

جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق

## مهنّة المكتبي والوثائقي والأرشيبي في الجزائر بين الماضي، الحاضر والمستقبل

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم

إشراف الأستاذة:

أ.د. كوداش مليكة

إعداد الطالبة:

زيتوني حورية

لجنة المناقشة:

رئيسا

مقرر ومشرفا

عضوا

عضوا

عضوا

عضوا

جامعة الجزائر 2

جامعة الجزائر 2

جامعة الجزائر 2

جامعة الجزائر 2

جامعة المسيلة

جامعة قسنطينة 2

أ.د. علاهم رابح

أ.د. كوداش مليكة

د. طالبي محمد

د. ترفاس محمد السعيد

د. بلعباس عبد الحميد

د. شواو عبد الباسط



جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق

## مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيبي في الجزائريين الماضي، الحاضر والمستقبل

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم

إشراف الأستاذة:

أ.د. كوداش مليكة

إعداد الطالبة:

زيتوني حورية

لجنة المناقشة:

رئيسا

قررا ومشرفا

عضوا

عضوا

عضوا

عضوا

جامعة الجزائر 2

جامعة الجزائر 2

جامعة الجزائر 2

جامعة الجزائر 2

جامعة المسيلة

جامعة قسنطينة 2

أ.د. علاهم رابح

أ.د. كوداش مليكة

د. طالبي محمد

د. ترفاس محمد السعيد

د. بلعباس عبد الحميد

د. شواو عبد الباسط

## إهداء

إلى روح والداي الكريمين رحمهما الله، أسكنهما جنانه وجزاهما الأجر الكبير

على تقانيهما وتضحياتهما.

إلى أبنائي قرّة عيني وأدعو لهم بالتوفيق في جميع مجالات الحياة.

إلى عائلتي.

إلى السيدة سليمة عباسن التي قدّمت العون منذ مباشرة هذه الدراسة.

إلى كلّ من قدّم الدّعم والتشجيع ليصبح إنجاز هذا العمل ممكناً.

إلى هؤلاء أهدي هذا العمل

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَفَوْقَ كُلِّ ذِي عِلْمٍ عَلِيمٌ."

صدق الله العظيم.

سورة يوسف الآية 75.

### شكر وتقدير

رَبِّي لك الحمد بما يليق بمقامك والشكر بقدر حلمك ورحمتك. بفضل عونك أولاً أُنجِز هذا العمل، فهذه ثمرة الجهود، فحمدا وشكرا.

أُتقدّم بالشكر الجزيل وعظيم الامتنان للأستاذة الدكتورة مليكة كوداش الفاضلة لقبولها الإشراف على هذه الرسالة وعلى كلّ ما قدّمته من ملاحظات قيّمة وتوجيه علمي ومساعدة معنويّة مكنتنا من إيصال هذه الدراسة إلى الهدف الذي حدّد لها.

أوجّه الشكر الوفير إلى السيد سالم وطاس الذي تبني هذا العمل، وهب نفسه لدعمه ولم يتوان لحظة عن تقديم المساعدة المتواصلة عمليا ومعنويا، رافق تطوره وكان له الدور الكبير في إخراجه إلى النور فأصبح حقيقة ملموسة.

الشكر موصول إلى الأساتذة بهية عرار وسيد علي سغيري وياسين لعقون على التحفيز، المساندة، الإمداد بالعون والمساعدة الفعلية.

إلى الأسرة البيداغوجية لقسم علم المكتبات والتوثيق بالجزائر العاصمة.

كما أتوجّه بالشكر إلى الأساتذة الأفاضل أعضاء لجنة المناقشة الموقرة لقبولهم قراءة هذه الرسالة والإشراف على مناقشتها وإثرائها.

لجميع أقول وفقكم الله

## قائمة المحتويات:

الصفحة	العنوان
I	الإهداء
II	الشكر
XI	قائمة الجداول
XIII	قائمة الأشكال
XIV	البطاقة الفهرسية
XV	المستخلص باللغة العربية
XVII	المستخلص باللغة الفرنسية
XIX	المستخلص باللغة الإنجليزية
1	مقدمة
17	القسم الأول: أساسيات الدراسة
18	تمهيد
19	الفصل التمهيدي: معطيات المشكلة ومنهجية الدراسة
20	1. أسباب اختيار الموضوع
20	1.1. الأسباب الشخصية (الذاتية)
20	2.1. الأسباب الموضوعية
21	2. أهداف الدراسة
21	3. إشكالية الدراسة
28	4. تساؤلات الدراسة وفرضياتها
29	5. منهجية الدراسة
36	6. الدراسات السابقة
37	1.6. الدراسات باللغة العربية
45	2.6. الدراسات باللغة الفرنسية
49	7. ضبط مصطلحات ومفاهيم الدراسة
51	8. منهجية توثيق المراجع وإنجاز البطاقة الفهرسية

الصفحة	العنوان
الجانب النظري	
54	القسم الثاني: مهنة المكتبات والمعلومات: الحاجات والدافعية
55	تمهيد
57	الفصل الأول: مهنة المكتبات والمعلومات: التطور
58	II. مهنة المكتبات والمعلومات: التطور
58	1. مفهوم المهنة
60	1.1. المهنة والحرفة
61	2.1. العلم
61	1.2.1. أسس العلم
63	2. الميولات المهنية واختيار التخصص
65	1.2. مهنة المكتبي، الوثائقي والأرشيفي
67	2.2. علم المكتبات والتوثيق
67	1.2.2. تعريفه
70	2.2.2. نشأة علم المكتبات وتطوره
74	3.2. مفهوم المعلومات
74	1.3.2. المعلومات والبيانات
76	2.3.2. خصائص المعلومات
78	3.3.2. المعلومات، البيانات، المعرفة والعلم
79	1.3.3.2. مفهوم المعرفة
80	2.3.3.2. مجتمع المعرفة
81	3.3.3.2. مجتمع المعلومات
82	3. المقومات العلمية لتخصص المكتبات
82	1.3. أسس علم المكتبات النظرية
84	2.3. موضوع علم المكتبات والمعلومات
89	3.3. التكوين التشابكي لعلم المكتبات
90	1.3.3. ما وراء علم المعلومات
92	4. المكتبي، الوثائقي والأرشيفي

الصفحة	العنوان
97	الفصل الثاني: نظريات الدافعية والحاجات
98	III. الرضا الوظيفي/المهني
98	1. الرضا الوظيفي
98	1.1. الرضا
98	2.1. مفهوم الرضا الوظيفي
101	3.1. الدافعية
102	2. دور الحافز والدافعية في عملية الرضا الوظيفي
105	1.2. أنواع الحوافز
106	1.1.2. الحوافز الداخلية
106	2.1.2. الحوافز الخارجية
107	3.1.2. أهداف التحفيز
108	4.1.2. شروط عملية التحفيز
108	3. نظريات الدافعية والحاجات Théories de la motivation et des besoins
109	1.3. نظريات الدافعية والرضا الوظيفي
109	2.3. المدرسة الكلاسيكية Frederick Wilson Taylor /Henri Fayol
112	3.3. نظرية X Y ل دوغلس ماك غريغور Gregor Théorie X Y Douglas
112	1.3.3. نظرية X
113	2.3.3. نظرية Y
114	4.3. نظرية العلاقات الإنسانية 1927-1932 ألتن مايو Elton Mayo
115	4. نظريات المحتوى
115	1.4. نظرية تدرج الحاجات الإنسانية لأبراهام ماسلو Théorie des besoins d'Abraham Maslow
119	2.4. نظرية العاملين ل فردريك هرزبرغ Théorie bi-factorielle Frederick Herzberg
121	3.4. نظرية الوجود والإرتباط والنمو لألدرفر Théorie d'Alderfer ERG Existence Relatedness & Growth ou ERD Existence Relation et Développement
124	4.4. نظرية الإنجاز ل دافيد مك كلاند Théorie de l'accomplissement de David Mc CLelland
127	5. النظريات العملية /النسق للعمليات



الصفحة	العنوان
127	1.5. نظرية التوقع أو نظرية الدوافع المسيّرة للسلوك ل فكتر فروم Théorie des attentes Victor Vroom
130	2.5. نظرية التوقع ل بورتر ولاولر Théorie de l'expectation Porter et Lawler
132	3.5. نظرية عدالة العائد/ نظرية العدالة والإنصاف ل جون ستاسي أدامز Théorie de l'équité de John Stacey Adams
135	4.5. نظرية وضع الأهداف ل لوك إيدين Théorie de la fixation des objectifs Locke Edwin
136	6. قياس الرضا الوظيفي
137	1.6. المقاييس الرتبوية والاستبيانات المقننة
137	1.1.6. الإستبانة الوصفية للوظيفة ل سميث وزملائه Job Description Index (JDI) Smith et al.
138	2.6. المقاييس الوصفية
138	1.2.6. مقياس MSQ (Minnesota Satisfaction Questionnaire)
138	2.2.6. مقياس الرضا عن الأجر PSQ (Pay Satisfaction Questionnaire)
138	3.6. أسلوب تحليل الظواهر
138	2.3.6. أسلوب الأحداث الحرجة Les incidents critiques
139	3.3.6. شبكة Kelly
139	4.6. المقابلات الشخصية
139	7. مؤشرات الرضا الوظيفي Indicateurs de la satisfaction au travail
141	<b>الفصل الثالث: الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية</b>
142	VI. الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية
143	1. تسيير الموارد البشرية
143	1.1. نظرية الإدارة العلمية ل فريدريك تايلور Frederick Taylor
145	2.1. نظرية البيروقراطية ل ماكس فيبر Max weber
146	3.1. نظرية المبادئ الإدارية ل هانري فايول Henri Fayol
146	4.1. مدرسة العلاقات الإنسانية
147	2. تسيير الأفراد وإدارة الموارد البشرية
148	1.2. الدور الاستراتيجي للموارد البشرية

150	3. الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية
150	1.3. نشاطات الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية
152	1.1.3. محاور نشاط الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية
153	4. تخطيط الموارد البشرية / التسيير التنبؤي
154	1.4. التسيير التقديري للموارد البشرية ومكونات إدارتها الإستراتيجية
156	1.1.4. تصميم الوظائف / تصنيف الوظائف
158	2.1.4. التوظيف
158	1.2.1.4. أهداف تسيير التوظيف
159	2.2.1.4. المصادر الداخلية
159	3.2.1.4. المصادر الخارجية
159	4.2.1.4. الاستقطاب
160	5.2.1.4. الاختيار
160	3.1.4. المسارات الوظيفية وتنميتها
161	1.3.1.4. أهمية تخطيط المسارات الوظيفية
162	2.3.1.4. أهداف تخطيط المسار الوظيفي
163	4.1.4. تحليل الوظائف
164	1.4.1.4. بطاقات تحليل الوظائف ومتطلباتها
165	5.1.4. التكوين / التدريب
167	1.5.1.4. مراحل إعداد برامج التدريب
168	6.1.4. الأجور والرواتب / الحوافز
<b>الجانب التطبيقي</b>	
172	القسم الثالث: المكتبي، الوثائقي والأرشيفي في الجزائر من خلال القوانين: دراسة مسحية تحليلية للنصوص التشريعية والتنظيمية من 1962 إلى 2019
173	تمهيد
173	معايير اختيار المؤشرات وتوظيفها لتحليل المحتوى
180	الفصل الرابع: علم المكتبات والأرشفة بالجزائر ضمن الخريطة الجامعية
181	VI. مفهوم علم المكتبات والتوثيق في التنظيم الأكاديمي
181	1. بُعد التعليم العالي وعلم المكتبات والتوثيق
183	1.1. مؤشر البناء الأكاديمي لعلم المكتبات والتوثيق

187	2.1. مؤثر علم المكتبات والتوثيق وإصلاحات التعليم العالي
188	1.2.1. المرحلة الأولى/الإصلاح الأول
190	2.2.1. المرحلة الثانية
193	3.2.1. المرحلة الثالثة
213	3.1. مؤثر جمعيات مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف
214	-منطلق تحليلي
218	<b>الفصل الخامس: مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف في القانون الجزائري</b>
219	V. مفهوم مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف من خلال النصوص التشريعية والتنظيمية
219	1. بُعد الوظيفة في حدّ ذاتها
220	1.1. مؤثر هيكل مهنة المكتبات والتوثيق
220	1.1.1. الأسلاك الخاصة
229	2.1.1. الأسلاك المشتركة
233	3.1.1. وضع المكتبيين في حالة خدمة
235	-منظور تحليلي/تطبيقي لنظريات الرضا ولأحكام التشريع
237	2.1. مؤثر مرافق المعلومات
237	1.2.1. إدارة الوثائق والمعلومات
239	2.2.1. المكتبات الجامعية
241	3.2.1. المكتبة الوطنية ومكتبات المطالعة العمومية
246	4.2.1. هياكل الأرشيف والتوثيق
255	3.1. مؤثر الهيكل التنظيمي: موقع الوثائق والمحفوظات في المنظمات
267	-تقدير تحليلي
274	<b>الفصل السادس: الإطار التشريعي للتطوير الوظيفي للمكتبي والوثائقي والأرشيفي</b>
275	IV. مفهوم الإطار التشريعي للنمو الوظيفي للمكتبي والوثائقي والأرشيفي
275	1. بُعد إدارة الحياة الوظيفية
275	1.1. مؤثر التسيير التقديري للموارد البشرية
277	-اعتبار تحليلي
277	2.1. مؤثر التوظيف
286	-أثر القراءة التحليلية للنصوص ولنظريات الدافعية والرضا
288	3.1. مؤثر توصيف الوظائف وتصميمها، تصميم مناصب العمل

291	-استقراء النصوص القانونية ونظريات وأدبيات إدارة الموارد البشرية
293	4.1. مؤشر تسيير المسارات الوظيفية
295	-نظرة تحليلية للنصوص وللنظريات
297	14.1. تقييم الأداء
298	-قراءة تحليلية واستنتاج
301	5.1. مؤشر الترقية
303	-تدقيق في النصوص ونظريات الدافعية
306	6.1. مؤشر المناصب العليا
311	-موازنة النصوص والنظريات
313	2. بُعد إمكانيات الفرد وقدراته
313	1.2. مؤشر التكوين والتدريب
321	-تمعّن في النصوص والتعليمات
323	2.2. مؤشر التقدير والاحترام
325	-فحص تحليلي للتشريعات وللنظريات
326	3.2. مؤشر المشاركة
328	1.3.2. اللجان الإدارية متساوية الأعضاء
330	2.3.2. لجان الطعن
331	3.3.2. اللجان التقنية
332	4.3.2. النقابات
334	1.4.3.2. النزاعات، المفاوضات
337	2.4.3.2. الإضراب
339	-المشاركة في القرارات من وجهة نظر تحليلية
342	<b>الفصل السابع: الأساس القانوني للحوافز المادية والاجتماعية</b>
343	IIV. مفهوم التحفيز المادي والاجتماعي من منظور القانون الجزائري
343	1. بُعد الضمان والأمن الوظيفيين
343	1.1. مؤشر الأجور/ الرواتب
367	-مدلول تحليلي
371	2.1. مؤشر تصميم نظم الحوافز/ العلاوات
383	3.1. مؤشر التحفيز بالعقوبات

386	-نظرة تحليلية
390	2. بعد الظروف المادية
390	1.2. مؤشر الصحة والسلامة
394	-استخلاص تحليلي
395	2.2. مؤشر جماعة العمل
396	-وقفة تحليلية
399	3.2. مؤشر الاتصال / التغذية العكسية / رجع الصدى
399	-طرح تحليلي
402	القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين
403	تمهيد
404	III. معاينة النصوص المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين
483	نتائج الدراسة
498	الخاتمة
507	قائمة المراجع

## قائمة الجداول والأشكال:

### قائمة الجداول:

الصفحة	إسم الجدول	الرقم
120	نظرية العاملين: العوامل الدافعة والعوامل الوقائية	الجدول رقم (1)
152	الفرق بين إدارة الموارد البشرية والإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية	الجدول رقم (2)
168	أنواع التدريب	الجدول رقم (3)
206	عدد الطلبة المتخرجين من التدرج بالنظام القديم شهادة الليسانس (علم المكتبات)	الجدول رقم (4)
207	عدد الطلبة المتخرجين من التدرج بنظام ل م د شهادة الليسانس (علم المكتبات)	الجدول رقم (5)
208	عدد الطلبة المتخرجين من ما بعد التدرج، حاملي شهادة الماجستير(علم المكتبات)	الجدول رقم (6)
209	عدد الطلبة المتخرجين حاملي شهادة الماستر(علم المكتبات)	الجدول رقم (7)
209	عدد الطلبة المتخرجين حاملي شهادة الدكتوراه (علم المكتبات)	الجدول رقم (8)
302	جدول يحدّد الأقدمية المطلوبة للترقية في كلّ درجة	الجدول رقم (9)
352	سلام المرتبات المدرجة المزوّدة بالأرقام الاستدلالية دنيا وقصوى	الجدول رقم (10)
353	تصنيف مناصب العمل والوظائف والأسلاك الخاصة في التعليم والتكوين العالي شعبة المكتبات الجامعية	الجدول رقم (11)
354	تصنيف العمل والوظائف والأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية	الجدول رقم (12)
355	تعديل الجداول المنصوص عليها في المرسوم رقم 89-224	الجدول رقم (13)

الصفحة	إسم الجدول	الرقم
356	تعديل المادة 83 من المرسوم رقم 89-122 (شعبة المكتبات الجامعية)	الجدول رقم (14)
357	تصنيف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي	الجدول رقم (15)
359	تحديد تصنيف رتب الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية (شعبة الوثائق والمحفوظات)	الجدول رقم (16)
360	الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا شعبة الوثائق والمحفوظات	الجدول رقم (17)
361	المناصب العليا للمكتبيين ضمن شبكة الأرقام الاستدلالية القسوى المنصوص عليها في المرسوم رقم 86-179 المؤرخ في 5 غشت 1986	الجدول رقم (18)
362	تصنيف فرعي لمناصب المكتبيين العليا بالمركز الجامعي ضمن شبكة الأرقام الاستدلالية القسوى المنصوص عليها في المرسوم رقم 86-179.	الجدول رقم (19)
363	تحديد الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا التابعة للمركز الجامعي وشروط الالتحاق بها	الجدول رقم (20)
464	توزيع النصوص حسب طبيعة ورودها الظاهري	الجدول رقم (21)
465	توزيع النصوص حسب طبيعة ورودها الضمني	الجدول رقم (22)
466	جدول يمثل أعداد ونسب النصوص الظاهرية	الجدول رقم (23)
470	جدول يمثل أعداد ونسب النصوص الضمنية	الجدول رقم (24)
474	قيَم النصوص ونسبها حسب الأبعاد وحسب المفاهيم على مستوى مجموع النصوص	الجدول رقم (25)
480	توزيع المؤشرات حسب المفاهيم والأبعاد المنتمية لها	الجدول رقم (26)

## قائمة الأشكال

الصفحة	إسم الشكل	الرقم
89	دورة تداول المعلومات	الشكل رقم (1)
102	دور السلوك الإنساني وعلاقة الدوافع بالحوافز	الشكل رقم (2)
105	عملية الدافعية	الشكل رقم (3)
118	Maslow هرم تدرّج الحاجات الإنسانية لأبراهام ماسلو	الشكل رقم (4)
122	Alderfer نظرية ألدرفر	الشكل رقم (5)
123	Alderfer الوجود و الارتباط والنمو نظرية	الشكل رقم (6)
129	Vroom نظرية الدوافع المسيرة للسلوك فروم	الشكل رقم (7)
130	Vroom نظرية الدوافع فروم	الشكل رقم (8)
132	Porter et Lawler نموذج بورتر ولاولر العلاقة بين الجهد، الأداء والرضا الوظيفي	الشكل رقم (9)
155	مكونات الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية	الشكل رقم (10)
164	تحليل الوظائف واحتوائها على مواصفات الوظيفة ووصف الوظيفة	الشكل رقم (11)
170	هيكل الأجور والحوافز	الشكل رقم (12)
467	الرسم البياني الشريطي للنصوص التشريعية الظاهرية	الشكل رقم (13)
468	الرسم البياني العمودي للنصوص التشريعية الظاهرية	الشكل رقم (14)
471	الرسم البياني الشريطي للنصوص التشريعية الضمنية	الشكل رقم (15)
472	الرسم البياني العمودي للنصوص التشريعية الضمنية	الشكل رقم (16)
478	الرسم البياني الشريطي لقيم المؤشرات على مجموع النصوص	الشكل رقم (17)
479	الرسم البياني العمودي لقيم المؤشرات على مجموع النصوص	الشكل رقم (18)
479	الرسم البياني الشريطي لتمثيل الأبعاد على مجموع النصوص	الشكل رقم (19)



## البطاقة الفهرسية

زيتوني، حورية

مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيبي في الجزائر بين الماضي، الحاضر والمستقبل /

حورية زيتوني.- [ د . م ] : [ د . ن . ] ، [ 2021 ] .

XIX - 571 ورقة، أوراق بيضاء ب-ع: جداول، أشكال؛ 30 سم.

أطروحة دكتوراه علوم: علم المكتبات والتوثيق: الجزائر : 2021.

بيبليوغرافيا، ص. 507 - ص. 571.



## مستخلص:

تهتم هذه الدراسة بمهنة المكتبي والوثائقي والأرشيبي بالجزائر منذ مزاولتها كممارسة إلى غاية إقرارها كمهنة، وذلك إثر إنشاء الدراسة الأكاديمية بصفقتها علم المكتبات والتوثيق وكتخصص يعنى بمصادر معلومات جميع العلوم والمعرفة.

ينظم التشريع علاقات العمل التي بواسطتها تتحقق استراتيجيات المنظمة وتُحفظ حقوق وامتيازات الموظفين بما فيها، تلك المتعلقة بالمكتبيين وأخصائيي المعلومات. تتصل هذه الضمانات بجميع مميزات المهنة أو العمل وتعمل كعناصر تحفيز على الجهد وتغذي شعور الانتماء، مثيرة انعكاس مفعول دافع مؤدي إلى تحقيق الرضا الوظيفي. من خلال المسح الشامل للجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية منذ 1962 إلى غاية 2019 والتي اعتمدها الدراسة كمدونة لها، تتطلع الدراسة إلى الوقوف على جميع التشريعات والقوانين الصادرة لتأطير مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيبي، والكشف على درجة تكاملها في مختلف القطاعات المهنية.

أعان الاعتماد على تقنية تحليل المحتوى بالموازاة لدراسة النصوص القانونية على استعراض واقع التشريع المتعلق بمهنة المكتبات والتوثيق من أجل التعرف على مدى اهتمامه بها وملاءمة ما سنّه بالنظر إلى أهم أفكار وتيارات الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية. كما أتاح اللجوء إلى أسلوب التقييم بواسطة المقارنة المستخدمة في البحوث *la triangulation* استخدام عدد متنوع من نظريات الحاجات والدافعية. ولم يكن للدراسة لتبلغ نتائجها بعد تحديد الوحدات الدالة المناسبة لها، إلا بانثناء أهم محددات الرضا الوظيفي التي تتمثل في المؤشرات المرتكزة بدورها على الأبعاد والمندرجة تحت المفهوم.

أفضت قراءة النصوص الدلالية وتحليل محتواها إلى أن المشرع لم يجعل من إنشاء دراسة علم المكتبات والتوثيق هدفا في حد ذاته، إنما عمل على بناء تخصص أكاديمي ضمن الخريطة الجامعية ومكّنه من الاستفادة من جميع إصلاحات التعليم العالي والبحث العلمي. بالتالي وقر هيكلة مهنة المكتبات وسنّ نصوصا تنشئ مرافقا للوثائق والمعلومات بعدد الجامعات والمؤسسات والإدارات.

بيّنت المعاينة والقراءة الدلالية للمحتوى الضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية، أن حياة المكتبيين وأخصائيي المعلومات الوظيفية ونموّه المهني يحكمهما نوعان من النصوص، ذات المحتوى الظاهر منها والصريح بتسميتهم مهنيا، وذات المحتوى المستتر بتضمينهم للأحكام،

## الكلمات الدالة:

تخصص علم المكتبات والتوثيق - مهنة المكتبي، الوثائقي والأرشيبي في الجزائر - الدافعية  
والرضا الوظيفي - تحليل المحتوى والقراءة الدلالية - معاينة المحتوى الضمني للنصوص - القانون -  
الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

## Résumé :

Cette étude s'intéresse à la profession de bibliothécaire, documentaliste et archiviste en Algérie ; depuis son exercice comme champ de pratique, jusqu'à son approbation en tant que profession suite à la fondation des études universitaires en bibliothéconomie, discipline académique qui s'occupe des sources d'informations de toutes les sciences et du savoir.

La législation régit l'organisation des relations de travail, elle a pour vocation l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation et la préservation des droits et des intérêts des fonctionnaires, entre- autres, ceux des bibliothécaires et spécialistes de l'information. Ces garanties se rapportent à toutes les caractéristiques du travail et agissent comme facteurs d'incitation à l'effort et à l'implication au travail déclenchant ainsi une action motivationnelle menant à l'atteinte de la satisfaction au travail. A travers le dépouillement exhaustif du journal officiel de la République Algérienne Démocratique et Populaire depuis 1962 jusqu'à 2019, que la recherche a adopté comme corpus d'étude, elle tente d'être au fait à propos des principaux textes législatifs et des lois édictés qui encadrent cette profession, ainsi que leur degré d'intégration dans les différents secteurs professionnels.

La technique de l'analyse du contenu utilisée conjointement à la lecture des textes juridiques a permis de relever et de cerner l'existant en matière de législation relative à la profession du bibliothécaire ,documentaliste et archiviste .L'objectif poursuivi consiste non seulement à percevoir le niveau d'intérêt de ces textes quant à cette dernière, mais également son niveau d'adéquation par rapport aux principaux courants de pensées relatifs au management stratégique des ressources humaines. Aussi, le recours à la triangulation a favorisé l'emploi d'un nombre varié de théories des besoins et de la motivation. Néanmoins, l'étude n'aurait pas pu atteindre ses objectifs, suite à la caractérisation des unités significatives correspondantes, sans la sélection des principaux déterminants de la satisfaction au travail qui se manifestent en indicateurs basés sur les dimensions et groupés sous le concept.

La lecture sémantique et l'analyse des recueils législatifs et réglementaires en vigueur a révélé que le législateur n'a nullement considéré la création de l'institut de bibliothéconomie une fin en soi mais a en outre proclamé la naissance de cette discipline académique en Algérie, partie prenante du système et de la carte universitaire, la faisant bénéficier ainsi des réformes de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique. Par conséquent il a ordonné la structuration de la profession et la création d'infrastructures d'informations et de documentation adéquates au nombre d'universités, d'entreprises et d'administrations.

Du constat et de la lecture sémantique du contenu implicite des textes législatifs et réglementaires se dégage que la vie professionnelle des bibliothécaires et des spécialistes de l'information et la gestion de leur carrière, sont régies par deux (2) types de textes. Leurs contenus sont qualifiés de manifestes et explicites, en les nommant professionnellement de

manière formelle dans les uns et sont désignés de tacites et d'implicites, en les impliquant sans être énoncés expressément, dans les autres.

**Mots clés :**

Bibliothéconomie-Profession de bibliothécaire, documentaliste et archiviste en Algérie- Motivation et satisfaction au travail- Analyse du contenu et lecture sémantique- Contenu implicite des recueils de textes et constat –Loi-Journal officiel de la république algérienne démocratique et populaire.

## **Abstract :**

The study is concerned with the profession of the librarian, documentalist and the archivist in Algeria, for its exercise a field of practice until approval as a profession following the foundation of university studies in Library Science an academic discipline which deals with information sources of all sciences and knowledge.

Legislation regulates the working relationship through the organization's strategies are achieved and rights and privileges of employees, including those of librarians and information specialists, are preserved. Those guarantees are related to all the advantages of the profession or work and act as motivating elements for efforts and provide a sense of belonging, exciting a functional reflection, a motive effect leading to job satisfaction through a comprehension of the official newspaper of People's Democratic Republic of Algeria since 1962 to 2019, that the research has adopted as a corpus of study, it tries to be up to date about the main published legislative texts and laws which govern this profession as well as their degree of integration into the various professional sectors.

The technique of content analysis used in conjunction with the reading of the legal texts has made it possible to identify the existence of legislation relating to the profession of librarian, documentalist and archivist. The objective pursued consists not only in perceiving the level of interest of these texts when it comes to the latter, but also its level of adequacy in relation to the main currents of thoughts relating to the strategic management of human resources. Also, the recourse to the triangulation favored the use of varied number of theories of the needs and motivation. Nevertheless, the study could not have achieved its objectives, following its characterization of the corresponding significant units without the selection of the main determinants of job satisfaction which are manifested in indicators based on dimensions and grouped under the concept.

The semantic reading and analysis of the legislative and regulatory collections in force revealed that the legislation in no way considered the creation of the library institute end in itself but also proclaimed the birth of this academic discipline in Algeria. Part of the system and of the university card thus, making it benefit from the reforms of higher education and scientific research. Consequently, he ordered the structuring of the profession and the creation of an infrastructure of information and documentation adequate to the number of universities, companies and administrations

From the observation and the semantic reading of the implicit content of legislative and regulatory texts emerges that the professional life of librarians and information specialists and career management are governed by two types of texts. Their contents are qualified as manifested and explicit, professionally naming them in a formal way in some and are designated tacit and implicit, implicating them without being expressly stated in others.

### **Key words**

Library and Information Science- Librarian profession, documentalist and archivist in Algeria- Gob motivation and satisfaction –Content analysis and semantic reading- Implicit content of collections of texts and findings- Law- Official newspaper of People's Democratic Republic of Algeria.

مقدمة

## مقدمة:

إنَّ علم المكتبات تأصَّل أولاً بالممارسة عبر ماضٍ بعيدٍ تمتدُّ جذوره التاريخية إلى آلاف السنين خلت وليس باستطاعة دارسٍ أو متتبِّعٍ أن يُحاجَّ في ذلك. فالحضارات الإنسانية القديمة أولت اهتماماً بتدوين المعارف وحفظها ووفرت مخازنًا للمحفوظات كما من لصون ما تملكه من مخطوطات ومؤلفات. وبذلك- كما لا يخفى على مُهتَمِّ- لعبت المكتبات والهيئات التوثيقية دوراً هاماً عبر التاريخ، أسهمت من خلاله في حفظ وتخزين وإتاحة مواد المعرفة وفقاً لطبيعة كلِّ مادة واختصاص كلِّ هيئة ومميزات كلِّ مرحلة باعتبارها الراعي لكلِّ المعارف والقائم على تسييرها. وازداد هذا الدور أهمية بصفة خاصة بعد أن انتعش الإنتاج الفكري ونما على إثر ابتكار الطباعة وتطوُّر تقنياتها ونظراً للخدمات المقدَّمة للمستفيدين من جميع الفئات وبالكيفيات التي تتلاءم مع كلِّ بحث، وخصوصية كلِّ وثيقة. ولكي لا يُفْرغ العلم من صفته العلمية أو يبتعد عنها ويصبح مجرد حركات روتينية تنفجر للتفاعل المتبادل بين الإنسان والواقع والطبيعة الجدلية للمعرفة لا بدَّ من تأسيس قاعدة نظرية مستقرَّة له. عندها، يمكنه بواسطتها إرساء وترسيخ القوانين لمعالجة قضاياها ومشكلاته بما يقتضيه البحث والاستقصاء العلميين وذلك ما حرص عليه المفكرون والمنظرون لعلم المكتبات والتوثيق.

وعند محاولة وضع تعريفٍ أوَّلِيٍّ لعلم المكتبات والتوثيق فإنَّنا نستدعي بالضرورة بُعده التاريخي ومسار تطوره الذي من الصعب أن يعزل نفسه عن المعلومات وعن أوعيتها والعلاقة بينهما، فهو من جهة علم ومن جهة أخرى ممارسة. لقد نشأ وتطور في العالم منذ القرن التاسع عشر حينما اهتمَّ العلماء بالوثائق الكتابية الأولى التي شكَّلت مصدر معلوماتٍ أوَّلٍ وعمدوا إلى جمع المخطوطات والكتب وحافظوا عليها. وإذا كان من مميزات العلم أن يقف عند الظواهر وأن يفرض عليها منطقه في الأحكام، فإنَّ ذلك مرده إلى أنَّ العلم ينطلق دائماً من الماضي إلى المستقبل، ويعتبر أنَّ كلَّ المجريات الراهنة والمكتسبات المحققة ما هي إلا نتيجة لما قد حدث، غير أنَّ التقدُّم أوثق اتصالاً بالحاضر وبالمستقبل منه بالماضي. ولما كان الماضي يمثل التحقق فستظلُّ الدراسات في حاجة ماسَّة إليه لتأويله بغرض تفسير الحاضر والمُضِيِّ قُدماً نحو تحسين المستقبل، ما دام يُنسب للماضي الفضل في البحث عن المعرفة ويمثِّل منشأها وتطوُّرها بفعل تراكمها. وعليه يدفع الماضي كلاً من الحاضر والمستقبل بتحويل المكتسبات المحققة إلى عوامل تقدُّم، فإنَّ أيَّة عملية أو تجربة إنسانية أو نشاط لا يفتح على المستقبل ينتهي حتماً إلى التراجع أو حتى إلى الزوال. وإذا أُسِّست المهنة المكتبية على قاعدة نظرية يدعمها الإنتاج الفكري المتخصص



وتطبيقية يستند إليها المؤهلون تأهيلا أكاديميا ومهنيا فإن هذا الوضع ليس من شأنه إلا أن يعرّز وجودها ويرسخ أصولها. ويمكن توفر هذه المقومات المكتبيين من القيام بوظائف هذه المهنة إلى غاية وضع المعلومات في متناول أكبر عدد من المستفيدين.

يهتم علم المكتبات والتوثيق بمصادر المعلومات على اختلافها منذ الألواح الطينية إلى المخطوطات مرورا بالأوعية الورقية والسمعية البصرية بأشكالها وأنواعها، وصولا إلى ما أفرزته التكنولوجيا من وسائط رقمية وضوئية. ويقوم على اقتناء هذه الأوعية وتنظيمها ومعالجتها وتسييرها وإتاحتها للبحث والاستخدام. لقد أسهمت كلّ هذه الوسائط على اختلاف مواضيعها في نمو المعارف وتزايد حجم الإنتاج الفكري وبناء أرصدة في مجالاتها تتّصف غالبا بالدقة والشمولية بعد تنظيمها. إذ لا يقتصر دور المكتبي وأخصائي المعلومات على الإشارة إلى هذا الإنتاج فقط إنّما في مدى قدرته على النفاذ إلى مضامينه، بالوصف والتحليل والمعالجة بشكل عام. ويتلخص هذا الدور في ثلاث وظائف أساسية تقترن كلّ منها بمجموعة من الوظائف الفرعية التي تتحدّد عنها نوعية الإنجاز وجودته وتأتي على ثلاث مراحل لا تقل أهمية كلّ منها عن الأخرى بل تعتمد على بعضها اعتمادا كليًا، تبدأ بالتعاقب باختيار واقتناء الوثائق وتنتهي باسترجاعها وإتاحتها ويتوسطهما تحليلها وحفظها بإتباع التقنيات والقواعد المحدّدة وفق طبيعة الوعاء ونوعه.

لقد شهد تخصص المكتبات والتوثيق تطورات متعاقبة في مفاهيمه الأساسية ومؤسساته خلال الفترة التي أعقبت الحرب العالمية الثانية. ومع أنّ بوادر هذه التطورات ظهرت منذ بداية القرن التاسع عشر إلا أنّها تسارعت في السنوات الأخيرة نظرا للحاجة إلى المعلومات في جميع المجالات والقطاعات ممّا وسّع من دور الهيآت التوثيقية ومن وظائفها. ومن هذا المنظور تتقاسم المكتبات والتوثيق والمحفوظات والمتاحف رسالة علمية وثقافية وإدارية باعتبارها مرافق للتعلّم والمعرفة وللذاكرة المتاحة للجمهور باختلاف تخصصاته ومستوياته التعليمية وانتماءاته المهنية واحتياجاته المعرفية. عبر هذه الرسالة تعمل هذه الهيآت على تلاقي العلوم من خلال خدمات المعلومات التي تقدّمها وتشجّع التقارب بين المهن.

وتمّ إدراج الكثير من المعطيات والمفاهيم التي استمدّها من العلوم المجاورة له في السنوات الماضية إذ ظهرت مصطلحات حديثة وتغيّرت تسميات البعض من هذه الهيآت "المكتبات" إلى "مراكز التوثيق" ثم "مراكز المعلومات" وظهرت بعض الانقسامات لتعرقل التخصص لفترة معيّنة. ويتطور دلالات التقدّم

التقني تكنولوجيا وثورة المعلومات التي حفّرت إلى نشوء المعلوماتية كأساس مادي لمجتمع جديد هو مجتمع المعرفة، ظهر مصطلح "مجتمع المعلومات" في بداية الثمانينيات للتعبير على مرحلة جديدة مسّت كلّ القطاعات. لقد وصفه العلماء بأنّه المجتمع الذي يعتمد أساسا على الحاسبات الآلية وشركات الاتصال، تُنتج المعلومات في ظلّه بشكل مكثّف على مدى واسع وبمعدّل مرتفع. وتتميّز هذه المرحلة بأنها تعتمد أساسا على قاعدة مقنّنة من المعلومات، تشكّل موردا أساسيا يركّز على هياكل قاعدية تكنولوجية، طالت جذور الثقافة والفكر وامتدت إلى المكتبات والهيآت التوثيقية بشكل عامّ.

لقد نشأت أسواق غير مؤسسية معنية مباشرة بإدارة المعلومات ومرتبطة بها في بيئات جديدة تدخل في سياقات نشاط الهيآت التوثيقية من مكتبات ومراكز للتوثيق ومراكز للأرشيف والمحفوظات ترتكز على أحدث التطبيقات التكنولوجية، دفعت بالمجتمع إلى إدارة المعلومات الرقمية إدارةً إستراتيجية. ولم تعد الهيآت التوثيقية بمفردها التي تستغلّ موارد المعلومات وتقدّمها للمجتمع بل توسّع هذا الدور ليمتدّ إلى نظم المعلومات وبنوك المعلومات المتخصصة التي تقترح خدماتها للمهتمين. وأصبحت تشمل بيانات أخرى تتّصل بنشاطات متعدّدة كالتجارة والأعمال والبنوك والاقتصاد...، تلعب فيها التطورات المتعدّدة التي أفرزتها التقنيات الرقمية دورا أساسيا. ومع التقدّم التكنولوجي برز دور فئات من الفنيين والتقنيين من مهندسين وتقنيين سامين في الإعلام الآلي والمعلومات، في رقمنة المعلومات وتنظيمها ماديا، الأمر الذي يسرّ عملية حفظ الوثائق إلكترونيا غير أنه أثر إلى حدّ ما -قبل استدراك الأمور وتصويبها من قبل المكتبيين ومختصي المعلومات- على الوظائف وعلى المعالجة الفنية الأساسية للمهنة ومكوّناتها لعدم تحكّمهم في قواعد وتقنين إجراءات المعالجة الفكرية للوثائق والمعلومات وعدم إمامهم بالتخصص.

وفي ظلّ هذا الاستخدام المكثّف للمعلومات رسا متطلّب استخدام قواعد وتقنين المعالجات والوصف بالتالي زاد الطلب على المختصين في علم المكتبات والمعلومات. وأصبح لزاما عليهم أن يجمعوا بين التكوين الذي يوفّره البناء الأكاديمي المشبع بالنظرية والمعرفة التكنولوجية والمهارات التحليلية التي يتطلّبها الواقع العملي الجديد للمهنة. يُعدّ التمكّن من التكنولوجيا ومن المهارات الجديدة والتحكم في عنصر المحتوى والاستثمار الأحسن للمعلومات ومراعاة احتياجات المستفيدين، - كلّ ذلك-، من المقوّمات الرئيسية لمهنة المكتبات والتوثيق والتي لا يمكن أن تتحقّق إلّا بالكفاءات. من أجل ذلك يجوز القول أنّ علم المكتبات يستمدّ جذوره الصلبة من الممارسات التقليدية التي تعنى بالوثائق والمكتبات والخزائن ويتموقع ضمن أحدث الأساليب والتطبيقات والوسائل التقنية والتكنولوجية وإدارة المعرفة. ففي

مجال المعلوماتية، نجد أنفسنا اليوم أمام هوية مهنة "قديمة تقليدية /جديدة حديثة" تسعى إلى تكريس نمط معين من الممارسات. وعليه تختلف باختلاف الهوية التي تميّز كلّ مرحلة تاريخية بحيث تعكس أهمّ ركائز الأداء المهني السائد أثناءها. ومنه تبرز القضايا التي يواجهها هذا التخصص حيث يبقى استيعاب المعلومات من خلال تحليلها وخدمة المستفيدين القاسم المشترك بين هذه المراحل والذي يُعدّ من أولويات هذا العمل.

واقترن تسيير وإدارة شؤون المكتبات والهيآت التوثيقية على العموم في جميع هذه المراحل بالقائمين على خدماتها انطلاقاً من المهام المسندة إليهم ونسبة إلى الدور الاجتماعي الذي يعود لها والذي يضطلع به المختصون بشكل تلقائي. واتخذ المكتبي تسميته التي حظيت بالاستقرار حيث لا تزال تستعمل للدلالة على وظيفة ومهنة فرضت دورها الوظيفي والاجتماعي وما انفكت تنمو ضمن تخصص وبيئة يعنّيان بالمعلومات وتداولها نسبة للمكتبات ولتخصص المكتبات والتوثيق . لذلك فإنّ مهنة المكتبات والتوثيق طالما أنها اتخذت من القاعدة النظرية أساساً لاستحداثها الأكاديمي فإنّها لا تتطوّر بالتوقف عند المجريات التاريخية لنشأتها أو ظهورها أو عند وقائع كانت السبب في نموّها فحسب بل إلى جانب القاعدة التي أرسى عليها المؤسسون والآباء، يتعيّن على المفكرين والدارسين مواصلة البحث للتعلم أكثر في موضوعاتٍ ومجالاتٍ تخصّ هذا العلم وتخدم المهنة في الوقت ذاته. وستبقى هذه القاعدة غير ذات جدوى يعترها الجمود إن لم يُستخلص من المجريات التي شهدتها ما يدفع لخوض البحوث العلمية بحيث تستقيم الاستنتاجات في ضوء النظريات والمقاربات. ولولا الدراسات التي أعدها السابقون لما كان بوسع علم المكتبات والتوثيق أن يشهد خصوصية تراكمية معرفية بالرغم من حداثة مقارنة بغيره من العلوم. إنّ عدد محاوره وتداخل موضوعاتها واستيعابها للعديد من المجالات التي تُعدّ من ضمن اهتمامات مهنة المكتبات والمعلومات يجعلها تتقاطع في كثير من المواقع مع مهنّ تهتمّ بالمعلومات.

تتميّز مهنة المكتبات والتوثيق التي تتطلّب إعداداً متخصصاً يُكتسب بالتعليم العالي وتستلزم الإعداد الفني الملائم للعاملين بها عن الحرفة. تطبق مجموعة من المعارف النظرية لحلّ مشكلات بالحصول على القدر الكافي من المهارات والخبرات الفنية المتخصصة ويرتبط أعضاؤها بعلاقات تخضع لقواعد أخلاقية وسلوكية محدّدة ومعايير الأداء والخدمات يقرّها تجمّع مهني. ليس غرضها مجرد النفع الشخصي باعتبارها خدمة عامة، يقدرها المجتمع تحكّم وتنظم التفاعل بين الأفراد المهنيين وزملائهم والجمهور بمختلف فئاته الذي تقدم له هذه الأنشطة. ويُفترض أن تكون هذه الخدمات مفيدة لأكبر عدد

من المعنيين بها، من خلال مؤسسات متخصصة. تُعد المكتبات ومراكز التوثيق والأرشيفات كمرافق أساسية، من المؤسسات التي تدعم القرارات وتساهم في تطوير الأنشطة الاقتصادية والتنموية نظرا لقدرتها على إدارة المعلومات والإمداد بها. تحتلّ موقعا وسيطا بين الموارد والمستفيدين يشكّل فيه المكتبيون والوثائقيون والأرشيفيون بمختلف مجالات اختصاصهم محور الاتصال بين المجتمع وهذه الهيآت. إن الاعتماد على المعلومات لا غنى عنه إذ لا يمكن لأي نشاط مهما كان نوعه أن يستغني عن استخدامها وتتوقف الاستفادة من استهلاك المعلومات على طرق تبادلها التي تعود إلى نجاعة وسائل الاتصال لإنجاز العمليات والأنشطة وتقاسم المعرفة. إن القدرة على تخزين المعلومات كمورد، إلى الحدّ الذي يمكن الوصول إليها والاستفادة منها في الوقت المناسب تجعل منها قوة دافعة ومسيطرّة في جميع مناحي الحياة بما في ذلك الاقتصاد.

إنّ حقّ الوصول، يُفهم بشكل عام على أنّه، حق الحصول على المعلومات التي تنتجها أو تحتفظ بها الجهات التي تضطلع بمسؤولية جعلها متوفرة وسهلة المنال. كما أن التركيز على مفهوم الحرية هو إرساء لثقافة حرية الاستخدام والانتفاع. إنّ أية وثيقة، لا تُترجم معانيها ولا تُدرّ الانتفاع إلا إذا أصبحت متداولة بين الناس وأُتيحت كأداة للبحث ومجال للإثراء. ومن دون كفاءة المعالجات الفنية، تفشل المؤسسات الحافظة لها كليا أو جزئيا في تلبية رغبات المستفيدين حتى وإن كفلت حرية الوصول. فالنمو الدائم للوثائق سواء حجما أو شكلا، يستدعي أساليب تدخل ضمن اختصاص هذه المؤسسات وممارساتها. ذلك ما نصت عليه الدساتير الحديثة في معظم الدول وتضمّنته لوائح حقوق الإنسان حيث تمّ «الاعتراف بهذه الحرية في الأمم المتحدة عبر القرار 59 وكذا المادة 19، كفلت من خلالهما حق وحرية الوصول إلى المعلومات واعتبرتهما حقا إنسانيا أساسيا ومعيّار كل الحريات»<sup>(1)</sup>.

وفي الجزائر، قد لا يمكن الحديث عن واقع مهنة المكتبات والمعلومات بمعزل عن دراسة نشأتها بإدراج أول قسم لعلم المكتبات والتوثيق في العاصمة. لقد بدأ الاهتمام بها قبل الاستقلال وتطوّرت بعده نظرا للاتجاه المتزايد نحو التخصص في أداء الأعمال والحاجة الملحة إلى أكثر المختصين المؤهلين لمعالجة وبتّ المعلومات بعد قرار المشرع الجزائري بالزامية الاهتمام بالوثائق في جميع قطاعات النشاط. ويُعدّ هذا التخصص حديث النشأة في الجزائر مقارنة بالعلوم المجاورة الأخرى حيث تعود بداية ظهوره إلى أواخر السبعينيات إذ تخرجت منه أولى دفعات الحاصلين على شهادة الليسانس في بداية الثمانينيات.

(1) - MENDEL , Toby. Liberté de l'information : étude juridique comparative .2<sup>ième</sup> Ed.rev. Paris: UNESCO. Secteur de la communication et de l'information, 2008.P.7-8.

وترسّخت معالم مهنة المكتبات والتوثيق ببدء التكوين الأكاديمي الخاص بالموازاة مع سنّ قوانين تنظّمها وتؤطر نشاطها وتؤدي بالتالي إلى ضبط المواضيع المتصلة بها.

لقد تأثر التكوين في علم المكتبات خلال تطوره بمختلف السياسات التي عرفتها الجزائر وعديد الإصلاحات التي مسّت قطاع التعليم العالي والبحث العلمي. فبعد أن كانت جامعة واحدة في العاصمة وثانية في وهران وثالثة في قسنطينة، نظرا للطلب المتزايد على التعليم العالي وارتفاع عدد الحاصلين على شهادة البكالوريا، فُتحت مراكز جامعية أخرى في عدة ولايات. كما استُحدثت العديد من الاختصاصات تلاها وضع الخريطة الجامعية عام 1984 لآفاق سنوات 2000 في ضوء متطلبات الاقتصاد بقطاعاته والاحتياجات المختلفة في جميع الميادين والتي يمثل علم المكتبات والتوثيق أحد مكوناتها.

وفي مرحلة تميّزت بتحوّلات جذرية سواء على المستوى السياسي من حيث الاتجاه العام للدولة نحو التأكيد على خيار ديمقراطية التعليم، أو المستوى الثقافي والإصلاح الفعلي للتعليم العالي والبحث العلمي، أصبح من الصعب الاكتفاء بقسم واحد لعلم المكتبات والتوثيق. وتدعمت هذه التجربة مع افتتاح أقسام أخرى بوهران وقسنطينة في مرحلة أولى ثمّ في عدّة ولايات في الوطن. وبالموازاة مع هذا التوسع في الدراسات الأكاديمية الخاصة بهذا التخصص من المفروض أن يتبعه توسّع في إنشاء المكتبات ومراكز التوثيق والمحفوظات. كما من الضروري تعميمها على المستوى الوطني في ظلّ انتعاش البحث العلمي بمقتضى قوانين إصلاح التعليم العالي وإنشاء المختبرات العلمية وكذلك نظرا للتطور الذي عرفه نشاط المؤسسات الاقتصادية. إن المحصلة النهائية لهذه التغييرات الجذرية تدعو إلى التأكيد على أهمية المكتبي ومختص المعلومات وجذب الموارد البشرية من خلال عرض مناصب عمل تتناسب مع تأهيلها الأكاديمي. من هذا المنطلق يُعتبر الاهتمام بهذه الكوادر مطلبًا في غاية الأهمية، الأمر الذي يستدعي وضع السياسات والخطط لتحسين نشاطها وفعاليتها وزيادة مردودها وفتح الأبواب أمام خريجي الجامعات لشغل المراكز التي تتناسب ومجال دراستهم.

والملاحظ أنه كلّما ازداد الطلب على المعلومات كلّما ازدادت الحاجة إلى الإلمام بالإنتاج الفكري. وكلّما توضّح الدور الحقيقي للمكتبي الكفاء أو لأخصائي المعلومات كلّما أعاد ذلك إلى الصدارة مهمته بصفته مصدرا مباشرا لتشكيل وهندسة المعرفة، ليس من أجل الإشارة إليها أو الحصول على المعلومة الصحيحة المسجلة وتنظيمها فحسب بل النفاذ إلى فحوى الوثائق. لذلك لا يمكن لعلم المكتبات أن ينفصل

عن المعلومات وعن المعرفة كما أنه من باب المستحيل أن تعزل المهنة المكتبية نفسها عنهما. وإن هذه الخصوصية التي تطبع علم المكتبات تتجلى بشكل واضح في التعقيد الذي أصبحت تتصف به عملية معالجة المعلومات والوثائق. ولقد شغل هذا الموضوع المسيرين وشدَّ اهتمام المختصين خاصة مع تعاضد الإنتاج الفكري، باعتباره علماً يتجاوز الاهتمامات الضيقة إذا اعتبرنا أن إدارة المعلومات لا تقتصر على توصيف المصادر أو ترفيفها. بل أصبح مطلب النفاذ إلى مضامينها بالشكل الذي يسمح باستثمارها لقيادة المجتمعات وتسيير المؤسسات من أولويات وأهداف إدارة المعلومات، فعنصر المحتوى - كما أشرنا إلى ذلك أكثر من مرة - أهم عناصرها التي تتركز ارتكازاً كبيراً على أنشطة البحث والتطوير عموماً. لذلك، يُنظر إلى المعلومات بصرف النظر عن محتوياتها كمحور نشاط الأفراد والمنظمات ومحرّكها الرئيسي.

وتزداد أهمية المكتبي مكانة انطلاقاً من الدور الاستراتيجي لتسيير المعلومات وضرورتها كمورد حيوي من موارد المؤسسة حيث تعدّ أداة لا غنى عنها لتطوير وتنمية المؤسسة وتحسين النوعية بشكل مستمرّ وفرض الميزة التنافسية، من خلال المساعدة في اتخاذ القرارات الصائبة. إن للمعلومات دورها الذي لا يمكن التقليل من شأنه أو التغاضي عنه، في جميع المجالات وأوجه النشاط، فهي توفرّ خلفية نظرية للابتكارات ومورداً لتطوير وتمكين الصناعة والاقتصاد والإدارة والسياسة وقاعدة للاستراتيجيات بكل تخصصاتها وهي عنصر أساسي للبحث العلمي كما أن الإنسان بحاجة دائمة إليها في مجال حياته اليومية. وإن الإدارة بالكفاءة والفاعلية المطلوبتين مرهونة بمدى توفرّ وصحة المعلومات المُعتمَد عليها أيّاً كان شكلها أو سندها. وبالرغم من توافرها لأية منظمة، إلا أن ذلك يبقى غير كافٍ لحسن استغلالها في حلّ المشكلات المُحتمل مواجهتها ممّا يستدعي وضعها في نظام يبيسر عملية الحصول عليها بالقدر الكافي وقت الحاجة إليها. ويكتسي جمع المعلومات - في ظلّ وجود الهياكل المتخصصة بغض النظر عن طبيعتها والتسمية التي تطلق عليها بما يلائم جمهورها بطرق ومواصفات علمية - واحد من بين أولويات الهيئة وأحد الشروط الأساسية لنجاحها. إنّ عنصر المحتوى من أهم عناصر استغلال موارد المعلومات ويتطلّب توفير البيئة الملائمة وتسخير الموارد المادية والمعلوماتية والبشرية بتطوير التحليل وتصميم وتشغيل نظم المعلومات. وتحفظ المنظمات بالوثائق التي تنتجها وتتنامى بصفة طبيعية بشكل تلقائي في إطار أدائها نشاطها وتسيير أعمالها. وتشكل رصيد المنظمة الأرشيفي الذي يؤول جزء منه إلى الحفظ الدائم بعد اجتياز المراحل التي تتخذ فيها الوثائق أدواراً حسب جيلها وتلبي أهدافاً حسب موضوعاتها، باعتبار أن الوثائق هي مصدر المعلومات. فبينما كان يُعنقد أن مهمة الأرشيفي تنحصر في

استلام الوثائق التي ينتهي دورها عند استهلاك قيمتها الإدارية قدّمت المعايير القواعد المقننة التي يجب إتباعها للوصول إلى الجودة الشاملة. كما قنّنت جميع الأنشطة الأساسية للعمل التي يجب أن يقوم بها الأرشيفي في مرحلة العمر الجاري (إدارة الوثائق الجارية) لخدمة الجهة التي يتبعها. ويعتبر مقياس إيزو ISO 15489 معياراً يُطبّق في الأرشيفات الجارية والوسيطه، أين يضع القواعد والضوابط للوثائق في العمر الأول والثاني، من حيث إنتاجها وحفظها وتصنيفها وإتاحتها، وبالتالي فهو مهمٌ للغاية بالنسبة للأرشيف في العمر الثالث. فإذا طبّق المعيار جيداً في العمر الأول، وروعيّت كلّ القواعد الخاصة بالاستبعاد والفرز المنصوص عليها فيه فإن الوثائق في العمر الثالث بعد إخضاعها لعمليات الفرز، تصبح معدة للحفظ النهائي، وقد أُحسِن تنظيمها في المراحل السابقة. وقد أثار هذه المسائل القانون رقم 88-09 لعام 1988 بسنّه نصاً رسمياً، حدّد فيه القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه، من حيث تعريفه-عاماً كان أم خاصاً-وطرق معالجته، حفظه، دفعه وضوابط إقصائه والاطلاع عليه كوحدات أرشيفية متكاملة تسمح بتلبية احتياجات الباحثين في مختلف التخصصات.

تبنى المؤسسات استراتيجياتها وتعول على درجة فاعلية أداء الموظفين لتحقيقها وإنجاح أعمالها التي بدورها ترتبط بمدى دافعيتهم للعمل وبدرجة رضاهم. إن الاستفادة الفعلية من العناصر المنتجة انطلاقاً من أهمية العنصر البشري الكفاء الذي بدونه لا تستطيع المؤسسة تحقيق أهدافها، يجعلها مطالبة بالقيام بدور أساسي يستند على الاهتمام باحتياجات الموظفين والحرص على الاستجابة لطموحاتهم بتحفيّزهم وتحريك دافعيتهم وبالتالي تحقيق رضاهم الوظيفي. وتنعكس آثار الرضا الوظيفي على السلوك على الصعيد العام بالرفع من الأداء والإنجاز بالاستقرار في العمل والانتظام به والحدّ من نزاعات العمل وبلوغ أعلى مستويات الإنتاج والمردودية بأقلّ التكاليف. على الصعيد الشخصي يشعر الفرد عند تلبية حاجاته الفردية أو الذاتية بارتفاع قيمته واعتماده على النفس بفضل تربيته بإثراء معلوماته وقدراته وعليه يحظى باحترام الآخرين والاعتراف بأهمية ما يقوم به من أعمال. وتوفر المهنة لصاحبها عملاً يتصف بالعضوية المستمرة وينسجم بالدوام والاستقرار الوظيفي الذي ترافقه إمكانيات الترقية والنمو الوظيفي مصحوباً بفرص التكوين والتخصص والتي تُحسب من الحوافز. تشير دراسات السلوك التنظيمي أن الرضا الوظيفي يعكس شعور الفرد بالارتياح والقناعة تجاه العمل وبيئته وعليه يدلّ على عدد من الاتجاهات والميولات المستقرة نسبياً -نظراً لما تحدّته التغيرات في ظروف وعلاقات العمل- إلى حدّ ما وتتعلّق بمشاعر العامل نحو عمله بعد إشباع الحاجات والرغبات وتحقيق التوقّعات.

وإذا اتفقنا أن لا أحد ينكر أهمية المعلومات في كلّ مجالات الحياة فإنه من المنطقي أيضا أن لا ينكر أحد أن القائمين على هذه المعلومات هم المختصون في المكتبات والتوثيق والأرشيف. نحاول من خلال هذه الدراسة التطرق إلى مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيفي-منذ الاستقلال إلى غاية العام 2019- وتتوقف أهميتها على أهمية هذا التخصص في الجزائر تبعا للتطورات التي تشهدها كلّ القطاعات وعلى مستوى جميع الأصعدة. انطلاقا من أن نجاح أية مهنة يصنعها القائمون عليها فإن تطور مهنة المكتبات والتوثيق مقرون بمستوى الأداء والإنجاز الذي يحققه هؤلاء ومدى الكفاءة التي يتمتعون بها والتي بدورها تعتمد على رضاهم الوظيفي.

يقوم التحفيز على العنصر البشري بصفته محور الاهتمام والدعامة التي يُعول عليها في عملية الإنتاج من قبل الإدارة الحديثة بتوفير بيئة العمل الوسائل للأداء الفعال، بواسطة التفاعل مع جماعة العمل بأساليب متابعة تُوجّه طاقاتهم. وتشمل الحوافز كلّ العوامل التي تثير القوى الذهنية والحركية وتؤثر على رغبات واحتياجات العامل ومن ثمّ على سلوكه وتصرفاته من جراء الأساليب المستخدمة من قبل المشرع وتطبيقها من المنظمة على شكل مزايا، لتحريك قدراته ولحثه على القيام بالجهد والعمل بالأداء الكفاء والمنتج.

وفي الواقع إن نهج الإدارة المسيّرة لا يخرج عن الضوابط والقواعد التي تمنحها إياها الصلاحيات التي توجّه برامجها ونطاق نشاطها، بل عليها تطبيق الإجراءات القانونية والتنظيمية في المنظمة. وتقوم إدارة الموارد البشرية في جميع المنظمات بما في ذلك الهيآت التوثيقية بالاهتمام بالعنصر البشري لتنمية دوره. تعمل الإدارة في المنظمة على العموم على خلق الدوافع لدى الموظفين لإثارة رغباتهم، لتحسين أدائهم وتحفيزهم.

إن موضوع مهنة المكتبات والمعلومات من المواضيع التي تتطلب مواصلة الجهود البحثية في جوانبه المتعددة. تأتي هذه الدراسة تحت عنوان "مهنة المكتبي، الوثائقي والأرشيفي في الجزائر بين الماضي، الحاضر والمستقبل". وهي مساهمة قد تساعد المهتمين بهذا المجال العلمي لتكون نقطة انطلاق، لغيرنا من الباحثين، لإثارة جوانب أخرى. تتمثل الأهمية النظرية لهذا العمل في مشاركته في إثراء الجانب البحثي الأكاديمي في مجال علم المكتبات والتوثيق.



لقد كان القصد الأول منذ البداية ومباشرةً بعد التسجيل لإنجاز البحث في هذا الموضوع تناول مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيبي في الجزائر بالدراسة، ماضيها، حاضرها ومستقبلها برصد مدى اهتمام النصوص التشريعية بها ورضا ممارسيها الوظيفي. ومن بين الأمور التي أُعيد النظر فيها طبيعة أدوات الاستقصاء باعتبارها الوسائل التي تمكّن الباحث من الوصول إلى الهدف المرسوم للدراسة. لقد كان مقرراً استخدام أداة الاستبيان إلا أننا بعد التمعّن في الموضوع وما نتطّلع للوصول إليه من نتائج وبعد ما استقيناه من الأدبيات ذات العلاقة بمجال بحثنا ارتأينا من المجدي استبدال عينة الدراسة بمدونة البحث المتمثلة في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. وعلى هذا الأساس نتناول دراستنا مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيبي والرضا الوظيفي من خلال القوانين. وهي دراسة مسحية تحليلية للنصوص التشريعية والتنظيمية من عام 1962 إلى عام 2019 انطلاقاً من أن ما يوثق لماضي المهنة وحاضرها هو تغطية التشريعات لمجالاتها كمصدر ثابت وموثوق لا تجوز مخالفته ولا استبداله أو تأويله عدا جواز تحليل أحكامه وقواعده رغبة في الفهم وخدمة لحسن التطبيق. كما أن مستقبل المهنة وتطورها يتوقّفان من جهة على مدى توقّر الإطار التشريعي الذي ينظمها ويمنحها مكانتها المستحقّة وبالتالي يحقق رضا ممتنّيها. ومن ثمّ فإنّ مستقبل المهنة مرهون أولاً بالنصوص التشريعية وما سنّته ماضيها وتسنّته حاضرها وما سوف تسنّته مستقبلاً من أجل النهوض بها وثنائها على تحفيز المكتبيين وأخصائيي المعلومات وشعورهم بالرضا الوظيفي والافتتاح بحسن اختيارهم لها ، وبالتالي تقوية عرى انتمائهم وولائهم للهيئة التي يمارسون فيها دورهم المهني. فحين يشعر الفرد بالرضا يمتثل لقيم وأحكام الهيئة المستخدمة ويتقيّد بأهدافها ويكون بذلك، قد بلغ مستويات عليا من الانتماء المهني لدرجة أنه يرغب في المحافظة على عضويته فيها وكذا انضمامه لجماعة عمل تربط أفرادها أغراض محدّدة وواضحة تتسق مع المصلحة الخاصة بكلّ فرد منها.

إنّ ما يدفعنا لاستبعاد الاستبيان لصالح مدونة الدراسة، وجود عدد كبير من المكتبات في الجزائر على اختلاف أنواعها وفئاتها، منها المكتبات الأكاديمية والمتخصصة، المكتبة الوطنية، مكتبات المطالعة العمومية بالإضافة لمراكز التوثيق والأرشيبي بمختلف الوزارات والهيئات والإدارات والمؤسسات الاقتصادية. وبما أننا نسعى للتعرف على التشريعات التي تنظم نشاطها والتي على أساسها يتحقق الرضا أو عدمه يصبح من الهام بل من الضروري أن تشملها الدراسة، جميعها. وفي نفس الوقت لا يمكن عملياً لمجمل هذه القطاعات في آن واحد، أن تشكّل مجتمعا لانتهاء وتحديد عينة للدراسة بالشكل الذي يفي

بمطلب التمثيل ومنه الوصول إلى النتائج الموضوعية القابلة للتعميم. ففي هذه الحالة أيضا-بالذات- لا يفي الاستبيان بالغرض المرجو. من ناحية عملية بالنسبة لموضوع دراستنا لا يمكن استنتاج الرضا أو عدمه بدقة كرد فعل على مضامين النصوص -التي تستدعي الإلمام بها- من خلال سلوك الفرد الظاهري أو الظرفي الذي يتأثر بعوامل تجعله يشعر بالارتياح أو على العكس من ذلك تجعله يشعر بالسخط والاستياء خاصة أن مشكلة الدراسة تتعلق مباشرة بالتشريعات ومدى انطوائها على الأحكام التي تهتم بهذه الفئة من العاملين وبمهنهم. على العموم يبقى مستوى الرضا الوظيفي أو الرضا عن المهنة مرتبط بعدة عوامل. إن الموظف فرد في المجتمع عرضة لظروف ومواقف معينة، تصادفه مصاعب أحيانا قد لا تكون لها علاقة مباشرة بالوظيفة، لكنها تتأثر بها وتؤثر فيها من حيث الأداء والانضباط والانتماء وتتعرض على الدافعية والرضا. إن الفروق الفردية تجعل كل فرد يتميز بسلوك خاص به، فالدوافع والرغبات والاحتياجات مختلفة ومعقدة. من أجل ذلك فإن ما يحفز فردا للعمل قد لا يحفز فردا آخر من نفس المنظمة ولا يحتلّ عنصر التحفيز نفس درجة الأهمية، فكل حالة تتفرد بمستوى معين من الدافعية.

كما أن الرأي المفترض ببطء العملية التشريعية باتجاه المكتبيين وأخصائيي المعلومات أو غيابها بخصوص تسيير جزء من شؤونهم الوظيفية مما تسبّب في عدم رضاهم حسب البعض من الدارسين، أثار فضولنا العلمي. إن البحث قصد تفسير الأمور ومحاولة التقصي لفهم مدى علاقة هذه الاستنتاجات بالواقع لا يمكن أن يتخذ دعامة أخرى له، في هذا الموضوع بالذات، غير دراسة النصوص التشريعية. وفي نظرنا لا يشكل تعدد الآراء وتنوعها تضارب بل إن التعددية بهذه الكيفية تعبر عن اختلاف يتولد عنه الشك الإيجابي ويدعو إلى البحث والسعي للوصول إلى الحقيقة.

**من وجهة نظر مهنية، يستمد الموضوع أهميته من أهمية علم المكتبات والتوثيق ودور المهنة المكتبية الفعّال في تجهيز وتهيئة المعلومات للانتفاع بها.** توأكب هذه الدراسة الاتجاهات الحديثة لمجتمع المعلومات القائم على المدّ بالمعلومات كمورد وكسعة. وعلى ذلك، **تتعلق أهميته بدور المختصين في علم المكتبات والتوثيق** بصفتهم كفاءات محفزة يُعول عليها في تسيير المعلومات التي أصبحت تلعب دوراً أساسياً، كقاعدة لسياسات واستراتيجيات الدول. ويُعدّ من المواضيع التي تهتمّ بالعنصر البشري وما تتطلبه إدارته، من تخطيط يتّصل بفئة المكتبيين والوثائقيين والأرشفيين على وجه التحديد، بالنظر إلى علاقات

العمل المستمدّة من التشريع بتحديدده للقواعد المتعلقة بالقوانين الأساسية للموظفين لتسيير جميع القطاعات والإدارات بالجزائر.

تظهر أهمية الدراسة من أنّها تُعدّ بمثابة محاولة علمية وعملية تسلّط الضوء على هذه المهنة في الجزائر من خلال واقع النصوص التشريعية المنظّمة لها وللحياة الوظيفية لممتنّيها، ليس لفئة واحدة أو لسلك من الأسلاك بل لجميع الممارسين في حقل المكتبات والمعلومات.

وترجع أهمية الموضوع على صعيد آخر إلى ما تستدعيه الدراسة من ضرورة التوقف مطوّلا عند الشق القانوني وقراءة النصوص بصفة معمّقة وتحليلها تحليلًا دلاليًا لفهم ما تعنيه ومن تعني بدقّة. فالمنظمات مهما كان حجمها وطبيعتها عملها والانتماء المهني لموظفيها تبني قاعدة التخطيط لنشاطها ولتسيير شؤون عمّالها على النصوص التشريعية لإضفاء الصبغة الشرعية وأحقية القرارات التي تتخذها سواء فيما يتعلق بالتنظيم أو بالواجبات أو بالحقوق.

ومن الأمور الهامة لهذا الموضوع، البحث من خلال القوانين المتعلقة بمهنة المكتبات والمعلومات، عن مكانتها وأهميتها "المكتسبة بقوة القانون" خاصة إذا أخذنا بعين الاعتبار خصوصيتها. تتجلى هذه الخصوصية في ثلاثة أبعاد، بُعد التخصص في حدّ ذاته، أي التعاطي مع هذه الخصوصية وفق المعلومات مهما كان نوعها ودرجة أهميتها أو سرّيّتها. أما البُعد الثاني فيتعلق بطبيعة النشاط الذي تعود إليه المعلومات، أي الجهة التي تقع عليها مسؤولية إدارتها وما ينجرّ عنه من التزامات قانونية تحدّد طبيعة الإجراءات المطلوب تنفيذها وفئات المستفيدين منها. ويتمثّل البُعد الثالث في خدمات المعلومات وسريتها وقابليتها للوصول أو التبليغ ومن ثمّ استرجاعها.

لقد حقّق تخصص علم المكتبات والتوثيق تقدما في موضوعه وعلاقاته وأدبياته وهيّاته، ممّا يدفع إلى القيام بدراسات أكاديمية تبحث عن التطور في هذا المجال من مجالات المعرفة والتوسّع في مفاهيمه.

لمعالجة، هذا الموضوع تأتي هذه الدراسة في مقدّمة توفر عناصر أولية عن خلفية البحث ثم نباشر بالفصل التمهيدي الذي يتضمّن في مجمله أساسيات الدراسة، حيث نتعرّض إلى موضوعها وإطارها المفاهيمي والمنهجي، نشرح أهمية الدراسة وأهدافها والأسباب والمبررات الأساسية لاختيار الموضوع ودوافعه. نطرح إشكالية الدراسة وتساؤلاتها وفرضياتها ونناقش دواعي الاعتماد على منهج الدراسة. كما نحدّد مجتمع الدراسة حيث نتعرّض إلى كيفية استخدامنا لمدوّنة الدراسة المتمثّلة في النصوص التشريعية

والتنظيمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. باستعراضنا للدراسات السابقة نسعى إلى الوقوف على الأدبيات ذات العلاقة بالموضوع بشكل مباشر أو غير مباشر. كما بالإضافة إلى تعريف عدد من المفاهيم الأساسية المتناولة، نستعرض المصطلحات التي تُوظَّف على امتداد الدراسة استناداً إلى بناء الإشكالية.

تنقسم هذه الدراسة إلى أربعة أقسام يتمثل القسم الأول منها في "أساسيات الدراسة" والفصل التمهيدي. وتأتي الأقسام الثلاثة في ثمانية فصول. تتناول الثلاثة الأولى منها ضمن القسم الثاني الإطار النظري ومن خلالها تتعرض إلى موضوع الدراسة. ويخصَّص القسم الثالث إلى الجانب التطبيقي وينقسم إلى أربعة فصول. ويندرج القسم الرابع، في إطار تطبيقي وتحليلي ويتضمَّن القراءة الدلالية والتحليلية للنصوص التشريعية المتعلقة بمهنيي حقل المكتبات والتوثيق.

تأتي الدراسة في قسمها الثاني تحت عنوان "مهنة المكتبات والمعلومات: الحاجات والدافعية" وفي فصلها الأول "مهنة المكتبات والمعلومات: التطور" وتتطرق إلى التمييز بين مفهومي الحرفة والمهنة إذ من الضروري أن تستند هذه الأخيرة على القاعدة النظرية في علم من العلوم وهو أحد الشروط التي تستوفى في مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيفي. وتعرض إلى علم المكتبات والتوثيق ونشأته وتطوره من أجل إرساء الأسس التي تعتمد عليها المهنة وتتيح الوسائل لتحديد معالمها انطلاقاً من قاعدته النظرية وطبيعة قضاياها وموضوعه. ومنه نعرض مقوماته العلمية وتكوينه التشابكي بعلم أخرى إلى جانب المجالات التي تشاركه التركيز على نفس الظواهر المتعلقة بالمعلومات. وانطلاقاً من مسؤولية المهنيين كلَّ في مجاله ضمن نفس التخصص (المكتبي، الوثائقي والأرشيفي) تجاه إدارة المعلومات، يتمَّ التعريف بأهميتها وعلاقتها بالبيانات وبالمعرفة وكذا دورها المحوري في بناء مجتمع المعلومات وما وراء المعلومات.

يعالج الفصل الثاني من القسم الثاني موضوع "نظريات الدافعية والحاجات" انطلاقاً من أن الأداء محصلة لتظافر مجموعة من العوامل المؤثرة لخلق الوضع الذي يرضي الفرد ويتوقف سلوكه عليها وتتلخص في الدافع، الرغبة وقدرات الفرد ومؤهلاته التي تمكّنه من الإنجاز. ويستعرض الفصل عدداً من النظريات التي طوّرها المختصون استناداً إلى دراسات أُنجِزت في المجال، وعدداً من المؤشرات تُعرَّف أيضاً بعوامل الرضا أو الحوافز والتي حظيت بالإجماع حول دورها في تنشيط دوافع الموظف. وتبيِّن

النظريات أنّ الدافعية تحثّ الفرد على الإقبال على العمل مع شعورٍ بالارتياح والطمأنينة لإشباع الحاجات والرغبات والتوقعات المتعلقة بالعمل إلى درجة أنه يتكامل مع وظيفته. وللوقوف على الرضا الوظيفي يُعتمدُ إجمالاً على مقاييس يتحدّد اختيارها طبقاً لموضوع الدراسة وهدفها والعينة أو مجتمع الدراسة المحدّدين.

ويستعرض الفصل الثالث من القسم الثاني "الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية" دور هذه الإدارة في إيجاد التوازن بين مصلحة الفرد وأهداف المنظمة بصرف النظر عن نوعية المهنة أو مجالها، على أساس أنّ محور عملها هو العنصر البشري اعتماداً على النشاطات التي تصمّمها خدمة لاحتياجات المنظمة والعاملين بها. وبما أنها ذلك الجزء من الإدارة الذي يتولى الوظيفة الأساسية بها وهي تسيير أهم مورد فإنه من واجبها العمل على تزويدهم بكافة الوسائل التي تمكّنهم من القيام بعملهم وكلّ ما يتعلّق بهم من أمور وظيفية وأجور وترقيات ومسارات وظيفية ورفع مستوى كفاءتهم وتحفيزهم وتحقيق العدالة بينهم. تمارس إدارة الموارد البشرية، الصلاحيات والمهام المسندة إليها طبقاً للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

ونلفت الانتباه قبل استعراض أبرز المحاور التي يعالجها الجانب التطبيقي إلى أنه يشتمل على أهمّ عوامل الرضا التي يتمّ توظيفها على أساس دورها كمؤشرات لتحديد الووقوف عليه بالنظر إلى ما نصّت عليه التشريعات والتنظيمات ومدى اهتمامها بهذه المحدّات لتحقيق رضا المكتبيين وأخصائي المعلومات. لقد أدرجتها الدراسة مجتمعة تحت المفاهيم وفق ما تمليه منهجية تحليل المحتوى ويتعرّض القسم الأوّل في الفصل التمهيدي، أساسيات الدراسة، بشرح الضوابط التي تقيّدنا بها لانتقائها.

القسم الثالث مُعنون "المكتبي، الوثائقي والأرشيفي في الجزائر والرضا الوظيفي من خلال القوانين: دراسة مسحية تحليلية للنصوص التشريعية والتنظيمية من 1962 إلى 2019" وهي الدراسة في جانبها التطبيقي. ينطوي هذا القسم على الفصل الرابع "علم المكتبات والتوثيق بالجزائر ضمن الخريطة الجامعية" ويتعرّض إلى مفهوم علم المكتبات والتوثيق في التنظيم الأكاديمي في الجزائر. نتطرّق إلى بنائه الأكاديمي بالإشارة إلى الجهود للنهوض بأداء الممارسين في مختلف المكتبات ومراكز المعلومات إلى أن أنشئ قسم علم المكتبات والتوثيق والذي يُعتبر نقطة تحوّل في تاريخ المهنة واستكمال الشروط المطلوبة لكي تُصنّف أية مهنة من بين المهن بإعداد ممارسيها إعداداً أكاديمياً طويلاً في علم من العلوم.

أما الفصل الخامس (القسم الثالث) والذي يتناول "مهنة المكتبات والتوثيق في القانون الجزائري" ومنه "مفهوم مهنة المكتبات والتوثيق من خلال النصوص التشريعية والتنظيمية" و"بُعدُ الوظيفة في حد ذاتها" كمؤشر لرضا ممتنهيها ويتطرق إلى أسلاك المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين والنصوص المنظمة لها وهيكل الأرشيف والمحفوظات. وهو يتعرّض من جهة إلى الأسلاك الخاصة المنتمية إلى العديد من الهيآت من بينها المكتبات الجامعية وهيكل المحفوظات ورتب العاملين بها. ومن جهة أخرى إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ورتبهم والتي تضمّ شعبة الوثائق والمحفوظات والقوانين الأساسية لمجموعتي الأسلاك الخاصة والمشاركة. وبما أنّ هذه الأسلاك لا تستطيع تقديم خدماتها إلاّ من خلال توفير الإطار الذي تحدّد عنه فئات المستفيدين ونوعية الخدمات، فإن الهيكل والموقع الذي تحتلّه في البناء التنظيمي للهيئة وينشط فيها المهنيون، تكتسي أهمية بالغة ويتمّ من خلال هذا الفصل التمعّن في كيفية تنظيمها من قبل المشرع.

ويعالج الفصل السادس (القسم الثالث) "الإطار التشريعي للتطوير الوظيفي للمكتبي والوثائقي والأرشيفي" وكيفية تنظيم حياته الوظيفية طبقا للتسيير التقديري للموارد البشرية الذي يعتمد أساسا على المخططات السنوية التي أقرها المشرع. وعليه يتطرق الفصل إلى توظيف المكتبيين وأخصائيي المعلومات، المسابقات والامتحانات المهنية، توصيف الوظائف، تصنيف مناصب العمل، تصميم الوظائف. كما يتناول تسيير المسارات الوظيفية، تقييم الأداء، الترقية، المناصب العليا، التكوين التدريبي. ويتعرّض من ناحية ثانية إلى مسألة التقدير والاحترام ودورهما في إرساء علاقة في العمل على أساس الحق والواجب ومشاركة العمال في القرارات وتأثير جميع هذه العوامل على الرضا الوظيفي كمؤشرات لدرجة تحقيقه.

يحمل الفصل السابع (القسم الثالث) عنوان "الأساس القانوني للحوافز المادية والاجتماعية" وينظر في الحوافز التي أقرها المشرع ومدى استفادة المكتبي وأخصائيي المعلومات منها. يأتي الأجر عادة في مقدمة هذه الحوافز إذ يُعدّ أهمّ العوامل المشبعة للحاجات المادية والاجتماعية حسب بعض نظريات الدافعية والرضا الوظيفي. يتعرض الفصل إلى الأرقام الاستدلالية الخاصة بالعاملين في الحقل المكتبي بالنظر إلى ما ورد في السلم الوطني للأجور والشبكة الاستدلالية الخاصة بأصناف الموظفين ويتطرق إلى المكافآت والعلاوات والتعويضات كمكّمات للأجر. كما يتناول الفصل التحفيز بالعقوبات باعتباره حافزا ماديا سلبيا للحدّ من السلوكات السلبية بالإضافة إلى كونها من بين الأمور التي تعرّضت إليها النصوص

القانونية المنظمة لعلاقات العمل. ونشير ضمن هذا الفصل إلى ممارسة العمل في ظروف مريحة بصفتها حقاً ضمنه المشرع لجميع الموظفين، الأمر الذي يمكنهم من التفرغ لمهامهم في جو من الإرتياح.

تجدر الإشارة إلى أنه عملاً بمتطلبات التحليل الذي يقتضيه البحث العلمي، يلي تقديم كل مؤثر من المؤثرات التي تضمنتها هذه الدراسة- والتي تعبر في الحقيقة عن عوامل الدافعية والرضا-وعقب تفصيل ما تضمنته النصوص بخصوصه، عرض تحليل وموازنة لنظريات الدافعية والرضا الوظيفي بالنظر للأحكام الصادرة في الموضوع التي سنتها النصوص التشريعية والتنظيمية بشأنه، الأمر الذي يتيح للباحثة الوصول إلى الاستنتاجات التي تخدم الفرضيات والدراسة ككل.

يناقش القسم الرابع وعنوانه "معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين"، موضوع قراءة وتحليل النص التشريعي بالاسترشاد بالوحدات الدالة ضمن الفصل الثامن. فالقاعدة القانونية تتميز بالتجريد وبالعمومية ومنها يتخذ مبدأ التكليف الإجمالي الذي يتصف به النص القانوني والنص التنفيذي. ينطوي الإطار القانوني على قواعد تنظم مهنة المكتبات والوثائق والأرشيف يسنها المشرع بصفة ظاهرية باتجاهها وأحكام أخرى تصدر في ظروف معينة يخاطب بها المشرع عن قصد الموظفين على الصعيد الكلي وتشمل المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين ضمناً.

تأتي الاستنتاجات والخاتمة كحوصلة لأهم ما توصل إليه البحث وامتداداته لتفسح المجال أمام دراسات جديدة للتعمق أكثر في إشكاليات لها علاقة بجوانب أخرى لموضوع الدراسة.

تلکم هي خطة العمل التي اعتمدت عليها هذه الدراسة وتمثل أهم محاورها للوصول إلى الأهداف المحددة لها.

القسم الأول:  
أساسيات الدراسة



**تمهيد:**

من المبادئ الأساسية والراسخة في البحث العلمي أن يجذب الباحث لموضوع دون غيره، لما يحمله من معانٍ بالنسبة له ولمجتمعه. ومن الطبيعي أن يختار ذلك الذي يستحوذ على اهتماماته العلمية أولاً، ويحمل ثانياً دلالات على صعيد شخصي على أكثر من مستوى. وثالثاً فإن الاستقصاء والبحث عن الفهم وعن الحقيقة، فربما يدفعان إلى استنتاجات قد تعود بالفائدة على المجتمع وتنعكس إيجاباً على محتوى الرصيد الفكري للعلم بصفته مجال الدراسة، وللمهنة ككل. تدعو هذه العوامل إلى عرض الأسباب التي تجعلنا نهتمّ بموضوع المكتبي والوثائقي والأرشيفي وبالمهنة بشكل عام من خلال دراستنا للنصوص التشريعية والتنفيذية المتعلقة بكل ذلك. ويندرج هذا الاهتمام ضمن تركيزنا على المواضيع التي تعنى بعلم المكتبات والتوثيق والكوادر التي ينشغل بتخريجها والعاملة في المجال المكتبي على إدارة المعلومات، دون تمييز لأسلاكها أو لقطاع نشاطها.

غير أنّ تحقيق هذه الأهداف لا يتسنى إلا بالوصول إلى النتائج الصادقة، والتي تتوقف بدورها على المنهجية الصارمة المبنية على الأسس الصحيحة والمنتينة التي اعتمدها الخبراء للحكم على قيمة البحث وتوصله إلى بلوغ أهدافه.

سيتمّ في هذا الفصل عرض أسباب الدراسة وأهدافها وتحديد المشكلة واختيار الفرضيات والعمل بالمنهجية التي تخدم موضوعها وأهدافها.

الفصل التمهيدي:  
معطيات المشكلة  
ومنهجية الدراسة

## 1. أسباب اختيار الموضوع:

لكلّ بحث أو دراسة دوافع يتمّ على أساسها اختيار موضوع على غرار مواضيع أخرى، نظراً لاهتمام الباحث بالمجال بشكل عام أو لانجذابه لأحد محاوره بشكل خاص. إنّ الرغبة في تناول هذا الموضوع ليست وليدة الصدفة، بل هناك أسباب أدت إلى التفكير في إنجازه. حملتنا لخوض هذه الدراسة جملة من الأسباب، منها الموضوعية ومنها الذاتية ويمكن إيجازها في ما يلي:

### 1.1. الأسباب الشخصية (الذاتية):

في الواقع لا يخلو أيّ عمل من الأسباب الذاتية التي تحثّ على الاستكشاف الذي على العموم، يخدم الدراسة. كما يدفع الفضول العلمي غالباً إلى البحث والاطلاع كعامل يمنح الحفز الإضافي، لخوض مجال ما من مجالات المعرفة ومن ثم السعي للتوضيح والتفسير والفهم.

### 2.1. الأسباب الموضوعية:

- قابلية الموضوع للدراسة نظرياً ومعرفياً ومنهجياً؛
- تناسب الموضوع مع التخصص الذي تمّ اختياره، النّابع من القناعة بأهمية علم المكتبات؛
- التعرف على مضمون القوانين المُحدّدة والمُنظّمة والمُسيّرة لمهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف، في ظلّ مطلب الجودة المبني على المعلومات الصحيحة في كلّ القطاعات بما في ذلك الخدماتية؛
- الاهتمام بدراسات المورد البشري كأساس لتنمية الأمم ماضياً، حاضراً ومستقبلاً والتي تستند على الأفراد الأكثر تَعَلُّماً وتَخَصُّصاً. ويُعد هذا الموضوع من المواضيع التي تهتم بالعنصر البشري وما يستدعي من إدارة إستراتيجية، على وجه الخصوص ما يتّصل بفئة المكتبيين وأخصائيي المعلومات؛
- محاولة الوقوف على تعاطي النص التشريعي في ظلّ التطورات الحاصلة على الصعيد العالمي في مجال المعلومات وانعكاسها على القرارات التي تخص مهنة المكتبات والتوثيق؛
- الوقوف على مدى تكفّل القوانين بالحاجات المادّية والمعنوية للموظفين وللمكتبيين بالتحديد بما يبعث على رضاهم الوظيفي.

## 2. أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى البحث عن مدى توفر العدالة وتكافؤ الفرص لجميع العاملين في حقل المكتبات والتوثيق والأرشيف من حيث الأجور والترقيات والتكوين وظروف العمل، كمصدر للتحفيز وللرضا. تؤكد هذه الدراسة على أمرين، يخصّ الأمر الأول الارتكاز على مؤشرات الرضا وعوامله التي حازت إجماع نظريات الرضا الوظيفي المختلفة. أمّا الأمر الثاني فيرتبط بالتشريع وما أورده من قوانين تنظّم العمل والمهنة، تتصل بالأساليب المؤدية للرضا كمسببات لدفع واتجاه هذه الفئة من الموظفين نحو وظائفهم والإقبال عليها. وتضم جميع نواحي المهنة أو العمل المؤدية إلى الدافعية ومن ثمّ إلى الرضا الوظيفي.

## تهدف الدراسة إلى:

- 1- الوقوف على اهتمام المشرع الجزائري بالمهنة المكتبية من خلال التأطير القانوني الرامي إلى تنظيمها وتطويرها.
- 2- التعرف على مدى حرص المشرع على العناية بالوثائق والأرشيف في المنظمات ومنحها الطابع الإلزامي من خلال الحفظ وتكليف المكتبيين بتسييرها.
- 3- الاطلاع على التطور الذي شهده تخصص علم المكتبات، من خلال تخريج الدفعات المتتالية المكوّنة تكويناً أكاديمياً.
- 4- رصد مدى توافق مبادئ إدارة الموارد البشرية ونظريات الرضا مع النصوص التشريعية، الخاصة بالمهنة المكتبية في الجزائر.
- 5- النظر في مدى توفير النصوص القانونية المتعلقة بضمان حقوق العمال بما فيهم المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين وما يبعث على تحفيزهم ورضاهم الوظيفي.

## 3. إشكالية الدراسة:

عديدة هي الإشكاليات التي شغلت الدارسين في علم المكتبات والتوثيق والتي تستدعي الإجابة على بعض التساؤلات التي أثيرت في فترات معينة حول قضاياها النظرية ومواضيعه المطروحة. فالإشكاليات في البحث العلمي بوجه عام وكذا في علم المكتبات والتوثيق تُصاغ بغرض إنجاز الدراسات والتوسّع في المفاهيم المتعلقة به وضبطها وربطها بالظواهر ذات الصلة بالمهنة. وفي الواقع فهذه التساؤلات مقرة

لوجوده أولاً، وهي ثانياً أسباب كافية لأن يأخذ هذا العلم مكانته المستحقة بين العلوم وأن يحتلّ الحيز الجدير به ضمن التخصصات الأكاديمية، بل إنها إثبات لأهميته. وإنّه لمن المطلوب من أيّ تخصص أن يبدأ بالتعرّف على إطاره العام وموضوعه وأهدافه ووظائفه ومكوناته الداخلية وعلاقاتها، ثم العلاقات الخارجية التي تربطه بالتخصصات الأخرى. وتساعد محاولة إدراك الحقيقة ولو نسبيًا على التعميم إثر تفسير الظواهر - حتى جزئياً - مهما كانت درجة تعقيدها.

بعبارة أخرى لا تتجلى صفة علم المكتبات العلمية إلا حين يتمكن من الإلمام بالإنتاج الفكري خدمة للمجتمع إذ لا يوجد علم لذاته ويكتفي بتحقيق هذا الهدف والتوقف عند هذا المستوى بانضمامه إلى قائمة العلوم فحسب، بل يوجد العلم من أجل خدمة المجتمعات وفقاً لمجال اختصاصه. فعلاقة التأثير متبادلة بين العلم ومميزات المجتمع الذي ينمو فيه ودرجة الأهمية التي يوليه إياها وترتكز على مدى الحاجة إليه ودرجة قدرته على تغيير وضع قائم معقد إلى وضع أفضل مطلوب. بالتالي إن ضبط الأوعية، ليس هدفاً في حدّ ذاته ولكنّه وسيلة لعدة أهداف أخرى تتمثل في تحليل الإنتاج الفكري وتوفير الظروف للبحث والوصول إلى المعلومات. ويغدو بذلك الغرض نقل الرسائل والمعلومات التي يضطلع بالمؤسسات تخزينها، ومن ثمّ الاتصال المزدوج بالمعرفة وبالمستفيدين.

طبقاً للشروط التي تجعل من المكلفين بنشاط ما ينتمون إلى مهنة من المهن، تتركز مهنة المكتبات والمعلومات لتأدية عملاً متخصصاً على مكاسب تمّ الحصول عليها عن طريق المناهج التعليمية النظرية وليس عن طريق الممارسة لوحدها وتُستكمل بالتدريب الميداني. تعتمد على جملة من المبادئ تحكمها ضوابط، تخضع إلى شروط وتُستند على معايير وفق النشاط والقطاع اللذان تُمارس فيهما. لذلك تستدعي من شاغليها حياة مستوى محدّد ومهارات عالية تليق بالمجال المناسب والكفاءة المطلوبة له. ويتمّ اختيار المهارات المتخرجة بعد إخضاعها للاختبارات التي تنظمها الجامعات، الأمر الذي يُتيح لها توفير العناصر الأساسية التي تزوّدها بالقدرة على خدمة المجتمع بفئاته العامة والمتخصصة وبالتالي يكسبها ثقة المتعاملين والمستخدمين. لقد التحق للدراسة بعلم المكتبات والتوثيق أعداد كبيرة من الطلبة تولّت مؤسساته الأكاديمية إعدادها كشرط من شروط مقومات النشاط المهني لأيّ علم بتخريجها مهارات بشرية فيه. ومن الطبيعي أن تُمدّد المؤسسات المهنية بالمختصين بنفس عدد المنتسبين إليه، كنتيجة لهذا التوافد. وعلى هذا الأساس لم تعد الإشكاليات تتمحور في هل نحن بحاجة إلى المكتبيين أو مختصي المعلومات أم لا، بل أصبح من الأجدى والأجدر التفكير في أهمّ الروافد القادرة على الدّفع بالمهنة

المكتبية إلى الأمام كميدان ثابت وأساسي للنشاط البشري تستند على علم ما انفكَّ يزداد تخصصا بالتدرج استجابة للتغيرات وأبرزها تلك التي أحدثتها الأنظمة الرقمية.

في خضمّ التحولات والتغيرات والتطورات المتسارعة في كافة مجالات الحياة الاقتصادية والسياسية والاجتماعية بدأ الاهتمام بالموارد البشرية نظرا لكونها صانعة التنمية وإحدى أولى ركائزها ومبعث تحريك معدل النمو بعد أن كان يُعقَدُ أنها عبء على المنظمة وسبب لتكاليف إضافية. وإذا كان العنصر البشري على هذا القدر من الأهمية، أليس من العدل والإنصاف بل والبراجماتية أن تسعى الجهات المسؤولة لأن يكون الفرد في حالة من الرضا والأريحية التي تحقّره على إطلاق طاقاته الكامنة في بذل المزيد من الجهد والعطاء.

يتوقف تقدّم مهنة المكتبات والمعلومات على مدى كفاءة المختصين بالوظيفة التي يؤدونها ورضاهم المهني بالنظر لدورهم في تحقيق أهداف الهيئة التي يعملون فيها وعلى المناخ التنظيمي بتوفيره لبيئة عمل تشجع على الأداء وتبعث على الاستقرار، مثلما أوصى المختصون في إدارة الموارد البشرية. إن المقصود بالموارد البشرية، العاملون في هيئة ما، بصرف النظر عن تنوع مستوياتهم ومهاراتهم وطبيعة الأعمال التي ينجزونها. لقد جعلتها وظيفة الأفراد تمتد بصفة طبيعية إلى جانب التسيير لتشمل الإدارة والعاملين في جميع المهن. وتتأثر إدارة الموارد البشرية-بطبيعة الحال- بالنظام السياسي وما يُسنّ في ظلّه من قوانين بما فيها قوانين العمل التي تعكس الواقع ودرجة ارتباطها به. ويشكّل قانون العمل القاعدة الملزمة التي على أساسها تطوّر الحق الاجتماعي وتضمّنه. وعليه التزمت المنظمات باستخدام أدوات التحفيز التي تُعدّ مقابلا للأداء والإنجاز، وتصميم الأساليب المانحة للتطوير الذاتي المتواصل والنمو الوظيفي للعمال وتغيير سلوكهم في الاتجاه الإيجابي، بتنمية الرغبة والدوافع للعمل وبالتالي تحقيق رضاهم الوظيفي.

لقد زاد عدد المكتبيين ومختصي المعلومات في الجزائر بعد أن حلّت مرحلة التأهيل الأكاديمي لدراسة علم المكتبات والتوثيق وانتشار أقسام هذا التخصص في العديد من ولايات الوطن. وهو في حدّ ذاته اعتراف رسمي بضرورة أن تستفيد هذه الفئة من الموظفين بتكوين خاص يؤهلها لتأدية عمل متخصص لا يقدر على تأديته غير المتأهل. وفي الوقت الذي يتمّ فيه تخريج أعداد كبيرة من المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين من جميع هذه الأقسام أفادت بعض الدراسات أنه على الرغم من تطوّر علم

المكتبات لا يزال هذا التخصص غامضا لدى الكثيرين، الأمر الذي يعود ربّما إلى ما انطبع في أذهان الغالبية أن العمل في هذا المجال يُسند إلى من لم يسعفهم الحظ لمتابعة دراسات التعليم العالي. وكانت قد أسهمت على تأصيل هذه الفكرة الخلفية التاريخية التي اتّصفت بها المهنة. وهذا الاعتقاد ظلّ سائدا لفترة طويلة ويرجع البعض سببه إلى عنوان التخصص الذي يوحي بارتباطه الضيق والمحدود بـ "الكتب" وبالمكتبات- مع أنها في الواقع ومن وجهة نظرنا أمر إيجابي لا يُنقص من شأن المهنة ولا يقلل من أهميتها -، قبل إنشاء الدراسة الجامعية له واعتبار المهنة مجرد حركات منظمة وممارسات يقوم بها المكتبيون بعيدا عن العلم ممّا ساهم في الركود وتأخّر تطوّر الحقل المكتبي. وتثير الأفكار السائدة بخصوص هوية المكتبي وأخصائي المعلومات والرسالة التي يؤديها، التحفظ لدى البعض بشأن شرعيته العلمية ممّا ينعكس على مردوديتهم و مردودية الهيآت التي يمارسون فيها باعتبارهم المحرك لعملية تحقيق نجاح أعمالها. وكنتيجة لهذا الوضع يعاني خريجو قسم علم المكتبات والتوثيق من العديد من المشكلات ويأتي في مقدمتها عدم الاهتمام بمهنتهم مقارنة بالمهن الأخرى. وأشارت بعض الدراسات إلى غياب المبادرات التشريعية بشأن تأطير المهنة بشكل عام وذهب البعض الآخر إلى استنتاج بطء العملية التشريعية باتجاهها.

- وفي حين تمضي حكومة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية على اتفاقيات دولية للتعاون من أجل الاستثمار الأفضل للوثائق والمحفوظات ومضامينها ولتطوير المعلومات والتعاون في مجال الأرشيف.
- وبينما صادقت بموجب مرسوم رئاسي رقم 11-433 على اتفاق التعاون مع حكومة الكويت في مجال الأرشيف وتبادل المطبوعات والمعلومات والخبراء والتدريب الموقّع في الجزائر بتاريخ 22 نوفمبر سنة 2008 لمدة خمس (5) سنوات والذي يتجدّد تلقائيا. يتولى فيه الطرفان مسؤولية جمع وإصدار الإنتاج الببليوجرافي والوثائقي والأرشيفي وإتاحته للجمهور بالإضافة إلى حفظ هذه المجموعات للأجيال القادمة بصفقتها جزء من التراث الببليوجرافي العالمي.
- وفي الوقت الذي صادقت فيه على بروتوكول التعاون في مجال الأرشيف مع حكومة دولة قطر، الموقّع في الجزائر بتاريخ 24 يناير سنة 2010، بموجب المرسوم الرئاسي رقم 12-261. وصادقت على اتفاق إنشاء المجلس المغاربي لدور الكتب الوطنية الموقّع بتونس في 2 أبريل 1994 قصد تجسيد التعاون العلمي في مجال المكتبات الوطنية بين دول الاتحاد. كما صادقت

بموجب المرسوم الرئاسي رقم 14-252 على الاتفاقية العربية لمكافحة جرائم تقنية المعلومات المحررة بالقاهرة بتاريخ 21 ديسمبر سنة 2010. (يُفصّد بتقنية المعلومات "أية وسيلة مادية أو معنوية أو مجموعة وسائل مترابطة أو غير مترابطة تستعمل تخزين المعلومات وترتيبها وتنظيمها واسترجاعها ومعالجتها وتطويرها وتبادلها وفقا للأوامر أو التعليمات المخزنة بها ويشمل جميع المدخلات والمخرجات المرتبطة بها سلكيا أو لا سلكيا أو في نظام أو شبكة).

- وفي نفس الوقت الذي تواكب فيه الجزائر مجتمع المعلومات وما ينجّر عنه من اعتماد على تكنولوجيا المعلومات واتصالات وشبكات للاتصال وتسارع المؤسسات والإدارات لاعتماد النوعية منهجا للتسيير والإنتاج والتبادل. تسعى من خلاله الحصول على علامة الجودة وتأهيل إيزو ISO 9000 وما يتطلبه من تحكّم في الوثائق وتحليل معمّق لمضامينها. وبينما دعّمت سياسة الكتاب وسعره وأنشأت مكتبات المطالعة قصد تنمية المطالعة العمومية ودور الثقافة والمتاحف ونقل التراث الثقافي في إطار المخطط الوطني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

- وفي الوقت الذي ألزم فيه المشرع المنظمات بالمحافظة على وثائقها وحرّ المخالفين واهتم بالمخطوطات وسنّ القوانين لحماية التراث الثقافي وأنشأ المركز الوطني للمخطوطات . وبينما، من بين ما نصّ عليه المشرع من واجبات الموظف بالموازاة مع منحه حقوقا- اعتبر جزءا منها على الأقل محفزات-، أن يلتزم بالسرّ المهني وعدم كشف محتوى أية وثيقة أو معلومة اطلع عليها في إطار ممارسة وظيفته عدا ما تتطلبه ضرورة العمل وما تمليه مهام منصب عمله وتسمح به القوانين. وعليه أمره بأن يسهر على حماية الوثائق الإدارية والملفات وعلى أمنها وعدم إتلافها أو استبعادها إلاّ بعد الرجوع إلى ما تمّ تحديده مسبقا ضمن مدونة أو جدول الحفظ، عقب موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني.

- وفي الوقت الذي يُفترَض أن تُسند مهام تجسيد هذه الاتفاقيات والمشاريع المترتبة عن سريانها، علميا، عمليا وماديا،- على أرض الواقع-، للكفاءات المؤهلة المحفزة المقبلة على الوظيفة بالارتياح الناتج عن الرضا الوظيفي. ويُفترَض أيضا أن التنفيذ يتطلّب بالموازاة سنّ وتفعيل القوانين التي تنظم وتهيكل إجراءات تطبيقها وإنجاز المهام التي تستدعيها والتي يعنى جانب منها على الأقل، مهنة المكتبات والتوثيق.



بالمقابل أشار نفس الدارسون أنّ المشرع لم يسنّ القوانين التي تنظم المهنة تماشياً مع التطور الحاصل على جميع الأصعدة وخاصة في جانبه التكنولوجي والتغييرات التي أحدثتها على وسائل العمل وظروفه. كما لم يؤطر الوظائف بالقدر الكافي من النصوص القانونية ولم يحمل ما صدر بشأنها التوصيف الدقيق للأعمال والمهام المطلوب تنفيذها. ونقلت أنّ المشرع لم يتعرّض إلى نموّ المكتبيين وأخصائيي المعلومات الوظيفي، ممّا أثر على تطور مساراتهم المهنية بالتالي لم تُمنح الحقوق كاملة لهذه الفئة من الموظفين كغيرهم من الحاصلين على نفس درجة التأهيل.

وذهبت الدراسات إلى أن التشريع لم يحقّق المساواة والعدالة بين المكتبيين وباقي العاملين ولم يتعامل بإنصاف بين الأسلاك حتى في الحقل المكتبي ذاته خاصة فيما يتعلّق بالأجور وبالعلاوات حيث تحمل النصوص العديد من الفروق بين القطاعات التي تنشط فيها. كما أن التشريعات الخاصة بالمكتبيين في مجملها جاءت خالية من أية إشارة إلى المكافآت والحوافز المادية والاجتماعية الممنوحة لغيرهم من الموظفين، ممّا تسبّب في عدم ارتياحهم والحدّ من دافعيتهم للعمل ورضاهم الوظيفي.

إنّ استنتاج الباحثين المتضمّن عدم إصدار المشرع الأحكام لفائدة المكتبيين وأخصائيي المعلومات، القاضية بتجسيد المساواة التي أشار إليها عند سنّه للقوانين المنظمة للعمل في الجزائر، أثارت الكثير من التساؤلات وخلقت في الحقيقة وضعا يهيمن عليه التوتر بما لا يشجّع على العمل.

نقلت هذه الدراسات بأن غالبية العمال بالمكتبات والأرشيف والتوثيق يعانون من بعض المشاكل المرتبطة بتحديد معالم الوظائف المنوطة بكل عنصر من عمال المكتبات ومراكز التوثيق ممّا يضيف نوعاً من الغموض الذي يسود بيئة العمل في معظم القطاعات وينعكس سلبياً على الأداء ومن ثمّ تدني الخدمات. وقد تدعو هذه المشاكل البعض من هؤلاء إلى الانتقال إلى قطاعات أخرى وعزوف الحاصلين على شهادة الماجستير والدكتوراه بالتخصص على العمل بالمكتبات والالتحاق بهيئات التدريس بأقسام المكتبات. إنّ هذا الوضع كفيل بأن يجعل المكتبات والهيئات التوثيقية تفتقد إلى الكثير من المهارات التي قد تشكّل القيادات العليا المؤهلة. وكنتيجة لهذه الظروف غير الملائمة وامتناع مجموعة من خريجي أقسام علم المكتبات بالجامعات الجزائرية عن العمل في الأرشيف، تضطرّ بعض المؤسسات إلى السماح لبعض غير المؤهلين لتسييره.

وإذا قلنا مع القائلين أن "لا مجتمع يخلو من المعلومات" أو إن "الأقوى هو من يملك المعلومات" أو "لا جدوى من المعلومات ما لم تُفهم" فإننا نفرّ بتجسيد هذه المقولات، بأنّ المعلومات أصبحت، عامل تحريك وتنشيطٍ لانتعاش المجتمعات. ونقرّ أيضا بأهمية وبدور الأخصائيين القائمين على هذه العمليات وتحفيزهم وإرضائهم للرفع من أدائهم حتى تتحقق الغاية من جمع المعلومات وتدرّ المنفعة بأن تنتقل إلى معرفة، تستفيد منها الهيآت وتُحسّن استثمارها.

إن ما يدعو للتساؤل وللوقوف على ما توصلت إليه هذه الدراسات ومحاولة الفهم، أن الحياة المهنية حسب ما استقيناها من أدبيات الموضوع ومن النصوص القانونية ذاتها، تحكمها قواعد تشريعية وقوانين تنظّم علاقات العمل أكد فيها المشرع تبنّيه مبدأ العدالة والمساواة في إقرار حقوق وواجبات الموظفين دونما إقصاء أو تمييز. ومما يدعّم مشروعية هذه التساؤلات أنّ الدولة الجزائرية أنشأت مركز الدراسات والبحث في المهن والمؤهلات بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-138 بغرض التوفيق بين التكوين والتشغيل طالبته بإعداد فهرسا وطنيا للمهن والتأهيلات وتحديد الفروع التي تعاني عجزا ويحلّل المركز أثر مختلف طرق التكوين من حيث التوافق الكيفي مع التشغيل. كما صادقت على الاتفاقية رقم 111 المتعلقة بالترقية في مجال الاستخدام والمهنة التي أقرّها المؤتمر العام للمنظمة الدولية للعمل بتاريخ 25 يونيو سنة 1975، في دورته الثانية والأربعين، بموجب الأمر رقم 69-31. (ويُصدّ بالترقية بالنسبة لهذه الاتفاقية أي تمييز أو تفضيل قائم على العنصر أو اللون أو الجنس أو الدين أو النزعة السياسية. ونادت بتكافؤ الفرص والمساواة في المعاملة فيما يتعلق بالاستخدام أو بالمهنة).

يعبّر هذا الوضع عن تناقض واضح، فالإطار التشريعي والتنظيمي الذي يشجّع ويحمي الفكر والإبداع -وهي العبارة التي تضمنتها النصوص بخصوص التعليم العالي والبحث العلمي عند إنشاء وحدات البحث في مؤسسات التعليم والتكوين العالين وفي الهيئات والمؤسسات العمومية، - ليس منطقيا ألاّ يتضمّن التشريعات المناسبة التي تساعد على بناء بيئة يسودها التشجيع وتدعيم استخدام المعلومات وتحفيز المشرفين على خدماتها. وبالتالي تضمن الوصول المتوازن إليها والحصول على الوثائق ونقلها ما لم تكن سرّية أو مستثناة من الإطلاع مثلما نصّ على ذلك نفس القانون.

## 4. تساؤلات الدراسة وفرضياتها:

يؤكد ما تمّ عرضه من أفكار وجود مشكلة قائمة وملحة تستدعي البحث، الأمر الذي يقودنا إلى طرح السؤال الأساسي التالي:

إلى أيّ مدى تعكس النصوص التشريعية تعاظمي المشرع عن الاهتمام بهنة المكتبي والوثائقي والأرشيبي وممتهنيها إلى حدّ إغفال تسيير حياتهم الوظيفية وما يجب أن تتضمنه من تحفيز و رضا وظيفي؟

ويمكن تفريع هذا السؤال إلى الأسئلة الآتية.

## الأسئلة الفرعية:

1. ما هي الأسباب التي تدفع المشرع إلى عدم إيلاء الاهتمام المستحق لمهنة المكتبي والوثائقي والأرشيبي وإغفال تسيير حياتهم الوظيفية وما يتعلق بها من تحفيزات ومن تلبية لرضاهم الوظيفي؟
2. هل يؤدي تحليل النصوص التشريعية إلى استنتاج مفاده أنّ المشرع أهمل مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيبي ولهذا لم تحظ بمكانتها الجديرة بها بين المهن ولدرجة عدم استفادة ممتهنيها من العناية المستحقة ومن الرضا الوظيفي المنتظر؟
3. هل يُسفر تحليل المحتوى عن إقصاء المشرع للمكتبيين والوثائقيين والأرشيبيين من الأحكام التي سنّها بشأن التطوير الوظيفي للعمال؟
4. هل تُظهر القراءة الدلالية للنصوص التشريعية إهمال المشرع لتسيير النمو الوظيفي للمكتبيين والوثائقيين والأرشيبيين بما لا يتماشى والتسيير التقديري والتنبؤي للإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية (من توظيف، توصيفٍ لمناصب للعمل والوظائف وتسييرٍ للمسارات الوظيفية وترقياتٍ ومناصب عليا وتكوينٍ...)?
5. هل تبين القراءة المتعمقة للنصوص التشريعية الخاصة بالحوافز المادية والاجتماعية أنّها نصوص لا تُفهم كقانون مؤدّد يسري على جميع الأسلاك المهنية من حيث الأجور والمكافآت والعلاوات وظروف العمل؟

## الفرضية العامة:

يؤدي تحليل محتوى النصوص التشريعية والتنظيمية إلى استنتاج مفاده تغاضي المشرع عن الاهتمام بمهنة المكتبات والتوثيق وإغفال إصدار التشريعات التي توطر نشاطها بالشكل المطلوب وبالقائمين عليه وبنموهم الوظيفي وتحفيزهم ورضاهم.

## الفرضيات الجزئية:

1. تؤدي القراءة الدلالية للنصوص التشريعية والتنظيمية إلى استنتاج يفيد بعدم تعرضها إلى مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيفي بما تتطلبه من قوانين وعدم استفادة العاملين بهذا المجال من نفس الأحكام التي أقرها المشرع على المستوى الكلي في إطار علاقات العمل.

2. يبدو من القراءة الدلالية للنصوص التشريعية بأن الأحكام القانونية لتنظيم مهنة المكتبات والتوثيق - على قلتها -، لا تتضمن الإشارة إلى نمو المكتبيين وأخصائيي المعلومات الوظيفي، تغيب عنصر السلطات والصلاحيات المتعلقة بمناصب المسؤولية ولا تتضمن توصيف دقيق للمهام وللوظائف المطلوب تنفيذها.

3. يُفصي تحليل المحتوى للنصوص التشريعية والتنظيمية إلى خلوّ هذه الأخيرة من المكافآت المثيرة للرضا الوظيفي كما يُظهر وجود تباين وتفاوت في الأجور بين قطاعات النشاط وعدم صدور قانون موحد يقضي بمنح نفس الحوافز المادية والاجتماعية لجميع الأسلاك المهنية.

إنّ من شروط إنجاز البحوث الأكاديمية الاعتماد على المناهج حتى تكتسب الدراسة الصبغة العلمية ويتمكّن الدّارس من الوصول إلى نتائج تتسم بالموضوعية.

## 5. منهجية الدراسة:

وفق Madeleine Gravitz "يشكل المنهج العمليات الذهنية التي يسعى من خلالها الدارسون لعلم من العلوم الوصول إلى حقائق في موضوع من المواضيع وتوضيحها وتبيانها والتأكد من صحتها"<sup>(1)</sup>. ويتوقف اختيار المنهج المناسب، لمعالجة حيثيات موضوع ما على طبيعة الظاهرة المدروسة.

<sup>(1)</sup> GRAWITZ , Madeleine . Méthodes des sciences sociales. Paris: Dalloz-Sirey, 2001.P.35.

نستعين لإنجاز هذه الدراسة، في مرحلة أولى، بالمنهج الوصفي وذلك في بعض أجزائها من أجل تكوين القاعدة النظرية المستقاة من مختلف الأدبيات. فاللجوء إلى الأسلوب الوصفي هامّ ويشرح Xavier Jean-Marie De Ketele و Roegiers استخدامه في الدراسات، إذ كما هو الشأن في العملية التحضيرية للتقويم أو البحث، عندما يكون النظام معقدًا لدرجة تستدعي ضرورة البدء بوصفه بأكبر قدر ممكن من الصرامة<sup>(1)</sup>. وهو أيضا أساسي للتعريف بالمفاهيم المتّصلة بالموضوع وشرح وتقرير الحقائق على طبيعتها، بالتركيز على المعلومات الكافية والدقيقة، على الظاهرة المدروسة.

تهتمّ هذه الدراسة بالمكتبي والوثائقي والأرشيبي وتبحث في النصوص القانونية عن واقع التشريع المتعلق بهم ويمدى تكامله مع نظريات إدارة الموارد البشرية ونظريات الدافعية المفسرة للرضا عن المهنة. تعتمد على أسلوب التقييم بواسطة المقارنة المستخدمة في البحوث *la triangulation*\* وتتمثل هذه الطريقة في استعمال وسائل متعددة لترسيخ الصبغة والقيمة العلمية للبحث<sup>(2)</sup>\* تعرّض لها أنجرس موريس<sup>(3)</sup> Maurice Angers من خلال سبعة طرق، سنكتفي باثنتين منها لأغراض هذه الدراسة.

1. يدفع التقييم بواسطة المقارنة إلى تناول موضوع الدراسة بأكثر من منهج واحد، أو بأكثر من تقنية واحدة بهدف أخذ بعين الاعتبار لأكثر من جانب واحد من المعلومات. ويضيف أن:
2. التقييم بالمقارنة يؤدي إلى تطبيق أكثر من نظرية واحدة لتأويل النتائج<sup>(4)</sup>\* وتتمثل في عملنا هذا في نظريات الدافعية والرضا الوظيفي.

(1)- XAVIER , Roegiers , DE KETELE , Jean-Marie. Méthodologie du recueil d'informations: fondements des méthodes d'observation, de questionnaire, d'interview et d'étude de documents. 4<sup>ième</sup> éd. Bruxelles : De Boeck Université, 2009. P.86.

(2)- أنجرس، موريس؛ تر. صحراوي، بوزيد [وآخرون]. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. الجزائر: دار القصة للنشر، 2010. ص. 113.

\*Une façon d'assurer la rigueur scientifique est apparue dans le courant d'un regain d'intérêt pour la recherche qualitative. Il s'agit de la triangulation (Pourtois et Desmet, 1988), c'est à dire de l'utilisation d'une multitude de moyens pour asseoir le caractère scientifique d'une recherche ».

(3)- MAURICE , Angers. Introduction pratique à la méthodologie des sciences humaines. Alger : Casbah, 1997.P.71.

(4)- أنجرس، موريس؛ تر. صحراوي، بوزيد [وآخرون]. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. مرجع سابق. ص. 114.

\*Selon Maurice Angers « On peut établir des comparaisons de 7 façons ». Nous nous contentons d'en citer 2 pour les besoins de cette recherche.

-« La triangulation méthodologique force à aborder son objet d'étude avec plus d'une méthode ou plus d'une technique pour prendre en considération plus d'aspects ou de types d'informations. »

-« La triangulation théorique conduit à appliquer plus d'une théorie pour interpréter les résultats » .

Cf. MAURICE , Angers. Introduction à la méthodologie des sciences humaines .Op.cit.P.72.

في ضوء تعريف المنهج الذي أوردناه سابقا وبالنظر إلى طبيعتها التي تهتمّ بمهنة المكتبات والتوثيق، تسعى هذه الدراسة إلى الوقوف على درجة الاهتمام بإعداد المختصين في مجالها وبالتالي بها، على صعيد رسمي في الجزائر. تتبنى هذه الدراسة، **أولاً** المبدأ القاضي بأن المشرع الجزائري من خلال النص القانوني وسنّ القوانين في مجال ما، إنما يُحمّل واجب تنفيذها بصفقتها مُلزِمة للجهات المسؤولة، القائمة على تسيير مختلف القطاعات التابعة لها والمستفيدة منها ويحدّد طريقة وظروف تطبيقها.

واعتباراً أنّ الجامعة هي بمثابة معمل منتج للكوادر المتخصصة، مُزوّد للمهن بالكفاءات المُعدّة إعداداً أكاديمياً، تبحث هذه الدراسة من خلال إصدارات المشرع الجزائري لتنظيم قطاع التكوين والتعليم العالين، زوايا التناول التي خُصّت بها الدراسة الجامعية لعلم المكتبات ثم مهنة المكتبات والتوثيق طبقاً للنصوص المنظمة لهما. تسعى هذه الدراسة بالتالي، إلى التعرف على جميع التدابير المُتخذة والمُعَيّنة لممارستها ومدى عناية المشرع بشاغلها أو على العكس إغفال بعض النواحي المتعلقة بجوانب هامة للمهنة. وعليه تستهدف معرفة مدى توفّر العناصر المسبّبة للتحفيز، الباعثة لدافعية المكتبيين المؤدية للأداء الذي يليق بمهنة مختصي المعلومات وبالتالي تحقيق الرضا المطلوب. **أما الأمر الثاني** فيتعلق بالتنظيم، حيث يتعين على الدارس للمهنة المكتبية ولعلم المكتبات والتوثيق ألا يُهمل المسائل القانونية المنظمة والمسيرة لنشاط الهيئات والقطاعات التي تنتمي إليها هذه الفئة من العاملين. ومن دون شكّ لتناول هكذا موضوع، يتوجب علينا فحص النصوص القانونية بإجراء مسح شامل منذ الاستقلال إلى غاية إتمام هذا العمل وهذا لرصد التناول الذي حظيت به المهنة.

لا مجال في هذه الدراسة للجوء إلى أسلوب العيّنة طالما أنها تعتمد على مجتمع الدراسة، اخترناه بناء على نمط المسح الشامل للجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المتضمنة القوانين والمراسيم والقرارات والمناشير وذلك منذ جانفي عام 1962 إلى غاية 31 ديسمبر 2019 تغطي فترة تسع وخمسين (59) سنة. اختيار هذه الفترة الزمنية كمجال للمسح الكلي نابع من الحرص على الرصد والإطلاع على النصوص المتعلقة بالفئات والوحدات الدالة، ذات العلاقة بالمهنة المكتبية أو الخاصة بها. لهذا نسعى من خلال تغطية المسح للفترة المذكورة إلى الشمولية. ونعني بها، توخّي الانتباه في موقعين. **من جهة، فيما يخصنا** وذلك بالحرص على شمولية تقصي الموضوع بعدم إهمال أي نص له صلة بالدراسة. **ومن جهة أخرى فيما يتعلق بالتشريع**، النظر في كيفية شمولية التعاطي مع هذا المجال من النشاط منذ بداية ممارسته إلى غاية إدراجه كمهنة تحظى بالاعتراف والتنظيم بصفقتها علماً وتخصصاً

أكاديميا. إن عامل الشمولية الذي علينا الالتزام به لإنجاز هذه الدراسة يستدعي بالضرورة الدقة كقاعدة لتوظيف جميع المعلومات التي تُدعم هذا العمل حتى يحظى محتواه ونتائجه بالمصداقية والموضوعية إلى الحدود التي نتمكّن منها. أضف إلى ذلك أن اختيار مجتمع الدراسة بهذه الكيفية، يسمح في نظرنا، بالتعرف على التطور والاستمرارية في الاهتمام بالمهنة، مما يؤدي إلى رضا المكتبيين وبالتالي الاندفاع نحو العمل أم الركود أو التباطؤ في سنّ القوانين وعليه شعورهم بالإحباط.

من أجل تكوين القاعدة النظرية لموضوع البحث، نسترشد بالنظريات المفسرة للدافعية وللرضا الوظيفي، نستقي منها ما يلائم عناصر هذه الدراسة ويخدم أهدافها، باعتبار الرضا الوظيفي يمنح للفرد الارتياح المهني وللمجتمع النجاح على الصعيد الاقتصادي والاجتماعي.

أمّا على الصعيد العملي فالوقوف على اتجاهات الأفراد نحو العمل أمرٌ هامٌ ودقيقٌ، ومحاولة دراسة رضا العاملين ليست هينة، بل تتطلب الكثير من الموضوعية من قبل الدّارس. يُعد الرضا الوظيفي أو الرضا عن المهنة عملية معقدة تتداخل فيها الكثير من العوامل المتعددة الأوجه. منها ما هو فردي يتعلق بالشخصية والطموح الخ. ومنها ما هو اجتماعي يخصّ البيئة المحيطة بالعمل وظروف المعيشة ومنها ما هو تنظيمي يستمدّ أسسه من القانون.

إن المتمعّن في نظريات الدافعية والرضا الوظيفي، الكثيرة، يُدرك صعوبة اختيار إحداها للاعتماد عليها على النحو الذي يُتيح دراسة جميع محدّدات الرضا ضمن ذات الدراسة في آن واحد وعلى نفس عينة مجتمع الدراسة. وهذا التعقيد يتعلق أيضا بالإلمام بجميع، أو على الأقلّ بأهم، العوامل المؤدية إلى الرضا أو عدم الرضا والوصول إلى نتائج مُرضية وذلك ما شكّل مصدرا للصعوبات التي صادفتها هذه الدراسة. يُضاف إلى ذلك، كون كلّ نظرية من هذه النظريات، انكبت على دراسة فئات من الحاجات أوّلتها أهمية في عملية الرضا الوظيفي وتناولت العوامل المؤدية له ووضعت بناءً عليها محدّدات مفسرة للسلوك. قد تشترك هذه النظريات في تقديرها للأثر المترتب عن بعض العوامل وانعكاسه على سلوك الفرد وقد تختلف حول البعض الآخر، على قدر الحاجات موضع الاهتمام والسياق المعني والمُحدّد. إلّا أنّ هذا الاختلاف لا يجعلها تتعارض بل هو تأكيد على اتفاقها حيال دور كافة هذه المحدّدات في استثارة الدافعية ومنها خلق الشعور بالرضا الوظيفي وهي في الوقت نفسه إثبات لوزن كلّ منها وتكون غالبا مجتمعة لتحقيقه. من هذا الواقع تتضح أهمية الاستعانة بالتقييم بواسطة المقارنة في البحث الكيفي لضمان

الصرامة العلمية وتوسّعها من خلال المقارنات المتنوعة (1). لقد ظلت المناهج الكمية التي تعتمد على صيغ لقياس الظواهر مناوئة للمناهج الكيفية لفترة طويلة، استعانت خلالها الدراسات في العلوم الإنسانية بالقياس والحساب والرياضيات، لأن مواضيعها تتطلب ذلك. "إلا أن الظواهر الإنسانية ومهما كانت دقة القياسات الكمية المستعملة في قياسها، ستظل محتفظة بجانبها الكيفي" (2). إن ما يبرر تفضيل المنهج الكيفي في هذه الدراسة، الرغبة في تقرير الواقع ومحاولة تفسيره بالاستعانة بالأحكام القانونية مما يجعلها ذات طبيعة كيفية.

على هذا الأساس نرتئي استخدام تقنية تحليل المحتوى التي ترجع أصولها للمنهج التاريخي لإنجاز هذه الدراسة في جانبها التطبيقي، بناءً على توضيح موريس أنجرس Maurice Angers بأنها \* "تقنية غير مباشرة تُطبّق على مادة مكتوبة، مسموعة أو سمعية بصرية، تصدر عن أفراد أو جماعات تناولتهم، والتي يُعرض محتواها بشكل غير رقمي. إنها تسمح بالقيام ببحث كمي أو كيفي [...] هي من دون شك أشهر التقنيات لتحليل ليس فقط المواد المنتجة حالياً، بل محتوى المواد التي أُنتجت في الماضي، لأنها تسمح بتسليط الضوء على حادثة أو فعل فردي أو جماعي توجد حوله آثار مكتوبة" (3).

عرّف ديبييلتو François Depelteau بدوره تحليل المحتوى بـ "أنه تقنية تصنيف أو ترميز في فئات مختلفة لعناصر الوثيقة موضوع التحليل، لإظهار خصائصها المتنوعة من أجل فهم معانيها بصفة صحيحة ودقيقة" (4). ويرى Maurice Angers أنّ من بين "ممارسات تحليل المحتوى دراسة المحتوى المُستتر لوثيقة، والمحتوى المستتر عموماً ما لم يتم التعبير عنه بشكل واضح في الوثيقة. [...] ولا يقل أهمية عن المحتوى الظاهري للوثيقة" (5)، بالتالي عند محاولة إسقاط هذه التعريفات على ما نحن بصدد

(1) أنجرس، موريس؛ تر. صحراوي، بوزيد [وآخرون]. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. مرجع سابق. ص. 116.

(2) نفس المرجع. ص. 101.

\* « L'analyse du contenu est une technique indirecte utilisée sur des productions écrites, sonores ou audiovisuelles, provenant d'individus ou de groupes ou portant sur eux, dont le contenu se présente sous forme non chiffrée. »

Cf. ANGERS, Angers. Initiation pratique à la méthodologie en sciences humaines. Op. cit P.157-158.

(3) أنجرس، موريس؛ تر. صحراوي، بوزيد [وآخرون]. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. مرجع سابق. ص. 218.

(4) DEPELTEAU, François. La démarche d'une recherche en sciences humaines. De la question de départ à la communication des résultats. Québec: Presses de l'université Laval, 2011. P.295.

(5) أنجرس، موريس؛ تر. صحراوي، بوزيد [وآخرون]. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. مرجع سابق. ص. 218.



دراسته، نجد أن المادة المكتوبة المذكورة أعلاه، تتّصل بالنص القانوني وأحكامه، بحثاً عن فحوى مضامينه المتعلقة بمهنة المكتبات في الجزائر وبعلم المكتبات والتوثيق وما صدر من نصوص لصالحهما، بصفة مباشرة وبتعيينهما أو بغير ذلك، في إطار القرارات التي يسنّها المشرع على المستوى الكليّ.

تتجاوز هذه الدراسة نطاق القطاع الواحد، لتشمل كلّ القطاعات التي تعرّض لها النص القانوني بصرف النظر عن تباينها من حيث خصوصية المنظمات وطبيعة العمل المكتبي في كلّ منها وتعدّد الوصايات، التي تخضع لها. ومن شأن تحليل المحتوى في هذا السياق، أن يفي بأغراض متعددة لأن "مجال تطبيقه واسع جداً"<sup>(1)</sup>.

لقياس الرضا الوظيفي بشكل عام، اعتمدت فئة من الدارسين على طريقة الملاحظة المباشرة، كأداة لمتابعة مواقف وتصرف الموظفين وسلوكهم أثناء العمل، التي تعكس درجة الرضا لديهم. واتّضحت صعوبة الوصول دائماً إلى نتائج تتصف بالمصادقية التامة من خلال الملاحظة في هذا الموضوع. إن حصر دوافع الأفراد للعمل ليست بسيطة وسهلة بدليل وجود نظريات كثيرة تطرقت بإسهاب إلى الدافعية للعمل ولكل من هذه النظريات تفسير لأسباب ظهور السلوك حيث أرجعته إلى أنواع كثيرة من الدوافع والحاجات، لا تتوقف فقط على بيئة العمل وظروفه رغم الأولوية التي أولتها لها. إن المآخذ على الملاحظة تأثرها إلى حدّ ما بذاتية الملاحظ في هذا النوع من الدراسات. كما أن توجيه أسئلة لدراسة الأشخاص والوقوف على حقيقة شعورهم تجاه عملهم، باستخدام الاستبيان أو المقابلة ورغم الاستعانة بمجموعة من المقاييس التي طورها المختصون، عبر أسئلة معدّة بطريقة مقننة واتّسامها بالصدق والثبات كأدوات، إلّا أن الأمر يتّصل بالمدى الذي يمنحه المعنيون بالمقابلة، للأسئلة والبعد الذي حدّده المستجوب.

لذلك عندما يتعلّق الأمر، بدراسة الأشخاص نجد من بين الباحثين من "يُضيف الفهم إلى الأهداف الأخرى للعلم، كتصنيف للظواهر وتفسيرها الخ [...]". إن الأمر يتعلق بالمعنى الذي يعطيه المشتركون في الوضعية لتصرفاتهم وردود أفعالهم وفي الواقع ينبغي على التناولات التي تهتم بالتفسير

(1) أنجرس، موريس؛ تر. صحراوي، بوزيد [وآخرون]. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. مرجع سابق. ص.

والفهم أن تتكامل فيما بينها بدلا من التعارض، ذلك لأنه وفي حالة اخذ كلّ منها منفصلة عن الأخرى فإنها ستظل غير كافية وضعيفة" (1).

إن دراستنا ليست سلوكية، بل تريد استطلاع تَمَوُّع تخصص المكتبات والتوثيق وكذا مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف، ضمن سياق التغييرات والإصلاحات الحاصلة في الجزائر ومدى تدرّج النصوص الخاصة بها، لمواكبة هذه التطورات الباعثة على الرضا وعليه، لا يناسبها استخدام الاستبيان. ويُجمع الملاحظون أن جلّ الدراسات التي تعتمد على هذه الأداة لا يسترجع منجزوها عددها الإجمالي، فالاستمارات المُسترجعة أقلّ بكثير من تلك المُورّعة. ونستنتج من هذه الملحوظة ولو مبدئيا، أن من بين المُستجوبين من لا يستطيع أو لا يريد الإدلاء بآرائه بصراحة وبانطباعاته عن العمل أو بيئة العمل بصدق أو ببساطة إنه ليس مُهتَمًا. ولأن الوظائف مركّبة تركيباً معقداً، تناولت معظم دراسات الدافعية والرضا وفق ما اطلّعنا عليه من دراسات سابقة قياس جزء من نواحي العمل الكثيرة وما يتّصل بها من مكونات وعناصر. وتناولت، ليس قياس الرضا الإجمالي بكل أبعاده، إنّما عددا من الأبعاد بواسطة الاستبيان والمقابلة بتوجيه الأسئلة المباشرة وغير المباشرة. من أجل هذه الأسباب وبناءً على ما سبق شرحه ونظرا لتعدد الجوانب المتعلقة بالعمل في المنظمات يتعدّر تحديد سلوك الفرد بصفة شاملة من خلال أسئلة الاستبيان التي تقيس الرضا الوظيفي، بالتالي، بالنسبة لدراستنا يُصبح أيضا الاستبيان غير مجدي كأداة.

لقد ساعدت العلوم السلوكية إلى مدى بعيد، في تفسير سلوك العمّال وإدارة الموارد البشرية. قدّمت مساهمات في كثير من البحوث، لتحديد مستوى الرضا وتحفيز العاملين في سياق محاور دراساتٍ اتخذت مناحٍ سلوكية لتفسير الظواهر. وبالرغم من أهميتها إلّا أنها لا تلبّي أغراض هذا البحث بشكلٍ تامٍّ ومُرَضٍ كما لا تتفق مع منهجيته التي تستدعي الأسلوب غير المباشر وتحليل المحتوى وأدوات تتمثّل في مؤشرات أجمعت نظريات الدافعية على توصيفها بمسببات الرضا عن العمل. ولا يعني الاستثناء في هذا المقام

(1) أنجرس، موريس؛ تر. صحراوي، بوزيد [وآخرون]. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. مرجع سابق. ص. 57-58.

\* « La compréhension, dans ce cas, réfère à la prise en considération du vécu des sujets de la recherche telle qu'eux-mêmes et qu'elles-mêmes en témoignent [...]. il s'agit de tenir compte du sens que les participants à la situation donnent à leur agir [...]. En fait les approches explicatives et compréhensives devraient se compléter plutôt que s'opposer, puisque chaque approche prise isolément présente des faiblesses et des insuffisances ». Cf. ANGERS, Maurice. Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines. Op.cit.P.25.

استبعادها أو إقصاؤها بشكل تامّ من الاستخدام، إنّما الاستعانة بها وتوظيفها بما يجاري موضوع هذه الدراسة التي يبقى إضفاء المنحى السلوكي عليها لا يناسب هدفها.

إن العناصر الإدراكية لتقرير شخصي لا يمكن تعميمها على مهنة، تتشابه وتتقاطع ضمنها الأبعاد المكوّنة لعلم المكتبات في ظل توفر النصّ القانوني المنظم للمهنة المكتبية في تخصصاتها الثلاث المكتبات، التوثيق والأرشيف. ومن شأن المواد التي سنّها القانون، المتعلقة بالعناية بالوظائف والموظفين وطموحاتهم التي يُفترض ألاّ تميّز بين فئات العاملين، أن تكشف بعد التعرّف عليها، مدى توافقها مع المؤشرات التي وضعتها نظريات الدافعية والرضا الوظيفي وعلاقتها بأسس الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية المعمول بها عالمياً.

في ضوء وعلى أساس ما سبق توضيحه، نُذكر أنه إلى جانب المنهج الوصفي، تتبنى هذه الدراسة استخدام التقييم بواسطة المقارنة *la triangulation*، للجمع بين مضمون أكثر من نظرية للرضا الوظيفي، قصد التعرّف على أسس إرساء بناء التنظيم الذي يقوم على توفير الظروف والعوامل المؤدية إلى رضا المكتبيين الوظيفي. وارتأينا أن المنهج المناسب لدراسة النص القانوني لمهنة المكتبات والتوثيق والمعلومات يتمثل في المنهج الكيفي ودراسة المضمون للوقوف على مدى الاهتمام بهذا التخصص ومهنته من قبل المشرع الجزائري.

## 6. الدراسات السابقة:

تكتسي الدراسات والبحوث المتوفرة في الأدبيات المختلفة حول الموضوع محلّ الدراسة أهمية كبيرة، وتساعد على أخذ فكرة واضحة عن الموضوع وهذا بفحص ما تطرق إليه الباحثون. تمنح خلفية نظرية بشكل مباشر أو غير مباشر بتناولها الموضوع في أحد جوانبه فتساعد بذلك، على تحديد الإطار العام للموضوع المراد دراسته.

حرصا على البدء من حيث انتهى الدارسون، قمنا بالاطّلاع على الجهود البحثية التي تناولت مهنة المكتبات والمعلومات وتلك التي اهتمت برضا الموظفين. تهدف مراجعة الدراسات السابقة إلى الوقوف على طبيعة تناول الذي حظي به الموضوع في الإنتاج الفكري المنشور، على صعيد وطني وعربي وعالمي. تمّ الاطلاع على التراث العلمي المتّصل بالمشكلة المدروسة سواء في المراجع أو الدوريات

العلمية والنشرات الرسمية الصادرة عن الهيئات أو الجمعيات المهنية، المكتوبة وكذا صفحات الويب المُحَكَّمة. وفي ما يلي نقتح جملة من الدراسات التي وجدنا فيها علاقة مع ما سنتناوله ، تستعرض ما أمكن انتقاؤه من هذه الدراسات، من حيث علاقتها بالموضوع المدروس، أو من حيث تناولها لأحد جوانبه. لقد اخترنا تقديمها حسب مواضيعها بما يتناسب مع ما تناولته فصول دراستنا.

## 1.6. الدراسات باللغة العربية. التقرير العالمي لليونسكو<sup>(1)</sup>. المجتمعات المتعلّمة في: من مجتمع

المعلومات إلى مجتمع المعرفة. مطبوعات اليونسكو باريس، 2015.

تطرق التقرير إلى المجتمع المتعلم الذي لا يمكن أن يكون مجتمع المعلومات وحده، بل إن التعليم والتدريب مدعوان إلى الاستمرار مدى الحياة من جهة ومن جهة أخرى فإن العنصر البشري موضوع في قلب مسيرة مستمرة من اكتساب المعرفة وتداولها. إنّ العودة إلى البعد الإنساني للمعارف لا يشكك بأدوات المعلوماتية الحديثة (أجهزة آلية لإدارة قواعد البيانات أو معالجة المعرفة)، ولكنها ليست سوى أدوات لا تسمح لنا بالاستغناء عن عملية التدريب بحدّ ذاتها، ولا عن الدور المطلوب من الأساتذة والمعلمين بكافة أشكالهم. ستشمل وظائف المستقبل وفق التقرير، أكثر فأكثر على إنتاج المعارف وتداولها وتحويلها. لن يكون الأمر عبارة عن تدريب على نشاط معيّن، يجعله التطور العلمي والتكنولوجي باطلا بسرعة في مجتمعات التجديد. سيكون طلب المعرفة على قدر احتياجات إعادة تأهيل متجددة دائماً، سيكون التكوين المهني نفسه مرغماً على التطور. وعلى عكس ما رأى البعض في تطور المعلوماتية المفاجئ، موتاً مبرمجاً للمكتبات، تشهد المكتبات العامة ازدهاراً في العديد من الدول. إن الحفظ لا يقتصر على التخزين البسيط، بل يستند أيضاً على مجموعة الإجراءات القانونية والاجتماعية التي تجعله يعمل. لقد لعبت المكتبات دوراً هاماً في وضع المعارف تحت تصرف الجمهور منذ القرن التاسع عشر حين تمّ الاعتراف بوظيفتها الاجتماعية الهامة المرتبطة بقوة التعليم، والجامعة والبحث وبتطوير القدرات الإنسانية. سيكون عليها بعد الآن القيام بهذه المهنة ليس فقط في المجتمعات نفسها بل بين بلدان العالم عبر الشبكات التي تستطيع أن تضمّ الجامعات ومراكز البحث والمتاحف بهدف الحصول على المعارف "عبر الفعل".

(1) اليونسكو. التقرير العالمي لليونسكو. المجتمعات المتعلّمة: من مجتمع المعلومات إلى مجتمع المعرفة. باريس: مطبوعات اليونسكو، 2015. ص. 59-70.

يُخَلِّص التقرير إلى أن الاستفادة من المكتبة تتطلب تدريبا نظاميا أحيانا، وغير نظامي غالبا، عبر التردّد على المكان والتآلف التدريجي مع الأدوات الفهرسية (الببليوغرافية). بعبارة أخرى منذ وقت طويل والمكتبة مكان يتعلم فيه المرء، حيث يتم تحويل المعلوماتية إلى معرفة . من الحافلة المكتبية إلى المركز المعماري الكبير المعاصر، ستبقى المكتبة دعامة انتقال اجتماعي للمعارف وعامل حيوي لشبكات التدريب. أليست أدواتها المعرفية والتطويرية، نموذج المنظمة المتعلمة؟

2. قموح نجية<sup>(1)</sup>. المهنة المكتبية في الجزائر في مواجهة تحديات مجتمع المعلومات. 2010

.Rist.vol.18-N°1.

تهدف الورقة إلى التعرف على مدى تطور مهنة المكتبات بفعل إدخال التكنولوجيا، وتنظيم المهنة من الناحية القانونية ومدى استعداد المكتبيين في الجزائر لمواجهة التحديات.

أشارت إلى عجز مهنة المكتبات في الجزائر على مسايرة مستجدات مجتمع المعلومات، رغم الجهود من حيث التكوين للمهنة أو التوظيف لها. إن برامج التكوين لا تسير ولا تواكب مستجدات المهنة المكتبية، مما يؤدي إلى ضعف المستوى العلمي والعملية لخريجي هذه الأقسام، بسبب عدم إحاطتهم بمستجدات المهنة التكنولوجية والآنية. وتناولت المهنة المكتبية من خلال النص القانوني واستنتجت أن مجمل هذه النصوص في الواقع الراهن تبقى غير ملائمة سواء تلك الخاصة بقطاع التعليم العالي والبحث العلمي أو بقطاع الثقافة أو قطاع الجماعات المحلية وحتى تلك الخاصة بالمناصب المشتركة على قلتها، كونها عبارة عن قوانين خاصة بعمال قطاعات معينة. من ذلك جاءت أحكامها محدّدة لأنواع عمّال هذه القطاعات والمؤسسات على وجه الخصوص. وجرى الحديث عن عمال المكتبات باعتبارها فروع من مصالح مدمجة في التنظيم الإداري لهذه المؤسسات بصورة مختصرة من دون تركيز وتفصيل. من ثمّ لا تضمن لهم مرتبة محترمة ضمن السلم الاجتماعي العام ولا تضمن المطلب المادي للوظيفة من حيث الرواتب والأجور التي جاءت متباينة من قطاع لآخر. وهذا التباين نجده أيضا في بقية الأسلاك إضافة

(1) قموح، نجية. المهنة المكتبية في الجزائر في مواجهة تحديات مجتمع المعلومات. RIST [على الخط]. 2010، vol.18، n°1. ص. 47-67. [تاريخ الزيارة 10 سبتمبر 2014]. متوفر على العنوان:

[http://www.webreview.dz/IMG/pdf/19\\_ghamour\\_rist.pdf](http://www.webreview.dz/IMG/pdf/19_ghamour_rist.pdf)

إلى خُلُوها من أية إشارة إلى المكافآت والحوافز التشجيعية والامتيازات التي تُمنح لعمال قطاعات أخرى، مما جعل المكتبيين يشعرون بعدم المساواة.

أشارت الدراسة إلى بطء العملية التشريعية وعدم مسايرتها من حيث المهام للتطورات التي تعرفها المهنة المكتبية المعاصرة. لقد غيّبت عنصر السلطات والصلاحيات التي من المفروض أن تُحوّل على الأقل للمسؤول الأول عن مؤسسة المعلومات. فالمهام ذات طابع تقليدي لا تستجيب للأساس العلمي والمنطقي، ولا للمعايير الدولية المعمول بها في التوظيف لمهنة المكتبات والمعلومات. واعتبرت أن معظم القوانين ورغم تطرقها في بعض فصولها إلى تحديد أنواع العاملين بالمكتبات، مرتباتهم وأجورهم جاءت ناقصة فيما يتعلق بتوضيح المهام الفنية والتقنية وخالية من تحديد المهام المتعلقة بالإدارة والتسيير والسلطات اللازمة لذلك. وتخلص الورقة إلى الآتي:

- عدم مسايرة برامج التكوين الحالية لمتطلبات مهنة المكتبات والمعلومات لمواجهة التحديات الحالية.
- ضعف وبطء النص القانوني الحالي المنظم والمسير للمهنة المكتبية في مواجهة تحدياتها المعاصرة.

واقترحت الإسراع بتطوير المهنة عن طريق ضمان حقوقها القانونية، التي تتم بتأكيد أحكام هذا القانون على تحسين أوضاع العاملين بمهنة المعلومات، خاصة فيما يتعلق بالأجر والترقية والعلاوات، لتشجعهم على البقاء للعمل في حقل المعلومات وجذب الكفاءات إليه.

3. بيزان حنان صادق<sup>(1)</sup>. هوية التخصص في مفترق الطرق: ما بين العلوم الإنسانية البحتة والتطبيقية.

ورقة بحثية مقدمة للمؤتمر العالمي التاسع لقسم المكتبات والوثائق والمعلومات: تخصص المكتبات والوثائق والمعلومات في عالم متغير الهوية المنهجية والتكوين . تنظيم كلية الآداب: جامعة القاهرة-16  
17مايو 2012.

(1) بيزان، حنان صادق. هوية التخصص في مفترق الطرق: ما بين العلوم الإنسانية البحتة والتطبيقية. *Cybrarians journal* [على الخط]، سبتمبر 2012. ع 29 [ تاريخ الزيارة 10 سبتمبر 2014]. متوفر على العنوان:

رَكَزَت الورقة البحثية على التحليل والاستقراء انطلاقاً من مفهوم علم المكتبات، كمجال يبحث في خواصّ المعلومات، مع عدم إغفال الجانب التطبيقي في عملية تنمية أوعية المعلومات، من خلال قنوات ووسائط تكنولوجية ملائمة. واستعرضت التغيرات الحاصلة في محتوى برامج تعليم علم المعلومات والمكتبات والأرشيف على كافة المستويات، الدولية عامة والعربية خاصة، كجزء من رحلة البحث عن الهوية...! ومن ثمّ التدارس من أجل تحديد السبل كـمخرج يرسم معالم تخصص علم المكتبات في هذه الألفية. وكنتيجة لثورة التكنولوجيا وانفجار المعلومات شهدت مؤسسات التعليم العالي ازدياداً مستمراً وأضحت بذلك البيئة الرقمية، تتطلب مزيجاً من المهارات. إن التغيرات التي حلت على المهنة المكتبية، كانت نتيجة لدخول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتصنف إلى نوعين.

1. التغيير في العمليات والإجراءات الفنية التي استخدمت فيها مهنة المكتبات وعلم المعلومات، تكنولوجيا الاتصالات والاتصالات، لتأدية الأعمال التقليدية.
2. ظهور وظائف جديدة تمثل مطالب مجتمع المعلومات لعمال المعرفة. وتشكّل تلك الاتجاهات حدود المهنة التي تتطلب إعادة الصياغة وتقبل التداخل بين التخصصات، ممّا ينعكس على مناهجها التعليمية وتكون مخرجاتها قابلة للإبحار على شبكة الانترنت. إن الانتقال من مفهوم المكتبة كمركز الصدارة، تهتم بالتزويد بمصادر المعلومات، إلى مفهوم أبعده، ألا وهو انتقاء المعلومات وتصنيفها وبنائها عبر قنوات اتصالية، جعل التحالف مع تخصصات أخرى أمراً لازماً. يعمل هذا التحالف على تطبيق إستراتيجية التحديث، استجابةً للمتطلبات الوظيفية. وعليه ستكون هناك حاجة ماسة لعدد كبير من الوظائف نتيجة للتغيرات المجتمعية، وزيادة روابط وعلاقات التخصصات بشكل عام وضرورة تكاملها.

**ونبّهت الباحثة، إلى ضرورة تركيز برامج تعليم علوم المعلومات والمكتبات والأرشيف لإعداد عناصر بشرية تتناسب الاحتياجات الحالية لمجتمع المعلومات والمعرفة. كما يعمل تطوير محتوى التأهيل الأكاديمي على تخريج كوادر لديها مهارة ومقدرة لإدارة محتوى المعلومات، نظراً للتحوّلات الكبرى في المهنة وضرورة ارتباط التخصص بتخصصات مكمّلة لأدواره ومهامه. وتشير إلى تدريس اقتصاد المعرفة في عدد من التخصصات في دول العالم، مما يؤكد أن علم المعلومات هو الرابط أو الوسيط الاستراتيجي. وبالمقابل، إن العديد من أقسام المعلومات والمكتبات العربية، تعاني من النظرة غير الإيجابية للمهنة. كما**

تنتهي هذه الأقسام لكليات الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية، ومعظم خططها الدراسية ترتفع فيها المقررات غير المتخصصة، مما يؤثر على الطالب سلباً.

**تخلص الورقة بالتأكيد على ضرورة أن تخرج الأقسام الأكاديمية المتعلقة بالمعلومات، من تبعية الكليات الأخرى بشكل عام.** كما على هذه الأقسام أن تعمل بشكل مستقل تحت مسمى المعلوماتية وأن تضم كافة التخصصات ذات العلاقة المباشرة، بدلاً من تشتتها في أكثر من كلية أو مدرسة. وعليه يجب التوجه نحو تخطيط البرامج بالنظر إلى التوجهات العالمية المعاصرة، سواء كان في الدراسة الجامعية الأولى، أو ما بعد التدرج (الماجستير والدكتوراه) وتوفير التجهيزات المعملية.

**4. صوفي عبد اللطيف<sup>(1)</sup>. الاتجاهات الحديثة في التكوين الجامعي لعلوم المكتبات والمعلومات. مجلة علم المكتبات. مج. 1، ع. 1، أبريل 2000. ص. 2-25.**

**تناولت الورقة البحثية موضوع التكوين الجامعي لعلوم المكتبات والمعلومات واعتبرته في ثورة تُصيب المستويات والتسميات وأنواع المهن، انطلاقاً من الثورة التكنولوجية وتدفع المعلومات. لا بد من إحداث تغييرات جذرية في المحتويات والأهداف الموجودة، يرى الباحث، دون إلغاء مصطلح المكتبات من الشهادات الممنوحة ما أمكن لإعطاء الانطباع أن المكتبات تتطور لتواكب العصر، ولا تتخلى عن موقعها لصالح مفاهيم أخرى. وعلى التكوين أن يعمل على توسيع سوق العمل للخريجين وتحسين حظوظ المهنة ليشمل البنوك والمؤسسات الاقتصادية وتكوين مكتبيين علميين. وأشارت الدراسة إلى توسيع اتجاهات التخصص المعلوماتي ووضع أشكال جديدة للتكوين، تعتمد الحوار والتشاور والنقاش والتدريب الميداني وأسلوب الندوات والملقيات والحلقات العلمية ومجموعات العمل. ونظراً للتطور الحاصل في مجال المكتبات والمعلومات، لابدّ وتوازياً مع تطوير البرامج من وضع سياسات حديثة، تحدّد شروط التكوين المستمر الذي أصبح أمراً ملحاً. وتعرضت الدراسة إلى فوائد التكوين عن بعد، وإتقان اللغة الوطنية واللغات الأجنبية ومصطلحات التخصص.**

**وتقترح الدراسة جعل التكوين وأهدافه تكويناً مستمراً، يستجيب لمتطلبات التنمية الوطنية وربطه بحاجات العصر من خلال المقدرة التحليلية والدراسات التطبيقية والتربّصات والتحكم في اللغات.**

<sup>(1)</sup> - صوفي، عبد اللطيف. الاتجاهات الحديثة في التكوين الجامعي لعلوم المكتبات والمعلومات. مجلة علم المكتبات، أبريل 2000، مج. 1، ع. 1، ص. 2-25.



