

برنامج تدريس إدارة الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية: بين
المواءمة للمراجع الدولية ومتطلبات سوق العمل في سلطنة عمان
Program of Records and Archives Management at
A'Sharqiya University: between the Compatibility
with International References and the Labor Work
Requirements in the Sultanate of Oman

المعهد العالي للتوثيق - جامعة منوبة - تونس	علوم المعلومات	د. طارق الورفلي Dr. Ouerfelli Tarek tarekouerfelli@gmail.com
DOI :		

النشر: 2020/12/20

القبول: 2020/11/18

الإرسال: 2020/11/18

ملخص

تطرح هذه الورقة مسألة تأهيل المختصين في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية ومدى موائمتها للأدلة والمراجع الدولية في المجال وللسوق العمل في سلطنة عمان. إذ تتناول الدراسة تجربة جامعة الشرقية في تكوين مهني المستقبل في مجال الوثائق والمحفوظات، ومقارنتها بالمرجع الفرنسي لوظيفة الأرشيفي. كما ستم مقارنة الخطة بمتطلبات سوق العمل في السلطنة وذلك من خلال دراسة آراء بعض المؤسسات في سلطنة عمان من خلال إشرافهم على تدريب طلبة القسم.

الكلمات المفتاحية: تأهيل أخصائي الوثائق؛ برامج التدريس؛ سوق العمل؛ جامعة الشرقية؛ سلطنة عمان.

Abstract

This paper discusses the matter of qualifying specialists in the field of records and archives management at A'Sharqiya University. In addition to testing its compatibility with international references and with labor market in the Sultanate of Oman. This study deals, in fact, with the experience the University in training the future professional in archives' field, comparing with French standards. The comparison of the study plan with labor work requirements will take part, also, in this paper by studying the opinions of some institutions in the Sultanate of Oman through their supervisions of department's students training.

Keywords: Archivist qualification; teaching programs; labor work; University of A'Sharqiya; Sultanate of Oman.

مقدمة

يشهد العالم في وقتنا الحاضر تطورات سريعة ومتلاحقة أفرزتها تقنيات المعلومات والاتصال. وأدت هذه التطورات إلى تحولات عميقة في ماهية مراكز وهيئات الأرشيف وأنواع الخدمات التي تقدمها، وكذلك الدور الذي أصبح يلعبه المختص في الوثائق والمحفوظات. وقد وضع هذا الواقع الموظف في مجال الأرشيف أمام تحديات جديدة لتغيير تسمياته من "خازن"، و"أمين المخزن"، إلى "وسيط المعلومات" و"أخصائي الوثائق"، و"مدير المعلومات"، أو"الأرشيبي الرقمي" هذه التسميات أفرزتها وظائف جديدة داخل أقسام ودوائر الأرشيف.

ويتطلب هذا الدور الجديد للمتخصص في الوثائق والمحفوظات تكويننا ومهارات تتماشى ومتطلبات العمل الأرشيفي في العصر الرقمي، إذ من الضروري أخذ هذه المهارات بعين الاعتبار في برامج التكوين.

1- تساؤلات الدراسة

ما هي المهارات والكفاءات التي لا بد من توافرها عند المتخصص في الوثائق في العصر الحالي حسب الأدلة والمراجع في المجال؟
-ما هي المتغيرات التي أحدثتها التكنولوجيا في التكوين والتأهيل لمهن المعلومات؟
-كيف وضعت مناهج التدريس بقسم إدارة الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية لتتماشى مع هذه المتغيرات؟
-ما هي متطلبات سوق العمل في مجال تكوين أخصائي الوثائق في سلطنة عمان؟
-ما مدى رضا أرباب العمل في سلطنة عمان على تكوين أخصائي الوثائق والمحفوظات؟

2- منهج البحث في الدراسة

اعتمدنا في دراستنا على المنهج النظري في البحث عبر مراجعة الأدبيات ذات الصلة بموضوع الدراسة مع مقارنة خطة الدراسة في برنامج الدبلوم في إدارة الوثائق بجامعة الشرقية بالمرجع الفرنسي لوظيفة الأرشيفي. كما اعتمدنا على دراسة آراء المهنيين في سلطنة عمان لمعرفة مدى ملائمة التكوين، الذي يوفره قسم إدارة الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية، لإنتظاراتهم وتطلعاتهم.

