

أثر تطبيق مفهوم إدارة الوقت بالمكتبات الجامعية الجزائرية
دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة الأمير عبد القادر – قسنطينة-

أ. صريدي عبد الحميد

أستاذ محاضر "ب" جامعة محمد خيضر – بسكرة- abdelhamid.sridi@univ-

biskra.dz

تاريخ النشر: 2024/06/27

تاريخ القبول: 2024/05/13

تاريخ الاستلام: 2024/02/16

ملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة واقع تطبيق إدارة الوقت بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر، من خلال الوقوف على آراء العاملين بالمكتبة حول المشكلات التنظيمية والميول الإنسانية، بهدف معرفة تأثير هذه العوامل على تطبيق مفهوم إدارة وقت العاملين بالمكتبة. وحسب طبيعة الدراسة، فقد تم استخدام المنهج الوصفي، حيث شملت الدراسة الميدانية عينة قصدية ضمت 49 موظفا بالمكتبة، وخلصت الدراسة إلى أن المشكلات التنظيمية تؤثر في التطبيق الجيد لإدارة الوقت في حين عامل الميول الإنساني يؤثر بشكل نسبي، وعليه فإن تطبيق إدارة الوقت بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر نسبي، يستلزم وضع أساليب تنظيمية محكمة.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوقت. جامعة الأمير عبد القادر. قسنطينة.

Abstract:

This study aims to find out the reality of the application of time management in the library of Prince Abdelkader University, by identifying the views of library staff on organisational issues and human tendencies, with the aim of knowing the impact of these factors on the application of the concept of time management for library staff. According to the nature of the study, the descriptive method was used, where the field study included a purposive sample of 49 employees in the library, and the study concluded that organisational issues affect the good application of time management while the human tendencies factor affects relatively, and therefore the application of time management in the

library of Prince Abdulkader University is relative, requiring the development of strong organisational methods.

Keywords: Time management. Prince Abdelkader University. Constantine.

Résumé :

Cette étude vise à découvrir la réalité de l'application de la gestion du temps dans la bibliothèque de l'Université Prince Abdelkader, en identifiant les points de vue du personnel de la bibliothèque sur les questions organisationnelles et les tendances humaines, dans le but de connaître l'impact de ces facteurs sur l'application du concept de gestion du temps pour le personnel de la bibliothèque. Conformément à la nature de l'étude, la méthode descriptive a été utilisée, où l'étude sur le terrain a inclus un échantillon raisonné de 49 employés de la bibliothèque, et l'étude a conclu que les questions organisationnelles affectent la bonne application de la gestion du temps tandis que le facteur des tendances humaines affecte relativement, et donc l'application de la gestion du temps dans la bibliothèque de l'Université du Prince Abdulkader est relative, ce qui nécessite le développement de méthodes organisationnelles fortes.

Mots-clés : Gestion du temps. Université du Prince Abdelkader. Constantine.

مقدمة:

تعتبر إدارة الوقت من المواضيع التي تكتسي أهمية بالغة في ظل تطور الإدارة الحديثة التي تسعى للاستثمار في العنصر البشري بالمؤسسات عموماً والمكتبات خصوصاً، من خلال وضع الأطر الإدارية اللازمة من التخطيط والتنظيم والرقابة والتقويم المستمر للأعمال والنشاطات خلال فترة زمنية معينة، وفي هذا يواجه عمال المكتبات مهام متنوعة، تختلف باختلاف أنواع المكتبات ومسؤولية العاملين فيها وتوسعي إدارة الوقت إلي تحسين الأداء ورفع من مردود عمال المكتبات الجامعية وصولاً لغايات وأهداف المكتبة.

1. الإشكالية:

تعتبر الإدارة العلمية من أهم السبل التي تعتمد عليها المكتبات بصفة عامة والمكتبات الجامعية بصفة خاصة للرفقي بخدماتها والأداء الوظيفي لعمالها، ونظراً لأهمية موقع العاملين في إدارة المكتبة، وأهمية الوقت لديهم، حيث يعتبر من أهم عوامل نجاحهم هو إجادتهم لإدارة وقتهم بشكل جيد، والعمل من خلال التوازن في توزيع الوقت الرسمي للدوام، أو تغليب بعض الأعمال على البعض الآخر بغض النظر

عن الأهمية و الجدوى أو استنفاد وقت الدوام اليومي في أعمال بعيدة عن مصلحة العمل مما يتسبب في هدر كثير من الأموال والجهد.

لذا جاءت هذه الدراسة استجابة للدراسات الحديثة التي تبين أهمية إدارة الوقت لدى العاملين في المكتبات، ولما أوصت به كثير من الدراسات السابقة في ضرورة إجراء دراسات تبين أهمية الوقت، وتبين طريقة صرفه واستهلاكه، وتبين أسباب ضياعه، والمعوقات التي تحول دون الاستفادة منه بشكل كامل، وهذا بالإضافة إلى دعوي جهات عديدة إلى ضرورة إجراء دراسات مماثلة حول إدارة الوقت لدى موظفي المؤسسات الوثائقية كالمكتبات وغيرها.

ومن أهم المكتبات الجامعية في بلادنا، مكتبة جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية - بقسنطينة - والتي حضرت باهتمام الباحثين المتخصصين في مجال علم المكتبات، مما جعلها محور العديد من الأبحاث والدراسات الأكاديمية، لذا جاء تركيز هذه الدراسة على هذا المورد الثمين والأساسي (الوقت)، والذي من خلاله يمكن تجاوز المشاكل والتحديات والضغوطات، والتي تفرض على العاملين بالمكتبات التخلص من النمط التقليدي للإدارة، والتحلي بأخر يحقق لهم القدرة والكفاءة والفعالية في العمل، وتعد هذه الغايات من أهم أهداف إدارة الوقت، والتي تجعل المكتبات الجامعية تسير بخطوات علمية مدروسة، وهنا تأتي أهمية دراسة إدارة الوقت بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر، من منطلق أن " معظم العاملين لا يملكون إدراكا جيدا لكيفية إنفاق الوقت واستخدامه بشكل فعال، من أجل التغيير، أو التعديل، أو التطوير، بجانب رفع مستوى الخدمات، خلال الفترة الزمنية المحددة للعمل "

ومن ثم جاءت هذه الدراسة تتناول الإشكالية التالية ، كموضوع لهذا البحث:

ما أثر تطبيق مفهوم إدارة الوقت بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية؟

2. فرضيات الدراسة :

للإجابة على مجموعة التساؤلات التي طرحها إشكالية الدراسة، جاءت ضرورة صياغة الفرضيات لأن الفروض في " المنطق تشير إلى قضية أو فكرة توضح، ثم يتحقق من صدقها أو خطئها عن طريق الملاحظة والتجربة، أما معناه في البحث العلمي فهو عبارة عن فكرة أو رأي مؤقت يحاول تفسير عدة وقائع نشاهدها ، وسوف تثبت الملاحظة والتجربة صحة الفرض أم خطأه " (عمار الطيب، 2007، ص.118)

وبناء عليه فرضيات دراستنا كالآتي :

✓ الفرضية الأولى:

تؤثر المشكلات التنظيمية في إدارة الوقت لدى العاملين بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر.

✓ الفرضية الثانية:

تؤثر الميول الإنسانية في إدارة الوقت لدى العاملين بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر.

