

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي



ادارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:
دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الجيلالي
بونعامة خميس مليانة

مذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر

كلية/معهد: العلوم الانسانية والاجتماعية
القسم: العلوم الانسانية
التخصص: علم المكتبات والمعلومات

بإشراف الاستاذة :

❖ افري جميلة

إعداد الطالبة

❖ حلامي امال

الأهداء

ان كان تحقيق الآمال طويل وشاق فإن رحلة الألف ميل تبدأ بخطوة واحدة...

بكل تقدير واعتزاز اهدي عملي الى الوالدين حفظهما الله

كما اهدي عملي الى كل من اخوتي واخواتي

والى براعم حياتي رنيم، رحاب، يحي، رحمة، سامي

والى جميع من ساعدني لإتمام هذا العمل من الأحباب والأصدقاء والزملاء

كلمة شكر و تقدير

نشكر الله العليّ القدير ونحمده الذي انعم علينا بنعمة العقل والدين

بكل صدق وامتنان وبالجميل اتقدم بالشكر الخالص الى

الاستاذة افرى جميلة لإشرافها على هذا العمل ولكل ما قدمته من ارشادات وتوجيهات لإنجاز

هذا العمل المتواضع

واتقدم بالشكر الى كل عمال مكتبة جامعة الجبالي بونعامة على التسهيلات حية كانوا خير

مثال للتعاون

وأشكر جزيل الشكر الى كل من قدم لي نصيحة لإتمام هذا العمل

البطاقة الفهرسية:

حلامي، أمال

ادارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة
الجيلالي بونعامة بخميس مليانة/ امال حلامي؛ اشرف جميلة افري. - [د.م]:
[د. ن.], 2015. -163 ورقة: جداول، رسومات بيانية؛ 30 سم.

ببليوغرافيا: ورقة 147-154. - ملاحق: ورقة 156-163

مذكرة ماستر: علم المكتبات والمعلومات: جامعة خميس مليانة: 2015

افري، جميلة. إشراف

المستخلص باللغة العربية:

هدفت هذه الدراسة الى إلقاء الضوء على موضوع ادارة الموارد البشرية بالمكتبة المركزية لجامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة حيث تم تقديم صورة عن ادارة الموارد البشرية في المؤسسات عامة والمكتبات الجامعية خاصة من خلال تقديم جميع الانشطة التي تقوم بها للحفاظ وتطوير العاملين و عن الدور الذي تلعبه الموارد البشرية في تحقيق اهداف المكتبات الجامعية. اضافة الى اصناف العاملين بالمكتبة الجامعية وخصائصهم. واخيرا كيف اثرت تكنولوجيا المعلومات على الموارد البشرية في المكتبات الجامعية من تحسين الخدمات وتطوير مهنة المكتبي.

و لمعالجة هذا الموضوع قمنا بالاعتماد على المنهج المسحي والمنهج الوصفي التحليلي، والاستعانة بأدوات جمع البيانات التي تتمثل في الاستبيان و المقابلة من اجل جمع المعلومات حول الموضوع.

حيث تم التوصل الى مجموعة من النتائج من اهمها ان المكتبة المركزية لجامعة الجليلي بونعامة تعتمد على اسلوب رقابة الموظفين، وأن تكنولوجيا المعلومات ساهمت في تحسين مردودية العمل. وفي الأخير تم وضع مجموعة من الاقتراحات حول الموضوع من اجل المساهمة في تحسين ادارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

الكلمات الدالة:

الموارد البشرية؛ ادارة الافراد؛ المكتبات الجامعية_ تنظيم وتسيير؛ تكنولوجيا المعلومات

الفصل التمهيدي: الاطار المنهجي للدراسة

- 02.....مقدمة.....-
- 04.....اشكالية الدراسة.....-
- 05.....فرضيات الدراسة.....-
- 05.....اسباب الدراسة.....-
- 06.....اهمية الدراسة.....-
- 06.....اهداف الدراسة.....-
- 07.....منهج الدراسة.....-
- 09.....عينة الدراسة.....-
- 10.....الدراسات السابقة.....-
- 14.....المجال الجغرافي والزمني للدراسة.....-
- 14.....المجال البشري للدراسة.....-

الفصل الاول: ادارة الموارد البشرية

- 16.....تمهيد.....-
- 17.....1- تعريف ادارة الموارد البشرية.....-
- 21.....2- مراحل تطور ادارة الموارد البشرية.....-
- 21.....3- اهمية ادارة الموارد البشرية.....-

- 4- اهداف ادارة الموارد البشرية.....21
- 5- وظائف ادارة الموارد البشرية.....22
- 6- عناصر ادارة الموارد البشرية.....25
- 7- التحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية.....26
- 8- الاتجاهات الحديثة في ادارة الموارد البشرية.....26
- 9- الجوانب المذهبية لتسيير الموارد البشرية.....29
- 33.....خلاصة

الفصل الثاني: ادارة الافراد في المكتبات الجامعية

- تمهيد.....35
- 1-المكتبات الجامعية.....36
- 1-1 تعريف المكتبة الجامعية.....36
- 2-1 اهمية المكتبة الجامعية.....37
- 3-1 اهداف المكتبة الجامعية.....37
- 4-1 انواع المكتبة الجامعية.....38
- 5-1 وظائف المكتبة الجامعية.....39
- 2-ادارة الافراد في المكتبات الجامعية.....41
- 1-2 مفهوم ادارة الافراد في المكتبات الجامعية.....41
- 2-2 عوامل الاهتمام بإدارة الافراد في المكتبات الجامعية.....41
- 3-2 اهمية ادارة الافراد بالمكتبات الجامعية.....42
- 4-2 الوضع التنظيمي لإدارة الأفراد في المكتبات الجامعية.....43

- 43..... 2-5 بيئة ادارة الافراد
- 45..... 3- دور الموارد البشرية في تحقيق اهداف المكتبة الجامعية
- 48..... 4- اصناف ادارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية
- 55..... 5- أنشطة ادارة الافراد في المكتبات الجامعية
- 55..... 5-1 الأنشطة الخاصة باجتذاب القوى البشرية
- 61..... 5-2 الأنشطة الخاصة بالتطوير القوى البشرية
- 66..... 5-3 الأنشطة الخاصة بالحفاظ على القوى البشرية
- 68..... 5-4 الأنشطة الخاصة برعاية الاجتماعية للقوى البشرية
- 69..... خلاصة

الفصل الثالث: الموارد البشرية في ظل تكنولوجيا المعلومات

- 71..... تمهيد
- 72..... 1- تكنولوجيا المعلومات
- 72..... 1-1 تعريف تكنولوجيا المعلومات
- 72..... 1-2 خصائص تكنولوجيا المعلومات
- 73..... 1-3 انواع تكنولوجيا المعلومات
- 77..... 1-4 الفوائد المترتبة على تطبيق تكنولوجيا المعلومات
- 78..... 1-5 مكونات تكنولوجيا المعلومات
- 79..... 2- دور تكنولوجيا المعلومات في تنمية الكفاءات البشرية
- 81..... 3- اثر تكنولوجيا المعلومات على الموارد البشرية فب المكتبة الجامعية
- 83..... خلاصة

الفصل الرابع: الجانب التطبيقي

| | |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| تمهيد..... | 85 |
| 1-تعريف جامعة الجلاي بونعامة بخميس مليانة..... | 86 |
| 2-المكتبة المركزية..... | 87 |
| 1-2 مبنى المكتبة..... | 87 |
| 2-2 الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة الجلاي بونعامة..... | 88 |
| 3-2 تجهيزات المكتبة..... | 89 |
| 4-2 عمال المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة..... | 90 |
| 5-2 مستعملي المكتبة المركزية..... | 91 |
| 6-2 رصيد المكتبة المركزية لجامعة الجلاي بونعامة..... | 92 |
| 7-2 الامكانيات التقنية..... | 93 |
| 8-2 مهام المكتبة المركزية لجامعة الجلاي بونعامة..... | 95 |
| 3-تحليل الاستبيان..... | 97 |
| 4-نتائج الدراسة الميدانية..... | 140 |
| خاتمة..... | 145 |
| قائمة المراجع..... | 147 |
| الملاحق..... | 163 |

قائمة الجداول

قائمة الجداول

| رقم الصفحة | عنوان الجدول | رقم الجدول |
|------------|--------------------------------------------------|------------|
| 87 | توزيع المساحات في المكتبة المركزية | 01 |
| 89 | التجهيزات الآلية في المكتبة الجامعية | 02 |
| 90 | عدد الموظفون ورتبهم في المكتبة الجامعية | 03 |
| 91 | الفئة المستفيدة من المكتبة | 04 |
| 92 | الرصيد الوثائقي للمكتبة الجامعية | 05 |
| 98 | توزيع العاملين وفق المستوى العلمي | 06 |
| 100 | الرتبة في سلم الوظيفي في المكتبة الجامعية | 07 |
| 101 | مصالح المكتبة التي يشغلون فيها العاملون | 08 |
| 103 | مدة الخدمة في المكتبة | 09 |
| 104 | مدى توفر الرقابة على العمل | 10 |
| 105 | اسلوب الرقابة في العمل | 11 |
| 107 | المسؤول عن عملية الرقابة | 12 |
| 108 | الرقابة وتأثيرها على العاملين | 13 |
| 109 | تأدية العمل بنفس الوتيرة في حضرة او غياب المسؤول | 14 |
| 110 | الشعور الموظفين عند حضور المسؤول لمكان العمل | 15 |

قائمة الجداول

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 111 | مدى استفادة الموظفين من الدورات التدريبية على مستوى المكتبة | 16 |
| 112 | نوع التدريبات المتلقات | 17 |
| 144 | اسباب عدم الاستفادة من الدورات التدريبية | 18 |
| 115 | كفاية الدورات التدريبية لممارسة الاعمال | 19 |
| 117 | اهمية التدريب بالنسبة للموظفين | 20 |
| 119 | برامج التدريب و تأهيلها على العمل في ادوار و مواقع متعددة | 21 |
| 120 | مدى زيادة برامج التدريب والتنمية القدرة المعرفية تجاه العمل | 22 |
| 121 | برامج التدريب ومساعدتها على تحسين الخدمات المكتبية | 23 |
| 123 | اهداف التدريب في المكتبة المركزية | 24 |
| 125 | مدى مساعدة برامج التدريب على التكيف مع المستجدات المعاصرة في مجال تكنولوجيايات | 25 |
| 127 | مدى استخدام المكتبة المركزية لتكنولوجيا المعلومات | 26 |
| 128 | مدى اضافة تكنولوجيا المعلومات ادوار جديدة للمكتبة | 27 |

قائمة الجداول

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 129 | تأثيرات تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المقدمة | 28 |
| 131 | نتائج استخدام هذه التكنولوجيات | 29 |
| 133 | تأثيرات تكنولوجيا المعلومات على العمل المكتبي | 30 |
| 135 | مدى استفادة الموظفين من الدورات التدريبية للتعامل مع وسائل التكنولوجيا الحديثة | 31 |
| 137 | تأثيرات استخدام التكنولوجيا في تحسين المهارات العاملين | 32 |
| 138 | اقتراحات الموظفين حول ادارة الموارد البشرية | 33 |

قائمة الأشكال

| رقم الشكل | عنوان الشكل | رقم الصفحة |
|-----------|-------------------------------------------------------------|------------|
| 01 | عناصر ادارة الموارد البشرية | 29 |
| 02 | دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة | 47 |
| 03 | الهيكل التنظيمي للمكتبة الجامعية | 88 |
| 04 | توزيع العاملين وفق المستوى العلمي | 98 |
| 05 | الرتبة في السلم الوظيفي في المكتبة الجامعية | 100 |
| 06 | مصالح المكتبة التي يشغلون فيها العاملون | 101 |
| 07 | مدة الخدمة في المكتبة | 103 |
| 08 | توفر الرقابة على العمل | 104 |
| 09 | اسلوب الرقابة في العمل | 105 |
| 10 | المسؤول عن عملية الرقابة | 107 |
| 11 | الرقابة وتأثيرها على العاملين | 108 |
| 12 | تأدية العمل بنفس الوتيرة في حضرة او غياب المسؤول | 109 |
| 13 | الشعور الموظفين عند حضور المسؤول لمكان العمل | 110 |
| 14 | مدى استفادة الموظفين من الدورات التدريبية على مستوى المكتبة | 111 |
| 15 | نوع التدريبات المتلقات | 112 |
| 16 | عدم الاستفادة من الدورات التدريبية | 114 |
| 17 | كفاية الدورات التدريبية لممارسة الاعمال | 115 |

| | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 117 | اهمية التدريب للموظفين المكتبة | 18 |
| 119 | برامج التدريب و تأهيلها على العمل في ادوار و مواقع متعددة | 19 |
| 120 | مدى زيادة برامج التدريب والتنمية القدرة المعرفية تجاه العمل | 20 |
| 121 | برامج التدريب و مساعدتها على تحسين الخدمات المكتبية | 21 |
| 123 | اهداف التدريب في المكتبة المركزية | 22 |
| 125 | مدى مساعدة برامج التدريب على التكيف مع المستجدات المعاصرة في مجال تكنولوجيات | 23 |
| 127 | مدى استخدام المكتبة المركزية لتكنولوجيا المعلومات | 23 |
| 128 | مدى اضافة تكنولوجيا المعلومات ادوار جديدة للمكتبة | 24 |
| 129 | تأثيرات تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المقدمة | 25 |
| 131 | نتائج استخدام هذه التكنولوجيات | 26 |
| 133 | تأثيرات تكنولوجيا المعلومات على العمل المكتبي | 27 |
| 135 | مدى استفادة الموظفين من الدورات التدريبية للتعامل مع وسائل التكنولوجيا الحديثة | 28 |
| 137 | تأثيرات استخدام التكنولوجيا في تحسين المهارات العاملين | 29 |
| 139 | اقتراحات الموظفين حول ادارة الموارد البشرية | 30 |

الفصل التمهيدي: الاطار المنهجي للدراسة

مقدمة:

يعد العنصر البشري في نظام اقتصاد المعرفة من اهم عناصر الانتاجية على الاطلاق ومحورا اساسيا واداة فاعلة للوصول الى الاهداف وتحقيق التميز في الاداء.

كما تعتبر المكتبات الجامعية بمثابة اداة الربط في سلسلة النظام لما توفره من امكانيات بيئية مناسبة للإبداع المعرفي سواء بالنسبة للعاملين فيها او المستفيدين منها حيث تعتبر مشاركا فعالا في دعم البحث العلمي ومكان للالتقاء بنخبة المجتمع.

وتقوم ادارة الموارد البشرية بمعناها الواسع على تسيير شؤون الاستخدام الفعال للعاملين في جميع مستويات المكتبة وذلك للمساعدة على تحقيق جميع اهدافها حيث تتبع اهمية ادارة الموارد البشرية في المكتبة الجامعية من طبيعة عملها الذي يتصف بالصعوبة الى حد ما. ذلك لان محور عملها هو العنصر البشري الذي يعد اكثر عناصر الانتاج تقلبا وتغيرا واصعبها تنبؤا بسلوكه المستقبلي فمن المعروف ان للعاملين في المكتبة الجامعية آمالا وطموحات وحاجات ودوافع تحكم سلوكياتهم وترسم اتجاهاتهم وتتغير بتغير الظروف.

وعلى هذا الاساس فقد اخترنا موضوع دراستنا تحت عنوان ادارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية اين تم اجراء الدراسة الميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة بخميس مليانة.

وقد تم تقسيم البحث الى عدة فصول :

الفصل التمهيدي الذي يمثل الاطار المنهجي للدراسة التي قمنا بها حيث تم تحديد الاشكالية وفرضيات البحث واهم الاسباب لاختيارنا هذا الموضوع واهميته والهدف منه مع تحديد المنهج المستخدم بالإضافة الى ادوات جمع البيانات والدراسات السابقة.

الفصل الاول فقد تطرقنا الى اعطاء صورة عامة وشاملة عن ادارة الموارد البشرية في المؤسسات وذلك من خلال تعريف ادارة الموارد البشرية وتطورها واهميتها في المؤسسات

واهم المدارس التي تحدثت عن ادارة الموارد البشرية. بالإضافة الى اهم التحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية.

اما **الفصل الثاني** فقد خصصناه الى ادارة الافراد بالمكتبات الجامعية حيث جاء فيه تعريف بالمكتبات الجامعية، اهدافها انواعها. تعريف الادارة الافراد بالمكتبات الجامعية. العوامل الاهتمام بها. دور الموارد البشرية في تحقيق اهداف المكتبة. اصناف الموارد البشرية في المكتبات الجامعية. وفي الاخير الانشطة التي تقوم بها ادارة الافراد في المكتبات الجامعية.

اما **الفصل الثالث** فكان مخصص للموارد البشرية في ظل تكنولوجيا المعلومات ووضحنا فيه مفهوم تكنولوجيا المعلومات واهميتها. الفوائد المترتبة من تطبيقها. دور تكنولوجيا المعلومات في تنمية الكفاءات البشرية. اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على الموارد البشرية في المكتبات الجامعية.

اما **الفصل الرابع** فقد خصص للدراسة الميدانية التي قمنا بها من خلال اعطاء لمحة عن الجامعة ونشأتها. تعريف المكتبة الجامعية. الهيكل التنظيمي للمكتبة. التجهيزات. الموارد البشرية. المصالح الموجودة فيها. الرصيد الوثائقي. النظام الالي المستخدم لتسيير المكتبة.

واخيرا تم عرض وتحليل البيانات من خلال تفريغ الاستبيانات الموزعة على المبحوثين مع اعطاء تحليل لكل سؤال للتوصل الى نتائج عامة للدراسة والخروج بتوصيات.

- إشكالية الدراسة:

تسعى المكتبات الجامعية في عالم اليوم الى كسب موقع بين مثيلاتها من المكتبات في ظل بيئة شديدة التنافس وذلك لتقديم أحسن الخدمات المكتبية للمستفيد والوصول إلى ارضائه.

ولن تصل الى هدفها في غياب الثورة الحقيقية للمكتبة، ألا و هو العنصر البشري اذ يعتبر احد اهم الموارد البشرية الذي يعتمد عليها المكتبات في البقاء والتطور والتوسع. حيث تسعى هذه الاخيرة الى بناء كوادر بشرية متميزة ومتخصصة من خلال التدريب والتأهيل والتقييم المستمر.

ولن تحقق القوى البشرية اهداف المكتبة إلا حين ان تكون على مستوى من الكفاءة الحقيقية من حيث عددها وادائها وسلوكياتها.

والاشكالية العامة التي نحاول ان نبحث لها عن إجابة مقنعة هي ما هو واقع إدارة الموارد البشرية في المكتبة المركزية لجامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة؟

- التساؤلات الفرعية الدراسة:

1 - هل يوجد رقابة على أداء العاملين بالمكتبة المركزية لجامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة؟

2- هل لتدريب العاملين بالمكتبة المركزية بخميس مليانة اثر في تحقيق كفاءتها؟

3-ما اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على العاملين بالمكتبة المركزية لجامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة ؟

- فرضيات الدراسة:

- الفرضية العامة:

- يعود نجاح المكتبة المركزية لجامعة الجيلاي بونعامة بخميس مليانة الى التسيير الامثل للموارد البشرية.

- الفرضيات الجزئية:

1- وجود رقابة على اداء العاملين بالمكتبة المركزية لجامعة خميس مليانة سهل من تقديم الخدمات المكتبية.

2- وجود تدريب للعاملين بالمكتبة المركزية بخميس مليانة أثر ايجابا على الخدمات المقدمة.

3- استخدام تكنولوجيا المعلومات بمكتبة المركزية لجامعة الجيلاي بونعامة بخميس مليانة له اثر ايجابي في تحسين أداء العاملين.

- أسباب الدراسة:

ان دراسة موضوع ادارة المورد البشرية في المكتبات الجامعية جاء كنتاج طبيعي لعدة عوامل منها الذاتية ومها الموضوعية والتي سنبينها فيما يلي :

- الرغبة في الكشف عن الدور الذي تلعبه الموارد البشرية مع تحديد طبيعة عمل كل واحد منهم في المكتبة الجامعية.

- نتيجة لرغبة شخصية في دراسة موضوع الموارد البشرية ومحاولة معالجة في ظل التحديات والتكنولوجيات في كافة المجالات وعلى جميع الاصعدة خصوصا المكتبات الجامعية.

- أهمية الموارد البشرية في ادارة وتحقيق اهداف المكتبات الجامعية.

- الحاجة الى تأهيل الموارد البشرية العاملة في المكتبات الجامعية، ورفع كفاءتها ومعرفة الاساليب المحققة لذلك.

- التعرف على أهم الصعوبات والمعوقات التي تواجه الموارد البشرية.

- معرفة جدية الكادر البشري اثناء اداء عمله.

- ابراز اهمية هذه الدراسة في تطوير المكتبات الجامعية.

- قلة الدراسات والبحوث في موضوع ادارة الموارد البشرية من جهة.

- أهمية الدراسة:

تكسب هذه الدراسة اهمية بالغة لاعتبارات التالية:

- ان العنصر البشري هو من اهم مقومات المكتبة الجامعية.

-ان الوصول الى العنصر البشري المؤهل علميا وادائيا يتطلب تقييما جادا وشاملا لجميع الوظائف ذات الصلة به.

- ان بقاء المكتبة الجامعية واستمرارها في ظل التطورات التكنولوجية يحتم عليها السعي لتوفير المورد البشري المؤهل علميا وعمليا لمواجهة تلك التحديات.

- اهداف الدراسة:

تتمثل هذه الاهداف فيما يلي:

- معرفة دور الموارد البشرية في تحقيق اهداف المكتبة الجامعية.

- فهم موقع العنصر البشري ضمن المقومات المقدمة في المكتبة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة.

- التعرف على الوظائف الرئيسية للموارد البشرية و دور كل منها في تكوين الهيكل البشري للمكتبات الجامعية.

- ادراك اثر تقييم الموارد البشرية في رفع كفاءة العاملين في اداء وظائف المكتبة.

- الخروج بتوصيات حول مدى تطبيق الادارة العلمية على الموارد البشرية.

- منهج الدراسة:

ان طبيعة الموضوع فرضت علينا الاستعانة بأكثر من منهج من المناهج المتعارف عليها في البحث العلمي، حيث اعتمدنا على المنهج المسحي والمنهج الوصفي و التحليلي.

ويعتبر المنهج المسحي عبارة عن تجميع منظم لبيانات المتعلقة بمؤسسات ادارية او علمية او ثقافية كالمدارس والمؤسسات¹. والهدف من الاعتماد عليه هو القيام بمسح شامل لمجتمع البحث.

اما المنهج الوصفي التحليلي الذي يعتبر طريقة من الطرق التحليل والتفسير بشكل علمي منظم من اجل الوصول الى اغراض محددة². وذلك من اجل التعرف على الظاهرة او الحدث من حيث المحتوى والمضمون والوصول الى نتائج وتعميمات تساعد في فهم الواقع وتطويره³. ويعتبر هذا المنهج مناسب للدراسة وذلك من اجل التعرف على واقع ادارة الموارد البشرية في المكتبة المركزية بجامعة خميس مليانة.

¹ - عامر، قنديلجي، ايمان، السامرائي. البحث العلمي الكمي والنوعي. عمان: دار اليازوري، 2009. ص.178

² - بوحوش، عمار. مناهج البحث العلمي وطرق اعداد البحوث. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية. 2007. ص.139

³ - عبيدات، محمد. منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل و التطبيقات. عمان: دار وائل، 1997. ص.74

ولقد اعتمدنا على هذا المنهج لأننا بصدد وصف الظاهرة المدروسة من حيث وصف المكتبة، امكانياتها المادية والبشرية، رصيدها. اما المنهج التحليلي فقد ساعدنا في تحليل البيانات الدراسة و وصول الى نتائج و تعميمات.

- ادوات جمع البيانات:¹

من بين اهم ادوات جمع البيانات التي اعتمدنا عليها في الدراسة الاستبيان و المقابلة.

ويمكن تعريف الاستبيان على انه مجموعة من الاسئلة المرتبة حول موضوع معين يتم وضعها في استمارة التي يتم توزيعها على المبحوثين من اجل الحصول على اجوبة دقيقة لمساعدة في جمع البيانات.

اما المقابلة فهي محادثة موجهة بين الباحث وشخص او اشخاص اخرين بهدف الوصول الى حقيقة او موقف معين يسعى الباحث للتعرف عليه من اجل تحقيق اهداف الدراسة.

بعد الانتهاء من اعداد الاستبيان وصياغة اسئلته وقبل توزيعه على عينة البحث في شكله النهائي قدمناه الى الاستاذة المشرفة لإبداء رأيها و مدى ملائمة لموضوع الدراسة الذي نقوم به، الا انه تم تقديم العديد من الملاحظات فيما يخص الاستبيان، اين قمنا بتعديل الاسئلة من حيث حذف و اضافة البعض منها.

- محاور الاستبيان:

ضم 25 سؤالاً موزع على 4 محاور وهي كالاتي:

¹- غنيم، عثمان محمد، عليان، ربحي مصطفى. اساليب البحث العلمي. عمان: دار صفاء، 2010.

المحور الاول: بيانات شخصية خاصة بالمبثوثين

وكان الهدف من هذه الأسئلة هو معرفة المستوى العملي للمكتبيين و رتبهم العملية، بإضافة الى المصالح التي يشتغلون فيها ومدة الخدمة في المكتبة.

المحور الثاني: الرقابة على اداء العاملين

والهدف منه هو معرفة هل توجد رقابة على العاملين بالمكتبة المركزية بجامعة الجليلي بونعامة و ما هي أساليب الرقابة الموجودة، ومن يقوم بهذه العملية وكيف تؤثر على العاملين.

المحور الثالث: الدورات التدريبية و علاقتها بالتطور المعرفي

كان الغرض من اسئلة هذا المحور هو التعرف ما اذا كانت مكتبة المركزية تقوم بدورات تدريبية للعاملين من اجل الزيادة والاطلاع على ما هو جديد في الخدمات المكتبية.

المحور الرابع: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على العاملين

الغاية من هذا المحور هو معرفة اذا كانت المكتبة المركزية مواكبة للتطورات التكنولوجية الحديثة، وهل اضافت هذه التكنولوجيا ادوارا جديدة للخدمات المكتبية وهل اذا كان لها تأثير على العاملين.

-عينة الدراسة:

تمثل مجتمع البحث في عمال المكتبة المركزية لجامعة الجليلي بونعامة بخميس مليانة، حيث تم اخذ مجتمع الدراسة بكامله و هذا نظرا لصغر حجم المجتمع أين قمنا بمسح شامل لكل افراد البحث حيث بلغ عددهم 29 موظف، اذن فالعينة المختارة هي 29 مفردة.

-الدراسات السابقة:

1 - هروم، عز الدين. واقع تسيير الاداء الوظيفي للمورد البشري في المؤسسة الاقتصادية: دراسة ميدانية بمركب المجارف والرافعات (CPG) قسنطينة. مذكرة الماجستير: علوم التسيير: جامعة منتوري، قسنطينة: 2007-2008.

تهدف هذه الدراسة الى التعرف على الممارسات العلمية في تسيير الاداء الوظيفي، وما مدى اهتمام الرؤساء في المركب بالممارسات التي تنمي العلاقات مع المرؤوسين، اضافة الى بيان مدى ارتكاب الرؤساء في المركب لأخطاء تقييم الاداء الوظيفي، ومن النتائج المتوصل اليها لا يوجد اهتمام كافي من جانب الرؤساء في المركب المجارف والرافعات CPG بقسنطينة، كما يعتبر عامل الخبرة دورا في التزام المرؤوسين بحجم العمل موكل اليهم، اضافة عدم ادراك بعض ادراك بعض المرؤوسين بشكل جيد طرق تقييم ادائهم.¹

2 - بلحمري، سمية. الموارد البشرية ومدى استفادتها من تكنولوجيا الاعلام والاتصال في الجماعات المحلية: دراسة حالة بلدية ولاية الشلف. مذكرة الماجستير: تسيير المالية العامة: تلمسان: جامعة ابي بكر بلقايد: 2013-2014.

تهدف هذه الدراسة الى معرفة الرؤى المستقبلية لجماعات المحلية في مجال التقنية التكنولوجية الحديثة المتطور بإضافة الى اعطاء فكرة واضحة وشاملة عن التطور الذي يشهده مجال تكنولوجيا المعلومات والادارة الحديثة وذلك من اجل الوقوف عند اهم المشاكل والمعوقات التي تحد من الاستفادة من تكنولوجيا الاعلام والاتصال في الجماعات المحلية للبلدية لولاية الشلف. اما النتائج هذه الدراسة تمثلت في ضعف وغياب استخدام الاجهزة الالكترونية بالبلديات والولايات وكذلك عدم تخصيص ميزانية مالية لتدريب الذي انعكس بالسلب على الخدمة

¹ - هروم، عزالدين. واقع تسيير الاداء الوظيفي للمورد البشري في المؤسسة الاقتصادية : دراسة ميدانية بمركب المجارف والرافعات CPG قسنطينة. اطروحة الماجستير: علوم التسيير: قسنطينة: جامعة منتوري، 2007،ص.300

المعلوماتية من حيث استخدام و تسيير الاجهزة الالكترونية، اضافة الى عدم الاستفادة من الاجهزة الالكترونية في الاتصال داخل الجماعة المحلية.¹

3- بوحسان، سارة كنزة. الاثار الفعلية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال على تطبيقات تسيير الموارد البشرية في المؤسسة. مذكرة الماجستير: 2011-2012.

تهدف هذه الدراسة الى ابراز الدور المهم للموارد البشرية في ظل التطورات السريعة ومحاولة دراسة المواضيع التي تحضى في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال وكيفية الاستفادة منها في تسيير المورد البشرية، اضافة الى التعريف بالمفاهيم الاساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال وكيفية بناء هيكل معلوماتي خاص بالموارد البشرية.

ومن النتائج المتوصل اليها ان استعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصال بمختلف تطبيقاتها له اثر بالغ الاهمية خاصة في تسيير وبالتالي تخفيض عبئ العمل وبالإضافة الى كل من المؤسستين Nedjma, Mobilis تسعى الى فرض نفسها في سوق خدمات الهاتف النقال.²

4- دريوش، شهيناز. اثر انماط القيادة الادرية على تنمية ابداع الموارد البشرية: دراسة ميدانية لعينة المؤسسات الصناعية الخاصة بولاية قسنطينة. مذكرة الماجستير: 2011-2012.

تمثل هدف هذه الدراسة في محاولة التعرف على عناصر وخصائص القيادة الادارية الفعالة باعتبارها مطلبا ضروريا لتطوير المدير الى قائد، بإضافة الى التعرف على الاسلوب القيادي

¹ بلحمري، سمية. الموارد البشرية ومدى استفادتها من تكنولوجيا الاعلام و الاتصال في الجماعات المحلية: دراسة حالة بلدية ولاية الشلف. اطروحة الماجستير: تسيير الملية العامة، تلمسان: جامعة ابي بكر بلقايد، 2013-2014، ص. 204

² بوحسان، سارة كنزة. الاثار الفعلية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال على تطبيقات تسيير الموارد البشرية في المؤسسة: دراسة حالة مؤسستي mobilis و nedjema قسنطينة. اطروحة الماجستير: تسيير الموارد البشرية، قسنطينة، جامعة منتوري، 2011-2012، ص. 201

والاستراتيجيات التي يجب ان تتبناها القادة الاداريون لتنمية الابداع في المؤسسات الصناعية بولاية قسنطينة، مع الوقوف على السمات التي يجب توافرها في القادة الاداريون حتى يحققوا المهام المنوطة بهم بكفاءة وفعالية، ومن خلال هذه الاهداف تم التوصل الى النتائج وهي لا توجد فروق ذات دلالة معنوية في انماط القيادة الادرية بإضافة الى وجود علاقة قوية بين انماط القيادة الادرية وتنمية الابداع لدى الموارد البشرية في المؤسسات الصناعية الخاصة بولاية قسنطينة.¹

5- مدوري، نور الدين. الادارة الاستراتيجية للموارد البشرية في ظل التغيرات التكنولوجية: دراسة حالة مؤسسة اتصالات الجزائر بمستغانم. مذكرة الماجستير: 2010-2011.

تهدف هذه الدراسة الى ابراز اهمية الادارة الاستراتيجية للموارد البشرية ومدى تأثيرها على برامج التدريب للمؤسسة مع تشخيص حالة مؤسسة اتصالات الجزائر باعتبارها مؤسسة اقتصادية و كذلك تأثيرها على تحسين الاداء بتقديم حوافز مشجعة ومن النتائج التي توصل اليها ان ادارة الموارد البشرية تولي اهتمام للموارد البشرية كأصل مهم يتوقف عليه نجاح المؤسسة وقدرتها على مواجهة التحديات المنافسة الحادة، وخاصة منها التغيرات التكنولوجية اضافة الى ان اكتساب المهارات والمعارف الجيدة بالنسبة للأفراد، كما توصل من خلال الدراسة الميدانية ان مستوى الاداء متوسط حيث يمكن تجاوز صعوبات التأقلم واستخدام التكنولوجيا الحديثة.²

¹-دريوش، شهيناز. اثر انماط القيادة الادرية على تنمية ابداع الموارد البشرية: دراسة ميدانية لعينة المؤسسات الصناعية الخاصة بولاية قسنطينة. اطروحة الماجستير: تسيير الموارد البشرية، قسنطينة: جامعة منتوري، 2011-2012. ص.269

²- مدوري، نور الدين. الادارة الاستراتيجية للموارد البشرية في ظل التغيرات التكنولوجية: دراسة حالة مؤسسة اتصالات الجزائر بمستغانم. اطروحة الماجستير: تسيير الموارد البشرية، تلمسان: جامعة ابي بكر بلقايد، 2010-2011. ص.252

6- سكوتي، محمد. اهمية تدريب وتنمية الموارد البشرية في ظل تطور المعرفة والتكنولوجيا: دراسة حالة المؤسسة العمومية لأنابيب الناقل للغاز "ألفايب" بغرداية. مذكرة الماجستير، 2011-2012.

