



جامعة جيلالي بونعامة خميس مليانة
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر أكاديمي

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية
الفرع: علوم إنسانية: علم المكتبات
الشعبة: علوم المكتبات
التخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

تحت عنوان:

مهمة المكتبي في ظل التشريعات والقوانين الجزائرية:
دراسة ميدانية على عينة من المكتبات الجامعية -
الجزائر وسط.

تحت إشراف:

الأستاذ: دحماني بلال

من إعداد الطالبان:

بن رقية أحمد
شرفاوي معمر

لجنة التقييم:

الأستاذ(ة): صابور سعيدة (جامعة الجيلالي بونعامة- خميس مليانة) رئيسا
الأستاذ: دحماني بلال (جامعة الجيلالي بونعامة- خميس مليانة) مشرفا
الأستاذ: أوقاسي عبد القادر (جامعة الجيلالي بونعامة- خميس مليانة) مناقشا

السنة الجامعية: 2021-2022

شكر وعرّفان

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: " من لا يشكر الناس لا يشكر الله".

الحمد لله الذي أنار لي الدرب وسدد لي الخطى وأمدني بالعزيمة، كي أنجز هذا العمل المتواضع، أما بعد أتوجه بالشكر الجزيل وفائق الاحترام والتقدير، وأسمى معاني العرفان إلى الأستاذ الفاضل الدكتور: دحماني بلال على مساعدته وتوجيهاته لي في إنجاز هذا العمل وعلى جميل صبره وجهوده المبذولة، وكذلك إلى كل أساتذة قسم علم المكتبات بجامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة على مجهوداتهم المبذولة طيلة السنة الأولى والثانية ماستر، كما أتقدم بالشكر إلى رفيقة الدرب زوجتي الحبيبة التي ساهمت في هذا العمل بالتحفيز وتوفير الجو والمكان المناسب لأجل إتمام هذه المذكرة، كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى كل من ساعدني من قريب أو من بعيد ولو بكلمة طيبة.

لكم مني جزيل الشكر والتقدير.

بن رقية أحمد.

شكر وعرّفان

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: " من لا يشكر الناس لا يشكر الله".

أتوجه بالشكر الجزيل وفائق الاحترام والتقدير، وأسمى معاني العرفان إلى الأستاذ الفاضل الدكتور: دحمانى بلال على مساعدته وتوجيهاته لي في إنجاز هذا العمل وعلى جميل صبره وجهوده المبذولة، وكذلك إلى كل أساتذة قسم علم المكتبات بجامعة الجليلي بونعامة بخميس مليانة على مجهوداتهم المبذولة طيلة السنة الأولى والثانية ماستر، كما أتقدم بالشكر إلى زوجتي الحبيبة، كما أتقدم بالشكر الجزيل إلى كل من ساعدني من قريب أو من بعيد ولو بكلمة طيبة.

لكم مني جزيل الشكر والتقدير

شرفاوي معمر.

إهداء

إلى رمز الإخلاص والعطاء، زوجتي الحبيبة وشريكة حياتي.

إلى والدي العزيزين أطال الله في عمرهما ورزقهما الصحة والعافية.

إلى أبنائي قرة عيني محمد، فتيحة، ميرال والكتكوتة الصغيرة رؤية.

إلى كل زملائي في المكتبة المركزية بجامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة وأخص بالذكر الدكتور بكيري محمد أمين مدير المكتبة المركزية، فلاح خالد مدير مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية قشماذ بلقاسم رئيس مصلحة التوجيه ومنصور عيسى موظف مصلحة الإعارة.

إلى كل من تمنوا لي الخير وكانوا في مشواري الطويل يبادلوني الحب بالحب، والعطاء بالعطاء، فكان من الصعب سهلا، ومذاق المرحلووا كحلوة الوطن.

إليكم جميعا أهدي ثمرة جهدي.

بن رقية أحمد.

إهداء

أهدي ثمرة هذا الجهد إلى روح الوالدين الكريمين.

إلى جميع أفراد أسرتي تقديرا وامتنانا.

إلى أساتذتي الكرام الذين علموني طيلة السنة الأولى والثانية ماستر.

إلى كل زملائي في العمل وأخص بالذكر الدكتور بكيري محمد أمين مدير المكتبة المركزية، وكل عمال مكتبة العلوم القانونية والادارية، ورؤساء المصالح.

إلى جميع أصدقائي.

إليكم جميعا أهدي ثمرة جهدي.

شرفاوي معمر.

ملخص الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على التشريعات والقوانين الجزائرية الصادرة بخصوص المهنة المكتبية، وذلك من خلال تسليط الضوء على مختلف القوانين والتشريعات التي صدرت منذ استقلال الجزائر من أجل تحليلها على ضوء الواقع الجديد، وتبرز أهمية الدراسة في كونها تعالج مشكلة هامة وحساسة تتعلق بالإطار التشريعي للمهنة المكتبية وخاصة المكتبات الجامعية الجزائرية وذلك من خلال دراسة تحليلية لكل التشريعات المتعلقة بالمكتبة الجامعية كمؤسسة تعليمية وثقافية، معتمدين في ذلك على المنهج الوصفي التحليلي، وقد استخدمنا المراسيم والقرارات كأداة من أجل التحليل وبناء الاستبيان بهدف استقصاء رأي عينة من مدراء ورؤساء المصالح المكتبات الجامعية.

كما خلصت الدراسة إلى جملة من النتائج أهمها: عدم توفر قانون أساسي خاص بالمكتبات الجامعية مستقل عن المؤسسة الأم، بالإضافة إلى أن المشرع الجزائري لم يفصل بشكل مفصل ودقيق مهام الموارد البشرية داخل المكتبات الجامعية وتركها غامضة، خاصة فيما يتعلق بالتقنيات والتكنولوجيات الحديثة كالبيئة الرقمية والإلكترونية وذلك نتاج عدم إشراك الموظفين بالمكتبات الجامعية في وضع واقتراح مشاريع قوانين خاصة بهم وبمهمتهم، كما أنه لا توجد تحيينات للنصوص التشريعية حتى تتماشى مع التطورات الحاصلة في بيئة المكتبات الجامعية الجزائرية.

وعليه قدمنا مجموعة من الاقتراحات حتى يتسنى للمهنة المكتبية في الجزائر مواكبة التطورات الحاصلة في هذا المجال أهمها: وجوب إصدار قانون أساسي خاص بالمكتبات الجامعية يكون منفصلا عن تشريعات الجامعة، بحيث يتضمن الأهداف التي يجب أن يحققها العاملون بها، كما تحتاج تشريعات المكتبات الجامعية للفصل بين الوظائف الإدارية والخدمات الفنية مع سد أو ملئ الفراغ القانوني في ميدان التقنيات والنظم التكنولوجية الحديثة التي أدخلت في تسيير المكتبات الجامعية، وإشراك موارد بشرية مؤهلة بما أن الجامعات الجزائرية قد كونت العديد من الإطارات في مجال المكتبات والمعلومات لوضع التشريع المكتبي الجامعي بالإضافة إلى متخصصين في المجال القانوني من أجل التحيين المنتظم للتشريعات المتعلقة بالمكتبات الجامعية، وإعطاء هذه المهنة مكانتها في الوسط الجامعي لما تكتسيه من أهمية في ترقية التعليم والبحث العلمي.

الكلمات المفتاحية:

المهنة المكتبية- تشريعات المكتبات الجامعية - الجزائرية؛ قوانين المهنة المكتبية؛ المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية.

Abstract :

This study identify the Algerian legislation and laws issued regarding the office profession, by shedding light on the various laws and legislations that have been issued since Algeria's independence in order to analyze them in the light of the new reality. Especially the Algerian university libraries, through an analytical study of all the legislation related to the university library as an educational and educational institution, relying on the descriptive analytical approach, and we used decrees and decisions as a tool for analysis.

University libraries are independent of the parent institution, in addition to the fact that the Algerian legislator did not detail in detail and accurately the tasks of human resources within university libraries and left them ambiguous, especially with regard to modern technologies and technologies such as the digital and electronic environment, as a result of the lack of involvement of university library employees in developing and proposing draft laws for them and their profession Also, there are no updates to the legislative texts in order to keep pace with the developments taking place in the environment of Algerian university libraries.

Accordingly, we have presented a set of suggestions so that the library profession in Algeria in this field can be accomplished, the most important of which are: The necessity of issuing a basic law for university libraries that is separate from the university's legislation, so that it includes the goals that its employees must achieve, and keep pace with developments. University library legislation needs to separate jobs Administrative and technical services with filling or filling the legal vacuum in the field of modern technologies and technological systems introduced in the management of university libraries, and the involvement of qualified human resources since Algerian universities have formed many frameworks in the field of libraries and information to develop university library legislation in addition to specialists in the legal field in order to Regular updating of legislation related to university libraries, and giving this profession its place in the university community because of its importance in promoting education and scientific research.

Key words:

Office Profession, Algerian University Library Legislation, office profession Laws, Office Profession in University Library,

بطاقة فهرسية:

بن رقية، أحمد

مهنة المكتبي في ظل التشريعات والقوانين الجزائرية: دراسة ميدانية على عينة من المكتبات الجامعية- الجزائر وسط/ أحمد بن رقية؛ معمر شرفاوي، إشراف بلال دحماني.- [د. م.]: [د. ن.].
2022.- 197 ورقة: جداول؛ أشكال؛ 30 سم+ قرص مضغوط
ببليوغرافيا: ورقة من 165-176.- ملاحق: ورقة 179- 197.

مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة:
2022.

شرفاوي، معمر

فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان	الرقم
	شكر وتقدير	1
	الإهداءات	2
	البطاقة الببليوغرافية	3
	ملخص الدراسة	4
	قائمة المحتويات	5
	قائمة الجداول	6
	قائمة الأشكال	7
	قائمة الرموز والمختصرات	8
أ	مقدمة	
الجانب النظري		
الفصل المنهجي: الإطار المنهجي للدراسة		
4	تمهيد	
5	إشكالية الدراسة	1
6	تساؤلات الدراسة	2
6	فرضيات الدراسة	3
7	أهداف الدراسة	4
7	أهمية الدراسة	5
8-7	أسباب اختيار موضوع الدراسة	6
9	منهج الدراسة	7
11-9	الدراسات السابقة	8
12-11	مصطلحات ومفاهيم الدراسة	9
13	خلاصة الفصل	
الفصل الأول: المهنة المكتبية من المكتبي إلى أخصائي المعلومات		
14	تمهيد	
15	تعريف المهنة المكتبية	1
16	تعريف المكتبي	2
17	تعريف الوثائقي	3
18	تعريف الأرشييفي	4

فهرس المحتويات

19	تعريف أخصائي المعلومات	5
23-19	التطور التاريخي للمهنة المكتبية	6
26-23	أخلاقيات المهنة المكتبية	7
30-26	الجمعيات المكتبية وعلاقتها بالمهنة	8
33-30	المهنة المكتبية في الجزائر	9
34-33	مستقبل المهنة المكتبية	10
35	خلاصة الفصل	
الفصل الثاني: التشريع الجزائري وماهيته		
37	تمهيد	
38	تعريف التشريع الجزائري	1
40-38	أنواع التشريع	2
41-40	عناصر التشريع	3
42-41	أهمية التشريع	4
42	خصائص التشريع	5
44-42	مراحل سن التشريعات	6
46-44	تطبيق وإلغاء التشريع من حيث الزمان والمكان	7
47	خلاصة الفصل	
الفصل الثالث: تشريعات المكتبات الجامعية الجزائرية-دراسة تحليلية		
49	تمهيد	
50	الإطار التشريعي في المكتبات الجامعية الجزائرية	1
50	المرحلة الأولى: من 1962 إلى 1970	2
52-50	المرحلة الثانية: من 1970 إلى 1980	3
56-52	المرحلة الثالثة: من 1980 إلى 1990	4
59-56	المرحلة الرابعة: من 1990 إلى 2000	5
67-59	المرحلة الخامسة: من 2000 إلى 2021	6
68	الإطار التشريعي للموارد البشرية في المكتبات	7
70-68	المرحلة الأولى: من 1968 إلى 1980	8
83-71	المرحلة الثانية: من 1980 إلى 1990	9
85-83	المرحلة الثالثة: من 1990 إلى 2000	10
87-85	المرحلة الرابعة: من 2000 إلى 2010	11
105-87	المرحلة الخامسة: من 2010 إلى 2021	12

فهرس المحتويات

106	خلاصة الفصل	
الجانب التطبيقي		
الفصل الرابع: دراسة ميدانية على عينة من المكتبات الجامعية		
108	تمهيد	
109	إجراءات الدراسة	1
109	مجالات الدراسة	2
109	المجال المكاني	3
109	المجال الزمني	4
109	مجتمع البحث وعينة الدراسة	5
110	أدوات جمع البيانات	6
110	الاستبيان	7
110	تفريغ وتحليل نتائج الدراسة الميدانية	8
115-110	البيانات الشخصية	9
129-115	تسيير الموارد البشرية (التوظيف - الترقية - التكوين)	10
142-129	التقسيم الإداري ومدى توافقه مع أهداف المكتبة (الهيكل التنظيمي)	11
154-142	الموارد المادية (الاقتناءات الوثائقية - التجهيزات المكتبية)	12
157-156	النتائج العامة للدراسة	13
158	النتائج على ضوء الفرضيات	14
160-158	الاقتراحات	15
163-162	خاتمة	
176-165	القائمة الببليوغرافية	
197-179	الملاحق	

فهرس الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
1	تنظيم المهام في مصالح المكتبة المركزية حسب القرار الوزاري المشترك في 24 أوت 2004.	62
2	تنظيم المهام في مصالح مكتبة الكلية والمعهد حسب القرار الوزاري المشترك 24 أوت 2004.	66
3	تصنيف مناصب العمل لأسلاك شعبة المكتبة الجامعية وفق المرسوم رقم 89-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989.	83
4	تصنيف مناصب العمل المعدل لأسلاك شعبة المكتبة الجامعية وفق المرسوم التنفيذي رقم 97-185 المؤرخ في 14 ماي 1997.	84
5	نسبة التعويض الشهري عن تامين التراث الوثائقي لكل رتبة في شعبة المكتبات الجامعية حسب الأجر تبعا للمرسوم التنفيذي رقم 03-132 المؤرخ في 24 مارس 2003.	86
6	يتعلق بالتصنيف وشروط وطرق التعيين في المناصب العليا لمديرية كل من الجامعة والكلية والمعهد لشعبة المكتبات الجامعية حسب القرار الوزاري المشترك في 11 ديسمبر 2004	89
7	أسلاك المكتبات الجامعية ومهامها حسب المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 05 ماي 2010.	92
8	شروط توظيف وترقية أسلاك شعبة المكتبات الجامعية حسب المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 05 ماي 2010	96
9	علاوات وتعويضات الموارد البشرية لشعبة المكتبات الجامعية مرسوم تنفيذي رقم 11-306 المؤرخ في 25 أوت 2011.	99
10	مسابقات على أساس الاختبارات لشعبة المكتبات الجامعية حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 سبتمبر 2011.	101
11	اختبارات الامتحانات المهنية لشعبة المكتبات الجامعية حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 سبتمبر 2011.	101
12	معايير الانتقاء والتنقيط للمسابقات على أساس الشهادات لشعبة المكتبات الجامعية وفق القرار الصادر في 27 جوان 2017.	103
13	جنس العينة	110

فهرس الجداول

111	توزيع المبحوثين حسب الشهادة المتحصل عليها	14
112	الرتبة المهنية للعينة	15
113	تجاوب أفراد عينة الدراسة في الإجابة على الاستبيان	16
114	عدد سنوات الخبرة في المنصب	17
115	مدى الرضى عن القوانين الصادرة في الجزائر والخاصة بالمهنة المكتبية	18
116	الرضى عن طريقة التوظيف في المكتبات الجامعية	19
117	مدى تحديد النص القانوني لمعالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية	20
118	طرق التوظيف التي تعتمد عليها المكتبات الجامعية	21
119	شفافية التوظيف بالمكتبات الجامعية	22
120	قيام المكتبات بتكوين موظفيها	23
121	مساهمة التكوين في ترقية موظفي المكتبات الجامعية	24
122	أسس ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية	25
123	استفادة موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها	26
124	أسباب عدم توفر الترقية لموظفي المكتبات الجامعية	27
125	مدى إلزامية التكوين بعد الترقية	28
126	سلبيات النصوص القانونية المسيرة لمهنة المكتبي	29
127	التطرق للتطورات التكنولوجية في التشريع المهني للمكتبات	30
128	تكييف التشريع ومواكبته للتطورات الحديثة بالنسبة للمكتبي	31
129	ضرورة القيام بتسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	32
130	الهدف من تسيير الموارد البشرية داخل المكتبات الجامعية	33
131	مساهمة القوانين في تطوير المهنة المكتبية والأداء الوظيفي	34
132	قيام المكتبات بتقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية	35
133	أسباب غياب تقييم الأداء	36
134	استناد المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير مواردها البشرية	37
135	أهم وظيفة في تسيير الموارد البشرية التي نصت عليها التشريعات	38

فهرس الجداول

136	الدور الذي يحظى به التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	39
137	مساهمة التشريعات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المكتبات في تحقيق الأهداف	40
138	مهام أسلاك المهنة المكتبية في النص القانوني	41
139	مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	42
140	مساهمة التقسيم الإداري للمكتبات الجامعية في تطوير الخدمات بالمكتبات الجامعية	43
141	أسس تحديد أجور العمال بالمكتبات الجامعية	44
142	طرق عملية الاقتناء بالمكتبات الجامعية	45
143	مساهمة قانون الصفقات العمومية في تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية	46
144	وجود قوانين يتم بموجبها تجهيز المكتبات الجامعية	47
145	إشراك أصحاب المهنة في تجهيز المكتبات	48
146	مدى مساهمة التشريعات في تنظيم وفعالية المكتبات الجامعية	49
147	وضوح ودقة المراسيم والقوانين الصادرة في مهنة المكتبات	50
148	مساهمة القوانين والتشريعات في الارتقاء بالمهنة المكتبية	51
149	إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة المكتبية	52
150	رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع قوانين على الهيئات الوصية	53
151	أسباب رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع لقوانين على الهيئات الوصية	54
152	تقييم التشريع المكتبي في الجزائر	55

فهرس الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
111	المبحوثين حسب الجنس	1
112	المبحوثين حسب الشهادة المحصل عليها	2
113	الرتبة المهنية للعيينة	3
114	تجاوب أفراد عينة الدراسة في الإجابة على الاستبيان	4
115	سنوات الخبرة في المنصب	5
116	مدى الرضى عن القوانين الصادرة في الجزائر والخاصة بالمهنة المكتبية	6
117	الرضى عن طريقة التوظيف في المكتبات الجامعية	7
118	مدى تحديد النص القانوني لمعالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية	8
119	طرق التوظيف التي تعتمد عليها المكتبات الجامعية	9
120	شفافية التوظيف بالمكتبات الجامعية	10
121	قيام المكتبات بتكوين موظفيها	11
122	مساهمة التكوين في ترقية موظفي المكتبات الجامعية	12
123	أسس ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية	13
124	استفادة موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها	14
125	أسباب عدم توفر الترقية لموظفي المكتبات الجامعية	15
126	مدى إلزامية التكوين بعد الترقية	16
127	سلبيات النصوص القانونية المسيرة لمهنة المكتبي	17
128	التطرق للتطورات التكنولوجية في التشريع المهني للمكتبات	18
129	تكيف التشريع ومواكبته للتطورات الحديثة بالنسبة للمكتبي	19
130	استفادة موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها	20
131	الهدف من تسيير الموارد البشرية داخل المكتبات الجامعية	21
132	مساهمة القوانين في تطوير المهنة المكتبية والأداء الوظيفي	22
133	قيام المكتبات بتقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية	23
134	أسباب غياب تقييم الأداء	24

135	استناد المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير مواردها البشرية	25
136	استفادة موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها	26
137	الدور الذي يحظى به التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	27
138	مساهمة التشريعات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المكتبات في تحقيق الأهداف	28
139	مهام أسلاك المهنة المكتبية في النص القانوني	29
140	مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية	30
141	مساهمة التقسيم الإداري للمكتبات الجامعية في تطوير الخدمات بالمكتبات الجامعية	31
142	أسس تحديد أجور العمال بالمكتبات الجامعية	32
143	طرق عملية الاقتناء بالمكتبات الجامعية	33
144	مساهمة قانون الصفقات العمومية في تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية	34
145	وجود قوانين يتم بموجبها تجهيز المكتبات الجامعية	35
146	إشراك أصحاب المهنة في تجهيز المكتبات	36
147	مدى مساهمة التشريعات في تنظيم وفعالية المكتبات الجامعية	37
148	وضوح ودقة المراسيم والقوانين الصادرة في مهنة المكتبات	38
149	مساهمة القوانين والتشريعات في الارتقاء بالمهنة المكتبية	39
150	إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة المكتبية	40
151	رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع على الهيئات الوصية	41
152	أسباب رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع لقوانين على الهيئات الوصية	42
153	تقييم التشريع المكتبي في الجزائر	43

فهرس المختصرات

شرح الاختصار	الاختصار
صفحة	ص
من الصفحة...إلى الصفحة رقم...	ص. ص
مجلد	مج
عدد	ع
دون تاريخ	د.ت
جريدة رسمية عدد	ج.ر.ع
المستوى الأول	م-1
المستوى الثاني	م-2
Licence. Master. Doctorat	LMD
Système Normalisé de Gestion des Bibliothèques	SYNGEB
Système Intégré de Gestion de Bibliothèque(SIGB)	PMB
Système Nationale de Documentation en Ligne	SNDL
Centre de Recherche sur L'information Scientifique et Technique	CERIST
American Library Association	A.L.A
British Library Association	B.L.A
Fédération Internationale de Documentation	F.I.D
Fédération Internationale des Associations et Instutions de Bibliothèques	I.F.L.A
Fédération Arabe des Bibliothèques et de L'information	A.F.L.I
Diplôme technique des Bibliothèques et Archive	DTBA
Diplôme Technicien Supérieur	DTS
Diplôme des Etudes Universitaire Appliqué	DEUA
Diplôme des Etudes Supérieur des Bibliothèque	DSB
Organisation internationale de normalisation	ISO

فهرس الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	الرقم
185-179	الاستبيان	1
190-187	الميثاق الأخلاقي للمهنة: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)	2
197-192	La norme ISO 690 (Z 44-005)	3

مقدمة

مقدمة:

يعتبر موضوع المهنة المكتبية في ظل التشريعات والقوانين الجزائرية من أهم الموضوعات التي استحوذت على اهتمام وتفكير الكثير من الباحثين، حيث أن القوانين والتشريعات هي أساس بناء أي مجتمع، وبما أن الإنسان كائن اجتماعي بطبعه وجد من أجل العيش مع أمثاله من البشر، وذلك بغرض تحقيق مختلف رغباته ومصالحه التي قد تتناقى مع مصالح غيره مما يؤدي إلى نشوء الخلافات والنزاعات بين هؤلاء البشر ومن هنا كان لزاما على المجتمعات أن تفرض قوة تجبرهم على احترام أسس المجتمع من أجل تحقيق السلم والنظام العام بين الناس، حيث كان قديما العرف والدين ثم ظهر التشريع الذي يقوم بإرشاد حياة وشؤون الناس المكونة للمجتمع مع العمل على توجيه معاملاتهم بما يضمن للجميع أمنهم واستقرارهم.

وبعد ظهور عدة مؤسسات اجتماعية متنوعة بشكل كبير احتاج الإنسان إلى تشريعات خاصة حسب أنماط كل مؤسسة من جهة وحسب طبيعة دورها في تحقيق الفائدة للمجتمع من جهة أخرى، وهنا تقف عند المؤسسات التعليمية والعلمية التي لا بد أن تحظى بتشريعات خاصة كونها هي التي تساهم في بناء المجتمع من خلال بناء أجيال من المتعلمين والمثقفين، ويشمل ذلك كل من الجامعات والكليات والمعاهد والمكتبات وغيرها من المؤسسات التي تهدف لنشر العلم والمعرفة.

لقد مر التعليم العالي في الجزائر بالعديد من التطورات التي تخللتها جملة من الإصلاحات تماشيا مع متطلبات التنمية ومتغيرات العصر من أجل الوصول إلى جامعات تتأقلم مع خصوصيات المجتمع الجزائري، ومن أهم وسائل الجامعات في نشر العلم والثقافة نجد المكتبات الجامعية التي تعد من أهم الوسائل المساعدة للجامعة على تنفيذ برامجها التعليمية وذلك خدمة للتعليم والبحث العلمي وهي أكثر المكتبات انتشارا في الجزائر نظرا لعدد الجامعات المتزايد التابعة لقطاع التعليم العالي والتي تملك معظمها مكتبات تابعة لها، وحتى تؤدي المكتبات الجامعية ما عليها من وظائف وخدمات لا بد من توفر الإمكانيات المادية والبشرية والاهتمام بتحسين الوضعية الاجتماعية والقانونية.

ومن أجل نجاح عمل المكتبات الجامعية لا بد من وجود نصوص تشريعية وقوانين محددة وثابتة تلتزم بها من أجل ضمان السير الحسن للعمل الفني والاداري للمكتبة من ناحية تنظيم وسير المؤسسة التي تكون المكتبة تابعة لها في تمويلها، مما يؤدي إلى ضمان التوحيد في طريقة أداء العمل المكتبي خاصة من هم مسؤولون على ذلك حتى نتجنب الاجتهادات الشخصية.

ولهذا فإن وجود التشريعات أمر مهم للغاية لأنه يحدد مختلف معالم المكتبة ويضمن لها قوة التجسيد وذلك لما يقدمه من تنظيم وتسيير للمصالح والموارد البشرية العاملة بها وبين طبيعة العلاقات الداخلية والخارجية بين الأفراد كما يوضح علاقة المورد البشري بمهنته المكتبية بمعنى تحديد المسؤوليات من واجبات وحقوق دون الإخلال في التوازن بين هذين العنصرين وتكون الحاجة إلى التشريعات في المكتبات الجامعية الجزائرية أكثر إلحاحاً وذلك لما يقتضيه الدور التعليمي والعلمي والثقافي الذي تضطلع به المكتبات الجامعية في تطوير المجتمع.

يعد موضوع التشريعات في المكتبات الجامعية الجزائرية من الموضوعات التي تكتسي أهمية كبيرة في تنظيم العمل وتسييره، ذلك أنه من المشاكل التي تعترض المكتبات الجامعية وهي كيف تتمكن من الحصول على تشريعات خاصة بها وبمواردها البشرية لذلك جاءت هذه الدراسة حتى نتقرب أكثر من واقع مكتباتنا الجامعية ومواردها لأبد من أن نتعرض لتشريعاتها بهدف تحليلها، والإحاطة بكل جوانب المشكلة لهذا الموضوع وبغية التطرق إلى كل العناصر المتعلقة به جاءت دراستنا مقسمة إلى خمسة فصول توزعت على النحو التالي:

الفصل المنهجي: سنتناول فيه الإجراءات المنهجية وذلك من خلال طرح إشكالية الدراسة، وضع تساؤلات الدراسة وصياغة فرضياتها، تحديد أهداف وأهمية وأسباب اختيار موضوع الدراسة مع ذكر أهم الدراسات السابقة وضبط مصطلحات الدراسة ثم تحديد منهج الدراسة.

الفصل الأول: سنتطرق إلى المهنة المكتبية من المكتبي إلى أخصائي المعلومات، ويتضمن هذا الفصل عشرة عناصر مهمة والمتمثلة في تعريف المهنة المكتبية والذي نستعرض فيه جملة من التعريفات، كذلك نستعرض بعض التعريفات الخاصة ب: المكتبي، الوثائقي، الأرشيفي، وأخصائي المعلومات، ثم نتطرق للتطور التاريخي للمهنة المكتبية وكذلك أخلاقياتها ونستعرض مختلف الجمعيات المكتبية وعلاقتها بالمهنة، إضافة إلى واقع المهنة المكتبية في الجزائر ومستقبلها.

الفصل الثاني: سنتناول فيه إلى التشريع الجزائري وماهيته، نستعرض فيه تعريف التشريع الجزائري، أنواعه وعناصره، إضافة إلى أهميته وخصائصه، ومراحل سنه وأخيراً تطبيق وإلغاء التشريع من حيث الزمان والمكان.

الفصل الثالث: أردنا من خلال هذا الفصل أن نعرض واقع تشريعات المكتبات الجامعية الجزائرية ، حيث قمنا بوضع عنصرين أساسيين أولهما الإطار التشريعي للمكتبات الجامعية وقسمناه إلى خمسة مراحل مرتبطة بفترات زمنية، وثانيهما الإطار التشريعي للموارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية وهو الآخر مقسم إلى خمس مراحل زمنية حسب فترات إصدار النصوص التشريعية، حيث قمنا بعرض تسلسلي لمختلف المراسيم المتعلقة بهذين الإطارين التشريعيين وتحليلهما.

الفصل الرابع: سنتطرق في الفصل الرابع إلى الدراسة الميدانية على عينة من المكتبات الجامعية، حيث قمنا بتقديم إجراءات الدراسة الميدانية إضافة إلى مجالاتها من حيث الزمان والمكان، وتحديد مجتمع البحث، وأدوات جمع البيانات حيث استعملنا استبيان موجه إلى مدراء ومسؤولي المصالح بالمكتبات الجامعية لجامعات الجزائر وسط حيث قمنا باختيار عينة مكونة من ثمانية مكتبات جامعية، بعد ذلك قمنا بتفريغ وتحميل البيانات، ثم عرض النتائج العامة للدراسة، وضع النتائج على ضوء الفرضيات، وأخيرا قدمنا مجمل الاقتراحات المناسبة الواجب مراعاتها مستقبلا لموضوع الدراسة.

الفصل المنهجي

1. تمهيد:

يعد الإطار المنهجي للدراسة من أهم خطوات إعداد البحوث سواء كانت علمية أم تقنية أم أدبية أم فنية ويمثل الكيفية التي يجري بها الباحث بحثه بشكل متميز وفريد من نوعه بحيث لا يمكن أن يتطابق مع غيره من البحوث لكن لكل دراسة أهداف متوخاة منها، وبالتالي فصحة الطريقة المستخدمة في الدراسة أو البحث هي التي تمنحنا تفسيرات معبرة عن الواقع، لذا كان لزاما على كل باحث أن يميز بين دراسته والدراسات الأخرى من خلال اختيار موضوع بحث جديد ومناسب مع تحديد المفاهيم الأساسية له وطبعا لا يكتمل ولا يتميز أي بناء منهجي إلا من خلال عناصر أساسية تبرز في مجملها سمات البحث أو الدراسة والتي تتجلى في الإشكالية التي هي الأخرى تختتم بتساؤل رئيسي وتساؤلات فرعية تكون بمثابة منطلق لصياغة فرضيات وأهداف وأهمية وأسباب اختيار الموضوع، ثم الدراسات السابقة التي ترصد لنا الظاهرة ويلبها ضبط لأهم مفاهيم الدراسة.

2. إشكالية الدراسة:

يعتبر التشريع أهم المصادر الرسمية للقانون في المجتمعات الحديثة وإن كان العرف أقدم منه والأكثر استخداماً في المجتمعات القديمة حيث أنهم تبنوه منذ القدم واحتل المكانة الأولى كمصدر لتسيير مختلف المعاملات وضبط الإجراءات والعلاقات وقتاً طويلاً غير أن تقدم المجتمعات واتساع نطاق الأفراد وتوسيع العلاقات الاجتماعية وتشابكها وتطور المؤسسات والأنظمة وتعقد وظائفها وأنشطتها أدى إلى انتزاع التشريع هذه المكانة من العرف وأصبحت له الغلبة في تنظيم سلوك وعلاقات الأفراد وتسيير المؤسسات بمختلف أنواعها، وبالتالي يمثل التشريع الدعامة الأساسية التي تقوم عليها أي مؤسسة لتضمن وجودها القانوني وسير وظائفها وقيامها بمهامها وتبليغ أهدافها كما هو مطلوب.

ومن بين هذه المؤسسات العمومية نجد المؤسسات التي تتمتع بالاستقلال المالي وذات الشخصية المعنوية كالجامعة أو التي تنتهي إلى مؤسسة أخرى كالمكتبة الجامعية فليس هناك جهازاً أكثر ارتباطاً بالجامعة ويخدمها بصورة مباشرة مثلها.

فالمكتبة الجامعية تعد الركيزة الأساسية في المنظومة الجامعية ككل كما أنها تقف على قمة الهرم بين مثيلاتها من مؤسسات المعلومات بالدولة كونها تلعب دوراً بارزاً في تحسين المستوى الجامعي من جهة وتطوير البحث العلمي من جهة أخرى، فبعد أن كانت مجرد مكان لحفظ الإنتاج الفكري أصبحت الآن خلية نشطة ومركزاً ضرورياً يقدم خدمات مكتبية متنوعة ومصادر معلومات مختلفة لجميع تخصصات وفئات مجتمع الجامعة لتحقيق الأهداف التعليمية، العلمية والثقافية التي تسعى إليها الجامعة وتنمية المعرفة بصفة عامة مما يساهم في تحقيق التنمية الشاملة في البلد، ولتتمكن المكتبة الجامعية من توفير المعلومات وأداء مهامها بفعالية كان لزاماً عليها أن تتوفر على مورد بشري مؤهل علمياً وعملياً خاصة في ظل تطور مهامه من مكتبي إلى اختصاصي معلومات مع بروز أنماط جديدة من الخدمات تقابلها أدوار مماثلة لها تقع على عاتق العاملين أدائها في المكتبات الجامعية فبرز ما يسمى بالمكتبي الرقمي ومهندس المعلومات وغيرها من التسميات التي كانت نتاج البيئة الإلكترونية التي اندمجت فيها المكتبات بصفة عامة والجامعية بصفة خاصة.

يظهر تأثير المورد البشري من خلال أدواره في تقديم كافة التسهيلات اللازمة للمستخدمين لكي تتم الاستفادة من الخدمات المكتبية وذلك بقيامه بأعمال تقنية تساعد المستخدمين في الوصول للوثائق وأعمال أخرى تخدم متطلباتهم وهذا الدور تعاضم كثيراً عندما أصبحت المعلومات العلمية والتقنية أساس العملية التعليمية والبحثية.

ونظرا للأهمية البالغة للمكتبة الجامعية والموارد البشرية العاملة فيها فمن الطبيعي أن تحكمهم تشريعات وقوانين تضمن الفعالية التنظيمية وتحقيق الاستمرارية مع المساهمة في رسم سياسات الدولة من خلال الخدمات المكتبية المقدمة بالإضافة إلى تحديد مسؤوليات وضمان حقوق العاملين بها، لذلك وردت بعض النصوص القانونية والتنظيمية التي تمنح الإطار التشريعي لنشاطات المكتبات الجامعية وتنظم وظائفها وتحدد مهامها، بالإضافة إلى تأطير وظيفة العاملين بها وتسيير مساهمة المهني، وبالتالي كنا بحاجة ملحة لدراسة وعرض مع تحليل التشريعات الصادرة في الجزائر سواء الخاصة بالمكتبات الجامعية أو الخاصة بالموارد البشرية العاملة فيها، وعلى هذا الأساس تنطلق دراستنا من الإشكال الموالي:

هل التشريعات والقوانين الجزائرية في مجال المكتبات تخدم المهنة المكتبية في المكتبات الجامعية الجزائرية؟

3. تساؤلات الدراسة:

على ضوء ما تقدم فقد ارتأينا الوقوف على موضوع يخص تشريعات المكتبات الجامعية والموارد البشرية النشطة بها في الجزائر ومن أجل توضيح التساؤل الرئيسي والتعمق أكثر في موضوع الدراسة لابد من إدراك عناصر المشكلة وبالتالي هذا ما دفعنا لطرح الأسئلة الفرعية التالية:

1. هل تشريعات وقوانين المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية تخدم

المتخصصين من حيث (التوظيف - الترقية - التكوين)؟

2. هل تشريعات وقوانين المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية تتماشى مع

التنظيم الإداري الذي يحقق أهداف المكتبة؟

3. هل تشريعات وقوانين المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية تساهم في

ترقية الموارد المادية (الاقتناءات الوثائقية - التجهيزات المكتبية الحديثة) بما

يتلاءم مع التطورات الحاصلة في عالم المكتبات؟.

4. فرضيات الدراسة: لكي يكون مجال الدراسة دقيقا ومحددا ينبغي وضع فرضيات تسيير على

سبيل اختبار ثبوتها وتطابقها مع الواقع وهي كالتالي:

1. تشريعات وقوانين المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لا تخدم

المتخصصين من حيث (التوظيف - الترقية - التكوين).

2. تشريعات وقوانين المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية غير شاملة لكل

جوانب التنظيم الإداري الذي يحقق أهداف المكتبة.

3. تشريعات وقوانين المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لا تساهم في ترقية الموارد المادية (الاقتناءات الوثائقية - التجهيزات المكتبية الحديثة) بما يتلاءم مع التطورات الحاصلة في عالم المكتبات.
5. أهداف الدراسة: إن أهم ما يميز أي دراسة علمية على أخرى هو درجة أهميتها وقيمتها العلمية وكذا الإضافة التي يمكن أن تضيفها في مجال البحث وتكمن أهمية هذه الدراسة في كونها تسعى لتحقيق مجموعة من الأهداف نوجزها فيما يلي:
- التعرف على أهم تشريعات العمل بالمكتبات الجامعات الجزائرية.
 - التعرف على التشريعات التي تحكم الموارد البشرية العاملة في المكتبات الجامعية في الجزائر.
 - استكشاف نقاط القوة ونقاط الضعف في تشريعات المكتبات الجامعية بصفة عامة بالجزائر.
 - محاولة تحليل تشريعات المكتبات الجامعية في الجزائر على ضوء الواقع الجديد.
6. أهمية الدراسة: يكتسي موضوعنا أهمية كبيرة كونه يساهم في تسيير المكتبات الجامعية الجزائرية من منظور تشريعي وذلك من خلال:
- توضيح التشريعات التي تنظم وتسير مهام وخدمات المكتبات الجامعية لما لها من دور كبير في المسيرة العلمية والتعليمية والتنمية الفكرية للطالب.
 - اكتشاف القوانين التي تفرز المهام والصلاحيات التي تنظم شؤون الموارد البشرية في المكتبات الجامعية وتضمن حقوقهم وواجباتهم.
 - الحاجة لدراسة وتحليل تشريعات المكتبات الجامعية ومدى مواكبتها للتطورات الحاصلة في مجال المكتبات والمعلومات كونها تساهم في رسم السياسات الوطنية من خلال ما تقدمه المكتبة من خدمات وتحديد للمسؤوليات.
7. أسباب اختيار الموضوع: إن لكل بحث أو دراسة علمية مجموعة من الدوافع والأسباب التي تثير فضول الباحث وتجعله يحاول استكشافه أو وصفه أو تحليله ولعل أهم ما أثارنا للقيام بهذه الدراسة المتمثلة في "مهنة المكتبي في ظل التشريعات والقوانين الجزائرية: دراسة ميدانية على عينة من المكتبات الجامعية". مجموعة من الدوافع يمكن أن نوجزها فيما يلي:

أ. أسباب ذاتية:

-الميول الشخصي للتعرف على التشريعات الخاصة بالمكتبات الجامعية في الجزائر.

-لإتمام المساق التعليمي والعلمي والانتهاى من مرحلة الماجستير.

-باعتبار موضوع "مهنة المكتبي في ظل التشريعات والقوانين الجزائرية " ذو أهمية كبيرة وجديرا بالدراسة.

-بما أننا مختصين في مجال المكتبات والمعلومات ومندمجون في عالم الشغل وجب علينا معرفة ما يضبط مسؤولياتنا العملية والخدمات الموكلة لنا لذا قمنا بدراسة التشريعات المكتبية وواقعها بالجامعات الجزائرية حتى يتسنى لنا معرفة مختلف المعوقات التي يعانها القائمون على هاته المكتبات ومحاولة إيصالها للمسؤولين على القطاع

-التعريف بموضوع التشريعات الجزائرية الخاصة بالمكتبات الجامعية والأهداف التي ترمي لها.

ب. أسباب موضوعية:

-تسليط الضوء على كل ما يخص المكتبات الجامعية في الجزائر من تشريعات خاصة بها وبمواردها البشرية.

-الدور الكبير الذي تلعبه التشريعات المكتبية في الجامعات الجزائرية وذلك من خلال تنمية وتطوير المسار المهني للمكتبة الجامعية بصفة عامة والموارد البشرية بصفة خاصة.

-قدرة هذه التشريعات على تحسين وتطوير خدمات وأنشطة المكتبات الجامعية.

-تعد الدراسة الأولى من نوعها حول تشريعات المكتبات الجامعية في الجزائر.

-قلة الدراسات العلمية التي تعالج موضوع التشريعات المكتبية بصفة عامة وتشريعات المكتبات الجامعية الجزائرية بصفة خاصة.

8. منهج الدراسة:

المنهج هو " مجموعة من القواعد التي يتم وضعها بقصد الوصول إلى الحقيقة في العلم، إنه الطريقة التي يتبعها الباحث في دراسته للمشكلة لاكتشاف الحقيقة."¹

يعد منهج الدراسة هو الطريقة التي يجب أن يسلكها الباحث من أجل إتباع أسس موضوعية لتحديد المنهج الملائم الذي تقتضيه أهداف البحث في وصف الظاهرة والكشف عن حثياتها وتحليلها بغية بلوغ نتائج قابلة للتعميم، كما نعني به مجموعة القواعد العامة التي يضعها الباحث قصد الوصول إلى الحقيقة في العلم والمناهج، ومن أجل أن تكون الدراسة واضحة المعالم وتبعاً للإشكالية المطروحة والتساؤلات والفرضيات فقد وجدنا أنه من النسب تطبيق المنهج الوصفي المعتمد على التحليل وذلك من خلال تبيان واقع وطبيعة تشريعات المكتبات الجامعية الجزائرية وهذا أتاح لنا وصف وعرض مختلف التشريعات عن المكتبات الجامعية الجزائرية وتشريعات أهم مورد فيها الذي يتمثل في الموارد البشرية ومن ثم تحليل مختلف هذه التشريعات التي تطرقت لهذين العنصرين الرئيسيين في الدراسة وهو ما يتلاءم مع هذا النوع من الدراسات، أما منهجية التمهيش فهي تلك المأخوذة من المواصفة الخاصة بالتمهيش الببليوغرافي (ISO 690 (Z 44-005).

9. الدراسات السابقة:

تعد الدراسات السابقة واحدة من أهم خطوات البحث العلمي التي يجب أن يوليها الباحث اهتماما خاصا وذلك لثرائها العلمي في دعم المشكلة البحثية بمعنى أن الدراسات السابقة تمثل سجلا حافلا بالمعلومات التي تمكن من إلقاء الضوء على الدراسة الحالية والإحاطة بموضوع البحث مع إضافة بعض التغييرات و التعديلات أو ما يسمى بلمسة الباحث، وبالتالي وجدنا أن معظم الدراسات السابقة قامت بتناول موضوعنا بشكل طفيف دون التعمق أكثر في حثياته خاصة التشريعات التي تخص المكتبات الجامعية في الجزائر، إذن نجد أنه لم يحظى موضوع " المنظومة التشريعية في المكتبات الجامعية الجزائرية " بالكثير من الدراسات التي تعالجه، ومن هنا يمكن حصر أهم الدراسات التي تعرضت لموضوع الدراسة أو اقترنت منه وفيما يلي عرضها:

¹ - بوحوش، عمار، محمد محمود الذنبيات. مناهج البحث العلمي وطرق اعداد البحوث. ط. 2 منقحة. الجزائر: ديوان المطبوعات

الدراسة الأولى:

قموح، نجية (2009) العنوان: "التنظيم القانوني والإداري للمكتبات الجامعية في الجزائر" الدراسة عبارة عن مقال يهدف إلى التعرف على مختلف النصوص القانونية التي تحكم المؤسسات الوصية التي تتبع لها هذه المكتبات الجامعية في الجزائر ولقد تم استخدام المنهج الوصفي من منظورين الأول نظري للتعريف بالنصوص القانونية والثاني تحليلي للتعرف على مدى تماشي هذه النصوص مع المكتبات الجامعية . أما حدود الدراسة فقد اقتصر على المكتبات الجامعية دون غيرها من المكتبات .وقد توصلت الدراسة إلى أن المشرع الجزائري لم يبادر إلى تحديد مفهوم المكتبة الجامعية ولم يستوعب بعد أهميتها في حياة الأفراد . وبالتالي أفادتنا هذه الدراسة في الإطار التشريعي للمكتبات الجامعية الجزائرية الذي قامت بالتعرض له في إلقاء نظرة على بعض تشريعات المكتبات الجامعية في الجزائر والتي على أساسها قمنا برسم معالم دراستنا التحليلية.

الدراسة الثانية:

شابونية، عمر؛ شنيقل، نزار (2011) العنوان: "المنظومة التشريعية لقطاع المعلومات في الجزائر: دراسة تحليلية" الدراسة عبارة عن مقال يهدف إلى تعريف وتحليل واقع وطبيعة التشريعات المكتبية في الجزائر ومن أجل معالجة هذا الموضوع تم استخدام المنهج الوصفي التحليلي وذلك بوصف واستعراض جميع التشريعات التي تخص المجال المكتبي. توصلت الدراسة إلى: وجود تشريعات خاصة بالمكتبة الوطنية في الجزائر فقط ووجود فراغات كبيرة في القانون الأساسي لعمال المكتبات الجامعية بالإضافة إلى إدماج التكنولوجيا في الوصول للمعلومات دون الأخذ بعين الاعتبار مساوئها. وقد أفادتنا الدراسة في عرضها للتشريعات الخاصة بعمال المكتبات الجامعية في الجزائر بدعم محتوى دراستنا خاصة في الإطار التشريعي للموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

الدراسة الثالثة:

عين أحجر، زهير؛ بوشارب بولوداني، لزهرة (2013) العنوان: "واقع إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة تحليلية لأحدث نص تشريعي خاص بتنظيم المهنة المكتبية في الجزائر" الدراسة عبارة عن أعمال مؤتمر (إعلم) تهدف إلى توضيح النص التشريعي المتعلق بالمهنة المكتبية في الجزائر وتقديم الملاحظات المناسبة عنه والتعريف به بغرض تطبيقه بالطريقة الصحيحة وتقديم مواطن الضعف والقصور فيه قصد تعديله بما يتناسب وتطلعات المهنيين والمتخصصين في المجال وتهدف أيضا للتعريف بالأهمية التي توليها السلطة التشريعية في الجزائر بالمهنة المكتبية ومتطلباتها ولقد تم استخدام منهج تحليل المضمون من خلال تقديم توصيف عام للمهنة المكتبية ثم تم تقديم مضمون

أحدث نص تشريعي متعلق بالمهنة المكتبية في الجزائر بحسب التسلسل الترتيبي لأسلاكها. توصلت الدراسة إلى أن النموذج المثالي للمكتبي هو حصوله على مزيج من التدريب بين ما هو مكتبي وما هو إداري وما هو إلكتروني، كما على المشرع أن يكيف القوانين لصالح المكتبي. وأفادتنا هذه الدراسة من خلال الملاحظات العامة حول القانون الأساسي الخاص بسلك موظفي المكتبات الجامعية التي قامت بوضعها، وعلى هذا الأساس استفدنا من هذه الملاحظات في جزء من الجانب التحليلي الخاص بإطار الموارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية.

الدراسة الرابعة:

بن الستي، عبد المالك (2006) العنوان: "أفاق تطوير مهنة المكتبات والمعلومات في الجزائر" الدراسة عبارة عن مقال يهدف إلى التعريف بالمهنة المكتبية ومختلف التطورات الحاصلة بها، كم تطرق إلى مختلف المهام التي يقوم المكتبي أو أخصائي المعلومات في ظل التكنولوجيات الحديثة والحاجة الملحة إلى هاته المهنة، وعرج على تطور العمل المكتبي في الجزائر تماشيا مع مختلف القوانين والنصوص التي صدرت آنذاك، كما تحدث عن التكوين وأبرز أهميته في تطوير مهنة المكتبي، إضافة إلى تقديمه لقسم علم المكتبات بجامعة قسنطينة كنموذج، ولقد استفدنا من هذا المقال وساعدنا على التعرف على بعض النصوص القانونية الخاصة بالمكتبيين التي صدرت في فترة الثمانينات.

10. مصطلحات ومفاهيم الدراسة:

تناولنا في هذه الدراسة مجموعة من المصطلحات والمفاهيم من بينها ما يلي:

- مفهوم المهنة المكتبية: مهنة أخصائي المكتبات المتعلقة بمعرفة المعلومات والنظريات والتقنيات والأساليب التي تشارك في إنشاء وحفظ واستخدام مجموعات المكتبة وبت المعلومات خلال تلك الأوعية.

- المنظومة: هي مجموعة من العناصر المتصلة ببعضها البعض ومتراطة فيما بينها لا يمكن الاستغناء على أي عنصر من عناصرها.

- الجامعة: هي المصدر الأساسي للخبرة تتكون من أفراد هم الطلبة وهيئة التدريس والإداريين والموظفين وفنيين ويتمثل دور هذه المؤسسة في نشر المعرفة عبر مختلف التخصصات العلمية وتعتبر المرحلة الأخيرة في مسار الطالب العلمي.

-المكتبة: هي تلك المؤسسة الثقافية والتعليمية هدفها هو جمع وتنظيم وحفظ وإتاحة مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها وذلك من خلال الكادر البشري المؤهل علميا وفنيا وتقنيا في علم المكتبات والمعلومات.

-المكتبة الجامعية: هي المكتبة التي تكون الجامعة أو المعهد أو الكلية وصية عليها وتدير شؤونها خاصة فيما يتعلق بالخدمات المكتبية التي تقدم للمجتمع الأكاديمي.

-الموارد البشرية: هي الكادر البشري الذي يعمل في المؤسسات على اختلافها سواء كانت مؤسسات صناعية، اقتصادية، تعليمية.. وغيرها من المؤسسات وهو المسؤول على نجاح أو فشل المؤسسة.

-الموارد البشرية في المكتبة الجامعية: وهم العاملين المؤهلين الذين يقومون بتسيير المكتبة الجامعية وتنظيم خدماتها ووظائفها والمسؤولين عن فشل ونجاح المكتبة في تحقيق رضى المستفيدين منها.

-التشريع: هو القواعد العامة المجردة والصادرة عن السلطة التشريعية وتطبق على العلاقات الاجتماعية المراد منها توطئة للاستدلال على الحكام القانونية.

-التشريع المكتبي: هو مجموعة القواعد القانونية التي تنظم وتسير العمل المكتبي ويحدد الواجبات والعمال التي تقدمها المكتبات داخليا وخارجيا.

-النص التشريعي: هو مجموعة من القواعد التشريعية التي تكون منظمة ومسيرة أو تصدر من أجل تعديل نصوص تشريعية سابقة وتكون صادرة من قبل السلطة التشريعية وفق الإجراءات التي يحددها الدستور وفي المجالات المخصصة بموجبه.

-الأمر: هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية بخصوص موضوع أو قضية معينة.

-المرسوم التنفيذي: هو الذي يصدره ويعمل به رئيس الجمهورية في قضايا تنظيمية وهو لا يعدل أو يلغى إلا بتوفر مرسوم أعلى منه.

-القرار الوزاري: يصدره وزير واحد وإذا كان مشترك يشترك فيه وزيرين فما فوق وذلك من أجل التسيير ويعتمد على المرسوم ليحدد كيفية تنفيذ.

خلاصة الفصل:

من خلال هذا الفصل نكون قد تمكنا من الخوض في حيثيات ومتغيرات الدراسة أو البحث كما تمكنا من تبيان معالم الإطار العام للدراسة وذلك من خلال ذكر الأساسيات التي تدور حولها الدراسة من إشكالية وتساؤلات فرعية وفرضيات محتملة، كما تطرقنا إلى أهداف وأهمية وأسباب اختيار الموضوع بالإضافة إلى الدراسات ذات العلاقة بالموضوع محل الدراسة سواء من قريب أو من بعيد كما تناولنا المفاهيم المرتبطة بالموضوع كونها عنصر لا يمكن الاستغناء عنه.

الفصل الأول

تمهيد:

تعد مهنة المكتبي من أقدم وأنبيل المهن الإنسانية نظرا لما تحمله من قداسة علمية ومكانة معرفية رفيعة في قلوب الناس وقد كانت توكل لكبار العلماء والفلاسفة ورجال الدين قياسا مع ما يحملونه من سعة وعلم ونبيل خلق وحسن معاملة لأوعية المعلومات.

وقد اقتضت الضرورة المنبثقة عن تطور مجال المكتبات والمعلومات وتضخم الإنتاج الفكري وجوب حدوث تطور في المهنة المكتبية وطبيعة العمل المكتبي وسنحاول في هذا الفصل التعريف بالمهنة المكتبية بجميع جوانبها وتطور المهنة وتدرجها نحو أخصائي المعلومات، والتحديات التي تواجهها في ظل الانفجار التكنولوجي للمعلومات.

1.1. تعريف المهنة المكتبية:

"مصطلح عام يشير إلى مهنة المكتبة التي تحتوي على الجوانب المهنية والتطبيقية والعلمية، ويعرفها المهنيون المكتبيون الذين لديهم تخصصات وخبرات واسعة في مجال علم المكتبات وفروعه من خلال معرفتهم لنظمها ومهاراتها".¹

ويعرفها المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات المهنية بأنها "مهنة المكتبي المتعلقة بمعرفة ودراسة لأوعية المعلومات، وجميع النظريات والتقنيات والأساليب التي تشارك في بناء وحفظ وتنظيم واستخدام المجموعات المكتبية وبث المعلومات من خلال تلك الأوعية"²

كما يمكن تعريف المهنة المكتبية على أنها "وظيفة تهتم بالإنتاج الفكري وحفظه واسترجاعه محاولة بذلك إشباع رغبات المستفيدين بجميع أصنافهم ومستوياتهم"

وحيث اقترن تعريف المهنة المكتبية منذ القديم بالمهام المسندة إلى المكتبي، كما يسميها (جيش شيرا) "عبارة عن عديد الممارسات متمثلة بالأساس بنقل المعلومات من خلال تنظيمها وبث محتوياتها المتضمنة لمعلومات الإنسان وخبراته".³

حيث يمكن اعتبار مهنة المكتبات في جوهره مزجا وتفاعلا بين مصادر المعلومات والعناصر البشرية العاملة، فالنظام يتكون أساسا من مصادر المعلومات والكوادر البشرية أصحاب المهارات في استغلال تلك المصادر نيابة عن المستفيدين، حيث تطور العمل المكتبي واتسعت دائرته وهو ما أدى إلى ظهور عدة تسميات جديدة أو ما يعرف اليوم بأخصائي المعلومات وهي تسمية مهنية شاملة تندرج تحتها عدة فئات مهنية أخرى كالمكتبي، المكتبي المتخصص، وضابط المعلومات، باحث الإنتاج الفكري، محلل الإنتاج الفكري، والمكشّف والمستخلص⁴، الذي بفضلها بدأت مهنة المكتبات تأخذ مكانها في جميع المجتمعات لقناعتها بأنه لا يمكن تحقيق نهضة شاملة بدون علم ومعرفة، والتحكم فيهما لا يتم من

¹ - عبد الغفور، عبد الفتاح قاري. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، السلسلة 3 (40). الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000. ص. 190

² - الشامي أحمد محمد، حسب الله السيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي-عربي. الرياض: دار المريخ، 1988. ص، 652

³ - شيرا، جيش، تر. عبد الرحمن الشيخ. الأسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات. الكويت: مؤسسة الصباح، 1979. ص. 42

⁴ - قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات وعلوم المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1996. ص، 122.

دون أفراد لهم من التكوين والتدريب والخبرة الكافية في مجال تسيير المعلومات، حيث أضحت المهنة المكتبية في العالم المتقدم لا تقل أهمية عن بقية المهن المهمة والراقية.

لقد تطورت المكتبات، وتنوعت بتنوع المهام الموكلة لها، فأصبحت المهنة المكتبية تتعلق أساساً " بتجميع

المعلومات، واقتناءها، وتنظيمها، ومعالجتها، وتخزينها، والإفادة منها بمختلف الطرق، والوسائل"⁵

ومن خلال عديد التطورات التسلسلية لمهنة المكتبي والتسميات المتنوعة والمختلفة التي طرأت على العاملين بهاته المهنة في المكتبات ومراكز التوثيق والأرشيف، نتطرق إلى مختلف التسميات التي تطلق على العاملين بقطاع المعلومات والمكتبات والتوثيق.

2.1. تعريف المكتبي:

تلازم تطور مهنة المكتبي مع مختلف التطورات التي عرفتها المكتبة، خاصة أنها كانت أبرز مكان لإنعاش الروح عند الفراغ في مصر، حيث كان القائم أو المسؤول على المكتبة يلقي التزاماً كبيراً في الوسط الذي يعيش فيه وقد نسبت له مجموعة من التسميات: حافظ الكتب، الأمين والحارس، وهي تسميات تدل كلها على من يعمل ويشرف على تسيير المكتبة.

لقد كان لظهور الإسلام دور كبير في تطور مفهوم العمل المكتبي، حيث تغير مفهوم العمل المكتبي وتغيرت معه التسميات، مثل تسمية بيت للدلالة على المكتبة كبيت الحكمة في بغداد ودار الحكمة في مصر، وقد تلازم تطور المهنة مع مختلف التطورات التي عرفتها المكتبة والقائم على المكتبة وحارس المكتبة وأمين المكتبة.

إن مصطلح مكتبي هو ترجمة من اللغة الإنجليزية لمفهوم "Librarian" وبالفرنسية بـ "Bibliothécaire" أما باللغة العربية فيقابلهما كلمة "أمين مكتبة" دلالة على المهام المنوطة بالمكتبي، لكن كلمة أمين في اللغة العربية ارتبطت ارتباطاً وثيقاً بأمين المخزن، وأمين المحفوظات، ومعناه الكاتب المسؤول عن السجلات وهو بعيداً نوعاً ما عن وظيفة المكتبي وهو المسؤول عن خدمة المعرفة بالمكتبات ومراكز المعلومات.⁶

⁵ - الهوش، أبو بكر محمود. تقنية المعلومات ومكتبات المستقبل. مصر: مكتبة الإشعاع الفنية، 1996. ص، 220

⁶ - بدر، أحمد. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. الرياض: دار المريخ، 1985. ص، 75

حيث كان ينظر له في الماضي على أنه حارس الكتب فقط، أما الآن فينظر إليه على أنه باحث وعالم وعامل اجتماعي مهمته مساعدة الآخرين من أجل تطوير معارفهم الثقافية والعلمية، فقد ماتت كون المكتبي حارسا للكتب وحل محلها اعتقاد راسخ أن من مهام المكتبي معرفته لقدر كبير من المعلومات عن الكتب ومصادر المعلومات، وأن يوفر وقت المستفيدين من المعرفة بإرشادهم وقيادة خطواتهم نحو الكتب وفي الاتجاه الصحيح الذي يخدم أهدافهم أحسن وأفضل خدمة، والمكتبي في المكتبات الحديثة هو مرشدا وإداريا جيدا وقادرا على ممارسة رقابة شخصية ونافذة وفعالة على جميع الموظفين.⁷

3.1. تعريف الوثائقي:

بالإنجليزية "Documentalist" وبالفرنسية "Documentaliste" وهو الشخص الذي يقوم بعمليات توثيق جميع البيانات والمعلومات وبنها وتخزينها واسترجاعها بالإضافة إلى مراسلة الجهات المعنية لتجميع أكبر قدر ممكن من الوثائق من مصادرها المختلفة لإثراء المكتبات ومراكز المعلومات بالمعلومات الحديثة والموثقة.⁸

وتتمثل مهامه في جمع وحفظ وتخزين وتنظيم الوثائق طبقا للقوانين والمراسيم المعمول بها في كل بلاد، مثل الوحدات الأرشيفية المتكاملة والسلسلة الأرشيفية، أما مهامه الرئيسية هي دراسة الوثائق والتحقيق في جوهرها ليتبين بعد ذلك صلاحيتها للاستعمال أم لا، فليس كل ما يدون يعتبر وثيقة في حد ذاته، فعمله يخضع لخطط مدروسة وهادفة من فهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص الوثائق للوصول إلى آخر مرحلة وهي مرحلة الحفظ والتخزين في وسائط متعددة لتصبح مادة علمية يسهل استرجاعها واستعمالها في المجالات العلمية أو الإدارية في الوقت والمكان المناسبين. إلى جانب التنظيم التوثيقي لسجلات المعرفة البشرية في مختلف المجالات من خلال وضعها وترتيبها وحفظها في أماكن يسهل على القارئ الوصول إليها والاستفادة منه، مثل التوثيق الحكومي والتي تحفظ عادة في قسم المجموعات الخاصة كمجموعة مستقلة عن باقي المقتنيات الأخرى.⁹

فالوثائقي والموثق هما وجهان لعملة واحدة إلى جانب ما قدمنا في مهنة الوثائقي، فمهمته تقتصر في الحقيقة على تيسير استغلال المعلومات الأصلية التي سجلت في الوثيقة الكتابية خاصة في الدوريات

⁷ - محمد، ماهر حمادة. مدخل إلى علم المكتبات، ط4. بيروت: الرسالة للنشر والتوزيع، 1981. ص، 36.

⁸ - عبد الغفور، عبد الفتاح قاري. نفس المرجع السابق. ص، 100.

⁹ - نفس المرجع. ص، 99.

والنشرات، والتقارير والمواصفات وبراءات الاختراع، والتوثيق هو عملية جمع وتصنيف كل المدونات والمعلومات الحديثة، وتيسير استعمالها لطالبيها، فالمعلومة قد تفقد قيمتها العلمية في حال عدم توثيقها.¹⁰

4.1. تعريف الأرشيفي:

الأرشيفي هو المتخصص في مهنة الأرشيف وهو عادة ما يقوم بحفظ مختلف الوثائق الحافظة للمعلومات قصد الاستفادة العلمية منها أو للقيمة التاريخية التي تميز تلك المحفوظات وتنتشر مهنة الأرشيفي على الخصوص في الإدارات التي تستعمل الوثائق في ظرف معين لتعود إليها في مرحلة زمنية لاحقة، وهو ما يستدعي وجود أخصائي في الأرشيف يقوم بهذا العمل المعقد الذي يحتاج إلى التنظيم والدقة، كما نجد الأرشيفي يعمل في المتاحف التي تحوي وثائق ذات قيمة تاريخية وثقافية مرتبطة بتاريخ الوطن وتمثل ذاكرة الأمة.

" ويعرف الأرشيفي كذلك بأنه الشخص المسؤول الذي يعمل في أحد الأنشطة أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل الفرز والتنظيم، الإضافة والقيود، الحفظ والصيانة، الترتيب وتقديم الخدمات المرجعية للباحثين والمعارض ونشر الوثائق.¹¹

كما توجد بعض التعاريف على أساس المهام التي يقوم بها الأرشيفي ومن بين هذه التعريفات أنه " القيم على السجلات والوثائق وهو الذي يوفرها للباحثين عند الطلب، كما يشرف على تقويمها والتخلص منها وحفظها وصيانتها وترتيبها ووصفها وخدمات المعلومات والمعارض وكذلك نشرها"¹²

لقد تطور مفهوم العمل الأرشيفي بدوره حيث أصبح من مهام الأرشيفيين وضع وسائل البحث العلمية في خدمة المستعملين في مراكز أرشيف متخصصة وباستعمال الوسائل والمعدات التكنولوجية الحديثة للمعالجة التخزين والاسترجاع لخدمة البحث العلمي والتاريخي، لهذا أصبح الأرشيفي يعرف بمستشار البحث وعمله متنوع وثري، حيث لا يقتصر على المجال الإداري فقط، بل تطور إلى حد كبير فهو أصبح يتعامل مع الباحث والمؤرخ ويعمل بأساليب ومناهج مع مناهج المكتبي في المكتبات الجامعية ومراكز البحث والتوثيق.

¹⁰ - طباع، عبد الله أنيس. علم الإعلام: الوثائق والمحفوظات. بيروت: الشركة العالمية للكتاب، 1986. ص، 58.

