

دليل مهن المعلومات والمكتبات : دراسة لنماذج أوروبية وعربية

اعداد : د. وهيبة غرارمي سعدي
أستاذة محاضرة بقسم علم المكتبات بجامعة الجزائر

الملخص:

يقوم هذا البحث بدراسة نماذج مختلفة من أدلة المهن التي تحصي عددا من المهن المرجعية تعد الأكثر استخداما في مجال المكتبات والمعلومات وذلك من نواحي متعددة: الاسم والمنشأ والعنوان، الهيئة المسؤولة عن الإعداد، الهيكلية والتصنيف، وخصائص مهن المكتبات والمعلومات التي يحتويها الدليل من حيث العدد والتسميات والأوصاف .

تناولت الدراسة عددا من النماذج أو الأدلة المصنفة لمهن المكتبات والمعلومات على المستويين الأوروبي والعربي ، مثل النموذج الأوروبي المسمى المرجع الأوروبي للمهن النموذجية للعاملين في المعلومات والمكتبات الذي تسعى لتطويره أهم جمعية للمختصين في مجال المعلومات على المستوى الأوروبي، والنموذج العربي، الممثل أساسا في التصنيف العربي المعياري للمهن الذي أصدرته منظمة العمل العربية التابعة للجامعة العربية، كما أن العالم العربي يحصي عددا من الأدلة المهنية حسب الأقطار، تعد امتدادا لهذا التصنيف لاحتوائها على نفس الهيكلية ، نخص بالذكر الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف والتوصيف المهني الذي يصدره مجلس التعاون لدول الخليج العربية السبع، ودليل التصنيف المهني الموحد الخاص بمصر.

ثم تعرض البحث لدراسة حالة الجزائر، والتي في ظل افتقادها لدليل مرجعي للمهن ، تم اعتماد النصوص التشريعية المتعلقة بالأسلاك والترتب المنتمية لكل قطاع

من قطاعات التشغيل الحكومية والممثلة أساسا في الوزارات ومختلف الهيئات الحكومية.

وقد تمكنت دراسة هذه النماذج المختلفة لمهن المكتبات والمعلومات من الكشف عن المكانة التي توليها الأدلة العربية لتخصص المكتبات من ضمن المهن المحصاة ، كما تبين تميز النموذج الأوروبي باعتباره متخصصا في قطاع المكتبات والذي يخدم جميع فئات المجتمع المعنية بالتخصص سواء كانوا طلابا أو أساتذة، عمالا أو أرباب أعمال، مكونين أو مهنيين أو كل من يريد معرفة هوية تخصص المكتبات والمعلومات داخل المجتمع.

الكلمات الدالة: مهن المعلومات - علم المكتبات- الدليل الأوروبي للمهن -

الدليل العربي للمهن-

دول الخليج العربي- مصر- الجزائر.

يقف التكوين الجامعي العالي لعلوم المكتبات والمعلومات في مواجهة تطورات وتفسيرات سريعة ومتلاحقة في مجالات تقنيات المعلومات ، وتخزينها ومعالجتها واسترجاعها وبيثها، الأمر الذي جعل أقسام المكتبات ومعاهدها 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.

فالمكتبات اليوم أمام تحولات كبرى ، فهي تتحول بقوة من المكتبات التقليدية إلى المكتبات الالكترونية والمكتبات الافتراضية والمكتبات الرقمية التي يتوسع انتشارها باستمرار، لذلك أصبح من الواجب التحكم في المجال الواسع لحقل المعلومات، والتمكن من وساطة المعلومات، وسبل استخدامها في العلوم والبحث، والتعليم، فالיום نشهد جيلا جديدا من الانترنت: الواب 2.0 web ، المكتبات Library 2.0 وأيضا المكتبيين librarian 2.0

وأثار مثل هذه التحولات تنعكس لا محالة في الأدلة والمراجع التي تعنى بتصنيف المهن.

والتصنيف المهني في مفهومه هو عملية حصر مسميات الأعمال الموجودة في سوق العمل وتبويبها في مجاميع مهنية تتفرع هرميا إلى مجاميع متدرجة من الشمول إلى التفصيل بحسب خاصية تجانس/ تشابه مشتركة.

كما أن دراسة الدليل تستلزم الوقوف عند جملة من الخصائص، نخص بالذكر ما تعلق منها بالتسمية أو الأوصاف ، أو اللغة والأسلوب الذي صيغت بهما النصوص التي تعرف بالمهام المحددة لكل مهنة من مهن المكتبات والمعلومات ، فجاء البحث بدراسة مايلي:

1. المرجع الأوروبي للمهن النموذجية للعاملين في المعلومات والمكتبات
2. التصنيف العربي المعياري للمهن
3. الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف والتوصيف المهني
4. دليل التصنيف المهني الموحد (مصر)
5. أصناف مهن المكتبات والمعلومات من خلال نصوص التشريع الجزائري
6. تقديم النتائج
7. اقتراح

نشير فقط إلى التسميات المختلفة التي قد يوجد عليها تصنيف المهن بالنسبة للنماذج المدروسة، وهي: التصنيف المهني، دليل المهن، مرجع المهن، توصيف المهن، نموذج المهن...

1. النموذج الأوروبي

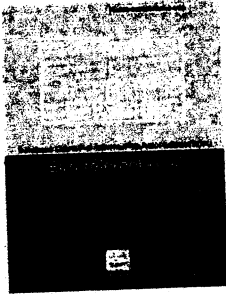
اسم النموذج:

مرجع المهن النموذجية للعاملين في المكتبات والمعلومات¹

Référentiel des métiers-types des professionnels de l'information-documentation

توسيع التسمية على النطاق الأوروبي:

المرجع الأوروبي للمهن النموذجية للعاملين في المعلومات والمكتبات



*L'Euroréférentiel des métiers-types des professionnels de l'information-
documentation*



اسم الهيئة: جمعية العاملين بالمكتبات والمعلومات

²ADBS

Association des professionnels de l'information et
de la documentation

التعريف بالهيئة: جمعية ناشطة في مجال المكتبات والمعلومات، الأولى على المستوى
الأوروبي لاحتوائها على 5000 منخرط، مقرها باريس بفرنسا.

الموقع: www.adbs.fr

النشأة والتطور:

- 1993: سنة الإنشاء: قامت جمعية ADBS بالتعريف بمهن المعلومات في تخصص
المكتبات.

- 2001: تم نشره بقائمة من 19 مهنة نموذجية تضم قائمة تفصيلية³ لـ 49
مهنة في مجال المكتبات والتوثيق والمعلومات، تعد مهنا مرجعية والأكثر استعمالا في
مجال علم المعلومات والتوثيق

2007: تم تحديثه ليضم 13 مهنة من مهن المكتبات⁴.

2009: التاريخ المحدد لمراجعته وتحديثه حسب ما وعدت به كافة الجمعيات
الأوروبية العاملة في حقل المكتبات⁵.

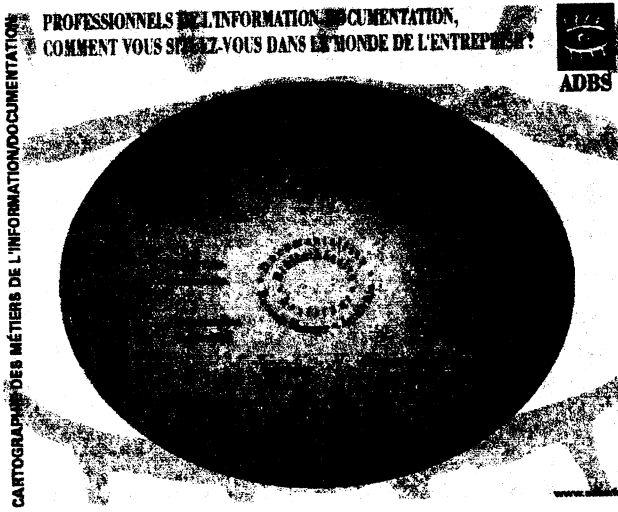
هيكلية المرجع: المرجع يضم 13 مهنة نموذجية للمكتبات، هي:

- | | |
|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| Administrateur(trice) de systèmes d'information documentaire | 1- مدير نظام |
| Assistant(e) | المعلومات التوثيقي |
| Bibliothécaire | 2- مساعد . |
| Chargé de veille | 3- مكتبي |
| Consultant | 4- مكلف بالبيقظة |
| Directeur(trice) de la documentation | 5- مستشار |
| Documentaliste | 6- مدير التوثيق |
| | 7- وثائقي |

Documentaliste audiovisuel
Iconographe
Knowledge manager
Professeur documentaliste
Records manager
Webmestre editorial

8- وثائقي سمعي بصري
9- معالج صور
10 مدير معرفة
11 أستاذ وثائقي
12 مدير تسجيلات
13- مدير موقع

أما بخصوص إدماجه داخل مؤسسات العمل، فإن الجمعية تعمل على بيان مكانة كل مهنة من مهن المكتبي ضمن الوظائف الإدارية لأي مؤسسة، كما يوضحه الشكل التالي:



وتندرج هذه المهن الـ13 ضمن أقسام كبرى، مثلما توضحها الألوان في الشكل أعلاه، حيث تبرز تداخل القطاعات المتعلقة بالتنظيم الإداري لأي مؤسسة، ونخص بالذكر:

الإنتاج، التنظيم، الاتصال، التسويق، التكوين، وتكنولوجيا المعلومات.
أما الدليل الأوروبي⁶، فهو يشمل 5 مجموعات كبرى تندرج تحتها عدد من المهن:

- المعلومات: تضم 12 مجالا
- التكنولوجيا: تضم 5 مجالات
- الاتصال: تضم 7 مجالات

- الإدارة: تضم 8 مجالات
- معارف أخرى: يتم تنميتها وتطوير مجالاتها بصيغة الويكي wiki عن طريق الانترنت.

