



التخصص: إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز التوثيق

العنوان:

# تكوين الأرشيفيين في نظام الـ "إيم.ب" بين النظري والواقع

## بقسم علم المكتبات بجامعة الشيخ العربي التبسي

مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر "ل.م.د"  
جامعة العربي التبسي  
Universite Larbi Tebessi - TEBESSA  
دعوة: 2018

إشراف الاستاذة:

د. خديجة أولم

إعداد الطالبة:

- سرور بلفار

### لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
أجمال شعبان	أستاذ محاضرة-أ.	رئيسا
د. خديجة أولم	أستاذة محاضرة-أ.	مشرفا ومقرا
د. بودويرة الطاهر	أستاذ محاضر-ب.	عضوا ممتحناً

السنة الجامعية: 2018/2017

# قائمة المحتويات

	الشكر
	الإهداء
	قائمة المحتويات
	قائمة الجداول
	مقدمة
	<b>الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة</b>
03	1/ أساسيات الدراسة
03	1-1 مشكلة الدراسة
04	1-2. تساؤلات الدراسة
04	1-3. فرضيات الدراسة
05	1_4 أهمية وأهداف الدراسة.
05	2/ إجراءات الدراسة
05	2_1 مجالات الدراسة
05	2_2 منهج الدراسة
06	2_3 مجتمع الدراسة
06	2_4 أساليب جمع البيانات
07	3/ الدراسات السابقة
09	4/ ضبط مفاهيم مصطلحات الدراسة
09	4_1 التكوين
19	4_2 الأرشيف
10	4_3 نظام "ل.م.د"
	<b>الفصل الثاني: الأرشيفي : الأرشيف و المهنة الأرشيفية</b>
	تمهيد
12	1/ تعريف الأرشيف
13	2/ دور حياة الوثيقة الأرشيفية
14	3/ لمحة تاريخية عن الأرشيف
15	4/ أهمية الأرشيف
16	5/ أنواع الأرشيف

16	5-1 من حيث الملكية
16	5-5-1 الأرشيف الخاص
17	5-1-1 الأرشيف العام
17	5-2 من حيث العمر
17	5-2-1 الأرشيف الإداري
17	5-2-2 الأرشيف الوسيط
18	5-2-3 الأرشيف التاريخي
18	5-3 من حيث الغرض
18	6/ تعريف أخصائي الأرشيف (داخل الأرشيف)
19	7/ متطلبات ممارسة المهنة الأرشيفية
19	8/ مهام ومهارات الأرشيفي
20	9/ تحديات المهنة الأرشيفية وممارستها
21	خلاصة الفصل
<b>الفصل الثالث: تكوين الأرشيفيين في الجزائر</b>	
	تمهيد
23	1/ مفهوم التكوين والتدريب في مجال الأرشيف
24	2. أهمية التكوين
25	3. متطلبات التكوين والتدريب في مجال الأرشيف
27	4/ أنواع التكوين في مجال الأرشيف
27	4-1 التكوين الجامعي
29	4-2 التكوين المهني.
29	5/ إعداد وتكوين الأرشيفيين في الجزائر
30	6/ التكوين في الأرشيف بالجامعات الجزائرية في نظام "ل م د"
31	خلاصة الفصل
<b>الفصل الرابع: الجانب الميداني للدراسة وتحليل النتائج</b>	
34	1/ التعريف بمكان الدراسة الميدانية
35	2/ تحليل البرنامج التكويني لعلم المكتبات وموقع تخصص الأرشيف ضمنه
46	3/ تحليل استمارة الاستبيان
	3-1 المجتمع الأصلي للدراسة

	2-3 عينة الدراسة
	3-3 تحليل البيانات الشخصية
47	4/ محتوى برامج التكوين والتدريب في علم المكتبات وتأثيره على تكوين أرشيفيين مؤهلين في أقسام المكتبات
47	4-1- توزيع المستويات والمواد المدرسة أساتذة قسم المكتبات
50	4-2- ملائمة البرنامج التكويني لتخريج مختصين في الأرشيف
51	4-2-1- كفاية البرنامج الساعي للتكوين في علم المكتبات
52	4-2-2- الحصص الكمية للأرشيف في برنامج التكوين
53	4-2-3- الحصص الزمنية للأرشيف في برنامج التكوين
53	4-3- علاقة المواد المبرمجة في برامج التكوين بتخصص الأرشيف
54	4-3-1- جهود الأساتذة المكونين لتدارك الأرشيف ضمن الدروس المقدمة
56	5/ الأثر التجاري في صياغة البرامج التكوينية الحالية وتأثيرها على تخريج الأرشيفيين
56	5-1- مساهمة الأساتذة في إعداد برامج التكوين الحالية
57	5-2- نقائص البرامج الحالية من وجهة نظر الأساتذة المكونين
58	6- ضرورة تخصيص برامج تكوين خاصة بالأرشيف في أقسام المكتبات لتكوين أرشيفيين مؤهلين
58	6-1- كفاية البرامج الحالية على تخريج أرشيفيين مؤهلين
59	6-2- أهمية تخصيص برنامج تكويني لتخصص الأرشيف
60	6-2-1- التعديلات المناسبة للإدراج الأرشيف كتخصص مستقل في قسم المكتبات
62	7/ النتائج العامة للدراسة
63	8/ نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
68	الخاتمة
70	قائمة المراجع
73	لملاحق
	الملخص

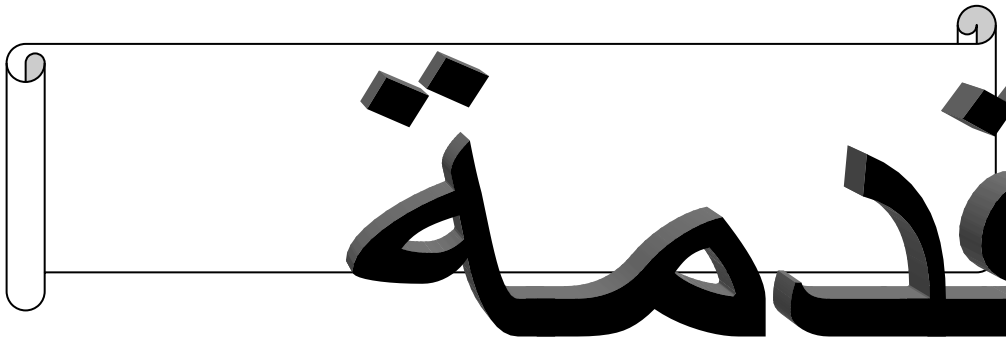
# قائمة الجداول

## كشاف الجداول

الصفحة	العنوان	الجدول
36	الوحدات البيداغوجية المقررة لسداسيات الستة لمرحلة ليسانس	1
40	البيداغوجية المقررة لسداسيات الأربعة لمرحلة الماستر (جميع التخصصات)	2
42	المقاييس ذات العلاقة المباشرة والغير مباشرة بالأرشيف (ليسانس _ ماستر)	3
43	الحجم الساعي للمقاييس ذات العلاقة المباشرة بالأرشيف ( ليسانس، ماستر)	4
44	الحجم الساعي للمقاييس ذات العلاقة غير المباشرة بالأرشيف ( ليسانس، ماستر)	5
46	الدرجة المهنية لأفراد عينة الدراسة	6
47	الخبرة لدى أفراد مجتمع الدراسة	7
47	نوع المواد التي تدرسها في قسم المكتبات	8
48	المستويات التي تدرسها عينة الدراسة (غيرها في النص أيضا	9
49	علاقة المواد المدرسة في السنة الأولى جذع مشترك بالمكتبات	10
50	خرجي البرنامج التكويني لعلم المكتبات في السنة الثالثة	11
51	واقعية تنفيذ البرنامج التكويني حسب الحجم الساعي المحدد لتكوين في كافة المستويات	12
51	يمثل سبب عدم موافقتهم على واقعية تنفيذ البرنامج التكويني حسب الحجم الساعي المحدد لتكوين في كافة المستويات	13
52	تقييم للمواد الخاصة بالأرشيف في برنامج مع التكوين في مستوى لسانس	14

53	الحجم الساعي للمواد المتعلقة بالأرشيف	15
53	علاقة المواد المدرسة في مختلف السنوات بالأرشيف	16
54	تقديم معلومات ذات علاقة بالأرشيف من قبل الأساتذة في المواد التي يدرسونها	17=
56	إعداد برامج تكوينية في علم المكتبات بالجامعة من طرف الأساتذة	18
	المرحلة التي قام فيها الأساتذة بإعداد برامج تكوينية	19
57	مشاركة الأساتذة في اقتراح برنامج التكوين في المكتبات الحالي ليسانس ماستر (البرامج الوزارية الجديدة)	20
57	تعقيب الأساتذة على برنامج التكوين الحالي في مستوى ليسانس	21
	المرحلة التي قام فيها الأساتذة بإعداد برامج تكوينية	22
59	نسبة مساهمة المواد الخاصة بالأرشيف التي تدرس في قسم علم المكتبات في تخرج أرشيفيين	23
59	جهود الأساتذة في فصل الأرشيف كتخصص لوحده في علم المكتبات	24
60	التعديلات التي تراها عينة الدراسة مناسبة في البرنامج التكويني للأرشيف في قسم علم المكتبات	25
61	سعي الأساتذة للموازنة بين المواد الخاصة بالمكتبات ( المكتبات _ الأرشيف)	26





يكتسي الأرشيف أهمية بالغة لدى الشعوب، كونه يضم تاريخها وحاضرها ويمثل أساس مستقبلها، فالمعلومات التي يحويها تمثل ذاكرة هذه الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر الأزمنة كونه يضمن للشعوب الحق في التعارف على تاريخها، كما يضمن كذلك حقوق الأشخاص والدول. وإذا كانت الأحداث هي من تصنع الأرشيف، فالأرشيف بدوره يعيد تشكيلها ويقيم صناعة التاريخ من خلال توثيقها وحفظها والحفاظ عليها، لهذا فهناك علاقة وطيدة ومتكاملة تربط بين الأرشيف والتاريخ، إذ لا يمكن الحديث عن التاريخ بدون التطرق لموضوع الأرشيف، أو من غير الاطلاع على الأرشيف بمختلف إشكاله ومصادره، كما لا يمكننا الحديث عن الأرشيف بمنأى عن الأحداث التاريخية. لهذا نجد الجامعات الجزائرية اهتمام كبير بتكوين الأرشيفيين لان الأرشيفي هو المحرك الأساسي في الأرشيف، فالجامعات الجزائرية تسعى دائما إلى تخريج أرسيفيين مؤهلين. من خلال وضع برامج تكوينية مناسبة وكذلك العمل على تدريبهم تدريب جيد.

ولهذا أولت الجامعات اهتماما بالمتكويين الجامعيين داخلها باعتبارهم العنصر الفعال في أي تحول وتقدم علمي أو تكنولوجي إذ يعتبر تكوين وتدريب الأرسيفيين من العناصر التي تضمن الأداء الجيد والفعال في مجال الأرشيف. كما أصبح موضوع تكوين الأرسيفيين من أهم المواضيع نظرا للأهمية البالغة التي يمثلها الأرشيف، لهذا أصبحت الجامعات تعمل على وضع برنامج تكويني مناسب يتماشى واحتياجات المتكويين وبالأخص في ظل النظام الجديد "ل.م.د".

ومن أجل التعمق أكثر في موضوع تكوين الأرسيفيين في نظام "ل.م.د" بين النظري والواقع تم اختياره كموضوع دراسة على مستوى جامعة تبسه وتحديدا على مستوى قسم علم المكتبات بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بتبسة. وذلك لتعرف أكثر على أهمية تكوين الأرسيفيين ومكانة الأرشيف في قسم علم المكتبات بتبسة، ومن أجل الإلمام بجميع جوانب الموضوع قمنا بتقسيم دراستنا إلى أربعة فصول وهي كالآتي :

الفصل الأول عبارة عن الفصل المنهجي تطرقنا فيه إلى أساسيات الدراسة التي تشتمل على مشكلة الدراسة وفرضياتها وأهداف وأهمية الدراسة والدراسات السابقة وضبط المصطلحات والمفاهيم.

أما الفصل الثاني والثالث فقد خصصا للجانب النظري وتناولنا الأرشيف والمهنة الأرسيفية، من خلال التعريف بالأرشيف تطوره أنواعه والتعريف بالأرشيفي والتحديات التي تواجهه إما الفصل الثالث تناولنا فيه تكوين المختصين في الأرشيف من خلال تعريف التكوين والتدريب، أنواع التكوين في مجال الأرشيف، إعداد وتكوين الأرسيفيين في الجزائر.

أما الفصل الرابع والأخير فقد خصص لتحليل بيانات الدراسة الميدانية ونتائجها. وقمنا فيه والتعريف بمكان الدراسة، تحليل البرنامج التكويني تفريغ بيانات استمارة الاستبيان وتحليلها واستخراج أهم

## مقدمة

الاستنتاجات ، النتائج العامة للدراسة ، النتائج على ضوء الفرضيات وفي الخاتمة حاولنا إعطاء حوصلة عامة حول هذه الدراسة.



ب الأول  
النظري

# الفصل الأول : الإطار المنهجي للدراسة

## 1 / أساسيات الدراسة

1-1 مشكلة الدراسة

1-2. تساؤلات الدراسة

1-3. فرضيات الدراسة

1\_4 أهمية وأهداف الدراسة

## 2 / إجراءات الدراسة

2\_1 مجالات الدراسة

2\_2 منهج الدراسة

2\_3 مجتمع الدراسة

2\_4 أساليب جمع البيانات

3 / .الدراسات السابقة

4 / ضبط مفاهيم مصطلحات الدراسة

**1/ أساسيات الدراسة****1-1 إشكالية الدراسة**

يعتبر التعليم والتكوين الجامعي من أهم مراحل التكوين في أي مجتمع من المجتمعات ، التي تعمل بجد من أجل توفيرهما وتطويرهما بداية من تطور الجامعات وأنظمتها التعليمية والبحثية . وهي الأنظمة التي يرجع جزء كبير من تطورها للتطورات التكنولوجية ، كما نشهده اليوم . إذ تساهم الجامعات اليوم في تخريج دفعات كبيرة بمستويات متفارقة من التعليم العالي من العاملين لتخصصات متعددة يجب الاستفادة منها ومن مؤهلاتها من أجل تقديم حركة المجتمع وتوظيف إطارات علمية مؤهلة ، ومن بين هؤلاء أولئك الحاملين لشهادات تخصص علم المكتبات بمستويات عدة.

ولكن رغم هذه الجهود يبقى الإشكال في كيفية الموازنة بين التعليم والتكوين لهؤلاء المتخرجين وتمكنهم وممارسة مهامهم في إطار العمل القائم به لأن الهدف الأساسي من التكوين للأرشيفيين على مستوى الأرشيف هو إكسابهم الطرق والأساليب المعتمدة داخل لأرشيف والتي تساعدهم على التحكم في الوثائق ونظرا لأهمية الأرشيف التاريخية فهو يحتاج إلى كوادر بشرية مؤهلة ومكونة تكويننا جيدا . لهذا نجد إن مؤسسات التكوين المهني و الجامعات الجزائرية منذ سنوات أولت اهتماما لما يعرف بتكوين الأرشيفيين وذلك من أجل التوفيق والموازنة بين التكوين النظري والعمل الميداني في شكل تخصصات تعكس لاهتمام بالأرشيف أو ضمن تخصصات أخرى كتخصص المكتبات والتوثيق.

وما يهم في هذا المقام هو جانب التكوين الأرشيفيين في علم المكتبات في الجامعات الجزائرية التي منحت في الوقت الحاضر أهمية ملحوظة لترقية وتطوير التخصص بما يكفل خدمة جيدة له في المؤسسات الخاصة به أو مختلف المؤسسات كونها تمتلك أرشيفا خاصا ها ونظرا للهيكل الجديدة لمنظومة التعليم العالي أو ما يعرف بنظام "ل.م.د" الذي يعمل هو بدوره على الرفع من نوعية تكوين الجامعيين وإعداد الطلبة المتخرجين وتحضيرهم للممارسة العملية في الواقع نحاول الوصول في هذه الدراسة إلى السبل الكفيلة بترقية تكوين الأرشيفيين على مستوى جامعة تبسه بداية من برامج التكوين والإمكانيات المخصصة لعملية التكوين لهم منطلقين من التساؤل التالي : إلى أي درجة يتوافق تكوين الأرشيفيين بجامعة تبسه مع متطلبات ممارسة المهنة الأرشيفية بالجزائر؟

**2\_1 تساؤلات الدراسة:**

- 1- هل يتوافق تكوين الأرشيفيين بجامعة تبسه مع ممارستهم للمهنة الأرشيفية في الواقع ؟
- 2- ما هي الأساليب المعتمدة في تكوين الأرشيفيين بجامعة تبسه ؟
- 3- هل يساعد التكوين بعلم المكتبات في ظل نظام "ل.م.د" على تطوير تكوين الأرشيفيين؟

4- هل تتوفر برامج تكوينية مخصصة للأرشيفيين بجامعة تبسة ؟

### 1\_3 فرضيات الدراسة:

الفرضية الرئيسية : البرامج التكوينية الحالية في المكتبات لا تكفي لتخريج أرشيفيين قادرين على ممارسة المهنة الأرشيفية في الواقع .

#### الفرضيات الفرعية

1- محدودية برامج التكوين والتدريب في علم المكتبات يحول دون تكوين الأرشيفيين المؤهلين في أقسام المكتبات .

2- الارتجالية في صياغة برامج التكوين في المكتبات سبب ضعف برامج التكوين الحالية في المكتبات ومنه إهمال الأرشيف .

3- تكوين أرشيفيين مؤهلين يتطلب تخصيص برامج تكوين خاصة بعلم الأرشيف في أقسام المكتبات .

### 1\_4 أهمية الدراسة :

تكمن أهمية الدراسة في التحديات التي يواجهها المتكون والتغيرات الحاصلة في الجامعة وذلك لندرة المواضيع والدراسات التي تتناول تكوين الأرشيفيين والتطورات التكنولوجية الحديثة التي بسببها يسعى الأرشيفي إلى تكوين نفسه من أجل مجارات جل التحديات .

كما إن دراسة هذا الموضوع يعتبر مفهوم حديث خاصة في العالم العربي ، والذي يعتبر مبحثا جديدا على المستويين الأكاديمي والتطبيقي وأيضا إلقاء الضوء على احد التوجهات الحديثة في مجال تقنيات المعلومات وهو نظام LMD والتحديات المتعلقة به .

وتكمن كذلك أهمية الدراسة في التعرف على وظيفة أساسية من وظائف إدارة الموارد البشرية في المؤسسة إلا وهي وظيفة التكوين وكيفية أدائها خصوصا وأنها تساهم بفعالية في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية وتحسين أدائها والاطلاع على كيفية وضع البرامج الخاصة بتدريب الموظفين بالنظر إليه كنتيجة حتمية لواقع النظام الإداري الجزائري وكاستجابة للنظرة الحديثة للموظف الذي يجب إن يتطور وفق المنظور العالمي في المجال العلمي و الإداري.

كذلك إظهار ما مدى تجاوب الموظفين لأهمية الخضوع لدورات تدريبية لتطوير البنية المعرفية في ظل نظام LMD .

## 1\_5 أهداف الدراسة

تتمثل أهداف هذه الدراسة في :

- تسليط الضوء على تكوين الأرشيفيين في ظل نظام LMD من اجل إبراز أهمية التكوين والتحديات التي تواجه المتكون .
- معرفة مدى فاعلية التكوين في الجزائر لإنشاء إطار كفؤ ومؤهل للعمل في قطاع الأرشيف .
- معرفة المعوقات التي تواجه المتكونين في مجال الأرشيف .
- تدعيم البرامج التكوينية يكفل تكوين جيد للأرشيفيين في المستقبل .
- وضع المقترحات للرفع من مستوى البرامج التكوينية المعتمدة لتلبية احتياجات العمل ومن اجل إعداد أرشيفيين للعمل في البيئة الرقمية .

## 1-6 أسباب اختيار الموضوع

- توضيح أهمية التكوين و التأهيل للدارسين لعلم المكتبات في مجال الأرشيف مما يؤهلهم للعمل في القطاع فيما بعد.
- تبيان المساحة المخصصة لتكوين الأرشيفيين في برامج علم المكتبات على اعتبار خرجي هذه الأقسام يوجهون للعمل أيضا في قطاع الأرشيف.
- الرغبة الشخصية في دراسة الموضوع انطلاقا من خبرتي القصيرة في العمل بقطاع الأرشيف وما صادفته من معوقات.

