجهة الأزمات المماثلة من ناحية الخدمات عن بعد."

من خلال إجابة مسؤول المكتبة المركزية اتضح أن المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة تأثرت بدورها بالأزمة الصحية وأغلقت أبوابها وسرحت عمالها دون التفكير في حلول بديلة للإبقاء على سيرورة العمل الإداري وتقديم الخدمات في فترة فاصلة بالنسبة لطلبة السنوات النهائية خصوصا. أين يحتاج المستفيدون لخدمات أكثر من المكتبة المركزية. لافتقار المكتبة المركزية لإجراءات لمواجهة حالات غلق مماثلة لانعدام النظرة الاستشرافية والتخطيط السليم. للأسف المكتبة المركزية كانت في حالة شلل. " كما أخبرتكم لم نملك خطة مسبقة، لجملة المشاكل السابقة عدى بعض المبادرات من قبل بعض موظفي المكتبة على صفحاتهم الخاصة للإجابة على استفسارات بعض الطلبة. غير انه تم تعقيم المكتبة وقاعاتها ومكاتبها، دون تعقيم الرفوف لتأثير المواد الكيماوية المعقمة على الكتب."

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

إلا من بعض الإجراءات في إطار مجهودات تعقيم الإدارات، حيث تم تعقيمها باستثناء رفوف الكتب للأضرار التي يمكن إن تسببها المواد الكيماوية المستعملة في التعقيم. كذلك إجراءات قامت بها إدارة الجامعة على موقعا الالكتروني بإتاحة قواعد بيانات مجانية لفترة محدودة (دار المنظومة، عالم المعرفة، تقنيات المهندس...) ضمن قاعدة Sndi ، هذه الأخيرة إن لم يكن الطالب أو الأستاذ يملك حسابا من قبل فلا يمكنه الولوج إليها، ولا فتح حساب جديد لان هذه الخدمة لم تقم المكتبة المركزية بتوفيرها. " لا توجد إجراءات من قبل المكتبة المركزية. فجل المبادرات كانت من طرف إدارة الجامعة على موقعا الالكتروني حيث تم إعلام الطلبة انه تم الاشتراك في قواعد بيانات عالمية مختلفة التخصصات ضمن قاعدة بيانات Sndi ، نذكر منها (دار المنظومة، عالم المعرفة وتقنيات المهندس... وهي قواعد بيانات تحتوي على رصيد كبير وقيم من المعلومات. وأخرى تجدونها ضمن موقع جامعة تبسة. " فالأزمة الصحية كشفت عن عمق الأزمة التي ضربت المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة وسياسة دامت لسنوات دون فائدة وبينت ضعف البنية التحتية المتعلقة بإنشاء مشروع الإدارة الالكترونية. على سبيل المثال كان بالإمكان القيام بإجراءات بسيطة من طرف الموظفين في مصلحة التوجيه بفتح صفحة تواصل اجتماعي لتقديم خدمات عن بعد مثل توفير البريد الالكتروني للموظفين حتى يتم تسهيل إجراءات الدراسة الميدانية وتقارير التريص وكذلك فتح حسابات في قاعدة Sndi عن بعد. " تملك المكتبة صفحة ويب خاصة بها ضمن موقع الجامعة على شبكة الانترنت، إلا انه واجهتنا جملة من المشاكل التقنية في تفعيل الموقع، وبدخول الأزمة الصحية لم نستطع فعل شيء لتراكم المشاكل لعدة سنوات. "

صفحة ويب الخاصة بالمكتبة المركزية بجامعة تبسة لم يعالج الأزمة فهو بدوره أزمة تقنية وبشرية وتنظيمية وإدارية في نفس الوقت. وهذا ما يشير الى ضعف البنية التحتية لتطبيق الإدارة الالكترونية للصعوبات التي ذكرناها سابقا.

– الرؤية الإستراتيجية والنظرة الاستشرافية للتحويل الرقمي داخل المكتبة المركزية بجامعة تبسة تبعا لإفرازات الأزمة الصحية

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

من خلال إجابة مسئول المكتبة المركزية التي أوضحت على حد قوله "تم تقديم عدة توصيات إلى إدارة الجامعة لمعالجة النقاط الرئيسية التالية:

- طلب مخصصات مالية لاقتناء الأجهزة الالكترونية وملحقاتها ومعدات لإنشاء شبكة انترانت داخلية للمكتبة، واقتناء قاعدة SQL خاصة بنظام سنجاب (2) نسخة الشبكات، ونظام RFID للإعارة.
- معالجة مشكل الانترنت باستحداث خادم **Serveur** مستقل للمكتبة المركزية لتفادي الانقطاعات وتفعيل جميع الأنشطة والخدمات التي تعتمد اعتمادا كلياً على شبكة الانترنت.
- القيام بتغييرات كبيرة في جميع أطقم المكتبات في المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد. وتحفيزهم لإطلاق مبادرات جديدة للعمل عن بعد. "

تبين لنا من خلال الملاحظة بالمشاركة أن إدارة المكتبة المركزية تحاول في قرارات متأخرة تدارك الوضع واستغلال الكفاءات البشرية وإفساح المجال لها لاستحداث تطبيقات وحلول تكنولوجية والاطلاع على التجارب المحلية والعالمية وتقليدها أو التعاون معها في إطار المشاريع الكبيرة. فالأزمة الصحية أخرجت المكتبة المركزية من مرحلة التفكير إلى مرحلة التطبيق مباشرة لتغيير النمط التقليدي وإحداث قطيعة معه نهائياً بالاعتماد على الكفاءات البشرية للنهوض بإدارة المكتبة المركزية إلكترونياً.

