

التنظيم الإداري للمكتبة الوطنية الجزائرية

-The administrative organization of the Algerian National Library

أحمد بوقاسم
جامعة الجزائر 02

dr.boukacem91@gmail.com

الكلمات المفتاحية:

التنظيم الإداري؛ المكتبة الوطنية؛ الجزائر.
ملخص البحث:

جاءت دراستنا هذه لتسلط الضوء على واقع التنظيم الإداري بالمكتبة الوطنية الجزائرية، ومن أجل الإلمام بهذا الموضوع الحساس والبالغ الأهمية، قمنا بتعريف المكتبة الوطنية والتنظيم الإداري، وتحديد أهمية التنظيم الإداري بالمكتبات وعناصره، كما عملنا على عرض مختلف المراسيم التنفيذية والقرارات التي تنظم سير المكتبة الوطنية الجزائرية ودراستها وتحليلها سواء من ناحية مهامها ووظائفها أو من ناحية تسيير موردها البشرية.

وهذا كله خضع لمنهجية صارمة لأجل توخي الموضوعية في عرض النتائج التي كانت من أبرزها أن المكتبة الوطنية الجزائرية تسييرها ترسانة قانونية معتبرة وهي تلم بجميع جوانب عملها، غير أن بعض هذه القوانين تكتنفها بعض النقائص والتي تحول دون تطور وتحسن عمل المكتبة خاصة القانون الأساسي الذي يعتبرها مؤسسة وطنية ذات طابع إداري وبالتالي فإن ميزانيتها تابعة مباشرة للدولة أي تحتاج دائما إلى إعانة الدولة، هذه الطبيعة القانونية تحول نوعا ما الحاصلة في مجال المكتبات والمعلومات.

Abstract :

Our study highlights the reality of the Algerian National Library administrative organization. Aiming at exploring this sensitive and important subject, we defined the National Library and the administrative organization, highlighting the importance of the administrative organization in libraries as well as its elements. In addition to that, we presented the various executive decrees and decisions organizing the Algerian National Library management in an analytical study covering both its tasks and functions, and its human resources management being senior managers, managers or workers.

The study is built according to a strict methodology in order to end with a subjective presentation of results, most notably, it concluded that the Algerian National Library is governed through a considerable legal arsenal that covers all of its work aspects, However some of these laws have some lacks that prevent developing and improving the library work, mainly the rules of procedures which defines the Algerian National Library as a national institution with an administrative character, consequently it is financed by the government, through state subsidies. This legal nature prevents the library from keeping pace with the rapid developments in the field of libraries and information.

Key words: administrative organization; the National Library; Algeria.

- ❖ على أي أساس يتم توزيع المهام على الموظفين بالمكتبة الوطنية الجزائرية؟
 - ❖ ماهو الإطار القانوني الذي ينظم المورد البشري بالمكتبة الوطنية الجزائرية؟
 - ❖ ماهي أبرز النقائص والثغرات القانونية التي تعاني منها المكتبة الوطنية الجزائرية والتي تحول دون السير الجيد لمصالحها؟
- 1. أهمية الدراسة:**

يعد الإطار القانوني التنظيمي من أهم العناصر الواجب توفرها في أي مؤسسة مهما كانت طبيعتها، نفس الشيء ينطبق على المؤسسات الوثائقية والمكتبات على وجه الخصوص، فالتشريع يضبط مهامها ويحدد المسؤوليات فيها كما يحدد الحقوق والواجبات، ما يوفر بيئة عمل مناسبة تصب في صالح المكتبة من أجل تحقيق أهدافها المرجوة.

إن تبني أي موضوع من أجل البحث فيه ينبع من كون أن له أهمية تدفعنا لدراسته، والإلمام بكل جوانبه والعمل على تقديم الحلول والبدائل ضمن السياق الذي يسمح لنا بتدارك النقائص التي تعترضه، وبالتالي تقديم الإضافة في ذلك الموضوع، وتبرز أهمية موضوعنا في:

- 1) وصف الوضع الراهن للتنظيم الإداري بالمكتبة الوطنية الجزائرية نظرا لنقص الدراسات في هذا المجال.
- 2) مكانة المكتبة الوطنية ضمن النظام الوطني للمعلومات في الجزائر، كونها المرجع للمكتبات الأخرى وبمختلف أنواعها.
- 3) أهمية التنظيم الإداري بالمكتبة الوطنية الجزائرية ودوره في تقسيم المديرية والدوائر والمصالح وتوصيف المهام والوظائف.

