



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: علم المكتبات
التخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات.

تحت عنوان:

تطبيقات الإدارة الإلكترونية و دورها في المكتبات الجامعية

دراسة ميدانية بمكتبة

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية و علوم التسيير بجامعة

تحت إشراف:

إفري جميلة

من إعداد الطالب:

مروان سماح

بحيح أم الخير

لجنة التقييم:

الأستاذ(ة): شباحي مهدي (جامعة الجيلالي بونعامة- خميس مليانة) رئيسا
الأستاذ: إفري جميلة (جامعة الجيلالي بونعامة- خميس مليانة) مشرفا
الأستاذ: بوضحراء سعاد (جامعة الجيلالي بونعامة- خميس مليانة) مناقشا

السنة الجامعية: 2021-2022



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قَالُوا سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ

سورة البقرة

الآية (32)

شكر ونفك

الحمد والشكر لله الذي بتوفيقه تتم الأعمال شكرا خالصًا يليق بجلاله وعظيم سلطانه
اعترافًا بالفضل وتقديرًا للجميل،

لا يسعنا ونحن بصدد وضع اللمسات الأخيرة لهذا العمل إلا أن نتقدم بجزيل الشكر
وأسمى عبارات التقدير والاحترام إلى:

الأستاذة الفاضلة/ إفري جميلة

على قبولها الإشراف على إعداد هذه المذكرة وعلى مساعدتها وحرصها المستمر

على إتمامها، نسأل الله أن يجازيها كل الخير على ذلك

كما نخص بالشكر والتقدير لجميع أساتذتنا في كلية العلوم الانسانية والعلوم
الإجتماعية

كما نتوجه بخالص الشكر والتقدير إلى كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد

لإنجاز هذا العمل وأخص بالذكر زميلي في العمل السيد: توميات ميلود .

وأتقدم بأسمى عبارات الشكر والعرفان للأساتذة الأفاضل أعضاء لجنة المناقشة الموقرة
الذين قبلوا وتحملوا عناء قراءة ومناقشة هذا البحث.

الإهداء

لك الحمد ربي على عظيم فضلك وكثير عطائك، إنه لا يسعني في هذه اللحظات التي
لعلني لا أملك أعلى منها أن أهدي هذا العمل المتواضع إلى:
فضاء المحبة وبحر الحنان وريحانة الدنيا وبهجتها: "أمي الغالية"
الذي علمني أن الحياة كفاح ونضال: أبي العزيز حفظه الله ورعاه
إلى أخي الخلق... من علمني أن الحياة من دون ترابط وحب وتعاون لا تساوي شيئاً
إلى من أمدّني بالنصح والإرشاد... صديقتي "رابحي نور الهدى"
الذين ساندوني ودعموني تقنيا ومعنويا
إلى أصدقاء الدراسة وكل الأساتذة الذين رافقوني طيلة مساري الدراسي

{ مروان سماح }

الإهداء

إلى من علّمني كيف أقف بكل ثبات فوق الأرض

أبي المحترم

إلى نبع المحبة والإيثار والكرم.

أمي الموقرة

إلى إخوتي.... سندي وعضدي ومشاطري أفراحي وأحزاني.

إلى جميع من تلقّيتُ منهم النصيح والدعم

أهديكم خلاصة جهدي العلمي

{ بحیح أم الخیر }

البطاقة الفهرسية :

مروان ، سماح

تطبيقات الإدارة الإلكترونية ودورها في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة/ سماح، مروان، أم الخير بحيح.- الجزائر: جامعة خميس مليانة، 2022. ورقة 134: جداول، أشكال بيانية، البليوغرافيا.

مذكرة ماستر: شعبة علم المكتبات ، جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة، 2022.

بليوغرافيا .- ملاحق

المخلص باللغة العربية

ناقشت الدراسة مفهوم الإدارة الإلكترونية باعتبارها وسيلة تؤدي إلى تحويل العمل الإداري التقليدي إلى إلكتروني ، ركزت الدراسة على التعرف على واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية (مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير بجامعة الجلفة) بالتركيز على التحديات و الفرص من خلال مناقشة المعوقات التي تحول دون تطبيق الإدارة الإلكترونية ، وضعت الدراسة عدة تساؤلات منها : مدى ادراك الموظفين العاملين بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير لمفهوم الإدارة الإلكترونية و مزايا تطبيقها، و مدى توفر الامكانيات البشرية و المالية و التقنية لتطبيق الإدارة الإلكترونية ؟ و تكمن أهمية الموضوع من أهمية الإدارة الإلكترونية التي تسهم في تطوير الأداء الوظيفي بالمكتبات الجامعية و يمكن من خلال ذلك تعزيز دورها بصورة فاعلة و مبتكرة في خدمة المستفيدين .

و نظرا لأهمية ما ورد اخترنا الإدارة الإلكترونية موضوعا لبحثنا هذا و الذي تناول مفهوم الإدارة الإلكترونية و متطلبات و خطوات تنفيذها بالمكتبات الجامعية و مراحل التحول من الإدارة التقليدية الى إدارة الكترونية و التحديات التي تواجه المكتبات في البيئة الإلكترونية ، حيث تعد المكتبات من الجهات التي استفادت من هذا التطور التقني الهائل لتقديم خدمات مكتبية و معلوماتية مناسبة و متطورة للمستفيدين ، استخدمت الدراسة المنهج الوصفي و المنهج التحليلي، بينما اعتمدنا على استمارة الاستبيان الموزعة على العاملين كأداة رئيسية في جمع البيانات و تحليلها و الحصول على نتائج التي وضحت معرفة مدى إمكانية تطبيق الإدارة الإلكترونية في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير بجامعة الجلفة من خلال التعرف على مدى توفر متطلبات نجاحها من الإمكانيات المالية و التقنية و البشرية و معرفة أثر استخدام الإدارة الإلكترونية في تحسين أداء العاملين بالمكتبة .

و قد خلصت دراستنا بمجموعة من الاستنتاجات و الاقتراحات حول ضرورة تطبيق التكنولوجيا الحديثة للمعلومات و الاتصالات ، من اجل ترسيخ نمط الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية.

كلمات مفتاحية:

الإدارة الإلكترونية ، المكتبات الجامعية

Abstract:

The study discussed the concept of electronic management as a means that leads to the transformation of traditional administrative work into electronic, the study focused on identifying the reality of the application of electronic management in university libraries (the Library of the Faculty of Economic and Commercial Sciences and Management Sciences at the University of Djelfa) by focusing on challenges and opportunities by discussing obstacles Which prevent the application of electronic management, the study put several questions, including: the extent of awareness of the staff working in the library of the Faculty of Economic and Commercial Sciences and Management Sciences of the concept of electronic management and the advantages of its application, and the availability of human, financial and technical capabilities to apply electronic management? The importance of the topic lies in the importance of electronic management, which contributes to the development of job performance in university libraries, and through this it is possible to enhance its role in an effective and innovative manner in serving the beneficiaries. In view of the importance of what was mentioned, we chose electronic management as a topic for our research, which dealt with the concept of electronic management and the requirements and steps for its implementation in university libraries and the stages of transformation from traditional management to electronic management and the challenges facing libraries in the electronic environment, where libraries are among the parties that have benefited from This tremendous technical development to provide appropriate and sophisticated office and information services to the beneficiaries, the study used the descriptive approach and the analytical approach, while we relied on the questionnaire distributed to workers as a main tool in data collection and analysis and obtaining results that clarified the knowledge of the possibility of applying electronic management in The library of the Faculty of Economic, Commercial and Management Sciences at the University of Djelfa by identifying the availability of the financial, technical and human capabilities requirements for its success and knowing the impact of the use of electronic management in improving the performance of library staff. Our study concluded with a set of conclusions and suggestions about the necessity of applying modern information and communication technology, in order to consolidate the electronic management style in university libraries.

Key words:

Electronic administration, university libraries

فهرس المحتويات

الصفحة	عنوان
أ	البسمة
ب	آية قرآنية.
ج	شكر وتقدير
هـ	إهداء
و	البطاقة الفهرسية
ز	الملخص باللغة العربية ..
ح	الملخص باللغة الإنجليزية .
ط	فهرس المحتويات
ل	فهرس الجداول
م	فهرس الأشكال
ن	فهرس الملاحق
الإطار العام للدراسة	
1	1. تمهيد
2	2. مقدمة
3	3. الإشكالية
4	4. الفرضيات
5	5. اسباب اختيار الموضوع
5	6. أهمية الدراسة
5	7. أهداف الدراسة
6	8. الاجراءات المنهجية للدراسة
9	9. الدراسات السابقة
14	10. خلاصة الفصل
الفصل الاول: الإدارة الالكترونية	
16	تمهيد
17	1. الإدارة الإلكترونية.
17	1.1 مفهوم الإدارة الإلكترونية
18	2.1. نشأة وتطور الإدارة الإلكترونية
21	3.1. خصائص وأهمية الإدارة الإلكترونية
24	4.1. أهداف الإدارة الإلكترونية

25	2. محتوى الإدارة الإلكترونية.
25	1.2. مبادئ الإدارة الإلكترونية
26	2.2. أبعاد الإدارة الإلكترونية
28	3.2. وظائف الإدارة الإلكترونية
31	4.2. عناصر الإدارة الإلكترونية
32	3. تطبيق الإدارة الإلكترونية
32	1.3. متطلبات الإدارة الإلكترونية
35	2.3. خطوات تنفيذ الإدارة الإلكترونية
36	3.3. مراحل التحول من الإدارة التقليدية على إدارة الكترونية:
38	4.3. مزايا ومعوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية
41	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: المكتبات الجامعية	
43	تمهيد
44	1. تعريف الجامعة:
44	1.1. تعريف المكتبة الجامعية
46	2.1. أهمية المكتبات الجامعية
48	3.1. أهداف المكتبة الجامعية
51	4.1. وظائف المكتبة الجامعية
54	2. أنواع المكتبات الجامعية
54	1.2. المكتبات المركزية
55	2.2. مكتبات الكليات
55	2.3. مكتبات الأقسام والمعاهد
56	4.2. مكتبات المخابر
56	3. إدارة الحديثة بالمكتبات الجامعية
56	1.3. مفاهيم ومصطلحات في الإدارة
58	2.3. أهمية الإدارة
59	3.3. وظائف الإدارة
61	4. دوافع تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية
63	5. خطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية
63	6. متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية
64	1.6. المتطلبات المالية

64	2.6 المتطلبات التقنية
65	3.6 المتطلبات البشرية
65	4.6 المتطلبات الإدارية
67	7. مجالات تطبيق الإدارة الالكترونية في المكتبات الجامعية
68	8. أثر استخدام الإدارة الالكترونية على أداء الموارد البشرية في المكتبات الجامعية
68	9. التحديات التي تواجه المكتبات الجامعية في البيئة الالكترونية
69	10. عوامل نجاح الإدارة الالكترونية ف المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات
70	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: الدراسة الميدانية	
72	تمهيد:
73	1. الاجراءات المنهجية للدراسة الميدانية
73	1.1. تقديم بمكان الدراسة الميدانية
75	2.1. مجالات(حدود) الدراسة الميدانية
76	3.1. المنهج والمجتمع وعينة وأداة الدراسة
77	4.1. أدوات جمع بيانات وأساليب التحليل الإحصائي المستخدمة في الدراسة التطبيقية
82	2. تحليل بيانات الاستبيان وتفسير النتائج
83	1.2. عرض وتحليل البيانات الشخصية لأفراد عينة الدراسة
87	2.2. عرض وتحليل بيانات المستجوبين نحو عبارات ومحاور الاستبيان
96	3. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
96	1.3. على ضوء الفرضية الأولى
96	2.3. على ضوء الفرضية الثانية
96	3.3. على ضوء الفرضية الثالثة
97	4.3. على ضوء الفرضية الرابعة
97	4. اقتراحات الدراسة
98	خلاصة الفصل
100	الخاتمة
102	قائمة المصادر والمراجع .
111	الملاحق.

فهرس الجدول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
67	تطبيقات الإدارة الإلكترونية في الأقسام الإدارية للمكتبات الجامعية	01
77	يبين توزيع الاستمارات على أفراد العينة	02
78	هيكل أداة الدراسة (الاستبيان)	03
78	توزيع درجات مقياس ليكارت الخماسي	04
79	يبين مجالات المتوسط الحسابي	05
80	يوضح صدق البنائي لعبارات محاور الاستبيان	06
81	يبين قيمة معامل Cronbach's Alpha للاستبيان	07
82	يبين توزيع افراد العينة حسب الجنس	08
84	يبين توزيع افراد العينة حسب السن	09
85	يبين توزيع افراد العينة حسب متغير المؤهل العلمي	10
86	يبين توزيع افراد العينة حسب مدة الخدمة في المكتبة	11
87	نتائج تحليل إجابات أفراد العينة على عبارات: المحور الأول	12
89	نتائج تحليل إجابات أفراد العينة على عبارات: المحور الثاني	13
92	نتائج تحليل إجابات أفراد العينة على عبارات: المحور الثالث	14
94	نتائج تحليل إجابات أفراد العينة على عبارات: المحور الرابع	15

فهرس الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
28	يوضح أبعاد الإدارة الإلكترونية	01
31	يوضح عناصر الإدارة الإلكترونية	02
62	أسباب دخول التقنيات الإلكترونية إلى المكتبات الجامعية	03
74	الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	04
83	يبين تمثيل بياني لتوزيع افراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس	05
84	يبين تمثيل بياني لتوزيع افراد عينة الدراسة حسب متغير السن	06
85	يبين تمثيل بياني لتوزيع افراد عينة الدراسة حسب متغير المؤهل العلمي	07
86	يبين تمثيل بياني لتوزيع افراد عينة الدراسة حسب متغير مدة الخدمة في المكتبة	08
91	يبين ترتيب أهمية توفر الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية بالمكتبة	09

فهرس الملاحق

الصفحة	عنوان الملحق	رقم الملحق
111	استمارة الإستهبان	(01)
115	مخرجات برنامج SPSS	(02)

الإطار العام للدراسة

1. مقدمة
2. الإشكالية
3. الفرضيات
4. اسباب اختيار الموضوع
5. أهمية الدراسة
6. أهداف الدراسة
7. مفاهيم الدراسة
8. الاجراءات المنهجية للدراسة
9. الدراسات السابقة

تضمن هذا الفصل الخطوات التي تم القيام بها لتحقيق اهداف الدراسة و تقديم لموضوع البحث، توضيح المشكلة المراد معالجتها، وطرح فرضيات للإجابة عن الإشكالية الى تحديد عرض الدراسات السابقة التي تناولت مختلف الجوانب للموضوع، ومن عرض أهمية واهداف الدراسة وكذا المنهجية المتبعة.

1- مقدمة:

ظهرت في العقود الاخيرة أهمية كبيرة في استخدام التقنيات الرقمية والحاسبات الآلية التي وظفها الإنسان لصالحه وتحقيق منفعة وتحسين حياته الوظيفية ونتج عن ذلك التقدم العلمي والتقني انتشارا واسعا وتقديم استخدام أجهزة الحاسب وشبكة الأنترنت و بروز تأثيرات عديدة على طبيعة شكل عمل النظم الإدارية والتي تراجعت معها أشكال الخدمة التقليدية وتحولها للنمط الجديد والذي يركز على البعد التكنولوجي والمعلوماتي.

وفي ظل توفر التقدم التكنولوجي وثورة الاتصالات ونظام المعلومات أخذت الأنشطة الإدارية تتحول تدريجيا من أنشطة عادية الى أنشطة إلكترونية لاستفادة من مميزات الأنشطة في مجال تقديم الخدمات أو ما يطلق عليه بالإدارة الإلكترونية، فهي إدارة تمثل باقي الإدارات التنظيمية إلا ان عملها الإلكتروني رقمي أكثر منه ورقي . وتعد الإدارة الإلكترونية نتاجا لثورة المعلومات والاتصالات والتقنيات الحديثة وأصبحت تمثل الاتجاه الجديد في الإدارة المعاصرة، حيث يسود العالم اليوم حركة نشطة لاستعمال كل التقنيات الحديثة لتطور أعمال المنظمات وتحولها الى منظمات الإلكترونية تستخدم شبكة الأنترنت والتطبيقات المتطورة والحواسيب الآلية في إنجاز جميع أعمالها ومعاملاتها الإدارية من تخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وإنجاز كل وظائفها بسرعة فائقة .

فالإدارة الإلكترونية هي العملية الإدارية القائمة على إمكانيات المتميزة لأنترنت في التخطيط التنظيم والتوجيه والرقابة على الأفراد الكترونيا بدون حدوث من اجل تحقيق أهداف المنظمة حيث تهدف إلى الاستفادة من المميزات الرئيسية بصورة مباشرة كالسرعة والدقة في إنجاز المعاملات وتقليل الوقت والجهد بصورة غير مباشرة في التزاحم أمام المكاتب الموظفين والقضاء على مشكلة تكديس الأوراق وغيرها من السلبيات التي سيزول أثرها بتطبيق الإدارة الإلكترونية على العمليات الإدارية كما لها أهمية كبيرة في مواكبة التطور الهائل لتقدم التكنولوجي .

وباعتبار المكتبات ومراكز المعلومات من بين المؤسسات الخدمتية التي تمثل الخزينة المعرفية لمختلف أفراد المجتمع وأماكن منشأها ، اتجهت المكتبات الجامعية باعتبارها من أهم مؤسسات قطاع التعليم العالي والبحث العلمي إلى استغلال التقنيات الحديثة الإلكترونية التي تساعد على تلبية احتياجات مجتمع المستفيدين منها ، وما يميز هذا الاتجاه هو تحويل أساليب العمل التقليدية إلى إلكترونية ، والاستفادة من السرعة والمرونة اللذان توفرهما الإدارة الإلكترونية .

2- الإشكالية:

تعتبر المكتبات الجامعية من المؤسسات العلمية التي تسعى إلى تقديم خدمات المعلومات و مصادرها إلى المجتمع الذي تقوم بخدمته و تعتبر الشريان الرئيسي والقلب النابض والعمود الفقري لمؤسسات التعليم العالي و البحث العلمي ومع التطورات الحاصلة في المناهج التعليمية ازدادت أهميتها حيث ان احتياجات المستعملين والرواد من مختلف المستويات اصبحت اكثر تنوعا وتعقيدا مما يجعل المكتبات الجامعية ملزمة بتوفير كل الطاقات البشرية والمادية لتقديم خدمات ذات نوعية ،اضافة الى رصد الانتاج الفكري ف مختلف التخصصات وبحكم التطورات التكنولوجية تغيرت طرق العمل في المكتبات الجامعية والتي غيرت وبطريقة جذرية مفهوم خدمات المعلومات و مع ظهور التقنيات الالكترونية بما فيها الحواسيب ومكوناتها وشبكات المعلومات والاتصالات دعت الى تحولها من مكتبات تقليدية الى مكتبات الكترونية وهذا التحول يستلزم تحول ادارتها من التقليدية الى الالكترونية من اجل استخدام الافضل لمواردها والاستغلال الامثل للوقت و الجهد فالإدارة الالكترونية واقع ومشروع طموح تشمل تطبيقاتها مختلف جوانب الاداء بالمكتبات الجامعية حيث تعد نتاجا لثورة المعلومات والاتصالات والتقنيات الحديثة واصبحت تمثل الاتجاه الجديد في الادارة المعاصرة حيث هو التوجه نحو استثمار كل التقنيات الحديثة لنظم المعلومات والاتصالات المستحدثة في تطوير اعمال المكتبات وتحويلها الى منظمات الكترونية تستخدم شبكات المعلومات في انجاز كل اعمالها ومعاملاتها الادارية ووظائفها الفنية، جاءت هذه الدراسة لتوضيح العلاقة بين الإدارة الالكترونية والمكتبات الجامعية ومعرفة مدى تطبيقها في المكتبات الجامعية .

ومن هنا تتمحور اشكالية الدراسة في السؤال الجوهرى الرئيسى التالى:

✍ ما واقع تطبيق مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة لمشروع الادارة

الالكترونية؟

3- تساؤلات الدراسة

- وفي ضوء الاشكالية السابقة يمكن طرح مجموعة من الاسئلة الفرعية وهي :
- ✍ ما مدى ادراك الموظفين العاملين بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة لمفهوم ومزايا تطبيق الإدارة الالكترونية ؟
- ✍ ما مدى توفر الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية , في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية لجامعة الجلفة؟
- ✍ ماهي المشاكل والعراقيل التي تحول دون تطبيق الادارة الالكترونية في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ؟
- ✍ ما مدى أهمية تطبيق الإدارة الالكترونية في تسيير وظائف وتحسين خدمات مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

4- الفرضيات:

- و بهدف الوصول الى الاجابة على التساؤلات السابقة قمنا بصياغة الفرضيات التالية :
- ✍ **الفرضية العامة** : تقوم مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير بجامعة الجلفة بتطبيق مشروع الادارة الالكترونية
- ✍ **الفرضية الأولى**: يدرك الموظفون العاملون بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة مفهوم ومزايا تطبيق الادارة الالكترونية
- ✍ **الفرضية الثانية**: تتوفر مكتبة كلية العلوم الاقتصادية لجامعة الجلفة على مجموعة الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية, لكن غير كافية.
- ✍ **الفرضية الثالثة**: هناك مجموعة من العراقيل تحول دون تطبيق الادارة الالكترونية في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير التي تعيق سير العمل داخل المكتبة وعلى رأسها نقص في الموارد المالية.
- ✍ **الفرضية الرابعة**: يساهم استخدام تطبيقات الادارة الالكترونية في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بشكل ايجابي في تسيير وظائفها وتحسين خدماتها بشكل كبير.

5- أسباب اختيار الموضوع:

- هناك أسباب منها ما هو ذاتي ومنها ما هو موضوعي نوجز منها ما يلي:
- ✍ الرغبة الشخصية في معرفة كيفية تطبيق الإدارة الإلكترونية داخل المكتبات الجامعية؛
 - ✍ الاهتمام بالمواضيع التي لها علاقة وطيدة بموضوع تخصصنا؛
 - ✍ إثراء الرصيد المعرفي والبحث في تفاصيل معمقة حول الموضوع؛
 - ✍ معرفة الأسباب التي دفعت أغلب المكتبات الجامعية الى استخدام الإدارة الإلكترونية؛
 - ✍ القيمة العلمية لموضوع الإدارة الإلكترونية إضافة إلى عنصر الجددة في الموضوع، على مستوى الطرح العلمي والأكاديمي ومحاولة إثرائه.

6- أهمية الدراسة:

- يمكن حصر أهمية هذه الدراسة في ما يلي:-
- ✍ يعد موضوع الدراسة من اهم المواضيع في ميدان الإدارة المعاصرة ، نظرا لتناوله مفهومين هما الإدارة الإلكترونية والمكتبات الجامعية؛
 - ✍ قلة الدراسات حول موضوع الإدارة الإلكترونية وعلاقته بالمكتبات الجامعية، والحاجة الى مثل هذه الدراسة لفتح آفاق يمكن أن يسهم هذا البحث في زيادة الوعي الاجتماعي؛
 - ✍ كيفية استخدام الإدارة الإلكترونية في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير؛
 - ✍ تشخيص المشكلات التي واجهت ومازالت تواجه المكتبات الجامعية واقتراح حلول لها؛
 - ✍ مدى مواكبة المكتبة الجامعية للتطورات التكنولوجية الحديثة.

7- أهداف الدراسة:-

- تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف و تم تسطيرها في العناصر التالية:-
- ✍ التعرف على مدى و واقع استخدام مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية وعلوم التسيير للإدارة الإلكترونية ؛
 - ✍ التعريف بالإدارة الإلكترونية ومراحل تطورها وتطبيقاتها داخل المكتبات الجامعية ومساهمتها في تطوير خدمات المكتبات؛

✍ محاولة وضع وتحديد اهم العناصر الواجب توفرها عند اعتماد على الإدارة الإلكترونية داخل المكتبات الجامعية؛

✍ الكشف عن العقبات التي تحول دون استخدام للإدارة الإلكترونية؛

✍ اقتراح حلول من المحتمل أن تساعد في زيادة الوعي بتطبيق الإدارة الإلكترونية والاستفادة منها .

8- الاجراءات المنهجية للدراسة :

لتحقيق أهداف الدراسة والإجابة على التساؤلات تم قيادة الدراسة وفق المنهجية التالية:-

في البداية تم الشعور بالمشكلة ثم استخراج الاشكالية والاسئلة ووضع الفرضيات ثم تم بناء الإطار النظري والمفاهيمي ثم تم وضع إجراءات الدراسة وتفرغ النتائج وتحليلها وفق للمنهج المطلوب ثم التوصل الى مجموعة من النتائج العامة والاستنتاجات على ضوء الفرضيات وفي الأخير تم تقديم مجموعة من الاقتراحات فيما يخص مشكلة الدراسة ثم اعتماد الهيكله المتمثلة في تقسيم المذكرة الى جانبين: الأول هو جانب النظري والمنهجي اما الجانب الثاني هو التطبيقي والميداني ثم القائمة البيبليوغرافية و الملاحق و كل فصل يبدأ بتمهيد وخلاصة.

7-1- المنهج : من اجل القيام ببحث ما لابد من اختيار المنهج المناسب له الذي يقصد به " الطريق المؤدي الى الكشف عن الحقيقة بواسطة مجموعة من القواعد العامة تهيمن على سير العقل وتحدد عملياته، حتى يصل الى نتيجة معلومة.¹

ويعتبر منهج البحث العلمي "" تلك المجموعة من القواعد والانظمة العامة التي يتم وضعها من أجل الوصول الى الحقائق مقبولة حول الظواهر موضوع اهتمامه من قبل الباحثين في مختلف مجالات المعرفة الانسانية " ².

وبعبارة اخرى المنهج هو " الطريق المؤدي الى الكشف عن الحقيقة بواسطة مجموعة القواعد العامة تهيمن على سير العقل وتحدد عملياته، حتى يصل الى نتيجة معلومة " ³.

وفي دراستنا سنستعمل المنهج الوصفي لأننا بصدد وصف وتحليل المعطيات المتوفرة لمؤسسة محل الدراسة، فالمنهج الوصفي هو: أسلوب من أساليب التحليل المركز على معلومات كافية ودقيقة عن الظاهرة عن الظاهرة،

¹ - يحيى ، ممد مسعد . كيفية كتابة البحوث و الاعداد للمحاضرات . ط. 2 . الاسكندرية : المكتب العربي الحديث ، 2000 . ص 3 .

² - عبيدات ، محمد . منهجية البحث العلمي : القواعد و المراحل و التطبيقات . ط. 2 . عمان : دار وائل ، 1999 . ص. 35 .

³ - يحيى ، محمد . كيفية كتابة البحوث و الاعداد للمحاضرات . ط. 9 ، الاسكندرية : المكتب العربي الحديث ، 2004 . ص 24 .

وذلك من أجل الحصول على نتائج علمية، ثم تفسيرها بطريقة موضوعية، بما ينسجم مع المعطيات الفعلية للظاهرة.¹

وعليه فسنعتمد في إنجاز هذه الدراسة على المنهج الوصفي.

7-2- أدوات جمع البيانات:

لقد اعتمدت في تجميع البيانات وفي تحصيل النتائج على مجموعة من الأدوات:-

✍ **المقابلة:** هي عملية تتم بين الباحث وشخص آخر ، أو مجموعة من أشخاص تطرح من خلالها أسئلة، ويتم تسجيل إجاباتهم على تلك الأسئلة المطروحة.²

يقصد بالمقابلة استطلاع بعض الافراد من ذوي الحياتيات بالنسبة لظاهرة بطبيعة الحال و الحصول على معلومات منهم بخصوص الظاهرة والفروض التي وضعها الباحث لها، ولكي تكون المقابلة مجدية فإنها لا بد و أن تكون مقننة بمعنى أن يرتب الباحث العناصر أو الأسئلة التي يريد توجيهها سلفا بل ويكتبها حتى لا تسير المناقشات اثناء المقابلة بلا نظام وبلا هدف، وقد تكون المقابلة غير مقننة بمعنى أن تأتي عرضا وبدون ترتيب مسبق لعناصر المناقشة وأسئلته.³

ونظرا لفعالية هذه الأداة رأينا أنه من الضروري استعمالها ، بغية تدعيم وإثراء البحث بالمعلومات التي قد يتعذر الحصول عليها من غيرها من الأدوات، ما جعلنا نستخدمها مع العاملين بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية والعلوم التسيير بجامعة زيان عاشور (الجلفة) لمعرفة مدى تمكنهم من تطبيق الإدارة الإلكترونية ومدى استغلالهم لها في تقديم خدمات ذات جودة لمجتمع المستفيدين.

✍ **استمارة الاستبيان:** إن الاستبانة هي أداة تتكون من مجموعة من الأسئلة ، توجه أو ترسل أو تسلم للمبحوثين ، الذين تم اختيارهم لموضوع الدراسة ، ليقوموا بتسجيل إجاباتهم ، عن الأسئلة الواردة و إعدادتها بعد ذلك للباحث.⁴

ويضم الإستبيان الي أجريناه استمارات وزعناها على العاملين بالمكتبة الكلية لجامعة الجلفة حيث قسمناه إلى محاور التالية :

- المحور الأول : عبارات تتعلق بقياس مدى ادراك الموظفين العاملين بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة لمفهوم الادارة الالكترونية

¹ - دويري ، رجاء . البحث العلمي : اساسياته النظرية و ممارسته العملية . دمشق : دار الفكر ، 2000 . ص 183.

² - محمد دياب ، مفتاح . معجم مصطلحات نظم تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات . القاهرة : الدار الدولية للنشر و التوزيع 1995 ، ص. 207.

³ - خليفة ، شعبان عبد العزيز . المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات و المعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1997 . ص 131

⁴ - عبد الهادي ، محمد فتحي . البحث و مناهجه في علم المكتبات و المعلومات . القاهرة : الدار العربية للكتاب ، 1998 . ص 187 .

- المحور الثاني : مدى توفر مجموعة الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية , في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية لجامعة الجلفة
- المحور الثالث : معوقات تحول دون تطبيق الادارة الالكترونية في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
- المحور الرابع : مدى أهمية تطبيق الإدارة الالكترونية في تسيير وظائف وتحسين خدمات مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

7-3-مجتمع و عينة الدراسة :

مجتمع الدراسة : تكون مجتمع الدراسة من جميع الموظفين العاملين بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير بجامعة الجلفة (زيان عاشور) ، و البالغ عددهم 32 موظف

العينة : هي عبارة عن مجموعة جزئية من مجتمع الدراسة، يتم اختيارها بطريقة معينة و اجراء الدراسة عليها، ثم استخدام تلك النتائج وتعميمها على كل مجتمع البحث الأصلي.¹

إن اختيار العينة التي ستجرى عليها الدراسة من أهم الأعمال التي يتوجب على الباحث القيام بها باعتبارها تمثل مجتمع الدراسة الكلي فهي تحمل نفس خصائصه ومميزاته وتكون النتائج المتحصل عليها انطلاقا من دراسة العينة قابلة للتعميم على كل افراد المجتمع الأصلي للدراسة.

حيث اعتمدنا طريقة العينة القصدية في اختيار عينة البحث البالغ حجمها 32 موظفا، وقد تم توزيع الاستبانة عليهم عبر الزيارات ميدانية لأفراد عينة البحث، وبعد فحصها تم استيلاء 30 استبيان و كلها صالحة للتحليل

7-4-إدارة المراجع :

بالنسبة لغدارة التهميش و الاحالات تم الاعتماد على معيار ISO 960 و تم ايضا الاعتماد عليه من اجل تصميم القائمة البيبليوغرافية حسب نوع المصادر المعتمدة عليها في الدراسة و الترتيب ألفبائي باسم المؤلف . و تم الاعتماد في هذه الدراسة على مراجع عربية و اجنبية و عددها 101 مرجع متنوع بين المقالات و الكتب .

7-5-حدود الدراسة الميدانية:

يعتبر تحديد حدود الدراسة الميدانية من العناصر المهمة في الدراسة والبحوث العلمية لتحديد المكان والزمان التي أجريت فيها الدراسة الميدانية، وهذا راجع لاختلاف نتائج البحوث والدراسات باختلاف الأزمنة والأماكن والمجتمعات التي ترجى فيها، وفيما يلي سنحدد الحدود البشرية، والمكانية والزمانية للدراسة الحالية:

¹ - عبيدات ، محمد . مرجع سابق .ص 84 .

✍ **المجال المكاني (الجغرافي):** للتأكد من الحقائق النظرية وجب اختبارها في أرض الواقع من خلال إجراءات دراسة ميدانية أي تحديد المجال الذي تمت فيه الدراسة الميدانية وقد وقع اختيارنا على مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة

✍ **المجال البشري :** شملت العينة الموظفين الإداريين العاملين ب مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة.

✍ **المجال الزمني :** الموسم الجامعي 2021_2022، و هي الفترة التي استغرقتها الدراسة بداية من تحديد موضوع الدراسة ز المكان و اختيار العينة ، ثم اختيار أدوات جمع البيانات اللازمة لهذه الدراسة و المتمثلة ي المقابلة و الاستبيان ، ة تطبيقها ميدانيا على فئة المبحوثين إلى غاية إسترجاعها ثم تفريغ البيانات و تحليلها و استخراج النتائج و تسجيلها .

9- الدراسات السابقة :

1/ دراسة موسى عبد الناصر و محمد قريشي (2011): في مساهمة الإدارة الإلكترونية تطوير العمل الإداري بمؤسسات التعليم العالي، دراسة حالة العلوم والتكنولوجيا بجامعة بسكرة، الجزائر، مجلة الباحث العدد 09. وهدفت هذه الدراسة إلى:-

- توضيح مفهوم الادارة الإلكترونية و ما يتعلق بها من مفاهيم نظرية
- تحديد أثر استخدام الإدارة الإلكترونية في العمليات الإدارية
- ولقد خلصت الدراسة الى العديد من النتائج أبرزها :
- إن استخدام الإدارة الإلكترونية يؤدي الى تغلب العديد م المشاكل التي كانت تعيق المسيرة العمل مثل عامل الوقت.
- إن تطبيق الإدارة الإلكترونية يعمل على زيادة فعالية و كفاءة أداء العاملين بدرجة كبيرة من خلال مساهمة الجادة في رفع إنتاج العاملين وتوفير الوقت والجهد العاملين وتقليل التكاليف
- إن تطبيق الإدارة الإلكترونية في اي مؤسسة يستلزم توفير مجموعة من المتطلبات (التقنية، إدارية، بشرية، مالية، أمنية) ¹.

¹ - موسى عبد الناصر؛ محمد قريشي . مساهمة الادارة الالكترونية في تطوير العمل الاداري بمؤسسات التعليم العالي(دراسة حالة كلية العلوم و التكنولوجيا). مجلة الباحث .مج. 09. جامعة بسكرة ، 2011.

2/ دراسة سعيد معلا العمري (2002) بعنوان: - المتطلبات الإدارية و الأمنية لتطبيق الإلكترونية دراسة مسحية على المؤسسة العامة للموانئ، قسم العلوم الإدارية، كلية الدراسات العليا، أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية (الرياض).

وتهدف هذه الدراسة الى :

- التعرف على المتطلبات الإدارية والأمنية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات العامة للموانئ أو أهم فوائد ذلك التطبيق وأبرز المعوقات وقد استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي مستخدماً الاستبيان كأداة لجمع البيانات وقد توصل إلى عدة النتائج:

- وضوح وإدراك العاملين بالمؤسسة العامة للموانئ لمفهوم الإدارة الإلكترونية ، مفاهيم العمل الإلكتروني؛
- أن نسبة كبيرة من إجمالي حجم الخدمات المقدمة للمؤسسة العامة للموانئ يمكن ان نقدم بشكل إلكتروني؛
- ندرة التشريعات والقوانين الأساسية أو عدم تحديثها للتطورات التقنية الحديثة خاصة فيما يتعلق بتطبيقات الحديثة والنظم الحديثة؛

- أن هناك عدد من المعوقات التي قد تعرقل التحول نحو الإدارة الإلكترونية (المعوقات التكنولوجية ، المعوقات المالية ، المعوقات البشرية، المعوقات الإدارية) وكانت أهم التوصيات الدراسة:

- ضرورة التحول نحو تطبيق الإدارة الإلكترونية في كافة المجالات الأعمال الإدارية والمالية في المؤسسة العامة للموانئ و فروعها بالمملكة؛

- توفير متطلبات البنية التحتية اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية ، وفق خطط مدروسة بما يكفل توفيرها في الوقت المكان المناسب.¹

3/ دراسة مناحي عبد الله السبيعي (2014) بعنوان: - إمكانية تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة العامة للمرور من وجهة النظر العاملين فيها ، قسم العلوم الإدارية ، كلية الدراسات العليا ، أكاديمية نايف العربية للعلوم العربية للعلوم الأمنية (الرياض).

¹ - العمري ، سعيد م معلا . المتطلبات الادارية و الامنية لتطبيق الادارة الالكترونية . دراسة مسحية على المؤسسة العامة للموانئ . رسالة ماجستير ، المستودع الرقمي المؤسسي لجامعة نايف العربية الامنية ، 2003.

وتهدف الدراسة الى التعرف على إمكانيات المادية والبشرية والإدارية المتوافرة لتطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة العامة للمرور ومعوقات ذلك التطبيق ، وقد استخدم الباحث المنهج الوفي التحليلي من خلال الأسلوب المسح الاجتماعي مستخدماً الاستبانة كأداة لجمع بيانات وقد توصل إلى عدة نتائج منها :

- توافر الإمكانيات المادية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة العامة للمرور بدرجة متوسطة و توافر إمكانيات البشرية بدرجة عالية وتوافر متطلبات الإدارة بدرجة متوسطة؛
- هناك معوقات تحول دون تطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارة العامة للمرور أهمها: (اختلاف الإجراءات الإدارية داخل الأقسام الإدارية العامة للمرور غياب حوافز المادية الدافع نحو التحول، عدم وجود بنية تحتية متكاملة، عدم مشاركة في صنع قرارات الخاصة بالإدارة الإلكترونية)
- أهم التوصيات :

- ربط كافة إدارات الإدارة العامة للمرور المنتشرة في كافة المناطق من خلال الشبكة الإلكترونية عالية الدقة والأمان و إيجاد الألية المناسبة للقيام بالأعمال من أي مكان وفي أي زمان
- توفير الدعم المالي المناسب لمشاريع تطبيق وتشغيل الإدارة الإلكترونية وصيانة أجهزتها وشبكتها وتخصيص بند من ميزانية بشكل سنوي لهذا الغرض
- الاستعانة بالتخصص في المجالات الحاسب الألي وشبكات للاستفادة من خبراتها في تطبيق الإدارة الإلكترونية، والاستفادة من الأنظمة الإلكترونية المتاحة والمعمول بها في بعض المنظمات التي سبق وان تحولت الى عمل إلكتروني والعمل على تطويرها وتحديثها بمتطلبات واحتياج العمل الإلكتروني في الإدارة المرور.¹

4 /دراسة فاطمة حشود استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجامعية : المكتبة الجامعية المركزية حسيبة بن بوعلي الشلف:- مكنتنا هذه الدراسة من معرفة واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات ، وهدفت هذه الدراسة إلى محاولة معرفة مدى استخدام تكنولوجيا المعلومات بالمكتبة الجامعية وتأثيرها على العمل المكتبي من جهة و الخدمة المقدمة للمستفيد من جهة أخرى ، اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي وتوزيع استمارة الإستبيان على العاملين بالمكتبة قصد معرفة نظرهم لتكنولوجيا الحديثة وسبل الاستفادة منها. لتخلص الدراسة إلى أن تطوير الخدمة المكتبية وزيادة جودة ادائها لا يكون إلا بالتركيز على التخطيط والدراسة المسبقة

¹ - السبيعي ، مناحي عبد الله . امكانية تطبيق الادارة الاللكترونية في الادارة العامة للمرور من وجهة نظر العاملين فيها, السعودية : المستودع الرقمي المؤسسي لجامعة نايف العربية للعلوم الأمنية .قسم العلوم الادارية ، 2005.

