

تدريب المكتبيين على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في
المكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 (أبو القاسم سعد الله)

**Training of librarians in the use of information and
communication technologies in the central library of the
University of Algiers 2 (Abou Elkacem SAAD ALLAH)**

فضيلة بن طاهر^{1*}، فايزة شيخي²

¹ جامعة الجزائر 2

² جامعة الجزائر 2

تاريخ الاستلام: 2023/01/18 تاريخ القبول: 2024/12/01 تاريخ النشر: 2024/12/20

Abstract

Training for a librarian is considered one of the basics in acquiring new skills and knowledge in his profession. Therefore, we decided to shed light in this study the reality of the training librarians on the use of information and communication technologies at the central library of the University of Algiers2 (Abou Elkacem SAAD ALLAH).To analyze the phenomenon, we used the descriptive approach using the questionnaire tool and it becomes clear to us that the current skills of university librarians are very modest, and that the training programmes made by the University do not follow a formative policy according to the needs and future plans of the Library. Moreover, the possibilities of the Library do not encourage creativity and work, and do not suggest any kind of expansion projects in the field of technology. Therefore, we proposed a series of measures to improve

the situation by allocating a special budget for the central library, participatory work in exchanging experiences internally among librarians as a solution to the lack of capabilities, to allocate training courses to the number of workers in the library externally an internally, the exchange of expertise with the professional groups, in addition to attending conferences with the aim to learn everything new in the field of librarian work artistically and technically.

Keywords

Training ; librarians ; information and communication technologies ; university libraries ; information specialist ; University of Algiers 2.

المستخلص

يعتبر التدريب للمكتبي من الأساسيات في اكتساب المهارات والمعارف المتجددة في مهنته، لذا ارتأينا تسليط الضوء في هذه الدراسة على واقع تدريب المكتبيين على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال بالمكتبة المركزية لجامعة الجزائر2 (أبو القاسم سعد الله)، ولتحليل الظاهرة استخدمنا المنهج الوصفي بأداة الاستبيان. ليتبين لنا من خلاله أن المهارات الحالية للمكتبيين بالجامعة متواضعة جدا، وأن برامج التدريب المبرمجة من قبل الجامعة لا تتبع سياسة تكوينية وفق احتياجات المكتبة وخططها المستقبلية، إضافة لذلك فإن الإمكانيات المتواجدة بالمكتبة لا تشجع على الإبداع والعمل، ولا توجي إلى أي نوع من المشاريع التوسعية في ميدان التكنولوجيا. لذلك اقترحنا مجموعة من التدابير الكفيلة بتحسين الوضع من خلال: تخصيص ميزانية خاصة بالمكتبة المركزية، العمل التشاركي في تبادل الخبرات داخليا بين المكتبيين كحل لنقص الإمكانيات، تخصيص دورات تدريبية للمكتبيين؛ داخليا وخارجيا وتبادل الخبرات مع المجموعات المهنية، إضافة إلى حضور المؤتمرات بهدف التعرف على كل ما هو جديد في ميدان عمل المكتبي فنيا وتقنيا.

الكلمات المفتاحية

التدريب؛ المكتبي؛ تكنولوجيا المعلومات والاتصال؛ المكتبات الجامعية؛ أخصائي المعلومات؛ جامعة الجزائر 2.

مقدمة

إن الدور المحوري الذي يؤديه المكتبي بالمكتبة الجامعية في محيطها الأكاديمي هام وفعال، فهي التي تتيح المجال للباحثين من أساتذة وطلبة كل في تخصصه على المضي قدما في أبحاثهم، لأن توفير مختلف الخدمات المعلوماتية الضرورية للمستفيدين، وفي أوقات قياسية عنصر أساسي من مهامها وواجباتها. فتدريبه المستمر على تكنولوجيا المعلومات والاتصال أصبح حتمية لا بد منها، لكي يحقق هذه الغاية، ويؤدي رسالته المهنية على أكمل وجه.

لقد أدى انتشار وسائل التكنولوجيا المعلومات والاتصال وظهور الإنترنت في الستينات، لفتح المجال لوظائف جديدة في خدمات المكتبات، حيث أصبحت هناك مكتبات رقمية مع خدماتها المتنوعة، والمستودعات الرقمية، والفهارس الالكترونية، وحدات الكتب الالكترونية، حجز الكتب ومختلف مصادر المعلومات عبر الانترنت وعن طريق الهواتف الذكية، الحوسبة السحابية، تفعيل أعمال تشاركية بين المكتبات من خلال القيام بالتبادلات للأوعية الكترونية للمعلومات والكتب، وخدمات الموقع الرسمي للمكتبات، شبكات التواصل الاجتماعي؛ كما نجد تطبيقات الهواتف الذكية التي تسهم بشكل كبير لدى المستفيدين من خلال QR (Quick Response). لذلك وجب التغيير بالنسبة للمكتبات الجامعية لمواجهة هذه المقتضيات الجديدة، حيث أدخلت العديد من الدول والحكومات مشاريع الرقمنة في القطاعات الحيوية كالتعليم العالي، وخاصة الجامعات

ومراكز البحوث العلمية، للنهوض باقتصادها ومجتمعاتها ضمن ما يعرف بالتنمية المستدامة.

كما لا يخفى على أحد، أن نجاح أي منظومة مرهون بالكادر البشري المؤهل والفعال في مجال عمله. فالمكتبي أو أخصائي المعلومات، باعتباره المحرك الرئيسي للمكتبة، عليه أن يساير هذا التطور المتسارع لتكنولوجيا المعلومات والاتصال، ويستغله أحسن استغلال في مجال المكتبة التي يعمل بها، فالتدريب ضروري لصقل معارفه العلمية المتخصصة، بالموازاة مع المعارف التكنولوجية للمساهمة في تكوين المعرفة. فالممارسات التقليدية في تقديم الخدمات المكتبية لم تعد تكفي، بل أصبح من الضروري له اكتساب مهارات تقنية وإلكترونية تؤهله لأداء وظيفته بكفاءة وفعالية. لذلك فإن تدريب المكتبيين على تقنيات تكنولوجيا المعلومات يمكنهم من إتاحة الكم الهائل من الأرصدة الوثائقية في وقت أسرع، و تقديم خدمات مكتبية جيدة ترقى إلى تطلعات الباحثين بتعدد تخصصاتهم، وتشعب مجالات عملهم.

انطلاقاً مما سبق ذكره، سوف نستعرض من خلال هذه الدراسة، واقع تدريب المكتبيين على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال، وحالة تأهيلهم بالمعارف الالكترونية الجديدة في المكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 (أبو القاسم سعد الله).

