

# دراسة تقييمية لبرامج تكوين المكتبيين العاملين بالمكتبة الوطنية الجزائرية

إعداد:

أ. بوفجلين زهرة

أ. محاجبي عيسى

## مقدمة :

يعتبر الإطار البشري المؤهل من الدعامات الأساسية لقيام المكتبات و مراكز المعلومات بوظائفها سواء المتعلقة منها بالعمليات الفنية او تقديم الخدمات العامة والإدارة و التنظيم ، و تعد وظيفة التكوين بالنسبة لهذه الهيئات من مقومات التنمية البشرية التي تستثمر في الفرد و تمكن المؤسسة من مسايرة المتطلبات الداخلية و الآفاق المستقبلية ، خاصة و ان مهمة المكتبي تتطور فيها التقنيات و المعارف بسرعة كبيرة ، هذه التحديات تقتضي توفير أخصائيين قادرين على مواكبة هذه التطورات

كغيرها من الهيئات التوثيقية لجأت المكتبة الوطنية الجزائرية إلى تبني مشاريع التأهيل المهني من خلال سياسة مضبوطة نابعة من أهداف المؤسسة بغرض تطوير مهارات الأفراد و ذلك لتحسين مستوى الأداء الوظيفي من جهة ، و الارتقاء في المسار المهني و التكيف مع المستجدات ومواكبتها كاستخدام الأنظمة الآلية من جهة أخرى.

و قد تتنوع أهداف التكوين بين التوجيه و الإرشاد إلى تعليم المهارات المطلوبة لأداء عمل معين ، إلى أهداف تنظيمية و إدارية الغرض منها رفع الكفاءة الإنتاجية خاصة عند تغيير و تطوير أساليب العمل ، كما يلجا إلى التكوين أيضا بغرض تلقين الفرد العامل مهارات و معلومات تؤهله إلى الترقية في مناصب عليا و بالتالي تحسين مستواه المادي . و مهما كانت الدوافع فان المكتبة الوطنية الجزائرية شرعت منذ سنوات في برامج تكوينية لبلوغ الأهداف المذكورة سالفا للارتقاء بمستوى الخدمات

المكتبية و تحسين أداء الموظفين .و قد ركزنا دراستنا على تقييم هذه البرامج من قبل المستفيدين من التكوين .

و الغرض من الدراسة هو الوقوف على الدوافع التي أدت بالمكتبة الوطنية إلى الخوض في هذه التجربة ، و مدى تجاوب المكونين مع هذه الأخيرة بتقويم التفاعل مع هذه البرامج .إلا أن مصطلح التكوين الذي اعتمده المكتبة الوطنية منذ برنامجها الأول سنة 2005 يستخدم المختصون مصطلحا بديلا له وهو مصطلح "التدريب المستمر " أو "التدريب أثناء الخدمة " ، و عليه سنوظف خلال هذا البحث المصطلحين الأخيرين أو إحداهما .

### إشكالية الدراسة :

بادرت المكتبة الوطنية الجزائرية الى اجراء دورات تكوينية من اجل تحسين اداء موظفيها ايمانا منها بان تطوير خدماتها مرتبط بمدى تكوين و تأهيل المورد البشري القائم بهذه الخدمات ، و لمصلحة التكوين كنظام فرعي بالمؤسسة مهمة و هدف من خلال السياسة المنتهجة في هذا المسار ، و للوقوف على واقع هذه البرامج من خلال الدورات التكوينية و النتائج المحققة من وراءها ، و بغرض تقييم هذه السياسة و تأثيرها على الأداء الوظيفي للعاملين بالمكتبة الوطنية الجزائرية طرحنا الاسئلة التالية

- 1- ما مدى فعالية سياسة التكوين و تحقيقها لأهداف المكتبة الوطنية ؟
- 2- ما هي محاور برامج التكوين المسطرة في المكتبة الوطنية ، و ما مدى توافقها و البيئة الرقمية؟
- 3- ما هي الامكانيات المادية و البشرية التي سخرتها المكتبة الوطنية للقيام بعملية التكوين ؟

### الهدف من الدراسة :

الدراسة التقييمية لسياسة التكوين المنتهجة من قبل مصلحة التكوين التابعة للمكتبة الوطنية تهدف الى :

- 1 - تقييم فعالية التكوين المبرمج من قبل المكتبة الوطنية منذ 2005 .
- 2 - التعرف على مبررات التكوين و الاهداف المنتظرة منه .

3 - الوقوف على مدى توافق البرامج مع توصيات المختصين و الخبراء في مجال المكتبات .