## 2/ إجراءات الدراسة

### 1-2 مجالات الدراسة :

- **المجال الجغرافي** : ونعني الحيز المكاني الذي تم فيه إجراء الدراسة وتتمركز فيه عينة الدراسة وقد كانت هذه الدراسة على مستوى كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة تبسة.
- **المجال البشري**: ويتمثل في الأفراد الذين تم تغطيتهم في هذه الدراسة والذين أجريت عليهم الدراسة وهم الذين ستطبق عليهم أدوات البحث كاستمارة الاستبيان. وقد انحصرت هذه الدراسة على مجموعة من الأساتذة بقسم علم المكتبات كلية العلوم الإنسانية .



• **المجال الزمني:** وهو الوقت المستغرق لانجاز الدراسة وقد كان منذ الموافقة على الموضوع

بدأنا في جمع بعض المعلومات إلى غاية التواصل مع الأستاذة المشرفة في شهر سبتمبر وبدأنا العمل على انجاز هذه الدراسة التي دامت مدة سبعة أشهر.

## 2-2 منهج الدراسة:

المنهج يقصد به الطريقة التي يسكها ويتبعها الباحث من أجل الكشف أو لتعرف على ظاهرة ما أو الوصول إجابات للأسئلة التي يطرحها الباحث. ويعرف على انه مجموعة القواعد والإجراءات والأساليب التي تجعل العقل يصل إلى معرفة حقيه بجميع الأشياء التي يستطيع الوصول إليها دون أن يبذل جهود غير نافعة (إبراهيم، مروان عبد المجيد، 2001. أسس البحث العلمي : لا عدا د الرسائل الجامعية . عمان مؤسسة الوراق ، ص60).  
تم الاعتماد في هذه الدراسة على المنهج الوصفي المعتمد على التحليل لأنه الأنسب .

## 3\_2 مجتمع الدراسة

مجتمع الدراسة نقصد به المجتمع أو أفراد المجتمع الذين سيشملهم الدراسة والمتمثل في أساتذة قسم علم المكتبات بجامعة تبسه 14 أستاذ وقد تم اخذ عينة من هذا المجتمع لإجراء الدراسة وقدرت العينة بـ: 11 أستاذ أي ما يقدر بنسبة 72%

## 3-2 أساليب جمع البيانات

الأدوات وهي وسيلة الباحث لجمع بيانات معلومات حول بحثه ومن بين أدوات جمع البيانات التي استخدمت في الدراسة:

### 1تحليل برنامج :

في هذه المرحلة نقوم بتحليل برنامج التكوين لكل المراحل:

مرحلة الليسانس: بكالوريا+ ثلاث سنوات (أي ما يعادل 6 سداسيات) وفيه نقوم بـ:

\_ تحليل الوحدات الدراسية لكل السداسيات.

\_ تحليل الحجم الساعي لكل مقياس.

\_ تحديد المقاييس ذات العلاقة المباشرة والغير مباشرة بالأرشفيف.

مرحلة الماستر: بكالوريا +خمس سنوات ( سنتين بعد مرحلة الليسانس) ما يعادل 4 سداسيات وفي

هذه المرحلة نقوم بـ:

\_ تحليل الوحدات الدراسية لكل السداسيات.

\_ تحليل الحجم الساعي لكل مقياس.

\_ تحديد المقاييس ذات العلاقة المباشرة وغير مباشرة بالأرشفة.

**2/الاستبيان** استمارة الاستبيان وهي من بين أدوات جمع البيانات التي تستخدم في جمع البيانات

وهي عبارة عن مجموعة من الأسئلة حول موضوع الدراسة تسلّم للأشخاص المبحوثين للإجابة على الأسئلة التي تحتويها ثم تعاد للباحث ويقوم هو بدوره بتقريغها وتحليلها

وقد وجهنا استمارة الاستبيان إلى 11 احد عشرة أساتذة تخصص علم المكتبات تحتوي على

مجموعة من الأسئلة التي تدور حول ثلاثة محاور وهي:

**الحور الأول:** محدودية محتوى برامج التكوين والتدريب في علم المكتبات وتأثيره على تكوين أرشيفيين

مؤهلين في أقسام المكتبات. احتوى على 10 أسئلة

**الحور الثاني:** ضعف برامج التكوين الحالية بالمكتبات ومنه إهمال الأرشفة بسبب الارتجالية في

صياغة البرامج التكوينية. ضم هذا المحور 3 أسئلة

**المحور الثالث:** تكوين أرشيفيين مؤهلين يتطلب برامج تكوين خاص بعلم الأرشفة في أقسام المكتبات.

ضم هذا المحور 6 أسئلة

### 3/ الدراسات السابقة:

#### الدراسة الأولى:

عبارة عن مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات تناولت موضوع " تثمين رأس

المال البشري في ميدان الأرشفة بين التكوين وممارسة المهنة "دراسة ميدانية بجامعة قسنطينة ،

للباحث بودويرة الطاهر ، 2009

حيث انطلقت الدراسة من مفاهيم أساسية حول الأرشفة وكل ما يخص هذا المجال واخذ لمحة تاريخية

عن الموضوع ثم انتقل إلى الوثيقة الأرشفية وأنواعها وفي الفصل الأخير قام بربط بين التكوين

ووظيفته في الأرشفة وتطوره مع تطور النظام من نظام الكلاسيكي إلى نظام "ل.م.د"1

(بودويرة، الطاهر، 2009. التكوين تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشفة بين التكوين وممارسة المهنة :دراسة ميدانية بجامعة

قسنطينة-رسالة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة :جامعة متنوري)

إذ وجدنا إن هذه الدراسة متقاربة جدا والدراسة التي نقوم بها اعتماده على الأسلوب الوصفي

وكذلك التحدث عن البرامج التكوينية كعامل أساسي في تأهيل الأرشيفي. كما إفادتنا هذه الدراسة في

معرفة حقيقة ملائمة التكوين الأكاديمي مع الممارسة المهنية.

**الدراسة الثانية :**

دراسة حول : "اقتراح برامج تكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط " تم نشر هذه الدراسة في مجلة سبرا ين المتاحة الكترونيا في العدد الخامس من شهر يونيو 2005 إعداد عبد الكريم بجاجة .<sup>1</sup> (بجاجة ، عبد الكريم، اقتراح برامج تكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط، مجلة سبرا رين. متاحة على لرابط [http://www.journal.cybrarians.org/](http://www.journal.cybrarians.org) تاريخ الزيارة: 2018\_01\_23)

تطرق فيها الباحث إلى استعراض النماذج الدولية في مجال إعداد برامج التكوين الأرشيفي ثم تقترح الدراسة ستة برامج للتكوين الأرشيفي كما تقدم الدراسة إحصائيات حول عدد الأرشيفيين في دولة الإمارات العربية المتحدة .

ساعدتنا هذه الدراسة في معرفة جملة من البرامج التكوينية التي تعتمد عليها المؤسسات في تطوير الكادر البشري في مجال الأرشيف . كما ساعدتنا في معرفة المقاييس النظرية والمعارف التي يجب إن تتوفر في الأرشيفي ، وأعطتنا نظرة شاملة حول تكوين الأرشيفيين على المستوى الدولي والمعارف التي يجب إن يتميز بها الأرشيفي .

**الدراسة الثالثة:**

عبارة عن أطروحة دكتوراه في علم المكتبات تخصص تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية تناولت موضع : تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع : تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام "ل.م.د." بجامعة قسنطينة<sup>2</sup> للباحث شواو عبد الباسط 2014 (شواو ، عبد الباسط ، 2014. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع : تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام "ل.م.د." بجامعة قسنطينة 2 . أطروحة دكتوراه : علم مكتبات . قسنطينة :جامعة قسنطينة)

في هذه الدراسة قام الباحث بإعطاء مدخل مفاهيمي للأرشيفي والتطور التاريخي لمفهوم الأرشيف وقد فصل بين الوثائق الأرشيفية . وهي عبارة عن دراسة علمية منهجية تتناول موضوع حيوي يحض باهتمام ومتابعة واسعة في مجال التعليم العالي والمؤسسات الدولية الفاعلة في هذا المجال .

وتتشابه دراستنا وهذه الدراسة في كونها تهدف إلى معرفة مدى فاعلية التكوين الأكاديمي في مساعدة أخصائي الأرشيفيين على انجاز مهامه وكيف يمكن لهذه المقررات والمقاييس المدرسة

**الدراسة الرابعة:**

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق . ، بموضوع " الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر دراسة ميدانية بالغرب " للباحث عبد الإله عبد القادر ،

حيث تناول الطالب في دراسته معالجة الأرصد الأرشيفية تقنيا واخذ بلمحة تاريخية حول هذا الموضوع وتكلم كذلك عن الأخصائيين والطرق التي ستعالج بها الأرصد واخذ بعين الاعتبار لمحة حول

معانات الجزائر للأرصدة الأرشيفية وذلك بسبب المستعمر وبعد ذلك عملت السلطات مجهودا من اجل تكوين المختصين في مجال الأرشيف على المستوى الدولي

ونقاط التشابه في هذه الدراسة ودراسنا هو تبيان ضرورة التكوين في رفع مستوى العاملين وأهميته، لكن ف هذه الدراسة الباحث ركز على تدريب الأرشيفي على كيفية معالجة الأرصدة الأرشيفية بينما نحن نركز على تكوين الأرشيفي في ظل نظام Lmd

#### 4/ ضبط المصطلحات:

##### تعريف التكوين :

لغة :

حسب المعجم الفرنسي العربي المنهل الصادر سنة 2004 وتعني : تكوين، تأليف ،تنقيف ،تربية ،تهذيب ،تنشئة، تكون وتشكل<sup>1</sup> (إدريس،سهيل، 2004 . المنهل: قاموس فرنسي عربي . ط33. بيروت: دار الآداب للنشر والتوزيع ،ص544)

##### اصطلاحا:

يتمثل التكوين في مجموعة من الوظائف المخططة مسبقا والتي تستهدف تزويد العمال بالمعارف، والمهارات ، المواقف، التصرفات التي تمكن من تسهيل اندماجهم في المنظمة ومن تحقيق الفاعلية فيها<sup>2</sup> (حمداوي، وسيلة، 2004 . إدارة الموارد البشرية . قالمة: مديرية النشر لجامعة قالمة ، ص.99)

التكوين هو عبارة عن فعل بيداغوجي مكتسب وليس مجرد تسجيل للمعلومات أو مجرد تعليم لعادات معينة فالتكوين ينبغي إن يسعى إلى البناء والى تحليل المواقف البيداغوجية التي توضح المكتسب المعرفي وامتلاك المهارات والكفاءات مع إمكانية استمرارها من جديد<sup>3</sup> (مقناتي، صبرينة، 2006 . دراسة تكوين المستفيدين من المعلومات العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية . مجلة المكتبات والمعلومات ،مج3..ص86)

يمكن تعريف التكوين على انه مجموعة من العمليات تسعى إلى تنمية الأداء الوظيفي لدى العامل أو الأرشيفي وجعله مؤهل ومتمكن من وظيفته

##### تعريف الأرشيف :

لغة:

كلمة أرشيف تدل على المناصب الرئيسية ، وقد أطلق على مجموعة الوراق والمستندات التي تتجمع لدى الموظف أثناء عمله<sup>4</sup> (عباس،حمودة، 1999. مدخل الى دراسة الوثائق العربية . القاهرة: دار غريب للنشر والطباعة والتوزيع ،ص39)

##### اصطلاحا:

يطلق مصطلح أرشيف على الوثائق ذات الأهمية الأرشيفية التي يجب حفظها دائما حيث يدل في اللغة العربية على ثلاثة معاني (حاج ، شعيب، 2010. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجا. مذكرة ماجيستر: علم المكتبات. وهران:جامعة السانبا وهران ،ص30) هي :

- وثائق الأرشيف
- مكان حفظ وثائق الأرشيف
- الهيئة المكلفة بحفظ وثائق الأرشيف

### تعريف الأرشيفي :

أخصائي الأرشيف وهو الشخص الذي لديه تعليم وتدريب وخبرة في مجال إدارة الموارد الأرشيفية كالحفظ والتدريب والمعالجة<sup>2</sup> (شواو ،عبد الباسط، 2014. نفس المرجع السابق ،ص70)

مما سبق يمكن تعريف الأرشيف على انه مجموعة من الوثائق لها قيمة إدارية وتاريخية وقانونية التي يتم حفظها من اجل الرجوع إليها لاستقاء المعلومات

### تعريف نظام LMD

"ل" الليسانس تطابق طورا تكوينيا من ثلاثة سنوات أو أكثر بعد شهادة البكالوريا . "م" ماستر تطابق عامين أو اكسر بعد شهادة الليسانس . "د" الدكتوراه وتتضمن طورا من ثلاثة سنوات أو أكثر بعد الماستر ويمثل نظام LMD [ليسانس - ماستر - دكتوراه ] هيكل تعليميا مستوحى من الأنظمة التعليمية المطبقة في الدول الانجلوسكسونة [ الو.م.أ ، كندا ، بريطانيا ] وهو حاليا في جل دول العام وتأتي عملية الانخراط في هذا النظام الجديد لعدة دواعي من اجل إتاحة اختيارات مسارات متعددة

## الفصل الثاني: الأرشيف و المهنة الأرشيفية

تمهيد

1/ تعريف الأرشيف

2/ دور حياة الوثيقة الأرشيفية

3/ لمحة تاريخية عن الأرشيف

4/ أهمية الأرشيف

5/ أنواع الأرشيف

6/ تعريف أخصائي الأرشيف

7/ متطلبات ممارسة المهنة الأرشيفية

8/ مهام ومهارات الأرشيفي

9/ تحديات الأرشيف والأرشيفي

خلاصة الفصل

## تمهيد:

تعتبر وظيفه الأرشيفي من أقدم الوظائف في ميدان المعلومات، ففي العصور الوسطى إن يحظى بالهتام والعناية. حيث قام تم الاهتمام به من قبل الحكام ورجال الدين والمسؤولين ومع تقدم الزمن، وطور الإمكانيات أصبح للأرشيف دورا في مجال خدمات المعلومات في الدول الأوروبية على غرار الدول العربية التي لازالت تمر بتطور البداية، فقد مازالت بعض الألفاظ تستعمل في غير موضعها ونجد خلطا عجيبا في الألفاظ والمصطلحات المتعلقة بهذه العلوم في التطبيقات العربية. وقد واجه العاملين في هذا المجال العديد من الصعوبات لأنهم لم يكتبوا بقدر كاف في مجال تخصصهم لذلك فان الوعي لوثائقي سوف يبقى وعيا قاصرا وحتى يمكن الوصول لتعريفات ومفاهيم واضحة للأرشيف والأرشيفي ينبغي عليه التدقيق في المصطلحات المستخدمة في مجال الأرشيف وهذا ما نتناوله في هذا الفصل.

## 1/ تعريف الأرشيف

**تعريف الأرشيف :** الأرشيف كلمة من أصل يوناني *arkheia* والمنبثقة من مصطلح *l'archeioin* الذي يقصد به المكان الذي كان يحوي الوثائق العمومية ف القرن الخامس قبل الميلاد . وقد تعددت التعارف لمصطلح أرشيف في القواميس والموسوعات من بينها :

**في قاموس روبير :** الوثائق الأرشيفية تعرف بأنها المكان الذي توضع به أو تحفظ به".

**كما نجد في الموسوعة العالمية *universalys*** تعطي التعريف التالي : "الأرشيف هو مجموعة من الوثائق الناتجة عن نشاط هيئة أو شخصية مادية أو معنوية.

**إما في قاموس لاروس *larousse*** يعرف الأرشيف على انه مجموعة من الوثائق لمتعلقة بتاريخ مدينة ،عائلة ،...، الخاصة بمؤسسة أو إدارة، ويدل أيضا على المكان الذي تحفظ فيه مثل هذه الوثائق. (ختير ، فوزية فاطمة، 2008رقمته الأرشيف في الجزائر : الإشكالية والتنفيذ دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر وهران، ماجستير:مناجنت أنظمة المعلومات، وهران:جامعة وهران ،ص25) بينما **شارلي سمران** يعرف الأرشيف انه كل الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن أي نشاط جماعي أو فردي ويشترط في ذلك ضرورة تنظيم هذه الوثائق بغرض تسهيل عملية الوصول إليها كلما اقتضت الضرورة بالإضافة إلى حفظها داخل منظمة واحدة. (شواو، عبد الباسط، 2014، مرجع سابق، ص73)

**وعرفه أبو الفتوح حامد عودة :**"الأرشيف هو مجموعة الوثائق المتعلقة بأعمال أي جهاز إداري لجهة حكومية أو مؤسسة أو ما شابه ذلك " والتي انتهى العمل بها وهي تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والمحافظة عليها بحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة

ويعرف الأرشيف في معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بأنه مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات (شعبان، عبد العزيز خليفة، 2001. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية للنشر، ص99)

## 2/ دورة حياة الوثيقة الأرشيفية

تمر الوثائق بدورة منتظمة تبدأ من إتاحتها وتنتهي بإتلافها ويمكن تقييم هذه الدورة إلى

المراحل التالية: <sup>2</sup>(ختير ، فوزية فاطمة، 2008، نفس المرجع السابق. ص 45)

**مرحلة التكوين:** تتكون الوثيقة نتيجة للممارسات الإدارية، وهي بهذا ليست هدفا في حد ذاتها ولكنها وسيلة لحفظ المعلومات، كما أنها لا تقل أهمية عن المعلومات فهي الناقل الوسيط والوعاء الحامل الذي يمكن عن طريقة تيسير المعلومات للمستفيدين وتتكون الوثيقة عادة من القرارات، المراسيم، الأوامر، التقارير،...

مرحلة الاستخدام: هي الوثائق التي مازال استخدامها جاريا وتخضع الوثائق في مدة استعمالها إلى تنظيم محدد ينسجم مع النظم السائدة في الجهاز ولتحقيق الاستخدام الأمثل لابد من تحديد ما يلي: ماهية الوثيقة، غرض الوثيقة وهدفها، طبيعة استخدام الوثيقة، شكل الوثيقة، تاريخ الوثيقة ورقمها. مكان حفظ الوثيقة، قيمة الوثيقة، موضوع الوثيقة، عمر الوثيقة.

**مرحلة التقويم:** تقويم الوثائق يعني تحديد أهميتها لإغراض حفظها وإتلافها من خلال مناهج التقويم ويستطيع المختصون تحديد قيمة الوثائق من حيث كونها ذات قيمة إدارية أو مالية أو قانونية أو أرشيفية.

**مرحلة الحفظ:** من أهم مراحل حياة الوثائق وهي لا تتأتى بدون نظام جيد لتصنيف، علاوة على مكان مناسب يحقق متطلبات السلامة والأمن ومن الأمور الرئيسية في مرحلة الحفظ وجود جداول تحدد العمر الزمني للوثائق.

**مرحلة التحويل:** تحويل الوثائق يعني نقلها من مكان إلى آخر كان تنقل من الحفظ النشط إلى غير النشط، أو من الحفظ المؤقت إلى الحفظ الدائم، ويتم نقلها إلى ما هو محدد في جداول الحفظ وبرامج التحويل ويكون هذا من الإدارة المنتجة إلى مركز المحفوظات الوسيط .

**مرحلة الإتلاف:** من المراحل المهمة نظرا لحساسيته وخطورته لابد من إتلاف الوثائق الغير المرغوب فيها تقاديا لتكدس الأوراق وتراكمها والحذر والثقة مطلوبان في هذه المرحلة حتى لا يمتد الإتلاف إلى الوثائق الحيوية والمهمة والمفيدة ويتم إتلافها بإشراف الجهاز الإداري للمحفوظات.