3. أهداف الدراسة :

- تهدف الدراسة لإلقاء الضوء على مجموعة من الأهداف نريد الوصول إليها وهي:
- ✓ العمل على تقديم مادة علمية تفيد المهتمين بموضوع إدارة الوقت بالمكتبات الجامعية، بهدف المساهمة في الإنتاج الفكري في مجال المكتبات والمعلومات.
 - ✓ إبراز أهداف إدارة الوقت بالمكتبات الجامعية.
 - ✓ معرفة العوامل والمتغيرات التي تؤثر في إدارة الوقت لدى العاملين بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر.
4. أهمية الدراسة :

- تبرز أهمية موضوع البحث في النقاط التالية :
- ✓ ندرة الدراسات التي تناولت قضية إدارة الوقت في قطاع المكتبات والمعلومات بشكل عام، والمكتبات الجامعية بشكل خاص.
 - ✓ المساهمة في زيادة الإثراء المعرفي بالحقول الدراسية المتعلقة بإدارة الوقت، كما قد تشكل نتائج هذه الدراسة من حافز قوي للقيام بدراسات مكتملة، أو لمحاكاة الدراسة عينها في بيئات أخرى.
 - ✓ إن معرفة وتحديد الأساليب العلمية لإدارة الوقت من شأنه أن يعزز من فرص نجاح وتطور المكتبات عموماً والمكتبات الجامعية خصوصاً.
5. منهج الدراسة:

"تتوقف قيمة نتائج البحث على قيمة المنهج المستخدم." (أنجرس موريس، 2006، ص.97) وبناءً على ذلك فإن المنهج المناسب لهذه الدراسة، هو المنهج الوصفي الذي يقوم على دراسة الظاهرة كما هي ووصف وضعها الراهن. ويعرف المنهج الوصفي على أنه: "منهج يقوم على دراسة الظاهرة بتفسيرها وتحليلها، وذلك بالاستناد إلى البيانات التي تم الحصول عليها باستخدام أدوات جمع البيانات وتقنيات البحث." (خالد حامد، 2003، ص.31)

يعتبر المنهج الوصفي الأكثر ملائمة لدراسة موضوع هذا البحث، لأنه يصف الظاهرة وصفاً موضوعياً من خلال البيانات المحصل عليها باستخدام أدوات وتقنيات البحث العلمي.

6. ضبط مصطلحات ومفاهيم الدراسة:

- ✓ تعريف الإدارة: يقول تايلور بأن الإدارة هي "أن تعرف بالضبط ماذا تريد، ثم تتأكد من أن الأفراد يؤدونه بأفضل طريقة ممكنة"
- (Fredrick. 2007. P27)

(ولد فريدريك تايلور عام 1856 في فيلا ديلفيا بالوم.م.أ، اسم والده "فرانكلين". ووالدته "إيملي". درس تايلور القانون في بداية حياته وأصيب بمشكلة في نظره بسبب كثرة المذاكرة.))

✓ الوقت: يختلف تعريف الوقت حسب إستخداماته، و من خلال الأدبيات يعرف الوقت بأنه " تجسيد لوجود علاقة إرتباطية بين إنجاز عمل ما بنشاط آخر في فترة زمنية محددة" كما يعرف الوقت بأنه "مادة ومورد يستغله الأفراد بالتساوي، بغض النظر عن صفات أخرى". (شوقي، 2007، ص.38) تعريف إدارة الوقت: تعرف إدارة الوقت على أنها: " إدارة وتنظيم المهام وفق ما يقتضيه من وقت، من خلال الاستغلال الأمثل لوقت والإمكانيات المتوفرة وبطريقة لتحقيق الأهداف الهامة، وتتضمن إدارة الوقت معرفة طرق تكييف الوقت المتوفر لإنجاز نشاط ما، من خلال التخطيط والتنظيم للاستفادة منه وفق إستراتيجية عمل المؤسسة . (Fredrick. 2007. P27)

✓ مضيعات الوقت:

يعتبر مفهوم مضيعات الوقت ديناميكي يتغير بتغير الحالات والظروف أو توظيف الوقت بطريقة غير لائقة، أو أنه عمل لا والمردود متناسبا مع الوقت المبدول أو بسبب ضياع الوقت. فالتوظيف غير الملائم للوقت تتعدد أسبابه، فالوقت لا يهدر وحده بل يحتاج إلي من يتسبب في ضياعه، فأنت كإداري فعال يمكنك ترشيده واستغلاله بأنشطة منتجة فإدارة الوقت مفتاحها إدارة الذات.(عبيدات، 2007، ص.16)

❖ الجانب النظري للدراسة :

1. مفهوم إدارة الوقت: يعتبر مفهوم إدارة الوقت من المفاهيم العامة التي تختلف باختلاف مكان ووقت توظيفه، وفي هذا السياق نورد مفهوم إدارة الوقت كما يلي:
إن إدارة الوقت تعني إدارة الفرد، وإدارة المهام الوظيفية. بما يمكن من تحقيق النتائج المسطرة في الوقت المطلوب، ويقول آخر " إنها إحدى النشاطات التي تمكن من إنجاز المهام والأهداف " ، وتعرف أيضا بأنها "الاستخدام الأمثل للمواد المتاحة بما فيها الوقت "(ربحي مصطفي، 2005، ص.111)
وإدارة الوقت هي " إدارة الأعمال التي تقوم باستغلالها خلال فترة زمنية محددة، يوميا 24 ساعة. أو أسبوعيا 168 ساعة، وهي محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه، بدلا من أن يفرض هو سيطرته علينا "،ويمكن القول أن إدارة الوقت هي " إدارة للسلوك والشخصية، وإجمالا فهي إدارة للفرد لنفسه بنفسه وتوجيه مشاعره وأفكاره وإمكانياته نحو الأهداف والإنجازات التي يصبو إلي تحقيقها."(ديماس، 2000، ص.252)
2. متطلبات إدارة الوقت: تتطلب إدارة الوقت جملة من المتطلبات والتي ينبغي على كل عامل أن يتصف بها ، ونذكرها فيما يلي: (هاشم وبطرس، 2005، ص.32)
 - ✓ الشعور بالانضباط والانتماء للمكتبة.
 - ✓ تسجيل الملاحظات ومتابعة التطورات.

- ✓ الإدراك للبيئة المحيطة ورصد التنفيذ بذكاء.
- ✓ الهدف نحو الرقي ومواكبة التطور.
- ✓ معرفة عناصر الإدارة من التنسيق والمراقبة.
- ✓ التنفيذ والتقييم.

3. تكنولوجيا المعلومات وإدارة الوقت:

وفي هذا الصدد يوجد ثلاث أنواع من المعلومات المتعلقة بالوقت: (ربحي مصطفى، 2005، ص.283)

- ✓ المعلومات المتأخرة.
 - ✓ المعلومات غير المسجلة التي تصل في الحال (المكالمات الهاتفية مثلا)
 - ✓ المعلومات المسجلة التي تصل في الحال.
- هذه الأخيرة التي تتمثل في نظم تجهيز وتشغيل البيانات الفورية ويمكن أن تبرمج وتسجل المعلومات، أي من الوقت الحقيقي لها وهذا ما سنبرزه فيما يلي:
- ✓ استخدام الحاسوب ليساعدك في أبحاثك.
 - ✓ استعمال الحاسوب لعمل حسابات ورقابة ميزانيتك.
 - ✓ استعمال الحاسوب لمتابعة الزبائن والعملاء.
 - ✓ استخدام الحاسوب للاتصال.
 - ✓ استخدام الحاسوب لأداء الواجبات المتكررة.
 - ✓ استخدام الحاسوب ليساعدك على تنظيم وظيفتك.
 - ✓ تعلم استخدام الحاسوب كالتباعة والبرامج التقنية المتقدمة.
 - ✓ أكتشف ما هو متوفر.

✓ استخدام المصادر الموجودة على الخطوط المتنوعة، وتعتبر بذلك إدارة الوقت من الوظائف الأساسية والرئيسية التي يؤديها الحاسوب من جهة، وهنا تحتوي إدارة الوقت على التنسيق والتنظيم والتوجيه والرقابة.