4 - الوقوف على المهارات المكتسبة و المستجدات العلمية و التكنولوجية المحققة للتسيير الفعال للمكتبة الوطنية .

### المنهجية المتبعة :

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي للظاهرة المدروسة بالوقوف على البرنامج المتبع في التكوين ، و لدراسة رد فعل المستفيدين من التكوين و بغرض تقييم هذا البرنامج عمدنا إلى استخدام أداة الاستبيان التي تضمنت أسئلة عن طرق التكوين المنتهجة من طرف المكتبة الوطنية و البرامج المتبعة و فعالية هذه الأخيرة في تطوير الأداء الوظيفي . كما كان البرنامج المتبع لسنة 2011 محور دراستنا التقييمية بالتحليل و النقد و القياس على حسب آراء المختصين و الخبراء . و قد اعتمدنا كمؤشرات للتحليل و المقارنة مقاييس جودة التدريب التي وضعها كل من LornStorn et Keith Heurst و التي طرحها في شكل أسئلة تمثلت في:

- 1- أن يكون مؤثرا : ما هي الحصيلة التي يخرج بها التدريب ؟
- 2- أن يكون مقبولا: هل هذا البرنامج و أنشطته يرضي توقعات المتدربين ؟
- 3- أن يكون فعالا: هل العائد من وراء التدريب يساوي تكلفة التدريب أم هو مجرد تبديد للأموال ؟
- 4- أن يكون عادلا: هل توزيع ميزانية التدريب شملت كل الموظفين في المؤسسة ؟
- 5- أن يكون ذا صلة بالاحتياجات: هل لبي هذا البرنامج الاحتياجات الفردية و الجماعية؟

### تعريف المصطلحات :

**تقييم برامج التكوين** : يقصد به تلك العملية التي يستند إليها سواء المشرفون على التكوين أو الباحثين بهدف الوصف الدقيق لمستويات الأفراد بعد إخضاعهم لعملية التكوين، و يحتكم إليه للحكم على التغيير المطلوب في سلوك و تصرفات الأفراد المكونين ، و أيضا لتحديد أثره على قدرة الهيئة في تحقيق أهدافها و يكتمل بوضع

نظام متابعة و رقابة و تقويم فعال من اجل اتخاذ الإجراءات التصحيحية إن اقتضى الأمر ذلك .

**المكتبة الوطنية :** هي مؤسسة تنشأ و تدار من قبل الدولة لتكون مستودعا للنشاط الرسمي لهذه الأخيرة وكل ما له صلة بالثقافة و المعرفة ، و تقوم بحفظ التراث الوطني للدولة و تجميعه و ضبط البيبليوغرافيا . و المكتبة الوطنية الجزائرية تضطلع بهذه المهام لباقي نظيراتها في العالم .

**التدريب المستمر أو التدريب أثناء الخدمة :** حضي المصطلح باهتمام المختصين في مجال المكتبات و خاصة مع التطورات التكنولوجية في المجال من جهة و عدم مسايرة البرامج المدرسة في تخصص المكتبات من جهة أخرى و لهذا رأى المهتمون "انه يضمن تأمين الكفاية المهنية و العلمية عند الموظف على ضوء التطورات المستجدة لمقتضيات وظيفته ، و يتم ذلك التدريب إما لتذكير الموظف بالمعلومات التي تلقاها في خلال فترة إعداده، أو لتعميق معرفته في فرع من الفروع التي يتولاها أو اطلاقه على ما يستجد في مجال عمله " (محسن السيد العريني)، هذا التعريف الشامل يشير إلى كل البرامج التدريبية المنظمة و المخطط لها من قبل المتخصصين في مجال المكتبات، و كذا الهيئات التوثيقية التي تعتمد عليها بغرض تطوير الأداء الوظيفي و هذا حال المكتبة الوطنية الجزائرية .

### **التكوين أهميته ، مراحل و طرق تقييمه :**

و هناك احتياجات كبيرة إلى التدريب أثناء الخدمة نجملها في الأسباب و العوامل التالية :

- 1 - ضرورة استخدام العاملين لمعلوماتهم و مهاراتهم لمواجهة المواقف اليومية في العمل.
- 2 - تحقيق مقاييس الأداء الشخصي .
- 3 - الرغبة في التغيير و التطلع و الرقي إلى مناصب أعلى في العمل .
- 4 - سرعة التغيير الاجتماعي و التكنولوجي وتأثيره على المكتبات و المكتبيين عدم القدرة على مسايرته .