2. أهداف الدراسة:

إن لكل عمل أكاديمي هدف معين يسعى الباحث لتحقيقه، إذ لا يمكن أن يكون هذا العمل عشوائيا بل يتطلب تحديد أهداف مسطرة مسبقا، لذلك سعينا من خلال هذه الدراسة الوصول لعدة أهداف نلخصها كالتالي:

مقدمة:

يعد التنظيم الإداري من المبادئ الأساسية للإدارة العلمية لذلك ينبغي أن تسعى كل مكتبة مهما كان نوعها إلى تطبيقه، إذ أن الاهتمام به يرجع بالأساس لكونه يقسم العمل المراد القيام به ويحدد الواجبات والمهام ويحفظ الحقوق للموظفين، كما أنه يحقق نوعا من الانسجام والتوازن بين السلطة والمسؤولية من خلال إبراز العلاقات بين مختلف الموظفين والمصالح بحد ذاتها بالإضافة إلى كونه يساهم بنقل المعلومات بسلاسة وبالتالي فهو يضع الإطار المنهجي والقانوني العام الذي تعتمده المكتبة من أجل إتباعه لتحقيق أهدافها بأيسر الطرق تفاديا لأي مشاكل أو عقبات يمكن أن تواجهها.

وبما أن المكتبات منظمة لها عناصر متداخلة فيما بينها تثر في بعضها البعض، لا يمكن أن تحقق أهدافها إلا من خلال تطبيق مبادئ الإدارة العلمية فنجد أن معظم المكتبات في كل أنحاء العالم قد طبقت فعلا هذا النوع من أساليب التسيير سعيا إلى تحقيق الفعالية المرجوة في هذا النوع من المؤسسات الوثائقية، ذلك أن تطبيق مبادئ الإدارة العلمية يساعد على تصميم البنية الأساسية للمكتبة وذلك بوصف الوظائف والمهام وجمع المتشابهة منها في مصالح ومديريات من أجل تسهيل العمل وبالتالي تحقيق أهداف المكتبة. وإذا أخذنا كمثال واقع التنظيم الإداري بالمكتبة الوطنية الجزائرية والتي مثلت ميدان دراستنا كونها من أعرق المؤسسات الوثائقية في الجزائر والتي تمثل صرحا وطنيا ومعلما ثقافيا، فإن للتنظيم تأثير كبير في تقديم السير الحسن لهذه المؤسسة وتقديم مختلف الخدمات بالجودة والكفاءة المطلوبتين. من هذا المنطلق حاولنا الإجابة على السؤال المحوري التالي:

ماهي طبيعة التنظيم الإداري المتبع من طرف المكتبة الوطنية الجزائرية؟

ولأجل التعمق في السؤال المحوري لموضوع الدراسة وجب طرح التساؤلات الفرعية التالية:

- ❖ ماهي أهم المراسيم التنفيذية والقرارات التي تنظم سير المكتبة الوطنية الجزائرية؟

الملاحظة بكل أنواعها إحدى وسائل جمع المعلومات المتعلقة بسلوكيات الفرد الفعلية ومواقفه واتجاهاته ومشاعره²، ولقد سمحت لنا الزيارات الميدانية المتكررة إلى المكتبة الوطنية الجزائرية من التعرف على العديد من الأمور المتعلقة بموضوع بحثنا كون هذه الأداة لا تخضع إلى شروط معينة من أجل استعمالها فقد وفرت لنا معلومات أولية ومباشرة.

❖ المقابلة:

أجرينا مقابلة مقننة واحدة مع المدير العام للمكتبة الوطنية الجزائرية (قناة ياسر عرفات بتاريخ 07 فيفري 2017 على الساعة العاشرة صباحا) بهدف معرفة واقع وطبيعة المهام والوظائف التي يقوم بها ومدى توافرها مع المهام المرسومة والمحددة في التنظيم الإداري المعمول به بالإضافة إلى معرفة كيفية نقل وسير المعلومات الضرورية داخل النظام، وقد اندرجت أسئلة هذه المقابلة ضمن محاور أساسية وعالجت نقاط معينة، حيث أردنا معرفة الإمكانيات العامة للمكتبة الوطنية وهل تسمح لنا حقيقة بتطبيق مبادئ الإدارة العلمية وخاصة منها التنظيم الإداري، كما ركزنا على معرفة نوع التنظيم المتبع في هذه المكتبة ومدى تفعيل كل وظائفه فيها.

5. تعريف المصطلحات:

أ. المكتبة الوطنية:

هي مكتبة تمولها الدولة أو جهة حكومية بغرض تجميع شامل لمقتنيات الوزارات والمؤسسات الحكومية من التقارير والكتب والبحوث ... بالإضافة إلى مواد أخرى وتقديمها خدمة للمجتمع الكلي³، وتتمثل إجرائيا في المكتبة الوطنية الجزائرية المتواجدة بالجزائر العاصمة (الحامة)، ميدان هذه الدراسة، والتي تعتبر المكتبة الوحيدة على المستوى الوطني التي يمكن أن نسقط عليها هذا التعريف.

ب. تعريف التنظيم الإداري:

1) معرفة طبيعة التنظيم الإداري المتبع بالمكتبة الوطنية الجزائرية بكل جزئياته.

2) معرفة انسجام المصالح والدوائر والمديريات بالمكتبة الوطنية الجزائرية من خلال دراسة الهيكل التنظيمي لها بالتفصيل ومعرفة نقاط القوة ونقاط الضعف فيه.