¹¹ - طباع، عبد الله أنيس. مرجع سابق. ص، 58

¹² - الشامي أحمد محمد، حسب الله السيد. نفس المرجع السابق. ص، 86

5.1. تعريف أخصائي المعلومات:

يعرفه قاموس البنهاوي بأنه " شخص يهتم بإعداد وتجهيز المعلومات في مجال من مجالات المعرفة أكثر من اهتمامه بضبط الوثائق نفسها".¹³

كما يعرفه قاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات بأنه " الشخص الذي يقوم بقسم كبير من أنشطته في البحث واسترجاع المعلومات من خلال الانترنت وغيره من المصادر الأخرى".¹⁴

ليس من الواضح على وجه التحديد متى بدأ باستخدام مصطلح أخصائي المعلومات، ولكنه من أصل حديث بالتأكيد، فهو الذي يقوم بلعب دور الوسيط بين مصادر المعلومات والمستفيدين منها باعتباره هو الذي يقوم بإيصال هذه المعلومات إلى طالبيها عن طريق مختلف الوسائل، وتتضمن مهنة أخصائي المعلومات نشاطا يتطلب تعليما أكاديميا عالي، ومثل هذا النشاط يسترشد بمواصفات معينة. ويلتزم الأخصائيون بالمواصفات التي فرضتها أو أنشأها مجتمع من الأفراد يتشاركون في اهتمامات نظرية أو فنية عامة، ويتفوقون على الأخلاقيات الخاصة بهم.¹⁵

كما يتطلب معرفة جيدة بأساسيات العمل المكتبي والمهارة في تطبيق هذه المعرفة في مجال العمل المكتبي. ويتطلب أيضا خبرة كافية بمبادئ التنظيم والإدارة والقدرة على تطوير طرق العمل فضلا على المقدرة على اختيار وتشغيل النظم التكنولوجية الحديثة والمقدرة على الاتصال الجيد بالباحثين والموظفين.

6.1. التطور التاريخي للمهنة المكتبية:

تعتبر المهنة المكتبية من أقدم المهن التي عرفتها البشرية، حيث ارتبط ظهورها بظهور المكتبات القديمة، وسنحاول التطرق فيما يلي إلى التطور الذي عرفته عبر العصور التاريخية المختلفة.

¹³ - خليفة، شعبان عبد العزيز. قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1991. ص، 264

¹⁴ - عبد المعطي، ياسريوسف؛ تريسما ماى لشر. القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات: انجليزي-عربي. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2009. ص، 527

¹⁵ - عبد الهادي، محمد فتحي. دراسات في تعليم المكتبات والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995. ص. 189

* الحضارات القديمة:

المهنة المكتبية من المهن القديمة التي عرفها الإنسان، فقد تزامن ظهورها مع ظهور المكتبات القديمة التي كانت تحتوي مختلف الأوعية التاريخية، والتي ميزت الحضارات المتعاقبة. فنجد مكتبة نينوى¹⁶ التي أنشأها الملك الأشوري آشور بانيبال (631-669) ق.م. وكانت تحتوي هذه المكتبة على 30.000 لوح طيني حول مجالات متنوعة (التاريخ، القانون، العلوم، السحر والعقائد).¹⁷ وكذلك مكتبة الإسكندرية التي أنشأها الإسكندر الأكبر من أجل نشر اللغة والحضارة اليونانية، التي يقال أنها كانت تحتوي 200.000 لفافة بردي (700.000 حسب مصادر أخرى).¹⁸

فمن المؤكد أن نشوء المكتبات قديم قدم الكتابة، فقد كان اختراع الكتابة حدثا هاما في تاريخ البشرية وعاملا من عوامل نشوء الحضارات القديمة، وبعد معرفة الإنسان الكتابة أخذ يستخدمها في التعبير عن حياته وأفكاره، ثم حاول أن يجمع ذلك في أماكن معينة مثل المعابد، القصور الملكية وبعض الدور الخاصة.¹⁹

ولقد كان من الضروري أن يتولى مجموعة من الأشخاص القيام على المكتبات والسهر على خدمتها، حيث أن كل الأعمال كانت يدوية، وهذا ما فرض على المكتبي آنذاك أن يكون شخص واسع المعرفة ومتميز بامتلاكه لخط جميل، كذلك أن يكون متحكما في فن النسخ، إلى جانب إتقانه لعدة لغات وكان المكتبي يتوارث مهنته ويتلمذ على يد القدامى في المهنة، وكان شخصا متعلما له مكانة سياسية آنذاك

¹⁶ - مكتبة نينوى: يعود تأسيسها للقرن الثامن ق.م. وتعرف كذلك بإسم مكتبة آشور بانيبال، وهو من أسرة سارجون آخر أسرة عظيمة من ملوك آشور وكان أكثر أسلافه عناية بالأنشطة الثقافية، فمنذ اعتلائه العرش أخذ في جمع آداب بابل وأشور في مكتبة نينوى، وعثر على هذه المكتبة منتصف القرن الماضي على يد أثري إنجليزي حيث اكتشف بها حوالي 20 ألف لوح نقلت كلها إلى المتحف البريطاني، ومدينة نينوى تقع قرب مدينة الموصل في العراق:

العلي، أحمد عبد الله. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2001. ص. 42

¹⁷ - بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2008. ص. 20

¹⁸ - Fania khan, Mohammed. Evolution de la profession de bibliothécaire : approche socio-historique. [En ligne]. Disponible sur le lien : <http://doc.rero.ch/record/5400/files/>. (Page consulté le 07/03/2022 à 11 :04).

¹⁹ - صبيح، إبراهيم؛ حماد، أحمد وآخرون. المكتبة العربية والثقافة المكتبية. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 1997. ص. 102

لأن المكتبات كانت مركز سلطة.²⁰

* الحضارة العربية الإسلامية:

ارتبط تاريخ المهنة المكتبية والمكتبيين في الحضارة الإسلامية بتاريخ المكتبات، فالمعروف أن العرب قبل الإسلام عاشوا في الجزيرة العربية أحقاباً طويلة وهم في شبه عزلة عن العالم رغم اتصالاتهم المحدودة مع الروم والفرس والأحباش عن طريق التجارة، وبشكل عام كانت حياتهم بدوية متنقلة أما علومهم كانت بسيطة تتناسب ومتطلبات حياتهم.

لم يهتموا العرب فيل الإسلام بقضية التدوين، فقد اعتمدوا على الذاكرة في حفظ ونقل إنتاجهم الفكري، وبالتالي لم يكن عندهم سجلات مكتوبة، بحيث لا يمكن الحديث عن شيء اسمه «مكتبة». وقد اهتم أوائل المسلمين بقضية التدوين وخاصة تدوين القرآن الكريم، كما كان لتدوين الحديث الشريف أثراً إيجابياً في تطوير التدوين عند المسلمين، ولقد ظهرت المكتبات الإسلامية بشكل عام وازدهرت في العصر العباسي بشكل خاص نتيجة لازدهار حركة التأليف والترجمة واقتناء الكتب، إضافة إلى تشجيع الخلفاء والحكام للعلم وانتشار صناعة الورق وتطور مهنة الوراقين.²¹

تميز المكتبيون في هذه الفترة بكونهم أصحاب ثقافة واسعة وإمام كبير بمختلف العلوم كالفلسفة والدين والطب. ويمكن القول بأن المهنة المكتبية في هذه الفترة قد ساهمت في تطور ورفي الحضارة العربية الإسلامية، وانحطت وتقهرت بانحطاطها ويمكن تلخيص هذه المراحل فيما يلي:

- بداية البروز كانت مع ظهور التدوين، أي مع تدوين القرآن الكريم والحديث النبوي الشريف.

- مرحلة النمو والتطور في العصر العباسي، أين ظهرت العديد من المكتبات منها مكتبات المساجد ومكتبات الخلفاء والمكتبات الخاصة.

- مرحلة التقهقر والانحطاط والتي كانت بداية من القرن السابع هجري حتى بداية العصر الحديث.²²

²⁰ - Arot, Dominique. «Les valeurs professionnelles du bibliothécaire». Bulletin des bibliothèques de France. N° 1, 2000. [En ligne]. Disponible sur le lien : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2000-01-0033-001>. (Page consulté le 07/03/2022 à 11 :04)

²¹ - ربيعي عليان، مصطفى؛ النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. ط. 3. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع،

2005. ص. 19

²² - نفس المرجع. ص. 25

وبشكل عام يمكننا القول بأن المكتبات الإسلامية وجدت بمختلف أنواعها وكانت غنية في مقتنياتها ومنظمة بشكل جيد وكانت تقدم خدمات مختلفة ورفيعة المستوى للقراء كما أنها كانت تدار من قبل علماء وأدباء مشهورين.

* العصر الحديث:

شهدت اهتماما واسعا بالمكتبات والكتب خاصة في أوروبا خاصة في إيطاليا على يد الإنسانيين الذين بعثوا الآداب الكلاسيكية القديمة مثل اليونانية واللاتينية وظهرت حركة الإصلاح الديني التي قادها مارتن لوتر ضد الكنيسة الكاثوليكية وساهمت في نشر الكتاب بين جميع الطبقات أو ما يعرف بالتعليم الشعبي، إلى جانب إنشاء المكتبات العامة والتجارية في ألمانيا وتوسيع المكتبات الجامعية والخاصة.

أما في بريطانيا فقد صادرت الحكومة ممتلكات الكنيسة والأديرة وحولت المكتبات الدينية إلى علمانية، أما بقية البلدان الأخرى كفرنسا والنمسا والخاضعتان للكنيسة الكاثوليكية ظلت المكتبات الدينية كما هي ولم تحول إلا مع نهاية القرن الثامن عشر، ولقد عرف القرن السادس عشر زيادة كبيرة في عدد الكتب ولم تعد الكتب تربط بالسلاسل كالسابق وأن أول مكتبة تحررت من ذلك هي مكتبة الاسكوريال 1584 وعرفت الكتب شكلها الحالي وتحفظ فوق الرفوف، حيث شهد القرن السابع عشر كذلك تشييد العديد من المكتبات الوطنية مثل البولديان في أكسفورد 1602 وعرفت فرنسا الترتيب المنطقي المصنف سنة 1642، ووصل الكتاب إلى شكله الحالي كما نعرفه اليوم في القرن الثامن عشر، حيث شهدت هذه الفترة محطات عديدة ففي فرنسا قيام الثورة الفرنسية 1789 وجعل مكتبات الكنائس والأديرة وطنية وصدور تشريعات تقضي بفتح المكتبات للجميع.

وفي بريطانيا تأسست المكتبة الوطنية ومكتبة المتحف البريطاني عام 1753 إلى جانب صدور أول تشريع مكتبي " قانون المكتبات العامة " سنة 1850 وتأسيس جمعية المكتبات البريطانية سنة 1877.²³

أما في عصرنا الحالي فقد أحدثت التطورات الهائلة في كم المعلومات أو ما يعرف بتسونامي المعلومات وتنظيمها، إلى جانب تضاعف مجالات العلوم والمعارف والابتكارات الجديدة، وكل هذا أحدث تطورا موازيا في المكتبات والمعلومات من حيث المفهوم والتنظيم ولغات التكشيف والتحليل واستخدام رؤوس الموضوعات والمكانز، وإدخال الحاسب الآلي في ميكنة العمليات المكتبية وكذلك في استرجاع المعلومات،

²³ - ربيعي عليان، مصطفى؛ النجداوي، أمين. المرجع السابق. ص. 26

وهكذا ظهرت المكتبات الإلكترونية والرقمية، فالمكتبات تعتبر من أهم الأدوات للحفاظ على تراث الإنسانية وتطوير ازدهار الفكر والحضارة فهي بمثابة ذاكرة خارجية للإنسان وخزان من الخبرات والتجارب يتلقاها جيل بعد جيل فيزيد أو يعدل فيها، وهكذا تزداد المعرفة وتكتسب المهارات حيث أن لكل جيل مساهمة في حضارته مع استفادة كل جيل من خبرات سابقة، وبتواصل الأجيال تتواصل الحضارات وكل هذا بفضل المكتبات عبر الحضارات الإنسانية منذ بزوغ فجر التاريخ إلى يومنا هذا.²⁴

7.1. أخلاقيات المهنة المكتبية:

سعيًا لتقديم مستوى مثالي للأداء والخدمات، أوجدت موثيق أخلاقيات المهنة كعنصر أساسي لاستكمال المهنة لكافة عناصر تأسيسها، والمهنة المكتبية واحدة من المهن القيمة بما تمثله من وساطة بين مصادر المعلومات والباحثين عنها، هذا الدور جعلها في حاجة لأخلاقيات مهنية تحكمها وتؤطرها من خلال موثيق ودساتير مهنية متفق عليها، توفر للعاملين بالمكتبات التوجيهات الضرورية من أجل تحقيق كفاءة الأداء.

ومصطلح أخلاقيات المهنة لغويًا مركب من مفردتين؛ هما أخلاقيات والمهنة، فالأخلاقيات مشتقة من لفظ الأخلاق الذي يعني لغة " جمع خلق وهو العادة والسجية والطبع والمروءة في الدين " ²⁵. وإذا أضيف لفظ الأخلاق إلى لفظ آخر دل على مجموع قواعد السلوك المتعلقة بالشئ الذي يليه اللفظ، ²⁶ فأخلاقيات المهنة هي الأخلاق الواجب توفرها عند أداء مهنة ما وترادفها عبارتي آداب المهنة وأخلاقيات العمل.

أما التعريف الاصطلاحي لأخلاقيات المهنة فقد ورد في الموسوعة العربية العالمية على أنه المدونة التي تحدد أعمال أعضائها، وتعين لهم المستوى المطلوب من المهنة.²⁷

أما أخلاقيات المهنة المكتبية فتعرف على أنها مجموعة القواعد والمبادئ المتعارف عليها عند العاملين بالمهنة، والتي تستلزم من المكتبي سلوكًا معينًا قائمًا على الالتزام الذاتي، بحيث تكون مراعاتها محافظة

²⁴ -حسب الله، سيد؛ الهجرسين، سعد محمد. تخصص المكتبات والمعلومات مدخل منهجي وعائلي. الرياض: دار المريخ للنشر، 1995. ص. 21

²⁵ - ابن منظور. لسان العرب، مج. 05. بيروت: دارصادر للطباعة والنشر، 1994. ص. 140

²⁶ - البرازي، مجد محمد الباكير. أخلاقيات مهنة التربية والتعليم في الكتاب والسنة. عمان: مؤسسة الوراق، 2001. ص. 23

²⁷ - الموسوعة العربية العالمية. ط. 2. ج. 1. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع، 1999. ص. 352

على المهنة وشرفها، فالمكتبي ملزم بتقديم أعلى مستويات من الخدمة لجميع مستخدمي المكتبة دون استثناء، من خلال إعداد مجموعات مناسبة ومنظمة بطريقة مفيدة، والتوزيع العادل للمعلومات، وتوفير سياسات للخدمة المتوازنة، والاستجابة لاحتياجات المستفيدين بأسلوب ماهر ودقيق مع التحلي بالنزاهة والابتعاد عن التحيز.²⁸

أما ميثاق أخلاقيات المهنة المكتبية فيعرف على أنه وثيقة تحمل مبادئ نابغة من السلوك المثالي المطلوب من المكتبي، من أجل تحقيق خدمة مكتبية متكاملة، وحتى تكون أعماله منجزة وفق إطار منظم ومبتعدة عن الأنانية المهنية.²⁹ لأن أخلاقيات المهنة ليست علما نظريا فهي لا ترى إلا التطبيق لتساعد في حل مشكلات حقيقية، فميثاق أخلاقيات المهنة يقرب بين القانون والأخلاق، ويحاول ترجمة القاعدة القانونية إلى سلوك ملموس يلتزم به المهنيون في تأدية مهامهم.

وتتجلى أهمية ميثاق أخلاقيات المهنة المكتبية في كونه أداة بين أيدي المهنيين من أجل صنع قراراتهم الأخلاقية، كما أنه يعطي المستفيدين من مصالح المعلومات الثقة بأن حقوقهم محل احترام من طرف المهنيين، وهو مكمل مهم لشرح وترجمة النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالمهنة المكتبية.

وهناك العديد من موثيق أخلاقيات المهنة المكتبية والتي تسمى عند البعض بالمدونة ونذكر منها:

* مدونة قواعد سلوك المكتبيين للاتحاد الدولي للمكتبات والمعلومات:

وهي عبارة عن سلسلة من الواجبات الأخلاقية لإرشاد المكتبيين، كما تعتبر وسيلة مساعدة لجمعيات المكتبات والمعلومات عند وضعها لمدونات القواعد السلوكية الخاصة بها أو مراجعتها، وقد وفر الاتحاد هذه المدونة في إحدى عشر لغة من بينها اللغة العربية، ويقوم بمراجعة هذه المدونة كلما تطلب الأمر ذلك، وقد جاءت المدونة مبنية على البنود التالية:

- إتاحة المعلومات.

²⁸ - سمية الزاخي. أخلاقيات المهنة المكتبية في الدول العربية: الهوية بين تنظيرها وتوثيقها. [على الخط]: متاحة على الرابط:

www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=698:sumayya&catid=277:studies&Itemid=93 (تمت زيارة الموقع يوم: 2022/03/10 على الساعة: 10:38)

²⁹ - FILIOLE, Anne-Marie. « Un code de déontologie ». Bulletin des bibliothèques de France. N° 1, 1993. [En ligne]. Disponible sur le lien : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1993-01-0064-006>. (Page consulté le: 15/03/2022 à 13:01)

- مسؤوليات اتجاه الأفراد والمجتمع.
- الخصوصية والشفافية والسرية.
- التداول الحر والملكية الفكرية.
- الحياد وتطابق الأقوال مع الأفعال والمهارات المهنية.
- العلاقة مع الزملاء وصاحب العمل.³⁰

* الميثاق الأخلاقي لجمعية المكتبات الأمريكية:

- تعتبر جمعية المكتبات الأمريكية أقدم جمعية مهنية في مجال المكتبات والمعلومات، تم تأسيسها في أكتوبر 1876، وذلك في مؤتمر المكتبيين في فيلادلفيا بالولايات المتحدة الأمريكية، وأعلنت الجمعية أن أهدافها الارتقاء بالمهنة وبالمكتبات لضمان تقديم خدمات مكتبات ومعلومات جيدة للجمهور.³¹
- تهتم هذه الجمعية بالمعايير والمؤهلات وشروط العمل وتوسيع وتطوير خدمات المكتبات والمعلومات، ويتضمن الميثاق الأخلاقي لهذه الجمعية مجموعة من النقاط:
- يجب على أخصائي المكتبات أن يقدموا أعلى مستوى في الخدمة عن طريق المجموعات المناسبة، وأن يقدموا خدمات الإعارة للجميع وأن يستجيبوا للأسئلة التي توجه إليهم بمهارة وبدقة وبدون تحيز.
 - يجب على المكتبيين مقاومة مختلف جهود الجماعات والأفراد للرقابة على المواد المكتبية.
 - يجب أن يعمل المكتبيين على حماية حق المستفيدين في الخصوصية بالنسبة للمعلومات التي يستلمونها، يطلبونها أو يحصلون عليها.
 - يجب على المكتبيين الالتزام بالمبادئ الخاصة بالمساواة في العلاقات بين الزملاء.

³⁰ - مدونة قواعد سلوك المكتبيين وأخصائي المعلومات للاتحاد الدولي للمكتبات والمعلومات. [على الخط]. متاحة من خلال الرابط: <http://www.ifla.org/en/faife/professional-codes-of-ethics-for-librarians> .. (تمت زيارة الموقع يوم:

2022/03/15 على الساعة: 13:28)

³¹ - غانم، نذير؛ مسيف، عائشة. دور الجمعيات المهنية في رسم واعتماد برامج التكوين في مجال علم المكتبات والمعلومات: وثيقة إرشادات جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) نموذجاً. [على الخط]. متاحة من خلال الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/239/5/1/41018> . (تمت زيارة الموقع يوم: 2022/03/20 على الساعة:

- يجب على المكتبيين التمييز الواضح بين اتجاهاتهم الشخصية وتلك المتعلقة بالهيئة التي يتبعونها.
- يجب على المكتبيين تجنب المواقف التي يمكن أن تعكس مصالح شخصية، أو مزايا مادية على حساب المستفيدين من المكتبة أو على زملائهم أو المؤسسة التي يتبعونها.³²
- مما سبق ذكره يتضح أن أخلاقيات المهنة المكتبية يحكمها ثلاث اتجاهات هي: التكوين الشخصي الذاتي للفرد، البيئة التي ينتمي إليها والتشريعات المهنية.
- أما على المستوى العربي فقد اقترح الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم)، ميثاق لأخلاقيات المهنة المكتبية يهدف رفع الوعي المهني وترقية المهنة المكتبية، وهو يعتبر كمرجع لجمعيات المكتبات والمعلومات العربية، عند وضع المواثيق الخاصة بها.
- ويندرج هذا الميثاق ضمن أربعة عناصر رئيسية هي: الكفاءة المهنية، المعلومات والملكية الفكرية، المسؤوليات تجاه المجتمع والمستفيدين، والمسؤوليات المسلكية، كما يوضحه الملحق رقم - 2 -.

8.1. الجمعيات المكتبية وعلاقتها بالمهنة:

إن لكل مهنة جمعية أو اتحاد مهني، والذي يمثل المنبر والمتحدث الرسمي باسم الأفراد المنتمين إلى تلك المهنة، أو السلك الوظيفي، وفي مجال المكتبات تعتبر الجمعيات مصدر قرارات بالنسبة لأصحاب المهنة، وهي المرجع في كل ما يتصل بالمجال، وعليه فإن جمعيات المكتبات هي مصدر قوة بالنسبة للعاملين في هذا الحقل، وهي أساس استمرار وتطور المهنة، وبما أنها الناطق الرسمي لهذه الفئة، فإن مسؤولية الدفاع عن المهنة ملقاة على عاتق هذه الجمعيات، وعموما جمعيات المكتبات تسعى إلى تحقيق ما يلي:

- الدفاع عن المهنة، وتنظيمها وتطويرها.
- الدفاع عن حقوق العاملين في قطاع المكتبات والتوثيق والأرشيف.
- وضع أخلاقيات المهنة.
- وضع التقانين والمعايير والمواصفات في المجال.

³² - السعيد مبروك، إبراهيم. أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة. القاهرة: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2016. ص - ص. 32-33

- التعريف بالمهنة، والعمل على احترامها.

- إعداد الطاقات البشرية المؤهلة والمدربة للعمل في قطاع المكتبات.

تقوم الجمعيات المهنية الناشطة في مجال المكتبات بالعديد من الأنشطة والوظائف، والتي تختلف من جمعية إلى أخرى، والتي يمكن أن نجملها في الآتي:

- تنظيم المؤتمرات، الندوات والملتقيات العلمية المتخصصة، لمناقشة القضايا المتعلقة بالمهنة، وبمجال المكتبات بصفة عامة، وتعتبر هذه الملتقيات مناسبة لاجتماع أهل الاختصاص لتبادل وجهات النظر، والتعبير عن انشغالاتهم، وطرح أفكارهم للارتقاء بمستقبلهم.

- إقامة المعارض المتخصصة والتي تشمل خاصة عرض التجهيزات المستخدمة على مستوى المكتبات، والتي تهدف إلى تبادل الخبرات ونقل التجارب. وكذا عرض أحدث الدراسات والإنتاج الفكري في المجال.

- وضع أطر وآليات للارتقاء بالمهنة، وحماية الأشخاص المنتمين إليها.

- وضع معايير وتقنين تنظم المهنة.

- تنظيم ورشات أو دورات تدريبية للعاملين في القطاع، لتطوير قدراتهم والارتقاء بمستواهم العلمي والمهني.

- تقديم مساعدات ومنح دراسية، لتمكين العاملين بالمكتبات من متابعة واستكمال تكوينهم أو مساهمهم التعليمي.

- توزيع منشورات وكتب تتعلق بالمكتبات بصفة عامة، والمهنة بصفة خاصة.

- وضع مبادئ وأخلاقيات المهنة.

هذا وتعتبر الجمعيات المهنية العاملة في مجال المكتبات بمثابة نقطة التقاء بالنسبة للمكتبيين واختصاصي المعلومات، كما تعتبر مرجعا لاستلهم القرارات التي تتعلق بمهنة المكتبي، كما أنها تعتبر أداة حماية بالنسبة للمتخصصين، وهي في الوقت نفسه هيئة محاسبة لهم، وهناك العديد من الجمعيات المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات نذكر منها:

* **جمعية المكتبات الأمريكية (A.L.A)**³³: تشكلت هذه الجمعية في شهر أكتوبر من سنة 1876 م، وذلك في مؤتمر المكتبيين الذي عقد في مدينة فيلادلفيا بأمريكا، وتعتبر هذه الجمعية بمثابة النواة الأولى لتنظيم مهنة المكتبات وهيكله العاملين في القطاع في إطار قانوني، وقد جاءت استجابة لدعوة المكتبيين إلى ضرورة تنظيم المكتبات والعاملين فيها. ويعتبر بعض المؤرخين في مجال المكتبات أن التنظيم المهني الحديث بدأ عام 1853 م في أمريكا حين انعقد مؤتمر المكتبيين والدارسين والأساتذة في مدينة نيويورك ليعلن للجمهور أن الوظيفة المتميزة للمكتبة هي تجميع وتنظيم وتنشيط استخدام الكتاب، وأن هناك أساليب فنية خاصة يجب إتباعها للقيام بهذه الوظيفة بنجاح.

" وتهدف الجمعية إلى الارتقاء بمستوى العاملين المهني والوظيفي، والاهتمام بالمهنة بشكل عام، لضمان تقديم خدمات تناسب القراء والباحثين، وإعداد برامج التوعية للجمهور بأهمية ودور المكتبات في الإسهام الإيجابي في الحياة الثقافية والتعليمية والاجتماعية، وفي التنمية الاقتصادية، ولازالت هذه الجمعية تمارس نشاطها وتقدم خدماتها حتى يومنا هذا"³⁴

وتنقسم هذه الجمعية إلى عدة أقسام نذكر منها: الجمعية الأمريكية لمكتبي المدارس، جمعية وكالات مكتبات الولايات، جمعية مكتبات البحوث والكلية، جمعية مكتبات المستشفيات والمؤسسات الصحية، جمعية المكتبات العامة، وهذه الأقسام النوعية تعنى بالمجالات الوظيفية، الفنية والمصادر التي لها علاقة بالاهتمامات المحددة.³⁵

* **جمعية المكتبات البريطانية (B.L.A)**: بعد سنة واحدة من تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية، وفي مؤتمر لندن الذي جمع المختصين والمهتمين بقطاع المكتبات في بريطانيا، أنشأت جمعية المكتبات البريطانية، والتي عملت على تحقيق ما يلي:

- تكوين وتدريب العاملين بالمكتبات.

- وضع قوانين وتشريعات تنظم مهنة المكتبات.

- رفع مستوى المكتبات والمشرفين عليها.

³³ - بدر، أحمد. مرجع سابق. ص. 409

³⁴ - العلي، أحمد عبد الله. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2001. ص. 102

³⁵ - دياب، محمد مفتاح. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: معجم مشروح: إنجليزي-عربي. ط1. القاهرة:

الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1995. ص. 253

- جمع المتخصصين في مجال المكتبات من خلال المؤتمرات والندوات والاجتماعات.

- تنظيم امتحانات واختبارات في علوم المكتبات، وتتويج الناجحين بشهادات معتمدة ومعترف بها.

وللإشارة يعود الفضل في إصدار قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية سنة 1967 م إلى الجمعيتين الأمريكية والبريطانية.

* **الإتحاد الدولي للتوثيق (F.I.D):** تم إنشاؤه سنة 1895م وكان ذلك تحت مسمى المعهد الدولي للوراقة أو الببليوغرافيا، ثم تغيرت تسميته إلى المعهد الدولي للتوثيق سنة 1931م، وبعد سبع سنوات تغير إلى الاسم المعروف حاليا وهو الإتحاد الدولي للتوثيق، ويعمل على تبادل التجارب والخبرات المتعلقة بالتوثيق والمكتبات، وكذا طرح ومناقشة القضايا ذات العلاقة بالتوثيق، والقيام بالأنشطة العلمية المتخصصة في المجال وإصدار المجلات والدوريات.

* **الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (I.F.L.A):**³⁶ هو منظمة غير حكومية مستقلة، ويعتبر أهم منظمة دولية تمثل مصالح المكتبات ومرافق المعلومات والمستفيدين، وهي صوت المكتبيين والموثقين. تضم أعضاء من 150 دولة عبر العالم، تأسس هذا الإتحاد سنة 1927 م تحت اسم اللجنة الدولية للمكتبات والببليوغرافيا³⁷، وفي شهر يونيو من عام 1929 م في أدنبره (انجلترا) تغير اسمه إلى الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات، والذي كان يهدف لتحسين وتسهيل التعاون الدولي في الخدمات المكتبية والببليوغرافية، ويعمل الإتحاد على إعداد ودراسة ما يلي:

- الفهارس الموحدة.

- الإعارة الدولية.

- التأهيل والتعليم المكتبي.

- تبادل المطبوعات والوثائق.

- العمل الببليوغرافي.

³⁶ - دياب، محمد مفتاح. مرجع سابق. ص. 261

³⁷ - عليان، ربيعي مصطفى؛ النجداوي، أمين. مرجع سابق. ص. 65.

ويصدر عن الاتحاد مجموعة من المطبوعات، على غرار تنظيم المؤتمرات والملتقيات العلمية المتخصصة، وكذا إقامة ورشات ودورات تدريبية وأنشطة مختلفة ترتبط أساساً بمجال المكتبات والمعلومات.

* **الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم)، (A.F.L.I):** تم الإعلان الرسمي عن تأسيس هذا الإتحاد بمدينة القيروان في تونس سنة 1986 م³⁸، ممثلاً في 10 دول عربية وصبوا منذ إنشائه إلى تحقيق العديد من الأهداف من بينها:

- تعزيز علاقات التعاون بين الجمعيات والمؤسسات المكتبية في الوطن العربي.
- العناية بالتراث العربي المكتوب والسمعي البصري الموزع في كل مكان والتعريف به.
- المساعدة على الارتقاء بالمهنة والرفع من منزلتها.
- إعداد وتشجيع البحوث العلمية والدراسات في مجال المكتبات والمعلومات وعقد الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية المتخصصة.
- السعي إلى تحسين مستوى التعليم بمؤسسات إعداد وتأهيل المكتبيين وأخصائي المعلومات.
- العمل على توحيد المصطلحات في مجال المكتبات والمعلومات.
- السعي إلى استصدار الأنظمة واللوائح المتعلقة بالمكتبات ومؤسسات المعلومات.
- المساهمة في إصدار الأدلة المتخصصة وإعداد أدوات وركائز العمل الأساسية.
- تشجيع قيام الجمعيات الوطنية للمكتبيين وأخصائي المعلومات في الأقطار التي لم تؤسس فيها بعد.
- التعاون مع المنظمات العربية والدولية التي لها علاقة بأهداف الاتحاد.

9.1. المهنة المكتبية في الجزائر:

ترجع المهنة المكتبية في الجزائر إلى الحقبة الاستعمارية، حيث أنشأ الاستعمار بعض المكتبات في المؤسسات التعليمية، مثل الثانويات والجامعات (جامعة الجزائر)، كان يعمل بهذه المكتبات عدد من

³⁸ - عليان، ربيعي مصطفى؛ النجداوي، أمين. مرجع سابق. ص- ص. 66-67.

الموظفين المؤهلين (فرنسيين)، ومساعدين غير مؤهلين من الجزائريين، بعد الاستقلال غادر أغلبية المكتبيين الفرنسيين الجزائر، وتحمل الموظفون الجزائريون مسؤولية تسيير هذه المكتبات، وكانت المكتبات ومراكز الأرشيف والمتاحف في المراحل الأولى من الاستقلال تفتقد إلى أخصائيين يقومون ويشرفون على تسييرها، ويعود ذلك لعدم توفر إطارات مكونة في هذا الاختصاص، وعدم وجود مؤسسات خاصة لتكوين المكتبيين والأرشيفيين والوثائقيين.³⁹

لقد تطور العمل المكتبي في الجزائر تزامنا وتماشيا مع تطور القوانين والنصوص التي تنظم المهنة من جهة، وتطور المنظومة التربوية من جهة أخرى وظهور مكتبات جديدة فمن ناحية النصوص التنظيمية عرفت المهنة المكتبية أول نص تنظيمي بعد الاستقلال سنة 1964 م، والخاص باستحداث تكوين تحت تسمية الشهادة التقنية للمكتبات والأرشيف (DTBA).

وبعد عقد من الزمن ألغيت الشهادة التقنية للمكتبات والأرشيف لتحل محلها شهادة ليسانس، وذلك في إطار التعليم الجامعي لعلم المكتبات والتوثيق، حيث انطلقت العملية سنة 1975 بالجزائر العاصمة ثم قسنطينة سنة 1982 ثم وهران سنة 1986.⁴⁰

وبداية من سنة 1984 م تم فتح المجال لمستويات أخرى من تعليم علم المكتبات والمعلومات في الجزائر بداية بشهادة تقني سامي (DTS) ثم شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية (DEUA) ثم الشهادة العليا لعلم المكتبات (DSB) وشهادة الماجستير.⁴¹ وصولا إلى نظام " ليسانس- ماستر- دكتوراه " (LMD) والذي بدأ تطبيقه بجامعة قسنطينة في الموسم الجامعي (2005-2006)، ثم عمم على باقي أقسام علوم المكتبات بمختلف جامعات الوطن، ويهدف التكوين وفق هذا النظام إلى تحقيق مجموعة من الأهداف والتي لها علاقة مباشرة بالمهنة المكتبية في الجزائر منها:

. العمل على تطوير المهنة المكتبية وفق متطلبات العصر.

³⁹ - بن السقي، عبد المالك. «آفاق تطوير مهنة المكتبات والمعلومات في الجزائر». [على الخط]. متاحة من خلال الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/31/3/1/2481>. (تمت زيارة الموقع يوم: 2022/03/23 على الساعة:

(11:02).

⁴⁰ - غراممي، وهيبية. «التكوين العالي في مجال المكتبات والمعلومات بالجزائر: نشأته، واقعه وتطوره في ظل التغيرات الجديدة». [على الخط]. متاحة من خلال الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/31/3/1/2486>. (تمت زيارة الموقع يوم: 2022/03/23 على الساعة: 11:18).

⁴¹ - حسين باي، أحمد. تطوير برامج التكوين في علم المكتبات والمعلومات: 1975-2000. أعمال الندوة العربية حول التكوين الجامعي في علم المكتبات والمعلومات، الجزائر: جامعة الجزائر، قسم علم المكتبات والتوثيق. 18-19 نوفمبر، 2000.

- تكوين متخصص أكثر تلاءما مع متطلبات المهنة وتلبية حاجيات سوق الشغل.

- التحكم أكثر في النظم الحديثة.⁴²

لتعرف السنوات الأخيرة إنشاء العديد من الأقسام الخاصة بعلم المكتبات بمختلف جامعات الوطن منها جامعة جيلالي بونعامة بخميس مليانة، جامعة لونيسسي علي العفرون، جامعة تبسة، جامعة قلمة، جامعة مستغانم، جامعة سيدي بلعباس، جامعة عتابة، جامعة بسكرة وجامعة باتنة.

أما فيما يخص احتياجات سوق العمل الجزائرية في هذا المجال فترتبط المهارات المطلوبة لمهني المكتبات والمعلومات بالعمليات الفنية المتمثلة في اختيار مصادر المعلومات، الفهرسة الوصفية والتحليلية، البحث البيبليوغرافي وكذا استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الحديثة بشكل عام، بالإضافة إلى الثقافة العامة واللغات الأجنبية خاصة الفرنسية.⁴³

وعلى صعيد آخر ونظرا لأهمية التجمع المهني ودوره الاستراتيجي في تطوير مهنة المكتبي، فكر المختصون الجزائريون في إنشاء جمعية تلم شمل المكتبيين الجزائريين، وتم ذلك بالفعل سنة 1989 م، تحت مسمى " جمعية المكتبيين والأرشيفيين والموثقين الجزائريين "⁴⁴ وفي سنة 2005 م وبعد جدل حول التسمية أعيد انتخاب أعضاء الجمعية وتم الاتفاق على اسم " جمعية المكتبيين الجزائريين ".

وعلى الرغم من أن الجزائر من بين الدول العربية التي توجد بها جمعية للمكتبيين إلا أنها لا تزال تعاني من الركود، وهي بحاجة إلى ديناميكية وتنشيط وتفعيل حتى تكون بحق صوت المهنة المكتبية والمتحدث باسمها والمدافع عن كيانها.

هذا وقد عرفت المهنة المكتبية في الجزائر العديد من النصوص التشريعية ويعتبر المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ل 5 ماي 2010، والمتضمن القانون

⁴² - نابتي، محمد الصالح. التكوين في علم المكتبات وأثره على السير الحسن لمكتبات الجامعة. مجلة المكتبات والمعلومات، 2006، المجلد 03، العدد 01. ص. 62.

⁴³ - حرطاني، وهيبة. العلاقة بين التكوين والتمهين. أعمال الندوة العربية حول التكوين الجامعي في مجال المكتبات والمعلومات. الجزائر: جامعة الجزائر، قسم علم المكتبات والتوثيق. 18-19 نوفمبر، 2000.

⁴⁴ - نهى محمد، بهاء الدين. «الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات والجمعيات المهنية العربية على الإنترنت: دراسة تقييمية». [على الخط]. متاحة من خلال الرابط:

http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=508:2011-08-16-22-04-14&catid=241:2011-08-16-08-16-55 (تمت زيارة الموقع يوم: 2022/03/24 على الساعة: 12:10).

الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي، أحدث نص تشريعي خاص بتنظيم المهنة المكتبية على مستوى المكتبات الجامعية الجزائرية.⁴⁵

10.1. مستقبل المهنة المكتبية:

"إن دور المكتبي يتمثل في تقديم قيمة مضافة للبيانات والمعلومات والمعارف، من خلال تجميعها وتخزينها واسترجاعها في إطار يضمن ويدعم الوصول إليها والحفاظ عليها، وأن يقوم بتفصيل المجموعة الملائمة للمجتمع الذي تخدمه المكتبة، فالمكتبي الذي لديه مهارات تتصل بتوفير الوصول إلى إتاحة قاعدة شاملة (Macro Data Base) تضم أشكالاً متعددة من أوعية المعلومات هو عضو محل تقدير في المجتمع، وعليه يمكن النظر إلى المكتبي على أنه وكيل نقل المعلومات، ويجب أن يقوم بدور المدافع عن الوصول إلى المعلومات".⁴⁶

إن المرحلة التي يمر بها قطاع المعلومات في المجتمع الآن تشبه إلى حد كبير مراحل سابقة مر بها هذا القطاع على مدار الزمن، منها مثلاً مرحلة الانتقال من تسجيل المعلومات على ألواح طينية، أو عظام أو جلود، إلى المكتوبة على الورق البردي، ومنها الانتقال من المعلومات المكتوبة بخط اليد إلى المطبوعة، ومنها كذلك الانتقال من معالجة المعلومات يدوياً إلى معالجتها اعتماداً على الحاسب الآلي، وها نحن في مرحلة الرقمية وشبكات الاتصال بعيدة المدى، إنها مرحلة الانتقال من المعلومات الورقية المحلية المحدودة التوزيع، إلى المعلومات الرقمية واسعة الانتشار.⁴⁷

حقيقة إننا في عصر المعلومات الذي وضع المكتبات والمكتبيين على حد سواء أمام خيارات مصيرية، ولقد تغيرت مهام المكتبات ومراكز المعلومات من مؤسسات تحفظ المعلومات إلى مؤسسات تبث هذه المعلومات لمن يحتاجها في الوقت المناسب وبالشكل المناسب. ولعل محور العملية المكتبية هو المكتبي الماهر الذي يصل بين مصادر المعلومات، أياً كان مكانها التي تطورت كما ونوعاً، وبين المستخدمين الذين تطورت احتياجاتهم كما ونوعاً أيضاً، لذا كان لزاماً له أن يطور نفسه لكي يكون حلقة وصل ناجحة

⁴⁵ - مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ل 05 ماي 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي ج.ر.ع. 31 مؤرخ في 09 ماي 2010. ص. ص. 12-15. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2010/A2010031.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/03/15 على الساعة:

(12:35).

⁴⁶ - محيرق، مبروكة عمر. دراسات في المعلومات والبحث العلمي والتأهيل والتكوين. القاهرة: عصي للنشر والتوزيع، 1996. ص. 130.

⁴⁷ - عبد الهادي، محمد فتحي. إعداد اختصاصي المكتبات والمعلومات في بيئة إلكترونية: رؤية مستقبلية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية،

2002. ص. ص. 12-13.

بين تلك المصادر وهؤلاء المستفيدين⁴⁸. وعليه فقد ظهرت عدة تسميات لمكتبي المستقبل منها: محلل النظم، مستشار معلومات، خبير معلومات، أمين معلومات، اختصاصي معلومات.

⁴⁸ - عبد الهادي، محمد فتحي. مرجع سابق، ص. 17.

خلاصة الفصل:

تعتبر المهنة المكتبية من أرق المهن عبر العصور، وأوفرها حظا في المستقبل، إلى أنها تعيش في وضع لا يعرف الاستقرار، ذلك لأنها لصيقة بالحياة الاجتماعية والثقافية والسياسية والعلمية للمجتمعات، ناهيك عن تأثرها المباشر بثنائية المعلوماتية والعمولة، ولا شك في أن تجدد احتياجات المستفيدين وتعهدها جعل مصير المكتبات والمكتبيين مرهونا بالقدرة على التكيف مع مختلف التغيرات الحاصلة التي أفرزتها البيئة المعلوماتية الحديثة.

الفصل الثاني

تمهيد:

إن التشريع يعتبر مصدر من المصادر الرسمية الأولى بالنسبة للقانون الجزائري ويعتبر الركيزة التي يتم الاعتماد عليها في تنظيم العلاقات والمعاملات والمؤسسات بعد أن كان العرف والدين سائدين في القدم، وبذلك احتل الصدارة في أغلب القوانين الحديثة التي يقاس بها مدى تطبيق القانون والالتزام به، لذلك فهو المصدر الأصلي العام للقاعدة القانونية، ومن هنا سنحاول في هذا الفصل الذي خصصناه لدراسة التشريع الجزائري أن نتطرق لتعريفه وأهميته وكيفية سنه ومختلف مراحل تكوينه وما يتصل به ويتشابه معه وكيفية تطبيقه وإلغاءه في الجزائر من حيث الزمان والمكان.

1.2. تعريف التشريع الجزائري:

يمثل التشريع المصدر الأول للقانون لذلك هناك العديد من التعريفات التي تخص التشريع نذكر منها ما يلي:

يعرف التشريع على أنه: سن القواعد القانونية وإخراجها مكتوبة بألفاظ محددة، بواسطة السلطة التي يمنحها الدستور الاختصاص بذلك، وفي هذا المعنى يقال أن البرلمان هو السلطة التي تتولى عملية التشريع.¹

كما يعرف أنه ينصرف إلى عملية وضع القانون في صورة مكتوبة إلى القواعد القانونية ذاتها التي يتم وضعها بموجب هذه العملية، فهو المصدر والنتيجة في نفس الوقت ويقصد بالتشريع تلك القواعد القانونية التي تضعها السلطة المختصة، فيقال التشريع الجنائي، التشريع المدني، التشريع الجمركي وغير ذلك.²

ومن حيث المعنى المصدري يقصد بالتشريع كعملية، قيام سلطة عامة بسن قواعد قانونية في صيغة مكتوبة وفقا لإجراءات محددة بدقة، أما وفق معناه الاسمي يقصد بالتشريع كنتاج لهذه العملية: النص الذي يصدر عن السلطة العامة المختصة، والذي يتضمن قاعدة أو عدة قواعد قانونية بمعنى القانون.³

من خلال هذه التعريفات نستنتج أن مصطلح التشريع الجزائري هو مصدر للقاعدة القانونية فكل قاعدة قانونية تصدر في وثيقة رسمية مكتوبة عن سلطة عامة مختصة في الدولة يطلق عليها التشريع، بعبارة أخرى مصطلح التشريع يستعمل أحيانا بمعنى المصدر، وأحيانا أخرى بمعنى القواعد التي يستمد من هذا المصدر.

2.2. أنواع التشريع الجزائري:

تختلف التشريعات في قوتها وطريقة سنها بحسب السلطة التي تصدرها، ويمكن إجمالها في ثلاثة أنواع:

* **النوع الأول:** القواعد ذات القيمة الدستورية وهو التشريع الأساسي (الدستور) ويعرف على أنه أعلى أنواع التشريعات في الدولة لأنه يحدد النظام العام للدولة والمبادئ الأساسية التي تقوم عليها وشكل الحكم وتنظيم السلطة العامة فيها ويبين الحقوق والحريات العامة.⁴ كما تسن الدساتير إما بطريقة غير ديمقراطية في شكل منحة من صاحب السلطة وهو ما يعرف بطريقة الهبة بمعنى صدور الدستور في شكل منحة من الحاكم إلى الشعب. أما الطريقة الثانية وهي صدور الدستور على شكل عقد وذلك بالاتفاق بين الحاكم والمحكومين بواسطة ممثلي الشعب، وإما أن تسن الدساتير بطريقة تستجيب

¹ - المنجد في اللغة والإعلام. ط28. بيروت: دارالمشرق، 1986. ص. 65.

² - بلحاج، العربي. المدخل لدراسة التشريع. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1992. ص. 08.

³ - بلحاج، العربي. مدخل إلى العلم القانون. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2005. ص. 15.

⁴ - بعلي، محمد الصغير. المدخل للعلوم القانونية: نظرية القانون: نظرية الحق. الجزائر: دارالعلوم للنشر والتوزيع، 2006. ص. 40.

لديمقراطية كأن تسنه جمعية تأسيسية منتخبة. والطريقة الأخيرة هي طريقة الاستفتاء الشعبي حيث يتم موافقة الشعب على الدستور الجزائري في استفتاء عام.⁵ ولقد انقسمت الدساتير إلى نوعين هما:

- الدستور المكتوب وهو الذي يكون على شكل وثيقة رسمية مكتوبة وأغلب الدساتير من هذا النوع.
- الدستور غير المكتوب أو العرفي فقواعده غير مكتوبة وإنما تنشأ عن طريق العرف الذي يستقر في أذهان الناس، ويكتسب صفة الإلزام.⁶

*** النوع الثاني:** القواعد ذات القيمة التشريعية وهو التشريع العادي (القانون)، ويعرف التشريع العادي بأنه مجموعة من القواعد القانونية العامة والمجردة التي تسنها السلطة التشريعية (البرلمان) في الدولة في حدود اختصاصها المبين في الدستور (خاصة المجالات الواردة بالمادة 122 و123 منه)، ويطلق عليها اسم "القانون"، تمييزاً له عن غيره من التشريعات.⁷ ومع ذلك فإن لرئيس الجمهورية الحق في أن يشرع بأوامر وهذا في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني أو بين دورتي البرلمان وهذا بعد عرضها على البرلمان بغرفتيه للموافقة عليها.⁸ ويمكن كذلك لرئيس الجمهورية أن يشرع بأوامر حينما تكون البلاد مهددة بخطر يوشك أن يصيب مؤسساتها الدستورية أو استقلالها أو سلامة ترابها، فإذا أصدر التشريع عن البرلمان يسمى قانوناً وإذا أصدر عن رئيس الجمهورية يسمى أمراً وبالتالي فإن قوانين التشريع العادي تأتي في المرتبة الثانية بعد القواعد الدستورية وذلك طبقاً لمبدأ تدرج القواعد القانونية ومن ثم تلتزم كافة الهيئات العامة في الدولة والأفراد باحترام أحكامها ما لم تلغى أو تعدل.

*** النوع الثالث:** التشريع الفرعي (اللوائح) وهو تشريع ثانوي تصدره السلطة التنفيذية بمقتضى ما يمنحه لها الدستور من سلطة الاختصاص بإصداره. وتسمى التشريعات الصادرة عن السلطة التنفيذية باللوائح أو التنظيمات وهو لا يختلف عن التشريع العادي من الناحية الموضوعية، لأن كلاهما عبارة عن قواعد قانونية عامة ومجردة أما الاختلاف فيكمن في الناحية الشكلية حيث أن التشريع العادي يكون من اختصاص السلطة التشريعية أو البرلمان بغرفتيه، أما التشريع الفرعي أو اللوائح فتكون من اختصاص السلطة التنفيذية باعتبارها سلطة إدارية وتكون هذه التنظيمات أو اللوائح على نوعين: أولهما التنظيمات التنفيذية ويقصد بها التنظيمات الصادرة تطبيقاً للقانون وهذا هو الاختصاص الأصلي ولا مبدئي للسلطة التنفيذية والمتمثلة في رئيس الحكومة، ويتم ذلك بواسطة المراسيم التنفيذية.⁹ أما النوع الثاني فهو التنظيمات أو اللوائح التنظيمية والذي يعرف بالتنظيمات القائمة بذاتها أو اللوائح المستقلة وهي من اختصاص رئيس الجمهورية، يمارس رئيس الجمهورية السلطة التنظيمية في المسائل غير المخصصة للقانون وموضوعها، وهو تنظيم المصالح والمرافق العامة

⁵ - بعلي، محمد الصغير. مرجع سابق. ص. 45.

⁶ - بعلي، محمد الصغير. مرجع سابق. ص. 45.

⁷ - بعلي، محمد الصغير. مرجع سابق. ص. 48.

⁸ - بوقفة، عبد الله. أساليب ممارسة السلطة في النظام السياسي الجزائري: دراسة مقارنة. الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، 2002. ص. 108.

⁹ - عاشوري، العيد. إجراءات ومراحل إعداد النص التشريعي وإقراره في البرلمان الجزائري، مجلة الفكر البرلماني، العدد 03. ص. 71.

وهذه اللوائح قائمة بذاتها لا تستند إلى قانون تعمل على تنفيذه، وبذلك فالأنظمة إما أن تصدر عن رئيس الجمهورية، أو عن الوزراء المختصين، أو الإدارات العامة ومجالس البلدية، ويطلق على الأنظمة الصادرة عن رئيس الجمهورية المراسيم التنظيمية، بينما يطلق على الأنظمة الصادرة عن بقية السلطات القرارات التنظيمية.¹⁰ وتستمد السلطة التنفيذية صلاحيتها في إصدار المراسيم والقرارات التنظيمية إما من التشريع ذاته الذي تصدر لأجله هذه المراسيم والقرارات، أو من المبدأ العام الذي يعترف لها بموجبه بحقها في إصدار الأنظمة اللازمة لتنفيذ التشريعات.

ويختلف التشريع عن المرسوم أو القرار التنظيمي من حيث الشكل، ومن حيث الموضوع:

- من حيث الشكل: يصدر القرار التنظيمي عن السلطة التنفيذية لا عن السلطة التشريعية.

- أما من حيث الموضوع: يختلف القرار التنظيمي عن التشريع في أنه لا يتطرق إلى الأمور التي يعالجها بصورة رئيسية أصلية، ولكن بصورة تبعية بغية تفسير التشريع وتفصيل أحكامهم دون أن يستطيع مخالفة هذه الأحكام أو تعطيلها أو التعديل فيها.

3.2. عناصر التشريع الجزائري:

التشريع الجزائري يركز على ثلاثة عناصر أساسية نوجزها فيما يلي:

- **العنصر الموضوعي:** يجب أن يكون موضوع التشريع قاعدة قانونية، أي أنه يسعى لتنظيم سلوك الأفراد، فالقواعد القانونية هي قواعد تقويمية، تكليفية وهي عامة ومجردة وملزمة وهذه الخصائص تميز القاعدة القانونية باعتبارها العنصر الموضوعي في التشريع عن القرارات الفردية التي تصدر عن السلطة المختصة، وتجدر الإشارة في هذا الشأن إلى التميز الذي وضعه بعض الفقهاء بين المقصود بالتشريع شكلا و المقصود بالتشريع موضوعا، فالحكم الذي يصدر مكتوبا عن السلطة التشريعية يعد تشريعا من الناحية الشكلية و لو لم تتوافر فيه خصائص القاعدة القانونية، بينما لا يصدق وصف التشريع من الناحية الموضوعية على الأحكام التي تتخلف فيها خصائص القاعدة القانونية رغم صدورها عن السلطة التشريعية.¹¹

- **العنصر الشكلي:** يصدر التشريع في صورة مكتوبة، مما يسمح لنا بتمييزه عن العرف باعتباره أهم مصدر رسمي للقاعدة القانونية، ويجب تفادي الخلط بين تدوين أو كتابة الأعراف في بعض الحالات أو في بعض البلدان، واحترام شكل الكتابة بالنسبة للتشريع، فالعرف ينشأ تلقائيا عن طريق تكرار وتواتر العمل به، إذ لا يشترط لوجوده الكتابة، بينما لا يوجد التشريع إلا مكتوبا؛ والمقصود بشكل الكتابة هو مفهومها الواسع، أي مختلف الإجراءات والشكليات الواجب إتباعها من قبل السلطة المختصة لإصدار التشريع.¹²

¹⁰ - جعفر، محمد سعيد. مدخل العلوم القانونية: الوجيز في نظرية القانون. الجزائر: دار هومة، 2002. ص. 199.

¹¹ - فيلال، علي. لغة القانون : علم نسبي وواقع. الجزائر: موفوم للنشر، 2010. ص. 126.

¹² - الطماوي، سليمان محمد. النظرية العامة للقرارات الإدارية: دراسة مقارنة. [د.م.]: دار الفكر العربي، 1984. ص. 469.

- **العنصر العضوي** : يصدر التشريع عن السلطة المختصة بوضعه، أي تلك التي يخول لها صلاحية وضع التشريع. وهذه السلطة هي السلطة التشريعية. ونذكر في هذا الشأن أن مبدأ فصل السلطات الذي هو أحد مظاهر الديمقراطية يقوم على ثلاث سلطات مستقلة عن بعضها البعض، إذ تتولى السلطة التشريعية وضع التشريع والقوانين فهي تجسد إرادة الشعب باعتباره مصدر للسلطة وتقوم السلطة التنفيذية بتنفيذ هذه القوانين، بينما تختص السلطة القضائية بالفصل في النزاعات التي تنشأ في كل المجالات.¹³

4.2. أهمية التشريع الجزائري:

التشريع هو أهم المصادر الرسمية للقانون في المجتمعات الحديثة وإن كان العرف أقدم مصادره حيث اعتمدت عليه الجماعات البدائية منذ القدم وقد ساهم في إبراز هذه الفكرة علماء الأنثروبولوجيا الذين أوجدوا مع تراكم بحوثهم فرعا جديدا للقانون يطلق عليه أنثروبولوجيا القانون ويتعرض هذا الفرع إلى تحليل دور العرف في صناعة القانون في المجتمعات البدائية والإثنيات العرقية، واحتل المكانة الأولى كمصدر للقانون وقتا طويلا غير أن تقدم المجتمعات واتساع نطاق العلاقات الاجتماعية وتشابكها أدى إلى انتزاع التشريع هذه المكانة من العرف وأصبحت له الغلبة في تنظيم سلوك وعلاقات الأشخاص في المجتمع.¹⁴

ويعتبر التشريع في الجزائر وفي كافة دول العالم المصدر الأصلي للقانون، كما أن التشريع يعتبره بعض الفقهاء المصدر الأوحده للقواعد القانونية، وتكمن هذه الأهمية الخاصة للتشريع الجزائري في توطيد سلطة الدولة مع ضرورة تدخلها في العديد من المجالات لتنظيمها عن طريق التشريع، زد على ذلك تطور العلاقات الاجتماعية على نحو يتطلب سرعة إصدار العديد من التشريعات التي تحكمها، كما أن انتشار النظام الديمقراطي جعل السلطة التشريعية تنشط في القيام بوظيفتها لتحقيق التوازن والعدالة إلى ما تمتع به هذا التشريع من مزايا كسهولة سنه من قبل السلطة التشريعية المختصة في الدولة، وسهولة إلغائه، فهذه السلطة تستطيع كلما دعت الضرورة أو المصلحة أن تسن ما تشاء من التشريعات الصالحة، وأن تلغي ما يظهر لها فسادا أو عدم صلاحيته.¹⁵ أيضا سهولة معرفته والرجوع إليه، وتحديد زمن بدايته وزواله، إضافة إلى ذلك فإنه يصدر في نصوص مكتوبة، بحيث يكون من

¹³ - بوضياف، عمار. المدخل إلى العلوم القانونية: النظرية العامة للقانون وتطبيقاتها في التشريع الجزائري، ط.2. الجزائر: دار الريحانة للكتاب(جسور) للنشر والتوزيع، 2007. ص. 173.

¹⁴ - الخليفي، الحبيب إبراهيم. المدخل للعلوم القانونية: النظرية العامة للقانون. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات الجامعية، 2006. ص. 131.

¹⁵ - سي علي، أحمد. مدخل للعلوم القانونية: محاضرات في النظرية العامة للقانون وتطبيقاتها في التشريع الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2013. ص-ص. 313-314.

السهل الرجوع إلى الوثائق والمستندات التي تتضمن هذه النصوص لمعرفة وتحديد تاريخه، كما يساعد التشريع على حماية حريات الأفراد وحفظ حقوقهم، فهو يحدد حقوقهم وواجباتهم، ويساعد على توحيد النظام القانوني في البلد الواحد ووضع قواعد قانونية عامة تطبق على جميع المواطنين في مختلف مناطقهم.¹⁶

5.2. خصائص التشريع الجزائري:

هناك عدة خصائص يجب أن تتوافر في التشريع الجزائري حتى يعتبر تشريعا صحيحا وبالتالي نوجزها فيما يلي:

- صدوره في وثيقة مكتوبة.

- سهولة إثبات القواعد التي يتضمنها خاصة من ناحية وجودها في الزمان.

- يسمح بملاحقة مقتضيات التطور بسهولة سنه وتعديله وإلغائه.

- يمكن استعماله كأداة لتطوير المجتمع ولتحقيق أهداف اجتماعية معينة.

- صدوره عن سلطة عامة مختصة وهي تقليدية من السلطة التشريعية ويباشر هذه السلطة في الجزائر حاليا برلمان يتكون من غرفتين المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة.¹⁷

6.2. مراحل سن التشريع الجزائري:

لا تكتسب القاعدة العامة الملزمة بوصف التشريع إلا باستيفاء شرطيهما:

- صدور التشريع عن السلطة المختصة: تختلف السلطة المختصة بوضع التشريع من دولة إلى أخرى بحسب طبيعة النظام السياسي فيها، إذ يبين الدستور في كل دولة السلطة المختصة بوضع التشريع وتسمى السلطة التشريعية فلكل نوع من أنواع التشريع سلطة مختصة بوضعه ويختلف النظر إلى السلطة المختصة التي يعود إليها سن التشريع باختلاف النظم في البلاد، ففي النظام الدكتاتوري يعد الحاكم صاحب السلطة المطلقة ويعود إليه أمر التشريع وسن القواعد القانونية التي ليست سوى إرادته يفرض على شعبه احترامها. أما النظام الديمقراطي في الجزائر يقصد به أن الشعب هو مصدر السلطات جميعها ومن بينها السلطات التشريعية، والأصل أن يتولى أمر التشريعات ومناقشتها والتصويت عليها

¹⁶ - معمري، نصر الدين. التشريع عن طريق المبادرة. مجلة النائب، 2004، العدد، 04. ص. 23.

¹⁷ - زعلاني، عبد المجيد. المدخل لدراسة القانون: النظرية العامة للقانون. الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، 2007. ص. 63.

أفراد الشعب مباشرة، لكن في حقيقة الأمر نجد معظم الدول من المستحيل أن تقوم بجمع أفراد الشعب وجعلهم يصوتون على تشريع ما، لذلك فقد عهد بأمر التشريع في الأنظمة الديمقراطية إلى مجلس خاص يتولاه باسم الشعب ونيابة عنه، يطلق عليه اسم مجلس الشعب أو البرلمان أو مجلس الأمة.¹⁸ ويمكن أن يتولى رئيس الجمهورية أمر التشريع في بعض الحالات الاستثنائية المحددة في الدستور فيسن تشريعات يطلق عليها اسم المراسيم التشريعية ولا يعد المرسوم التشريعي عملاً تنفيذياً بل هو عمل تشريعي بحت، إذ لا يختلف عن التشريع في شيء إلا في صدوره عن رئيس الجمهورية عندما يمارس السلطة التشريعية بدلاً عن مجلس الشعب وهذا هو المعيار المميز بين قواعد التشريع وقواعد العرف. ويقصد بصدور التشريع تدوينه في وثيقة رسمية وصياغته بشكل فني يضمن دقة ألفاظه ووضوح معانيه.¹⁹

وعلى هذا الأساس كي يصبح التشريع نافذا لا بد أن يمر بأربعة مراحل متمثلة في: الاقتراح، الإقرار، الإصدار، والنشر.

- فبالنسبة للاقتراح : هو المرحلة الأولى التي يبدأ فيها التشريع يأخذ طريقه إلى الظهور والوجود ويعود حق اقتراح التشريع إلى رئيس الجمهورية بصفته ممثلاً للسلطة التنفيذية من جهة و إلى أعضاء مجلس الشعب من جهة ثانية، و يسمى الاقتراح الصادر عن أعضاء مجلس الشعب اقتراحاً بقانون.²⁰

- أما الإقرار: هو المرحلة الثانية من مراحل ظهور التشريع، يعود إقرار التشريع أو التصويت عليه إلى مجلس الشعب وإقرار التشريع هو أهم مرحلة من مراحل تكوينه، لأنه هو الذي يؤدي إلى إيجاد فعله إلا أن التصويت على التشريع وإقراره من قبل مجلس الشعب لا يكفي وحده لجعله نافذا وملزماً من الوجهة القانونية إذ لا بد من أن يمر بمرحلتين إضافيتين هما إصداره من قبل رئيس الجمهورية ليصبح قابلاً للتنفيذ ونشره في الجريدة الرسمية ليصبح ملزماً.²¹

- ثم الإصدار: وهو المرحلة الثالثة من مراحل ظهور التشريع حيث أن هو العمل الذي يتم به إثبات وجود التشريع بصورة رسمية، أو هو بمنزلة شهادة الميلاد التي تعطى للتشريع من قبل رئيس السلطة التنفيذية (رئيس الجمهورية)، ولإصدار التشريع من قبل رئيس الجمهورية فائدتان الأولى تكمن في إصدار التشريع من قبل رئيس الجمهورية يمكنه من إصدار أمره إلى السلطة التنفيذية التي يعد رئيساً لها بأن تطبق التشريع الذي أقرته السلطة التشريعية، وبذلك تكون السلطة التنفيذية قد تلقت أوامرها من رئيسها

¹⁸ - بن شينتي، حميد . مدخل لدراسة العلوم القانونية، ط . 2. الجزائر: [د.ن]، 2009. ص. 126.

¹⁹ - نفس المرجع. ص. 128.

²⁰ - جعفرور، محمد سعيد. مدخل إلى العلوم القانونية، ج 1، ط. 19. الجزائر: دار هومة، 2012. ص. 180.

²¹ - زواوي محمدي، فريدة. المدخل إلى العلوم القانونية: نظرية القانون. الجزائر: دار الهدى، 2000. ص. 48.

مباشرة، ليس من قبل السلطة التشريعية، هذا ما ينسجم مع مبدأ الفصل بين السلطات، أما الفائدة الثانية تكمن في إصدار التشريع من قبل رئيس الجمهورية يمكنه من مراقبة التشريعات الصادرة عن مجلس الشعب ويتيح له المجال لأن يردها إليه إذا رأى ضرورة لذلك كما حصل في معظم التشريعات التي أقرها مجلس الشعب.²²

- أخيرا النشر : وهو المرحلة الأخيرة التي يمر بها التشريع فيصبح بعدها نافذا وواجب التطبيق على الأشخاص الذين تطرقت أحكامه لهم، فالقانون لا ينفذ من حيث المبدأ إلا بعد نشره في الجريدة الرسمية ولا يغني عن النشر في الجريدة الرسمية أي وسيلة أخرى من وسائل الإعلام، كالنشر في الصحف اليومية أو الإذاعة أو التلفزيون أو الإنترنت كما ولا يغني أيضا عن النشر في الجريدة الرسمية العلم الشخصي بالتشريع، فإن كان التشريع لم ينشر بعد فإنه لا يطبق حتى على الأشخاص الذين يعلمون علما أكيدا بوجوده، وبعد نشر التشريع ومرور الفترة المحددة لنفاذه، يكون واجب التطبيق، لو لم يعلم الناس بوجوده فليس المهم إذا العلم بالتشريع فعلا وإنما إتاحة الفرصة للعلم به ولولا ذلك لكان بإمكان الكثير من الناس مخالفة التشريع ثم التهرب من توقيع الجزاء عليهم بادعائهم جهلهم إياه، ومن هنا جاءت القاعدة القانونية التي تقضي: "الجهل بالقانون ليس عذرا" ومعنى ذلك أنه لا يجوز لأي شخص أن يعتذر عن مخالفته للقانون بعدم علمه بصدوره.²³

7.2. تطبيق وإلغاء التشريع الجزائري من حيث الزمان والمكان:

- تطبيق التشريع الجزائري من حيث الزمان والمكان: نقصد به تطبيق القانون مع تحديد المجال الذي يطبق فيه القانون، بمعنى تطبيق القانون من حيث المكان (الحيز المكاني أو الإقليمي الذي يطبق فيه القانون ويعني ذلك مبدأ إقليمية القوانين أن قانون الدولة إنما يطبق على كل الأفراد الذين يقيمون داخل إقليمها سواء أكانوا من رعاياها أو ممن يحملون جنسيتها أم من الأجانب²⁴، وتطبيقا لذلك وأخذا بمبدأ إقليمية القانون تجنبنا لوقوع أي تنازع بين قوانين الدول، على سبيل الحصر فإن القانون الجزائري يطبق فقط على الأفراد الذين يقيمون داخل حدود الإقليم الجزائري حتى ولو كانوا لا يحملون جنسيتها ولا يطبق القانون الجزائري خارج حدود الإقليم الجزائري، أما مبدأ شخصية القوانين، يعني بها أن قانون الدولة يطبق على رعاياها الذين يحملون جنسيتها سواء أكانوا يقيمون على إقليمها أم خارجه، ولا يطبق على الأجانب الذين لا يحملون جنسيتها ولو كانوا يقيمون على إقليمها، وتطبيقا لذلك وأخذا بمبدأ

²² - جعفر، محمد السعيد. مرجع سابق. ص. 181.