والنسخة جاري العمل على تعديلها لإطلاقها في نهاية 2009⁷.

: البطاقة الفنية الخاصة بكل مهنة تتناول البيانات التالية :

Appellation	- التسمية
Missions	-المهام
Evolution du métier	-تطور المهنة
Niveaux de qualification	- مستويات التأهيل
Activités	- النشاطات
Relation avec les usagers	- للعلاقة مع المستخدمين
Gestion administrative et logistique.	- التسيير الإداري واللوجيستيكي
Compétences	- الكفاءات
Outils	- الأدوات
Aptitudes	- القدرات
Environnement de travail	-محيط العمل
Formation professionnelle	- التكوين المهني
Mobilité professionnelle	-الحركة المهنية

مستويات التكوين: إن كل مهنة من المهن تدرج تحتها مستويات أربع من التدرج

الوظيفي:

المستوى 1: فئة الاختصاص

المستوى 2: فئة الفني (التقني)

المستوى 3: فئة العامل المهني

المستوى 4: فئة العامل الماهر

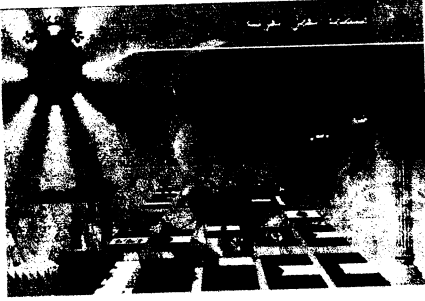
المستفيدين من الدليل:

إن هذا المرجع سيوضع للاستغلال من طرف مختلف الأطراف الفاعلة في المجتمع والمعنية بالتخصص بما فيها: المهنيون العاملون بالمكاتب، المسئولون على توظيف

خريجي تخصص المكتبات، المكونون ، القائمون على عملية التعليم أو التكوين في التخصص، الشباب الذين يبحثون على التوجيه والجمهور العام .

2. النموذج العربي:

التسمية: التصنيف العربي المعياري
للمهن⁸.



الهيئة: منظمة العمل العربية

التابعة لجامعة الدول العربية تضم في عضويتها جميع الدول العربية .

الموقع: www.alolabor.org

النشأة والتطور:

1989 : تاريخ الطبعة الأولى من التصنيف

2008 : تاريخ الطبعة الأخيرة من التصنيف (التعديل جاء بعد 19 سنة من الزمن).

منهجيته: تبنى التصنيف العربي المعياري للمهن في منهجيته منهجية التصنيف

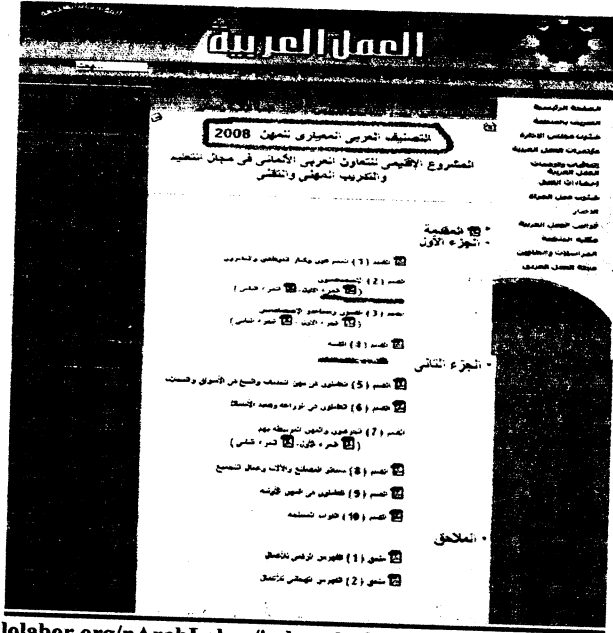
الدولي المعياري للمهن ISCO 88 الذي أعد سنة 1988.⁹

هيكله التصنيفي: يضم التصنيف 10 أقسام، يتفرع كل قسم إلى 5 حدود:

1. القسم: يمثل المجموعة الكبرى، يتفرع إلى أجزاء
2. الجزء: يمثل المجموعة الفرعية، يتفرع إلى أبواب
3. الباب: يمثل المجموعة الصغرى، يتفرع إلى فصول
4. الفصل: يمثل الوحدة القاعدية، يتفرع إلى أعمال
5. العمل: يشكل الوحدة الإحصائية الأساسية

أما بخصوص نظام الترميز، فإن الرقم الرمزي للعمل يتكون من 7 خانات تعكس 6 حدود.

أقسام التصنيف العربي المعياري للمهن
يشتمل الدليل على عشرة أقسام تتفرع إلى (29) جزءاً كما تتفرع الأجزاء إلى
(118) باباً، وتتفرع بدورها إلى (400) فصلاً يمثل عدد المهن المنصوص عليها في
الدليل.



<http://www.alolabor.org/nArabLabor/index.php?option=content&task=view&id=333>

الأقسام الـ10 هي:

1. المشرعون وكبار الموظفين والمديرون
2. الاختصاصيون
3. الفنيون ومساعدو الاختصاصيين
4. الكتبية
5. العاملون في مهن الخدمات والبيع في الأسواق والمحلات
6. العاملون في الزراعة وصيد الأسماك
7. الحرفيون والمهن المرتبطة بهم
8. مشغلو المصانع والآلات وعمال التجميع
9. العاملون في المهن الأولية
10. القوات المسلحة

هذه الأقسام العشرة تتفرع إلى عدد من الأجزاء والأبواب والمهن، تتوزع بالشكل التالي:

عدد الأقسام	عدد الأجزاء	عدد الأبواب	عدد الفصول (المهن)	
1	3	8	33	المشروعون وكبار الموظفين والمديرون الاختصاصيون
2	4	20	50	أمناء المكتبات أمناء الوثائق والمحفوظات أمناء الأرشيف
3	4	19	73	الفنيون ومساعدو الاختصاصيين
4	2	7	20	الكتبة كتبة المكتبات كتبة الاقتناء كتبة الفهرسة كتبة التصنيف كتبة الإعارة
5	2	9	34	العاملون في مهن الخدمات والبيع في الأسواق والمحلات
6	2	5	15	العاملون في الزراعة وصيد الأسماك
7	4	18	80	الحرفيون والمهنة المرتبطة بهم
8	3	19	66	مشغلو المصانع والآلات وعمال التجميع
9	3	11	27	العاملون في المهن الأولية
10	2	2	2	القوات المسلحة
	29	118	400	المجموع

مهن المكتبات في التصنيف: من ضمن الـ 10 أقسام التي يحتويها التصنيف، نجد قسمين فقط من الأقسام العشرة بها إشارة إلى اختصاص علم المكتبات والمعلومات، وهي كما يلي:

القسم 2: الاختصاصيون : ويضم الوظائف التالية:

243: اختصاصي في الأرشيف والمكتبات وما يرتبط بهم من اختصاصي المعلومات.

2431: أمناء الوثائق والمحفوظات والأرشيف والمتاحف.

2432: أمناء المكتبات وما يرتبط بهم من اختصاصي المعلومات

القسم 4: الكتبة : الذي يشمل الوظائف التالية:

414: كتبة المكتبات والبريد وما يرتبط بهم.

4141: كتبة المكتبات .

ونجد في الوطن العربي نماذج لأدلة خاصة ببلد أو مجموعة من البلدان، كما

يلي.

3. النموذج الخليجي:

التسمية: الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف والتوصيف المهني¹⁰

الموقع: <http://www.gccls.org/jobs2.php>

الهيئة: مجلس التعاون لدول الخليج العربية/ سوق العمل الخليجي الذي بدأ بالعمل

منذ 2007

الدول الأعضاء: دول الخليج العربي ، وهي:

المملكة العربية السعودية

دولة الإمارات العربية المتحدة

مملكة البحرين

سلطنة عمان

دولة قطر

دولة الكويت

الجمهورية اليمنية.