3) معرفة مدى مواكبة الترسانة القانونية التي تسير المكتبة الوطنية الجزائرية للتطورات الحاصلة في مجال المكتبات وتكنولوجيات المعلومات والاتصالات.

4) معرفة مدى تفعيل جميع الوظائف المحددة في القانون الأساسي للمكتبة الوطنية الجزائرية خاصة منها المناصب القيادية.

3. منهج الدراسة:

إن طبيعة المشكلة هي التي تفرض نوع المنهج الذي يجب استخدامه، وبما أن الموضوع يتمحور حول التنظيم الإداري بالمكتبة الوطنية الجزائرية ومعرفة كافة حيثياته وتفاصيله ونقائضه وكذلك اقتراح مجموعة من التدابير والبدائل والتوصيات التي ستساهم في تحسين التنظيم الإداري، من هذا المنطلق اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي بشقيه المسح ودراسة حالة إذ يعتبر الأنسب لمثل هذه الدراسات حيث لن نتوقف عند وصف الظاهرة بل سنقوم بتحليلها واقتراح جملة من التوصيات والبدائل لأجل العمل بها وإتباعها كخطة عمل، وهذا ما يؤيده محمد فتحي عبد الهادي باعتباره للمنهج الوصفي أنه: " طريقة لوصف الظاهرة المدروسة وتصويرها كميًا عن طريق جمع المعلومات عن المشكلة وتصنيفها وتحليلها وإخضاعها للدراسة الدقيقة"¹.

4. أدوات جمع البيانات:

لقد قمنا بجمع المعلومات والبيانات المتوفرة لدينا عن المشكلة أو جانب منها، وظواهرها من خلال المصادر التي يمكن الوصول إليها، وقد تمثلت أدوات جمع البيانات التي استعملناها في:

❖ الملاحظة:

قبل الخوض في سياق استعمال الملاحظة في دراستنا سنحاول تقديم تعريف لها حيث "تعتبر

(2) يحدد علاقات العمل داخل المكتبة أو مركز المعلومات، وبذلك يستطيع كل موظف معرفة طبيعة علاقته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه في العمل، مما يؤدي إلى إيجاد علاقات عمل سليمة ومرغوبة، وتطوير نظم الإتصال فيها.

(3) يوفر الوسائل التي تمكن الأفراد العاملين في المكتبة أو مركز المعلومات من العمل مع بعضهم بعضا بكفاءة في سبيل تحقيق الأهداف، فهو الذي يوحد جهود الأفراد لدى قيامهم بالعمل.

(4) يحدد لكل موظف واجباته ومسؤولياته وسلطاته الضرورية لإنجاز العمل، ويعمل بالتالي على القضاء على مشكلة الإزدواجية في العمل، وتعارض الأدوار، والصراع الوظيفي.

(5) يضمن أعلى درجات التنسيق والإنسجام بين النشاطات المختلفة للمكتبة أو مركز المعلومات، وبهذا فهو يوفر مناخ عمل مشجع للإبداع والإنتاجية الفعالة.

(6) يحقق الإستثمار الأمثل للطاقات البشرية والإمكانات المادية والتكنولوجية المتوفرة.

(7) يساعد في تسهيل واجبات الإدارة والمديرين، ويسهل عملية الإشراف والرقابة وذلك من خلال وضع إجراءات ومعايير يمكن على أساسها قياس العمل

(8) يساهم في إحداث تغييرات جديدة وإيجابية في الهيكل التنظيمي، وذلك من خلال مرونته واستجابته للتغييرات في البيئتين الداخلية والخارجية للمكتبة أو مركز المعلومات ضمانا للبقاء والاستمرارية والنمو.

7. عناصر عملية التنظيم:

أما العناصر الأساسية لعملية التنظيم الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات.⁷
أولاً: تحديد الأعمال أو الأنشطة المراد أدائها بغرض تحقيق أهداف وخطط المكتبة أو مركز المعلومات.

هناك الكثير من العوامل التي ساهمت في ظهور التنظيم الإداري وتطوره عبر العصور، فكننتيجة حتمية لنشأة وتطور العديد من المؤسسات كان لزاما عليها مواجهة التحديات التي تواجهها من خلال تنظيم مصالحتها وموظفيها وكذلك توزيع المهام وتقسيمها عليهم، بالإضافة إلى إبراز واجبات كل فرد وحقوقه من أجل تفادي التداخل بين الموظفين في المؤسسة الواحدة، نفس الأمر ينطبق على المؤسسات الوثائقية بصفة عامة والمكتبات على وجه الخصوص، كونها مؤسسة علمية ثقافية قائمة بذاتها تسعى لخدمة فئة معينة من المجتمع، ولأجل تأطير هذه الأفكار ووضعها في قالب يسمح لنا بتحديد مفهوم واضح وشامل للتنظيم الإداري في المكتبات والمعنى الذي نقصد به التنظيم في هذا البحث العلمي يجب علينا أن نعرف هذا المبدأ، فقد عرف هنري فايول Henry Fayol التنظيم بأنه:

" إمداد المنظمة بكل ما يساعدها على تادية مهامها من المواد الأولية، الآلات والأفراد، إذ يتوجب على المدير إقامة نوع من العلاقات بين الأفراد بعضهم ببعض، وبين الأشياء بعضها ببعض"⁴ في حين عرفه ليندال إيرويك Lyndel Urwik بأنه " تحديد أوجه النشاط اللازمة لتحقيق أي هدف، وترتيبها في مجموعات بحيث يمكن إسنادها إلى أشخاص"⁵ ، ومن هنا يتضح أن التعريف الذي جاء به ليندال إيرويك هو الأقرب إلى موضوع دراستنا حيث يتمثل التنظيم الإداري في عملنا هذا في مجموع القوانين والقرارات التي تحدد المهام والحقوق والواجبات لكل موظف وإطار وكذا كل مصلحة في المكتبة الوطنية الجزائرية.

6. أهمية التنظيم الإداري في المكتبات:⁶

للتنظيم في المكتبات ومراكز المعلومات فوائد كثيرة، من أهمها مايلي:

(1) يعرف كل موظف في مكتبة أو مركز المعلومات بالأنشطة أو الأعمال التي يجب أن يقوم بها، وبموقعه ومكانه الإداري في التنظيم العام.

والمنظمات المتعثرة لا تتمثل في مدى وفرة الموارد والإمكانات أو ندرتها بقدر ما تتمثل في مدى ملاءمة التنظيم الإداري وجودة الممارسات الإدارية في هذه المنظمات، مما جعل غالبية الأفراد العاديين- فضلا عن معظم الممارسين والمختصين- يؤكدون على ان السبب الحقيقي لمشاكل المنظمات المعاصرة يرجع بالدرجة الأولى إلى عدم ملاءمة التنظيم الإداري وسوء ممارسة وظائف الإدارة،

2. نشأة وتطور المكتبة الوطنية الجزائرية:

تعتبر المكتبة الوطنية الجزائرية المرجع الأساسي والمركزي للإنتاج الفكري الوطني المطبوع، وهي أقدم الهيئات التوثيقية في الجزائر، تأسست المكتبة الوطنية الجزائرية بتاريخ 13 أكتوبر 1835م وبدأت تنتقل من مقر إلى آخر إلى أن استقرت سنة 1863م في قصر الداوي مصطفى باشا، وفي سنة 1958م نقلت إلى المبنى المتواجد في شارع "فرانس فانون" إلى أن تم تدشينها في الموقع الجديد المتواجد بالحامة بتاريخ 01 نوفمبر 1994م. وقد صنفت من بين أحدث وأكبر المكتبات الوطنية العالمية نظرا للقدرة الاستيعابية بالنسبة للمجموعات المكتبية أو عدد القراء، كما تجدر الإشارة بالذكر إلى أن المكتبة فتحت أبوابها للقراء بتاريخ 16 أبريل 1997 بمناسبة يوم العلم، حيث بدأت الفضاءات والمصالح الكبرى بالعمل أولا كقاعات المطالعة ومصالحة الدوريات ثم تلتها باقي المصالح.

3. القانون الأساسي للمكتبة الوطنية الجزائرية:

يعد المرسوم التنفيذي رقم 93-149⁸، القانون الأساسي للمكتبة الوطنية والذي ينظم سير وعمل هذه المؤسسة الوثائقية وقد حدد المشرع الجزائري في المادة 02 من هذا المرسوم وصاية المكتبة التي تخضع مباشرة للوزير المكلف بالثقافة وفي ذات المرسوم وبالتحديد المادة 03 منه نجد أنه قد أشار إلى إمكانية إنشاء ملحقات لهذه المؤسسة على كافة التراب الوطني الجزائري شريطة أن تكون بقرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف

ثانيا: تحديد التقسيمات الإدارية (الإدارات والأقسام والشعب) اللازمة خلال تكوين هيكل تنظيمي منطقي مفهوم وشامل.

ثالثا: تحديد المسؤوليات والسلطات الخاصة بكل وحدة من وحدات المكتبة أو مركز المعلومات. ويقصد بالمسؤوليات الواجبات والمهام التي يجب أن تؤديها وحدة ما والتي إن قصرت في أدائها تعرضت للمساءلة. أما السلطة فتعني الحق الشرعي في التصرف واتخاذ القرارات وإصدار الأوامر سواء كانت هذه الأوامر متعلقة بالقيام بعمل أو الامتناع عنه.

رابعا: تحديد نظام واحد من العلاقات بين إدارات وأقسام وشعب العمل المختلفة، وخطوط السلطة والمسؤولية بينها، مما يؤدي إلى ربط الوحدات التنظيمية بعضها ببعض كأى كائن عضوي، وبالتالي إلى انسياب الأعمال والعمليات والإجراءات والعلاقات بشكل سليم وسهل.