## 3/ لمحة تاريخية عن الأرشيف



حفظ المعلومات المدونة أو المسجلة على أوعية أو ما يعرف بالأرشفة سلوك قديم عند الإنسان حيث إن هذا الأخير ومنذ العصور القديمة ابدى الحاجة والرغبة في تسجيل بعض المعلومات من أجل إيصالها إلى الأجيال اللاحقة، وقد استعمل من أجل هذا مساحة نوعا ما كبيرة وسهلة التصفح " تاريخ الأرشيف يرتبط ارتباطا وثيقا بالعوامل التي استعملت عبر العصور بهدف حفظ ويصل بعض المعلومات التي تكتب غالبا على مادة حيوانية أو نباتية تتصف بصلابتها ونوعها وقد كانت من أهم المصادر التي أوصلتها إلى تاريخهم (الألواح الطينية، الصخور، الجلود، الرق... الخ) حيث اعتمدها السومريون والبابليون والفراعنة ويمكن القول بصورة عامة بان الأرشيفات كانت موجودة ومعروفة في حضارة الشرق القديم وكذلك عند الإغريق والرومان فمن المعروف تاريخيا ن بلاد ما بين النهرين كانت المواطن الأولى للكتابة والتدوين فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة الصورية pictographic في النصف الثاني من عصر الوركاء (أوروك) حوالي 3500 ق.م ودووا على الطين والأحجار معارفهم وعلومهم، ومن العراق أخذت الكلمة المكتوبة طريقها إلى الشيوخ والاستعمال في بقية أرجاء الشرق القديم. (المالكي، مجبر لازم، 2009، علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة، عمان : مؤسسة الوراق، 2009، ص41)

وكانت المواد الأرشيفية وكذلك المواد المكتبية غالبا ما تحفظ في مكان واحد سواء إن ذلك في المعابد أو قصور الملوك أو غيرها، حيث أنها كانت تعتبر مستودعات اقرب ما تكون إلى الأرشيفات بدلالة المواد الأرشيفية ، فهي ليست مكتبات بل خزائن للوثائق (الأرشيفات) إما في الحضارات القديمة في بلاد الرافدين ومصر وسوريا سجل رجال الدولة أهم الوقائع التاريخية والشرايع والقوانين والمعاملات والحسابات والآداب والأساطير وحفظوها<sup>2</sup> (المالكي، مجبر لازم، 2009، نفس المرجع السابق، ص41) بطريقة يسرت وصولها إلى أيدينا في العصر الحديث ، ففي مصر الفراعنة وجدت مخازن لحفظ الأرشيف داخل المعابد وفي سوريا اكتشفت في سنة 1935م 25000 لائحة في مخازن لحفظ الأرشيف بقصر ملوك "ماري" يرجع تاريخها إلى القرن 31 قبل الميلاد ويكسب هذا الأرشيف طابع سياسي دبلوماسي، قانوني اقتصادي كما اكتشف في العراق "قانون حمو رابي" . وفي عصر الرسول "صلى الله عليه وسلم" نجد الكتابة كظاهرة قد بدأت تنتشر وتتوسع في استعمالها فأول أية نزلت في القرآن الكريم تشيد بفعل القراءة والكتابة وتعد من نعم الله على عباده بقوله تعالى بعد بسم الله الرحمان الرحيم [اقرأ باسم ربك الذي خلق] وفي هذا الوقت عندما ازداد الاهتمام بنشاطات الكتابة والتدوين كانت أوروبا لم تعرفها حتى ذلك الحين.<sup>3</sup> (الالوسي ، سالم عبود، محجوب كامل، محمد، 1979، الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة ، ص38)

### تطور الأرشيف في الوطن العربي

حددت أول خطوة لإنشاء قسم لتعليم علوم المكتبات والوثائق في الوطن العربي إلى عام 1945م حيث انه كان أول مشروع لإنشاء معهد في المكتبات سيلحق بكلية الآداب في جامعة فواد الأول وذلك لتخريج متخصصين بفنون حفظ الكتاب والمخطوطات والوثائق و من قام بالدعوة هو العلامة "داعز"

وتم إنشاء قسم علوم المكتبات والوثائق في جامعة فواد الأول عام 1951م وبعد هذه انتشرت العديد من الاتجاهات والبرامج التي انتشرت في الأقطار العربية التالية : العراق : المملكة العربية السعودية ، قطر ، الكويت ، السودان ن الأردن ، سوريا ، لبنان ، ليبيا ، الجزائر ...والتي اتصفت ببرامجها بنزعات تقليدية واضحة أكدتها عدد من الدراسات التي تناولت برامج تدريس علوم المكتبات في الوطن العربي وفي الربع الأخير من القرن الماضي بدا التغيير في أقسام المكتبات في الوثائق وفي وطننا العربي حيث بدأت الأدبيات في علوم المكتبات بالانتشار في المؤتمرات والندوات المتخصصة فبالإضافة إلى إذكاء الاتجاهات المعلوماتية في أقسام المكتبات والوثائق نفسها أمام مسؤولية إعداد وتهيئة الطاقات البشرية المهنية المطلوبة لمؤسسات المعلومات من مكتبات ومراكز توثيق ومعلومات

**في الجزائر :**

كانت الجزائر ولاية من الولايات التابعة للدولة العثمانية وفي العام 1830م وبعد احتلالها من طرف فرنسا التي اعتبرتها جزء من الإمبراطورية الفرنسية. وبعد ثورة الشعب الجزائري وحصوله على الاستقلال التفت إلى تنظيم شؤونه الداخلية وترسيخ دعائم الاستقلال ومن بين الأمور التي أولتها الدولة اهتماما هي مسألة الحفاظ على الوثائق الوطنية.و كان الاستعمار الفرنسي قد سارع إلى نقل الكثير من الوثائق الخاصة بالجزائر إلى فرنسا.

وصدر الأمر المرقم 17-36 في جوان 1971 الذي تم بموجبه تأسيس مؤسسة الوثائق الوطنية وهو يشكل أول تدبير مخصص لصيانة التراث الإداري، التاريخي والثقافي المتمثل في الوثائق الواردة من مجموع مؤسسات البلاد. وبموجب هذا الأمر ألحقت المؤسسة برئاسة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية. الاالوسي ، سالم عيود، محجوب كامل، محمد ،1979،مرجع سابق،ص38

#### 4/ أهمية الأرشيف

- \_ يعد الأرشيف مصدر ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات التنموية والعلمية والتاريخية والاجتماعية ولثقافية <sup>2</sup> (المالكي،مجبر لازم،نفس المرجع السابق،ص34)
- \_ يعمل على وقف أي تجاوز قد يضر وتشوه الوثائق
- \_ احترام مختلف معايير وشروط الحفظ الوطنية والدولية المتعارف عليها

- \_ الأرشيف يساعد في تدوين تاريخ الأمم والشعوب
- يحدد العلاقات بين الوثائق ببعض وعلاقتها بالإدارات التي انتهجتها في السياق الذي اندمجت فيه الوثيقة
- اهتمام الأرشيف بالوثائق اليوم لان وثائق اليوم هي تاريخ الغد
- له حدود بارزة في عملية التوثيق والضبط والتبليغ للأجيال القادمة
- كما إن أهمية الأرشيف لتكمن في كونه حفظ للوثيقة إنما أيضا العلاقة التبادلية للوثائق داخل المجموعة
- يقوم بحفظ الوثائق التاريخية للأمم والشعوب .

## 5/ أنواع الأرشيف

4-1 **من حيث الملكية** : وهنا ينقسم إلى أرشيف خاص ، أرشيف عمومي

5-1-1 **الأرشيف الخاص** : ويتمثل في مجموعة الوثائق المتعلقة والخاصة بالأشخاص والعائلات والمنظمات الغير عمومية أو غير تابعة للدولة وعليه فهذه الوثائق ملك للخواص ولا يحق للدولة إن تتدخل فيها إلا في حالة إذا كانت لهذه الوثائق أهمية علمية وتاريخية فإنها تتدخل بحكم حق الشفع (بوسعادة، نسرين، 2010 المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري : دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ألولائي ومصلحة أرشيف بلدية قسنطينة، مذكرة ماستر : علم الكليات، قسنطينة : جامعة منتوري، ص40)

حسب القانون الجزائري يجب على كل مال أو حائز لوثائق خاصة لها ، أو قابلة إن تكون لا أهمية دائمة ذات طابع تاريخي اقتصادي اجتماعي أو ثقافي إن يصرح بتنازل المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني ، وتصنف الوثائق التي تمثل فائدة أرشيفية باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقق في صحتها ، حيث تعمل الدولة على دعم وحماية وحفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة بإمكانها اخذ نسخة ويكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يصنعه بإرادته بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني الحق بأخذ نسخة مجانا أثناء الإيداع والاطلاع عليه بحرية.<sup>2</sup>(بن السبتي ، عيد المالك. خدمات المكتبات ولأرشيف : المكتبات والأرشيف بالجزائر [نتاح على الخط] تمت الزيارة يوم 2018/02/15. على الموقع <http://maktabat21.wordpress.com>)

5-1-2 **الأرشيف العمومي** : وهو الأرشيف الذي تملكه الدولة أو الإدارة أو المؤسسات العلمية ، ويقصد بذلك الأرشيف الصادر الجهات الرسمية . ويدخل ضمن هذا التعريف كل الوثائق الأرشيفية وكل الأوراق الصادرة من أي موظف يمارس نشاط وظيفة عامة ضمن هيكل الدولة والمؤسسات الإدارية بمختلف أشكالها وأنواعها ، فلا يستطيع احد تملكه لأنه مصدر عام ، والدولة هي لمسؤولية على فتحه للجمهور ووضع شروط الاطلاع على الأرشيف المنتج من قبل المؤسسات العمومية مهما كان نوعها سواء كانت وزارات أو هيئات حكومية أو مؤسسات عمومية أو جماعات محلية.

وحسب القانون الجزائري يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسة والهيئات العمومية ويكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم إذا إن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيين أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت. (بوسعادة ، نسرين.مرجع سابق،ص41)

## **5-2 من حيث العمر:** وينقسم إلى ثلاثة أنواع

### **5-2-1 العمر الأول : الأرشيف الإداري**

ويبدأ عندما تنشأ الوثائق في المكاتب الإدارية في هيئة وثائق إدارية ، وهذا هو الميلاد الأول ، وتبلغ مدة هذا العمر على وجه التقريب 5 سنوات ، وتبلغ القيمة الأولية للوثائق أقصاها وهي القيمة التي من اجلها أنشئت الوثائق سواء القيمة المالية أو القانونية أو الإدارية في حين تبلغ فيها القيمة الثانوية أدناها ويتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في هذا العمر في المكاتب الإدارية لأنها تستخدم استخداما يوميا<sup>2</sup> (الحولة، حسن، 1975، علم الوثائق الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة العربية ،ص10). وتصبح هذه الوثائق في هذا العمر نشطة وضرورية لدعم النشاطات اليومية للإدارة وذات قيمة فعالة

**5-2-2 العمر الثاني [الأرشيف الوسيط]:** الأرشيف في هذا العمر يتكون من الوثائق التي فاقت مدة وجودها 5 سنوات لكي يبقى الاطلاع عليها قائما من يوم لأخر لاحتياجات نشاط الهيكل الإداري وهذا النوع من الأرشيف يجب إن يحول إلى أرشيف الوزارة حسب ما هو محدد في القائمة الشاملة لوثائق الأرشيف أو حسب جدول تسيير الوثائق المعتمدة من طرف الهيئة وتكون مسؤولية العناية بالأرشيف هنا مشتركة بين الإداريين والمكلفين بالأرشيف<sup>3</sup> (شواو، عبد الباسط .مرجع سابق،ص80)

**5-2-3 العمر الثالث [الأرشيف التاريخي]:** وتعتبر هذه المرحلة هي آخر مرحلة في مسار الوثيقة إذ تصبح هذه الوثيقة ذات قيمة تاريخية إذ تتكون من الوثائق التي يزيد عمرها عن خمسة عشرة سنة والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح ، لكن لديها قيمة تاريخية وعلمية بحيث يلزم دفعها لمصالح الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني<sup>4</sup> (ناهد حمداوي ، احمد، 1996، المقتنيات الأرشيفية :تكوينها وتنميتها. القاهرة : دار الكتب المصرية،ص21)

**5-3 من حيث الغرض القانوني:** وينقسم إلى نوعين هما:<sup>5</sup> (أنيس الطباع، عبد الله، 1986، علم الإعلام والوثائق والمحفوظات. بيروت: دار الكتاب اللبنانية،ص55)

- وثائق يقصد بتا إن تكون مستندا أو دليلا أمام القضاء يثبت بتا الفعل أو التصرف القانوني الذي يتم بمجرد توافق الإدارتين
- وثائق ضرورية لقيام عمل قانوني ومثال ذلك: الهيئة التي لا تتم من الناحية القانونية إلا بوثيقة

أن هذا التقسيم مهم من وجهة نظر القانون فكلما زاد الاعتماد على الوثيقة المكتوبة في دعم رأي أو عمل ما كان ذلك دليلاً على تقدم النظم القانونية والحضارية في الدولة

### 6/ تعريف أخصائي الأرشيف

هو كل شخص متخصص حامل شهادة في تخصص علم المكتبات، أو اكتسب خبرة من خلال العمل الميداني، وله قدرات في استقبال وتجميع الأرشيف ومعالجته فنياً وتنظيمه، إضافة إلى إنتاج وسائل البحث المختلفة وتقديم خدمات متنوعة للمستفيدين، لكن مهمته الأساسية تكمن في حفظ وصيانة

الأرشيف (الشامي، أحمد السيد حسب الله 1999، المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة [د.ن.]، ص 85)

كما يعرف على أنه مختص مؤهل تقنياً للاهتمام بالأرشيف وتنظيمه بعمل في أحد الأنشطة أو أكثر مثل الفرز والتنظيم، الضبط، ونشر الوثائق وتبليغها... كما يعتبر ذلك الشخص الذي توكل إليه مهمة تسيير الأرشيف التاريخي والوسيط اللذان يتكونان من الوثائق الأصلية "محفوزات مطبوعات، وسائل سمعية بصرية..." التي يكون مصدرها مؤسسات حكومية شركات، عائلات، أو أفراد. فالعمليات التي يقوم بها من جمع وجرد وحفظ وتبليغ الأرشيف يساهم في تكوين وتثمين التراث الوطني، وتقديم المادة الأولية للمؤرخين والباحثين، فالأرشيف هو الذي يجرى المهام التي تؤرشف من التي تقصى، كما يقوم بإعداد وسائل البحث التي تعتبر الوسيط بين الأرشيف والمستخدمين

### 7/ متطلبات ممارسة المهنة الأرشيفية:

توجد مجموعة من المتطلبات والصفات التي يجب أن يتحلى بها الأرشيفي من أجل إتقان الممارسة المهنية الجيدة في الأرشيف ومن بينها ما يلي: <sup>2</sup> (بوسعادة، نسردين. مرجع سابق. ص 62)

- \_ امتلاكه لمهارات حل المشكلات والقدرة على الإبداع والتنظيم والعمل الجماعي
- \_ تحديد الأهداف فجميع الأرشيفيون الذين تم دراستهم يمتلكون صفة تحديد الأهداف الخاصة بهم والتي تعتبر ذات ضرورة قصوه لاتخاذ القرارات الصعبة
- \_ السعي الدائم إلى تحقيق أعلى مستوى من المعرفة المهنية والكفاءة والتأكد من استمرار قدرتهم على الممارسة المهنية من خلال اطلاعهم ومتابعتهم على التطورات في مجالات أعمالهم وتخصصاتهم.
- \_ صقل المقاييس العليا للأخلاقيات الشخصية بحيث لا يستطيع أن يعيش أخلاقيات مزدوجة إحداها في حياته العامة والأخرى في العمل فالأخلاقيات لا بد أن تتطابق مع الأخلاقيات المهنية
- \_ مساعدة الآخرين على النمو فالأرشيفيون الحقيقيون لا يسعون إلى التطور والنمو الذاتي فقط فعندما يكون جو العمل سليماً وصحيحاً وخالياً من النقائص يتم حينها تبادل الأفكار بحرية مما يؤدي إلى التعاون ومن خلال هذا التعاون تصبح المؤسسة والعاملون فيها جزءاً متكاملًا لا يتجزأ

### 8/ مهام ومهارات الأرشيفي:

يقوم الأرشيفي بدور هام في مؤسسة الأرشيف ،حيث تكمن مهمته في المعالجة المادية للوثائق، وكذلك المعالجة الفكرية المتمثلة في انجاز وسائل البحث إضافة إلى ذلك يقوم بنشاطات علمية وثقافية أبرزها : (لكحل ،فريدة،لوصيف، سكينه،2011،المهنة الأرشيفية بين التكوين والممارسة :جامعة قسنطينة نموذجاً.ماستر:علم المكتبات،قسنطينة:جامعة منتوري،ص13)

- البحث في الأرصدة عن مواضيع مطلوبة من طرف الباحث
- مساعدة المؤسسات والهيئات في تكوين الإطارات والمختصين في تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف
- القيام بمساعدة المؤسسات والهيئات في التنظيم ، وكيفية العمل في مراكز الأرشيف
- المساهمة في إحياء المناسبات الوطنية وأيام الدراسة
- انجاز المعارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ
- جمع الوثائق المكتوبة والمسموعة والمرئية ، وذات الأهمية العلمية والعملية وحفظها <sup>2</sup> (برغوم، هجيرة،2013الخدمات الارشيفية بين المفهوم والتطبيق :دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة.مذكرة ماستر تقنيات أرشيفية.قسنطينة :جامعة منتوري،ص29)
- القيام بالمعالجة الفنية والعلمية للوثائق وإعداد وسائل البحث المختلفة
- القيام بعملية تنظيم وتسيير الاطلاع على الأرشيف داخل قاعة البحث ، بث يقوم بتلبية رغبة المستفيدين وتمكينهم من الاطلاع على الوثائق وقراءتها في ظروف جيدة
- ويمكن القول أن دور الأرشيفي يكمن في جمع وحفظ وحماية ومعالجة الأرشيف من إتاحتها للمستفيدين

### 9/ تحديات المهنة الأرشيفية وممارستها

- يواجه الأرشيف والأرشيفيون في العصر الالكتروني تحديات كبيرة تتمثل في : (بوسعادة ، نسرين.مرجع سابق.ص33)
- \_ مراجعة أنفسهم وعلاقتهم مع الأقسام المنتجة للأرشيف وللنجاح في أداء مهمتهم وهذه التحديات غير اختياري إذ يستفيدون من مصداقيتهم ومن قدرتهم على التأثير إن لم ينجزوا حلولاً تناسب احتياجات عملائهم في مجال الارشيفة الالكترونية.
  - \_ ضرورة التجاوب على المستوى الاستراتيجي ومراجعة موقعهم المؤسسي والمهني ولهذا الغرض يجب عليهم اكتساب كفاءات جديدة وان يتعلموا كيفية التعامل مع الذين تتوفر لديهم الكفاءات الضرورية لإدارة الوثائق الالكترونية .

\_عدم تقوقع الأرشيفيين في قدرتهم على إدارة الوثائق بالبقاء جامدين في آخر مرحلة من حياة الأرشيف لان هذا ليحقق إلي نتيجة .

\_الحفظ الطويل لمختلف المنتجات الأرشيفية الالكترونية المسجلة على مختلف الأوعية ومعالجتها يعد من المواضيع التي تتطلب مزيدا من العناية والاهتمام من طرف الأرشيفي كون الورق لم يعد الوعاء الوحيد لنقل وحفظ المعلومات الإدارية بشكل موضوعي ومصداقية خاصة بعد إن أصبحت قوانين بعض الدول وفق شروط معينة تعطى للوثائق الورقية والوثائق الالكترونية الأهمية نفسها ومن ثم أصبحت تولي أهمية كبيرة لحفظ ومعالجة مختلف الأوعية سواء كانت منتجة في بيئة تقليدية أو بيئة الكترونية .

\_ضرورة المتابعة التكنولوجية التي تسمح لإدارات المؤسسات المجهزة بالبرامج المعلوماتية والمعتمدة في إدارة وثائقها على التقنيات المستمدة من تكنولوجيا الإعلام والاتصال على مسايرة المستجدات والتحولت التكنولوجية وبالتالي الحصول على المعلومات الجوهرية في هذا المجال.

خلاصة الفصل:

ركزنا في هذا الفصل على تعريف الأرشيفي وتاريخه ومميزاته وأهميته ومبادئه بعدها تناولنا عنصر الأرشيف وظيفه ومهنة حيث قمنا بالتعريف على صفات ومميزات أخصائي الأرشيف ومهامه التي يجب إن يتمتع بتا وختمنا هذا الفصل بالتحديات التي تواجه الأرشيف والأرشيفي في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة .



# الفصل الثالث : تكوين المختصين في الأرشيف

## تمهيد

- 1/ مفهوم التكوين والتدريب في مجال الأرشيف
2. أهمية التكوين
3. متطلبات التكوين والتدريب في مجال الأرشيف
- 4/ أنواع التكوين في مجال الأرشيف  
1-4 التكوين الجامعي  
2-4 التكوين المهني
- 5/ إعداد وتكوين الأرشيفيين في الجزائر
- 6/ التكوين في الأرشيف بالجامعات الجزائرية في نظام "ل م د"

تمهيد :

للتكوين أهمية كبيرة داخل المؤسسات عامة وداخل مراكز الأرشيف خاصة نظرا لجميع المكاسب العلمية والمعرفية التي يعمل على تمتيتها وترقيتها لدى الأرشيفيين ولقد لقي موضوع التكوين الأرشيفيين أهمية داخل الجامعة لما له اثر في تعزيز المهارات والمساهمة في تحسين الخدمات ا من خلال تحسين أداء العاملين . لهذا نجد الجامعات ومراكز التكوين المهني اليوم تلجا إلى إعطاء الأرشيف حقه من العناية من اجل تطويره وذلك من خلال عمليات التدريب والتكوين .