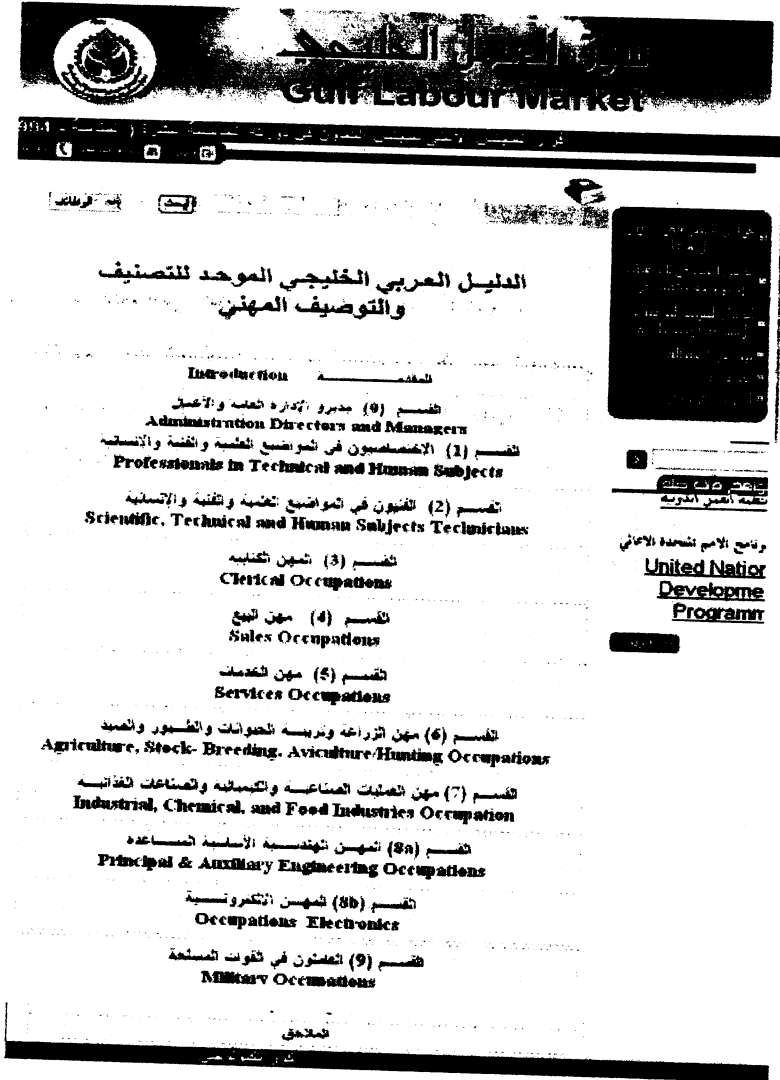
هيكله الدليل:

- يشتمل الدليل على عشرة أقسام (من 0 إلى 9)

- تتفرع هذه الأقسام إلى (32) جزءاً ،
- تتفرع الأجزاء إلى (85) باباً ،
- تتفرع الأبواب إلى (299) فصلاً ،
- وتشتمل هذه الفصول مجتمعة على (1853) مهنة ، تشكل صلب الدليل .

الأقسام التي تتضمن مهن المكتبات والمعلومات:

- القسم 1: الاختصاصيين، لكن لم تتمكن من الوصول اليه لدراسته لعذر تقني في الملف المنشور على الانترنت بالموقع المذكور أعلاه.
- القسم 3: مهن الكتابة: تضم مهنة كاتب مكتبة.



سوق العمل الخليج
Gulf Labour Market

الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف
والتوصيف المهني

المقدمة Introduction

القسم (9) مديرو الإدارة العامة والأعمال
Administration Directors and Managers

القسم (1) الإخصاصيون في المواضيع التقنية والإنسانية
Professionals in Technical and Human Subjects

القسم (2) الفنيون في المواضيع العلمية والتقنية والإنسانية
Scientific, Technical and Human Subjects Technicians

القسم (3) شجون الكتابية
Clerical Occupations

القسم (4) مهن البيع
Sales Occupations

القسم (5) مهن الخدمات
Services Occupations

القسم (6) مهن الزراعة وتربية الحيوانات والطيور والصيد
Agriculture, Stock-Breeding, Aviculture/Hunting Occupations

القسم (7) مهن الصناعات الصناعية والكيميائية والصناعات الغذائية
Industrial, Chemical, and Food Industries Occupation

القسم (8a) المهن الهندسية الأساسية المساعدة
Principal & Auxiliary Engineering Occupations

القسم (8b) مهن الإلكترونيات
Occupations Electronics

القسم (9) المهن في القوات المسلحة
Military Occupations

الملاحق

برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
**United Nations
Development
Programme**

<http://www.gccls.org/jobs2.php>

مهن المكتبات في الدليل: المكتبات تظهر في القسمين (2) و(4) التاليين:

القسم 2: الأخصائيون (أصحاب المهن العلمية) : يندرج تحتها القسم الفرعي 24

القسم الفرعي 24: الأخصائيون الآخرون:

243: الأخصائيون في الحفظ والمكتبات (الأمناء) ومن إليهم من أخصائيي المعلومات.

2431: الأخصائيون في الحفظ (الأرشيف) والمتاحف.

2432: الأخصائيون في المكتبات ومن إليهم من أخصائيي المعلومات

لقسم 4: الكتبة وهي تضم المهن التالية:

414: كتبة المكتبات والبريد وما يرتبط بهم

4141: كتبة المكتبات

4141013: كاتب مكتبة عامة

4141023: كاتب إمامة كتب

4141033: كاتب تزويد

4141043: كاتب فهرسة وتصنيف كتب

ولمعرفة التفاصيل التي تحتويها بطاقة كل مهنة، سنقدم المثال التالي:

رمز الفصل: 2432

مسمى المهنة: الأخصائيون في المكتبات ومن إليهم من أخصائيي المعلومات

التعريف بالمهنة: يقوم أخصائيو المكتبات ومن إليهم من أخصائيي المعلومات بجمع

وتخزين المواد المسجلة أو المنشورة ، ويقوم باسترداد المعلومات أو إعطائها للآخرين حسب

الطلب.

المهام: يقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام التالية:

- تنظيم وتطوير وصيانة مجموعات مصنفة من الكتب والدوريات

والمطبوعات والمواد الأخرى المسموعة والمرئية.

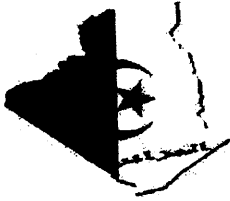
- الاختيار والترشيح والحصول على الكتب والمطبوعات الأخرى .

- تنظيم وتصنيف وفهرسة موجودات المكتبة

- تنظيم وإدارة نظم الاستعارة وشبكات المعلومات

- استرجاع المواد وتوفير معلومات لرجال الأعمال والمستخدمين الآخرين
 - بناء على ما تم استرجاعه في المكتبة أو نظم شبكة المعلومات.
 - أعمال البحث والتحليل أو تعديل المكتبة وخدمات المعلومات وفقا لاحتياجات المستفيدين.
 - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.
 - الإشراف على العاملين الآخرين.
- المهن التي تندرج تحت هذا الفصل مع رموزها تشمل:
- 243201 أمين مكتبة
- 243202 أخصائي في جمع المعلومات الخاصة بخدمات الأعمال
- 243203 أخصائي معلومات
- 243299 الأخصائيون في المكتبات ومن إليهم من أخصائيي المعلومات الذين لم يرد تصنيفهم- الآخرون.

5. أصناف مهن المكتبات والمعلومات من خلال نصوص التشريع الجزائي:



لم نعثر في الجزائر على هذا النوع من التعريف بالمهن في شكل دليل مهني، لكن يمكن استخراجها من النصوص التشريعية ل مختلف القطاعات الحكومية التابعة للقطاع العام والمعنية بتوظيف اختصاصيي المكتبات، باعتبارها مرجعا رسميا يمكن اعتمادها .

جاءت مواصفات الدراسة بالشكل التالي:

1 هي دراسة تحليلية للنصوص التشريعية التي تنظم سوق العمل في قطاع التوظيف العمومي الذي يعتبر من أهم قطاعات التوظيف، وهو الممثل الرسمي والرئيسي لجهاز الدولة، يخضع لقوانين موحدة لتسيير التوظيف في جميع القطاعات والتخصصات الموزعة على الإدارات والمؤسسات والعمومية بما فيها الإدارات المركزية والمحلية من ولايات وبلديات ومراكز ودواوين ومعاهد وجامعات ومديريات ولائية، لمختلف الوزارات . هذا القطاع وان كان ضخما من حيث العدد فان تشريعاته موحدة،

على خلاف القطاع الخاص للتوظيف، مما يجعل دراسة نصوصه التنظيمية ممكنة، فضلا على أنها تعتبر مرجعا رسميا للمهن الموجودة .

2. قامت الدراسة باستثناء الرتب الخاصة بالترقيات في نفس الاسلاك، والرتب ذات المستوى دون الجامعي عند التوظيف، لان اهتمامات الدراسة الحالية هي أكاديمية بالدرجة الأولى، كما تم استثناء الأسلاك ذات التوظيف المختلط.

3. الاكتفاء في دراسة هذه النصوص التشريعية فقط بالمهام المحددة للقائمين بكل وظيفة لمعرفة الواجبات المنوطة بهم ومقارنتها بالاحتياجات الفعلية التي باتت تطرحها اليوم مؤسسات المكتبات والمعلومات على اختلافها، وعدم التطرق إلى شروط الالتحاق وغيرها من التفاصيل.