الهدف من هذه الدراسة هو ابراز اهمية عملية التدريب والتنمية للموارد البشرية في المؤسسات، دراسة مؤسسة عمومية لأنابيب الناقل للغاز بغرداية، مع تطور المعرفة والتكنولوجيا مع محاولة ربطها بالواقع الاقتصادي وقد توصل الباحث للنتائج التالية زيادة الاهتمام والعناية بالعنصر البشري ذاته اصبح احد اهم الموارد الذي يجب ادارته، وكذلك تحويل سياسة التدريب التقليدية الى استراتيجية تدريب مستمرة، تماشياً مع التطورات والتغيرات السريعة في شتى المجالات.¹

7- بضياف، عادل. مدى فعالية ادارة الموارد البشرية في تحقيق الرضا الوظيفي لدى الموظفين الجامعيين: دراسة ميدانية بمركز الجامعي سوق أهراس. مذكرة الماجستير، 2009-2010

تهدف هذه الدراسة الى معرفة إجراءات وقواعد سياسات إدارة الموارد البشرية في المركز الجامعي سوق أهراس مع التعرف على التركيز على العامل البشري في تسطير اهداف ادارة الموارد البشرية في المركز الجامعي ومدى مواكبتها للسياسات المبنية على الاسس العلمية. أما

¹ -سكوتي، محمد. اهمية تدريب وتنمية الموارد البشرية في ظل تطور المعرفة وتكنولوجيا: دراسة حالة المؤسسة العمومية لأنابيب الناقل للغاز "ألفايب" بغرداية. اطروحة الماجستير: تسير الموارد البشرية، قسنطينة: جامعة منتوري، 2011-2012، ص.195

النتائج التي توصل إليها ان مستوى الرضا لديهم عن تطبيق إدارة الموارد البشرية لسياسة التكوين كان منخفض بإضافة إلى انخفاض تطبيق إدارة الموارد البشرية لسياسة نظام الحوافز.¹

-المجال الجغرافي و الزمني لدراسة:

- المجال الجغرافي:

ستجرى الدراسة الميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة بخميس مليانة.

- المجال الزمني:

وهي الفترة الزمنية التي ستجرى فيها دراستنا والتي سنستغرقها في جمع المعلومات المتعلقة بموضوع البحث والتي ستكون ما بين جانفي 2015 الى غاية ماي 2015.

- المجال البشري:

وتشمل عينة البحث وهم موظفون المكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة بخميس مليانة.

¹- بضياف، عادل. مدى فاعلية ادارة الموارد البشرية في تخفيض رضا الوظيفي لدى الموظفين الجامعين: دراسة ميدانية بمركز الجامعي سوق اهراس. اطروحة الماجستير : علم النفس والعمل والتنظيم، قسنطينة: جامعة منتوري، 2009-2012. ص.182

تمهيد:

يعتبر المورد البشري من اهم عناصر العمل والانتاج المادي او الخدماتي فعلى الرغم من ان جميع الموارد المادية (رأس المال، تجهيزات) ذات اهمية إلا ان الموارد البشرية تعتبر اهمها فهي تقوم بعملية الابتكار والابداع وانطلاقا من اهمية المورد البشري ارتأينا ان نتطرق الى هذا الفصل الذي يتناول ادارة الموارد البشرية بمفهومها الاوسع يشمل جميع الادارات والمنظمات باعتبارها تمس جميع الموظفين فهي تعمل على تحقيق الاستخدام الامثل لموارد البشرية في المنظمات والشركات.

1- ادارة الموارد البشرية:

1-1- تعريف ادارة الموارد البشرية:

قبل التناول تعريف ادارة الموارد البشرية نجد من الاهمية ان نعرف و نوضح معنى مصطلح المورد البشري لان هذا المورد يمثل المحور عمل واهتمام هذه الادارة، لذلك سنعتمد الى تعريف المورد البشري.

- **المورد البشري:** «هو بالدرجة الاولى طاقة ذهنية وقدرة فكرية ومصدر المعلومات والاقتراحات والابتكارات، وعنصر فاعل وقادر على المشاركة الايجابية بالفكر والرأي، فالمورد البشري هو أهم عناصر العمل والإنتاج فعلى الرغم من أن جميع الموارد المادية ذات اهمية، الا ان الموارد البشرية تعتبر اهمها ذلك لأنها هي التي تقوم بعملية الابتكار والابداع.»¹

فالمورد البشري له اهمية استراتيجية كبيرة لنجاح اي منظمة فمن دونه لا يتحقق استخدام الموارد الاخرى (مثل المادية) اذا كانت المنظمة تفتقر الى موارد بشرية ذات مؤهلات قادرة على اداء وظائفها المطلوبة.²

ويوضح جيفري فيفر juffrey pfeffer ذلك بقوله «ان اهمية موردا البشرية وكيفية ادارتها تزداد يوما بعد يوم .لان منطلقات الاخرى للتنافس بدأت تفقد ميزتها من يوم لأخر.»³

¹ عمر، وصفي عقلي. ادارة الموارد البشرية المعاصرة: بعد استراتيجي. عمان: دار وائل، 2005. ص.11

² ابو نصر، مدحت محمد. ادارة وتنمية الموارد البشرية: الاتجاهات المعاصرة. القاهرة: مجموعة النيل العربي، 2007. ص. 32

³ - ابو نصر، مدحت محمد. نفس المرجع. ص.33

اما تعريف ادارة المورد البشرية: هي :

«من اكثر الحقول العلمية والفكرية التي تباينت بشأنه الافكار والمفاهيم بالرغم من حداثة الاهتمام به قياسا بالحقول العلمية الاخرى في ادارة الاعمال.»¹

كما يمكن تعريفها ايضا بانها عملية الاهتمام بكل ما يتعلق بالموارد البشرية داخل منظمة لتحقيق اهدافها وهذا يشمل على الاشراف والحفاظ عليها و تطويرها من اجل تحقيق اهداف المنظمة.²

وهناك من يعرفها بانها تخطيط العنصر البشري في المؤسسة وذلك من خلال التنظيم والتوجيه والرقابة، مما يوفر اجتذاب اكفا للعناصر البشرية وتنمية قدراتهم ومهارتهم من اجل تحقيق اهداف المنظمة.³

اما فرنش فيعرفها على انها استخدام القوى العاملة بالمنظمة وتشمل كل من العمليات التخطيط الاختيار، التقييم، التعويض والمرتببات والعلاقات الصناعية.⁴

كما تعرف على انها النشاط الاداري المتمثل في وضع تخطيط للقطاع البشري الذي يضمن دائمية وجود الموارد العاملة التي تحتاج اليها المنظمة ودائمية امدادها بالعناصر البشرية المطلوبة.⁵

²-حمود، خيضر كاظم، الخرشة، ياسين كاسب. ادارة الموارد البشرية= HUMAN RESOURCE

MANAGEMN. الاردن: دار المسيرة، 2009. ص.19

³ - برونوطي، سعاد نائف. إدارة الموارد البشرية: ادارة الافراد .عمان: دار وائل، 2004. ص.17

⁴ - آل عروان، بنت آل الرحمان. الادارة العملية للمكاتب ومراكز المعلومات. الرياض: مطبوعات مكتبة

الملك فهد الوطنية، 2003. ص. 113

⁵- عبد الباقي، صلاح الدين محمد. ادارة الموارد البشرية: مدخل تطبيقي معاصر. مصر: الدار الجامعية،

2004. ص.17

ومن التعاريف السابقة يمكن القول بان ادارة الموارد البشرية هي إدارة القوى العاملة للمنظمات والشركات وتختص بجذب الموظفين، والاختيار، التدريب، التقييم ومكافئة الموظفين.

2-1 - مراحل تطور ادارة الموارد البشرية:

المرحلة الاولى: تطور الحياة الصناعية بعد الثورة الصناعية:

«في هذه المرحلة كانت الصناعات محصورة في نظام الطوائف المتخصصة ومن ناحية ادارة الموارد البشرية كانت الثورة الصناعية بمثابة البداية لكثير من المشاكل الانسانية حيث:

- نظرت الى العامل باعتباره سلعة تباع وتشتري بعد ان اعتمدت الادارة على الالة اكثر من اعتمادها على العامل.

- نشأة كثير من الاعمال المتكررة التي لا تحتاج الى مهارة بسبب نظام المصنع الكبير.

وعلى الرغم من ذلك فان الثورة الصناعية حققت زيادة هائلة في الانتاج والسلع.»¹

المرحلة الثانية: ظهور حركة الإدارة العلمية:

من التطورات التي ساهمت في ظهور اهمية ادارة الموارد البشرية هي انتشار حركة الادارة العلمية بقيادة تاييلور الذي توصل الى الاسس الاربعة للإدارة وهي:

❖ **الاختيار العلمي للعاملين:** هو اساس نجاح ادارة الموارد البشرية، فبعد التأكد من مهاراتهم وقدراتهم العلمية تأتي عملية اختيارهم.

❖ **الاهتمام بتنمية وتطوير الموارد البشرية وتعليمهم:** حيث يقول تاييلور ان الموظفين لن ينتج بالطاقة المطلوبة الا بعد الرغبة في ذلك ، ويعتبر التدريب هو النشاط الذي يؤدي المستوى المطلوب من العمل .

¹ - مسلم، علي عبد الهادي، عبد الباقي، صلاح الدين محمد. ادارة المورد البشرية. مصر: المكتب الجامعي

الحديث، 2007. ص.16

❖ **التعاون بين الادارة والموارد البشرية :** وذلك بوجود توافق بين الموظفين في المؤسسة وصاحب العمل.¹

المرحلة الثالثة: نمو المنظمات العمالية:

بدأت هذه المرحلة في بداية القرن العشرين حيث طورت المنظمات العمالية في الدول وتضمنت الزيادة في اجور العمال وخفض ساعات العمل.

المرحلة الرابعة: بداية الحرب العالمية الاولى:

وقد تضمنت هذه المرحلة استخدام طرق جديدة لاختيار الموظفين قبل تعيينهم تفاديا لأسباب فشلهم بعد توظيفهم، ومع التطور الادارة العلمية بدأ بعض المتخصصين في ادارة الموارد البشرية للمساعدة في عملية التوظيف والتدريب.²

المرحلة الخامسة: ما بين الحرب العالمية الاولى والثانية :

وتضمنت هذه المرحلة تطورات مست مجال العلاقات الانسانية، حيث اجريت تجارب اقنعت الكثير بأهمية رضا الموظفين ومع توفير ظروف المناسبة للعمل.

المرحلة السادسة: ما بعد الحرب العالمية الثانية حتى الان :

« في هذه المرحلة اتسع نطاق الاعمال التي تقوم بها ادارة الموارد البشرية حيث شملت تدريب وتنمية العاملين ووضع برامج لتحفيزهم وترشيد العلاقات الانسانية وليس فقط حفظ ملفات الموارد البشرية، وضبط حضورهم و انصرافهم والاعمال الروتينية.»³

¹ - مسلم، علي عبد الهادي، عبد الباقي، صلاح الدين. المرجع السابق. ص.17

² - حسون، فيصل. ادارة المورد البشرية. عمان: دار اسامة، 2008. ص.11

³ - حسونة، فيصل. نفس المرجع. ص.12

1-3- أهمية ادارة الموارد البشرية:

- «يمكن ملاحظة اهمية ادارة الموارد البشرية بقوة في المؤسسات الحديثة التي تعمل على الحفاظ على رأس مالها البشري من خلال اختيار اكثر الطرق فعالية بالشكل الامثل»¹ بالإضافة الى تأثيرها على مردودية المالية والمكانة الاقتصادية للمنظمات.²
- يعتبر العنصر البشري المحرك الاساسي للنشاط الاقتصادي فهو المسؤول عن مستوى الاداء.

- تعتبر ادارة الموارد البشرية وظيفة مهمة من الوظائف داخل المنظمات.

- تنمية العنصر البشري في المنظمة لزيادة فعاليتها وتأثيرها على حياة الفرد و المنظمة و كذلك المجتمع.

- الموارد البشرية من اهم العناصر الرئيسية في الإنتاج اذ ان ثروة اي دولة تتبع من قدراتها على تنمية مواردها البشرية.³

1-4- أهداف ادارة الموارد البشرية:

تسعى ادارة الموارد البشرية الى تحقيق مجموعة من الاهداف يمكن اجمالها فيما يلي:

- ❖ تحقيق كفاءة انتاجية عالية من خلال تخطيط الموارد البشرية في المنظمة كما ونوعا وذلك باستخدام الاساليب العلمية و الاحصائية.
- ❖ زيادة مستوى اداء العاملين و ذلك بالاهتمام بقدرة زيادته على العمل، عن طريق تنمية قدراتهم ومهاراتهم بالتدريب.

¹ - عواد، محمد. تأملات في ادارة الموارد البشرية. الاسكندرية: دار الجامعية، 2003. ص.3

² - سلطان، محمد سعيد. ادارة الموارد البشرية. القاهرة: دار الجامعية، 2001. ص.18

³ - عبد الرحمان، بن عنتر. ادارة الموارد البشرية: المفاهيم والاسس، الابعاد، الاستراتيجية. عمان: دار

اليازوري العلمية، 2010. ص.25

- ❖ زيادة درجة الولاء والانتماء من خلال وضع هيكل مناسب للأجور والحوافز والاهتمام بالعلاقات الانسانية.¹
- ❖ المساهمة في تطوير وتحقيق اهداف الشركات والمنظمات.
- ❖ زيادة الرضا الوظيفي وتحقيق الذات لدى الموظفين .
- ❖ الحفاظ على السلوكيات والأخلاقيات العمل في المنظمات.
- ❖ ايصال سياسات الموارد البشرية الى جميع الموظفين في الشركات.²
- ❖ وضع نظام موضوعي لقياس وتقييم اداء العاملين، بحيث يضمن اعطاء كل ذي حق حقه سواء في الترقية او المكافآت او الحوافز المادية او المعنوية.³

1-5- وظائف ادارة الموارد البشرية:

« تقوم ادارة الموارد البشرية على مجموعة من الوظائف تتمثل فيمايلي:

أ - الحصول على الموارد البشرية:

تأتي هذه المهمة على راس الأولويات التي تقوم بها ادارة الموارد البشرية، فالحصول على الكوادر البشرية المناسبة واللازمة لإدارة اجهزة الادارة العامة من اصعب العمليات التي تتطلب جهودا اخرى و وظائف اخرى تتمثل في :

- تصنيف الوظائف.

- تخطيط الموارد البشرية.

¹ - حامد، سعيد شعبان. الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية. القاهرة: جامعة الازهر، 2006. ص.3.

² - حسونة، فيصل. المرجع السابق. ص.13.

³ - البرزنجي، حيدر شاکر، الهواسي، محمود حسن. مبادئ الادارة الحديثة. بغداد: طباعة ابن العربي،

- الاستقطاب و الاختيار والتعيين.

ب- تنمية الموارد البشرية وتدريبها:

وتشمل هذه الوظيفة تعليم الافراد العاملين في المنظمة وتدريبهم وتنمية مهاراتهم وتتضمن بالضرورة الابحاث المتعلقة بشؤون الافراد، و وضع الكفاءة وتنظيم عمليات الاعلام الوظيفي داخل المنظمة.

ت- حسن استخدام الموارد البشرية:

سميت هذه الوظيفة بهذا الاسم لأنها اشمل من مجرد انتظام سير العمل واعم من سرد الحقوق العاملين وواجباتهم، فهي تشمل ايضا ضمان استخدام الموارد البشرية المتاحة منذ التحاق العاملين بالمنظمة و حتى تقاعدهم منها، و تحتوي الوظيفة نفسها على بنود كثيرة منها:

- الرواتب.

- تقييم الاداء

- الترقية.¹»

ث- تهيئة القوى العاملة:

والمقصود بها توفير القوى العاملة حسب الكفاءات والتخصصات المناسبة لسائر انواع الادارات والاقسام او تهيئة القوى العاملة يعني استحضارها نوعا وكما حسب الطلب.²

¹- ال عروان، هند بنت ال الرحمان. المرجع السابق.ص.114-120

²- الطائي، يوسف حجيم، الفضل، مؤيد عبد الحسين. ادارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي متكامل.

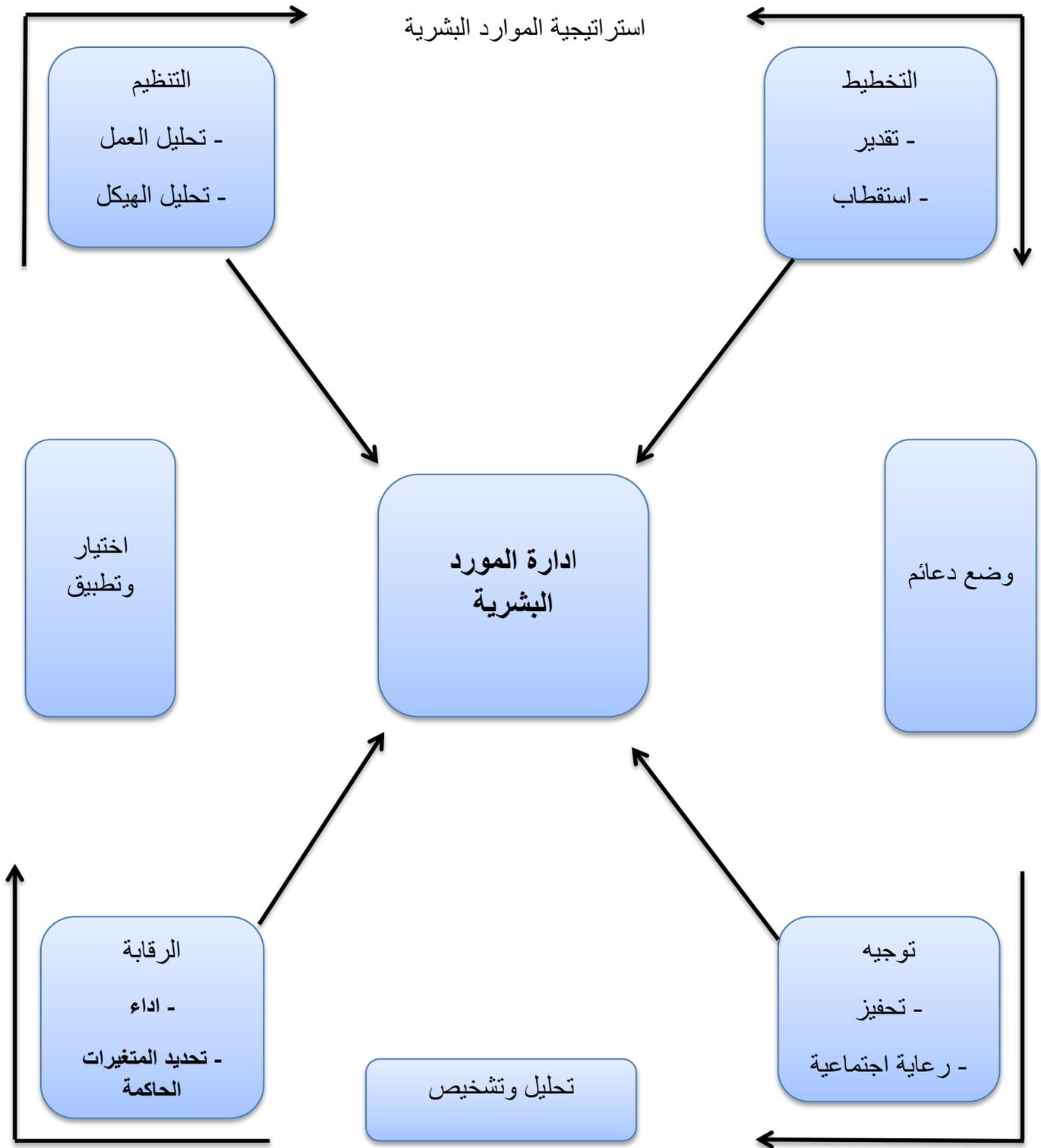
عمان: دار الوراق، 2006. ص.46

ج- الحفاظ على القوى العاملة:

ويقصد بها الحفاظ عليها، وصيانة الافراد العاملين في الشركات وتوفير بيئة آمنة ،مع التأكد من سلامتهم وعدم تعرضهم للمخاطر.¹

¹- برنوطي، سعاد نائف. المرجع السابق. ص.215

6-1- عناصر ادارة الموارد البشرية: ¹



الشكل رقم (1) يوضح عناصر ادارة الموارد البشرية

¹- بلال، محمد اسماعيل. ادارة الموارد البشرية. الاسكندرية: دار الجامعة، 2004. ص. 23.

1-7- التحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية:

لقد حدثت كثيرا من التغيرات في مجالات العمل المختلفة في وقتنا الحاضر صاحبها كثيرا من التحديات والعقبات امام ادارة الموارد البشرية من بينها:

1 - زيادة الاعتماد على تكنولوجيا الحديثة:

لقد لعب التطور التكنولوجي وتحديات ثورة المعلومات والاتصالات دورا بارزا مما شكل قيادا على ادارة الموارد البشرية لان التغيرات الملحوظة في تكنولوجيات تؤدي الى التغيرات جذرية في الاعمال، وهذا ما يزيد من اهمية الانشطة في المنظمات مثل التدريب.

2- التغيرات في تركيب القوى العاملة:

وهذا من خلال تغير في القوى العاملة بمختلف المنظمات من بينها زيادة نسبة النساء العاملات مما يزيد عبئ يؤدي على ادارة الموارد البشرية فهذا سوف يخلق متطلبات جديدة لزيادة المساواة في الدفع والترقي.¹

3- العائد والتعويض المادي للعاملين:

يؤدي التضخم الاقتصادي الى طلب الموظفين اجورا عالية، مما يصعب على المنظمات دعم اجور اعلى تتناسب مع مستوى هذا التضخم يؤدي هذا الى صعوبة ادارة الموارد البشرية لعدم قدرتهم على دفع اجور العاملين.²

4- تحديات العولمة التنافسية:

« لقد اسهمت العولمة في خلق توسع شامل في الاسواق العالمية بحيث اصبح المجتمع الانساني قرية صغيرة نستطيع من خلال ثواني ان نتعامل مع المنظمات ونحصل على مختلف

¹ - عبد الرحمان، معتر. المرجع السابق. ص. 27.

² - عبد الرحمان، بن عنتر. نفس المرجع. ص. 28.

البدائل السلعية، وكذلك التعامل مع مختلف الثقافات الانسانية، بحيث ان سبل الحصول على القوى البشرية واختيارهم خضعت للعديد من الاعتبارات التي تنص عليها الاتفاقيات والمعايير الدولية. كما ان التنافسية المستخدمة بين الشركات متعددة الجنسية جعلت من سبل اختيار العاملين خاضع من الاثار والمتغيرات التشريعية المختلفة.¹

5- التحديات البيئية:

« ان البيئة الخارجية التي تجسدت معالمها من خلال استجابتها للمتغيرات المتسارعة افرزت في الواقع العلمي بيئة ديناميكية اي بنية غير مستقرة حيث ان الاطار العام للتعامل مع البيئة يقوم على اعتبار التغير ظاهرة طبيعية اما الثبات والاستقرار فهو حالة شاذة. ان هذه المتغيرات اثرت على سوق العمل ومهارات القوى العاملة وكذلك قيم العاملين ومتطلباتهم الثقافية ولذا فان البناء الاستراتيجي والتنظيمي لمنظمات القرن الحادي العشرون ركز على ضرورة الاستجابة النوعية الشاملة لهذه المعطيات من خلال التحلي بالمرونة الشاملة والاستجابة الفاعلة للمتغيرات البيئية وافرزاتها المختلفة.»²

6- التحديات الاجتماعية:

يعتبر التحدي الاجتماعي من اهم التحديات التي تواجه المدراء، لأنها تؤثر على قوة العمل لأي موظف، كأن تكون متعلقة بخلفية الموظف او العمر او الجنس.³

¹ - عادل، محمد زايد. ادارة الموارد البشرية: رؤية استراتيجية. مصر: جامعة القاهرة، 2003. ص.38.

² - حمود، كاظم، الخرشة، ياسين كاسب. المرجع السابق. ص.25-26.

³ - الطائي، يوسف حجيم، الفضل، مؤيد عبد الحسن. المرجع السابق. ص.78.

1-8-الاتجاهات الحديثة في ادارة الموارد البشرية:

قصد الاستجابة للتحديات السابقة، فهناك جملة من الاجراءات التي ينبغي اتباعها في ادارة الموارد البشرية حتى يمكن الاستفادة اكبر من هذا المورد البشرية حتى يكمن ايجازها فيما يلي:

- ايجاد ظروف عمل افضل: فهذا يقع على عاتق ادارة الموارد البشرية تحسين ظروف العمل واطاحة فرص للعاملين قصد تنميتهم.

- توظيف الموظفين القدامى من حيث يمكن الاستفادة منهم كما يلي:

* حل مشاكل نقص العاملة.

* تكون المنظمات من خلال الخبرات المكتسبة لديهم.

* التزامهم بأخلاقيات المهنة.

- الحاجة الى تطور المهارات العاملين من خلال التدريب.

- استعمال نظم معلومات الموارد البشرية باستعمال الحاسوب وتكنولوجيات في هذا المجال كالاتي:

* التوظيف.

* التدريب والتنمية.

* الاجور.

- التعامل بالإيجاب مع النقابات العمالية.

- التركيز على التميز: من خلال النمو والبقاء ومواجهة المنافسة والتحديات البيئية.¹

8-1- الجوانب المذهبية لتسيير الموارد البشرية:

1/ الادارة العلمية: scientific mangement

يعتبر فديريك تايلور اول من استخدم اسلوب الادارة العلمية، حيث قام بتوضيح الاسس الفكرية من خلال الابحاث والدراسات التي قام بها في هذا المجال خاصة في مجال الصناعة.

« وتعتمد هذه المدرسة على تقليل تكاليف الانتاج و زيادة الانتاجية من خلال الطريقة المثلى لأداء الوظيفة The Best Way To Perform The job ويرى تايلور ان هذه لن تحقق الا بقيام الادرة بدورها كاملا من تخطيط و تنظيم و رقابة.

حيث قسم العمل الى عمل اداري وعمل تنفيذي، بحيث يكون التخطيط من اختصاص الاداريين ، يركز العمال على التنفيذ، وهكذا يكون كل من المدير والعامل مسؤولا عن وظيفة واحدة او مجموعة من الواجبات المحددة.

وباختصار تقوم الادارة العلمية على:

- تقسيم العمل الى عمل اداري وتنفيذي.

- تحديد الطريقة المثلى لأداء كل عمل.

- دفع معدلات اجور اعلى للعاملين حسب كميات انتاجهم.²

¹- العتيبي، عزيزة عبد الرحمان. اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على اداء الموارد البشرية: دراسة ميدانية على الاكاديمية الدولية الاسترالية. متاح على الخط: [https:// www.abahe.co.uk](https://www.abahe.co.uk) تم الاطلاع عليه يوم

2015/01/04

²- حسن، امين عبد العزيز. ادارة العمال وتحديات القرن الحادي والعشرون. القاهرة: دارقبا، 2011.

ص.17

أ- مبادئ الادارة العلمية:

- «1- مبدأ تقسيم العمل.
- 2- مبدأ السلطة و المسؤولية.
- 3- مبدأ الانضباط.
- 4- مبدأ وحدة القيادة.
- 5- وحدة التوجيه.
- 6- تقديم المصلحة العامة على المصلحة الشخصية.
- 7- الانصاف والعدالة.
- 8- التسلسل الهرمي للسلطة.
- 9- المركزية.
- 10- المبادرة.
- 11- روح الجماعة.
- 12- المكافأة العادلة.
- 13- استقرار التوظيف.
- 14- الترتيب والنظام.»¹

2/ مدرسة العلاقات الإنسانية:

بدأت مدرسة العلاقات الانسانية في بداية 1930، والهدف منها فهم الجوانب النفسية والاجتماعية ومدى تأثيرها على الاداء. ولقد ركزت هذه المدرسة على ما يلي:

¹- محمود، منال طلعت. اساسيات في علم الادارة. الاسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2003. ص.27.

❖ الاهتمام بالجانب الانساني عكس المدرسة التقليدية التي اهتمت بالجانب المادي للعملية الانتاجية .

❖ كشفت المدرسة الإنسانية أهمية المنظمات غير الرسمية.

❖ اهتمت هذه المدرسة على الحوافز غير المادية.¹

أ- مبادئ العلاقات الإنسانية:

- يجب ان يعامل اعضاء اي جماعة باحترام وحرية من اجل تحقيق الاهداف المرسومة.

- اشترك العاملين في القرارات الإدارية و التسييرية التي تعينهم اي التي تأثر عليهم بمعنى ايمان الادارة بقدرة الموارد البشرية.

- تشجيع العمل الجماعي كفريق واحد، فالحياة الصناعية تستدعي وجود العلاقة المتشابكة والمتكاملة بين العاملين.

- يجب خلق مناخ ايجابي وبيئة عمل محفزة من خلال اسلوب التشاور الذي يقوم على مبدأ احترام العمل.²

3/ المدرسة السلوكية:

«نجح مايو ((Mayo)) وزملائه في استخدام علم النفس وعلم النفس الاجتماعي في دراستهم للأفراد داخل بيئة العمل، نجد أن العديد من العلماء السلوكيين كانوا أكثر تدريباً على استخدام العلوم الاجتماعية في الإدارة، حيث بدأوا أبحاثهم على نهج المدرسة الكلاسيكية وذلك ان تجاربهم الاولى تركزت حول اثر ظروف العمل والراحة الجسمية واثر التغير في مستوى الاجور على

¹- محمود، منال طلعت. نفس المرجع. ص.30

²- محمود، منال طلعت. المرجع السابق. ص.13

زيادة الانتاج فجاءت نتائجهم مركزة اثر التغيير في ظروف اضاءة المصانع، وفترات الراحة والتغير في مستوى الاجور على اعتبار انها المحددات الرئيسية للسلوك التنظيمي»¹

أ- مبادئ المدرسة السلوكية:

رغم تعدد اتجاهات المدرسة السلوكية الا ان هناك مبادئ تتماشى عليها:

- اخذ الابعاد النفسية والاجتماعية والسلوكية للفرد بشكل شامل ثم تحليل سلوكه من خلال هذه الابعاد اي انها تعتمد على الدراسة العلمية لسلوك الفرد.
- اهمية الحاجات في تشكيل سلوك الانسان، مما يتطلب من الادارة اعتماد نظام شامل للحوافز المادية.
- الصراع بين اهداف العاملين واهداف المنظمة لا يمكن تجنبه إلا من خلال محاولة فهم هذا الصراع قصد تطوير وسائل للاستجابة للحاجات المشتركة بين العاملين والمنظمة.²

¹- جلدة، سامر. السلوك التنظيمي والنظريات الإدارية الحديثة. عمان: دار اسامة، 2008. ص. 20.

²- حسن، امين عبد العزيز. المرجع السابق. ص. 24.

خلاصة:

ومن خلال ما تم عرضه في الفصل من معلومات يمكن تلخيصه في ان ادارة الموارد البشرية تتعلق بمجموعة من السياسات والممارسات المطلوبة لتنفيذ مختلف الانشطة المتعلقة بالموارد البشرية والتي تحتاج اليها منظمة الاعمال لممارسة وظائفها في ظل البيئة المتغيرة، فهي النشاط الاداري المتعلق بتحديد احتياجات المشروع من الموارد العاملة والعمل على توفيرها بالأعداد والكفايات التي تتناسب مع احتياجات المشروع، والعمل على استخدام تلك الموارد استخداما فعالا لتحقيق اهداف الكفاءة الانتاجية.

كما تواجه ادارة الموارد البشرية سواء في القطاع العام او الخاص في العالم ككل التحديات و التغيرات السريعة و المعقدة التي تتمثل في التغيرات الاقتصادية والسياسية والتكنولوجية وحتى الاجتماعية والحضارية.

**الفصل الثاني: إدارة الأفراد في
المكتبات الجامعية**

تمهيد:

تعتبر المكتبات الجامعية من بين المؤسسات الثقافية التي تساعد في تقديم المعلومات العلمية الأكاديمية للمستفيدين والباحثين في مختلف المجالات والتخصصات الموجودة، فهي تحتاج إلى توفير امكانيات مادية وبشرية لتحقيق أهدافها ووظائفها.

فيعتبر المورد البشري احد الركائز الأساسية للمكتبة الجامعية، هذا لان نجاحها مرتبط بمدى إنتاجية وتحسين أداء العاملين.

فلم تعد ادارة الافراد التقليدية منحصرة في عمليات التوظيف الروتينية، بل أضيفت لها أبعاد متداخلة تضم المعرفة العلمية الإدارية منها السلوكية والاجتماعية.

وسنحاول في هذا الفصل معرفة ادارة الافراد بالمكتبات الجامعية والانشطة التي تقوم بها تجاه العاملين.

1. المكتبات الجامعية:

1-1- تعريف المكتبة الجامعية:

لقد عرف معجم المصطلحات المكتبات والمعلومات المكتبة الجامعية بأنها « مكتبة لخدمة الجامعة والمجتمع من المتقنين والمتعلمين، تحتوي على العديد من الكتب العلمية والدوريات والقواميس المورد الاخرى، لغرض التعليم والثقافة العامة.»¹

كما تعرف ايضا على انها « احدى المؤسسات التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي، ولا يقل هذا الدور في اهميته وضرورته عن اي دور اخر يمكن ان تقوم به اي مؤسسة ثقافية وتثقيفية وتربوية وعلمية على خدمة مجتمع معين من الطلبة والاساتذة والباحثين المنتسبين الى هذه الجامعة والكلية والمعهد، وذلك لتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراسة وابحاثهم من الكتب والدوريات والمراجع واوعية المعلومات الاخرى بعد تنظيمها وتصنيفها وفهرستها و تكشيفها تسهيلا للوصول الى المعلومة المطلوبة.»²

وقد عرفها احمد بدر بانها هي المكتبة التي تهتم بتوفير وتلبية احتياجات الدراسات العليا والاساتذة والباحثين بالتركيز على اقتناء المراجع العامة.³

ومن خلال هذه التعاريف نستنتج ان المكتبة الجامعية بمثابة القلب النابض للجامعة لما تحتويه من اوعية معلوماتية اكااديمية، مهمتها الاساسية تشجيع البحث العلمي والتعليم الجامعي بكل مستوياته وذلك ضمن المناهج المقررة.

¹ - قاري، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم المصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي، عربي. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك الفهد الوطنية، 2000. ص.289

² - ابراهيم، السعيد مبروك. المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. الاسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر، 2009، ص.11

³ - بدر، احمد. المدخل الى المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ للنشر، 2001. ص.236

1-2- اهمية المكتبات الجامعية:

- تعتبر جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التي تتركز في التعليم والبحث وخدمة المجتمع اي الاضافة للمعرفة عن طريق البحث والتعليم.¹
- تلبية الخدمات لمختلف المجتمع الاكاديمي.
- تدعم المكتبات الجامعية من قبل المسؤولين واصحاب القرار.
- تشجيع البحث من خلال توفير مصادر معلومات بأشكالها وأنواعها سواء تقليدية او الكترونية او سمعية وبصرية.²
- «تعتبر المكتبات الجامعية من اهم المرافق الجامعة ان اذا لم تكن اهمها على الاطلاق فهي تحقق رسالة الجامعة العلمية.»³

1-3- أهداف المكتبة الجامعية: وتتمثل فيما يلي:

- « - تنمية المجموعات المكتبة.
- تسيير سبل الدراسة والقراءة والبحث للطلبة والمدرسين والباحثين.
- المساهمة في نقل التراث الفكري العالمي الى المجتمع الاكاديمي من خلال توفير مجموعة جيدة من المصادر والمراجع الاجنبية.
- تنظيم المعارض المختلفة والندرات والحلقات الدراسية في مجال المكتبات.