²³ - زواوي محمدي، فريدة. مرجع سابق، ص. 50.

²⁴ - أبو السعود، رمضان محمد؛ منصور، محمد حسين. المدخل إلى القانون. بيروت: منشورات الحلبي الحقوقية، 2003. ص- ص. 91-94.

شخصية القانون فإن القانون الجزائري يطبق على الرعايا الجزائريين بصرف النظر عما إذا كانوا يقيمون داخل الإقليم الجزائري أم خارجه ولا يطبق القانون الجزائري على الأجانب الذين لا يحملون الجنسية الجزائرية حتى ولو كانوا يقيمون داخل الإقليم الجزائري.²⁵

إذن نستنتج أن القانون الجزائري يأخذ بمبدأ إقليمية القانون أصلاً، وبمبدأ شخصية القانون كاستثناء لهذا الأصل.

أما تطبيق التشريع من حيث الزمان (الفترة الزمنية التي يعمل خلالها بالقانون) يقضي المبدأ العام في هذا الموضوع بأن يطبق التشريع منذ صدوره ونفاذه إلى حين إلغائه. فهو لا يسري على ما تم من أفعال وتصرفات قبل نفاذه، وهو لا يتناول في حكمه ما ينشأ عن هذه الأفعال والتصرفات بعد زواله، إنما ينحصر تأثيره ومفعوله فيما بين هاتين النقطتين نقطة مبدئه ونقطة منتهاه وينتج عن هذا أن التشريع الجديد يطبق فوراً منذ نفاذه بالنسبة إلى المستقبل ولكنه لا يسري على الماضي ويسمى التطبيق الفوري للتشريع بالأثر المباشر له، أما عدم سريانه على الماضي فيسمى بعدم رجعية التشريع، ويقوم هذا المبدأ على فكرتين؛ الأولى الأثر المباشر للتشريع وهذا يقتضي تطبيق التشريع الجديد فوراً ووقف العمل بالتشريع السابق، أما الفكرة الثانية فهي عدم رجعية التشريع وهذا يقتضي عدم سريان التشريع الجديد على الماضي بل تطبيق التشريع القديم على ما تم من أفعال وتصرفات قبل نفاذ التشريع الجديد.²⁶ وتطبيق التشريع الجديد فوراً ضرورة لا تحتاج إلى تسويق لأن التشريع الجديد يصدر ليلغي التشريع القديم، لكي يحل محله، أما ضرورة عدم سريان التشريع الجديد على الماضي أو عدم رجعية التشريع فمبدأ مهم يستند إلى مسوغات كثيرة من المنطق والعدل والمصلحة، ولكن هناك حالات كثيرة لا تنقض فيهما الوقائع والتصرفات دفعة واحدة، إنما هي تمتد فترة من الزمن بحيث تبدأ في ظل التشريع القديم، ثم تستمر إلى ما بعد نفاذ التشريع الجديد.²⁷ من خلال ما ذكرناه سابقاً نستنتج بأن تطبيق التشريع من حيث المكان يكون المصطلح الموجود في قانون بلد الجزائر ولا وجود له في قانون بلدان أخرى، أما من حيث الزمان يمكن القول إذا ألغيت قاعدة قانونية وحلت محلها قاعدة قانونية أخرى، فمن البديهي أن القاعدة الجديدة تسري من يوم نفاذها وأن القاعدة القديمة يتم إيقاف سريانها ابتداء من إلغائها وهكذا تستقل كل من القاعدتين القديمة والجديدة بالمراكز والوقائع القانونية التي تكون في ظلها.

²⁵ - أبو السعود، رمضان محمد؛ منصور، محمد حسين. مرجع سابق. ص. 97.

²⁶ - منصور، محمد حسين. المدخل إلى القانون: القاعدة القانونية. بيروت: منشورات الحلبي الحقوقية، 2010. ص. 20.

²⁷ - نفس المرجع. ص. 21.

- إلغاء التشريع الجزائري: يعني إلغاء التشريع زواله وإنهاء العمل به، فكما يستطيع المشرع أن يسن ما يشاء من تشريعات حين تدعو الضرورة، فإنه يستطيع كذلك إلغاء التشريعات التي يرى أنها لم تعد ملائمة للأوضاع الجديدة في المجتمع، والإلغاء إما أن يكون عاما بحيث يشمل جميع أحكام التشريع السابق، أو جزئيا بحيث يقتصر على بعض هذه الأحكام من دون بعضها الآخر، ويتعين أن يكون التشريع الجديد الذي يتضمن إلغاء نص تشريعي سابق صادرا عن السلطة ذاتها التي أصدرت النص السابق أو عن سلطة أعلى منها²⁸، فالدستور هو أعلى التشريعات مرتبة، ثم يليه التشريع الصادر عن السلطة التشريعية، ثم المراسيم والقرارات الصادرة عن السلطة التنفيذية، وبالتالي فكل نص من هذه النصوص يلغى بتشريع مماثل، أو بتشريع أعلى منه ولكنه لا يمكن أن يلغى بتشريع أقل منه لذلك فالنص التشريعي يمكن أن يلغى بنص تشريعي آخر، أو بنص دستوري، لكنه لا يلغى بقرار إداري. ولا يجوز إلغاء نص تشريعي إلا بتشريع لاحق ينص صراحة على الإلغاء، أو يشتمل على نص يتعارض مع النص التشريعي القديم، أو ينظم من جديد الموضوع الذي سبق أن قرر قواعده ذلك التشريع.²⁹

وبالتالي نستنتج بأن التشريع اللاحق الذي يصدر لينظم من جديد الموضوع يتضمن عادة نصا صريحا بإلغاء التشريع القديم الذي لقي تعديلا أو تغييرا

²⁸ - الخليبي، الحبيب إبراهيم. مرجع سابق، ص. 158.

²⁹ - قدارة، خليل أحمد حسن. شرح النظرية العامة للقانون في القانون الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2002. ص. 141.

خلاصة الفصل:

وفقا لما سبق دراسته في هذا الفصل، نستطيع القول أنه وللإحاطة بالجوانب العامة للتشريع كمصدر أساسي و ذو أهمية كبيرة للقاعدة القانونية، فلا بد من تتبع القاعدة القانونية من أول نشأتها حتى زوالها و ذلك من خلال إلغائها، كما يعد الوجود التشريعي في المكتبات الجامعية عنصر لا يمكن الاستغناء عنه.

الفصل الثالث

تمهيد:

تضم الجامعات الجزائرية أجهزة كثيرة متكاملة فيما بينها لكن لا يوجد جهازا أكثر ارتباطا بالبرامج التعليمية والعلمية والبحثية مثل المكتبة الجامعية فلا يمكن تخيل جامعة دون مكتبة فهي تمثل عنصرا رئيسيا وأحد الدعائم التي تقوم عليها الجامعة من أجل تنمية المجتمع الجزائري وذلك طبعا من خلال إسهاماتها في التربية والتعليم والبحث العلمي، وعليه فمن الضروري أن يركز تأسيس المكتبة وتنظيمها على التشريعات وهي تلك النصوص التي يقاس عليها أداء المكتبة لأن التشريع المكتبي الخاص بالجامعة هو الذي يحدد أهداف ومهام ومصالح المكتبة الجامعية بالإضافة إلى إبراز خدماتها ووظائفها بالتفصيل مع تبيان المهام الموكلة لكل عامل وصلاحياته داخل هذه المكتبة، وبالتالي لا يمكن إهمال الموارد البشرية لأنها هي التي تدفع المكتبة لتواكب تطور الجامعة كذلك لا بد من الإشارة إلى أن الم وارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية قد حظيت بنصوص قانونية عديدة تنظمها بداية من تقسيم أسلاكها وتحديد مهام كل سلك بالإضافة إلى شروط توظيفها وترقياتها مع إبراز نظام التعويضات والمسابقات والامتحانات المهنية وذلك استجابة للتطور الحاصل في قطاع التعليم العالي في الجزائر منذ بداية الإصلاحات فيه، من خلال هذا الفصل نرغب في التعمق أكثر في إطار التشريعات الخاصة بالمكتبات الجامعية في الجزائر بالإضافة إلى التعرف على الإطار الخاص بالموارد البشرية العاملة في المكتبات الجامعية الجزائرية من أجل عرض وتحليل واقع هذه التشريعات وكل ما تحمله من مراسيم وقرارات.

1.3. الإطار التشريعي للمكتبات الجامعية الجزائرية:

ترتبط المكتبات الجامعية بمؤسسات التعليم العالي مهما كان نوع هذه المؤسسات سواء كانت عبارة عن جامعة أو كلية أو معهد أو مدرسة عليا، وبالتالي كانت المكتبة الجامعية الأولى في الجزائر هي مكتبة جامعة الجزائر بالعاصمة والذي كان تأسيسها على يد الفرنسيين سنة 1888 وطبعا من أجل خدمة أهداف المستعمر وليس من أجل الجزائريين، لكن لسوء الحظ تخلصت منها فرنسا من خلال إشعال النيران فيها بواسطة المنظمة السرية الفرنسية سنة 1962.

إذن قبل التطرق إلى النصوص التشريعية المتعلقة بالمكتبات الجامعية الجزائرية لابد من التوضيح هنا أنه منطقيا سنجد أنفسنا نتحدث عن المراحل التاريخية لنشأة الجامعات الجزائرية إلى غاية التطرق لمكتباتها من قبل المشرع الجزائري طبعا لأنه فلولا وجود الجامعة لن يكون هناك شيء اسمه مكتبة جامعية، ولقد تمثلت هذه المراحل فيما يلي:

1.1.3. المرحلة الأولى من 1962 - 1970: تم تأسيس العديد من الجامعات والمراكز والمعاهد والمدارس العليا للتكوين العالي في هذه المرحلة، ففي ديسمبر 1962 تم تشكيل لجنة دولية من أجل ترميم مكتبة جامعة الجزائر (والتي أعيد فتحها سنة 1968) وبعد ذلك تم تأسيس العديد من الجامعات نذكر منها:

- سنة 1967 وبموجب الأمر 67 - 278 تم تأسيس جامعة وهران السانوية التي كانت عبارة عن مركز جامعي تابع لجامعة الجزائر (ثم تحول إلى جامعة سنة 1975).

- ونفس الأمر بالنسبة لجامعة قسنطينة التي كانت عبارة عن مركز جامعي والذي تحول بدوره إلى جامعة بموجب الأم 54 - 69 الصادر في 17 جوان 1969 ثم تحولت سنة 1990 إلى جامعة¹.
بالتالي شهدت هذه المرحلة البوادر الأولى لإنشاء الجامعات في الولايات الكبرى في الجزائر.

2.1.3. المرحلة الثانية من 1970 - 1980: تميزت هذه المرحلة بالتخلي عن النظام القديم للجامعة الجزائرية الذي خلقه الاستعمار واتجهت نحو اعتبار اللغة العربية عنصرا أساسيا للهوية الوطنية الجزائرية من أجل توحيد التكوين فيها لكي تصبح الجامعة الجزائرية عربية 100%² انطلق أهم إصلاح

¹ - ابراهيمي، طاهر. الجامعة ورهانات عصر العولمة. مجلة العلوم الاجتماعية والانسانية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، جوان، 2003، ص. 154.

² - نفس المرجع. ص. 156.

للتعليم العالي سنة 1971 وهو الذي وضع اللبنة الأولى للإصلاح في التعليم بالجزائر.³ كما وشهد عقد السبعينات إنشاء العديد من الجامعات أهمها:

- في أبريل 1974 وبموجب الأمر 59-74 تم تأسيس جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا بالجزائر.

- في 29 أبريل 1975 تم تأسيس جامعة وهران للعلوم والتكنولوجيا بموجب الأمر رقم 27-75.

- جامعة عنابة تأسست السنة الجامعية: 1975-1976 م.

- في سبتمبر 1977 تم تأسيس جامعة باتنة كمركز جامعي (تحولت في سنة 1985 إلى معهد وطني للتعليم العالي، وفي سنة 1990 تحولت إلى جامعة).

- في سنة 1977 تم تأسيس جامعة تيزي وزو كمركز جامعي (سنة 1989 تحول إلى جامعة).

- في سبتمبر 1978 تم تأسيس جامعة سيدي بلعباس كمركز جامعي (تحول سنة 1984 إلى معهد وطني وفي سنة 1989 إلى جامعة).

- جامعة سطيف أيضا أنشأت بموجب القرار الوزاري 78-133 المؤرخ في 03 جوان 1978 ، عبارة عن معهد وطني (تحول سنة 1997 إلى جامعة كبرى).⁴

من خلال إنشاء هذه الجامعات يمكننا أن نستنتج أنه من الطبيعي أن تحتوي على مكتبات لأنه يستحيل أن تكون جامعة دون مكتبة كما ولا يوجد مكتبة جامعية دون جامعة بمعنى نشوء الجامعات يمثل نشوء المكتبات الجامعية وهذا لارتباطهما ببعضهما البعض في العملية التعليمية في جميع أنحاء العالم وليس في الجزائر فقط.

لكن فيما يخص التشريعات المسيرة لعمل المكتبات الجامعية الجزائرية في هذه المرحلة كان بواسطة النصوص التشريعية الفرنسية التي استمر العمل بها حتى بعد الاستقلال إلى غاية 5 جوان 1973 ، وفي هذا السياق نقول أن المنظومة التشريعية الفرنسية بالجزائر آنذاك قد اشتملت نصوص قانونية تخص المكتبات الجامعية وتحدد إطارها، مهامها، وإمكانيات عملها، هذه النصوص استفادت منها المكتبات الجامعية الجزائرية بعد استقلال البلاد إلى غاية سنة 1973 عندما أصدر الأمر 29-73 من أجل إلغاء

³ - غلاب، صليحة؛ عين سوية، ليليا. واقع الجامعة الجزائرية وآفاق دفعها نحو مسارات التنمية والإصلاح. تجربة سنغافورة أنموذجاً. أعمال الملتقى الدولي حول "الجامعة والانفتاح على المحيط الخارجي الإنتظارات والرهانات". قلمة: جامعة 08 ماي 1945 قلمة، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية. 29 و30 أبريل 2018.

⁴ - أبو دوشة، أحمد. شبكة المكتبات الجامعية الجزائرية السريعة لتكنولوجيا المعلومات: واقع وآفاق. جامعة منتوري: 2009. [متوفر على الخط]: www.mouwazaf-dz.com (تمت الزيارة يوم 2022/05/15 على الساعة 09:58).

المرسوم رقم 157-62⁵ الرامي إلى التمديد لإشعار آخر حول هذا التشريع الذي نفذ مفعوله وإلغاء كل النصوص السابقة و كل ما هو مفروض من قوانين على الجزائر تتنافى مع السيادة الوطنية للدولة.⁶

والجدير بالذكر هنا هو أنه بعد إلغاء هذا المرسوم لاقت المكتبات الجامعية إهمالا كبيرا لدرجة الفراغ القانوني أي لا يوجد قانون أساس ي خاص بالمكتبات الجامعية مستقل عن النصوص التشريعية الخاصة بالجامعة وذلك لكونها إحدى الهياكل أو الملحقات الضرورية في الجامعة لمساهمتها الكبيرة في تطوير التعليم والبحث.

3.1.3. المرحلة الثالثة من 1980 - 1990: ظهرت مجموعة من النصوص التشريعية في هذه الفترة وسيتم عرضها فيما يلي:

أصدرت وزارة التعليم والبحث العلمي المرسوم رقم 83-544 المؤرخ في 24 سبتمبر 1983 الذي يتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة،⁷ وقد قسم هذا المرسوم إلى باين رئيسيين تعلق الباب الأول بالجامعة أما الباب الثاني خاص بالمعهد لكن هنا سنتطرق للباب الخاص بالجامعة فقط الذي قسم هو الآخر إلى خمسة فصول:

- فبالنسبة للفصل الأول كان بعنوان أحكام عامة ولاحظنا فيه أنه ولأول مرة تطرق المشرع الجزائري إلى تعريف الجامعة في مادته الأولى بأنها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وفي المادة الثانية ذكر أن الجامعة مكونة من معاهد، كما انتقل في المادة 03 إلى المهمة الرئيسية التي تقوم بها الجامعة المتمثلة في نشر المعارف وتكوين الإطارات لتنمية البلاد كذلك تتولى نشر البحوث والدراسات ونتائج البحث.

- أما الفصل الثاني كان تحت عنوان التنظيم الإداري والعلمي في الجامعة وامتد من المادة 04 إلى المادة 06 وركز في مادتيه 04 و 05 على التنظيم الإداري للجامعة وهي من تتولى تنسيق أعمال المعاهد التي تتكون

⁵ - قموح، نجية. التنظيم القانوني والإداري للمكتبات الجامعية في الجزائر. مجلة المكتبات والمعلومات: 2009، مجلد 03، العدد 01. ص. 199.

⁶ - عثمانى، بلال. تطور الإطار القانوني للشركات التجارية في الجزائر. جامعة بجاية. [متوفر على الخط]: <http://univ-bejaia.dz/staff/photo/pubs/745-883->

[yyyy yyyyyy yyyyyyyy yyyyyyy yy yyyyyyy.docx](http://univ-bejaia.dz/staff/photo/pubs/745-883-) (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة 10:11).

⁷ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 83-544 مؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق ل 24 سبتمبر 1983، يتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة. ج.ر.ع. 40 مؤرخ في 27 سبتمبر 1983. ص. 2421. [متوفر على الخط]:

<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1983/A1983040.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة: 11:23).

منها كما ويحدد التنظيم الإداري والتربوي في الجامعة من قبل وزير التعليم والبحث العلمي، وفي المادة السادسة تطرق المشرع إلى الأجهزة المركزية في الجامعة والمتمثلة في:

- مجلس توجيه الجامعة

- المجلس العلمي التابع للجامعة

- إدارة الجامعة

وعلى أساس هذه العناصر قسمت الفصول الثلاثة المتبقية، فالفصل الثالث الذي هو بعنوان مجلس توجيه الجامعة الذي كان من المادة 07 إلى المادة 13 تطرق إلى ممثلي هذا المجلس وأنه يتم تعيين الوزير المكلف بالتعليم والبحث العلمي بقرار من أعضاء مجلس توجيه الجامعة ثم انتقل المشرع لذكر بعض تفاصيل المهام التي يقوم بها هذا المجلس.

- وبخصوص الفصل الرابع تناول المجلس العلمي في الجامعة حيث تضمنت المادة 14 إلى غاية المادة 18 ممثلي المجلس العلمي وشروط عمل هذا المجلس وبعض نشاطاته.

- أما الفصل الخامس والأخير في الباب الأول فكان عن إدارة الجامعة من المادة 19 إلى المادة 21 حيث تطرق إلى أن إدارة الجامعة تتكون من نواب مدير الجامعة والأمين العام ثم تناول مسؤوليات مدير الجامعة وذكر كيفية تعيين نواب هذا المدير والأمين العام.

إذن نلاحظ أن المشرع الجزائري في هذا النص تطرق للتنظيم الإداري والعلمي الذي يخص الجامعة والمهام الموكلة للأجهزة المركزية أو المهمة فيها كما أنه التمس مفهوم الجامعة لأول مرة دون ذكر المكتبة الجامعية، بمعنى لازال المشرع لم يولمها الاهتمام بعد كجهاز أساس ي من أجهزة الجامعة المركزية وفضل التركيز على نظامها الإداري.

عرفت فترة ما قبل 1984 فتح الفروع العلمية والإنسانية والاجتماعية كما تميزت بظهور تخصصات على مستوى الفرع الواحد.⁸ حيث صدر المرسوم 84 - 209 في 18 أوت 1984 المتعلق بتنظيم جامعة الجزائر

و سيرها⁹، ولقد احتوى هذا المرسوم على 06 مواد أهم ما ورد فيه المادة 02 التي تضمنت المعاهد التي تضمها جامعة الجزائر وكانت 16 معهد و في مادته 03 تحدث عن ممثلي مجلس التوجيه التابع لجامعة

⁸ - ابراهيمي، طاهر. مرجع سابق. ص. 157.

⁹ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 84-209 مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة الجزائر وسيرها. ج.ع. 34 مؤرخ في 21 أوت 1984. ص. 1272. [متوفر على الخط]:

<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/984/A1984034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة:

الجزائر وحدد عدد نوابه في مادته 04 أما بخصوص المادة 05 فقد ألغت كل ما يخالف هذا المرسوم. ثم لحق بهذا المرسوم مجموعة من المراسيم المتتالية تضم نفس عناصر المرسوم السابق ذكره ومن نفس السنة وذلك لأنها متعلقة بالجامعات وتنظيمها وسيرها وفيما يلي ذكر المراسيم التي تطرق إليها المشرع الجزائري في هذه الفترة (سنة 1984):

- مرسوم رقم 210-84 مؤرخ في 18 أوت 1984 يتعلق بتنظيم جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا وسيرها.¹⁰

- مرسوم رقم 211-84 مؤرخ في 18 أوت 1984 يتعلق بتنظيم جامعة وهران وسيرها.¹¹

- مرسوم رقم 212-84 مؤرخ في 18 أوت 1984 يتعلق بتنظيم جامعة وهران للعلوم والتكنولوجيا وسيرها.¹²

- مرسوم رقم 213-84 مؤرخ في 18 أوت 1984 يتعلق بتنظيم جامعة قسنطينة وسيرها.¹³

¹⁰ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 210-84 مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا وسيرها. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 21 أوت 1984. ص. 1273. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/984/A1984034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة: 12:35).

¹¹ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 212-84 مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة وهران وسيرها. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 21 أوت 1984. ص. 1274. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/984/A1984034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة: 13:12).

¹² - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 212-84 مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة وهران للعلوم والتكنولوجيا وسيرها. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 21 أوت 1984. ص. 1275. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/984/A1984034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة: 13:35).

¹³ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 212-84 مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة قسنطينة وسيرها. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 21 أوت 1984. ص. 1276. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/984/A1984034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة: 14:05).

- مرسوم رقم 214-84 مؤرخ في 18 أوت 1984 يتعلق بتنظيم جامعة عنابة وسيرها.¹⁴

وما كان واضحا من هذه المراسيم أن المشرع الجزائري في هذه الفترة اهتم بتنظيم سير الجامعات في مناطق متعددة فيها وتحديد عدد المعاهد التي تضمها كل جامعة وبالتالي استمر المشرع الجزائري بعدم الاكتراث وإهمال الهيكل الرئيسي المرافق للجامعة الذي يتمثل في المكتبة، وربما يعود ذلك إلى عدم وعي المشرع الجزائري بأهمية المكتبات الجامعية كعنصر فاعل ومهم في تحقيق أهداف الجامعة بالإضافة إلى عدم وجود متخصصين في مجال المكتبات ليقوموا بإبراز أهميتها ولفت انتباه أصحاب القرار وبالأخص الجهاز التشريعي إلى ضرورة إدراج هذه المؤسسات في إطار تشريعي واضح ومنظم يحدد هيكلتها ومهامها وأهدافها في المنظومة البحثية للتعليم الجامعي في الجزائر.

بعد ذلك صدر قرار وزاري مشترك في 26 ماي 1987 الذي حدد التنظيم الإداري للجامعة وهو التنظيم المهني والنموذجي لكل من جامعة ومعهد قسنطينة ليكون مثالا عن الجامعات الجزائرية التي تخضع لنظام تسيير واحد حيث قسم هذا القرار الجامعة إلى ثلاث أقسام رئيسية وهي:

-رئاسة الجامعة.

-المصالح المشتركة.

-المعاهد.

لكن ما يهمنا هنا هو القسم الثاني الذي تناول في مادته 19 المصالح المشتركة للجامعة المتمثلة في:

-مكتبة الجامعة.

-مركز التعليم المكثف للغات.

-مركز الطبع والسمعيات والمرئيات.

-مركز الحساب.

كذلك تطرقت المادة 20 إلى أنه يقوم المحافظ الرئيسي بتنسيق أعمال مكتبات معاهد الجامعة زيادة على ذلك ذكر في مادته 32 باختصار شديد أن يكون لكل معهد مكتبة ويقوم المحافظ الرئيسي بتنسيق أعمال مكتبات معاهد الجامعة.

¹⁴ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 212-84 مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة عنابة وسيرها. ج.ع.34 مؤرخ في 21 أوت 1984. ص. 1277. [متوفر على الخط]:

<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/984/A1984034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة:

وبذلك نلاحظ أخيرا بداية تطرق المشرع الجزائري في سنة 1987 إلى المكتبات الجامعية لأول مرة ويوضح هنا أن المكتبة أصبحت تبرز في الهيكل التنظيمي لكل من الجامعة والمعهد مع تكليف المحافظ الرئيسي لكل مكتبة جامعية بالتنسيق بين مكتبات معاهد الجامعة بمعنى تأكيد وجود المكتبة في كل معهد، بالتالي فهي عبارة عن مصلحة من مصالح الجامعة يشرف عليها محافظ رئيسي واحد مع التفويض له بمهام التنسيق بين مكتبات معاهد الجامعة رغم أن المكتبة الجامعية ليست مصلحة إدارية كما وصفها المشرع وإنما هي مؤسسة تعليمية تثقيفية في حد ذاتها ولا يمكن التقليل من شأنها وذلك لمساهمتها بشكل كبير في سيرورة الجامعة وتحقيق أهدافها التعليمية، لذلك لابد للمشرع أن يدرك أهمية دورها مع ضرورة إبراز نصوص تشريعية خاصة بها والقرارات الوزارية التي تنظم وتسير بعض الجوانب الهامة للمكتبة الجامعية في الجزائر.

4.1.3. المرحلة الرابعة من 1990 - 2000: تميزت هذه المرحلة بصدور بعض التشريعات المنظمة والمعدلة للمكتبة تتمثل في:

القرار الوزاري المشترك الصادر في 27 أوت 1996 المتضمن تنظيم المكتبات الجامعية ومكتبات المعاهد كما أورد التقسيمات الإدارية للمكتبة الجامعية في مادته الثانية حيث يقوم بمساعدة المحافظ الرئيسي للمكتبة الجامعية في أداء مهامه العناصر أو التقسيمات التالية:

-رئيس شعبة الاقتناء.

-رئيس شعبة المعالجة.

-رئيس شعبة البحث الببليوغرافي.

-رئيس شعبة التوجيه.

كما ورد في المادة 03 أن تنظيم مكتبات معاهد الجامعة هي من مهام:

-رئيس شعبة الاقتناء والمعالجة.

-رئيس شعبة التوجيه والبحث.¹⁵

والجدير بالذكر هنا هو تطرق المشرع الجزائري إلى تقسيم المكتبة الجامعية إداريا بعد أن كانت تعتبر هي في حد ذاتها مصلحة إدارية، وبالتالي نلاحظ بروز هيكل تنظيمي للمكتبة الجامعية أو المصالح المكونة لها

¹⁵ - شابونية، عمر. المنظومة التشريعية لقطاع المعلومات في الجزائر: دراسة تحليلية[على الخط]: متاحة على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/1485> . (تمت زيارة الموقع يوم: 2022/05/15 على الساعة: 16:07).

ونفس التقسيمات بالنسبة لمكتبات الكليات والأقسام و يعتبر هذا القرار الوزاري نقلة فريدة من نوعها في تقدير قيمة المكتبة في الجامعات من خلال إدراج مصالح فرعية لها وأزال الضغط الذي كان على عاتق المحافظ الرئيسي الذي كان يتكفل بكل مهام المكتبة الجامعية بمفرده بمعنى أصبح للمكتبة وحدات إدارية يتكفل بكل وحدة رئيس شعبة واحد كما أغفل في هذا القرار على الوظائف التي يجب أن تؤديها كل وحدة وفيما تتمثل الأهداف المرجوة منها أي ما يجب أن تحقق هذه الوحدات من أجل خدمة المكتبة والمترددتين إليها مع جعل المكتبة الجامعية في مقام مكتبات الأقسام التي تعد نوعا من أنواع المكتبات الجامعية وفرعا من فروعها أو تابعة للمكتبة الجامعية وهذا يعتبر خطأ أو لاوعي المشرع بذلك.

بعد ذلك صدر المرسوم التنفيذي رقم 98 - 253 المؤرخ في 17 أوت 1998 يعدل ويتمم المرسوم رقم 83-544 الصادر في 24 سبتمبر 1983 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة¹⁶ قام هذا المرسوم بتعديل المحتوى المادي للجامعة بعد أن كان يتبع نظام المعاهد أصبحت الجامعة تتبع نظام الكليات أو تتكون من كليات وبالتالي تتولى الجامعة تنسيق أعمال كلياتها ومصالحها التقنية والإدارية المشتركة والمكتبة المركزية، ثم تطرق المشرع إلى تعديل الأعضاء التي يتكون منها كل من مجلس التوجيه بالجامعة والمجلس العلمي للجامعة حيث أصبح هذا الأخير يضم في أعضائه الممثلين للمجلس العلمي مسؤول المكتبة المركزية، وتطبيقا لأحكام المادة 10 من هذا النص تشكلت كذلك إدارة الجامعة من مسؤول المكتبة المركزية كعضو من أعضائها وبالتالي هذه المادة جعلت المكتبة المركزية جزء من إدارة الجامعة الموضوعية مباشرة تحت سلطة رئيس الجامعة، تناول أيضا هذا المرسوم في مادته 12 المعدلة أن المسؤول عن المكتبة المركزية هو الذي يتولى سير الهياكل الموضوعية تحت سلطته في المكتبة، أما في المادة 13 ذكر أنه يتم تعيين مسؤول المكتبة المركزية بالجامعة إلا بعد أن يثبت 5 سنوات من الخبرة والخدمة الفعلية بصفة محافظ رئيسي أو محافظ وذلك بناء على اقتراح مدير الجامعة ويبقى اتخاذ القرار لوزير التعليم العالي، كما سبق وذكرنا أن عنوان الباب الثاني الخاص بالمرسوم 83-544 هو بعنوان المعهد لكن بعد تعديله من خلال هذا المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه والصادر في 1998 حل محل الباب الثاني عنوان آخر هو الكلية حيث تطرق المشرع في مادته 22 لتعريف الكلية بأنها وحدة للتعليم والبحث بالجامعة في ميدان العلم والمعرفة، ثم تطرق في المادة 23 من هذا الباب المعدل إلى أن الكلية مكونة من أقسام تشكل بحسب الشعبة أو التخصص ومكتبة منظمة على شكل مصالح أو فروع، كما ذكر في المادة 35 أن من بين الأعضاء الذين يساعدون عميد الكلية في إنجاز مهامه نجد مسؤول مكتبة الكلية، أما المادة 38 تناولت

¹⁶ - مرسوم تنفيذي رقم 98-253 مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق ل 17 أوت 1998، يعدل ويتمم المرسوم رقم 83-544 المؤرخ في ذي الحجة عام 1403 الموافق ل 24 سبتمبر 1983، متضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة . ج.ر.ع. 60. مؤرخ في 19 أوت 1998. ص. 04. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1998/A1998060.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/19 على الساعة: 16:35).

ميزانية الجامعة (الموارد والنفقات) حيث نصت أن نفقات التسيير تشمل كافة هياكل إدارة الجامعة والمصالح المشتركة والمكتبة المركزية للجامعة.

وما نلاحظه من خلال هذا المرسوم أنه أكد على وجود المكتبة الجامعية مرة ثانية خاصة عندما تطرق لكيانها المادي الذي أصبح معترف به على الخريطة الجامعية وبالتالي الإشارة إليها وتنظيم بعض مسائلها وتعد هذه إشارة إيجابية، لكن ما يعاب على هذا النص التشريعي أنه لم يذكر صلاحيات ومهام الأقسام الإدارية والفنية للمكتبة، وإنما تركت مهمة وهذا من شأنه أن يخلق نزاعا حول الصلاحيات وتداخلا في المهام مما قد ينجم عنه صراع تنظيمي يؤدي إلى تعطيل السير الحسن للمكتبة في أداء وظائفها ومهامها بما يعود سلبا على خدماتها وأهدافها، كذلك كان واضحا أن المكتبة الجامعية هي مؤسسة غير مستقلة فيما يخص تسييرها المالي أو نفقاتها فهي تابعة للجامعة من حيث الإنفاق على ميزانيتها وذلك لأنها تعد المركز الأساسي سواء للكلية أو الجامعة في تحقيق المعرفة العلمية لطلبة المؤسسة الأم، كما أن مكتبات الكليات والأقسام وضعت تحت إشراف المكتبة المركزية في تسييرها تحت نظام مركزي في ذلك الوقت وهذا من شأنه أن يحد من حريتها وعدم قدرتها على المبادرة والابتكار لتطوير خدماتها وهذا من سلبيات المركزية في التسيير.

ثم صدر المرسوم 98-382، في 02 ديسمبر المعدل المتمم للمرسوم 84-209¹⁷ المتعلق بتنظيم جامعة الجزائر وسيورها حيث تم فيه تعديل المادة 02 بإنشاء كليات جامعة الجزائر المتمثلة في:

-كلية الحقوق.

-كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير.

-كلية الطب.

-كلية العلوم الاجتماعية.

-كلية العلوم الإنسانية.

-كلية الآداب واللغات.

-كلية أصول الدين.

¹⁷ - مرسوم تنفيذي رقم 98-382 مؤرخ في 13 شعبان عام 1419 الموافق ل 02 ديسمبر 1998، يعدل المرسوم رقم 84-209 المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة الجزائر وسيورها . ج.ر.ع. 91 مؤرخ في 06 ديسمبر 1998. ص.

05. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1998/A1998091.pdf> (تمت الزيارة يوم:

2022/05/19 على الساعة: 17:03).

هذا المرسوم كان فيه إجحاف كبير للمكتبات الجامعية حيث أنه لم يتطرق أبداً لذكرها حتى كاسم فقط بل اكتفى بذكر أسماء الكليات فقط وأنه قد حل نظام الكليات دون أن يبين ولو بالإشارة إلى وضعية المكتبات في هذا النظام، وهذا من شأنه أن يترك القائمين على هذه المكتبات في حيرة وجمود في ظل غياب التوضيح القانوني لوضعية هذه الأخيرة مما يدفعهم للبقاء على الوضع السابق رغم تعديل الإطار التشريعي للمؤسسة الأم والمتمثلة في الجامعة وهذا يعتبر من العراقيل التي قد تحد من مردودية وكفاءة هذه المكتبات.

5.1.3. المرحلة الخامسة من 2000 - 2021: تم تحديد هذه الفترة الزمنية الطويلة لأنه وكما تعلم أنه ليس هناك فترة زمنية محددة لإصدار التشريعات الخاصة بالجامعات أو بمكتباتها فقد تصدر في سنة وقد يتم نسيانها سنة أو أكثر.

إذن لدينا المرسوم التنفيذي رقم 264-01 مؤرخ في 18 سبتمبر 2001 يعدل المرسوم رقم 84-209 الصادر في 18 أوت 1984 المتضمن تنظيم جامعة الجزائر وسيرها¹⁸، تضمن هذا المرسوم تعديلات فيما يخص الكليات وبعض تسمياتها، حيث أدمجت كلية العلوم الاجتماعية مع كلية العلوم الإنسانية وأصبحت كلية واحدة كما وتم إضافة كلية العلوم السياسية والإعلام مع تغيير اسم كلية أصول الدين إلى كلية العلوم الإسلامية، كما ولم يتم ذكر المكتبة الجامعية بأي شكل من الأشكال التنظيمية في هذا المرسوم وذلك قد يشير إلى اهتمام المشرع بالجامعة باعتبارها المؤسسة الأم وإحاطتها بالاهتمام من ناحية محاولة تعديل النظام الإداري لها في مسعى إلى الإصلاح وإهمال المكتبة الجامعية كجزء قاعدي وأساسي من منظومة التعليم العالي المتمثلة أساساً في الجامعة.

ثم صدر المرسوم التنفيذي 279-03 المؤرخ في 23 أوت 2003 يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها¹⁹، قام هذا المرسوم بتقديم تعريف ثانٍ للجامعة بأنها مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي وممّني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، أما الباب الثاني كان بعنوان المهام ويقصد بها المهام التي تقوم بها الجامعة في مجال التكوين العالي مع ذكر المهام الأساسية في مجال البحث العلمي والتطوير التكنولوجي، وفي القسم الثاني من الفصل الثاني الذي هو بعنوان هيئات الجامعة تطرق المشرع

¹⁸ - مرسوم تنفيذي رقم 264-01 مؤرخ في 30 جمادى الثانية عام 1422 الموافق ل 18 سبتمبر 2001، يعدل المرسوم رقم 84-209 المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة الجزائر وسيرها المعدل . ج.ر.ع. 53. مؤرخ في 19 سبتمبر 2001. ص. 10. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2001/A2001053.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة: 08:03).

¹⁹ - مرسوم تنفيذي رقم 279-03 مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق ل 23 أوت 2003، يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها. ج.ر.ع. 51. مؤرخ في 24 أوت 2003. ص. 04. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2003/A2003051.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة: 09:35).

إلى تشكيلة المجلس العلمي للجامعة التي من بينها مسؤول المكتبة المركزية للجامعة. بعد ذلك ذكرت المكتبة المركزية للجامعة في الفصل الثاني الذي هو بعنوان رئاسة الجامعة تم فيه تبيان المكتبة المركزية للجامعة ضمن هيكل الرئاسة مما يعني أن هذه المكتبة تابعة لرئيس الجامعة وتحت وصايته المباشرة وعليه فمدير الجامعة يحظى بمسؤوليات واسعة، كما تم الحديث في المادة 31 بأن المكتبة المركزية للجامعة توضع تحت مسؤولية المدير المكلف بتسيير هياكل الجامعة وأصبح يعين مدير المكتبة المركزية بالجامعة من خلال اقتراح من قبل رئيس الجامعة الذي يعين من بين المحافظين الرئيسيين أو المحافظين الذي يثبتون 05 سنوات من الخدمة الفعلية، أيضا تطرق المشرع في الفصل الثالث في المادة 32 و 33 لتعريف الكلية بأنها وحدة تعليم وبحث في الجامعة في ميدان العلم والمعرفة وتكون متعددة التخصصات، كما تطرق لتعريف المعهد في الباب الرابع بأنه وحدة متخصصة في التكوين والبحث في الجامعة.

بالتالي أضاف المشرع لتعريف الجامعة الطابع العلمي، الثقافي، المدني، بمعنى أنه بدأ الوعي بأهمية الجامعة في حياة المجتمع وأنها ليست مجرد مؤسسة عادية لأنها تساهم في بناء أبناء الوطن وتخريج الإطارات، كما نلاحظ أيضا توضيح مكانة المكتبة المركزية للجامعة ضمن الهيكل التنظيمي للجامعة، لكن عيبه أنه لم يتم بتحديد المصالح المشكلة للمكتبة ولا عن كيفية قيامها بوظائفها أو طريقة التنفيذ، رغم ذلك يعتبر وضع المكتبة المركزية تحت الوصاية المباشرة لرئاسة الجامعة مكسبا مهما للمكتبات الجامعية، لأنه من شأنه أن يمنحها صلاحيات أكبر كما يمكن القائمين على المكتبات المركزية والتي تعتبر الخلية الأساسية التي تشرف على المكتبات الأخرى كمكتبات الكليات والأقسام من إيصال انشغالاتهم واقتراحاتهم مباشرة إلى رئيس الجامعة وهو الأمر الذي قد يساهم في تحسين وتطوير وضعية المكتبات الجامعية مما يعود بالإيجاب على مستوى تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها، خاصة إذا اعتبرنا أن هذه الفترة كانت بداية لظهور آفاق جديدة للمكتبات الجامعية كإنتشار استخدام تكنولوجيا المعلومات والتغير في أنماط تقديم الخدمات وحتى في طرق أداء الوظائف والأعمال، وهذا يقودنا إلى الحديث عن عدم تطرق المشرع إلى هذه التطورات والتغيرات في بيئة المكتبات الجامعية وهذا يعتبر قصورا قد يؤثر عليها في الاندماج في هذه البيئة الجديدة سريعة التطور والتغير نظرا لعدم وضوح الرؤية التشريعية حولها.

ثم صدور القرار الوزاري المشترك في 24 أوت 2004 يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة²⁰، احتوى على ثلاثة فصول رئيسية لكن ما يجب الإشارة

²⁰ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 08 رجب عام 1425 الموافق ل 24 أوت 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. ج.ر.ع. 62 مؤرخ في 26 سبتمبر 2004. ص. 19. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2004/A2004062.pdf> (تمت الزيارة يوم: 20/05/2022 على الساعة: 10:12).

إليه هو القسم الثالث من الفصل الأول الذي بعنوان مديرية الجامعة حيث ورد في هذا القسم الحديث عن المكتبة المركزية للجامعة وبالتحديد في المادة 21 حيث تضمن هذا البند مهام المكتبة المركزية للجامعة، ثم أورد نفس البند المصالح التي تضمنتها هذه المكتبة المركزية والمتمثلة في:

-مصلحة الاقتناء.

-مصلحة المعالجة.

-مصلحة البحث الببليوغرافي.

-مصلحة التوجيه.

وبخصوص الفصل الثاني من هذا النص التشريعي خاص بالكلية، تناول أربعة فروع من بينها نجد الفرع الرابع أدرج تحت عنوان مكتبة الكلية حيث تعلق المادة 31 بذكر مهامها ونفس المادة نصت على أن مكتبة الكلية تشتمل على مصلحتين هما:

-مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.

-مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي.

والفصل الثالث والأخير في هذا القرار كان بعنوان المعهد داخل الجامعة قسم إلى أربعة أقسام من بينها نجد القسم الرابع بعنوان مكتبة المعهد والذي تضمن على مهام مكتبته وذلك في المادة 39 وبالتالي هي الأخرى تطرقت لنفس المهام الموكلة لمكتبة الكلية وتشتمل مكتبة المعهد على نفس مصالح الكلية السابق ذكرها.

من خلال هذا القرار الوزاري نلاحظ أنه أصبح المشرع الجزائري يوضح ويبين مكانة المكتبة الجامعية كعنصر أساس ي للمؤسسة الأم التابعة لها مع تبيان مختلف مصالح المكتبات السابق ذكرها والمهام الموكلة لها، كما تبين لنا أن المشرع أصبح يميز بين أنواع المكتبات الجامعية كالمكتبة المركزية تابعة لمديرية الجامعة، مكتبة الكلية تابعة للكلية، ومكتبة المعهد تابعة للمعهد، لكن بما أن هذا النص التشريعي هو النص الأخير والمعتمد في المكتبات الجامعية الجزائرية إلا أنه يشوبه الكثير من الثغرات والنقائص من بينها ما يلي:

-فيما يخص المهام نجدها مجرد نقاط غامضة ليست مفصلة والمصالح المذكورة بدون مهام، أي أن المشرع الجزائري ترك الحرية الكاملة للمسؤولين في التصرف والتحويل وتعديل هذه المهام حسب ما يتناسب واحتياجات المكتبة التي يمارسون فيها مهنتهم، وهذا ما يجعل المسؤولين غير قادرين على اتخاذ

قرارات داخلية لا يوطرها أي نص قانوني أو تشريعي، وبالتالي على المكتبات الجامعية القيام باستنباط مهام مصالحتها لوحدها، ومن هنا قمنا باستنتاج وتنظيم مهام هذه المصالح حسب واقع المكتبات الجامعية الجزائرية في الجدول التالي:

مصالح المكتبة المركزية			
مصالح الاقتناء	مصالح المعالجة	مصالح البحث الببليوغرافي	مصالح التوجيه
<ul style="list-style-type: none"> - اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالاتصال مع مكتبات الكليات والمعاهد. - مسك بطاقة الرسائل والمذكرات لما بعد التدرج. 	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب. - صيانة الرصيد المركزية والتحيين الوثائقي للمكتبة المستمر لعملية الجرد. 	<ul style="list-style-type: none"> (تدخل في عملية الإعارة) - مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم الببليوغرافية. 	<ul style="list-style-type: none"> (لا تعنى هذه المصلحة بأي مهام حسب النص التشريعي)
مهام مصالح المكتبة الجامعية			

جدول رقم (01): تنظيم المهام في مصالح المكتبة المركزية حسب القرار الوزاري المشترك في 24 أوت 2004.

ملاحظة تخص مهمة : مساعدة مسؤولي مكتبات الكليات والمعاهد في تسيير الهياكل الموضوعية تحت سلطتهم. لا يمكن تصنيفها في أي من المصالح السابقة لأنها من مهام محافظ المكتبة المركزية، وكذلك بالنسبة لمهمة : وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة وهي تعني نظام المكتبة.

من خلال هذا الجدول نلاحظ أنه:

-فيما يخص مصلحة الاقتناء: أول مهمة في هذه المصلحة تعتبر مهمة غامضة وغير كاملة بمعنى آخر لم يوضح المشرع الجزائري عملية الاقتناء التي تلزم بها المكتبات المركزية فالملاحظ من خلال البحوث الميدانية التي قمنا بإنجازها في سنوات سابقة في التخصص نجد أن عملية الاقتناء تتم باختيار الكتب وأوعية المعلومات أين تحرص المكتبة المركزية على الاتصال وتنسيق الجهود بينها وبين مختلف مكتبات

الكليات والمعاهد لاختيار المجموعات المكتبية الأنسب للطلاب والأستاذ، لذلك فهي ترسل مدراء الكليات والمعاهد من أجل إرسال القوائم الببليوغرافية الخاصة بالتخصصات الموجودة لديهم، كما تدعوا الأساتذة للقيام بعملية الاختيار من خلال الفهارس مباشرة، حيث تشرف على عملية الاقتناء لجنة مكونة من رؤساء أقسام المكتبة المركزية ومحافظ المكتبة وأعضاء هيئة التدريس من مختلف المستويات العلمية لتقوم بدراسة مختلف العروض المقترحة من طرف الموردين وتجري مقارنة دقيقة بدراسة مختلف العروض المقترحة من طرف الموردين وتجري مقارنة دقيقة للأسعار من أجل اختيار الموردين الذين يقترحون أقل سعرا ويقدمون أحسن خدمة، ففي السابق كانت عملية الاقتناء أو تنمية المجموعات المكتبية تتم عن طريق معارض الكتب أما حاليا فهي تعتمد على إعداد دفتر الشروط الذي ينص عليه قانون الصفقات العمومية وذلك باعتبار أن كل مؤسسات الدولة خاضعة لهذا القانون حيث تعتمد المكتبة المركزية على سياسة شرائية والمتمثلة في الاشتراك في المناقصة وإعداد دفتر الشروط الذي يتكون من قسمين رئيسيين أولهما خاص بالبنود التي تنظم عملية الاقتناء والشروط التي تحددها المكتبة أما القسم الثاني يتكون من قوائم الوثائق المطلوبة للشراء مرفقة بالمؤلفين وسنوات الصدور وبعد تحديد احتياجات المكتبة يتم الاعتماد على قوائم الموردين والناشرين سواء عن طريق النسخ الورقية أو عن طريق قرص CD-ROM

أو المواقع الإلكترونية الخاصة بالناشرين ثم إعداد قوائم بالعناوين المطلوبة وإرسالها للمورد بعد ذلك تسلم المكتبة دفتر الشروط للجامعة والتي بدورها تسلمه للجنة الولائية للصفقات العمومية التي تقوم بالتأكد من احتوائه على الشروط ومطابقته لقانون الصفقات العمومية في الجزائر وبعد الموافقة عليه تعلن الجامعة عن مناقصة مفتوحة يقوم فيها الموردين بإرجاع ظرف مغلق يحدد فيه الثمن ومن خلاله يتم اختيار المورد الذي سيتم التعامل معه بعد تقييم العروض من حيث الأقل سعرا والتوصيل وسمعة المورد وبعد الإمضاء على الاتفاقيات بين الجامعة والمورد ترسل إلى المراقب المالي بالجامعة مع دفتر الشروط وبعد وصول الاقتناءات في الآجال المحددة تصاغ الفواتير في ثلاث نسخ واحدة للمورد وأخرى لقسم المحاسبة بالجامعة والثالثة لمحافظ المكتبة ثم يتم التحقق من العملية الشرائية.

وبالتالي نلاحظ أن عملية الاقتناء في المكتبات الجامعية الجزائرية في الواقع هي عملية اختيار محضبة ثم القيام بالشراء وذلك لأن هذه المكتبات لا تعتمد على دراسة احتياجات المستفيدين من حيث خصائصهم واحتياجاتهم للمعلومات هذا ما يؤكد غياب شبه تام لهذه العملية التي من المفروض أن تتم لخدمة المستفيدين بالدرجة الأولى ثم المكتبة أو على الأقل تعتمد على اقتراحات رؤساء الأقسام بالجامعة أو الكلية أو المعهد، وبما أن حقول المعرفة تتطور باستمرار فيتوجب على المكتبة توفير المجموعات المكتبية باستمرار ومن هنا لابد من صدور نص تشريعي ينص على إلزام المكتبات الجامعية بإتباع خطة منهجية

تظم مبادئ توجيهية ومعلومات أساسية تساعد على عملية الاقتناء وفق خطة مدروسة مع اعتماد طرق الاقتناء الإلكترونية كاستعمال قواعد البيانات التي تقدم أحدث المنشورات في العالم وفي كل التخصصات أو قواعد البيانات التي يقترحها الموردون إضافة إلى الدراسات المنشورة في المجالات العلمية وغيرها، كما لا يجب الاعتماد في عملية الاختيار التي تعد جزء من عملية تنمية المجموعات على سمعة الناشر والأسعار المنخفضة فقط بل هناك معايير أخرى علمية يتم على أساسها اختيار واقتناء المجموعات المكتبية أهمها إذا كان المصدر المعلوماتي مناسب للمستفيد أو لا، حداثة البيانات، أيضا الجوانب الفنية للمحتوى كأساليب التوضيح والرسومات وغيرها، نوعية التجليد... إلخ من المعايير.

-أما بالنسبة للمهمة الثانية في مصلحة الاقتناء حسب الجدول السابق أول ما تم ملاحظته بخصوص مصطلح مسك الذي ربما عبارة عن ترجمة فقط للنصوص التشريعية الفرنسية يعتبر مصطلح غريب نوعا ما ومن الأفضل لو استبدل بصياغة أخرى كإيداع الرسائل الجامعية والأطروحات لما بعد التدرج (ماجستير، دكتوراه) في مكتبة الجامعة ليكون أوضح والتي تودع في شكل ورقي وفي قرص مضغوط CD بعد إجراء التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة ثم الحصول على وثيقة تبرئة الذمة من المكتبة التي تم الإيداع فيها وبالتالي كان على المشرع توضيح الإجراءات الرسمية اللازمة لإيداع مذكرات التخرج.

-**مصلحة المعالجة:** بالنسبة للمهمة الأولى التي عبر عنها بمصطلح تنظيم الرصيد الوثائقي لم يفصل بالتحديد كيف يتم هذا التنظيم لكن من الواضح أن المشرع يقصد بها العمليات الفنية التي تتم في مكتباتنا الجامعية المتمثلة في الفهرسة من خلال إعطاء بطاقة وصفية للشكل المادي للوعاء ويتم منح رقم لكل بطاقة ووضعها في الفهارس وترتيبها وبخصوص الرسائل الجامعية الجديدة تسجل تسلسليا بالأرقام في سجلات خاصة ثم تفهرس حسب الوصف الببليوغرافي الخاص بالمكتبة، أما التصنيف فبعض المكتبات تعتمد تصنيف ديوي العشري في حين نجد أن الكثير من المكتبات لا تعتمد خطة تصنيف مقننة وإنما تعتمد تصنيف مبتكر من قبل العاملين بالمكتبة في ظل غياب نص قانوني يلزم مصلحة المعالجة بتبني خطة تصنيف محددة بل تبقى هذه العملية خاضعة لاجتهادات العاملين بالمكتبة، ثم عملية الكشف باستخراج قائمة الواصفات التي لها دلالة بمحتوى المصدر المعلوماتي وتسجيلها في قاعدة البيانات الخاصة بالمكتبة، أما عملية الاستخلاص لا تقوم بها كل المكتبات الجامعية نظرا لصعوبة هذه العملية وما تتطلبه من مهارات ومعرفة متخصصة ودراية بالمواضيع التي تعالجها مختلف الوثائق المكونة للرصيد الوثائقي للمكتبة، وهناك بعض المكتبات الجامعية لجأت إلى إعادة فهرسة الرصيد إلكترونيا وأنشأت قاعدة معلومات بها كل الرصيد الوثائقي للمكتبة ويمكن تصفحها من خلال شبكة الأنترنت أو الشبكة الداخلية للمكتبة مع إتاحة الفهرس الإلكتروني الخاص بها بالإضافة إلى أن المشرع أكد على استعمال أحدث طرق المعالجة والترتيب وربما يقصد بها تطورات العصر من تكنولوجيات حديثة

تستخدم في العمليات الفنية كالفهرسة والإعارة الآلية باستخدام برمجية تسيير المكتبة، وعلى غرار ما تم ذكره من عمليات فنية تتبعها المكتبات الجامعية في تنظيم رصيدها الوثائقي فالمشروع الجزائري لم يقن ويوحد هذه العمليات بين المكتبات كما أنه لم يذكرها أو يفصل في المهام المكلفة بها هذه العمليات وهذا قد يؤدي للوقوع في مشاكل تنظيمية قد تعيق الدور الأساس للمكتبة الجامعية كما أننا نلاحظ أن واقع المكتبات في الجزائر يهمل بشكل كبير العديد من الخدمات أهمها خدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي سواء بالشكل التقليدي أو الشكل الإلكتروني . وبخصوص المهمة الثانية في مصلحة المعالجة التي تم ذكرها في الجدول السابق صيانة الرصيد ويقصد بها حماية الرصيد وحفظه من التلف كحفظه في شكل من أشكال مصادر المعلومات قد يكون قرص مضغوط أو في شكل رقمي أو أي شكل آخر كما ويقصد بالتحيين المستمر لعملية الجرد عمليتي التعشيب والاستبعاد لأنه بامتداد عمر المكتبة قد تبرز علامات التقادم على الرصيد المكتبي الخاص بها لكثرة استخدامه فضلا عن التطور العلمي الحاصل في مختلف المجالات والمواضيع، حيث تعتبر عملية استبعاد أو التخلص من الرصيد الميت غير مطبقة إلا بشكل ضئيل في مكتباتنا الجامعية وذلك لعدم وجود معايير تشريعية يتم على أساسها الاستبعاد كما لم تحدد فترة لتنفيذه سواء سنوي أو فصلي بالإضافة إلى أن عملية الجرد هي عملية ينص عليها قانون أملاك الدولة الذي تخضع له الجماعات المحلية والمؤسسات العمومية وبالتالي فالمكتبة الجامعية تنتهي إلى هذه المؤسسات ويطبق عليها هذا القانون من ناحية عملية الجرد.

-**مصلحة البحث الببليوغرافي:** تعتبر هذه المصلحة تابعة لقسم الإعارة في مكتباتنا الجامعية وتتم فيها مهمة مساعدة الطلبة والأساتذة من خلال أدوات البحث المتاحة التقليدية أو الإلكترونية على حد سواء، وكذلك قواعد المعلومات التي توفر النص الكامل مع اتصالها بشبكة الأنترنت لكن يتم ذلك إلا في بعض المكتبات الجامعية كإدارة حسابات نظام SNDL وإدارة موقع المكتبة الإلكترونية وإدارة البرمجيات وتدريب المستفيدين عليها كبرمجية SYNGEB و PMB (ذات الاستخدام الشائع في الجزائر).

- **مصلحة التوجيه:** لا تضم أي مهمة حسب القرار، لكن في واقع مكتباتنا تدخل ضمن مصلحة الإعارة، ولم يوضح المشروع أي جانب تهتم به هذه المصلحة لأنها ربما قد تكون مصلحة وسيطة بين المصالح الثلاثة الأخرى وتبقى الحرية للمسؤولين في بلورة الوظائف والأنشطة التي تدخل ضمنها.

- وبخصوص مساعدة مسؤولي مكتبات الكليات والمعاهد في تسيير هياكلهم وذلك خاصة في عملية الاقتناء وإجراءات الفهرسة والتصنيف التي يجب أن تنسب إلى المكتبة المركزية أو تكون تابعة لها من حيث تقنيات وطرق التسيير.

-يقصد المشرع بوضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة النظام الداخلي للمكتبة الذي يختلف من مكتبة لأخرى لذلك يستوجب توضيح نظام وتوقيت العمل وأهم الشروط التي يجب التقيد بها داخليا في الاستفادة من خدمات المكتبة الجامعية. والواضح هنا أن المشرع أقصى العمال من الاستفادة من الخدمات المكتبية، كما وركز على الطلبة والأساتذة وهذا غير منطقي ولا يتماشى وأهداف الجامعة كمؤسسة علمية وثقافية ومهنية.

مصالح مكتبة الكلية والمعهد		
مصحة التوجيه والبحث الببليوغرافي	مصحة تسيير الرصيد الوثائقي	
- مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم الببليوغرافية.	- اقتراح برامج اقتناء المؤلفات والتوثيق الجامعي - تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب. - صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية والتعيين المستمر لعملية الجرد.	مهام مصالح مكتبة الكلية والمعهد

جدول رقم (02): تنظيم المهام في مصالح مكتبة الكلية والمعهد حسب القرار الوزاري المشترك 24 أوت 2004.

ملاحظة بخصوص مهمة: وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة. لا يمكن تصنيفها في المصالح السابقة لأنها تعني النظام الداخلي للمكتبة الذي يوضع من قبل المسؤول أو محافظ المكتبة.

من خلال الجدول نستنتج ما يلي:

-تقوم معظم مكتبات الكليات والمعاهد بالاختيار من قوائم الناشرين المصادر المعلوماتية الخاصة بالتخصصات الموجودة لديهم، كما تتم دعوة الأساتذة للقيام بعملية الاختيار من خلال الفهارس مباشرة وتخضع أيضا عملية الاقتناء في هذه المكتبات لقانون الصفقات العمومية، وبخصوص المهام المكررة فهي تطبقها المكتبات بنفس طريقة المكتبة المركزية التي سبق شرحها. وبالتالي نلاحظ أن المشرع الجزائري لخص مهام هذين النوعين من المكتبات في مصطلحين فقط وذلك بدمج مصحة الاقتناء مع مصحة المعالجة لتصبح مصحة تسيير الرصيد الوثائقي، ودمج مصحة البحث الببليوغرافي مع مصحة التوجيه لتصبح مصحة التوجيه والبحث الببليوغرافي.

ما يعاب على هذا النص التشريعي هو عدم تحيينه رغم مرور 15 سنة لأن مهام المكتبات الجامعية بأنواعها تستوجب للإيضاح أكثر وذلك بداية بعملية الاقتناء التي تحتاج لتوضيح أفضل وليس الاعتماد على الاختيار فقط كما هو سائد في معظم المكتبات الجامعية الجزائرية وذلك من أجل توحيد إجراءات هذه العملية والزام المكتبات بإتباع خطة منهجية منصوص عليها من قبل المشرع الجزائري والتي يجب أن تكون مبنية بالأساس على دراسة احتياجات المستفيدين من المعلومات ثم الاختيار والتزويد (عن طريق الشراء والإهداء والتبادل والإيداع القانوني والاشتراك في الدوريات أو في قواعد البيانات) من أجل عدم التفرقة في عملية الاقتناءات بين المكتبات الجامعية في الدولة، ولعل الفرق الوحيد بين المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد هو أن مسؤولية المكتبة المركزية تتسع لتشمل بشكل أعمق وأشمل للمجموعات المكتبية الخاصة بكلياتها ومعاهدها بينما الاقتناء في مكتبة الكلية والمعهد يتم لسد الاحتياجات المكتبية التي تعنى بها الكلية أو المعهد فقط، كما لا بد من توحيد عمليات الإيداع الخاصة بالرسائل الجامعية على مستوى كل المكتبات في الجزائر مع تبيانها في النص التشريعي ونفس الأمر بالنسبة للعمليات الفنية التي تنظم مصادر المعلومات تحتاج للإلزام والتوحيد من حيث المهام والتقنين ومن حيث التقنيات والنظم الآلية ومختلف التكنولوجيات الحديثة التي تسهل عملية معالجة المصادر وإتاحتها، وفيما يخص عملية الجرد بالمكتبة الجامعية تستوجب إصدار مراسيم أو قرارات توضح بشكل كبير عملية الجرد ونموذج منهجي عن سجل الجرد الخاص بالمكتبة الجامعية بالإضافة إلى رسم معالم أو طرق وخطوات التعشيب واستبعاد مصادر المعلومات بناء على معايير مقننة وقانونية، كذلك يتوجب على المكتبات الجامعية في الجزائر الاعتراف بمصلحة البحث الببليوغرافي كمصلحة مستقلة عن مصلحة الإعارة لأنها تستوجب وجود برمجيات موحدة لتسيير عملية البحث الببليوغرافي وتدريب المستفيدين، نلاحظ أيضا أن النظام الداخلي للمكتبة الجامعية يمنع الموظفين من الاستفادة من مصادر المعلومات المكتبية ويكتفي بخدمة الطلبة والأساتذة فقط، ومن هنا لا بد من منح حق الاطلاع والإعارة للموظفين سواء العاملين في المكتبة أو العاملين في المؤسسة الأم مع وضع شروط أو نظام داخلي يعمم على كل مكتبات الجامعات الجزائرية، كذلك بالنسبة لمسؤول المكتبة المركزية يجب أن يحرص على تنسيق الأعمال مع مكتبات الكليات والمعاهد من خلال التعاون وتبادل المعلومات في سبيل تطوير الخدمات وضمان التسيير الأمثل والقانوني الموحد للمصالح المكتبية، وأهم ما يمكن تحيينه هو ليس المهام فقط بل حتى المصالح التي تخص المكتبة المركزية ومكتبة الكلية ومكتبة المعهد وذلك لأننا نعيش في عصر يسمى بمجتمع المعلومات بالإضافة إلى انتشار المكتبات الرقمية والإلكترونية والافتراضية كإنشاء مصلحة للتزويد ومصلحة للمعالجة الفنية ومصلحة لقواعد البيانات الإلكترونية، مصلحة الدوريات والمجلات العلمية المحكمة، مصلحة للإعارة، مصلحة خدمات المستفيدين بالإضافة إلى المصالح الإدارية الخاصة بالمكتبة. إذن هناك فجوة تشريعية كبيرة فيما يخص الجوانب الفنية والتقنية الخاصة بالمكتبة لهذا

يتطلب الاعتماد على الخبراء لتقديم توجيهات على أساس تقني وعلمي بحث وهذا طبعا عند الشروع في تحديث النص التشريعي الذي يخص المكتبات الجامعية في الجزائر.

2.3. الإطار التشريعي للموارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية:

لا بد أن يحظى المورد البشري بالمكتبات الجامعية في الجزائر بدور حاسم في قيامها والمساهمة في تطويرها، لذلك عرفت المكتبات بصفة عامة والمكتبات الجامعية بصفة خاصة في الجزائر صدور العديد من النصوص التشريعية التي تخص الموارد البشرية العاملة فيها حيث صدرت من أجل وضع الروافد التنظيمية والفنية التي تساعد الموارد البشرية في المكتبات الجامعية وتحدد مهامها كما وتعطيها الصبغة القانونية التي من شأنها أن تمنح مكانة لائقة لهؤلاء العاملين في السلم الاجتماعي، وكما نعلم أن جل المؤسسات الجزائرية كانت تستخدم التشريعات التي ورثتها عن الاستعمار ونفس الأمر بالنسبة للعاملين بالمكتبات الجامعية لكن الوضع لم يستمر هكذا بل تم إصدار أول قانون من أجل تنظيم سير عمل الموارد البشرية في حقل المكتبات الجامعية في الجزائر سنة 1968 وتلاه العديد من التشريعات والتي سيتم عرضها تسلسليا فيما يلي:

1.2.3. المرحلة الأولى من 1968-1980:

وفي هذا السياق صدرت لأول مرة نصوص تشريعية متعلقة بالعاملين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف من قبل وزارة التربية الوطنية وبالتحديد يوم 30 ماي 1968 وبالتالي قسمتها هذه الوزارة إلى ثلاثة مراسيم متمثلة في:

- مرسوم رقم 311-68 مؤرخ في 30 ماي 1968 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف²¹، حيث جاءت في طياته ما يلي:

-الفصل الأول من هذا المرسوم بعنوان أحكام عامة تعلقته مادته 01 بأن المحافظين المكلفين بالأبحاث تابعين لوزارة التربية الوطنية بالإضافة إلى ذكر المهام الموكلة لهؤلاء المحافظين حسب الأبحاث تابعين لوزارة التربية الوطنية بالإضافة إلى ذكر المهام الموكلة لهؤلاء المحافظين حسب اختصاصاتهم والمتمثلة في حفظ وترتيب وصيانة وتنمية المجموعات ثم إعداد سجلات الجرد والإيداع، وضع وسائل البحث والكتالوجات الرسمية، تسيير أعمال الملحقين بالأبحاث، كما ويتم تكليف المحافظين بالتفتيش في

²¹ - وزارة التربية. مرسوم رقم 311-68 مؤرخ في ربيع الأول عام 1388 الموافق ل 30 ماي 1968، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. ج.ر.ع. 44 مؤرخ في 31 ماي 1968. ص. 932. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1968/A1968044.pdf> (تمت الزيارة يوم: 20/05/2022 على الساعة: 12:10).

