

## مهارات المكتبي المعاصر بين العلم والفن والتقنية

أ. د. وهيبة غرارمي

أستاذة التعليم العالي بقسم علم المكتبات بجامعة الجزائر

fr

wahibasaidi@yahoo.

الملخص :

يتخرج طالب علم المكتبات من الجامعة بعد تكوين متخصص لمدة ثلاث سنوات على الأقل وهو يفتقر إلى أدني المهارات التي تساعد في مباشرة عمله بالكفاءة المطلوبة، وهذا النقص الفظيع في امتلاك المهارات راجع أساسا لعدم جدولة هذه المهارات ضمن برنامج التكوين للطلاب خلال مساره الدراسي مما يعكس سلبا بعدها على مساره الوظيفي والمهني.

وعليه، قمنا بتقديم تخصص المكتبات من خلال الاحتياجات الكمية، سواء عالميا أو محليا بالجزائر، وكذلك الكشف عن الاحتياجات النوعية استنادا لما جاءت به تصانيف العمل الدولية والعربية، أو ما يسمى بالمهن النموذجية للكشف عن التنوع المطلوب في مهارات المتخصص في علم المكتبات.

هذه المهارات تم تصنيفها جزئين: جزء يتعلق بالمهارات العامة التي ينبغي توفرها لدى كل

طالب جامعي بغض النظر عن تخصصه، وقسم يتعلق أساسا بمهارات الدارس في علم المكتبات ، و لكل مهارة من هذه المهارات سواء كانت فنية، علمية، إدارية، لغوية، أو تقنية ... أهمية بالغة في تكوين الطالب الكفؤ، القادر على تحمل مسؤولية إدارة الوحدة التوثيقية، بجميع أعبائها ومستلزماتها .

ثم بعد ذلك استعرضنا برنامج التكوين في علم المكتبات بجامعة الجزائر لقياس ما يمكن أن تمثله

هذه المهارات في عملية التكوين القائمة حاليا في المعاهد والأقسام الجامعية استنادا على برامج التكوين المصادق عليها من طرف الوزارة الوصية عن التكوين الجامعي في علم المكتبات بالجزائر.

في الأخير ، خلصت الدراسة إلى جملة من النتائج مفادها تحديد موقع كل مهارة من المهارات

التي تعرض إليها المقال من برنامج التكوين المعتمد بالجامعة الجزائرية ، للكشف عن مواطن القوة ومكامن الضعف بغية استغلالها في المراجعات اللاحقة لبرامج التكوين التي تقوم الجامعة بتحديثها بشكل مستمر مع ما يتوافق ومعادلة العرض والطلب التي تقوم عليها سوق الشغل.

الكلمات الدالة: علم المكتبات - التكوين - البرامج - المهارات - سوق الشغل - الجزائر.

مقدمة:

يظل الإنسان هو رأس المال الأول في أي مؤسسة، لا سيما إذا كانت هذه المؤسسة معلومانية تقوم أساسا على الالكترونيات، والمكتبات ومراكز المعلومات مثل باقي المؤسسات تحتاج لإعادة النظر في الميزات التي ينبغي أن يتصف بها القائم عليها، وتحديثها بشكل مستمر ومؤسس على المتطلبات الفعلية لسوق الشغل وفق الأطر القانونية ليست الوطنية فحسب بل حتى العالمية.

ولعل تخصص المكتبات و المعلومات يمر منذ زمن بحقبة تغيير كبيرة ، بدأت منذ أوائل الستينات ولا تزال مستمرة حتى الآن ، تمخض عن هذه التحولات والتغيرات مهن ووظائف جديدة أصبح من الضروري جمعها في دليل ، أو مدونة للتعريف بها وبخصائصها وميزاتها كغيرها من المهن المعترف بها في منظمات العمل.

ومهما اختلفت التسميات وتعددت المصطلحات: دليل المهن، مدونة المهن ، تصنيفا الوظائف ، نموذجا للمهن او بانوراما المهن فهي كلها تسعى لتقييد مسميات الوظائف مع التعريف بها بشكل مبسط كمفهوم موجز يخص كل مهنة.

وانطلاقا من هذا التصنيف المعمول به يتم الإعداد للعملية التكوينية بشكل يضمن التوافق بين ما يتم تخريجه من أقسام ومعاهد التكوين والجامعات وبين ما تتطلبه سوق العمل، وهو لأمر الذي جعل أقسام المكتبات و معاهدها الجامعية مضطرة لإعادة النظر دوريا في أهدافها وبرامجها ووسائلها وطرق التدريس فيها حتى تواكب هذه التطورات وحتى يتمكن خريجوها من رفع التحديات التي تواجه مهنتهم.

#### الاحتياجات الكمية للمكتبيين عالميا:

إن من أهم القضايا المتعلقة بتطوير تعليم المكتبات و المعلومات في السنوات الأخيرة هو مقدار مواءمة البرامج و المقررات الموجودة حاليا مع متطلبات سوق العمل وكيف أن نحو نصف الخريجين من مدارس المكتبات و المعلومات في الفترة بين 1980 – 1987<sup>22</sup> في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا وانجلترا لا يعملون في المكتبات و مراكز المعلومات بل يعملون في شركات تجارية و مكاتب استشارية وقواعد وبنوك شبكات المعلومات مما يقتضي ضرورة وضع مقررات عن العلاقات الإنسانية و الدعاية و التسويق والعلاقات العامة و الإدارة و المالية ضمن برامج مدارس علم المكتبات و المعلومات .