¹ - المدادحة، احمد نافع الجندي. انواع المكتبات=Types of Libraires. عمان: دار المسيرة،2011. ص.131

² - عليوي، محمد عودة، الملكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق،2007. ص.32

³ -عليوي، محمد عودة، المالكي، مجبل لازم. نفس المرجع. ص.32

- تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الجامعية الاخرى داخل البلد وخارجه.¹

«- المشاركة في تطوير علم المكتبات عن طريق تدريب العاملين في حقل المكتبات من غير المتخصصين عن طريق عقد الدورات التدريبية، ورفع مستواهم المهني وعقد المؤتمرات والندوات، والقاء المحاضرات والبحث في كل ما يساهم في تطوير المكتبات والمعلومات.»²

- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة لكل الباحثين مثل الاعارة، الدوريات، المراجع، اوعية الالكترونية.

- تعليم المستفيدين كيفية استخدام المكتبة وحسن استعمال مصادرها المختلفة.³

1-4- أنواع المكتبة الجامعية:

أ- مكتبة المعاهد المتوسطة: هي المكتبة التي تقدم خدماتها الى خرجي المدارس الثانوية، الذين لا يمكن لهم مزاولة تعليمهم الجامعي، ومن وظائفها تزويدهم بالمهارات الفنية والمهنية في مجالات التجارية والتنظيمية بوجه عام.

ب- مكتبة الكليات: هذا النوع من المكتبات يقوم بخدمة المناهج التعليمية التابعة للكلية، ولقد طورت وظيفتها حيث اصبحت تركز على تحفيز الطلاب على استعمال المصادر التعليمية وكيفية استخدام الفهارس والمراجع من اجل اعداد البحوث.

ت- المكتبة المركزية بالجامعة: يعتبر وجودها اساسا للتنظيم السليم للخدمات المكتبية، حيث تقوم هذه المكتبة بكل عمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات كلها، كما تقوم بتوفير اساليب واجراءات التعاون بين المكتبات.

¹ - عليان، رحي مصطفى. ادارة المكتبات = Library management :الاسس و العمليات. عمان: دار صفاء، 2009. ص.36

² - اسماعيل، وائل مختار. ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009. ص.250

³ - فادي، عبد الحميد. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار اسامة، دار المشرق الثقافي، 2006. ص.67

ث- مكتبات الأقسام : من المتبع في التعليم الجامعي وجود عدة اقسام في كل كلية من الكليات لذا فان وجود مكتبة في كل قسم فيها يعد من الطرق المناسبة لتوفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس في القسم حتى تكون هذه المواد تحت ايدهم باستمرار دون الذهاب الى مكتبة الكلية او المكتبة المدرسية.¹

1-5- وظائف المكتبة الجامعية:

أ- الوظائف الادارية:

يقوم بها امين المكتبة الجامعية بالإضافة الى رؤساء الاقسام وتشمل:

- عملية تقسيم ميزانية الشراء.
- عمليات التوظيف والتدريب العاملين مع التخطيط لخدمات افضل.
- حسن تنظيم وترتيب الوثائق والسجلات المختلفة.

ب- الوظائف الفنية:

«- اختيار المواد المكتبية المختلفة والحصول عليها وهذه المواد تشمل الكتب والدوريات والمخطوطات والافلام والخرائط... الخ.

- فهرسة المجموعات المكتبية وتصنيفها إعدادها لاستخدام.
- تجليد وصيانة المجموعات والحفاظ عليها من التلف.»²

¹- اسماعيل، وائل مختار. المرجع السابق. 250-251

²- اسماعيل، وائل مختار. المرجع السابق. ص. 249

ج- الخدمة المكتبية:

- معاونة رواد المكتبة من قبل ارشادات المكتبي المؤهل للاستفادة من المجموعات.¹
- توفير الاماكن خاصة للباحثين وطلاب الدراسات العليا من اجل القراءة.²
- تقديم خدمة معلومات تقنية في مجال الصناعي وهذا يخص الجامعات التكنولوجية.³

¹ - موسى، غادة عبد المنعم. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية: ماهيتها، ادارتها، خدماتها، تسويقها.

الاسكندرية: دار الجامعيين للطباعة والتجيد، 2007. ص. 197.

² - اسماعيل، وائل مختار. المرجع السابق. ص. 249.

³ - عبد الهادي، محمد فتحي، بدر احمد. المكتبات الجامعية: تنظيمها وادارتها وخدماتها ودورها في تطوير

التعليم الجامعي والبحث العلمي. ط. 2، مزيدة و منقحة. القاهرة: دار غريب، 2001. ص. 20.

ادارة الافراد بالمكتبات الجامعية:

1-2 - مفهوم ادارة الافراد بالمكتبات الجامعية:

تعرف ادارة الافراد في المكتبات و مراكز المعلومات بانها النشاط لإداري المتعلق بتحديد احتياجات المكتبة او مراكز المعلومات من القوى العاملة كما ونوعا، مع الافادة منها بأعلى الكفاءات.

وتعرف ايضا بانها نشاط او وظيفة محور عملها العنصر البشري وكل ما يتعلق به منذ ساعة تعيينه الى غاية انتهاء عمله او خدمته.

فهي تسعى الى توفير القوى العاملة اللازمة عن طريق التخطيط. كما تعمل على وضع القواعد السليمة لمعاملة العنصر البشري معاملة انسانية ومساعدة على تحقيق اماله ورغباته وطموحاته. وتهدف ادارة الافراد الى الارتقاء بالكفاءة الانتاجية للعاملين في المكتبة او مراكز المعلومات، من خلال تحسين قدراتهم وبالتالي تحقيق الاهداف المنشودة.¹

2-2 - عوامل الاهتمام بإدارة الافراد:

- الزيادة في حجم ودرجة تعقيد بالمكتبات.

- الحاجة الى التعريف بالتدريب والتوجيه وتقييم الاداء.

- تعدد التشريعات والتعليمات المتعلقة بالعاملين.

- استعمال طرق حديثة في تنظيم الوظائف بالمكتبة.

- استخدام نظم معقدة مرتبطة بتقويم الاداء والترقية.

¹ - همشري، عمر احمد. الادارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2011.

- تغيير انواع الخدمة التي يجب ادائها في المكتبات.¹

2-3- أهمية ادارة الافراد في المكتبات الجامعية:

- تعتبر ادارة الافراد الجهة المعنية التي تشرف على عملية الاستثمار من خلال تنمية الاداء الانساني .

- تتصف بالصعوبة، وذلك لأنها محور عملها العنصر البشري الذي يعد اكثر عناصر الانتاج قلبا.

- طبيعة ادارة الافراد تتميز بالحركة لان وظائفها تظل انشطة كافة الوحدات الإدارية للمكتبة.

- من خلال ادارة الافراد نستطيع الاشراف عليهم وتنميتهم وتطويرهم.

- امكانية حل المشكلات العاملين بالمكتبات مع تقديم الرأي في كيفية التعامل.²

2-4- الوضع التنظيمي لإدارة الافراد في المكتبات الجامعية:

«ان الوضع ادارة الافراد هي في الاصل وظيفة أي مدير أو رئيس في المستويات الإدارية المختلفة للمكتبة، فمدير او الرئيس هو المسؤول الاول عن ادارة مرؤوسيه والاشراف عليهم والتعامل معهم وحل مشكلاتهم في العمل. الا انه وبسبب تضخم حجوم المكتبات الجامعية وحداتها الادارية، والزيادة الكبيرة في اعداد العاملين فيها، والتحول الايجابي في نظرة ادارة هذه المكتبات نحو العاملين وقضاياهم المختلفة، ورغبتها من التخفيف من وطأة اعباء ادارة الافراد عليها، والتفرغ لمسائل الانتاج وتطوير الخدمات المعلوماتية، قد اسندت وظيفة ادارة الافراد الى

¹- الهادي، محمد محمد. الادارة العلمية للمكتبات و مراكز التوثيق والمعلومات. ط.2 منقحة، مزيدة. القاهرة:

المكتبة الأكاديمية، 1990. ص. 251-252

²- همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص. 278-279

وحدة ادارية متخصصة في هذا المجال في الوقت الحاضر، واصبحت هذه الوحدة ترتبط مع الادارة العليا في كثير من المكتبات الكبيرة. وتقع على نفس الادارات الاخرى فيها مثل ادارة الخدمات الفنية وادارة خدمات المعلومات، وادارة العلاقات العامة وغيرها .

ففي حالة المكتبة متوسطة الحجم فقد تكون ادارة شؤون الافراد على شكل قسم او كلية، فمهما يكن وضع المكتبة فانه من اللازم ان تتمتع ادارة شؤون الافراد بسلطات مناسبة حتى تتمكن من تطبيق السياسات المتعلقة بشؤون الافراد على النحو الامثل. ان وجود ادارة او قسم خاص بإدارة الافراد لا يعني اطلاقاً دور مدير المكتبة او مدراء او رؤساء الاقسام في الادارة المباشرة لمرؤوسيتهم، وتبرز هنا اهمية الدور الاستشاري لإدارة شؤون الافراد في تقديم النصح والمشورة والارشاد للمدراء والرؤساء في تصريف امور مرؤوسيتهم، والتنسيق معهم في مختلف القضايا الخاصة بهؤلاء المرؤوسين.¹

2-5- بيئة ادارة الافراد في المكتبات الجامعية:

2-5-1- البيئة الداخلية: و يقصد بها جميع الظروف المحيطة بالعمل في المكتبة الجامعية، والتي تؤثر مباشرة في العاملين وعلى روحهم المعنوية، ورضاهم عن العمل ونتاجيتهم فيه . ومن عناصر هذه البيئة: طبيعة المكتبة الجامعية نفسها واهدافها ومواردها وخدماتها ومناخها التنظيمي، وقنوات الاتصال... الخ.

والعاملون انفسهم من حيث عددهم وخبراتهم ومهاراتهم وثقافتهم وقيمهم... الخ، وكذلك خصائص الوظيفة من حيث عبئ من الناحية الكمية والنوعية والدور الوظيفي والتنوع في العمل والاستقلالية... الخ.²

¹ - همشري، عمر احمد .نفس المرجع. ص.279-280

² - عليان، ربحي مصطفى. ادارة التنمية البشرية في المكتبات الالكترونية: دراسة وثائقية. المجلة جامعة دمشق، 2004، مج.20، ع.3 و4، ص.227-228

2-5-2- البيئية الخارجية: وهي تشمل على نوعان هما:

- أ- البيئية الخارجية القريبة: « هي تلك الظروف والعناصر والقوى والجماعات التي تقوم بينها وبين ادارة الافراد تفاعل مباشرة، ومن عناصر هذه البيئية: المستفيدون من حيث عددهم وطبيعتهم وخصائصهم وحاجاتهم وقيمهم. والموردون وتشمل هذه الفئة الافراد او الفئات التي تقوم بتزويد المكتبة بالموارد المادية والتكنولوجية مثل الناشرين، وشركات الاجهزة الالكترونية.»¹
- ب- البيئية الخارجية البعيدة: المقصود بها القوى والظروف والعوامل الاقتصادية والتكنولوجية والاجتماعية التي تؤثر بطريقة غير مباشرة على العاملين وادارتهم في المكتبات فالظروف التكنولوجية مثل التأثير على حجم القوى العاملة المستخدمة ويتمثل هذا التأثير في تخفيض في عدد العاملين والتوجيه إلى توظيف موارد بشرية ذات كفاءة ماهرة تتماشى مع طبيعة العمل بشكل ألي، أما التأثير الاجتماعي فيتمثل في قدرة اصحاب النفوذ في تخطي قوانين وذلك بتعين اقاربهم من غير مؤهلات علمية.²

¹ - عليان، رحي مصطفى. نفس المرجع. ص. 228.

² - همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص. 281.

2- دور الموارد البشرية في تحقيق اهداف المكتبة الجامعية:

أ- اعداد وتنفيذ استراتيجية المكتبة:

ترتبط استراتيجية بوضع رسالة المكتبة واهدافها الاساسية في اطار الظروف البيئة وامكانيات المكتبة، كما توفر المكتبة الاجابة عن عدد من التساؤلات من اهمها :

- ماهي الفرص المتاحة للمكتبة في الوقت الحالي ومستقبلا؟
- ماهي الصعوبات التي تواجهها المكتبة في محيطها الداخلي والخارجي؟
- ماهي نقاط القوة في الامكانيات الداخلية، وكيف يمكن استغلالها في تحقيق اهداف المكتبة ؟
- ماهي نقاط الضعف وكيف يمكن التغلب عليها ؟

والشيء المؤكد ان المكتبة تملك موارد بشرية يمتلكون رؤية استراتيجية تستطيع ان تحقق اهدافها، ولكن يتم تطبيق الاستراتيجية بشكل ناجح فإن ذلك يتطلب مشاركة الموارد البشرية للمكتبة في كل المستويات التنظيمية والمجالات الوظيفية في المكتبة الجامعية.¹

ب- المساهمة في ادارة التغيير:

تحتم التغييرات التكنولوجية السريعة ضرورة قيام المكتبات على ادارة التغيير، وذلك من خلال المساهمة الايجابية للموارد البشرية، فالمكتبة الجامعية التي تسعى للتطور والتكيف مع التغييرات تحتاج الى افراد يتصفون بالمرونة (الاستجابة مع المتغيرات).

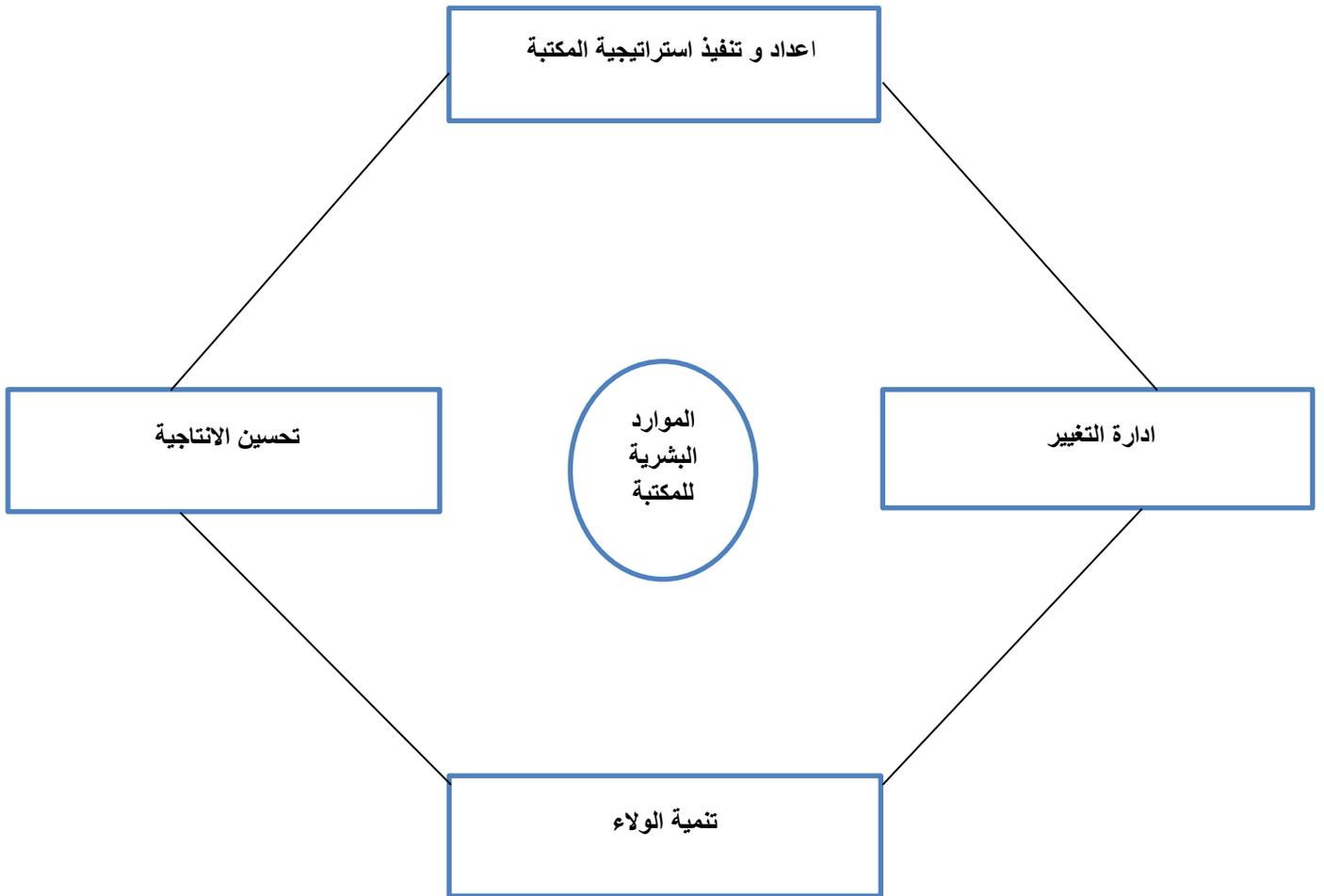
1- محمود، ابو بكر. الموارد البشرية: مدخل لتحقيق الميزة التنافسية. الاسكندرية: الدار الجامعية، 2004.

ت- المساهمة في تنمية الولاء للمكتبة:

المقصود بالولاء الى درجة مشاركة الموارد البشرية في مجموعة القيم والافتراضات المتعلقة بالمكتبة، بحيث تصبح تلك القيم متبناة من جانب الموارد البشرية عن قناعة و رغبة. وبالتالي هذا يساهم في تحقيق اهداف المكتبة .

ث- المساهمة في تحسين الانتاجية:

يعتبر تحسين انتاجية الافراد التحدي الذي يواجه المؤسسات بمختلف انشطتها، وتسعى المكتبة الجامعية لتحقيق ذلك من خلال تنظيم عملياتها و خدماتها بإضافة تفعيل قدرة الموارد البشرية و رغبتهم في العمل، مما يرفع من فعالية ادائهم مما يحقق الاهداف المسطرة.



الشكل رقم (2) يبين دور الموارد البشرية في تحقيق أهداف المكتبة.¹

¹ - إبراهيمي، احمد. تقييم الموارد البشرية واثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية. مذكرة لنيل شهادة الماجستير: الادارة العلمية للمعلومات: قسنطينة: علم المكتبات، جامعة منتوري:2007. ص.69

1. اصناف الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

3-1- مدير المكتبة الجامعية:

يعود نجاح المكتبات الى الادارة الفعالة التي تقوم بتنسيق بين مختلف الخدمات المقدمة لتحقيق اهدافها، وان وجهة النظر الحديثة في تعريف المدير تتركز في المسؤولية عن تحقيق النتائج، اذن هو الشخص المسؤول عن الاسهام في تحقيق اهداف المكتبة فهو يقوم بالتخطيط والاشراف والرقابة على العاملين.¹

أ- الصفات الواجب توافرها في مدير المكتبة:

لقد اختلفت الآراء في تحديد الصفات الشخصية لمدير المكتبات الجامعية ويمكن ان نستخلص ما يلي:

• القدرة على التفويض السلطة الادارية.

• القدرة على التقييم الدقيق لقدرات الاخرين.

• القدرة على اتخاذ القرارات .

• القدرة على اعطاء تعليمات واضحة .

• ابتعاده عن التحيز .

• تقبل النقد .

• الرغبة المستمرة في التعليم والتعلم.²

• ان يكون لديه روح المرح .

¹ - همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص.34-35

² - عبد الهادي، محمد فتحي، بدر احمد. المرجع السابق. ص.108-109

- التحمل مسؤولية اخطائه.
- الابتكار والتحديد.
- تقبل مقترحات مرؤوسيه.
- القدرة على الادارة.
- الحكمة في معالجة الامور.
- ذهن منفتح.¹

ب- المهارات الواجب توافرها في مدير المكتبة:

هناك مجموعة من المهارات التي يجب ان تتوفر لدى مدير المكتبة وتتمثل في:

اولا: مهارات فنية: وتتمثل في مهارات التزويد والفهرسة والاستخلاص، واسترجاع المعلومات والحاسوب وتطبيقاته وغيرها من المهارات من اجل توجيه مرؤوسيه و معالجة الاخطاء.

ثانيا: مهارات فكرية او عقلية: تتعلق المهارات الفكرية او العقلية بتملك المدير القدرة على التفكير الناقد والبناء مع التحليل المنطقي مع معرفة العلاقات بين الكليات.

ثالثا: مهارات ادارية: وتشمل على مجموعة من المهارات التي يجب ان تتوفر في المدير المعلومات المعاصر:

- مهارات ادارة الافراد.

- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.

- مهارات الاتصال.

¹- البنهاوي، محمد امين. ادارة العاملين في المكتبات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1984. ص.51

- مهارات التفاوض.¹

ت- وظائف ومهام مدير المكتبة:

- المشاركة في اعداد مشروع موازنة المكتبات الجامعية.
- الاشراف الفني على العاملين بمكتبات الجامعة ومتابعة اعمالهم.
- اعداد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بالمكتبة المركزية واعداد التقرير السنوي لأنشطة القطاع وعرضه على المسؤولين بالجامعة.
- ترشيح العاملين الجدد للتعين وتوزيعهم على الادارات ومكتبات الكليات والمعاهد والمراكز العلمية وغيرها بالجامعة.
- تمثيل المكتبات الجامعية في لجنة المكتبات والاجتماعات واللجان والمؤتمرات والملتقيات المهنية داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجالس الفرعية.
- عقد الاجتماعات الدورية مع المديرين لمناقشة العمل وتطوير الاداء.
- النظر في نتائج جرد المكتبات واعتمادها من السلطات المختصة.
- تنظيم وتدريب العاملين بمكتبات الجامعة لرفع مستواهم العلمي والعملية.²
- ان يكون له اتصالات فعالة مع جميع اعضاء المكتبة مع اعلامهم المتعلقة بأعمالهم.
- وضع الاجراءات الخاصة بجميع العمليات اللازمة لإدارة جيدة للمكتبة.

¹ - همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص. 36-43

² - ابراهيم، السيد مبروك. المرجع السابق. ص. 34-35

- وضع سياسة خاصة بالتزويد و التنظيم المجموعات المكتبية. ¹

2-3 - موظفو المكتبات الجامعية:

أ- محافظ المكتبة الجامعية: وتتمثل مهامه من خلال:

- اعداد قوائم الجرد ومراقبتها.

- الاسهام في الاعلام العلمي والتقني لمتابعة النشرات التحليلية.

- تطوير الابحاث والدراسات.

- المشاركة في تكوين المستخدمين في تجديد مهاراتهم.

ب- الملحقين بالمكتبة الجامعية: وهم المسئولون عن المصالح والاقسام الموجودة في المكتبة

وهم المكلفون بالأعمال التالية:

- المشاركة في تكوين الارصدة والمجموعات الموكلة اليهم.

- ضمان عرض هذه الارصدة من اجل تسهيل الوصول اليها.

- المشاركة في تكوين المستفيدين من المكتبات.

- اعداد قوائم ببليوغرافية والنشرات التحليلية.

ت- المساعدين بالمكتبة الجامعية: وتتمثل مهامهم في:

- طلب الكتب وتسجيلها.

- تسجيل واستلام الوثائق.

- تبليغ الوثائق واعارتها.

¹ - الدباس، ريا احمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الدجلة، 2008. ص.90

ث- الاعوان التقنيون: وهم المكلفون بالأدوار التالية:

- تقديم يد المساعدة للباحثين.

- تصنيف المواد المكتبية.

- اعداد نشرات الدوريات.

ج- المساعدون التقنيون: مهمتهم تتمثل في:

- مساعدة الاعوان التقنيين للمكتبات الجامعية في الاشغال التقنية المألوفة.

- صيانة المجموعات.

- العناية بالمخازن والمحافظة على سلامتها.

كما تتضمن المكتبات الجامعية بين اصناف مواردها البشرية، افراد من تخصصات علمية اخرى لأغراض التسيير الجيد لوظائفها وخدماتها، وتوفر الجو العام المناسب داخلها ومنهم:

* **أخصائيو الاعلام الالي:** وهم الموظفون الذين يحملون شهادة في تخصص الاعلام الالي منهم المهندسون ومنهم التقنيون السامون، ومكلفون بالمهام المتعلقة بالتسيير الالي للمكتبة وبالعمليات التقنية ألية.

* **عمال التنظيف والمراقبة:** وتتحصر وظيفتهم في أعمال النظافة والرقابة والتوجيه.¹

¹- ابراهيمي، احمد. المرجع السابق. 83- 87

3-2-1 عوامل التي تأثر على الموظفين في المكتبات الجامعية:

«تتأثر طبيعة وحجم موظفي المكتبة الجامعية وعمالها بعوامل عديدة من بينها:

- عدد المقتنيات المضافة سنويا للمكتبة.
- عدد الطلاب ومستوياتهم.
- عدد اعضاء هيئة التدريس والباحثين.
- حجم المكتبة الجامعية ومبانيها.
- عدد مكاتب الاقسام والكليات التي تدخل ضمن مسؤوليتها.
- عدد ساعات فتح المكتبة.

هذا فضلا عن تأثير هذا الحجم بمقدار اسهام المكتبة الايجابي في برامج التدريس والبحث بالجامعة، ويدخل في تحديد عدد موظفي المكتبة نسبة الموظفين المهنيين هي النسبة المطبقة في معظم المكتبات الجامعية.¹

3-2-2- خصائص موظفي المكتبة:

- التمتع بالوعي والرشد والحماسة للعمل.
- امتلاك اساليب العمل الحديثة.
- التطبيق الواعي للتكنولوجيا الحديثة.
- الخبرة بمبادئ الادارة العلمية.
- التأقلم مع المستجدات الجديدة.

¹ - عبد الهادي، محمد فتحي، بدر. احمد المرجع السابق. ص.116

- القدرة على تحمل الصعوبات وحل المشاكل.
- القدرة على الابتكار.
- اليقظة التكنولوجية.

3-2-3- احتياجات موظفي المكتبة الجامعية:

- التعرف على مصالح المكتبة واقسامها.
- المشاركة في الاجتماعات الموظفين.
- التدريب اثناء الخدمة.
- المشاركة في النشاطات المهنية خارج المكتبة من مؤتمرات واجتماعات.
- التدريس من خلال الاسهام في الانتاج الفكري لعلم المكتبات والمعلومات.¹

¹ - ابراهيمي، احمد. نفس المرجع. ص. 80-81

5- انشطة ادارة الافراد في المكتبات الجامعية:

5-1- الأنشطة الخاصة باجتذاب القوى البشرية: وتتمثل في (تحليل الوظائف والافراد، تخطيط القوى البشرية، التوظيف)

أ- تحليل الوظائف والافراد:

- تعريفه:

هو عملية تحديد وتسجيل المعلومات المرتبطة بطبيعة وظيفة معينة، من خلال المهام التي تتكون من المسؤوليات والقدرات والمهارات والمعرفة المطلوبة من الفرد، لكي يحقق مستوى اداء ناجح.¹

كما يقصد به مواصفات الشخص المرغوب باستخدامه للوظيفة من خلال المهارات والقدرات التي يمتلكها.²

كما يعرف على انه عملية تبينيه لطبيعة كل وظيفة، الذي يسمح بعزل مجموعة من المعارف والمسؤوليات كل موظف وبإضافة الى ايجاد الفرق ومؤهلات من موظف الى اخر.³

- أهمية تحليل الوظائف:

- يسمح بتحديد مسؤوليات شاغلي الوظائف وواجباتهم.
- التأكد من الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي للمكتبة.
- يستطيع من خلاله تحديد حاجيات الموظفين من برامج تدريبية.

¹ - حسن، روية. ادارة الموارد البشرية: رؤية مستقبلية. الاسكندرية: الدار الجامعية، 2004. ص.54

² - عبد الفتاح، عبد الحميد. الاتجاهات الحديثة في دراسات وممارسات ادارة الموارد البشرية. مصر: المكتبة العصرية، 2009. ص.43

³ - côté, marcel. La gestion des ressources humaines. Montréal : [s .n.], 1975.

• يساهم في تحسين وتطوير ظروف العمل في المكتبة، من خلال التعرف على الظروف المحيطة بالعمل.

• يساعد في تعديل سلم الاجور من تقييم الوظائف.

- طرق تحليل الوظائف في المكتبات: هناك ثلاثة طرق اساسية للحصول على المعلومات للتحليل الوظائف هي:

* الملاحظة المباشرة: و تكون بالمتابعة المباشرة لشاغل الوظيفة من خلال كيفية القيام بواجباته والادوات المستخدمة والمهارات التي يمتلكها.

* المقابلة: وتستخدم هذه الوظيفة في المكتبات الصغيرة مثل مكتبة الكليات والمعاهد حيث يكون عدد الوظائف قليل، وتتم من قبل محلل الوظيفة بغرض الحصول على المعلومات.

* الاستبيان: ويتم تصميمه من قبل خبير الوظيفة فهو يحتوي على مجموعة من الاسئلة البسيطة عن الوظيفة المقصودة وبعدها يتم مراجعتها للحصول على معلومات دقيقة.

ب- تخطيط القوى البشرية:

- تعريفه:

هو عملية التنبؤ بكل ما يخص العاملين من عدد ونوعية، كما انه نشاط يمارس من قبل ادارة الافراد لتحديد حاجيات العنصر البشري من حيث الكم والنوع، فهو جزء أساسي من نظام تنمية الموارد البشرية في المكتبة، حيث تتوقف عليه بقية العمليات الاخرى كالاختيار والتعيين والتدريب.¹

¹- همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص. 283-287

- اهمية تخطيط القوى البشرية في المكتبات الجامعية:

الهدف الرئيسي من تخطيط القوى البشرية هو سد النقص في احتياجات المكتبة من العاملين المؤهلين القادرين على اداء مهام العمل.

• التنبؤ باحتياجات المكتبة من القوى العاملة من حيث المهارات اللازمة.

• تجنب مشكلات ادارة الموارد البشرية وتصحيحها قبل استفحالها.¹

• يحسن قدرات قياس الاداء بالمكتبات.

• يساعد المكتبات على مراجعة سياستها واجراءاتها الخاصة بالقوى البشرية من اجل تطويرها.²

» • يساعد تخطيط الموارد البشرية في التخلص من الفائض و سد العجز وبالتالي في ترشيد واستخدام القوى البشرية، وتخفيض التكلفة الخاصة بالعمالة.

• يساعد التخطيط الموارد البشرية على تخطيط المستقبل الوظيفي للعاملين.³

¹ - السبيعي، خالد محمد تركي. دور التخطيط الموارد البشرية في تحقيق اهداف المنظمة من وجهة نظر العاملين في شركة الاتصالات السعودية بالرياض: مذكرة لنيل شهادة الماجستير: العلوم الادارية: الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الامنية، 2013. ص.16-18

² - ميا، علي يونس. التخطيط الاستراتيجي ودوره في زيادة فعالية العاملين: دراسة ميدانية على موظفي مديرية التربية بمحافظة البرمي في سلطنة عمان. مجلة جامعة تشرين للبحوث والدراسات العلمية، 2008، مج.30، ع.4، ص.8

³ - ماهر، احمد. ادارة الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2004. ص.91

- مراحل تخطيط القوى البشرية في المكتبات:

هناك اربعة مراحل رئيسية يمر بها تخطيط القوى العاملة في المكتبات وهي:

*** المرحلة الاولى: تقدير الطلب على القوى البشرية:**

وتتم في هذه المرحلة تقدير حجم ونوعية المتوقع على القوى البشرية العاملة مستقبلا في المكتبة وهذا يتطلب القيام بما يلي:

• **حصر عدد الاعمال المطلوبة وانواعها:** يقوم المخطط هنا بتحديد عدد وانواع الانشطة الرئيسية والفرعية في المكتبة.

• **تقدير حجم ونوعية القوى البشرية اللازمة للأعمال المطلوبة:** بعد الانتهاء من تحديد حاجات الانشطة الرئيسية والفرعية من الوظائف، يقوم المخطط بتقدير حاجة كل وظيفة منها من الافراد من حيث عددهم وتخصصاتهم.

*** المرحلة الثانية: دراسة سوق العمل:**

يتم في هذه المرحلة دراسة جوانب العرض والطلب في سوق العمل والعوامل المؤثرة فيهما، والمقصود بالطلب هو دراسة وتحليل القوة العاملة في المكتبة، اما العرض فيقصد به دراسة وتحليل القوة العاملة المتوافرة في السوق الخارجي التي يمكن من خلالها سد النقص في العمالة المطلوبة.

*** المرحلة الثالثة: معالجة نتائج تخطيط القوى البشرية:**

في هذه المرحلة تشير نتائج تخطيط القوى البشرية الى ان القوة البشرية العاملة حاليا في المكتبة او مركز المعلومات كافية لأداء العمل المقصود او ان بها نقصا عن الحاجة او فائضا عنها. وبهذا تستطيع التوصل الى حلول مثل الترقيية او القيام بعمليات التوظيف جدد.

*** المرحلة الرابعة: متابعة وتقييم تنفيذ خطة القوى البشرية:**

ونجد في هذه المرحلة متابعة الخطة وتقييمها بصفة دورية مستمرة وذلك من خلال المستجدات التي تطرأ في المكتبات.¹

ج- التوظيف:

- تعريفه:

هو عملية الحصول على العدد والخليط المناسب من الموارد البشرية، حيث تتم هذه العملية في ضوء عملية التحليل الوظيفي، وتخطيط الموارد البشرية. وتبدأ عملية التوظيف بالاستقطاب، وتتضمن سلسلة الانشطة المعنية بجذب الاعداد المؤهلة من المترشحين لوظيفة معينة.²

« كما يعرف التوظيف بانه سلسلة النشاطات او العمليات التي يجب القيام بها لتزويد المكتبة او مركز المعلومات بالكوادر البشرية اللازمة لأشغال الوظائف.»³

وهناك مبادئ اساسية مهمة للتوظيف يمكن ايجازها فيما يلي:

- **مبدأ الكفاءة:** اختيار افضل العناصر المتقدمة للوظيفة المعلن عنها.
- **مبدأ تكافؤ الفرص:** اعطاء فرص متساوية لجميع المتقدمين.
- **مبدأ الحياد او الموضوعية:** ويعني الابتعاد عن المحسوسية والشخصانية في اختيار الافراد للوظائف المعلن عنها .