5. بودويرة الطاهر<sup>(1)</sup>. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري ( قسنطينة- سطيف- باتنة). جامعة منتوري قسنطينة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص علم المعلومات: 2009.

هدف هذه الدراسة التعرف على واقع الموارد البشرية في قطاع الأرشيف (التكوين، الوظيفة، الرضا الوظيفي...) وفهم طبيعة العلاقة القائمة بين الهيئة المكونة والمؤسسات المشغلة (سوق العمل). إنطلقت الدراسة من إشكالية تواؤم التكوين في المهنة الأرشيفية مع واقع المهنة أثناء الممارسة في الميدان وأشارت إلى تكوين الأرشيفيين في الوطن العربي حيث شهد الأرشيف جملة من التغييرات. ولقد شملت عدة مناحي منها التكوين الأكاديمي من خلال تبني برامج تنكيف مع متطلبات سوق العمل ومحاولة أقلمة التكوين مع متطلبات اجتماعية وأخلاقية وتنموية. ومع ذلك ظلّ واقع الأرشيف في الدول العربية يتسم بالتردي والإهمال.

توصلت الدراسة إلى النتائج التالية: يعتمد التكوين على الأسلوب النظري بحجم ساعي غير مقنع للمقررات الأرشيفية، كما يشمل نقصاً في الجانب التطبيقي وهو ما كان سبباً وراء ضعف التحصيل بصفة عامة وافتقار الأرشيف للمؤهلات الكافية، المساعدة على تخطي الصعوبات ونقادي تأثيرها على تأدية الوظائف. كما أكدت الدراسة على أهمية تنظيم دورات التكوين المستمر لما بعد الأكاديمي، كما عبّر على ضرورتها المستجوبون.

6. منصور محمد<sup>(2)</sup>. واقع التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية في القطاع العام في الأردن. أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه كلية العلوم المالية والمصرفية. إدارة الأعمال: 2008.

تهدف الدراسة إلى التعرف على واقع التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية في القطاع العام الأردني والعوامل المؤثرة فيه. شملت الدراسة العاملين في جميع الوزارات الأردنية وعددها 23 وزارة، وتمثل العينة العشوائية 166 عاملاً وعاملة. بداية قام الباحث بقياس العوامل الشخصية والوظيفية ثم

<sup>(1)</sup> بودويرة، الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية الشرق الجزائري. قسنطينة: [د. ن.]. منكرة ماجستير: قسم علم المكتبات: قسنطينة: 2009.

<sup>(2)</sup> منصور، محمد. واقع التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية في القطاع العام في الأردن: [د. ن.]. أطروحة دكتوراه: كلية العلوم المالية والمصرفية: إدارة الأعمال: الأردن: 2008.

قياس الواقع الفعلي لتطبيق أنشطة إدارة الموارد البشرية، وفي مرحلة ثانية ومرحلة ثالثة قياس ممارسة التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية.

**خُصت الدراسة إلى وجود علاقة ارتباطية إيجابية بين أنشطة الموارد البشرية (من تحليل وتصميم الوظائف، استقطاب الموارد البشرية، اختيار الموارد البشرية، تدريب الموارد البشرية، تطوير وتحفيز الموارد البشرية، أداء وإدارة الموارد البشرية) وممارسة التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية في الوزارات الأردنية.**

**كما توصلت إلى عدم وجود فروق ذات دلالة إحصائية في أثر أنشطة إدارة الموارد البشرية، على ممارسة التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية، بالنسبة للمتغيرات الشخصية الوظيفية : الجنس، العمر، المستوى التعليمي والمستوى الوظيفي والخبرة العملية).**

**وفي ضوء هذه النتائج وضع الباحث التوصيات التالية:**

- الاهتمام بالتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية.
- الاهتمام بالتغذية الراجعة في الهيكل التنظيمي في القطاع العام.
- إيجاد نظام معلوماتي يخدم التخطيط الاستراتيجي.

7. سنينية، تغريد سليمان<sup>(1)</sup>. أثر الحوافز على الرضا الوظيفي لمهندسي القطاع العام في جنوب الضفة الغربية. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير. كلية الدراسات العليا والبحث العلمي في جامعة الخليل: الضفة الغربية : 2009.

هدفت الدراسة إلى التعرف على رفع مستوى الرضا الوظيفي لدى المهندسين العاملين في القطاع العام في جنوب الضفة الغربية. توصلت الباحثة إلى أن هناك أهمية وتأثير للحوافز المادية والمعنوية على الرضا الوظيفي لدى الباحثين وأن الحوافز الإيجابية المعنوية، هي الأكثر تأثيراً. وأوصت الباحثة بتوفير ظروف وظيفية ومهنية ملائمة للعمل وإزالة القلق والتوتر بإتاحة الفرصة للعمال لتقديم آرائهم ومقترحاتهم

<sup>(1)</sup> سنينية، تغريد سليمان: أثر الحوافز على الرضا الوظيفي لمهندسي القطاع العام في جنوب الضفة الغربية: [د. ن.]. مذكرة ماجستير: كلية الدراسات العليا والبحث العلمي: جامعة الخليل: الضفة الغربية : 2009.

حول العملية الإنتاجية وظروف العمل وإفادهم لدورات تدريبية وتحسين مسارههم الوظيفي. كما تطرقت إلى احترام القوانين والأنظمة وتطبيقها والعمل على استصدار النشرات واللوائح والتعليمات التي تحكم الموظفين ومتابعتها بصفة مستمرة من أجل تطوير هذه القوانين لتتلاءم مع المتغيرات. إن اعتماد نظام حوافز فعال أو عادل، يساعد على إنجاز الهدف منه، مع ضرورة ربطه بتقييم الأداء والتأكيد على أن يتناسب طردياً مع الجهد المبذول ورفع مستوى الرضا الوظيفي.

8. جوهري، عزة فاروق<sup>(1)</sup>. الرضا الدراسي تجاه تخصص المكتبات والمعلومات: دراسة حالة لقسم

علم المعلومات بجامعة الملك عبد العزيز، شطر الطالبات. بني سويف. 2012.

تهدف الدراسة إلى الوقوف على درجة الرضا عن تخصص علم المكتبات والمعلومات والمهنة، بجامعة الملك عبد العزيز انطلاقاً من الأسباب التي جعلت الطالبات تلتحقن به وكذا العوامل التي تحقق لهنّ الرضا عنه. اعتمدت الدراسة على منهج دراسة الحالة واستبانته تمّ تصميمها من 38 سؤال ويتكون مجتمع الدراسة من 264 طالبة وُرعن على 6 مستويات بقسم علم المعلومات بكلية الآداب والعلوم الإنسانية بجامعة الملك عبد العزيز. ومن نتائج الدراسة، أنّ ثلث مجمع الدراسة فقط التحقن بالقسم برغبتهنّ الخاصة ويرغبن بالعمل في مجال المعلوماتية.

تشير الدراسة أن لقسم علم المكتبات، دور إيجابي في تغيير النظرة السلبية لمجتمع الدراسة تجاه التخصص ممّا أكسبه انطباع إيجابي وكشفت استناداً إلى النتائج عن مستوى الرضا العالي جداً عن التخصص لدى عينة الدراسة.

(1) جوهري، عزة فاروق. الرضا الدراسي تجاه تخصص المكتبات والمعلومات: دراسة حالة لقسم علم المعلومات. جامعة الملك عبد العزيز، شطر البنات. مجلة الملك فهد الوطنية [على الخط] 2012. ص1-37. [تاريخ الزيارة 10 سبتمبر 2014]. متوفر على العنوان:

[https://art.kau.edu.sa/Files/12510/Researches/63386\\_34402.pdf](https://art.kau.edu.sa/Files/12510/Researches/63386_34402.pdf)

**2.6. الدراسات السابقة باللغة الفرنسية:****1. Saby, Frederic <sup>(1)</sup>. Faut-il refonder la bibliothéconomie, Bulletin de la bibliothèque de France (BBF), 1998, N°2, p.21-24.**

إستهلّ الكاتب مقالته بسؤال مفاده، هل ينبغي إعادة تأسيس علم المكتبات؟ وحاول من خلال إثارة قضايا تتعلّق بالتخصص، تعليل طرحه لهذا التساؤل الذي وصفه بالمتشعب والإجابة عليه في غاية الصعوبة والتعقيد. وافترض أن إثارة مسألة إعادة التأسيس تعني بالضرورة أن لعلم المكتبات فيما مضى أسسٌ ويصبح من الأجدر أن نتساءل كذلك عن مدلول علم المكتبات في الوقت الحاضر.

إن ما يبرّر التفكير في إعادة تأسيس علم المكتبات، نشوء العديد من العوامل والعناصر المستحدثة بالإضافة إلى التطور الذي عرفته المهنة المكتبية نفسها. وهذه المستجدات تستدعي طرح سؤال إضافي حول استطاعة المكتبات والمكتبيين (وهم أهل التخصص) الإجابة بالأسلحة القوية والفعّالة لتلبية المتطلبات، خاصة الحديثة منها، المتعلقة مباشرة بوظائفهم. وعلى خلفية هذا الانشغال تُطرح قضايا التكوين بشكل واضح وملحّ، نظراً للنمو الكبير الذي شهدته المكتبات لسنوات طويلة، جعلت المكتبيين، بغض النظر عن المؤسسات التي ينتمون إليها، يحاولون تطوير وتنظيم نشاطهم في اتجاهات عديدة بعيدة أحيانا عن مهمّتهم الأصلية. لذلك لا يمكن نقادي التساؤل حول مضمون وجوهر هذا التخصص والتمعّن في المكونات الأساسية للمهنة المكتبية من أجل الوقوف على هوية علم المكتبات الوظيفية. لقد أقر قاموس اللغة الفرنسية التاريخي Dictionnaire historique de la langue française هذا المصطلح مطلع العام 1845، ممّا يعني عدم حداثة بالقدر الذي يوحي به نغمه التقني والتقنوي. إلا أنّ التساؤل باستمرار عن إعادة تأسيس علم المكتبات، قد يخفي ولو جزئياً صعوبة الإلمام به وتحديد ماهيته.

**واستخلص الباحث من التعريفات التي أوردها، أن علم المكتبات هو مجموعة تقنيات لا تتجدد فعلا إلا حين تلقى ميدانا للتطبيق والممارسة تتأتى عنها كيفية تصميم التعليم. وأشار إلى التقنيات وما أحدثته من تفاوت ما فتى يتسع بين واقع ما يتم ممارسته في المكتبات وما تفرزه تلك التقنيات من متطلبات جديدة يفترض التحكم فيها. بالتالي وجب التركيز على المجموعات والخدمات التي تجعل المستفيد في قلب استراتيجيات عملية النفاذ إلى المعلومات.**

<sup>(1)</sup> Saby, Frédéric. Faut-il refonder la bibliothéconomie . Bulletin des bibliothèques de France (BBF), 1998 [en ligne], n°2, p.21-24.[consulté :17 Avril 2013]. Disponible à l'adresse : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1998-02-0021-002>

وتناول الدارس أهمية توافق التكوين والوظيفة بالقدر الذي يجعل الممارس أكثر تحكما فيها. وأكد على ضرورة مواكبة المكتبيين للتقنيات ومسايرة التطور وإلا سيواجهون التهميش، مبرزاً دور هيئة التدريس لتأهيل خريجين تتوفر فيهم مقومات التحكم في المعلومات. إن رفع مستوى الأداء يؤدي إلى الارتقاء بالمكتبات حتى تتمكن من إنجاز المطلوب منها. وفي نفس السياق لاحظ الباحث، أن الدراسة النظرية لا تُعدُّ المختصين بشكل كاف ولا تؤهلهم لأداء عملهم بالشكل المُبتَغى، فهياًة التدريس مطالبة بالأ تهتم بالجانب النظري فحسب وتُهمل الجانب العملي التطبيقي.

شدّدت الورقة على أهمية التكوين المستمر أثناء الخدمة لصالح المكتبيين وربطتها بالتكوين الأكاديمي. وأوصت بإرساء قواعد تدعيم الكفاءة المهنية بالتوافق مع محتوى التكوين النظري وتكثيف برامج التطوير المهني. كما أكّدت على دورات التدريب الدائم التي تعمل على تنمية المعارف لدى الموظف، بحيث تساعده المهارات الجديدة المكتسبة، على مجابهة المشكلات المرتبطة بالممارسة ومن ثم الرُقّي والتقدم للمهنة المكتبية.

## 2. DE ROUSSEL , Maufette Denise<sup>(1)</sup>. L'impact du facteur occupationnel sur la satisfaction au travail des bibliothécaires universitaires. Université de Montréal. Faculté des études supérieures :1993.

عاجت الدراسة موضوع الرضا الوظيفي للعاملين بالمكتبات الجامعية بـMontréal بكندا. خصّصت الباحثة، الفصل الثاني من الدراسة للمهنة المكتبية وتطّرت إلى نشأة مدارس علم المكتبات وتعرّضت إلى دورها في تكوين متخصصين على درجة عالية من التأهيل والكفاءة لغزو عالم المعلومات الوثائقية. وأشارت إلى ظهور التكنولوجيا وانعكاساتها على المكتبات ومن ثم تناولت الوظائف الجديدة والمهام والدور المنوط بالمكتبي بصفته مختصا في المعلومات وعنصرا هاما في عملية الاتصال.

حاولت الدراسة الإجابة على معدل مستويات الرضا حسب الجنس والعمر. وافترضت وجود تفاوت بين الرجال والنساء والأعمار المتقدمة والشباب، وتأثير الوظيفة والشخصية بين الموظفين بالمصالح التقنية والعاملين في مصالح المستفيدين.

شملت الدراسة 85 عاملا في المكتبات الجامعية ضمن ثلاث 3 فئات عمرية، 21 عاملا أقل من 40 سنة و 45 عاملا بين 41-50 سنة و 19 عاملا يفوقون ال 50 سنة. واعتمدت الباحثة في دراستها على الاستبيان الذي احتوى 38 سؤالا.

<sup>(1)</sup> - DE ROUSSEL , Maufette Denise .L'impact du facteur occupationnel sur la motivation des bibliothécaires universitaires . Mémoire Maître ès sciences (M. Sc) en sciences industrielles : Université de Montréal : 1993.

توصلت الدراسة إلى نتائج اعتبرت من خلالها، أن الأمن الوظيفي وطبيعة العمل من أكثر العوامل تأثيراً على الرضا الوظيفي. وأظهرت أن توفر أماكن العمل على الظروف الملائمة يؤدي إلى عدم الاستياء، وبالتالي الشعور بالرضا. كما خلصت إلى عدم وجود الرضا لدى المبحوثين بخصوص العوامل التالية:

إجراءات العمل، الترقيات، الحوافز، قنوات الاتصال بالإدارة، سياسات المكتبة والإشراف الإداري والتقني وأرجعت الباحثة السبب إلى أن العديد من المطالب في هذا الصدد لم تتحقق بعد.

### 3. ROUSSEL, Patrice<sup>(1)</sup>. Mesure de l'efficacité des rémunérations sur la motivation et la satisfaction au travail . Thèse de doctorat. Sciences de gestion. Toulouse 1 :1996.

تهدف الدراسة إلى تقييم فعالية ثلاثة عناصر تتعلق بالأجر الإجمالي وأثرها على الدافعية وعلى الرضا الوظيفي. حدّد الباحث المكونات الثلاث عقب استطلاعات قام بها تتعلق بالأجر الأساسي أو القاعدي، الأجر المتغير وملحقات الأجر من امتيازات وتعويضات مختلفة.

تقترح الدراسة مقارنة، لتقييم فعالية تلك المكونات، اعتمدت على نظرية التباين كإطار مفاهيمي للرضا الوظيفي ونظرية التوقع لدراسة الدافعية.

استخدم الباحث ثلاث 3 استبيانات كأداة للدراسة الميدانية، تمّ تصميم اثنتين منها لقياس معدل الرضا الوظيفي على الأجر وحُصّصت الاستبانة الثالثة لدراسة الأجر والرضا الوظيفي معاً.

شملت الدراسات الاستقصائية الميدانية المتعددة 579 موظف في مؤسسات القطاع الخاص والعام تمّ استرجاع 214 استمارة استبيان من أصل 600 استمارة وُزعت، عولجت باستخدام طرق تحليل البيانات المقترحة ضمن إطار LISREL، كما تناولت الدراسة التحليلات المتعلقة بالجوانب النظرية المنهجية والميدانية.

تشير نتائج الدراسة إلى أهمية وفعالية الأجر الفردي القاعدي (الثابت) وتحدّد شروطه. وتوصلت إلى أن للأجر الفردي تأثير مباشر على الدافعية وعلى الرضا الوظيفي بينما لا يؤثر الأجر المتغير على كلٍّ من الدافعية والرضا الوظيفي. وتوصلت إلى أن للامتيازات المختلفة انعكاس إيجابي على الرضا الوظيفي كما لا تشكل التعويضات بمفردها عاملاً محفزاً وليس مؤدياً للرضا.

(1) - ROUSSEL , Patrice. Mesure de l'efficacité des rémunérations sur la motivation et la satisfaction au travail . Grenoble . Thèse de doctorat en sciences de gestion : Université Toulouse 1 :1996.

قدّم Patrice Roussel من خلال نتائج دراسة فعالية الأجر الكلي على الدافعية والتحفيز والرضا الوظيفي، تصنيفاً للأجر العام، يمكن على أساسه تحديد المتغيرات التي تساعد المسيرين عند ضبط سياسة الأجر، بشكلٍ يساهم في رفع معدّل الرضا الوظيفي لدى العاملين بصرف النظر على قطاع النشاط.

### اعتبار تلخيصي:

من خلال استعراضنا للدراسات لاحتظنا أن الإنتاج الفكري النظري والبحوث الميدانية الخاصة بعلم المكتبات والتوثيق، بنشأته وبتطوره، نال الحظ الوفير من الاهتمام وذلك ما يتوافق مع الشقّ المتعلق بالمفهوم الأول الذي سوف تتناوله دراستنا. تطرّقت هذه الدراسات إلى التحصيل الأكاديمي ومحتوى البرامج في الجزائر وفي الدول العربية والدول الأجنبية، خاصة في ظلّ التطور التكنولوجي وضرورة مواكبة تقنية المعلومات. ونوّهت بعض الدراسات بالتغيرات التي أحدثتها بعض الدول في مقرراتها الدراسية وإضافة وحدات تعنى أساساً بالتكنولوجيا والتقنية بنسب متفاوتة. كما تعرّضت مجموعة أخرى إلى الإنتاج الفكري المنشور الذي تطرّق إلى القضايا التي يطرحها التخصص في شتى مجالاته. إن الملفت للانتباه، تأكيد الدراسات إن لم نقل كلّها، فأغلبها، في توصياتها على ضرورة الاهتمام أكثر بالجانب التطبيقي بالموازاة مع الجانب النظري أثناء مزاولة التعليم الأكاديمي. وأكّدت على التدريب والتكوين المستمرين والمتواصلين لتأهيل المختصين وصقل مهاراتهم وذلك ما يتّصل بالشقّ المرتبط بالمفاهيم ذات العلاقة بالعوامل المؤدية إلى الرضا الوظيفي باعتبار التكوين من أهمّهما.

وفي نفس السياق إن المتفحص لأدبيات الموضوع يدرك أن الجهود معتبرة لدراسة الرضا الوظيفي أو المهني والدافعية والحفز وعلاقتهما بالعوامل المسببة والمؤدية لها وغالبا، تتوصل النتائج إلى وجود علاقة طردية تربط عددا من العوامل كالحوافز المادية، أو الأجر، أو المكافآت ... بالرضا الوظيفي.

بالمقابل، لم تُجمَع لحدّ الآن، حسب علمنا، ضمن دراسة واحدة تناولت مواضيع الرضا الوظيفي،

أغلبية المؤشرات المتفق على تأثيرها على الأفراد، وتوظيفها في إطار مجتمعٍ للدراسة وليس العينة.

كما أن جُلّ الدراسات التي أُجريت حول الرضا الوظيفي، اهتمت بموظفي قطاعات اقتصادية أو صناعية بعيدة في وظائفها واختصاصاتها عن مهنة المكتبات. وتناول عدد قليل من الدراسات معدل الرضا المهني لدى المكتبيين وأخصائيي المعلومات، ركّزت أساساً على عمال المكتبات، ولم تتعرّض

للجوانب الأخرى من التخصص لعمال مراكز التوثيق والأرشيف، عدا القلة منها. ولم تتناول دراسة واحدة قياس الرضا لدى هذه الفئات الثلاث مجتمعة.

من حيث أغراض البحث وأهدافه تتفق الدراسات التي اطلعنا عليها، بشكل عام، على مدى أهمية العنصر البشري وإدارته بغض النظر عن القطاع الذي تنشط فيه، وعلى أهمية الحوافز لتحريك الدافعية ومن ثم تحقيق الرضا الوظيفي وهو ما يوافق الجانب الخاص بالإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية في دراستنا.

تكاد تنفرد هذه الدراسة بغرض تناول النص القانوني للمهنة المكتبية وتنظيمها واحتوائها على محدّدات الرضا وعلاقتها بالحفز والدافعية ومن ثمّ الوقوف على مدى تحقيقها للرضا الوظيفي أو الرضا عن المهنة.

على حدّ استطلاعنا، لا توجد دراسة تناولت هذا الموضوع. فالبحوث ذات الصلة، تناولت بشكل عام، في أغلبها، بعض النصوص المتعلقة بالمكاتب، في محاور أخرى لا تتصل بمسألة الرضا الوظيفي ولا بمحدداته بل أشارت إليه بصفة عارضة في سياق الدراسة.

إن النتائج التي أفضت إليها هذه الدراسات التي تناولت المهنة المكتبية وعدد من النصوص القانونية في أحد جوانبها، أشارت إلى أن هناك نقائص وقصور في تناولها للمهام المكتبية، إلى جانب بطء العملية التشريعية. إن تناول المهنة المكتبية في الجزائر من خلال النص القانوني من حيث محاولة الوقوف على مدى الجهود المبذولة لتنظيمها لكي تساير النموّ الحاصل في ميدان المعلومات والحاجة إليها، وتطويرها، يجعل هذه الدراسة مختلفة عن غيرها من الدراسات. إن احتمال اهتمام النص القانوني والمشرع بمهنة المكتبيين والعمل على منحها المكانة المستحقة والاعتراف بدور ممارستها وكفاءتهم المهنية إلى جانب المهن الأخرى، يضيفي الشعور بالعدالة وغالبا يؤدي من دون شكّ إلى الرضا المهني.

#### 7. ضبط مصطلحات ومفاهيم الدراسة:

في هذه المرحلة من مراحل الدراسة سيتم ضبط مصطلحاتها ومفاهيمها حسب تداولها بصفة عامة، ثمّ التطرق إليها وتعريفها وتوضيح كيفية استخدامها، بالتفصيل ضمن أقسام وفصول هذا العمل وعلى امتداد هذا البحث. ونشير إلى أن هناك من المصطلحات والمفاهيم ما سنستخدمه بصفة تبادلية.

- القانون: يضع القواعد التي تحدد واجبات الأفراد وحقوقهم في المجتمع.
- التشريع: قواعد قانونية ملزمة لتنظيم العلاقات في المجتمع، وفق إجراءات مقرّرة، تصدر عن السلطة التشريعية في صورة مكتوبة. يعتبر التشريع مصدرا رسميا للقانون وجزءا منه.



- الأمر: نصّ تشريعي يتّخذُه رئيس الجمهورية.
- القرار: نصّ يخصّ التسيير يعتمد على مرسوم يحدّد كميّات تنفيذه.
- المنشور: وثيقة إدارية توجه لمجموعة مستهدفة من المرسلين إليهم، من طرف السلطة العليا لعرض موضوع أو تبليغ توجيهات أو تحديد كميّات تطبيق نصوص تنظيمية.
- التعليميّة: تسمى باسم محتواها وتوجه لمجموعة من المرسلين إليهم، وهي عبارة عن امتداد شرعي لمرسوم، وتتميز عن المنشور كون صاحبها يعطي أوامر ينبغي مراعاتها وجوباً.
- التخصص: المجال العلمي الذي ينتمي إليه المعنيون بالدراسة.
- المهنة: المهام والنشاطات وتكون أيضاً مسؤوليات وإشراف من أجل القيام بعمل ما.
- المكتبي: الشخص الذي يقوم ببناء وتسيير أرصدة الهيئات التوثيقية ومراكز المعلومات ووضعها في المتناول. يُشترط أن يكون مكوّناً تكويناً أكاديمياً ويستخدم للدلالة على المختصين في الفروع الثلاثة لعلم المكتبات، التوثيق والأرشيف.
- مرافق المعلومات/ مراكز المعلومات: يُستخدم للدلالة على المكتبات وغيرها من الهياكل التي تهتم بمعالجة المعلومات وخدمات المعلومات.
- المكتبة: مؤسسة ثقافية اجتماعية، تسعى إلى تحقيق رسالة في المجتمع. تقوم بدور تعليمي وإعلامي وثقافي وترفيهي من خلال تقديم خدمات القراءة والمعلومات.
- مجتمع المعلومات: البيئة الاجتماعية والاقتصادية التي تطبّق الاستعمال الأمثل لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات بما في ذلك الإنترنت.
- الوظيفة: مجموعة من المناصب التي تشترك في نفس المهام والمسؤولية والأداء، قد يقوم بها عدّة موظفين.
- المنصب: يُعرف أيضاً بالموقع الوظيفي أو المركز وينطوي على جملة من الواجبات والمهام المحددة.
- العمل: الواجبات والمسؤوليات والمهام التي يُكلف بها العامل.
- الموارد البشرية: مصطلح يُشير إلى موظفي أية هيئة وتسييرها.
- الموظفون: الموارد البشرية التي تمارس نشاط في الهيئات والإدارات والمؤسسات.
- المجموعة: جماعة العمل التي تشترك في تنفيذ مهامّ أو إنجاز عمل.

- الأفراد: الأشخاص الملقاة على عاتقهم مهمة العمل في التنظيم، كما يُستخدم إلى جانب مصطلح العمال الموظفين، مجموعة العمل، جماعة العمل، فريق العمل.
- المنظمة: كيان اجتماعي يعمل على تحقيق أهداف معينة، من خلال ممارسة أنشطة متنوعة وضمن حدود معينة وتُستخدم كمرادف لمصطلح المؤسسة، الهيئة، المنشأة.
- السياسات: آلية أو دليل لعملية اتخاذ القرارات الإستراتيجية وعمليات تنفيذها، تمثل إطاراً مرجعياً ينبغي الاقتداء به.
- الرضا الوظيفي: قدرة المنظمات على توفير إشباع الحاجات المادية والمعنوية للعاملين وقدرة الأفراد على التألؤم في بيئة العمل.
- الحاجات: الرغبات التي يسعى الفرد لإشباعها ويمثل العمل أهمها وهي حالة من النقص يرافقها التوتر تزول متى تمت تلبيتها.
- الدافعية: الطاقة التي تتولد لدى الفرد من جراء إلحاح الحاجات ويقودها اتجاه المصادر التي يتوقع إشباع حاجاته منها.
- الحافز: تكوين فرضي داخلي يقود إلى السلوك الباعث من الحالة الخارجية التي يستجيب لها الدافع.
- الانفعال: حالة من الاضطراب تؤثر على الفرد.
- الإشباع: الوصول إلى تحقيق الهدف المنتظر وتحويل الحاجات إلى واقع مُرضٍ عن طريق الأداء.
- الأداء: انجاز الفرد من خلال نشاط معين إجمالاً في العمل يُرجى منه إشباع حاجات محددة.
- القيمة: ما يرغب فيه الفرد ويسعى إلى تحقيقه وتدلّ على تصور الفرد للدافع.

## 8. منهجية توثيق المراجع وإنجاز البطاقة الفهرسية:

إنّ من شروط البحث العلمي الاعتماد على مصادر المعلومات والوثائق المطبوعة والإلكترونية، التي تخدم البحث، خاصة في جانبه النظري واعتمدنا على مواصفة إيزو (2010)<sup>(1)</sup> ISO 690 بالنسبة لتدوين وتهميش المراجع التي استعنا بها لأغراض هذه الدراسة. لتوثيق النصوص القانونية ضمن البيبليوغرافيا، إتمدنا الترتيب التصاعدي بدءاً بأقدم نصٍ يهمّ دراستنا حتى الأحدث، تماشياً مع وتيرة سنّها ، تتميمها و تعديلها من قبل المشرع.

(1) - Association Française de Normalisation.NF ISO 690, aout 2010 : Principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations des ressources d'informations.

أمّا بالنسبة للبطاقة الفهرسية الخاصة بهذه الدراسة ،فاستعملنا التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي الموحدّة أو المجمعّة ، طبعة 2013 <sup>(1)</sup> (ISBD (consolidated 2013) .Description Bibliographique .Internationale normalisée. Éd.2013

---

<sup>(1)</sup> ISBD. Description bibliographique internationale normalisée . Fédération Internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques [en ligne] .Edition intégrée . Paris : Bibliothèque Nationale de France, 2013. [consulté :26 Juin 2017] .Disponible à l'adresse : [https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/isbd/isbd-cons\\_2007-fr.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/isbd/isbd-cons_2007-fr.pdf)

# الجانب النظري

القسم الثاني:

مهنة المكتبات والمعلومات:

الحاجات والدافعية

**تمهيد:**

إنّ للمهنة التي يزاولها الفرد دور في المجتمع، ويعود اختيارها لعدة أسباب منها الذاتية تتصل بشخصيته وميولاته، ومنها الخارجية وتتعلق بالبيئة وبالمجتمع وتتوقف على الخيارات الممنوحة من قبله. على الصعيد الفردي، يرى المختصون، أن الفرد عادة، يختار مهنته بما يتناسب مع طبيعة شخصيته ومؤهلاته وقدراته. أمّا على الصعيد العام فمن الضروري أن يكون للمهنة دورا في المجتمع يدركه الفرد وعلى أساسه يتّجه نحو الخيارات المتوفرة والتفضيل من بين الفرص المتاحة.

تظهر القيمة الاجتماعية لمهنة المكتبات والتوثيق على أكثر من مستوى، وتتمحور على جميع هذه المستويات في خدمات المعلومات التي بدورها تنجر عنها جملة من القيم الإضافية تتجلى في المحافظة على المعلومات، طالما المجتمع في حاجة إليها. وبذلك يصبح التخزين أو الحفظ حلقة لا بدّ من ربطها بباقي حلقات العمل في الحقل المكتبي لتحقيق المنتج النهائي والمغزى منه، بتقديم المعلومات للجهات المعنية بها للبحث من جهة ومن جهة أخرى لاتخاذ القرارات المناسبة وتجنب المنظمات المخاطر المحتملة.

من شروط أية مهنة مزاولة ممتهنيها تعليما جامعا طويلا بشقيه النظري والتطبيقي، تضمنه مؤسسات أكاديمية ، وذلك هو شأن علم المكتبات والتوثيق. لقد اتفق المختصون أنّ التنمية ترتبط ارتباطا وثيقا بالتعليم والتدريب، طالما أنه يهدف عمليا إلى إرساء التفكير المنطقي والتمكين من الأداء الكفاء بغض النظر عن المجال الذي تنشط فيه هذه الكفاءات. ولا يمكن البتة للأداء أن يرتقي لمستوى الدور المنوط به لتجسيد التنمية واقعا، إلا بتنمية الموارد البشرية وذلك بإشباع حاجاتها سواء ما تعلق منها بالمسائل المهنية أو بظروف العمل أو تلك الخاصة بتحسين ظروفهم الاجتماعية. وتعود مهمة توجيه دافعية الموارد البشرية إلى وظيفة إدارة الموارد البشرية، وذلك بصرف النظر عن مهنتهم وتحفيزهم ورضاهم عن العمل، الأمر الذي يخدم أهداف المنظمة أيّا كان نشاطها.

نتناول بالدراسة في هذا القسم الثاني بفصوله الثلاثة، مهنة المكتبات والمعلومات وتطور علم المكتبات والتوثيق كأساسٍ لاعتبارها كذلك. كما يتعرض الفصل الثاني منه لنظريات الدافعية والحاجات التي يستدعي الاشتغال عليها وتحقيقها الإطار الرسمي المكلف بتفعيل الإجراءات اللازمة لإرساء بيئة

عمل تبعث على الرضا الوظيفي وذلك مما يندرج في إطار مهام إدارة الموارد البشرية وهو موضوع الفصل الثالث من هذا القسم.

الفصل الأوّل:  
مهنة المكتبات والمعلومات:  
التطوّر



**II. مهنة المكتبات والمعلومات: التطور****1. مفهوم المهنة:**

تؤثر القيم والنظرة الاجتماعية على عملية التوجّه نحو المهن. قد تختلف هذه النظرة من مجتمع لآخر، فما هو مرموق في بيئة اجتماعية ما، قد لا يكون كذلك، في بيئة أخرى. قد يُنظر إلى مهنة بنوع من التجاهل والترك أو التخلّي، في حين تحظى بالكثير من الاهتمام والعناية في مجتمع آخر وبيئة مختلفة.

إن نظرة المجتمع للمهنة التي يزاولها الإنسان لا تنعكس عليها فحسب فيتعرقل تطورها، بل قد يمتد التأثير ليشمل طموح الفرد ورضاه بشكل عام. لذلك لا يجب تجاهل دور العوامل المختلفة التي تدخل ضمن الدوافع للإقبال على الوظيفة أو العدول عنها، عند الشروع في اختيار أية مهنة. ومن هذه العوامل، توقّعات الفرد وقدراته الجسدية والنفسية، ميوله، اتجاهاته، حاجاته وقدرته على الإنجاز ومفهومه عن ذاته. واعتبر هولند J.L. Holland أن شخصية الفرد ومعرفته بذاته، وتوفر المعلومات الضرورية عن المهن، أمور لا غنى عنها لاختيار أيّ منها<sup>(1)</sup>. وبذلك يتوقف الإقبال على أية مهنة أو عمل على شخصية الفرد، بعد التمعّن والنظر في هذه العناصر ومدى توافقها مع توقّعاته. وركّز J.L. Holland على أمرين هاميين:

1- ميول الشخص لمهنة معينة و،

2- السمات الأساسية لشخصية الفرد<sup>(2)</sup>.

إن الميل المهني شرط ضروري لعملية اختيار المهنة، وتطلّع الفرد لمهنة معينة يبدأ منذ الطفولة ليترسّخ ويتجسد باختيار التخصص أو صرف النظر عنه، بفعل الانجذاب لمهنة أخرى عند التّضحج. فعملية اتخاذ القرار المهني هي نتيجة تفاعل إيجابي بين عوامل متعلقة بخصوصية الفرد وكذا ملامحه الشخصية وتوجّهه نحو أهداف معيّنة في الحياة، ومحصّلة كثير من الدوافع والتحفيزات. وهذا يعني أن المهنة ليست لسبب العيش فقط، بل لها دور اجتماعي يقوم به الفرد<sup>(3)</sup>. ولها أهمية كبيرة، يخدم من

(1) - RIVERIN -SIMARD, Danielle. Travail et personnalité. Québec : Presses de l'Université Laval, 1996.P.67.

(2) - Ibid. P.67-69.

(3) - Ibid .P.67.

خلالها الفرد ذاته ويخدم غيره والمجتمع، فيشعر بتقدير مَن حوله، نظرا للفائدة التي تعود عليه وعليهم من جزاء عمله لهذا توجد علاقة متينة، بين مفهوم العمل، الوظيفة والمهنة.

ينطوي العمل على مجموعة من النشاطات المرتبطة فيما بينها(1)، التي بدورها تضمّ الواجبات والمهام والمسؤوليات التي يقوم بها الأفراد وتمنح لهم قدرا من السلطات لتمكّنهم من القيام بواجباتهم على شكل وظائف.

قد يكون العمل نشاطا فكريا وقد يكون عضليا وقد يكون الاثنين معا، وفي جميع الحالات يسعى العاملون إلى تحقيق الانجاز سواء كان فرديا أو جماعيا. لقد وردت كلمة مهنة في المعجم الوسيط مرادفة لكلمة عمل "المهنة = العمل، الذي يحتاج إلى خبرة ومهارة وحذق لممارسته"(2). و"المهنة بمعنى الخدمة، من مهن وامتهن بمعنى خدم وابتذل"(3).

والمهنة اصطلاحا هي "مجموعة من الأعمال تتطلب مهارات معيّنة يؤديها الفرد من خلال ممارسات تدريبية"(4) وهي ميزة امتلاك أسلوب فكري معيّن مكتسب بالتكوين الخاص والذي بالإمكان تطبيقه في كل ناحية من نواحي الحياة المختلفة(5). وتشمل المهنة بصفة عامة على مجموعة ممارسات وخبرات وتطبيقات لهياكل المهن وتضمّ حسب Raymond Bourdoncle(6):

- 1) توافر أنشطة وخدمات وقاعدة معارف عامّة ومختصّة في آن واحد تؤسّس هويتها؛
- 2) وجود أفراد يكرّسون أنفسهم للخدمة العامّة وخدمة المجتمع بدلا من المصالح الذاتية؛
- 3) تحظى المهنة باعتراف المجتمع وبهذا المعنى، لا وجود للمهنة إلا بالشرعية الممنوحة من المجتمع؛

(1) - LABBE , Sabrina. 2013. Travail, Emploi, Métier, Profession : quel idéal ? Chroniques du Travail , Institut régional du travail. Aix Marseille Université.[en ligne], Décembre 2013, n° 3 , p.94-113 [consulté :18 Février 2015 ] . Disponible à l'adresse :

<https://hal-univ-tlse2.archives-ouvertes.fr/hal-00946907/document>

(2) - قاموس المعجم الوسيط. اللغة العربية المعاصرة. قاموس عربي - عربي [على الخط] [ تاريخ الزيارة: 10 ماي 2014 ] متوفر على العنوان:

[/https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar](https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar)

(3)- نفس المرجع.

(4)- المصري، محمد عبد الغني. أخلاقيات المهنة. عمان: مكتبة الرسالة الحديثة، 1986. ص49.

(5)- قاموس المعجم الوسيط. مرجع سابق.

(6)- SOREL , Maryvone , WITTORSKI , Richard. La professionnalisation en actes et en questions. In SOREL, Maryvone (cord.), WITTORSKI, Richard (cord.), BAUDRY DE VAUX , Marie [et al]. Formation Emploi.Paris: Ed. L'Harmattan , 2005. P. 184.

- 4) وجود قواعد أخلاقية وميثاق شرف المهنة، تحكم السلوك وتنظم العمل بين المهنيين وتدافع عنها؛
- 5) نظام أجور أو تعويض يتناسب فعليا مع الخدمة المقدمة؛
- 6) تكون المهنة واضحة ومميزة عن غيرها من المهن.

يُميّز المهنة التزام أفرادها بمبادئ تحكم تصرفاتهم المهنية وقواعد تنظم سلوكياتهم باتجاه المستفيدين من خدماتهم. وبذلك تبرز أهمية توفر القدرة الفكرية لدى أصحاب المهنة التي تقتضي إعدادهم قبل الالتحاق بها لاكتساب المؤهلات الضرورية لمزاومتها. كما أن التنظيم داخل المهنة الواحدة يعمل على ضبط الممارسات وتحديد الحقوق والواجبات بوجود أخلاقيات المهنة وميثاق الشرف، مما يؤدي إلى الحفاظ على مناصب عمل تتسم بالدوام وتوفير النمو الوظيفي لشاغليها.

### 1.1. المهنة والحرفة:

كثيرا ما يحصل خلط بين مصطلحي المهنة والحرفة وأوضح Raymond Bourdoncle في هذا الشأن أن الحرفة لا تُكتسب بالدراسة بل بالممارسة وتتطلب المهارات والتمهين لإعداد الفرد لمزاومتها بكفاية وفاعلية<sup>(1)</sup>. وأصبحت كلمة التمهين متداولة للتعبير عن نوع من التكوين والتدريب لفائدة فئة من الأفراد لم يتمكنوا من إتمام التعليم العام. وتوجّه هذه الفئة عادة نحو امتحان حرفة ما، تتطلب لأدائها مؤهلات خاصة، تستند على اكتساب جانب من التعليم النظري والعملية والخبرة.

وبالمقابل فإن المهنة "هي الأعمال التي تتطلب معرفة متخصصة ومهارة مكتسبة، ليس عن طريق الخبرة وحدها بل عن طريق الدراسة النظرية التي يُختبر مقدار تحصيلها بامتحانات جامعية ومعاهد معتمدة"<sup>(2)</sup>. وأضاف معجم إدارة الموارد البشرية أنها وظيفة يمتنها الفرد بعد دراسة تستغرق سنوات عديدة في مجال متخصص كالمحاماة والهندسة والطب<sup>(3)</sup>. تُعد لمزاولة المهنة، الدراسة الجامعية والقاعدة النظرية المكتسبة، لتخريج متخصصين على قدر كبير من الكفاءة تهبهم شروط الالتحاق بها أساسا، تفويضا من المجتمع. كما أن تكفل القانون بالإمداد بالنصوص لضبط ممارستها، يمنح الاستقلالية أثناء مزاولتها وهامش المبادرة ضمن أطر القواعد المحددة لأداء المهام المرتبطة بها.

(1) SOREL, Maryvone , WITTORSKI , Richard . La professionnalisation en actes et en questions. Op.cit.p.184.

(2) معجم العلوم الاجتماعية. القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1975.

(3) الصحف، حبيب. معجم إدارة الموارد البشرية و شؤون العاملين. بيروت: مكتبة لبنان ناشرون، 1997. ص 25.

لا تقع المهنة وفق هذا البعد، ضمن علاقة المجتمع الضيقة بأعضاء المهنة فحسب، بل تجتاز مجرد النشاط المنجز لتطال الدور الحيوي الذي يؤديه أعضاؤها لدرجة، لا يمكن الاستغناء عنها، بل وليس بوسع غير المؤهلين لها تأهيلا خاصا، تأديتها على الوجه المطلوب. لذلك من الضروري الفصل بين المهنة والحرفة وهذا التفريق من وجهة نظر Raymond Bourdoncle يعتمد في أساسه على القاعدة النظرية في علم من العلوم الذي يقتضيه التكوين لمزاولة أية مهنة<sup>(1)</sup>.

## 2.1. العلم:

العلم في اللغة "إدراك الشيء على ما هو عليه أي على حقيقته وهو اليقين والمعرفة"<sup>(2)</sup>. أما اصطلاحا فيُطلق على "مجموعة كافية من الضبط والشمول بدرجة تؤدي إلى نتائج متناسقة فلا تدخل في ذلك ذاتية الدارسين وإنما يُعَوَّل على الموضوعية، تؤديها مناهج محددة للتحقق من صحتها"<sup>(3)</sup>. وأضاف E. Becher "العلم بناء من التساؤلات المنظمة بموضوعية ترافقها من الفرضيات التي يتم اختبارها والتحقق منها للتوصل إلى النتائج، التي تساعد دراسة ظاهرة من الظواهر بعينها"<sup>(4)</sup>.

وفي العصر الحديث يدلّ العلم على مجموعة من المعارف المؤيدة بالأدلة الحسية وجملة من القوانين التي وُضعت قصد تحليل الحوادث في الطبيعة تحليلا مؤسسا، على تلك القوانين الثابتة<sup>(5)</sup>.

### 1.2.1. أسس العلم:

حدّد المختصون شروطا، يجب أن تُستوفى كي يتّصف المجال بالعلم وأجمع العلماء على أن هناك سبعة (7) شروط لا بدّ من تحقيقها لكي يكتمل للمجال مقومات العلم، وهي<sup>(6)</sup>:

(1)-BOURDONCLE , Raymond, Professionnalisation des enseignants: les limites d'un mythe . Revue française de pédagogie, Octobre –Décembre 1993, n°105.,p.83-119.

(2)-عبد النبي، محمد، السيد، غانم. المنجد في اللغة العربية. ط.26. بيروت: دار المشرق العربي، 1967. ص. 527.

(3)-DE BRUYNE , Edgard. A propos de la définition et de la division des sciences. Revue néo-scholastique de philosophie de Lavain [ en ligne] 192 , n.° 17, p.58-81 . [consulté : 10 Décembre 2013]. Disponible à l'adresse : [https://www.persee.fr/doc/phlou\\_0776-555x\\_1928\\_num\\_30\\_17\\_2496](https://www.persee.fr/doc/phlou_0776-555x_1928_num_30_17_2496)

(4)-LALANDE, André . Vocabulaire technique et critique de la philosophie .16<sup>ième</sup> éd. Paris : Puf , 1988. P.954.

(5)-رشوان، حسين عبد المجيد. العلم والبحث العلمي. الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 1982. ص. 4.

(6)-حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. ط.2. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1990. ص. 53.

"مجتمع أو وسط يهتم بمجموعة معيّنة من الظواهر؛

1. مجموعة من المختصين في المجال تجمعهم مواصفات والتزامات واهتمامات مشتركة، متفق عليها. هذا بالإضافة إلى انتماء هؤلاء المختصين عامّة، وإن لم يكن ذلك ملزماً، إلى هيئات أكاديمية أو معاهد للبحث؛
2. مجموعة من الأساليب والأدوات والمناهج للبحث؛
3. أساس نظري، سواء كان هذا الأساس في سبيله لأن يتكون، أو كان مستقراً؛
4. هيكل أو نظام تعليمي رسمي لتأهيل الراغبين في دخول المجال؛
5. نظام اتصال رسمي، وغير رسمي يضمن تدفق المعلومات بين المهنيين في المجال؛
6. جمعية مهنية ومجلة لبتّ المعلومات المتعلقة بالمجال وما يتصل به."

لكي يفى العلم بهذه الشروط، من الضروري أن تُغطي مجالاته المتخصصين القائمين على مؤسساته الأكاديمية بمعية الجمعيات المهنية لتأدية الأنشطة العلمية والفكرية التي تخدم هذه المجالات. ومن شأن هذه الأنشطة أن تُنمّي موضوعاته بالإنتاج الفكري الذي يثري مجالاته والوصول إلى نتائج موضوعية. فالوحدة والتعميم من أجل الحكم عن مسأله بعيداً عن الذاتية والنزعات الشخصية من أبرز مبادئه. إن الاعتماد على العلاقات الموضوعية بين العناصر المكوّنة للمجال يجعل تلك المسائل تتوضح تدريجياً، تتحقق وتثبت بفعل المعالجات. فالعلم يتّسم بالتراكمية، والبحث عن الحقيقة العلمية لا تكفّ عن التطور وذلك هو شأن كلّ العلوم.

إن الميل للدراسة في أي علم من العلوم يحدّد المهنة التي يشغلها الفرد بعد الانتهاء من التخصص، وهو الميل الذي يستطيع من خلاله المتخرّج إشباع احتياجات مادية ونفسية بشكل تتقاطع فيه مصالحه ومصالح المجتمع. لقد تناول المختصون المهن بالتصنيف التالي<sup>(1)</sup>:

### 1- المهن الأولية: occupation primary

تتلخص نشاطاتها حول إنتاج المواد الخام واستخدامها في ميدان الزراعة والصيد والقنص والتغذية

....،

(1) غيث، محمد عاطف. قاموس علم الاجتماع. القاهرة: الهيئة العامة المصرية للكتاب، 1979. ص. 308.

## 2- المهن الثانوية: occupation secondary

تتكفل بإنتاج السلع، المواد الخام، النسيج، إنتاج المواد الغذائية والصناعات الحرفية.

## 3- المهن الثالثية أو الخدماتية: occupation tertiary

تقدم الخدمات والأعمال الحكومية والإدارية، المواصلات والاتصال. على العموم تحتاج ممارسة المهن الفنية والتقنية من الفئة الثالثة إلى دراسة نظرية وتطبيقية بالإضافة إلى المهارة. وتقع مهنة مكتبات والتوثيق والأرشيف ضمن هذه الفئة من التصنيف، حيث تقوم على تقديم خدمات المعلومات باتجاه النشاطات المنتمية لجميع هذه المجالات.

## 2. الميولات المهنية واختيار التخصص:

درس هولاند Holland تفاعلات السمات الشخصية للأفراد من خلال الميولات المهنية، باعتبار بلورتها شرط أساسي للقدوم على اختيار المهنة، وأكد على وجود الشخص بعينه في البيئة المناسبة. وافترض أن اختيار الفرد للمهنة يعبر عن شخصيته ويقسم الشخصيات المهنية إلى ستة (6) أنماط وضّحها في الشكل السداسي. كل نمط يتميز بصفاته الخاصة، ويقابل كل نمط بيئة مهنية تتطابق مع صفات نمط هوية الشخصية، بحيث يقود الفرد في الوقت المناسب إلى اختيار الدراسة أو المهنة<sup>(1)</sup>.

وأشار هولاند Holland من ناحية ثانية إلى أن انسجام الفرد مع بيئة عمل معينة، يفضي إلى الرضا الوظيفي<sup>(2)</sup>. أما سوبر D. Super فتطرق إلى النمو المهني، عقب قيامه بالعديد من الأبحاث قبل نشر نظريته، التي مفادها امتثال الأفراد إلى اختيار المهن التي يستطيعون من خلالها التعبير عن أنفسهم وتحقيق ذواتهم. وأوضح أن ما يقوم به الفرد لتحقيق ذاته مهنيًا يعكس مرحلة النمو التي يمرّ بها، وتستقر الذات لديه، حين ينضج الفرد<sup>(3)</sup>.

ينتقي الفرد من التفضيلات المهنية حين يصبح لديه مفهوم واضح عن التخصص المراد الالتحاق به. ويقوم ضمن الخيار المهني المؤقت غير المحدد، بالتوجه للخيار المهني الخاص المحدد. يدرك الفرد

(1) - VRIGNAUD, Pierre, BERNAUD, Jean-Luc .L'évaluation des intérêts professionnels. Bruxelles :Margada, 2005. P.62-63.

(2) ASHTON , Michael C. ; trad. KAELEN Rob. Psychologie de la personnalité et des différences individuelles. Paris : De Boeck Supérieur , 2004 .P.313-314.

(3) - DANVERS , Francis (dir.) . Modèles et pratiques en orientation des adultes. Lille :Presses Universitaires du Septentrion , 2006 .P.48-49 .

حينها نوعية التخصص الذي يريد الالتحاق به، فتتضح معالم المهنة المرغوب شغلها والدخول الفعلي إلى العمل المناسب بعد الدراسة النظرية والتدريب. لقد وصف المختصون هذه المرحلة بمرحلة النضج المهني الذي يهيء للتخطيط المهني، واستكشاف المعلومات ومصادر المعلومات المتوفرة والقدرة على اتخاذ القرار المناسب المتعلق بالمهنة والتعرف على الفرص المهنية المتاحة في المجتمع<sup>(1)</sup>.

كما وسّع سوبر D. Super عام 1985 من مفهوم المسار المهني بشكل محسوس وعرفه بـ "مزيج الأدوار المتتالية التي يلعبها الفرد خلال حياته"<sup>(2)</sup>. عَقَّبَ بعد إسداء تعريفه هذا ووضَّح وجهة نظره المتعلقة بالنمو المهني، على وجه التحديد، الأدوار التي يقوم بها الفرد ومحدداتها والتفاعلات الخاصة بكل دور، على شكل "قوس المسار المهني" "Arc en ciel de la carrière"<sup>(3)</sup>.

واقترح سوبر Super تسعة (9) أدوار أساسية يقوم بها الفرد أثناء دورة حياته المهنية ، تتضمن عوامل نفسية وتربوية واقتصادية واجتماعية وجسدية. تتفاعل هذه العوامل لتؤثر على نمو الفرد المهني ومكانته المهنية. وتمثل عملية النمو المهني دورة تتحقق في سلسلة وسيرورة خلال مراحل الحياة، على امتداد مراحل النمو الإنساني<sup>(4)</sup>. ويتوقف ثبوت الفرد في مهنته على درجة توفر الفرص لإظهار قدراته ومهاراته وطموحاته، بِنَسَقٍ يُحَقِّقُ النمو والرضا الوظيفيين.

فالمكانة المهنية والرضا المهني يكتسبان أهمية بالغة ولا يمكن الخوض في أحدهما دون التطرق للآخر بحكم ارتباطهما وتأثيرهما على بعضهما البعض. إن طبيعة الصلة بينهما، ذات تأثير ونواتج نظرا لعلاقتهما. فكما كانت مكانة المهنة عالية كلما ارتفع معدّل الرضا المهني بشكل محسوس. على العكس من ذلك ، لا يساهم الرضا المهني بالتأكيد في رفع المكانة المهنية، كونه "شعور إنساني قيمي متعلق بنوع المهنة ورسالتها وقيمها وعلاقتها بالمجتمع. وهو شعور ينطلق من داخل الإنسان فينعكس على خارجه أي على عناصر المهنة التي ينتمي إليها، وهذا الشعور يتمثل سيكولوجيا في مفاهيم الفخر والاعتزاز والانتماء

(1) - STASSART, Martine . L'évolution psychodynamique à moyen terme du choix vocationnel chez le grand adolescent. Thèse de doctorat en psychologie : Université de Liège :1995.P. 47-49.

(2) - DANVERS , Francis .S'orienter dans la vie, une valeur suprême . Dictionnaire des sciences humaines. Lille : Presses Universitaires Septentrion , 2009.P.87.

(3) - Ibid.

(4) - Ibid.

إلى المهنة. ولهذا فالرضا المهني قد يبدأ عند الإنسان قبل البدء في ممارسة مهنته، وأثناءها وقد يستمر حتى بعد التوقف عن ممارستها لمرض أو شيخوخة أو استغناء" (1).

واعتبر ماكس ويبر Max Weber أن الإنسان يحقق الرضا المهني باجتهاده في العمل. ومما لا شك فيه، أن ممارسة أية مهنة أمر واجب وضروري باعتباره الوسيلة المثلى لتحقيق الثقة بالنفس، أو بمعنى آخر فإن المزيد من العمل يفضي إلى الرضا المهني (2).

## 1.2. مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيبي:

عرفت مهنة المكتبات كغيرها من المهن، الكثير من التطور في مفاهيمها ومواضيعها، تماشياً مع التقدم الحاصل على جميع الأصعدة، الاقتصادية والثقافية والعلمية.

لقد أولى الأقدمون في جميع المجتمعات اهتماماً كبيراً بدور تدعيم المعرفة، الذي قامت به المكتبات. وفي الواقع، شكّلت المكتبات مركزاً محورياً في صون المؤلفات والاستفادة منها حتى قبل انتشار المهنة المكتبية، بمفهومها وأبعادها الحديثة.

عرّف القاموس الموسوعي للمعلومة والتوثيق، المهنة المكتبية على أنها "مهنة أو مجموعة من المهن، المتمثلة في تكوين وتسيير مجموعة من الوثائق والمراجع خدمة للقارئ إضافة إلى تسيير المكتبة" (3). والمهنة المكتبية بالنسبة لـ جيش شيرا Jesse Sherra، "عبارة عن ممارسات نقل المعلومات من خلال تنظيم وبتّ محتويات الوثائق، لمعلومات الإنسان وخبراته" (4).

وعرّفها هوش أبو بكر محمود من خلال مهامها التي تتمحور حول "تجميع المعلومات واقتناؤها وتنظيمها ومعالجتها وتخزينها والإفادة منها بمختلف الطرق والوسائل" (5).

(1) زياد بن عبد الله، إدريس. مكانة السلطات الأبوية في عصر العولمة. بيروت: المؤسسة العربية للدراسات والنشر، 2009. ص. 184.

(2) - MANDRAS , Henri , ETIENNE, Jean . Les grands auteurs de la sociologie. Paris : Hatier, 1996.P.158.

(3) - CACALY, Serge (dir). Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation. Paris : NATTAN, 1997. P.75.

(4) - شيرا، جيش؛ تر. الشيخ، عبد الرحمن. الأسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات. الكويت: مؤسسة الصباح، 1979. ص. 42.

(5) - الهوش، أبو بكر محمود. تقنية المعلومات ومكتبة المستقبل. القاهرة: عصمي للنشر والتوزيع، 1996. ص. 220.



أمّا بالنسبة لعبد الغفور عبد الفتاح قاري الذي وسّع من التعريف "المهنة المكتبية" مصطلح عام يشير إلى مهنة المكتبة التي تحتوي على الجوانب المهنية والتطبيقية والعلمية، ويعرفها المكتبيون الذين لديهم تخصصات وخبرات واسعة في مجال علم المكتبات وفروعه، من خلال معرفتهم لنظامها ووظائفها ومهاراتها<sup>(1)</sup>.

تتطوي هذه التعريفات للمهنة المكتبية في مجملها، على الإشارة إلى الدور الذي تقوم به المكتبة ومرافق المعلومات لتلبية حاجات القراء من المعلومات وإتاحتها على أشكال متعددة بعد أن تُخضع مقتنياتها إلى المعالجة والتنظيم.

تطوّرت المهنة المكتبية توازياً مع ازدياد عدد مراكز المعلومات والمكتبات بفعل جملة من العوامل، وظهرت بالتالي الحاجة لخدمات المستفيدين والمعلومات. من بين العوامل التي ساعدت على انتشار المهنة على مستوى عالمي بين عام 1930-1980 خاصة، ما يلي(2):

- الطباعة واختراع العديد من أوعية المعلومات إلى جانب الورق؛
- توسيع التعليم وتعميمه وإجباريته في جميع أرجاء العالم بالتزامن مع تطوير برامج محو الأمية برعاية اليونسكو؛
- إبتكار التكنولوجيا وما أفرزته من تطبيقات صالحة للاستخدام في شتى مجالات المعرفة والاتصالات ووفرتها وسرعتها؛
- الاعتماد أكثر فأكثر على المعلومات كمورد وارتباطها الوثيق بما سُمّي بمجتمع المعلومات ونظم المعلومات؛
- ظهور علم المكتبات وما يقترن به من جهود لتكوين وتطوير جانبه النظري، توازياً مع العلوم الأخرى.

(1) القاري، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات. انجليزي-عربي. الرياض: مطبوعات مكتبة فهد الوطنية،

2000. ص.189.

(2) OCLC. Online computer Library center. « International relations » encyclopedia of librarianship .Cité par : SABY Frédéric. La fédération Internationale des associations de bibliothécaires (IFLA) : Lieu d'expression de l'identité des bibliothécaires [en ligne] [consulté 18 Janvier 2014] . Mémoire pour l'obtention du diplôme d'études supérieures spécialisées : Grenoble : Ecole nationale supérieure de bibliothécaires : 1989.P.17-18.Disponible à l'adresse :

<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/62216-la-federation-internationale-des-associations-de-bibliothecaires-et-des-bibliotheques-ifla-lieu-d-expression-de-l-identite-des-bibliothecaires.pdf>

نتيجة هذه العوامل عرفت حركة الإنتاج الفكري الكثير من الحيوية والانتعاش وشهدت مخرجاته وفرة، بلغت حدّ الغزارة من جراء التأثير المتبادل لهذه العوامل فيما بينها.

## 2.2. علم المكتبات والتوثيق:

### 1.2.2. تعريفه:

جاء في تعريف بيشرل Beshrelle عام 1845 أن علم المكتبات، فن تنظيم وحفظ وإدارة مكتبة، وأتى لاروس Larousse في الفترة الممتدة بين 1855 إلى 1985 بنفس التعريف وأضاف موضحاً أن هذا المصطلح ليس مُتداولاً بشكل واسع<sup>(1)</sup>. وعدم شيوعه مردّه إلى أن هذا العلم ظلّت تسوده الممارسة لفترة طويلة، دون إمكانية التأطير والتنظير إلى غاية القرن العشرين<sup>(2)</sup>. وهناك فئة أخرى عرّفته أنه "علم يدرس التنظيم الداخلي للمكتبات والأساليب الفنية اللازمة لاختيار وتنظيم مجموعات الكتب وإعداد فهراس المكتبة"<sup>(3)</sup>.

وذهب القاموس الموسوعي، كنوز اللغة الفرنسية Dictionnaire encyclopédique Trésor de la langue française إلى أنه "تخصص، وفرع من فروع المعرفة"<sup>(4)</sup>.

وردت تعريفات كثيرة لعلم المكتبات، تدلّ على اهتمام الدراسين له، وتكشف حرصهم على وصفه بشكل يلمّ بكل جوانبه. وتوالت التعريفات وتبلورت في الدراسات التي اتخذت علم المكتبات موضوعاً لها على مدار سنين طويلة، منذ تعريف قابرييل نودي للمكتبة المثالية عام 1627، Gabriel Naudé "Advis pour dresser une bibliothèque"<sup>(5)</sup>، متأثرة بعاملين اثنين. يرجع العامل الأول لتطور علم المكتبات في حدّ ذاته، أمّا العامل الثاني فأساسه ما شهدته البيئة المحيطة بعلم المكتبات من اكتشاف

(1) - DELAUNAY , Guillaume. La place de la bibliothéconomie dans l'organisation des connaissances et les Classifications [ en ligne]. [Consulté : 12 Mars 2012]. Mémoire de master livre et savoirs :Ensib : 2010.P.13 disponible à l'adresse :

<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/48579-la-place-de-la-bibliotheconomie-dans-l-organisation-des-connaissances-et-les-classifications.pdf>

(2) DELMAS, Bruno. Bibliothéconomie ,théorie et pratique. Histoire des bibliothèques françaises. Les bibliothèques au XIX siècle (1789-1914). Vol.3. Vary, Dominique (dir) Paris : Promodis. Editions du cercle de la librairie, 1991 p.143-163 .

(3) معجم المعاني الجامع .معجم عربي عربي. [على الخط] [ تاريخ الزيارة: 13 فيفري 2013]. متوفر على العنوان:

<https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/%D8%B9%D9%84%D9%85/> .

(4) RAY , Alain . Dictionnaire historique de la langue française .Paris : Le Robert ,1992.

(5) - BŒUF, Estelle. La bibliothèque parisienne de Gabriel Naudé en 1630 : les lectures d'un « libertin érudit ». Genève :Droz, 2007.P .7.

التقنيات والتكنولوجيا ووقعها على مرافق المعلومات. تتفق هذه التعريفات على أن علم المكتبات يهتم بالتنظيم والإدارة وتندرج ضمنهما كل المهام في المكتبات ومراكز المعلومات منذ الاقتناء، وسياسات التزويد إلى بثّ الوثائق والمعلومات مروراً بالمعالجة الفكرية والفنية.

من كلّ ما سبق عرضه من تعريفات لهذا التخصص تتجلى شدة ارتباط المهنة المكتبية بالمكتبات، باعتبارها الجهة التي تقوم عادة، ومنذ القدم، بمهمة اختيار مصادر المعلومات. وتتولى اقتناء وحفظ مواد المعرفة حيث زاولها الأوائل كحرفة وفق مهارات اكتسبت عن طريق الممارسة. لقد سبقت الممارسة الميدانية والتطبيقية في المكتبات ودور المحفوظات والمخازن، المزاولة المتعلقة بالدراسات الأكاديمية شأنها في ذلك شأن جميع التخصصات التي سبق النشاط الميداني المتعلق بها، وجوده الأكاديمي. "فعلم المكتبات يُعدّ علماً تطبيقياً، يهتم بدراسة وتطبيق الأساليب المهنية في استعمال واستغلال المعلومات، سواء من داخل أو خارج الجهة التي تقدم خدمة المعلومات للمستفيدين" (1).

ظهر هذا العلم خلال القرن التاسع عشر وأكد وجوده وتطوره ونما نموا مطردا وأصبح علماً يرتبط بالمعرفة الإنسانية ويعمل على حفظها وبنها وتيسير الحصول عليها (2).

إن المكتبة هي "المكان الذي تُجمع فيه الكتب والمواد المكتبية الأخرى فنُظّم وتُرتب ترتيباً من شأنه، تزويد القارئ بما يحتاج في سهولة ويسر وبأسرع وقت وبأقل جهد، أو بمعنى آخر، هي مجموعة من الكتب هُيئت لها الظروف لكي تُحدث أثارها" (3). حديثاً أصبحت المكتبات مؤسسات ثقافية واجتماعية ترتبط بمؤسسات اجتماعية أكبر تشرف عليها وتعمل المكتبات عن طريقها، خدمة للمجتمع أفراداً أو جماعات. وتشارك المكتبات مع اختلاف وظائفها، توفير الوصول إلى المعلومات بتعدد أشكالها ومحتوياتها وتعمل على رقي المجتمع وزيادة ثقافته وترقية حصيلته الحضارية وتحقيق منفعة. لذلك من الضروري أن تحرص على تنظيم المواد تنظيمًا يصونها ويحسن الاستفادة منها (4).

(1) حسب الله، سيد. الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات (إنجليزي - عربي). القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2005. ص. 1459.

(2) أبو شريخ، شاهر ذيب، علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء للطباعة والنشر والتوزيع، 1997. ص. 94.

(3) الهجرسي، سعد محمد، حسب الله، سيد. المكتبات والمعلومات والتوثيق: أسس علمية حديثة ومدخل منهجي عربي. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1999. ص. 23-24.

(4) GÓMEZ HERNÁNDEZ, José Antonio. Un espace pour la bibliothéconomie dans les sciences de la documentation :Etat des lieux en Espagne [en ligne] [consulté 19 Juin 2014]. *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, 1998, n°2, p.61-66. Disponible à l'adresse : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1998-02-0061-009>

ورغم التأكيد على أن أصول علم المكتبات يرجع إلى المكتبات، تؤكد دراسة إيرين ورميل Irène wormelle عام 2001، مطالبها بإسقاط كلمة مكتبات من مسمى الأقسام الأكاديمية. إن التخطيط للبرامج العلمية والمهنية في نظرها يجب أن يركّز على إدارة المعلومات والمعرفة بدلا من التركيز على مؤسسات المعلومات والوثائق، مما يعطي المختصين صفة المهنية بدلا من صفة الخدمة والمحافظة على تلك المؤسسات<sup>(1)</sup>. يعارض الهجرسي هذه الدعوة شارحا موقفه ومعلّلا " لست أنكر أن هناك تطورات علمية موضوعية تؤدي إلى ظهور مفاهيم جديدة في حقيقتها ونكوبنها وتحتم اختيار مصطلحات تمييزاً لها من المفاهيم القديمة ويتم ذلك عادة داخل التخصص الأم نفسه. أمّا في الإطار الشامل للمهنة كلها فتبقى الكلمة الأم للعمل أو التخصص أو المهنة كما هي وربما نضع كلمات أخرى"<sup>(2)</sup>. تؤيد هذا الرأي فئة أخرى فمن وجهة نظرها، حتى لو أجرت معاهد المكتبات تعديلات جذرية في مناهجها لتواكب التقنيات الجديدة، عليها إبقاء مصطلح المكتبات في الشهادات الممنوحة ولا يجوز مطلقا إلغاءه منها. وأن مواكبة المكتبات للعصر ودفعه إلى الأمام لا يعني التخلي عن موقعها لصالح مفاهيم أخرى<sup>(3)</sup>.

هذا وحظي التخصص بمسميات عديدة، اقتصاد المكتبات، علم المكتبات والتوثيق، علم المكتبات والمعلومات أو علم المعلومات فحسب، كما تضاربت وجهات النظر حول كونه علم واحد أم علوم؟. وتساءل الكثيرون هل علم المعلومات منفصل عن علم المكتبات أم أن الأخير جزء من علم المعلومات، مما أدى إلى عدم تبيّن تسمية له تلقى إجماعا ويتبناها الجميع. وبعد محاولات عديدة لإرساء مصطلح علم المعلومات في مؤتمر جورجيا للتقنية العلمية على التوالي في أكتوبر عام 1961 وفي أبريل عام 1962، تغيّر اسم المعهد الأمريكي للتوثيق (ADI) American Documentation Institute إلى الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات (ASIS) American Society for Information Science عام 1968<sup>(4)</sup>. ويحظى على سعيد عربي اليوم، الاسم المعياري للتخصص "المكتبات والمعلومات" بالإجماع العربي، وفق سعد محمد الهجرسي<sup>(5)</sup>، مما يستوجب ممّا تعريف علم المعلومات.

(1) عليان، رحي مصطفى، النجاوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999. ص. 112.

(2) الهجرسي، سعد محمد. الإتصالات والمعلومات والتطبيقات التكنولوجية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001. ص. 126.

(3) صوفي، عبد اللطيف. الإتجاهات الحديثة في التكوين الجامعي لعلوم المكتبات والمعلومات. مرجع سابق.

(4) حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. ط 2. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995. ص. 34-35.

(5) ديبونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت؛ تعريب وإضافة بدر، احمد أنور. علم المعلومات والتكامل المعرفي. القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع، 1998. ص. 304.

علم المعلومات بالنسبة لمؤتمر جورجيا للتقنية هو العلم الذي "يدرس خواص المعلومات وسلوكياتها والعوامل التي تحكم تدفقها والوسائل المتبعة في تجهيزها وتيسير سبل الاستفادة منها إلى أقصى حدّ. ويشمل عملية التجهيز، إنتاج المعلومات وبثها وتجميعها وتنظيمها واختزانها واسترجاعها وتفسيرها والاستفادة منها"<sup>(1)</sup>. اقترح روبر تايلور Taylor Robert عام 1927، التعريف الذي تبنته الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات "مجال يهتم بخواص وسلوكيات المعلومات والعوامل التي تحكم تداولها والتقنيات اللازمة لتجهيزها، لتحقيق أقصى درجات إتاحتها والإفادة منها"<sup>(2)</sup>. وبهذا المعنى يصبح الاتصال العلمي محور عمليات دراسة وتطوير المجال. كما أن النشاط في ميدان المعلومات يستدعي العمل الجماعي ونظم المعلومات التي تنظم تدفق المعلومات وانسيابها وذلك هو القاسم المشترك بين علم المكتبات وعلم المعلومات إذا افترضنا أنهما علما منفصلان تبقى أصولهما ممتدة إلى أقدم العصور. وثمة من يرى أن علم المعلومات طريقة متطورة للممارسات التقليدية الضاربة في التاريخ لتسيير المكتبات وهناك من يربطه بالتطور التكنولوجي والمعالجة الرقمية للبيانات. أمّا من وجهة نظر أنثوني ديبنز Anthony Debons ف"يمكن اعتبار علم المكتبات Library Science علما للمعلومات، حيث تطبق فيه البحوث في مكان محدّد هو المكتبة. فالفصل والتقسيم والتمييز بين العلمين كان اصطناعيا وغير ذي طائل. فلا يمكن أن يُكرّس العلم ويُعزّل لمكان محدّد وأقرب مثال هو الطب. لا يمكن أن تكون مفاهيمه محصورة في علم المستشفى"<sup>(3)</sup>.

### 2.2.2.2. نشأة علم المكتبات وتطوره:

مرّ علم المكتبات بمراحل عديدة ومحطّات زمنية بدأت بالنشأة ثم النمو والتطور وبعد ذلك محاولة الاستقلالية وفي الأخير إثبات الوجود. أوّل ملاحظة تجدر الإشارة إليها هي حادثة هذا التخصص مقارنة بالتخصصات الأخرى بالنظر إلى جوانبه النظرية. والتاريخ يعلمنا أن العلوم الناشئة، غالبا ما تولد من خلال أحداث معارضة وعدم الاتفاق على جميع المكونات، والاختلاف حول الركائز، ممّا يعيق نموّ البيانات العلمية. وانطلاقا من الخلفيات المهنية المكتبية والتوثيقية ظهرت أزمة هوية ممّا ينذر بوجود

(1) حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. مرجع سابق. ص. 35.

(2) نفس المرجع. ص، 35.

(3) ديبنز، أنثوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت؛ تعريب وإضافة بدر، احمد أنور. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص. 235.

منشقين. كما أن "الانشقاق في التخصص لا يعني أن أصحابه كانوا داخل التجمع الأول ثم خرجوا عنه. بل إن الموضوعات التي يتعاملون معها والأهداف البعيدة والأغراض والموضوعات والقضايا والمسائل نفسها التي وضع يده عليها التجمع الأول قبلهم بعشرين عام على الأقل ولكنهم حاولوا تطويرها" (1).

لقد انشغلت المكتبة منذ القدم بحفظ الوثائق والمحافظة عليها وتوفيرها واقترن مفهومها بالتخزين. وتعود فكرة الانتفاع بالمعلومات المحفوظة، إلى نهاية القرن التاسع عشر (19)، تحديدا إلى عام 1830 (2) وإنشاء

Le centre de signalement chemical Zentralblatt engineering

التي تعرف بنشرات المعلومات الموجزة، عام 1885. بادر أمناء المكتبات في نيويورك بفكرة التعاون الدولي بإحداث هيئة عالمية للتبادل ونشر عناوين الكتب إلخ. كما تولت الجمعية المكتبية (3) Royal Society، إنجاز عناوين الدوريات العلمية بجميع اللغات، سبقت بذلك الفهارس الموحدة المعاصرة. وعقدت لاحقا في عام 1938 مؤتمرا تناول النشر العلمي والتكشيف والترجمة (4). واقترح مدير Smithsonian Institution الأمريكية اتفاقا يقضي بتقسيم عمليات تكشيف الأدب العلمي العالمي، على المؤسسات المختلفة كدعم لتطور العلوم وتمهيد لشبكات التوثيق الحالية وقواعد البيانات البيبليوغرافية.

وأنجز ملفيل ديوي Melvel Dewey أول إصدار اخترعه، للتصنيف العشري عام 1876 قدّمه في الاجتماع الأول للجمعية الأمريكية للمكتبات. وهو من تطوير أول مدرسة جامعية كانت تسمى حينها اقتصاديات المكتبات Library Economy أو Librarianship في جامعة كولومبيا عام 1887 (5). وبعد عام 1887، التاريخ الذي أُنذر بعصر جديد تحوّلت عنده المهنة من ممارسات قديمة إلى ظهور مؤسسات تعددت تسمياتها ومصادر معلوماتها، وتنوعت أوعيتها، يقوم عليها متخصصون مهنيون.

(1) - الهجرسي، سعد محمد. الاتصالات والمعلومات والتطبيقات التكنولوجية. مرجع سابق. ص 31.

(2) - BLANQUET, MF. La documentation :hier pour expliquer et comprendre demain (Journée académique) FABDEN Languedoc- Roussillon [en ligne]. 26 mars 2004 (actualisé le 21 février 2010). [consulté : 10 janvier 2014] Disponible à l'adresse :

<https://www.docpourdocs.fr/spip.php?article130>

(3) - Ibid.

(4) - Ibid.

(5) - GARDNER, Richard K. La formation des spécialistes de l'information au Canada. Bulletin des bibliothèques de France (BBF) [en ligne]. 1985, n°3-4, p.315-319 [consulté : 07 Février 2016] Disponible à l'adresse : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1985-03-0315-002>

إن المبادرات التي قام بها المحاميان البلجيكيان بول أوّلي Paul Otlet وهانري لافونتين Henri Lafontaine تجسّدت بتأسيس المعهد الدولي<sup>(1)</sup> Institut International de Bibliographie، عام 1895. عقد أول مؤتمر دولي له في نفس السنة وعمل على حصر الإنتاج الفكري. تغيّر اسمه إلى المعهد الدولي للتوثيق، ثم الاتحاد الدولي للتوثيق Fédération internationale de Documentation (FID) عام 1938 إلى غاية 1986، حين اتخذ تسمية الاتحاد الدولي للمعلومات والتوثيق<sup>(2)</sup>. وشهد عام 1931 ميلاد أول التجمّعات المهنية في فرنسا، الاتحاد الفرنسي للمنظمات الوثائقية Union Française des Organismes de Documentation (UFOD) وإنشاء المركز الوطني للتوثيق التربوي Centre national de documentation pédagogique عام 1932 وجمعية البحث المكتبي عام 1933 في الولايات المتحدة.

من جهة أخرى بينما انضمّ ممثلو مختلف الجمعيات العلمية الأمريكية إلى المعهد الأمريكي للتوثيق عام 1937، الذي تأسّس تشجيعاً للاستخدام الأمثل للإنتاج الفكري من قبل الباحثين بالوسائل الكفيلة وعمل على إصدار مجلة الاستنساخ الوثائقي<sup>(3)</sup>، إنشقّ عن الجمعية الأمريكية للمكتبات التي أنشئت عام 1872 عدد من المكتبيين بغرض التأسيس لجمعية المكتبات المتخصصة عام 1909 وتطوير الممارسات المكتبية التقليدية بالطرق المناسبة. وسلكت بريطانيا نفس النهج بقرار إنشاء جمعية المكتبات المتخصصة، عام 1924 ومركز المعلومات أزيليب ASLIB عام 1928. وفي غضون عام 1939 أنشئ المركز الوطني للتوثيق العلمي

Centre National de Documentation Scientifique (CNRS)<sup>(4)</sup>.

ولا بدّ أن يرافق هذا النشاط المهني والجمعي تطوّر موازي في التدريب والرّفْع من مستوى المكتبيين. وفي الحقيقة بدأ الاهتمام<sup>(5)</sup> بهذا الجانب منذ عام 1897 حين نُظّم أول تكوين لفائدة موظفي

(1) - HELLEMANS , Jacques . Paul Otlet (1868-1944) : fondateur du mouvement bibliologique international. Association nationale de bibliologie [en ligne]. 19<sup>ième</sup> colloque international de la bibliologie, science de la communication écrite. [consulté : 07 Janvier 2016]. Alexandrie :12-15 mars 2006.P.3.Disponible à l'adresse : [https://www.patlib.ulb.be/colloques/2006-alexandrie/2006\\_resumes.html](https://www.patlib.ulb.be/colloques/2006-alexandrie/2006_resumes.html)

(2) - Ibid.

(3) - Ibid.

(4) - Ibid.

(5) - GARDNER , Richard K. La formation des spécialistes de l'information au Canada. Op.cit.

مكتبة جامعة ماك جيل MC Gill. وشهد عام 1904 تأسيس أول المدارس لعلم المكتبات بكندا<sup>(1)</sup>. وأول تكوين في فرنسا أجراه المعهد الوطني لتقنيات التوثيق Institut national des techniques de la documentation (INTD) ، عام 1950.

أمّا على الصعيد العربي، فمصر كانت السبّاقة بإرساء دراسة أكاديمية للتخصص، بإنشاء معهد الوثائق والمكتبات بجامعة القاهرة، بدأت مزاوله الدراسة فيه عام 1950. وفي النصف الثاني من الستينيات، بادرت السودان بتأسيس الدراسة الأكاديمية لتخصص المكتبات بجامعة أم درمان وانطلقت نفس الدراسة ببغداد في الأردن في السبعينيات ومطلع الثمانينيات من القرن الماضي<sup>(2)</sup>. وتوالى بعد ذلك فتح فروع جامعية لعلم المكتبات في بقية الدول.

في ضوء هذه المحطّات التاريخية الموجزة لتطوّر المهنة المكتبية والتأسيس لإرساء علم المكتبات والتوثيق والمعلومات بغض النظر عن التسمية التي تتخذها هذه الدراسة الأكاديمية يرى البعض أن "علم المعلومات هو نفسه امتداد لتاريخ مجالات هذا العلم وتطوره من المكتبات حتى التوثيق واسترجاع المعلومات باعتبارها أساس علم المكتبات"<sup>(3)</sup>. وإن تكامل دراسات المكتبات والتوثيق والمحفوظات في علم المعلومات، تأكيد أن هذا المصطلح الذي ظهر في الولايات المتحدة الأمريكية في الخمسينيات من القرن العشرين وبرز بشكل واضح ورسمي في مطلع عقد الستينيات، ما هو إلا امتداد لعلم المكتبات والتوثيق<sup>(4)</sup>، على إثر انعقاد عدد من المؤتمرات والأنشطة العلمية التي حدّدت له تعريفاً.

لقد ظلّ المهتمون حتى التسعينيات يبحثون عن جذور علم المكتبات والمعلومات والتاريخ الذي يمكن أن يكون بداية له. ينسبه البعض كعلم تتوفر لديه موضوعاته ومنهجيته إلى التوثيق الذي كان يُدرّس منذ عام 1950 في كلية المكتبات بجامعة كيس ويسترن Kiss Western، أين يتواجد مركز بحوث التوثيق والاتصال الذي قام بدراسات تطبيقية رائدة وفي عام 1951، بدأ تدريسه في جامعة

(1) - HELLEMANS , Jacques . Paul Otlet (1868-1944) : fondateur du mouvement bibliologique international. Association nationale de bibliologie. Op.cit.

(2) - GARDNER , Richard K.. La formation des spécialistes de l'information au Canada. Op.cit.

(3) - عفيفي، محمود محمود. دراسات في علم المعلومات. القاهرة : دار الثقافة، 1994. ص.15.

(4) - قنديلجي، عامر إبراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2003. ص. 190-191.



كولومبيا<sup>(1)</sup>. ومهما يكن، فإن علم المعلومات، يَعْنَى بنفس المشكلات التي تقوم بها دراسة المكتبات المعاصرة<sup>(2)</sup>. وهكذا "فإن علم المعلومات ودراسة المكتبات ليسا فقط مرتبطين ببعضهما، لكن يعتمد علم المعلومات دائما وسوف يستمر في اتخاذ دراسة المكتبات قاعدة له"<sup>(3)</sup>.

ومما يدلّ على اندماج وتزاوج علم المكتبات وعلم المعلومات مع بعضهما، تضمن مدارس المكتبات المفاهيم المتعلقة بعلم المعلومات والتوثيق، وفق معايير الاعتراف ببرامج الماجستير في المكتبات والمعلومات عام 1972، التي وضعتها جمعية المكتبات الأمريكية<sup>(4)</sup>. تتولى الخدمة المكتبية، في الواقع، تنظيم المعرفة والمعلومات وجعلهما في المتناول بصرف النظر على العنوان. يقع الاهتمام بالمعلومة في عمق تخصص علم المكتبات والمعلومات وتعدّ الوثائق والمعلومات جزء لا يتجزأ من المهنة المكتبية.

### 3.2. مفهوم المعلومات:

#### 1.3.2. المعلومات والبيانات:

المعلومات، حسب تعريف المنجد لها لغة هي " كلّ ما يعرفه الإنسان عن قضية، عن حادث" <sup>(5)</sup> وهي مادة خام. أصلها في اللغة اللاتينية Information أي شرح وتوضيح كلمة يعلم<sup>(6)</sup>. تتسم بتنوع مفرداتها وثنائها، فيما يتصل بالعلم والمعرفة والتعليم والتعلم والدراسة والإحاطة والإدراك واليقين والإتقان والوعي والإرشاد والإعلام والشهرة والتميز والتسيير وتحديد المعالم<sup>(7)</sup>. ويضيف الهمشري أن الكلمة مشتقة من اللاتينية وفي الأساس إنجليزية والمقصود بها " عملية الاتصال أو ما يتم إيصاله أو تلقيه. وقد اكتسبت الكلمة في الإنجليزية معان متعددة منها إيصال المعرفة، وما نتلقاه ونحصل عليه من معارف عن طريق الإعلام والحقائق والمعطيات الجاهزة للبحث والإفادة منها. وفي العربية قد تصبح المعلومات مرادفة للفعل

(1) ديونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت؛ تعريب وإضافة بدر، احمد أنور. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص. 233-234.

(2) عفيفي، محمود محمود. دراسات في علم المعلومات. مرجع سابق. ص. 13.

(3) نفس المرجع.

(4) بدر، أحمد أنور. بناء النظرية في علم المكتبات والمعلومات. في عالم الكتب. الرياض: دار تقيف للنشر والتأليف، ماي/جوان 1992، مج 13، ع. 3. ص. 226-248.

(5) المنجد في اللغة العربية. بيروت: دار المشرق، 1967. ص. 979.

(6) قنديلجي، عامر إبراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت. مرجع سابق. ص. 181.

(7) ابن منظور. لسان العرب. بيروت: صادر 1968. حرف الميم (ع ل م).

يعلم أو يخبر<sup>(1)</sup>. أمّا اصطلاحاً فهي البيانات التي تمّت معالجتها لتحقيق هدف معين أو استعمال محدد لأغراض اتخاذ القرارات. أي البيانات التي أصبحت تكتسي قيمة بعد تحليلها أو تفسيرها، أو تجميعها في شكل ذي معنى والتي يمكن تداولها وتسجيلها ونشرها وتوزيعها في صورة رسمية<sup>(2)</sup>.

وهناك من ذكّر بالوعاء الذي تُصَب فيه هذه المعلومات وتطرق إليها على أساسها " بيانات مسجلة أو مدونة قد تأخذ الشكل المكتوب أو الشفهي أو قد تُسجل على أقراص أو تأتي على شكل إلكتروني، نستطيع بواسطتها التعرف على الأحداث السياسية والاطّلاع على التطوّرات في مجالات العلوم والتكنولوجيا ومتابعة المستجدات والأبحاث والوقوف على بعض جوانب المعرفة العلمية"<sup>(3)</sup>.

نستنتج من هذه التعريفات أن مفهوم المعلومات مختلف عن مفهوم البيانات مع أنهما يرتبطان بعلاقة متينة لكنها لا تبلغ الترادف. إن البيانات مكونات وأجزاء من الحقيقة تفتقر إلى المعنى المطلوب الذي يحولها إلى معلومات. فالبيانات قبل تصنيفها وتنظيمها وتوظيفها، ومن ثمّ تصبح بيانات مفيدة، بالشكل الذي يسمح باستخدامها والاستفادة منها، لا تُعدّ معلومات. ففي شكلها العام البيانات هي "الحروف، الأرقام، الأسطر، الرسوم، الرموز، الخ... المستخدمة لتمثيل الأحداث وحالتها، والمنظمة وفقاً لقواعد واتفاقات رسمية"<sup>(4)</sup>.

وهي "عبارة عن رموز مجردة من المعنى الظاهري وتعتبر المادة الخام التي يمكن قياسها وحسابها رياضياً....] وتتطلب إجراء معالجات معينة، من أجل تحويلها إلى نتائج (معلومات) بالإمكان الإستفادة منها بشكل أفضل"<sup>(5)</sup>. وبهذا المعنى تُصبح المعلومات نتاج معالجة البيانات تحليلاً، بالاستخلاص الذي يجعلها أكثر نفعاً، بإزالة الغموض عنها. لذلك يجب أن تتوفر في المعلومات مجموعة من الخصائص.

(1) - همشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار صفاء للطباعة والنشر والتوزيع، 2009. ص.21.

(2) - الشامي، احمد محمد، سيد، حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ. 1988.

(3) - CACALY, Serge, LE COADIC, Yves François, POMART, Paul- Dominique [et al]. Dictionnaire de l'information. 3<sup>ième</sup> éd. Paris : Armand Colin , 2006. P.122.

(4) - ديبونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت، تعريب وإضافة بدر، احمد أنور. علم المعلومات والتكامل المعرفي. ص 26.

(5) - الكيلاني، عثمان، السالمي، علاء، البياتي، هلال. أساسيات نظم المعلومات الإدارية. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع،

2014. ص.15.

**2.3.2. خصائص المعلومات:<sup>(1)</sup>****1- قابلية الجمع والتخزين والحفظ والصون:**

بأن تخضع لقواعد محددة لجمعها طبقا لخصوصية المؤسسة التي أنتجتها أو استلمتها، عملية ضرورية قبل وبعد معالجتها.

**2- الوقيّة:**

أن تتوفر المعلومات في الوقت المناسب بعد أن تستغرق الوقت الكافي لدورة معالجتها.

**3- الصحة والوضوح:**

أن تكون المعلومات واضحة ومنسقة كي لا تتناقض فيما بينها. كما يجب أن تتسم بالمصادقية وقابلية التحقق منها.

**4- الملاءمة:**

أن توفر المعلومات المطابقة لاحتياجات المستخدمين، وتُعدّ الملاءمة معيار لقيمة المعلومة بالنسبة للغرض الذي جُهّزت من أجله.

**5- الدقة:**

أن تتصل المعلومات بالموضوع بعينه وتكون صحيحة خالية من الأخطاء ولا تكون عامّة حتى تفي بالغرض بالذات.

<sup>(1)</sup> - BOUTEMS, Thierry, GOULIN , Sabine. Qualité de l'information .[en ligne ] .QUALITA 2013,[consulté :10 Janvier 2014 ] . Mars 2013 . Compiègne. (CCSD) HAL Centre pour la Communication Scientifique Directe .Disponible à l'adresse :

<https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-00823145>

## 6- الموضوعية وعدم التحيز:

أن لا تتعرض المعلومات إلى التعديل والتغيير في المحتوى عن قصد، والتحريف للتأثير على المستفيد للوصول إلى نتائج محدّدة. وكلّ تغيير في محتوى المعلومات الأصلية يُعدّ مساساً بمحتوى الوثائق.

## 7- الشمولية:

تُعبّر الشمولية عن درجة تغطية المعلومات للحقائق المتّصلة بالموضوع المطروح بأكمله، وأن تكون كاملة، بتوفير معلومات كافية بحيث تفي بالجوانب المتعددة للبحث، عند الاستفسار.

## 8- الوصول:

سرعة الوصول إلى المعلومات وسهولته، تُعدّ مؤشر على نجاعة نظام التخزين أو الحفظ وبالتالي على فعالية نظام المعلومات ككل إن وُجِد. وتضمن العلاقة بين كمية المعلومات وزمن استرجاعها في ظرف زمني قصير، قيمة للخدمات وقيمة للاستخدام.

## 9- المراجعة والقياس:

إمكانية قياس المعلومات في شكل كمّي ونوعي بواسطة التقويم. ويُجمَع الأخصائيون بأنه لا يكفي تخزين المعلومات وإنما العمل على توظيفها. ومن الأمور الهامة التي أشار إليها بول أوتلي Paul Otlet حين تطرق إلى التوثيق المنظم وعرّف بأهدافه،

"① أن تقدم عن كل واقعة ومعرفة معلومات موثقة؛

② مؤكدة وصحيحة؛

③ كاملة،

④ سريعة؛

⑤ حديثة؛

⑥ سهلة المنال؛

⑦ مجمعة جميعا مسبقا ويمكن نقلها؛

⑧ متاحة لأكثر عدد من الناس" (1).

### 3.3.2. المعلومات، البيانات، المعرفة والعلم:

إن توفير المعلومات فحسب لا يكفي، بل من الضروري أن ينصب الاهتمام على قدرة استخدامها عن طريق التعامل اليسير معها في صورة تطبيقات عديدة. ومن خلال العناصر التي أثارها Otlet عن وظائف التوثيق وأبعاده والمبادئ التي ينطوي عليها، تتضح ضرورة الحرص على انتقاء المعلومات لمنح المستفيد بعينه، فرصة الوصول في الوقت المناسب إلى المعلومة التي يبحث عنها بذاتها.

إن استثمار المعلومات والقدرة على الاستفادة منها بشكل متكامل، يتوقف على مدى المعالجات التي قام بها المختصون، بحيث تكتسب جاهزية لجميع الاستخدامات. لقد أوضح لانكستر Lancaster F.W في هذا الصدد " أن المعلومات في الواقع شيء غير محدد المعالم، فلا يمكن رؤيتها أو سماعها، أو الإحساس بها. ونحن نحاط علما بموضوع ما، إذا تغيرت حالتنا المعرفية بشكل ما. وإعطاء أحد المستفيدين وثيقة عن أشعة الليزر أو إشارة إلى هذه الوثيقة لا يحيطه علما بموضوع أشعة الليزر. ولا يمكن لتداول المعلومات أن يتم إلا إذا قرأ المستفيد الوثيقة وفهمها. وعلى ذلك فإن المعلومات، هي ذلك الشيء الذي يغير الحالة المعرفية للشخص في موضوع ما" (2). ويبدو واضحا ارتباط المعلومات بمفهوم المعرفة. ويشاطر أنثوني دييونز Debons Anthony ، لانكستر Lancaster الرأي، حيث عرّف بدوره المعرفة " بالإحاطة المعرفية الأعلى من الإحاطة والإدراك" (3)، باعتبارها تتضمن المشاركة والفهم النشط، بالإضافة إلى الارتقاء بمستوى الفهم لمقابلة احتمالات الحياة.

(1) OTLET, Paul . Traité de documentation . Le livre sur le livre: Théorie et pratique . Bruxelles : Editions Mundaneum . Palais Mondial , 1934. P.6.

(2) لانكستر، ولفرد؛ تر. حشمت، قاسم. نظم أسترجاع المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، 1981. ص. 35-36.

(3) دييونز، أنثوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت؛ تعريب وإضافة احمد، أنور بدر. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص.26.

## 1.3.3.2. مفهوم المعرفة:

لقد عُرِّفت المعرفة على أنها "الاستخدام الكامل والمكثف للمعلومات والبيانات التي ترتبط بقدرات الإنسان الأصلية والمكتسبة، والتي توفر له الإدراك والتصور والفهم"<sup>(1)</sup>. ويستخدم مفهوم المعرفة وفق بروكس B. C. Brookes<sup>(2)</sup> للتعبير عن رصيد المعلومات المنظمة التي قسّمها إلى ثلاث فئات: المعلومات الفيزيائية والمعلومات البيولوجية والمعلومات المعرفية، الذي قد يطمح أي إنسان إلى تحصيله بالتعلم، وعبر عن ذلك بطريقة رمزية أسماها المعادلة الأساسية<sup>(3)</sup>.

" $(S+\Delta S) \rightarrow (S) + \Delta$  أي إذا أضيف مقدار المعلومات  $\Delta$  إلى البنية المعرفية S يعدّلها لتصبح  $(S+\Delta S)$  فالمعلومات هي من يُغير من البنية المعرفية للمتلقّي"<sup>(4)</sup>.

وذهب بروكس Brookers إلى أن "المتخصصين في تنظيم المعلومات يهتمون بالعلاقة بين المعلومات والمعرفة، فالمعرفة يُقصد بها بوجه عام، حصيلة مفردات المعلومات التي تجمّعت فيما بينها لتشكل بيئة متماسكة منظمة"<sup>(5)</sup>. من خلال هذا الطرح ندرك أن المعلومات تتوسط البيانات والمعرفة. عند المعالجة تتجمع البيانات وترتبط ببعضها البعض وتنتج المعلومات التي تتأثر بدورها بالرصيد الذي يمتلكه الفرد فيتحوّل إلى معرفة. واعتمد Y. F. Le Coadic على النظرية الرياضية للمعلومات عندما تعرّض لمصطلح المعلومات وارتباطها بالمعرفة، واعتبر أن المعلومات تسمح بالانتقال من حالة معرفية إلى حالة جديدة من المعرفة مستخرجة من المعلومات وتعين بالتالي قياس أثر هذا التحوّل<sup>(6)</sup>.

أضاف أنثوني ديبونز Anthony Debons إلى البيانات والمعلومات والمعرفة، الحكمة التي "تتضمن تطبيق المعرفة المحتواة في الرأي أو الحكم الإنساني والذي يدور حول معايير أو قيم معينة تعتبر مقبولة بصفة عامّة من جانب الثقافة والمجتمع"<sup>(7)</sup>. ولقد أطلق Anthony Debons على هذه

(1) سلامة، عبد الحافظ. أساسيات علوم المكتبات والمعلومات. عمان: الأهلية للنشر والتوزيع، 2002. ص.89.

(2) حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. مرجع سابق. ص. 18.

(3) نفس المرجع.

(4) نفس المرجع.

(5) نفس المرجع.

(6) LE COADIC, Yves- François. La science de l'information. Paris : PUF, 1994.P.50.

(7) ديبونز، أنثوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت، تعريب وإضافة أحمد، أنور بدر. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص.21.

المفاهيم الأربعة مجتمعة "طيف المعرفة". ومن وجهة نظره "يمكن النظر إلى البيانات والمعلومات والمعرفة والحكمة على أنها أجزاء من سلسلة متصلة يقود أحدها الآخر، وكلّ منها هو نتيجة لأفعال تمت على سابقة، دون حدود واضحة بينها"<sup>(1)</sup>.

من منظور علم المعلومات، كما نبّه أنثوني دييونز Anthony Debons ، لا تدلّ المعلومات على الكيانات المادية مثل الوثائق "إن مفهوم المعلومات، لا بدّ أن يستجيب لمتطلبين اثنين أولهما، المعلومة هي نتيجة تحويل التركيب المعرفي للإنسان المولد للمعرفة على شكل علامات (signs) وثانيها أن المعلومات هي التي تحوّل الحالة المعرفية للمتلقّي أو تؤثر عليه عند إدراكها"<sup>(2)</sup>. وتختلف الوثائق لأنها "مادة ناقلة للمعلومات، وهي الوعاء المادي للمعرفة وذاكرة البشرية"<sup>(3)</sup>. والوثيقة هي كلّ ما يساعد على تأكيد الحقائق وإضفاء الدليل الشرعي والإثبات، حيث تمثل الحقائق والبراهين "فهي، أية إشارة عينية ورمزية تم حفظها لأغراض التعبير على إحدى الظواهر أو البرهنة على وجودها"<sup>(4)</sup> وفق برييت سوزان Briet Suzan. وتؤكد المنظمة الدولية للمقاييس والنوعية Organisation Internationale de Standardisation (ISO) على المحتوى الفكري للوثيقة من جهة والوعاء من جهة أخرى ووصفتها بـ "المجموعة المؤلفة من الوسائط والمعلومات المسجلة عليها بشكل دائم على العموم وهي قابلة للقراءة، من قبل الإنسان والآلة"<sup>(5)</sup>.

### 2.3.3.2. مجتمع المعرفة:

انطلاقاً من ضرورة الاهتمام بالمعلومات لتحويلها إلى معرفة واستغلالها أحسن استغلال والاعتماد عليها في جميع مناحي الحياة، أصبح علم المعلومات والتكامل المعرفي يشكّل دعماً أساسياً للمجتمع. لقد عُرِفَت المجتمعات التي تعتمد على المعلومات أو المعرفة لجلب الثروة وتعزيز جودة الحياة بمجتمعات

(1) - دييونز، أنثوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت؛ تعريب وإضافة أحمد، أنور بدر. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص. 21.

(2) - نفس المرجع. ص. 231.

(3) - GUINCHAT , Claire, MENUU , Michel. Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation .2<sup>ème</sup> éd. Rev.et augm. Paris :UNESCO, 1990.P.39.

(4) TRICOT , André , LEMARIÉ , Gulie , SAHUT , Gilles. Le document : communication et mémoire .Bruxelles :De Boeck Supérieur ,2016.P.13.

(5) CHARBONNEAU, Hélène. Terminologie archivistique : base proposée aux étudiants.[en ligne]. Université de Montréal, Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 1990. P. 70 [consulté :13 Janvier 2017] Disponible à l'adresse :

<https://pdfslide.net/documents/terminologie-archivistique-de-base-proposee-aux-etudiants.html>.

المعرفة. جاء في تقرير التنمية الإنسانية العربية لعام 2003، أن مجتمع المعرفة هو ذلك " المجتمع الذي يقوم أساساً على نشر المعرفة وإنتاجها وتوظيفها بكفاءة في جميع مجالات النشاط المجتمعي، الاقتصاد والمجتمع المدني والسياسة وصولاً للارتقاء بحالة الإنسانية باطراد، أي إقامة التنمية الإنسانية" (1). وذلك اعتراف بأن المجتمع الذي يعتمد على صناعة المعلومات بكل ما تحمل الكلمة من معاني، يخطو خطوات وثيقة صوب التنمية الاقتصادية والرقمي الاجتماعي. لا غنى عن المعلومات في أي نشاط بشري يؤدي إلى النهوض بالتنمية وهي ذلك العنصر الجوهري في علاقة الإنسان بمجتمعه.

### 3.3.3.2. مجتمع المعلومات:

حَظِيَ مصطلح مجتمع المعلومات بتسميات عديدة، اقترنت في مجملها بالمعلومات والمعرفة والاتصالات والتكنولوجيا الخ. إنَّ الأمر المؤكد، أن مجتمع المعلومات امتداد لنمو وتطور المجتمع الإنساني في مراحله الثلاث: المجتمع البدائي، المجتمع الزراعي والمجتمع الصناعي. هناك من عرّفه ب"المجتمع الذي يعتمد بصفة رئيسية على المعلومات والحاسبات الآلية وشركات الاتصال أي أنه يعتمد على التكنولوجيا الفكرية، تلك التي تنظم سلعا وخدمات جديدة مع التزايد المستمر للقوة العاملة المعلوماتية التي تقوم بإنتاج وتجهيز وتسويق هذه السلع والخدمات" (2). أما التعريف الذي تبنته القمة العالمية لمجتمع المعلومات في جنيف عام 2009 فيضيف عنصر تفاعل الأفراد مع هذه الوسائل، بذلك، يصبح "مجتمع بإمكان كل فرد فيه استحداث المعلومات والمعارف والنفوذ إليها واستخدامها وتقاسمها، ممّا يجعل الأفراد والمجتمع يسخّرون كامل إمكانياتهم في النهوض بتنميتهم المستدامة لتحسين نوعية حياتهم في المجتمع ككل، تُصحب بتغيرات هامة على صعيد تنظيمي، تجاري، اجتماعي وقانوني" (3). ويرجع ألفن توفلر Alvin Tofler ملامح مجتمع المعلومات إلى عام 1956، عندما فاق عدد العاملين في الإعلام كل العاملين في القطاعات الأخرى، في الولايات المتحدة الأمريكية (4). منذ ذلك الحين، عملت الدول على تطوير مجتمع المعلومات وجعلت منه أوروبا رهانا أساسيا في قمة لشبونة عام 2000، ساهمت فيه فرنسا بشكل كبير

(1) فرحاني، نادر. برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، تقرير التنمية الإنسانية لعام 2003. نحو إقامة مجتمع المعرفة. ط.3. عمان: المطبعة الوطنية، 2003. ص. 2-3.

(2) متولي، ناريمان إسماعيل. اقتصاديات المعلومات. القاهرة: KTAB INC، 1995. ص. 27-28.

(3) Bureau International du travail. L'avenir du travail et de la qualité dans la société de l'information: secteur des medias, de la culture et des arts graphiques. Genève: BIT, 2004.P. 5.

(4) لعقاب، محمد. مجتمع الإعلام والمعلومات: ما هيته وخصائصه. الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، ص. 68-74.



من خلال برنامج عام 2000 وخطة عام 2007<sup>(1)</sup>. واستخدم المشاركون في القمة العالمية لمجتمع المعلومات هذا المصطلح في جنيف Genève أولا في ديسمبر 2003، ثم في نوفمبر 2005 بتونس وأصبح متداولاً، على صعيد عالمي<sup>(2)</sup>. بدورها أنشأت الجزائر لجنة خاصة بمجتمع المعلومات في 9 ماي 2001، تمثل القرارات والهيئات العمومية والخاصة وأعضاء من الدواوين الوزارية وأساتذة ومناحي خدمات الأنترنت، لتقديم تقارير حول الرهانات التي يطرحها مجتمع المعلومات والشروط الواجب توفرها لبلوغه<sup>(3)</sup>.

لقد ركز أنثوني ديبونز Anthony Debons على الأساليب الفنية المطلوب استحداثها بحيث تسمح للناس عامة والباحثين على وجه الخصوص، مسايرة نمو المعلومات المستمر. وبالتالي يوضح أن مجتمع المعلومات يعتمد على استخدام المعلومات وليس المقصود أن هذا المجتمع ينتج المعلومات فحسب<sup>(4)</sup>.

### 3. المقومات العلمية لتخصص المكتبات:

#### 1.3. أسس علم المكتبات النظرية:

لجميع التخصصات تقريبا جانبان يجب التمييز بينهما، رغم الصلة الوطيدة التي تربطهما ورغم اعتماد كل جانب على الآخر ولكل علم جانب مادي ميداني في المجتمع وجانب أكاديمي، لتخريج المتخصصين ومناقشة قضاياها وموضوعاته. "وعلم المكتبات دراسة منهجية وتدريبية تتعلق بالعلوم النظرية والعملية لمواد وعناصر مختلفة، تحتوي في مضمونها على دراسة علم المكتبات، من مواد الفهرسة والتصنيف، البيبليوغرافيا، إدارة المكتبات، الحاسوب والشبكات، معالجة البيانات وتحليل وتقييم نظم المكتبات"<sup>(5)</sup>. ويكون الجانب النظري والجانب التطبيقي الهيكل العلمي الصحيح لنموّه وتطويره. لقد درس

(1) - CURIEN, Nicolas, Muet , Pierre-Alain La société de l'information. Paris : la documentation française, 6 mai 2004. P.11 (conseil d'analyse économique), rapport.

(2) - Ibid.

(3) - BOUADJIMI, Djamel. Les nouvelles technologies de l'information et de la communication et le développement : l'arrivage de l'Algérie à la société de l'information. Thèse de doctorat : sciences de l'information et de la communication : Université d'Alger : 2004 .P.221.

(4) - ديبونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت؛ تعريب وإضافة احمد، أنور بدر. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص. 231.

(5) - القاري، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات. مرجع سابق. ص. 190-189.

تيفكو سراسفيك وألان ريبس Alan Rees و Tefko Saracevic عام 1965<sup>(1)</sup> علم المعلومات وأكدوا وجوده الحقيقي وتكامله منذ الستينيات، الأمر الذي أحدث أثرا إيجابيا على مهنة المكتبات والتوثيق تجلّى في مظاهر عدّة، طوّرت الأداء على جميع الأصعدة. أجمع الباحثان على وجود الشروط والمواصفات التي يجب أن تتوفر في أي تخصص لكي يكتسي خصائص وتسمية العلم.

أورد تيفكو سراسفيك Saracevic Tefko أن علماء الاتصال يقسمون تطور المجالات العلمية إلى أربع (4) مراحل رئيسية وهي:

- 1- "مرحلة الإطار العلمي وهي مرحلة بداية، يستقطب فيها المجال عددا من العلماء البارزين ممن تأكّدت لهم مكانتهم العلمية في مجالات أخرى، حيث يعكف هؤلاء على توجيه البحث وتنسيق الجهد في المجال الذي تتحدد معالمه ويمكن القول أن هذه المرحلة بدأت منذ بداية الستينيات؛
- 2- مرحلة شبكة الاتصال، وفيها بدأ المجال استعمال مقومات نضجه وخاصة فيما يتصل بتكوين الكوادر التخصصية ويعتمد ذلك على كفاءة شبكة الاتصال فيما بين المهتمين في المجال. ويمكن القول أن هذه المرحلة قد بدأت فعلا، بالنسبة لعلم المعلومات، منذ نهاية الستينيات؛
- 3- مرحلة التجميع وفيها تستقرّ معايير تمييز المتخصصين في المجال عمّن سواهم. كذلك تتحدد في هذه المرحلة ملامح جماعات البحث في المجال؛
- 4- مرحلة التخصص، وفيها يستوي المجال وتتوضّح دعائمه، كما تُقنن أساليبه في التأهيل واستقطاب الباحثين الجدد، فضلا عن إقرار معايير الحكم على الأعمال العلمية. كما يتحقق للمجال الاعتراف المعهدي ويستكمل أيضا مقومات استقراره"<sup>(2)</sup>.

بالنسبة لـ أسامة السيد محمود " تختلف وجهات النظر حول مراحل التطور والتسميات الخاصة بكل مرحلة تمرّ بها الكيانات العلمية ولكن لا تختلف المراحل نفسها في الجوهر"<sup>(3)</sup> وأوجزها في ثلاث (3) مراحل أساسية:

<sup>(1)</sup> SABOR , Josépha Emilia . Méthodes d'enseignement de la bibliothéconomie. Paris : UNESCO, 1969.P74. (Manuel de l'Unesco à l'usage des bibliothèques ; n°16).

<sup>(2)</sup> - حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. مرجع سابق. ص. 52-53.

<sup>(3)</sup> - أسامة السيد، محمود. تخصص المكتبات والمعلومات في مفترق طريق. نحو أساس نظري راسخ. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، جويلية 2006، ع 26، ص. 191-201.

- "ظهور الموضوع أو الظاهرة؛
- ظهور مجموعة من المهتمين يتخصصون في هذه الظاهرة؛
- ثم يبدأ هؤلاء في تكوين علم، يفسر ويحكم النشاط في هذه الظاهرة"<sup>(1)</sup>.

لعلم المكتبات والمعلومات مجتمع مهتم بالدراسة ومختصون لديهم اهتمامات مشتركة إلى جانب توفر أساليب وأدوات للبحث في موضوعاته. كما يستند هذا العلم على أساس نظري يغطي مجالاته، من تعليم نظامي ومؤسسات أكاديمية وقنوات اتصال رسمي بين المختصين والباحثين، ينشطون ضمن جمعيات مهنية. وله مجالات علمية متخصصة تعالج جوانب موضوعاته وأنشطة علمية من مؤتمرات وندوات.

إن أهل هذا التخصص الناشئ تطوروا من خلال الغوص في قضاياها ومسائله وموضوعاته عبر الأجيال. وتطور هو بجهودهم التي لم تنقطع لمدة 100 عام، تكاملت خلالها وعلى أيديهم الأبعاد الثلاثة لأي تخصص. البعد الميداني بالمؤسسات التي تقتني أوعية معلومات، البعد المهني التخصصي من خلال الجمعيات المهنية وأخيرا البعد الأكاديمي بإنشاء المؤسسات الأكاديمية استجابة للتحديات العلمية<sup>(2)</sup>.

### 2.3. موضوع علم المكتبات والمعلومات:

يدرس علم المكتبات والمعلومات ظاهرة المعلومات، الجمع، التنظيم، التطوير، التقييم، الاسترجاع والبيت عبر قنوات ملائمة ومن خلال أدوات فكرية. وحملت وثيقة الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات في طياتها تعريف هذا الأخير وتطرق إلى موضوعه ومجالاته موضحة أنه "مجال يهتم بدراسة خواص وسلوكيات المعلومات والعوامل التي تحكم تداولها والتقنيات اللازمة لتجهيزها لتحقيق أقصى درجات إتاحتها والإفادة منها"<sup>(3)</sup>. لقد حاول ج. شيرا Shera Jesse عميد مدرسة المكتبات بجامعة Western Reserve University إرساء أساس نظري لعلم المكتبات خلص إلى أن بؤرة الدراسات المهنية ترجع إلى دائرة الإبيستيمولوجيا التي أوردها في كتاب له، حول التنظيم البيبليوغرافي والإبيستيمولوجيا

(1) أسامة السيد، محمود. تخصص المكتبات والمعلومات في مفترق طريق. نحو أساس نظري راسخ. مرجع سابق. ص. 191-201.

(2) الهجرسي، سعد محمد. الاتصالات والمعلومات والتطبيقات التكنولوجية. مرجع سابق. ص. 131.

(3) حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. مرجع سابق. ص. 35.

الاجتماعية<sup>(1)</sup>. وتطرق أنثوني ديبونز Anthony Debons إلى نشأة علم المعلومات تاريخياً وأكد أن له "جذور أولية كثيرة أحدها الاستيمولوجيا أو دراسة المعرفة"<sup>(2)</sup>. ويوضح بروكرس B.C. Brookes أن هذا العلم يهتم بالمعرفة البشرية لا بوثائق هذه المعرفة واستغلالها فقط، مثل أي علم من العلوم<sup>(3)</sup>. ويذهب مانفرد كوشان M.Kochen في نفس السياق موضحاً أن "لبّ علم المعلومات ما أسماه بالديناميات المعرفية epistemie dynamics التي تهتم بالقواعد المطردة التي تحكم اكتساب المعلومات وتحويلها إلى معرفة واستيعاب المعرفة لكي تصبح فهماً وإدراكاً، ثم إدماج الفهم لكي يصبح حكمة"<sup>(4)</sup>. وتتلخّص الخطوط الأساسية التي تتمحور حولها دراسة علم المكتبات والمعلومات في ثلاث مجموعات رئيسية<sup>(5)</sup>:

– دراسة المواد والأوعية؛

– دراسات التنظيم الفني؛

– دراسات الخدمة والاسترجاع.

وهناك مجموعات إضافية تفرضها ثلاثة أبعاد أخرى في مؤسسات الضبط والاستخدام<sup>(6)</sup>.

– البعد الإداري داخل المؤسسة ويهتم بدراسات الإدارة والتسيير.

– يعنى البعد البيئي حول المؤسسة، بدراسة المكتبات النوعية والتوثيق والعوامل البيئية المحيطة بكلّ منها، التي تؤثر على الاقتناء والتنظيم والاسترجاع.

– أما البعد الثالث وهو البعد المطلق لتطوير دراسات مؤسسات المكتبات.

وتتمثل الجوانب التطبيقية لعلم المكتبات والمعلومات التي أسهمت في ظهوره والاعتراف به وسبقت جوانبه النظرية، في ما يقوم به المكتبيون والوثائقيون والقائمون على نظم استرجاع المعلومات بكل مستوياتها. إن التعامل مع المعلومات التي يدرسها هذا العلم بكل أبعادها، تفرض التصرف معها في جوانبها الثلاثة:

(1) شيرا، جيش؛ تر. الشيخ عبد الرحمن. الأسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات. مرجع سابق. ص. 42.

(2) ديبونز، أنثوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت؛ تعريب وإضافة أحمد، أنور بدر. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص. 27.

(3) حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. مرجع سابق. ص. 69.

(4) نفس المرجع. ص. 58.

(5) الهجرسي، سعد محمد. الاتصالات والمعلومات والتطبيقات التكنولوجية. مرجع سابق. ص. 108-109.

(6) نفس المرجع.

- 1- الجانب الفكري المتعلق بالبحث والتأليف.
- 2- الجانب المادي المتعلق بالإخراج والنشر.
- 3- الجانب الإقتنائي، الإستخدامي المتعلق بالحصص والجمع والتنظيم والاستخدام<sup>(1)</sup>.

وتظهر جوانبه النظرية التي "يمكن التماسها في دراسة ما بين عالمي المعرفة الشخصية والمعرفة الموضوعية في علاقات وتفاعلات أي، ما بين الباحثين ومنتجي المعلومات من جهة وسجلات المعلومات المتراكمة التي تمثل رصيد المعرفة البشرية على إطلاقها من جهة أخرى"<sup>(2)</sup>.

على العموم، تواجه العلوم الكثير من الصعوبات في رحلة البحث عن هويتها " تتشكل الكيانات العلمية وتتطور في مراحل بطيئة للغاية وتعرض أثناء تطورها إلى عواصف وأعاصير اجتماعية وعلمية ومنهجية واقتصادية كثيرة"<sup>(3)</sup>.

وفي علم المكتبات والمعلومات ولسوء الحظ ، فإن الفصل والانشقاقات ساهمت في أزمة الهوية وتَقَتَّتْ بناء النظرية لعدة عقود<sup>(4)</sup>. وتزداد العواصف قوّة كلما كان إطارها النظري يفتقد لتبيان الأركان ولدعامة الثوابت الراسخة. وتمثل القوانين والنظريات والمناهج وشبكة العلاقات المحددة بالكيانات العلمية الأخرى أهم هذه الثوابت على الإطلاق<sup>(5)</sup>. وعلى الجانب المقابل، فإن الحرص على أن تأخذ الأبعاد الإنسانية والاجتماعية ذات العلاقة والارتباط بنقل المعلومات، اهتماما قد جعل مجتمع المكتبات أداة لتطوير المهنة<sup>(6)</sup>.

قدّم سراسيفيك Saracevic أول إطار أساسي لمجالات الاهتمامات الموضوعية للرواد في علم المعلومات<sup>(7)</sup>. ونشر بليس H.E. Bliss دراسة في تنظيم المعرفة قبل تصنيفه الـورّاق. وساهم قانون

(1) - عبد الهادي، محمد فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2003. ص.25.

(2) - حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. مرجع سابق 69.

(3) - أسامة السيد محمود. تخصص المكتبات والمعلومات في مفترق طريق. مرجع سابق ص 191.

(4) - ديبونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينوز، سكوت؛ تعريب وإضافة احمد، أنور بدر. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص.235.

(5) - أسامة، السيد محمود. تخصص المكتبات والمعلومات في مفترق طريق. مرجع سابق. ص. 191.

(6) - ديبونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينوز، سكوت؛ تعريب وإضافة احمد، أنور بدر. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص.235.

(7) - نفس المرجع. ص.31.

Bradford برادفرد وقانون لوتكا Lotka للتشتت وعمِلَ لانكستر Lancaster على التوزيع والقياسات الوراقية bibliométrie، على إرساء أطر نظرية لقيت مجالاً للتطبيق، في مرافق المعلومات على اختلاف أنواعها. واستناداً إلى هذه الجهود تشير الدراسات التي أُنجِزَت حول موضوع علم المكتبات وموضوعاته ومصطلحاته، إلى وجود نماذج نظرية Paradigmes تتعلق به. من بين هذه الدراسات رسالة دكتوراه قدّمتها آن An عام 1980 وضّحت فيها أن شيوع كلمتي المعلومات والمكتبات يدلّ على وجود نموذج نظري في علم المكتبات يُستخدم في إطاره هذان المصطلحان<sup>(1)</sup>.

لقد اهتم الكثير من الباحثين انطلاقاً من المصطلحين الأكثر استخداماً منذ القدم، بالتركيز على قضايا جوهرية ومحدّدة، تتضمن تحسين خدمات المعلومات واستقطاب أكبر عدد من المستفيدين، عن طريق تسيير المعلومات ومعالجتها<sup>(2)</sup>. وساهم بول أوتلي Paul otlet في تطوير المعرفة من خلال التوثيق وعلم المعلومات لاحقاً ومواجهة مشكلة حجم المعلومات، بالمعالجة<sup>(3)</sup>. كما انصبّت جهود العلماء في هذا الاتجاه محاولة تقديم القوانين والقواعد الواجب إتباعها لتحسين المعالجة والخدمات. وفي هذا الإطار<sup>(4)</sup> قدّم عالم الرياضيات الهندي رانجاناثان Ranganathan، بعد فترة العمل التي أمضاها بمدرسة المكتبات في الكلية الجامعية بلندن، Studies School of Library Archive and Information القوانين الخمسة لعلم المكتبات. وأكّد أن النّقاط الخمس التالية تُعدّ بمثابة توجيهات أو مبادئ وقواعد وإرشادات للارتقاء بمستوى الممارسة.

- 1- "الكتب ينبغي أن تُستخدَم؛
- 2- لكل قارئ كتابه؛
- 3- لكل كتاب قارؤه؛
- 4- حافظ على وقت القراء والعاملين؛
- 5- المكتبة كائن حي<sup>(5)</sup> وهي الأهم على الإطلاق.

<sup>(1)</sup> عفيفي، محمود محمود. دراسات في علم المعلومات. مرجع سابق. ص. 19.

<sup>(2)</sup> ZITOUNI, Houria , KOUACHE, Malika. Le croisement des disciplines. Cas de la didactique des langues et de la bibliothéconomie. Revue allisani yyat, 2019 , vol 25, n°1 , p. 47-81.

<sup>(3)</sup> Ibid.

<sup>(4)</sup> فيكري، براين كامبل، فيكري، ألينا؛ تر. حشمت قاسم. علم المكتبات بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار غريب، 1991. ص. 5.

<sup>(5)</sup> نفس المرجع.

وأعاد رانجاناثان Ranganathan صياغة هذه المبادئ مستخدماً كلمة وثيقة بدلا من كلمة كتاب<sup>(1)</sup>. وهذه المبادئ في اعتقادنا تذكير وجيز ملخّص لماهية علم المكتبات وأهدافه والوقت نفسه دعوة للاستفادة من الوثائق والمعلومات، تضع القارئ في مركز محوري.

وساهم النموذج النظري المبني على نظرية الاتصال الذي يضع المستفيد في قلب اهتمامات علم المعلومات، في تطوير التخصص. يمرّ توصيل ونقل المعلومات حتما من خلال عمليات المعالجة عبر قنوات اتصال عديدة فكرية، ومادية يتوسطها المستفيد والمختصون. إن اهتمام علم المكتبات والمعلومات بالاتصال العلمي communication scientific ونقل المعلومات قد أضاف إلى رصيده الاعتراف الأكاديمي. لقد استُخدم مصطلح "عالم المعلومات" عام 1958 في معهد علماء المعلومات في بريطانيا (ولم يسموا علماء بحث) للتمييز بينهم وبين علماء المختبرات. يتمحور دور علماء المعلومات في هذا المعهد حول تنظيم المعلومات العلمية وتقديمها لزملائهم الباحثين للنهوض بقطاع البحوث. لقد انتقل هؤلاء إلى تقديم خدمات المعلومات الديناميكية الإيجابية المبنية على الاتصال العلمي<sup>(2)</sup>.

يهدف علم المعلومات إلى زيادة الإدراك والفهم في مجالات مثل:

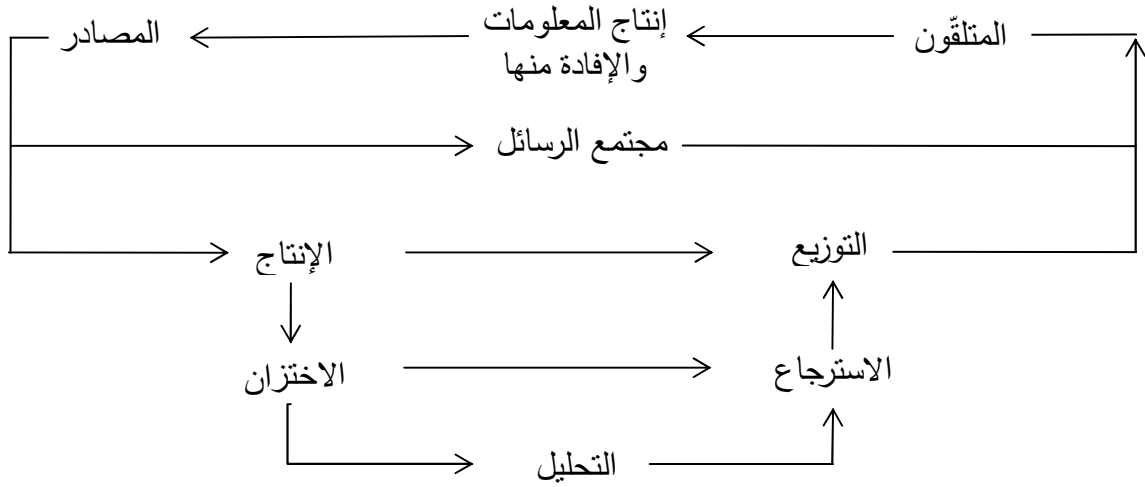
- 1- "سلوك البشر كمنتجين للمعلومات ومستفيدين من المعلومات وكوسطاء في قنوات الاتصال؛
- 2- الدراسة الكمية لمجتمع الرسائل من حيث حجمه ومعدلات نموه وتوزيعه وأنماط إنتاجه والإفادة منه؛
- 3- التنظيم الدلالي للرسائل والقنوات ، والذي ييسر التحقق من محتواها من جانب كلّ من المصدر والمتلقي؛
- 4- المشكلات التي ترتبط بوجه خاص بعمليات اختزان المعلومات وتحليلها واسترجاعها؛
- 5- التنظيم الشامل لنظم المعلومات وأدائها في تداول المعلومات؛
- 6- السياق الاجتماعي لتداول المعلومات وخاصة اقتصاديات التداول وسياساته<sup>(3)</sup>.

(1) CALENGE, Bertrand . Peut - on définir la bibliothéconomie ? essai théorique. [en ligne] Bulletin des bibliothèques de France (BBF), 1998, n.º2, p.8-20. [consulté:6 Mars 2010]. Disponible à l'adresse : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1998-02-0008-001>

(2) -ديبونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت، تعريب وإضافة احمد، أنور بدر. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص. 234.

(3) -فيكري، براين كامبل، فيكري، ألينا؛ تر. حشمت قاسم. علم المكتبات بين النظرية والتطبيق. مرجع سابق. ص. 13-14.

## الشكل رقم (1): دورة تداول المعلومات



المصدر: فيكري، براين كامبل، فيكري، ألينا؛ تر. حشمت، قاسم. علم المكتبات بين النظرية والتطبيق. مرجع سابق. ص.14.

## 3.3. التكوين التشابكي لعلم المكتبات:

من البديهي أن لا وجود لعلم من دون موضوع، يميزه عن غيره من العلوم ويستطيع على أساسه بناء دراساته وطرح قضاياها، ويستعين لإجرائها بمنهج من المناهج. وأصبح معلوم أن لعلم المكتبات علاقات أساسية متداخلة تجعله متشعب الامتدادات بعلوم أخرى، مع احتفاظه وارتباطه بالمكتبات والتوثيق وبنشأتها وبحكم تطوره. إن "العلوم متداخلة التخصصات، هي علوم تطبيقية وهي علوم عملية تدور حول المشكلات وتتطلب تخليق الموارد من مجالات متصلة كثيرة"<sup>(1)</sup>. ويضيف أحمد أنور بدر أن علم المعلومات والمكتبات متحدان أو منفصلان يعتبران من العلوم الوسيطة أو الرابطة ويعتمدان في نموها على علوم أخرى<sup>(2)</sup> والسبب بسيط أن المهنة المكتبية شاملة لجميع فروع المعرفة باعتبارها تهتم بجميع المعلومات ومصادرها لكل التخصصات والعلوم. وأكد أنثوني ديبونز Anthony Debons أنه "العلم الوسيط أو العلم الذي وراء كل حقول المعرفة"<sup>(3)</sup>.

(1) ديبونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت؛ تعريب وإضافة بدر، أحمد أنور. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص.37.

(2) بدر، أحمد أنور. بناء النظرية في علم المكتبات والمعلومات. مرجع سابق. ص.226.

(3) ديبونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت؛ تعريب وإضافة بدر، أحمد أنور. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص.242.



وتتطلب دراسة العديد من الأمور والمسائل اللجوء إلى علوم عديدة. رغم ضرورة التخصص وأهميته ينبغي إرساء النظرة العامّة التي تُعد بمثابة واسطة عقد بين العلوم. فالتقدّم العلمي إن هو في جوهره إلا تضافر وتعاون بين علوم عديدة مختلفة<sup>(1)</sup>.

ترتبط علم المكتبات علاقات ببقية العلوم خاصة منها العلوم الاجتماعية، إذ يُعتبر أكثر قريبا منها بحكم طبيعته ومناهجه. وله علوم مجاورة يعتمد عليها وعلاقات متداخلة ليتكامل معها لأنه " علم متعدد الارتباطات في النظرية والممارسة"<sup>(2)</sup>. نظرا لما لهذا الموضوع من أهمية، انشغل العديد من المختصين بالتكوين التشاركي لعلم المكتبات والمعلومات وأجروا جملة من الدراسات، ترصد تطوره وتبحث في تفاصيل علاقاته بالعلوم المجاورة له. لقد تبين ل هارمن Harmon في دراسة قام بها من بين ما جاء فيها " يبدو أن علم المعلومات لم ينشأ كتطور للتوثيق واسترجاع المعلومات فحسب وإنما يشتمل أيضا بشكل مباشر أو غير مباشر، على العديد من المفاهيم الأساسية للاتصال والعلوم السلوكية في نفس الوقت الذي نشأ فيه التوثيق. وشارك التوثيق هذه العلوم الكثير من مشكلاتها"<sup>(3)</sup>.

### 1.3.3. ما وراء علم المعلومات:

اهتم روبير تايلور Taylor Robert عام 1967، بمسألة تشابك علم المكتبات والمعلومات. وتوصل إلى أنه يرتبط ارتباطا وثيقا بالرياضيات والمنطق واللغويات وعلم النفس وتقنيات الحاسب الإلكتروني وبحوث العمليات [...] <sup>(4)</sup>. كما أجازت جامعة كيس وسترن ريزيرف Case Western Reserve عام 1983 رسالة دكتوراه توصلت إلى أن علم المعلومات يتأثر بتسعة وأربعين مجالا<sup>(5)</sup>. واعتبره أنثوني ديبونز Debons Anthony علما قائما بذاته، وقدّم تحليلا لما وراء المعلومات وعلاقته التفاعلية بها.

ووجد أن هناك عدد من العلوم والمجالات الأخرى تشاركه التركيز على نفس الظواهر المتعلقة بالمعلومات. وتطرق إلى دور هذه العلوم في تنمية المهنة من فلسفة ورياضيات (الإحصاء) واللغويات

(1) الشنيطي، محمد فتحي. المعرفة. ط 5. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1981. ص. 47.

(2) عفيفي، محمود محمود. دراسات في علم المعلومات. مرجع سابق. ص. 13.

(3) حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. مرجع سابق. ص. 89.

(4) نفس المرجع. ص. 35-36.

(5) نفس المرجع. ص. 35-36.

وعلم السلوك وأضاف المعلوماتية وهندسة المعلومات وهندسة المعرفة والسبرنيطيقا والبيوتيك (الإنسان والآلة)<sup>(1)</sup>. وترجع فكرة ما وراء علم المعلومات إلى صول جورن Saul Gorn حين ناقش في النصف الثاني من الستينيات، تأثير ما أطلق عليه علوم الحاسب والمعلومات على العلوم والفنون والمهن الأخرى<sup>(2)</sup>. أمّا فيرج (3) Wersig Gemot فتناول فكرة ما وراء العلوم بمفهوم "النظرية العامة للمعلومات" المتصلة بنظرية الاتصال لـ شانون ووفير Shanon & Weaver عام 1948 وشرح مُعدّلاً، أنّ لا لعلم واحد للمعلومات وإنما لمجموعة من علوم المعلومات، بجميع المجالات العلمية المهمة بعمليات المعلومات، ضمن عمليات الاتصال التي تقوم بها نظم الاتصال. كما وردت في دراسات وبحوث رائدة للنظرية الرياضية للاتصالات، ناقشها عدد كبير من العلماء من جميع تخصصات العلوم.

ويُصبح من الطبيعي في اعتقاد البعض، أن أهل تخصص المكتبات والمعلومات والقائمين على التنظير في إطاره، يواجهون صعوبة ضمن هذا التشابك لتوضيح المعالم، تُفصل على أثرها الحدود بين علم المكتبات والمعلومات والتخصصات الأخرى التي تتناول المعلومات. مع ذلك من المهمّ تحديد مواطن الاتصال والانفصال بين علم المكتبات والمعلومات والعلوم المجاورة له، خاصة منها، تلك التي تقوم على عناصر وظيفية، تتعلق بالمعلومات.

عني المختصون منذ نشأة تخصص المكتبات والمعلومات بدراسة هذه الانشغالات في محاولات تعكس الرغبة في الإلمام بخصوصياته وعلاقاته: كما بذلوا جهوداً لإثراء الإنتاج الفكري الأجنبي والعربي. ففي<sup>(4)</sup> عام 1970 وبعد أن خطا البحث في التخصص مستوى كاف قام تيفكو ساراسيفيك Tefko Saracevic بإعداد مسح لعلم المكتبات والمعلومات في كتاب يضم مجموعة من البحوث المنقاة، يمنح صورة عن الدراسات التي حظيت بالاهتمام خلال السنوات الماضية. قدّم القسم الأول من كتابه "الظواهر الأساسية" كالمفاهيم العامة للمعلومات، سلوكيات المستفيدين وفكرة الصلاحية. وتناول القسم الثاني، نظم المعلومات حيث ركّز على الوظائف بإعداد "الأدوات التحليلية والأدلة" وخطط التصنيف والمكانز والاسترجاع. أمّا القسم الثالث من كتابه فخصّصه لتقييم نظم الاسترجاع.

(1) - ديونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت، تعريب وإضافة أحمد، أنور بدر. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص 37-40.

(2) - حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. مرجع سابق. ص 73.

(3) نفس المرجع. ص. 78.

(4) - فيكري، براين، كامبل، فيكري، ألينا؛ تر. حشمت، قاسم. علم المكتبات بين النظرية والتطبيق. مرجع سابق. ص. 11.

وكان للتجمعات المهنية دور في إرساء وإبراز الأهمية المهنية، عملت على التعاون لتكوين جمعيات ونقابات، تدافع على العاملين ضمن هذا التخصص. لقد لعب الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (أدجم) IFLA الذي تأسس عام 1927<sup>(1)</sup> وقبله التشكيلات المهنية، دوراً ساهمت فيه في إثبات هوية التخصص وأثرانه ونموه رغم الحساسيات والانشقاقات التي عاشتها هذه الجمعيات. كما دفعت هذه التشكيلات والاتحادات بالتخصص من خلال التجمع حول قضاياها الجوهرية إلى إنشاء المعاهد والمدارس الأكاديمية وتنظيم التدريب الخ. ذلك ما أكدته وثيقة الاجتماع السنوي الثالث والخمسين لـ أدجم IFLA الذي عُقد عام 1983، في البند الرابع، من خلال خمسة (5) مشاريع:

- 1 الارتقاء بمصادر المعلومات إتاحةً وتطبيقاً،
- 2 إنجاز أعلى استفادة من المعلومات،
- 3 تنمية الأدوات للتعامل مع المعلومات،
- 4 التعمق في إدراك خصائص المعلومات،
- 5 تنمية المهنة ولاسيما تعليم الوثائقيين وتدريبهم<sup>(2)</sup>.

توالى إنشاء الجمعيات المهنية في الدول الغربية وهي جمعيات وطنية، أما على صعيد عربي، فأول جمعية مهنية، تأسست بداية ستينيات القرن العشرين، جمعية المكتبات الأردنية<sup>(3)</sup>، ثم "الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات عام 1986 وهو منظمة عربية، تسعى إلى تعزيز التعاون بين المؤسسات المهنية في الوطن العربي. يهدف الإتحاد إلى الارتقاء بالمهنة وتشجيع إعداد البحوث والدراسات المتخصصة"<sup>(4)</sup>.

#### 4. المكتبي، الوثائقي والأرشيبي:

تكتسي المعلومات أهمية وقيمة يقرّها الجميع سواء على المستوى الفردي أو على صعيد المجتمع. إن الكمّ الهائل من الوثائق ومصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة من وثائق نصية وتسجيلات وأشرطة فيديو وأفلام السينما تعتبر ثروة معلوماتية لا تقدر بثمن. وتمثّل هذه الثروة نتاج الإنتاج الفكري

<sup>(1)</sup>- OCLC. Online computer library center. « International relations encyclopedia of librarianship. Cité par : Saby, Frédéric. L'IFLA : lieu d'expression de l'identité des bibliothécaires. Op.cit.

<sup>(2)</sup>- الهجرسي، سعد محمد. الاتصالات والمعلومات والتطبيقات التكنولوجية. مرجع سابق. ص. 135-136.

<sup>(3)</sup>- ديبونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت، تعريب وإضافة بدر، أحمد أنور. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص. 323.

<sup>(4)</sup>- نفس المرجع. ص. 324.

بصفة عامة في جميع مجالات المعرفة، إلى جانب ما يفرزه النشاط في جميع قطاعاته في المجتمع. من الطبيعي أن تحظى هذه المجموعات بالعناية التي تستحقها منذ اقتنائها أو إنتاجها إلى غاية وضعها في المتناول بالمعالجة الفكرية والتجهيز، من تصنيف ووصف وتكثيف واستخلاص. إن لخدمة المعلومات دور في إتاحة هذه الوثائق والمعلومات، عبر عدد من الأنشطة والوساطة التي تضمن تيسير وصول المستفيدين إليها واستغلالها أحسن استغلال.

شعر القائمون على كل من المكتبات ومرافق المعلومات، على إثر تضخم حجم المعلومات<sup>(1)</sup> في القرن العشرين، بضرورة التحكم في مصادرها التي تمثل الأرصدة والتي تصدر بلغات مختلفة مضمونا وأوعية متعددة، شكلا. كما تنامت احتياجات المستفيدين وتعددت إلى درجة أن هذه الهيئات، أصبحت تواجه تحدي تحسين خدماتها وتعزيز فعاليتها وكفاءتها. والكفاءة هي "إثبات القدرة على استخدام معارف ومهارات"<sup>(2)</sup> وهي "ما يستخدمه الفرد وهو يمارس نشاطه المهني لحل مشكلة حقيقية مُحاطا بكامل الرهانات وضغوط وتوترات ومفارقات محيطه المهني"<sup>(3)</sup>. وتقتضي ظروف العمل في مراكز المعلومات والهيئات التوثيقية، أن يكون الممارسون تحت ضغط هائل حتى يضطلعوا بمهمة توفير الخدمات أو المنتجات للإفادة منها في ظرفٍ وجيز<sup>(4)</sup>. يتوقف الأداء على اكتساب الأفراد للقدرات والمهارات للقيام الجيد للعمل، بالأساليب المتخصصة في مجال عملهم حتى يصبحوا المصدر المباشر للمعرفة. ولكي يصل الأداء إلى الكفاءة المطلوبة من الضروري الاعتماد على المعارف النظرية مزوجة بالمعارف التطبيقية لإنجاز الوظائف المسندة لهم بكفاءة عالية.

وغالبا ما تقتزن هذه المهارات أو القدرات بخصائص الفرد وتُضاف إلى المعارف النظرية. ومن المهارات المتفق عليها في علم المكتبات والمعلومات:

- "فهم المبادئ والحقائق والمفاهيم والإجراءات؛
- حل المشكلات عن طريق أو باستخدام مبادئ نقل المعلومات؛

(1) - غراب، كامل السيد، حجازي، فادية محمد. نظم المعلومات الادارية: مدخل إداري. الإسكندرية: مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، 1999. ص. 31.

(2) - ISO 9000 (Organisation Internationale de Normalisation). Système de management de la qualité : principes essentiels et vocabulaire. 4<sup>ème</sup> éd. Genève : AFNOR /ISO, 2015. P.8.

(3) - MASSOT, Pierre . FEISTAMMEL, Daniel . Pilotage des compétences et de la formation : des méthodes et des outils inédits. Paris : AFNOR, 2005. P.4.

(4) - فيكري، براين كاميل، فيكري، ألينا؛ تر. حشمت، قاسم. علم المكتبات بين النظرية والتطبيق. مرجع سابق. ص. 107.

- تقدير الدور الاجتماعي للمهنة؛
- معرفة مقدرة المستفيد على إنشاء علاقات؛
- معرفة الذات والاعتماد على النفس؛
- الاتجاهات النقدية نحو الأساس المنطقي للمهنة والأدوات والتكنولوجيات؛
- النمو المهني المستمر؛
- التعرف على واستخدام المبادئ الأخلاقية<sup>(1)</sup>.

بالتالي يتضح أن دور المكتبي أو أخصائي المعلومات، لا يقتصر على تكرار العمليات بتنظيم المعرفة فحسب، بل يفوق ذلك إلى ضبط الإنتاج الفكري والمصادر والتعريف بالإنتاج الحديث بين جمهور المستفيدين، حسب اهتمام كل فئة منها وبما يخدم حاجياتها. ويكتسي النشاط بدوره مهمة خدمة المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات بتقديم التسهيلات من أجل الاستثمار الأمثل لمقتنياتها وأرصدها. بعيداً عن الأقدمية والخبرة المكتبية بمفردها، يقع على عاتق العاملين بالمكتبات ومرافق المعلومات القيام بدور الوساطة بين المستفيدين والمصادر بكل أوعيتها وأشكالها، مما يستوجب إعدادهم إعداداً أكاديمياً نوعياً.

لقد تعددت تسميات القائمين على خدمة المعلومات والعاملين بالمرافق القائمة على تجهيزها، تماشياً مع تطور المهنة المكتبية والتطور في مجال المعلومات وكذا الهياكل المسؤولة على معالجتها وحفظها. إن ظهور هذه المسميات على غرار أخصائي المعلومات وعالم المعلومات، تعبر عن التوجه الجديد للمهنة، بالتركيز في غالب الأحيان على التحكم في التقنيات التكنولوجية وتجهيزاتها.

تضمّ المكتبات ومرافق المعلومات فئات عديدة من العاملين من تخصصات كثيرة تتفاعل لتقديم الخدمات. ينقسم هؤلاء العاملين إلى عمال مؤهلين وعمال غير مؤهلين. يُقصد بالتأهيل هنا، مزاولة تكوين جامعي وحياسة شهادات أكاديمية في علم المكتبات (مهما كان التخصص داخل المجال)، وفي غيره من العلوم الداعمة، كمحلي النظم ومهندسي الإعلام الآلي وغيرهم. وتبقى المكتبات ومرافق المعلومات بحاجة إلى عمال غير مؤهلين للقيام بأعمال لا تتطلب تكويناً جامعياً، كالمساعدة في المهام الفنية ضمن حلقات السلسلة الوثائقية.

(1) - دييونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت؛ تعريب وإضافة بدر، أحمد أنور. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص. 56.

يُدرج تحت الاسم الشامل "أخصائي المعلومات" فئات مهنية عديدة قد تكون مستويات تأهيلها مختلفة غير أنها متساوية في الدرجة. ويميّز أنثوني ديبونز Anthony Debons، بين أخصائي المعلومات وغيره من الاختصاصيين الذين هم أيضا يشتغلون بالبيانات، من منطلق أنه "هو المهتم أو المنشغل بنقل المحتوى ومن ثم بالعمليات الفكرية، المعرفية المنجزة على البيانات بواسطة المستفيد النهائي"<sup>(1)</sup>.

إن مهنة المكتبات من أقدم المهن وهي في الوقت ذاته تمثل النموذج الأول لأمناء المكتبات أو المكتبيين ويقابلها باللغة الفرنسية Bibliothécaire. وهي التسمية التي تطلق على العاملين المؤهلين في المكتبات، تعبيراً عن الوظائف التي يقوم بها المختصون و"هذا المعنى أبعد ما يكون عن وظيفة المسؤول عن خدمة الكتب والمعلومات العلمية بالمكتبة ومراكز المعلومات إذ أن عمله كتابياً أو روتينياً، ولكنه، يتصل بالمحتوى الفكري والعلمي والفني للمطبوعات بالدرجة الأولى"<sup>(2)</sup>.

أمّا المتخصصون في مجال موضوعي معين، ضمن هذه المهنة فيُطلق عليهم الوثائقيين Documentaliste بينما ينشط القائمون على المحفوظات، تحت مسمى الأرشيفي Archiviste.

توجّهت مجموعة أخرى من المتخصصين المتأهلين من خريجي الدراسة الأكاديمية في هذا التخصص، إلى التدريس الجامعي والتأطير وخوض البحث لإثراء وتنمية المهنة. وتجمع هذه المساهمات بين العناصر المهنية والنظرية، بالاهتمام بجانب من جوانب المجال، الموضوعية، وفق إطار منهجي كما يمليه البحث العلمي.

يتوقف استمرار فاعلية المختصين وأدائهم على مجموعة من المقومات التي توفرها الهيئات التي ينتمون إليها. وتتولى مهمة تجسيد هذه المقومات على أرض الواقع إدارة الموارد البشرية برسم الإستراتيجيات والتخطيط للنمو الوظيفي والتدريب وغيرها من الوظائف للارتقاء بالعنصر البشري ورضاه. لقد توصلت العديد من الدراسات إلى وجود علاقة وطيدة بين رضا أخصائي المعلومات ورضا المستفيدين

(1) ديبونز، أنتوني، أستر، هورن، كرونينويز، سكوت، تعريب وإضافة بدر، أحمد أنور. علم المعلومات والتكامل المعرفي. مرجع سابق. ص.45.

(2) بدر، أحمد أنور. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. الرياض: دار المريخ للنشر، 1985. ص.75.

عن خدمات تلك المؤسسات. عندما يتكامل الفرد مع مهنته، يتفاعل معها من خلال وظيفته وطموحه الوظيفي، مما يجعله مُقبلاً عليها.

وبالمقابل يجب أن توفر المهنة لصاحبها منصبا يتَّسم بالدوام وفرص الترقية باستمرار وتحقيق الذات والتطور المهني، مما يشعره بالاعتزاز بالوظيفة التي يؤديها. ومن شأن هذه الحاجات التي يسعى الفرد كي تتوفر له في المهنة التي يمتنها، أن تُنشئ لديه الرغبة لأداء العمل الجيد مقابل النواتج المتوقعة. وأصبح على المنظمة أن تضع نظم تحفيزٍ، كأداة توازن بين مصالح الأفراد ورضاهم وخدمة مصالح المنظمة.

القسم الثاني:

الفصل الثاني:

نظريات الدافعية والحاجات



### III. الرضا الوظيفي/ المهني:

#### 1. الرضا الوظيفي:

الرضا الوظيفي من أكثر المفاهيم التي شغلت المختصين والدارسين للموارد البشرية والمهتمين بالنمو الوظيفي للطبقة الشغيلة. تناول الباحثون أداء الموارد البشرية والأثر الإيجابي أو السلبي الذي تخلفه النواتج التي يتحصل عليها العامل لقاء مجهوده، بشكل مستفيض لما للموضوع من أهمية. يُعدّ العنصر البشري المورد الأهم بالمنظمات ومرافق الخدمات وعصبها، لأنه يشكّل بناءها التنظيمي ويعمل على تحقيق أهدافها. إنه لمن دواعي العناصر الهامة في دراسة المهن والوظائف أيًا كان نوعها، الاهتمام بطرق وأساليب إرضاء الموظفين وتحفيزهم، لتحقيق الفاعلية المطلوبة.

#### 1.1. الرضا:

الرضا في اللغة " ضد السخط وارتضاه رآه أهلا ورضي عنه أحبه وأقبل عليه"<sup>(1)</sup>. وجاء في قاموس المعاني والمعجم الوسيط: " أنه القبول واطمئنان النفس وتعبير عن الموافقة والاستحسان"<sup>(2)</sup>. يتولّد عن الموافقة والقبول وعدم الممانعة، لذة مصدرها إتمام المرء لما يريد إنجازَه أو الحصول على ما يطلبه أو يتوقّعه أو يرغب فيه ويتمناه. إن مفهوم الرضا بصفة عامة لا يقابله تعريف بذاته، فهو متعدّد المعاني، وفق الموضوع الذي يشير إليه ويتمّ تداوله ضمنه، في الحياة المهنية أو الاجتماعية.

#### 2.1. مفهوم الرضا الوظيفي:

الرضا الوظيفي من المفاهيم الشائعة التداول سيّما في البحوث المنكّبة على دراسة ظروف العمل. يُعدّ الرضا الوظيفي من أقدم المفاهيم ويُقصد به عادة القبول والارتياح الذي يمكن أن يُستخلص من خلال ردّ الفعل الإيجابي الذي ينشأ لدى الشخص عند إشباع رغبات معنوية أو مادية. وعلى العكس، عند عدم التمكن من بلوغ ما يتمناه الفرد يشعره بعدم الرضا، الذي يتجلى في ردود الفعل السلبية كالاستياء والسخط والتذمّر والانزعاج. ويدلّ على الشعور النفسي تجاه العمل، الناتج عن إدراك ما تقدمه الوظيفة لصاحبها

(1) - ابن منظور. لسان العرب. مرجع سابق.

(2) - قاموس المعاني. المعجم الوسيط. مرجع سابق.