1. الإطار المنهجي للدراسة

1.1. إشكالية الدراسة

انطلاقاً من موطن دراستنا لنوعية الخدمات لاحتضنا قصورا في مهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال بالمكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 (أبو القاسم سعد الله)، حيث لاحتضنا غياب الخدمات الرقمية المرتبطة بحجز المراجع عن طريق الإنترنت، تعطل الفهارس على الخط في معظم الأوقات، قلة توفير الحواسيب للمستفيدين،

مشاكل متعلقة بالنظام الوثائقي المستعمل للفهرسة والتكشيف، قلة تحكم المكتبي في تقنيات الصيانة للبرامج، قلة تحكمهم في البحث على الانترنت، عدم التحكم في استخدام الأجهزة الرقمية، وهذه من المعوقات الرئيسة في محيط المكتبة. وذلك من خلال اطلاقنا على مختلف استخدامات وطرق التعامل مع التقنيات، وكذا البرامج الالكترونية الخاصة بالمكتبيين بالمكتبة المركزية محل الدراسة. كما أن التدريب الذي توفره الجامعة، باعتبارها هي الوصية بالنسبة للمكتبة المركزية وعمالها، لا يشمل على استخدامات التقنيات الحديثة، ولا يوجد إشراك للمكتبيين في اقتناء الأنظمة الآلية المستعملة والتي اشتكى منها العديد، لأن بها نقائص تعوق عملهم، فهي مفروضة من الوصاية كبرامج محلية لم يتم تحيينها منذ اقتنائها أول مرة، وفي حالة المكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 (أبو القاسم سعد الله) ، منذ 2003. كما أن العمل ضمن شبكة الانترنت، به انقطاع متكرر للانترنت، حيث أن البرنامج المخصص للفهرسة والتوثيق ومختلف العمليات الفنية هو نظام شبكي. ناهيك عن الانقطاع المتكررة للكهرباء لوجود المكتبة بمحاذاة ورشة بناء لمقر الجامعة الجديد، إلى غير ذلك من الإشكالات التي سوف نعرضها بالتفصيل لاحقا.

كما أن هناك استخدامات عديدة للواب لا يعلم عنها المكتبي لا عن تطبيقاتها، إلا قلة منهم، كالحوسبة السحابية، الاستخدامات المختلفة لشبكة الانترنت، صيانة الحواسيب والبرامج التي يستخدمونها تطبيقات الواب وغيرها. ما يمكن قوله أن التدريب موجود ولكن سنتحرى بالتفصيل عن اتجاهاته ومجالات تطبيقه في المكتبة المركزية محل الدراسة.

من خلال ما سبق، تتمحور اشكالتنا كالتالي:

ما هو واقع التدريب على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال للمكتبي في المكتبة المركزية لجامعة الجزائر2 (أبو القاسم سعد الله) ، وفقا للتحديات الجديدة للبيئة الرقمية؟

وعليه طرح الأسئلة الفرعية التالية:

- ما هي المهارات الواجب أن يتميز بها المكتبي في البيئة الرقمية؟
- هل تدريب المكتبي على استخدام مهارات تكنولوجيا المعلومات والاتصال، في المكتبة المركزية لجامعة الجزائر2 (أبو القاسم سعد الله)، يؤهله للقيام بأدواره الجديدة في البيئة الرقمية؟
- هل تراعى احتياجات المكتبة ومشاريعها التطويرية في تدريب المكتبي بالمكتبة المركزية لجامعة الجزائر2 (أبو القاسم سعد الله) ؟

1. 2 أهداف الدراسة

سنحاول في هذه الدراسة الوصول إلى الأهداف التالية:

- التعرف عن الإمكانيات المادية و البشرية للمكتبة المركزية لجامعة الجزائر2 (أبو القاسم سعد الله).
- التعرف عن قرب على أبرز المهارات في استخدامات تكنولوجيا المعلومات والاتصال للمكتبي بالمكتبة المركزية لجامعة الجزائر2 (أبو القاسم سعد الله).
- تحديد أهم المجالات التي تدرب عليها المكتبي في المكتبة المركزية ومقارنتها باحتياجاتهم الحقيقية للتدريب.
- تقديم حلول واقتراحات للارتقاء بمستوى أداء المكتبيين والوصول إلى الفاعلية المطلوبة في المكتبة المركزية لجامعة الجزائر2 (أبو القاسم سعد الله).

1. 3 أهمية الدراسة

تستمد دراستنا أهميتها من الموضوع نفسه، فالبيئة الرقمية المحيطة بنا والتي نعيش فيها من استخدامات للمصادر الالكترونية ولتكنولوجيا المعلومات والاتصال، هي المحرك الرئيسي للتغيير. فالمكتبة المركزية للجامعة لا يمكن أن تكون بعيدة عن هذا كله، باعتبارها ملقى للباحثين والطلبة والفاعلين في المجتمع والمصدر الأول للمعلومات. ويشكل المكتبي حلقة الوصل الرئيسية، لذا بد له من تحسين معارفه والتمشي مع المتطلبات الجديدة، التي فتحت المجال لوظائف جديدة في تكنولوجيا المعلومات والمكتبات وضرورة اكتسابه لمعارف تخدمه في مسعاه التطوري.

2. منهج الدراسة وأدوات البحث

يعتبر المنهج الوصفي الأنسب لدراسة واقع تدريب المكتبيين على استخدامات تكنولوجيا المعلومات والاتصال، فهو يعتمد على دراسة الظاهرة كما هي في الواقع ويهتم بوصفها وصفا دقيقا يعبر عنه تعبيراً كيفياً وكمياً، ويهتم بالوصول إلى استنتاجات في فهم هذا الواقع وتطويره (عبد القادر محمد علي، 2017).

شملت دراستنا عينة قصدية للمكتبيين العاملين بجامعة الجزائر2 (أبو القاسم سعد الله)، مما أعطانا نظرة عامة عن الوضعية المهنية للممارسات بالمكتبة، وتحديد مهارات استخدامهم لمختلف أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصال بها، وقد بلغت عدد الاستبيانات المسترجعة 25 استبانة من بين 30 استبانة وزعت على مجمل العاملين بالمكتبة المركزية، وكانت نسبة الاستجابة 83% من مجموع العينة المبحوثة (المكتبيين).

2.1. أدوات جمع البيانات

بناءً على أهداف الدراسة والبيانات المتاحة لدينا، توصلنا إلى أن الاستبيان هو أنسب أداة لهذه الدراسة، لتحديد واقع تدريب المكتبي بالمكتبة المركزية لجامعة الجزائر2 (أبو القاسم سعد الله)، فالاستبيان " نوع من الأدوات التي تحتوي على أسئلة أو فقرات

يستجيب لها الفرد، وهو يحتوي على فقرات تكون عادة ذات خيارات ثابتة" (عبد العالي النعيمي، 2015).