4. إدارة الوقت في المكتبات:

يسعى المستفيد من المكتبة للحصول على طلباته بغض النظر عن عدد الموظفين، حيث لا يهم عدد الموظفين مهما كان عددهم بل الوصول لمصادر المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب يعد الهدف الأسمى، ولذلك فإن تطبيق إدارة الوقت بفعالية تجعل المكتبي يقدم مهامه في الوقت وبأداء جيد، وبهذا يمكن الوصول لغايات المستفيد وتحقيق أهداف المكتبة. (السعيد مبروك، 2009، ص.273)

وقد اعتاد معظم العاملين في المكتبات الاعتماد على العديد من الوسائل لاستلام المعلومات، على غرار البريد الإلكتروني، والمكالمات الهاتفية، والاجتماعات والمحادثات اليومية وكلها يدخل في خدمة إدارة مجموعات المكتبة والموظفين، ومن المفارقات، أن العاملين في المكتبات يعانون من المشاكل على اختلافهم رغم أن الوقت المستغل هو نفسه لجميع العاملين في المكتبات، والمشكلة ليست أن الوقت غير كاف وإنما المشكلة هو كيفية استخدام الوقت بفعالية واستثماره بشكل أمثل. (jennifer, 2012, p01)

فالوقت موزع بالتساوي من عامل مكتبة الكونجرس، إلى المكتبة التي يديرها موظف واحد، (1440 دقيقة). فالمكتبي الذي ينجز مهام أكثر لا يعني أنه أفضل بل يتم استخدام وتوظيف الوقت بحكمة وفعالية، كما تساهم عوامل أخرى في أداء مهامه خلال فترة زمنية محددة.

1.4 إدارة الوقت في بعض أنواع المكتبات:

تختلف إدارة الوقت حسب حجم ونوع المكتبة وعدد موظفيها، بالإضافة إلى اختلاف المكتبات في طبيعة أعمالها وأسلوب إدارتها، وهذا ما سنوضحه فيما يلي:

1.1.4 المكتبة التي مكتبي واحد: (السعيد مبروك، 2009، ص.273)

تتطلب المكتبات التي يديرها مكتبي لوحده مهام كثيرة تنتظر إنجازها بفاعلية كفاءة جيدة حيث يتم تقديم أحسن الخدمات، ويتوجب عليهم الرسكلة والتكوين المستمر بمختلف المهام المكتبية بما يتوافق وتطلعات المستفيدين، ونذكر من بينها إدارة الوقت، وأهمية تطبيق عناصر الإدارة، بالإضافة للموازنة، والحوسبة، ومواضيع ذي علاقة، كما يجب ترسيخ ثقافة التدريب والتكوين، وقد تدرج دورات في أداء مختلف المهام وعلى أطوار مختلفة، على غرار دورات (SLA): (Special Libraries Assn) ويتم برمجة المهام الرئيسية كألوية ثم تليه مواضيع دورات في مهام مكملة. ولذلك يعتبر تطبيق إدارة الوقت مساهما مباشرا في رفع من فعالية إنجاز المهام، حيث ترتبط الكفاءة بالفعالية ارتباطاً وثيقاً. فالكفاءة (efficiency) تعني إيجاد الطريقة الأمثل لأداء الأعمال، أما الفعالية (effectiveness) فتعني: التنسيق لإنجاز الكثير من الأعمال، حيث يتم إنجاز المهام ذات الأولوية والأهمية القصوى.

وهناك خمسة متغيرات تحدد الإنجازات في مكتبة معينة وهي: (السعيد مبروك، 2009، ص.274)

- ✓ إنجاز المهام وفق العدد المطلوب.
- ✓ المهام بما يعادل عدد الموظفين.
- ✓ ساعات العمل المطلوبة لكل موظف.
- ✓ الحجم الساعي المخصص لإنجاز الأعمال.
- ✓ التقدير النسبي بين الحجم الساعي وإنجاز المهام

يمكن عد العوامل المذكورة أعلاه ثابتة نسبياً في مكتبة صغيرة، فعدد المهام المطلوب إنجازها ثابت نسبياً، رغم ظهور بعض المشروعات أحياناً، كالتبذبات الفصلية في ضغوط العمل، التي يكون المكتبي على دراية بها، ويتمتع بقدرة على التخطيط تبعاً لذلك.

أما في مجال ساعات العمل، فالمكتبي غالباً ما يعمل ساعات إضافية لإنجاز المهام الضرورية أو ينجز بعضها في البيت، وهذا النوع من المتغيرات هو ما تسعى الإدارة الجيدة للوقت أن تتخلص منه.

ويعتبر الحجم الساعي المقدر في إنجاز مهمة وعامل تقدير الوقت اللازم في أداء المهام من العوامل الأساسية لإدارة الوقت في المكتبات. وفي دراسة أجراها (PETER QUARR) في عمل له في (LIBRARIES ASSOCIATION SCHOOL) في فكتوريا، بأستراليا في آذار 1981، اقترح ثلاث خطوات رئيسة لتفعيل أكبر لإدارة الوقت في المكتبات، كما يلي: (سنة حافظ، 2001، ص.07)

✓ تسجيل وقت أداء الأعمال: يتم توضيح جدولة وقت تنفيذ المهام خلال أسبوع.
✓ التحليل المحكم للوقت المستخدم في كل مهمة، سواء كان من الأعمال التي تنجز في وقت قصير أو تلك التي يتم إنجازها في وقت طويل، وفي هذا ينبغي كشف مضيعات الوقت والعمل معرفة الأسباب وإيجاد الحلول المناسبة.

✓ التنفيذ: والغاية هو استثمار صرف الوقت من خلال الوقوف على مسببات مضيعات الوقت ومعرفة نقاط القوة والضعف سواءً من التسيير الإداري أو من حيث أداء المكتبي لمهامه.

2.1.4 المكتبات المتخصصة: (سنة حافظ، 2001، ص.08)

في دراسة لمختبر الأبحاث الغذائية في (Indusrial Research & Commonwealth Scientific

(Organization) (CSIRO) بأستراليا، التي تضم (50) خمسين قسماً أو وحدة منتشرة في حوالي (100) مئة موقع في أستراليا، وتضم (7400) موظف. يوجد ضمن المنظمة (40) أربعون مكتبة كل منها متخصصة في مجال معين، وكل منها مستقل تحت إدارة رئيس القسم، ويتبعون جميعاً للمكتبة الرئيسية في ملبورن. فقد عمدت الهيئة إلى جمع بيانات لمواقع العمل اليومي لـ (3) أشهر، ومع ذلك لم تعط هذه البيانات تمثيلاً حقيقياً لضغط العمل، حيث مواسم الضغط في أوقات معينة من السنة. تم تحديد (15) خمس عشرة مهمة مكتبية، وتم حفظ البيانات عن هذه المهمات لعامين تقدم كل (1/4) ربع سنة. وتم إجراء حسابات رياضية لمعرفة ضغوط في العمل في المكتبات، حيث يمكن من خلاله معرفة عدد الموظفين المتوقع لأداء كل مهمة، فالعلاقة بين المستفيد والمكتبي تساهم بشكل كبير في تقديم رغبات المستفيد باستغلال أمثل للوقت، وهي عوامل لها أثر بالغ في استثمار الوقت وتوظيفه لتحسين الأداء.

3.1.4 المكتبات الأكاديمية:

يلقى على عاتق أمين المكتبة الأكاديمية مهام كبيرة بما تكتسيه المكتبات من أهمية في البحث العلمي، كما أن كثرة المستفيدين ومستواهم التعليمي يلزم المكتبي إلى حسن استغلال الوقت، كما أن توظيف التكنولوجيا الحديثة يوفر مساحة لاستغلال الوقت في تقديم الخدمات، "مجتمع بلا

أوراق". (morgan, 2011, p59)

وانطلاقاً من الدراسات الرامية لتقييم إدارة الوقت بالمكتبات الجامعية، تم توزيع 159 إستبانة لمعرفة معلومات عن خبرتهم في العمل، وطرق توظيف وقتهم في أداء المهام، حيث تم رصد أكثر عشر مضيعات للوقت لديهم. أفادت التحليلات الإحصائية العديدة وتفسيراتها والنتائج نذكرها أبرزها فيما يلي:

(سنة حافظ، 2001، ص.09)

✓ رسكلة محافظي المكتبات.

✓ عمل دراسات تخص إدارة الوقت بالمكتبات الجامعية.