مسميات مهن المكتبات حسب قطاعات التوظيف:

و في دراستنا لمناصب الشغل التي توفرها مؤسسة التوظيف العمومي، أحصينا أربعة قطاعات تحكمها أربعة نصوص، نجدتها مرتبة في الجدول التالي:

الوظائف	الوزارة
محافظ رئيسي	التعليم العالي
محافظ مكتبات جامعية	
ملحق بالمكتبات الجامعية	
مساعد مكتبات جامعية	
وثائقي أمين محفوظات رئيسي	إدارة البلديات
وثائقي أمين محفوظات	
مساعد وثائقي أمين محفوظات	
محافظ رئيسي للمكتبات والأرشيف	الثقافة
محافظ للمكتبات والأرشيف	
مكتبي وثائقي أمين محفوظات	
مساعد مكتبي وثائقي أمين محفوظات	
وثائقي أمين محفوظات رئيسي	الاسلاك المشتركة
وثائقي أمين محفوظات	
مساعد وثائقي أمين محفوظات	

اعتمادا على هذا الجدول المحوّل، سيتمّ التعريف بالنصوص التشريعية التي تحكم كل مهنة من مهن المكتبات والمعلومات حسب كل قطاع من قطاعات التوظيف الحكومي العام بالجزائر، بداية بقطاع التعليم العالي، ثم البلديات، فالثقافة وأخيرا الأسلاك المشتركة التي تشترك فيها باقي الوزارات والهيئات الحكومية.

توصيف مهن المكتبات حسب قطاعات التوظيف العمومي بالجزائر :

1. قطاع التعليم العالي: يخضع لأحكام هذا المرسوم³ 1³ العمال المنتمون للتعليم

العالي، نخص بالذكر فئة المكتبات الجامعية⁴ 1⁴ التي تضم الأسلاك الآتية:

- الرؤساء المحافظين للمكتبات الجامعية.
- محافظي المكتبات الجامعية .
- الملحقين بالمكتبات الجامعية.
- مساعدي المكتبات الجامعية.

سلك الرؤساء المحافظين للمكتبات الجامعية نستثنيه في دراستنا لأن الأمر يتعلق بترقية محافظي المكتبات الجامعية الذين لهم أقدمية معينة تحددها إحدى مواد المرسوم⁵ 15.

1.1. محافظو المكتبات الجامعية: يكلف محافظو المكتبات الجامعية بما يأتي¹⁶:

- ✓ تكوين أرصدة مستندات، ودراسة المجموعات الموكولة إليهم وترتيبها وحفظها ، واقتراح التدابير المتعلقة بإنائها والسهر على سلامتها.
- ✓ إعداد القوائم والجرد ومراقبة ضبطها المستمر .
- ✓ المساهمة بأبحاثهم في معرفة الأرصدة والمجموعات.
- ✓ المساهمة في الإعلام العلمي والتقني لمتابعة النشريات المتخصصة وسيرها المطرد.
- ✓ إعداد الببليوغرافيات الانتقائية والنشرات التحليلية، وفهارس المواد والذخائر وغير ذلك من وسائل البحث الملائمة ذات الصلة بأعمال البحث في الجامعة.
- ✓ المشاركة في إيجاد شبكات إعلام علمية وفي وضع الأسس والبنوك للمعطيات.

✓ وضع سياسة للتعاون والتبادل في الميدان التقني مع المؤسسات الوطنية والدولية المختصة في الوثائق والمستندات قصد تكوين شبكات الإعلام العلمي والتقني وتطوير ذلك.

✓ تطوير الأبحاث والدراسات والتحقيقات لا سيما عن الكتاب والمطالعة وتنظيم المكتبات والوثائق.

✓ المشاركة في تكوين المستخدمين وفي تجديد معلوماتهم.

2.1. الملحقون بالمكتبات الجامعية: يكلف ملحق المكتبات الجامعية بما يأتي¹⁷:

✓ المشاركة في تكوين الأرصدة والمجموعات الموكولة إليهم وإثرائها والسهر على سلامتها.

✓ ضمان إعداد سجلات جرد الأرصدة والمجموعات وضبطها باستمرار.

✓ ضمان عرض هذه الأرصدة وتيسير الوصول إليها والتعريف بها لدى المعلمين والباحثين والطلاب عن طريق إعداد وسائل البحث الملائمة.

✓ وضع البليوغرافيات الانتقائية والنشرات التحليلية وفهارس المواد ، والذخائر وغير ذلك من وسائل البحث المتصلة بأعمال البحث في الجامعة.

✓ المشاركة في تكوين مستخدمي المكتبات وتجديد معلوماتهم.

✓ كما يمكن الاستعانة بهم في الاضطلاع بمسؤوليات ضمن المكتبات الجامعية.

3.1. مساعدي المكتبات الجامعية: يكلفون بإنجاز الأعمال التقنية المألوفة التالية¹⁸:

✓ طلبات الكتب وتسجيلها.

✓ استلام الوثائق وفرزها وتسجيلها وإعداد نشرات عن الدوريات .

✓ تبليغ الوثائق وإقرائها.

✓ جرد الكتب والصاقها.

✓ ويمكن الاستعانة بهم زيادة على ذلك للمساهمة في وضع الوثائق والمعلومات تحت تصرف المستخدمين في قاعات مفتوحة لعامة الناس وتقديم يد المساعدة إلى ملحق المكتبات بمجرد إنجاز أعمالهم.

2. قطاع البلديات:

يشتمل على سلك القيمين على الوثائق والأرشيف البلديين الذي يضم رتبتين اثنتين، هما:

1.1.2 رتبة القيم على الوثائق والأرشيف البلدي¹⁹:

يكلف القيمون على الوثائق والأرشيف البلديون تحت السلطة السلمية بتكوين خزائن الوثائق والأرشيف المسندة إليهم وإثرائها وصيانتها ، ويأن يضعوا تحت تصرف المصالح كل وثيقة لها صلة بنشاط البلدية التي تخدمهم ، والقيام بفهرسة الوثائق التي تنتجها المصالح وترتيبها وحفظها .

2.1.2. رتبة القيم على الوثائق والأرشيف الرئيسي البلدي²⁰:

يكلف القيمون على الوثائق والأرشيف الرئيسيون البلديون ، زيادة على المهام المسندة إلى القيمين على الوثائق والأرشيف البلديين، بالقيام بأشغال البحث وتنسيقها ، والمشاركة في إعداد سياسة وثائقية .

3. قطاع الثقافة²¹:

يشمل حسب المرسوم الأسلاك التالية²²:

- سلك المحافظين الرؤساء للمكتبات والوثائق والمحفوظات.
- سلك محافظي المكتبات والوثائق والمحفوظات.
- سلك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات.
- سلك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات المساعدين.

1.3. سلك المحافظين الرؤساء للمكتبات والوثائق والمحفوظات:

لا نخص هذا السلك بالدراسة لأن التوظيف فيه يكون باجتياز امتحان مهني لفائدة محافظي المكتبات والوثائق والمحفوظات بالإضافة إلى شروط أخرى موجودة بالتفصيل في المادة 64 من نفس المرسوم.

2.3. سلك محافظي المكتبات والوثائق والمحفوظات²³: يكلفون بما يلي:

✓ الإشراف على عمل ملحقي المكتبات والوثائق وتوجيه ذلك وتنسيقه،

- ✓ المشاركة في تحضير برامج الدراسات الخاصة بالحفظ والبحث في مجال تخصصهم،
- ✓ المساهمة في التنشيط العلمي والثقافي، والإعلام بواسطة المنشورات العلمية والعامه،
- ✓ القيام بتشكيل رصيد وثائقي خاص بالحفظ والتنمية،
- ✓ يمكنهم القيام بالتدريس والتكفل بالبحث في آن واحد طبقا للتنظيم الجاري به في العمل،
- ✓ المشاركة في التظاهرات العلمية الوطنية والدولية،
- ✓ تطبيق طرق الحفظ المناسبة لكل نوع من الوثائق،
- ✓ المشاركة في تكوين العمال وتحسين مستواهم العلمي والتقني،
- ✓ المشاركة في تحديد برامج حفظ الوثائق،
- ✓ تشكيل الأرصدة الوثائقية ودراسة وتصنيف المحفوظات والمجموعات الموكلة إليهم واقتراح الطرق الخاصة بتنميتها والسهر على أمنها،
- ✓ وضع الفهارس والجروود ومراقبتها وضبطها،
- ✓ المساهمة في الإعلام العلمي والتقني بمتابعة ونشر كافة المنشورات المتخصصة،
- ✓ المشاركة في خلق شبكات للإعلام العلمي وإعداد بنوك وقواعد المعلومات،
- ✓ وضع سياسة للتعاون والتبادل في الميدان التقني مع المؤسسات الوطنية والدولية الخاصة بالمكتبات والوثائق والمحفوظات من أجل خلق شبكة للإعلام العلمي والتقني، وترقية هذه السياسة،
- ✓ تطوير الأبحاث والدراسات والتحقيقات خاصة فيما يتعلق بالمحفوظات والكتاب والمطالعة وتنظيم المكتبات ومراكز الوثائق والمحفوظات،
- ✓ استثمار الوثائق والكتب لإعداد دعائم المعلومات ووضعها في متناول المستفيدين
- ✓ مساعدة الباحثين في أعمالهم،
- ✓ إجراء بحوث بيبليوغرافية،
- ✓ ضمان توزيع النشرات التحليلية والوصفية وفهارس الموضوعات والكنز،

يسمى المحافظ المكلف بالإيداع القانوني في المكتبة الوطنية الجزائرية ، مراقبا للإيداع القانوني ، وبهذه الصفة يكلف بما يلي:

- ✓ السهر على تطبيق القانون المتعلق بالإيداع القانوني،
- ✓ إعداد قائمة الطابعين الناشرين والمراقبين وضبطها،
- ✓ توفير المعلومات اللازمة للمودعين فيها يتعلق بقانون إيداع الوثائق المطبوعة في الجزائر مهما كان الوعاء،
- ✓ السهر على حفظ الوثائق التي وصلت عن طريق الإيداع،
- ✓ إعداد الببليوغرافيا الجزائرية،
- ✓ السهر على نشر وتوزيع ببليوغرافيات الفهارس في المدد القانونية.