كان الاستبيان الذي استعملناه في بحثنا الكترونيا، وزعناه عبر الانترنت إلى مجموعة العينة المدروسة، والذي صممناه ببرنامج (google Forms)، وجاءت نسبة الاستجابة بنسبة 83%.

شمل الاستبيان مجموعة من المحاور التي اعتمدنا عليها في دراستنا وهي كالآتي:

- المحور الأول: وصف عينة البحث (البيانات الشخصية للمبحوثين).

- المحور الثاني: ممارسة المهنة المكتبية بالمكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 (أبو القاسم سعد الله).

- المحور الثالث: تدريب المكتبي على استخدامات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

2.2. مجالات وحدود الدراسة

1.2.2. المجال البشري: اهتمت دراستنا بمجموع المكتبيين العاملين بالمكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 (أبو القاسم سعد الله)

2.2.2. المجال المكاني: المكتبة المركزية بجامعة الجزائر 2 (أبو القاسم سعد الله).

3.2.2. المجال الزمني: امتدت فترة انجاز هذه الدراسة من 2022/07/02 إلى غاية 2022/09/29.

3.2. مصطلحات الدراسة

- تكنولوجيا المعلومات والاتصال: "هي مجموع الأدوات والمصادر التكنولوجية التي تسمح ببث وتخزين وتبادل المعلومات، بما في ذلك الحواسيب والانترنت" (unesco, 2022).

فاستخدام الانترنت، وقواعد البيانات والبيانات المحوسبة والرقمنة ومختلف الأجهزة من مساحات ضوئية، البرمجيات الوثائقية هي أهم معالم التكنولوجيا الجديدة التي توجد في المكتبات الجامعية.

- تدريب المكتبيين: "هو الجهود الإدارية أو التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة المكتبيين على أداء عمل معين، والقيام بدور محدد في المكتبة، أو مركز المعلومات بكفاءة عالية" (الهمشري، 2001). عند استلام المكتبي لمهامه بالمكتبة، يجد نفسه أمام واقع ومستجدات، لم يواجهها في تدريبه النظري، لذا وجب إعادة تأهيله، ليتمكن من التعرف على البيئة والهيكل الذي ينتمي له وسط زملائه ليكون التكيف سلسا ومنطقيا.

- المكتبة الجامعية: "هي تلك المؤسسة الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي، ولا يقل هذا الدور في أهميته وضرورته عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أي مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي" (العريضي، 2009). تعنى المكتبة بالتزويد الدوري للمعلومات للمستفيدين من طلبة وباحثين، في إطار التكوين العالي لإطارات الدولة المستقبلين، وتسهلا لأعمال الباحثين في مجال التنمية المستدامة، وتحقيقا للجودة الشاملة في كيفية وطرق التكوين الجيد للطلبة.

البيئة الرقمية: "هي مجموعة العناصر متفاوتة المهام والاختصاصات والدرجات الوظيفية والقناعات والكفاءات العلمية المتفاعلة فيما بينها وفق منظومة لانجاز مهام محددة، وبعبارة أخرى، فإن البيئة الرقمية هي نتيجة لتطبيقات التكنولوجيا المختلفة في المؤسسات، وتفاعل الإنسان ومدى تقبله للتغيرات التكنولوجية الجديدة" (قندلجي و السمرائي، 2004).

3. نبذة عن المكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 (أبو القاسم سعد الله)

تأسست المكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 (أبو القاسم سعد الله) بتاريخ 18 ماي سنة

2002، وتضم المكتبة عددا من المصالح الإدارية والتقنية وهي : مكتب المدير، مكتب الإعلام الآلي ، مكتب الأمانة العامة.

أما المصالح التقنية تتمثل في أربع مصالح حيث نجد: مصلحة الاقتناء، مصلحة المعالجة الفنية، مصلحة الإعارة والتوجيه، مصلحة البحث البيبليوغرافي. أما عن عدد الموظفين بالمكتبة فقد بلغ 43 عامل موزعين بين الإداريين والمكتبيين والمتخصصين في الإعلام الآلي والنشاطات والاتصال. والمصالح التقنية مقسمة إلى:

1.3. مصلحة الاقتناء

يتمثل دور المصلحة باقتناء وتزويد المكتبة وفق معايير علمية وشروط إجبارية وذلك لاختيار الكتاب العلمي الأنسب للطالب والأستاذ. لذلك تولي إدارة المكتبة أهمية قصوى لهذه المصلحة من حيث تحديد سمات السلاسل الوثائقية التي يتم تنميتها لتحقيق أهداف المكتبة الرامية إلى تلبية الحاجيات الوثائقية لجميع المستفيدين. تشرف على عملية الاقتناء لجنة متكونة من: أخصائي المكتبات، رؤساء أقسام، مدراء لاختيار السلاسل الوثائقية المناسبة، وذلك في إطار جدول الشروط وفقا لقوانين الصفقات العمومية.

للتذكير تعود آخر عملية اقتناء قامت بها المكتبة المركزية للموسم 2020/2019 تم من خلالها شراء 742 عنوان (كتب) مقسمة حسب اللغة إلى 644 عنوانا باللغة العربية و 134 عنوانا باللغة الفرنسية.

1.1.3. أدوات العمل والتسيير للمصلحة: من بين أدوات العمل والتسيير المعتمدة

نذكر:

- برنامج SYNGEB؛

- سجلات الجرد المقننة للرصيد الوثائقي؛

- شهادة استلام الهدايا؛

- شهادة إيداع الأطروحات الجامعية؛
- سجلات لدراسة حاجيات الرواد (اقتراحات الرواد)؛
- سجلات مخصصة للموظفين لتسجيل احتياجات الرواد للمصادر المعلومات؛
- القوائم المقترحة من طرف الكليات والمعاهد.
- 2.1.3. الموارد المادية: تتمثل الموارد المادية لمصلحة الاقتناء فيما يلي:
 - قاعتان مخصصتان للتقنيين المكتبيين، 4 حواسيب، آلتان للطبع.
 - 3.1.3. الموارد البشرية: بالإضافة إلى رئيسة المصلحة التي تشرف على تسييرها، تضم المصلحة أربعة موظفين.
- 2.3. مصلحة المعالجة الفنية: تتمثل مهام هذه المصلحة فيما يلي:
 - الإجراءات الفنية والمعالجة العلمية لمختلف أنواع الوثائق (الفهرسة بكل أنواعها...) وفق النظام الآلي سنجاب الشبكي، وهذا قصد أتمتة أو تألية رصيد المكتبة وإعداد فهرس وقواعد معطيات آلية.
 - تصوير صفحة العنوان والفهرس الخاص بكل وثيقة في صيغة pdf لتوضيح محتوى الوثيقة أكثر لدى الباحث بهدف تسهيل البحث للمستفيدين.
 - إعداد مختلف الإحصائيات الخاصة بالمصلحة،
 - تكوين وتدريب المتربين،
 - الإجابة على تساؤلات واستفسارات المستفيدين والرواد،
 - السهر على ضمان السير الحسن للمصلحة.
- 1.2.3. مكتب معالجة الكتب باللغة العربية: تتمثل مهام هذه المصلحة في:
 - الفهرسة باستعمال النظام المقيس للتسيير الآلي للمكتبات WASYNGEB والتقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (تدوب) لعام 1984،
 - التصنيف باستعمال تصنيف ديوي العشري،