كما تكمن أهميته من خلال الأهداف البعيدة و المستقبلية التي تصبو الهيئة إلى تحقيقها و المتمثلة في:

1 – **أهداف توجيهية وإرشادية**: تتضمن المبادئ التي يجب أن تكتسب من خلال برنامج التكوين خاصة المتعلقة بالمهارات المهنية المطلوبة لأداء عمل معين أو الترقية إلى درجة عمال مهنيين ، كما سمح بتضييق الفجوة بين معايير الأداء المحددة من طرف المسؤولين و بين الأداء الفعلي للأفراد العاملين، و يسمح بتكوين المسؤولين و تعليمهم مبادئ الإدارة كالرقابة و الإشراف و التوجيه ...الخ.

2 – **أهداف تنظيمية إدارية**: يصبوا التكوين إلى رفع الكفاءة الإنتاجية للفرد العامل خاصة عند تغيير طريقة العمل ، أو استحداث مناصب جديدة ، و عند التغييرات التي تطرأ على المؤسسة و تؤثر على توزيع المهام و الأدوار فيها .

3 – **أهداف النمو الفكري**: تتجلى في خلق الرغبة لدى العامل لرفع كفاءته و تحسن أداءه و رفع الإنتاج كما و نوعا بإدراكه لمسؤوليته المهنية و أهداف مؤسسته ، كما يمكنه ذلك من التأهيل المهني و الترقية في المناصب العليا و بالتالي تحسين مستواه المادي .

4 – **أهداف ذات بعد تكتيكي**: كالتكوين من أجل الترقية ، و يخلق بذلك حافز الانخراط في مشروع المؤسسة التي ينتمي إليها الفرد و الدفع بها إلى الأمام من خلال التنوع في اليد العاملة .

### مراحل التكوين :

النظام مجموعة من العناصر و الأجزاء المترابطة و المتفاعلة بينها ، يؤدي كل جزء فيها دوره لبلوغ أهداف المؤسسة ، و التكوين نظام فرعي لنظام أعم و اشمل و هو نظام تسيير الموارد البشرية ، و إذا كان للنظام مكونات ثلاث تكمن في المدخلات و العمليات و الخرجات فان التكوين بدوره يتكون من :

**المدخلات**: و تشمل القوى البشرية بما فيها المدربين و المتدربون ، الإداريون و الفنيون ..الخ ، و المعلومات و ما تتطلبه من المواد التدريبية و البحوث و التجارب ، و كذا المدخلات التكنولوجية التي تعد بمثابة أساليب الإنتاج.

**العمليات**: و تشمل الاحتياجات التدريبية و الأهداف و المهارات و الاتجاهات .

**المخرجات :** و تشمل الأفراد الذين تلقوا التكوين و ارتفاع مستوى أداءهم و زيادة العائد و ووعيهم بمشكلاتهم و بمشاكل مؤسساتهم . و كذا النتائج الملموسة التي سوف يحققها هؤلاء كتخفيض التكاليف و تحقيق الوفرة في الجهد و الوقت و ارتفاع مستويات الأداء ، و كما يمكن ان تتجسد ايضا في الجانب النفسي و الفكري للعاملين و الذي ينعكس بدوره على الجانب المادي .

يمكن أن نقسم العملية التكوينية إلى عدة مراحل نشمها :

### 1 - المرحلة التحضيرية أو تحديد الحاجيات :

- و هي أهم مرحلة يرتكز عليها تصميم البرنامج التدريبي ، و يكون من خلال :
- تحديد الدوائر و الاقسام في المكتبة التي تحتاج الى تكوين .
  - تحديد مضمون التدريب و محتواه .
  - تحديد الفئة المستهدفة من العملية .
  - تحديد و اختيار الجهاز التكويني وفق معايير التوصيف الوظيفي او المهني للمكونين.

### 2- مرحلة تصميم برنامج التكوين : و تركز بدورها على :

- تحديد اهداف البرنامج على ضوء الحاجات التدريبية، و نوع المهارات المطلوبة(استخدام الحاسوب، الفهرسة...الخ) .
- وضع المنهاج او خطة التكوين.
- اختيار الاسلوب المناسب للتدريب كالمحاضرة و اسلوب النقاش ، و اختيار المدربين الأكفاء لإنجاح هذه البرامج .
- تحديد مكان التدريب و الفترة المخصصة له ، مع توفير المستلزمات الضرورية لتنفيذه و انجاحه .