المتاحف والمكتبات ومراكز إيداع المحفوظات أيضا تنظيم حملات التنقيب، يلزم المحافظون بالسكن في المؤسسة التي يتولون حراستها سواء متحف أو مكتبة أو مركز محفوظات، ويتم تسيير المحافظين من قبل وزير التربية الوطنية، المادة 03 اعتبرت أن هذا النوع من المحافظين يعملون في مؤسسات ذات الطابع الثقافي (مكتبات، متاحف، مستودعات المحفوظات، الورشات والأماكن الأثرية).

- أما الفصل الثاني الذي كان من المادة 05-09 تناول كيفية توظيف المحافظين عن طريق المسابقات بواسطة الشهادات من بين الملحقين الذين لهم أقدمية على الأقل 05 سنوات، عن طريق المسابقات بواسطة الاختبارات، ويتم تنظيم المسابقات لهم بموجب قرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ووزير التربية الوطنية ويتم ترسيمهم بعد سنة من التمرين إذا وردت أسماؤهم في قائمة القبول بالوظيفة وفي حالة عدم الإعلان عن الترسيم تستطيع السلطة التي لها حق التعيين إما بتمديد التمرين لمدة قدرها سنة أو رد الملحق إلى سلكه أو تسريه، وتنص المادة 08 بأنه يتم اختيار المحافظ الرئيسي من بين المحافظين المكلفين بالأبحاث الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة، الفصل الثالث بعنوان المرتب حيث يرتب سلك المحافظين ويتم زيادة الرقم الاستدلالي حسب قانون الوظيفة العمومية لسنة 1966.

- مرسوم رقم 312-68 مؤرخ في 30 ماي 1968 يتضمن القانون الأساسي للملحقين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف²²، والذي تحدث عن:

-الفصل الأول الذي هو بعنوان أحكام عامة أنه توضع الملحقين بالأبحاث تحت سلطة المحافظين كما ذكرت مهامهم التي هي نفسها مهام المحافظين المذكورة سابقا ويسير الملحقين من قبل وزير التربية الوطنية كما ويكلفون أيضا بالرقابة وحفظ جميع الممتلكات والمحفوظات، إعطاء آرائهم حول المحفوظات مع تقديم اقتراحات حول ميزانية التسيير للمصلحة، أما الفصل الثاني كان عن كيفية التوظيف عن طريق المسابقات بواسطة الاختبارات بين الحائزين على الليسانس وعن طريق الامتحان المهني لمساعدى الأبحاث الذين قضوا ست سنوات من الخدمة ويتم تعيينهم كملحقين بعد سنتين من التمرين و يرتبون حسب قانون الوظيفة العمومية 1966.

- مرسوم رقم 313-68 مؤرخ في 30 ماي 1968 يتضمن القانون الأساسي لمساعدى الأبحاث في الآثار

²² - وزارة التربية. مرسوم رقم 312-68 مؤرخ في ربيع الأول عام 1388 الموافق ل 30 ماي 1968، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالملحقين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. ج.ر.ع. 44 مؤرخ في 31 ماي 1968. ص. 936. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1968/A1968044.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة:

والمحفوظات والمكتبات والمتاحف²³، تطرق هذا المرسوم:

- فصله الأول إلى أن المساعدون مكلفون بإعانة الملحقين في الأشغال التقنية الخاصة بالمكتبات ومستودعات المحفوظات والمتاحف والأماكن وورشات التنقيب مع الفرز ووضع القوائم والترتيب والرد والتحقيق.

- أما الفصل الثاني تطرق لتوظيف المساعدين الذي يتم عن طريق المسابقات بواسطة الاختبارات وعن طريق الامتحان المهني لأعوان الإدارة والموظفين الذين من نفس مستواهم مع إثبات خمس سنوات من الخدمة.

وما هو ملحوظ هو تقسيم وزارة التربية الوطنية العاملين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف إلى (03) أسلاك واضحة هي:

- سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف.

- سلك الملحقين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف.

- سلك مساعدي الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف.

ما يمكن استنتاجه من خلال هذه المراسيم هو أنها تعد السبابة من نوعها في تنظيم مهام الأسلاك الثلاثة مع تحديد طرق التوظيف من مسابقات ثم ترسيم إلى غاية التعيين والملاحظ أن هذه المراسيم صادرة لفائدة وزارة التربية الوطنية وهذا يعني أن وزارة التعليم العالي كانت تحت إشراف وزارة التربية الوطنية في الجزائر آنذاك بالإضافة إلى عدم توضيح نوع المكتبة التي يعنى عمالها بهذه النصوص التشريعية واكتفى المشرع بقول أنهم يعملون في مؤسسات ذات طابع ثقافي فقط في حين نعلم أن الجامعة وحسب التشريع الجزائري تكتسب صبغة علمية ثقافية ومهنية وبالتالي فالجامعات ومكتباتها معنية بهذه النصوص التشريعية، وما تم ملاحظته أن النصوص التشريعية انصبت معظمها على الموارد البشرية العاملة بالمكتبات الجامعية وقد يرجع ذلك إلى انتشار هذا النوع من المكتبات بكثرة خاصة لما عرف قطاع التعليم العالي الجزائري تطورا منذ الاستقلال فيما يخص مسيري المكتبات.

²³ - وزارة التربية. مرسوم رقم 68-313 مؤرخ في ربيع الأول عام 1388 الموافق ل 30 ماي 1968، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمساعدي الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. ج.ر.ع. 44 مؤرخ في 31 ماي 1968. ص. 938. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1968/A1968044.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة:

2.2.3. المرحلة الثانية من 1980-1990:

بعد فترة من صدور المراسيم السابقة برز اهتمام قوي بالبحث العلمي وذلك عندما أصبحت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وزارة منفصلة عن وزارة التربية الوطنية سنة 1971²⁴. لذلك كان من الضروري الاهتمام بالعاملين في المكتبات الجامعية وسن التشريعات التي تسيّر وتنظم وظيفتهم وتحدد شروط توظيفهم وطرق تعيينهم والخدمات المسندة إليهم، وعلى غرار ذلك قامت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بإصدار القانون الأساس ي الخاص بالموارد البشرية في المكتبات الجامعية يوم 08 مارس 1980 الممثل في 05 مراسيم متعاقبة كما يلي:

- مرسوم رقم 60-80 المؤرخ في 08 مارس 1980 يتضمن القانون الأساسي الخاص يسلك محافظي المكتبات²⁵، حيث تضمن ما يلي:

- في الفصل الأول تحدث عن مهام محافظي المكتبات بأنهم مكلفون بالمحافظة على المجموعات المسؤولين عنها وتصنيفها وصيانتها وتوسيعها والمحافظة عليها مع إنشاء سجلات الجرد والإيداع وضبطها ووضع الفهارس الرسمية، ويكلفون أيضا بإدارة أعمال الملحقين كما وقد يكلفون بالتعليم وإدارة النشرات العلمية أو المشاركة فيها، ذكرت المادة 02 أنه يتم تسيير سلك المحافظين من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويعتبر المحافظين في حالة نشاط بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي الأخرى، كما وذكر هذا المرسوم وظائف أخرى لم تذكر سابقا إضافة إلى محافظ رئيس نجاد رئيس القسم وتطرق لمهام محافظ الرئيس المتمثلة في إدارة المكتبة المركزية بالجامعة أو مؤسسات التعليم العالي كذلك يكلف بالتفتيش في المكتبات ومراكز الوثائق ومستودعات المحفوظات التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، أيضا التمس المشرع الحديث عن مهام رئيس القسم المتمثلة في إدارة مصلحة في المكتبة المركزية.

- أما الفصل الثاني كان بعنوان التوظيف حيث يتم توظيف المحافظين عن طريق المسابقة بين حملة شهادة الليسانس وشهادة في التخصص لا يقل تحضيرها عن سنة بعد نيل الليسانس أو شهادة معادلة لها في هذا التكوين، أو عن طريق الامتحان المهني للملحقين الذين يثبتون خمس سنوات من الأقدمية أو في حدود عشر الوظائف المقررة من بين الملحقين الذين أتموا 15 سنة من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، ثم

²⁴ - بن صديق، عيسى. البحث العلمي في الجزائر بين غياب السياسة وثقل مهمة التنمية. [متوفر على الخط]:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/47481> (تمت الزيارة يوم 20/05/2022 على الساعة : 15:32).

²⁵ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 60-80 مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق ل 08 مارس 1980، يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات. ج.ر.ع. 11 مؤرخ في 11 مارس 1980. ص. 380. [متوفر على الخط]:

<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1980/A1980011.pdf> (تمت الزيارة يوم: 20/05/2022 على الساعة:

يتم ترسيم الملحقين بعد سنة من التمرين إذا وردت أسماؤهم في قائمة القبول وهذا حسب قانون الوظيفة العمومية 1966 ، وبخصوص المادة 08 تطرقت إلى أنه يتم اختيار المحافظ الرئيس من بين المحافظين المؤهلين الذين أتموا خمس سنوات بصفة محافظ، كما ويتم اختيار رئيس القسم من بين المحافظين الذين أتموا أربع سنوات بهذه الصفة.

- مرسوم رقم 61-80 المؤرخ في 08 مارس 1980 يتضمن القانون الأساسي الخاص يسلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق²⁶ ، تعرض هذا المرسوم إلى مايلي:

- فصله الأول تضمن مهام الملحقين التي هي نفسها مهام المحافظين، كما ذكر أنه عند الحاجة يوضع الملحقين تحت تصرف أقسام وزارية أخرى أو مصالح تابعة لها.

- أما الفصل الثاني عرض لنا طرق التوظيف التي تكون إما عن طريق المسابقة على أساس شهادات ليسانس في المكتبة الاقتصادية، أو عن طريق الامتحان المهني للمساعدين في الأبحاث الذين يثبتون ستة سنوات من الخدمة وسنة تكوين، أو عن طريق الاختيار بين المساعدین الذين قضوا 15 سنة من الأقدمية والمؤهلين حسب شروط قانون الوظيفة العمومية 1966 ، كذلك يمكن ترسيمهم بعد سنة من التمرين ويمكن أن يعين الملحقين بالأبحاث الذين يثبتوا خمس سنوات خدمة في منصب رئيس قسم في حالة عدم وجود محافظين، ثم فصل عن الرواتب الذي ينسب فيه الملحقين لقانون الوظيفة العمومية لسنة 1966 .

- مرسوم رقم 62-80 المؤرخ في 08 مارس 1980 يتضمن القانون الأساسي الخاص يسلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق²⁷ ، تضمن هذا المرسوم إلى ما يلي:

- في الفصل الأول مهام مساعدي الأبحاث المتمثلة في مساعدة الملحقين في الفهرسة والجرد وإعداد النشرات وغيرها كما قد يكلفون بوضع المراجع تحت تصرف الجمهور في قاعات المطالعة، ويتم تسيير مساعدي الأبحاث من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وفي الفصل الثاني تضمن توظيف

²⁶ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 61-80 مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق ل 08 مارس 1980، يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. ج.ر.ع. 11 مؤرخ في 11 مارس 1980. ص. 382. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1980/A1980011.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 الساعة: 18:05).

²⁷ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 62-80 مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق ل 08 مارس 1980، يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. ج.ر.ع. 11 مؤرخ في 11 مارس 1980. ص. 385. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1980/A1980011.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 الساعة: 20:23).

مساعدتي الأبحاث الذي يتم عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للذين يحملون بكالوريا التعليم الثانوي أو شهادة معادلة، عن طريق المسابقة على أساس الشهادات للذين يثبتون دراسة السنة الثانية ثانوي مع شهادة تقنية، أو عن طريق الامتحان المهني للأعوان التقنيين الذين يثبتون ستة سنوات خدمة، وإما عن طريق الاختيار من بين الأعوان التقنيين الذين قضوا 15 سنة أقدمية، ويتم ترتيبهم حسب قانون الوظيفة العمومية لسنة 1966.

- مرسوم رقم 80-63 المؤرخ في 08 مارس 1980 يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق²⁸، تضمن هذا المرسوم في طياته ما يلي:

- الفصل الأول تضمن مهام الأعوان التقنيين المتمثلة في فرز الوثائق وتسجيلها وإعداد النشرات الدورية أيضا وضع بطاقات فهرس الجرد وعرض الوثائق على الجمهور، التجليد والإصلاح.

- الفصل الثاني تعلق بتوظيف الأعوان التقنيين الذي يتم على أساس شهادة التعليم المتوسط أو شهادة معادلة لها تتوج بامتحان، أو عن طريق الامتحان المهني للمساعدين التقنيين والعمال المهنيين الذين يثبتون خمس سنوات خدمة، أو عن طريق الاختيار من بين المساعدين التقنيين والعمال المهنيين الذين قضوا 15 سنة من الخدمة الفعلية، ويرتبون حسب قانون الوظيفة العمومية لسنة 1966 .

- مرسوم رقم 80-64 المؤرخ في 08 مارس 1980 يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك المساعدین التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق²⁹، اشتمل هذا المرسوم على ما يلي:

- الفصل الأول تضمن مهام المساعدین التقنيين المتمثلة في ترتيب المجموعات وتسليمها للاطلاع عليها في عين المكان بمصلحة الإعارة ويراقبون القاعات المفتوحة للجمهور ويقومون بطبع الختم ومراجعة الجرد وصيانة وتجليد الوثائق، ويتم توظيف المساعدین التقنيين عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين حملة شهادة التعليم الابتدائي الذين تابعوا سنة في التكوين النظري والتطبيقي تتوج بامتحان أو عن طريق الامتحان المهني للعمال المهنيين وأعوان المكاتب والضاربين على الآلة الكاتبة، أو عن طريق الاختيار من بين العمال المهنيين وأعوان المكتب والأعوان الضاربين على الآلة الكاتبة الذين يمارسون عملهم في

²⁸ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 80-63 مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق ل 08 مارس 1980، يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق. ج.ر.ع. 11 مؤرخ في 11 مارس 1980. ص. 387. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1980/A1980011.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة: 21:45).

²⁹ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 80-64 مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق ل 08 مارس 1980، يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك المساعدین التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق. ج.ر.ع. 11 مؤرخ في 11 مارس 1980. ص. 389. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1980/A1980011.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة: 22:36).

المكتبات ومراكز الوثائق، يتم اختيار المساعد التقني الرئيسي من بين المساعدين التقنيين الذين لهم خمس سنوات خدمة، الرتب لهذا السلك تكون حسب قانون الوظيفة العمومية 1966.

إذن اشتملت أحكام هذه المراسيم على خمسة أسلاك متضمنة في طياتها سلكين جديدين، ولقد تمثلت هذه الأسلاك (05) فيما يلي:

- سلك محافظي المكتبات.
- سلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق.
- سلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق.
- سلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق.
- سلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق.

نلاحظ من خلال هذه المراسيم أنه تم تغيير مصطلح الكتالوجات إلى مصطلح الفهارس، كما وتم التطرق لأول مرة إلى كل من رئيس القسم في مرسوم المحافظين، ورئيس المساعدين التقنيين في مرسوم المساعدين التقنيين، إذن يتبين لنا أنه تم إعادة النظر في الأسلاك القديمة كما وسبق الإشارة إلى ظهور سلكين جديدين متمثلين في سلك الأعوان التقنيين وسلك المساعدين التقنيين، كذلك لا بد من التنويه إلى أن هذه المراسيم صادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لأول مرة بالإضافة إلى أن الأسلاك الموضحة مسبقا تبين لنا فئتين من العاملين فئة خاصة بالعمال المؤهلين في علم المكتبات بمعنى المتحصلين على شهادة جامعية في اختصاص علم المكتبات وهم سلك المحافظين، سلك الملحقين بالأبحاث، وفئة خاصة بالعمال المنفذين بمعنى العمال غير المؤهلين في اختصاص علم المكتبات أي لهم مؤهل مغاير وهم سلك مساعدي الأبحاث، سلك الأعوان التقنيين، سلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق؛ وبالنظر إلى طبيعة أسلاك الموظفين في المكتبات الجامعية فالظاهر أنها تتماشى مع طبيعة التكوين في المجال والذي ربما اقتصر في البداية على شهادة الليسانس في اقتصاد المكتبات كما كانت تسمى، وفي غياب فئة أخرى مؤهلة في التخصص تسند إليها بعض المهام التقنية والتنظيمية لجأ المشرع هنا إلى فتح باب التوظيف لحاملي شهادة البكالوريا وشهادة التعليم المتوسط وحتى شهادة التعليم الابتدائي وذلك كما أسلفنا لقلة الإطارات المكونة في التخصص بصفة خاصة وقلة الفئة المتعلمة بصفة عامة في تلك الفترة.

بعد ذلك قامت رئاسة الجمهورية بإلغاء قانون 1980 وإصدار 05 مراسيم مؤرخة في 22 أوت 1981 والمتمثلة في:

- مرسوم رقم 81-211 المؤرخ في 22 أوت 1981 يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف³⁰، تطرق هذا المرسوم إلى ما يلي:

- في فصله الأول إلى المهام المنوطة بالمحافظين والمتمثلة في المحافظة على المجموعات وتصنيفها وصيانتها وتوسيعها بالإضافة إلى المحافظة على مظهر هذه المجموعات مع تسهيل الاطلاع عليها بوسائل البحث، وضع الفهارس والجرد، توجيه أشغال البحث والتنقيب، تأمين نشاط ثقافي باللجوء إلى التقنيات الملائمة من المحاضرات والمعارض والزيارات وعرض الأفلام والمنشورات... وغيرها، الإرشاد والمساعدة في اختصاصهم المؤسسات العمومية التي تتطلب ذلك، ويمكن أن يكلف المحافظين بالتعليم والمساهمة في النشر ذات الطابع العلمي كما وقد يجبرون على السكن في المؤسسة التي يتولون مسؤوليتها، ويشغلون المؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي (المكتبات، مستودعات المحفوظات، مراكز الوثائق، المتاحف، مصالح الآثار، الأماكن التاريخية) وفي الإدارة المركزية وتطرق المشرع لأول مرة إلى ذكر المفتش الذي يكلف بالمراقبة في ميدان العمل بالإضافة إلى أن المحافظ الرئيس يكلف بفرع أثري تابع لإدارة مؤسسة من اختصاصه كما ويمارس مدير المحفوظات في الولاية الصلاحيات المحددة في مرسوم 77-67 كذلك يوظف المحافظ الرئيسي للقسم بتسيير مؤسسة متوسطة أو قسم من القطاعات المعنية في هذا المرسوم.

- وفي الفصل الثاني تطرق للتوظيف الذي يتم عن طريق المسابقة على أساس شهادات الليسانس والدراسات العليا في التخصص لم يتم ذكر ما هو هذا التخصص، أيضا عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين حملة شهادة الليسانس وشهادة للدراسات العليا، أو عن طريق الامتحان المهني من بين ملحقى الأبحاث الذين أثبتوا خمس سنوات خدمة، أو عن طريق الاختيار بين الملحقين بالأبحاث الذين أتموا 15 سنة خدمة وتم تسجيلهم في قائمة الأهلية، يمكن ترسيم المحافظين بعد سنة من التمرين وإذا لم يرسموا يمكن تمديد التمرين لسنة أخرى أو تعيد المعني لسلكه أو تسرحه، ذكرت المادة 08 أنه يتم اختيار كل من المفتش والمحافظ الرئيسي ومدير المحفوظات بالولاية والمحافظ الرئيسي للفرع من قائمة المؤهلين الخاصة بالمحافظين المكلفين بالأبحاث الذين أتموا خمس سنوات بهذه الصفة.

³⁰ - رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-211 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق ل 22 أوت 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1141. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf> (تمت الزيارة يوم:

2022/05/20 على الساعة: 23:03).

- وبالنسبة للفصل الثالث كان عن المرتب الذي لم يتغير وبقي خاضع لقانون الوظيفة العمومية 1966. ويلغي هذا المرسوم أحكام المرسوم 311-68 المؤرخ في 30 ماي 1968 والمرسوم رقم 60-80 المؤرخ في 08 مارس 1980.

- مرسوم رقم 212-81 المؤرخ في 22 أوت 1981 يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك ملحي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف³¹، تضمن ما يلي:

- الفصل الأول تعلق بمهام ملحي الأبحاث المتمثلة في إثراء ومعالجة وصيانة أرصدة المكتبات والمجموعات ويعدون دفاتر الجرد والخزن مع ضبطها باستمرار كما ويحافظون على مظهر هذه المجموعات ويسهلون الاطلاع عليها بإعداد وسائل البحث ويشاركون في إنجاز برامج البحث والتنقيب التي تجرى في قطاعهم، يساهمون في التنشيط الثقافي من خلال المعارض، الندوات، الزيارات، عرض الأفلام... وغيرها ويكلفون أيضا بمهام التعليم والمساهمة في النشرات العلمية.

- أما الفصل الثاني فتطرق لتوظيف هذا السلك وذلك عن طريق المسابقة على أساس الشهادات أو عن طريق الامتحان المهني المخصص للمساعدين بأحد القطاعات المعنية الذين يثبتون ستة سنوات بهذه الصفة، أو عن طريق الاختيار من بين المساعدین الذين أتموا 15 سنة بهذه الصفة.

- والفصل الثالث كان عن المرتب، كما يلغي هذا المرسوم أحكام المرسوم 312-68 المؤرخ في 30 ماي 1968 والمرسوم رقم 61-80 المؤرخ في 08 مارس 1980.

- مرسوم رقم 213-81 مؤرخ في 25 أوت 1981 يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف³²، تضمن هذا المرسوم على ما يلي:

- الفصل الأول تعلق بمهام مساعدي الأبحاث المتمثلة في مساعدة ملحي الأبحاث في الأعمال التقنية كالطلب والتسجيل والفهرسة وإعداد النشرات والفرز والجرد والجمع ويكلفون أيضا بإتاحة الوثائق للجمهور.

³¹ - رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 212-81 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق ل 22 أوت 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك ملحي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1144. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/21 الساعة: 08:12).

³² - رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 213-81 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق ل 22 أوت 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1146. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/21 الساعة: 09:16).

- أما الفصل الثاني تطرق للتوظيف الذي يتم عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للذين يحملون شهادة البكالوريا، أو عن طريق المسابقة على أساس الشهادات للذين يثبتون مستوى السنة الثالثة ثانوي أو حائزين على شهادة تقنية، أو عن طريق الامتحان المهني للأعوان التقنيين الذين أتموا ستة سن و ات بهذه الصفة، أو عن طريق الاختيار بين الأعوان التقنيين الذين أتموا 15 سنة بهذا السلك.

- والفصل الثالث عن المرتب التابع لقانون الوظيفة العمومية 1966 ويلغي هذا المرسوم أحكام المرسوم 313-68 المؤرخ في 30 ماي 1968 والمرسوم رقم 80-62 المؤرخ في 08 مارس 1980.

- مرسوم رقم 81-214 مؤرخ في 25 أوت 1981 يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف³³، تطرق هذا المرسوم إلى ما يلي:

- الفصل الأول تعلق أيضا بمهام الأعوان التقنيين المتمثلة في فرز الوثائق، وتسجيلها وإعداد النشرات الدورية والجرد مع عرض الوثائق للجمهور والتجليد والإصلاح كما يمكنهم حماية الأماكن والآثار التاريخية والقيام بأعمال التنشيط الثقافي.

- ويتم توظيف هذا السلك حسب الفصل الثاني من المرسوم من بين حملة شهادة التعليم المتوسط وتتوج بامتحان، أو عن طريق الامتحان المهني للمساعدين التقنيين والعمال المهنيين الذين يثبتون خمس سنوات خدمة، أو عن طريق الاختيار بين المساعدين التقنيين والعمال المهنيين الذين قضوا 15 سنة خدمة فعلية بهذه الصفة، ويتم اختيار العون التقني الرئيسي من قائمة الأعوان التقنيين المؤهلين الذين يثبتون خمس سنوات، أما الفصل الثالث كان عن المرتب.

- مرسوم رقم 81-215 مؤرخ في 22 أوت 1981 يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك المساعدین التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف³⁴، تطرق هذا المرسوم إلى ما يلي:

- الفصل الأول كان عن مهام المساعدین التقنيين المتمثلة في ترتيب المجموعات وصيانتها وإتاحتها مع مراقبة القاعات المفتوحة للجمهور والأماكن والمعالم التاريخية وصيانتها ويكلفون أيضا بالختم ومراجعة

³³ - رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-214 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق ل 22 أوت 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1148. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/21 على الساعة: 10:21).

³⁴ - رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-215 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق ل 22 أوت 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك المساعدین التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1150. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/21 على الساعة: 11:04).

الجرد والتصنيف والإصلاح والتجليد والتنقيب عن الآثار ، ويتم التوظيف في هذا السلك عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين حملة شهادة التعليم الابتدائي، أو عن طريق الامتحان المهني للعمال المهنيين وأعاون المكاتب والضارين على الآلة الكاتبة الذين يثبتون ستة سنوات خدمة، أو عن طريق الاختيار من بين العمال المهنيين وأعاون المكاتب والضارين على الآلة الكاتبة الذين يثبتون 10 سنوات خدمة، كذلك يتم اختيار المساعد التقني الرئيسي من قائمة المؤهلين المساعدين التقنيين الذين لهم خمس سنوات خدمة.

- الفصل الثالث تطرق للمرتب، ويلغي هذا المرسوم أحكام المرسوم رقم 80-64 المؤرخ في 08 مارس 1980.

إذن هذه المراسيم جاءت من أجل تعويض وإلغاء المراسيم السابقة وذلك ربما بسبب نتائج سلبية في تطبيق قانون 1980 لذلك قامت رئاسة الجمهورية بتكليف وزارة العمل والتكوين المهني بمهمة تصنيف مناصب العمل بمشاركة القطاعات المعنية من أجل توحيدها في كل القطاعات، بمعنى أن هذه الأسلاك (05) والمتمثلة في:

- سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف.

- سلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف.

- سلك الأعاون التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية.

- سلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية.

لم تعد نصوصا وتشريعات خاصة بالموارد البشرية في المكتبات الجامعية فقط بل أصبحت كما يطلق عليها في قانون الوظيفة العمومية بالمناصب المشتركة التي تخضع لأحكام قانون الوظيفة العمومية ليست تابعة لقطاع التعليم العالي والبحث العلمي فقط بل مطابقة لسائر المؤسسات التوثيقية، وعلى هذا الأساس تطبق على المكتبة نفس الأحكام سواء كانت تابعة للجامعة أو أي قطاع آخر وبالرغم من كون أن هذه المراسيم جاءت لتوحيد مناصب العمل وجعلها تخضع لأحكام موحدة سواء فيما يتعلق بالمهام والتوظيف وما يتصل بذلك من تحديد للمؤهلات والأعمال والأجور إلا أنه لم يوفق في الواقع العملي في تجسيد السبل التي وجدت من أجلها الموارد البشرية العاملة، إذ لم تشمل أحكامه تعريف واضح و دقيق للمهام المطلوبة من كل سلك خاصة التسيير الإداري و المالي والتي تعتبر من المهام اللازمة. أيضا لاحظنا أن النصوص التشريعية لسنة 1981 قامت بجمع تخصصات منفصلة عن بعضها البعض كليا ضمن سلك واحد وتمثلت هذه التخصصات في: علم المكتبات، مراكز الوثائق (الأرشيف)، علم الآثار والمتاحف

والمحفوظات وبالتالي ربما ذلك بسبب قلة وعي المشرع بخصوصية كل مؤسسة فيما تعلق بنشاطاتها وطبيعة الأعمال والوظائف التي تضطلع بها أو بسبب قلة المؤهلين والمتخصصين في ذلك الوقت.

ثم أصدرت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي مجموعة من المراسيم في 30 جانفي 1982 متمثلة في:

- مرسوم رقم 50-82 مؤرخ في 30 جانفي 1982 متعلق بإنشاء سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي³⁵، ذكرت المادة الأولى في هذا النص أنه ينشأ سلك للمحافظين في المكتبات ومراكز الوثائق ويتولى تسيير هذا السلك وزير التعليم العالي.

- مرسوم رقم 51-82 مؤرخ في 30 جانفي 1982 متعلق بإنشاء سلك لملحقي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي³⁶، تناول هذا المرسوم إنشاء سلك للملحقين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق ويتولى تسيير هذا السلك وزير التعليم العالي.

- مرسوم رقم 52-82 مؤرخ في 30 جانفي 1982 متعلق بإنشاء سلك لمساعدى الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي³⁷، تطرق هذا المرسوم إلى إنشاء سلك لمساعدى الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق ويتولى تسيير هذا السلك وزير التعليم العالي.

- مرسوم رقم 53-82 مؤرخ في 30 جانفي 1982 متعلق بإنشاء سلك للأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي³⁸، تطرق هذا المرسوم إلى إنشاء سلك للأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق ويتولى تسيير هذا السلك وزير التعليم العالي.

¹ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 50-82 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق ل 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 221. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 14:38).

³⁶ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 51-82 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق ل 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك لملحقي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 222. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 15:15).

³⁷ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 52-82 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق ل 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك لمساعدى الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 222. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 16:35).

³⁸ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 53-82 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق ل 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك للأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 223. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 18:13).

- مرسوم رقم 54-82 مؤرخ في 30 جانفي 1982 متعلق بإنشاء سلك للمساعدين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي³⁹، كذلك تطرق هذا المرسوم إلى إنشاء سلك للمساعدين في المكتبات ومراكز الوثائق ويتولى تسيير هذا السلك وزير التعليم العالي. الملاحظ في هذه المراسيم أنه هذه الأسلاك الخمسة أصبحت تحت إشراف وتسيير وزير التعليم والبحث العلمي بالإضافة إلى أنه أنشأت هذه الأسلاك لدى وزارة التعليم والبحث العلمي، لكن ما يعاب على مراسيم 1982 أنها لم تقم بوضع وصف واضح فيما يخص الخدمات التي يجب أن يقوم بها كل سلك ولا طرق التوظيف ومؤهلات كل سلك ولم يتطرق أيضا لشروط توظيفهم أو أي تفصيل آخر يخص هذه الأسلاك.

كما لا ننسى صدور القرار الوزاري المشترك في 26 ماي 1987 الذي حدد التنظيم الإداري للجامعة وهو التنظيم المنهجي والنموذجي لكل من جامعة ومعهد قسنطينة الذي تطرقنا إليه سابقا في الإطار التشريعي للمكتبات الجامعية، لكن ما يهمننا في هذا العنصر هو مادته 20 و 32 التي خصها بالمحافظ الرئيسي هو الذي يقوم بتنسيق أعمال مكتبات معاهد الجامعة آنذاك.

وقد تعاقبت التعديلات والتغييرات فيما يخص النصوص التشريعية الخاصة بالموارد البشرية العاملة في المكتبات الجامعية ليصدر مرسوم آخر رقم 89-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989 الذي يحدد القانون الأساسي الخاص بالعاملين المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين⁴⁰، تطرق هذا المرسوم إلى ما يلي:

- الباب الأول تناول سبعة فصول، حيث جاء في المادة 02 أنه يخضع لأحكام هذا المرسوم العمال المنتمون لأسلاك الفروع التالية:

- التعليم والتكوين العالين.

³⁹ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 54-82 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق ل 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك للمساعدين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 223. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 19:25).

⁴⁰ - مرسوم تنفيذي رقم 89-122 مؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق ل 18 جويلية 1989، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ج.ر.ع. 29 مؤرخ في 19 جويلية 1989. ص. 766. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1989/A1989029.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 22:25).

- المكتبات الجامعية.

- الخدمات الجامعية.

كما جاء في المادة 51 من الباب الثالث أن شعبة المكتبات الجامعية تضم الأسلاك 06 التالية:

- الرؤساء المحافظين للمكتبات الجامعية.

- محافظي المكتبات الجامعية.

- الملحقين بالمكتبات الجامعية.

- مساعدي المكتبات الجامعية.

- الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية.

- معاونين التقنيين للمكتبات الجامعية.

- ولقد كان الفصل الأول من هذا الباب بعنوان سلك الرؤساء المحافظين حيث تطرق لمهام هؤلاء الرؤساء المتمثلة في وضع سياسة لمستندات الجامعة وتكوين الأرصدة الوثائقية مع دراسة المجموعات وترتيبها وحفظها وتنميتها، إعداد القوائم والجرد وضبطها باستمرار، المساهمة في الإعلام العلمي والتقني عن طريق متابعة النشرات المتخصصة، إعداد الببليوغرافيات وفهارس المواد وغيرها من وسائل البحث، إنشاء شبكات الإعلام العملية ووضع أسس بنوك المعطيات، النهوض بسياسة التعاون وتبادل الوثائق، تنظيم المكتبات والمستندات، تكوين مستخدمي المكتبات مع تحديد وسائل لإعلام مستعملي المكتبة وتوجيههم ومساعدة القراء في الوصول للوثائق كما ويمكن أن يستعان بهذا السلك في تقديم دروس في إطار التنظيم المعمول به، أما بخصوص شروط توظيف هذا النوع من الأسلاك تتمثل في إتمام ثمانية سنوات بصفة محافظ المكتبات الجامعية.

- أما الفصل الثاني كان بعنوان المحافظون وتطرق هذا الفصل لمهام المحافظون التي هي نفسها مهام الرؤساء المحافظين التغيير فيما يخص شروط التوظيف حيث يتم توظيف هذا النوع من الأسلاك عن طريق مسابقة على أساس الشهادات العليا في علم المكتبات أو شهادة ماجستير في اقتصاد المكتبات أو أي شهادة أخرى معادلة، أو عن طريق الامتحان المهني للملحقين الذين يثبتون خمس سنوات من الأقدمية بهذه الصفة.

- والفصل الثالث أدرج تحت عنوان ملحقو المكتبات الجامعية حيث يكلفون بتكوين الأرصدة وإعداد سجلات جرد الأرصدة وضبطها مع ضمان عرض هذه الأرصدة وتيسير الوصول إليها بوسائل البحث،

إعداد الببليوغرافيات وفهارس المواد وغيرها من وسائل البحث، تكوين مستخدمي المكتبات كما يمكن الاستعانة بهذا السلك في الاضطلاع بمسؤوليات ضمن المكتبات الجامعية، وفيما يخص شروط توظيف سلك الملحقين فهي تتم عن طريق مسابقة على أساس شهادات الليسانس في اقتصاد المكتبات أو عن طريق مسابقة على أساس الاختبارات للحائزين على الليسانس أو عن طريق الامتحان المهني لمساعدتي المكتبات الجامعية الذين لهم أقدمية خمس سنوات بهذه الصفة.

- أما الفصل الرابع أدرج تحت عنوان مساعد و المكتبات الجامعية الذين يكلفون بطلبات الكتب وتسجيلها واستلام الوثائق وفرزها وإعداد نشرات الدوريات وتبليغ الوثائق وجرّد الكتب ثم إصاقها ويمكن الاستعانة بهذا السلك في إتاحة الوثائق للمستعملين أو من أجل تقديم المساعدة للملحقين المكتبات، ويتم توظيف هذا النوع من الأسلاك عن طريق المسابقة على أساس الشهادات للحائزين على شهادة تقني سامي في التخصص أو عن طريق امتحان مهني للأعوان التقنيين الذين لهم خمس سنوات أقدمية بهذه الصفة أو عن طريق الاختيار من بين الأعوان التقنيين الذين أتموا عشر سنوات بهذه الصفة.

- والفصل الخامس كان بعنوان الأعوان التقنيون الذين يكلفون بمعاونة مساعدو المكتبات في الأعمال التقنية واستلام الوثائق وفرزها وتسجيلها وإعداد نشرات الدوريات وتبليغ الوثائق وتصنيف المجموعات، وشروط توظيف هذا السلك تتمثل في التوظيف عن طريق مسابقة من بين المترشحين الذين يثبتون السنة الثالثة ثانوي، أو عن طريق الامتحان المهني بين المعاونين التقنيين الذين لهم خمس سنوات من الأقدمية.

- وأخر سلك أدرج في الفصل السادس باسم المعاونون التقنيون وتمثلت مهامهم في مساعدة الأعوان التقنيين وإيجاد المجموعات وصيانتها وتبليغها وختم المجموعات وعنونتها وتصنيفها وإصاقها بالإضافة إلى العناية بالمخازن والمحافظ على حالة الكتب وغيرها، ويتم التوظيف في هذا السلك من خلال مسابقة بين المترشحين الذين يثبتون السنة الرابعة متوسط أو شهادة معادلة.

نلاحظ أن مرسوم 1989 اشتمل على الأسلاك السابقة في مرسوم 1982 وأضاف سلكا جديدا المتمثل في سلك رؤساء المحافظين للمكتبات الجامعية كما وضح مهام كل سلك وشروط توظيفهم.

- وفي المادة 83 من هذا المرسوم حدد تصنيف مناصب العمل والوظائف والأسلاك للعاملين في قطاع التعليم والتكوين العالين ومن بين هذه الأسلاك نجد أسلاك شعبة المكتبات الجامعية موضحة في الجدول التالي:

التصنيف			مناصب أو أسلاك شعبة المكتبات الجامعية
الرقم الاستدلالي	القسم	الصنف	
593	01	18	- رئيس محافظ بالمكتبات الجامعية
534	01	17	- محافظ بالمكتبات الجامعية
416	04	14	- ملحق بالمكتبات الجامعية
373	03	13	- مساعد في المكتبات الجامعية
260	01	10	- عون تقني في المكتبات الجامعية
205	03	07	- معاون تقني في المكتبات الجامعية

جدول رقم (03): تصنيف مناصب العمل لأسلاك شعبة المكتبة الجامعية وفق المرسوم رقم 122-89 المؤرخ في 18 جويلية 1989.

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن المشرع الجزائري أصبح يوضح تصنيف الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية ضمن الأسلاك التابعة للتعليم العالي كغيرها من الموارد البشرية العاملة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي بالجزائر، إذن نستنتج من خلال هذا النص التشريعي أنه يمكننا هنا تقسيم الموارد البشرية العاملة في المكتبات الجامعية إلى ثلاثة أصناف صنف أول يختص بتسيير وإدارة المكتبات الجامعية وهم الرؤساء المحافظين ومحافظي المكتبات الجامعية وصنف ثاني يهتم بالخدمات الفنية وهم الملحقين ومساعدو المكتبات الجامعية أما الصنف الأخير يقوم بالأعمال الروتينية الأخرى في المكتبة ويضم الأعوان التقنيين والمعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية.

3.2.3. المرحلة الثالثة من 1990-2000:

صدر في هذه الفترة القرار الوزاري المشترك الصادر في 27 أوت 1996 المتضمن تنظيم المكتبات الجامعية ومكتبات المعاهد نستنتج من خلال الشعب المذكورة سابقا في الإطار التشريعي للمكتبات الجامعية أن المكتبة الجامعية في الجزائر سنة 1996 تضم كل من:

- محافظ رئيسي.
- مسؤول عن الاقتناء.
- مسؤول عن المعالجة.
- مسؤول عن البحث العلمي.

- مسؤول عن التوجيه.

ثم صدر مرسوم تنفيذي رقم 185-97 المؤرخ في 14 ماي 1997 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 122-89 المؤرخ في 18 جويلية 1989 المعدل والمتمم، والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين⁴¹، أعني هذا المرسوم التنفيذي بتغيير وتعديل تصنيفات المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ومن بينهم تصنيفات شعبة المكتبة الجامعية حيث تم تعديل تصنيف كل من الملحق بالمكتبات الجامعية والمساعد في المكتبات الجامعية وأصبح ذلك كما هو مبين في الجدول الآتي:

التصنيف			مناصب أو أسلاك شعبة المكتبات الجامعية
الرقم الاستدلالي	القسم	الصف	
593	01	18	- رئيس محافظ بالمكتبات الجامعية
534	01	17	- محافظ بالمكتبات الجامعية
434	01	15	- ملحق بالمكتبات الجامعية
392	01	14	- مساعد في المكتبات الجامعية
260	01	10	- عون تقني في المكتبات الجامعية
205	03	07	- معاون تقني في المكتبات الجامعية

جدول رقم(04): تصنيف مناصب العمل المعدل لأسلاك شعبة المكتبة الجامعية وفق المرسوم

التنفيذي رقم 185-97 المؤرخ في 14 ماي 1997.

من خلال هذا الجدول نلاحظ أن هذا المرسوم المعدل لم يأتي بجديد فيما يخص تحديد المهام والخدمات والمؤهلات وغيرها مما يخص الموارد البشرية العاملة في المكتبات الجامعية فالشيء الجديد الذي أتى به متعلق بإعادة تصنيف الملحق بالمكتبات الجامعية والمساعد في المكتبات الجامعية فقط، إذن لم يأتي المرسوم بأي جديد يذكر.

⁴¹ - مرسوم تنفيذي رقم 185-97 مؤرخ في 07 محرم عام 1418 الموافق ل 14 ماي 1997، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 122-89 المؤرخ في 18 جويلية 1989، المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ج.ر.ع. 33 مؤرخ في 25 ماي 1997. ص. 05. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1997/A1997033.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 23:17).

ثم صدر قرار وزاري مشترك مؤرخ في 03 أوت 1999 يحدد التنظيم الإداري للكلية لدى الجامعة⁴²، حسب المادة 02 من هذا القرار يساعد عميد الكلية كل من:

- مسؤول المصالح الإدارية والمالية.

- مسؤول مصالح دعم البيداغوجيا والبحث.

- مسؤول مكتبة الكلية.

كما جاء في المادة 10 أنه يساعد مسؤول مكتبة الكلية كل من:

- رئيس مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.

- رئيس مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي.

نلاحظ في هذا القرار أن المشرع ذكر مجرد مناصب أو مسؤولين فقط دون أن ينظر أو يفصل في ذكر هذه المساعدات في العمل أو كيفية المشاركة في إتمام المهام الموكلة لكل من مسؤول مكتبة أو رئيس مصلحة من مصالحتها.

4.2.3. المرحلة الرابعة من 2000-2004:

نجد في سنة 2003 صدور المرسوم التنفيذي رقم 03-132 مؤرخ في 24 مارس 2003 وهو بخصوص تأسيس نظام تعويض ي لصالح الموارد البشرية المنتمين لشعبة المكتبات الجامعية الخاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين⁴³، وقد شمل هذا النظام التعويضي:

- تعويض شهري بنسبة 25 % من أجر صاحب الرتبة.

⁴² - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1420 الموافق ل 03 أوت سنة 1999، يحدد التنظيم الإداري للكلية لدى الجامعة. ج.ر.ع. 77 مؤرخ في 03 نوفمبر 1999. ص. 18. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1997/A1997077.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 23:12).

⁴³ - مرسوم تنفيذي رقم 03-132 مؤرخ في 21 محرم عام 1424 الموافق ل 24 مارس 2003، يؤسس نظاما تعويضيا لصالح العمال المنتمين لشعبة المكتبات الجامعية الخاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 15 ذي الحجة 1409 الموافق ل 18 جويلية 1989، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ج.ر.ع. 21 مؤرخ في 26 مارس 2003. ص. 58. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2003/A2003021.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 23:36).

- تعويض شهري عن تامين التراث الوثائقي وتمنح النسبة حسب أجر كل رتبة كآآي:

الرتبة	النسبة
-محافظ رئيسي بالمكتبات الجامعية. -محافظ بالمكتبات الجامعية.	15%
-ملحق بالمكتبات الجامعية. -مساعد بالمكتبات الجامعية.	10%
-عون تقني بالمكتبات الجامعية. -معاون تقني بالمكتبات الجامعية	05%

جدول رقم(05): نسبة التعويض الشهري عن تامين التراث الوثائقي لكل رتبة في شعبة المكتبات

الجامعية حسب الأجر تبعا للمرسوم التنفيذي رقم 132-03 المؤرخ في 24 مارس 2003.

- تعويض شهري أيضا لتحسين الأداء بقدر 10 % كحد أقصى من أجر المعني بالرتبة.

على غرار مرسوم 2003 نلاحظ أنه صحيح أن هذا المرسوم وضع النظام التعويضي للموارد البشرية في المكتبات الجامعية لكن ما يعاب عليه أنه منع التعويضات الأخرى كالتعويض في حالة حدوث أي ضرر للعامل بالإضافة إلى التفاوض على العلاوات خاصة علاوة المردودية أي القيمة المضافة للعامل وهذه العلاوات من شأنها أن تحفز الموارد البشرية في المكتبات الجامعية للتحسين والتجديد أكثر لكنها أهملت خاصة لما نجد أن نسبة التعويض تنخفض مع انخفاض الرتبة فالعاملين الأدنى رتبة لا تكاد هذه التعويضات تضيف لهم شيئا بالنظر إلى قلة الأجر التي يتلقونها شهريا وهذا راجع لانخفاض الأجر القاعدي فنسبة 25 % ضئيلة جدا لما يكون الأجر لا يتعدى 20000 دينار جزائري ونفس الشيء بالنسبة للتعويض عن تامين التراث الوثائقي وتحسين الأداء التي حددت بنسبة 5 % و 10 % بالنسبة للرتب من عون ومعاون تقني وكذا مساعد وملحق على التوالي، إضافة إلى أنه لم يتم توضيح كيفية وطرق تامين الرصيد الوثائقي المشار إليها في النص أنفا بمعنى فيما تتمثل هذه الطرق أو النشاطات التي قد تكون معارض أو أدلة أو نشرات إرشادية...وغيرها التي يجب أن يساهم فيها المورد البشري في المكتبة لجذب المستفيدين من أجل استغلال أكثر للأرصدة الموجودة في المكتبة الجامعية.

وفي نفس السنة صدر المرسوم التنفيذي 279-03 المؤرخ في 24 أوت 2003 والمحدد لمهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وتسييرها حيث نصت المادة 31 منه على أن مس وول المكتبة المركزية أي المدير يعين بموجب قرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي بناء على اقتراح من رئيس الجامعة بحيث يكون من بين اثنين المحافظين الرئيسيين أو الذين يثبتون 05 سنوات من الخدمة الفعلية بصفة محافظ، فبالرغم من النصوص التشريعية المتعددة والسالفة الذكر حول الموارد البشرية في المكتبات الجامعية إلا

أننا نلاحظ قصورا في هذه النصوص فيما يخص تحديد نوع العاملين بالمكتبة الجامعية وتحديد مهامهم ومسؤولياتهم بصفة دقيقة.⁴⁴ مما قد يخلق تداخلا بين المهام والوظائف التي قد يتم ذكرها أحيانا والاستغناء عليها في نصوص أخرى الأمر الذي قد يترتب عنه حدوث صراعات وخلافات بين مختلف العاملين وهذا قد يؤثر على أداء المكتبة الجامعية ككل بشكل سلبي.

5.2.3. المرحلة الخامسة من 2004-2021:

في هذه المرحلة صدر القرار الوزاري المشترك في 24 أوت 2004 يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة والذي سبق التطرق إليه في الإطار التشريعي للمكتبات الجامعية، لكن ما يهمننا في هذا المرسوم هو المورد البشري الذي يتمثل في المسؤولين عن المكتبات الجامعية بأنواعها سواء في المكتبة المركزية أو مكتبة الكلية أو مكتبة المعهد الذين أخذوا صفة مدير المكتبة بمعنى عمل المشرع الجزائري على رفع تصنيفهم ضمن المناصب العليا للمسؤولين في الجامعة وبالتالي الرفع من مكانة المسؤولين بالمكتبات الجامعية ضمن المناصب العليا للعاملين بالجامعة.

ثم صدر القرار الوزاري المشترك في 11 ديسمبر 2004 المتعلق بتصنيف المناصب العليا لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة،⁴⁵ كان فحوى هذا القرار متعلقة بالمناصب العليا لمديرية الجامعة ومصالحها المشتركة ومن بين هذه المناصب نجد مدير المكتبة ورئيس مصلحة المكتبة لكل من الجامعة والكلية والمعهد، والتي يمكن أن نلخصها في جدول يبين لنا المناصب العليا للموارد البشرية في المكتبات الجامعية وكل ما يتعلق بها من تصنيف وشروط وطرق تعيين من خلال هذا الجدول:

طريقة التعيين	شروط التعيين	التصنيف				المناصب العليا لشعبة المكتبات الجامعية	المديريات
		الرقم الاستدلالي	المستوى	القسم	الصف		

⁴⁴ - شابونية، عمر؛ شنيقل، نزار. المنظومة التشريعية لقطاع المعلومات في الجزائر: دراسة تحليلية. مجلة المكتبات والمعلومات، 2011، المجلد 04، العدد 01. ص. 159.

⁴⁵ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 28 شوال عام 1425 الموافق ل 11 ديسمبر سنة 2004، يتضمن تصنيف المناصب العليا لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. ج.ر.ع. 23 مؤرخ في 30 مارس 2005. ص.

26. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2004/A2004023.pdf> (تمت الزيارة يوم:

2022/05/23 على الساعة: 10:29).

مدير المكتبة المركزية	- أ -	01	م-1	778	- محافظ رئيسي مثبت. - محافظ له 05 سنوات أقدمية بهذه الصفة.	قرار من الوزير
رئيس مصلحة المكتبة المركزية	- أ -	01	م-2	686	- ملحق بالمكتبات الجامعية أو موظف برتبة معادلة له 03 سنوات أقدمية بهذه الصفة بالمكتبات.	مقرر من مدير الجامعة
مسؤول مكتبة الكلية	- أ -	02	م-1	746	- محافظ المكتبات الجامعية مثبت. - ملحق بالمكتبات الجامعية أو موظف برتبة معادلة له 05 سنوات من الأقدمية بهذه الصفة.	مقرر من عميد الكلية
رئيس مصلحة مكتبة الكلية	- أ -	02	م-2	658	- ملحق بالمكتبات الجامعية أو موظف برتبة معادلة له 03 سنوات أقدمية بهذه الصفة.	مقرر من عميد الكلية
مسؤول مكتبة المعهد	- أ -	01	م-1	658	- محافظ المكتبات الجامعية مثبت. - ملحق بالمكتبات الجامعية أو موظف برتبة معادلة له 03 سنوات أقدمية بهذه الصفة.	مقرر من مدير المعهد
رئيس مصلحة	- ب -	01	م-2	581	- ملحق بالمكتبات الجامعية أو موظف	مقرر من

مدير المعهد	برتبة معادلة له 03 سنوات أقدمية بهذه الصفة.					مكتبة المعهد
----------------	---	--	--	--	--	-----------------

جدول رقم (06): التصنيف وشروط وطرق التعيين في المناصب العليا لمديرية كل من الجامعة والكلية والمعهد لشعبة المكتبات الجامعية حسب القرار الوزاري المشترك في 11 ديسمبر 2004.

نلاحظ أن استحداث هذه المناصب العليا في شعبة المكتبات الجامعية من شأنه أن يضفي ديناميكية أكبر وتنافسية أكثر بين العاملين بالمكتبات الجامعية وبالأخص الذين تتوفر فيهم الشروط المناسبة لشغل هذه المناصب مما قد يساهم في رفع الأداء والمبادرة والابتكار بين العاملين من نفس المستوى، إضافة إلى أنها تسمح بتوزيع العمل واقتسام المسؤوليات مما يخفف الضغط على المسؤول الأول على المكتبة وهذا من شأنه الرفع من مستوى أداء المكتبة بصفة عامة، لكن من جهة أخرى قد يتسبب ذلك في خلق جو مشحون بينهم في حال اختيار موظف بدل آخر لشغل منصب نوعي وهنا يتوجب أن يكون الاختيار وفق شروط ومؤهلات إضافية غير التي تتعلق بسنوات الخدمة في الرتبة من أجل أن تكون عملية الانتقال موضوعية وتلقى قبول ورضا بين الزملاء في العمل على أساس الاستحقاق.

كما شهدت التشريعات الخاصة بالموارد البشرية العاملة في المكتبات الجامعية جمودا لفترة طويلة نوعا ما وذلك بسبب الإصلاحات التي كان يشهدها قطاع التعليم العالي والبحث العلمي خاصة عند ظهور نظام LMD وبالتالي بروز نوع جديد من الشهادات مرتبط بالتكوين في الأطوار الثلاثة: Master- Licence- Doctorat وهذا تطلب إعادة تكييف المناصب والوظائف بما يتماشى معها، ويعتبر تخصص علم المكتبات والمعلومات من التخصصات السبابة التي طبقت هذا النظام الجديد وعلى غرار ذلك أوجدت أسلاك ورتب على مستوى المكتبة الجامعية بما يتلاءم مع التغييرات الحاصلة، ومن هنا تم إصدار المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 05 ماي 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي⁴⁶، حيث جاء في المادة 02 من هذا المرسوم أنه تعتبر الأسلاك الخاصة بالتعليم العالي الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب التالية:

-المخابر الجامعية.

-المكتبات الجامعية.

⁴⁶ - مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ل 05 ماي 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي ج.ر.ع.31 مؤرخ في 09 ماي 2010. ص. 04. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2010/A2010031.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/23 على الساعة:

-التنشيط الجامعي.

-المصالح الاقتصادية الجامعية.

-الحراسة الجامعية.

وبالتالي نلاحظ أن أسلاك المكتبات الجامعية معنية بهذا النص التشريعي. كما نص على أن هذه الأسلاك خاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 يوليو 2006) خاصة في الحقوق والواجبات كما يخضعون للنظام الداخلي للمؤسسة التي يمارسون فيها نشاطهم (الجامعة أو المؤسسة الأم)، لكن ما يهم في هذا المرسوم هو الباب الرابع الذي تعلق بالأحكام المطبقة على شعبة المكتبات الجامعية، حيث نصت المادة 60 على أن هذه الشعبة تضم الأسلاك (04) التالية:

-سلك محافظي المكتبات الجامعية.

-سلك مساعدي المكتبات الجامعية.

-سلك الأعوان التقنيين بالمكتبات الجامعية.

-سلك المعاونين التقنيين بالمكتبات الجامعية.

ولقد قسم هذا الباب فصوله بناء على الأسلاك المذكورة أعلاه، حيث تطرق إلى الآتي:

-الفصل الأول الذي هو بعنوان سلك محافظي المكتبات الجامعية في المادة 61 إلى الرتب التي يضمها هذا السلك وهي 04 رتب متمثلة في:

-رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول.

-رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني.

-رتبة محافظ المكتبات الجامعية.

-رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية.

ثم تطرق لمهام ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الأول في المادة 62، ومهام ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الثاني في المادة 63، وأيضاً تناول المشرع في المادة 64 مهام محافظي المكتبات الجامعية ثم في المادة 65 المهام المسندة لمحافظي المكتبات الجامعية، بعد ذلك تطرق المشرع لشروط التوظيف والترقية من المادة 66-72 لكل من الملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول والملحق بالمكتبات الجامعية

من المستوى الثاني والمحافظ وكذلك الترقية بصفة رئيس محافظي المكتبات الجامعية، ودمج في كل من رتبة ملحق ومحافظ ورئيس محافظ المترسمون والمتربصون.

- أما الفصل الثاني أدرج تحت عنوان سلك مساعدي المكتبات الجامعية ويضم رتبة واحدة لمساعد المكتبات الجامعية ثم تطرق هذا الفصل لتحديد مهام هذا السلك في المادة 77 ، وشروط توظيف وترقية هذا السلك مدرجة في المادة 78.

- والفصل الثالث تطرق لثالث سلك المتمثل في سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية هو الآخر يضم رتبة واحدة أي عون تقني للمكتبات الجامعية فقط مع تحديد مهامه في المادة 82 ، وشروط توظيف وترقية هذا السلك أدرجت في المادة 83.

- في الفصل الرابع تم التطرق لآخر سلك وهو سلك المعاونين التقنيين بالمكتبات الجامعية يضم أيضا رتبة واحدة ويعد السلك الوحيد الذي في طريق الزوال وتطرق هذا الفصل لتحديد مهام السلك الأخير فقط في المادة 86.

وبما أن هذا النص التشريعي يعتبر آخر نص معتمد وآخر نص تطرق لمهام الأسلاك وشروط توظيفها ولم تطرأ تعديلات أخرى بخصوص هذه العناصر في النصوص التي تلت هذا النص التشريعي لذلك سنحاول الإشارة إلى بعض النقائص أو الأمور التي أهملت، ومن هنا قمنا بتنظيم مهام أسلاك شعبة المكتبات الجامعية من خلال الجدول التالي:

مهام أسلاك شعبة المكتبات الجامعية	أسلاك شعبة المكتبات الجامعية	
-إعداد سجلات جرد الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتحيينها -ضمان عرض الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتيسير الحصول عليها من طرف الجمهور. -المشاركة في تكوين الأرصدة الوثائقية والمجموعات وإثرائها وتقييمها واستغلالها وصيانتها وسلامتها. -مساعدة المستعملين في استعمال وسائل التحقيق والبحث الببليوغرافي.	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول	محافظي المكتبات الجامعية
-زيادة على مهام ملحق المكتبات الجامعية المستوى الأول يكلف المستوى الثاني أيضا بإعداد النشرات التحليلية وفهارس المواد و غير ذلك من وسائل التحقيق الببليوغرافي.	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني	

<p>-تكوين الأرصدة الوثائقية ودراسة المجموعات الموكلة إليهم وترتيبها وحفظها واقتراح التدابير المتعلقة بإنمائها والسهر على سلامتها. -إعداد مختلف الوسائل التي تسمح للجمهور بالحصول على الإعلام العلمي والتقني.</p>	<p>محافظ المكتبات الجامعية</p>	
<p>-زيادة على مهام محافظ المكتبات الجامعية يكلف الرؤساء بوضع برنامج التوثيق للمؤسسة بالتشاور مع السلطات الجامعية وضمان تحقيقها. -وضع محاور الوحدة الوثائقية. -المساهمة بأبحاثهم في معرفة الأرصدة والمجموعات الوثائقية. -المشاركة في وضع تجمعات المكتبات الجامعية -المشاركة في تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم.</p>	<p>رئيس محافظي المكتبات الجامعية</p>	
<p>- إنجاز الأعمال التقنية الاعتيادية في المكتبات -استلام الوثائق والكتب وتسجيلها -المشاركة في وضع الكتب تحت تصرف المستخدمين.</p>		<p>مساعد المكتبات الجامعية</p>
<p>-أشغال دمج المجموعات وعنونتها وتصنيفها وإلصاقها. -ضمان تسليم الوثائق وإعارتها. -المشاركة في إنجاز الأعمال التقنية الاعتيادية.</p>		<p>الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية</p>
<p>-الحفاظ على المؤلفات وأشغال حفظ البيانات والسحب. -السهر على حسن سير المخازن والمحفوظات وأمنها.</p>		<p>المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية</p>

جدول رقم (07): أسلاك المكتبات الجامعية ومهامها حسب المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في

05 ماي 2010.

من خلال الجدول نلاحظ ما يلي:

-بخصوص المهام الموكلة للأسلاك: حسب النص التشريعي فسلوك الملحق من المستوى الأول مكلف بعملية الجرد لكن المرسوم لم يوضح كيفية إعداد سجلات الجرد وإذا كانت تتم على مستوى المكتبة المركزية أو على مستوى الكلية والمعهد فقط أو على هذين الأخيرين إرسال السجلات للمكتبة المركزية، كما كلفت هذه الرتبة بوضع أدوات تسهل عملية البحث للمستخدمين، القيام بتنمية المجموعات المكتبية من خلال تقييمها ثم تنقية الرصيد وصيانته وتعد عملية الرقمنة من أفضل طرق الحماية والصيانة، تدريب

المستفيدين على وسائل البحث، ملحق المستوى الثاني يكلف بنفس مهام ملحق المستوى الأول لكن زد على ذلك يقوم بإعداد النشرات التحليلية والفهارس وغيرها (تدخل ضمن أدوات البحث).

أما بالنسبة لمهام محافظ المكتبات الجامعية يكلف أيضا بتنمية الرصيد الوثائقي، إعداد وسائل الإعلام العلمي والتقني للمستفيدين ويقصد بها خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي حول ما هو جديد من مصادر معلومات من خلال متابعة النشريات المتخصصة ويقصد بها المجالات العلمية المتخصصة أو قواعد البيانات وغيرها، يكلف أيضا بعملية الجرد، التطوير الذاتي المستمر سواء فيما يخص الخبرات الشخصية أو فيما يخص التطورات الحاصلة في تنظيم وتسيير المكتبة، إنشاء شبكات الإعلام العلمي والتقني وذلك من خلال تطوير وتعميم تكنولوجيات الإعلام والاتصال في أنشطة المكتبات الجامعية من أجل الاشتراك في مثل هذه الشبكات الوطنية وإعداد بنوك المعطيات التي تضم مجموعة من قواعد البيانات في مختلف التخصصات العلمية، زيادة على هذه المهام المسندة لمحافظ المكتبات الجامعية يقوم رئيس محافظي المكتبات الجامعية بوضع برنامج التوثيق بمعنى رسم سياسة المكتبة الجامعية وأهدافها على المدى القريب والبعيد والمتوسط للوحدة الوثائقية ثم متابعتها برسم ميزانية لها وذلك بالتشاور مع الجامعة أو المؤسسة الأم من أجل التطبيق لأنها تابعة لها من حيث الميزانية، تنظيم مهام السلسلة الوثائقية، المساهمة في التطوير الذاتي والعلمي للتمكن من مواكبة التطورات خاصة بالمجال المكتبي، ويفسر مهام وضع تجمعات المكتبات الجامعية بالحاجة للتعاون والتكامل لجمع مصادر المعلومات الخاصة بالمكتبات الجامعية الجزائرية في مكان واحد مثل الفهرس العربي الموحد، تكوين المستفيدين وتحسين مستواهم من خلال تنظيم المؤتمرات والندوات والمحاضرات الوطنية من قبل المكتبة مع توفير الدعائم من تكنولوجيا الإعلام والاتصال عن بعد بالمكتبة الجامعية لتسهيل عملية تكوين المستفيد.

أما سلك مساعدي المكتبات الجامعية كما هو موضح في الجدول أعلاه فهو يكلف بالأعمال التقنية الاعتيادية في المكتبة ويقصد بها العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف وغيرها، استلام الكتب وتسجيلها وهذا يفسر لنا القيام بتسجيل الوثائق حسب ورودها بأرقام متسلسلة وذلك في السجل العام الذي يعد من أهم سجلات مصلحة التزويد، وضع الوثائق تحت تصرف المستفيدين يوضح لنا المشاركة في عملية الإعارة، وسلك الأعوان التقنيين يكلفون بختم مصادر المعلومات الواردة وتسجيلها في سجلات الجرد ثم معالجتها من خلال التصنيف والفهرسة إلى غاية الإعارة كما يساهمون في العمليات الفنية والتقنية للرصيد المكتبي، وآخر سلك هو خاص بالمعاونين التقنيين يعنون بالحفاظ على الرصيد وحفظ البيانات الوثائق الإدارية الخاصة بالمكتبة و السهر على أمن المكتبة.

-أما بخصوص أسلاك المكتبة الجامعية: عند الاطلاع على واقع مكتباتنا الجامعية نجد أن رتبة رئيس محافظي المكتبات تم الاستغناء عنها وغير موجودة نجد فقط محافظ المكتبة الجامعية وملحق بالمكتبات

الجامعية من المستوى الأول والثاني بصفة ضئيلة كذلك نجد سلك مساعدي المكتبات الجامعية بكثرة وذلك لكثرة حاملي شهادة التقني السامي في التوثيق والأرشيف، الأعوان التقنيين لقيامهم بالأعمال الروتينية، أما معاونين التقنيين غير متوفرة هذه الرتبة وربما تم الاستغناء عليها في واقعنا الحالي، من خلال تسميات الأسلاك والرتب نلاحظ أنها بحاجة للتحديث لتكون راقية أكثر مع عصرنا ويفضل تغيير تسمية سلك ملحق بالمكتبات الجامعية إلى أخصائي المعلومات من الدرجة الأولى والثانية كما لا بد من الاستغناء على تسمية عون ومعاونين تقنيين، ووضع تسميات أخرى أكثر وضوحا للوظيفة تتماشى مع طبيعة المهام الموكلة لهم، مثل مكتبي مفرس، مكتبي مصنف، مكتبي مكشف.... وغيرها أو المورد البشري المكلف بالفهرسة، المورد البشري المكلف بالتصنيف، المورد البشري المكلف بالإحاطة الجارية وغيرها من التسميات التي تدل على صفة ومهمة المكتبي بشكل واضح وأكثر دقة.