#### الاحتياجات الكمية للمكتبيين بالجزائر:

لا تزال سوق العمل الجزائرية تستقطب خريجي تخصص المكتبات والمعلومات بالجزائر، إلى درجة أن الدراسة الأكاديمية التي قمنا<sup>22</sup> بها في هذا المضمار كشفت لنا عن عجز إجمالي يقدر بنسبة 75 بالمائة ، لا يمكن تغطيته قبل عقود عديدة من الزمن ، وذلك استنادا إلى النظم التشريعية المعمول بها من جهة وما تقرره معايير الخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات من الجهات المخولة كاليونسكو بالنسبة للمكتبات والمركز الدولي للأرشيف بالنسبة لمراكز الأرشيف، وهو موضح بالجدول التالي:

القطاع	نوع المؤسسة	عدد المناصب حسب احتياجات القطاع <sup>22</sup>	% العجز	
الأسلاك المتخصصة	التعليم العالي	مكتبات جامعية	3000	63,86 %
	إدارة البلديات	مكتبات عامة (بلدية)	1541	88,44 %
	الثقافة	مكتبات عامة (ولائية)	600	87 %
الأسلاك المشتركة	قطاع الداخلية	مكاتب أرشيف	1240	87,5 %
	التعليم العالي	مكاتب أرشيف	600	67,83 %
	التربية	مكتبات مدرسية مكاتب أرشيف	1076	70,35 %
	العدل	مكاتب أرشيف	438	78,31 %
	رئاسة الجمهورية	مكاتب أرشيف	144	72,91 %
	باقي الوزارات	مكاتب توثيق أرشيف	1700	76,82 %
	المجموع	مكتبات ، توثيق و أرشيف	10339	75,48 %

"الحصيلة العامة للاحتياجات الكمية لمختلف القطاعات لمناصب الشغل المتخصصة في علم المكتبات"

الرتب والمهام الخاصة بخريجي أقسام علم المكتبات حسب التشريع الجزائري:

أهم النصوص التشريعية التي تعد مرجعا للمكتبيين و الأرشيفيين في الجزائر تضم بالنسبة لجميع الوزارات وقطاعات عمل الدولة التابعة للتوظيف العمومي فيما يخص شعبة الوثائق والمحفوظات التي تشمل الأسلاك الثلاثة:-  
الوثائقيون أمناء محفوظات؛- مساعدو الوثائقيين أمناء محفوظات؛- الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات. كما هو موضح في الجدول أدناه :

المهام	الرتبة	أسلاك خريجي علم المكتبات
- تكوين الأرصدة وإثرائها - التصنيف و الفهرسة حسب القواعد المعمول بها - القيام بالأبحاث الوثائقية	وثائقي أمين محفوظات الصف: 12 رمز الراتب: 537	أمناء محفوظات

<ul style="list-style-type: none"> <li>- البحث و اقتناء الوثائق</li> <li>- تحليل واستغلال الوثائق</li> <li>- تكوين قاعدة المعطيات الوثائقية</li> <li>- تصميم منظومات الإستغلال المرتبطة بها</li> </ul>	<p>وثائقي أمين محفوظات رئيسي</p> <p>الصف: 14</p> <p>رمز الراتب: 621</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تصميم المنظومات الوثائقية و تنظيمها و استغلالها</li> <li>- القيام بمراقبة الملفات الوثائقية</li> </ul>	<p>رئيس الوثائقيين أمناء</p> <p>لمحفوظات</p> <p>الصف: 16</p> <p>رمز الراتب: 713</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إستلام و تسجيل الوثائق</li> <li>- تصنيف و حفظ الوثائق</li> <li>- تكوين الرصيد و تسييره</li> </ul>	<p>مساعد وثائقي أمين محفوظات</p> <p>الصف: 10</p> <p>رمز الراتب: 453</p>	مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- فرز الوثائق و تسجيلها</li> <li>- إعداد جذاذات الدوريات، و جردها</li> <li>- التجليد و الترميم</li> <li>- الإتاحة للمستعملين</li> </ul>	<p>عون تقني في الوثائق</p> <p>والمحفوظات</p> <p>الصف: 7</p> <p>رمز الراتب: 348</p>	الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات ( في طريق الزوال)

الرتب والمهام الخاصة بالأسلاك المشتركة بين مختلف الوزارات لخريجي  
أقسام علم المكتبات<sup>22</sup>

### المهن النموذجية في تخصص المكتبات و المعلومات:

وقد أفضت الدراسات العلمية و العملية حول واقع المهن الجديدة في البيئة الرقمية في العالم الى تصنيفات عمل جديدة، وتحديدًا بالنسبة لتخصص المكتبات والمعلومات، فمنا<sup>22</sup> بالبحث عن نماذج لمهن المعلومات، ووقع اختيارنا على هذه النماذج الثلاثة بحكم اعتمادها كمرجع من طرف عدد كبير من المؤسسات وجمعيات العمل الناشطة في علم المكتبات بالعالم، نذكر منها:

#### عالميا: النموذج الاوروبي

نموذج **Anne Kupiec**<sup>22</sup> : الذي تم إعداده سنة 1995 ، ويضم 31 مهنة: في مجال المكتبات والتوثيق وهو مرتب ترتيبا هجائيا باللغة الفرنسية. و يضم مختلف التخصصات في المهنة ، منها مقتني الوثائق، والإداري والبليوغرافي والمفهرس والمكشفي و المكلف بالبحث... إلى غاية المدير. النموذج المقترح من طرف جمعية **ADBS**<sup>22</sup> : قامت جمعية **ADBS**<sup>22</sup> منذ سنة 1993 بالتعريف بمهن المعلومات في تخصص المعلومات و التوثيق، وهي تقوم بتحيينه بشكل دائم و مستمر،

كما قامت بتعميمه على كافة بلدان الاتحاد الأوروبي. وهذا المرجع الذي تم نشره سنة 2001 يضم قائمة ب 19 مهنة نموذجية تضمنتها قائمة بانوراما المهن التي سنتعرض إليها في النموذج الموالي.