خامسا: اختيار الأفراد المناسبين لشغل الوظائف المختلفة، وذلك بناء على مواصفات ومعايير تم تحديدها مسبقا، ومن ثم منح هؤلاء الأفراد المسؤوليات والسلطات الضرورية حتى يتمكنوا من القيام بأعمالهم بالشكل المطلوب، ويجب أيضا تحديد طرق العمل وإجراءاته وتوضيحها لشاغلي الوظائف، ووضع آلية مناسبة لتنسيق أعمالهم بغرض إنجاز الأهداف دون تضارب أو ازدواجية. سادسا: توفير أدوات تنظيمية (أجهزة وأدوات ووسائل) تسهل عملية التنظيم.

الجانب التطبيقي:

1. الإطار التنظيمي للمكتبة الوطنية الجزائرية:

تسعى المكتبة الوطنية الجزائرية كغيرها من الهيئات الوثائقية إلى تبني كل المبادرات من خطط وبرامج يمكن أن تساهم في تحسين خدماتها بغية تحقيق أهدافها التنظيمية والإدارية من خلال القرارات الإدارية المتخذة بهدف الارتقاء بمستوى خدمات المكتبة وبالتالي الوصول إلى تحقيق الأهداف المسطرة من طرف القائمين على هذه المؤسسة. وتؤكد الشواهد والحالات العملية أن الفروق الجوهرية بين المنظمات الناجحة

- جويلية 1996 والمرسوم التنفيذي رقم 99-1226 المؤرخ في 04 أكتوبر 1999.
- (2) تقفني وتعالج وتحفظ وتوزع المؤلفات والوثائق المكتوبة والسمعية والبصرية الصادرة عبر التراب الوطني وفي الخارج.
- (3) تجمع مجموعات المخطوطات والقطع النقدية والأوسمة والوثائق النادرة والتمينة ذات الأهمية الوطنية وتضبط فهرس لها.
- (4) تكون وتحافظ على مجموعات الوثائق المختلفة والمطبوعات والمخطوطات التي تتعلق بالجزائر، أو التي يؤلفها جزائريون، والمنشورة في الخارج، وكذلك الخرائط والتصاميم الموسيقية والمؤلفات الصوتية والسمعية البصرية.
- (5) تحافظ على المطبوعات الرسمية الأجنبية المحصل عليها من خلال تطبيق الاتفاقيات للتبادل الدولي وتتصرف تصرف المؤمن عليها.
- (6) تشارك في تطوير البحث.
- (7) تعد وتنتشر المواد الوثائقية الثانوية التي تتعلق بالتعرف على الوثائق المعنية وتحديد أماكنها (الفهارس المرجعية، قواعد المعطيات..).
- (8) تشارك في التكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات المكتبيين والتقنيين والأخصائيين في الإعلام الآلي.
- (9) تنظم الأنشطة والتظاهرات الثقافية والعلمية التي لها علاقة بهدفها.

من هذا المنطلق والأهداف التي ذكرناها سابقا يتضح جليا الدور المحوري الذي تلعبه المكتبة الوطنية الجزائرية في مجال جمع ومعالجة وحفظ وبيت الإنتاج العلمي والتراث الثقافي الفكري لكافة شرائح المجتمع وعبر كامل التراب الوطني.

5. الهيكل التنظيمي للمكتبة الوطنية الجزائرية:

تعد المكتبة الوطنية عصب الحركة الثقافية والعلمية في الجزائر، من هذا المنطلق وجب على المؤسسات الوصية على هذه المكتبة وعلى رأسهم وزارة الثقافة مراعات خصوصياتها حتى تؤدي

بالثقافة والوزير المكلف بالمالية، انطلاقا من هذه المواد يتضح أن هذه المؤسسة ذات طابع وطني كونها المكتبة الوحيدة من نوعها على مستوى التراب الوطني الجزائري إضافة إلى ملحقاتها الموزعة عبر كامل ربوع الوطن وتخضع مباشرة لإشراف وزير الثقافة وهذا حتى يمنحها مكانة أساسية في المجتمع وكي تتمتع بنوع من الإستقلالية، وفي سنة 2008 وبالتحديد في العدد 43 من الجريدة الرسمية صدر المرسوم التنفيذي رقم 08-235⁹ ليعدل المرسوم السالف الذكر في بعض المواد، هذا التعديل جاء بالخصوص من أجل النظر في إنهاء الوصاية على ملحقات المكتبة الوطنية وتحويل الموظفين التابعين لها إلى مكاتب المطالعة العمومية بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 07-275¹⁰ الذي يحدد القانون الأساسي لمكاتب المطالعة العمومية التي اعتبرها المشرع في المادة 02 من هذا المرسوم مؤسسات عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي ولا نجد في كافة مواد المرسوم إشارة إلى وصاية المكتبة الوطنية الجزائرية على هذه المكاتب لا من قريب ولا من بعيد عدا إلغاء ملحقاتها وتعويضها بهذه المكاتب.