## 1/تعريف التكوين والتدريب

### تعريف التكوين

التكوين يقصد به " لحاق الموظف بدورة تسمى دورة تكوينية بهدف تحديث معلوماته وقدراته الشخصية ، حيث أن هذه الدورة يمكن أن تتم داخل المكتبة نفسها التي ينتمي إليها أو خارج المؤسسة وذلك بإبرام اتفاقيات التكوين مع هيئات مؤسسات أخرى داخل وخارج الوطن (المجنوب ، طارق ، 2000، الإدارة العامة : العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري ،بيروت : الدار الجامعية للنشر والتوزيع ،ص.335).

وتعتبر عملية التكوين نوعا من التعليم بغية اكتساب المهارات والمعارف والخبرات والمعلومات والحقائق المرتبطة بمهنة معينة حيث لا يستهدف التكوين الجيد تعليم الموظف أداء العمل وحسب إنما إنماء أدائه بالطريقة المثلى ز تلك الطرق التي يقدم بها الموظف اكبر قدر ممكن من الإنتاج أو الخدمات بأقل قدر من الجهد وفي اقل مدة ممكنة مع أحسن درجة من الجودة مع المحافظة على السلامة النفسية والجسمية للموظف العامل (العيسوي ، عبد الرحمان ، 2007، الإدارة في عصر العولمة .ط.1. القاهرة : دار الفكر الجامعي ، ص.295)

وعرفه محسن العربي على أنه التكوين الذي يضمن تامين الكفاءة المهنية والعلمية عند الموظف المكتبي على ضوء التطورات المستجدة لمقتضيات وظيفة ، ويتم ذلك التكوين إما لتذكير الموظف بالمعلومات التي تلقاها خلال فترة إعداده أو لتعميق معرفته في فرع من فروع الوظيفة التي يتولاها أو اطلاعه على ما يستجد في مجال عمله<sup>3</sup>(عبد المالك،سمية،2016،تكوين المكتبيين في المكتبات الجامعية وأثره على الأداء الوظيفي : دراسة ميدانية بمكتبات كليات جامعة العربي التبسي.مذكرة ماستر : علم المكتبات . تبسه : جامعة العربي التبسي ، ص.49)

وحسب حسن إبراهيم بلوط " أن التكوين في السابق هو تعليم الأفراد فن وعلم أداء الوظائف وتطور مفهومه وأصبح يعرف حاليا بعملية تنمية أداء وسلوكيات وخبرات الموارد البشرية أو مهنيا أو إداريا <sup>4</sup> (بوقطف،محمود،2013،التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية:دراسة ميدانية بجامعة عباس لغرور-خنشلة.

رسالة ماجستير:علم الاجتماع.بسكرة:جامعة محمد خيضر ،ص.16)

**تعريف التدريب:**

عرف التدريب على انه عملية تتضمن اكتساب مهارات ومفاهيم وقواعد واتجاهات لزيادة تحسين أداء الأفراد" (راوية ، حسن ، 2001، إدارة الموارد البشرية . الإسكندرية:الدار الجامعية،ص123). عرف أيضا على انه عملية تهدف إلى إنتاج المهارات وتمييزها وتطويرها ومنع تقادمها وكذلك عرف على انه الجهود الهادفة إلى تزويد الفرد بالمعلومات والمعارف التي تكسبه مهارة أداء العمل.<sup>2</sup> (بوجعادة، الياس، 2011، تفعيل الموارد البشرية وأثره في تحسين الأداء الاقتصادي للمؤسسة . رسالة ماجستير:اقتصاد وتسيير المؤسسة.سكيكدة:جامعة 20 اوت 1955، ص33) ويعرف على انه عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الاضطلاع بوظيفة معينة وانجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة ، وجعله قادرا على متابعة العمل في الإدارة العامة<sup>3</sup> (عليان ، ربحي مصطفى، 2002، المكتبات ومراكز التعليم . عمان : دار الصفاء للنشر، ص313). كما يعرف على انه الجهود الإدارية أو التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة الفرد أداء عمل معين أو القيام بدور محدد في المكتبة أو مراكز المعلومات بكفاءة عالية.<sup>4</sup> (عليان ، ربحي مصطفى، 2002، المكتبات ومراكز التعليم . عمان : دار الصفاء للنشر، ص313)

**2/أهمية التكوين والتدريب في مجال الأرشيف**

للتكوين والتدريب في مجال الأرشيف أهمية كبيرة سواء كانت بالنسبة للفرد أو المؤسسة إذ تكمن أهمية التكوين بالنسبة للأرشيفيين فيما يلي :

- قلة في عملية الإشراف والرقابة
- التقليل من الأخطاء والحوادث في العمل
- التقليل من دورات العمل
- الزيادة في الإنتاجية للعاملين<sup>5</sup> (عليان، ربحي مصطفى، 2006، دراسات في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات . عمان : دار الصفاء ،ص.ص.276-277)

أما بالنسبة (المؤسسة) فتتمثل أهمية التكوين في :

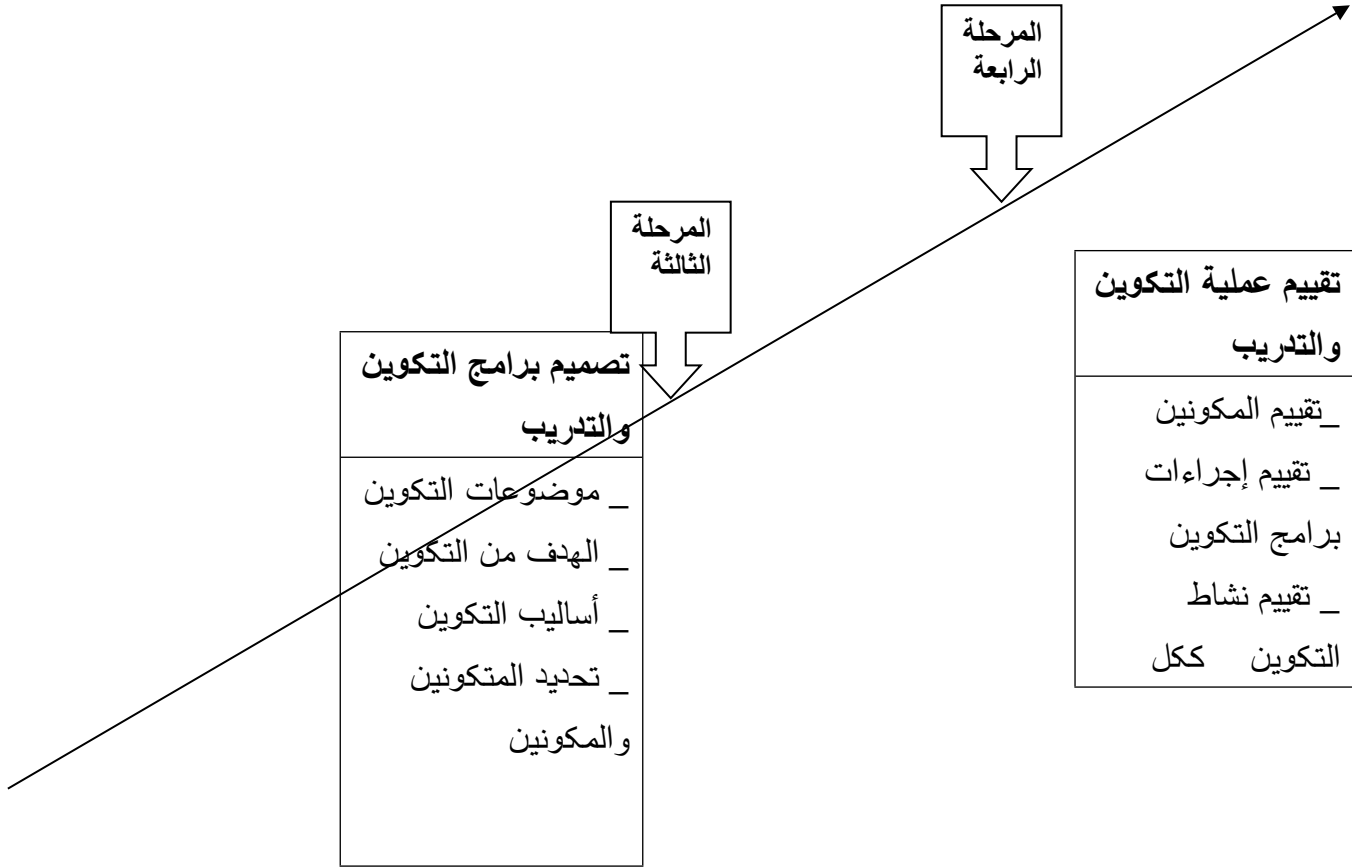
- زيادة الاستقرار في أعمال داخل الأرشيف
- سرعة انجاز الأعمال وبأسرع الطرق.
- تحقيق أهدافها التي رسمها من خلال زيادة قدراتها الإنتاجية.<sup>6</sup> (همشري ، احمد عمر ، الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات .ط.1. عمان : دار الصفاء للنشر .ص.297)

## الجزائر

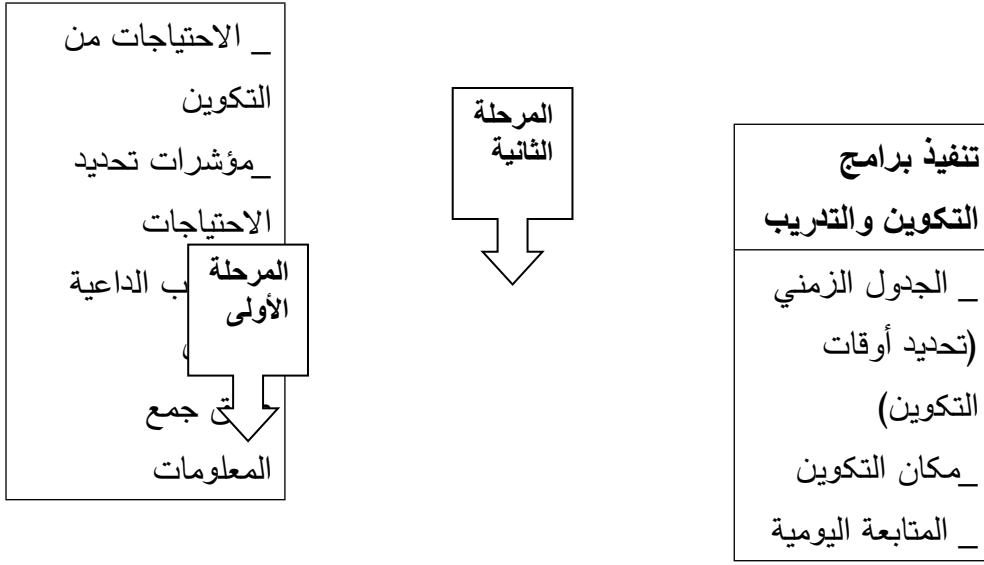
- تطوير العلاقات بين الأفراد العاملين و الإدارة.
- بناء قاعدة فعالة للاتصالات والاستشارات الداخلية وبذلك يؤدي إلى تطوير أساليب التفاعل بين الأفراد العاملين والإدارة.
- زيادة الإنتاجية وتحسين الأداء إذ أن إكساب العاملين المهارات اللازمة والمعارف لأداء وظائفهم يساعدهم في تنفيذ المهام الموكلة إليهم بكفاءة وتقليص الوقت الضائع والموارد المادية المستخدمة في الإنتاج (دعين احمد، 2014، التكوين الذاتي لأخصائي المعلومات في المكتبات الجامعية من خلال الشبكات الاجتماعية : دراسة ميدانية بالمكتبات المركزية لجامعات الجزائر1، الجزائر2، الجزائر3 .رسالة ماجستير : علم المكتبات . وهران : جامعة احمد بن بله ، ص.14).

**3/ متطلبات التكوين والتدريب في مجال الأرشيف:**

- تعد عملية تكوين الموظفين أثناء الخدمة مهمة جدا وخاصة بعد دخول التكنولوجيات الحديثة إلى مراكز الأرشيف وبما أن وظيفة الأرشيفي أصبحت عاملا رئيسيا في تحقيق التقدم والتميز فقد بات التكوين والتدريب نشاطا استراتيجيا في تحقيق أهداف الأرشيفي.
- ويتضمن التكوين عموما الأنشطة والخطوات التالية:<sup>2</sup>(بووقف، محمود .مرجع سابق .ص.31)
- \_ تحديد الاحتياجات التكوينية.
  - \_ وضع وتصميم برامج تكوينية.
  - \_ تنفيذ البرامج التكوينية.
  - \_ تقييم نتائج عملية التكوين.



تحديد الاحتياجات  
التكوينية والتدريبية



شكل "1" : متطلبات التكوين والتدريب \_ بوقطف ، محمود .مرجع سابق .ص.31

4/ أنواع التكوين في مجال الأرشيف

## الجزائر

**التكوين الجامعي** هو التكوين الرسمي أو التكوين العادي ، وهذا النوع من التكوين ضروري خاصة في تخصص الأرشيف، فعلى الطلبة إن يمرون بهذه المرحلة الجامعية النظامية في فترة زمنية محددة طويلة ومتواصلة ، وتركز على مقررات دراسية معينة تخدم التخصصات ، وتسعى لتخريج أرشيفيين أكفاء ومؤهلين للاندماج في عالم الشغل.

وينقسم التكوين الجامعي في الجزائر إلى قسمين : في ظل النظام الكلاسيكي وفي ظل نظام "ل.م.د".

**التكوين الجامعي في ظل النظام الكلاسيكي** : ينقسم التكوين في النظام الكلاسيكي إلى قسمين : تكوين على مستوى التدرج وتكوين لمرحلة ما بعد التدرج .

أ- **التكوين على مستوى التدرج**: ويضم التكوين على مستوى المدى القصير والتكوين على المستوى الطويل.

**التكوين قصير المدى :**

ظهر هذا النوع بظهور المعاهد سنة 1990 وكان في البداية متاح لطلبة السنة الثالثة ثانوي بعد إجراء مسابقة ، ويدوم لسنتين يتحصل الطالب في نهايته على شهادة تقني سامي في علم المكتبات ، فيما بعد استحدثت شهادة الدراسات التطبيقية ، وبعد ذلك أصبح الالتحاق بالتكوين قصير المدى يشترط فيه الحصول على شهادة البكالوريا.

**التكوين طويل المدى :**

هو ثاني درجة مستويات التدريس بالنسبة للتدرج ، إذ يلتقي فيه الطالب محاضرات ودروس نظرية إضافة إلى دروس تطبيقية طيلة الربع سنوات من الدراسة إضافة إلى التربص بالمكتبات ومراكز التوثيق والأرشيف و في السنة الرابعة لسانس يجري الطالب مذكرة تخرج حول موضوع معين .وقد طرا على هذا البرنامج والمقررات العديد من التغييرات التي كان آخرها سنة 2001.

ب- **التكوين على مستوى ما بعد التدرج** : وينقسم بدوره إلى ثلاثة أقسام تهدف كل منها إلى تكوين

كوادر علمية. ( زغيب ، فتحة ، 2013،الرضا الوظيفي لدى الأرشيفيين : دراسة ميدانية بمصالح أرشيف المديرية التنفيذية لولاية ميلة مذكرة ماستر : تقنيات أرشيفية.قسنطينة : جامعة قسنطينة2، ص -ص 28-29)

**الدبلوم العالي للمكتبيين DSB**

يتم الالتحاق بهذا المستوى من خلال مسابقة تجرى لحاملي شهادة اللسانس في جميع التخصصات ، الهدف منها هو إعداد مكتبيين علميين مختصين ، تدوم الدراسة في هذا التخصص سنتين الأولى نظرية والثانية تخصص لإعداد مذكرة التخرج ويم مناقشتها لنيل الدبلوم العالي لمكتبيين وتجذلا الإشارة هنا إلى انه بإمكان حامل هذه الشهادة التسجيل في السنة الثانية للماجستير و المشاركة في التدريس بالقسم . ( زغيب ، فتحة ، 2013،نفس المرجع السابق.ص ص 29-30)

**الماجستير :**

هي دراسة أكاديمية ذات مستوى عالي لحاملي شهادة ليسانس علم المكتبات ويتم الالتحاق بهذا المستوى بعد إجراء مسابقة وتقوم الدراسة سنتين الأولى تحضيرية ويدرس فيها عدد من المقاييس أم الثانية فيقوم فيها الطالب بإعداد رسالة التخرج.

**الدكتوراه :**

هي أعلى درجة علمية تمنح في الجامعة ، بحيث يلتحق بتا حاملي شهادة الماجستير تهدف إلى إعداد بحث مبتكر في المجال لمدة أربعة سنوات كاملة وذلك من خلال إعداد رسالة علمية ، تناقش علنا أمام لجنة علمية يتم منح شهادة الدكتوراه للطالب ويحق له التدريس بقسم علم المكتبات كأستاذ دائم.

**التكوين الجامعي في ظل النظام الجديد " LMD "**

هو نظام جديد للتكوين الجامعي في الجزائر جاء بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-371 المؤرخ في 21 نوفمبر 2004 الذي ينظم أحداث شهادة ليسانس النظام الجديد ويوجد نوعان من التكوين في هذا النظام.<sup>2</sup> (معاشي، سهيلة 2013، دور التبرصات الميدانية في تكوين طلبة ل م د تقنيات أرشيفية : دراسة حالة طلبة سنة ثلاثة ليسانس تقنيات أرشيفية لدفعة 2010-2011. مذكرة ماستر : تقنيات أرشيفية. قسنطينة : جامعة قسنطينة 2، ص-ص 12-13)

**التكوين النظري :** يعتمد أساسا على الدروس والمحاضرات

**التكوين الميداني :** وفي هذا التكوين يجب على الطالب القيام ببعض الأعمال التطبيقية أثناء لدراسة النظرية والزيارات الميدانية في مراكز وأقسام الأرشيف لمعرفة الواقع ومن خلالها يتم تشخيص وضع الأرشيف والقيام بأعمال أرشيفية.<sup>3</sup> (معاشي، سهيلة، 2013، نفس المرجع ص 13)

يعتمد في هيكلته على ثلاثة مراحل تكوينية تتوج كل منها بشهادة جامعية:

- مرحلة: أولى: بكالوريا +ثلاث سنوات تتوج بشهادة ليسانس.
- مرحلة الثانية: بكالوريا +خمس سنوات تتوج بشهادة ماستر.
- مرحلة الثالثة: بكالوريا + ثمانية سنوات تتوج بشهادة دكتوراه.

ومن خلال هذا التكوين يتم إرساء تكوين ناجح ومرن ذو صبغة أكاديمية من الاندماج السريع والفعال في سنوات العمل.

النتج على مختلف المستجدات العلمية والتكنولوجية وكذلك مسايرة الأنظمة التكوينية والتكيف معها ولهذا النظام منهجيو وتنظيم خاص به إذ يتم توزيع منهج التكوين للنظام الجديد على ست سداسيات تشكل الأربعة الأولى منها جذع مشترك للتكوين ويشتمل كل سداسي على أربعة وحدات



تتمثل في الوحدات الأساسية ، الوحدات الاستكشافية ، الوحدات الأفقية ، الوحدات المنهجية، إما مرحلة الماستر يخصص السداسي الخامس للتكوين أما السادس فهو لانجاز المذكورة.

**التكوين المهني :** أخصائيو الأرشيف العاملون القطاع منهم من تخرج من الجامعة ومنهم من تكون في المجال في مراكز ومعاهد التكوين المهني، حيث إن المئات من الشباب الذين لم يوفقوا في الالتحاق بالجامعة لسبب أو لآخر تابعو تكوينهم في معاهد ومراكز التكوين المهني ، المتواجدة بكثرة على المستوى الوطني ، وتحصلوا على شهادات تقنية تتيح لهم إمكانية العمل في مجال الأرشيف ، مثل شهادة تقني سامي في التوثيق والأرشيف التي تمكن من الحصول على منصب مساعد وثائقي أمين محفوظات ، لاسيما على مستوى البلديات . كما إن مراكز التكوين هذه تكون أعوان ومعاونين الأرشيفيين التقنيين، وتعليب الأرصدة الأرشيفية ، والإشراف على مخازن الحفظ من حيث امن الوثائق من الأخطار ومن

موافقة ظروف الحفظ للمعايير الدولية الخاصة بذلك ن وهذا بالنسب للحاصلين على مستوى التعليم المتوسط والثانوي بعد مزاولة فترة تكوين تقدر بثمانية عشرة شهرا تتخللها فترة تربص. (خيتير ، فوزية فاطمة، 2013، مرجع سابق، ص95)

### 5/ إعداد وتكوين الأرشيفيين في الجزائر:

عند إعداد وتكوين الأرشيفيين لبد من مراعاة ما يلي: <sup>2</sup> (شواو ، عبد الباسط، 2014، مرجع سابق، ص143)

\_ تحديد نوع البرامج المحددة لتكوين ونجد نوعين من البرامج منها:

برامج مطولة: تهدف إلى تخريج مختصين على مستوى الدراسات الجامعية، أو على مستوى الدراسات العليا. وتتراوح مدة التكوين هنا بين ثلاث وأربع سنوات.  
برامج قصيرة: تهدف هذه البرامج إلى إعداد العاملين المساعدين دون المستوى المخصص، ومدته تتراوح بين شهر أو شهرين.