**نموذج بانوراما المهن:** الذي يضم 49 مهنة في مجال المكتبات والتوثيق والمعلومات، تعد مهنا مرجعية و الأكثر استعمالا في مجال علم المعلومات و التوثيق<sup>22</sup> وهو منبثق أساسا من المرجع الأوروبي للمهن المعروف باسم **Euroréférentiel des métiers**.

و الجدير في هذا النموذج أن كل مهنة تشتمل على بطاقة وصفية للمهنة من المهن المرتبة ترتيبا هجائيا، وكل بطاقة مهنة تحوي مجموعة من المعلومات ، منها: تسميات أخرى للمهنة، وظائف الكفاءات المماثلة، تعريف الوظيفة المتخصصة ، النشاطات الغالبة على المهنة ، محيط العمل، الكفاءات المطلوبة، مستوى التكوين ، مستوى التأهيل المهني، المشاركة الاقتصادية و هو الشيء الذي من خلاله يمكننا إيجاد بشكل دقيق العلاقة بين محصول التكوين ومتطلبات المهنة مثلما سنبينه لاحقا.

أما عربيا فقد تم الإعداد لمشروع إعداد وصف لمهن العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات من طرف خبراء عرب على مستوى شبكة [Cybrarian.net](http://Cybrarian.net)<sup>22</sup> التي أرسلت<sup>22</sup> إلينا باستمارة حول تصميم المدونة الخاصة بالمهن وأوصافها .

**وبالجزائر** لم نعر على هذا النوع من التعريف بالمهن المتخصصة في المكتبات والمعلومات في شكل دليل مهني، بل كمثيلتها من البلدان العربية الأخرى تستند في تصنيف وظائفها على التصنيف الدولي للمهن (العام) الذي أعدته منظمة العمل الدولية وتعمل به كثير من الدول حتى غير العربية.

وتجدر الإشارة هنا أن الافتقار إلى مثل هذا التصنيف المقنن ، سواء بالجزائر أو في غيرها من البلدان العربية قد يفضي حتما إلى أن طرق توظيف و استخدام المكتبيين المتبعة في العديد من المؤسسات العامة و الخاصة لا تتصف بالعلمية أو الموضوعية ، وتتم إما عن جهل بالعمل و الخدمة الفنية التي يؤديها المكتبي أو تضعه في مرتبة دنيا في سلم الوظائف، وعليه ينبغي العمل و بصفة جدية على تحسين أوضاع وبيئة العمل في المكتبات ومراكز المعلومات و كذا رواتب العاملين فيها لكي يكون ذلك دافعا قويا لتشجيع الطلبة على اختيار المهنة، مع ضرورة إصدار قوانين وأنظمة وتعليمات حكومية تمنع تعيين غير المتخصصين في مؤسسات المعلومات في الجزائر.

### ما العلاقة بين منتج التكوين ومتطلبات المهنة؟

السؤال الذي يزداد تعقدا إذا تعرضنا إلى مسألة التكوين الأولي في حقل المكتبات والمعلومات هي خصوصية الإعداد في هذا الميدان، أو بعبارة أخرى ما هي المواد الرئيسية التي تدرس في هذا المجال؟ ماهي نسبة المواد النظرية من العلوم الأكاديمية المعترف بها بالمقارنة مع المواد الحرفية المهنية؟ ما هي نسبة الممارسة المهنية و المعرفة الآلية التي يجب إدراجها في الإعداد أو في عملية التكوين؟

وتتعدد هذه التساؤلات أمام التحولات التكنولوجية الحديثة واطعة المدارس والمعاهد أمام مشاكل تطوير مناهجها وتجهيزاتها و خبرات أساتذتها.

وفي محاولة منا للإجابة على مثل هذه الانشغالات، قمنا في هذه الدراسة بتسليط الضوء على جملة المهارات التي يحتاجها الدارس أو الطالب بالجامعة، ميزنا فيها بين نوعين اثنين من المهارات : مهارات عامة يحتاجها كل طالب جامعي مآله العمل أو التوظيف ومهارات خاصة بالطالب في علم المكتبات على وجه الخصوص. فأما المهارات العامة فنذكر الآتي منها:

## 1. مهارات لغوية :

اللغة أداة الفكر ووسيلة للتعبير عما يدور في خاطر الإنسان من أفكار، وما في وجدانه من مشاعر وأحاسيس، وهي وسيلة الاتصال والتفاهم بين الشعوب والناس وأداة التعلم والتعليم. و إجادة أي لغة يقصد به<sup>22</sup> :

- استخدامها تحدثا و كتابة،
  - إتقان فروع اللغة المختلفة: النحو والصرف والإعراب، ومعاني الكلمات،
  - سلامة اللغة وجمال الأسلوب وان كان مطلوبا بغير إسراف باستخدام ألفاظ فصيحة منتقاة،
  - بناء الجملة ، فالعبارة بشكل سليم،
  - ربط الفقرات بعضها ببعض بشكل متساو يقود إلى البناء الكلي للفكرة،
  - الاستفادة من القراءات السابقة والخبرات المتراكمة لإثراء مضمون الموضوع المعبر عنه،
  - استخدام علامات التقييم المختلفة، ما ييسر على القارئ التفاعل مع الموضوع.
- أما عن أنواع اللغات المطالب بإتقانها الطالب الجامعي ، فهي على الأقل 3 لغات:
- اللغة العربية: باعتبارها اللغة الرسمية والوطنية، وثابت رئيس من ثوابت الأمة.
  - اللغة الانجليزية : لغة العلم والتكنولوجيا، بها يمكن البحث و الحصول على آخر المستجدات .
  - اللغة الفرنسية ، نظرا لاستخدامها في كثير من المعاملات الإدارية و التجارية والعلمية.
- معظم الوحدات بتخصص علم المكتبات تدرس باللغة العربية بحكم أنها لغة التدريس الأولى، أما تدريس اللغات الأجنبية فهو يمثل 8 % من إجمالي الوحدات المدرسة بالتخصص.<sup>22</sup>