- التكتيف باستعمال قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة لسنة 2007.
- الفهرسة المنقولة بالاستعانة بقواعد البيانات والفهارس الموحدة على شبكة الانترنت مثل: الفهرس العربي الموحد والفهرس الجزائري الموحد.
- 2.2.3. مكتب معالجة الكتب باللغة الأجنبية: تقوم هذه المصلحة بـ
- معالجة الكتب باللغة الأجنبية: الفرنسية، الإيطالية، الإنجليزية، الألمانية، الإسبانية بالاعتماد على المعايير الدولية للوصف البيبلوغرافي.
- يعتمد كثيرا هذا المكتب على الفهرسة المنقولة من قواعد البيانات التالية: BNF، MOCCAM، WORLD OF CATALOGUE، CCDZ، BNA، BNEPAGNOLE.
- 3.2.3. مكتب معالجة الدوريات والأوعية المرجعية: يختص بمعالجة:
 - الدوريات، القواميس، الموسوعات باستعمال النظام الآلي سنجاب الشبكي ومعايير الفهرسة تدوب لعام 1984 وتصنيف ديوي العشري.
 - 4.2.3. مكتب البحث: يهتم مكتب البحث بما يلي:
 - التأكد من عدم وجود الكتاب في نظام سنجاب لتفادي تكرار البطاقات الفهرسية،
 - التأكد من صحة الشفرة المقدمة من مصلحة الاقتناءات،
 - إدخال النسخ في قاعدة البيانات،
 - البحث في الفهرس الجزائري الموحد ccdz،
 - الفهرسة الوصفية للكتب باللغتين العربية والأجنبية والعمل في فهرس ccdz للتأكد من وجود الوثيقة مفهرسة في القاعدة من عدمها.
 - 5.2.3. مكتب التصوير: تتمثل مهام مكتب التصوير كالآتي:
 - تصوير صفحة العنوان والفهرس الخاص بكل وثيقة والتي يتم إرفاقها بالبطاقة الفهرسية في نظام سنجاب بصيغة PDF بغية توضيح محتوى الكتاب للطلبة والباحثين.

3.3. مصلحة الإعارة والتوجيه:

تعتبر هذه المصلحة واجهة المكتبة المركزية من حيث أهمية الخدمات التي توفرها من حسن الاستقبال والتوجيه، فهي تعكس الصورة الحقيقية للمكتبة. تتمثل مهامها في:

- إرشاد المستفيدين لاستخدام المكتبة ومرافقتهم في عملية البحث عن المراجع لتضعها تحت تصرفهم،

- التكفل بتسجيل كل الوثائق المعارة،

- توفير الإحصائيات والمعلومات عن الرصيد الوثائقي. فهي على اتصال مباشر مع رواد المكتبة من تسجيلات الطلبة، عمليات الإعارة، إرشاد وتوجيه... الخ. وأقسامها كالآتي:

1.3.3. قسم التوجيه: ومن مهامه:

- تسجيل الطلبة الجدد ضمن قاعدة البيانات الخاصة بنظام تسيير المكتبة (SYNGEB)
- تسليم براءة الذمة وهي شهادة تثبت تسوية وضعية الطالب تجاه المكتبة.
- تسليم بطاقة القارئ.

- منح تراخيص الاستفادة من خدمات المكتبة للمستفيدين من خارج الجامعة (طلبة، أساتذة وباحثين).

2.3.3. قسم الإعارة: يسهر هذا القسم على خدمة المستفيدين من طلبة وأساتذة وباحثين، وذلك عن طريق تسليم وإرجاع الكتب والمراجع المطلوبة. القسم مجهز بثلاث مخازن، قاعة للدوريات وأربعة قاعات للمطالعة مجهزة بحواسيب لاستجواب فهرس المكتبة على الخط المباشر (OPAC) ON LINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE

هناك نوعان من الإعارة:

- إعارة داخلية هي خاصة بالكتب والأطروحات والمذكرات، والقواميس والموسوعات والدوريات.

- إعارة خارجية خاصة بالكتب (كتابان لمدة 15 يوم قابلة للتجديد).

3.3.3. مخازن المكتبة:

- مخزن الطابق الأرضي: خاص برصيد اللغات الأجنبية، مهامه الإعارة الداخلية والخارجية للمستفيدين. أما عدد الكتب والمراجع يصل إلى 33902 كتاب، كما نجد قاعة خاصة بالدوريات مهامها تقديم الإعارة الداخلية (إتاحة حرة)، تضم مجموعة من القواميس والموسوعات والمجلات والدوريات وعددها 2640 وثيقة. وعلى يسارها نجد قاعة للمطالعة.
- مخزن الطابق الأول: خاص برصيد رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه الذي يضم 7351 وثيقة. وعدد الموظفين هذا المخزن هو (03).
- مخزن الطابق الثاني: خاص برصيد اللغة العربية وهو يشمل 28900 وثيقة، وعدد موظفيه (10) يتقاسم فيه المهام بين الفترة الصباحية والمسائية.
- 4.3.3. نور الأنامل: هو فضاء خاص بالمكفوفين وضعاف البصر، يتم فيه الاطلاع على الكتب والوثائق المتوفرة، عدد موظفيه (03). من مهامه:
 - طبع الوثائق بطابعة خاصة بالبرايل (دروس الطلبة).
 - نسخ ضوئي،
 - تحويل الملفات (PDF-WORD) ،
 - تحميل كتب صوتية.
 - تثبيت برنامج قارئ الشاشة على الهاتف النقال والكمبيوتر.
- 5.3.3 مكتب النشاطات الثقافية: من مهام هذا المكتب:
 - تقديم برامج علمية وثقافية مختلفة،
 - برمجة نشاطات في التنمية البشرية موجهة لكافة الأسرة الجامعية.
 - تنظيم محاضرات ودورات علمية وثقافية إضافة إلى نشاطات التوعية.
 - معارض للكتب وإنتاج الحصص السمعية البصرية منها اللقاءات الفكرية لجامعة الجزائر2 (أبو القاسم سعد الله).