4. مهام وأهداف المكتبة الوطنية الجزائرية:

للمكاتب الوطنية على المستوى الدولي العديد من الأهداف والمهام التي لا نجدها في أي نوع آخر من المكتبات، لكن خصوصيات كل بلد تفرض أهداف ومهام محددة إضافية بالموازاة مع الأهداف المتعارف عليها عالميا، وبالنسبة للمكتبة الوطنية الجزائرية فقد حدد المشرع الجزائري وفقا للمادة الرابعة من المرسوم التنفيذي 93-149 مهمة المكتبة الوطنية الجزائرية والتي تتمثل أساسا في جمع وحفظ التراث الوطني أيا كانت وسائطه مع التفتح على التراث العالمي، فهي تشارك في الشبكة الوطنية للمكاتب والوثائق، وفي هذا الإطار تقوم المكتبة الوطنية بما يلي:

- (1) تجمع شموليا الوثائق الخاضعة للإيداع القانوني وتعالجها وتحافظ عليها دوما وتطبق التشريع المرتبط بها عن طريق الأمر الخاص بالإيداع القانوني رقم: 96-16¹¹ المؤرخ في 02

هذه الفروق كان لابد من التعرف على طريقة أداء العاملين للعمل وسلوكهم وتصرفاتهم أثناء تأديتهم لعملهم ومعرفة نتائج أعمالهم¹⁶ ما سيسمح لنا للقيام بهذا هو مجموعة القوانين التي تسير عمل المكتبة وفي هذا السياق نجد مجموعة من النصوص التي تحدد مهام وحقوق وواجبات كل فئة من الموظفين حسب فئاتهم وهي كما يلي:

أ - المناصب العليا:

يعد القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 25 رجب عام 1432 الموافق لـ 27 يونيو سنة 2011¹⁷، الذي يحدد تصنيف المكتبة الوطنية الجزائرية وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها الإطار القانوني الوحيد الذي يسير المناصب العليا في المكتبة الوطنية الجزائرية والمتمثلة أساسا في المدير العام والمدير العام المساعد والأمين العام والتي يكون التعيين فيها بمرسوم، إضافة إلى المدراء التقنيين والإداريين الذين يكون تعيينهم بقرار من الوزير المكلف بالثقافة، إضافة إلى المناصب السالفة الذكر نجد رؤساء الأقسام والمصالح التقنية والإدارية الذين يكون تعيينهم بمقرر من المدير العام، وإضافة إلى هذا تحدد المادة الثالثة من ذات القرار جملة من الشروط الواجب توفرها في الشخص من أجل تقلد هذه المناصب من بينها الرتب والشهادات الواجب التحصل عليها إضافة إلى الخبرة المهنية التي تختلف من منصب لآخر.

ب- الأسلاك الخاصة بقطاع الثقافة:

بالنسبة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بقطاع الثقافة فإن المكتبة الوطنية الجزائرية يخضع موظفيها لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-18383، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة، وقد اعتبر المشرع في المادة 3 من هذا المرسوم أسلاكاً خاصة تابعة للثقافة الأسلاك التي تنتمي إلى شعب: التراث الثقافي، المكتبات والوثائق والمحفوظات، التنشيط الثقافي والفني، السينماتوغرافيا والتكوين الفني، هذه الفئات من الموظفين نجدها في العديد من مصالح المكتبة مثل مصلحة المخطوطات ومصلحة السمعي البصري ومصلحة توجيه القراء

دورها على أكمل وجه، ويعد القانون الأساسي للمكتبة الوطنية الجزائرية والتنظيم الداخلي لها المنطلق الذي وضع حجر أساس هذه المؤسسة. و الهيكل التنظيمي "ينقسم إلى عدد من المستويات يشغل كل منها أفراد ذو مهارات وقدرات مختلفة بحسب المسؤولية التي يتحملون عبئها والسلطات التي يتمتعون بها"¹³. ويبرز الهيكل التنظيمي للمكتبة الوطنية الجزائرية حسب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 رمضان عام 1428 الموافق 10 أكتوبر سنة 2007، الذي يحدد التنظيم الداخلي للمكتبة الوطنية الجزائرية وملحقاتها¹⁴، إذ قسم المكتبة إلى أربعة مديريات وهي مديرية تطوير المجموعات ومعالجتها وحفظها التي تضم ثلاثة أقسام والتي بدورها تضم مجموعة من المصالح، المديرية الثانية هي مديرية الإتصال والبحث وتضم ثلاثة أقسام كل قسم به عدة مصالح، أما المديرية الثالثة وهي مديرية التجهيز والصيانة وتضم 3 مصالح نفس الشيء بالنسبة لمديرية الإدارة والوسائل، أما فيما يخص الملحقات فهي تضم ثلاثة مصالح. يهدف الهيكل التنظيمي للمكتبة الوطنية الجزائرية كغيره من هياكل المؤسسات إلى:

- 1) العمل على تقليل المستويات الإشرافية إلى أقصى درجة ممكنة بما يحقق سرعة في اتخاذ القرارات.
- 2) القدرة على تمييز أدوار الوحدات الرئيسية ومسؤولياتها في تحقيق أهداف المنظمة.
- 3) توفير المرونة لدى المنظمة في تحديد سياسات وتوجهات العمل فيما يتعلق ببدايات تنفيذ أعمالها وأنشطتها.
- 4) توفر البساطة في الهيكل التنظيمي بما يحقق جودة العلاقة، وتبسيط إجراءات العمل، وتيسير فرص التعاون والتنسيق بين الوحدات والأفراد.¹⁵
6. الإطار القانوني للمورد البشري في المكتبة الوطنية الجزائرية:

يعد المورد البشري حجر الأساس الذي تقوم عليه المكتبة كل حسب المهام والوظائف المحددة له في الأطر والقوانين المعمول بها "نظرا لوجود

3) القانون الأساسي للمكتبة الوطنية الجزائرية يعتبرها مؤسسة وطنية ذات طابع إداري، وبالتالي فإن ميزانيتها تابعة مباشرة للدولة أي تحتاج دائما إلى إعانة الدولة، هذه الطبيعة القانونية تعيق نوعا ما تطورها كما هو مطلوب وهو يعد نقطة سلبية تحسب على المكتبة.

4) تقسيم المهام والوظائف بالمكتبة الوطنية الجزائرية واضح ومنسجم وذلك ما يظهر من خلال الهيكل التنظيمي للمكتبة الوطنية الجزائرية والمقتبس من التنظيم الداخلي للمكتبة.

5) عدم تفعيل بعض الوظائف والمناصب المندرجة ضمن التنظيم الإداري للمكتبة يحول دون اتخاذ بعض القرارات المتعلقة بمختلف نشاطات المكتبة، مثل منصب المدير العام المساعد الذي بقي شاغرا لفترة طويلة، إضافة إلى مدير الصيانة والتجهيز الذي بقي منصبه شاغرا لمدة زمنية طويلة إلى غاية تعيينه في السداسي الأول من سنة 2017.

8. الاقتراحات:

نقترح جملة من الإجراءات التي يمكن أن تساهم في تحسين هذا الوضع القائم بالمكتبة الوطنية الجزائرية وهي:

✓ تعديل القانون الأساسي للمكتبة الوطنية الجزائرية خاصة وأن هذا الأخير يعتبر المكتبة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري.

✓ تعيين مدير عام معين بمرسوم تنفيذي من أجل أن تكون له صلاحيات واسعة ويمكنه من اتخاذ القرارات في الوقت المناسب وبالكفاءة المناسبة.

✓ الاستفادة من خبرات وتجارب المكتبات الوطنية العالمية الرائدة ومحاولة أقلمة التنظيم الإداري للمكتبة الوطنية الجزائرية مع التنظيم الإداري لهذه المكتبات.

✓ تعيين مدير عام مساعد متخصص في علم المكتبات والتوثيق يكون عمله تقني بحت.

✓ اتخاذ جملة من القرارات الحساسة وذات الأهمية مثل إعادة إطلاق الببليوغرافيا

وغيرها والتي تتميز بنوع من الخصوصية مقارنة بالأسلاك المشتركة.

ج - الموظفون المنتمون للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية:

باعتبار المكتبة الوطنية مؤسسة عمومية ذات طابع إداري - حسب القانون الأساسي للمكتبة - فإنه ينطبق عليها القوانين التي تخضع لها باقي المؤسسات من ذات الصنف، فيعتبر المرسوم التنفيذي رقم 08-1904 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الأساس القانوني الذي ينظم الحياة المهنية للعاملين من هذه الفئة بالمكتبة الوطنية الجزائرية وهم الفئة الثانية إضافة إلى الأسلاك الخاصة بالثقافة مثل ما رأينا سابقا، وقد حدد هذا المرسوم الفئات المنتمية إلى هذه الأسلاك كما يلي: الإدارة العامة، الترجمة والترجمة الفورية، الإعلام الآلي، الإحصائيات، الوثائق والمحفوظات، إلا أنه قد تم تعديل هذا المرسوم سنة 2016 من خلال إصدار المرسوم التنفيذي رقم 16-208²⁰ الذي يعدل ويتم المرسوم السابق بإضافة رتب جديدة، من خلال إدراج شهادة الماستر وشهادة الدراسات التطبيقية سواء في التوظيف أو الترقيات.