3- أدلة الكفاءات في مجال الوثائق بين التعليم والمهنة

في هذا العمل نعرف الكفاءات competencies بأنها مجموعة من الممارسات اليومية في إطار تطبيق سلسلة من المعارف والمؤهلات المكتسبة بهدف تحقيق نتيجة مرسومة في إطار مهني محدد. وفي هذا الإطار، يؤكد بن هندة (2015) أن المعارف التطبيقية (practical know how) والمعارف السلوكية (behavior know how) والمؤهلات هي عناصر مكونة للكفاءات. ويمكن إعتبارها المقومات الأساسية لإمتلاك الكفاءات.

وقد حظي مجال الوثائق والمحفوظات باهتمام أهل الاختصاص خاصة في الدول الأوروبية والأمريكية لإعداد أدلة الكفاءات الخاصة به. وقد قامت عديد المنظمات والجمعيات المهنية بإعداد أدلة لتغطي إما كل التفرعات المتعلقة بالمعلومات وإدارتها كمجال المكتبات أو التوثيق أو الأرشيف، أو مجال محدد من هذه التفرعات كمجال المكتبات أو الأرشيف. وفي هذا السياق، اعتمدنا في دراستنا على نموذج من الأدلة والمراجع في مجال الأرشيف وإدارة الوثائق، وهو المرجع الفرنسي للمتخصصين في إدارة الوثائق والمحفوظات. ولئن اختلفت هذه الأدلة والمراجع عن بعضها من حيث بعض المصطلحات التقنية، فإنها تبقى متشابهة في مرجعيتها النظرية وفي الكفاءات العامة الواجب توفرها عند المتخصص في الوثائق والمحفوظات (بن هندة، 2015).

وفي هذا الإطار، سنحاول مقارنة الخطة الدراسية في مجال الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية مع الكفاءات المقترحة في فرنسا. ويهدف من خلال هذه المقارنة إلى معرفة مدى تطابق برنامج جامعة الشرقية مع النماذج الأكثر إشعاعا باعتبار أنه في إطار العولمة والنظم الشبكية المترابطة أصبحت المهارات المهنية تدرس حسب مقاييس أكثر شمولية تتجاوز المفاهيم القطرية الضيقة (بن هندة، 2015). ولكن يبقى السؤال المطروح هنا هو كيفية تطبيق ما جاءت به الأدلة والمراجع المهنية في مجال التعليم والتكوين في الجامعات. في هذا السياق، ترى الجمعية الفرنسية للمتخصصين في الوثائق والأرشيف، في تقديمها للمرجع الفرنسي للمهنيين في الوثائق والأرشيف، أن هذا المرجع يمكن المهني من الإلمام بمهامه كما تمكن الجامعات والكليات من موازنة التكوين مع المهارات والكفاءات التي يتطلبها سوق العمل. وبالتالي، الفائدة تعود للجانبين المهني والتعليمي.

4-الكفاءات في مجال الوثائق حسب المرجع الفرنسي للمتخصصين في إدارة الوثائق والمحفوظات

يحدد المرجع الفرنسي للمتخصصين في إدارة الوثائق والمحفوظات 5 مجالات للمهارات والكفاءات وهي:

-إدارة الوثائق والسجلات الإدارية

-وصف وترتيب الوثائق

-حفظ الوثائق

-الإتاحة والتثمين

-إدارة قسم الوثائق

• إدارة الوثائق والسجلات الإدارية

تتمثل الكفاءات في هذا المجال في:

- ✓ تطبيق مواصفات وقواعد الحفظ وطرق إدارة الأرشيف الجاري ومختلف المعارف والمهارات المتعلقة بطرق وقواعد إدارة الوثائق وكل ما يتعلق بالمواصفات والإطار التشريعي ومختلف الإجراءات من ترتيب وفرز وتحويل....
- ✓ مبادئ الإدارة الإلكترونية للوثائق.