ثم قمنا بتنظيم شروط التوظيف والترقية لكل سلك في الجدول التالي:

شروط توظيف وترقية أسلاك شعبة المكتبات الجامعية	أسلاك شعبة المكتبات الجامعية	
<p><u>بالنسبة للتوظيف:</u></p> <p>-عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للحائزين على شهادة ليسانس في علم المكتبات أو شهادة معادلة لها.</p> <p>-عن طريق الامتحان المهني لمساعد المكتبات الذين أثبتوا 05 سنوات من الخدمة بهذه الصفة.</p> <p>-عن طريق الاختيار من بين مساعدي المكتبات الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية.</p> <p><u>أما بالنسبة للترقية:</u></p> <p>-على أساس شهادة مساعدي المكتبات المترسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في علم المكتبات أو ما يعادلها.</p>	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول	محافظي المكتبات الجامعية
<p><u>بالنسبة للتوظيف:</u></p> <p>-عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للحائزين على شهادة الماستر في علم المكتبات.</p> <p>-عن طريق الامتحان المهني للملحقين المستوى الأول الذين يثبتوا 05 سنوات خدمة بهذه الصفة.</p> <p>-بالاختيار من بين ملحقين المستوى الأول الذين أتموا 15 سنة خدمة.</p> <p><u>أما بالنسبة للترقية:</u></p>	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني	

<p>-على أساس الشهادة ملحقو المستوى الأول الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماستر في علم المكتبات.</p>		
<p><u>بالنسبة للتوظيف:</u> -عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للحائزين على شهادة الماجستير في علم المكتبات. -عن طريق الامتحان المهني للملحقى المستوى الثاني الذين يثبتون 05 سنوات خدمة. -عن طريق الاختيار للملحقى المستوى الثاني الذين أتموا 15 سنة خدمة. <u>أما بالنسبة للترقية:</u> -على أساس شهادة ملحقى المستوى الثاني الذين تحصلوا بعد توظيفهم على الماجستير في علم المكتبات.</p>	<p>محافظ المكتبات الجامعية</p>	
<p><u>بالنسبة للترقية فقط:</u> -عن طريق الامتحان المهني للمحافظين الذين أتموا 07 سنوات خدمة. -عن طريق الاختيار بين المحافظين المؤهلين الذين أتموا 10 سنوات خدمة.</p>	<p>رئيس محافظي المكتبات الجامعية</p>	
<p><u>بالنسبة للتوظيف:</u> -عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للحائزين على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة التقني السامي في التوثيق والأرشفة أو ما يعادلها. -عن طريق الامتحان المهني للأعوان التقنيين الذين يثبتوا 07 سنوات خدمة. -على سبيل الاختيار بين الأعوان التقنيين الذين أتموا 10 سنوات بهذه الصفة. <u>أما بالنسبة للترقية:</u> -يرقى الأعوان التقنيون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات أو شهادة تقني السامي في التوثيق والأرشفة أو ما يعادلها.</p>	<p>مساعدى المكتبات الجامعية</p>	
<p><u>بالنسبة للتوظيف:</u> -عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للحائزين على السنة</p>	<p>الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية</p>	

<p>الثالثة ثانوي كما يلزم على المترشحين الذين تم توظيفهم أثناء فترة التبرص بمتابعة تكوين تحضيري لشغل المنصب. -عن طريق الامتحان المهني للمعاونين التقني ون الذين أتموا 07 سنوات خدمة. -على سبيل الاختيار من بين معاونون التقنيون الذين يثبتون 10 سنوات خدمة. <u>أما بالنسبة للترقية:</u> -تتم بعد متابعة تكوين بنجاح مدته سنة.</p>	
<p>ملاحظة: لم توضح لا شروط التوظيف ولا شروط الترقية لهذا السلك.</p>	<p>المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية</p>

جدول رقم(08): شروط توظيف وترقية أسلاك شعبة المكتبات الجامعية حسب المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 05 ماي 2010.

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ ما يلي:

- بالنسبة لشروط التوظيف والترقية لكل الأسلاك والرتب: نجد أنه يوظف على أساس الاختبارات الحائزين على شهادة الليسانس والماستر والماجستير في علم المكتبات وشهادات الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات وشهادة التقني السامي في التوثيق والأرشيف لكن لم توضح مؤهلات قبول المترشح في هذا الاختبار هل هي قائمة على الشهادة فقط ولا يتم النظر إلى مؤهلاته العلمية وخبراته المهنية المكتسبة وهل يقبل الحائز على هذه الشهادات من نفس سنة الاختبار أو يتوجب أن تكون شهادة قديمة في علم المكتبات بسنة أو سنتين أو أكثر من إعلان الاختبار وهل هناك شروط بخصوص سن صاحب الشهادة أو بخصوص خبراته في المجال التقني والتكنولوجي الحديث أو بخصوص لياقته البدنية وما هي الوثائق الواجب استخراجها للمشاركة في هذا النوع من الاختبارات وإذا صادفتنا حالات استثنائية في هذه الاختبارات ما الذي يتوجب فعله كحصول مترشحين على نفس نتيجة النجاح وغير ذلك من شروط المترشح، الامتداد الكبير بين سنوات الامتحانات المهنية خاصة تلك المبنية على عشر سنوات فهي تستوجب تقليص عدد هذه السنوات مع تبيان طرق هذه الامتحانات هل هي كتابية، شفاهية، تطبيقية، تقنية، وغيرها، أيضا بخصوص ترقية المهنيين التي تفرض على المورد البشري العامل بالمكتبة الجامعية التكوين والتعليم للحصول على شهادة جديدة من أجل الحصول على منصب جديد لكن لم يحدد المشرع فترة الترقية هل تتم بمجرد الحصول على الشهادة الجديدة أو تتطلب الانتظار لسنوات أخرى وقبل كل ذلك ما هي الإجراءات الواجب القيام بها من أجل تحقيق التوازن بين التكوين والمهنة المشرف عليها هذا المترشح.

كذلك تجدر الإشارة أن هذا النص أخذ بعين الاعتبار نمط التكوين الجديد المتبع في الجامعات الجزائرية وهو نظام LMD كما أحدث هذا النص تصنيفات جديدة في أسلاك الموارد البشرية العاملة في المكتبات الجامعية على حساب النظام القديم مما أحدث العديد من الانشقاقات والهوة بين العاملين وهذا ما نلاحظه من خلال تصفح الجرائد وبعض الشكاوي التي تم رفعها إلى مسؤولي القطاع وما يعاب على هذا القانون هو عدم الأخذ بعين الاعتبار سنوات الخبرة لدى العاملين القدامى وحرهم من الترقيات.⁴⁷ لم تتم الإشارة في النص إلى تصنيف المكتبات الجامعية بالنسبة لكل رتبة مع شساعة الفرق بين الرتبة والأخرى وعدم وضوح مهام كل صنف بطريقة جيدة حيث ركز النص التشريعي على درجة الرتبة أكثر من المهام الموكلة لكل صنف. كذلك لم يتم التطرق لتسميات المكتبي وفق التطورات الحديثة كاختصاص المعلومات والمكتبي الرقمي وغيرها وبالتالي إهمال ما يمكن أن يقوم به المكتبي في البيئة الجامعية من أدوار كعنصر فاعل في بيئة المعلومات الحديثة على سبيل المثال العمل الإلكتروني وإدارة المعرفة وغيرها مع ضرورة الترقية في فترات قصيرة لتطوير المهنة المكتبية، كما ركز هذا النص التشريعي على الرتبة أكثر من المهام الموكلة لكل منها وفي الأخير يمكن أن نقول أن هذا النص حدد معالم المهنة المكتبية إلى حد ما خاصة فيما يخص التوظيف والترقية.⁴⁸

من خلال ما تم عرضه فإن الجدير بالذكر هنا هو قيام المشرع باستحداث الأسلاك وتلخيصها في 04 أسلاك حيث أسند عدة رتب في سلك واحد خاصة سلك محافظي المكتبات الذي تضمن 04 رتب، إذن من خلال المهام الموكلة لكل هذه الموارد البشرية في المكتبة الجامعية لابد للمشرع أن يوضح كل ما يخص عملية الجرد وطرق إتمامها بالتفصيل ومن مسؤول عن مراقبتها، يتوجب تبيان الطرق التي يجب إتباعها لإتاحة الرصيد للمستفيد، كذلك على المشرع الجزائري أن يفصل في عملية تنمية المجموعات المكتبة وذلك بداية من دراسة احتياجات المستفيدين المستقبلية ثم وضع سياسة لتنمية المجموعات بعدها يمكن الاختيار والتزويد ثم نستطيع أن نصل للتقييم والذي على أساسه تتم عملية التنقية كما يستحسن صيانة الرصيد من خلال وضعه في شكل من أشكال مصادر المعلومات الحديثة لحمايته ثم إتاحتها على قواعد المعلومات الخاصة بالمكتبة ليسهل الوصول إليه، على النصوص التشريعية أن تنظر أكثر إلى المصطلحات المكتبية خاصة مجتمع المستفيدين الذي دائما يعبر عنه إما بالجمهور أو المستعملين أو المستخدمين وبالتالي يجب أن يوحد المشرع مصطلحاته كما يجب أن تكون مصطلحات في تخصص علم

⁴⁷ - شابونية، عمر؛ شنيقل، نزار. مرجع سابق. ص. 159.

⁴⁸ - عين أحجر، زهير؛ بوشارب بولداني، لزهرة. واقع إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة تحليلية لأحدث نص تشريعي خاص بتنظيم المهنة المكتبية في الجزائر. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات(اعلم). المؤتمر 24. المملكة العربية السعودية، 26/24 نوفمبر 2012. ص. 13.

المكتبات والمعلومات مع توضيح خطة وضع الحصص التدريبية للمستفيدين من البحث في المكتبة خاصة الجدد، توحيد طرق إعداد أدوات البحث بين الموارد البشرية العاملة بالمكتبة والتفصيل فيها من قبل المشرع حتى لا يبقى الغموض فيها، كما نلاحظ أن المشرع تسبب في تداخل كبير بين رتب المكتبة الجامعية خاصة الملتحقين من المستوى الأول والثاني تشابه كبير جدا بين مهام المستويين حتى لا نقول نفس المهام وكذلك تداخلها مع مهام مساعدي المكتبات الجامعية وهذا يدفع المورد البشري العامل في المكتبة إلى تفعيل مهاراته، وبالتالي يتضح لنا أن المشرع لم يستطع التدقيق في مهام كل الأسلاك والرتب لأن كل المهام المنصوص عليها تدفع للتحوير والتأويل والتفسير (بمعنى تقديم تعاريف توضح طبيعة المهام وتحددها بدقة كالنشرات التحليلية، برنامج التوثيق للمؤسسة وغيرها) مع تشغيل الخبرات المكتسبة من قبل المورد العامل بالمكتبة الجامعية في الميدان بمعنى آخر لا بد من تحديث هذا المرسوم للتفصيل أكثر في المهام لتكون أكثر شمولية ومنهجية يتوجب إتباعها من قبل كل مورد بشري في المكتبات الجامعية دون تحفظ وبشكل قانوني والأهم تحديد المصالح التي يجب أن ينتمي إليها كل سلك وعدم إبقائها غامضة، ولم يختلف هذا النص كثيرا عما سبقه من نصوص تشريعية وأغفل على الأجور والتصنيفات والدرجات الاستدلالية للأسلاك وشروط المترشح والإجراءات الواجبة عليه مع تحديد الوظائف والمهام حسب التخصص المدروس في التكوين الجامعي خاصة في نمط LMD بحيث نجد عدة تخصصات سواء على مستوى الليسانس أو الماستر كإدارة المؤسسات الوثائقية، تكنولوجيا المعلومات، هندسة المعلومات، التقنيات الأرضية... وغيرها لا تأخذ بعين الاعتبار في ميدان العمل تبقى مجرد سوابق معرفية حاليا.

صدر سنة 2011 مرسوم تنفيذي رقم 11-306 المؤرخ في 25 أوت 2011 يؤسس النظام التعويضي

للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي،⁴⁹ تعلق هذا النص التشريعي بالعلاوات التي خصها بالعاملين في قطاع التعليم العالي ومن بين هؤلاء العاملين نجد الموارد البشرية العاملة في شعبة المكتبات الجامعية الذي كانت لهم حصة من هذه العلاوات، كما لهم الحظ في صرف تعويض تامين التراث الوثائقي شهريا، أيضا نجد تعويضات عن الضرر وهذا ما سنعتبر عنه في الجدول التالي:

⁴⁹ - مرسوم تنفيذي رقم 11-306 مؤرخ في 25 رمضان عام 1432 الموافق ل 25 أوت 2011، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي ج.ع. 49 مؤرخ في 28 أوت 2011. ص. 16. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2011/A2011049.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/23 على الساعة:

علاوات الموارد البشرية في المكتبات الجامعية	تعويضات التراث الوثائقي للموارد البشرية في شعبة المكتبات الجامعية	تعويضات الضرر للموارد البشرية في المكتبات الجامعية
-علاوة على تحسين الأداء من 0 إلى 30% من أجر كل رتبة وتمنح لهم كل 03 أشهر.	-صرف تعويض تثمين التراث الوثائقي شهريا وفق نسبتين: الأولى تتمثل في 40 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للموظفين المصنفين في صنف 11 فما فوق والنسبة الثانية تتمثل في 25 % من الراتب الرئيسي للموظفين المصنفين في الصنف 10 فما دون.	-تعويض شهري عن الضرر بنسبة 10% من الراتب الرئيسي.

جدول رقم(09): علاوات وتعويضات الموارد البشرية لشعبة المكتبات الجامعية مرسوم تنفيذي رقم 306-11 المؤرخ في 25 أوت 2011.

ولقد ألغى هذا النص التشريعي أحكام المرسوم التنفيذي رقم 132-03 الذي سبق التطرق إليه الصادر سنة 2003 ليعوض بهذا النص التشريعي(رقم 306-11 المؤرخ في 25 أوت 2011).

من خلال الجدول أعلاه نستنتج أن المشرع الجزائري أضاف تعويض خاص بالضرر للمورد البشري في المكتبة الجامعية حيث تمثلت نسبته 10 % شهريا، أيضا نجد تغيير في علاوة تحسين الأداء التي كانت 10% شهريا(نسبة للمرسوم التنفيذي رقم 132-03) وأصبحت 30% كل ثلاثة أشهر بمعنى لم يعدل كثيرا، نلاحظ كذلك زيادة في تعويض تثمين التراث الوثائقي شهريا بنسبة 40% بعد ما كانت 15% و 10% للموارد البشرية العاملة في المكتبة المصنفة ضمن الصنف 11 فما فوق والمتمثلة في المحافظ الرئيسي والمحافظ والملحق بالمكتبات الجامعية أيضا بالنسبة للموارد البشرية العاملة في المكتبة المصنفة ضمن الصنف 10 فما دون والمتمثلين في المساعد والأعوان التقنيين والمعاونين التقنيين في المكتبات الجامعية وبالتالي نستنتج أن المشرع الجزائري لم يرتقي بعد إلى درجة التحفيز والتشجيع على التحسين أكثر في أداء الخدمات لأنه لم يتطرق إلى حل المشاكل وشكاوي العاملين التي يجب أخذها بعين الاعتبار من أجل توفير جو مهني مناسب لهم.

في سنة 2011 صدر قرار وزاري مشترك مؤرخ يوم 26 سبتمبر 2011 يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم

العالي⁵⁰ لقد احتوى النص التشريعي في المادة 05 المسابقات على أساس الاختبارات لكل أسلاك التعليم العالي ومن بينها نجد أسلاك شعبة المكتبات الجامعية، أما المادة 06 تضمنت الامتحانات المهنية والاختبارات أيضا لكل أسلاك التعليم العالي ومن بينها نجد أسلاك شعبة المكتبات الجامعية وسنبر عن هاتين المادتين في الجدولين الآتيين للتوضيح أكثر:

المعامل	الساعات	مسابقات على أساس الاختبارات لشعبة المكتبات الجامعية	الرتبة
02	03	- اختبار في الثقافة العامة.	-ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول.
03	04	- اختبار حول تنظيم وتقنيات تسيير أنظمة المعلوماتية الوثائقية والأرشيفية.	
01	02	- اختبار في لغة أجنبية (فرنسية/إنجليزية).	
02	03	- اختبار في الثقافة العامة.	-ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني.
03	04	- اختبار حول تنظيم وتقنيات تسيير أنظمة المعلوماتية الوثائقية والأرشيفية.	
01	02	- اختبار في لغة أجنبية (فرنسية/إنجليزية).	
02	03	- اختبار في الثقافة العامة.	-مساعد بالمكتبات الجامعية.
03	04	- اختبار حول تنظيم وتقنيات تسيير أنظمة المعلوماتية الوثائقية والأرشيفية.	
02	02	- اختبار في لغة أجنبية (فرنسية/إنجليزية).	
02	03	- اختبار في الثقافة العامة.	-مساعد بالمكتبات الجامعية.
03	03	- اختبار حول تنظيم تسيير أنظمة المكتبات الجامعية.	
01	02	- اختبار في لغة أجنبية (فرنسية/إنجليزية).	
02	03	- اختبار في دراسة النص.	-عون تقني بالمكتبات الجامعية.
02	02	- اختبار في التحرير الإداري.	
02	02	- اختبار في تاريخ و جغرافيا الجزائر.	

⁵⁰ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 28 شوال عام 1432 الموافق ل 26 سبتمبر سنة 2011، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات و الاختبارات المهنية للالتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج.ر.ع. 27 مؤرخ في 06 ماي 2012. ص. 27. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2012/A2012027.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/23 على الساعة: 15:16).

جدول رقم(10): المسابقات على أساس الاختبارات لشعبة المكتبات الجامعية حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 سبتمبر 2011.

المعامل	الساعات	اختبارات الامتحانات المهنية لشعبة المكتبات الجامعية	الرتبة
02 03 01	03 03 02	- اختبار في الثقافة العامة. - اختبار حول تنظيم وتقنيات تسيير أنظمة المعلوماتية الوثائقية والأرشيفية. - اختبار في التحرير الإداري.	- ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول.
02 03 02	03 04 02	- اختبار في الثقافة العامة. - اختبار حول تنظيم وتقنيات تسيير أنظمة المعلوماتية الوثائقية والأرشيفية. - اختبار في التحرير الإداري.	- ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني.
02 03 03	03 04 03	- اختبار في الثقافة العامة. - اختبار حول تنظيم وتقنيات تسيير أنظمة المعلوماتية الوثائقية والأرشيفية. - اختبار في مجال علوم الإعلام.	- رئيس محافظي المكتبات الجامعية.
02 03 02	03 03 02	- اختبار في الثقافة العامة. - اختبار حول تنظيم وتقنيات تسيير أنظمة المعلوماتية الوثائقية والأرشيفية. - اختبار في التحرير الإداري.	- مساعد بالمكتبات الجامعية.
02 03 01	03 03 02	- اختبار في دراسة النص. - اختبار تقني في الاختصاص. - اختبار في التحرير الإداري.	- عون تقني بالمكتبات الجامعية.

جدول رقم(11): اختبارات الامتحانات المهنية لشعبة المكتبات الجامعية حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 سبتمبر 2011.

رغم أن هذا النص حمل في طياته توضيح لجميع الاختبارات والامتحانات المهنية للموارد البشرية المترشحة أو العاملة في المكتبات الجامعية لكن ما أغفل عنه هو ذكر المؤهلات العلمية والخبرات المكتسبة الواجب توفرها في كل مورد بشري والتي تسمح له بالمشاركة في هذه الاختبارات والامتحانات سواء كان موظف أو مترشح وهذا ما جعل النص التشريعي الذي بين أيدينا غامضا نوعا ما.

ثم صدر قرار في 27 جوان 2017 يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي⁵¹، تعلق هذا القرار بالمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية لمختلف شعب الجامعة لكن ما يهمننا هنا هو شعبة المكتبات الجامعية لم يغير هذا النص التشريعي أنواع الاختبارات التي سبق التطرق إليها في مرسوم 2011 إلا تغييرات طفيفة فقط في بعض الاختبارات وتتمثل هذه التغييرات في رتبة العون التقني بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات تم تغيير الامتحان الثالث الذي كان اختبار في التحرير الإداري وحل محله اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية /إنجليزية)، أيضا تغيير آخر في المسابقات على أساس الامتحانات المهنية في رتبة المحافظ الرئيسي حيث حل محل الاختبار الثالث الذي كان في مجال العلوم والإعلام اختبار التحرير الإداري وتم المحافظة على نفس الساعات والمعاملات القديمة، كذلك قام المشرع بتوضيح المسابقات على أساس الاختبارات وعلى أساس الامتحانات المهنية لكل رتبة على حدى، وذكرت المادة 03 من هذا القرار كل علامة تقل عن 20/05 في أحد الاختبارات تعد إقصائية وتطرت المادة 05 إلى أن المسابقات على أساس الشهادات للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بقطاع التعليم العالي والتي من بينها شعبة المكتبات الجامعية تخضع لمعايير الانتقاء والتنقيط حسب أولوية مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك وغيرها، لذلك قمنا بإعداد هذا الجدول لتلخيص أهم ما تم استنتاجه من قرار 2017 بخصوص المسابقات على أساس الشهادات لشعبة المكتبات الجامعية كما يلي:

معايير الانتقاء و التنقيط للمسابقات على أساس الشهادات لشعبة المكتبات الجامعية					
ملائمة مؤهلات المترشح مع الرتبة من (0 إلى 13 نقاط)	المؤهل المطلوب في المسابقة في نفس التخصص (من 0 إلى 02 نقاط)	الدراسات المنجزة للمترشح في نفس التخصص بالنسبة للرتب الصنف 11 (من 0 إلى 01 نقطة)	الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح (من 0 إلى 06 نقاط)	تاريخ الحصول على الشهادة (من 0 إلى 05 نقاط)	المقابلة مع اجنة الانتقاء (من 0 إلى 03 نقاط)
- تطابق	- يتم التنقيط	- يتم تنقيط	- يتم	- يتم تحديد	- يتم التنقيط

⁵¹ - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار مؤرخ في 03 شوال 1438 الموافق ل 27 جوان 2017، يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج.ر.ع. 46 مؤرخ في 02 أوت 2017. ص. 09. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2017/A2017046.pdf> (تمت الزيارة يوم 2022/05/23 على الساعة: 17:25).

تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة (من 0 إلى 06 نقاط).	من شهادة المؤهل المطلوب في نفس التخصص الذي له صلة بمهام الرتبة	الدراسات المنشورة في مجلة متخصصة وطنية أو أجنبية.	التنقيط في إطار عقود ما قبل التشغيل والإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات والإدماج المهني وصفة المتعاقد.	أقدمية تاريخ الحصول على الشهادة بالنظر إلى تاريخ فتح المسابقة.	من خلال القدرة على التحليل والتلخيص، القدرة على التواصل، المؤهلات الخاصة.
---	--	---	---	--	---

جدول رقم(12): معايير الانتقاء والتنقيط للمسابقات على أساس الشهادات لشعبة المكتبات

الجامعية وفق القرار الصادر في 27 جوان 2017.

أما من المادة 06 إلى المادة 09 تطرق للحديث عن الحالات الاستثنائية التي قد تحدث في المسابقة أو للمترشح أما المادة 10 تطرقت لذكر وثائق ملفات المترشح المتمثلة في: نسخة عن بطاقة التعريف، نسخة عن المؤهل المطلوب، استمارة معلومات المترشح، كما ونصت المادة 11 على أنه قبل التعيين في الرتبة يجب إتمام الملفات الإدارية المتمثلة في نسخة عن إثبات وضعية المترشح من الخدمة الوطنية، مستخرج من السوابق القضائية، شهادة إقامة وشهادة الميلاد، شهادتان طبيتان وصورتان مع شهادة تثبت صفة المترشح عند الاقتضاء؛ إضافة إلى هذه الوثائق على الناجحين في المسابقة على أساس الشهادات تقديم شهادة العمل التي تثبت الخبرة المكتسبة، شهادة تثبت مدة عمل المترشح في إطار عقود الإدماج المهني، شهادة تثبت متابعة المترشح تكوين أعلى من مؤهل المسابقة، وثيقة تثبت الدراسات المنجزة، شهادة عائلية، شهادة تثبت تفوق المترشح في دفعته، نسخة من بطاقة تثبت الإعاقة عند الاقتضاء، ثم تطرقت المادة 12 لملفات ترشح المهنيين تتمثل في طلب خطي، نسخة من قرار الترسيم، نسخة من الشهادة تثبت صفة العضوية في صفوف الجيش.

من خلال هذا النص التشريعي نلاحظ أن الأمر الجيد فيه أنه تطرق لشيء جديد يخص جميع العاملين في قطاع التعليم العالي والبحث العلمي وهو مدى ملائمة مؤهلات المترشح مع الرتبة المطلوبة وكيف يتم تنقيطه على أساس شهادته ومساره التكويني بالإضافة إلى الخبرة المهنية للمترشح وتاريخ حصوله على الشهادة أيضا تطرق لكيفية تنقيط المترشح أثناء المقابلة مع لجنة الانتقاء وغيرها، وبالتالي فالمشرع الجزائري ذكر كل ما يخص المسابقات على أساس الاختبارات وعلى أساس الامتحانات المهنية لم يفصل

فقط في التخصصات أو الشهادات والمؤهلات المطلوبة لكل سلك والتي تسمح له بالمشاركة في المسابقة المطلوبة.

وفي نفس السنة لدينا قرار مؤرخ في 27 جوان 2017 يحدد قائمة المؤسسات العمومية للتكوين المؤهلة لتنظيم إجراء المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب المهنية للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي¹، تطرق المشرع الجزائري في المادة 06 إلى أنه يسند تنظيم إجراءات المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية للكليات المختصة التابعة للتعليم العالي المتمثلة في: الكليات التابعة لكل من جامعة الجزائر²، عنابة، قلمة، قسنطينة²، باتنة¹، تبسة، وهران¹، كما جاء في هذا القرار أنه للالتحاق بالرتب الخمسة (05) التالية:

-ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول.

-ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني.

-محافظ المكتبات الجامعية.

-رئيس محافظي المكتبات الجامعية.

-مساعد المكتبات الجامعية.

لابد من إجراء مسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية في المعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني وهي كالتالي:

-المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير (الصنوبر البحري الجزائر).

-المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير (تيزي وزو).

-المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني تبسة.

-المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني بجاية.

-المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير (عبد الحق بن حمودة بومرداس).

-المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير (الشلف).

-المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير (الأغواط).

-المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير (مرفال وهران).

وللالتحاق برتبة عون تقني للمكتبات الجامعية لابد من إجراء مسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية وذكر المشرع الكليات التابعة إلى 21 جامعة متخصصة معنية بهذه المسابقات وتابعة لمؤسسات التعليم العالي.

من خلال هذا النص التشريعي تم توضيح مؤسسات التعليم العالي التي هي مؤهلة للإشراف على تنظيم وإجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية لشعبة المكتبات الجامعية إذ جاء هذا النص مكتملا للقرار الذي سبقه من نفس اليوم والسنة (2017) الذي تناول طرق المسابقات وجاء هذا المرسوم ليحدد مكان هذه المسابقات، كما ويعد هذا النص التشريعي آخر ما صدر في حق الموارد البشرية العاملة في المكتبات الجامعية ولا زلنا نتوقع المزيد من التفصيل والتعديل والتوضيح مع التدقيق في الإصدارات القادمة.

خلاصة الفصل:

من خلال كل ما تم عرضه يمكن التماس تأخر في إصلاح الجامعات الجزائرية وهو الأمر الذي فرض على المكتبات الجامعية تحديا كبيرا في السعي نحو دعم حركة البحث العلمي، وفي ظل ضعف التشريعات الخاصة بالمكتبات الجامعية في الجزائر حتى لا نقول الغياب التام للقانون الأساسي المستقل بالمكتبة الجامعية عن النصوص التشريعية المسيرة والمنظمة للمؤسسة الأم باعتبارها أحد الأجهزة الرئيسية للجامعة، ناهيك عن التغييرات الجذرية التدريجية التي شهدتها هذه المكتبات من حيث تطورات البيئة التعليمية خاصة عند اعتماد نظام LMD إضافة إلى ذلك تجدر الإشارة أن نجاح أي مكتبة جامعية في تحقيق أهدافها يعتمد على كفاءة مواردها البشرية حيث حظيت هذه الأخيرة بنصوص تشريعية خاصة بها من أجل تسيير عملها المكتبي مع إبراز حقوقها ومسؤولياتها المنوطة بمختلف الأسلاك في مختلف مستويات شعبة المكتبات الجامعية وهذا من شأنه أن يمنح المكانة اللائقة لعمال هذا القطاع.

الفصل الرابع

تمهيد:

إن الوصول إلى معلومات ذات دراسات تتطلب البحث على كل ما هو متعلق بجدية ودقة المعارف، لا بد من التوجه إلى الميدان الذي يعطينا حوصلة شاملة عن مختلف القوانين والتشريعات الصادرة في الجزائر ودورها في ترقية المهنة المكتبية والتي أجريت على عينة من المكتبات الجامعية لجامعات الجزائر وسط وعلى ضوء ما درسناه وفهمناه عن موضوع دراستنا بداية بالتعريف بالمهنة المكتبية وتطورها عبر العصور، إلى مفهوم التشريع وأنواعه، وكيفية صياغته وتنفيذه إلى عرض وتحليل أهم القوانين والتشريعات التي صدرت في الجزائر من الاستقلال إلى يومنا هذا والخاصة بتنظيم المهنة المكتبية في الجزائر، وكل هذا من أجل إبراز أهم القوانين الصادرة في هذا الميدان إضافة إلى تسليط الضوء على هذه المهنة التي تكتسي أهمية كبيرة في الوسط الجامعي كونها تعد واحدة من أنبل المهن عبر التاريخ إضافة إلى أنها تقدم خدمة كبيرة للمجتمع الجامعي.

1. إجراءات الدراسة:

1-1. مجالات الدراسة: يعتبر تحديد مجالات الدراسة خطوة مهمة في أي دراسة ميدانية تتلخص في

المجال الجغرافي والمجال البشري والمجال الزمني وفي إطار دراستنا تتمثل في ما يلي:

1-1-1. المجال المكاني: إن لكل دراسة مجال مكاني، تتم فيه الدراسة الميدانية ويقصد به النطاق

الجغرافي لإجراء الدراسة، حيث شملت عينة من المكتبات المركزية لجامعات الجزائر وسط حسب

التقسيم الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي للشبكة الجامعية في الجزائر، وقد ضمت

جامعات الوسط سبعة عشر (17) جامعة، اخترنا عينة مكونة من ثمانية (08) جامعات وهي كالاتي:

جامعة البويرة - أكلي محند أولحاج، جامعة الجلفة- زيان عاشور، جامعة الأغواط - عمار ثليجي،

جامعة بومرداس - محمد بوقرة، جامعة خميس مليانة - الجيلالي بونعامة، جامعة البلدية 1 - سعد

دحلب، جامعة البلدية 2 - لونيبي علي، جامعة الجزائر 2 - أبو القاسم سعد الله.

1-1-2. المجال الزمني:

ويتمثل في السنة الجامعية التي استغرقت في إجراء الدراسة الميدانية إبتداء من إعداد الاستمارة

وإخراجها ومن ثم توزيعها على مدراء ورؤساء المصالح بالمكتبات المركزية لعينة من جامعات الجزائر

وسط، واسترجاعها ومن ثم العمل على تفرغها وتحليل نتائجها. وقد انطلقت هذه الدراسة بداية

شهر ماي واستمرت إلى غاية شهر جوان، من السنة الجامعية 2021-2022، حيث تم تفرغ البيانات

في جداول وتحليلها واستخراج النتائج.

1-2. مجتمع البحث وعينة الدراسة:

تمثل مجتمع الدراسة الاصيلي في المكتبات المركزية التابعة ل 17 جامعة للجزائر وسط، حيث تم

اختيار عينة عشوائية تمثلت في ثمانية مكتبات جامعية مركزية، حيث استهدفت الدراسة مدراء

ورؤساء المصالح بهذه المكتبات الجامعية المركزية .

وهي موضحة في الجدول التالي:

النسبة	أفراد العينة	اسم المكتبة الجامعية المركزية
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة البويرة - أكلي محند أولحاج
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة الجلفة- زيان عاشور
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة الأغواط - عمار ثليجي
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة بومرداس - محمد بوقرة
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة خميس مليانة - الجيلالي بونعامة
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة البلدية 1 - سعد دحلب
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة البلدية 2 - لونيبي علي
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 - أبو القاسم سعد الله
100%	40	المجموع

3-1. أدوات جمع البيانات:

إن الباحث ملزم باستخدام جملة من الوسائل والتقنيات، التي تمكنه من جمع أكبر عدد من المعلومات التي تخدم بحثه، حيث تساعده على استقصاء المعطيات من المبحوثين بأسلوب علمي مضبوط.

1-3-1. الاستبيان:

ولقد قسمنا استمارة الاستبيان إلى ثلاث محاور، حيث كان المحور الأول حول تسيير الموارد البشرية (التوظيف - الترقية - التكوين)، أما المحور الثاني فكان حول التقسيم الإداري ومدى توافقه مع أهداف المكتبة (الهيكل التنظيمي)، ولقد جاء المحور الثالث حول الموارد المادية (الاقتناءات الوثائقية - التجهيزات المكتبية).

2. تفرغ وتحليل نتائج الدراسة الميدانية:

تضمنت استمارة الاستبانة لهذه الدراسة سبعة وثلاثون (37) سؤال كما هو موضح في الملحق (أ)، وقد تم تقسيمها إلى ثلاث محاور أساسية تخدم تساؤلات وفرضيات الدراسة، وطلب منهم بعض البيانات الشخصية وهي كالآتي:

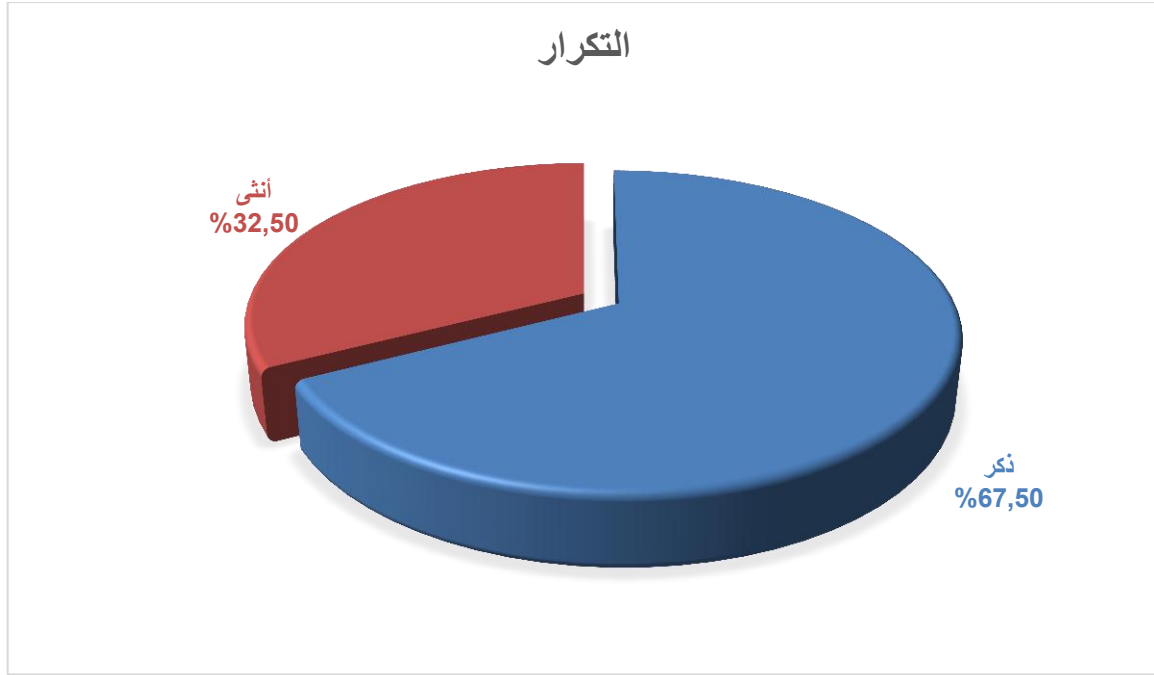
1. البيانات الشخصية :

1-1. الجنس:

النسبة %	التكرار	جنس العينة
67.5%	27	ذكر
32.5%	13	أنثى
100%	40	المجموع

الجدول رقم (13): جنس العينة.

يوضح الجدول رقم (13): جنس عينة الدراسة، فالنسبة المعبر عنها ب 67.5% من المبحوثين ذكورا، و 32.5% إناثا، وهذا يعني أن نسبة الذكور أكبر من نسبة الإناث وهذا راجع لطبيعة المنصب الذي يعتبر نشاط يحتاج إلى جهد ومسؤوليات كبيرة وهو ما لا يتسنى للإناث القيام به إضافة إلى أن الذكور يميلون إلى تحمل المسؤوليات أكثر من الإناث.



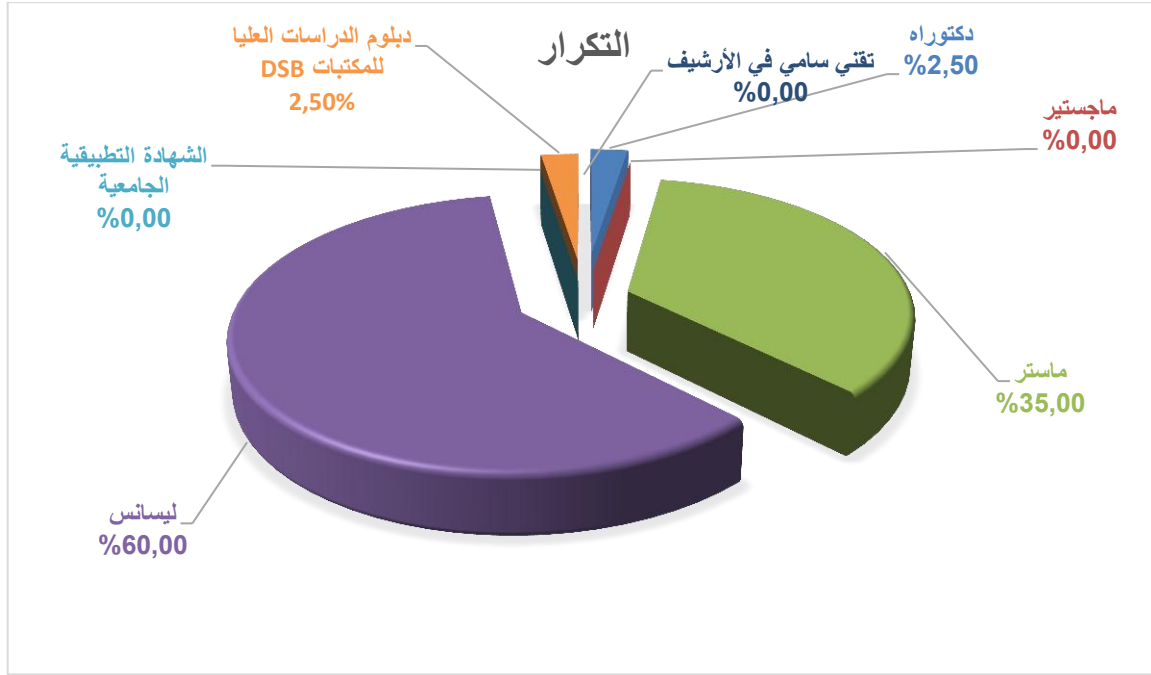
الشكل رقم (01): المبحوثين حسب الجنس.

2-1. الشهادة المتحصل عليها:

الاحتمالات	التكرار	النسبة
دكتوراه	1	2.5%
ماجستير	00	00%
ماستر	14	35%
ليسانس	24	60%
الشهادة التطبيقية الجامعية	00	00%
دبلوم الدراسات العليا للمكتبات DSB	1	2.5%
تقني سامي في الأرشيف	00	00%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (14): توزيع المبحوثين حسب الشهادة المتحصل عليها.

يتحدث الجدول السابق عن الشهادات المتحصل عليها لأفراد العينة، فنرى أن ما نسبته 60% كلهم متحصلين على شهادة ليسانس، بينما هناك نسبة 35% ماستر وهذا راجع إلى حداثة الشهادة بينما شهادة ليسانس فهي شهادة قديمة، وهذا يدل على التأهيل العلمي لأفراد العينة، فهم إطارات متخرجة من الجامعات في التخصص. ويلاحظ من خلال هذه المؤشرات انعدام نسبة حملة الشهادات العليا كالمجستير والدكتوراه، وذلك بوجود شخص واحد حامل لشهادة دكتوراه ولكن ليس في تخصص علم المكتبات وهو ما مثل نسبة 2.5% من مجموع النسب.



الشكل رقم (02): المبحوثين حسب الشهادة المحصل عليها.

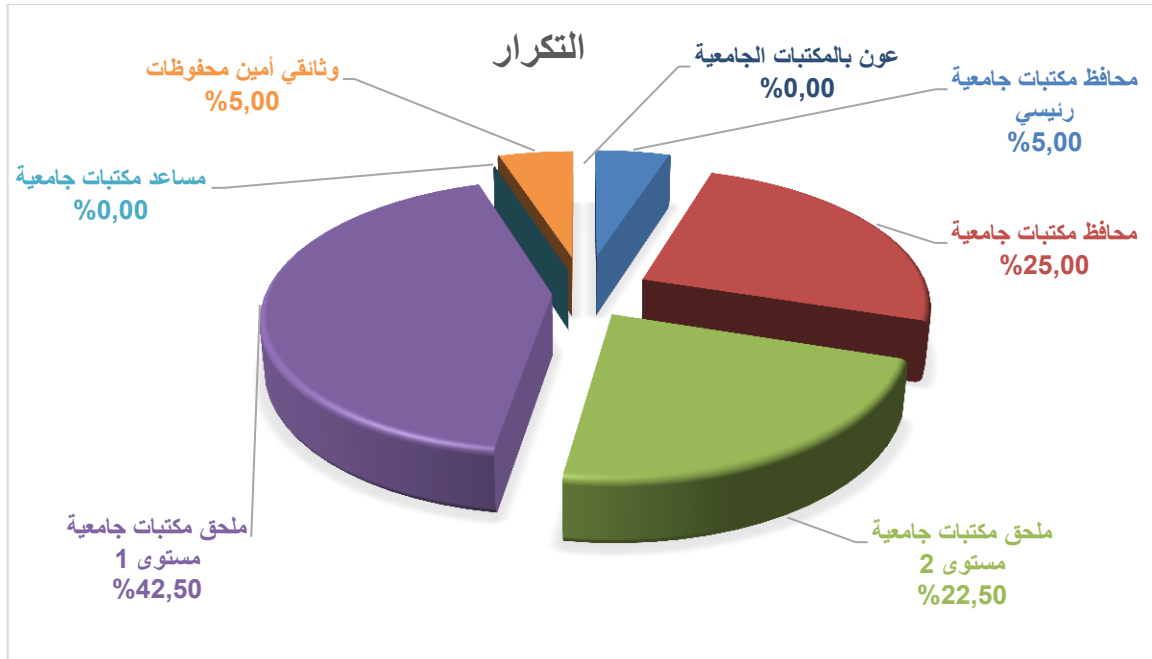
3-1. الرتبة المهنية:

الاحتمالات	التكرار	النسبة
محافظ مكتبات جامعية رئيسي	2	5%
محافظ مكتبات جامعية	10	25%
ملحق مكتبات جامعية مستوى 2	9	22.5%
ملحق مكتبات جامعية مستوى 1	17	42.5%
مساعد مكتبات جامعية	00	00%
وثائقي أمين محفوظات	2	5%
عون بالمكتبات الجامعية	00	00%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (15): الرتبة المهنية للعينة.

من خلال بيانات الجدول أعلاه نلاحظ أن ما نسبته 42.5% يمثل رتبة ملحق مكتبات جامعية المستوى 1، إضافة إلى نسبة 22.5% يمثل رتبة ملحق مكتبات جامعية مستوى 2 و نسبة 25% لمحافظ مكتبات جامعية، وهذا يدل على أن جل مدراء المكتبات الجامعية ورؤساء المصالح لهم رتب عليا. كما يوجد ما نسبته 5% يمثل رتبة وثائقي أمين محفوظات وذلك لأن القانون يسمح لهذه الرتبة بشغل منصب عالي بالمكتبات الجامعية.

وهنا تبين لنا نقص بل تكاد تنعدم رتبة محافظ مكتبة جامعية رئيسي رغم وجوده في الرتب وذلك راجع لعدم فتح مناصب كثيرة في هذه الرتبة.



الشكل رقم (03): الرتبة المهنية للعينة.

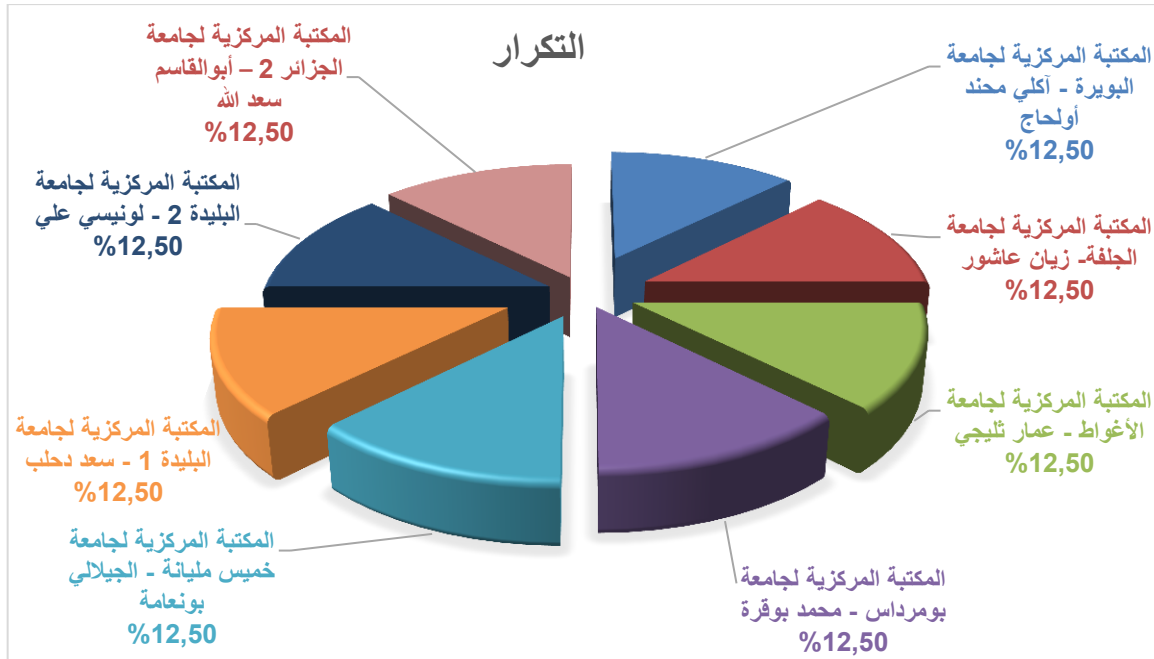
4-1. اسم المكتبة الجامعية:

النسبة	التكرار	اسم المكتبة الجامعية
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة البويرة - أكلي محند أولحاج
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة الجلفة- زيان عاشور
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة الأغواط - عمارثليجي
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة بومرداس - محمد بوقرة
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة خميس مليانة - الجيلالي بونعامة
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة البليدة 1 - سعد دحلب
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة البليدة 2 - لونيبي علي
12.5%	05	المكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 - أبو القاسم سعد الله
100%	40	المجموع

الجدول رقم (16): تجاوب أفراد عينة الدراسة في الإجابة على الاستبيان.

من خلال الجدول أعلاه يتبين لنا أن كل أفراد عينة الدراسة التي قمنا بإرسال الاستبيان إليها عن طريق البريد الإلكتروني قد تجاوبت معنا وقامت بالإجابة على الاسئلة وذلك لأن كل مكتبة جامعية، ممثلة في المدير وأربعة رؤساء مصالح، وبما أن دراستنا اقتصرت على ثمانية (08) مكتبات جامعية

فإن مجموع العينة هو أربعين فردا، ولذلك كانت نسبة التجاوب متساوية ومثلت ب 12.5% لكل مكتبة جامعية.



الشكل رقم (04): تجاوب أفراد عينة الدراسة في الإجابة على الاستبيان.

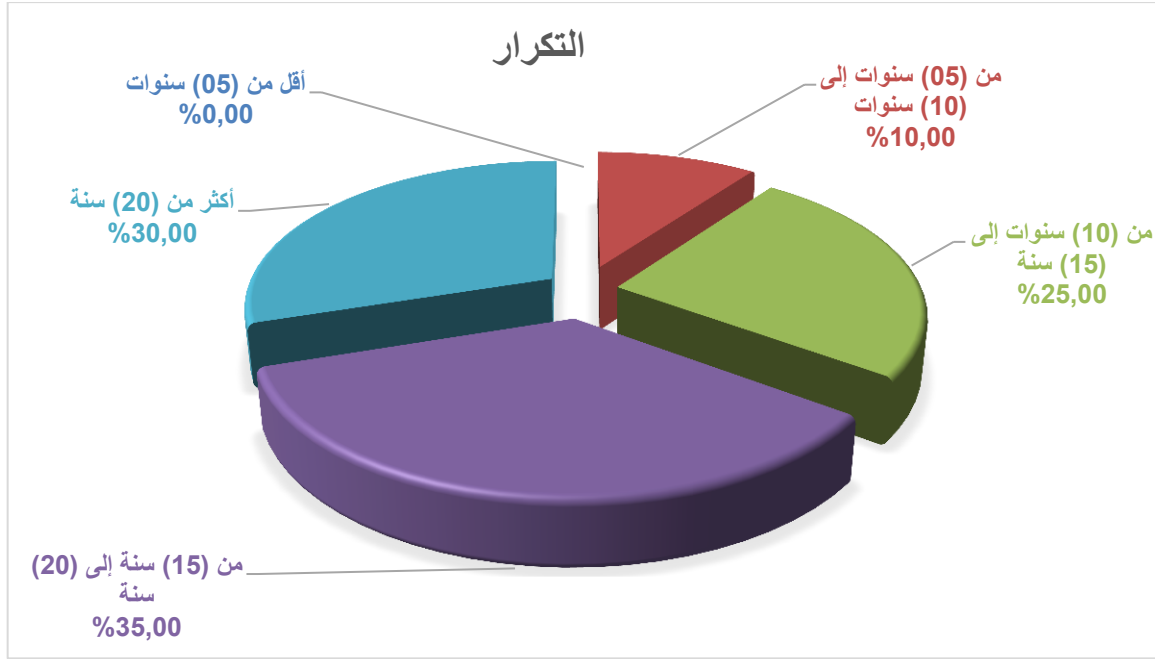
5-1. سنوات الخبرة في هذا المنصب:

الاحتمالات	التكرار	النسبة
أقل من (05) سنوات	00	%00
من (05) سنوات إلى (10) سنوات	4	%10
من (10) سنوات إلى (15) سنة	10	%25
من (15) سنة إلى (20) سنة	14	%35
أكثر من (20) سنة	12	%30
المجموع	40	%100

الجدول رقم (17): عدد سنوات الخبرة في المنصب.

من خلال الجدول يتبين لنا سنوات الخبرة لمدرء ورؤساء المصالح بالمكتبات الجامعية من خلال هذه البيانات يتضح لنا أن جل المسؤولين لهم خبرة تفوق العشر (10) سنوات، وذلك لأن من متطلبات شغل منصب عالي بالمكتبة المركزية كما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 05 ماي 2010 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي،

أن يكون للمرشح خبرة مهنية تفوق أو تساوي خمسة (05) سنوات، وهذا يعود بالإيجاب على المكتبات الجامعية لأن الخبرة تلعب دورا مهما في تسيير وتطوير المكتبات الجامعية.



الشكل رقم (05): سنوات الخبرة في المنصب.

2. تسيير الموارد البشرية (التوظيف - الترقية - التكوين):

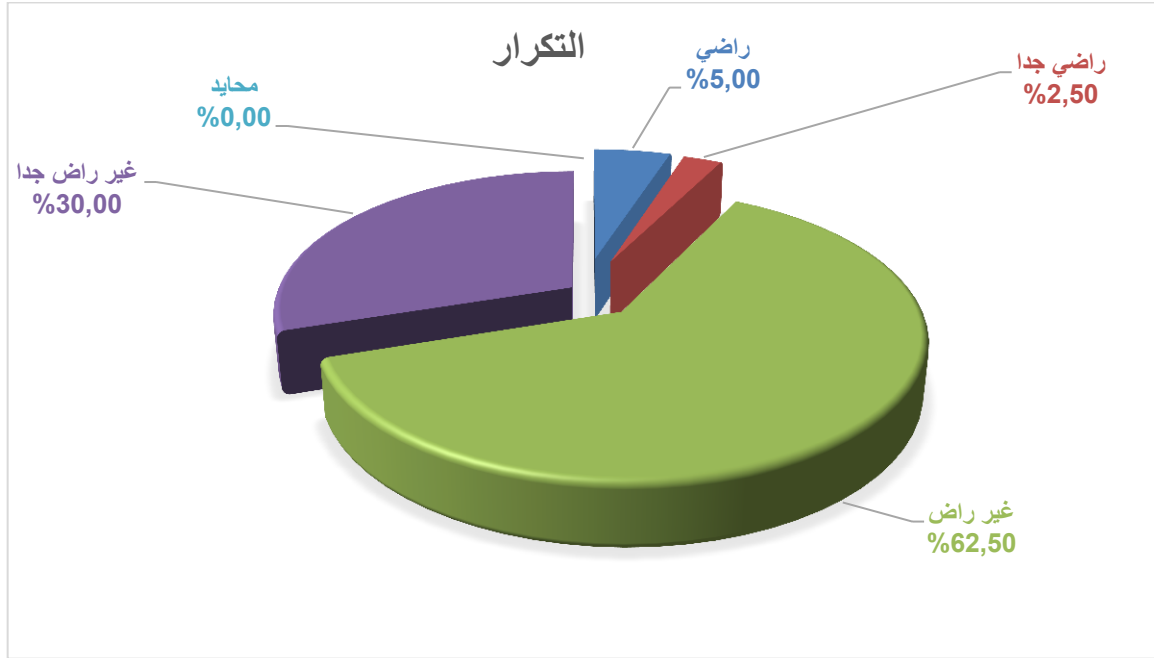
2-1. مدى الرضى عن القوانين الصادرة في الجزائر الخاصة بالمهنة المكتبية : يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى إطلاع عينة الدراسة على القوانين الصادرة في مجال المهنة المكتبية

النسبة	التكرار	الاحتمالات
5%	2	راضي
2.5%	1	راضي جدا
62.5%	25	غير راض
30%	12	غير راض جدا
00%	00	محايد
100%	40	المجموع

الجدول رقم (18): مدى الرضى عن القوانين الصادرة في الجزائر والخاصة بالمهنة المكتبية.

من خلال الجدول أعلاه تبين لنا ما نسبته 62.5% و 30% غير راضين و غير راضين جدا عن القوانين الصادرة في الجزائر والخاصة بالمهنة المكتبية وهذا يدل على أن هناك إجحاف في حق المكتبيين فيما يخص القوانين الصادرة، وذلك كون آخر تعديل كان في 2010 وهو المرسوم التنفيذي رقم 10-133

الذي تضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي لم يفصل أو يدقق في مهام كل سلك من أسلاك المهنة، إضافة إلى أنه لم يتطرق إلى إدخال التكنولوجيات الحديثة في تسيير المكتبات الجامعية.



الشكل رقم (06): مدى الرضى عن القوانين الصادرة في الجزائر والخاصة بالمهنة المكتبية.

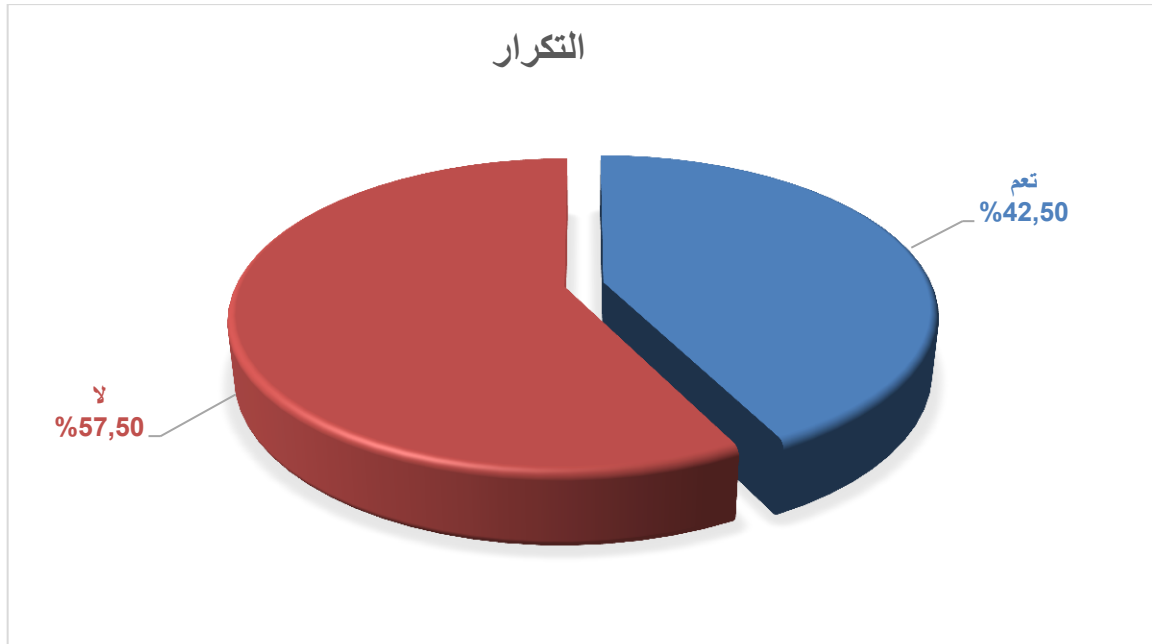
2-2. رضى العينة عن طريقة التوظيف في المكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى رضى عينة الدراسة على القوانين الصادرة في مجال المهنة المكتبية

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	17	42.5%
لا	23	57.5%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (19): الرضى عن طريقة التوظيف في المكتبات الجامعية.

من خلال بيانات الجدول (19) يتبين لنا أن نسبة 57.5% من المبحوثين غير راضين عن طريقة التوظيف في المكتبات الجامعية، في حين أن نسبة 42.5% منهم راضين، وذلك أنه يتم وفق القرار الوزاري المشترك الصادر في سنة 2011، الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي، غير أن التوظيف بالمكتبات الجامعية غالبا ما يكون عن طريق الشهادة، وذلك بإجراء مقابلة مع

المرشحين من طرف محافظي المكتبات وهذا غير كافي لمعرفة قدرات المترشح وامكانياته الفكرية في هذا المجال.



الشكل رقم (07): الرضى عن طريقة التوظيف في المكتبات الجامعية.

3-2. تحدد النص القانوني لمعالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى تحديد النص القانوني لمعالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
بشكل واضح	12	30%
بشكل غير واضح	28	70%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (20): مدى تحديد النص القانوني لمعالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية.

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 70% من مجموع العينة يرون أن النص القانوني لم يحدد بشكل واضح معالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية، وهذا يدل على أن النص القانوني لم يفصل جيدا في معالم المهنة المكتبية، حيث أن النص التشريعي لم يوضح بشكل مفصل ودقيق المهام الموكلة لكل سلك من أسلاك المهنة المكتبية ولكنه ركز أكثر على درجة الرتبة، فيما نسبة 30% يرى أن النص القانوني قد حدد معالم المهنة المكتبية بشكل واضح، حيث يرون أن المرسوم التنفيذي رقم 133-10 المؤرخ في 05 ماي 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك

الخاصة بالتعليم العالي، قد ألم بكل الجوانب الخاصة بالمهنة المكتبية من حيث الرتب والمهام، وشروط التوظيف والترقيات...إلخ.



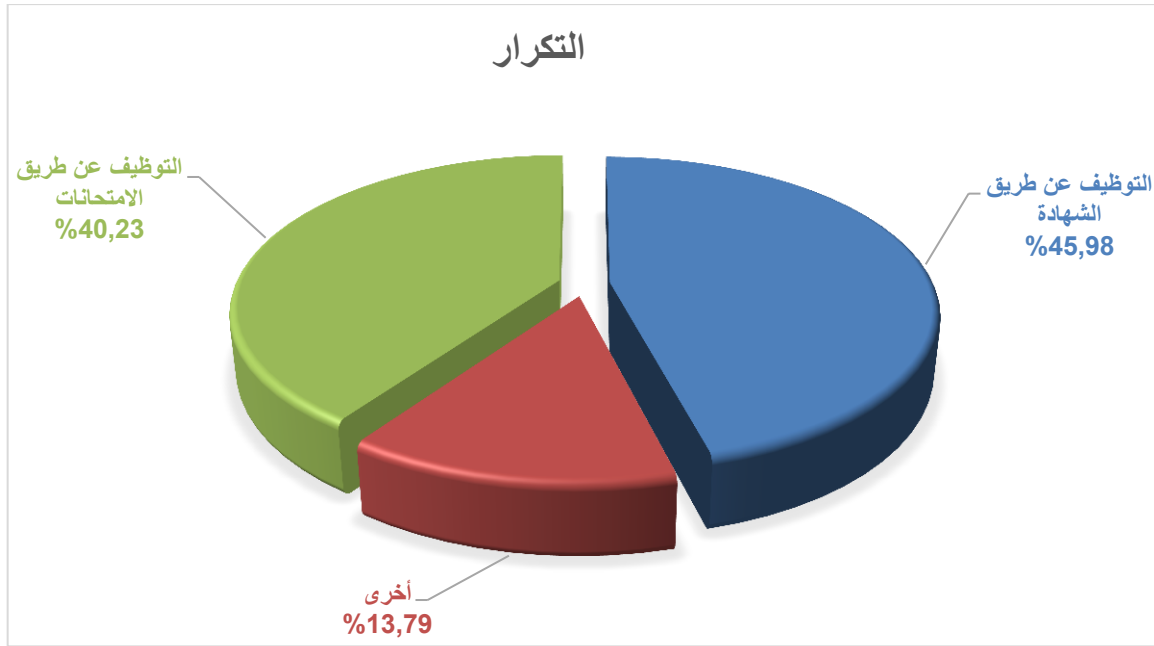
الشكل رقم (08): مدى تحديد النص القانوني لمعالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية.

4-2. أغلب طرق التوظيف التي تعتمد عليها المكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة الطرق المعتمدة في التوظيف بالمكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
التوظيف عن طريق الشهادة	40	45.98%
التوظيف عن طريق الامتحانات	35	40.23%
أخرى	12	13.79%

الجدول رقم (21): طرق التوظيف التي تعتمد عليها المكتبات الجامعية.

يتبين من خلال الجدول رقم (21) و الشكل رقم (09) على إجماع عينة الدراسة على أن أغلب طرق التوظيف بالمكتبات الجامعية تكون عن طريق الشهادة وعن طريق الامتحانات وذلك بنسبة 45.98% و 40.22%، وهذا راجع أن هكذا نوع في طرق التوظيف المتعارف عليها في المكتبات الجامعية والتي تعتمد عليها بكثرة حيث تتميز بالمرونة وتسمح باختيار الموظف، فيما يرى نسبة 13.79% أن التوظيف يتم بطرق أخرى والمتمثلة في إدماج حاملي الشهادات، وهذه طريقة جديدة تمت مؤخرا وذلك عن طريق إدماج الموظفين في إطار عقود ما قبل التشغيل في مناصب دائمة ويتم ذلك مباشرة دون اللجوء إلى المقابلة أو الامتحان.