6-1 نتائج تحليل عبارات المقابلة:

ارتأينا من خلال دراستنا هذه والمتعلقة برصد واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة المركزية بجامعة تبسة. فالقسم النظري الذي حاولنا فيه أن نلم بكل ماله علاقة بالإدارة الالكترونية. بالتطرق الى مكونات نظام الإدارة والالكترونية وكيفية عملها ومتطلباتها وكيفية تطبيقها، والأنشطة المكتبية التي يتم القيام بها وادارتها الكترونياً بالمكتبات الجامعية سواء كانت فنية او خدمات معلومات. والقسم الميداني الذي حاولنا من خلاله الحصول على المعلومات وتحليلها للوقوف على أهم النتائج التي لخصناها في العناصر التالية:

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

- على الرغم من معرفة إدارة المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة لمدى أهمية الإدارة الالكترونية إلا أن غياب الرؤية الإستراتيجية الواضحة والمكتوبة كذلك غياب الدعم من الإدارة الوصية التي تعاني بدوها من صعوبات في تطبيق الإدارة الالكترونية في مصالحها.
- على الرغم من توفر بعض الإمكانيات المادية والبشرية والتقنية إلا أنها ليست كافية لتدعيم عملية التحول نحو تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة.
- يوجد تطبيق للإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية على مستوى الخدمات الفنية المتعلقة بمعالجة الرصيد والاستفادة من خدمات قاعدة Sndi والايذاع القانوني للأطروحات الدكتوراه والماجستير في البوابة الوطنية للإشعار عن الأطروحات Pnst . والاشتراك في الفهرس الجزائري الموحد Ccdz . وهي خدمات محتشمة بالنظر إلى التقدم التكنولوجي الحاصل في المجال.
- نقص الاهتمام بالموارد البشري سواء على مستوى التوظيف الخارجي، أو على مستوى برامج التكوين والتدريب لتأهيل كوادر المكتبة الجامعية وإخراجها من التلقين النظري إلى التطبيقي وفق برامج تكوين معدة خصوصا لمواكبة التطور وعصرنة قطاع المكتبات الجامعية. واعتماد التحفيزات في العمل لضمان ولائهم للإدارة.
- إن تطبيق الإدارة الالكترونية بجامعة تبسة تعترضه معوقات داخلية وخارجية (إدارية، تنظيمية، تقنية، بشرية، تشريعية).
- إمكانية معالجة بعض المعوقات بالتدخل السريع والمباشر بإجراءات عملية ملموسة لتحديد العراقيل الداخلية بالمكتبة المركزية عمليا. مثل الهيكل الإداري والاجتماعات
- المكتبي بجامعة تبسة لم يصل بعد لمستوى أخصائي المعلومات، لعدم اهتمامه بالتكوين الذاتي والرفع من مهاراته، والخروج من حالة الركون والروتين في العمل.

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

- الأزمة الصحية العالمية كشفت مدى النقص الفادح في تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة وهشاشة البنية التحتية بفعل اختلال الهيكل الإداري. وعلى إدارة الجامعة أن تتعاون مع إدارة المكتبة المركزية لتوفير متطلبات ومستلزمات مشروع الإدارة الالكترونية.

6-2 النتائج على ضوء الفرضيات:

النتائج على ضوء الفرضية الأولى: فيما يخص الفرضية الأولى التي تتضمن:

"تعتمد المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة على إدارة الكترونية للتسيير الإداري بالاعتماد على إمكانيات مادية وبشرية ومالية لتحقيق إدارة الكترونية بها." ما مدى توفر المتطلبات اللازمة لتطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة.

ما توصلنا إليه من نتائج التحليل للتعرف على الإمكانيات وجدناها متوفرة نسبياً؛ وذلك من خلال ما تمت ملاحظته وما أجاب عنه محافظ المكتبة الجامعية المركزية حول نمط التسيير الإداري المعتمد في المكتبة، حيث تم توجيه عدة أسئلة لمحافظ المكتبة باعتباره المسؤول الأول عن المكتبة المركزية ومكتبات الكليات، لمعرفة مدى المامه بفكرة الإدارة الالكترونية وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية، ومقارنة اجاباته بخطوات ومتطلبات الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية، حيث تعتمد المكتبة المركزية على التطبيقات المكتبية word,excel، وانعدام نظام معلومات إدارية قادر على القيام بجميع عناصر العملية الإدارية على الوجه الأفضل.

النتائج على ضوء الفرضية الثانية: جاء في الفرضية الثانية "تعتمد المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة على نظام إلكتروني لتسيير مختلف الأعمال الفنية زيادة على اشتراكها في قواعد بيانات الكترونية لتقديم خدمات متميزة" ما لاحظناه من خلال الملاحظة بالمشاركة وما توصلنا إليه من نتائج التحليل وجدنا أن تطبيق مظاهر الإدارة الالكترونية محصور فقط في المعالجة الفنية دون الاهتمام بالأنشطة الإدارية وعليه فالفرضية محققة إلى حد كبير.