قبل تطبيق تلك التقنيات ومدى ملائمتها لسياسات و أهداف المكتبة مع التركيز على التكوين الدوري للمستفيدين والمكتبيين على استغلال وتطبيق تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجامعية خاصة.¹

5/ دراسة (معمر ، جميلة 2009) المكتبات الجامعية في ظل النهضة التكنولوجية المعاصرة:-

مكنتنا هذه الدراسة من معرفة حقائق وضعية المكتبات في ضوء التحديات الجارية في عالم المكتبات والمعلومات، وهدفت الدراسة الى مستوى سماح لها بالاستجابة للمتطلبات النهضة التكنولوجية المعاصرة، وتبيان حسن استخدام تكنولوجيا المعلومات يعتمد على استراتيجية مناسبة داخل المكتبة.²

6/دراسة (بطوش ، كمال ، 1994) المكتبة الجامعية و البحث العلمي في الجزائر:

تهدف الدراسة الى التعرف على واقع المكتبات الجامعية والدور الذي تؤديه في خدمة البحث العلمي بالجامعة، وتحديد السبل الكفيلة لإخراجها من الواقع المزري الذي تعيشه. وقد خلصت الدراسة إلى وضع جملة من الاقتراحات من شأنها تطوير المكتبة الجامعية الجزائرية وجعلها تسير كبار المكتبات الجامعية العالمية.³

7/دراسة (كلثم ، محمد ، 2008) متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في مركز نظم المعلومات التابع للحكومة الالكترونية في دولة قطر :

هدفت الدراسة الى التعرف على متطلبات تطبيق الادارة الالكترونية ومجالات توظيفها في مركز نظم المعلومات ودعم القرار التابع للحكومة الالكترونية في دولة قطر، واعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي المسحي، والاستعانة بالاستبانة اداة لجمع البيانات، ومن اهم الدراسة توجد محاولات جادة من قبل الجامعات الفلسطينية لتطبيق الادارة الالكترونية ، ووجود معوقات تقنية وتنظيمية وبشرية ومالية لتطبيق الادارة الالكترونية بدرجة كبيرة.⁴

8/ دراسة (عبد الناصر ، موسى ، قريشي ، محمد) مساهمة الادارة الالكترونية في تطوير العمل الاداري بمؤسسات التعليم العالي :

¹ - فاطمة، حشود امنة، كبدي . استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجامعية :مكتبات وهران-مستغانم-معسكر-انموذجا. رسالة ماجستير : علم المكتبات والتوثيق : جامعة وهران ،2009.

² - معمر، جميلة. المكتبات الجامعية في ظل النهضة التكنولوجية المعاصرة. دكتوراه: علم المكتبات والمعلومات :قسنطينة ، جامعة منتوري ، 2009.

³ - بطوش ، كمال . المكتبة الجامعية و البحث العلمي في الجزائر . مذكرة ماجستير : علم المكتبات قسنطينة ،جامعة منتوري 1994 .

⁴ - كلثم ، محمد . متطلبات تطبيق الادارة الالكترونية في مركز نظم المعلومات التابع للحكومة الالكترونية في القطر.مذكرة ماجستير . ادارة الأعمال، قطر ، 2008.

هدفت الدراسة الى استخدام الادارة الالكترونية يؤدي الى التغلب على العديد من المشاكل التي كانت تعيق مسيرة العمل مثل عامل الوقت، امن المعلومات، حواجز الزمان والمكان وغيرها. وقد خلصت هذه الدراسة الى مجموعة من النتائج:

- ان تطبيق الادارة الالكترونية في أي مؤسسة يستلزم توفر مجموعة من المتطلبات وتوفير الوقت والتكاليف.
- تطبيق الادارة الالكترونية يعمل على زيادة فعالية و كفاءة أداء العاملين بدرجة كبيرة من خلال مساهمتها في رفع انتاجية العاملين.¹

¹ - عبدالناصر ، موسى ، قريشي ، محمد . مساهمة الادارة الالكترونية في تطوير العمل الاداري بمؤسسات التعليم العالي : دراسة حالة كلية العلوم و التكنولوجيا -بسكرة-الجزائر .مجلة الباحث . ع 9 ، 2011.

خلاصة الفصل:

في ختام هذا الفصل يمكننا القول باننا قمنا بالإحاطة بجميع معالم الموضوع والوقوف على مختلف متغيراته كما تمكننا بالاستعانة من دراسات سابقة نخدم هذا الموضوع، ومن خلال ما جاء في هذا الفصل من تحديد المفاهيم الأساسية والدراسات فقد اتضحت أمامنا الجوانب الأساسية للموضوع بشكل كاف لإنجازه وإتمامه إلى حد يمكن الالمام به قدر المستطاع.

الفصل الاول

الإدارة الإلكترونية

تمهيد

1. الإدارة الإلكترونية.

1.1 مفهوم الإدارة الإلكترونية

2.1 نشأة وتطور الإدارة الإلكترونية

3.1 خصائص وأهمية الإدارة الإلكترونية

4.1 أهداف الإدارة الإلكترونية

2. محتوى الإدارة الإلكترونية.

1.2 مبادئ الإدارة الإلكترونية

2.2 أبعاد الإدارة الإلكترونية

3.2 وظائف الإدارة الإلكترونية

4.2 عناصر الإدارة الإلكترونية

3. تطبيق الإدارة الإلكترونية

1.3 متطلبات الإدارة الإلكترونية

2.3 خطوات تنفيذ الإدارة الإلكترونية

3.3 مراحل التحول من الإدارة التقليدية على إدارة الكترونية:

4.3 مزايا ومعوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية

خلاصة الفصل



تمهيد:

لقد ترتب على التطورات السريعة التي يشهدها العالم في كافة المجالات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية من نهاية القرن العشرين الكثير من التحديات أمام المجتمعات التي ألقت على الإدارة عبء الأعداد لتغيير أساليب العمل من خلال تطوير التنظيمات الإدارية داخليا لكي تتلاءم مع التغييرات البيئية لتهيئة الظروف المواكبة للنجاح بما ينعكس بشكل مباشر على الأداء عبر تحقيق التوازن والتناسق المرغوب بين المتغيرات وسلوك الأفراد والعلاقات بين جماعات العمل وبين أساليب ونظم الأداء.

يسلط هذا الفصل الضوء على الجانب النظري الذي له علاقة بموضوع الدراسة والتركيز على موضوع الإدارة الإلكترونية من خلال توضيح مفهوم الإدارة الإلكترونية والذي يعتبر كأحد التطبيقات الهامة على العمليات الإدارية حيث يشمل هذا الفصل على ثلاث مباحث أساسية حيث يتناول المبحث الأول ماهية الإدارة الإلكترونية أم المبحث الثاني محتوى الإدارة الإلكترونية أما المبحث الثالث فنخصص لتطبيق الإدارة الإلكترونية.

1. الإدارة الإلكترونية.

1.1 مفهوم الإدارة الإلكترونية

إن جهوداً مهمة بذلت لتطوير شامل بهذا الموضوع، إذ يشير مصطلح الإدارة الإلكترونية إلى مقدرة الحكومة على تحسين الخدمات المقدمة إلى المواطنين باستخدام التكنولوجيا وفي الغالب يكون مرتبطاً باستخدام وتسيير تكنولوجيا المعلومات، وينطلق تعريف الإدارة الإلكترونية من خلال معرفتها لأدبيات الحديثة في الإدارة ذات الصلة بتطور التقنيات الإلكترونية في الأداء، إذا تناول مفهوم الإدارة الإلكترونية مدخلاً مهماً لتعريفها وفق المفاهيم المرادفة لها الحكومة الرقمية التسويق الإلكتروني، التجارة الإلكترونية، الأعمال الإلكترونية، المكاتب الإلكترونية وغيرها.

للإدارة الإلكترونية العديد من التعريفات ومن أهمها نذكر ما يلي:

عرفها **نجم عبود** على أنها: " العملية الإدارية القائمة على الإمكانيات المتميزة للإنترنت وشبكات الأعمال، في التخطيط والتوجيه والوقاية على الموارد، والقدرات الجهوية للمؤسسة والآخرين بدون حدود من أجل تحقيق أهداف الشركة.¹

في حين أشار إليها **المفرجي عادل** إلى أنها: نظام يقوم بتحويل الأعمال الورقية إلى الأعمال الإلكترونية، وذلك بقيام خطوات رئيسية محددة تبدأ بقائمة الأعمال المنتظمة ومن ثم العمل وفق مبدأ النافذة الواحدة، الذي يحقق التوفير في الوقت وفي حجم الأعمال الورقية مما ينعكس بالنتيجة على توفير الوقت والأعباء المالية، التي يمكن توظيفها في أماكن مختلفة والذي يسمح بخلق فرص كل جديدة تنعكس إيجابياً على قدرات العاملين.²

أضاف **أحمد محمد سمير**: هي استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات الاتصال خاصة بشبكة الأنترنت وشبكات الأعمال في العمليات الإدارية بغية تحسين العمليات الإنتاجية، وزيادة كفاءة وفعالية أداء المؤسسة.³

أيضاً عرفها **السالمي عبد الرزاق**: بأنها عملية يمكنها جميع مهام وأنشطة المؤسسة الإدارية، باعتماد على تجميع تكنولوجيا المعلومات الضرورية للوصول إلى تحقيق أهداف إدارية الجديدة في تقليل استخدام الورق والقضاء على الروتين والإنجاز السريع والدقيق للمهام والمعاملات.⁴

¹ نجم، عبود. الإدارة الإلكترونية الإستراتيجية والوظائف والمشكلات. الرياض: دار المريخ، 2004. ص. 127.

² المفرجي، عادل حرحوش، أحمد صالح، البياني، ببداء تيار. الإدارة الإلكترونية (مركزات فكرية ومتطلبات علمية). القاهرة: منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2007. ص. 12.

³ أحمد، محمد سمير. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار المسيرة، 2009. ص. 42.

⁴ السالمي، علاء عبد الرزاق. نظم إدارة المعلومات المؤسسة العربية للتنمية الإدارية. القاهرة، 2003. ص. 135.

ويعرفها غنيم محمد: هي أداة العمليات بين مجموعة من الشركات، من خلال استخدام تكنولوجيا معلومات متطورة بغية زيادة كفاءة وفعالية الأداء.¹

ومن جهة نظر الهزاني: فهي وظيفة إنجاز الأعمال داخل المؤسسة باستخدام الوسائل الإلكترونية.² أما الكبيسي فيعرفها: بأنها العملية الإدارية القائمة على الإمكانيات المتميزة للإنترنت وشبكات الأعمال في التخطيط والتوجيه والرقابة على الموارد والقدرات الجوهرية بدون حدود من أجل تحقيق الأهداف وهي إدارة. يعرفها أيضا عامر طارق عبد الرؤوف بأنها: منظومة إلكترونية متكاملة تعتمد على تقنيات الاتصالات والمعلومات لتحويل العمل الإداري اليدوي إلى أعمال تنفذ بواسطة التقنيات الرقمية الحديثة.³

إن الإدارة الإلكترونية هي عبارة عن استخدام المعلومات المتطورة لتعزيز دور الإدارة الاستراتيجية للمنشأة ورفع مستوى الأداء بما كما أنها تعمل على تحقيق ما يلي⁴:

أ- تصميم وتنفيذ خطة الاستخدام تكنولوجيا المعلومات لإنجاز أعمال منشأة بما يساعدها على الوصول إلى تطبيق نموذج الأعمال الإلكترونية ككل في المستقبل.

ب- بناء وتدعيم علاقات وثيقة بين كل منشأة وعملائها ومورديها تتم بالاستمرارية والفاعلية.

تعريف الإجرائي: ومن خلال التعاريف السابقة نستنتج أن الإدارة الإلكترونية هي منهجية إدارية ومدخل جديد يقوم على استخدام المعرفة والمعلومات وتنظيم البرامج المتطورة، واتصالات للقيام بوظائف إدارية التي تعتم على تطوير البيئة المعلوماتية داخل المؤسسة.

2.1. نشأة وتطور الإدارة الإلكترونية

ظهرت الأنظمة التقليدية البيروقراطية في علم الإدارة وحقق الإنسان من خلالها كثير من الإنجازات وأرسى في ظلها دعائم للفكر الإداري عامة، لكن الإنسان الكائن المفكر الذي لا حدود لطموحه ظل يمارس انتفاضاته على كل قديم تلك الانتفاضات والثورات التي قام بها الإنسان على أكثر من جهة تنويه، منها الثورة الزراعية والثورة الصناعية وشملت أيضا الاتصالات، فكانت الثورة المعلوماتية التي أعقبت اختراع الحاسوب، ثم ظهور شبكة الحاسوب ثم الشبكات المحلية، ثم الشبكات العالمية للإنترنت مما لفت انتباه علماء الإدارة إلى ظهور أداة جديدة

¹ غنيم، أحمد محمد. الإدارة الإلكترونية (أفاق الحاضر وتطلعات للمستقبل). المكتبة العصري، 2004. ص.30.

² الهزاني، نورة بين ناصر. الخدمات الإلكترونية في الأجهزة الحكومية. مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008. ص.34.

³ عبد الرؤوف عامر طارق. الإدارة الإلكترونية (نماذج معاصرة). القاهرة: دار السحاب للنشر والتوزيع، 2007. ص.28.

⁴ غالب، ياسين أسعد. الإدارة الإلكترونية وآفاق تطبيقاتها العربية. عمان: دار المناهج، 2005. ص.22.

تسمى الإدارة الإلكترونية والتي يمكن من خلالها أن تدار المؤسسات والمنظمات الحكومية والأهلية وتحمل عليها بياناتها وتنتج استدعاء تلك البيانات بسهولة وسرعة فائقة.

إن ظهور الإدارة الإلكترونية جاء نتيجة تطور موضوعي يمتد إلى عقود الخمسينية الأخيرة من القرن الماضي، وبدايات ظهور

الإدارة الإلكترونية تمثل في انتشار استخدام نظم الحاسوب في أنشطة أعمال منذ نهاية عقد الخمسينيات والستينات، حيث وجدت معظم المنظمات والمؤسسات العامة أن استخدام الحاسوب يسعى لإسراع في إنجاز الأعمال واختصار للجهد والوقت والموارد.

لقد أدى التطور السريع لتقنية المعلومات والاتصالات إلى بروز نموذج من الإدارة في ظل التنافس والتحدي المتزايد أما الإدارات البيروقراطية أو الإدارة الإلكترونية وانتشار شبكة الانترنت، في حين ترى بعض الدراسات أن الاهتمام بالإدارة الإلكترونية ظهر مع بداية اهتمام الحكومات وتوجهها نحو تحقيق شفافية التعامل، وتعميق استخدام التكنولوجيا الرقمية لخدمة أهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.

مما سبق يمكن القول أن نشأة الإدارة الإلكترونية كمفهوم حديث هي نتاج تطور نوعي أفرزته تقنيات الاتصال الحديث، في ظل ثورة المعلومات وزيادة الحاجة إلى توظيف التكنولوجيا الحديثة في إدارة علاقات المواطن والمؤسسات وربط الإدارات العامة، والوزارات عبر آليات التكنولوجيا، وبالتالي التحول الجذري في مفاهيم الإدارة التقليدية وتطويرها.

يرى البعض الآخر إلى أن تاريخ نشأة الإدارة الإلكترونية بدأت منذ 1960، عندما ابتكرت الشركة IBM مصطلح معالج الكلمات على فعاليات طابعتها الكهربائية، كان سبب إطلاق هذا المصطلح هولفت تميز الإدارة في المكاتب إلى إنتاج هذه الطابعات عند ربطها مع الحاسوب، واستخدام معالج الكلمات (wordprocezzing)¹.

أن أول برهان على أهمية ما طرحته هذه الشركة ظهر سنة 1964 عندما أنتجت هذه الشركة جهاز طرحته في الأسواق أطلقت عليه اسم (MT/ST) (الشريط الممغنط/ جهاز الطباعة المخترار) حيث كانت هذه الطباعة مع شريط ممغنط، فعند كتابة أي رسالة باستخدام هذه الطباعة يتم تخزين الكلمات على الشريط الممغنط حيث بالإمكان طباعة هذه الرسالة، نجدها مطبوعة بشكل جيد وواضح وبالتأكيد هذه العملية وفرت جهدا كبيرا وخاصة عندما يتطلب إرسال نفس الرسالة إلى عدد كبير من المرسل إليه.

¹ السالمي، علاء عبد الرزاق. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2008. ص. 32.

وتوالى من بعد هذا الظهور العديد من التقنيات في المجال الإداري لتطبيقها في المؤسسات على اختلافها، وصولاً إلى الأهداف المنشودة بأقل التكاليف وجودة عالية في الأداء وقد حصرت كالتالي:

استخدام مصطلح المكتب اللاورقي (PAPERLESS OFFICE) لأول مرة عام 1973 في الولايات المتحدة الأمريكية إشارة مفادها التحول إلى العمل الرقمي Digital.

في عام 1974 أخذت مؤسسة (زيروكس) تروج لهذا المفهوم الطموح باعتباره يمثل مكتب المستقبل.

في سنة 1996 كانت بداية الانطلاق لشركة مايكرو سوفت في هذا الميدان من خلال استخدام الربط الشبكي بين الحواسيب المستخدمة في مؤسستها مما أدى إلى تقليص الحاجة لاستخدام الورق بقدر كبير جداً.

- في نهاية التسعينات استخدم مصطلح الإدارة الإلكترونية مع انتشار شبكة الانترنت العالمية، واعتمد كوسيلة من وسائلها في توفير الخدمات عن بعد.

- هذا يشير بعض المفكرين والكتاب إلى أنه من خلال دراسة الفكر الإداري والمدارس الإدارية يتضح أن للإدارة الإلكترونية عبارة عن:

- امتداد للمدارس الإدارية وتجاوزها فقد حدد المختصون في الإدارة مسارا تاريخي متصاعد لتطور الفكر الإداري والمدارس الإدارية على مدى أكثر من قرن من الزمان ابتداء بالمدارس الكلاسيكية ثم مدرسة العلاقات الإنسانية وبعد توالي ظهور العديدي من المدارس الإدارية، وفي منتصف التسعينات توجهت مسيرة التطور التاريخي بصعود الإدارة الإلكترونية.
- الإدارة الإلكترونية هي امتداد لتطور التكنولوجيا في الإدارة فالتطور التكنولوجي منذ البدء إلى إحلال الآلة محل العامل ثم تطور حتى وصل إلى الانترنت وشبكات الأعمال.

إن ظهور الإدارة الإلكترونية جاء نتيجة تطور موضوعي يمتد إلى العقود الخمسة الأخيرة من القرن الماضي وبدايات ظهور الإدارة الإلكترونية تتمثل في انتشار استخدام نظم الحاسوب في أنشطة الأعمال منذ نهاية عقد الخمسينات والستينات، حيث وجدت معظم المنظمات والمؤسسات العامة أن استخدامها للحاسوب سيعني في إسرار في إنجاز الأعمال واختصار للجهد والموارد والوقت¹.

¹ حافظ، عبد الناصر علك، عباس، وليد حسين. نظم المعلومات الإدارية بالتركيز على وظائف المنظمة. عمان: دار عبيد للنشر والتوزيع، 2014. ص.250.

3.1. خصائص وأهمية الإدارة الإلكترونية

1.3.1 خصائص الإدارة الإلكترونية

في الإدارة الإلكترونية يتم تداول البيانات والوثائق الكترونياً وذلك من خلال استخدام الاتصالات الإلكترونية مما يشير إلى انتقاء وعدم وجود العلاقة المباشرة بين أطراف التعامل يعد سمة أساسية تميز أعمال الإدارة الإلكترونية حيث توجد أطراف التعامل معا وفي نفس الوقت على شبكات الاتصالات الإلكترونية، كما تتم معالجة المشكلات التي يواجهها العملاء باستخدام تكنولوجيا الواقع الحالي، حيث يتم غالبا استبعاد الكثير من الأصول المادية والبشرية أو التقليل من استخدامها إلى أقل قدر ممكن.¹

ومن خصائص الإدارة الإلكترونية:

- إدارة ومتابعة الإدارات المختلفة للمؤسسة وكأنها وحدة مركزية.
- تركيز نقطة إنجاز القرار في نقاط العمل الخاصة بها مع إعطاء دعم أكبر في مراقبتها.
- تجميع البيانات من مصادرها الأصلية بصورة موحدة وتقليص معوقات اتخاذ القرار عن طريق توفير البيانات وربطها.
- توفير تكنولوجيا المعلومات من أجل دعم وبناء ثقة مؤسسة إيجابية لدى كافة العاملين.
- التعليم المستمر وبناء المعرفة، وتوفير المعلومات للمستخدمين بصورة فردية، مع زيادة الترابط بين العاملين والإدارة العليا والمتابعة والإدارة لكافة الأفراد من خصائصها كذلك:
- إدارة بلا أوراق: حيث تتكون من الأرشيف الإلكتروني والبريد الإلكتروني والأدلة والمفكرات الإلكترونية والوسائل الصوتية ونظم تطبيقات المتابعة الآلية.
- إدارة بلا زمان: تستمر ل 24 ساعة متواصلة ففكرة الليل والنهار والصيف والشتاء هي أفكار لم يعد لها مكان في العالم الجديد.
- إدارة بلا تنظيمات: فهي تعمل من خلال المؤسسات الشبكية والمؤسسات التي تعتمد على صناعات المعرفة.²

¹ الكسيسسي، كلثوم. متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية، مركز نظم المعلومات تابع للحكومة الإلكترونية. رسالة ماجستير، غير منشورة، قطر، 2008.

² عامر، طارق عبد الرؤوف. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار وائل للنشر، 2007. ص.29.

2.3.1 أهمية الإدارة الإلكترونية:

تتجلى أهمية الإدارة الإلكترونية في قدرتها على مواكبة التطور النوعي والكمي الهائل في مجال تطبيق تقنيات ونظم المعلومات وما يوافقها من اتفاق ثورة ICT، وهي تمثل استجابة قوية لتحديات عالم القرن الواحد والعشرين التي تشمل العولمة الفضاء الرقمي، اقتصاديات المعلومات والمعرفة وثورة الانترنت.¹

إن اهتمام العالم المتزايد بتقنيات المعلومات الإدارية لم يأتي من فراغ بل بسبب وجود فوائد كبيرة، ولذلك بدأت الدول تتسابق في تطبيق الإدارة الإلكترونية في مؤسساتها ومن أهم هذه الفوائد:

- تبسيط الإجراءات داخل المؤسسات وهذا ما يعكس إيجابيا على مستوى الخدمات التي تقدم إلى المواطنين، كما تكون الخدمات المقدمة أكثر جودة.
- اختصار وقت تنفيذ انجاز المعاملات الإدارية المختلفة.
- الدقة والموضوعية في العمليات المختلفة داخل المؤسسة.
- تسهيل إجراء الاتصال بين دوائر المؤسسة المختلفة وكذلك مع المؤسسات الأخرى داخل وخارج بلد المؤسسة.
- إن استخدام الإدارة الإلكترونية بشكل صحيح يقلل من استخدام الأوراق بشكل ملحوظ مما يؤثر إيجابيا على عمل المؤسسة
- تقليل استخدام الورق سوف يعالج مشكلة تعاني منها أغلب المؤسسات في عملية الحفظ والتوثيق مما يؤدي إلى عدم الحاجة لأماكن تخزين حيث يتم الاستفادة منها في أمور أخرى.
- الإدارة الإلكترونية سوف تؤدي إلى تحويل الأيدي العاملة الزائدة وفق الحاجة إلى أيدي عاملة لها دور أساسي في تنفيذ هذه الأدوار عن طريق إعادة تأهيل لغرض مواكبة التطورات الجديدة التي طرأت على المؤسسة والاستغناء عن الموظفين الغير أكفاء والغير قادرين على التكيف مع الوضع الجديد.
- ويضيف عامر المزيد من الدلائل على أهمية الإدارة لإلكترونية من أهمها:
 - تحسين فاعلية الأداء اتخاذ القرار من خلال إتاحة المعلومات والبيانات لمن أراها تسهيل الحصول عليها بأقل مجهود من خلال البحث الآلي المتوفرة.
 - المرونة في عمل الموظف من حيث سهولة الدخول إلى الشبكة الداخلية من أي مكان قد يتواجد فيه للقيام بالعمل في الوقت والمكان الذي يرغب فيه، حيث أصبح المكتب باستخدام تطبيقات الإدارة الإلكترونية ليس له حدود.²

¹ سعد، ياسين. الإدارة الإلكترونية وآفاق تطبيقاتها. الرياض: معهد الإدارة العامة، 2005.

² عامر، طارق عبد الرؤوف، مرجع سابق. ص.35.

- سهولة عقد الاجتماعات عن بعد (videoconferencing) بين الإدارات المتباعدة جغرافياً.
- سهولة وسرعة وصول التعليمات والمعلومات الإدارية للمواطنين والزبائن والمراجعين.
 - سهولة إنهاء معاملات المراجعين من خلال جهة واحدة تقوم بهذه المهمة بالإنابة عن الدوائر الأخرى (المحطة الواحدة)
 - سهولة تخزين وحفظ البيانات والمعلومات وحمايتها من الكوارث والعوامل الطبيعية من خلال الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطي في أماكن خارج حدود المؤسسة وهو ما يعرف بنظام لتحوط من الكوارث.
- الفرص والمزايا التي توفرها تلك الإدارة لهذه المنظمات والتي تتمثل بصفة أساسية فيما يلي:
- أ- انخفاض تكاليف الإنتاج وزيادة ربحية للمنظمة.
 - ب- اتساع نطاق الأسواق التي تتعامل فيها المنظمة.
 - ج- توجيه الإنتاج وفق الاحتياجات ورغبات العملاء والمستهلكين.
 - د- تحسين جودة المنتجات وزيادة درجة تنافسية للمنظمة.
 - هـ- تلاقي مخاطر التعامل الورقي.
- في ضوء ذلك فإن الإدارة الإلكترونية تسعى إلى إجراء تحسينات فعالة في المنظمات المعاصرة، لأمر الذي يترتب عليه تحقيق ثلاث مزايا أساسية لها تتمثل في تحسين الخدمات المقدمة للعملاء، تحسين العلاقات مع المديرين ومجتمع التمثيل وزيادة العائد على استثمارات أصحاب الأسهم والملاك.
- كما تؤثر الإدارة الإلكترونية بدرجات متفاوتة على أداء المنظمات وذلك من خلال التأثير كل الوظائف والأنشطة التي تمارسها تلك المنظمات كوظائف وأنشطة تطوير المنتجات خدمات الصيانة التسويق، التمويل، وغيرها من العمليات.
- بالإضافة لذلك، تعمل الإدارة الإلكترونية على تحسين جودة أداء العمل بالمنظمات عن طريق استخدام أساليب إلكترونية جديدة تتسم بالكفاءة والفاعلية والسرعة.¹

¹ عامر، طارق عبد الرؤوف، المرجع السابق، 2007، ص.35.

4.1. أهداف الإدارة الإلكترونية

تهدف الإدارة الإلكترونية إلى زيادة قدرات الإدارات على الاستفادة من تقنية المعلومات والاتصالات بهدف التنمية فالأخذ بالمفهوم الإدارة الإلكترونية تقنية المعلومات، بهدف التنمية سوف يؤدي بالضرورة إلى زيادة الكفاءة والفاعلية وتمثل أهداف الإدارة الإلكترونية فيما يلي:

1.4.1 الأهداف الإدارية:

- تطوير الإدارة بشكل عام باستخدام التقنيات الرقمية الحديثة ورفع كفاءة الموظف.
- توفير المعلومات والبيانات لأصحاب القرار في الوقت المناسب.
- تواصل أفضل وارتباط أكبر بين إدارات المؤسسة الواحدة من نشأته تقديم خدمات أفضل.
- إدارة ومتابعة القرارات المختلفة بالمؤسسة وكأنها وحدة مركزية.
- تجميع البيانات من مصدرها الأصلي بصورة موحدة.
- إلغاء نظام الأرشيف الورقي واستبداله بنظام أرشفة الكتروني رقمي.
- المقدرة على تصحيح الأخطاء الحاصلة بسرعة فائقة.

2.4.1 الأهداف الاجتماعية: تتمثل فيما يلي:

- محاربة البيروقراطية والقضاء على تعقيدات العمل اليومية.
- إيجاد مجتمع قادر على التعامل مع معطيات العصر التقني.
- تعميق مفهوم الشفافية والبعد على المحسوبة.
- الحفاظ على حقوق المواطنين من حيث الإبداع والابتكار.

3.4.1 الأهداف العلمية:

- توظيف تكنولوجيا المعلومات.
- الحفاظ على سرية المعلومات، وتقليل من مخاطر فقدانها.
- إلغاء تأشير عامل الزمان، ففكرة الصيف والشتاء، لم تعد موجودة وفكر أخذ العطل أو الإجازات لإنجاز بعض المعاملات الإدارية تم الحد منها إلى أقصى حد ممكن.
- التأكيد على مبدأ الجودة الشاملة بمفهومها الحديث والتي تعني الدرجة العالية من النوعية أو القيمة.¹

¹ عزلاء بنت مطلق، الغامدي. واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في مدارس تعلم البنين بمدينة ينبع الصناعية ودرجة مساهمتها في تجويد العمل الإداري، رسالة ماجستير في الإدارة التربوية والتخطيط (غير منشور)، جامعة أم القرى، كلية التربية، قسم الإدارة التربوية والتخطيط، المملكة العربية السعودية، 2009. ص.33.

4.4.1. الأهداف الاقتصادية:

- تحسين الانتعاش الاقتصادي وحذب الاستثمار من خلال الآليات المطورة والمتوفرة في المؤسسات.
- تقليل تكاليف التشغيل من خلال خفض كميات الملفات والخزائن لحفظها، وكميات الأوراق المستخدمة والانجاز السريع للمعاملة.
- تحقيق السرعة المطلوبة لإنجاز إجراءات العمل وبتكلفة مالية مناسبة.
- استيعاب عدد أكبر من العملاء في وقت واحد، إذ أن قدرة الغدارة التقليدية بالنسبة إلى تلخيص معاملات تبقى محدودة، وتضطر في كثير من الأحيان إلى الانتظار في صفوف طويلة.
- وهناك أهداف عديدة أخرى تسعى الإدارة الإلكترونية إلى تحقيقها ومن أهمها ما يلي:
 - أهداف مباشرة يمكن ترجمتها إلى مكاسب مادية مثل: الإنجاز السريع للأعمال وتقليل ساعات العمل والحد من استخدام الأوراق في الأعمال الإدارية وأمكن أداء الأعمال عن بعد.
 - أهداف عامة غير مباشرة يصعب ترجمتها إلى مكاسب مادية ملموسة مثل: القليل من الأخطاء المرتبطة بالعامل الإنساني والتوفيق مع بقية دول العالم خصوصا المتقدمة وزيادة تعزيز القدرة التنافسية للمنظمات.¹

2. محتوى الإدارة الإلكترونية.

إن كل الحكومات تسعى لتدعيم أجهزتنا الإدارية بوسائل الاتصالات الحديثة أو الانتقال من العمل الإداري التقليدي إلى العمل الإلكتروني الحديث بقصد تسهيل الحصول على البيانات، والمعلومات وإدخالها في أجهزة الحاسوب الآلي، وتخزينها ثم الاستفادة منها في عملية اتخاذ القرارات، وإنجاز الأعمال بسرعة وتقديم الخدمات للجمهور بكفاءة عالية، وتكلفة منخفضة ولو تمنعنا في مبادئ الإدارة الإلكترونية لوجدنا أنها تتجه لخدمة الزبون، وتلبية طلباته، بسرعة وبأقل تكلفة ممكنة.

1.2. مبادئ الإدارة الإلكترونية

- يمكن إظهار أهم المبادئ التي تركز عليها الإدارة الإلكترونية من خلال:
 - تقديم أحسن الخدمات للمواطنين: وهذا الاهتمام بخدمة المواطنين يتطلب خلق بيئة عمل فيها تنوع في المهارات والكفاءات المهيأة مهنيا لاستخدام التكنولوجيا الحديثة.²

¹ - عزلاء بنت مطلق، الغامدي. مرجع سابق. ص.33.

² بوحوش، بوحوش. نظريات الإدارة الإلكترونية الحديثة في القرن الواحد والعشرين. بيروت: دار الغرب الإسلامي، 2006. ص189-190.

- **التركيز على النتائج:** إن الاهتمام الإدارة الإلكترونية ينصب على تحويل الأفكار إلى نتائج مجسدة في أرض الواقع لأن المواطنين لا تمهم كثير، فلسفة العمل أو الشعارات البراقة، أو إنما شيء الذي يهمهم بالدرجة الأولى هو الإتيان بالبرهان والدليل الفعلي على صحة العملية الإلكترونية، ويدور نتائجها في أرض الميدان.
 - **سهولة الاستعمال والإتاحة للجميع:** ويقصد به أن تقنيات الإدارة الإلكترونية متاحة للجميع في المنازل وفي العمل، والمدارس والمكاتب، وذلك لكي يتمكن كل مواطن وافد التواصل مع الإدارة الإلكترونية، كما أن نظام الإدارة الإلكترونية يقوم على أساس سهولة الاستعمال، بحيث يمكن ربط الاتصال بين الجمهور، والإدارات الحكومية بسهولة وإتماما لإجراءات سلاسله وبساطة.
 - **التغير المستمر:** وهذا المبدأ أساسي في الإدارة الإلكترونية، تسعى بانتظام لتحسين وإثراء ما هو موجود ورفع مستوى الأداء، يقصد ترضية الزبائن أو بقصد التفوق في مجال المنافسة، وفي جميع الحالات فإن الزبون هو المستفيد الأول من هذا التحسين المستمر والمتواصل.
 - **تحقيق التكاليف:** يعني أن الاستثمار في تكنولوجيا المعلومات وتعدد المنافسين على تقديم الخدمات بأسعار زهيدة، وهذا ينتج عنهما تخفيض التكاليف ورفع مستوى الأداء وتوسيع نطاق الخدمات إلى عدد معتبر من المشاركين، الذين يستفيدون من الخدمات بأسعار زهيدة كلما كثر عددهم.¹
- إذ يمكن القول أن أهم المبادئ التي يقوم عليها الإدارة الإلكترونية تنطلق من ثلاث توجهات²:
- أولاً:** محاولة التركيز على المدخلات ذات الجودة والكفاءة من موارد البشرية ومادية وهيكلية للحصول على مخرجات تتصف بذات قيمة جودة المدخلات.
- ثانياً:** خاصية الانتشار والمشاعة فالتكنولوجيا، فالوسائل التي تركز عليها وترتبط من خلالها من مستخدميها سواء موظفين أو عملاء، وزبائن أصبحت متاحة للجميع.
- ثالثاً:** المحاولة المستمرة في الأداء الوظيفي مع تخفيض التكاليف، وذلك عن طريق الاستثمار الأمثل والسليم في مختلف وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتاحة.

2.2. أبعاد الإدارة الإلكترونية

يتطلب تطبيق الإدارة الإلكترونية ضرورة توفير عناصر أساسية تترجم أعمال الكترونية وتخلق وظائف تدرج ضمن سباق التحول الإلكتروني في الإدارة التقليدية وتمثل هذه العناصر في:

¹ بوحوش، بوحوش. المرجع سابق ص 189-190.

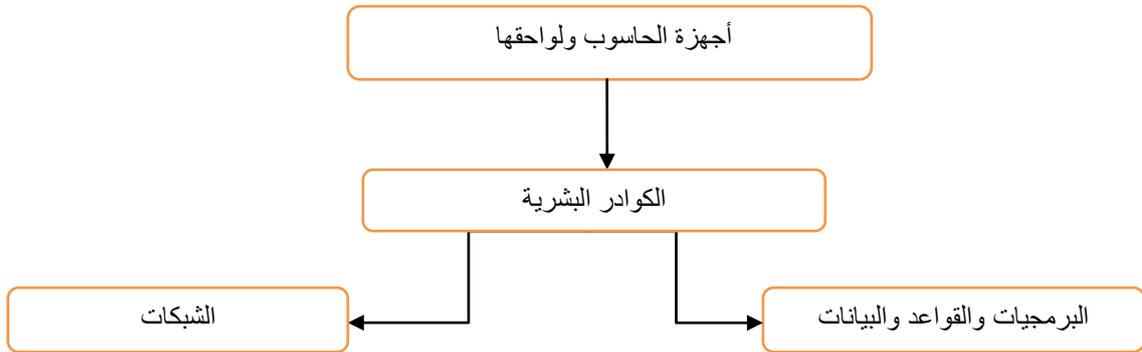
² بوحوش، بوحوش. المرجع نفسه. ص 189-190.