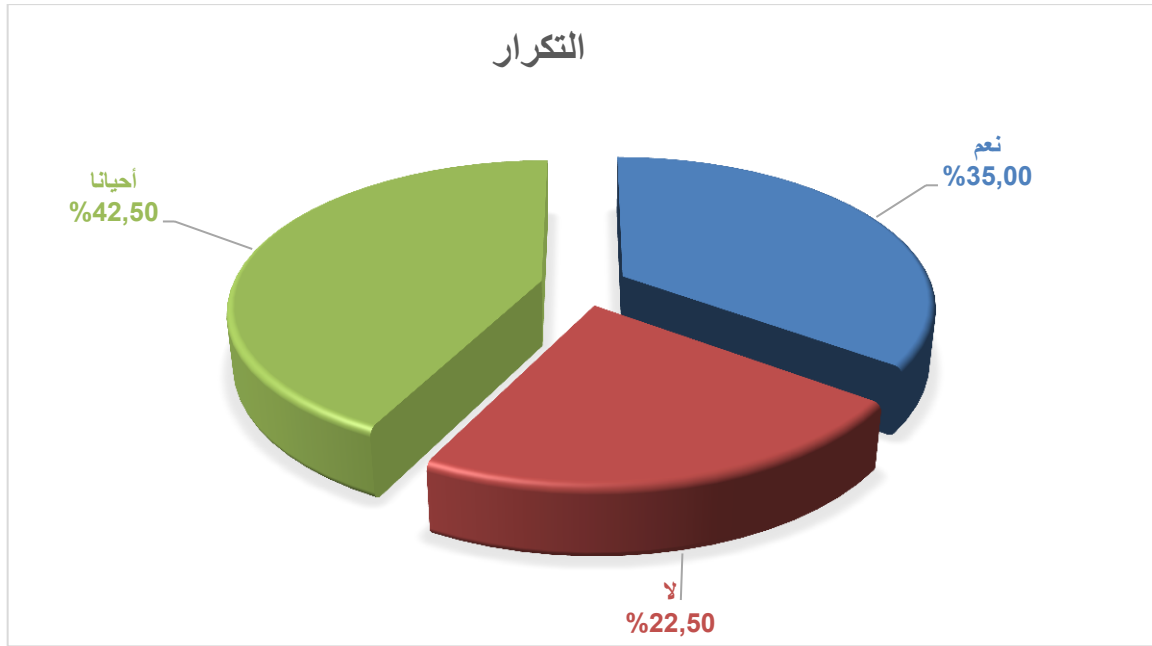
الشكل رقم (09): طرق التوظيف التي تعتمد عليها المكتبات الجامعية.

5-2. شفافية التوظيف بالمكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى شفافية التوظيف بالمكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	14	35%
لا	9	22.5%
أحيانا	17	42.5%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (22): شفافية التوظيف بالمكتبات الجامعية.

من خلال بيانات الجدول (22) يتبين لنا أن نسبة 42.5% من المبحوثين تجمع على أن التوظيف يكون أحيانا شفاف، أما نسبة 22.5% ترى أن التوظيف غير شفاف، فيما نسبة 35% تؤكد شفافية التوظيف بالمكتبات الجامعية، ذلك لأنه يخضع لشروط التوظيف المبينة في المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 05 ماي 2010. من خلال هذه النتائج وبالرجوع إلى المرسوم التنفيذي السابق الذكر يتبين لنا أن التوظيف في المكتبات الجامعية لا يقوم على الأرجح بصورة شفافة. وذلك أن النص التشريعي قد نص على إجراء المسابقات على أساس الاختبارات، بينما نجد أغلب الجامعات تعتمد على طريقة التوظيف عن طريق الشهادة، وهذه الطريقة قد تفتح مجالاً للتأويلات لأن لجنة الاختيار لا تستطيع معرفة قدرات وامكانيات المترشح من خلال إجراء مقابلة سريعة مع المترشحين.



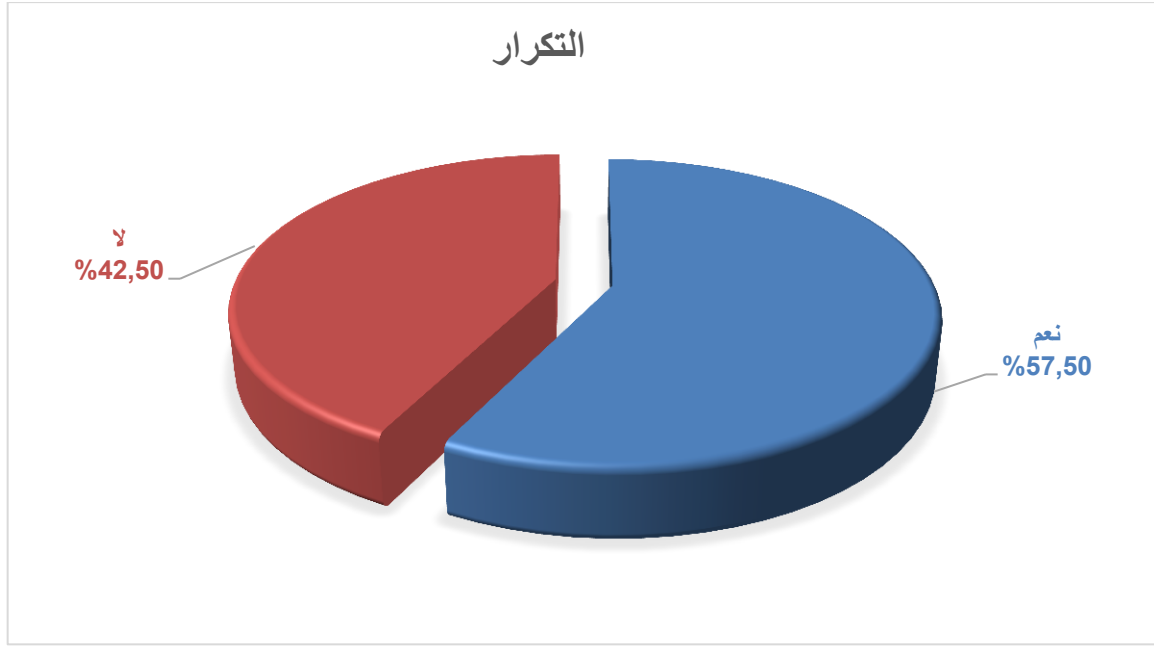
الشكل رقم (10): شفافية التوظيف بالمكتبات الجامعية.

6-2. تكوين الموظفين بالمكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى تكوين الموظفين بالمكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	23	%57.5
لا	17	%42.5
المجموع	40	%100

الجدول رقم (23): قيام المكتبات بتكوين موظفيها.

الملاحظ أن نسبة 57.5% أجمعوا على قيام المكتبات الجامعية بتكوين موظفيها وذلك لأهمية عملية التكوين سواء للموظف الجديد أو القديم وذلك من أجل السير الحسن للعمل داخل المكتبة الجامعية، حيث أن مستوى الخدمات بالمكتبة يتأثر بمستوى تكوين العاملين فيها، وذلك من خلال التكوين المستمر والذي يتمثل في مواصلة الدراسة في طور الماجستير والتكوين قصير المدى بالخارج وهذا يستوجب القيام بهذه العملية من أجل الرفع من مستوى الخدمات وخاصة مع ظهور التكنولوجيات الحديثة وادخالها بالمكتبات الجامعية. فيما يرى نسبة 42.5% أن المكتبة الجامعية لا تقوم بالتكوين وهذا يؤثر سلباً على تقديم الخدمات للمستفيدين.



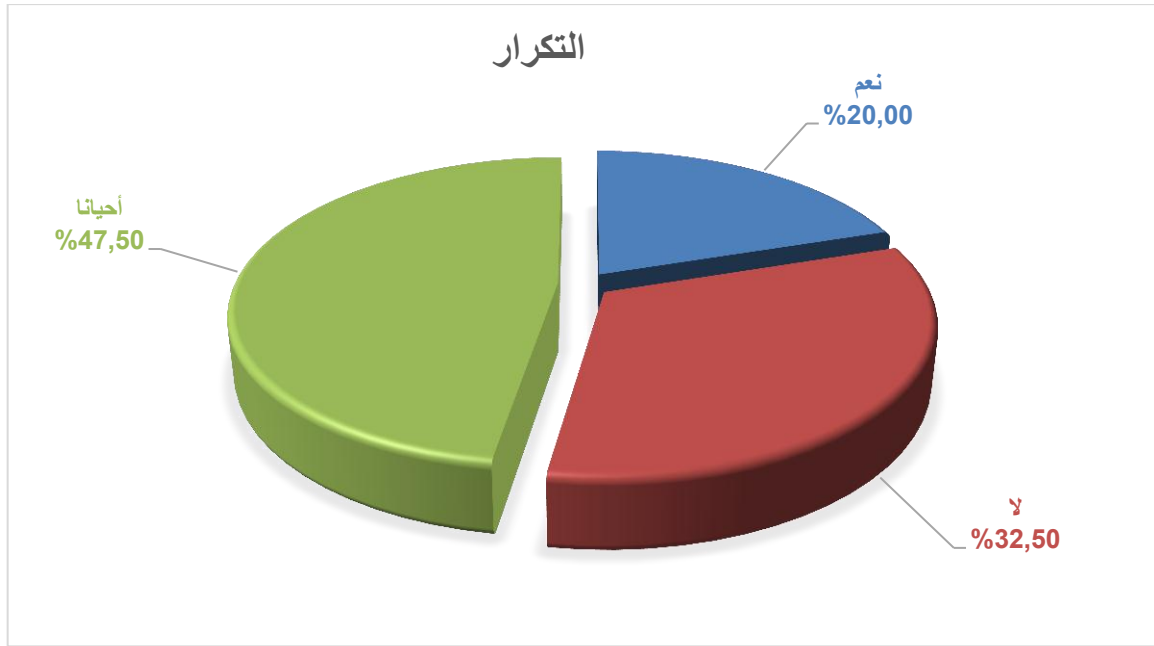
الشكل رقم (11): قيام المكتبات بتكوين موظفيها.

7-2. مساهمة التكوين في ترقية موظفي المكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مساهمة التكوين في ترقية موظفي المكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	8	20%
لا	13	32.5%
أحيانا	19	47.5%

الجدول رقم (24): مساهمة التكوين في ترقية موظفي المكتبات الجامعية.

من خلال الجدول رقم (24) يلاحظ أن نسبة 20% من المبحوثين يرون أن التكوين يساهم في ترقية موظفي المكتبات الجامعية، في حين أن نسبة 32.5% يرون أن التكوين لا يساهم في الترقية، ونسبة 47.5% يرون أن التكوين أحيانا لا يساهم في الترقية، رغم أن النص التشريعي رقم 10-133 المؤرخ في 05 ماي 2010 واضح فيما يخص الترقية بعد التكوين وخاصة المادة 69 و71 منه اللتان تنصان على أنه يرقى على أساس الشهادة لكل من ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الأول و ملحقو المكتبات الجامعية من المستوى الثاني شريطة أن يكونوا قد تحصلوا بعد توظيفهم على كل من شهادة الماجستير بالنسبة للرتبة الأولى وشهادة الماجستير بالنسبة للرتبة الثانية دون تحديد نسب الترقية وهي مواد صريحة وواضحة، إلا أن هناك العديد من موظفي المكتبات الجامعية قاموا بتكوين بالجامعات وتحصلوا على شهادة الماجستير إلا أنهم لم يرقوا وذلك بحجة نقص المناصب المالية.



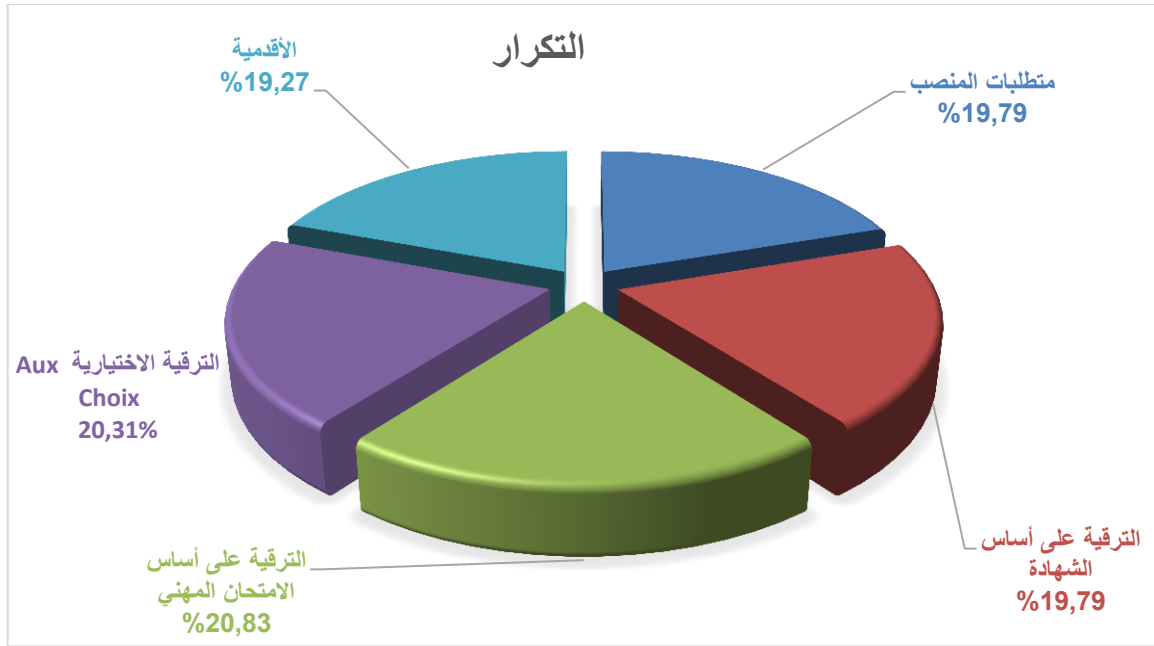
الشكل رقم (12): مساهمة التكوين في ترقية موظفي المكتبات الجامعية.

8-2. أسس ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة أسس ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
متطلبات المنصب	38	19.79%
الترقية على أساس الشهادة	38	19.79%
الترقية على أساس الامتحان المهني	40	20.83%
الترقية الاختيارية Aux Choix	39	20.31%
الأقدمية	37	19.27%

الجدول رقم (25): أسس ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية.

من خلال بيانات الجدول أعلاه نرى أن ما نسبته 19.79% يعود لمتطلبات المنصب والترقية على أساس الشهادة في ترقية الموظف داخل المكتبة الجامعية، ونسبة 20.83% تتم الترقية على أساس الامتحان المهني، ونسبة 20.31% على أساس الترقية الاختيارية Aux choix والبعض الآخر رأى أنه نتيجة الأقدمية تتم الترقية بنسبة 19.27%، بينما لا توجد ترقية بشكل آلي أي أن الموظف عند بلوغه أقدمية معينة يمكنه أن يرقى آليا إلى رتبة أعلى دون اللجوء إلى أحد الاختيارات السابقة، وذلك لأن النص التشريعي يفتقر إلى هذه المادة. من خلال هذه النتائج يتبين لنا أن هناك عدة طرق للترقية بالمكتبات الجامعية، بينما يتم ذلك حسب وفرة المناصب المالية.



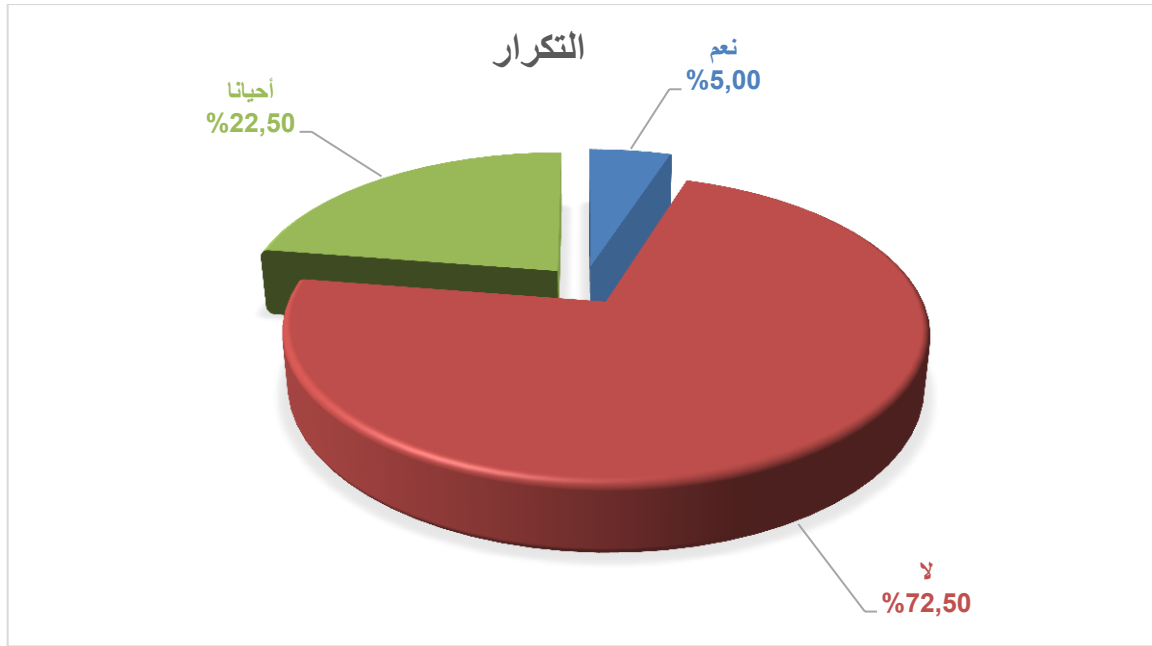
الشكل رقم (13): أسس ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية.

9-2. استفادة موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها المحدد: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى استفادة موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	2	5%
لا	29	72.5%
أحيانا	9	22.5%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (26): استفادة موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها.

لاحظنا من خلال الجدول أعلاه أن نسبة 72.5% يرون بأن موظفي المكتبات الجامعية لا يستفيدون من الترقية في وقتها المحدد، بينما هناك ما نسبته 22.5% يرون أنه أحيانا تكون هناك ترقية في وقتها، أما نسبة 5% فهي مع توفر الترقية في وقتها المحدد. وبالتالي فإن أغلب موظفي المكتبات الجامعية لا يمكنهم الترقية في الوقت المحدد وذلك نتيجة أن الإدارة لا توفر المناصب المالية في وقتها وهناك في بعض الإدارات تفضيل بعض الأسلاك في تخصصات أخرى على أسلاك المكتبات الجامعية.



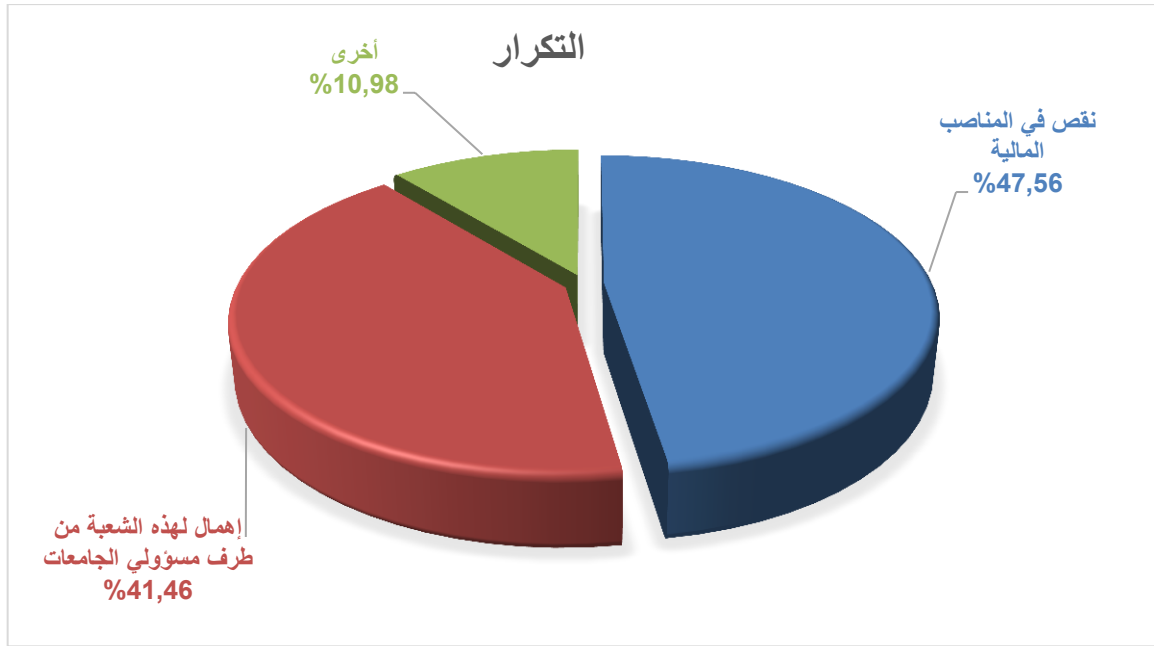
الشكل رقم (14): استفادة موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها.

1-9-2. أسباب عدم استفادة موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها: يهدف هذا العنصر إلى معرفة أسباب عدم استفادة موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها المحدد قانونا.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نقص في المناصب المالية	39	47.56%
إهمال لهذه الشعبة من طرف مسؤولي الجامعات	34	41.46%
أخرى	9	10.98%

الجدول رقم (27): أسباب عدم توفر الترقية لموظفي المكتبات الجامعية.

من خلال الجدول رقم (27) يتبين لنا أن نسبة 47.56% من المبحوثين الذين أجابوا ب لا يرون أن سبب عدم الترقية في وقتها راجع لنقص في المناصب المالية، بينما يرى نسبة 41.46% أنه راجع إلى إهمال مسؤولي الجامعات لهذه الشعبة، وهناك نسبة 10.97% ترى أن هناك أسباب أخرى تحول دون توفر الترقية في وقتها القانوني. وبالتالي فإن أغلب الموظفين لا يرقون في الآجال المحددة قانونا وهذا ما يؤثر على مردودهم في تأدية مهامهم وفي تقديم مختلف الخدمات التي توفرها المكتبات الجامعية.



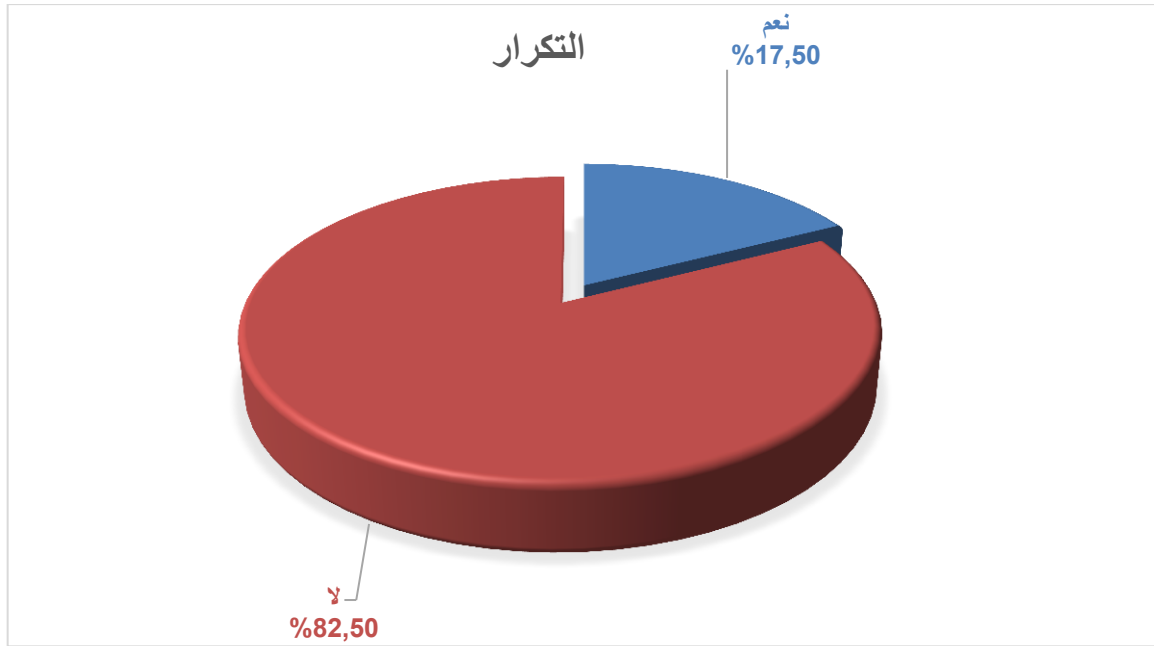
الشكل رقم (15): أسباب عدم توفر الترقية لموظفي المكتبات الجامعية.

10-2. إلزامية التكوين بعد الترقية في كل الرتب: يهدف هذا العنصر إلى معرفة إلزامية التكوين بعد الترقية، وهل يشمل كل الرتب.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	7	17.5%
لا	33	82.5%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (28): مدى إلزامية التكوين بعد الترقية.

يتبين من الجدول أن نسبة 82.5% يرون أن التكوين ليس إلزامي بعد الترقية، بينما هناك نسبة 17.5% من الباحثين يرون أن التكوين إلزامي بعد الترقية، ومنه نستطيع القول أن التكوين غير إلزامي في جميع الرتب، حيث أن الرتب المعنية بالتكوين بعد الترقية هي كل من رتبة عون تقني بالمكتبات عندما يرقى إلى رتبة مساعد بالمكتبات الجامعية، إضافة إلى رتبة مساعد مكتبات جامعية عند ترقيته إلى ملحق مكتبات مستوى أول، وهذا تبعا للمادة 78 و 83 من المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 05 ماي 2010 اللتان تنصان على شروط توظيف وترقية هذا السلك.



الشكل رقم (16): مدى إلزامية التكوين بعد الترقية.

11-2. سلبيات النصوص القانونية المسيرة لمهنة المكتبي: يهدف هذا العنصر إلى معرفة أسباب سلبيات النصوص القانونية المسيرة للمهنة المكتبية.

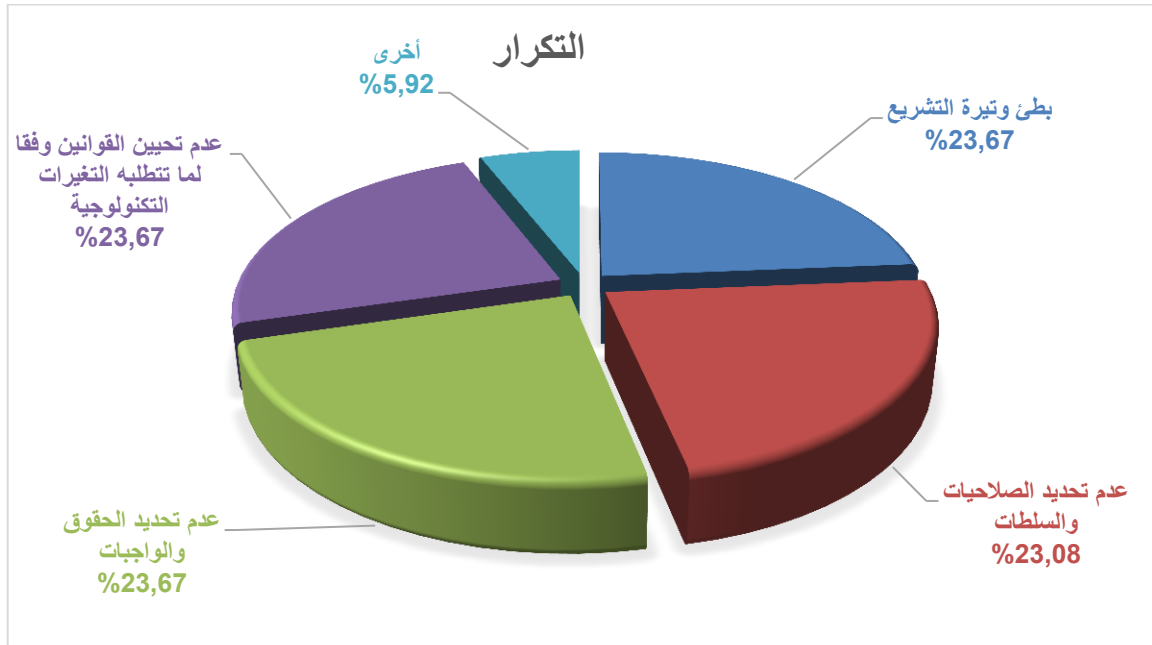
الاحتمالات	التكرار	النسبة
بطئ وتيرة التشريع	40	23.66%
عدم تحديد الصلاحيات والسلطات	39	23.07%
عدم تحديد الحقوق والواجبات	40	23.66%
عدم تحيين القوانين وفقا لما تتطلبه التغيرات التكنولوجية	40	23.66%
أخرى	10	5.91%

الجدول رقم (29): سلبيات النصوص القانونية المسيرة لمهنة المكتبي.

يتضح لنا من خلال بيانات الجدول أعلاه أن القانون المسير للمهنة المكتبية يتميز بعدة سلبيات، والتي تتمثل حسب آراء المبحوثين أن ما نسبته 23.66% تمثل بطئ وتيرة التشريع، عدم تحديد الحقوق والواجبات، وكذا عدم تحيين القوانين وفقا لما تتطلبه التغيرات التكنولوجية، ونسبة 23.07% إلى عدم تحديد الصلاحيات والسلطات، إضافة إلى نسبة 5.91% إلى آراء أخرى.

من خلال هذه القراءة يتبين لنا أن التشريع الخاص بالمهنة المكتبية يتميز بعدة سلبيات منها ضعف الأحكام الانتقالية وكذا عدم تحيين هذه القوانين ومتابعتها للتطورات الحاصلة للمهنة المكتبية، حيث أننا منذ صدور المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 05 ماي 2010 لم يتم تعديله منذ

ذلك الحين أو إصدار أي تشريع جديد يتمشى والتطورات الجديدة التي حدثت في مجال المكتبات الجامعية، وخاصة إدخال التكنولوجيات الحديثة المتمثلة في النظم الآلية في التسيير ورقمنة المكتبات، إضافة إلى الاطلاع على الرصيد عن بعد، ومختلف التغيرات الأخرى.



الشكل رقم (17): سلبيات النصوص القانونية المسيرة لمهنة المكتبي.

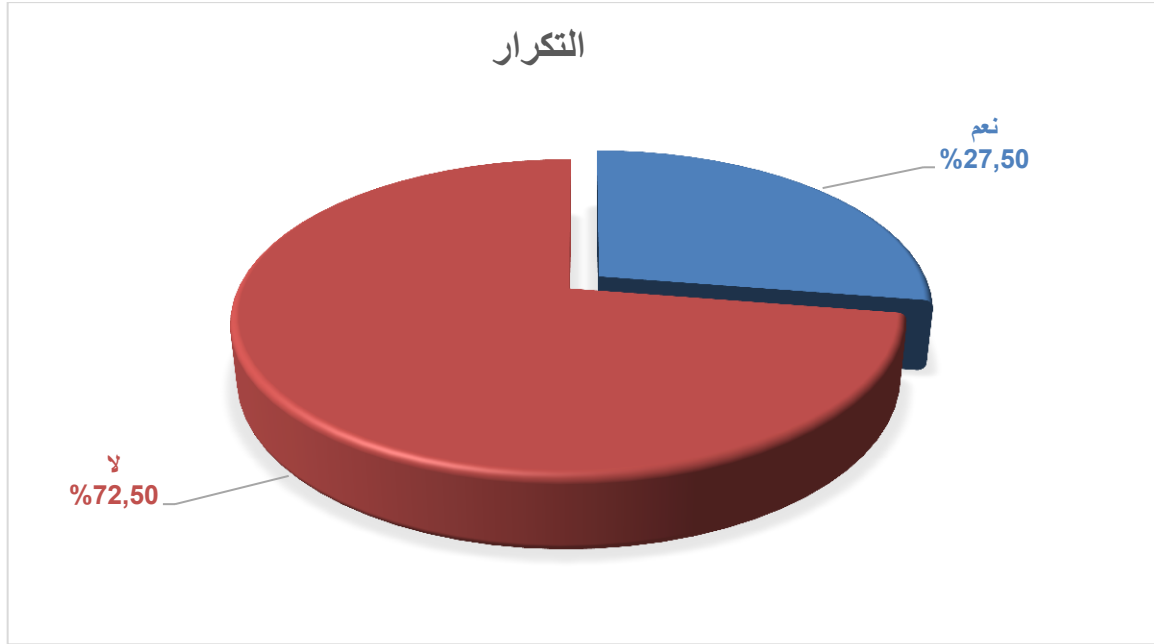
12-2. تطرق التشريع المهني للمكتبات إلى أهمية التطورات التكنولوجية في سير أداء عمل المكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة تطرق التشريع المكتبي في الجزائر إلى التطورات التكنولوجية الحديثة التي أدخلت في تسيير المكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	11	27.5%
لا	29	72.5%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (30): التطرق للتطورات التكنولوجية في التشريع المهني للمكتبات.

من خلال بيانات الجدول يتبين لنا اتفاق العينة المبحوثة في عدم التطرق إلى التطورات التكنولوجية الحديثة في التشريع المهني للمكتبات الجامعية بنسبة 72.5%، وذلك أن النصوص التشريعية لا تسير من حيث المهام على وجه الخصوص للتطورات التي تعرفها المهنة المكتبية المعاصرة التي تتطور وتتغير لتستوعب التطورات والمهام الحديثة، بينما هناك نسبة 27.5% ترى أن التشريع قد تطرق إلى التطورات التكنولوجية الحديثة.

وهنا يتبين لنا أن التشريعات تتضمن عدة سلبيات والتي من بينها عدم مواكبتها للتطورات الحاصلة للمهنة المكتبية والتي بدورها تنعكس بالسلب على أداء هاته المكتبات.



الشكل رقم (18): التطرق للتطورات التكنولوجية في التشريع المهني للمكتبات.

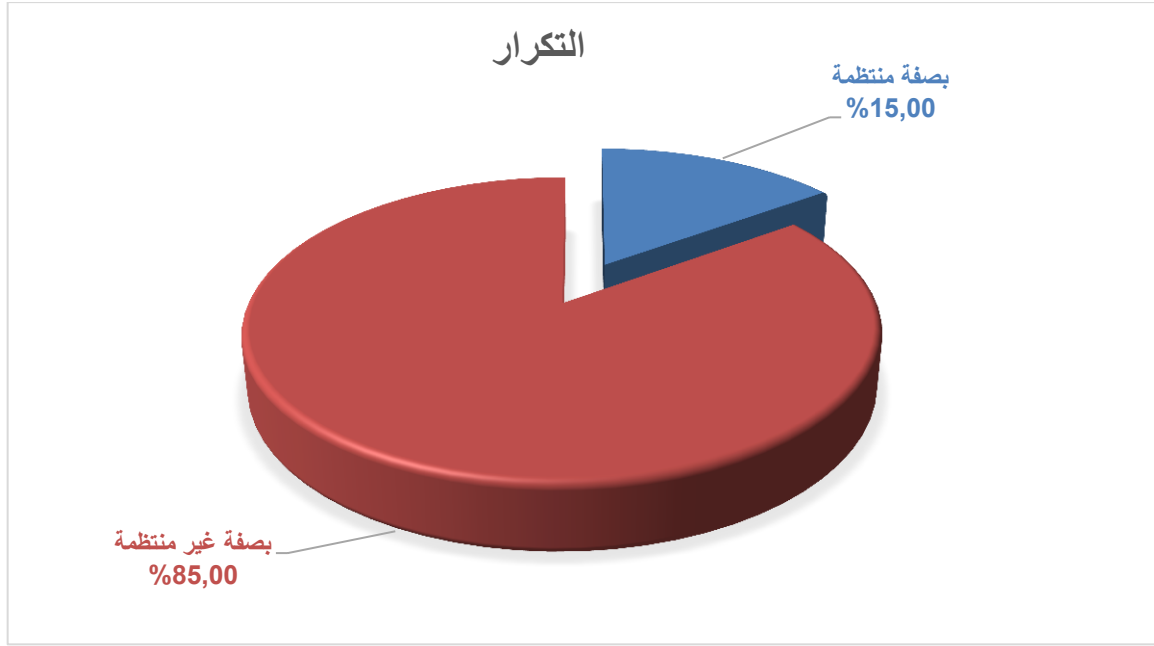
2-13. تكييف التشريع بمواكبة التطورات الحديثة بالنسبة للمكتبي: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى مواكبة التشريع للتطورات الحديثة.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
بصفة منتظمة	6	15%
بصفة غير منتظمة	34	85%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (31): تكييف التشريع ومواكبته للتطورات الحديثة بالنسبة للمكتبي.

من خلال الجدول أعلاه يتبين لنا أن العينة المبحوثة تتفق في أن التشريع لم يكيف لمواكبة التطورات الحديثة للمكتبي والمهنة المكتبية وذلك بنسبة 85%. كما كانت نسبة 15% تعبر على أن التشريع مكيف وفق التطورات الحديثة للمكتبي.

يتضح لنا أن التشريعات لم تكيف أصلا وفق التطورات الحاصلة للمهنة المكتبية في العالم وذلك لضعف الهيئة التشريعية التي وضعت التشريع ولم تراعي هذا الجانب الهام للمهنة المكتبية ويرجع كذلك لعدم إشراف أهل الاختصاص في ذلك لأنهم هم أدرى بما يحصل لتطوير المهنة.



الشكل رقم (19): تكييف التشريع ومواكبته للتطورات الحديثة بالنسبة للمكتبي.

3. التقسيم الإداري ومدى توافقه مع أهداف المكتبة (الهيكل التنظيمي):

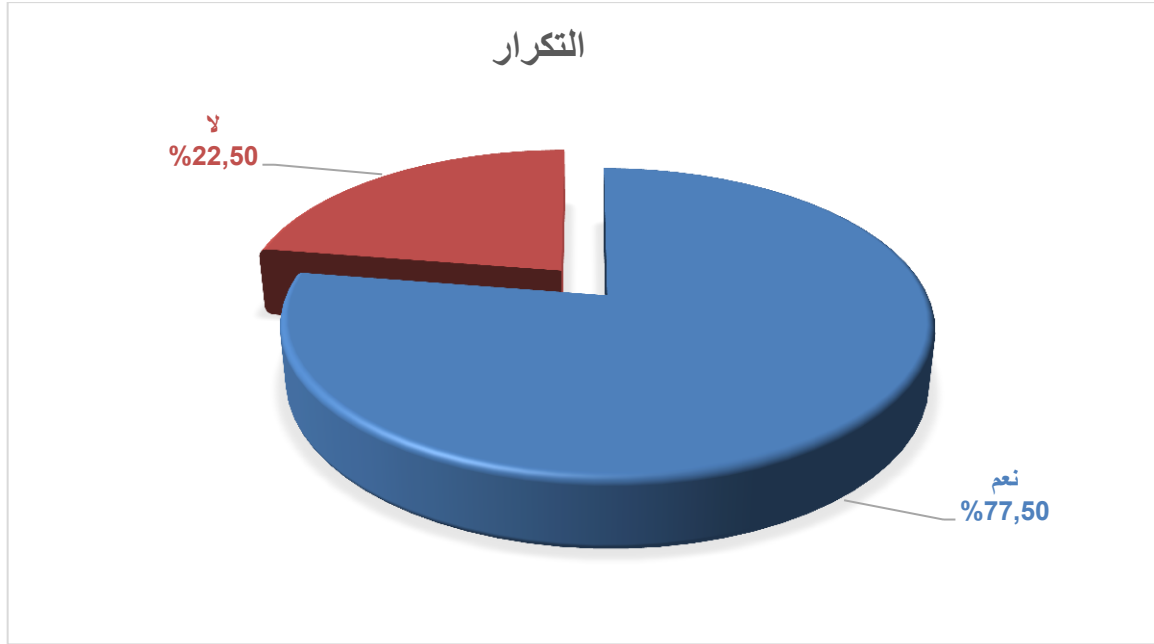
3-1. ضرورة القيام بتسيير الموارد البشرية بالمكتبات: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى ضرورة القيام بتسيير الموارد البشرية في المكتبات.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	31	77.5%
لا	9	22.5%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (32): ضرورة القيام بتسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

حسب الجدول الموضح أعلاه فإن نسبة 77.5% من العينة محل الدراسة يعبرون على ضرورة القيام بعملية تسيير المورد البشري بالمكتبات الجامعية، في حين هناك نسبة 22.5% ترى أنه لا ضرورة لتسيير الموارد البشرية داخل المكتبات.

ومنه فإنه لا بد من وجود آلية حديثة لتسيير المورد البشري بالمكتبات الجامعية، فهي تدخل ضمن الإدارة الاستراتيجية الحديثة، وكان المقصود من هذا السؤال التأكد من صدق معرفة العينة لضرورة عملية تسيير الموارد البشرية بالمكتبات.



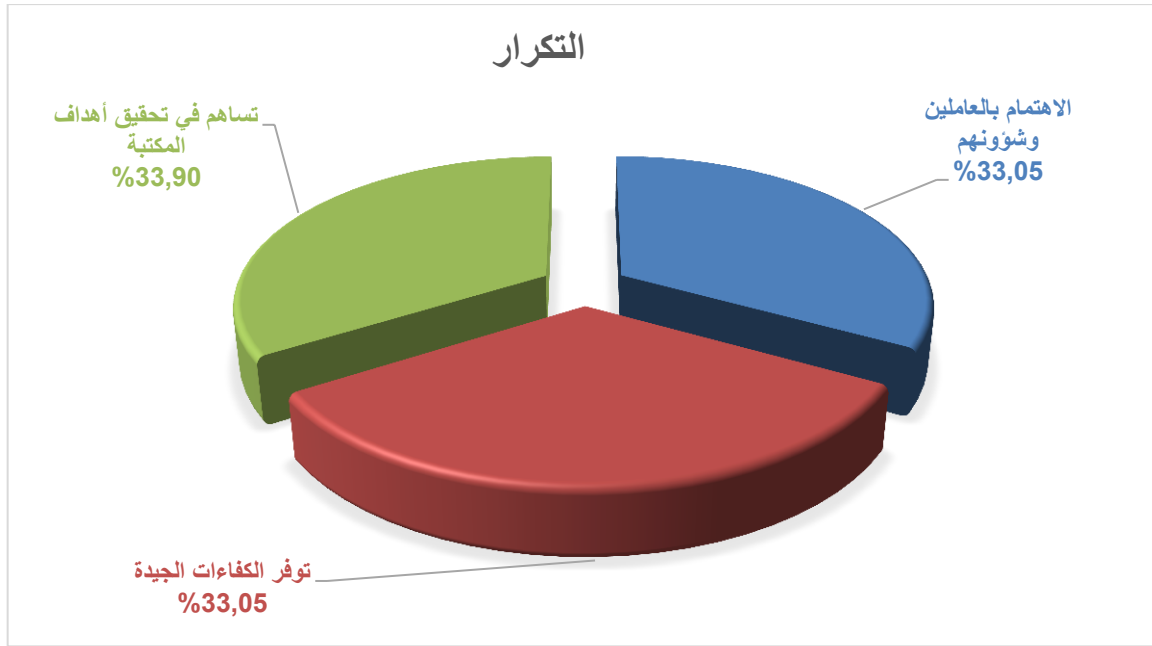
الشكل رقم (20): استفادة موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها.

2-3. الهدف من تسيير الموارد البشرية داخل المكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة الهدف من تسيير الموارد البشرية داخل المكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
الاهتمام بالعاملين وشؤونهم	39	33.05%
توفر الكفاءات الجيدة	39	33.05%
تساهم في تحقيق أهداف المكتبة	40	33.89%

الجدول رقم (33): الهدف من تسيير الموارد البشرية داخل المكتبات الجامعية.

يتضح من بيانات الجدول رقم (33) أن الهدف من تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية عائد لتحقيق تلك المكتبات لأهدافها وهذا ما تؤكدته نسبة 33.89%، والتي تليها نسبة 33.05% لكل من الاهتمام بالعاملين وشؤونهم وتوفير الكفاءات الجيدة، ويتضح لنا تكامل هذه الأهداف مع بعضها البعض وخاصة مساهمة عملية تسيير العاملين بالمكتبات في تحقيق أهداف المكتبة، حيث أن أي مكتبة تقوم على هذا الأساس وتعمل جاهدة بكل الطرق لتحقيق أهدافها.



الشكل رقم (21): الهدف من تسيير الموارد البشرية داخل المكتبات الجامعية.

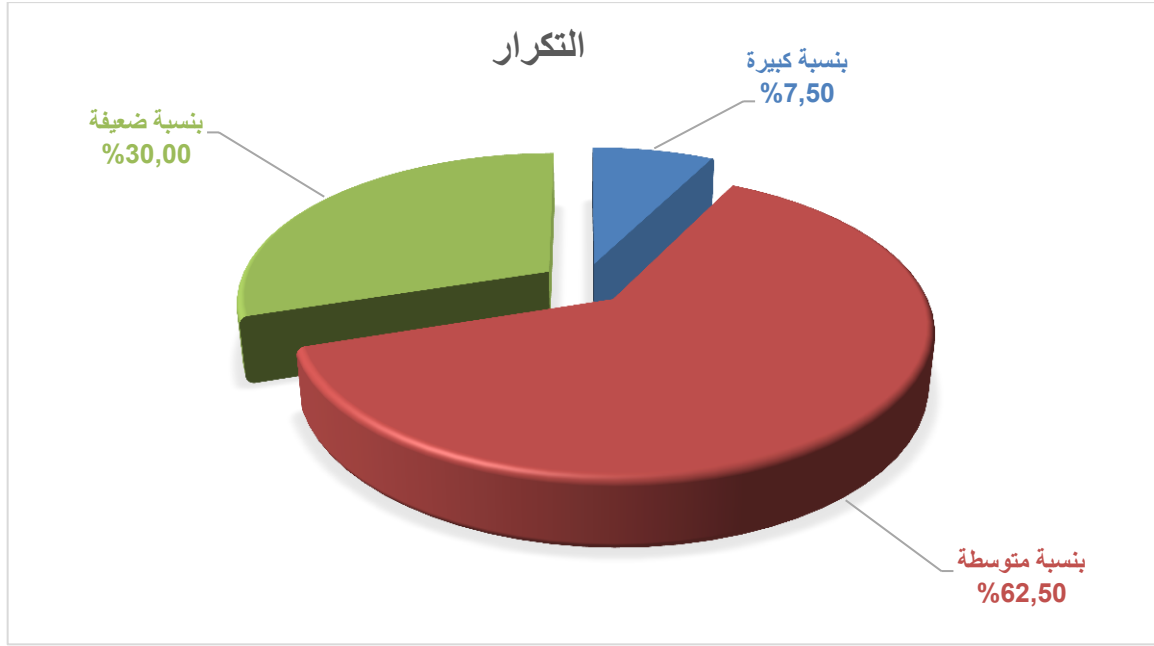
3-3. مساهمة القوانين في تطوير المهنة المكتبية وتحسين الأداء الوظيفي: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى مساهمة القوانين في تطوير المهنة المكتبية وتحسين الأداء الوظيفي.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
بنسبة كبيرة	3	7.5%
بنسبة متوسطة	25	62.5%
بنسبة ضعيفة	12	30%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (34): مساهمة القوانين في تطوير المهنة المكتبية والأداء الوظيفي.

من خلال الجدول أعلاه يتبين لنا أن نسبة 62.5% اتفقت على أن القوانين ساهمت بنسبة متوسطة في تطوير المهنة المكتبية، بينما جاءت نسبة 30% دالة على أن القوانين ساهمت بنسبة ضعيفة في تطوير المهنة المكتبية، وعبر ما يقارب 7.5% أن هذه التطورات الحاصلة للمهنة المكتبية هي بفضل القوانين الصادرة في هذا المجال.

ويتضح لنا أن القوانين الصادرة لم تساهم بشكل كبير في تطوير المهنة المكتبية والأداء الوظيفي وذلك لعدم مواكبتها للتطورات الجارية في العالم حول هذه المهنة ومواجهة التحديات التي تواجهها.



الشكل رقم (22): مساهمة القوانين في تطوير المهنة المكتبية والأداء الوظيفي.

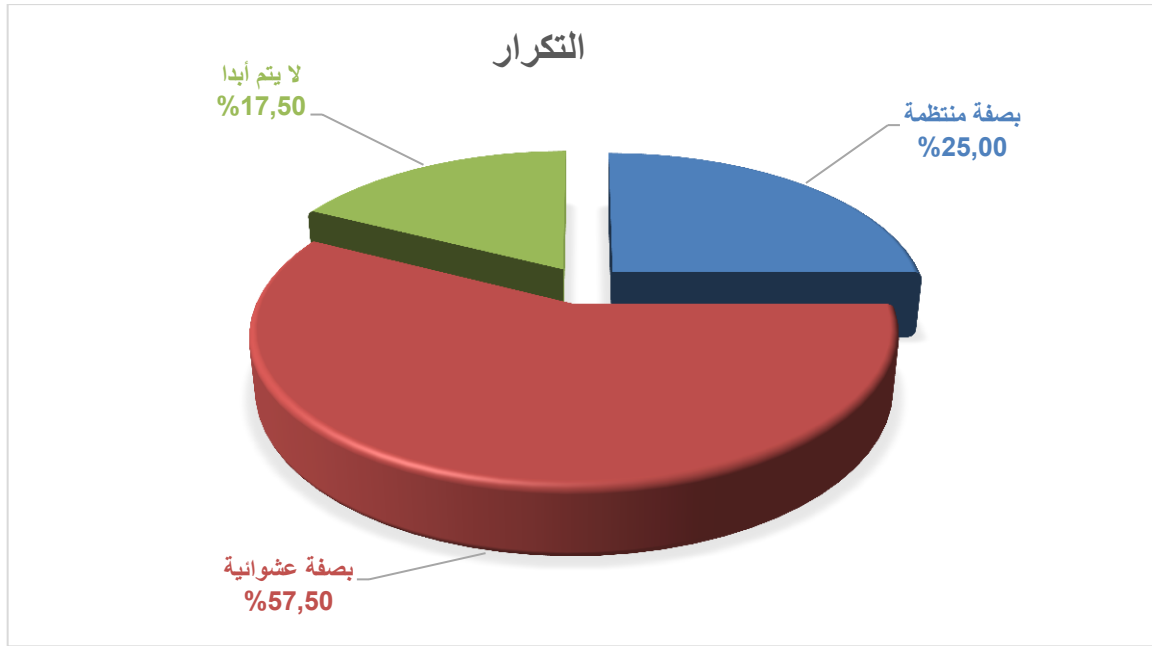
4-3. تقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة كيفية تقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
بصفة منتظمة	10	25%
بصفة عشوائية	23	57.5%
لا يتم أبدا	7	17.5%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (35): قيام المكتبات بتقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية.

من خلال الجدول أعلاه يتضح لنا أن نسبة 57.5% من العينة بينت أن تقييم أداء العاملين بالمكتبات يتم بصفة عشوائية، وأن ما نسبته 17.5% لا تتم أبدا فيما سجلت نسبة 25% تبين أن التقييم يتم بصفة منتظمة.

يتبين لنا أن مدراء ومسؤولي المصالح بالمكتبات الجامعية يدركون جيدا أهمية التقييم لكنهم لا يستطيعون تطبيقه في المكتبات نتيجة نقص القوانين في هذا المجال.



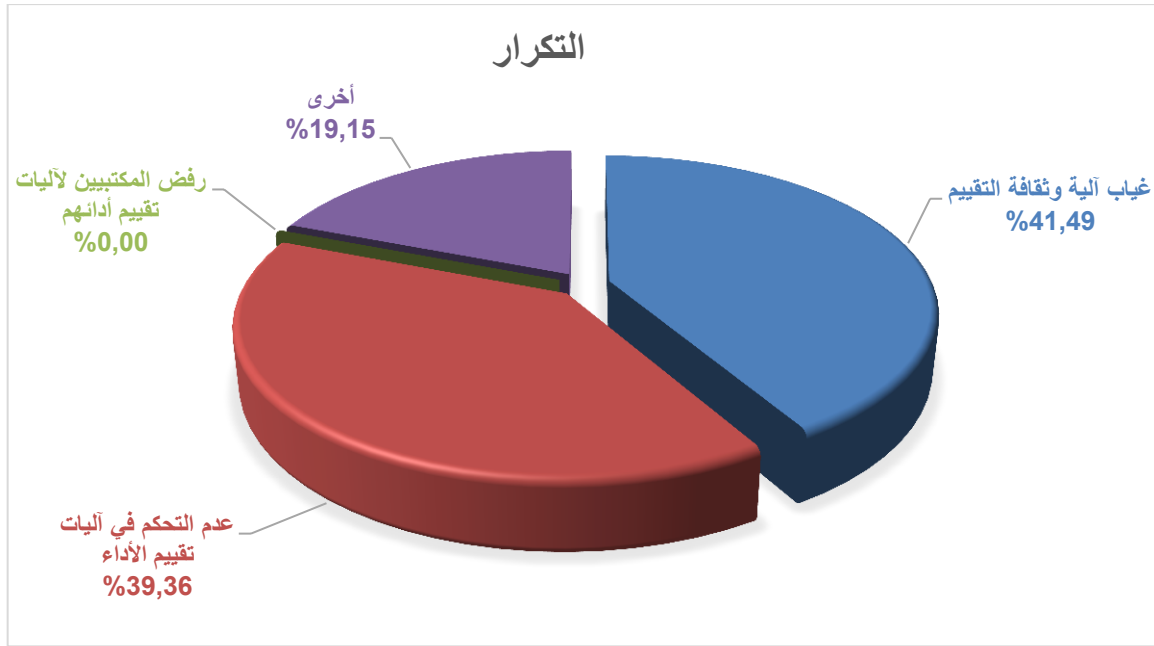
الشكل رقم (23): قيام المكتبات بتقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية.

3-5. غياب تقييم الأداء بالمكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة أسباب غياب تقييم الأداء بالمكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
غياب آلية وثقافة التقييم	39	%41.48
عدم التحكم في آليات تقييم الأداء	37	%39.36
رفض المكتبيين لآليات تقييم أدائهم	00	%00
أخرى	18	%19.14

الجدول رقم (36): أسباب غياب تقييم الأداء.

من خلال الجدول يتبين لنا أن غياب تقييم أداء العاملين راجع إلى غياب آلية وثقافة التقييم وهذا ما تؤكدته النسبة %41.48، وكذا عدم التحكم في آليات تقييم الأداء بنسبة %39.36، وهناك من يرى أن غياب تقييم أداء العاملين يرجع إلى خلل في الثقافة التنظيمية داخل المكتبة، ونلاحظ من خلال قراءة بيانات الجدول أعلاه أن المكتبات الجامعية لا تتوفر بها عملية تقييم أداء موظفيها إلا بطرق شكلية فقط ولا تعتمد على التقييم المعتمد على مقاييس وأليات تتحكم في هذه العملية.



الشكل رقم (24): أسباب غياب تقييم الأداء.

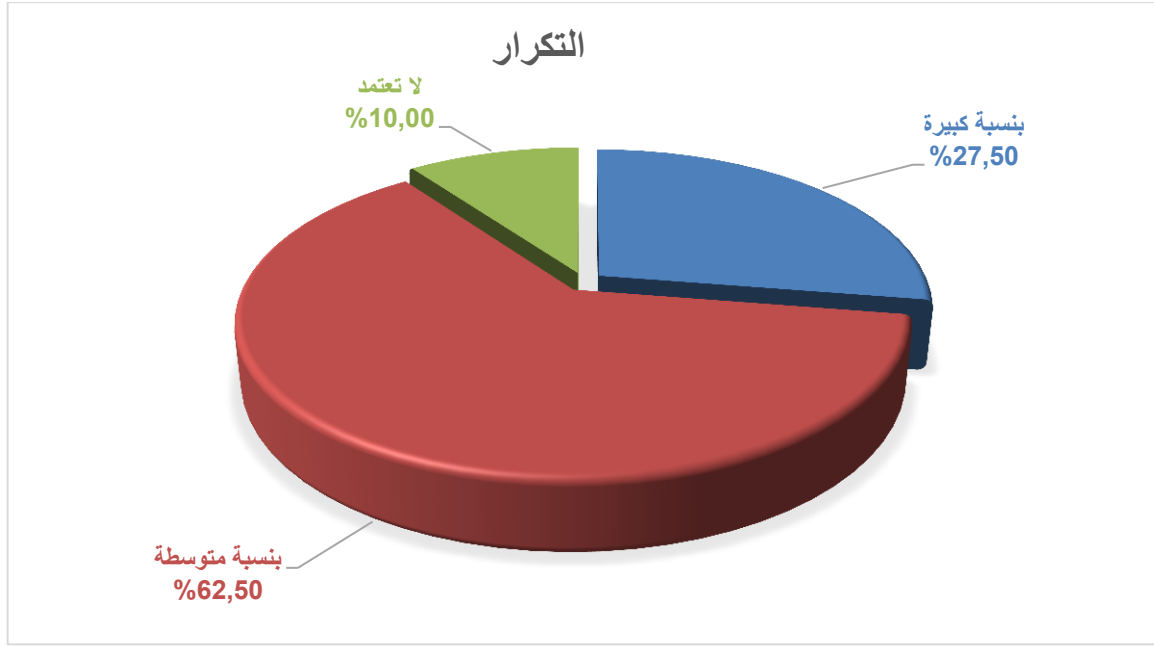
3-6. استناد المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير مواردها البشرية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى استناد المكتبات الجامعية على النصوص التشريعية في تسيير مواردها البشرية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
بنسبة كبيرة	11	27.5%
بنسبة متوسطة	25	62.5%
لا تعتمد	4	10%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (37): استناد المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير مواردها البشرية.

يتبين لنا من خلال الجدول أعلاه أن استناد المكتبات الجامعية للنصوص القانونية بنسبة متوسطة وهذا ما تؤكدته نسبة 62.5%، والبعض الآخر يرى أن استنادها للتشريعات بنسبة كبيرة والتي تؤكدته نسبة 27.5%، في حين يرى ما نسبته 10% أنها لا تعتمد أبداً على النصوص القانونية في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

ويتضح لنا من خلال هذا ضعف اعتماد المكتبات القوانين والذي يؤدي بالسلب فتطبيق القوانين للمهنة المكتبية يؤدي إلى تحسين سير العمل وديمومته داخل المكتبة.



الشكل رقم (25): استناد المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير مواردها البشرية.

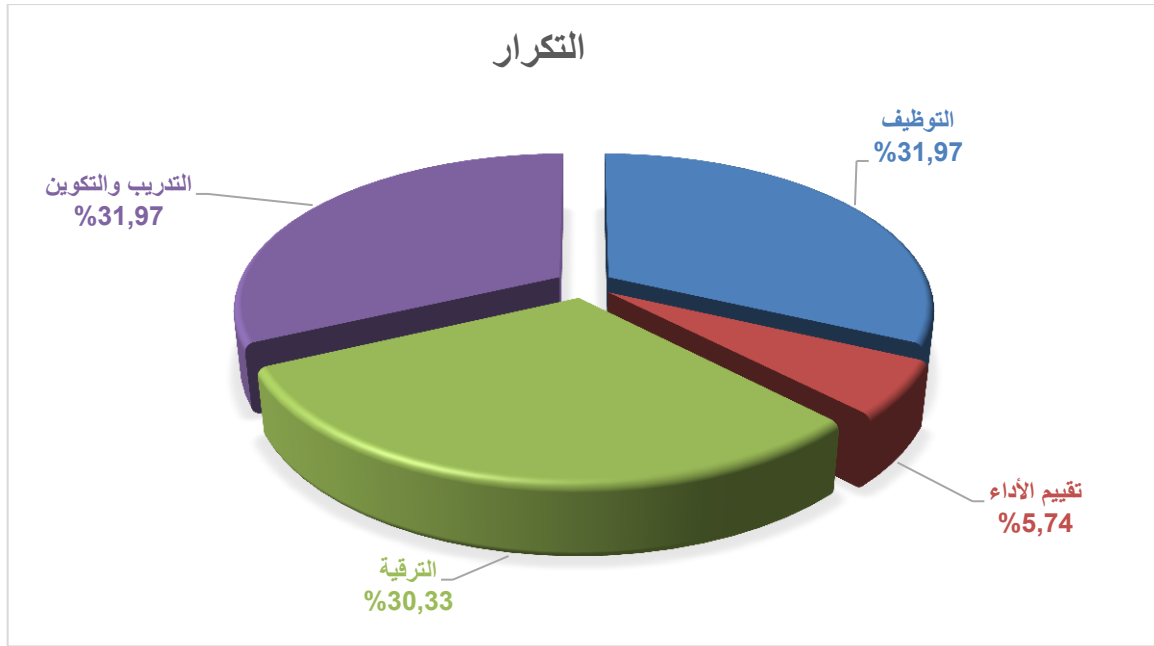
7-3. أهم وظيفة نصت عليها التشريعات في تسيير الموارد البشرية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة أهم وظيفة في تسيير الموارد البشرية التي نصت عليها التشريعات.

النسبة	التكرار	الاحتمالات
31.96%	39	التوظيف
5.73%	7	تقييم الأداء
30.32%	37	الترقية
31.96%	39	التدريب والتكوين

الجدول رقم (38): أهم وظيفة في تسيير الموارد البشرية التي نصت عليها التشريعات.

يتبين لنا من الجدول رقم (38) أن النسبة 31.96% تمثل أهم وظيفة نص عليها التشريع هي عملية التوظيف، والتدريب والتكوين، أما بالنسبة لعملية الترقية فكانت النسبة 30.32%، تليها عملية تقييم الأداء بنسبة لا تتعدى 5.73%.

من هنا يتبين لنا أهم وظيفة في تسيير المورد البشري هي عملية التوظيف وذلك للدور الذي تتميز به هذه الأخيرة في جذب واستغلال كفاءات ومهارات الموارد البشرية في أداء الوظائف على أكمل وجه. وهذه العملية من خلالها يتم وضع الموظف المؤهل لشغل المناصب الشاغرة والذي بدوره يقوم بالخدمات والأنشطة التي تقوم بها المكتبات في خدمة مجتمع مستفيديها وبالتالي تحقيق أهدافها.



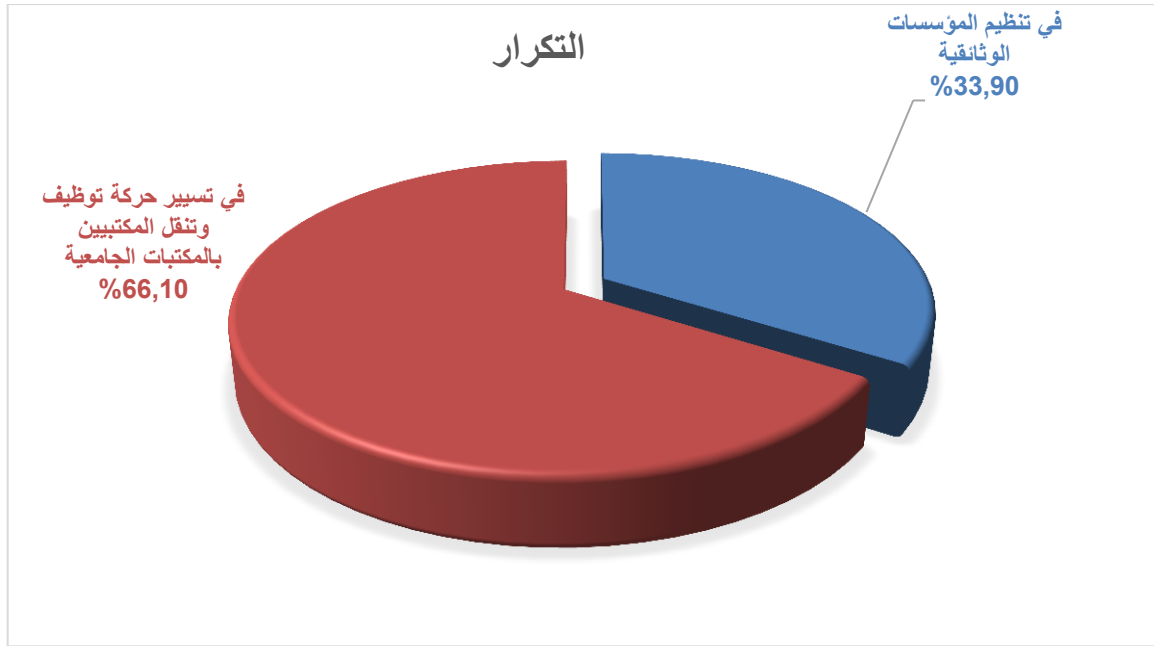
الشكل رقم (26): استفادة موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها.

8-3. الدور الذي يحظى به التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة الدور الذي يحظى به التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
في تنظيم المؤسسات الوثائقية	20	33.90%
في تسيير حركة توظيف وتنقل المكتبيين بالمكتبات الجامعية	39	66.10%

الجدول رقم (39): الدور الذي يحظى به التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

من خلال الجدول أعلاه يتبين لنا أن النسبة 66.10% تمثلت في تسيير حركة توظيف وتنقل المكتبيين بالمكتبات الجامعية، في حين أن نسبة 33.90% تمثلت في تنظيم المؤسسات الوثائقية. ويتضح لنا أن أهم دور للتشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية يتمثل في تسيير حركة التوظيف للمكتبيين وهذا دليل على أهمية التوظيف ودوره في جذب أهم الموارد البشرية التي تتميز بكفاءة عالية في أداء المهام الموكلة لها.