النتائج على ضوء الفرضية الثالثة: تناولت الفرضية الثالثة "على الرغم من نقص الإمكانيات والخوف من التغيير وغياب الكادر البشري المؤهل الذي حال دون استخدام الإدارة الالكترونية في عملية التغيير. توجد مبادرات لإنجاح مشروع الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة"

من خلال نتائج التحليل في دراستنا والملاحظة بالمشاركة تبين لنا العديد من المعوقات التنظيمية والإدارية والبشرية والمالية الداخلية والخارجية. كذلك غياب الوعي بالقوانين والتشريعات المتعلقة بمجال الإدارة الالكترونية. وفي خضم ما خلفته الأزمة الصحية العالمية التي كشفت عن مدى هشاشة البنية التحتية لإدارة المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة لتطبيق الإدارة الالكترونية. وغياب مبادرات منجزة من الموظفين للنهوض بها. وعليه فالفرضية غير محققة .

3-6 مجموعة من المقترحات:

- العمل على تغيير الثقافة التنظيمية بإدارة المكتبة الجامعية المركزية وتغيير البيئة التنظيمية بما يوائم متطلبات البيئة الحديثة لتطبيق الإدارة الالكترونية.
- السعي لتحقيق مطلب الإصلاح الإداري فالمشاكل البنيوية المزمنة التي تعاني منها الإدارة التقليدية كفيلة بالقضاء على فكرة الإدارة الالكترونية في مهدها.
- على إدارة الجامعة تغيير سياساتها نحو تطوير خدمات المعلومات من خلال الاهتمام بتوفير الدعائم اللازمة لاستحداث متطلبات تطبيق الإدارة بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة.
- ضرورة الالتفات إلى المورد البشري وإعادة تكوينه وتدريبه على التكنولوجيات الحديثة والتحكم بها.
- توضيح الأمور المهنية وضبط القوانين والتشريعات المتعلقة بالعمل الإداري والبيئة الالكترونية وإعادة ضبط الهيكل الإداري ومهام الموظفين.

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

- دعم مختلف الأنشطة المتعلقة بالإبداع والابتكار لدى الكادر البشري مما يعزز فيه الولاء للعمل والثقة في النفس لتحفيز الموظف على تقديم الأفضل في بيئة عمله.
- يجب على مسؤولي المكتبات الجامعية التمتع بفكر شامل و محيط بكافة العناصر و المتغيرات التي يمكن أن تطرأ و تعيق خطة عمل و تنفيذ استراتيجية الإدارة الالكترونية و ذلك امّا لتفاديها أو إيجاد الحلول المناسبة لها ومن هذه العوائق التي يمكن ان تعيق عملية تطبيق الإدارة الالكترونية.

الفصل الرابع : واقع تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة العربي التبسي

تعد المكتبات ومراكز المعلومات جزءا لا يتجزأ من كينونة المجتمع الحديث، واحدى وسائل استمراريته وديمومته وتطوره. ونظرا لانها مؤسسات متفاعلة في بيئتها الداخلية والخارجية وذات اهداف محددة واضحة تسعى الى تحقيقها من خلال مجموعة من الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية، فهي محتاجة الى إدارة واعية فاعلة قادرة على القيام بجميع عناصر العملية الإدارية على الوجه الأفضل. توصلنا في الجانب التطبيقي الى ان المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة تعاني من اختلالات على عدة مستويات لتطبيق الإدارة الالكترونية بالرغم من انها تمتلك بعض المقومات المادية والبشرية والتكنولوجية لتفعيل بعض تطبيقات الإدارة الالكترونية الا انها لم تعمل على الاستثمار في المورد البشري، لمعالجة العراقيل الداخلية على مستوى المكتبة تقاديا لتوقفها نهائيا عن تقديم أي خدمة، والازمة الصحية الأخيرة خير دليل على ذلك.

خاتمة:

من خلال تطرق البحث لاشكال واقع تطبيق الإدارة الالكترونية في المكتبات الجامعية، وجدنا انه موضوع في غاية الأهمية بما كان باعتبار المكتبة الجامعية منظمة تتفاعل مع البيئة المحيطة بها في اطار تنافسي يخضع أساسا لتلبية متطلبات المستفيدين من هذه المكتبة. في ظل الظروف التنافسية في اكتساب الموارد والتغير السريع لبيئة عمل المكتبات مع ما يرافق هذا التغير من تغيرات في توجهات وتطلعات المستفيدين من خدمات المكتبات الجامعية. و من هذا المنطلق تسعى المكتبة بجميع امكانياتها المادية، والمالية، والبشرية، والتقنية، والمعلوماتية، من اجل تحقيق الأهداف الاستراتيجية المسطرة بكفاءة وفعالية في آن واحد. ان توظيف الإدارة الالكترونية في إدارة المكتبات الجامعية من شأنه إعطاء بعد حقيقي لخصائص المكتبة كمنظمة معقدة توظف مجموعة هامة من الموارد، ومحاولة للسعي من اجل تطوير أساليب إدارة المكتبات الجامعية وفق منظور استراتيجي يضمن استمرارية ونمو خدمات هذه المكتبات للاستجابة لتطلعات البيئة الاكاديمية في المستقبل.

القواميس:

1. بركات جمال : قاموس المصطلحات الدبلوماسية، انجليزي -عربي مع مسرد عربي انجليزي مكتبة لبنان، 1999.
2. البعلبكي روجي: المورد القريب، قاموس حيب عربي انجليزي، ط16، دار العلم للملايين.
3. حجاب محمد منير: المعجم الإعلامي. دار الفجر للنشر والتوزيع. دم ن، 2004.
4. غطاس نبيل واخرون: قاموس الإدارة مع مسرد بالمصطلحات الإنجليزية المقابلة. بيروت: مكتبة لبنان، 1983.