### 3 - تنفيذ برامج التكوين و تقييمها :

فمن خلالها يبرز دور التخطيط و سلامته من خلال الجهد و التكاليف المستنفذة ، و تشمل افتتاح البرنامج و شرح أهدافه و متطلبات المدربين، و متابعة جلسات التدريب و الانشطة المكتملة له و ضمان نهايته بتوزيع الشهادات على المدربين ، و يتم تقييم التكوين مباشرة بعد انتهاء البرنامج

التكويني بمشاركة المشرفين على تنفيذ البرنامج و المكونين و المتكونين ، و ذلك بغرض تدارك نواحي القصور في البرنامج ، و ادخال التعديلات اللازمة للتغطية الكاملة للاحتياجات التكوينية ، و اضافة اعلان مرحلة متابعة التدريب للمراحل السابقة و التي تتم بعد مضي فترة من الزمن على التدريب بهدف الوقوف على مدى استفادة المتدربين من التدريب الذي خضعوا له و من المعايير المعتمدة في ذلك التطورات و التحسينات التي طرأت على الأداء الوظيفي.

### **تقييم وفعالية برامج التكوين المعتمدة في المكتبة الوطنية :**

**1 - تقديم مصلحة التكوين و التعاون :** لم تحض المكتبة الوطنية بمصلحة مستقلة مكلفة بالتكوين الا بعد الانتقال الى المقر الجديد بالحامة ، بعد ان كانت تابعة لمصلحة التنشيط الثقافي ، منذ 2001 اصبحت تابعة لدائرة التعاون و التكوين و تحت اشراف مديرية الاتصال و البحث ، و تعمل على تسطير برامج التكوين بعد تحديد احتياجات المكتبة الوطنية بالوقوف على مشاريعها و استشارة المختصين و الاساتذة الجامعيين ، كما تضطلع بمهمة التخطيط للتدريب بإعداد البرامج و تسهر على توفير الامكانيات اللازمة لذلك و حتى يعطى التكوين ثماره في اطار قانوني تتابع هذه الاخيرة كل الاجراءات الادارية مع الوزارة الوصية "وزارة الثقافة" او جهات اخرى حسب طبيعة التكوين. كما تسهر ايضا على توفير الوسائل المادية و المالية و تتكفل بدراسة عروض التكوين المقدمة بناء على مدى توافقها مع احتياجات المكتبة الوطنية و مطابقتها للمعايير القانونية التي سنها الوظيف العمومي ، و من ثم تحديد نوع التكوين ، اذا كان داخل المكتبة لربح الوقت ، او خارجها ، او خارج الوطن و الذي يعتمد على عروض الوزارة ، و من ثم القيام بالإجراءات الإدارية اللازمة بالاتفاقيات و تسوية المستحقات المالية و استلام محاضر التكوين و الشهادات للمتكونين ، و لا تتوقف مهام المصلحة عند هذا الحد بل تتعداه الى تقييم التكوين و مراجعته .

### **2. الإطار القانوني للتكوين :**

كغيرها من المؤسسات الحكومية تخضع المكتبة الوطنية لقانون الوظيف العمومي في تسيير الموارد البشرية ، و حسب ما ينص عليه قانون العمل حول حق الموظف في

التكوين وفق برامج المؤسسة التي تضمن خدمة اهدافها و المراسيم التنفيذية عديدة نذكر منها :

- المرسوم التنفيذي رقم 145/66 المؤرخ في 12 ماي 1969 و المتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين .
- المرسوم رقم 209/87 المؤرخ في 08 سبتمبر 1987 و المتضمن تنظيم و تخطيط التكوين و تحسين المستوى بالخارج .
- المرسوم التنفيذي رقم 09/92 المؤرخ في 09 جانفي 1992 المتعلق بكيفيات تحديد أنماط التكوين و تقويم المكاسب المهنية .
- المرسوم 92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم .
- المرسوم الرئاسي رقم 309/03 المؤرخ في 11 ديسمبر 2003 و المتضمن تنظيم التكوين و تحسين المستوى في الخارج .
- الامر 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة

و حسب الاطار التشريعي لعملية التكوين فان كل الموظفين معينين بالتكوين في التخصص ، او تحسين المستوى او لتجديد المعلومات ، و تتم التخطيط له بتحديد عدد الموظفين المعينين بالتكوين و ذلك بتحديد مناسب التأهيل المهني و مؤسسات التكوين و ضبط مدة و حوافز التكوين .

فقد حدد المنشور الصادر في 09 اوت 1999 الحق في الاستفادة من حوافز جراء التكوين شرط ان يكون في الاختصاص و تبعا للمدة ، و يكون التكوين في شكل دورات تدريبية متواصلة او متناوبة حسب الحالة :

- التكوين المتخصص الطويل المدى من سنة الى 03 سنوات بهدف الترقية في الرتبة.
- التكوين التخصص المتوسط المدى من 06 اشهر الى سنة للاستفادة من الدرجة .
- تكوين تحسين المستوى من 03 اشهر الى 06 اشهر للظفر بنقاط ضمن القائمة الاختيارية .