• وصف وترتيب الوثائق

يتضمن هذا العنصر مختلف المعارف والمهارات المتعلقة بـ:

- ✓ طرق ومناهج ترتيب الوثائق (ترميز الملفات، تطبيق مبدأ احترام الأرصدة، تصور وتنفيذ نظام لترتيب الوثائق)،
- ✓ تكشيف الوثائق وإعداد أدوات البحث عن الوثائق.

• حفظ الوثائق

تتمثل المعارف والمهارات المتعلقة بهذا العنصر في:

- ✓ تحديد سياسة الحفظ إن كان وقائياً أو دائماً للأرصدة الوثائقية وكيفية تقييم المخاطر،
- ✓ تصميم أماكن الحفظ حسب المواصفات وكيفية إعداد المباني وقواعد الحفظ وتنظيم أماكن الحفظ، إضافة إلى كيفية صيانة المباني،

✓ طرق إدارة وحفظ الأرشيف الإلكتروني وتطبيق تقنيات تكنولوجيا المعلومات في إدارة الأرصدة الأرشيفية من عملية الرقمنة ونسخ وتحديث الأوعية.

• الإثارة والتثمين

✓ تتعلق الكفاءات في هذا المجال باستقبال وتوجيه المستخدمين والمساعدة في البحث عن الوثائق ومتابعة الإعارة وإعداد التظاهرات الثقافية والعلمية لتثمين الأرصدة الأرشيفية.

• إدارة قسم الوثائق

يتضمن هذا العنصر الكفاءات المتعلقة بـ:

- ✓ تحديد سياسة القسم في إدارة وثائق المؤسسة وإدارة موارده إضافة إلى تحديد حاجياته وكيفية تطبيق تكنولوجيا المعلومات،
- ✓ كيفية إعداد نظام لإدارة وحفظ الوثائق في المؤسسة،
- ✓ أساليب وطرق طلب العروض والعلاقة مع العملاء والمزودين.

5-الخطة الدراسية لإدارة الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية والمرجع الفرنسي للمتخصصين في إدارة الوثائق والمحفوظات

1.5-برنامج إدارة الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية

جامعة الشرقية هي مؤسسة تعليمية خاصة للتعليم العالي وتعمل وفق سياسة السلطنة للتعليم العالي، تأسست في مايو 2009. ويتخصص قسم إدارة الوثائق والمحفوظات بكلية إدارة الأعمال بالجامعة في أحد المجالات المعرفية التي تهتم بإشكالية إدارة الوثائق والمعلومات والمحفوظات باعتبارها موردا أساسيا في جميع المؤسسات الادارية والاقتصادية.

ويوفر القسم نوعين من الشهادت العلمية:

- ✓ دبلوم في إدارة الوثائق والمحفوظات: يوفر هذا البرنامج فنيين في إدارة الوثائق والمحفوظات بهدف توفير كادر مساعد في إدارة وتنظيم وحفظ الوثائق في المؤسسات داخل السلطنة.

✓ بكالوريوس في إدارة الوثائق والمحفوظات: يهدف البرنامج إلى توفير أخصائيين في إدارة الوثائق والمحفوظات قادرين على التفعيل الفوري للسياسات والأدوات الفنية لنظام ادارة الوثائق في المؤسسات.

في هذا البحث ستم دراسة خطة الدبلوم في إدارة الوثائق والمحفوظات باعتبار أن أول دفعة تخرج من القسم كانت بدرجة الدبلوم في نهاية العام الجامعي 2017-2018.