الأدلة:

1. دليل المكتبة المركزية لجامعة العربي التبسي - تبسة. 2019.

الكتب:

- 1- بدر، احمد، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة: دار غريب، 2011.
- 2- بدر، احمد. مقدمة في تكنولوجيا المعلومات وأساسيات استرجاع المعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2003.
- 3- حامد، فداء محمود. الإدارة الالكترونية. عمان: دار البداية، 2011.
- 4- حمد، محمد الهادي: توجهات توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتقدمة في مرافق المعلومات والمكتبات. القاهرة: المكتبة الاكاديمية، 2004.
- 5- حمد، محمد سمير. الإدارة الالكترونية. عمان: دار المسيرة، 2009.
- 6- خالد، حامد. منهجية البحث في العلوم الاجتماعية و الإنسانية، جسور للنشر و التوزيع، 2008.
- 7- الخطيب، احمد. الإدارة الحديثة نظريات واستراتيجيات ونماذج حديثة. عمان: عالم الكتب الحديث، 2009.
- 8- رضوان، رافت. الإدارة الالكترونية. القاهرة: دم . د.ت، 2010.
- 9- زاهد، الديري. إدارة المؤسسات الاجتماعية. عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2001.
- 10- سامح، زينهم عبد الجواد. الأنظمة الالية المتكاملة في المكتبات ومركز المعلومات -ج1. القاهرة: شركة ناس للطباعة، 2004.

- 11-سعد التكريتي، بشير علاق. الاعمال الالكترونية. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2002
- 12-سعد، غالب ياسين. الادارة الالكترونية وافاق تطبيقاتها العربية.الرياض: معهد الإدارة العامة-مركز البحوث، 2005.
- 13-سعود، محمد النمر. وآخرون. الإدارة العامة: الأسس والوظائف. الرياض: مطابع الفرزدق التجارية،
- 14-السعيد، مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة- الهندرة- إدارة المعرفة- الإدارة الالكترونية.ط2. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر،2012.
- 15-طارق، عبد الرؤوف عامر. الإدارة الالكترونية. القاهرة: دار السحاب للنشر والتوزيع، 2007.
- 16-علاء، السلامي. الإدارة الالكترونية. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2006.
- 17-علي، السلمي. خواطر في الإدارة المعاصرة. القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2001.
- 18-غنيم،عثمان محمد.عليان، رحي مصطفى.أساليب البحث العلمي. عمان: در الصفاء،2010.
- 19- فهد، بن ناصر بن دهام العبود. الحكومة الالكترونية بين التخطيط والتنفيذ. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003.
- 20-قنديلجي، عامر إبراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2010.
- 21-اللامي، غسان قاسم. تقنيات ونظم معاصرة في إدارة العمليات. عمان: الأردن، 2008.
- 22-محمد، سمير احمد. الإدارة الالكترونية. عمان : دار المسيرة ، 2009.
- 23-محمد، فتحي عبد الهادي. عصر المعرفة والمكتبات. القاهرة: المجلس الأعلى للثقافة، 2008.
- 24-محمد، مكايي عودة.المكتبة المدرسية في مواجهة ثورة المعلومات:دراسة نظرية وتطبيقية. القاهرة: دار الكتاب المصري، 2000.
- 25-مدحت، محمد محمد. الحكومة الالكترونية=electronic goverment.مصر: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2016.
- 26-المنصور، كاسر نصر. ناجي، شوقي. إدارة المشروعات الصغيرة.الأردن : دار الحامد ، 2000.
- 27-نجم، عبود نجم.الإدارة الالكترونية:الإستراتيجية والوظائف والمشكلات. الرياض: دار المريخ للنشر، 2004.
- 28-ياسين، سعد غالب. الإدارة الالكترونية. عمان: اليازوري، 2010.

• **المجلات:**

1. بهجة مكي بو معرافي. المكتبة الرقمية: ضرورة العصر. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. - مج11، ع20. يوليو 2003.
2. الراوي، بهجت نعيم. جاسم، عمر عبد الكريم. بناء نظام الكتروني للجامعة بالاعتماد على نموذج الشلال "دراسة افتراضية". المجلة العربية الدولية للمعلوماتية. المجلد 02. العدد 04، 2013.
3. سمير، عماري. الإدارة الالكترونية كألية للتحويل الالكتروني في مؤسسات التعليم العالي في ظل البيئة الرقمية. مجلة اقتصاديات الأعمال والتجارة. العدد 6. سبتمبر 2018.
4. متولي محمود النقيب. ادارة النظم الالكترونية المتكاملة للمكتبات في مصر. عالم المعلومات والمكتبات والنشر. مج4، ع2، يناير 2003.
5. محمد الصبحي، عبد الله السليمانى. بوابة الإدارة الالكترونية بمكتبة الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعية بجامعة ام القرى بمكة المكرمة.
6. مصر. مقدمة وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. مركز تقييم واعتماد هندسة البرمجيات. النظم الالية للمكتبات: المواسفات التقنية والوظيفية"الاختيار والاعتماد. الإسكندرية. القاهرة: وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، 2005.
7. موسى. عبد الناصر. محمد. قريشي. مساهمة الإدارة الالكترونية في تطوير العمل الإداري بمؤسسات التعليم العالي -مجلة الباحث - جامعة بسكرة
8. نائل عبد الحافظ العوالمه. نوعية الإدارة والحكومة الالكترونية في العالم الرقمي. مجلة جامعة الملك سعود. مج15.