و قد صدر عن مديرية الوظيف العمومي تعليمة التكوين الاجباري قصد تحسين المستوى و خلق التكافؤ بين القدرات و المناصب التي يشغلها الموظف و التي تنص على :

- التكوين ما قبل الترقية (التعليمة رقم 45 الصادرة في 01 ديسمبر 2008 و القرار الوزاري المشترك للأسلاك الخاصة الصادر في 25 اوت 2010) فبعد النجاح في الاختبار المهني الداخلي او الترقية الاختيارية موجه الى الاسلاك المشتركة مثل (وثائقي امين محفوظات ، مساعد وثائقي امين محفوظات ، مكتبي وثائقي، مساعد مكتبي وثائقي ، عون تقني في المكتبات... الخ). تقدر مدة التكوين بين 06 للتصنيف اقل من 12 و 09 أشهر للتصنيف 12 .

- كما يستفيد ايضا الاعوان الخاضعون الى نظام التعاقد من عمليات تحسين المستوى (الجريدة الرسمية المادة 15 العدد 61 الصادرة بتاريخ 2007/09/30)

**عرض مخطط التكوين لسنة 2011 الخاص بالأسلاك الخاصة (المحافظين، المكتبيين، المساعدين المكتبيين ، الأعوان التقنيين في المكتبات ) مع العلم أن عدد الموظفين في السلك بلغ 129 موظف أي بلغت نسبة المستفيدين من التكوين 43.41%**

- الإطارات /المحافظين المكتبيين :06

- المساعدين المكتبيين :49

- الأعوان التقنيين :01

**- برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة مساعد مكتبي و وثائقي أمين محفوظات:**

**1- برنامج التكوين النظري (4 أشهر):**

الرقم	الوحدات	الحجم الساعي الأسبوعي	المعامل
01	مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات	2	1
02	تنظيم أوعية المعلومات	3	2
03	تنمية المجموعات المكتبية	3	2
04	الخدمات المكتبية	2	2

2	2	خدمات المعلومات	05
1	2	معلوماتية التوثيق	06
—	14	المجموع	المجموع

### برنامج التربص التطبيقي (2 أشهر):

يجري المساعدون المكتبيون و الوثائقيون و أمناء المحفوظات تربصا تطبيقيا له علاقة بمجال حصصهم مدته شهرين (02) بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، و يلزمون نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

### -برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة عون تقني في المكتبات و الوثائق و المحفوظات:

#### برنامج التكوين النظري (04 أشهر):

الرقم	الوحدات	الحجم الساعي الأسبوعي	المعامل
01	مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات	2	1
02	أوعية المعلومات	3	2
03	خدمات المكتبات و المعلومات	3	
04	تسيير الملفات و الوثائق	2	2
05	الإحصائيات في المكتبات	2	2
المجموع	المجموع	12	1

### برنامج التربص التطبيقي (02 أشهر):

الأعوان التقنيون في المكتبات و الوثائق و المحفوظات تربصا تطبيقيا مدته شهرين (02) للمؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، و يلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

**برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة مكثي و وثائقي أمين محفوظات:**  
**برنامج التكوين النظري (06 أشهر):**

الرقم	الوحدات	الحجم الساعي الأسبوعي	المعامل
01	إدارة المكثبات و مراكز المعلومات	3	2
02	صناعة الوثائق و النشر الإلكتروني	2	2
03	الأنظمة الآلية في المكثبات	2	
04	قياس و تقييم الخدمات المعلوماتية	2	2
05	معلوماتية التوثيق	2	1
	التحرير الإداري و المصطلحات	1	1
	القانون الأساسي المطبق على الأسلاك الخاصة بالثقافة	1	1
<b>المجموع</b>	<b>المجموع</b>	<b>13</b>	<b>—</b>

**2- برنامج التربص التطبيقي (03 أشهر):**

يجري المكثيون و الوثائقيون و أمناء المحفوظات تربصا تطبيقيا له علاقة بمجال تخصصهم مدته شهرين (03) بمختلف المؤسسات العمومية التابعة للإدارة المكلفة بالثقافة، و يلزمون عند نهايته بإعداد تقرير نهاية التربص.