## 2. مهارات القراءة السريعة

ينبغي للطلاب عموماً أن يطور مهاراته بخصوص القراءة ، فهو مطالب للتعامل مع مصادر عدة للمعلومات في اطار مساره الجامعي والاكاديمي، وكذلك مهنيًا في المستقبل القريب بحكم انتمائه لتخصص المكتبات حيث يتوجب عليه اكتساب مهارات للقراءة السريعة لاي كتاب من خلال الوقوف على المخططات الرئيسية التي تكشف عن مضمون الكتاب وهي:

- قراءة عنوان الكتاب ، ومن مؤلفه
- كلمة الناشر او ملخص الكتاب المنشور في صفحة الغلاف الخارجية
- قائمة محتويات الكتاب
- مقدمة الكتاب
- خاتمة الكتاب

ولعل أهم ما ينبغي التنويه اليه هنا هو الاهتمام بالفصول والعناوين التي تستهوي القارئ بشدة وعدم الالتزام بقراءة كل ما هو مدون بين دفتي الكتاب، فقد أثبتت الدراسات أن هذه الطريقة تكون فيها درجة الاستيعاب كبيرة والسرعة في القراءة تكون اكبر . ويوجد هنالك تقنيات للقراءة السريعة يمكن الرجوع اليها لمن أراد تطوير مهاراته ، نذكر على سبيل الذكر لا الحصر مهارة :

SQRRR

Survey Question Read Remember Reread :SQRRR

أي بمعنى: لاحظ، تساءل، اقرأ، تذكر ، أعد القراءة

وهي تقنية أثبتت صلاحيتها لدى الكثيرين، ويمكن الاستفادة منها بشكل كبير على وجه العموم، وطالب تخصص المكتبات قد يستفيد في وحدة واحدة فقط لتعلم مثل هذه المهارة وهي وحدة: التحليل الوثائقي ، الخاصة بإعداد مستخلصات لنصوص مختلفة من مقالات وكتب علمية، وكذلك تكثيفها.

ونسبتها من إجمالي ما يدرس %4,5<sup>22</sup>.

3. مهارات تدوين رؤوس الأقلام:

تدوين رؤوس الأقلام يطلق مجازا على عملية تسجيل الأفكار المهمة لنص مسموع أو مقروء ، بغية استحضارها أو إعادة صياغتها بأسلوب شخصي ، ما يستلزم مهارة ودقة وسرعة. من غاياته وأهدافه<sup>22</sup>:

- التدرب على سرعة التقاط الأفكار الرئيسة والثانوية والتمييز بينها...
- تنمية القدرة على التركيز والإصغاء
- تنشيط الذاكرة
- خدمة تقنية التلخيص
- تقوية القدرة الذاتية على الإحاطة بالكل

- تسجيل المهم والمفيد من المحاضرات والندوات
- الاستفادة من النصوص المسموعة

وعمليا، فإن هذه التقنية تنطلق من قاعدة مفادها : اسمع جيدا، اختر بعناية، اكتشف الفارق بين الرئيس والثانوي، تمرن باستمرار على الربط بين النقاط المدونة.

الشيء الملاحظ هنا أنه لا تكاد تخلو وحدة من والوحدات المدرسة من ضرورة استخدام هذه التقنية للتحصيل العلمي، لكن الواقع يكشف خلاف ذلك، حيث أن الطلبة تعودوا إحدى هذه الطرق:

- الكتابة عن طريق الإملاء المباشر لأستاذ المادة،
  - النقل الحرفي لما يكتبه الأستاذ على السبورة أو ما يعرضه على جهاز data show
  - التقيد بالمطبوعات التي يوزعها أستاذ الوحدة كما هي.
- وكنتيجة حتمية لهذه الممارسات التي في مجملها سلبية ليس للطلاب فيها دورة المشاركة والتفاعل في العملية التعليمية ، نجد الطالب شيئا فشيئا يفقد مهارات أساسية من مهارات التعلم الذاتي والتكوين المستمر، ليظل دائما وأبدا أسير الورقة والنقاط المكتوبة وما يمليه الأستاذ ، ولن يتمكن أخذ زمام الأمور للمشاركة الفعلية في عملية التعليم.
- وبالرغم من أهمية هذه المهارة فإنها لا تدرس بشكل مباشر، ماعدا ما يمكن أن تتضمنه برامج منهجية البحث العلمي في إشارات بارقة للموضوع، أو ما يعتمده عدد معتبر من الأساتذة في تدريس موادهم من خلال دراسات للنصوص يطلب فيها من الطلبة تحليلها وتلخيصها.