• **مذكرات الماجستير:**

1. ليليا، زيات. تصميم وانشاء نظم المعلومات لتسويق خدمات مكتبية متخصصة : مكتبة مدرسة التكوين شبه الطبي بتيسة نموذجا. مذكرة ماجستير: تسويق نظم المعلومات. قسم علم المكتبات. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. جامعة منتوري قسنطينة، 2010.
2. نعيمة، بن ضيف الله. دور المكتبة الجامعية الجزائرية في إرساء قواعد النظام الوطني للمعلومات دراسة ميدانية بمكتبات جامعة 8 ماي 1945 بقالمة. مذكرة ماجستير. قسنطينة، 2006.

• الويبوغرافيا:

1- إدارة الاعمال الإلكترونية E-business and commerce {على الخط
المباشر}.....يوم 2020/02/27 http :for9a.com/specialistes/ إدارة-الاعمال-التجارة-الالكترونية-E-
business- and- commerce

اللغة الاجنبية:

• مقالات مترجمة:

1. Arms, william y.,digital libraries.- London: the mitpress Cambridge, Massachusetts, 2001
2. Draft, richard L. ,"origination theory and design",9/d, south-western college publishing. USA. 2001,
3. DUCHEMIN. Pierre-Yves. L'art d'informatiser une bibliothèque. Guide pratique. Paris : cercle de lalibarie.2000.
4. OCDE. Perspectives des technologies de l'information. Paris :OCDE, 1994.
5. Thomsen, S. Business Ethics as Corporate Governance "European journal of law and Economics, vol11,no 2.



الملاحق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي التبسي - تبسة



UNIVERSITE LARBI TEBESSI – TEBESSA –

Département Des Sciences Humaines Et Sociales

Division Des Bibliothèques Et Des Sciences De L'information

02 Master Gestion Et Traitement De L'information

جامعة العربي التبسي-تبسة-

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية

قسم: علم المكتبات والمعلومات

02 ماستر تسيير ومعالجة المعلومات

المقابلة

المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة

الموضوع: واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية

المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة نموذجا.

تحت إشراف الأستاذ:

قواسمية عبد الغني

من إعداد الطالب:

• عبد الحي فيصل

السنة الجامعية: 2020/2019

جامعة العربي التبسي - تبسة
Université Larbi Tébessi - Tébessa

المحور الأول: التنظيم الإداري (العملية الإدارية التنظيمية) لتطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة بالاعتماد على إمكانيات مادبة، وبشرية، وتقنية، ومالية.

س1/ هل تعتمدون على إدارة تقليدية أو إدارة الكترونية في التسيير الإداري للمكتبة الجامعية بجامعة تبسة؟

.....

س2/ هل لديكم تصور عام حول مفهوم الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية وأهمية تطبيقها؟

.....

س3/ ما هو دور إدارة المكتبة الجامعية المركزية كجهاز إداري تنظيمي في دعم تطبيق عملية التحول إلى استخدام الإدارة الالكترونية؟ وما هي أهم الخطوات المعتمدة في ذلك؟

.....

س4/ برأيكم هل ترون أن الإمكانيات التي تحتويها المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة كفيلة لتطبيق الإدارة الالكترونية بها؟

.....

س5/ ما هي المتطلبات التي تعتمدون عليها لتأسيس إدارة الكترونية ناجحة بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة؟

.....

س6/ بحديثكم عن الجانب المالي، هل يتوفر الدعم المالي المناسب لاقتناء التجهيزات الالكترونية، تصميم وتطوير البرامج والتطبيقات و صيانة العتاد؟

.....

س7/ فيما يخص الإمكانيات التقنية. هل تملكون أجهزة حواسيب مناسبة ومتطورة لتطبيق الإدارة الالكترونية؟

.....

س8/ هل الأنظمة الآلية المستخدمة بالمكتبة المركزية متوافقة مع الخدمات التي تقدمها إدارة المكتبة؟

.....

س9/ هل تتوفر المكتبة المركزية على شبكتي انترانت و اكسترانت للاتصال بين مصالحها، أو بين المكتبة المركزية والفروع المتواجدة على مستوى الكليات والمعاهد؟

.....

س10/ هل للمكتبة الجامعية المركزية موقع الكتروني يستخدم في عرض وتوفير المعلومات عليها؟

.....

س11/ فيما يخص الإمكانيات البشرية. هل ترى ان الكادر البشري مؤهل لتطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة؟

.....

س12/ هل هناك برامج تكوينية معدة لإكساب الكادر البشري خبرات لاستخدام آليات الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة؟

.....

س13/ هل تتبنى إدارة المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة إستراتيجية واضحة في مجال تكوين وتدريب الكادر البشري؟

.....

س14/ ما هي أهم الضمانات القانونية التي تعتمد عليها إدارة المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة في اطار المعاملات الالكترونية؟

.....

المحو الثاني: مجالات تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة

س15/ ما هي اهم المجالات التي طبقت فيها مظاهر الإدارة الالكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة؟

.....

س16/ ما هي أهم مظاهر تطبيقات الإدارة الالكترونية على مستوى إدارة المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة؟

.....

س17/ هل تتوفر إدارة المكتبة الجامعية المركزية على إجراءات أمنية سريعة لحماية معلوماتها ومواجهة الاختلالات الالكترونية؟

.....