## مجموع البرامج التكوينية لسنة 2011

عدد المكونين	هدف التكوين	مجال التكوين
07 مكتبيين مساعدين	التحضير للامتحان المهني	علم المكتبات - مستوى مكتبي
06 مكتبيين مساعدين	تحسين المستوى	علم المكتبات - مساعد مكتبي
11 عون	تحسين المستوى	علم المكتبات - عون تقني مكتبات
01	التطوير	الامن ، الصحة و الوقاية
01	التطوير	المحاسبة
02	التطوير	تسيير الموارد البشرية
1 رئيس مصلحة الإعلام الآلي مهندس الاعلام الآلي	مواكبة المستجدات	الاعلام الآلي (3 برامج متتابعة لمدة 10 ايام)
03	يومان متتاليان لمواكبة التطورات	تقنيات المناجمنت
01 رئيس مصلحة الايداع القانوني	مسايرة المستجدات	مشاركة وكالة ردمد الدولية جنوب إفريقيا مدة يومان
01	الاطلاع على الخبرات	أيام دراسية مدراء المكتبات الوطنية الإمارات العربية لمدة 4 ايام
1 رئيس مصلحة المخطوطات	اكتساب الخبرات	تكوين حول فهرس المخطوطات الإمارات العربية

01 مكتبي	تبادل الخبرات	ايام دراسية "مؤسسة اعلم السودان" 3 أيام
1 عون تقني في المكتبات	الالتحاق برتبة كاتب	تكوين ما قبل الترقية - 6 أشهر
1 كاتب	الالتحاق برتبة كاتب مديرية	تكوين ما قبل الترقية - 6 أشهر
04 مساعد مكتبي	للالتحاق برتبة مكتبي	تكوين ما قبل الترقية رتبة مكتبي 9 أشهر
03 عون تقني في المكتبات	للالتحاق برتبة مساعد مكتبي	تكوين ما قبل الترقية رتبة مساعد مكتبي - 06 أشهر
07 مساعد تقني في المكتبات	للترقية إلى رتبة عون تقني في المكتبات	تكوين ما قبل الترقية رتبة عون تقني في المكتبات - 6 أشهر
03 عون تقني في الإعلام الآلي	للالتحاق برتبة معاون تقني في الإعلام الآلي	تكوين ما قبل الترقية - 6 اشهر
01	للالتحاق برتبة عون مكتب	تكوين للتثبيت 03 أشهر
56 موظف		مجموع المتكويين

من خلال الجدول اعلاه نقدم القراءة التالية و بخصوص المؤشر رقم 4 و5 المذكوران و المتعلقان بمدى تلبية برامج التكوين للاحتياجات الفردية و الجماعية ، و شموليته كل موظفي المؤسسة ، نستنتج ما يلي :

إن البرنامج المسطر لسنة 2011 شمل ما يقارب 21 مجال تكوين لفائدة 56 موظف و هو ما يعادل نسبة 15.51 % من المجموع الاجمالي للموظفين و المقدر ب 357 موظف و الذي يمكن توزيعه كالتالي :

- 20 موظف استفادوا من التكوين الإجباري حسب تعليمة الوظيفة العمومي .
- 05 برامج تكوين قصير المدى لفائدة 04 موظفين لتحسين المستوى .
- 04 برامج تكوين متوسط المدى لفائدة 24 موظف لتطوير المستوى و اكتساب الشهادة .
- 04 موظف استفاد من زيارة ميدانية الى خارج الوطن للاطلاع على تجارب الآخرين .

و عليه نلاحظ ارتفاع مستوى التكوين من حيث المجالات و عدد المتكويين مقارنة بالسنوات السابقة فمثلا بالنسبة لسنة 2010 لم يتعدى عدد المتكويين 15 موظف ، و لم تتعدى مجالات التكوين السبع (7) وهي "اللغة الفرنسية ، الانفوغرافيا ، تكوين ما قبل الترقية ، الحفظ و الترميم و التجليد برمج التكوين في فرنسا ، المشاركة في ملتقى الفهرس العربي الموحد بالسعودية ، المشاركة في المعرض الدولي للكتاب أبو ظبي ، المشاركة في الأيام الدراسية لمؤسسة اعلم ببلبنان".

كما تم التركيز في هذا التكوين على الاسلاك الخاصة في ثلاث مستويات و رتب منهم ، 23 موظف في اطار تحسين المستوى ، و 14 موظف في اطار الترقية و هذا عامل ايجابي لاطلاع العاملين بالمكتبة الوطنية على الجديد في مجال المكتبات خاصة بالنسبة للذين لم يتلقوا تكوينا اكاديميا في المجال .