¹ - همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص. 288-291

² - القطب، محي الدين. اثر ممارسات ادارة الموارد البشرية على تعلم ونمو العاملين في المصارف التجارية الاردنية. المجلة الاردنية للعلوم التطبيقية، 2013، مج. 15، ع. 1، ص. 165

³ - عليان، ربحي مصطفى. ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء، 2002.

- أنشطة التوظيف:

أ- استقطاب القوى البشرية: يعرف الاستقطاب انه نشاط يتم بموجبه جذب اكبر عدد من الافراد وفق النوعية التي تحددها المكتبة، والهدف منه هو زيادة في عدد المتقدمين للعمل ومن ثم يتم الاختيار الانسب.

ب- اختيار العناصر البشرية اللازمة: يعرف بانه انتقاء احسن وافضل الافراد المتقدمين وانسبهم لشغل الوظائف وفقا لشروط ومواصفات محددة. ويتم اختيار الموظفين من خلال الاجراءات التالية :

• الاعلان عن الوظيفة: وتتم عن طريق وسائل الاعلام المختلفة مثل الصحف، الاذاعة والتلفزيون.

• استقبال طالبي العمل: وهنا يتم استقبال الافراد وتزويدهم بمعلومات حول طبيعة العمل في المكتبة، كما يطلب منهم الاجابة شفويا عن بعض الاسئلة الخاصة بعملهم.

• ملئ طلب الاستخدام: بعد اقتناع طالب العمل بالتوظيف في المكتبة، يقوم بتعبئة طلب الاستخدام متضمن معلومات ذاتية عن مقدم الطلب وعن مؤهلاته.

• عقد اختبارات العمل: بعد القبول طلباتهم مبدئيا يدعى الافراد للجلوس للاجتياز اختبارات موضوعية للتأكد من معرفة المتقدمين من الناحية النظرية لموضوع العمل.

• اجراءات المقابلات الشخصية: بعد اختبارات الموضوعية يخضع الناجحين لمقابلة هدفها الحصول على بيانات واقعية دقيقة.

• التصفية النهائية: ويتم في هذه المرحلة التحري الدقيق عن الاشخاص الناجحين في المقابلة من اجل استبعاد الافراد ذوي الخبرات السلبية.

• الكشف الطبي: في هذه المرحلة يمر الافراد الناجحين على الطبيب من اجل التأكد من سلامة صحتهم.

• التعيين وتحديد الراتب والامتيازات: بعد الفحص الطبيب يصدر عن ادارة المكتبية بتعيين الافراد وذلك بموجب قرار رسمي.¹

5-2- الانشطة الخاصة بتطوير القوى البشرية: و تتمثل في (تدريب القوى البشرية، تقييم اداء العاملين)

أ- تدريب القوى البشرية:

- تعريفه:

« عرف التدريب بانه عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير اللازمة للإيصال الفرد الى وضع يمكنه من الاضطلاع بوظيفة معينة وانجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة، وجعله قادرا على متابعة العمل في الادارة العامة.

ويعني التدريب في المكتبات انه تثقيف منهجي لكافة مستويات العاملين على مواقف او مهارات جديدة او هو نمط التعليم المستمر او التعليم بموقع العمل.»²

ومن العوامل التي ادت الى ضرورة الاهتمام به في مجال المكتبات:

• مواكبة التكنولوجيا.

• التغيير السريع في المعرفة والمهارات اللازمة لكثير من اعمال المكتبية.

¹- همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص. 291-294

²- العريني، محسن السيد. التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1991. ص. 19-20

- ان تقدم الموظف لمستويات اعلى من المسؤولية يتطلب معرفة مهارات جديدة لابد من اكتسابها حتى يقوم بأعباء الوظيفة الجديدة.¹

- أهمية تدريب القوى البشرية:

« يعد التدريب مصدرا مهما من مصادر اعداد الكوادر البشرية، وتطوير كفاياتهم وتطوير اداء العمل وزيادة الانتاج والانتاجية، فهو انفاق استثماري يحقق عائدا، ملموسا لتلبية احتياجات النمو الاقتصادي والاجتماعي و وسيلة مهمة في التقديم التكنولوجي وتزداد اهمية التدريب، اثناء الخدمة في العصر الحديث حيث اصبح ضرورة ملحة للتطور السريع في المجالات والمهن من اجل مواكبة التطور المتسارع الذي يضع الفرد امام مسؤوليات جديدة ومهام كثيرة واعباء متنوعة.»²

- أهداف التدريب في المكتبات:

- اكتساب الفرد مهارات وقدرات وخبرات ومعلومات جديدة تتقصه.
- اكتساب الفرد انماط واتجاهات سلوكية جديدة لصالح العمل.
- صقل وتحسين المهارات والقدرات والخبرات والمعلومات المتوفرة حاليا لدى الفرد.³

¹- ابراهيم، السعيد مبروك. المرجع السابق. ص.42

²- الطعاني، حسن احمد. التدريب الاداري المعاصر. عمان: دار المسرة، 2007. ص.21

³- همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص. 97

- أنواع التدريب في المكتبات:

- ❖ التدريب التوجيهي: من خلاله يستطيع الافراد الجدد التعرف على مكانهم في الهيكل التنظيمي للمكتبة مع التوضيح طبيعة العمل.
- ❖ التدريب اثناء العمل : هدفه تزويد بكل ما هو جديد من المعلومات والمهارات داخل العمل ويكون من طرف رؤساء في العمل الذي لديهم خبرة اكبر.
- ❖ إعادة التدريب: وهو تدريب الفرد عندما يتولى وظيفة جديدة او مسؤوليات في تخصص جديد.
- ❖ التدريب القيادي: وهو يختص بالمديرين والرؤساء اذ يهتم بتطوير القدرات والمهارات الإدارية في جميع المستويات في المكتبة، حيث يشرف عليه خبراء واختصاصيون.
- ❖ التدريب الخارجي: ويكون خارج نطاق المكتبة وذلك لعدم توفر المدربين الاكفاء في موضوع التدريب ويشمل زيارات ميدانية للعاملين بهدف الاطلاع على خدماتها والتكنولوجية المستخدمة فيها.¹

- مجالات التدريب في المكتبات:

- تعليم كيفية تشغيل الاجهزة.
- الإحاطة بالتطورات التقنية الجارية.
- تعليم كيفية انشاء قواعد وشبكات البيانات لتنظيم المعلومات واختزانها.
- توقع احتياجات المستخدمين.

¹ عليان، رحي مصطفى. ادارة التنمية البشرية في المكتبات الالكترونية: دراسة وثائقية. المرجع السابق. 361-362

- استخدام الفهرس على الخط المباشر.
- استخدام البريد الالكتروني.
- تجهيز النصوص.
- التعامل مع الشبكات المكتبات وخاصة شبكة OCLC.
- استخدام نظام الفهرس المحوسب.
- استخدام نظام تبادل الإعارة بين المكتبات.¹

ب- تقييم أداء العاملين:

- تعريفه:

« يعرف تقييم الاداء بانه عملية قياس موضوعية لحجم ومستوى ما تم انجازه بالمقارنة بالمستهدف.»²

«كما يعرف على انه دراسة وتحليل اداء العاملين لعملهم وملاحظة سلوكهم وتصرفاتهم اثناء العمل ذلك للحكم على مدى نجاحهم ومستوى كفاءتهم في القيام بأعمالهم الحالية، وايضا الحكم على امكانيات النمو والتقدم للفرد في المستقبل وتحمله لمسئوليات اكبر، او ترقية لوظيفة اخرى.»³

¹ عبد الرزاق، جنان صادق. اهمية المكتبات الجامعية لتدريب العاملين بالمعلومات. مجلة كلية التربية الاساسية، 2011، ع.5، ص.59

² مراكشي، محمد لمين. استراتيجية ادارة الموارد البشرية في مواجهة تحديات العولمة. مجلة الاقتصاد المعاصر، 2008، ع.4، ص.142

³ عبد الباقي، صلاح الدين محمد. ادارة الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية، 2000. ص.285

ويعرف ايضا على انه عملية دورية منتظمة يقوم بها المدير أو المسؤول من خلال جمع البيانات حول الإنجازات العاملين و مقارنتها بمعدلات الاداء خلال فترة معينة.¹

- أهمية تقييم اداء العاملين:

«- أهمية التقييم بالنسبة للفرد: فمن خلال التقييم يستطيع الفرد معرفة نتيجة تقييم ادائه وتكون بالنجاح او الفشل في اداء العمل المكلف به في المكتبة.

- أهمية تقييم الاداء بالنسبة لجماعة العمل: تستفيد جماعة العمل من تقييم الاداء في عدة استخدامات هي:

• الكشف عن الاحتياجات التدريبية: يكشف الاداء عن مجالات النقص في المعلومات والمهارات اللازمة للأفراد بناء على سائر النتائج المتوصل اليها.

• إعادة النظر في سياسات واساليب اختيار الافراد: قد تكشف نتائج التحليل والتقييم الاداء عن اوجه القصور في المصادر التي تلجأ جماعة العمل اليها للحصول على الافراد المطلوبين»²

¹- Weiss, Dimitri. Ressources humaines. 2éd. Paris: édition organisation, 2003. p.72

²- ديري، زاهد محمد. الرقابة الادارية= Administrative Control. عمان: دار المسيرة، 2011. ص56

- الصعوبات والتحديات التي تواجه تقييم الاداء:

- عدم موضوعية المشرفين او الرؤساء الذي يمارسون عملية التقييم او عدم دقتهم وعدم حرصهم على اتمام التقييم بطريقة عادلة وعلمية.
- غياب المعايير والمقاييس والمؤشرات الكمية التي تسهل ترجمة الصفات والمؤهلات وانماط السلوك.
- عدم الاعتماد على معلومات وافية و دقيقة في عملية التقييم.
- عدم الاكتراث بنتائج التقييم من جانب الادارة.¹

5-3- الأنشطة الخاصة بالحفاظ على القوى البشرية:

أ- التحفيز:

- تعريفه:

« يعرف بانه المؤثرات الخارجية (المادية و المعنوية) التي تشجع العاملين في المكتبة للقيام بعملهم على افضل وجه.»

- انواع التحفيز في المكتبات:

1- الحوافز المادية:

يعتبر هذا النوع من الحوافز من اهم الحوافز بالنسبة للعاملين في الوقت الحاضر نظرا لأهميتها في تأمين حاجياتهم الاساسية من أهمها نذكر ما يلي:

❖ **الاجر:** وهي عبارة عن تعويض نقدي يتقاضاه الفرد لقاء عمله.

1- الكبيسي، عامر خضر. ادارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الادارية، 2010. ص. 194-195

❖ الزيادات الدورية: وتتمثل في الزيادة في الاجر وذلك للأقدمية في العمل وكفاءة الفرد في عمله.

❖ المكافآت: هي عبارة عن مبلغ من المال يعطى للفرد تجاه عمل قام به على أكمل وجه.

2- الحوافز المعنوية:

وتتمثل في احترام الفرد كإنسان له احساس وآمال وطموحات يسعى لتحقيقها من خلال عمله ومن اهم هذه الحوافز نذكر ما يلي:

❖ الترقية: والمقصود بها نقل الفرد من وظيفة ادنى الى وظيفة اعلى وذاك نتيجة عمله الجيد.

❖ اثراء العاملين في الادارة: وذلك بان يكون لهم دور في عمليات اتخاذ القرارات في المكتبة.

❖ الامن الوظيفي: المقصود به هو شعور الفرد باستقرار والطمأنينة داخل المكتبة.

ب- العلاقات الانسانية:

- تعريف:

هي الميدان الذي يرمي الى التكامل بين الافراد في محيط العمل، اذا هي السلوك الإداري الذي يقوم على تقدير كل فرد من خلال تقدير مواهبه وإمكانياته وخدماته باعتباره قيمة عليا في حد ذاته. والذي يقوم على الاحترام المتبادل بين صاحب العمل والعاملين، كما يجب أن يقوم أيضا على تفهم الحاجات المختلفة للفرد سواء كانت حاجات أولية أو ثانوية أو نفسية أو اجتماعية.¹

ويكمن تعريف العلاقات الانسانية في مجال العمل، بانها مجال من مجالات الإدارة الذي يهتم بإدماج الافراد في موقف من مواقف العمل بطريقة تحفزهم على العمل معا بأكبر انتاجية مع

¹ - همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص. 311-313

تحقيق التعاون بينهم واشباع حاجاتهم الاقتصادية والنفسية والاجتماعية، ويتضح من التعريف انها تهدف الى:

- تحقيق التعاون بين العاملين.
- زيادة الإنتاج.
- اشباع حاجات الأفراد الاقتصادية والنفسية والاجتماعية.¹

ج- السلامة والصحة المهنية:

« ان الحفاظ على الصحة العاملين والتأكد من سلامتهم من الامراض والأخطار من وظائف المهمة ادارة الأفراد في المكتبات، حيث يجب التقيد بالشروط والمتطلبات الخاصة بالسلامة المهنية التي تضعها الحكومة.»²

5-4- الأنشطة الخاصة بالرعاية الاجتماعية للقوى البشرية:

أ- الخدمات الاجتماعية للقوى البشرية:

- تعريف:

« تعرف منظمة العمل الدولية الخدمات الاجتماعية بأنها منشآت وتجهيزات والأنشطة المختلفة، وبذلك تهتم الخدمات الاجتماعية بالعمل على رفع مستوى العمال الصحي والاجتماعي، والثقافي مع تهيئة الجو المناسب لخلق التكيف اللازم بين العمال وبيئته التي يعمل فيها.»³

¹ - فهمي، منصور. ادارة الافراد والعلاقات الإنسانية. القاهرة: درا النهضة العربية، 1971. ص. 236.

² - همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص. 314.

³ - فهمي، محمد سيد. الخدمات الاجتماعية المالية. الاسكندرية: دار الوفاء، 2008. ص. 182.

خلاصة:

من خلال ما تم عرضه في هذا الفصل يمكن القول بان ادارة الافراد بالمكتبات الجامعية هي النشاط الاداري الذي من خلاله نستطيع الحفاظ على القوى البشرية وذلك بتحسين قدراتهم المهنية. وتعتبر الانشطة التي تقوم بها المكتبات الجامعية من تحليل للوظائف وتخطيط وترتيب وتقييم للعاملين من اهم الانشطة التي تساعد في تحقيق الاهداف المسطرة للمكتبة.

الفصل الثالث: الموارد البشرية في ظل
تكنولوجيا المعلومات

تمهيد:

ان التطورات والتغيرات التي احدثتها تكنولوجيا المعلومات في بيئة الاعمال غيرت من اساس تطوير وتحسين مكانة المكتبات، حيث جعلت هذه الاخيرة من اهتمام المكتبات ينصب على تطبيق تقنيات في تسيير مختلف وظائفها قصد الاستفادة القصوى لما تقدمه لرفع الاداء ومواكبة الاحداث التكنولوجية.

1-تكنولوجيا المعلومات:

1-1-تعريف تكنولوجيا المعلومات:

« تعرف عل انها الحصول على المعلومات واختزانها، وبثها وذلك باستخدام توليفة من المعدات الميكرو إلكترونية الحاسبة والاتصالية عن بعد.»¹

و تعرف كذلك على انها الاجهزة والوسائل المستعملة لتسيير انتاج من معالجة وتبادل من اجل اتاحتها لمستعملها بسرعة وفاعلية، مثل الاجهزة السمعية البصرية، والات التصوير والاستنساخ و التلكس والحاسب الالكتروني.²

وهناك من يعرفها بانها خليط من اجهزة الحواسيب الالكترونية ووسائل الاتصال المختلفة، التي يستعملها الانسان في التحكم في المعلومات واستثمارها في مختلف المجالات.³

1-2-خصائص تكنولوجيا المعلومات:

لقد تميزت تكنولوجيا المعلومات عن غيرها من التكنولوجيات بمجموعة من الخصائص اهمها ما يلي:

- تقليص الوقت: فالتكنولوجيا تجعل الاماكن متجاورة " إلكترونيا".
- تقليص المكان: تتيح وسائل التخزين التي تستوعب حجما كبيرا من المعلومات والتي يمكن الوصول اليها ببسر وسهولة.

¹- الصيرفي، محمد. ادارة تكنولوجيا المعلومات. الاسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2009. ص.19

²- الرمادي، امانى زكريا. المكتبات العربية وافاق تكنولوجيا المعلومات. الازاربيطة: مركز الاسكندرية للكتاب، 2008. ص.14-15

³- قنديلجي، عامر ابراهيم، السامرائي، ايمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها. الوراق للنشر والتوزيع، 2009. ص.38

- الذكاء الاصطناعي: ان من مميزات تكنولوجيا المعلومات تطور المعرفة وتقوية فرص تدريب المستخدمين من اجل شمولية والتحكم في عملية الانتاج.
- التفاعلية: اي ان مستعمل هذه التكنولوجيا يكون المستقبل ومرسل في نفس الوقت.
- قابلية التحرك والحركية: اي ان يمكن للمستخدم ان يستفيد من خدماتها اثناء تنقله اي من مكان عن طريق وسائل اتصال كثيرة مثل الحاسب الالى، النقال...
- قابلية التوصل: وتعني امكانية الربط بين الاجهزة الاتصالية المختلفة.¹

1-3- أنواع تكنولوجيا المعلومات:

تعد تكنولوجيا المعلومات من اهم انواع التكنولوجيا في الوقت الحاضر اذا انها تتميز بتعدد انواعها وقدرتها على الانجاز وتتمثل انواعها فيما يلي:

أولاً: تكنولوجيا التخزين والاسترجاع: وتتمثل في :

أ- تكنولوجيا المصغرات الفيلمية:

ولقد ظهرت هذه التكنولوجيا نتيجة التشتت وعدم وجود الوثائق في مكانها وسوء عملية الحفظ، فيحتوي مصطلح المصغرات على الصور الشفافة الفيلمية والصور المعتمة الورقية و هي تتضمن معلومات نصية وخطية. وبهذا هي عبارة عن نتاج عملية التصوير الفوتوغرافي المصغر يصعب قراءتها بالعين المجردة فهي تحتاج الى اجهزة قراءة.²

ب- تكنولوجيا الحاسوب:

« تعد تكنولوجيا الحاسبات واحدة من اهم التكنولوجيا المعلومات، وذلك لأنها قاسما مشتركا مع بقية تكنولوجيا المعلومات الاخرى من جهة، ولقد اصبح لها الفضل في سرعة الاسترجاع من

¹- العتيبي، عزيزة. المرجع السابق. ص. 21-22

²- عفيفي، محمود محمود. التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: دار الثقافة، 1994. ص. 58.

جهة اخرى، بالإضافة الى قدرتها الكبيرة على التخزين من جهة ثالثة، لذلك يعتبر الحاسوب احد الركائز الاساسية في تكنولوجيا المعلومات حيث اصبح من السهل التعامل في خزن واسترجاع المعلومات داخل المكتبات ومراكز المعلومات لما له من دور فاعل في تنفيذ اجراءات الخزن والاسترجاع.¹

ت- قواعد المعلومات وبنك المعلومات :

قواعد البيانات هي عبارة مجموعة من الملفات البيانات المترابطة منطقيا والمنظمة، بحيث يمكن الحصول على المعلومات بشكل تقارير بعد معالجتها بواسطة برامج تطبيقية تحافظ على عدم تكرار البيانات، وتنظيمها عبر برامج ادارة قواعد البيانات.

اما بنك المعلومات فهي الشكل المتطور لمفهوم قواعد البيانات، فهي تعني تجميع منظومة متكاملة من المعلومات بعد التجميع والمعالجة و حفظها في حواسيب ضخمة ووضعها في مجال خدمة المعلومات بواسطة تطبيقات ادارة قواعد البيانات المختلفة.²

ث- تكنولوجيا الاقراص المكنزة CD- ROM:

يمكن تعريف الاقراص المكنزة على انها عبارة عن أقراص مسطحة مستديرة، فهي تعتمد على تكنولوجيا اشعة الليزر في تخزين المعلومات واسترجاعها، فهي تتميز بقدرة خزن كبيرة مع طول مدة استخدامها مقارنة مع الأقراص المغناطيسية.³

¹ الجاسم، جعفر. تكنولوجيا المعلومات. عمان: دار اسامة، 2005. ص. 57.

² الخوري، هاني شحادة. تكنولوجيا المعلومات على اعقاب القرن الحادي والعشرون. ج. 1. مدخل تعريفى

لتكنولوجيا المعلومات. دمشق: مركز الرضا للكمبيوتر، 1998. ص. 32-38.

³ بن السبتي، عبد المالك. التكنولوجيا الحديثة في المكتبات و مراكز المعلومات. قسنطينة: دار

بهاء، 2001. ص. 57.

ج- أسطوانات الفيديو المكتنزة التفاعلية:

« يعد هذا النوع من الاسطوانات من احدث المبتكرات في مجال تخزين المعلومات في جميع اشكالها حتى الآن، وتعمل هذه الاسطوانة CD-I كنظام موحد لمختلف اشكال المعلومات بما فيها نصوص والارقام والرسوم والصور والاحداث والموسيقى.»¹

ثانيا- تكنولوجيا الاتصالات:

أ- الهاتف:

يعد العمق التاريخي للهاتف بوصفه أداة اتصال بأنه وسيلة الاولى والاقدم بمفهوم وسائل الاتصال المتعارف بها اليوم. فلقد تطور الهاتف عبر التاريخ حيث ادخلت اليه الوسائل الالكترونية والليزرية وذلك لتسهيل نقل المعلومات. وتعد المكتبات واحدة من بين المؤسسات التي استخدمت ومازالت تستخدم الهاتف في تقديم خدماتها.

ب- الكابل المحوري:

هو نوع من انواع تكنولوجيا الاتصالات حيث ساهم بشكل كبير في تأمين وصول البيانات والمعلومات، وهذا ما دفع بالمكتبات ومراكز المعلومات الى ادخال هذا التكنولوجيا ضمن خدماتها نظرا لإمكانيات التي تتمتع بها.

ت- الأقمار الصناعية:

تعتبر الاقمار الصناعية من اهم وسائل الاتصال نظرا لما لها من ميزات تتمتع بها مقارنة مع وسائل الاتصال، فهي عبارة عن محطة مصغرة في جسم متحرك، تعمل بواسطة الموجات الدقيقة، اذ استطاعت المكتبات ومراكز المعلومات ان تستفيد من الاقمار الصناعية في عدة مجالات منها:

¹ - الجاسم، جعفر. المرجع السابق. ص.78.

- إمكانية تبادل اعادة الوثائق بين المكتبات ومراكز المعلومات.

- البحث في قواعد البيانات المعلومات.

- القيام بخدمات البث الانتقائي للمعلومات.

- اصدر الدوريات والكتب من اماكن بعيدة.¹

ث - البريد الإلكتروني:

« يعد البريد الإلكتروني شكلا من اشكال الاتصال الإلكتروني بين منافذ مبروطة بشبكة الحاسب ويمكن ان يكون تحاوريا، ولكن غالبا ليس كذلك وتتمثل في رسائل تترك في صناديق بريد المستخدمين لقراءتها على شاشة حاسبه.»²

ج- الإنترنت:

تعتبر الإنترنت هو احدث ما وصلت اليه تكنولوجيا المعلومات من تطور وتقدم، فلقد ساهمت تكنولوجيا المعلومات و لاسيما الإنترنت الغاء حواجز الوقت والمسافات بين البلاد ويمكن تلخيص اهميتها في النقاط التالية:

- تتيح للباحثين فرصة الحصول على المعلومات.

- سمحت للقراء والباحثين ملاحقة ومتابعة اخر المعلومات والدراسات في كافة انحاء العالم.

ومن مميزات الإنترنت انها:

- التفاعل المتبادل بين مستخدميها من خلال الاتصال المباشر لمشاركين.

¹- الجاسم، جعفر. نفس المرجع. ص.86

²- عفيفي، محمود محمود. المرجع السابق. ص.25

- السرية في تبادل المعلومات.

- سرعة انشار المعلومات.¹

1-4- الفوائد المترتبة على تطبيق تكنولوجيا المعلومات:

• رفع مستوى الاداء: يؤثر تطبيق تكنولوجيا المعلومات ايجابيا على مستويات الاداء داخل المؤسسات.

• زيادة قيمة المنظمة: تلعب تكنولوجيا المعلومات دورا بارزا في خلق القيمة المنظمة خاصة زيادة حدة المنافسة بين المنظمات.

• فعالية اتخاذ القرارات: تساعد تكنولوجيا المعلومات المديرين في اتخاذ القرارات التنظيمية من خلال توفير البيانات والمعلومات الدقيقة.

• تنمية العمل وفق نظم واضحة وطرق عمل محددة: وذلك من خلال توفير النظام والانضباط بالوحدات الادارية.

• اعادة هندسة الكمبيوتر: تعد تكنولوجيا المعلومات عنصرا جوهريا لإنجاح اعادة هندسة عمليات التشغيل سواء قبل او بعد اتمام عمليات التصميم.

• تدعيم نجاح المنظمات ذات المجالات الادارية والتنظيمية المعقدة:

• تنمية السلوك الايجابي للأفراد المنظمة: من خلال تأثير تكنولوجيا المعلومات على عمليات الاتصالات داخل وخارج المنظمة، بإضافة الى ادارة الوقت في مكان العمل.²

¹- الجاسم، جعفر. المرجع السابق. ص. 107-108

²- المغربي، عبد الحميد عبد الفتاح. الاتجاهات الحديثة في دراسات وممارسات ادارة الموارد البشرية. مصر: المكتبة العصرية، 2008. ص. 423-424

1-5- مكونات تكنولوجيا المعلومات:

أ- المكونات المادية: وهي تتمثل في الوسائل والاجهزة الملموسة، ويعتبر الحاسوب مركزية اساسية في المكونات المادية للبنية التحتية، وهو من اهم المستجدات التقنية التي اثرت في جميع مجالات الحياة.

ب- مهارات الموارد البشرية: تعد الموارد البشرية احدى المتطلبات تطبيق التكنولوجيا كون المورد البشري المدرب والمؤهل هو المسؤول عن ادارة وتشغيل المكونات الاخرى .

ت- البرمجيات: هي عبارة عن مجموعة من الاوامر والتعليمات المعدة المنجزة من طرف الموارد البشرية.

ث- شبكات الاتصال: وتتمثل في مجموعة من الكابلات والاسلاك وخطوط الهاتف وشبكات الانترنت، الانترنت الاكسترنانت. مع علم ان للشبكات اهمية بالغة في تعزيز دور تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة و بالأخص شبكة الانترنت في مجال ادارة الموارد البشرية.

ج- قاعدة البيانات: وتتمثل في البيانات المترابطة المخزنة في اجهزة خزن البيانات من سجلات المؤسسة وبيانات الكلفة او المعلومات تخص طلب الزبون وقد تكون في شكل الكتروني أو ورقي¹.

¹- باسي، الهام. دور تكنولوجيا المعلومات في تحسين ادارة الموارد البشرية في مصلحة الفارابي. مجلة علوم

الانسان والمجتمع، 2013، ع.7، ص.265-266

2- دور تكنولوجيا المعلومات في تنمية الكفاءات البشرية:

« لقد اصبحت تحظى التنمية البشرية وتطوير الاداء البشري بأهمية بالغة كبيرة في وقتنا الحالي خاصة مع المنافسة التي يعرفها قطاع الاعمال لذا فإن السبيل الوحيد لأي تنظيم للبقاء هو العمل على تطوير كفاءاته البشرية المتاحة و الكامنة داخله.

وفي هذا المجال ساهمت تكنولوجيا المعلومات مساهمة فعالة، حتى اصبح يدرج ضمن المؤشرات الفاعلة في عملية التنمية البشرية هي درجة اتاحة والتحكم في هذه التكنولوجيا.

وان العملية التدريجية تعد السبيل الامثل لرفع وتنمية قدرات الافراد، ولقد ساهمت تكنولوجيا المعلومات هنا مساهمة عظيمة وهذا من خلال ثلاثة مراحل هي:

- مرحلة التخطيط والإعداد التدريبية.

- مرحلة تنفيذ العملية التنفيذية.

- مرحلة القياس او تقييم كفاءة العملية التدريبية.¹

1-مرحلة التخطيط والاعداد التدريبية:

لقد ساهمت تكنولوجيا المعلومات في تفعيل وترشيد عملية التخطيط للعملية التدريبية من خلال توفير المعلومات حديثة للمشرفين على هذه العملية وذلك فيما يخص قياس الاحتياجات، التخطيط للاحتياجات، وتحديد اسلوب ومتطلبات التنفيذ.

2-مرحلة تنفيذ العملية التدريبية:

ساعدت تكنولوجيا المعلومات بطريقة فعالة في تنفيذ البرامج التدريبية، حيث اتاحت طرق تختلف تماما عن الطرق التقليدية، حيث وجدت هذه الاخيرة انماط جديدة وسهلة في ممارسة

¹- العتيبي، عزيزة. المرجع السابق. ص.65

العملية التدريبية في كافة مراحلها وذلك من خلال التدريب عن البعد، التدريب بالمنزل والتدريب المستمر، والتدريب اثناء العمل والتدريب وفق المستوى.

3-مرحلة التقييم:

لقد ساهمت تكنولوجيا المعلومات في اثناء وتسريع العملية التدريبية حيث يمكن تلخيصها في نقاط التالية:

• تتيح تكنولوجيا المعلومات امكانية التقييم المستمر من خلال التفاعل بين المستخدم والبرنامج التدريبي بصورة كاملة.

• تتيح برامج التدريب الذكية امكانية التتبع المتدرب في جميع مراحل التدريب من خلال التجميع البيانات اثناء عملية التدريب.

• تتيح امكانية شبكات العمل الداخلية الانترنت واستخدام اساليب امكانية قياس تدفق العمل قبل العملية التدريبية.

و عليه يمكن القول بأن تكنولوجيا المعلومات غيرت في عملية تنمية الموارد البشرية في النواحي التالية:

- ايجاد انماط جديدة لمتطلبات العملية التدريبية.

- وجدت تكنولوجيا المعلومات اساليب جديدة للقيام بالعملية التدريبية متعلقة بالواقع الافتراضي¹

¹- العتيبي، عزيزة. نفس المرجع. ص.66-75

3- أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على الموارد البشرية في المكتبة الجامعية:

« تقاس جودة المكتبات بحجم المعلومات وطريقة إتاحتها التي توفرها، وفي عصر تكنولوجيا المعلومات يعتمد نظام المكتبات على الشبكات وخدمات الاتصال المباشر، التي لا تتيح للمستفيد مداخل المعلومات فحسب بل تتعداه إلى مداخل المكتبات المحلية والعالمية لإفادة من المعلومات التي تحتويها.

وتسير المكتبات في خطها المستقبلية نحو تكنولوجيا المعلومات التي تزود المكتبيين بأساليب التخطيط والتقييم الآلية.¹

ولقد أثرت تكنولوجيا المعلومات على النظام الإداري في المكتبات على العنصر البشري فمن خلال إدخال التكنولوجيا المعلومات واستخدام الأنترنت تحولت مهنة المكتبي تدريجياً من معالجة الكتب إلى معالجة المعلومات، وتقديمها إلى من يحتاجها. بهذا تغيرت وظيفة المكتبي إلى استشاري أو خبير معلومات، كما يرى بعض الخبراء المكتبة الإلكترونية ستزيد الطلب على اختصاصي المعلومات للقيام بالمهام الآتية:

- تدريب المستفيدين على استخدام المصادر والنظم الإلكترونية.

- تحليل المعلومات وتقديمها للمستفيدين.

- البحث في مصادر معلومات غير معروفة للمستفيد وتقديم نتائج.²

أما العاملين الذين يتطلب عملهم التعامل المباشر مع تكنولوجيا فهم أكثر الفئات تأثراً بالبيئة التكنولوجية المحيطة بهم ويمكن تلخيص هذه التأثيرات فيما يلي:

¹ - إبراهيم، السعيد مبروك. المرجع السابق. ص. 156.

² - الملكي، مجبل لازم مسلم. اتجاهات حديثة في علوم المكتبات والمعلومات. عمان: مؤسسة الوراق،

- نقص اهمية العنصر الانساني في الانتاج لإحلال الاجهزة مكانه تدريجيا.
- خفض عدد العاملين مما يؤدي الى زيادة البطالة .
- اختلال الانظمة والمعايير الاخلاقية التقليدية السائدة لدى العاملين، وظهور انظمة ومعايير جديدة تتوافق مع متطلبات تكنولوجيا الحواسيب.¹

¹ - همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص. 362-363

خلاصة:

من خلال ما تم التطرق اليه في هذا الفصل نتوصل الى ان التكنولوجيا المعلومات لعبت دورا هاما في المكتبات الجامعية، فحاولنا توضيح خصائص تكنولوجيا المعلومات، انواعها، واهم الفوائد المترتبة عن تطبيق التكنولوجيا المعلومات. ودور الذي تلعبه في تنمية الكفاءات البشرية. كما وضحنا كيف يمكن ان تأثر على الموارد البشرية في المكتبة الجامعية خصوصا الخدمة المكتبية.

الفصل الرابع: الجانب التطبيقي

تمهيد:

يعتبر الجانب التطبيقي في اي دراسة بمثابة تكملة الى ما تم التطرق اليه في الجانب النظري وذلك للتحقق من فرضيات البحث والوصول إلى إجابة نهائية ودقيقة للأسئلة المطروحة.

وسنحاول في هذا الفصل معرفة واقع ادارة الموارد البشرية بالمكتبة المركزية لجامعة الجبيلي بونعامة بخميس مليانة.

حيث سيتم تقديم الجامعة والمكتبة التي اجريت فيها الدراسة من مبنى وتجهيزات، و رصد وعمال. بالإضافة الى تحليل الاستبيانات الموزعة والتوصل الى نتائج و تقديم اقتراحات.

1. تعريف جامعة خميس مليانة:

تقع الجامعة بمدينة خميس مليانة بولاية عين الدفلى على الطريق المؤدي لولاية تيارت بالمرج الجنوبي للمدينة.

ان تأسيس جامعة خميس مليانة مرّ بمحطات ذات اهمية كانت الانطلاقة الاولى بالمدرسة القديمة للمناجم بمدينة مليانة في سنة 1991 الى 1995 ثم تم نقلها الى جامعة البليدة وكان ذلك في سنة 1997 الى 2000 واصبحت ملحقة تابعة للجامعة البليدة ومقرها المعهد التقني السامي للفلاحة بخميس مليانة الى غاية 2001 . وبعدها تم انشاء المركز الجامعي خميس مليانة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 280/01 المؤرخ في جمادى الثاني 1422 الموافق ل 18 سبتمبر 2001 . وبعدها تمت ترقيتها الى جامعة بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 247/12 المؤرخ في 14 رجب 1433 الموافق ل 04 يونيو 2012.