المحور الثالث: المعوقات التي تواجه إدارة المكتبة الجامعية المركزية في تطبيق الإدارة الالكترونية

س18/ حسب رأيكم ما هي أهم المعوقات والصعوبات التي تواجه إدارة المكتبة الجامعية المركزية في تطبيق الإدارة الالكترونية؟

.....

س19/ في ظل الأزمة الصحية والإجراءات المتبعة أغلقت المكتبات أبوابها لمواجهة الأزمة. هل تأثرت المكتبة الجامعية المركزية بالأزمة؟ وما هي الخدمات التي قدمتها خلال الأزمة الصحية؟

.....

س20/ كيف تعاملت المكتبة المركزية خلال فترة إغلاق أبوابها أمام جمهور المستخدمين؟

.....

س21/ هل موقع المكتبة عالج بعض طلبات مجتمع المستخدمين بالقدر الكافي من المعلومات؟

.....

س22/ هل أدت المكتبة الجامعية المركزية دورها التحسيس والتوعوي خلال الأزمة الصحية؟

.....

س23/ ما هب رؤيتكم الإستراتيجية ونظرتكم الاستشرافية للتحول الرقمي داخل المكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة خصوصا مع تبعات الأزمة الصحية؟

الملحق رقم (01)



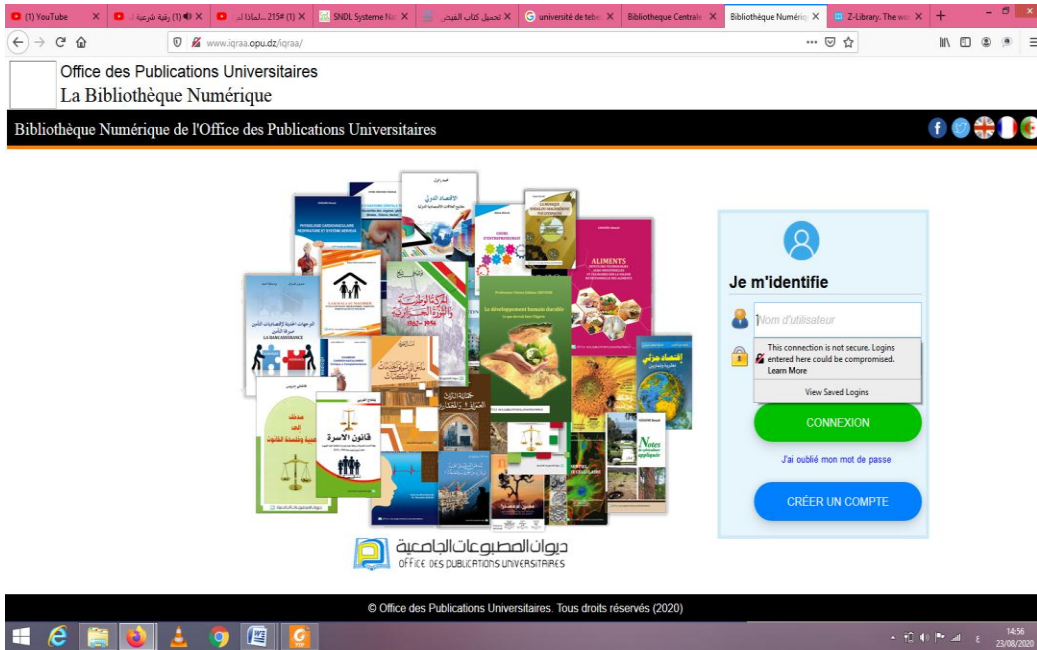
الملحق رقم (02)



الملحق رقم (03)



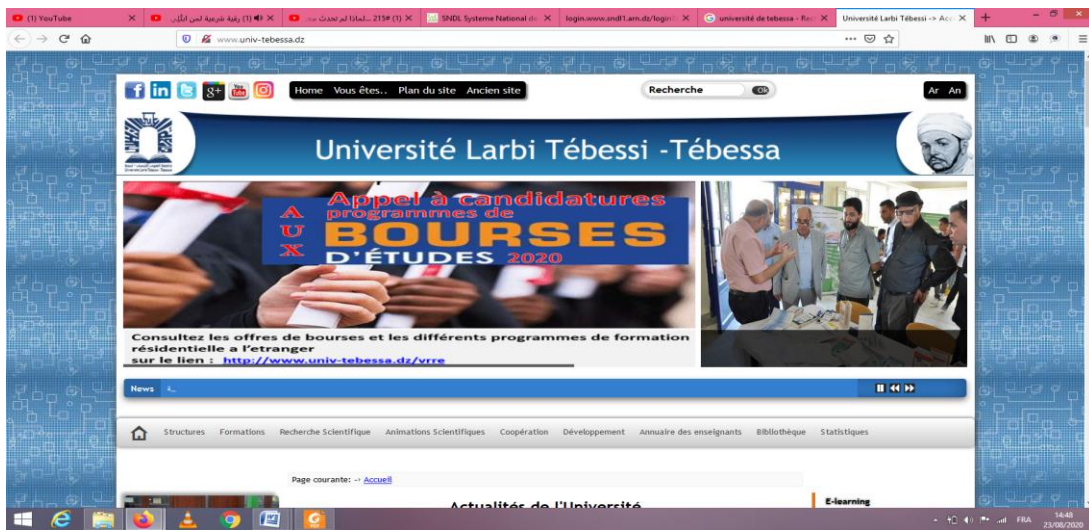
الملحق رقم (04)