\_ مجموعة من الأسس لبد من مراعاتها وتتمثل في:

- ضرورة الاهتمام بتطوير المستوى الثقافي للعاملين في مجال الوثائق.
- إعداد العاملين بشكل يساعد على تحديد دورهم في دفع عجلة التنمية والبحث العلمي في مجالهم.
- تحديد دور الوثائق في مجال الإدارة والعمليات الأساسية المطلوبة للتنمية.
- مشاركة جميع الجهات المعنية في تخطيط الخدمات والدراسات الوثائقية.
- تطوير المهارات والقدرات الإدارية والفنية للعاملين في هذا المجال.

- تحديد الاحتياجات الفعلية من فيئه المتخصصين في مجال الوثائق.

\_ مراعاة الاعتبارات التالية:

- التوزيع الجغرافي لاماكن التدريب.
- المباني والتجهيزات والأدوات الضرورية للتكوين والتدريب.
- الإعداد المهني المتخصص للمدرّبين.
- الإعداد الفني للمنهج الدراسي.
- تيسير الوصول إلى المعلومات والوثائق والاستفادة منها لأغراض التعليم.
- الاستفادة من التكنولوجيا الحديثة في هذا المجال.

### 6/التكوين في الأرشيفين بالجامعات الجزائرية في نظام "ل.م.د."

ابتداء من سنة 2004 شرعت وزارة التعليم العلي والبحث العلمي في الجزائر في جملة من الإصلاحات حسب شهدت تبني نظام "ل.م.د." واتخاذ منهجا جديدا للتكوين الذي جاء بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 4\_371 المؤرخ في 21 نوفمبر 2004، الذي ينظم إحداث شهادة الليسانس في النظام الجديد والهدف هو تكيف النظام الجامعي الجزائري مع النظام العالمي والنتائج المنتظرة من خلال هذه الإصلاحات:

\_ تمكن خريجي أقسام المكتبات والمعلومات من الاندماج السريع في المسارات الحديثة للاتصال، من خلال التحكم في الطرق والوسائل الحديثة للبحث عن المعلومات  
 \_ كما يسعى التكوين بصيغة "ل.م.د." إلى فتح مجال التشاور، وتبادل الآراء مع مختلف الجهات المسؤولة عن الهيئات العمومية، والمؤسسات ذات الطابع الاقتصادي، بالإضافة إلى محافظي ومديري المكتبات بمختلف أنواعها، مراكز الأرشيف، لرصد احتياجاتهم وتكيف محتوى التكوين المقترح وتهدف هذه الشراكة بين أقسام المكتبات والإطراف الأخرى إلى:

\_ تكفل أقسام المكتبات بتقديم تكوين يتماشى مع احتياجات الجهات الشريكة

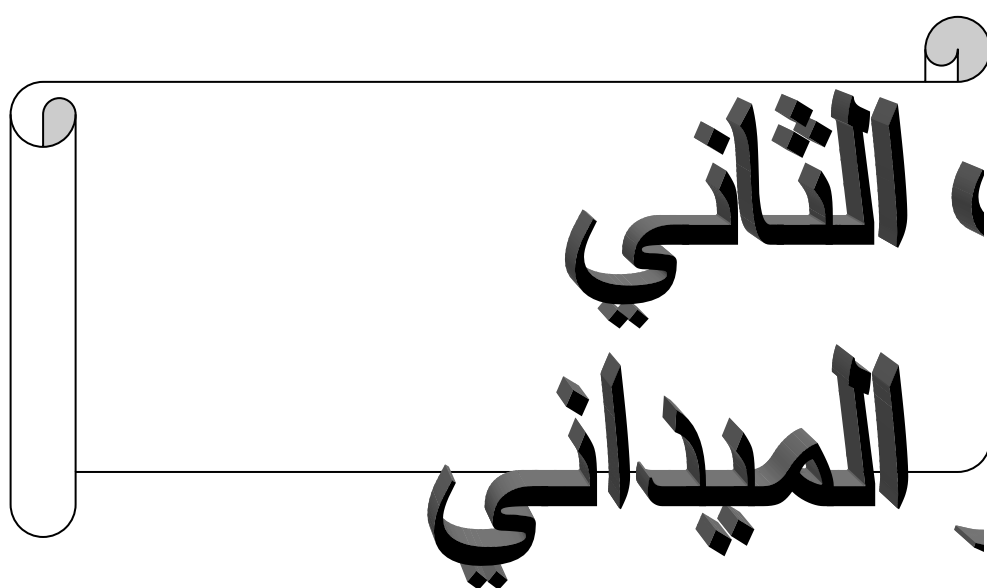
\_ تكفل الجهات الشريكة بالإسهام في عملية التكوين من خلال استقبال الطلبة المترشحين

\_ ففي الموس الجامعي 2006/2005 تحصل قسم علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة سابقا (ومعهد علم المكتبات والتوثيق حاليا) على الموافقة من وزارة التعليم العالي الجزائرية لتبني برنامج التكوين الجديد في صيغة "ل.م.د." وبهذا يكون أول معهد على المستوى الوطني في اختصاص

المكتبات والتوثيق بتطبيق النظام العالمي "ل.م.د" ويعتمده ضمن برامجته التدريسية. (شواو ، عيد  
الباسط، 2014، نفس المرجع السابق.ص-ص195-196)

### خلاصة الفصل:

وتعتبر عملية التكوين نوعا من التعليم بغية اكتساب المهارات والمعارف والخبرات والمعلومات  
والحقائق المرتبطة بمهنة معينة لهذا نجد الجامعات تهتم بمجال التكوين في جميع المجالات  
والتخصصات وتسعى دائما إلى وضع برنامج تكويني يتماشى والنظام الجديد "ل.م.د" حتى تمكن  
خريجي أقسام المكتبات والمعلومات من الاندماج السريع في المسارات الحديثة للاتصال، من خلال  
التحكم في الطرق والوسائل الحديثة للبحث عن المعلومات وبالخص في مجال الأرشيف والمساعدة  
على تخريج أرشيفيين مؤهلين.



الثاني  
الميداني

# الفصل الرابع : الجانب الميداني للدراسة وتحليل النتائج

## تمهيد

- 1/ التعريف بمكان الدراسة الميدانية
- 2/ تحليل بيانات الدراسة الميدانية
- 1-2 تحليل البرنامج التكويني
- 2-2 تحليل استمارة الاستبيان
- 3/ النتائج العامة
- 4/ النتائج على ضوء الفرضيات

تمهيد:

إن الدراسة المتكاملة تبنى على ضرورة تحقيق الربط والترابط بين المعالجة النظرية والميدانية لموضوع الدراسة وذلك باعتماد إجراءات منهجية معينة تتماشى وطبيعة موضوع الدراسة وأهدافه وكذا الواقع الذي توجد فيه الظاهرة المدروسة، وسيتم في هذا الفصل التعريف بمكان الدراسة والتي تمثل في جامعة تبسه، وبالضبط ب قسم علم المكتبات بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، ولذلك قمنا بتحليل البرنامج التكويني الوزاري المطبق في قسم علم المكتبات واتخاذ استمارة الاستبيان كأداة لجمع المعلومات اللازمة وتفريغها وذلك بغية الوصول إلى نتائج ملموسة مساعدة على فهم المشكل.

### 1/التعريف بمكان الدراسة

#### جامعة العربي التبسي:

تقع جامعة تبسه في عاصمة الولاية\_تبسة- على الطريق بين تبسه وقسنطينة غرب المدينة بحوالي 8 كلم مربع وعلى بعد 10 كلم مربع من مدينة تبسه التاريخية حيث فتحت أبوابها خلال السنة الجامعية (1985\_1986) وكانت عبارة عن معاهد وطنية لتعليم العالي للمناجم والهندسة المدنية وعلوم الأرض وامتد وجودها إلى سنة 1988م، وقد تم تحويل المعاهد الوطنية وترقيتها إلى مركز جامعي بموجب المرسوم التنفيذي رقم 297/92 المؤرخ في 7 جويلية 1992 ومتا إن شهد المركز توسعات كبرى على مستوى الهياكل وكذلك التأطير وأعداد الطلبة المتزايد تمت ترقية الى جامعة. حيث ظهرت الهيكل الجديدة كجامعة بكلياتها وأقسامها بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08\_09 المؤرخ في 4 جانفي 2009 تحول المركز الجامعي الشيخ العربي التبسي إلى جامعة، وضمن الهيكل الجديدة التي منحت للجامعة 5 كليات، التي تتمثل في كلية الآداب واللغات والعلوم الإنسانية والاجتماعية، وكلية العلوم الإدارية والعلوم السياسية، كلية العلوم الدقيقة وعلوم الطبيعة والحياة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، كلية العلوم والتكنولوجيا. لذا وجب استقلال وخروج كل كلية بمكتبتها الخاصة بها.

#### نشأة قسم علم المكتبات والمعلومات بجامعة تبسه

على غرار جميع الجامعات الجزائرية أرادت جامعة تبسه افتتاح قسم للمكتبات والمعلومات من أجل التوسع في التعليم الجامعي ومواكبة الجامعات الأخرى، ولأن هذا القسم له عامل للعمل وبدأت عملية التكوين في هذا المجال حيث بدأ نشاطه 2007 يعتبر السداسي الأول والثاني هما الجذع المشترك علوم إنسانية، إما الثالث والرابع فهما تكوين توجيهي في شعبة علم المكتبات والمعلومات إما

السداسي الخامس والسادس فهما للتكوين المتخصص في مرحلة الماستر تضمن جامعة تبسه التكوين في تخصص إدارة

المعرفة في المكتبات ومراكز المعلومات وقد اعتمدت نظام "ل.م.د." ضمن مناهجها الدراسية، وذلك من اجل تكيف مع متطلبات العولمة والانفتاح على المستجدات العلمية والتكنولوجية وكذلك تسهيل اندماج الطلبة مع مسارات حديثة للاتصال من خلال التحكم في الطرق والوسائل الحديثة للبحث عن المعلومات (شواو، عبد الباسط. نفس المرجع السابق. ص195)

## 2/ تحليل البرنامج التكويني لعلم المكتبات وموقع تخصص الأرشيف ضمنه :

في هذا العنصر قمنا بتحليل البرنامج التكويني لمرحلة ليسانس الماستر المطبق بجامعة تبسه لتخصص علم المكتبات وذلك من خلال توضيح الوحدات البيداغوجية المقررة لسداسيات الستة لمرحلة ليسانس وكذلك الوحدات المقررة للسداسيات الأربعة لمرحلة الماستر بجميع تخصصاته وكذلك المقاييس ذات العلاقة المباشرة والغير مباشرة بالأرشيف (ليسانس \_ ماستر) ثم تحليل الحجم الساعي للمقاييس ذات العلاقة المباشرة والغير المباشرة بالأرشيف (ليسانس، ماستر)

جدول 1: يمثل الوحدات البيداغوجية المقررة لسداسيات الستة لمرحلة ليسانس

وحدات التعليم	السداسي الأول	السداسي الثاني	السداسي الثالث	السداسي الرابع	السداسي الخامس	السداسي السادس
وحدة تعليم أساسية	_ مدخل إلى وسائل الإعلام والاتص _ مدخل إلى الجيولوجيا _ تاريخ الجزائر المعاصر _ مدخل إلى علم الآثار	_ مدخل إلى وسائل الإعلام والاتص _ تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات _ تاريخ الجزائر المعاصر _ مدخل إلى علم الآثار	_ مدخل إلى علم الأرشيف _ لغات التوثيق	_ لغات التوثيق _ المؤسسات الأرشيفية في الجزائر _ الجيولوجيا الويوجرافيا المتخصص _ صيانة وترميم الوثائق والمخطوط	_ التحليل الوثائقي _ تسويق أنظمة المعلومات _ بنوك وقواعد المعطيات _ معالجة الأرشيف	_ المكتبات الرقمية _ البرامج التفاعلية _ تقييم أنظمة المعلومات _ سياسة تنمية المجموعات
وحدات تعليم منهجية	_ مدارس ومناهج _ إعلام إلى	_ مدارس ومناهج _ إعلام إلى	_ مناهج وتقنيات البحث	_ مناهج وتقنيات البحث _ الوصف المقنن للمواد غير المطبوع	_ منهجية وأدوات البحث _ معالجة المعلومات والوصف المقنن للوسائط الإلكترونية	_ تطبيقات الرقمنة في أنظمة المعلومات _ (تربص ميداني)
وحدات تعليم استكشافية	_ تاريخ الحضارات _ مدخل إلى مجتمع المعلومات _ مدخل إلى الفلسفة	_ تاريخ الحضارات _ مدخل إلى تاريخ الحضارات _ مذاهب فلسفية كبرى	_ تكنولوجيا المعلومات والتوثيق _ مواد اختيارية(نظريات الإعلام _ الفكر الخلوني)	_ علم النفس الاجتماعي للاتص _ الحوكمة وأخلاقيات المهنة	_ النشر وحقوق التأليف _ إدارة المخاطر في أنظمة المعلومات	
وحدات تعليم أفقية	_ لغة أجنبية	_ لغة أجنبية	_ لغة أجنبية _ إعلام إلى وثائقي	_ لغة أجنبية _ إعلام إلى وثائقي	_ لغة أجنبية	_ المجتمع والمخدرات _ لغة أجنبية



يمثل لنا الجدول أعلاه البرنامج المقترح لمرحلة ليسانس التي تتمثل في 6 سداسيات يضم كل سداسي أربعة 4 وحدات تعليمية وهي مقسمة كالآتي :

#### السداسي الأول والثاني :

1\_ وحدة التعليم الأساسية وضمت أربعة 4 مواد في كل سداسي تتمثل في :

\_ مدخل إلى وسائل الإعلام والاتصال

\_ مدخل إلى البيبليوغرافيا في السداسي الأول أما تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات في السداسي الثاني

\_ تاريخ الجزائر المعاصر

\_ مدخل إلى علم الآثار

2\_ وحدات تعليم منهجية: تظم 2 من المواد وتتمثل في:

\_ مدارس ومناهج

\_ إعلام إلى

3\_ وحدات تعليم استكشافية تحتوي على 3 مواد وتتمثل في:

\_ تاريخ الحضارات

\_ مدخل إلى مجتمع المعلومات

\_ مدخل إلى الفلسفة في السداسي الأول إما في السداسي الثاني يدرس مذاهب فلسفية كبرى

4\_ وحدات تعليم أفقية: وتضم هذه الوحدة مادة واحدة وهي اللغة الأجنبية

من خلال تحليلنا للبرنامج المقترح للسنة الأولى ليسانس جذع مشترك نلاحظ انه لا يحتوي ولو

على مقياس واحد يتحدث على الأرشيف كما نلاحظ إن هناك إجحاف كبير في حق تخصص

علم المكتبات لأنه وطوال سنة كاملة يدرس مقياسين فقط على خلاف غيرها من التخصصات

#### السداسي الثالث والرابع :

يتم فيه التفرع إلى شعبة المكتبات ويظم أربعة وحدات لكل سداسي

1\_ وحدة التعليم الأساسية وضمت أربعة 4 مواد في كل سداسي تتمثل في :

\_ السداسي الثالث: \_ مدخل إلى علم الأرشيف

\_ لغات التوثيق

السداسي الرابع: \_ لغات التوثيق

- \_ المؤسسات الأرشيفية في الجزائر
- \_ البيبليوغرافيا الويبوغرافيا المتخصصة
- \_ صيانة وترميم الوثائق والمخطوطات

2\_ وحدات تعليم منهجية: تظم 2 من المواد وتتمثل في:

السداسي الثالث: \_ مناهج وتقنيات البحث

السداسي الرابع: \_ مناهج وتقنيات البحث

\_ الوصف المقنن للمواد غير المطبوعة

3\_ وحدات تعليم استكشافية تحتوي على 2 مواد وتتمثل في:

السداسي الثالث: \_

السداسي الرابع: \_ تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

\_ مواد اختيارية (نظريات الإعلام \_ الفكر الخلدوني)

4\_ وحدات تعليم أفقية: ضمت 2 من المواد لكل سداسيين الثالث والرابع

\_ لغة أجنبية

\_ إعلام إلى وثائقي

من خلال البرنامج المقترح للسنة الثانية علم المكتبات نلاحظ وجود مقياسين حول مجال الأرشيف يدرسان على امتداد السنة الدراسية ومقارنة بالمواد التي تدرس في مجال المكتبات هناك تقصير في حق الأرشيف لان تدريس مادتين في سداسيين غير كاف لإعطاء المعلومات الكافية حول الأرشيف.

السداسي الخامس والسادس

وضم هما الآخران أربع وحدات تعليمية ضمت مجموعة من المواد خلال كل سداسي

1\_ وحدة التعليم الأساسية وضمت أربعة 4 مواد في كل سداسي تتمثل في:

السداسي الخامس: \_ التحليل الوثائقي

\_ تسويق أنظمة المعلومات

\_ بنوك وقواعد المعطيات

\_ معالجة الأرشيف

السداسي السادس: \_ المكتبات الرقمية

\_ البرامج الثقافية

\_ تقييم أنظمة المعلومات

\_ سياسة تنمية المجموعات

3\_ وحدات تعليم منهجية تحتوي على 2 مواد وتتمثل في:

السداسي الخامس: \_ منهجية وأدوات البحث

\_ معالجة المعلومات والوصف المقنن للوسائط الالكترونية

السداسي السادس: \_ تطبيقات الرقمنة في أنظمة المعلومات

\_ (تربص ميداني)

3\_ وحدات تعليم استكشافية تحتوي على 2 مواد وتتمثل في

السداسي الخامس: \_ علم النفس الاجتماعي للاتصال

\_ الحوكمة وأخلاقيات المهنة

السداسي السادس: \_ النشر وحقوق التأليف

\_ إدارة المخاطر في أنظمة المعلومات

4\_ وحدات تعليم أفقية: واحتوت على

السداسي الخامس: \_ لغة أجنبية

السداسي السادس: \_ لغة أجنبية

\_ المجتمع والمخدرات

من خلال تحليلنا للبرنامج المخصص لمرحلة ليسانس ككل نستنتج إن بعد دراسة

السداسي الأول والثاني لجذع مشترك يتم التخصص في السداسي الثالث في شعبة علم

المكتبات. إذ نلاحظ من هذا البرنامج المطبق أن الأرشيف يدرس في السداسي الثالث والرابع

والخامس بمعدل مقياس في كل سداسي فقط طيلة مرحلة التكوين الخاص بالسداسي إذ نجد انه

قد خصص مقياس واحد فقط في السداسي الثالث تحت مسمى مدخل إلى علم الأرشيف الذي

يزود الطالب بمفاهيم الأرشيف وأهميته ودوره. أما السداسي الرابع فقد خصص فيه مقياس

المؤسسات الأرشيفية في الجزائر إما في السداسي الخامس يدرس فيه المعالجة الأرشيفية في

الجزائر . بينما نلاحظ في السداسي انعدام تام لمقياس الأرشيف.