4.3. مصلحة البحث الببليوغرافي:

تعد مصلحة البحث الببليوغرافي من بين المصالح الإدارية للمكتبة المركزية وفق الهيكل الإداري حيث أنشأت سنة 2010 عندما أجرى تعديل في الهيكل الإداري للمكتبة المركزية، وانقسام جامعة الجزائر⁰². توجد المصلحة بالطابق الأول لمبنى المكتبة المركزية، وتقدم هذه المصلحة كافة التسهيلات للمستفيدين من أجل استخدام مصادرها و مقتنياتها، وذلك من خلال توظيف جميع مواردها المادية و البشرية لذلك على أكمل وجه، وتتضح خدمات مصلحة البحث الببليوغرافي في خدمات البحث عن طريق الفهارس الآلية الموجودة على شكل قواعد البيانات التي يتم الحصول عليها بواسطة برنامج سنجاب.

1.4.3. الفهرس الآلي للمكتبة OPAC: فهرس المكتبة ليس مجرد موقع بحث ببليوغرافي عن بيانات الكتب ومصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة فقط، وإنما هو موقع للتواصل بين المكتبة والأعضاء عن طريق تقديم عدد من الخدمات المهمة التي تقدم للمستفيدين مع إمكانية متابعة المستجدات من خدمات ومقتنيات وغيرها، ومن أهم الخدمات التي يقدمها الفهرس الآلي للمكتبة:

- خدمة البحث: البحث البسيط والبحث المتقدم .

- تكوين وتدريب طلبة ما بعد التدرج، الباحثين والأساتذة في استخدام المصادر الإلكترونية وعلى كيفية البحث واسترجاع المعلومات من قواعد البيانات.

- تأطير طلبة الليسانس والماستر في إطار التريض التطبيقي لطلبة علم المكتبات التوثيق.

- استقبال وتوجيه والرد على أسئلة الطلبة والباحثين.
- المعالجة الفنية لرصيد الأطروحات (فهرسة، تصنيف، تشفير، ترتيب، إدخال البيانات) مع تسجيل وإدخال البيانات على كل من: syngb-ccd-pnst-dspace.
- تزويد المستودع الرقمي بالإنتاج الفكري والرمادي لجامعة الجزائر 02 (أطروحات الدكتوراه و رسائل الماجستير، تقارير البحوث العلمية، مقالات الدوريات الجامعية الأكاديمية ، أعمال المؤتمرات ، الملتقيات والندوات العلمية وأعمال الباحثين، المطبوعات البيداغوجية).
- تسجيل الطلبة ما بعد التدرج (أساتذة، طلبة الدكتوراه، الماجستير، الماستر 02، وباحثين) في النظام الوطني للتوثيق الإلكتروني SNDL.

5.3. المستودع الرقمي

أطلقت المكتبة المركزية النسخة التجريبية للأصول الرقمية للإنتاج الفكري لجامعة الجزائر 02، الذي يسمح بالإتاحة الحرة وتحميل الأطروحات و الأعمال الجامعية المنجزة في مختلف تخصصات الجامعة.

4. النتائج والتفسير

تطرقنا من خلال هذه الدراسة إلى الممارسات المهنية الميدانية بالمكتبة المركزية للجامعة الجزائرية 02 (أبو القاسم سعد الله)، وعليه سوف نقوم بالوقوف على واقع التدريب للمكتبي، ومؤهلاته في استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال، وتأثيرها على أدائهم الوظيفي بالمكتبة، وفق ما تم الحصول عليه من النتائج التي سنعرضها كما يلي:

1.4. المؤهل العلمي والتخصص لعينة الدراسة

المتغير	المستويات	التكرار	النسبة المئوية
المؤهل العلمي	ثانوي	3	12%
	ليسانس	8	32%
	ماستر	13	52%
	ماجستير	0	0%
	دكتوراه	1	4%
	المجموع	25	100%
التخصص	علم المكتبات والتوثيق	21	88%
	علوم الاعلام والاتصال	1	4%

الجدول رقم 1: توزيع عينة البحث حسب المؤهل العلمي والتخصص

تظهر نتائج الجدول رقم (1) أن معظم عينة الدراسة بنسبة 88% متحصلة على شهادات الدراسات العليا تخصص علم المكتبات والتوثيق، حيث نجد:

- 52% من عينة الدراسة متحصلين على شهادة الماستر،
- 32% متحصلين على شهادة الليسانس،
- 4% متحصلين على شهادة الدكتوراه.

تؤكد هذه النتائج على السياسة الرشيدة المتبعة من طرف المكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 في عملية التوظيف، حيث أن معظم أفراد عينة الدراسة لديهم تكوين في علم المكتبات والتوثيق، وهو أنسب مؤهل لإدارة وتسيير المكتبات عامة.

في حين نجد 4% من عينة الدراسة لديهم تخصص علوم الإعلام والاتصال وهو ما يتناسب وطبيعة بعض الأنشطة والعمل بالمكتبة خاصة ما تعلق بالنشاطات الثقافية من تقديم برامج علمية وثقافية، وكذا اعداد الحصص السمعية البصرية كاللقاءات الفكرية التي تميزت المكتبة المركزية بإعدادها. كما نجد 12% أي ما يعادل ثلاثة (03) موظفين لديهم مستوى التعليم الثانوي، وهو عدد ضئيل جدا مقارنة بالأفراد المتحصلين على شهادات الدراسات العليا.

2.4. الرتب المهنية لعينة الدراسة

الرتب المهنية	التكرار	النسبة المئوية
ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول	12	48%
مساعد بالمكتبات الجامعية	8	32%
ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني	2	8%
رئيس محافظين	1	4%
محافظ للمكتبات الجامعية	1	4%
منشط جامعي من المستوى الثاني	1	4%
المجموع	25	100%

الجدول رقم 2: توزيع عينة الدراسة حسب الرتب المهنية

- تظهر نتائج الجدول رقم (2) الرتب المهنية لعينة الدراسة التي توزعت كالتالي:
- مكتبي واحد بنسبة 4% في منصب: منشط جامعي من المستوى الثاني، محافظ للمكتبات الجامعية، رئيس المحافظين. وهذا يتناسب وطبيعة المنصب الذي لا يستدعي عدة موظفين.

- مكتبيين اثنين (02) بنسبة 32% في منصب ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني.
 - ثمانية (08) مكتبيين بنسبة 32% يشغلون منصب مساعد بالمكتبات الجامعية.
 - اثنا عشرة (12) مكتبي أي ما يعادل 48% لرتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول، وهي تمثل أكبر نسبة للمكتبيين بالمكتبة المركزية.
- بالتالي نجد توزيع الرتب يتناسب وحجم العمل والنشاط الموكل لكل مصلحة من مصالح المكتبة محل الدراسة.