3.3. سلك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات: يكلفون بما يلي²⁴:

- ✓ تنفيذ المهام العلمية والتقنية،
- ✓ إعداد فهرسة الوثائق وصفا وموضوعيا ثم تصنيفها،
- ✓ اختيار طلبيات الكتب وإعدادها،
- ✓ المشاركة في إثراء وصيانة الأرصدة والمجموعات الموكلة إليهم والسهر على أمنها،
- ✓ القيام بإعداد وضبط سجلات جرد هذه الأرصدة والمجموعات،
- ✓ القيام بالتعريف بهذه الأرصدة وتسجيل إطلاع الدارسين والباحثين عليها بتوفير الوسائل اللازمة لذلك،
- ✓ إعداد الببليوغرافيات المختارة والنشرات التحليلية وفهارس الموضوعات ووسائل الاستغلال الأخرى التي لها صلة بالنشاط والبحث في مجال عملهم،
- ✓ المشاركة في تكوين عمال المكتبات ومراكز الوثائق والمحفوظات وتحسين مستواهم،
- ✓ المساهمة في تنظيم النشاطات العلمية والثقافية ،
- ✓ تطبيق تقنيات حفظ الوثائق أيا كان عاؤها،
- ✓ القيام بأبحاث شخصية،
- ✓ الانضمام إلى مجموعة دراسات وبحوث في إطار مخطط وطني للبحث،

- ✓ التكفل بالتنشيط والاستقبال في المكتبات ومراكز الوثائق والمحفوظات،
- ✓ السهر على أمن الزوار الموكل أمرهم إليهم،
- ✓ إعداد النشاطات الثقافية والعلمية مع المحافظين،
- ✓ القيام بالتنسيق في ميدان النشاطات الثقافية مع المؤسسات الخارجية المعنية بالثقافة، السهر على نجاح عمليات التنشيط.

4.3. سلك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات المساعدین: يكلفون بما يلي²⁵:

- ✓ مساعدة المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات في أعمالهم التقنية العادية،
- ✓ تسجيل وفرز وفهرسة وتصنيف وجرد الموجودات الثقافية،
- ✓ متابعة وتنظيم السلاسل العالمية،
- ✓ المشاركة في مهام التنشيط العلمي والثقافي وفي أعمال الدراسات والبحوث،
- ✓ القيام بأعمال الحفظ والترميم تحت إشراف محافظ،
- ✓ إعداد الوثائق التقنية الخاصة في مجال عملهم،
- ✓ الإعلان عن أي خلل أو فساد،
- ✓ إعداد البطاقات التقنية لكل عمل بحاجة إلى ترميم أو تم ترميمه وإرسالها إلى المرمم،
- ✓ توفير الوثائق السمعية البصرية والمصورة والرسومات للباحثين،
- ✓ إعداد بطاقيّة مركز الصور العلمية،
- ✓ إعداد طلبات الكتب وتسجيلها،
- ✓ التعريف بالوثائق وإعارتها،
- ✓ إعادة تلصيق الكتب،
- ✓ استقبال وتوجيه وإرشاد الباحثين والمستعملين للمعلومات.

4. الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية: حددت في مرسوم²⁶ آخر.

والأسلاك المشتركة نقصد بها الوظائف التي تشترك فيها عدة إدارات ومؤسسات، ويبينها المرجع القانوني²⁷ على النحو التالي:

"تعد أسلاكاً مشتركة بين المؤسسات والإدارات العمومية الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب الآتية:

الإدارة العامة، الإحصائيات والتحليل الاقتصادي، الإعلام الآلي، المخابر والصيانة، الوثائق والمحفوظات."

الوثائق والمحفوظات: تشمل شعبة الوثائق والمحفوظات الرتب التالية:

- الوثائقيون أمناء المحفوظات.
- المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات.

1.4.1. سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات.

يحتوي سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات رتبتين اثنتين:

- الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون
- الوثائقيون أمناء المحفوظات

يعتبر الالتحاق بسلك الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيين عبارة عن ترقية داخلية، وهو بذلك لا يشكل محورا لدراستنا كما أسلفنا الذكر والتعليل.

1.1.4. الوثائقيون أمناء المحفوظات: ²⁸ يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات تحت

السلطة السلمية بتكوين خزائن الوثائق والمحفوظات المسندة إليهم وإثرائها وصيانتها، ويأمن يضعوا تحت تصرف المصالح كل وثيقة لها صلة بنشاط المؤسسة أو الإدارة العمومية التي تستخدمهم والقيام بفهرسة الوثائق التي تنتجها المصالح وترتيبها وحفظها.

2.1.4. المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات: ²⁹ يكلف المساعدون الوثائقيون

أمناء المحفوظات بتسليم مختلف أنواع الوثائق التي يمكن أن تسند إليهم وتسجيلها وترتيبها وحفظها، وضبطها باستمرار وجردها وفهرستها، ويتولون إنجاز أعمال البحث البسيطة والتوثيق التقني.

وبذلك تكون الدراسة قد بينت جميع الأسلاك المنتمية لتخصص المكتبات بمختلف قطاعات التوظيف الحكومي بالجزائر استنادا للنصوص التشريعية المنظمة لكل قطاع، وقد تم جمعها من نصوص متفرقة لقطاعات متباينة تم حصرها بالشكل

المقدم أيضا، مما استنفذ جهدا في البحث والتنقل بين مختلف النصوص المتباينة التي تحكم قطاعات مختلفة داخل الحكومة، والعمل يقتضي منا تجميعها في مكان واحد ضمن دليل مرجعي يعود إليه المنتمن للتخصص في قطاعي التكوين والتشغيل مثلما هو الحال في قطاع التكوين المهني بالجزائر الذي له تجربة مميزة للتعريف بالمهن الجاري التكوين عليها بالقطاع، لا سيما منها مهن المكتبات والأرشيف والتوثيق وهو ما سنبينه لاحقا.

مرجع لمهن المكتبات بقطاع التكوين المهني بالجزائر

يتوفر القطاع على مرجع³⁰ للنشاطات المهنية التي تشمل فئة الموثقين

والأرشيفيين، الذي يحتوي على المعلومات التالية:

- تقديم المهنة: وتضم كلا من الفرع المهني، تسمية المهنة والتعريف بها،
- شروط العمل: الذي يتضمن مكان العمل، ومحيط العمل، الأخطار والأمراض المرتبطة بالمهنة، والاتصال الاجتماعي،
- شروط المهنة: البدنية والعقلية،
- المسؤوليات: المادية لأخذ القرار، المعنوية، ومسئولية الحفظ والأمن.
- الترقيات: الإطار القانوني وإمكانية التكوين،
- التكوين: شروط القبول، مدته، مستوى التكوين، الشهادة المحصل عليها.

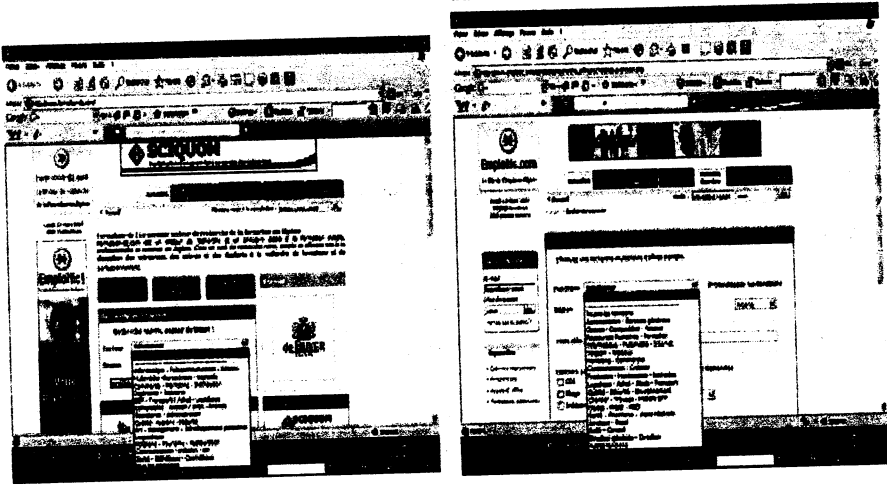
كما يزود المرجع بعدد من المعلومات المتعلقة ب: تحديد الوظائف والأعمال؛ تحديد العمليات المتعلقة بكل نشاط؛ التعريف بالنشاطات؛ شروط تحقيقها ومميزات الكفاءة؛ تحليل الأخطار المهنية: مصدر الخطر، وقعته على الصحة ووسائل الوقاية؛ العتاد والمواد المستعملة: الوسائل المادية، البرمجيات وأدوات العمل؛ معارف إضافية: تتعلق بحدود المعلومات المطلوبة في كل مجال.