- أجهزة الحاسوب ولواحقها: يقصد به أجهزة الحاسوب، وملحقاتها ونظر لتطور برامج الحاسوب والزيادة المستمرة في عدد مستخدمي الأجهزة في المؤسسات فإنه من الأفضل للمؤسسة السعي وراء امتلاك أحدث ما توصل إليه صانعو العتاد في العالم حتى ميزتين أساسيتين هما:
 - توفير تكاليف التطوير المستمر وتكاليف الصيانة.
 - ملائمة عتاد الحاسوب للتطورات البرمجية وبرمجيات نظم المعلومات.¹
- الشبكات: فهي الوصلات الإلكترونية الممتدة عبر النسيج الاتصالي لشبكات الانترنت، الإكسترنات، وشبكة الانترنت، التي تمثل شبكة القيمة للمؤسسة ولإدارتها الإلكترونية.
- البرمجيات وقواعد البيانات Database:
 - أ- البرمجيات: هي مجموعة برامج المستخدمة لتشغيل مجموعة برامج تستخدم لتشغيل جهاز الحاسوب الآلي والاستفادة من إمكانيات المختلفة أو هي تعليمات تفصيلية تسيطر على عمليات نظام حاسوب، والبرمجيات نوعان:
 - برمجيات النظام system software: وهي التي تدير وتراقب أنشطة الحاسوب.
 - برمجيات التطبيق applicatio, software: هي التي تهتم بإنجاز.
 - ب- قواعد البيانات: هي مجموعة من العناصر البيانات المنتظمة المرتبطة مع بعضها البعض بعلاقة رياضية حيث تتكون من جدول أو عدة جداول ويتكون الجدول من سجل أو أكثر ويتكون السجل من حقل أو أكثر ويكتب بلغة برمجية معينة.
 - ج- الكوادر البشرية: أوضاع المعرفة وهم العناصر الأهم في منظومة الإدارة الإلكترونية، من مدرين ومحللين للموارد المعرفية، ورأس المال الفكري في المؤسسة، ويتولى صناع المعرفة إدارة التعاضد الاستراتيجي لعناصر الإدارة الإلكترونية جهة، وتغير طرق التفكير السائدة للوصول إلى ثقافة المعرفة من جهة أخرى.²

¹ أبو أمونة، يوسف محمد يوسف. واقع إدارة الموارد البشرية الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية النظامية، قطاع غزة، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال (غير منشورة)، الجامعة الإسلامية، كلية الدراسات العليا، غزة، 2009. ص. 37.

² ياسين، سعد غال. الإدارة الإلكترونية وفاق تطبيقاتها. الرياض: العربية العامة للطباعة والنشر معهد الدارة العامة

شكل رقم (01) يوضح أبعاد الإدارة الإلكترونية



المصدر: موسى عبد الناصر ومحمد قرشي: مساهمة إدارة الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري لمؤسسات التعليم العالي مجلة الباحث، ع.9، 2011، ص.90

يتضح من الشكل كذلك أن عناصر ودعائم الإدارة الإلكترونية ليست مستقلة عن بعضها البعض، بل هي متفاعلة وتؤثر وتتأثر ببعضها البعض، فمثلا ونوعية الأجهزة الحاسوبية تؤثر على كفاءة باقي العناصر وقدرتها على أداء وظائفها الإلكترونية.

3.2. وظائف الإدارة الإلكترونية

مع تغير الإدارة من تقليدية إلى الكترونية، أصبح لا بد في نظم الإدارة المعمول بها، وقد أسفر ذلك على تغيير في وظائف الإدارة التقليدية لتتحول إلى وظائف الكترونية تتمثل في:

أ- **التخطيط الإلكتروني:** إن التخطيط الإلكتروني يعتمد على التركيز بصفة أساسية على استخدام التخطيط الاستراتيجي والسعي نحو تحقيق الأهداف، ويعتمد التخطيط الإلكتروني أيضا في ظل الثورة الإلكترونية على استخدام نظم جديدة للمعرفة ونظم ودعم القرار والنظم الخبيرة، كما يعتمد أيضا على تبسيط نظم وإجراءات العمل.¹

استشار نجم أن هناك اختلافات أساسية بين التخطيط الإلكتروني والتخطيط التقليدي وهي كالتالي:

- التخطيط الإلكتروني عملية ديناميكية في اتجاه الأهداف الواسعة وقصيرة الأمد قابلة للتطور المستمر بعكس التخطيط التقليدي الذي يحدد الأهداف من أجل تنفيذها في العالم القادم.
- إن المعلومات الرقمية دائمة التدفق تضفي استمرارية على كل شيء في المؤسسة بما فيه التخطيط بتحويله من تخطيط زمني متقطع إلى تخطيط مستمر.
- التخطيط الإلكتروني هو تخطيط أفقي في إطاره العام بين الإدارة والعاملين بينما التخطيط التقليدي كان في جوهره تخطيط أعلى - أسفل - بحيث تجسد فكرة تقسيم العلم الإداري والتقليدي بين إدارة وتخطيط وعمل.²

¹ غنيم، احمد محمد. مرجع سابق. ص.59.

² نجم، عبود. الإدارة الإلكترونية الإستراتيجية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر، 2008. ص.237.

ب- التنظيم الإلكتروني: هو الإطار الفضفاض لتوزيع واسع السلطة ولها وعلاقات الشبكة الأفقية التي تحقق التنسيق الآلي من أجل إنجاز الهدف المشترك لأطراف التنظيم فمع الانترنت يتم التحول من منظمة التركيز على الهياكل والخصائص التنظيمية الرسمية إلى منظمة التركيز على الهدف الواحد المتقاسم.¹

التنظيم الإلكتروني للمنظمات المعاصرة يعتمد على إجراء تغييرات في مستويات وتشكل الهياكل التنظيمية، قين تحويلها من الشكل الطويل إلى الشكل المفرطح، كما يتطلب أيضا إحداث تغييرات في الهياكل التنظيمية نفسها، لمواجهة كل مشاكل التنظيمات التقليدية في الإدارة، والقضاء عليها، ويتم ذلك من خلال تجميع الوظائف أو إعادة توزيع الاختصاصات أو استبعاد بعض الوحدات الإدارية من التنظيم واستحداث وحدات تنظيمية حديثة، تتمثل بصفة أساسية في:

- إدارة قواعد البيانات والمعلومات والمعرفة الكترونيا.
- إدارة الدعم التقني للمستفيد.
- إدارة علاقات العملاء الكترونيا.
- ويضيف نجم بأنه هناك تغييرات تتوافق مع إعادة التنظيمات داخل المنظمات والمؤسسات في ظل الشبكة العنكبوتية، وثورة الاتصالات والمعلومات التي تسنح بالوصول إلى شركات افتراضية قائمة على توظيف مزايا الانترنت في تبادل البيانات الالكترونية.

ت- التوجيه الإلكتروني: التوجيه الإلكتروني بالمنظمات المعاصرة يعتمد على وجود القيادات الإلكترونية والساعية إلى تفعيل دور الأهداف الديناميكية والعمل على تحقيقها، كما يهتم أيضا وجود القيادات القادرة على التعامل بطريقة الكترونية مع الأفراد الآخرين، والقدرة على تحفزهم وتعاونهم لإنجاز الأعمال المطلوبة، كما يعتمد التطبيق الكفاء للتوجيه الكترونية على استخدام شبكات الاتصال الالكترونية المتقدمة، كشبكة الانترنت بحيث يتم إنجاز وتنفيذ كل عمليات التوجيه من خلالها.²

¹ غنيم، احمد محمد. مرجع سابق. ص.60.

² عباس، بشير. الخدمات الالكترونية بين النظرية والتطبيق مدخل استراتيجي. مصر: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2004. ص.251.

إن قيادة الذات هي الأكثر بروزاً في الإدارة الإلكترونية، فالقارئ الإلكتروني مطلوب منه أن يتخذ قرارات سريعة وقوية مما يجعله بحاجة إلى تطوير اتجاهات وقواعد خاصة للحالات المختلفة التي تساند على سرعة الاستجابة فقيادة الذات يسهرون بعدة خصائص هي:

- القدرة على تحفيز أنفسهم وإبقاء التركيز على إنجاز المهام.
- فهم المنظمة ومساهماتها من أجل حل المشكلات.
- الرغبة في المبادرة من أجل حل المشكلات.
- البراعة والمهارة والمرونة في التكيف مع البيئة المتغيرة.
- القيادة الإلكترونية تتطلب توفر مهارات أساسية نذكر منها، مهارة المعارف الكترونية ومهارات الاتصال مع الآخرين، ومهارات إدارية مع ضرورة متابعة كل جديد في نقل التقنيات الإلكترونية في هذا العصر.¹
- الرقابة الإلكترونية أكثر اقتراباً من الرقابة القائمة على الثقة بدلاً من الرقابة التقليدية القائمة على العلاقات والمسائل الرسمية هذا يفسر الاتجاه المتزايد نحو التأكيد على الثقة الإلكترونية والولاء الإلكترونيين ولعاملين والإدارة، وفيما يحول الرقابة كرسيد إلى الرقابة كعملية وتدفع مستمر وهناك العديد من المزايا للرقابة الإلكترونية منها:²
- تحقيق الرقابة المستمرة بدلاً من الرقابة الدورية.
- تحقق الرقابة في الوقت الحقيقي في الآن الحقيقي.
- الحد الأدنى من المفاجئات الداخلية في الرقابة.
- الرقابة الإلكترونية تحفز العلاقات القائمة على الثقة وهذا ما يقلل من الجهد الإداري المطلوب في الرقابة.
- الرقابة الإلكترونية تقلص من الوقت.
- الرقابة الإلكترونية تساعد على انخراط الجميع في معرفة ماذا يوجد في المنظمة إلى حد كبير من أجل تحقيق مستلزمات الرقابة والحد من المفاجئات والأزمات في المنظمة.
- فكل هذه الوظائف تحققت بعد التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية، فأصبح هناك تخطيط إلكتروني، وتنظيم الكتروني، وتوجيه الكتروني، ورقابة الكترونية.

¹عباس، بشير. المرجع سابق ص. 251.

²كنعان، نواف. القيادة الإدارية. عمان: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 2002. ص. 93.

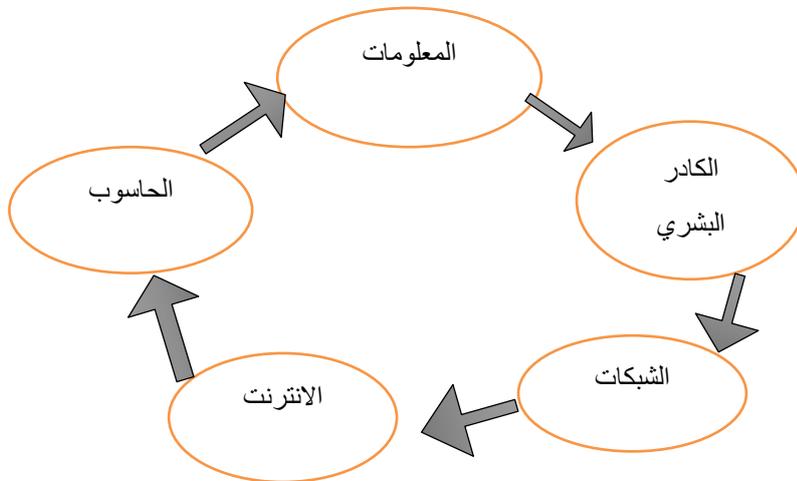
4.2. عناصر الإدارة الإلكترونية

إن نجاح أي إدارة الكترونية في مؤسسة، لا يحدث إلا بتوفير عناصر أساسية للإدارة الإلكترونية ومن أهمها تقنيات المعلومات الإدارية والعنصر البشري المتخصص ويمكن إجمال عناصر أساسية للإدارة الإلكترونية، فأصبح فيما يلي¹:

1- **العنصر التقني:** وتتجلى العناصر التقنية للإدارة الإلكترونية فالآتي:

- **عتاد الحاسوب:** يتمثل في مكونات المادية للحاسوب من أجهزة وطابعات.
 - **البرمجيات:** برامج إدارة النظام، ونظم إدارة الشبكة وبرامج التطبيقات سواء العامة أو الخاصة، وبرامج التجارة الإلكترونية.
 - **الشبكات:** وتمثل في الوصلات الإلكترونية الممتدة عبر نسيج اتصالي لشبكات الانترنت، وشبكة الكسترات.
- 2- **العنصر البشري:** يعتبر هو المغذي للمعلومات والمستقبل لها، ورأس مال الحقيقي لأي مشروع، حيث يقوم صناع المعرفة مثل الخبراء والمختصين، الذين يمثلون البيئة الإنسانية والوظيفية لمنظمة الإدارة الإلكترونية في قلة العناصر التقنية الثلاثة السابقة.
- والشكل الموالي يوضح المكونات الأساسية للإدارة الكترونية التي ترتبط بمحور الموارد الإنسانية من العاملين في حقل المعرفة.

الشكل رقم (02) يوضح عناصر الإدارة الإلكتروني



المصدر: إيمان خميس أحمد المري. متطلبات تنمية الموارد البشرية لتطبيق الإدارة الإلكترونية. رسالة ماجستير، غير منشورة، نايف، السعودية،

2007. ص. 39.

¹ غالب، ياسين سعد. مرجع سابق. ص. 23-27.

3- الضوابط الحاكة:

- الحاكة: إن تطبيق أي قرار أو منهجية جديدة يخضع لاعتبارات وفهم المجتمع الذي سيتم تطبيقه في، وذلك حتى لا تتم مقاومته، وبالتالي كان لا قبل تطبيق الإدارة الإلكترونية ان تتم مراعاة ثوابت المجتمع وهذه الثوابت تشمل ما يلي:
 - الدين: يمثل أساس التعامل في كل منظومة من منظومات الحياة.
 - القانون: لأقوى وسائل الضبط الاجتماعي
 - الثقافة: تقوم بدور حيوي فعال في تحديد نظم المجتمع وصيانة بنائه. بالإضافة إلى عمر وحجم وتكوين المجتمع، فكما ثوابت خاصة بالمجتمع وهي تميز كل مجتمع عن الأخر ما يؤكد ضرورة مراعاتها قبل تطبيق الإدارة الإلكترونية.
 - لأنظمة: وتشمل الأنظمة على:
 - الأنظمة والتشريعات: وتشمل في الضوابط لازمة لتنفيذ أعمال الإدارة الإلكترونية، والسيطرة على التجاوزات غير المرغوبة.
 - الأنظمة القاعدية: وهي العوامل التي تمثل قاعدة البناء مشروع الإدارة الإلكترونية وتشمل الأنظمة السياسية والاجتماعية والاقتصادية، فه تلعب دور في تحديد نمط الإدارة الإلكترونية وكيفية عملها ومتطلباتها.
- كل هذه العناصر المذكورة تعد أساسا مهما لتطبيق أو الوصول إلى الإدارة الإلكترونية ناجحة تحقق الأهداف المنشودة لكل مؤسسة.¹

3. تطبيق الإدارة الإلكترونية

1.3. متطلبات الإدارة الإلكترونية.

نجاح تطبيق مشروع الإدارة الإلكترونية يتطلب توفير عديد من المتطلبات اللازمة له، من مستلزمات مادية ومالية وتنظيمية وبرمجية، كما أنه لابد من تكوين صورة متكاملة وتقييما دقيقا وشاملا للواقع، من حيث توفر تكنولوجيات المعلومات التقنية المناسبة للموارد البشرية، الدعم المالي اللازم، للاستفادة القصوى من هذه الثورات التقنية.

¹ حسن، محمود قوقل. منظومة الحكومة الإلكترونية. ندوة الحكومة الإلكترونية، الواقع والتحديات، سلطنة عمان، 2003. ص 9-10.

كما أن الوصول لتوفير متطلبات الإدارة لا يمكن تحقيقها إلا من خلال برامج إستراتيجية متكاملة وشاملة لإعادة هندسة عمليات وأعمال الإدارة فالتحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية، ليس فقط أساسها الحاسبات الآلية، وشبكة الانترنت رغم كونها عناصر أساسية للإدارة الإلكترونية، ولكنها في الدرجة الأولى قضية إدارية تعتمد على فكر إداري، متطور وقيادات إدارية واعية تستهدف التطور وتدعمه.

وهناك مجموعة من المتطلبات اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية في ما يلي:

أولاً: المتطلبات الإدارية:

تحتاج الإدارة الإلكترونية لكي تحقق للمؤسسات الأهداف المتبغاة منها إلى إدارة جيدة تساعد التطوير والتغيير، وتدعمه وتأخذ بكبح جد، ومستحدث في الأساليب الإدارية مع ضرورة وجود قيادات على الابتكار، وإعادة هندسة الثقافة التنظيمية وصنع المعرفة، وهناك مجموعة من متطلبات الإدارية اللازمة للتحويل إلى الإدارة الإلكترونية وهي كما يلي:

- إعادة تشكيل الهرم الإداري وبناء حدود السلطات والمسؤوليات والواجبات.
- تغيير شكل الإجراءات الإدارية لتناسب مع مبادئ الإدارة الإلكترونية.
- الحصول على دعم القطاع الخاص لتنفيذ بعض المراحل من المشروع أو المشاركة في بعضها.
- إجراء ودعم الدراسات والبحوث المتعلقة بمجال تقنيات المعلومات.
- تحديد درجة المساهمة في كل عملية وظيفية في تحقيق الأهداف المطلوبة.

ثانياً: المتطلبات البشرية:

يعد العنصر البشري من أهم العناصر في المنظمات، إذ بدونها لن تتمكن المنظمات من تحقيق أهدافها حتى وإن امتلكت أضخم المعدات والآلات والأجهزة لذا لا بد من تأهيل العناصر البشرية تأهيلاً جيداً¹ وعلى مستوى عالي من الكفاءة من خلال تقنين مجموعة من البرامج التدريبية والتي تساعد في إعداد الكوادر البشرية الفنية المطلوبة لمواكبة التطور الفني، ولتحقيق الكفاءة عند تنفيذ مجموعة من البرامج التدريبية، ولتحقيق الكفاءة عند تنفيذ تطبيقات الإدارة الإلكترونية هناك جملة من المتطلبات البشرية حددها البعض فيما يلي:

- تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية من الأفراد المؤهلين في مجالات نظم المعلومات والبرمجيات.

¹ البشري، منى عطية. معوقات الإدارة الإلكترونية في أدوار. أم القرى بمدينة مكة المكرمة، من جهة نظر الإداريات وعضويات هيئة التدريس في الجامعة، رسالة ماجستير في الإدارة التربوية، جامعة أم القرى، الرياض، السعودية، 2009، ص.46.

- إيجاد نظم فعالة للمحافظة على الإداريين وتطويرهم وتحفيزهم.
 - التمكين الإداري للأفراد من أجل إتاحة الفرصة أمامهم للتعامل السريع مع المتغيرات في البيئة التكنولوجية.¹
- ثالثا: متطلبات تقنية:

تتمثل في توفير البنية التحتية للإدارة الإلكترونية والتي تشمل تطوير وتحسين شبكة الاتصالات بحيث تكون متكاملة ومجهزة للاستخدام، استيعاب الكم الهائل من الاتصالات في آن واحد، لكي تحقق الهدف من استخدام شبكة الانترنت، بالإضافة إلى توفير التكنولوجيا الرقمية الملائمة من تجهيزات وحاسبات آلية وأجهزة ومعدات وأنظمة وتوفير كل ذلك بالاستخدام الفوري أو المؤسسي على أوسع نطاق ممكن وعلى العموم فإن البنية التحتية التقنية تنقسم إلى:

1. البنية التحتية الصلبة للأعمال الإلكترونية: وتتمثل في كل التوصيلات الأرضية والخلوية عن بعد أجهزة الحاسوب والشبكات وتكنولوجيا المعلومات المادية الضرورية لممارسة الأعمال الإلكترونية، وتبادل البيانات إلكترونيا.
2. البنية الناعمة للأعمال الإلكترونية: وتشمل مجموعة الخدمات المعلومات والخبرات وبرمجيات التطبيقات التي يتم من خلالها إنجاز وظائف الأعمال الإلكترونية.
3. شبكات الاتصال: ومن أهمها:

- شبكة الانترنت Internet: وهي عبارة عن شبكة عملاقة من الحواسيب حول العالم وترتبط المجتمعات بكل قطاعاتها ونشاطاتها المختلفة، تمكن مستعملها من الوصول إلى المعلومات المختلفة عن طريق هذه الحواسيب.

- الشبكة الداخلية أو الانترنت Internet: هي شبكة اتصال خاصة تستخدم الموارد المتاحة للانترنت بغية توزيع المعلومات داخل المؤسسة، يمكن لمجموعات خاصة فقط من الوصول إليها.²

- الشبكة الخارجية أو الاكسترنات Extranet: وهي امتداد للشبكة الداخلية تسمح لمجموعات خارجية والتي لها علاقة تطبيقية لنشاط المؤسسة بالاطلاع على المعلومات التي يتم عرضها بواسطة الانترنت.

¹ النمر، سعود محمد. الإدارة العامة الأسس والوظائف، الرياض: مطابع الفرزدق التجارية، 2006. ص.432.

² موسى عبد الناصر، محمد القرشي، مرجع سابق. ص.91.

² موسى عبد الناصر، محمد القرشي، مرجع سابق. ص.91.

رابعاً: متطلبات مالية:

يعد تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات التعليمية من المشاريع الضخمة التي تحتاج إلى أموال طائلة لكي يتحقق له الاستمرارية والنجاح وبلوغ الأهداف المنشودة فتوفير البنية التحتية توفير الأجهزة والأدوات اللازمة والبرامج الإلكترونية وتحديثها من وقت لآخر وإعداد البرامج التدريبية والتأهيلية للعناصر البشرية تحتاج على تكلفة مالية عالية، لذلك لا بد من توفير التمويل الكافي للتحويل نحو الإدارة الإلكترونية، تحول يمكن من الانطلاق نحو تحقيق الأهداف الموجودة بالكفاءة التي تسمح باستمرارها بتأييد المتعاملين معها.

خامساً: متطلبات أمنية:

لقد أصبحت الحاجة الماسة لتوفير أساليب وإجراءات أمنية تساعد على حماية المعلومات والبيانات من الاختراق في ضوء الثورة التقنية، وازدياد شبكات الاتصالات والمعلومات خاصة بعد انتشار العديد من المحاولات احتراق منظومات الحواسيب بغرض السرقة أو تدمير المعلومات، وهذا ما دفع إلى طرح العديد من البرامج الأمنية لاتخاذ الإجراءات الدفاعية والوقائية لحماية وتأمين خصوصية المنظمات والأفراد ومن ثم إفادة تطبيق الإدارة الإلكترونية المدرسية.¹

2.3. خطوات تنفيذ الإدارة الإلكترونية

هذا ما قصد ضمان عملية التحول إلى الإدارة الإلكترونية ونجاحها:

1.2.3: الإجراءات التي تسبق تطبيق الإدارة الإلكترونية**أولاً: إعداد الدراسة الأولية:**

لإعداد هذه الدراسة لا بد من تشكيل فريق عمل يضم بعضوئته متخصصين في الإدارة والمعلوماتية، وتحديد البدائل المختلفة ويجعل الإدارة العليا على بيئة من كل النواحي المالية الفنية والبشرية.

1- قياس درجة القابلية للتغيير: تزداد فكرة الإدارة الإلكترونية لدى الكثير من المسؤولين والمهتمين في الدول

المتقدمة والنامية، ويأتي نتيجة لقناعة هؤلاء بأن التقنية والاتصالات يمكنها تحويل الخدمات الحكومية التي

يحصل عليها المواطن عبر انتظاره في طاوور in line إلى أن تكون متاحة²

¹ العواملة، نائل عبد الحافظ. نوعية الإدارة الإلكترونية في العالم الرقمي. دراسة استطلاعية، مج.15، مجلة الملك سعود، المملكة العربية السعودية، 2003. ص.269.

² السالمي، علاء عبد الرزاق. مرجع سابق. ص.64.

- يمكن القول أن الإدارة الإلكترونية هي ثورة المرونية تبدي مخاطر مادية سياسية وإذا لم تستوعب بشكل كاف فقد تكون مبادرة الإدارة الإلكترونية منيعة للموارد وتحقق في تقديم خدمات مفيدة .
- إن خارطة الطريق هذه والتي هي بصدد العرض بتجسيد خبرة عدد من الدول وهي تقدم سبيلا واضحا بين مسائل وشؤون عامة ويجب معرفة كيفية التعامل معها وتعرض الخارطة عشرة أسئلة تحتاج إجابة.¹

ثانيا: وضع خطة التنفيذ

عند إقرار توصية الريق من قبل الإدارة العليا في تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسة لابد من إعداد خطة متكاملة ومفصلة لكل مرحلة من مراحل التنفيذ.

ثالثا: تحديد المصادر

التي تدعم الخطة بشكل محدد واضح، ومن هذه المصادر الكوادر البشرية التي تحتاجها الخطة، لفرض التنفيذ والأجهزة والمعدات والبرمجيات المطلوبة وهذا ما يعني تحديد البنية التحتية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في هذه الإدارة والمؤسسة.

رابعا: تحديد المسؤولية

عند تنفيذ الخطة لابد من تحديد الجهات التي سوف تقوم بتنفيذها وتمويلها بشكل واضح ضمن الوقت المحدد في الخطة والكلفة المرصودة لها.

خامسا: متابعة التقدم التقني

نظرا للتطور السريع في مجال تقنيات المعلومات الإدارية كذلك لابد من متابعة كل ما يستجد في المجال التقني من اتصالات وأجهزة وبرمجيات وغيرها من العناصر التي لها علاقة بهذا المجال.

3.3. مراحل التحول من الإدارة التقليدية على إدارة الإلكترونية:

- على المسؤولين في المؤسسة الذي يرغبون في تحول ناجح إلى الإدارة الإلكترونية أن يأخذ ويعين الاعتبار:
- وضوح الرؤية الإستراتيجية والاستيعاب الشامل لمفهوم الإدارة الإلكترونية (تخطيط تنفيذ وتشغيل)
- الرعاية الشاملة والمباشرة للإدارة العليا بالمؤسسة والابتعاد عن الإشكالية والارتجالية في معالجة الأمور.
- التطوير المستمر لإجراءات العمل ومحاولة توضيحها.

¹الرتيمي، محمد أبو قاسم، الحسناوي، محمد وحومة. الجمعية الليبية للذكاء الاصطناعي، كلية الهندسة، جامعة سبها، التخطيط الاستراتيجي للحكومة الإلكترونية.

- التحديث المستمر لتقنية.

كل هذا بالإضافة إلى مراحل التي تعتبر أهم عنصر في عملية التحول وهي:¹

أولاً: الظهور

في هذه المرحلة تقوم الوزارات والدوائر الحكومية بوضع المعلومات الكاملة عن نفسها على شبكة الانترنت وذلك من اجل أن يطلع عليها المواطنون ورجال الأعمال وتسمى كذلك هذه المرحلة بمرحلة الاتصال الأحادي الجانب وترتبط هذه المرحلة النماذج وإمكانية طباعتها وإعادة إرسالها بالبريد أو التسليم المباشر دون الحاجة إلى التنقل أو السفر للوصول إلى الوزارات أو المؤسسات الحكومية، الوقوف على الطوابير وفي أسلوب ثاني يمكن نشر نفس الخدمات من خلال شبكات الهاتف ولكن بصورة صوتية باستخدام أرقام الهاتف ويتطلب ذلك بناء قاعدة بيانات صوتية.

ثانياً: التعزيز

تشمل هذه المرحلة أن تكون هذه المواقع بمثابة وسائل اتصال ثنائية أي أن الدوائر والمؤسسات الحكومية تقوم بوضع المعلومات عن نفسها وفي نفس الوقت تقوم المواقع باستقبال استفسارات من المواطنين حيث يستطيع أن يرسل إلى هذه الدوائر معلومات مثل تغيير عنوان الشخص بدل الكتابة أو استعمال الهاتف لإيصال هذه المعلومة وكذلك الحال بالنسبة للدوائر، ولتغيير ثقافة والعمليات والمسؤوليات في إطار المصلحة الحكومية يجب أن يعمل موظفو الحكومة في الإدارات بطريقة مشتركة تتم بالسلاسة وتخفيض الكلفة، تزيد في الكفاءة وترضى العملاء من المواطنين ومؤسسات الأعمال والمنظمات المتعامل معها .

ثالثاً: التعامل

إن العمل الحقيقي للدائرة الإلكترونية يعتمد على السرعة والدقة في انجاز العمل. وتوفير كثير من الوقت والجهد والمال والاقتصاد في تكاليف الأعمال الإلكترونية وتقديم الخدمات الفورية عبر الشبكة.

رابعاً: التفاعل

فالشبكة المترابطة بين المنظمات يجب أن يكون أكثر فاعلية وسرعة بحيث يمكن تحميل المعلومات بالسرعة نفسها التي يمكنك تنزيلها بها، والبدء في إنشاء شبكات تكون أكثر تطوراً واستخدام إحداث تقنيات شبكات المعلومات.

¹ علوطي، لمين. الإدارة الإلكترونية موارد البشرية. المركز الجامعي يحي فارس، مع. بحوث اقتصادية عربية، ع.42، المدينة، 2008. ص.142-144.

خامسا: التكامل

تحدث عن تكامل نظم المعلومات وتمكين جمهور المتعاملين من المواطنين ومؤسسات الأعمال من الحصول على الخدمات من خلال بوابة، افتراضية تمثل أحدا نقاط الاتصال المثلي والإشكالية في الوصول إلى هذا الغرض ترتبط بالجانب السلوكي للعمل الحكومي وتوجد ضرورة ملحة.¹

4.3. مزاي ومعوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية

رغم أن للإدارة الإلكترونية مزايا كثيرة تبرز تطبيقاتها من خلال قدراتها على تقديم الخدمات التي تتم بالسرعة والفعالية وكفاءة الأداء وقدراتها على مواكبة التطور إلا أن هذا النوع يقابل بالعديد من المعوقات التي تعترض تطبيقه ووضع موضع التنفيذ.

1.4.3. مزايا تطبيق الإدارة الإلكترونية: هناك العديد من المزايا للإدارة الإلكترونية ويمكن تصنيف أهم المزايا على النحو التالي:

أ- مزايا الإدارة الإلكترونية للمنظمة:

- إدارة ومتابعة الإدارات المختلفة للمنظمة وكأنها وحدة مركزية.
- الدقة والسرعة في إنجاز الأعمال.
- زيادة الإنتاجية الإدارية.
- توفير المعلومات اللازمة إلكترونيا لجميع المستويات الإدارية.
- زيادة الكفاءة والفعالية للمنظمة.
- تقليل مخالفة الأنظمة.

ب- مزايا الإدارة الإلكترونية للمتعاملين مع المنظمة:

- الشفافية والوضوح في كيفية الحصول على الخدمات من المنظمة.
- إمكانية التواصل مع أي منظمة في أي مكان و أي زمان.
- سرعة الحصول على الخدمات للمتعاملين مع ضمان السرية وأمن.
- إتاحة الخيارات المتعددة للمتعاملين في المعلومات.

¹ مسعود، خليفة بن صالح. المتطلبات البشرية والمادية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الحكومية من جهة نظر مديري المدارس ووكلائها بمحافظة الرس، دراسة مقدمة متطلباً تكميلاً لنيل درجة الماجستير في الإدارة التربوية والتخطيط، المملكة العربية السعودية، 2008. ص. 36-37.

- نوعية الخدمة المطلوبة وفق لرغباتهم وإمكاناتهم.
- ت- مزايا الإدارة الإلكترونية للعاملين بالمنظمة:**
- وضوح اختصاصات والمسؤوليات للعاملين غي ظل الإدارة الإلكترونية.
- تنمية المهارات وقدرات العاملين التقنية.
- سهولة أداء الأعمال التوحيد نماذج إجراءات العمل الإلكتروني.¹
- تحقيق اللامركزية الإدارية مما يحقق سرعة أداء المهام بتسيير وسهولة.
- التوثيق الإلكتروني لجهود العاملين من خلال الرقم السري لشخصية كل موظف ما يحفزهم للإبداع والتميز.

2.4.3. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية من المصطلحات التي ظهرت في العصر الحديث نتيجة للتطورات التقنية العلمية الهائلة التي عمت جميع جوانب الحياة وبالتالي ظهرت بعض المعوقات التي تعيق تقديمها وتطبيقها في المؤسسات ومن بين هذه المعوقات ما يلي:

أ- معوقات تنظيمية: وتتمثل في:

- انعدام التخطيط والتنسيق على مستوى الإدارة العليا لبرامج الإدارة الإلكترونية.
- غياب المتابعة من قبل السلطات العليا لتطبيق في الإدارة الإلكترونية في الإدارات الصغرى.
- ضعف اقتناع بعض الإدارات بدواعي التحول للإدارة الإلكترونية ومتطلباته.
- قلة المعرفة الحاسوبية لدى الإداريين الذين يمتلكون قرار إدخال هذه التقنية داخل المؤسسات.
- ضعف برامج التوعية الإعلامية المواكبة لتطور تطبيق الإدارة الإلكترونية على مستوى المؤسسة.
- عدم قدرة توفير التدريب المتخصص بشكل واسع في المواقع المرغوبة داخل المؤسسة.
- ضعف الدعم السياسي من طرف القيادات السياسية العليا لمشروع الإدارة الإلكترونية.²

ب- معوقات تقنية: وتتمثل في:

- صعوبة ومشكلات تشغيل الحاسب الآلي.
- ندرة وجود مواصفات موحدة للأجهزة المستخدمة حتى داخل المؤسسة الواحدة.
- محدودية القدرة التصنيعية وقلة الخبرات المؤهلة.

¹ قيلان، حمد. دور الإدارة الإلكترونية في التطوير التنظيمي بالأجهزة الأمنية، رسالة ماجستير، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، المملكة العربية السعودية، 2008. ص. 25-26.

² بترز، توم. ثورة في الإدارة. ترجمة محمد الجديدي، مصر: الدار الدولية للنشر والتوزيع، 2003. ص. 27.

- ضعف في الشبكات الاتصال في بعض المناطق.
 - خوف المتعاملين من اثر سلبيات التقنية الحديثة على مصالحهم وما يترتب عليها من نقص وقلة الأجور.¹
 - **معوقات بشرية:** وتشمل الأفراد سواء كانوا العاملين في المؤسسة أو المتعاملين مع المؤسسة ومن أهم المعوقات البشرية نجد:
 - ضعف الوعي الثقافي بتكنولوجيا المعلومات الاتصال على مستوى الاجتماعي والتنظيمي داخل المؤسسة.
 - قلة البرامج التدريبية المتطورة في مجال التقنية الحديثة المتطورة.
 - تنامي شعور بعض المديرين وأصحاب السلطة أن التغيير نحو الإدارة الإلكترونية يشكل تهديدا لهم.²
 - نقص المعرفة الكافية لدى الأفراد بتقنيات الحاسب الآلي وتطبيقاته.
 - ضعف الثقة في حماية وامن المعلومات والتعاملات الشخصية.
 - **معوقات مالية:** وتمثل في:
 - تكلفة استخدام الشبكة العالمية الانترنت.
 - قلة الموارد المتخصصة البنية التحتية اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية.
 - ضعف القدرة المالية لدى بعض الأفراد الشراء الأجهزة الإلكترونية من اجل مواكبة التطورات الفنية.
 - قلة توفير المحصنات المالية التي تحتاج إليها للتدريب والتأهيل من اجل تطبيق الإدارة الإلكترونية.
 - التكلفة المالية للبرمجيات والأجهزة الإلكترونية.
- ومن خلال كل ذلك نجد أن هناك معوقات عديدة مختلفة ومتنوعة تحول من دون تطبيق الإدارة الإلكترونية في مختلف المؤسسات كيفما كان نوعها، فكل هذه المعوقات متفوقة التأثير في بعضها يؤثر بدرجة عالية والأخر بدرجة اقل، إلا أنها جميعا تعيق مشكلة في وجه تطبيق الإدارة الإلكترونية، ولا بد من توفير الخطط والمتطلبات الرقمية إلى مواجهة هذه المعوقات حيث يتم تطبيق الإدارة الإلكترونية بصورة صحيحة و متميزة، وبالتالي تحقيق الأهداف التي تسعى إليها المؤسسة من زيادة في الإنتاجية والجودة في الإنتاج.³

¹ السالمي، حسين، علاء، عبد الرزاق. شبكات الإدارة الإلكترونية، عمار: دار وائل للنشر والتوزيع، 2005، ص.237.

² رضوان، رأفت. الإدارة العالمية الجديدة. الملتقى الإداري الثاني لجمعية الإدارة، الرياض، 2001، ص.1

³ الصيرفي، محمد. الإدارة الإلكترونية. الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2006، ص.200.

خلاصة الفصل:

مما سبق يمكننا القول بان الإدارة الإلكترونية لها أهمية كبيرة فهي وسيلة لبناء اقتصاد قوي كلما ساهم في حل المشكلات الاقتصادية ووسيلة خدمة اجتماعية ووسيلة تفاعل الأداء أعلى وتكلفة اقل ويمكن القول بأن الإدارة الإلكترونية تحارب الفساد، وهذا ما تحتويه من عناصر وخصائص وأهداف وظهورها لم يكن عشوائيا بل نتيجة للمتغيرات الحاصلة في العصر، فبهذا أصبحت لها أهمية بالغة وتظهر أهميتها في التحول من إدارة تقليدية إلى إدارة الكترونية ومدى تطبيقاتها في وظائف المؤسسة وكافة المعاملات التي تقوم بها والمزايا التي تحققها للمجتمع وذلك بالاعتماد على تكنولوجيا المعلومات بمختلف عناصرها من أجهزة وبرمجيات والشبكات المختلفة كالانترنت والاكسترنات التي تشكل عنصرا أساسيا في الإدارة الإلكترونية وما هي متطلباتها، وأخيرا تعرفنا على مزايا ومعوقات الإدارة الإلكترونية.

الفصل الثاني

المكتبات الجامعية

تمهيد

1. تعريف الجامعة:

- 1.1 تعريف المكتبة الجامعية
- 2.1 أهمية المكتبات الجامعية
- 3.1 أهداف المكتبة الجامعية
- 4.1 وظائف المكتبة الجامعية

2. أنواع المكتبات الجامعية

- 1.2 المكتبات المركزية
- 2.2 مكتبات الكليات
- 2.3 مكتبات الأقسام والمعاهد
- 4.2 مكتبات المخابر

3. الإدارة الحديثة بالمكتبات الجامعية

- 1.3 مفاهيم ومصطلحات في الإدارة
- 2.3 أهمية الإدارة
- 3.3 وظائف الإدارة

4. دوافع تطبيق الإدارة الالكترونية في المكتبات الجامعية

5. خطوات تطبيق الإدارة الالكترونية في المكتبات الجامعية
6. متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية في المكتبات الجامعية

- 1.6 المتطلبات المالية
- 2.6 المتطلبات التقنية
- 3.6 المتطلبات البشرية
- 4.6 المتطلبات الإدارية

7. مجالات تطبيق الإدارة الالكترونية في المكتبات الجامعية

8. أثر استخدام الإدارة الالكترونية على أداء الموارد البشرية في المكتبات الجامعية

9. التحديات التي تواجه المكتبات الجامعية في البيئة الالكترونية

10. عوامل نجاح الإدارة الالكترونية ف المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات

خلاصة الفصل



تمهيد

تعد المكتبة الجامعية ركيزة أساسية في الجامعة لما لها من دور أساسي في تحقيق رسالتها في دفع حركة البحث العلمي وتطويره، و من أجل هذا تسعى هذه المكتبات من خلال تقديم مجموعة متنوعة من الخدمات وهذا لتلبية احتياجات مختلف فئات المستفيدين من المجتمع الجامعي بتوفير مصادر المعلومات المتنوعة ووضعها في متناولهم إضافة لتمكينهم من استخدامها بصفة فعالة. ومن خلال هذه الأهمية حاولنا في هذا الفصل تقديم شرح مفصل لهذا النوع من المكتبات بالتطرق إلى عدة نقاط و كل الجوانب المتعلقة بالمكتبات الجامعية والمرور بعدة محطات على رأسها ماهية المكتبات الجامعية أنواعها طرق إدارتها وغيرها من العناصر المهمة.