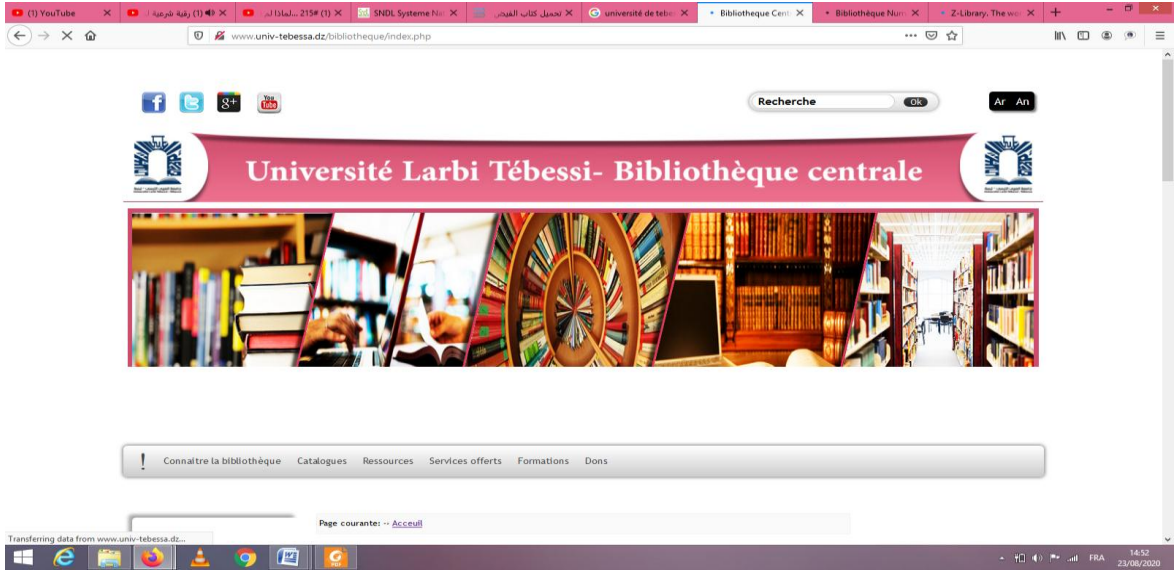
الملحق رقم (05)



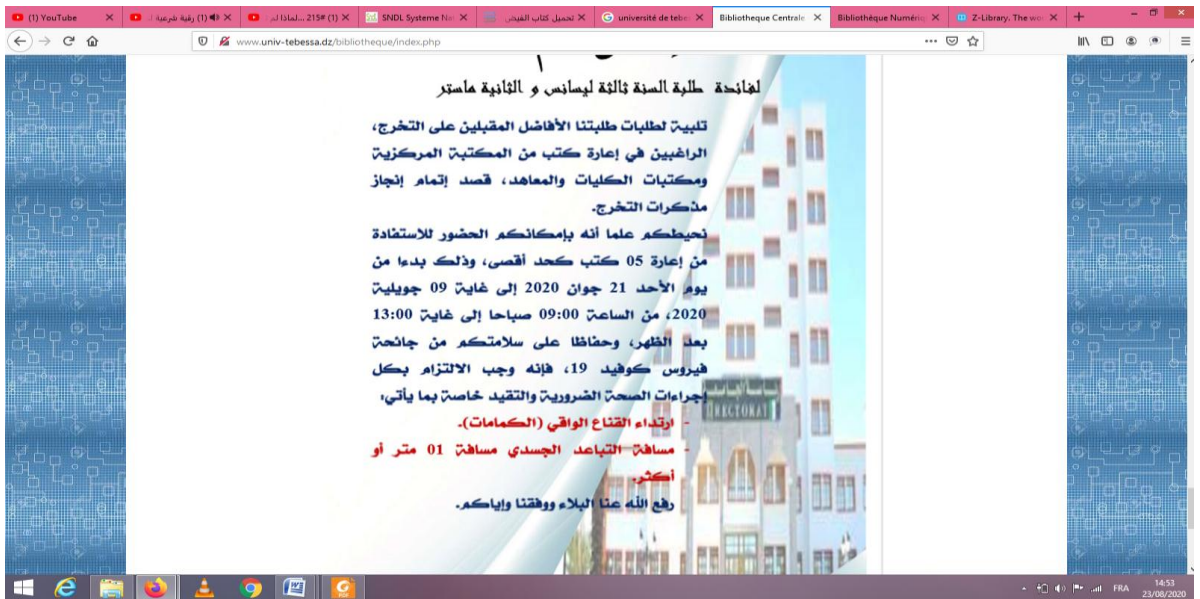
الملحق رقم (06)



الملحق رقم (07)