جدول 2: يمثل الوحدات البيداغوجية المقررة لسداسيات الأربعة لمرحلة الماستر  
(جميع التخصصات)

تخصص تنظيم وتسيير في المكتبات ومراكز التوثيق

وحدة التعليم الأساسية	وحدة التعليم المنهجية	وحدة التعليم الاستكشافية	وحدة التعليم الأفقية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>_ نظم المعلومات الإدارية</li> <li>_ في المكتبات ومراكز التوثيق</li> <li>_ التسويق في المكتبات ومراكز التوثيق</li> <li>_ الاتصال الإداري في المكتبات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ منهجية إعداد مذكرة التخرج</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ تشريعات أرشيفية</li> <li>_ الإدارة بالأهداف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ إعلام الي:تصميم موقع الويب</li> </ul>	<b>السداسي الأول</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>_ تنظيم المؤسسات الوثائقية إداريا</li> <li>_ الإدارة العلمية</li> <li>_ إدارة العاملين في المؤسسات الوثائقية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ منهجية البحث الوثائقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ الإدارة الإستراتيجية المدارس الحديثة في الإدارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ إعلام الي</li> </ul>	<b>السداسي الثاني</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>_ الإدارة العلمية</li> <li>_ إدارة وتنظيم أوعية المعلومات</li> <li>_ التشريعات القانونية في المكتبات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ منهجية البحث في علوم المكتبات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ العلاقات العامة في المكتبات ومراكز المعلومات</li> <li>_ الإدارة بالجودة الشاملة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ إعلام الي</li> </ul>	<b>السداسي الثالث</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>_ مذكرة تخرج</li> <li>_ تربص ميداني</li> <li>_ عمل شخصي</li> </ul>				<b>السداسي الرابع</b>

تابع الجدول 2: تخصص إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز التوثيق

وحدة التعليم الأساسية	وحدة التعليم المنهجية	وحدة التعليم الأساسية	
ملكية فكرية _ أخلاقيات المهنة _ المكتبات	منهجية _ انجليزية متخصصة	تحليل نظم المعلومات _ إدارة المعرفة _ تسويق المعلومات	السداسي الأول
انجليزية	منهجية _ بحث وثائقي	بيبيولوجيا _ التسيير الالكتروني للوثائق _ تكنولوجيا المعلومات _ تكوين المستفيدين	السداسي الثاني
	البحث الوثائقي الشخصي	هندسة مباني المؤسسات الوثائقية animation des bibliothèques _ الشبكات التكتلات المكتبية	السداسي الثالث
		مذكرة تخرج _ تريض مؤسساتي _ عمل شخصي	السداسي الرابع

نلاحظ من

خلال الجدولين اللذان يمثلان الوحدات المدرسة خلال السداسيات الأربعة لمرحلة الماستر علم المكتبات لكلا التخصصين نلاحظ عدم وجود ولو مقياس واحد حول الأرشيف في تخصص إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز التوثيق لأنه وباختصار التخصص موجه لتخريج مكتبيين لا أرشيفيين وهذا هو عيبه هنا لكن اسم التخصص عكس ما يحتويه  
\_ لماذا يوجد تقصير في مجال الأرشيف؟

\_ ما هو سبب غياب مقياس الأرشيف في هذا التخصص؟

\_ هل يعود سبب غياب مجال الأرشيف إلى صعوبته أو أنكم تفضلون تدريسه كتخصص لوحده؟

. بينما نجد في تخصص تنظيم وتسيير في المكتبات ومراكز التوثيق وجود مقياس تشريعات أرشيفية يدرس في السداسي الأول من التخصص لمرحلة الماستر لكن رغم ذلك يبقى هناك تقصير في مجال الأرشيف، أما باقي السداسيات نلاحظ انعدام مقاييس ذات علاقة مباشرة بالأرشيف

جدول 3: المقاييس ذات العلاقة المباشرة والغير مباشرة بالأرشيف (ليسانس \_ ماستر)

علاقة غير مباشرة	علاقة مباشرة	
_صيانة وترميم الوثائق والمخطوطات	_مدخل إلى علم الأرشيف _المؤسسات الأرشيفية في الجزائر _معالجة الأرشيف	لليسانس
_ _ تنظيم المعلومات الإدارية في المؤسسات الوثائقية	_ تشريعات أرشيفية	ماستر

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ وجود ثلاثة مقاييس في مرحلة الليسانس ذات علاقة مباشرة بالأرشيف وتتمثل هذه المقاييس في : مدخل إلى علم الأرشيف، المؤسسات الأرشيفية في الجزائر، معالجة الأرشيف في حين نجد مقياس واحد له علاقة غير مباشرة بالأرشيف تحت مسمى صيانة وترميم الوثائق والمخطوطات.

بينما في مرحلة الماستر نلاحظ وجود مقياس واحد له علاقة مباشرة بالأرشيف بالمقارنة مع المقاييس التي لها علاقة غير مباشرة بالأرشيف والتي تمثلت في : تنظيم المعلومات الإدارية في المؤسسات الوثائقية

جدول 4: يمثل الحجم الساعي للمقاييس ذات العلاقة المباشرة بالأرشفيف ( ليسانس، ماستر )

المرحلة	المقياس	الحجم الساعي للسداسي	الحجم الساعي للأسبوع		الرصيد	المعامل	
			محاضرة	تطبيق			
ليسانس	سداسي 1						
	السداسي 2						
	السداسي 3	مدخل إلى علم الأرشفيف	48 سا	1 ساو 30 د	1 ساو 30	2	5
	السداسي 4	المؤسسات الأرشفيفية في الجزائر	48 سا	1 ساو 30	1 ساو 30	2	5
	السداسي 5	معالجة الأرشفيف	48 سا	1 ساو 30	1 ساو 30	2	5
	السداسي 6						
ماستر	السداسي 1	تشريعات أرشفيفية	24 سا	1 ساو 30 د		4	4
	السداسي 2						
	السداسي 3						
	السداسي 4						

جدول 5: بمثل الحجم الساعي للمقاييس ذات العلاقة غير المباشرة بالأرشفيف ( ليسانس، ماستر)

المرحلة	المقياس	الحجم الساعي للسداسي	الحجم الساعي للأسبوع		الرصيد	المعامل	
			محاضرة	تطبيق			
ليسانس	سداسي 1						
	السداسي 2						
	السداسي 3						
	السداسي 4	صيانة وترميم الوثائق والمخطوطات	48 سا	1 سا 30	1 سا 30	2	5
	السداسي 5						
	السداسي 6						
ماستر	السداسي 1	إدارة العاملين في المؤسسات الوثائقية _ تنظيم المؤسسات الوثائقية إداريا	48 سا	1 سا 30	1 سا 30		
	السداسي 2						
	السداسي 3	تنظيم المعلومات الإدارية في المؤسسات الوثائقية	48 سا	1 سا 30	1 سا 30	6	6

من خلال تحليل الجداول 4" أعلاه الذي يمثل المقاييس ذات العلاقة المباشرة بالأرشفيف نلاحظ وجود 3 مقياس للأرشفيف تدرس بمعدل 3 ساعات في الأسبوع للمقياس الواحد (1 سا 30د محاضرة+1 سا 30د) بحجم ساعي لسداسي 48 ساعة لكل مقياس. أي ما يقارب 3 مقاييس من أصل 59 مقياس أي ما يعادل 5.08%.

بينما نلاحظ في مرحلة الماستر مقياس واحد فقط في تخصص تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق يدرس بمعدل ساعة ونصف في الأسبوع (1 سا 30د محاضرة). بحجم ساعي لسداسي يقدر 24 ساعة. أي ما يقارب 1 مقاييس من أصل 40 مقياس لكلا التخصصين. ما يقارب 2.5% .



من خلال تحليل الجدول 5 الذي يمثل المقاييس ذات العلاقة غير مباشرة بالأرشفيف نلاحظ وجود مقياس له علاقة غير مباشرة بالأرشفيف في مرحلة ليسانس يدرس بمعدل 3 ساعات في الأسبوع (1سا30د محاضرة + 1سا30د تطبيق). بحجم ساعي لسداسي يمثل ب 48 ساعة. أي ما يقارب 1.6%.

بينما في مرحلة الماستر نلاحظ وجود 3 مقاييس ذات علاقة غير مباشرة بالأرشفيف تدرس بمعدل 3 ساعات في الأسبوع (محاضرة+تطبيق) بحجم ساعي لسداسي يقدر ب 48 ساعة لكل مقياس. أي 1 من أصل 40 مقياس، أي ما يقارب 7.5%.

من خلال تحليلنا للبرنامج المقرر على امتداد السداسيات العشرة (ليسانس، ماستر) من ناحية المواد المدرسة ذات العلاقة المباشرة أو غير المباشرة الحجم الساعي للمادة نلاحظ إن هناك احجاف كبير في مجال الأرشفيف مقارنة مع مجال المكتبات رغم أن اسم التخصص يضم المكتبات والأرشفيف معا.

### 3 تحليل استمارة الاستبيان

تحليل استمارة الاستبيان التي احتوت ثلاثة محاور تجيب على أسئلة الدراسة وكذلك تخدم فرضيات الدراسة ومدى صحتها ومدعين ذلك ببيانات المتحصل عليها من خلال تحليل البرنامج التكويني، وقبل البدء في تحليل محاور الاستبيان التي وزعت على 11 أستاذ في قسم علم المكتبات لابد معرفة المجتمع الأصلي للدراسة والعينة التي أخذت منه ثم تحليل البيانات الشخصية لأفراد عينة الدراسة.

#### 3-1 المجتمع الأصلي للدراسة:

يتمثل مجتمع الدراسة في أساتذة علم المكتبات بجامعة تبسه والمقدر عددهم ب:14

#### 3-2 عينة الدراسة:

بما أن عدد الأساتذة عددهم يقدر ب:14 أستاذ فان العينة مسحية مع استثناء ل: الأساتذة المؤطرة وغياب أستاذين كان في تربص خارج الوطن وبذلك العينة تقدر ب:11 أستاذ

#### 3-3 تحليل البيانات الشخصية :

سنحلل البيانات الشخصية لأفراد عينة الدراسة وذلك لمساعدتها لنا في تحليل الجداول الأخرى في المحاور اللاحقة.

جدول رقم 6: الدرجة المهنية لأفراد عينة الدراسة

التكرارات	الاحتمالات
04	أستاذ محاضر"أ"
02	أستاذ محاضر"ب"
03	أستاذ مساعد"أ"
02	أستاذ مساعد"ب"

المجموع	11
---------	----

من خلال تفريغ بيانات الجدول رقم 6 الذي يمثل الدرجة المهنية للأساتذة قسم علم المكتبات وجدنا أربعة 4 أساتذة يتمتعون بدرجة أستاذ محاضر "أ" بينما مثلت نسبة 27.27% للأساتذة الذين يتمتعون بدرجة أستاذ مساعد "أ" أي ثلاثة 3 أساتذة في حين وجدنا أستاذين (2) فقط يتمتعون بدرجة أستاذ مساعد "ب" عبر عنها بنسبة 18.18%.

جدول رقم 07: الخبرة لدى أفراد مجتمع الدراسة

التكرارات	الاحتمالات
01	من 1 - 5 سنوات
08	6 - 10 سنوات
03	11 - 15 سنة
11	المجموع

من خلال الجدول أعلاه يلاحظ أن أغلبية أفراد مجتمع الدراسة يمتلكون مؤهل الخبرة وهذا ما عبر عنه بنسبة 08 المتمثلة في أفراد العينة الذين يمتلكون خبرة من : من 6\_ 10سنوات وهذا يدل على أن جامعة العربي التبسي\_تبسة\_تمتلك رأس مال فكري زاخر. في حين تسجل نسبة 01 من أفراد مجتمع الدراسة تمتلك خبرة 1\_5 سنوات، وهناك تباين في امتلاك مؤهل الخبرة بين أفراد مجتمع الدراسة بنسبة 03 المتمثلة في: من 11\_ 15سنة.

#### **4\_ محتوى برامج التكوين والتدريب في علم المكتبات وتأثيره على تكوين أرسيفيين مؤهلين في أقسام المكتبات**

في هذا المحور نحاول التعرف فيه على نوع المواد المدرسة وعددها وعلاقتها بالأرشفة والحجم الساعي لهذا البرنامج والنقائص التي يعاني منها هذا البرنامج التكويني.

**1-4- توزيع المستويات والمواد المدرسة حسب أساتذة قسم المكتبات:**

جدول رقم 08: نوع المواد التي تدرسها في قسم المكتبات

الاحتمالات	التكرارات
محاضرات	08
أعمال تطبيقية أو موجهة	09
المجموع التكرارات	17
المجموع	11

من خلال الجدول رقم 8 الذي يمثل لنا نوع المواد التي تدرسها من قبل الأساتذة في قسم المكتبات ، توصل إلى أن نسبة المبحوثين الذين يدرسون محاضرات في علم المكتبات مثلت ب :09 من أفراد عينة الدراسة.. بينما حصلنا على نسبة 08من إجابات العينة التي تمثل الأساتذة الذين يدرسون أعمال تطبيقية أو موجهة . وهي كبيرة مقارنة بالنسبة الأولى .

من خلال تفريغ الاستبيان وجدنا أن الأساتذة لهم مواد يدرسونها ويختلف عدد هذه المواد من أستاذ لآخر وانحصر عدد المواد من 01 إلى 06 مواد فهناك من الأساتذة من يدرس 06 مواد على مختلف الأطوار ومنهم من يدرس 04 مواد.

جدول رقم 09: المستويات التي تدرسها

الاحتمالات	التكرارات
السنة الأولى جذع مشترك	04
السنة الثانية	07
السنة الثالثة	09
ماستر 1	06
ماستر 2	05
المجموع التكرارات	31

المجموع	11
---------	----

من خلال نتائج الجدول رقم 08 يتبين لنا أن الأساتذة يدرسون مستويات مختلفة على طول مرحلة التكوين الجامعي، إذ نجد نسبة 9 من أفراد عينة الدراسة تمثل أعلى نسبة تمثل الأساتذة الذين يدرسون في مرحلة ليسانس السنة الثالثة في حين نجد 07 أفراد عينة الدراسة يدرسون السنة الثانية ثم تليها السنة الأولى ماستر بنسبة 06 من أفراد عينة الدراسة أما في ماستر 2 فقد قدرت نسبة الأساتذة الذين يدرسون في هذه المرحلة بـ: 05. بينما نلاحظ اقل نسبة للأساتذة الذين يدرسون السنة الأولى جذع مشترك والتي عبر عنها بنسبة 04 أفراد من عينة الدراسة عدد الأساتذة في هذه المرحلة قليل جدا وهذا راجع لقلة المواد المتعلقة بعلم المكتبات في السنة الأولى جذع مشترك.

الجدول رقم 10: علاقة المواد المدرسة في السنة الأولى جذع مشترك بالمكتبات

من	التكرارات	الاحتمالات	تحليلنا
خلال	05	عددها كاف لإعطاء الطالب فكرة حول اختصاص المكتبات خصوصا	أعلاه
للجدل	04	نوع المواد غير مناسب لتخصص مكتبات ضمن جذع مشترك	أن هناك
نلاحظ	06	قليلة مقارنة بالمواد الأخرى المتعلقة بتخصصات مشتركة في هذا الجذع المشترك ( تاريخ، اتصال)	مدرسة الأولى
مواد	15	مجموع التكرارات	مشتر
في السنة	11	المجموع	علاقة

بالمكتبا

ت لكن يبقى دائما هذا التخصص فيه تقصير وهذا ما توضحه النسب المتحصل عليها من قبل الأساتذة الباحثين وكيفية نظرهم للمواد المدرسة فمنهم من يرى أنها قليلة مقارنة بالمواد الأخرى المتعلقة بتخصصات مشتركة في هذا الجذع المشترك ( تاريخ، اتصال) وهذا ما عبر عنه 06 من أفراد عينة الدراسة، في حين نجد 5 أفراد من عينة الدراسة يرون بان عددها كاف لإعطاء الطالب فكرة حول اختصاص المكتبات خصوصا بينما هنا من يقول بان نوع المواد غير مناسب لتخصص مكتبات

ضمن جذع مشترك وهذا ما يقر به 4 أفراد من عينة الدراسة. لكن رغم كل هذه الاختلافات في الآراء إلا أنه يبقى همنا تقصير في هذا التخصص مقارنة مع تخصصات أخرى. لأن أغلبية أفراد عينة الدراسة يقرون بأن المواد ذات العلاقة بالمكتبات قليلة جدا من خلال تفريغ استمارة الاستبيان وكذلك من خلال تحليل البرنامج التكويني وهذا ما نلاحظه في الجدول الأول صفحة 36. الذي نجد فيه تقصير كبير للمواد المتعلقة بالمكتبات.

مما سبق نتوصل إلى أن توزيع المستويات والمواد المدرسة أساتذة قسم المكتبات يخلق من أستاذ إلى آخر سواء من حيث نوع المواد المدرسة أو عددها أو حتى علاقتها بالأرشفة فمن خلال البيانات المتحصل عليها نجد أن الأستاذ غير مربوط بمستوى معين أو بمادة معينة.

#### 4-2- ملائمة البرنامج التكويني لتخريج مختصين في الأرشفة

يعمل البرنامج التكويني لتخصص المكتبات على تخريج حاملي شهادات في التخصص بإمكانهم العمل في قطاع المكتبات، الأرشفة، التوثيق، إدارة المعلومات والبحث عنها في مختلف فضائاتها التقليدية والالكترونية لكن البرنامج الحالي للتكوين هل فعلا يخرج متخصصين قادرين على العمل في كل هذه القطاعات هذا ما سجلناه من إجابات في الجداول التالية:

جدول رقم 11: خرجي البرنامج التكويني لعلم المكتبات في السنة الثالثة

الاحتمالات	التكرارات
مكتبيين	09
أرشفيين	03
وثائقيين	04
أخصائي معلومات	01
مجموع التكرارات	17
المجموع	11

جدول رقم 11: خرجي البرنامج التكويني لعلم المكتبات في السنة الثالثة

من خلال الجدول رقم 11 والذي يمثل لنا خرجي مرحلة ليسانس من خلال البرنامج التكويني المقرر نجد انه قادر على تخريج مكثبيين وهذا ما يقر به 09 من أفراد عينة الدراسة بينما نجد 04 من العينة ترى بان هذا البرنامج قادر على تخريج وثائقين في حين نجد أن هذا البرنامج قادر على تخريج أرشيفيين وهذا ما عبر عنه 03 من أفراد عينة الدراسة بينما أخصائي معلومات رأي 01 من أفراد عينة الدراسة نلاحظ نسبة الأرشيفيين وأخصائي المعلومات ضئيلة جدا وهذا راجع الى عدم الاهتمام بمجال الأرشيف بشكل كبي.

أي أن هذا البرنامج غير ملائم لتخريج مختصين في الأرشيف وهذا من خلال النتائج المتحصل عليها 17.64% وهي نسبة ضئيلة جدا وهذا ما يؤكد أيضا التحليل لبرنامج التكوين (انظر الجدول ص 36)

#### 4-2-1- كفاية البرنامج الساعي للتكوين في علم المكتبات

الحجم الساعي للتكوين مهم جدا في استوفاء البرنامج خاصة إذا ملاحظنا اكتضاضه في نظام ل م د لذلك ففي دراستنا الميدانية حاولنا استقصاء هذا العنصر فجاءت النتائج كالتالي:

جدول رقم 12: واقعية تنفيذ البرنامج التكويني حسب الحجم الساعي المحدد لتكوين في كافة المستويات

الاحتمالات	التكرارات
نعم	06
لا	05
المجموع	11

جدول رقم 12: واقعية تنفيذ البرنامج التكويني حسب الحجم الساعي المحدد لتكوين في كافة المستويات

من خلال نتائج الجدول أعلاه حول موافقة أفراد عينة الدراسة على أن الحجم الساعي لتكوين المحدد في برنامج التكوين في كافة المستويات تنفذ فعلا في الواقع وجدنا انقسام فمنهم من كان موافق لهذا الرأي وهذا ما اقر به 06 من أفراد عينة الدراسة ؟ بينما اقر 05 من أفراد عينة الدراسة بعدم الموافقة على إن هناك واقعية في تنفيذ البرنامج التكويني في كافة المستويات حسب الحجم الساعي ويعود ذلك الي الأسباب الموضحة في الجدول التالي:

جدول 13: يمثل سبب عدم موافقتهم على واقعية تنفيذ البرنامج التكويني حسب الحجم الساعي المحدد لتكوين في كافة المستويات

الاحتمالات	التكرارات
طول البرنامج التكويني للمادة المدرسة	02
بداية السنة الجامعية بتأخر ملحوظ ( تأخر إداري)	02
أخرى .....	01
المجموع	05

إذ نلاحظ إن النسبة الأولى التي تجيب بـ: "نعم" متقاربة جدا مع النسبة التي تقول "لا" والتي أرجعت سبب ذلك إلى طول البرنامج التكويني للمادة المدرسة و بداية السنة الجامعية بتأخر ملحوظ ( تأخر إداري) وهذا ما اقر به 04 من أفراد عينة الدراسة بينما أرجعت 01 من أفراد عينة الدراسة ذلك الى أسباب أخرى والتي تمثلت في عدم احترام نظام التعليم (ل.م.د) من جميع الأطراف: أساتذة، الطلبة، الإدارة، المحيط ككل. (هذا الجدول يمثل أفراد العينة الذين أجابوا بـ"لا" وعددهم 5)

#### 4-2-2 الحصاة الكمية للأرشيف في برنامج التكوين:

من خلال نتائج الجدول 14 يتضح لنا أن تقييم الأساتذة للمواد الخاصة بالأرشيف في برنامج التكوين في مستوى ليسانس يختلف من أستاذ لآخر منهم من يقيم المواد على أنها قليلة من حيث العدد وهذا ما اقر به 09 من أفراد عينة الدراسة في حين 08 من أفراد العينة يقيمون المواد على أنها ب تمثل عموميات في تخصص الأرشيف ( غير شاملة لتخصص الأرشيف) . بينما نجد 06 من أفراد العينة ترى بان انعدام التطبيقات في المواد المدرسة ( أعمال تطبيقية زيارات ميدانية، أعمال موجهة ميدانية) .