1. تعريف الجامعة:

ارتبطت نشأت الجامعات تاريخياً بالمكتبة، فأينما وجدت الجامعة لابد من أن تكون هناك مكتبة فهي نواة الجامعة والمركز المحرك والمزود لها بالمعلومات فالمكتبة تعد أحد لوازم الجامعة وجزءاً فعالاً لها، وإذا كان من العادي تصور مكتبة خارج نطاق الجامعة، فلا يتصور أبداً أن تكون هناك جامعة دون مكتبة تساند وتسهم في العملية التعليمية فالذي يربط الجامعة بالمكتبة هو الهدف المشترك الذي يسعى كل منهما إلى تحقيقه. إذن الجامعة والمكتبة الجامعية صنوان لا ينفصلان فالجامعة بدون مكتبة تبقى هيكلًا فارغًا دون روح، وفي المقابل المكتبة الجامعية خارج نظام الجامعة وبدون مستفيدين تبقى سرح بلا فائدة.

ونستطيع القول أن الجامعة عبارة عن مؤسسة للتعليم العالي والبحث تمنح درجات أكاديمية في مختلف التخصصات، كما توفر كلاً من التعليم الجامعي والدراسات العليا. وقد اشتقت كلمة جامعة مشتقة من الكلمة اليونانية وتعني "مجتمع من المعلمين والمتعلمين"¹. وتعود أولى استخدامات كلمة جامعة إلى القرن الخامس عشر للميلاد 15 ق وهي تشير إلى تكتل مجموعة من الكيانات المتحدة والمندمجة، وعادة ما ينظر إلى الجامعة على أنها الحداثة.² وقد ورد في القانون الجزائري في المرسوم التنفيذي الصادر في 23 أوت 2003 في المادة الثانية منه تعريف للجامعة " بأنها مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي."³

وتلعب المكتبات على مستوى الجامعة دوراً محورياً في النهوض بالتعليم والبحث العلمي، حيث تشارك هذه المكتبات بفعالية في صلب العملية التعليمية، وتمثل عصباً رئيسياً في المنظومة الأكاديمية ككل، وذلك ككيان تابع للأكاديمية أو الجامعة، وخادم لأهدافها، وداعم لسياساتها التعليمية، وفي الوقت ذاته ككيان له استقلاليتها وتفرد.

1.1. تعريف المكتبة الجامعية:

تستمد المكتبة الجامعية تعريفها من المؤسسة التي تنتمي إليها وهي الجامعة لذلك يتحدد تعريفها من طبيعة خدماتها ومجتمع المستفيدين ومستوياتهم العلمية وطبيعة الأبحاث التي يقوم بها المستفيدون. و كما ذكرنا سابقاً لقد حظيت المكتبات بصفة عامة والمكتبات الجامعية بصفة خاصة بنوع من الاهتمام من طرف الكثير من المتخصصين في مجال المكتبات حيث قدمت الكثير من التعاريف المختلفة كل حسب منظوره الخاص، وفي مجملها تصب في اتجاه واحد تقريباً، ونستطيع ان نذكر منها:

¹ - الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي. تعريف الجامعة. [على الخط] متاح على الرابط التالي: <http://www.abahe.co.uk/university-definition.html> (21.04.2022).

² - كنج، روجر. الجامعة في عصر العولمة. ترجمة، فهد بن سلطان. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008. ص. 33.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 03 - 279. الجريدة الرسمية، ع68، السنة 11، 23 أوت 2003.

وهي حسب قنديلجي وآخرون: هي مؤسسة ثقافية علمية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والباحثين الذي ينتسبون إلى الجامعة أو الكلية أو المعهد وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم و أبحاثهم من الكتب والدوريات والمواد القرائية غير تقليدية أخرى وتسهيل استخدامها.¹

ويعرفها كذلك مبروك إبراهيم السعيد بالمفهوم العلمي الحديث على أنها إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي، ولا يقل هذا أهمية ولا ضرورة عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أي مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي. فالمكتبة الجامعية هي مؤسسة ثقافية وتربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين المنتسبين إلى هذه الجامعة والكلية والمعهد، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم و أبحاثهم.²

وبالنسبة لتعريف الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات فإن المكتبة الجامعية هي " مكتبة أو نظام من المكتبات تنشئه و تدعمه و تديره جامعة لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة و هيئة التدريس كما تساند برامج التدريس و الأبحاث و الخدمات." ³

كما عرفها سعيد أحمد حسن بأنها "ذلك النوع من المكتبات الذي يخدم مجتمعا معينا، وهو مجتمع الأساتذة و الطلبة و الإدارات المختلفة في الجامعة، أو الكلية، أو المعهد. حيث توفر لهم الكتب الدراسية وغيرها . من أجل خدمة أهداف و أغراض هذه الجامعة". وفي تعريف آخر له "عبارة عن مجموعة من الكتب و المخطوطات و الوثائق والسجلات و الدوريات و غيرها من المواد، منظمة تنظيما مناسباً لخدمة فئة معينة من المستفيدين". ⁴

وبالنسبة لقاموس المكتبات والمعلومات فإن المكتبة الجامعية، هي المكتبة أو النظام المكتبي الذي يؤسس ويدار ويمول من قبل الجامعة، لتلبية احتياجات الطلبة والباحثين وأعضاء هيئة التدريس، من المعلومات والوثائق وتلبية احتياجات البحث العلمي والمناهج الدراسية، وبعض الجامعات الكبيرة توجد بها الدراسات الأولية أو الدراسة العليا أو مكتبات الأقسام العلمية والتي يمكن مقارنتها بمكتبات الكليات ⁵.

¹ - أحمد ملحم، عصام توفيق. مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2011. ص.120.

² - السعيد، مبروك إبراهيم. المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا، 2009. ص. 11.

³ - السيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات إنجليزي-عربي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. ص.231.

⁴ - أحمد، حسن سعيد. المكتبة الجامعية: نشأتها تطورها أهدافها وظائفها. عمان: دار عمار، 1992. ص. 25.

5 - Rietz jaon.m.dictionary for library and information science. london : ODLIS:Online 2002, p.697.

كما تعرف بأنها مكتبة أو مجموعة من المكتبات تنشأ داخل الجامعة تزود وتنظم وتدار من أجل تلبية احتياجات روادها من أساتذة وطلبة وباحثين فالمكتبة الجامعية هي ذلك النوع من المكتبات التي تخدم مجتمع الأساتذة والطلبة والباحثين، يختلف حجمها باختلاف حجم الجامعات والكليات وعدد الطلبة المسجلين فيها وعدد الأقسام.¹ ويعتبرها الدكتور عبد اللطيف صوفي على أنها القلب النابض للجامعة وعقلها المفكر وسبيلها نحو تطوير البحث العلمي، وقد وضعت تكنولوجيا الإعلام والاتصال هذه المكتبات على طريق مجتمع المعلومات.²

وبرغم تعدد تعريفات المكتبة الجامعية، إلا أنها تتفق في مجموعها على أن المكتبة الجامعية ليست مكاناً، أو مجرد مجموعات من المواد المكتبية الكتب-الدوريات... إلخ) يقوم عليها ويهتم بها مجموعة من الأمناء والمعاونين، ولكنها أهم وأشمل من هذا، فللمكتبة الجامعية رسالة مهمتها خدمة التعليم الجامعي والبحث العلمي، وهدفها مساندة المناهج والمقررات الدراسية وغرس وتنمية القدرة على الحصول على المعلومات وهو ما يسمى بـ "التعليم الذاتي"، ومن ثم يجب أن تتوفر فيها مجموعة من أوعية المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية، تُختار بأسلوب علمي وتنظم بطريقة فنية سليمة، ويقوم عليها مجموعة من ذوي التخصص المؤهلين تأهيلاً عالياً، حتى تتمكن من تقديم خدماتها لروادها من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة بكفاءة واقتدار.³

نستنتج من التعاريف السابقة ان هناك تشابه كبير في التعاريف فكلها تقريبا تصب في اتجاه واحد يمكن تلخيصه في تعريف المكتبة الجامعية بأنها المكتبة التي تخدم مجتمع الأساتذة والطلاب والإدارات المختلفة في الجامعات والكليات، وتقوم بتهيئة وسائل المعرفة وتعميقها وتنظيمها وتقديمها لمجتمع المستفيدين منها،. أو هي المكتبات التي توجد بالجامعات والكليات والأقسام العلمية، تقدم خدماتها لجميع العاملين بالجامعة من طلاب وأعضاء هيئة التدريس وإداريون، وتوفر كذلك المصادر التي تساعد الطلاب على إنجاز أبحاثهم، كما توفر الرسائل الجامعية التي نوقشت في الكلية أو الجامعة لكي يستفيد منها جميع الرواد.

2.1. أهمية المكتبات الجامعية:

تستمد المكتبة الجامعية أهميتها من مكانتها بين أنواع المكتبات الأخرى، فهي بالنسبة للمكتبات المدرسية امتداد لها في مراحل التعليم الجامعي، والمكتبة الجامعية حليفة للمكتبة الوطنية باعتبارها مكتبات بحوث لها اهتمام أصيل بالضبط الببليوجرافي الوطني والعالمي، بل قد يندججان معا في بعض الدول. وهي لم تعد في وقتنا

1- طاشور، محمد. مباني المكتبات في الجزائر، دراسة ميدانية بالشرق الجزائري، دكتوراه، علم المكتبات، جامعة منتوري. قسنطينة، 2005. ص. 155.

2 - صوفي، عبد اللطيف. المكتبات في مجتمع المعلومات. عين مليلة: دار الهدى، 2003. ص. 149.

3 - دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة: دار غريب، 1994. ص. 70.

الحاضر محصورة في برج عاجي ، بل تقدم خدماتها للمجتمع شأنها شأن الجامعة ، وبالتالي فهي تقدم خدماتها للباحثين من غير طلابها وأساتذتها وباحثيها ، وهي بذلك تأخذ من صفات المكتبات العامة اهتمامها بالأفراد القادرين على مواصلة التعلم والبحث والإفادة من مجموعاتها وخدماتها.¹

وتعد مكتبات الأقسام والكليات الجامعية أحد المعايير الأساسية التي يتم عن طريقها تقييم المؤسسة الجامعية ، وفي الدول التي تأخذ بنظام تقييم الجامعات ووضعها في مستوى الاعتراف بشهاداتها وخريجياتها ، كما هو الحال في الولايات المتحدة الأمريكية ، فإن المكتبات هي أحد المقومات الهامة في تقييم الجامعة والاعتراف بها.²

كما تستمد المكتبات الجامعية أهميتها من قدرتها على التطور والتحول إلى جهاز معلومات أمام مشكلة انفجار المعلومات وما يرتبط بها ، قادرة على القيام بعمليات التجمع والاختيار والتحليل والتنظيم والاختزان والنسخ والنشر والاسترجاع لتلك المعلومات حسب احتياجات ومتطلبات الباحثين والمتخصصين .³ وبالإضافة إلى هذا كله أصبحت المكتبات الجامعية في وقتنا الحاضر أحد المعايير الأساسية لتقويم الجامعات والاعتراف بها.⁴

تبرز كذلك أهمية المكتبات الجامعية كونها عنصرا أساسيا لا يمكن الاستغناء عنه فهي يمكن أن تمد المجتمع بمعلومات أساسية تساعد على تقدم الصناعة والتجارة والاقتصاد ومختلف نواحي حياة المجتمعات والدول كافة كما أنها يمكن أن تساهم بتقديم البحوث العلمية والدراسات الإستشراقية ولذلك لا يمكن تصور جامعة من دون مكتبة لاسيما أن هذه الأخيرة تعد القلب النابض للجامعة من حيث توفيرها لكل المعلومات العلمية والتقنية اللازمة لإجراء البحوث العلمية الجامعية.

فهي تعمل على تقديم الخدمات المتاحة لمختلف فئات مجتمع الجامعة من أجل تمكينهم من الحصول على فوائد أكبر، وقد أكدت الكثير من الدراسات على أن مستوى رقي الأمم وتقدمها يعتمد بدرجة قصوى على مستوى التعليم العالي فيها وإن نجاح الجامعات مرتبط بصلاح مكتباتها الجامعية وكفاءتها التي لا تكون فقط بتوفير الكم الهائل والنوعية الجيدة للأوعية بل كذلك وسائل وأدوات البحث التي تضمن للمستفيدين الراحة التامة

1- بدر، أحمد، عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة: دار غريب، 2001. ص. 24.

2 - إبراهيمي، أحمد. تقييم الموارد البشرية وأثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية أحمد عروة . ماجستير علم المكتبات : جامعة منتوري. قسنطينة ، 2006. ص.36.

3 - بدر، أحمد؛ عبد الهادي، محمد فتحي . مرجع سابق . ص.26.

4- همشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار الصفاء ، 2009. ص.66

والوصول الأكيد والسريع للرصيد الموجود بالمكتبات والمعلومات التي يحتاجونها وما يجدر ذكره أن المكتبة الجامعية وكفاءتها قد أصبحت أحد المعايير الأساسية لتقدم الجامعة والاعتراف بها على المستويات الوطنية والدولية العليا.¹ وإن المكتبة الجامعية كذلك جهاز معلومات يهتم إضافة إلى الأنشطة التقليدية للمكتبات باختيار مختلف أنواع المطبوعات وخصوصا الدوريات وتقارير البحوث المنشورة وغير المنشورة، ثم يتولاها بالتحليل العميق (بالتكشيف والاستخلاص) ثم يهتم بعمليات النشر والتحرير والترجمة والتصوير والنسخ، واستخدام الحاسبات الالكترونية في معالجة وإنتاج هذه الخدمات وتقديمها لرواد المكتبة بأسر الطرق وأسرعها، وكذلك مشاركة المكتبة بشبكات المعلومات المحلية والإقليمية والعالمية عن طريق شبكة الانترنت وتوفير المستلزمات المادية والبشرية لها والتي من شأنها أن تفعل دور المكتبة في الحصول على المعلومات.² تتمثل أهميتها كذلك فيما يلي:

- تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- تشجيع النشر العلمي (بحوث ودراسات وكتب وغيرها).
- المساهمة في البناء الفكري للمجتمع.
- حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.
- تعليم وإعداد كوادر بشرية متخصصة.

ومن خلال ما سبق ذكره يمكننا القول بأنه لا يمكن أن يختلف اثنان حول أهمية المكتبة الجامعية وذلك نظرا للدور الذي تقوم به، فالجامعة بدون مكتبة لا يمكن أن تستمر إن لم نقل أنها لا يمكن أن توجد أصلا.³ وهذا انطلاقا واعتمادا على المقولة الشهيرة والتي مفادها أن هناك مكتبات دون جامعات، لكن ليس هناك جامعات دون مكتبات.

3.1. أهداف المكتبة الجامعية:

تستمد المكتبة الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها، وبالتالي فإن أهدافها من أهداف الجامعة، ورسالة المكتبة هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التي تتركز على التعليم والبحث وخدمة المجتمع، بالإضافة للمعرفة عن طريق البحث، وتعليم موضوعات معينة كأنظمة فكرية أو الإعداد لمهن معينة وخصوصا في الجامعات

1- همشري، عمر أحمد، عليان، ربحي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997. ص.46.

2 - عليوي، محمد عودة، المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية المتخصصة، العامة. عمان: دار الوراق، 2007. ص.26.

3 - همشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها . مرجع سابق. ص. 66.

التكنولوجية. فهي تمكن الطالب من أن ينمو كشخص ومواطن. وينبغي على المكتبة أن تعكس هذه الأهداف فالمكتبة في الجامعة بمثابة القلب النابض لها.¹

وضمن التوجهات الحديثة للمكتبات الجامعية أصبحت تمثل نظام معلومات متخصص، هدفه الرئيسي تزويد المستفيدين بنوعية جيدة من المعلومات الملائمة لتخصصاتهم ، وذلك بالاعتماد على الأساليب الحديثة للمهنة المكتبية ، في إغناء وتطوير مصادر المكتبة بما يتناسب وتوجهات المستفيدين ، وكذلك العمل على تزويدهم بمهارات البحث عن المعلومات والعمل على تطوير نظام معلومات يكون أكثر فائدة وأسهل استخداما، باستغلال ما تتيحه وسائل التكنولوجيا الحديثة

ولكي نحدد أهداف المكتبات الجامعية، لا بد لنا أولا من فهم عميق للدور الريادي الذي تلعبه الجامعة في المجتمع، الذي يمس الناحيتين الثقافية والتعليمية من أجل خدمة أهداف الأمة القومية والاجتماعية والسياسية وغيرها، حيث تقوم الجامعة بالتعليم وإكساب الطلبة المعارف اللازمة لزيادة تحصيلهم الأكاديمي وتنمية شخصياتهم تنمية شاملة متكاملة وإعدادهم للعمل المستقبلي وتكوينهم في الاتجاهات الإيجابية. ويمكن حصر أهداف المكتبات الجامعية في النقاط التالية:

- مساندة العملية التعليمية في الجامعة ودعم وتطوير المناهج الدراسية الجامعية.²
- تشجيع البحث العلمي ودعمه. والمساهمة في نقل التراث الفكري العلمي وذلك بتبادل الأبحاث والرسائل الجامعية العلمية والمعلومات التي تساعد الطلبة.
- تحسين خدماتها وتطويرها بشكل يجعلها تتماشى وتواكب المكتبات المتطورة في العالم.³
- إيجاد قاعات دراسية لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا.
- تدريب المستفيدين على الاستعارة والوصول إلى المجموعة المكتبية من خلال إعداد البرامج المناسبة لهذا الأمر.⁴

1- بدر، أحمد، عبد الهادي، محمد فتحي. مرجع سابق، ص 27

2- السيد النشار، السيد. دراسات في المكتبات والمعلومات . الإسكندرية : جامعة الإسكندرية، 2002 . ص . 26

3- بن السبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في التغيير والصعوبات. RIST. مج 14. ع 1. 2004. ص. 09.

4- عليان، ربحي مصطفى ، همشري، عمر احمد. أساسيات علم المكتبات والتوثيق. عمان : دار الصفاء، 1988 . ص. 43.

- توفير الاحتياجات الخاصة بالكليات ذات التخصصات العلمية من خلال بناء مجموعة مكتبية تتلائم و هذه الاحتياجات.¹
- توزيع المكتبات الفرعية بين الكليات توزيعاً متوازناً، بحيث تخدم الخدمات المكتبية جميع فروع الكليات والأقسام.
- توظيف المكتبيين ذوي الكفاءات العالية والحاصلين على تخصصات في مختلف مجالات المعرفة البشرية، زيادة على تخصصهم في علم المكتبات والمعلومات.
- الرفع من عدد الموظفين من فئة المساعدين شبه المكتبيين، كي يستطيع المهنيون في المكتبة التركيز على الأعمال الفنية مثل عمليات الفهرسة والتصنيف... الخ.²
- توفير مجموعة حديثة ومتوازنة وشاملة وقوية من مصادر المعلومات التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمناهج الدراسية، والبرامج الأكاديمية و البحوث العلمية والجارية في الجامعة.
- تنمية المهارات في استخدام الكتب والمكتبات لدى الطلبة وتمكينهم في الاستخدام الواعي والمفيد لمحتويات المكتبة وخدماتها.³
- تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص و الببليوجرافيا.
- تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية المختلفة لمجتمع المستفيدين مثل الإعارة والدوريات والمراجع... الخ.
- تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة وخدماتها المختلفة.⁴
- إصدار النشرات والدوريات والببليوجرافيات التي تساهم في تسيير البحث العلمي.
- تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الجامعية الأخرى داخل البلد وخارجه.
- تنظيم المعارض المختلفة والندوات والحلقات الدراسية في مجال المكتبات.⁵

¹ - peter , Piatt. library in colleges. London : university of Birmingham ,1972 .p.10 .

² - همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء، 2008، ص.90.

³ - صوفي، عبد اللطيف. مدخل الى علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: مطبعة جامعة قسنطينة، 2001. ص.104.

⁴ - عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة المشرق الثقافي، 2006. ص.167.

⁵ - عليان، ربحي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء . 2002. ص.366.

4.1. وظائف المكتبة الجامعية:

لا يمكن للجامعة أن تؤدي رسالتها كمركز للتعليم والبحث إلا إذا اعتمدت على مكتبة جامعية حديثة ومتجددة، فالنظام الجامعي يقوم على مثلث زوايا قاعدته الطالب والأستاذ وزاوية القمة فيه المكتبة. وتستمد المكتبة الجامعية وظائفها من المؤسسة الأم، ألا وهي الجامعة باعتبارها نظاما فرعيا من النظام الكلي للجامعة، حيث أنشأت المكتبة من أجل تحقيق رسالة الجامعة والتي تتمثل في خدمة البحث العلمي والتعليم وخدمة المجتمع، حيث ان هناك جملة من الوظائف يجب القيام بها من اجل تحقيق الأهداف المنوطة ولعل أهم وظيفة رئيسية للمكتبة الجامعية هي تجميع أوعية المعلومات بأنواعها وأشكالها المختلفة تجميعا واعيا هادفا، وإعداد تلك المصادر فنيا بحيث يسهل على المستفيدين من المكتبة الوصول إليها بأسرع وقت وأقل جهد. ولا يقف دور المكتبة الجامعية عند هذا الحد بل يتعداه إلى القيام بالدور التعليمي لاستخدام مقتنياتها استخداما فعليا وجيدا للحصول على المعلومات وطرق استرجاعها.¹ ويمكن تلخيص اهم وظائف المكتبة الجامعية فيم يلي:

- التخطيط لنمو المكتبة ورسم سياستها والمشاركة في وضع اللوائح والقوانين التي من شأنها العمل على تيسير نشاط عمل المكتبة ومتابعته.
- الاتصال بالمسؤولين بالجامعة لإعداد ميزانية المكتبة والمشاركة في توزيعها.
- اختيار العاملين بالمكتبة وتدريبهم والإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم وتقييمها.
- تنظيم وحفظ السجلات المختلفة.
- تهيئة الشروط اللازمة للمطالعة والبحث والدراسة، و تأمين الشروط الصحية اللازمة لذلك.
- حفظ الرسائل الجامعية للدراسات التي ينتجها المجتمع الجامعي والإعلام عنها عبر الببليوغرافيات والمستخلصات والكشافات.

¹ - إبراهيم، مبروك السعيد. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة-الهندرة-إدارة المعرفة-الإدارة الإلكترونية. القاهرة: المجموعة العربية . 2012. ص.44.

الوظيفة الفنية: 1

- خدمة البرامج الدراسية عن طريق بناء وتنمية المجموعات بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث، وذلك عن طريق الاختيار والتزويد والتسجيل وغيرها من العمليات اللازمة لذلك.
- تنظيم تلك المجموعات بما يتضمنه ذلك من فهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص وغيرها من العمليات التي تكفل ضبط المجموعات وتحليلها وحفظها وصيانتها²، بالإضافة إلى القيام بعملية النشر بمختلف أنواعه والقيام بالوظيفة التعليمية وخدمة المجتمع الأكاديمي.
- تقديم الخدمات المكتبية واسترجاع المعلومات وما يتضمنه ذلك من الإرشاد المهني والمكتبي ومعاونة رواد المكتبة على الإفادة من المجموعات الموجودة ويشمل ذلك عملية الإعارة والتصوير وخدمات المراجع فضلا عن خدمات استرجاع المعلومات المتخصصة.
- البحث والتطوير حيث تعتبر مهمة علمية، أكاديمية يقوم بها أمناء المكتبات الجامعية واختصاصي المعلومات لتطوير العمل المكتبي ورفع الأداء الوظيفي والإعلامي والتوثيقي ويشمل ذلك دراسة المستفيدين من الخدمات مستجيبة لاحتياجاتهم من المعلومات³.

الوظائف المناطة بتقديم الخدمات⁴

- توفير مختلف مصادر التي تساهم في دعم البرامج الدراسية في الجامعة
- تسهيل سبل المنتمين إلى الجامعة من طلبة وأساتذة وباحثين وإداريين إلى مصادر المعلومات المختلفة
- إعداد أدوات استرجاع المعلومات من فهراس وأدلة وقوائم ببليوجرافية ونحوها حيث تساهم جميعها في إرشاد المستفيدين غلى أماكن وجود مصادر المعلومات

1 - العلى ، أحمد عبد الله . أسس علم المكتبات والمعلومات . القاهرة : دار الكتاب الحديث .2005.ص.50.

2 - سعيد، احمد حسن . المكتبات وأثرها الثقافي الاجتماعي التعليمي . القاهرة : دار الفكر العربي ، [د-ت]ص.26.

3 - دريخ، نبيل. الإدارة بالأهداف في المكتبات الجامعية، دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة منتوري قسنطينة. ماجستير علم المكتبات. جامعة منتوري. قسنطينة، 2006. ص. 79.

4 - حسن الحداد ، فيصل عبد الله. مرجع سابق. ص.90.

- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمجتمع الأكاديمي بالطرق التي تناسب احتياجات كل فئة من المستفيدين على حدى.
 - توفير قاعات العمل للإطلاع الداخلي وإنجاز البحوث والدراسات وذلك من خلال تجهيز القاعات المؤثثة ذات التهوية الجيدة والإضاءة والتكييف والتدفئة.
 - تدريب وتكوين المستفيدين على استخدام المكتبة وإجراء البحوث والتحقيقات لتطوير العمل المكتبي والتعرف على الاحتياجات العملية لكل أصناف المستفيدين من خلال إعداد البرامج الإرشادية والتدريبية.
 - إصدار النشرات والأدوات البيبليوغرافية التي تساهم في تسويق خدمات المكتبة وتحيط الفئات المستهدفة بأهم أنشطتها وإنجازاتها.
 - تطوير علاقات التعاون مع مؤسسات المعلومات بشكل عام ومكتبات الجامعة بشكل خاص.
 - التعاون والتنسيق وذلك للاستفادة من مصادر المعلومات داخل الوطن وخارجه والمشاركة في إسهام مختلف المشاريع الوطنية.
- وخلاصة القول فإن أحمد نافع المدادحة يجمل وظائف المكتبات فيما يلي¹:
- توفير أوعية المعلومات المختلفة (كتب . دوريات . مواد سمعية بصرية) المناسبة لدعم وتطوير المناهج الدراسية المقررة في الجامعة أو الكلية أو المعهد العالي .
 - مساعدة الأساتذة في إعداد بحوثهم ومحاضراتهم بحيث يكونون على صلة بأخر ما توصل إليه البحث في مجال تخصصهم .
 - مساعدة الطلبة في تحضير أبحاثهم وكتابة رسائلهم التي تحضر لنيل درجاتهم العلمية - القيام ببعض الوظائف التي توكل عادة للمكتبات القومية مثل حفظ وتوزيع البحوث التي يقوم بها المجتمع الأكاديمي والإعلان عنها عن طريق إعداد البيبليوجرافيا والكشافات اللازمة وكذلك من خلال إهدائها وتبادلها مع المكتبات الأخرى .

¹ - المدادحة ، أحمد نافع. أنواع المكتبات . عمان: دار المسيرة ، 2011. ص.101.

2. أنواع المكتبات الجامعية:

انطلاقاً من تنوع المستفيدين من المكتبة الجامعية من حيث الدرجة العلمية وكذا الانفجار الوثائقي، لم يعد الحديث يقتصر فقط على المكتبة الجامعية في حد ذاتها، بل تعدى ذلك إلى شبكات تضم أعداداً من المكتبات العاملة على خدمة الوسط الجامعي، بكل مكوناتها من أساتذة باحثين وطلبة حيث أصبح من النادر الاعتماد في أي جامعة على الخدمة لمكتبة واحدة خصوصاً إذا كانت الجامعة متعددة التخصصات، وبالتالي توزع مهام الخدمة على عدد من المكتبات الفرعية المرتبطة إدارياً ومالياً.

1.2. المكتبات المركزية:

هي المركز العام لفروع المكتبة، وعلى الرغم من وجود مكتبة بكل كلية أو قسم من الجامعة، فإن وجود مكتبات مركزية بالجامعة تنطوي تحتها جميع المكتبات التابعة للجامعة يعد أساساً للتنظيم الجيد لتقديم خدمات ترضي مستفيدين المكتبات الجامعية.

هي المكتبة الرئيسية للجامعة، حيث نجد لكل جامعة مكتبتها المركزية التي تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة لكونها هي التي تزودها بالوثائق والكتب ووسائط المعلومات المختلفة، وذلك لأن اقتناء المواد المعلوماتية يتم بشكل مركزي على مستوى هذه المكتبة وبشكل عام فإن المكتبة المركزية هي الواجهة الحقيقية لجميع المؤسسات التوثيقية الموجودة بالجامعة. وهمزة وصل بين هذه المؤسسات و الإدارة من جهة.¹

وتسمى أيضاً المكتبة الرئيسية وعادة ما يكون موقعها في وسط الجامعة وليس أطرافها والغرض من ذلك هو تسهيل وصول الرواد إليها من جميع أقسام الكليات دون عناء بالرغم من وجود مكتبة بكل كلية من كليات الجامعة فإن وجود مكتبة مركزية يعد أساساً للتنظيم السليم للخدمات المكتبية للجامعة.²

تقوم المكتبة المركزية بأعباء عمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات، كما تقوم بتوفير أساليب وإجراءات التعاون بين المكتبات التابعة للجامعات أخرى سواء كانت وطنية أو دولية، وقد تحتوي على مواد مكتبة لا يمكن توفيرها لكل مكتبة كلية واحدة.

¹ - المدادحة، أحمد نافع؛ مطلق، حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع العربي. ص. 56.

² - العلي، احمد عبد الله. مدخل الى علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2001. ص. 68.

كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين وتوزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة. بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية والتنظيمية والعلمية، وغالبا ما تساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في اختراع الحلول الفنية ووضع النظم وتحديد العلاقات بين المكتبة وإدارات الكليات والأقسام وتنظيم النشاطات العلمية المختلفة كملتقيات وندوات ومحاضرات ومعارض وغيرها وبشكل عام فإن المكتبة المركزية هي الواجهة الحقيقية لجميع المؤسسات التوثيقية الموجودة بالجامعة وهمزة الوصل ما بين هذه المؤسسات والإدارة.¹ إذ تؤدي وظائف الإدارة العامة للمكتبات الجامعية، والإشراف الفني والتبادل والتدريب وتدعيم مكتبات المعاهد والأقسام بالمكتبيين المؤهلين.²

2.2. مكتبات الكليات:

لقد سارعت معظم الكليات إلى إنشاء مكتبات خاصة بها محاولة في ذلك جمع الكتب المرجعية والموسوعات والمعاجم والقواميس والمواد الأخرى والتي يمكن أن تحقق الاستفادة المشتركة بين الباحثين والأساتذة وطلبة الدراسات العليا التابعين لأقسام الكلية، وغالبا ما نجد هذه المكتبات مجهزة بأدوات ووسائل حديثة لاسترجاع المعلومات وخطوط الارتباط بشبكة الانترنت، ورغم حداثة هذه المكتبات إلا أنها عملت على تخفيف الضغط على المكتبات المركزية سواء من حيث اتجاه الباحثين إلى استخدام أرصدها الوثائقية أو التكفل بجزء من الكتب والوثائق التي كانت تنقل كاهل المكتبات المركزية من جوانب التنظيم والتخزين. وتعمل على خدمة المناهج التعليمية التي تدرس بالكليات وتأتي في المستوى الثاني بعد المكتبة المركزية، حيث تخفف العبء عليها من ناحية المصادر وهي أكثر تخصصا من المكتبة المركزية وتكون في معظم الأحيان تابعة في إدارتها وتعليماتها إلى المكتبة المركزية. كما تقوم بالتعاون مع المكتبة الرئيسية للجامعة في تدريب الكادر البشري للمكتبات.³

2.3. مكتبات الأقسام والمعاهد:

انطلاقا من مبدأ التخصص في المجالات المعرفية في الجامعة فإن وجود مكتبة في كل قسم بها يعد من الطرق المناسبة لتوفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس بالقسم وحتى تكون هذه المواد تحت أيديهم باستمرار، دون تكليفهم مشقة الذهاب لمكتبة الكلية أو المكتبة المركزية، ومكتبة الأقسام هي أكثر تخصصا في الميدان العلمي، والمعرفة من مكتبة الكلية أو المكتبة المركزية.

¹ - قطر، محمود. المكتبات الجامعية ودورها المجتمعي. المؤتمر القومي الثالث عشر لأخصائيي المكتبات والمعلومات. جامعة سيناء. 2009. ص. 05.

² - وائل، مختار إسماعيل. إدارة و تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009. ص. 250.

³ - حامد عودة، أبو الفتوح. المدخل إلى علوم المكتبات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001. ص. 51.

وظهرت هذه المكتبات مع توسع الجامعة وتعدد التخصصات العلمية مما استدعي فتح أقسام جديدة نتيجة زيادة عدد الطلبة المسجلين , وهذا ما أدى إلي عجز المكتبة المركزية في تلبية جميع احتياجات القراء مما دفعها الي فتح فروع لها علي مستوي هذه الأقسام (المعاهد) ، وقد تطورت هذه الفروع ونمت مما جعلها مكان لاستقطاب الأساتذة والطلبة نتيجة الخدمات الفعالة التي تقدمها، وهذا ما أعطاها فيما بعد صفة المكتبات بعد أن كانت مجرد فروع المكتبة¹. فمن المتبع في التعليم العالي وجود عدة أقسام في كل كلية من الكليات لذا فإن وجود مكتبة في كل قسم منها يعد من الطرق المناسبة لتوفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس في القسم، حتى تكون هذه المواد في أيديهم باستمرار، ومكتبة الأقسام هي أكثر تخصص في الميدان العلمي والمعرفي من مكتبة الكلية أو المكتبة المركزية.²

4.2. مكتبات المخابر:

تنشأ على مستوى الأقسام المجهزة بمخابر لإجراء التجارب العلمية والأعمال التطبيقية ووثائق خاصة، هذه الأخيرة كانت أصلا موجودة بمكتبات المعاهد، ونتيجة للحاجة المستمرة إليها في عين المكان خصصت خزائن أو قاعات مجاورة للمخابر، ومع مرور الوقت أصبحت تضم رصيد مهم من الوثائق والمواد وبشكل لا يمكن الاستغناء عنها لإنجاز تجارب الباحثين والأساتذة والأعمال التطبيقية الموجهة للطلبة، كما أن هذه المكتبات أيضا أصبحت لديها إمكانيات تكنولوجية وارتباطها بشبكة الانترنت، وهي مكتبات تنشأ على مستوى الجامعة أو وحدات البحث وتوجه لخدمة البحوث العلمية والعاملين على إعداد الدراسات فتهيئ لهم المصادر والمراجع التي تساهم في بحوثهم وإجراء تجاربهم³

3. الإدارة الحديثة بالمكتبات الجامعية:

1.3. مفاهيم ومصطلحات في الإدارة:

تعتبر الإدارة أهم وجوه النشاط الإنساني , فهي ترتبط بحياة كل مجموعة وكل فرد من الأفراد، وتعالج جانبا من أهم جوانب الحياة، وهو تحقيق الأهداف والغايات التي تسعى لبلوغها جميع المنظمات العاملة في المجتمع , وتعني الإدارة بوصفها ممارسة أو نشاطا " عملية تنظيم الجهود واستثمار الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية المتاحة

¹ - حسن، القاسم، شادي محمود. مهارات استخدام قواعد المعلومات الالكترونية في المكتبات . [د.م] : دار امواج, 2009، ص.382.

² - وائل ، إسماعيل مختار. مرجع سابق، ص251.

³ - إبراهيمي، أحمد. مرجع سابق. ص.38.

من خلال التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، للوصول إلى هدف أو أهداف معينة وبالتالي فإنها عملية اجتماعية شاملة ومستمرة.¹

والإدارة هي " ذلك النشاط الخاص الذي يقوم بإتباع سياسة محددة تعتمد على كل من وضوح الأهداف التنظيمية ، والقيادة العقلانية ، وتنمية الموارد والطاقات ، وذلك من أجل تطوير وكفاءة المؤسسات ، لقيامها بدور فعال في تنمية المجموعات التي تعمل بها ".²

والإدارة نشاط إنساني هادف يستمد مفاهيمه من علوم مختلفة ، ويعمل على تحقيق النتائج بكفاءة وفعالية باستخدام موارد معينة ، ومن خلال استعراض المفاهيم السابقة والاعتبارات المستخلصة منها ، وتعرف الإدارة بأنها " نشاط إنساني هادف يستمد مفاهيمه من علوم مختلفة ويعمل على تحقيق النتائج بكفاءة وفعالية باستخدام موارد معينة وفي ظل ظروف خارجية محيطية".³

كما تعرف الإدارة بأنها كافة الجهود الذهنية المرسومة والمستمرة لمجموعة من الأفراد التي تعمل على تحقيق أهداف الأعمال عن طريق اتخاذ القرارات من خلال استخدام امثل للموارد البشرية والمادية للحصول على أفضل النتائج بأقل تكلفة ممكنة مما يدعم استمرار الأعمال ونجاحها ، وكذلك يشبع حاجات ورغبات جماهيرها في الداخل والخارج.⁴ كذلك تعرف الإدارة في القواميس الناطقة باللغة الفرنسية بحيث تعرفها "على أنها عبارة عن مجموع التقنيات المختلفة لتنظيم وتسيير مؤسسة ما"⁵

من خلال هذه التعاريف نستخلص أن الإدارة لديها وسائل عمل تعتمد عليها مثل: الوسائل البشرية، وهم العمال، والموظفون بالإدارة والمؤسسات والذين تختلف مؤهلاتهم وتخصصاتهم حسب الوظيفة التي يشتغلون بها، بالإضافة إلى الوسائل المادية وهي مجموع الأموال والتجهيزات المسخرة بغض النظر عن مصدرها، كما توجد الرسائل القانونية والتشريعية ويقصد بها القرارات والعقود الإدارية والسلطات التي يخولها القانون داخل المؤسسة للأشخاص والأفراد.