✓ المقارنة بين نتائج محافظي المكتبات والعاملين بها

✓ كما تتيح للمكتبيين والمحافظين تعلم كيفية توظيف الوقت واكتشاف الأسباب التي تتسبب في مضيعات الوقت، والعمل على إيجاد حلول للحد من ضياع الوقت، كما يمكن الوقوف على نقاط القوة والضعف لدى المكتبيين والعمل على إدراج دورات تدريبية خاصة بإدارة الوقت.

4.1.4 المكتبات المدرسية: (سنة حافظ، 2006، ص.09)

تكتسب المكتبات المدرسية أهمية بالغة في ترسيخ التعليم الهيكلي للتلميذ في المرحلة التمهيديّة وترتبط المكتبات المدرسية بإدارة الوقت نظراً للمهام المتعددة الموكلة وفئات التلاميذ المختلفة التي تتعامل معها، وفي دراسة لمكتبات مدارس ثانوية، تم تحليل (14) مهمة مكتبية لـ(18) مدرسة. حيث تم مقارنة الوقت في (9) مكتبات لا تستخدم التكنولوجيات الحديثة، و(9) مكتبات تستخدم النظم الآلية ، وتبين من خلال الدراسة أن المكتبات التي تستخدم التكنولوجيا تنجز المهام في الوقت المطلوب ولها سرعة في الاستجابة لطلبات المستخدمين على غرار المكتبات التي لا تستخدم النظم الآلية.

2.4 مؤشرات التقييم المستمر في المكتبات لإدارة الوقت: (حسام الدين، 2005، ص01)

أشارت منظمة اليونسكو و الإقلا إلى العديد من المؤشرات الخاصة بعملية تقييم إدارة الوقت بما يتوافق وعدد المستخدمين، نذكر بعض المعايير:

✓ بالنسبة للعاملين:

● 2500 مستفيد يقابله مكتبي.

● يجب أن يكون 25% من المكتبيين مؤهلين لأداء المهام على أكمل وجه.

✓ معايير الاستفادة من الخدمات المكتبية بالمقارنة بالوقت المطلوب:

● عدد المكتبيين بالمقارنة مع عدد سكان البيئة المحيطة بالمكتبة.

● عدد مرات الإعارة المسموح بها لكل فرد.

● عدد مرات الزيارة للمكتبة.

● تداول مصادر المعلومات الأسئلة لكل مستفيد.

- حساب عدد الإغارة في كل ساعة من ساعات العمل اليومي.

❖ الجانب التطبيقي:

1. إجراءات الدراسة الميدانية:

✓ الحدود الجغرافية:

المجال الجغرافي الذي تمت فيه الدراسة هو مكتبة جامعة الأمير عبد القادر بقسنطينة.

✓ الحدود البشرية:

وهو مجتمع الدراسة والأفراد الذين لهم علاقة بموضوع البحث و الذين شملهم هذا البحث، ويمكن حصره في العاملين بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر.

✓ عينة الدراسة:

هي العينة القصدية، نظرا لكون الدراسة قد شملت جميع موظفي مكتبة أحمد عروة لجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية، ولأن عدد العاملين بالمكتبة يعتبر قليل، وحتى تكون المعلومات المتحصل عليها أكثر دقة، وتشمل كل الأسلاك، من عمال المكتبة، وبالتالي يمكن إجراء البحث الميداني على المجتمع الأصلي للدراسة و المتمثل في 49 موظفا.

2. تحليل بيانات الدراسة ونتائجها:

1.2 البيانات الشخصية للمبحوثين:

يجمع الجدول التالي البيانات الشخصية للعاملين بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر، وذلك بهدف استقصاء آرائهم حول موضوع الدراسة ونوضحها فيما يلي:

1.1.2. جنس العينة: تتوزع عينة الدراسة بمكتبة الأمير عبد القادر حسب جنس العينة، و الجدول الموالي يوضح تركيبة فئة العاملين بالمكتبة:

جدول يوضح (01): يوضح توزيع العينة حسب الجنس.

السؤال	الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
الجنس	ذكر	19	38.77%
	أنثى	30	61.22%
المجموع		49	100%

من خلال ما تم عرضه في الجدول والذي يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب الجنس، حيث بلغت نسبة الإناث 61.22% من عينة الدراسة، بينما بلغت نسبة الذكور 38.77% من عينة الدراسة، ويتضح من خلال الجدول أن نسبة الإناث أكثر من نسبة الذكور في العينة، وقد يرجع السبب إلى طبيعة المهنة التي تتلاءم وطبيعة الإناث مقارنة بالذكور.

2.1.2. سنوات الخبرة لأفراد العينة:

جدول رقم (02): يوضح سنوات العمل في المكتبة.

السؤال	الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
سنوات الخبرة في العمل بالمكتبة	أقل من 5 سنوات	20	40.81%
	من 5 إلى 9 سنوات	08	16.32%
	من 10 إلى 15 سنة	10	20.40%
	أكثر من 15 سنة	11	22.44%
المجموع		49	100%

و يتبين من الجدول توزيع أفراد عينة الدراسة حسب سنوات الخبرة في العمل بالمكتبة، حيث بلغت نسبة العاملين الذين تتراوح سنوات خبرتهم (أقل من 5 سنوات) 40.81% و هذا طبيعي كون المكتبة خضعت في خمس سنوات الأخيرة إلى حملة توظيف تمثلت في ملحق بالمكتبات الجامعية ومساعدين، ومعظم العاملين تتراوح أعمارهم من (31-40)، بينما بلغت فئة (أكثر من 15 سنة) ما نسبته 22.44%. وبلغت نسبة العاملين الذين تتراوح سنوات الخبرة لديهم (من 10 إلى 15) نسبة 20.40% حيث تراوحت أعمارهم من (41-50) وتلها الفئة الأخيرة (من 5-9 سنة) وبلغت نسبتها 16.32% وهي النسبة الأقل، وقد يرجع ذلك إلى نقص التوظيف في هذه الفترة.

2.2 تأثير المشكلات التنظيمية في إدارة الوقت:

تعد العملية التنظيمية في المكتبات الجامعية الغاية المحددة سابقاً في عملية التخطيط وبذلك فهي تضيف مزايا لإدارة الوقت وتعمل على تفادي جميع المشاكل التنظيمية بالمنظمة، فما مدى تأثير غياب التنظيم الإداري على إدارة الوقت بالمكتبة عينة الدراسة.

1.2.2. غياب التنظيم الإداري في المكتبة:

من خلال الجدول التالي سنتكلم حول تأثير غياب التنظيم الإداري بالمكتبة، ومدى تأثيره في ضياع وقت العمل بالمكتبة:

الجدول رقم (03): يبين مدى تأثير غياب التنظيم الإداري في ضياع الوقت بالمكتبة.

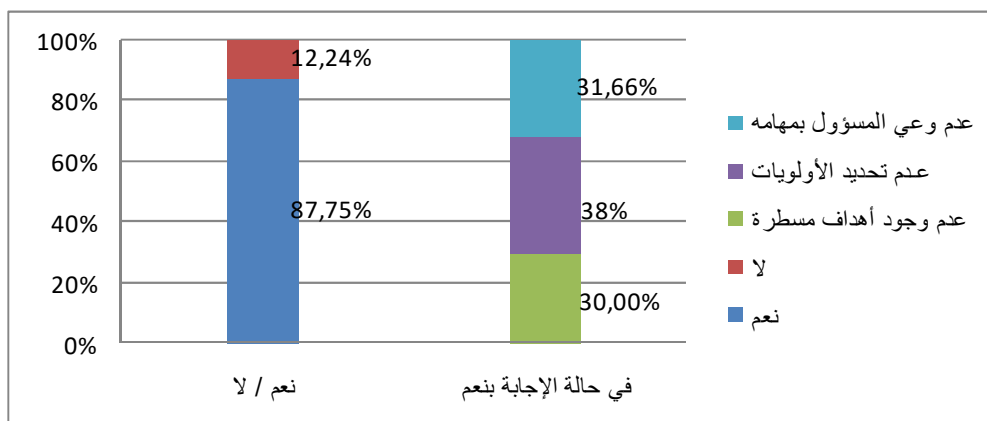
س1: هل يتسبب غياب التنظيم الإداري بالمكتبة، ضياع وقت في العمل بالمكتبة؟					
الإجابات	التكرار	النسبة %	الإجابات (نعم)	التكرار	النسبة %
نعم	43	87.75%	عدم وجود أهداف مسطرة	18	30%
			عدم تحديد الأولويات	23	38.33%