جدول رقم 14: تقييم للمواد الخاصة بالأرشيف في برنامج مع التكوين في مستوى لسانس



التكرارات	الاحتمالات
09	قليلة من حيث العدد
08	تمثل عموميات في تخصص الأرشيف ( غير شاملة لتخصص الأرشيف)
06	انعدام التطبيقات في المواد المدرسة ( أعمال تطبيقية زيارات ميدانية، أعمال موجهة ميدانية)
23	مجموع التكرارات
11	المجموع

#### 4-2-3- الحصة الزمنية للأرشيف في برنامج التكوين:

جدول رقم 15: الحجم الساعي للمواد المتعلقة بالأرشيف

التكرارات	الاحتمالات
03	كاف نوعا ما
02	كاف لاستيعاب المواد
06	غير كاف لمنح الطالب ما يتعلق بحجم كل مادة خاصة بالأرشيف
11	المجموع

يتبين لنا من خلال الجدول أعلاه الذي يمثل لنا هل الحجم الساعي للمواد المتعلقة بالأرشيف كاف أو غير كافي فوجدنا اختلاف كبير في آراء عينة الدراسة منهم من يقول بأنه غير كاف لمنح الطالب ما يتعلق بحجم كل مادة خاصة بالأرشيف وهذا ما أقرت به 06 من أفراد عينة الدراسة في حين نجد 03 تقول بأنه كاف نوعا ما بينما نجد بقية عينة الدراسة ترى انه كاف لاستيعاب المواد وهذا ما اقر به 02 من أفراد عينة الدراسة.

مما سبق نتوصل الى أن الحجم الساعي لهذه المواد غير كاف لإعطاء معلومات كافية عن الأرشيف لان الأرشيف مجاله واسع جدا يحتاج الى مواد أكثر وحجم ساعي اكبر.

### 4-3- علاقة المواد المبرمجة في برامج التكوين بتخصص الأرشيف

جدول رقم 16: علاقة المواد المدرسة في مختلف السنوات بالأرشيف

الاحتمالات	التكرارات
علاقة مباشرة بتخصص الأرشيف	03
علاقة غير مباشرة بتخصص الأرشيف	08
المجموع	11

من خلال رقم 16 الجدول نتوصل

الى أن المواد التي تدرس من قبل الأساتذة في مختلف السنوات ذات علاقة غير مباشرة بتخصص الأرشيف وهذا ما اقر به 08 من أفراد عينة الدراسة بينما نجد 03 من أفراد عينة الدراسة يقرون بان المواد التي يدرسونها في مختلف السنوات ذات علاقة مباشرة بالأرشيف.

مما سبق نستنتج أن جانب الأرشيف في قسم علم المكتبات والتوثيق والأرشيف فيه تقصير كبير حتى من حيث المواد نجد نسبة قليلة من المواد التي لها علاقة مباشرة بالأرشيف.

### 4-3-1- جهود الأساتذة المكونين لتدارك الأرشيف ضمن الدروس المقدمة

جدول رقم 17: تقدم معلومات ذات علاقة بالأرشيف من قبل الأساتذة في المواد التي يدرسونها

الاحتمالات	التكرارات
أقدم معلومات أرشيفية إذا كانت المادة تسمح بذلك	05
أحاول دائما أن أوضح الفارق بين المكتبات والأرشيف	06
أقوم بذلك كون المادة ذات علاقة غير مباشرة بتخصص الأرشيف	02
لا أقوم بذلك كون المادة واضحة خاصة بالمكتبات	03

التكرارات مجموع	16
المجموع	11

من خلال

تحليلنا

للجدول

رقم 17 توصلنا الى أن هناك مجموعة من الأساتذة دائما يحاولون إعطاء فكرة حول الأرشيف حتى لو كانت مادتهم لا تتعلق بمجال الأرشيف إذ انجد 06 من أفراد عينة الدراسة يقرون بأنهم يحاولون دائما أن يوضحوا الفارق بين المكتبات والأرشيف. بينما يقر 05 من أفراد عينة الدراسة بأنهم يقدمون معلومات أرشيفية إذا كانت المادة تسمح بذلك. في حين نجد نسبة أخرى من المبحوثين الذين يقولون بأنهم يقومون بذلك كون المادة ذات علاقة غير مباشرة بتخصص الأرشيف وهذا ما اقر به 03 من أفراد عينة الدراسة، بينما نجد 02 من العينة يقرون بأنهم لا يقومون بتقديم معلومات حول الأرشيف كون المادة واضحة خاصة بالمكتبات.

مما سبق نخلص الى أن بعض الأساتذة يحاولون إعطاء فكرة على الأرشيف خارج مادتهم منهم من يفعل ذلك بغية إعطاء معلومة ومنهم من يقوم بذلك من اجل الفصل بين المكتبات والأرشيف وإعطاء الفرق بينهما.

### نتائج تحليل محتوى برامج التكوين والتدريب في علم المكتبات وتأثيره على تكوين أرشيفيين

#### مؤهلين في أقسام المكتبات

- ـ أغلبية أفراد العينة تمثل الأساتذة الذين يدرسون أعمال تطبيقية أو موجهة
- ـ الأساتذة المبحوثين وكيفية نظرتهم للمواد المدرسة فمنهم من يرى أنها قليلة مقارنة بالمواد الأخرى المتعلقة بتخصصات مشتركة في هذا الجذع المشترك ( تاريخ، اتصال)
- ـ خلال البرنامج التكويني المقرر نجد انه قادر على تخريج مكتبيين وهذا ما مثلته أغلبية آراء الأساتذة وكذلك ما توصلنا إليه من خلال تحليل البرنامج التكويني الذي لاحظنا انه يحتوي على مواد خاصة بمجال المكتبات أكثر من مجال الأرشيف.
- ـ الحجم الساعي لتكوين المحدد في برنامج التكوين في كافة المستويات تنفذ فعلا في الواقع وهذا ما تقر به أغلبية عينة الدراسة.

- \_ تقييم الأساتذة للمواد على أنها قليلة من حيث العدد .
- \_ أفراد عينة تقول بأن الحجم الساعي للمواد المتعلقة بالأرشفيف غير كاف لمنح الطالب ما يتعلق بحجم كل مادة خاصة بالأرشفيف
- \_ المواد التي تدرس من قبل الأساتذة في مختلف السنوات ذات علاقة غير مباشرة بتخصص الأرشفيف
- \_ بعض الأساتذة يحاولون إعطاء فكرة حول الأرشفيف حتى لو كانت مادتهم لا تتعلق بمجال الأرشفيف وهناك من يقرون بأنهم لا يقدمون معلومات إلا إذا كانت المادة تسمح بذلك.

### 5/ ضعف برامج التكوين الحالية بالمكتبات ومنه إهمال الأرشفيف بسبب الارتجالية في صياغة البرامج التكوينية:

خلال هذا المحور سنتعرف على ضعف البرنامج التكويني الحالي بالمكتبات الذي تسبب في إهمال مجال الأرشفيف ورأي الأساتذة حول هذا البرنامج وماهي ابرز تعقيباتهم.

### 5-1- مساهمة الأساتذة في إعداد برامج التكوين الحالية

جدول رقم 18: إعداد برامج تكوينية في علم المكتبات بالجامعة من طرف الأساتذة

التكرارات	الاحتمالات
04	نعم
07	لا
11	المجموع

وفقا لتحليل الجدول أعلاه رقم 18 وما أقر به 07 أستاذ أي أغلب أفراد عينة الدراسة بأنهم لم يقوم بإعداد برنامج تكوين في علم المكتبات بالجامعة وفي مقابل ذلك نجد 04 من أفراد العينة يقرون بأنهم قاموا بإعداد برنامج تكوين في علم المكتبات بجامعة فمهم من

قام بإعداد البرنامج التكويني في مرحلة ليسانس ومن هم من قام بذلك في مرحلة الماستر ومن هم من قام بإعداد برنامج في كلتا المرحلتين وهذا ما يوضحه الجدول التالي:

جدول رقم 19 المرحلة التي قام فيها الأساتذة بإعداد برامج تكوينية

الاحتمالات	التكرارات
ماستر	03
ليسانس	04

إذا 04 من أفراد عينة الدراسة الذين قاموا بإعداد البرنامج التكويني في علم المكتبات لمرحلة ليسانس بينما نجد 03 من الأساتذة الذين أعدوا برنامج تكويني في مرحلة الماستر. نلاحظ مشاركة عدد قليل جدا من الأساتذة الذين يقومون بالمشاركة في إعداد برامج تكوينية قد يكون السبب في ذلك راجع إلى خبرة الأساتذة واجتهادهم في توسيع التخصص ليتكون بذلك القسم كما هو عليه اليوم ..

جدول رقم 20: مشاركة الأساتذة في اقتراح برنامج التكوين في المكتبات الحالي ليسانس ماستر (البرامج الوزارية الجديدة)

الاحتمالات	التكرارات
نعم	02
لا	09
المجموع	11

من خلال تحليل الجدول رقم 20 الذي يمثل نسبة الأساتذة الذين شاركوا في اقتراح برنامج التكوين في المكتبات الحالي ليسانس ماستر (البرامج الوزارية الجديدة) نجد 09 من أفراد العينة يقولون بأنهم شاركوا في اقتراح البرنامج في حين نجد 02 من الأساتذة لم يقوم بإعداد برنامج تكويني في علم المكتبات بالجامعة يشاركون في اقتراح برنامج التكوين في المكتبات الحالي ليسانس ماستر (البرامج الوزارية الجديدة). والسبب في ذلك راجع إلى الخبرة والمستوى المهني الذي يتمتع به الأساتذة.

## 5-2- نقائص البرامج الحالية من وجهة نظر الأساتذة المكونين

جدول رقم 21: رقم تعقيب الأساتذة على برنامج التكوين الحالي في مستوى ليسانس

الاحتمالات	التكرارات
برنامج غير متناسق في توزيع مواد على مستوى السنة الثانية والثالثة	06
محتوى المواد غير متوافق مع تسميات المواد	07
نقص التطبيقات	07
حجم ساعي ضعيف	08
تكرار المواد في كلا المستويين	06
تشابه محتوى المواد المدرسة في نفس المستوى	09
مجموع التكرارات	43
المجموع	11

من خلال الجدول أعلاه رقم 21 الذي يمثل لنا تعقيب الأساتذة على برنامج التكوين الحالي في مستوى ليسانس، يتبين لنا أن 09 من أفراد عينة الدراسة يعقبون على البرنامج بان هناك تشابه محتوى المواد المدرسة في نفس المستوى بينما نجد نسبة 08 من أفراد العينة يرون بان برنامج التكوين الحالي في مستوى ليسانس حجمه الساعي ضعيف كما عقب 08 من أفراد عينة الدراسة على البرنامج بان فيه نقص فالتطبيقات وكذلك اسم المواد لا يتماشى والمحتوى، وكذلك عقب 06 من أفراد عينة الدراسة على أن هذا البرنامج غير متناسق في توزيع مواد على مستوى السنة الثانية والثالثة وفيه تكرار المواد في كلا المستويين ممثل.

### من خلال ما سبق نستنتج أن:

- \_ معظم الأساتذة لم يقوم بإعداد برنامج تكوين في علم المكتبات بالجامعة.
- \_ عدد الأساتذة الذين شاركوا في اقتراح برنامج التكوين في المكتبات الحالي ليسانس ماستر (البرامج الوزارية الجديدة) ضئيل جدا.
- \_ تعقيب الأساتذة على البرنامج بان هناك تشابه محتوى المواد المدرسة في نفس المستوى.
- \_ الحجم الساعي لبرنامج التكوين الحالي في مستوى ليسانس ضعيف.
- \_ البرنامج يحتوي مواد غير متوافق مع تسميات المواد وكذلك نقص في التطبيقات.

### 6 تكوين أرشيفيين مؤهلين يتطلب برامج تكوين خاص بعلم الأرشيف في أقسام المكتبات.

هذا المحور الذي احتوى خمسة أسئلة حول المواد الخاصة بالأرشيف ومدى مساهمتها في تخريج أرشيفيين وكذلك التعديلات اللازمة لهذا البرنامج التكويني الخاص بقسم علم المكتبات.

#### 6-1- كفاية البرامج الحالية على تخريج أرشيفيين مؤهلين

من خلال الجدول أدناه يتبين لنا نسبة مساهمة المواد الخاصة بالأرشيف التي تدرس في قسم علم المكتبات في تخريج أرشيفيين لاحظنا انقسام في رأي الأساتذة فمنهم من يوافق على أن المواد المتعلقة بالأرشيف التي تدرس قادرة على تخريج أرشيفيين مؤهلين وهذا ما يقر به 08 من أفراد عينة الدراسة ومنهم من يعارض ذلك ويرى بان هذه المواد المدرسة لا يمكنها تخريج أرشيفيين وهذا ما اقر به 03 من أفراد العينة قد يعود السبب في ذلك الى قلة المواد وهي عبارة عن مواد تعطي أفكار عامة حول الأرشيف.

جدول رقم 22 نسبة مساهمة المواد الخاصة بالأرشيف التي تدرس في قسم علم المكتبات في تخريج أرشيفيين

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	03	27.28%
لا	08	72.72%
المجموع	11	100%

### 6-2- أهمية تخصيص برنامج تكويني لتخصص الأرشيف

: جدول رقم 23 نسبة سعي الأساتذة الى فصل الأرشيف كتخصص لوحده في علم المكتبات

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	04	36.37%
لا	07	63.63%
المجموع	11	100%

تحصلنا من خلال الجدول رقم 23 على رأيين مختلفان ومتفاوتان في النسبة للأساتذة حول سعيهم الى فصل الأرشيف كتخصص لوحده في قسم علم المكتبات فوجدنا نسبة 63.63% وهي نسبة كبيرة جدا من العينة تقر بأنهم لاسعون الى فصل الأرشيف كتخصص لوحده في علم المكتبات وقد يعود ذلك الى عدم امتلاكهم مسؤولية أدارية في القسم أو الى قلة الإمكانيات وفي مقابل هذا نجد نسبة 36.37% من أفراد العينة يقرون بأنهم يسعون الى فصل الأرشيف كتخصص لوحده في علم المكتبات .

ومن خلال النتائج المتوصل إليها يمكن القول بان فصل الأرشيف كتخصص لوحده يتطلب إمكانيات مادية وبشرية متخصصة في الأرشيف.

### 6-2-1- التعديلات المناسبة للإدراج الأرشيف كتخصص مستقل في قسم المكتبات

جدول رقم 24 التعديلات التي تراها مناسبة في البرنامج التكويني للأرشيف في قسم علم المكتبات

الاحتمالات	التكرارات
زيادة في الحجم الساعي	06
زيادة في المواد الخاصة بالأرشيف	08
تدريس الأرشيف كتخصص	04



18	مجموع التكرارات
11	مجموع

من خلال الجدول رقم 24 الذي يمثل نسب التعديلات التي يراها الأساتذة مناسبة في البرنامج التكويني للأرشيف في قسم علم المكتبات فتعدد الآراء فهناك من يقول زيادة في المواد الخاصة بالأرشيف وهذا ما اقر به 08 من عينة الدراسة في حين اقر 06 من أفراد العينة يرون بأنه يجب زيادة في الحجم الساعي ، أما فيما يتعلق بالعينة التي تقول بأنه يجب تدريس الأرشيف كتخصص وهذا ما رآه 04 وهي اقل نسبة مقارنة بالنسب الأخرى وقد يعود السبب في ذلك الى عدم توفر الموارد البشرية اللازمة حتى يتم فصل الأرشيف كتخصص لوحده لان الأرشيف مجال واسع جدا يتطلب التخطيط الجيد وتوفر الإمكانيات حتى يتم فصله كتخصص.

جدول رقم 25 نسبة سعي الأساتذة للموازنة بين المواد الخاصة بالمكتبات ( المكتبات \_ الأرشيف )

التكرارات	الاحتمالات
06	نعم
05	لا
11	المجموع

من خلال تحليل الجدول أعلاه الذي يمثل نسبة سعي الأساتذة الى الموازنة بين المواد الخاصة بالمكتبات (أرشيف\_ مكتبات) توصلنا الى 06 من أفراد العينة يقولون بأنهم يسعون الى الموازنة بين هذه المواد وذلك لمعالجة الخلل والنقص في مجال الأرشيف ، لكن في مقابل ذلك نجد باقي عينة الدراسة يقرون بأنهم لا يسعون الى الموازنة بين المواد الخاصة بالمكتبات وهذا ما اقر به 05 من أفراد عينة الدراسة. من خلال ما سبق نخلص الى أن الأساتذة بقسم علم المكتبات يسعون الى الموازنة وذلك بسبب الخلل الذي يعانیه البرنامج في مجال الأرشيف وهو مجال مهم جدا.

البرامج التكوينية التي يراها الأساتذة مناسبة لتكوين أرشيفيين مؤهلين.....

\_ التركيز على البرامج الأرشيفية خاصة والقيام بالتكوين في المجال.

\_ توحيد مجال لتطبيق المواد المدرسة كتقنيات الأرشيف.

\_ الترقيات الميدانية.

\_ برمجة المقاييس الأساسية المرتبطة بالأرشيف واعتماد التطبيق الميداني تزامنا مع هذا المقياس.

- \_ إضافة الى التربص في المؤسسات الأرشيفية أو أرشيف المؤسسات.
- \_ يجب الاهتمام بالجانب الميداني أكثر من النظري.
- \_ كل برنامج يتماشى مع طبيعة التخصص والتطور الدولي فيه.

بعد تحليل الجداول توصلنا الى:

- \_ جل أفراد عينة لدراسة يرون أن المواد الخاصة بالأرشيف التي تدرس في قسم علم المكتبات غير قادرة على تخريج أرشيفيين مؤهلين.
- \_ نسبة كبيرة جدا من العينة تقر بأنهم لاسعون الى فصل الأرشيف كتخصص لوحده في علم المكتبات
- \_ أفراد عينة الدراسة يرون بأنها من التعديلات المناسبة لهذا البرنامج التكويني زيادة في المواد الخاصة بالأرشيف
- \_ أفراد العينة يقرون بأنهم يسعون الى الموازنة بين هذه المواد وذلك لمعالجة الخلل والنقص في مجال الأرشيف.
- \_ أما فيما يخص البرامج التكوينية التي تراها مناسبة لتكوين أرشيفيين مؤهلين مجدنا أن معظمهم ركزوا على ضرورة زيادة التربصات الميدانية

### 7/ النتائج العامة

- \_ الأساتذة المبحوثين ينظرون للمواد المدرسة على أنها قليلة مقارنة بالمواد الأخرى المتعلقة بتخصصات مشتركة في هذا الجذع المشترك ( تاريخ، اتصال)
- \_ عينة الدراسة تقر بان البرنامج التكويني قادر على تخريج مكنتيين فقط.
- \_ الأساتذة يقيمون المواد المتعلقة بالأرشيف على أنها قليلة من حيث العدد.
- \_ الحجم الساعي للمواد المتعلقة بالأرشيف غير كاف لمنح الطالب ما يتعلق بحجم كل مادة خاصة بالأرشيف.
- \_ المواد التي تدرس من قبل الأساتذة في مختلف السنوات ذات علاقة غير مباشرة بتخصص الأرشيف.
- \_ نسبة الأساتذة الذين شاركوا في اقتراح برنامج التكوين في المكتبات الحالي ليسانس ماستر( البرامج الوزارية الجديدة) ضئيلة جدا.

- نسبة كبيرة من أفراد عينة الدراسة يرون أن المواد الخاصة بالأرشيف التي تدرس في قسم علم المكتبات غير قادرة على تخريج أرشيفيين مؤهلين.
- أفراد عينة الدراسة يقرون بأنهم لاسعون الى فصل الأرشيف كتخصص لوحدته في علم المكتبات.
- أفراد عينة الدراسة يرون بأنها من التعديلات المناسبة لهذا البرنامج التكويني زيادة في المواد الخاصة بالأرشيف
- ن أفراد العينة يقولون بأنهم يسعون الى الموازنة بين هذه المواد وذلك لمعالجة الخلل والنقص في مجال الأرشيف.
- البرامج التكوينية التي تراها مناسبة لتكوين أرشيفيين مؤهلين مجدنا أن معظمهم ركزوا على زيادة التربصات الميدانية

## 8/ النتائج على ضوء الفرضيات

الفرضية الرئيسية : البرامج التكوينية الحالية في المكتبات لا تكفي لتخريج أرشيفيين قادرين على ممارسة المهنة الأرشيفية في الواقع .

من خلال تحليلنا لمحاور الاستبيان والبرنامج التكويني المقرر لقسم علم المكتبات نخلص الى أن البرامج التكوينية الحالية في المكتبات لا تكفي لتخريج أرشيفيين قادرين على ممارسة المهنة الأرشيفية في الواقع .وذلك من خلال:

— نتائج المحصل عليا من الجدول رقم 1 و 2 يمثل الوحدات البيداغوجية المقررة لمرحلة ليسانس ماستر نجد تقصير في مجال الأرشيف وكذلك قلة المواد المتعلقة بالأرشيف أو شبه انعدامها.