1 - منصور، علي. مبادئ الإدارة: أسس ومفاهيم. القاهرة: مجموعة النيل العربية، 1999. ص. 21.

2 - عبد الرحمن، عبد الله محمد. إدارة المؤسسات الاجتماعية بين الاتجاهات النظرية والممارسات الواقعية. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2001. ص. 17.

3 - دياب، حامد الشافعي. المرجع السابق. ص 29.

4 - المصري، محمد عصام. أساسيات العملية الإدارية. القاهرة: مكتبة عين شمس، 1985. ص. 12.

5 - HERMEL, Philippe. le management participatif, sens réalités. Paris, édition d'organisations, 2003, P8.

ويمكن تلخيص مفهوم الإدارة في التعريف التالي : "عملية تنظيم وتنسيق وتوجيه الجهود البشرية، لتحقيق أهداف معينة بالاستعانة بالموارد المادية المتاحة."¹

2.3. أهمية الإدارة :

الإدارة نشاط إنساني هام لا يمكن الاستغناء عنه أو العمل بدونه حيث تؤدي الإدارة الناجحة إلى استخدام فعال وإيجابي , ومثمر للموارد المادية والبشرية المتوفرة , كما تؤدي إلى إنتاجية أعلى تعتبر الإدارة الركيزة الأساسية التي تبني عليها الإدارات والمؤسسات مختلف أنشطتها لذا تتجلى أهمية الإدارة كما يلي:

- الإدارة هي شكل تعاوني من أجل أداء الأعمال والواجبات بالاعتماد على القدرات المشتركة لكل من الإدارة والعمال بهدف تحسين نوعية الجودة وزيادة الإنتاجية من خلال فرق العمل.²
- الإدارة هي التي تزود الجهود الإنسانية بالفاعلية، كما أنها تساعد على تحقيق أفضل المنتجات والخدمات وبواسطة الإدارة يمكننا تجميع الأحداث والمعلومات من أجل وضع حلول مستقبلية للصعوبات والمشاكل.³
- الإدارة لها مسؤولية تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للمنظمات والمؤسسات من ناحية وللمجتمع ككل من ناحية أخرى.
- تقوم الإدارة بتسطير الأهداف بوضوح لكافة العاملين والتنسيق بينهم مع فهم كل واحد لطبيعته ووظيفته والمكان أو الموقع الذي يتواجد فيه.
- الإدارة تمكننا من الحصول على أقصى النتائج بأقل جهد، حتى يمكن تحقيق أقصى رواج وسعادة لكل من صاحب العمل والعاملين مع تقديم أفضل خدمة للمجتمع.⁴
- الإدارة هي الأداة الأساسية في تسيير الأعمال داخل المنظمة، حيث تقوم بتحديد الأهداف , وتوجيه الأفراد إلى تحقيق الفعالية .
- مواجهة التغيرات والظروف البيئية المختلفة، والتي منها الظروف السياسية والاقتصادية، والثقافية، والاجتماعية والتكنولوجية .

¹ - عمر , سعيد. مبادئ الإدارة الحديثة . عمان : مكتبة دار الثقافة , 1991.ص.09.

² - جوزيف، جابلونسكي. إدارة الجودة الشاملة، خلاصات، السنة الأولى، ع6، 1993. ص. 4.

³ - توفيق، جميل أحمد. مذكرات في إدارة الأعمال، الإسكندرية: دار الجامعات المصرية، 1974. ص. 18.

⁴ - عليان، رحي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. مرجع سابق. ص. 16.

- التأثير الفعال على عناصر الإنتاج، حيث أن الإدارة تتصدر قيادة عناصر الإنتاج، وتعمل على تنظيمها، والتنسيق فيما بينها بما يتناسب مع ظروف العمل والظروف المحيطة.
- تطوير عناصر الإنتاج ، وذلك بتحقيق التوازن بين الموارد والإنتاج ، وتدريب القوى العاملة وتأهيلها بما يترتب عليه تحقيق مبدأ الكفاءة الإنتاجية .
- تعتبر الإدارة الفعالة وسيلة من وسائل تطوير الشخصية الوظيفية للأفراد ، وجعلها أكثر انسجاما مع طبيعة العمل.¹

3.3. وظائف الإدارة :

إن تحليل وظائف الإدارة يجب على السؤال التالي : ماذا تفعل الإدارة ؟ أي أن عملية الإدارة يمكن تحليلها ووصفها من خلال وظائف رئيسية وتمثل مجمل ما يقوم به المديرون من أعمال ، ومنطق عملية الإدارة هو أن الوظائف الإدارية يجب أن تؤدي في تسلسل زمني معين ، فالتخطيط يأتي في المرحلة الأولى ، ومن بعده يأتي دور التنظيم ، ومن ثم التوجيه والقيادة وأخيرا الضبط والرقابة ، فكل وظيفة من هذه الوظائف تقع في تسلسل زمني معين بحيث تقود كل وظيفة بشكل منطقي على الوظيفة التالية . ويمكن إجمال تلك الوظائف فيما يلي :

التخطيط:

عرف التخطيط على أنه "تحديد الأهداف ووضع السياسات ووضع طرق العمل وإجراءات التنفيذ اللازمة واعتماد الميزانية التقديرية للأنشطة المختلفة على المستوى المشروع، ثم وضع البرامج الزمنية بناء على ذلك وبما يحقق الأهداف الموضوعية."²

وهناك من عرف التحقيق على أنه "التدبير الذي يرمي إلى المواجهة المستقبلية لخطط منظمة سلفا لتحقيق أهداف محددة وواضحة."³

وهناك من يعتبر التخطيط على أنه "فن وعلم ومنهج له أسسه ومقومات وهو نشاط متعدد الأبعاد والرؤى."⁴ يسعى دائما لتحقيق التكامل بين أبعاده المختلفة ويتعاطى في بعده الزمني مع الماضي والحاضر

¹ - أبو قحف، عبد السلام . أساسيات التنظيم والإدارة . الإسكندرية : دار الجامعة الجديدة ، 2002 . ص.23 .

² - الهادي ، محمد محمد . الأعمال المكتبية المعاصرة . الرياض : دار المريخ ، 1982 . ص. 141 .

³ - محي الدين ، الأزهرى . الإدارة من وجه نظر المنظمة، القاهرة: دار الفكر العربي، 1979 . ص. 71 .

⁴ - خطاب، السعيد مبروك . لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي . عمان: مؤسسة الوراق، 2014 . ص.18 .

والمستقبل، ويضع صور بينهما، كما أنه عملية جماعية وليست فردية وكل فرد في مجموعة له دوره الذي لا يمكن الاستغناء عنه.¹

ومنه يمكن القول أن التخطيط هو العمل الأولي في نظام التسيير أو في أي عمل إداري وهو أساسي ومهم في تنظيم العمل المرغوب ووضع البرامج وتنفيذها لتحقيق الأهداف.

التنظيم:

يعتبر التنظيم من أحد مبادئ الإدارة وذلك لأهميته في العمل الإداري داخل أية مكتبة وبالتالي فإن تعريف التنظيم يكون كما يلي:

" التنظيم هو تجميع جهود الأفراد في تخصصاتهم المختلفة ثم تنسيق هذه الجهود داخل الشركة أو الهيئة أو المصلحة لتسهيل المهمة الإدارية وتمكينها من رفع الكفاءة الإنتاجية وتحقيق الهدف المشتركة، وهو الهدف العام للمنظمة"²

كما هناك من يعرف التنظيم: "هو العملية التي بموجبها يتم تحديد الأعمال وتقسيمها وتوضيح المسؤوليات وتعويض السلطة وإنشاء العلاقات بين العاملين لكي تمكنهم من العمل معا بأقصى كفاءة مهنية ممكنة وهذا كله بغرض تحقيق الأهداف"³

التوجيه:

يعرف التوجيه على أنه "الوظيفة الإدارية التنفيذية التي تنص على قيادة الأفراد أي العاملين والإشراف عليهم وتوجيههم وإرشادهم على كيفية تنفيذ الأعمال وإتمامها وتحقيق التنسيق بين جهوداتهم وتنمية التعاون الاختياري بينهم من أجل تحقيق هدف مشترك."⁴

و هناك من يعرف التوجيه على أنه "العملية التي يتم بها الاتصال بالعاملين لإرشادهم من أجل أداء النشاطات داخل المؤسسة من أجل تحقيق أهداف المراد الوصول إليها".

الرقابة:

تعتبر الرقابة داخل المكتبة آخر مبدأ من مبادئ الإدارة فهي تعرف على أنها: "قياس الأداء وتصحيحه من أجل التأكد من أهداف المؤسسة أنها تحققت، وأن الخطط الموضوعة قد نفذت بالشكل المطلوب

1 - غنيم، عثمان. التخطيط: الأسس والمبادئ العامة، عمان: دار الصفاء، 1995. ص. 26.

2- شفيق، عصمت. الأسس العلمية للتنظيم وطرق العمل في قطاع إدارة الحكومة، مجلة العلوم الإدارية، ع1، 1966. ص. 15.

3- دياب، حامد الشافعي. مرجع سابق. ص. 31.

4 - سحاقحي، سامية. استخدام مبادئ الإدارة العلمية في مكتبات دور الثقافة: دراسة ميدانية في الشرق الجزائري. ماجستير علم المكتبات. جامعة منتوري. قسنطينة، 2001. ص. 112.

والصحيح¹ ويعرفها "هنري فايول" الرقابة هي التحقيق من أن ما ينجز يطابق الخطة الموضوعة والتعليمات الصادرة والمبادئ المعتمدة"

كما يعرف الرقابة: "بأنها العلمية التي ترى بها الإدارة هل الذي حدث كان من المفروض أن يحدث، وإذا لم يكن كذلك فلا بد من إجراء التعديلات الضرورية.²

وبالتالي تعتبر الرقابة الإدارية من الوظائف الهامة لقياس أداء المهام والأعمال التي يقوم بها الموظفين من تنفيذ الأوامر والتعليمات والخطط والأهداف لتأكد من تحقيقها ومنح الانحرافات والمشكلات والعوائق أثناء عملية إنجاز الأعمال وتصحيحها وتفادي حدوثها وهي الحلقة الأخيرة، ومن خلالها يتم تحديد مدى تحقيق الأهداف بكفاءة ويمكن أن تكون الرقابة إما داخلية من خلال التقارير التي ترفع إلى إدارة المؤسسة الأرشيفية وأجهزة الإشراف وتتم داخل المؤسسة عن طريق أنظمة العمل السارية كما تكون الرقابة خارجية وتتم من قبل السلطات التشريعية والتنفيذية.³

4. دوافع تطبيق الإدارة الالكترونية في المكتبات الجامعية:

هناك مجموعة الأسباب والعوامل الأساسية التي دفعت المكتبات الجامعية على اختلاف أنواعها إلى إدخال التقنيات الحديثة في أنشطتها وعملياتها، هذه الأسباب يمكن تلخيصها في العناصر التالية:

- التخفيف من أعباء الأعمال اليدوية والروتينية وتطوير إنتاجية العمل بأقل عدد ممكن من العاملين؛
- تطوير الخدمات المكتبية والمعلوماتية والاستفادة من خدمات الاستخلاص والتكشيف الآلية خاصة في مجال الدوريات العلمية ومستخلصاتها ومصادر المعلومات غير التقليدية؛
- الاستفادة من خدمات بنوك المعلومات وقواعد بياناتها والوصول إلى المعلومات واسترجاعها وبثها ونسخها بسهولة وسرعة؛
- توفير النفقات وتقديم خدمات أفضل بتكاليف أقل؛
- إيجاد حل لمشكلة المكان بسبب قلة المساحة والتي تعاني منها بعض المكتبات الجامعية؛
- مواكبة تطور مجتمع المعلومات والثورة المعلوماتية والاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تطوير البحث العلمي؛

¹ - HICKS, WARRER, B. TILLM, Alma M. Managing multimedia libraries, London, Branker company, 1977. P78.

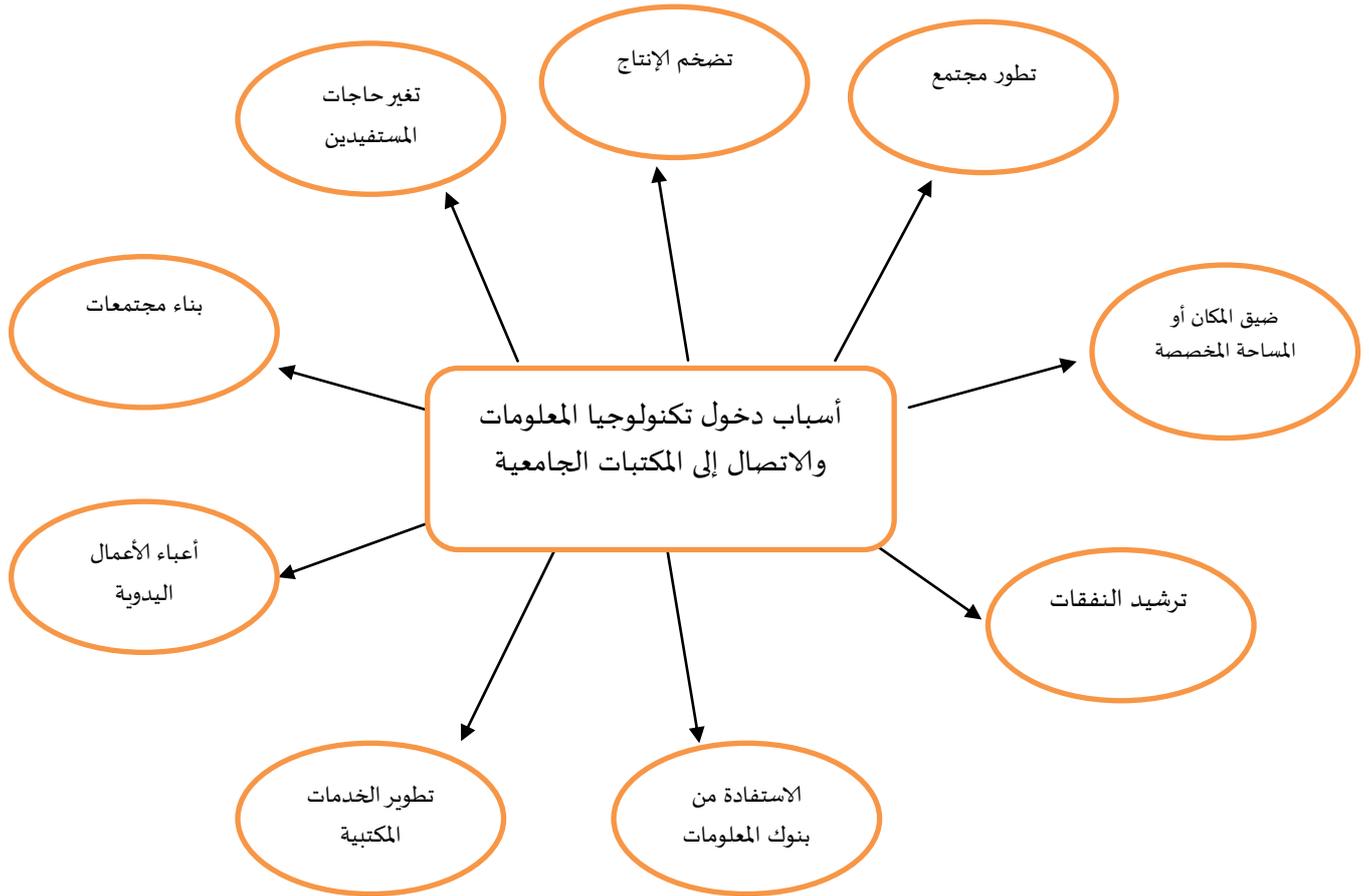
² - الجوهري، عمر. الإدارة العامة، القاهرة: شركة الطويجي، 1981. ص. 337.

³ - الهادي، محمد، محمد. مرجع سابق، ص. 329.

- تضخم الإنتاج الفكر وظهور علوم جديدة غير معروفة سابقا تبعها تنوع في أشكال مصادر المعلومات الغير معروفة سابقا، وزيادة التوجه نحو البحوث العلمية؛
- تغير حاجات المستفيدين من المكتبات الجامعية التي أخذت طابعا جديدا؛
- التوجه نحو بناء مجتمعات معلومات تكون المعلومات الأساس فيها؛

بناء على ما تقدم، يمكن توضيح الأسباب السابقة من خلال الشكل التالي:¹

الشكل رقم (03): أسباب دخول التقنيات الإلكترونية إلى المكتبات الجامعية



المصدر : عمار عبد اللطيف، زين العابدين. تحديات تكنولوجيا الاتصالات الحديثة وتأثيرها على المكتبات الأكاديمية والعاملين فيها ودور أقسام المعلومات والمكتبات في مواجهتها، كلية الآداب جامعة الموصل، العراق، 2012، ص28.

¹ عماري، سمير. الإدارة الإلكترونية كآلية للتحويل الرقمي للمكتبات الجامعية في ظل البيئة الإلكترونية. مجلة آفاق علوم الإدارة والاقتصاد، ع.1، 2017. ص188.

5. خطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية:

التحول إلى الإدارة الإلكترونية يحتاج إلى عدة مراحل كي تتم العملية بشكل يحقق الأهداف المرجوة، وحتى تتمكن كافة المكتبات الجامعية من الاستفادة القصوى من التكنولوجيات الحديثة واستثمارها الاستثمار الأفضل، وتحويل تلك المكتبات إلى مكتبات رقمية، تتعامل بكافة وسائل التقنية الحديثة في أنجاز معاملات هو إجراءاتها الإدارية، وخطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية هي:

- إعداد الدراسة الأولية: لإعداد هذه الدراسة لا بد من تشكيل فريق عمل يضم بعضويته متخصصين في الإدارة والمعلوماتية، لغرض معرفة واقع حال المكتبة من تكنولوجيا المعلومات وتحديد البدائل المختلفة، وجعل الإدارة العليا للمكتبة على بينه من كل النواحي المالية والفنية والبشرية.
- وضع خطة التنفيذ: عند إقرار توصية الفريق من قبل الإدارة العليا في تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبة، لا بد من إعداد خطة متكاملة ومفصلة لكل مرحلة من مراحل التنفيذ.
- تحديد المصادر: التبتدعم الخطة بشكل محدد وواضح، ومن هذه المصادر الكوادر البشرية التي تحتاجها الخطة لغرض التنفيذ، والأجهزة والمعدات، والبرمجيات المطلوبة، ويعني هذه تحديد البنية التحتية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في هذه المكتبة.
- تحديد المسؤولية: عند تنفيذ الخطة لا بد من تحديد الجهات التي سوف تقوم بتنفيذها وتحويلها بشكل واضح ضمن الوقت المحدد في الخطة والتكلفة المرصود إليها.
- متابعة التقدم التقني: نظرا للتطور السريع في مجال تكنولوجيا المعلومات، لذلك لا بد من متابعة كلما يستجد في المجال التقني من اتصالات وأجهزة وبرمجيات وغيرها من العناصر التي لها علاقة بهذا المجال.¹

6. متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية:

إن نجاح مشروع الإدارة الإلكترونية مرتبط بضرورة توفير مجموعة من المتطلبات اللازمة له، من مستلزمات بشرية ومالية وإدارية وبرمجية، ولا بد من تكوين صورة متكاملة وتقييما دقيقا وشاملا للواقع من حيث توافر تكنولوجيا المعلومات، والبنى التحتية المناسبة، والموارد البشرية، والدعم المالي اللازم، وللإستفادة القصوى من هذه الثورات التقنية.

¹ يوسف المنصور، إيمان خوجلي. مرجع سابق. ص.38.

1.6. المتطلبات المالية:

يعد مشروع الإدارة الإلكترونية من المشاريع الضخمة والتي تحتاج إلى أموال طائلة لكي تضمن له الاستمرار والنجاح وبلوغ الأهداف المنشودة، من تحسين مستوى البنية التحتية، وتوفير الأجهزة والأدوات اللازمة والبرامج الإلكترونية وتحديثها من وقت لآخر ، وتدريب العناصر البشرية باستمرار، لذلك لابد من توفير التمويل الكافي لهذا المشروع، والتي تختلف في نوعها وحجمها عن المتطلبات المالية اللازمة لتطبيق نظم وأساليب الإدارة التقليدية، لذلك يجب على صناع القرار التخطيط المالي الرشيد، ورصد المخصصات الكافية لتطبيقات الإدارة الإلكترونية، مما يقتضي إعادة النظر في نظام الأولويات وتوفير الأموال الكافية لإجراء التحول المطلوب وضمان ديمومة التمويل المستمر.

كما يتطلب تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية توفير الدعم المالي اللازم لما يلي:

- توفير البنية التحتية فيما يتعلق بشراء الأجهزة، إنشاء المواقع، وربط الشبكات؛
- لتصميم وتطوير البرامج الإلكترونية اللازمة لتطبيقات الإدارة الإلكترونية في المكتبة؛
- للاستعانة بالمدرسين المؤهلين لتدريب القوى البشرية في المكتبة؛
- لصيانة الأجهزة والبرامج الإلكترونية؛
- لتحديث الأجهزة والبرمجيات.

2.6. المتطلبات التقنية:

تتمثل في توفير البنية التحتية للإدارة الإلكترونية والتي تشمل تطوير وتحسين شبكة لاتصالات بحيث تكون متكاملة وجاهزة للاستخدام واستيعاب الكم الهائل من الاتصالات في آن واحد لكي تحقق الهدف من استخدام شبكة لانتزنت، بالإضافة إلى توفير التكنولوجيا الرقمية الملائمة من تجهيزات وحاسبات آلية وأجهزة ومعدات وأنظمة وقواعد البيانات والبرامج، وتوفير خدمات البريد الرقمي، وتوفير كل ذلك بالاستخدام الفردي أو المؤسسي على أوسع نطاق ممكن.

وتنقسم البنية التحتية التقنية إلى:

- البنية التحتية لصلبة للأعمال الإلكترونية : وتتمثل في كل التأسيسات والتوصيلات الأرضية والخلوية عن بعد وأجهزة الحاسوب والشبكات وتكنولوجيا المعلومات المادية الضرورية لممارسة الأعمال الإلكترونية وتبادل البيانات الكترونياً.

- البنية التحتية الناعمة للأعمال الالكترونية: تمثل في مجموعة الخدمات والمعلومات والخبرات وبرمجيات النظم التشغيلية للشبكات التي يتم انجاز وظائف الأعمال الالكترونية وبرمجيات التطبيقات من خلالها، وتتكون من مواقع الويب، قواعد البيانات الالكترونية، خدمات الشبكات، الخدم القيمة الذاتية للزبون، خدمات التجارة الالكترونية على الويب، الشبكة الداخلية لسلسلة القيمة الخارجية.¹
- شبكات الاتصال: وأهم هذه الشبكات:
 - شبكة الانترنت وهي عبارة عن شبكة عملاقة من الحواسيب المتشابكة حول العالم ترتبط المجتمعات بكل قطاعاتها ونشاطاتها المختلف، وتمكن مستخدميها من الوصول إلى المعلومات المختلفة عن طريق هذه الحواسيب.
 - الشبكة الداخلية أو الانترنت: وهي شبكة اتصال خاصة تستخدم الموارد المتاحة للانترنت بغية توزيع المعلومات داخل المؤسسة، وبمك لمجمعات خاصة فقط من الوصول إليها.
 - الشبكة الخارجية أو الاكسترنات: وهي امتداد للشبكة الداخلية بحيث تسمح لمجموعات خارجية والتي لها علاقة بطبيعة نشاط المؤسسة كالموردين، الزبائن، وأطراف أخرى بالاطلاع على المعلومات التي يتم عرضها بواسطة الانترنت.

3.6. المتطلبات البشرية:

يعد العنصر البشري من أهم العناصر في المكتبات الجامعية، إذ يدون هذا العنصر لن تتمكن المكتبات من تحقيق أهدافها حتى وإن امتلكت أضخم المعدات والآلات والأجهزة، لذا لابد من تأهيل العناصر البشرية تأهيلا جيدا وعلى مستوى عالي من الكفاءة، ويمكن إعداد الكوادر البشرية الفنية المتخصصة ذات الارتباط بالبنية المعلوماتية ونظم العمل على شبكات الاتصالات الالكترونية من خلال تنفيذ مجمعة من البرامج التدريبية والتي تساعد في إعداد الكوادر البشرية الفنية المطلوبة لمواكبة التطور التقني ولتحقيق الكفاءة عند تنفيذ تطبيقات الإدارة الالكترونية.

4.6. المتطلبات الإدارية:

أ. وضع الاستراتيجيات وخطط التأسيس: إن وضع الاستراتيجيات وخطط التأسيس يتطلب وجود رؤية مستقبلية مشتركة وواضحة حول مشروع التحول للعمل الالكتروني، وذلك لتحديد الكيفية التي سيكون عليها مشروع الإدارة الالكترونية في فترة مستقبلية، وأبعاده ومنطلقاته، من حيث الدور والدف بشكل يوضح الأدوار التي يمكن أن يؤديها هذا المشروع في خدمة الأفراد والمجتمعات والدولة ككل.

¹ يوسف المنصور، إيمان حوجلي. مرجع سابق. ص. 39.

ب. القيادة والدعم الإداري: من أهم العوامل المؤثرة في أي مشروع كان هو القيادة وهي المفتاح الرئيسي لنجاح أي منها، ودعم الإدارة وقدرتها على إيجاد بيئة مناسبة للعمل تلعب دورا رئيسيا في نجاح أي عمل أو فشله، كما أن التزام القيادة أمرا ضروريا لدعم كل نقطة من نقاط استراتيجيات المكتبة، كذلك متابعة القيادة للمشروع وتقديم المعلومات المرتدة سيضمن نجاح المشروع وتطويره، كما أن قناعة واهتمام ومساندة الإدارة العليا لتطبيق تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجامعية يعتبر أحد العوامل المساعدة في تحقيق نجاح تطبيق الإدارة الإلكترونية.¹

ت. الهيكل التنظيمي: أصبح النموذج الهرمي التقليدي للمؤسسة الذي واکب عصر الصناعة لم يعد ملائما لنماذج الأعمال الجديدة في عصر تكنولوجيا المعلومات والأعمال الإلكترونية إذ نجد أن الهياكل التنظيمية الملائمة للأعمال الإلكترونية هي المصففات والشبكات وتنظيمات الخلايا الحية المرتبة بنسيج الاتصالات.

ث. ويتطلب تطبيق الإدارة الإلكترونية إجراء تغييرات في الجوانب الهيكلية والتنظيمية الإجراءات والأساليب بحيث تتناسب مع مبادئ الإدارة الإلكترونية وذلك عن طريق استحداث إدارات جديدة أو إلغاء أو دمج بعض الإدارات مع بعضها، وإعادة الإجراءات والعمليات الداخلية بما يكفل توفير الظروف الملائمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية بشكل أسرع وأكثر كفاءة وفاعلية مع مراعاة أن يتم ذلك التحول في إطار زمني تدرج من المراحل التطورية.

ج. تدريب وتعليم العاملين، توعية وتثقيف المستفيدين: تتطلب الإدارة الإلكترونية إحداث تغييرات جذرية في نوعية الموارد البشرية الملائمة لها وهذا يعني إعادة النظر بنظم التعليم والتدريب الحالية لمواكبة متطلبات التحول الجديد بما في ذلك إعداد الخطط والبرامج والأساليب التعليمية والتدريبية على كافة لمستويات، بالإضافة إلى توعية أفراد المجتمع بثقافة وطبيعة الإدارة الإلكترونية وتهيئة الاستعداد النفسي والسلوكي والتقني والمادي وغني ذلك من متطلبات التكيف مع متطلبات الإدارة الإلكترونية.

ح. وضع الأطر التشريعية وتحديثها وفقا للمستجدات: أي إصدار لقوانين والأنظمة والإجراءات التي تسهل التحول نحو الإدارة الإلكترونية وتلبي متطلبات التكيف معها، لأن معظم التشريعات والقوانين نشأت في بيئة تقليدية، لذا فإنها قد أسست لأداء العمل وفقا لمعايير الانتقال اللقاء المباشر بين الموظف وطالب الخدمة، والاعتماد على شهادات الإثبات الموثقة، وبالطبع فإن التحول إلى الإدارة الإلكترونية يحتاج بيئة قانونية وتشريعية مختلفة. كما إن وجود التشريعات ولنصوص القانونية يسهل عمل الإدارة الإلكترونية ويضفي عليها المشروعية والمصدقية على كافة النتائج القانونية المترتبة عليها.²

¹ يوسف المنصور، إيمان حوجلي. مرجع سابق. ص 40.

² يوسف المنصور، إيمان حوجلي. نفس المرجع. ص 41.

7. مجالات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية:

إن تطبيقات الإدارة الإلكترونية على مستوى كل قسم من أقسام المكتبات الجامعية يمكن توضيحها من خلال الجدول التالي:¹

الجدول رقم (1): تطبيقات الإدارة الإلكترونية في الأقسام الإدارية للمكتبات الجامعية

القسم	التطبيقات
قسم الأمانة العامة للمكتبة	تحرير المراسلات البريدية والكتب الرسمية إلكترونياً الصادرة والواردة للمكتبة، فضلاً عن إدارة شؤون المكتبة.
قسم الاستلام والتزويد	التسجيل الآلي لمصادر المعلومات الواردة للمكتبة في السجل العام للمكتبة وإعطاء أرقام تسلسلية لها، وتحديد قوائم بالمصادر التي تحتاجها المكتبة.
شعبة إدارة شؤون الموارد البشرية للمكتبة	إعداد سجلات آلية أرشيفية وتعريفية بالعاملين في المكتبة وتحديد المهام المناطة بهم ومكان عملهم ومتابعة شؤونهم العملية من حيث الراتب ومنح الإجازات والنقل الوظيفي بين الأقسام وغير ذلك.
قسم الإجراءات الفنية (الفهرسة والتصنيف)	إدخال البيانات الخاصة بفهرسة وتصنيف مصادر المعلومات في المكتبة في قاعدة بيانات جاهزة بالفهرس الآلي العام للمكتبة فضلاً على إعداد فهرس بطاقة مطبوعة آلياً.
قسم الإعارة	إعداد النماذج الخاصة باستمارات الإعارة الخارجية وإعداد بطاقات آلية للإعارة داخل المكتبة وخارجاً وإعداد إحصائية بالمستعيرين يومياً، وتحديد الكتب التي تم إعارتها والكتب التي تم استرجاعها يومياً، وتحديد تلك التي حجزها، وتحديد العقوبات في حالة التأخير في استرجاع الكتب فضلاً على تحديد أماكن وجودها وحفظها داخل مخازن المكتبة.
قسم المراجع	إعداد قاعدة بيانات بالكتب المرجعية ترتبط بالفهرس الآلي العام للمكتبة، بحيث تبين هذه القاعدة عدد الكتب المرجعية الموجودة في المكتبة وتعرف بها من خلال الفهرس العام للمكتبة، وإعداد إحصائية برواد القسم والمستفيدين من مصادره.
قسم الدوريات	إعداد قاعدة بيانات بالدوريات ترتبط بالفهرس الآلي العام للمكتبة وتبين هذه القاعدة عدد الدوريات الموجودة في المكتبة وتعرف بها من خلال الفهرس العام للمكتبة، وإعداد إحصائية برواد القسم والمستفيدين من الدوريات وتحديد الدوريات الأكثر استعمالاً.
قسم الرسائل والأطروحات الجامعية	إعداد قاعدة بيانات بالرسائل والأطروحات الجامعية ترتبط بالفهرس الآلي العام للمكتبة وتبين هذه لقاعدة عدد الرسائل والأطروحات الجامعية الموجودة في المكتبة وتعرف بها من خلال الفهرس العام للمكتبة، وإعداد إحصائية برواد القسم والمستفيدين من الرسائل والأطروحات الجامعية، فضلاً على توفير خدمة استنساخ الأقراص الخاصة بالرسائل والأطروحات الجامعية للمستفيدين منها.
شعبة التعلم المستمر	متابعة طباعة البحوث والدراسات والأدلة التي تصدرها المكتبة فضلاً على متابعة اشتراك الموظفين في الدورات التدريبية.

¹ عماري، سمير. مرجع سابق. ص. 191-192.

توفر خدمة البحث الآلي في الفهرس العام للمكتبة والبحث في قواعد المعلومات الجاهزة من الكتب والدوريات الالكترونية وغيرها من مصادر المعلومات الالكترونية المتوفرة في المكتبة فضلا على توفير خدمة البحث في شبكة المعلومات العالمية.	وحدة البحث الآلي
--	------------------

8. أثر استخدام الإدارة الإلكترونية على أداء الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

تعتبر خطوة الاستثمار في تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات واستخدامها عنصراً أساسياً لضمان نجاح وتطور عمل المكتبات الجامعية في عصرنا الحالي، وأصبحت أتمتة العمل المكتبي من عوامل زيادة الإنتاجية والفعالية في الأداء ورفع الكفاءة في المكتبات الجامعية، وتعمل الإدارة الإلكترونية من خلال تطبيقاتها في المكتبات على حسن إدارة الوثائق وحماية سريتها ومراقبة سير المعاملات خلال مرحلة الاعتماد منذ لحظة وصولها إلى الجهة المختصة في المكتبة مروراً بالجهات ذات العلاقة وإنهاؤها خزنها واسترجاعها وأرشفتها، وتشير الإحصائيات العالمية إلى أن هناك مكتبات ومراكز معلومات عملاقة لها استراتيجيات واضحة لإدارة معاملاتها إلكترونياً، وانعكس هذا على وجود إنتاجها وزيادته والسرعة في الإنجاز والسهولة في انسياب آلية العمل، ولتطبيق نظم المعلومات الحديثة أثر إيجابي ينعكس على رفع كفاءة العاملين للتطورات الحديثة، وأظهرت أن لنظم المعلومات أهمية كبيرة في تقييم وتقويم الأداء¹

للعاملين في المكتبة، وتمثل الإدارة الإلكترونية ونظم المعلومات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية نظاماً يعمل على توفير المعلومات التي يحتاجها المديرون لاتخاذ القرارات الخاصة باستخدام الموارد.²

9. التحديات التي تواجه المكتبات الجامعية في البيئة الإلكترونية:

تواجه المكتبات الجامعية في ظل مساعيها إلى تطوير خدماتها حتى تواكب الحداثة والمعاصرة مجموعة من التحديات يمكن إجمالها في الآتي:

- ثورة المعلومات التي تفرز باستمرار كميات هائلة من المعلومات العلمية، حيث لا يمكن لأي مكتبة جامعية في العالم مهما بلغت إمكاناتها المادية ومواردها البشرية حصر كل ما ينشر؛
- تنوع أشكال مصادر المعلومات التقليدية، والشمعية البصرية والإلكترونية؛
- توفر البدائل المنافسة لها كالأترنت مثلاً؛
- تنوع احتياجات المستفيدين ومطالبهم وعمق تخصصاتهم كميًا وكيفيًا؛
- ارتفاع تكاليف توفير المعلومات؛

¹ يوسف المنصور، إيمان حوجلي.. مرجع سابق. ص. 41.

² يوسف المنصور، إيمان حوجلي. نفس المرجع. ص. 41.

- الانتشار الواسع للدوريات الإلكترونية وصعوبة اختيار ما يتلاءم مع حاجات المستخدمين وإمكانات المكتبة، مع توسع النشر الإلكتروني عامة؛
- إنشاء المكتبات الرقمية أو ما يسمى أيضا بالمكتبات الإلكترونية أو المكتبات الافتراضية، وما يتصل بها من معالجة وتزويد المعلومات وما إليها؛
- مواكبة الوسائط المتعددة ذات الأهمية البالغة في التعليم الجامعي، واعتبارها من أهم الوسائل استخداما في نقل المعلومات حتى أصبح العصر الحالي يسمى بعصر الوسائط المتعددة؛
- الأطروحات والرسائل الجامعية الإلكترونية وما يتصل بها من تخزين واسترجاع وحقوق مؤلفي وإدخالها في الشبكة ووضعها بصورة ملائمة تحت التصرف.

إن هذا كله يستلزم على المكتبات الجامعية ان تستعد لمواجهة هذه التحديات بروح عالية من المسؤولية، مما يتطلب منها وضع جميع إمكاناتها المتاحة، والاستعداد المادي والبشري لمواجهة تكنولوجيا المعلومات والاتصال وتطوراتها المتسارعة والسعي لاستخدامها بأفضل كفاءة وأقل تكلفة ممكنة.¹

10. عوامل نجاح الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات:

- على المسؤولين في المكتبات الجامعية والمدرسية الخاصة والعامة الذين يرغبون التحول إلى الإدارة الإلكترونية لن يأخذوا في الاعتبار عدة عوامل لتحقيق النجاح في المكتبة ومن أهمها:
- وضوح الرؤية الاستراتيجية للمسؤولين في المكتبة والاستيعاب الشامل لمفهوم الإدارة الإلكترونية من تخطيط وتنفيذ ونتاج وتشغيل وتطوير؛
 - الرعاية المباشرة والشاملة للإدارة العليا بالمكتبة والبعد عن الاتكالية والارتجالية في معالجة الأمور؛
 - التطوير المستمر لإجراءات العمل ومحاولة توشحها للموظفين في المكتبة لإمكانية استيعابها، وفهم أهدافها مع التأكيد على تدوينها وتصنيفها؛
 - التدريب والتأهيل وتأمين الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين في المكتبة كلا حسب تخصصه؛
 - التحديث المستمر لتقنية المعلومات ووسائل الاتصال؛
 - تحقيق مبدأ الشفافية والتطبيق الأمثل للواقعية؛
 - تأمين سرية المعلومات للمستخدمين؛
 - الاستفادة من التجارب السابقة وعدم تكرار الأخطاء؛
 - التعاون الإيجابي بين الأفراد والإدارات داخل المكتبة وترك الاعتبارات الشخصية.²

¹ عماري، سمير. مرجع سابق. ص. 192-193.

² الفاضل، مها وليد. الإدارة الإلكترونية في المكتبات ومراكز مصادر المعلومات. مجلة رسالة المكتبة، ع.2، 2012. ص.27.

خلاصة الفصل:

مما سبق يمكننا القول بأنه على المكتبات الجامعية ان تواكب كل التطورات و المستجدات الحاصلة في البيئة الإلكترونية من اجل الحفاظ على دورها في البحث العلمي و ان يتعين على المكتبات الجامعية ان تلعب دورا قياديا من خلال هذا المجال و ذلك بالتخطيط و وضع السياسات الهادفة و نشرها و استخدامها و التعامل معها بشكل واسع ، بالإضافة إلى تحديث الطرق و الإجراءات الإدارية ، و قد حاولنا من خلال هذا الفصل ان نربط موضوع الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية من خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها و التي حاولنا ان تكون حوصلة لما تطرقنا إليه في الجانب الميداني.