#### 4. مهارات تقنية تكنولوجيا معلومات

استعمال تكنولوجيا المعلومات ، أمر له أهميته وإيجابياته ما لا يختلف عليه اثنان، ذلك أن الألفية لثالثة عالم تسود فيه المعرفة وتحتل فيه التكنولوجيات الحديثة الصدارة . وتخصص علم المكتبات ليس بمنأى عن هذه التطورات الحاصلة ، وهو ما دفع القائمين على عملية التكوين أثناء إعدادها ومراجعتها المستمرة للبرامج ، تغطية المحاور التالية<sup>22</sup>:

1. متعددات الوسائط ( الملتيميديا ) Multimedia ( تطبيقاته في مجال المكتبات، التوثيق والأرشيف)

2. أنظمة تشغيل الحاسوب Windows XX

3. البرامج Ms  
- Office- Anti Virus winrar- winzip



- 
4. التطبيقات العامة: Word – Excel – Power point- Publisher
  5. الأنظمة الآلية المتكاملة: عصب المكتبة Log. Doc.
  6. شبكات المكتبات ....: Switchs – Firewall-
  7. الانترنت OPAC – web site – FTP – Email محركات البحث ( الواب 2.0 ) :
  8. المكتبات المحوسبة، الرقمية والافتراضية(تصميم مواقع الواب).
  9. النشر الالكتروني ( مفاهيم الرقمنة)
  10. إدارة مشاريع الرقمنة: نظم التسيير الالكتروني GED Documentaire  
( تطبيقاته في مجال المكتبات، التوثيق والأرشفيف)

هي تمثل عددا معتبرا من الوحدات الموزعة على سنوات التكوين الثلاث، والتي تقدر نسبة تدريسها ب ريع المواد أي ما يعادل نسبة % 25.<sup>22</sup>

## 5. مهارات استرجاع المعلومات

يقصد بمهارات استرجاع المعلومات تعليم الطالب كيفية الوصول إلى المعلومة أيا كان مصدرها للتمكن من استغلالها فيما بعد.

نذكر هنا طريقتين رئيسيتين للوصول إلى المعلومة :

### 1. الطريقة التقليدية:

وهو استخدام فهرس المكتبات والبيبلوغرافيات وشتى مصادر المعلومات ، الأولية والثانوية وحتى من الدرجة الثالثة. ( نلاحظ عزوف الطلبة عن استخدام هذه الطريقة شيئا فشيئا على اهميتها خاصة لدى طالب علم المكتبات الذي قد يتخرج من الجامعة ولم يدخل المكتبة ولا مرة ولم يستغل ايا من مصادرها).

### 2. الطريقة الآلية:

وهو الاستعانة بالحاسوب والانترنت للوصول إلى المعلومة. نذكر أساسا هنا تعليم الطالب كيفية استعمال قواعد البيانات خارج الخط (على أقراص السيدي) وعلى الخط مباشرة (الانترنت) ، كما تعلمه مراحل البحث عن المعلومة الالكترونية ، سواء كانت مرجعية أو بالنص الكامل من خلال استغلال الأرشيف المفتوح والمعلومات المفتوحة المصدر. وفيها يتمكن الطالب من التمرس على تقنيات البحث عن المعلومات باستخدام الروابط البولينية - واستعمال أدوات البحث : محركات البحث العادية و محركات البحث الفائقة وكيفية الدخول على المواقع وقراءة محتويات الموقع.

وعموما الطالب بقسم علم المكتبات يدرس مثل هذه التقنيات إما كمهارة فنية على مستوى البحث الببليوغرافي ومنهجية البحث ، أو كمهارة تقنية على مستوى تكنولوجيا المعلومات والإعلام الآلي واسترجاع المعلومات على الانترنت أو البحث الببليوغرافي المحوسب.<sup>22</sup>

## 6. مهارات منهجية لكتابة البحث العلمي:

البحث هو محاولة لاكتشاف المعرفة، والتنقيب عنها ، وتنميتها وفحصها ، وتحقيقها بتقص دقيق، ونقد عميق، ثم عرضها بذكاء ووعي وإدراك لتساهم في تعزيز الحياة الإنسانية. والبحث العلمي الأكاديمي يطلب من الطالب إعداده في مرحلة التخرج لتدريبه على البحث. للدراسة الأكاديمية خطوات تبدأ من البحث عن موضوع جديد أو ذات زاوية أو معالجة جديدة، مرورا باختياره ، وجمع المعلومات عنه، والبحث في المصادر والمراجع ، واختيار مشرف، ووضع مخطط لعرضه على اللجنة العلمية للموافقة عليه، ثم جمع المادة وتبويبها وصياغتها وفق منهج معين ، مع العرض والتحليل والاستنتاج .

ويتطلب البحث وجود مشكلة تحتاج إلى المعالجة (إشكالية)، واختيار منهج ملائم لحلها من طريق اللجوء إلى فرضية أو تخمين معقول للحل ، وذلك بالاستعانة بمنهج البحث ، لذا لا بد للطلاب أن يدرسوا منهج البحث الذي يوجههم ويزودهم بما يلزمهم في كل خطوة بخطوتها، وفق خطة مرسومة. وفوائد منهج البحث عديدة، فهو يعلم الدارس كيف يبدأ وكيف ينتهي ، ويوفر عليه الجهد والوقت، ويجنبه الوقوع في الخطأ ، ويعوده الدقة ، ويبعده من الملل والسأم والشعور بالعجز ، ويجب إليه البحث، والاستمتاع بثمرة عمله ، وعليه يختار الطالب من المناهج ما يناسب دراسته.

ويستعين بوسائل بحث مختلفة ، المصادر والمراجع و الملاحظات و المقابلات والاستبيانات والإحصائيات والخرائط... فعلى الباحث أن يحسن توظيف هذه الوسائل ويدرسها ويفسر معلوماتها وينسقها ويضعها في إطارها السليم، وأن يكتب بحثه وفق المعايير المتعارف عليها، دون تغليب الاقتباس على التحليل.<sup>22</sup>

عموما الطالب عندنا يدرس في كل سنة من سنوات التعلم وحدة تخص المنهجية ،وهو ما يمثل 12,5% من مجموع الوحدات المدرسة بالقسم.<sup>22</sup>

## 7. مهارات العرض والإلقاء

الكلام هو مهارة وفن من فنون اللغة، يقصد به التعبير عن الفكرة بالكلام الشفوي، وباللغة التي يفهمها السامع، فمن هدي نبينا صلى الله عليه وسلم انه قال " حدثوا الناس بما يعقلون " وقال أيضا : "أمرت أن أخطب الناس على قدر عقولهم " .