3.4. الخبرة المهنية لعينة الدراسة

الخبرة المهنية	التكرار	النسبة المئوية
أقل من 5 سنوات	8	32%
بين 5-11 سنة	7	28%
بين 11-20 سنة	9	36%
أكثر من 20 سنة	1	4%
المجموع	25	100%

الجدول رقم 3: عينة البحث حسب الخبرة المهنية

- تعد الخبرة المهنية من السمات الأساسية لديمومة العمل الجاد والمتقن في أي مؤسسة أو منظمة، وما لمسهنا في هذه الدراسة لمكتبة جامعة الجزائر 2 -أبو القاسم سعد الله، فإن الخبرة المهنية لعينة الدراسة كالآتي:
- تتصدر الترتيب بنسبة 36% وهي أعلى نسبة فئة المكتبيين الذين لديهم خبرة مهنية ما بين (11-20) سنة،

- تلمها نسبة 32% أي ما يعادل ثمانية (08) مكتبيين فئة أقل من 5 سنوات خبرة.
- في المرتبة الثالثة نجد نسبة 28% ما يعادل سبعة (07) مكتبيين الذين لديهم خبرة مهنية بين (5-11) سنة.
- وأخيرا نسبة 4% لفئة أكثر من 20 سنة خبرة مهنية في المكتبة الجامعية.
- من قراءتنا للنتائج التي بين أيدينا يتضح للوهلة الأولى، أن المكتبي بالمكتبة المركزية بجامعة الجزائر 2- أبو القاسم سعد الله-، لديه من المؤهلات العلمية، والخبرة المهنية، والنضوج الفكري وعنده من الاستعدادات والإمكانيات، ما يؤهله لأن يجابه أي تحديات جديدة ويحل أي مشكل في المكتبة التي يعمل بها. وعليه لا بد من الاطلاع على ممارسات المهنة المكتبية لتحديد صحة تمكنه منها من عدمه.

4.4. الممارسات المهنية للمكتبي في المكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 (أبو القاسم سعد الله)

مما لا شك فيه أن تحقيق وظائف المكتبات وبلوغ أهدافها، يتطلب موارد مالية كافية، فهي المحرك الرئيسي للتوسع، صيانة المباني وتأهيلها، تحديث وتنمية المكتبات من كتب، دوريات، أجهزة إلكترونية، اشتراكات في مجلات وبوابات متخصصة، إضافة إلى تدريب وتأهيل موظفيها (مهدي، 2009).

بالنسبة للسؤال الذي طرح على عينة الدراسة فيما يخص توفير الإمكانيات المادية، اتفقت الفئة المبحوثة بنسبة 100%، أن إدارة المكتبة لا توفر لهم وسائل العمل بالقدر الكافي لتأدية مهامهم بالطريقة المناسبة.

إن المشاكل التي تعاني منها المكتبة من إمداد بوسائل العمل، هو نتيجة المركزية التي فرضتها الإدارة على المكتبة. حيث انتهجت الجامعة منذ سنة 2014 سياسة التقشف، نتيجة لتعليمات الوزارة الوصية، وأول المتضررين هي المكتبة. فهي تحصل على

الضروريات الأساسية فقط، دونما اعتبار لطبيعتها التكوينية، والتثقيفية للطلبة والباحثين. فالمكتبة بحاجة أيضا لتدريب موظفيها وفقا للمتغيرات التكنولوجية الجديدة، وتحفيزهم ماديا ومعنويا مع توفير بيئة مريحة للعمل، حتى يكون مردودهم الفني جيدا ويلانم المهام التي عينوا لتنفيذها. كل هذا متكامل في تحقيق الأهداف القريبة والبعيدة المدى للمكتبة الجامعية في تبليغ رسالتها العلمية.

5.4. استخدام المكتبي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

حسب ما أظهرته أجوبة المبحوثين تبين لنا أن مهارات المكتبي بالمكتبة المركزية متواضعة نوعا ما في استخداماتهم لتكنولوجيا المعلومات والاتصال في مجال عملهم، من أجهزة مختلفة كالكمبيوتر، وتكنولوجيا محمولة، وكاميرات رقمية، وطابعات ليزر، وماسحات ضوئية، والانترنت، وغيرها حيث أن أكثر تقنية مستعملة هي: الهاتف المحمول الرقمي بنسبة 96%، أي أن تقريبا كل أفراد العينة محل الدراسة يعتمدون عليه.

النسبة المئوية	التكرار	استخدام المكتبي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال
96%	24	استخدام الهاتف المحمول الرقمي
20%	5	تقنية QR
84%	21	الإنترنت
84%	21	استخدام الحاسوب
60%	15	استخدام طابعات الليزر
68%	17	الرمز الشريطي
40%	4	الكميرات الرقمية
40%	4	كاميرات الويب
4%	1	التعريف بترددات الراديو

الجدول رقم 4: استخدام المكتبي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

- في المرتبة الثانية وبنسبة 84% نجد المبحوثين الذين يستعملون الانترنت والحاسب الالى حيث أصبحت هاتان التقنيتان لا غنى عنهما في الوقت الحالي، لأن كل الأنشطة تتم من خلالهما، سواء تعلق الأمر بتسجيل المستفيدين، والبحث،...إلخ. كما أنهم أجمعوا على أن الحواسيب قديمة نوعا ما، وغالبا ما تتعطل، ناهيك عن الانقطاع الدائم للإنترنت، إلى جانب الانقطاع المتكرر للتيار الكهربائي.
- وعن الرمز الشريطي نجد نسبة 68 %، ممن يجيدون استخدامه وهي أكثر من نصف عينة الدراسة.
- وبالنسبة لطابعة الليزر نجد 60 % من عينة الدراسة الذين يحسنون استخدامها نظرا للأنشطة الموكلة بهم.

- بالنسبة للكاميرات الرقمية وكاميرا ويب تمثلت الفئة التي تستخدمها بنسبة 40%، وهذا ما يتناسب وطبيعة عملهم فهم ملزمون بإتقان هذه التقنيات.
 - كما نجد نسبة ضعيفة فقط من المبحوثين والمقدرين ب 20% ممن يحسنون استخدام تقنية QR (Quick Responde)
 - وفي الأخير نجد استعمال تقنية التعريف بترددات الراديو بنسبة 4% وهو الأقل استعمالا، إلى جانب أنه باهض التكلفة مقارنة للميزانية المخصصة للمكتبة.
- ومن بين العمليات الموجودة بالمكتبة خدمة الإحاطة الجارية من خلال المستودع الرقمي للجامعة، الفهارس الالكترونية، حوسبة أعمال وحدة الأطروحات ، حوسبة أعمال قسم الفهرسة والتصنيف، حوسبة خدمات الإحاطة الجارية. لكن بالمقابل لا نجد حوسبة أعمال التزويد، ولا يوجد حوسبة لأعمال الإعارة، كما لا يوجد أيضا حوسبة لعملية اقتناء الكتب، ولا يوجد وحدة للكتاب الالكتروني.
- من خلال النتائج المتحصل عليها يمكن القول إن المكتبي بحاجة ماسة إلى التدريب على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المكتبة المركزية محل الدراسة.