الفصل الثالث

الدراسة الميدانية

تمهيد:

1. الاجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

1.1. تقديم بمكان الدراسة الميدانية

2.1. مجالات (حدود) الدراسة الميدانية

3.1. المنهج والمجتمع وعينة وأداة الدراسة

4.1. أدوات جمع بيانات وأساليب التحليل الإحصائي المستخدمة في الدراسة التطبيقية

2. تحليل بيانات الاستبيان وتفسير النتائج

1.1. عرض وتحليل البيانات الشخصية لأفراد عينة الدراسة

2.2. عرض وتحليل بيانات المستجوبين نحو عبارات ومحاور الاستبيان

3. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

1.3. على ضوء الفرضية الأولى

2.3. على ضوء الفرضية الثانية

3.3. على ضوء الفرضية الثالثة

4.3. على ضوء الفرضية الرابعة

4. اقتراحات الدراسة

خلاصة الفصل



تمهيد:

يعتبر الجانب التطبيقي او الميداني للبحوث العلمية تكملة و تدعيم للخلفية النظرية و ذلك من خلال ما يمكن الوصول اليه من نتائج ذات قيمة علمية و عملية ، بعد الانتهاء من الدراسة النظرية للموضوع والتعرف على مختلف مداخلها النظرية لكل من الإدارة الإلكترونية والمكتبات الجامعية، سنتناول في الفصل من خلال التعرف على تطبيقات الإدارة الإلكترونية ودورها في المكتبات الجامعية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير بجامعة الجلفة وذلك بالاعتماد على الإجراءات المنهجية من حيث منهج الدراسة وتحديد مجتمع وعينة الدراسة والأساليب المعالجة الإحصائية التي استخدمت في تحليل ومعالجة بيانات المستجوبين نحو موضوع الدراسة وفي الأخير تأكد من صحة الفرضيات .

1. الاجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

باعتماد الخطوات المنهجية المتعارف عليها في البحوث العلمية للعلوم الإنسانية، يأتي هذا الفصل ليوضح تقديم مكان الدراسة الميدانية، حدود الدراسة (البشرية، مكانية، الزمانية) والملامح العامة التي تميز مجتمع وعينة الدراسة وعرض إجراءات تطبيق الدراسة الميدانية وعرض المنهج المتبع والأدوات المستخدمة في جمع البيانات الدراسية وصدق وثبات أداة الاستبيان وكذا الأساليب الإحصائية المستخدمة لعرض وتحليل النتائج الميدانية .

1.1. تقديم بمكان الدراسة الميدانية:

1.1.1. تعريف بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير¹

تعتبر كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير من أهم الكليات التابعة لجامعة الجلفة، والتي تهتم بإعداد الباحثين ذوي الكفاءات والقدرات العلمية العليا أسمى أهدافها، وذلك بإعداد إطارات متخصصين على مستوى عالي في مجالات العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، مما يسمح لهذه الإطارات البشرية بالمساهمة في البناء والتشييد خدمة للمجتمع، وتحقيقاً لآماله وطموحاته في التقدم والإزدهار، ولمواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية التي يفرضها عالم اليوم، ولكونها وحدة تعليم وبحث في الجامعة تسعى الكلية إلى تحقيق الأهداف التالية:

- تكوين في التدرج وما بعد التدرج؛

- نشاطات البحث العلمي؛

- نشاطات التكوين المتواصل وتحسين المستوى وتحديد المعارف.

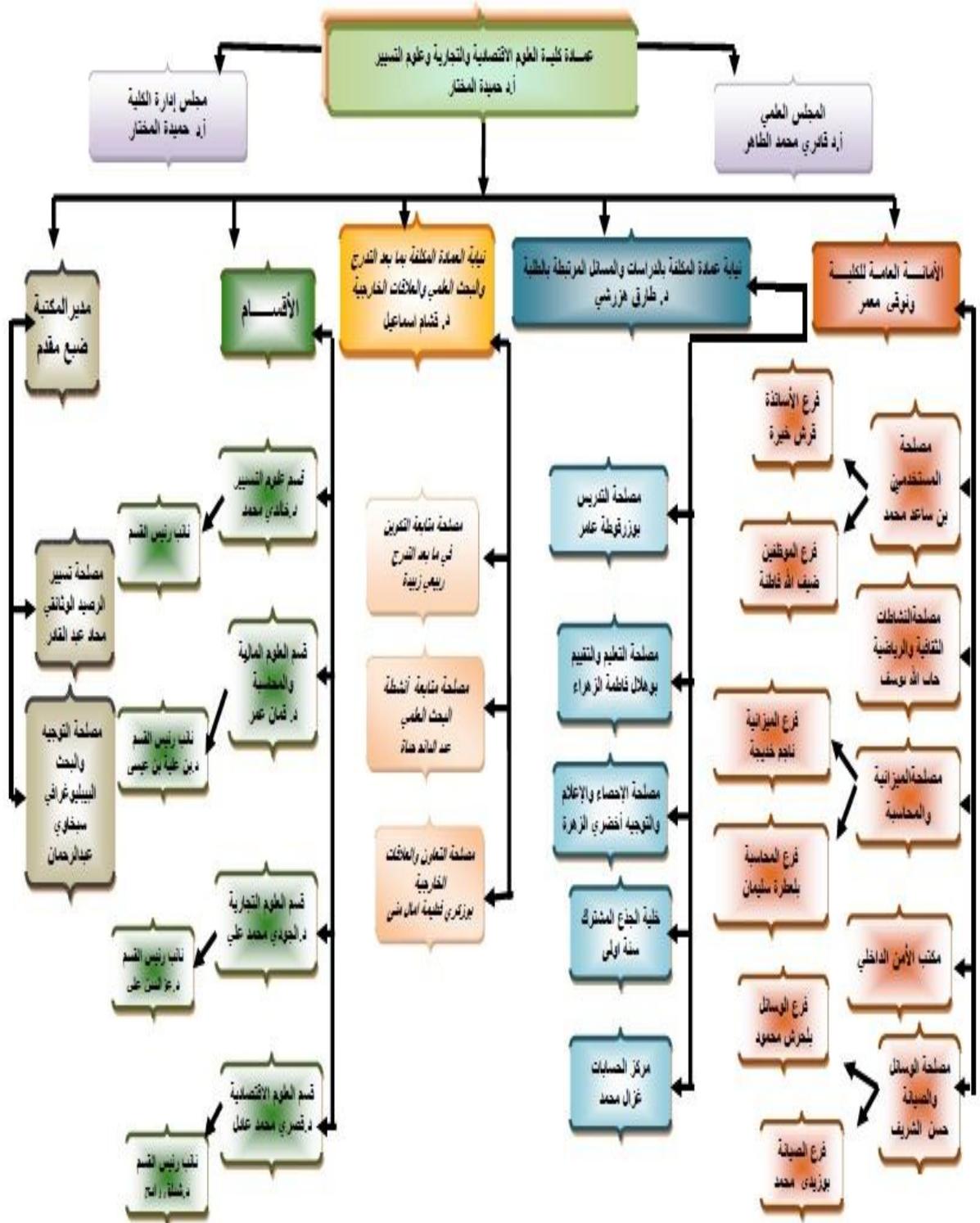
أنشأ معهد الاقتصاد مع الدخول الجامعي 1998/1999 من خلال تخصيص قصيري المدى (الاعلام الالي للتسيير - المحاسبة والضرائب) يتأطر من طرف أساتذة مؤقتين ومشاركين إلى غاية الدخول الجامعي 2001/2002 أين تم فتح تخصيص طويلي المدى (ليسانس علوم التسيير والعلوم التجارية) ثم العلوم الاقتصادية مع بداية السنة الجامعية 2003/2004. كما تم ترسيمه ككلية يناير 2009، وتم إنشاء الاقسام المكونة لها (قسم العلوم الاقتصادية، وعلوم التسيير) في ديسمبر 2009 تلاها قسم العلوم المالية والمحاسبة أفريل 2016.

¹ موقع مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير. نبذة تاريخية عن الكلية. [على الخط] متاح على الرابط التالي:

<http://fsecg.univ-djelfa.dz/ar/%d8%aa%d8%a7%d8%b1%d9%8a%d8%ae-%d8%a7%d9%84%d9%83%d9%84%d9%8a%d8%a9>

2.1.1. الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الشكل رقم 04: الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير



المصدر : موقع مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير. الهيكل الإداري للكلية. [على الخط] متاح على الرابط التالي:

<http://fsecg.univ-djelfa.dz/ar/%d8%a7%d9%84%d9%87%d9%8a%d9%83%d9%84-%d8%a7%d9%84%d8%a7%d8%a1%d8%a7%d8%b1%d9%8a-%d9%84%d9%84%d9%83%d9%84%d9%8a%d8%a9>

3.1.1. مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

هي مكتبة متواجدة بالقرب الجامعي الجديد - لجامعة الجلفة - تم انشاء تزامنا مع انشاء معهد الاقتصاد مع الدخول الجامعي 1998/1999 أصبحت تعرف بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير في سنة 2009. وتتكفل المكتبة لا سيما بالمهام الآتية:

- اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي
 - مسك بطاقيّة الرسائل والمذكرات لما بعد التدرج
 - تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب
 - صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة والتحيين المستمر لعملية الجرد
 - وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة
 - مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم الببليوغرافية
- ولديها مصالح متعددة: مدير المكتبة، مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي، مصلحة التوجيه والبحث البيداغوجي مهام ، مصلحة الاقتناء.

وتضم المكتبة الى غاية اجراء هذه الدراسة :7000 عنوان مرجع،50000 نسخة كتب ومجلات، 2000 مذكرة، 20 ألبوم وفهرس،85 طاولة للمطالعة. البرنامج المعتمد في تسيير المكتبة: تعتمد المكتبة في تسييرها على نظام (syngeb)

2.1. مجالات (حدود) الدراسة الميدانية:

- يعتبر تحديد حدود الدراسة الميدانية من العناصر المهمة في الدراسة والبحوث العلمية لتحديد المكان والزمان التي أجريت فيما الدراسة الميدانية، وهذا راجع لاختلاف نتائج البحوث والدراسات باختلاف الأزمنة والأماكن والمجتمعات التي ترجى فيها، وفيما يلي سنحدد الحدود البشرية، والمكانية والزمانية للدراسة الحالية:
- أ. **المجال الموضوعي** يعد المجال الموضوعي ركيزة أية دراسة او بحث علمي، حيث تعالج هذه الدراسة موضوع تطبيقات الإدارة الالكترونية ودورها في المكتبات الجامعية.
- ب. **المجال المكاني (الجغرافي):** للتأكد من الحقائق النظرية وجب اختبارها في ارض الواقع من خلال إجراءات دراسة ميدانية أي تحديد المجال الذي تمت فيه الدراسة الميدانية وقد وقع اختيارنا على مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة.
- ج. **المجال البشري :** وهم المعنيين بالدراسة ولهم علاقة بموضوع البحث وعليه فقد شملت هذه الدراسة جميع الموظفين العاملين ب مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة.

د.المجال الزمني : الموسم الجامعي 2021_2022، و هي الفترة التي استغرقتها الدراسة بداية من تحديد موضوع الدراسة ز المكان و اختيار العينة ، ثم اختيار أدوات جمع البيانات اللازمة لهذه الدراسة و المتمثلة ي المقابلة و الاستبيان ، ة تطبيقها ميدانيا على فئة المبحوثين إلى غاية إسترجاعها ثم تفريغ البيانات و تحليلها و استخلاص النتائج و تسجيلها .

1.3. المنهج والمجتمع وعينة وأداة الدراسة

أ. **منهج الدراسة:** ويعرف المنهج بأنه «الطريقة الموضوعية التي يسلكها الباحث في دراسته أو يني تتبعه لظاهرة معينة من أجل تحديد أبعادها في شكل شامل يجعل من السهل التعرف عليها وتميزها ويسهل معرفة أسبابها ومؤشراتها والأشكال التي تتخذها والعوامل التي أثرت فيها وطرق قياس هذا الأثر، أو التنبؤ به بشكل موضوعي دقيق يفسر العلاقات التي تربط عواملها الداخلية والخارجية بهدف الوصول إلى نتائج عامة ومحددة يمكن تطبيقها أو تعميمها»¹.

وتماشيا مع أهداف وإشكالية الدراسة تم الاستعانة بالمنهج الوصفي التحليلي، لأنه يتناسب وطبيعة دراستنا، كونه لا يقتصر فقط على جمع البيانات لظاهرة معينة، بل يتناول تحليل هذه الظاهرة ورصدها، حيث تقوم بجمع البيانات والمعلومات عن الظاهرة وتتم بوصفها وصفاً تفسيرياً دقيقاً من خلال البيانات المجمعة والمتوفرة، ومعبرين عنها تعبيراً كيفياً وكمياً سواء بفقرات أو في شكل رسوم بيانية أو في جداول رقمية وصفية.

ب. **مجتمع الدراسة:** يعرف مجتمع الدراسة بأنه: "جميع المفردات التي تتوافر فيها خصائص المطلوب دراستها"²، ويعرف مجتمع الدراسة بأنه: "جميع المفردات التي تمثل الظاهرة موضوع البحث، وتشارك في صفة معينة أو أكثر المطلوب جمع البيانات حولها"³.

ج. **عينة الدراسة:** في العينة يمكن الاكتفاء بعدد معين من وحدات المجتمع، ودراستهم وعند التوصل الى نتائج يمكن تعميم هذه النتائج على جميع افراد المجتمع، وباختصار فان العينة هي عبارة عن جزء أو قسم من المجتمع الدراسة.⁴

وعليه ويتكون مجتمع الدراسة من جميع الموظفين العاملين ب مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة. والبالغ عددهم 32 موظف، حيث وزعنا عليهم جميعا الاستبانة وبعدها تمت تم

¹ - خالد الهادي، قدي عبد المجيد، المرشد المفيد في المنهجية و تقنيات البحث العلمي، دار النشر و التوزيع، الجزائر، 1996، ص22.

² - بعبطيش شعبان، اثر التسويق بالعلاقات في تحقيق الميزة التنافسية للمؤسسة الصناعية الجزائرية، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في علوم التسيير، جامعة محمد بوضياف- المسيلة-، السنة الجامعية 2015-2016، ص186

³ - خليفي رزيقة، شيقارة هجرية: منهجية تحديد نوع وحجم العينة في البحوث العلمية، مجلة المعارف علمية دولية محكمة، تصدر عن جامعة بوية، العدد 23(ديسمبر 2017)، ص 280-294

⁴ مصطفى طويطي: التحليل الإحصائي لبيانات الاستبيان - تطبيقات عملية على برنامج excel- الجزء الأول، النشر الجامعي الجديد، تلمسان، الجزائر 2018، ص 20.

استلام 30 استبيان وكلها صالحة للتحليل أي أن نسبة الاستبيانات الصالحة للمعالجة الإحصائية لبياناتها بلغت (93.75%) والتي قمنا بتفريغ محتوياتها في برنامج SPSS للمعالجة الإحصائية. وفي الأخير استخلصنا الجدول التالي:

جدول(02) يبين توزيع الاستمارات على افراد العينة

البيان	العدد	النسبة المئوية
الاستبيانات الموزعة	32	%100
الاستبيانات الغير مسترجعة	02	%6.25
الاستبيانات المستعبدة (غير الصالحة)	00	%0.00
الاستبيانات الصالحة للدراسة	30	%93.75

المصدر من إعداد الطالبة

4.1. أدوات جمع بيانات وأساليب التحليل الإحصائي المستخدمة في الدراسة التطبيقية

01- أدوات جمع بيانات الدراسة التطبيقية

أ. تصميم الاستبيان: يتطلب اعداد أي دراسة جمع معلومات والبيانات التي تحيط بالظاهرة موضع الدراسة، وتم الاعتماد على أداة الاستبيان كأداة أساسية في الدراسة للحصول على البيانات المطلوبة. ويعرف " يعتبر الاستبيان الأداة الأكثر استخداما في البحوث الاجتماعية والإنسانية إذ يعتبر وسيلة لجمع البيانات من خلال احتوائه على مجموعة من الأسئلة أو العبارات ويطلب من المستجوبين الإجابة عليها ويتم توزيع الاستبيان عادة باليد أو من خلال ارسالها الى المستجوبين عبر البريد او وسيلة اخرى تلي الغرض المطلوب من الاستبيان" ¹. ويعرف باختصار بأنه " مجموعة من الأسئلة المكتوبة والتي تعد بقصد الحصول على معلومات أو آراء المبحوثين حول ظاهرة أو موقف معين" ².

لتصميم الاستبيان لا بد من تحديد أهداف في ضوء إشكالية البحث وتحويلها إلى مجموعة من الأسئلة الفرعية؛ حيث يرتبط كل سؤال فرعي بجانب من جوانب الإشكالية ثم يتم إسقاطه على فرضيات الدراسة، وتم إعداد استبيان بشكل يساعد على جمع البيانات حيث وروعي في تصميمه ما تم تناوله في الجانب النظري وأيضا على ضوء المراجعة الشاملة للدراسات السابقة. ومراعاة لبعض النقاط كوضوح العبارات وسهولة فهمها، تم عرضه ومراجعته مع الاستاذة المشرفة وقمنا ومن خلال آراءها وتوجيهاتها واقتراحاتها بإجراء إضافات وتغييرات في بعض العبارات وهذا من أجل دقة الصياغة اللفظية والعلمية لعبارات الاستبيان، ومدى شمولها لمشكل الدراسة وتحقيق

¹ د.طويطي مصطفى، د.وعيل ميلود، مطبوعة جامعية موسومة بـ "أساليب تصميم وإعداد الدراسات الميدانية -منظور إحصائي" -، معتمد من

طرف المجلس العلمي بكلية العلوم الاقتصادية، التجارية و علوم التسيير - جامعة البويرة، بتاريخ 30 جوان 2014. ص 28

² - محمد عبيدات وآخرون، منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل والتطبيقات، ط2، دار وائل للطباعة، عمان، الأردن، 1999، ص 66.

أهدافها. وفي الأخير خلصنا إلى بناء الاستبيان ليصبح في صورته النهائية متكون من 29 عبارة ولقد تم تقسيمه في شكله النهائي إلى جزأين سبقتهما مقدمة تعريفية توضح للمستقصي الغرض من الدراسة وتقدم له إرشادات وتعليمات ملء الاستبيان، إضافة إلى طمأنته على سرية المعلومات واستخدامها لأغراض البحث العلمي البحت. وفيما يلي شرح مختصر لتلك الأجزاء وفق الوجدول التالي:

الجدول رقم (03): هيكل أداة الدراسة (الاستبيان)

عدد العبارات	اقسام الاستبيان
	أولاً: البيانات الشخصية
7-1 عبارات	المحور الأول: عبارات تتعلق ب مفهوم الادارة الالكترونية لدى العاملين في مكتبة
09-1 عبارة	المحور الثاني: مدى توفر مجموعة الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية , في مكتبة
6-1 عبارات	المحور الثالث: معوقات تحول دون تطبيق الادارة الالكترونية في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
7-1 عبارات	المحور الرابع: مدى مساهمة تطبيق الإدارة الالكترونية في تسيير وظائف وتحسين خدمات مكتبة
29 عبارة	مجموع عبارات الاستبيان

المصدر: من إعداد الطلبة

من الجدول أعلاه: يمثل الصورة النهائية لأداة الدراسة المستخدمة في استطلاع آراء المستجوبين نحو موضوع الدراسة حيث وجب في تصميم الاستبيان أن يكون متناسقاً من حيث **الشكل** (عدد الأبعاد بنفس عدد العبارات)، من حيث **المضمون** تم قياس المتغيرات من خلال العبارات واضحة ومفهومة لأفراد العينة حتى يتمكن من الحصول على البيانات دقيقة وصالحة للمعالجة الإحصائية. وتم الاعتماد على مقياس ليكرت (Likert Scale) * ، بحيث تقابل كل عبارة قائمة (بدائل) تحمل الاختيارات ويرمز لها رقمياً خلال إدخال البيانات لبرامج الحاسوب ب (1،2،3) على التوالي:

جدول رقم (04): توزيع درجات مقياس ليكرت الخماسي

بدائل القياس	موافق	محايد	غير موافق
الدرجة/الترميز	03	02	01

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مقياس ليكرت (Likert Scale)

* - مقياس ليكرت: "يعود أساس ظهور هذا المقياس الى الباحث Resis Likert وهو مقياس نفسي يستخدم عموماً في الاستبيانات، وهو المقياس الأكثر شيوعاً في الاستخدام خاصة في البحوث النفسية، وعند الإجابة على مقياس ليكرت يقوم المستجوبين بتحديد مستوى موافقتهم على بنود التي تضمنها الاستبيان... ويعرف البند وفقاً لمقياس ليكرت بأنه عبارة بسيطة يتم سؤال المبحوث للتقييم وذلك اعتماداً على المعايير الموضوعية او الشخصية والتي يمثلها ورؤيته المسبقة حول ذلك، وبشكل عام فأن مستوى الموافقة أو عدم الموافقة هو ما يتم قياسه في هذا المقياس... وفي الغالب يتكون مقياس ليكرت من خمسة مستويات مرتبة يطلب الإجابة عليها" نقلاً عن المرجع مصطفى طويطي، وعيل ميلود: المرجع السابق، ص 51

ولتسهيل تحليل ومناقشة آراء المستجوبين نحو مدى موافقتهم أو عدم الموافقة على ما تضمنته عبارات ومحاور الاستبيان فإنه يتم إعداد دليل الموافقة لتحليل إجابات أفراد العينة الدراسة على عبارات الاستبيان¹: فإنه تم اعتماد على أدوات الإحصائية التالية: المدى، المتوسط الحسابي، الانحراف المعياري حيث: المدى: لتحديد مجالات ل مقياس ليكرت الثلاثي المستخدم في الاستبيان الدراسة حيث تم حساب المدى و يساوي = (أعلى درجة في مقياس - أدنى درجة في مقياس) = (3-1)=2 وللحصول على طول الفئة للتنقل بين المجالات الموافقة نقوم بقسمة المدى على عدد درجات الموافقة وذلك على نحو التالي: طول الفئة = المدى / عدد درجات المقياس، طول الفئة = $3/2 = 0.66$ وبإضافة هذه القيمة في كل مرة للحد الأدنى لدرجة الموافقة نحصل على الحد الأعلى لكل مجال مثلاً: $1.66 = 0.66 + 1$ فنحصل على مجال $[1 - 1.66]$ وهو مجال موافقة بدرجة منخفضة. وهكذا مع كل مجالات الموافقة، وتفيد هذه العملية في التعرف على موقف المشترك لإجمالي أفراد العينة على كل عبارة وعلى كل محور حيث نحصل على المجالات كما يلي:

جدول رقم (05): يبين مجالات المتوسط الحسابي

مجال المتوسط الحسابي	بدائل مقياس	درجة الموافقة
من 01 إلى 1.66	غير موافق	مساهمة منخفضة
من 1.67 إلى 2.33	محايد	مساهمة متوسطة
من 2.34 إلى 3	موافق	مساهمة عالية

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على المرجع: د.طويطي مصطفى، د.وعيل ميلود، مطبوعة جامعية أساليب تصميم وإعداد الدراسات الميدانية - منظور إحصائي -،

معتمد من طرف المجلس العلمي بكلية العلوم الاقتصادية، التجارية و علوم التسيير - جامعة البويرة، بتاريخ 30 جوان 2014 ص 110-111.

إضافة إلى تحديد اتجاهات العينة نحو مدى موافقتهم على عبارات الاستبيان فإننا أيضا نقوم بترتيب العبارات من خلال أهميتها في المحور بالاعتماد على أكبر قيمة متوسط حسابي في المحور وعند تساوي المتوسط الحسابي بين عبارتين فإنه يأخذ بعين الاعتبار أقل قيمة للانحراف المعياري بينهما.

ب. صدق وثبات أداة الدراسة

ب.1. حساب صدق الاستبيان: يقصد بصدق أداة الدراسة؛ أن تقيس عبارات الاستبيان ما وضعت لقياسه، وقمنا بالتأكد من صدق الاستبيان من خلال صدق الاتساق البنائي حيث يعتبر أحد مقاييس صدق أداة الدراسة، إذ يقيس مدى تحقق الأهداف التي تسعى الأداة الاستبيان الوصول إليها، ونهدف من خلاله إلى قياس العلاقة الارتباطية ومدى دلالتها الإحصائية بين كل من الدرجة الكلية لكل محور والدرجة الكلية لأجمالي عبارات الاستبيان. كما هو مبين في الجدول التالي:

¹ - د.طويطي مصطفى، د.وعيل ميلود، مطبوعة جامعية موسومة بـ "أساليب تصميم وإعداد الدراسات الميدانية - منظور إحصائي -"، معتمد من طرف المجلس العلمي بكلية العلوم الاقتصادية، التجارية و علوم التسيير - جامعة البويرة، بتاريخ 30 جوان 2014، ص 110-111.

جدول رقم (06): يوضح صدق البنائي لعبارات محاور الاستبيان

الارتباط مع الدرجة الكلية لمحاور			محاور الاستبيان
النتيجة	Sig	معامل ارتباط بيرسون	
دال	0.000	0.652**	1 جميع عبارات المحور الأول
دال	0.000	0.743**	2 جميع عبارات المحور الثاني
دال	0.000	0.729**	3 جميع عبارات المحور الثالث
دال	0.000	0.629**	4 جميع عبارات المحور الرابع
دال : أي يوجد ارتباط معنوي بين العبارة والدرجة الكلية لمحورها			
قاعدة: إذا كانت قيمة الاحتمال الخطأ (Sig. or P-value) أقل من أو تساوي مستوى الدلالة، 0.05 فإنه يوجد ارتباط معنوي. بين العبارة والدرجة الكلية لمحورها			
دال : أي يوجد ارتباط بين المحور وإجمالي عبارات محاور الاستبيان أي هناك اتساق بنائي بين المحور والاستبيان ككل			

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS.V 26

التعليق على الجدول أعلاه: من خلال الجدول أعلاه نجد معاملات الارتباط Pearson Correlation بين كل البعد والدرجة الكلية للإجمالي عبارات كل محور (التسويق عبر الهاتف المحمول) وهي قيم دالة إحصائية لان قيمة SIG (القيمة الاحتمالية) لكل معامل ارتباط لدى كل بعد هي أقل من مستوى دلالة 0.05، فمثلا لدى المحور الثاني: المتعلق ب (مدى توفر مجموعة الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية , بشكل كافي في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية لجامعة الجلفة) بلغ $R=0.718^{**}$. وبلغت قيمة الاحتمالية المصاحبة له ($0.000=SIG$) وهي أقل من 0.05 وبالتالي توجد علاقة ارتباطية دالة احصائيا بين (المحور الثاني: ← وإجمالي عبارات الاستبيان) لذا لن نستبعد أية عبارة من عبارات المحور الثاني من التحليل. ونفس المقارنة لباقي المحاور. ومنه تعتبر عبارات محاور الاستبيان الدراسة الميدانية مصادقة ومتسقة، لما وضعت لقياسه.

ثبات الاستبيان يعرف على: أنه يعطي نفس النتائج إذا ما أعيد على نفس المجموعة من الافراد في نفس الظروف ومعنى آخر لو كررت علميات قياس الفرد الواحد لأظهرت نفس درجة شيئا من الاتساق أي أن درجته لا تتغير جوهريا بتكرار، أي أن **مفهوم الثبات يعني** أن يكون الاستبيان قادرا على أن يحقق دائما النتائج نفسها في حالة تطبيقه مرتين أو أكثر على نفس المجموعة من الافراد وفي دراستنا تم التحقق من ثبات عبارات الاستبيان الدراسة، من خلال استخدام طريقة **Cronbach's Alpha** (معامل الفاكرو نباخ)، حيث يعتبر مؤشر لقياس الثبات الاستبيان وهو أكثر استخداما من طرف الباحثين في الدراسات البحثية، حيث يقيس درجة ثبات

مجموعة من عبارات الاستبيان، بمعنى ما نسبة الحصول على نفس النتائج أو الاستنتاجات فيما لو أعيد تطبيق نفس الأداة وفق ظروف مماثلة.

جدول رقم (07): يبين قيمة معامل Cronbach's Alpha للاستبيان

النتيجة	عدد الفقرات	ألفا كرو نباخ	
ثابت	7	0.688	ثبات جميع عبارات المحور الأول : عبارات تتعلق ب مفهوم الادارة الالكترونية
ثابت	9	0.790	ثبات جميع عبارات المحور الثاني: مدى توفر مجموعة الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية
ثابت	6	0.680	ثبات جميع عبارات المحور الثالث : معوقات تحول دون تطبيق الادارة الالكترونية
ثابت	7	0.780	ثبات جميع عبارات مدى مساهمة تطبيق الإدارة الالكترونية في تسيير وظائف وتحسين خدمات مكتبة
ثابت	29	0.733	ثبات جميع عبارات الاستبيان
القاعدة العامة: المعمول بها في الدراسات السابقة هي أنه إذا كان قيمة معامل الثبات أكبر من 0.6 أن اداة الدراسة تتميز بالثبات في النتائج فيما لو اعيد توزيعها لأكثر من مرة في نفس الظروف.			

يعرض الجدول أعلاه نتائج حساب قيم (Cronbach's Alpha) لكل مجموعة من العبارات، كل محور من محاور الاستبيان، وكذا الاستبيان ككل وهذا من أجل معرفة مدى تمتع عبارات كل بعد وكل محور بدرجة الثبات في النتائج فيما لو أعيد توزيع الاستبيان مرة ثانية خلال فترات زمنية مختلفة؛ فإننا نتفحص قيمة معامل ألفا كرو نباخ (Cronbach's Alpha) اذا دلت النتائج المعروضة في الجدول أعلاه على أن قيم معامل ألفا كرو نباخ جيدة ومقبولة إحصائياً إذ أنها أكبر من العتبة (06) بلغت قيمة معامل الثبات بالنسبة القيمة إجمالية لجميع عبارات الاستبيان بلغت 0.733 بإجمالي 29 عبارة وهي أكبر من الحد الأدنى 0.6. ومنه ومن قيم معامل ألفا كرونباخ المتحصل عليها، فأنها تدل على ثبات أداة الدراسة وإمكانية الاعتماد على بيانات الاستبيان في قياس متغيراتها وأن الاستبيان الذي قمنا بأعداده لدراستنا الحالية يكون دائماً قادراً على أن يحقق دائماً ثبات في النتائج فيما لو أعيد تطبيقه في نفس الظروف عبر أزمنة مختلفة.

خلاصة: من نتائج قيم مؤشرات الصدق والثبات للاستبيان نكون قد تأكدنا من صدق أداة الدراسة وثباتها، مما يجعلنا على ثقة بصحة الاستبيان وصلاحيتها لتحليل النتائج والإجابة على أسئلة الدراسة واختبار فرضياتها.

02. أساليب التحليل الإحصائي المستخدمة في الدراسة التطبيقية

تم بالاستعانة برنامج التحليل الإحصائي للعلوم الاجتماعية (SPSS*: V26) وتم الاعتماد على الأساليب الإحصائية التالية:

- التكرارات والنسب المئوية: لوصف الاحصائي لبيانات الشخصية لأفراد عينة الدراسة،
- الرسوم البيانية : من أجل عرض القيم المؤشرات الإحصائية بيانياً كي يسهل فهمها أكثر.
- المتوسط الحسابي: وهو أحد مقاييس النزعة المركزية وهو مجموع القيم مقسم على عددها؛ فهو يعبر عن تركز إجابات العينة حول قيمة معينة وتكون محصورة من (01 - 03 درجات) تبعاً لدرجات المعطاة لبدائل لمقياس ليكارت المستخدم في الاستبيان. ويستخدم أيضاً في تحديد الاتجاهات العينة نحو مدى موافقتهم على عبارات الاستبيان ومستويات توفر وتطبيق المتغيرات في المؤسسة محل الدراسة الميدانية وتم استعانة بقيم المتوسط الحسابي أيضاً في ترتيب العبارات المحاور الاستبيان من خلال أهميتها في المحور وهذا بالاعتماد على أكبر قيمة متوسط حسابي في المحور وعند تساوي المتوسط الحسابي بين عبارتين فإنه يأخذ بعين الاعتبار أقل قيمة للانحراف معياري (أقل تشتت) بينهما
- الانحراف المعياري: وهو مقياس من مقاييس التشتت، يستخدم لقياس وبيان تشتت إجابات مفردات عينة الدراسة حول وسطها الحسابي.
- معامل الثبات ألفا كرونباخ: وذلك لاختبار مدى موثوقية أداة جمع البيانات المستخدمة (الاستبيان) في قياس المتغيرات التي اشتملت عليها الدراسة؛ المجالات المختلفة لدرجة الثبات ل معامل الفا كرونباخ هي $1 - a > 0.6$ (غير كافية)، إذا كانت قيمه بين $0.6 > a > 0.65$ (ضعيفة)، إذا كانت قيمه بين $0.65 > a > 0.70$ (مقبولة نوعاً ما) وإذا كانت قيمه بين $0.70 > a > 0.85$ (حسنة) وإذا كانت قيمه بين $0.85 > a > 0.90$ (جيدة) وإذا كانت أكبر من 0.9 تكون قيم الثبات ممتازة.

2. تحليل بيانات الاستبيان وتفسير النتائج

بعد عرض مختلف الإجراءات المنهجية المتبعة في الدراسة الميدانية، ففي هذا المبحث سيتم عرض مختلف نتائج الإحصاء الوصفي عن طريق تحديد اتجاهات إجابات أفراد العينة بالاعتماد على المتوسط الحسابي والانحراف المعياري. نحو المتغيرات الدراسة وعبارات الاستبيان وتحديد تلك التي حازت على أعلى وأقل درجات الموافقة وفقاً لإجابات مفردات العينة وكذلك عرض تحليل وصفي للمتغيرات خصائص الديمغرافية لأفراد العينة من خلال التكرارات والنسبة %.