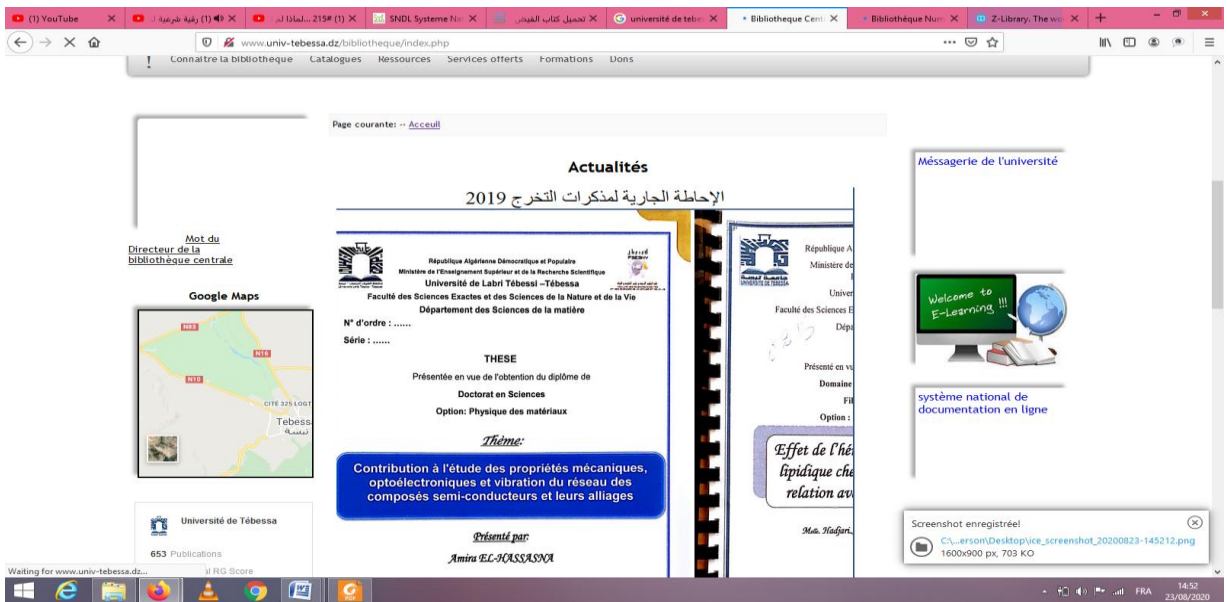
الملحق رقم (08)



الملحق رقم (09)



الملحق رقم (10)



الملحق رقم (11)

الملخص:

هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة، من خلال مناقشة الوظائف الإدارية والعمليات الفنية وخدمات المعلومات، ولتحقيق ذلك صيغت ثلاثة فرضيات وعدة تساؤلات منها: ما واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبة الجامعية المركزية بجامعة تبسة؟، استخدمت الدراسة المنهج الوصفي، بينما اعتمدت على المقابلة كأداة رئيسة في جمع البيانات، حيث تم إجراء مقابلة مع المحافظ الرئيسي للمكتبة المركزية والملاحظة بالمشاركة من خلال العمل في إطار الوظيفة.

وقد خلصت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أبرزها، وجود تطبيق فعلي للإدارة الإلكترونية بالمكتبة المركزية بجامعة تبسة من خلال توظيف التقنيات الحديثة في المعالجة الفنية، في حين لم يحظ جانب التسيير الإداري بالقدرة المطلوب من الاهتمام، كاستخدام وظائف الإدارة للتخطيط لمواجهة الأزمات، كالأزمة الصحية الأخيرة (Covid-19) التي كشفت عن هشاشة البنية التحتية للمكتبة المركزية بجامعة تبسة

الكلمات المفتاحية: الإدارة الإلكترونية - المكتبات الجامعية - المكتبة الجامعية المركزية - جامعة تبسة

Resumé :

La présente étude a pour but de mettre en exergue l'application de la gestion électronique au sein de la bibliothèque centrale de l'université de Tebessa. Ceci est rendu possible à travers la discussion des fonctions administrative, les opérations techniques et Les services de l'information.

Afin d'entreprendre ce travail, nous avons proposé quelques hypothèses et interrogations que nous en citons la suivante: A quel point la gestion électronique est appliquée au sein de la bibliothèque centrale de l'université de Tebessa?.

Quant à la méthodologie de recherche, d'une part nous avons adopté l'approche descriptive et d'autre part , l'interview comme un outils principal de collecte de data. Dans le même contexte, nous avons interviewé le commissaire principal de la bibliothèque centrale.

A l'issue de cette étude nous avons aboutit aux conclusions suivantes : il y a une application effective de la gestion électronique au sein de la bibliothèque centrale de l'université de Tebessa. Cela se touche à travers l'usage des techniques modernes du traitement de l'information, alors que le volet du management administratif n'a pas reçu suffisamment d'accent. Et l'utilisation de la fonction administrative de planification pour confronter les éventuelles crises comme la dernière crises sanitaire di Covid19 qui a -à son tour- révélé la fragilité de l'infrastructure de la bibliothèque centrale de l'université de Tebessa.

Mots clé : E-management- bibliothèques universitaires – bibliothèque universitaire centrale –université de Tébessa

Abstract :

The present study sheds light on the reality of electronic management application amidst the central library of the University of Tébessa by discussing the different library functions, the technical operations and the services of information. In order to unpuzzle the problematic, we have proposed three hypothesis and made several interrogations that we mention the following: To what extent the electronic management has been applied amidst the central library of the University of Tébessa? As for research methodology, we have adopted the interview as the main tool of data collection.

In order to unpuzzle the problematic, we have proposed three hypothesis and made several interrogations that we mention the following: To what extent the electronic management has been applied amidst the central library of the University of Tébessa? As for research methodology, we have adopted the descriptive approach , whereas, we have adopted the interview as the main tool of date collection In the same context , we have interviewed the Of the central library..... At the end of the the current study , we have came out of the following conclusions: it The electronic management does actually exist in the daily practices of the central library of the University of Tébessa throughout the usage of the modern Technics of information processing.

However, the administrative management did not have enough focus and the way of using the administrative functions of planning to predict the potential crisis For instance the health crisis of Covid19 which unveiled the fragility of the infrastructure of the central library of the University of Tébessa

Key words : E-mangement - University libraries - Central University Library - University of Tébessa