ولقد سميت جامعة خميس مليانة باسم الجيلالي بونعامة في سنة 2015.

وتضم الجامعة ستة كليات ومعهد وتتمثل في:

❖ كلية العلوم والتكنولوجيا.

❖ كلية علوم الطبيعة والحياة وعلوم الارض.

❖ كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.

❖ كلية الحقوق والعلوم السياسية.

❖ كلية العلوم الانسانية والاجتماعية.

❖ كلية الآداب واللغات.

❖ معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية.

ويمكننا اتصال بالجامعة عن طريق الموقع الالكتروني: <http://www.univ-km.dz>

او عن طريق رقم الهاتف : 027664232

او عن الطريق رقم الفاكس: 027664864

2. المكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة بخميس مليانة:

2-1- مبنى المكتبة:

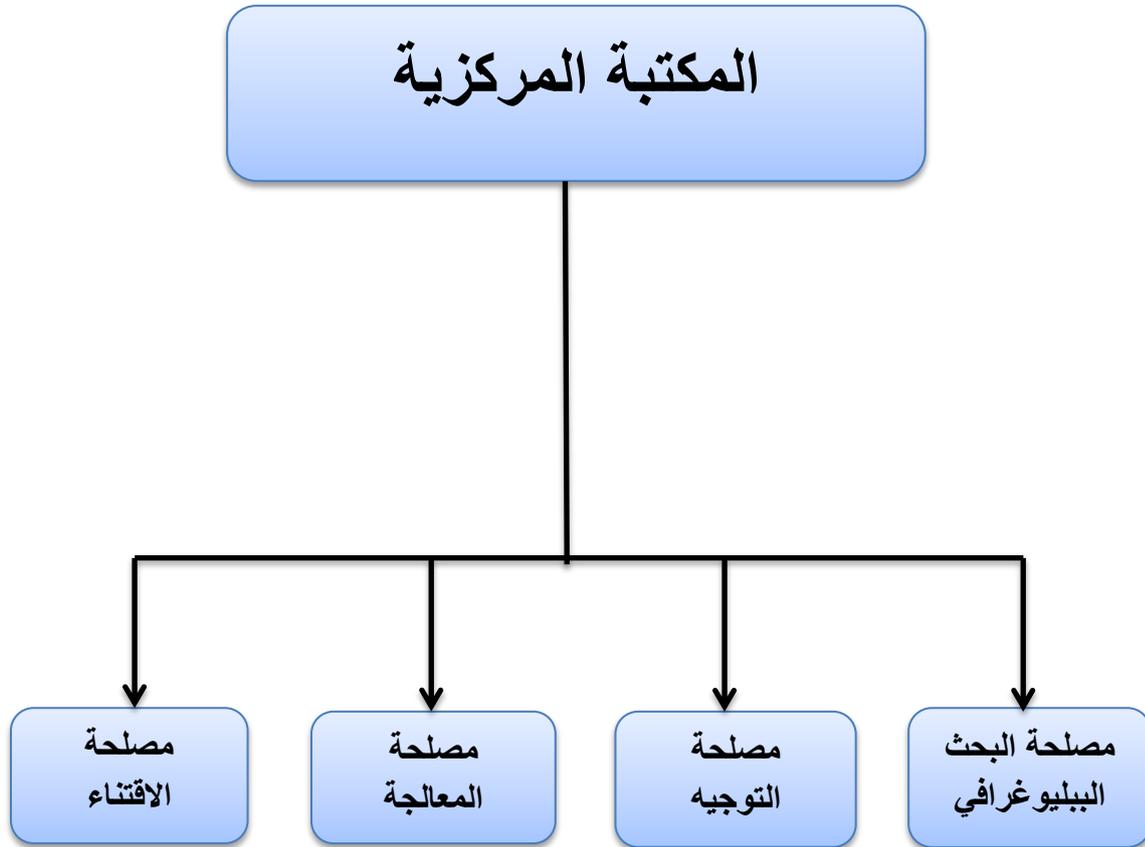
تتميز المكتبة بموقعها الهام الذي يسمح لها باستقطاب اكثر عدد ممكن من الطلبة والمستفيدين وتتربع مساحة المكتبة بـ 1387.84م² وتتكون المكتبة من ثلاثة طوابق:

| المساحة | المحتوى | المستوى |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| 157.00م ² | - مخزن للمقتنيات الجديدة قبل المعالجة. - مكاتب العمل التقني. | الطابق الارضي |
| 429.59م ² | - مخزن وثائق رقم 01 | الطابق الاول |
| 181.83م ² | - مخزن وثائق رقم 02 | |
| 384.73م ² | - قاعة مطالعة رقم 01 | |
| 358.76م ² | - قاعة مطالعة رقم 02 | |
| 146.20م ² | - مخزن وثائق رقم 03 | الطابق العلوي |
| 696.80م ² | - قاعة المطالعة رقم 03 | |

جدول رقم(01) توزيع المساحات في المكتبة المركزية¹

¹- مقابلة مع مسؤول مصلحة التوجيه. يوم 12-04-2015

2-2- الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة:



الشكل (3) يمثل الهيكل التنظيمي للمكتبة الجامعية¹

¹-مقابلة مع محافظ المكتبة. يوم 05-4-2015

2-3 تجهيزات مكتبة:

| العدد | الأجهزة |
|-------|-------------------|
| 28 | الحواسيب |
| 02 | ألة الطباعة |
| 01 | الات التصوير |
| / | ألات المسح الضوئي |

جدول رقم(02) التجهيزات الآلية في المكتبة الجامعية¹

¹-مقابلة مع ملحق بالمكتبات الجامعية. يوم 11-04-2015

4-2 عمال المكتبة الجامعية بخميس مليانة:

يعتبر العنصر البشري في المكتبات الجامعية المورد الرئيسي للقيام بالمكتبة، وذلك لما يقدمه من خدمات معلوماتية، وعليه عمال المكتبة الجامعية لجامعة الجبيلي بونعامه بخميس مليانة قدر بـ 29 موظف على اختلاف تخصصاتهم.

| الرتبة | العدد |
|---------------------------------|-----------|
| محافظ رئيسي بالمكتبات الجامعية | 01 |
| محافظ بالمكتبات الجامعية | 01 |
| ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 2 | 01 |
| ملحق بالمكتبات الجامعية مستوى 1 | 31 |
| مساعد بالمكتبات الجامعية | 10 |
| عون بالمكتبات الجامعية | 03 |
| المجموع | 29 |

جدول رقم (03) يبين عدد الموظفين ورتبهم في المكتبة الجامعية¹

¹-مقابلة مع ملحق بالمكتبات الجامعية. يوم 11-04-2015

5-2 مستعملي المكتبة الجامعية:

| العدد | الفئات |
|-------|------------------------|
| 8743 | الطلبة |
| 144 | الإساتذة |
| 29 | موظفو المكتبة الجامعية |
| 8937 | المجموع |

جدول رقم(04) مستعملي المكتبة الجامعية

6-2 رصيد المكتبة الجامعية الجبالي بونعامة:

تتوفر لدى المكتبة رصيد وثائقي متنوع، مما يخدم المجتمع المستفيد حيث يغطي جميع التخصصات الموجودة في الجامعة، ويوضح الجدول التالي توزيع الارصدة الوثائقية بالمكتبة من عدد حيث والعناوين وعدد النسخ.

| عدد النسخ | عدد العناوين | نوع الوثائق | |
|-----------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
| 50800 21533 175 | عربية 16263 فرنسية 7985 انجليزية 52 | الكتب | |
| 436 | انجليزية، عربية، فرنسية متعدد اللغات 267 | القواميس | |
| 535 | عربية، فرنسية 333 | الموسوعات | |
| / | عربية 902 | المذكرات والاطروحات | |
| / | فرنسية 546 | | |
| 100 45 | بالفرنسية 87 بالعربية 25 | الوثائق الالكترونية CD ROM | |
| 220/في السنة | 54 بالفرنسية | الهيئات | الدوريات |
| | 77 بالعربية | الإشتراكات | |
| | 28 | | |
| 61 | 12 تخصص | موسوعة دورية Technique de l'ingénieur | |

جدول رقم (05) يوضح الرصيد الوثائقي للمكتبة الجامعية¹

¹-مقابلة مع مسؤول مصلحة التوجيه. يوم 12-04-2015

7-2- الإمكانات التقنية:

تستخدم المكتبة نظام المقنن لتسيير المكتبات طبعة الواب **SYNGEB**: " système

"Normalisation de Gestion des Bibliothèqu"

يعد نظام **SYNGEB** من البرمجيات المتطورة القادرة على التحكم في مختلف انواع الوثائق من كتب اطروحات، دوريات والوثائق الغير الكتب وذلك وفقا للمعايير والتقنين الدولي ردمك، .UNIMARC

ويقوم النظام **SYNGEB** بتسيير المهام الرئيسية للمكتبة من التزويد والفهرسة ،متابعة الدوريات والاعارة...الخ.

- يسمح النظام ب:

- ادارة المقتنيات: الطلبات، الاشتراكات، الاهداء، التبادل بالإضافة الى تسيير الميزانية.
- ادارة قائمة الجرد والنشر الكتب غير الموجودة.
- فهرسة كل انواع الوثائق فهرسة بسيطة وفهرسة ذات مستويات.
- ادارة ومتابعة الدوريات.
- ادارة قوائم الضبط والمراجعة: الكلمات المفتاحية، المؤلفين، الناشرين، السلاسل التصنيف...
- تبادل البطاقات الفهرسية وفق المقاييس **UNIMARC**.
- امكانية تكوين فهرس تحليلي وفهرس وصفي بالإضافة الى احصائيات عن عملية التزويد والاعارة.
- ادارة الإعارة الداخلية والخارجية اضافة الى اعارة بين المكتبات.

- إمكانية البحث المتعدد عن طريق المؤلف، العنوان، رؤوس الموضوعات، ردمك، ردمد، الشفرة.
- واجهة البحث OPAC: بحث بسيط وبحث متقدم، عرض للبطاقات وفق ثلاثة معايير عام، ردمك UNIMARC .
- إمكانية انشاء الفهارس المشتركة.
- واجهة مزدوجة اللغة: عربي - فرنسي.
- دخول عن طريق كلمة المرور.¹

¹ - مقابلة مع مسؤول مصلحة التوجيه. يوم 12-04-2015

2- 8 مهام المكتبة الجامعية :

تقوم المكتبة الجامعية بالمجموعة من المهام والتي يمكن تلخيصها فيما يلي:

1-التزويد:

تعتبر عملية التزويد من اهم المهام التي تقوم بها ادارة المكتبة، فعلى اساسها يتم تحديد مدى نجاحها في تلبية حاجيات مستعمليها من حيث الالوعية الفكرية المطلوبة من طرفهم. وفي هذه المرحلة تتم عملية المراقبة الوثائق التي وصلت الى المكتبة من حيث عدد النسخ، العناوين ويتم مقارنتها مع الورقة الطلب والفاتورة النهائية.

2-التسجيل:

في هذه المرحلة يتم تسجيل الكتب في سجل الجرد الذي يحتوي على الرقم التسلسلي، تاريخ الدخول، الشفرة، المؤلف، الناشر، تاريخ النشر، الطبعة، رقم الجزء، ملاحظات.

3-الختم:

يوضع ختم المكتبة على اوراق الاولى للكتاب وذلك لإثبات ملكية الوثائق المكتبة الجامعية.

4-الفهرسة:

تتم الفهرسة باعتماد على قواعد الوصف الببليوغرافي الخاص بالكتاب تدوب"ك" وذلك بإعطاء بطاقة وصفية للشكل المادي للكتاب باستخدام النظام لتسيير المكتبات " syngab " من اجل تسهيل الوصول الى المعلومات الببليوغرافية يتم اعطاء رقم لكل بطاقة و وضعها في الفهارس المؤلفين، العناوين، المواضيع وترتيبها هجائيا.

5-التصنيف:

ان المكتبة الجامعية بخميس مليانة تعتمد على تصنيف ديوي العشري.

6-الترتيب:

بعد عملية التسجيل والفهرسة ، التكشيف والتصنيف يأتي دور عملية ترتيب الكتب الرفوف من اجل سهولة الوصول اليها واسترجاعها .

7-البحث:

يعد البحث بمثابة الهدف الرئيسي والمرحلة الاخيرة في السلسلة الوثائقية ويكون عن طريق اعداد ادوات البحث الببليوغرافي والاعارة هي احدى القنوات المهمة لتوسيع مجال استخدام مصادر المعلومات واطاحة الخدمة المكتبية لعدد اكبر من المستفيدين لاستخدام هذه المصادر اما داخل القاعات المخصصة للمطالعة او خارجها وفقا لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر واعادتها في الوقت المحدد حسب النظام المسطر من طرف ادارة المكتبة

تحليل الاستبيانات:

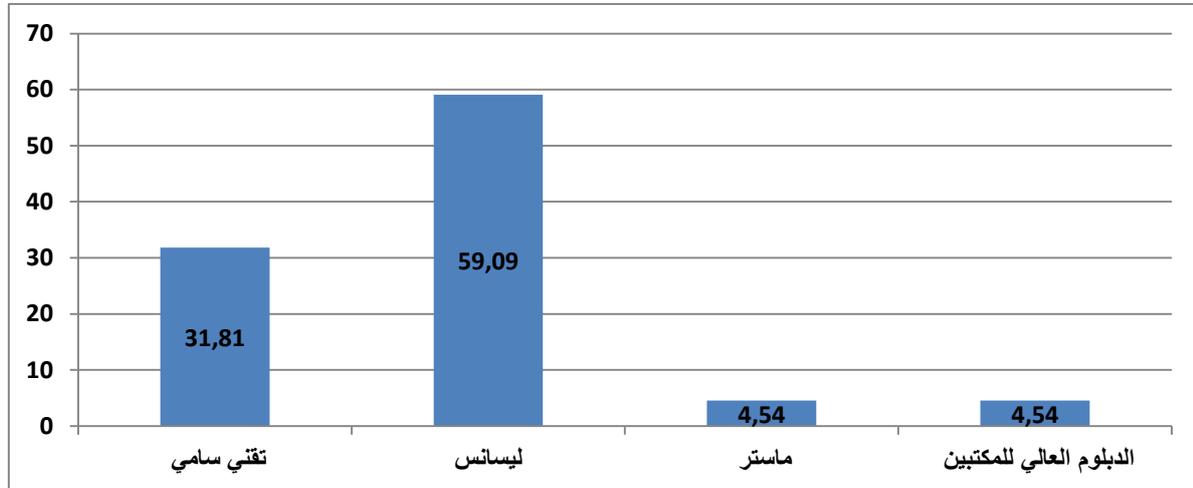
ان بحثنا هذا لا يمكن ان يكون ذو اهمية اذ اعتمدنا على الجانب النظري فقط دون اجراء دراسة ميدانية نقوم من خلالها بإسقاط الدراسة النظرية في الواقع العلمي وذلك لتحقق من فرضيات البحث والوصول الى اجابة نهائية. ومن اجل تحقق هذه الغاية قمنا باختيار المكتبة المركزية لجامعة الجبيلي بونعامة بخميس مليانة. ولقد اعتمدنا في دراستنا على استجواب العاملين من خلال اعداد استبيان تم توزيعه للحصول على اجاباتهم وتحليلها وتفسيرها من اجل عرض النتائج.

المحور الاول:

1-المستوى التعليمي:

| النسبة | التكرار | الاجابات |
|--------|---------|-------------------------|
| %31.81 | 07 | تقني سامي |
| %59.09 | 13 | ليسانس |
| %4.54 | 01 | ماستر |
| %4.54 | 01 | الدبلوم العالي للمكتبين |
| %100 | 22 | المجموع |

جدول (06) توزيع العاملين وفق المستوى العلمي



الشكل رقم (4) توزيع العاملين وفق المستوى العلمي

التحليل:

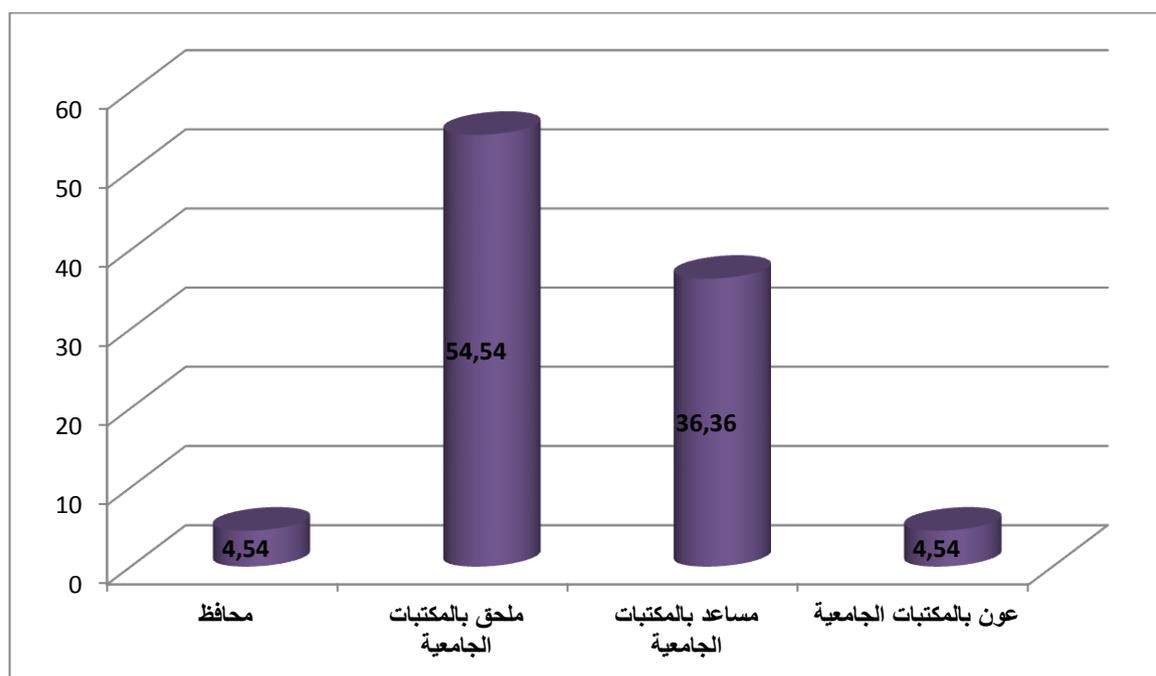
يبين الجدول التالي المستوى العلمي للعاملين بالمكتبة المركزية لجامعة الجيلالي بونعامه حيث تبين من خلاله ان غالبية مجتمع الدراسة يحملون شهادة ليسانس وقدر عددهم بـ 13 موظف اي بنسبة %59.09 ثم تليها شهادة تقني سامي البالغ عددهم 07 موظف اي بنسبة 31.81

% اما شهادة الماستر قدرت موظف واحد اي بنسبة 4.54% من المجتمع الكلي. وبالإضافة الى الدبلوم العالي للمكتبين قدر ب01 بنسبة 4.54%. اذن فالمكتبة الجامعية المركزية توظف مختصون في مجال علم المكتبات والتوثيق واغلبيتهم يحملون شهادة ليسانس و شهادة تقني سامي في الارشيف والتوثيق.

2-الدرجة في السلم الوظيفي:

| النسبة | التكرار | الاجابات |
|--------|---------|--------------------------|
| %4.54 | 01 | محافظ |
| %54.54 | 12 | ملحق بالمكتبات الجامعية |
| %36.36 | 08 | مساعد بالمكتبات الجامعية |
| %4.54 | 01 | عون بالمكتبات الجامعية |
| %100 | 22 | المجموع |

جدول رقم (07) الرتبة في سلم الوظيفي في المكتبة الجامعية



الشكل رقم(5) الرتبة في السلم الوظيفي في المكتبة الجامعية

التحليل:

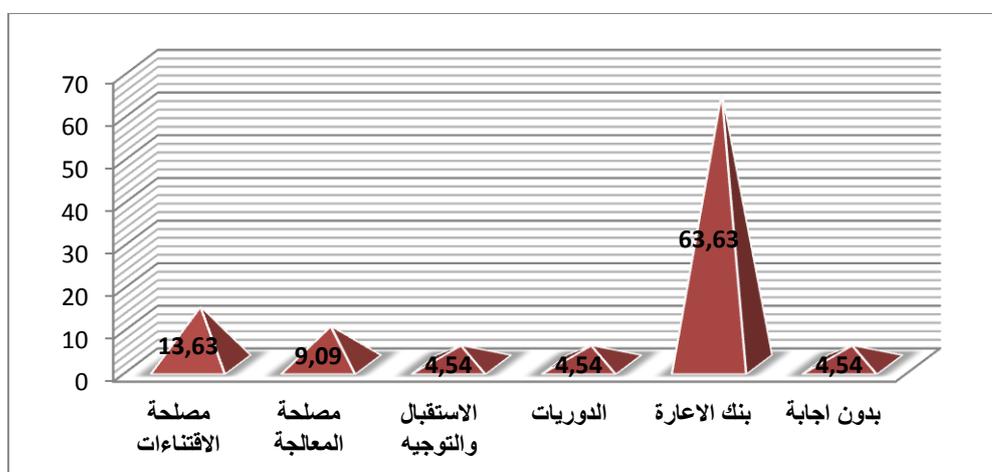
يمثل هذا الجدول الدرجات في سلم الوظيفي في المكتبة المركزية، فكان معظمهم من رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية حيث بلغ عددهم بـ 12 موظف بنسبة 54.54% وتليها رتبة مساعد

بالمكتبات الجامعية الذي بلغ عددهم 08 موظفين اي بنسبة 36.36% اما رتبة محافظ فقد قدرت بـ 4.54% من النسبة الكلية للدراسة، وكذلك بالنسبة الى عون بالمكتبات الجامعية التي قدرت بنسبة 4.54%. اما بالنسبة للمدير المكتبة لم تتح لنا الفرصة وذلك نظرا لانشغاله في امور ادارية تخص المكتبة الجامعية.

3- المصالح التي يشتغل فيها العاملون:

| اسم المصلحة | التكرار | النسبة |
|--------------------|---------|--------|
| مصلحة المعالجة | 03 | 13.63% |
| مصلحة الاقتناءات | 02 | 9.09% |
| الاستقبال والتوجيه | 01 | 4.54% |
| الدوريات | 01 | 4.54% |
| بنك الاعارة | 14 | 63.63% |
| بدون اجابة | 01 | 4.54% |
| المجموع | 22 | 100% |

جدول رقم (08) مصالح المكتبة التي يشتغلون فيها العاملون



شكل رقم (6) مصالح المكتبة التي يشتغلون فيها العاملون

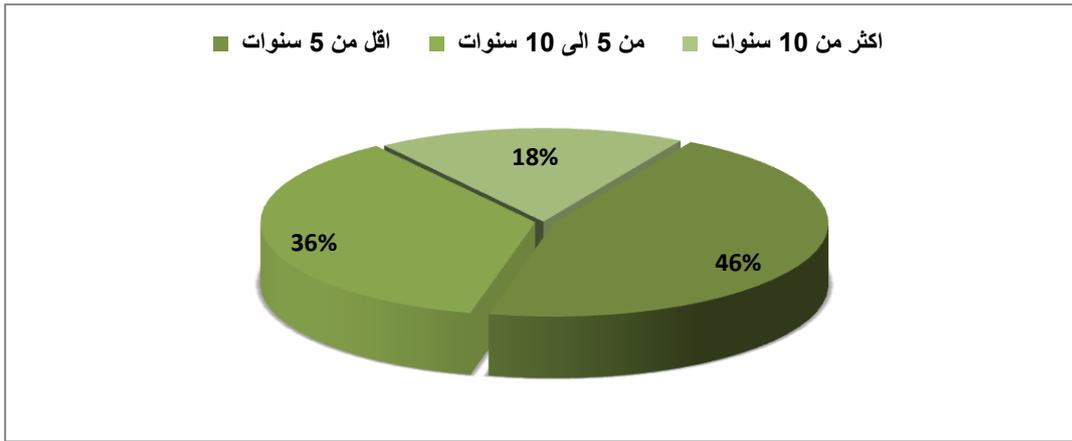
التحليل:

يتضح لنا من خلال هذا الجدول المصالح التي يشتغل فيها العاملون في المكتبة المركزية حيث نلاحظ اكبر نسبة تعود الى بنوك الاعارة التي تقدر بـ 14 موظف اي 63.63% وهذا راجع الى وجود اربعة بنوك اعارة في المكتبة المركزية المقسمة على حسب التخصصات حيث لا بد من وجود عدد من الموظفين لأنها تستقطب فئة كبيرة من المستفيدين، اما مصلحة المعالجة فقد بلغ عددهم بـ 03 عاملين والتي كانت نسبتهم 13.63% ويعود السبب في ذلك لوجود نظام الي خاص بالمعالجة الوثائق المكتبية مما سهل عليهم العمل. اما مصلحة الإقتناءات فقد بلغ بموظفين اي بنسبة 9.09% ثم مصلحة الاستقبال والتوجيه بنسبة ضئيلة قدرت بـ 4.54% ما يقابل موظف واحد. اما مصلحة الدوريات فكانت بنسبة 4.54% كما يوجد موظف لم يحدد اسم المصلحة التي يشتغل فيها.

4-مدة الخدمة في المكتبة :

| النسبة | التكرار | سنوات الخبرة |
|--------|---------|-------------------|
| %45.46 | 10 | اقل من 5 سنوات |
| %36.36 | 08 | من 5 الى 10 سنوات |
| %18.18 | 04 | اكثر من 10 سنوات |
| %100 | 22 | المجموع |

جدول رقم (09) يوضح مدة الخدمة في المكتبة



شكل رقم (7) يبين مدة الخدمة في المكتبة

التحليل:

يمثل هذا الجدول مدة الخدمة في المكتبة المركزية حيث بلغ عدد الموظفين اقل من 5 سنوات 10 موظفين والتي قدرت نسبتهم بـ45.45% من المجتمع الكلي ثم تليها فئة من 5 الى 10 سنوات حيث بلغ عددهم بـ 8 موظفين والتي قدرت نسبتهم بـ36.36% لتليها فئة اكثر من 10 سنوات والتي قدرت بـ 4 موظفين اي بنسبة 18.18% ونلاحظ من خلال هذا الجدول ان

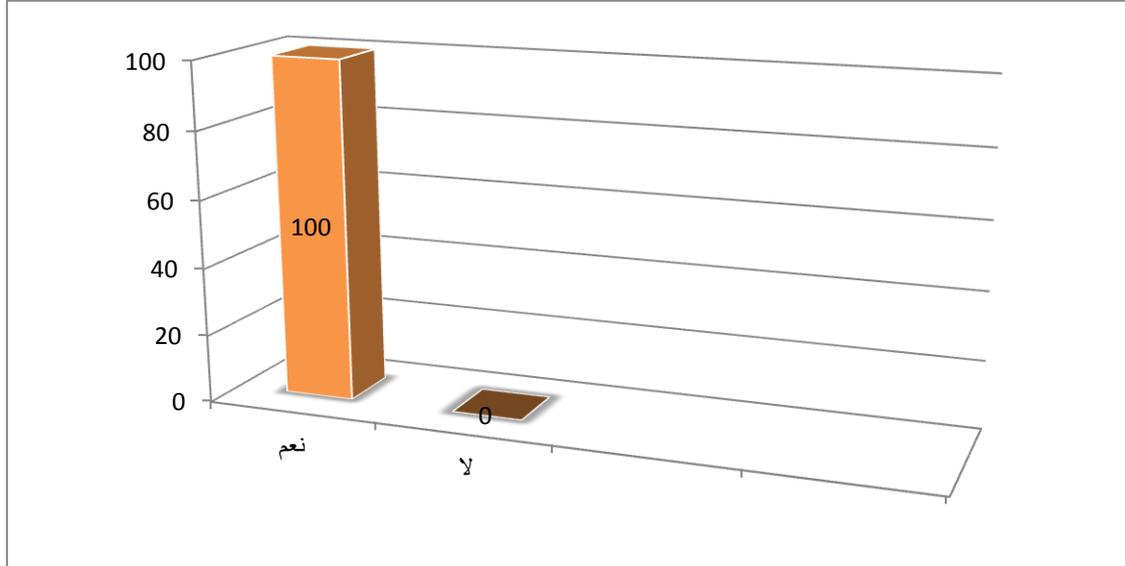
المكتبة المركزية تحتوي موظفين ذوي خبرة كبيرة وهذا راجع الى الاقدمية في العمل مما يساعد في التحكم بالخدمات المكتبية.

المحور الثاني: الرقابة على اداء العاملين

5-توفر الرقابة على العمل

| الإجابات | التكرار | النسبة |
|----------|---------|--------|
| نعم | 22 | %100 |
| لا | 00 | %00 |
| المجموع | 22 | %100 |

جدول رقم (10) يبين مدى توفر الرقابة على العمل



الشكل رقم (8) يبين توفر الرقابة على العمل

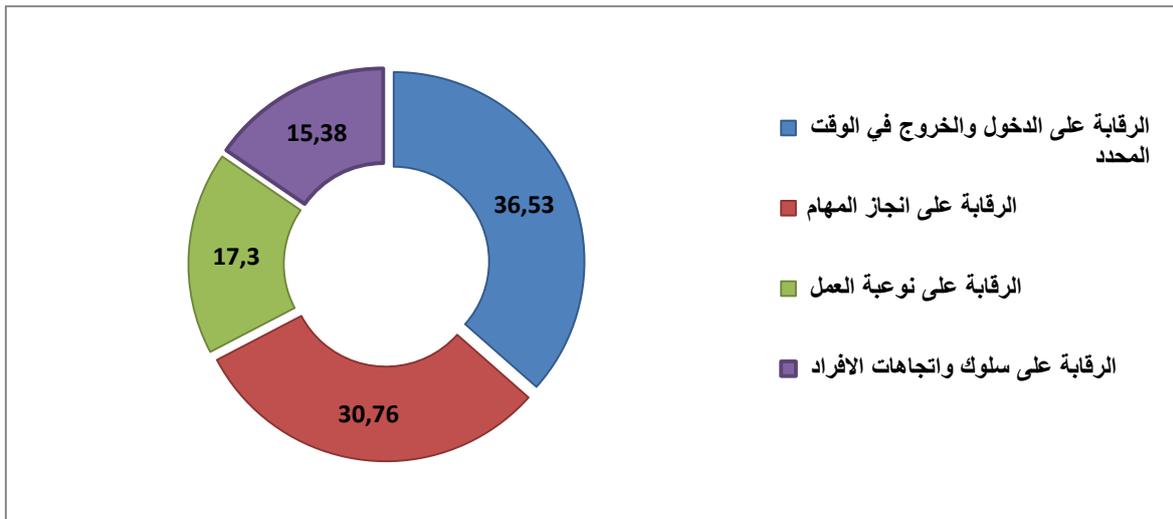
التحليل:

يوضح هذا الشكل مدى توفر الرقابة على العمل في المكتبة المركزية حيث كانت الاجابة بنعم اعلى نسبة والتي قدرت 100% وبهذا نستطيع القول ان المكتبة المركزية تطبق مبادئ الإدارة عل كل الموظفين، وتشمل اجراءات الرقابة على الموظفين لتأكد من ان الاعمال تتم او تمت بإضافة الى خلق الفعالية ومضاعفة الانتاج.

6- اسلوب الرقابة في العمل

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|--------------------------------------------|---------|--------|
| الرقابة على الدخول والخروج في الوقت المحدد | 19 | 36.53% |
| الرقابة على انجاز المهام | 16 | 30.76% |
| الرقابة على نوعية العمل | 09 | 17.30% |
| الرقابة على سلوك واتجاهات الافراد | 08 | 15.38% |
| المجموع | 52 | 100% |

جدول رقم (11) يوضح اسلوب الرقابة في العمل



الشكل رقم (9) يوضح اسلوب الرقابة في العمل

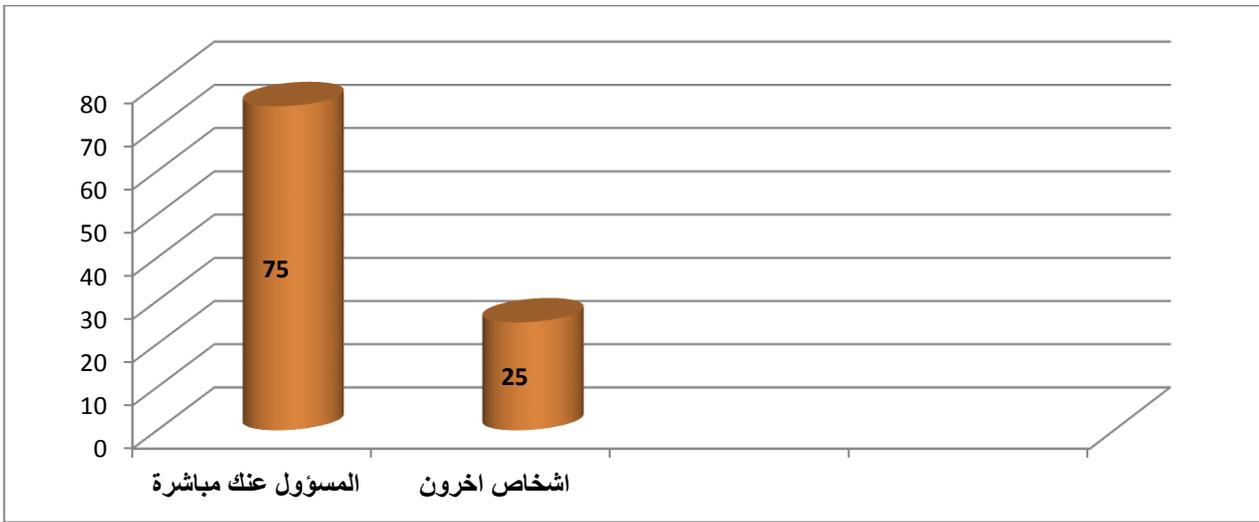
التحليل:

يبين هذا الجدول اسلوب الرقابة في العمل داخل المكتبة المركزية ويتضح من خلاله وجود الى اكبر نسبة تعود على الرقابة على الدخول والخروج في الوقت المحدد وقد بلغ عددهم بـ 19 اجابة اي 35.84% من المجتمع الكلي للدراسة وهذا راجع الى النظام الداخلي المعتمد داخل المكتبة اما اجابة الرقابة على انجاز المهام فقد بلغ عددها بـ 16 اي بنسبة 30.18% وهذا ينطبق اكثر على الموظفين الذي يقومون بالمعالجة الفنية وعمليات الاعارة التي تتطلب رقابة جيدة من اجل تلبية احتياجات المستفيدين. اما الرقابة على نوعية العمل كانت 9 اجابات اي بنسبة 16.98% اما النسبة الرابعة تمثل الرقابة على سلوك واتجاهات الافراد حيث قدرت بـ 8 اجابات والتي كانت نسبتها 15.09% وهذا ينطبق على الموظفين الذين يشتغلون بمصلحة الاستقبال والتوجيه وعمليات الاعارة لانهم من لديهم تواصل مستمر مع المستفيدين من توجيهه وارشادات. من بين الاقتراحات الرقابة على نتائج المهام المنجزة وهذا بالنسبة لإعارة الدوريات لأنها تتم بطريقة تقليدية وبهذا تتم مراقبة نتائجها.