31.66%	19	عدم وعي المسؤول بمهامه			
100%	60	مجموع نعم			
			12.24%	6	لا
			100%	49	المجموع

يتبين من خلال الجدول أن نسبة 87.75% من عينة الدراسة ترى بأن غياب التنظيم الإداري في المكتبة يتسبب في ضياع وقت العمل، وقد أرجع أفراد العينة السبب في ذلك إلى "عدم تحديد الأولويات" في العمل من حيث أهميته و متطلبات المهنة المكتبية بنسبة 38.33%، بينما المؤشر "عدم وعي المسؤول بمهامه" بنسبة 31.66% ويرجع ذلك إلى نقص التكوين لدى القائمين على المكتبة، من الناحية التسييرية و حتى المهنية، وقد أرجع بعض الباحثين ذلك إلى عدم "وجود أهداف مسطرة حسب تصريحات 30% من الباحثين لعدم تحديد الهدف حتماً يؤدي إلى تشتت الأفكار وعدم خلق الدافع و التحفيز للوصول إلى الهدف المنشود، في حين ترى فئة من أفراد العينة أن غياب التنظيم الإداري لا يتسبب في ضياع وقت العمل بالمكتبة بنسبة 12.24% وهي نسبة ضئيلة وقد يعود ذلك إلى عدم إدراك أو عدم اهتمام هاته الفئة من العاملين.

ويتبين من خلال الرجوع إلى البيانات الشخصية للمبحوثين أن أفراد العينة التي ترى أن غياب التنظيم الإداري بالمكتبة يتسبب في ضياع وقت العمل بالمكتبة، أغلبهم من جنس الإناث وتتراوح أعمارهم ما بين (31-40 سنة) يشغلون وظيفة ملحق بالمكتبات الجامعية ومساعدين وحاملي شهادة ليسانس، وسنوات الخبرة لديهم تتراوح من (5إلى 9 سنة). ومن خلال هذه العلاقة يتضح جلياً أنهم من طبقة مثقفة وواعية بشؤون التنظيم والإدارة، بالإضافة إلى تخصصهم في مجال المكتبات جعلهم يدركون أن غياب التنظيم يؤدي إلى ضياع الوقت، والتمثيل البياني يوضح ذلك أكثر:

التمثل البياني رقم (01): يبين مدى تأثير غياب التنظيم الإداري في ضياع الوقت بالمكتبة.



2.2.2. أسباب تكرار الجهود:

ومن خلال الجدول التالي سنتعرف على العوامل التي تتسبب في تكرار العمل وتعمل بدورها على ضياع وقت العمل بالمكتبة:

الجدول رقم(04): يبين الأسباب التي تكمن وراء تكرار الجهود

س2: في رأيك، ما الأسباب التي تكمن وراء الجهود المتكررة في العمل بالمكتبة؟		
الإجابات	التكرارات	النسبة المئوية
عدم التخطيط الجيد للوقت مسبقا	27	30.68%
سوء جدولة العمل	17	19.31%
نقص المهارات اللازمة	22	25%
نقص الثقافة التكنولوجية	22	25%
المجموع	88	100%

تشير نتائج الجدول أعلاه أن العاملين بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر يرجعون أسباب تكرار الجهود في العمل، والتي تضيق الوقت إلى عامل هام وهو "عدم التخطيط الجيد للوقت مسبقاً" وذلك بنسبة 30.68% ويرجع ذلك إلى عدم فعالية الإدارة فالإدارة الفعالة الواعية تسعى إلى التخطيط الجيد للوقت، في حين أقر أفراد العينة أن الجهود المتكررة في العمل ترجع إلى مؤشرين هما "نقص المهارات اللازمة" و "نقص الثقافة التكنولوجية" و بنسبة 25% لكل منهما، وهذا يدل على أن نقص التكوين وعدم إدراج دورات تكوينية من طرف إدارة المكتبة، وبالإضافة إلى ذلك عدم مواكبة التطورات الحديثة فالعامل يرغب في ممارسة ما هو موجود بالمنظمة دون البحث عن مبادرة لتحسن مستواه، كما أرجعت فئة أخرى من عينة الدراسة، سبب ذلك إلى "سوء جدولة العمل" بنسبة 19.31% وهذا يؤكد عدم وعي القائمين على المكتبة وعدم تحديد أولويات العمل حسب تصريحات المبحوثين ومن خلال ما سبق نستنتج أن على العاملين إتباع نظام مبني على أسس منطقية وعلمية، تعمل على الحد من تكرار العمل بشكل مستمر، والعامل الناجح هو الذي يواكب التطورات الحديثة سواءً من حيث الجانب المعلوماتي أو التكنولوجي من أجل تطوير مستواه العلمي.

3.2.2. بقاء الإجراءات الإدارية يسبب ضياع الوقت:

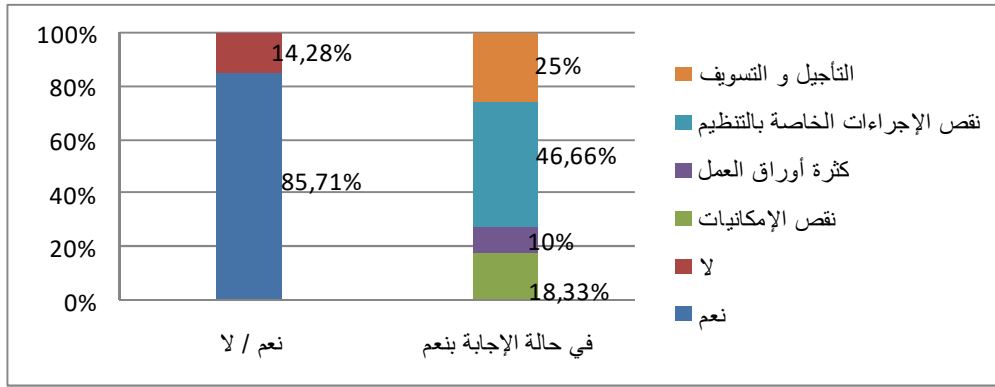
بعد أن تعرفنا على أن تكرار العمل يتسبب في ضياع وقت العمل بالمكتبة ننتقل إلى الجدول التالي سيعرفنا على الأسباب التي تكمن من وراء بقاء الإجراءات الإدارية بالمكتبة والتي من شأنها ضياع الوقت:

الجدول رقم (05): يبين مدى تأثير ببطء الإجراءات الإدارية في ضياع الوقت بالمكتبة.

س3. في رأيك، هل يتسبب بطء إدارة المكتبة في الإجراءات الإدارية في ضياع وقت العمل بالمكتبة؟					
الاجابات	التكرار	النسبة%	الاجابات (نعم)	التكرار	النسبة %
نعم	11	18.33%	نقص الإمكانيات	42	85.71%
	06	10%	كثرة أوراق العمل		
	28	46.66%	نقص الإجراءات الخاصة بالتنظيم		
	15	25%	التأجيل والتسويق		
	60	100%	مجموع نعم		
لا	07	14.28%			
المجموع	49	100%			