6.4. تدريب المكتبي على استخدامات تكنولوجيا المعلومات والاتصال

يرى إيزوأجيبي (Izuagbe & al, 2019) أن المهارات والخبرات التقليدية التي وجهت مهنة المكتبي وأخصائي المعلومات في العقود الأخيرة غير كافية في الوقت الحالي، مما يدعم الحاجة إلى المهارات الالكترونية، للمشاركة بفاعلية في بناء المعرفة. وعليه بتحليلنا للأعمال التي يمارسها المكتبي بالجامعة المركزية لجامعة الجزائر 2 (أبو القاسم سعد الله)، نجد أن استخدامات تكنولوجيا المعلومات والاتصال محدود جدا، ومنه الحاجة إلى التدريب عليها لمواكبة البيئة الرقمية التي أصبحت فرصا وليس خيارا.

سنحاول الوقوف على واقع التدريب على هذه التكنولوجيا بالمكتبة المركزية لجامعة الجزائر2 (أبو القاسم سعد الله). حيث استفاد كل المبحوثين تدريباً عاماً منذ توظيفهم، إلا أن مواضعها لم تشمل تكنولوجيا المعلومات والاتصال. أما بالنسبة لمكان التدريب فكان داخل الوطن، وخارجه من خلال تريضات قصيرة المدى لموظفي المكتبة ممن يشغلون الرتب أكثر من 10 سنوات بشرط حيازتهم على شهادة جامعية في التخصص الذي يعملون فيه.

أما بالنسبة للسؤال عن عدد الدورات التدريبية، التي نظمتها المكتبة من أجلهم، فجاء على النحو التالي:

7.4. عدد ومدة الدورات التدريبية

المتغير	المستويات	التكرار	النسبة المئوية
عدد الدورات التدريبية لعينة البحث	أقل من 5 مرات	15	60%
	من (5-10) مرات	10	40%
	المجموع	25	52%
مدة التدريب	(1-10) يوم	17	68%
	(11-15) يوم	3	12%
	(16-30) يوم	5	20%
المجموع		25	100%

الجدول رقم 5: توزيع عينة البحث حسب عدد ومدة الدورات التدريبية

يوضح الجدول رقم (5) عدد ومدة الدورات التدريبية التي قام بها المبحوثين كما يلي:

- تمثل الدورات الأقل من 5 مرات ب 60%، تليها الفئة بين (5-10) مرات ب40%.
- وحسب المبحوثين يعود النقص في عدد الدورات التدريبية إلى نقص الميزانية الخاصة بالتكوين حيث أن إدارة المكتبة انتهجت سياسة جديدة في استحقاقات التدريب. وهذا ما لمسناه في السؤال السابق الذي كان يتمحور حول استخدام المكتبي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال في المكتبة محل الدراسة.
- أما فيما يخص عدد الأيام المخصصة للتدريب، فكانت النتائج كالتالي:
- معظم التدريبات التي تلقاها المكتبيين تراوحت عدد ايامها من يوم إلى 10 أيام، حيث بلغت نسبة هذه التدريبات 68%، ويمكن تفسير ذلك بالميزانية المحدودة المخصصة للتكوين، لذلك تلجأ إدارة المكتبة في التخطيط للدورات التدريبية التي لا تفوق 10 أيام.
- تليها مدة التدريبات التي تراوحت بين (15-30) يوم بنسبة 20%، وهي نسبة ضئيلة نظرا للتكاليف المنجرة عن هذه التدريبات.
- وأخيرا التدريبات بين (10-15) يوم بنسبة 12%.
- من هذه النتائج التي تخص مدة الدورات التدريبية يمكن القول إن إدارة المكتبة لا يمكنها أن تخطط لتدريبات تفوق 10 أيام، وهذا راجع للميزانية الضعيفة المخصصة للتكوين ولعدد المكتبيين ولتكاليف الدورات التدريبية.

8.4. مواضيع الدورات التدريبية

مواضيع الدورات التدريبية	التكرار	النسبة المئوية
استخدام قواعد البيانات	17	68%

استخدام الانترنت	13	52 %
المستودعات الرقمية	10	40 %
نظم المكتبة	5	20 %
الرقمنة	5	20 %
تقنيات الحاسوب	3	12 %

الجدول رقم 6: مواضيع الدورات التدريبية

- من بين أهم مواضيع الدورات التدريبية التي لجأت اليها المكتبة المركزية نذكر:
- استخدام قواعد البيانات بنسبة 68%، مقابل 32% لم يتدربوا عليها، ويعود السبب إلى أن الجامعة خصصت هذا التدريب للتقنيين المكتبيين من مصلحة الفهرسة والتصنيف، ومصلحة الأطروحات والبحث الببليوغرافي.
 - جاءت في المرتبة الثانية استخدام الانترنت بنسبة 52% مقابل 48%، لم يتلقوا تدريباً عليها.
 - في المرتبة الثالثة نجد دورة تدريبية للمكتبيين في تقنية التحكم في المستودعات الرقمية بنسبة 40%، وهي مبادرة فعالة، لإتاحة أكبر للمنتج العلمي للباحثين لدى المستفيدين من أوراق علمية، وتقارير فرق بحث، وأطروحات علمية وغيرها.
 - في المرتبة الرابعة وبالتساوي خدمة النظم المكتبية والرقمنة بنسبة 20% مقابل 80% من عينة الدراسة لم يتدربوا عليها، مع العلم أنها تقنية هامة في المشاريع التي يمكن أن تقوم به المكتبة للتحويل إلى المكتبة الرقمية.

- وفي الأخير تعلم تقنيات الحاسوب بنسبة 12%، والتي استفاد منها المكتبيون المساعدون المكلفون بعملية الإعارة، مقابل 88% لم يتدربوا عليها لأنهم من المتحكمين في استخدام الحاسوب.

إن التدريب على صيانة الحاسوب مهم جدا، وقد كان غائبا ضمن مواضيع التدريب بالمكتبة الجامعية، فالصيانة بالمكتبة عادة ما توكل إلى التقنيين في الإعلام الآلي مما يتسبب في تعطل العمل إلى حين تلبية طلب التصليح. فالصيانة حسب (Mathew & Baby, 2012) من المهارات المستحدثة التي أصبحت من مهام المكتبي العصري في البيئة الرقمية الجديدة.