وما ينبغي أن يتحصّل عليه منها. يُستخدم مفهوم الرضا الوظيفي لوصف درجة التزام الفرد بعمله مقابل نشاط معين تقترحه عليه المؤسسة<sup>(1)</sup>. بُدلت العديد من المحاولات لحصر وتحديد مفهوم الرضا الوظيفي وتحديد مسبباته بدقة. إلا أنه لم يحصل اتفاق بين المختصين والدارسين على تعريف واحد وعام له، نظراً لاختلافٍ في محاور الاهتمام من قبل الباحثين. وغالباً، تشير دراسات السلوك التنظيمي أن الرضا الوظيفي، يُعبّر عن شعور الفرد بالارتياح والسعادة تجاه العمل وبيئة العمل. بينما يتفق Maslow و Porter على أن "الرضا شعور يتوقف على إشباع الحاجات السيكولوجية"<sup>(2)</sup>، يذهب Vroom إلى تعريفه بـ "المدى الذي توفره الوظيفة لشاغلها من نتائج ذات قيمة إيجابية"<sup>(3)</sup>. وبذلك يعادل مصطلح الرضا الوظيفي، التكافؤ، بمعنى أنه "الشعور بالقناعة والارتياح والانسجام الذي تحقّقه نواتج الوظيفة للعامل، مقابل ما يجب عليه من جهود يبذلها ويتحمّلها"<sup>(4)</sup>. حسب هذا التعريف، يتّصل الرضا الوظيفي، باتجاهات الموظفين المرتبطة بالأعمال الموكلة إليهم. من جهة أخرى، اعتمد Porter و Lawler على تعريفات كلّ من Morse (عام 1953) و Rosen (عام 1955) وقدّما دورهما تعريفاً جاء فيه أن الرضا الوظيفي "يمثل الفرق في إدراك العلاقة بين ما يتوقع الفرد الحصول عليه من الوظيفة في موقع ما، وما يتحصل عليه، فعلاً"<sup>(5)</sup>. يشاطر Francès هذا الطرح، من خلال تعريفه، معتبراً الرضا الوظيفي "محصلة الفارق بين تطلعات الفرد لما يُريد تحقيقه وما يحققه فعلاً من وظيفته"<sup>(6)</sup>. ويوضّح أنه محصلة ما يطمح إليه الفرد وما يحرزه، أي محصلة التطابق بين العوائد الحقيقية التي يحصل عليها الفرد وتلك المتوقعة من طرفه<sup>(7)</sup>. بالمقابل، يذهب Lawler إلى أنّ "حصول الفرد على أكثر ممّا كان يتوقع يجعله أكثر قناعة ورضاً"<sup>(8)</sup>. ويُقصد بالتوقع، التصدّر الذاتي بأنّ بذل الجهد اللازم، ينتج تحقيق المستوى المرغوب من الأداء، عقب اعتقاد الفرد الحصول على تعزيزٍ ما، يتيح سلوك معين في موقف من المواقف. ووصف Locke الرضا الوظيفي بالحالة الوجدانية السارة، نتيجة إدراك الفرد لوظيفته على أنّها

(1) BOISSEROLLES DE SAINT JULIEN, Delphine. Les survivants : vers une gestion différenciée des ressources humaines. Paris : Editions l'Harmattan, 2005. P.111 (collection dynamiques d'entreprises).

(2) Ibid. P.128.

(3) - LEVY -LEBOYER, Claude. La motivation au travail : modèles et stratégies. 3<sup>ième</sup> éd. Paris : Edition Eyrolles d'organisation, 2006. P.68.

(4) POULAIN -REHM, Thierry . Le stock -options en France : Théories et politiques. Paris : l'Harmattan, 2003. P.161.

(5) - LAFLAMME , Rock . La vie dans les organisations : Des indicateurs de succès. Québec. Presses de l'université du Québec , 1994. P.2.

(6) AKIBODÉ POGNON, Lydie. Valeurs et absentéisme en Afrique : revue de la question et perspectives africaines. Paris : Editions l'Harmattan , 2009 . P.32.

(7) -DESCRUMAUX, Pascale , VONTHRON , Anne-Marie , POHL , Sabine. Qualité de vie, risques et santé au travail. Paris : Editions L'Harmattan , 2012. P.16.

(8) - LAFLAMME, Rock . La vie dans les organisations : des indicateurs de succès. Op.cit. P.2.

مُشَبَّعة ومحققة لقيم الوظيفة على شرط، أن تكون هذه القيم مطابقة مع حاجات الفرد<sup>(1)</sup>. وأتى تعريف Hoppock أكثر دقة وشمول، فالرضا الوظيفي بالنسبة إليه " مجموعة من الاهتمامات بالظروف النفسية والمادية والبيئية التي تحمل الفرد على القول، إنني راضٍ عن وظيفتي"<sup>(2)</sup>. بمعنى آخر، يجب أن تتضافر الظروف النفسية والمادية والبيئية في خلق الوضع الذي يُرضي الفرد ويجعل شعوره تجاه وظيفته يتسم بالارتياح، عندما توفّر له ما ينتظر. لقد أضاف تعريف Hoppock، القناعة والارتياح والسعادة لإشباع الحاجات والرغبات والتوقعات من العمل نفسه ومحتوى بيئة العمل والثقة والولاء والانتماء للعمل. إن عنصر الولاء والانتماء للعمل، يعني تلك الحالة التي يندمج فيها الفرد في وظيفته ويتفاعل معها ومع بيئة عمله ويحقق طموحاته وهو شعور ذاتي. وأكد Foucher على المشاعر الذاتية التي يمثلها الرضا الوظيفي تجاه عناصر عديدة متصلة بالعمل وتتوقف على حاجيات الفرد ومحفزات العمل من جراء تطابقها وتوافقها، فتتولد الشعور العام بالارتياح<sup>(3)</sup>. بالإضافة إلى مشاطرته الرأي الوارد في إسهامات وتوضيحات البحوث، التي تعتقد أن الرضا الوظيفي يقوم على تلبية الاحتياجات، حسب رأينا، وسّع Foucher الإحاطة بمفهوم الرضا حيث ينطوي تعريفه على ثلاثة (3) أمور هامة. أولاً: يعتبر أن الرضا الوظيفي نتاج حالة وجدانية. ثانياً: ينبه إلى النطاق متعدد الأبعاد للرضا الوظيفي. ثالثاً: يفترض أن هناك صلة بين أبعاد الرضا الوظيفي المختلفة والمعدل العام للرضا الوظيفي المترجم، في حالة من الشعور بالارتياح ويعكس حالة القناعة والقبول الناجمة عن إشباع الفرد للحاجات، المتعلقة بالعمل. والواقع، في اعتقاد أغلبية المختصين، يشير الرضا الوظيفي إلى مجموعة مركبة من المتغيرات والعوامل المرتبطة فيما بينها، وردود فعل الأفراد التي تزيدها تعقيداً. لذلك لا يُعدّ الرضا الوظيفي مفهوم أحادي البعد بل ينطوي على أبعاد كثيرة تتعلق بالجوانب المتصلة بالوظيفة. وعلى هذا الأساس يأخذ الرضا الوظيفي أشكالاً مختلفة، يتجسد في مظاهر متعددة، انطلاقاً من نوعية العناصر التي يُعَلَّق عليها الفرد اهتماماته وفق العمل والمهنة أو الوظيفة، قد تكون الخدمة وقد يكون المنتج وفي أحيان أخرى الحوافز والدافعية. وفي الحقيقة يسود مفهوم الدافعية بعض الغموض أو اللبس لأنه يُستخدم غالباً بصفة مُتبادلة مع مفهوم الرضا الوظيفي ومردّ ذلك إلى تناؤل بعض مطوري النظريات مثل Herzberg وآخرين، للدافعية وللرضا الوظيفي بشيء من التكافؤ وبدرجة متساوية من الأهمية، رغم اختلافهما شكلاً.

(1) - AKIBODÉ POGNON, Lydie. Valeurs et absentéisme en Afrique. Op.cit P.32.

(2) - LAFLAMME, Rock. La vie dans les organisations : Des indicateurs de succès. Op.cit. P.2.

(3) - FOUCHER, Roland. Concept et mesure de la satisfaction au travail et des besoins reliés au travail : application aux enseignants du niveau collégial québécois, secteur francophone. Thèse de doctorat en psychologie: Université de Montréal : 1980 . P.134.

## 3.1. الدافعية:

حاول العديد من العلماء تفسير الدافعية، رغم صعوبة الإلمام بها. لقد أشار Werther وآخرون أنها ما " يحثّ ويدفع إلى القيام بنشاط مرغوب"<sup>(1)</sup> بينما " يعبرّ الرضا الوظيفي عن الشعور المُتَأَنَّى عن إنجاز النشاط"<sup>(2)</sup>. وذلك ما يتفق مع تعريف Wolf و Atkinson و Young و Father للرضا الوظيفي الذي "يمثل الهدف النهائي من أي نشاط وتقود الدافعية إلى تحقيقه"<sup>(3)</sup>. وعليه لا يمكن التطرّق إلى الرضا الوظيفي دون إثارة موضوع الدافعية.

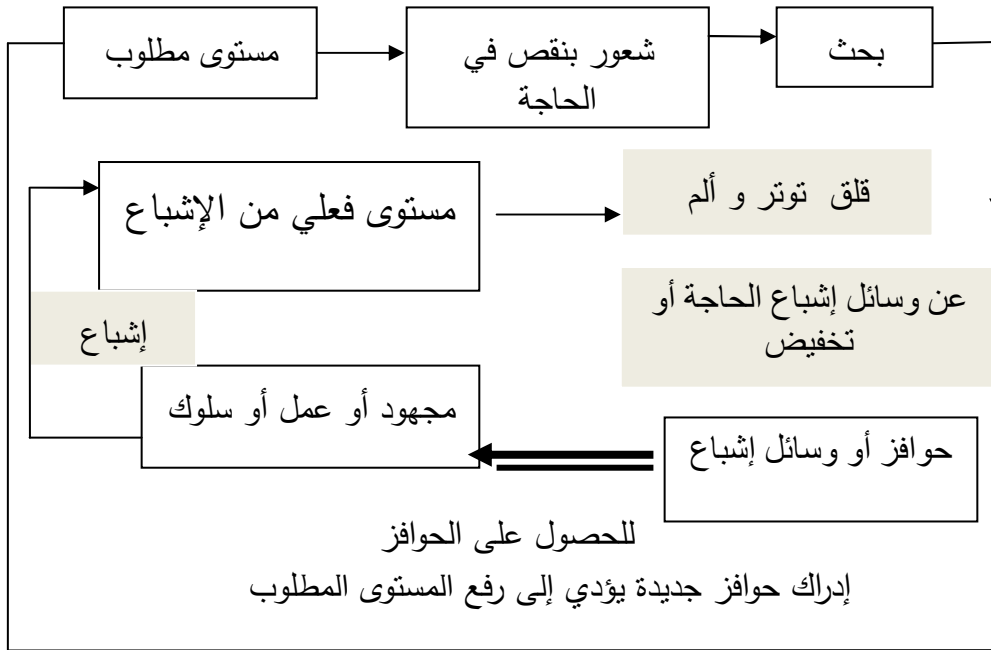
من أهمّ الأسئلة التي حاولت نظريات الرضا الوظيفي الإجابة عليها، معرفة تحت أي تأثير يتحرك الدافع، وكيف يؤثر الدافع على الفرد كي يقوم بجهد أو عمل ما. وفي سياق البحث عن تفسيرٍ لمصدر ظهور الدافع، تمحورت الدراسات حول مفهوم الحاجة، لتفسير الدافعية. لقد أثبتت الدراسات أن لدى الجميع حاجات تنتظر الإشباع والحاجات الأقوى، هي التي تثير السلوك ومن ثم يُقدّم الفرد على التصرف الذي يتسم بالدافعية. تنشأ الدافعية وتتشط تحت تأثير الرغبة الملحة لتحقيق الحاجات وتتصف الدافعية بالعامل المحوري للحد من التوتر. وفي ظل إلحاح هذا التوتر، يبحث الفرد على إعادة التوازن بتلبية هذه الحاجات. تعبّر هذه الحركية على الدافعية، لأن الجانب الحركي السلوكي لدى الإنسان يعتمد عليها، باعتبارها عاملاً نفسياً ومحركاً، يقود الأفراد إلى ترجمة الرغبة للوصول إلى هدفٍ ما. تؤثر حاجات الفرد على السلوك وتوجهه لمسلكٍ معيّن. تقترن الدافعية بشكل دائم بإشباع الحاجات باتجاه إزالة التوتر، الناتج عن عدم الرضا. ويمكن تصوّر هذه الحركية على شكل متسلسل من الحلقات المتصلة ببعضها تعبيراً عن المراحل التي يمرّ بها السلوك الإنساني، منذ إحساس الفرد بحاجاته غير المشبعة وما ينتج عنها من توتر يفضي إلى الدافعية، لبذل النشاط المُشبع لتلك الحاجات، إلى غاية اختفاء التوتر نتيجة تحقيق الهدف المقصود. وذلك ما يوضحه الشكل الموالي.

(1) SERUPIA SEMUHOZA , Etienne. Théories de la motivation au travail .Paris :L'Harmattan , 2009. P.20.

(2) NISHINE , Francine. Satisfaction au travail des employées dans une entreprise de vêtements : des pratiques éthiques. Master : sciences de la population et du développement : Université de Liège : 2016. P. 15-17.

(3) Ibid.

الشكل رقم (2): دور السلوك الإنساني وعلاقة الدوافع بالحوافز



المصدر: السلمي، علي. الدوافع والحوافز. القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الادارية، 1970. ص.9.

ويُتضح أن الدافع ينطوي على السببية ويتميز بالتعاقب والاستمرارية، إلى غاية تحقيق الحاجات. ذلك ما يفسر تركيز الدراسات والنظريات على عامل الحاجات، التي يسعى الفرد إلى اشباعها على صعيد شخصي وعلى صعيد وظيفي. وهو أيضا ما يبرر، تعريف الدافعية أولا من منطلق مسيبتها وأثرها على المشاعر والسلوك، ومن الأهداف المقصودة والطاقة التي يوظفها الفرد لتحقيقها ثانيا، وارتباطها بالحوافز. فبينما تؤثر الدوافع من داخل الفرد كقوة محرّكة يأتي تأثير الحافز من الخارج.

## 2. دور الحافز والدافعية في عملية الرضا الوظيفي:

الحافز لغة "من حفّز - حفّز وحرك، ما يهيج ويثير، وهو الدافع - العوامل التي تدفع الفرد إلى الحركة والقيام بعمل ما. تَحَفَّزُ: تَهَيَّأَ لَهُ. ومضى فيه. والحوافز مجموعة من العوامل التي تدفع لاختيار التصرف المناسب لتحقيق هدف ما" (1) وتعمل هذه العوامل على إثارة القوة الكامنة في الفرد وتوجّهه إلى نمط السلوك المناسب (2). وهي "العوامل الخارجية التي تجعل الأفراد ينهضون بعملهم بنحو أفضل ويبذلون

(1) المنجد في اللغة. مرجع سابق.

(2) الكلالدة، طاهر محمود. تنمية وإدارة الموارد البشرية. الأردن: دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، 2008. ص.115.

معها جهدا أكبر مما يبذله غيرهم<sup>(1)</sup> بالنسبة لـ Dimok. تُعدّ الدوافع حاجات وقوى داخلية لدى الفرد، تتشكل أساسا للسلوك<sup>(2)</sup>، كما تمثل الحاجات والرغبات والعوائد الداخلية عند الفرد وتحركه باتجاه غاية محددة سواء كان ذلك بوعي تامّ أو لا شعوريا. وهي "المسببات الداخلية للسلوك، التي تجعل فردا ما يقوم بعمل أو نشاط معين"<sup>(3)</sup>. يتضمن هذا النشاط الدافع على شكل مجموعة من الحاجات التي يهتم بها الفرد لم يصل الإشباع فيها إلى المستوى المطلوب، في نفس الوقت الذي يعتقد فيه أن احتمالية تحقيقه للمستوى المطلوب أكبر. وفي هذا السياق، تقوم الحوافز بدور المثيرات الخارجية المادية أو المعنوية وتعمل على إثارة وتحريك الشعور، فتوقظ الدافعية وتبعث في الفرد القوة والطاقة. ونستخلص أن طاقة الإنسان تبقى كامنة إلى أن يحركها الحافز ويتخذ في هذه الحالة دور العامل المنبّه أو المثير. وتظهر الحوافز في أشكال عديدة، حسب الحاجات المطلوب إشباعها تحت تأثير العوامل الداخلية، التي تعمل على توجيه السلوك وتحدد نوعيته<sup>(4)</sup>. مما سبق تظهر العلاقة المتينة بين الحوافز والدافعية التي وضعتها العلوم السلوكية كأحد المحددات الأساسية للسلوك الإنساني ومن ثم السلوك التنظيمي<sup>(5)</sup> أو ما يدفع بالسلوك باتجاه مسلك في مسار معين، يحافظ عليه ويمدّه بأسباب الاستمرار<sup>(6)</sup>. إن تفسير الرضا الوظيفي من خلال الدافعية للعمل، مرفوقة بالعوامل النفسية، تأكيد على استثارة السلوك والقوة الداخلية، التي تعمل على تحريك الفرد باتجاه النشاط وتضبطه وتوجّه ذلك السلوك وتحافظ عليه.

لقد حظيت الدافعية بتعريفات عديدة من قبل المختصين، اعتبرها البعض الوضعية التي يُقدّم فيها الفرد على إنجاز نشاط مُعيّن، بتوظيف القدر الكافي من الجهد والعمل على تعزيزه لفترة معينة من الزمن<sup>(7)</sup>. أمّا التعريف الأكثر شيوعا والأوسع تداولاً، قدّمه كلّ من Jones، Lawler و Porter مفاده أنّ الدافعية للعمل، هي "مثيرات تبعث القوة وتحدّد طبيعة السلوك"<sup>(8)</sup>. إن عنصر المثيرات الذي أدرجه

<sup>(1)</sup>MEIGNANT, Alain. Ressources humaines : Déployer la stratégie. Paris: Editions Liaisons, 2000. P.222.

<sup>(2)</sup> حريم، حسين محمود. السلوك التنظيمي: سلوك الأفراد والجماعات في منظمات الأعمال. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2004. ص. 108.

<sup>(3)</sup> لعويسات، جمال الدين. السلوك التنظيمي والتطوير الإداري. الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر، 2002. ص. 12.

<sup>(4)</sup> المرسي، جمال الدين، ثابت، عبد الرحمان إدريس. السلوك التنظيمي: نظريات ونماذج عملية لإدارة السلوك في المنظمة. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2004. ص. 340.

<sup>(5)</sup>AUBERT, Nicole. Diriger et motiver. Secrets et pratiques. Paris: Editions d'organisation, 1996.P.16.

<sup>(6)</sup> عبد اللطيف، عبد اللطيف. العلوم السلوكية في التطبيق الإداري: نظريات ونماذج. دمشق: منشورات جامعة دمشق، 2006. ص. 80.

<sup>(7)</sup>LEVASSEUR, Pierre. Gérer les ressources humaines. Québec : Editions de l'Homme, 1987. P. 162.

<sup>(8)</sup> MAUGERI, Salvatore. Motivation et travail. In CARRÉ Philippe (dir), FENOUILLET Fabien (dir). Traité de psychologie de la motivation. 2<sup>ème</sup> éd. Paris : Dunod, 2009.P.191.

التعريف هام جداً، لذلك أصبحت لاحقاً، تتضمنه معظم تعريفات ودراسات الدافعية ومن ثمَّ أشار Porter و Steers، أنها "ما يعمل على إثارة السلوك الإنساني. تجعل المثيرات الفرد يتصرف بطريقة معينة وتقود الدافعية وتوجه هذا السلوك"<sup>(1)</sup>. واعتبر Patrice Roussel أن "مفهوم الدافعية يمثل بناءً افتراضياً يُستعمل لوصف القوى الداخلية والخارجية الخالقة للإثارة، توجه السلوك بشدة وباستمرار"<sup>(2)</sup>. وأضاف أنها الوضعية التي تنشئ إرادة الإنجاز، وتحقيق الهدف المقصود. وتتجسّد المثيرات والإرادة في النشاط ومحيطه في آن واحد<sup>(3)</sup>. كما أشار علماء النفس إلى وجود قوى خارجية ضمن البيئة الخارجية، تثير سلوكيات معينة وشرح Pinder أن الدافعية للعمل "مجموعة مثيرات تتعلق بالفرد وكذا البيئة المحيطة به، تعمل على توجيه السلوك المرتبط بالعمل وتحديد شكله واتجاهه وشدّته ومدّته"<sup>(4)</sup>. وأورد Levasseur أن دافعية الفرد تتدرج في مراحل وتتعاقب كالاتي:<sup>(5)</sup>

- 1- الشعور بحاجة للإشباع
- 2- الاعتقاد أن هناك سلوك ما للحدّ من التوتر
- 3- تحديد هدف معين لإشباع الحاجات
- 4- تعديل الحاجات المطلوب إشباعها عقب الحصول على النتائج المرضية.

<sup>(1)</sup>- MAUGERI, Salvatore. Motivation et travail. In CARRÉ Philippe (dir), FENOUILLET Fabien (dir). Traité de psychologie de la motivation..Op .cit.P.191.

<sup>(2)</sup>- ROUSSEL, Patrice. La motivation au travail-Concept et théories. [en ligne] .Note 0326 Octobre 2000. [consulté :05 Juillet 2014].Toulouse. LRHE Laboratoire inter disciplinaire de recherche sur les ressources humaines et l'emploi. CNRS-UTI. Disponible à l'adresse :

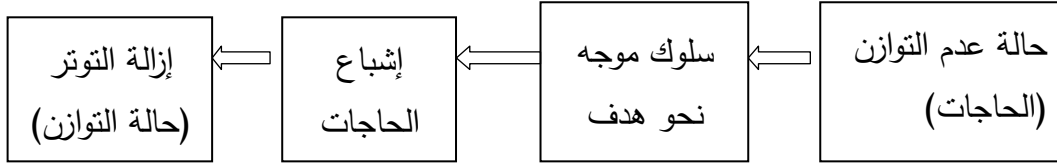
[https://www.academia.edu/6785330/LA\\_MOTIVATION\\_AU\\_TRAVAILCONCEPT\\_ET\\_TH%C3%89ORIES](https://www.academia.edu/6785330/LA_MOTIVATION_AU_TRAVAILCONCEPT_ET_TH%C3%89ORIES)

<sup>(3)</sup> Ibid.

<sup>(4)</sup>- MAUGERI, Salvatore. Motivation et travail .In CARRÉ Philippe (dir), FENOUILLET Fabien (dir). Traité de psychologie de la motivation. Op.cit.P.191.

<sup>(5)</sup> LEVASSEUR, Pierre. Gérer les ressources humaines. Op.cit.P. 162.

## الشكل رقم (3): عملية الدافعية



المصدر: المغربي، كامل محمد. السلوك التنظيمي. مفاهيم وأسس سلوك الفرد والجماعة في التنظيم. عمان: دار الفكر، 1993. ص. 90. (بتصرف).

يظهر أنه، كلما أُشِيعَت حاجات ظهرت حاجات أخرى مختلفة عند الفرد، فالدافعية إذاً ليست حالة ثابتة بل متغيرة وتظهر في توقيتها، تفرضها التوقعات والأهداف والرغبات.

بناءً على ما سبق، نحاول تقديم تعريف تلخيصي للدافعية بصفتها ذلك الشعور الداخلي وتلك القوة التي تحت الإنسان تحت إلهام الحاجات غير المشبعة. تخلق الرغبة وتبعث على اندفاع الفرد باتجاه معين وهدف مقصود على إثر التنبيهات ومثيرات الإشباع لتعزيز الإنجاز ومن ثم الرضا. بينما الحافز، يعمل كأمر يشجع الجهد وتمثل الحاجة، حالة أو موقف يُراد منه مسألة مرغوبة. أما الرضا الوظيفي فيمثل حالة وجدانية فردية لدى العامل، تتصل بمجموعة من الأسباب المتشابكة لها علاقة بالاهتمامات بالظروف النفسية والمادية والبيئية للعمل. تتميز بالاستقرار النسبي وتعكس درجة القناعة والارتياح من جراء التكافؤ مع العمل وتطابق تطلعات الفرد المتوقعة والعوائد الحقيقية. تظهر العلاقة بين الرضا الوظيفي والدافعية بوضوح مع نسبة من احتمالات التحقيق، بأن تلقى الحاجات قدراً من الاستجابة من المنظمة. وتتوقف قوة التحريك عند بلوغ الهدف وفق توقعات معينة.

## 1.2. أنواع الحوافز:

الحوافز نوعان: داخلية وخارجية.



**1.1.2. الحوافز الداخلية:<sup>(1)</sup>**

تتصل الحوافز الداخلية والعوامل الداخلية بأحد أهم جوانب العمل في نظر العامل، ترتبط بالعمل والعامل نفسه وتتحقق من خلالهما. تتعلق الحوافز والعوامل الداخلية بمحتوى الوظيفة وما توفره من مسؤولية تجاه نتائج العمل باستخدام المهارات المتنوعة والمعلومات والتغذية المرتدة عن أدائه وإنجازه. وتشكل الدافعية والحوافز الداخلية تحدياً لقدرات الفرد<sup>(2)</sup>. تؤثر الحوافز الداخلية تأثيراً كبيراً على سلوك وأداء العامل ويبقى التحكم فيها من قبل المسؤولين والمشرفين على المنظمة أمر صعب للغاية لأنها، قد تختلف من وظيفة لأخرى حسب نوعية الوظيفة وخصوصيتها. ومع ذلك هناك عوامل شبه مشتركة وعامة تتعلق بالوظيفة بغض النظر عن خصوصيتها<sup>(3)</sup>.

1- القيام بعمل هام؛

2- طبيعة المهام الموكلة؛

3- تنوع مهارات العمل؛

4- الاستقلالية بالعمل؛

5- رجوع الصدى والنقد.

**2.1.2. الحوافز الخارجية:**

تأتي الحوافز الخارجية من مصادر من المنظمة وهي من العمل وتنتج من البيئة، النقود، والثناء والاهتمام، مثل: نَفْدُ كَذَا نَحَصُّ عَلَى كَذَا<sup>(4)</sup>. تقع الحوافز الخارجية خارج نطاق العمل ذاته وتأتي من مصادر أخرى في المنظمة وتتصل بالمزايا الإضافية والمكافآت التشجيعية والأرباح التي تتم فيها مشاركة الفرد، التي تقدمها الإدارة.

(1) - LEMOINE, Claude. Motivation. satisfaction et implication au travail. P.389-417. In .BRANGIER Eric, LARY Alain , LOUCHE Claude . Les dimensions humaines au travail : théories et pratiques de la psychologie du travail et des organisations . Nancy :PUN ,2004.

(2) - REEVE , Johnmarshall ; Trad. KAELEN Rob. Psychologie de la motivation et des émotions. 2<sup>ième</sup> éd. rev.et augm. Bruxelles. De Boeck Supérieur , 2017. P142.

(3) - Ibid.

(4) - Ibid. P.129-130.

تشمل الحوافز الخارجية، المهنة، الأجر والراتب وملحقاتهما، تقدير الزملاء، الثناء والتقدير من المسؤولين، الترقية... الخ<sup>(1)</sup>.

ويرى بعض المختصين أن الحوافز الداخلية أكثر فعالية من الحوافز الخارجية لتأثيرها مباشرة على الأداء، بينما أشار علماء السلوك التنظيمي المعاصرين إلى التفاعل الموجود بين الحوافز الداخلية والحوافز الخارجية وانعكاسها على الأداء، لدرجة يصعب الفصل بينهما<sup>(2)</sup>.

### 3.1.2. أهداف التحفيز:

تتلخص أهداف التحفيز في:

1. تحريك قدرات وطاقات الفرد؛
2. توجيه سلوك الفرد بما يتلاءم مع أهداف المنظمة؛
3. تفعيل نشاط المؤسسة ومخرجاتها؛
4. الرّفع من دافعية العمال والإبقاء على ديمومتها؛
5. تعزيز سعي الفرد للإنجاز، رفع معنويات العاملين والحدّ من الحساسيات بينهم؛
6. إشباع حاجات العاملين؛
7. مواصلة العمال نشاطهم بكفاءة وحماس؛
8. زيادة رضا العاملين وولائهم للمنظمة؛
9. المحافظة على الكفاءات العاملة بالمنظمة؛
10. شعور العاملين بالإنصاف والمساواة في المنظمة؛
11. زيادة إنتاجية العاملين وتحسين سمعة المنظمة ورفع عوائدها؛
12. زيادة عوائد العاملين من جراء الرّفع من الإنتاج وتحسين الإنتاجية وبالتالي الرّفع من دخل المنظمة؛

<sup>(1)</sup> GILIBERT , Daniel , Gillet , Isabelle , Perrin , Caroline. Les aspects intrinsèques de la motivation et de la satisfaction au travail et leur lien supposé avec la performance au travail.[en ligne] . Carrièreologie, Université du Québec , Montréal ,2008 ,11(3/4) [consulté : 01 Mars 2014] , p.523-538.Disponible à l'adresse :

[https://hal-univ-bourgogne.archives-ouvertes.fr/file/index/docid/561251/filename/Les\\_aspects\\_intrinsA\\_ques\\_de\\_la\\_motivation\\_et\\_de\\_la\\_satisfactio\\_n\\_au\\_travail\\_et\\_leur\\_lien\\_supposA\\_avec\\_la\\_performance\\_au\\_travail.pdf](https://hal-univ-bourgogne.archives-ouvertes.fr/file/index/docid/561251/filename/Les_aspects_intrinsA_ques_de_la_motivation_et_de_la_satisfactio_n_au_travail_et_leur_lien_supposA_avec_la_performance_au_travail.pdf)

<sup>(2)</sup> Ibid.

13. الحدّ من الغيابات؛

14. تطوير سلوك العاملين وترسيخ قيم العمل وبالتالي ازدهار المنظمة".<sup>(1)</sup>

#### 4.1.2. شروط عملية التحفيز:

هناك شروط يجب توفيرها لنجاح عملية التحفيز في المنظمات:<sup>(2)</sup>

- أ. الفرد والوظيفة: تناسب قدرات ومعارف وقابليّات الفرد للمتطلبات الوظيفية، ويأتي دور تصميم الوظيفة بالوصف والتحديد الوظيفيين؛
- ب. الوظيفة والمنظمة: أن تتصف الوظيفة بالأهمية في التنظيم؛
- ج. الفرد والمنظمة: أن تتكامل أهداف الفرد والمنظمة؛
- د. المنظمة والبيئة: تكييف المنظمة لمتطلبات بيئة العمل ولمتطلبات مواردها البشرية؛
- هـ. الفرد والموقف: امتلاك الفرد القدرة على استيعاب متطلبات الموقف.

تتطلب دراسة الدافعية بالضرورة، استعراض نظريات الحاجة والطرق المختلفة المعدة باتجاه الرفع من دافعية الموظفين والتأثير على سلوكهم ورضاهم الوظيفي.

### 3. نظريات الدافعية والحاجات Théories de la motivation et des besoins

رضا الأفراد من المواضيع التي شغلت اهتمام الكثير من الباحثين بغية فهم طبيعة دوافع العاملين والأسباب المفضية إلى سلوك معيّن والتعرّف على كيفية تحفيزهم. لقد اهتم الإداريون منذ بدء العمل الاقتصادي المنتظم، بالموثّرات الكفيلة بتنشيط أداء العامل وتحقيق أهدافه. وبالتالي فإن للمنظمة دور أساسي تقوم به لإشباع حاجات الفرد وطموحاته وتحقيق ذاته من خلال ما ينجزه، لما لذلك من أثر على سلوك العامل وأداء العمل. لقد انكبّ العلماء المنتمون إلى تخصصات مختلفة، لها علاقة بالاقتصاد والإدارة والهياكل الملقى على عاتقها تسيير شؤون العاملين الاجتماعية والمادية والنفسية، على استكشاف علاقة ظروف العمل بمواقف العمال واستعدادهم للإنجاز وبالتالي التأثير على سلوكهم تجاه المنظمة بالولاء أو بالعكس بعدم المبالاة والإهمال. وعكف المختصون -بما يتوافق والتيار الفكري الذي ينتسبون

<sup>(1)</sup>- الهيتي، خالد عبد الرحيم. إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 1999. ص. 252.

<sup>(2)</sup>- نفس المرجع. ص. 258.

إليه ووجهة النظر التي يتبنونها بخصوص إدارة العمل والأفراد وبمراعاة الوضع الاقتصادي السائد في كل مرحلة -، على تطوير نماذج تتدرج في سياق الاستنتاجات التي توصلت إليها دراساتهم الاستقصائية الميدانية. وحين تعددت المحاولات لتفسير مسببات الرضا الوظيفي المستمدة من علم النفس وعلم الاجتماع، تبلورت الأفكار حول سبل ترغيب الأفراد في العمل والرفع من أدائهم. حاولت نظريات الرضا الوظيفي الإجابة على سؤالين:

- 1- كيف يمكن تحريك دافعية الأفراد وتحفيزهم على العمل؟،
- 2- ما الذي يجعل بعض العمال أكثر رضا عن عملهم من غيرهم؟.

### 1.3. نظريات الدافعية والرضا الوظيفي:

نتيجة الجهود، ظهرت الكثير من نظريات الدافعية المهتمة بسلوك الأفراد وميولاتهم، المفسرة للرضا الوظيفي، إنقينا منها ما يوائم طبيعة دراستنا ويخدم محاورها والأهداف التي تريد الوصول إليها.

### 2.3. المدرسة الكلاسيكية: Frederick Wilson Taylor /Henri Fayol:

واجهت المؤسسات الصناعية المسيرة وفق النموذج الاقتصادي الميكانيكي وغيرها من المبادئ الكلاسيكية، الكثير من الصعوبات المتعلقة بالإنتاج والعجز عن تحسينه ورفعته. كما تعرّضت المؤسسات إلى مشكلات تنظيمية لعدم توفر الأداء الجيد والولاء اللازم من قبل العمال وكثرة الإضرابات والغيابات. وأظهرت المدرسة الكلاسيكية معتمدة على المبادئ التي أتت بها، هشاشة النموذج الاقتصادي التaylorي الذي يفترض أن العامل الفيسيولوجي في الإنسان يؤدي إلى زيادة الإنتاج. ومن ثم بينت نظرية العلاقات الإنسانية، أن العوامل النفسية لها التأثير الأكبر على سلوكيات العاملين في المنظمة. وبينت تجارب هورثن Hawthorne بطلان النموذج الاقتصادي الميكانيكي واتفق القائمون على هذه الدراسة أن نتائجها تمثل أساس نظرية العلاقات الإنسانية التي تقوم على التركيز على دوافع سلوك الفرد والجماعات داخل الإدارة<sup>(1)</sup>. كما اهتم الكثير من المختصين بحاجات الفرد وتصنيفها و تحليلها واقتراح كيفية إشباعها، بتوفير الحوافز الملائمة، التي يجد فيها الفرد والجماعة تحقيق رغباتهم<sup>(2)</sup>. وتعود البدايات الفعلية

<sup>(1)</sup>FOUDRIAT, Michel. Sociologie des organisations : la pratique du raisonnement. 2<sup>ème</sup> éd. Paris : Pearson Education, 2007. P.2-3.

<sup>(2)</sup> Ibid. P.142-143.

<sup>(3)</sup>POITOU, Philippe. Souffrances , le coût du travail humain .Paris :Edition l'Harmattan,2005.P 17.

لتنقسم العمل إلى أواخر القرن التاسع عشر (19) في الولايات المتحدة الأمريكية بفضل (1) تايلور Frederick Wilson Taylor، صاحب نظرية الإدارة العلمية للعمل وترشيده L'organisation (2) scientifique du travail والمهندس الفرنسي فايول (3) Fayol Henri محدد النظرية الكلاسيكية لترشيده إدارة المنظمات. وعمد Taylor Frederick من خلال دراسته بالتنسيق والتنظيم والمراقبة إلى القيام بمحاولات جادة، تهدف إلى التأسيس لنظرية علمية، تتخذ من الدوافع للعمل والعمل بأكثر كفاءة أساساً لها. لم يكن منطلق هذه النظرية تحسين ظروف العامل الاجتماعية في المنظمة (4) وإنما، دراسة المشكلات المتعلقة برفع الإنتاج وطرق تحسين إنتاجية العامل والتصدي للنزعة الطبيعية للإنسان، حيث يبحث عن تحقيق الحد الأقصى للريح السريع، بالحد الأدنى من المجهود. وتعتمد نظرية Taylor على مبادئ أساسيين: (5)

1- تطبيق الأساليب العلمية في العمل، يؤدي إلى الكفاية في الإنتاج؛

2- تطبيق نظام الحوافز النقدية يؤدي إلى الزيادة في الإنتاج.

واقترح Frederick Taylor أسلوب الإدارة العلمية للعمل ومبادئه ما يلي: (6)

- تقسيم العمل وتخصصه: تحديد العمل وتبسيطه وتوزيعه لتحقيق فعالية الأداء، فكلما زاد التقسيم والتخصص كلما ارتفعت المهارة وتقلصت الأخطاء وتضاءلت التكلفة وارتفعت الإنتاجية؛
- تحديد طريقة الوحدة المثالية لإنجاز كل مهنة متنوعة والمكافأة المثالية التي تكون حسب المبادرة الفردية مرفوقة بالأجر على القطعة "One best way" (7)؛
- وضع نظام حوافز وفق الكميات المنتجة لصرف مكافآت مادية، تضمن امتثال العمال للتعليمات لأداء عمل ما؛
- إحلال نظام للمتابعة والمراقبة؛
- اختيار العمل بالانتقاء العلمي السليم للأفراد وتدريبهم؛
- وضع نظام وظيفي يحوي كل النشاطات (8).

(1) FOU BRIAT , Michel . Sociologie des organisations : la pratique du raisonnement .Op. cit . P.9.

(2) MONEREAU , Michel . Management des organisations touristiques 1re et 2e années .Paris : Editions Bréal ,2008.P.12.

(3) Ibid. P.12.

(4) LEVY -LEBOYER , Claude . La motivation au travail : modèles et stratégies .Op. cit. P.16.

(5) MONEREAU , Michel . Management des organisations touristiques 1re et 2e années .Op. cit. P.12-13.

(6) FOU BRIAT , Michel . Sociologie des organisations : la pratique du raisonnement . Op. cit . P.9.

(7) MONEREAU , Michel . Management des organisations touristiques 1re et 2e années .Op. cit. P.13.

(8) CHARON , Jean- Luc , SEPARI , Sabine . Organisation et gestion de l'entreprise. Manuel & applications. Paris : Dunod , 2001. P.26.

تقوم هذه النظرية التي كانت ثورة على جملة من المفاهيم السائدة ودفع الحركة الإنتاجية في المنظمات على الافتراض، المتمثل في الدوافع التي تجعل العاملين مستعدين للعمل بجدّ للحصول على المكافآت التي تظّل في نظرهم ذات أهمية كبرى<sup>(1)</sup>. وتناول Taylor أهمية الدور الذي تلعبه اتجاهات العمال في تحديد رضاهم على الوظائف التي يقومون بها مبيّنًا أن الفرد الذي يتحصّل على دخل مادي أفضل بمجهود بسيط، سيكون راضيا على وظيفته ومنتجاتها<sup>(2)</sup>.

أمّا هانري فايول Fayol Henri فانصب اهتمامه على الجانب الإداري واقترح تقسيم العمل في المنظمة إلى أنشطة تتمثل في النشاطات الفنية، التجارية، الأمنية، المحاسبية والإدارة. وبإدارة بتقسيم الإدارة إلى وظائف تتمحور حول التنبؤ، التنظيم، القيادة، التنسيق والرقابة<sup>(3)</sup>. وبذلك وضّح بهذا التقسيم الوظائف التي تقوم بها الإدارة ، بأن تتنبأ وتخطّط وتنظّم وتصدر الأوامر وتنسّق وتراقب.

واجهت النظرية الكلاسيكية عامّة العديد من الانتقادات من قِبل المختصين وعلى الخصوص نظرية Taylor Frederick التي صنّفت بالمتشائمة، لأنها تنظر إلى العامل بنظرة سلبية بوصفه كسول بطبيعته، لا يحب العمل، طموحاته محدودة ويُنصّف بالأناثية والانتقادات. كذلك أهملت النظرية الكلاسيكية عددا من الأمور، أهمّها الجانب النفسي المتمثل في الفروقات المرفولوجية والذهنية والنفسية وتمجيدها للروح الفردية. كما لم تنطرق لمجموعات العمل وتأثيرها خاصة على أداء الفرد ورغباته ودوافعه وتحفيزه ورضاه الوظيفي بصورة واضحة. إن الانتقاد الأهم الذي واجهته النظرية، تركيزها الشديد على الجانب المادي، الذي يسهم في جانب من تحفيز الأفراد على العمل بأقصى طاقتهم<sup>(4)</sup>.

(1)- POITOU, Philippe. Souffrances, le coût du travail humain .Op. cit. p.17.

(2)- Ibid.

(3)- DECOSTER, Michel, CORNET, Annie. Sociologie du travail et gestion des ressources humaines. Bruxelles : De Boeck Université, 1999. P.15.

(4)-PERETTI, Jean-Marie. Dictionnaire des ressources humaines. 2<sup>ième</sup> éd. Librairie Vuibert, 2001. P.114.

### 3.3. نظرية XY لـ دوغلس ماك غريغور Théorie XY de Douglas Mc Grégor :Grégor

نظرية XY لصاحبها Douglas Mc Grégor ، ركزت على العلاقة بين الدافعية وفلسفة طبيعة البشر. اعتمد Mc Grégor في نظريته XY على مجموعة من الافتراضات تشكل في أساسها نظرة معظم المسؤولين والمديرين للموظفين والعمال<sup>(1)</sup>.

تضمّن كتابه The human side of entreprise / L'école humaine de l'entreprise الذي صدر عام 1960، الجانب الإنساني للمنظمة وتعرض لفرص نجاح المنظمات وتفوقها. ووضّح أن تفوق المنظمات، يتوقف بصفة مباشرة على تحرير طاقات الموظفين متأثراً بهرم Maslow للحاجات الإنسانية (2). وبناءً على افتراضاته، قسّم Douglas الأفراد إلى فئتين X وY. تنتظر الفئة الأولى من المسيرين (X) نظرة لا إنسانية ومتشائمة للموظف، ترى العامل فيها متراخ، غير مبادر وكسول. أما الفئة الثانية (Y) فنظرتها إنسانية ومتفائلة تجاه الموظف. ترى الفرد بعكس الفئة الأولى أنه كفاء يجب المسؤولية، راغب في العمل ومتحمّس له<sup>(3)</sup>.

#### 1.3.3. نظرية X<sup>(4)</sup>:

يعتبر أصحاب هذه الفئة أن الإنسان:

1. كسول بطبيعته لا يرغب في العمل ويكرهه بصفة فطرية ويتجنّب قدر الإمكان؛
2. لا يعمل معظم الناس إلاّ إذا أُجبروا على العمل، تحت ضغط التوجيه والمراقبة المباشرة والتي تتطوي على التهديد والعقاب من أجل تحقيق أهداف المنظمة (سياسة العصا الغليظة)؛
3. يُظهر القليل من الطموح، يتجنب تحمل المسؤولية ويتهرب منها ويدّعي أنه يفضل أن يكون مرؤوساً يقوده شخص آخر؛

(1)- DIABATÉ TOURÉ, Ténin. La consultance en Afrique : méthodologie et cas pratiques. Comment devenir consultant(e). Paris : Ed. L'Harmattan , 2013. P.54.

(2)- ARGYRIS, Chris, SCHON, Donald A. Apprentissage organisationnel : théorie, méthode pratique. Paris : De Boeck Université, 2002. P.244.

(3)- LOUART, Pierre. Maslow, Herberg et les théories du contenu motivationnel. Les cahiers de la recherche, Centre Lillois d'Analyse et de Recherche sur l'Evolution des Entreprises, 2002 . P.5.

(4)- ZUGER, Rita- Maria. Direction d'une équipe-Compétences de base en leadership. Zurich: Compendio Bildungsmedien AG, 2011. P.34.

4. يفضل عامل الأمان بالدرجة الأولى، أكثر من غيره من العوامل الأخرى المصاحبة للعمل، فنقل طموحاته؛

5. يقاوم التغيير؛

6. ساذج ومحدود الذكاء<sup>(1)</sup>.

### 2.3.3. نظرية Y:

ترى الفئة الثانية Y، أن الإنسان بمجرد إحساسه بالمشاركة في تحقيق أهداف المنظمة، يصبح ينظر إلى العمل بأنه أمر طبيعي، فيلتزم وينضبط وهذا التوجه يجعله يمارس السيطرة الذاتية والمبادرة وأهم افتراضات نظرية Y ما يلي:<sup>(2)</sup>

1. العمل أمر طبيعي، يمثل مصدرا للرضا الشخصي كما يُعدُّ وسيلة لتحقيق الذات، إذا كانت ظروف العمل طبيعية؛

2. ينظر الإنسان إلى عمله بصفة إيجابية ويرغب في تأديته بقدرة وفعالية؛

3. يعمل على الوصول إلى الأهداف التي التزم بتحقيقها وبضاعف التزامه مع المكافآت، المصاحبة لإنجاز هذه الأهداف؛

4. يميل معظم العمال إلى فرض الرقابة الذاتية على أنفسهم والتزامهم مرتبط بشخصيتهم، خاصة إذا تعرفوا على الأهداف وشاركوا فيها. يوظفون سلوكهم في هذا الاتجاه تعبيراً عن جدارتهم بالثقة؛

5. لا تمثل المكافآت والمزايا المادية أهم الحوافز لدى العمال بل يركز التحفيز على الرضا الشخصي وتحقيق الذات؛

6. أغلب الناس مبدعون في العمل، لأن القدرة الإبداعية موزعة عليهم توزيعاً طبيعياً؛

7. يقبل الفرد بالمسؤولية بل ويسعى إليها ولا يستسيغ أسلوب الإدارة المتسلطة. يحدّ تحرير العمال من الرقابة المباشرة بأن تترك لهم المبادرة وتمكنهم من تحمل المسؤولية وتفويضهم السلطة. إن المشاركة في اتخاذ القرارات، يؤدي بهم وبالمؤسسة إلى تحقيق الأهداف المسطرة إذا تمّ تحفيزهم بشكل مناسب.

<sup>(1)</sup> LEVY –LEBOYER, Claude. La motivation au travail : modèles et stratégies. Op. cit. P.24.

<sup>(2)</sup> MONEREAU, Michel. Management des organisations touristiques 1re et 2e années .Op. cit. P.13.



وتُظهر<sup>(1)</sup> نظرية X أن الإنسان محدود الطموحات يحب الانقياد ويريد إشباع حاجاته الفيزيولوجية وحاجة الأمن فحسب ويتجاهل باقي الحاجات. وترى نظرية Y أن الإنسان يحب العمل ويطمح إلى تحمّل المسؤولية والتكامل الاجتماعي. بالإضافة إلى حاجات الأمن والحاجات المادية تمتد طموحات الإنسان إلى السعي لاحترام الذات وإثباتها وفرضها. بالنسبة لـ Mc Grégor إن غالبية الناس تنتمي لفئة Y ويعتقد أنها أكثر صحّة وأقرب للحقيقة. وأوضح لاحقاً أن العمل في حدّ ذاته ليس بالضرورة فعلاً سيئاً وشرح أن على المؤسسات أن تعتبر الإنسان قادر على أخذ المبادرات وأن يرسم لنفسه الأهداف ويستطيع تحمّل المسؤوليات. يبقى المأخذ على هذه النظرية أن الشخص لا ينتمي بالضرورة إلى فئة X أو فئة Y. لقد أهملت هذه النظرية منطقة وسطى بين الفئتين مع أن للنظريتين من الافتراضات التي قد تساعد في وضعيات معيّنة. وتبقى القيادة الناجحة، تكمن في ذكاء وحنكة المسؤول بتغيير أساليبه وفقاً للمشكلة التي يواجهها.

#### 4.3. نظرية العلاقات الإنسانية 1927-1932 ألتن مايو Elton Mayo:

أولت النظرية الإنسانية اهتماماً بالعنصر البشري وبعلاقة الرؤساء بالمرؤوسين وجماعة العمل. لقد اعتبرها المختصون ردّة فعل على النظرية الكلاسيكية التي ركّزت فقط على الجانب الفني للتنظيم وأهملت الاعتبارات النفسية والاجتماعية، والبحث عن الإنتاجية بأي ثمن<sup>(2)</sup>. في أربعينيات القرن الماضي شارك Elton Mayo عدد من علماء الإدارة، على مدار عدّة سنين، لدراسة بيئة العمل بمصانع Hawthorne Western Electric بشيكاغو<sup>(3)</sup> Chicago. توصّل الفريق الدارس أن للعامل حاجات كثيرة لا تُختصّر في الأجر والحاجات الجسمية وحاجات الأمان فحسب، إنّما لديه حاجات اجتماعية وأخرى نفسية كتقدير وتحقيق الذات واحترام الآخرين<sup>(4)</sup>. كما أن الحوافز المالية ليست المحرّك الرئيسي للموظف، الداعية لبذل الجهد في العمل، بل شعوره بأن مجهوده محلّ تقدير من قبل القائمين على العمل وأنه مركز اهتمامهم، لتحسين ظروف العمل<sup>(5)</sup>. أدخل Elton Mayo وزملاؤه عنصر المشاعر والأحاسيس ومن ثم الاهتمام

(1) LEVY –LEBOYER, Claude. La motivation au travail : modèles et stratégies. Op. cit. P.24.

(2) MAUGERI, Salvatore. Les théories de la motivation au travail . 2<sup>ème</sup> éd. Paris : Dunod, 2013. P.9-10.

(3) BELANGER, Laurent, MERCIER, Jean . Auteurs et textes classiques de la théorie des organisations. Québec : Presses Université Laval, 2006. P.14.

(4) COBUT, Eric, BOMAL, Géraldine. Motiver, être motivé et réussir ensemble . Liège : Edipro, 2009.P.22-29.

(5) MAUGERI, Salvatore. Les théories de la motivation au travail . Op. cit. P.9-10.

بالجانب الإنساني في المنظمة. وركزت الدراسة التي قام بها على العلاقات الإنسانية بين جماعات العمل المختلفة، لمعرفة مدى تفاعلها مع بعضها ومدى تأثيرها على الإنتاجية وعلى الرضا الوظيفي<sup>(1)</sup>.

#### 4. نظريات المحتوى:

عُيِّنت نظريات المحتوى بالعوامل التي تثير السلوك من خلال الدوافع والحاجات، التي تحث الأفراد إلى اختيار نمط سلوكي معين.

#### 1.4. نظرية تدرج الحاجات الإنسانية لـ أبراهام ماسلو Théorie des besoins :d'Abraham Maslow

تأثر أبراهام ماسلو Abraham Maslow بنظرية العلاقات الإنسانية التي اعتمدت على الأساليب السلوكية في الإدارة واهتمت بها<sup>(2)</sup>. عرض Abraham Maslow نظيرته عام 1945 في كتابه "مقدمة في نظرية الدوافع"<sup>(3)</sup> وتعدّ من أشهر النظريات وأكثرها انتشاراً. جاء في هذه النظرية أن للإنسان عدد من الحاجات تتدرج حسب أهميتها وإشباعها وإلحاحها بشكل دائم<sup>(4)</sup> وتقوم على مبدأ تسلسل الحاجات. إن ضرورة التعامل مع الحاجات المختلفة والدوافع الموجودة عند ذات الفرد تجعلها معقّدة للغاية، إذ ليس لدافع واحد أثر على السلوك بل يتأثر هذا الأخير بمجموعة من الدوافع الفاعلة والنشطة في نفس الوقت. عرّف Maslow Abraham الحاجات، وفق تدرج على شكل هرمٍ يحتوي على خمس (5) فئات من الحاجات الأساسية حسب أهميتها، كما حدّد المبادئ المفسّرة للرضا الوظيفي<sup>(5)</sup>. تفترض نظرية تدرج الحاجات الإنسانية، أن السلوك الإنساني يعمل وفق الحاجة التي تُنشئ الدافع لإشباعها<sup>(6)</sup> الذي يزول

(1)- LEVY –LEBOYER, Claude. La motivation au travail : modèles et stratégies .Op. cit. P.16-17.

(2)-ROBERT, Jocelyne. Organisations et changements en entreprises: approches historique, théorique et pratique. Liège: Editions de l'Université de Liège, 2007. P.74.

(3)-MASLOW, Abraham ;trad. NICOLAIEFF, Laurence. Devenir le meilleur de soi-même : besoins fondamentaux, motivation et personnalité. Paris: Editions Eyrolles, 2008.P.96.

(4)- Ibid.

(5)-BOISSEROLLES DE SAINT JULIEN, Delphine. Les survivants: vers une gestion différenciée des ressources humaines. Op. cit. P.128.

(6)-ALEXANDRE-BAILLY, Frédérique, BOURGEOIS, Denis , GRUERE, Jean-Pierre [et al]. Comportement & management .4<sup>ème</sup> éd. Montreuil : Pearson , cop. , 2013.P.150.

مبرره فور الإشباع لينتقل إلى حاجة أخرى لم تُشبع بعد، وهكذا. وضع Maslow Abraham ضمن هذه النظرية ثلاثة (3) فروض: (1)

- تنتهي كل التصرفات إلى البحث عن تلبية الحاجات الأساسية؛
- يبدأ الأفراد بالبحث عن تلبية الاحتياجات الأكثر إلحاحا؛
- تحتل الحاجات الإنسانية المستوى الأول، فالأولوية لتلبية هذه الحاجات الأساسية ثم تليها الحاجات الأخرى. وصنّف الحاجات على النحو التالي (2)

1. الحاجات الفيزيولوجية Les besoins physiologiques
2. حاجات الأمن Les besoins de sécurité
3. الحاجة إلى الانتماء Le besoin d'appartenance
4. الحاجة إلى تقدير الذات Le besoin d'estime d'estime de soi
5. 5- الحاجة إلى تحقيق الذات Le besoin d'accroissement

1. **الحاجات الفيزيولوجية:** هي الحاجات الأساسية في التدرج الهرمي وتقع أسفل الهرم، تتضمن الحاجات الضرورية لاستمرار حياة الإنسان، كحاجته للطعام والشراب والراحة والنوم، الخ. (3) فتأمين الحاجات الأساسية من غذاء وشراب ضروري للتوازن الحيوي لدى الأفراد. لذلك تحتل الحاجات الفيزيولوجية مرتبة الصدارة من حيث الاهتمام، عند جميع البشر وهي أقوى الحاجات التي يتوقف عليها مواصلة النشاط. وتعدّ الحاجات الفيزيولوجية الدوافع الرئيسية التي تحرك السلوك كما أنها من أيسر الحاجات التي يمكن توفيرها (4).

2. **حاجات الأمن:** (5) تتمثل حاجات الأمن في البحث عن الأمان وتقع مباشرة في الدرجة الثانية بعد الحاجات الفيزيولوجية وتعبّر عن سعي الإنسان لتحقيق ما يوفر له الإحساس بالاطمئنان بعيدا عن الخطر، ممّا يجعله يعمل على تفادي كل ما يشكل تهديدا لحياته ومستقبله ومستقبل أسرته. والحاجة إلى الأمن مطلب يسعى إلى تحقيقه كل الأفراد للوصول إلى الاستقرار والأمن في بيئة

(1) LEVY-LEBOYER, Claude. La motivation dans l'entreprise, modèles et stratégies: Paris: Editions d'organisation, 2002. P.150.

(2) AKIBODÉ POGNON, Lydie. Valeurs et absentéisme en Afrique .Op. cit. P.24.

(3) PASTOR, Pierre, BREARD, Richard. Motiver. Paris : Editions Liaisons, 2005. P. 50.

(4) LOUART, Pierre. Maslow, Herberg et les théories du contenu motivationnel. Op cit .P.6.

(5) BOISSEROLLES DE SAINT JULIEN, Delphine. Les survivants : vers une gestion différenciée des ressources humaines. Op. cit. P.129-130.

العمل، بتأمين الدخل المستقر الذي يتيح له ولأسرته العيش الكريم والحصول على الاستقرار في العمل، بعيدا عن كل التهديدات<sup>(1)</sup>.

3. **الحاجة إلى الانتماء:**<sup>(2)</sup> تُعرف الحاجة إلى الانتماء بالحاجات الاجتماعية. إن العلاقات الاجتماعية من طبيعة التكوين البشري إذ أن الإنسان كائن اجتماعي بطبعه لا يستطيع العيش بمفرده فهو يرغب أن يكون محبوبا ويحظى بالتقدير، مما يجعله يقيم علاقات اجتماعية وأخرى ودية مع زملائه في العمل.

4. **الحاجة إلى تقدير الذات:** تتحقق الحاجة إلى الاحترام ببحث الفرد عن النجاح واحتلال مركز هام عن جدارة وكفاءة. بعد تحقيق حاجاته الاجتماعية يطمح الفرد إلى الحصول على التقدير سواء بين زملائه، أو من قبل المسؤولين. يساعد على تحقيق تلك الاحتياجات إحساس الفرد بمكانته وأهميته تجاه ما يملك من قدرات وإشراكه في اتخاذ القرارات ضمن جماعة العمل. من بين العوامل المؤدية للشعور بالاحترام والتقدير، إتاحة الفرصة للفرد للقيام بأعمال ووظائف مهمة، تجعل منه فردا جديرا بتحمل المسؤولية ومفعما بالشعور بالثقة والانجاز وأنه عنصر مفيد للمجتمع<sup>(3)</sup>.

5. **حاجات تحقيق الذات**<sup>(4)</sup> تعني هذه الحاجات تحقيق طموحات الفرد وأن يتمكن من إنجاز ما هو قادر على فعله ويحقق ما يريد أن يصل إليه وهي المرحلة التي يتميز فيها عن غيره في الواقع العملي. لحاجات تحقيق الذات ثلاثة (3) اتجاهات:<sup>(5)</sup>

1- بحث الفرد عن استخدام كل ما يملك من طاقات؛

2- السعي للمشاركة في اتخاذ القرارات بتفويض الصلاحيات من المسؤولين؛

3- العمل على تطوير الذات.

يعتقد Abraham Maslow أن حاجات تحقيق الذات تمثل الحاجات الأساسية وأصعبها، حيث

يسعى جميع الناس إلى إحرارها<sup>(6)</sup>.

(1) BOISSEROLLES DE SAINT JULIEN, Delphine Les survivants : vers une gestion différenciée des ressources humaines. Op. cit. P.6.

(2) Ibid .

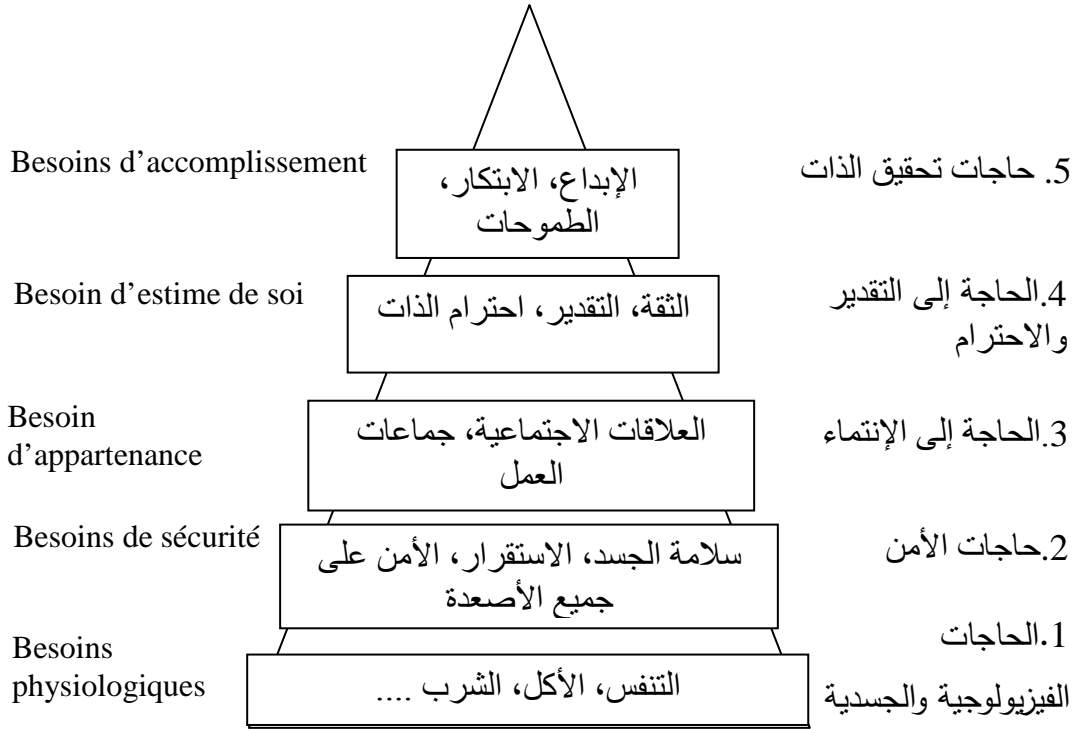
(3) Ibid. P. 130.

(4) PASTOR, Pierre, BREARD, Richard. Motiver. Op.cit.P.50-51.

(5) BOISSEROLLES DE SAINT JULIEN, Delphine. Les survivants : vers une gestion différenciée des ressources humaines. Op. cit. P.130.

(6) AKIBODÉ POGNON, Lydie. Valeurs et absentéisme en Afrique. Op. cit. P.25.

الشكل رقم (4): هرم تدرج الحاجات الإنسانية لـ أبراهام ماسلو



المصدر: PROULX, Denis. Management des organisations publiques : théorie et applications. In. PROULX, Denis (dir.) . La motivation: Qu'est-ce que la motivation? Québec : Presses de l'Université du Québec (PUQ), 2008. P. 259.

يعتقد ماسلو أن حاجات الفرد العديدة والمتنوعة تتدرج بشكل متسلسل متصاعد، من الأسفل إلى الأعلى ويشير إلى الأسبقية التي تحظى بها لدى الأفراد إذا ما أريد إشباعها<sup>(1)</sup>. إذ لا يمكن تحقيق الحاجات في المستويات العليا إلا إذا أُشبعَت حاجات المستويات الدنيا. وكلما أُشبعَت حاجة ما، قلَّت أهميتها في نظر الفرد وتبدأ الحاجة التي تليها في الظهور كمحرك أساسي لدافعيته. كما أن الحاجات غير المشبعة هي التي تؤثر على السلوك وتبرز بإلحاح كبير لتشكل الدافع المحرض لسلوك الإنسان، برفع مستوى تطلعاته كلما أشبع حاجاته وتحدّد القواعد الاجتماعية بجماعات العمل وبمستويات الطموحات.

<sup>(1)</sup> FRANCES , Robert . Motivation et efficience au travail . Liège : Editions Margada, 1995. P.74.

## 2.4. نظرية العاملين ل فردك هزبرغ: Théorie bi-factorielle Frederick Herzberg

تُدعى هذه النظرية التي قدّمها Herzberg Frederick عام 1960، نظرية العاملين، نظرية دافع السلامة أو نظرية الوقاية والدافعية وتعدّ من أهم النظريات حيث استقبلت بالاهتمام الكبير من قبل الباحثين. تركّز هذه النظرية على دور العمل وظروفه والرضا عنه خلال الحياة المهنية. وتقوم على الدراسات الاستطلاعية والتجريبية على عينة من العمال مكوّنة من 200 محاسب ومهندس ينتمون إلى عدد من المؤسسات في مواقع مختلفة، محاولةً فهم شعور هؤلاء العمال تجاه العمل الذي ينتمون إليه<sup>(1)</sup>. بُنيت الدراسة على أكثر العوامل التي تجعل الموظفين مسرورين في عملهم وراضين عنه<sup>(2)</sup>، كما ركّزت على العوامل التي تؤدي إلى عدم الرضا. واعتبر Herzberg الفئة الثانية من العمال أقل عدداً من الفئة الأولى نتيجة رغبة الفرد في إشباع حاجاته الأساسية وإصراره على ذلك. توصلت الدراسة إلى خمسمائة (500) اقتراح صُنفت ضمن عشر (10) فئات من العوامل التي تؤثر على سلوك العمال وتوصلت على أساسها إلى تفسير الدافعية بعاملين:<sup>(3)</sup>

1- العوامل الدافعة *Facteurs motivationnels*، التي تقود الأفراد للدافعية (المحفزات) وهي عوامل الرضا وترتبط بالعمل نفسه وتوفّرها يجعل العامل راض عن عمله.

2- العوامل الوقائية أو الصحية *Facteurs d'hygiène* وهي عوامل ذات صلة بعدم الرضا وترتبط بمحيط العمل ومن شأن وجودها أن يمنع ويبقي من عدم الرضا. وتوصل Herzberg بذلك، إلى تفسير الدافعية<sup>(4)</sup> واعتبر أن العوامل التي ترتبط بمحتوى العمل أو الوظيفة، عوامل داخلية *intrinsèques* لأنها تنشأ بشكل أساسي من داخل العمل الذي تمّ تنفيذه وحصرها في النقاط التالية:<sup>(5)</sup>

1- هامش الاستقلالية؛

2- طبيعة العمل؛

(1) FRANCES, Robert. Motivation et efficience au travail. Op. cit..P.153.

(2) BOISSEROLLES DE SAINT JULIEN, Delphine. Les survivants : vers une gestion différenciée des ressources humaines. Op. cit. P.133.

(3) SARIN, Elysée. Introduction conceptuelle à la recherche des organisations. Paris, --Budapest, --Torino: l'Harmattan, 2003. P. 272.

(4) ROBERT, Jocelyne. Organisations et changements en entreprises : approches historique, théorique et pratique. Op.cit. P.107.

(5) Ibid.

3- النظرة إلى الوظيفة؛

4- القدرة على إنجاز العمل؛

5- أداء عمل يتميز بالتحفيز؛

6- الاعتراف بإنجازات الفرد.

إن توفر مجموعة عوامل عدم الرضا يمنع وجوده وبالمقابل لا يعني توفرها بالضرورة شعور العامل بالرضا وتتمحور حول ظروف العمل المادية، المركز الوظيفي، العلاقة بين الفرد وزملائه في العمل، الامتيازات الاجتماعية، سياسات المنظمة المتعلقة بالأمن الوظيفي وسياسة واستراتيجيات الإدارة.

### الجدول رقم (1) نظرية العاملين: العوامل الدافعة والعوامل الوقائية

العوامل الدافعة	العوامل الوقائية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على إنجاز العمل</li> <li>• وضوح مسؤولية الفرد عن عمله وعمل الآخرين</li> <li>• الحصول على التقدير واحترام الآخرين</li> <li>• فرص الترقية والتقدم في العمل</li> <li>• أداء عمل ذو قيمة و أهمية للمنظمة</li> <li>• العوامل النفسية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ظروف العمل المادية</li> <li>• علاقة الفرد بالرؤساء في العمل</li> <li>• علاقة الفرد بزملائه</li> <li>• نمط القيادة و الإشراف</li> <li>• سياسات المنظمة</li> <li>• الراتب</li> <li>• المركز الوظيفي</li> </ul>

المصدر: BEUGRE, Constant. La motivation au travail des cadres africains. Paris: Editions l'Harmattan , 1999. P.48.

توصّل Herzberg<sup>(1)</sup> من خلال الدراسات التي قام بها إلى أن تحسين العوامل الوقائية يؤدي إلى الحدّ من عدم الرضا. كما أن توفر كلّ هذه العوامل لا يعني بالضرورة ارتفاع معدل الرضا. ترفع العوامل الدافعة من مستوى الرضا ولكن غيابها لا ينعكس سلبيًا عليه بل أن محتوى الوظيفة والإثراء الوظيفي أي الرضا عن العمل ، يزيد من التحفيز والدافعية<sup>(2)</sup> ويمكن أن يؤدي إلى مستوى جيّد من الأداء ويؤثر على

(1)- SERUPIA SEMUHOZA , Etienne. Théories de la motivation au travail . Op.cit. P.32.

(2)- ROUSSEL, Patrice. La motivation au travail-Concept et théories. Op. cit. P. 6-7.

مستويات الرضا الوظيفي. وفي حالة عدم توفرها لن ينتج الشعور بعدم الرضا، ذلك ما يفسّر ارتباط العوامل الدافعة بالرضا والعوامل الوقائية بعدم الرضا واختلاف محددات كلٍّ منهما<sup>(1)</sup>. "إن العوامل التي تؤدي إلى الرضا عن العمل هي من طبيعة مختلفة، عن تلك العوامل التي تؤدي إلى منع عدم الرضا"<sup>(2)</sup>. لقد كان لنظرية Herzberg أكبر تأثير على إثراء مفهوم الوظيفة والعمل ووضحت أن الرضا عن عمل ما إنّما يعود إلى العمل كمصدر للتحفيز حيث درست الدوافع العملية التي لها التأثير الأقوى على السلوك العملي. وتوصّلت إلى أن الإنسان لا يبلغ درجة الرضا إلا إذا تحققت له كل وسائل الإشباع من عوامل صحية وبيئية ومادية<sup>(3)</sup>. واعتمد Herzberg على المكافآت وعلاقتها بالرضا الوظيفي وأهميتها في دفع العاملين للعمل. والخلاصة أن نظرية Herzberg تقوم على فلسفة مفادها أن الرضا الوظيفي العام والاستياء العام متغيران منفصلان. فعدم الرضا هو النقيض للرضا. تمنح العوامل الدافعة القوة وتقود للشعور بالرضا الذي يرتفع وكلما أشبعت الاحتياجات كلما تقلص الشعور بالاستياء بفضل العوامل الصحية<sup>(4)</sup>.

وجّه بعض المنتقدين لنظرية Herzberg ، ملاحظات بخصوص التفرقة المصطنعة التي أدت إليها هذه النظرية في مجموعتين مختلفتين من العوامل. من غير المعقول أن يكون الرضا الوظيفي عكس عدم الرضا. إن إشباع الحاجات الدافعة أو الحاجات الوقائية الفردية يؤدي إلى الرضا، بينما عدم الرضا يؤدي حتماً إلى حالة عدم الرضا.

### 3.4. نظرية الوجود والارتباط والنمو لـ ألدرفر Théorie d'Alderfer ERG

#### Existence Relatedness & Growth ou ERD Existence Relation et Développement

تعتمد نظرية ألدرفر التي طوّرها عام 1969، على الحاجات الإنسانية محاولاً إعادة العمل بهرم Abraham Maslow حيث تستند على البحوث الميدانية. قدّم تصنيفاً للحاجات ضمن هرمٍ مشابه لهرم تدرج الحاجات لـ Maslow Abraham ، مُعدّلاً، أطلق عليه نظرية الوجود والارتباط والنمو<sup>(5)</sup> ERG.

(1) - AKIBODÉ POGNON , Lydie. Valeurs et absentéisme en Afrique. Op.cit. P.29.

(2) - Ibid. P.29.

(3) - Ibid. .

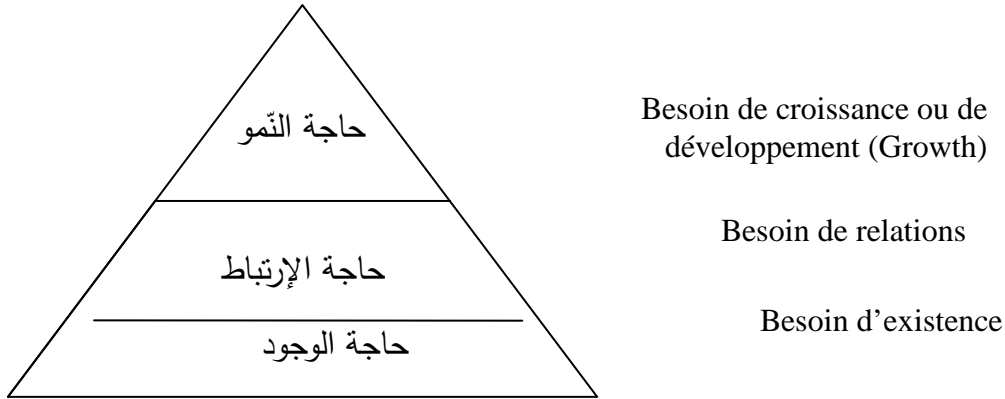
(4) - ROUSSEL , Patrice. La motivation au travail-Concept et théories. Op. cit. P.7.

(5) - BEUGRE, Constant . La motivation au travail des cadres africains. Op. cit. P.53.



افترض Alderfer وجود ثلاث مجموعات من الحاجات، تكاد تحتوي جُلّ الحاجات التي وردت في تقسيم Maslow Abraham مختصرا إياها في ثلاث فئات، الوجود، الارتباط والنمو.

### الشكل رقم (5) نظرية ألدرفر: Alderfer



**المصدر:** BOISSEROLLES DE SAINT JULIEN, Delphine. Les survivants: vers une gestion différenciée des ressources humaines. Op. cit. P. 77.

قدّم Alderfer نظيرته على النحو التالي:

**حاجات البقاء Besoins d'existence:** تمثل حاجات البقاء الحاجات الفيزيولوجية التي يسعى الفرد إلى إشباعها من خلال توفير ظروف مادية وليس من خلال علاقات شخصية. تتمحور هذه الحاجات حول الطعام والشراب والأجور وظروف العمل المادية<sup>(1)</sup>.

**حاجات الارتباط Besoins de relations / rapports:** تشمل حاجات الارتباط، الحاجات التي تدفع بالشخص إلى إقامة علاقات مع الآخرين باعتبار تبادل العلاقات عامل تحفيز للفرد. قد تكون هذه العلاقات ودية أو علاقات يسودها التوتر وتعبّر في كلّ الأحوال على مدى ارتباط الفرد بالبيئة المحيطة به<sup>(2)</sup>.

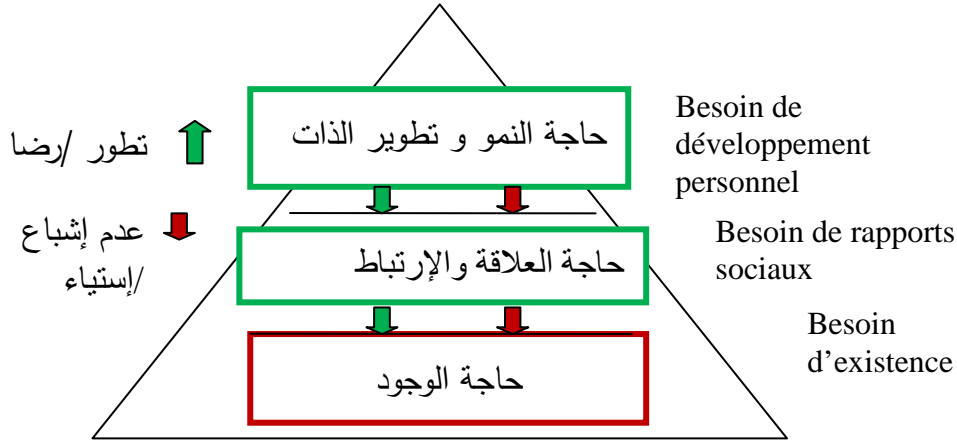
**حاجات النمو وتطوير الذات Besoins de développement personnel:** يعني هذا النوع من الحاجات، حاجة الشخص لإشباع طموحاته وتطوير قدراته ومؤهلاته بالابتكار والخلق. كما تعبر عن

<sup>(1)</sup> BOURNOIS, Frank, DUVAL- HAMEL, Jérôme, ROUSSILLON, Sylvie [et al]. Comités exécutifs : voyage au cœur de la dirigeance . Paris : Editions d'Organisation, 2007. P. 427.

<sup>(2)</sup> ALEXANDRE-BAILLY, Frédérique, BOURGEOIS, Denis, GRUERE, Jean-Pierre [et al]. Comportement & management .Op. cit. P.51.

السعي للمشاركة ورفع التحديات ضمن ديناميكية تطوير العمل والفرد في المنظمة<sup>(1)</sup>. لا تقوم على تسلسل الحاجات بل تدرجها وتقدم تقسيم الحاجات مع التأكيد أن الأفراد يتوقعون قبل كل شيء إشباع حاجات البقاء<sup>(2)</sup>.

الشكل رقم (6) الوجود والارتباط والنمو ERG



المصدر: ALEXANDRE-BAILLY , Frédérique , BOURGEOIS , Denis , GRUERE ,Jean-Pierre [et al] . Comportement & management .Op. cit.P.51.

تُعدّ هذه النظرية مكملّة لنظرية Abraham Maslow حيث تتفقان حول فكرة أن الرضا لدى العامل يتحقق بدرجة إشباع احتياجاته<sup>(3)</sup>. وتتفق نظريتا Abraham Maslow و Alderfer ضمن تدرجهما هرمياً، فالسلوك تدفعه الحاجات غير المشبعة. وتختلف نظرية Abraham Maslow عن نظرية Alderfer باختصار عدد الحاجات إلى ثلاث (3) حاجات بدل الخمس حاجات التي عرضها Abraham Maslow ضمن نظرية الحاجات الإنسانية. كما تختلف بالنسبة لحاجات تحقيق الذات وما يتصل بها من رغبة في التواصل بنجاح مع البيئة المحيطة بالفرد للتحكم فيها، حسب ما جاء به Alderfer. إن الحاجات الأساسية للوجود ليس من الضروري إشباعها حتماً، قبل غيرها من الحاجات الأخرى، مثل حاجات تطوير الذات وحاجات البقاء. وعليه لا تصنف نظرية Alderfer الحاجات على الشكل الهرمي الصارم، بخلاف نظرية Abraham Maslow، بل هناك من يسعى إلى إشباع حاجات تطوير الذات (النمو) وحاجات الارتباط قبل إشباع حاجات البقاء. وعليه نستخلص أن كلما أشبع المستوى الأول من الحاجات الإنسانية كلما نشأت عنها الرغبة لإشباع حاجات المستوى الأعلى وكلما لم تُشبع

(1)- BOURNOIS, Frank, DUVAL- HAMEL, Jérôme, ROUSSILLON , Sylvie [et al]. Comités exécutifs : voyage au cœur de la dirigeance . Op. cit. P .427.

(2)- AKIBODÉ POGNON, Lydie. Valeurs et absentéisme en Afrique. Op.cit. P26.

(3)- Ibid. P . 2.

الحاجات في المستوى الأعلى، كما ظهرت الرغبة في إشباع حاجات المستوى الأقل أو الأسفل<sup>(1)</sup>. وجه الاختلاف الآخر بين نظرية Abraham Maslow ونظرية Alderfer يكمن في نقطتين هامتين وهما<sup>(2)</sup>: أولاً، قد تظهر أكثر من حاجة في نفس الوقت وثانياً، إذا لم يتم إشباع حاجات عليا، تنتقل الرغبة إلى إشباع حاجات في مستوى أدنى. لقد تعرّضت نظريتي Abraham Maslow و Alderfer إلى الانتقاد، من وجهة نظر عدم تطابق دوافع تفسير السلوك الإنساني من شخص لآخر، لذلك لا يمكن أخذ تسلسل الحاجات كقاعدة عامة. إن إلحاح الحاجات وطرق إشباعها وترتيبها يختلف، باختلاف المجتمعات والأشخاص ولا يخضع بالضرورة لنفس المخطط.

#### 4.4. نظرية الإنجاز ل دافيد مك كلاند : Théorie de l'accomplissement de David

McClelland

تشير نظرية الإنجاز إلى وجود أربع (4) حاجات أساسية تحرك الأفراد في جميع الظروف، ذات تأثير كبير على سلوكهم ومواقفهم في المنظمات<sup>(3)</sup>.

#### 1- حاجات النجاح أو حاجات الإنجاز<sup>(4)</sup>: Besoins de réussite ou

**d'accomplissement** تعبّر عن حاجة الفرد لبذل جهد ما، والتفوق والتمكّن من النّجاح في العمل الذي يؤديه وكفاءته فيه. تتمثل هذه الحاجات في البحث عن حلّ المشكلات والتحدّي ووضع أهداف طموحة وكثيرة من الممكن تحقيقها من خلال المهام الصعبة والمتحدية. ويمنح هذا التحدي للفرد، الشعور بإتمام العمل بجدارة<sup>(5)</sup>. ويسعى الفرد في هذا الإطار إلى الحصول على تغذية عكسية عن إنجازاته بصرف النظر عن تلك التي يحقق فيها نجاحاً أو نتائجاً عن طريق الصدفة. تمنح التغذية الراجعة معلومات عن مستوى الانجاز من خلال التقييم والتقييم بإتاحة الاعتراف والتقدير<sup>(6)</sup>، ذلك ما يفسر ميولات أصحاب الحاجة القوية للإنجاز، الشعور بالرضا والسعادة والدافعية في أعمالهم عكس ذوي الدافعية الضعيفة تجاه الإنجاز.

(1) - ROUSSEL, Patrice. La motivation au travail -Concept et théories. Op. cit. P.6.

(2) - COBUT, Eric, BOMAL , Géraldine. Motiver, être motivé et réussir ensemble. Op. cit. P.6.

(3) - FOUURIAT, Michel . Sociologie des organisations : la pratique du raisonnement. Op. cit. P.139.

(4) - Ibid.

(5) - BOISSEROLLES DE SAINT JULIEN , Delphine. Les survivants : vers une gestion différenciée des ressources humaines. Op. cit. P.39.

(6) - BOURNOIS , Frank, DUVAL- HAMEL, Jérôme, ROUSSILLON, Sylvie [et al] . Comités exécutifs : voyage au cœur de la dirigeance. Op. cit. P.431.

2- الحاجة إلى الانتماء: **Le besoin d'affiliation** هي الحاجة إلى تكوين علاقات مع الآخرين من خلال الانضمام إلى جماعة العمل، بالتفاعل والتواصل مع الزملاء أو تقاسم أهداف محددة مع أشخاص، قصد إشباع مصالح فردية أو جماعية. عندما يكون الإنسان محبوباً ومقبولاً من الآخرين يشعر بالبهجة والسرور.

3- الحاجة إلى القوة: **Le besoin de pouvoir** حدّد لها David McClelland جملة من المميزات السلوكية تتصل بالحاجة للإنجاز. ويدل تلقي الأوامر من الرؤساء، يفضل أصحاب الحاجة إلى السلطة وضع أهداف طموحة لأنفسهم، ينفذون الأعمال مضمونة النتائج ويحرصون على إتمامها بجودة وكفاءة ويتجنبون الأعمال السهلة (1).

4- الحاجة إلى الاستقلالية: **Le besoin d'autonomie** تكتسي الحرية في نظر الفرد قيمة كبيرة إذ تمكنه من التحكم في مصيره الشخصي وبالتالي فهو يفضل العمل في المجالات التي تضمن له الإستقلالية. تُترجم رغبة التحكم في العمل وضبط الفرد لوظيفته في موقع عمله بأقصى طاقاته، عن طريق ضبط مهام المنصب الذي يشغله.

قسّم David McClelland على أساس هذه الحاجات، الأفراد إلى ثلاث (3) فئات حسب احتياجاتهم، الأفراد ذوي الرغبة في الإنجاز، الأفراد ذوي الرغبة في النفوذ والاستقلالية والأفراد ذوي الرغبة في الانتماء. على أساس انتماء الأفراد إلى هذه المجموعات واحتياجاتها، اقترح David McClelland مجموعة من أساليب التحفيز المحركة للطاقة داخل الإنسان وإشباع حاجة من الحاجات التي أوردتها، في نظريته (2). يُكَلّف الأفراد المنتمون لفئة ذوي الرغبة القوية للإنجاز، بمهام يفرغون فيها طاقاتهم. تُسند لهم مسؤوليات تنطوي على الابتكار والتحدي والمخاطر المقبولة وتلك فرصة للوصول إلى الأهداف على مستويات مختلفة، تحفزهم وتؤدي بهم إلى التميز (3). وتُمنح الوظائف التي تتطلب ممارستها التأثير والنفوذ، لذوي الحاجة إلى القوة. وبإمكان من لديهم ميل لحاجات الانتماء، شغل وظائف تعتمد على التقاسم والتفاعل الاجتماعي ومساعدة الغير على التقدم وأو خارجها بالتالي كسب محبة ورضا محيطهم (4). حدّد McClelland David الحاجات واعتبر أن الفرد يمكن له إشباع هذه الحاجات في

(1) - FOUURIAT, Michel . Sociologie des organisations : la pratique du raisonnement. Op.cit.P.139.

(2) - VIAU, Rolland . La motivation dans la création scientifique. Québec : Presses de l'Université du Québec, 2007. P.40-41.

(3)- Ibid.

(4)- Ibid.

وظيفة واحدة تضمن له قدرا من النفوذ والعلاقات الاجتماعية والقبول من قبل الآخرين. كما يستطيع أن يحقق حاجة الإنجاز، تارة في المهام شديدة الصعوبة وتارة أخرى، في المهام السهلة في نفس الوظيفة.

#### 5.4. نظرية صفات العمل لـ هاكمان وأولدام<sup>(1)</sup>: Théorie des caractéristiques des emplois de Hackman et Oldham

طوّر Hackman و Oldham نموذجا حاولا من خلاله دراسة العوامل التي ترفع من معدل الرضا الوظيفي، تتعلق بمحددات وخصائص الوظيفة التي يشغلها الفرد. واهتمّا بحاجات النمو الشخصي وتأثيرها على التحفيز الداخلي intrinsèque والدافعية ومن ثمّ على شعور الفرد بإشباع طموحاته<sup>(2)</sup>. أكّد النموذج على مستوى إشباع طموحات الفرد النفسية الأساسية، وعلى وجه الخصوص ما تعنيه الوظيفة وتنوّعها ونتائجها لشاغلها وكذا درجة تكليف شاغل الوظيفة بمهام محددة ترفع من مستوى دافعيته وفعاليته ورضاه<sup>(3)</sup>. شخّص Hackman و Oldham خمسة (5) محدّدات، للتعبير عن الدافعية المرتبطة بالعمل<sup>(4)</sup>. واقترحا قائمة خصائص يتسنى بواسطتها، إثراء الأعمال والوظائف وتفعيل الدافعية وإثارة الرغبة لدى المورد البشري، أثناء ممارسته لوظيفته على النحو التالي: <sup>(5)</sup>

1- تنوع المهارات **La variété des compétences**، يُقصد بها تنوع الأنشطة والقدرات اللازمة للوظائف وتشمل بشكل خاص الأداء واستخدام المهارات المتنوعة.

2- هوية ومضمون العمل **Identité de la tâche**، وتعني مقدار ما يتطلبه العمل من إتمام لكل أجزائه، من البداية إلى النهاية لتسجيل نتائج ملموسة. عند هذه المرحلة يكتسب العمل أهميته الحقيقية وتتجلى قيمة ما يتضمنه، من تنوع ودلالات وشمول للوظيفة وما يتطلبه من أداء، من بدايته إلى نهايته<sup>(6)</sup>.

3- تحديد أهمية الوظيفة أو العمل **Le sens de la tâche**، يهتم بتأثير العمل الذي يقوم به الفرد في المنظمة وعلى المجتمع أو كليهما فتظهر القيمة الاجتماعية للعمل المنجز. إن توضيح وتحديد أهمية العمل أو الوظيفة التي يمارسها المورد البشري، تجعله يشعر بمدى أهميته في المنظمة

(1) - CHASSEIGNE, Gérard . Cognition , santé et vie quotidienne. Paris : Editions Publibook , 2007. P.76.

(2) - BOISSEROLLES DE SAINT JULIEN, Delphine. Les survivants : vers une gestion différenciée des ressources humaines. Op. cit. P.83-84.

(3) - CHASSEIGNE, Gérard. Cognition, santé et vie quotidienne. Op.cit.P.76-77.

(4) - ROUSSEL, Patrice . La motivation au travail-Concept et théories. Op. cit. P.8.

(5) - Ibid.

(6) - Ibid.

ومدى جدوى تلك الوظيفة لمواصلة سير عمل التنظيم. ويعني في هذا المقام، مقدار ما ينفذ من نشاط وتأثيراته القوية على العمل ككلّ وما يجلبه من منفعة سواء داخل المنظمة يدرك الفرد أن لنتائج عمله انعكاس إيجابي على حياة غيره، ومساهمته في حلّ مشكلات تعرقل السير الحسن للمنظمة، يزداد لديه شعور بالاعتزاز بقيمة الوظيفة التي يشغلها<sup>(1)</sup>.

**4- الاستقلالية L'autonomie**، تُعبّر عن مقدار ما تحمله الوظيفة لشاغلها من حرية وتخطيط للعمل ومدى الاستقلالية التي تضمنها في اتخاذ قرارات تتعلق بإنجازها. ويمكن للعامل أن يشعر بمسؤولية عمله ومستوى نجاحه فيه ويتفادى الفشل والإخفاق في تأديته، عندما يدرك النتائج الملموسة التي جسّدتها جهوده ومبادراته<sup>(2)</sup>.

**5- التغذية العكسية أو المرتدة: Le feed back**، تتعلق بمدى إتاحة الوظيفة لشاغلها من رجع للصدى عن عمله، بشكل واضح وصريح وحصوله على معلومات حول إنجازها.

## 5 . النظريات العملية/ النسق للعمليات

### 1.5. نظرية التوقع أو نظرية الدوافع المسيرة للسلوك لـ فكتور فروم Théorie des attentes Victor Vroom<sup>(3)</sup>

نظرية التوقع التي طوّرها Victor Vroom عام 1964، من أهمّ نظريات تفسير التحفيز عند العاملين، تعتمد على التوقع بالإضافة إلى العوامل الداخلية والخارجية لتحريك سلوك الإنسان. إن القيام بسلوك معين أو الامتناع عنه إنما يخضع للحافز الخارجي والدافعية الداخلية لدى الفرد بأن يبذل جهدا معينا. تقترض هذه النظرية أن الدافعية هي تفاعل، بين ثلاثة (3) عوامل جاءت على النحو التالي:

VIE: Valeur ou Valence - Instrumentalité- Expectation

– Valence العوائد؛ التي يودّ الفرد الحصول عليها ومدى أهميتها وحجم المكافآت التي يتطلع إليها؛ الشعور بان الأداء هو الوسيلة والطريق إلى العوائد.

– Instrumentalité التوقع؛ بأن الجهد المبذول يؤدي حتما إلى مستوى الأداء المطلوب<sup>(4)</sup>.

(1) - ROUSSEL, Patrice . La motivation au travail-Concept et théories. Op. cit. P.8.

(2) - Ibid..

(3) KARRAT GHANEM , Joëlle . La motivation des employés : de la théorie à la pratique [en ligne]. Human & Health, Octobre 2013, n° 25. [consulté : 17 Octobre 2014] Disponible à l'adresse: [https://www.syndicateofhospitals.org.lb/Content/uploads/SyndicateMagazinePdfs/3046\\_42-47%20Eng.pdf](https://www.syndicateofhospitals.org.lb/Content/uploads/SyndicateMagazinePdfs/3046_42-47%20Eng.pdf)

(4) - PROULX , Denis. Management des organisations publiques : théorie et applications. In. PROULX Denis (dir.). La motivation: Qu'est-ce que la motivation ? Op.cit.P.268.

- Expectation الجهود المبذولة / المكافآت نظير هذه الجهود / مدى الأهمية التي يوليها الفرد للنواتج والعوائد المختلفة من جراء عمله (1). وهذا يعني أن الحافز لدى الفرد يعتمد على توقعاته كأساس للدوافع وهي عامل قوي، في توجيه الإنسان إلى التصرف بطريقة معينة (2).

والدافع هنا، يتعلق بالنتائج المتوقعة وليس نابعا من البيئة المحيطة بالعمل أو من داخل الفرد. وفسر Vroom سبب اختيار الفرد لسلوك ما واعتقاده أنه يملك القدرة والقوة على القيام به، مما يؤدي إلى نتيجة في غاية الأهمية بالنسبة له (3). لذلك سيظل يعمل حتى يحقق تلك النتائج، ثم ينظر إلى القيمة التي تحدّد مدى الفاعلية وهي تصور الفرد للعلاقة بين الأداء الجيد وحصوله على الترقّيات وزيادة الأجر والمكافآت (4). بالتالي نظرية التوقع ترى أن الدافعية في العمل تتحدد بسلوك مرتبط بالفرد وبمدى إصراره على العمل والأداء الحسن الذي سيقود توقعاته لكي ينشأ سلوك الدافعية: اعتقاد الفرد أنه سيؤدي أداءً كفاً؛ اعتقاد الفرد أن الأداء الكفاء يقود إلى النتائج؛ النتائج بنفس مستوى الأداء.

وعليه، ركّزت نظرية Vroom على أربعة (4) عناصر (5)

1- الرغبة: شعور الفرد واعتقاده بإمكانية الوصول إلى عوائد، نظير قيامه بما يتطلبه الأداء وفق مستوى معين.

2- التوقع: تقدير إجمالي لمقدار ما يتحصل عليه الفرد نتيجة أدائه بطريقة معينة. حسب Vroom هناك نوعان من التوقعات

أ- قناعة الفرد أن الجهد المبذول سيؤدي إلى الإنجاز المطلوب وهذا يعني أن هناك علاقة بين الجهد والإنجاز.

ب- المكافآت المتوقعة المترتبة عن القيام بالعمل على نحو الإنجاز المطلوب ومن ثم جني العوائد المنتظرة التي تشبع حاجاته وتحقق رضاه. والتوقع في هذه المرحلة يربط العلاقة بين الإنجاز والمكافآت التي سيتحصل عليها العامل.

3- الوسيلة: الاحتمال المتوقع، إحرار نتيجة معينة

(1)- MAGAKIAN , Jean-Louis , BARMAYER , Christophe , BOUZIAT , X. [et al]. 50 fiches pour comprendre la gestion stratégique des ressources humaines. Paris : Bréal , 2003. P.21-22.

(2)- AKIBODÉ POGNON, Lydie. Valeurs et absentéisme en Afrique .Op. cit. P.29.

(3)- Ibid.

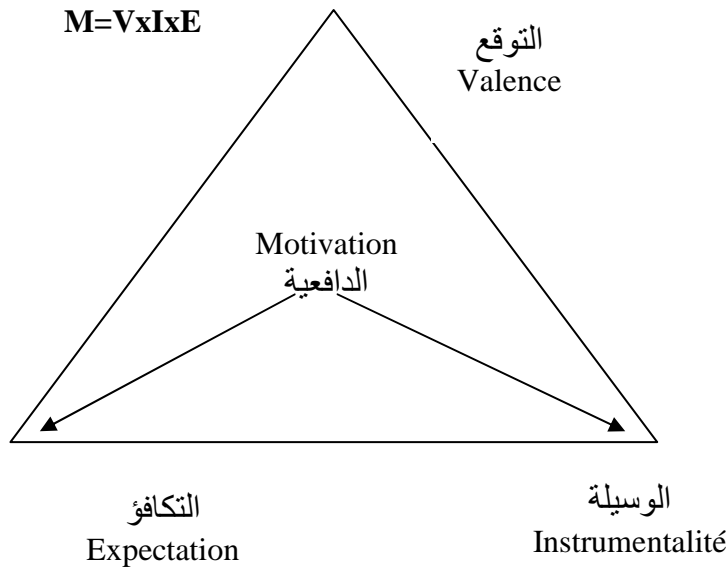
(4)- ROUSSEL, Patrice. La motivation au travail-Concept et théories. Op. cit. P.11.

(5)- COBUT, Eric, BOMAL, Géraldine . Motiver, être motivé et réussir ensemble .Op. cit. P.37.

4- النتائج: العوائد التي يدركها الفرد، قد تكون إيجابية وقد تكون سلبية.

حين لا يتوقع الفرد الإشباع من سلوك ما تحت ظرف معين، فإنه يتراجع عنه ثم يصرف النظر عنه. نبّهت نظرية Vroom إلى إدراك العامل، لما هو متوقع منه وتقدير ما يترتب عن الأداء الفعّال من نتائج وتنوع وتفاوت المكافآت بحسب الجهد المبذول .

الشكل رقم (7): نظرية الدوافع المسيّرة للسلوك



المصدر: COBUT, Eric, BOMAL, Geraldine. Motiver, être motivé et réussir ensemble. Op.cit.P.37.

لذلك: الدافعية = التوقع X الوسيلة X أهمية العوائد أو الدافعية = التوقع X الوسيلة X التكافؤ بين التوقع والأداء.

$$(1) \text{ Motivation} = \text{Valence} \times \text{instrumentalite} \times \text{Expectation} \quad M=V \times I \times E$$

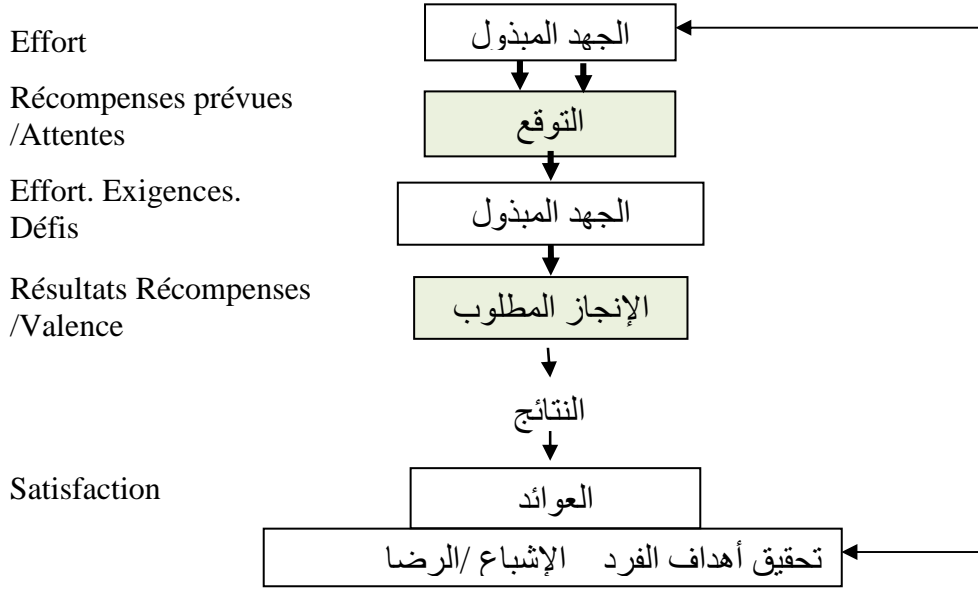
وتُصَبِّح الدافعية محصلة التوقع والوسيلة وتطابق الأداء بالمكافآت<sup>(2)</sup>.

(1)-FOUDRIAT, Michel . Sociologie des organisations : la pratique du raisonnement. Op. cit. P.142.

(2)-FRANCES, Robert . Motivation et efficience au travail. Op. cit. P.43.



## الشكل رقم (8): نظرية الدوافع لـ Vroom



المصدر: :FRANCES , Robert . Motivation et efficience au travail. Op.cit.P.43.

واجهت نظرية Vroom بعض الانتقادات بعد أن تمّ فحص الافتراضات التي وضعها للتأكد من صحتها وإمكانية تطبيقها. توصلت الدراسات إلي وجود صعوبات لقياس التوقع والنتائج المترتبة عن السلوك بالإضافة إلى تداخل المتغيرات وتنوعها، مما يجعل من الصعب تفسير الدوافع الإنسانية بشكل واضح. بالمقابل، اعترف لها الكثير من المختصين أنها من أفضل النظريات عقلانية، لدراسة الدافعية لأنها تقترض أن الفرد لكي يصل إلى هدفه يضع احتمالات النجاح. ومن شأن هذه الاحتمالات مساعدته على بلوغ ما يتطلع إليه، أو البحث عن تحديد كيفية الوصول إلى النتائج المرغوبة.

## 2.5. نظرية التوقع لبورتر ولاولر: Théorie de l'expectation de Porter et Lawler

### Lawler

قدّم كل من بورتر ولاولر Porter و Lawler عام 1968، نموذجاً بيّنا فيه أن مصادر دافعية الأفراد نحو العمل تتعلق بعاملين اثنين يحضيان بنفس درجة الأهمية. يتّصل الأول منهما بالعمل نفسه وبقترن الثاني بالعائد الذي يحصل عليه العامل بعد الأداء. ربط Porter و Lawler الرضا بالمكافآت أي بالعائد والأداء والإنجاز وجعلوا من العائد حلقة وصل بين الإنجاز والرضا<sup>(1)</sup> كما اهتموا بالعلاقة السببية

(1)- FRANCES, Robert . Motivation et efficience au travail. Op. cit. P.33.

بين الإنتاجية والرضا الوظيفي، مما يعني أن المكافآت متغيّر وسيط بين الجهد المبذول والأداء من جهة والرضا الوظيفي من جهة أخرى. ويتوقف استمرار أداء العاملين ودافعيتهم إلى حدّ كبير، على رضاهم وقناعتهم، بأن المكافآت التي تحصلوا عليها متناسبة مع حجم ما اعتقدوا الحصول عليه، نتيجة لأدائهم<sup>(1)</sup>. يتحقق الرضا الوظيفي وفق هذا النموذج على مدى تقارب العوائد الفعلية مع العوائد التي يعتقد الفرد بأنها عادلة، منسجمة مع الجهد المبذول، مما يجعله مستعداً لتكرار الجهد. ويصبح الرضا الوظيفي ذلك الشعور الذي يتولد عند الفرد بخصوص العوائد المادية التي تعود من الوظيفة، والتي يستحق الفرد الحصول عليها من عمله وما يتحصل عليه فعلاً<sup>(2)</sup>. وإذا قلّت العوائد عمّا كان الفرد يعتقد تحصيله، ينتابه شعور بعدم الرضا، وتتوقف دافعيته للاستمرار في بذل الجهد. وتمنح المنظمة العوائد الخارجية لإشباع حاجات الفرد في الدرجة السفلى كالرواتب والترقية والأمن الوظيفي لقاء ما يبذله من جهد بصفة مباشرة. تتداخل هذه العناصر وتتفاعل على ثلاثة (3) مستويات:<sup>(3)</sup>

- 1- الجهد المبذول وعلاقته بالدافعية بحيث يعكس، مستوى الدافعية ورغبة الفرد وحماسه وجاذبية المكافأة وعلاقتهما بالجهد المبذول لأداء عمل ما؛
- 2- القدرات التي يمتلكها الفرد وخبراته السابقة التي تخول له، بذل الجهد وما يناسبه من عوائد داخلية وخارجية؛
- 3- العدالة وتمثل أهم أجزاء النموذج.

تتأثر محدّدات الرضا الوظيفي بالعوائد التي يتحصل عليها الفرد من وظيفته في المنظمة وما تحقّقه من إشباعات وإدراكه لعدالة العائد وأن المكافآت توزّع بإنصاف. إن وعي الفرد بدوره الوظيفي أي تقديره للأنشطة المدرجة في عمله وكيفية أدائه لها يجعله يقتنع بعدالة العائد على أساس مقارنته لمعدل العوائد والحوافز التي يتحصل عليها بالنظر إلى ما قدّمه للمؤسسة وعوائد الزملاء في نفس الظروف<sup>(4)</sup>. بيّن النموذج الذي قدّمه Porter و Lawler أنّ شعور الفرد بكونه يستحق عائداً معيناً يتوقف حجمه وأهميته على تقييم الفرد لمدخلات وظيفته من مستوى تعليميه وخبرته وكفاءته ومستوى الجهد المبذول وتقييمه لمتطلبات وظيفته، من حيث درجة صعوبتها مقارنة بما كُلف به وتقييمه لتلك المدخلات ودرجة تحقيقها

(1)- FRANCES, Robert. Motivation et efficience au travail. Op. cit. P.33.

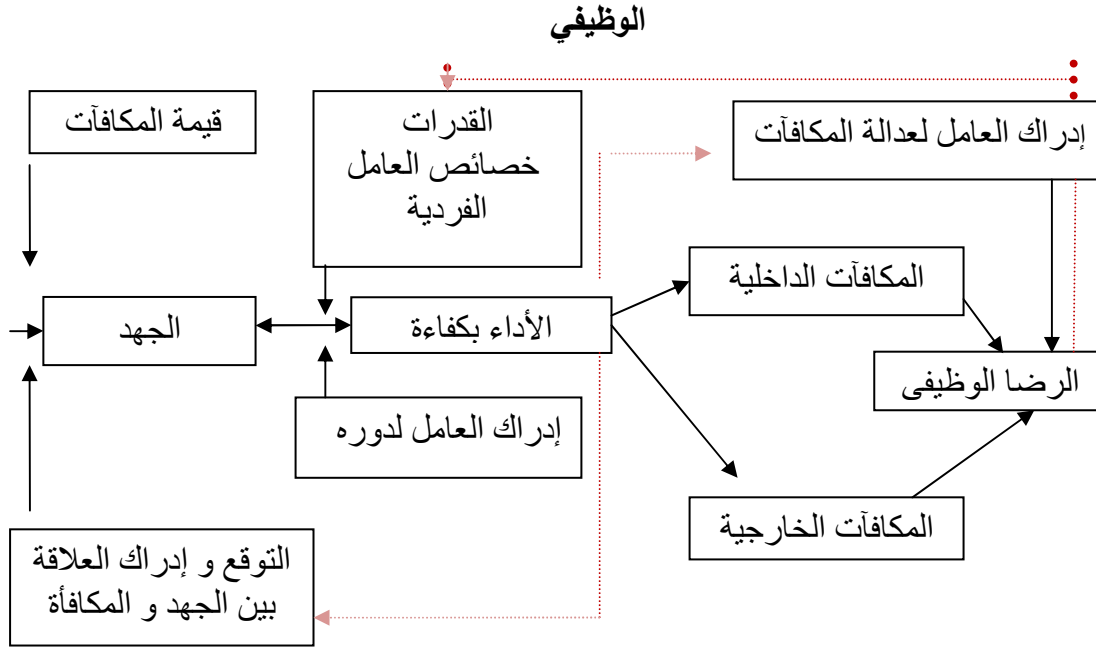
(2)- POULAIN –REHM, Thierry . Les stock -options en France : Théories et politiques . Op. cit. P.162.

(3)- ROUSSEL, Patrice. La motivation au travail-Concept et théories. Op.cit. P. 11.

(4)- AKIBODÉ POGNON, Lydie. Valeurs et absentéisme en Afrique. Op. cit. P.31.

للرضا. فكلما كانت العوائد مساوية أو قريبة على الأقل من توقعاته ازداد رضاه<sup>(1)</sup> وكلما تحسن أدائه تحقق رضاه.

الشكل رقم (9): نموذج Porter و Lawler: العلاقة بين الجهد والأداء والرضا



المصدر: MAGAKIAN , Jean-Louis , BARMAYER, Christophe , BOUZIAT , X. [et al]. 50 fiches pour comprendre la gestion stratégique des ressources humaines. Op.cit.P.23.

لا يُترجم الجهد الذي يتعلق مباشرة بقوة الدافع إلى أداءٍ، بل يتوقف على التوقعات المختلفة التي تحدّد كميّة الجهد وهذا يعني أن الجهد يختلف عن الأداء.

### 3.5. نظرية عدالة العائد/ نظرية العدالة والإنصاف ل جون ستاسي أدامز Théorie de

#### l'équité John Stacey Adams

طوّرها في الفترة الممتدّة بين 1963-1965 وتعدّ إحدى نظريات العدالة والمساواة في معاملة الفرد في عمله. تفترض نظرية العدالة أن درجة شعور العامل بعدالة ما يحصل عليه من مكافآت وحوافز من عمله، تحدّد بدرجة كبيرة شعوره بالرضا وبالتالي تؤثر على نوعية أدائه وإنتاجيته. جوهر نظرية Stacey Adams يتمثل في المقارنة الاجتماعية، حيث تقوم على رغبة الفرد في معاملة عادلة ومنصفة. واعتبر أنّ ثمة علاقة منفعة متبادلة بين الموظف والمنظمة التي يعمل بها، يقدم الجهود والكفاءة والخبرة مقابل

<sup>(1)</sup> AKIBODÉ POGNON , Lydie . Valeurs et absentéisme en Afrique. Op. cit. P.31.

الحصول على عوائد<sup>(1)</sup>. بنى Stacey Adams نظريته على أساس أنّ الفرد في المنظمة يبحث عن المقابل العادل لمجهوداته، الذي يدركه من خلال مقارنة نسبة عوائده. يقيس الفرد معدّل مدخلاته بمخرجات عمله (العوائد) لمقارنة الجهد الذي يبذله مع تلك النسبة لأمثاله من العاملين، في نفس الوظائف وفي ظروف شبيهة. يعرف Stacey Adams المدخلات على أنها خصائص الفرد مثل السن، الحالة الاجتماعية، التعليم، الجهد المبذول، القابلية، المهارة، مدّة الخدمة وغيرها. بينما عرّف المخرجات بالعوائد أي استلام حقّ خاص بالفرد مثل المكافآت والنقود أي الرواتب، الأجر، الترقية الاجتماعية وغيرها<sup>(2)</sup>. فإذا تساوت النسبتان فإنه يشعر بالرضا وإذا وجد تفاوتاً لصالح أمثاله من الموظفين من وجهة نظره، فإنه يشعر بالإجحاف من جزاء هذه المقارنة<sup>(3)</sup>. ذلك ما أسماه Adams Stacey التفاوت وعدم المساواة بين الفرد والشخص المرجعي. قد يكون أحد أفراد جماعة العمل التي ينتمي إليها العامل وقد تكون جماعة أخرى من خارج المنظمة. وليجعلها أكثر توازناً، فإما أن يعمد الفرد إلى تحسين النتائج أو إلى تقليل الجهد الذي يبذله أو إلى تخفيض مردوده لإعادة المساواة والتوازن<sup>(4)</sup>. يبحث الفرد في المنظمة عن التعويض العادل لمجهوداته وخفض التفاوت، وأوجز Adams Stacey هذه المحاولات في ثلاث مراحل أساسية:

التقييم ← المقارنة ← السلوك<sup>(5)</sup>.

**التقييم**، بتقييم الفرد لموقف معيّن من خلال مدخلاته (الجدارة، مستوى التعليم،... الخ) والولاء (مقدار الخبرة ومقدار الجهد المبذول) والمخرجات تتمثل في النواتج في ما يحصل عليه الفرد مقابل ما يقدم من مدخلات، مثل الأجور، تقدير الآخرين والمكافآت المعنوية.

- تقييم الفرد لموقف شخصي من خلال مدخلاته إلى المؤسسة وما يتحصل عليه من نواتج.
- تقييم المقارنات الاجتماعية.
- مقارنة اجتماعية للآخرين من خلال مدخلاتهم إلى المؤسسة ونواتجهم منها.

(1)- ROUSSEL , Patrice. La motivation au travail-Concept et théories .Op.cit.P.8.

(2)-PERETTI , Jean-Marie . Dictionnaire des ressources humaines .Op cit. P.12.

(3)- COBUT , Eric, BOMAL , Géraldine. Motiver, être motivé et réussir ensemble. Op. cit. P.38.

(4)-BOISSEROLLES DE SAINT JULIEN, Delphine. Les survivants : vers une gestion différenciée des ressources humaines. Op. cit. P.45.

(5)- AKIBODÉ POGNON , Lydie. Valeurs et absentéisme en Afrique. Op. cit. P.27.

**المقارنة:** مقارنة مع الآخرين للمعدلات النسبية للمدخلات والمخرجات، إدراك العدالة أو غير العدالة الناتجة عن المقارنة<sup>(1)</sup>.

**السلوك:** عملية فهم العلاقة بين التقييم والمقارنة. حين يتوصل الفرد إلى أن الوضع يتسم بالعدالة، عندئذ يستجيب بشكل إيجابي، أما إذا كان هناك شعور بعدم المساواة بين النسبتين، فهنا يلجأ إلى تخفيض التفاوت بانتهاجه السلوك المناسب. يفترض Adams Stacey أن التوتر السلبي يحفز الدافع للقيام بالتصرف المناسب لتصحيح الوضع واسترجاعه الإحساس بالعدالة. وتفتتح النظرية ما يلي:<sup>(2)</sup>

**تغيير المدخلات:** بتخفيض الجهد المبذول أو تغيير الناتج بتغيير مستوى المخرجات والمطالبة بالزيادة في الراتب أو علاوة أو ترقية.

**تغيير الإدراك الذاتي:** بحيث عند تقييمه الذاتي لأدائه، يدرك الفرد أن أداءه ضعيفا وأنه لا يستحق الحصول إلا على ما حصل عليه فعلا. وقد يلجأ إلى تغيير الإدراك لدى الآخرين، عند إحساس الفرد بعدم المساواة الناتجة عن المقارنة مع الآخرين وأن مجهودهم، لا بد أن يكون أكبر أو أن تتغير عوائدهم. كما يمكن تغيير محور المقارنة إذ يلجأ الفرد أحيانا إلى البحث عن أسباب أخرى، تفسر عدم العدالة والمساواة بينه وبين غيره. قد يُرجعها أحيانا إلى الحظ وأحيانا أخرى إلى انحياز المسؤولين أو إلى كفاءة الآخرين وجدارتهم. وفي أحيان أخرى يختار الانسحاب من الموقف بالانتقال إلى العمل في هياكل أخرى وترك المنظمة نهائيا بعد اقتناعه بغياب العدالة.

إن نظرية العدالة من أكثر النظريات مساهمة في التنبؤ بالسلوك التنظيمي، غير أن هناك بعض العوامل قد يصعب تحديدها بخصوص التركيز على تقييم الشخص نفسه لعمله ولعمل غيره، ثم المقارنة. يميل الناس عادة عند تقدير الجهود التي يبذلونها إلى المبالغة في تقدير العوائد التي يتحصل عليها غيرهم. كما أن كيفية انتقاء الأشخاص للمقارنة ليست بالضرورة موضوعية. لذلك فإن تحديد الفرد لواجبات غيره ومقارنتها بعمله تبدو غير سهلة ومن ثم ظهرت صعوبة تعميم هذه النظرية.

<sup>(1)</sup>BOISSEROLLES DE SAINT JULIEN, Delphine. Les survivants : vers une gestion différenciée des ressources humaines. Op. cit. P.37-45.

<sup>(2)</sup> PERETTI , Jean-Marie . Dictionnaire des ressources humaines. Op.cit. P.12-13.

## 4.5. نظرية وضع الأهداف لوك إيدوين: Théorie de la fixation des objectifs

Locke Edwin

قدّم Locke نظرية وضع الأهداف التي تُعرف أيضا بنظرية القيمة وتُصنّف من بين أهمّ نظريات الرضا الوظيفي<sup>(1)</sup>. رأى بعد الدراسات التي قام بها مطلع سبعينيات القرن الماضي أن الرضا عن العمل يأتي نتيجة تحقيق مستوى معين من الأداء<sup>(2)</sup>. وضّح Locke أن أهداف وغايات الأفراد ودرجة أهميتها، هي التي تحرّك الدافعية. كلّما كانت الأهداف واضحة ومحدّدة ومعقولة كلّما كانت الدافعية أكبر وكلّما أحسّ الفرد أن الوصول إلى تلك الأهداف هو طموح في غاية الأهمية بالنسبة له، أدّى كلّ ذلك إلى ارتفاع مستوى دافعيته. إن العلاقة بين تحديد الهدف والقيام بالفعل، علاقة وثيقة، نظرا للتأثير القوي للهدف على الأداء. بقدر ما يكون مستوى الانجاز المقصود مرتفعا يكون الإنجاز الفعلي هو الآخر عاليا. إن وعي الفرد بمستوى أدائه وإنجازه يساهم إلى أعلى درجة لاستثارة دافعيته لمضاعفة الجهد والمزيد من العمل<sup>(3)</sup>. ويحدث "الرضا عند إدراك الفرد إلى أي مدى يوفّر العمل تلك الأشياء التي يعتبرها هامة"<sup>(4)</sup>. يؤكد Locke أن الإحاطة بالرضا الوظيفي تحتاج إلى فهم أبعاده بصفة مطلقة. قد يكون الرضا الوظيفي جزئيا أوكليا. لذلك، يتأثر رضا الفرد عن عمله أو عن أحد جوانبه بثلاثة (3) محدّدات تتفاعل فيما بينها وهي : مقدار ما يأمل الفرد في الحصول عليه بالنسبة لجانب من جوانب العمل؛ مقدار ما يحصل عليه فعلا بالنسبة لذلك العمل وأهمية ذلك العنصر بالنسبة له<sup>(5)</sup>.

وأورد Locke هذه المحددات في نظريته على أساس المعادلة التالية:<sup>(6)</sup>

$$\text{روك} = (\text{رف}1) + \text{ه} (\text{رف}2) \text{ ه}2$$

$$(\text{روك}) = \text{الرضا الوظيفي الكلي}$$

$$(\text{رف}) = \text{الرضا الفردي عن جانب من جوانب العمل ه} = \text{أهمية العنصر بالنسبة للفرد.}$$

(1) - AKIBODÉ POGNON , Lydie. Valeurs et absentéisme en Afrique. Op.cit. P.30.

(2) - ROUSSEL , Patrice. La motivation au travail-Concept et théories . Op.cit. P.13.

(3) - CHASSEIGNE , Gérard . Cognition, santé et vie quotidienne .Op.cit. P.76-77.

(4) - Ibid . P.211.

(5) - ROUSSEL , Patrice . La motivation au travail -Concept et théories .Op.cit. P.30-31.

(6) - MAUGERI , Salvatore . Les théories de la motivation au travail .Op. cit. P14.

توصّل Locke إلى أن الأهداف الدافعة للفرد، تمثل محدّدات أساسية ضمن هذه العملية، لأن تحليل الرضا الوظيفي يستدعي النظر في محدّداته. وباستثناء المتغيرات المتصلة بالوظيفة يتحقق الرضا الوظيفي عندما يشعر الفرد أن ثمة توازن بين ما يقدمه للمنظمة (شهادة- خبرة- كفاءة) وما تقدمه المنظمة بالمقابل على مستوى المناصب<sup>(1)</sup>. والرضا بذلك، "الحالة النفسية الناتجة عن علاقة بين ما يريده الفرد من وظيفة معينة وما تقدمه له هذه الوظيفة"<sup>(2)</sup>، أي استجابة شعورية تجاه المنصب أو الوظيفة أو العمل وهناك ثلاثة (3) اتجاهات يجب الاهتمام بها: الجانب الاقتصادي بالتركيز على ظروف العمل باعتباره مصدرا للرضا الوظيفي؛ الجانب الاجتماعي يهتم بالعلاقة الشخصية ضمن جماعات العمل أي العلاقة بالزملاء؛ الجانب الثالث يتعلق بهوية المهنة وطبيعتها وعلى وجه الخصوص درجات المسؤولية الممنوحة للعاملين"<sup>(3)</sup>.

تهتم نظريات الدافعية بجملة من العوامل التي تؤثر في السلوك وتعالج كلّ منها كيفية إشباع مجموعة من الحاجات حسب أهميتها وأولويتها في اعتقاد مطوري هذه النظريات. ولكلّ منها اهتمام بالمتغيرات التي تعمل على الدافعية وتؤدي إلى الرضا. بذلك تكمل النظريات بعضها وتصف كلّ منها عوامل لتفسير الدافعية وبالتالي الرضا.

## 6. قياس الرضا الوظيفي:

شغل موضوع الأداء والإنتاجية ومعدّل الدوران والغياب وترك العمل العديد من العلماء لذلك أضحي قياس الرضا الوظيفي موضوعا للبحوث واهتمّ المدراء بنتائجه لفهم سلوكيات الموظف الاجتماعية والإدارية. إن الغاية من قياس الرضا الوظيفي هي منح دلالة أو مؤشر على مدى التزام المنظمات بمبادئ التسيير والتنمية الحديثة للموارد البشرية. ويُعتبر الرضا الوظيفي دليلا للكفاءة التنظيمية ويمثل قياسه مؤشرا يعطي فكرة عن مستوى معيّن من الاستقرار داخل المنظمة. طوّر المختصون نوعين من القياس للوقوف على الرضا الوظيفي من عدمه، وهما: (4)

(1) - POULAIN - REHM , Thierry . Les stock -options en France : Théories et politiques. Op. cit. P.161.

(2) - FRANÇOIS, Pierre-Henri . Représentations sociales des compétences dans un modèle de motivation. In. KARNAS, Guy, DELOBB, Nathalie, VANDERBERGHE, Christian. Développement des compétences : Investissement professionnel et bien être des personnes. Vol.1, Evaluation et développement des compétences au travail .Louvain : Presses Universitaires de Louvain, 2003. P.42.

(3) Ibid. .P.49-50.

(4) - LAFLAMME, Rock . La vie dans les organisations : Des indicateurs de succès. Op. cit. P.7.

1- المقاييس الموضوعية: تركز أساسا على فحص الغياب ومعدل الاستقالة أو ترك العمل ودوران الموظفين واحتجاجاتهم ومستوى إنتاجهم.

2- المقاييس الذاتية: تعنى بجمع المعلومات كاستخدام قائمة الاستقصاء التي تتضمن طرح مجموعة من الأسئلة توجه إلى العاملين، تتعلق بالرضا المهني، بحثا عن درجة رضاهم أو عدم رضاهم عن العمل.

لقد بذل علماء الاجتماع ومختصو السلوك التنظيمي جهودا انصبت على بلورة مقاييس، حرصوا على أن تتميز بالثبات والصدق ومنها قياس الاتجاهات النفسية للعاملين تجاه عملهم والتصنيف الأحادي الشامل. يتضمن هذا الأخير، اقتراح إجابات في تصنيف من خمس (5) مستويات ضمن سؤال واحد. راضي تماما- راضي- متوسط الرضا- غير راض- غير راض بشدة. يُطلق على هذه الطريقة، النقاط التجميعية بسؤال الموظف عن العوامل الأساسية في العمل وتأثيرها على الرضا الوظيفي. وقد يُطرح السؤال بصيغة حاسمة: هل أنت راض عن العمل؟ مما يستدعي الإجابة ب "نعم" أو "لا".

## 1.6. المقاييس الرتيبة والاستبيانات المقتنة

### 1.1.6. الإستبانة الوصفية للوظيفة لـ سميث وزملائه (JDI) Job Description Index

Smith et al.

من أشهر المقاييس المقتنة، تهتم بخمسة (5) جوانب مختلفة من الوظيفة وتتمثل المؤشرات المقترحة في عوامل الدافعية والرضا الوظيفي. ينطوي كلّ بعد من الأبعاد على قائمة من الجمل أو العبارات القصيرة، تكون الإجابات عليها باختيار الواثبات أو بالنفي أو بعدم المعرفة. تُمنح قيمة رقمية وفق الإجابة بعد أن يحدّد الموظف ما إذا كانت العبارات تصف الوظيفة أو لا. تُجمع التقديرات عن المستويات الخمسة وتُمنح بذلك درجة الرضا عن كلّ بعد<sup>(1)</sup>. لقد اعتمد هذه الإستبانة كلّ من Hullin و<sup>(2)</sup> Kendall.

(1)- LAFLAMME , Rock. La vie dans les organisations : Des indicateurs de succès. Op. cit. P.7.

(2) - MAUGERI , Salvatore . Motivation et travail. In CARRE, Philippe (dir), FENOUILLET, Fabien (dir). Traité de psychologie de la motivation. Op. cit. P.193.



## 2.6. المقاييس الوصفية:

## 1.2.6. مقياس (Minnesota Satisfaction Questionnaire) MSQ:

وهو واسع الاستخدام لقياس الرضا الوظيفي، من خلاله يستطيع الفرد أن يُعبر عن رضاه أو عدم رضاه على النواحي ذات العلاقة بالوظيفة. يمكن الإجابة ب: راضي جدا-غير راضي جدا<sup>(1)</sup>.

## 2.2.6. مقياس الرضا عن الأجر: (Pay Satisfaction Questionnaire) PSQ، لقياس

مستوى رضا الفرد العادي على الأجر، يتكون هذا المقياس من خمسة (5) مستويات متدرّجة، تركز على الجوانب المتعددة لأنظمة الأجر وإدارتها والزيادات في الأجر والمزايا الإضافية<sup>(2)</sup>.

## 3.6. أسلوب تحليل الظواهر:

## 1.3.6. مسح الاتجاهات: يعتني بالظواهر التي ترتبط برضا الأفراد الوظيفي، لتوضيح مشاعرهم تجاه

وظيفتهم بتحليل الآثار السلوكية مثل التعب، التمارض، ترك العمل ومعدل الدوران. بتحليل هذه المؤشرات يمكن الحكم إلى حدّ ما على مستوى الرضا الوظيفي<sup>(3)</sup>.

2.3.6. أسلوب الأحداث الحرجة: Les incidents critiques،<sup>(4)</sup> يُعرّف أيضا بأسلوب الأحداث

الهامة وطريقة القصة، صمّمه Flanagan J.C عام 1954 لقياس الرضا الوظيفي. كما يدلّ اسمها، يقوم المُستجوب بجمع المعلومات عن الأحداث البارزة المرتبطة بالعمل، يسأل المُستجوبين عن الأحداث البارزة التي تركت لديهم الإحساس بالرضا أو عدم الرضا. يركز المُستجوب على موقف معين وتصرفات خلّفت أثرا على العامل. بعد تحليل الإجابات تعرف مسببات الرضا وعدم الرضا.

(1) - IGLESIAS RUTISHAUSER, Katia. L'utilisation de modèles à effets mixtes avec effets aléatoires croisés pour l'analyse des données de type questionnaire dans le champ de la satisfaction au travail. [en ligne].Thèse de doctorat : Université de Genève, FPSE, 2011. P.38 [consulté : 2 Mars 2012] . Disponible à l'adresse : <https://archive-ouverte.unige.ch/unige:16771>

(2) - FRANÇOIS, Pierre-Henri. Représentations sociales des compétences dans un modèle de motivation .Op .cit . P.169-170.

(3) - IGLESIAS RUTISHAUSER, Katia. L'utilisation de modèles à effets mixtes avec effets aléatoires croisés pour l'analyse des données de type questionnaire dans le champ de la satisfaction au travail. Op. cit P.59.

(4) - LEVY-LEBOYER, Claude . La gestion des compétences : une démarche essentielle pour la compétitivité des entreprises. 2<sup>ème</sup> éd. Paris : Ed. d'Organisation, 2009. P.70.

**3.3.6. شبكة Kelly**: تتعلق بسؤال عن نظرة الموظف للوظيفة، بتحضير قائمة بالمفاهيم التي تتصل بالمهنة أو الوظيفة وتحليل الإجابات<sup>(1)</sup>.

**4.6. المقابلات الشخصية:** وظّف Hoppock هذه الطريقة لقياس الرضا الوظيفي بتوجيه أسئلة مباشرة للموظفين لمعرفة بعض الاتجاهات، التي يمكن الحصول عليها في قوائم الاستقصاء. من خلال أجوبة الموظفين يستطيع الدارس أن يتعرف على أسباب الرضا أو العوامل الحقيقية لعدم الرضا<sup>(2)</sup>. استخدم Hoppock أربعة (4) أسئلة على سلم Likert في سبع (7) نقاط وتُجمع المعطيات للحصول على طريقة شاملة للقياس<sup>(3)</sup>.

ويتطور هذه الأساليب وغيرها من الاستبيانات المختلفة، منح مطورها أدوات للدارسين ليس فقط لقياس نسبة الرضا الوظيفي وإنما أيضا لمعرفة أسباب عدم الرضا الوظيفي. ويبقى مقياس الاستبانة الوصفية للوظيفة (GDI) ومقياس Minnesota MSQ والرضا الوظيفي العام، المقاييس الثلاثة الأكثر استخداما لتقييم الرضا الوظيفي<sup>(4)</sup>. وبالرغم من أهميتها واستخدامها الواسع، إلا أنها لا تفي بالغرض بالنسبة لدراستنا نظرا لخصوصية موضوعها وطبيعة مجتمع الدراسة والنتائج المتوخاة والأهداف المقصودة كما سبق توضيحه في القسم الأول "أساسيات الدراسة"، بالتحديد من خلال الجزء المخصص لمعطيات المشكلة ومنهجية الدراسة ضمن الفصل التمهيدي.

## 7. مؤشرات الرضا الوظيفي: Indicateurs de la stisfaction au travail

طوّر المختصون مجموعة من المؤشرات أو عوامل الرضا تنقسم إلى عوامل داخلية تتعلق بالفرد وعوامل خاصة بمحتوى الوظيفة وعوامل مرتبطة بالأداء وعوامل خاصة بالإنجاز أو أخرى تنظيمية وهي كالاتي<sup>(5)</sup>

- الرضا عن الوظيفة، طبيعة العمل: تتعلق بشعور تقدير الذات عن طريق المركز الذي شغله أفراد المجتمع ومعرفتهم بقيمة الوظيفة التي يشغلونها. ومن شأن تصميم الوظائف وإعادة تصميمها وما

(1) LEVY-LEBOYER , Claude. La gestion des compétences : une démarche essentielle pour la compétitivité des entreprises . Op.cit.P.50-51.

(2) IGLESIAS RUTISHAUSER , Katia. L'utilisation de modèles à effets mixtes avec effets aléatoires croisés pour l'analyse des données de type questionnaire dans le champ de la satisfaction au travail . Op .cit. P.37.

(3) Ibid.

(4) Ibid.

(5) AKIBODÉ POGNON , Lydie. Valeurs et absentéisme en Afrique. Op.cit. P.32.

يتصل بها من رواتب وأجور، أن يعود إلى الرضا الوظيفي الرضا عن الأجر والرواتب أو عدالة العائد.

- الأجر: يتوقع الفرد أن يحصل على أجر منصف ومكافآت محفزة، مقابل ما يبذله من جهد وتقانٍ وتميز في الأداء.
- فرص التطور والترقية المتاحة للفرد: إن إشباع الحاجات العليا (النمو والتطور) هو في غاية الأهمية بالنسبة للعاملين .
- نمط القيادة والإشراف: ثمة علاقة بين الرضا الوظيفي ونمط القيادة في المنظمة ويرجع لإدراك الفرد لطبيعة الإشراف عليه.
- الاندماج بجماعة العمل: الانسجام الشخصي بين أعضاء المجموعة والتبادل والتفاعل بين العاملين في إطار العمل وخارجه أمر ضروري للسير الحسن للنشاط.
- الأداء: القدرة على أداء المهام المسندة للعاملين تجعلهم يبرزون إمكانياتهم ومهاراتهم، فيرتفع رضاهم.

إن الرضا الوظيفي هو حصيلة للعوامل المتعلقة بالعمل ويتوقف على اتجاهات الأفراد لممارساتهم ووظائفهم. يتعلق بالظروف النفسية والمادية والبيئية التي تعمل مجتمعة، على منح الأفراد الإحساس بالرضا أو بعدم الرضا. وتسعى الجهات المكلفة بإدارة الموظفين وتسيير شؤونهم باستخدام الأساليب الملائمة لحثّ العاملين على العمل، كما تسهر على تطبيق العمليات والأنشطة التي تصمّمها بناء على احترام المواصفات المعمول بها، محاولةً بذلك التأثير على رغبات الموظفين وتلبية احتياجاتهم وتحريك قدراتهم وبالتالي تحقيق رضاهم.

الفصل الثالث:

الإدارة الإستراتيجية للموارد

البشرية

## VI. الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية:

إن الإنسان بصفته المحرك الأساسي لمختلف العمليات والوظائف في المؤسسة، يمثل رأس المال الأساسي وخالق الثروة الحقيقية في المجتمع. ومن بين الموارد المتوفرة في المؤسسة، تُعد الموارد البشرية، على الإطلاق، الأكثر تأثيراً في عملية الإنتاج.

لم تعد المؤسسات تنظر إلى المورد البشري كفرد عامل فحسب، بل تعتمد عليه كأحد أهم العناصر لبلوغ الميزة التنافسية. وتؤكد معظم التوجيهات في ميدان الاقتصاد والإدارة على أهمية الاستثمار في رأس المال البشري. لقد تضاعف الاهتمام بالمورد البشري كتوجه استراتيجي ومحور أساسي لنجاعة الأداء في المؤسسات لذلك كان عليها أن توليه أهمية قصوى. لقد استوعبت مدى تأثيره على الكفاءة الإنتاجية ونجاعة الخدمات، خاصة بعد أن أصبحت عرضة للتغيرات التي فرضها التقدم التكنولوجي واحتدام المنافسة، ناهيك عن الأزمات الاقتصادية التي قد تتعرض لها.

في هذا الصدد ذكر تقرير التنمية الإنسانية العربية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي بدور الموارد البشرية في المجتمع وأثنى على الجهود المبذولة للاهتمام بها والنهوض بقدراتها. وأورد أن الموارد البشرية تشكل ركناً أساسياً في العملية الإنتاجية للمجتمع. ولقد كان لوظيفة هذه الموارد الدور الكبير في زيادة الدخل القومي للمجتمع البشري في مختلف مراحلها التاريخية. واستناداً إلى هذا، فإن التنمية الإنسانية المستدامة ضرورية في مختلف بلدان العالم. وغني عن القول أن اليابان تعتبر مثلاً يُحتذى به، على الدولة الفقيرة بمواردها الطبيعية ووعرة أراضيها، استطاعت باعتمادها على تنمية مواردها البشرية، أن تحقق التقدم التكنولوجي الهائل وأن تحتل المرتبة الثانية في القوة الاقتصادية في العالم بعد الولايات المتحدة الأمريكية.<sup>(1)</sup>

وأضحى من أولويات التنمية الإنسانية الاستثمار في التعليم والتدريب والرفع من مستوى المعرفة باتجاه الموارد البشرية، على النحو الذي يدفع بها إلى بذل طاقاتها بدرجة عالية من الوعي، لتطويع قوى الطبيعة لمصلحتها والتقدم إلى الأفضل في جميع مناحي الحياة. على هذا الأساس، يرى ألفرد مارشال Alfred Marshall "أنّ فئة مُعلّمة ومدربة، من الأشخاص، لا يمكن أن تعيش فقيرة."<sup>(2)</sup>

<sup>(1)</sup> الفرحاني، نادر. تقرير التنمية الإنسانية العربية العام. برنامج الأمم المتحدة الإنمائي والصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي.. ط.3. 2002.

<sup>(2)</sup> KALK, Valentina ; trad. EGO, Catherine .L'apprentissage à tout âge dans l'économie mondiale du savoir. Des défis pour les pays en développement .Banque mondiale. Québec : Les Presses de l'Université Laval, 2007.P.1.

## 1. تسيير الموارد البشرية:

يحتل تسيير الموارد البشرية أهمية بالغة في المؤسسات كوظيفة جوهرية، تمثل جزءاً أساسياً فيها وتهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية. تختلف تسميات هذه الوظيفة حسب نظرة الإدارة إلى العمال وحسب درجة اهتمامها بقضايا التوظيف والأجور، كحد أدنى لحقوق الموظفين. وتعددت تسمياتها، إدارة الأفراد، تسيير المستخدمين، تسيير شؤون العمال... "وانتشرت تسمية الإدارة الصناعية في منتصف القرن العشرين بعد تنامي دور النقابات العمالية التي أخذت تفرض شروطها على المنظمة وعلى أنظمتها الخاصة بالعمالين."<sup>(1)</sup>

تطور هذا المفهوم عبر العصور وتطرق له الدارسون وكان لظهور المصانع في أوروبا وأمريكا عقب الثورة الصناعية واستبدال العمل اليدوي بالآلات، العديد من المشاكل. ويرجع تطور مفهوم الموارد البشرية إلى القرن العشرين، بفضل إسهامات التيارات العلمية والإنسانية المختلفة المنتمية إلى عدة مدارس جاءت بجملة من النظريات. لقد ركزت قواعد الإدارة العلمية في الفترة الممتدة بين 1865-1915 على وضع العامل من خلال العملية الإنتاجية.

تضم المدرسة الكلاسيكية التي تُعرف أيضاً بالمدرسة التقليدية للإدارة، ثلاث نظريات هي:

- نظرية الإدارة العلمية لصاحبها فريدريك تايلور Frederick Taylor التي اهتمت بالبحث عن الطرق الأفضل لأداء العمل؛
- نظرية البيروقراطية قدمها مكس ويبير Max Weber والتي ركزت على التنظيم الهرمي للسلطة الرسمية والقيادة والقواعد والإجراءات والتقسيم الواضح للعمل.
- نظرية المبادئ الإدارية طورها هنري فايول Henri Fayol واهتمت بالتخطيط والتنظيم وتدفق المعلومات في المؤسسة ووحدة القيادة.

### 1.1 نظرية الإدارة العلمية لـ فريدريك تايلور : Frederick Taylor

عرّف تايلور Frederick Taylor تسيير الموارد البشرية من خلال أصول الإدارة العلمية، وهو من أوائل روادها، بـ "التحديد الدقيق لما يجب على الأفراد عمله، ثم التأكد من أنهم يؤدون تلك الأعمال

<sup>(1)</sup> الحريري، رافدة. إتجاهات حديثة في إدارة الموارد البشرية. عمان: دار البازوري العلمية، 2018. ص.39.

بأحسن وأكفأ الطرق"<sup>(1)</sup>. ركّز فريدريك تايلور Frederick Taylor على الفصل بين مهام الإدارة وجهود العاملين وتقوم وظيفة الإدارة على أساس التخطيط والتنظيم والمراقبة. ومن ثمّ أصبح على الإدارة أن تتحمل مسؤولية أوسع في التخطيط والإشراف والتدريب والتحفيز والتخصّص في العمل. إن تحويل أساليب العمل إلى قواعد تساعد العمال على إنجاز أعمالهم يؤدي إلى زيادة أجورهم وإنتاجية صاحب العمل على حد سواء. وضع فريدريك تايلور Frederick Taylor أربعة (4) مبادئ أساسية للإدارة العلمية.

- 1- عدم الانسياق للحدس والتخمين، بل استخدام الطريقة العلمية للوقوف على أجزاء العمل الرئيسية؛
- 2- عدم السماح للعمال باعتماد أساليب حسب ميولاتهم وذلك بتخطيط العمل، بحيث تعرّف الوظائف الأساسية؛
- 3- تجميع الجهود الفردية وزرع روح التعاون بتدريب العمال؛
- 4- زيادة الكفاءة الإنتاجية بتقييم العمل بين الإدارة والعمال وعلى كلّ منهما تحمل مسؤولياته<sup>(2)</sup>.

حثّ فريدريك تايلور Frederick Taylor على القيام بالبحوث العلمية باستمرار وإجراء التجارب اللازمة للكشف عن سبل جديدة لرفع كفاءة العمال ورفع إنتاجهم. لقد استعان بدراسات الزمن والحركة وتوصّل إلى النموذج والتصميم الملائم للوظائف بتبسيطها استناداً إلى أسس علمية. واقترح طرق ومستويات تنفيذ كل وظيفة للإشراف على العاملين بتدريبهم على استخدام الأدوات والأجهزة لتقييم أداء كلّ عامل<sup>(3)</sup>. ويمثّل الأساس العلمي لتحليل الوظائف على مكوّناتها الأساسية للتعرف على الحركات التي يقوم بها الفرد عند أداء وظيفة معينة، ثمّ تقسيم تلك الحركات إلى نوعين:

- 1- "الحركات غير الضرورية: مجموعة الأنشطة أو الحركات التي يؤديها العامل ولكنها تقلّل من إنتاجيته. وعند تحليل تلك الأنشطة يتم استبعادها أو تقليلها إلى أقصى حدّ ممكن. ومثال ذلك انتقال الموظف من مكانه لإحضار بعض المواد اللازمة لعملية الإنتاج.

(1) ALEXANDRE-BAILLY, Frédérique , BOURGEOIS , Denis , GRUERE , Jean-Pierre [et al] . Comportement & management. Op.cit.P. 163.

(2) - SARNIN , Philippe . Psychologie du travail et des organisations . 2<sup>ème</sup> éd. Bruxelles : De Boeck Superieur ,2016 . P.50.

(3) POITOU , Philippe. Souffrances , le coût du travail humain .Op.cit. P.17-18.

وغالبا ما يتمّ تصميم مكان العمل بحيث لا يحتاج الموظف للانتقال، ومن ثمّ يتمّ اختصار هذا الوقت من وقت الوظيفة".<sup>(1)</sup>

**2- الحركات الضرورية:** وهي مجموعة الأنشطة والحركات التي لا بدّ من أدائها لإتمام الوظيفة. وغالبا ما يتمّ تدريب الموظف على أداء تلك الحركات الضرورية في أوقات معيارية<sup>(2)</sup>.

كما اهتم فريدريك تايلور Frederick Taylor بجسم الإنسان العامل لقياس قدرته من حيث تأدية العمل، سرعته، طاقته وانقياده. إن القدرات والمهارات تختلف لدى الأفراد، بدليل ممارسة الكثيرين أعمالا غير ملائمة لإمكانياتهم. لم يضمن لهم التدريب فرصا لأنهم لا يمتلكون الكفاءة المتخصصة، كما يفقدون إلى التحكم في تقنيات العمل<sup>(3)</sup>.

### 2.1. نظرية البيروقراطية ل ماكس فيبر : Max Weber

عرض ماكس فيبر Max Weber بدوره نموذج التنظيم البيروقراطي الذي يعالج العديد من مظاهر الخلل الذي عانت منه السلطات الحكومية الألمانية وأرجع سبب هذا الخلل إلى السلطة إذ لم تكن سلطة الموظف في ذلك الوقت تُستمد من الوظيفة ذاتها، بقدر ما كانت مستمدة من المكانة الاجتماعية لشاغل الوظيفة<sup>(4)</sup>. ويقترح ماكس فيبر Max Weber نموذجه كما يلي:

- تقسيم العمل؛
- تسلسل السلطة؛
- قوانين العمل الرسمية؛
- الموضوعية بدلا من الذاتية؛
- الترقيّة على أساس الجدارة وليس الأقدمية.<sup>(5)</sup>

(1)- زايد، عادل محمد . إدارة الموارد البشرية: رؤية إستراتيجية. [على الخط]. [زيارة 5 جانفي 2016] القاهرة: كتب عربية. ص.18-19. متوفر على العنوان:

[www.kotobarabia.com](http://www.kotobarabia.com)

(2)- نفس المرجع. ص. 29.

(3)- SARNIN , Philippe . Psychologie du travail et des organisations . Op.cit.P. 51.

(4)- زايد، عادل محم د. إدارة الموارد البشرية: رؤية إستراتيجية . مرجع سابق. ص. 25.

(5)- POITOU , Philippe . Souffrances, le coût du travail humain. Op.cit.P.18.



### 3.1. نظرية المبادئ الإدارية ل هانري فايول Henri Fayol

إعتبر هانري فايول Henri Fayol أن الإدارة تختص بوظائف محدّدة منها التخطيط والتنظيم والتنسيق والرقابة وخلق الأفكار والأسس الإدارية وحصرها. إتصفت مبادئه بمرونة تتناسب خصوصية المؤسسات وظروفها المتغيرة التي تطبع الحياة التنظيمية بشكل عام، ما جعل آراءه تمتاز بأهمية خاصة في الفكر الإداري ويتجلى ذلك في عنصرين اثنين:

1- التحليل الدقيق لعناصر النشاط الذي يعتمد عليه نجاح العملية الإدارية.

2- التحكم إمكانية تطبيق مبادئ الإدارة في جميع المؤسسات.

من الواضح أن المدرسة التقليدية اكتفت بالتركيز على العمل ومعاينة العامل البطيء وطريقة دفع الأجور وتناست الجانب الإنساني للعامل بأنه كائن بشري. "إن النظرة الأساسية للموارد البشرية من مدخل الإدارة العلمية هي نظرة اقتصادية تسعى إلى تعظيم العائد الاقتصادي"<sup>(1)</sup>.

### 4.1. مدرسة العلاقات الإنسانية:

"ترجع نشأة تسيير الموارد البشرية بصفته تخصصا كامتداد لدراسة إلتن مايو Elton Mayo بـ Western Electric التي أدت إلى ظهور حركة العلاقات الاجتماعية"<sup>(2)</sup>. وكنقيض لأفكار المدرسة الكلاسيكية، التي اعتبرت أنها غير معنية بالعوامل الاجتماعية للعامل، المهتم فقط بالحوافز المادية في نظرها، اعتنت المبادئ الإنسانية بعلاقات الفرد والجماعة والمنظمة في بيئة العمل. ونتج عن دراسة مصانع هاورثرن Hawthorne أين قام إلتن مايو Elton Mayo بتعريض بعض العمال لكثير من المتغيرات بكثرة الإضاءة، ساعات العمل الخ ، إدراج بُعد التغيير في بيئة العمل وبعد ظروف العمل كمتغيرين أساسيين للإدارة.<sup>(3)</sup>

لم تلغ المدرسة الإنسانية مبادئ الإدارة العلمية بشكل كلي. بتركيزها على الجانب الإنساني في جميع المستويات في مواقع العمل عندما يتعلق الأمر بإدارة الأفراد، أضافت عناصر جديدة كالتعاون والقيادة والجماعات غير الرسمية، الاتصالات الإدارية والحوافز غير المادية. من مبادئ هذه المدرسة أن الإنسان هو محور العمل الإداري وعنصره المهم وأنه كائن اجتماعي له أفكاره وآراؤه وتطلعاته. لذلك لا يجوز النظر إليه على أنه آلة وأداة تُستخدم في عملية الإنتاج وتنتهي عندها. تعنتي حركة العلاقات

(1) زايد، عادل محمد. إدارة الموارد البشرية: رؤية إستراتيجية. مرجع سابق. ص.21.

(2) - LEVASSEUR , Pierre . Gérer les ressources humaines .Op. cit.P.3.

(3) - LACONO , Geneviève . Gestion des ressources humaines . Alger : Casbah Edition , 2004. P.19.

الإنسانية بإدماج الأفراد في المنظمات ، مما يدفعهم سويًا للعمل كجماعة منتجة متعاونة، مع ضمان تحقيق الإشباع الاقتصادي والنفسي والاجتماعي، لتحصيل العوائد المشتركة بين الإدارة والعاملين.

## 2 . تسيير الأفراد وإدارة الموارد البشرية:

تواصل الاهتمام بالأفراد العاملين لفترة طويلة على نفس الوتيرة ، بالرغم من وجود مبادئ للإدارة في ظل الإدارة العلمية أو النظرة الإنسانية للعامل ولم يتجاوز مرحلة تسيير الأفراد القاعدية. وبظهور مدرسة الموارد البشرية، تحوّل التسيير من الأفراد إلى إدارة الموارد البشرية. ركّزت على كلّ ما يحفز العامل لتحقيق الكفاءة العالية وفي نفس الاتجاه إشباع حاجاته في العمل. وتوصّلت إلى أن الإنسان له شخصيته المستقلة يؤثر في جماعة العمل ويتأثر بها ويتفاعل على أكثر من صعيد يتعدى مجرد العلاقات الاقتصادية. ولم تسلم هذه الأفكار من الانتقادات التي رأت أنها منحت أهمية مبالغاً فيها للعامل، نفسية وعاطفية ومعنوية وإقرارها بأولوية الدوافع الاجتماعية كمؤثر على سلوك الفرد في الأداء. ورأى المنتقدون لهذه المدرسة أن الاهتمام بهذه العوامل لوحدها، يترتب عنه الإهمال والتراخي بشكل عام، فضلاً عن غياب الإدارة كعنصر قيادي. كما لا يمكن الاعتقاد أن الوصول إلى أهداف المنظمات غير الرسمية، يؤدي حتماً إلى الأهداف الرسمية لتلك المنظمات.

وظهرت المدرسة السلوكية بالتزامن مع مدرسة العلاقات الإنسانية ومن مبادئها حركة النشاط الإنساني وارتباطه بالمناخ الثقافي والحضاري حيث يتمّ هذا النشاط. تهتم المدرسة السلوكية بالفرد، تدرس تصرفاته ودوافع تلك التصرفات وتؤكد على الفهم والتفاهم المتبادل بين أعضاء التنظيم حيث يساعد على تحقيق الأهداف. وتتفق المدرسة السلوكية مع مدرسة العلاقات الإنسانية في اعتبار المنظمة نظاماً اجتماعياً، يقوم على عملية اتخاذ القرارات، قصد تحقيق الأهداف.

وعليه، يُعد الاهتمام الذي أصبحت توليه المؤسسات لإدارة مواردها البشرية حديثاً، لقد ظهرت هذه الوظيفة تدريجياً خلال النصف الأول من القرن العشرين واحتلت أهمية إستراتيجية في نهاية القرن<sup>(1)</sup>. ظهر هذا المفهوم لأول مرة بالولايات المتحدة، واعتُبر مرادفاً لتسيير المستخدمين وأول من استخدم عبارة "موارد بشرية" عالم الاقتصاد سبنجر Springer الذي حاول تحديد كلفة استخدام العنصر البشري من منظور محاسبي وذلك عام 1817<sup>(2)</sup>.