2.5-مقارنة الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم في إدارة الوثائق والمحفوظات مع المرجع الفرنسي

يوزع برنامج الدبلوم على أربعة فصول بمعدل 5 مقررات في الفصل. وينتهي الطالب متطلبات الدبلوم بفترة تدريب ميداني تعتبر المدخل إلى سوق العمل ومقدمة لاحتكاكه بسوق العمل في مجال تخصصه. وتوزع المقررات على متطلبات الجامعة كالحضارة الإسلامية وريادة الأعمال وعلم الاجتماع واللغة الإنجليزية ومتطلبات التخصص إضافة إلى مادة اختيارية. وسنعرض فيما يلي مقارنة الخطة الدراسية مع المرجع الفرنسي للمتخصصين في إدارة الوثائق والمحفوظات من خلال الخمسة مجالات التي حددها المرجع وهي: إدارة الوثائق والسجلات الإدارية، وصف وترتيب الوثائق، حفظ الوثائق، الإتاحة والتثمين وإدارة قسم الوثائق.

• إدارة الوثائق والسجلات الإدارية

تتجلى المعارف المتعلقة بهذا العنصر في مقرر إدارة الدورة العمرية للوثائق الذي يهدف إلى تمكين الطالب من استيعاب مفهوم الدورة العمرية للوثائق والتعرف على مختلف العمليات من فرز وتحويل وترحيل وإتلاف وإجراءاتها العملية. كما توجد المهارات والمعارف لهذا المجال في مقرر الإدارة الإلكترونية للوثائق الذي يهدف إلى إعطاء أخصائي إدارة الوثائق المؤهلات التي تمكنه من الاستجابة لحاجيات ادارة الوثائق بالطرق والأساليب والأدوات التي توقرها تكنولوجيا المعلومات، وجعله قادرا على المرور من الإدارة التقليدية (اليدوية) للوثائق إلى الإدارة الإلكترونية والتعرف المباشر والعملي على تقنيات الأرشفة الإلكترونية ورقمنة الوثائق.

• وصف وترتيب الوثائق

يغطي هذا الجانب في المقررات التالية:
تنظيم الوثائق وحفظها: يهدف هذا المقرر إلى تمكين الطالب من الامام بالعمليات
والاجراءات الأرشيفية المكونة لوظيفة تنظيم الوثائق في كافة مراحلها العمرية،
إدارة المحفوظات والأرصدة الأرشيفية: يمكن هذا المقرر الطالب من الإطلاع على طرق
اقتناء أرصدة المحفوظات وعلى المواصفات الدولية لمعالجة المحفوظات وحسن
استخدامها.

• حفظ الوثائق

يغطي مقرر تنظيم الوثائق وحفظها في جزء منه مسألة الحفظ وطرقه وأساليبه، إذ
يمكن الطالب من مهارات وأدوات لضمان حفظ الوثائق والمعلومات وفق قيمتها وفي كل
المواقع التي يمكن أن توجد بها. كما يمكن الطالب من التعرف على المواصفات في مجال
الحفظ وفهم وتطبيق سياسة حفظ وقائية للوثائق والمعلومات.
وبالنسبة لطرق إدارة وحفظ الأرشيف الإلكتروني وتطبيق تقنيات تكنولوجيا المعلومات
في إدارة الأرصدة الأرشيفية من عملية الرقمنة ونسخ وتحديث الأوعية. فهذه المعارف
والمهارات تدرس في جزء من مقرر الإدارة الإلكترونية للوثائق ومقرر الوثائق الإلكترونية
الذي يهدف إلى تمكين الطالب من المؤهلات التي تمكنه من التعامل مع الوثيقة
الإلكترونية من حيث المعالجة والحفظ وطرق البحث.

• الإتاحة والتثمين

مقرر إدارة المحفوظات والأرصدة الأرشيفية يغطي جزءا فقط من هذا العنصر، إذ
يطرح هذا المقرر مختلف المعارف التي يجب أن تتوفر عند طالب الوثائق والمحفوظات
فيما يتعلق بطرق تثمين المحفوظات وأدوات البحث في الأرصدة الأرشيفية وكيفية
إعدادها.