أما عن المبادرة الشخصية للمكتبي في طلب دورات تدريبية في تخصص معين، فقد اقترحت نسبة 36% من الباحثين عن طلب دورات تدريبية لتحسين عملهم، من بينها:

✓ برنامج Photoshop،

✓ الحوسبة السحابية،

✓ الرقمنة،

✓ قواعد البيانات،

✓ التسويق عبر الأنترنت،

✓ الفهرسة الموحدة عبر الخط.

في الأخير يمكن تلخيص النتائج المتوصل إليها كما يلي:

- معظم عينة الدراسة بنسبة 88% متحصلة على شهادات الدراسات العليا تخصص علم المكتبات والتوثيق.

- أكبر عدد للمبجوثين والذي يقدر بتسعة (09) مكتبين، ما يوافق نسبة 36% لديهم خبرة مهنية ما بين (11-20) سنة.

- تباين في النتائج المتحصل عليها حول استخدامات عينة الدراسة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال، حيث كانت مهارات متواضعة نوعا ما وأن أكثر تقنية مستعملة هي الهاتف المحمول الرقمي بنسبة 96%، إذ أن تقريبا كل أفراد العينة يعتمدون عليه. في حين نجد أن التعريف بترددات الراديو بنسبة 4% وهو الأقل استعمالا.
- من بين أهم مواضيع الدورات التدريبية التي لجأت إليها المكتبة المركزية نذكر:
 - استخدام قواعد البيانات بنسبة 68%، استخدام الانترنت بنسبة 52%، المستودعات الرقمية بنسبة 40%، خدمة النظم المكتبية والرقمنة بنسبة 20%، وفي الأخير تعلم تقنيات الحاسوب بنسبة 12%.
- من خلال النتائج المتحصل عليها لوضعية تدريب المكتبي بالجامعة المركزية، يمكن القول بأنه لا توجد أي سياسة أو استراتيجية لبناء مشروع رقمي أو تحديثات تكنولوجية، فالتدريب يتم حسب الميزانية المتوفرة، كما أن هناك فقط بعض الرتب من التقنيين المسموح لهم بالتدريب، والاستفادة من التبرعات القصيرة المدى بالخارج. فالتدريب يكون حسب حاجة المكتبي في انجاز أو تنفيذ مشاريع معينة يمكن تطبيقها بالمكتبة، فالملاحظ أن غياب الوسائل والتجهيزات التكنولوجية أعاق وبشكل كبير أداءهم.

خاتمة

تبين لنا من خلال هذه الدراسة، التي تمحورت حول واقع التدريب للمكتبي بمكتبة المركزية لجامعة الجزائر 2 (أبو القاسم سعد الله)، أن التدريب متوفر للمكتبي لكن في مواضيع التخصص العام. وأن المكتبة محل الدراسة تحرص على تطبيق التدريب المستمر، وتجديد المهارات والمعارف لتحسن أداء المكتبي. لكن في ظل نقص الوسائل المالية والمادية، بقي المكتبي محدود نوعا ما لجهوده في الوفاء بالتزاماته الوظيفية، وتثميننا لخبرته ومهاراته لا بد من توفيره البيئة السليمة للعمل.

من ثم ارتأينا صياغة بعض الاقتراحات التي من شأنها تحسين أوضاع المكتبيين والارتقاء بأدائهم في المكتبة الجامعية، وهي كالآتي:

- ضرورة تدريب المكتبيين من خلال حضور ورشات عمل ومؤتمرات.
- تنظيم لقاءات مهنية مع المكتبيين من جامعات أخرى لتنمية المهارات الفنية والتقنية، للارتقاء بأدائهم في المكتبة الجامعية، كما يمكن مشاركة المكتبيين المكونين بالخارج زملائهم بأهم التقنيات والمهارات التي تم اكتسابها.
- تخصيص ميزانية خاصة بالمكتبة المركزية، وتكون ذاتية التسيير بما يناسب المهمة الموكلة لها، من الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات والاتصال وتدريب العاملين بها وغيرها من التطلعات الضرورية في تطوير المكتبة، بتوفير بيئة سليمة للعمل وتمكين المستفيدين من الاستفادة من الجهود التي يبذلها المكتبيين في وضع المعلومات تحت تصرفهم ومرافقتهم في بحوثهم العلمية.
- ضرورة تحيين برامج التدريب وما يتناسب التطور الذي يشهده العالم في هذا المجال.
- استبدال الحواسيب القديمة التي لم تعد تفي بالغرض، لأن تقادم التكنولوجيا والبرمجيات يؤثر سلبا على أداء المكتبي.
- ضرورة التشجيع المادي للمكتبي من قبل الإدارة بغية الحفاظ على العاملين، وثميننا لخبرتهم في الاتجاه الذي يخدم المكتبة والاستفادة من تلك المهارات.
- تمكين العاملين الأكفاء من القيادة والتمتع بامتيازات تساعدهم في النمو والتطوير.

قائمة المراجع

1. بن سبتي، عبد المالك، 2004. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في التغيير والصعوبات. في مجلة المعلومات العلمية والتقنية، مج. 14، ع. 1.
2. تاريخ المكتبة المركزية . على الخط متاح في :> تاريخ المكتبة المركزية لجامعة الجزائر: <https://bibliotheque.univ-alger2.dz/index.php/histoire-de-le-bu> تاريخ الاسترداد 2022/09/05
3. جامعة الجزائر2 المكتبة المركزية. على الخط متاح في :> موقع المكتبة المركزية. تاريخ الاسترداد 05 09, 2022، من موقع المكتبة المركزية: <https://bibliotheque.univ-alger2.dz/index.php> ، تاريخ الاسترداد 2022 /09/5.
4. العريضي، جمال توفيق. 2009. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: دار صفاء.
5. قندلجي، عامر ابراهيم ، السمرائي، ايمان فاضل. 2004.. حوسبة (أتمتة) المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.
6. محمد علي، ماهر عبد القادر، 2017. أصول البحث العلمي. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية.
7. مهدي، محمد، 2009. تقويم الأداء الاداري في المكتبات الجامعية بولاية الخرطوم.
8. النعيمي، محمد عبد العالي، 2015. طرق مناهج البحث العلمي. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع..
9. الهمشري، عمر أحمد، 2001. الادارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء.
10. Izuagbe, R., & al. 2019. Effect of perceived ease of use on librarians' e-skills: Basis for library technology acceptance intention. Publication. Library & Information Science Research elsevier .
11. Mathew, S. K., & Baby, M. 2012. Developing Technology Skills for Academic Librarians: A Study. [on line]. [viewed date : 5/09/2022]. Library Philosophy and Practice (e-journal): Available from :< <https://digitalcommons.unl.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1776&context=libphilprac> > .

12. Unesco.glossery term. [on line]. [viewed date : 6/09/2022]. Available from :< uis.unesco.org; <https://uis.unesco.org/fr/glossary-term/technologies-de-linformation-et-de-la-communication-tic> >.