7- المسؤول عن عملية الرقابة:

| النسبة | التكرار | الاجابات |
|--------|---------|-----------------------------|
| 75% | 18 | المسؤول عنك في العمل مباشرة |
| 25% | 06 | اشخاص اخرون |
| 100% | 24 | المجموع |

جدول رقم (12) يبين المسؤول عن عملية الرقابة



الشكل رقم (10) يبين المسؤول عن عملية الرقابة

التحليل:

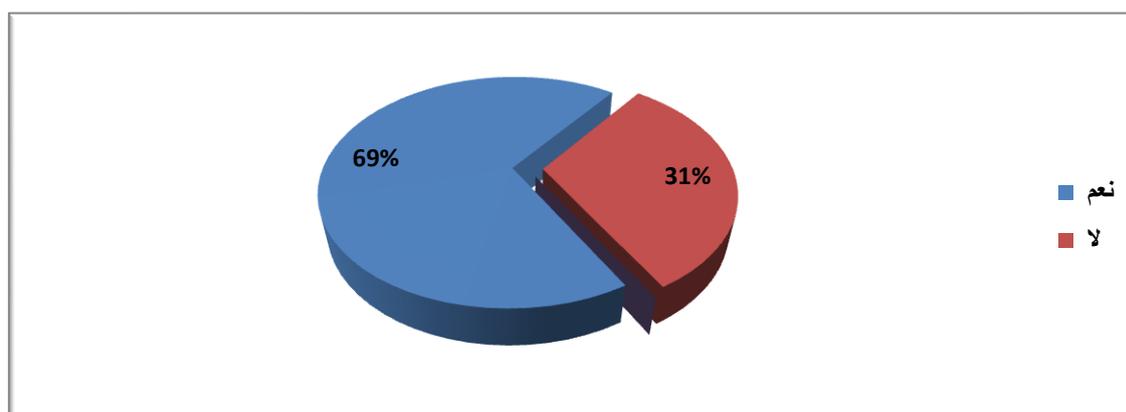
يوضح هذا الجدول الجهة المسؤولة عن تنفيذ عملية الرقابة و كانت اعلى نسبة هي 72% والتي قدرت بـ 18 موظف لأن المسؤول على العمل هو من يقوم بعملية الرقابة وهذا يعود الى ان كل مصلحة لديها مسؤول او قائد مباشر لديه صلاحية في التحكم والتوجيه الموظفين الذين يشتغلون في تلك المصلحة. اما الفئة التي تليها فقد كانت الاجابة بان هناك اشخاص اخرون يقومون بعملية الرقابة وقد قدرت بـ 6 اجابات اي بنسبة 24% وبهذا يمكن القول ان ادارة المكتبة تقوم بتكليف اشخاص اخرون بالرقابة مثل اعوان الامن وهذا خاصة الرقابة على الدخول والخروج من اجل تحقيق الامن وسيرورة العمل العادية اما احد الموظفين فقد اقترح ان

هناك رقابة من قبل مصلحة المستخدمين وهذا تابع الى نظام المؤسسة وهي الجامعة التي تقوم بمراقبة جميع الموظفين.

8- الرقابة وتأثيرها على العاملين:

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|----------|---------|--------|
| نعم | 15 | 68.18% |
| لا | 07 | 31.18% |
| المجموع | 22 | 100% |

جدول رقم (13) يوضح الرقابة وتأثيرها على العاملين



الشكل رقم (11) يوضح الرقابة وتأثيرها على العاملين

التحليل:

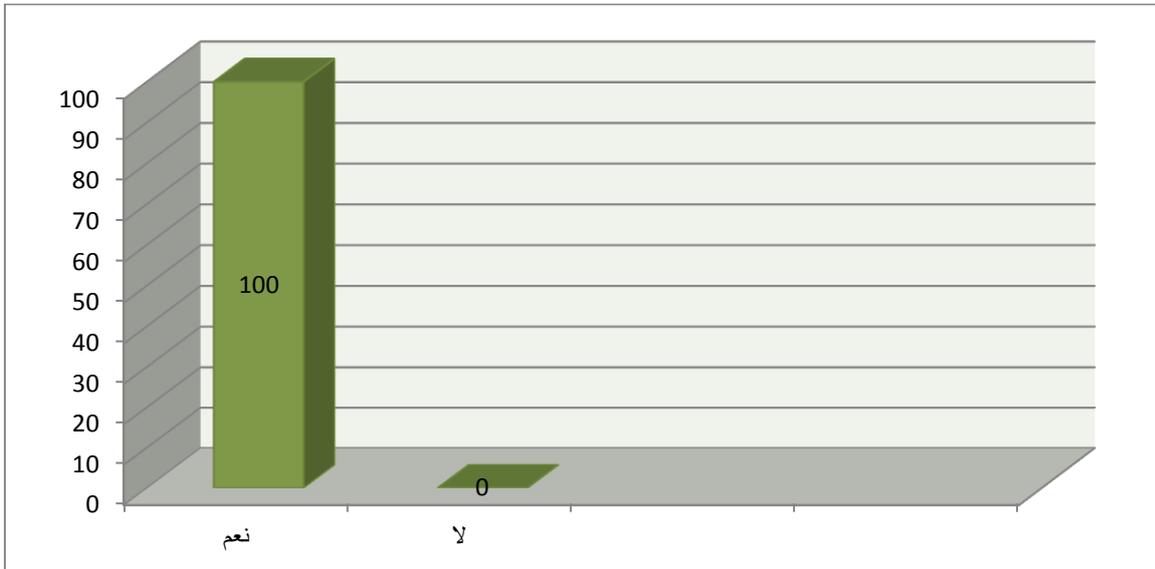
نلاحظ من خلال هذا الجدول والشكل البياني ان اكثرية تقول ان للرقابة اثر على العاملين حيث قدرت بـ 15 موظف اي بنسبة 68.18% و من خلال هذه النتائج هناك من يقول ان لها تأثير بسلب اي بالإحساس بعدم الارتياح والقلق وانعدام الثقة وبالتالي عدم انجاز المهام بأكمل وجه وهناك من يقول ان لديها تأثير بالإيجاب على العاملين وذلك بإنجاز المهام في وقتها وبدقة من اجل الوصول الى مردودية مرتفعة وتحفيز على العمل وتقديم خدمات جيدة وكذلك تدل على ان هناك اهتمام من طرف المسؤول وبالتالي الانضباط في العمل. اما النسبة 31.81%

فكانت بالإجابة بـ 'لا' فقد قدرت بـ 7 اجابات لان كل موظف مسؤول على مراقبة عمله والرقابة لا تأثر بل تزيد من ثقة الموظف اتجاه عمله.

9-تأدية العمل بنفس الوتيرة في حضور او غياب المسؤول:

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|----------|---------|--------|
| نعم | 22 | %100 |
| لا | 00 | %00 |
| المجموع | 22 | %100 |

جدول رقم (14) يمثل تأدية العمل بنفس الوتيرة في حضرة او غياب المسؤول



الشكل رقم (12) يمثل تأدية العمل بنفس الوتيرة في حضرة او غياب المسؤول

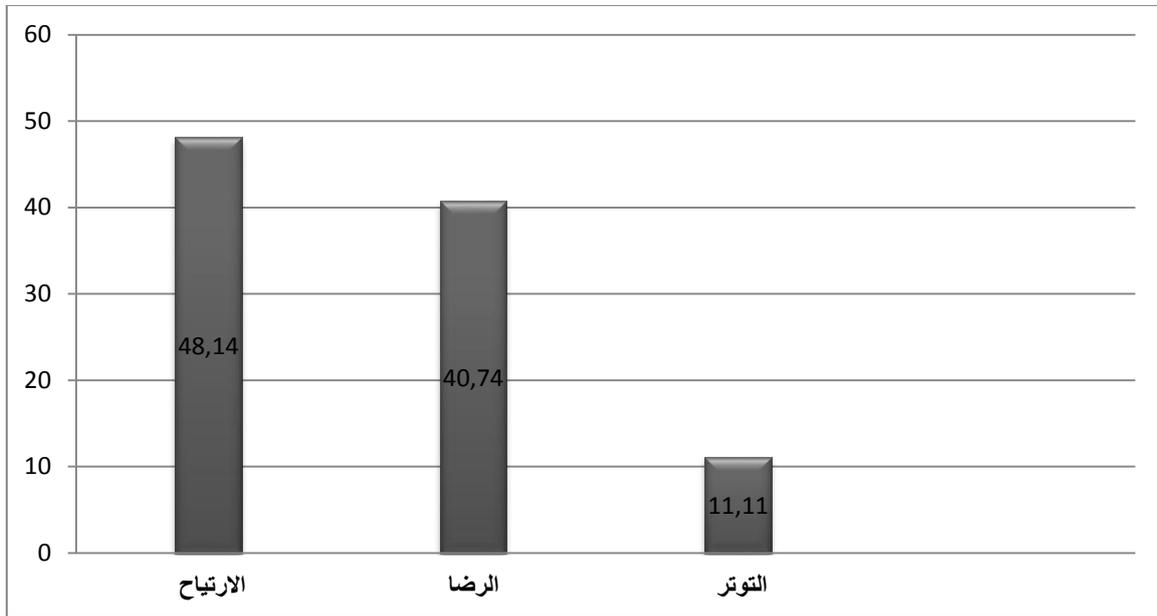
التحليل:

من خلال هذا الجدول نلاحظ ان نسبة الاجابة بنعم كانت %100 وهذا راجع الى الضمير المهني و الاحساس بالمسؤولية بالإضافة الى ان وتيرة العمل يحكمها الواجب الاخلاقي وليس مراقبة المسؤول.

10- شعور الموظفين عند حضور المسؤول لمكان العمل:

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|----------|---------|--------|
| الارتياح | 13 | %48.14 |
| الرضا | 11 | %40.74 |
| التوتر | 3 | %11.11 |
| المجموع | 27 | %100 |

جدول رقم (15) يبين شعور الموظفين عند حضور المسؤول لمكان العمل



الشكل رقم (13) يبين الشعور الموظفين عند حضور المسؤول لمكان العمل

التحليل:

يتضح لنا من خلال هذا الجدول معظم العاملون في المكتبة المركزية يشعرون بالارتياح حيث بلغ عددهم بـ 13 اجابة اي بنسبة 46.42 % وهذا راجع الى دور المسؤول في اعطاء الثقة والامان للموظفين. اما النسبة التي تليها 39.28 % فقدرت بـ 11 اجابة يشعرون بالرضا وهذا يعود الى توفير كل الظروف الملائمة والتشجيع المعنوي من قبل المسؤول، اما النسبة الثالثة فقد كانت 10.71 % اي 3 اجابات بالشعور بالتوتر جراء وجود المسؤول في مكان العمل بصورة مستمرة ويعود ذلك الى ان المسؤول يخضعهم الى رقابة شديدة وصارمة خصوصا اذا

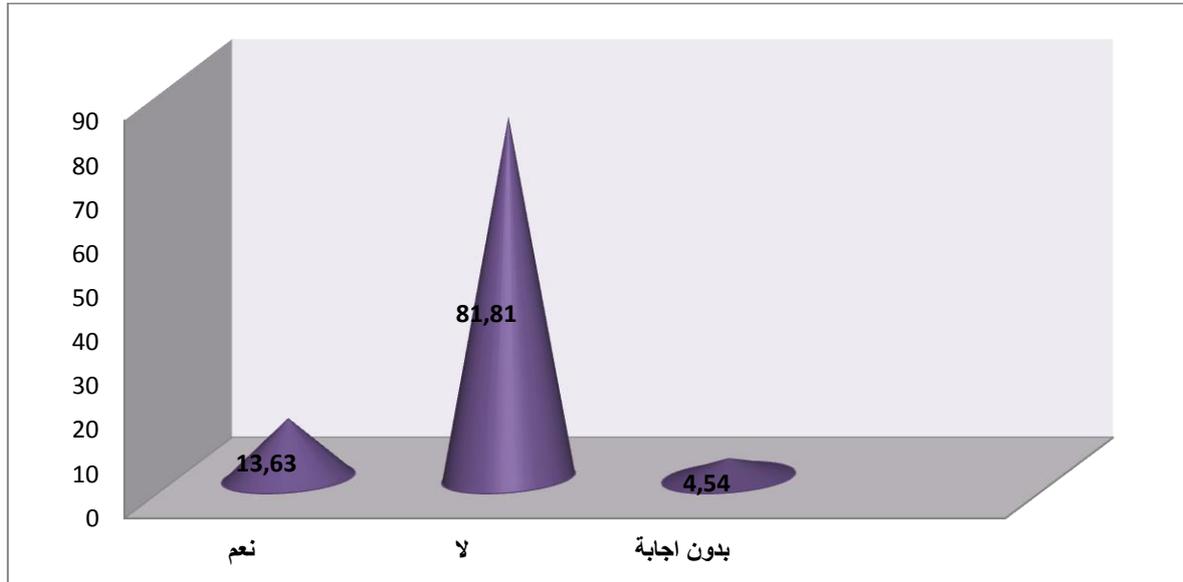
كان غير متسامح مع اخطائهم مقترحة من قبل الاقتراحات ان حضور المسؤول يعطي دافعية للعمل.

المحور الثالث: الدورات التدريبية وعلاقتها بالتطور المعرفي

11- مدى استفادة الموظفين من الدورات التدريبية على مستوى المكتبة

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|------------|---------|--------|
| نعم | 03 | %13.63 |
| لا | 18 | %81.81 |
| بدون اجابة | 01 | %4.54 |
| المجموع | 22 | %100 |

جدول رقم (16) يمثل مدى استفادة الموظفين من الدورات التدريبية على مستوى المكتبة



الشكل رقم (14) يمثل مدى استفادة الموظفين من الدورات التدريبية على مستوى المكتبة

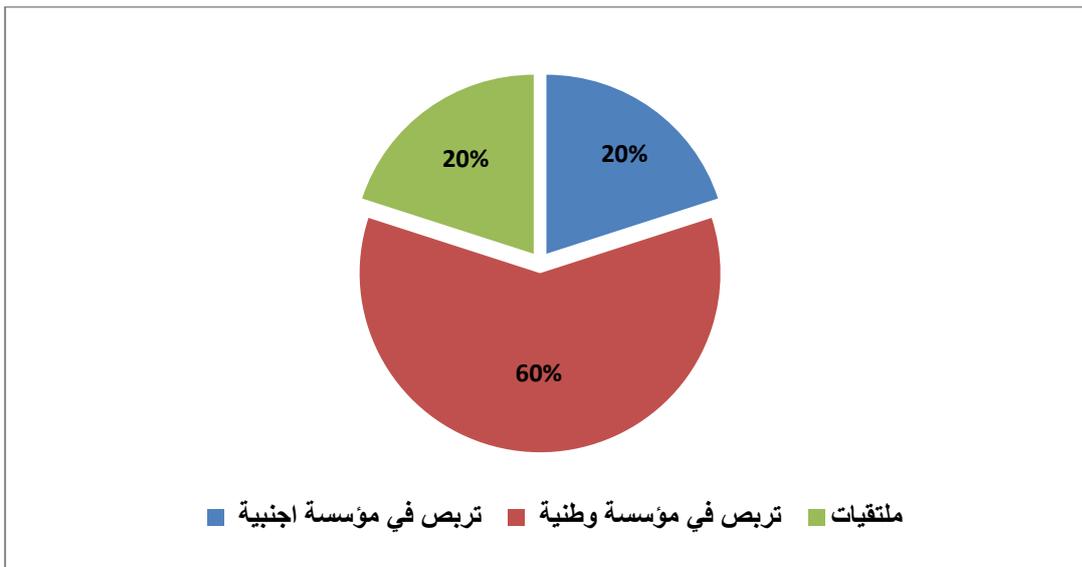
التحليل:

يوضح الجدول التالي ان اكثرية الموظفين لم يستفيدوا من الدورات التدريبية حيث بلغ عددهم 18 موظف اي بنسبة 81.81% من المجتمع الكلي للدراسة. اما عدد الموظفين الذين استفادوا هم 3 موظفين بنسبة 13.63% من المجموع الكلي وبهذا يمكن القول ان الدورات التدريبية لا تمنح للموظفين كلهم بل تشمل رؤساء المصالح بحكمهم لديهم خبرة ويمكنهم اعطاء ارشادات وتوجيهات الى الموظفين بعد القيام بالدورات التدريبية.

1.11 في الحالة الاجابة "بنعم" نوع التدريبات المستفاد منها

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|----------------------|---------|--------|
| تربص في مؤسسة اجنبية | 01 | 20% |
| تربص في مؤسسة وطنية | 03 | 60% |
| ملتقيات | 01 | 20% |
| المجموع | 05 | 100% |

جدول رقم (17) يمثل نوع التدريبات المستفاد منها



الشكل رقم (15) يمثل نوع التدريبات المستفاد منها

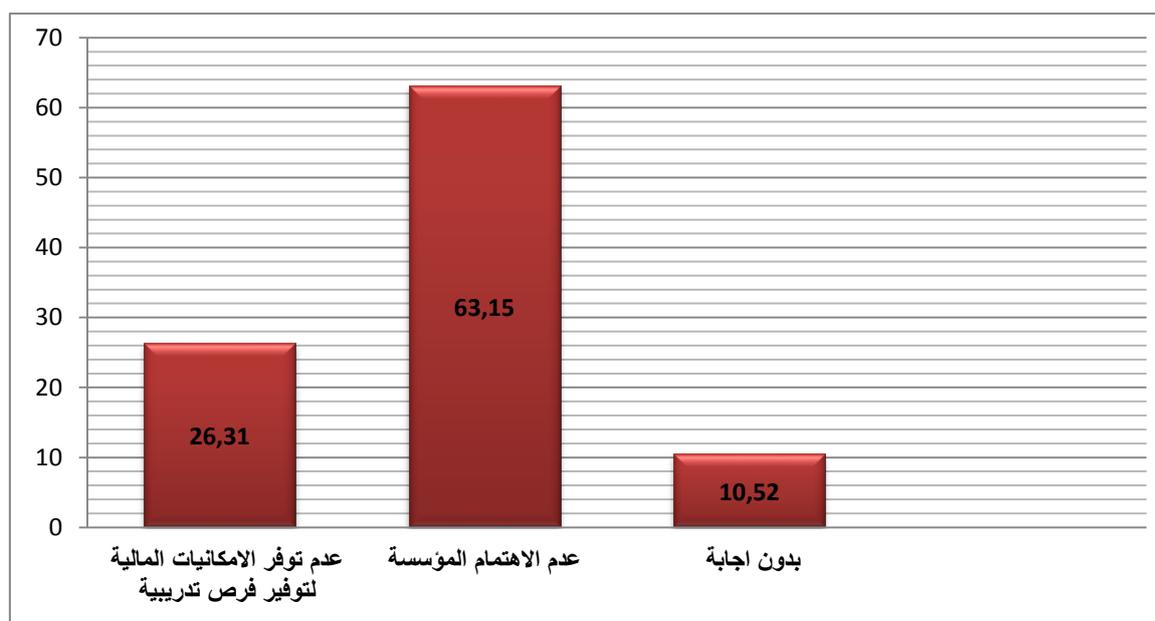
التحليل:

يوضح الجدول التالي نوع التدريبات التي يتلقاها الموظفون في المكتبة المركزية ويتبين انهم استفادوا من تریصات في مؤسسات وطنية والتي قدرت بـ 3 اجابات اي بنسبة 60% اما التریصات في المؤسسات الاجنبية فقد كانت متاحة للموظف واحد بنسبة 20% وكذلك بالنسبة للملتقيات التي قدرت نسبتها بـ 20% من النسبة الكلية للدراسة وبهذا يمكن القول ان المكتبة تعتمد اكثر على تریصات في المؤسسات الوطنية وهذا يرجع الى سياسة الجامعة كونها المسؤولة عن التدريبات الخاصة بالموظفين.

2.11 أسباب عدم الاستفادة من الدورات التدريبية

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|------------------------------------------------|---------|--------|
| عدم توفر الامكانيات المالية لتوفير فرص تدريبية | 05 | 26.31% |
| عدم الاهتمام المؤسسة | 12 | 63.15% |
| بدون اجابة | 02 | 10.52% |
| المجموع | 19 | 100% |

جدول رقم (18) يوضح اسباب عدم الاستفادة من الدورات التدريبية



الشكل رقم (16) يوضح اسباب عدم الاستفادة من الدورات التدريبية

التحليل:

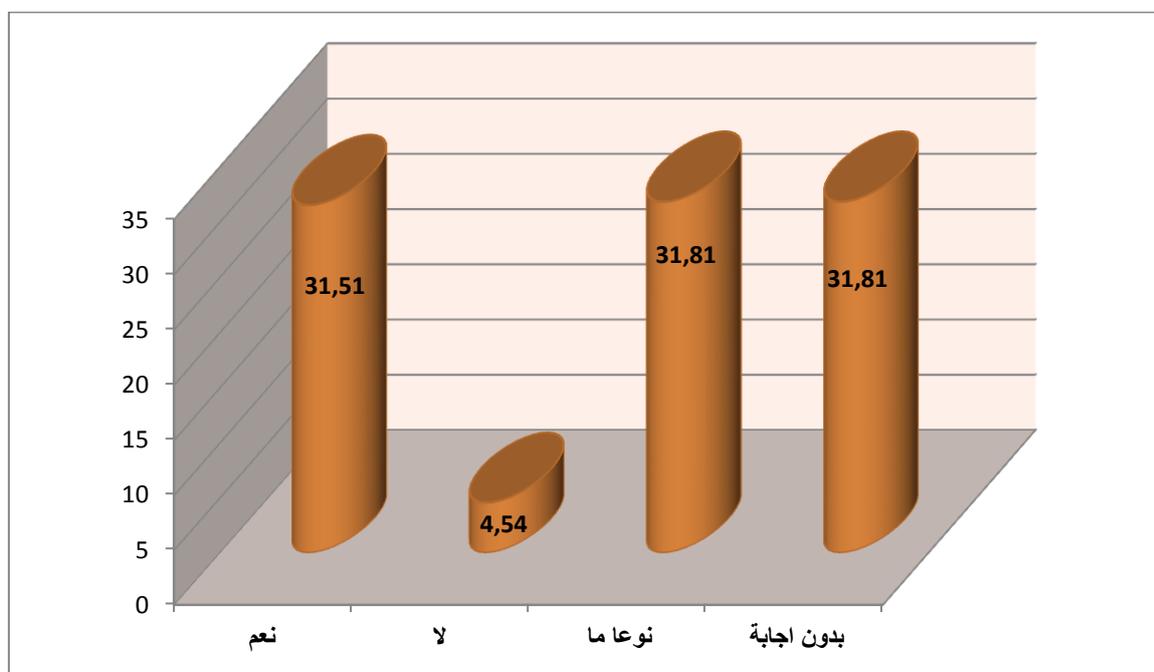
يوضح هذا الجدول الموظفون الذين لم يستفيدوا من الدورات التدريبية فمن خلاله نرى ان السبب الاول هو عدم الاهتمام المؤسسة وقد قدرت الاجابة بـ 12 اي بنسبة 60% ويعود السبب في ذلك الى ان الجامعة لا تهتم بالقيام بدورات تدريبية للموظفين في مجال علم المكتبات. اما

الاجابة التي تليها فقد تمثلت في عدم توفر الامكانيات المالية لتوفير فرص تدريبية وقدرت بـ 5 اجابات اي بنسبة 25% وهذا يرجع الى ان ميزانية الجامعة محدودة لا تكفي بالقيام بدورات تدريبية لكل الموظفين بل تشمل رؤساء المصالح اكثر، اما النسبة المتبقية التي تقدر بـ 10% فقد كانت بدون اجابات.

12. الدورات التدريبية و كفايتها لممارسة الخدمات المكتبية:

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|------------|---------|--------|
| نعم | 07 | 31.51% |
| لا | 01 | 4.54% |
| نوعا ما | 07 | 31.81% |
| بدون اجابة | 07 | 31.81% |
| المجموع | 22 | 100% |

جدول رقم (19) يبين كفاية الدورات التدريبية لممارسة الخدمات المكتبية



الشكل رقم (17) يبين كفاية الدورات التدريبية لممارسة الخدمات المكتبية

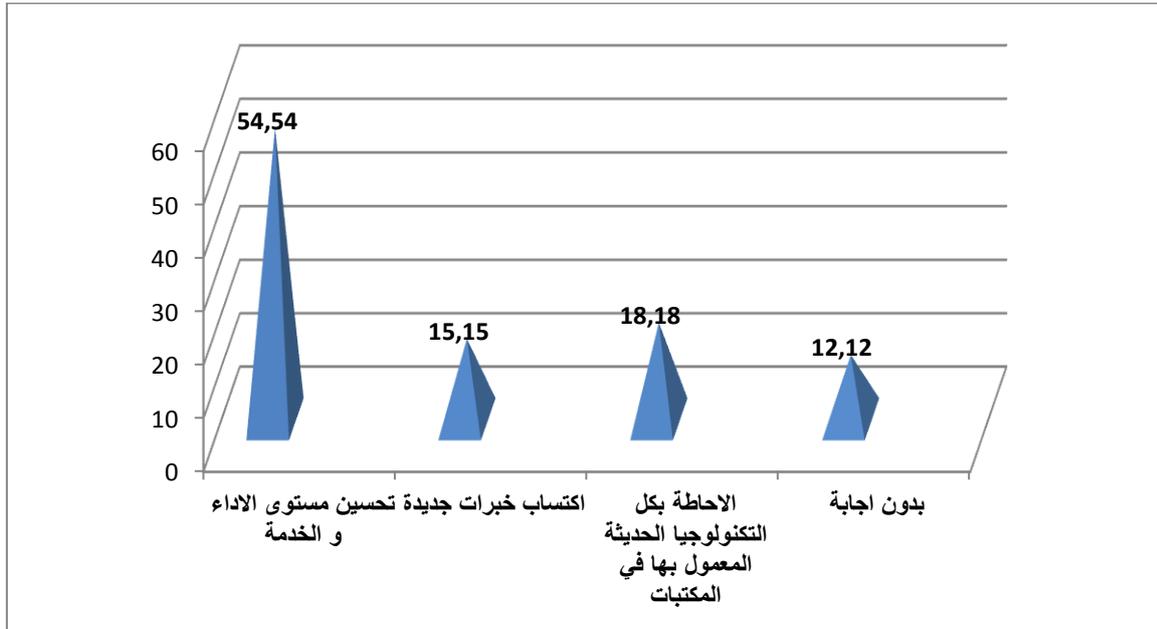
التحليل:

يمثل هذا الجدول الدورات التدريبية و كفايتها لممارسة الاعمال حيث نلاحظ ان اغلبية الموظفين بنسبة 31.81% يرون ان للدورات التدريبية دور كبير في ممارسة الاعمال وهذا يرجع كونها نستطيع من خلالها اكتساب المهارات العلمية و مواكبة التكنولوجيا، اما النسبة التي تليها فقد قدرت بـ 31.81% والتي كانت بـ اجابة نوعا ما ويعود السبب في ذلك هو دراية الموظفين الكافية لممارسة اعمالهم خاصة فيما يخص عمليات الاعارة اما نسبة 4.54% فكانت بـ 'لا'، الا ان هناك نسبة قدرت بـ 31.81% بدون اجابة.

13. أهمية التدريب:

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|---------------------------------------------------------|---------|--------|
| تحسين مستوى الاداء و الخدمة | 18 | %54.54 |
| اكتساب خبرات جديدة | 05 | %15.15 |
| الاحاطة بكل التكنولوجيا الحديثة المعمول بها في المكتبات | 06 | %18.18 |
| بدون اجابة | 04 | %12.12 |
| المجموع | 33 | %100 |

جدول رقم (20) يبين أهمية التدريب بالنسبة للموظفين



الشكل رقم (18) يبين أهمية التدريب للموظفين المكتبة

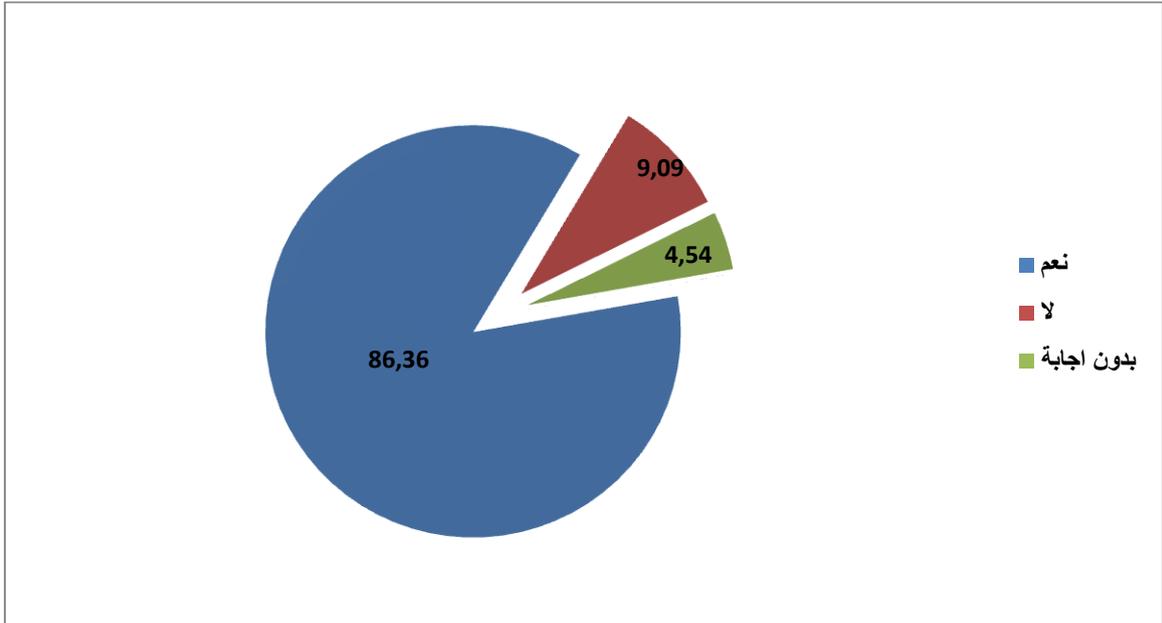
التحليل:

يوضح الجدول رقم 18 أهمية التدريب بالنسبة للموظفين بالمكتبة المركزية حيث نرى أهمية التدريب بالدرجة الاولى ترجع الى تحسين مستوى الاداء والخدمة والتي قدرت بنسبة 54.54% وذلك لتزويد واكتساب العاملين اتجاهات وانماط سلوكية جديدة نحو مهامه اليومية من اجل مواكبة التغيرات المختلفة في بيئة العمل. لتأتي في المرتبة الثانية نسبة 18.18% للإجابة للإحاطة بكل التكنولوجيا الحديثة المعمول بها في المكتبات وذلك من خلال معرفة كيفية العمل بالتقنيات الحديثة لمصادر المعلومات كاستعمال قواعد البيانات، اما النسبة الثالثة فكانت بـ 15.15% للاقتراح اكتساب خبرات جديدة، من خلال توضيح طرق اجراء العمل و تعريف العاملين بما هو مطلوب منهم. اما النسبة 12.12% فكانت بدون اجابات. وبهذا يمكن القول ان التدريب في المكتبة امر ضروري لكل الموظفين من اجل الالمام بكل ما هو متعلق بالخدمات المكتبية.

14. برامج التدريب و تأهيلها على العمل في ادوار و مواقع متعددة

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|------------|---------|--------|
| نعم | 19 | %86.36 |
| لا | 02 | %9.09 |
| بدون اجابة | 01 | %4.54 |
| المجموع | 22 | %100 |

جدول رقم(21) يبين برامج التدريب و تأهيلها على العمل في ادوار و مواقع متعددة



الشكل رقم (19) يبين برامج التدريب و تأهيلها على العمل في ادوار و مواقع متعددة

التحليل:

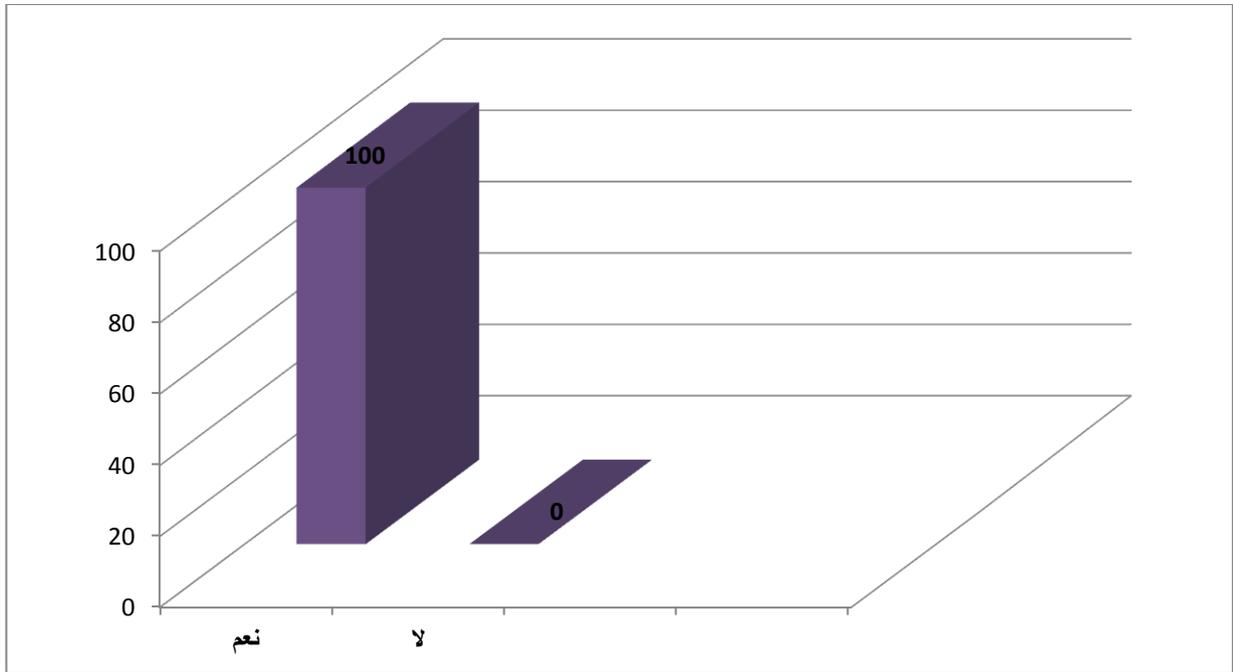
تعكس النسب المئوية المبينة في الجدول رقم (19) اتجاهات العمال فيما يخص التمكن في العمل في مواقع وادوار ووظيفة متعددة من خلال برامج التدريب. حيث ان اغلبية الموظفين التي قدرت بـ 86.36% اي بـ 19 مستجوب اجابوا بان برامج التدريب تؤهلهم للعمل في ادوار اخرى

وارجعوا ذلك لأهمية محتوى برامج التدريب، وفائدة برامج التدريب في توضيح بعض التقنيات و مهام وأعمال التي لم يكونوا على علم بها اما الاجابة ب لا فقد تكررت مرتين اي بنسبة 9.09% والسبب في ذلك قد يعود الى ان الدورات التدريبية غير كافية لممارسة مهام متعددة، اما النسبة المتبقية فقد كانت بدون اجابة وقدرت ب 4.54%.