* - SPSS: Statistical Package for the Social Sciences

¹ Mana carricano et Fanny Poujol ,Analyse de données avec spss ,Edition PERSON ,2009, p53

1.2. عرض وتحليل البيانات الشخصية لأفراد عينة الدراسة

تقوم هذه الدراسة على مجموعة من البيانات العامة المتعلقة بخصائص أفراد الدراسة متمثلة في (الجنس، العمر، ...) وفي ضوء هذه المتغيرات نقدم وصف تحليلي لفئات كل متغير ديمغرافي وهذا من خلال حساب التكرارات والنسبة % كما هو مدون في الجداول التالية:

01-. وصف خصائص عينة الدراسة متغير الجنس

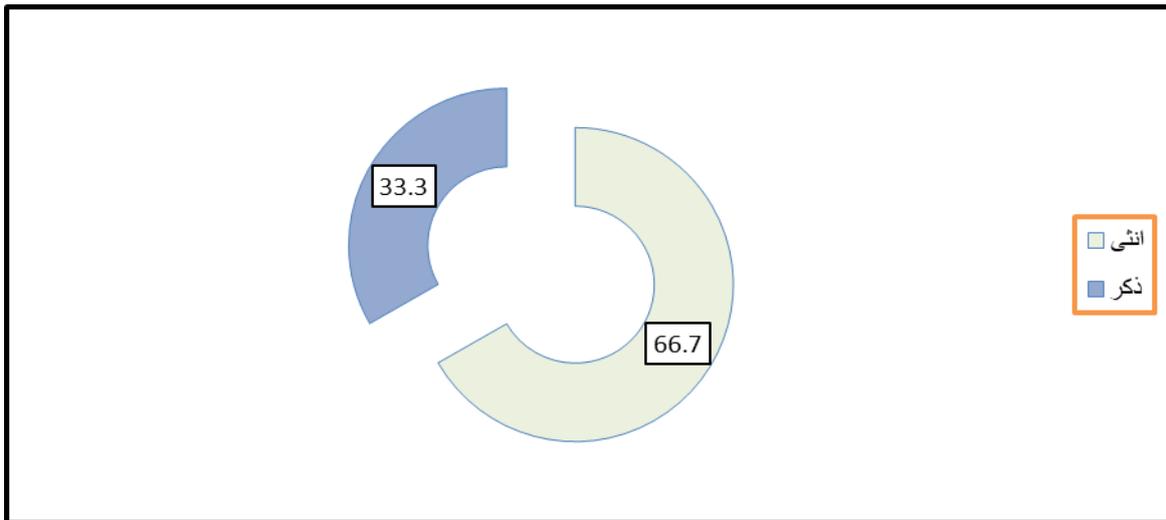
جدول رقم (08):: يبين توزيع افراد العينة حسب الجنس

النسبة %	التكرار		
66.7	20	ذكر	الجنس
33.3	10	أنثى	
100.0	30	Total	

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS.V 26

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات العينة البالغ عددها 30 فرداً، نلاحظ أن أفراد العينة يتوزعون حسب متغير الجنس بعدد 20 بنسبة 66.70 % لصالح الذكور وهي تمثل غالب أفراد العينة بينما فئة الإناث بنسبة 33.30 % ونتائج أعلاه تمثلها في رسم بياني التالي:

الشكل رقم (05): يبين تمثيل بياني لتوزيع افراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس



المصدر من اعداد الطلبة باعتماد على برنامج EXCEL

02-. وصف خصائص عينة الدراسة متغير السن

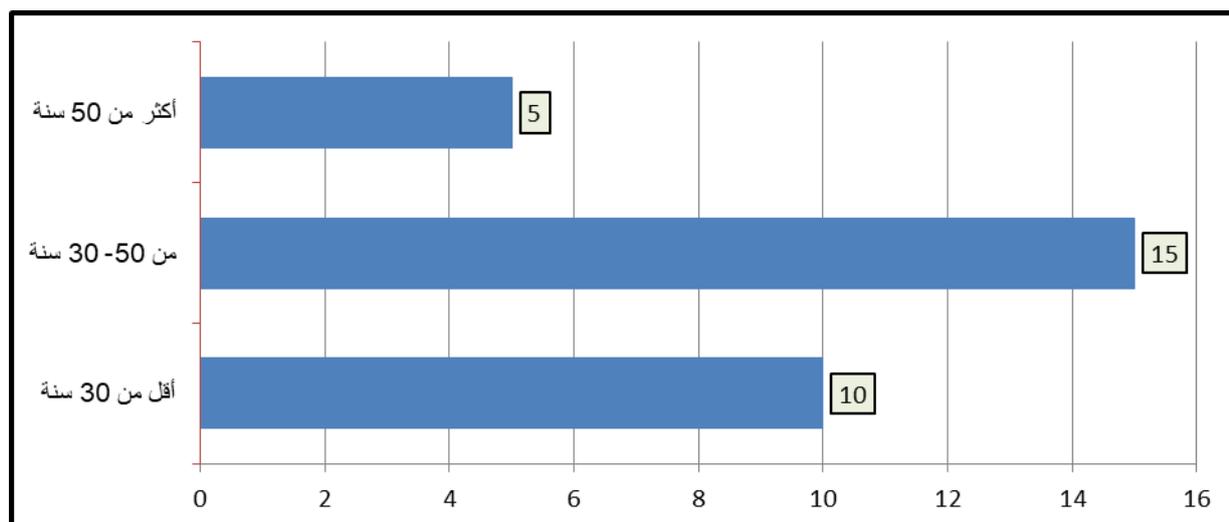
جدول رقم (09): يبين توزيع افراد العينة حسب السن

النسبة %	التكرار		
33.3	10	أقل من 30 سنة	السن
50.0	15	من 30-50 سنة	
16.7	5	أكثر من 50 سنة	
100.0	30	Total	

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS.V 26

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات العينة البالغ عددها 30 فرداً، نلاحظ اختلاف عدد افراد العينة افراد باختلاف فئات متغير السن حيث كانت أكبر فئة بعدد 15 فرد بنسبة 50.00 % لصالح الفئة العمرية (من 30 إلى 50 سنة) وبعدد 10 افراد بنسبة 33.30% لصالح الفئة العمرية (أقل من 30 سنة) وبنسبة 16.70% لصالح الفئة العمرية (أكثر من 50 سنة) ونتائج أعلاه تمثلها ربي رسم بياني التالي:

الشكل رقم 06 يبين تمثيل بياني لتوزيع افراد عينة الدراسة حسب متغير السن



المصدر: من اعداد الطلبة باعتماد على برنامج EXCEL

03- بالنسبة لمتغير المؤهل العلمي المستجوبين

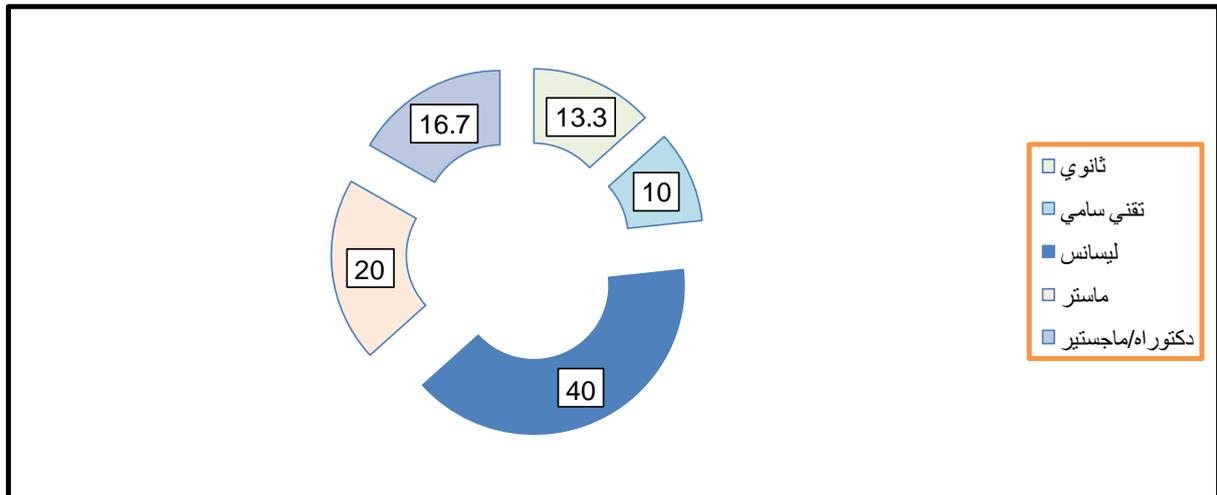
جدول رقم (10): يبين توزيع افراد العينة حسب متغير المؤهل العلمي

النسبة %	التكرار		
13.3	4	ثانوي	المؤهل العلمي
10.0	3	تقني سامي	
40.0	12	ليسانس	
20.0	6	ماستر	
16.7	5	دكتوراه/ماجستير	
100.0	30	Total	

المصدر: من إعداد الطالبة بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS.V 26

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات العينة البالغ عددها 30 فرداً، نلاحظ أن افراد العينة يتوزعون حسب متغير المؤهل العلمي بعدد 12 فرد بنسبة 40% لصالح (الجامعيين بمستوى تعليمي ليسانس) وهي أكبر نسبة ولصالح الفئة (الجامعيين بمستوى تعليمي ماستر) ب نسبة 20.00% ولصالح الفئة (تقني سامي) ب نسبة 10.00% و لصالح الفئة (الجامعيين بمستوى تعليمي دراسات عليا) ب نسبة 16.70% ما نستنتج أن المستجوبين معظمهم لهم مستوى التعليمي جامعي يؤهلهم لفهم متغيرات الدراسة من خلال اجابتهم الدقيقة على عبارات الاستبيان ونتائج أعلاه نمثلها ربي رسم بياني التالي:

الشكل 07 يبين تمثيل بياني لتوزيع افراد عينة الدراسة حسب متغير المؤهل العلمي



المصدر من اعداد الطلبة باعتماد على برنامج EXCEL

02- وصف خصائص عينة الدراسة متغير مدة الخدمة في المكتبة

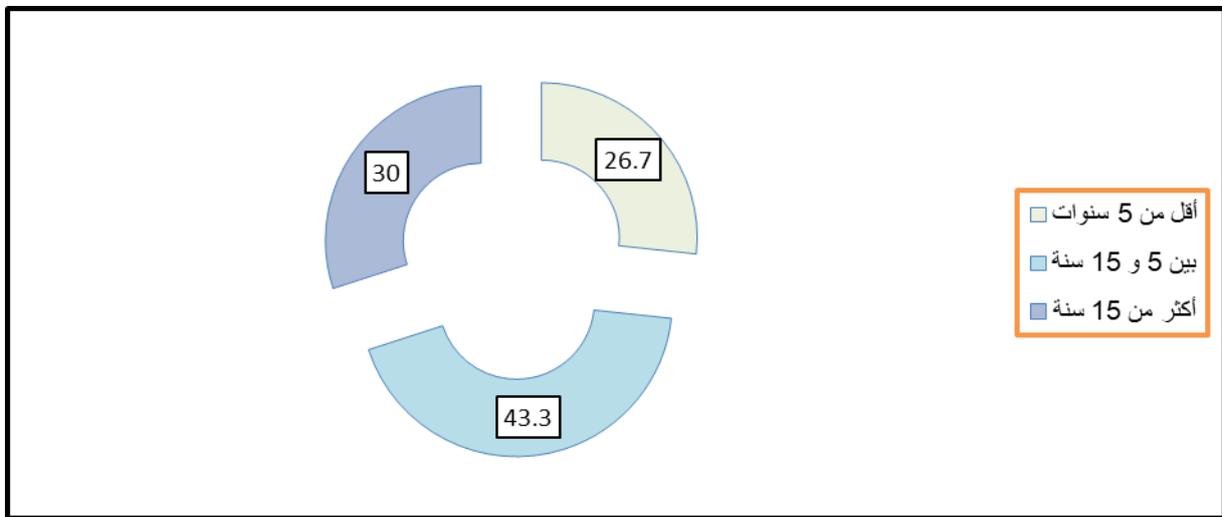
جدول رقم (11) يبين توزيع افراد العينة حسب مدة الخدمة في المكتبة

النسبة %	التكرار	مدة الخدمة في المكتبة	
26.7	8	أقل من 5 سنوات	
43.3	13	بين 5 و 15 سنة	
30.0	9	أكثر من 15 سنة	
100.0	30	Total	

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS.V 26

من خلال الجدول أعلاه وبالنظر إلى تكرارات العينة البالغ عددها 30 فرداً، نلاحظ اختلاف عدد افراد العينة افراد باختلاف فئات متغير مدة الخدمة في المكتبة حيث كانت أكبر فئة بعدد 13 فرد بنسبة 43.30 % لصالح الفئة الخبرة المهنية (من 05 إلى 15 سنة) و بنسبة 30.00% لصالح الفئة (أكثر من 15 سنة) وبنسبة 26.70% لصالح الفئة (أقل من 5 سنوات) وما نستنتجه أن مدة الخبرة لدى افراد العينة متنوعة مما يجعلهم يكتسبون ويتبادلون الخبرات مهنية والمعلومات في ما بينهم خاصة فيما يتعلق بتسيير الوظيفي والمهني للمكتبة ونتائج أعلاه تمثلها في رسم بياني التالي:

الشكل 08 يبين تمثيل بياني لتوزيع افراد عينة الدراسة حسب متغير مدة الخدمة في المكتبة



2.2. عرض وتحليل بيانات المستجوبين نحو عبارات ومحاور الاستبيان

1.2.2 عرض وتحليل بيانات المستجوبين نحو عبارات المحور الأول: المتعلق ب ب قياس مدى ادراك الموظفين العاملين بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة لمفهوم الادارة الالكترونية

يحتوي هذا الجزء على وصف وتقييم درجات الموافقة من خلال معرفة آراء واتجاهات أفراد العينة نحو اجاباتهم على عبارات المحور وفقا للعبارات من 01 إلى 07 وفيما يلي عرض للنتائج المتحصل عليها وفق الجدول التالي:

جدول رقم (12): نتائج تحليل إجابات أفراد العينة على عبارات: المحور الأول

Descriptive Statistics					
الإحصاء الوصفي لآراء واتجاهات المستجوبين					
الاتجاه العام	الأهمية النسبية %	Std. Deviation الانحراف المعياري	Mean المتوسط الحسابي	العبارة	رقم
موافقة عالية	91.11	0.640	2.73	يدرك الموظفون ب مكتبة الكلية مفهوم الإدارة الالكترونية	رقم 01
موافقة عالية	96.67	0.403	2.90	الإدارة الالكترونية هي إدارة شاملة من الموارد المالية والبشرية وتقنيات البرمجة الحديثة	رقم 02
موافقة عالية	85.56	0.728	2.57	الإدارة الالكترونية هي خيار ضروري لا بد منه من اجل توفير الجهد لدى الموظفين	رقم 03
موافقة عالية	90.00	0.651	2.70	كل الخدمات التي تقدمها المكتبة تكون بطريقة آلية من شبكة الانترنت والحواسيب	رقم 04
موافقة عالية	95.56	0.346	2.87	تطبيق الإدارة الالكترونية ساعد في انجاز عدة وظائف لتقوية أعمال المكتبة	رقم 05
موافقة متوسطة	76.67	0.877	2.30	تتواصل المكتبة مع الناشرين والموردين باستخدام تقنيات الاتصال والوسائل التكنولوجية	رقم 06
موافقة متوسطة	66.67	0.871	2.00	بعد ادخال الحواسيب لم يعد هناك استعمال لنفس كمية الأوراق وذلك من خلال تقديم كل الخدمات بطريقة آلية	رقم 07
بدرجة عالية	86.03	0.31148	2.5810	المحور ككل	
الوزن النسبي للمتوسط الحسابي (%) = (المتوسط الحسابي * 100) / 3					
مجال المتوسط	من 1.66 إلى 01	من 1.67 إلى 2.33	من 2.34 إلى 3		
مستوى الموافقة	درجة منخفضة	درجة متوسطة	درجة عالية		
نقوم ترتيب العبارات من خلال أهميتها في كل بعد بالاعتماد على أكبر قيمة متوسط حسابي في البعد وعند تساوي المتوسط الحسابي بين عبارتين فإنه يأخذ بعين الاعتبار أقل قيمة للانحراف معياري (أقل تشتت) بينهما					

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS.V 26

التعليق على الجدول أعلاه: نتائج حساب قيم المتوسط الحسابي والانحراف المعياري، لأراء واتجاهات أفراد العينة فيما يتعلق بمدى موافقتهم أو عدم موافقتهم أو محايدين اتجاه عبارات المحور 01: المتعلق بقياس مدى ادراك الموظفين العاملين بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة لمفهوم الادارة الالكترونية من وجهة نظر عينة من موظفي المكتبة . وبشكل عام بلغ المتوسط حسابي الإجمالي لإجابات المستجوبين على جميع العبارات المحور قيمة 2.5810 وهو ضمن المجال موافقة عالية [2.34-03] وبانحراف معياري قدره: 0.311، وهو يشير إلى تقارب آراء الأفراد العينة وتمركزها حول قيمة المتوسط الحسابي الاجمالي، حيث تشتت بين آرائهما ضعيف وبالتالي تعطينا هذه القيم نتيجة احصائية أنه لا يوجد تشتت كبير في آراء المستجوبين وهذا يدعم النتائج المتحصل عليها فيما ان فالمتوسط الحسابي الإجمالي يمثل مركز البيانات لاتجاهات أفراد العينة أي كلهم موافقون وبنسبة 86.30 % وهذا يدل على أن جميع إجابات افراد العينة كانت إيجابية فيما يتعلق بمفهوم الإدارة الالكترونية لدى الموظفين العاملين ب مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة وهذا ما يبرر وعيهم بأهمية الإدارة الالكترونية خاصة في مواكبة المكتبة للتطورات الإلكترونية الحاصلة ورغبتهم في تبني مشروع الإدارة الالكترونية حسب وجهة نظرهم وهذا ما نلاحظه إزاء اجاباتهم على مضمون عبارات المحور حيث كانت معظمها بدرجات عالية حيث متوسطاتها الحسابية محصورة بين (2.90 أعلى قيمة لدى العبارة رقم 02 إلى أدنى قيمة بلغت 2.00 لدى العبارة رقم 07) وفيما يلي شرح اتجاهات العينة نحو عبارات المحور حسب ترتيبها واهميتها لدى المستجوبين:-. بالنسبة للعبارة (02): حيث احتلت المرتبة الاولى من حيث أهميتها لدى العينة وبمتوسط حسابي (2.90) حيث أن المستجوبين يدركون ويؤكدون وبدرجة عالية على أن الإدارة الالكترونية هي إدارة شاملة من الموارد المالية والبشرية وتقنيات البرمجة الحديثة وهذا بنسبة موافقة بلغت 96.67 % حسب وجهة نظرهم. وبالنسبة للعبارة (05): حيث احتلت المرتبة الثانية من حيث أهميتها لدى العينة وبمتوسط حسابي (2.87) حيث أن المستجوبين يدركون ويؤكدون وبدرجة عالية على أن تطبيق الإدارة الالكترونية يساعد في انجاز عدة وظائف لتقوية أعمال المكتبة وهذا بنسبة موافقة بلغت 95.56 % حسب وجهة نظرهم. وبالنسبة للعبارة (01): حيث احتلت المرتبة الثالثة من حيث أهميتها لدى العينة وبمتوسط حسابي (2.73) حيث أن المستجوبين يدركون ويؤكدون وبدرجة عالية على أن يدرك الموظفون ب مكتبة الكلية مفهوم الإدارة الالكترونية وهذا بنسبة موافقة بلغت 91.11 % حسب وجهة نظرهم. مما سبق يمكننا القول بان مشروع تطبيق الإدارة الالكترونية ب مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة لها أهمية بالغة وتظهر أهميتها في التحول من إدارة المهام تقليدية للمكتبة إلى ادارتها وتنفيذ مهام المكتبة إلكترونيا وذلك

بالاعتماد على تكنولوجيا المعلومات بمختلف عناصرها من أجهزة وبرمجيات والشبكات المختلفة التي تشكل عنصرا أساسيا في الإدارة الالكترونية .

2.2.2. عرض وتحليل بيانات المستجوبين نحو عبارات المحور الثاني: المتعلق بقياس مدى توفر مجموعة الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية , في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية لجامعة الجلفة

يحتوي هذا الجزء على وصف وتقييم درجات الموافقة من خلال معرفة آراء واتجاهات أفراد العينة نحو اجاباتهم على عبارات المحور 02 من الاستبيان: وفقا للعبارات من 01 إلى 09 عبارة موزعة على 03 أبعاد (البعد الأول: مدى توفر الإمكانيات البشرية / البعد الثاني: مدى توفر الإمكانيات المالية / البعد الثالث: مدى توفر الإمكانيات التقنية) وفيما يلي عرض للنتائج المتحصل عليها وفق الجدول التالي:

جدول رقم (13): نتائج تحليل إجابات أفراد العينة على عبارات: المحور الثاني

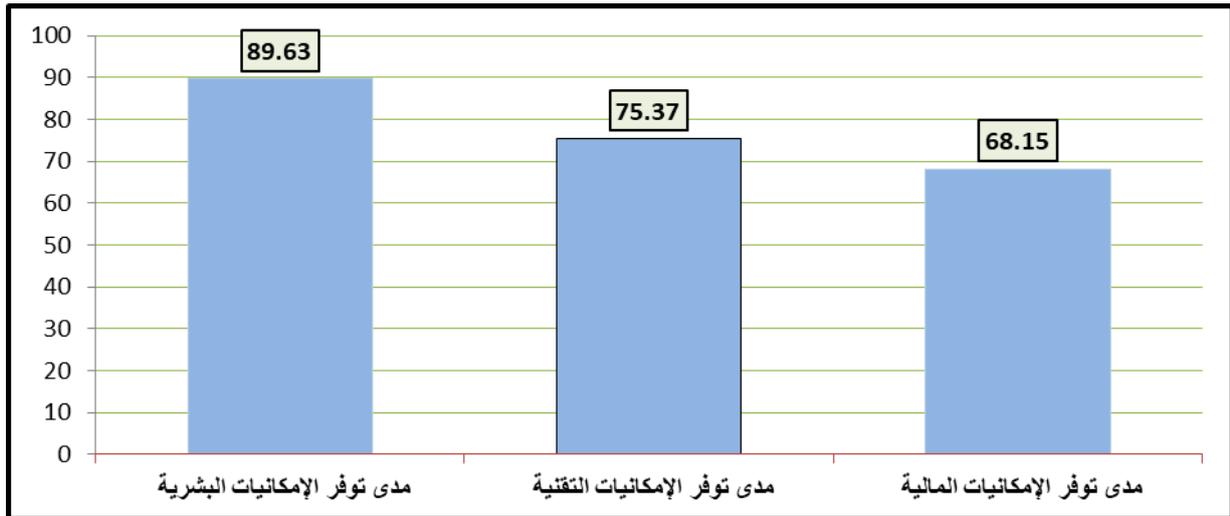
Descriptive Statistics				
الإحصاء الوصفي لآراء واتجاهات المستجوبين				
الاتجاه العام	الأهمية النسبية %	Std. Deviation الانحراف المعياري	Mean المتوسط الحسابي	العبرة
موافقة عالية	96.67	0.724	2.90	الموظفين ب مكتبة الكلية مؤهلين على استخدام التقنيات الحديثة(ومهارات في استخدام الاعلام الألي، القدرة على تصميم قاعدة بيانات ، الجاهزية للعمل في بيئة الإدارة الالكترونية...الخ)
موافقة عالية	76.67	0.794	2.30	هناك خطط لتدريب وتأهيل العاملين بالمكتبة على استخدام تقنية المعلومات(مدربون مؤهلون لتدريب، إقامة ندوات، وملتقيات ...الخ)
موافقة عالية	95.56	0.774	2.87	تستعين المكتبة بخبراء لتصميم وتطوير البرامج الالكترونية
متوفر بدرجة عالية	89.63	0.45261	2.6889	مدى توفر الإمكانيات البشرية اللازمة لتطبيق مفهوم الإدارة الالكترونية
موافقة متوسطة	64.44	0.907	1.93	تخصص اعتمادات مالية في الميزانية المكتبة لتطبيق وتمويل مشروع الإدارة الالكترونية
موافقة متوسطة	71.11	0.629	2.13	تخصص اعتمادات مالية في ميزانية المكتبة لتدريب الموظفين لتطبيق فعال للإدارة الالكترونية
موافقة متوسطة	68.89	0.907	2.07	تخصيص حوافز مادية للموظفين بالمكتبة والتميزين في دعم وتطبيق مشروع الإدارة الالكترونية
متوفر بدرجة متوسطة	68.15	0.44406	2.0444	مدى توفر الإمكانيات المالية اللازمة لتطبيق مفهوم الإدارة الالكترونية
موافقة متوسطة	71.11	0.556	2.13	تتوفر لدى المكتبة أجهزة الحاسبات الالية لتطبيق الإدارة الالكترونية
موافقة متوسطة	75.00	0.845	2.25	تتوفر لدى المكتبة الأنظمة والبرامج لتطبيق الإدارة الالكترونية
موافقة عالية	80.00	0.596	2.34	يوجد ربط شبكي بين شبكة المكتبة وشبكة الانترنت، مع توفر برامج أمن وحماية من فيروسات

متوفر بدرجة متوسطة	75.37	0.39811	2.2411	مدى توفر الإمكانيات التقنية لمتطلبات الإدارة الالكترونية
بدرجة متوسطة	77.72	0.23828	2.3248	المحور ككل
الوزن النسبي للمتوسط الحسابي (%) = (المتوسط الحسابي * 100) / 3				
من 2.34 إلى 3	من 1.67 إلى 2.33	من 01 إلى 1.66	مجال المتوسط	
درجة عالية	درجة متوسطة	درجة منخفضة	مستوى الموافقة	
نقوم ترتيب العبارات من خلال أهميتها في كل بعد بالاعتماد على أكبر قيمة متوسط حسابي في البعد وعند تساوي المتوسط الحسابي بين عبارتين فإنه يأخذ بعين الاعتبار أقل قيمة للانحراف معياري (أقل تشتت) بينهما				

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS.V 26

التعليق على الجدول أعلاه: نتائج حساب قيم المتوسط الحسابي والانحراف المعياري، لأراء واتجاهات أفراد العينة فيما يتعلق بمدى موافقتهم أو عدم موافقتهم أو محايدين اتجاه عبارات المحور 02: المتعلق بقياس مدى توفر مجموعة الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية , في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية لجامعة الجلفة من وجهة نظر عينة من موظفي المكتبة . وبشكل عام بلغ المتوسط حسابي الإجمالي لإجابات المستجوبين على جميع العبارات المحور قيمة 2.3248 وهو ضمن المجال موافقة متوسطة [1.67-2.33] وبانحراف معياري قدره: 0.238، وهو يشير إلى تقارب آراء الأفراد العينة وتمركزها حول قيمة المتوسط الحسابي الاجمالي، حيث تشتت بين آرائهما ضعيف وبالتالي تعطينا هذه القيم نتيجة احصائية أنه لا يوجد تشتت كبير في آراء المستجوبين وهذا يدعم النتائج المتحصل عليها فيما ان فالمتوسط الحسابي الإجمالي يمثل مركز البيانات لاتجاهات أفراد العينة أي كلهم موافقون ونسبة 77.72 % على أن مستويات توفر الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية بالمكتبة هي متوفرة بدرجة متوسطة حسب وجهة نظر عينة من موظفي المكتبة المستجوبين. وفيما يلي ترتيب (البعد الأول: مدى توفر الإمكانيات البشرية / البعد الثاني: مدى توفر الإمكانيات المالية / البعد الثالث: مدى توفر الإمكانيات التقنية) حسب أهمية توفرها بالمكتبة وفق آراء واتجاهات افراد عينة الدراسة كما يلي:

الشكل رقم 09: يبين ترتيب أهمية توفر الإمكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية بالمكتبة



بالنسبة البعد الأول: مدى توفر الإمكانيات البشرية: حيث احتلت المرتبة الاولى من حيث أهميتها لدى العينة وبمتوسط حسابي (2.87) حيث أن المستجوبين ويؤكدون على أن مكتبة كلية العلوم الاقتصادية لجامعة الجلفة تتوفر على الإمكانيات البشرية بدرجة عالية لتطبيق مشروع الإدارة الالكترونية وهذا بنسبة موافقة بلغت 95.56 % حسب وجهة نظرهم. حيث أن المكتبة تتوفر على الموظفين مؤهلين على استخدام التقنيات الحديثة ولديهم مهارات بدرجة عالية خاصة في استخدام الاعلام الآلي، وتصميم قاعدة بيانات ، ويتمتعون بالجاهزية للعمل في بيئة الإدارة الالكترونية وهذا بنسبة 96.67 % حسب وجهة نظرهم كما هناك خطط موضوعة لتدريب وتأهيل العاملين بالمكتبة على استخدام تقنية المعلومات إضافة الى أنه ومن خلال إجراء مقابلات شفوية مع الموظفين تبين لنا أنهم حضروا دورات تدريبية بخصوص برامج معلوماتية وكذا أنهم حضروا وشاركوا في ندوات، وملتقيات أقيمت في كلية حول تطبيقات الإدارة الالكترونية .

بالنسبة البعد الثالث: مدى توفر الإمكانيات التقنية: حيث احتلت المرتبة الثانية من حيث أهميتها لدى العينة وبمتوسط حسابي (2.24) حيث أن المستجوبين ويؤكدون على أن مكتبة كلية العلوم الاقتصادية لجامعة الجلفة على الإمكانيات التقنية متوفرة بدرجة متوسطة وغير كافية حسب وجهة نظرهم لدعم وتطبيق مشروع الإدارة الالكترونية وهذا بنسبة موافقة بلغت 75.37 % حسب وجهة نظرهم. وما نستنتجه انه برغم من توفر الإمكانيات البشرية بالمكتبة إلا أن هذا لا يساعد المكتبة كثيرا على تطبيق مشروع الإدارة الالكترونية كون العنصر البشري إضافة الى مؤهلاته يجب ان تتوفر لديه أجهزة الحاسوب وأنظمة والبرامج وشبكة الانترنت، مع توفر برامج أمن وحماية من فيروسات تساعده في عملية التحول من الإدارة التقليدية الى الإدارة الالكترونية.

بالنسبة البعد الثاني: مدى توفر الإمكانيات المالية: حيث احتلت المرتبة الثالثة من حيث أهميتها لدى العينة وبمتوسط حسابي (2.044) حيث أن المستجوبين ويؤكدون على أن مكتبة كلية العلوم الاقتصادية لجامعة الجلفة على الإمكانيات المالية متوفرة بدرجة متوسطة وغير كافية حسب وجهة نظرهم لدعم وتطبيق مشروع الإدارة الالكترونية وهذا بنسبة موافقة بلغت 68.15 % حسب وجهة نظرهم. وما نستنتجه هو إدارة المكتبة لا تتوفر بدرجة كافية على اعتمادات مالية كافية لتطبيق مشروع الإدارة الالكترونية حيث تعتبر الإمكانيات المالية عنصر أساسي في عملية في عملية التحول من الإدارة التقليدية الى الإدارة الالكترونية.

3.2.2. عرض وتحليل بيانات المستجوبين نحو عبارات المحور 03: المتعلق ب تحديد العراقيل التي

تحول دون تطبيق الادارة الالكترونية في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

يحتوي هذا الجزء على وصف وتقييم درجات الموافقة من خلال معرفة آراء واتجاهات أفراد العينة نحو اجاباتهم على عبارات المحور وفقا للعبارات من 01 إلى 06 عبارات وفيما يلي عرض للنتائج المتحصل عليها وفق الجدول التالي:

جدول رقم (14): نتائج تحليل إجابات أفراد العينة على عبارات: المحور الثالث

Descriptive Statistics				
الإحصاء الوصفي لأراء واتجاهات المستجوبين				
الاتجاه العام	الأهمية النسبية %	الانحراف المعياري	Mean المتوسط الحسابي	العبارة
موافقة عالية	95.56	0.858	2.87	رقم 01 الأجهزة والمعدات والحواسيب بالمكتبة غير كافية لتطبيق الإدارة الالكترونية
موافقة عالية	93.33	0.770	2.80	رقم 02 ضعف التخطيط السليم لعملية التحول نحو الإدارة الالكترونية
موافقة عالية	84.44	0.776	2.53	رقم 03 نقص الدورات التدريبية للموظفين في مجال تطبيق الإدارة الالكترونية
موافقة منخفضة	46.67	0.855	1.40	رقم 04 نقص في الموظفين المتخصصين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال والاعلام الالي
موافقة عالية	99.00	0.759	2.97	رقم 05 نقص الإمكانيات المالية (الميزانية) والتقنية (الأجهزة) اللازمة لتطبيق الإدارة الالكترونية
موافقة عالية	97.78	0.531	2.93	رقم 06 ضعف برامج حماية البيانات والمعلومات داخل الأجهزة من شأنه تعريضها للقرصنة
بدرجة عالية	86.13	0.24529	2.5839	المحور ككل
الوزن النسبي للمتوسط الحسابي (%) = (المتوسط الحسابي * 100) / 3				
مجال المتوسط	من 1.67 إلى 2.33	من 2.34 إلى 3	من 01 إلى 1.66	
مستوى الموافقة	درجة متوسطة	درجة عالية	درجة منخفضة	
نقوم ترتيب العبارات من خلال أهميتها في كل بعد بالاعتماد على أكبر قيمة متوسط حسابي في البعد وعند تساوي المتوسط الحسابي بين عبارتين فإنه يأخذ بعين الاعتبار أقل قيمة للانحراف معياري (أقل تشتت) بينهما				

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS.V 26

التعليق على الجدول أعلاه: نتائج حساب قيم المتوسط الحسابي والانحراف المعياري، لأراء واتجاهات أفراد العينة فيما يتعلق بمدى موافقتهم أو عدم موافقتهم أو محايدين اتجاه عبارات المحور 01: المتعلق بتحديد أكثر العراقيين التي تحول دون تطبيق الادارة الالكترونية في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير من وجهة نظر عينة من موظفي المكتبة . وبشكل عام بلغ المتوسط حسابي الإجمالي لإجابات المستجوبين على جميع العبارات المحور قيمة 2.5839 وهو ضمن المجال موافقة عالية [03-2.34] وبانحراف معياري قدره: 0.245، وهو يشير إلى تقارب آراء الأفراد العينة وتمركزها حول قيمة المتوسط الحسابي الاجمالي، حيث تشتت بين آرائهما ضعيف وبالتالي تعطينا هذه القيم نتيجة احصائية أنه لا يوجد تشتت كبير في آراء المستجوبين وهذا يدعم النتائج المتحصل عليها فيما ان فالمتوسط الحسابي الإجمالي يمثل مركز البيانات لاتجاهات أفراد العينة أي كلهم موافقون وبنسبة 86.13% على أنه توجد معوقات وبدرجة عالية تعيق مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير في تطبيقها لمشروع الادارة الالكترونية وهذا حسب وجهة نظر عينة من موظفي المكتبة المستجوبين. وهذا ما نلاحظه إزاء اجاباتهم على مضمون عبارات المحور حيث كانت معظمها بدرجات عالية حيث متوسطاتها الحسابية محصورة بين (2.97 أعلى قيمة لدى العبارة رقم 05 إلى أدنى قيمة بلغت 1.40 لدى العبارة رقم 04) وفيما يلي شرح اتجاهات العينة نحو عبارات المحور حسب أكثر المعوقات التي تحول دون الانتقال بشكل تام من الإدارة التقليدية الى الإدارة الالكترونية في تسيير مهام المكتبة حيث تم ترتيب المعوقات حسب موافقة المستجوبين على عبارات المحور كما يلي:

بالنسبة للعبارة (05): حيث احتلت المرتبة الاولى من حيث أهميتها لدى العينة وبمتوسط حسابي (2.97) حيث أن المستجوبين يؤكدون وبدرجة عالية على أن أول المعوقات هي نقص الإمكانيات المالية(الميزانية) والتقنية(الأجهزة) والتي تحول دون تطبيق الكامل لمشروع الإدارة الالكترونية وهذا بنسبة موافقة بلغت 99.00 % حسب وجهة نظرهم.

بالنسبة للعبارة (06): حيث احتلت المرتبة الثانية من حيث أهميتها لدى العينة وبمتوسط حسابي (2.93) حيث أن المستجوبين يؤكدون وبدرجة عالية على أن ثاني المعوقات هي ضعف برامج حماية البيانات والمعلومات داخل الأجهزة من شأنه تعريضها للقرصنة وهذا ما يهدد تطبيق لمشروع الإدارة الالكترونية وهذا بنسبة موافقة بلغت 97.78 % حسب وجهة نظرهم.

بالنسبة للعبارة (01): حيث احتلت المرتبة الثالثة من حيث أهميتها لدى العينة وبمتوسط حسابي (2.87) حيث أن المستجوبين يؤكدون وبدرجة عالية على أن ثالث المعوقات هي عدم توفر الكافي للأجهزة والمعدات والحواسيب والتي من شأنه تحول دون الانتقال من الإدارة التقليدية الى الإدارة الالكترونية وهذا بنسبة موافقة بلغت 95.56 % حسب وجهة نظرهم.

يلها في المرتبة الرابعة ضعف التخطيط السليم لعملية التحول نحو الإدارة الالكترونية وهذا بنسبة موافقة بلغت 93.33 % حسب وجهة نظرهم. يليها في المرتبة الخامسة نقص الدورات التدريبية للموظفين في مجال تطبيق الإدارة الالكترونية وهذا بنسبة موافقة بلغت 84.44 % حسب وجهة نظرهم. في حين أنهم يؤكدون أن المكتبة لا تعاني من نقص في الموظفين المتخصصين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال والاعلام الالي. وما نستنتجه بشكل عام من خلال النتائج المذكورة أعلاه أنه توجد معوقات كثيرة خاصة منها (معوقات تقنية، معوقات مالية) تحد من التوجه لتطبيق الإدارة الالكترونية ب مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير وهذا حسب وجهة نظر الموظفين العاملين.

4.2.2. عرض وتحليل بيانات المستجوبين نحو عبارات المحور الرابع: مدى أهمية تطبيق الإدارة الالكترونية في تسيير وظائف وتحسين خدمات مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
يحتوي هذا الجزء على وصف وتقييم درجات الموافقة من خلال معرفة آراء واتجاهات أفراد العينة نحو اجاباتهم على عبارات المحور وفقا للعبارات من 01 إلى 07 عبارة وفيما يلي عرض للنتائج المتحصل عليها وفق الجدول التالي:

جدول رقم (15): نتائج تحليل إجابات أفراد العينة على عبارات: المحور الرابع

Descriptive Statistics					
الإحصاء الوصفي لآراء واتجاهات المستجوبين					
الاتجاه العام	الأهمية النسبية %	Std. Deviation الانحراف المعياري	Mean المتوسط الحسابي	العبارة	
موافقة عالية	91.67	0.871	2.75	لتطبيق الإدارة الالكترونية أهمية في تنظيم أعباء العمل اليومي للموظفين	رقم 01
موافقة عالية	89.33	0.814	2.68	لتطبيق الإدارة الالكترونية أهمية في تقليل كلفة حفظ المعلومات وأماكن الارشيف	رقم 02
موافقة عالية	96.67	0.944	2.90	تطبيق الإدارة الالكترونية يساعد في تقديم الخدمة بمرونة وجودة عالية	رقم 03
موافقة عالية	99.00	0.724	2.97	تقلل الإدارة الالكترونية من وظائف العمل التي كانت تعتمد على أساليب الإدارة التقليدية	رقم 04
موافقة عالية	93.33	0.718	2.80	تخفيف من أعباء الأعمال اليدوية والروتينية وتطوير إنتاجية العمل بأقل عدد	رقم 05

ممكّن من العاملين			
رقم 06	تقلل الإدارة الالكترونية من تكلفة أخطاء العاملين	2.86	0.739
رقم 07	تساعد الإدارة الالكترونية في تدفق المعلومات بسهولة	2.78	0.661
المحور ككل			
الوزن النسبي للمتوسط الحسابي (%) = (المتوسط الحسابي * 100) / 3			
مجال المتوسط	من 01 إلى 1.66	من 1.67 إلى 2.33	من 2.34 إلى 3
مستوى الموافقة	درجة منخفضة	درجة متوسطة	درجة عالية
نقوم ترتيب العبارات من خلال أهميتها في كل بعد بالاعتماد على أكبر قيمة متوسط حسابي في البعد وعند تساوي المتوسط الحسابي بين عبارتين فإنه يأخذ بعين الاعتبار أقل قيمة للانحراف معياري (أقل تشتت) بينهما			

المصدر: من إعداد الطلبة بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS.V 26

التعليق على الجدول أعلاه: نتائج حساب قيم المتوسط الحسابي والانحراف المعياري، لأراء واتجاهات أفراد العينة فيما يتعلق بمدى موافقتهم أو عدم موافقتهم أو محايدين اتجاه عبارات المحور 04: المتعلق بقياس مدى أهمية تطبيق الإدارة الالكترونية في تسيير وظائف وتحسين خدمات مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير - من وجهة نظر عينة من موظفي المكتبة . وبشكل عام بلغ المتوسط حسابي الإجمالي لإجابات المستجوبين على جميع العبارات المحور قيمة 2.800 وهو ضمن المجال موافقة عالية [2.34-03] وبانحراف معياري قدره: 0.384، وهو يشير إلى تقارب آراء الأفراد العينة وتمركزها حول قيمة المتوسط الحسابي الاجمالي، حيث تشتت بين آرائهما ضعيف وبالتالي تعطينا هذه القيم نتيجة احصائية أنه لا يوجد تشتت كبير في آراء المستجوبين وهذا يدعم النتائج المتحصل عليها فيما ان فالمتوسط الحسابي الإجمالي يمثل مركز البيانات لاتجاهات أفراد العينة أي كلهم موافقون ونسبة 94.00 % وهذا يدل على أن جميع إجابات افراد العينة كانت إيجابية فيما يتعلق بأهمية تطبيق الإدارة الالكترونية ب مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة ودورها الإيجابي والفعال في تسيير وظائف وتحسين خدمات حسب وجهة نظرهم وهذا ما نلاحظه إزاء اجاباتهم على مضمون عبارات المحور حيث كانت معظمها بدرجات عالية حيث متوسطاتها الحسابية محصورة بين (2.97 أعلى قيمة لدى العبارة رقم 03 إلى أدنى قيمة بلغت 2.68 لدى العبارة رقم 02) مما سبق يمكننا القول بان مشروع تطبيق الإدارة الالكترونية ب مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة لها أهمية بالغة وتظهر أهميتها : في التخفيف من أعباء الأعمال اليدوية والروتينية وتطوير إنتاجية العمل بأقل عدد ممكن من العاملين؛ تطوير الخدمات المكتبية والمعلوماتية، توفير النفقات وتقديم خدمات أفضل بتكاليف أقل؛ مواكبة تطور مجتمع المعلومات والثورة المعلوماتية والاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تطوير البحث العلمي.

3. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

1.3. الفرضية الأولى:

نص الفرضية: "يدرك الموظفون العاملون بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة مفهوم ومزايا تطبيق الادارة الالكترونية".

من خلال نتائج الدراسة تم اثبات أن الفرضية الأولى محققة وهذا ما أجمع عليه أفراد العينة من خلال نتائج اجاباتهم واتجاهاتهم وأراءهم الإيجابية نحو مضمون عبارات المحور الأول من الاستبيان، حيث أنهم موافقون وبنسبة 86.30%، فيما يتعلق بادراك الموظفون العاملون ب مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة لمفهوم الإدارة الالكترونية ومزايا تطبيقها بالمكتبة وهذا ما يبرر وعيهم بأهمية تبني وتطبيق الإدارة الالكترونية وهذا في اطار مواكبة المكتبة للتطورات الإلكترونية الحاصلة .