أما الإلقاء فهو فن تطوير الصوت والتعبير عما يختلج في النفس باللسان، وهو مهارة فنية وخبرة ذاتية ودراية في كيفية تطويع الصوت البشري الخام إلى حروف وكلمات وتراكيب وجمل تتجسد فيها روح المعاني. فهو إذا عملية معقدة وصعبة، تتطلب تظافر جملة من القدرات والمهارات الذهنية والفنية والأدائية لتمكين الفرد من القراءة الإلقائية الصحيحة للوحدات الغوية محل الإلقاء، من مهارات الإلقاء:

- المهارة الصوتية: مهارة نطق حروف الهجاء من مخارجها الصحيحة ، مع إعطائها حقها من الحركة والمد والتفخيم والترقيق، مع إتمام حركات الحروف من دون اختلاس.

- مهارة التركيز على أمهات الأفكار والتوقف عندها ، مع التفريق بين المهم والأهم ، من خلال مهارة إعادة وتكرار بعض أجزاء الكلام لأغراض دلالية وتأثيرية.

- مهارات الوقف والتوقف، من خلال استخدام مواضع الوصل والفصل والتوقف، وعرض الكلام بسرعات متفاوتة تتناسب مع طبيعة المادة المعروضة .

- المهارات الحركية: مهارة استخدام اليدين أو الإيماءات، ومهارة الانفعال ومهارة القدرة على مواجهة الجمهور. .<sup>22</sup>

ومن الوسائل المساعدة لتحسين عملية الإلقاء:

- حسن اختيار موضوع التدخل أو الإلقاء بما يتوافق وقدراته وميوله واختصاصاته،
- التحضير الجيد للمادة المعروضة خاصة إذا كان الموضوع دقيقا ومتشعبا،
- الاستعانة بوسائل العرض الشفوي لتسهيل عملية الإلقاء، من خلال التركيز على النقاط ذات القوة لعرضها في شرائح وجيزة وملمة باستخدام power point، والابتعاد عن النصوص المطولة.

أما المهارات خاصة: التي نقصد بها المهارات التي يختص بتعليمها طالب علم المكتبات، فهي تتناول أساسا المهارات التالية:

### 8. مهارات فنية:

وهي تشمل تدريب الطالب على العمل المكتبي على اختلاف مراحله، بدءا ب:

1. الاقتناء: الاختيار و التسجيل

2. المعالجة: بما في ذلك : الفهرسة الوصفية، التكشيف ، التصنيف و الاستخلاص

3. البث: انجاز أدوات البحث:

• تقليدية: فهارس و كشافات

• عصرية: قواعد بيانات

وهي تمثل الوحدات أكبر نسبة من الوحدات المدرسة، ما يقدر بنسبة 37,5%<sup>22</sup>

أسماء الوحدات المندرجة تحت هذه المهارة الفنية والمدرسة بأقسام علم المكتبات بالجزائر :

-تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

- لغات توثيقية 1 -التصانيف- لغات توثيقية 2 -المكانز-

- الوصف المقنن للكتب و السلاسل وغير الكتب

- بليوغرافيا متخصصة

- مدخل الى علم الأرشيف و تقنيات أرشيفية

- التحليل الوثائقي

- علم الكتاب

- تقييم أنظمة المعلومات

## 9. مهارات الاتصال :

من جملة ما يتعين على الطالب تعلمه في مجال الاتصال ما يلي من مهارات:

### 1. مهارات الاتصال: للتواصل على المستوى الداخلي و الخارجي

- الداخلي: الموظفون فيما بينهم والمكتبي مع المستفيدين
- الخارجي: مع المكتبات، دور النشر والموردين ...

### 2. مهارات التخاطب: فصاحة اللسان وقوة التعبير .

### 3. مهارات التفاوض: لإقناع أصحاب القرار بالمشاريع التي تحسن أداء المكتبة: مشاريع الأتمتة، وقد

كان فيما مضى من وقت يتعلم طالب علم المكتبات بالجزائر مثل هذه المهارات في إطار وحدة علم نفس الاتصال الاجتماعي<sup>22</sup>، للإلمام بالمطالب المذكورة أعلاه، إلا أن هذه الوحدة لم تجد مكانها ضمن التشكيلة الجديدة للوحدات التي تم تحديثها في آخر البرامج المعتمدة، وهو ما سيشكل حتما نقصا لدى الطالب في اكتساب مثل هذه المهارات الضرورية في حياته المهنية خصوصا ما تعلق منه بتخصص علم المكتبات الذي يخرج الطالب من مقعد الدراسة إلى كرسي المسؤولية.