7. نتائج الدراسة:

من خلال استقراءنا وتحليلنا للمراسيم والقرارات المنظمة لسير المكتبة الوطنية الجزائرية سواء ما تعلق بالموارد البشرية أو ما تعلق بالمؤسسة في حد ذاتها توصلنا إلى جملة من النتائج يمكن تلخيصها في النقاط التالية:

1) تسير عمل المكتبة الوطنية الجزائرية ترسانة قانونية معتبرة وهي تشمل جميع مهامها ووظائفها والحياة المهنية للموظفين العاملين بها وبمختلف فئاتهم.

2) يعد المرسوم التنفيذي 08-235 المعدل للقانون رقم 93-149 القاعدة الأساسية التي تعمل بها المكتبة الوطنية الجزائرية فهو يشمل جميع جوانب عمل هذه الأخيرة من تحديد مهامها ووظائفها.

6 همشري عمر أحمد، الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات، دار صفاء للنشر، عمان، ص. 137

7 ربحي مصطفى عليان، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، ص. 112

8 مرسوم تنفيذي رقم 93-149 مؤرخ في 2 محرم عام 1414 الموافق 22 يونيو سنة 1993، يتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية.

9 مرسوم تنفيذي رقم 08-235 مؤرخ في 23 رجب عام 1429 الموافق 26 يوليو سنة 2008، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 93-149 المؤرخ في 2 محرم عام 1414 الموافق 22 يونيو سنة 1993 والمتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية.

10 مرسوم تنفيذي رقم 07-275 مؤرخ في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر سنة 2007، يحدد القانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية.

11 أمر رقم 96-16 مؤرخ في 2 يوليو سنة 1996، يتعلق بالإيداع القانوني.

12 مرسوم تنفيذي رقم 99-226 مؤرخ في 10 أكتوبر 1999 يحدد كليات تطبيق بعض أحكام الأمر رقم 96-16 المؤرخ في 16 صفر عام 1417 الموافق 2 يوليو سنة 1996 والمتعلق بالإيداع القانوني .

13 محمود أبوبكر مصطفى، التنظيم الإداري في المنظمات المعاصرة: مدخل تطبيقي لإعداد وتطوير التنظيم الإداري للمنشآت المتخصصة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2003، ص. 121

14 قرار وزاري مشترك مؤرخ في 28 رمضان عام 1428 الموافق 10 أكتوبر سنة 2007، يحدد التنظيم الداخلي للمكتبة الوطنية الجزائرية وملحقاتها.

15 محمود أبوبكر، المرجع نفسه، ص. 120

16 بوعطيط جلال الدين، الإتصال التنظيمي وعلاقته بالأداء الوظيفي، رسالة ماجستير، جامعة عبد الحميد مهري: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسنطينة، 2008، ص. 79

17 قرار وزاري مشترك مؤرخ في 25 رجب عام 1432 الموافق 27 يونيو سنة 2011، يحدد تصنيف المكتبة

الوطنية المتوقفة عن الصدور منذ سنة 2015، إضافة إلى غياب نظام آلي متكامل لتسيير المكتبة، هذه الأمور لا يمكن تداركها إلا إذا كان هنالك مدير عام يتمتع بكامل الصلاحيات التي يخولها له القانون من خلال تعيينه في منصبه بمرسوم تنفيذي.

الخاتمة:

إن الترسانة القانونية التي عرضناها في دراستنا هذه بمثابة الإطار التنظيمي والقانوني الذي يسير وينظم عمل المكتبة الوطنية الجزائرية، إلا أن هذه القوانين والتشريعات لا تعبر حقيقة عن الوضع القائم والسائد في المكتبة الوطنية الجزائرية، فهي تعاني جملة من النقائص التي وضعت أمامها العديد من العقبات، ضف إلى ذلك شغور بعض المناصب الحساسة ولفترات زمنية طويلة مثل منصب المدير العام المساعد والذي يعد منصبا جد حساس كونه يرتبط أساس بالمهام والوظائف التقنية للمكتبة والعمليات الفنية التي تتم على مستواها، إضافة إلى عدم تعيين المدير العام بمرسوم تنفيذي، هذه الأمور وأمور غيرها يجب على الجهات الوصية وعلى رأسهم وزارة الثقافة أن تعمل من أجل تداركها.

الهوامش

1 بدر أحمد، مناهج البحث في علم المعلومات والمكتبات، دار المريخ، الرياض، 1998، ص. 17

2 عليان ربحي مصطفى، مناهج وأساليب البحث العلمي النظرية والتطبيق، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2000، ص. 112

3 عبد الفتاح قاري عبد الغفور، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي عربي، مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، 2000، ص. 215

4 بربر كامل، إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي، المؤسسات الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، الطبعة 02، 2000، ص. 145

5 علي محمد منصور، مبادئ الإدارة: أسس ومفاهيم، مجموعة النيل العربية، القاهرة، 1999، ص. 145

الوطنية الجزائرية وشروط الإلتحاق بالمناصب العليا التابعة لها.

18 مرسوم تنفيذي رقم 383-08 مؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة.

19 مرسوم تنفيذي رقم 04-08 مؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

20 مرسوم تنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016، يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.