(1) - PERETTI , Jean- Marie . Ressources humaines. Paris : Ed. Vuibert, 2005. P.4.

(2) - VULLIAMY , Mireille. La gestion des ressources en rupture : de la gestion sociale à la gestion de ressources humaines . Diplome d'études supérieures spécialisées : Genève : Université de Genève. Section psychologie : 2004. P.2.

## 1.2. الدور الاستراتيجي للموارد البشرية:

تعني الإستراتيجية القيادة وإدارة المعارك، ويعود الاستخدام الأول لهذا المصطلح إلى الميدان العسكري، كدليل للقائد العسكري، للتعبير عن مختلف القوى المتاحة لديه لتحقيق النصر على العدو وأول ظهور للمصطلح كان في كتابات كلوزيفيتز سانتسو Clausevitz suntzu. وباعتماد مصطلح الإستراتيجية في مجالات كثيرة، تعددت وجهات النظر حوله باختلاف الموقع، غير أن المعنى العام يقترن بالقرارات المصيرية. يتصل معنى الإستراتيجية بالقرارات المتخذة في المنظمة لتحقيق هدفها قصد حمايتها ومستوى الوحدات الإستراتيجية ومستوى الوظائف<sup>(1)</sup>. وعُزف التسيير الاستراتيجي بأنه "مجموعة من الأفعال والتصرفات المنسقة التي تهدف إلى تكامل البيئة التنظيمية. ويتضمن هذا المفهوم المشاركة الإستراتيجية للموارد البشرية في تكوين وإعداد وتطبيق إستراتيجية العمل ككل، من خلال تنمية مفاهيم وأدوات المشاركة في وضع الخطط طويلة الأمد، على مستوى المنظمة."<sup>(2)</sup>

واتخذت الموارد البشرية ضمن تسييرها الاستراتيجي توصيفا يوضح أن "البشر في هذا النموذج يمثلون مورد المعارف والقرارات التي يملكونها وعلى المنظمة أن تضمن تعاونهم الطوعي وولاءهم."<sup>(3)</sup> وهناك وجهتي نظر تجاه وظيفة الموارد البشرية، فبينما يرى أصحاب النظرة التقليدية أن هذه الوظيفة لا تتجاوز النشاط الروتيني الذي يشمل نواح تنفيذية لحفظ السجلات والملفات المتعلقة بالعمل، مما ينعكس على الهيكل التنظيمي وإدارة الموارد البشرية. بالمقابل يعتبر دعاة وجهة النظر الحديثة أن وظيفة الموارد البشرية هي من الوظائف الأساسية بالمؤسسة، تحظى بنفس مستوى الوظائف المتمثلة في الإنتاج والتسويق. وتستمد هذه الوظيفة أهميتها من العنصر البشري بصفته موردا يعوّل عليه، يجب حسن استثماره واستخدامه، والرفع من كفاءته وتحفيزه<sup>(4)</sup>. بالإضافة إلى النشاط التقليدي المتعلق بتسيير الأفراد والأجور والمرتبات وتسيير المعلومات المتعلقة بالعمالة وتخصيص الموارد المالية، اتسع المفهوم ليشمل نشاطات أخرى، كتخطيط وتنمية الموارد البشرية، تحليل وتوصيف الوظائف، الاستقطاب، التدريب والتكوين والتحفيز. كما تهتم بالعلاقات مع الهياكل الإدارية المسيرة للعمال مباشرة ومفتشية العمل والمصالح القائمة على إدارة المعلومات الداخلية والخارجية في المؤسسة وتعمل على تطوير الإعلام

(1) - DURAND, Rodolphe. Guide de management stratégique, 99 concepts clés . Paris : Dunod , 2003 .P. 27.

(2) -رقام، ليندة. إدارة الموارد البشرية من منطلق إدارة القوة العضلية إلى منطلق إدارة الفكر والمعرفة: دراسة واقع إدارة الموارد البشرية في منظمات الأعمال الجزائرية. مجلة التواصل، 24 جوان 2009، مج. 15، ع. 2، ص. 119-146.

(3) - حسن، راوية. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: جامعة الإسكندرية. كلية التجارة ، 2000. ص.94.

(4) - SERUPIA SEMUHOZA, Etienne. Théories de la motivation au travail. Op. cit.P.11.

الآلي، ومتابعة الأجور والمكافآت والعلاوات، حساب الأعباء الاجتماعية والتأمينات الخ<sup>(1)</sup>. على هذا الأساس، يُقصد بإدارة الموارد البشرية "ذلك الجانب من الإدارة الذي يهتم بالناس كأفراد ومجموعات وعلاقاتهم داخل التنظيم. وكذلك الطرق التي يستطيع بها الأفراد المساهمة في كفاءة التنظيم، تخطيط القوى العاملة، التدريب والتنمية الإدارية، العلاقات الصناعية، مكافأة وتعويض العاملين، وتقديم الخدمات الاجتماعية والصحية، ثم أخيرا المعلومات والسجلات الخاصة بالعاملين"<sup>(2)</sup>.

ولأن الأفراد استثمار إذا أُحسن تسييره أصبحت "الإدارة العليا تنظر للعاملين كرأس مال عقلي ومورد أو أصول تفوق قيمته قيمة الأصول الأخرى في المنظمة كالأراضي والمباني والآلات والخامات والأموال وظهر ما يسمى، إدارة الموارد البشرية مع هذه النظرة"<sup>(3)</sup>. إن التغيير في التسمية يدلّ في هذه الحالة بشكل خاص، على التغيير في النظرة والممارسة أيضا، لأن المفهوم التقليدي للأفراد الذي يرى أنهم مصدر تكلفة يجب تخفيضها<sup>(4)</sup>، يترك المكان إلى مفهوم الفرد كمورد و رأس مال يجب تعظيمه. وهذا في الحقيقة تعظيم للفرد العامل.

إن الإدارة التي تؤمن بأن الأفراد العاملين في مختلف المستويات والنشاطات في المنظمة، أهم مورد ومن واجبها أن تعمل على تزويدهم بكافة الوسائل التي تمكنهم من القيام بعملهم، بما فيه مصلحتهم ومصلحة المنظمة ككل<sup>(5)</sup>. ومن بين جميع المهام الأكثر أهمية وجدوى، تحديد جوانب أنشطة المنظمة إزاء كفاءة الفرد ودفاعيته، لأنها تؤثر على فاعلية الأدوار الأخرى، فأى عنصر آخر في المنظمة يعتمد على هذا الدور وكفاءة إدارته.

تعمل إدارة الموارد على تكييف كمّي وكيفي للموارد البشرية واستخدام التقييم النوعي الذي يساعد على رفع كفاءة الأداء ممّا يضمن قدرا كبيرا من التنسيق في العمل ويحقق أهداف المنظمة بشكل عام. من هذه الأهداف "استقطاب وجذب الموارد البشرية، حيث تبدأ حياة الموارد البشرية، بعد استكمال عملية تخطيط الموارد البشرية والتأكد من توفر الكمّية والنوعية منها، في المكان والزمان الملائمين، بواسطة مصادر الاستقطاب الداخلية والخارجية"<sup>(6)</sup>.

(1) - PERETTI, Jean- Marie. Ressources humaines. Op.cit.P. 36-37.

(2) - ALLEGRE, Claude Blanche, ANDREASSIAN, Anne Elisabeth. Gestion des ressources humaines : valeur de l'immatériel. Bruxelles : De Boeck Supérieur, 2008. P.9.

(3) - أحمد، سيد مصطفى. إدارة الموارد البشرية، منظور القرن الحادي والعشرين. القاهرة: دار الكتاب، 2000. ص. 24.

(4) - SERUPIA SEMUHOZA, Etienne. Théories de la motivation au travail. Op. cit. p.11.

(5) - بلوط، حسن إبراهيم. إدارة الموارد البشرية من منظور أستراتيجي. بيروت: دار النهضة العربية، 2002. ص. 18.

(6) - SEKIOU, Lakhdar, BLONDIN, Louise, FABI, Bruno [et al]. Gestion des ressources humaines. 2<sup>ème</sup> éd. Bruxelles : Edition De Boeck Université, 2001. P. 10.

### 3. الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية:

يتمّ تحديد نشاطات إدارة الموارد البشرية وفق تخطيط مسبق. إن هدف الإدارة المسؤولة عن أعمال معينة، هو إيجاد قوة منتجة، أي أنها تحقّق الإنتاج (الإنجاز) المطلوب بالقدر الكافي في الوقت المحدّد وبالمواصفات الصحيحة:

- أ. "أنها مستقرة بمعنى أنّ معدل دوران العمال يكون أقل ما يمكن، أي نسبة الداخلين في الخدمة والخارجين منها بالنسبة للعدد الإجمالي لقوة العمل.
- ب. أنها فعّالة، يعني أن الأفراد لا يحققون فقط المطلوب منهم ولكن يحققونه بأحسن الطرق وبأقل وفي اقصر وقت ممكن، مما يشكّل أحد أهم الأهداف. وكما هو معلوم، فإن الفاعلية ترتبط إلى حدّ كبير بعناصر، أبرزها تحفيز الأفراد وتطوير قدراتهم ومدّهم بالموارد الكفيلة بمساعدتهم على التوصل إلى الأداء المرغوب فيه"<sup>(1)</sup>.

#### 1.3.1.3. نشاطات الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية:

تتضمن نشاطات الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية المهام التالية:<sup>(2)</sup>

##### 1- إدارة الأفراد:

يقصد بإدارة الأفراد تسجيل ومتابعة البيانات والوثائق الخاصة بالأفراد والاحتفاظ بالسجلات المتعلقة بهم بشكل موحد. كما تعني أيضا الاهتمام بالأجور والمكافآت وتطبيق النصوص القانونية والتنظيمية والاتفاقيات الخاصة بالعمل.

##### 2- تسيير الموظفين:

كلّ ما يتعلق بالتوظيف والتشغيل والمسارات الوظيفية، توصيف وتحليل مناصب العمل، التنبؤ بالحاجات العددية والنوعية والمناصب، الترقيات وموازنة التكاليف وتحقيق العدالة والمساواة في الفرص لجميع العاملين في المؤسسة، من حيث الترقية والأجور والتدريب والتطوير والتحفيز الأمر الذي يدفع العامل على بذل أقصى جهد ممكن لفائدة المؤسسة .

وهذه الوظائف يمكن تجميعها وتصنيفها ضمن ثلاثة محاور، هي:<sup>(3)</sup>

<sup>(1)</sup> بلوط، حسن إبراهيم. إدارة الموارد البشرية من منظور أستراتيجي. مرجع سابق. ص.18.

<sup>(2)</sup> PERETTI , Jean- Marie. Ressources humaines .Op.cit. P. 36-37.

<sup>(3)</sup> EMERY , Yves , GONIN , François . Gérer les ressources humaines : des théories et des outils, un concept intégré par processus compatible avec les normes de qualité. 3<sup>ème</sup> éd. rev.et augm. Lausanne: Presses polytechniques et universitaires romandes, 2009. P.3.

أ. وظيفة استقطاب الموظفين ( التخطيط)؛

ب. وظيفة الاحتفاظ بالموظفين وتحفيزهم؛

ج. وظيفة تنمية الموظفين.

### 3- التكوين والتدريب:

الوقوف على الاحتياجات من التدريب ووضع مخططات ونشاطات التكوين وتقييم نتائجها.

### 4- التنمية الاجتماعية:

تحديد المناصب وإعادة تنظيم العمل تماشياً مع متطلبات التطور التكنولوجي وتسيير العاملين والكفاءات وتقديم الخدمات الاجتماعية والثقافية والعلمية لهم.

### 5- الإعلام والاتصال:

من مهام مدير الموارد البشرية رسم سياسة تواصل في المؤسسات وتبادل المعلومات. يبرز هنا دور نظام المعلومات في المنظمة من أجل تسيير استراتيجي للموارد البشرية المتوفرة وإمداد الموظفين بكلّ البيانات التي يحتاجونها، المتعلقة بالعمل وسياساته ولوائحه.

### 6- تحسين ظروف العمل:

يحدد التشريع مواصفات بيئة العمل والأمن لتفادي المخاطر.

### 7- العلاقات الاجتماعية

التعاون الفعّال بين العاملين والإدارة وجميع أفراد المؤسسة.<sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> - SEKIOU, Lakhdar , BLONDIN , Louise, FABI, Bruno [et al]. Gestion des ressources humaines. Op. cit. P.13.

## الجدول رقم (2): الفرق بين إدارة الموارد البشرية والإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية

إدارة الموارد البشرية	الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية
-الاهتمام المادّي بالموارد البشري -الأداء الآني للمهام دون مشاركة في اتخاذ القرارات	-الاهتمام بالبناء العقلي والفكري والمعرفي -المشاركة الإيجابية في اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات
-التركيز على الجوانب المادية في العمل -الاهتمام بقضايا الأجور -تحسين بيئة العمل المادية	-الاهتمام بمحتوى العمل -البحث عن استثمار القدرات -الاهتمام بالحوافز المعنوية
-تركيز التنمية البشرية على التدريب المهني -اكتساب الفرد مهارات يدوية -تنمية العمل والأداء الفردي	-تركيز التنمية البشرية على تنمية الإبداع والابتكار وتنمية المهارات الفكرية واستثمارها -تنمية العمل والأداء الجماعي

المصدر: السلمي، علي. إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2001. ص. 45.

## 1.1.3. محاور نشاط الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية:

تعتمد الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية على الوضعية العامة لإدارة الموارد البشرية وطريقة إدماجها في الهيكل التنظيمي للمؤسسة. ويوضح دور وظيفة الموارد البشرية الذي يتلاءم ونمط التسيير وتكيفها مع المحيط الداخلي والخارجي للمؤسسة وكذا تسيير آفاق محيط وهيكل تسيير الموارد البشرية.<sup>(1)</sup>

## - الأنشطة الأساسية والقاعدية:

تتمحور الأنشطة الأساسية أو القاعدية حول تخطيط العمالة، وصف وتحليل مناصب العمل، حياة الموارد البشرية من خلال الاختيار والتوظيف، تنمية الموارد، تقييم الأداء والتكوين وتسيير المسارات الوظيفية.

<sup>(1)</sup> SEKIOU, Lakhdar , BLONDIN, Louise, FABI, Bruno [et al]. Gestion des ressources humaines. Op.cit.P.15.

### – أنشطة تهيئة الموارد البشرية:

تضم أنشطة تهيئة الموارد البشرية في المؤسسة أو دراسة العلاقة بين العاملين وأصحاب العمل أو المسيرين لتحقيق أكبر تكامل وظيفي لمختلف أطراف المؤسسة. ويندرج تحت هذا الإطار ما يلي: (1) القيادة الاجتماعية؛

- التحفيز والرضا الوظيفي؛
- الشراكة عمال / أصحاب العمل؛
- الاتصال؛
- الثقافة العمالية؛
- العمل الجماعي؛
- عقود العمل؛
- الصحة والسلامة المهنية.

### – أما أنشطة التوازن فتهم بـ:

- المساواة بين الموارد البشرية
- تسيير مناصب العمل
- تسيير الضغوط
- إعادة التوازن.

### 4. تخطيط الموارد البشرية / التسيير التنبؤي:

يعني تخطيط الموارد البشرية تحديد احتياجات المنظمة من اليد العاملة كما ونوعا وفحص ما هو معروض ومتاح لتَوْقِع العجز أو الفائض الممكن من العاملين في المنظمة، وتقدير كيفية معالجة عدم التوازن (2).

تقوم عملية التخطيط أساسا على تقنية التنبؤ بالمستقبل في محيط البيئة العامة للمؤسسة ورغبتها المتمثلة في إدارة الموارد البشرية باستخدام فعال وناجح لها وتوجيه الجهود نحو الهدف المحدد. لهذا تُبرر أهمية التخطيط للرفع من كفاءة أداء المؤسسة عن طريق توفير الأعداد المطلوبة في الوقت الملائم

(1)- SEKIOU, Lakhdar, BLONDIN, Louise, FABI, Bruno [et al]. Gestion des ressources humaines. Op.cit.P.18.

(2)- Ibid.



لإنجاز الخطة المحددة (1). كما يراعى التوازن بين العرض والطلب من هذه الفئات أو بمعنى آخر، تحديد ما تحتاجه المنظمة من موارد بشرية لفترة معينة (2). بالنظر إلى المخطط الإستراتيجي للمنظمة وقيمة المسارات المهنية لإجرائها، يعتمد الأفق المتوسط 3،4، و5 سنوات، وطويل المدى 10 و20 سنة مما يعني الحذر والاستباق. يمكن مجابهة التطورات المستتقة بالنسبة للمنظمة بسهولة أكثر من الصدمات غير المتوقعة (3). ذلك ما يبرر اللجوء إلى التسيير التنبؤي للموارد البشرية من قبل المؤسسات أو "استباق المراحل التي تعمل المنظمة من خلالها على تشخيص وتحديد احتياجاتها من الموارد نوعا وكما، طبقا للتطور المتوقع للمنظمة والقوة العاملة المتوفرة، من أجل تسييرها بفعالية ونجاعة" (4). يعتمد هذا التخطيط على تحليل ووصف الوظيفة بالنظر إلى إستراتيجيات وأهداف المنظمة، إلى جانب مكونات الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية (5).

#### 1.4. التسيير التقديري للموارد البشرية ومكونات إدارتها الإستراتيجية:

##### - "التصميمات والهياكل التنظيمية"

وضع التخطيط الملائم الناجح للموارد البشرية وشروط الوظائف، وتحليل الوظائف ونمط اتخاذ القرارات.

##### - الاختيار والتوظيف:

معايير الاختيار والتخطيط الإستراتيجي والقيادات والمسؤولية.

##### - التدريب والتنمية:

أنماط التدريب الداخلي والخارجي والاحتياجات من التدريب والعوائد وقياسها.

(1) بو خريسة، بوبكر، بو قصاص، عبد الحميد، ساسي، سفيان [وآخرون]. تسيير وتدبير الموارد البشرية: الجزائر: مركز الكتاب الأكاديمي، 2016. ص. 28.

(2) الكلالدة، طاهر محمود. إستراتيجيات إدارة الموارد البشرية. عمان: دار الأسرة ميديا، دار عالم الثقافة للنشر، 2011. ص. 37.

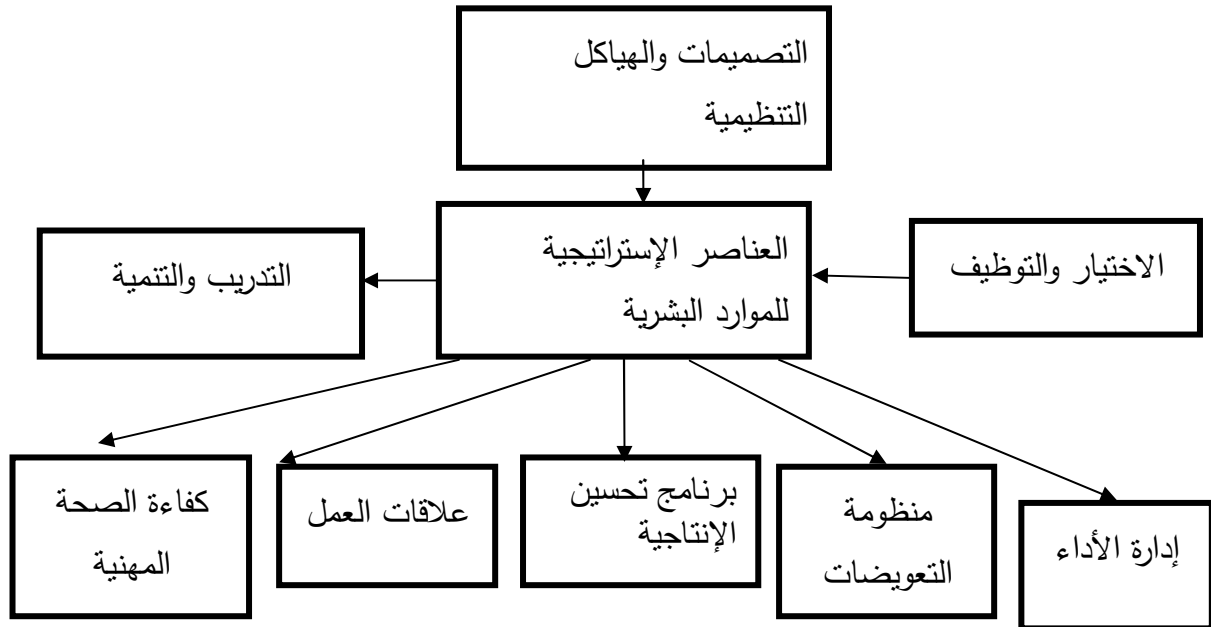
(3) - GAVINI , Christine . La gestion de l'emploi. Paris : Economina , 1997. P22.

(4) - EMERY , Yves, GONIN, François . Gérer les ressources humaines : des théories et des outils, un concept intégré par processus compatible avec les normes de qualité. Op. cit. P.84.

(5) - النجار، فريد. الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2006. ص. 92-93.

- إدارة الأداء:
- وضع مقياس للأداء وتطويره وطرق قياس رضا العملاء والموظفين والتغذية الراجعة عن سياسات الموارد البشرية.
- منظومة التعويضات:
- تهتم بأنواع الحوافز الفردية والجماعية السلبية والإيجابية، المادية والمعنوية وأنماط دفع الأجور والتعويضات.
- برامج تحسين الإنتاجية:
- إجراءات الجودة الشاملة وقياس نواتجها والمدخلات والعمليات والتحسينات.
- علاقات العمل الإنسانية:
- درجة الالتزام بتطبيق قوانين العمل، التأمينات والتغطية الاجتماعية الاجتماعية، المعاشات وتحقيق الرضا الوظيفي.
- كفاءة الصحة والسلامة:
- تشمل تطبيقات السلامة والأمن المهنيين والوقاية من المخاطر وتخفيض ضغوط العمل.<sup>(1)</sup>

الشكل رقم (10) مكونات الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية



المصدر: النجار، فريد. الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 92.

(1) النجار، فريد. الإدارة الأستراتيجية للموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 92-93.

## 1.1.4. تصميم الوظائف/توصيف الوظائف:

الوظيفة كما جاء في معجم اللغة العربية المعاصرة "منصب عمل مسند إلى عامل ليؤديه مع اختصاصات يحددها له القانون"<sup>(1)</sup>. ووردت في جلّ مصطلحات العلوم الإدارية "وحدة من وحدات العمل، تتكوّن من عدّة أنشطة مجتمعة مع بعضها في المضمون والشكل ويمكن أن يقوم بها موظف أو أكثر."<sup>(2)</sup> وهي المهام والواجبات أو المسؤوليات في مجال معيّن تسند إلى الفرد. هذا وتختلف الوظائف فيما بينها اختلافات كبيرة. قد ترجع الاختلافات إلى طبيعة النشاط الذي تنتمي إليه الوظيفة وذلك من حيث كونها مالية أو إدارية أو تسويقية أو إنتاجية وفنية أو تقنية أو أية طبيعة أخرى. وتختلف الوظائف أيضا من حيث نوعية وحجم، وعظم المسؤولية الملقاة على عاتقها. وقد تختلف الوظائف من حيث المواصفات المطلوبة لأدائها مثل التعلم والخبرة والمهارات والتدريب. وتختلف الوظائف كذلك من حيث ظروف العمل المادية (إضاءة، رطوبة وغيرها من المخاطر التي تتعرض لها الوظيفة).<sup>(3)</sup>

التعريف بالوظيفة والمعلومات المتعلقة بها أمر في غاية الأهمية ومن المهام والواجبات والمسؤوليات التي يتحملها الأفراد في المنظمة. تقدم المعلومات المستقاة من الواقع والدراسة لواقع وطبيعة المؤسسة وخصوصيتها في قوائم وجداول مفصلة تحدد مهامها وصلاحياتها وواجباتها. كما توضح الظروف المادية والمناخية التي تتجز فيها والمخاطر التي تتجر عنها. بالمقابل تحدّد المهارات اللازمة لأداء تلك الوظيفة والكفاءة المتوقعة والقدرات البدنية والفكرية لإنجازها. كما تتضمن " جميع الأنشطة والفعاليات التي يتم في إطارها تحديد الأهداف والخصائص والواجبات العامة للوظائف عامّة التي يشملها الهيكل التنظيمي للمنظمة."<sup>(4)</sup> يهدف ذلك التعريف بمحتوى ومضمون الوظيفة إلى تفصيل الأنشطة في حدود المهام التي تتمثل في مجملها الوظيفة. تحدّد مواصفات الوظيفة ضمن " قائمة أو بيان تفصيلي للخصائص والمواصفات الإنسانية المطلوبة توفرها في الشخص الذي سوف يشغل العمل أو الوظيفة

<sup>(1)</sup> المعجم الوسيط للغة العربية المعاصرة. [على الخط]. [تاريخ الزيارة 10 ماي 2014]. متوفر على العنوان:

[www.almaany.com>dct>ar-ar](http://www.almaany.com>dct>ar-ar)

<sup>(2)</sup> البرعي، محمد بن عبد الله، التوبجري، محمد بن إبراهيم. معجم المصطلحات الإدارية/ إنجليزي عربي/ مع مسرد عربي. الرياض: مكتبة العبيكان، 1993. ص.185.

<sup>(3)</sup> ماهر، احمد. إدارة الموارد البشرية. ط5. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2001. ص. 23.

<sup>(4)</sup> نفس المرجع.

بشكل يمكنه من أداء متطلباتها وتحمل ظروفها ومسؤولياتها وصعوباتها باقتدار وفعالية<sup>(1)</sup>. بذلك التصميم تحدد أنواع الأنشطة والمهام وحجم المسؤوليات كما تعرف طريقة الأداء والفنون المستخدمة في هذا الأداء والعلاقات بالوظائف الأخرى. .

وفقا لسياسات التصميم الوظيفي المتبعة في المنظمة يتم توضيح عدد المهام في الوظيفة الواحدة. ينبغي أن يتسم التصميم السليم للوظيفة بخصائص تأخذ بعين الاعتبار:

أ. توفير درجة من الحرية لشاغل الوظيفة في ممارسة واجباته الوظيفية، دون قيود تحول دون تحقيقه للأهداف المراد إنجازها.

ت. إتاحة الفرص الكافية لشاغل الوظيفة لاستخدام مهاراته، الفكرية والفنية والإنسانية وأن يستخدم قدراته الذاتية في الإنجاز.

ث. الشعور بالإنجاز لدى شاغل الوظيفة من خلال القدرة على قياس نتائجه ومستوى الإنجاز الذي حققه.

ج. منح درجة عالية من المسؤولية الوظيفية والنفسية للشاغل تجاه أدائه.

ح. توفير درجة واضحة من الأهمية للوظيفة والاعتزاز بالذات، لكي تعزز لدى شاغل الوظيفة الرغبة العالية للانتماء الوظيفي.

خ. وضع الموظف في وضعية التحدي لإثارة الحماس في نفس شاغل الوظيفة وتطلق روح الفرد في الإنجاز الفعال، ذلك لأن الوظائف الروتينية لا تثير روح التحدي بل تجعل الأداء يتدنّى<sup>(2)</sup>، علما بأن الأداء هو التفاعل بين السلوك والإنجاز. أي أنه مجموع السلوكات والنتائج التي تحققت، معا، على أن تكون هذه النتائج قابلة للقياس. أمّا الإنجاز فهو ما يتبقى من أثر ونتائج بعد أن يتوقف الأفراد عن العمل<sup>(3)</sup>.

ولكي يُثَمَّ الفرد عمله على الوجه المطلوب من الكفاءة والفعالية، يتوجب القيام بدراسة مكونات الأداء ( تحليل الوظيفة). في ضوء النتائج المحصلة عقب دراسة البيئة الداخلية والخارجية، تُقدَّر المنظمة

(1) - عقيلي، عمر وصفي. إدارة الموارد البشرية المعاصرة: بعد أستراتيجي. ط2. عمان: دار وائل للنشر، 2009. ص.199.

(2) - خضير، كاضم حمود، الخرشة، ياسين كاسب. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص65.

(3) - عبد الباري، إبراهيم درة. تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات: الأسس النظرية ودلالاتها في البيئة العربية المعاصرة. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2003. ص. 26

المتطلبات الحالية والمستقبلية بالتنبؤ التقديري لاحتياجاتها من الموارد البشرية، بما يتطابق مع نشاطها، سياساتها وإستراتيجيتها وأهدافها.

#### 2.1.4. التوظيف:

إن تسيير التشغيل أو التوظيف باعتباره أحد أبعاد إدارة الموارد البشرية -مثله مثل التقييم ضمن العلاقات المهنية أو برامج تحفيز الأفراد -، يهدف إلى توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة.

#### 1.2.1.4. أهداف تسيير التوظيف:

يهدف تسيير التوظيف إلى الموازنة بين الحجم العام للتشغيل بالمنظمة ونوعية مختلف المناصب بها أي مؤهلات وكفاءات الأفراد<sup>(1)</sup>. بالإضافة إلى منح الوظيفة، يضمن التوظيف للفرد الدخل الضروري اجتماعيا فضلا عن مزايا أخرى.<sup>(2)</sup>

- الاعتراف بذاتية الفرد وتشجيعه لتحقيق أهداف المؤسسة وجعل الأهداف الفردية للعاملين توافق أهداف المؤسسة.
- تحضير الإمكانيات والسياسات التي تسمح للمؤسسة بتوظيف ذوي الكفاءات العالية واستخدام المهارات.
- الإشباع الأمل لحاجات ورغبات الموارد البشرية وتشجيعهم على المشاركة في إصدار واعتماد القرارات وتوفير الأمن الاقتصادي للعامل.
- تأكيد ضمان الفرص لتنمية القدرات الذاتية وكفاءة العاملين.
- رفع مخزون اليد العاملة بأقل التكاليف.

ويتضح من هذه الأهداف أن إدارة الموارد البشرية عملية مركبة، تنطوي على الكثير من الوظائف وتشمل "كلّ الإجراءات والسياسات المتعلقة باختيار وتعيين وتدريب العاملين في جميع المستويات، والعمل

<sup>(1)</sup> - GAVINI , Christine. La gestion de l'emploi .Op.cit. P.8.

<sup>(2)</sup> -منصور، أحمد منصور. تطور مفهوم تخطيط القوى العاملة في الدول المتقدمة. القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1982. ص. 51.

على تنظيم القوى العاملة داخل المؤسسة وزيادة ثقتها في عدالة الإدارة وخلق روح تعاونية بينها والوصول بالمؤسسة إلى أعلى مستويات الإنتاجية.<sup>(1)</sup>

ونسنتج أيضا أن التوظيف عملية مستمرة تقوم بها المنظمة بعد تحديد احتياجاتها والبحث عن العناصر وترغيبهم واختيار أفضلهم ومن ثمّ توظيفهم والعمل على الاحتفاظ بهم.

#### 2.2.1.4. المصادر الداخلية:

ويكون هذا الاختيار والتوظيف من المصادر الداخلية بعد التكوين وتحسين كفاءة الأفراد والتحفيز بالمكافآت أو رفع الأجور.

#### 3.2.1.4. المصادر الخارجية:

تلجأ المؤسسة إلى توظيف عمال جدد من المصادر الخارجية، لسدّ النقص من كفاءات الداخل. وتقوم المؤسسة بالتدريب التحويلي، لأداء مهام أخرى حيث يُسجّل فائض عن احتياجاتها من العمال الذين تحتفظ بهم رغم ذلك. وتختار المؤسسة اللجوء إلى هذا الخيار، قصد مجابهة حالات ترك الخدمة أو التسريح كإجراء جزائي أو تأديبي، في حالات نادرة.

#### 4.2.1.4. الاستقطاب:

تحدّد المؤسسة مصادر الموارد البشرية الكفّاء لسدّ حاجاتها، بناءً على المعلومات المتوفرة من البيئة الداخلية والبيئة الخارجية. ومن مبادئ التسيير التنبؤي والاستباقي بخصوص إدارة الموارد البشرية وعلاقتها بالإستراتيجية العامة للمنظمة، العمل على الاستقطاب والاختيار والتوظيف. والاستقطاب يعني البحث عن الموارد البشرية المؤهلة وجذبها لشغل المناصب الشاغرة. تلي هذه العملية تحليل وتوصيف الوظائف وقوائم احتياجات الموارد البشرية، عدداً ونوعيةً وتسبق مرحلة الاختيار. لذلك يُنظر إلى الاستقطاب كوظيفة مؤثرة في أداء المنظمة. " إن السياسة التنظيمية الملائمة والمناسبة لعمليات جذب واستقطاب الموارد البشرية تحقق العديد من الأهداف المتوخى بلوغها وتمكّن المنظمة من تقليص التكاليف المقترنة بإدارة الموارد البشرية"<sup>(2)</sup>.

(1) - السلمي، علي. إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية. مرجع سابق. ص. 30.

(2) - خضير، كاسم ياسين، إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 92.

**5.2.1.4. الاختيار:**

يتوقف على مصادر التوظيف، من داخل المنظمة بالنسبة لبعض الوظائف عندما تنشأ الحاجة في وضعيات خاصة، أو بغرض تعيين الموظف في وظيفة تتناسب ومؤهلاته وفي أحيان أخرى قد يتعلق الأمر بالاختيار من أجل الترقية ونقلاً مناصب المسؤولية وما ينجر عنها من زيادة في الراتب. ضمن عملية الاختيار، تلجأ المنظمة أيضا إلى المصادر الخارجية لجذب انتباه المهارات في المجال المعني، عن طريق الإعلان الذي يبقى أكثر الوسائل استعمالا للاستقطاب والاختيار معا. تتولى الإدارة تحليل طلب التوظيف الذي يقدمه المترشح للمنصب، بدقة. تقارن المعلومات الخاصة بالمترشحين للمنصب ومواصفاتهم ومؤهلاتهم التي تسبق الاختيار والتعيين.<sup>(1)</sup> تقوم عملية الاختيار باعتبارها عملية إدارية على أساس القبول أو الرفض، عقب تقييم قدرات الفرد مقارنة بمؤهلاته وإمكانياته. إن اختيار أكثر الأفراد ملاءمة لمتطلبات الوظيفة المقصودة، يلي عادة المقابلة مع الراغبين في التوظيف.

**3.1.4. المسارات الوظيفية وتنميتها:**

تعد تنمية المسار الوظيفي إحدى وظائف تنمية الموارد البشرية. تتعلق عملية تطور المسار الوظيفي بعدة عوامل يعود بعضها إلى الفرد نفسه بشكل مباشر، ويعود البعض الآخر إلى عوامل محيطة به. يركز المعنى العام لتنمية وتخطيط المسار الوظيفي على " تحقيق التوافق والتطابق بين الأفراد من جهة وبين الوظائف التي يتقلدونها من ناحية أخرى وذلك لغرض أساسي هو تحقيق أهداف الأفراد في الرضا عن العمل"<sup>(2)</sup>. وتتمثل في تحديد تقدم الفرد من وظيفة لأخرى داخل المنظمة التي تقوم بوصف وتحديد حركة الأنشطة المتعلقة بالفرد العامل لديها من تنقلات وترقية، منذ بداية خدمته. إن إدارة الحياة الوظيفية تتضمن التابع والتتبع في الماضي، الحاضر والمستقبل ضمن هياكل المنظمة المختلفة، بحيث توضح التوافق الدائم بين احتياجات المنظمة وطموحات ورغبات الأفراد.<sup>(3)</sup> ينطوي المسار الوظيفي على تدرج الفرد في المستويات التنظيمية ويوضح مجموع الوظائف التي شغلها بالترقيات بشكل عمودي وأفقيا بحركة النقل والخبرات المكتسبة، المتعلقة بكل ما يرتبط بالعمل.

(1) - EMERY, Yves , GONIN , François. Gérer les ressources humaines : des théories et des outils, un concept intégré par processus compatible avec les normes de qualité. Op. cit .P. 43.

(2) - ماهر، أحمد. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص.5.

(3) - PERETTI , Jean- Marie . Ressources humaines. Op.cit.P.221 .

يتوقف بناء المسار الوظيفي على مبدأ مسؤولية المنظمة بتعيين الموظف في الوظيفة اللائقة، لإبراز ما يملكه من مؤهلات وقدرات ومهارات. وبالمقابل يتعين على الفرد أن يكون في مستوى المسؤولية بامتلاكه الصفات التي تتطلبها الوظيفة كي يتمكن من المشاركة في رسم مساره الوظيفي. على النقيض من ذلك فإن الجمود الوظيفي يتمثل في "النقطة في الحياة الوظيفية للفرد التي عندها تكون احتمالات أي ترقية إضافية في السلم الإداري في أدنى حد لها. وفي الحقيقة إن أي فرد يصل إلى هذه النقطة في حياته الوظيفية ولكن الاختلاف الوحيد هو أن بعض الأفراد، يصلون إلى هذه النقطة مبكرا عن غيرهم من الأفراد"<sup>(1)</sup>. ويتخذ التخطيط وتطوير المسار الوظيفي مهمة "التحديد المسبق للموظف والمستويات الإدارية أو المحطات التي سيشغلها المدير أو الموظف أو العامل أفقيا ورأسيا، بما يتفق مع قدراته وخصائصه الشخصية وطموحاته وكذا على تخطيط الموارد البشرية على مستوى المنظمة."<sup>(2)</sup>

#### 1.3.1.4. أهمية تخطيط المسارات الوظيفية:

تكتسي عملية تخطيط المسار الوظيفي أهمية بالغة بالنسبة للفرد وبالنسبة للمنظمة. يركز المدخل الفردي على مساعدة الأفراد لمعرفة مستقبلهم الوظيفي وإمكانياتهم وقدراتهم وتعريفهم بالوسائل والطرق الناجحة لتحقيق هذه الأهداف. ويركز المدخل التنظيمي على إتباع أساليب إدارية، بالتدريب والنقل والترقية، بوضع الفرد المناسب في المكان المناسب، تحقيقا لأهداف المنظمة متمثلة في الإنتاجية وأهداف الفرد في الرضا في العمل<sup>(3)</sup>. يتبع تخطيط المسارات الوظيفية في المنظمة رسم التدرج الوظيفي للمناصب، حيث يتوفر كل منصب على مسار خاص يمتد من المستوى الأدنى إلى المستوى الأعلى.

#### - تحديد المسار الوظيفي:

يتطلب التخطيط الوظيفي اختيار وتحديد المسار الوظيفي بحيث يحقق الفرد تقدما مهنيا.<sup>(4)</sup>

#### - المسار التقليدي:

يقصد بالمسار التقليدي التقدم في السلم الوظيفي للتقدم تدريجيا.

(1) - حمداوي، وسيلة. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 114.

(2) - أحمد سيد، مصطفى. إدارة الموارد البشرية، منظور القرن الحادي والعشرين. مرجع سابق. ص. 24.

(3) - ماهر، احمد. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 374 - 375.

(4) - حمداوي، وسيلة. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 215.



## - شبكة المسارات:

بإمكان الفرد التقدم أفقياً أو عمودياً عبر شبكة من المواقع المختلفة.

## - مسار ثنائي للمهنة:

بإمكان الفرد الاحتفاظ بمهنتين تكمل إحداهما الأخرى.

يعمل التخطيط على ضبط احتياجات كل مسار وظيفي من كل تخصص للفترة التي يجب خلالها توفير الاحتياجات المناسبة عن طريق التنبؤ.

**2.3.1.4. أهداف تخطيط المسار الوظيفي:**

يسعى تخطيط المسار الوظيفي إلى الوصول لأهداف عدّة، فردية وتنظيمية منها: (1)

- تحسين فعالية العمال في المنظمة؛
- تامين احتياجات المنظمة لشغل المناصب الشاغرة؛
- رفع حماس العمال ورضاهم عن المنظمة؛
- توجيه العمال إلى مناصب أكثر فأكثر إستراتيجية؛
- التقليل من نسبة الاستقالات؛
- تحفيز العمال؛
- تخفيض تكاليف اليد العاملة؛
- توفير عمال أكفاء؛
- التلاؤم مع المتغيرات الخارجية.

يتمّ تطوير المسارات الوظيفية بالاعتماد على تقييم الجدارة ومبادئ توجيهية لتحديد إجراءات التصنيف مع مراعاة المعايير الرئيسية لنظام الخدمة المدنية. عادة تقوم المنظمة، بإنشاء لجان استشارية داخلية معنية بالترقية وتطوير المسارات الوظيفية ومتابعتها(2).

توظّف المنظمة عدّة وسائل لإدارة المسارات الوظيفية منها:

(1) - حمداوي، وسيلة. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 215.

(2) - نفس المرجع. ص. 115.

- **تقييم الأداء:**
- متابعة تقارير الأداء على مستوى أداء الفرد بالوقوف على نقاط القوة لديه وقدراته في العمل ونقائصه واحتياجاته التكوينية ونقله وترقيته إلى مناصب أخرى أهم.<sup>(1)</sup>
- **اختبارات المسار الوظيفي:**
- بغرض التعرف على قدرات الفرد ومهاراته وطموحاته في العمل.
- **بحوث الرضا:**
- تقوم بعض المؤسسات ببحوث للتعرف على رضا أو عدم رضا العامل على عمله والتمتعن في أسباب عدم الرضا.
- **توفير توصيف متكامل للوظائف:**
- يحدّد مواصفات الوظائف من جهة ومواصفات الأفراد المؤهلين لها من جهة أخرى،
- **استخدام مخزون المهارات:**
- لتوضيح وضع الكفاءات المتوفرة لدى المنظمة،
- **تقنيات النقل وخرائط الترقية:**
- توضح كيفية نقل العمال وكذا ترقيتهم.<sup>(2)</sup>

#### 4.1.4. تحليل الوظائف:

"يختلف تصميم الوظائف عن التحليل، في أن التصميم يعطي صورة عامة وإجمالية لجميع ما يربط بالوظيفة المعنية من أهداف وخصائص وواجبات. أما التحليل فإنه غالباً ما يتناول الجوانب التفصيلية للوظيفة ذاتها والتصميم للعملية لا بدّ له وأن يسبق التحليل الوظيفي كمقتضيات تحليل الأطر العامة والإجمالية، ثم يصاغ بعد ذلك للدخول إلى الجوانب التفصيلية في الأداء الوظيفي المعين."<sup>(3)</sup>

<sup>(1)</sup> - حمداوي، وسيلة. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 215.

<sup>(2)</sup> - EMERY, Yves , GONIN , François . Gérer les ressources humaines : des théories et des outils, un concept intégré par processus compatible avec les normes de qualité .Op. cit .P.45.

<sup>(3)</sup> - خضير، كاضم حمود، الخرشة، ياسين كاسب. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 64.

## الشكل رقم (11): تحليل الوظائف واحتوائها على مواصفات الوظيفة ووصف الوظيفة

وصف الوظيفة: ويتضمن المعلومات الخاصة كما يلي:	مواصفات الوظيفية: وتتضمن المعلومات المتعلقة بالقدرات والمهارات والخبرات المطلوبة للوظيفة
- إسم الوظيفة	- الخبرات السابقة
- الأهداف التفضيلية	- المؤهل العلمي
- ظروف العمل المادية	- القدرات الجسمية
- معايير الأداء	- الحاجات
- المهام الرئيسية	- العمر
- الدورات والآلات المستخدمة	- الجنس
- نوعية الإشراف	- الذكاء
..... -	- حجم ونوع المسؤولية -
..... -	- القدرات الخاص
	..... -

المصدر: خضير، كاظم حمود، الخرشة ياسين كاسب. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص.83.

## 1.4.1.4. بطاقات تحليل الوظائف ومتطلباتها: (1)

بطاقة توصيف الوظيفة ومتطلباتها والمهام ومعايير التنفيذ تحوي المعلومات الناتجة عن تحليل

الوظائف في المنظمة وتضم تفصيل العناصر التالية:

- اسم الوظيفة أو المنصب؛
- الهيكل الذي يضم الوظيفة (المصلحة- القسم- المديرية) ومكانتها في الهيكل والمنظمة؛
- التاريخ وتوقيت توصيف الوظيفة وأجال تحيينها؛

(1) - ALLEGRE, Claude Blanche, ANDREASSIAN, Anne Elisabeth . Gestion des ressources humaines : valeur de l'immatériel. Op. cit.P. 26-27.

- شاغل الوظيفة؛
- أهداف الوظيفة، بإعطاء فكرة عن محتوى المهام والواجبات؛
- نوع الإشراف، بتعيين من يشرف على الوظيفة؛
- المسؤوليات، بتحديد القاعدة الأساسية والضرورية لإنجاز العمل؛
- متطلبات الوظيفة، بالحد الأدنى من المؤهلات لشغل الوظيفة، الشهادة، التكوين، التعليم، التدريب، الخبرة والقدرة على تحمّل المسؤولية؛
- إطار العمل، محيط العمل، ظروف العمل والمخاطر؛
- التكوين/ التدريب

تحتاج جميع المؤسسات مهما كان حجمها ونوع نشاطها إلى عمال مؤهلين. ومع التغييرات التي طرأت على جميع المجالات من جزاء انتشار التقنيات والتكنولوجيا إلى جانب اشتداد المنافسة أضحت التأهيل ضرورياً. وأصبح على هذه المؤسسات أن تضع ضمن أولوياتها برامج تدريبية وتكوينية لرفع القدرات التطبيقية لدى الأفراد لإنجاز عمل ما، بأداء معين. وهي بذلك "العملية التي من خلالها يُزوّد العاملون بالمعرفة أو المهارات لأداء وتنفيذ عمل معين".<sup>(1)</sup>

#### 5.1.4. التكوين/التدريب:

يُستخدم مفهوم التكوين إلى جانب مفاهيم مقاربة في المعنى كالتدريب والتأهيل وتعبّر في مجملها عن عملية رفع القدرات والوصول إلى مستوى المعارف اللازمة لتأدية عمل ما بمهارة. وهناك توافق بين هذه المصطلحات إلى حدّ كبير من حيث الاستخدام.

تدخل عملية التكوين أو التدريب ضمن إدارة الموارد البشرية، لأن الأفراد بحاجة مستمرة إلى التكوين ليتمكنوا من مسايرة التطورات التي تطرأ على مكونات الوظائف التي يشغلونها حالياً، ومستقبلاً.<sup>(2)</sup> ويعني التكوين " كل مسارات التعليم التي يتلقاها الفرد من قِـمِّ ومهارات وثقافات ومعلومات بشكل عام.

<sup>(1)</sup> خضير، كاضم حمود، الخرشة، ياسين كاسب. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 125.

<sup>(2)</sup> ماهر، أحمد. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 319.

وينطبق مفهوم التدريب على التعلم في مجال مهنة محددة وارتباطها بعمل ما، لذلك من ناحية واقعية فإن التدريب أكثر استخداما من قبل القطاع الإنتاجي بصورة عامة.<sup>(1)</sup>

والتدريب هو كل " الأنشطة التي ترفع القدرات والمهارات الحالية والمقبلة للعاملين وتمثل في مجموعها أنشطة التدريب ويؤكد العديد من الباحثين أن التدريب منهج علمي وعملي يسعى لتحقيق الأهداف التنظيمية"<sup>(2)</sup> أو "أنه تأقلم في العمل"<sup>(3)</sup> أو " تغيير في الاتجاهات النفسية والذهنية للفرد تجاه عمله، تمهيدا لتقديم معارف ورفع مهارات الفرد في أداء عمله." <sup>(4)</sup>

ويرى سيكيو Sekiou وآخرون أنه " مجموعة العمليات والوسائل والتقنيات المخططة التي من خلالها يتمكن الأفراد من تحسين معارفهم والتغيير في سلوكهم وعاداتهم والاستغلال الأمثل لطاقتهم، لغرض تحقيق أهداف المؤسسة بالدرجة الأولى وأهدافهم الشخصية بالدرجة الثانية. كما يهدف إلى جعل الأفراد يتأقلمون مع المحيط الذي يعيشون فيه ويساهم أيضا بجعلهم يقومون بإتمام العمل، بالشكل الذي يناسب الحاضر والمستقبل." <sup>(5)</sup>

تزايد الاهتمام بالتكوين والتدريب أثناء الخدمة كأحد المحاور الأساسية لإدارة الأفراد الإستراتيجية. ومن شأن هذا المحور، توسيع وتدعيم المهارات في المنظمة ورفع مستوى الإنجاز باستمرار. يُعدّ الفرد لأداء عمل أكثر تعقيدا عند الضرورة بحيث " لن يكون التدريب مجديا إلا إذا كان ذا مردود هام بالنسبة للعامل والمؤسسة." <sup>(6)</sup>

من عرض مفهوم التدريب تتضح لنا أهدافه وأنه يحقق مزايا كثيرة ويعمل على: <sup>(7)</sup>

▪ التعرف على قواعد وأنماط الأداء والتأقلم مع متغيرات العمل؛

<sup>(1)</sup> - طرطار، أحمد. الترشيد الاقتصادي للطاقات الإنتاجية في المؤسسة. ط2. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2001. ص.88.

<sup>(2)</sup> - خضير، كاسم حمود، الخرشة، ياسين كاسب. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 125.

<sup>(3)</sup> - ماهر، احمد. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص.319.

<sup>(4)</sup> - نفس المرجع. ص. 319.

<sup>(5)</sup> - SEKIOU , Lakhdar , BLONDIN , Louise , FABI, Bruno [et al] . Gestion des ressources humaines .Op. cit. P. 336.

<sup>(6)</sup> - STANKIEWICZ , François . Economie des ressources humaines. Paris : Découverte, 2001. P.69.

<sup>(7)</sup> - خضير، كاسم حمود، الخرشة، ياسين كاسب. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص.125.

- تنمية المعرفة الفنية والفكرية المتصلة بالمهنة؛
- التعرف على مقتنيات المنظمة من تجهيزات وأجهزة وآلات والحد من الأمراض المهنية وإصابات العمل والمخاطر؛
- رفع الكفاءة والأداء بإعداد عناصر بشرية مدربة بما تستوجبه مواصفات الوظائف؛ بتحديد المعلومات وتحديثها بما يتناسب والبيئات المتغيرة؛
- التحكم في التقنيات الحديثة وتطوير قدرات الأفراد؛
- تغيير السلوك والاتجاهات في مجال علاقات العمل وتطوير القرارات والقيادة بالتفاعل، بين العاملين والإدارة.

يتطلب التدريب التحصيل المتواصل عن طريق تصميم دورات تدريبية تُلائم إستراتيجية المؤسسة وأهدافها. تُعدّ المؤسسات بناءً على هذا الأساس برنامج التدريب والتأهيل بما يتماشى والوظائف التي قامت المؤسسة بوصفها ضمن نشاط تخطيط الوظائف. يُحدّد مسبقاً برنامج دقيق للمحتوى بما يستجيب ورفع الكفاءات والمهارات وتنمية القدرات واستثمار الممارسات الجديدة.

بمعنى آخر تظهر فاعلية التدريب ونجاعته بعد عودة العاملين من التدريب واستلام وظائفهم أو تغييرها وذلك من خلال مساهمهم الوظيفي، باعتبار أن التدريب يرتبط بالضرورة بخصوصية المؤسسة وطبيعة العمل فيها وانسجامه مع نشاطها.

#### 1.5.1.4. مراحل إعداد برامج التدريب:

ويتضمن إعداد برامج التدريب والتأهيل العناصر الآتية:<sup>(1)</sup>

- تحديد الاحتياجات التدريبية؛
- تصميم البرامج؛
- حصر الإمكانيات التدريبية؛
- وضع خطة التدريب؛
- تنفيذ البرامج التدريبية؛

(1) - EMERY , Yves , GONIN , François. Gérer les ressources humaines : des théories et des outils, un concept intégré par processus compatible avec les normes de qualité. Op. cit .P. 215.

▪ متابعة وتقييم البرامج التدريبية.

وهناك أنواع للتدريب طويلة المدى أو لمدة قصيرة، تحددها المؤسسة في سياساتها وتعد ما يناسبها من برامج بما يتوافق مع نشاطها الحالي أو المرتقب. تركز المؤسسة على ما تحتاجه من بين الاختيارات المتاحة.<sup>(1)</sup>

الجدول رقم (3) أنواع التدريب

المكان	نوع الوظائف	مرحلة التوظيف
1. داخل الشركة.	1. التدريب المهني الفني.	1. توجيه الموظف الجديد أثناء العمل.
2. خارج الشركة:	2. التدريب التخصصي.	2. تدريب أثناء العمل.
3. في شركة خاصة	3. التدريب الإداري	3. تدريب لتحديد المعرفة والمهارة.
4. في برامج حكومية.		4. تدريب لغرض الترقية والنقل.
		5. التدريب للتهيئة للمعاش.

المصدر: ماهر، احمد. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 323.

#### 6.1.4. الأجور/ الرواتب/ الحوافز:

الأجور والرواتب هي ما يتقاضاه الفرد مقابل عمل أو خدمة ما. والأجر هو مقابل قيمة الوظيفة التي يشغلها الفرد<sup>(2)</sup> وهي أحد العوامل التي تجعل المنظمات تستقطب وتوظف وتحافظ على مواردها البشرية. إن الأجور والرواتب والمكافآت هي تعويض للفرد مقابل الأداء المنجز.

هناك مفاهيم مرتبطة بالأجر يحسن التفريق بينها:

"المرتب: هو ما يحصل عليه الموظف، وهو ما يُصرف شهريا في الغالب.

الأجر: هو ما يحصل عليه العامل، وهو ما يصرف يوميا أو أسبوعيا.

<sup>(1)</sup> ماهر، أحمد. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 323.

<sup>(2)</sup> نفس المرجع. ص. 186.

إلا أن هذه التفرقة قد اختفت تقريبا، وأصبح اللفظين مترادفين، وأن كليهما هو مقابل لقيمة الوظيفة التي يشغلها الفرد.<sup>(1)</sup>

وفي معناه الواسع يتضمن الراتب كل المدفوعات التي يتحصل عليها العامل مقابل وظيفة محددة أو واجبات أو مسؤولية معينة. ويلعب الأجر والمكافآت دورا هاما في نواتج وأهداف الأداء التنظيمي. يمثل الأجر والمكافآت وسيلة إشباع احتياجات الأفراد، ويؤثر على الرضا الوظيفي ويُعد من وسائل الاحتفاظ بالكفاءات نظير سلوك الفرد المرضي في المنظمة.

إن تقاضي أجر مناسب يساعد على إشباع احتياجات متنوعة، يمنح الإحساس بالأمن والتقدير والمكانة الاجتماعية، كما يعتبره الفرد رمزا لتقدير المنظمة بأهميته. فضلا عن ذلك فإن بعض الأفراد خاصة ممن يتقلدون الوظائف العليا ينظرون إلى الأجر كدليل على النجاح والتفوق. فالأجر له جوانب اجتماعية ومعنوية عديدة. قد تعتبر الرغبة الدائمة في ارتفاع الأجر ظاهرة معنوية أكثر منها مادية، مما يظهر في النهاية أن الأجر من العناصر الأساسية لتحقيق الرضا.<sup>(2)</sup>

تقوم قواعد هيكل الأجور على مبدأ العدالة، المساواة والكفاية، كما يؤخذ بعين الاعتبار مستوى المعيشة ومستويات الأسعار. تتكوّن عملية بناء هيكل الأجور والرواتب من عمليتين أساسيتين هما:<sup>(3)</sup>

1- تقييم الوظائف وبناء هيكل الأجور.

2- بناء نظام الحوافز.

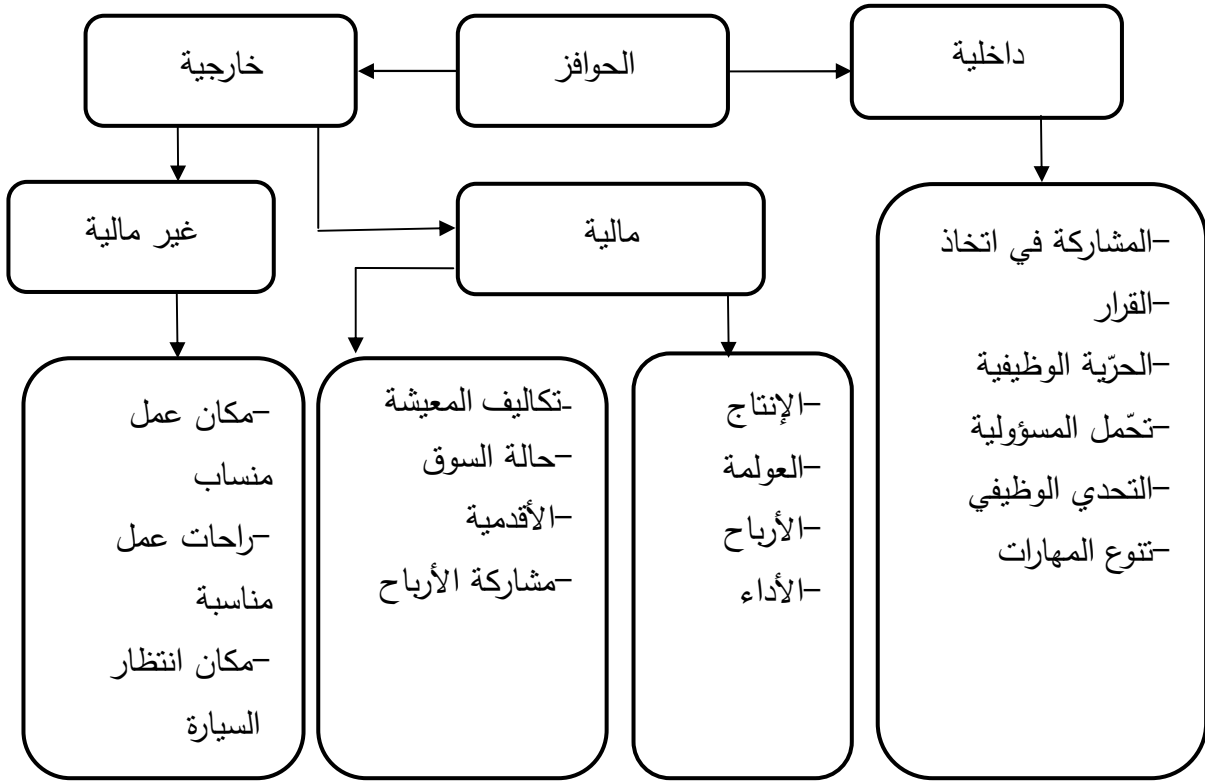
<sup>(1)</sup> -ماهر، أحمد. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 186.

<sup>(2)</sup> -عاشور، أحمد صقر. إدارة القوى العاملة: الأسس السلوكية وأدوات البحث التطبيقي. بيروت: دار النهضة العربية، 1983. ص. 152.

<sup>(3)</sup> -خضير، كاضم حمود، الخرشة، ياسين كاسب. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 175.



الشكل رقم (12): هيكل الأجور والحوافز



المصدر: زايد، عادل محمد. إدارة الموارد البشرية. مرجع سابق. ص. 389.

يتضح مما سبق أن إدارة الموارد البشرية، مجموعة من الأنشطة المتداخلة لتلبية أهداف الفرد وأهداف المؤسسة. ففاءة المنظمات تتوقف على كيفية إدارة مواردها البشرية وتبدأ بحسن اختيارها بالاستقطاب وعرض الترغيبات وجذب المهتمين بالعمل للتقدم للتوظيف. ويظهر أن التوظيف يمثل الجزء الأهم في هذه الإدارة باعتبار أن ما يجب توفيره قبل كل شيء هو حاجة المنظمة إلى العاملين للاستفادة من مهاراتهم .

ترتبط هذه الوظيفة بعمليات يجب تحديدها مسبقاً:

- الواجبات والوظائف، يربطها بمواصفات وشروط، يقوم بها شاغل الوظيفة،
- وضع التقدير عدداً ونوعية لحاجات الهيئة من العاملين لتغطية كل النشاطات وفقاً لأهدافها بتدريبهم ودمجهم في العمل.

تعمل المنظمة على الاحتفاظ بكفاءاتها بتصميم مخططات الرواتب والأجور والحوافز ونظم الاتصال وتحسين ظروف العمل للوصول إلى الأداء المطلوب. بالمقابل يترجم ولاء الفرد للمنظمة بالالتزام والانتماء والسعي إلى نجاحها.

تتوقف كفاءة الفرد على عنصرين يحضيان بنفس درجة الأهمية، التحكم في مجال العمل وجوانبه واستعداده للقيام به وتمثل مجتمعة دافعية العامل وحبه لعمله، كنتيجة. ويتخذ العنصر البشري تسميته وفق المهنة التي يمتنها والتخصص الذي ينتمي إليه ونوعية النشاط الذي يقوم به.

ومهما كانت طبيعة المهنة التي يشغلونها، سواء كانت إنتاجية أو خدماتية، عضلية أو فكرية، يندرج تسيير المنتسبين إليها والمنخرطين فيها، ضمن مجموعة الأنشطة المتعلقة بالمهام الأساسية لمعالجة شؤون الموظفين ومن اختصاص إدارة الموارد البشرية.

الجانب التطبيقي:

القسم الثالث:

المكتبي، الوثائقي والأرشيبي في الجزائر من خلال  
القوانين: دراسة مسحية تحليلية للنصوص  
التشريعية والتنظيمية من 1962 إلى 2019.

## تمهيد:

## معايير اختيار المؤشرات وتوظيفها لتحليل المحتوى:

يُعدّ تحليل المحتوى الذي اخترناه لدراسة الجانب التطبيقي، التقنية الأفضل نظرا لطبيعة هذا العمل، الذي يتّخذ النصوص التشريعية مادة له. يسمح تحليل المحتوى من وجهة نظر François Depelteau بـ "دراسة التطورات أو التغييرات، بنوع من السهولة. للقيام بذلك يكفي تحليل خطاب نفس الشخص أو نفس المجموعة الاجتماعية في فترات مختلفة للإلمام بالتطورات أو التغييرات."<sup>(1)</sup> وللتذكير لقد سبق أن تناولنا في الجانب المخصّص للإجراءات المنهجية تعريف Maurice Angers لتحليل المحتوى على أنه تقنية تصنيف وترميز في فئات الوثائق، وإلى جانب دعواتها، أضاف كابنهودت ل. ف. Campenhoudt L.V. الجرائد والوثائق الرسمية<sup>(2)</sup>. وتُعدّ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية - التي نحن بصدد اعتمادها مدونة لدراستنا التحليلية-، وثيقة رسمية بامتياز.

انطلاقا من موضوع الدراسة "مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيفي"، بعد تحديد المادة المُراد دراستها، المُضمّنة في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، منذ عام 1962 إلى غاية 2019، انتقلنا إلى بناء فئات تحليل المحتوى ذات العلاقة بمشكلة البحث وبالاستناد عليها.

تدعيما للإجراءات المنهجية التي تمّ الاعتماد عليها تستدعي مباشرة تحليل المحتوى الذي اتبعناه لدراسة النصوص الأصلية والبحث عن المعلومات واستخراج الدلالات الموجودة فيها، انتقاء المؤشرات وتوظيفها بطريقة ملائمة في الجانب التطبيقي المتمثل في القسم الثالث من هذه الدراسة على امتداد الفصل الرابع، الخامس، السادس والسابع.

واعتمادا على أحد الشروط التي يجب أن تتوفر في أي نشاط لتصنيفه ضمن المهن، وهو شرط ارتكازه على الدراسة الأكاديمية وتخرجها للكوادر المؤهلة المتخصصة في مجالاتها، تبيّن أن أول فئة يتحدّد عنها انتقاء الوحدات الدالة هي "علم المكتبات والتوثيق أو تخصص المكتبات والتوثيق" والإحاطة به مهما كانت التسمية التي يردّ التخصص تحتها في النصوص التشريعية. إن هذه الدراسة تُعنى بهذه

(1) DEPELTEAU, François . La démarche d'une recherche en sciences sociales .Op.cit. P.30.

\*«L'analyse du contenu permet d'étudier des évolutions ou des changements avec une certaine facilité. Pour ce faire, il suffit d'analyser le discours d'un même individu ou d'un même groupe social à des époques différentes et d'en cerner les évolutions ou les changements ».

(2) CAMPENHOUDT , L.V. Manuel de recherche en sciences sociales. 4<sup>ième</sup> éd. Paris:Dunod , 2011.P.206.

الفئة من مختصي المعلومات، ممّا يستدعي تحديد وحدة دالة ثانية بعنوان "مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف" باعتبارها حقل تنفيذ المعارف المُدرّكة وتطبيق القاعدة النظرية المكتسبة والإطار الذي تنشط فيه هذه الكوادر.

من أجل جعل هذه الفئات دالّة فعلا، يتعين انتقاء وحدة إضافية لها علاقة بموضوع هذا البحث الخاص بالمهنة، في شقّه المتّصل برضا ممارسيها، الوظيفي. ولا يمكن تناول موضوع الرضا دون الرجوع إلى نظرياته، وبالتالي يُفترض جمع أهمّ العوامل التي حظيت بالإجماع من قِبَل المتخصصين في صورة محدّدات له، يُؤثّر توفّرها أو غيابها على السلوك إمّا بالارتياح أو بالاستياء.

لكي يتسنى استخدام أهمّ ما توصّلت إليه هذه النظريات، واستعمال ما يوائم دراستنا بالأريحية المتاحة، تمّت تهيئة عوامل الرضا الوظيفي بدورها تحت مجموعات دالّة، تمثل أهمّ محدّداته. ومن أجل توظيفها وإسقاطها على مهنة المكتبات والتوثيق في الجزائر يتعيّن في هذا الصدد، البحث عن الأطر والآليات التي يتجسد بواسطتها التطبيق. وفي هذا الشأن، تعود وظيفة تسيير المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين - استنادا على العوامل المؤدية للرضا الوظيفي، على غرار الموظفين من غير تخصصات - إلى إدارة الموارد البشرية كركنٍ أساسيٍّ في المنظمات.

في مرحلةٍ تاليةٍ، تمّ تعيين وانتقاء النصوص المتعلقة بعلم المكتبات والتوثيق والمهنة والوحدات المتضمنة المحدّدات المقصودة المتوفرة في هذه النصوص قبل الشروع في الدراسة الشاملة لها. لقد وصف Maurice Angers هذه الفئات "بمثابة الدلائل (guides) في البحث عن المعلومات، شأنها في ذلك شأن الأسئلة عن استجواب الأشخاص"<sup>(1)</sup>. إن المغزى من اختيار الفئات، استخراج "وحدات الدلالة (المعنى) من الوثائق، أي أخذ مقاطع من مادة الاتصال. قد تتمثل وحدات الدلالة فيما يأتي:

- "كلمات،
- مواضيع منتشرة عبر سطرين أو أكثر أو عبر صفحة أو أكثر،
- شخصيات أو أشخاص، ذلك حسب نوع الوثائق،

<sup>(1)</sup> أنجريس، موريس؛ تر. صحراوي، بوزيد [وآخرون]. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. مرجع سابق ص.277.

- عناصر أخرى مثل طرق التعبير، أصناف الأدبيات أو أي عنصر آخر، يسمح بتصنيف أجزاء الوثيقة<sup>(1)</sup>.

وفي سياق متصل لا نرى بأسا من التذكير بأميرين هامين:

**أولاً:** أن إدارة الموارد البشرية هي نشاط مخطّط، يرمي إلى تحقيق الغايات الإستراتيجية للمؤسسة وتوجيه عنصر العمل وتحفيزه والحفاظ عليه، من خلال رضاه بالشكل الذي يخدم أهدافه بفاعلية.

**ثانياً:** سبق أن تعرّضنا في القسم الثاني من الفصل الثاني الخاص بالجانب النظري إلى نظريات الرضا الوظيفي التي قدّمت الكثير من الإسهامات لإثراء الدراسات والبحوث وانتقينا منها ما يخدم عملنا هذا. لقد تطرقت في معظمها إلى تفسير حفز الموظفين وربطته بالعوامل الخارجية كالأجور والرواتب والتعويضات وكذا بالقوى الداخلية كالحاجات الإنسانية.

لقد صنّفت نظرية الحفز ل Maslow الدوافع، استنادا إلى تسلسل خمس (5) فئات من الحاجات على شكلٍ هرميٍّ يسعى الإنسان إلى إشباعها بالتدرّج وبالترتيب بدءاً من الحاجات الفيزيولوجية. قلّصت نظرية البقاء والانتماء ل Alderfer الحاجات، إلى ثلاثٍ (3) يُفترض فيها أن الحفز ينتج عن الشعور بالحاجة ولا تعمل بالتدرّج وتسلسل الحاجات مثل نظرية Maslow. واهتمت نظرية Herzberg بنوعين من العوامل وتوصّلت إلى تفسير الدافعية في مجال الإدارة. ركّزت على مجموعتين متباينتين من الاحتياجات الإنسانية، ذات التأثير الكبير والمتنوّع على سلوك الأفراد. بالمقابل تمنع مجموعة العوامل الوقائية عدم الرضا وضعف الإنجاز وفي نفس الوقت لا يعني عدم توفرها، بالضرورة، وجود عدم الرضا. وتقابل العوامل الوقائية لدى Herzberg المستويات الدنيا في هرم Maslow. أمّا نظرية التوقع ل Vroom فقد ارتكزت على ثلاثة (3) عواملٍ جوهرية ويتعلّق الأمر بالقيمة المعطاة للنتيجة وللهدف، ثم للعلاقة الإدراكية بين الأداء والجهد المبذول وأخيراً للقيمة المعبّرة عن الأداء. وأضاف Porter و Lawler و Stacey Adams، عامل العدالة. هذا إلى جانب مجموعة من النظريات التي اهتمت بالرضا انطلاقاً من مواصفات العمل والوظيفة في حدّ ذاتها. على العموم، يُرجع المفكّرون الرضا إلى عوامله المختلفة، مرتبطة ب:

(1) أنجرس، موريس؛ تر. صحراوي، بوزيد [وآخرون]. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. مرجع سابق ص.277.

- الإدارة وأساليبها لتوجيه طاقات الأفراد وكفاءتهم.
  - العمل وظروفه: القدرات، المهارات، الرعاية الصحية، ساعات العمل، الإضاءة، الضوضاء، إلخ.
  - المشرفون: أساليب المتابعة، الإشراف، العلاقات مع الرؤساء والمشاركة.
  - المكافآت: الأجور، الرواتب، العلاوات، الترقيات.
  - شخصية الفرد: الميول، الدوافع، القدرات، الطموح، المستوى التعليمي والثقافي، الخ .
  - زملاء العمل: علاقات العمل، جماعة العمل، الاتصال ورجع الصدى.
- إن محدّدات الرضا الوظيفي التي تطرقت إليها جُلُّ الدراسات وحظيت بإجماع المختصين هي

الآتية:

- العمل، المهنة، الوظيفة في حدّ ذاتها،
- النموّ والتطور المهنيين،
- نمط الإشراف والقيادة،
- الاستقلالية والحرية في العمل،
- الزملاء، جماعة العمل،
- ظروف العمل،
- الاحترام والتقدير،
- درجة المسؤولية،
- تنوع المهام،
- الأمن الوظيفي ،
- الاتصال،
- المعلومات، رجح الصدى،
- خصائص المنظمة وسياساتها.

بالنظر إلى طبيعة دراستنا، أولينا الاهتمام بالعوامل التي لاقت إجماع المختصين، وتكتسي أهمية بالغة حسب رأينا كونها شكّلت مواضيع دراسات وبحوث حول رضا الموظفين، ونظرا أيضا لعلاقتها بوظيفة إدارة الموارد البشرية، حيث تقع ضمن دائرة اهتمامات المنظمات والعمال على حدٍ سواء. بالتالي انكبّ تركيزنا على هذه المحدّدات والعناصر التي تتضمنها، لتوظيفها في دراستنا قصد الوقوف على مدى تواجدها في النصوص التشريعية المنظمة للحياة المهنية وعالم الشغل في الجزائر الذي يمثّل المكتسبون

والوثائقيون والأرشيفيون جزءًا منه. وعليه انصبّ الانتباه بالخصوص، على درجة اعتناء التشريع بمهنة المكتبات والتوثيق ومدى تعبيرها عن إشباع حاجات المكتبيين وأخصائيي المعلومات وتحفيزهم، وبالتالي رضاهم.

لقد شرح Maurice Angers أنه يتعيّن على الدّارس أن "يقوم بإعداد فئات المحتوى للتمكن من جمع معطيات دالّة بالنسبة إلى مشكلة البحث، المتواجدة في الوثائق"<sup>(1)</sup>. ووصف فئات تحليل المحتوى بـ"الأداة التي تُبنى من أجل استخراج العناصر الدّالة في الوثيقة"<sup>(2)</sup>. لقد أرجع Angers القاعدة الأساسية لإعداد الفئات إلى مشكلة البحث المُعبّر عنها بالمفاهيم والأبعاد والمؤشرات<sup>(3)</sup> "وانطلاقًا من أن المفهوم هو تصوّر تجريدي فإنّ الشروع في تجسيده يتطلب تفكيكه إلى أبعاده المختلفة وعليه يتطلب الأمر هنا فحص معانيه العميقة وتقبّل فكرة أنه يشير إلى جوانب من الواقع يمكن أن تكون متنوعة إلى أقصى حدّ. إن هذه الأوجه المختلفة من الواقع، هي التي تشكّل الأبعاد أو ما يسمى بمكونات المفهوم"<sup>(4)</sup>، كما فسّر ذلك Maurice Angers. أمّا المؤشر فهو العنصر الذي يمكن ملاحظته في الواقع<sup>(5)</sup>.

التزامًا منّا بما تمّ استعراضه، أدرجنا فئات التحليل تحت عنوان المفاهيم مع إبراز جوانبها المتعددة ممّا أفضى إلى تحديد الأبعاد المتصلة بموضوع هذه الدراسة. وانبثقت عن هذه الأبعاد المؤشرات التي أشار إليها علماء الإدارة ومطوّرو نظريات الدافعية والحاجات والرضا الوظيفي ووردت أيضًا تحت مسمّى محدّدات الرضا أو عوامل الرضا في البعض منها. في الحقيقة تعبّر المؤشرات على مسببات الرضا التي حظيت بإجماع المفكرين والمختصين وأوردتها النظريات التي خُصّص لها فصل تضمّنه القسم الثاني من هذا العمل وأعدنا التذكير أعلاه بأهم ما تتفق عليه وكذا أوجه الاختلاف بينها. ولقد تُرجمت الوحدات الدالة بطريقة انسجمت مع المؤشرات الموظفة لهذه الدراسة.

يأتي مبرّر الاعتماد على المفهوم والبُعد والمؤشر، من اعتبار ما يوفي به من أغراض هذه الدراسة من حيث المنهجية ونظرًا لكونها مصطلحات دارجة في علم المكتبات والتوثيق، متداولة في جُلّ مجالاته،

(1)- أنجرس، موريس؛ تر. صحراوي، بوزيد [وآخرون]. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. مرجع سابق. ص.

277.

(2)- نفس المرجع.

(3)- نفس المرجع.

(4)- نفس المرجع. ص. 160.

(5)- نفس المرجع. ص. 161.



وإساعة الاستخدام في مواضيعه كمهنة وكعلم وتخصّص. يترتب عن هذا الأسلوب تحديد أربعة (4) مفاهيم وهي الفئات التي انتقيناها باعتبارها أهم محاور هذه الدراسة وتتطوي كلّ منها على الأبعاد الخاصة بها وعددها ستة (6) أبعاد يتدرج عنها إثنان وعشرون (22) مؤشرا لا يكتمل معنى المفاهيم والأبعاد ولا يُدرك هدف هذه الدراسة من دونها، وهي كالاتي:

### 1. مفهوم علم المكتبات والتوثيق في التنظيم الأكاديمي:

#### – بُعد التعليم العالي وعلم المكتبات والتوثيق

- مؤشر البناء الأكاديمي لعلم المكتبات والتوثيق،
- مؤشر علم المكتبات والتوثيق وإصلاحات التعليم العالي،
- مؤشر جمعيات مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف.

### 2. مفهوم مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف من خلال النصوص التشريعية والتنظيمية:

#### – بُعد الوظيفة في حدّ ذاتها

- مؤشر هيكل مهنة المكتبات والتوثيق،
- مؤشر مرافق المعلومات،
- مؤشر الهيكل التنظيمي: موقع الوثائق والمحفوظات في المنظمات،
- مؤشر جمعيات، مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف.

### 3. مفهوم الإطار التشريعي للنمو الوظيفي للمكتبي، للوثائقي ولالأرشيفي:

#### – بُعد إدارة الحياة الوظيفية

- مؤشر التسيير التقديري للموارد البشرية،
- مؤشر التوظيف،
- مؤشر توصيف الوظائف وتصميمها، تصنيف مناصب العمل،
- مؤشر تسيير المسارات الوظيفية،
- مؤشر الترقية،
- مؤشر المناصب العليا.

- بُعد إمكانيات الفرد وقدراته
  - مؤشر التكوين والتدريب،
  - مؤشر التقدير والاحترام،
  - مؤشر المشاركة.
4. مفهوم التحفيز المادي والاجتماعي من منظور القانون الجزائري:
- بُعد الضمان والأمن الوظيفيين
  - مؤشر الأجور/الرواتب،
  - مؤشر تصميم نظم الحوافز/العلاوات.
  - مؤشر التحفيز بالعقوبات.
  - بُعد ظروف العمل المادية
  - مؤشر الأمن والصحة والسلامة،
  - مؤشر جماعة العمل،
  - مؤشر الاتصال/ التغذية العكسية/ رجع الصدى.

القسم الثالث:

الفصل الرابع:

علم المكتبات والتوثيق والأرشيف  
بالجزائر ضمن الخريطة الجامعية

## VI. مفهوم علم المكتبات والتوثيق في التنظيم الأكاديمي

يتضمن هذا المفهوم بعد التعليم العالي وعلم المكتبات والتوثيق، ينبثق عنه مؤشر البناء الأكاديمي لعلم المكتبات والتوثيق.

### 1. بُعد التعليم العالي وعلم المكتبات و التوثيق

ظاهرة المعلومات وانفجارها، أضحت عالمية، وضرورة تنظيمها ومعالجتها وتوظيفها التوظيف الأمثل باتت مسؤولية كل المجتمعات. لقد أدركت الدول أهمية المعلومات وأدركت من خلالها أهمية المؤسسة المسؤولة عن هذا المورد الحيوي ودور المختصين والقائمين على حفظها وتوضيها. على صعيد عام، رغم التقلبات التي عايشها التخصص منذ نشأته، استطاع- بفضل جهود وإصرار المهنيين الدائم والمتواصل لتحديد معالمه وموضوعاته ورسم حدوده-إنضاج وبلورة مفاهيمه. ومع حداثة مقارنة بعلم أخرى، تمكّن من فرض نفسه كعلم إلى جانبها، وأن يُثبِت جدواه، ممّا منحه هويّة مكنته من الارتقاء .

بالمقابل، في الجزائر ظلّت المهنة لفترة طويلة تعتمد على الممارسة. لقد عني الممارسون الجزائريون على قلتهم خلال منتصف القرن العشرين، بالإجراءات اللازمة على صعيد تطبيقي بطرق اكتسبت بواسطة التلمذة والتمرين المهنيين، لحيازة خبرة عملية وميدانية للعمل في المكتبات. إن الممارسة تخلق عادة القدرة وتجلب المعرفة بمعنى الدراية والتدبير، ذلك، لأن أصولها مترسّخة في العالم المادي.

في خمسينيات القرن الماضي، وبينما بدأ مفهوم التخصص يتأصل في معظم الدول الغربية وبعدها في بعض الدول العربية، بقيت الجزائر، نسيا على هامش هذا التطور وذلك بحكم الظروف الخاصة التي كانت تمرّ بها آنذاك وبالتالي تواصلت ممارسة المهنة المكتبية كمجال عملي فاقد للدعائم العلمية.

وانتبه المسؤولون إلى كون الأرصدة المتوفرة في المكتبات ومراكز المعلومات، تشكّل موروثا يستوجب حسن استغلاله، خاصة، مع تنامي حجم المعلومات والمعرفة ممّا يستدعي بدوره بل ويستلزم الأداء المناسب. لقد خلق نموّ الإنتاج الفكري ارتفاع عدد الوثائق والسندات وتزايد حجم المعلومات التي تستوجب التنظيم والإتاحة، كما تعدّدت احتياجات المستفيدين وتعقدت. ومن شأن هذا الوضع أن يجعل المختصين أمام تحديات اتسع من خلالها مفهوم المعالجة، الأمر الذي أدّى إلى إعادة النظر في كثير من الوظائف التي تحكم توفير المعلومات والخدمات المتّصلة بها. لذلك وجد الممارسون أنفسهم مطالبون

بإخراج الوثائق في قالب يلبي احتياجات مختلف فئات المستفيدين على المستوى الوطني . بل أنّ كلّ هذه العوامل تؤكد بأن المكتبات ومراكز الوثائق تخطت مرحلة مجرد طلب الوثيقة ، إلى ضرورة العمل في اتجاه اكتساب المعلومة الجاهزة لتوظيفها التوظيف الأمثل . وما لم تُعدّ الأسس الصحيحة لإدارة الوثائق والمعلومات بالوسائل اللازمة والفعّالة سيظلّ جزءاً منها غير مُعرّف به، محتواه مشتمت، مجهول من قبل المستفيدين . ولا يمكن للمكتبي وأخصائي المعلومات التحكم في نطاق هذه المهنة، إلا إذا أُعدّ الإعداد الكافي الذي لا يتوفر له إلا بإنشاء المؤسسات الأكاديمية القادرة على تخريج مختصين، يُقبلون على ترقية المهنة وعلى إثراء البحوث، ذات الاهتمام بمواضيعها وانشغالاتها وتطوير برامج التعليم والتدريب .

أول الجهود للنهوض بأداء المكتبيين الممارسين قامت بها المكتبة الوطنية . ففي عام 1963 أي بعد عام من استقلال الجزائر، بادرت المكتبة الوطنية- التي كان جلّ عمّالها حتى هذا التاريخ من غير الجزائريين - ، بتنظيم تربيص ميداني لتكوين مكتبيين مساعدين، يُعدّ الأول من نوعه .

ثمّ جاءت المبادرة الثانية لصالح المكتبيين، بشكل رسمي، بقرار من وزير الإرشاد القومي، بإنشاء إجازة فنية لخزانات الكتب والمحفوظات متمثلة في الدبلوم التقني للمكتبيين والأرشيفيين . Diplôme technique des bibliothécaires et archivistes (DTBA) ، عام 1964 بموجب المرسوم رقم 135-64 المؤرخ في 24 أبريل 1964<sup>(1)</sup> . لا تزيد مدة التحضير له عن سنة واحدة ولم يُقيد لا بسنّ مُعيّن ولا بجنسية محدّدة لقبول المترشّح لإجراء امتحان الدخول . ويُشترط ليتمكن المُقدّم عليه من خوضه ، أن يكون متحصلا على شهادة البكالوريا أو يثبت مستوى يعادلها، وأن يقضي فترة تمرين وأعمال تطبيقية في المكتبة الوطنية، قبل إجراء الامتحان . تواصل هذا التكوين لمدة عشر (10) سنوات وخرّج أربعمائة (400) مكتبيا مساعدا<sup>(2)</sup> . أمّا وزارة الإعلام والاتصال فاستحدثت تكوينا لفائدة المكتبيين على مستوى المدرسة الوطنية للفنون الجميلة<sup>(3)</sup> .

<sup>(1)</sup> وزارة الإرشاد القومي . المرسوم المتضمن إنشاء إجازة فنية لخزانات الكتب والمحفوظات . مؤرخ في 11 ذي الحجة عام 1383 الموافق 24 أبريل سنة 1964 . رقم 135-64 . ج . ر . ع . 1 ، الصادرة 17 محرم عام 1383 الموافق 29 مايو سنة 1964 ، ص . 9 .

<sup>(2)</sup> بوعيايد ، محمود . هذا اليوم ... عيد الكتاب: الكتاب، جانفي 2004 ، ع . 1 ، ص . 14-15 .

<sup>(3)</sup> علاهم ، رايح . وضعية البحث في المكتبات و المعلومات بقسم علم المكتبات والتوثيق في مجلة علم المكتبات . ص . 312-327 . [على الخط] ، 2010 ، مج . 2 ، ع . 1 ، ص . 312-313 . [تاريخ الزيارة 04 أكتوبر 2016] . متوفر على العنوان :

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/143955>

لقد كان للمبادراتين الأثر الإيجابي على الممارسة المكتباتية ومراكز المحفوظات، خاصة خلال السنوات الأولى بعد الاستقلال. ورغم التحسين الحاصل من حيث المعالجة والخدمات إلا أن سرعة التغيير المفروض على جميع المستويات، والابتكارات والاعتماد المتزايد على المعلومات، أظهرت أن التأهيل لفائدة مساعدي المكتبيين رغم إيجابياته الكثيرة، لم يعد كافيا. وأصبحت مواجهة هذا الوضع الواقع وتحويله إلى وضع أفضل تقتضي، توفير العناصر المترجمة للتمكن من تقنيات التحكم في المعلومات ودعائها وتصميم وتقييم نظم المعلومات وتحليل سلوك المستفيدين. نظير هذه المتطلبات، تبدو حاجة الجزائر ماسة إلى إطارات متمكنة علميا، فنيا وعمليا، تستطيع استلام مهام تسيير المكتبات ومراكز التوثيق والمحفوظات وفق الطرق الصحيحة والفعالة على مستوى البلاد.

إن إدراك الدولة الجزائرية ضرورة إسناد هذه المسؤولية إلى مختصين، لأهميتها، دفع بها إلى تأسيس تخصص أكاديمي يفي بهذا الغرض. في هذا السياق، يأتي قرار إنشاء دراسة أكاديمية في تخصص المكتبات هي الأولى من نوعها على مستوى البلاد، انطلاقا من واقع فرض ضرورة المحافظة على الوثائق وإدارة المعلومات وتقويم الخدمات.

### 1.1. مؤشر البناء الأكاديمي لعلم المكتبات والتوثيق

أنشئ قسم علم المكتبات في الجزائر بموجب المرسوم رقم 75-90 عام 1975 المتضمن الدراسات، للحصول على شهادة ليسانس في اقتصاد المكتبة<sup>(1)</sup> *diplôme de licence de bibliothéconomie* لفائدة حاملي شهادة البكالوريا أو شهادة تعادلها. لم يرد في نص المرسوم الكثير من التفاصيل، غير أن المادة 2<sup>(2)</sup> منه وضحت أن هذه الدراسة للحصول على الليسانس، تستغرق ستة أنصاف السنة، و نصت المادة الخامسة<sup>(3)</sup> من نفس المرسوم أن هذه الدراسات تتضمن فروعاً كثيرة، محدّدة بمقتضى قرار من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. تلت هذا المرسوم ثلاثة (3) قرارات جاءت أكثر توضيحاً لمضمون هذا الوافد الجديد لفروع الدراسات الأكاديمية بالجامعة الجزائرية بينت أن وزارة

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي . مرسوم متضمن تنظيم الدراسات للحصول على الليسانس في اقتصاد المكتبة. مؤرخ في 15 رجب عام 1395 الموافق 24 يوليو سنة 1975 . رقم 75-90. ج. ر. ع. 61، الصادرة 23 رجب عام 1395 الموافق أول غشت سنة 1975، ص. 842.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم، المادة 2، ص. 842 .

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم، المادة 2، ص. 842.

التعليم العالي أدرجت ثلاثة (3) فروع ضمن مجال اقتصاد المكتبة: فرع المكتبات<sup>(1)</sup>، فرع المحفوظات<sup>(2)</sup> وفرع الوثائق<sup>(3)</sup>، مع احتفاظ التخصص بتسمية اقتصاد المكتبة Licence en bibliothéconomie، لسنوات عديدة والتي وردت في صلب المرسوم رقم 84-2009 المتضمن جامعة الجزائر وسيرها<sup>(4)</sup>. ووضّح المشرع في هذا النص، أن الدراسة تستغرق ثماني (8) سداسيات، تُخصّص السداسيات الستة (6) الأولى إلى الجذع المشترك وعلى الطالب بعده أن يلتحق بأحد الفروع ( المكتبات أو المحفوظات أو الوثائق). أمّا السنة الرابعة، فيُعدّ الطالب خلالها مذكرة تخرج بعد التكوين التخصصي في المكتبات أو المحفوظات أو التوثيق.

إنّ المكتبات أول المؤسسات التي اهتمت بحفظ الرصيد الفكري المنشور وتنميته وتوزيعه. لقد أوكل إليها دور تعليمي تثقيفي اجتماعي، تقدّم الخدمات للمستخدمين وللمجتمع بتوفير مواد القراءة والتعلّم والترفيه والتراث.

يتكفل التوثيق بالوثائق والمعلومات بمجال من مجالات النشاط. وتقوم مراكز التوثيق بتجميع هذه الوثائق من دوريات ونشرات وتقارير علمية وتحليل مكثّف لمحتويات أوعية المعلومات وكذا تلخيصها وتكثيفها.

ويعود الاهتمام بالوثائق الأرشيفية أو المحفوظات إلى اكتشاف الكتابة حيث أصبح بإمكان الإنسان تدوين أفكاره. وخلق التراكمية التي شهدها الإنتاج والتدوين، الاهتمام بالوثائق على مرّ العصور. والأرشيف هو الوصاية على المستندات والمحفوظات بغض النظر على وعائها أو شكلها، أو الجهة التي

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار يتضمن فتح فرع "المكتبات" في مجال الليسانس في اقتصاد المكتبة. مؤرخ في 16 رجب عام 1395 الموافق 25 يوليو سنة 1975. ج. ر. ع. 65، الصادرة 7 شعبان عام 1395 الموافق 15 غشت سنة 1975، المادة 1، ص. 878.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار يتضمن فتح فرع "المحفوظات" في مجال الليسانس في اقتصاد المكتبة. مؤرخ في 16 رجب عام 1395 الموافق 2 يوليو سنة 1975. ج. ر. ع. 65، الصادرة 7 شعبان عام 1395 الموافق 15 غشت سنة 1975، المادة 1، ص. 879.

<sup>(3)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار يتضمن فتح فرع "الوثائق" في مجال الليسانس في اقتصاد المكتبة. مؤرخ في 16 رجب عام 1395 الموافق 25 يوليو سنة 1975. ج. ر. ع. 65، الصادرة 7 شعبان عام 1395 الموافق 15 غشت سنة 1975، المادة 1، ص. 879.

<sup>(4)</sup> وزارة التعليم العالي. مرسوم يتعلق بتنظيم جامعة الجزائر وسيرها. مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق 21 غشت سنة 1984 رقم 84-209. ج. ر. ع. 34، الصادرة 24 ذي القعدة عام 1404 الموافق 21 غشت سنة 1984، ص. 1272.

أنتجتها، أو تسلّمتها الهيئات أثناء القيام بأعمالها. إنّ النشاط اليومي للمؤسسات أو للمنظمات، يفرز بشكل طبيعي وثائقاً ومستندات وتتجمع بصفة تلقائية. تُحفظ لقيمتها الإدارية أولاً، بغرض توثيق العمليات أو لقيمتها القانونية، لاسترجاعها عند الحاجة أو عند النزاعات. أمّا القيمة التاريخية أو التراثية فتكتسبها الوثائق حين تستهلك قيمتها الإدارية وتكتسب شكلاً آخرًا للقيمة في مجال البحوث. تؤوّل الوثائق التاريخية إلى الحفظ الدائم، ويتم تبليغها وفق قواعد الاطلاع التي حددها القانون.

تشكّل الفروع الثلاثة في مجملها ميادين علم المكتبات التطبيقية في الجزائر، وجوانب منه. كما لكلّ فرع من هذه الفروع، التقنيات والوسائل والمفاهيم الضرورية لمعالجة المعلومات بغضّ النظر عن الهياكل التي تحويها. ولكلّ فرع مستفيدين ومختصين قائمين على حلقات السلسلة التوثيقية التي تحكمها معايير وقواعد وقوانين، قد تشترك في البعض منها وتختلف في البعض الآخر. كما تؤدي المرافق المتخصصة في هذه الفروع دوراً بين كلّ من حلقات إنتاج المعلومات، بالانتقاء والتزويد من جهة وبين المستفيدين بالإتاحة، من جهة أخرى.

ومهما تضاربت الآراء في مرحلة من مراحل نموّ هذا العلم، حول انتماء المكتبات والتوثيق والأرشيف مجتمعة لعلم واحد والنداءات لانفصالها عن بعضها البعض، تبقى رغم خصوصية كلّ منها، فروع في مرافق معلومات في الجزائر، تفي بمهام متكاملة توحدّها. إنّ المكتبي والوثائقي والأرشيفي مطالبون بمواجهة المشاكل التي يطرحها الانفجار الوثائقي وثورة المعلومات ومسايرة مجتمع المعلومات وانتشار استخدام التقنيات، التي فرضها التطور التكنولوجي منذ أواخر القرن العشرين. ويمكن إيجاز هذه المشاكل في تسيير وإدارة الموارد الوثائقية، من انتقاء المعلومات، تشخيصها، تنظيمها، حفظها والعمل على دوامها مهما تقادمت تطبيقات واستُحدثت أخرى جديدة. لذلك فتقسيم هذه الفروع وانفصالها تماماً عن بعضها البعض مثلما روجّ له فريق من الدارسين، يبعث على تقسيم وتجزئة التخصص فيضعف حلقات هذه المرافق التي على اختلاف أنواعها يبقى يوحدّها هدف مشترك، يتمحور حول تقديم المعلومات الجاهزة للمستفيدين بصرف النظر عن طبيعتها ودعاماتها.

تكفلّ معهد المكتبات والتوثيق بتكوين متخصصين في الفروع الثلاثة منذ نشأة التخصص في الجزائر تجسيدا لتكاملها. زاولت الدفعات الأولى الدراسة بالجامعة المركزية بالجزائر العاصمة، كتخصص من العلوم الإنسانية تحت وصاية وزارة التعليم العالي ثمّ انتقل التدريس إلى جامعة دالي إبراهيم عام



1988 وبعدها إلى جامعة بوزريعة عام 1999 التي أصبحت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 10-184، تسمى "جامعة الجزائر 2"<sup>(1)</sup>.

ظلّ قسم المكتبات والتوثيق الوحيد في الجزائر إلى غاية عام 1982، أين عمدت وزارة التعليم العالي إلى فتح قسم ثاني في قسنطينة وقسم ثالث في وهران عام 1983، لتشهد بعد ذلك عدّة ولايات من الوطن إنشاء أقسام مماثلة. لم يجذب هذا التخصص في سنواته الأولى أعدادا كبيرة من الطلبة حيث التحق بالقسم في الجزائر العاصمة في السنة الأولى، ثمانية (8) طلبة وهو نفس العدد تقريبا في قسنطينة وفي وهران عند فتح الأقسام بها<sup>(2)</sup>. لم يستطع هذا العلم الجديد في بداياته أن يستقطب اهتمام الكثيرين من حاملي شهادة البكالوريا الجدد، ربّما للصورة التقليدية التي تضطلع بالمهنة المكتبية وبالأرشيف على وجه التحديد وحصرها في حفظ الكتب والمستندات. لقد ساد الاعتقاد أن المهنة المكتبية تركز على الوظائف العملية المكثّرة وليس على القاعدة النظرية العلمية وبالتالي لا تستدعي ممارستها الدراسات الأكاديمية.

يدخل قرار تنظيم الدراسة الأكاديمية لتخصص المكتبات والتوثيق ضمن الأهداف المتعددة للجامعة وأولها تكوين الإطارات وإعدادها للقيام بوظائفها بما يقتضيه العصر. ويُعدّ إنشاء معهد المكتبات والتوثيق في الجزائر نقطة تحوّل فاصلة بين مرحلتين طبعت المهنة. تميّزت الأولى بتأهيل مساعدي المكتبيين تأهيلا مهنيا أمّا الثانية فتقع ضمن السياسة الوطنية لعملية تقدير الاحتياجات بكل القطاعات الرامية إلى تجهيز الكفاءات ورفعها، خاصة فيما يتعلق بالقطاعات الحيوية ويُعدّ قطاع تسير خدمات المعلومات أحدها. ويحمل هذا القرار من جهة أخرى تجسيدا لتثمين الجهود المهنية التي قام بها الممارسون، إلى غاية عام 1975 ويمثّل في الوقت ذاته اعترافا بأهمية المهنة وبالتالي يضع الجميع أمام مسؤولية الدّفع بها إلى مستوى العلوم الأخرى تحت مظلة التعليم العالي والبحث العلمي.

<sup>(1)</sup> -وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن تغيير تسمية جامعة بوزريعة، مؤرخ في 2 شعبان عام 1431 الموافق

14 يوليو سنة 2010. رقم 10-184. ج. ر. ع. 44، الصادرة 9 شعبان عام 1431 الموافق 21 يوليو سنة 2010، ص. 4.

<sup>(2)</sup> -كريم، مراد. المهنة المكتبية في مؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة. دراسة ميدانية. مذكرة ماجستير: علم المكتبات والتوثيق [د ن] : قسنطينة: 2001. ص. 85.

## 2.1. مؤثر علم المكتبات و التوثيق و إصلاحات التعليم العالي

يُعرّف التعليم العالي على أنه أعلى مرحلة من التعليم لما بعد الثانوي، يعتمد على البرامج المتطورة والبحث في الجامعات ومؤسسات التعليم العالي أو الكليات أو المعاهد والمدارس العليا. ويُقصد به جميع أنماط التكوين أو التكوين للبحث من قِبَل مؤسسات التعليم العالي.

يعزّز التعليم العالي والبحث العلمي تنمية المهارات والقدرات العلمية لما تمّ تحصيله في مراحل التعليم قبل البكالوريا، من أجل بلوغ مستويات أعلى من الأداء. وبهذا المعنى يحتلّ موقعا مركزيا لترقية المجتمع عبر تخريج إطارات مؤهلة في تخصصاتها باعتبار الجامعة مؤسسة لبناء المعرفة. وتلعب الجامعة دورا استراتيجيا لعمليات التنمية المحددة في البيئة التي تنتمي إليها والمحيط الذي تتفاعل معه، انطلاقا من المبدأ القاضي بأنه لا يمكن إحداث تنمية شاملة في كلّ القطاعات، مع غياب بحث علمي متواصل ودون إعداد إطارات كفاة من خريجي التعليم الأكاديمي المناسب.

نعرج في هذه الدراسة على تطور التعليم العالي والبحث العلمي في الجزائر اقتناعا منا بالأسس المتفق عليها، أنه، لا يتأتى لأي مهتمّ أو باحث، أن يرصد تطوّر المجال الذي يباشر دراسته ويبحثه العلمي في مواضيعه إلا بوضعه في السياق العام الذي نشأ فيه والظروف والبيئة المحيطة بنموه وبتداول مفاهيمه. بذلك ترسم أهمية كلّ تخصص بين فروع المعرفة وتتحدد فرص ترسيخه ضمن تطوّر العلوم. وتكون هذه العلوم في مجملها جوهر التعليم العالي والبحث العلمي من داخل الجامعة كمؤسسة علمية واجتماعية تتكفل بالتطوير الفكري والإشراف على كلّ التخصصات.

تأسست الجامعة الجزائرية رسميا عام 1909، منذ بداية التعليم الفعلي، مع أنّ أصولها تعود إلى منتصف القرن التاسع عشر وبالتحديد إلى عام 1859. شهدت إنشاء علوم الطب والعلوم الصيدلانية وكليات أخرى وبقيت حتى عام 1962، الجامعة الوحيدة في الجزائر بملحقتين في كلّ من قسنطينة ووهران<sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> مطبوعة التعليم العالي والبحث العلمي في الجزائر. خمسون سنة من خدمة التنمية 1962-2012. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي: ديوان المطبوعات الجامعية: الجزائر، 2012. ص. 16.

تتمثل المهام الأساسية للجامعة كما حدّتها المادة (3) من المرسوم المتضمن القانون النموذجي للجامعة:

- "تساهم في نشر المعارف وإعدادها وتطويرها،
  - تكوين الإطارات اللازمة لتنمية البلاد وفقا للأهداف المحدّدة في التخطيط الوطني،
  - تساهم في تطوير البحث وتنمية الروح العلمية،
  - تتولى تلقين الطلاب مناهج البحث،
  - تُقدِّم على أي عمل لتحسين المستوى وتجديد المعلومات والتكوين الدائم،
  - تتولى تسيير الدراسات ونتائج البحث" (1).
- عبر المرسوم رقم 96-171 عن إرادة إصلاح التعليم واستُحدثت اللجنة الوطنية لإصلاح التعليم<sup>(2)</sup> وأورد المشرع مواد وضحت وجهة النظر الرامية إلى النهوض بهذا القطاع. تضمّنت المادة الثانية منه "تكليف لجنة وطنية لدراسة وإعداد مشاريع إصلاح مختلف الدرجات وأنواع التعليم لمطابقة الهياكل والبرامج مع الاختيارات الأساسية للبلاد ومتطلّبات التنمية الاقتصادية والاجتماعية"<sup>(3)</sup>. لقد عرفت الجامعة الجزائرية محاولات للنهوض بالتعليم العالي وتطوير مخرجاته التي سبقت، حتى، إصدار المرسوم المشار إليه أعلاه.

### 1.2.1. المرحلة الأولى /الإصلاح الأول:

تضمّن الإصلاح الأول، إنشاء وزارة التربية الوطنية التي كُفّلت بالإشراف على كلّ من التربية الوطنية والتعليم العالي بجميع التخصصات الموجودة آنذاك، علوم الطب والعلوم الصيدلانية والحقوق الخ، إلى غاية عام 1970. واكتسب التعليم العالي منذ هذا التاريخ مهمّته الفعلية ومفهومه الحقيقي بإلحاق هذه التخصصات بالتعليم الأكاديمي. أمّا المهنة المكتبية نظرا لغياب الدراسات العليا الخاصة بها في هذا التاريخ فقد بقيت تحت وصاية وزارة التربية التي ظلّت تعمل باهتمام متواصل لتحسين ظروف المهنة

(1) وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة. مؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق 24 سبتمبر سنة 1983. رقم 83-544. ج. ر. ع. 40، الصادرة 20 ذي الحجة عام 1403 الموافق 27 سبتمبر سنة 1983، المادة 3، ص. 2421.

(2) وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتضمن إحداث اللجنة الوطنية لإصلاح التعليم. مؤرخ في 20 شعبان عام 1389 الموافق 21 سنة أكتوبر 1969. رقم 69-171. ج. ر. ع. 96، الصادرة 4 رمضان عام 1389 الموافق 14 نوفمبر سنة 1969، ص. 1550.

(3) نفس المرسوم. المادة 2، ص. 1550.

والعاملين في مرافق الوثائق. إن الإصلاحات الأولى التي عرفتها الجامعة غداة الاستقلال أُريد منها تحقيق أهدافٍ عدّة لبناء جامعة وطنية تتمثل خاصة في جزارة التعليم وديمقراطيته وتعميم التعريب، باستثناء التخصصات التي تتطلب استخدام لغة أجنبية.

#### أ. الجزائر:

عدم تكيف المقررات الدراسية مع الاحتياجات الوطنية في جميع القطاعات كانت أحد العوامل التي دفعت بالسلطات الجزائرية بعد الاستقلال إلى تأميم وتغيير محتوى وتوحيد البرامج.

#### ب. الديمقراطية:

إن مبدأ ديمقراطية التعليم ومجانيته كان خيارا سياسيا ضمن جملة أخرى من الخيارات التي تعبر عن التوجه العام لطبيعة النظام في تلك الفترة مما جعل عملية الالتحاق بالجامعة للمعنيين، عادلة أمام فئات المجتمع دون أي تمييز بين المناطق في الوطن أو الصفة الاجتماعية أو الجنس.

#### ج. التعريب:

سعى القائمون على التعليم العالي إلى إرساء مبادئ استخدام اللغة العربية وجعلها تدريجيا لغة التعليم الأساسي بالجامعة<sup>(1)</sup>، فتدريس التخصصات الجامعية كلّها كان باللغة الفرنسية، عدا الدراسات الإسلامية وليسانس الأدب العربي. لقد قضى القرار الخاص بتدابير التعريب في مؤسسات التعليم العالي بأن " يُدرج تعليم اللغة العربية ابتداءً من السنة الجامعية 1971-1972 في جميع برامج الدروس العليا باللغات الأجنبية المنظمة في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي"<sup>(2)</sup>. ولم يكن لتعريب التخصصات خلال سنوات قليلة بعد الاستقلال ليلغي اللغة الفرنسية، بل فُتحت في البداية أقسام معرّبة مع الإبقاء على الأقسام باللغة الفرنسية لنفس التخصصات. طالت عملية التعريب منذ السنوات الأولى بعد الاستقلال، مدرسة الصحافة عام 1965 وتخصص الفلسفة والتاريخ والحقوق عام 1969 وتواصلت بتعريب العلوم الاقتصادية والعلوم الاجتماعية وعلوم الأرض والحياة عام 1989 وعلم المكتبات والتوثيق عام 1985.

(1) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار يتضمن تدابير التعريب في مؤسسات التعليم العالي. مؤرخ في 4 رجب عام 1391 الموافق 25 غشت سنة 1971. ج. ر. ع. 78، الصادرة 4 شعبان عام 1391 الموافق 24 سبتمبر سنة 1971، ص. 1285.

(2) نفس القرار.

### 2.2.1. المرحلة الثانية:

تميّزت الفترة بين 1971-1984 بالشروع في تعزيز نموذج التنمية الاقتصادية الذي انطلق عام 1967 تحت مسمى "المخطط الثلاثي الأول" ويُقصد به إعادة الهيكلة على جميع المستويات. لقد تجسّدت بإحداث وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وبذلك يُصبح أوّل إصلاح فعلي لمنظومة التعليم العالي. لقد وردت عبارة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لأول مرة كعنوان للمرسوم رقم 70-103 مؤرخ في 20 يونيو سنة 1970 يتضمن إحداث ليسانس في العلوم التجارية والمالية وليسانس في الترجمة وليسانس في علوم الصحافة والإعلام بعد أن كانت دبلومات في الدراسات العليا. تجلّت هذه الإصلاحات في أربع (4) أولويات :

1. إعادة النظر في برامج التكوين بصفة شاملة، على أساس ثلاثة (3) مبادئ: التنوّع، التخصص والاحترافية.
2. إعادة صياغة التنظيم البيداغوجي وفق نظام السداسيات وإعطاء حيز واسع للأعمال التطبيقية والموجهة وإدماجها ضمن سياسة التقييم النهائي والنتائج.
3. العمل على تزويد القطاعات الحيوية بالكوادر عن طريق تكييف برامج إنماء التعليم العالي بتمكينه من بلوغ أكبر عدد ممكن من الكفاءات إلى المستويات العليا.
4. إعادة النظر في الهياكل الجامعية والعمل على أن يحظى كل تخصص في مجال علمي معيّن بمعهد جامعي بنظام المعاهد الجامعية، بعد أن تمّ التخلي عن نظام الكليات في مرحلة سابقة<sup>(1)</sup>. ووضّحت المادة الرابعة من المرسوم رقم 83-543 أن المعهد " يتولى في إطار المخطط الوطني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية توفير التعليم العالي والدراسات العليا وترقية البحث العلمي والتقني والأعمال المؤدية إلى تحسين المستوى وتحديث المعلومات في مجال تخصصه والالتزام بالأبحاث وتسيير نتائجها"<sup>(2)</sup>. ويمكن أن يكون للمعهد ملحقات عبر التراب الوطني. كما أُدرجت البرامج التكنولوجية

<sup>(1)</sup> مطبوعة التعليم العالي والبحث العلمي في الجزائر. خمسون سنة من خدمة التنمية 1962-2012. سبق ذكرها.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي للمعهد الوطني للتعليم العالي. مؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق 24 سبتمبر سنة 1983، رقم 83-543. ج. ر.ع. 40، الصادرة 20 ذي الحجة عام 1403 الموافق 27 سبتمبر سنة 1983، ص. 2416.

والتقنية وحظيت العلوم التطبيقية بالاهتمام والتطوير. وأعاد المرسوم رقم 85-243<sup>(1)</sup> التنكير بأهداف المعاهد الوطنية للتكوين العالي من خلال سنّ قانونها الأساسي النموذجي الذي وضعها في سياق التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والأحكام القانونية والتنظيمية بتوفير التعليم الجامعي والدراسات العليا إن اقتضى الأمر.

إنّ من أهمّ الإجراءات التي اتخذت في هذه المرحلة تلك التي تتعلق بالتوجه نحو تنظيم ما بعد التدرج، ماجستير، دكتوراه علوم الذي يأتي بعد التعليم التدرجي قصد تكوين إطارات عليا. يستقطب قطاع التعليم العالي والبحث العلمي العدد الأكبر لمزاولة التدريس والتكوين والتأطير وتوظف قطاعات النشاط الجزء الآخر منهم. لقد وضّح المرسوم رقم 76-43 مؤرخ في 20 فبراير سنة 1976 أن "ما بعد التدرج يشمل كل التخصصات"<sup>(2)</sup>. إلا أن علم المكتبات والتوثيق حديث الانتساب لخريطة التخصصات الجامعية ونظرا لنشأته الأكاديمية عام 1975، لم يستفد حينذاك مباشرة وبشكل فعلي من هذا الإجراء حيث كان وقتئذ بصدد التكوين لتخريج أولى دفعات التدرج. تُتوج المرحلة الأولى من ما بعد التدرج بتسليم شهادة الماجستير ولقد شهد عام 1988، نيل أول شهادة ماجستير، يمنحها معهد اقتصاد المكتبات.

ونظرا لأهمية ما بعد التدرج شكّل موضوع الدراسات العليا بعد الانتهاء من التعليم العالي موضوع المرسوم رقم 87-70 حيث وضّحت المادة 2 منه أن هدف الدراسات العليا هو تكوين إطارات عالية التأهيل للتعليم العالي والبحث وقطاعات النشاط الوطني الأخرى بحيث تتجاوب الدراسات العليا مع أهداف التنمية المخططة<sup>(3)</sup>. وصنّف الدراسات العليا إلى ثلاث: الدراسات العليا الأولى، تُتوج بنيل شهادة الماجستير وتهدف إلى تنمية قدرات التفكير العلمي والاستنتاج وتقديم النتائج بشكل قابل للاستغلال. لذلك يجب أن يتقيد العمل بقواعد البحث العلمي وأن يتّصف بقابليته للمناقشة في مجال اهتمام الموضوع. وتُتوج الدراسات العليا الثانية بدكتوراه الدولة حيث تظهر أهمية مساهمة أطروحة الدكتوراه بغض النظر

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم العالي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي للمعاهد الوطنية للتكوين. مؤرخ في 16 محرم عام 1406 الموافق 1 أكتوبر سنة 1985، رقم 85-243. ج. ر. ع. 41، الصادرة 17 محرم عام 1406 الموافق 2 أكتوبر سنة 1985.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن إحداث ما بعد التدرج وتنظيم السنة الأولى للتدرج. مؤرخ في 20 صفر عام 1396 الموافق 20 فبراير سنة 1976، رقم 76-43. ج. ر. ع. 19، الصادرة 4 ربيع الأول عام 1396 الموافق 5 مارس سنة 1976، ص. 263.

<sup>(3)</sup> وزارة التعليم العالي. مرسوم يتضمن تنظيم الدراسات العليا بعد الانتهاء من التعليم العالي. مؤرخ في 17 رجب عام 1407 الموافق 17 مارس سنة 1987، رقم 87-70. ج. ر. ع. 12، الصادرة 18 رجب عام 1407 الموافق 18 مارس سنة 1987، ص. 407.

عن التخصص الذي يمكن من تطوير مجال من المجالات، ضمن عمل يتسم بالابتكار والقدرة المطلوبة لخوض البحث والتحليل. أما الدراسات العليا الاختصاصية فتتوج بشهادة الدراسات العليا الاختصاصية وتهدف هذه الأخيرة إلى استكمال التكوين الأولي وتجديده من خلال الاختصاص لتحسين التلاؤم بين التكوين والتشغيل.

تأكيدا على المبادئ التي تهدف إلى جعل الجامعة تتماشى ومتطلبات العصر ضمن سياسة التطوير العامة، عمد المشرع إلى التجديد واستحداث تخصصات وشهادات جامعية وتنظيم مسارات دراسية جديدة. ويندرج إنشاء الدراسة الأكاديمية في علم المكتبات والتوثيق عام 1975- كما سبقت الإشارة إلى هذا الموضوع- في صميم مقتضيات العصر التي تستدعي التحكم في المعلومات والمعرفة. ومن المنطقي أن تتخذ السلطات إجراءات إضافية ترافق بناء التخصص من حيث الوصاية والتنظيم والهيكل وتهيئة مرافق المعلومات ورسم الآفاق التي من شأنها النهوض بالمهنة.

وفي هذه المرحلة من الإصلاحات المتعلقة بالتعليم العالي وبالتخصصات، فُتح باب التوظيف من خلال تحضير شهادة عليا لأمناء المكتبات (Diplôme Supérieur de Bibliothéconomie (DSB) وتنظيم الدراسة للحصول عليها على أساس المسابقة للحائزين على شهادة الليسانس أو شهادة الدراسات العليا من النظام الجديد على اختلاف شعبها أو شهادة المدرسة الوطنية للإدارة أو شهادة معادلة لها<sup>(1)</sup>. تستغرق الدراسة سنتين أي أربعة (4) سدايات جامعية، سنة للدراسة النظرية وسنة للتدريب ولتحضير مذكرة التخرج. وربط المشرع التكوين بمنصب العمل وذلك بإدراج المترشح في منصبه إثر الانتهاء من التكوين، وأن يستفيد من الترقية بتوقيعه سلفا لعقد عمل، مع الإدارات والهيئات العمومية، وهذا كشرط أساسي لقبوله في المسابقة. كما طلب أن يلتزم غير الموظفين بالالتحاق بمنصب عمل وفق نص الالتزام المتعلق بهم وأدرجهم بخصوص الأجور في الوضعية المنصوص عليها في قانونهم الخاص. إن الهدف من هذا الإجراء إعداد مكتبيين متخصصين بإمكانهم التدريس بقسم المكتبات والتوثيق.

ترتسم الخريطة الجامعية 1982 وتحديثها عام 1984، بعد الإدماج الصريح للتعليم العالي ضمن عملية التخطيط الشاملة، بحيث تحقق أهدافا نوعية بتكوين إطارات بتنوع الفروع والتعبير عن احتياجات

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم يتضمن إنشاء شهادة عليا لأمين مكتبة وتنظيم الدراسة للحصول عليها. مؤرخ في 18 رمضان عام 1402 الموافق 10 أكتوبر سنة 1982. رقم 82-236. ج. ر. ع. 28، الصادرة 21 رمضان عام 1402 الموافق 13 يوليو سنة 1982، ص 1378.

المتخرجين في كل اختصاص وشعبة من شعب التكوين. لذلك حظيت الفروع المشتركة بإعادة التنظيم بوضع نظام توجيه لحاملي البكالوريا الجدد وتخطيط تدفق الطلبة باتجاه التخصصات. ويُعد هذا التدبير توجيهي للالتحاق بالجامعة في حدود خيارات يُديها الطالب. كذلك الأمر بالنسبة لعلم المكتبات والتوثيق، حيث ظلّ التسجيل للدراسة بهذا التخصص اختياراً فردياً، أما بعد إقرار التوجيه فيصعب التأكد من أعداد المتوجّهين نحو التخصص برغبتهم. كما تتعدّد معرفة الدوافع الحقيقية نحوه بالنسبة للطلبة الجدد. ويبقى الالتحاق بأي دراسة أكاديمية دون الرغبة فيها، بغض النظر عن العوامل المؤدية إلى التوجيه، يؤثر على تحصيل الطالب ومردوده وقد يستمرّ التأثير في أغلب الأحيان ويمتدّ للحياة المهنية، حيث ينعكس سلباً على الأداء وفي أحيان أخرى يتسبب في عدم الاستمرار فيها. على العكس من ذلك فإن قبول الطالب الناجح في شهادة البكالوريا، في تخصص يقع ضمن رغباته يُفضي إلى الاستثمار في المهنة التي يؤديها في المستقبل ويتحقق من خلالها، الرضا المهني.

### 3.2.1- المرحلة الثالثة:

أهمّ ما يميّز هذه المرحلة، القانون رقم 99-05<sup>(1)</sup> الذي يُنذر بمباشرة جهود هامة لإعادة تجديد المبادئ الواجب احترامها والأهداف والآفاق الهامة على مستوى تدعيم البنى التحتية. كما يشكّل نقطة تحوّل بالنسبة للتعليم العالي والبحث العلمي ويعيد التأكيد على الأطر التنظيمية والقانونية منذ الاستقلال والرهانات الواجب رفعها. وأكّد المشرع على تكامل التكوين العالي للتدرج طويل المدى والتكوين العالي للتدرج قصير المدى. ووضّح أن التكوين العالي للتدرج قصير المدى يهدف إلى جانب تمكين الطالب من اكتساب المعارف العلمية والثقافية وتعميقها وتوابعها في مواد تعليمية، فهو يسمح بالالتحاق بقطاع من النشاطات. على العموم يعمل هذا النوع من التكوين العالي على تحضير الطالب للانخراط في الحياة المهنية، بعد اكتساب تأهيل معيّن وتوجيهه إلى التكوين للتدرج طويل المدى بالكفاءة المطلوبة<sup>(2)</sup>.

لقد تبنّى علم المكتبات التكوين العالي قصير المدى إلى جانب التكوين العالي طويل المدى. يتمثّل التكوين العالي قصير المدى في علم المكتبات والتوثيق في تخريج تقنيين سامين في المكتبات. من أجل ذلك فُتحت المسابقات لحاملي شهادة البكالوريا من التعليم الثانوي أو شهادة معترف بمعادلتها أو الناجحين

(1) - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قانون يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي. مؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق 4 أبريل سنة 1999. رقم 99-05. ج. ر. ع. 24، الصادرة 21 ذو الحجة عام 1419 الموافق 7 أبريل سنة 1999، ص.4.

(2) - نفس القانون، ص.5-6.



في القسم الأول من باكالوريا التعليم الثانوي. ونُظمت الدراسة للحصول على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية (DEUA) Diplôme d'Etudes Universitaires Appliquées وتستغرق ثلاث (3) سنوات أي ستة (6) سدايسات، يُسمح بعدها للطلبة المتفوقين بالالتحاق بالسنة الثالثة ليسانس لمباشرة التكوين العالي طويل المدى. ومن القضايا التي تعرّض إليها القانون رقم 99-05 في مادته الثالثة، مبدأ الخدمة العمومية التي تمّ إدراجها ضمن التعليم العالي كجزء من النظام التربوي، يساهم في تطوير البحث التكنولوجي واكتساب المعرفة والمعلومات وتطويرها ونقلها بـ:

- رفع المستوى العلمي والثقافي والمهني للمواطن عبر تسيير الثقافة والمعلومات والتقنية؛
- التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للأمة الجزائرية عبر تكوين إطارات في كل المجالات. يضمّ المجال أو المحور فروع التعليم العالي بالمفهوم الواسع والشامل وينقسم كلّ فرع من الفروع إلى تخصصات أو خيارات متعددة. يشكّل الفرع بدوره تقسيمًا فرعيًا لحقل التكوين ويُحدّد ضمن مجال ما، خصوصية الوحدات التعليمية. قد يكون الفرع أحادي أو متعدّد التخصصات، أمّا التخصص فهو أحد أقسام الفرع، يُوجه من خلاله الطالب لاكتساب كفاءات معينة؛
- الترقية الاجتماعية مع ضمان العدالة للجميع ولكلّ المؤهلين لذلك، في الحصول على أسس أشكال العلم والتكنولوجيا.

لقد سبق للمشرع أن حدّد عام 1998، القانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي، التدابير والطرق والوسائل لبلوغ الأهداف المسطرة لفترة خماسية تمتدّ ما بين 1998 و2002<sup>(1)</sup> واعتبر البحث العلمي من الأولويات الوطنية لتحقيق التنمية على جميع الأصعدة. ولا يتسنى الوصول إلى المستوى المطلوب مثلما يوضح القانون رقم 98-11 إلا بإشراك المستخدمين الباحثين في مؤسسات التعليم والتكوين العالين والاستعمال الفعلي للموارد البشرية المؤهلة في المؤسسات والهيئات العمومية والخاصة، لصالح نشاطات البحث حسب ما تقتضيه التحولات الاجتماعية والاقتصادية<sup>(2)</sup>. قدّر المشرع عدد المشاريع لكلّ سنة وكذا عددها الإجمالي على مدى البرنامج الخماسي، ب 6026 مشروع،

(1) - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قانون يتضمن القانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي 1998-2002. مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1414 الموافق 22 غشت سنة 1998. رقم 98-11. ج. ر.ع. 62، الصادرة 2 جمادي الأولى عام 1419 الموافق 24 غشت سنة 1998، ص. 4.

(2) - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قانون رقم 99-05. سبق ذكره، ص. 8.

يتطلب تحقيق المغزى من تبنّيها مشاركة 1940 باحث من بينهم 555 يعملون بصفة دائمة و1385 يعملون بصفة جزئية<sup>(1)</sup>.

إن إنشاء وحدات البحث في مؤسسات التعليم والتكوين العالين وفي الهيئات والمؤسسات العمومية وإمكانية إنشاء وحدات بحث قطاعية أو وحدات بحث ذات صبغة مشتركة بين مؤسستين عموميتين، إنّما يرمي في الأساس إلى تنفيذ برامج بحث وتحصيل معارف علمية<sup>(2)</sup>. وينمّ استحداث هذه المشاريع وغيرها من التدابير لتطوير البحث الأكاديمي على الصلة الوثيقة التي تربط التعليم العالي بالبحث العلمي والتأكيد على أهمية تطوير العلاقات مع الهيئات الوطنية والدولية. من هذا المنطلق تبنى القانون " ضمان شروط الحرية والتطوير وأشار إلى العلمي المبدع"<sup>(3)</sup> من خلال العمل بمبدأ "موضوعية المعرفة"<sup>(4)</sup>. كما ألحّ على احترام "تنوع الآراء"<sup>(5)</sup> ضمن تأكيده على الطابع الوطني لشهادات التعليم العالي للتدرج وما بعد التدرج وبأنها تُمنح بقوة القانون<sup>(6)</sup> وبالتالي "تمنح وتخول نفس الحقوق لحاملها"<sup>(7)</sup>. والملاحظ هنا أن المشرع لم يذكر تخصصا بعينه أو علما محددا على غرار بقية العلوم، بل أشار إلى موضوعية المعرفة التي تشمل جميع العلوم وتتغذى منها. وبوصفه الجامعة بالمرفق العمومي للتعليم العالي، يقصد المشرع، أنها تضمن عدالة شروط التطوير العلمي، المبدع، النقدي، الحرّ وتنوّع الآراء وتقبّل الاختلاف وتساوي الحظوظ للالتحاق بها وهي أيضا بمعنى آخر، تأكيد على خيار ديمقراطية ومجانية التعليم العالي.

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قانون يتضمن القانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي 1998-2002. رقم 98-11. سبق ذكره، ص.43.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يحدد كليات إنشاء وحدات البحث وتنظيمها وسيرها. مؤرخ في 8 شعبان عام 1420 الموافق 16 نوفمبر سنة 1999. رقم 99-257. ج. ر. ع. 82، الصادرة 13 شعبان عام 1420 الموافق 21 نوفمبر سنة 1999، ص.9.

<sup>(3)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قانون يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي. رقم 99-05 سبق ذكره، المادة 5، ص.5.

<sup>(4)</sup> نفس القانون. المادة 59، ص. 11.

<sup>(5)</sup> نفس القانون.

<sup>(6)</sup> نفس القانون. المادة 20، ص. 7.

<sup>(7)</sup> نفس القانون. المادة 20، ص. 7.

كما عمد المشرع إلى دمج البحث العلمي بالتعليم العالي باستحداث المجلس المؤقت للبحث العلمي في 21 جانفي 1972 وضمّ مصالحه المركزية<sup>(1)</sup> إلى الهيئة الوطنية للبحث العلمي التي أنشئت في 25 يوليو عام 1973 تحت مختصر "ه و ب ع" بعد أن ألغى المرسوم رقم 65-118 المؤرخ في 13 أبريل سنة 1965 المتضمن إحداث المجلس الأعلى للبحث العلمي المؤقت<sup>(2)</sup>. وحلّت محلّ الهيئة التي توقف نشاطها عام 1983<sup>(3)</sup>، محافظة للبحث العلمي والتقني. يمكّن المجلس العلمي من ترقية التخصصات كلّ في مجاله، كما يعمل على تطوير المهارات والقدرات لبلوغ مستويات متميزة للأداء.

إنّ استحداث محافظة للبحث العلمي والتقني بموجب المرسوم رقم 84-159 لعام 1984<sup>(4)</sup>، فالمجلس الوطني للبحث العلمي والتقني في 13 جانفي عام 1992، أسّس للتكوين بالبحث وللبحث، وللتحكّم فيهما. وتعزّزت هذه الهياكل لاحقا بتنظيم اللجان القطاعية الدائمة للبحث العلمي وبرزت قواعد إنشاء المخابر العلمية وتنظيمها وسيرها عام 1999<sup>(5)</sup>. وبهذا يدعّم التعليم العالي العلاقة المحورية بين نشاطيّ التعليم والبحث العلمي ويزوّد بالوسائل اللازمة للتكوين وللبحث. وتتأثر كلّ التخصصات الأكاديمية بالقرارات المتخذة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي دون استثناء ويضطلع بالمجلس العلمي المُحدّث لدى مركز البحث التابع لهذه الهيئة، دور استشاري بغض النظر عن التخصص. وشهد عام 1999، إنشاء المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي المكلفة بالبحث والجمع لكل

(1) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن إحداث مجلس مؤقت للبحث العلمي مكلف باستخلاف الهيئة الجزائرية الفرنسية للتعاون العلمي. مؤرخ في 5 ذو الحجة عام 1391 الموافق 21 يناير سنة 1972. رقم 72-30 ج. ر. ع. 8، الصادرة 12 نو الحجة عام 1391 الموافق 28 يناير سنة 1972، ص.130.

(2) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. أمر يتضمن إحداث هيئة وطنية للبحث العلمي. مؤرخ في 25 جمادى الثانية عام 1393 الموافق 25 يوليو سنة 1973. رقم 73-44 ج. ر. ع. 63، الصادرة 8 رجب عام 1393 الموافق 7 غشت سنة 1973. ص. 890.

(3) وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم يحل الهيئة الوطنية للبحث العلمي ويحول اختصاصاتها وأعمالها. مؤرخ في 12 ربيع الأول عام 1404 الموافق 17 ديسمبر سنة 1983. رقم 83-733 ج. ر. ع. 52، الصادرة 15 ربيع عام 1404 الموافق 20 ديسمبر سنة 1983، ص.3267.

(4) الوزارة الأولى. مرسوم يتضمن إنشاء محافظة للبحث العلمي والتقني. مؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984. رقم 84-159 ج ر. ع. 28، الصادرة 11 شوال عام 1404. الموافق 10 يوليو سنة 1984، ص. 1050.

(5) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قانون يتضمن: القانون التوجيهي للتعليم العالي. رقم 99-05. سبق ذكره. المادة 24، ص. 8.

المشاريع المتعلقة بالبحث<sup>(1)</sup> وتضم ستة عشر (16) فرقة على الأقل. تتطلب هذه المشاريع والأبحاث ومخابر البحث العلمي، إلى جانب فرق البحث، مختصين في المعلومات، يعملون على جمع المعلومات في مختلف الميادين ثمّ معالجتها والمحافظة عليها، ناهيك عن الإشراف والمشاركة في مخابر البحث المتعلقة بتخصص علم المكتبات مباشرة والمساهمة في تسيير واستغلال نتائج بحوثه وتمييزها.

بالعودة إلى نظام الكليات أصبحت الجامعات مهيكلة على شكل كليات، تتولى تنسيق أعمالها كوحدات للتعليم والبحث، تحت سلطة مدير الجامعة وذلك بموجب المرسوم رقم 03-279 المعدّل بالمرسوم رقم 06-343. جدّد المشرع التذكير والتأكيد على مهامّ المرفق العمومي للتعليم والتكوين العالين والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي في تكوين الإطارات القادرة على الدّفع نحو الأفضل بالتنمية الاقتصادية والثقافية للبلاد. وتطرّق إلى أهمية المجالس العلمية للكليات والمجلس العلمي للقسم ومجلس المعهد وكيفيات تعيينهم والمهام الملقاة على عاتقهم<sup>(2)</sup>.

واعتمدت الجامعة على التحوّل نحو هندسة جديدة خاصة بالتكوين الأكاديمي باتجاه الليسانس والماستر والدكتوراه عام 2005 في جميع التخصصات. و"النظام الجديد تكوين عالي مدّته ثلاث (3) سنوات موزّعة على ستة (6) سداسيات منظمة على شكل وحدات تعليم، مجمّعة جميعا متجانسا وتضمّ شعباً موزّعة في تخصصات"<sup>(3)</sup> وتضمن المسارات النموذجية سبل الوصول إلى خيارات بعدّة تخصصات. ويشمل النظام الجديد تعليماً نظرياً وتعليماً متخصصاً يستدعي التدريب، في الوسط المهني المناسب. من ضمن المسارات النموذجية التي تقود إلى التخصصات، تلك التي، تتيح التوجيه لتخصص علم المكتبات والتوثيق.

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يحدد كليات إنشاء المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وتنظيمها وسيرها. مؤرخ في 8 شعبان عام 1420 الموافق 16 نوفمبر سنة 1999. رقم 99-256. ج. ر. ع. 82، الصادرة 13 شعبان عام 1420 الموافق 21 نوفمبر سنة 1999، ص.8.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 03-279 مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003 يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها. مؤرخ في 4 رمضان عام 1427 الموافق 27 سبتمبر سنة 2006. رقم 06-343. ج. ر. ع. 61، الصادرة 8 رمضان عام 1427 الموافق أول أكتوبر سنة 2006.

<sup>(3)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن إحداث شهادة ليسانس "نظام جديد". مؤرخ في 8 شوال عام 1425 الموافق 21 نوفمبر سنة 2004. رقم 04-371. ج. ر. ع. 75، الصادرة 11 شوال عام 1425 الموافق 24 نوفمبر سنة 2004.

تسعى الجامعة من خلال الإصلاحات المتواصلة والمتجددة إلى ضمان جودة التعليم العالي بجميع تخصصاته تماشياً، مع مطلب التحسين الذي تعتمده جميع القطاعات مهما كان نشاطها. تتدرج كلّ الجهود التي بُذلت من أجل تطوير وضع التعليم العالي والبحث العلمي في الجزائر وتنظيم العلوم والتخصصات في إطار إستراتيجيات إرساء قواعد جودة الأداء. إن هذه الإصلاحات كبيرة وهامة بالنظر إلى تعدد القطاعات التي سوف تتأثر من المخرجات النوعية، التي يفرزها التعليم العالي.

يُعدّ التعليم العالي والبحث العلمي الركيزة الأساسية لعملية التزويد بالموارد البشرية المؤهلة للقيام بوظائفها في تخصصاتها، الأمر الذي يبرّر الجهود الكمية والنوعية لضمان جودته. إن التحديات والمنافسة التي تطبع النشاط الاقتصادي والحياة المهنية بشكل عام، لا يمكن مجابتهما والتحكم فيها إلا بالكفاءات المتعلّمة تعليماً أكاديمياً صلباً. كما لا يمكن أن تُبنى الأعمال إلا على قرارات صائبة تُتخذ على أساس قاعدة معلومات صحيحة، لأخصائيي المعلومات والمكتبيين دور في حفظها ومعالجتها وصونها لتكون جاهزة للاستغلال في الوقت المناسب.

لقد نُبّهت المادة 11 من الإعلان المنبثق عن المؤتمر العالمي حول التعليم العالي في 9 أكتوبر 1998 إلى أهمية التقييم النوعي لوظائفه. كما أكّدت على ضرورة تأسيس هيئات وطنية مستقلة تحترم المعايير والمستويات الدولية لضمان الجودة، بحيث تراعي السياق المؤسسي والوطني والإقليمي. وواصلت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونيسكو) Organisation des Nations Unies pour l'Education, les Sciences et la Culture (UNESCO) في هذا الاتجاه اهتمامها بجودة التعليم العالي ووظائفه والتزام مؤسساته وكذا الخدمة التعليمية. وأشرفت المنظمة المذكورة بالتعاون مع اتحاد الجامعات العربية على المؤتمر الذي انعقد بسوريا حيث تعرّضت إلى آليات جودة التعليم العالي، الواجب ضبطها<sup>(1)</sup>. عملت الجزائر من جهتها على ترسيخ مبادئ تقييم التعليم العالي عام 2010<sup>(2)</sup>، بتأسيسها جهازين للتقويم تساعدهما لجنة خاصة لضمان الجودة وتطبيقها. كما كُلف المجلس الوطني

(1) UNESCO. Organisation des Nations Unies pour l'éducation, les sciences et la culture. Déclaration mondiale sur l'enseignement supérieur pour le XXI e siècle. Visions et actions [en ligne] Conférence mondiale sur l'enseignement supérieur. [consulté :01 Janvier 2015]. Paris : du 5 au 9 octobre 1998, art11. Disponible à l'adresse :

<https://services.mesrs.dz/EthiqueDeontologie/DocumentsCharte/1-FR.pdf>

(2) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يحدد مهام المجلس الوطني لتقييم البحث العلمي والتطوير التكنولوجي وتشكيلته وكيفية سيره. مؤرخ في 5 صفر عام 1431 الموافق 21 يناير سنة 2010. رقم 10-35. ج. ر. ع. 6، الصادرة 8 صفر عام 1431 الموافق 24 يناير سنة 2010، ص.16.

لتقويم البحث العلمي والتطوير التكنولوجي بتقويم استراتيجيات الاحتياجات المتعلقة بالكفاءات عند نهاية كل مخطط خماسي. لقد حدّد المشرع الجزائري برنامج القانون التوجيهي الخماسي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي بموجب القانون رقم 98-11، الذي سبقت الإشارة إليه. أمّا اللجنة الوطنية لتقييم مؤسسات التعليم والتكوين العالين فتقوم بتحضير الإطار المعياري والمرجعي وتحليل أعمال المؤسسات<sup>(1)</sup>. وكان للوكالات الموضوعية التي أُنشئت بعد فترة، دور ضمان نشر البحث العلمي بشكل واسع لدى مؤسسات التعليم والتكوين العالين ولدى الأسرة الجامعية. فضلا عن تعميم البحث، تقوم الوكالات الموضوعية بالتقييم الدوري لمجال نشاطات وأعمال المؤسسات من الناحية الإدارية ومن حيث التكوين والبحث العالين، عملا بمبدأ الموضوعية والاستقلالية والشفافية<sup>(2)</sup>. وأسندت مهمة تنفيذ ومتابعة البحث في العلوم الاجتماعية والإنسانية التي ينتمي إليها علم المكتبات والتوثيق، للوكالة الموضوعاتية في هذا المجال<sup>(3)</sup>.

إن تطوّر التقنيات والتكنولوجيا فرض تحولات وتغيّرات كبيرة تعرّض لها نشاط المؤسسات، أدّت إلى خلق أوضاع جديدة مسّت طبيعة الوظائف وأساليب إنتاج المعلومات وأصبحت هذه المؤسسات مطالبة بتطوير منتجاتها. هذه الأوضاع الجديدة جعلت من الجودة، مطلبًا حتميًا يدخل في جوهر نشاط المؤسسات الدائم للوصول إلى الهدف المحدّد وبالتالي على هذه المؤسسات، أن تعتمد على الأساليب الموضوعية والتركيز على السمات الكلية لإنجاز الأمور الصحيحة. تقوم الجودة على مدى تقدّم الأداء المستمر في كافة عمليات ومرافق ومستويات المؤسسة، في مجال الصناعة، الصحة، التربية والتعليم والخدمات سواء تعلّق الأمر بالقطاع العام أو الخاص. ففلسفة التحسين الدائم والمتواصل تعتمد على مشاركة الموارد البشرية، الفردية منها والجماعية وتشمل:

– جودة المنتجات والخدمات والعمليات،

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يحدد مهام وتشكيلة اللجنة الوطنية لتقييم المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات الأخرى للتعليم العالي وتنظيمها وسيرها. مؤرخ في 5 صفر عام 1931 الموافق 21 يناير سنة 2010. رقم 10-36. ج. ر. ع. 6، الصادرة 8 صفر عام 1431 الموافق 24 يناير سنة 2010، ص.18.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء الوكالة الموضوعاتية للبحث في العلوم الاجتماعية والإنسانية. مؤرخ في 8 ربيع الثاني عام 1433 الموافق 1 مارس سنة 2012. رقم 12-96. ج. ر. ع. 14، الصادرة 14 ربيع الثاني عام 1433 الموافق 7 مارس سنة 2012، المادة 3، ص.18.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم التنفيذي، ص.11.

- جودة التسيير والإدارة والتصميم،

- جودة الأهداف والنتائج باحترام البيئة الخارجية للمؤسسة.

إن المكتبيين مطالبون بالانخراط في الإستراتيجيات الرامية إلى التحسين الدائم والعمل بمبادئ الجودة، بصرف النظر عن الهياكل التي ينشطون فيها.

من المتعارف عليه، أنه بتطوير الموارد البشرية تتأكد مشاركتهم في الإبداع والتكيف مع المتغيرات، حيث تنصّ الفقرة 1.2.6 من مواصفة إيزو 9001 (2000) من سلسلة إيزو 9000 " كلُّ من يمارس عملا له تأثير على جودة المنتج، يجب أن يكون كُفأً"<sup>(1)</sup>. وتبنّى المعهد الجزائري للتقييس Institut Algérien de Normalisation (IANOR)<sup>(2)</sup> هذه المواصفة مع العلم أنّ المعهد المذكور قد حلّ محلّ المعهد الجزائري للتوحيد الصناعي والملكية الصناعية والأنشطة المتعلقة بالتقييس والأنشطة ذات العلاقة به<sup>(3)</sup>. يشارك المعهد في أشغال المنظمات الدولية والجهوية للتقييس باعتباره عضوا في المنظمة الدولية للمواصفات القياسية (ISO) Organisation Internationale de Standardisation، يمثّل الجزائر عند الاقتضاء<sup>(4)</sup>. ويعتمد المشرع في هذا الشأن على وجه الخصوص على المواد 74، 113، 115 و 117 من الدستور.

ترتبط الجودة بالتقييس وتعتمد عليه، لأنه يمثّل "النشاط الخاص المتعلق بوضع أحكام ذات استعمال موحّد ومتكرّر في مواجهة مشاكل خفية أو محتملة. يكون الغرض منها تحقيق الدرجة المثلى من التنظيم في إطار معيّن وتقديم وثائق مرجعية تحتوي على حلول لمشاكل تقنية وتجارية تخصّ المنتجات والسلع والخدمات، التي تطرح بصفة متكرّرة في العلاقات بين الشركاء الاقتصاديين والعلميين والتقنيين والاجتماعيين"<sup>(5)</sup>.

<sup>(1)</sup> NF. EN ISO 9001. Système de management de la qualité, exigences. Paris : AFNOR, 2000.P.6.

<sup>(2)</sup> وزارة الصناعة وإعادة الهيكلة. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء المعهد الجزائري للتقييس ويحدد قانونه الأساسي. مؤرخ في 24 شوال عام 1418 الموافق 21 فبراير سنة 1998. رقم 69-98. ج. ر. ع. 11، الصادرة 2 ذو القعدة عام 1418 الموافق أول مارس سنة 1998، ص. 25.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم التنفيذي.

<sup>(4)</sup> نفس المرسوم التنفيذي.

<sup>(5)</sup> وزارة الصناعة. قانون معلق بالتقييس. مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يوليو سنة 2004. رقم 04-04. ج. ر. ع. 41، الصادرة 9 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 27 يونيو سنة 2004، ص. 15.

اهتمّ المشرع الجزائري بالتقييس تنظيمًا وتحديثًا وذلك بمقتضى المرسوم رقم 90-132 المؤرخ في 15 مايو 1990 المعدّل والمتمّم بموجب مرسوم تنفيذي رقم 2000-110 مؤرخ في 10 مايو سنة 2000. كما عين المجلس الوطني للتقييس لجان التوجيه الإستراتيجية ويتعلق الأمر بالهيئة المكلفة بالتقييس واللجان التقنية. وتطرّق إلى ممثلي المجلس الوطني للتقييس ومهامه وكيفية وآجال تجديد أعضائه<sup>(1)</sup>. كما عدّل وتمّم المرسوم التنفيذي رقم 98-69 بالمرسوم رقم 11-20<sup>(2)</sup> وأضاف الإسهاد بمطابقة أنظمة التسيير والخدمات والأشخاص. وعدّل وتمّم المادة 11 من المرسوم المذكور إذ تعرّض لتكوين مجلس الإدارة ليشمل، تمثيل جميع القطاعات وأرفق المرسوم بدفتر الأعباء الذي يحدد أعباء وتبعات الخدمة العمومية للمعهد الجزائري للتقييس.

نظرا للمتطلبات التي تواجهها المؤسسات، يتعيّن على الأفراد القائمين بالأعمال المؤثرة أن يتمتّعوا بالكفاءة بعد تلقّيهم التعليم الأكاديمي المناسب ومتابعة التدريب بشكل دوري. حينئذٍ يقدّم الأفراد الأداء بالجودة المطلوبة بعد التعرّف على الأعمال الصحيحة، بتجديد من يقوم بماذا؟ أين؟ كيف؟ ولماذا؟. تستدعي الجودة، الامتثال للمعايير ومواكبة المقاييس التي تحدد مواصفات وخصائص أي منتج أو نشاط أو خدمة.

من بين الإجراءات التي نصّت عليها المواصفة ضبط الوثائق وضبط السجلات ضمن الإجراءات الموثوقة الضرورية للمؤسسة. إن المقصود بالإجراء الموثوق، التحكم في جميع السجلات وضبطها وحفظها ومعالجتها وتخزينها وحمايتها للوصول إليها عند الحاجة لاستخدامها عند الضرورة<sup>(3)</sup>.

<sup>(1)</sup> وزارة الصناعة وإعادة الهيكلة. مرسوم تنفيذي يعدّل ويتمّم المرسوم التنفيذي رقم 90-132 المتعلق بتنظيم التقييس وسيره. مؤرخ في 6 صفر عام 1421 الموافق 10 مايو سنة 2000. رقم 2000-110. ج. ر. ع. 28 ، الصادرة 10 صفر عام 1421 الموافق 14 مايو سنة 2000. ص. 18.

<sup>(2)</sup> وزارة الصناعة والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة وترقية الاستثمار. مرسوم تنفيذي يعدّل ويتمّم المرسوم التنفيذي رقم 98-69 المؤرخ في 24 شوال عام 1418 الموافق 21 فبراير سنة 1998 والمتضمن إنشاء المعهد الوطني للتقييس ويحدد قانونه الأساسي. مؤرخ في 20 صفر عام 1432 الموافق 25 يناير سنة 2011. رقم 11-20. ج. ر. ع. 6 ، الصادرة 25 صفر عام 1432 الموافق 30 يناير سنة 2011.

<sup>(3)</sup> ISO 9000-2015. (Organisation Internationale des Nations Unies). Système de management de la qualité : principes et vocabulaire [en ligne] [consulté : 11 Janvier 2017].

Disponible à l'adresse :

<https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v2:fr>



ويتصل جانب كبير من هذه الإجراءات في واقع الأمر، بالعمل الوثائقي وأهدافه وكذا بمهنة المكتبات والتوثيق والمحفوظات، التي تتكفل بإدارة الوثائق وتسيير عملية الانتفاع بها وذلك ما يحرص المختصون على تحقيقه. إن خدمات المعلومات التي يقع على عاتق المكتبيين إسدائها يمكن المنظمة من اتخاذ القرارات المبنية على الحقائق الواجب توفرها. كما أن الاعتماد على البيانات والمعلومات بعد التأكد من دقتها وصحتها وبالتالي مصداقيتها يُجَنَّب المنظمة الوقوع في الخطأ. ولا يتسنى توفير هذه الخصائص إلا بوضع خطة مفصلة توضح كيفية التعرف على البيانات والمعلومات الهامة منها، تلك التي تحظى بأهمية فائقة أو جوهرية تستوجب المعالجة والحفظ والصون، ومن ثمّ تستطيع المؤسسة الاستدلال على الوثائق المنتهية الصلاحية واستبعادها. وعندما تمنح المنظمة الوظائف والمهام في هذا الاتجاه، عليها تكليف المؤهلين القادرين على توظيف كفاءتهم التي تفي بمتطلبات إدارة السجلات والمعلومات، على شرط أن تتوفر لديهم، مكتسبات التعليم والتكوين الأكاديميين بالجودة المطلوبة. إن مطلب الجودة يُعد بمثابة العامل المثالي لتحقيق أقصى استفادة من المصادر المتوفرة بالمنظمة أيًا كان نوعها.

حتى تتجسد جودة الأداء وتترسخ كمبدأ ملازم للعمل خلال نشاط الفرد أثناء الحياة المهنية، لا بدّ أن يُزَوَّد التكوين النظري لأي تخصص أكاديمي، بالقواعد المرجعية المبنية على الضوابط القانونية ثمّ المقاييس والمواصفات، قصد إرساء النماذج الجديرة بالإقتداء، القابلة للتقويم. من هنا، خصّص المشرع مديرية فرعية للتقييم وضمان الجودة ضمن مديرية التعليم والمتابعة البيداغوجية والتقييم، تحدّد الإطار العام للمراقبة وتقييم معارف الطلبة، كما تقوم بالدراسات الاستشرافية بأفاق تطوير القطاع وتتابع بذلك ضمان جودة التكوين وتنفيذه وتعزيزه مع الهيئات المعنية<sup>(1)</sup>. أمّا بالنسبة للتعليم في مجال المكتبات والتوثيق فنجاحته وجودته تتطلب التركيز على البناء الأكاديمي بالقدر النظري الذي يمنح الأدوات لمباشرة الواقع العملي بالتدريب أولاً، على غرار باقي العلوم، وتفترض طبيعته وأهدافه، الجمع بين المعرفة والتكنولوجيات والمهارة التحليلية والمعالجات. وحتى يُؤخَذ أخصائي المعلومات أو المكتبي كعنصر فعّال في إستراتيجيات الجودة التي تتبناها المنظمات، يُنتظر منه أن يؤدي دوراً محورياً وذلك بأن يجمع بين

(1) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يعدل المرسوم التنفيذي رقم 13-78 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مؤرخ في 21 ربيع الأول عام 1435 الموافق 23 يناير سنة 2014. رقم 14-22. ج. ر. ع. 5، الصادرة 2 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 2 فبراير سنة 2014، ص.11.

القدرات التعليمية النظرية المتخصصة والمهارات التي تمكّنه من خدمة المعلومات، مهما كان نوع القطاع الذي يعمل فيه.

ترتكز جودة التسيير في قطاع الإنتاج على تبادل المعلومات وحسن استثمارها، الذي يتوقف بدوره على مدى التفاعل ونفاذه بين منتجي الوثائق والمكتبي أو أخصائي المعلومات، منذ إنتاجها أو استلامها، لتسطير تخطيط وإحكام خطة تنطوي على تعليمات تداولها. ويعمل ضبط ومراقبة تدفق المعلومات ومعالجتها على فرض الرقابة على النفاذ إليها وبالتالي وضع الآليات اللازمة كاحتياطات تقنية وفنية لتجنّب إمكانية تسريبها. إن إغفال العناية بمعلومات المنظمة وتجهيزها يعني عدم الاهتمام بها بل التفریط فيها، ممّا يكلفها تبديد الوثائق والمعلومات الضرورية لمواصلة نشاطها وكذا كدليل وبرهان لعملياتها، فضلا عن أنها تجنّب المنظمة انحرافات التسيير.