كما سجلت هذه السنة ايضا توسيع التكوينات الاجبارية في اطار الترقية و التثبيت ، حيث بلغ عدد المستفيدين 20 موظفا ، و هو نسجل تحسن سياسة التكوين بمقارنة الميزانية المخصصة لذلك و التي وصلت سنة 2011 الى 5.000.000 دج مقارنة بسنة 2010 و التي بلغت 2.500.000 دج

#### و عن مؤشر الفعالية بقياس العائد من التدريب و تكلفته نستنتج ما يلي:

من مؤشرات الميزانية التي سبق الوقوف عندها و التي اتسمت بالارتفاع بالنسبة للسنة التي سبقتها ، و هذا يفسر من جهة بتوسيع دائرة التكوين لتشمل عددا اكبر من المستهدفين من جهة ، و تنوع التكوين من جهة اخرى لغرض الترقية الذي تم اجراءه من طرف قسم علم المكتبات و التوثيق لجامعة الجزائر لمدة 09 اشهر تنوعت محاوره بين الوحدات النظرية (منهجية البحث ، الشبكات ، تقويم أنظمة المعلومات

...الخ) و بين وحدات تطبيقية انتهت بتقديم مذكرة تخرج ناقشها المكونون امام لجنة مناقشة مكونة من أساتذة مؤطرين في التكوين ، كما خضع المكونون الى فترة تريض حددت مدتها و مكان إجراء من طرق المسؤولين عن التكوين ، و اثمرت العملية عن منح شهادات للترقية الى مناصب عليا في المكتبة الوطنية حسب ما نص عليه قانون الوظيفة العامة .

و فيما يخص مؤشرا القبول و التأثير استشهدنا بالمقابلات مع رؤساء المصالح المعنيين بالتكوين بالمكتبة الوطنية و الذين بلغ عددهم 10 مسؤولين و هم (رئيس مصلحة المخطوطات ، نائب رئيس مصلحة الموارد البشرية، رئيس مصلحة التجليد و الحفظ ، رئيس مصلحة الصيانة ، رئيس مصلحة المعالجة ، رئيس مصلحة الايداع القانوني ، رئيس دائرة الحفظ و المخطوطات ، رئيسة المنظمات الدولية ، رئيسة مصلحة البحث الببليوغرافي ، و رئيسة مصلحة الدوريات )، و بتحليل نتائج الاستبيان الموجهة للفةة المستهدفة من هذا البرنامج و قد كانت النتائج كالتالي :

- تجاوزت نسبة تفوق 80 % من المكونين مع البرامج المقدمة ووصفها بالمقبولة ، مع تسجيل بعض النقائص في استغلال الوسائل التقليدية في التكوين ، و عدم إتاحة الفرصة لهم بالتطبيق الميداني لما تعلموه نظريا .

- اما رؤساء لمصالح فقد ابدوا نوعا من الرضى على السياسة المنتهجة في التكوين كونها بدأت تأخذ أبعاد جديدة بالوقوف على الاحتياجات الفعلية للهيئة رغم ما يشوبها من انعدام الشفافية و انعدام التكامل و التفاعل بين المصالح المختلفة ، كما سجل هؤلاء انطباعاتهم حول نتائج التكوين و التي وصفت بالاجابية من حيث الارتقاء و التحسن في أداء الموظفين ، إلا أن التقطع في التكوين ، و نقص التحفيز و شغور بعض المناصب العليا في المكتبة الوطنية حال دون التنسيق الكلي لإنجاح البرامج التكوينية التي تم الخوض فيها .

- يلجا المكونون الى طرق غير رسمية كوسائل التعليم الذاتي منها حضور الملتقيات و الندوات في المكتبات و المعلومات ، كما تعد وسائل الاتصال مصدرا هاما أيضا للرسكلة و الاطلاع على كل المستجدات في مجال التخصص و مواكبة هذه التطورات .

## نتائج الدراسة :

على ضوء المقابلات و نتائج الاستبيان خلصت الدراسة الى ما يلي :