15. زيادة برامج التدريب والتنمية الثقة بالقدرة المعرفية تجاه العمل:

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|----------|---------|--------|
| نعم | 22 | 100% |
| لا | 00 | 00% |
| المجموع | 22 | 100% |

جدول رقم (22) يبين مدى زيادة برامج التدريب والتنمية القدرة المعرفية تجاه العمل



الشكل رقم (20) يمثل مدى زيادة برامج التدريب والتنمية القدرة المعرفية تجاه العمل

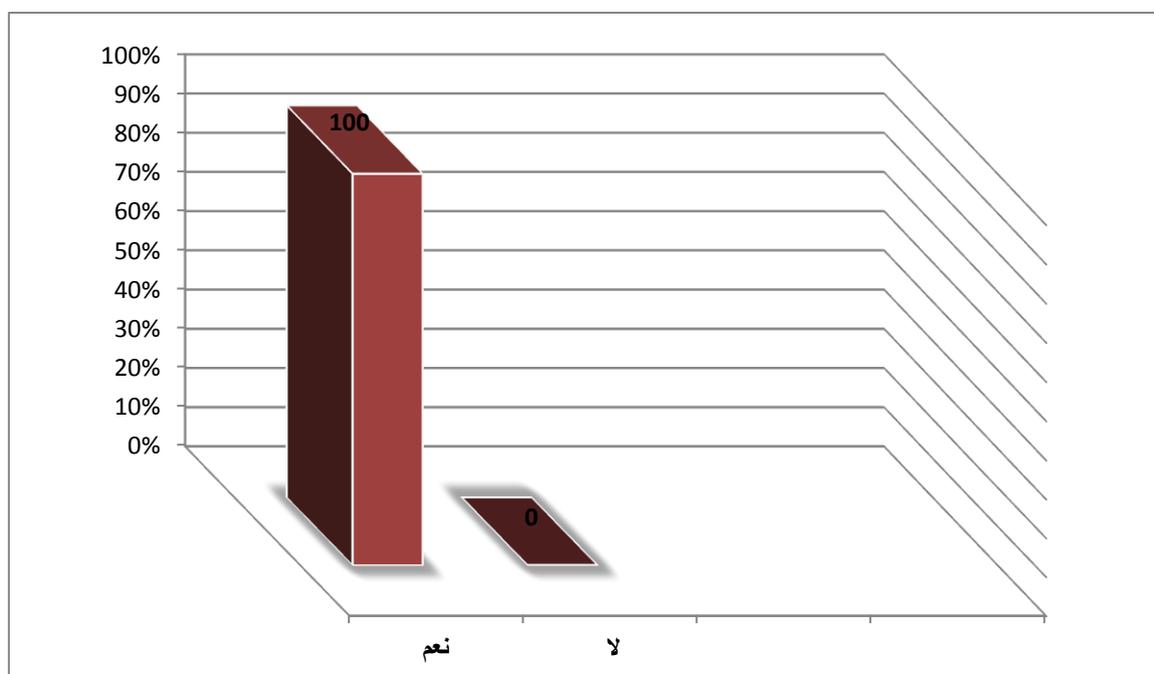
التحليل:

يمثل هذا الجدول مدى زيادة برامج التدريب والتنمية بالقدرة المعرفية تجاه العمل حيث نجد كل المستجوبين اكدوا ان البرامج التدريب والثقة تساعد على زيادة الثقة والقدرة المعرفية اتجاه العمل من خلال زيادة المعارف في مجال التكنولوجيات والتقنيات.

16. مساعدة برامج التدريب على تحسين الخدمات المكتبية

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|----------|---------|--------|
| نعم | 22 | %100 |
| لا | 00 | %00 |
| المجموع | 22 | %100 |

جدول رقم (23) يمثل برامج التدريب ومساعدتها على تحسين الخدمات المكتبية



الشكل رقم (21) يمثل برامج التدريب و مساعدتها على تحسين الخدمات المكتبية

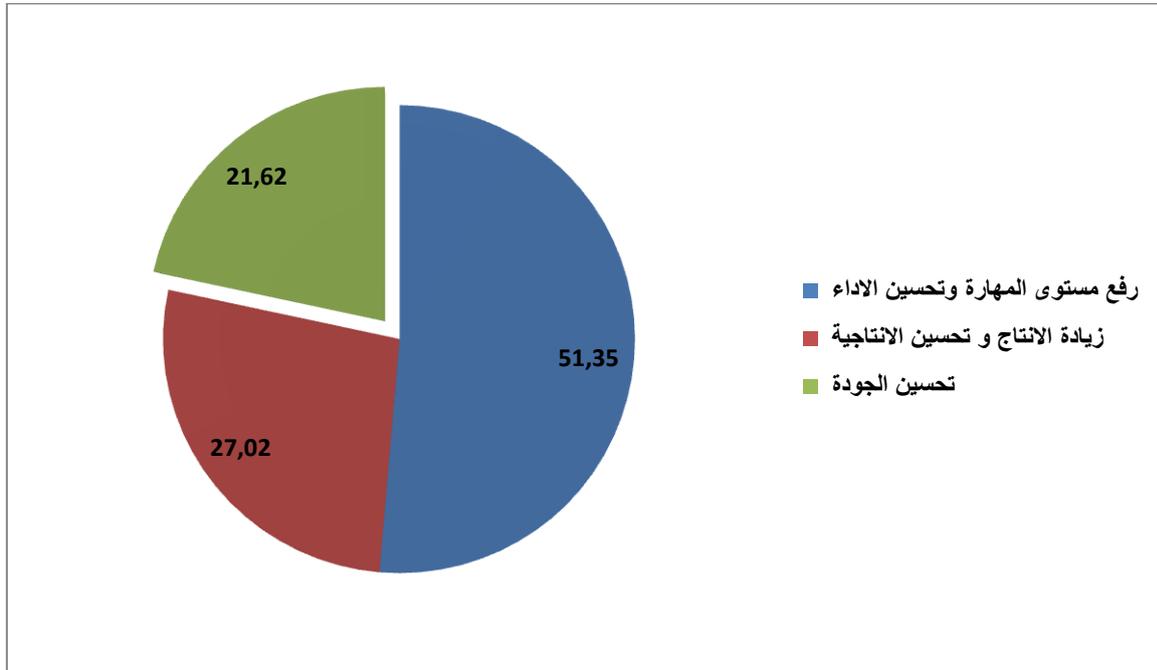
التحليل:

يوضح هذا الجدول مساعدة برامج التدريب على تحسين اداء الخدمة المكتبية في المكتبة المركزية حيث أن كل المستجوبين أي بنسبة 100% اجابوا بنعم وهذا يعود الى كون برامج التدريب تساعد في اكتساب الخبرات و تبادل المعلومات و تحسين وتيرة العمل من حيث الجودة والسرعة من خلال ادخال تقنيات جديدة مثلا في وسائل البحث الببليوغرافي، وملائمة اكثر لمتطلبات الخدمة الحديثة بشتى انواعها المباشرة و غير المباشرة.

17. أهداف التدريب:

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|---------------------------------|---------|--------|
| رفع مستوى المهارة وتحسين الاداء | 19 | 51.35 |
| زيادة الانتاج و تحسين الانتاجية | 10 | 27.02 |
| تحسين الجودة | 08 | 21.62 |
| المجموع | 37 | 100 |

جدول رقم (24) يوضح أهداف التدريب في المكتبة المركزية



الشكل رقم (22) يوضح أهداف التدريب في المكتبة المركزية

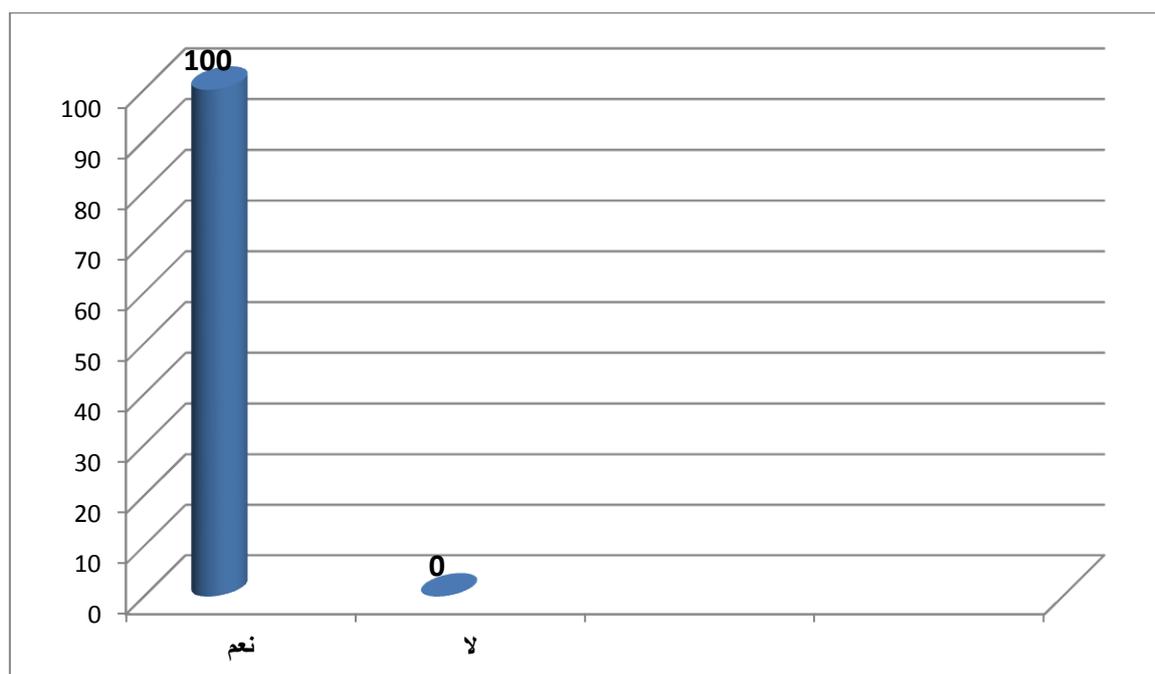
التحليل:

يوضح الجدول رقم 22 أهداف التدريب بالنسبة لموظفين المكتبة المركزية حيث كانت اعلى نسبة 51.35% للإجابة رفع المستوى المهارة وتحسين الاداء في الخدمات الارشادية و كيفية التعامل مع المستخدمين. اما النسبة التي تليها 27.02% للإجابات زيادة الانتاج و تحسين الانتاجية من خلال تحقيق اكبر نسبة استعمال مصادر المعلومات وتلبية احتياجات المستخدمين، اما النسبة المتبقية فكانت 21.62% للإجابة تحسين جودة الخدمات المقدمة في المكتبة وذلك بتحسين وتيرة العمل الى الشكل الاحسن.

18. برامج التدريب و مساعدتها على التكيف مع المستجدات المعاصرة في مجال
تكنولوجيات

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|----------|---------|--------|
| نعم | 22 | %100 |
| لا | 00 | %00 |
| المجموع | 22 | %100 |

جدول رقم (25) يبين مدى مساعدة برامج التدريب على التكيف مع المستجدات المعاصرة
في مجال تكنولوجيات



الشكل رقم (23) يبين مدى مساعدة برامج التدريب على التكيف مع المستجدات المعاصرة
في مجال تكنولوجيات

التحليل:

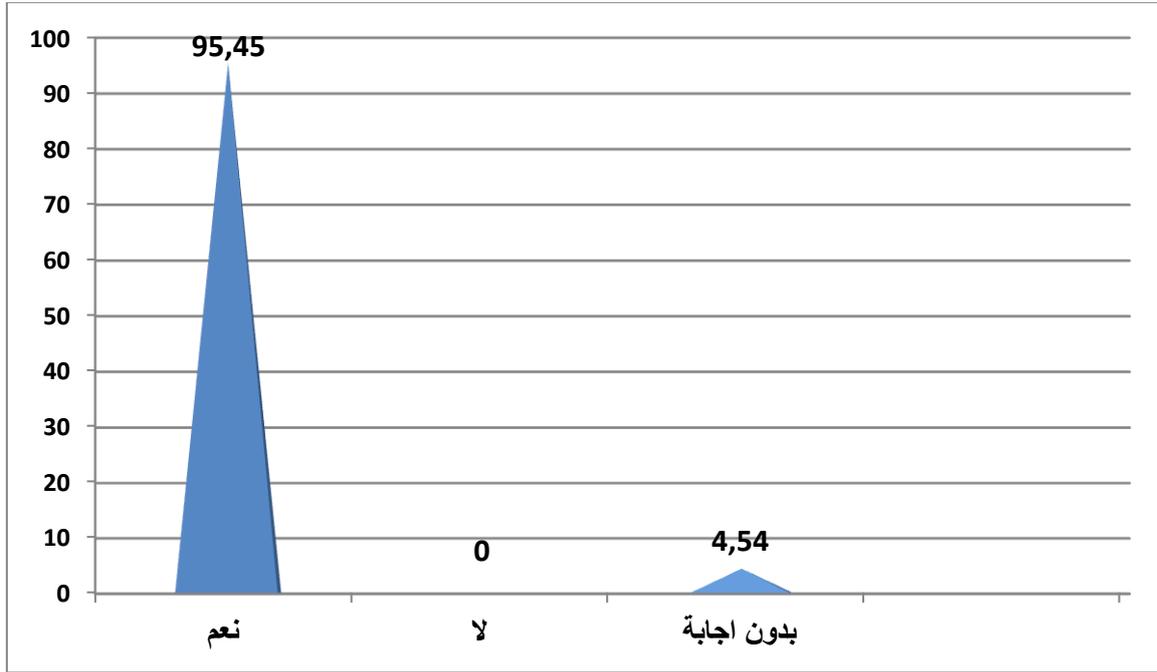
يمثل الشكل البياني والجدول برامج التدريب ومساعدتها على التكيف مع المستجدات المعاصرة في مجال التكنولوجيات حيث كانت اعلى نسبة للإجابة بنعم والذي قدرت بـ 100% وارجعوا ذلك الى ان برامج التدريب امر ضروري في المكاتب كونها تطور الموظفين بصفة مستمرة من ناحية الخدمات المقدمة حيث تساعد الدورات التدريبية على مواكبة المستجدات التقنية المعاصرة من اجل تحسين الخدمة المكتبية.

المحور الرابع:

19. استخدام المكتبة لتكنولوجيا المعلومات

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|------------|---------|--------|
| نعم | 21 | %95.45 |
| لا | 00 | %00 |
| بدون اجابة | 01 | %4.54 |
| المجموع | 22 | %100 |

جدول رقم (26) يوضح مدى استخدام المكتبة المركزية لتكنولوجيا المعلومات



الشكل رقم (24) يوضح مدى استخدام المكتبة المركزية لتكنولوجيا المعلومات

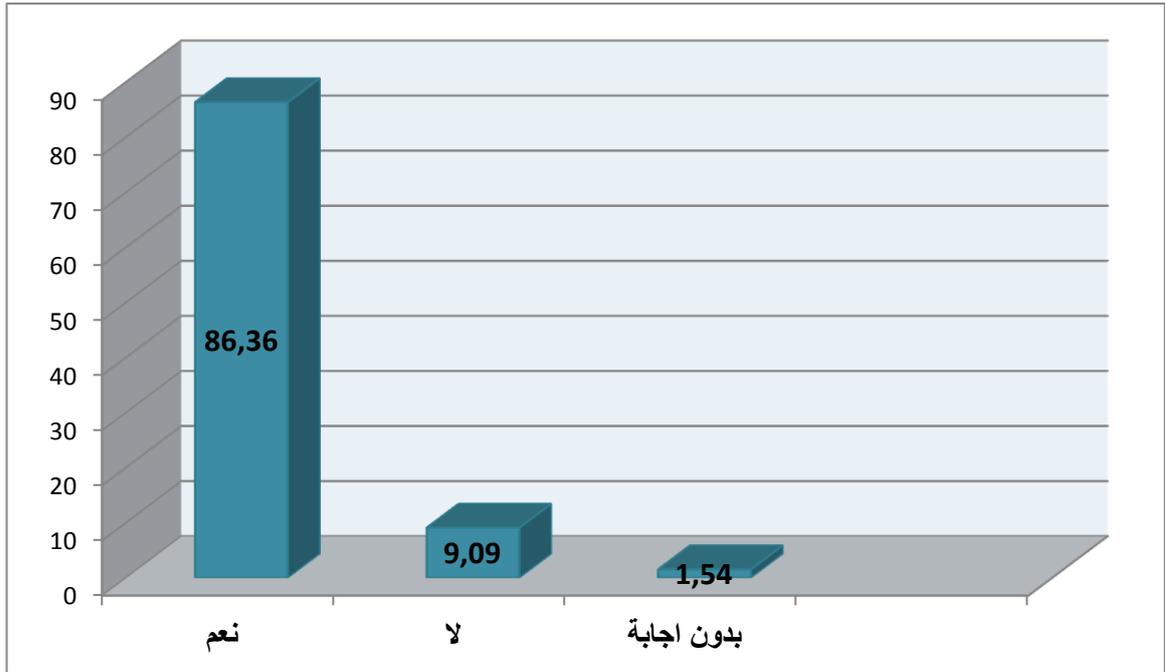
التحليل:

يمثل الجدول التالي استخدام المكتبة المركزية للتكنولوجيا المعلومات حيث كانت اعلى نسبة 95.45% للإجابة بنعم، وارجعوا ذلك الى اعتماد المكتبة على النظام الالي SYNGEB لتسيير السلسة الوثائقية. بإضافة الى اعتمادها على شبكة الانترنت، قواعد البيانات و SNDL اما النسبة 4.54% فاكنت بدون اجابة.

20. مدى اضافة تكنولوجيا المعلومات ادوار جديدة للمكتبة

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|------------|---------|--------|
| نعم | 19 | %86.36 |
| لا | 02 | %9.09 |
| بدون اجابة | 01 | %1.54 |
| المجموع | 22 | %100 |

جدول رقم (27) يوضح مدى اضافة تكنولوجيا المعلومات ادوار جديدة للمكتبة



الشكل رقم (24) يوضح مدى اضافة تكنولوجيا المعلومات ادوار جديدة للمكتبة

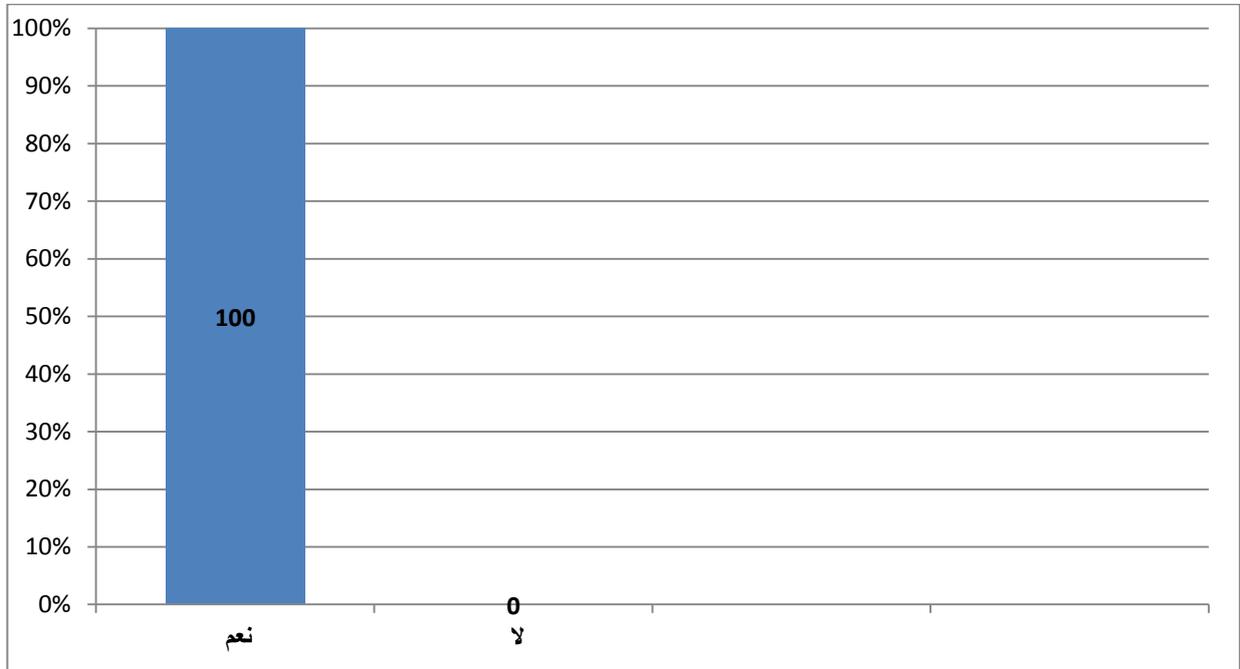
التحليل:

يمثل هذا الجدول مدى اضافة ادوار جديدة في المكتبة المركزية مما نلاحظ ان اكثرية الموظفين اجابوا بنعم وقدرت نسبتهم 86.36% وأرجعوا ذلك لاعتماد المكتبة على الانظمة الالية حيث اصبحت العمليات سهلة مما ساعد المكتبي في زيادة تلبية احتياجات المستفيدين وتنظيم المهام بشكل افضل اضافة الى سهولة استرجاع المعلومات والبحث عنها و اشتراك بين المكتبات.

21. تأثير تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المقدمة بالمكتبة

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|----------|---------|--------|
| نعم | 22 | 100% |
| لا | 00 | 00% |
| المجموع | 22 | 100% |

جدول رقم (28) يمثل تأثيرات تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المقدمة



الشكل رقم (25) يمثل تأثيرات تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المقدمة

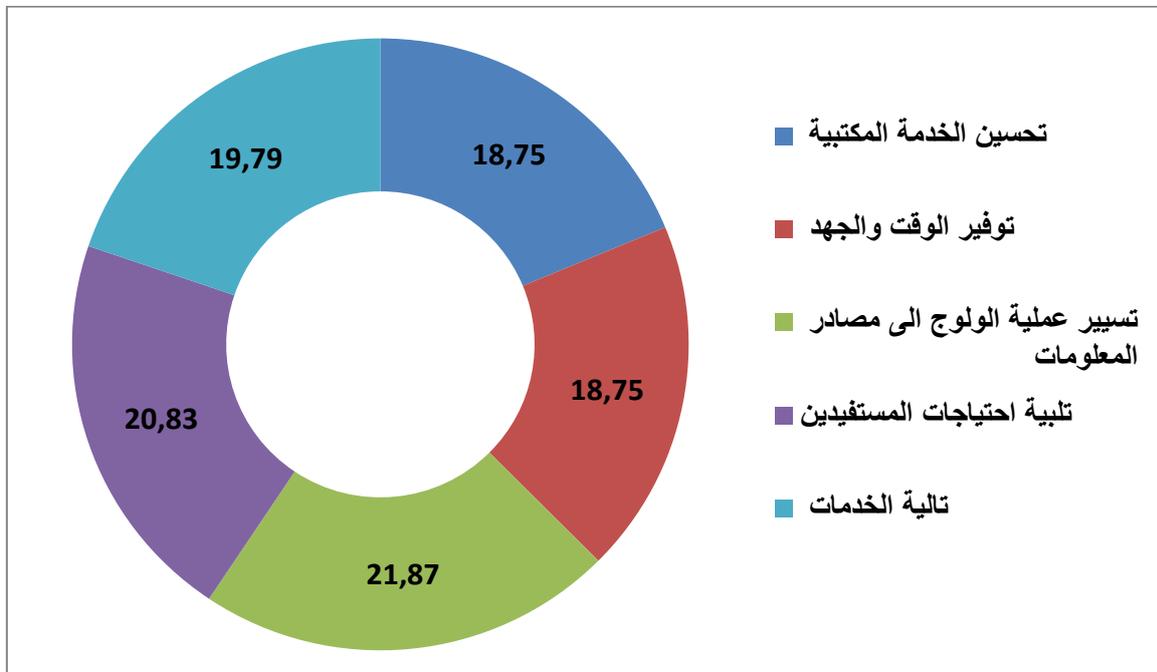
التحليل:

نلاحظ من خلال هذا الجدول كل الموظفون بالمكتبة المركزية اجابوا ان تكنولوجيا المعلومات اثرت على الخدمات المقدمة حيث كانت نسبتهم 100% وهذا راجع الى التسهيلات التي تقدمها له في عمله من خلال استخدام النظام الالي لتسيير المكتبات وقواعد البيانات.

22. نتائج استخدام هذه التكنولوجيات:

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|----------------------------------------|---------|--------|
| تحسين الخدمة المكتبية | 18 | %18.75 |
| توفير الوقت والجهد | 18 | %18.75 |
| تسيير عملية الولوج الى مصادر المعلومات | 21 | %21.87 |
| تلبية احتياجات المستخدمين | 20 | %20.83 |
| تألية الخدمات | 19 | %19.79 |
| المجموع | 96 | %100 |

جدول رقم (29) يمثل نتائج استخدام هذه التكنولوجيات



الشكل رقم (26) يمثل نتائج استخدام هذه التكنولوجيات

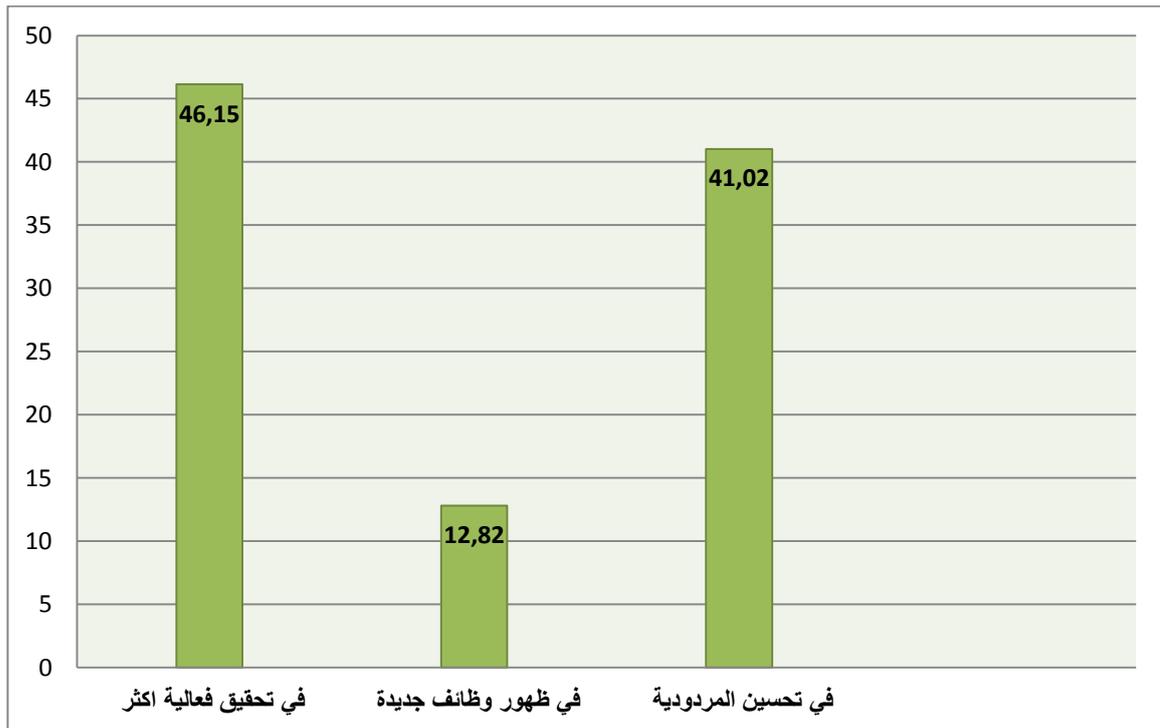
التحليل:

يبين الجدول والشكل البياني تأثيرات استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبة حيث كانت اعلى نسبة 21.87% وهي تسيير عملية الولوج الى مصادر المعلومات وهذا يركز على البحث الببليوغرافي الالي من خلال الفهارس الالية عكس التقليدي الذي فيه صعوبة. اما النسبة الثانية فكانت 20.83% وهي تلبية احتياجات المستخدمين اي توفير الوثائق التي يحتاجونها في فترة زمنية قصيرة، اما النسبة الثالثة فكانت 19.79% لتأليه الخدمات كإدخال البيانات الببليوغرافية الخاصة بمختلف الوثائق تحت نظام SYNGEB، اما النسبة المتبقية فهي لتحسين الخدمة المكتبية وتوفير الوقت والجهد والتي قدرت بـ 18.75%

23. تأثيرات تكنولوجيا المعلومات على العمل المكتبي

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|----------------------|---------|--------|
| في تحقيق فعالية اكثر | 18 | %46.15 |
| في ظهور وظائف جديدة | 05 | %12.82 |
| في تحسين المردودية | 15 | %41.02 |
| المجموع | 39 | %100 |

جدول رقم (30) يوضح تأثيرات تكنولوجيا المعلومات على العمل المكتبي



الشكل رقم (27) يوضح تأثيرات تكنولوجيا المعلومات على العمل المكتبي

التحليل:

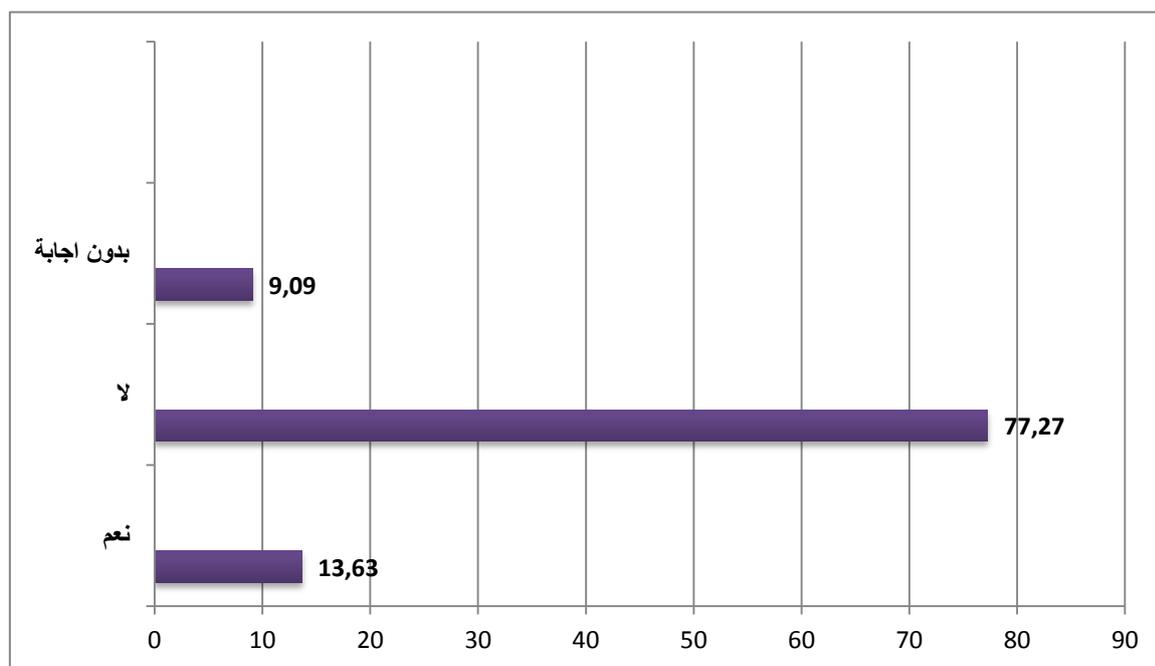
نلاحظ من خلال هذا الجدول ان اعلى نسبة الاجابات 46.15% للاقتراح تحقيق فعالية اكثر وهذا راجع الى التسهيلات التي تقدمها هذه التكنولوجيا للخدمة المكتبية اما النسبة التي تليها فكانت بـ 41.02% لتحسين المردودية من خلال زيادة اقبال المستفيدين على المكتبة من اجل استعمال الرصيد الوثائقي اما النسبة الثالثة فكانت لظهور وظائف جديدة في المكتبة وقدرت بـ 12.82% ومن بين هذه الوظائف اقامة دورات تساعد المستفيدين في كيفية استعمال مصادر المعلومات مثل SNDL تحميل مذكرات متاحة على الخط. وبهذا يمكن القول ان تكنولوجيا المعلومات اثرت بشكل كبير على الخدمات التي تقدمها المكتبة المركزية لجامعة الجيلاي بونعامة.