تبين من الجدول أعلاه أن أفراد العينة ترى أن بطء الإجراءات الإدارية تتسبب فعلاً في ضياع وقت العمل بالمكتبة بنسبة 85.71%، ويعود ذلك بنسبة كبيرة إلى مؤشر "نقص الإجراءات الخاصة بالتنظيم". وهو ما يؤكد غياب التنظيم الإداري، وما يسببه من ضياع وقت العمل بالمكتبة بنسبة 87.75%. ويمكن القول أن "التنظيم يشكل حلقة الوصل بين وظيفة الخطيط و التنفيذ، لذلك فإن أي خلل في وظيفة التنظيم سينتج عنه إهدار للوقت، وتأخير في التنفيذ، وهذا يؤثر سلباً على أداء المنظمة، أما التنظيم الجيد فإنه يخفض الوقت المطلوب للإنجاز، ويوفر الكثير من الوقت الذي يستغل في مجالات أخرى وبالتالي فإنه يحسن من أداء المنظمة". (شوقي، 2008، ص.84) أما السبب الثاني فكان "التأجيل و التسويق" بنسبة 25% فهذا المؤشر يوحي أن إدارة المكتبة تعتمد على تأجيل واتخاذ القرارات التي تضيع وقت العمل وتجعل العامل في فراغ الانتظار والأمل، ويؤكد ذلك ما جاء في السؤال الثالث من خلال مؤشر "عدم التخطيط الجيد للوقت مسبقاً" وما ينجر عنه تأجيل و تسويق، ثم يليه "مؤشر نقص الإمكانيات" بنسبة 18.33% ويرجع ذلك إلى نقص العتاد و ضعف ميزانية المكتبات التي تقف عائقاً في الأداء الجيد و استغلال الوقت في أعمال مفيدة، أما المؤشر الأخير هو " كثرة أوراق العمل" بنسبة 10% وهي نسبة ضعيفة و يعود السبب إلى كون أن العاملين معظمهم يستعمل الحاسوب وهذا ما لاحظته الطالب الباحث خلال الدراسة الميدانية بالمكتبة. ومن خلال البيانات الشخصية للعاملين يتضح أن فئة الذكور أقروا بأن بطء الإجراءات الإدارية يتسبب في ضياع وقت العمل بالمكتبة، وقد يعزي ذلك إلي وعيهم بأهمية التنظيم وتأثيره في ضياع وقت العمل بالمكتبة، ونوضح ذلك أكثر من خلال

التمثيل البياني رقم(02): يبين مدى تأثير بطء الإجراءات الإدارية في ضياع الوقت بالمكتبة.



4.2.2. بداية أعمال دون إنهاء أخرى:

بما أن بطء الإجراءات الإدارية تؤثر في إدارة وقت العاملين بالمكتبة، ومن هذا المنطلق تعين على الباحث طرح سؤال يتعلق بـ "بداية أعمال دون إنهاء أخرى" ومدى تأثيرها على إدارة الوقت من خلال ما يبرزه السؤال التالي:

الجدول رقم (06): يبين الأسباب التي تؤدي إلى تغيير الأعمال دون الانتهاء منها.

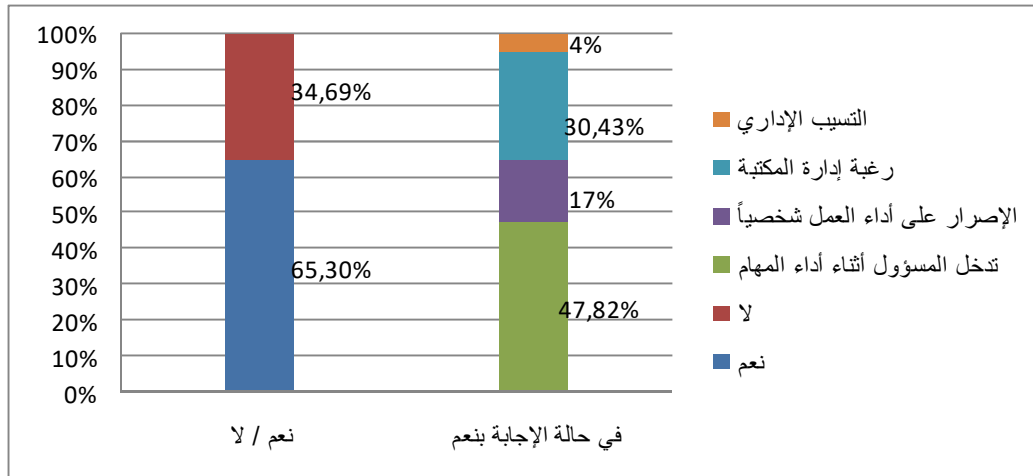
س4. هل سبق وأن بدأت مهمة قبل الانتهاء من أخرى؟					
النسبة %	التكرار	الإجابات (نعم)	النسبة %	التكرار	الإجابات
%47.82	22	تدخل المسؤول أثناء أداء المهام	%65.30	32	نعم
%17.39	08	الإصرار على أداء العمل شخصياً			
%30.43	14	رغبة إدارة المكتبة			
%4.34	02	التسيب الإداري			
%100	46	مجموع نعم			
			%34.69	17	لا
			%100	49	المجموع

نلاحظ من خلال هذا الجدول أن العامل بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر، ينتقل من مهام إلى أخرى دون الانتهاء منها وذلك بنسبة %65.30، وقد أرجع أفراد العينة السبب بنسبة كبيرة إلى "تدخل المسؤول أثناء أداء المهام". بنسبة %47.82 فالحرص الزائد عن العمل من طرف المسؤول من جهة، ومن جهة أخرى حسب متطلبات المستفيدين بالمكتبة، أما مؤشر "رغبة إدارة المكتبة" بنسبة %30.43، وهذا ما أكده مدير المكتبة بسبب "تنظيم النشاطات و المعارض التي تدعم إدارة المكتبة على تحويل بعض

العاملين للتحضير وتنفيذ النشاط". أما المؤشر الثالث فكان " الإصرار على أداء العمل شخصياً " (مقابلة مع مدير المكتبة، 2013/05/13) بنسبة 17.39% رغبة في حجز المهام المفضلة وعدم تدخل الآخرين في المهام، إضافة إلي ما جاء على لسان مدير المكتبة " حب إظهار للمسؤول بأن هذا العامل على اهتمام بالعمل رغبة في الترقية مثلاً". أما المؤشر الرابع " التسبب الإداري " فكان بنسبة 4.34%. ويرجع ذلك إلي نقص التنظيم و التخطيط الجيد لإدارة المكتبة، وحين تري نسبة 34.69% أنه لم يسبق لهم أن بدء مهمة قبل الانتهاء من أخرى، فقد يرجع ذلك إلي وعي العامل بمهامه، بالإضافة طبيعة المهنة التي يشغلونها وكذا قدرته على التحكم في الوقت، كما تبين أن هذه الفئة من جنس الذكور وتتراوح أعمارهم من (31-40)، فالتركيز الجيد والتفاني في العمل، بالإضافة إلي الإحساس بقيمة الوقت من وراء عدم تغيير المهام دون الانتهاء منها.

ومما سبق يتضح أن القيام بمهمة قبل الانتهاء من أخرى يعد من مضيعات الوقت، وحتى أنها تسبب أضرار لدي جسم الإنسان" حيث اكتشف الباحثون في أحد كليات الطب بأمريكا أن مجرد حركة بسيطة بالقدم، تنشط جزء من المخ، أما إذا كانت المهمة أكثر تعقيداً، فإن جزأين من الدماغ سوف يكونان مشغولين، ولكن عند محاولة القيام بمهام مختلفة و الانتقال من مهمة إلي أخرى، فالوظائف الدماغية في هذه الحالة تتغير لتدمج النشاط الآخر بالأول، فإذا أردت أن تبدع ما عندك، فعليك أن تسمح للمخ بالتركيز في مهمة واحدة وقت القيام بها" (يورك، 2005، ص.232)، ونوضح ذلك أكثر من التمثيل البياني:

التمثيل البياني رقم(03): يبين الأسباب التي تؤدي إلي تغيير الأعمال دون الانتهاء منها.



3.2. تأثير الميول الإنساني في إدارة الوقت:

من المتعارف عليه أن لكل إنسان ميول تختلف من شخص لآخر، خاصةً الميول المهنية، وفي هذا السياق يعد الميول الإنساني من العوائق التي تؤثر على إدارة وقت العاملين في المنظمات

عموماً وفي المكتبات خصوصاً، ومن هذا المنطلق يهدف هذا السؤال لمعرفة مدى تأثير ميول العاملين بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر على إدارة الوقت، من خلال مجموعة من الأفكار المدرجة لهذا الغرض.