- رضا المسؤولين عن عدد التكوينات المبرمجة و تنوعها رغم عدم كفايتها نظرا للمشاكل التي تعترض سبيل المصلحة كانهدام وضوح استراتيجية المؤسسة و غياب التوجيهات التي تستند عليها سياسة التكوين مما جعل المصلحة تجتهدا فرديا وفق معطياتها الخاصة رغم ان الوظيف العمومي يحيل للمؤسسة طريقة التكوين مع الاكتفاء ببعض الارشادات القانونية ، و هذا ما دفع المصلحة برسم السياسة و التخطيط لها دون ادنى خبرة في المجال و مع صعوبات التنسيق مع مختلف مصالح المكتبة الوطنية و التي تشهد منها شغور في بعض المناصب العليا .
- موقع مصلحة التكوين في الهيكل التنظيمي و المدرج تحت دائرة التعاون و التبادل ثم مدير الاتصال و البحث ثم المجلس العلمي و من ثم المدير العام المساعد ، بينما وضعت مصلحة الموارد البشرية في القسم الاداري تحت وصاية مدير الإدارة و الوسائل و من ثم الامين العام ، و هذا ما تسبب في ضعف التنسيق بين المصلحتين لانتقاء الموظفين قصد التكوين و متابعة العملية في غياب جهة رسمية مكلفة بالإعلام و التنسيق بين المصالح مما خلق الاتصال غير الرسمي في المستوى الوظيفي ، من شأنه عرقلة الخطط التكوينية في غياب قاعدة معلومات للمصلحة أو دليل للمصلحة يحدد مجالات التكوين و شروطه .
- تلجا المصلحة الى طريقتين في عملية اختيار المتكويين ، فهي تعتمد على قرارات الإدارة العامة بالنسبة للتكوين بالخارج ، و تستند الى ترشيحات الرؤساء المباشرين او طلبات الموظفين احيانا .
- عدم التوافق بين رتب بعض الموظفين و المهام الموكلة لهم مما صعب مهمة المصلحة في برمجة التكوين حسب الرتبة او حسب الوظيفة . و هو ما ضاعف من صعوبة تطبيق المعارف المكتسبة خلال التكوين في ميدان العمل ، و هو ما ابقى على المعلومات المكتسبة نظرية و استحالة تطبيقها في الواقع حسب آراء بعض المتكويين .

## توصيات الدراسة :

تعتبر سياسة التكوين جزء من السياسة العامة للمكتبة و التخطيط لإنجاحها يكون بتظافر الجهود و التنسيق المحكم بين مختلف الاطراف حتى يكون التكوين شاملا و يستهدف اكبر قدر ممكن من الموظفين .و اذا كانت مهام و اهداف المكتبة الوطنية تصبو الى تطوير المهنة المكتبة لاستكمال مهمتها الاساسية للحفاظ على التراث الوطني فهي مطالبة بتبني سياسة تكوين مستمرة للأسلاك الخاصة من المحافظين و المكتبيين ، خاصة و ان اغلب موظفيها ذوي اقدمية بحاجة الى تكوين لمواكبة التطورات و تمكينهم من اعتماد قاعدة بيانات أو نظام معلومات آلي .

و إذا كان التدريب التقليدي مكلفا و تعترضه بعض الصعوبات في تجسيده ميدانيا فان التطورات التكنولوجية التي يشهدها العالم و تطور وسائل و تكنولوجيات المعلومات و شبكات اتصال أدى إلى ظهور اتجاه التدريب عن بعد ، و يتم بتوظيف أجهزة اتصال حديثة لإيصال محتوى التدريب في اقصر وقت ممكن و اقل جهد و اكبر فائدة . و من خلال هذه التقنيات يكتسب المتدرب كيفية استخدام هذه الأخيرة و توظيفها في مجال عمله ، و اكتساب الخبرات بالاطلاع على احدث مستجدات المهنة بالاحتكاك المستمر بأصحاب الاختصاص في مختلف بقاع العالم ، و هو فرصة لتحفيز الفرد على مواكبة التطورات باقتصاد تكاليف التنقل و السفر لغرض التكوين .

## الببليوغرافيا:

- السالم، سالم بن محمد. التطوير المهني للعاملين في مجال المكتبات و المعلومات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1996.
- عبد الهادي، محمد فتحي. اتجاهات حديثة في المكتبات و المعلومات. القاهرة: دار الغريب، 2002
- عليوة، السيد. تنمية مهارات مسؤولي شؤون العاملين. القاهرة: إيتراك للطباعة و النشر، 2001.

- همشري، عمر. الإدارة الحديثة للمكتبات و مراكز المعلومات.الأردن: دار الشروق، 1997.

### مقالات الدوريات:

نابتي، محمد صالح. مجلة المكتبات و المعلومات: التكوين و أثره على السير الحسن لمكتبات الجامعة. قسنطينة. المجلد الثالث. 2006.

### المذكرات:

أوراد، فريدة. دراسة سياسة التكوين في المكتبة الوطنية الجزائرية: خلال سنوات 2009.2010.2011. التكوين التكميلي قبل الترقية في رتبة مكثبي وثائقي و أمين محفوظات: علم المكتبات: الجزائر، 2012.

(عن كونري عليان ربحي مصطفى. دراسات في علوم المكتبات و التوثيق و المعلومات ،ص.277)