كما لا تقلّ الجودة أهمية في قطاع الخدمات حيث تظهر كفاءة النظام في اتساق المدخلات والمخرجات، بواسطة المعالجة أو عند الوقوف على النتائج النهائية من خلال التغذية العكسية أو عند مباشرة التقويم. إن النتائج أو نسبة الاسترجاع التي يسجلها المستفيدون تتوقف على جودة الإجراءات الفنية المقننة، المستوفاة لشروط العمل بالمعايير وبالتقييس المعمول بهما من قبل أخصائي المعلومات أو المكتبيين. ومن شأن المعالجات الفنية وفق القواعد المتفق عليها، تذليل كافة الصعوبات ومدّ جسور الوصول إلى المعلومات، لحصول أكبر عدد من المستفيدين على أكبر قدر من مقتنيات المكتبة أو مراكز أو نظم المعلومات، حسب التعليمات المعمول بها في كلّ حياة. لذلك كلّما اكتسب الطالب التكوين المناسب والحصص الكافية من التدريب وما يلزم من الفترات التريضية أثناء الدراسة الجامعية، كلّما استطاع بعد التخرّج، الاندماج في الحياة المهنية بسرعة وبأريحية. وكلّما اتّصف تأهيله الأكاديمي بالتميّز والتفوق كلّما تمكّن من الاستجابة لمتطلبات التحكّم في منصب عمل معين والتكيف مع ما يقتضيه التطور المستمرّ المؤدي إلى الجودة في جميع المجالات. بغرض تكامل رصيد المعرفة النظرية المحصّلة مع الواقع العملي ربط المشرع التدريب في الوسط المهني بالتكوين واعتبر ذلك عنصرا لا ينفصل عن مخطط التكوين وذكّر بإجباريته في فروع التخصص التي يُنظم فيها. كما أكّد المرسوم رقم 88-90 المؤرخ في 3 ماي 1988، بأن تدريب الطلبة في الوسط المهني يسعى إلى اكتساب معلومات عن الواقع الاقتصادي ويساعد الطالب على الاندماج تدريجيا، في بيئة الشغل وإدراك جوانب من تخصصه لممارسة

مهنته بعد التكوين الجامعي<sup>(1)</sup>. وتناول القرار المؤرخ في 23 أبريل 1989 تدابير تنظيم هذا التدريب وحدد طبيعته حسب الشُعَب والمستويات المعنية وكيفيات تقييمه. بالنسبة للتكوين في دورات التدرج في العلوم الاجتماعية والأساسية، تُوزَع التدريبات على مستويين.

- في السنة الثالثة، تدريب الاستيعاب يطلّع من خلاله الطالب على السياق المهني ويتعرف على نظامه.

- في السنة الرابعة، تدريب نهاية الدراسة للطالب من خلال احتكاكه المهني العملي حيث تتعمق معلوماته وتندعم مهاراته ويطبّق ميدانيا ذلك، ثم يُختتم بتقييم الطالب، بتحرير رسالة عن التدريب<sup>(2)</sup>.

عرض القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2 مايو 1989<sup>(3)</sup>، قائمة الشعب المعنية بالتدريب ومدّته:

- الشعب التكنولوجية وتضمّ عددا من التخصصات التي تدرج تحتها؛
- شعب العلوم الاجتماعية والأساسية ومن بينها علم المكتبات والتوثيق كما ورد في القرار الذي حدّد نوع التدريب ومدّته على النحو التالي:
- "تدريب الاستيعاب من أسبوع واحد إلى ثلاثة (3) أسابيع،
- تدريب نهاية الدراسة من ثلاثة (3) أسابيع إلى أربعة (4) أسابيع"<sup>(4)</sup>.

أعاد المشرع تناول كميّات تنظيم التريّصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة التكوين العالي في الطورين الأول والثاني وفي مرحلة التدرج بمؤسسات التعليم والتكوين العالين بموجب المرسوم التنفيذي رقم 13-306، الذي كان أكثر وضوحا من المراسيم السابقة المتعلقة بالتدريب حيث شرح المشرع أهميتها وأهدافها. ف "هذه التريّصات تمثّل عنصرا أساسيا لخطط التكوين لا ينفصل عن المسار البيداغوجي وهي

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم العالي. مرسوم يتضمن تنظيم تدريبات الطلبة في الوسط المهني. مؤرخ في 16 رمضان عام 1408 الموافق 3 مايو سنة 1988. رقم 88-90. ج. ر. ع. 18، الصادرة 17 رمضان عام 1408 الموافق 4 مايو سنة 1988، ص. 752-753.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العالي. قرار يتعلق بطبيعة تدريبات الطلبة في الوسط المهني وتقييمها ومراقبتها. مؤرخ في 17 رمضان عام 1409 الموافق 23 أبريل سنة 1989. ج. ر. ع. 23، الصادرة 3 ذو القعدة عام 1409 الموافق 7 يونيو سنة 1989، ص. 640.

<sup>(3)</sup> وزارة التعليم العالي. قرار وزاري مشترك يحدد قائمة الشعب المعنية بتدريبات الطلبة في الوسط المهني ومدّة التدريبات الخاصة بها. مؤرخ في 26 رمضان عام 1409 الموافق 2 مايو سنة 1989. ج. ر. ع. 30، الصادرة 23 ذو الحجة عام 1409 الموافق 26 يوليو سنة 1989، ص. 817.

<sup>(4)</sup> نفس القرار.

إجبارية في فروع التخصص المعنية<sup>(1)</sup>. وأضاف أن الترتيبات الميدانية في الوسط المهني تخصّ كلّ الميادين والشعب والتخصصات التي توفرها مؤسسات التعليم والتكوين العالين<sup>(2)</sup>. وأرفق المشرع القرار بملحق يبيّن نموذج الاتفاقية المبرمة بين مؤسسة التعليم والهيئة المستقبلية، تضمّن على الخصوص:

- " مخطط عمل المتربصين والأهداف المرسومة،
- المحاور والمواضيع المعتمدة،
- هوية الأساتذة الباحثين وعند الاقتضاء الإطارات التقنية المكلفين بمتابعة المتربصين ورتبهم،
- توزيع الترتيبات ومدّتها وأماكنها،
- عدد الطلبة المطلوب استقبالهم،
- مدة اتفاقية الترتيب وكيفيات فسحها،
- الشروط الأخرى"<sup>(3)</sup>.

إن انتشار الأقسام والمعاهد الجامعات بتخصصاتها المتنوعة على مستوى ولايات الوطن، يدفعنا إلى القول، أن التعليم العالي أوشك على استكمال مراحل الإصلاحات ليستقرّ أخيرا على وضعه الهائي. وكنتيجة لهذه الإصلاحات تطوّرت مناهج التكوين وطرقه ومخرجاته ضمن سياسة وطنية هدفها الرقي بالتعليم العالي بصفة شاملة. بالموازاة تثبتّ تعليم المكتبات بين العلوم في الجامعة، بعد أن باشرت هذه الأخيرة - وفي إطار الإصلاحات التي اعتمدها - عملية إعداد المختصين في علم المكتبات والتوثيق للعمل في المكتبات والأرشيف ومرافق المعلومات عموما.

وفي عام 1979 تخرّجت أول دفعة من الملتحقين بقسم علم المكتبات والتوثيق في الجزائر العاصمة وذلك بعد أربع سنوات من تاريخ إنشاء التكوين عام 1975، ثمّ تلتها أعداد أخرى من حاملي الشهادات الأكاديمية في هذا التخصص في الجزائر العاصمة، موزّعين على النحو التالي:

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن الترتيبات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة. مؤرخ في 24 شوال عام 1434 الموافق 31 غشت سنة 2013. رقم 13-306. ج. ر. ع. 42، الصادرة 12 ذو القعدة عام 1434 الموافق 18 سبتمبر سنة 2013، المادة 2، ص. 6.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن الترتيبات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة. رقم 13-306. سبق ذكره، ص. 6.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم التنفيذي، المادة 6، ص. 6.

الجدول رقم (4): يبيّن عدد الطلبة المتخرجين من التدرج بالنظام القديم

شهادة الليسانس النظام القديم قسم علم المكتبات (الجزائر العاصمة)

عدد المتخرجين	السنة	عدد المتخرجين	السنة
107	1998	4	1979
146	1999	25	1981
216	2000	52	1982
158	2001	38	1983
147	2002	80	1984
99	2003	77	1985
517	2005-2004	141	1986
183	2006	139	1987
230	2007	196	1988
1138	2009-2008	183	1989
490	2010	241	1990
321	2011	262	1991
476	2012	368	1992
354	2013	322	1993
208	2014	493	1994
		400	1995
		40	1996
		120	1997

المصدر: من إعداد الطالبة بعد جمع المعلومات من مصلحة الدراسات.

الجدول رقم (5): يبيّن عدد الطلبة المتخرجين من التدرج بنظام ل م د  
شهادة الليسانس بنظام ل م د قسم علم المكتبات (الجزائر العاصمة)

عدد المتخرجين	السنة
26	2011
15	2012
288	2013
212	2014
678	2016-2015
667	2018-2017
989	2019

المصدر: من إعداد الطالبة بعد جمع المعلومات من مصلحة الدراسات.

الجدول رقم (6): يبين عدد الطلبة المتخرجين من ما بعد التدرج، حاملي شهادة الماجستير  
قسم علم المكتبات (الجزائر العاصمة)

عدد المتخرجين	السنة	عدد المتخرجين	السنة
5	2007	1	1988
15	2009	1	1990
3	2010	1	1996
8	2011	1	1998
9	2012	2	1999
14	2013	4	2000
4	2014	8	2001
11	2015	11	2002
8	2016	5	2003
2	2017	9	2004
3	2018	14	2005
1	2019	9	2006

المصدر: من إعداد الطالبة بعد جمع المعلومات من مصلحة ما بعد التدرج والبحث العلمي.

الجدول رقم (7) يبين عدد الطلبة المتخرجين حاملي شهادة الماستر .  
قسم علم المكتبات " شهادة الماستر " ل م د " (الجزائر العاصمة)

عدد المتخرجين	السنة
277	2017-2014
102	2018
67	2019

المصدر: من إعداد الطلبة بعد جمع المعلومات من مصلحة ما بعد التدرج والبحث العلمي.

الجدول رقم (8) يبين عدد الطلبة المتخرجين حاملي شهادة الدكتوراه.  
شهادة الدكتوراه قسم علم المكتبات (الجزائر العاصمة).

عدد المتخرجين	السنة	عدد المتخرجين	السنة
8	2015	1	2001
2	2016	2	2005
7	2017	2	2007
12	2018	2	2009
7	2019	1	2010
1 ل م د	2020	1	2011
أطروحتان (2) تم إيداعهما، قيد المناقشة		4	2013
		5	2014

المصدر: من إعداد الطلبة بعد جمع المعلومات من مصلحة ما بعد التدرج والبحث العلمي.



بلغ عدد حاملي شهادة الليسانس في علم المكتبات والتوثيق بالجزائر العاصمة بين 1979 و2019، 1084 متخرج دون احتساب خريجي نفس الأقسام من الولايات الأخرى على المستوى الوطني. ينتمي 7971 منهم للنظام القديم (ليسانس، ماجستير، دكتوراه) و2875 لنظام "ل م د" الذي تقرر التحول إليه عام 2011. تعايش النظامان في فترة ما بين 2011 و2014 وأفرزا معا تخريج 1900 مكتبي متحصّل على الليسانس، بالصيغتين. تُظهر الجداول أن عدد الطلبة المتخرجين من التدرج ارتفع بين 1984 و1997 بشكل واضح إذا ما قارناه بعدد المتخرجين الضعيف للفترة الممتدة بين 1976 و1978 بالإضافة إلى أن معدّلات التسجيل والتخرج في تلك الفترة، لم تكن مستقرّة بل تعرف نوعا من التآرجح إذ لا يمكن على أساسها استنتاج تزايد الإقبال على التخصص أو بالعكس تناقصه.

بالمقابل، عرف عدد المتخرجين من مرحلة ما بعد التدرج (ماجستير - ماستر)، ارتفاعا ملفتا حيث انتقل من 149 شهادة ماجستير مُتَحَصّل عليها إلى 446 والعدد الإجمالي لها 595 مكتبي، وثائقي وأرشيفي. كما شهد قسم علم المكتبات والتوثيق في الجزائر العاصمة مناقشة 54 أطروحة دكتوراه بالنظام القديم وأطروحة واحدة بنظام ل.م.د، ما يجعل عدد حاملي شهادة الدكتوراه من النظامين 55 وذلك مع نهاية 2019 ويضاف إليها أطروحتان من النظام القديم هما قيد المناقشة خلال العام 2021 حسب الساري العمل به، بعد أن تأسست لهما لجنّتي المناقشة من طرف المجلس العلمي لقسم علم المكتبات والتوثيق بالجزائر العاصمة.

ومن الطبيعي أن يقابل العدد المتزايد من الطلبة ضرورة تزايد عدد المؤطّرين من الأساتذة لكي يتناسب مع عدد الطلبة، إذا علمنا أن قسم علم المكتبات والتوثيق بالعاصمة سلّم 650 شهادة ما بعد التدرج في مرحلتيه الأولى والثانية. إلى جانب 76 أستاذ جامعي دائم يزاولون التدريس ويقومون بتأطير بالطلبة، يستعين قسم علم المكتبات بالجزائر، بما يقارب 17 أستاذا معاونا مؤقتا يُؤمّنون غالبا، تدريس المقاييس المساندة للتخصص وهذا العدد قابل للارتفاع حسب ما تملّيه الاحتياجات.

تشكّلت النواة الأولى للتدريس والتأطير في علم المكتبات والتوثيق، في البداية، من إطرارات مدارس ومعاهد أوروبية، من فرنسا وبلجيكا بشكل خاص، ومن بعض الدول العربية. أمّا لاحقا فالعديد من الإطرارات المكوّنة في الجزائر المتخرجة من أقسام علم المكتبات تكفّلت بالتدريس.

وبعد فتح المجال للدراسات العليا في علم المكتبات انضم لهيأة التدريس عدد كبير من حاملي شهادة الماجستير والدكتوراه ممن يُعَوَّل عليهم لتقديم مساهماتهم الجادة، سواء على صعيد التدريس الأكاديمي أو على مستوى تقدّم العمل المكتبي مهنيا وفنيا.

تضمّ هيئة التدريس فئتين من الأساتذة، المختصين منهم، بالنسبة للمقاييس المتعلقة مباشرة بتخصص المكتبات والتوثيق وغير المتخصصين لتدريس المقاييس الإضافية ولكنها ضرورية باعتبارها مساندة للتخصص، مثل منهجية البحث العلمي، اللغات الأجنبية، الإعلام الآلي ومقاييس أخرى تُدرس لأهميتها بالنسبة للعمل المكتبي بتخصصاته. بالإضافة إلى التدريس يقوم الأساتذة حاملو شهادة الدكتوراه والباحثون الدائمون بعد التأهيل الجامعي بالإشراف على أطروحات الدكتوراه أو مذكرات الماجستير أو الماستر<sup>(1)</sup> أو مشروع أو مشاريع بحث . إن التأهيل يُمنح بقوة القانون و " يكرس بالنسبة للأستاذ الباحث مستوى عاليا من الكفاءة والقدرة العلمية تمنحه لجنة التأهيل لأساتذة باحثين ينشطون في مناصب عملهم، وحققوا أعمال بحث ذات مستوى عال وثمرات نتائجهم في مجالات ذات سمعة معترف بها [...] "<sup>(2)</sup>.

كما أسلفنا، يصاحب العلم، اهتمام بقضاياها و مشكلاته من قِبَل جمهور يخوض البحث العلمي بهدف تفسير ما يتعلق به من ظواهر. إن البحوث والدراسات في علم المكتبات كغيره من العلوم هي دليل على استقراره ويرى فيها المتابعون الركيزة الأساسية لنموه. تتناول الدراسات موضوعاته التي توسّعت تماشيا مع حركية التطور الحاصل على الصعيد العام وتعمل بالتالي على إثرائه. تضاعفت أهمية هذه الدراسات بقدر تنوّع المواضيع المثارة والظواهر التي تناولتها بالتوضيح. تسعى البحوث العلمية في علم المكتبات إلى الخوض في المواضيع الخاصة بالتخصص وعلاقتها بمواضيع ومجالات ذات الصلة والتي من شأنه أن يؤثر فيها ويتأثر بها.

تستخدم هذه البحوث مناهج البحث العلمي المتوفرة، باختيار تلك التي تناسب الظاهرة المدروسة وتطويع البعض الآخر منها لتفسير المشكلة المطروحة. وانطلاقا من واقع تقاطع وتشابك علم المكتبات

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 98-254 المؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 17 غشت سنة 1998 والمتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي. مؤرخ في 30 رمضان عام 1431 الموافق 9 سبتمبر سنة 2010 . رقم 10-202. ج. ر. ع. 52، الصادرة 3 شوال عام 1431 الموافق 12 سبتمبر سنة 2010، ص.4.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم التنفيذي.

مع علوم أخرى وتفاعله مع عدد من العلوم المجاورة، فإنه عند الاقتضاء يستخدم أساليبها وأدواتها. تستفيد البحوث المُعدّة من قِبَل الدارسين، من روافد هذه العلوم التي دخلت مسارات علم المكتبات والتوثيق وسياقاته. كما تستعين دراسات علم المكتبات بأدوات الاستقصاء التي تُوظّف في جمع الحقائق وجمع البيانات باتباع خطوات علمية منظمة، من أجل الوصول إلى نتائج موضوعية يمكن تعميمها.

إلى جانب الكتب المتعلقة بالتخصص، يساهم أساتذة قسم علم المكتبات والتوثيق إلى حدّ كبير في تزويد الإنتاج الفكري، بمقالات ودراسات باللغتين العربية والفرنسية، تنشر بمجلات أقسام علم المكتبات أو تصدرها دوريات مهنية. وبإلزام الطلبة بعد كل مرحلة من مراحل التعليم العالي، التدرج وبعد التدرج، إنجاز دراسة تخرج، ينمو الإنتاج ويتنوع نظرا للتناول المختلف والنتائج التي تُفضي إليها الدراسات مع أنها تُصَبّ جميعها في صلب اهتمام التخصص. تبقى المساهمة الأكثر توسّعا وتحليلا في البحث ترد من رسائل الدكتوراه، فتنثري الأدب الرمادي وتنمّيه. لقد أشاد المشرع بمساهمة هذه البحوث في إثراء العلوم وتقديمها إذ "تخدم هذه الدراسات التخصصات التي تنتمي إليها، حيث يجب أن يندرج موضوع أطروحة طالب الدكتوراه ضمن ميادين أو محاور أو مواضيع أو مشاريع البحث التي تتكفل بها مؤسسة جامعية للتعليم العالي أو مؤسسة البحث التي سجل فيها أطروحته"<sup>(1)</sup>.

كما أن هناك جانب آخر من الإنتاج الفكري يرشح من المداخلات العلمية التي تنظمها أقسام علم المكتبات في الجزائر أو يشارك فيها أساتذة التخصص في الخارج، بإمكان المهتمين الاطلاع عليها واستغلالها. إجمالاً، تتعدد المواضيع باختلاف اهتمامات الدارسين ودوافعهم والأهداف التي تسعى الدراسات إلى تحقيقها. ومن شأن الموافقة على مواضيع المذكرات والأطروحات من المجلس العلمي قبل مباشرة إنجازها من قِبَل الطلاب، أن تضمن عدم تعرّض الدارسين من قِبَل لنفس الموضوع بالتحديد. ذلك ما يجعل الإنتاج الفكري الأكاديمي يتميّز بالشمولية من حيث تعدّد الجوانب المثارة والخصوصية من حيث دقّة وحدثة المواضيع ويتّسم في المحصّلة بالتجديد وبالإثراء.

بالإجمال، أُنجزت دراسات تحليلية، وأخرى تقويمية تعدّدت بتعدّد الهيئات المعنية بالدراسة، ودراسات بيبليومترية ودراسات اهتمت بالرقمنة والتكنولوجيات في مرافق المعلومات. وتناول العديد من

(1) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي لطالب الدكتوراه. مؤرخ في 23 شوال عام 1431 الموافق 2 أكتوبر سنة 2010. رقم 10-231. ج. ر. ع. 57. الصادرة 24 شوال عام 1431 الموافق 3 أكتوبر سنة 2010، المادة 3، ص. 15.

الدارسين سلوك المستفيدين والإفادة من المعلومات والاسترجاع المرجعي وغيرها من المساهمات التي تضيف صفة التراكمية على الإنتاج وتعمل على استقرار علم المكتبات ونضجه. تواكب الدراسات نموّ المجالات ذات العلاقة بالمعلومات والاكتشافات وتطوير التقنيات والتجديد في مجال التكنولوجيا ووقعها على مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف وانعكاساتها عليها بشكل دائم. يتأثر النشاط العلمي والبحوث العلمية بكل دراسة جديدة فينتعش الإنتاج والإبداع. ومن نواتج الإنتاج الفكري لعلم المكتبات والتوثيق دراسات تناولت إشكالية الإنتاج الفكري في حدّ ذاته، رصدت حجمه وموضوعه وأكثر الجوانب التي حظيت باهتمام الدارسين على مدار فترات محدّدة.

### 3.1. مؤثر جمعيات مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف:

لا أحد يستطيع أن ينكر الدور الذي لعبته المنظمات والجمعيات المهنية تجاه المهنة المكتبية وعلم المكتبات والتوثيق على الصعيد العالمي والعربي. لذلك أدرجنا هذا المؤشر في هذا الفصل نظرا لما يُنتظر من هذه الجمعيات على الصعيد الوطني، من مساهمة قصد التطوير المتواصل للتخصص أولاً ثم العمل على تنمية المهنة توازياً. لقد عملت الجمعيات على تحسين خدمات المكتبات ونشر المعايير والمواصفات لتنظيم تقنيات المعالجات الفنية الوصفية والتحليلية من فهرسة وغيرها وتوحيدها والتزمت بتعميم مبادئ الجودة، على جميع حلقات السلسلة الوثائقية. كما اهتمت بقضايا التخصص والعاملين بحقوله وبالتكوين وبالتأهيل المستمر وتبادل الخبرات والتعاون. لقد حدّد القانون الجزائري إطار ممارسة حرية إنشاء الجمعيات من خلال القانون رقم 87-15 ثم القانون رقم 90-31 المتعلق بالجمعيات وعرفها كالاتي: تمثل الجمعية اتفاقية تخضع للقوانين المعمول بها ويجتمع في إطارها أشخاص طبيعيين أو معنويون. كما يشتركون في تسخير معارفهم أو وسائلهم لمدة محددة أو غير محددة من أجل ترقية الأنشطة ذات الطابع المهني والاجتماعي والعلمي والديني والتربوي والثقافي والرياضي، على الخصوص<sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup>رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالجمعيات. مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 4 ديسمبر سنة 1990. رقم 90-31. ج. ر. ع. 53، الصادرة 18 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 5 ديسمبر سنة 1990، ص. 1686.

تنشط الجمعيات على الصعيد الوطني لتنمية التخصص والرقي بالمهنة المكتبية إلى المستويات المطلوبة ومن أوائل الجمعيات المهنية التي اعتُمدت في الجزائر، " اللجنة الجزائرية للمجلس الدولي للمتاحف"<sup>(1)</sup> عام 1975. تُنسب هذه الجمعية إلى المهنة المكتبية باعتبار أن جميع المراسيم والقوانين الصادرة في هذا التاريخ، لتنظيم المهنة المكتبية، تضمّنت كلّها المتاحف والآثار والأماكن الأثرية والمكتبات والمحفوظات تحت وصاية وزارة الثقافة ثم وزارة التربية. وفي عام 1990، تأسست جمعية المكتبيين والتوثيقيين الجزائريين<sup>(2)</sup> Association des bibliothécaires, archivistes et documentalistes algériens (ABADA)، أقامت مكتبا لها في الجزائر العاصمة وثنان في قسنطينة وآخر في وهران غير أنها لم تعمّر طويلا إذ تم تجميد نشاطها. وعرفت نفس السنة، اعتماد "الجمعية الجزائرية المكلفة بكتب الصبيان"<sup>(3)</sup>. كما أنشئت جمعيات جهوية منها " جمعية المتخصصين في الإعلام و المعلومات والأرشيف" في قسنطينة عام 1993 وجمعية المكتبيين والتوثيقيين في ولاية سطيف عام 1990. تأسست هذه الجمعيات لخدمة التخصص وأقامت عدّة تظاهرات بتنظيم معارض الكتب والملتقيات والأيام الدراسية.

### منطلق تحليلي:

يساهم التعليم العالي في نشر التعليم والمعرفة وتحقيق أعلى درجات النّمو على كافة الأصعدة ويُعوّل على مؤسسات التعليم العالي من جامعات وكليات ومعاهد، لتعديل نظام القيم وتحرير الذّهنيات من الأفكار والأحكام المسبقة، بالبحث عن التفسير الموضوعي للظواهر، وبتطوير الوعي وفتح نوافذ الانفتاح. بالإضافة إلى الإبداع والابتكار اللذان حثّ عليهما المشرع الجزائري، يعمل التعليم العالي على بناء الكفاءات وصلفها وتزويد كافة القطاعات بما تحتاجه من إدارات.

بالنظر إلى المواصفات التي يجب أن تتوفر في أيّ تخصص لكي يكتسي خصائص وتسمية العلم التي استخلص منها Alan Rees و Saracevic Tefko، تكامل علم المعلومات على صعيد عالمي،

<sup>(1)</sup> الوزارة الأولى. قرار يتضمن اعتماد الجمعية المسماة " اللجنة الجزائرية للمجلس الدولي للمتاحف". مؤرخ في 18 ربيع الثاني عام 1396 الموافق 30 ابريل سنة 1975. ج. ر. ع. 45، الصادرة 25 جمادى الأولى عام 1395 الموافق 6 يونيو سنة 1975، ص. 636.

<sup>(2)</sup> الوزارة الأولى. قرار يتضمن اعتماد الجمعية المسماة جمعية المكتبيين والأرشيفيين والتوثيقيين الجزائريين. مؤرخ في 2 شعبان عام 1410 الموافق 27 فبراير سنة 1990. ج. ر. ع. 27، الصادرة 12 ذو الحجة عام 1410 الموافق 4 جويلية سنة 1990.

<sup>(3)</sup> الوزارة الأولى. قرار يتضمن اعتماد الجمعية المسماة الجمعية الجزائرية المكلفة بكتب الصبيان. مؤرخ في 21 محرم عام 1411 الموافق 12 غشت سنة 1990. ج. ر. ع. 6، الصادرة 21 رجب عام 1411 الموافق 6 فبراير سنة 1991، ص. 260.

يمكن القول أنه اكتسب هذه المقومات في الجزائر. إن المجالات العلمية التي تعرّض إليها علماء الاتصال لصوغ معايير تطوير التخصصات وبلورة مقتضيات أسسها النظرية والعلمية، تتوفر في علم المكتبات والتوثيق وبذلك استوفى شروط التصنيف بين العلوم في الجزائر. لقد أكد على أحييته في ذلك بعد فترة وجيزة من إنشائه، بفضل تضافر جهود الدّارسين والعاملين والمشاركين المساهمين في ارتقائه، المنشغلين باهتماماته ومواضيع حقله ، بعد إقراره علمًا من قبل المشرع، تحت وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

تتوفّر فيه المبادئ المطلوب إرساؤها لتهيئة الموارد البشرية لمشاركة المهن متطلّبات التنمية بما يقتضيه التكوين لمزاولة أية مهنة وذلك ما يدعّم **توظيف المفهوم الأول لهذه الدراسة**. ويتضمن علم المكتبات والتوثيق مثله مثل أيّ علم أو تخصص أكاديمي يندرج تحت وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الجزائر، عددا من وحداتٍ نظريةٍ ومقاييسٍ تفسح المجال أمام الدارس لفهم مختلف النظريات. يساعد عرض الرصيد المعرفي النظري الطالب، بتمكينه من معرفة أساليب دراسة المشكلات التي يُحتمل أن تعترض نشاطه عند الالتحاق بالعمل في مرافق المعلومات وبالتالي مواجهتها بالكيفية اللازمة . لكي يتكامل التكوين في شقيه النظري والتطبيقي، ألزم المشرع الجامعات على تنظيم تداريب للطلبة استفاد منها أيضا طلبة علم المكتبات والتوثيق-رغم إجماع الدراسات التي اطّلعنا عليها، على عدم كفايتها - وبذلك من المفروض أن يصبح بإمكانهم الجمع بين التطبيق والقاعدة النظرية والمنهجية التي يوفرها التكوين النظري في حركة دائرية متجدّدة. تزوّد النظرية التطبيق ويدعّم التطبيق النظرية ويختبرها. إن أي قصور في إحداها يؤدي حتما إلى عدم الانسجام مع متطلبات الواقع ومع احتياجات سوق العمل، باعتبار المعاهد والجامعات بمثابة مصانع لإنتاج إطارات متخصصة، قادرة على مباشرة العمل وتنفيذه بأكبر قدرٍ ممكن من الحرفية. ومن خلال توزيع المشرع لفترات تدريب المقرّرة لتخصصات على المستوى العام نلاحظ اتساقها في مجملها من حيث الشكل والمدة إلا أنه ربّما كان الأجدر أن يراعي المشرع طبيعة بعض التخصصات التي تتطلب أكبر قدر من التطبيق كعلم المكتبات والتوثيق لتحظى بمدد أطول من التدريب.

طالت الإصلاحات التي أقرها المشرع والهيئات الوصية، علم المكتبات، طبقا للمشاريع والمخططات الخماسية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي. لقد استفاد علم المكتبات والتوثيق من إصلاحات التعليم العالي والبحث العلمي وتكرّس كعلم ،ضمن الخريطة الجامعية المكوّنة للعلوم والتخصصات واستطاع أن

يُثبت وجوده وينمو وتتوسّع آفاقه. وبناءً عليه، تمّ تكيف المناهج الدراسية والمقاييس، بما يوافق احتياجات المهنة بالنظر إلى متطلبات العصر واحتياجات المجتمع. على مستوى العمليات الفنية، اقتضى الأمر التحكم في عمليات الإجراءات الفنية الموحّدة وقواعدها ومعاييرها وقوانينها، كما استدعى تجهيز أدوات البحث والاسترجاع إعداد الفهارس والكشّافات وتجهيز المكانز بالطرق التقليدية والرقمية.

لقد شهد هذا المجال مستويات تكوين قصيرة لإعداد المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين من أجل مواصلة تسيير المؤسسات، والإجازة لإعداد المكتبيين المساعدين لحاملي شهادة البكالوريا أو ما يعادلها، لفترة طويلة. وعرفت الدراسة الجامعية بعد إقرارها تصميم برنامج أكاديمي، يتسق مع إصلاحات التعليم العالي والبحث العلمي. كما طال التنظيم الجديد علم المكتبات والتوثيق عام 2005 بالتحول من نظام ليسانس، ماجستير، دكتوراه إلى نظام ليسانس، ماستر، دكتوراه.

إن الإصلاحات التي باشرتها الجهات القائمة على التعليم العالي والبحث العلمي منذ السنوات الأولى من الاستقلال، أريد بها النهوض بقطاع استراتيجي لبناء المورد البشري المتعلم القادر على رفع التحدي في جميع المجالات. لقد أثبتت التجربة والخبرة أن التعليم لا يؤدي إلاّ للأداء الجيد، وعندما نُحاط بالضغوطات والمشاكل في الحياة المهنية، إنّما نؤكد بذلك على أهمية أفعال التعليم والتكوين كطريقة وكأداة توفر حسن استغلال الموارد والإمكانات المتوفرة والتكيف مع جميع التغيرات التي تشهدها المؤسسة. يضمن التعليم العالي تكوين القوى البشرية القادرة على إنتاج المعرفة والبحث العلمي والتعامل مع التطبيقات وإدارة المعلومات وتطوير الوسائل وترشيدها استخدامها.

أعطى فتح الأبواب أمام الدراسة الأكاديمية لعلم المكتبات والتوثيق في الجزائر، دفعا قويا لمهنة المكتبات والتوثيق وخلق فرصا لتطوير الإجراءات وحسن إدارة مرافق المعلومات. لقد ساعد المتخرجين على اكتساب القاعدة النظرية التي تمكّنهم من بلورة الخطط والسياسات والاستراتيجيات في الهيئات التوثيقية. ومنحهم التكوين النظري القدرة على اختيار التجهيزات المناسبة بالمواصفات المطلوبة من منطلق جودة الوسائل وقدرتها على صون الوثائق ودوام المعلومات. كما أعانهم التكوين الأكاديمي على تحديد المصادر وحسن بناء المجموعات بما يتناسب مع خصوصية الهيئة واحتياجات المستفيدين متّخذين منهجيتهم من الأطر والمعايير المعمول بها. وعندما أُدخلت التعديلات على المقاييس في سياق مراجعة المقررات الدراسية أضيفت مواد مرتبطة بالتكنولوجيا وبالرقمنة، جعلت التعامل مع البرمجيات والتطبيقات

الرقمية أمرا حتميا، والتحكم فيها مطلباً ضرورياً. وأصبح المكتبي ومختص المعلومات عنصراً لا يمكن تجاوزه، حين يتعلق الأمر بمشاريع الرقمنة وبرامج التسيير الإلكتروني للوثائق والأرشيف في المنظمات. يُعَوَّل عليه للمشاركة في دراسة جدواها وإبداء الرأي في اختيارها واقتنائها نظراً للقيود القانونية المفروضة على رقمنة الوثائق وما يتصل بها من أشكال الملفات ووسائط التخزين الضوئية والرقمية.

على مستوى عمليات الاتصال وإدارة المرافق والمشاريع والتفويض والمراقبة المؤثرة، تطوّرت المهام بعد أن تغيرت متطلبات المستخدمين من البحث عن الوثيقة إلى البحث عن المعلومات الدقيقة الشاملة والسريعة. إن ضبط الخدمات لا يعني التوجيه نحو المصادر فحسب بل تحديد أساليب الاجتذاب والدفع بالمعلومات باتجاه المستخدمين. ويفترض هذا التنظيم وهذه الخدمات امتلاك المهارات والرصيد المعرفي بما يكفي بالعمل على إحداث التفاعل الإيجابي والاتصال متعدد الاتجاهات وتنظيم دورات التدريب وتنمية القدرات والتأهيل المتجدد والمتواصل عقب التكوين القاعدي.

تسري كل القوانين والمراسيم والأوامر وتلك المعدلة منها والتممة، المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي والدراسات العليا والمعاهد والتأهيل الجامعي والمجالس العلمية، على تخصص علم المكتبات والتوثيق، شأنه في ذلك شأن بقية العلوم المكوّنة للجامعة. ويمكننا نفي الفرضية الأولى جزئياً بناء على ما تمّ التعرّض إليه في هذا الفصل وما بيّنه التحليل الذي أعقبه.



القسم الثالث:

الفصل الخامس:

مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف

في القانون الجزائري

## V. مفهوم مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف من خلال النصوص التشريعية والتنظيمية

يُدرج تحت هذا المفهوم، بعد الوظيفة في حد ذاتها كما نظمها المشرع الجزائري وينطوي بدوره على ثلاثة مؤشرات تتمثل في مؤشر هيكل مهنة المكتبات والتوثيق وأسلاك العاملين بها وبأبي مؤشر مرافق المعلومات بالتعرض للمكتبات بأنواعها ولمؤسسات التوثيق والأرشيف. أما المؤشر الثالث فيتعلق بالهيكل التنظيمي ومن خلاله موقع مرافق إدارة الوثائق والمحفوظات في المنظمات. تستمد جميع هذه العناصر أسسها من النصوص التشريعية والتنظيمية ومن مبادئ علاقات العمل في الجزائر.

### 1. بُعد الوظيفة في حد ذاتها:

تُبنى المهنة على أساس الاختيار المناسب، لتُزول في مجال عمل معين متخصص، إثر الانتهاء من الدراسة الجامعية. يتعين على الشاغل للمهنة التمتع بأسلوب ورصيد فكريين، كحصوله مجموعة من المعارف يتطلب اكتسابها تعليماً أكاديمياً خاصاً إلى جانب مهارات مستفادة من التدريب والممارسة. يتعهد الشخص فقط الذي يملك المعرفة المطلوبة، القيام بالمهنة وما يترتب عنها من أعمال وواجبات والتزامات.

تنشأ العلوم والتخصصات قصد التوجيه نحو مهنة معينة وتُنظَّم الدراسات للحصول على الشهادات بقرارات تتضمن إنشاء المعاهد والمدارس وسيرها وتحدد مدة التكوين وكيفيات الترشح وشروط الالتحاق بها. ففي إطار المواثيق والتنظيمات المعمول بها، يضبط القانون مضامين الفروع والمواد الدراسية من أجل تحقيق التوازن بين فروع التعليم العالي في التخصصات مراعاة للمتطلبات الوطنية، كما يحدد الاحتياجات التي تعارضها القطاعات المُستعملة.

إن إنشاء الجامعات والفروع الجديدة وتحديد تخصصاتها يستدعي توفير الهياكل والمؤسسات التي تضمن التكوين العالي، استجابة لمقتضيات التنمية الوطنية والجهوية، اقتصادياً ثقافياً واجتماعياً. وفي نفس السياق تُنظَّم المهن بموجب قوانين أساسية نموذجية خاصة بكل قطاع من القطاعات، طبقاً للمعايير المساندة للنشاط. ولكل نشاط مبادئ وشروط تترتب عليها واجبات وضوابط للموظف والمستخدم، يحددها التشريع. وتُرسَّم بموجب نصوص قانونية باعتبارها قواعد عامة تحكم شؤون المجتمع، تضبط حياة الأفراد وتنظم علاقات العمل.

تتكون التشريعات المتعلقة بمهنة المكتبات من مجموعة من القوانين والمراسيم التنفيذية والقرارات التي تناولت التخصص ومزاويلته وكذا حياة المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين المهنية. تضع الإطار القانوني للمبادئ المُتَضَمَّة في الميثاق الوطني ودستور 1976 الذي تَبَنَّى مبدئين وهما التوحيد والشمولية.

وإذا أخذنا بما انتهى إليه المختصون بأننا نحاط بالمعلومات وبأنها عصب المنظمات ومصدر قوتها وأن لا فائدة منها ما لم تُفهم أي تُنظم، تُحلل وتعالج، فإننا بذلك نُقر أن هذه الهيئات بحاجة إلى مختصين يملكون المهارات الأساسية لمعالجة هذه المعلومات وحسن استغلالها. وكلما ارتفع عدد المؤسسات كلما - من المفروض - ازداد الطلب على توظيف المكتبيين لأنهم الأكثر معرفة وتحكما في مصادر المعلومات. وهذا يعني أيضا أننا بالضرورة أمام أعداد معتبرة من المختصين، يقدمون الخدمات المكتبية والتوثيقية في المكتبات وفي هذه الهيئات والمؤسسات والإدارات العمومية التي ذكرها المشرع ووضَّح أنها تخضع لأحكام الأمر رقم 03-06 مع اختلاف خصوصياتها، إذ تنتمي إلى أسلاك خاصة وأخرى مشتركة تحوي كلَّ منها عددا من الرتب .

## 1.1. مؤثر هيكل مهنة المكتبات والتوثيق:

### 1.1.1. الأسلاك الخاصة:

ظَلَّت المهنة المكتبية لفترة طويلة تحت وصاية وزارة التربية التي حاولت تحسين ظروف العاملين في مرافق الوثائق بمواصلة الاهتمام بالمهنة. ويظهر هذا المسعى من خلال حرص المشرع على تنظيم مرافق الوثائق والمحفوظات وتؤكد ذلك المراسيم الثلاثة (3) التي سنَّها في هذا الصدد عام 1968. تتضمَّن هذه المراسيم القوانين الأساسية الخاصة المتعلقة بالمكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف، وضعتهم تحت وصاية وزارة التربية بحيث يمثلون سلكا من أسلاكها. واعتبر المشرع هذه الأسلاك في حالة عمل في المؤسسات ذات الطابع الثقافي من مكتبات ومتاحف ومستودعات المحفوظات وورشات وأماكن أثرية.

اهتمّ المرسوم الأول رقم 68-311 بالمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف<sup>(1)</sup>. وتناول المرسوم الثاني رقم 68-312 القانون الأساسي لسلك الملحقين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف.<sup>(2)</sup> وعيّن المرسوم الثالث تحت رقم 68-31 بمساعدي الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف وتضمن القانون الأساسي الخاص بهم.<sup>(3)</sup>

فصّلت هذه المراسيم التوظيف والترتب بالنسبة للأسلاك الثلاثة. ورغم تعيين الوظائف المطلوبة المكلفة بها هذه الأسلاك، من حفظ وترتيب وصيانة وضبط للسجلات وإنجاز للقوائم، إلا أنها، لم تكن واضحة بالشكل الكافي وجاءت متداخلة لدرجة التكرار غير المبرر وفي أكثر من موضع، الأمر الذي جعل على إثرها من الصعب تحديد معالم كل وظيفة منفصلة. إن غموض الوظائف وعدم وضوحها مرده في اعتقادنا إلى قلة الدراية والإلمام بالأبعاد الحقيقية للمهنة المكتبية في تلك الفترة، لا سيما عندما يتعلق الأمر بالإجراءات. أضف إلى ذلك نقص أو عدم التحكم أحيانا، في حينها، في القاعدة النظرية التي تسيّر وفقا لها.

كما صدر عام 1980 عدد من المراسيم تتدرج في إطار الاهتمام المواصل بمهنة المكتبات والتوثيق، تخصّ أسلاك العاملين بالمكتبات الجامعية ومراكز الوثائق. وتزامن توقيت سنّ هذه المراسيم مع إلحاق الدراسة الأكاديمية لعلم المكتبات بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي-على غرار التخصصات الأخرى- بعد أن كانت من مهام وزارة التربية. ونصّت المادة الثانية من المرسوم رقم 80-60 للقانون الخاص بأسلاك المحافظين بوضوح "إن المكتبيين تسيّرهم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي"<sup>(4)</sup>.

(1) وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص للمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1388 الموافق 30 مايو سنة 1968. رقم 68-311. ج. ر.ع. 44، الصادرة 4 ربيع الأول عام 1388 الموافق 31 مايو سنة 1968، ص. 932.

(2) وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص للملحقين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1388، الموافق 30 مايو سنة 1968. رقم 68-312. ج. ر.ع. 44، الصادرة 4 ربيع الأول عام 1388 الموافق 31 مايو سنة 1968، ص. 934.

(3) وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص لمساعدي الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 3 ربيع الأول عام 1388 الموافق 30 مايو سنة 1968. رقم 68-313. ج. ر.ع. 44، الصادرة 4 ربيع الأول عام 1388 الموافق 31 مايو سنة 1968، ص. 937.

(4) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980. رقم 80-60. ج. ر.ع. 11، الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 11 مارس سنة 1980. المادة 2، ص. 381.

واعتبرهم القانون في "حالة نشاط بالإدارة المركزية والجامعات ومؤسسات التعليم العالي الأخرى"<sup>(1)</sup>. ويتصل المرسوم الثاني من هذه المجموعة بالقانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق تحت رقم 61-80<sup>(2)</sup>.

أمّا ثالث مرسوم رقم 62-80 فيتعلق بالقانون الأساسي الخاص بسلك المساعدين بالأبحاث<sup>(3)</sup>. واهتمّ المرسوم الرابع رقم 63-80 بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق<sup>(4)</sup> بينما نصّ خامس مرسوم رقم 64-80 على القانون الأساسي الخاص بسلك المساعدين للتقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق<sup>(5)</sup>. وبذلك يكون قد خصّ المكتبيين العاملين بالهيئات التابعة للتعليم العالي واستثنى غيرهم بموجب هذه المجموعة من المراسيم أين تطرق إلى المحافظة على المجموعات ونموّها وإنجاز قوائم الجرد والإيداع والوصول إلى المعلومات. واهتمت القوانين الصادرة عام 1968 التي أشرنا إليها، بالعاملين في المكتبات ومستودعات المحفوظات والمتاحف وورشات الآثار، ويشكّلون أسلاك الموظفين التابعين لوزارة التربية الوطنية. وضّحت مجموعتا المراسيم لعامي 1968 و1980 طرق التوظيف وشروطها والرّتب وما يقابلها من مرتّبات وفصّلت الوظائف التي كُفّلت بها، كلتا المجموعتين.

نلاحظ الفرق في عدد الأسلاك لصالح قطاع التعليم العالي والبحث العلمي. ففي حين أحدث المشرع ثلاثة (3) أسلاك بموجب المراسيم 311-68، 312-68 و313-68 في المكتبات والمتاحف والآثار، بمقتضى المراسيم 60-80، 61-80، 62-80، 63-80 و64-80 جعلها خمسة (5)

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات. رقم 60-80. سيق ذكره. المادة 3، ص. 381.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980. رقم 61-80. ج. ر. ع. 11، الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 11 مارس سنة 1980، ص. 383.

<sup>(3)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980. رقم 62-80. ج. ر. ع. 11، الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 لموافق 11 مارس سنة 1980، ص. 386.

<sup>(4)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980. رقم 63-80. ج. ر. ع. 11، الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 لموافق 11 مارس سنة 1980، ص. 388.

<sup>(5)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980. رقم 64-80. ج. ر. ع. 11، الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 لموافق 11 مارس سنة 1980، ص. 389.

أسلاك في مكتبات وهياكل قطاع التعليم العالي ويعود في اعتقادنا إلى خصوصية كل من النشاطين وطبيعة الرصيد الوثائقي وفئات المستفيدين وحجمها وما يقترن بها من خدمات. كذلك تختلف طبيعة الوظائف الملقاة على عاتق كل مجموعة من هذه الأسلاك حسب خصوصية الهياكل التي نشط فيها وتشارك في العمل المكتبي من حيث السلسلة الوثائقية والمعالجة والخدمات.

ولعامل الزمن في هذه الحالة دور هام، تطورت خلاله الكثير من المفاهيم وظهرت متطلبات جديدة اقتربت بالحاجة إلى المعلومات من ناحية والخدمة المكتبية من ناحية أخرى، حيث يفصل بين تاريخ إصدار أول مجموعة من المراسيم والثانية أكثر من عقد من الزمن، غير أن المشرع في هذه الأثناء لم يتوقف عن إصدار النصوص الموجّهة للمكتبيين.

صدرت عن رئاسة الجمهورية عام 1981 أربعة (4) مراسيم تُحدّد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المكتبيين. وتُعد سابقة منذ بدء سنّ التشريعات باتجاه المهنة المكتبية الهدف منها، توحيد جميع الأسلاك العاملة في المجال المكتبي في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والمتاحف والأماكن التاريخية. ويشمل التوحيد هيئات ومؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي بعد أن حظيت بقوانين أساسية خاصة بها عام 1980 سبق التعرض إليها. يتجلى توحيد هذه الأسلاك من خلال ما ورد في الأحكام العامة لهذه المراسيم، أن جميع هذه الأسلاك "تعتبر في حالة خدمة فعلية بالمؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي (المكتبات ومستودعات المحفوظات ومراكز الوثائق والمتاحف ومصالح الآثار والأماكن التاريخية) وفي الإدارة المركزية"<sup>(1)</sup>. وأرفق المشرع بالتوضيح الخاص بفئات المكتبيين المقصودة والهيئات المعنية بإلغاء أحكام المراسيم المخالفة. وعليه ألغى القوانين الأساسية الخاصة بأسلاك المكتبيين العاملين في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف الصادرة عام 1968. كما ألغى المراسيم والتفاصيل التي تضمنتها القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك المنتمية إلى المكتبات ومراكز الوثائق المنضوية تحت وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

اعتمدت هذه المراسيم المحدّدة للأحكام المشتركة التوحيد والمساواة. يستفيد المكتبيون بمقتضاها من نفس الحقوق مع تأدية المهام والوظائف المتعلقة بالرتب حسب اختصاص وطبيعة الهيئة المعنية لمجموعتين من الأسلاك اتخذت المراسيم الصادرة عام 1968 وعام 1980، قوانينا أساسية خاصة بها.

(1) رئاسة الجمهورية. المراسيم 81-211، 81-212، 81-213، 81-214 و 81-215. مؤرخة في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 غشت سنة 1981. ج. ر. ع. 34، الصادرة 25 شوال عام 1401 الموافق 25 غشت سنة 1981.

نصت الأحكام المشتركة على كيفية الالتحاق بالمناصب المرتبطة بالأسلاك المختلفة طبقاً للشروط المطلوب توفرها للراغبين في التوظيف والمُدد المحددة للترقية في كل سلك.

نصّ المرسوم رقم 81-211 على الأحكام المشتركة الخاصة بالمحافظين المكلفين بالأبحاث<sup>(1)</sup>. وتناول المرسوم رقم 81-212 ملحق الأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف<sup>(2)</sup>. ونصّت المادة 2 من المرسوم رقم 81-213<sup>(3)</sup> الخاص بسلك مساعدي الأبحاث على إمكانية " إنشاء سلك للأعوان التقنيين في كل وزارة". إن باستطاعة كل وزارة إنشاء سلك للأعوان التقنيين وفق ما وضعه المرسوم رقم 81-214<sup>(4)</sup> وبإمكانها أيضاً، إحداث سلك للمساعدين التقنيين في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والمتاحف والأماكن التاريخية، كما ورد في المرسوم رقم 81-215<sup>(5)</sup>.

بمقتضى هذه المجموعة من المراسيم تقرر إنشاء خمسة أسلاك برئاسة الجمهورية، تتعلق بالأخصائيين بالمكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف، يتولى الأمين العام للرئاسة تسييرها وهي:

1. سلك المحافظين المكلفين بالأبحاث برئاسة الجمهورية بموجب المرسوم رقم 81-288.
2. سلك ملحق الأبحاث بموجب المرسوم رقم 81-289.
3. سلك مساعدي الأبحاث بموجب المرسوم رقم 81-290.

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. مؤرخ 22 في شوال عام 1401 الموافق 22 غشت سنة 1981. رقم 81-211 ج. ر. ع. 34، الصادرة 25 شوال عام 1401 الموافق 25 غشت سنة 1981، ص. 1141.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك ملحق الأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. مؤرخ 22 شوال عام 1401 الموافق 22 غشت سنة 1981. رقم 81-212 ج. ر. ع. 34، الصادرة 25 شوال عام 1401 الموافق 25 غشت سنة 1981، ص. 1142.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك مساعدي الأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 غشت سنة 1981. رقم 81-213 ج. ر. ع. 34، الصادرة 25 شوال عام 1401 الموافق 25 غشت سنة 1981، ص. 1146.

<sup>(4)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك الأعوان التقنيين في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية. مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 غشت سنة 1981. رقم 81-214 ج. ر. ع. 34، الصادرة 25 شوال عام 1401 الموافق 25 غشت سنة 1981، ص. 1148.

<sup>(5)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك المساعدين التقنيين في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية. مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 غشت سنة 1981. رقم 81-215 ج. ر. ع. 34، الصادرة 25 شوال عام 1401 الموافق 25 غشت سنة 1981، ص. 1151.

4. سلك الأعدان التقنيين بموجب المرسوم رقم 81-291.

5. سلك المساعدين التقنيين بموجب المرسوم رقم 81-292<sup>(1)</sup>.

حذت وزارة المجاهدين عام 1982 حذو الرئاسة وأنشأت أربعة (4) أسلاك، تنفيذًا للأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على المكتبيين في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. تتمثل هذه الأسلاك في ملحقى الأبحاث، مساعدي الأبحاث، الأعدان التقنيين والمساعدين التقنيين بموجب المراسيم التي نذكرها على التوالي 82-123، 82-124، 82-125 و 82-126 المؤرخة في 27 مارس 1982<sup>(2)</sup>. وأحدثت وزارة الثقافة عام 1983 خمسة (5) أسلاك تخصّ المحافظين المكلفين بالأبحاث، الملحقين للأبحاث، مساعدي الأبحاث، الأعدان التقنيين والمساعدين التقنيين في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والمتاحف والأماكن التاريخية<sup>(3)</sup>، تولّى وزير الثقافة تسييرهم. تلكم نفس الأسلاك التي بادرت بإنشائها وزارة الشبيبة والرياضة بتاريخ 4 أوت 1984 بموجب مراسيم رقم 84-188، 84-189، 84-190، 84-191 و 84-192<sup>(4)</sup>، أشرف وزير الشبيبة والرياضة على تسييرها. تخضع الأسلاك المحدثة بالوزارات إلى المراسيم المؤرخة في 22 غشت 1981 المذكورة المحددة بموجبها الأحكام الأساسية المطبقة على أسلاك المكتبيين والمحافظين.

وفي إطار تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 85-59 الذي نصّ على استكمال القانون النموذجي بإصدار قوانين أساسية خاصة بالمؤسسات والإدارات العمومية، قامت وزارة الثقافة بسنّ قانون أساسي خاص بعمال الثقافة. واعتبر المشرع "الأسلاك المنتمية لفرعي التراث الثقافي والتنشيط الثقافي أسلاكاً

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. المراسيم رقم 81-288، 81-289، 81-290، 81-291 و 81-292 تتضمن إنشاء أسلاك برئاسة الجمهورية مؤرخة في 26 ذي الحجة عام 1401 الموافق 24 أكتوبر سنة 1981. ج. ر.ع. 43، الصادرة 29 ذي الحجة عام 1401 الموافق 27 أكتوبر سنة 1981، ص. 1489-1491.

<sup>(2)</sup> وزارة المجاهدين. المراسيم رقم 82-123، 82-124، 82-125، 82-126 تتضمن إنشاء أسلاك بوزارة المجاهدين. مؤرخة في 02 جمادى الثانية عام 1402 الموافق 27 مارس سنة 1982. ج. ر.ع. 13، الصادرة 03 جمادى الثانية عام 1402 الموافق 30 مارس 1982 سنة، ص. 684-685.

<sup>(3)</sup> وزارة الثقافة. رقم 83-726، 83-727، 83-728، 83-729 و 83-730 تتضمن إنشاء أسلاك بوزارة الثقافة. مؤرخة في 05 ربيع الأول عام 1404 الموافق 10 ديسمبر سنة 1983. ج. ر.ع. 51، الصادرة 08 ربيع الأول عام 1404 الموافق 13 ديسمبر سنة 1983، ص. 3240-3244.

<sup>(4)</sup> وزارة الشبيبة والرياضة. المراسيم رقم 84-188، 84-189، 84-190، 84-191 و 84-192 يتضمن إنشاء أسلاك بوزارة الشبيبة والرياضة. مؤرخة في 7 ذي القعدة عام 1404 الموافق 4 غشت سنة 1984. ج. ر.ع. 32، الصادرة 10 ذو القعدة عام 1404 الموافق 7 غشت سنة 1984، ص. 1223-1226.



خصوصية تابعة للثقافة<sup>(1)</sup>. على هذا الأساس وضّح الترتيبات الخاصة المطبقة عليهم والحقوق والواجبات والتوظيف والترقية. وضع جدول المناصب وكيفية الالتحاق بها، وتعرّض إلى جميع الأسلاك وبين المجالات التي تنشط فيها وما يترتب عن كل رتبة ومن بينها المكتبات والمحفوظات والوثائق. وتناول سلك مفتشي التراث التاريخي وملحقي المكتبات والوثائق والمحفوظات التي تضم رتبة مفتشي التراث الأثري والثقافي وملحقي المكتبات وفصل مهامها. ويلاحظ تكامل الوظائف بين جميع الأسلاك حيث تشترك في وظيفة جمع المؤلفات والمنتجات والمحفوظات ومعالجتها وصونها وتهيئة وتوفير ظروف الاطلاع عليها وفق الشروط والترتيبات المعمول والمسموح بها. وبموجب هذا المرسوم، ألغيت المراسيم التالية:

- رقم 69-187 و رقم 69-192 المؤرخان في 6 ديسمبر 1969،
- رقم 81-211، 81-212، 81-213، 81-214 و 81-215 المؤرخة في 25 أوت 1981.

وفي سياق إصلاح التعليم العالي الذي باشرته السلطات، عمدت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، إلى تنظيم الأسلاك المنتمية لها تبعا للمرسوم التنفيذي رقم 89-122، قصد ضبط الأحكام الخاصة التي تسري على أسلاك العاملين بقطاع التعليم والتكوين العالين<sup>(2)</sup>.

تطرق القانون إلى قائمة مناصب العمل المطابقة لهذه الأسلاك وكيفيات شغلها، استنادا للمادة 4 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية التي نصّت على أنّ أحكام هذا المرسوم تبيّن القوانين الأساسية

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال الثقافة. مؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1412 الموافق 28 سبتمبر سنة 1991. رقم 91-340. ج. ر. ع. 45، الصادرة 23 ربيع الأول عام 1412 الموافق 2 أكتوبر سنة 1991. المادة 2، ص. 1731.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العالي . مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم و التكوين العالين. مؤرخ في 10 ذي الحجة عام 1409 الموافق 18 يوليو سنة 1989. رقم 89-122. ج. ر. ع. 29، الصادرة 16 ذو الحجة عام 1409 الموافق 19 يوليو سنة 1989، ص. 768.

الخاصة<sup>(1)</sup>. اهتمّ المرسوم رقم 89-122 بالتحديد بالعمال المنتمين للمؤسسات التي تضمن وتساعد على تعليم أو تكوين عالين وتعرض إلى ثلاث (3) مجموعات منتمية لأسلاك فروع تتعلق بـ: <sup>(2)</sup>

1- التعليم والتكوين العالين.

2- المكتبات الجامعية.

3- الخدمات الجامعية.

هكذا أدرج المشرع المكتبات الجامعية ضمن الأسلاك الخاصة بالتعليم العال وأضحت معنية بالقانون الخاص بالموظفين المنتمين له. بين حقوق والتزامات فئات العمال التي يسري عليها ووضع شروط التوظيف والترقية والأحكام العامة الخاصة بإدماج العمال ونصّ على التدابير التأديبية. وعند تناوله لفروع المكتبات الجامعية أدرج الأسلاك المؤسسة لشعبة المكتبات الجامعية وجعلها ستة (6) أسلاك <sup>(3)</sup>:

1- الرؤساء المحافظون للمكتبات الجامعية.

2- محافظو المكتبات الجامعية.

3- الملحقون التقنيون للمكتبات الجامعية.

4- مساعدو المكتبات الجامعية.

5- الأعوان التقنيون للمكتبات الجامعية.

6- معاونون التقنيون للمكتبات الجامعية.

عرّف بوظائف المنتمين لكلّ سلك من أسلاك المكتبيين منذ وضع سياسة المستندات (وفق تعبير المشرع) الخاصة بالجامعة، بالتعاون مع السلطات الجامعية وتنمية المجموعات وحلقات السلسلة الوثائقية إلى غاية إعداد الببليوغرافيا والفهارس. كما أشار إلى سياسات التعاون والتبادل التقني مع المؤسسات الوطنية والدولية المختصة بالوثائق والمستندات. وحثّ على تطوير البحوث والدراسات وعلى وجه الخصوص ما تعلق بالكتاب وبالمطالعة في كلّ من المكتبات والتوثيق. كذلك صنّف المرسوم رقم 89-

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985. رقم 85-59. ج. ر.ع. 13، الصادرة 2 رجب عام 1405 الموافق 24 مارس سنة 1985. المادة 4، ص. 334.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العال. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. مرسوم رقم 89-122. سبق ذكره. المادة 2، ص. 768.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم. المادة 51، ص. 773.

122 مناصب العمل والأسلاك الخاصة في التعليم والتكوين العالين كما أمرت المادة 69 من المرسوم رقم 85-59.

تواصلت الجهود قصد التحسين، فيما عرف المرسوم رقم 89-122 تعديلا وتتميمًا بموجب المرسوم التنفيذي رقم 92-48 المؤرخ في 12 فبراير 1992<sup>(1)</sup>. طالت التعديلات مناصب الأساتذة وأبقت على أسلاك المكتبيين على نفس التصنيف بدون تغيير. بينما شمل التعديل والتتميم الثاني للمرسوم رقم 89-122 بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 97-185<sup>(2)</sup>، شعبة المكتبات الجامعية ومسّ بالتحديد سلك ملحقي المكتبات الذي عرف عقبه تحسّنا ملحوظا في التصنيف. تضمّن المرسوم التنفيذي رقم 10-133، القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي الذي ألحق أربعة (4) أسلاك بشعبة المكتبات<sup>(3)</sup>.

1. سلك محافظي المكتبات الجامعية الذي يضم أربع رتب وتأتي تصاعديا من أدنى إلى أعلى:
  - رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول
  - رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني
  - رتبة محافظ المكتبات الجامعية
  - رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية
2. سلك مساعدي المكتبات الجامعية ؛
3. سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية؛
4. سلك المعونين التقنيين للمكتبات.

<sup>(1)</sup> وزارة الجامعات. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي. رقم 89-122 المؤرخ 18 يوليو سنة 1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين المعدل والمتمم. رقم 92-48. ج. ر.ع. 13، الصادرة 15 شعبان عام 1412 الموافق 19 فبراير سنة 1992، ص. 336.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 يوليو سنة 1988، المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم و التكوين العالين. رقم 97-185. مؤرخ 7 محرم عام 1418 الموافق 14 مايو 1997. ج.ر.ع. 32، الصادرة 18 محرم عام 1418 الموافق 25 مايو سنة 1997، ص. 6.

<sup>(3)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 9 مايو سنة 2010. رقم 10-133. ج.ر.ع. 31، الصادرة 24 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 9 ماي سنة 2010. المادة 60، ص. 12.

على غرار القوانين السابقة الخاصة بالمكتبيين تعرّض القانون الأساسي بموجب المرسوم التنفيذي رقم 10-133 إلى تحديد مهام مختلف الأسلاك. كلف عن طريق المادة 65 رئيس المكتبات الجامعية "زيادة على المهام المسندة إلى محافظي المكتبات بـ:

- وضع برنامج التوثيق للمؤسسة بالتنسيق مع السلطات الجامعية وضمان تحقيقها.
- وضع محاور الوحدة الوثائقية.
- المساهمة بأبحاثهم في معرفة الأرصدة والمجموعات الوثائقية.
- المشاركة في وضع تجمعات المكتبات الجامعية.
- المشاركة في تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم.<sup>(1)</sup>

### 2.1.1. الأسلاك المشتركة:

تُعَدُّ أسلاكاً مشتركة بين المؤسسات والإدارات العمومية، الأسلاك التي تنتمي إلى شعب:

- الإدارة العامة؛
- الإحصائيات والتحليل الاقتصادي؛
- الإعلام الآلي؛
- الوثائق والمحفوظات.

تضمّ هذه الأسلاك المتصرفين والمساعدين الإداريين والتراجمة والمحاسبين الإداريين ومناصب عليا كملحق الديوان في الوزارة ورئيس المكتب في الإدارة إلى جانب المهندسين الإحصائيين، التقنيين في الإحصائيات، مهندسي الإعلام الآلي، المهندسين التطبيقيين، مهندسي دولة، مهندسين رئيسيين ورئيس المهندسين، رئيس مخبر، رئيس مصلحة الصيانة والمكتبيين.

يسري على الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية القانون النموذجي للمرسوم رقم 85-59، والحقوق والواجبات المنصوص عليها في القانون رقم 78-12 والنصوص المتخذة لتطبيقه. لقد حدّد المرسوم رقم 89-224 القانون الأساسي الخاص المطبّق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، قائمة المهن المرتبطة بها وكذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. رقم 10-133. سبق ذكره. المادة 65، ص. 12-13.

ومناصب الشغل لمجموع الأسلاك المعنية وجمعها في شعب. خصّص المشرع الباب السادس لشعبة الوثائق والمحفوظات ورتبها المطابقة وتشمل الأسلاك الآتية:

- "الوثائقيين أمناء المحفوظات
- المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات.
- الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات" (1).

تناول المشرع أسلاك المكتبيين بالتفصيل برتبة برتبة وحدد مهامها. فسلك الوثائقيين أمناء المحفوظات تؤسس رتبتان: وثائقي أمين المحفوظات ووثائقي أمين محفوظات رئيسي.

يُعدُّ إلى "الوثائقيين أمناء المحفوظات تحت السلطة السلمية، بتكوين خزائن الوثائق والمحفوظات المسندة إليهم وإثرائها وصيانتها، وبأن يضعوا تحت تصرف المصالح كل وثيقة لها صلة بنشاط المؤسسة أو الإدارة العمومية التي تستخدمهم والقيام بفهرسة الوثائق التي تنتجها المصالح وترتيبها وحفظها" (2). ويتولى الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون، زيادة على المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات، أشغال البحث وتنسيقها والمشاركة في إعداد سياسة وثائقية (3). أمّا المساعدون أمناء المحفوظات، فتقع على عاتقهم مهمة تسليم أنواع الوثائق التي يمكن أن تُسند إليهم وترتيبها وحفظها وجردها وفهرستها وضبطها باستمرار. ويتولون إنجاز أعمال البحث البسيطة والتوثيق التقني (4). ويقوم الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات، بفرز الوثائق وتسجيلها وإعداد بيانات المنشورات الدورية والجرد وإيصال الوثائق إلى المصالح المستعملة بالإضافة إلى أشغال التجليد والترميم (5). كما تعرّض المرسوم رقم 89-224 لشروط التوظيف وكيفية الالتحاق بالرتب وبالمناصب العليا.

(1) رئاسة الحكومة. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 7 جمادى الأولى عام 1410 الموافق 5 ديسمبر سنة 1989. رقم 89-224. ج. ر. ع. 51، الصادرة في 8 جمادى الأولى عام 1410 الموافق 6 ديسمبر سنة 1989، المادة 207، ص. 1393.

(2) نفس المرسوم. المادة 209، ص. 1393.

(3) نفس المرسوم. المادة 210، ص. 1393.

(4) نفس المرسوم. المادة 216، ص. 1394.

(5) نفس المرسوم. المادة 219، ص. 1395.

شمل التعديل الذي أورده المرسوم رقم 91-79 المؤرخ في 5 ديسمبر 1989 والمُتمّم بالمرسوم رقم 89-224 جميع الشعب وأعاد مراجعة الجداول التي وردت في المادة 222 منه<sup>(1)</sup>. شهد سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات وسلك الأعوان التقنيين والمحفوظات وكذا سلك المساعدين الوثائقيين، ارتقاءً في الصنف وفي الأقسام وفي الأرقام الاستدلالية.

وبموجب المرسوم التنفيذي، رقم 08-04 حظيت الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات بالتوضيح. وُحِدَّ من خلال المادة 2 من نفس المرسوم موقع الأسلاك المشتركة من الهياكل والمؤسسة. كما ذكّر بخضوعهم إلى أحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية وجاء فيها على الخصوص "يكون الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة في حالة خدمة لدى المؤسسات العمومية والإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح غير المركزية التي تتبعها والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يكون مستخدموها خاضعين لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"<sup>(2)</sup>. وكما تعرّض لجميع شعب الأسلاك المشتركة، خصّص الباب العاشر للأحكام المطبقة على شعبة الوثائق والمحفوظات وتضمّ الأسلاك التالية:

### 1- سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات. ويضمّ بدوره ثلاث (3) رتب:

- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات.
  - رتبة الوثائقي أمين المحفوظات الرئيسي.
  - رتبة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات.
- 2- سلك مساعدي الوثائقيين أمناء المحفوظات.

### 3- سلك الأعوان التقنيين في الوثائق و المحفوظات<sup>(3)</sup>.

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم 89-224 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 7 رمضان عام 1411 الموافق 23 مارس سنة 1991. رقم 91-79. ج. ر. ع. 13، الصادرة 11 رمضان 1411 عام الموافق 27 مارس سنة 1991.

<sup>(2)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008. رقم 08-04. ج. ر. ع. 03، الصادرة 12 محرم 1429 الموافق 20 يناير سنة 2008، المادة 2، ص. 4.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم. ص. 20-22.

تجدر الإشارة إلى أن هذه الأسلاك الثلاثة (3) تتطابق مع الأسلاك المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 89-224 وهي أسلاك متماثلة. كذلك تَعَزَّرَ سلك الوثائق عام 2016، برتبة الوثائقي أمين المحفوظات المحلّل بموجب المرسوم رقم 16-280، وأضحت أربعة (4) رتب، أتى بها تعديلً وتتميمٌ للمرسوم التنفيذي رقم 08-04. وأضاف بموجب تعديل آخر لسلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي، بعد أن جعلها المشرع رتبتين في هذا السلك بدل الواحدة، لتصبح بذلك الأسلاك المؤسسة لشعبة المكتبات والمحفوظات طبقاً للقانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة في ظلّ هذا المرسوم، على النحو التالي:

#### 1- سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات ويضم:

- رتبة الوثائقي أمين المحفوظات،
- رتبة وثائقي أمين المحفوظات المحلّل،
- رتبة أمين المحفوظات الرئيسي،
- رتبة رئيس الوثائقيين.

#### 2- سلك وثائقي أمين محفوظات،

- رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات،
- رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي.

#### 3- سلك الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات،

- رتبة الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات.

وفي سياق التعديل تمّ المهام التي تطرق إليها من خلال المرسوم التنفيذي رقم 08-04 ونصّت على أهمّ ما يتعيّن على عمّال سلك المكتبات القيام به وذلك بتكليف الوثائقيين أمناء المحفوظات، بتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات الموكلة لهم وإثرائها وصيانتها. ويتولون تصنيفها وفهرستها وفق القواعد المعمول بها ويمكن أن يقوموا بالأبحاث الوثائقية و/ أو ينسقوا الأعمال في هذا الإطار<sup>(1)</sup>. أمّا الوثائقيون أمناء المحفوظات المحلّلون فيضمّنون تنفيذ قواعد المعطيات الوثائقية ويشاركون في تصميم أرصدة الوثائق والمحفوظات. يساهمون أيضا في تحليل القواعد والتقنيات المعمول بها في مجال الحفاظ على

(1) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 08-04. سبق ذكره. المادة 177، ص. 20.

الأرصدة الوثائقية والمحفوظات. كما بإمكانهم المبادرة بالدراسات والتحليل وتحسينها<sup>(1)</sup>، زيادة على جميع المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات. و يقوم الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون بالبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها ويعملون على إنشاء قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها<sup>(2)</sup>. ويعود إلى رؤساء الوثائقيين أمناء المحفوظات تصميم المنظومات الوثائقية، وتنظيمها واستغلالها وإعداد كل مطبوعة تتصل بقطاع النشاط وإنجاز ملخصات أو ملفات وثائقية<sup>(3)</sup> والقيام بمهام نظيرة لتلك التي أُسندت إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيين. لقد اتسم تعريف المشرع بالعمل المكتبي في إطار تحديد مهام هذه الأسلاك في خطوته العريضة، بالواقعية ومسايرة التطور الذي تستدعيه المعالجة الفنية بالطرق العلمية والمقننة وبناء نظم المعلومات وبذلك يُعد محتوى المرسوم التنفيذي رقم 16-280 الأقرب إلى محتوى التخصص مقارنة بالنصوص السابقة المتعلقة بنفس الموضوع.

### 3.1.1. وضع المكتبيين في حالة خدمة:

تجري، عادة، عملية إحداث الهياكل وتجهيز الوحدات، بالموازاة مع توظيف الموارد البشرية طبقا لما يتطلبه العمل المعني. يتم استقطاب الإطارات المتخصصة أو استقدامها خصيصا كي تتولى تسييرها بالكفاءة المطلوبة. نظرا لما تقتضيه عملية التوظيف من مراحل تستدعي الامتثال للأحكام الواردة في النصوص التشريعية التي لا يمكن تجاوزها، قد توضع مجموعة من الموظفين تحت الخدمة كسلك أولي لدى منظمات غير التي وُظفوا لديها، نظرا لتعرضها لوضعيات خاصة أو معقدة، تستوجب أن توكل مسؤولية مواجهتها لمختصين ضالعين، لا تتوفر هي عليهم.

تولت وزارة الثقافة لفترة طويلة الوصاية والإشراف على أسلاك المكتبيين بتخصصاتهم المختلفة، إذ جاء في القانون الأساسي والخاص بعمال الثقافة في مادته الثالثة ما يلي: "يُعتبر العمال المنتمون للهيئات

<sup>(1)</sup>الوزارة الأولى . مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية. مؤرخ في 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016. رقم 16-280. ج . ر.ع. 66 ، الصادرة 9 صفر عام 1438 الموافق 9 نوفمبر سنة 2016. المادة 177 مكرر، ص. 14.

<sup>(2)</sup>نفس المرسوم. المادة 178، ص. 14.

<sup>(3)</sup>رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 08-04. سبق ذكره. المادة 179، ص. 20.



الخاصة [...] في وضعية عمل في المصالح اللامركزية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة للسلطة المكلفة بالثقافة" (1). وأضافت نفس المادة " كما يمكن العمال المنتمين إلى بعض الهيئات أن يشتغلوا في إدارات أخرى" (2). تضمنت القائمة الأسلاك المعنية التالية: مفتشي التراث الأثري والتاريخي والمتحفي والمكتبات والوثائق والمحفوظات، المحافظين الرؤساء للمكتبات والوثائق والمحفوظات إلى جانب أسلاك أخرى تهتم التراث والهندسة المعمارية، لحماية النصب والأماكن التاريخية، محافظي المكتبات والوثائق والمحفوظات، ملحق الحفظ والإصلاح، المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات مساعدي الحفظ والإصلاح، الأعوان التقنيين في المكتبات والوثائق والمحفوظات. أقدمت وزارة المجاهدين والمصالح التابعة لها بتوظيف المستخدمين التابعين لهذه الأسلاك، بعد وضعهم في حالة خدمة لديها وتولت تسيير حياتهم المهنية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 91-340 (3). أما القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 27 سبتمبر 2011 الذي عوّض القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 يونيو 1994 (4)، فحمل تفاصيل أشمل عن عدد المناصب المطلوب شغلها والترقيات وتسيير المسار المهني الخاص بالموظف الموضوع تحت الخدمة لدى وزارة المجاهدين والمصالح التابعة لها (المتحف الوطني للمجاهدين والمتاحف الجهوية للمجاهد). تصل المناصب المعروضة للخدمة في مجموعها إلى خمسمائة وتسعة وخمسين (559) منصبا تضمّ الأسلاك المختصة في الحفظ والترميم من مكتبيين، وثنائقيين محافظي المكتبات وأمناء المكتبات إلى جانب ستة (6) مهندسين معماريين للممتلكات الثقافية العقارية. ووضّع لاحقا سبعة وأربعون (47) موظفا منتميا لوزارة الثقافة، لدى مركز الأرشيف الوطني من أسلاك المكتبيين والوثائقيين والمحافظين (5). كذلك

(1) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال الثقافة. رقم 91-340. سبق ذكره. المادة 3، ص. 1731.

(2) نفس المرسوم. ص. 1731.

(3) وزارة المجاهدين. قرار وزاري مشترك يتضمن وضع بعض الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالثقافة في وضعية عمل لدى وزارة المجاهدين والمصالح التابعة لها. مؤرخ في 16 محرم عام 1415 الموافق 26 يونيو سنة 1994. ج. ر. ع. 51، الصادرة 2 ربيع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994، ص. 30.

(4) الأمانة العامة للحكومة، وزارة المجاهدين، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يتضمن وضع بعض الأسلاك الخاصة بالثقافة في حالة الخدمة لدى وزارة المجاهدين والمصالح التابعة لها. مؤرخ في 29 شوال عام 1432 الموافق 27 سبتمبر سنة 2011. ج. ر. ع. 24، الصادرة 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، ص. 41.

(5) رئاسة الجمهورية. قرار وزاري مشترك يتضمن وضع بعض الأسلاك الخاصة التابعة لوزارة الثقافة في حالة الخدمة لدى مركز الأرشيف الوطني. مؤرخ في 27 ربيع الأول عام 1433 الموافق 20 فبراير 2012. ج. ر. ع. 37، الصادرة 27 رجب عام 1433 الموافق 17 يونيو سنة 2012. المادة 1، ص. 19.

بقرار وزاري مشترك تمّ وضع محافضي المكتبات الجامعية في حالة خدمة لدى وزارة البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية والتكنولوجيات والرقمنة<sup>(1)</sup>.

### منظور تحليلي/تطبيقي لنظريات الرضا ولأحكام التشريع:

من المعلوم أن وظائف ومهام حقل العمل المكتبي متداخلة إذ تتكفل بالعديد من الأنشطة بالتزامن و/أو أحيانا بالتعاقب، إلا أن رسم حدود الأعمال المنوطة بكل فرد تبقى ضرورية لأن تحديدها بدقة من شأنه أن يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء وتحمل أفضل للمسؤوليات ورفع التحدي مع المحافظة على التفاعل المفضي إلى تنسيق الأعمال وتكاملها. لقد وضحت النصوص القانونية - الموجهة لفائدة العاملين لدى قطاعات النشاط المختلفة وقد سبق عرضها - المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتق منقلدي المناصب والوظائف الموالية لمختلف الرتب. إن الحرص على التوافق بين المؤهلات والمهنة أو الرتبة وشروط الالتحاق بها يوحي بحجم العمل وبالجهد الجسدية أو الفكرية أو الاثنين معا، التي يُطلب من المكتبي وأخصائي المعلومات تأديتها. على أساس هذا التوافق، توصل Super إلى أن رضا الفرد عن عمله، يتوقف على الدرجة التي يجد فيها مسلكا مطابقا لقدراته وميوله وشخصيته. وللموقع العلمي والشهادات دور في الالتحاق بالسلك أو الرتبة ويتوقف الإنجاز على الدافعية والمعارف المكتسبة من التعليم والتدريب، التي تخوّل للفرد القدرة على التحكم في العمل. إن تفصيل المشرع لشروط الالتحاق بالوظائف والشهادات و/أو المستوى التعليمي المطلوب، من ناحية وللمهام تبعا للاختصاصات والمستويات من ناحية أخرى، يمنح فرصة تقدير القدرات الضرورية وتوجيه استعمالها والارتياح والقبول بالنواتج. إن إدراك المكتبي لما تقدّمه المهنة، يتوقف على مجموعة من خصائص العمل ومدى تهيئتها للظروف التي تخلق الدافعية للأداء. وأول مقياس وضعه المشرع بموجب المرسوم رقم 82-356 للتقريب ضمن الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل، مقياس التأهيل للتعبير عن مجموع المعلومات النظرية والعملية اللازمة لتنفيذ مهام العمل بالصفة المطلوبة. يضمّ هذا المقياس التكوين والخبرة المهنية وينطوي على التكوين الأساسي والتكوين العام والتكوين المهني. يتمّ التقريب بدءا من الشهادة الابتدائية إلى التكوين

(1) وزارة البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية والتكنولوجيا والرقمنة. قرار وزاري مشترك يتضمن وضع بعض الأسلاك الخاصة التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي في حالة القيام بالخدمة لدى وزارة البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية والتكنولوجيا والرقمنة (المعهد الوطني للاتصالات وتكنولوجيا الإعلام والاتصال - عبد الحفيظ بوصوف). مؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1439 الموافق 28 غشت سنة 2018 ج. ر. ع. 05، الصادرة 18 جمادى الأولى عام 1440 الموافق 23 جانفي سنة 2019. المادة 1، ص. 20.

العالي وشهادات الدراسات العليا وعدد السداسيات حيث توضع النقطة المناسبة. وعندما يشعر المكتبي أن ثمة توازن بين ما يقدمه من شهادات أو مؤهلات وكفاءة وخبرة وما تقدمه المؤسسة بتطبيقها للنصوص التشريعية بإنصاف، يشعر بالرضا الذي يتوقف كما بينته نظرية Locke على مدى قرب أو بعد الفارق بين ما يريده وما حققه فعلا.

لقد أشارت نظرية Herzberg إلى سمات الوظيفة والتأثير النفسي والتحفيزي عن طريق الإثراء الوظيفي وبيّنت أن الملامح الذاتية للوظيفة وأهميتها وجاذبيتها ومحتواها والمشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بها وحرية التصرف أثناء ممارسة الفرد لمهنته، يؤدي إلى إكسابه مهارات عالية. فالمهنة المكتبية في حدّ ذاتها أو المهام المتصلة بها حظيت باهتمام المشرع إلى درجة أن محتوى العمل أصبح في نظرنا ذو تأثير على الشعور والسلوك بما يوافق أهم محددات عدم الاستياء. تُعد طبيعة المهام والأنشطة ودرجة تحقيق الإنجاز والمسؤولية التي يُوفرها العمل المكتبي، من المتغيرات المؤثرة على الرضا الوظيفي. فكّما ارتفعت حرية الفرد في اختيار نمط أداء العمل ووتيرة أدائه كلما زاد رضاه وارتفعت معنوياته، حسب نظرية Herzberg. ونستخلص التوافق بين عرض النصوص القانونية للمهام الموكلة للموظفين متقلدي المناصب والرتب المنتمية لأسلاك المكتبيين الخاصة منها والمشاركة وما عبّر عنه Herzberg. إن عرض محتوى العمل وتحديد القدرات اللازمة له يدفع لاستخدام أقصاها ممّا يزيد من معدّل الرضا، نتيجة تنوع المهام وتحديد الأهداف وترك المجال للتعبير عن روح المبادرة وإبداء المهارات. وأضاف Herzberg أن الرضا الوظيفي مصدره العمل نفسه كونه مهمّ وإبداعي. واتفق Gallie, Lawler, Rosa, Leblanc و Côté وآخرون أن من أهم محددات الرضا الوظيفي، إعتزاف الآخرين بقيمة العمل المقدم. وتحدّث Desbiolles عن أهمية الوظيفة وأشار Guiot إلى العوامل المتصلة مباشرة بالوظيفة لتحقيق الرضا. وذهب Maslow إلى أنّ من بين العوامل التي تحقق الرضا أداء عمل ذو قيمة. لقد أشار المشرع في أكثر من موقف وأكثر من موقع إلى أهمية الوثائق والمحفوظات وضرورة حمايتها وصونها. وتعرّض إلى دور القائمين عليها والمسؤولين على إدارتها. ووصف تسيير الوثائق بـ "القطاع الحيوي للوطن والذي يعتمد عليه حسن سير وتقديم البلاد ومستقبلها"<sup>(1)</sup>. فمحتوى العمل أولته نظرية Hackman و Oldham أهمية كبيرة باعتباره من العوامل الأساسية في تحديد الرضا الوظيفي، وعمد المشرع إلى إبراز

(1) رئاسة مجلس الوزراء. منشور يتعلق بإدارة الوثائق. مؤرخ في 20 رمضان عام 1391 الموافق 8 نوفمبر سنة 1971. ج. ر.ع. 93، الصادرة في 28 رمضان عام 1391 الموافق 16 نوفمبر سنة 1971، ص. 1558.

أهمية الشروط المطلوبة لأداء الوظائف الموكلة للمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين والوصول إلى نتائج ومخرجات إيجابية للعمل تمحورت حول الأهداف التي حددها بواسطة المهام التي كلفهم بها.

إن الإقرار بدور المهنة المكتبية من قبل المشرع وتأكيد نظريات الدافعية على تأثير اعتراف المجتمع بأهمية العمل الذي يؤديه الفرد على الرضا الوظيفي، دفعنا إلى إبراز العناصر التي شكّلت فحوى النصوص التشريعية المنظمة للمهام والوظائف المتعلقة بممارستها. إن المتغيرات المتصلة بمحتوى وأبعاد الوظائف المكتبية وتنوعها وتسلسلها، تساهم في تحديد هوية العمل والمهنة ككل. عندما نتمعن في الأحكام التي كلف المشرع من خلالها المكتبيين بالسهر على حسن تسيير وثائق المؤسسة ندرك مدى أهمية الدور الذي أولاه للمهام المنوطة بهم، حتى تساهم المعلومات المعالجة في استمرار النشاط. تزيد هذه الوظائف والمهام من شعور المكتبي بقيمته وتمنحه الإحساس بالمسؤولية تجاه العمل خاصة بعد تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات. وتساهم النتائج المتحصّل عليها في تحفيزه ويؤثر التفاعل بين محتوى العمل والعوامل الفردية، في رضاه الوظيفي وعلى دافعيته. لقد توصلت نظرية Locke في هذا الصدد إلى أن الرضا الوظيفي لا يعتمد على الوظيفة وحدها أو على الفرد الذي يؤديها إنما على العلاقة بينهما. فالرضا الوظيفي بهذا المعنى هو ذلك الشعور النفسي الإيجابي الناتج عن الوظيفة والمسؤولية التي حملها المشرع لأخصائي المعلومات أو المكتبي للمحافظة على مصادر المعلومات والمحفوظات من جهة وتبليغ المعلومة في أحسن الظروف من جهة أخرى. وهو كذلك تفاعل هذه العناصر حول وظيفة إدارة الوثائق والمعلومات التي جعلها المشرع من الأولويات في جميع المؤسسات وتقع في صميم العمل المكتبي والنواتج المتحصّل عليها.

## 2.1. مؤثر مرافق المعلومات:

### 1.2.1. إدارة الوثائق والمعلومات:

يشكّل الأمر رقم 71-36 المؤرخ في 3 يوليو سنة 1971 المتضمن إحداث مؤسسة الوثائق، أول إجراء مخصّص لصيانة التراث الإداري والتاريخي والثقافي، المتمثل في الوثائق الواردة من مجموع مؤسسات الوطن. وتلاه منشور صدر عن رئاسة مجلس الوزراء يتعلق بإدارة الوثائق، أكد فيه على أهميتها في تسيير الإدارة تسييرا سليما. وأشار إلى ما ترتب عن الإهمال في التعامل معها، ممّا تسبب في

إتلافها أو عدم استخدامها استخداما حسنا. ووصف المشرع الاستخفاف بفائدتها وحفظها في ظروف من الفوضى بالأغلاط الكثيرة، التي لا يمكن تحملها في المستقبل.

ألقي المشرع المسؤولية على عاتق مصالح الحكومة والأجهزة السياسية والإدارية والاقتصادية إذ طلب منها إجراء مراقبة صارمة لجميع الوثائق والمشاركة في بناء نظام عام لتسييرها. ونظرا للوضعية التي آلت إليها هذه الوثائق طلب المشرع أخذ تدابير مستعجلة. وتمثل أول التدابير في أن تعهد الأجهزة والإدارات بتسيير وثائقها إلى مسؤول، يقوم بعمليات جرد دقيقة تأخذ بعين الاعتبار أعمار أو أجيال الوثائق الثلاث. ووضع المشرع جدولا لوثائق العهد الثاني أو العهد المتوسط تضمن الفترة، القيمة والمدة المتوسطة الممتدة إلى تاريخ معين، تحدده عملية تقييم الوثائق. طالب المشرع بالتطبيق الدقيق للتعليمات الواردة في المنشور وحدد آجال التنفيذ وتلقى الملاحظات والاقتراحات من قبل الإدارات والمؤسسات، التي من شأنها أن تخدم التحكم في تصنيف أجيال الوثائق وفق أهميتها أو أعمارها<sup>(1)</sup>.

من جهة أخرى حدد المرسوم رقم 84-387 التدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة التي يُقصد بها "أي مكتوب، أو رسم، أو مخطط، أو خريطة، أو صورة، أو شريط صوتي، أو فيلمي أو أية وثيقة أو سند مادي يتضمن معلومات يجب حمايتها"<sup>(2)</sup>. نصت المادة 3 على أصناف هذه الوثائق التي يجب إعدادها على يد موظفين مؤهلين وحفظها في أماكن ملائمة وبترتيب على إتلافها عند انقضاء مدة حفظها، تحرير محضر إتلاف<sup>(3)</sup>. أما الإطلاع عليها، فضبطه المشرع بموجب المرسوم رقم 84-38<sup>(4)</sup> بعد أن أشار إليه في المرسوم رقم 84-387 المُحدّد للتدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة. وأمر بالألّا يُسمح بالاطلاع على هذه الوثائق إلاّ للأشخاص المخولين بناءً على تصريح من السلطة السّلمية، كما يُمنع استنساخها ولو جزئيا. ونبّه المشرع إلى أنه "يجب على الموظفين في جميع المؤسسات أن يحصلوا على تأهيل خاص يسمح لهم بمعالجة الوثائق المصنفة والاطلاع على المعلومات المصنفة و/أو

<sup>(1)</sup> رئاسة مجلس الوزراء. منشور يتعلق بإدارة الوثائق. سبق ذكره، ص. 1559.

<sup>(2)</sup> وزارة الدفاع الوطني. مرسوم يحدد التدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة. مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1405 الموافق 22 ديسمبر سنة 1984. رقم 84-387. ج. ر.ع. 69، الصادرة في 3 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 26 ديسمبر سنة 1984. المادة 2، ص. 2378.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم. المادة 3، ص. 2378.

<sup>(4)</sup> وزارة الدفاع الوطني. مرسوم يحدد كفاءات تأهيل الموظفين الذين يدعون إلى الاطلاع على المعلومات أو الوثائق المصنفة. مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1405 الموافق 22 ديسمبر سنة 1984. رقم 84-388. ج. ر.ع. 69، الصادرة في 3 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 26 ديسمبر 1984، ص. 2380.

الدخول إلى النقاط الحساسة أو البالغة الحساسية<sup>(1)</sup>. وبعد أن قنّ المشرع التوقيع الإلكتروني أقر تداول الوثيقة الإلكترونية في الإدارات طبقاً لأحكام القانون رقم 15-04 المؤرخ في 1 فبراير 2015 وحددّ كليات حفظها رقمياً. والوثيقة الإلكترونية " مجموعة تتألف من محتوى وبنية منطقية وسمات العرض، تسمح بتمثيلها واستغلالها من قبل الشخص عبر نظام إلكتروني<sup>(2)</sup> وتكون مرفقة أو متصلة منطقياً بتوقيع، ودعامة تسمح بتخزينها واسترجاعها. إن الحفظ الإلكتروني للوثائق محفوف بالمخاطر ما لم يتخذ نظام حفظها الإجراءات الضرورية، لضمان حفظ دائم واسترجاع دون مساس بمحتوى ومصداقية وصحة المعلومات. وأكدت المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 16-142 على أنه "يجب أن يضمن حفظ الوثيقة الموقّعة إلكترونياً استرجاع هذه الوثيقة على شكلها الأصلي لاحقاً والتحقق من توقيعها الإلكتروني"<sup>(3)</sup>. وأضاف "يتم حفظ الوثيقة الموقّعة إلكترونياً على دعامة حفظ يسمح في أي وقت بالنفاذ إلى كل محتواها واسترجاعها بواسطة الوسائل التقنية الملائمة"<sup>(4)</sup>.

تجسيدا للمنشور المتعلق بإدارة الوثائق، أصبحت المؤسسات والإدارات والأجهزة السياسية مدعوة إلى اتخاذ التدابير الضرورية لحفظ وثائقها وحسن إدارتها وتهيئة الهياكل الكفيلة بوقايتها-بالإضافة إلى المديرات والهياكل ذات العلاقة المباشرة بتخصص القطاع في الجانب المعني بالنشاط التخصصي المعين قانوناً، والهياكل المساعدة للتسيير- تضمّ الإدارات المركزية هيكلًا خاصًا لتسيير الوثائق والمحفوظات. وتمارس الإدارات فيما يخصها بفضل أجهزتها، نشاطها الذي يحكمه مرسوم يُحدّد التنظيم وكذا التقسيمات الإدارية ويحتل التوثيق والأرشيف جزءاً منها.

### 2.2.1. المكتبات الجامعية:

سبق أن تعرّضنا إلى الجامعة التي تتولى مهمة تكوين الإطار في جميع التخصصات وتنمية المعارف وبذلك تعمل على ترقية الثقافة والعلوم. يتطلّب بلوغ أهدافها وجود المعاهد والمدارس والمصالح التقنية والإدارية المشتركة. لكي تحقق رسالتها العلمية والبيداغوجية تحتاج الجامعة إلى إدارة الجامعة

<sup>(1)</sup> وزارة الدفاع الوطني. مرسوم يحدد كليات تأهيل الموظفين الذين يدعون إلى الاطلاع على المعلومات أو الوثائق المصنفة. رقم 84-388. سبق ذكره. المادة 1، ص. 2381.

<sup>(2)</sup> وزارة البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال. مرسوم تنفيذي يحدد كليات حفظ الوثيقة الإلكترونية. مؤرخ في 27 رجب عام 1437 الموافق 5 مايو سنة 2016. رقم 16-142. ج. ر.ع. 28، الصادرة أول شعبان عام 1437 الموافق 8 مايو سنة 2016.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم. المادة 3، ص. 14.

<sup>(4)</sup> نفس المرسوم. المادة 6، ص. 14.

(رئاسة الجامعة) والمعاهد والمصالح المشتركة. تعدّ المكتبات الجامعية التي يسيروها محافظ رئيسي يقوم بتنسيق أعمال مكتبات معاهد الجامعة، إحدى أهمّ هذه المصالح، حيث يتوفر لكل معهد مكتبة وفق ما نصّت عليه المادة 32 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 مايو 1987<sup>(1)</sup>. وأعاد المشرع العمل بهذا التنظيم بموجب المرسوم التنفيذي رقم 89-122 الذي تسري أحكامه على فروع التعليم والتكوين العالين، الخدمات الجامعية والمكتبات الجامعية حيث تطرق إلى الأسلاك الخاصة بالتعليم العالي التي تنتمي إليها المكتبات الجامعية. كما تناول المكتبيين بشكل مفصّل في الجزء الخاص بشعبة المكتبات ومناصبهم العليا ووضّحت المادة 21 من القرار الوزاري المؤرخ في 24 غشت 2004 مهامّ المكتبة المركزية ومكتبة الكلية<sup>(2)</sup>. وفي المحصلة تشترك المكتبات الجامعية، من معاهد وكليات في مساعدة الأساتذة والطلبة لإنجاز بحوثهم وأعمالهم البيداغوجية في جانبها الاتصالي الخدماتي، أمّا في جانبها المهني فتتنظم الأرصدّة لتجهيزها للمستفيدين وتقدّم برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالاتصال بين مكتبات الكليات والمعاهد<sup>(3)</sup>. على هذا الأساس نصّ القرار المؤرخ في 13 يوليو 1970 على إحداث مركز للوثائق والأبحاث الإدارية بالمدرسة الوطنية للإدارة، تتلخّص مهامّه في تقديم الوثائق اللازمة للطلبة والأساتذة والقيام بالأبحاث لمساعدة الإدارة ونشرها بواسطة المطبوعات وتنمية المبادلات مع المراكز الأجنبية، التي تقوم بنفس العمل. وألحقت كلّ من مكتبة المدرسة الوطنية للإدارة ومصالح وثائقها بمركز الوثائق والأبحاث الإدارية<sup>(4)</sup>. ويتنظيم المدرسة العليا للضمان الاجتماعي أوكلت للمدير برامج التكفل باقتناء المؤلفات والوثائق والسهر على السير الحسن للمكتبة قصد الاستخدام الأمثل للرصيد الوثائقي من

(1) وزارة التعليم العالي. قرار وزاري مشترك يحدد التنظيم الإداري لجامعة الجزائر. مؤرخ في 28 رمضان عام 1407 الموافق 26 مايو سنة 1987. ج. ر.ع. 6، الصادرة 22 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 10 فبراير سنة 1988، ص. 243.

(2) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقه الجامعة ومصالحها المشتركة. مؤرخ في 8 رجب عام 1425 الموافق 24 غشت سنة 2004. ج. ر.ع. 62، الصادرة 11 شعبان عام 1425 الموافق 26 سبتمبر سنة 2004، ص. 19.

(3) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. رقم 10-133. سبق ذكره، ص. 773.

(4) وزارة الداخلية. قرار يتضمن إحداث مركز للوثائق والأبحاث الإدارية بالمدرسة الوطنية للإدارة. مؤرخ في 9 ربيع الثاني عام 1390 الموافق 13 يونيو سنة 1970. ج. ر.ع. 14، الصادرة 20 ذو الحجة عام 1390 الموافق 16 فبراير سنة 1971. ص. 227-228.

قبل الطلبة والأساتذة<sup>(1)</sup>. ويُفترض أن تقوم سياسات الاقتناء ببناءً على احتياجات المستفيدين من المعلومات، بعد دراسات ببليومترية للمصادر ودراسات تقويمية لنشاط مرافق المعلومات استناداً إلى نماذج التقييم والتقنين العديدة المتوفرة وفي مقدمتها معيار إيزو ISO 11620 المعتمد لتقويم المكتبات الجامعية.

### 3.2.1. المكتبة الوطنية ومكتبات المطالعة العمومية:

حلت عبارة المكتبة الوطنية الجزائرية محلّ مكتبة الجزائر بعنوان المرسوم التنفيذي رقم 93-344 المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 94-202<sup>(2)</sup> المتضمن قانونها الأساسي. انصبت الجهود على تنظيم المكتبات بكل أنواعها فأعيد تنظيم المكتبة الوطنية التي حُدِّدت مهامها بموجب قانونها الأساسي الذي تضمنه الأمر رقم 70-34 المؤرخ في 29 ماي 1970<sup>(3)</sup>. تتولى المكتبة الوطنية المحافظة على التراث الثقافي واقتناء الوثائق ووضعها تحت تصرف الباحثين. تساهم في التعليم بكل الوسائل بما فيها المكتبات المتنقلة، تُسَيِّر الببليوغرافيا الوطنية بفضل الوثائق المودعة بعنوان الإيداع القانوني. وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 25 يوليو 1985، صدر التنظيم الداخلي للمكتبة الوطنية وحدد أقسامها ومصالحها<sup>(4)</sup>. ونصّت المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 93-149 على دور المكتبة الوطنية المتمثل في الجمع والحفاظ وتبليغ التراث الثقافي الوطني أيّاً كانت وسائطه والعمل على الانفتاح على التراث العالمي والمساهمة في تطوير الشبكة الوطنية للمكتبات والوثائق. وفي هذا الإطار تضطلع بمهمة انتقاء مجموعات الوثائق من مطبوعات ومخطوطات ذات العلاقة بالجزائر وتنميتها وصونها<sup>(5)</sup>. بسنّ

<sup>(1)</sup> وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. قرار وزاري مشترك يحدد التنظيم الإداري للمدرسة العليا للضمان الاجتماعي وكذا طبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها. مؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1455 الموافق 28 سبتمبر سنة 2014. ج. ر.ع. 8، الصادرة 25 ربيع الثاني عام 1436 الموافق 15 فبراير سنة 2015، ص. 25.

<sup>(2)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 93-149 المؤرخ في 28 ديسمبر سنة 1993 المتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية. مؤرخ في 19 ربيع الثاني عام 1415 الموافق 25 سبتمبر سنة 1994. رقم 94-292. ج. ر.ع. 63، الصادرة 29 ربيع الثاني عام 1415 الموافق 5 أكتوبر سنة 1994، ص. 9.

<sup>(3)</sup> أمر يتضمن إعادة تنظيم المكتبة الوطنية مؤرخ في 24 ربيع الأول عام 1390 الموافق 29 مايو سنة 1970. رقم 70-34. ج. ر.ع. 48، الصادرة 28 ربيع الأول عام 1390 الموافق 2 يونيو سنة 1970، ص. 672.

<sup>(4)</sup> وزارة الإعلام والثقافة. قرار وزاري مشترك يتضمن التنظيم الداخلي للمكتبة الوطنية. مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1407 الموافق 25 يوليو سنة 1987. ج. ر.ع. 22، الصادرة 26 شوال عام 1409 الموافق 31 مايو سنة 1989، ص. 591.

<sup>(5)</sup> وزارة الثقافة والاتصال. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية. مؤرخ في 2 محرم عام 1414 الموافق 22 يونيو سنة 1993. رقم 93-149. ج. ر.ع. 42، الصادرة 3 محرم عام 1414 الموافق 23 يونيو سنة 1993، ص. 17.



الأمر رقم 96-16 المتعلق بالإيداع القانوني، أكد المشرع على إلزامية هذا الإجراء لكل شخص طبيعي أو معنوي، له إنتاج فكري أو فني يُوجّه للجمهور. يكتسي الإيداع القانوني طابع الحفظ باعتباره يتيح جمع الإنتاج الفكري ويمنح التأهيل للمكتبة الوطنية لاستلام "الوثائق المطبوعة والصوتية والمرئية والسمعية البصرية والتصويرية وبرامج الحاسوب بكل أنواعها أو قواعد المعطيات مهما تكن الدعائم التي تحملها وتقنية النشر والتوزيع"<sup>(1)</sup>. وفوض للمجلس العلمي للمكتبة الوطنية الجزائرية صياغة التوصيات وإبداء الرأي في الأمور التي تخص نشاطها وذلك بمنحها حق المطالبة بالوثائق موضوع الإيداع الذي جعله إجبارياً، بالتالي معاقبة المخّلين به بغرامات مالية. لقد أنشأت ملحقات للمكتبة الوطنية بولاية بسكرة، بشار، تبسة، الجلفة، معسكر، عين تيمونشت، وغليزان تنفيذاً للقرارات الوزارية المشتركة المؤرخة في 2 غشت 2006<sup>(2)</sup> وحُدّد التنظيم الداخلي للمكتبة الوطنية وملحقاتها<sup>(3)</sup> بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 أكتوبر 2007. لقد انبثق عن التنظيم عدّة مديريات كما تمّ توضيح مجال نشاطها على أساس مهامها ومهام ملحقاتها التي تتمحور حول تطوير اقتصاد المكتبات وتقنيات الوثائق وتكوين وتجديد معلومات المكتبيين والتعامل مع المكتبات والمؤسسات العلمية الوطنية والأجنبية وتشجيع المطالعة العمومية وترقيتها<sup>(4)</sup>. تُوفّر المكتبة الوطنية لمكتبات المطالعة العمومية الدّعم وتضع أرصدها الوثائقية تحت التصرف بتخصيص فضاء ملائم لكلّ شريحة كما هو منصوص في قانونها الأساسي وببئنه المرسوم التنفيذي رقم 07-275<sup>(5)</sup>. وبلغ عدد ملحقات المكتبة الوطنية أربع عشرة (14) ملحقة أنشأت بقرارات وزارية مشتركة بين وزير الثقافة ووزير المالية بين عامي 2005 و2006.

(1) رئاسة الجمهورية. أمر يتعلق بالإيداع القانوني. مؤرخ في 16 صفر عام 1417 الموافق 2 يوليو سنة 1996. رقم 96-16 ج. ر.ع. 41، الصادرة في 17 صفر عام 1417 الموافق 3 يوليو سنة 1996، ص. 7.

(2) وزارة الثقافة. قرارات وزارية مشتركة تتضمن إنشاء ملحقات للمكتبة الوطنية الجزائرية. مؤرخة في 7 رجب عام 1427 الموافق 2 غشت سنة 2006. ج. ر.ع. 75، الصادرة 5 ذو القعدة عام 1427 الموافق 26 نوفمبر سنة 2006، ص. 29-32.

(3) وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد التنظيم الداخلي للمكتبة الوطنية الجزائرية وملحقاتها. مؤرخ في 28 رمضان عام 1428 الموافق 10 أكتوبر سنة 2007. ج. ر.ع. 72، الصادرة 10 ذو القعدة عام 1428 الموافق 20 نوفمبر سنة 2007، ص. 21.

(4) وزارة الثقافة والاتصال. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية. رقم 93-149. سبق ذكره.

(5) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد القانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية. مؤرخ في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر سنة 2007. رقم 07-275. ج. ر.ع. 58، الصادرة 7 رمضان عام 1428 الموافق 19 سبتمبر سنة 2007، ص. 38.

جرى نقل مقر المكتبة الوطنية بمدينة الجزائر و"حوّلت الممتلكات والحقوق والواجبات والوسائل أيًا كانت طبيعتها والتي تحوزها ملحقاتها إلى مكتبات المطالعة العمومية بنفس الولاية"<sup>(1)</sup>. تطبيقاً للمادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 07-275، توالى إنشاء مكتبات المطالعة وتحوّلت ملحقات المكتبة الوطنية الجزائرية إلى مكتبات للمطالعة العمومية وتغيرت تسميتها إلى "المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية". واعتبر المشرع مكتبات المطالعة المستحدثة مكتبات أساسية للمطالعة العمومية ومنح للملحقات تسمية مكتبات المطالعة العمومية<sup>(2)</sup>. حُدِّدَت القوائم الاسمية لأعضاء المجالس التوجيهية لمكتبات المطالعة في الولايات كما تمّ تعيين أعضاء المجلس التوجيهي للمكتبة الوطنية<sup>(3)</sup>. لم يتوقف مشروع استحداثها ليعمّ التراب الجزائري بحيث تنشأ في كلّ ولاية بمرسوم وترفق بملحقات على مستوى الوطن، بعد تحديد المعايير التي تؤهلها للتواجد بمدينة تضم مؤسسات ثقافية أو تربوية أو جامعية. بمواصلة إنشاء المكتبات، بين مكتبات رئيسية ومكتبات للمطالعة العمومية وملحقات عبر مختلف ولايات وبلديات الوطن، تضاعف عددها.

تعمل مكتبات المطالعة العمومية على التأسيس لتقاليد المطالعة في المجتمع في إطار سياسة التعليم للجميع والتثقيف المستمر. تتجلى الرغبة في تعميق الوعي بأهمية دور الكتاب والمطالعة بتوفيرها لما هو ملائم من مصادر المعلومات أيًا كان نوعها. لقد عملت الجهات المسؤولة على ترقية الكتاب وتطويره حيث خصّصت مديرية فرعية لدى الإدارة المركزية لوزارة الأخبار والثقافة للمطالعة العامة والمكتبات، مهمتها النهوض بالمطالعة العمومية<sup>(4)</sup>. واهتمت مديرية النشاط الثقافي والسياحة من خلال

(1) وزارة الثقافة. مرسوم تنفيذي يعدل وينم المرسوم رقم 93-143 المؤرخ في 2 محرم عام 1414 الموافق 22 يونيو سنة 1993 والمتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية. مؤرخ في 23 رجب عام 1429 الموافق 26 يوليو سنة 2008. رقم 08-235. ج. ر. ع. 43، الصادرة 27 رجب عام 1429 الموافق 30 يوليو سنة 2008، المادة 3، ص. 6.

(2) وزارة الثقافة. مرسوم تنفيذي يحدد القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية. مؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012. رقم 12-234. ج. ر. ع. 34، الصادرة 13 رجب عام 1433 الموافق 3 يونيو سنة 2012، المادة 21، ص. 12.

(3) وزارة الثقافة. قرار يتضمن تعيين أعضاء المجلس التوجيهي للمكتبة الوطنية. مؤرخ في 30 جمادى الأولى عام 1433 الموافق 22 أبريل سنة 2012. ج. ر. ع. 40، الصادرة أول رمضان عام 1435 الموافق 29 يونيو 2014، ص. 32.

(4) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الأخبار والثقافة. مؤرخ في 9 محرم عام 1395 الموافق 22 يناير سنة 1975. رقم 75-31. ج. ر. ع. 12، الصادرة 29 محرم عام 1975 الموافق 11 فبراير سنة 1975. ص. 186.

مكتب المطالعة العمومية والمكتبات والنشرات بترقية شبكة المكتبات عبر الوطن<sup>(1)</sup>. كما عمدت وزارة الثقافة إلى تشجيع الإنتاج الوطني في ميدان الأعمال الأدبية والعلمية والفنية المكتوبة عن طريق نشاط المديرية الفرعية للكتاب، تساعد هيئات النشر الوطنية على وضع تنظيم قادر على نشر جميع الأعمال المكتوبة المدرجة في الفهرس الوطني، والنهوض بأدب للأطفال. في نفس الاتجاه، نصّ قانون وزارة الثقافة على مهام المديرية الفرعية للمكتبات والمطالعة العمومية وكلفها بدراسة كيفية تكوين الشبكة الوطنية للمكتبات والمطالعة العمومية وتنظيمها<sup>(2)</sup>. وبموجب المرسوم الرئاسي رقم 09-202 مؤرخ في 31 مايو 2009 أنشئ المركز الوطني للكتاب، بهدف مساعدة وتفعيل نشر الكتاب وتوزيعه وترقية المطالعة العمومية<sup>(2)</sup>. يقوم قسم دعم الكتاب وقسم تطويره، بتقديم العون والمساعدة التقنيين لمكتبات المطالعة العمومية<sup>(3)</sup>.

دائماً في إطار المخطط الوطني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية، أنشئت المؤسسة الوطنية للكتاب، أُسندت لها مهمة ترقية طباعة الكتب والمنشورات التربوية والثقافية والعلمية والتقنية ونشرها، بشكل واسع من خلال وضع شبكة وطنية للتوزيع. كما تضمن استيراد وتصدير الكتب والمنشورات<sup>(4)</sup>. تدعمت هذه المبادرة بإحداث المؤسسة الوطنية لفنون الطباعة<sup>(5)</sup> وتحدّد المعدل الفعلي لدعم الكتاب المستورد كإجراء يهدف إلى توفير الكتب الضرورية وسدّ النقص بتلبية الحاجة إليها في ميادين معيّنة<sup>(6)</sup>. ولقد ساهم قبل ذلك، قرار إنشاء دار للثقافة في كل ولاية بموجب المرسوم رقم 74-244 في تنمية المطالعة العمومية التي تُعدّ إغارة الكتب والوثائق ونشر المجلات الدورية ذات الطابع الثقافي، من بين نشاطاتها

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. قرار وزاري مشترك يتعلق بكيفيات تنظيم مديرية النشاط الثقافي والسياحة والرياضة في الولاية وتسييرها. سبق ذكره.

<sup>(2)</sup> وزارة الثقافة. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة. مؤرخ في 12 ذي القعدة عام 1402 الموافق 31 غشت سنة 1982. رقم 82-296. ج. ر. ع. 35، الصادرة 12 ذي القعدة عام 1402 الموافق 31 غشت سنة 1982. ص. 584.

<sup>(2)</sup> وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد التنظيم للمركز الوطني للكتاب. مؤرخ في 25 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 10 مايو سنة 2010. ج. ر. ع. 50، الصادرة 22 رمضان عام 1431 الموافق أول سبتمبر سنة 2010، ص. 23.

<sup>(3)</sup> وزارة الثقافة. مرسوم يتضمن إنشاء المؤسسة الوطنية للكتاب. مؤرخ في 17 رجب عام 1403 الموافق 30 أبريل سنة 1983. رقم 83-300. ج. ر. ع. 18، الصادرة 20 رجب عام 1403 الموافق 3 مايو سنة 1983، ص. 1254.

<sup>(4)</sup> وزارة الثقافة. مرسوم يتضمن إنشاء المؤسسة الوطنية لفنون الطباعة. مؤرخ في 17 رجب عام 1403 الموافق 30 أبريل سنة 1983. رقم 83-301. ج. ر. ع. 18، الصادرة 20 رجب عام 1403 الموافق 3 مايو سنة 1985، ص. 1257.

<sup>(5)</sup> وزارة الثقافة والسياحة. قرار وزاري مشترك يتضمن تحديد معدل دعم سعر الكتاب المستورد. مؤرخ في 18 شعبان عام 1404 الموافق 19 مايو سنة 1984. ج. ر. ع. 21، الصادرة 21 شعبان عام 1404 الموافق 22 مايو سنة 1984، ص. 775.

الأساسية<sup>(1)</sup>. لذلك تعمل المكتبات على العموم ومكتبات المطالعة العمومية ودور الثقافة على مدّ جسور نقل التراث الثقافي إذ تشكل حلقة وصل بين المجتمع وتراثه. وبمعناه الشامل يحوي التراث مجموعات من المواد الفنية والوثائق ذات الطابع التاريخي والفني والثقافي. وتقوم المتاحف على اقتناء هذه المواد وترميمها والمحافظة عليها. وتعمل على جمع الوثائق المرتبطة بهدفها مثلما وضّحه المرسوم رقم 85-277 في إطار المخطط الوطني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية<sup>(2)</sup>. وبنفس الاهتمام تطرق القانون رقم 98-04 إلى حماية التراث الثقافي والممتلكات والمصادر الوثائقية والمخطوطات والمطبوعات والكتب والوثائق والمنشورات ذات الأهمية الخاصة ووثائق الأرشيف بما في ذلك تسجيلات النصوص والخرائط وغيرها من معدّات رسم الخرائط والصور الفوتوغرافية والأفلام السينمائية والمسجلات السمعية والوثائق التي تُقرأ عن طريق الآلة<sup>(3)</sup>. ويبدو جليا أن هذه الوثائق تكتسي أهمية بالغة، تتخذ وسائل متعددة من بينها الورقية وتمثل المخطوطات جزءا منها. ولأن المخطوطات تعكس الهوية الثقافية والحضارية والتاريخية، يتعين تنمية الوعي بأهميتها ومن أجل صونها أنشئ المركز الوطني للمخطوطات بقرار وزاري مشترك<sup>(4)</sup>، وُضع تحت سلطة مدير وحدّد نظامه الداخلي. عزّف القرار بالأهداف المرسومة له إذ يقوم بعمليات جرد المخطوطات وتصنيفها بعد جمعها، ثم فهرستها وحفظها بالطرق العلمية الحديثة وتعرض لمكونات الأقسام والمصالح ومهام كل الهياكل بالتفصيل. جعل المشرّع مقرّه بأردار<sup>(5)</sup> وتقرّر إحداث ملحقات له، أنشئت أولها بتلمسان، تتمثل مهمتها الأساسية في حماية وتسيير التراث المخطوط الذي خلّفته الحضارات الإسلامية<sup>(6)</sup>.

<sup>(1)</sup> وزارة الأخبار والثقافة. مرسوم يتضمن إنشاء دور الثقافة . مؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1394 الموافق 6 ديسمبر سنة 1974. رقم 74-224. ج. ر.ع. 100، الصادرة 29 نو القعدة عام 1394 الموافق 13 ديسمبر سنة 1974. ص. 1267.

<sup>(2)</sup> وزارة الثقافة و السياحة. مرسوم يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتاحف الوطنية. مؤرخ في 29 صفر عام 1406 الموافق 12 نوفمبر سنة 1985. رقم 85-277. ج. ر.ع. 47، الصادرة 30 صفر عام 1406 الموافق 13 نوفمبر سنة 1985، ص. 1726.

<sup>(3)</sup> وزارة الاتصال والثقافة. قانون يتعلق بحماية التراث الثقافي، مؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998. رقم 98-04. ج. ر.ع. 44، الصادرة 22 صفر عام 1419 الموافق 17 يونيو سنة 1998، ص. 11.

<sup>(4)</sup> وزارة الثقافة. قرار وزاري يتضمن التنظيم الداخلي للمركز الوطني للمخطوطات . مؤرخ في 20 شوال عام 1435 الموافق 17 غشت سنة 2014. ج. ر.ع. 73، الصادرة أول ربيع الأول عام 1436 الموافق 23 ديسمبر سنة 2014، ص. 40.

<sup>(5)</sup> وزارة الثقافة. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء المركز الوطني للمخطوطات. مؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1426 الموافق 15 يناير سنة 2006. رقم 06-10. ج. ر.ع. 03، الصادرة 18 ذو الحجة عام 1426 الموافق 18 يناير سنة 2006، ص. 3.

<sup>(6)</sup> وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يتضمن إنشاء ملحقة للمركز الوطني للمخطوطات في تلمسان. مؤرخ في 6 رجب عام 1433 الموافق 27 مايو سنة 2012. ج. ر.ع. 17، الصادرة 15 جمادى الأولى عام 1434 الموافق 27 مارس سنة 2013، ص. 30.

## 1.2.4. هياكل الأرشيف والتوثيق:

ورد في المادة 22 من القانون رقم 88-09 ما يلي: "تضمن الدولة حماية التراث الأرشيفي وحفظه وتسييره"<sup>(1)</sup>. وسبق للمشرع أن تطرّق إلى موضوع العناية بالوثائق الأرشيفية في المرسوم رقم 77-67 المؤرخ في 20 مارس عام 1977 المتعلق بالمحفوظات الوطنية حيث جاء في مادته الثالثة "تتولى الدولة حماية التراث التاريخي الوثائقي والحفاظ عليه وتسييره"<sup>(2)</sup> وأكد على عدم قابلية التصرف بالمحفوظات وبالمصادر الوثائقية بصفقتها جزءا من أملاك الدولة<sup>(3)</sup>. ولكي تتمكّن الإدارات من التعرف على الوثائق الأرشيفية وضّح المرسوم المذكور أنها "عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعي أو معنوي أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"<sup>(4)</sup>. يُعدّ إحداث مؤسسة الوثائق الوطنية بموجب الأمر رقم 71-36 أولى المبادرات لحسن مسك التراث الأرشيفي وتعزيز الجهود الضرورية بالمؤسسات<sup>(5)</sup>. لقد حدّد من خلاله التراث التاريخي الوثائقي الوطني الذي يحوي "الأوراق والوثائق التي يقدمها أو يستلمها الحزب والمنظمات الوطنية والهيئات التشريعية من قضائية وإدارية، تابعة للدولة والجماعات المحلية والهيئات والشركات الوطنية والمكاتب والمؤسسات الاشتراكية والمؤسسات والمصالح العمومية وكذلك الهيئات الخاصة أو الأفراد مهما كانت وأينما وجدت ومهما كان العصر الذي يرتقي إليه"<sup>(6)</sup>. حيال هذا الانشغال، أسّس المرسوم رقم 74-75 للمجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية Conseil consultatif des archives nationales<sup>(7)</sup> كلفه بإبداء الرأي حول كل المسائل الخاصة بالمحفوظات من فحص لمشاريع النصوص

(1) رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالأرشيف الوطني. مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988. رقم 88-09. ج. ر. ع. 4، الصادرة 8 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 27 يناير سنة 1988. المادة 22، ص. 140.

(2) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بالمحفوظات الوطنية. مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 الموافق 20 مارس سنة 1977. رقم 77-67. ج. ر. ع. 27، الصادرة 14 ربيع الثاني عام 1397 الموافق 3 أبريل سنة 1977. المادة 3، ص. 457.

(3) نفس المرسوم. ص. 464.

(4) رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالأرشيف الوطني. رقم 88-09. سبق ذكره. المادة 2، ص. 139.

(5) رئاسة الحكومة، رئاسة الوزراء. أمر يتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية. مؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3 يونيو سنة 1971. رقم 71-36. ج. ر. ع. 49، الصادرة 25 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 18 يونيو سنة 1971، ص. 794-795.

(6) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بالمحفوظات الوطنية. رقم 77-67. سبق ذكره. المادة 1، ص. 456.

(7) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات الوطنية. مؤرخ في 3 ربيع الثاني عام 1394 الموافق 25 أبريل سنة 1974. رقم 74-75. ج. ر. ع. 35، الصادرة 8 ربيع الثاني عام 1394 الموافق 30 أبريل سنة 1974. المادة 1، ص. 476.

التشريعية والتنظيمية الخاصة بالمحفوظات الوطنية وتوجيه الأبحاث العلمية المتعلقة بالمحفوظات وحمايتها. وقام بإنشاء مستودع مركزي للمحفوظات الوطنية على مستوى التراب الوطني ومستودعات في الولايات والبلديات. ومن بين الأهداف التي وضعها المشرع للمحفوظات الوطنية إلى جانب حماية المصادر الوثائقية وتصنيفها، تأسيس خزانة البطاقات للتراث الوثائقي الوطني؛ مراقبة تسيير المحفوظات التابعة للهيئات المنتجة للوثائق والمشاركة في إحداث المدرسة الوطنية للإصلاح الوثائقي والتصوير الوثائقي والتقنيات والميكانيوغرافية والإلكترونية وكذلك التعلم الوثائقي. فتكون هذه الأوراق والوثائق مصادر وثائقية<sup>(1)</sup>. وبإنشاء المستودع المركزي للمحفوظات وللوثائق وتعيين مجلس المديرية للمحفوظات له، انصب الاهتمام على توحيد المعايير الخاصة بالمجموعات العلمية والمنشورات والمصادر الوثائقية بصفة عامة إذ يستوجب الأمر ضرورة التقيد بها<sup>(2)</sup>. وتعززت مديرية المحفوظات الوطنية باستحداث المفتشية العامة وأصبح بإمكان السلطة الوصية أن تنشئ بقرار مستودعات في عدة مناطق بحيث يُؤسس في مقر كل ولاية مستودع للمحفوظات. تتولى مستودعات محفوظات الولايات في حدود اختصاصاتها الإقليمية، استرجاع المصادر الوثائقية وإعداد جداول الجرد والدفع وجمع الوثائق المتعلقة بالقضايا المفصول فيها إلى المستودعات التحضيرية، بعد تجهيزها. وتقرر أيضا تزويد كل بلدية بمستودع لاستلام المحفوظات من المؤسسات والإدارات بكل تخصصاتها وتحافظ عليها<sup>(3)</sup>.

ألزم المشرع الهيئات بالمحافظة على سلامة وثائقها الأرشيفية وحدد أحكاما جزافية جراء تبليغ المعلومات أو إتلافها أو تزويرها. ويظهر الطابع الإجباري لهذا الإجراء من عمليات التفتيش لمراقبة حفظ المحفوظات كما جاء في المرسوم رقم 67-77 حيث استخدم المشرع أسلوب التحذير. وأشارت المادة 85 من نفس المرسوم إلى العقوبات الناتجة عن المخالفات مهما كان مصدرها وعليه، "كل من يُقدم عمدا على إحراق أو إتلاف أو إفساد أو إخفاء الوثائق المملوكة لمصالح إدارات الدولة أو الجماعات، يكون موضوع ملاحقات إدارية وقضائية طبقا للنصوص الجاري بها العمل"<sup>(4)</sup>. بالمقابل أمر المشرع المؤسسة الوطنية للأرشيف الوطني بتأسيس التراث الأرشيفي الوطني عن طريق استلام وحفظ وتصنيف وتبليغ

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بالمحفوظات الوطنية. رقم 67-77. سبق ذكره، ص. 456.

(2) نفس المرسوم. ص. 459.

(3) نفس المرسوم. ص. 463.

(4) نفس المرسوم. المادة 85، ص. 464.

الأرشيف للباحثين والمهتمين. ولقد تزامن صدور القانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني مع صدور القانون الأساسي النموذجي للمتاحف الوطنية بموجب المرسوم رقم 88-07.

تجسيدا لتعليمات رئاسة الجمهورية أحدث المشرع المديرية العامة للأرشيف الوطني تحت سلطة الأمين العام للرئاسة<sup>(1)</sup>، تتلقى التوجيهات من المجلس الأعلى للأرشيف الوطني المنشأ بموجب المرسوم رقم 88-46<sup>(2)</sup> وتُطبَّق السياسة الوثائقية الوطنية في إطار تعليماته. كما وضع المرسوم رقم 88-47<sup>(3)</sup> مركز المحفوظات الوطنية المُحدَّث بموجب المرسوم رقم 87-11 تحت وصاية الأمين العام لرئاسة الجمهورية، مقره الجزائر العاصمة ويقرار منه يمكن إحداث فروع للمركز في أيّ مكان من التراب الوطني، إذا دعت الضرورة لذلك.

حدّد المشرع التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني بموجب القرار المؤرخ في 10 يوليو 1991، ضمن ثلاثة (3) أقسام، الأول لاستغلال الأرشيف ومعالجته والثاني لتقنيات الأرشيف والتكوين أما الثالث فلإدارة والوسائل، وفصل فروعها والمهام التي تعود لكل منها. وتطرّق إلى الحفظ والتبليغ واستغلال الأرصدة وتحليل مضامينها وإعداد الفهارس والجرد والاستبعاد. وأشار إلى دور فروع الإعلام الآلي وضرورة ضبط بنك معطيات وبالتالي، استغلال مزايا التكنولوجيا كأداة تسيير ومعالجة للأرشيف. وكلف قسم تقنيات الأرشيف والتكوين بتحديد الأرشيف الورقي والمصور والصوتي. فالوثائق الأرشيفية المنتجة أو المستلمة -مهما كان نوعها- المتعلقة بالأعمال أو الإدارة قد تتخذ لها جميع الوسائط، وأكد المشرع على ضرورة صيانة الأرشيف على الأشرطة المغنطة، المصورة منها والصوتية<sup>(4)</sup>.

واعتمد المشرع على القواعد العلمية لتسيير الأرشيف عند سنّ القوانين واحترام أجيال وأعمار الوثائق الأرشيفية، واعتبر مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية الذي أنشأه في نفس الفترة، ملحقاً

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن المديرية العامة للأرشيف الوطني. مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس 1988. رقم 88-45. ج. ر.ع. 9، الصادرة 13 رجب عام 1408 الموافق 2 مارس سنة 1988. المادة 1، ص. 369.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف. مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988. رقم 88-46. ج. ر.ع. 9، الصادرة 13 رجب عام 1408 الموافق 2 مارس سنة 1988، ص. 371.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يعدل المرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 6 يناير 1987 والمتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية. مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق 2 مارس سنة 1988. رقم 88-47. ج. ر.ع. 9، الصادرة 13 رجب عام 1408 الموافق 2 مارس سنة 1988، ص. 372.

<sup>(4)</sup> رئاسة الجمهورية. قرار يتضمن التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني. مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق 10 يونيو سنة 1991. ج. ر.ع. 35، الصادرة في 12 محرم عام 1412 الموافق 24 يوليو سنة 1991، ص. 1321.

لمركز الأرشيف الوطني، مقرها الجزائر العاصمة<sup>(1)</sup>. وأثار موضوع مدونة الحفظ التي يجب أن تُحدّد من قبل كلّ وزارة. وعليه، تنتقل الوثائق الأرشيفية من الإدارات إلى مراكز الأرشيف التمهيدية ثم إلى الأرشيف التاريخي أو إلى الاستبعاد بعد موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني. أمّا إيداع الوثائق الوسيطة فيخضع إلى التخطيط، فبعد عملية تقييم المؤسسة لوثائقها ومنحها قيمة، تُصنّف على أساسها إلى أجيال. على إثر التقييم، تؤوّل الوثائق للحفظ المناسب أو الاستبعاد حسب ما تمّ تحديده مسبقا ضمن مدونة أو جدول الحفظ، شريطة موافقة المديرية العامة للأرشيف الوطني. وسبق للمشرع أن أشار إلى هذا الموضوع حين تطرق في المرسوم رقم 67-77 إلى "المستودعات المحلية للمحفوظات الوسيطة لمصالح إدارات الدولة والمسماة « مستودعات المحفوظات التحضيرية »"<sup>(2)</sup> هذا وشمل التعديل الذي أحدثه المشرع على المرسوم رقم 87-11 المتضمن إنشاء مركز للمحفوظات بنص القرار المؤرخ في 24 غشت 2015<sup>(3)</sup>، تنظيم مركز الأرشيف الوطني في سنة (6) أقسام، يتملّ دورها في الحفظ والمعالجة وتسيير مساحات الحفظ والمكتبة وقاعات المطالعة وترميم الأرشيف والتبليغ، بالإضافة إلى أقسام الإدارة والوسائل.

في سياق الاهتمام بقطاع الأرشيف والإجراءات المتخذة لتنظيمه وبالموازاة مع الدور والمهام التي أُسندت للمديرية العامة للأرشيف الوطني، تقرّر إنشاء مراكز للأرشيف خاصة بقطاعات معيّنة تجمع وثائقها وتُسيّر أرصدها. فكيفيات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه تناولها المرسوم التنفيذي رقم 96-168<sup>(4)</sup> وأثار أمرين، يتعلق الأول بقواعد حفظ الأرشيف القضائي وطريقة إيداع ما يجب إيداعه منه بالمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. أمّا الثاني فيخصّ ضبط القواعد التي يتمّ بمقتضاها إتلاف الوثائق، التي انقضت مدّة حفظها أو لم تُعدّ مؤسسات القضاء في حاجة لها. يتملّ الأرشيف القضائي في "مجموع الوثائق التي أنتجتها المصالح القضائية أو استلمتها في إطار ممارسة أعمالها"<sup>(5)</sup>. نظرا لحساسية هذه الوثائق وصعوبة عملية معالجتها العلمية تقرّر إحداث لجان بالمحكمة العليا والمجالس القضائية

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. قرار يتضمن إنشاء ملحقة لمركز الأرشيف الوطني تدعى مركز الأرشيف التمهيدية للإدارات المركزية. مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق 10 يونيو سنة 1991. ج. ر.ع. 35، الصادرة 12 محرم عام 1412 الموافق 24 يوليو سنة 1991، ص. 1323.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بالمحفوظات الوطنية. رقم 67-77. سبق ذكره، ص. 463.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. قرار يحدد التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني. مؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1436 الموافق 24 غشت سنة 2015. ج. ر.ع. 54، الصادرة 30 ذو الحجة عام 1436 الموافق 14 أكتوبر سنة 2015، ص. 23.

<sup>(4)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد كيفيات تسيير الأرشيف القضائي. مؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1416 الموافق 13 مايو سنة 1996. رقم 96-168. ج. ر.ع. 30، الصادرة 27 ذي الحجة عام 1416 الموافق 15 مايو سنة 1996، ص. 9.

<sup>(5)</sup> نفس المرسوم. المادة 2، ص. 9.



والمحاكم، تهتمّ بضبط وتحديد أطر الفرز وتعيين الوثائق التي يشملها الإتلاف. بالتالي، يستدعي إيداع الوثائق لدى مراكز الأرشيف ولدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، الفرز الأولي، مع التأكيد على تحرير المحاضر عند إيداع الوثائق أو إتلافها بعدد النسخ المطلوبة والمحددة تنفيذاً للمادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 96-168. لإزالة الغموض أصدر المشرع قراراً وزارياً حدّد بواسطته طبيعة الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية أو آجال إتلافه، أو إيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. ووضّح ضمن جدول بقسمين، يتعلق الأول بالمجال المدني والثاني بالمجال الجزائري تتأول طبيعة كل فئة منها ومدة حفظها ومآلها الأخير إمّا بالإتلاف أو بالإيداع. تقوم لجان مُحدّثة لهذه العملية بإتلاف الوثائق القضائية التي انقضت مدة حفظها، أمّا وثائق القضايا المفصول فيها التي تستدعي الحفظ فيتمّ إيداعها لدى مؤسسة الأرشيف الوطني<sup>(1)</sup>، مثلما نصّ عليه المشرع بهذا الخصوص. من أجل التكلّف بأرشيف القضاء على مستوى التراب الوطني، تمّ تجهيز مراكز جهوية للأرشيف القضائي بصفقتها مؤسسات عمومية ذات طابع إداري، وُضِعَتْ تحت وصاية وزير العدل حافظ الأختام وتعرض المرسوم التنفيذي رقم 12-409 مفصلاً تنظيمها الإداري وسيرها<sup>(2)</sup>. تهتم هذه المراكز باستلام الأرشيف القضائي من الجهات القضائية المعنية وفرزه وتنظيمه وتيسير الوصول إليه وتبليغه في حدود ما يسمح به القانون والتنظيم المعمول بهما والسهر على تأمين المعلومات التي ينطوي عليها.

وفي الجانب الثالث للتخصص وللمهنة المكتبية المتمثل في التوثيق وبالترزامن، فقد تمّ إنشاء لدى مجلس الوزراء أول مركز الوثائق الجزائرية<sup>(3)</sup> بصفته مؤسسة عمومية علمية ثقافية ذات طابع إداري. يرصد المؤلفات التي تنطرق للجزائر بصفة مباشرة أو غير مباشرة مهما كان سندها أو لغتها، بغض النظر عن جنسية المؤلف، كما يسهر على إنتاج الوثائق ذات المواضيع السياسية والإدارية والاقتصادية والاجتماعية وغيرها. أمّا مركز الإعلام الوثائقي، فيهدف إلى استغلال ونشر الوثائق ذات العلاقة

<sup>(1)</sup> وزارة العدل. قرار وزاري مشترك يحدد طبيعة الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وآجال إتلافه أو إيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. مؤرخ في 8 صفر عام 1419 الموافق 3 يونيو سنة 1998. ج. ر.ع. 53، الصادرة 28 ربيع الأول عام 1419 الموافق 22 يوليو سنة 1998، ص. 11.

<sup>(2)</sup> الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها. مؤرخ في 24 محرم عام 1434 الموافق 8 ديسمبر سنة 2012. رقم 409-12. ج. ر.ع. 67، الصادرة 28 محرم عام 1434 الموافق 12 ديسمبر سنة 2012، ص. 4.

<sup>(3)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن إنشاء مركز يسمى "الوثائق الجزائرية". مؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1394 الموافق 9 يناير سنة 1974. رقم 1-75. ج.ر.ع. 4، الصادرة أول محرم عام 1395 الموافق 14 يناير سنة 1975، ص. 34.

بنشاطات وزارة قداماء المجاهدين والمؤسسات الموضوعة تحت وصايتها والتعريف بجميع الإنجازات الاجتماعية والثقافية والاقتصادية في مختلف القطاعات<sup>(1)</sup>.

وأنشئ المركز الوطني للإعلام والوثائق الاقتصادية بموجب المرسوم رقم 81-389 وُضِع تحت وصاية وزير التخطيط والتهيئة العمرانية، يتكفل بتطوير الوسائل الحديثة لجمع الدراسات ذات الطابع الاقتصادي، يعالجها ويصنفها ويساهم في إقامة مركز قطاعي للوثائق الاقتصادية<sup>(2)</sup>. يتضمن تنظيمه الداخلي تكليف قسم الوثائق المركزية، بإحصاء وجمع وترتيب الدراسات ذات الطابع الاقتصادي. يُعد قوائم المعروضات والفهارس والنشرات وتنظيم أعمال توزيع وثائق المركز الاقتصادية. وتقوم مصالح التوثيق لديه، استناداً إلى الاحتياجات، بعدد من الوظائف التي تناسب طبيعته واختصاصه بعد اقتناء الوثائق والمعلومات ذات الطابع الاقتصادي ومعالجتها وتوزيعها<sup>(3)</sup>.

تدعم قطاع الصناعة الثقيلة بمركز للإعلام والوثائق، يبحث عن المعلومات والوثائق، ينتقيها، يصنفها، يعالجها، ينشرها ويحفظها قصد التحكم، على وجه الخصوص، في المعطيات المتعلقة بالصناعات الثقيلة والمحفوظات التي يجمعها. يساهم في أشغال البحث العلمي المتعلق بالإعلام العلمي التقني والاقتصادي وتحسين منظومات قطاع الصناعة الثقيلة<sup>(4)</sup>. اتخذ المركز تسمية المؤسسة الوطنية للتخطيط والإعلام في قطاع الصناعة الثقيلة بناءً على التعديل الذي أحدثه المرسوم رقم 85-69. من بين الأهداف التي نصت عليها المادة الثالثة المعدلة، أن تتولى المؤسسة ترقية وتطوير الوثائق العلمية

(1) وزارة قداماء المجاهدين. قرار يتضمن إحداث مركز للإعلام الوثائقي. مؤرخ في 2 ربيع الأول عام 1397 الموافق 20 فبراير سنة 1977. ج. ر.ع. 22، الصادرة 26 ربيع الأول عام 1397 الموافق 16 مارس سنة 1977، ص. 409.

(2) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إنشاء مركز وطني للإعلام والوثائق الاقتصادية. مؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق 26 ديسمبر سنة 1981. رقم 81-389. ج. ر.ع. 52، الصادرة 2 ربيع الأول عام 1402 الموافق 29 ديسمبر سنة 1981، ص. 1903.

(3) وزارة التخطيط والتهيئة العمرانية. قرار وزاري مشترك يتضمن التنظيم الداخلي للمركز الوطني للإعلام والوثائق الاقتصادية. مؤرخ في 7 رجب عام 1403 الموافق 20 أبريل سنة 1983. ج. ر.ع. 26، الصادرة 10 رمضان عام 1403 الموافق 21 يونيو سنة 1983، ص. 1729.

(4) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إنشاء المركز الوطني للإعلام والوثائق في قطاع الصناعة الثقيلة. مؤرخ في 30 محرم عام 1404 الموافق 5 نوفمبر سنة 1983. رقم 83-632. ج. ر.ع. 46، الصادرة 3 صفر عام 1404 الموافق 8 نوفمبر سنة 1983، ص. 2794.

والتقنية والاقتصادية التي لها علاقة بالصناعات المنجمية والمعدنية والميكانيكية والكهربائية والإلكترونية التابعة لقطاع الصناعة الثقيلة<sup>(1)</sup>.

واعنتى المركز الوطني لوثائق الرِّي المُحدَث بموجب المرسوم التنفيذي رقم 86-109 خلال أربعة (4) أعوام بجمع المعلومات العلمية والتقنية المتعلقة بالرِّي لتكوين معطيات وطنية في القطاع وحفظ الوثائق وتنظيم كفاءات الاستفادة منها<sup>(2)</sup> ثمَّ حوَّله المرسوم التنفيذي رقم 90-287 إلى الديوان الوطني لمعلومات قطاع التجهيز ووثائقه\*. "يُطبق في هدفه نظاما إعلاميا ووثائقيآ آليا، يستخدم الوسائل العصرية ويشترك في تطوير المبادلات والبحوث التطبيقية المرتبطة بأعماله ، التي تستهدف تحسين أدوات العمل وصحة المعلومات والتحكم في التكنولوجيا وتنفيذ وضبط المقاييس. كما يتولى إعلام المتعاملين والجمهور بالقطاع"<sup>(3)</sup>. ولكي يتمَّ التحكم في المعلومات الخاصة بقطاع التجهيز بالأشغال العمومية والتعمير والبناء في ميادين الرِّي، يقوم الديوان بمعالجة الوثائق والمعلومات العلمية والتقنية المتصلة بنشاط القطاع، من جمع ومعالجة وحفظ ونشر وتوزيع. وبعد تعرُّض الديوان الوطني لمعلومات قطاع التجهيز ووثائقها للحلِّ وضع "وزير التجهيز والتهيئة العمرانية الكفاءات الضرورية للمحافظة على الأرشيف وحمايته وكذا الحفاظ عليه وتخصيصه"<sup>(4)</sup>.

وفي قطاع التريبة، فتح المشرع المجال حين استحدث المركز الوطني للوثائق التريبية، لإنشاء ملحقات له عبر التراب الوطني، لجمع كلِّ الوثائق الصادرة عن وزارة التريبة والمقتناة من مصادر وطنية

(1) رئاسة الجمهورية، مرسوم يعدل المرسوم 83-632 المؤرخ في 30 محرم عام 1401 الموافق 5 نوفمبر سنة 1983 المتضمن إنشاء المركز الوطني للإعلام والوثائق في قطاع الصناعة الثقيلة. مؤرخ في 8 رجب عام 1405 الموافق 13 أبريل سنة 1985. رقم 85-65. ج. ر.ع. 16، الصادرة 23 رجب عام 1405 الموافق 14 أبريل سنة 1985، ص. 453.

(2) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إنشاء مركز وطني لوثائق الري. مؤرخ في 20 شعبان عام 1406 الموافق 20 أبريل سنة 1986. رقم 86-109. ج. ر.ع. 18، الصادرة 21 شعبان عام 1406 الموافق 30 أبريل سنة 1986، ص. 712.

\*Transformation du Centre National de la Documentation Hydraulique (CNDH) en Office National de la Documentation du Secteur de l'équipement (ONDSE).

(3) رئاسة الحكومة . مرسوم تنفيذي يتضمن جعل المركز الوطني لوثائق الري ديوانا وطنيا لمعلومات قطاع التجهيز ووثائقه. مؤرخ في 10 ربيع الأول عام 1411 الموافق 29 سبتمبر سنة 1990. رقم 90-287. ج. ر. ع. 42، الصادرة 14 ربيع الأول عام 1411 الموافق 3 أكتوبر سنة 1990. المادة 6، ص. 1309.

(4) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن حل الديوان الوطني لمعلومات قطاع التجهيز ووثائقه. مؤرخ في 25 صفر عام 1418 الموافق 30 يونيو سنة 1997. رقم 97-245. ج. ر.ع. 45، الصادرة 27 صفر عام 1418 الموافق 2 يوليو سنة 1997، ص. 22.

أو أجنبية، المتعلقة بالنشاط التربوي ومعالجتها وتصنيفها<sup>(1)</sup>. أمّا قطاع الجمارك فتعزّز بمركز وطني للوثائق والإعلام، كمصلحة متخصصة خارجية لإدارة الجمارك، تجمع الوثائق الجمركية وتسيّر الرصيد الوثائقي والمحفوظات<sup>(2)</sup>. وتضمّنت المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 95-319 المتعلق بالوكالة الوطنية لوثائق الصحة الموضوعة تحت وصاية الوزير المكلف بالصحة بأن تضع الوكالة تحت تصرف هيكل الصحة ومستخدميها وكل المستعملين، جميع الوثائق والمؤلفات والنشرية والمعلومات والوسائل في مجال الصحة والطب البيطري وتشارك في اقتناء ومعالجة وتوزيع الوثائق المتعلقة بالصحة وترميمها وإعداد قواعد البيانات وبنوك المعلومات في المجال<sup>(3)</sup>.

وبموجب مرسوم رئاسي رقم 10-155 أنشئ مركز وطني للدراسات والإعلام والتوثيق حول الأسرة والمرأة والطفولة. يُعد استغلال التحقيقات في مجال اختصاصه أحد أهدافه إلى جانب جمع المعطيات التي تسمح بالمعرفة الدقيقة للوضع الحقيقية المتعلقة بموضوع اختصاصه وتصنيفها ومعالجتها وتحسينها. يسعى المركز إلى تأسيس بنك معطيات يغطي مجال نشاطه وكذا تكوين رصيد وثائقي وهذا اعتماداً على الدراسات المنجزة التي تدخل في دائرة اهتمامه ذات الصلة باختصاصه، خاصة أنه يتوفر على مجلس علمي، يقوم بمهمة استشارية ويعمل على إثراء وتطوير الرصيد الوثائقي وبنك المعلومات<sup>(4)</sup>. من جهته يقوم مركز البحث والإعلام الوثائقي في العلوم الاجتماعية بجامعة وهران الذي وُضع تحت وصاية وزير التعليم العالي والبحث العلمي<sup>(5)</sup>، باقتناء المواد الوثائقية ومعالجتها وتوزيعها وتأسيس أدوات البحث من فهارس وقوائم ودلائل سنوية. كما ينظم ويسير فهرسا مركزيا للرسائل والأطروحات التي تناقش

(1) رئاسة الحكومة . مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء مركز وطني للوثائق التربوية. مؤرخ في 8 ذي الحجة عام 1412 الموافق 9 يونيو سنة 1992. رقم 92-243. ج. ر.ع. 44، الصادرة 9 ذي الحجة عام 1412 الموافق 10 يونيو سنة 1992، ص. 1249.

(2) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء مركز وطني للوثائق والإعلام وتحديد مهامه . مؤرخ في 13 رجب عام 1414 الموافق 27 ديسمبر سنة 1993. رقم 93-333. ج. ر.ع. 86 ، الصادرة 14 رجب عام 1414 الموافق 28 ديسمبر سنة 1993، ص. 48.

(3) رئاسة الحكومة . مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء وكالة وطنية لوثائق الصحة وتنظيمها وعملها. مؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 14 أكتوبر سنة 1995. رقم 95-319 ج. ر.ع. 61، الصادرة 23 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 18 أكتوبر سنة 1995، ص. 16.

(4) رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يتضمن إنشاء مركز وطني للدراسات والإعلام والتوثيق حول الأسرة والمرأة والطفولة وتنظيمه وسيره. مؤرخ في 7 رجب عام 1431 الموافق 20 يونيو سنة 2010. رقم 10-155. ج. ر.ع. 39، الصادرة 10 رجب عام 1431 الموافق 23 يونيو سنة 2010، ص. 4.

(5) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار يتضمن إنشاء مركز للبحث والإعلام الوثائقي في العلوم الاجتماعية والإنسانية بجامعة وهران. سبق ذكره ص. 992.

في الجامعات الجزائرية<sup>(1)</sup>. وقصد الاستفادة من الأرصدة الوثائقية وتقديم خدمات المعلومات والوثائق لتحسين إدارة المصالح والمؤسسات والهيئات العمومية المحلية للمنتخبين المحليين، أنشئ مركز الإعلام الخاص بالمنتخبين المحليين ومقرّه بالبلدية<sup>(2)</sup>. هذا ويسعى المركز الوطني للوثائق الفلاحية والهيئات الوطنية العاملة على تطوير الفلاحة إلى تكوين شبكة وطنية للإعلام الفلاحي تُدعى "الفلاحة الجزائرية" أغرال<sup>(3)</sup> AGRAL. تهتم بتجميع وتحليل الإعلام العلمي والتقني المتعلق بالتنمية الخاصة بالفلاحة عموماً، لتكوين قواعد معطيات فلاحية وطنية بحفظ الوثائق الفلاحية مع تنظيم استعادة المهتمين المُحتملين وجعلها في المتناول. يسعى المركز إلى تطوير الوثائق الوطنية العلمية في ميدان الفلاحة وإحداث مكتبة مركزية فلاحية<sup>(4)</sup>.

لترسيخ تطبيق السياسة الوطنية في مجال الوثائق العامة سيّما الخاصة بالصحافة، يشارك المركز الوطني للوثائق والصحافة والإعلام<sup>(5)</sup>، في تلبية طلب مؤسسات الإعلام الوطنية والأجنبية وأجهزتها وجميع المستعملين المهتمين إذ يقوم بجمع وبمعالجة وبتوزيع المعلومات الوثائقية المكتوبة، المصورة والسمعية البصرية. وبصدور القرار المؤرخ في 24 يناير 1987 أضاف المشرع تفاصيل وضحت وظائف المركز والعاملين به، من تصوّر وتحديد لنظم التسيير وإدارة بنوك المعطيات وقواعدها وتكييفها وتحليل الوثائق والعمل على تطوير النظام الوثائقي الآلي. ومن وظائفه أيضاً، استنساخ المعلومات وتصويرها تصويراً مصغراً<sup>(6)</sup>. أمّا خدمة المعلومات الرياضية ووَضْعُها في متناول المعنيين بها، فجسدها إنشاء المركز الوطني للإعلام والوثائق الرياضية وذلك بجمع المعلومات والوثائق ذات الطابع الوطني

(1) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار يتضمن إنشاء مركز للبحث والإعلام الوثائقي في العلوم الاجتماعية والإنسانية بجامعة وهران. سبق ذكره.

(2) وزارة الداخلية. مرسوم يتضمن إنشاء مركز الإعلام والوثائق خاص بالمنتخبين المحليين. مؤرخ في 2 ذي القعدة عام 1402 الموافق 21 غشت سنة 1982. رقم 82-291. ج. ر.ع. 34، الصادرة 5 ذي القعدة عام 1402 الموافق 24 غشت سنة 1982، ص. 1702.

(3) وزارة الفلاحة والثورة الزراعية. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء المركز الوطني للوثائق الفلاحية. مؤرخ في 6 جمادى الأولى عام 1403 الموافق 19 فبراير سنة 1983. رقم 83-134. ج. ر.ع. 8، الصادرة 9 جمادى الأولى عام 1403 الموافق 22 فبراير 1983، ص. 532.

(4) نفس المرسوم.

(5) وزارة الإعلام. مرسوم يتضمن إنشاء مركز وطني للوثائق والصحافة والإعلام. مؤرخ في 15 شوال عام 1404 الموافق 14 يوليو سنة 1984. رقم 84-166. ج. ر.ع. 29، الصادرة 18 شوال عام 1404 الموافق 17 يوليو سنة 1984، ص. 1128.

(6) وزارة الإعلام. قرار يتضمن التنظيم الداخلي في المركز الوطني للوثائق والصحافة والإعلام. مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1407 الموافق 24 يناير سنة 1987. ج. ر.ع. 15، الصادرة 9 شعبان عام 1407 الموافق 8 أبريل سنة 1987، ص. 567.

والدولي في ميدانه، يعالجها ويوزعها. "يشارك في أعمال تحسين مستوى المحترفين في الإعلام والوثائق المتعلقة بالمسائل التي تهمّ الشبيبة، وتجديد معارفهم"<sup>(1)</sup>.

### 3.1. مؤثر الهيكل التنظيمي: موقع الوثائق والمحفوظات في المنظمات:

يؤثر المناخ التنظيمي المناسب داخل المنظمة على المهام والوظائف باعتباره يساهم إيجابيا في تحسين نوعية أداء الموارد البشرية وتنميتها. إن توافر مناخ تنظيمي صحي بالمنظمة، بفضل تبني سياسات واضحة ومراجعة وتقويم للسلبيات وتعزيز للإيجابيات، ينعكس على الرضا الوظيفي وبالتالي على المردودية.