• إدارة قسم الوثائق

جزء فقط من هذا العنصر يغطي من خلال مقرر علم الأرشيف الحديث الذي يطرح
مكونات نظام إدارة الوثائق بالمؤسسات ومختلف الأدوات الأرشيفية المساهمة في إعداد
النظام من قائمة إسمية للملفات وجداول مدد الاستبقاء ونظام التصنيف للوثائق

الخصوصية والمشاركة التي يتم تداولها في المؤسسة. ولكن على عكس المرجع الفرنسي، فإن المقررات لم تتطرق إلى كل ما هو متعلق بطلب العروض والعلاقة مع المزودين في إطار نظام إدارة الوثائق في المؤسسة.

إجمالاً، يمكن القول إن المقررات، المتاحة في الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم في إدارة الوثائق والمحفوظات، تتماشى على المستوى العام مع ما ذكر من كفاءات ومؤهلات في المرجع الفرنسي للمهارات في مهن الوثائق والمحفوظات. ولكن، تبقى بعض الكفاءات الدقيقة تحتاج إلى إدماج في بعض المقررات.

6-متطلبات سوق العمل في مجال تكوين أخصائي الوثائق والأرشيف

يأتي سعي كثير من أنظمة التعليم العالي والجامعات في العالم إلى ربط التعليم العالي بسوق العمل، ووضع السياسات والبرامج والأنشطة التعليمية لتحقيق ذلك والمحافظة عليه بهدف تلبية متطلبات سوق العمل بالكوادر المؤهلة في العمل داخل المؤسسات. ولكن بينت بعض الدراسات أن بعض مؤسسات السوق متحفظة على مؤهلات مخرجات التعليم العالي التي تفتقر في بعض الحالات إلى المهارات الأساسية التي تتطلبها بيئة العمل حسب الحسني (2016).

في مجال إدارة الوثائق والمعلومات أكدت بعض الدراسات على ضرورة ملائمة التكوين والتأهيل مع متطلبات سوق العمل. وفي هذا الإطار، بين الشايبي (2008)، من خلال دراسة ميدانية شملت عينة من المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق في تونس، أن المهنيين يؤكدون على ضرورة مواكبة سوق العمل والتركيز على تكنولوجيا المعلومات والاتصال وتطبيقاتها في تكوين أخصائي المعلومات. وفي هذا السياق، أشار بن رمضان والمقدمي (2007) إلى أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تمثل أحد المهارات التي يستوجب على أخصائي المعلومات اكتسابها. فهي تمثل أحد المحاور الرئيسية في تكوينه، ويتجلى ذلك في المرجع الأوروبي للمهارات في مهن المكتبات و المعلومات الذي يحدد مهارات مهني المعلومات في أربعة مجالات رئيسية إضافة إلى مجال خامس يتعلق بالمعارف الإضافية Other scientific knowledge ، التي يمكن أن تثري تخصصه في مجالات علمية مختلفة و تعطيه كفاءة مزدوجة في مجال المعلومات و مجال آخر. و تتمثل المجالات

الأربعة الرئيسية في: المعلومات Information، التكنولوجيا Technology، الاتصال والتواصل
Communication والإدارة والتصرف Management.

7-مدى موائمة التكوين في مجال الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية مع متطلبات سوق العمل في السلطنة

1.7-الدراسة الميدانية

في إطار التدريب العملي يقوم القسم بتوزيع استبيانات على المؤسسة المستقبلية للطلبة في التدريب العملي، ويشمل الإختيار أسئلة حول تقييم عمل الطالب ومدى إلمامه بالمعارف في إدارة الوثائق والمحفوظات. كما يشتمل الإختيار على مجموعة من الأسئلة المتعلقة بالمجالات التي تحتاج إلى التحسين عند الطالب والمقترحات لتطوير معارفه في التخصص.

وإضافة إلى تقييم جهة التدريب لعمل الطالب، يهدف هذا الإختيار إلى تقييم مدى ملائمة التكوين بالجامعة مع متطلبات سوق العمل، ومعرفة مدى رضا المشغلين على مهارات خريجي قسم إدارة الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية. كما يسعى القسم من خلال هذا التقييم إلى تحديد العناصر المساهمة في تطوير التكوين من منظور المهنيين. بلغ عدد المؤسسات التي شملها هذا الإختيار 25 مؤسسة خلال السنة الجامعية 2018 – 2019. توزع هذه المؤسسات على مناطق مختلفة من السلطنة وهي إبراء، جعلان بني بو علي، المضبيبي، بديعة، الخابورة، السوق ومسقط. وقد شملت العينة مؤسسات في قطاعات مختلفة كالتربية والتعليم والقوى العاملة والمحاكم والزراعة والإسكان...