1.3.2. كفاية ساعات العمل الرسمي: فيما يلي سنعرف مدى كفاية العمل الرسمي لإنجاز العمل المخول للعاملين بالمكتبة:

جدول رقم (07): يبين مدى كفاية ساعات العمل لإنجاز ما هو مطلوب من العاملين.

س5. هل تعتبر ساعات العمل الرسمي كافية لإنجاز كل ما يتوقع منك انجازه؟		
الإجابات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	42	%85.71
لا	07	%14.28
المجموع	49	%100

من خلال الجدول نلاحظ أن نسبة 85.71% من عينة الدراسة يعتبرون أن ساعات العمل الرسمي كافية لإنجاز ما هو مطلوب منهم، تدرك هاته الفئة أهمية الوقت واستغلاله بطرق جيدة، في حين أقرت فئة أخرى أن ساعات العمل الرسمي غير كافية لإنجاز كل ما يتوقع منهم بنسبة 14.28% ويعزي ذلك إلى أن الطلبات أكثر من ساعات العمل، وعدم التوافق بين ما هو موجود وما هو مطلوب، وهنا لابد من الإشارة إلى تحذير قد يتسبب في ضياع الكثير من وقت العمل، وتجدر الإشارة إلى أن بعض التصرفات غير المسؤولة تؤدي كذلك إلى هدر الوقت.

2.3.2. إنجاز الكثير من العمل يعني دراية بإدارة الوقت:

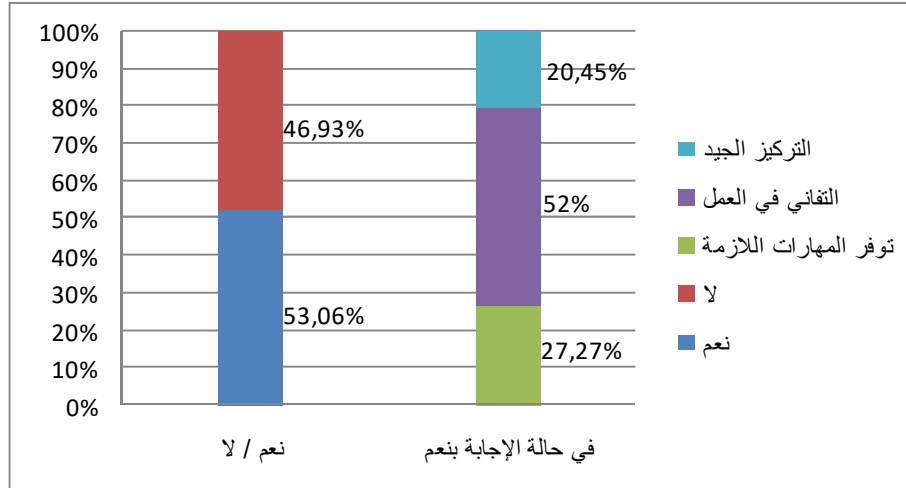
كثير من العامل ينجزون حجم أكبر من الأعمال في وقت قصير، وفي هذا السياق يطرح السؤال التالي: هل الذين ينجزون الكثير على علم بإدارة الوقت أم لهم أهداف أخرى يسعون لتحقيقها؟ لمعرفة آرائهم ووجهات نظرهم حول الأداء الجيد لزملائهم وعلاقته بحسن إدارة الوقت.

جدول رقم (08): يوضح مدى دراية العاملين في المكتبة بإدارة الوقت.

س6. هل تعتبر العاملين الذين ينجزون أعمال كثيرة على علم بإدارة الوقت؟					
الاجابات	التكرار	النسبة%	الاجابات (نعم)	التكرارات	النسبة %
نعم	26	%53.06	توفر المهارات اللازمة	12	%27.27
			التفاني في العمل	23	%52.27
			التركيز الجيد	09	%20.45
			مجموع نعم	44	%100
لا	23	%46.93			
المجموع	49	%100			

تبين من خلال هذا الجدول أن نسبة 53.06 %، يعتبرون أن الذين ينجزون الكثير من الأعمال على علم بإدارة الوقت، وأرجع أفراد العينة ذلك إلى تفانيهم في العمل بنسبة 52.27% فالوازع الديني و المستوي الثقافي الذي يتمتع به الكثير من العاملين بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر يجعلهم يخلصون في أداء أعمالهم، كما أن معظمهم من حملة شهادة الليسانس في التخصص، وحبهم للمهنة، وكذا قيمة الوعي و الدراية بأهمية الوقت، يؤدي إلى انجاز الكثير من الأعمال، أما نسبة 27.27% أرجعوا ذلك إلى توفر المهارات اللازمة لديهم، سواء تعلق الأمر بالإمكانيات المتوفرة بالمكتبة و التكوين المستمر من خلال قيام المكتبة بدورات تكوينية للعديد من العمال، فيما أرجعت نسبة 20.45% السبب إلى "التركيز الجيد" فالإمكانيات و الوسائل المادية المتوفرة تساعد على إنجاز الأعمال المطلوبة. في حين أرجعت فئة من أفراد العينة ذلك بالقول أن العاملين الذين ينجزون الكثير ليسوا على علم بإدارة الوقت بنسبة 46.93% وهذا ما تم مناقشته مع مدير المكتبة، وقوله أن بعض العاملين ينجزون الكثير لكن ليس لعلمهم بإدارة الوقت ولكن من أجل إثبات شخصيتهم و أنهم مجتهدين ومثابرين، وذلك بغية الحصول على ترقية أو امتيازات معينة حسب تصريحات مدير المكتبة.

التمثيل البياني رقم (04): يوضح مدى دراية العاملين في المكتبة بإدارة الوقت.



3.3.2. كيفية إنهاء العمل المطلوب:

بما أن العاملين يعتبرون أن الوقت الرسمي يكفي لإنجاز الأعمال المسندة لهم، وأن الذين ينجزون الكثير نتيجة لتوفر المهارات اللازمة، وفي هذا السياق ندرج التساؤل التالي حول كيفية تعامل الموظفين بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر مع المهام المسندة لهم، وهذا ما يوضحه السؤال رقم (07).

جدول رقم (09): يوضح كيفية تعامل العاملين في المكتبة مع الأعمال المسندة لهم.

س7. عندما يسند لك عمل ما، هل تعمل على:		
النسبة المئوية	التكرارات	الإجابات
73.46%	36	إنهاء العمل في الوقت المحدد
6.12%	03	تأخير موعد العمل لانتهاء موعد الإنجاز
20.40%	10	تنجز العمل دون مراقبة الوقت
100%	49	المجموع

يبرز الجدول أعلاه أن نسبة 73.46% بإنهاء العمل في الوقت المحدد، فاحترام مواعيد الإنجاز له أثر على تقييد العاملين بالأجال المحددة و بالتالي الحد من هدر الوقت في أشياء غير مفيدة، فيما أقرت نسبة 20.40% بإنجاز العمل دون مراقبة الوقت، وهو ما يؤكد عدم درايتهم بإدارة الوقت عند إنجاز الأعمال، فهمهم الوحيد، انجاز العمل فقط، وبذلك ينصاع العامل إلى اللامبالاة التي تؤدي إلي ضياع وقت العمل بالمكتبة، بينما 6.12% تعمل على تأخير موعد

العمل لانتهاؤ موعء انجازہ، فغياب الإخلاص و التفاني في العمل، بالإضافة إلى الرقابة الزائءة و المحاسبة من طرف المسؤؤل حسب تصريحات هؤلاء، لكننا نرجع ذلك إلى عدم دراية العامل بقيمة الوقت وأهميته و غياب روح المسؤولية لءدهم، كلها هذه العوامل تؤءدي بطبيعة الحال إلى هءر الوقت والتمثيل البياني يوضح ذلك:

4.3.2. توزيع وقت العمل:

من بين مبادئ إءارة الوقت، التخطيط الجيء للوقت لما ستفعله أثناء أداء الأعمال المسنءة، في هذا السياق تم إءراج تساؤل، حول ما إذا كان العاملین بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر يعملون على توزيع الوقت عند انجاز مهامهم، السؤؤل رقم (28) يوضح ذلك:

ءءول رقم (10): يوضح مءى توزيع وقت العمل بالمكتبة من طرف العاملین.