تؤجّه السياسات والإجراءات ونظم العمل وأنماط تطوير وتنمية الموارد البشرية واستقرارها النسبي الأنشطة تقودها وتحدّد فاعليتها. يضبط هذه الوظائف القانون الداخلي للمنظمة المستمدّ من النصوص التشريعية واللوائح التنظيمية ويحكم سلوكيات الموظفين نتيجة إدراكهم له وتأثرهم به. إن النمط السائد داخل المنظمة، يؤثر على قيم الموظفين واتجاهاتهم كنوع القيادة وطبيعة الهيكل التنظيمي، فضلا عن بيئة العمل ونظام الحوافز المعمول به.

يشير المناخ التنظيمي إلى طبيعة العلاقات التي تعمل من خلالها المنظمة ويُعدّ جزء منها. يتّصف بمجموعة من الخصائص تحتلّ موقع المرجع المستوحى من القوانين، يمتاز بمنهجية وحيدة كوسيط بين متطلبات والتزامات العمل وحاجات الموظف ممّا يشعره بالانسجام والتوازن النفسي. إن التزام المنظمة بتنفيذ القوانين والتعليمات يجعلها تضع أنظمة عادلة للأجور والتكوين والعلاقات والعمل بمبدأ المساواة.

يعتمد المناخ التنظيمي على ترتيب الوظائف والارتباط المنظم للوحدات، محددة المهام والأهداف، مع رسم الاتصالات والتفاعلات المجدية بينها. إن من الأولويات بالنسبة للمناخ التنظيمي تقسيم الوحدات التنظيمية وتجميع الوظائف بما يتناسب مع نشاط المنظمة بحيث يخدم كلاً من أهدافها وأهداف الموظفين. يوضّح الهيكل التنظيمي الوحدات الإدارية ويحدّد الترتيب الداخلي للهيكل والأعمال والتقسيمات التنظيمية وكيفية التعاون بينها. يعيّن الإدارات وأجزائها وأنظمتها الفرعية و يرسم علاقاتها كما

(1) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء مركز وطني لإعلام الشبيبة وتنشيطها وتنظيمه وعمله. مؤرخ في 8 رجب عام 1409 الموافق 14 فبراير سنة 1989. رقم 89-13. ج. ر.ع. 7، الصادرة 9 رجب عام 1409 الموافق 15 فبراير 1989، ص.

يساعد على توزيع الأنشطة والمهام والمسؤوليات ويعمل على تفادي التداخل والازدواجية. ومن اختصاصاته أيضا العمل على إرساء قنوات الاتصال وإيضاح خطوطها وتنظيم الرقابة على الأنشطة.

يقوم الهيكل التنظيمي على بُعدين، بُعد تنظيمي يَعْنَى بالإشراف وبدرجات السلطة وبالتسلسل السُّلْمِي. أمّا البعد الثاني، فيهتم بالعمليات ومتابعة المهام وتقييم الأداء انطلاقا من تبسيط إجراءات العمل وتدرج السلطة والمسؤولية.

لقد تضمّن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الأخبار والثقافة، المديرية الفرعية للوثائق والمطبوعات بهدف تنظيم وتسيير الوثائق، جمع المعلومات المتوفرة لدى المصالح المركزية، لوزارة الأخبار والثقافة ولدى الهيئات الموضوعية تحت الوصاية<sup>(1)</sup>. وفي إطار التنظيم الجديد لإدارتها، أبقت على هذه المديرية بوزارة الثقافة ومن مهامها التي نصّ عليها المرسوم رقم 82-296<sup>(2)</sup>، تبليغ الوثائق المتعلقة بالقطاع بعد المحافظة عليها. وشهد عام 1989 إعادة التنظيم الداخلي لوزارة الثقافة، بما في ذلك دور الثقافة والمتاحف والوكالة الوطنية للآثار وحماية المعالم التاريخية. تمّ تزويدها في مجموعها بمكتبات وبمكاتب للتوثيق وللمحفوظات وتمثل في مجملها مراكز معلومات، تقع في صميم اختصاص علم المكتبات. وبموجب المرسوم التنفيذي رقم 94-169 أضاف المشرع إلى الهياكل الموجودة مديرية فرعية للوثائق والأرشيف أحقها بمديرية إدارة الوسائل<sup>(3)</sup>.

وشمل تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الشؤون الخارجية، إحدات مديرية المحفوظات والبريد والمراجع العامة ومكتبة وُضِعَتْ مباشرة تحت سلطة الكاتب العام ومديرية فرعية للاستتساخ تضمّ مكتبا لاستتساخ الوثائق ومكتبا لاستتساخ المحفوظات على الأفلام المصغرة<sup>(4)</sup>. وتعدّ المصغرات الفيلمية من الوسائل التي أثبتت نجاعتها للحفظ الدائم، بالإضافة إلى أنها توفر من حيز التخزين. وحين أعادت تنظيم هياكلها احتفظت وزارة الخارجية بالمديرية الفرعية لمعالجة الوثائق والمحفوظات وصيانتها ضمن مديرية

(1) وزارة الأخبار والثقافة. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الأخبار والثقافة. رقم 75-31. سبق ذكره، ص 186.

(2) وزارة الثقافة. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة. رقم 82-296. سبق ذكره، ص. 1744.

(3) رئيس الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الثقافة. مؤرخ في 5 محرم عام 1415 الموافق 15 يونيو سنة 1994. رقم 94-169. ج. ر.ع. 40، الصادرة 12 محرم عام 1415 الموافق 22 يونيو سنة 1994، ص. 22.

(4) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الشؤون الخارجية. مؤرخ في 11 ربيع الأول عام 1397 الموافق أول مارس سنة 1977. رقم 77-55. ج. ر.ع. 28، الصادرة 17 ربيع الثاني عام 1397 الموافق 6 أبريل سنة 1977. ص.

المحفوظات والحقيبة الدبلوماسية<sup>(1)</sup>. وأضافت بموجب المرسوم الرئاسي رقم 93-253 قسما للاتصال والوثائق وبموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-441 أنشأت مديرية فرعية لتسيير الأرشيف. وأحدثت بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 02-402 المديرية الفرعية لتسيير الأرشيف الدبلوماسي، كلفتها على الخصوص بحفظ النصوص الأصلية للاتفاقيات الدولية الثنائية والمتعددة الأطراف وكذا الوثائق الدبلوماسية بعد التصديق عليها ودخولها حيز التنفيذ. ومن مهامها أيضا إعداد دليل،- يحتوي على النصوص التي صادقت عليها الجزائر- قابل للتحيين كلما استدعت الضرورة ذلك. أما المديرية الفرعية للوثائق والمنشورات التابعة لمديرية الإعلام والاتصال، فمهمتها الاهتمام بمنشورات الوزارة ووثائقها وكذا تنظيم المكتبة والميدياتيك<sup>(2)</sup>.

وألحقت وزارة المجاهدين، المديرية الفرعية للبحث والوثائق التاريخية بمديرية البحث في تاريخ كفاح التحرير الوطني، تفتش عن المحفوظات وكل ما له صلة بكفاح التحرير واستعادته وجمعه ونشر الدراسات<sup>(3)</sup>. وعندما شهدت إعادة تنظيم الإدارة المركزية عام 1994 عيّنت المديرية الفرعية للدراسات والوثائق ضمن مديرية التراث الثقافي<sup>(4)</sup>. وكلف المشرع عن طريق التنظيم الجديد المديرية الفرعية للتنظيم والتوثيق والأرشيف عام 2016، بضمان تسيير مكتبة الوزارة و"إعداد النشرة الرسمية للقطاع وضمان تسيير أرشيف القطاع وحفظه"<sup>(5)</sup>. وجعلت وزارة التربية المديرية الفرعية للوثائق والنشر، ضمن مديرية التخطيط والإحصاء وطالبتها بجمع الوثائق والمحفوظات وحفظها، وإعداد مذكرات التلخيص الوثائقي

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الشؤون الخارجية. مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1405 الموافق 6 غشت سنة 1985. رقم 85-203. ج. ر.ع. 33، الصادرة 20 ذو القعدة عام 1405 الموافق 7 غشت سنة 1985، ص. 1156.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الشؤون الخارجية. مؤرخ في 21 رمضان عام 1423 الموافق 26 نوفمبر سنة 2002. رقم 02-404. ج. ر.ع. 79، الصادرة 26 رمضان عام 1423 الموافق أول ديسمبر سنة 2002، ص. 15.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المجاهدين. مؤرخ في 20 ذي الحجة عام 1399 الموافق 10 نوفمبر سنة 1979. رقم 79-209. ج. ر.ع. 46، الصادرة 29 ذو الحجة عام 1399 الموافق 13 نوفمبر سنة 1979، ص. 1208.

<sup>(4)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المجاهدين. مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق 6 سبتمبر سنة 1994. رقم 94-264. ج. ر.ع. 57، الصادرة 8 ربيع الثاني عام 1415 الموافق 14 سبتمبر سنة 1994، ص. 7.

<sup>(5)</sup> الوزارة الأولى. مرسوم يتضمن تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المجاهدين. مؤرخ في 5 جمادى الثانية عام 1437 الموافق 14 مارس سنة 2016. رقم 16-100. ج. ر.ع. 17، الصادرة 7 جمادى الثانية عام 1437 الموافق 16 مارس سنة 2016، ص. 7.



ومسك الفهرس المتعلق بالوثائق والمحفوظات<sup>(1)</sup>. وبإعادة تنظيم الإدارة المركزية، أصبحت مديرية فرعية للتوثيق ضمن مديرية التوجيه والاتصال.

وأُسند إلى مديرية الإحصاء والوثائق في وزارة الصناعة الثقيلة، نشر وثائق القطاع العامة وجمع المعلومات ومعالجتها وإنجاز التحاليل والدراسات الخاصة بالقطاع<sup>(2)</sup>. وعمدت وزارة العدل إلى تنظيم إدارتها المركزية حيث خصّصت مديرية للوثائق، تقوم بإعداد الوثائق العامة والمتخصصة وتنظيمها وتتابعها. كما تتلقى جميع الدراسات القضائية لاسيما الوثائق المتعلقة بالأشغال التحضيرية لمشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية والخاصة بالاتفاقيات القضائية بالإضافة إلى تقديمها "اقتراحات برامج اقتناء الكتب"<sup>(3)</sup>. وأوكلت وزارة الشؤون الدينية مهمة جمع المعلومات والوثائق الضرورية لوضع مشاريع النصوص القانونية وبرامج العمل الخاصة بمختلف مصالح الوزارة، إلى المديرية الفرعية للدراسات<sup>(4)</sup>. وتنتمي مديرية الإحصائيات والوثائق العامة إلى المديرية العامة للتخطيط والتسيير بوزارة الطاقة والصناعات البتروكيميائية. تهتم بالإحصائيات المتعلقة بممارسة مختلف نشاطات الوزارة، تعالجها وتحفظها، تنشر المعطيات والتحليلات المُعدّة وتسيّر الوثائق<sup>(5)</sup>. لقد اتخذت لاحقا تسمية المديرية الفرعية لمنظومات الإعلام وتضم الوثائق والمنشورات<sup>(6)</sup>.

وتتولى مديرية الوثائق بالإدارة المركزية لوزارة الصحة دراسة وإعداد التدابير الضرورية لضمان التداول السليم للمعلومات والإعلام. تنظم الوثائق وتحافظ على محفوظات الوزارة وتنقسم المديرية بدورها

<sup>(1)</sup> وزارة التربية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية. مؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1400 الموافق 31 يناير سنة 1980. رقم 80-19. ج. ر.ع. 6، الصادرة 18 ربيع الأول عام 1400 الموافق 5 فبراير سنة 1980، ص. 150.

<sup>(2)</sup> وزارة الصناعة الثقيلة. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الصناعة الثقيلة. مؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1400 الموافق 31 يناير سنة 1980. رقم 80-22. ج. ر.ع. 6، الصادرة 18 ربيع الأول عام 1400 الموافق 5 فبراير سنة 1980، ص. 167.

<sup>(3)</sup> وزارة العدل. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة العدل. مؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 12 أبريل سنة 1980. رقم 80-116. ج. ر.ع. 16، الصادرة 29 جمادى الثانية عام 1400 الموافق 15 أبريل سنة 1980، ص. 636.

<sup>(4)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بتنظيم الإدارة المركزية لوزارة الشؤون الدينية. مؤرخ في 22 ربيع الأول عام 1400 الموافق 9 فبراير سنة 1980. رقم 80-31. ج. ر.ع. 7، الصادرة 25 ربيع الأول عام 1400 الموافق 12 فبراير سنة 1980، ص. 215.

<sup>(5)</sup> وزارة الطاقة والصناعات البتروكيميائية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الطاقة والصناعات البتروكيميائية. مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1400 الموافق 16 فبراير سنة 1980. رقم 80-39. ج. ر.ع. 8، الصادرة 3 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 19 فبراير سنة 1980، ص. 269-270.

<sup>(6)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الطاقة والصناعات الكيماوية والبتروكيميائية. مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1405 الموافق 6 غشت سنة 1985. رقم 85-207. ج. ر.ع. 33، الصادرة 20 ذي القعدة عام 1405 الموافق 7 غشت سنة 1985، ص. 1169.

إلى المديرية الفرعية للإعلام والمديرية الفرعية للنشر<sup>(1)</sup>. وأُجِّت المديرية الفرعية للوثائق والبحث في علوم الصحة بمديرية التكوين<sup>(2)</sup> بعد أن خُصِّت مديرية فرعية للوثائق بمكتب لتنظيم المحفوظات ومكتب الإعلام<sup>(3)</sup>. كما أُحْدِثت مديرية فرعية إضافية للعناية بالوثائق والأرشيف تمّ ضمّها لمديرية الوسائل<sup>(4)</sup>. وفي وزارة المالية، تتكون مديرية الدراسات ولتخطيط والإعلام والتلخيص، من عدد من المديريات الفرعية، من بينها المديرية الفرعية للوثائق والمحفوظات. تعمل في مجال الوثائق على تكوين الفهرس القانوني المركزي وبناء رصيد مكتبي عام يهتم بتجميع المواد. أمّا في مجال المحفوظات، فتسهر المديرية الفرعية على جمع المحفوظات وحمايتها واستخدامها وتقوم بمراقبة العمليات<sup>(5)</sup>. وفي قطاع الصناعات الخفيفة أنشئت المؤسسة الوطنية لدراسة الإعلام ومعالجته، تقوم بإعداد منظومات إعلامية ذات طابع علمي ووثائقي وتسييري. تُنمّي وتصور المواد الإعلامية وتشارك في ضبط مقاييس تجهيزاتها والمحافظة عليها وفق النظام الجاري به العمل. تتصور أسس المعلومات الاقتصادية والصناعية وتتجزأ وتوزعها وتسعى لترقية أعمال القطاع ذات العلاقة بأهدافها<sup>(6)</sup>. أمّا بوزارة النقل، فتضمّ المديرية الفرعية للدراسات القانونية والتقنين والمنازعات، مكتبا للوثائق<sup>(7)</sup>.

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الصحة. مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1401 الموافق 18 أبريل سنة 1981. رقم 81-66. ج. ر. ع. 16، الصادرة 16 جمادى الثانية عام 1401 الموافق 21 أبريل 1981، ص. 489.

<sup>(2)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الصحة والسكان. مؤرخ في 7 رمضان عام 1416 الموافق 27 يناير سنة 1996. رقم 96-67. ج. ر. ع. 8، الصادرة 11 رمضان عام 1416 الموافق 31 يناير سنة 1996، ص. 6.

<sup>(3)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الصحة. مؤرخ في 5 شوال عام 1410 الموافق 30 أبريل سنة 1990. رقم 90-125. ج. ر. ع. 19، الصادرة 14 شوال عام 1410 الموافق 9 مايو سنة 1990، ص. 646.

<sup>(4)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الصحة والسكان. رقم 96-67. سبق ذكره. ص. 6.

<sup>(5)</sup> وزارة المالية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية. مؤرخ في 25 رمضان عام 1402 الموافق 17 يوليو سنة 1982. رقم 82-238. ج. ر. ع. 29، الصادرة 28 رمضان عام 1402 الموافق 20 يوليو سنة 1982، ص. 1444.

<sup>(6)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إنشاء مؤسسة وطنية لدراسات الإعلام ومعالجته في قطاع الصناعات الخفيفة. مؤرخ في 6 شوال عام 1405 الموافق 25 يونيو سنة 1985. رقم 85-177. ج. ر. ع. 27، الصادرة 7 شوال عام 1405 الموافق 26 يونيو سنة 1985، ص. 923.

<sup>(7)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة النقل. مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1405 الموافق 6 غشت سنة 1985. رقم 85-206. ج. ر. ع. 33، الصادرة 20 ذو القعدة عام 1405 الموافق 7 غشت سنة 1985، ص. 1168.

ومن جهتها خصصت الإدارة المركزية بوزارة البريد والمواصلات مديرية فرعية للوثائق ضمن تنظيمها<sup>(1)</sup>. وألحقت مكتب الوثائق بالمديرية الفرعية للتقنين والوثائق والمنازعات، بتعديل المشرع وإتمام المرسوم رقم 85-208 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة البريد والمواصلات<sup>(2)</sup>. وتضمّ مديرية الدراسات القانونية والمنازعات والوثائق بوزارة المالية، المديرية الفرعية للوثائق بمكتبها، مكتب الوثائق ومكتب المحفوظات<sup>(3)</sup>.

وهي أيضا مكتب للوثائق ومكتب للمحفوظات ضمن المديرية الفرعية للدراسات القانونية بالإدارة المركزية في وزارة الداخلية والجماعات المحلية<sup>(4)</sup>. وألحقت المديرية الفرعية للإحصائيات والوثائق والمحفوظات فيما بعد، مباشرة بمديرية الديوان بوزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئة والإصلاح الإداري<sup>(5)</sup>. كما منح المشرع مهمة السهر على حسن تسيير المصالح والاهتمام بالمحفوظات وإدارة المكتبات والمتاحف البلدية إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي<sup>(6)</sup>. وتشمل المديرية التقنية للوكالة الوطنية للأنباء الجزائرية على دائرة المقاييس والدراسات والوثائق والعلاقات التقنية، تعمل على تكوين رصيد وثائقي، تطوره وتحافظ عليه. وتقوم وحدة الوثائق الإعلامية والمطبوعات بتسيير قواعد المعطيات الإعلامية العامة والمتخصصة المرتبطة بأعمال صحافيي الوكالة وبنك معطيات إعلامية آلية للمعلومات

(1) رئيس الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة البريد والمواصلات. مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1405 الموافق 6 غشت سنة 1985. رقم 85-208. ج. ر. ع. 33، الصادرة 20 ذي القعدة عام 1405 الموافق 1 غشت سنة 1985، ص.1176.

(2) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم رقم 85-208 المؤرخ في 6 غشت سنة 1985 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة البريد والمواصلات. مؤرخ في 28 ذي الحجة عام 1414 الموافق 7 يوليو سنة 1994. رقم 94-166. ج. ر. ع. 39، الصادرة 8 محرم عام 1415 الموافق 18 يونيو سنة 1994، ص.24.

(3) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المالية. مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1405 الموافق 6 غشت سنة 1985. رقم 85-202. ج. ر. ع. 33، الصادرة 20 ذو القعدة عام 1405 الموافق 7 غشت سنة 1985، ص.1151.

(4) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية بوزارة الداخلية والجماعات المحلية. مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1405 الموافق 6 غشت سنة 1985. رقم 85-204. ج. ر. ع. 33، الصادرة 20 ذو القعدة عام 1405 الموافق 7 غشت سنة 1985، ص.1159.

(5) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئة والإصلاح الإداري. مؤرخ في 2 ربيع الأول 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994. رقم 94-248. ج. ر. ع. 53، الصادرة 13 ربيع الأول عام 1415 الموافق 21 غشت سنة 1994، ص. 20.

(6) رئاسة الجمهورية. قانون يعدل ويتم الأمر رقم 67-24 المؤرخ في 12 شوال عام 1386 الموافق 4 يوليو سنة 1981 والمتضمن القانون البلدي. مؤرخ في 2 رمضان عام 1401 الموافق 4 يوليو 1981. رقم 81-09. ج. ر. ع. 27، الصادرة 5 رمضان عام 1401 الموافق 7 يوليو سنة 1981، ص.27-28.

الصحفية. وتقوم باستغلال جميع عناصر الوثائق الضرورية لأعمال صحافيي الوكالة خاصة، وتضعها تحت تصرفهم. تتكون من رئاسة التحرير المكلفة بالمطبوعات ومن دائرة التوثيق التي تتضمن مصلحة المكتبة ومصلحة المحفوظات ومصلحة الدراسات والتلخيص ومصلحة الملفات الصحفية وبنوك المعطيات ومصلحة الإنجاز التقني. تضم كل مصلحة فرعين أو ثلاثة فروع<sup>(1)</sup>.

وجاء من بين مهام مؤسسة التلفزة الوطنية، صيانة المحفوظات الوطنية<sup>(2)</sup> حيث أُسند جمع مجمل محفوظات المؤسسة، السمعية والبصرية والسمعية البصرية والمكتوبة وتنظيمها، إلى مركز المحفوظات يديره مدير بمستوى مدير مركزي<sup>(3)</sup>. يضم المركز قسم الإعلام، قسم الإنتاج الوطني، قسم البرامج الأجنبية وقسم المحفوظات المكتوبة<sup>(4)</sup>.

تضم مؤسسة الإذاعة الوطنية قنوات ومحطات إذاعية جهوية، تُعدُّ من بين مصالحها مرافق لحفظ المحفوظات<sup>(5)</sup>. تتوفر مديرية البرامج الإذاعية بقناتها الأولى والثانية على دائرة مشتركة للبرمجة والمراقبة والمحفوظات وتتوفر لدى القناة الثالثة دائرة مماثلة. تمّ تجميع هذه المرافق من أجل إحداث مديرية الأرشيف والميدياتيك عام 2001 بحيث شكلت نظاما مركزيا رقميا متكاملًا يعتمد على التفاعل. تتولى المديرية السهر على حفظ الأرشيف السمعي باعتباره ذاكرة وطنية وتصنيفه لتلبية احتياجات مختلف قاعات التحرير والتنشيط الإذاعي بالإضافة إلى تسيير مكتبة الأشرطة السمعية وحقوق المؤلف والحقوق

(1) وزارة الإعلام. قرار يتضمن التنظيم الداخلي للوكالة الوطنية للأخبار « وكالة الأنباء الجزائرية». مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1406 الموافق أول مارس سنة 1986. ج. ر.ع. 18، الصادرة 21 شعبان عام 1406 الموافق 30 أبريل سنة 1986، ص. 724-723.

(2) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إنشاء مؤسسة التلفزة الوطنية. مؤرخ في 24 شوال عام 1406 الموافق أول يوليو 1986. رقم 147-86. ج. ر.ع. 27، الصادرة 25 شوال عام 1406 الموافق 2 يوليو سنة 1986، ص. 1102.

(3) وزارة الإعلام. قرار يتضمن التنظيم الداخلي في مؤسسة التلفزة الوطنية. مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1407 الموافق 24 يناير سنة 1987. ج. ر.ع. 15، الصادرة 9 شعبان 1407 عام الموافق 8 أبريل سنة 1987، ص. 555.

(4) نفس القرار. ص. 557.

(5) وزارة الإعلام. قرار يتعلق بالتنظيم الداخلي للمؤسسة العمومية للإذاعة المسموعة. مؤرخ في 14 رمضان عام 1422 الموافق 29 نوفمبر عام 2001. ج. ر.ع. 6، الصادرة 9 ذو القعدة عام 1422 الموافق 23 يناير سنة 2002، ص. 558.

المجاورة. وبموجب القرار المؤرخ في 5 مايو 2001 أنشئت دائرة الاتصال والوثائق والأرشيف لدى مديرية الموارد البشرية والتكوين لتسيير الاتصال المؤسسي، بمؤسسة البث الإذاعي والتلفزيوني<sup>(1)</sup>.

وتم تزويد المعهد الوطني للدراسات الإستراتيجية الشاملة بأربعة أقسام تشكل الإطار الذي يتحدد فيه تطبيق برامج الدراسات والبحث واقتناء المعلومات وتحليلها. تنقسم إلى أقسام للبحث وأخرى مساندة للبحث، من بينها قسم الوثائق ومعالجة الإعلام بالمعهد ويتكوّن من:

1. مديرية الوثائق وتضمّ مصلحة معالجة الصحف والدوريات، مصلحة تسيير الأرصدة الوثائقية ومصلحة الترجمة التحريرية والفورية.

2. مديرية تسيير الإعلام ومعالجته وتتكوّن من مصلحة تسيير بنوك المعلومات ومصلحة الاستغلال<sup>(2)</sup>. يولي المعهد اهتماما كبيرا بالمعلومات والوثائق، نظرا لمهامه المرتبطة بالمسائل الإستراتيجية على صعيد وطني ودولي. يُجري الدراسات ويحاول الكشف عن العوامل والعلاقات ذات الصلة بأهدافه وتفسيرها والتحكّم في أثرها. ينشئ رصيذا وثائقيا متخصصا متجدد المعلومات وفهارس تعنى بمواضيع الدراسات والبحث ويهتمّ بجميع الوثائق الضرورية المرتبطة بنشاطه.

تعرض المرسوم رقم 93-235 إلى مديرية التقنين والتوثيق وتضم مديرية فرعية للتوثيق بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي دون الإشارة إلى الأرشيف، بينما أدرجه المرسوم التنفيذي رقم 94-261 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، تحت عنوان مديرية التقنين والقوانين الأساسية والأرشيف<sup>(3)</sup>. وأعاد المرسوم رقم 13-78 تنظيم هياكل التوثيق والأرشيف بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي<sup>(4)</sup> الذي خصّص مديرية فرعية للتشيط والتوثيق العلميين والوسائل البيداغوجية،

(1) وزارة الإعلام. قرار يتضمن التنظيم الداخلي في المؤسسة الوطنية للبث الإذاعي والتلفزيوني. مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1407 الموافق 24 يناير سنة 1987. ج.ر.ع. 15، الصادرة 9 شعبان عام 1407 الموافق 8 أبريل سنة 1987، ص. 562.

(2) رئاسة المجلس الأعلى للدولة. مرسوم رئاسي يضبط مهام المعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة ويحدد تنظيمه وعمله. مؤرخ في 3 شعبان 1413 عام الموافق 26 يناير سنة 1993. رقم 93-39. ج.ر.ع. 06، الصادرة 8 شعبان عام 1413 الموافق 31 يناير سنة 1993، ص. 4.

(3) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1415 الموافق 27 غشت 1994. رقم 94-261. ج.ر.ع. 55، الصادرة 23 ربيع الأول عام 1415 الموافق 31 غشت سنة 1994. المادة 9، ص. 10.

(4) الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013. رقم 13-78. ج.ر.ع. 08، الصادرة 25 ربيع الأول عام 1434 الموافق 6 فبراير سنة 2013، ص. 14.

تشرف عليها مديرية الشهادات والمعدّلات والتنشيط والتوثيق البيداغوجي والعلمي. تقترح المديرية سياسة وطنية للكتاب الجامعي والتوثيق البيداغوجي والعلمي والتقني الجامعي وتُقيّم تنفيذها. وكلف المديرية بالمشاركة مع الهيئات المعنية بتحديد معايير تقييم وتصنيف المجالات والمطبوعات الجامعية وضبط واقتراح سياسة قطاعية في مجال الرصيد الوثائقي الجامعي. ومنح مديرية أنظمة دعم المعرفة، مسؤولية الإشراف على عمليات إنشاء المكتبات الافتراضية ووضعها في الشبكة وترقية رقمنة الرصيد الوثائقي والأرشيف. وتعمل المديرية الفرعية للعمليات الرقمية، على حوسبة المكتبات الجامعية وربطها فيما بينها، قصد التبادل بينها والاستغلال المشترك للمواد. وأسند إلى مديرية الدراسات القانونية والأرشيف مهمة السهر على المحافظة على أرشيف القطاع بالتشاور مع الهيئات الوطنية المؤهلة واقتراح مخطط لتسييره.

وعيّنت رئاسة الجمهورية مصلحة المحفوظات ضمن أجهزتها الداخلية وهياكلها<sup>(1)</sup> بينما جعلتها وزارة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة مديرية فرعية للتكوين والوثائق والأرشيف ضمن مديرية إدارة الوسائل<sup>(2)</sup>. وفي إطار إعادة تنظيم الإدارة جعلت منها مديرية فرعية للوسائل العامة والوثائق والأرشيف<sup>(3)</sup>. وحظيت وزارة التجارة بمديريتين فرعيتين تهتم بالوثائق. تشرف مديرية الدراسات واستكشاف التجارة الخارجية على المديرية الفرعية للإحصاء والوثائق وألحقت المديرية الفرعية للوثائق والإعلام بمديرية الأوضاع الاقتصادية<sup>(4)</sup>. طال التعديل التنظيم بوزارة التجارة بموجب المرسوم رقم 11-04 وأدرج ضمن مديرية المنافسة، المديرية الفرعية للمنازعات والتوثيق، تتمثل مهمتها في إنشاء رصيد متخصص وتحيينه خدمة للنشاط. وتعنى المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف التابعة لمديرية المالية والوسائل بالتسيير والمحافظة

<sup>(1)</sup> رئاسة الدولة. مرسوم رئاسي يحدد الأجهزة و الهياكل الداخلية لرئاسة الجمهورية. مؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1414 الموافق 29 مايو سنة 1994. رقم 94-132. ج. ر.ع. 94، الصادرة 8 محرم عام 1415 الموافق 18 يونيو سنة 1994، ص. 6.

<sup>(2)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة. مؤرخ في 9 صفر عام 1415 الموافق 18 يوليو سنة 1994. رقم 94-212. ج. ر.ع. 47، الصادرة 11 صفر عام 1415 الموافق 20 يوليو سنة 1994، ص. 18.

<sup>(3)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المؤسسات الصغيرة و المتوسطة. مؤرخ في 9 ربيع الثاني 1421 الموافق 11 يوليو سنة 2000. رقم 191-2000. ج. ر.ع. 42، الصادرة 14 ربيع الثاني عام 1421 الموافق 16 يوليو سنة 2000، ص. 13.

<sup>(4)</sup> رئاسة الحكومة . مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التجارة. مؤرخ في 7 صفر عام 1415 الموافق 16 يوليو سنة 1994. رقم 94-208. ج. ر.ع. 47، الصادرة 11 صفر 1415 عام الموافق 20 يوليو سنة 1994، ص. 10.

على الوثائق الخاصة بالقطاع التجاري وتنظيم الوثائق والمحافظة على الأرشيف وتسييرهما<sup>(1)</sup>. وأنشئ مكتب للإعلام الآلي والوثائق والأرشيف بالمديريات الولائية للتجارة ومكتب مماثل لدى المديرية الجهوية للتجارة<sup>(2)</sup>.

تتضمن مديرية التخطيط، مديرية فرعية للوثائق والأرشيف والإحصائيات بالمديرية العامة للغابات<sup>(3)</sup>. واهتمت وزارة التكوين المهني بالوثائق وأوكلت مهمة تسييرها إلى مديرية فرعية للوثائق وللمحفوظات، التي أتبعتها مديرية الموارد البشرية والتقنية<sup>(4)</sup>. وخصّصت المديرية العامة للتكوين المهني، هيكلين للوثائق، يتمثل الأول في المديرية الفرعية للبرامج والوثائق التقنية والثاني في المديرية الفرعية للتقنين والمنازعات تشرف عليهما مديرية الموارد البشرية<sup>(5)</sup>. وتتولى مديرية النشر والوثائق والإحصائيات بالأمانة الإدارية والتقنية في المجلس الأعلى للتربية، تهيئة جميع الوثائق الصادرة عن المجلس ومعالجتها، تجمع المعطيات الإحصائية الضرورية وتحللها<sup>(6)</sup>.

وتشكل المديرية الفرعية للأرشيف<sup>(7)</sup> إحدى هياكل ديوان وزير الطاقة والمناجم بالإدارة المركزية وهي موضوعة تحت سلطته. بالإضافة إلى هذا الهيكل، تضم مديرية أنظمة الإعلام والتحليل الاقتصادية

<sup>(1)</sup>الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 02-454 المؤرخ في 17 شوال عام 1423 الموافق 21 ديسمبر سنة 2002 والمتضمن الإدارة المركزية في وزارة التجارة. رقم 11-04. ج. ر.ع. 02، الصادرة 7 صفر عام 1432 الموافق 12 يناير 2011، ص. 5-6.

<sup>(2)</sup>الأمانة العامة للحكومة. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم المديرية الولائية للتجارة و المديرية الجهوية للتجارة في مكاتب. مؤرخ في 16 رمضان عام 1432 الموافق 16 غشت سنة 2011. ج. ر.ع. 24، الصادرة 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 سنة أبريل 2012، ص. 42.

<sup>(3)</sup>رئاسة الحكومة . مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للغابات. مؤرخ في 27 صفر عام 1416 الموافق 25 يوليو سنة 1995. رقم 95-201. ج. ر.ع. 42، الصادرة 5 ربيع الأول عام 1416 الموافق 2 غشت سنة 1995، ص. 8.

<sup>(4)</sup>مرسوم تنفيذي يعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 91-61 المؤرخ في 27 يناير 1993 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التكوين المهني. مؤرخ في 18 جمادى الثانية عام 1416 الموافق 11 يونيو 1995. رقم 95-362. ج. ر.ع. 42، الصادرة 19 جمادى الثانية عام 1416 الموافق 12 نوفمبر سنة 1985. المادة 6، ص. 22.

<sup>(5)</sup>رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم المديرية العامة للتكوين المهني. مؤرخ في 8 رجب عام 1417 الموافق 19 نوفمبر سنة 1996. رقم 96-409. ج. ر.ع. 71، الصادرة 9 رجب عام 1417 الموافق 20 نوفمبر سنة 1996، ص. 16.

<sup>(6)</sup>رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الأمانة الإدارية والتقنية في المجلس الأعلى للتربية. مؤرخ في 16 ذي الحجة عام 1416 الموافق 4 مايو سنة 1996. رقم 96-160. ج. ر.ع. 28، الصادرة 20 ذي الحجة عام 1416 الموافق 8 مايو سنة 1996، ص. 15.

<sup>(7)</sup>رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الطاقة والمناجم. مؤرخ في 28 محرم عام 1417 الموافق 15 يونيو سنة 1996. رقم 96-215. ج. ر.ع. 37، الصادرة 29 محرم عام 1417 الموافق 16 يونيو سنة 1996، ص. 17.

والوثائق بنفس الوزارة، مديرية فرعية للإعلام والوثائق<sup>(1)</sup>. وهي أيضا مديرية فرعية للوثائق والأرشيف ضمن مديرية الدراسات والتخطيط بوزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني<sup>(2)</sup>. وأحدث التنظيم الداخلي للصندوق الوطني للتقاعد مديرية فرعية للإعلام والوثائق، تشرف عليها مديرية التقاعد. تتمحور مهامها حول تكوين وتسيير صيد وثائقي تقني<sup>(3)</sup>. وتُعدُّ مصلحة الوثائق بقسم الوثائق والترجمة والإعلام الآلي إحدى هياكل الديوان الجزائري لترقية التجارة الخارجية<sup>(4)</sup>.

وأدرجت الإدارة المركزية للوزارة المكلفة بالعلاقات مع البرلمان، مديرية فرعية للأرشيف والوثائق والإعلام الآلي ضمن مديرية الوسائل، تتكفل بحفظ الأرشيف وتسييره ومركزة المعطيات والمعلومات والوثائق الخاصة بالنشاطات، ذات الصلة بمهام الوزارة ومعالجتها وحفظها وتوزيعها وتطوير برامج المعلوماتية في الوزارة<sup>(5)</sup>. ومن مهام المديرية الفرعية للتوثيق والأرشيف بمديرية الوسائل في الوزارة المكلفة بالتضامن الوطني، تأسيس وضمان تسيير الرصيد الوثائقي<sup>(6)</sup>. وتعنى المديرية الفرعية للمعلوماتية والوثائق والأرشيف بمديرية التخطيط والدراسات الإحصائية والمعلوماتية بوزارة التنشيط الاجتماعي والتضامن الوطني، بتصوُّر برامج الإعلام الآلي لمعالجة واستغلال المعطيات. كما تقوم باقتناء الوثائق

(1) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الطاقة والمناجم. سبق ذكره.

(2) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة بوزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني. مؤرخ في 8 رجب عام 1417 الموافق 19 نوفمبر سنة 1996. رقم 96-407. ج. ر.ع. 71، الصادرة 7 رجب عام 1417 الموافق 20 نوفمبر سنة 1996، ص. 13.

(3) وزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني. قرار وزاري يتضمن التنظيم الداخلي للصندوق الوطني للتقاعد. مؤرخ في 9 ذي الحجة عام 1417 الموافق 16 أبريل سنة 1997. ج. ر.ع. 71، الصادرة 27 جمادى الثانية عام 1418 الموافق 29 أكتوبر سنة 1997، ص. 13.

(4) وزارة التجارة، وزارة المالية. قرار وزاري مشترك يتضمن التنظيم الداخلي للديوان الجزائري لترقية التجارة الخارجية. مؤرخ في 11 جمادى الأولى عام 1418 الموافق 11 سبتمبر سنة 1997. ج. ر.ع. 80، الصادرة في 7 شعبان عام 1418 الموافق 7 ديسمبر سنة 1997، ص. 41.

(5) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للوزارة المكلفة بالعلاقات مع البرلمان. مؤرخ في 19 رمضان عام 1418 الموافق 17 يناير سنة 1998. رقم 98-05. ج. ر.ع. 04، الصادرة 30 رمضان عام 1418 الموافق 28 يناير سنة 1998، ص. 10.

(6) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في الوزارة المكلفة بالتضامن الوطني. مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1421 الموافق 31 يوليو سنة 2000. رقم 2000-205. ج. ر.ع. 47، الصادرة 02 جمادى الأولى عام 1421 الموافق 2 غشت سنة 2000، ص. 14.



التقنية وتسيير الرصيد الوثائقي وأرشيف القطاع بعد تحديد الحاجات<sup>(1)</sup>. بناءً على تحديد الحاجات كذلك تقوم المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف بمديرية الدراسات والتخطيط بوزارة العمل والضمان الاجتماعي باقتناء الوثائق التقنية. تضمن تسيير الرصيد الوثائقي وتسهر على معالجة الأرشيف وفرزه وإيداعه طبقاً للتنظيم المعمول به كما تساعد الهيئات المنضوية تحت الوصاية على تسيير وثائقها وأرشيفها<sup>(2)</sup>.

يقوم مدير الدراسات بمساعدة رئيس دراسات بمديرية دراسات الإعلام والوثائق بوزارة المساهمة وتنسيق الإصلاحات، بتسيير مركز الوثائق ورصيد الوزارة الوثائقي وإعداد برامج معالجة الأرشيف في إطار التشريع المعمول به<sup>(3)</sup>.

من جهته وضع المركز الثقافي الإسلامي تسيير الوثائق تحت مسؤولية مكتب يعمل تحت إشراف دائرة البحث والدراسات والوثائق والطباعة والنشر<sup>(4)</sup>. وتشكل المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف إحدى المديريات الفرعية لمديرية التنظيم والشؤون القانونية والوثائق بوزارة السياحة والصناعة التقليدية، تتمحور مهمتها حول جمع المعلومات والوثائق المرتبطة بنشاط القطاع وضمان تسييرها. تسهر على تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف والاتصال بالمؤسسات تحت الوصاية، مع السلطات المكلفة بالأرشيف الوطني. كما تتولى تنظيم النشرات الرسمية المتخصصة في نشاط القطاع<sup>(5)</sup>. وهي كذلك مديرية فرعية للتوثيق والأرشيف تابعة لمديرية المنظومات الإعلامية والتوثيق والأرشيف بوزارة الاستشراف والإحصائيات وتتكفل بالرصيد الوثائقي وبالمنشورات. تضمن تسيير الأرشيف بالاتصال مع

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التنشيط الاجتماعي والتضامن الوطني. مؤرخ في 28 رجب عام 1422 الموافق 16 أكتوبر سنة 2001. رقم 01-318. ج. ر.ع. 61، الصادرة 4 شعبان عام 1422 الموافق 21 أكتوبر سنة 2001، ص.22.

<sup>(2)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة العمل والضمان الاجتماعي. مؤرخ في 11 شعبان عام 1422 الموافق 28 أكتوبر سنة 2001 رقم 01-339. ج. ر.ع. 64، الصادرة 14 شعبان عام 1422 الموافق 31 أكتوبر سنة 2001، ص.12.

<sup>(3)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المساهمة وتنسيق الإصلاحات. مؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1422 الموافق 6 فبراير سنة 2020. رقم 02-63. ج. ر.ع. 11، الصادرة أول ذي الحجة عام 1422 الموافق 13 فبراير سنة 2002، ص. 6.

<sup>(4)</sup> رئاسة الحكومة. قرار وزاري مشترك يحدد التنظيم الإداري للمركز الثقافي الإسلامي. مؤرخ في 5 محرم عام 1423 الموافق 19 مارس سنة 2002. ج. ر.ع. 21، الصادرة 13 محرم عام 1423 الموافق 27 مارس سنة 2002، ص. 3.

<sup>(5)</sup> الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية بوزارة السياحة والصناعة التقليدية. مؤرخ في 12 ذي القعدة عام 1431 الموافق 20 أكتوبر سنة 2010. رقم 10-255. ج. ر.ع. 63، الصادرة 18 ذو القعدة عام 1431 الموافق 26 أكتوبر سنة 2010، ص.15.

الهيئات المكلفة بالأرشيف الوطني مع السهر على احترام المقاييس المعمول بها في مجال حفظ الأرشيف<sup>(1)</sup>.

على غرار الوزارتين السابقتين، أحدثت وزارة التضامن الوطني والأسرة مديرية فرعية للتوثيق والأرشيف لدى مديرية الاتصال والتنظيم والتعاون والتوثيق<sup>(2)</sup>، تحدد الحاجيات وتقتني الوثائق ذات العلاقة بالقطاع وتسير الأرشيف، تعالجه وتحافظ عليه. تجمع وتعالج المعطيات والمعلومات ذات الطابع القانوني، الإداري، الاقتصادي، الاجتماعي، والإحصائي وتعدّ النشرة الرسمية للوزارة وتوزّعها.

وخصّصت مديرية فرعية للوثائق والأرشيف لدى مديرية الإعلام الآلي مهمتها تنظيم الوثائق المتعلقة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ورقمنتها وحفظها قصد التسيير الحسن للأرشيف<sup>(3)</sup>.

### تقدير تحليلي:

يبدو أن العمل الذي ينجزه الفرد أثناء ممارسة مهنته يعود بالفائدة على المنظمة وعلى المجتمع. يساهم من خلال الوظيفة التي يقوم بها كجزء من النظام إلى جانب الأجزاء الأخرى في استمرار نشاط المنظمة أو الهيئة ومستخدميها، وبذلك تكتسي مهنة كلّ فرد على حدة قيمة اجتماعية. لذلك، لا يمكن النظر إلى الرضا الوظيفي دون إثارة موضوع المكانة المهنية.

نستشفّ من الدراسات التي أجريت حول خصائص المهن وتفصيل صفاتها من قِبَل Raymond Bourdoncle، توافر الشروط والمعايير المعيّنة في مهنة المكتبات والتوثيق، البعيدة عن الحرفة. عدا السنوات الأولى بعد الاستقلال، لم يعد يزاولها الأفراد بالتمهين. أصبح دورها في المجتمع الجزائري يقتضي، ألاّ يشغلها سوى من أُعدّوا في المعاهد والجامعات بالدراسة الأكاديمية التي تُتوّج بالامتحانات والاختبارات بعد أن تلقّوا التعليم النظري والعملية واكتسبوا المهارات المطلوبة. لا يستطيع التحكم في

<sup>(1)</sup> الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الاستشراف والإحصائيات. مؤرخ في 8 ذي الحجة عام 1431 الموافق 14 نوفمبر سنة 2010. رقم 10-283. ج. ر.ع. 70، الصادرة 15 ذي الحجة عام 1431 الموافق 21 نوفمبر سنة 2010، ص. 18-19.

<sup>(2)</sup> الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التضامن الوطني والأسرة. مؤرخ في 23 ذي الحجة عام 1431 الموافق 92 نوفمبر سنة 2010. رقم 10-295. ج. ر.ع. 73، الصادرة 25 ذي الحجة عام 1431 الموافق أول ديسمبر سنة 2010، ص. 14.

<sup>(3)</sup> الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية. مؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014. رقم 14-194. ج. ر.ع. 41، الصادرة 8 رمضان عام 1435 الموافق 6 يوليو سنة 2014، ص. 14.

تقنياتها بالشكل الصحيح، سوى المختصين القادرين على النفاذ إلى مضامينها لمعالجة محتوى المصادر الفكرية. لذلك خصّص المشرع النصوص القانونية والتعليمات والمراسيم التنفيذية مشروطا معايبيرا يجب أن تستوفى للالتحاق بها.

إن الرضا عن مهنة المكتبات يقترن برسالتها وأهميتها وقيمتها ودورها في المجتمع. يُستمدّ الشعور بالقناعة بهذا الدور من أهمية المعلومات، قبل الانتماء إلى المهنة والخوض في ممارستها وأثناءها وبعد التوقف عن أدائها، مثلما أشارت نظرية Super. إن وعي المكتبي أو الأرشيفي أو الوثائقي بأن المؤسسات والإدارات والجامعات تعتمد - اعتمادا لا يُستغنى عنه - على المعلومات التي يشارك في معالجتها علميا وفكريا لتصبح موردا للحياة الاقتصادية والمالية والسياسية والفكرية، يعني بكلّ وضوح وعيه أيضا بأهمية دوره وذلك بالتأكيد ما يبعث على تحفيزه. إن الدافعية للعمل والوظيفة عوامل داخلية لأنها تتولد أساسا من طبيعة العمل الذي يتمّ تنفيذه لذلك يمكن تحفيز الفرد بدرجة عالية بواسطة الملامح الذاتية للوظيفة مثل أهمية محتواها وتحكمه فيها على حدّ ما تعتقده نظرية Herzberg. ولحاجات النمو الشخصي للعامل التي اهتمت بها نظرية Hackman و Oldham علاقته بالتحفيز الداخلي والدافعية للعمل وإنّ تكليف المكتبي مهما كان فرع التخصص الذي اختاره أثناء دراسته لعلم المكتبات ، بمهام بمستوى طموحاته المهنية، يجعله يضاعف من جهوده ممّا يساهم في نموه الشخصي إلى جانب تحقيقه منافع أخرى. فنظرية Maslow وضعت أسفل الهرم الحاجات الفيزيولوجية التي يشبعها الفرد من خلال مهنته الدائمة وما يتقاضاه نظير مجهوده المبذول والخدمة المقدمة للمجتمع. وتعدّ من الحاجات الأساسية وأهمّها على الإطلاق وتتطابق هذه الحاجات الأساسية مع حاجات البقاء لدى نظرية Alderfer. بالتالي إنّ إدراك المكتبي لدوره الأساسي، لتسيير المكتبات الجامعية والمعاهد ومكتبات المطالعة العمومية على المستوى الوطني ومراكز الأرشيف والمديريات الفرعية ومصالح الأرشيف في المؤسسات التي أحدثها المشرع، تقديرا منه لأهمية المعلومات ومستندات المؤسسات، أصبحت إدارتها وتوحي النتائج الفعالة منها أمرا إلزاميا. إن إنشاء الهياكل والمكتبات بهذا العدد اعتراف في آن واحد بدور المعلومات وإقرار بدور المختصين في تجهيزها لتحقيق أيّ نشاط، وهي بالتالي مصدر تحفيز للمكتبيين وإشباع لحاجاتهم الأساسية.

مما جاء في عرض النصوص التي أشرنا إليها أنّه، لا يمكن أن تقدم المنظمة المعلومات دون معالجات من تصنيف وفهرسة وتكثيف، أصرّ المشرع من خلالها على ضرورة إخضاع الوثائق للمعالجة

العلمية وتقييمها لتحديد أجيالها ومآلها بالحفظ أو الإبعاد. ونصت العديد من المواد على الظروف التي تجري فيها عملية إتلاف المستندات التي لم تعد المنظمة في حاجة إليها مما يوحي بالأشياء التي تُسند إلى غير العارفين. وعندما يتوصل المكتبي إلى يقين بأن المعالجات الفنية الدقيقة الملقاة على عاتقه التي يُخضع وثائق المنظمة لها هي التي تتيح استخدامها اليسير وحسن استغلالها، يتلمس في الميدان المغزى الحقيقي من تعرّض Paul Otlet للتوثيق المنظم و Ranganathan للقوانين الخمسة لعلم المكتبات. ولما يعي المكتبي أن فهم المعلومات التي وضعها Lancaster F.W شرطاً لتغيير الحالة المعرفية، لا يتحقق إلا بتحليل المعلومات تحليلاً معمّقا يدرك دوره المحوري في عملية إدارة المعلومات أو تسييرها .

يتوقّف حسن استثمار المعلومات لإصدارها كضمانات ولاستظهار حقوق المنظمة القانونية بتجنيبها النزاعات القانونية، ضمان الاستمرار لكيانها. فمشاركة المكتبي في حلّ المشكلات من خلال حسن مسك الملفات الهامة وإمداد الأفراد المناسبين بها لتنفيذ المهام الصعبة والمعقدة تمنحه الفرصة لإثبات قدراته وجدارته وعليه، تحقيق طموحاته على صعيد شخصي ومهني في آن واحد. وأجمل Max Weber أن الاجتهاد في ممارسة المهنة يفضي إلى الرضا الوظيفي.

تستدعي الإجراءات الفنية والمعالجة الفكرية التي تضمنتها جميع النصوص التشريعية والتنظيمية سواء المتعلقة بمهنة المكتبات والتوثيق أو تلك الخاصة بتنظيم قطاعات النشاط عند التعرّض لتسيير المعلومات والوثائق، الكثير من الدقة وتتطلب أن يكون أخصائي المعلومات، على درجة كبيرة من الإلمام بالمواضع المعالجة ومستوى عال من الكفاءة. إن أي تقصير يتعلق بفهم المعطيات أو المعالجة الصحيحة المطلوبة، يترتب عنه حتماً رصيذاً معلوماتياً مُشوّباً، لا يستجيب لثلاثية تُعدّ مقياساً لفاعلية أي نظام للمعلومات وتتمثل في الدقة والسرعة والشمولية في استرجاع المعلومات. إن أيّ بطء بالإمداد بما يكفي لاتخاذ القرارات الصائبة والتوظيف الأمثل للمعلومات ينتج حتماً قصوراً في تنفيذ النشاطات مهما كانت طبيعتها وذلك مخالف لمطلب الإنجاز. لقد وضّحت نظرية McClelland أنّ ذوي الرغبة القوية للإنجاز يفضلون أن تُسند إليهم مهام تنطوي على التحدي وتقودهم إلى التميّز. إن تفسير الدافعية من خلال طبيعة العمل نفسه بالنسبة للقوانين والنظرة إلى الوظيفة بالتحديد وقدرة المكتبي أو الوثائقي أو الأرشيفي على الإنجاز وإبراز قدراته يعود إلى العمل كمصدر للتحفيز إذا أخذنا بنظرية Herzberg. ووضّحت نظرية Oldham و Hackman أن النتائج الملموسة المسجّلة وحجم العمل عند إتمام جميع مراحلها، تعبّر عن هويته ومضمونه وتؤدي إلى الرضا الوظيفي.

إن المهام التي كلف بها المشرع المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين على امتداد ما صدر من نصوص تشريعية منظمة لمهنتهم في عناوينها العامة لأكثر دلالة ومعنى وشمول منها عند تقسيم العمل وأجزائه إلى وظائف مقارنة بالمنتج ككل. إن القدرة على الاستفادة من وثائق المنظمة كهدف نهائي لهياكل معلومات الهيآت يجسد جميع حلقات السلسلة الوثائقية منذ اقتنائها إلى غاية وضعها في المتناول. وتبقى الغاية من تنفيذ الإجراءات الفنية والعمليات على مراحل نتيجة تفاعل الموارد البشرية والمادية هي تقديم خدمات المعلومات إلى المستفيدين بالجودة المطلوبة.

يستدعي مفهوم الجودة جملة من المتطلبات لاعتماد نظام تسيير الوثائق والمعلومات، منذ اقتنائها على شكل مدخلات إلى حين تقديمها في قالب مخرجات للمستفيد، تتوسطها المعالجات. يتدخل العديد من الفاعلين والكفاءات لإنجاز العمل ككل، حيث لا يتم التركيز على المنتج فقط في هذه المرحلة، بل على العمليات الوسيطة التي توفر شروط ضمان جودة الخدمات. وتتخذ خدمات المعلومات أوجه عديدة كالمستخلصات، تحاليل المعلومات، الاكتشافات، البث الانتقائي للمعلومات، تبليغ المحفوظات إلى غيرها من التسهيلات التي تقدم إجابة للفئات المستهدفة. إن مقدار ما يتطلبه العمل من وظائف ومهام للوصول إلى المنتج النهائي وما تتصف به من تعقيد وإتقان، يستدعي توظيف أقصى ما يمتلك المكتبي من مهارات، يدرك بفضلها أهمية عمله. إن لمحتوى ورسالة المهنة المكتبية نفسها -من حيث نوعها -دورا هاما في تحقيق الرضا الوظيفي. فالمهام التي تنتج الإثراء الوظيفي تمكنه - بصرف النظر عن تخصصه ضمن المهنة- من القيام بوظائف متعددة تتوافق مع ما يملك من قدرات وإمكانات وتمنحه فرصة الوصول إلى المكانة الاجتماعية المأمولة.

يشمل الرضا عن المهنة محتوى العمل وما يتضمنه من وضوح للمهام والمسؤوليات والصلاحيات ، بعد تحديد شروط تقلد المناصب وتوضيح ما يتعين توفيره من مؤهلات وقدرات وأوردتها النصوص التشريعية والتنظيمية واستعداد المكتبي و الوثائقي و الأرشيفي للقيام بالمجهودات التي تتطلبها الوظيفة. وليس بوسعهم حيال هكذا الوضع إلا أن يشعروا بأهميتهم وبالمكانة الاجتماعية الإيجابية التي يطمحون إليها والمتصلة بدورهم الذي يؤثر على الأدوار الأخرى في جميع هياكل المؤسسة.

إن من بين الأمور التي استعرضناها وتتعلق بالتنظيم في الإدارات وتحديد المهام، الوقوف على تزايد وانتشار وحدات التوثيق والأرشيف أو المحفوظات التي استحدثها المشرع أو أعاد تنظيمها في كل

القطاعات. فإحداث مكتب للتوثيق أو الأرشيف يُلحق بأكثر من وحدة إدارية ويتلقى الأوامر من أكثر من سلطة، غالبا ما يتعدّر في ظلّه التشاور والمشاركة والإنجاز. ومن شأن وضع كهذا، خلق مناخ يسوده التوتر، لا يشجّع على العمل والخلق والإبداع ممّا يُصيب المكتبيين بالقلق والإحباط. وعلى العكس من ذلك إن الهياكل التي خصصها المشرع للتوثيق والأرشيف بين مديرية ومديرية فرعية ضمن التنظيم - عدا حالات معيّنة -، مهامها واضحة في خطوطها العريضة، حدّدت من في التنظيم لديه سلطة على من مسؤول أمام من. لقد أخذت الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل ومناصب المكتبيين وأخصائيي المعلومات من ضمنها، بعين الاعتبار المسؤولية المباشرة والوظيفية ضمن المقاييس التي أعدتها. اعتبرت المسؤولية السّلمية المتسرّبة مقياسا فرعيا بقدر أهمية المسؤوليات في القيادة السّلمية، تأخذ بعين الاعتبار مجموع عدد الأشخاص التابعين سّلميا لصاحب المنصب وليس للقيادة المباشرة، ذلك ما يوسّع من نطاق مشاركة المكتبيين وأخصائيي المعلومات في وضع سياسات نشاط مراكز المعلومات بصرف النظر عن خصوصياتها.

لقد أجمع الدارسون ومطورو نظريات الدافعية والرضا الوظيفي وعلماء الإدارة على أن الإطار العام الذي يحدّد العلاقات الرسمية داخل التنظيم بالشكل الذي وضعه التشريع، يوجه العمل نحو استمرارية النظام. إن العلاقات الرسمية بين الأفراد داخل الوزارة أو المنظمة والقواعد التي تنظمها ضمن المراكز أو الوحدات الإدارية والأقسام تتأثر بتسلسل السلطة والمسؤولية. لذلك، سجلنا من خلال اطلّاعنا على كلّ النصوص التي تغطي الفترة المعنية في هذا العمل، توضيح المشرّع الإطار العام لتقسيم الأعمال في الهياكل بالنصوص المحدّدة لتنظيم جميع المؤسسات والإدارات العمومية وكيفية التعاون بين كل المستويات، الأمر الذي يعطي العاملين الإحساس بأهمية أدوارهم والتأثير الإيجابي على سلوكهم الوظيفي، وهو ما نبّه له كلّ من Campbell J.P. وLawler. وتؤثر البيئة التي يعمل فيها الأفراد على قيمهم واتجاهاتهم كمقياس لدرجة انضباطهم، ورضاهم الوظيفي. فإذا كان الإطار العام لتقسيم العمل ملائما فإنه يصبح بمثابة القوة الدافعة، أمّا إذا كان غير ذلك فإنه يؤثّر سلبا على الفرد.

يتفق المختصون أن من أهم المحددات لدراسة الرضا الوظيفي طبيعة الإشراف والعلاقة مع الرؤساء. وأجمع كلّ من Côté Desbiolles, Guiot, Lawler, Gallan, Rosa وآخرون على أن نمط الإشراف والقيادة أو العلاقة مع الرؤساء يعبّر على درجة وضوح الأدوار ومدى الانسجام الذي يرسمه تحديد المهام وبالتالي يشعر به الفرد، فيؤلّد لديه الرضا عن العمل. وصنّفت نظرية العاملين ل

Herzberg Frederick، سياسات الإدارة أو المنظمة أو نمط الإشراف الفني واستراتيجيات الإشراف السائد، ضمن العوامل الوقائية أو الصحية لتلافي عدم الرضا.

وذكر Rosa, Warr،Larouche وغيرهم بأن مستوى الاستقلالية في العمل ، يرتبط بنوع السلطة وسياسات المنظمة وكذا الإشراف الفني، بحيث تخلق التفاعلات بالنحو الذي تستدعيه المهام فتعكس إيجابا على أداء الفرد. وركز Naisbitt على أن إمكانية اتخاذ القرارات وليس فقط تنفيذ الأوامر والتعليمات، تُشعر الفرد بأهميته وتمنحه إحساسا بالرضا والدافعية. وأقرت نظرية Maslow أن من بين العوامل التي تحقق الرضا وضوح مسؤولية الفرد بالنسبة للمهام التي يُكَلَّف بها انطلاقا من السياسات المعتمدة والواضحة. وَصَّحُ المشرع لمقياس المسؤولية الخاص بالسلم الوطني المرجعي لمناصب العمل يوحي بتقدير المسؤولية المنجزة عن تنفيذ المهام المرتبطة بالعمل. وبتصنيفه للأخطار ودرجاتها والتنقيط المناسب ذي التأثير على المكافآت والرضا، يتناسب لحد التوافق مع نظريات الرضا الوظيفي التي أجمعت أن الوظائف التي تنطوي على نسبة عالية من المسؤولية والمخاطر المحتملة تحرك دافعية الفرد كقوة أساسية مثيرة للسلوك وموجهة له نحو الإنجاز والرضا. ولقد خُص Fayol Henri إلى أن الإدارة التي تضمن المساواة في التعامل مع الأفراد لها دور أساسي في خلق مناخ وظيفي صحي، يبعث على الاطمئنان والرفع من مستويات الأداء وبالتالي من حجم المردود. إن لنطاق الإشراف والنمط القيادي وعدد المستويات الإدارية وموقع الهيكل الذي ينتسب إليه الموظف ودرجة المركزية في اتخاذ القرار وتلقيها من قبل العامل، لكل ذلك، دورا في تعزيز انتمائه لعمله.

إن ما استشعرناه من خلال المراسيم والأوامر من تحديد للموقع الذي تحتله وحدة التوثيق والأرشيف يدلي بأهمية مرفق الوثائق والمحفوظات بالنسبة للمشرع وحاجة هذه المؤسسات لتسيير معلوماتها باعتبارها مهندس الهيكل التنظيمي والرقيب على حسن تدرج المهام ضمنه واحترامه. إن إدارة الوثائق، هي من الأمور التي شدد عليها المشرع لما لها من أهمية على أكثر من مستوى. بغض النظر عن التسمية التي تحملها الوحدة التنظيمية، يشترك المكتبيون والوثائقيون والأرشيفيون في تحديد نمط إدارة المعلومات وسياسات الاقتناء والمعالجات، وإدراج الطرق الفعالة لجعل الخدمات المكتبية أكثر قربا من واقع العمل وحقيقة الحاجات إلى المعلومات. إن تسخير هياكل للتوثيق والمحفوظات للمؤسسات ولإدارة الوحدة يكتسي أهمية جوهرية وكلما كان موقعها واضحا وأعلى ضمن تدرج الهيكل التنظيمي، كلما جعل المهنة المكتبية أو إحدى وظائفها أكثر معنى وتأثيرا. عندما تتوفر عناصر الاستقرار يزيد التحفيز وترتفع الدافعية

ويتحقق الرضا. إن التقسيمات التنظيمية للوحدات الرئيسية والفرعية تحدّد مواقع المسؤولية والسلطة والأدوار الوظيفية وبالتالي تضبط العلاقات والتفاعلات. وبالقدر الذي تتوضّح خطوط الاتصال في اتجاهات التفاعل حول إدارة وثائق المنظمة بقدر ما تتجه الأهداف نحو التحقيق بصونها وحسن استثمارها في الوقت ذاته. وبقدر فعالية تجهيز مدوّنة الحفظ التي ألزم بها المشرع المنظمات ، بقدر وضع منتجي الوثائق والمكتبيين على حدّ سواء أمام مسؤولية احترام القواعد والمعايير المعمول بها كما أوصت مواصفة إيزو 15489 وإيزو 30300 وتأمين تدفق المعلومات وتصميم عُنْد تفاعل تُنتج تقييم العمل وتحسينه. بهذا الشكل، يمكن للمهنة أن تبعث فعلا على الرضا الوظيفي أو المهني بناء على تنظيمها من قبل المشرع وتعتبر مصدرا له. يقودنا ما تمّ تقديمه في هذا الفصل وما توضّح من خلال هذه الوقفة التحليلية إلى نفي الفرضية الجزئية الأولى لهذه الدراسة.



القسم الثالث

الفصل السادس:

الإطار التشريعي للتطوير الوظيفي

للمكتبي والوثائقي والأرشيبي

#### IV. مفهوم الإطار التشريعي للنمو الوظيفي للمكتبي والوثائقي والأرشيفي:

##### 1. بُعد إدارة الحياة الوظيفية:

ينطوي الموضوع الآتي طرحه في هذه الدراسة على بُعد إدارة الحياة الوظيفية ويضم مؤشرات: التسيير التقديري للموارد البشرية، التوظيف، توصيف وتصميم الوظائف وتصنيف مناصب العمل، المسارات الوظيفية، تقييم الأداء، الترقية وأخيرا مؤشر المناصب العليا.

##### 1.1. مؤشر التسيير التقديري للموارد البشرية:

يعتمد التسيير التقديري للموارد البشرية في الجزائر أساسا على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية. يُعدّ هذا الإجراء نتيجة للإصلاحات الجوهرية التي بادرت بها الدولة والتغيرات العميقة التي طالت سياسات تسيير الموارد البشرية. لقد استُبدل التسيير التقليدي للموارد البشرية وما يتعلق بالتأشيرة المسبقة للوظيفة العمومية، لصالح المراقبة اللاحقة بمراقبة تطابق قرارات التسيير المتعلقة بالحياة التنظيمية والقانونية السارية المفعول.

وشكّل هذا الإجراء موضوعا للمادة 06 و 06 مكرّر 1 ومكرّر 2 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126<sup>(1)</sup> المؤرخ في 29 أبريل 1995، الخاص بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، المعدّل والمتمّم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي التي تهمّ وضعية الموظفين.

وعليه جاءت المادة 6 مكرّر 1 على النحو الآتي " في إطار تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان والدولة [...]، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعدّ مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة ووفقا للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها"<sup>(2)</sup>. يهدف المخطط إلى ضبط العمليات المطلوبة خلال السنة المالية فيما يتعلق بالتوظيف؛ الترقية؛ التكوين

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحديد بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهمّ وضعية الموظفين وتسييرها. مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1415 الموافق 29 أبريل سنة 1991. رقم 95-126. ج. ر.ع. 26، الصادرة 9 ذي الحجة عام 1415 الموافق 9 مايو سنة 1995، ص. 27.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم. المادة 6 مكرّر 1، ص. 27.

وتحسين المستوى وتجديد المعلومات والإحالة على التقاعد وأضافت التعليمات رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، عنصر حركة المستخدمين<sup>(1)</sup>. "تمارس المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في إطار صلاحياتها، الرقابة البَعْدِيَّة على تنفيذ مخطط التسيير وعلى قانونية القرارات الفردية المتخذة في هذا الإطار. وبهذه الصفة يُحوَّل لها القيام بأي تحقيق في الوثائق و/أو في عين المكان بصفة مباغته أو بعد التبليغ. ولهذا الغرض، يمكن للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تطلب تبليغها أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية"<sup>(2)</sup>.

تبنى المشرع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية كألية لتسييرها وكأداة تحليلية لهذا النظام وتقييمه لذا نشأت وظيفة أساسية يُعوَّل عليها لتوفير الكفاءات، تتمثل في التسيير التوقعي أو الخطة التنموية بعد تحديد المناصب المالية والميزانية الممنوحة سنويا. برز مفهوم التسيير التوقعي للموارد البشرية لأول مرة في الجزائر بشكل رسمي، في التعليمات رقم 240 شارحة أهداف إجراء المراقبة الجديدة ويتمثل وفقها في "توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية ووضع الآليات والميكانيزمات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي الإدارة العمومية"<sup>(3)</sup>. يُعدّ المخطط على شكل جداول ويشترك في ضبطه المؤسسة أو الإدارة المعنية ومصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمجرد تحديد المناصب المالية. قبل الشروع في تنفيذه، تقوم مصالح الوظيفة العمومية بإبداء الرأي فيه بعد تقييمه. "يعمل المدير العام للوظيفة العمومية بالاتصال مع المصالح المُسَيِّرة وممثلي المُسْتَحْدَمِينَ من أجل تحسين تسيير الموارد البشرية، لا سيما عن طريق إقامة منظومة تسيير تقديرية للموارد البشرية"<sup>(4)</sup>.

(1) رئاسة الحكومة، المديرية العامة للوظيفة العمومية. تعليمات رقم 240/م ع و م، تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين المعدل والمتمم. مؤرخة في 27 ماي 1995.

(2) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتمم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحديد بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين وتسييرها. رقم 95-126. سبق ذكره. المادة 1 مكرر 2، ص. 27.

(3) رئاسة الحكومة، المديرية العامة للوظيفة العمومية. تعليمات رقم 240/م ع و م، تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126. سبق ذكرها.

(4) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية. مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1415 الموافق 29 أبريل سنة 1995. رقم 95-123. ج. ر.ع. 26، الصادرة 9 ذي الحجة عام 1415 الموافق 9 مايو سنة 1995. المادة 4، ص. 19.

وفي سياق ضبط العمليات المطلوبة خلال السنة المالية تحدد كميّات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية. ولكي يكتسي الموضوع صبغة قانونية وضع المشرع تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية ضمن منهجية التسيير التقديري والتنبؤي للموارد البشرية.

أكدت تعليمة الوزير الأول رقم 01 المؤرخة في 11 أفريل 2011، تطبيقا للمادة 82 من الأمر رقم 06-03، على أنه "يتعين على المدير العام للوظيفة العمومية والمصالح المختصة لوزارة المالية والدوائر الوزارية، كلا فيما يخصها القيام قبل 31 ديسمبر 2012 مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية"<sup>(1)</sup>.

### إعتبار تحليلي:

لقد أشارت أدبيات علوم الإدارة إلى وزن التخطيط المسبق للموارد البشرية ضمن عملية التسيير وأبرزت أهمية القيود والاستباق في تنظيم اليد العاملة وتدبيرها وحيازة الكفاءات والمحافظة عليها. استنادا للمخططات السنوية تمّ اعتماد المخططات الخماسية لإدارة الموارد البشرية في الجزائر وبعد استبدال التسيير التقليدي بتسيير الحياة التنظيمية طالب المشرع المؤسسات والإدارات العمومية بالتخطيط للعمليات المطلوب تنفيذها. وخوّل إليها سلطة التحكم في العمليات الأساسية المتعلقة بالحياة المهنية للعمال داخل المنظمات والتسيير التوقعي للتوظيف والتكوين وحركة المستخدمين والرفع من كفاءة الأداء. وهذا التفويض ليس مطلقا، فمخططات التنبؤ تُترك لتقدير المؤسسات والإدارات العمومية إلا أنه قبل اعتماده بشكل نهائي يُعرض وجوبا على مصالح الوظيفة العمومية لمعاينته قبل الشروع في تطبيقه. من ناحية موضوعية ينظر الأفراد إلى هذا الإجراء كضمان للعدالة والمساواة في المنظمة حيث تتكافأ بينهم الفرص باعتبار أن المسيرين لا يُقدّمون على تجاوز القوانين وإلا أعدّ المخطط باطلا.

### **2.1. مؤشر التوظيف:**

يمثلّ التوظيف العملية التي تنطوي على جميع متعلقات وظائف العمال، باعتبار أن ما ينبغي أن تهتم به المؤسسة هو تحديد ما يلزمها من العاملين، بدءا من استقطابهم وصولا إلى توظيفهم وتدبير تسيير

<sup>(1)</sup>الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يحدد كميّات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012. رقم 12-194. ج. ر.ع. 26، الصادرة 11 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 3 مايو سنة 2012. المادة 2، ص. 11.

شؤونهم مع مراعاة مصالحهم والاحتفاظ بهم. اعتنى المشرع بالتوظيف وقرنه بشروط من الضروري أن تتوفر في الفرد للالتحاق بمناصب العمل حدّدها أول قانون أساسي عام للوظيفة العمومية لعام 1966 في المادة 25<sup>(1)</sup> وذكّر بها القانون النموذجي رقم 85-59 في مادته 3<sup>(2)</sup> وأُقي على نفس الشروط بموجب الأمر رقم 06-03 حيث وضّحتها المادة 75 التي جاء فيها: "أن يكون جزائري الجنسية، -أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية، -أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها، -أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية، -أن تتوفر فيه شروط اللياقة البدنية والذهنية للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها"<sup>(3)</sup>. حدّدت المادة 26 من الأمر رقم 66-133 التوظيف بإحدى الكيفيتين أو بالكيفيتين معا: مسابقات عن طريق الاختبارات ومسابقات عن طريق الشهادات. وأضاف المرسوم رقم 85-59 التوظيف عن طريق الامتحان أو الاختبارات المهنية.

عيّن المشرع عن طريق المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم إجراء المسابقات<sup>(4)</sup>. ويصدر القرار المؤرخ في 13 غشت 1997 المتعلق بمؤسسات التكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بالأسلاك المشتركة بالمؤسسات والإدارات العمومية، حدّد المشرع المعاهد التي تتولى تنظيم المسابقات في تخصصاتها. بمقتضاه أهل معاهد علم المكتبات والتوثيق التابعة للجامعات بالتعاون مع المديرية العامة للأرشيف الوطني، لتنظيم المسابقات، على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق برتب وثنائقي أمين محفوظات رئيسي، وثنائقي أمين محفوظات ومساعد وثنائقي أمين محفوظات<sup>(5)</sup>.

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966. رقم 66-133. ج. ر. ع. 46، الصادرة 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966. المادة 25، ص. 549.

<sup>(2)</sup> وزارة التكوين المهني والعمل. مرسوم ينضمّن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 31، ص. 337.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر ينضمّن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006. رقم 06-03. ج. ر. ع. 46، الصادرة 20 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 16 يوليو سنة 2006.

<sup>(4)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في جمادى الأولى عام 1416 الموافق 30 سبتمبر سنة 1995. رقم 95-293. ج. ر. ع. 57، الصادرة 9 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 4 أكتوبر سنة 1995، ص. 11.

<sup>(5)</sup> الوزارة المنتدبة لدى رئيس الحكومة، المكلفة بالإصلاح الإداري والتوظيف العمومي. قرار يتعلق بالمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بالأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1418 الموافق 13 غشت سنة 1997. ج. ر. ع. 66، الصادرة 8 جمادى الثانية عام 1418 الموافق 8 أكتوبر سنة 1997، ص. 5.

وعيّنت المادة التاسعة المعدلة لقرار 1997، أقسام علم المكتبات التابعة لجامعة الجزائر، وهران وقسنطينة، لتنظم إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بالرتب السالفة الذكر<sup>(1)</sup>. تطبيقاً للمرسوم التنفيذي رقم 95-283 أُسندت مهمة تنظيم المسابقات للالتحاق بالأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالتعليم والتكوين العالين إلى المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص وحُدِّدت الكليات التي تضمن التكوين في اقتصاد المكتبات بجامعة الجزائر، وهران وقسنطينة لتنظيمها لفائدة -رتبة محافظ بالمكتبات الجامعية، -رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية ورتبة مساعد بالمكتبات الجامعية<sup>(2)</sup>. للالتحاق بالأسلاك المشتركة وضَّح المشرع كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية التي تضمنت الاختبارات الكتابية والشفهية واختبارات في اللغة الأجنبية لجميع رتب الوثائقيين<sup>(3)</sup>. ويندرج المرسوم التنفيذي رقم 12-194، في إطار تطبيق المادة 82 من الأمر رقم 06-03 حيث فصل أساليب تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية. لقد ورد في المادة 8 أن إطار هذه العملية تحدده السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية<sup>(4)</sup>. وعند الإعلان عن تنظيم المسابقات يُبلَّغ عن طبيعة الأسلاك والرتب المزمع الالتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية. كما يُعلن عن عدد مواد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها وعند الضرورة النقاط الإقصائية لها وتُحدَّد أحياناً برامج المسابقات والامتحانات والفحوص. أمّا بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات فبالإضافة إلى تعيين الأسلاك والرتب المقصودة توضع معايير الانتقاء والتتقيط الخاصة بكل شهادة.

- "ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبتين للمسابقة.

- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة.

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة . قرار وزاري يعدل ويتمم القرار المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1418 الموافق 13 غشت سنة 1997. مؤرخ في 19 صفر عام 1421 الموافق 23 مايو سنة 2000. ج. ر.ع. 31، الصادرة أول ربيع الأول عام 1421 الموافق 4 يونيو سنة 2000، ص. 13.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري يحدد قائمة المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم إجراء المسابقات على أساس الاختبارات المهنية للالتحاق بالأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالتعليم والتكوين العالين. مؤرخ في 30 محرم عام 1420 الموافق 16 مايو سنة 1999. ج. ر.ع. 37، الصادرة 14 صفر عام 1420 الموافق 30 مايو سنة 1999، ص. 14.

<sup>(3)</sup> الوزارة المنتدبة لدى رئيس الحكومة، المكلفة بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي. قرار يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بالمناصب المشتركة. مؤرخ في أول ربيع الأول عام 1420 الموافق 15 يونيو سنة 1999. ج. ر.ع. 50، الصادرة 15 ربيع الثاني عام 1420 الموافق 28 يوليو سنة 1999، ص. 03-12.

<sup>(4)</sup> الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها. رقم 12-194. سبق ذكره.

- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء.
- الخبرة المهنية المكتسبة من قِبَل المترشح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء<sup>(1)</sup>.

طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما، على المترشح تكوين ملف ويُبْلَغ بالمقابل بالامتيازات الممنوحة وكذا الشروط المتعلقة بالسن الأقصى للاستفادة بالنسبة لبعض المترشحين. وتلتزم المؤسسة المستخدمة بتسليم الموظف فور توظيفه وثيقة التعهد التي تُظهِر تاريخ بداية أثر علاقة العمل ومدة التجريب ومنصب العمل المعني والأجر المتعلق به. يترتب عن تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية تعيين الأسلاك، نمط التوظيف أو الترقية، عدد المناصب المالية المخصصة لكل نمط توظيف، الشروط القانونية للمشاركة، تاريخ فتح التسجيلات وانتهائها وتشكيل لجنة الانتقاء. عند تنظيم المسابقات على أساس الشهادات، وضّح المرسوم كيفية الإبلاغ عنها وعن معايير الانتقاء وطرق الطعن وكيفية التسجيل وإيداع ملفات الترشح والتعريف بالمؤسسات المعيّنة كمراكز امتحانات وكيفية إعلان النتائج والقوائم الإحتياطية. يُعَيَّن المترشحون الناجحون إمّا بصفقتهم مترشحين أو يستفيدون من الترقيات في الرتب الأعلى أو يُقْبَلون للالتحاق بتكوين متخصص<sup>(2)</sup>.

اهتمت النصوص التشريعية والتنظيمية منذ عام 1968 بتوظيف المكتبيين، إذ صدرت مجموعة من المراسيم في هذا الاتجاه. فموجب المرسوم رقم 68-11<sup>(3)</sup> أُعْلِن عن توظيف المحافظين المكلفين بالأبحاث عن طريق المسابقة على أساس الشهادات لحاملي الدكتوراه من الدرجة الثانية أو التبريز من الدرجة الثانية أو دبلوم الدراسات العليا في التخصص. وُقِنِح باب التوظيف للمحقين بالأبحاث في الآثار

(1) - الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها. رقم 12-194. سبق ذكره. ص. 12.

(2) - نفس المرسوم. ص. 15.

(3) - رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. رقم 68-311. سبق ذكره، ص. 932.

والمحفوظات والمكتبات والمتاحف عن طريق المسابقة بالاختبارات للحائزين على شهادة الليسانس<sup>(1)</sup>. كما أُتيح لمساعدى الأبحاث الالتحاق برتبة الملحقين بعد إثبات ست (6) سنوات من الخبرة وإجراء امتحان مهني متخصص واختبار يدخل في إطار المسابقات<sup>(2)</sup>. واشتُرط للالتحاق بسلك مساعدى الأبحاث، حيازة شهادة البكالوريا أو شهادة معترف بها تعادلها للترشح للمسابقة بواسطة الاختبارات المفتوحة<sup>(3)</sup>. شرحت المراسيم الثلاثة، شروط التوظيف وكيفية الالتحاق بمختلف الأسلاك وطريقة المشاركة في المسابقات بحيازة شهادات أكاديمية أو عليا بالنسبة للمحافظين والملحقين بالأبحاث واكتفت بشهادة البكالوريا أو ما يعادلها لمساعدى الأبحاث.

وأعلنت وزارة التربية عن تنظيم مسابقات وامتحانات مهنية تضمّنت امتحانين كتابيين وامتحانا شفويا لتوظيف مساعدى الأبحاث<sup>(4)</sup> وملحقى الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف بموجب قرارين وزاريين مؤرخين في 10 أكتوبر 1969<sup>(5)</sup>. تناول القراران إجراءات تنظيم برامج الامتحانات، محتواها وسيرها. وفتحت المادة 1 المعدلة للمادة 13 من المرسوم رقم 69-188<sup>(6)</sup> المجال لتوظيف المسؤولين عن الوثائق عند الحاجة، من بين الحائزين على الليسانس، بعد إثبات عدد من السنوات من الإشراف على الوثائق<sup>(7)</sup>. يُقصد من هذا النص وظيفة المسؤولين عن التوثيق الصحفي

(1) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالملحقين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات. رقم 68-312. سبق ذكره، ص. 934.

(2) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بمساعدى الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات. رقم 68-313. سبق ذكره. ص. 936.

(3) نفس المرسوم. ص. 936.

(4) وزارة التربية الوطنية، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم الامتحان المهني لتوظيف مساعدى الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 29 رجب عام 1389 الموافق 10 أكتوبر سنة 1969 ج. ر.ع. 98، الصادرة 11 رمضان عام 1389 الموافق 21 نوفمبر سنة 1969، ص. 1589.

(5) وزارة التربية الوطنية، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم الامتحان المهني لتوظيف ملحقى الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 30 رجب عام 1389 الموافق 11 أكتوبر سنة 1969 ج. ر.ع. 98، الصادرة 11 رمضان عام 1389 الموافق 21 نوفمبر سنة 1969، ص. 1591.

(6) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص للمسؤولين عن الوثائق. مؤرخ في 26 رمضان عام 1389 الموافق 6 ديسمبر سنة 1969. رقم 69-188. ج. ر.ع. 105، الصادرة 7 شوال عام 1389 الموافق 16 ديسمبر سنة 1969، ص. 1694.

(7) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن تعديل المرسوم رقم 69-188 المؤرخ في 10 رجب عام 1389 الموافق 9 غشت سنة 1973 المتضمن القانون الأساسي الخاص للمسؤولين عن الوثائق. رقم 73-144. ج. ر.ع. 68، الصادرة 25 رجب عام 1393. الموافق 24 غشت سنة 1973، ص. 1018.



Documentation de presse، إذا أخذنا في الاعتبار فئات الوثائق المطلوب إدارتها<sup>(1)</sup>. لقد كلف المرسوم المسؤولين عن الوثائق الموضوعة تحت تصرفهم، بحفظها ودراستها، بترتيبها وبصيانتها مهما كان نوعها (جرائد، مجلات، دراسات وصور). وطالبهم بإعداد الفهارس وبتسيير وسائل البحث الملائمة لوصول الجمهور والمؤسسات الحكومية والصحفيين والمواطنين للإطلاع عليها والاستفادة منها<sup>(2)</sup>.

ويتضح من الشروط التي وضعها المشرع للاتحاق بهذا المنصب أن الإشراف على تسيير الوثائق والمعلومات يجب أن يُعهد به إلى خريجي الجامعات. حقيقة، إن هذه العلوم تنتمي لتخصصات أخرى غير علم المكتبات والتوثيق الذي لم يكن قد أنشئ بعد في هذا التاريخ، إلا أنها تبقى مشبعة بالقاعدة النظرية والمنهجية المكتسبة من التكوين الأكاديمي. إن شرط توظيف مسؤولين عن الوثائق من حاملي شهادة الليسانس في تخصصات غير علم المكتبات، مبرر مرة أخرى، نظرا لغياب دراسات أكاديمية لعلم المكتبات حينها، إلا أن المشرع لم يكتف بإسنادها إلى الممارسين بحجة عدم توفر الدراسة الجامعية في علم المكتبات في تلك السنة (1973). ويُستدل أيضا من مجموع هذه المراسيم أن المشرع وعيا منه، رأى في ممارسة مهنة المكتبات والتوثيق أنها، تستدعي فعلا تكوينا أكاديميا خاصة عندما يتعلق الأمر ببعض الأسلاك والرتب المطالَبة بالمعالجة والتحليل المعمق للمعلومات.

تواصل في هذه الأثناء تنظيم المسابقات لفائدة أسلاك المكتبيين حيث أعلنت وزارة الأخبار بموجب قرار وزاري مشترك عن توظيف أسلاك المكتبيين في الأبحاث والآثار والمحفوظات والمكتبات وحددت عدد الوظائف المطلوب شغلها بعشرة (10) مناصب وتتنوع كآلاتي:

قسم المحفوظات 1، قسم المكتبات 6، قسم المتاحف 1 وقسم الآثار 2 (3).

(1) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمسؤولية عن الوثائق. رقم 69-188. سبق ذكره. المادة 2، ص. 1694.

(2) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تعديل وتتميم المرسوم رقم 69-188 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمسؤولين عن الوثائق. مؤرخ في 28 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 15 مارس سنة 1980. رقم 80-72. ج. ر.ع. 12، الصادرة أول جمادى الأولى عام 1400 الموافق 18 مارس سنة 1980. المادة 1، ص. 433-434.

(3) وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن فتح تنظيم مسابقة لتوظيف محافظين مكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1391 الموافق 5 غشت سنة 1971. ج. ر.ع. 67، الصادرة 26 جمادى الثانية عام 1391 الموافق 17 غشت سنة 1971، ص. 1131.

ونظمت امتحانا مهنيا لتوظيف ملحقين بالأبحاث في الآثار، خصّصت منصبا واحدا منها للمكتبات ومسابقة لشغل خمسة (05) مناصب في فرع المكتبات ومنصبين اثنين لكل من فرع المتاحف وفرع الآثار<sup>(1)</sup>. وعرضت منصبا واحدا لفرع المكتبات ومساعدتي الأبحاث عن طريق امتحان مهني وثمانية (8) مناصب لفرع المكتبات عن طريق مسابقة للتوظيف<sup>(2)</sup>. تضمّنت المسابقات والامتحانات المهنية اختبارات كتابية وأخرى شفوية تعرض لها المشرع وكذا للحجم الساعي المخصص لكل مادة وشروط التوظيف وكيفية توجيه ملفات الترشيح وأجالها. وقصد مواجهة احتياجات مصالح الآثار والمحفوظات قرّرت وزارة الأخبار والثقافة توظيف محافظين متعاقدين حاصلين على تبريز Agrégation من الدرجة الثانية أو شهادة دكتوراه المرحلة الثالثة أو شهادة الدراسات العليا<sup>(3)</sup>.

كما نظمت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بموجب قرار وزاري مشترك مسابقة على أساس الاختبارات وضعت شروط سيرها بمرسوم وهذا لتوظيف محافظين اثنين مكلفين بالأبحاث في المكتبات في كل من قسنطينة ووهران<sup>(4)</sup>. تشرف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على توظيفهم ، طبقا لأحكام الفقرة 2 من المادة 5 من المرسوم رقم 68-311.

واستُحدثت بوزارة الأخبار والثقافة لجنة لترسيم المحافظين المكلفين بالأبحاث<sup>(5)</sup> ومساعدتي الأبحاث<sup>(6)</sup> في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف، القائمين بوظائفهم بالإدارة المركزية والمصالح

<sup>(1)</sup> وزارة الأخبار والثقافة ووزارة الداخلية. قرار وزاري يتضمن فتح تنظيم مسابقة لتوظيف ملحقين للأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1391 الموافق 5 غشت سنة 1971. ج. ر.ع. 67، الصادرة 26 جمادى الثانية عام 1391 الموافق 17 سبتمبر سنة 1971، ص. 1258.

<sup>(2)</sup> وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن فتح تنظيم مسابقة لتوظيف مساعدين للأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1391 الموافق 5 غشت سنة 1971. ج. ر.ع. 67، الصادرة 26 جمادى الثانية عام 1391 الموافق 17 سبتمبر سنة 1971، ص. 1260-1261.

<sup>(3)</sup> وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتعلق بتوظيف متعاقدين مكلفين بالبحوث. مؤرخ في 4 محرم عام 1391 الموافق أول مارس سنة 1971. ج. ر.ع. 5، الصادرة 2 ذو الحجة عام 1391 الموافق 18 يناير سنة 1972، ص. 48.

<sup>(4)</sup> وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتعلق بتوظيف متعاقدين مكلفين بالبحوث. سبق ذكره.

<sup>(5)</sup> وزارة الأخبار والثقافة. قرار وزاري يتضمن إحداث لجنة ترسيم المحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمكتبات والمحفوظات والمتاحف. مؤرخ في 2 جمادى الثانية عام 1392 الموافق 11 يوليو سنة 1972. ج. ر.ع. 76، الصادرة 14 شعبان عام 1392 الموافق 22 سبتمبر سنة 1972، ص. 1191.

<sup>(6)</sup> وزارة الأخبار والثقافة. قرار وزاري يتضمن تأليف لجنة ترسيم مساعدتي الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1391 الموافق 15 يناير سنة 1972. ج. ر.ع. 16، الصادرة 10 محرم عام 1392 الموافق 25 فبراير سنة 1972. ص. 218-119.

الخارجية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الموضوعة تحت وصاية الوزارة المذكورة. وفي نفس السنة وبموجب خمسة (5) قرارات وزارية مشتركة مؤرخة في 25 سبتمبر 1972 تم فتح امتحانات مهنية ومسابقات تهّم العاملين بالأبحاث والمكتبات والمتاحف وعلى أساسها تنظم:

- مسابقة لتعيين أربعة عشر (14) محافظاً، أحد عشرة (11) وظيفة منها مطلوبة لقسم المكتبات، وظيفتين لقسم المتاحف ووظيفة واحدة لقسم الآثار<sup>(1)</sup>.
- مسابقة لتعيين أربعة عشر (14) ملحقاً بالأبحاث منها أربعة (4) مناصب مطلوبة لقسم المكتبات، ثمانية (8) لقسم المتاحف و منصبتين اثنتين (2) لقسم الآثار<sup>(2)</sup>.
- امتحان مهني لتعيين ثلاثة (3) ملحقين بالأبحاث، اثنتين منهم لقسم المكتبات وواحد لقسم المتاحف<sup>(3)</sup>.
- مسابقة لتعيين خمسة عشر (15) مساعداً بالأبحاث، يوظف أحد عشر (11) منهم في المكتبات وثلاثة (3) بقسم المتاحف وملحق واحد بقسم الآثار<sup>(4)</sup>.
- امتحان مهني لتعيين مساعد الأبحاث في قسم المكتبات ومنصب لقسم المتاحف والآثار<sup>(5)</sup>.

ونظمت وزارة الإعلام امتحاناً مهنيًا لثلاثة (3) مناصب مطلوبة للالتحاق بسلك ملحق الأبحاث بوزارة الإعلام. ملحق برنامج الامتحان المهني الذي أرفقه المشرع بالقرار تطرق إلى ثلاثة (3) فروع وستة

<sup>(1)</sup> وزارة الأخبار والثقافة ووزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم وفتح مسابقة لتعيين المحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 17 شعبان عام 1392 الموافق 25 سبتمبر سنة 1972. ج. ر.ع. 82، الصادرة 5 رمضان عام 1392 الموافق 13 أكتوبر سنة 1972، ص. 1267.

<sup>(2)</sup> وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم وفتح مسابقة لتعيين الملحقين بالأبحاث في الآثار والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 17 شعبان عام 1392 الموافق 25 سبتمبر سنة 1972. ج. ر.ع. 82، الصادرة 5 رمضان عام 1392 الموافق 13 أكتوبر سنة 1972، ص. 1269.

<sup>(3)</sup> وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم وفتح امتحان مهني لتعيين الملحقين بالأبحاث في الآثار والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 17 شعبان عام 1392 الموافق 25 سبتمبر سنة 1972. ج. ر.ع. 82، الصادرة 5 رمضان 1392 الموافق 13 أكتوبر سنة 1972، ص. 1269-1270.

<sup>(4)</sup> وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن فتح مسابقة لتعيين مساعدي الأبحاث في الآثار والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 17 شعبان عام 1392 الموافق 25 سبتمبر سنة 1972. ج. ر.ع. 82، الصادرة 5 رمضان 1392 الموافق 13 أكتوبر سنة 1972، ص. 1272.

<sup>(5)</sup> وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم وفتح امتحان مهني لتعيين مساعدي الأبحاث في الآثار والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 17 شعبان عام 1392 الموافق 25 سبتمبر سنة 1972. ج. ر.ع. 82، الصادرة 5 رمضان عام 1392 الموافق 13 أكتوبر سنة 1972، ص. 1274.

(6) أقسام معينة وأورد محتوى برامج الامتحانات لفرع المكتبات، فرع الوثائق، وفرع المحفوظات<sup>(1)</sup>، على نسق التخصصات التي وردت ضمن مرسوم إنشاء دراسة علم المكتبات. وأعلنت وزارة الإعلام أيضا، عن امتحان مهني للالتحاق بثلاثة (3) مناصب تهمّ سلك المسؤولين عن الوثائق<sup>(2)</sup>. وعمدت وزارة الثقافة بدورها إلى تنظيم امتحانين مهنيين يتعلق الأول بالمحافظين المكلفين بالأبحاث بتوفير عشرة (10) مناصب<sup>(3)</sup>. و يوضح البرنامج المرفق بنص القرار أن التوظيف يخصّ شعبة المتاحف والآثار، بفرعها المتاحف والمكتبات، شعبة المكتبات، وشعبة المحفوظات مع توضيح البرنامج الخاص بكلّ شعبة أو فرع. ويتعلق القرار الثاني بتوفير عشرين (20) منصبا لتغطية الاحتياجات في فرع المكتبات، فرع الوثائق وفرع المحفوظات<sup>(4)</sup>.

ونصّ المشرع عام 2008 عن توظيف الوثائقيين أمناء المحفوظات الحائزين على شهادة الليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات<sup>(5)</sup>. كما فتح القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 6 يونيو سنة 1984 المجال لملحقي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق للترشح. يتمّ ترسيم المكتبيين الناجحين لشغل الوظيفة، على غرار مختلف التخصصات وقطاعات النشاط، بقرار تتخذه لجنة الترسيم، بعد تشكيلها بموجب المراسيم المنصوص عليها التي أمرت أيضا باستفادة الناجحين من تدريب أو تكوين لمدة سنة أو سنتين.

<sup>(1)</sup> وزارة الإعلام. قرار وزاري مشترك يتضمن إجراء امتحان مهني للالتحاق بسلك ملحقي الأبحاث بوزارة الإعلام. مؤرخ في 22 شعبان 1403 الموافق 4 يونيو سنة 1983. ج. ر.ع. 36، الصادرة 21 ذو القعدة عام 1403 الموافق 30 غشت سنة 1983، ص. 2195.

<sup>(2)</sup> وزارة الإعلام. قرار وزاري مشترك يتضمن إجراء امتحان مهني للالتحاق بسلك المسؤولين عن الوثائق في وزارة الإعلام. مؤرخ في 24 شعبان عام 1403 الموافق 6 يونيو سنة 1983. ج. ر.ع. 36، الصادرة 21 ذو القعدة عام 1403 الموافق 30 غشت سنة 1983، ص. 2196.

<sup>(3)</sup> وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يتضمن إجراء امتحان مهني للالتحاق بسلك المحافظين المكلفين بالأبحاث بوزارة الثقافة. مؤرخ في 11 شوال عام 1403 الموافق 1 غشت سنة 1983. ج. ر.ع. 50، الصادرة أول ربيع الأول عام 1403 الموافق 6 ديسمبر سنة 1983، ص. 3136-3139.

<sup>(4)</sup> وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يتضمن إجراء امتحان مهني للالتحاق بسلك ملحقي الأبحاث بوزارة الثقافة. مؤرخ في 11 شوال عام 1403 الموافق 1 غشت سنة 1983. ج. ر.ع. 50، الصادرة أول ربيع الأول عام 1403 الموافق 6 ديسمبر سنة 1983، ص. 339-341.

<sup>(5)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 04-08. سبق ذكره. ص. 21.

عرضت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي خمسة وعشرين (25) منصبا يتعلّق بفرع المكتبات وفرع الوثائق<sup>(1)</sup>. وقررت إجراء امتحان مهني للالتحاق بعشرين (20) منصبا يخص سلك مساعدي الأبحاث. حدّد المشرع شروط إجراء الامتحانات بدءًا من التسجيل وتأسيس ملف الترشيح ومحتوى الامتحانات إلى غاية كيفية تبليغ المترشحين بالنتائج<sup>(2)</sup>. من جهتها حدّدت وزارة الاتصال بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 4 يوليو سنة 1992 كيفية تنظيم المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات أو الفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك الخاصة بها وطلبت للتوظيف في المناصب التالية:.

- المحافظون الرؤساء للتراث الأثري والتاريخي والمتحف.
- ملحقو الحفظ والإصلاح والمراقبة.
- معاونون التقنيون للحفظ والإصلاح.
- المهندسون الرؤساء لحماية المباني والأماكن التاريخية، مهندسو الدولة، المحافظون الرؤساء للمكتبات والوثائق والمحفوظات، محافظو المكتبات والوثائق والمحفوظات، المكتبيون والوثائقيون وأمناء المحفوظات، المساعدون، الأعوان التقنيون للمكتبات والوثائق والمحفوظات، المستشارون الثقافيون والمنشطون الثقافيون. ونصّت المادة 3 أنّ عدد المناصب المفتوحة وتاريخ فتح التسجيلات وغلقها ومكان إجراء الامتحانات وتاريخه وعدد الدورات عند الاقتضاء يحدّدها قرار أو مقرر من مسؤول المؤسسة<sup>(3)</sup>.

### أثر القراءة التحليلية للنصوص ولنظريات الدافعية والرضا:

يتّضح أن المغزى من سنّ القرارات الوزارية المشتركة المنظمة للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، هو فتح باب التوظيف لفائدة المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين. إن الوقوف على أسلوب التعاطي

<sup>(1)</sup> الوزارة الأولى، وزارة التعليم العالي. قرار وزاري مشترك يتضمن إجراء امتحان مهني للالتحاق بسلك ملحقي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. مؤرخ في 6 رمضان عام 1404 الموافق 6 يونيو سنة 1984. ج. ر.ع. 35، الصادرة 1 ذي الحجة عام 1404 الموافق 28 غشت سنة 1984، ص. 1320.

<sup>(2)</sup> الوزارة الأولى، وزارة التعليم العالي. قرار وزاري مشترك يتضمن إجراء امتحان مهني للالتحاق بمساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. مؤرخ في 6 رمضان عام 1404 الموافق 6 يوليو سنة 1984. ج. ر.ع. 35، الصادرة 1 ذي الحجة عام 1404 الموافق 28 غشت سنة 1984، ص. 1322.

<sup>(3)</sup> رئاسة الحكومة، وزارة الثقافة والاتصال. قرار وزاري مشترك يتضمن كيفية تنظيم المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لوزارة الثقافة والاتصال. مؤرخ في 3 محرم عام 1413 الموافق 4 يوليو سنة 1992، ج. ر.ع. 63، الصادرة 27 صفر عام 1413 الموافق 26 غشت 1992، ص. 1675.

مع هذه الوظيفة الهامة من وظائف إدارة الموارد البشرية، دفعنا إلى عرض مجموعة من هذه النصوص، ليس من باب الحصر، إنما للبرهنة أن هذه الوظيفة حاضرة بالنسبة للمكتبيين وأخصائيي المعلومات وأنها أيضا تحظى بالاهتمام والعناية التي تستحقها. إنَّ المتمنَّ في عمليات توظيف المكتبيين يسجّل الحرص-ومذ السنوات الأولى لاستقلال الجزائر-على مواجهة الاحتياجات الماسة إلى وجودهم في جميع المرافق. تُنرَّجَم هذه العناية في التوظيف بأعداد هامة حتى قبل إنشاء قسم علم المكتبات والتوثيق والدراسات الجامعية في الجزائر العاصمة. كما يتجلى الاهتمام بدور المكتبيين وأخصائيي المعلومات في المؤسسات والإدارات العمومية من خلال استحداث المشرع أسلاكًا لها في هذه المنظمات وفي الجامعات رافقها بقوانين أساسية تنظم عملها.

**ويتضح** من متابعة عمليات الإعلان عن المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية لمصلحة المكتبيين التقيد بالكيفيات التي حدّتها القوانين في هذا المجال على شكل مراسيم وقرارات وزارية، وضحت طرق التوظيف التي تتم بناءً على المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات المهنية والاختبارات حسب المستوى المطلوب والرتب المقصودة، تراعي كيفية تثبيت المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين وترسيمهم بعد انقضاء المدة المطلوبة في المنصب المشغول التي سماها المشرع بفترة الخبرة. كما يستفيد المكتبيون على غرار جميع الموظفين في جميع التخصصات من تكوين خاص أو فترة تربص قصيرة في التخصص.

**إن المتأمل** في هذه النصوص المُعلّنة عن تنظيم المسابقات يدرك وتيرتها المتواصلة وبالتالي يلاحظ ارتفاع عدد عروض ونسب التوظيف لصالح المكتبيين وعمال الحقل المكتبي. لقد تواصل تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية لسدّ احتياجات المؤسسات والإدارات العمومية من المتخصصين في علم المكتبات والتوثيق. ويندرج التعبير عن الحاجة الجديدة إلى توظيف المكتبيين، في إطار التسيير التقديري للموارد البشرية والمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية طبقا لما حدّته النصوص التشريعية. تلتزم المنظمة الراغبة في مباشرة عملية جديدة لتوظيف المكتبيين أن تعدّها في إطار مخطط تسيير الموارد البشرية المتضمن التسيير التوقعي وأن تعرضه على مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية للمصادقة قبل فتح المسابقة. يُشترط أن تسجل الحاجة في الخانة الخاصة بنمط التوظيف المقصود في الجدول رقم 04 مثلما أوصت التعليمية رقم 13 المؤرخة في 29 جوان 2004 المحددة لآجال تنظيم المسابقات والاختبارات المهنية.

لقد ألحّ المشرع على المؤسسات والإدارات العمومية عند مباشرة عمليات التوظيف على مراعاة التوازن الكيفي والكمي للموارد البشرية باستقطاب الكفاءات المناسبة طبقاً للمواصفات المحددة وجذب المهارات وعدم التسبّب في إحداث اختلال التكافؤ بين المهن. كما أوصى المشرع باحترام الاحتياجات الفعلية من العمالة بما يتناسب مع المحيط الداخلي والخارجي للمؤسسات والإدارات العمومية وذلك ما أكّدت عليه جلّ دراسات الموارد البشرية ويتضح أيضاً من الإعلان عن المسابقات لتوظيف المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين.

### 1. 3. مؤشّر توصيف الوظائف وتصميمها، تصنيف مناصب العمل:

تبنّى المشرع الجزائري مبدأ تصنيف أو توصيف مناصب العمل من خلال تنظيمه للوظائف بشكل كامل يستخدم للتعبير عنها، تارة كلمة تصنيف وتارة أخرى كلمة توصيف. بادر بتصنيف، دراسة ورسم الوظائف والهدف منها، والمسؤوليات التي تتجر عن تقلدها والشهادات المطلوبة للالتحاق بها والخبرات الضرورية التي يقتضي توفرها لشغلها.

عمد المشرع من خلال تنظيم المهن والقوانين الأساسية التي سنّها على مدار سنين، الموجهة لمختلف الأسلاك المهنية، إلى تكليف الموظف بتقلد منصب والمهام المرتبطة به. انطوت المراسيم التنظيمية على بطاقة تضمنت اسم الوظيفة وموقعها ضمن الهرم التنظيمي ونوعية الإشراف الذي تمارسه أو يُمارس عليها. أوّل نصّ تطرق إلى تصنيف مناصب العمل، كان الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. لتنظيم المهن الوظيفية تبنّى "تكييف نظام مبني على أساس المهنة يتمّ وضعه بالتفسيط على عدة سنوات"<sup>(1)</sup>. ارتكز هذا النظام على الدرجات والألقاب المهنية وأعلن المشرع إقامة نظام موحد لتصنيف الوظائف لكلّ القطاعات من خلال القانون رقم 78-12<sup>(2)</sup>. كلّف المُستخدّمين بتصنيف الوظائف بأن "تضع كل مؤسسة مستخدمة في إطار أجهزتها جدولاً بمناصب العمل المطابقة لكل الأعمال والأعمال التي تناط بها في حالة الإنتاج والتنمية، ثم تقوم بتنظيم ذلك

(1) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. ص. 546.

(2) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعمال. مؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978. رقم 78-12. ج. ر. ع. 32، الصادرة 4 رمضان عام 1398 الموافق 8 غشت سنة 1978.

الجدول وتحديثه، لتأخذ بعين الاعتبار تطور التكنولوجيا وتنظيم العمل والمقاييس المهنية وأصولها، والبحث المستمر عن أفضل فعالية للعمل<sup>(1)</sup>.

وأضاف المشرع في المادة 101 تأكيداً وتوضيحاً "يجب تحديد كل منصب عمل بأقصى ما يمكن من الدقة، ولا سيما ما يتعلق بالمهام المرتبطة به"<sup>(2)</sup>. تخضع مناصب العمل إلى ترقيم ويُحدّد ما يرتبط بها من أجر وفقاً للطريقة الوطنية الموحّدة للتصنيف. تُضفي هذه الطريقة عدالة في التعامل مع الموظفين وفق المبدأ الذي عمل به المشرع المعتمد على "لكل حسب عمله" و"التساوي في العمل يستلزم التساوي في الأجر"<sup>(3)</sup>. يستدعي ترقيم المناصب كذلك، الأخذ بعين الاعتبار، جميع العوامل والمجموعات والنوعيات الناجمة عن الوصف الصحيح والكامل لكلّ منصب بما يسمح بوضع الرقم الاستدلالي لكلّ منصب عمل.

نستنتج من هذه المنهجية أن نظام التوصيف مبني على طبيعة الوظائف ونوعيتها والمهام المرتبطة بها وخصوصيتها والمسؤوليات المنجزة عنها. يدخل تحديد هذه المهام ضمن صلاحيات لجان تصنيف مناصب العمل التي أنشئت بموجب المرسوم رقم 80-119 كلفت بـ:

- وصف المهام الخاصة بكل منصب عمل،
  - تقييم مناصب العمل تبعاً للقواعد المحددة بالطريقة الوطنية،
  - تصنيف مناصب العمل طبقاً للسلم الوطني المرجعي الخاص بمناصب العمل"<sup>(4)</sup>.
- وأضاف بموجب المرسوم رقم 88-222 تعديلاً على المرسوم رقم 80-119، يلقي من خلاله المسؤولية على المستخدمين بأن "تنشأ لدى كلّ هيئة مستخدمة لجنة المؤسسة و/أو لجان الوحدات تكلف بأشغال مناصب العمل"<sup>(5)</sup>. أمّا أحكام المرسوم رقم 85-59 فحدّدت قواعد تصنيف العمل والموافقة عليه

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعمال. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 100، ص. 132.

<sup>(2)</sup> نفس القانون. المادة 101، ص. 732.

<sup>(3)</sup> نفس القانون. المادة 104، ص. 732.

<sup>(4)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إنشاء لجان لتصنيف مناصب العمل. مؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 22 أبريل سنة 1980. رقم 80-119. ج. ر.ع. 16، الصادرة 29 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 15 أبريل سنة 1980، ص. 648.

<sup>(5)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يعدل ويتم المرسوم 80-119 المؤرخ في 12 أبريل سنة 1980 المتضمن إنشاء لجان تصنيف مناصب العمل. مؤرخ في 22 ربيع الأول عام 1409 الموافق 2 نوفمبر سنة 1988. رقم 88-222. مؤرخ في 22 ربيع الأول عام 1409 الموافق 2 نوفمبر سنة 1988. ج. ر.ع. 46، الصادرة 29 ربيع الأول عام 1409 الموافق 9 نوفمبر سنة 1988. المادة 2، ص. 1530.



في المؤسسات والإدارات العمومية. كما أكد في ذات السياق على تحديث قائمة المناصب، نظرا لحدوث تغيير في محتوى الوظيفة أو المنصب وفئاتهما. وحثّ على التحسين بإضافة تصنيف مناصب عمل جديدة لم تكن موجودة عند تاريخ وضع القائمة. في الحقيقة يعود الفضل في تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل إلى المرسوم رقم 82-356<sup>(1)</sup> الذي أضيف عند سنّه، التوضيح على نظام مناصب العمل. لقد فصلّ المقاييس ووضع المبادئ التي تعتمد عليها هذه الطريقة. تضمنت الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل خمسة (5) مقاييس ومقاييس أخرى فرعية حسب الحالة والتنقيط المناسب ثم النسبة المئوية من أصل 1200 نقطة وتمثل نسبة 100% ما جعلها تتصف بالتوازن في المقاييس والمقاييس الفرعية<sup>(2)</sup>.

تتمثل هذه المقاييس في:<sup>(3)</sup>

1. مقياس التأهيل.
2. مقياس المسؤولية.
3. مقياس الجهد.
4. مقياس ظروف العمل.
5. مقياس الضغوط والمتطلبات الخاصة.

حدّدت قواعد تصنيف مناصب العمل في الإدارات العمومية والموافقة عليها، أحكام المرسوم رقم 85-59 حيث أمر بإعداد فهرس المناصب طبقا للقانون رقم 78-12، الذي تعرّض إلى الترقيم في جداول التصنيف ووصف مناصب الشغل<sup>(4)</sup>. وعلى كلّ مؤسسة أو إدارة عمومية، في إطار القانون الأساسي الذي يطبق عليها، إعداد فهرس مناصب العمل والأسلاك التي تختص بها<sup>(5)</sup>. ونشأ لدى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، لجنة تصنيف مناصب العمل والوظائف وأسلاك قطاع المؤسسات والإدارات

<sup>(1)</sup> وزارة العمل. مرسوم يتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل. مؤرخ في 4 صفر عام 1403 الموافق 20 نوفمبر سنة 1982. رقم 82-356 ج. ر.ع. 47، الصادرة 7 صفر عام 1403 الموافق 23 نوفمبر سنة 1982، ص. 2120.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم. ص. 2120.

<sup>(3)</sup> وزارة العمل. مرسوم يتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل. رقم 82-356. سبق ذكره.

<sup>(4)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. ص. 341.

<sup>(5)</sup> نفس المرسوم. ص. 341.

العمومية، حسب الطريقة الوطنية للتصنيف ووفق السلم الوطني المرجعي للمناصب النموذجية. ويحدد الفهرس على الخصوص ما يأتي:

- "عنوان هذا العمل والوظيفة الجامعة إن اقتضى الحال وسلك الاستقبال.
- التحديد الدقيق للمهام المرتبطة والأسلاك لمناصب العمل والوظائف.
- شرط الالتحاق بذلك.
- صنف ترتيب المنصب أو الوظيفة وقسمه وقائمة المناصب النوعية" (1).

يَعْنَى تصنيف المناصب بجميع الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية ويشمل أسلاك المكتبيين المشتركة أو الخاصة وفق السلم الوطني المرجعي للمناصب النموذجية. لقد صُنِّف المكتبيون ومختصو المعلومات في عدة أسلاك تضم مختلف الرتب، ينتمون إلى نفس المهنة ويخضعون إلى نفس القانون الأساسي في حين ينشطون في هيآت مختلفة.

#### استقراء النصوص القانونية ونظريات وأدبيات إدارة الموارد البشرية:

يبدو جلياً أنّ تصميم الوظائف وإعادة تصميمها يجعلها أكثر أهمية وأكثر ابتعاداً عن السطحية ومتنوعة من حيث المسؤوليات. تطرقت لتصميم الوظائف، نظريات الرضا الوظيفي، فهي تارة تجعله من مكونات العمل وتارة أخرى تعدّه جزءاً من محتوى المهنة في حدّ ذاتها وأحد عناصر الإثراء الوظيفي. وبدلّ هذا التركيز على توصيف الوظائف، على أهميته في الحياة الوظيفية وأحد المحدّثات الفعّالة في عملية الرضا الوظيفي.

تعدّدت جوانب توصيف الوظائف التي تناولتها النظريات وتأثيرها على جاذبية الوظيفة وبالتالي على الرضا الوظيفي. درس Guiot تنوع المهام وعلاقتها بالدافعية وبالتحفيز للعمل. ولفتت نظريتا Frederick Herzberg و Maslow Abraham الانتباه إلى دور تصميم الوظائف وإعادة تصنيفها حتى التوصل للإثراء الوظيفي وأطلقا عليه المنتج الداخلي. وأكّدا أن من خلاله تستطيع المنظمة تسجيل أعلى درجات الرضا الوظيفي لدى موظفيها. من جهته تعرّض Frederick Taylor إلى هذه الوظيفة

(1) وزارة العمل. مرسوم تنفيذي مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 82-356. سبق ذكره.

واقترح تحديد العمل وتبسيطه، إذ كلما اتصف التصميم بالتبسيط والوصف الدقيق كلما ارتفع الأداء والمهارة، ووجه إلى وضع نظام وظيفي يحوي كل النشاطات.

أثارت نظرية Oldham و Hackman ضبط المهام التي يتضمنها العمل وتنوع الأنشطة ومقدار ما يتطلب العمل من ممارسات يطبعها التنوع والإتقان. بذلك تصبح الوظائف تستدعي توظيف مهارات إضافية يدرك الفرد بفضلها، أهميته. فعند تصميم الأعمال يتعين تحديد نوع وسمات المهارات اللازمة لدى الفرد خاصة عندما توكل إليه عدّة مهام وذلك ما أقره المشرع بإدراجه النظام الوطني لمناصب العمل والمقاييس.

وأشار خبراء الإدارة إلى الاهتمام بمحتوى العمل وتصميم وتصنيف الوظائف كوظيفة من وظائف إدارة الموارد البشرية للتعريف بالمهام والأنشطة الواجب القيام بها، مما يقتضي تنفيذها على أتم وجه لبلوغ الإنجاز المطلوب. كما أنّ وضع الخصائص المشروط توفرها لدى صاحب المنصب أو الرتبة مع ترك هامش الحرية للمعني كي يُظهر مهاراته وقدراته الفنية يفرضي إلى رضاه. ومن جانب آخر تضمنت توجيهات مختصي الموارد البشرية اقتضاء ضبط تحليل الوظائف ومتابعتها وتحيينها وأمر المشرع من جهته بتحديثها، فعندما يُمنح الفرد صلاحيات إنجاز مهام معينة تتميز بالتنوع والإثراء يرتفع معدل الرضا لديه.

كلّف المشرع لجنة خاصة بتصنيف مناصب العمل تعنى بالمهام المرتبطة بمناصب العمل والوظائف وترقيمها، واتخذ لعملية التصنيف طريقة وحيدة ووضع السلم الوطني المرجعي للمناصب النموذجية وعلى أساسه حُدّدت المقاييس والتنقيط المناسب. وأكدت النصوص التشريعية والتنفيذية على عدالة التصنيف بحيث يتخذ إثراء الوظائف بتوصيفها دور المحرك لدافعية الأفراد للعمل على تشجيع الموظفين لاستخدام طاقاتهم وكفاءاتهم. كلّفها بالتوصيف الدقيق للمهام والوظائف بأقصى ما يمكن من الدقة واشترط أن يكون التصنيف كاملاً وصحيحاً لكي يكون أكثر مساواة وعدلاً خاصة أن من نواتجه تعيين الأرقام الاستدلالية لمناصب العمل. إن المقاييس التي فصلها المشرع وضعت تقسيماً بالتدرج لمختلف المواقف وتأثيراتها التي يفرزها النشاط أو تحيط به وينعكس على ظروف العمل وعلى العامل. ويستجيب هذا التفصيل إلى مبدأ الخصوصية التي تطبع النشاط بصفة عامة وبعض المهن والوظائف بالتحديد ومنها تسيير الوثائق والاستفادة من المعلومات.

نستنتج من النصوص أن هذه العملية تستهدف جميع مناصب العمل وتتعلق بجميع المهن باعتبارها إجراءً وطنياً موحدًا، يتوقف على التخطيط من قِبَل إدارات الموارد البشرية التزامًا بالقوانين في جميع المؤسسات والإدارات. إن المطالبة بتوصيف المهام لعموم الموظفين في النص التشريعي توافق البيان التفصيلي للخصائص والمواصفات الأساسية المطلوب توفرها، الذي أدرجه المختصون عند الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية. وأوردت التشريعات والنصوص التنظيمية ضرورة تفصيل المهام المتعلقة بالمكتبيين مما يجعل المهنة أكثر جاذبية بتنفيذ جميع الوظائف المتعلقة بالمعالجات إلى أبعد مدى وإبراز جانبها الفكري. وبذلك يمكن تصحيح الاعتقاد الذي لا يزال سائدًا لدى البعض، أنها مهام تتلخص في حفظ الوثائق وبنّائها للمستفيد أو ترفيف الكتب في المكتبات وإعارتها وإعادة ترفيفها.

يساهم تصنيف وظائف المكتبيين في تحديث وإثراء جُلّ المهام التي أدخلت عليها التكنولوجيا تغييرات جوهرية، خاصة عندما يتعلق الأمر بإحلال نظم المعلومات الإلكترونية. ولقد أفرزت من التطبيقات ما يخدم المهنة المكتبية وحوسبة المكتبات والتسيير الإلكتروني للوثائق والأرشفة الإلكترونية مما يستدعي بصفة حتمية مراجعة بطاقات تحليل وتوصيف الوظائف المرتبطة بها وإنشاء مستويات جديدة تهدف إلى تنوع المهام وتوسع الأنشطة.

#### 4.1. مؤشر تسيير المسارات الوظيفية:

يَعْنَى المسار الوظيفي بالتطور المستمر للموظف، يرتبط ارتباطًا وثيقًا بتسيير الحياة المهنية التي يمكن من خلالها أن يتدرج الموظف منذ تعيينه في المنظمة والمناصب المحتملة التي يمكن أن يتقلدها، من الحد الأدنى إلى الأعلى أو أفقياً حتى مغادرة المؤسسة بالاستقالة أو إحالته على التقاعد. وهذا يعني أن وضعية الموظف تتسم بالثبات والاستقرار في الوظيفة مع تدرج سلمه الوظيفي مرتقياً إياه بصفة قانونية إلى غاية نهاية الخدمة.

لقد تركز تسيير المسارات المهنية للموظفين في إطار التسيير التقديري للموارد البشرية من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ومتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى، مثلما وضّحته المادة 111 من الأمر رقم 06-03<sup>(1)</sup>. تضع مخططات تسيير الموارد البشرية المشار إليها سابقاً، كيفية

(1) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره، المادة 11، ص. 11.

التوظيف والترقيات، مراحل التكوين، في فترة تقديرية تراوح السنة. على هذا الأساس يتخذ التسيير طابعا إستراتيجيا أو إدارة الموارد البشرية بالتقدير والتنبؤ لحجم العمالة مثلما نصّ عليه المرسوم التنفيذي رقم 95-126. على صعيد التوظيف، يلتحق المترشح للوظيفة عن طريق المسابقات والامتحانات على أساس الشهادات لفئة من أسلاك الموظفين، بينما تخضع فئة أخرى للفحص المهني والتوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا بعد ترسيم الموظف في رتبة من السلم الإداري، يُنَبَّت بصفة قانونية لشغل منصب أو وظيفة شاغرة. في هذه المرحلة تباشر المؤسسة بتسيير المسار الوظيفي للعامل إداريا بتكوين ملف إداري وكذا متابعة مساره المهني عن طريق حركة التنقل من رتبة إلى رتبة.

تعرف هذه العملية بتسيير الحركية والتنقل والترقية، ممّا يسمح للموظف بتحسين مركزه بالارتقاء في السلم الإداري وتدرّجه المهني. يخوّل له التثبيت، حقّ شغل الوظائف المتعلقة بالرتبة موضوع الترسيم والإنتماء إلى سلك من الأسلاك المصنفة حسب مستوى التأهيل المطلوب وهي أربع (4) مجموعات يمكن أن تُقسّم إلى مجموعات فرعية و"يجمع السلك عددا من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب ويخضعون إلى نفس القانون الأساسي الخاص" (1) Statut particulier.

يشمل المسار المهني العديد من الوظائف التي تقوم بها الهيئة المكلفة بتسيير الموارد البشرية وصله المشرع بالتكوين من خلال المادة 104 من الأمر رقم 06-03 وبيّن أهميته للمنظمة ولل فرد إذ يستفيد عقبه من الترقية المهنية، بالأثر المنجرّ على مساره المهني وما يترتب عنها من حقوق مادية ومعنوية. وبالمناسبة وضّح طبيعة الترقية التي قد تتمثل في الترقية في الدرجات أو الترقية في الرتب.

تخوّل الأقدمية للموظف الانتقال من درجة إلى درجة أعلى أقصاها 12 درجة، حسب مدّة تتراوح بين 30 و 42 سنة (2) وتعرّضت المادة 11 من الأمر رقم 07-304 إلى موضوع الأقدمية والترقية وأثرهما على المسار الوظيفي إذ "تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى" (3). أمّا الترقية في الرتب فتتمثل في ارتقاء الموظف في مساره المهني يتقدم على

(1) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. ص. 4.

(2) رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007. رقم 07-304. ج. ر. ع. 61، الصادرة 18 رمضان عام 1428 الموافق 30 سبتمبر سنة 2007. المادة 10، ص. 12.

(3) نفس المرسوم. المادة 11، ص. 12.

أساس شهادات تحصل عليها خلال شغله للوظيفة بعد تكوين متخصص، بفضل امتحان أو فحص مهني أو على سبيل الاختيار في قائمة التأهيل.

تتوقف الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة وكذا منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء والأوسمة التشريفية والمكافآت، على تقييم الموظف. ويرتبط تسيير المسار المهني للموظف على أدائه حيث "يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة"<sup>(1)</sup>. تتمثل المعايير الموضوعية في تقييم الأداء المنقطة المرفوق بملاحظات على "احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية، الكفاءة المهنية، الفعالية والمردودية وكيفية الخدمة"<sup>(2)</sup>. بعد تبليغ الموظف بنقطة التقييم باستطاعته تقديم تظلم إلى اللجنة متساوية الأعضاء لمراجعتها. ولقد استخدم المشرع عنوان "التنقيط والترقية"، ويتضح من خلال دراستنا للنص الذي تضمنه أن التنقيط كمرحلة أولية تفضي نتائجها إلى التقييم. كما أن عملية التنقيط للوقوف على أداء الموظف أوردتها النصوص منذ بدء تشريع العمل في الجزائر وعليها يتوقف نموّ الوظيفي. لقد تضمنت المادة 39 من الأمر رقم 66-133 "إن التنقيط من حق السلطة التي لها حق التعيين والتي تخصص كل عام للموظف بناء على اقتراح رئيس المصلحة نقاطا مرقمة يرفق بها التقييم العام الذي يبين القيمة المهنية للمعني وطريقة أداء خدمته"<sup>(3)</sup>. وتعرض الأمر رقم 85-59 إلى علاقة الترقية وتقييم الأداء بالمسار المهني حيث "تتوقف ترقية الموظف زيادة على شرط الأقدمية على معدل النقاط السنوية التي تمنح إياه خلال المدّة المعتمدة، مع إضافة تقدير عام من السلطة التي لها صلاحية التنقيط"<sup>(4)</sup>.

### نظرة تحليلية للنصوص وللنظريات:

يبدو أن الاهتمام بمستقبل الفرد الوظيفي، كوظيفة من وظائف إدارة الموارد البشرية الهامة تحتاج إلى تأطير قانوني وأن تسيير حياة الفرد الوظيفية على وقع تتابع الأنشطة المتطورة لتقّاد وظيفة أفضل وما يترتب عنها من منافع، مؤشر على صحّة المؤسسة ونظام الإشراف بها. ينجر عن طريقة تسيير الحياة

(1) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 97، ص. 10.

(2) نفس الأمر. المادة 99، ص. 10.

(3) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. ص. 550.

(4) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 83، ص. 349.

المهنية والاهتمام بمسار الموظف الوظيفي، نوع من الحماس بين الموظفين، ويخلق بيئة داخل المؤسسة يسودها التفاؤل والدافعية للعمل.

تعرّضت دراسات إدارة الموارد البشرية إلى أهمية الاعتناء بمسارات الموظفين المهنية وتناول المختصون بإسهاب كيفية التخطيط لها وإعدادها وتنفيذها. وجعلت نظريات الدافعية للعمل من النمو الوظيفي أحد أبرز العوامل المسببة للرضا.

لقد نبّه كل من Francès, Rosa, Hoppock, Weis, Scoth, Mongenet وآخرون إلى فرص التطوير التي يتعيّن على المؤسسة منحها لموظفيها كما أشاروا إلى أهمية الأمن الوظيفي وما يتولّد من جزاء ذلك من ولاء لها من قبل الموظفين . كما تطرقت نظرية Larouche إلى الأمن الوظيفي والاستقرار ودورهما في إرضاء الموظفين. فضلا عن تسيير المسار المهني والترقية المستمرة التي تخولها سنوات الأقدمية للموظف، ربط المشرع النمو الوظيفي بالأداء والتقييم المتواصل.

تناول Naisbitt فرص النمو وعلاقتها بالتطوير الوظيفي وأشارت نظرية Maslow Abraham إلى النقدّم في العمل ودوره في إشباع حاجات الموظف مما يجعله راض. بهذا المنطق، إنّ الارتقاء في السلم الإداري الذي أقرته النصوص التشريعية والتقدم الدّوري المهني الذي يخوّله تثبيت الموظف للتّنقل لاحقا من رتبة إلى رتبة، يفتح له المجال لتحسين مركزه والقيام بوظائف أكثر أهمية. بإقرارها تقدم الموظف بقوة القانون وتوضيح كفاءات تطبيق هذه الحركية وهذا التّنقل جعلت النصوص التشريعية النمو الوظيفي حقا من حقوقه في غياب عقوبة التأديب.

صنّفت نظرية Herzberg Frederick التطور والنمو الشخصي وإمكانية التقدّم في العمل وسياسات المنظمة المتعلقة بالأمن الوظيفي من العوامل الوقائية، ممّا يبيسر للموظف فرص التطور في الوظيفة. يُعدّ التقدّم في الحياة المهنية من العوائد لإشباع حاجات الموظف وكسب رضاه بالنسبة لنظرية Porter و Lawler شريطة أن تكون عمليات تسيير المسارات الوظيفية عادلة في تعاملها مع جميع الموظفين. إن الاعتناء بالمسارات الوظيفية وبتسيير الحياة المهنية، أوردتها النصوص التشريعية وتضمنتها القوانين الأساسية للوظيفة العمومية والقانون النموذجي للعمال وهي تكتسي طابع الإلزام وكلّها استهدفت جميع عمال المؤسسات والإدارات العمومية وتغطي أحكامها إجمالي الموظفين دون استثناء.

فالمكتبيون والوثائقيون والأرشيبيون معنيون بصفة ضمنية بهذه الوظيفة التي تتكفل بتنفيذها إدارة الموارد البشرية في جميع الهيئات مهما كان نشاطها ومهما كانت مهنتهم، مما يؤكد مبدأ المساواة الذي تعرّض إليه المشرّع عبر طرق التدرّج الوظيفي ووتيرته وآجاله بوصفها بالموضوعية. على هذا الأساس باستطاعتهم إشباع حاجات تحقيق الذات عندما تتوفر لهم فرص التقدّم المهني بما يتوافق مع مؤهلاتهم ومواهبهم. ومن خلال النصوص التي سنّها المشرع في تجاه ترقية المكتبيين نستطيع أن نخلص إلى أن الفرص المتاحة لهم من شأنها تحقيق تنميتهم الذاتية والتقدم في مسارهم المهني. يتمتع الموظفون بضمان الاستقرار والأمن في وظيفتهم، ذلك ما نص عليه المشرع واحتواه القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية التي ينتسب إليها جزء من المكتبيين، مما يفضي بهم إلى درجة عالية من الارتياح النفسي والمعنوي .

حسب خبراء الإدارة، تعتمد إدارة الموارد البشرية على التطابق بين مؤهلات الأفراد وقدراتهم والوظائف المشغولة وتنمية حياتهم الوظيفية وتدرّجهم بين المستويات التنظيمية وتسيير شؤونهم. ويتّصل بناء المسار الوظيفي بأهلية واستحقاق الموظف مهما كان تخصصه ونوعية وظائفه ويبرز دورها بالالتزام الدقيق بأوامر المشرع مما يخلق الثقة بينه وبين مؤسسته. لقد استنتج Super بعد دراساته أن النمو المهني يلعب دورا هاما في تحقيق الذات، يجتاز الفرد حسب مراحل أثناء مسيرته المهنية يطبعها التفاعل بين كل مستويات التدرج وعندما يتناغم مع وظيفته وبيئة عمله، سوف يشعر حتما بالرضا الوظيفي.

#### 1.4.1. تقييم الأداء:

يؤثر تقييم الأداء على حياة الموظف المهنية وتتوقف تداعياته الإيجابية أو السلبية على نتائج تقييم أدائه للمهام الملقاة على عاتقه مما ينعكس على مساره الوظيفي، بالتالي يمنحه الدافعية في الحالتين إما لتعزيز الأداء أو لتصويبه وتحسين مردوديته. يترجم هذا التأثير بشكل مُشجّع من خلال ما كرّست له المادة 98 من الأمر رقم 06-03 من إيجابيات حيث يهدف تقييم الموظف إلى:

- "الترقية في الدرجات.
- الترقية في الرتبة.
- منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.



- منح الأوسمة الشرفية والمكافآت<sup>(1)</sup>.

إن الإدارات مدعوة لتطبيق المخططات التي ألزمتها بها التشريع من تخطيط للموارد البشرية، منذ توظيفها إلى غاية مغادرة العمل بالتقاعد أو الوفاة أو التغيير أو التسريح، بوضعها الهياكل الكفيلة بتسيير مسارات الموظفين المهنية. امتثالا إلى تعليمات وأوامر المشرع وعلى سبيل المثال، أحدثت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي المديرية الفرعية للموارد البشرية وتطويرها<sup>(2)</sup>. تقوم بإعداد مخطط تقديري استشرافي لتسيير الموارد البشرية وتقييمها وضمان تسيير الحياة المهنية للموظفين ومساراتهم الوظيفية وتخطيط التوظيف وتنظيم المسابقات المهنية.

في الحقيقة يشمل التخطيط جميع المستخدمين في المؤسسات والإدارات بما في ذلك المحفوظات والمكتبات والتعليم العالي والبحث العلمي. تُدار مسارات المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين الوظيفية طبقا لما نصّ عليه القانون حيث يسري عليهم النظام المعمول به في المنظمة التي ينتمون إليها وتشملهم مخططاتها التقديرية.

#### قراءة تحليلية واستنتاج:

باستنباط الاستنتاجات عقب قراءة النصوص والتمعن في النظريات المتعلقة بمؤشر تقييم الأداء يقود التحليل إلى ما مفاده أنّ المهام توكل إلى الأفراد بعد أن تضع المنظمة مواصفات الإنجاز ومدته وكيفيات تحقيقه بأعلى درجات الجودة و يلتزمون بالمقابل، بإتمام وتنفيذ متطلبات الوظيفة حسب الشروط المحددة. ومع أنّهم مطالبون بالتنفيذ وفق أسلوب رسمه التنظيم إلا أنّ منحهم في ظروف معينة فرصة اختيار طرق أداء العمل يجعلهم يفجرون قدراتهم وتؤكد نظرية Vroom في هذه الحالة أنّ منح هذه الفرص للموظفين يقود إلى إشباع حاجاتهم وتحقيق ذواتهم. تتيح القدرة على إنجاز العمل المُرفقة بالتحفيز والتحدي، إبراز الكفاءة والتميز وتؤدي إلى الاعتراف بإنجاز الفرد للعمل بفضل أداء كفاء يخدم مصالح المنظمة. ولأن الاعتراف بالإنجاز من العوامل الداخلية المسببة للرضا مثلما اعتبرته نظرية Herzberg

<sup>(1)</sup> - رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 98، ص. 10.

<sup>(2)</sup> - الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. رقم 13-78. سبق ذكره. ص. 22-23.

جعل المشرع من تقييم الأداء عنصراً هاماً لترقية الموظف في الرتبة وفي الدرجة، حيث يتوقف على معدل التنقيط الذي يتحصل عليه وملاحظات السلطة بتقديرها لمجهوده وبالتالي لإنجازه. وفي اعتقاد Maslow، حين يشعر الموظف بالتقدير المترتب عن ترقيته إلى المستوى المرغوب اعترافاً بمؤهلاته ومواهبه ومجهوداته يتوفر له النمو الوظيفي أو المهني وفرص التنمية الذاتية، حينئذ يوظف قدراته ويرتفع رضاه وصنفت نظريته القدرة على الإنجاز على أنها من العوامل الدافعة. فإشباع حاجات تحقيق الذات مصدره الاستخدام الموفق للقدرات والمهارات، إذ توصلت نظرية Naisbitt إلى أن الأداء الجيد هو من عوامل الرضا لأن استخدام القدرات وإتمام العمل يقودان إلى القرب من المنتج النهائي. والمنتج النهائي هام من وجهة نظر نظريات الدافعية ونظريات إدارة الموارد البشرية وعلى درجة كبيرة من الأهمية بالنسبة للتشريع لأنه يعني تحقيق نتائج مشجعة .

في هذا الإطار أوكل المشرع المسؤولية للعامل مهما كانت رتبته السلمية، عن التنفيذ السليم للمهام التي تُسند إليه في إطار وظائفه ونشاط المؤسسة المستخدمة. من خلال تأدية الأعمال الصعبة والمنطوية على التحدي المؤدية إلى النجاح، يريد الموظف إشباع حاجة الإنجاز بتقلده مناصب يثبت عن طريقها قدراته وجدارته بإتمام العمل على أحسن وجه تصل إلى المنتج النهائي بالمواصفات المطلوبة كما أكدت نظرية McClelland. وسلطت نظرية Vroom الاهتمام على علاقة الأداء بالعوائد وما يترتب عن الكفاءة من إشباع للطموحات. وعليه تبعث ترقية مختص المعلومات والمناصب العليا التي يحوزها والمكافآت لقاء الجهد والطاقة المبذولة على ارتياحه والعمل بجدارة. لذلك اقترح Frederick Taylor وُضع نظام يهتم بالمتابعة ويمراقبة العمل والأداء ووضع المشرع نظام التنقيط لتقييم الأداء.

وضّح المشرع أن تقييم الأداء يتيح الحصول على امتيازات تتعلق بالمروددية وتحسينها وكذا الأوسمة الشرفية والمكافآت كما لنتائج أثر على حياة الموظف المهنية، فضلا عن الترقية. وجعل تقييم مؤهلات الموظف المهنية تستجيب لمعايير موضوعية، حدّد على أساسها عوامل تتعلق بالأداء وتتمثل في الكفاءات المهنية وفعالية المروددية وكيفيات الإنجاز. وللوصول إلى الإنتاجية ترى نظرية Frederick Taylor أنه يجب أن يُدار العمل بالمعرفة الصحيحة لما يجب أن يقوم به الأفراد، ثم الحرص على أنهم ينجزونه على أحسن وجه وبأقل كلفة . وبهذا يكون Frederick Taylor قد أثار معيار الكفاءة بأفضل طريقة أداء. عندما تتناسب المهام المسندة إلى العامل مع قدرته وتحكمه في العمل يرتفع مستوى الأداء الذي يُقاس على أساس النتائج التي يحققها الفرد بفضل طريقة التنقيط التي وضعها المشرع. فالمعرفة

والرغبة والقدرة والإلتقان متغيرات تؤثر على الأداء وعلى الرضا الوظيفي وجعلت النصوص القانونية تقييم الأداء مرتبط بنمو الموظف المهني، يؤثر على مساره الوظيفي إذ يعكس القيمة المهنية للعامل وأسلوب أدائه ومن ثم ترقيته في الآجال الدنيا، المتوسطة أو القصوى. إن تقارب الجهد المبذول والمكافآت التي يحققها الفرد، ركزت عليه نظرية Porter و Lawler لتفسير أداء الموظف إذ افترضت أن الأداء والإنجاز يعودان للمكافآت الداخلية وتوقعات الفرد وما سيتحصل عليه من امتيازات. تختلف نظرية Porter و Lawler عن نظرية مدرسة العلاقات الإنسانية فيما يتعلق بالأداء والرضا. وترى أن الرضا يمكن تجديده بالمكافآت الفعلية التي يتحصل عليها الفرد مقابل مستوى الأداء المنجز. وبذلك يعتمد الرضا على الأداء الذي يؤدي إليه بينما الرضا لا يقود إلى الأداء والإنجاز.

لقد تضمن نموذج Porter و Lawlar فروضا حول محددات الأداء لتفسير علاقة الجهد والأداء والنتائج، يتوقف أداء العامل على الجهد المبذول وعلى مدى إدراكه مسبقا لمتطلبات دوره وتحدد قيمة العائد المتوقع مستوى الجهد والأداء المطلوبين. إن العلاقة بين الرضا الوظيفي والأداء أكبر عمقا وتعقيدا في نموذج Porter و Lawler من العلاقة البسيطة التي قدمتها مدرسة العلاقات الإنسانية. وبوضع المشرع شروط الترقية المتصلة بتقييم الأداء والشهادات والمستوى التعليمي المطلوبين والخبرة والكفاءة والجهد، يتوقع الموظف الذي تتوفر فيه الشروط عائدا معينا وتؤدي حسب Porter إلى تحقيق حاجات الفرد السفلى. وفي هذا الخصوص أثارت نظرية Adams مسألة العدالة والمساواة عند تقييم أداء الموظفين، وأشار المشرع من جهته في العديد من النصوص إلى أن عملية تقييم الأداء لا تتم بطريقة عشوائية. وشرح أنها تعتمد على التنقيط والمقاييس والمعايير، التي تجعل منها تقييما موضوعيا وبالتالي التعامل بمبدأ المساواة بين الموظفين وفتح المجال للمساهمة في رسم المسارات الوظيفية والمساعدة على تخطيط الموارد البشرية وتسييرها التقديري.

لقد حظي مفهوم الجهد في العمل بالاهتمام في النصوص التشريعية ويتضح هذا الاهتمام من خلال مقاييس الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل إذ يمثل الجهد مقياسا فرعيا لمقياس المسؤولية ويقدر الجهد البدني، العصبي، النفسي والعقلي اللازم لتنفيذ مهام العمل بصفة مرضية كي يتحصل العامل على التنقيط المناسب.

لم يُسَمَّ المشرع مهنة أو نشاطا معيناً عندما تطرق إلى تصنيف المناصب أو الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل أو التقييم بالتنقيط، بل حاول عند عرض جوانب ومكونات المقاييس ألا تكون فردية بل تتصف بالشمولية. أحاط وصف المقاييس والهدف منها بإجمالي المهن والوظائف كما تضمنت المقاييس والمقاييس الفرعية تصورا كلياً للوضعيات ذات العلاقة بجميع المهن مع تفصيل الجزئيات لبعض الحالات التي تخص بعض الوظائف التي تُعرَف بخصوصيتها.

نستنتج مما سبق، أن هذه المقاييس تضمنت وصف الوظائف المكتبية وتقييم الأداء يَحُصُّها ويَهْمُ القائمين عليها. ومن الطبيعي أن يتم تعقّب أداء ومراقبة النتائج ورصد مواطن القوة لدى المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين وتشجيعه ومواطن ضعفهم ثم تحديد الاحتياجات التكوينية والتدريبية قصد التقييم. بهذا النهج، يصبح التقييم النوعي نمطا يجعل من كفاءة الأداء مقصدا للمنظمة ولأخصائي المعلومات ، يدفع بهذا الأخير إلى رفع التحدي الشخصي من أجل الوصول إلى الأهداف المنتظرة من قبل الإدارة.

### 5.1. مؤشر الترقية:

إن الترقية هي انتقال الموظف إلى مركز أفضل بالتحاقه بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلمى. تتجسد الترقية، إما بتغيير الرتبة في نفس السلك أو بالانتقال إلى سلك آخر. تسري الترقية حسب القواعد العامة الواردة في القانون الأساسي النموذجي رقم 59-85 والأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما تتم وفق الكيفيات التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة. في الواقع جاء الأمر رقم 03-06 أكثر وضوحا من المرسوم التنفيذي رقم 59-85 حيث ميّزت المادة 106 بين الترقية في الدرجات والترقية في الرتب، إذ "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"<sup>(1)</sup>. وتضمن المرسوم الرئاسي رقم 07-304 الجدول التالي:<sup>(2)</sup>

(1) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 03-06. سبق ذكره. المادة 106، ص. 10.  
(2) رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. رقم 07-304. سبق ذكره. المادة 11، ص. 12.

الجدول رقم (9): يحدّد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر: رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. رقم 07-304. سبق ذكره. المادة 11، ص. 12.

تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى مع مراعاة وجود العقوبات التأديبية أو عدمها<sup>(1)</sup> ولا يستفيد الموظف مرتين متتاليتين من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل<sup>(2)</sup>. وجمع المرسوم التنفيذي رقم 40-80 بين شروط التوظيف والترقية وحدد كفاءاتهما لكلّ سلك من أسلاك المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين. نصّ على الترقية عن طريق الامتحان المهني على سبيل الاختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل وإثبات عدد سنوات من الخدمة الفعلية حسب السلك والرتبة وحدد نسبهم. كما نصّ على الترقية على أساس الشهادة بصفة وثائقيين أمناء محفوظات ومساعدتي الوثائقيين أمناء المحفوظات للذين حصلوا على شهادة الليسانس في علم اقتصاد المكتبات، بعد توظيفهم. كما يرقى بصفة أمين محفوظات رئيس للوثائقيين ممّن حصلوا على شهادة الماجستير في اقتصاد المكتبات بعد توظيفهم وبصفة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات بعد امتحان يخضع له أمناء المحفوظات الرئيسيون وسبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية في المنصب<sup>(3)</sup>.

تتوجه النصوص المحددة لكيفيات تنظيم المسابقات قبل الترقية بموجب المرسوم رقم 85-59 والأمر رقم 06-03 إلى عمال المؤسسات والإدارات العمومية وتهمّ جميع قطاعات النشاط وتسري كذلك على أسلاك المكتبيين وترقيتهم. يستفيد المكتبيون وأخصائيو المعلومات عقب الترقية من زيادة في المرتب

(1) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. ص. 12.

(2) نفس الأمر. ص. 11.

(3) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 08-04. سبق ذكره. ص. 20-21.

كغيرهم من الموظفين الذين تحصلوا على نفس الامتيازات. إن النصوص التي سبق عرضها، المتضمنة توظيفهم أو تلك المتعلقة بفتح وتنظيم المسابقات عرضت كليات الترقيات من رتبة إلى رتبة أو من درجة إلى درجة والشروط المطلوب توفرها عند المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين للانتفاع بها. يتم حسب الإجراء الساري، الإعلان عن تنظيم المسابقات عن طريق مراسيم أو قرارات وزارية مشتركة تُرد عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والقطاع المعني. تصدر لفائدة الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية أو الأسلاك الخاصة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، أو وزارة الثقافة والاتصال وفي مختلف الوظائف والتخصصات وقطاعات النشاط. يتم تبليغ الموظفين المترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية الأساسية للمشاركة فرديا في أماكن العمل.

نظمت المؤسسات والإدارات العمومية العديد من المسابقات لترقية المكتبيين، عمدت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على سبيل المثال، إلى تحديد الإطار العام لتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والاختبارات المهنية للترقية والالتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. تناول القرار الوزاري المشترك شعب عديدة تعمل في قطاع التعليم العالي والبحث العلمي -و نهتم بشكل خاص بشعبة المكتبات لأنها تعني دراستنا-، تضمنت الاختبارات بالنسبة لشعبة المكتبات الرتب التالية:<sup>(1)</sup> رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية، رتبة مساعد بالمكتبات الجامعية، رتبة عون تقني بالمكتبات الجامعية، رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الأول، رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الثاني، رتبة محافظ بالمكتبات الجامعية ورتبة رئيس محافظ المكتبات الجامعية.

### تدقيق في النصوص ونظريات الدافعية:

بالتدقيق في النصوص والنظريات يتضح أنّ الانتقال بين المراكز في المنظمة يريده الموظف أفضلًا، يُكفّل من خلاله بتوظيف مهارات إضافية ينجم عنها زيادات في الأجر والمكافآت. وعلى هذا الأساس فإن الترقية تشكل تحفيزًا ودافعية للعمل، مما جعل نظريات التحفيز والرضا الوظيفي تضعها كأحد عواملها. لقد أجمعت النظريات على أن المؤسسات التي تتيح فرص الترقية بصفة مستمرة يبلغ موظفوها درجة عالية من الرضا، نظرًا لأهميتها في الحياة المهنية. وجعلها المشرع حقًا ومن بين الحوافز التي

(1) الأمانة العامة للحكومة، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك يحدد تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. مؤرخ في 28 شوال عام 1432 الموافق 26 سبتمبر سنة 2011. ج. ر.ع. 27، الصادرة 14 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 6 مايو سنة 2012، ص. 27-32.

نصت عليها العديد من القوانين وكلفت الإدارات بتطبيقها بناءً على ما أكدته النصوص من ضرورة للترقية في الدرجات بصفة مستمرة.

جعلت نظرية Herzberg Frederick فرص الترقية والتقدم في العمل من العوامل الدافعة ومن حاجات الأمن الوظيفي وتطوير الذات، واعتبرتها نظرية Alderfer من العوامل المتعلقة مباشرة بمحتوى العمل وحاجة الفرد إلى تطوير مؤهلاته. إن الرغبة في النفوذ والترقية تجعل الفرد يبحث عن كفاءات التحكم في العمل بالنسبة لنظرية McClelland David، ودرجات المسؤولية في الوظائف مباشرة ودورها في تحريك الأهداف الدافعة، التي وركزت عليها نظرية Locke تمثل محددات أساسية في فرص الترقية الممنوحة للعامل ضمن عملية الرضا الوظيفي. وتشكل الترقية بدورها أحد المحددات الهامة للرضا الوظيفي من منظور نظرية Maslow, Katz, Abraham و Smith، إذ أن عدم الاستفادة من الترقية يجعل الفرد يشعر بخيبة الأمل وبنوع من النكران باعتبار أن الترقية هي اعتراف الإدارة بمستوى التجربة المكتسبة وبقيمة الجهد المبذول والكفاءة المسخرة.

ويتم الانتقال من درجة إلى درجة وفق المدد التي حددها المشرع، بعد أن جعل للشهادات المتحصّل عليها بعد التوظيف قيمة أساسية واعتباراً إضافياً. ومنح للأقدمية أهمية معتبرة إذ كلما مضت سنوات الخدمة، تقدّمت الخبرة وازدادت حظوظ الترقية وبالتالي كان الموظف أرقى مهارة وأكثر رضا. تجعل هذه الفرص المتاحة المكتبي أو الوثائقي أو الأرشيفي يتوقع الترقية بفحص إمكانات تطابق الشروط مع ما يمتلك من مؤهلات وسنين خبرته وانضباطه في العمل وجهده. لذلك ركزت نظرية Porter و Lawler و Stacey Adams و Vroom Victor على توقع الترقية من قبل الموظف وأثرها على الرضا. فتوقّر فرص الترقية والرضا الوظيفي هما أمران متلازمان، ترى نظرية Vroom، يلعب توقع فرص الترقية دوراً مؤثراً على الرضا الوظيفي حيث يتوقف أثر الترقية الفعلية على الدافعية، على درجة توقع الفرد لها. وتطرّق Porter إلى مسألة ما يتلقاه الفرد من عوائد خارجية لإشباع حاجاته ومن بينها الترقية التي تتوقف على توقعات الفرد مقابل الجهد المبذول، إذ تُعدّ من التعويضات التي يبحث عنها الفرد مقابل ما يقدمه للمنظمة، حسب نظرية Stacey Adams. إن إعداد المنظمة مخططاً لتسجيل مختلف عمليات الترقية بعنوان السنوات المالية ومن خلال المخطط السنوي التقديري والتنبؤي لتسيير الموارد البشرية يجعل الموظف يتوقعها والتي يراها كحق مستحق ومشروع، خاصة أن منها ما يمرّ حتماً عبر الامتحانات

والاختبارات والفحوص المهنية. وتتسق هذه القرارات المتخذة من قبل المشرع الجزائري مع ما حثّ عليه Henri Fayol الإدارات، في مبادرته لتقسيم الإدارة إلى وظائف، بتفعيل وظيفة التنبؤ في التسيير.