الشكل رقم (27): الدور الذي يحظى به التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

3-9. مساهمة التشريعات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المكتبات بتحقيق أهدافها: يهدف هذا العنصر إلى التعرف على مدى مساهمة التشريعات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المكتبات بتحقيق أهدافها.

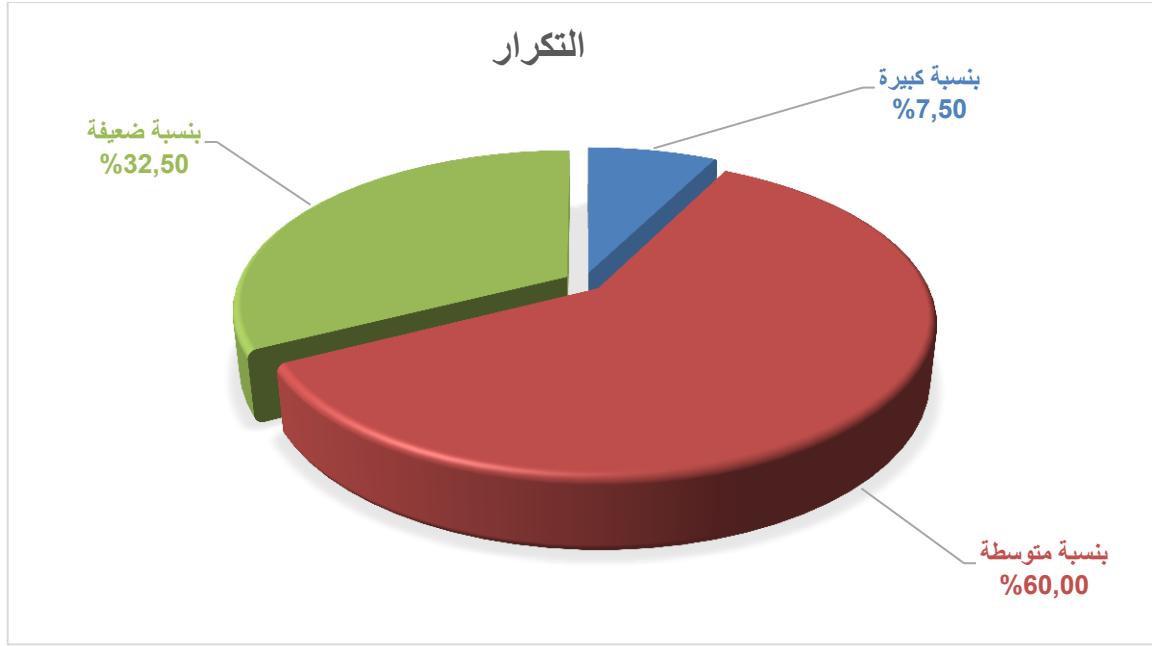
الاحتمالات	التكرار	النسبة
بنسبة كبيرة	3	7.5%
بنسبة متوسطة	24	60%
بنسبة ضعيفة	13	32.5%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (40): مساهمة التشريعات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المكتبات في تحقيق

الأهداف.

من خلال الجدول رقم (40) أن ما نسبته 7.5% يمثل أن مساهمة التشريعات في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية بنسبة كبيرة، وأما بنسبة متوسطة تمثل ب 60%، ونسبة 32.5% تعود للمساهمة الضعيفة للتشريع في تحقيق أهداف المكتبة.

وهنا يتبين لنا أن التشريعات غير متزامنة مع ما يحصل في المكتبات الجامعية وهذا ما يؤكد غياب مساهمة التشريع وبالتالي عدم تحقيق المكتبة لأهدافها المخططة لها.



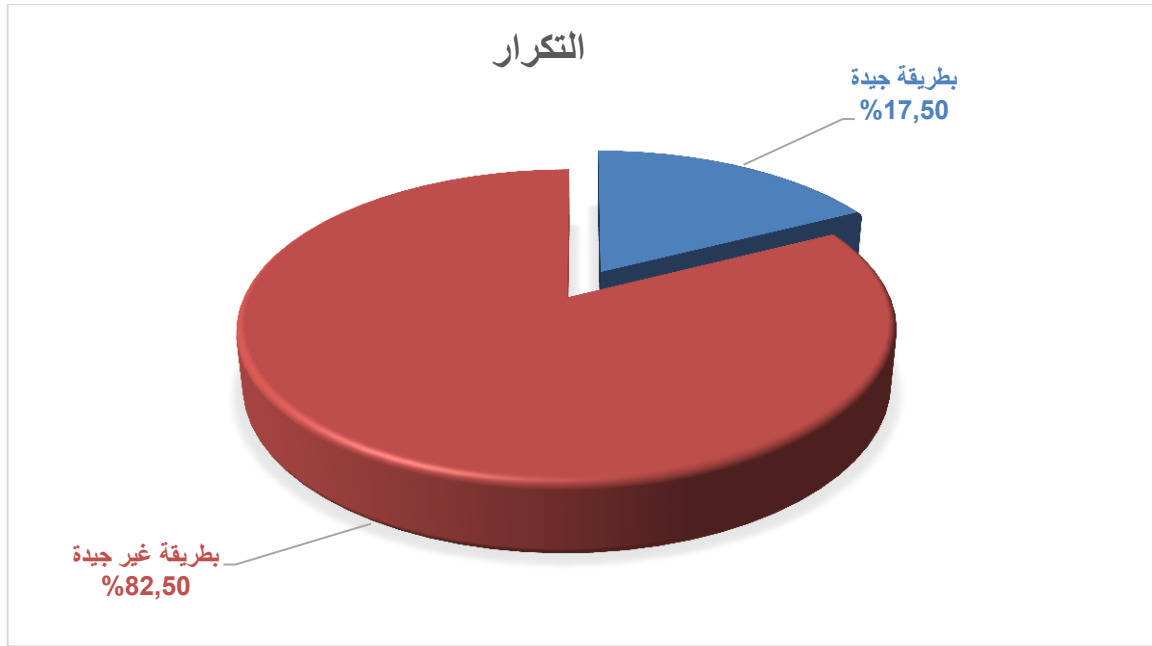
الشكل رقم (28): مساهمة التشريعات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المكتبات في تحقيق الأهداف.

10-3. تحديد مهام كل سلك من أسلاك المهنة المكتبية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة كيفية تحديد مهام كل سلك من أسلاك المهنة المكتبية من خلال النص القانوني.

النسبة	التكرار	الاحتمالات
%17.5	7	بطريقة جيدة
%82.5	33	بطريقة غير جيدة
%100	40	المجموع

الجدول رقم (41): مهام أسلاك المهنة المكتبية في النص القانوني.

يتبين لنا من الجدول رقم (41) والشكل رقم (29) أن مهام أسلاك المهنة المكتبية في النص القانوني جاءت بطريقة جيدة وذلك بنسبة 17.5%، وما نسبته 82.5% تقول بأنه جاء بطريقة غير جيدة. وهنا يتضح لنا عدم وضوح مهام كل صنف بطريقة جيدة، حيث ركز النص التشريعي على درجة الرتبة أكثر من المهام الموكلة لكل منهما.



الشكل رقم (29): مهام أسلاك المهنة المكتبية في النص القانوني.

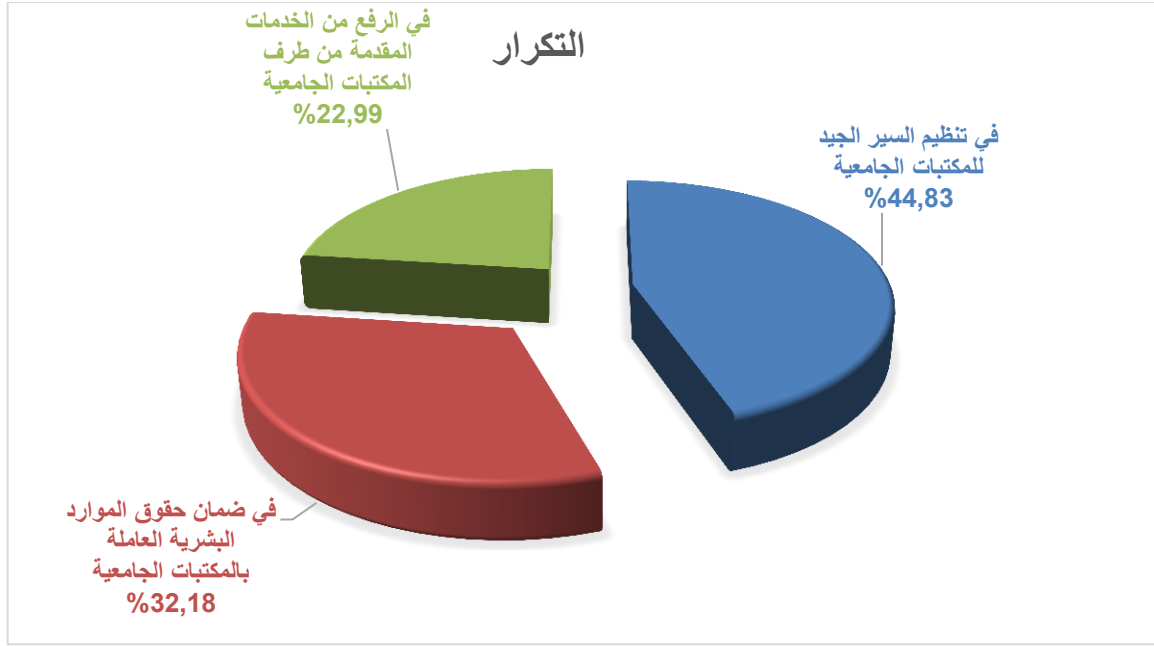
3-11. مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
في تنظيم السير الجيد للمكتبات الجامعية	39	44.83%
في ضمان حقوق الموارد البشرية العاملة بالمكتبات الجامعية	28	32.18%
في الرفع من الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية	20	22.99%

الجدول رقم (42): مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

يتبين لنا من خلال الجدول أعلاه أن مساهمة التشريع في تسيير الموظفين بالمكتبات الجامعية يعود إلى تنظيم السير الجيد للمكتبات وهذا ما تأكده نسبة 44.83%، والتي تليها نسبة 32.18% التي تتمثل في ضمان حقوق الموارد البشرية العاملة بالمكتبة، وكذا نسبة 22.99% تعود في الرفع من الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية.

ويمكن استنتاج أن التشريعات تساهم في تسيير الموظفين بالمكتبات الجامعية من خلال تنظيم السير الحسن داخل المكتبة وهذا يدل أن التشريع يضمن السيرورة الجيدة داخل المكتبة من خلال القيام بوظائف تسيير الموارد البشرية بكل موضوعية وبالتالي ينعكس ذلك على تنظيم المكتبة الجامعية.



الشكل رقم (30): مساهمة التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

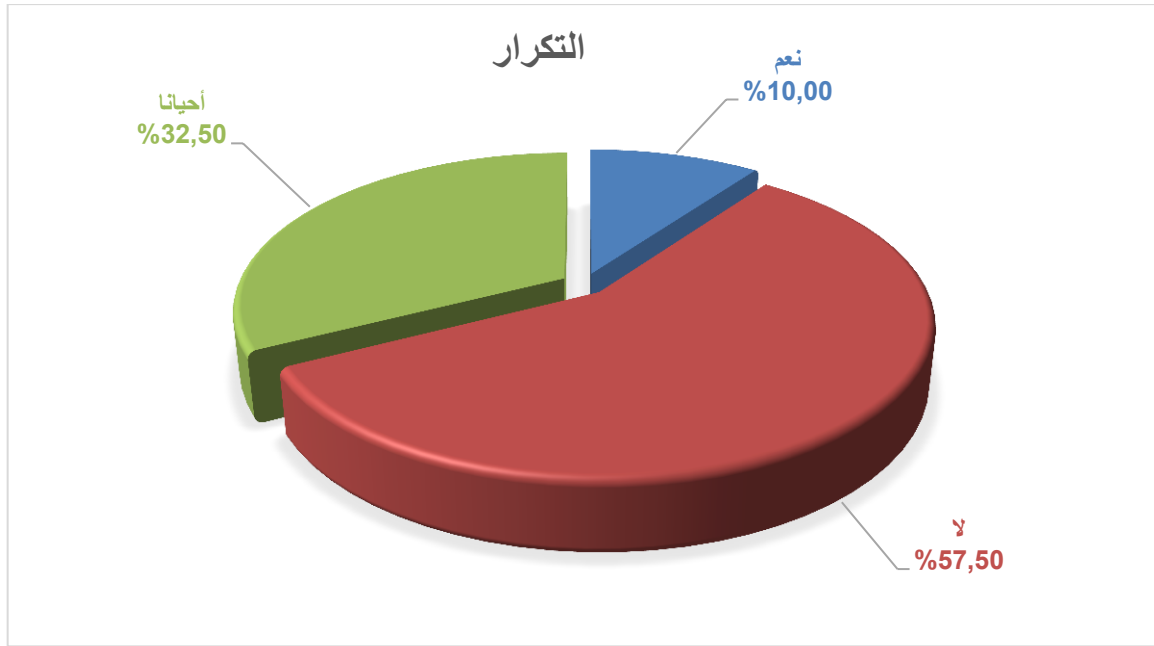
3-12. مساهمة التقسيم الإداري للمكتبات الجامعية في تطوير الخدمات بالمكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مساهمة التقسيم الإداري للمكتبات الجامعية في تطوير الخدمات بالمكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	4	10%
لا	23	57.5%
أحيانا	13	32.5%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (43): مساهمة التقسيم الإداري للمكتبات الجامعية في تطوير الخدمات بالمكتبات الجامعية.

من خلال الجدول رقم (43) يتبين لنا أن نسبة 57.5% من المبحوثين يرون أن التقسيم الإداري للمكتبات الجامعية لا يساهم في تطوير الخدمات بالمكتبات الجامعية، في حين يرى ما نسبة 32.5% أنه يساهم أحيانا، في حين أن نسبة 10% تعبر أن هذا التقسيم الإداري يساهم في تطوير الخدمات بالمكتبات.

من خلال ذلك يتضح لنا أن التقسيم الإداري للمكتبات الجامعية لا يساهم في تطوير الخدمات بالمكتبات الجامعية وذلك لأنه ناقص وغير واضح، إضافة إلى أنه غير مفصل حيث اكتفى المشرع بتقديم المصالح دون تفصيل المهام المنوطة بكل مصلحة.



الشكل رقم (31): مساهمة التقسيم الإداري للمكتبات الجامعية في تطوير الخدمات بالمكتبات الجامعية.

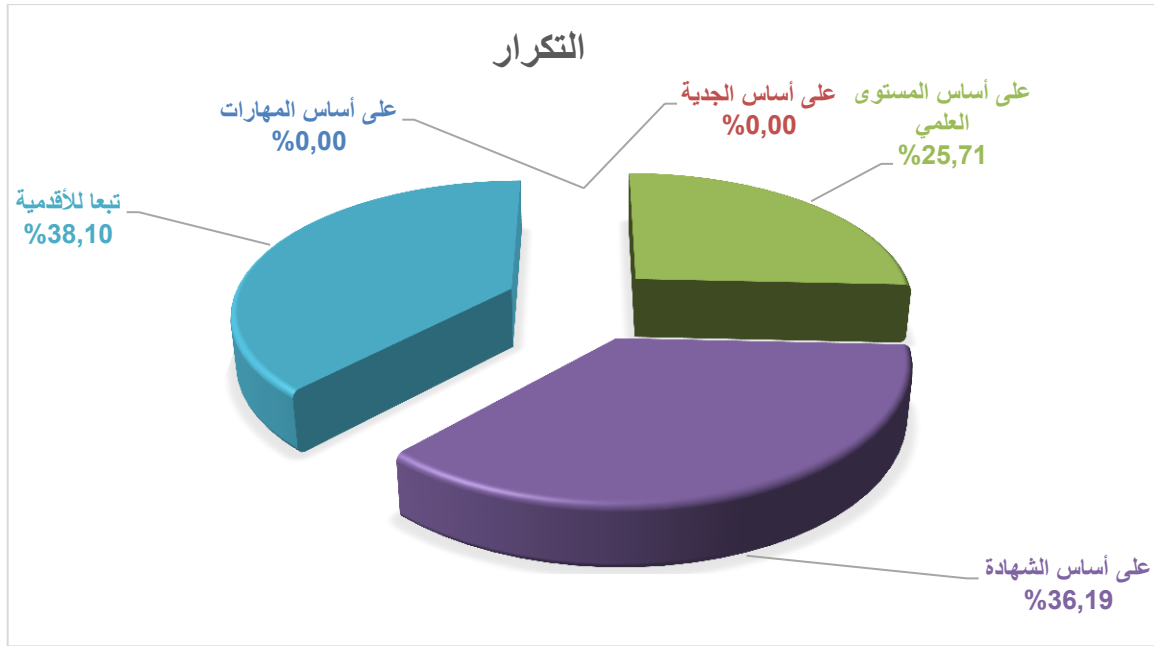
3-13. أسس تحديد أجور العمال بالمكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة أسس تحديد أجور عمال المكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
على أساس المهارات	00	00%
على أساس الجدية	00	00%
على أساس المستوى العلمي	27	25.71%
على أساس الشهادة	38	36.19%
تبعاً للأقدمية	40	38.10%

الجدول رقم (44): أسس تحديد أجور العمال بالمكتبات الجامعية.

من الجدول أعلاه نرى أن أجور عمال المكتبات الجامعية تتحدد من خلال ثلاثة أسس والتي تتمثل في: نسبة 38.10% تعود إلى الأقدمية في المهنة، وما نسبته 36.19% ترجع إلى أساس الشهادة، وكذا نسبة 25.71% على أساس المستوى العلمي. وهنا يتبين أن المكتبات الجامعية يتحدد أجور عمالها من خلال الأقدمية المهنية وهذا لما لها من أهمية في التمكن من أداء الوظائف على أكمل وجه حيث الأقدمية لها الدور في حل المشكلات التي تواجه الموظفين وغيرها.

ولقد تبين لنا أن الجهة الوصية للمكتبة الجامعية أي الجامعة هي من تتكفل بتحديد أجور العاملين بها ومن بينهم المكتبيين.



الشكل رقم (32): أسس تحديد أجور العمال بالمكتبات الجامعية.

4. الموارد المادية (الاقتناءات الوثائقية - التجهيزات المكتبية):

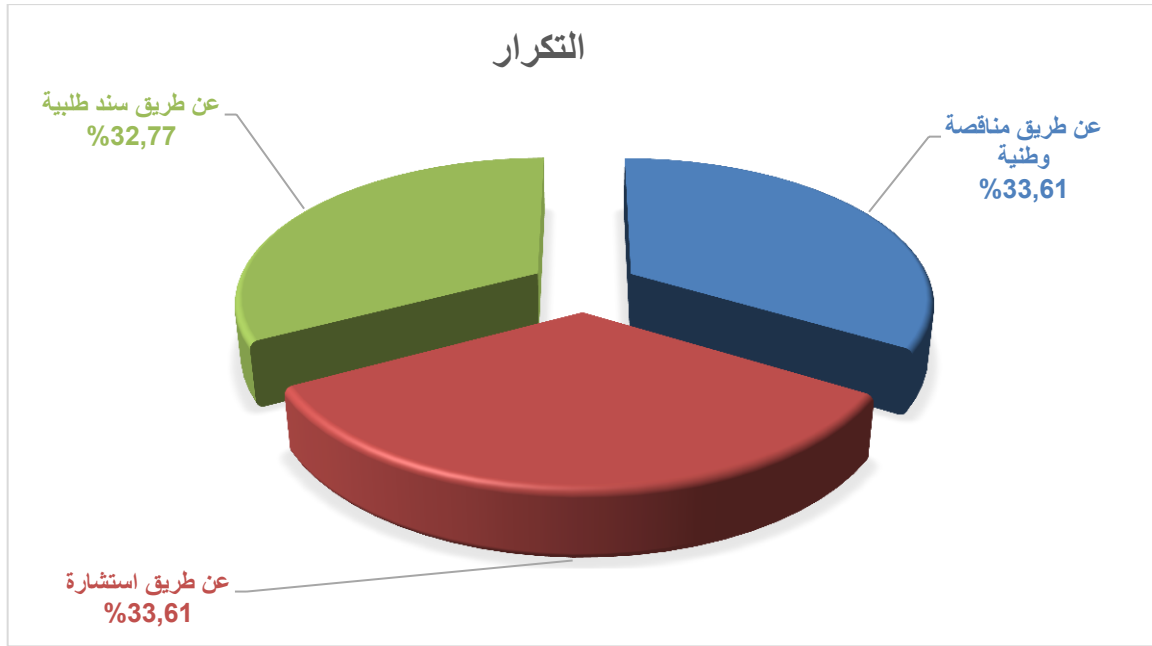
4-1. أسس عملية الاقتناء في المكتبة الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة الأسس التي تتم عليها عملية الاقتناء المكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
عن طريق مناقصة وطنية	40	%33.61
عن طريق استشارة	40	%33.61
عن طريق سند طلبية	39	%32.77

الجدول رقم (45): طرق عملية الاقتناء بالمكتبات الجامعية.

من خلال الجدول يتبين لنا أن نسبة 33.61% من المبحوثين قد أشاروا إلا أن عملية الاقتناء تتم على مستوى المكتبات الجامعية على طريق مناقصة وطنية أو عن طريق استشارة، فيما نسبة 32.77% أكدت أن الاقتناءات تتم عن طريق سند طلبية.

من خلال ما ذكرناه يتبين لنا أن المكتبات الجامعية تعتمد في تنمية مجموعاتها على ثلاث طرق: مناقصة وطنية، استشارة أو سند طلبية، إضافة إلى الإهداءات وهاته الأخيرة غير ثابتة ولا يمكن الاعتماد عليها كمصدر لتنمية المجموعات المكتبات الجامعية وبالتالي فإننا نرى بأن هذا غير كافي، ويعيق المكتبات في التصرف في الميزانية بكل حرية واقتناء ما يلزم بعدة طرق أخرى كالشراء مباشرة من المعارض ودور النشر.



الشكل رقم (33): طرق عملية الاقتناء بالمكتبات الجامعية.

2-4. مساهمة قانون الصفقات العمومية في تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى مساهمة قانون الصفقات العمومية في تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	2	5%
لا	20	50%
أحيانا	18	45%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (46): مساهمة قانون الصفقات العمومية في تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية.

من خلال الجدول رقم (46) نرى أن قانون الصفقات العمومية لا يساهم في تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية وذلك من خلال نسبة 50%، في حين يرى البعض الآخر أنه يساهم أحيانا وذلك بنسبة 45%، أما من يرى أنه يساهم في ذلك فتمثل في نسبة 5%.

إذن فإن قانون الصفقات العمومية لا يساهم في تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية وذلك من خلال القيود المفروضة ومختلف الإجراءات المتخذة تعيق عملية الاقتناء في حين أن الكتاب لا يحتاج إلى كل هاته الإجراءات فيكفي أن تقوم المكتبات الجامعية بإقامة معارض سنوية يكون فيها حضور مختلف دور النشر والتوزيع ويتم عرض الإصدارات الجديدة في مختلف التخصصات وتكون هناك

لجنة مكونة من أساتذة وطلبة وموظفين من المكتبة يقومون بعملية الانتقال. وبالتالي تسهيل عملية تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية.



الشكل رقم (34): مساهمة قانون الصفقات العمومية في تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية.

3-4. قوانين يتم بموجبها تجهيز المكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة وجود قوانين يتم بموجبها تجهيز المكتبات الجامعية.

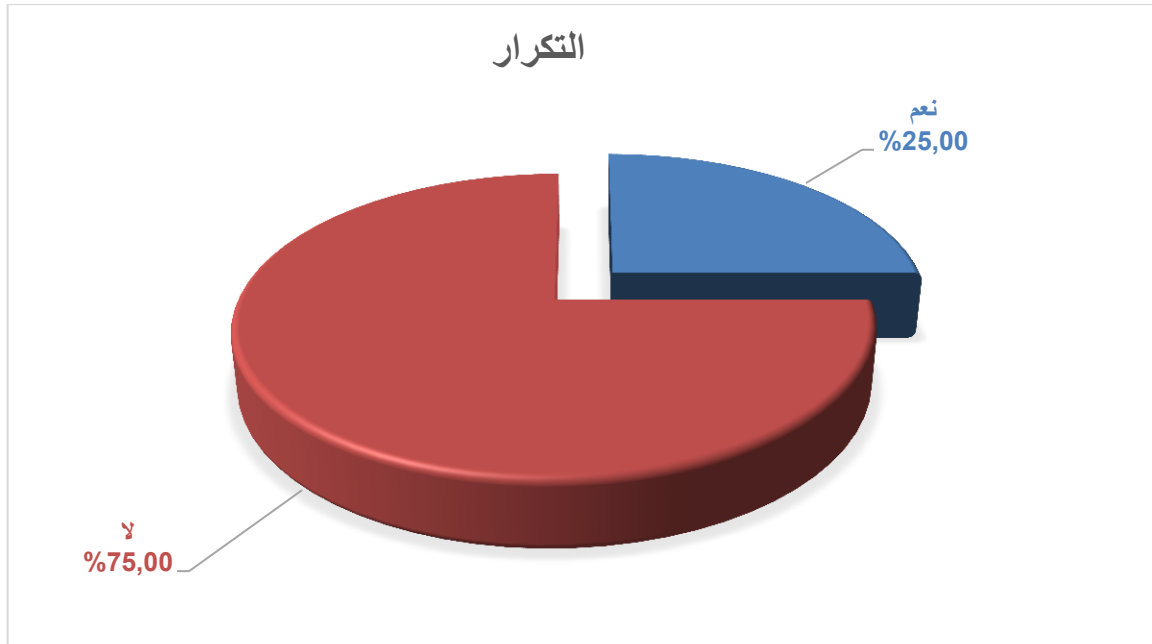
الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	10	25%
لا	30	75%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (47): وجود قوانين يتم بموجبها تجهيز المكتبات الجامعية.

من خلال نتائج الجدول رقم (47) يتبين لنا أن نسبة 75% من المبحوثين يرون أنه لا توجد قوانين خاصة بتجهيز المكتبات الجامعية، بينما يرى نسبة 25% من العينة أن هناك قوانين.

وبالتالي فإننا نرى بأن تجهيز المكتبات الجامعية لا تتم من خلال رصد ميزانية خاصة للمكتبة وإنما عن طريق المبلغ المرصود للجامعة ككل، حيث أنها هي من تقوم بتجهيز المكتبات وفقا لما تتوفر عليه من موارد مالية، وعليه فإن المكتبة تهتم فقط بشراء الوثائق دون غيرها من المستلزمات الخاصة

بالمكتبة وهذا ما يعيق المكتبات من اقتناء الأجهزة والمعدات الخاصة بالتكنولوجيات الحديثة التي تساهم في تطوير وتنمية المكتبات الجامعية.



الشكل رقم (35): وجود قوانين يتم بموجبها تجهيز المكتبات الجامعية.

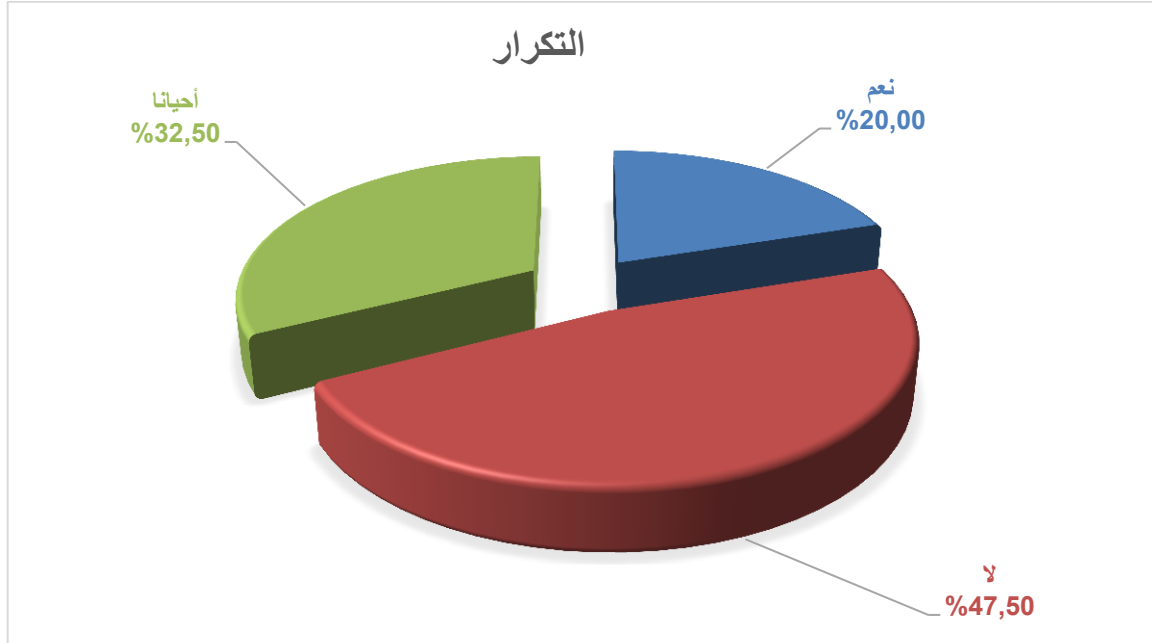
4-4. إشراك أصحاب المهنة في تجهيز المكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مشاركة أصحاب المهنة المكتبية في تجهيز المكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	8	20%
لا	19	47.5%
أحيانا	13	32.5%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (48): إشراك أصحاب المهنة في تجهيز المكتبات.

من خلال الجدول أعلاه يتبين أن نسبة 47.5% يرون أنه لا يتم إشراك أصحاب المهنة في تجهيز المكتبات الجامعية، في حين يرى ما نسبته 32.5% أن الهيئة الوصية أحيانا ما تشرك المختصين في المكتبات في عملية التجهيز، بينما ترى نسبة 20% أنه يتم إشراكهم في عملية تجهيز المكتبات الجامعية.

وعليه فإن أصحاب المهنة لا يتم إشراكهم في تجهيز المكتبات الجامعية وذلك لأن الهيئة الوصية أي الجامعة هي التي تقوم بعملية التجهيز وعليه فإنهم يقومون باقتناء معدات وأجهزة قد لا يحتاجها المكتبي في حين يتغاضون عن مقتنيات قد تفيد المكتبي في أداء مهمته، وهذا يعود بالسلب على تطور المكتبات ورتي خدماتها.



الشكل رقم (36): إشراك أصحاب المهنة في تجهيز المكتبات.

5-4. مساهمة التشريعات في تنظيم وفعالية المكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مساهمة التشريعات في تنظيم وفعالية المكتبات الجامعية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
بنسبة كبيرة	5	12.5%
بنسبة متوسطة	20	50%
بنسبة ضعيفة	15	37.5%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (49): مدى مساهمة التشريعات في تنظيم وفعالية المكتبات الجامعية.

من خلال الجدول يتبين لنا أن نسبة 50% ترى أن التشريعات ساهمت بنسبة متوسطة في تنظيم وفعالية المكتبات الجامعية، بينما نسبة 37.5% أنها ساهمت بنسبة ضعيفة، في حين أن نسبة 12.5% عبرت أن هذه التشريعات قد ساهمت في تنظيم وفعالية المكتبات الجامعية.

تدل هذه النتائج على أن التشريع لم يساهم بنسبة كبيرة في تنظيم وفعالية المكتبات الجامعية، وهذا يدل على ضعفه فكلما كانت القوانين واضحة وصريحة كلما كان تطبيقها سهل وممكنًا.



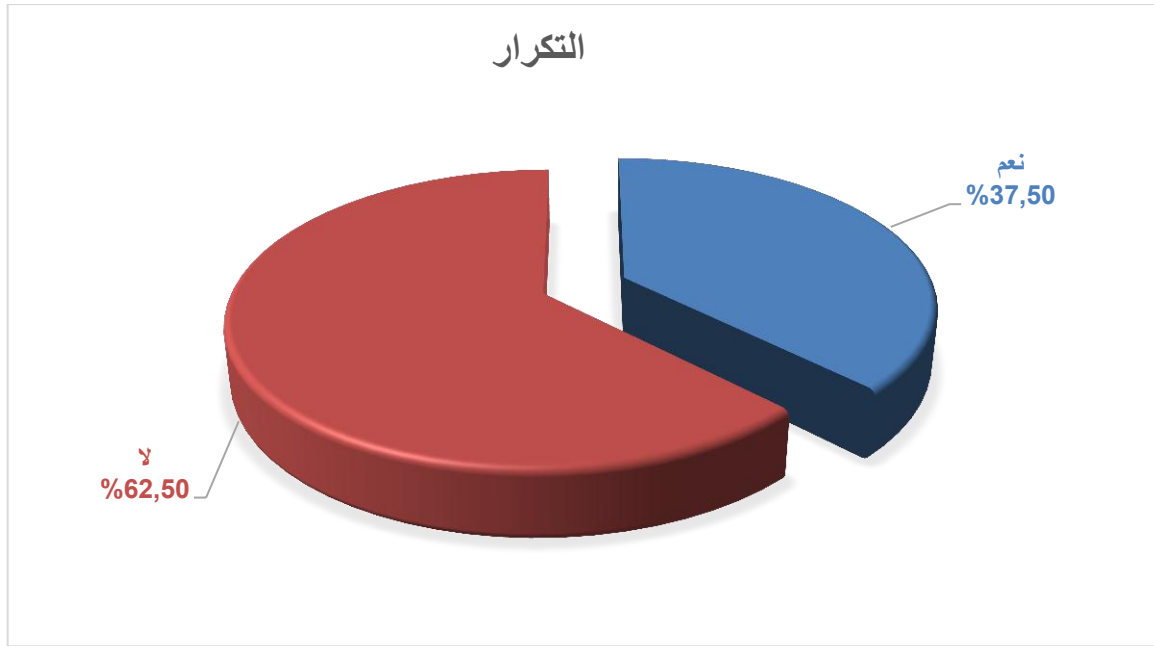
الشكل رقم (37): مدى مساهمة التشريعات في تنظيم وفعالية المكتبات الجامعية.

6-4. وضوح ودقة المراسيم والقوانين الصادرة في مهنة المكتبات: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى وضوح ودقة المراسيم والقوانين الصادرة في مهنة المكتبات الجامعية.

النسبة	التكرار	الاحتمالات
37.5%	15	نعم
62.5%	25	لا
100%	40	المجموع

الجدول رقم (50): وضوح ودقة المراسيم والقوانين الصادرة في مهنة المكتبات.

يتبين من خلال الجدول أن نسبة 62.5% تدلي بعدم وضوح ودقة المراسيم والقوانين الصادرة في المهنة المكتبية، في حين يرى نسبة 37.5% أنها واضحة ودقيقة. وهذا يدل على أن المراسيم والقوانين التي صدرت في تنظيم مهنة المكتبات وترقيتها غير واضحة ويكتنفها الغموض خاصة فيما يتعلق بالمهام الموكلة لمختلف الرتب، حيث لم يفصل المشرع في تدقيق مهام كل رتبة من رتب المكتبات الجامعية.



الشكل رقم (38): وضوح ودقة المراسيم والقوانين الصادرة في مهنة المكتبات.

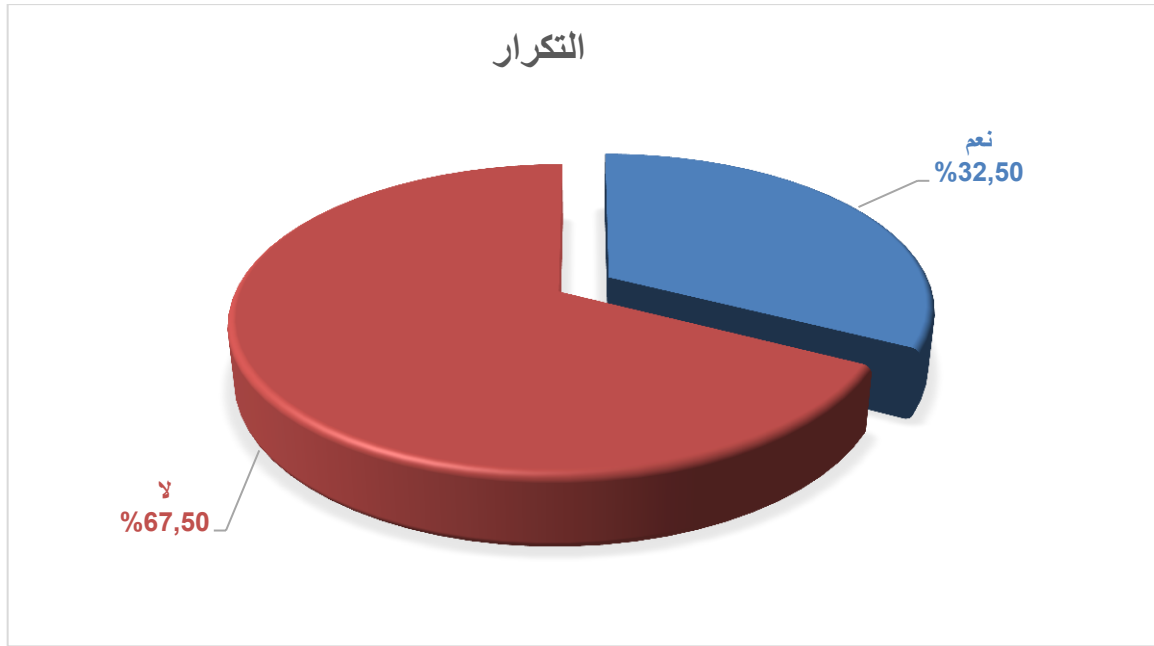
7-4. مساهمة القوانين والتشريعات في الارتقاء بالمهنة المكتبية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مساهمة القوانين والتشريعات في الارتقاء بالمهنة المكتبية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	13	32.5%
لا	27	67.5%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (51): مساهمة القوانين والتشريعات في الارتقاء بالمهنة المكتبية.

من خلال الجدول رقم (51) يتبين لنا أن القوانين والتشريعات لم تساهم في الارتقاء بالمهنة المكتبية وذلك ما عبر عنه نسبة 67.5%، في حين يرى نسبة 32.5% أنها ساهمت في الارتقاء بالمهنة.

ومنه فإن القوانين والتشريعات لم تساهم في الارتقاء بالمهنة المكتبية وذلك راجع إلى أن هذه القوانين لم يتم تحيينها وفقا لما تتطلبه التغيرات التكنولوجية الحاصلة في مجال المكتبات، إضافة إلى بطء وتيرة التشريع بحيث أن آخر تعديل صدر منذ ما يقارب أو يزيد عن عشر سنوات وهذا يعد إجحافا في حق أصحاب هذه المهنة.



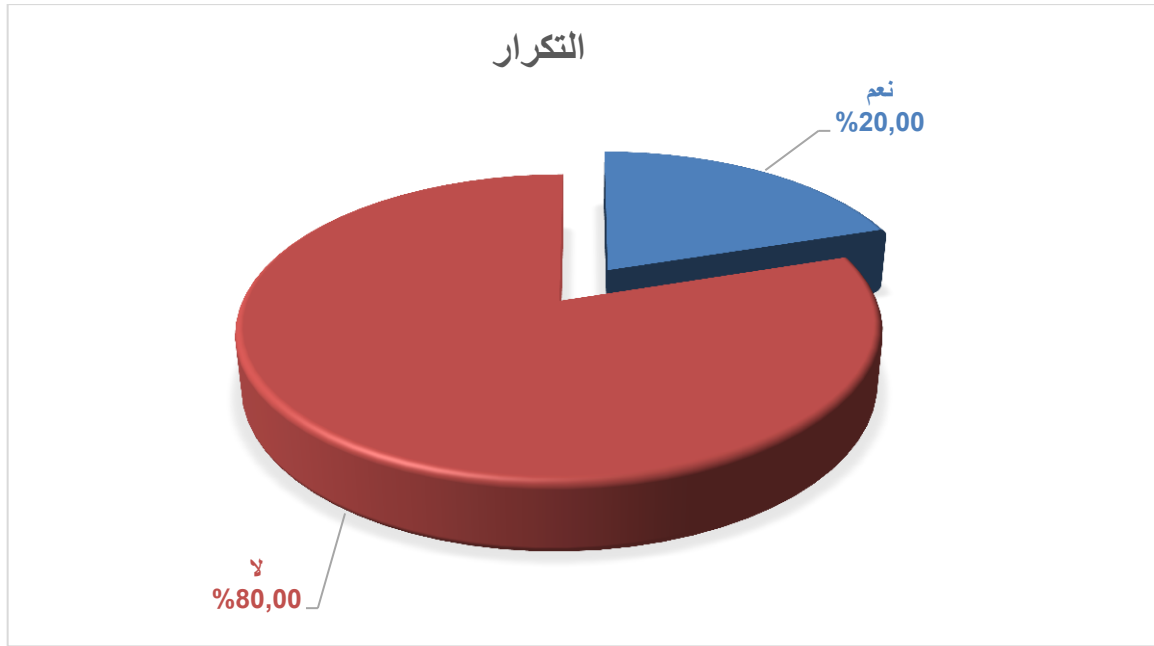
الشكل رقم (39): مساهمة القوانين والتشريعات في الارتقاء بالمهنة المكتبية.

8-4. إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة المكتبية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة مدى إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة المكتبية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	08	20%
لا	32	80%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (52): إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة المكتبية.

من خلال بيانات الجدول أعلاه يتبين لنا اتفاق العينة المبحوثة على أنه لا يتم إشراك المتخصصين في علم المكتبات في صياغة القوانين الخاصة بهم وذلك جاء بنسبة 80%، وهناك من يرى أنه يتم إشراكهم في صياغة القوانين بنسبة 20% وبالتالي يتبين لنا أن هناك ضعف في صياغة القوانين الخاصة والمنظمة للمهنة المكتبية ولذلك يتوجب على القائمين على سن القوانين والتشريعات إشراك أهل الاختصاص في الإشراف على القوانين المنظمة لمهنتهم.



الشكل رقم (40): إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة المكتبية.

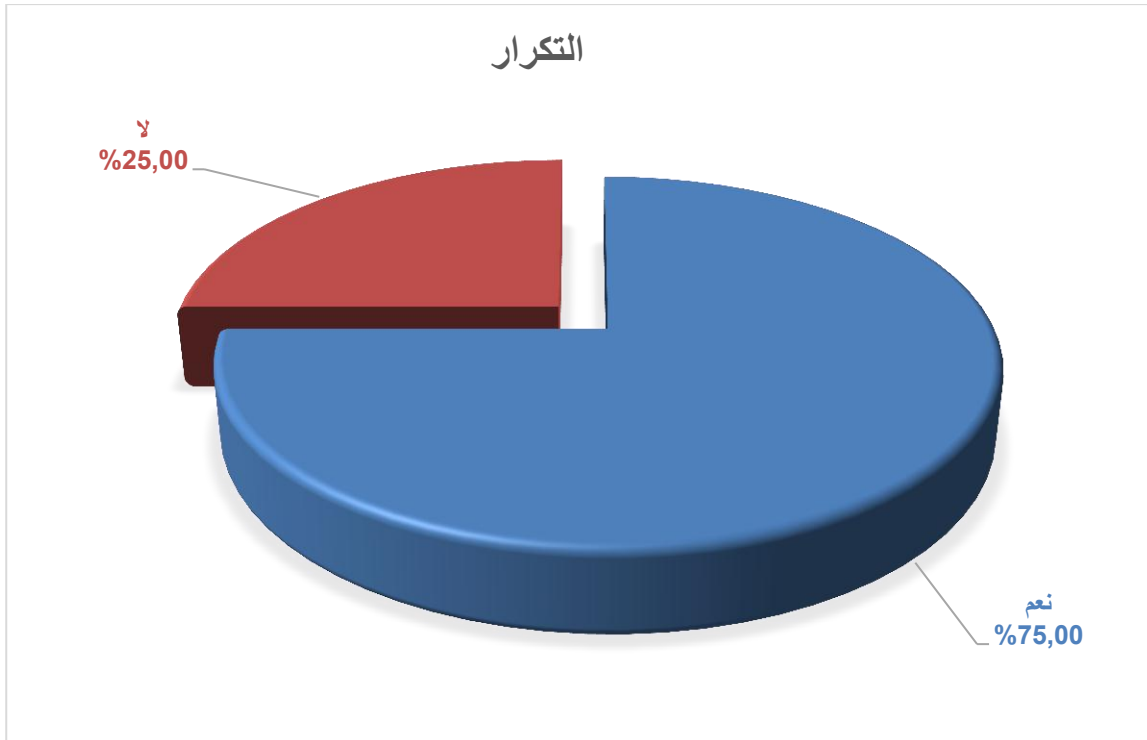
9-4. رغبة موظفي المكتبات في اقتراح مشاريع قوانين على الهيئات الوصية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة الرغبة الموظفين بالمكتبات الجامعية في اقتراح مشاريع قوانين على الهيئات الوصية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
نعم	30	75%
لا	10	25%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (53): رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع قوانين على الهيئات الوصية.

يتبين لنا من خلال هذا الجدول اتفاق مديري ورؤساء المصالح بالمكتبات الجامعية في اقتراح قوانين تنظيمية للمهنة المكتبية بنسبة 75%، ونسبة 25% تمثل عدم الرغبة في اقتراح مشاريع قوانين للمسؤولين.

بما أن مجمل المبحوثين يريدون أو لهم الرغبة في اقتراح مشاريع قوانين على الهيئات الوصية فهذا يعني أنهم على دراية بمختلف التحولات الجديدة التي حصلت في مجال المهنة المكتبية، هذا يدل على ضعف القوانين وبالتالي يستوجب اقتراح أهل الاختصاص أنفسهم للإشراف على سن القوانين الخاصة بهم.



الشكل رقم (41): رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع على الهيئات الوصية.

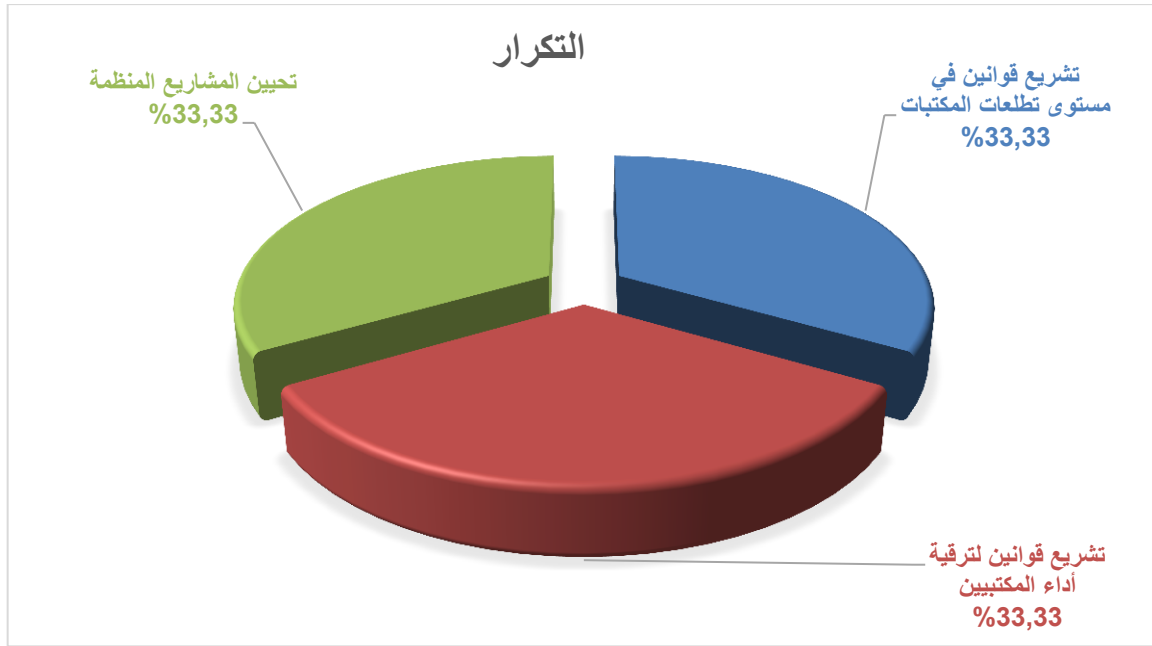
4-9-1. أهم مشاريع القوانين التي يرغب في اقتراحها موظفي المكتبات الجامعية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة أهم مشاريع القوانين التي يرغب موظفي المكتبات الجامعية في اقتراحها على الجهات الوصية.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
تشريع قوانين في مستوى تطلعات المكتبات	30	33.33%
تشريع قوانين لترقية أداء المكتبيين	30	33.33%
تحسين المشاريع المنظمة	30	33.33%

الجدول رقم (54): أسباب رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع لقوانين على الهيئات الوصية.

من بيانات الجدول أعلاه يتبين لنا أن نسبة 33.33% تدل على أن تشريع القوانين المستقبلية يتوجب أن تكون حول تشريع قوانين في مستوى تطلعات المكتبات، تشريع قوانين لترقية أداء المكتبيين، إضافة إلى تحسين المشاريع المنظمة للمهنة المكتبية.

من هذا يتضح أن القوانين الواجب تضمها في القوانين المعدلة مستقبلا يستوجب تضمها على مواد تنص على ترقية أداء العاملين بالمكتبة، وتحسين وضعيتهم المهنية حتى يتسنى لهم تقديم أرقى الخدمات وتحقيق أهداف المكتبات الجامعية.



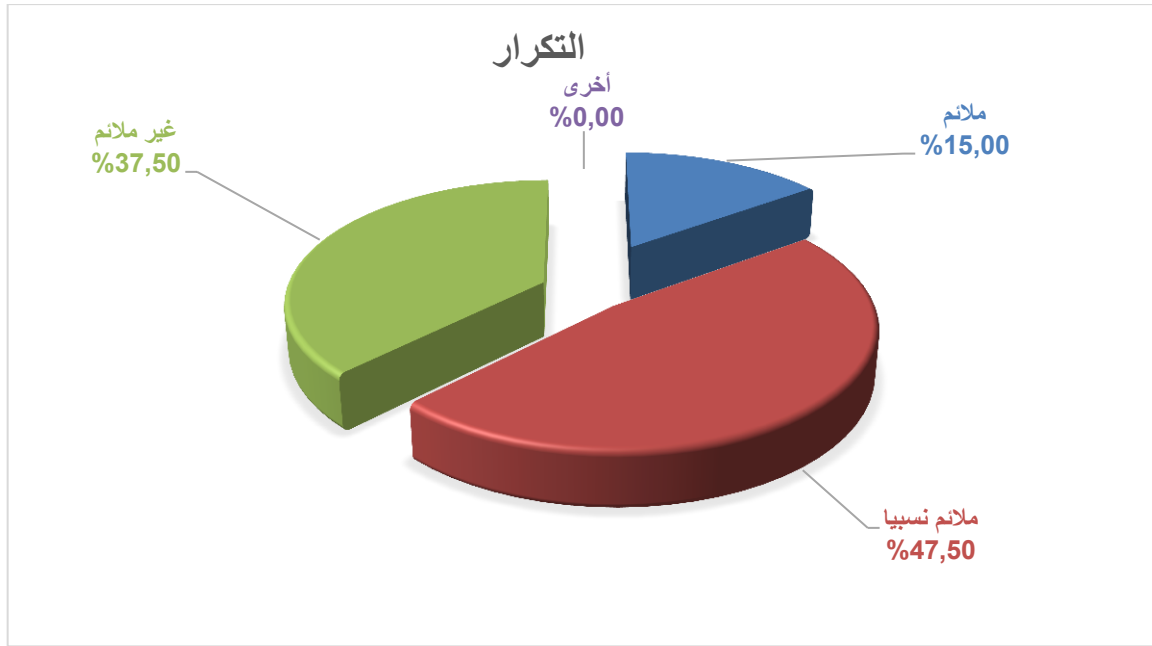
الشكل رقم (42): أسباب رغبة المبحوثين في اقتراح مشاريع لقوانين على الهيئات الوصية.

10-4. تقييم موظفي المكتبات الجامعية للتشريع المكتبي في الجزائر: يهدف هذا العنصر إلى معرفة تقييم موظفي المكتبات الجامعية للتشريع المكتبي في الجزائر.

الاحتمالات	التكرار	النسبة
ملائم	6	15%
ملائم نسبيا	19	47.5%
غير ملائم	15	37.5%
أخرى	00	00%
المجموع	40	100%

الجدول رقم (55): تقييم التشريع المكتبي في الجزائر.

من خلال الجدول رقم (55) يتبين لنا أن نسبة 47.5% من عينة المبحوثين يرون أن التشريع المكتبي في الجزائر ملائم نسبيا، في حين يرى نسبة 37.5% أنه غير ملائم، فيما يرى نسبة 15% بأنه ملائم. وهذا يدل على أن التشريع المكتبي لا يؤدي الغرض الذي سن من أجله والمتمثل في تسيير وتنظيم المهنة المكتبية وفقا لتطلعات أصحاب المهنة.



الشكل رقم (43): تقييم التشريع المكتبي في الجزائر.

11-4. نظرة موظفي المكتبات الجامعية حول مستقبل المهنة المكتبية: يهدف هذا العنصر إلى معرفة نظرة مدراء ومسؤولي المكتبات الجامعية حول مستقبل المهنة المكتبية في الجزائر فكانت اجاباتهم تدور حول ما يجب أن يكون حتى يتم تطوير هذه المهنة، وذلك من خلال مساهمة المهنيين والجهات الوصية وكذا الجمعيات المهنية والعمل على التنسيق فيما بينهم حول الانفتاح على واقع المهنة المكتبية وتحدياتها في البلدان المتطورة في هذا المجال، وجوب مواكبة التطورات الحاصلة في العالم ومواجهة التحديات التي تواجه المهنة المكتبية، إضافة إلى العمل على ضمان حقوق المكتبيين وتحديد واجباتهم بدقة من خلال تشريعات تضمن لهم ذلك والتي بدورها تنعكس بالإيجاب على مستقبل المهنة المكتبية، وإصدار قرارات وقوانين تخص الترقيات وإعادة النظر في السلم القانوني للمهنة، وكذا إشراك المختصين والخبراء في المكتبات في صياغة هاته القوانين بما يتماشى والمهنة المكتبية، حيث أن المهنة المكتبية في المكتبات الجامعية في الجزائر ذات مستوى بسيط ومحتشم مقارنة بالدول الأخرى وهذا راجع إلى نقص التدريب والتكوين وكذا نقص الاهتمام بالكادر البشري، حيث أن مستقبل المهنة المكتبية يعتمد بالأساس على مواكبة التطورات التكنولوجية من حيث استعمال وولوج قواعد البيانات الرقمية والحصول على المعارف التي تساعدهم في حل المشاكل الإدارية و تسيير شؤونهم، وتبقى المكتبة هي عصب حياة الجامعة فلا يمكن تصور جامعة دون مكتبة إلا أن المكتبة الجامعية يجب مواكبتها ومتطلبات الواقع والعمولة وذلك برقمتهما وتحويلها من مكتبة تقليدية إلى مكتبة رقمية تتماشى وتطلعات جمهور المستفيدين من طلبة وأساتذة وموظفين وحتى رواد الجامعات الأخرى، حيث أن البيئة الرقمية الجديدة التي يعيشها عالم اليوم تفرض

تحديات على المكتبات الجامعية، بالاتجاه نحو الاستخدام المكثف لتكنولوجيا المعلومات والاتصال وتبني مفهوم ومبادرة جديدة في تطوير وظائفها وخدماتها المكتبية عبر التعامل مع منتجات البيئة الرقمية لتيسير سبل الوصول إليها والاستفادة منها.

نتائج الدراسة

واقترحاتها

3- النتائج العامة للدراسة:

أبرز النتائج العامة التي توصلت إليها الدراسة الميدانية من خلال مهنة المكتبي في ظل التشريعات والقوانين الجزائرية: دراسة ميدانية على عينة من المكتبات الجامعية -الجزائر وسط، وهذا وفق محاور الاستمارة:

1- المكتبات الجامعية الجزائرية لا تتوفر على قانون أساسي مستقل يحكمها، رغم مكانتها الكبيرة في تكوين الإطارات والكفاءات وإنما تحكمها مواد ضمن القوانين التي تدير المؤسسات التي تحكمها أي الجامعة.

2- القوانين الصادرة في الجزائر والخاصة بالمهنة المكتبية ما تزال غير قادرة على تحقيق الأهداف المرجوة وتحقيق الخدمات المتوقعة.

3- لم يتم تحديد فترات لإصدار التشريعات والقوانين الخاصة بالمكتبات الجامعية، وذلك من أجل تحسينها فيما يخدم عصرها وبالتالي المساهمة في القضاء على الفجوة التشريعية الكبيرة والمتفاوتة بين النص التشريعي والآخر.

4- تشريعات المكتبات الجامعية الجزائرية غير شاملة وتحتاج إلى التفصيل أكثر في مهام مصالحتها خاصة فيما تعلق بالعمليات الفنية والتقنيات الحديثة التي تستخدم لتسهيل أداء الخدمة المكتبية.

5- المشرع الجزائري لم يوضح التقنيات التي تستخدمها المكتبات الجامعية لمعالجة مصادر المعلومات وفي مختلف الوظائف الإدارية المنوطة بها.

6- فيما يخص مصالح المكتبات الجامعية لم يعطي المشرع الجزائري حقها في التقسيم لأن التقسيم المعتمد قديم ويحتاج إلى تحيين من أجل مواكبة الإدارة الاستراتيجية في التسيير وكذلك استحداث مصالح جديدة في ظل ظهور المصادر الإلكترونية والرقمية وغيرها.

7- النصوص التشريعية الخاصة بالمكتبات الجامعية تفتقر لتوحيد وتقنين المصطلحات المكتبية.

8- عدم الخلط بين خدمات ووظائف المكتبة المركزية التي دائما تكون أشمل لتشمل كل كلياتها أو معاهدها وبين وظائف وخدمات مكتبات الكليات والمعاهد التي تكون معنية بفئة معينة من المستفيدين.

9- إن التشريعات الخاصة بالمكتبات الجامعية ومواردها العاملة لم تحظى بالتعديل والتحيين المستمر المناسب والمنظم وهذا ما جعل هذه النصوص التشريعية متخلفة وغير قادرة على تلبية أهداف المكتبة وتحقيق الفائدة لها.

10- عدم استفادة المشرع الجزائري من تشريعات الدول المتطورة في مجال المكتبات والسباق في تشريعها للتطور.

نتائج الدراسة واقتراحاتها

- 11- تبعية المكتبات الجامعية من الناحية المالية إلى المؤسسة الأم واعتمادها على نفس قانون الصفقات العمومية يعرقل ويحد من تطورها وخاصة في مجال الإقتناءات.
- 12- فيما يخص الوسائل التكنولوجية الحديثة وطرق استخدامها بالمكتبات الجامعية لم يوضحها المشرع ولم يأتي على ذكرها.
- 13- يفتقر المشرع الجزائري إلى الوعي بأهمية التشريع المكتبي في الجامعة وعدم إشراك المورد البشري في التشريعات الخاصة بالمكتبات الجامعية وهذا ما جعل معظم النصوص التشريعية الصادرة حولها لا ترقى لتطلعات هذه الفئة التي بقيت تعاني التهميش حتى على مستوى الإطار التشريعي الذي ينظم وظائفها ويضمن حقوقها بالمقارنة مع بقية الأسلاك العاملين بقطاعات أخرى.
- 14- عدم توضيح عدة خدمات بالمكتبات الجامعية من بينها خدمة تنمية المجموعات والجرد وكيفية تقييم الرصيد وعدم توحيد التعاون بين المكتبات الجامعية وطرق صيانة الرصيد.
- 15- المشرع الجزائري لم يوضح من خلال آخر نص تشريعي معتمد (2010) مهام الأسلاك والرتب فكلها تدفع للتحويل والتأويل والتفسير.
- 16- غياب سياسات التعاون والتبادل بين المكتبات الجامعية في النصوص التشريعية واكتفت بقول وضع تجمعات المكتبات الجامعية وإعداد شبكات الإعلام العلمي والتقني دون تحديد الإطار التشريعي لذلك.
- 17- لم يتوفر بيان لإجراءات التوظيف وشروط الترقيات في تشريعات الموارد البشرية رغم التطرق إليها في بعض النصوص التشريعية.
- 18- عدم إهمال رضى المستفيدين ولا يجب أن يقتصر المشرع فئة المستفيدين في الطلبة والأساتذة فقط من يستفيدون من المكتبة والتغاضي عن الموظفين سواء في المكتبة أو في المؤسسة الأم.
- 19- غياب التشريعات الخاصة بالموارد البشرية في المكتبات الجامعية داخل البيئة الرقمية والإلكترونية الحديثة وعدم إدراج تخصصات التكوين الجديدة في استحداث وظائف تتماشى معها.
- 20- غياب مبادئ الإدارة العلمية الفعالة والناجحة للتسيير في تشريعات المكتبات الجامعية ومواردها البشرية وهذا ما يعكس لنا الوضعية المتردية للمكتبات مع تداخل وظائف العاملين بها.
- 21- عدم وجود نص قانوني واضح يتم تطبيقه من أجل الحفاظ على الرصيد في حال ضياع أي وثيقة من طرف الطالب أو الأستاذ بالمكتبة، وإنما هناك اجتهادات من طرف مسؤولي المكتبات فقط.
- 22- لا تتم متابعة تنفيذ التشريعات الصادرة في حق الموارد البشرية من قبل مؤسسة رقابية في الجزائر.
- 23- افتقار المكتبات الجامعية لقوانين تتم بموجبها تجهيز المكتبة واستشارة المكتبيين في ذلك.

1- النتائج على ضوء الفرضيات:

بناء على ما توصلنا إليه يمكن معرفة مدى تحقق كل فرضية وهي كالآتي:

الفرضية الأولى: تشريعات وقوانين المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لا تخدم المتخصصين من حيث (التوظيف - الترقية - التكوين).

نستنتج من خلال النسب المعبرة أن الفرضية محققة وهذا راجع إلى إجابة الفئة المبحوثة، على أن الموظفين بالمكتبات الجامعية لا تتم ترقيتهم في الوقت المحدد، وذلك بنسبة 72.5% إضافة إلى وجود مدة زمنية كبيرة بين الرتب، وكل هذا لا يخدم المسار المهني للموظف إذ أنه يتطلب العمل لسنوات طويلة من أجل بلوغ أعلى رتبة.

الفرضية الثانية: تشريعات وقوانين المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية غير شاملة لكل جوانب التنظيم الإداري الذي يحقق أهداف المكتبة، فهي فرضية محققة وذلك من خلال النسب المتحصل عليها من إجابة أفراد الفئة المدروسة قدرت بـ 85%، والتي أثبتت أن التشريع المكتبي الجامعي في الجزائر غير شامل لكل الجوانب التشريعية للمكتبة، وذلك راجع إلى أن النصوص التشريعية لم تحظى بالتعديل والتحديث المستمر المناسب والمنظم وهذا ما جعل هذه النصوص التشريعية متخلفة وغير قادرة على تلبية أهداف المكتبة وتحقيق الفائدة لها.

الفرضية الثالثة: تشريعات وقوانين المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية لا تساهم في ترقية الموارد المادية (الاقتناءات الوثائقية - التجهيزات المكتبية الحديثة) بما يتلاءم مع التطورات الحاصلة في عالم المكتبات، إن الفرضية محققة بنسبة كبيرة من خلال النسب المتحصل قدرت بـ 85%، حيث تم التأكيد من خلال إجابة أفراد الفئة المدروسة، بأن التشريعات لم تواكب التطورات والوسائل التكنولوجية الحديثة وطرق استخدامها بالمكتبات الجامعية.

الاقتراحات:

- 1- يتوجب على الهيئات الوصية إصدار قانون أساسي خاص بالمكتبات الجامعية الجزائرية.
- 2- المساهمة في إصدار نصوص تشريعية تخص المكتبات الجامعية والموارد البشرية في الجزائر بشكل محدث ودوري منتظم.
- 3- تشريعات المكتبات الجامعية في الجزائر تحتاج للتوضيح أكثر مع التدقيق في مهام مصالحتها، والفصل بين الوظائف الإدارية والخدمات الفنية وعدم الخلط بينهما وتوحيد تنفيذها، وكذلك يجب إبراز مبادئ التسيير التي تنبني عليها كل مكتبة جامعية حديثة.