س8. هل تعمل على توزيع الوقت مسبقا لما ستفعله خلال الأيام المتاحة للعمل بالمكتبة؟		
الإجابات	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	39	79.59%
لا	10	20.40%
المجموع	49	100%

من الجءول يتضح أن نسبة 79.59% من أفراد العينة تعمل على توزيع الوقت مسبقاً لما ستفعله خلال الساعات و الءقائق المتاحة للعمل بالمكتبة، فالأفراد الناجحون هم الءین يستثمرون وقتهم المتاح في القيام بالأشياء، و الأعمال الأكثر أهمية، وهم الءین يخططون وينظمون وقتهم المتاح، وهم الءین يسيطرون على العوامل التي قد تسبب في إءءار الوقت، فيما ترى نسبة 20.40% أنها لا تعمل على توزيع الوقت ويعوء ذلك إلى عدم الدراية بأهمية الوقت وينصح الخبراء في هذا السياق، أننا إن لم نتحكم في جءول أعمالنا ومواعيءنا و حافظ علي انتظامها، فلا شك أن وقتنا، بشتي أنواع الأنشطة المفيدة التي لا يتوفر لءينا الوقت لإنجازها.

3. النتائج العامة للءراسة:

من خلال الءراسة بقسمها النظري و الميداني توصلنا إلى النتائج التالية:

- ✓ غياب التنظيم الإءاري بالمكتبة يتسبب في ضياع وقت العمل بالمكتبة بنسبة 87.75% ، وكان السبب بنسبة كبيرة "عدم تحديد الأولويات" بنسبة 38.33%.
- ✓ عدم التخطيط الجيء للوقت مسبقاً، يعد من أسباب تكرار الجهود بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر، وذلك بنسبة 30.68%.

- ✓ بطء الإجراءات الإدارية له دور في ضياع الوقت بالمكتبة، وأرجع السبب بنسبة كبيرة إلى مؤشر "نقص الإجراءات الخاصة بالتنظيم" بنسبة 46.66%.
 - ✓ تنقل العاملين بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر من عمل إلى آخر، دون الإنتهاء من الذي قبله، بنسبة 65.30%، بسبب تدخل المسؤول أثناء أداء المهام، يؤدي إلى هدر الوقت.
 - ✓ ساعات العمل الرسمي غير كافية لإنجاز كل ما يتوقع من العاملين بنسبة 85.71%، كما أن العاملين الذين ينجزون الكثير، هم على علم بإدارة الوقت بنسبة 53.06% ويعزي ذلك إلى "التفاني في العمل" بنسبة 52.27%.
 - ✓ يقوم العاملون بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر، بإنهاء العمل في الوقت المحدد بنسبة 73.46% كما أن محاولة القيام بالكثير من الأعمال، وانجازها في وقت واحد يعمل على ضياع وقت، بنسبة 75.51%.
 - ✓ يقوم العاملون بالمكتبة بتنظيم الوقت، عند أداء أعمالهم بنسبة 79.59%.
4. مقترحات الدراسة:

- بناءً على النتائج المتوصل إليها من خلال هذه الدراسة، كان من الضروري إدراج بعض الاقتراحات فيما يلي:
- ✓ ضرورة إدراج دورات تكوينية في مجال إدارة الوقت للعاملين بالمكتبة.
 - ✓ ضرورة مراجعة إدارة مكتبة لجامعة الأمير عبد القادر، لطريقة التنظيم السائدة بالمكتبة، خاصة ما تعلق بالعاملين والإدارة.
 - ✓ الاهتمام بالمشكلات النفسية للعاملين، التي تؤثر بدورها على وقت العمل بالمكتبة ومعالجتها في حدود الإمكانيات و الطرق المتاحة.
 - ✓ وضع تعليمات واضحة فيما يخص استقبال الزوار و العاملين بين بعضهم البعض، والحد من استعمال الهاتف أثناء العمل إلا في الحالات الخاصة.
 - ✓ تطبيق الوقت الرسمي للعمل بالمكتبة اعتماداً على القوانين التنظيمية الخاصة بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر.

5. خاتمة:

يعتبر تطبيق مفهوم إدارة الوقت بالمكتبات الجامعية من ضرورات الإدارة الحديثة من خلال الاستثمار الأمثل في إنجاز المهام في الوقت المطلوب وفق ما يتوافق ومعايير تقييم الوقت لإنجاز المهام، كما أن تقييم إدارة الوقت يمنح للمكتبة القدرة على التقييم والمقارنة وإكتشاف نقاط القوة والضعف والتفكير في إدراج التكوين والدورات التدريبية، كما عبرت المعلومات التي تحصلنا عليها من خلال الدراسة الميدانية عن واقع تطبيق إدارة الوقت بمكتبة جامعة الأمير عبد القادر، مساهمة في تحليل وكشف واقع

استخدام الوقت من طرف العاملين بالمكتبة، وأهم العوائق التي تؤثر في ذلك، وهذا في ضوء تساؤلات استبيان الدراسة و الفرضيات التي شكلت أساساً أوصلتنا لنتائج المقدمة آنفاً.

6. قائمة المراجع:

❖ الكتب باللغة العربية:

1. إبراهيم، السعيد مبروك. (2009). المكتبة الجامعية: وتحديات مجتمع المعلومات. ط1. مصر: دار الوفاء للطباعة والنشر
2. أنجريس، موريس. (2006). منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. الجزائر. دار القصة للنشر
3. حامد، خالد. (2003). البحث العلمي في الجزائر. دار ربحانة للنشر و التوزيع
4. ديماس، محمد. (2000). فن إدارة الوقت. ط1. بيروت. دار ابن حزم للطباعة والنشر والتوزيع
5. شوقي، عبد الله. (2007). إدارة الوقت ومدارس الفكر الإداري. عمان. دار أسامة
6. عبيدات، سهيل أحمد. (2007). إدارة الوقت وعملية اتخاذ القرارات و الإتصال للقيادة الفعالة. اربد. عالم الكتب الحديث
7. العجني، محمد. (2000). الإدارة المدرسية. القاهرة. دار الفكر العربي
8. عليان، ربي مصطفي. (2005). إدارة الوقت: النظرية والتطبيق. عمان. دار جرير للنشر
9. كشرود، عمار الطيب. (2006). البحث العلمي في العلوم الإجتماعية و السلوكية. الأردن. دار المناهج
10. هاشم، سامي محمد. بطرس، سليم. (2007). فن إدارة الوقت و الإجتماعات: مرفق بنماذج تطبيقية. ط1. عمان: دار دجلة
11. يورك، برس. (2005). توظيف الوقت. لبنان. الشركة المصرية العالمية للنشر

❖ الكتب باللغة الأجنبية:

12. Warren, Fridrick. (2007). schoolmanagement. Boston: rent publishing company

❖ المواقع الإلكترونية:

❖ اللغة العربية:

13. التكروري، سناء حافظ. (2001). إدارة الوقت في المكتبات ومراكز المعلومات. [على الخط المباشر]. زيارة يوم 18 جانفي 2024. متواجدة على الأنترنت: http://alarabicclub.org/index.php?p_id=213&id=180
14. مصطفي، حسام الدين. (2005). تطوير المكتبات العامة في مصر: رؤية مستقبلية. [على الخط المباشر]. زيارة يوم 18 جانفي 2024. متواجدة على الأنترنت:

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=357:2009-07-

❖ اللغة الأجنبية:

15. Jennifer A. Bartlett. (2012). Making Every Hour Count - Librarians and Time Management . [enligne] .consulter le: 25 janvier 2024. Disponible sur le sit : http://librarymanagment.blogspot.com/2008/10/blog-post_6884.html
16. Morgan O.H. McCune. (2011). Where Did My Time Go? Time Management in Libraries. [enligne] .consulter le: 25 janvier 2024. Disponible sur le sit : <http://managementhelp.org/personalproductivity/time-stress-management>.