نظم المشرع وظيفة الترقية على المستوى العام بتوضيح قواعدها وذلك في أكثر من نص قانوني، وبموجب مرسوم تنفيذي كلف الإدارات بالتعبير عن الاحتياجات بشكل رسمي والإبلاغ عنها فور موافقة مصالح الوظيفة العمومية عليها، بشكل علني، مما يزيد من فرص التوقع لدى من يستوفون شروطها. أهم ما أشارت إليه القرارات المتخذة من قبل المشرع الجزائري أنه عند الشروع في عمليات الترقية يجب إنشاء لجان استشارية تتابع عملية تطوير المسارات الوظيفية. لقد عهد المشرع بهذه المهمة إلى لجان المشاركة في المؤسسات والإدارات العمومية وإلى اللجان المتساوية الأعضاء بالتحديد. وكلما لم يتوقع الفرد الترقية في آجال دنيا ارتفع رضاه أكثر من رضاه في حالة توقعه لها في آجالها، أو القصى منها . وعلى العكس من ذلك، عدم الحصول على الترقية المتوقعة يجعل الفرد يتدمر وعندما يستقيد الموظف من الترقية في المدة الدنيا التي حددها المشرع أو حتى المتوسطة منها يرتفع رضاه. يحدّد عامل الطموح توقعات المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين من الترقية التي تعنيهم حسب القواعد العامة الواردة في قانون التوظيف التي نظمتها القوانين الأساسية حسب الطرق التي تمّ ذكرها.

إن المقارنة تؤدي بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين إلى المفاضلة بين بدائل عديدة لاختيار وتيرة نشاط معين تجعلهم أكثر كفاءة وأقرب للترقية. كذلك بإمكان الذين منهم تتوفر فيهم شروط الأقدمية والخبرة المهنية الكافية التسجيل في جدول سنوي للترقية عن طريق الاختيار بعد استشارة لجنة الموظفين وتتجسد الترقية في التدرج داخل سلم التأهيل مثلما وضّحته النصوص التشريعية. إن العائد المتوقع في هذه الحالة من قبل المكتبي والوثائقي والأرشيفي يحقق له المنفعة المحتملة من الجانب المادي والمعنوي معا ويتوقف رضاه على مدى تناسب العائد الذي تحصل عليه من عمله مع ما كان يستحقه فعلا.

إنّ ما استنتجناه من القرارات الوزارية المشتركة التي تضمنت الإعلان عن تدابير تنظيم مسابقات الترقية لصالح المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين يجعلنا نعتقد أن فرص الترقية المتاحة لهم تتمّ بوتيرة متواصلة. إن منح هذه الفرص يتماشى بكلّ تأكيد مع طموحات المعنيين من المكتبيين عند إدراكهم لشروطها ومعيار الاستفادة منها. ولأن شروط التمكين من هذه الفرص تبدو منصفة وهذا حسب ما لمسناه بعد موازنة ما ورد في النصوص المتضمنة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقانون الأساسي



النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية والمرسوم التنفيذي المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات وغيرها وعليه فإن التوقع الذي نتصوره يؤدي بالضرورة إلى الرضا. إن طموحات المكتبيين وأخصائيي المعلومات وتوقعاتهم تتسجم مع الترقية الفعلية عندما يكون التوقع واقعيًا ويصبح واقعيًا. وتخدم هذه الترقيات الفعلية الحاجات العليا وحاجات النمو والتطور. إن فرص الترقية التي نصّ عليها المشرع والتي تتيحها المنظمة للعاملين عموماً ومنهم المكتبيين بصفتهم جزء من مواردها البشرية، فرضتها قوة القانون، بضبط مضمونها وتوقيتها، وبراها الموظفون والمكتبيون كعرفان بمجهودهم وتشعرهم بالرضا ، ناهيك عما ينجر عنها من مقابل مادي وارتياح معنوي.

### 6.1. مؤشر المناصب العليا:

بالإضافة إلى الوظائف المناسبة لأسلاك ورتب الموظفين تنشئ المؤسسات مناصباً علياً تمنح فرصة تقلدها للأكثر كفاءة على التسيير وتنسيق العمل. تناول المشرع إحداث المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية والهيئات الأخرى<sup>(1)</sup> وعرفها على أنها "مناصب نوعية للتأطير، ذات طابع هيكلية ووظيفي وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية"<sup>(2)</sup>. تنشأ المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي عن طريق القوانين الأساسية التي تحكم بعض الموظفين. أمّا المناصب العليا ذات الطابع الهيكلية فتحدث عن طريق النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات<sup>(3)</sup>. وبصرف النظر عن صدور النصوص المذكورة، حرصت المؤسسات، دائماً، على منح مناصب مسؤولية أُطلق عليها المناصب النوعية ضمن هيكلها التنظيمية ، أُسندت من أجل فعالية العمل وتحفيز الكفاءات.

بخصوص المهنة المكتبية بتخصصاتها، فالمادة 4 من المرسوم رقم 68-311-المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف- نصّت

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. ص. 334.

(2) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. ص. 4.

(3) نفس الأمر. ص. 4.

على أن "تحدث وظيفة نوعية لمحافظ رئيس"<sup>(1)</sup>. حملته المرسوم المذكور، تسيير مؤسسة أو مجموعة مؤسسات (محفوفات، متاحف ومكتبات) ويتم تعيينه بموجب قرار مشترك بين وزير التربية الوطنية والوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المكلف بالمالية<sup>(2)</sup>. من ناحية أخرى، أُحدثت وظيفة نوعية لمدير عمالي المحفوفات والمكتبات كُلف فضلا عن الوظائف المنوطة بهذا منصب بـ: "الرقابة في جميع المكتبات والمحفوفات العمومية أو الخاصة للعمال بما في ذلك الوثائق البلدية والاستشفائية"<sup>(3)</sup> ووسّع المشرع من صلاحيات هذا المنصب لتشمل المساهمة "في جميع اللجان المتعلقة بالمستخدمين الملحقين بالمصلحة وإعطاء آرائهم حول التدابير التي تهم المحفوفات وتقديم الاقتراحات المتعلقة بالميزانية لتسيير المصلحة، وتقديم الوثائق اللازمة للعمل الإداري إلى الإدارة العمالية"<sup>(4)</sup>.

بإنشاء مناصب مسؤولية نوعية في قطاع التعليم العالي والبحث العلمي، نص عليها المرسوم رقم 60-80 احتكاما بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، (سبقت الإشارة إليها في سياق عرض النصوص المنظمة لاختبارات وامتحانات وفحوص مسابقات التوظيف)، عيّن المشرع للمحافظ الرئيسي جملة من المهام. منحه مسؤولية القيام بـ"إدارة مكتبة الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي (المكتبة الجامعية)، وبمهام التقنين في المكتبات ومراكز الوثائق ومستودعات المحفوفات التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي"<sup>(5)</sup>. أمّا رئيس القسم فأُسندت له إدارة مصلحة في مكتبة مركزية، إمّا بمكتبة ثانوية أو بمركز وثائقي<sup>(6)</sup>. نصّت الفقرة الرابعة من المرسوم رقم 69-188 المؤرخ في 6 ديسمبر 1969، عن تكليف "المسؤولين الرئيسيين عن الوثائق بمهام التنسيق بين المصالح الخارجية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الموجودة تحت وصاية الوزارة المكلفة بالأنباء"<sup>(7)</sup>. ويتتميمها بالمادة الأولى من المرسوم

<sup>(1)</sup> وزارة التربية الوطنية. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوفات والمكتبات والمتاحف. رقم 68-311. سبق ذكره. ص. 933.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم. ص. 933.

<sup>(3)</sup> وزارة التربية الوطنية. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالملحقين بالأبحاث في الآثار والمحفوفات والمكتبات. رقم 68-312. سبق ذكره. المادة 4، ص. 934.

<sup>(4)</sup> وزارة التربية الوطنية. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالملحقين بالأبحاث في الآثار والمحفوفات والمكتبات. رقم 68-312. سبق ذكره. ص. 935.

<sup>(5)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات. رقم 80-60. سبق ذكره. ص. 391.

<sup>(6)</sup> نفس المرسوم التنفيذي. ص. 935.

<sup>(7)</sup> نفس المرسوم التنفيذي. ص. 935.

رقم 80-72 أصبح في ظروف معينة "يمكن إذا اقتضى الأمر، وضعهم تحت تصرف مصالح وزارية أخرى بعد إشتغالهم سنتين في وزارة الإعلام والثقافة أو في مؤسسة ذات طابع إداري تابعة للوزارة ويمكن لوزير الإعلام إلغاء هذه السنتين أو تقصيرها"<sup>(1)</sup>. كما عملا بالمادة العاشرة (10) من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أُحْدِثَتِ الوظائف النوعية التالية: مفتش، محافظ رئيسي، مدير المحفوظات في الولاية ومحافظ رئيس قسم<sup>(2)</sup>. يقوم المفتش "بمهام معينة كلما لزم الأمر بالمراقبة في ميدان عمل ما"<sup>(3)</sup>، تجدر الإشارة إلى أن المشرع لم يوضّح طبيعة المهام ونوعية المراقبة والتفتيش وضوابطها. أمّا المحافظ الرئيس فيكفّف بفرع تابع لإدارة مؤسسة ضمن اختصاصه والمحافظ الرئيسي للقسم بتسيير مؤسسة متوسطة الأهمية أو قطاعات معينة بنفس القانون، بينما يمارس مدير المحفوظات في الولاية طبقاً للمرسوم رقم 67-77 المتعلق بالمحفوظات الوطنية<sup>(4)</sup>. يتولى التسيير العادي للمستودع وتنفيذ القرارات الصادرة عن مديرية المحفوظات الوطنية والوالي<sup>(5)</sup>.

أُحْدِثَتِ وظائف نوعية بالمركز الوطني للإعلام والوثائق الاقتصادية تطبيقاً للأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وبمقتضى المرسوم رقم 76-134 المتعلق بالوظيفة النوعية لرئيس مشروع ورئيس مصلحة ومساعد مشروع من بين حاملي شهادة التعليم العالي إذا كانوا متخصصين في التقنيات الوثائقية والإعلامية المرتبطة بنشاط الوثائق<sup>(6)</sup>. لقد نصّت الفقرة الأولى من المادة 11 للأمر رقم 06-03 أنّ إحدى طرق إنشاء المناصب العليا تتمثل في القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي. وبموجب المادة 196 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 تضمّ شعبة الوثائق والمحفوظات للأسلاك المشتركة المنصب العالي للمكلف بالبرامج الوثائقية و يتمّ تحديد عددها بعنوان كلّ مؤسسة أو إدارة عمومية. يُعيّن المكلف

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم يتضمن تعديل وتنظيم المرسوم 69-188. رقم 80-72. سبق ذكره. ص. 439.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المحافظين في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. رقم 81-211. سبق ذكره. ص. 1142.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم. المادة 4، ص. 1142.

<sup>(4)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إحداث وظائف نوعية في المركز الوطني للإعلام والوثائق الاقتصادية. مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1404 الموافق 10 مارس سنة 1984. رقم 84-65. ج. ر.ع. 11، الصادرة 10 جمادى الثانية عام 1404 الموافق 13 مارس سنة 1984، ص. 351.

<sup>(5)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بالمحفوظات الوطنية. رقم 77-67. سبق ذكره. ص. 1142.

<sup>(6)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إحداث وظائف نوعية في المركز الوطني للإعلام والوثائق الاقتصادية. رقم 84-65. سبق ذكره. ص. 35.

بالبرامج الوثائقية من بين "الموظفين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة الوثائقي أمين المحفوظات الرئيسي الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف والموظفين الذين ينتمون إلى رتبة الوثائقي أمين المحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة"<sup>(1)</sup>.

وترك المشرع تحديد عدد المناصب العليا لجميع الشعب المنتمية للأسلاك المشتركة بعنوان كل مؤسسة أو إدارة عمومية، بموجب قرار مشترك من الوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والوزير أو السلطة المعنيين بعنوان المديرية العامة للوظيفة العمومية. وحدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي بمنصب واحد لشعبة الوثائق والمحفوظات، على غرار الشعب المنتمية للأسلاك المشتركة عدا الإدارة العامة التي عين لها خمسة (5) مناصب عليا<sup>(2)</sup>. وتم تخصيص منصب عال وظيفي واحد للوثائق والمحفوظات للمكلف بالبرامج الوثائقية بعنوان الإدارة المركزية في وزارة الثقافة<sup>(3)</sup> وبمعدل منصب عال واحد على مستوى كل مديرية ولائية. بلغ العدد الإجمالي لمنسقي شبكات المطالعة العمومية لشعبة المكتبات والمحفوظات في كل المديرية الولائية للثقافة، ثمانية وأربعين (48) منصبا عال، ذلك هو العدد المطلوب أيضا للمنسقين التابعين لشعبة التراث الثقافي ولشعبة التنشيط الثقافي ولشعبة التكوين الفني<sup>(4)</sup>. كذلك وبقرارات وزارية مشتركة استحدثت مناصب عليا للأسلاك المشتركة في العديد من الإدارات وانصب انشغالنا في هذه الدراسة بشكل طبيعي ومنفرد، على تلك التي تتصل بالوثائق والمحفوظات وعلى منصب المكلف بالبرامج الوثائقية بالتحديد، نظرا لاهتمامها بمهنة المكتبي، الوثائقي والأرشيفي.

- الإدارة المركزية في وزارة الثقافة عام 2009.

- الإدارة المركزية في المديرية العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية عام 2009.

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 04-08. سبق ذكره. المادة 199، ص. 22.

<sup>(2)</sup> الأمانة العامة للحكومة. قرار وزاري مشترك يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية بعنوان المديرية العامة للوظيفة العمومية. مؤرخ في 8 صفر عام 1430 الموافق 4 فبراير سنة 2009. ج. ر. ع. 21، الصادرة 12 ربيع الثاني عام 1430 الموافق 8 أبريل سنة 2009، ص. 17.

<sup>(3)</sup> الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد عدد المناصب العليا للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية بعنوان الإدارة المركزية في وزارة الثقافة. مؤرخ في 8 شوال عام 1429 الموافق 8 أكتوبر سنة 2008، ج. ر. ع. 48، الصادرة 2 رمضان عام 1430 الموافق 23 غشت سنة 2009، ص. 14.

<sup>(4)</sup> الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد عدد المناصب العليا للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة. مؤرخ في 25 رجب عام 1432 الموافق 27 يوليو سنة 2011. ج. ر. ع. 25، الصادرة 7 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 29 أبريل سنة 2012، ص. 33.

- وزارة الصناعة وترقية الاستثمارات عام 2009.
- الإدارة المركزية لوزارة البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال عام 2009.
- الإدارة المركزية للمفتشية العامة للمالية عام 2009.
- الإدارة المركزية لوزارة الداخلية والجماعات المحلية عام 2010، وأعدت النظر في عدد المناصب لتصبح بمعدل منصبيين بدلا عن منصب واحد<sup>(1)</sup>.
- مجلس المحاسبة عام 2009 .
- الإدارة المركزية لوزارة المجاهدين عام 2010.
- وزارة الشؤون الخارجية عام 2010.
- الإدارة المركزية للمديرية العامة للضرائب عام 2012.
- الإدارة المركزية للمديرية العامة للميزانية عام 2012.
- الإدارة المركزية لوزارة الصناعة والمؤسسات المتوسطة وترقية الاستثمارات عام 2012.
- الإدارة المركزية لوزارة السكن والعمران عام 2013.
- المصالح الخارجية للإدارة المكلفة بالأشغال العمومية وخصصت ثمانية وأربعين (48) منصبا عام 2014، بمعدل منصب عال واحد على مستوى كل مديرية ولائية للأشغال العمومية وبذلك غطت المستوى الوطني.
- الإدارة المركزية العامة للمحاسبة والمديرية العامة للخزينة عام 2014.
- الإدارة المركزية لوزارة التهيئة العمرانية والسياحة والصناعة التقليدية عام 2018.
- المصالح الخارجية لوزارة البيئة والطاقات المتجددة عام 2018، بمعدل منصب عال واحد على مستوى كل مديرية ولائية للبيئة.
- الإدارة المركزية في وزارة الأشغال العمومية والنقل عام 2019
- الإدارة المركزية للمديرية العامة للحماية المدنية عام 2019.

<sup>(1)</sup> الوزارة الأولى، وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، وزارة المالية. قرار وزاري مشترك يعدل ويتمم القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 محرم عام 1431 الموافق 12 مايو سنة 2010 الذي يحدد عدد المناصب العليا بعنوان الإدارة المركزية لوزارة الداخلية والجماعات المحلية. مؤرخ في 5 رمضان عام 1439 الموافق 21 مايو سنة 2018. ج. ر.ع. 33، الصادرة في 21 رمضان عام 1439 الموافق 6 يونيو سنة 2018، ص. 21.

بالإضافة إلى المناصب العليا المحدثة في المؤسسات والإدارات العمومية تعرّض المشرع من خلال تحديد تصنيف عدد من الهيئات والهياكل التوثيقية إلى شروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها الخاصة بالمكتبيين وأخصائيي المعلومات. وتطرق إلى المناصب العليا بمركز الأرشيف وتلك المتعلقة بالأسلاك المشتركة المنتمية له. وتناول المناصب العليا بالمكتبة الوطنية الجزائرية وبمكتبات المطالعة العمومية وبهياكل التعليم العالي والبحث العلمي. كما حدّد القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 7 أكتوبر عام 2014 عدد المناصب العليا للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة بعنوان مركز الأرشيف الوطني وعرض الجدول المخصص للشعب وعدد المناصب العليا الممنوحة لها وهي منصبين للمكلفين بالبرامج الوثائقية.

وأحدثت المدرسة العليا للضمان الاجتماعي عام 2015 مناصب عليا تتعلق بالتسيير الإداري للمدرسة وبالجانب التوثيقي حيث يتقاسم المسؤولية ثلاثة رؤساء مصالح. يشارك في تسيير المكتبة رئيس مصلحة الاقتناء والمطالعة، رئيس مصلحة البحوث البيبليوغرافية ورئيس مصلحة الاستقبال والتوجيه.

### موازنة النصوص والنظريات:

من موازنة النصوص ونظريات الدافعية يتبيّن أن المناصب العليا من منظور القانون، تُمنَح للأكثر جدارة واستطاعة على تنظيم العمل ويترتّب عنها أثر مالي. وتطرّقت نظريات الرضا الوظيفي والدافعية إلى مناصب المسؤولية وما يحققه الموظف من خلالها من إشباع للحاجات المادية والمعنوية وال نفسية.

تناولت نظرية Herzberg العوامل الخارجية التي تنشأ خارج النطاق المتصل مباشرة بمحتوى الوظيفة البَحْت وهي العوامل التي تمنح الاستياء، عند عدم توفرها. وأشارت النظرية إلى المنصب الوظيفي الذي يتقلده الفرد داخل المنظمة وماله من أهمية ومركزٍ وصوّبت نظرية y لصاحبها Mc Gregor افتراضات نظرية X مبيّنة أن الإنسان لا يتضمّر من العمل بل يطمح إلى تحمّل أعباء المسؤولية ويسعى إلى تقلد المناصب العليا.

تناول المشرع المناصب العليا وطابعها بمقتضى القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية وكذا القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقرارات الوزارية المشتركة، نظرا لوجوب تطبيقها بشكل شامل في جميع الهيآت وأهميتها وما ينجر عنها من آثار على المكافآت وعلى

الراتب. صنّفها المشرع ووصفها بمناصب تأطير النشاطات، بعد أن أشار إليها بالمناصب النوعية في نصوص سابقة نظرا لما تُحمّل متقلدها من مهام إدارية وتقنية وأصبحت ترد لاحقا في عرض النصوص تحت مسمّى المناصب العليا. والملاحظ أنه قبل صدور هذه النصوص أوكل المشرع مهمة مناصب المسؤولية إلى عمال الحقل المكتبي، تمثلت في تسيير مراكز الوثائق، في المكتبات والمحفوظات والمتاحف والإشراف على المساعدين والأعوان في هذه الهيئات.

إنّ عنصر السلطة على الآخرين داخل المنظمة ومستوى المسؤولية والنفوذ يخلق التحدي كونه من العوامل المسببة للرضا الوظيفي باتفاق نظريات Herzberg، McClelland و Larouche. ومن خلال السعي نحو المهام التي تُكسب القوة والنفوذ وتقلّد مناصب المسؤولية، يبحث الفرد عن الإشراف على الآخرين من خلال مراكز السلطة. إنّ النفوذ والرقابة والتأثير على الآخرين، يحرك سلوك الفرد المتصل بالحاجة للإنجاز والقيادة، حسب تفسير نظرية McClelland لحاجة الفرد إلى القوة.

من جهتها أوردت نظرية Maslow أن حاجات تحقيق الذات لدى الفرد تتمثل في مرحلة إشباع الطموحات العليا، كما أن إتاحتها الفرص للقيام بمهام يتحمل فيها المسؤوليات تعمل على تحقيق حاجات التقدير والاحترام وهي المرحلة التي يتميز فيها عن غيره في الواقع العملي. ويتخذ التميّز شكل التحدي لقدراته في وظيفة في المؤسسة على النحو الذي يبلغ فيها تحقيق ذاته ، فبوصوله إلى أهداف طموحاته العليا مُظهرًا تميّزه وكفاءته عن زملائه، يكون الفرد قد أحرز أحد أهم مكونات تحقيق الذات والاستقلالية في العمل. كذلك قرنت نظرية Alferder تحمّل المناصب العليا بإشباع الطموحات وبالتالي تحقيق حاجات النمو والتطوير وتوصّلت نظرية Locke إلى أن الفارق بين ما يريد الفرد الوصول إليه من مناصب يرتقي من خلالها إلى أعلاها، وما هو عليه فعلا يشعره بالتوتر والاستياء عندما لا يتسنى له الاستفادة منها. وذهبت نظرية Super إلى أهمية تقلّد المناصب العليا التي ينظر إليها شاغلها كرمز للنفوق والنجاح والتقدير في المنظمة وهي عوامل تبعث على الرضا.

إن المهتمّ بعملية منح المناصب العليا للمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين يلاحظ جملة من الأمور الهامة أولها أن هذه المناصب باشرت السلطات إحداثها منذ العام 1968 وتواصلت إلى يومنا هذا. ثانيا، يسير استحداثها بوتيرة تتسق مع النصوص المنظمة والمحدّدة لها على صعيد كئي. ثالثا، تختلف عناوين المناصب العليا الممنوحة للمكتبيين باختلاف الهيئات التي تحدثها واتخذت عنوان محافظ رئيسي، رئيس

مصلحة الوثائق، مدير مكتبة أو مكلف بالبرامج الوثائقية في المؤسسات والإدارات العمومية. رابعاً، عندما تتأمل الوظائف المنوطة بمتقلدي هذه المناصب نجد أن المشرع وسّع من الصلاحيات الممنوحة إياهم لتشمل المهام المتعلقة بالعمل المكتبي وتكليفهم بتقديم اقتراحات بخصوص الميزانية والتدابير التي تهتمّ المحفوظات والمراقبة والإشراف على المشاريع ما يجعل منها مناصب للتسيير، تسيير الوثائق والمعلومات والمشاركة في إدارة الهياكل التي تنتجها وتحفظها. ويُفترض أن يعمل كلّ ذلك، على إشباع مختلف أنواع حاجات المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين ويبعث على رضاهم.

## 2. بُعد إمكانيات الفرد وقدراته:

يغطي بُعد إمكانيات الفرد وقدراته عدداً من المؤشرات لها علاقة بقابلية الفرد للقيام بالعمل وطاقاته واستطاعته سواء من ناحية إتقانه إياه أو تقاسمه مع الزملاء ضمن بيئة عمل معيّنة. يضمّ بعد إمكانيات الفرد وقدراته:

مؤشر التكوين والتدريب، مؤشر تقييم الأداء، مؤشر التقدير والاحترام ومؤشر المشاركة.

## 1.2. مؤشر التكوين والتدريب:

التكوين نشاط يقوم عن طريق نقل مجموعة من المعارف والعمليات المتسقة التي تجعل الفرد قادر على ممارسة عمله وحتى القيام بمهام أخرى أكثر صعوبة ودقة بعد تحسين مستواه. يختلف التكوين أثناء الخدمة عن التكوين القاعدي الأكاديمي أو المهني الذي يُخصّص لاكتساب المعارف الأساسية متعددة التخصصات.

نظراً لأهميته في الحياة المهنية، كلف المشرع مديرية التكوين المستمر والتدريب بإعداد سياسة لتحسين مستوى العمال وترقيتهم، تتكفل بمتابعة النشاط الخاص بتحسين المستوى<sup>(1)</sup>. وشرح المشرع أن التكوين المهني في المؤسسات يهدف إلى توفير كلّ أو جزء من احتياجات المؤسسة والاحتياجات القطاعية والوطنية إلى اليد العاملة المؤهلة. كما يبعث على تكييف العمال مع مناصب عملهم، باستمرار

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة العمل والتكوين المهني. مؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 31 مارس سنة 1980. رقم 80-92. ج. ر.ع. 14، الصادرة 15 جمادى الأولى عام 1400 الموافق أول أبريل سنة 1980، ص. 530.



تبعاً لتغيرات التقنيات وظروف العمل على الأخص وذلك قصد ترقية العمال اجتماعياً ومهنياً وتطوير المؤسسة<sup>(1)</sup>. يُقصد بالتكوين المهني المتخصص من وجهة نظر المشرع، عمل يرمي إلى اكتساب العامل الحالي والمستقبلي تأهيلاً يمكنه من الاستجابة لمتطلبات التحكم في منصب عمل معين كيفما كان نوعها<sup>(2)</sup>. ويُقصد بتحسين المستوى المهني كلّ تكوين يجعل العامل يتكيف مع منصب عمله باستمرار تبعاً للمتطلبات التي يقتضيها التطور التقني والتكنولوجي، برفع مستوى معارفه وقدراته<sup>(3)</sup>. وتطُرقت المادة 7 من المرسوم 82-298 إلى "تحديد التكوين الذي يقصد به كل تكوين يستهدف تمكين العامل من شغل منصب عمل تختلف مهامه عن مهام منصبه الأصلي إلا أنه في مستوى التأهيل نفسه"<sup>(4)</sup>.

يرجع الاهتمام بالتكوين وتحسين المستوى إلى السنوات الأولى بعد الاستقلال حين أصدر المشرع مرسوماً عام 1964، يُجبر المؤسسات على إحداث مصلحة للتكوين المهني وتأهيل العمال. نصّت المادة الأولى من المرسوم رقم 64-214 على: "إن كل مصنع مسير ذاتياً، عمومياً كان أو شبه عمومي أو خاص يستخدم على الأقل مائة شخص يجب عليه أن يكون مجهزاً بمصلحة التكوين المهني وتعبئة العمال، تتكلف بتنظيم تسيير التكوين المهني والتعبئة العمالية في المؤسسة المذكورة"<sup>(5)</sup>. أخذت الدولة على عاتقها تنظيم تكوين الموظفين إذ وضّحت المادة 22 من الأمر رقم 66-133 على أن "تتخذ الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية [...] التدابير اللازمة لتكوين المترشحين لوظيفة عمومية، وكذلك لتحسين معارف الموظفين والعاملين وترقية معارفهم [...]".<sup>(6)</sup> واعتبر المرسوم رقم 69-

<sup>(1)</sup> رئيس الجمهورية. مرسوم يتعلق بتنظيم التكوين المهني في المؤسسة وتمويله. مؤرخ في 16 ذي القعدة عام 1402 الموافق 4 سبتمبر سنة 1982. رقم 82-298. ج. ر.ع. 36، الصادرة 19 ذو القعدة عام 1402 الموافق 7 سبتمبر سنة 1982، ص. 1769.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم. المادة 5، ص. 1569.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم. المادة 6، ص. 1769.

<sup>(4)</sup> نفس المرسوم، المادة 7، ص. 1769.

<sup>(5)</sup> رئاسة الجمهورية، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن إقرار المؤسسات على إحداث مصلحة للتكوين المهني وتأهيل العمال. مؤرخ في 24 ربيع الأول عام 1384 الموافق 3 أوت سنة 1964. رقم 64-214. ج. ر.ع. 22، الصادرة 2 ربيع الثاني عام 1384 الموافق 11 أوت سنة 1964، ص. 368.

<sup>(6)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظائف العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. المادة 22، ص. 549.

59 هذه الدورات التي ينبغي على المؤسسات والإدارات العمومية تنظيمها، للتكوين والإتقان لفائدة الموظفين والأعوان العموميين<sup>(1)</sup>.

ولتدعيم إجبارية التكوين منذ البداية، جاءت المادة 4 من المرسوم رقم 64-214 تحذيرا للمخالفين ونصت على أن "كل مخالفة لمقتضيات هذا المرسوم تستوجب العقوبات المنصوص عليها في التشريع الجاري العمل به"<sup>(2)</sup>. وردت إلزامية التكوين وتحسين المستوى أيضا في المادة 176 من القانون رقم 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعمال، حيث نصت على أن "كل مؤسسة مستخدمة ملزمة بأن تنظم نفسها بالاشتراك مع ممثلي العمال قصد ترقية نشاط التكوين والتحسين الضروري لاحتياجات المؤسسة وإنجازه وتأمين التكوين المستمر لجميع المستخدمين بغية تطويرهم وتقديمهم"<sup>(3)</sup>.

تندرج عملية التكوين ضمن التنمية المستمرة للموارد البشرية، طبقا لاحتياجات المؤسسة وتطورها، بالتالي يضمن التكوين الدائم للعمال تحديث معارفهم النظرية والتطبيقية وترقيتهم في التنظيم السلمي للمهنة، ولم يفت المشرع التذكير بأهمية التكوين للموظف ولمرودية المنظمة في العديد من النصوص، وقَرَّنه بالترقية. فالمادة 52 من المرسوم رقم 85-59 وضحت وجوب هذه العملية وعليه "يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية، بغية تحسين مردودية المصالح العمومية وضمان الترقية الداخلية للموظفين [...] أن تتولى التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، لتحسين تأهيل العمال تحسينا دائما وذلك بالتناسق مع متطلبات التنمية"<sup>(4)</sup> واعتبر الأمر رقم 60-30 أن للموظف "الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"<sup>(5)</sup>. وشددت المادة 140 على إلزامية التكوين وعددت انعكاساته الإيجابية على الوظيفة وعلى الموظف وتجلت من خلال المرسوم رقم 69-52 هذه

(1) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن التدابير المخصصة بتسيير التكوين والإتقان للموظفين وأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية. مؤرخ في 25 صفر عام 1389 الموافق 13 مايو سنة 1969. رقم 69-52 ج. ر.ع. 43، الصادرة 4 ربيع الأول عام 1389 الموافق 20 مايو سنة 1969، ص. 496.

(2) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إجبار المؤسسات على إحداث مصلحة للتكوين المهني وتأهيل العمال. رقم 64-214. سبق ذكره. المادة 4، ص. 368.

(3) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعمال. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 176، ص. 738.

(4) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 52، ص. 340.

(5) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 38، ص. 6.

الإيجابيات حيث تسمح دورات الإلتقان خفض مدة الإقدمية للمشاركة في الامتحانات المهنية، التسجيل في قوائم الأهلية للرتب العليا وسرعة الترقية في الدرجات بعد أخذ رأي اللجنة متساوية الأعضاء<sup>(1)</sup>.

بالمقابل، وضع المشرع المشاركة في التكوين من واجبات العمال من خلال القوانين المتعلقة بعلاقات العمل. فصل المرسوم رقم 69-52 المتعلق بتكوين الموظفين، الشروط المتعلقة بأعمال التكوين المتخصص للالتحاق بالوظائف العمومية وتحسين مستوى الموظفين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية وتجديد معلوماتهم. ويتبين من هذا المرسوم أنّ التكوين يرتبط بالتوظيف من جهة ومن جهة ثانية يمثل مرحلة تسبق الترقية. لقد ميّز المشرع بين ثلاثة (3) أنواع من التكوين:

1. التكوين المتخصص للالتحاق بمنصب عمومي لأول مرة أو سلك عال أو رتبة عليا أو التخضير للمسابقات والامتحانات المهنية.
2. تحسين المستوى بإثراء المعارف وتعميق الكفاءات.
3. تجديد المعلومات قصد التأقلم مع وظيفة جديدة تماشياً مع تطور التقنيات والتجهيزات أو تبعاً للتغيير الذي يطرأ على التنظيم أو المهام في الهياكل<sup>(2)</sup>.

لقد سمح المرسوم رقم 96-92 بوضع قواعد تنظيم وتحديد شروط التكوين المتخصص للالتحاق بالوظائف العمومية وكذا تحسين مستوى الموظف في المؤسسات والإدارات العمومية<sup>(3)</sup>. إن المؤسسات والإدارات مطالبة بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدّد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، يندرج في إطار التسيير التقديري للموارد البشرية. فبالإضافة إلى إدراج عمليات التكوين ضمن التسيير التقديري، يعنى المسيرون والمصالح المختصة بالتوظيف العمومي بإعداد مخطط سنوي له. وتتولى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية مهمة التخطيط وضبط عمليات التكوين وتنسيقها وتصنيف نماذج عملياته وكذا ضبط عدد المناصب المطلوب شغلها وعدد الموظفين المعنيين بالتكوين ومناصب

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإلتقان للموظفين وأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية. رقم 69-52. سبق ذكره. المادة 5، ص. 396.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم. سبق ذكره. ص. 6.

<sup>(3)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم. مؤرخ في 14 شوال عام 1410 الموافق 3 مارس سنة 1996. رقم 96-92. ج. ر. ع. 16، الصادرة 17 شوال عام 1410 الموافق 6 مارس سنة 1996، ص. 5.

التأهيل المعنية ومؤسسات التكوين<sup>(1)</sup>. تحدّد السلطة المكلفة بالوظيف العمومي الدورات التكوينية الخاصة بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية وذلك بقرار وزاري مشترك بين وزير القطاع المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للأسلاك الخاصة في المؤسسات والإدارات العمومية المختلفة<sup>(2)</sup>، وتُبيّن على الخصوص:

- "الأسلاك والرتب التي فتحت بشأنها دورة التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.
- الشروط القانونية الأساسية للقبول في مختلف الدورات.
- طبيعة الزيادات التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين بمقتضى التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- مدة الدورة وأماكن إنجازها وكذا شكل الدورة التناوبي أو المتواصل.
- طبيعة الاختبارات المقررة في برامج الدورات وعددها ومدتها ومعاملاتها والنقط الإقصائية فيها.
- كفاءات مراقبة إجراء الدورات المذكورة سابقا ومتابعتها"<sup>(3)</sup>.

تختلف الدورات التدريبية في مدّتها حسب نوعها والبرامج التي تتكفل بها، قد تكون دورات قصيرة أو متوسطة المدى أو دورات طويلة المدى. ويميّز المشرع بين التكوين في أماكن العمل وهو الغالب بحيث يوكل إلى مكوّن من خارج المنظمة في هياكل مخصصة مهياً لهذا الغرض، تابعة للمؤسسة أو في أماكن ملحقة أو في هياكل التكوين المشتركة بين المؤسسات. وقد تتولاه مؤسسات التكوين في مكان مخصص لهذا الغرض، كالمعاهد والجامعات أو مدارس التكوين على شكل محاضرات ومؤتمرات وحلقات البحث وتنظم دورات التكوين في حلقات نظرية وعملية. توكل عمليات التكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات إلى:

- المؤسسات العمومية للتكوين العالي بالنسبة للرتب المعادلة لرتبة متصرف على الأقل.

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. ص. 5-6.

<sup>(2)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 9 مارس سنة 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم. مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1424 الموافق 22 يناير سنة 2004. رقم 04-17. ج. ر.ع. 06، الصادرة 3 ذي الحجة عام 1424 الموافق 25 يناير سنة 2004 المادة 10، ص. 18.

<sup>(3)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 9 مارس سنة 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم. رقم 04-17. سبق ذكره. المادة 11، ص. 18.

- المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني أو أية مؤسسة أخرى تتكفل بتكوين معتمد طبقا للتنظيم المعمول به بالنسبة للأسلاك أو الرتب الأخرى<sup>(1)</sup>. وتشرف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على عمليات التكوين بالخارج بتنظيم التدريبات وتحسين المستوى في وحدات إنتاجية أو مدارس تطبيقية قصد تنمية المعارف واكتساب الخبرة وتقنيات جديدة. كما يمكن للمعنيين المشاركة في الملتقيات والندوات والرحلات الدراسية المتصلة بالتكوين<sup>(2)</sup>.

**إن المتمعن في هذه النصوص، تشدّ انتباهه العناية الكبيرة بهذه الوظيفة الهامة المرتبطة بالتسيير الحديث للموارد البشرية من خلال تأكيد المشرع المشدّد على إلزامية التكوين وتحسين المستوى أثناء الخدمة منذ عام 1964، يتّضح أنه يقصد تثمينها والاحتفاظ بها في المنظمة. فضلا عن النصوص المتضمنة التكوين وتنظيمه يلاحظ المهتمّ تتأول العديد من القوانين والمراسيم الخاصة بالشغل والتشغيل والتوظيف والترقية والتسيير التقديري للموارد البشرية الخ ، هذه الوظيفة ووردت تحت مسميات مختلفة (التكوين، التأهيل، الرّسكلة...).**

وحدّد المشرع بموجب المرسوم التنفيذي رقم 98-149 المتضمن قانون المالية 1998 كفاءات رسم التكوين المهني المتواصل ورسم التمهين تطبيقا للمادتين 55 و56 من القانون رقم 97-02 بعد أن تضمّنت المادة 55 تعديل المادة 54 من القانون المؤرخ في 11 ديسمبر 1990 رقم 90-36<sup>(3)</sup>. على هذا الأساس تستفيد المنظمات -نظرا لجهودها للترقي بالتكوين -من التشجيع الذي فصله المشرع بالقدر الكافي، ممّا يعود عليها بالفائدة وعلى الموظفين في ذات الوقت وقد يتّخذ عدّة أوجه، منها رسم التكوين. إن ما يدعو لهذا الإجراء جعل المشرع من عملية التكوين سياسة وطنية تُعدّ المؤسسات طبقا لها برامج

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم. رقم 96-92. سبق ذكره. ص. 8.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم تنفيذي يتضمن تحديد شروط التكوين والتحسين في الخارج. مؤرخ في 9 ربيع الثاني عام 1401 الموافق 14 فبراير سنة 1981. رقم 81-17. ج. ر.ع. 7، الصادرة 12 ربيع الثاني عام 1401 الموافق 17 فبراير سنة 1981، ص. 158.

<sup>(3)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد كفاءات تطبيق المادتين 55، 56 من القانون رقم 79-02 المؤرخ في 2 رمضان عام 1418 الموافق 31 ديسمبر سنة 1997 والمتضمن قانون المالية لسنة 1998، المتعلقين على التوالي برسم التكوين المهني المتواصل ورسم التمهين. مؤرخ في 16 محرم عام 1419 الموافق 13 مايو سنة 1998. رقم 98-149. ج. ر.ع. 31، الصادرة 20 محرم عام 1419 الموافق 17 مايو سنة 1998. المادة 1، ص.7.

مسبقة، تراعي فيها احتياجاتها. وكلف كتابة الدولة للتكوين المهني بوضع "سياسة وطنية للتكوين المهني، موحدة في مفهومها متناسقة في هياكلها الإنجازية متنسقة في محتواها"<sup>(1)</sup>.

لا تُنفَّذ عملية التكوين إلا بعد تحديد الاحتياجات إلى الموظفين المؤهلين والإطارات الماهرة على صعيد جهوي ومركزي وقطاعي، بذلك تكتسي عملية الالتحاق بدورات التكوين وتحسين المستوى طابع المساواة والعدالة، دون تمييز بين المهن في مختلف قطاعات النشاط الاقتصادية وقطاعات الخدمات. يشمل التخطيط القطاعي السنوي ومتعدّد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات الذي تعدّه المؤسسات والإدارات العمومية، النشاطات المعنية بهذا الإجراء. وتقوم السلطات المكلفة بالتوظيف العمومي عقب كل سنة مالية بتقويم دقيق لمدى تنفيذ هذا المخطط ونتائجه. يتضمن المخطط وجوبا مختلف عمليات التكوين المقرّرة التي تناولتها المديرية العامة للتوظيف العمومي استنادا إلى التعليمات رقم 1/ك/خ/م ع و ع/98 المؤرخة في 6 جوان 1998 المتعلقة بالمخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات<sup>(2)</sup>. تأخذ هذه العمليات أشكالا مختلفة في إطار توظيف وترقية الموظفين.

1. التكوين المتخصص المتعلق بالتوظيف باعتباره تكوينا خاصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية الخاصة بعنوان التوظيف.
2. التكوين أثناء فترة التربص المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قصد تحضير الموظفين الجدد لأداء مهامهم باعتباره تكوين أولي.
3. التكوين التكميلي قبل الترقيّة إلى رتبة أعلى بموجب القوانين الأساسية الخاصة قصد الترقيّة في إطار الانتقال من فوج إلى فوج آخر.
4. التكوين قصد التعيين في منصب عالي.

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن صلاحيات كاتب الدولة للتكوين المهني. مؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1401 الموافق 21 مارس سنة 1981. رقم 81-50. ج. ر.ع. 12، الصادرة 18 جمادى الأولى عام 1401 الموافق 24 مارس 1981، ص. 331.

<sup>(2)</sup> التعليمات 21-2009 رقم 21/خ/م ع و ع/2009 المؤرخة في 7 سبتمبر 2009، المتعلقة بالمخطط القطاعي السنوي والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

5. التكوين الاستثنائي من أجل الإدماج في رتبة جديدة عند الاقتضاء في إطار الانتقال من الأحكام القديمة إلى الأحكام الجديدة يتعلق الموضوع بالأحكام الأساسية التي شهدها عام 2008 بتحديد القوانين الأساسية لجميع القطاعات.

6. التكوين بالخارج الذي تناوله المشرع عام 1981 بموجب مرسوم رئاسي رقم 30-309 المؤرخ في 11 سبتمبر 2003.

7. تحسين المستوى.

8. تجديد المعلومات<sup>(1)</sup>.

تضمنت القوانين الأساسية الخاصة بعنوان توظيف المكتبيين المنتمين للأسلاك الخاصة أو للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية أو للأسلاك الخاصة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، خطط التكوين والاحتياجات التدريبية وبرامج التطوير المهني للعاملين في المكتبات والتوثيق والأرشيف. تأتي في دورات قصيرة، متوسطة وطويلة المدى ودورات مكثفة وتتمحور حول المعالجة العلمية للوثائق بشقيها المادي والفكري وإدارة وتسيير الوحدات التوثيقية وإدارة المشاريع، تبقى تكنولوجيا المعلومات القاسم المشترك بينها. بالإضافة إلى تأمين التكوين الأكاديمي تشارك الجامعة في التكوين المتخصص والمتواصل وتحسين المستوى بفضل الدورات التي تنظمها الإدارات والوظيف العمومي وتلتزم بتطبيق التشريع المتعلق بالتكوين تجاه موظفيها وعليه تقوم بـ:

- إعداد وتطبيق مخططات تكوين المستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- ضمان دعم ومتابعة تطبيق مخططات التكوين في المؤسسات تحت الوصاية.
- تطبيق مخططات تكوين مستخدمي الإدارة المركزية وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- التقييم الدوري لمخططات وبرامج التكوين وتحسين المستوى التي يباشرها القطاع<sup>(2)</sup>.

يرجع تحديد أنواع التكوين إلى فرع أو لعدة فروع من النشاط حسب احتياجات الاستخدام وطبيعة منصب العمل في السلك. ومن بين المهام التي أُسندت للمديرية الفرعية للمكتبات الرقمية التي أحدثها

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن صلاحيات كاتب الدولة للتكوين المهني. رقم 81-50. سبق ذكره. ص. 7.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم. ص. 23.

تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي "ضمان التكوين المستمر لمسيري المكتبات الجامعية"<sup>(1)</sup>. وللمكتبات الجامعية ومكتبات المعاهد ومكتبات الأقسام حصّة في هذا التكوين حيث يتمّ التنسيق بين هذه الهياكل للتعبير عن احتياجاتها الحقيقية بالتخطيط مع المديرية الفرعية للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف بالإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

### تمعن في النصوص والتعليمات:

**بناءً على ما تمّ تقديمه يظهر تطبيق النصوص والتعليمات المتعلقة بالتكوين في العديد من القرارات الوزارية المشتركة الموجهة للمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين لشغل مناصب عمومية جديدة لأول مرة على أساس الشهادات من بين المترشحين الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصاً. واحتوت قرارات أخرى الالتحاق بسلك عال أو برتبة عليا، المقصود بها المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين الموجودين في وضعية خدمة أو التحضير للمسابقات والامتحانات المهنية. وتولّت الجهات المعنية بتنظيم دورات تكوينية متخصصة، ودورات لتحسين المستوى ولتجديد المعلومات قصد ترقية المكتبيين الموجودين في حالة خدمة أو لتحضيرهم للامتحانات المهنية من أجل اجتيازها بتسجيلهم ضمن قائمة التأهيل.**

حمل القانون الهيئات والمؤسسات والإدارات مسؤولية تحسين مستوى مواردها البشرية وتجديد معلوماتهم وترقيتهم، بصفة دورية. من ناحية أخرى ألزمت صراحة بتنظيم هذه الدورات بصفة دائمة قصد ضمان تأهيل الموظف لمهام جديدة وترقيته المهنية، لذلك فرض مراقبة قانونية على تنفيذ سياسة تكوين الموظفين بعد أن كلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بتحديدتها.

يؤثر نقص المهارة أو عدم الإلمام بجوانب العمل بطريقة سلبية على أداء الموظف ونتائج العمل المطلوب تحقيقها. ينعكس هذا الوضع على تقييم الأداء والتنقيط الذي فرضه المشرع في هذا الشأن، ممّا يؤدي إلى تدمر الموظف، لذلك يجعل التكوين والتدريب المناسبين الأداء بالمستوى المحدد، وأهداف المنظمة تتحقق. وأكدت نظريات الدافعية والرضا الوظيفي على أن إعداد برامج تدريبية وتكوينية من أجل رفع قدرات الموظفين يشعروهم بمكانتهم وإلى الحاجة إلى خدماتهم في المنظمة وإعداد الفرد من خلال الموافقة على تكوينه وتدريبه يعني بالضرورة أن المنظمة تريد الاحتفاظ به. لذلك بالإضافة إلى تنمية كفاءات الموظفين يُعدّ التكوين في حدّ ذاته من الحوافز التي تبعث على الدافعية. ومن مبادئ الإدارة

<sup>(1)</sup>الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. رقم 13-78. سبق ذكره. ص. 17.



الحديثة التأكيد على جودة المنتج الذي يستدعي حتما الأداء بكفاءة بتقسيم الوظائف وتخصصها بناءً على ما توصلت إليه نماذج إدارة المنظمات التي قدّمتها مختلف المدارس واقتراح Frederick Wilson Taylor تدريب الموظفين في إطار الانتقاء السليم للأفراد. حين يشعر الفرد أنّ قدراته تضاهي قدرات زملائه أو تميّزه عنهم، يرتفع رضاه عن العمل وعن مجهوداته وأدائه على حدّ اعتبار نظريات الرضا، وذلك من بين الأهداف النهائية للتكوين. وأشار بعض المختصين إلى الارتباط الإيجابي بين التكوين والأداء والرضا الوظيفي من جهة والنمو الوظيفي وتحقيق الذات من ناحية أخرى. من هذا المنظور جعل المشرع التكوين مرتبط بحوافز إضافية مادية وامتيازات معنوية يستفيد منها الموظفون بعد التكوين وتبعث على رضاهم. تتجلى مظاهر الحوافز التي قرنها المشرع بالتكوين في الامتيازات المصاحبة له أو التي تعقبه، مثلما وردت في المرسوم التنفيذي رقم 96-92. فزيادة على تكفل المؤسسة بمصاريف دورة التكوين وتحسين مستوى الموظفين وتجديد معلوماتهم، يتقاضى المترشحون الخارجيون المقبولون في دورة التكوين المتخصص منحة دراسة وفق الشروط المعلن عنها في التنظيم المعمول به. ويستفيد الموظفون المقبولون للمشاركة في دورة تكوينية أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات في مؤسساتهم الأصلية من:

- المرتب القاعدي وتعويض الخبرة والتعويضات المرتبطة برتبهم الأصلية.
- المرتب القاعدي وتعويض الخدمة المهنية.
- الترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له هذا السلك أو الرتبة.
- التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الاختبار للمشاركين في الدورات القصيرة لتحسين المستوى وتجديد المعلومات.
- التخفيض في الأقدمية للترقية في الدرجة أو للترقية عن طريق الاختيار أو اقتراح للترقية عن طريق التأهيل المهني.

إن شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيم الدورات ومدتها وحقوق الموظف المترتبة عنها وواجباتهم، حدّدها القانون ويجب أن يمثل لها التنظيم. لقد وضّح المشرع- وفي أكثر من مجال -فعالية التكوين ونجاعته بالنسبة للموظف والمنظمة، وترك لها اختيار الأساليب بما يتوافق ووضعيته وخصوصيتها والحاجة إلى التكوين والتدريب. رغبة الأفراد الدائمة للرفع من مستويات أدائهم ومواكبة وتيرة نموّ عناصر الوظائف ومكوناتها وتطور التقنيات والتكنولوجيا، تتطلب صقل المعارف أو

تعديلها أو إثرائها وتوسيعها لمواجهة مواقف معينة. لذلك عهد المشرع بمهمة تخطيط الحاجات التدريبية إلى الهياكل المسؤولة على إدارة الموارد البشرية وتُعدّ من بين أهم وظائفها على الإطلاق للتعبير عن التغييرات التي ينبغي إحداثها من وضع رهن إلى وضع مستحب ومقصود.

يشكّل التحفيز بواسطة التكوين ووظيفة الصيانة على مستوى وظائف التسيير التقديري للموارد البشرية، بتوفيرها مزايا كثيرة ، منها المحافظة على التزام الموظفين تجاه المنظمة ومن ثمّ ولائهم لها. ومن دون شكّ فإن مخططات التكوين تسمح للإدارة بالتعبير عن احتياجاتها وبرمجة التكوين بناءً على منهجية وطرق عملية وعلمية تتناسق مع طبيعة وحجم الأنشطة. يسمح التخطيط للإدارة بإعداد برامج توضع من خلالها سياسة التكوين والتوظيف وبالتالي ترسم المسارات الوظيفية لمختلف الأسلاك والرتب والمهن.

تلقّى المكتبيون والوثائقيون والأرشيفيون الطرق والأساليب النظرية والعلمية، خلال مدّة تكوينهم الأكاديمي ممّا يؤهلهم للالتحاق بوظيفة وأجمع المختصون أن التعليم النظري لوحده ليس كافياً البتّة. لن يستطيع من يريد أن يكون أمين مكتبة متميّزاً أو قائماً على مركز للتوثيق أو محافظاً لها إلاّ بالممارسة العملية التي تأتي من التكوين والتدريب، بعد التعليم الجامعي وتحدّث عادة في العمل.

**من مراجعة النصوص المتعلقة بفتح المسابقات لتوظيف المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين وترقيتهم والشروط العامة القاضية بالتكوين المسبق قبل تولّي هذه الوظائف، يظهر بكلّ وضوح أنهم معنيون هم أيضاً بهذه الدورات. لقد تطرّقت النصوص المتعلقة بالتكوين والتدريب وتحسين المستوى وتجديد المعلومات إلى وجوب إجراء هذه الدورات في جميع النشاطات دون أيّما تمييز، بل إنّ المخالفين يعرّضون أنفسهم إلى العقوبات. ممّا سبق يتضح على صعيد عملي وواقعي، أن هذه الفئات تستفيد حتماً من التكوين والتدريب وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بالوتيرة التي نصّ عليها التشريع طبقاً للمخططات التي أمر بإعدادها ممّا يحفزها ويرضيها وظيفياً.**

## 2.2. مؤشر التقدير والإحترام:

لابدّ أن تُبنى العلاقة في العمل على أساس الحق والواجب لكلّ طرف في المنظمة، ولكي تكون مستقرّة يسودها التفاهم فمن الضروري أن تُقام على أسس ومعايير صحيحة ، عمودها الاحترام والتقدير، كي ترقى بالأداء وتضاعف الإنجاز.

تقوم علاقة العمل على حفظ الحقوق المتبادلة، بحيث تجعل الحياة الوظيفية متميّزة لا تشوبها الضغوطات، يسودها التقدير كآلية ردّ الفعل ومحفز للنمو ويجعل الموظف أكثر ولاءً و بيئة العمل في المنظمة أكثر صحّة.

إن الإدارة الناجحة ، هي تلك التي تعامل الموظفين باحترام وتقدير، ويقع على المشرع إرساء قواعد الاحترام المتبادل في المنظمات قصد إنشاء علاقات عمل تساعد على خلق بيئة عمل يحكمها التقدير. على العموم تتجلى هذه القواعد في خلال نصوصٍ أقرها القانون لتنظيم الحياة المهنية ، تضمنت حقوق الموظف التي تعكس مدى اهتمام المشرع بحفظ كرامته كتأكيد المادة 37 من الأمر رقم 06-03 التي نصت على أن "للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة [...]"<sup>(1)</sup> . وكلف الإدارة منذ عام 1966 "بحماية الموظفين من جميع أنواع التهديدات والإهانات والشتم والقذف والتهجم أثناء ممارسة مهامهم وإصلاح الضرر الذي ينتج عن ذلك عند اللزوم"<sup>(2)</sup>. وتبنت دعم حماية القانون للعامل من أيّ شكل من أشكال الضغط أو الإهانة من قِبَل المُسْتَحْدِمِينَ بموجب القانون رقم 78-12 والمرسوم رقم 85-59، أمّا الأمر رقم 06-03 فحمّل مسؤولية حفظ كرامة الموظف إلى الدولة التي يجب عليها "حماية الموظف ممّا قد يتعرض إليه من تهديد وإهانة وشتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به"<sup>(3)</sup>.

ويظهر الإصرار على تعويض الموظف الذي أُسيء له من خلال جميع النصوص التي تعرضت إلى حق الموظف في الاحترام التقدير واعتبرت الإدارة نفسها طرفاً، بأن تحلّ محلّ المُتَعَدّي عليه في الحقوق من مرتكبي التهديد أو المساس بكرامته، وتحلّ الدولة محلّ الموظف، في هذه الظروف وتملك حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف أمام الجهة القضائية المختصة. تطالب الدولة بالنيابة عن الموظف بالحق المدني أمام القضاء الجزائي لاسترجاع حقوق الموظف المادية والمعنوية وبهذا الشكل ليس في وسعه إلاّ الشعور بالارتياح لهذه الإجراءات و نتائجها.

(1) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 37، ص. 6.

(2) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره.

(3) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 30، ص. 5.

### فحص تحليلي للتشريعات وللنظريات:

يتبين من الفحص التحليلي للتشريعات و للنظريات أنّ نظريات الدافعية منحت إلى الاحترام والتقدير في المنظمة القدر الوفير من الاهتمام نظرا لتأثيره الواضح على سلوك الفرد في المنظمة وجعلته أحد عوامل الرضا الوظيفي كما وضّحت علاقته بسياسات المنظمة وأسلوب الإشراف والقيادة. وترى نظرية Maslow أن الفرد لا يحتاج فقط إلى تأمين الحاجات المالية بل يسعى أيضا إلى تحقيق وإثبات الذات وفرض الاحترام في العمل. وأرجع Maslow الشعور بالتقدير إلى الثقة التي يحظى بها العامل من قِبَل المشرفين بفضل كفاءته وشرح أنّ عند منحه الفرصة للقيام بأعمال تتسم بالأهمية ودرجة عالية من التحدي والمسؤولية يشعر باحترام وتقدير الزملاء والمشرفين.

وانتقد Maslow، Naisbitt، Larouche، و Guiot على أنّ احترام الفرد يشعره بالاعتبار فيعزّز إنجازه وولاءه للمنظمة وعلى النقيض من ذلك، تعرّضه للإهانة في العمل يدفعه للتغيب وعدم الانضباط من جراء شعوره بالاستياء وأحيانا بالظلم. وبدورها ركّزت نظرية Herzberg على التقدير والاحترام وقدمته كأحد عوامل الدافعية التي تحثّ الفرد على تقديم المزيد من البذل والعطاء. ومن مصادر الرغبة للعمل والنمو الشخصي، التقدير من الزملاء والرؤساء عند القيام بأعمال منتجة وإبداعية ينجّر عنها الإطراء. ويغدو احترام الفرد في العمل، سواء كان بسبب المركز الذي يشغله أو لطبيعة وظيفته والخدمات التي تعود بالفائدة على الزملاء والمنظمة، مؤدّا إلى كسب المكانة المحترمة في العمل وبالتالي تحقيق الرضا المأمول.

إن التعامل بالاحترام وبالتقدير الذي أقرّه المشرع يتميّز بطابع الإلزام في العلاقات العامة في المنظمة، وقدمه كحقّ من حقوق الموظف حتى في ظلّ ظروف تسجيله نتائج غير مشجّعة. بالمقابل أعطى للتقدير بُعدا إضافيا يتعلق بالأداء ومتابعة النتائج المحقّقة من قِبَل الموظف. إن تقدير مردودية الموظف وضع لها المشرع آليات تتمثل في التقييم والتنقيط وتحدد عنها المكافآت والامتيازات والترقية وكذا الأوسمة الشرفية. صنّف الأخطاء المهنية التي تُعرّض مرتكبها إلى التأديب دون المساس بكرامته. وحفظ حق العامل في المنظمة في التعامل غير المهني مهما كانت مهنته أو وظيفته خاصة تلك التي تعتمد أساسا وبشكل مكثّف على الاتصال على غرار مهنة المكتبات والتوثيق بتقديم خدمات المعلومات للمستفيدين. إن جعل الإدارة تحلّ محلّ المعتدى عليه في رعاية حقوقه وحماية الدولة للموظف الذي

يتعرض للإهانة والتهديد، تحدّ من التجاوزات في المنظمات وتبعث على فرض الاحترام والتقدير المؤدي إلى خلق جوّ من الطمأنينة الذي يشجع على المزيد من البذل وتحقيق الرضا.

### 3.2. مؤثر المشاركة:

اعترف المشرع للموظفين بوضعية قانونية وتنظيمية في علاقتهم مع الإدارة، ترتّب عنها ضرورة إيجاد توازن وتوافق بين أهداف المؤسسة ومصالح الموظفين الفردية. وعليه، نصّ على مشاركة الموظفين في تسيير جوانب من أمورهم المهنية. كرّس الأمر رقم 66-133 هذا الحق شارحا "إن هذا الموظف ليست له إمكانية ليقطع من جانب واحد الصلة التي تربطه بالإدارة ولا سيّما أنه لا يشارك في تحديد المحتوى الحقوقي للقرارات التي تتصبه في مهامه، فظهر أنه من اللازم إقامة موازنة بين هذه القواعد وذلك، بالاعتراف بالحق النقابي وبحمائية مصالحهم النقابية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية واللجان متساوية الأعضاء واللجان التقنية متساوية الأعضاء"<sup>(1)</sup>. يتّضح من فحوى هذه المادة أن المشرع لا يقصد من مشاركة العمال في تسيير شؤونهم تمثيلا شكليا، بل إشراكهم بإبداء الرأي والاستشارة عند أخذ القرار، لذلك جعل من المشاركة حقا وواجبا. وتضمّنت المادة 43 من القانون رقم 78-12 هذا المعنى بحيث "تعد المشاركة الفعلية للعمال في إعداد أهداف مخطط الوحدة أو المؤسسة وإنجازها ومراقبة تنفيذها، حقا وواجبا وذلك ضمن إطار الهيئات المنصوص عليها في القانون والتخطيط الوطني"<sup>(2)</sup>. وبيّن المشرع الهدف من هذه اللجان في نص المادة 11 من المرسوم رقم 85-59 وقضى بأن "تحدث لجان الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية وما يتبعها من المؤسسات والهيئات الأخرى. تنتظر لجان الموظفين في جميع القضايا ذات الطابع الفردي التي تهم الموظفين"<sup>(3)</sup>. وفي إطار تنظيم علاقات العمل رسّخ المشرع هذا المبدأ الذي بواسطته "تتم مشاركة العمال في الهيئة المستخدمة كما يأتي:

-بواسطة مندوبي المستخدمين في مستوى كل مكان عمل متميز يحتوي على عشرين (20) عامل على الأقل.

(1) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. ص. 544.

(2) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 43، ص. 727.

(3) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 11، ص. 335.

- بواسطة لجنة مشاركة تضم مجموع المستخدمين في مستوى مقر الهيئة المستخدمة<sup>(1)</sup>.
- واعتبرت المادة 62 من الأمر رقم 03-06 أن مشاركة العمال في حياتهم المهنية تنشأ وتتجسد من خلال هيئات المشاركة:
- "لجان إدارية متساوية الأعضاء؛
- لجان طعن؛
- لجان تقنية<sup>(2)</sup>."

بمقتضى الأمر رقم 03-06 أعيد تفعيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية حيث وصفته المادة 58 بـ"الهيئة للتشاور"<sup>(3)</sup> ومن خلال هذا النص، أرسى سياسة المشاركة والحوار. ولقد تجلّى هذا الدور بأكثر وضوح من خلال الأمر رقم 66-133 الذي أنشأ المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بموجب مادته 12. فالى جانب دوره في تجسيد المشاركة على أرض الواقع "يستثار في بعض الحالات، لزوماً، في مخالقات القوانين الأساسية الخاصة، لأحكام القانون الأساسي العام"<sup>(4)</sup>. تُحال على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الذي يترأسه رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، كلّ مسألة تهمّ الموظفين وكلفه المشرع، على الخصوص ب:

- "ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.
- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي.
- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية.
- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام. كما يستثار زيادة على ذلك في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بالوظيفة العمومية"<sup>(5)</sup>.

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بعلاقات العمل. مؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990. رقم 90-11. ج. ر. ع. 17، الصادرة أول شوال عام 1410 الموافق 25 أبريل سنة 1990. المادة 91، ص. 570.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 03-06. سبق ذكره. المادة 62، ص. 8.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 03-06. سبق ذكره. المادة 59، ص. 7.

<sup>(4)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. ص. 544.

<sup>(5)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 03-06. سبق ذكره. المادة 59، ص. 7.

### 1.3.2. اللجان الإدارية متساوية الأعضاء:

تجسيدا لمبدأ المشاركة بالإدارات والهيئات العمومية نصّت المادة 13 من الأمر رقم 66-133 على إحداث لجنة أو عدّة لجان متساوية الأعضاء يمكن استشارتها في المسائل الفردية التي تعني الموظفين، تشمل بالتساوي ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة<sup>(1)</sup>. وتحدّد بموجب المرسوم رقم 69-55 عدد الممثلين، حيث يجب أن يكون عددا متساويا من ممثلي الإدارة والممثلين الذين ينتخبهم الموظفون، منهم الأعضاء الدائمون ومنهم الإضافيون<sup>(2)</sup>. وتطرّق المرسوم إلى شروط الانتخاب وكيفية تسيير هذه اللجان. طبقا لأحكام القانون رقم 78-12 خاصة المادة 216 منه حدّد المرسوم رقم 84-10 اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وكيفية تشكيلها وطريقة إجراء الانتخابات حسب كلّ سلك، على أن تأخذ جميع الأسلاك الضوابط التالية بعين الاعتبار:

- "قطاع النشاط.
- طبيعة الوظائف.
- عدد الموظفين.
- المستوى السلمي للسلك.
- ضغوط المصلحة وتنظيمها الخاص"<sup>(3)</sup>.

تُعَدُّ استشارية، الآراء التي تدلي بها اللجان المتساوية الأعضاء، إلّا في حالات معيّنة كما هو مَوْضَح في المادة 10 من المرسوم رقم 84-10 ، بالمقابل تكتسي الآراء طابعا إلزاميا عندما يتعلق الأمر بـ:

- الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري اللذان يعترض عليهما العون المعني.

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. المادة 13، ص. 548.

<sup>(2)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن تحديد الكيفيات المتعلقة بتعيين ممثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء. مؤرخ في 6 صفر عام 1389 الموافق 13 مايو سنة 1969. رقم 69-55. ج. ر.ع . 43، الصادرة 4 ربيع الأول عام 1389 الموافق 20 مايو سنة 1969، ص. 497.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها. مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة 1984، رقم 84-10. ج. ر.ع. 3، الصادرة 14 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 17 يناير سنة 1989، ص. 89.

- رفض قبول الاستقالة.
  - الترقية في الدرجة أو الرتبة.
  - التنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائياً والتسريح مع إبقاء المعاش أو إغائه.<sup>(1)</sup>
- وعند تعرّض الموظفين إلى وضعيات مهنية يعتقدون أنها غير منصفة في حقهم، هنا تتدخل اللجان متساوية الأعضاء. "يعرض رئيس كل لجنة متساوية الأعضاء جميع المسائل الداخلة في اختصاصها، كما تعرض هذه المسائل عليها بطلب مكتوب يوقعه على الأقل نصف عدد ممثلي الموظفين أو بطلب من الإدارة أو المعنيين أنفسهم وتبدي رأيها بأغلبية الأعضاء الحاضرين"<sup>(2)</sup>.
- وتقرّ جميع النصوص المتعلقة بعلاقات العمل وبمشاركة العمال في الحياة الوظيفية على استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للعامل.

تتشأ اللجان الإدارية متساوية الأعضاء حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية. بالفعل لقد صدرت العديد من القرارات الوزارية المشتركة الخاصة بتشكيل لجان متساوية الأعضاء خاصة بأسلاك مهن متعدّدة، أمّا المهنة المكتبية فشأنها في ذلك شأن باقي الأسلاك، إذ نصّ القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 أبريل سنة 1982<sup>(3)</sup> على إنشاء لجان متساوية الأعضاء مختصة بأسلاك الأعوان التقنيين والمساعديين التقنيين لدى مديرية الموظفين بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي. كما تمّ إحداث لجان متساوية الأعضاء مختصة بكلّ سلك أو مجموعة أسلاك تمثّل الموظفين التابعين لوزارة الثقافة<sup>(4)</sup>. وأنشأت بوزارة الخارجية

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها. رقم 84-10. سبق ذكره. ص. 90.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم. ص 91.

<sup>(3)</sup> وزارة التربية والتعليم الأساسي، كتابة الدولة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري. قرار وزاري مشترك يتضمن إنشاء لجان متساوية الأعضاء مختصة بسلك الأعوان التقنيين والمساعديين التقنيين في المكتبات التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1402 الموافق 13 أبريل سنة 1982. ج. ر.ع. 27، الصادرة 14 رمضان عام 1402 الموافق 6 يوليو سنة 1982، ص. 1302.

<sup>(4)</sup> وزارة الثقافة، كتابة الدولة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري. قرار وزاري مشترك يتضمن إحداث اللجنة المختصة بأسلاك الموظفين التابعين لوزارة الثقافة. مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1403 الموافق 7 فبراير سنة 1983. ج. ر.ع. 13، الصادرة 14 جمادى الثانية عام 1403 الموافق 29 مارس سنة 1983، ص. 917-918.



لجنة الموظفين الخاصة بالأسلاك المشتركة من المتصرفين والمترجمين ومهندسي الإعلام الآلي والمساعدين الإداريين، إلى جانب سلك الوثائقيين وأمناء المحفوظات<sup>(1)</sup>.

لقد كانت هذه عينة قدّمناها -على سبيل المثال لا الحصر- من تشكيل اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين أو تلك التي يشكّل تمثيلهم فيها جزءًا من أعضائها، نظرا لوتيرة تجديد اللجان دوريا وعددها الكبير فإننا نكتفي بما سبق ذكره من أمثلة. إن إحداث لجان متساوية الأعضاء لأسلاك المكتبيين والأرشيفيين والوثائقيين في المؤسسات والإدارات العمومية تدخل ضمن عملية تفعيل مشاركة الموظفين في تسيير شؤونهم المهنية. يشمل التمثيل كلّ القطاعات وتُجدّد كلّ ثلاث (3) سنوات، على غرار اللجان متساوية الأعضاء لأسلاك تخصصات مهنية أخرى. وعندما يحين تجديد اللجان المتساوية الأعضاء في مؤسسة أو إدارة عمومية لا يُسْتَنْتَى منها المكتبيون أو الوثائقيون أو الأرشيفيون بل تشكّل لجان الموظفين لتعيين المتمثلين من أسلاكهم، المشتركة منها والخاصة بالكيفيات المنصوص عليها في التشريع.

### 2.3.2. لجان الطعن:

اعترف المشرع الجزائري بحق الطعن للمؤسسة وللموظف في إطار علاقات العمل و"عند حدوث خلاف ناجم عن علاقة العمل بين المؤسسة المستخدمة والعامل، يُعْتَرَف بحق الطعن للطرفين"<sup>(2)</sup> واستخدم المشرع عبارة "الإجراءات الإلزامية"<sup>(3)</sup> التي تنشأ للمصالحة والتحكيم في تلك الخلافات، دون أن يذكر القانون الكيفية أو الأطراف التي يقع على عاتقها فكّ النزاع.

أمّا المرسوم رقم 84-10 فتعرض إلى لجان الطعن المتساوية الأعضاء و أمرت المادة 22 منه بأن "تنصب في كل قطاع وزاري ولدى كل وال لجنة طعن يترأسها الوزير أو ممثله أو الوالي أو ممثله"<sup>(4)</sup>. وذكر المرسوم رقم 85-59 مضيفا، أن هذه اللجنة "تختص بالنظر في الإجراءات التأديبية الآتية لاسيما

<sup>(1)</sup> وزارة الشؤون الخارجية. قرار يتضمن إنشاء لجنة الموظفين خاصة بالمتصرفين والمترجمين والتراجمة وبعض أسلاك شعب الإعلام الآلي والوثائق والمحفوظات والمساعدين الإداريين في وزارة الشؤون الخارجية. مؤرخ في 18 رمضان عام 1411 الموافق 3 أبريل سنة 1991. ج. ر.ع. 29، الصادرة 29 ذو القعدة عام 1411 الموافق 12 يوليو سنة 1991، ص. 1993.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. ص. 730.

<sup>(3)</sup> نفس القانون. المادة 90، ص. 730.

<sup>(4)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها. رقم 84-10. سبق ذكره. المادة 22، ص. 730.

التسريح والتنزيل والنقل الإجمالي<sup>(1)</sup>. يتساوى في لجان الطعن الأعوان الذين يمثلون الإدارة وممثلو الموظفين ويتم تعيينهم من بين المنتخبين في اللجان متساوية الأعضاء. تشارك لجان الطعن على الخصوص لإبطال القرارات المتنازع فيها، التي تصدرها اللجان أو إثباتها أو تعديلها.

يلجأ عادة إلى لجان الطعن في حالات:

- "التنزيل في الرتبة أو الدرجة.
- الإحالة على التقاعد الإجمالي.
- التسريح مع بقاء حقوق المعاش.
- التسريح مع إلغاء حقوق المعاش<sup>(2)</sup>.

على هذا الأساس بإمكان الموظف الذي تعرض إلى العقوبات رفع قضيته إلى لجنة الموظفين لتبدي رأيها. وبعد أن تطرقت المادة 65 من الأمر رقم 03-06 إلى إنشاء لجان الطعن وبخصوص العقوبات والتظلمات أضاف في المادة 67 أنها تخطر من طرف الموظف فيما يتعلق بالعقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة<sup>(3)</sup>.

### 3.3.2. اللجان التقنية:

بالإضافة إلى اللجان متساوية الأعضاء المؤهلة للنظر في المسائل الفردية التي تختص بشؤون الموظفين نصت المادة 13 من الأمر رقم 133-66 على إحداث لجان تقنية متساوية الأعضاء تعنى بالأمر المتعلقة بالتنظيم وسير المصالح، سيما التدابير التي ترمي إلى تحديد طرق العمل التقنية<sup>(4)</sup>. كما تمكن ممثلي الموظفين من إبداء رأيهم في المسائل المتعلقة بتنظيم وسير الإدارات والمصالح التي ينتمون

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. ص. 335.

(2) رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها. رقم 84-10. سبق ذكره. ص. 92.

(3) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 67، ص. 8.

(4) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 133-66. سبق ذكره. المادة 13، ص. 548.

إليها<sup>(1)</sup>. تستتار هذه اللجان التي تتكوّن مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي العمال المنتخبين، بخصوص ظروف العمل العامة وتبدي رأيها فيما يتعلق بالأمن والنظافة في المؤسسات. لقد منحها المشرع صلاحيات واسعة لمتابعة التطورات على صعيد تنظيم العمل، مقاييس العمل، مخططات التكوين، الوقاية الصحية، حوادث العمل إلخ<sup>(2)</sup>.

#### 4.3.2. النقابات:

منح المشرع الحق في ممارسة النشاط النقابي، حيث ضَمّن المادة 22 من القانون 78-12 تَبَيّنه مشاركة العمال والدفاع عن حقوقهم وأقر أنه "يعترف بالحق النقابي لجميع العمال ويمارس في إطار القانون"<sup>(3)</sup> بل وأنّ "الدولة تضمن الحماية والتسهيلات اللازمة لممارسة الحق النقابي"<sup>(4)</sup>. وذهب إلى حدّ التحذير، من تعرّض المنتخبين إلى العقوبة التأديبية أو التسريح أو النقل من قِبَل المُسْتَحْدِمِينَ، بسبب نشاطهم النقابي<sup>(5)</sup>. لقد كفل الأمر رقم 06-03 هذا الحق مع التنبية إلى ضرورة عدم تأثر حياة الموظف المهنية من جراء انتمائه إلى تمثيل نقابي. أصرّ المشرع على بقائها بمنأى عن المشاكل "ولا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف"<sup>(6)</sup> لقد تدعّم تكريس المشرع لهذا الحق وضمان حرية الرأي لدى الموظفين من خلال المواد 26، 27، 28 و 29 من نفس الأمر.

وسبق للمشرع أن أثار موضوع النقابة عندما تعرّض إلى الهيئات الاستشارية وشجّع مشاركة الموظفين على تحديد "المحتوى الحقوقي" قصد حماية مصالحهم المهنية من خلال المجلس الأعلى للوظيفة العمومية واللجان متساوية الأعضاء واللجان التقنية متساوية الأعضاء<sup>(7)</sup>. وتعرّض المرسوم رقم

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. ص. 545.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية، قانون يتعلق بعلاقات العمل. رقم 90-11. سبق ذكره. ص. 70.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 22، ص. 725.

<sup>(4)</sup> نفس القانون، المادة 25، ص. 725.

<sup>(5)</sup> نفس القانون. ص. 725.

<sup>(6)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 28، ص. 5.

<sup>(7)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. ص. 545.

85-59<sup>(1)</sup> والقانون رقم 90-11<sup>(2)</sup> إلى ممارسة الحق النقابي الذي يطبق على جميع الأجراء والمستخدمين وفصل المرسوم رقم 90-14 المؤرخ في 2 يونيو 1990، كإجراءات ممارسته.

قبل ذلك، حدّد القانون رقم 88-28 المؤرخ في 19 يونيو 1988 الإجراءات المتعلقة بالنشاط النقابي ونشاط الإتحاد العام للعمال الجزائريين وتطرق إلى دوره في تنظيم العمال ومشاركتهم من أجل تمثيتهم وتطويرهم والرفع من مستواهم ومؤهلاتهم التقنية والعلمية. ويحقّ لكلّ عامل الانخراط الحرّ والإرادي وتثبيت عضويته بوثيقة في الفرع أو الفروع النقابية التي ينشئها إتحاد العمال داخل الهيئة المستخدمة<sup>(3)</sup>. واعتبر المرسوم رقم 90-14 أنّ النشاط النقابي لا يعني الموظف فحسب بل المستخدم أيضا وأقرّ "يحق للعمال الأجراء من جهة، والمستخدمين، من جهة أخرى الذين ينتمون إلى المهنة الواحدة أو الفرع الواحد أو قطاع النشاط الواحد، أن يكونوا تنظيماً نقابية، للدفاع عن مصالحهم المادية والمعنوية"<sup>(4)</sup> وعليه يُعدّ هذا المرسوم مدعّم لإرساء قواعد المشاركة بامتياز. لقد استوقفتنا هذه المادة أين فتح المشرّع المجال للنشاط النقابي التخصصي، لطرح القضايا المتعلقة بخصوصية كل مهنة، والدفاع عن الانشغالات على مستوى عالٍ من الدقة مع احترام القوانين والأحكام المعمول بها. ونصّت المادة 3 من القانون رقم 90-14 "يحق للعمال الأجراء، من جهة والمستخدمين من جهة أخرى أن يكونوا لهذا الغرض تنظيماً نقابية أو ينخرطوا انخراطاً حراً وإرادياً في تنظيماً نقابية موحدة مرتبطة وأن يمثلوا للتشريع المعمول به والقوانين الأساسية لهذه التنظيمات النقابية"<sup>(5)</sup>. وأضفى القانون رقم 91-30<sup>(6)</sup> المعدّل والمتمّم للقانون رقم 90-14 توضيحات تخصّ طريقة التمثيل وانتخاب وتجديد هيئات قيادة التنظيم النقابي والمندوبين النقابيين. شمل التعديل التأكيد على استقلالية التنظيمات النقابية عن الجمعيات

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 18، ص. 535.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بعلاقات العمل. رقم 90-11. سبق ذكره. المادة 5، ص. 563.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي. مؤرخ في 5 ذي الحجة عام 1408 الموافق 19 يونيو سنة 1988. رقم 88-28. ج. ر.ع. 29، الصادرة 6 ذو الحجة عام 1408 الموافق 20 يوليو سنة 1988، ص. 1059.

<sup>(4)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي. مؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990. رقم 90-14. ج. ر.ع. 23، الصادرة 13 ذو القعدة عام 1410 الموافق 6 يونيو سنة 1990. المادة 2، ص. 765.

<sup>(5)</sup> نفس القانون. المادة 3، ص. 765.

<sup>(6)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يعدل ويتم القانون رقم 90-14 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1990 المتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي. مؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991. رقم 91-30. ج. ر.ع. 68، الصادرة 18 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 25 ديسمبر سنة 1991، ص. 2657.

ذات الطابع السياسي وأن انتخاب وتجديد هيئات قيادة التنظيم النقابي يتمّ وفقا للمبادئ الديمقراطية وطبقا للقوانين الأساسية والتنظيمات التي تحكمها. وعرض المشرع كيفية التمثيل داخل المؤسسات وطريقة تعيين مندوبيهم وعددهم والنسب التي تتحدّد عن عدد العمال الأجراء. ومنح الحق لأيّ تنظيم نقابي تمثيلي " أن ينشئ هيكلًا نقابيا طبقا لقانونه الأساسي لضمان تمثيل المصالح المادية والمعنوية لأعضائه في أية مؤسسة عمومية أو خاصة، وفي أماكن عملهم أو أية مؤسسة أو هيئة أو إدارة عمومية"<sup>(1)</sup>.

### 1.4.3.2. النزاعات، المفاوضات:

تنشأ النزاعات في العمل من جراء الخلافات الناتجة عن تصادم المصالح في سياق علاقة العمل، وضّح المشرع الطرق الكفيلة بمعالجتها وتسويتها. صدر العديد من قوانين تنظيم علاقة العمل كالقانون رقم 90-11 وقوانين اهتمت بعلاقات العمل الفردية كالقانون رقم 82-06 المؤرخ في 2 مارس 1982. تتكامل هذه القوانين أين تتقاطع المصالح الفردية للعامل والمصالح العامة وأهداف المؤسسة لنقادي النزاعات الفردية والجماعية. عرّفت المادة 2 من القانون رقم 90-04 "يعد نزاعا فرديا في العمل بحكم هذا القانون كل خلاف في العمل قائم بين عامل أجبر ومستخدم بشأن تنفيذ علاقة العمل التي تربط الطرفين إذا لم يتم حلّه في إطار تسوية داخل الهيئات المستخدمة"<sup>(2)</sup>. يعهد عادة للمعاهدات وللاتفاقيات الجماعية للعمل لتحديد الإجراءات، لمعالجة النزاعات الفردية داخل المؤسسة المستخدمة. وفي حالة غياب هذه الهيئات أو استنفاد إجراءات المعالجة الداخلية لحلّ النزاع الفردي، يمكن للعامل إشعار مفتش العمل وفق القوانين الجاري استخدامها، "ويجب أن يكون كلّ خلاف فردي خاص بالعمل موضوع محاولة للصلح أمام مكتب المصالحة، قبل مباشرة أي دعوى قضائية[...]"<sup>(3)</sup>. يتأسس لغرض المصالحة مكتب من عضوين ممثلين للعمال وعضوين ممثلين للمستخدمين ويرأس المكتب بالتداول ولفترة سنة (6) أشهر عضو من العمال وعضو من المستخدمين. وتتعقد جلسات المحكمة للنظر في المسائل الاجتماعية برئاسة قاض يعاونه مساعدان من العمال ومساعدان من المستخدمين"<sup>(4)</sup>. أرجع المشرع الاحتكام في اتّقاء

<sup>(1)</sup>رئاسة الجمهورية. قانون يعدل ويتم القانون رقم 90-14 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1990 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي. رقم 91-30. سبق ذكره. المادة 40، ص. 2657.

<sup>(2)</sup>رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بتسوية النزاعات الفردية في العمل. مؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 نوفمبر سنة 1990. رقم 90-04. ج. ر.ع. 6، الصادرة 11 رجب عام 1410 الموافق 7 فبراير سنة 1990. المادة 2، ص. 240.

<sup>(3)</sup>نفس القانون. المادة 19، ص. 242.

<sup>(4)</sup>نفس القانون. المادة 8، ص. 241.

الخلافات في علاقات العمل وتسويتها إلى الهيئات والمؤسسات المكوّنة قانوناً طبقاً لأحكام القانون رقم 78-12. يُفهم من محتوى المادة 7 من المرسوم رقم 82-05 أنّ النظر في المسائل التي تخصّ الموظفين وحياتهم المهنية وتتعلّق بالانضباط وبالإنتاجية، بصفة متواصلة، يعمل على تقادي النزاعات كما أن تنظيم لقاءات شهرية بين المستخدم وممثلي العمال يساهم في تسوية الخلافات<sup>(1)</sup>. يُحال على مفتشية العمل المختصة إقليمياً كلّ خلاف جماعي في العمل لا تتمّ تسويته في ظرف ثمانية أيام بعد حدوثه.

توحي جميع النصوص التي سنّها المشرع بخصوص النزاعات عن الرغبة في تفاديها، لذلك تضمّنت تفصيل هذه الخلافات في مؤسسات القطاع العام والقطاع الخاص. وأوجدت إجراءات المصالحة على مستوى الهيئة المستخدمة ثمّ أمام مفتشية العمل وبعدها على مستوى كلّ ولاية وعلى المستوى الوطني. وأُنشئت في كلّ ولاية، لجنة ولائية لاتقاء الخلافات الجماعية في العمل وتسويتها ولدى الوزير المكلف بالعمل وتحت رئاسته لجنة وطنية مكلفة باتقاء الخلافات الجماعية في العمل وتسويتها والنظر في القضايا التي ترفع إليها من قبل اللجان الولائية.

وفّر قانون العمل وتنظيمه عدّة وسائل لفكّ النزاعات الفردية وكذا الجماعية مثل المفاوضات والاتفاقيات الجماعية ومنحها الصلاحية لحلّ الخلافات ضمن كفاءات وضّحها في العديد من النصوص. وجاء في المادة 3 من القانون رقم 90-04 "يمكن للمعاهدات والاتفاقيات الجماعية للعمل أن تحدد الإجراءات الداخلية لمعالجة النزاعات الفردية في العمل داخل الهيئة المستخدمة"<sup>(2)</sup>. يهدف هذا الإجراء إلى أن يكون "كلّ خلاف فردي خاص بالعمل موضوع محاولة للصلح أمام مكتب للصلح قبل مباشرة أي دعوى قضائية"<sup>(3)</sup>. ووضّحت المادة 85 من الأمر رقم 75-31 أنّ الاتفاقية الجماعية للعمل هي "اتفاق يتعلق بشروط العمل"<sup>(4)</sup> وتعرّضت المادة 114 من القانون رقم 90-11 إليها بصفقتها "اتفاق مكتوب

(1) رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق باتقاء الخلافات الجماعية في العمل وتسويتها. مؤرخ في 19 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 13 فبراير سنة 1982. رقم 82-05. ج. ر.ع. 7، الصادرة 22 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 16 فبراير سنة 1982. المادة 7، ص. 338.

(2) نفس القانون. المادة 3، ص. 240.

(3) نفس القانون. المادة 19، ص. 242.

(4) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتعلق بالشروط العامة لعلاقات العمل في القطاع الخاص. مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1395 الموافق 29 أبريل سنة 1975. رقم 75-31. ج. ر.ع. 39، الصادرة 4 جمادى الأولى عام 1395 الموافق 16 مايو سنة 1975. المادة 85، ص. 534.

يتضمن شروط التشغيل والعمل فيما يخص فئة أو عدة فئات مهنية، ويبرم داخل الهيئة المستخدمة الواحدة، بين المستخدم والممثلين النقابيين للعمال<sup>(1)</sup>.

تفاديا للخلط بين الاتفاقية الجماعية والاتفاق الجماعي، أزلت المادة 17 من الأمر رقم 76-21 المعدل والمتّم للأمر رقم 90-11، الغموض الذي قد يحدث في بعض الوضعيات عند التعاطي بأحد المصطلحين، "الاتفاقية الجماعية، اتفاق مدون يتضمن مجموع شروط التشغيل والعمل فيما يخص فئة أو عدة فئات مهنية"<sup>(2)</sup>. أمّا الاتفاق الجماعي، فهو "اتفاق مدون يعالج عنصرا معينا أو عدة عناصر محدّدة من مجموع شروط التشغيل والعمل بالنسبة لفئة أو عدة فئات اجتماعية ومهنية ويمكن أن يشكل ملحقا للاتفاقية الجماعية"<sup>(3)</sup>. وتعدّ الاتفاقيات الجماعية كإطار للتشاور بين المستخدمين ونقابات العمال وهو من أنجع أساليب تنظيم ظروف وعلاقات العمل. تنظم الاتفاقية شروط العمل وظروفه والأجور وساعات العمل والمصالحة عند النزاعات إلخ. كما ورد في المادة 120 من القانون رقم 90-11، تعالج الاتفاقيات الجماعية التي تبرم حسب الشروط التي يحددها هذا القانون شروط التشغيل والعمل ويمكنها أن تعالج خصوصا العناصر التالية:

1. التصنيف المهني،
2. مقاييس العمل بما فيها ساعات العمل وتوزيعها،
3. الأجور الأساسية الدنيا المطابقة،
4. التعويضات المرتبطة بالأقدمية والساعات الإضافية وظروف العمل، بما فيها تعويض المنطقة،
5. المكافآت المرتبطة بالإنتاجية ونتائج العمل،
6. كميّات مكافأة فئات المعنيين على المردود،
7. تحديد النفقات المصرفية،
8. فترة التجريب والإشعار المسبق،

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بعلاقات العمل. رقم 90-11. سبق ذكره. المادة 114، ص. 573.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يعدل ويتم القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل. مؤرخ في 23 صفر عام 1417 الموافق 9 يوليو سنة 1996. رقم 96-21. ج. ر.ع. 43، الصادرة 24 صفر عام 1417 الموافق 10 يوليو سنة 1996. المادة 17، ص. 10.

<sup>(3)</sup> نفس الأمر. ص. 10.

9. مدة العمل الفعلي التي تضمن منصب العمل ذات التبعات الصعبة أو التي تتضمن فترات توقف عن النشاط،

10. التغيّبات الخاصة،

11. إجراءات المصالحة في حالة وقوع نزاع جماعي في العمل،

12. الحد الأدنى من الخدمة في حالة الإضراب،

13. ممارسة الحق النقابي،

14. مدة الاتفاقية وكيفية تمديدتها أو مراجعتها أو نقضها<sup>(1)</sup>.

بهدف التقليل من نزاعات العمل الجماعية والحدّ من تضارب مصالح العمال وأصحاب العمل ومن أجل تحسين شروط العمل، ظهر التفاوض الجماعي. وكمحصلة للتكتّل والنقابات العمالية أصبحت المفاوضات الجماعية حاضرة في صلب علاقات العمل وعمقها، يُنظر إليها كطريقة تحافظ على التوازن الاقتصادي والاجتماعي وكجزء من قانون العمل. إن المغزى من التفاوض الجماعي يكمن في التوصل إلى حلّ كافة المشكلات التي تعترض المهن والعمل ومن أجل تحقيق المساواة بين جميع العمال ذوي المستوى الواحد والشهادة المماثلة، سواء تعلق الأمر بالأجر وساعات العمل والتقاعد ومكافآت الخدمة والامتيازات. إنّ من بين الأدوار الأولى للتفاوض الجماعي، تكملة النصوص التشريعية المنظمة لعلاقات العمل، عن طريق ميكانيزمات التفاوض والتشاور والمشاركة. تقوم النقابات بتمثيل العمال في التفاوض الجماعي بالدفاع عن حقوق العمال والمطالبة بالتغييرات التي من شأنها تحسين حياة العمال المهنية والاجتماعية. وتؤدي فعالية المفاوضات الجماعية كأداة للحوار والتشاور إلى تجسيد الاتفاقيات الجماعية من قبل الأطراف والشركاء الاجتماعيين وذلك بتكييف ظروف العمل، وفق التغييرات التي تطرأ على عالم الشغل. قصد استقرار علاقات العمل والحدّ من الفوارق بين فئات العمال تجرى المفاوضات الجماعية على مستوى المهنة أو النشاط الواحد.

### 2.4.3.2. الإضراب:

لتفادي النزاعات في العمل وتلافي التصعيد فيه "يعقد المستخدمون وممثلو العمال اجتماعات دورية ويدرسون فيها وضعية العلاقات الاجتماعية والمهنية وظروف العمل العامة داخل الهيئة المستخدمة [...]"،

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يعدل ويتم القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل. رقم 96-21. سبق ذكره. المادة 17، ص. 10.



تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة، لاسيما دورية الاجتماعات في الاتفاقيات والاتفاقات التي تبرم بين المتقدمين وممثلي العمال<sup>(1)</sup>. لقد عمل المشرع على الوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها، واعترف من ناحية أخرى بحق الموظف في الإضراب إذا استمر الخلاف بعد استنفاد إجراءات المصالحة والوساطة، بل ويحمي القانون حق الإضراب الذي يمارس مع احترام أحكام هذا القانون و"لا يقلع الإضراب، الذي شرع فيه، حسب هذه الشروط علاقة العمل"<sup>(2)</sup>. يحال الخلاف إذا فشلت الوساطة على اللجنة الوطنية للتحكيم في العلاقات الجماعية بعد استشارة المستخدم وممثلي العمال. تعرّض المشرع إلى تشكيلها وتنظيمها وعملها بموجب المرسوم التنفيذي رقم 90-418، يترأسها قاضي يعينه الرئيس الأول لدى المحكمة العليا التي اتخذتها اللجنة مقراً لها. تستمع إلى ممثلي العمال ومستخدميه، الأطراف في النزاع الجماعي للعمل<sup>(3)</sup>. تختص اللجنة الوطنية للتحكيم في الخلافات الجماعية في العمل ما يأتي:

- الخلافات التي تعني المستخدمين الذين يمنعون اللجوء إلى الإضراب،
  - الخلافات التي تعرض عليها حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 48 من هذا القانون<sup>(4)</sup>.
- أي إذا استمر الإضراب بعد فشل الوساطة.

على الرغم من اعتراف المشرع بحق اللجوء إلى الإضراب إلا أنه حدّد الشروط بعدم التوقف الجماعي عن العمل الذي وصفه بالخرق الجسيم للقانون الذي لا يسمح به، وخطأ مهنياً جسيماً يرتكبه العمال الذين يشاركون فيه. وحمل المسؤولية للأشخاص الذين يساهمون فيه بنشاطهم المباشر، وفي هذه الحالة، يتخذ المستخدم تجاه العمال المعنيين الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في النظام الداخلي

(1) رئاسة الجمهورية. قانون يعدل ويتم القانون رقم 90-02 المؤرخ في 6 فبراير سنة 1990، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب. مؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991. رقم 91-27 ج. ر.ع. 68، الصادرة 18 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 25 ديسمبر سنة 1991. المادة 4، ص. 2653.

(2) رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب. مؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990. رقم 90-02. ج. ر.ع. 6، الصادرة 11 رجب عام 1410 الموافق 7 فبراير سنة 1990. المادة 32، ص. 234.

(3) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتعلق بتشكيل اللجنة الوطنية للتحكيم المختصة في ميدان تسوية النزاعات الجماعية للعمل وتنظيمها وعملها. مؤرخ في 5 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 22 ديسمبر سنة 1990. رقم 90-418. ج. ر.ع. 1، الصادرة 16 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 2 يناير سنة 1991. المادة 17، ص. 11.

(4) رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب. رقم 90-02. سبق ذكره. المادة 49، ص. 236.

وذلك في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما<sup>(1)</sup>. وحثّ على ضمان القدر الأدنى من الخدمة العمومية وعلى الإشعار المسبق بالإضراب. بالمقابل، عدّد المشرع المواقع التي "يمنع فيها اللجوء إلى الإضراب وتتمثل في ميادين الأنشطة الأساسية التي قد يعرض توقيفها حياة أو أمن أو صحة الموظفين أو الاقتصاد الوطني للخطر [...] "<sup>(2)</sup>. ولمفتشية العمل المختصة إقليمياً دور في محاولة المصالحة بعد أن يُرفع إليها الخلاف الجماعي، يُستدعى طرفا النزاع إلى جلسة المصالحة لاتقاء الخلافات الجماعية وتسويتها. فبالإضافة إلى مهامها العديدة المتعلقة بمراقبة تطبيق الأحكام التشريعية والتنظيمية الخاصة بعلاقات العمل وظروف العمل وأمن العمال، تساهم المفتشية في مساعدة العمال ومستخدميهم في إعداد الاتفاقيات أو العقود الجماعية في العمل لتفادي الإضرابات.

### المشاركة في القرارات من وجهة نظر تحليلية:

وصف المختصون في علم الإدارة المشاركة بمستوى التعلّق والارتباط بالعمل إلى درجة تأقلم الفرد مع وظيفته والتقيّد بمبادئ العمل وثقافة وأهداف المنظمة، بأقصى طاقاته.

أبرز Mongenet, Smith, Rosa, Frances وآخرون أهمية مشاركة العمال في حياة المنظمة وفي القرارات التي تتخذها. وعلى العكس من ذلك، لا يملك الأفراد بالنسبة للاتجاهات الكلاسيكية سوى الانصياع للأوامر والتعليمات المفروضة من المسؤولين والإدارة حيث اعتبرت النظرية الكلاسيكية أن الموظف غير مطالب بالتفكير، إذ تدفع المؤسسات لغيره ممّن يقومون بهذه المهمة.

من جهته دعم المشرع الجزائري مبدأ مشاركة العمال عن طريق العديد من النصوص التشريعية خوّلها لوسائل المشاركة العمالية بموجب القانون رقم 90-11، تتكفل بها هيئات منتخبة نظّمها قانون العمل. تتمتع هذه الهيئات بصلاحيات استشارية وإعلامية، تشارك في أغلب القرارات الاقتصادية والتنظيمية التي يتخذها المستخدم ذات العلاقة بتنظيم العمل وسيره ومراقبته ومنح لها المشرع حق تلقّي المعلومات والإطلاع على الكشوف المالية.

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب. رقم 90-02. سبق ذكره. المادة 49، ص. 233.

<sup>(2)</sup> نفس القانون. المادة 43، ص. 235.

إن تخطيط الوظائف بالطريقة التي يتحمل فيها العنصر البشري مستوى معين من المسؤولية نتيجة المشاركة ومرونة العلاقات داخل المنظمة، يجعله يفرض على نفسه رقابة ذاتية ويحدّد مدى النجاح أو الإخفاق في تحقيق الأهداف مسبقاً. ويصبح على حدّ استنتاج نظرية Oldham و Hackman من الأفضل أن تُمارَس الرقابة الخارجية غير المباشرة بعد انتهاء العنصر البشري من أداء عمله. وتصرّ نظرية Mc Gregor على أنّ تحفيز العاملين يتجسّد أيضاً عن طريق المشاركة والمسؤولية ورفع التحدي بخصوص الأهداف الوظيفية وتنمية العلاقات بين أفراد المجموعة. ونادت نظرية "y" لـ Mc Gregor المسؤولين بمنح الفرصة للعمال للمشاركة من خلال تفويض سلطات أكثر وإتباع مبدأ الإثراء، الذي يفتح أمامهم المجال لاختيار البديل الأنسب، بالتصدّي للمشاكل التي تواجه المنشأة.

بتفويض من المشرع تُبدي لجان المشاركة رأياً في كفاءات قيام المستخدم بمراقبة العمل كما تستشار في مقاييس العمل، لنقادي تجاوز مدته بزيادة الوتيرة لحدّ إلحاق الضرر بالعامل. وعليه رخص لممثلي العمال في إطار المشاركة، التشاور مع المستخدم عن طريق الاتفاقيات الجماعية لكفاءات توزيع مدّة العمل المحددة بأربعين (40) ساعة أسبوعياً. لقد تناولت جلّ الدراسات المشاركة في اتخاذ القرارات وبيّنت دورها في خلق الثقة بين المسؤولين والعمال وإبداء الرأي في المسائل التي تتطلب التشاور وجعلت من هذا الأخير قاعدة لها. تعمل المشاركة على مساهمة الموظفين في تحمّل المسؤولية في حدود المبادئ التي سطرها القانون وعندما تلتزم بها المنظمة كأساس لطريقة تسيير ولسياسة الإشراف فإنها، وبذلك، تساعد دون شكّ على تقوية العلاقة بين الإدارة والموظفين. عالجت أدبيات الإدارة مسألة مشاركة العمال واستنتجت بأنّ دراسة الظروف السائدة في المنظمة تفضي إلى وضع الأسس الصحيحة للعلاقة بين المديّرين والعمال بالإشراف والشراكة بين الطرفين. وأقرّ المشرع إبداء رأي لجان المشاركة في نظام الحوافز وطرق التحفيز تجاه العاملين وتنظيمها وإطلاعهم عليها من خلال ممثليهم المنتخبين ووصف مشاركة هذه اللجان، بالضرورية. وللوصول إلى نفس هذه الغاية، وضّحت نظرية "y" لـ Mc Gregor أنّ الموظفين يتقيّدون بالالتزام المتعلّق بمبادئ العمل، شرط التعرّف على الأهداف والمشاركة في وضعها وإثبات أنهم جديرون بالثقة. يضعون الرقابة الشخصية على أنفسهم بعد مشاركتهم في القرارات ذات الصلة بالوظيفة ويفرضون مستوى من الأداء يناسب حجم الإنتاجية المطلوب، إذا تمّ تحفيزهم.

وعملت إدارة المؤسسات الاقتصادية المنظمة في شكل شركة مساهمة على تأسيس مجلس إدارة يكون من بين أعضائه عاملان يمثلان العمال بقوة القانون، ينتميان لمجلس العمال حسب الشروط

المنصوص عليها ويتم استدعاؤهما لكل اجتماع للمشاركة في مداولات المجلس بأرائهما كباقي الأعضاء. بفضلهما تطلع لجنة المشاركة على جميع القرارات، في أعلى جهاز تسيير وإدارة المؤسسة وليس هناك تمييز، بين المهن التي ينتمي إليها العضوان المشاركون بل ينبغي أن ينتسبان إلى مجلس العمال المنتخبين من قبل الموظفين. لقد ثبت المشرع مشاركة العمال في مجلس العمال ومجلس المراقبة حيث يتمتعون بنفس المركز الذي يتمتع به باقي الأعضاء ولا ينعقد أي مجلس إلا بحضور ممثلي العمال. تعمل مشاركة العمال على ارتباط الموظفين بعملهم ولوائهم إلى درجة أنهم يعتبرون أنّ الأزمات التي يمكن أن تواجه المؤسسة، تهديد لوظائفهم، لاستقرارهم ولأمنهم ويسخرون أنفسهم للمساهمة في تجاوزها.

بناءً على ما سبق عرضه من أبعاد ومن مؤشرات ينطوي عليها مفهوم الإطار التشريعي للنمو الوظيفي للمكتبي، الوثائقي، والأرشيفي ضمن موضوع هذا الفصل، مؤدي ما تمّ التوصل إليه من معلومات تفيد بسنّ المشرع للنصوص القانونية، المُقرّة تسيير نموّ هذه الفئة وتحديدده وفق مخططات التسيير التقديري للموارد البشرية، على غرار باقي الموظفين، إلى نفي الفرضية الجزئية الثانية لهذه الدراسة.

القسم الثالث:  
الفصل السابع:  
الأساس القانوني للحوافز المادية  
والاجتماعية

## IIV. مفهوم التحفيز المادي والاجتماعي من منظور القانون الجزائري:

## 1. بُعد الضمان والأمن الوظيفيين:

يغطي بُعد الضمان والأمن الوظيفيين مؤشر الأجور/ الرواتب ومؤشر الحوافز والعلاوات وتصميم نظم التحفيز.

## 1.1. مؤشر الأجور/ الرواتب:

بدا من الضروري إحداث نظام موحد لجميع الموظفين بوضع أرقام استدلالية جديدة لسلام الأجور، غيرت تلك التي أوردها الإصلاح العام لتصنيف هيئات الموظفين في السلم الإداري في المرسوم رقم 62-482 المؤرخ في 14 أبريل سنة 1962. حدّد عدد السلالم بأربعة عشر (14) سلما تتضمّن متّسعات كافية، تراعي ضرورة إخضاع مستويات التوظيف لنظام الدرجات في السلم الإداري بالإضافة إلى توحيد مناطق الأجور<sup>(1)</sup>. شرح المشرع أنّ هذا الإجراء يهدف إلى "التمكين من وضع تمييز بين الوظائف ذات الطابع التقني والوظائف التي لا تستلزم من أصحابها حيازتهم لتقنية خاصة، فقد جرى التقسيم عن قصد لبعض سلالم الأجور وجعلها مزدوجة وذلك بقطع النظر عن تخصيصها لمختلف هيئات الموظفين"<sup>(2)</sup>. لقد شدّد في المادة 3 من المرسوم رقم 70-107 على أنه "لا يمكن أن تقلّ أجور الساعات الفردية في كافة أنحاء الجزائر عن معدل الحدّ الأدنى المضمون للأجر المهني"<sup>(3)</sup>. وعرّف سعر الساعة للحد الأدنى المضمون تحديدا بموجب المرسوم رقم 76-25<sup>(4)</sup> وفي الموضوع سبق أن تضمّن الأمر رقم 74-2 في

(1) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. ص. 546.

(2) نفس الأمر. ص. 546.

(3) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن توحيد مناطق الأجور. مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1390 الموافق 20 يوليو سنة 1970. رقم 70-107. ج. ر.ع. 64، الصادرة 25 جمادى الأولى عام 1390 الموافق 28 يوليو سنة 1970. المادة 30، ص. 930.

(4) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن تحديد سعر الساعة للحد الأدنى من الأجر الوطني المضمون. مؤرخ في 7 صفر عام 1396 الموافق 7 فبراير سنة 1976. رقم 76-25. ج. ر.ع. 12، الصادرة 10 صفر عام 1396 الموافق 10 فبراير سنة 1976، ص. 178.

مادته الأولى ما يلي: "يحق أجر وطني أدنى مضمون لكل عامل من الجنسين من القطاع الزراعي أو غير الزراعي العمومي أو الخاص أو المسير ذاتياً"<sup>(1)</sup>.

وأحدثت اللجنة الوطنية المكلفة بدراسة التنسيق بالقوانين الأساسية والمرتببات المطبقة على مستخدمي القطاعين العمومي وشبه العمومي بموجب المرسوم رقم 74-10 المؤرخ في 30 يناير 1974 وتضمن المرسوم رقم 80-118 المؤرخ في 12 أبريل 1980 تنظيمها وسيرها وعملها بناءً على طلب من الحكومة. تبدي اللجنة رأيها في القضايا المتعلقة بالأجور والزيادات المطبقة<sup>(2)</sup>. الملاحظ أنّ المشرع لم يول اهتماماً في التفرقة بين المصطلحين، فهو يستخدم تارة الأجر وتارة المرتب، ورد في المادة 31 من الأمر رقم 66-133 للموظفين الحق بعد الخدمة في تلقي أجورهم. واستقرّ في الأمر رقم 06-03 على مصطلح الراتب في المادة 29 بأنّ الراتب يقابل الواجبات القانونية الأساسية للموظفين. وسوف نستخدم المصطلحين بصفة متبادلة اقتداءً بالنصوص. وبغرض اعتماد نظام أجور عادل، أُحدثت مديرية الأجور بوزارة العمل والشؤون الاجتماعية كُلفت بإعداد سياسة وطنية للأجور والعمل على تطويرها ومتابعة تطبيقها<sup>(3)</sup>. تضمّ مديريات فرعية تعمل كلّ حسب اختصاصها، على ترقية نظام الأجور بتنفيذ تصنيف مناصب العمل ووضع المقاييس المتعلقة بالأجور المناسبة لها. وتحرص على إعداد وتحسين الجدول الوطني للوظائف بانتظام وفق نظام تحديد مستوى الأجر الوطني الأدنى المضمون<sup>(4)</sup>. لقد أظهر المشرع اهتماماً خاصاً بالأجر الوطني الأدنى المضمون الذي حرص على تطبيقه في جميع قطاعات النشاط. من مظاهر هذا الاهتمام تعرّض هذا الأجر ولأكثر من مرة إلى الضبط والزيادة على نسق تلك التي أقرها المرسوم رقم 90-46<sup>(5)</sup>. كما عرّف تحديداً إضافياً بموجب المرسوم التنفيذي رقم 90-385

(1) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن تأسيس الأجر الوطني الأدنى المضمون. مؤرخ في 22 ذي الحجة عام 1393 الموافق 6 يناير سنة 1974. رقم 74-2. ج. ر.ع. 8، الصادرة أول محرم عام 1394 الموافق 25 يناير سنة 1974. المادة 1، ص. 78.

(2) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم اللجنة الوطنية للأجور وسيرها. مؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 12 أبريل 1980. رقم 80-118. ج. ر.ع. 16، الصادرة 29 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 15 أبريل سنة 1980، ص. 646.

(3) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن إحداث مديرية للأجور بوزارة العمل والشؤون الاجتماعية. مؤرخ في 26 صفر عام 1394 الموافق 20 مارس سنة 1974. رقم 74-66. ج. ر.ع. 25، الصادرة 2 ربيع الأول عام 1394 الموافق 26 مارس سنة 1974. المادة 1، ص. 372.

(4) نفس المرسوم.

(5) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تحديد الأجر الوطني الأدنى المضمون. مؤرخ في 3 رجب عام 1410 الموافق 30 يناير سنة 1990. رقم 90-46. ج. ر.ع. 5، الصادرة 4 رجب عام 1410 الموافق 31 يناير سنة 1990، ص. 214.

(1)، بالإضافة إلى التحديد الذي تضمنه الأجر الوطني الأدنى المضمون بموجب المرسوم الرئاسي رقم 2000-392<sup>(2)</sup>. بهدف تحديد عناصر سياسة تناول مجموع القوانين الأساسية والأجور في القطاعين العمومي وشبه العمومي، تم إحداث اللجنة الوطنية المكلفة بدراسة التنسيق المتعلق بهذه القوانين لتحديد القيمة الاستدلالية بصفة انتقالية الذي تعرض له المرسوم رقم 74-210 الخاص بالنقاط الاستدلالية 100 بمقتضى الأمر رقم 66-133. يستفيد من هذه الأحكام كل من "الموظفين الجزائريين المدنيين والعسكريين المرسمين والمتمرنين والمتعاقدين لدى الدولة والجماعات المحلية والميزانيات الملحقة والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري"<sup>(3)</sup>. وشهدت بعض الأجور المنخفضة للعمال التابعين للقطاع غير الفلاحي ارتفاعاً بيّن جدول الأجر الاسمي للساعة وقيمة الزيادة من خلال المرسوم رقم 76-26<sup>(4)</sup>.

وفي نفس الفترة وبعد أن تركزت المدّة القانونية للعمل الأسبوعي بأربعة وأربعين (44) ساعة في القطاع العام بمختلف مؤسساته ومصالحه، ضمن المشرع حقوق العمال في القطاع الخاص بمقتضى الأمر رقم 75-30 المؤرخ في 29 أبريل 1975 حيث عدّلت المدة الأسبوعية للعمل بـ (40) ساعة في ظروف العمل العادية توزّع على خمسة (5) أيام عمل على الأقلّ على ألاّ تتجاوز مدّة العمل اليومي الفعلي في أيّ حال من الأحوال اثنتي عشرة (12) ساعة تنظمها وتوزّعها الاتفاقيات الجماعية وأعاد المرسوم رقم 2000-392 التذكير بها والتأكيد عليها.

وراجع المشرع النقطة الاستدلالية التي عرفت ارتفاعاً أقرّه المرسوم رقم 77-81 سرى مفعوله بدءاً من شهر يونيو عام 1977<sup>(5)</sup> كما عمد إلى رفع الأجر الوطني الأدنى المضمون في القطاعين الفلاحي

(1) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تحديد الأجر الوطني الأدنى المضمون. مؤرخ في 7 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 24 نوفمبر سنة 1990. رقم 90-385. ج. ر.ع. 51، الصادرة 11 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 28 نوفمبر سنة 1990، ص. 1636.

(2) رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يحدد الأجر الوطني المضمون. مؤرخ في 10 رمضان عام 1421 الموافق 6 ديسمبر سنة 2000. رقم 2000-392. ج. ر.ع. 75، الصادرة 14 رمضان عام 1421 الموافق 10 ديسمبر سنة 2000، ص. 7.

(3) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن تحديد قيمة النقطة الاستدلالية بصفة انتقالية. مؤرخ في 14 شوال عام 1394 الموافق 30 أكتوبر سنة 1994. رقم 74-210. ج. ر.ع. 89، الصادرة 20 شوال عام 1394 الموافق 5 نوفمبر سنة 1974. المادة 2، ص. 1149.

(4) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن رفع الأجور المنخفضة. مؤرخ في 7 صفر عام 1396 الموافق 7 فبراير سنة 1976. رقم 76-26. ج. ر.ع. 12، الصادرة 10 صفر عام 1346 الموافق 10 فبراير سنة 1976، ص. 180.

(5) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تحديد قيمة النقطة الاستدلالية. مؤرخ في 2 جمادى الثانية عام 1397 الموافق 20 مايو سنة 1977. رقم 77-81. ج. ر.ع. 42، الصادرة 7 جمادى الثانية عام 1397 الموافق 25 مايو سنة 1977، ص. 727.



وغير الفلاحي مع توضيح مقادير الأجر الساعي والأجر الشهري. وعلى هذا الأساس أُلغِيَ المرسوم رقم 77-142 المتضمن تحديد الأجر الوطني الأدنى في القطاع غير الفلاحي والأجر الوطني المتضمن في القطاع الفلاحي<sup>(1)</sup>، الذي تزامن مع رفع الأجر الشهرية حسب كفيات تضمّنها جَدُولان ملحقان وهذا تنفيذاً لسياسة الأجر الوطنية<sup>(2)</sup>.

واعتمد المرسوم رقم 85-03 المحدّد للسلم الوطني الاستدلالي المتعلّق بالأجر على المادة 16 من القانون الأساسي العام للعامل لتحديد الحدود الدنيا والعليا المقررة لكلّ صنف<sup>(3)</sup>. ينقسم كلّ صنف إلى مجموعات تحدّد عددها القوانين الأساسية النموذجية، لكلّ قطاع من قطاعات النشاط<sup>(4)</sup>. ويكون عدد المجموعات المحدّد تبعاً لجدول المناطق الاستدلالية ودرجة تعقّد مناصب العمل ومدى تركيزها في الأصناف مساوياً على الأكثر لما يأتي:

- 3 مجموعات للأصناف من 1 إلى 9.
- 4 مجموعات للأصناف من 10 إلى 13.
- 5 مجموعات للأصناف من 14 إلى 20<sup>(5)</sup>.

تشمل كلّ مجموعة زيادة على الرقم الاستدلالي الأدنى والرقم الاستدلالي الأقصى لتصنيف منصب العمل، رقماً استدالياً وسيطاً يحدّد الأجر الأساسي وعندما يقع الرقم الاستدلالي الناجم عن ترقيمه بين الرقمين الاستداليين الأدنى والأقصى يُصنّف في مجموعة معيّنة<sup>(6)</sup>. يكون الأجر الأساسي الشهري المرتبط بأيّ منصب عمل نتاج الرقم الاستدلالي الوسيط للمجموعة التي يقع فيها منصب العمل المذكور في القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية. إنّ الراتب الرئيسي ينتج عن حاصل ضرب الرقم الأدنى في قيمة

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن رفع الأجر الوطني الأدنى المضمون وتحديده. مؤرخ في 21 جمادى الأولى عام 1398 الموافق 29 أبريل 1978. رقم 78-98.ج.ر.ع. 18، الصادرة 24 جمادى الأولى عام 1387 الموافق 2 مايو سنة 1998، ص. 430.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن رفع الأجر في القطاع غير الفلاحي .. مؤرخ في 21 جمادى الأولى عام 1398 الموافق 29 أبريل سنة 1978. رقم 78-99.ج.ر.ع. 18، الصادرة 24 جمادى الأولى عام 1398 الموافق 2 مايو سنة 1978، ص. 431.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد السلم الاستدلالي المتعلّق بالأجر. مؤرخ في 13 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 5 يناير سنة 1985. رقم 85-03.ج.ر.ع. 2، الصادرة 14 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 6 يناير سنة 1985، ص. 22-23.

<sup>(4)</sup> نفس المرسوم. المادة 2، ص. 23.

<sup>(5)</sup> نفس المرسوم. المادة 3، ص. 23.

<sup>(6)</sup> نفس المرسوم. ص. 23.

النقطة الاستدلالية<sup>(1)</sup>. تُحدّد الأجر بعبارات نقدية وتُدفع عن طريق وسائل نقدية محضّة. يُدرج مبلغ الأجر وجميع عناصره بالتسمية في قسيمة الأجر التي يسلمها المستخدم للمعني بالأمر<sup>(2)</sup>. أمّا المادة 68 من المرسوم رقم 85-59 فنصّت على أجر العمال الرئيسية الخاضعة لهذا القانون الأساسي النموذجي طبقاً للأصناف العشرين (20) المقررة، في التنظيم المعمول به. تتوزع من الصنف الأول (1) إلى الصنف التاسع (9) على ثلاثة (3) أقسام ومن الصنف العاشر إلى الصنف الثالث عشر (13) على أربعة (4) أقسام ومن الصنف الرابع عشر (14) إلى الصنف العشرين (20) على خمسة (5) أقسام<sup>(3)</sup>. وعمل المشرع على تحديد السلم الاستدلالية المتعلقة بالأجر بسنّ عدّة مراسيم، حيث تُتمّ المرسوم رقم 85-03 بالمرسوم رقم 86-08 المؤرخ في 7 يناير 1986 الذي عرف بدوره تعديلاً وتنميماً بموجب المرسوم رقم 88-213 وتضمّنت جداول السلم الاستدلالية وتلك المعدّلة والمتمّمة.

شهدت الأجر الأساسية ارتفاعاً بحكم المرسوم التنفيذي رقم 94-372 تُدفع للموظفين ومنقّدي المناصب العليا المصنّفين على الأكثر في الرقم الاستدلالي 778 بنسب مئوية وُرّعت على امتداد سنتي 1994 و1995<sup>(4)</sup>. وبمقتضى المرسوم رقم 97-135، تقرر رفع الأجر الأساسية المدفوعة للموظفين والأعوان العموميين بما في ذلك المناصب العليا بنفس شروط المرسوم السابق وحُدّد دفع نسب الزيادات في ظرف ثلاث (3) سنوات<sup>(5)</sup>. وفي عام 2000 تقرر زيادة أخرى نصّت عليها المادة الأولى من

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. رقم 07-304. سبق ذكره. المادة 5، ص. 11.

(2) رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بعلاقات العمل. رقم 90-11. سبق ذكره. المادة 85 و86، ص. 570.

(3) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 68، ص. 343.

(4) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن رفع الأجر الأساسية المدفوعة للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 10 جمادى الثانية عام 1415 الموافق 14 نوفمبر سنة 1994. رقم 94-372. ج. ر.ع. 76، الصادرة 16 جمادى الثانية عام 1415 الموافق 20 نوفمبر سنة 1994، ص. 5.

(5) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن رفع الأجر الأساسية المدفوعة للموظفين العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 3 محرم عام 1418 الموافق 10 مايو سنة 1997. رقم 97-153. ج. ر.ع. 28، الصادرة 4 محرم عام 1418 الموافق 11 مايو سنة 1997، ص. 17.

المرسوم الرئاسي رقم 2000-393، بدفع الأجر القاعدية لعمال المؤسسات والإدارات العمومية بنسبة 15 % طبقاً لأحكام المرسوم رقم 85-59<sup>(1)</sup>.

**عند النظر في الجداول والأصناف العشرين التي ألحقها المشرع بالمراسيم المذكورة أعلاه، يبدو واضحاً تحسّن النسب التي تحدّدت على أساسها الأجر الأساسية المتعلقة بكلّ مجموعة. لا تخصّ هذه الزيادات قطاعاً معيناً، بل شملت جميع قطاعات النشاط، لقد أدرجها المشرع تحت عنوان السلام الوطنية التي تستدعي تصنيف مناصب العمل وتحديد مستويات الأجر والأرقام الاستدلالية والزيادات. تتعكس - إيجابياً - مراجعة السلم الاستدلالي وإدراج الزيادات في النسب، على مرتبات الموظفين بشكل يحفزهم على تحسين أدائهم. كذلك، بتعديل أحكام المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 90-406<sup>(2)</sup>، فتح المشرع المجال لمنح الموظفين والأعوان العموميين من الصنف الأول إلى الصنف العشرين من السلم الوطني الاستدلالي للأجر، تعويضاً تكملياً شهرياً للراتب وردت مبالغه في جدول ملحق. ولم يتوقّف الاهتمام بالأجر عند هذا الحدّ، بل تناول المرسوم رقم 07-304 الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم طبقاً لأحكام المادة 8 من الأمر رقم 06-03 تضمّنت "مجموعات وأصنافاً وأقساماً فرعية خارج الصنف مصحوبة بأرقام استدلالية للدرجات توافق ترقية الموظف"<sup>(3)</sup>. نصّ المرسوم على الشبكة الاستدلالية للمرتبات التي تحتوي على المجموعات والصنف والرقم الاستدلالي الأدنى وكذا الأرقام الاستدلالية للدرجات من الأولى (1) حتى الثانية عشر (12). رتّب مجموعاتها تنازلياً من "د" حتى "أ" والصنف تصاعدياً من 1 حتى 17 والأرقام الاستدلالية الدنيا تصاعدياً من 200 حتى 762 والأرقام الاستدلالية للدرجات من الأولى حتى العاشرة والأقسام الفرعية وعددها سبعة (7). تُصنّف الرتب في مختلف المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف حسب مستويات التأهيل وطريقة التوظيف المقررة للالتحاق بالوظيفة حيث وضعت مجموعات شبكة مستويات التأهيل تنازلياً من 1 إلى 17**

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يتضمن رفع الأجر القاعدية المدفوعة للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات العمومية. مؤرخ في 10 رمضان عام 1421 الموافق 6 ديسمبر سنة 2000. رقم 393-2000. ج. ر.ع. 75، الصادرة 14 رمضان عام 1421 الموافق 10 ديسمبر 2000، ص. 7.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-46 المؤرخ في 5 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 22 ديسمبر سنة 1990 والمتضمن منح تعويض تكميلي للراتب لفائدة بعض أصناف الموظفين والأعوان العموميين. مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006. رقم 06-251. ج. ر.ع. 47، الصادرة 23 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 19 يوليو 2006، ص. 23.

<sup>(3)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم رئاسي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. رقم 07-304. سبق ذكره. ص. 9-11.

وأضيفت لها سبعة (7) أقسام فرعية خارج الصنف، تقابل القسم الفرعي الأول شهادة ماجستير، دكتوراه، دكتوراه دولة<sup>(1)</sup>.

بدأ تدرج الأرقام الاستدلالية لصالح عمال المكتبات والهيآت التوثيقية منذ عام 1963، عن طريق المرسوم رقم 63-410 الذي عدّل بموجب المرسوم رقم 65-26<sup>(2)</sup>، تضمّن توضيح الأرقام الاستدلالية القديمة وما يقابلها من أرقام جديدة أعطت الفرصة لتسجيل نموّ يترتب عنه تحسين الحياة المهنية. شهدت هذه الأرقام الاستدلالية ارتفاعاً ملحوظاً استفاد منه على وجه الخصوص محافظي خزانات الكتب ووكلاء خزانات الكتب. ورثب المرسوم رقم 68-311، سلك المحافظين في السلم 14 والمحلفين في السلم 13 بموجب المرسوم رقم 68-312. أمّا سلك مساعدي الأبحاث فنص المرسوم رقم 68-313 على ترتيبهم في السلم 11، وفقاً للمرسوم رقم 66-137<sup>(3)</sup> المتضمن إنشاء السلال الخاصة بمرتبات الموظفين وتنظيم مهنتهم وتضمّنت مجموعة المراسيم رقم 80-60 إلى 80-62 نفس الترتيب. وأضاف المرسوم رقم 80-63 إلى الأسلاك المذكورة سلك الأعوان التقنيين ورتبهم في السلم 8 والمساعدين التقنيين في السلم 5.

**عند مقارنة السلال التي وردت في مجموعتي المراسيم الصادرة عام 1968 وتلك التي صدرت في عامي 1980 و1981، المتضمّنة الأحكام الأساسية المطبّقة على الأسلاك العاملة بالمكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والمتاحف والأماكن التاريخية، نجدها متماثلة.** لقد جاءت متطابقة في مستوياتها المتعلقة بالسلالم التي وردت في كلّ من القانون الأساسي الخاص بسلك العاملين بالمكتبات ومراكز الوثائق ويحكمها الأمر رقم 66-133. كما أُدرج ترتيب أسلاك المكتبيين ضمن السلال الخاصة بمرتبات أسلاك الموظفين وترتيب مهنتهم الخاصة بمجمل العاملين. وضّح النص عدد السلال التي يتحدّد من خلالها نموّ مسارات الموظفين وإخضاعها إلى أربعة عشر (14) مستوى. لقد تمّ على أساسها العمل

<sup>(1)</sup> وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتعلق بتقويم وظيفة التعليم. مؤرخ في 12 رمضان عام 1384 والموافق 14 يناير 1965. رقم 65-26. ج. ر.ع. 8، الصادرة 24 رمضان سنة 1383 الموافق 26 يناير سنة 1965، ص. 120.

<sup>(2)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن إنشاء السلال الخاصة بمرتبات أسلاك الموظفين وترتيب مهنتهم. مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يوليو سنة 1966. رقم 66-137. ج. ر.ع. 46، الصادرة 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، ص. 561.

<sup>(3)</sup> وزارة التربية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص لمساعدتي الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. رقم 68-313. سبق ذكره. ص. 935.

بمبدأ مساواة أجور الموظفين الحاصلين على نفس الشهادات وعلى نفس التأهيل، الشاغلين لنفس الوظائف والمنجزين للأعمال المتعادلة بصرف النظر عن نوع التخصص.

تحدّدت الزيادات المرتبطة بالوظائف النوعية أو المناصب العليا لمفتش ومحافظ رئيس ومدير المحفوظات بالولاية ومحافظ رئيس قسم على التوالي بـ 90، 80، 70 و 50 نقطة وذلك بموجب المرسوم رقم 81-211<sup>(1)</sup>، خلافا لما ورد في المرسوم رقم 80-60 بخصوص الزيادات الاستدلالية للموظفين النوعيين التي قدرت بـ 70 نقطة للمحافظ الرئيسي و 50 لرئيس القسم<sup>(2)</sup>. واكتفى المشرع بـ 60 نقطة للوظيفة النوعية الخاصة بالمحافظ الرئيسي كما جاء في المرسوم رقم 68-211<sup>(3)</sup> وبـ 30 نقطة لمدير عمالي المحفوظات التي نصّ عليها المرسوم رقم 68-312 وقد سبق التعرض له<sup>(4)</sup> ونعده بحق تطورا معتبرا لصالح المكتبيين وأخصائي المعلومات.

لقد فسّمت السلالم ووضعت التحديدات، الآتية:

- "100، ابتداء من السلم رقم 1 (وظائف لا تتطلب أية مؤهلات).
- "110، ابتداء من السلم 2 (وظائف لا تتطلب أية مؤهلات ولكنها تتطلب من المترشح على الأقل أن يحسن القراءة والكتابة).
- "125، ابتداء من السلم رقم 3 (وظائف تتطلب مؤهلات بسيطة).
- "135، ابتداء من السلم رقم 4 (وظائف تتطلب مؤهلات أكثر اتساعا دون اشتراط شهادة ذات أهمية).
- "140، ابتداء من السلمين 5 و 6 (وظائف تتطلب تنفيذ أعمال اقتصادية).
- "150، ابتداء من السلمين 7 و 8 (وظائف التطبيق).

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق والآثار. رقم 80-211. سبق ذكره. المادة 10، ص. 1143.

<sup>(2)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. رقم 80-60. سبق ذكره. ص. 382.

<sup>(3)</sup> وزارة التربية. مرسوم يتضمن القانون الخاص للمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. رقم 68-311. سبق ذكره. ص. 934.

<sup>(4)</sup> وزارة التربية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص للمحلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. رقم 68 - 312. سبق ذكره. ص. 935.

- 175، ابتداء من السلمين 9 و10 (وظائف تتطلب حالياً الحصول على باكالوريا التعليم الثانوي أو شهادة معادلة).
- 220، ابتداء من السلم 11 (وظائف تتطلب حالياً شهادة فوق البكالوريا).
- 260، 320، 350 ابتداء السلالم 12، 13، و14 (وظائف تتطلب حالياً شهادة من التعليم العالي ويحصل التمييز بينها حسب مستوى مؤهلات الموظفين ومستوى المسؤوليات المتحملة)<sup>(1)</sup>.
- عُدِّل المرسوم رقم 66-137 وتُتمَّ بموجب المرسوم رقم 81-11<sup>(2)</sup> المتضمن إنشاء سلالم المرتبات الخاصة بالموظفين الخاضعين للأمر رقم 66-133 مزوَّدة بأرقام استدلالية دنيا وقصوى المدرجة "أ" كما يبيِّنه الجدول التالي:

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. ص. 547.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تعديل المرسوم رقم 66-137 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو 1966 والمتضمن إنشاء السلالم الخاصة بمرتبات أسلاك الموظفين وتنظيم مهنتهم. مؤرخ في 25 ربيع الأول عام 1401 الموافق 31 يناير سنة 1981. رقم 81-11. ج. ر.ع. 5، الصادرة 28 ربيع الأول عام 1401 الموافق 3 فبراير سنة 1981، ص. 91.

جدول رقم (10): سلالم المرتبات المدرجة المزودة بالأرقام الاستدلالية الدنيا والقصى.

السالام		الأرقام الاستدلالية
قديم		جديد
1	135/100	160/110
2	160/110	175/120
3	180/135	190/130
4	190/135	205/135
5	225/140	225/140
6	250/140	250/140
7	270/150	270/150
8	300/150	300/150
9	365/175	365/175
10	400/175	400/175
11	435/220	435/220
12	480/260	480/260
13	545/320	545/320
14	600/350	600/350

**المصدر:** رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تعديل المرسوم رقم 66-137 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو 1966 والمتضمن إنشاء السلالم الخاصة بمرتبات أسلاك الموظفين وتنظيم مهنتهم. رقم 81-11. سبق ذكره. المادة 1، ص. 91.

عدّل المرسوم رقم 81-11 السلمين 1 و2، حيث أصبحا يشتملان على ثماني درجات وبقيت السلالم الأخرى دون تغيير ونصّت المادة 2 منه على أن "يعاد ترتيب المستفيدين من أحكام هذا المرسوم على أساس الدرجة التي يحوزونها في سلكهم الأصلي ويحتفظون بتمام الأقدمية المكتسبة في تلك

الدرجة<sup>(1)</sup>. وبناءً على المادة 69 من المرسوم رقم 85-59 ارتأى المرسوم رقم 89-122 تصنيف مناصب العمل والوظائف والأسلاك الخاصة بالتعليم والتكوين العالين وشكّلت شعبة المكتبات والمحفوظات- التي انصب اهتمامنا عليها باعتبارها موضوع دراستنا -جزءًا منها. وأوّل ملاحظة يمكن أن نبديها هي أنّ تصنيف أساتذة التعليم العالي والأساتذة المحاضرين والأساتذة المساعدين يسري أيضا على أساتذة علم المكتبات والتوثيق وهذا بموجب الأحكام الصادرة لفائدة الأساتذة دون أيّما تمييز يتعلق بتخصصهم واستفاد موظفو المكتبات من التصنيف ومن الأرقام الاستدلالية التالية الخاصة بشعبة المكتبات (2) :

الجدول رقم (11): تصنيف مناصب العمل والوظائف والأسلاك الخاصة في التعليم والتكوين العالين  
شعبة المكتبات الجامعية

التصنيف		مناصب العمل	
الرقم الاستدلالي	القسم	الصف	شعبة المكتبات الجامعية
593	1	18	-رئيس محافظ بالمكتبات الجامعية
534	1	17	-محافظ بالمكتبات الجامعية
416	4	14	-ملحق بالمكتبات الجامعية
373	3	13	-مساعد في المكتبات الجامعية
260	1	10	-عون تقني في المكتبات الجامعية
205	3	7	-معاون تقني في المكتبات الجامعية

المصدر: وزارة التعليم العالي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. رقم 89-122. سبق ذكره. ص.779.

يُترجم هذا التصنيف الأرقام الاستدلالية الوسيطة والأقسام والدرجات التي وضعها السلم الوطني المرجعي للمناصب طبقا للأصناف العشرين (20). ونلاحظ إدراج ثلاثة أصناف مناصب أو أسلاك ضمن المجموعة الأخيرة في التصنيف، لأعلى المناصب من الصف الرابع عشر (14) إلى الصف

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يعدل المرسوم رقم 66-137. رقم 81-11. سبق ذكره. المادة 2، ص. 91.

(2) وزارة التعليم العالي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. رقم 89-122. سبق ذكره. ص. 766.



العشرين (20). تتطلب الأصناف الثلاثة إعدادا أكاديميا خاصا والتمتع بالمؤهلات وحيازة الشهادات الجامعية لتقلد المناصب العليا المناسبة لها في التسلسل السلمي.

من ناحية أخرى، اهتم المرسوم التنفيذي رقم 89-224، طبقا لأحكام المادة 69 من المرسوم رقم 85-59 بتصنيف العمال المنتمين للأسلاك المشتركة بالمؤسسات والإدارات العمومية. واستفادت الأسلاك المنتمية لشعبة المكتبات والمحفوظات من التصنيف المبين في الجدول التالي<sup>(1)</sup>:

**الجدول رقم (12): تصنيف العمل والوظائف والأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية**

التصنيف			الرتبة	الأسلاك
الرقم الاستدلالي	القسم	الصنف		
416	4	14	وثائقي أمين محفوظات	الوثائقيون أمناء المحفوظات
534	1	17	وثائقي أمين محفوظات رئيسي	
328	2	12	مساعد وثائقي	المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات
228	3	8	عون تقني في الوثائق والمحفوظات	الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات

**المصدر:** رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 89-224. سبق ذكره. المادة 222، ص. 1398.

عدّلت المادة 28 الجداول المنصوص عليها في المادة 222 من المرسوم رقم 89-224 بموجب المرسوم التنفيذي رقم 91-79 التي تناولت شعبة الإدارة العامة، شعبة الإحصائيات وتحليل الاقتصاد، شعبة الإعلام الآلي وأخيرا شعبة المخبر والصيانة وعدّلت جدول شعبة الوثائق والمحفوظات للأسلاك المشتركة كما يلي<sup>(2)</sup>:

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 89-224. سبق ذكره. المادة 222، ص. 1398.

<sup>(2)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم 89-224 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 7 رمضان عام 1411 الموافق 23 مارس 1991. رقم 91-79. ج. ر. ع. 13، الصادرة 11 رمضان عام 1411 الموافق 27 مارس سنة 1991، ص. 443.

## الجدول رقم (13): تعديل الجداول المنصوص عليها في المرسوم رقم 89-224

التصنيف			الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي	القسم	الصف		
434	1	15	وثائقي أمين محفوظات	الوثائقيون أمناء المحفوظات
354	1	13	مساعد وثائقي أمين محفوظات	المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات
260	1	10	عون تقني في الوثائق والمحفوظات	الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات

**المصدر:** رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم 89-224 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 91-79. سبق ذكره. المادة 28، ص. 443.

والجدير بالذكر، أن التعديل أدى إلى رفع الرتب وغير الأقسام وأثر إيجاباً على الأرقام الاستدلالية التي شهدت في مجملها ارتفاعاً ملحوظاً. وطبقاً لأحكام المادة 69 من المرسوم التنفيذي رقم 85-59، دائماً، نصّ المرسوم التنفيذي رقم 91-340 على تصنيفٍ لمناصب العمل والأسلاك المتخصصة التابعة لقطاع الثقافة<sup>(1)</sup>. تُظهر جداول الأسلاك والرتب والدرجات والأقسام والأرقام الاستدلالية الخاصة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين تطابقها التام مع التصنيف الذي أورده المرسوم رقم 89-122 الخاص بأسلاك التعليم والتكوين العالين. وقصد توحيد الأرقام الاستدلالية لذوي المهنة الواحدة مهما كان السلك الذي

(1) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال الثقافة. مؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1412 الموافق 28 سبتمبر سنة 1991. رقم 91-340. ج. ر. ع. 45، الصادرة 23 ربيع الأول عام 1412 الموافق سنة 1991، ص. 1751-1752.

ينتمون إليه، مسّ تعديل وتتميم المرسوم التنفيذي رقم 97-185 للمرسوم التنفيذي رقم 89-122 بالتحديد سلك ملحقي المكتبات والمساعدين التقنيين في المكتبات الجامعية، شعبة المكتبات، على النحو الآتي:<sup>(1)</sup>

الجدول رقم (14): يعدّل المادة 83 من المرسوم رقم 89-122 (شعبة المكتبات الجامعية).

التصنيف			مناصب العمل والأسلاك
الرقم الاستدلالي	القسم	الصف	
593	1	18	شعبة المكتبات الجامعية -رئيس محافظ بالمكتبات الجامعية
534	1	17	-محافظ بالمكتبات الجامعية
434	1	15	-ملحق بالمكتبات الجامعية
392	1	14	-مساعد في المكتبات الجامعية
260	1	10	-عون تقني في المكتبات الجامعية
205	3	7	-معاون تقني في المكتبات الجامعية

**المصدر:** رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدّل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 يوليو 1989 المعدل والمتمم المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. رقم 97-185. سبق ذكره. ص. 6.

بناءً على نص المادة 118 من الأمر رقم 06-03 القاضي بتحديد القوانين الأساسية الخاصة بتصنيف كلّ رتبة، تضمّن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدّل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 يوليو 1989 المعدل والمتمم المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. مؤرخ في 7 محرم عام 1418 الموافق 14 مايو سنة 1997. رقم 97-185. ج. ر. ع. 33، الصادرة 18 محرم عام 1418 الموافق 25 مايو سنة 1997، ص. 6.

العالي، توضيح الأحكام الخاصة المطبقة عليها وتحديد قائمة الشعب المرتبطة بها وكذا شروط الالتحاق بالمناصب والرتب ومناصب الشغل المطابقة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 5 مايو 2010. ويبين الجدول الخاص بشعبة المكتبات الجامعية التصنيف الجديد والزيادات الاستدلالية<sup>(1)</sup>.

**الجدول رقم (15): تصنيف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي**

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي	الصف		
713	16	رئيس محافظي المكتبات الجامعية	محافظو المكتبات الجامعية
621	14	محافظ المكتبات الجامعية	
578	13	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني	
537	12	ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول	
453	10	مساعد بالمكتبات الجامعية	مساعدو المكتبات الجامعية
348	7	عون تقني بالمكتبات الجامعية	أعوان تقنيون بالمكتبات الجامعية
240	3	معاون تقني في المكتبات الجامعية	المعاونون التقنيون في المكتبات الجامعية

**المصدر:** وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. رقم 10-133. سبق ذكره. ص. 20.

<sup>(1)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. رقم 10-133. سبق ذكره. ص. 20.

إن المغزى من تصنيف أسلاك الموظفين حسب التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة وفق ما أوردته المادة 8 من الأمر رقم 06-03، هو منح الفرصة للمؤسسات والإدارات العمومية والوزارات لمراجعة تصنيف أسلاك عاملها، بما يتناسب مع المستوى التعليمي والشهادات برفع الأرقام الاستدلالية التي تؤثر بشكل كبير على الرواتب التي يتقاضونها.

تتمثل هذه المجموعات في:

- المجموعة "أ" تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل. يعادل الصنف "أ" تأهيلا عاليا، بدءا من شهادة الليسانس إلى الشهادات العليا لما بعد التدرج وهذا لتولي مناصب تتعلق بنشاطات التصميم والبحث.
- المجموعة "ب" تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصنيف أو كل مستوى مماثل.
- المجموعة "ج" تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة "د" تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى تأهيل لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل<sup>(1)</sup>. كما حدّد المرسوم التنفيذي رقم 08-04 الزيادات الاستدلالية للمناصب المشتركة بتخصصاتها المختلفة وتضمنت شعبة الوثائق والمحفوظات الزيادات المبينة في الجدول التالي: (2)

(1) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 8، ص. 4.

(2) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 08-04. سبق ذكره. ص. 31.

الجدول رقم (16): تحديد تصنيف رتب الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية شعبة الوثائق والمحفوظات

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	وثائقي أمين محفوظات	الوثائقيون أمناء المحفوظات
621	14	وثائقي أمين محفوظات رئيسي	
713	16	رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات	
453	10	مساعد وثائقي أمين محفوظات	مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات
348	7	عون تقني في الوثائق والمحفوظات	الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات

**المصدر:** رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 08-04. سبق ذكره. ص. 29.

**نلاحظ** ارتفاع الأرقام الاستدلالية بالنسبة لجميع الأسلاك والرتب في شعبة الوثائق والمحفوظات المنصوص عليها في هذا الجدول، كما يتساوى المستوى المطلوب أو مدة الخبرة أو الأقدمية مع ما هو مشروط للمهن المتعددة الأخرى التي تشكّل بصفة عامة فئة الأسلاك المشتركة، سواء تعلق الأمر بالصف أو بالأرقام الاستدلالية الدنيا.

على مستوى مناصب المسؤولية، أولى المشرع العناية بتصنيف المناصب العليا وبالمرتبات وبالأرقام الاستدلالية الموائية لها، بما يستجيب لمقتضيات المرسوم رقم 85-59 بعد تحديده للأرقام

الاستدلالية الوسيطة والأصناف والأقسام والدرجات الاستدلالية وذلك طبقاً للمادة 14 من الأمر رقم 06-03 التي نصّت بأن "شاغلي المناصب العليا يستفيدون، إضافة إلى الراتب المرتبط برتبهم، من نقاط استدلالية إضافية وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم"<sup>(1)</sup>.

وحظيت المناصب العليا للأسلاك المشتركة بارتفاع ملحوظ في الأرقام الاستدلالية، واستفاد منصب المكلف بالبرامج الوثائقية كما هو موضح أسفله<sup>(2)</sup>، وهذا على غرار الشعب الأخرى من الزيادة بنفس المستوى ونفس الإضافة في الرقم الاستدلالي عند تماثل المؤهلات و مدة الأقدمية.

الجدول رقم (17): الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا شعبة الوثائق والمحفوظات

الزيادات الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	المكلف بالبرامج الوثائقية

المصدر: رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 08-04. سبق ذكره. ص.31.

لقد تقرّرت الزيادات بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 86-179، المتعلق بالتصنيف الفرعي للمناصب العليا في بعض الهيئات المستخدمة والمرسوم الرئاسي رقم 07-304 الذي يحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. كما اهتمّ المرسوم الرئاسي رقم 07-307 بكفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية.

وعرفت المناصب العليا لمديرية الجامعة ومصالحها المشتركة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة المصنفة ضمن شبكة الأرقام الاستدلالية القصوى<sup>(3)</sup> بعد أن استفادت مديرية الجامعة والكلية والمعهد

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 14، ص. 4.

<sup>(2)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة. رقم 08-04. سبق ذكره. ص. 31.

<sup>(3)</sup> رئاسة الحكومة، وزارة المالية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك يتضمن تصنيف المناصب العليا وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. مؤرخ في 28 شوال عام 1425 الموافق 11 ديسمبر سنة 2004. ج. ر. ع. 23، الصادرة 19 عام صفر 1426 الموافق 30 مارس سنة 2005، ص. 26-32.

وملحقة الجامعة، من التصنيف في سلم الأرقام الاستدلالية القسوى، المنصوص عليها في المرسوم رقم 86-179 طبقاً للتصنيف الفرعي للمناصب العليا في بعض الهيئات المستخدمة.

الجدول رقم (18): المناصب العليا للمكتبيين ضمن شبكة الأرقام الاستدلالية القسوى المنصوص عليها في المرسوم رقم 86-179 المؤرخ في 5 غشت 1986.

طريقة التعيين	شروط التعيين	التصنيف				المناصب العليا
		الرقم الاستدلالي	المستوى	القسم	الصف	
قرار من الوزير	-محافظ رئيسي مثبت -محافظ له خمس (5) سنوات ممارسة بهذه الصفة	778	م-1	1	أ	مدير المكتبة المركزية
مقرر من مدير الجامعة	ملحق بالمكتبات الجامعية أو موظف من رتبة معادلة له ثلاث (3) سنوات أقدمية	686	م-2	1	أ	رئيس مصلحة المكتبة الجامعية
مقرر من العميد	محافظ المكتبات الجامعية مثبت -ملحق بالمكتبات الجامعية أو موظف من رتبة معادلة له خمس (5) سنوات أقدمية بهذه الصفة ممارسة بالمكتبات	746	م-1	2	أ	مسؤول مكتبة (الكلية)
مقرر من العميد	ملحق بالمكتبات أو موظف من رتبة معادلة له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة	658	م-2	2	أ	رئيس مصلحة مكتبة الكلية
مقرر من مدير المعهد	محافظ بالمكتبات الجامعية مثبت -ملحق بالمكتبات أو من رتبة معادلة له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة ممارسة بالمكتبات	658	م-1	1	أ	مسؤول المكتبة (المعهد)
مقرر من مدير المعهد	ملحق بالمكتبات الجامعية أو موظف من رتبة معادلة له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة ممارسة بالمكتبات	581	م-2	1	ب	رئيس مصلحة مكتبة المعهد

المصدر: رئاسة الحكومة، وزارة المالية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك

يتضمن تصنيف المناصب العليا وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. سبق ذكره. ص. 26-32. (بتصرف).



التعيين في المناصب العليا مع ما يرتبط بها من زيادات استدلالية يشمل أيضا المرافق والمكاتب الجامعية بأصنافها. وعلى هذا الأساس حظي المركز الجامعي بالتصنيف في سلم الأرقام الاستدلالية القصوى، بصفته مرفقا عاما يستدعي التسيير من قبل المدير والمدير المساعد والأمين العام ومدير المكتبة المركزية وعدد من الإطارات المنتمية إلى تخصصات مختلفة، والجدول التالي يثبت ويوضح ذلك:<sup>(1)</sup>

الجدول رقم (19): تصنيف فرعي لمناصب المكتبيين العليا للمكتبيين بالمركز الجامعي ضمن شبكة الأرقام الاستدلالية القصوى المنصوص عليها في المرسوم رقم 86-179.

طريقة التعيين	شروط التعيين	التصنيف				المناصب العليا
		الرقم الاستدلالي	المستوى	القسم	الصف	
قرار الوزير	محافظ بالمكاتب الجامعية مثبتة -ملحق بالمكاتب الجامعية له خمس (5) سنوات أقدمية بهذه الصفة	714	م-1	3	أ	مدير المكتبة المركزية
مقرر مدير المركز الجامعي	ملحق بالمكاتب الجامعية أو متصرف إداري له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة ممارسة المكاتب	632	م-2	3	أ	رئيس مصلحة المكتبة المركزية
مقرر مدير المركز الجامعي	محافظ بالمكاتب الجامعية له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة	658	م-1	1	ب	مدير مكتبة المعهد
مقرر مدير المركز الجامعي	ملحق بالمكاتب أو متصرف إداري له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة في المكاتب	581	م-2	1	ب	رئيس مصلحة مكتبة المعهد

**المصدر:** وزارة المالية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، الأمانة العامة للحكومة. قرار وزاري مشترك يتضمن تصنيف المناصب العليا للمركز الجامعي ومعهد المركز الجامعي ومصالحه التقنية المشتركة. سبق ذكره، ص. 17-20.

<sup>(1)</sup> وزارة المالية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، الأمانة العامة للحكومة. قرار وزاري مشترك يتضمن تصنيف المناصب العليا للمركز الجامعي ومعهد المركز الجامعي ومصالحه التقنية المشتركة. مؤرخ في 30 رمضان عام 1427 الموافق 23 أكتوبر سنة 2006. ج. ر.ع. 08، الصادرة 12 محرم عام 1428 الموافق 31 يناير سنة 2007، ص. 17-20.

وبموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 30 يوليو سنة 2009، تمّ تحديد تصنيف المركز الجامعي ومعهد المركز الجامعي وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لهما وذلك تطبيقاً للمرسوم الرئاسي رقم 07-307 المحدد لكيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية. إن إعادة تصنيف المركز الجامعي من الصنف "أ" القسم 3 إلى الصنف "أ" القسم 2 ترتب عنه تحسن ملحوظ مسّ الأقسام والزيادات الاستدلالية<sup>(1)</sup> واحتفظ معهد المركز بالصنف "ب"، القسم 2.

**الجدول رقم (20): يحدّد الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا التابعة للمركز الجامعي وشروط الالتحاق بها**

طريقة التعيين	شروط الالتحاق بالمنصب	التصنيف				المناصب العليا
		الرقم الاستدلالي	المستوى السلمي	القسم	الصنف	
قرار من الوزير	محافظ بالمكتبات الجامعية على الأقل مرسوم له ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف -ملحق بالمكتبات الجامعية له خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة	363	م-1	2	أ	مدير المكتبة بالمركز الجامعي
مقرر من مدير المركز الجامعي	محافظ المكتبات الجامعية على الأقل مرسوم. ملحق بالمكتبات الجامعية له أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بالمكتبات	218	م-2	2	أ	رئيس مصلحة المكتبة المركزية بالمركز الجامعي
مقرر من مدير المركز الجامعي	ملحق بالمكتبات الجامعية له أربع (4) سنوات من الخدمة الفعلية لهذه الصفة ممارسة المكتبات	215	م-1	1	ب	مدير مكتبة المعهد
مقرر من مدير المركز الجامعي	ملحق بالمكتبات الجامعية على الأقل له ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة ممارسة بالمكتبات	129	م-2	1	ب	رئيس مصلحة مكتبة المعهد

**المصدر:** الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري

مشترك يحدد تصنيف المركز الجامعي ومعهد المركز الجامعي وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لهما. سبق ذكره. ص. 17-22.

<sup>(1)</sup> الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المركز الجامعي ومعهد المركز الجامعي وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لهما. مؤرخ في 7 رجب عام 1430 الموافق 30 يونيو سنة 2009، ج. ر.ع. 46، الصادرة 21 شعبان عام 1430 الموافق 12 غشت سنة 2009، ص. 17-22.