نتائج الدراسة واقتراحاتها

- 4- وجوب وضع قانون خاص بتنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية، لأن الكتاب له طابع خاص ولا يمكن إخضاعه لقانون الصفقات العمومية الذي يعتبر تشريع عام.
- 5- وجوب ملئ الفراغ القانوني في ميدان الوسائل والتقنيات والنظم التكنولوجية الحديثة وطرق استغلالها مع توحيدها عبر كامل المكتبات الجامعية في الجزائر.
- 6- توضيح أهداف المكتبات الجامعية ومواردها البشرية في النصوص التشريعية لضمان بلوغها والسعي دائما إلى تحقيق البحث والتعليم وتقديم الخدمة للمستفيد.
- 7- يتوجب إعادة النظر في مصالح المكتبات الجامعية بما يتناسب والإدارة العلمية الحديثة مع التفصيل أكثر في خدمات كل مصلحة.
- 8- توحيد خدمات ووظائف المكتبات الجامعية وكذلك بالنسبة لمكتبات الكليات والمعاهد ويجب التفريق بين مستويات وأنواع المكتبات الجامعية من قبل المشرع الجزائري.
- 9- تشكيل لجان خاصة بوضع التشريع المكتبي الجامعي تضم موارد بشرية مؤهلة في مجال المكتبات والمعلومات بالإضافة إلى متخصصين في المجال القانوني من أجل وضع وتعديل التشريعات المتعلقة بواقع المكتبة الجامعية في الجزائر مع توحيد المصطلحات المكتبية وتقنياتها وتوضيح مفاهيم مختلف أنواع المكتبات الجامعية والمفاهيم الأساسية الخاصة بمجال علم المكتبات والمعلومات.
- 10- وجب على المشرع الجزائري مواكبة التطورات باتخاذ نماذج التشريعات المكتبية لمكتبات الجامعات التي تحتل العالمية في الصدارة والتطور.
- 11- فتح المجال لمساهمة الموارد البشرية العاملة بالمكتبات الجامعية الجزائرية في صياغة التشريع المكتبي بإعداد مقترحات وتوصيات لأنها هي الأولى والأعلم بواقع مهنتها.
- 12- السعي لضمان استقلالية المكتبات الجامعية ماليا ومنحها ميزانية خاصة من طرف الدولة تكون منفصلة عن ميزانية الجامعة لتتمكن من اقتناء احتياجاتها من تجهيزات ووثائق، كما يؤخذ بعين الاعتبار سن قوانين وتشريعات مواكبة لتطورات العصر المعلوماتي.
- 13- وجوب توضيح عملية تنمية المجموعات المكتبية التي يقوم بها المكتبي وذلك لتفادي الوقوع في التأويلات والمشاكل المتعددة الناجمة عن عملية اقتناء مصادر غير تقليدية أو الوقوع في تكرار النسخ، وعدم الوقوع في المشاكل المادية لأن المكتبة لا تملك القسم الرئيسي للميزانية وذلك لتبعيةها للمؤسسة الأم.
- 14- إصدار قوانين واضحة وصريحة فيما يخص تعويض الكتب المفقودة، وكذلك وضع نص قانوني خاص بعملية استبعاد بعض الرصيد أو ما يعرف عند المتخصصين بالتعشيب، حتى لا يجعل العاملين بالمكتبات دائما ما يتحفظون بشكل كبير في تنقية الرصيد.

نتائج الدراسة واقتراحاتها

- 15- من الضروري اعتماد المشرع على المعايير والمواصفات العالمية المقننة والمعمول بها في علم المكتبات والمعلومات من ناحية معالجة الرصيد الوثائقي.
 - 16- تفصيل المهام الموكلة للمورد البشري في المكتبات الجامعية لتصل إلى الشمولية والتوحيد سواء في الخدمات أو في الوظائف مع تكليف كل مورد بشري بخدمة أو وظيفة خاصة به في مصلحة معينة.
 - 17- تعزيز مكانة مجتمع المعلومات في النصوص التشريعية في الجزائر وذلك بتطوير شبكات الإعلام العلمي والتقني التي تشجع على البحث العلمي وتحديث النظام الوطني للتوثيق الجامعي وذلك بإنشاء المكتبات الافتراضية مع تشجيع التعاون والتبادل بين المكتبات الجامعية لترشيد النفقات.
 - 18- إصدار تشريعات تعالج التوظيف والترقيات والتصنيفات التي يجب أن تبنى على احتياجات المكتبة الجامعية من العاملين أولاً ثم الالتفات إلى إجراءات التوظيف والمؤهلات والخبرات التي على أساسها يمكن ترقية المهنيين.
 - 19- وضع نصوص تشريعية تفصل في إجراءات وطرق تدريب وتكوين الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية من أجل تطوير مؤهلاتهم وخبراتهم العلمية والعملية باستمرار بوصف دقيق لطرق تدريب وتكوين كل مورد بشري مسؤول عن خدمة ومصالحة معينة في المكتبة الجامعية وذلك في ظل التطورات الحاصلة.
 - 20- تحيين التشريعات الخاصة بالموارد البشرية في المكتبات الجامعية من أجل أن تعالج شؤونهم وتعديل مهامهم بما يتماشى وتطورات العصر.
- وفي الأخير ندعو الباحثين والمتخصصين والفاعلين في علم المكتبات والمعلومات للأخذ بعين الاعتبار لمثل هذه المواضيع التي تخص القوانين والتشريعات المكتبية وذلك من أجل إيصالها إلى المسؤولين على هذا القطاع، حتى يتسنى إصدار قوانين وتشريعات تكون في مستوى تطلعات أصحاب المهنة.

الخاتمة

خاتمة:

إن المكتبات الجامعية في الجزائر جزء لا يتجزأ من المنظومة الجامعية كونها من أبرز المقومات الأساسية للجامعة العصرية، وذلك لمساهمتها الإيجابية في تحقيق أهداف الجامعة سواء في العملية التعليمية أو البحث العلمي وخدمة المجتمع ومساهمتها في التنمية الشاملة والمستدامة من خلال مختلف الخدمات التي تقدمها للمستفيدين منها سواء لمنتسبي الجامعة أو من خارجها، فالمكتبة الجامعية تكمن أهدافها في أهداف الجامعة نفسها وذلك لأنها مدمجة فيها وهي أحد أهم مصالحتها لخدمة المجتمع الجامعي وتسعى دائما نحو تحقيق الأفضل من خلال رسالتها العلمية والبحثية ولن يتأتى لها ذلك إلا من خلال وجود موارد بشرية ذات كفاءة وخبرة عالية. حيث تعد الموارد البشرية أساس قيام أي مكتبة جامعية لذا فهي تمثل مورد استراتيجي تسعى المكتبات دائما إلى استغلاله والاستفادة منه، وذلك بالنظر إلى المؤهلات والخبرات والمعارف الكامنة فيه نتيجة وجود العديد من المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات، إضافة إلى العديد من الجامعات التي تقوم على تكوين إطارات في هذا المجال، بالإضافة إلى توفر الرغبة في القيام بهذا العمل المكتبي، زد على ذلك أنه لا بد لهذه الموارد أن تربطها علاقات مناسبة مع المستفيدين وذلك لتأثيرهم الحاسم فيما يخص كفاءة خدمات المكتبات الجامعية.

وحتى تتمكن كل من المكتبات الجامعية في الجزائر والموارد البشرية العاملة بها من انجاز المهام المنوطة بهم وتقديم مختلف الخدمات المكتبية للمجتمع المستفيد بمختلف مستوياته وفئاته المختلفة تحتاج إلى توافر التشريعات والقواعد التي تحكم وتنظم وتسير مختلف المكتبات الجامعية من أجل ضمان استمراريتهما في تأدية وظائفها.

لذلك حاولنا في حدود اشكاليتنا المطروحة معالجة موضوع المهنة المكتبية في ظل التشريعات والقوانين الجزائرية من خلال ما تم تجميعه من مادة علمية في الجانب النظري وما تم الوصول إليه وتحليله في الجانب التطبيقي للدراسة، فموضوعنا من المواضيع الهامة التي تدعو للاهتمام والدراسة من قبل الباحثين والمهتمين بالمكتبات والمعلومات لأن المكتبة الجامعية لا يمكنها التطور ومواكبة المستجدات الحديثة ما لم نقوم بالاهتمام بها وبمواردها البشرية وذلك لما لها من دور فعال في نجاحها.

فإن أهم ما تم ملاحظته من خلال هذه الدراسة أنه لا يوجد قانون مستقل تقوم عليه المكتبات الجامعية، كما لم يتطرق المشرع الجزائري إلى تحديد وضبط المصطلحات ذات الصلة بالمكتبات الجامعية أو المهنة المكتبية من أجل إزالة اللبس عن بعض المصطلحات وبالتالي فكل التشريعات التي تطرقت للمكتبات الجامعية باعتبارها مصلحة من المصالح المشتركة للجامعة تحتاج إلى التجديد

الخاتمة

والتعديل والتحيين أكثر في أحكامهم. وانطلاقاً من دراستنا هذه التي تهدف إلى إبراز وتحليل مختلف التشريعات والقوانين الخاصة بالمهنة المكتبية في الجزائر خلصنا إلى أن المهنة المكتبية والمكتبات الجامعية الجزائرية تحتاج إلى وجود تشريعات تنفرد بها وتوحيدها في قانون خاص خارج الإطار التشريعي للجامعة حتى لا تبقى مدمجة من ناحية تشريعاتها لمؤسسة أخرى لأن ذلك قد يعرقل تطورها، وبناءً على النتائج التي تم عرضها سابقاً يتوجب على المشرع الجزائري الاهتمام أكثر بالمكتبات الجامعية كونها مؤسسة تعليمية بحثية وبانشغالات ومشكلات الموارد البشرية العاملة فيها وذلك من أجل تلبية احتياجاتهم المهنية بما يساهم في الارتقاء بالخدمات المقدمة للمستفيدين.

القائمة

الببليوغرافية

المعاجم والقواميس:

- 1- ابن منظور. لسان العرب، مج. 05. بيروت: دار صادر للطباعة والنشر، 1994.
- 2- خليفة، شعبان عبد العزيز. قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1991.
- 3- دياب، محمد مفتاح. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: معجم مشروح: إنجليزي-عربي. ط1. القاهرة: الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1995.
- 4- الشامي، أحمد محمد، حسب الله السيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي-عربي. الرياض: دار المريخ، 1988.
- 5- عبد الغفور، عبد الفتاح قاري. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، السلسلة 3 (40) . الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000.
- 6- عبد المعطي، ياسر يوسف؛ تريسما ماي لشر. القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات: انجليزي-عربي. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2009.
- 7- المنجد في اللغة والإعلام. ط28. بيروت: دار المشرق، 1986.
- 8- الموسوعة العربية العالمية. ط. 2. ج. 1. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع، 1999.

الكتب:

- 9- أبو السعود، رمضان محمد؛ منصور، محمد حسين. المدخل إلى القانون. بيروت: منشورات الحلبي الحقوقية، 2003.
- 10- بدر، أحمد. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. الرياض: دار المريخ، 1985.
- 11- بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2008.
- 12- البرازي، مجد محمد الباكير. أخلاقيات مهنة التربية والتعليم في الكتاب والسنة. عمان: مؤسسة الوراق، 2001.
- 13- بعلي، محمد الصغير. المدخل للعلوم القانونية: نظرية القانون: نظرية الحق. الجزائر: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2006.
- 14- بلحاج، العربي. المدخل لدراسة التشريع. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1992.
- 15- بلحاج، العربي. مدخل إلى العلم القانون. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2005.
- 16- بن شينقي، حميد. مدخل لدراسة العلوم القانونية، ط. 2. الجزائر: [د.ن.]، 2009.
- 17- بوحوش، عمار، محمد محمود الذنبيات. مناهج البحث العلمي وطرق اعداد البحوث. ط. 2 منقحة. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1999.

- 18- بوضياف، عمار. المدخل إلى العلوم القانونية: النظرية العامة للقانون وتطبيقاتها في التشريع الجزائري، ط.2. الجزائر: دار الريحانة للكتاب(جسور) للنشر والتوزيع، 2007.
- 19- بوقفة، عبد الله. أساليب ممارسة السلطة في النظام السياسي الجزائري: دراسة مقارنة. الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، 2002.
- 20- جعفرور، محمد سعيد. مدخل العلوم القانونية: الوجيز في نظرية القانون. الجزائر: دار هومة، 2002.
- 21- جعفرور، محمد سعيد. مدخل إلى العلوم القانونية، ج1، ط.19. الجزائر: دار هومة، 2012.
- 22- حسب الله، سيد؛ الهجرسين، سعد محمد. تخصص المكتبات والمعلومات مدخل منهجي وعائ. الرياض: دار المريخ للنشر، 1995.
- 23- الخليلي، الحبيب إبراهيم. المدخل للعلوم القانونية: النظرية العامة للقانون. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات الجامعية، 2006.
- 24- ربيعي عليان، مصطفى؛ النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. ط.3. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2005.
- 25- زعلاني، عبد المجيد. المدخل لدراسة القانون: النظرية العامة للقانون. الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، 2007.
- 26- زواوي محمدي، فريدة. المدخل إلى العلوم القانونية: نظرية القانون. الجزائر: دار الهدى، 2000.
- 27- السعيد مبروك، إبراهيم. أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة. القاهرة: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2016.
- 28- سي علي، أحمد. مدخل للعلوم القانونية: محاضرات في النظرية العامة للقانون وتطبيقاتها في التشريع الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2013.
- 29- شيرا، جيش، تر. عبد الرحمن الشيخ. الأسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات. الكويت: مؤسسة الصباح، 1979.
- 30- صبيح، إبراهيم؛ حماد، أحمد وآخرون. المكتبة العربية والثقافة المكتبية. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 1997.
- 31- طباع، عبد الله أنيس. علم الإعلام: الوثائق والمحفوظات. بيروت: الشركة العالمية للكتاب، 1986.
- 32- الطماوي، سليمان محمد. النظرية العامة للقرارات الإدارية: دراسة مقارنة. [دم]: دار الفكر العربي، 1984.
- 33- عبد الهادي، محمد فتحي. إعداد اختصاصي المكتبات والمعلومات في بيئة إلكترونية: رؤية مستقبلية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2002.

- 34- عبد الهادي، محمد فتحي. دراسات في تعليم المكتبات والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995.
- 35- العلي، أحمد عبد الله. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2001.
- 36- فيلاي، علي. لغة القانون : علم نسبي وواقع. الجزائر: موفوم للنشر، 2010.
- 37- قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات وعلوم المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1996.
- 38- قدارة، خليل أحمد حسن. شرح النظرية العامة للقانون في القانون الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2002.
- 39- محمد، ماهر حمادة. مدخل إلى علم المكتبات، ط4. بيروت: الرسالة للنشر والتوزيع، 1981.
- 40- محيرق، مبروكة عمر. دراسات في المعلومات والبحث العلمي والتأهيل والتكوين. القاهرة: عصي للنشر والتوزيع، 1996.
- 41- مكتبة نينوى: يعود تأسيسها للقرن الثامن ق.م. وتعرف كذلك بإسم مكتبة آشور بانيبال، وهو من أسرة سارجون آخر أسرة عظيمة من ملوك آشور وكان أكثر أسلافه عناية بالأنشطة الثقافية، فمنذ اعتلائه العرش أخذ في جمع آداب بابل وآشور في مكتبة نينوى، وعثر على هذه المكتبة منتصف القرن الماضي على يد أثري إنجليزي حيث اكتشف بها حوالي 20 ألف لوح نقلت كلها إلى المتحف البريطاني، ومدينة نينوى تقع قرب مدينة الموصل في العراق:
- منصور، محمد حسين. المدخل إلى القانون: القاعدة القانونية. بيروت : منشورات الحلبي الحقوقية، 2010.
- 42- الهوش، أبو بكر محمود. تقنية المعلومات ومكتبات المستقبل. مصر: مكتبة الإشعاع الفنية، 1996.
- مقالات الدوريات:**
- 43- ابراهيمي، طاهر. الجامعة ورهانات عصر العولمة. مجلة العلوم الاجتماعية والانسانية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، جوان، 2003.
- 44- شابونية، عمر؛ شنيقل، نزار. المنظومة التشريعية لقطاع المعلومات في الجزائر: دراسة تحليلية. مجلة المكتبات والمعلومات، 2011، المجلد 04، العدد 01.
- 45- عاشوري، العيد. إجراءات ومراحل إعداد النص التشريعي وإقراره في البرلمان الجزائري، مجلة الفكر البرلماني، العدد 03. 2003.
- 46- قموح، نجية. التنظيم القانوني والإداري للمكتبات الجامعية في الجزائر. مجلة المكتبات والمعلومات: 2009، مجلد 03، العدد 01.
- 47- معمرى، نصر الدين. التشريع عن طريق المبادرة. مجلة النائب، 2004، العدد، 04.

48- نابتي، محمد الصالح. التكوين في علم المكتبات وأثره على السير الحسن لمكتبات الجامعة. مجلة المكتبات والمعلومات، 2006، المجلد 03، العدد 01.

أعمال الملتقيات والمؤتمرات:

49- حسين باي، أحمد. تطوير برامج التكوين في علم المكتبات والمعلومات: 1975-2000. أعمال الندوة العربية حول التكوين الجامعي في علم المكتبات والمعلومات، الجزائر: جامعة الجزائر، قسم علم المكتبات والتوثيق. 18-19 نوفمبر، 2000.

50- عين أحجر، زهير؛ بوشارب بولداني، لزهري. واقع إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة تحليلية لأحدث نص تشريعي خاص بتنظيم المهنة المكتبية في الجزائر. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). المؤتمر 24. المملكة العربية السعودية، 24/26 نوفمبر 2012.

51- غلاب، صليحة؛ عين سوية، ليليا. واقع الجامعة الجزائرية وأفاق دفعها نحو مسارات التنمية والإصلاح. تجربة سنغافورة أنموذجا. أعمال الملتقى الدولي حول "الجامعة والانفتاح على المحيط الخارجي الإنتظارات والرهانات". قالم: جامعة 08 ماي 1945 قالم، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية. 29 و30 أبريل 2018.

الوابوغرافيا:

باللغة العربية:

52- أبو دوشة، أحمد. شبكة المكتبات الجامعية الجزائرية السريعة لتكنولوجيا المعلومات: واقع وأفاق. جامعة منتوري: 2009. [متوفر على الخط]: www.mouwazaf-dz.com (تمت الزيارة يوم 2022/05/15 على الساعة 09:58).

53- بن السني، عبد المالك. «أفاق تطوير مهنة المكتبات والمعلومات في الجزائر». [على الخط]. متاحة من خلال الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/31/3/1/2481>. (تمت زيارة الموقع يوم: 2022/03/23 على الساعة: 11:02).

54- بن صديق، عيسى. البحث العلمي في الجزائريين غياب السياسة وثقل مهمة التنمية. [متوفر على الخط]: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/47481> (تمت الزيارة يوم 2022/05/20 على الساعة : 15:32).

55- حرطاني، وهيبية. العلاقة بين التكوين والتمهين. أعمال الندوة العربية حول التكوين الجامعي في مجال المكتبات والمعلومات. الجزائر: جامعة الجزائر، قسم علم المكتبات والتوثيق. 18-19 نوفمبر، 2000.

56- سمية الزاحي. أخلاقيات المهنة المكتبية في الدول العربية: الهوة بين تنظيرها وتوثيقها. [على الخط]: متاحة على الرابط:

www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id

الساعة: 10:38) (تمت زيارة الموقع يوم: 2022/03/10 على [=698:sumayya&catid=277:studies&Itemid=93](https://www.asjp.cerist.dz/en/article/1485)

57- شابونية، عمر. المنظومة التشريعية لقطاع المعلومات في الجزائر: دراسة تحليلية [على الخط]:

متاحة على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/1485>. (تمت زيارة الموقع يوم:

2022/05/15 على الساعة: 16:07).

58- عثمانى، بلال. تطور الإطار القانوني للشركات التجارية في الجزائر. جامعة بجاية. [متوفر على

الخط]: <http://univ-bejaia.dz/staff//photo/pubs/745-883->

[yyyy_yyyyyy_yyyyyyyy_yyyyyyy_yyyyyyyy_yy_yyyyyy.docx](http://univ-bejaia.dz/staff//photo/pubs/745-883-) (تمت الزيارة يوم:

2022/05/15 على الساعة 10:11).

59- غانم، نذير؛ مسيف، عائشة. دور الجمعيات المهنية في رسم واعتماد برامج التكوين في مجال علم

المكتبات والمعلومات: وثيقة إرشادات جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) نموذجاً. [على الخط]. متاحة

من خلال الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/239/5/1/41018>. (تمت

زيارة الموقع يوم: 2022/03/20 على الساعة: 10:55)

60- غرامى، وهيبة. « التكوين العالي في مجال المكتبات والمعلومات بالجزائر: نشأته، واقعه وتطوره في

ظل التغيرات الجديدة ». [على الخط]. متاحة من خلال الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/31/3/1/2486> (تمت زيارة الموقع يوم:

2022/03/23 على الساعة: 11:18).

61- مدونة قواعد سلوك المكتبيين وأخصائي المعلومات للاتحاد الدولي للمكتبات والمعلومات. [على

الخط]. متاحة من خلال الرابط: <http://www.ifla.org/en/faife/professional-codes-of->

[ethics-for-librarians](http://www.ifla.org/en/faife/professional-codes-of-). (تمت زيارة الموقع يوم: 2022/03/15 على الساعة: 13:28)

62- نهى محمد، بهاء الدين. « الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات والجمعيات المهنية العربية على

الإنترنت: دراسة تقييمية ». [على الخط]. متاحة من خلال الرابط:

http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=

[508:2011-08-16-22-04-14&catid=241:2011-08-16-08-16-55](http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=) (تمت زيارة الموقع يوم:

2022/03/24 على الساعة: 12:10).

القوانين والمراسيم والقرارات:

63- رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-211 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق ل 22 أوت 1981،

يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز

الوثائق والآثار والمتاحف. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1141. [متوفر على الخط]:

الساعة: 23:03). تمت الزيارة يوم: 20/05/2022 على <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf>

64- رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-212 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق ل 22 أوت 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك ملحقي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1144. [متوفر على الخط]: الساعة: 08:12). تمت الزيارة يوم: 21/05/2022 على <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf>

65- رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-213 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق ل 22 أوت 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1146. [متوفر على الخط]: الساعة: 09:16). تمت الزيارة يوم: 21/05/2022 على <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf>

66- رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-214 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق ل 22 أوت 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1148. [متوفر على الخط]: الساعة: 10:21). تمت الزيارة يوم: 21/05/2022 على <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf>

67- رئاسة الجمهورية. مرسوم رقم 81-215 مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق ل 22 أوت 1981، يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 25 أوت 1981. ص. 1150. [متوفر على الخط]: الساعة: 11:04). تمت الزيارة يوم: 21/05/2022 على <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1981/A1981034.pdf>

68- مرسوم تنفيذي رقم 01-264 مؤرخ في 30 جمادى الثانية عام 1422 الموافق ل 18 سبتمبر 2001، يعدل المرسوم رقم 84-209 المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة الجزائر وسيرها المعدل. ج.ر.ع. 53 مؤرخ في 19 سبتمبر 2001. ص. 10. [متوفر على الخط]: الساعة: 08:03). تمت الزيارة يوم: 20/05/2022 على <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2001/A2001053.pdf>

69- مرسوم تنفيذي رقم 03-132 مؤرخ في 21 محرم عام 1424 الموافق ل 24 مارس 2003، يؤسس نظاما تعويضيا لصالح العمال المنتمين لشعبة المكتبات الجامعية الخاضعين لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 15 ذي الحجة 1409 الموافق ل 18 جويلية 1989، المتضمن القانون الأساسي

- الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ج.ر.ع.21 مؤرخ في 26 مارس 2003. ص. 58. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2003/A2003021.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 23:36).
- 70- مرسوم تنفيذي رقم 279-03 مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق ل 23 أوت 2003، يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها. ج.ر.ع.51 مؤرخ في 24 أوت 2003. ص. 04. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2003/A2003051.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة: 09:35).
- 71- مرسوم تنفيذي رقم 133-10 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ل 05 ماي 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العال ج.ر.ع. 31 مؤرخ في 09 ماي 2010. ص. 12-15. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2010/A2010031.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/03/15 على الساعة: 12:35).
- 72- مرسوم تنفيذي رقم 133-10 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق ل 05 ماي 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العال ج.ر.ع.31 مؤرخ في 09 ماي 2010. ص. 04. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2010/A2010031.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/23 على الساعة: 12:35).
- 73- مرسوم تنفيذي رقم 306-11 مؤرخ في 25 رمضان عام 1432 الموافق ل 25 أوت 2011، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العال ج.ر.ع.49 مؤرخ في 28 أوت 2011. ص. 16. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2011/A2011049.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/23 على الساعة: 14:44).
- 74- مرسوم تنفيذي رقم 122-89 مؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق ل 18 جويلية 1989، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ج.ر.ع.29 مؤرخ في 19 جويلية 1989. ص. 766. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1989/A1989029.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 22:25).
- 75- مرسوم تنفيذي رقم 185-97 مؤرخ في 07 محرم عام 1418 الموافق ل 14 ماي 1997، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 122-89 المؤرخ في 18 جويلية 1989، المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين ج.ر.ع.33 مؤرخ في 25 ماي 1997. ص. 05. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1997/A1997033.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 23:17).
- 76- مرسوم تنفيذي رقم 253-98 مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق ل 17 أوت 1998، يعدل ويتمم المرسوم رقم 544-83 المؤرخ في ذي الحجة عام 1403 الموافق ل 24 سبتمبر 1983، متضمن

قائمة الببليوغرافيا والوابوغرافيا

القانون الأساسي النموذجي للجامعة . ج.ر.ع.60 مؤرخ في 19 أوت 1998. ص. 04. [متوفر على الخط]:
<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1998/A1998060.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/19 على الساعة: 16:35).

77- مرسوم تنفيذي رقم 382-98 مؤرخ في 13 شعبان عام 1419 الموافق ل 02 ديسمبر 1998، يعدل المرسوم رقم 209-84 المؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة الجزائر وسيرها . ج.ر.ع.91 مؤرخ في 06 ديسمبر 1998. ص. 05. [متوفر على الخط]:
<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1998/A1998091.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/19 على الساعة: 17:03).

78- وزارة التربية. مرسوم رقم 311-68 مؤرخ في ربيع الأول عام 1388 الموافق ل 30 ماي 1968، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. ج.ر.ع. 44 مؤرخ في 31 ماي 1968. ص. 932. [متوفر على الخط]:
<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1968/A1968044.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة: 12:10).

79- وزارة التربية. مرسوم رقم 312-68 مؤرخ في ربيع الأول عام 1388 الموافق ل 30 ماي 1968، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالملحقين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. ج.ر.ع. 44 مؤرخ في 31 ماي 1968. ص. 936. [متوفر على الخط]:
<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1968/A1968044.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة: 14:16).

80- وزارة التربية. مرسوم رقم 313-68 مؤرخ في ربيع الأول عام 1388 الموافق ل 30 ماي 1968، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمساعدي الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. ج.ر.ع. 44 مؤرخ في 31 ماي 1968. ص. 938. [متوفر على الخط]:
<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1968/A1968044.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة: 15:18).

81- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار مؤرخ في 03 شوال 1438 الموافق ل 27 جوان 2017، يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية لالتحاق بالرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج.ر.ع. 46 مؤرخ في 02 أوت 2017. ص. 09. [متوفر على الخط]:
<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2017/A2017046.pdf> (تمت الزيارة يوم 2022/05/23 على الساعة: 17:25).

82- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1420 الموافق ل 03 أوت سنة 1999، يحدد التنظيم الإداري للكلية لدى الجامعة. ج.ر.ع. 77 مؤرخ في 03 نوفمبر 1999. ص. 18. [متوفر على الخط]:
<https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1997/A1997077.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 23:12).

- 83- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 28 شوال عام 1425 الموافق ل 11 ديسمبر سنة 2004، يتضمن تصنيف المناصب العليا لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. ج.ر.ع. 23 مؤرخ في 30 مارس 2005. ص. 26. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2004/A2004023.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/23 على الساعة: 10:29).
- 84- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 08 رجب عام 1425 الموافق ل 24 أوت 2004، يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. ج.ر.ع. 62 مؤرخ في 26 سبتمبر 2004. ص. 19. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2004/A2004062.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة: 10:12).
- 85- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، قرار وزاري مشترك مؤرخ في 28 شوال عام 1432 الموافق ل 26 سبتمبر سنة 2011، يحدد إطار تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. ج.ر.ع. 27 مؤرخ في 06 ماي 2012. ص. 27. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/2012/A2012027.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/23 على الساعة: 15:16).
- 86- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 80-60 مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق ل 08 مارس 1980، يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافضي المكتبات. ج.ر.ع. 11 مؤرخ في 11 مارس 1980. ص. 380. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1980/A1980011.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة: 17:38).
- 87- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 80-61 مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق ل 08 مارس 1980، يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. ج.ر.ع. 11 مؤرخ في 11 مارس 1980. ص. 382. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1980/A1980011.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة: 18:05).
- 88- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 80-62 مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق ل 08 مارس 1980، يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. ج.ر.ع. 11 مؤرخ في 11 مارس 1980. ص. 385. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1980/A1980011.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/20 على الساعة: 20:23).

قائمة البليوغرافيا والوابوغرافيا

89- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 80-63 مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق ل 08 مارس 1980، يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق. ج.ر.ع. 11 مؤرخ في 11 مارس 1980. ص. 387. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1980/A1980011.pdf> (تمت الزيارة يوم: 20/05/2022 على الساعة: 21:45).

90- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 80-64 مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق ل 08 مارس 1980، يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق. ج.ر.ع. 11 مؤرخ في 11 مارس 1980. ص. 389. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1980/A1980011.pdf> (تمت الزيارة يوم: 20/05/2022 على الساعة: 22:36).

91- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 82-50 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق ل 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 221. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 14:38).

92- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 82-51 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق ل 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك للمحقي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 222. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 15:15).

93- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 82-52 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق ل 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك لمساعدتي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 222. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 16:35).

94- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 82-53 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق ل 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك للأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 223. [متوفر على الخط]:

الساعة: 18:13). تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf> على

95- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 82-54 مؤرخ في 05 ربيع الثاني عام 1402 الموافق ل 30 يناير 1982، يتضمن إنشاء سلك للمساعدين في المكتبات ومراكز الوثائق لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ج.ر.ع. 05 مؤرخ في 02 فيفري 1982. ص. 223. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1982/A1982005.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/22 على الساعة: 19:25).

96- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 83-544 مؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق ل 24 سبتمبر 1983، يتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة. ج.ر.ع. 40 مؤرخ في 27 سبتمبر 1983. ص. 2421. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/1983/A1983040.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة: 11:23).

97- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 84-209 مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة الجزائر وسيورها. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 21 أوت 1984. ص. 1272. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/984/A1984034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة: 11:35).

98- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 84-210 مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة هواري بومدين للعلوم والتكنولوجيا وسيورها. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 21 أوت 1984. ص. 1273. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/984/A1984034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة: 12:35).

99- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 84-212 مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة وهران وسيورها. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 21 أوت 1984. ص. 1274. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/984/A1984034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة: 13:12).

100- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 84-212 مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة وهران للعلوم والتكنولوجيا وسيورها. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 21 أوت 1984. ص. 1275. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/984/A1984034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة: 13:35).

101- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 84-212 مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة قسنطينة وسيورها. ج.ر.ع. 34 مؤرخ في 21 أوت 1984.

ص. 1276. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/984/A1984034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة: 14:05).

102- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مرسوم رقم 212-84 مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق ل 18 أوت 1984، يتعلق بتنظيم جامعة عنابة وسيرها. ج.ر.ع.34 مؤرخ في 21 أوت 1984. ص.

1277. [متوفر على الخط]: <https://www.joradp.dz/FTP/Jo-Arabe/984/A1984034.pdf> (تمت الزيارة يوم: 2022/05/15 على الساعة: 15:23).

باللغة الأجنبية:

103- Arot, Dominique. «Les valeurs professionnelles du bibliothécaire». Bulletin des bibliothèques de France. N° 1, 2000. [En ligne]. Disponible sur le lien : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2000-01-0033-001>. (Page consulté le 07/03/2022 à 11 :04)

104- Fania khan, Mohammed. Evolution de la profession de bibliothécaire : approche socio-historique. [En ligne]. Disponible sur le lien : <http://doc.rero.ch/record/5400/files/>. (Page consulté le 07/03/2022 à 11 :04)

105- Filiolle, Anne-Marie. « Un code de déontologie ». Bulletin des bibliothèques de France. N° 1, 1993. [En ligne]. Disponible sur le lien : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1993-01-0064-006>. (Page consulté le: 15/03/2022 à 13:01)

الملاحق

ملحق رقم (01):

الاستبيان



جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علم المكتبات
تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

استبيان

في إطار التحضير لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات حول موضوع:
مهنة المكتبي في ظل التشريعات والقوانين الجزائرية: دراسة
ميدانية على عينة من المكتبات الجامعية - الجزائر وسط.

الأستاذ المشرف:

- دحماني بلال.

إعداد الطالبان:

- بن رقية أحمد.

- شرفاوي معمر.

استبيان موجه إلى السادة مدراء ورؤساء مصالح المكتبات الجامعية الجزائرية - الجزائر وسط
في إطار تكملة الجانب الميداني لدراستنا المقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص
إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

نرجو مساهمتكم في ملأ هذه الاستمارة من أجل إمدادنا بالمعلومات اللازمة لإنجاز هذا البحث
ونحيطكم علما أن المعلومات المجمع لا تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي.

❖ الرجاء وضع إشارة أمام الجواب الذي تراه مناسبا.

لكم منا أسمى عبارات الشكر والتقدير.

السنة الجامعية: 2021 - 2022

❖ البيانات الشخصية :

1- الجنس:

- ذكر ▪ أنثى

2- الشهادة المتحصل عليها:

- دكتوراه ▪ ماجستير ▪ ماستر ▪ ليسانس ▪ الشهادة التطبيقية الجامعية
▪ دبلوم الدراسات العليا للمكتبات DSB ▪ تقني سامي في الأرشيف

3- الرتبة المهنية:

- محافظ مكتبات جامعية رئيسي ▪ محافظ مكتبات جامعية ▪ ملحق مكتبات جامعية
مستوى 2 ▪ ملحق مكتبات جامعية مستوى 1 ▪ مساعد مكتبات جامعية ▪ وثائقي أمين
محفوظات ▪ عون بالمكتبات الجامعية

4- اسم المكتبة الجامعية:

.....

5- سنوات الخبرة في هذا المنصب:

- أقل من (05) سنوات من (05) سنوات إلى (10) سنوات من (10) سنوات إلى (15) سنة
من (15) سنة إلى (20) سنة أكثر من (20) سنة

❖ المحور الأول: تسيير الموارد البشرية (التوظيف - الترقية - التكوين):

1- هل أنت راضي عن القوانين الصادرة في الجزائر والخاصة بالمهنة المكتبية؟

- راضي راضي جدا غير راض غير راض جدا محايد

.....
علل إجابتك في كلتا الحالتين:.....

2- هل أنت راضي عن طريقة التوظيف في المكتبات الجامعية؟

- نعم

- لا

.....
علل إجابتك:.....

3- كيف حدد النص القانوني معالم المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية؟

- بشكل واضح

- بشكل غير واضح

4- ما هي اغلب طرق التوظيف التي تعتمد عليها المكتبات الجامعية؟

- التوظيف عن طريق الشهادة

- التوظيف عن طريق الامتحانات

طرق أخرى حددها:

5 - هل يتم التوظيف بشفافية بالمكتبات الجامعية؟

نعم

لا

أحيانا

لماذا:

6 - هل تقوم المكتبات الجامعية بتكوين موظفيها؟

نعم

لا

7 - هل يساهم التكوين في ترقية موظفي المكتبات الجامعية؟

نعم

لا

أحيانا

8 - على أي أساس يتم ترقية الموظفين بالمكتبات الجامعية؟

بناء على:

متطلبات المنصب الترقية على أساس الشهادة الترقية على أساس

الامتحان المهني الترقية الاختيارية Aux Choix

الأقدمية

9 - هل يستفيد موظفي المكتبات الجامعية من الترقية في وقتها المحدد؟

نعم

لا

أحيانا

إذا كانت الإجابة ب(لا) هل هذا يعود إلى:

نقص في المناصب المالية

إهمال لهذه الشعبة من طرف مسؤولي الجامعات

أخرى:

10 - هل التكوين إلزامي بعد الترقية في كل الرتب؟

نعم

لا

11 - فيما تتمثل سلبيات النصوص القانونية المسيرة لمهنة المكتبي؟

- بطئ وتيرة التشريع
- عدم تحديد الصلاحيات والسلطات
- عدم تحديد الحقوق والواجبات
- عدم تحيين القوانين وفقا لما تتطلبه التغيرات التكنولوجية
- أخرى:

12 - إن التطورات التكنولوجية لها أهمية كبيرة في سير أداء عمل المكتبات الجامعية،

فهل تم التطرق لها في التشريع المني للمكتبات؟

▪ نعم

▪ لا

13 - كيف تم تكييف التشريع بمواكبة التطورات الحديثة بالنسبة للمكتبي؟

▪ بصفة منتظمة

▪ بصفة غير منتظمة

❖ المحور الثاني: التقسيم الإداري ومدى توافقه مع أهداف المكتبة (الهيكل

التنظيمي):

14 - هل من الضروري القيام بتسيير الموارد البشرية بالمكتبات؟

▪ نعم

▪ لا

▪ علل إجابتك:

15- ما الهدف من تسيير الموارد البشرية داخل المكتبات الجامعية؟

▪ الاهتمام بالعاملين وشؤونهم

▪ توفر الكفاءات الجيدة

▪ تساهم في تحقيق أهداف المكتبة

16 - هل ساهمت هذه القوانين في تطوير المهنة المكتبية وتحسين الأداء الوظيفي؟

▪ بنسبة كبيرة

▪ بنسبة متوسطة

▪ بنسبة ضعيفة

17 - هل يتم تقييم أداء العاملين بالمكتبات الجامعية؟

▪ بصفة منتظمة

▪ بصفة عشوائية

- لا يتم أبدا

18 - لماذا هناك غياب كبير في تقييم الأداء؟

- غياب آلية وثقافة التقييم
- عدم التحكم في آليات تقييم الأداء
- رفض المكتبيين لآليات تقييم أداءهم
- أخرى:

19 - هل تستند المكتبات الجامعية على النصوص القانونية في تسيير مواردها البشرية؟

- بنسبة كبيرة
- بنسبة متوسطة
- لا تعتمد

20 - ماهي أهم وظيفة في تسيير الموارد البشرية التي نصت عليها التشريعات؟ في رأيكم

- التوظيف
- تقييم الأداء
- الترقية
- التدريب والتكوين

21 - فيما يتمثل الدور الذي يحظى به التشريع في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات

الجامعية؟

- في تنظيم المؤسسات الوثائقية
 - في تسيير حركة توظيف وتنقل المكتبيين بالمكتبات الجامعية
- 22 - هل تساهم التشريعات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المكتبات بتحقيق أهدافها؟

- بنسبة كبيرة
- بنسبة متوسطة
- بنسبة ضعيفة

23 - من خلال اطلاعكم على النص القانوني، كيف حددت مهام كل سلك من أسلاك

المهنة المكتبية؟

- بطريقة جيدة
- بطريقة غير جيدة

24 - كيف ساهمت التشريعات في تسيير الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية؟

- في تنظيم السير الجيد للمكتبات الجامعية
- في ضمان حقوق الموارد البشرية العاملة بالمكتبات الجامعية

- في الرفع من الخدمات المقدمة من طرف المكتبات الجامعية
- 25 - هل التقسيم الإداري للمكتبات الجامعية يساهم في تطوير الخدمات بالمكتبات

الجامعية؟

- نعم
 - لا
 - أحيانا
- 26 - على أي أساس تقوم المكتبات الجامعية بتحديد أجور عمالها؟
- على أساس المهارات
 - على أساس الجدية
 - على أساس المستوى العلمي
 - على أساس الشهادة
 - تبعا للأقدمية

❖ المحور الثالث: الموارد المادية (الاقتناءات الوثائقية - التجهيزات المكتبية):

27 - على أي أساس تتم عملية الاقتناء في مكتبتكم؟

- عن طريق مناقصة وطنية
 - عن طريق استشارة
 - عن طريق سند طلبية
- 28 - هل يساهم قانون الصفقات العمومية في تنمية المجموعات بالمكتبات الجامعية؟

- نعم
 - لا
 - أحيانا
- 29 - هل هناك قوانين يتم بموجبها تجهيز المكتبات الجامعية؟

- نعم
 - لا
- 30 - هل يتم إشراك أصحاب المهنة في تجهيز المكتبات الجامعية؟
- نعم
 - لا
 - أحيانا

31 - هل ساهمت التشريعات في تنظيم وفعالية المكتبات الجامعية؟

- بنسبة كبيرة
- بنسبة متوسطة
- بنسبة ضعيفة

32 - هل المراسيم والقوانين الصادرة في مهنة المكتبات واضحة ودقيقة؟

- نعم
- لا

33 - هل ساهمت القوانين والتشريعات في الارتقاء بالمهنة المكتبية؟

- نعم
- لا

34 - هل يتم إشراك المتخصصين في علوم المكتبات في صياغة القوانين المنظمة للمهنة

المكتبية؟

- نعم
- لا

35 - هل لكم رغبة في اقتراح مشاريع قوانين على الهيئات الوصية؟

- نعم
- لا

إذا كانت الإجابة بنعم فذلك يرجع إلى:

- تشريع قوانين في مستوى تطلعات المكتبات
- تشريع قوانين لترقية أداء المكتبيين
- تحيين المشاريع المنظمة

36 - كيف يتم تقييمكم للتشريع المكتبي في الجزائر؟

- ملائم
- ملائم نسبيا
- غير ملائم

..... أخرى:

37 - حسب رأيكم، ماهي نظرتكم حول مستقبل المهنة المكتبية؟

.....

شكرا.

ملحق رقم (02):

مدونة الاتحاد العربي

للمكتبات والمعلومات (إعلم)

لأخلاقيات المهنة المكتبية.

الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) الميثاق الأخلاقي للمهنة

تمهيد:

يتضمن هذا الميثاق، الالتزامات الأخلاقية لمهنة المكتبات والمعلومات في البلاد العربية، وللمتخصصين في المكتبات والمعلومات العرب، بهدف رفع الوعي المهني، وترقية المهنة، والاستخدام الأخلاقي للمعلومات، بما يعني تطوير السياسات، والأدوات اللازمة لذلك، مع تقديم أفضل الخدمات للجمهور والمجتمع. ويمكن الاسترشاد بهذا الميثاق من قبل جمعيات المكتبات والمعلومات العربية، عند وضع المواثيق الخاصة بها. ويندرج هذا الميثاق ضمن أربعة عناصر رئيسية هي: الكفاءة المهنية، المعلومات والملكية الفكرية، المسؤوليات تجاه المجتمع والمستفيدين، والمسؤوليات المسلكية.

الكفاءة المهنية و الرقي بالمهنة :

-يجب على المتخصصين في المكتبات والمعلومات، أن يؤدوا أعمالهم بدقة وكفاءة، في المؤسسات التي يعملون بها، وأن يخلصوا في عملهم، ويتحلوا بيقظة الضمير، وأن يلتزموا العمل الجاد، من أجل الرقي بالمهنة، والدفاع عنها، وتطويرها.

-السعي لتحقيق أعلى مستوى من المعرفة المهنية، والكفاءة، والعمل على تطوير المهارات، من خلال التنمية المهنية المستمرة، ومتابعة التطورات في مجالات أعمالهم، وتخصصاتهم، الى جانب الحرص على التكوين المتواصل والتطوير المهني.

-ضرورة امتلاك قدرات التعامل مع البيئة الرقمية، ومهاراتها، لتقديم خدمات فاعلة، شاملة، ومتجددة، تتماشى مع روح العصر، وثورة المعلومات.

-احترام اللوائح، والنظم، والقوانين، والحرص على تطبيقها، لضمان سير العمل، في إطار أخلاقي متوازن، لا يخضع لأهواء شخصية، أو مجاملات، وذلك حفاظا على كرامة المهنة، وسمعتها الطيبة، وسعيًا نحو ازدهارها، وتطويرها المتواصل.

-احترام أوقات العمل، وتخصيصها للواجبات المهنية، مع الحرص على مساعدة اختصاصي المكتبات الجدد، لتحسين أدائهم.

-على المتخصصين في المكتبات والمعلومات، إدراك قيمة مصادر المعلومات بجميع أنواعها، والحرص على ممتلكات مؤسسة المعلومات التي يعملون به، ومقتنياتها.

-الايمان بمفهوم الخدمة والعمل على تحقيق أعلى درجات الجودة، في الخدمات المقدمة للمستفيدين، والسهر على التكوين المتواصل.

-التحلي بالأمانة التامة في تقديم المعلومات، أو عند الإجابة عن الاستفسارات.

-التحلي بروح الشجاعة، واليقظة المعلوماتية، لمواكبة مطالب العصر، وآفاقه المتجددة، ومبتكراته الحديثة.

-التحلي بروح المبادرة وتشجيع روح المشاركة في المعرفة والتعاون.
-العمل على عرض المهنة بروح علمية، وتحصيل مزيد من الدعم لها، وللعاملين في مجالاتها، ورفع شأنها، مع الحرص على جعلها أكثر جاذبية، لتوسيع تسويقها.
-التأمل في مسيرة المكتبة العربية، حفاظا على وجودها، وعلى عملها المتنوع المرن، والمتغير مع الزمن، حتى تستطيع مواجهة التحديات، بروح ايجابية، ونتائج مؤثرة.
-دعم تقارب المكتبات، مع مراكز التقنية والحوسبة، الأقسام المتصلة بالموضوعات ذات الاهتمام كالإعلام والإدارة والقانون وغيرها في الجامعات العربية، قصد خلق خدمات معلوماتية جديدة، دون انعكاس ذلك سلبا على المكتبة، ووظائفها المعروفة.

المعلومات والملكية الفكرية:

-ضمان اتاحة المعلومات للجميع من أجل التنمية الذاتية، والتعليم، والثقافة، والمشاركة في الأنشطة المجتمعية، في اطار حماية الملكية الفكرية، وضمان أمن المعلومات، وسلامتها.
-الحرص على تلبية حاجات المستفيدين أينما كانوا، والتطور معهم، بتطوير فضائها المعروفة، لتساير اهتماماتهم، والدعاية، والإعلان، والترويج، لمجموعات المكتبات، وخدماتها.
-الحرص على امتلاك المرونة اللازمة، للتعامل مع التغيرات المستقبلية، وخلق محيط يمنح حق الولوج الى المعلومات للجميع، دون عوائق، وحق التدريب على حسن استخدامها، دون قيود.
-الحرص على معرفة آراء المستفيدين في الخدمات المقدمة لهم، قصد ترقيتها باستمرار، تبعا لحاجاتهم ورغباتهم، والحرص على حقوقهم في تحصيل المعلومات، وفق افضل السبل، وأسهلها، ضمانا لاستمرار ارتباطهم بالمكتبات، وعدم عزوفهم عنها .
-تشجيع التداول الحر للمعلومات، والمصادر، والتراخيص المفتوحة، وغيرها من وسائل اتاحة المعلومات، بصورة عادلة، وسريعة، واقتصادية، ودعمها.
-مناهضة أي تقييد لحرية اتاحة المعلومات والأفكار، مع كل ما يعيق الوصول إليها في حدود النظم المعمول بها، عبر مراعاة قيم المجتمع، ومثله.
-اعتماد مبدأ الحياد الفكري، وعدم الانحياز في تكوين مجموعات المقتنيات، واطاحتها، وفي تقديم الخدمات، مع الالتزام بالنزاهة والموضوعية.
-على المتخصصين الفصل بين آرائهم الشخصية، وواجباتهم المهنية، والالتزام الموضوعية، والنزاهة، وعدم اقحام الأحكام الذاتية في أعمالهم المهنية.
-الحرص على نشر السياسات المتعلقة باختيار المعلومات وتنظيمها وحفظها وتقديمها ونشرها.
-على المتخصصين حماية حق المستفيدين في الخصوصية والسرية لأنشطتهم المعلوماتية بالإضافة لاحترام بياناتهم الشخصية، مع الأخذ بعين الاعتبار، المسؤولية الاجتماعية، ووضع المصلحة العامة فوق المصلحة الخاصة.
-الحرص على مؤسسات المعلومات وممتلكاتها والحرص على حسن استخدامها.

المسؤوليات تجاه المجتمع والمستفيدين:

- الحرص على تطوير المجتمع والتشجيع على كسب المعرفة مدى الحياة، في مجتمع سريع التغير.
- التشجيع على القراءة والمطالعة بكافة السبل الإيجابية، وعلى كافة المستويات، والبحث على نشر كتب الأطفال المناسبة وتوسيع النشر العلمي في الآفاق العربية.
- مراعاة قيم المجتمع، وعاداته، وتقاليده، والعمل على إبراز دور المكتبة، وأهميتها في المجتمع، والتعامل مع الأحداث العامة من خلال الأنشطة المناسبة.
- حماية أفراد المجتمع من البيانات الضارة، والملوثة، وغير اللائقة، والمسيئة، واكتساب المهارات الجديدة التي تتعلق بمعرفة كيفية تحديد مكان المصادر من نقاط الإتاحة عبر شبكة الإنترنت، وكيفية الوصول إليها، فضلاً عن تقييمها، ومن ثم نقلها للآخرين، ومساعدتهم على استخدامها في إطار من الحماية والإرشاد والتوجيه السليم.
- تقديم الخدمات المتساوية لجميع المستفيدين بصرف النظر عن العمر، أو الجنس، أو المعتقدات السياسية، أو الدينية.
- إبراز دور مؤسسات المعلومات، وبيان أهميتها في خدمة المجتمع، والاعلام الواسع عن خدماتها.
- مساعدة المستفيدين في بحثهم عن المعلومات، ومساعدتهم لتنمية مهاراتهم في استخدام المعلومات، ومصادرهما، بشكل أخلاقي، ومساعدتهم في محو أميتهم القرائية، والمعلوماتية، دون تلقي مكافآت مادية منهم، عند تقديم الخدمات خلال ساعات الدوام الرسمي.
- الحرص على استمرار وجود الكتاب التقليدي، الى جانب الاهتمام الكبير بالمعلومات الإلكترونية وتطوير المكتبات والمستودعات الرقمية، وعدم دفع المكتبات العربية للعيش كلية في الكهوف الإلكترونية، وذلك دعماً لاستمرار وجود المكتبة بمعناها المعروف.
- الاسهام في وضع القوانين اللازمة لخدمات المكتبات عن بعد، ولتنظيم المعلومات، وحقوق التأليف الرقمية، وقوانين الاعلام.
- الاسهام في دعم الاقتصاد الوطني، والحرص على التواجد داخل المنظومة الصحية، والاعلامية، وغيرها، قصد توفير المعلومات اللازمة لها، المواكبة للحدثة.

المسؤوليات المسلكية :

- الالتزام بمهنة المكتبات، والاخلاص لها، ومتابعة مهاراتها الجديدة، وتحمل مسؤولياتها.
- الالتزام التام بأخلاقيات المهنة، وبالتشريعات والقوانين، الخاصة بها والقواعد المنظمة لعملها.
- الحرص على أن تسود أجواء الاحترام، والمحبة، والمودة، والمنافسة الشريفة عند التعامل مع الزملاء، حرصاً على مصلحة العمل.
- على الرؤساء عدم التمييز بين الموظفين إلا على أساس الكفاءة والانتاج، والعمل بمبدأ العدل والمساواة بين العاملين بمؤسسات المعلومات، واعتماد الشفافية، وعدم التحيز.

-ضرورة مشاركة العاملين في مؤسسات المعلومات، في اتخاذ القرارات، مع ضرورة تشجيعهم علي إبداء مقترحاتهم، لتطوير العمل، وحثهم علي الابتكار.

-الحرص على الاعتماد أولاً على الموارد البشرية، قبل الوسائل الآلية، مع الحرص على جعل أخصائي المكتبات الرقبي، العمود الفقري، للمكتبة الرقمية، والاهتمام بالتكوين المستمر لهذه الموارد.

-الحرص على أوقات العمل، وأماكنه، وتكريس الوقت، لأداء الواجبات المهنية.

-الإسهام في خلق قنوات معرفية رقمية، ومصادر معرفية رقمية، تسمح بالتعاون، وتشاطر المعلومات، بين المكتبات العربية، وتدعم العمل العربي المشترك، بالإضافة إلى التعاون على المستوى الدولي مع المؤسسات التي تخدم وتدعم المكتبات.

-العمل على متابعة الاستفادة، من قداماء المكتبيين العرب أصحاب الخبرة، حتى بعد خروجهم على التقاعد، قصد استمرار الاستفادة من خبراتهم، أطول مدة ممكنة.

-العمل على دعم الاتحاد العربي للمكتبات، وتشجيع انشاء جمعيات وطنية، وإقليمية عربية، دعماً للمهنة، وسعيًا لتطويرها، والحرص على المشاركة في مناشطها، وأعمالها، مع الحرص على دعم العمل الجماعي، والتعاوني.

-الحرص على المشاركة الدولية في تطوير المكتبات، والتعاون، والإسهام في أعمال الاتحادات والجهات الدولية للمكتبات، والانخراط في مناشط ثقافية أخرى على هذا المستوى.

فريق عمل الميثاق:

الإعداد: أ.د. محمد فتحي عبد الهادي، د. نجلاء محمود خليل
مراجعة وتعديل: أ.د. عبد اللطيف صوفي، أ.د. مجمد مجاهد، د. نجيب الشريجي ،
د. منى داخل الشريجي، أ. هبة محمد اسماعيل

المراجع:

تم اعتماد المراجع التالية، في صياغة هذا النص المقترح للميثاق الأخلاقيات مهنة المكتبات وللمتخصصين العرب في مجالاتها:

- 1- ميثاق أخلاقيات اختصاصي المكتبات والمعلومات. ترجمة عبد الله بن محمد الشائع وحمد بن إبراهيم العمران. مجلة المعلوماتية. ع 15 (سبتمبر 2000).
- 2- نجلاء محمود خليل. دستور مقترح لأخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات.- بحوث في علم المكتبات والمعلومات.- ع4 (مارس 2010).- ص 327-353.

3-<http://www.ifla.org/news/ifla-code-of-ethics-for-librarians-and-other-information-workers>

ملحق رقم (03):

La norme ISO 690 (Z44-005)

Références et citations bibliographiques dans un article scientifique

La norme ISO 690 (Z 44-005).

1 - Introduction

1.1 - Définitions

Dans une publication scientifique :

- une référence bibliographique est l'ensemble des éléments qui décrivent un document et permettent de l'identifier ;
- une citation bibliographique est une référence brève à un document, placée dans le corps du texte de la publication ;
- l'ensemble des références bibliographiques des documents utilisés lus, ou du moins consultés, pour rédiger une publication donnée forme la liste des références bibliographiques ;
- une bibliographie est une liste autonome de documents, consultés ou non, relatifs à un sujet donné

1.2 - Principes généraux

1.2.1 - Rôle des informations bibliographiques

L'auteur les utilise pour :

- fournir des éléments permettant de définir le problème traité ;
- éviter la répétition de la description de techniques déjà publiées ;
- apporter des éléments de comparaison pour apprécier les résultats présentés. Elles sont utiles au lecteur :
- s'il est spécialiste du sujet traité : pour évaluer si l'auteur maîtrise son sujet ;
- sinon: pour s'informer sur le problème traité dans l'article.

1.2.2 - Choix des documents à citer

Chaque source utilisée doit faire l'objet d'une référence bibliographique, mais seulement s'il s'agit

d'un document auquel le lecteur pourra avoir accès. S'il s'avère nécessaire de citer des documents non accessibles, la solution est de le faire en note de bas de page. Seules les sources réellement utilisées peuvent faire l'objet d'une référence bibliographique (pas de références « de seconde main »).

1.2.3 - Règles de présentation

Les règles relatives à la présentation des informations bibliographiques portent sur :

- la nature, l'ordre et la rédaction des éléments constituant chaque référence bibliographique ;
- les critères de tri des références dans la liste des références bibliographiques ;
- la nature et la présentation des éléments constituant chaque citation bibliographique.

Il n'existe pas un seul système de présentation, plusieurs options sont possibles, pourvu qu'elles donnent clairement tous les renseignements nécessaires pour que le lecteur puisse retrouver les documents cités. Et une fois un système choisi, il faut bien sûr lui être fidèle et l'appliquer avec rigueur

Les éditeurs imposent leurs propres règles éditoriales pour leurs publications. Il faut alors se référer à leurs « instructions aux auteurs ».

Les règles de présentation présentées ici s'appuient sur deux normes AFNOR qui correspondent à des traductions en français de normes internationales ISO :

– Z 44-005. Documentation : Références bibliographiques : Contenu, forme et structure Décembre 1987, qui reproduit intégralement la norme ISO 690-1987 ;
– Z 44-005-2 ou NF ISO 690-2. Information et documentation: Références bibliographiques:

Partie 2: documents électroniques, documents complets ou parties de documents. Février 1998, qui reproduit intégralement la norme ISO 690-2:1997.

Ces deux normes s'adressent spécifiquement aux auteurs et éditeurs qui travaillent sur des articles

scientifiques. Elles ne s'appliquent pas aux descriptions bibliographiques complètes réalisées par les bibliothécaires, pour lesquelles des normes spécifiques existent.

2 - Références bibliographiques

2.1 - Nature et ordre des éléments

Note: dans les listes des éléments à mentionner présentées ci-dessous, les crochets sont utilisés pour repérer les éléments facultatifs.

2.1.1 - Monographie

Définition : une monographie est une publication non périodique, c'est à dire complète en un seul volume ou en un nombre limité de volumes.

Éléments à mentionner s'ils existent et s'ils sont connus, et ordre de présentation:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Responsabilité principale | 7. Année d'édition |
| 2. Titre | 8. [Importance matérielle (pagination)] |
| 3. [Responsabilité secondaire] | 9. [Collection] |
| 4. Numéro d'édition | 10. [Notes] |
| 5. Lieu de publication | 11. ISBN |
| 6. Éditeur | |

Schéma minimal : Responsabilité principale. Titre en italique. Numéro d'édition. Lieu : éditeur, année. ISBN.

Schéma complet : Responsabilité principale. Titre en italique. Responsabilité secondaire. Numéro d'édition. Lieu : éditeur, année. Pagination. Collection. Notes. ISBN.

2.1.2 -Publication en série

Définition : Publication, imprimée ou non, paraissant en fascicules ou volumes successifs, pendant une période non limitée à l'avance. Éléments à mentionner s'ils sont connus, et ordre de présentation :

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Titre | 6. Éditeur |
| 2. Responsabilité principale | 7. Année (suivie d'un tiret) |

indiquant le caractère chronologique)

- | | |
|--|-----------------|
| 3. Numéro d'édition | 8. [Collection] |
| 4. Désignation du fascicule
(Date suivie d'un tiret indiquant le caractère chronologique et/ou
numéro) | 9. [Notes] |
| 5. Lieu de publication | 10. ISSN |

Schéma minimal: Titre en italique. Responsabilité principale. Numéro d'édition. Fascicule. Lieu : éditeur, année. ISSN.

Schéma complet: Titre en italique. Responsabilité principale. Numéro d'édition. Fascicule. Lieu: éditeur, année. Collection. Notes. ISSN.

2.1.3 - Partie de monographies

Éléments à mentionner s'ils sont connus, et ordre de présentation :

- | | |
|--|---|
| 1. Responsabilité principale | 6. Lieu de publication |
| 2. Titre du document hôte | 7. Éditeur |
| 3. Numéro d'édition | 8. Année d'édition |
| 4. Numérotation de la partie
pagination.) | 9. Localisation dans le document hôte (section, |
| 5. [Responsabilité secondaire] | |

Schéma minimal: Responsabilité principale. Titre en italique du document hôte. Numéro d'édition. Numérotation de la partie. Lieu: éditeur, année. Localisation dans le document hôte.

2.1.5 - Article, etc. dans une publication en série

Éléments à mentionner s'ils sont connus, et ordre de présentation :

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Responsabilité principale | Localisation dans le document hôte : |
| 2. Titre | 6. Date d'édition |
| 3. [Responsabilité secondaire] | 7. Désignation du fascicule |
| 4. Titre de la publication en série | 8. Pagination de l'article |
| 5. Numéro d'édition | |

Schéma minimal : Responsabilité principale. Titre. Titre en italique de la publication en série. Edition (numéro d'édition) Année, désignation du fascicule, pagination de l'article.

2.1.6 - Monographie disponible sur le Web

Éléments à mentionner s'ils existent et s'ils sont connus, et ordre de présentation :

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Responsabilité principale | 8. Date de publication |
| 2. Titre | 9. Date de mise à jour ou de révision |
| 3. Type de support = mention « [en ligne] » | 10. Date de consultation du document |
| 4. [Responsabilité secondaire] | 11. [Collection] |
| 5. Numéro d'édition | 12. [Notes] |
| 6. Lieu de publication | 13. Disponibilité et accès |
| 7. Éditeur | 14. ISBN |

Schéma minimal : Responsabilité principale. Titre en italique [en ligne]. Lieu de publication : éditeur, date de publication, date de mise à jour [consulté le date de consultation]. Disponible sur le Web: <URL>. ISBN.

Schéma complet : Responsabilité principale. Titre en italique [en ligne]. Responsabilité secondaire. Lieu de publication : éditeur, date de publication, date de mise à jour [consulté le date de consultation]. Collection. Notes. Disponible sur le Web: <URL>. ISBN.

2.1.7 - Partie de monographie disponible sur le Web

Éléments à mentionner s'ils sont connus, et ordre de présentation :

- | | |
|---|--|
| 1. Responsabilité principale du document hôte | 11. Chapitre ou désignation équivalente de la partie |
| 2. Titre du document hôte | 12. Titre de la partie |
| 3. Type de support = mention « [en ligne] »
document hôte] | 13. [Numérotation de la partie à l'intérieur du |
| 4. [Responsabilité secondaire] | 14. Localisation dans le document hôte |
| 5. Numéro d'édition | 15. [Notes] |
| 6. Lieu de publication | 16. Disponibilité et accès |
| 7. Éditeur 17. ISBN | |
| 8. Date de publication | |
| 9. Date de mise à jour | |
| 10. Date de consultation du document | |

Schéma minimal : Responsabilité principale. Titre en italique du document hôte [en ligne]. Numéro d'édition. Lieu de publication : éditeur. Date de publication, date de mise à jour [consulté le date de consultation]. Titre de la partie. Localisation dans le document hôte. Disponible sur le Web: <URL>. ISBN.

2.1.8 - Contribution à une monographie diffusée sur Internet

Éléments à mentionner s'ils existent et s'ils sont connus, et ordre de présentation :

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Responsabilité principale (de la contribution) | 9. Éditeur |
| 2. Titre (de la contribution) | 10. Date de publication |
| 3. Responsabilité principale du document hôte | 11. Date de mise à jour |
| 4. Titre du document hôte | 12. Date de consultation du document |
| 5. Type de support = mention « [en ligne] »
partie à l'intérieur du document hôte] | 13. [Numérotation de la |
| 6. [Responsabilité secondaire du document hôte] | 14. Localisation dans le |
| 7. Numéro d'édition | 15. [Notes] |
| 8. Lieu de publication 16. Disponibilité et accès | 17. ISBN |

Schéma: Responsabilité principale. Titre. In Responsabilité principale du document hôte. Titre en italique du document hôte [en ligne]. Numéro d'édition. Lieu de publication : éditeur, date de publication, date de mise à jour [consulté le date de consultation]. Localisation dans le document hôte. Disponible sur le Web: <URL>. ISBN.

2.1.9 - Publication en série sur le Web

Éléments à mentionner s'ils existent et s'ils sont connus, et ordre de présentation :

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1. Titre | 7. Date de consultation |
| 2. Type de support | 8. [Collection] |
| 3. Numéro d'édition | 9. [Notes] |
| 4. Lieu de publication | 10. Disponibilité et accès |
| 5. Éditeur | 11. ISSN |
| 6. Date de publication | |

Schéma minimal: Titre en italique [en ligne]. Lieu d'édition: éditeur, date de publication [consulté le date de consultation]. Disponible sur le Web: <URL>. ISSN.

2.1.10 - Article de revue disponible sur le Web

Éléments à mentionner s'ils existent et s'ils sont connus, et ordre de présentation :

- | | |
|---|--|
| 1. Responsabilité principale de l'article | 6. Date de consultation du document |
| 1. Titre de l'article | 7. Localisation à l'intérieur du document hôte |
| 2. Titre de la publication en série | 8. [Notes] |
| 3. Type de support = [en ligne] | 9. Disponibilité et accès |
| 4. Désignation du numéro | 10. ISSN |
| 5. Date de publication | |

Schéma minimal: Responsabilité principale de l'article. Titre de l'article. Titre en italique de la revue [en ligne], désignation du fascicule, date de publication [consulté le date de consultation], localisation à l'intérieur du document hôte. Disponible sur le Web: <URL>. ISSN.