2.7-نتائج الدراسة والاستنتاجات

نعرض في الجداول التالية إجابات المشرفين على التدريب العملي للطلبة:
المعرفة المكتسبة من الدراسة

امتياز	جيد جدا	جيد	متوسط	يحتاج للتحسين	المجموع
3	9	8	3	2	25
12%	36%	32%	12%	8%	100%

عمل الطالب في إطار تخصص الوثائق والمحفوظات

المجموع	يحتاج للتحسين	متوسط	جيد	جيد جدا	امتياز
25	2	5	10	6	2
100%	8%	20%	40%	24%	8%

الجودة في العمل وأدائه بشكل جيد

المجموع	يحتاج للتحسين	متوسط	جيد	جيد جدا	امتياز
25	2	4	10	7	2
100%	8%	16%	40%	28%	8%

مهارات الطالب في التواصل مع الموظفين

المجموع	يحتاج للتحسين	متوسط	جيد	جيد جدا	امتياز
25	4	10	7	3	1
100%	16%	40%	28%	12%	4%

- من خلال إجابات المشرفين على التدريب العملي يمكن استنتاج ما يلي:
- ✓ رضا على مستوى المعرفة المكتسبة من الدراسة: (9) من المشرفين يرون أن مستوى المعرفة المكتسبة هي جيدة جدا و (8) يرون أنها جيدة.
 - ✓ رضا على العمل في إطار تخصص الوثائق والمحفوظات: (6) من المشرفين أعربوا عن رضاهم التام من عمل المتدرب في مجال تخصصه وأيضا (10) أبدوا رضاهم عن عمله.
 - ✓ رضا على الجودة في العمل وأدائه بشكل جيد: (7) يعتبرون أن عمل المتدرب وأدائه جيد جدا و (10) يرونه جيدا.
 - ✓ رضا إلى حد ما على مهارات الطالب في التواصل مع الموظفين: (10) من المشرفين يعتبرون أن مهارات الطالب في التواصل مع محيطه المهني متوسطة و (7) يرون أن مهاراته جيدة و (3) يعتبرونها جيدة جدا.
- في إطار إستبيان تقييم الطلبة من المشرفين على التدريب العملي، طلب منهم تقديم مقترحاتهم لتطوير المقررات وبالتالي مهارات الطلبة. وتمثلت هذه المقترحات في:
- ✓ تطوير مهارات التواصل والإبداع لدى الطالب
 - ✓ تطوير آلية العمل الميداني

✓ تنظيم زيارات ميدانية قبل فترة التدريب

✓ تطوير مهارات استخدام الحاسب الآلي

✓ تطوير المهارات في إعداد التقارير والمذكرات والمراسلات الرسمية

إجمالاً نلاحظ، من خلال آراء المشرفين على تدريب الطلبة في المؤسسات موضوع الدراسة، أن هناك ملائمة بين التكوين وما يتطلبه سوق العمل في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات. ولكن، تبقى بعض الكفاءات الدقيقة تحتاج إلى إدماج في الخطة خاصة فيما يتعلق بتطوير مهارات التواصل لدى الطلبة، وكذلك تمكين الطلبة من الزيارات الميدانية قبل التدريب لربط التكوين النظري مع بيئة العمل مما يحقق التكامل بين التعليم الجامعي وسوق العمل، كما يؤكد سليمان بن سالم الحسيني (2016).