### 10. مهارات إدارية : تشمل هذه المهارات كلا من:

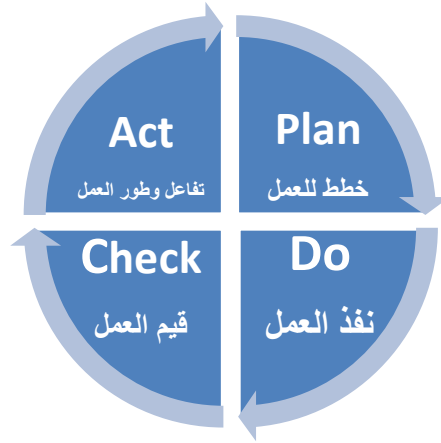
#### 1. القدرات الإدارية: القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وتشكيل فرق العمل وتقويم

الأداء... الخ، بما في ذلك تطوير الجودة ، وفق دورة "شيوارت" PDCA

**التحرير الإداري:** تحضير الطالب لعالم الإدارة والشغل من خلال تدريبه على صياغة المراسلات والتقارير الإدارية ( شكلا ومضمونا) من خلال دراسة الأسلوب الإداري وصيغته ومميزاته. مع التعرف على الوثائق الإدارية المختلفة التي يتم التعامل بها داخل الإدارة:

( النصوص القانونية، التشريعية والتنظيمية، والخاصة بالمسار المهني للموظف داخل الإدارة)

ومثل هذه المهارات الادارية يمثل نسبة 12,5%<sup>22</sup>



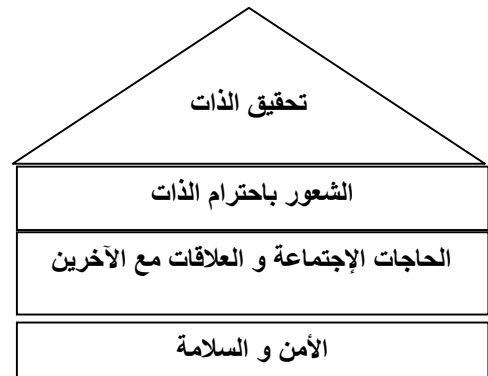
### دورة "شيوارت" لتطوير الجودة<sup>22</sup>

وما دمنا نتحدث عن الإدارة ، لا بد من الخوض في عنصرين أساسيين من أهم ما

يحتاج أي شخص لإدارته: إدارة الوقت وإدارة الذات :

- **إدارة الوقت** : بحكم أن الوقت موزع بالتساوي، فإن كل واحد منا، من مدير مكتبة الكونجرس إلى المكتبة التي يديرها فرد واحد، يحصل على الـ(24) ساعة نفسها في اليوم (1440 دقيقة) • وإذا أجز مكتبيون مهام أكثر من غيرهم، فذلك بالطبع، ليس لأن لديهم وقتاً أكثر، لكن ببساطة لأنهم يستخدمون وقتهم بحكمة أكثر، وعليه ينبغي للمكتبيين أن يكونوا مستعدين لتحمل مسؤوليات ومهام كثيرة من العمل المكتبي، بالإضافة إلى مسؤوليتهم في خدمة المعلومات للمستفيدين

- أما **إدارة الذات**: فمن الجدير بالذكر في هذا المجال تذكير الطالب بنظرية التدرج الهرمي للحاجات "ما يعرف بـ Maslow" الذي يعتبر من النظريات الأكثر استخداماً في تفعيل مبدأ تحقيق الذات الذي يدفع المتعلم أو الطالب عموماً لأن يكون فعالاً في مجاله و الشكل الموالي يشرح النظرية



سنة التدريس	الوحدات	نوع المهارات
	تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات	مهارات فنية
السنة الأولى <sup>22</sup>	مدخل إلى البليوغرافيا	مهارات منهجية
جذع مشترك	مدارس ومناهج البحث	مهارات منهجية
	الإعلام الآلي	مهارات تقنية
	اللغة الأجنبية	مهارات لغوية
	لغات توثيقية 1 -التصانيف- لغات توثيقية 2 -المكانز-	مهارات فنية
	الوصف المقنن للكتب الوصف المقنن للسلاسل وغير الكتب	مهارات فنية
السنة الثانية	بليوغرافيا متخصصة	مهارات فنية
علم المكتبات والتوثيق	إدارة نظم المعلومات	مهارات إدارية
	مدخل الى علم الأرشيف	مهارات فنية
	تكنولوجيا المعلومات	مهارات تقنية
	البحث البليوغرافي المحسب	مهارات تقنية
	مناهج وتقنيات البحث	مهارات منهجية
	التحليل الوثائقي	مهارات القراءة والتحليل
	علم الكتاب	مهارات فنية
	الوسائط المتعددة	مهارات تقنية
	التحرير الإداري	مهارات إدارية
	الإعلام الآلي التوثيقي	مهارات تقنية
	اللغة الأجنبية	مهارات لغوية

مهارات فنية	تقنيات أرشيفية	
مهارات إدارية	تهيئة وتجهيز المكتبات	السنة الثالثة
مهارات فنية	تقييم أنظمة المعلومات	تخصص مكتبات
مهارات تقنية	شبكات المعلومات	
مهارات فنية و متنوعة	مذكرة تطبيقية	
مهارات إدارية	تصميم وتسيير أنظمة الأرشيف	السنة الثالثة
مهارات فنية	الوصف المقنن للأرشيف	تخصص أرشيف
مهارات تقنية	الأرشفة الالكترونية	
مهارات فنية و متنوعة	مذكرة تطبيقية	

تحديد نوع المهارات ونسبتها في الوحدات المدرسة لطلبة علم المكتبات بالجزائر - نظام ل م

د-22

#### نتائج الدراسة:

من جملة ما تم التعرض إليه في هذه الدراسة ، نخلص إلى ما يلي:

1. الاحتياجات الكمية إلى خريجي المكتبات لا تزال قائمة، ليس فقط بالجزائر التي بلغت فيها نسبة العجز أكثر من 75% وإنما حتى في العالم الذي يعمل نحو نصف الخريجين في مجالات غير المكتبات.

2. الاحتياجات النوعية للعاملين بقطاع المكتبات تحددها التصانيف المهنية وأدلة العمل النموذجية والمتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات، التي ينبغي أن تكون مرجعا لتحديد ماهية التكوين في المجال لتفعيل العلاقة بين منتج التكوين ومتطلبات المهنة.