24. الاستفادة من الدورات التدريبية للتعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|------------|---------|--------|
| نعم | 03 | %13.63 |
| لا | 17 | %77.27 |
| بدون اجابة | 02 | %9.09 |
| المجموع | 22 | %100 |

جدول رقم (31) يبين مدى استفادة الموظفين من الدورات التدريبية للتعامل مع وسائل

التكنولوجيا الحديثة



الشكل رقم (28) يبين مدى استفادة الموظفين من الدورات التدريبية للتعامل مع وسائل

التكنولوجيا الحديثة

التحليل:

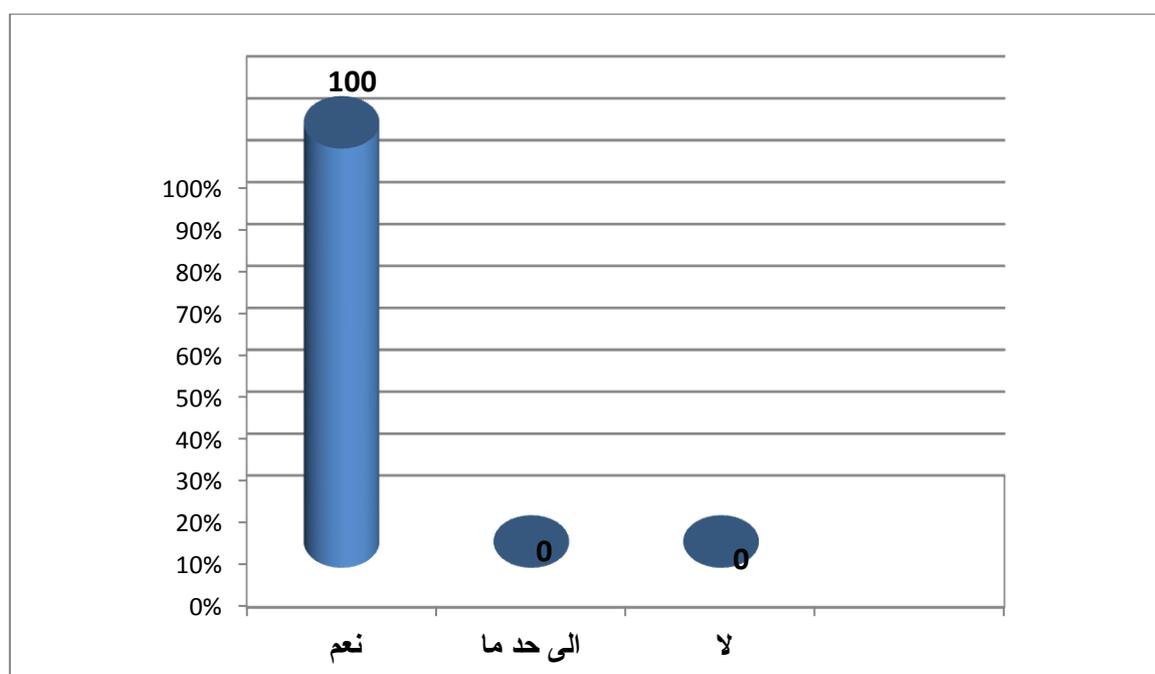
نلاحظ من خلال هذا الجدول ان اغلبية الموظفين لم يستفيدوا من الدورات التدريبية للتعامل مع الوسائل التكنولوجية والتي كانت نسبتهم %77.27 وهذا راجع الى ادارة المكتبة الجامعية كونها

المسؤولة عن القيام بالدورات التدريبية، اما النسبة التي تليها فكانت 13.63% و قدرت بـ 3 موظفين فقط الذين استفادوا من الدورات التدريبية والسبب في ذلك هو تحكهم في اللغة عمل هذه البرامج او استخدام المصادر الإلكترونية، اما النسبة 9.09% فكانت بدون اجابات. فمن خلال هذه الاحصائيات نستنتج ان الدورات التدريبية تشمل رؤساء المصالح او الموظفين ذوي خبرة.

1.24 في حالة الإجابة بـ "نعم" هل كان لها تأثير في تحسين مهارات الموظفين في استخدام التكنولوجيا الحديثة

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|-----------|---------|--------|
| نعم | 03 | %100 |
| الى حد ما | 00 | %00 |
| لا | 00 | %00 |
| المجموع | 03 | %100 |

جدول رقم(32) يمثل تأثيرات استخدام التكنولوجيا في تحسين المهارات العاملين



الشكل رقم(29) يمثل تأثيرات استخدام التكنولوجيا في تحسين المهارات العاملين

التحليل:

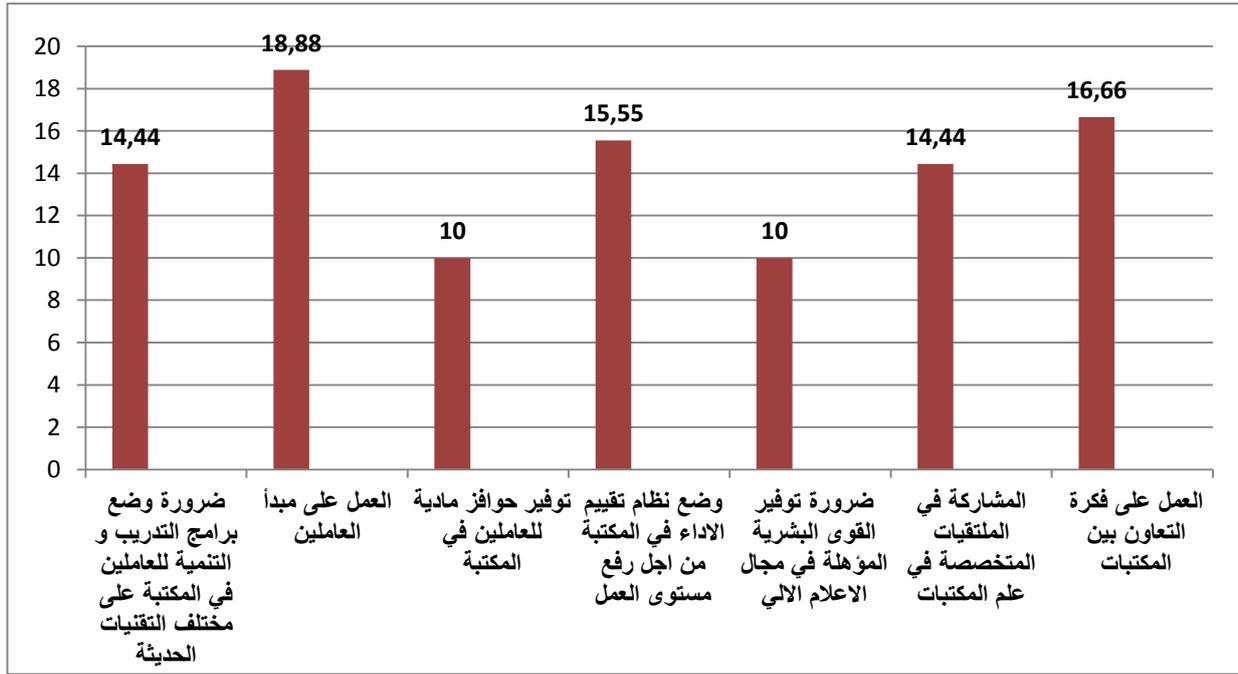
يبين هذا الجدول مدى استفادة العاملين بالمكتبة المركزية من الدورات التدريبية وتأثيرها في تحسين مهاراتهم حيث كانت نسبة 100% للإجابة بنعم، وهذا راجع الى ان تكنولوجيا

المعلومات ساعدت العاملين على تطوير وتسهيل الخدمات مثل استعمال النظام الالي لتسيير المكتبات.

25. اقتراحات حول ادارة الموارد البشرية في المكتبة الجامعية

| الاجابات | التكرار | النسبة |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| ضرورة وضع برامج التدريب و التنمية للعاملين في المكتبة على مختلف التقنيات الحديثة | 13 | %14.44 |
| العمل على مبدأ ترقية العاملين | 17 | %18.88 |
| توفير حوافز مادية للعاملين في المكتبة | 09 | %10 |
| وضع نظام تقييم الاداء في المكتبة من اجل رفع مستوى العمل | 14 | %15.55 |
| ضرورة توفير القوى البشرية المؤهلة في مجال الاعلام الالي | 09 | %10 |
| المشاركة في الملتقيات المتخصصة في علم المكتبات | 13 | %14.44 |
| العمل على فكرة التعاون بين المكتبات | 15 | %16.66 |
| المجموع | 90 | %100 |

جدول رقم (33) يبين اقتراحات الموظفين حول ادارة الموارد البشرية



الشكل رقم (30) يمثل اقتراحات الموظفين حول ادارة الموارد البشرية

التحليل:

الغاية الاساسية من هذا السؤال هو معرفة اتجاهات وراء الموظفين المكتبة حول ادارة الموارد البشرية وبناء على الاجابات يمكننا معرفة افضلها، حيث كانت اعلى نسبة للاقتراح العمل على مبدأ ترقية العاملين والتي قدرت بـ 18.88% لتليها نسبة 16.66% للاقتراح العمل على فكرة التعاون بين المكتبات الجامعية الاخرى. اما النسبة الثالثة فكانت 15.55% وللاقتراح وضع نظام تقييم الاداء في المكتبة من اجل رفع مستوى العمل ثم تليها الاقتراحين ضرورة وضع برامج التدريب والتنمية العاملين في المكتبة على مختلف التقنيات الحديثة والمشاركة في الملتقيات المتخصصة في علم المكتبات و قدرت بـ 14.14%. اما النسبة التي تليها فكانت بـ 10% فانت للإجابة توفير حوافز مادية للعاملين في المكتبة، بالإضافة الى نسبة 10% الى اجابة ضرورة توفير القوى البشرية المؤهلة في مجال الاعلام الالي.

النتائج العامة للدراسة:

- معظم الموظفين المكتبة المركزية متحصلين على شهادة ليسانس في علم المكتبات.
- اكثرية الموظفين من رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية ومساعد بالمكتبات الجامعية.
- يوجد عدد كبير من الموظفين يشتغلون في بنوك الاعارة، مقارنة مع مصلحة المعالجة فعدددهم قليل جدا.
- تحتل الرقابة مكانة اساسية في المكتبة المركزية في دعم وتفعيل اداء العمال.
- تعتمد المكتبة المركزية لجامعة الجيلاي بونعامة اسلوب كلاسيكي للرقابة والذي يتمثل في الرقابة على الدخول والخروج والذي يعتبر اداة الوحيدة لإثبات التزام الموظفين.
- تعتمد المكتبة المركزية على الرقابة من قبل المسؤول على الموظفين شخصيا.
- يتفق اكثرية الموظفين ان الرقابة اثر ايجابي وذلك بإنجاز المهام بدقة للوصول الى مردودية، كما يعتبرونها اداة محفزة للعمل.
- تعتبر الرقابة الذاتية الاكثر شيوعا بين العمال فهم يعتمدون عليها في اداء عملهم.
- اكثرية الموظفين يشعرون بالارتياح في العمل في حضور المسؤول للعمل.
- اغلبية الموظفين في المكتبة المركزية لم تمنح لهم فرص التدريب بل شمل رؤساء المصالح فقط.
- ان غياب تدريب الموظفين راجع الى عدم الاهتمام الجامعة بهم.
- جل الموظفين يتفوقون على ان برامج التدريب تساعد على تحسين الخدمات.
- هناك نسبة كبيرة من الموظفين اي 51.35% يتفوقون على ان هدف التدريب هو رفع مستوى المهارة وتحسين الاداء، وازافة زيادة الانتاج وتحسين الانتاجية.
- يؤكد كل المستجوبين على ان برامج التدريب تساعد على التكيف مع المستجدات المعاصرة اي مواكبة التطورات الحديثة في مجال التكنولوجيات.

- المكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة تستخدم تكنولوجيا المعلومات في تقديم خدماتها.
- لقد اضافت تكنولوجيا المعلومات ادوار جديدة في المكتبة وذلك من خلال ادخال الانظمة الالية.
- اثرت تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المقدمة على مستوى المكتبة وذلك من خلال التسهيلات في انجاز المهام.
- من نتائج استخدام تكنولوجيا المعلومات انها ساهمت في تسير عملية الولوج الى مصادر المعلومات المتاحة على مستوى المكتبة المركزية، اضافة الى تلبية احتياجات المستخدمين، وتأليه الخدمات وتوفير الوقت والجهد.
- كان تأثير التكنولوجيا على المكتبي في تحقيق فعالية اكثر وتحسين مردودية العمل.

النتائج العامة على ضوء الفرضيات الدراسة:

من خلال نتائج دراستنا النظرية والميدانية توصلنا الى نتائج التالية:

الفرضية الاولى:

يعود نجاح المكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة بخميس مليانة الى تسيير الامثل للموارد البشرية.

النتيجة الاولى:

يمكن القول بان هذه الفرضية تحققت لكون المكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة تدير المكتبة بشكل جيد وذلك من خلال التحكم في حسن تسيير الموظفين، من حيث تقسيم العمل على حسب المستوى العلمي و الاقدمية و خبرة الموظفين اضافة الى العمل على مراقبة الاداء و المهام والخدمات المنجزة . ومع ادخال تكنولوجيا المعلومات للمكتبة المركزية ساعد على التحكم في الخدمات مما سهل عمل الموظفين.

الفرضية الثانية:

وجود رقابة على اداء العاملين بالمكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة سهل من تقديم الخدمات المكتبية.

النتيجة الثانية:

يمكن القول ان هذه الفرضية تحققت لأنه يوجد رقابة على اداء الموظفين في مختلف المصالح من طرف المسؤول حيث يقوم بالتأكد من المهام المنجزة ومن نتائجها. وكيفية التعامل مع المستفيدين.

الفرضية الثالثة:

وجود تدريب للعاملين بالمكتبة المركزية بخميس مليانة أثر ايجابا على الخدمات المقدمة.

النتيجة الثالثة:

يمكن القول بان هذه الفرضية تحققت جزئيا لكون الدورات التدريبية في المكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة لم تشمل كل الموظفين بل اقلية منهم و الموظفين الذين كانت لديهم فرص هم رؤساء المصالح فقط.

الفرضية الرابعة:

استخدام تكنولوجيا المعلومات بمكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة بخميس مليانة له اثر ايجابي في تحسين اداء العاملين.

النتيجة الرابعة:

يمكن القول بان هذه الفرضية تحققت كون المكتبة المركزية لجامعة الجبالي بونعامة تواكب التغيرات والتطورات الحديثة وذلك لأنها تستخدم قواعد البيانات لتسهيل عملية البحث الببليوغرافي.

وتتشارك في Système National de Documentation en Ligne SNDL الوطني للتوثيق على الخط.

بالإضافة الى استخدامها على النظام الالي SYNBEQ لتسيير العمليات الفنية من اقتناء، معالجة اعارة. كما تعتمد على شبكة الانترنت.

خاتمة:

ومن خلال دراستنا الميدانية التي قمنا بها على مستوى المكتبة المركزية لجامعة الجبيلي بونعامة بخميس مليانة و استنادا الى نتائج الاستبيانات الموزعة، نستنتج ان المكتبة تدير مواردها البشرية بشكل جيد وذلك من خلال اعتماد المسؤولين على رقابة الموظفين في انجاز المهام والخدمات، وكيفية التعامل مع المستفيدين في تلبية حاجياتهم من خلال توفير مصادر المعلومات و عمليات التوجيه. اضافة الى قيامها بدورات تدريبية لرؤساء المصالح من اجل التعرف على كل ما هو جديد بالمكتبات الجامعية. ونستنتج كذلك ان المكتبة تتوفر على التقنيات الحديثة التي تتمثل في الحواسيب، شبكة الانترنت، قواعد البيانات. مما سهل من عملية تقديم المعلومات والخدمات المكتبية بصفة خاصة.

ولكن على كل هذه الايجابيات الا ان هناك نقائص، لذا قمنا بوضع بعض الاقتراحات التي نراها مناسبة وضرورية للتحكم في ادارة الموارد البشرية في ظل التطورات التي تحدث. ومن بين هذه الاقتراحات نذكر منها:

- اخضاع الموظفين الجدد لبرنامج توجيهي وارشادي قبل الالتحاق بالعمل من اجل معرفة ظروف الخدمة.

- التأكيد على ضرورة التكوين المستمر للمكتبي مما يسمح له بتجديد معلوماته.

- الحرص على تنظيم دورات تدريبية لكل الموظفين حتى يتمكنوا من اكتساب خبرات تساعد في العمل.

- تأكيد على اهمية التقييم أداء العاملين في المكتبات الجامعية وفق طرق وقواعد و اسس علمية.
- تحقيق الانسجام بين مختلف الأنشطة والعمليات الإدارية.
- وضع خطة واضحة ودقيقة لخطوط الاتصال بين الموظفين والرؤساء.
- وضع نظام تقييم الاداء في المكتبة من اجل رفع مستوى العمل.
- التأكد من تنفيذ أي إجراء تم وضعه بشأن حل مشكل أو علاج انحراف معين.
- تنمية مفهوم الرقابة الذاتية كوسيلة لدعم الثقة بين الرئيس والمرؤوس من ناحية، وكذلك تنمية روح الولاء والإحساس بالمسؤولية من ناحية أخرى.
- تحديد التسلسل في صلاحيات و سلطات جميع العاملين في المكتبة.

قائمة المراجع

القواميس باللغة العربية :

- 1- قاري، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم المصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي، عربي. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك الفهد الوطنية، 2000

الكتب باللغة العربية:

- 2- ابو نصر، مدحت محمد. ادارة وتنمية الموارد البشرية: الاتجاهات المعاصرة. القاهرة: مجموعة النيل العربية، 2007
- 3- آل عروان، بنت آل الرحمان. الادارة العملية للمكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003
- 4- ابراهيم، السعيد مبروك. المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. الاسكندرية: دار الوفاء، 2009
- 5- اسماعيل، وائل مختار. ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009
- 6- بدر، احمد. المدخل الى المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ للنشر، 2001
- 7- البرزنجي، حيدر شاكر، الهواسي، محمود حسن. مبادئ الادارة الحديثة. بغداد: طباعة ابن العربي، 2014
- 8- برنوطي، سعاد نائف. إدارة الموارد البشرية: ادارة الافراد. عمان: دار وائل، 2004
- 9- بلال، محمد اسماعيل. ادارة الموارد البشرية. الاسكندرية: دار الجامعة، 2004
- 10- بن السبتي، عبد المالك. التكنولوجيا الحديثة في المكتبات و مراكز المعلومات. قسنطينة : دار بهاء، 2001
- 11- البنهاوي، محمد امين. ادارة العاملين في المكتبات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1984

- 12- بوحوش، عمار. مناهج البحث العلمي وطرق اعداد البحوث. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.2007
- 13- الجاسم، جعفر. تكنولوجيا المعلومات. عمان: دار اسامة،2005
- 14- جلدة، سامر. السلوك التنظيمي والنظريات الإدارية الحديثة. عمان: دار اسامة، 2008
- 15- حامد، سعيد شعبان. الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية . القاهرة: جامعة الازهر،2006
- 16- حسن، امين عيد العزيز. ادارة العمال وتحديات القرن الحادي والعشرون .القاهرة، دار قباء،2011
- 17- حسن، روائية. ادارة الموارد البشرية: رؤية مستقبلية. الاسكندرية: الدار الجامعية، 2004
- 18- حسونة، فيصل. ادرة المورد البشرية. عمان: دار اسامة ، 2008
- 19- حمود، خيضر كاظم، الخرشة، ياسين كاسب. ادارة الموارد البشرية= HUMAN RESOURCE MANAGEMN.الاردن:دارالمسيرة،2009
- 20- الخوري، هاني شحادة. تكنولوجيا المعلومات على اعتاب القرن الحادي والعشرون. ج. مدخل تعريفى لتكنولوجيا المعلومات. دمشق: مركز الرضا للكمبيوتر،1998.
- 21- الدباس، ريا احمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الدجلة،2008
- 22- درة، عبد البارى ابراهيم، الصباغ، زهير نعيم. ادارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. الاردن: دار وائل، 2008
- 23- الرمادي، امانى زكريا. المكتبات العربية وافاق تكنولوجيا المعلومات. الازاربيطة: مركز الاسكندرية للكتاب، 2008
- 24- ديري، زاهد محمد. الرقابة الادارية. Administrative Control = عمان: دار المسيرة،2011

- 25- سلطان، محمد سعيد. ادارة الموارد البشرية. القاهرة: دار الجامعية، 2001
- 26- الصيرفي، محمد. ادارة تكنولوجيا المعلومات . الاسكندرية: دار الفكر الجامعي،
2009
- 27- الطائي، يوسف حليم، الفضل، مؤيد عبد الحسين. ادارة الموارد البشرية: مدخل
استراتيجي متكامل. عمان: دار الوراق، 2006
- 28- الطعاني، حسن احمد. التدريب الاداري المعاصر. عمان: دار المسرة، 2007
- 29- عادل، محمد زايد. ادارة الموارد البشرية: رؤية استراتيجية. مصر: جامعة القاهرة،
2003
- 30- عامر، قنديلجي، ايمان، السامرائي .البحث العلمي الكمي والنوعي. عمان: دار
اليازوري، 2009
- 31- عبد الباقي، صلاح الدين محمد. ادارة الموارد البشرية: مدخل تطبيقي معاصر.
مصر: الدار الجامعية، 2004
- 32- عبد الباقي، صلاح الدين محمد. ادارة الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية،
2000.
- 33- عبد الرحمان، بن عنتر. ادارة المورد البشرية :المفاهيم والاسس، الابعاد،
الاستراتيجية. عمان: دار اليازوري العلمية، 2010
- 34- عبد الفتاح، عبد الحميد. الاتجاهات الحديثة في دراسات وممارسات ادارة الموارد
البشرية. مصر: المكتبة العصرية، 2009
- 35- عبد الهادي، محمد فتحي، بدر احمد. المكتبات الجامعية: تنظيمها وادارتها وخدماتها
ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. ط.2، مزيدة و منقحة. القاهرة: دار
غريب، 2001
- 36- عبيدات، محمد. منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل و التطبيقات. عمان: دار
وائل، 1997

- 37- العريني، محسن السيد. التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1991
- 38- عفيفي، محمود محمود. التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: دار الثقافة، 1994
- 39- عليان، ربحي مصطفى. ادارة المكتبات: Library management =الاسس و العمليات. عمان: دار صفاء، 2009
- 40- عليان، ربحي مصطفى. ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء، 2002
- 41- عليوي، محمد عودة، الملكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق، 2007
- 42- عمر، وصفي عقلي. ادارة الموارد البشرية المعاصرة: يعد استراتيجي. عمان: دار وائل، 2005
- 43- عواد، محمد. تأملات في ادارة الموارد البشرية. الاسكندرية: درا الجامعية، 2003
- 44- غنيم، عثمان محمد، عليان، ربحي مصطفى. اساليب البحث العلمي. عمان: دار صفاء، 2010
- 45- فادي، عبد الحميد. المرجع في غلم المكتبات. عمان: دار اسامة؛ دار المشرق الثقافي، 2006
- 46- فهمي، محمد سيد. الخدمات الاجتماعية المالية. الاسكندرية: دار الوفاء، 2008
- 47- فهمي، منصور. ادارة الافراد والعلاقات الإنسانية. القاهرة: درا النهضة العربية، 1971
- 48- القطب، محي الدين. اثر ممارسات ادارة الموارد البشرية على تعلم ونمو العاملين في المصارف التجارية الاردنية. المجلة الاردنية للعلوم التطبيقية، 2013، مج.15، ع.1، ص.165

- 49- قنديلجي، عامر ابراهيم، السامرائي ، ايمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها. الوراق للنشر والتوزيع، 2009
- 50- الكبيسي، عامر خضر. ادارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الادارية، 2010
- 51- ماهر، احمد. ادارة الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2004
- 52- محمود، ابو بكر. الموارد البشرية: مدخل لتحقيق الميزة التنافسية. الاسكندرية: الدار الجامعية، 2004
- 53- محمود، منال طلعت. اساسيات في علم الادارة. الاسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2003
- 54- المدادحة، احمد نافع الجندي. انواع المكتبات. Types of Libraires=عمان: دار المسيرة، 2011
- 55- مسلم، علي عبد الهادي، عبد الباقي، صلاح الدين محمد. ادارة المورد البشرية. مصر: المكتب الجامعي الحديث، 2007.ص.
- 56- المغربي، عبد الحميد عبد الفتاح. الاتجاهات الحديثة في دراسات وممارسات ادارة الموارد البشرية. مصر: المكتبة العصرية، 2008
- 57- موسى، غادة عبد المنعم. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية: ماهيتها، ادارتها، خدماتها، تسويقها. الاسكندرية: دار الجامعيين للطباعة والتجديد، 2007
- 58- ملكي، مجبل لازم مسلم. اتجاهات حديثة في علوم المكتبات و المعلومات. عمان: مؤسسة الوراق، 2002
- 59- الهادي، محمد محمد. الادارة العلمية للمكتبات و مراكز التوثيق والمعلومات. ط.2. منقحة، مزيدة. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990
- 60- همشري، عمر احمد. الادارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2011

الكتب باللغة بالفرنسية:

- 61- côté, marcel. La gestion des ressources humaines. Montréal : [s.n.], 1975
- 62- Weiss, Dimitri. Ressources humaines. 2éd. Paris: édition organisation, 2003

مقالات الدوريات:

- 63- باسي، الهام. دور تكنولوجيا المعلومات في تحسين ادارة الموارد البشرية في مصلحة الفارابي. في مجلة: علوم الانسان والمجتمع، 2013، ع.7
- 64- الطب، محي الدين. اثر ممارسات ادارة الموارد البشرية على تعلم ونمو العاملين في المصارف التجارية الاردنية. في مجلة: الاردنية للعلوم التطبيقية، 2013 ، مج.15، ع.1
- 65- عبد الرزاق، جنان صادق. اهمية المكتلات الجامعية لتدريب العاملين بالمعلومات. في مجلة: كلية التربية الاساسية، 2011، ع.5
- 66- عليان، ربحي مصطفى. ادارة التنمية البشرية في المكتبات الالكترونية: دراسة وثائقية. في مجلة: جامعة دمشق، 2004، مج.20، ع. 3 و4
- 67- مراكشي، محمد لمين. استراتيجية ادارة الموارد البشرية في مواجهة تحديات العولمة. في مجلة: الاقتصاد المعاصر، 2008، ع.4
- 68- ميا، علي يونس. التخطيط الاستراتيجي ودوره في زيادة فعالية العاملين: دراسة ميدانية على موظفي مديرية التربية بمحافظة البرمي في سلطنة عمان. في مجلة: جامعة تشرين للبحوث والدراسات العلمية، 2008، مج. 30 ، ع.4

المذكرات والاطروحات:

- 69- إبراهيمي، احمد. تقييم الموارد البشرية واثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية. مذكرة لنيل شهادة الماجستير: الادارة العلمية للمعلومات: قسنطينة: علم المكتبات، جامعة منتوري:2007
- 70- بضيف، عادل. مدى فاعلية ادارة الموارد البشرية في تخفيض رضا الوظيفي لدى الموظفين الجامعيين: دراسة ميدانية بمركز الجامعي سوق اهراس. اطروحة الماجستير : علم النفس والعمل والتنظيم، قسنطينة: جامعة منتوري،2009-2012
- 71- بلحمري، سمية. الموارد البشرية ومدى استفادتها من تكنولوجيا الاعلام و الاتصال في الجماعات المحلية: دراسة حالة بلدية ولاية الشلف . اطروحة الماجستير: تسيير المالية العامة، تلمسان: جامعة ابي بكر بلقايد،2013-2014
- 72- بوحسان، سارة كنزة. الاثار الفعلية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال على تطبيقات تسيير الموارد البشرية في المؤسسة: دراسة حالة مؤسستي mobilis و nedjema قسنطينة. اطروحة الماجستير: تسيير الموارد البشرية ، قسنطينة، جامعة منتوري،2011-2012
- 73- دريوش، شهيناز. اثر انماط القيادة الادارية على تنمية ابداع الموارد البشرية: دراسة ميدانية لعينة المؤسسات الصناعية الخاصة بولاية قسنطينة. اطروحة الماجستير: تسيير الموارد البشرية، قسنطينة: جامعة منتوري، 2011-2012
- 74- السبيعي، خالد محمد تركي. دور التخطيط الموارد البشرية في تحقيق اهداف المنظمة من وجهة نظر العاملين في شركة الاتصالات السعودية بالرياض: مذكرة لنيل شهادة الماجستير: العلوم الادارية: الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الامنية، 2013
- 75- سكوتي، محمد. اهمية تدريب تنمية الموارد البشرية في ظل تطور المعرفة وتكنولوجيا: دراسة حالة المؤسسة العمومية للأنابيب الناقلة للغاز " ألبايب" بغرداية.

اطروحة الماجستير: تسيير الموارد البشرية، قسنطينة: جامعة منتوري، 2011-

2012

76- مدوري، نور الدين. الادارة الاستراتيجية للموارد البشرية في ظل التغيرات التكنولوجية:

دراسة حالة مؤسسة اتصالات الجزائر بمستغانم. اطروحة الماجستير: تسيير الموارد

البشرية، تلمسان: جامعة ابي بكر بلقايد، 2010-2011

77- هروم، عزالدين. واقع تسيير الاداء الوظيفي للمورد البشري في المؤسسة الاقتصادية:

دراسة ميدانية بمركب المجارف والرافعات CPG قسنطينة. اطروحة الماجستير: علوم

التسيير: قسنطينة: جامعة منتوري، 2007

المصادر الإلكترونية:

78- العتيبي، عزيزة عيد الرحمان. اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على اداء الموارد

البشرية: دراسة ميدانية على الاكاديمية الدولية الاسترالية. متاح على الخط :

[https:// www.abahe.co.uk](https://www.abahe.co.uk)

الملاحق

الاستبيان

يندرج هذا الاستبيان في اطار تخضير شهادة الماستر في علم المكتبات تحت عنوان

ادارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية :

دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة الجبالي بونعامة بخميس مليانة

يهدف هذا الاستبيان الى معرفة اتجاهات و آراء العاملين بالمكتبة المركزية تجاه واقع إدارة الموارد البشرية، وهذا من اجل الوقوف امام الصعوبات والمشاكل و ظروف التي تعيق تطبيقها وبالتالي الوصول الى احكام تساعد تسيير الموارد البشرية في المكتبة. وعليه نرجوا منكم ان تفضلوا بملئ هذه الاستمارة وذلك بوضع العلامة (X) في المربع المناسب ونعدكم بان مساهمتكم هذه ستحظى بالسرية التامة لأنها تستعمل في البحث العلمي.

المحور الاول: بيانات خاصة بالمبحوثين

1)المستوى التعليمي

- ليسانس

- تقني سامي

- الدبلوم العالي للمكتبيين

- ماستر

- اخرى

اذكرها.....

2) الدرجة في السلم الوظيفي:

- محافظ

- مدير المكتبة

- مساعد بالمكتبات

- ملحق بالمكتبات الجامعية

الجامعية

- عون بالمكتبة الجامعية

3) اسم المصلحة التي تشتغل فيها:

.....

4) مدة الخدمة في المكتبة:

- اقل من 5 سنوات

- من 5 الى 10 سنوات

- اكثر من 10 سنوات

المحور الثاني: الرقابة على اداء العاملين

(5) هل هناك رقابة في العمل ؟

نعم - لا -

(6) ما اسلوب الرقابة في العمل ؟

الرقابة على الدخول والخروج في الوقت المحدد

الرقابة على انجاز المهام

الرقابة على نوعية العمل

الرقابة على سلوك واتجاهات الافراد

اخرى اذكرها.....

(7) من يقوم بالعملية الرقابة؟

المسؤول عنك في العمل مباشرة

اشخاص اخرون

(8) هل وجود الرقابة يؤثر على اداء العاملين ؟

نعم - لا -

لماذا؟.....

.....

(9) هل تؤدي عمالك بنفس الوتيرة في حضور او غياب مسؤولك المباشر؟

نعم - لا -

في كلتا الاجابتين

لماذا؟.....

10) هل حضور مسؤولك المباشر لمكان عملك بشكل دائم ومستمر يشعرك بـ:

- الارتياح

- الرضا

- التوتر

اخرى اذكرها

المحور الثالث: الدورات التدريبية وعلاقتها بالتطور المعرفي

11) هل استفدت من دورات تدريبية على مستوى مكتبكم؟

- نعم - لا

1.11 في حالة الاجابة بـ "نعم" ما نوع هذه الدورات؟

- تريض في مؤسسة اجنبية

- تريض في مؤسسة وطنية

- ملتقيات

اخرى اذكرها

2.11 في حالة الاجابة بـ " لا " ما أسباب غياب الدورات التدريبية ؟

- عدم توفير الامكانيات المالية لتوفير فرص تدريبية

- عدم الاهتمام المؤسسة بذلك

(12) هل تعتبر الدورات التدريبية كافية لممارسة عملك؟

- نعم - لا - نوعا ما

(13) حسب نظرك فيما تكمن اهمية التدريب:

- رفع مستوى المهارة وتحسين الاداء

- زيادة الانتاج و تحسين الانتاجية

- تحسين الجودة

(14) هل برامج التدريب تؤهلك على العمل في مواقع وادوار وظيفة متعددة ؟

- نعم - لا

(15) هل تزيد برامج التدريب والتنمية الثقة بقدراتك المعرفية تجاه عملك ؟

- نعم - لا

(16) هل تساعد برامج التدريب على تحسين الخدمات المكتبية؟

- نعم - لا

في الاجابة ب " نعم " كيف ذلك؟

.....

.....

17) هل هدف التدريب في رأيك يتمثل في:

- رفع مستوى المهارة وتحسين الاداء

- زيادة الانتاج وتحسين الانتاجية

- تحسين الجودة

..... اخرى اذكرها.....

18) هل تساعد البرامج التدريب على التكيف مع المستجدات المعاصرة في مجال

تكنولوجيات؟

- لا

- نعم

المحور الرابع: تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على العاملين

19) هل تستخدم مكتبتكم تكنولوجيا المعلومات؟

- لا

- نعم

20) هل ترى ان التكنولوجيا المعلومات اضافت ادوارا جديدة لمكتبتكم ؟

- لا

- نعم

..... اذا كانت الاجابة ب " نعم " كيف ذلك؟.....

.....

21) هل اثرت تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المقدمة على مستوى مكتبكم ؟

- نعم - لا

22) ما تأثير استخدام هذه التكنولوجيات ؟

- تحسين الخدمات المكتبية

- توفير الوقت والجهد

- تسيير عملية الولوج الى مصادر المعلومات

- تلبية احتياجات المستخدمين

- تأليه الخدمات

23) فيما يكمن تأثيرات تكنولوجيا المعلومات على العمل المكتبي حسب رأيكم ؟

- في تحقيق فعالية اكثر

- في ظهور وظائف جديدة

- في تحسين المردودية

24) هل استفدتم من دورات تدريبية للتعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة؟

- لا

- نعم

1.24) اذ استفدت منها هل كان لها تأثير في تحسين مهارتك في استخدام التكنولوجيا الحديثة؟

- لا

- الى حد ما

- نعم

25) من بين الاقتراحات التالية ما هي التي تراها مناسبة في ادارة الموارد البشرية في المكتبة الجامعية؟

- ضرورة وضع برامج التدريب والتنمية للعاملين في مكتبتكم على مختلف التقنيات الحديثة
- العمل على مبدأ الترقية للعاملين
- توفير حوافز مادية للعاملين في مكتبتكم
- وضع نظام تقييم الاداء في مكتبتكم من اجل رفع مستوى العمل
- ضرورة توفير القوى البشرية المؤهلة في مجال الاعلام الالي
- المشاركة في الملتقيات المتخصصة في علم المكتبات
- العمل على فكرة التعاون بين المكتبات الجامعية الاخرين