مثل هذا المرجع مع ما يحتويه من تفصيل لتسميات المهن وأوصافها وشروط الالتحاق بها، نجده متوفرا بالتكوين المهني (وهو تكوين دون الجامعي) ومفقودا تماما بالتكوين الجامعي، فالأولى والأحرى تحديد تخصصات علم المكتبات على مستوى التكوين الجامعي مثلما تم إعداده بالنسبة للتكوين المهني، ووجود مثل هذا الدليل لا يعني أنه كاملا وشاملا لجميع احتياجات القطاع المهني، كما أن عملية الربط بين التكوين في مهن المكتبات وتوظيفها في عالم الشغل تظل مبهمة وتفتقد إلى

الاحترافية في العمل كما أن الوصول إليها يشكل عدد من الصعوبات والعراقيل البيروقراطية في ظل غياب فضاء سيراني يجمع بين عالمي التكوين والتشغيل مثل ما ستبينه هذه الدراسة لاحقا .

مهنة المكتبات في مواقع التكوين والتشغيل بالجزائر:

تمثل عملية الربط بين منتوج التكوين واحتياجات السوق جوهر السياسات الاقتصادية المنظمة لسوق الشغل وعلى هذا الأساس وعلى غرار المعمول به في كثير من المجتمعات شرعت مؤسسة التشغيل الجزائرية ¹ Emploitic خلال سنة 2006 في تحقيق العلاقة بين طلبات الشغل وعروض العمل بشكل عام يخدم جميع التخصصات ، وهي تسعى لتطويره ، الا أن معطياته تظل قليلة إن لم نقل منعدمة بخصوص علم المكتبات الذي لا تحويه لائحة التخصصات التي يقدمها الموقع، ولا حتى موقع التكوين ² الذي يقدم هو الآخر لائحة من التخصصات الجاري الطلب عليها للتكوين مثلما هو مبين في الشكلين المواليين .



' نوع للتخصصات على موقع التكوين بالجزائر'

www.emploitic.com
dz.com

' تخصصات الوظائف على موقع التشغيل بالجزائر'

www.formation-

Offres d'emploi

Recherche d'offres d'emploi par :
Fonction :

Sélectionner
Sélectionner

Toutes les fonctions
Administration - Services généraux
Gestion - Comptabilité - Finance
Ressources Humaines - Formation
Informatique - Multimédia - Internet
Télécom - Réseaux
Marketing - Commercial
Communication - Création
Production - Maintenance - Méthodes
Logistique - Achat - Stock - Transport
Qualité - Sécurité - Environnement
Chantier - Travaux - Métiers BTP
Etudes - Projet - R&D
Santé - Pharmacie - Visite Médicale
Juridique - Fiscal
Audit - Conseil
Direction générale - Direction
Autres fonctions

غياب تخصص المكتبات من لوائح التكوين والتشغيل يعد نقصا فظيما لا يخدم تخصص علم المكتبات في أي حال من الأحوال.

حتى على المستوى العربي، فبالرغم من فقدانها نجدها مرسومة في المخططات العربية، على غرار مشروع إنشاء شبكة قومية لمعلومات سوق العمل 3 3، التي تحصي ضمن أهدافها بناء آلية للتوظيف عن بعد، هذه الآلية تكون ذات شقين. الأول يحقق لمؤسسات الأعمال والتوظيف الإعلان عن الوظائف التي تحتاجها. والثاني يحقق للباحثين عن فرص العمل إمكانية عرض سيرتهم الذاتية بطريقة سهلة وميسرة وقابلة للاستخدام بمعرفة مؤسسات الأعمال، وسوف يضمن النظام إمكانية التوفيق بين العرض والطلب بطريقة بسيطة وميسرة، لكن مثل هذا المشروع على ضرورته وأهميته يبقى صعب التحقيق، وحتى وإن تجسد ميدانيا، فإنه يظل ذو طابع عام يتعامل مع كافة التخصصات على اختلافها، بينما في المقابل تقوم جمعية ADBS بمبادرة قيمة في هذا الشأن حين أنجزت موقعا على شبكة الانترنت 4 3، تجمع فيه بين طلبات العمل التي يتقدم بها خريجو تخصص علم المكتبات وعروض العمل للمؤسسات التي توفر مناصب شغل لهؤلاء في مجال تخصصهم، سعيا منها لإيجاد علاقة بين التكوين والتشغيل المبنية على سياسة العرض والطلب، تحديدا في تخصص المكتبات والمعلومات.

نتائج الدراسة:

1.. قطاعات التوظيف:

كشفت الدراسة أن القطاعات الكبرى في البلاد التي تمثل سوقا حقيقية لخريجي أقسام المكتبات من حيث مناصب الشغل المتخصصة والموفرة لهم هي: قطاع التعليم العالي، وما يحتويه من مكتبات جامعية ومكتبات مراكز البحث. قطاع الثقافة: وما يحتويه من مكتبة وطنية وملحقاتها من المكتبات العامة. قطاع البلديات: الذي يضم عددا معتبرا من المكتبات البلدية ومراكز الأرشيف البلدي.

ومختلف القطاعات: التي تضم تخصص المكتبات كأحد الأسلاك المشتركة التابعة لها، ونخص بالذكر القطاعات التي يتوفر فيها عددا كبيرا من مناصب الشغل لخريجي المكتبات، وهي :

قطاع التربية لاحتوائه على عدد من المكتبات المدرسية ومراكز الأرشيف

قطاع التعليم العالي ، لاحتوائه هو أيضا على عدد من مراكز الأرشيف.

قطاع العدل: الذي يضم عددا معتبرا من الأرشيفيين في المجالس والمحاكم

رئاسة الجمهورية: الذي تنتمي إليها إدارات الأرشيف الوطني والولائي.

وقطاع الداخلية الذي يضم مكاتب الأرشيف للمصالح اللامركزية أو الولائية.

تجدر الإشارة هنا أن قطاعا هاما مثل قطاع التربية الوطنية الذي تقع تحت وصايته مجموع مؤسسات التعليم الابتدائي والاكمامي والمتوسط، لا يتوفر على مناصب شغل متخصصة للمكتبيين المدرسيين على ارتفاع أعدادهم، فهم ينتمون إلى الأسلاك المشتركة، مما يؤثر سلبا على مهنة المكتبي المدرسي مثلما تناولته بشكل مستفيض إحدى الدراسات الميدانية³⁵.

ومن خلال ما استعرضناه في دراستنا المفصلة لهذه السوق³⁶، تم تسجيل نسبة

عجز كبيرة في مناصب الشغل المتعلقة بالمختصين في علم المكتبات قدرناها ب 75.48 %.

وهو عجز قد يطول لسنوات من أجل سده نهائيا بالنظر إلى كثرة عدد المؤسسات

التوثيقية بالجزائر والذي هو في ارتضاع مستمر منذ استقلال الجزائر، حسب

معطيات المؤسسات المنشأة التابعة لمختلف القطاعات. وبعبارة أخرى أن مختلف

الهيئات التوظيفية تظل في حاجة لخريجي هذا التخصص، ووجود دليل مرجعي لهذه المهن ستكون له أهمية كبيرة لعدد من القطاعات في الفترة الزمنية المقبلة.

2. التشريعات القانونية: إن التشريعات القانونية محور الدراسة شكلت لنا

مرجعا لمهن المكتبات على مستوى مختلف قطاعات التوظيف، فهي تظل المرجع الرئيسي للمهن في غياب أدلة المهن في أي بلد كان.

وقد أفرزت القراءة التحليلية للنصوص والتشريعات القانونية التي تنظم سوق الشغل في قطاع التوظيف العمومي فيما يتعلق بتخصص المكتبات والأرشيف، سواء من حيث الشكل أو المضمون إلى أن هذه النصوص قد تقدمت، فمنها ما يعود تاريخه إلى سنة 1989، وهي لا تزال تسيّر قطاع المكتبات حتى اليوم، حيث أنها على امتداد هذه الفترة الطويلة لم تعرف أي تعديلات أو تجديدات للتوافق مع التطور الحاصل في المجتمعات على جميع الأصعدة، لا سيما منها ما تعلق بالتكنولوجيات الحديثة التي تعد سمة العصر، وحتى فيما يخص التصنيف العربي الموحد للمهن أو المثاليين المأخوذين عن مصر ودول الخليج العربي، فإن اللغة التي صيغت بها النصوص المتعلقة بتحديد المهام لمهن المكتبات نجدها قد صيغت بنفس الأسلوب المذكور أعلاه بالنسبة للنصوص الجزائرية، حيث أننا نجدها تفتقد إلى الاحترافية والتخصص والتحديد الدقيق للمسميات، ناهيك عن الوقوع في كثير من الأحيان في صيغ التعبير العامة.