خاتمة

أخيراً، لا بد من التأكيد على ضرورة دراسة التطورات التي يفرضها الواقع ومعرفة المهارات التي يحتاجها سوق العمل بغية تطوير البرامج التي تكسب الطالب تلك المهارات والمعرفة وهو ما يدعو إلى التطوير المستمر للخطة الدراسية، الذي يمثل العنصر الأساسي لنجاح عملية التكوين والتأهيل. وفي هذا السياق، يعمل قسم إدارة الوثائق والمحفوظات بجامعة الشرقية على تطوير المناهج لتتماشى أكثر مع متطلبات سوق العمل والمتطلبات المستقبلية لتخصص الوثائق والمحفوظات وبما يواكب تطور المناهج في الجامعات الغربية.

المصادر والمراجع

- بجاجة، عبدالكريم. (2005). اقتراح برنامج تكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط، تاريخ الاسترداد 10 10 2020، من Cybrarians journal: www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&catid=245:2011-09-21-0&id=767:abajaja
- بن هنده، مختار. (2015). التعليم والتكوين في مجال علوم المعلومات والتوثيق في الوطن العربي بين الموروث والحديث وأدلة الكفاءات المهنية. مجلة العربية للمعلومات، 25، الصفحات 85-106.
- الحسيني، سليمان بن سالم. (2016). رفع مستوى الجودة في برامج التعليم العالي عن طريق تحقيق تكامل مخرجات التعليم العالي مع متطلبات سوق العمل: دراسة ميدانية تحلل مشاريع التخرج وتستطلع آراء الأكاديميين والطلبة، المؤتمر العربي الدولي السادس لضمان جودة التعليم. تم الاسترداد

- من المؤتمر العربي الدولي السادس لضمان جودة التعليم:
<http://sustech.edu/files/workshop/20160504094400904.pdf>
- ختير، فوزية فاطمة. (2016). الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر. تاريخ الاسترداد 10, 25, 2020.
<https://theses.univ-oran1.dz/document/63201509t.pdf> من
- محمد، محمد ابراهيم حسن (2006). تأثير البيئة الرقمية على إعداد أخصائي المعلومات :
التحديات والتطلع. العربية 3000، س6(1).
- مقناني، صبرينة. (2010). من خازن الوثائق إلى المكتبي الرقمي. مجلة دراسات، الصفحات 187 –
201.
- مهنا، عبد المجيد. (2011). التأهيل الأكاديمي لأخصائي المكتبات والمعلومات في القرن الحادي
والعشرين. مجلة جامعة دمشق، 27(3 و4)، الصفحات 761 – 780.
- الياسري، أروى عيسى. (2009). برامج تأهيل أخصائي المعلومات في مواجهة العصر الرقمي. تاريخ
الاسترداد 15, 10, 2020، من Cybrarian Journal: <http://www.cybrarians.info>
- Associations, E. C. (2009). Competencies and aptitudes for European information professionals. Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS). , ISBN 2-8. Dans Collection : Guide professionnels ADBS (p. 107).
- Ben Romdhane, M., & Mkadmi, A. (2007). La formation à l'Institut Supérieur de Documentation entre les réformes et les exigences des nouveaux métiers de l'information. Dans Séminaire les Besoins en formation en Technologie de l'Information dans les Pays de l'Afri. Maroc: ISI.
- Chaïbi, A. (2008). Les professionnels de l'information et l'impérative adaptation à l'ère de la société de l'information : le cas de la Tunisie. . Dans Colloque international interagir et transmettre, informer et communiquer : quels valeurs, quelle valorisation. Tunis.
- français, A. d. (2016). Référentiel métiers, la profession d'archives ou les métiers des archive. Paris: AAF.
- Soo-Guan Khoo, C. (2005). Competencies for new era librarians and information professionals. Récupéré sur <http://www.lib.usm.my/elmu-equip/conference/Documents/ICOL%202005%20Paper%202%20Christopher%20Khoo.pdf>
- Soyez, S. (2015). Défis et mutations : nouvelles compétences indispensables dans la formation archivistique belge. Documentation et bibliothèques, 61(2 et 3), pp. 125-128.

- Zghidi, K. (2007). Informatistes et technologies de l'information en Tunisie : entre aléas du contexte et impératifs de la profession . Dans Séminaire les Besoins en formation en Technologie de l'Information dans les Pays de l'Afrique du Nord., Maroc: ESI.