---

3. مهام الخريجين في علم المكتبات العاملين بقطاع الدولة العمومي لمختلف الوزارات بالجزائر المحددة في النصوص التشريعية المعمول بها في الإدارة الجزائرية لا تغطي الكفاءة اللازمة والمطلوبة في ضوء التغيرات القائمة حاليا في التخصص.

4. قائمة المهارات التي تناولتها الدراسة أردناها أن تكون شاملة قدر المستطاع كي تكون نموذجا لأهم المهارات المطلوبة ، على الصعيدين الأكاديمي والمهني ، ولذلك تم تجزئتها نصفين: مهارات عامة يحتاجها كل طالب جامعي ينتهي به المطاف إلى الوظيفة إما داخل أو خارج التخصص الذي زاوله، ومهارات خاصة يحتاجها خريج أقسام علم المكتبات والمعلومات.

5. إدماج مختلف هذه المهارات أثناء المراجعات الدورية لبرامج التكوين في علم المكتبات يعد ضرورة ملحة تملحها سوق الشغل والتطورات المتلاحقة في هذا العالم المتغير باستمرار.

6. اكتساب هذه المهارات يتم على امتداد سنوات التكوين على اختلاف مراحلها، وليس الجامعة فقط، بل تراكمات سابقة لما تم تعليمه من قبل ، و يظل ممتدا بامتداد عمر الإنسان عبر قنوات التكوين المستمر والتعليم الذاتي ، بان يطور الفرد نفسه بنفسه.

7. بعض المهارات الفنية والتقنية والإدارية ، وان تمت تغطيتها ضمن برامج التكوين في لآخر تحديثها، إلا أنها متواجدة بنسب ضئيلة أو منعدمة مثل مهارات الاتصال، وقد تم استخلاصها في الجدول التالي:

نوع المهارة	عدد الوحدات <sup>22</sup>	النسبة
المهارة الفنية	9	% 37,5
المهارة التقنية	6	%25
المهارة المنهجية	3	% 12,5
المهارة الإدارية	3	%12,5
المهارة اللغوية	2	% 8
مهارات القراءة والتحليل	1	% 4,5
مجموع الوحدات	24	% 100

## نوع المهارات ونسبها خلال المسار الدراسي لطالب اليسانس علم المكتبات بالجزائر<sup>22</sup>

- خلاصة القول أن إدماج مثل هذه المهارات ينبغي أن يكون بشكل متدرج ، سواء عموديا بالانتقال من مستوى لآخر، أو بشكل أفقي من خلال التنقل بين هذه المستويات المتباينة ، ذلك ان النظام الوطني للتربية و التكوين في أي بلد ينقسم إلى ثلاثة أقسام:
- النظام المدرسي: تابع لوزارة التربية والتعليم ( التعليم الابتدائي - المتوسط والثانوي)
  - التكوين المهني: تابع لوزارة التكوين المهني ( التكوين بعد المدرسي الذي لم يرق الى المستوى الجامعي)
  - النظام الجامعي: تابع لوزارة التعليم العالي ( الخاصة بالجامعات)

وتطبيق نتائج هذه الدراسة على المستويات الأخرى مقصده الرئيسي تعميم الفائدة ليكون لكل حظه من اكتساب المهارات وفق ما تهيأ له أو تيسر له من إعداد وتكوين، حتى لا ييخس حق التكوين على هذه المهارات حيثما بلغ به مستوى التكوين ، مع ضرورة وجود مهارات التعليم والتعلم التي ترجمها الرغبة والقدرة على متابعة مستجدات الأمور في التخصص من خلال القراءة وحضور المنتقيات و الدورات التدريبية والتعليم الذاتي المستمر مع القدرة على نقلها للآخرين حتى تكتمل الفائدة ويتحقق مبدأ دوران المعلومات .

## المراجع:

1. أنور عبد الحميد الموسى. فنون الكتابة الأدبية والصحافية والعلمية. بيروت: دار النهضة العربية، 2012
2. محمد فتحي عبد الهادي و أسامة السيد محمود. دراسات في تعليم المكتبات و المعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995. 240 ص
3. وهيبة غرامري. الإدارة الحديثة في المكتبات و مؤسسات المعلومات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجزائرية، 2010. 227 ص.
4. وهيبة غرامري. "تكنولوجيا المعلومات في المكتبات " الطبعة 2. الجزائر: ديوان المطبوعات الجزائرية، 2012. 314 ص.
5. وهيبة غرامري سعيدي. التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل الجزائرية: دراسة ميدانية. الجزائر: رسالة دكتوراه، 2007. 407 ص.
6. كمال مسعودي. بناء وتطوير الكفاءات المعلوماتية في المكتبات المتخصصة : دراسة نموذجية لمكتبات قطاع العدالة. رسالة ماجستير: علم المكتبات والتوثيق: الجزائر، 2011.
7. وهيبة غرامري. دليل مهن المعلومات والمكتبات : دراسة لنماذج أوربية وعربية. ورقة عمل مقدمة أثناء المؤتمر 19 للاتحاد اعلم بمصر - القاهرة في 23- 26 نوفمبر 2008. ونشر ضمن منشورات التميمي للبحث العلمي والمعلومات. السنة 16. ج. 2. ع 31-32. جانفي 2012. ص ص 125-162
8. جامعة الجزائر 2. قسم علم المكتبات والتوثيق. عرض تكوين ل.م. د ليسانس أكاديمية. 2013.
9. الجزائر، المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 والمتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية، 2008، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية رقم 03 و الصادرة في 20 يناير 2008
10. <http://www.arabcin.net/arabiaall/4-2001/14.html>
11. <http://www.cybrarian.info>