كما أنها من حيث المضمون، فإن المهام المحددة لهذه الوظائف تعد تقليدية ولا ترمي بصلة للتكفل بالقطاع في أطر وتنظيمات شبكية متطورة، وهو ما استنتجناه من خلال التسميات الكلاسيكية للعاملين في قطاع المكتبات من مكتبيين ووثائقيين وأمناء محفوظات وأرشيف، التي ظلت حبيستها لفترة طويلة من الزمن، منذ إنشاء النصوص إلى غاية يومنا هذا، دون مراجعتها أو تحديثها بالرغم من لأن العالم من حولنا يتغير بصفة جذرية في قطاع المكتبات والمعلومات.

و مثل هذه النصوص في صياغتها القديمة، وتعدد تسميات الوظائف المحددة بنفس المهام، واقتصار وظائف المكتبات على عدد قليل من التسميات يعد على أطراف الأصابع، مع خلوها تقريبا لكل ما يمت بصلة للمجتمع المعصري الرقمي وتكنولوجيا المعلومات والانترنت، مع ما يعترتها من غموض في بعض من أجزائها، والأخطاء

العلمية والمطبعة التي تتخللها هنا وهناك، يجعل لها كفاية من المبررات للشروع في إعادة صياغتها وفق المتطلبات الجديدة لمهن المعلومات، من تخصص وعصرنة وإقامة الحدود التي قد تفصل بين كل مهنة وأخرى، والتي على أساسها يتم تحديد الصلاحيات من أجل التكليف بالواجبات ومتابعة المتخلفين عنها.

بقي أن نقول أن مثل هذه النصوص، بالإضافة إلى ضرورة تحديثها ومراجعتها، ينبغي أن تدرس لطلبة التخصص كمرجع أساسي يعتمد عليه للتعريف بالمهام التي تنتظرهم للعمل بها مستقبلا والأحسن من ذلك تعليمهم كيفية التعامل مع هذه النصوص حتى يتمكنوا من أداء واجبهم على أكمل وجه وأيضا من أجل تكوين وعي عام حول نظام الوظيفة، واجبات وحقوق الموظف، سلم الترقيات..... الخ

3. الأدلة المهنية:

من خلال عرض النموذجين الأوروبي والعربي نستنتج ما يلي:
النموذج الأوروبي

1. أن مهن المعلومات المتعلقة بتخصص المكتبات تتجه أكثر للتعريف، وتحديد متطلباتها من أجل ربطها بشكل وثيق بعالم الشغل من خلال ما يعرف بالمهن النموذجية (Métiers types) التي تعرض فيها بطاقات مهنية تتعلق بتحديد التسمية والمهام والكفاءات المطلوبة، وكافة الخصائص العلمية والمهنية للتخصص كما بينته الدراسة آنفا.

2. هذه المهن تدعو جميعها إلى مسألة التخصص في التكوين بحيث أنها معرفة من خلال تخصصات محددة، مثل الوثائقي السمعي البصري

Documentaliste audio-visuel

ومصمم مواقع الواب.(Webmaster (concepteur du site web)

وهي مهن ينبغي أن يكون لها حيز معتبر في عملية التكوين والإعداد لتقلد مهام تسيير مؤسسات المكتبات ومراكز التوثيق والأرشيف والمعلومات وكذا أعداد النصوص التشريعية المتعلقة بها.

3. تقسيم المهن حسب قطاعات المؤسسة، وهي القطاعات المتعلقة بالتنظيم الإداري لأي مؤسسة، إلا وهي: الإنتاج، التنظيم، الاتصال، التسويق، التكوين، وتكنولوجيا المعلومات من أجل إدماج أحسن للمهنة داخل المؤسسة، وكذلك تقسيم

المهن حسب الأقسام الكبرى: المعلومات-التكنولوجيا-الاتصال- الإدارة ومعارف أخرى تعتبر تحديد للمجالات التي يعنى بها التخصص.

4. فتح الباب لتنمية وتطوير هذه المهن عن طريق مشاركة المهنيين والمتخصصين في المكتبات لإرسال بطاقات مهنية حول المهن التي يباشرونها من أجل تنمية الدليل، ويمكن الوصول إليه من أي مكان كما أن عملية تطويره تتم بصيغة الويكي على الانترنت، وبذلك يظل عنصر التحديث قائما، بل حتى مبرمجا من قبل، مثلما هو الحال للمرجع الأوروبي للمهن الذي تعلن فيه جمعية ADBS عن تطوير نسخة جديدة للدليل نهاية 2009.

5. توسيع دائرة استعمال دليل المهن على عدد كبير من المستفيدين لتشمل مختلف الأطراف الفاعلة في معادلة تكوين/تشغيل ، نذكر تحديدا:
المهنيون العاملون بالمكتبات، المسؤولون على توظيف خريجي تخصص المكتبات، القائمون على عملية التعليم أو التكوين في التخصص ، المكونون الشباب الذين يبحثون على التوجيه في تخصص المكتبات ، باقي الجمهور العام للإعلام العام.

النموذج العربي:

1. لا يوجد أدلة على المستوى العربي تعنى بمهنة المكتبة كوحدة مستقلة ، وإنما ما قدمناه يعد دليلا عاما لتوصيف جميع المهن في كل القطاعات.

2. مهنة المكتبي في النماذج العربية نجدها واردة في قسم الاختصاصيين العلميين، بالضبط في القسم الفرعي: اختصاصيون آخرون (لأي بصيغة النكرة) وليس لهم اختصاص بارز مثل الاختصاصيون في علوم الطبيعة والرياضيات والعلوم الهندسية، أو الأخصائيون في علوم الصحة الذين يتمتعون بقسم فرعي مستقل داخل التصنيف المهني الموحد، أو أنك تجده في آخر قائمة الوظائف المتخصصة بالإدارة، مثلما بينته دراسة الوضع في الجزائر.

3. تركيبة الدليل تضم عدد من العناصر لكل مهنة: مسمى المهنة، المهام المحددة لها، المهن التي تندرج تحتها..لقد تكون مفيدة إلى حد ما لتكوين دليل مهني لكن عليها ما يعاب من حيث اللغة التي صيغت بها هذه النصوص حيث نجدها تفتقر إلى مقومات العصر الرقمي القائم عليه اليوم عالم المكتبات والمعلومات كما نلاحظ أن وتيرة

التحديث جد بطيئة ، فالتصنيف العربي الأول كان سنة 1989 ولم يتم تحديثه إلا بعد 19 سنة ، أي حتى سنة 2008.

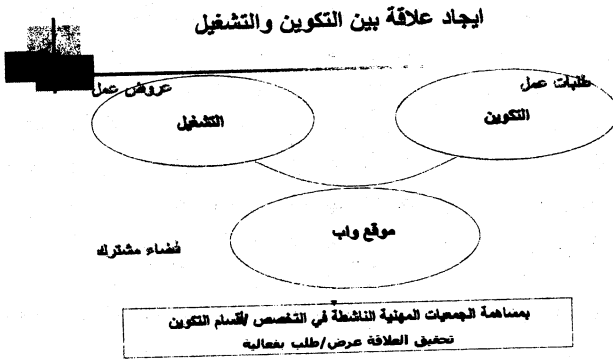
4.مختلف النماذج العربية المدروسة نجدها نسخة طبق الأصل بعضها من بعض، وهي تتوحد على المستوى العربي من جهة، وتنشأ على مستوى كل قطر على حدى من جهة أخرى، مما يدل أن جهود التوحيد لا يتم تفعيلها والعمل بها بشكل فعلي في الميدان.

5.أما بخصوص تصنيف المهن بالجزائر، فإن المهن الخاصة بالمكاتب والتي تم جمعها خلال هذه الدراسة هي صورة لما تعتمده الوزارات في سلم الوظائف التابع لها، فقطاعات التوظيف (الوزارات)هي التي تحدد نوع المهن التي تحتاجها ضمن سلم الوظائف الخاص بكل قطاع حكومي وليس التخصص هو الذي يحدد سماته حسب متطلبات الأطراف التي تعمل على تشغيل المنتمين إليه.

اقتراح آلية عربية للربط بين منتج التكوين ومتطلبات التشغيل

أخيرا ، ينبغي التركيز على اقتراح واحد ووحيد في هذا الشأن وهو ضرورة ربط ملامح وخصائص هذا التكوين بالمهن الجديدة التي ما فتئت تطرأ وبشكل بارز على التخصص، علما انه لم يكن لها وجود قبل سنوات قليلة فقط من تاريخ يومنا هذا. فالنموذج الأوروبي المدروس يجسد بوضوح مثل هذه العلاقة الموضحة في الشكل

أدناه:



أما على المستوى العربي فقد تم اقتراح ذلك ضمن مشروع إنشاء شبكة قومية لمعلومات سوق العمل³⁷ الذي يهدف إلى تطوير آلية للتوظيف عن بعد، وستكون هذه الآلية ذات شقين. الأول يحقق لمؤسسات الأعمال والتوظيف الإعلان عن الوظائف التي تحتاجها، والثاني يحقق للباحثين عن فرص العمل إمكانية عرض سيرتهم الذاتية بطريقة سهلة وميسرة وقابلة للاستخدام بمعرفة مؤسسات الأعمال. وسوف يضمن النظام إمكانية التوفيق بين العرض والطلب بطريقة بسيطة وميسرة تتضمن الشبكة عددا من الآليات التي تسهل وتيسر تنفيذ التوظيف من علي بعد أو العمل من علي بعد، ويتضمن ذلك:

قاعدة بيانات الوظائف المطلوبة في مؤسسات الأعمال:

تسمح هذه القاعدة لكل مؤسسات الأعمال أن تسجل بيانات الوظائف التي تحتاجها وشروط شغل هذه الوظائف وفقا للأساليب والتوصيفات المحددة.