2.3. الفرضية الثانية:

نص الفرضية: "تتوفر مكتبة كلية العلوم الاقتصادية لجامعة الجلفة على مجموعة الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية, لكن غير كافية".

من خلال نتائج الدراسة تم اثبات أن الفرضية الثانية محققة وهذا ما أجمع عليه أفراد العينة من خلال نتائج اجاباتهم واتجاهاتهم وأراءهم نحو مضمون عبارات المحور ثاني من الاستبيان، حيث أنهم موافقون وبنسبة 77.72%، فيما يتعلق أن الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية متوفرة بالمكتبة بدرجة متوسطة وغير كافية ولا ترقى الى المستوى الذي يتطلع له الموظفون العاملون بالمكتبة خاصة فيما يتعلق الامكانيات المالية والتقنية في حين أن الإمكانيات البشرية يؤكد الموظفون المستجوبين انها متوفرة وجاهزة لتبني وتطبيق الإدارة الالكترونية.

3.3. الفرضية الثالثة:

نص الفرضية: " هناك مجموعة من العراقيل تحول دون تطبيق الادارة الالكترونية في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير التي تعيق سير العمل داخل المكتبة وعلى رأسها نقص في الموارد المالية".

من خلال نتائج الدراسة تم اثبات أن الفرضية الثالثة محققة وهذا ما أجمع عليه أفراد العينة من خلال نتائج اجاباتهم واتجاهاتهم وأراءهم نحو مضمون عبارات المحور الثالث من الاستبيان، حيث أنهم موافقون وبنسبة

86.13 %، فيما يتعلق أنه توجد معوقات وبدرجة عالية تعيق تطبيق مشروع الإدارة الالكترونية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير وأن أول هذه المعوقات هي نقص الإمكانيات المالية (الميزانية) والتقنية (الأجهزة) والتي تحول دون تطبيق الكامل لمشروع الإدارة الالكترونية وهذا بنسبة 99.00 % حسب وجهة نظرهم.

4.3. الفرضية الرابعة:

نص الفرضية: " يساهم استخدام تطبيقات الإدارة الالكترونية في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بشكل ايجابي في تسيير وظائفها وتحسين خدماتها بشكل كبير".

من خلال نتائج الدراسة تم اثبات أن الفرضية الرابعة محققة وهذا ما أجمع عليه أفراد العينة من خلال نتائج اجاباتهم واتجاهاتهم وأراءهم نحو مضمون عبارات المحور الرابع من الاستبيان، حيث أنهم موافقون وبنسبة 94.00 %، فيما يتعلق بأهمية تطبيق الإدارة الالكترونية ب مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة ودورها الإيجابي والفعال في تسيير وظائف وتحسين خدمات حسب وجهة نظرهم

4. اقتراحات الدراسة:

- بناء على ما توصلت إليه الدراسة من نتائج قمنا بصياغة مجموعة من الاقتراحات التي من شأنها تساهم في تطبيق مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة لمشروع الإدارة الالكترونية:
- توفير البنية التحتية المادية والبرمجية الملائمة وضمان تحديثها باستمرار حتى تحدث الأثر المطلوب منها في تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة.
- توفير المحصنات المالية الكفيلة بتوفير البنية القاعدية لتطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبة
- إقامة ندوات وملتقيات للتوعية الإدارة العليا ومسؤوليها بأهمية تطبيق الإدارة الالكترونية بالمكتبات الجامعية.
- وضع خطط وبرامج تدريبية تعمل على رفع كفاءة الموظفين وتأهيلهم على النحو المناسب للتعامل مع تطبيقات الإدارة الالكترونية.
- تشجيع الموظفين العاملين بالمكتبة على استخدام تطبيقات الإدارة الالكترونية ومنح المتميزين في استخدامها الحوافز المادية والمعنوية التي تشجعهم على اتقان عملهم

خلاصة الفصل:

من خلال الدراسة التطبيقية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة فقد لاحظنا انها تعمل جاهدة على توفير الظروف والامكانيات (البشرية والمادية، والتقنية) لتطبيق مشروع الإدارة الإلكترونية غير انه هذه الجهودات تواجهها معوقات مالية وتقنية حالت دون تطبيق التام لمشروع الإدارة الإلكترونية بالمكتبة، حيث مزال هناك الكثير من العمل خاصة من مسؤولي الإدارة العليا بالجامعة وهذا بتوفير كل امكانياتها ومتطلباتها (المادية، التقنية، الإدارية، البشرية)

خاتمة عامة



الخاتمة

يعتبر موضوع الإدارة الالكترونية من مواضيع التي أخذت اهتماما كبيرا لدى العديد من الدول ، حيث يعد نمط متطورا وجديد بموجبه يتم الرفع من مستوى الأداء والكفاءة الخدمات ، و هذا ما توصلت له في دراستي و التي وجهت للعاملين الموظفين بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير بجامعة الجلفة (زيان عاشور) ، حيث حاولت من خلالها التعرف على واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية و دورها في مواكبة التطور التكنولوجي و تسريع الخدمة .

و يمكن القول بأن مواكبة التطورات العصر ضرورة حتمية لا مفر منها في جميع مجالات الحياة اليومية و حتى يتسنى لمؤسسات المكتبات و المعلومات مواكبة هذه التطورات الحديثة و الاستفادة من معطيات العصر ، فإنه لا بد من عصنة الإدارة المكتبية ، لتستفيد من تكنولوجيا المعلومات و اعتماد أساليب إدارية حديثة تتسم بالدقة و المرونة في آن واحد على كافة المستويات الإدارية و ذلك من خلال ميكنة الأعمال و الخدمات التي تقدمها المكتبات و ربط المهام الإدارية بشبكات الحاسب الآلي المحلية و العالمية ، سعيا لتحقيق سرعة الإنجاز و في ذات الوقت جودة الأداء الإداري و جودة الخدمات .

و في الأخير أمل أن أكون قد أفدت غيري و لو بقليل ، و أن يساهم بحثي في خدمة البحث العلمي و أن يهتم المسؤولون على المكتبات الجامعية أكثر بهذه التقنية و محاولة تقديم الأفضل و الخروج من الأعمال الروتينية اليومية للمكتبة .

قائمة المراجع



قائمة المصادر والمراجع:

اللغة العربية:

01. المراسيم:

1- المرسوم التنفيذي رقم 03 – 279 . الجريدة الرسمية، ع68، السنة 11، 23 أوت 2003.

المعاجم والقواميس:

2- السيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات إنجليزي-عربي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.

02. الكتب:

3- أحمد، محمد سمير. الادارة الإلكترونية. عمان: دار المسيرة، 2009.

4- السالمي، علاء عبد الرزاق. نظم إدارة المعلومات المؤسسة العربية للتنمية الإدارية. القاهرة، 2003.

5- السالمي، علاء عبد الرزاق. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، 2008.

6- الهزاني، نورة بين ناصر. الخدمات الإلكترونية في الأجهزة الحكومية. مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.

7- المفرجي، عادل حرحوش، أحمد صالح ، البياني، بيداء تيار. الإدارة الإلكترونية (مرتكزات فكرية ومتطلبات علمية). القاهرة: منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، 2007.

8- الكسيبيسي، كلثوم. متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية ، مركز نظم المعلومات تابع للحكومة الإلكترونية. رسالة ماجستير، غير منشورة، قطر، 2008.

9- الرتيبي، محمد أبو قاسم، الحسنواي، محمد وحومة. الجمعية الليبية للذكاء الاصطناعي، كلية الهندسة، جامعة سبها، التخطيط الاستراتيجي للحكومة الإلكترونية.

10- الصيرفي، محمد. الإدارة الإلكترونية. الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2006.

11- السالمي، حسين، علاء ، عبد الرزاق. شبكات الإدارة الإلكترونية، عمار: دار وائل للنشر والتوزيع، 2005.

12- أحمد ملحم، عصام توفيق. مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2011.

13- السعيد، مبروك إبراهيم. المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا، 2009.

- 14- السيد النشار، السيد. دراسات في المكتبات والمعلومات . الإسكندرية : جامعة الإسكندرية، 2002 .
- 15- المدادحة ، أحمد نافع. أنواع المكتبات . عمان: دار المسيرة ، 2011.
- 16- العلي ، أحمد عبد الله . أسس علم المكتبات والمعلومات. القاهرة : دار الكتاب الحديث.2005.
- 17- المدادحة، أحمد نافع؛ مطلق، حسن محمود. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع العربي.
- 18- العلي، احمد عبد الله. مدخل الى علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2001.
- 19- إبراهيم، مبروك السعيد. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة-الهندرة-إدارة المعرفة-الإدارة الإلكترونية. القاهرة: المجموعة العربية . 2012.
- 20- الجوه عماري، سمير. الإدارة الإلكترونية كآلية للتحويل الرقمي للمكتبات الجامعية في ظل البيئة الإلكترونية. مجلة آفاق علوم الإدارة والاقتصاد، ع.1، 2017. ص188. ري، عمر. الإدارة العامة، القاهرة: شركة الطويحي ، 1981.
- 21- المصري، محمد عصام . أساسيات العملية الإدارية . القاهرة : مكتبة عين شمس، 1985. ص.12.
- 22- أبو قحف، عبد السلام . أساسيات التنظيم والإدارة . الإسكندرية : دار الجامعة الجديدة ، 2002 .
- 23- الهادي ،محمد محمد . الأعمال المكتبية المعاصرة . الرياض : دار المريخ ، 1982 .
- 24- بترز، توم. ثورة في الإدارة . ترجمة محمد الجديدي، مصر: الدار الدولية للنشر والتوزيع، 2003.
- 25- بدر، أحمد، عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة: دار غريب، 2001.
- 26- توفيق، جميل أحمد. مذكرات في إدارة الأعمال، الإسكندرية: دار الجامعات المصرية، 1974.
- 27- جوزيف، جابلونسكي. إدارة الجودة الشاملة، خلاصات، السنة الأولى، ع6، 1993.
- 28- حامد عودة، أبو الفتوح. المدخل إلى علوم المكتبات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001.
- 29- حمد ، حسن سعيد. المكتبة الجامعية: نشأتها تطورها أهدافها وظائفها. عمان: دار عمار، 1992.

- 30- حافظ، عبد الناصر علك، عباس، وليد حسين. نظم المعلومات الإدارية بالتركيز على وظائف المنظمة. عمان: دار عيذاء للنشر والتوزيع، 2014.
- 31- حسن، القاسم، شادي محمود. مهارات استخدام قواعد المعلومات الالكترونية في المكتبات . [د.م [دار امواج, 2009.
- 32- خطاب، السعيد مبروك. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. عمان: مؤسسة الوراق، 2014.
- 33- خالد الهادي، قدي عبد المجيد، المرشد المفيد في المنهجية وتقنيات البحث العلمي، دار النشر والتوزيع، الجزائر، 1996.
- 34- خليفة ، شعبان عبد العزيز . المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات و المعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1997 .
- 35- دويري ، رجاء . البحث العلمي : أساسياته النظرية و ممارسته العملية . دمشق : دار الفكر ، 2000.
- 36- محمد دياب ، مفتاح . معجم مصطلحات نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات . القاهرة : الدار الدولية للنشر والتوزيع 1995 .
- 37- سعد، ياسين. الإدارة الإلكترونية وأفاق تطبيقاتها. الرياض: معهد الإدارة العامة، 2005.
- شفيق، عصمت. الأسس العلمية للتنظيم وطرق العمل في قطاع إدارة الحكومة، مجلة العلوم الإدارية، 1ع، 1966.
- 38- عبد الهادي ، محمد فتحي . البحث و مناهجه في علم المكتبات و المعلومات . القاهرة : الدار العربية للكتاب ، 1998 .
- 39- صوفي، عبد اللطيف. المكتبات في مجتمع المعلومات. عين مليلة: دار الهدى، 2003.
- 40- صوفي، عبد اللطيف. مدخل الى علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: مطبعة جامعة قسنطينة، 2001.
- 41- عباس، بشير. الخدمات الالكترونية بين النظرية والتطبيق مدخل استراتيجي. مصر: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2004.

- 42- عامر، طارق عبد الرؤوف. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار وائل للنشر، 2007.
- 43- عبد الرؤوف عامر طارق. الإدارة الإلكترونية (نماذج معاصرة). القاهرة: دار السحاب للنشر والتوزيع، 2007.
- 44- عبيدات ، محمد . منهجية البحث العلمي : القواعد و المراحل و التطبيقات .ط. 2 . عمان : دار وائل، 1999 .
- 45- عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة المشرق الثقافي، 2006. ص. 167. ن
- 46- عليان، ربيعي مصطفى ، همشري ، عمر احمد. أساسيات علم المكتبات والتوثيق. عمان : دار الصفاء، 1988. .
- 47- عليوي، محمد عودة، المالكي، مجبل لأزم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية المتخصصة، العامة. عمان: دار الوراق، 2007.
- 48- عمر، سعيد. مبادئ الإدارة الحديثة . عمان : مكتبة دار الثقافة ، 1991.
- 49- عليان، ربيعي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء . 2002.
- 50- عبد الرحمان، عبد الله محمد. إدارة المؤسسات الاجتماعية بين الاتجاهات النظرية والممارسات الواقعية. الإسكندرية : دار المعرفة الجامعية، 2001.
- 51- غنيم، أحمد محمد. الإدارة الإلكترونية (أفاق الحاضر وتطلعات للمستقبل). المكتبة العصري، 2004.
- 52- غالب، ياسين أسعد. الإدارة الإلكترونية وآفاق تطبيقاتها العربية. عمان: دار المناهج، 2005.
- 53- غنيم، عثمان. التخطيط: الأسس والمبادئ العامة، عمان: دار الصفاء، 1995.
- 54- كنعان، نواف. القيادة الإدارية. عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2002.
- 55- كنج، روجر. الجامعة في عصر العولمة. ترجمة، فهد بن سلطان. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.
- 56- محمد دياب ، مفتاح . معجم مصطلحات نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .القاهرة : الدار الدولية للنشر والتوزيع 1995 .
- 57- مصطفى طويطي: التحليل الإحصائي لبيانات الاستبيان – تطبيقات عملية على برنامج excel- الجزء الأول، النشر الجامعي الجديد، تلمسان، الجزائر 2018.

- 58- د.طويطي مصطفى، د.وعيل ميلود، مطبوعة جامعية موسومة بـ "أساليب تصميم وإعداد الدراسات الميدانية - منظور إحصائي" -، معتمد من طرف المجلس العلمي بكلية العلوم الاقتصادية ، التجارية وعلوم التسيير - جامعة البويرة ، بتاريخ 30 جوان 2014.
- 59- محي الدين، الأزهري. الإدارة من وجه نظر المنظمة، القاهرة: دار الفكر العربي، 1979.
- 60- محمد عبيدات وآخرون، منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل والتطبيقات، ط2، دار وائل للطباعة، عمان، الأردن، 1999.
- 61- منصور، علي. مبادئ الإدارة: أسس ومفاهيم . القاهرة : مجموعة النيل العربية، 1999.
- 62- نجم، عبود نجم. الإدارة الإلكترونية الإستراتيجية والوظائف والمشكلات. الرياض: دار المريخ، 2004.
- 63- نجم ، عبود. الإدارة الإلكترونية الإستراتيجية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر، 2008.
- 64- وحوش، بوحوش. نظريات الإدارة الإلكترونية الحديثة في القرن الواحد والعشرين. بيروت: دار الغرب الإسلامي، 2006.
- 65 - وائل، مختار إسماعيل. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009.
- 66- همشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار الصفاء ، 2009.
- 67- همشري، عمر أحمد، عليان، ربيعي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997.
- 68- همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء، 2008،
- 69- ياسين، سعد غال. الإدارة الإلكترونية وافاق تطبيقاتها. الرياض: العربية العامة للطباعة والنشر معهد الدارة العامة.
- 70- يحيى ، محمد . كيفية كتابة الأبحاث و الإعداد المحاضرات . ط". 9، الإسكندرية : المكتب العربي الحديث ، 2004 .
- 71- يحيى ، ممد مسعد . كيفية كتابة أبحاث و الإعداد للمحاضرات . ط. 2 . الإسكندرية : المكتب العربي الحديث ، 2000 .
- 72- ياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة : دار غريب ، 1994 .

03. مقالات:

73- الفاضل، مها وليد. الإدارة الإلكترونية في المكتبات ومراكز مصادر المعلومات. مجلة رسالة المكتبة، ع.2، 2012.

74- السبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في التغيير والصعوبات. RIST. مج14. ع1. 2004.

75- النمر، سعود محمد. الإدارة العامة الأسس والوظائف ، الرياض: مطابع الفرزدق التجارية، 2006.

76- العواملة، نائل عبد الحافظ. نوعية الإدارة الإلكترونية في العالم الرقمي. دراسة استطلاعية، مج.15، مجلة الملك سعود ، المملكة العربية السعودية، 2003.

77- خليفي رزيقة، شيقارة هجيرة: منهجية تحديد نوع وحجم العينة في البحوث العلمية، مجلة المعارف علمية دولية محكمة، تصدر عن جامعة بويرة، العدد 23(ديسمبر 2017)، ص 280.

78- علوطي، لمين. الإدارة الإلكترونية لموارد البشرية. المركز الجامعي يحيى فارس، مج. بحوث اقتصادية عربية، ع.42، المدية، 2008.

79- عبد الناصر ، موسى ، قريشي ، محمد . مساهمة الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري بمؤسسات التعليم العالي : دراسة حالة كلية العلوم و التكنولوجيا –بسكرة-الجزائر.مجلة الباحث . ع 9، 2011.

80- موسى عبد الناصر؛ محمد قريشي . مساهمة الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري بمؤسسات التعليم العالي(دراسة حالة كلية العلوم و التكنولوجيا). مجلة الباحث .مج 09. جامعة بسكرة ، 2011.

04. الرسائل الجامعية :

أطروحة الدكتوراه:

81- بعيطيش شعبان، اثر التسويق بالعلاقات في تحقيق الميزة التنافسية للمؤسسة الصناعية الجزائرية، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في علوم التسيير، جامعة محمد بوضياف-المسيلة-،السنة الجامعية 2015-2016.

82- طاشور، محمد. مباني المكتبات في الجزائر، دراسة ميدانية بالشرق الجزائري، دكتوراه، علم المكتبات، جامعة منتوري. قسنطينة، 2005.

رسائل ماجستير:

- 83- البشرى، منى عطية. معوقات الإدارة الالكترونية في أدواره. أم القرى بمدينة مكة المكرمة، من جهة نظر الإداريات وعضويات هيئة التدريس في الجامعة، رسالة ماجستير في الإدارة التربوية، جامعة أم القرى، الرياض، السعودية، 2009.
- 84- أبو أمونة، يوسف محمد يوسف. واقع إدارة الموارد البشرية الالكترونيات في الجامعات الفلسطينية النظامية، قطاع غزة، رسالة ماجستير في إدارة الاعمال (غير منشورة)، الجامعة الاسلامية، كلية الدراسات العليا، غزة، 2009.
- 85- العمري ، سعيد بم معلا. المتطلبات الادارية و الامنية لتطبيق الادارة الالكترونية . دراسة مسحية على المؤسسة العامة للموانئ . رسالة ماجستير ، المستودع الرقمي المؤسسي لجامعة نايف العربية الامنية ، 2003.
- 86- إبراهيمي ، أحمد. تقييم الموارد البشرية وأثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية:دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية أحمد عروة . ماجستير علم المكتبات : جامعة منتوري. قسنطينة ، 2006.
- 87- بطوش ، كمال . المكتبة الجامعية و البحث العلمي في الجزائر . مذكرة ماجستير: علم المكتبات قسنطينة ، جامعة منتوري 1994.
- 88- دربيخ، نبيل.الإدارة بالأهداف في المكتبات الجامعية، دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة منتوري قسنطينة. ماجستير علم المكتبات. جامعة منتوري. قسنطينة، 2006.
- 89- سماقي ، سامية . استخدام مبادئ الإدارة العلمية في مكتبات دور الثقافة : دراسة ميدانية في الشرق الجزائري . ماجستير علم المكتبات . جامعة منتوري. قسنطينة , 2001 .
- 90- عزلاء بنت مطلق ، الغامدي. واقع تطبيق الإدارة الالكترونية في مدارس تعلم البنين بمدينة ينبع الصناعية ودرجة مساهمتها في تجويد العمل الإداري، رسالة ماجستير في الإدارة التربوية والتخطيط (غير منشور)، جامعة أم القرى، كلية التربية، قسم الإدارة التربوية والتخطيط، المملكة العربية السعودية، 2009
- 91- قیلان، حمد. دور الإدارة الالكترونية في التطوير التنظيمي بالأجهزة الأمنية، رسالة ماجستير، جامعة نايف العربية للعلوم أمنية، المملكة العربية السعودية، 2008.

- 92- كلثم ، محمد . متطلبات تطبيق الادارة الالكترونية في مركز نظم المعلومات التابع للحكومة الالكترونية في القطر.مذكرة ماجستير. إدارة الأعمال، قطر، 2008.
- 93- مسعود، خليفة بن صالح. المتطلبات البشرية والمادية لتطبيق الإدارة الالكترونية في المدارس الحكومية من جهة نظر مديري المدارس ووكلائها بمحافظة الرس، دراسة مقدمة متطلبا تكميليا لنيل درجة الماجستير في الإدارة التربوية والتخطيط، المملكة العربية السعودية، 2008.
05. الندوات والمؤتمرات:
- 94- حسن، محمود قوقل. منظومة الحكومة الالكترونية. ندوة الحكومة الالكترونية، الواقع والتحديات، سلطنة عمان، 2003.
- 95- سعيد، احمد حسن. المكتبات وأثرها الثقافي الاجتماعي التعليمي. القاهرة: دار الفكر العربي، [د-ت] قطر، محمود. المكتبات الجامعية ودورها المجتمعي. المؤتمر القومي الثالث عشر لأخصائي المكتبات والمعلومات. جامعة سيناء. 2009.
06. المواقع الإلكترونية:
- 96- الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي. تعريف الجامعة. [على الخط] متاح على الرابط التالي:
<http://www.abahe.co.uk/university-definition.html> (21.04.2022)
- اللغة الفرنسية:
- 97- HERMEL, Philippe . le management participatif, sens réalités. Paris, édition d'organisation
- 98-Rietz jaon.m.dictionary for library and information science.
london :ODLIS:Online 2002.
- اللغة الإنجليزية:
- 99- Rietz jaon.m.dictionary for library and information science. london : ODLIS:Online 2002.
- 100- HICKS, WARRER,B .TILLM, Alma M.Managing multimedia libraries, London, Branker company, 1977
- 101 -Peter , Piatt. library in colleges. London : university of Birmingham ,1972 .

الملاحق



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

De La Recherche Scientifique Ministère De L'enseignement Supérieur Et

جامعة جيلالي بونعامه خميس مليانة

كلية علوم الانسانية

قسم علم المكتبات

تخصص: ادارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

استمارة استبيان

سيدي الفاضل.....، سيدتي الفاضلة.... تحياتي لكم،
في إطار الإعداد لمذكرة نيل شهادة الماستر تخصص " إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات " بعنوان:

"تطبيقات الإدارة الإلكترونية و دورها في المكتبات الجامعية"
(دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير بجامعة الجلفة)

نود إعلامكم بأننا بصدد إعداد دراسة ميدانية في مؤسستكم الموقرة، ولهذا نضع بين أيديكم هذه الاستمارة للمساهمة في إثراء هذا الموضوع بأجوبتكم الصادقة.
ونرجوا منكم مساعدتنا بملء هذه الاستمارة ونعدكم بأن المعلومات تبقى سرية وتستعمل لأغراض البحث العلمي فقط، مع شكرنا المسبق لتعاونكم معنا في إثراء هذه الدراسة.

استاذ المشرف :

إفري جميلة

إعداد الطالبين:

مروان سماح

بحيح أم الخير

السنة الجامعية : 2021_2022

الرجاء وضع العلامة (X) في المربع الذي يعبر عن إجابتك:

الجزء الأول: البيانات الشخصية

1. الجنس: ذكر أنثى
2. العمر: أقل من 30 سنة من 30-50 سنة أكثر من 50 سنة
3. المستوى التعليمي: ثانوي تقني سامي ليسانس ماستر ماجستير/دكتوراه
4. مدة الخدمة في المكتبة: أقل من 5 سنوات بين 5 و 15 سنة أكثر من 15 سنة

الجزء الثاني: متغيرات الدراسة

المحور الأول : عبارات تتعلق بقياس مدى ادراك الموظفين العاملين بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير بجامعة الجلفة لمفهوم الادارة الالكترونية

الرقم	الرجاء تحديد موقفك نحو العبارات التالية وذلك بوضع العلامة (X) في الخانة المناسبة	موافق	محايد	غير موافق
1.	يدرك الموظفون ب مكتبة الكلية مفهوم الإدارة الالكترونية			
2.	الإدارة الالكترونية هي إدارة شاملة من الموارد المالية والبشرية وتقنيات البرمجة الحديثة			
3.	الإدارة الالكترونية هي خيار ضروري لا بد منه من اجل توفير الجهد لدى الموظفين			
4.	كل الخدمات التي تقدمها المكتبة تكون بطريقة آلية من شبكة الانترنت والحواسيب			
5.	تطبيق الإدارة الالكترونية ساعد في إنجاز عدة وظائف لتقوية أعمال المكتبة			
6.	تتواصل المكتبة مع الناشرين والموردين باستخدام تقنيات الاتصال والوسائل التكنولوجية			
7.	بعد ادخال الحواسيب لم يعد هناك استعمال لنفس كمية الأوراق وذلك من خلال تقديم كل الخدمات بطريقة آلية			

المحور الثاني: مدى توفر مجموعة الامكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الادارة الالكترونية ,
في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية لجامعة الجلفة

غير موافق	محايد	موافق	الرجاء تحديد موقفك نحو العبارات التالية وذلك بوضع العلامة (X) في الخانة المناسبة	الرقم م
01- مدى توفر الإمكانيات البشرية اللازمة لتطبيق مفهوم الإدارة الإلكترونية				
			الموظفين ب مكتبة الكلية مؤهلين على استخدام التقنيات الحديثة(ومهارات في استخدام الاعلام الآلي، القدرة على تصميم قاعدة بيانات ، الجاهزية للعمل في بيئة الإدارة الالكترونية... الخ)	1.
			هناك خطط لتدريب وتأهيل العاملين بالمكتبة على استخدام تقنية المعلومات(مدربون مؤهلون لتدريب، إقامة ندوات، وملتقيات... الخ)	2.
			تستعين المكتبة بخبراء لتصميم وتطوير البرامج الالكترونية	3.
02- مدى توفر الإمكانيات المالية اللازمة لتطبيق مفهوم الإدارة الإلكترونية				
			تخصص اعتمادات مالية في الميزانية المكتبة لتطبيق وتمويل مشروع الإدارة الالكترونية	1.
			تخصص اعتمادات مالية في ميزانية المكتبة لتدريب الموظفين لتطبيق فعال للإدارة الالكترونية	2.
			تخصيص حوافز مادية للموظفين بالمكتبة والتميزين في دعم وتطبيق مشروع الإدارة الالكترونية	3.
03- مدى توفر الإمكانيات التقنية لمتطلبات الإدارة الإلكترونية				
			تتوفر لدى المكتبة أجهزة الحاسبات الالية لتطبيق الإدارة الالكترونية	1.
			تتوفر لدى المكتبة الأنظمة والبرامج لتطبيق الإدارة الالكترونية	2.
			يوجد ربط شبكي بين شبكة المكتبة وشبكة الانترنت، مع توفر برامج أمن وحماية من فيروسات	3.

المحور الثالث : معوقات تحول دون تطبيق الادارة الالكترونية في مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

غير موافق	محايد	موافق	الرجاء تحديد موقفك نحو العبارات التالية وذلك بوضع العلامة (X) في الخانة المناسبة	الرقم
			الأجهزة والمعدات غير كافية لتطبيق الإدارة الالكترونية	1.
			ضعف التخطيط السليم لعملية التحول نحو الإدارة الالكترونية	2.
			نقص الدورات التدريبية للموظفين في مجال تطبيق الإدارة الالكترونية	3.
			نقص في الموظفين المتخصصين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال والاعلام الالي	4.
			نقص الإمكانيات المالية(الميزانية) والتقنية(الأجهزة) اللازمة لتطبيق الإدارة الالكترونية	5.
			ضعف برامج حماية البيانات والمعلومات داخل الأجهزة من شأنه تعريضها للقرصنة	6.

المحور الرابع: مدى أهمية تطبيق الإدارة الالكترونية في تسيير وظائف وتحسين خدمات مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

الرقم	الرجاء تحديد موقفك نحو العبارات التالية وذلك بوضع العلامة (X) في الخانة المناسبة	موافق	محايد	غير موافق
1.	لتطبيق الإدارة الالكترونية أهمية في تنظيم أعباء العمل اليومي للموظفين			
2.	لتطبيق الإدارة الالكترونية أهمية في تقليل كلفة حفظ المعلومات وأماكن الارشيف			
3.	تطبيق الإدارة الالكترونية يساعد في تقديم الخدمة بمرونة وجودة عالية			
4.	تقلل الإدارة الالكترونية من وظائف العمل التي كانت تعتمد على أساليب الإدارة التقليدية			
5.	تخفيف من أعباء الأعمال اليدوية والروتينية وتطوير إنتاجية العمل بأقل عدد ممكن من العاملين			
6.	تقلل الإدارة الالكترونية من تكلفة أخطاء العاملين			
7.	تساعد الإدارة الالكترونية في تدفق المعلومات بسهولة			

أشكركم جدا على وقتكم وعلى تعاونكم معنا كما يمكنكم إضافة ما تراه مناسباً حول موضوع الدراسة:

.....

.....

ملحق رقم 02 يتضمن مخرجات برنامج الحزمة الاحصائية للعلوم الاجتماعية
spss (اصدار 26)

SPSS: Statistical Package for the Social Sciences

*- مخرجات برنامج SPSS تتعلق بحساب: صدق لمحاو الاستبيان:

Correlations						
		توفر مدى: الثاني المحور البشرية الامكانيات مجموعة	تحول معوقات: الثالث المحور الادارة لتطبيق والتقنية والمالية	الالكترونية الادارة تطبيق دون	m04	Totalll
		تطبيق واقع: الأول المحور الالكترونية الادارة مفهوم	الالكترونية			
totalll	Pearson Correlation	.652**	.743**	.729**	.629**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	
	N	30	30	30	30	30

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

*- مخرجات برنامج SPSS تتعلق بحساب: الثبات عبارات الاستبيان

RELIABILITY

/VARIABLES=xa1 xa2 xa3 xa4 xa5 xa6 xa7
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.688	7

RELIABILITY

/VARIABLES=m2a1 m2a2 m2a3 m2b1 m2b2 m2b3 m2c1 m2c2 m2c3
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.790	9

RELIABILITY

/VARIABLES=m3_1 m3_2 m3_3 m3_4 m3_5 m3_6
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.680	6

RELIABILITY

/VARIABLES=m4_1 m4_2 m4_3 m4_4 m4_5 m4_6 m4_7
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.780	7

RELIABILITY

/VARIABLES=xa1 xa2 xa3 xa4 xa5 xa6 xa7 m2a1 m2a2 m2a3 m2b1 m2b2 m2b3 m2c1 m2c2 m2c3 m3_1
m3_2 m3_3 m3_4 m3_5 m3_6 m4_1 m4_2 m4_3 m4_4 m4_5 m4_6 m4_7
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL

/MODEL=ALPHA.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.733	29

*مخرجات برنامج SPSS تتعلق بحساب: عرض وتحليل الوصفي للبيانات الشخصية لأفراد العينة

الجنس

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ذكر	20	66.7	66.7	66.7
Valid أنثى	10	33.3	33.3	100.0
Total	30	100.0	100.0	

العمر

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid سنة 30 من أقل	10	33.3	33.3	33.3
Valid سنة 30- 50 من	15	50.0	50.0	83.3
Valid سنة 50 من أكثر	5	16.7	16.7	100.0
Total	30	100.0	100.0	

التعليمي المستوى

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ثانوي	4	13.3	13.3	13.3
Valid سامي تقني	3	10.0	10.0	23.3
Valid ليسانس	12	40.0	40.0	63.3
Valid ماستر	6	20.0	20.0	83.3
Valid ماجستير/دكتوراه	5	16.7	16.7	100.0
Total	30	100.0	100.0	

المكتبية في الخدمة مدة

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid سنوات 5 من أقل	8	26.7	26.7	26.7
Valid سنة 15 و 5 بين	13	43.3	43.3	70.0
Valid سنة 15 من أكثر	9	30.0	30.0	100.0
Total	30	100.0	100.0	

* مخرجات برنامج SPSS تتعلق بحساب: بتحليل الوصفي للبيانات المستجوبين نحو عبارات المحور الأول:

Descriptive Statistics					
	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
يدرك الموظفون ب مكتبة الكلية مفهوم الإدارة الالكترونية	30	1	3	2.73	.640
الإدارة الالكترونية هي إدارة شاملة من الموارد المالية والبشرية وتقنيات البرمجة الحديثة	30	1	3	2.90	.403
الإدارة الالكترونية هي خيار ضروري لا بد منه من أجل توفير الجهد لدى الموظفين	30	1	3	2.57	.728
كل الخدمات التي تقدمها المكتبة تكون بطريقة آلية من شبكة الانترنت والحاسب	30	1	3	2.70	.651
تطبيق الإدارة الالكترونية ساعد في انجاز عدة وظائف لتقوية أعمال المكتبة	30	2	3	2.87	.346
تواصل المكتبة مع الفاشرين والموردين باستخدام تقنيات الاتصال والوسائل التكنولوجية	30	1	3	2.30	.877
بعد ادخال الحواسيب لم يعد هناك استعمال لنفس كمية الأوراق وذلك من خلال تقديم كل الخدمات بطريقة آلية	30	1	3	2.00	.871
m01	30	1.86	3.00	2.5810	.31148
Valid N (listwise)	30				

* مخرجات برنامج SPSS تتعلق بحساب: بتحليل الوصفي للبيانات المستجوبين نحو عبارات المحور 02:

Descriptive Statistics					
	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
الموظفين ب مكتبة الكلية مؤهلين على استخدام التقنيات الحديثة	30	1	3	2.90	.724
هناك خطط لتدريب وتأهيل العاملين بالمكتبة على استخدام تقنية المعلومات	30	1	3	2.30	.794
تستعين المكتبة بخبراء لتصميم وتطوير البرامج الالكترونية	30	1	3	2.87	.774
مدى توفر الإمكانيات البشرية اللازمة لتطبيق مفهوم الإدارة الالكترونية	30	1.67	3.00	2.6889	.45261
تخصص اعتمادات مالية في الميزانية المكتبة لتطبيق وتمويل مشروع الإدارة الالكترونية	30	1	3	1.93	.907
تخصص اعتمادات مالية في ميزانية المكتبة لتدريب الموظفين لتطبيق فعال للإدارة الالكترونية	30	1	3	2.13	.629
تخصيص حوافز مادية للموظفين بالمكتبة والمتميزين في دعم وتطبيق مشروع الإدارة الالكترونية	30	1	3	2.07	.907
مدى توفر الإمكانيات المالية اللازمة لتطبيق مفهوم الإدارة الالكترونية	30	1.33	3.00	2.0444	.44406
تتوفر لدى المكتبة أجهزة الحاسبات الآلية لتطبيق الإدارة الالكترونية	30	1	3	2.13	.556
تتوفر لدى المكتبة الأنظمة والبرامج لتطبيق الإدارة الالكترونية	30	1	3	2.25	.845
يوجد ربط شبكي بين شبكة المكتبة وشبكة الانترنت، مع توفر برامج أمن وحماية من فيروسات	30	1	3	2.34	.596
مدى توفر الإمكانيات التقنية لمتطلبات الإدارة الالكترونية	30	1.67	3.00	2.2411	.39811
المحور الثاني: مدى توفر مجموعة الإمكانيات البشرية والمالية والتقنية لتطبيق الإدارة الالكترونية	30	2.00	3.00	2.3248	.23828
Valid N (listwise)	30				

* مخرجات برنامج SPSS تتعلق بحساب: بتحليل الوصفي للبيانات المستجوبين نحو عبارات المحور 03:

Descriptive Statistics					
	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
عدم توفر الأجهزة والمعدات الكافية لتطبيق الإدارة الالكترونية	30	1	3	2.87	.858
ضعف التخطيط السليم لعملية التحول نحو الإدارة الالكترونية	30	1	3	2.80	.770
نقص الدورات التدريبية للموظفين في مجال تطبيق الإدارة الالكترونية	30	1	3	2.53	.776
نقص في الموظفين المتخصصين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال والاعلام الالي	30	1	3	1.40	.855
نقص الإمكانيات المالية(الميزانية) والتقنية(الأجهزة) (اللازمة لتطبيق الإدارة الالكترونية	30	1	3	2.97	.759

ضعف برامج حماية البيانات والمعلومات داخل الأجهزة من شأنه تعريضها للقرصنة	30	1	3	2.93	.531
المحور الثالث : معوقات تحول دون تطبيق الادارة الالكترونية	30	1	3	2.5839	.24529
Valid N (listwise)	30				

* مخرجات برنامج SPSS تتعلق بحساب: بتحليل الوصفي للبيانات المستجوبين نحو عبارات المحور 04:

Descriptive Statistics					
	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
لتطبيق الإدارة الالكترونية أهمية في تنظيم أعباء العمل اليومي للموظفين	30	1	3	2.75	.871
لتطبيق الإدارة الالكترونية أهمية في تقليل كلفة حفظ المعلومات وأماكن الارشيف	30	1	3	2.68	.814
تطبيق الإدارة الالكترونية يساعد في تقديم الخدمة بمرونة وجودة عالية	30	1	3	2.90	.944
تقلل الإدارة الالكترونية من وظائف العمل التي كانت تعتمد على أساليب الإدارة التقليدية	30	1	3	2.97	.724
تخفيف من أعباء الأعمال اليدوية والروتينية وتطوير إنتاجية العمل بأقل عدد ممكن من العاملين	30	1	3	2.80	.718
تقلل الإدارة الالكترونية من تكلفة أخطاء العاملين	29	1	3	2.86	.739
تساعد الإدارة الالكترونية في تدفق المعلومات بسهولة	30	1	3	2.87	.661
m04	30	1	3	2.8200	.38465
Valid N (listwise)	29				