— من خلال نتائج الجدول رقم 11 توصلنا إلى إن أغلبية عينة الدراسة تقر بان البرنامج التكويني قادر على تخريج مكتبيين فقط وهذا دلالة على قلة المواد المتعلقة بالأرشيف

— أفراد عينة الدراسة يرون بأنها من التعديلات المناسبة لهذا البرنامج التكويني زيادة في المواد الخاصة بالأرشيف وهذا ما يوضحه الجدول رقم 24

\_ من خلال نتائج الجدول رقم 22 نسبة كبيرة من أفراد عينة الدراسة يرون أن المواد الخاصة بالأرشيف التي تدرس في قسم علم المكتبات غير قادرة على تخريج أرشيفيين مؤهلين.  
انطلاقاً من هذه النتائج يتبين لنا أن البرامج التكوينية الحالية في المكتبات لا تكفي لتخريج أرشيفيين قادرين على ممارسة المهنة الأرشيفية في الواقع .. وعليه نخلص الى أن الفرضية الأولى محققة

**الفرضية الفرعية الأولى: محدودية برامج التكوين والتدريب في علم المكتبات يحول دون تكوين الأرشيفيين المؤهلين في أقسام المكتبات .**

من خلال تحليل بيانات الاستبيان للمحور الأول يتضح لنا أن محدودية برامج التكوين والتدريب في علم المكتبات يحول دون تكوين الأرشيفيين المؤهلين في أقسام المكتبات . وذلك من خلال :

\_ من خلال نتائج الجدول رقم 10 نجد أن الأساتذة المبحوثين ينظرون للمواد المدرسة فمنهم من يرى أنها قليلة مقارنة بالمواد الأخرى المتعلقة بتخصصات مشتركة في هذا الجذع المشترك ( تاريخ، اتصال).

\_ البرنامج التكويني المقرر قادر على تخريج مكتبيين وهذا ما أقرت به أفراد عينة الدراسة ما يوضحه الجدول رقم 11.

\_ تقييم الأساتذة للمواد على أنها قليلة من حيث العدد هذا من خلال الجدول رقم 14.

\_ من خلال نتائج الجدول 19 نجد أفراد عينة تقول بأن الحجم الساعي للمواد المتعلقة بالأرشيف غير كاف لمنح الطالب ما يتعلق بحجم كل مادة خاصة بالأرشيف.

انطلاقاً من هذه النتائج يتبين لنا أن : محدودية برامج التكوين والتدريب في علم المكتبات يحول دون تكوين الأرشيفيين المؤهلين في أقسام المكتبات .. وعليه نخلص الى أن الفرضية الأولى محققة لان هناك تقصير كبير مجال الأرشيف.

**الفرضية الفرعية الثانية الارتجالية في صياغة برامج التكوين في المكتبات سبب ضعف برامج التكوين الحالية في المكتبات ومنه إهمال الأرشيف .**

من خلال تحليل بيانات الحور الثاني للاستبيان يتضح لنا إن ضعف برامج التكوين الحالية بالمكتبات ومنه إهمال الأرشيف بسبب الارتجالية في صياغة البرامج التكوينية من خلال:

\_ من خلال نتائج الجدول رقم 19 نجد أفراد عينة الدراسة يقرون بأنهم لم يقوم بإعداد برنامج تكوين في علم المكتبات بالجامعة وباقي نسبة عينة الدراسة قاموا بإعداد برنامج تكويني لماذا لم يضيفوا مواد متعلقة بالأرشيف أو العمل علة الموازنة بين هذه المواد.

\_ الأساتذة الذين شاركوا في اقتراح برنامج التكوين في المكتبات الحالي ليسانس ماستر (البرامج الوزارية الجديدة) من خلال الجدول رقم 20 عددهم ضئيل جدا لكن رغم ذلك لماذا لم يقترحوا فصل الأرشيف كتخصص.

\_ من خلال نتائج الجدول 21 أفراد العينة يعقبون على البرنامج بان هناك تشابه محتوى المواد المدرسة في نفس المستوى

\_ أفراد عينة الدراسة يرون بان برنامج التكوين الحالي في مستوى ليسانس حجمه الساعي ضعيف هذا ما يوضحه الجدول رقم 20.

\_ من خلال الجدول رقم 21 نتوصل الى أن أفراد العينة يعقبون على البرنامج بان محتوى المواد غير متوافق مع تسميات المواد وكذلك نقص في التطبيقات.

انطلاقا من هذه النتائج يتبين لنا أن الارتجالية في صياغة برامج التكوين في المكتبات سبب ضعف برامج التكوين الحالية في المكتبات ومنه إهمال الأرشيف ... وعليه نخلص الى أن الفرضية الأولى محققة.

**الفرضية الفرعية الثالثة: تكوين أرشيفيين مؤهلين يتطلب تخصيص برامج تكوين خاصة بعلم الأرشيف في أقسام المكتبات.**

من خلال تحليل بيانات الاستبيان نتوصل إلى إن تكوين أرشيفيين مؤهلين يتطلب تخصيص برامج تكوين خاصة بعلم الأرشيف في أقسام المكتبات. وذلك من خلال:

\_ من خلال نتائج الجدول رقم 22 توصلنا الى أن جل أفراد عينة الدراسة يرون أن المواد الخاصة بالأرشيف التي تدرس في قسم علم المكتبات غير قادرة على تخريج أرشيفيين مؤهلين.

\_ أفراد العينة يقرون بأنهم يسعون الى فصل الأرشيف كتخصص لوحده في علم المكتبات هذا ما يوضحه الجدول رقم 23.

\_ من خلال الجدول رقم 24 نجد أفراد عينة الدراسة يرون بأنها من التعديلات المناسبة لهذا البرنامج التكويني زيادة في المواد الخاصة بالأرشيف

\_ أفراد العينة يقولون بأنهم يسعون الى الموازنة بين هذه المواد وذلك لمعالجة الخلل والنقص في مجال الأرشيف. هذا من خلال الجدول رقم 25

\_ زيادة عدد المواد المتعلقة بالأرشيف التربصات الميدانية

انطلاقاً من هذه النتائج يتبين لنا أن تكوين أرشيفيين مؤهلين يتطلب تخصيص برامج تكوين خاصة بعلم الأرشيف في أقسام المكتبات.. وعليه نخلص الى أن الفرضية الأولى محققة



خاتمة



الخاتمة:

تعمل الجامعات اليوم على تحقيق جملة من الأهداف من بينها تخريج كوادر بشرية مؤهلة لذلك نجدها تلجا دائما إلى تنمية مواردها البشرية من خلال مجموعة من العمليات من بينها التكوين والتدريب والتعليم ووضع برنامج تكويني متكامل ومناسب. لهذا يعد البرنامج التكويني من ابرز السبل التي تؤدي إلى تطوير الكفاءات وإكساب المتكون المعارف النظرية والمهارات الفنية والاتجاهات السلوكية

ومن خلال هذه الدراسة التي تعالج نوع من أنواع التكوين ألا وهو تكوين الأرشيفيين في نظام "ل.م.د" بين النظري والواقع بجامعة تبسة وكانت الدراسة على مستوى قسم علم المكتبات ب:تبسة أردنا تبيان مدى اهتمام قسم علم المكتبات بتكوين الأرشيفيين في ظل نظام "ل.م.د" ومن جراء هذه الدراسة توصلنا إلى جملة من النتائج من بينها :

\_ الوصول إلى حقيقة هناك تقصير كبير في مجال الأرشيف مقارنة بمجال المكتبات

\_ البرنامج التكويني المطبق فيه عدم الموازنة بين المواد المدرسة

## قائمة المصادر والمراجع



## قائمة المراجع

القواميس

1. إدريس، سهيل. المنهل: قاموس فرنسي عربي. ط33. بيروت: دار الآداب للنشر والتوزيع، 2004.
2. الشامي ، احمد ، السيد ، حسب الله . المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات . الرياض : دار المريخ ، 1988.

الكتب:

3. أنيس الطباع، عبد الله. علم الإعلام والوثائق والمحفوظات. بيروت: دار الكتاب اللبنانية، 1986.
4. الالوسي ، سالم عبود، محجوب كامل، محمد. الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة ، 1979.
5. إبراهيم، مروان عبد المجيد. أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية. عمان، الأردن: مؤسسة الوراق، 2000.
6. الحلوة، حسن. علم الوثائق الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة العربية، 1975.
7. حمداوي وسيلة . إدارة الموارد البشرية . قالمة : مديرية النشر لجامعة قالمة ، 2004
8. راوية ،حسن. إدارة الموارد البشرية . الإسكندرية: الدار الجامعية ، 2001
9. ساعاتي ،أمين . إدارة الموارد البشرية : التدريب من النظري إلى التطبيقي . القاهرة : دار الفكر العربي ، 1998
10. شعبان، عبد العزيز خليفة. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية للنشر ، 2001. ص99
11. عباس، حمودة. مدخل إلى دراسة الوثائق العربية . القاهرة: دار غريب للنشر والطباعة والتوزيع ، 1999.
12. العيسوي ، عبد الرحمان . الإدارة في عصر العولمة . ط1. القاهرة : دار الفكر الجامعي ، 2007
13. عليان، ربحي . إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم . عمان : دار الصفاء ، 2001،
14. المالكي، مجبل لازم. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشيف. عمان : مؤسسة الوراق، 2009.
15. المجنوب ، طارق . الإدارة العامة : العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري . بيروت : الدار الجامعية للنشر والتوزيع ، 2000
16. ناهد حمداوي ، احمد. المقتنيات الأرشيفية: تكوينها وتنميتها. القاهرة : دار الكتب المصرية، 1996.
17. همشري ، احمد عمر ، الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار الصفاء ، 2006


✍️ الرسائل الجامعية:

18. برغوم، هجيرة. الخدمات الارشيفية بين المفهوم والتطبيق: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة. مذكرة ماستر تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة منتوري، 2013.
19. بوجعادة الياس. تفعيل الموارد البشرية وأثره في تحسين الأداء الاقتصادي للمؤسسة. رسالة ماجستير: اقتصاد المؤسسة. سطيف: جامعة 20 اوت 2006، 1955
20. بودويرة، الطاهر. التكوين تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بجامعة قسنطينة  
رسالة ماجستير: علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري 2009
21. بوسعادة، نسرین. المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف ألولائي ومصلحة أرشيف بلدية قسنطينة. مذكرة ماستر: علم الكنابات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010.
22. بوقطف، محمود. التكوين أثناء الخدمة ودوره في تحسين أداء الموظفين بالمؤسسة الجامعية: دراسة ميدانية بجامعة عباس لغرور خنشلة. رسالة ماجستير: علم الاجتماع. بسكرة: جامعة محمد خيضر، 2013
23. حاج، شعيب. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجا. مذكرة ماجستير: علم المكتبات. وهران: جامعة السانبا وهران، 2010.
24. ختير، فوزية فاطمة. رقمته الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر وهران. مذكرة ماجستير: مناجمت أنظمة معلومات. وهران: جامعة وهران، 2008.
25. زغيب، فتيحة. الرضا الوظيفي لدى الأرشيفيين: دراسة ميدانية بمصالح أرشيف المديرية التنفيذية لولاية ميلة. مذكرة ماستر: تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة قسنطينة 2، 2013.
26. شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ال.م.د" بجامعة قسنطينة 2. أطروحة دكتوراه: علم مكتبات. قسنطينة: جامعة قسنطينة 2، 2014
27. عبد المالك، سمية. تكوين المكتبيين في المكتبات الجامعية وأثره على الأداء الوظيفي: دراسة ميدانية بمكتبات كليات جامعة العربي التبسي. مذكرة ماستر علم المكتبات. تبسه: جامعة العربي التبسي، 2016


## قائمة المراجع

28 لكحل، فريدة، لوصيف، سكينه. المهنة الأرشيفية بين التكوين والممارسة: جامعة قسنطينة نموذجاً. ماستر: علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2011.

29 معاشي، سهيلة. دور التربصات الميدانية في تكوين طلبة ل م د تقنيات أرشيفية : دراسة حالة طلبة سنة ثالثة ليسانس تقنيات أرشيفية لدفعة 2010-2011. مذكرة ماستر : تقنيات أرشيفية. قسنطينة : جامعة قسنطينة 2، 2013.

المجلات: 

30 مقناتي، صبرينة. دراسة تكوين المستفيدين من المعلومات العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية. مجلة المكتبات والمعلومات، مج3. ع2006، 1.

الويبوغرافيا: 

31 بجاچه، عبد الكريم. اقتراح برامج تكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط. مجلة سبرا رين. متاحة على لرابط <http://www.journal.cybrarians.org/> تاريخ الزيارة: 2018\_01\_23

32 بن السيتي، عبد المالك. خدمات المكتبات ولأرشيف : المكتبات ولأرشيف بالجزائر [نتاح على الخط] تمت الزيارة يوم 2018/02/15. على الموقع <http://maktabat21.wordpress.com>

## قائمة المراجع

---

الملاحق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة العربي التبسي - تبسه -  
كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية  
كلية العلوم الإنسانية  
قسم: علم المكتبات والمعلومات  
التخصص: إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز التوثيق

# إستمارة الاستبانة

تكوين الأرشيفيين في نظام "ل.م.د" بين النظري  
والواقع بجامعة تبسة

تحت إشراف الأستاذة :

د. خديجة أولم

إعداد الطالبة:

سرور بلقار

في إطار انجاز مذكرة تخرج لاستكمال التكوين لنيل شهادة الماستر نضع بين أيديكم هذه الاستمارة حول موضوع:

تكوين الأرشيفيين في نظام "ل.م.د" بين النظري والواقع بجامعة تبسه.

راجين منكم مساعدتنا من خلال الإجابة بعناية على الأسئلة المطروحة، ونعدكم إن ما تقدموه من معلومات لن

تستخدم خارج إطار البحث العلمي

ملاحظة: الرجاء وضع علامة (x) أمام الإجابة التي ترونها مناسبة.

" نشكركم مسبقا على تعاونكم الصادق معنا "

السنة الجامعية: 2018/2017

## البيانات الشخصية

الدرجة المهنية

- أستاذ مساعد "أ"  
 - أستاذ مساعد "ب"  
 - أستاذ محاضر "ب"  
 - أستاذ محاضر "أ"  
 - بروفيسور

سنوات الخبرة:

- 01 إلى 05 \_  من 06 إلى 10 \_  من 11 إلى 15

المحور الأول: محدودية محتوى برامج التكوين والتدريب في علم المكتبات وتأثيره على تكوين  
أرشيفيين مؤهلين في أقسام المكتبات.

1/ ما هو نوع المواد التي تدرسها في قسم المكتبات:

- محاضرات  
 أعمال تطبيقية أو موجهة

2/ ما هو عدد هذه المواد: .....

3/ ما هي المستويات التي تدرسها؟

- السنة الأولى جذع مشترك  
 السنة الثانية  
 السنة الثالثة  
 ماستر 1  
 ماستر

4/ هل ترى أن المواد المدرسة في السنة الأولى جذع مشترك ذات علاقة بالمكتبات ؟

\_ عددها كاف لإعطاء الطالب فكرة حول اختصاص المكتبات خصوصا

\_ نوع المواد غير مناسب لتخصص مكتبات ضمن جذع مشترك

قليلة مقارنة بالمواد الأخرى المتعلقة بتخصصات مشتركة في هذا الجذع المشترك ( تاريخ، اتصال )  
\_ أخرى .....

5/ هل تجد أن البرنامج التكويني لعلم المكتبات في السنة الثالثة قادر على تخريج :

- مكتبيين  
 أرشيفيين  
 وثائقيين  
 أخصائي معلومات

6/ هل الحجم الساعي لتكوين المحدد في برنامج التكوين في كافة المستويات تنفذ فعلا في الواقع:

- نعم  
 لا

\_ إذا كانت الإجابة "لا" هل يعود ذلك الى

- طول البرنامج التكويني للمادة المدرسة  
 بداية السنة الجامعية بتأخر ملحوظ ( تأخر إداري )  
\_ أخرى .....

7/ ما هو تقييمك للمواد الخاصة بالأرشيف في برنامج مع التكوين في مستوى لسانس:  
\_ قليلة من حيث العدد

\_ تمثل عموميات في تخصص الأرشيف ( غير شاملة لتخصص الأرشيف )

\_ انعدام التطبيقات في المواد المدرسة ( أعمال تطبيقية زيارات ميدانية، أعمال موجهة ميدانية )

8/ هل نجد أن الحجم الساعي للمواد المتعلقة بالأرشيف:

- كاف نوعا ما  
 كاف لاستيعاب المواد  
 غير كاف لمنح الطالب ما يتعلق بحجم كل مادة خاصة بالأرشيف

9/ هل نجد أن المواد التي تدرسها في مختلف السنوات ذات:

- علاقة مباشرة بتخصص الأرشيف  
 علاقة غير مباشرة بتخصص الأرشيف

اذكر أمثلة مع التوضيح في كل اختيار.....

10/ هل تحاول أن تقدم معلومات ذات علاقة بالأرشيف في المواد التي تدرسها:

- \_ أقدم معلومات أرشيفية إذا كانت المادة تسمح بذلك
- \_ أحاول دائماً أن أوضح الفارق بين المكتبات والأرشيف
- \_ أقوم بذلك كون المادة ذات علاقة غير مباشرة بتخصص الأرشيف
- \_ لا أقوم بذلك كون المادة واضحة خاصة بالمكتبات
- أخرى .....

**المحور الثاني:** ضعف برامج التكوين الحالية بالمكتبات ومنه إهمال الأرشيف بسبب الارتجالية في صياغة البرامج التكوينية:

11/ هل سبق وأعددت برنامج تكوين في علم المكتبات بجامعةك:

نعم

لا

\_ إذا كانت الإجابة " نعم " هل كان مقترحك في مستوى:

الماستر

الليسانس

12/ هل شاركت في اقتراح برنامج التكوين في المكتبات الحالي ليسانس ماستر ( البرامج الوزارية الجديدة)

نعم

لا

13/ هل ماهي تعقيباتك على برنامج التكوين الحالي في مستوى ليسانس:

\_ برنامج غير متناسق في توزيع مواد على مستوى السنة الثانية والثالثة

\_ محتوى المواد غير متوافق مع تسميات المواد

\_ نقص التطبيقات

\_ حجم ساعي ضعيف

\_ تكرار المواد في كلا المستويين

\_ تشابه محتوى المواد المدرسة في نفس المستوى

**المحور الثالث:** تكوين أرشيفيين مؤهلين يتطلب برامج تكوين خاص بعلم الأرشيف في أقسام المكتبات.

14/ هل المواد الخاصة بالأرشيف التي تدرس في قسم علم المكتبات تساهم في تخريج أرشيفيين مؤهلين:

نعم

لا

15/ هل تسعون الى فصل الأرشيف كتخصص لوحده في علم المكتبات :

نعم  
 لا

16/ ما هي التعديلات التي تراها مناسبة في البرنامج التكويني للأرشيف في قسم علم المكتبات :

زيادة في الحجم الساعي  
 زيادة في المواد الخاصة بالأرشيف  
 تدريس الأرشيف كتخصص

17/ هل تسعون للموازنة بين المواد الخاصة بالمكتبات ( المكتبات \_ الأرشيف):

نعم  
 لا

18/ ماهي البرامج التكوينية التي تراها مناسبة لتكوين أرشيفيين مؤهلين.....

# ملخص الدراسة

## الملخص

تهدف هذه الدراسة إلى الإلمام بموضوع تكوين الأرشيفيين في نظام "ل.م.د" بين النظري والواقع بجامعة تبسة، من خلال اتجاهين: الأول: محاولة إبراز أهمية تكوين مختصين في الأرشيف . أما الثاني: تم فيه تبيان نجاعة البرنامج التكويني في ظل نظام "ل.م.د" في تخريج أرشيفيين مؤهلين.

تمت معالجة موضوع الدراسة بتقسيمه إلى جانبين الجانب النظري واحتوى على الجانب المنهجي ولمفاهيمي للدراسة، وفصلين حاولنا من خلالهما تعريف بالأرشيف بصفة عامة . كما تطرق اثر تكوين الأرشيفيين ، وجانب تطبيقي تمثل إجراءات الدراسة الميدانية ونتائجها وصولاً إلى نتائج تحليل بيانات الدراسة.

ومن ابرز النتائج المتحصل عليها من خلال الدراسة :

- التقصير الواضح في مجال الأرشيف بقسم علم المكتبات بجامعة تبسة.

\_ محدودية محتوى برامج التكوين والتدريب في علم المكتبات ترك اثر على تكوين أرشيفيين بقسم علم المكتبات.

ضعف برامج التكوين الحالية بالمكتبات تسبب في إهمال الأرشيف.

لتكوين أرشيفيين مؤهلين يتطلب ذلك برامج تكوينية خاص بعلم الأرشيف في أقسام علم المكتبات.  
الكلمات المفتاحية:

\_ الأرشيف      \_ التكوين      \_ برنامج التكوين