قاعدة بيانات الراغبين في العمل:

سوف تسمح هذه القاعدة للباحثين عن العمل تسجيل بياناتهم وسيرتهم الذاتية التفصيلية، وفقا لنظام موحد يسهل البحث في هذه القاعدة. كما ستتيح هذه القاعدة لمؤسسات الأعمال المشاركة من البحث في القاعدة أو الاستفادة مما هو متاح فيها من بيانات.

مثل هذا المشروع وإن يبدو طموحا ومفيدا للغاية لتحقيق العلاقة الاقتصادية تكوين / شغل المبنية على مبدأ العرض والطلب، إلا أن تجسيده ميدانيا لا يعد أمرا يسيرا، وحتى وإن تحقق، فإن ذلك سيكون على المستوى العام الذي يجمع مختلف التخصصات وليس على مستوى كل تخصص، مثلما هو الحال بالنسبة للجمعية الأوروبية المهنية المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات.

كما أن النموذج الأوروبي يبدو مميذا لأن القائمين عليه هم مختصون، احترافيون، مدركون لخبايا المهنة، مطلعون على آلام المهنة وأماها، عكس النموذج العربي، ذو النظرة السطحية العامة، التي تريد أن تجمع مختلف المهن وتحصيها في دليل واحد، يفترق إلى الاحترافية والتخصص، ويحصى المكتبيين ضمن فئة الكتبة، بما فيهم كتبة تسجيل الموالييد والوفيات .

فهذا الاقتراح الذي نسعى من خلاله لإيجاد نظام للتوفيق بين الجهة الطالبة وبين الراغبين في التوظيف تحديدا في تخصص المكتبات، نجده إن تحقق ميدانيا فسيكون مكسبا عظيما للتخصص بمختلف أطرافه الأكاديمية بالنسبة للتكوين والمهنية بالنسبة للتشغيل.

خاتمة

إعداد دليل لمهن المكتبات والمعلومات هو مسؤولية من؟
السياسيون أصحاب القرار القائمون على عملية توظيف الخريجين؟
أم المهنيون ذوي الاختصاص الذين يتقاسمون نفس التكوين ونفس الاهتمامات والمشاكل وحتى الطموحات؟
إشكالية تحتاج أن تكون محور مناقشة بين المختصين خلال تجمعاتهم العلمية والمهنية من أجل التعريف بهوية التخصص داخل المجتمع ووضعها في مستوى التكوين الذي ينبغي أن يقوم على أسس ودعائم قوية تستمد قوتها من العمل وفق الأطر والمعايير المتعارف عليها حتى يكون بإمكانه الانصهار في عالم دائم التغير ويعمل من خلال برامج لإخراج كفاءات تستطيع الاندماج في عالم شغل تحده متطلبات جديدة ومتجددة، حتى لا تكون الجامعة بعيدة عن المؤسسة، ولا التكوين متعارض مع التشغيل.

المراجع:

1. غرارمي، وهيبة سعدي. التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل الجزائرية: دراسة ميدانية. الجزائر: رسالة دكتوراه، 2007..
2. غرارمي، وهيبة. المكتبات المدرسية: أهميتها وواقعها في المنظومة التربوية الجزائرية: دراسة تربوية مسحية بالولايات الجزائر، سطيف، مستغانم، المسيلة وغرداية. الجزائر: منكرة ماجستير، 2001.
3. المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق ل 18 يوليو سنة 1989، يتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين.
4. المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 7 جمادى الأولى عام 1410 الموافق ل 5 ديسمبر 1989، يتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين الى الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية. الجريدة الرسمية، ع.51، السنة 26 ل: 06.12.1989
5. المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 17 رجب عام 1411 الموافق ل 2 فبراير سنة 1991، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى قطاع البلديات.
6. المرسوم التنفيذي رقم 91-340 المؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1412 الموافق لـ 28 سبتمبر سنة 1991، يتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال الثقافة.
7. Ministère de la formation et de l'enseignement professionnels. Institut national de la formation professionnelle. Référentiel des activités professionnelles : Documentation et Archives, 2005. 14p.
(مرجع النشاطات المهنية التابعة لقطاع التكوين المهني بالجزائر)
8. جمعية العاملين بالمكتبات والمعلومات www.adbs.fr
9. المرجع الأوروبي لمهن المكتبات والمعلومات
www.adbs.fr/euroreferentiel-des-competences-51795.htm?RH=MET_REFMETIER&RF=METIER8REFCOMP1
10. التصنيف العربي المعياري للمهن
www.alolabor.org/nArabLabor/images/stories/TasnefMehany/2008/introduction.pdf
11. الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف والتوصيف المهني
www.gcclsa.org/news.php?cat=15&id=18
12. دليل التصنيف المهني الموحد (مصر)
www.indicators.gov.eg/Searchdirectories/jobclass/searchjobclass.aspx
13. www.idsc.gov.eg/DataDirectories/ProfessionalClassification/2005/19.pdf
14. موقع التشغيل بالجزائر
www.emploitic.dz
15. موقع التكوين بالجزائر
www.formation-dz.com

- ¹ http://www.adbs.fr/le-referentiel-des-metiers-et-fonctions-27590.htm?RH=MET_REFMETIER
- ² ADBS : Association des professionnels de l'information et de la documentation
- ⁶ Panorama des métiers[on line] www.adbs.fr/site/management/metiers vu le : 28/11/2006.
- ⁴ www.adbs.fr
- ⁵ http://www.adbs.fr/euroreferentiel-des-competences-51795.htm?RH=MET_REFMETIER&RF=METIER8REFCOMP
- ⁶ <http://www.adbs.fr/1-euroreferentiel-en-cinq-groupes-de-competences-27624.htm?RH=METIER8REFCOMP>
- ⁷ <http://www.adbs.fr/euroreferentiel-des-competences-51795.htm?RH=1204563910542&RF=METIER8REFCOMP>
- ⁸ <http://www.alolabor.org/nArabLabor/index.php?option=content&task=view&id=333>
- ⁹ <http://www.alolabor.org/nArabLabor/images/stories/TasnefMehany/2008/introduction.pdf>
- ¹⁰ <http://www.gcclsa.org/news.php?cat=15&id=18>
- ¹¹ <http://www.indicators.gov.eg/Searchdirectories/jobclass/searchjobclass.aspx>
- ¹² <http://www.indicators.gov.eg/DataDirectories/DataDirectories.aspx>
- 13 المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق ل 18 يوليو سنة 1989، يتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالبيين.
- ¹⁴ المادة 51 من نفس المرسوم.
- ¹⁵ المادة 52 من نفس المرسوم.
- ¹⁶ المادة 55 من نفس المرسوم.
- ¹⁷ المادة 58 من نفس المرسوم.
- ¹⁸ المادة 61 من نفس المرسوم.
- ¹⁹ المادة 55 من نفس المرسوم 91-26
- ²⁰ المادة 56 من نفس المرسوم 91-26
- ²¹ المرسوم التنفيذي رقم 91-340 المؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1412 الموافق لـ 28 سبتمبر سنة 1991، يتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال الثقافة.
- ²² المادة 61 من المرسوم 91-340
- ²³ المادة 67 من المرسوم 91-340
- ²⁴ المادة 72 من المرسوم 91-340
- ²⁵ المادة 76 من المرسوم 91-340
- ²⁶ المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 7 جمادى الأولى عام 1410 الموافق ل 5 ديسمبر سنة 1989، يتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية.
- ²⁷ المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 7 جمادى الأولى عام 1410 الموافق ل 5 ديسمبر 1989، يتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية. الجريدة الرسمية، ع.51، السنة 26 ل: 06.12.1989.
- ²⁸ المادة 209 من نفس المرسوم 89-224

³⁰ Ministère de la formation et de l'enseignement professionnels. Institut national de la formation professionnelle. Référentiel des activités professionnelles : Documentation et Archives, 2005. 14p.

³¹ www.emploitic.dz

³² www.formation-dz.com

33

<http://www.alolabor.org/nArabLabor/images/stories/Conference/D35/labornetwork.doc>

³⁴ ADBS.Guide d'emploi[on line]

[www/adbs.fr/site/emploi/guide_emploi/offres_adbs.php](http://www.adbs.fr/site/emploi/guide_emploi/offres_adbs.php) vu le 22/11/06

³⁵ غرارمي، وهيبة. المكتبات المدرسية : أهميتها وواقعها في المنظومة التربوية الجزائرية: دراسة

تربوية مسحية بالولايات الجزائر، سطيف، مستغانم، المسيلة وغرداية. الجزائر: منكرة ماجستير، 2001.

³⁶ غرارمي، وهيبة سعيدي. التكوين الجامعي في علم المكتبات وعلاقته بسوق الشغل الجزائرية: دراسة

ميدانية. الجزائر: رسالة دكتوراه، 2007. 407 ص.

37

<http://www.alolabor.org/nArabLabor/images/stories/Conference/D35/labornetwork.doc>