خِلافًا للجداولين السابقين الذين تضمنتا التصنيف والأرقام الاستدلالية طبقًا للقرارين الوزاريين المؤرخين في 30 مارس 2005 و 23 أكتوبر 2006، يخضع الجدول أعلاه إلى أحكام المرسوم الرئاسي رقم 307-07 المتضمن المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم الذي يسري على جميع الموظفين. يستفيد العمال المعنيون من المناصب العليا من الأجر القاعدي المرتبط بالمنصب العالي المشغول، يُضاف إليه تعويض الخبرة المكتسبة بعنوان الرتبة الأصلية والمنح والتعويضات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به، كما وضّح ذلك القرار الوزاري المؤرخ في 23 أكتوبر 2006. "يمكن أن تعتبر مناصب عليا المناصب الواقعة في مستويين سَلَميين (م-1 وم-2) على الأكثر، وتقل عن مناصب رئيس المنشأة أو المؤسسة أو الهيئة العمومية (م) أو مستوى مساعده إن اقتضى الأمر (م) أو مستوى مدير الوحدة (م). يمكن أن يعتمد في الوحدات الواقعة في الصنف "أ" ثلاث مستويات تقل عن مستوى مدير الوحدة (م-3)"<sup>(1)</sup>. وشرح المرسوم الرئاسي رقم 307-07 لاحقًا أن شاغلي المناصب العليا التابعة للمؤسسات العمومية يستفيدون من زيادات استدلالية حسب تصنيف المؤسسة التي ينتمون إليها والمستوى السلمي الموافق لها.

- "يوافق المستوى "م" منصب المسؤول الأول في المؤسسة.

- يوافق المستوى "م" منصب مساعد المسؤول الأول أو الأمين العام عند الاقتضاء.

وتُخصَّص المستويات "م-1" و"م-2" و"م-3" للمناصب العليا الأخرى حسب رتبتها في التدرج السلمي"<sup>(2)</sup>. وفي هذا الشأن، وضّحت المادة 8 من المرسوم رقم 86-179 بأن "ترتب المؤسسات العمومية التابعة لقطاع نشاط المؤسسات والإدارات العمومية عن طريق تطبيق المقاييس الآتية:

- نوع النشاط.

- الاختصاص الإقليمي.

- عدد العمال.

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بالتصنيف الفرعي للمناصب العليا في بعض الهيئات المستخدمة. مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1406 الموافق 5 غشت 1986. رقم 86-179. ج. ر.ع. 32، الصادرة 30 ذو القعدة عام 1406 الموافق 6 غشت سنة 1986، ص. 1284.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يحدد كيفية منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007. رقم 07-307. ج. ر.ع. 61، الصادرة 18 رمضان عام 1428 الموافق 30 سبتمبر سنة 2007. المادة 9، ص. 17.

- ميزانية التسيير<sup>(1)</sup>.

مضمون المقاييس التي تُستخدَم في ترتيب وتكليف الهيئات المستخدمة يتحدّد من قِبَل الوزير الوصي المعني بالنشاط والوزيران المكلفان بالتخطيط والعمل، بعد موافقة لجنة خاصة<sup>(2)</sup>. بناء على المقاييس أخضع المشرع الجامعة والمعهد والملحقة والمراكز الجامعية أولاً للتصنيف، الأمر الذي أدّى بكلّ من مدير المكتبة المركزية ونائب مدير ومدير المركز المكثّف للغات ومسؤول مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المكثّف والتعليم عن بعد ومسؤول النمو التكنولوجي من الاستفادة بنفس مستوى المنصب العالي<sup>(3)</sup>. يتساوى جميعهم من حيث الصنف والقيم والمستوى السلمي والزيادة الاستدلالية ويبقى الاختلاف الوحيد يتمحور حول شروط الالتحاق بالمنصب نظراً لتباين المهام والوظائف المتّصلة باختلاف المهن. وينطبق نفس التماثل عندما يتعلّق الأمر برؤساء المصالح المختلفة مقارنة برئيس مصلحة المكتبة المركزية ومدير مكتبة المعهد.

واستفادت المدرسة خارج الجامعة من الصنف "أ" والقسم 2 ومن الزيادات الاستدلالية التي شملت المناصب المطلوبة لتسييرها. وعلى هذا الأساس استفاد منصب مدير المكتبة من الصنف "أ"، المستوى السلمي م-1 والزيادة الاستدلالية 362<sup>(4)</sup>. كذلك، صُنِفَت المدرسة العليا للضمان الاجتماعي بقرار وزاري مشترك عام 2016 في الصنف "أ" والقسم 2. وحظي المنصب العالي لمدير المكتبة في الصنف "أ" القسم 2 المستوى السلمي م-1 والزيادة الاستدلالية 363، ومنصب رئيس مصلحة على مستوى المكتبة في الصنف "أ" القسم 2، المستوى السلمي م-2 ف الزيادة الاستدلالية كانت 218<sup>(5)</sup>.

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلّق بالتصنيف الفرعي للمناصب العليا في بعض الهيئات المستخدمة. رقم 86-179. سبق ذكره، ص. 1282.

(2) نفس المرسوم.

(3) الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المدرسة خارج الجامعة وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها. مؤرخ في 19 شعبان عام 1430 الموافق 10 غشت سنة 2009. ج. ر.ع. 21، الصادرة 9 ذو القعدة عام 1430 الموافق 30 أكتوبر سنة 2009، ص. 21-25.

(4) نفس المرسوم.

(5) الوزارة الأولى، وزارة المالية، وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المدرسة العليا للضمان الاجتماعي وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها. مؤرخ في 16 شعبان عام 1437 الموافق 23 ماي سنة 2016. ج. ر.ع. 64، الصادرة في 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016، ص. 22.

وأعدت المدرسة مراجعة شروط المناصب العليا وفتحت المجال لتقلدها لكل من محافظي المكتبات وأمناء المحفوظات والمحليين والوثائقيين أمناء المحفوظات المحليين، بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 12 سبتمبر 2019<sup>(1)</sup>.

واستفاد الأرشيف الوطني من إعادة التصنيف وذلك في إطار تحديد شروط الالتحاق بالمناصب العليا. فبعد أن منحه القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 أبريل 2010 الصنف "أ" القسم 4<sup>(2)</sup> أعاد القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 ماي 2016 تصنيفه في الصنف "أ" والقسم 2<sup>(3)</sup>. وسمحت له عملية إعادة التصنيف بمراجعة الأرقام الاستدلالية وزيادتها حيث انتقلت بالنسبة لمنصب المدير من الرقم 711 إلى 1008 ومن الرقم 427 إلى 605 لمنصب الأمين العام.

وحددت الزيادات الاستدلالية طبقا لمقتضيات المرسوم رقم 07-307 التي على أساسها صنفت المكتبة الوطنية في الصنف "أ"، القسم "1" ومكتبات المطالعة في الصنف "ب" القسم 1<sup>(4)</sup>. أما بخصوص مناصبها العليا فعيّن المدير العام والمدير العام المساعد والأمين العام بالمكتبة الوطنية بمراسيم والمدير التقني بقرار من الوزير المكلف بالثقافة وبنفس الطريقة يتم تعيين مديري مكتبات المطالعة العمومية<sup>(5)</sup>. بناءً على هذه التصنيفات يستفيد شاغلو المناصب العليا من الزيادات الاستدلالية.

(1) الوزارة الأولى، وزارة المالية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المدرسة العليا وشروط الالتحاق بها. مؤرخ في 12 محرم عام 1441 الموافق 12 سبتمبر سنة 2019. ج. ر.ع. 67، الصادرة في 13 ربيع الأول عام 1441 الموافق 10 نوفمبر سنة 2019، ص. 28.

(2) الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية، الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف مركز الأرشيف الوطني وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة له. مؤرخ في 6 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 21 أبريل سنة 2010. ج. ر.ع. 51، الصادرة 26 رمضان عام 1431 الموافق 5 سبتمبر سنة 2010، ص. 21-25.

(3) الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية، الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف مركز الأرشيف الوطني وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة له. مؤرخ في 1 شعبان عام 1437 الموافق 8 مايو سنة 2016. ج. ر.ع. 42، الصادرة 8 شوال عام 1437 الموافق 13 يوليو سنة 2016، ص. 10.

(4) الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المكتبة الوطنية الجزائرية وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها. مؤرخ في 25 رجب عام 1432 الموافق 27 يونيو سنة 2011. ج. ر.ع. 52، الصادرة 3 ذو القعدة عام 1433 الموافق 19 سبتمبر سنة 2012، ص. 21-23.

(5) الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف مكتبات المطالعة العمومية وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها. مؤرخ في 14 شوال عام 1431 الموافق 23 سبتمبر سنة 2010. ج. ر.ع. 73، الصادرة 25 ذو الحجة عام 1431 الموافق 1 ديسمبر سنة 2010، ص. 20-24.

ومنح التصنيف الصنف "ب" القسم "1" للمركز الوطني للمخطوطات مطابقا بذلك تصنيف مكتبات المطالعة العمومية<sup>(1)</sup>. وبنفس مستوى تصنيف المكتبة الوطنية استفاد بدوره المركز الوطني للآثار من الصنف "أ" القسم 1<sup>(2)</sup>. و يُعدُّ المركز الوطني للآثار مجموعة من المكتبيين من بين موظفيه نظرا لطبيعة نشاط بعض هياكله ذات صلة مباشرة بتخصص المكتبات وهذا ما يجعل من المفيد رصد موقع تصنيفه وما له من انعكاسات إيجابية على العاملين به بصفة عامة وعلى المكتبيين بشكل خاص.

### مدلول تحليلي:

إن مصطلحي الأجر والراتب ، يعتبران تعويضا نقديا يتقاضاه الموظف مقابل المجهود الذي يقوم به من عمل تستفيد منه المنظمة بالدرجة الأولى، مع أنّ البعض ذهب إلى أن الراتب يتلقاه الموظفون في المؤسسات، أمّا الأجر فيُطلق على تعويضٍ لبعض الأعمال. تلعب الأجر أو الرواتب التي يتحصّل عليها الأفراد في المنظمات، بصفقتها مقابل للجهد المبذول سواء كان فكريا أم عضليا دورا كبيرا في إشباع حاجاتهم المادية والنفسية وتحقيق رضاهم المرغوب. لقد اعتبر خبراء الإدارة أنّ الحصول على مقابل مادي للعمل المقدم، يبعث الإحساس بالأمن والطمأنينة في نفس العامل ممّا يجعله في منأى عن التهديدات. وهو بذلك يحرص بشدّة على ضرورة المحافظة على دخل دائم بل ويطمح إلى تحسينه بالمواظبة، المثابرة، الاجتهاد، الانضباط والالتزام بتنفيذ المهام المسندة إليه. لذلك من بين المواضيع التي تطرقت إليها البحوث المتعلقة بالموارد البشرية، كان الأجر والراتب حيث سعت تلك البحوث إلى استكشاف أثرهما على الرضا الوظيفي. وأولى الباحثون الاهتمام بتأثير العوائد المادية على سلوك الفرد باعتبارها وسيلة إشباع لطموحاته المختلفة التي تحظى في نظره بالأهمية القصوى.

يُعدُّ الأجر من بين العوامل المشبعة للحاجات المادية والاجتماعية والمحفزة على العمل حسب نظريات الدافعية والرضا الوظيفي، فشعور الموظف بالرضا يرتفع كلما تأكّد بأن العوائد التي تلقاها تلبي تطلعاته وتعبّر عن احترامها لمبدأ العدالة.

(1) لأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة الثقافة، قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المركز الوطني للمخطوطات وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة له. مؤرخ في 10 جمادى الأولى عام 1432 الموافق 14 أبريل سنة 2011. ج. ر. ع. 37، الصادرة 27 رجب عام 1433 الموافق 17 يونيو سنة 2012، ص. 23-24.

(2) الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المركز الوطني للبحوث في علم الآثار وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة له. مؤرخ في 10 جمادى الأولى عام 1432 الموافق 14 أبريل سنة 2011. ج. ر. ع. 37، الصادرة 27 رمضان عام 1433 الموافق 17 يونيو سنة 2012، ص. 20.

توصّلت جُلّ الدراسات ومن بينها دراسات Super، Smith وآخرون إلى وجود علاقة طردية بين مستوى الدخل والرضا المهني وبيّنت أنّ ارتفاع الدخل يؤدي حتماً إلى ارتفاع مستوى الرضا الوظيفي. وفي المقابل قدّمت نظرية لـ Douglas McGregor طرحاً مختلفاً نوعاً ما بخصوص الأولوية التي أولاها الدارسون إلى الأجر أو الراتب. وعلى الرغم من أهميتها فالمزايا المادية لا تشكل وفقه أهمّ الحوافز، بل يبحث الفرد بالموازاة على تحقيق الذات والرضا الشخصي. وتدعّمت وجهة نظره، بما توصّلت إليه نظرية العلاقات الإنسانية لصاحبها Mayo Elton والتي مفادها أن للعامل حاجات متنوعة تضاهي أهميتها أهمية الأجر دون أن تنحصر فيه. على أرض الواقع تلعب الكثير من الحاجات دوراً هاماً في الحياة الوظيفية وتؤثر على سلوك العامل وعلى أدائه. ورغم سنّ المشرع للقوانين قصد تحسين دخل الموظف إلا أن هذه الجهود لم تتوقف عليه ولم تكن بمعزل عن العناصر المرتبطة به وذات الوقع الكبير عليه. إنّ للراتب حسب خطة المشرع مكونات تتفرع من نظام الأجور وتتعلّق به، كالترقية وتقييم الجهد والمشاركة في التسيير وصنع القرار، وتعدّ هذه العناصر من الأسباب القويّة لخلق الدافعية للعمل وبالتالي تحقيق الرضا الوظيفي.

واتفقت كلّ من نظرية Maslow ونظرية Herzberg على أنّ الدّخل يُعدّ من الحاجات الفيزيولوجية، ورافع Maslow عن مبدأ الأجر المناسب وأهميته في نظر الفرد وتطلّعه إليه، بينما توصّلت Herzberg إلى أنّ الدخل يحقّق الحاجات الفيزيولوجية ولا يتوقّف الرضا الوظيفي على الأجر فقط واعتبره من العوامل الوقائية التي إذا انصبّت الجهود على تحسينها توصّلت إلى الحدّ من الشعور بالاستياء وبالتضمّر ومن تنظيم الاحتجاجات. وعلى خلاف نظرية Maslow صنّفت نظرية الوجود لـ Alferder الأجور ضمن حاجات البقاء ولا يمكن إشباعها حتماً قبل غيرها بل تظهر إلى جانب الحاجة إلى الأجر عدة حاجات تستدعي هي الأخرى الإشباع في نفس الوقت. لذلك نعتبر أنّ تطبيق السياسة الوطنية للأجور يساهم في تفعيل المبادئ التي حدّتها المواثيق والأخذ بالإجراءات الخاصة الواردة في القوانين الأساسية العامة للعمال وأحكام القوانين الأساسية لحمايتهم والمحافظة على قدرتهم الشرائية. لقد أكّدت نظرية Smith أنّ الأجر هو مبعث الشعور بالأمل ورمز للمكانة الاجتماعية وقضى المشرّع أنّ أوّل إجراء تقوم به الإدارات عند التوظيف يتعلّق بتحديد الرتبة والدرجة والسلوك والأجر المناسب للوظيفة المطلوب شغلها. والوظيفة في نظر Maslow التي تضمن تحقيق هذه الحاجات بفضل الأجر المناسب،

ستحقّق إلى حدّ ما الرضا المتوازن، حيث يقابل حاجات الأمن في ميدان العمل الإحساس بتأمين دخل مستقرّ.

يقع موضوع الأجر في صميم علاقة العمل، حيث وضّح المشرع أنّ دفع الراتب من واجبات المنظمة تجاه الموظف مقابل مساهمته في الإنتاج وكانت نظرية Taylor من الداعين لربط الأجر بالإنتاجية في العمل. فالفرد في نظره يسعى دائما إلى زيادة أجره وأنّ النقود هي أفضل دافع للعمل، وأنّ لكسبه دخلا ماديا بأقل مجهود تأثير على اتجاهاته بتحديد رضاه عن الوظيفة ومنتجاتها بينما وضع المشرع إجراءات تنقيطٍ وتقييمٍ لعمل الموظف يتّم على أساسها مكافأته أو معاقبته. لتفادي التفاوت بين المجهود والإنتاج لجأ المشرع لتصنيف مناصب العمل وفق المقاييس الملائمة لها وطالب الإدارات بتوصيف الوظائف. تُحدّث مستويات الأجور بعد إعداد الفهرس الوطني النموذجي لمناصب العمل والتي تقرّرت على أساسها الأرقام الاستدلالية. يراعي تحديد الأجر الوطني الأدنى في الجزائر نص مواد قانون علاقات العمل ونشره لمتوسط الإنتاجية الوطنية المسجّلة للظروف الاقتصادية العامة والأرقام الاستدلالية باحترام أسعار الاستهلاك، ممّا جعل الموظف يتوقّع عوائده. ومن بين اهتمامات نظرية Vroom، التفاعل الكفيل بإحداث التحفيز، بل التركيز على الحاجات الإنسانية وما يتوقّع الفرد من عوائد حسب الجهد المبذول. إنّ الرغبة القوية والميل للعمل بطريقة معينة تعتمد على قوة التوقّع بأنّ ذلك النشاط سيسفر عن نتائج مُعيّنة. وما يعزّز هذا التوقّع هو رغبة الموظف في الوصول إلى تلك النتائج لاحقا بالأداء الجيد واستفادته من الزيادة في الأجر. وأثارت العديد من نظريات الدافعية والرضا الوظيفي مسألة التوقّع في تحريك الموظف للقيام بعمل ما ينتظر منه عائدا ماديا وبالتحديد الأجر أو الراتب.

وأقام Locke نظريته في هذا الصدد، على بُعد أو قرب الوضع الفعلي المتعلّق بجوانب العمل، تحديدا ما رسم الفرد بلوغه ومواصفات توقعاته مقارنة بالنتائج و المزايا المحصّلة. إنّ اتساع الفارق وبعده أو بالعكس قرينه يُشعر الفرد إمّا بالاستياء أو بالرضا. وعندما يتعلّق الأمر بحاجة مهمّة في نظره يريد إشباعها كالأجر، تتّضح هذه العلاقة بقرب إشباعها. تؤسس هذه المعادلة للعلاقة الطردية بين مستوى دخل العامل ورضاه على النسق الذي أورده Locke حيث يشكّل الأجر في نظره أحد العوامل المباشرة للرضا الوظيفي ومن أهمّ المتغيّرات التي تؤثر فيه. من منظور تنظيمي، تعرّضت أجور موظفي المؤسسات والإدارات العمومية إلى الزيادات مرّات عديدة هذا بموجب مراسيم وضّحت كفاءات تطبيقها وتوزيعها منها ما هو آني وفوري ومنها ما هو بأثر رجعي.



أمّا من منظور استراتيجي لإدارة الموارد البشرية عمد المشرع إلى توضيح التصنيفات ضمّنها جداول الأصناف والأقسام والأقسام الفرعية والمجموعات المعنية وأرقامها الاستدلالية. ووضع السلم الوطني للأجور والشبكة الاستدلالية الخاصة بها. وعرفت هذه المراسيم التعديل والتنميط كلاً دعت الحاجة إلى ذلك، بغية جعلها أكثر واقعية ومسايرة للوضع الاقتصادي والاجتماعي. بناءً على تحديد الشبكة الاستدلالية للموظفين ونظام دفع رواتبهم باستطاعة أيّ موظف أو عون إداري توقّع درجة الاستفادة المحتملة والمبالغ المضافة إلى راتبه ممّا يساهم في مضاعفة دافعيته للعمل ورضاه الوظيفي. لقد كشف نموذج Porter و Lawler أنّ الرضا عن العائد المادي من الوظيفة يتوقف على العائد المادي الذي يشعر الموظف أنه يستحق الحصول عليه. وفي سياق توضيح الفرق بين الرضا الوظيفي العام والرضا الوظيفي الجزئي ميّزت نظرية Locke بين الرضا بصفة مطلقة والرضا عن أحد جوانب الوظيفة. وبعدّ الرضا عن الأجر أحد عوامل الرضا النوعي حيث يتأثر بما يأمل الفرد تلقّيه وما تحصّل عليه فعلاً وما يمثّله من أهميّة بالنسبة له.

عرفت شعب المكنتبات والمحفوظات والتوثيق التصنيف ورفع أرقامها الاستدلالية والزيادة مع توضيح الأسلاك والأصناف ودرجاتها. وطال التصنيف الذي أقرّه المشرع للمؤسسات والإدارات بعد سنّ المراسيم المتعلقة به وتفصيل شروط الانتفاع منه، الهيئات التوثيقية ومراكز المعلومات والمناصب العليا التابعة لها وتعيين ما يقابلها من زيادات استدلالية لصالح المكنتبيين والوثائقيين والأرشيفيين.

وكشفت نظرية العدالة والمساواة لـ Adams أنّ مصدر دافعية الموظف ليس مقدار الأجر أو الحوافز التي تُعرض عليه فحسب بل عدالتهما أيضاً لأنّ السلوك الإنساني عبارة عن عملية تبادل ناتجة عن المقارنة بين ما يريده الفرد، ما يفعله وما يأمل أن يتحصّل عليه فعلاً. لقد بنى Adams نظريته على المقارنات الاجتماعية، فالتعويض العادل للمجهودات وما يتلقى الفرد لقاءها من عوائد ومنها الأجر العادل، من أكثر الأسباب تحقيقاً للرضا. لقد ورد في النصوص التشريعية المتعلقة بعلاقات العمل وضمن عملية تحديد الشبكة الاستدلالية لأجور المستخدمين، صراحة، أنّ على كلّ مستخدم ضمان المساواة في الأجور بين العمال لكلّ عمل متساوي. ومن مظاهر المساواة تصنيف المكنتبيين بعد رسم أحكام تطبيق التصنيف حيث نشر المشرع جداول الشعب المنتمية للأسلاك المشتركة وللأسلاك الخاصة على التوالي وتطابقت أقسامها وأرقامها الاستدلالية مع غيرها من أسلاك المهن الأخرى لمؤهلات متساوية. وأظهرت

جداول تصنيف الأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين عدم التمييز بين أساتذة التخصصات المختلفة، كما بيّنت تساوي درجات الأسلاك الملحقة بالجامعة بغض النظر عن الشعب.

في ظل عدالة أحكام النصوص، وعندما يتحصّل المكتبي والوثائقي والأرشيبي على الأجر الذي يروونه ضروريا استنادا إلى مرجعية القانون حين يتساوى مع ما يتقاضاه الزملاء بنفس مستوى التأهيل تتحرّك دافعيتهم وتحفيزهم طالما استطاعت المهنة توفير النواتج التي يوليها أهمية شديدة، سيكون التأثير إيجابيا بدرجة تقود نحو الرضا الوظيفي.

لقد اعتبر Lawler أنّ الأجر حافز فريد واستثنائي باستطاعته إشباع كلّ من الحاجات الدنيا الفيزيولوجية والحاجة إلى الأمن كما أنه يعمل على إشباع الحاجات العليا مثل تحقيق الذات والاعتراف والتقدير. وعلى الرغم من اهتمام المشرع بظروف العمل بصفة عامة إلاّ أنّه أولى العناية بشكل خاص بالأجور أو بالرواتب. لقد عمل بمبدأ الحد الأدنى للأجر المضمون مراعيًا عند إقراره، ظروف المعيشة وكلفتها بعد التشاور مع مجالس إدارة المؤسسات وتحديد الخطوط العريضة لحدود الأجر والمهن بحيث لا تُهمل أيّ منها.

## 2.1. مؤشر تصميم نظم الحوافز/العلاوات:

يتقاضى الموظف أجرا بعد القيام بمجهود عند أدائه لعمله وللوظائف التي يكلف بها على أنّ وجهه. لقد تضمّنت جميع النصوص التشريعية دون استثناء أنّ تقاضي الأجر حق من حقوق العامل مقابل المشاركة في تحقيق إنتاجية المنظمات والإدارات العمومية سواء كانت مؤسسات إنتاجية أو خدماتية. وهو ما عبّر عنه الأمر رقم 66-133 وعن منافع إضافية ترتبط ارتباطا وثيقا بالوظيفة إذ "يكون للموظف الحق بعد أداء الخدمة في أجور تشمل على المرتب، وعند الاقتضاء على التعويضات [...]".<sup>1</sup> يتقاضى الموظف أجرا رئيسيا يرتبط بمنصب العمل الذي يشغله، طبقا لأحكام المادة 68 من المرسوم رقم 85-

(1) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. المادة 31، ص. 550.

59 التي حدّدت عشرين صنفاً وخمسة أقسام، ويحصل على المكافآت والتعويضات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به<sup>(1)</sup>.

وجاء في نفس المرسوم، "يكافئ الراتب الأساسي الالتزامات القانونية الأساسية للموظف"<sup>(2)</sup>. بينما "تكافئ التعويضات التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة العمل والظروف الخاصة به وتكافئ العلاوة المردودية والأداء"<sup>(3)</sup>. وأشار القانون رقم 78-12 إلى ضرورة تطبيق الاستفادة التي يتمتع بها الموظف وتحويلها إلى واقع ملموس. لقد نُبّهت المادة 16 من القانون رقم 78-12 إلى هذا الموضوع ونصّت على أن "يستفيد العامل من جميع الحقوق التي يمنحها إياها القانون في مجال الخدمات الاجتماعية . يجب على المؤسسة المستخدمة أن توفر شروط ممارسة هذه الحقوق، وأن تكون هذه الشروط أكثر ملاءمة لتمكين العامل من التمتع بالرفاهية البدنية والمعنوية والثقافية"<sup>(4)</sup>. ومن بين ما كُفّلت به اللجنة الوطنية للأجور وبالإضافة إلى تصنيف مناصب العمل وجدول أجور مناصب العمل، ضبط النظام الذي يتعلق بالتطور العام للأجور والمداخل والتحفيز على العمل، والمكافآت والتعويضات كما نصّ عليها القانون العام للعامل<sup>(5)</sup>.

ميّز المشرع بين المكافآت والحوافز الفردية وتلك الجماعية وقضى بأن "تسن في المؤسسات الاشتراكية ذات الطابع الاقتصادي، طرق التنظيم الاقتصادي للأجور والحوافز المادية، الجماعية والفردية للعمال، حسب الأشكال والكيفيات المحددة"<sup>(6)</sup>. وشدّد المرسوم رقم 80-48 على تنظيم الأجور والحوافز ونصّت المادة 26 في هذا الشأن بأنه "ينبغي للمؤسسات التي تتوفر لديها الشروط الخاصة بتطبيق طرق التنظيم الاقتصادي للأجور والحوافز المادية الجماعية والفردية، كما هي محددة في هذا المرسوم، أن تقدم لوزير الوصاية والوزير المكلف بالعمل والوزير المكلف بالتخطيط، تقريراً يبرر فيه الإجراءات المتعلقة

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 70، ص. 347.

(2) نفس المرسوم. المادة 6، ص. 11.

(3) نفس المرسوم. المادة 7، ص. 11.

(4) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 16، ص. 725.

(5) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم اللجنة الوطنية للأجور وسيرها وعملها. رقم 80-118. سبق ذكره. ص. 646.

(6) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن سن التنظيم الاقتصادي للأجور والحوافز المادية الجماعية والفردية للعمال. مؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 23 فبراير سنة 1980. رقم 80-48. ج. ر.ع. 9، الصادرة 10 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 26 فبراير سنة 1980. المادة 4، ص. 317.

بوضع نظام ملائم للحفز الجماعي والفردى فى العمل والتنظيم الاقتصادى للأجور [...] (1). وحدد المشرع يوم 31 مايو 1980 على الأكثر كأجل لتطبيقها مما يعنى أن المشرع لم يهتم بتحفيز الموظفين كمنافع استثنائية بل حتّ منذ العام 1978 على وضع نظام لها ينظمها ويضبطها.

واعتبر المشرع مكافأة المردود الفردى أو عقوبته جزءاً من مردود العامل الفردى وعليه " تؤثر مكافأة المردود الفردى أو عقوبته على أجر المنصب بالزيادة أو النقصان تبعاً للمردود الفردى للعامل ضمن الحدود المعنىة بموجب مرسوم ويكون المردود الفردى مقياساً لكمية العمل الفردى وجودته حسب القواعد و/أو حسب البرامج المحددة مسبقاً" (2). تخضع شروط تطبيق مكافآت المردود وطرق ربط الأجور بالإنتاج فى المؤسسات إلى مقاييس تمنح مكافآت المردود كتحفيز لتحسين إنتاجية العمل الفردى والجماعى. "يقاس المردود بدرجة تحقيق الأهداف المرسومة للعامل على النحو الآتى:

- فردياً على أساس مقاييس مهنية و/أو برامج محددة سلفاً،
- جماعياً على أساس ثوابت تراعى على الخصوص ما يأتى:
- مستويات الإنتاج.
- الكلف.
- الأجال.
- نوعية المنتجات و/أو الخدمات.
- مستويات الصيانة واستخدام طاقات الإنتاج.
- فعالية الخدمة العمومية" (3).

يُقدّر المردود الفردى استناداً إلى ما تحقق من أهداف أو نتائج منجزة من قبل كل عامل بناءً على ما كُلف به من أعمال ضُبطت لها مقاييس مهنية سائدة فى المؤسسات كلّ حسب خصوصيتها. وتعدّ مكافأة المردود الجماعى أو عقوبته جزءاً من إنتاجية عمل قامت به جماعة من العمال، وتكون شهرية،

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن سن التنظيم الاقتصادى للأجور والحوافز المادية الجماعية والفردية للعمال. رقم 80-48. سبق ذكره. المادة 26، ص. 319.

(2) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسى العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 155، ص. 736.

(3) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن شروط تطبيق المكافآت على المردود وطرق ربط الأجور بالإنتاج. مؤرخ فى 22 ربيع الأول عام 1409 الموافق 2 نوفمبر سنة 1988. رقم 88-221. ج. ر.ع. 46، الصادرة 29 ربيع الأول عام 1409 الموافق 9 نوفمبر سنة 1988. المادة 4، ص. 1529.

وتدفع في الوقت الذي يدفع فيه أجر المنصب<sup>(1)</sup>. تراعي الهيئة المستخدمة عند تصميم نظم التحفيز مجموعة من الثوابت قد تستخدمها كلها أو البعض منها. وقد تلجأ إلى استكمالها عند الضرورة بثوابت إضافية تلائم طبيعة نشاطها وخصوصيتها وبيئتها وظروفها الخاصة ضمن التنظيم. إنَّ المحددات الموضوعية لرسم الأهداف لجماعة العمل المقصودة بنقير من الهيئة المستخدمة وبالاعتماد على المخطط السنوي، ترسم الأهداف لكلِّ عامل أو لجماعة عمل، وتحظى بالمصادقة وفق الإجراءات السائدة. لذلك "تقيم في كل وحدة، إنتاجية العمل وتحسب المكافأة عن المردود الجماعي المناسب، على مستوى أصغر جماعة من العمال التي يمكن أن تتكفل بتحقيق هدف أو عدة أهداف مشتركة أو متكاملة في إنتاج معدات أو خدمات تحدد وتقاس كما وكيفا"<sup>(2)</sup>. وتعرّضت علاوة المردودية إلى الزيادة، فبعد أن حدّدها المرسوم التنفيذي رقم 90-194 المؤرخ في 23 يونيو سنة 1990 بنسبة قصوى في حدود 5 % من الراتب الرئيسي<sup>(3)</sup> ارتفعت بنسبة قصوى بلغت 30 %<sup>(4)</sup>. وبموجب المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 13 مايو 2010، عرفت الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية -التي يعدّ من ضمنها المكتبيون وأخصائيي المعلومات- تأسيس نظام تعويضي لها واستفادت "حسب الحالة من العلاوات والتعويضات الآتية:

- علاوة المردودية،
- تعويض الخدمات الإدارية المشتركة،

(1) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 166، ص. 737.

(2) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن سن التنظيم الاقتصادي للأجور والحوافز المادية الجماعية والفردية للعمال. رقم 80-48. سبق ذكره. المادة 5، ص. 317.

(3) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد علاوة المردودية الممنوحة للعمال التابعين لقطاع المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يوليو سنة 1990. رقم 90-194. ج. ر.ع. 26، الصادرة 27 5 ذو الحجة عام 1470 الموافق 27 يونيو سنة 1990. المادة 1، ص. 870.

(4) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 90-194 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 الذي يحدد علاوة المردودية الممنوحة للعمال التابعين لقطاع المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 19 شعبان عام 1424 الموافق 15 أكتوبر سنة 2003. رقم 03-336. ج. ر.ع. 62، الصادرة 23 شعبان عام 1424 الموافق 19 أكتوبر سنة 2003. المادة 2، ص. 4.

- تعويض الخدمات التقنية المشتركة<sup>(1)</sup>.

ونصّ المرسوم أنّ علاوة المردودية ذات نسبة متغيرة من 0 إلى 30% من الراتب الرئيسي، يتقاضاه الموظف كلّ ثلاثة أشهر. هذا ويصرف تعويض الخدمات الإدارية المشتركة شهريا للموظفين المنتمين إلى أسلاك تابعة إلى شعب الإدارة العامة والترجمة والترجمة الفورية، والوثائق والمحفوظات وكذا سلك المحللين الاقتصاديين<sup>(2)</sup>. يتقاضى 25% من الراتب الرئيسي مجموعة من الأعوان الإداريين والمحاسبين والأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات ومساعدى الوثائقيين وأمناء المحفوظات ويستفيد من نسبة 40% من الراتب الرئيسي المتصرفون والمترجمون والوثائقيون وأمناء المحفوظات<sup>(3)</sup>.

يُقاس الإنتاج في وحدات الإنتاج والمعدات ورقم أعمال المؤسسات التجارية والخدمات بأسعار ثابتة. وتحدّد الهيئة صاحبة العمل حجم كتلة الأجور تبعا لتطورها وتطور الإنتاج طبقا لما يحدّده القرار الوزاري المشترك بين وزير الوصاية والوزير المكلف بالتخطيط. تشمل كتلة الأجور مجموع الرواتب التي يتقاضاها العمال العاملون في الوحدة بعنوان الأجور الأساسية والمكافآت والتعويضات ما عدا التعويضات التي تدفع مقابل النفقات لاسيما تعويضات السلة والنقل والتنقل والعزلة والتكاليف الاجتماعية الخاصة بها<sup>(4)</sup>. لقد حدّد القانون رقم 90-11 مكوّنات المرتب والعناصر المحقّرة في إطار علاقة العمل لذلك يفهم من عبارة مرتب حسب هذا القانون ما يلي:

- الأجر الأساسي الناجم عن التصنيف المهني في الهيئة المستخدمة.
- التعويضات المدفوعة بحكم أقدمية العامل أو مقابل الساعات الإضافية بحكم ظروف عمل خاصة، لا سيما العمل التناوبي والعمل المضّر والإلزامي، بما فيه العمل الليلي، وعلاوة المنطقة.
- العلاوة المرتبطة بإنتاجية العمل ونتائجه<sup>(5)</sup>.

<sup>(1)</sup>الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 13 مايو سنة 2010. رقم 10-134. ج. ر.ع. 32، الصادرة 2 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 16 مايو سنة 2010. المادة 2، ص. 4.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم التنفيذي. المادة 4، ص. 4.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم التنفيذي. ص. 4.

<sup>(4)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن سن التنظيم الاقتصادي للأجور والحوافز المادية الجماعية والفردية للعمال. رقم 80-48. سبق ذكره. المادة 19، ص. 319.

<sup>(5)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بعلاقات العمل. رقم 90-11. سبق ذكره. المادة 81، ص. 569.

وسبق أن أشار الأمر رقم 66-133 إلى المكافآت المرافقة للمرتب منها التعويضات المثبتة المتصلة بالمخاطر الدائمة المرتبطة بوظيفة ما، والتعويضات الزرفية التي تكافئ الأعمال والساعات الإضافية والعمل الليلي. كما يستفيد الموظف من المنح العائلية التي تعرف مراجعة حسب تطور الظروف الاقتصادية والمعيشية كنص المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 96-298 المؤرخ في 8 سبتمبر 1996 مثلا على رفع منحة العائلة الشهرية<sup>(1)</sup> والمبلغ السنوي لعلاوة الدراسة في حدود خمسة أطفال مستفيدين<sup>(2)</sup>.

ما يظهر من النصوص هو أنّ الدولة تبنت الحماية الاجتماعية وما يترتب عنها من خدمات اجتماعية توفرها للعامل فرديا وجماعيا. لقد ورد في النصوص التشريعية أنه بالموازاة مع فعالية الخدمة المطلوبة من الموظف، يستفيد هذا الأخير وكذا أسرته من المنافع المرتبطة بعقد العمل في إطار علاقة العمل التي تراعي احترام التشريع. وبهذا "تؤمن الدولة الحماية الاجتماعية للعامل والأسرة التي تكون في كفالته من آثار الشيخوخة والمرض وحوادث العمل والوفاة، تطبيقا للمبادئ المنصوص عليها في الميثاق الوطني في مجال الحماية الاجتماعية للعمال"<sup>(3)</sup>. وحدد المرسوم رقم 82-179 محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها أيّا كان قطاع النشاط الذي تنتمي إليه الهيئات المستخدمة، وذلك طبقا للمواد 180 إلى 186 من القانون رقم 78-12. واعتبر المرسوم رقم 82-179 الخدمات الاجتماعية "جميع الأعمال والانجازات التي ترمي إلى المساهمة في تحسين معيشة العمال ماديا ومعنويا عن طريق تكملة لأجر العمل، في شكل خدمات في مجال الصحة والسكن والثقافة والتسلية وبصفة عامة جميع التدابير ذات الطابع الاجتماعي، التي تستهدف تسهيل الحياة اليومية للعامل وأسرته"<sup>(4)</sup>.

وبإنشاء المديرية العامة للضمان الاجتماعي، تدعمت السياسة الوطنية للحماية والاحتياط الاجتماعيين التي كُلفت بتحديدتها وتنفيذها وعُهد إليها بإعداد التشريع المتعلق بالضمان الاجتماعي

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن رفع مبلغ المنح العائلية. مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1417 الموافق 8 سبتمبر سنة 1996. رقم 96-298. ج. ر.ع. 52، الصادرة 27 ربيع الثاني عام 1417 الموافق 11 سبتمبر سنة 1996. المادة 2، ص. 20.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم. المادة 4، ص. 20.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 9، ص. 724.

<sup>(4)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها. مؤرخ في 21 رجب عام 1402 الموافق 15 مايو سنة 1982. رقم 82-179. ج. ر.ع. 20، الصادرة 24 رجب عام 1402 الموافق 18 ماي سنة 1982. المادة 2، ص. 1045.

والتعاون الاجتماعي بجميع أشكالهما والسهر على التطبيق، بالوصاية، على مجموع الهيئات المكلفة بتنفيذ التشريع في هذا الشأن<sup>(1)</sup>.

يتقاسم المستخدم والعامل نسب الاشتراك في الضمان الاجتماعي وتوزع على التأمينات الاجتماعية والتقاعد وحوادث العمل والأمراض المهنية والمنح العائلية ولتوضيحها صدر العديد من المراسيم التنفيذية. فالمرسوم التنفيذي رقم 85-30 المؤرخ في 9 فبراير 1985<sup>(2)</sup>، وزع نسب اشتراك الضمان الاجتماعي كما حدّتها المادة الأولى من القانون رقم 85-04 المؤرخ في 2 فبراير 1985 والمتضمن تحديد نسبة الاشتراك للضمان الاجتماعي. فصلّ المشرع النسبة التي يتحمّلها المستخدم وما يتحمّله العامل وطريقة توزيع المعدّل أو مجموع النسبتين بين التأمينات الاجتماعية والتقاعد وحوادث العمل والمنح العائلية. يُقسّم القسط الذي يتحمّله العامل بعنوان التقاعد والتأمينات الاجتماعية. ثمّ أعاد المرسوم التنفيذي رقم 94-187 توزيع نسب الاشتراك في الضمان الاجتماعي والحصص التي يتكفّل بها المستخدم والأجير وحصّة صندوق الخدمات الاجتماعية<sup>(3)</sup>. ونلاحظ تركيز المشرع على الفروع المتعلقة بالتأمينات الاجتماعية، حوادث العمل والأمراض المهنية، التقاعد، التأمين على البطالة، والتقاعد المسبق ويُعدّ الفرعان الأخيران مستحدثان حيث لم يردا في المراسيم السابقة.

وعدّل المرسوم التنفيذي رقم 06-339 المرسوم رقم 94-187 وبموجبه أعيد النظر في نسب الاشتراك، كما ورد في مادته الأولى على أنّ هذه النسب توزع كالآتي:

- "25 % من أساس الاشتراك في الضمان الاجتماعي يتكفل بها المستخدم.
- 9 % من أساس الاشتراك في الضمان الاجتماعي يتكفل بها العامل.

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية. مؤرخ في 24 ربيع الأول عام 1396 الموافق 25 مارس سنة 1976. رقم 76-59. ج. ر.ع. 27، الصادرة 2 ربيع الثاني عام 1396 الموافق 2 أبريل سنة 1976، ص. 404.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد توزيع نسب اشتراك الضمان الاجتماعي. مؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1405 الموافق 9 فبراير سنة 1985. رقم 85-30. ج. ر.ع. 9، الصادرة 4 جمادى الثانية عام 1405 الموافق 24 فبراير سنة 1985، ص. 205.

<sup>(3)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد توزيع نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي. مؤرخ في 26 محرم عام 1415 الموافق 6 يوليو سنة 1994. رقم 94-187. ج. ر.ع. 44، الصادرة 27 محرم عام 1415 الموافق 7 يوليو سنة 1994، ص. 5.



- 0,5 % من أساس الاشتراك بعنوان حصة صندوق الخدمات الاجتماعية<sup>(1)</sup>.

تكون بذلك نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي محدّدة بـ 34,5 % ورّعها المشرع على حصص تكفّلت بالفروع التي سبقت الإشارة إليه. لقد تبّنى المشرع صناديق الضمان الاجتماعي وحملها مهمة تنفيذ مشاريع الخدمات الاجتماعية وتسييرها كما كلّفها بصلاحيات كلّ حسب اختصاصاته.

يهتم الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية<sup>(2)</sup> بالتأمينات الاجتماعية وحوادث العمل والأمراض المهنية والأداءات العائلية. يمنح للمؤمنين اجتماعيا والمستخدمين رقما وطنيا ويتولى تسيير النفقات الناجمة عن تسيير مختلف اللجان أو الجهات القضائية التي تقوم بالبتّ في العلاقات الناتجة عن القرارات التي يتخذها الصندوق<sup>(3)</sup>، بالإضافة إلى تسيير صندوق المساعدة والإغاثة. وللصندوق الوطني للتقاعد دور في الاستفادة من معاشات ومنح التقاعد وذوي الحقوق بعد مساهمة العمال في الاشتراكات المخصصة لتمويل أداءات التقاعد. وفي الحقيقة حرص المشرع منذ بدأ سنّ تشريع العمل من خلال مواد عديدة تضمّنتها النصوص بأن "ينتسب الموظفون إلى نظام التقاعد ويستفيدون من نظام الضمان الاجتماعي. وفي حالة وفاة الموظف يستفيد ذوو حقوقه من تعويض الوفاة ضمن الشروط المحددة بمقتضى التشريع الساري المفعول"<sup>(4)</sup> كما جاء في المادة 32 من الأمر رقم 66-133. وعمل على أن "يحدد سن التقاعد بالنسبة لكل قطاع من النشاط ويمكن تأخيره في حالة الضرورة بالنسبة للمؤسسة المستخدمة بعد موافقة العامل، وتحدّد شروط الإحالة على التقاعد وكيفياتها بموجب قانون"<sup>(5)</sup>. وألزمه المشرع أن يساهم بجزء من راتبه يخص التقاعد، طيلة حياته المهنية وتشارك المؤسسة المستخدمة بحصة لبناء تقاعد كلّ عامل وتحدد مبالغ هذه المساهمات لكلّ من العامل والمستخدم عن طريق القانون.

(1) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل المرسوم التنفيذي رقم 94-187 المؤرخ في 26 محرم عام 1415 الموافق 6 يوليو سنة 1994 الذي يحدد توزيع نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي. مؤرخ في 2 رمضان عام 1427 الموافق 25 سبتمبر سنة 2006.

رقم 06-339. ج. ر.ع. 60، الصادرة 4 رمضان عام 1427 الموافق 27 سبتمبر سنة 2006. المادة 1، ص. 18.

(2) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي والتنظيم الإداري والمالي للضمان الاجتماعي. مؤرخ في 28 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 4 يناير سنة 1992. رقم 92-07. ج. ر.ع. 02، الصادرة 3 رجب عام 1412 الموافق 8 يناير سنة 1992، ص. 65.

(3) نفس المرسوم التنفيذي. ص. 66.

(4) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام بالوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. المادة 32، ص. 550.

(5) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 192، ص. 739.

"يخضع مستوى معاش التقاعد للأجر الذي كان يتقاضاه العامل قبل إحالته على التقاعد ولعدد سنوات الخدمة"<sup>(1)</sup>. وحدّر المشرع بالأقلّ معاش التقاعد عن مستوى الأجر الوطني الأدنى المضمون. ترتبط إعادة تقييم معاشات التقاعد بتطور الأجور قصد حماية القدرة الشرائية للمتقاعدين"<sup>(2)</sup> لذلك عمد المشرع إلى رفع قيمة معاشاته. وبموجب المادة 9 من القانون رقم 99-03 المؤرخ في 22 مارس 1999 عدّلت وتمّمت المادة 43 من القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983 على النحو الآتي: "ترفع قيمة معاشات التقاعد ابتداء من أول مايو من كل سنة بقرار من الوزير المكلف بالضمان الاجتماعي بناء على اقتراح من مجلس إدارة هيئة التقاعد"<sup>(3)</sup>. بمقتضى هذا التعديل ارتفعت معاشات الضمان الاجتماعي ومنح تقاعده وريوعه بزيادة مبلغها الشهري المدفوع فعلا، إلى جانب ارتفاع معاشات العجز وريوع حوادث العمل"<sup>(4)</sup>.

راجع المشرع قيمة معاشات التقاعد الاجتماعي ومنحه نحو الزيادة وما تعلق بتلك التي يسري مفعولها قبل عام 1984 وبين 1984 و1991 وبين 1991 و1994 بنسب متفاوتة تقدر بـ 10% و8% و4%<sup>(5)</sup>. وسجّلت معاشات التقاعد ومنحه وريوعه وقيمة معاشات العجز وريوع حوادث العمل والأمراض المهنية، ارتفاع المبلغ الشهري بموجب القرار المؤرخ في 12 ديسمبر 2001<sup>(6)</sup>.

وحظي الضرر الذي تتسبب فيه بعض أنواع المهن، باهتمام مُبكر للمشرع ، لذا حرص على أن "يؤدى التعويض عن الضرر عندما يشكل منصب العمل على مهام وظروف عمل تتطوي على جهود

(1) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 192، ص. 739.

(2) نفس القانون. المادة 195، ص. 739.

(3) رئاسة الجمهورية. قانون يعدّل وينتم القانون رقم 83-12 المتعلق بالتقاعد المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983، مؤرخ في 5 ذي الحجة عام 1419 الموافق 22 مارس 1999. رقم 99-03. ج. ر. ع. 20، الصادرة 7 ذو الحجة عام 1419 الموافق 24 مارس سنة 1999، ص. 6.

(4) وزارة العدل والحماية الاجتماعية. قرار يتضمن الزيادة في معاشات الضمان الاجتماعي ومنحه وريوعه. مؤرخ في 22 ربيع الأول عام 1416 الموافق 19 غشت سنة 1995. ج. ر. ع. 54، الصادرة 29 ربيع الثاني عام 1416 الموافق 24 سبتمبر سنة 1995، ص. 30 - 31.

(5) وزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني. قرار يتضمن رفع قيمة معاشات الضمان الاجتماعي ومنحه وريوعه. مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1417 الموافق 31 غشت سنة 1996. ج. ر. ع. 52، الصادرة 27 ربيع الثاني عام 1417 الموافق 11 سبتمبر سنة 1996، ص. 34-35.

(6) وزارة العمل والضمان الاجتماعي. قرار يتضمن رفع قيمة معاشات الضمان الاجتماعي ومنحه وريوعه. مؤرخ في 27 رمضان عام 1422 الموافق 12 ديسمبر سنة 2001. ج. ر. ع. 01، الصادرة 22 شوال عام 1422 الموافق 6 يناير سنة 2002، ص. 28.

شاقة أو قذارة، أو عناصر غير صحية و/أو على خطر، مما لم يجر حسابه في تحديد وتصنيف منصب العمل المعني، أو يتجاوز بصفة استثنائية الحد الأدنى الذي كان في الحسبان عند تحديد منصب العمل ذاته وتصنيفه<sup>(1)</sup>. يحدّد القانون الأساسي النموذجي الحق في التعويض عن العمل التابع لمنصب ما، تبعاً لقطاع النشاط طبقاً للطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل التي نصّت عليها المادة 104 من القانون رقم 78-12. يترتب عن المقاييس التي حددها المشرع مستوى الأجر والأرقام الاستدلالية والمكافآت والتعويضات ومن بينها تعويض الضرر وحسب التوازن في المقاييس والمقاييس الفرعية مُنح التأهيل 485 نقطة بنسبة 40,42 % والمسؤولية 260 نقطة بنسبة 21,66 % . وحظي مقياس الجهد بـ 174 نقطة ونسبة 14,50 % بينما حُدّدت 161 نقطة و 13,42 % لمقياس ظروف العمل وتضمّن مقياس الضغوط والمتطلبات الخاصة ، محيط العمل المادي والأخطار من حوادث العمل 120 نقطة بنسبة 10 %<sup>(2)</sup>.

تُعد المنظمة مناصب العمل المعنية بالتعويضات-المشار إليها في المادة 158 من القانون رقم 78-12- في قوائم بعد استشارة الهيئة المكلفة بالوقاية الصحية والأمن المنصوص عليها في المواد 23 إلى 25 من القانون رقم 88-07 المؤرخ في 26 يناير 1988<sup>(3)</sup>. وتُحدّد كميّات الحساب أو مبلغ التعويض عن الضرر والعمل التابع لمنصب بموجب مرسوم<sup>(4)</sup>. تُضبط قوائم المعنيين بتعويضات الضرر دورياً بعنوان الاتساق والشقاء والتعرّض للأمراض والخطر ويتمّ إحكام مستوى الضرر المتعلّق بكلّ منصب عمل بنسبة التعويض المرتبطة به. "تحدد النسبة الإجمالية الأقصى لتعويض الضرر بعنوان الإتساق والشقاء والتعرض للأمراض والخطر، بـ 20 % من الأجر الأساسي لمنصب العمل المعني. تحدّد الهيئة المستخدمة النسب التي ترتبط بمساوئ الضرر المنصوص عليها في الفقرة السابقة بدون أن يتعدى أيّ من هذه النسب 10 % من الأجر الأساسي لمنصب عمل المعني"<sup>(5)</sup>. بعد تكفّل المؤسسات والإدارات العمومية بإعداد قوائم مناصب العمل التي تتعرّض للضرر ، يُمنح الحق لشاغلها بالتعويض. تُضبط هذه المناصب "بقرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالعمل والوزير المكلف بالمالية والسلطة

(1) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعمل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 152، ص. 36.

(2) وزارة العمل. مرسوم يتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل. رقم 82-356. سبق ذكره. ص. 2120.

(3) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن كميّات حساب تعويض الضرر. مؤرخ في 22 ربيع الأول عام 1409 الموافق 2 نوفمبر سنة 1988. رقم 88-219. ج. ر.ع. 46 ، الصادرة 29 ربيع الأول عام 1409 الموافق 9 نوفمبر سنة 1988، ص. 1527.

(4) رئاسة الجمهورية. يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 154، ص. 736.

(5) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن كميّات حساب تعويض الضرر. رقم 88-219. سبق ذكره. المادة 4، ص. 1527.

المكلفة بالوظيفة العمومية، بناء على اقتراح من الوزير المعني بعد استشارة لجان الوقاية الصحية والأمن المنصوص عليها في المواد 23 إلى 25 من القانون رقم 88-07 المؤرخ في 26 يناير سنة 1988<sup>(1)</sup>.

تتعرض نسب تعويض الضرر إلى المراجعة حسب الحالة، إثر تشديد المشرع على شروط احترام الوقاية والأمن ودرء المخاطر وعلى إلزامية الإجراءات الاحترازية في المؤسسات والإدارات العمومية. كما لفت انتباه المسؤولين إلى ضرورة توفير بيئة عمل سليمة في كل الأحوال مُحَدَّرًا "إن تعويض الضرر لا يحرر الهيئة المستخدمة من واجبها الخاص بتحسين ظروف العمل طبقا للتشريع المعمول به"<sup>(2)</sup>. ووضّحت المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 92-07، المؤرخ في 4 يناير سنة 1992، أنّ الصناديق تعدّ بيانات نقدية تخصّ الإيرادات والنفقات المخصّصة لتسيير فروع الضمان الاجتماعي حول تسيير التأمينات الاجتماعية (المرض، الأمومة، العجز، ووفاة العمال الأجراء)، تسيير الأداءات العائلية، تسيير صندوق الوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية، تنظيم وممارسة المراقبة الطبية والقيام بأعمال في شكل إنجازات ذات طابع صحي<sup>(3)</sup>.

لقد التزم المشرع بالتعويضات المدفوعة بحكم أقدمية العامل أو مقابل الساعات الإضافية نتيجة ظروف عمل خاصة، لا سيّما العمل التناوبي والعمل المضّر والإلزامي، بما فيه العمل الليلي، تعويض أو علاوة مناصب العمل المعزولة، تعويضات وعلاوة المنطقة. وأقرّ تعويض الخدمة الدائمة وتعويض الخبرة المهنية والتعويض عن الساعات الإضافية ومكافأة الأقدمية والخبرة المهنية المكتسبة. كما ضمن الحق في الراحة لكلّ عامل طبقا للمادة 63 من الدستور واعتبر -من جهة ثانية- الخدمات الاجتماعية التابعة للهيئة المستخدمة، مكّلة لأعمال الدولة والجماعات المحلية والهيئات المختصة ويتمّ التكلّف بها تطبيقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما وبالإمكان القيام بها في الحالات الآتية:

- "المساعدة الاجتماعية.
- الخدمات الصحية.
- دور الأمومة ورياض الأطفال.

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن كليات حساب تعويض الضرر. رقم 88-219. سبق ذكره. المادة 5، ص. 1527.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم. المادة 7، ص. 1527.

<sup>(3)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم يتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي والتنظيم الإداري والمالي للضمان الاجتماعي. رقم 92-07. سبق ذكره. المادة 8، ص. 66.

- الرياضة الجماهيرية.
- أنشطة الثقافة والتسلية.
- الأنشطة إلزامية إلى تنمية السياحة.
- تعاونيات الاستهلاك.
- الأنشطة ذات الطابع الإداري الرامية إلى تسهيل وإنشاء التعاونيات العقارية في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما<sup>(1)</sup>.

ينتفع بالخدمات الاجتماعية التي توفرها الهيئة المستخدمة، العمال والمتقاعدون والأسر التي يتكفلون بها، وحتى أسر العمال المتوفين وتتكفل بالمنشآت الأساسية اللازمة لإنشاء هذه الخدمات. وحرص المشرع أن تستوفى القواعد الضرورية في الخدمات بعد أن "يحدد التنظيم الشروط التي توفر بموجبها الهيئات المستخدمة لعمالها، النقل والإطعام والسكن الوظيفي وكذلك مراكز الاستقبال وأسباب الحياة"<sup>(2)</sup>. وكان للتعاضديات مقابل دفع انخرافات، مساهمة في تقديم الخدمات على صعيد فردي وجماعي حيث تقوم بأعمال التضامن والمساعدة والاحتياط. وأدرج المشرع تحت هذه الخدمة منافعاً لخصتها المادة 6 من القانون رقم 15-02 المتعلق بالتعاضديات الاجتماعية وتشمل الأداءات الفردية للنظام العام المقدمة من قبلها، على أداء واحد أو أكثر من الأداءات المتوفرة<sup>(3)</sup>. فبالإضافة إلى الأداءات المتعلقة بالتعويضات على المرض، يستطيع العامل تكملتها والزيادة في التأمينات على حوادث العمل ومعاش العجز والمعاشات المنقولة لفائدة ذوي حقوق العامل المتوفى. وتشمل الأداءات الجماعية خدمات في مجال الصحة وحماية الأسرة والطفولة والأشخاص المسنين أو المعوقين. كما تضمن التعاضديات مقابل اشتراكات أداءات النظام الاختياري كالتقاعد التكميلي أو صندوق المساعدة والإسعاف أو المساعدة في السكن وخدمات إضافية.

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد مستوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويله. رقم 82-179. سبق ذكره. المادة 3، ص. 1045.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم. رقم 82-179. سبق ذكره. المادة 18، ص. 1046.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالتعاضديات الاجتماعية مؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1436 الموافق 4 يناير سنة 2015. رقم 15-02. ج. ر.ع. 1، الصادرة 16 ربيع الأول عام 1436 الموافق 7 يناير سنة 2015، ص. 10.

## 3.1. مؤثر التحفيز بالعقوبات

يُعبّر التحفيز عادة عن كلّ ما يرفع من روح المبادرة والإبداع لدى الموظف فيضعف من عمله ويعمل على إتقانه. فَمُنحُ الموظف رتبة في الترقية يعدّ حافزا ماديا إيجابيا بينما رفض منحه إياها يعدّ حافزا ماديا سلبيا. عادةً يمتثل الموظف إلى الأوامر ويتقيّد بالتعليمات فيضعف مجهوداته نتيجة خوفه من حرمانه من الترقية أو فصله من الوظيفة ذاك تحت تأثير الحافز المادي السلبى بالمقابل، شكر العامل أو الثناء على أدائه ومبادرته تُحسب من الحوافز المعنوية الإيجابية. ينجرّ عن أسلوب الثواب والعقاب الذي يجعل الموظف يُعيد تكرار السلوك أو يَعدّل عنه، إمّا المكافآت المادية والمعنوية أو العقوبات. لا يحدّ العقاب من السلوكات السلبية الصادرة من الموظف والعمل على تحاشي استمرارها فحسب بل يشكّل عامل ضغط إيجابي يدفع الفرد نحو إعادة توجيهه في الاتجاه الذي يكسبه رضا نفسه ورؤسائه واحترام زملائه. إن للعقاب دور تنبيهي وإصلاحى لذلك أقرّ المشرع السلطة التأديبية، فخصم جزء من مرتب العامل عقب التغيب غير المبرّر أو غير المبلّغ عنه أو غير المأذون نوع من العقاب حتى وإن لم يتعرض الموظف إلى الإجراءات التأديبية التي حدّدها القانون من فصل وعزل. ومنذ نشأة علاقة العمل عن طريق وثيقة الالتزام، ثم فترة التجريب إلى التثبيت في العمل، تلتزم المنظمة بتوفير ظروف العمل المريحة ويلتزم الموظف بأداء واجباته على أحسن وجه. لقد تبنّى المشرع ترسيم حقوق وواجبات العمال أو الموظفين بإخضاعها للأحكام القانونية الأساسية والتعاقدية السارية عليهم طبقا للتشريع الجارى به العمل. لذلك يُعدّ تأديب الموظف في الحياة العملية من اختصاص التشريع وذلك بفرض عقوبات على المقصرين صنّفها الأمر رقم 66-133 إلى درجتين أولى وثانية. تُتخذ قرارات العقوبات من الدرجة الأولى بعد تعليل توضيحي دون الرجوع إلى اللجنة متساوية الأعضاء، بينما يُؤخذ رأيها عندما يتعلّق الأمر بالعقوبة من الدرجة الثانية. فقرار الاستبعاد المؤقت للعقوبة من الدرجة الثانية، يحرم الموظف من جميع المكافآت باستثناء المنح العائلية وينتج عن عقوبة العزل منع العامل من التوظيف في الإدارات والمصالح العمومية. وأجاز المشرع للموظف الذي تعرّض للعقوبة حق الإطلاع على ملفه الشخصي وجميع الوثائق الملحقة به وسمح له بالاستعانة بمدافع يختاره<sup>(1)</sup>.

صنّف كلّ من المرسوم رقم 85-59 الأخطاء المهنية وجعلها ثلاثة أنواع: أخطاء من الدرجة الأولى، الثانية والثالثة حسب درجة خطورتها. واعتبر المشرع أخطاءً من الدرجة الأولى، كلّ ما يتعلّق

(1) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 185، ص. 17.

بالانضباط العام الذي يخلّ به الموظف، أمّا الأعمال التي تصدر من الموظف نتيجة الغفلة فهي أخطاء من الدرجة الثانية. وصنّف إلحاق الضرر بأمن المستخدمين أو الممتلكات التي يتسبّب فيها العامل على أنها أخطاءً من الدرجة الثالثة<sup>(1)</sup> وعلى هذا الأساس وضع المشرع قائمة لهذه الأخطاء وما يقابلها من درجة العقوبة المستحقة. ويعرّض التقصير في أداء الواجبات أيّ موظف ومهما كانت رتبته، إلى الإنذار الشفوي ثمّ الكتابي فالتوبيخ وأخيرا الطرد من يوم إلى ثلاثة أيام في حالة تماديه في الخطأ.

حدّر القانون رقم 78-12 من الاختلاس في المؤسسة ومن إخفاء وثائق المصلحة أو المعلومات الخاصة بالتسيير أو المعلومات ذات الطابع المهني وذكرّ بالعقوبات التي تنجرّ عن عدم احترام قواعد المحافظة على هذه الوثائق والمعلومات. لقد نصّ صراحة على معاقبة مخترقي القانون مهما كانت مناصبهم في السلم الإداري. وورد في هذا الشأن في المادة 202 من القانون رقم 78-12 بأن "يتعرض العامل للعقوبات التأديبية وعند الاقتضاء للمتابعات الجزائية، مهما كان المنصب الذي شغله إذا لم يراع هذا القانون والقوانين المطبقة في المؤسسات المستخدمة أو الأنظمة الداخلية"<sup>(2)</sup>. وأشار المشرع في المادة 74 من المرسوم القانون رقم 82-302 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982، إلى عدم التحيز عندما يستدعي الخطأ الجزاء. ونبه في هذه الحالة إلى احترام القوانين وأن يشمل العقاب جميع المخطئين إذ "يمكن أن يسلب على أي عامل يقصر في أداء واجباته المهنية أو يخالف الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بعلاقات العمل [...] كيفما كانت رتبته ودون المساس بالعقوبات الجنائية المنصوص عليها في التشريع الجاري به العمل"<sup>(3)</sup>. وقدّم الأمر رقم 06-03 توضيحات وتفاصيل في هذا الصدد جعلته أكثر شمولية أوردتها تحت عنوان النظام التأديبي، المبادئ العامة للعقوبات التأديبية والأخطاء المهنية. وجاء في المادة 160 ما نصّه: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبيه لعقوبة تأديبية، دون المساس،

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات. رقم 85-59. سبق ذكره. ص. 353-354.

(2) رئاسة الجمهورية. يتضمن القانون الأساسي العام للعمال قانون. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 202، ص. 740.

(3) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بخلافات العمل الفردية، مؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1402 الموافق 11 سبتمبر سنة 1982. رقم 82-302. ج. ر.ع. 37، الصادرة 26 ذو القعدة عام 1402 الموافق 14 سبتمبر 1982. المادة 74، ص. 1805-1807.

عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية<sup>(1)</sup>. وأعاد المشرع صياغة النصوص المتعلقة بالعقوبات التأديبية وعدّل التصنيف الخاص بها حيث تتوقف العقوبة على درجة خطورة الخطأ وفق أربع (4) درجات:

الدرجة الأولى: وتتضمن التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

الدرجة الثانية: التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة (3) أيام والشطب من قائمة التأهيل.

الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل على الأقل لمدة أربعة أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة والتسريح<sup>(2)</sup>. وأضاف المشرع، أنه نظرا لخصوصية بعض الأسلاك قد تتضمن القوانين الأساسية الخاصة بها عقوبات أخرى زيادة على التي وردت ضمن الدرجات الأربع.

صنّف المشرع إخفاء المعلومات والوثائق في المؤسسة من الأخطاء المهنية التي تعرّض مرتكبها إلى التأديب. وتضمنت القوانين الأساسية المنظمة للمهنة المكتبية ولهيات التوثيق والمحفوظات التأكيد على إلزامية المحافظة على الأرصدة وشددت على عدم تعريضها للتلف سواء عن قصد أو بالتمهيد لتدهورها بسبب الإهمال، ونصّت على العقوبات المترتبة عنه حسب مستوى الخطورة.

في كلّ الأحوال يُؤخّذ برأي اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي بشأن العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة<sup>(3)</sup>. أمّا العقوبات من الدرجة الأولى والثانية، وبعد حصولها على وثيقة توضيحية تبريرية من قِبَل المعني، فتتخذها السلطة التي لها صلاحيات التعيين مرفوقة بقرار مبرر<sup>(4)</sup>. "تداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة لمجلس تأديبي، في جلسات مغلقة"<sup>(5)</sup> حفاظا على كرامة المعني. وتفاديا لإحراجه، باستطاعته أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة وفي حالة تبرئته يُعاد اعتباره بقوة القانون، بأن يلغى كلّ أثر للعقوبة من ملف المعني ويتمّ تعويضه.

(1) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 160، ص. 15.

(2) نفس الأمر. المادة 163، ص. 15.

(3) نفس الأمر. المادة 164، ص. 15.

(4) نفس الأمر. المادة 165، ص. 15.

(5) نفس الأمر. المادة 170، ص. 15.



تهدف العقوبة إلى تعديل التقصير وتقع على اللامبالي بالقانون، كثير التغيب والمستهتر بالأمن وبالنظام. وتسلطها على الموظف يجعله يَعْدِل من سلوكه وتكتسي بذلك دور الحافز السلبي الذي يدعو إلى مراجعة السلوك غير المهني والتحلّي بالانضباط المطلوب.

صنّف المشرع العقوبات حسب خطورتها وفق حساسية الخطأ الذي ارتكبه الموظف المعني بالعقوبة وتداعياته على الأفراد والمنشآت. ولقد بيّن المشرع أحكام العقوبة التأديبية في نصوص صدرت في سياق قانونين أساسيين على الرغم من تعرضه إلى الخطأ والتأديب في مراسيم عديدة . وانفرد المرسوم رقم 59-85 والأمر رقم 03-06 في جعل توقيع العقاب على الموظف مرتكب الخطأ بعد استشارة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، للبتّ في قرار التأديب في الأخطاء من الدرجتين الثالثة والرابعة، لضمان الموضوعية والحياد. من جهة أخرى، جعل النصّان المذكوران، الإدارة مقيّدة بتسبب مقررّها وعدم الخروج من ملاءمة الجزاء للخطأ المرتكب، بحيث يُعاقب الموظف بقدر ما اقتترف من خطأ.

يُلاحَظ أنّ من منطلق التعامل بعدالة مع الموظف، أقرّ المشرع ضمانات لحمايته ونصّ صراحة في المادة 66 من المرسوم رقم 82-302 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982، على أنه "لا تسلط العقوبة إلا بعد سماع المعني، إلا إذا رفض المثل وتمّت معاينة ذلك قانونياً"<sup>(1)</sup>. وأمر المشرع بإشعار الموظف بما نُسب إليه من أخطاء وأن يطلّع على ملفه التأديبي. ومنح للموظف حق الاستعانة بمحامي أو بمدافع أو بزملائه كشهود<sup>(2)</sup>. كما منحه أيضاً حق الطعن في القرار التأديبي الصادر في شأنه بواسطة التنظيم الإداري أو النظام القضائي.

### نظرة تحليلية:

حسب ما استقيناه من نظريات الدافعية والرضا الوظيفي ومن النصوص القانونية تنشأ علاقة بين السلوك والهدف والعوائد المتوقعة ممّا يؤثر على الدافعية. يتحصل الفرد على المكافآت بفضل تكافؤ العناصر المؤدية لها. يركز الجهد والأداء والإنجاز على الدافعية التي تحتاج إلى جميع هذه العناصر في علاقاتها المتبادلة وذلك هو التوقّع. وهذا يعني أن هناك علاقة جدلية بين الجهد والإنجاز والحوافز

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم متعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاص بخلافات العمل الفردية. رقم 82-302. سبق ذكره. المادة 65، ص. 1804.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 65، ص. 354.

المقدّمة وأولها المكافآت وتصبح القوة التي تدفع نحو الهدف ويتوقّعها الموظف. وفي ظلّ هذا الواقع ركّزت نظريات الرضا الوظيفي على أهمية الاعتماد على نظام حوافز يلبي طموحات جميع الموظفين ويوضّح الكمّ والكيف ويتّفق مع تطلّعاتهم. وتوصّل مختصو الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية بعد الدراسات التي أجروها إلى ضرورة تصميم نظام للحوافز في المنظمات وعلى القائمين عليه أن يُعدّوه بمرونة وأن يتسم بالوضوح، بما يعزّز السلوك المرغوب فيه ويلبي الحاجة لإشباع الدوافع التي تظهر بإلحاح لدى الأفراد.

ولكي تتناسب الحوافز مع دافع الوجود لدى الأفراد أشارت نظرية Maslow إلى دور الحوافز بأنواعها في تحقيق جزء من الحوافز الفيزيولوجية. وفي هذا السياق، أظهرت نظرية "y" لـ Mc Gregor أن الفرد لا ينظر إلى الحوافز المادية فحسب إنما يتطلّع أيضا إلى التحفيز على الصعيد الشخصي الذي يُشبع طموحه، بل أنه يرغب في الحصول على الرضا الشخصي وتحقيق الذات وهو في نظره من أهمّ أوجه التحفيز. بالمقابل أكّدت نظرية Mc Clelland أنّ للحوافز المادية دور كبير في خلق الرضا الوظيفي، إذ يُعوّل الأفراد ذوي الرغبة المنخفضة تجاه حاجات تحقيق الذات على أداء جهد أكبر في سبيل الحصول عليها. ولا تخرج الحوافز بالنسبة لنظرية Taylor عن كونها حوافز مادية بالإضافة إلى الحوافز المتّصلة بالحاجة إلى الأمان واقتُرحت الاعتماد على نظام للحوافز يرتبط بالإنتاجية، تتحدّد بموجبه طرق المكافآت مقابل إنجاز ما يتعيّن على العمال تنفيذه من تعليمات صادرة عن الإدارة.

عمد المشرع عن قصد، إلى ربط مكافآت المرودية سواء الفردية منها أو الجماعية بالمرودود الجماعي مقابل إنتاجية جماعة من العمال للدفع بالجهود للوصول إلى المنتج النهائي بالجودة المطلوبة، كطريقة من طرق التحفيز، مع العلم أنها لا تمثّل إلا جزءاً من الحوافز. وتعرّضت النصوص التشريعية إلى القوانين الخاصة بالحوافز، كما تضمّنت تلك المتعلقة بعلاقات العمل، العناية بالموظفين وإجراءات وقائية تعنى بالحياة الوظيفية في بيئة العمل تحفز الموظفين وتدفع على الإنجاز. واختصّت هذه الإجراءات بالتنوّع من حيث وسائل إشباع الحاجات المادية دون إهمال الحاجات الأخرى. وضع المشرع مخططات التوظيف والترقية والمناصب العليا والتكوين كوسائل تحفيز وتصنيف المناصب وتوصيفها ورفع الأرقام الاستدلالية وضمّن امتيازات معنوية وتشجيعية للعمال الأكثر إتقاناً للعمل والأكثر كفاءة وتميزاً. من ناحية أخرى، عمل المشرع على توفير نسبة تغطيته للضمان الاجتماعي لصالح العمال والعناية الاجتماعية بهم وبنفس المنطق ربطت نظرية Vroom التحفيز بالعوائد بكلّ أنواعها واهتمّت بالتفاعل

الكفيل بإحداث التحفيز بدل حصر التركيز على الحاجات الإنسانية فقط. بمعنى آخر، يجب أن ينصبّ الاهتمام على البحث عن العوامل التي تمنح الفرد الرضا أو عدم الرضا وبأية كيفية والعلاقات التي تربط بين تلك العناصر. وسلّط الضوء على أهمية ارتباط الأداء بالعوائد وعلاقة الكفاءة بإشباع طموحات العاملين وأهدافهم. إنّ توقّعات الأفراد بأنّ الجهد المبذول سيقودهم إلى المستوى المطلوب في إنجازهم لمختلف المهام بالدقة المرجوة عند توصيف الوظائف التي وضعها تشريع العمل بالتأكيد سيؤدي ذلك حتماً إلى بلوغ أعلى مستوى من النتائج وبالتالي إلى الحصول على المكافآت والحوافز بناءً على مقاييس مهنية محدّدة على ما تحقق من أهداف. وعند إدراكه للعوائد والحوافز يكون الموظف في حالة رضا حسب نظرية Vroom وعدم الحصول على العوائد الإيجابية يؤدي به إلى عدم رضاه. وفي هذا السياق نعتبر تقييم الأداء والتنقيط الذي نصّ عليه المشرع أحد آليات تحفيز الموظفين، طالما أنه يجعلهم يضاعفون طاقاتهم لتتناسب مع المقاييس التي على أساسها يتمّ تقدير أدائهم وتدفعهم للوصول إلى حدّ الكفاءة.

كما أنّ توفير ظروف عمل آمنة والتأكيد على طب العمل وسلامة وسائل الإنتاج وتطبيقها مع المعايير المعمول بها، يشعر الفرد بأهميته والتقدير الذي يحظى به من الإدارة وحرص هذه الأخيرة على وقايتها من الأخطار التي تطرّق لها المشرع. وكلّما كانت النتائج التي يتحصّل عليها الموظف في ظلّ هذه البيئة المحاطة بالتحفيز، ذات قيمة، ارتفعت درجة رضاه على العوائد والمكافآت التي توفرها وعن المهنة التي يزاولها حسب ما بيّنته نظرية Locke وتخضع العوائد كمحفزات، لما يتناسب مع إدراك الفرد من منافع من وظيفته وما يريده هو، حسب اعتقاده.

وركّزت نظرية Lawler و Porter على التوازن المتكامل للمكافآت والتعويض والعمل المنجز. وحينما يبذل العامل جهداً بأدائه لعمله يتلقى مكافآت نظير جهده المبذول، يتوقّعه منصفة، فقيمة المكافآت المحتملة كمحفز والجهد المبذول وقابلية الإنجاز والقدرات، كلّ ذلك من شأنه أن يوفّر الرضا الوظيفي المرغوب. ويكون Lawler و Porter قد أضافا ضرورة تصميم نظام للحوافز ووضحا أهمية التحفيز الدائم للموظف بما يمكنه من مضاعفة مجهوده إذا كان سيؤدي إلى كسب مكافآت أو/ وأيّ هدف آخر ممكن التحقيق. فالسلوك الإنساني وفقهما يتأثر بترقب ما يمكن أن يتحقق من جراء العمل. أخضع المشرع جميع التدابير المُتخذة بغرض حماية الموظف مهنيا واجتماعيا إلى المراقبة بفضل أنظمة متكاملة تتوفر على آليات المراجعة والتحديث والتحسين، تتماشى مع ظروف كلّ مرحلة وتشكّل في مجملها

مجموعة مركبة من الحوافز منها الثابت وأخضعه المشرع للأجر ومنها المتغير حسب قدر المجهود الذي يبذله الموظف.

وأوجب المشرع مشاركة ممثلي العمال عندما تحدّد الهيئات المستخدمة تقييم المردود الفردي أو المردود الجماعي والمكافآت المناسبة له ويعمل الطرفان على توضيح طرق منحها والنسبة القصوى لها ومكافآت المردود الفردي وكذا الجماعي. إنّ قوة التحفيز التي تتجم عن نظم الحوافز المصمّمة، وما يبذله الفرد من جهد وإدراكه بأنه يملك القدرة والطاقة المطلوبتين للتنفيذ، تدفعه لتوقع الحصول على المكافآت التي ينتظرها من جهة وقيمة المكافآت التي سيحققها من جهة أخرى.

إن العناية بأجور الموظفين وعدم إهمال ملحقاتها دليل على نجاح نظام التحفيز وعلى نجاعة التعليمات التي حملها المشرع لمختلف إدارات الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة. ولقد ثبت أن ارتفاع الأجر والمكافآت وتحسينها كفيل برفع المجهود، فالأجر والتعويضات من بين العوامل الباعثة للتحفيز. كما يمكن أن يجري تحفيز الموظف للعمل حسب ما جاء في النصوص التشريعية بطريقتين واحدة إيجابية وأخرى سلبية . فقد توزّع المكافآت أو تُفرض العقوبات بناءً على المردود مقابل الإنتاجية.

إن كتلة الأجر تنطوي على الأجر الأساسية والمكافآت والتعويضات التي أقرها المشرع. وبفضل المبادرات التي ألزم بها المشرع الهيئات المستخدمة وبفضل التعاضديات وصناديق التأمين يستفيد الموظفون من الكثير من الخدمات الاجتماعية التي يُفصّد منها تحفيزهم على القيام بالعمل بالصفة المطلوبة واعتمد المشرع على مبدأ يقوم على موازنة فعالية الخدمة المطلوبة من الموظف مقابل الحصول على منافع مرتبطة بعقد العمل تطال أسرته وذوي الحقوق.

واحتوت النصوص على حرص القائمين على شؤون الأفراد، من حيث توفير الحماية والخدمة الاجتماعية للطبقة الشغيلة، والتي تجسّدت في شكل امتيازات وتعويضات وعلاوات وتغطية صحية، وهذا حتى يتفرّغ الموظف للعمل. وينسجم الهدف من اتخاذ المشرع لهكذا قرارات مع ما أثارته نظرية Herzberg، عند تطرقها إلى الامتيازات الاجتماعية التي توفرها الإدارات للعمال من خلال نظام التحفيز، إذ تساهم بشكل فعّال في تحسين الأداء وتُحدِث التوازن بين مصالح العمال وتحقيق أهداف المؤسسة. والعمل نفسه عامل محفز بالنسبة Herzberg وتزيل العوامل الوقائية مثل الأجر والمكافآت

عدم الرضا وهي في حدّ ذاتها لا تسبب الرضا، بل تُعدّ عاملاً وقائياً يحول دون الشعور بالاستياء. أمّا نظرية العدالة لـ Adams فتركيزها انصب على عدالة العوائد وعدم التفاوت فيها مهما كانت طبيعتها إذ يتوقف التحفيز والدافعية على إدراك العدالة والمساواة من عدمهما.

إن التعويضات التي كفلتها النصوص القانونية كانت لفائدة كلّ العاملين، حيث وضّح المشرع أنها تسري على جميع القطاعات العمومية والخاصة مهما كان نوع النشاط. وهي تخضع لنفس النسب والمقاييس ما عدا ما تعلق منها بخصوصية المهام وبالضغوطات المرتبطة بها. وتبقى مكافآت المردودية المتصلة بالإنتاجية والأداء يحددها تقييم الأداء الذي أقره المشرع.

إنّ الإنجاز الفعلي للموظف مرتبط بتحديد الواجبات والأهداف بوضوح وعليه من المفترض أن تُقدّم الحوافز وتُوزّع المكافآت بعدالة أو تُفرض العقوبات على المردود الفردي. فإمّا يتعزّر الولاء والانتماء من جراء توزيع الحوافز الإيجابية وإما يعمّ الانضباط بعد تعديل السلوك باتجاه التحسين على إثر اللجوء إلى استعمال الحوافز السلبية.

## 2. بُعد ظروف العمل المادية:

يُطرح بُعد ظروف العمل المادية مسألة توفير بيئة سليمة تراعى فيها صحة الموظفين حيث يتقيد المستخدمون والموظفون بشروط الأمن والسلامة للحدّ من المخاطر، ممّا يستوجب الامتثال لمجموع التعليمات والحرص على احترام خطوات تنفيذ الأعمال وتكامل مجموعات العمل. يضمّ هذا البُعد مؤشر الأمن والصحة والسلامة، مؤشر جماعة العمل، مؤشر الاتصال والتغذية العكسية ورجع الصدى.

### 1.2. مؤشر الأمن والصحة والسلامة:

تنمية شخصية العامل بدنياً، معنوياً، ثقافياً ومهنياً، هو حق أعطاه إياه القانون وبه ألزم المستخدمين على توفير الشروط الصحية في أماكن العمل فنصّت المادة 13 من القانون رقم 78-12 على دورهم في حفظ سلامة العمال إذ "يتعين على المؤسسة المستخدمة أن تؤمن للعمال شروط الوقاية الصحية والأمن التي يحددها التشريع المعمول به"<sup>(1)</sup>.

(1) وزارة العمل. مرسوم يتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل. رقم 82-356. سبق ذكره.

وشدّد القانون رقم 88-07 المؤرخ في 26 يناير سنة 1988<sup>(1)</sup> على تأمين النظافة والوقاية بشكل دائم في أماكن العمل، بحيث تستجيب ظروف العمل إلى شروط الراحة وعلى وجه الخصوص إلى الوقاية الصحية. وفي المادة 37 من الأمر رقم 06-03 أكد بأن "للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية"<sup>(2)</sup>.

ونبّه المشرع إلى الأخطار المترتبة عن سوء اختيار المؤسسة للتقنيات والتكنولوجيات وما قد تحدثه من آثار ضارة و سلبية على صحة وأمن العمال وبالتالي يتعين إخضاعها إلى رقابة وصيانة دوريتين. ولتفادي الأخطار الناجمة عن التجهيزات، من الضروري عرض الأجهزة والآلات على لجنة وطنية لأخذ رأيها ومصادقتها طبقاً للتشريع المعمول به. كما يجب إدراج قواعد الوقاية الصحية والأمن المتعلقة بالأخطار المهنية ضمن برامج التعليم والتكوين وعليه فكل الهيكل مطالبة بتنظيم دورات تكوينية لصالح العمال.

ولتفعيل عمليات الوقاية وإجراءاتها بشكل دائم، أمر المشرع بإنشاء مصلحة للوقاية الصحية والأمن في الوسط المهني<sup>(3)</sup>. حدّد المرسوم التنفيذي رقم 05-11 شروط إنشائها وتنظيمها وسيرها ، ذكر بإجباريتها وكلفها "بتنفيذ تدابير الوقاية التي تقرها اللجنة متساوية الأعضاء للوقاية الصحية والأمن طبقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها"<sup>(4)</sup>. وربط المشرع حماية العمال بطب العمل وجعله إلزامياً وجزءاً من السياسة الصحية وألقى على عاتق المؤسسات المستخدمة مسؤولية إنشائه وتنظيمه والتكفل به<sup>(5)</sup>.

لقد سبق للمشرع التعرّض إلى هذا الموضوع في المادة 14 من القانون رقم 78-12 موضحاً ما يلي: "يهدف طب العمل إلى وقاية صحة العامل في العمل بالحيلولة دون تعرضه لأي وهن بدني أو ذهني، ومراقبة تكيفه مع العمل وحمايته من الأمراض المهنية وحوادث العمل، ويستهدف بصفة خاصة:

(1) رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل. مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير

سنة 1988. رقم 88-07. ج. ر. ع. 4، الصادرة 8 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 27 يناير سنة 1988، ص. 119.

(2) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، رقم 06-03. سبق ذكره، المادة 37، ص. 6.

(3) رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالرقابة الصحية والأمن وطب العمل. رقم 88-07. سبق ذكره. المادة 26، ص. 122.

(4) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد شروط إنشاء مصلحة الوقاية الصحية والأمن في وسط العمل وتنظيمها وسيرها وكذا صلاحياتها. مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1425 الموافق 8 يناير سنة 2005. رقم 05-11. ج. ر. ع. 4، الصادرة 28 ذو القعدة عام 1425 الموافق 9 يناير سنة 2005. المادة 8، ص. 27.

(5) رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل. رقم 88-07. سبق ذكره. المادة 13، ص. 120.

- وقاية صحة العمال.
- مراقبة أماكن العمل.
- تحسين ظروف العمل.
- حماية البيئة من حيث النظافة والاتصال مع الهيئات المختصة مع طب العمل<sup>(1)</sup>. أما المادة 13 من القانون رقم 88-07 فنصت على إلزامية طب العمل الذي تخضع ممارسته في العموم لأحكام تشريعية سيما القانون رقم 85-05<sup>(2)</sup> المتعلق بحماية الصحة وترقيتها. وجعل القانون رقم 90-11<sup>(3)</sup> المتعلق بعلاقات العمل الوقاية الصحية والأمن وطب العمل، حقا من الحقوق الأساسية التي يتمتع بها العامل.

لقد سنّ المشرع سلسلة من القوانين، اهتمت أساسا بتهيئة الظروف الملائمة في أماكن العمل وبالتالي وقاية العمال وتأمين سلامتهم والمحافظة على صحتهم عن طريق تعميم طب العمل. صدر المرسوم رقم 81-242 المتضمن إنشاء القطاعات الصحية وتنظيمها والقانون رقم 83-13 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية والمرسوم التنفيذي رقم 91-05 المتعلق بالقواعد العامة للحماية التي تُطبّق على حفظ الصحة في أماكن العمل. أما ما يتميز به المرسوم التنفيذي رقم 93-120، فطبيعة القرارات المتخذة في مجال طب العمل والشروط الواجب استيفاؤها التي تتعدى مجرد البحث عن الوقاية والسلامة بل السعي إلى توفير تغطية طبية شاملة للعمال. وتقرّر إنشاء مصلحة طب العمل في كلّ هيئة مستخدمة. فكلّ هيئة أضحت مُلزّمة بعرض مستخدميها على فحص دوري مرة واحدة في السنة على الأقل، للتأكد من استمرار أهليتهم لمناصب العمل التي يشغلونها<sup>(4)</sup> ويقوم طب العمل في هذه الحالة بدور مستشارٍ للهيئة المستخدمة. بالإضافة إلى التغطية الطبية التي يستفيد منها العمال والحماية من الأضرار يُكفّف بتحليل مناصب العمل وتقنياتها ووتأثيرها في مجال حفظ الصحة والبنية الجسدية المطلوبة ونفسية العمال واقتراح إجراءات تكييفها<sup>(5)</sup>.

(1) رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل. رقم 88-07. سبق ذكره. المادة 14، ص. 725.

(2) نفس القانون. المادة 16، ص. 120.

(3) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بعلاقات العمل. رقم 90-11. سبق ذكره. المادة 17، ص. 564.

(4) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتعلق بتنظيم طب العمل. مؤرخ 23 ذي القعدة عام 1413 الموافق 15 مايو سنة 1993. رقم

93-120. ج. ر.ع. 33، الصادرة 27 ذي القعدة عام 1413 الموافق 19 مايو سنة 1993. المادة 15، ص. 11.

(5) نفس المرسوم. المادة 23، ص. 12.

من أجل تجسيد قواعد الوقاية من المخاطر وقصد الحدّ من حوادث العمل بالطرق العلمية ثم إنشاء المعهد الوطني للوقاية من الأخطار المهنية بموجب مرسوم تنفيذي رقم 253-2000<sup>(1)</sup>. يقوم المعهد المذكور بالدراسات التقنية والعلمية وينفذ برامج البحث والتكوين التي تهدف إلى تحسين ظروف العمل والوقاية من الأخطار والأمراض المهنيين وكذا التصديق على الآلات وضبط مواصفاتها.

يرمي تحسين ظروف العمل، أولاً إلى حماية حياة الفرد من الأمراض والأخطار وتحسين بيئة العمل المادية والمعنوية ومن ثم ظروف المعيشة والعمل. لقد أخذ المشرع في الاعتبار، عند توصيف مناصب العمل وترقيمتها الضغوط ذات الطابع المهني المرتبطة بدرجة الضرر النوعي للمناصب. عندما تبنى العمل بالنظام الوطني لمناصب العمل وضع المشرع المسؤولية ثانياً مقياساً بعد مقياس التأهيل<sup>(2)</sup>، ضمّنه تقدير المسؤولية المرتبطة بالعمل بكلّ أنواعها التي في ضوئها صنّفت الأخطار ودرجاتها وعلى أساسها وضع التثقيط المناسب لكلّ حالة. ومن بين العناصر التي ركّز عليها هذا المقياس تهديد السلامة البدنية للغير رغم احترام شروط الأمن وخصّص المشرع المقياس الرابع من نفس النظام لظروف العمل<sup>(3)</sup> حيث قدرت درجة تأثير منصب العمل على صحة العامل رغم احترام شروط الأمن. يمنح هذا المقياس التثقيط المناسب لمناصب العمل ويأخذ بعين الاعتبار المحيط المادي للعمل، الإنارة، الضغط الجوي، الإشعاعات وأخطار وحوادث العمل الناجمة عن هذه العوامل.

لقد ضمن المشرع من خلال هذه النصوص حق ممارسة العمل في ظروف مريحة للتفرغ للمهام المطلوب إنجازها بإلزام المؤسسات التقيد بالقوانين المنصوص عليها وترك حرية تحديد كفاءات التطبيق والإجراءات العامة والأمن وطب العمل والتدابير الخاصة المتعلقة ببعض قطاعات النشاط وبعض المهن، للتنظيم. في الحقل المكتبي، زيادة على النصوص التي اهتمت بمواجهة المخاطر بأنواعها والتي تخص كلّ العاملين في المؤسسات بغضّ النظر عن الهيكل أو التخصص، عني المشرع بمرافق حفظ الوثائق بشكل خاص. لقد أولى الاهتمام بهياكل حفظ الوثائق والأرشيف كمرافق مهياً لدوام المعلومات وللاستفادة منها. إن مراعاة المقاييس لإدارة الوثائق وحفظ الأرشيف في الظروف الملائمة، تستدعي بالضرورة سنّ

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء المعهد الوطني للوقاية من الأخطار المهنية وتنظيمه وعمله. مؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1421 الموافق 23 غشت سنة 2000. رقم 253-2000. ج. ر.ع. 53، الصادرة 27 جمادى الأولى عام 1421 الموافق 27 غشت سنة 2000، ص. 7-8.

<sup>(2)</sup> وزارة العمل. مرسوم يتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل. رقم 82-356. سبق ذكره. ص. 2120.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم. ص. 2120.



قوانين إضافية لتجنبها التعرض للتلف. لقد حثت بداية على حفظ الوثائق والأرشيف ثم وضعت المبادئ الأساسية لإدارتهما. وتطرت إلى قواعد وقاية الوثائق من خلال النصوص المتعلقة بمحلات ومخازن الأرشيف. وضحت مواصفات المباني وظروف التخزين والحفظ، فضلا عن التعليمات التي تضمنتها التشريعات والموجهة للمشرفين على تسيير هذه الوثائق، توجهت بعض النصوص إلى مسيري المؤسسات لضمان دوام هذه المعلومات وأوعيتها وحملتهم المسؤولية أمام القانون. لقد صدرت جملة من النصوص في هذا الشأن من بينها المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف، المذكورة رقم 13 مكرّر المؤرخة في 12 جانفي 1999 المتعلقة بالاعتداء على مراكز ومحلات الأرشيف والمنشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببناء مراكز الأرشيف. وتشارك هذه النصوص في أنها أثارت عامل الأمن وتطبيق قواعد الوقاية وتتفق حول ضرورة اعتماد مقاييس ومواصفات مباني الأرشيف كإجراء احترازي لمجابهة المخاطر من جميع الأنواع.

### إستخلاص تحليلي:

عصر الأمن في أماكن العمل مطلب أساسي لجميع العمال مهما كانت وظائفهم ونوعية نشاطهم اهتمت به التشريعات وطالبت مجالس العمال بتوفير شروط عمل خالية من المخاطر. من جهتها ركزت نظريات الدافعية على تأمين حياة الموظف وجعلته أحد محددات الرضا الوظيفي.

تطوّرت النظرية الكلاسيكية وعلى وجه الخصوص نظرية Taylor إلى عنصر الأمان وانفتحت مع نظرية Mc Gregor لـ x، أنّ الفرد إلى جانب إشباع حاجاته الفيزيولوجية يريد أيضا إشباع حاجات الأمان وقد لا يكتفئ بباقي الحاجات الأخرى. ورأت نظرية Mc Gregor لـ y أن للفرد طموحات وحاجات يسعى إلى تحقيقها إلى جانب حاجات الأمان. وأكّدت مدرسة العلاقات الإنسانية لـ Elton Mayo على حاجات الأمان وأهميتها للعامل في خلق المناخ المناسب للعمل. ووضع Maslow حاجات الأمن في الدرجة الثالثة بعد الحاجات الأساسية، نظرا لما يفرزه الأمان من شعور بالاطمئنان من جراء توفير بيئة سليمة منعدمة المخاطر وظروف مادية ملائمة. وجعل Herzberg ظروف العمل المادية ضمن مجموعة العوامل الوقائية وهي العوامل السائدة في البيئة المحيطة بالعمل مباشرة، حيث وصفها بالعوامل الخارجية بسبب نشأتها خارج النطاق المتعلق مباشرة بمحتوى الوظيفة التي يقوم بها الفرد.

كما تعرّض كلّ من Scott، Lawler، Nadler، O'Brien وآخرون إلى أهمية ظروف العمل ودورها في خلق الشعور بالاطمئنان والراحة النفسية للعامل عندما تكون خالية من التهديدات. وتساعد بيئة العمل المريحة على أداء العمل بالشكل المطلوب والمرضي ممّا يؤدي إلى الشعور بالإنجاز من وجهة نظر كلّ من Douglas و Warr، Erubes، Moleis وأكد هذا الأخير أنّ السلامة وغياب الأخطار من أهمّ العوامل في بيئة العمل المفضية إلى الرضا وذلك ما نستخلصه من النصوص التي سنّها المشرع في هذا الموضوع والتي يستفيد منها جميع الموظفين.

## 2.2. مؤشر جماعة العمل:

إن جماعة العمل محدودة، تجمعها أهداف مشتركة، تتميز علاقتها بالثبات والاستقرار النسبي، تتقاسم قيمًا بحكم مؤهلاتها المتقاربة. يعتمد أفراد جماعة العمل على بعضهم، يتواصلون ويتفاعلون من أجل تحقيق الأداء المطلوب. يحدّد التنظيم حسب ما وضّحه المشرع دور كلّ فرد منهم والضوابط التي يتقيّد بها ليصبح تأثيرها ساري على مجموع السلوكات. ومن شأن المبادئ والقواعد الموضوعية، أن تدفع إلى التخلّي على الفردية وبالتالي الاستفادة من المكاسب التي تترتّب عن هذه الوضعية.

لقد أرجع المشرع مهمة الوصول إلى تحقيق الأهداف بفاعلية بواسطة جماعة العمل المتناسكة إلى المسؤولين وبذلك يقرّ بدور الإشراف الإيجابي على انضباط جماعة العمل وتفاهمها. وحمل المؤطرين هذا الدور حيث "يتعين على العمال الذين يتولون مناصب المسؤولية أو التأطير أن يقوموا بكلّ المهام المنوطة بمنصبهم ولا سيما تنظيم العمل ضمن جماعة العمال يعينه الوصول إلى أقصى ما يمكن من الفاعلية ويجب عليهم في هذا الشأن:

- مراعاة مبادئ التسيير الاشتراكي للمؤسسات والعمل على ذلك،
- مراعاة توجيهات وأهداف المخطط الوطني وتطبيقها،
- السهر على مبدأ وحدة الإدارة،
- مراعاة الانضباط وتطبيق المناهج الداعمة للتطور في الإدارة والتسيير والعمل على ذلك، بغية إثارة وتشجيع روح الإبداع والمبادرة لدى العمال،

- السهر على أن يسود جماعة العمال جوّ ملائم في الوقت نفسه للتنمية الدائمة ، للإنتاج وازدهار العلاقات الاجتماعية المهنية وتحسين ظروف عملهم وعيشتهم<sup>(1)</sup>.

إن الثقة والتفاعل بين الأفراد في المؤسسة الواحدة يؤدي إلى تماسك جماعة العمل والزيادة من دافعيتها للعمل. وعلى الرغم من اختلاف ميولات الأفراد في هذه الجماعة وطموحاتهم ورغباتهم أثناء تأديتهم لوظائفها إلا أن التضامن فيما بينهم يجعل الأهداف تتقاطع.

إن تحقيق المنافع النفسية والمادية لكل فرد يمرّ حتما عبر جماعة العمل التي ينتمي إليها، إن تبادل المنافع بين الأفراد من جزاء التفاعل والتواصل مع الزملاء دليل على الانتماء لهذه الجماعة وفي هذه الحالة تعتبر جماعة العمل مصدرا لرضا الأفراد. لقد حثّ المشرع على "إنشاء العلاقات المهنية التي هي شرط أساسي لإنتاجية أفضل وأن تساهم في دعم وحدة الإدارة"<sup>(2)</sup>.

إنّ تماسك جماعة العمل من أجل حلّ بعض المسائل التي تعترض نشاطها والاقتداء والامتثال للأدوار المُحدّدة للجماعة، يساعدها على إشباع الحاجات الخاصة بكلّ فرد من أفرادها.

### وقفّة تحليلية:

أولت نظريات الدافعية والرضا الوظيفي الأهمية لدور الجماعة والوصول إلى تحقيق الأهداف المهنية على أكمل وجه لدرجة أن العديد من الدراسات ووجهت الانتقاد لنظرية Taylor والمدرسة الكلاسيكية لعدم تركيزها على تأثيرات جماعة العمل على أداء الفرد ودوافعه وطموحاته. وعلى النقيض من ذلك انتقل مركز الاهتمام من تمجيد الروح الفردية إلى التركيز على النواحي الاجتماعية والجماعية من قبّل مدرسة العلاقات الإنسانية. واعتبر Hoppock أن الرضا الوظيفي هو قدرة الفرد على التأقلم في بعض الوضعيات المزعجة في العمل واندماجه مع الآخرين. وأكّد Katz و Smith على عوامل الإنجاز الجماعي التي تحدّدها جماعة العمل. وأشار Larouche، Côté- Desbiolles و Naisbitt إلى التماسك والانسجام ضمن جماعة العمل والتوافق الذي يسودها من أجل تحسين ظروف العمل.

<sup>(1)</sup> -رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. ص.726.

<sup>(2)</sup> -نفس القانون.

وفي الواقع، بالإضافة إلى التأثير الذي يقع على الموظف في محيط عمله ككل فإنه يكتسب خبرات من خلال تقاسمه العمل مع زملائه لأداء وظيفة ما، بواسطة التواصل والتفاعل معها مباشرة. ويسمح مد يد العون للزملاء بخلق التكامل بين مجموعة العمل، فالتبادل يحفز على بذل المزيد من المجهود للتوفيق بين مصالح الموظف وأفراد الجماعة وبالتالي تحقيق أهداف المنظمة. على هذا الأساس عمل المشرع على تنمية روح الجماعة في العمل وجعلها شرطاً أساسياً لإنتاجية المستوى المطلوب، وتثبيت علاقات مهنية يسودها التفاهم بعيداً عن التوترات.

ونظراً لأهمية علاقات الزملاء في العمل، أدرجها Maslow و McClelland ضمن حاجات الانتماء ومن خلال التعايش في المنظمة، فالصداقة والقبول يولدان وفق نظرية Maslow الشعور بالانتماء والتأسيس للألفة بين أعضاء الجماعة الواحدة. ويمنح تبادل المنافع في جماعة العمل حسب نظرية McClelland إدخال السعادة للفرد من خلال تقبل الآخرين له. وتظهر حاجات الانتماء في المنظمة بتكوين جماعة العمل والتزام كل أفرادها بالقواعد الرسمية وغير الرسمية وتطبعها حاجات إضافية فتتنشط حاجات تتعلق بالقدرة على الاستماع وتبادل الأفكار والآراء في سياق الاتصال غير الرسمي. وتبرز حاجات أخرى تتصل بالاحترام والتقدير بإشراك الفرد في اتخاذ القرارات ضمن هذه الجماعة.

وألقى Herzberg العلاقة بين الفرد وزملائه في العمل بالعوامل الوقائية ضمن عملية الرضا الوظيفي، ووصفها Alderfer بحاجات الارتباط في نظريته حيث تعمل إقامة العلاقات في العمل، كعنصر محفز يرتبط بواسطتها العامل مع محيطه المهني، وقد يبدو مهماً إشباع حاجة الارتباط قبل غيرها من الحاجات. من ناحية أخرى، نبه Adams إلى المقارنات التي يقوم بها الفرد وتحدد سلوكه بعد تقييم المواقف والنتائج المتحصّل عليها ومعدلات عوائد الزملاء، خاصة بين أعضاء جماعة العمل عند تساوي المدخلات. وللتشريع دور حاسم في عدم التمييز بين الأفراد وذلك بإرساء قواعد المساواة والتشديد على حسن تطبيقها في المؤسسات والإدارات فيما يتعلق بكافة الامتيازات بين جماعات العمل، حين يتكافأ مستوى التأهيل والأداء والانضباط.

ومن عوامل الرضا الجزئي في نظرية وضع الأهداف ل Locke، العلاقة بالزملاء كجانب من جوانب الوظيفة، قد تبعث على الرضا أو بالعكس على الاستياء. لقد ركزت على الجانب الاجتماعي والعلاقة بالزملاء ضمن جماعة العمل كأحد محددات الرضا الوظيفي المؤثرة على الدافعية. وفي تصنيفه

للحاجات والأفراد حسب احتياجاتهم اعتبر McClelland أن الفئة التي تميل إلى الانتماء قد تُشبع حاجاتها في الأعمال التي تتطلب التفاعل والتفاهم والعمل الجماعي.

واعتبر Oldham و Hackman أن دور الفرد في الجماعة يأخذ أبعاده في النتيجة المحققة عند الوقوف على المنتج النهائي ككلّ عند تركيب أجزائه.

في الهيئات التوثيقية ومجال العمل المكتبي، يتعدّد القائمون على الوظائف بتعدّد العمليات من أجل تقديم الخدمات حيث يتمّ تخطيط الأعمال وتقسيم الوظائف والمهام وتوضيح الإجراءات ومنح السلطات. كما تتحدّد المسؤوليات والتفاعل بين جماعات العمل بغرض التوازن والتنسيق بين الأنشطة المختلفة، وهذا تجنباً للتداخل والازدواجية. تتطلب الوظائف، منذ اختيار المصادر واقتنائها ضمن سياسة التزويد المعمول بها في مرفق المعلومات ومعالجتها مادياً وفكرياً وتقديم الخدمات المكتبية، التقاسم بين المكتبيين. تستدعي هذه المراحل التفاعل بين الوحدات من جهة وبين العاملين بها من جهة أخرى إلى غاية وصول الكتاب أو المعلومات والوثائق إلى المستفيد منها. قد تتشكّل جماعات العمل في مجموعات تهتمّ بالتكشيف أو التصنيف أو الفهرسة أو تقويم الخدمات والمصادر أو أية وظيفة من الوظائف المهمة في مراكز المعلومات والهيئات التوثيقية.

لقد وضع المشرع القواعد العامة للتعامل في المؤسسات والإدارات العمومية عن طريق القوانين الأساسية النموذجية بصفة عامة وعن طريق التنظيم. ويلعب الهيكل التنظيمي في هذا الصدد دوراً هاماً في توضيح المسؤوليات ومستويات الإشراف وتوصيف الوظائف في إطار التسيير التقديري للموارد البشرية. يساهم في رسم المهام بالتحديد، بتشكيل وتعيين جماعات عمل يجمعها هدف مشترك وإجراءات مرتبطة ويجعل الأداء مُقنّن وموحّد على شكل فريق متعاون ومتكامل.

إن تقسيم العمل بين الأفراد بما يلائم مؤهلاتهم وكفاءاتهم وفق المراحل التي يتطلبها تسلسل الوظائف والعمل يؤدي إلى تماسك الجماعة ورضاها الوظيفي. يوّلد الهدف المشترك الشعور بوحدة المصالح ويدفع إلى اندماج الفرد ضمن جماعة العمل. ويلتزم الفرد بالقيم السائدة وينفذها وإلا تُصبح جماعة العمل، عائقاً أمام تحقيق الطموحات ومصدراً للاستياء وعامل توتر وصراعات.

## 3.2. مؤشر الاتصال/ التغذية العكسية/ رجوع الصدى:

لا توجد مؤسسة لا تعتمد على تبادل المعلومات لنقل الأفكار والتعليمات، بل إن التوجّه الحديث في الإدارات أرسى وفَعَلَ قنوات الاتصال الناجعة بين القيادة والموظفين. إن للاتصال في المؤسسة دور لترسيخ علاقة مبنية على التقدير والثقة. فالإتصال الجيد ذو اتجاهين لأنه يتيح للموظفين الفرصة للمشاركة وإبداء الرأي في قضايا تهّم المؤسسة وتفتح المجال للتطوير على جميع الأصعدة والمستويات. ولقد نصّت المادة 19 من القانون رقم 78-12 أن " للعامل الحق في الإطلاع على نشاط المؤسسة التي تستخدمه، ويجب على المؤسسة أن توفر الشروط للإعلام الدائم لعمالها وذلك في إطار الهيئات المنصوص عليها في هذا القانون"<sup>(1)</sup>. ويقصد المشرع بالهيئات المنصوص عليها اللجان الإدارية متساوية الأعضاء، لجان الطعن، اللجان التقنية، النقابات ... التي سبق التعرّض لها ضمن مؤشر المشاركة.

طرح تحليل:

إن توفير قدر من البيانات حول نشاط المنظمة ومشاريعها ومضمون الأعمال التي ترتبط بمختلف الأنشطة والمجالات، يعمل كدافع للإنجاز وأداء الفرد وإنتاجه، ويفضي الدافع والإنجاز إلى تحقيق النمو والازدهار في جميع المجالات. فنجاح أو إخفاق أيّ نشاط في المجتمع يرتبط ارتباطا وثيقا بمدى ارتفاع أو انخفاض الدافعية لدى أفرادها. لذلك رخص المشرع "إعلام العمال بانتظام بالمسائل المعالجة ما عدا المسائل التي لها علاقة بأساليب الصنع والعلاقات مع الغير والمسائل التي تكتسي طابع الكتمان والسرية"<sup>(2)</sup>. ولقد اتفقت نظريات الرضا الوظيفي أن الاتصال في المنظمة من العوامل المسببة للرضا وأشار كلّ من O'Brien ، Larouche ، و Smith إلى أهمية الاتصال والإطلاع وتلقي المعلومات في العمل. أمّا Côté-Desbiolles فوصف دراية الفرد بما يجري في المؤسسة بخصوص العمل بالضرورة.

يتمّ تفعيل دور جماعة العمل بتزويدها بما تحتاجه من معلومات عن كيفية أدائها إذ أنه من المفيد بمكان أن يقف كلّ فرد على درجة أدائه ومستوى تحقيقه للأهداف المسطرة له ودرجة بلوغه النتائج المحددة. وعندما تصل الفرد المعلومات الكافية الواضحة الخاصة بأدائه، فإن التغذية العكسية أو المرتدة

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعمال. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 19، ص. 726.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بعلاقات العمل. رقم 90-11. سبق ذكره. المادة 95، ص. 571.

توفر له، الفرصة لتصحيح الأخطاء، وتحفزه على العمل بثقة أكبر. لذلك أصبح من الضروري أن يطّلع العمال على نتائج أدائهم والأهم من ذلك أن يقفوا على مواطن الضعف والتقصير ونقاط القوة والتميّز عند القيام بالمهام أو الوظائف. وحين لا يتوفر العمل على قنوات الاتصال تصعب إمكانية اطلاع الموظفين على مدى دقة تطابق التنفيذ للمقاييس التي وُضعت عند توصيف الوظائف وتصنيفها. يولي العامل وفق McClelland، أهمية للحصول على المعلومات التي تخصّ أدائه من الإدارة، على وجه التحديد عندما يقوم بالمجهودات لبلوغ الأهداف المسطرة عن جدارة وليس عن طريق الصدفة.

لقد جعلت نظرية Hackman, Oldham من المعلومات ورجع الصدى المُحدّد الخامس ضمن نموذجها وأبرزت أهمية المعلومات ورجع الصدى بمنحها الفكرة بصفة واضحة وصريحة عن الأداء. إنّ تزويد الفرد بالنتائج الفعلية بعد قيامه بوظيفته، يرفع من إلهام الدافع الداخلي لديه للعمل والأداء والإنجاز وبالتالي رضاه. فمن إيجابيات التغذية الراجعة الدفع بالموظفين إلى التطوير الذاتي وتحسين قدراتهم وأدائهم مستقبلاً.

نظم المشرع علاقات العمل بالموازاة مع تفعيل الآليات والأجهزة التي يستطيع الموظف أن يتعرف على النتائج المتحصّل عليها عن طريق التغذية المرتدة لمستوى الإنجاز الذي حقّقه وبالتالي درجات التقييم والمكافآت المتحصّل عليها. وأجاز المشرع في حالة عدم اقتناع الموظف بنقطة التقييم أن يتواصل مع الإدارة عبر قنوات الاتصال المعمول بها بالمنظمة والتعبير عن عدم رضاه، لذلك جاءت المادة 102 من الأمر رقم 03-06 بتوضيح في هذا الشأن. فنصت على أنه "عندما تبلغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلماً إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها، تحفظ استمارة التقييم في ملف الموظف"<sup>(1)</sup>.

وبالمقابل "يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطّلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوماً ابتداءً من تحرير الدعوى التأديبية"<sup>(2)</sup>. كما "يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداءً من

<sup>(1)</sup> -رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 03-06. سبق ذكره. المادة 102، ص. 10.

<sup>(2)</sup> -نفس الأمر. المادة 167، ص. 15.

تاريخ اتخاذ القرار ويحفظ في ملفه الإداري<sup>(1)</sup>. بذلك لا ينحصر دور الاتصال والتغذية المرتدة على مستوى الأداء والتشجيع فقط بل وأيضا لتبليغ العقوبات وأية إجراءات أخرى تخصّ الموظف.

إنّ حاجة الفرد إلى الانتماء حسبما وصفها مطوّرو نظريات الرضا الوظيفي تدفعه للانضمام بالتفاعل وبالتواصل لتقاسم مصالح فردية وجماعية. وأشار Côté-Desbiolles بخصوص الاتصال في بيئة العمل، إلى ظهور حاجات تتعلق بالقدرة على الاستماع وتبادل الآراء في سياق الاتصال غير الرسمي الذي ينشأ في أية لحظة عند جماعة العمل وعند أكثر من جماعة. لقد نقلت الدراسات أن جوّ العمل المشحون بالتوتر والنزاعات لا يشبع الحاجات الاجتماعية ويؤدي بدوره إلى القلق وعدم التوازن النفسي والذي يفضي بدوره - وفي أقصى حالاته - إلى الاستقالات أو التسريح.

لذلك ولتفعيل دور جماعة العمل، من الضروري فتح قنوات الاتصال الرسمي وغير الرسمي لتزويده بما تحتاجه من معلومات عن كيفية الأداء والنتائج المحققة.

بعد مناقشة المؤشرات التي انطوى عليها مفهوم التحفيز المادي والاجتماعي من منظور القانون الجزائري في هذا الفصل وتحليلها على أساس النصوص التشريعية، يقودنا البحث عن مدى توفير عوامل تحفيز المكتبي والوثائقي والأرشيفي بالنظر إلى نظريات الدافعية والرضا إلى النتائج التي على أساسها يتضح عدم تحقق الفرضية الجزئية الثالثة.

(1) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 172، ص. 15.



**القسم الرابع:**

**الفصل الثامن:**

معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضماني  
للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة  
بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

## تمهيد:

يعتمد عملنا هذا أساسا -كما سبق أن أسلفنا -على تحليل المحتوى الذي يتجلى في ممارستين لا تقل أهمية الواحدة منهما عن الأخرى. تتمثل الأولى في الممارسة العادية أو التحليل الظاهري فيما هو مُعلن بشكل واضح وصريح في الوثيقة موضوع التحليل. أما الممارسة الثانية فتتعلق بتحليل محتوى الوثيقة المُستتر أو الضمني، ويهتم بما لم يُعرض بشكل واضح فيها. بمعنى آخر فالأمر في هذا النوع من التحليل، يتصل بالكشف عن ما هو غير مُعلن وإظهار المعنى الخفي لمحتوى الخطاب (المحتوى). تتميز القوانين عامة بطابع العموم، حيث تتوجه للجماعة، وتأتي صياغتها مطلقة وقواعدها عامة بحيث لا تعني شخصا بعينه بل تُطبّق على وضع معين حين تُستوفى شروطه وفي الوقائع التي تجتمع فيها الأوصاف المحددة.

يُفصد بتحليل المحتوى الظاهري في دراستنا، ما هو مُعلن عنه في النصوص التشريعية والتنظيمية وموجّه بوضوح إلى المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين، بغض النظر عن الأسلاك المقصودة. أما تحليل المحتوى المُستتر فهو ما توجه منه صراحة وبصفة مطلقة لجميع الموظفين إلا أنه يشمل ضمنا الفئات الثلاث المذكورة. تنتج العلاقات الناتجة عن الموضوع وعناصره والأسباب المؤدية لإثارته الكشف عن المقصود منه وتُمكن من كشف خبايا النص الحقيقية. وفي هذه الحالة يوحى النص بمعناه الأصلي وتوسّعه أكثر بما يسمح من تكوين المعنى الضمني الثانوي، الذي يُستخلص من المعنى الأساسي الذي يعبر عنه النص.

نسعى من وراء التحليل الضمني -فالظاهر بيّن - إلى إظهار مدلول آخر أو محتويات أخرى علائقية تحمل معلومات إضافية، لم توضع في التعبير الصريح، والنظر في كيفية تمثيلها أو تجسيدها ولكن لم تُحدّف في الدلالة عليها.

يمثل التشريع إطار تنظيم علاقات العمل في الجزائر، يتوجه جزء من الأحكام التي يصدرها عادة إلى جميع الموظفين بقواعد جامعة، غير أنّ استحضار المقصود منها يُتيح تفصيلها للإحاطة بالمعنيين بها. ولكي يتسنى الإلمام بمجموع النصوص التي صدرت بخصوص أيّ موضوع -وفي دراستنا نهتمّ بمهنة المكتبي، الوثائقي والأرشيفي -، فمن الهامّ بمكان قراءة وتحليل ما صدر بشأنها ظاهريا وما يعنيهها ضمنا وذلك موضوع القسم الرابع.

## IIIIV. معاينة وقراءة دلالية للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيبيين

إنّ المقصود من تحليل النص التشريعي في دراستنا هذه ليس نقده ولا تقييمه، بل فهم عمق مضمونه ومراميه اعتبارا من انشغالات متعدّدة، تبقى مهنة المكتبات والتوثيق والرضا الوظيفي هما القاسم المشترك لعملية البحث عن العناصر التي تتيح قراءته بصفة مفصّلة ووافية. كذلك، لسنا بصدد القيام بمقارنة النصوص أو مناقشة أحقيتها بقدر ما نحاول في هذا العمل، التعرّض لها على أساس موضوعها والهدف الذي تسعى إلى تحقيقه بالنظر إلى تاريخ صدورها والنصوص ذات العلاقة بها.

نهتمّ بجميع النصوص التي تخدم دراستنا مهما كان تاريخها طالما أنها تلبي مطلب الإصدار في الفترة التي يشملها المسح الذي قمنا به. وعليه أولينا العناية للنصوص الحديثة للوقوف على الواقع الحالي وبنفس الدرجة من العناية تعاملنا مع تلك التي يعود إصدارها إلى تاريخ بدايات سنّ التشريع الجزائري من أجل حُسْن فهم القواعد القانونية والإلمام بأسسها. بهذه الكيفية، نتمكّن من التقاط مواطن التحديث والتحيين ومواقع التطوّر، تماشيا مع النموّ العام على جميع الأصعدة.

تجدر الإشارة إلى أننا - ولثلاثة أسباب - لم نستثن من الدراسة النصوص التي خضعت في تاريخ معيّن للإلغاء وقد أشرنا إليها في مواقعها. يعود السبب الأول، إلى أنّ دراستها تفيد من حيث الإحاطة بتفاصيل الموضوع المعني بالقاعدة القانونية المنصوص عليها، باعتبار أنّ هذه النصوص كانت نافذة وسارية المفعول خلال الفترة المعنيّة بأحكامها. أمّا السبب الثاني، فيرجع إلى أنّ النص يظلّ ساري المفعول حتى بعد إلغاء القانون الذي نشأ عنه أي صدر تنفيذا له، إلى أن يصدر ما يعوّضه بذاته ويأخذ مكانه وذلك لأنّ علاقة الخضوع والتبعية بين النص التشريعي والنصوص التنفيذية، تتطلب أن تكون الأخيرة متّفقة مع أحكام التشريع. ويتمثّل السبب الثالث، في المعادلة المبنية على الواقع القاضي بأنّه، إذا كانت القاعدة القانونية ثابتة فإنّ الواقع متغيّر بتطوراتها وبتفاصيله ما يجعل النصوص تواكبه وتهتمّ بجزئياته ومنه تنشأ ضرورة وضع النص في إطاره الزمني اعتبارا للظروف الخاصة التي صدر فيها.

على مستوى الغايات، من البديهي أنّه لا يصدر نص قانوني دون هدف مرتقب يُتوخّى تحقيقه، فعندما يُسنّ قانون ما، إنّما يهدف المشرع من ورائه إلى وضع قواعد لحلّ إشكالات قائمة يتوجّب الفصل فيها. إنّ للقواعد القانونية شقان، الفرض الذي يميّز بالتجريد وهو المشكلة أو الظاهرة التي تعالجها

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضماني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

والحكم أو الحلّ الذي تضعه ويتّصف بالعمومية. تُبيّن عروض الأسباب الموجبة لاستصدار القوانين عادة، الغاية من وضعها وتخضع النصوص إلى إجراءات الإعداد والمصادقة والتعديل والرقابة المقررة في الدستور. وعندما يصدر القانون لا تستطيع الإدارات والجهات المعنية به أن تمتنع عن تنفيذه، طالما أنّه يتمتّع بقوة ملزمة ويتحتّم عليها أن تخضع له في جميع تصرفاتها. يكتسي الإصدار منزلة الإقرار بوجود التشريع وجودا صحيحا أو تسجيل وجوده من الناحية القانونية وتأتي عقبها مرحلة نشره في الجريدة الرسمية.

يعني التشريع عادة سنّ القوانين، حيث تباشر سواء السلطة التشريعية أو هيئاتها المفوّضة بما يخوله لها دستور الدولة، اختصاص وضع القواعد القانونية. تصدر على شكل نصوص مجموعة تحت مصطلح التشريع وتدلّ على القواعد القانونية وعلى النص القانوني في آن واحد. تحنلّ التشريعات بذلك المرتبة الثانية بعد الدستور من حيث التدرج القانوني بصفقتها التشريعية الأساسي في الدولة، وباعتبار قوتها المستمدّة منه. إن مبدأ التدرج التشريعي قد أقرّ بوجود ثلاثة أنواع من التشريعات، هي الدستور، التشريع البرلماني المتمثل في القوانين، وأخيرا التشريع الفرعي وهو القرارات التي يُعبّر عنها عادة باللوائح الصادرة عن السلطة التنفيذية. يحدّد النص القواعد والمبادئ الأساسية في المجالات المذكورة في الدستور، يُصوّت ويصادق عليه البرلمان ويصدره رئيس الجمهورية ولذلك فمن بين جميع النصوص، يُعتبر النص التشريعي هو المصدر الأكثر أهمية.

إلى جانب البرلمان، يمكن لرئيس الجمهورية أن يشرّع بأوامر في الحالة الاستثنائية المذكورة في المادة 107 من دستور 1996، حيث يمارس السلطة التنظيمية عن طريق الأوامر والمراسيم في المسائل التي لا تتدرج ضمن اختصاص القانون التشريعي ويكون تطبيقها في المجال التنظيمي، مثل ما ورد في المادة 125 من الدستور. والجدير ذكره أنّ المراسيم نوعان، رئاسية يوقّعها رئيس الجمهورية وتنفيذية تُعنى بالمسائل التنظيمية أو الفردية ويوقّعها الوزير الأول، لذلك تسمو عليها المراسيم الرئاسية. وصنّفت المادة 124 من دستور 1996 الأمر بصفته النص التشريعي الثاني بعد النص الصادر عن البرلمان وخوّلت لرئيس الجمهورية أن يشرّع بأوامر في مسائل عاجلة شريطة عرض نصوصها-التي تتخذ في مجلس الوزراء- على كلّ غرفة من البرلمان في أوّل دورة له لتوافق عليها وتُعدّ لاغية في حال عدم الموافقة.

يشكّل التشريع وسيلة لتنظيم علاقات العمل التي بواسطتها تُحفظ حقوق العاملين وتتحقّق استراتيجيات المنظمة، كما يهدف إلى تنظيم الأعمال والعمليات والوظائف والأنشطة على جميع الأصعدة

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

بما يتلاءم مع مصلحة العامل والمؤسسات والمجتمع. يرمي تشريع العمل إلى ضبط علاقة الموظف بالمنظمة التي ينتمي إليها بموجبه، يحدّد محتواها القانون وتقيدها شروط تنظيمية. تأتي مضامين قانون العمل مرة توضح حقوق العامل وواجباته تجاه وظيفته وعلاقته بمستخدميه وتتضمن عدم تجاوز المراسيم والأوامر أو التلاعب بها أو التهزّب من منح حقوق الموظفين.

يحدّد القانون أهداف المؤسسات بناءً على الدور الذي يجب أن تقوم به خدمةً للاقتصاد وللمجتمع ككلّ، يعبّر على التوجّه الاقتصادي والسياسي والثقافي للدولة ويعكس المبادئ التي تشكّل نمطا لتسيير كلّ قطاع من قطاعاتها. يضمن الانصياع لأحكام القانون بمعناه الشامل، الحرّيات والحقوق وبالتالي التزام المسؤولين والموظفين بحيث يتسنى إنجاز المهامّ والوظائف مع احترام قواعد معلومة وصلاحيات واضحة لدى الجميع في المنظمة. وبمجرد العمل لحساب هيئة مستخدمة، تنشأ علاقة العمل منها الفردية ومنها الجماعية ويحكم القانون كلّ علاقة عمل قائمة بين العامل والمنظمة المستخدمة مهما كان نوع النشاط الذي ينتميان إليه والمهنة التي يشغلها العامل.

إنّ الشروط الموضوعية، حسب رأينا، لا تُستوفى بشكل مُرضي في أيّ عمل أكاديمي، إلّا إذا استندت على مرجعية، تؤسسها القوانين والمعايير والنظريات التي توثّق العمل ونتائجه وبالمقابل تتوقف طريقة الاعتماد عليها، على موضوع هذا البحث وطبيعة المنهجية المناسبة له. ففي حين تُلقى النظريات الضوء على أحد جوانبه لتمنح الأدوات للخوض فيه باتجاه معيّن، تفسح المعايير والمواصفات المجال لتحديد الخصائص والأبعاد التي تخدمه فتوصي باستحداث نموذج الاختيار والاستخدام، بينما ينفرد القانون بصفته المرغمة في معالجة القضايا التي سنّ من أجلها.

وإذا جاز للباحث الاستعانة بمواد من التشريع على سبيل الاستشهاد وتدعيم المعلومات الموظّفة في الدراسة دون التفصيل في تراتبيها، فالدراسات المُتخذة من النصوص القانونية عنوانا لها أو ذات العلاقة بمحور من محاورها أو تلك التي يمثّل الاستناد عليها منحىً هاما لتأويل نتائجها، تتطلّب العمل على أن يتّسع النطاق إلى النصوص التي تشمل الموضوع المدروس والحرص على أن تغطي أبعاده. إنّه لمن المبادئ الأساسية للبحث العلمي عدم الاكتفاء بالجانب الظاهري والآني لدراسة الظواهر مهما كانت طبيعتها. وعندما تطرح هذه المواضيع إشكاليات تتّصل بالنصوص القانونية بشكل مباشر أو غير مباشر، يتعيّن وضع الأمور في سياقاتها لكي يتسنى الوصول إلى نتائج تتّصف بالواقعية. ومن بين الدراسات المنجزة في علم المكتبات، تلك التي عني من خلالها الدارسون بقضاياها وفق اهتمامات متّصلة بالتشريع

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

واستدعى عدد منها في أغلب الأحيان تتأول الشق القانوني. غير أنّ هذه الدراسات (استنادا إلى ما أطلعنا عليه منها) اكتفت بتناول النصوص المشيرة صراحة في عناوينها إلى الموضوع المدروس ويتّضح من الاستنتاجات والاستشهادات التي قدّمتها أنّها لم تشمل تلك المتضمّنة له بصفة غير مباشرة أو ذات العلاقة به.

أمّا بخصوص عملنا هذا، فشرعنا باستعراض ودراسة النصوص مسترشدين بالوحدات الدّالة وبالمؤشرات التي انتقيناها فور مباشرة هذه الدراسة وعرضنا قائمتها في القسم الثالث (عند مباشرة تقديم فصولها التطبيقية) حيث نشرح معايير اختيار المؤشرات وتوظيفها. وفي مرحلة أولى - وعن قصد -، بحثنا بعناوين النصوص واقتصر البحث على النص بذاته وعلى محتواه الظاهري فقط، ليس إهمالا منّا لغيره من النصوص إنّما لمحاولة فهمه والإلمام بما وردّ فيه بمعزل عن تلك التي تهّم الموضوع ولا تسمّيه صراحة.

هذا وتَهَيَأ لنا على إثر أكثر من محاولة عند مباشرة هذه الدراسة، أنّنا بصدد الوصول إلى ما يُمكننا من القراءة الوافية للنصوص التي نستطيع على أساسها بناء الاستنتاجات، غير أنّنا، لم نهتد في حينها إلى الإجابة على العديد من الأسئلة التي طرحت نفسها والمتعلّقة بمواضيع مجال البحث. كذلك لم نتمكّن من الإلمام بالمعلومات التي تُعطي معنى للأبعاد الضرورية التي يستدعيها توظيف الوحدات الدّالة والمؤشرات بفعاليّة. في الحقيقة إنّ البحث عن الأحكام المقصودة والتعاطي معها بكيفية منفردة، لا تتخذ من الإطار العام الذي ينتمي إليه الموضوع المدروس قاعدة له بالشكل الذي يوسّع نطاق الاستكشاف وآفاقه، لن يكون مجديا باستثناء ما توقّر منه ظاهريا وبشكل مباشر. وفي هذه الحالة سيظلّ حتماً جزء هامّ من النصوص، بالنسبة لهذه الدراسة مجهول وبعض الحلقات التي توثّق تدرّجها، مفقودة والتي من شأنها إذا توقّرت، إضافة الكثير من العناصر الهامة يمكن في ظلّها توجيه البحث باتجاه نتائج أكثر صحّة وقربا من الواقع. من أجل ذلك كان لزاما علينا بعد تحديد الموضوع، ضبط أهمّ أبعاده وجعل التقصي طريقة للبحث بحيث تفي بمطلب التدرّج في النصوص، حتى الوصول إلى تلك التي شكّلت مصدرا لسنّها وسببا داعيا لأيّ قرار يصدر بعد النص المعني. وعليه أدركنا أنّه من الضروري لتحليل التشريعات، عند البحث في أيّ موضوع من مواضيع مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف، الاطلاع على ما يغطي محاوره من نصوص ثمّ دراستها والتعمّن فيها. والشمولية المطلوبة للإحاطة بالموضوع من كلّ

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

جوانبه مصدرها الحرص على استخلاص تفاصيل ما ورد في هذه النصوص ورصد مدى تلبيتها لأغراض الموضوع المدروس سواء بتسميته صراحة أو بصفته معني ومشمول.

إن صوغ الأحكام القانونية قد يكون بطريقة صريحة وقد يكون بصفة ضمنية. فالتعبير عن طريق الدلالة يُعبّر عنه بالتعبير الضمني و"الضمني بكسر فسكون نسبة إلى الضمن: وهو داخل الشيء.

والمعنى الضمني: ما يدلّ عليه اللفظ من المعنى بغير منطوقه Implicit ... (1) . وفي الأصل إنّ التعبير الضمني له نفس الأثر القانوني كونه يحتلّ ذات المرتبة ويمتاز بنفس القيمة القانونية. من هنا أصبح من الضروري الالتزام ببعض المبادئ التي لا يصحّ تجاوزها نظرا لاتصالها كخطوات، اتصالا وثيقا بالضوابط التي وضعها القانون بشكل عامّ وعلى الباحث التقيّد بها.

يقتضي الخوض في الدراسة، فهم النصّ القانوني المقصود وربطه بالموضوع العام الذي يناقشه والإطار الذي صدر فيه إذ لا يتسنى الإلمام بتفاصيله إلا بإدراك ما يرتبط به من نصوص أخرى. وفي هذه الحالة فموضوع أيّ نصّ لا يمثلّ إلا جزءاً من موضوع أكبر يتطلّب إدراك المغزى منه، وضعه في سياقه ومحيطه ومراعاة القوانين ذات العلاقة به.

تتميّز القوانين بطابع التسلسل والتبعية فكلّ قاعدة في النصوص لا تحتلّ مقام القيمة القانونية إلا إذا كانت مبنية على قاعدة أخرى أعلى منها درجة. وعليه، إنّ النصّ القانوني ليس عنصرا منفردا منفصلا عن الإطار العام للمنظومة القانونية ولا يمكن قراءته بطريقة وافية والوصول إلى النتائج المحدّدة دون العودة إلى النصوص التي صدرت قبله أو بعده. وذلك هو المبدأ الذي اعتمدها على امتداد الأجزاء التطبيقية وملتزم به في هذا القسم أيضا، لتبيان المحتوى الظاهري للنصوص وعلاقتها وكذا المحتوى الضمني لتلك التي تعني المكتبيين وقراءتها قراءة دلالية.

تسري على المكتبي والوثائقي والأرشيفي كغيره من العمال في الجزائر تشريعات العمل بحكم عمله بإحدى الهيئات، ليس فقط فيما يخصّ المهنة المكتبية وقضاياها على الصعيد المهني البحت إنّما أيضا ما يتصل بمجمل القوانين المتعلقة بعالم الشغل بصفة مطلقة. تتوقف الإحاطة بأيّ جانب من جوانب العمل الذي يهّم المكتبي وإحصائي المعلومات، على ما صدر من قوانين تُنظّمه بتسميته بشكل ظاهر وصریح

(1) - قلعه جي، محمد رواس، قنبيبي، حامد صادق. معجم لغة الفقهاء (الضمني). [على الخط]: 1405هـ / 1985م. [تاريخ الزيارة:

20 جانفي 2016]. متوفر على العنوان:

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيبيين

من جهة ومن جهة أخرى على نصوصٍ لا تتوجّه إليه بطريقة مباشرة إنّما تعنيه بصفته عاملاً في حياة تنظمها هذه القواعد القانونية أو بحكم انتمائه إلى جماعة عمل تخضع لهذه الأحكام. نطاق علاقته (المكتبي أو الوثائقي أو الأرشيبي) بهذه النصوص تحددها وظيفته وصلتها بوظائف غيره من العمال المعنيين بالقوانين بمفهومها الشامل ومدى صلته بنصٍ بعينه وارتباطه بالنشاط المقصود به وكذا انتسابه للمؤسسات والإدارات العمومية والهيئات التي تمارسه. ومن سمات القاعدة العامة أنّها لا تُطبّق على فرد واحد بل تسري على مجموعة متى توفّرت فيها القاعدة مجال التطبيق.

من منظور الأمر رقم 66-133 "يعتبر موظفون الأشخاص المعنويون في وظيفة دائمة، الذين رُسموا في درجة التسلسل في الإدارة المركزية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية وكذا المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدّد بمرسوم" (1) ولا يعد موظف من عين بصفة مؤقتة (2). أمّا القانون رقم 78-12 فأخذ بما جاء في الميثاق الوطني والدستور آنذاك إذ "يعتبر عامل كلّ شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسته نشاطه المهني" (3). من ناحية أخرى أتى الأمر رقم 85-59 بأحد العناصر الهامة لتحديد صفة العامل شارحاً أنه لا يسمّى موظفاً إلّا بعد انقضاء المدّة التجريبية وتثبيتته في منصبه. (4) وذهب القانون الجديد رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلى استخدام مصطلح التّرسيم بدل التثبيت وبموجبه يُعدّ موظفاً كل عون عُيّن في وظيفة عمومية دائمة ورُسم في رتبة في السلم الإداري في المؤسسات والإدارات العمومية (5). ما يبرّر هذا الإجراء حسب رأينا أنّ الاستعانة بالأعوان المتعاقدين تخضع لنظام

(1) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. ص. 547.

(2) نفس الأمر. المادة 3، ص. 547.

(3) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 1، ص. 724.

(4) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 5، ص. 334.

(5) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 4، ص. 4.



## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكاتبين والوثائقيين والأرشفيين

التعاقد، سواء كان محدّد المدّة أو غير محدّد. ذلك ما وضّحه لاحقا المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007<sup>(1)</sup>. و"الترسيم هو الإجراء الذي يتمّ من خلاله تثبيت الموظف في رتبته"<sup>(2)</sup>. لقد ساد عدم استقرار وضعيّة الموظفين لعدّة سنوات من حيث عدم وضوح الحقوق من ناحية وغموض في الوظائف من ناحية أخرى حسب ما ورد عن المشرع، إلى أن شكّلت لجنة وزارية لتحضير مشروع قانون أساسي للوظيفة العمومية. أولى التشريعات التي قامت بتصحيح التفاوت السائد بين الموظفين وعدم الاستقرار الوظيفي كان الأمر رقم 66-133 الذي أريد به إصلاح الوظيفة العمومية ورأى فيه المشرع النص الرسمي للمبادئ الأساسية التي تحدّدت بموجبها الحقوق والواجبات المرتبطة بصفة **الموظف**. لقد ضبطت تسيير الإدارة بالجزائر، بتحديد القواعد المتعلقة بالقانون الأساسي للموظفين، التي لا تتجسد واقعا ولا تجد مجالا للتطبيق إلا بوجود جهاز إداري، لا يمكن أن يعود لغير الهيكل المكلف بإدارة الموارد البشرية. وصف المشرع الوضع من خلال هذا الأمر وشرح حينها "أنّ وضعيّة الموظفين تتميز حاليا بمظهر مزدوج، عدم الاستقرار الحقوقي من جهة وعدم الاستقرار في الوظيفة من جهة أخرى، فالموظفون يبحثون دائما عن الوضعيّة التي تدر عليهم بأكثر العوائد"<sup>(3)</sup>.

ومن أجل تقادي وقوع تباين بين نوعين من المصالح العمومية سعى المشرع منذ العام 1966، إلى إعادة ترتيب الهيئات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري والهيئات العمومية. وتعرّض المرسوم رقم 66-133 بالتحديد إلى الأمور التي استدعت اتخاذ مثل هذا القرار. وأهمّ هذه الأسباب مثلما بيّن المشرع "لأنّ المؤسسات والهيئات تقوم بتسيير المصالح العمومية التي تتميز عن الأخرى بطابع استغلالها الصناعي والتجاري فقط. ولأنّه بعد استثناء الفارق المذكور تتحمل الدولة مباشرة أو بطريقة غير مباشرة مصاريف التنظيم والتسيير وحتى مصاريف التجهيز"<sup>(4)</sup>. والملاحظ أنّ الأمر رقم 66-133 في مادتيه الأولى والثانية لم ينص بصريح العبارة على الطبيعة القانونية للمؤسسات بل اكتفى باستخدام أسلوب التعميم بعبارة **"المؤسسات والهيئات العمومية"** ويقصد بها ما هو تابع للملكية العامة. أمّا الأمر رقم 71-

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم. مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007. رقم 07-308. ج. ر. ع. 61. الصادرة 18 رمضان عام 1428 الموافق 30 سبتمبر سنة 2007، ص. 17.

(2) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 5، ص. 4.

(3) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. ص.

543.

(4) نفس الأمر. ص. 544.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

74 المتعلق بالتسيير الاشتراكي للمؤسسات فيُعد أول قانون للعمل في الجزائر، أرفقه المشرع بالأمر رقم 75-71 المتعلق بالشروط العامة لعلاقات العمل في القطاع الخاص. وفي عام 1978، جاء القانون الأساسي العام للعمال رقم 78-12 المؤرخ في 5 أوت 1978، بأحكام عامة تتوجه لجميع عمال الإدارة العمومية بصرف النظر عن القطاع الذي ينتمون إليه، مع اختلاف بين عمال النشاط الإنتاجي ونشاط الإدارات. وأخذ القانون الأساسي العام للعامل بشمولية مفهوم العامل الذي ورد في الميثاق الوطني والدستور ويتوجه إلى كل القطاعات حيث استخدم تعابير بمفردات مثل "عام"، "شامل" و"واسع"، "كلّ عامل" و"كلّ قطاع نشاط"، بمعنى آخر لم يستثن مهنة ولا تخصصا. وينبثق عنه القانون النموذجي للقطاع ثم القانون الأساسي الخاص بكل مهنة وبكل مؤسسة وأخيرا الاتفاقيات الجماعية.

ومن هنا يُصبح توصيف الموظف الذي أورده النصوص التي تعاقبت منذ بدأ تشريع الموظفين للدولة من حيث تنظيمهم وتوظيفهم وترقيتهم وتقاعدهم يعني المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين بصفة ضمنية وبهمهم. وبهذا المنطق أيضا تشملهم النصوص السابقة الذكر وتنطبق عليهم أحكامها وفق الشروط التي تنطوي عليها، المحددة من قبل المشرع.

قصد شرح مجال تطبيق القانون رقم 78-12 الذي استند عليه المرسوم رقم 85-59 في بعض موادّه وصدر بمقتضاه، نصّت المادة 2 منه بوضوح "يشتمل القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية على المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها ومصالح المجلس الشعبي الوطني والمجلس الأعلى للمحاسبة. يتبع هذا القطاع، الهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية"<sup>(1)</sup>. وواصل المشرع مُفصّلا ومُعدّدا الهيئات المعنية بالأمر ضمن المادة 3 "تنطبق أحكام هذا القانون على الموظفين الآتين:

- الموظفون الإداريون والتقنيون العاملون في المؤسسات والأجهزة والمنظمات الجماهيرية التابعة لحزب جبهة التحرير الوطني باستثناء المنتخبين منهم.

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 2، ص. 334.

- رجال القضاء مع مراعاة الأحكام التشريعية الخاصة المتعلقة بتعيينهم وحركات نقلهم وانضباطهم  
ومسار حياتهم المهنية<sup>(1)</sup>.

ومن باب التوضيح جاء في الأمر رقم 03-06 ما يلي: "يطبق هذا القانون الأساسي على  
الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.  
يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح  
غير المركزية والمصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع  
الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع الثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي  
والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.  
لا يخضع لهذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمي  
البرلمان"<sup>(2)</sup>.

تطبق هذه القوانين فعليا وعمليا على كل شخص وكل واقعة محددة تستجيب للشروط المعينة التي  
تتوفر فيها الصفات الواردة في هذه القاعدة السارية المفعول. يُفهم مما ورد في هذه النصوص أن الإدارة  
تُسبّر عمّالا متعاقدين ومرسمين، يخضعون إلى النظام القانوني المعمول به ولا تحكّم هذه القوانين إلا من  
تمّ تعيينهم وثبّتوا أو رُسّموا في مناصب دائمة وهي فئة الموظفين التي ينصب الاهتمام عليها في هذه  
الدراسة ويمثّل المكتبيين والوثائقيين والأرشيبيين قسما منها، تعمل في المصالح التي ذكرها المشرع  
وتعنيها النصوص سالفة الذكر.

**لتوضيح الفكرة** نستعين بالمثل التالي، حيث وردت أحكام القاعدة تحت عنوان "المرسوم الرئاسي  
رقم 304-07 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، يحدّد الشبكة الاستدلالية  
لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم". يقضي محتوى نص المادة الأولى منه بأنه "تطبيقا لأحكام المواد  
8، 114 إلى 126 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 15 يوليو  
سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يهدف إلى تحديد الشبكة الاستدلالية

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية . رقم 03-06. سبق ذكره .المادة 3، ص.3.

<sup>(2)</sup> نفس الأمر. ص.3.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم<sup>(1)</sup>. لا يشير العنوان إلى المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين أو إلى أي من المهن ولا تفيد المادة المذكورة من النص بذلك، غير أنّ مراعاة لصحة المعنى ومطابقتها للواقع يقتضي الفهم استحضار محذوف في تسمية الموظفين بالتفصيل من عنوان النص. وباعتبار أنه سبق لنا أن أدرجنا تعريف المشرع للموظف ولكي يكون المعنى ظاهريا يتعين الوقوف على مقتضى النص باستحضار ما تمّ تضمينه على النحو الآتي: "تطبيقا لأحكام المواد 8، 114 إلى 126 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1424 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يهدف إلى تحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين (الأسلاك الخاصة التابعة للتعليم والتكوين العالين "التعليم والتكوين العالين ،المكتبات الجامعية)، (الأسلاك المشتركة "الإدارة العامة، الإحصائيات، التحليل الاقتصادي، الإعلام الآلي، الوثائق والمحفوظات)، الدبلوماسيون، القضاة... ونظام دفع رواتبهم". ويمكن أيضا إظهار عناصره بطريقة ثانية طبقا للتعريف الذي أورده الأمر رقم 03-06 وفي هذه الحالة يتخذ النص الصيغة التالية: " تطبيقا لأحكام المواد 8، 114 إلى 126 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1424 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يهدف إلى تحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين "(الأعوان الذين عُيّنوا في وظيفة عمومية دائمة ورُسّموا في رتبة في السلم الإداري في المؤسسات والإدارات العمومية)". وفي هذه الحالة أيضا يعني النص المكتبيين وأخصائيي المعلومات في هذه المؤسسات والإدارات العمومية وُظّفوا توظيفا دائما واستفادوا من الترسيم.

ونستنتج أنّ النصوص بحاجة إلى تقديرٍ لكي يتمّ استخدامها أو تطبيقها واستظهار ما تدلّ عليه عن طريق المعنى ولا يستقيم الفهم إلاّ بتقديره أي "الاستدعاء للفهم". وعليه تسري كلّ قاعدة قانونية تردّ تحت عنوان الموظف وتتوجه إليه بصفة مطلقة وتعني إمّا ظاهريا أو ضمنيا كلّ من تنطبق عليه الشروط المحدّدة من قِبَل المشرع ، مثلا الترسيم كي يكتسي وضع أيّ فرد عامل، صفة الموظف.

يعتمد تسيير الموظفين أو بالأحرى الموارد البشرية في الجزائر أساسا على هذه القوانين وبالتحديد على الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي أصرّ من خلاله المشرع على تسوية وضعيّة الموظفين المرسمين والمتمرّنين. يحدّد القواعد القانونية الأساسية المطبقة على

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. رقم 07-304. سبق ذكره.

المادة، ص. 8.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم وتشكّل هذه النصوص، المرجعية القانونية لكافة الموظفين مهما كان القطاع الذي ينتمون إليه. لم يحصر المشرع ميدان التطبيق في مهنة معيّنة عندما أثار مسألة التنفيذ وكيفيةها، إنّما وضّح أنّ هذه القوانين تتوجّه لكلّ موظف يمارس نشاطه في المؤسسات والإدارات العمومية. ومنه يمكن القول أنه أخذ بمبدأ الشمولية والتوحيد الذي يمتدّ ضمناً لأية مهنة تُمارس في الهيئات المعنية ومنها مهنة المكتبات والتوثيق.

لقد انطلق الأمر رقم 06-03 من قاعدة الفصل بين السلطات الوارد في دستور 1996 الذي نصّت مادته 122 وبالتحديد النقطة 26 بضرورة تحديد وتنظيم الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين بمقتضى نص تشريعي، بالتالي تتولّى تسيير مجمل الأعوان الذين ينتمون إلى وظيفة دائمة في خدمة الدولة.

وتكفّل في الفقرة الثانية من المادة 3 من الأمر رقم 06-03 بخصوصية عدد من الأسلاك بوضع مجموعة من الأحكام الاستثنائية تتعلق بالسلك الدبلوماسي والقنصلي، الأمن الوطني، التعليم العالي والبحث العلمي، الغابات، الحماية المدنية، المواصلات السلكية واللاسلكية، الحرس البلدي، إدارة السجون، الجمارك، الشؤون الدينية وأمناء الضبط القضائي. وتجلّت خصوصيتها المتّصلة بطبيعة المهام الموكلة إليهم من خلال الصلاحيات الاستثنائية التي منحهم إياها المشرع وتمثّلت في قوانينها الخاصة، فيما نصّت على تدابير خاصة تتعلّق بالحقوق والواجبات وتسيير الحياة المهنية وبالانضباط والنظام.

لا يفوتنا أن نسجّل أنّ دراسة النصوص بصفة معمّقة سمحت لنا بالوقوف على انتماء المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين إلى جلّ القطاعات وإلى مختلف النشاطات - ولقد تناولنا هذا الموضوع في القسم الثالث من هذه الدراسة وفي فصلها الخامس - من بينها تلك التي شكّلت موضوع الاستثناء.

إنّ الأسئلة التي تُطرح بناءً على ما ورد في الفقرة الثانية من المادة 3 من الأمر رقم 06-03 عديدة، منها مثلاً تلك التساؤلات حول مدى سريان التشريعات التي سنّت لتنظيم الحياة الوظيفية في الجزائر على هذه الأسلاك انطلاقاً من تعريف الموظف ومن تبنّيها مبدأ شمولية مجالات التطبيق؟ وإذا علمنا أنّ قوانين هذه الأسلاك قد تشمل ضمناً التعرّض لشعبة المكتبات أو المحفوظات أو التوثيق هل يمكن التسليم بصحة ما ذهب إليه بعض الدراسات عن وجود فروق بين أسلاك المكتبيين؟ وكيف يمكن تفسير سنّ بعض القواعد القانونية التي تحكم الواجبات على المستوى العام بناءً على وصفها من قبل

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

المشرع بالضوابط والالتزامات الوطنية في حين ينصّ الأمر المذكور على خضوع هذه الأسلاك إلى تدابير خاصة بما يتعلق بالواجبات والحقوق ؟ .

في غياب ما يمكّننا في المرحلة الآتية من إدراك الأمور على ماهي عليه، نعتبر الإجابة على هذه الأسئلة مؤجلة إلى إن تُستوفى عناصرها لاحقاً مع تقدّم البحث.

وفي ضوء ارتباط القواعد القانونية التي تجعل أياً منها تكتسي قيمتها وبناءً على ما صدر من أحكام مُلزِمة تُسيّر علاقات العمل الفردية منها والجماعية نستطيع القول مبدئياً أنّ الخصوصية التي تطبع الالتزامات والواجبات التي أشار إليها المشرع، لا تجعل هذه الفئات بأيّ حال من الأحوال تُصوّغ لها مبادئ نظام منفرد بمعزل عن غيرها من المهن والأسلاك . لا تُخرُج هذه الأسلاك بحكم الاستثنائية على مستوى الواجبات عن صفة الموظف التي نصّ عليها المشرع وعليه لا تحيد إجراءات تسييرها عن نطاق القواعد العامة والتعليمات الأساسية التي حدّتها القوانين المختلفة بصفة مطلقة وتوجّهت بها إلى جميع المهن والنشاطات. من هنا يتبيّن أيضاً من المادة 3 من المرسوم السابق وبصورة واضحة أنّه من الضروري عند دراسة أحد المواضيع ذات الصلة بمحور من محاور أيّة مهنة - وأنّ ما يهّمنا هنا بشكل استثنائي هو مهنة المكتبات والتوثيق -، عدم الاكتفاء بالاطّلاع على النصّ اللاحق ، بل البحث بالترامن عن الأحكام التي استدعت اتخاذ إجراءات معيّنة في وضعيّة بعينها، للوقوف على ما هو ليس ظاهرياً. إنّ الذي يُفهم ضمّنياً من الفقرة الثانية من المادة 3 من الأمر رقم 06-03 من الأحكام الخاصة بهذه الأسلاك المستثناة أنّنا مبدئياً أمام وضعيات غير متماثلة تتعلّق بالامتيازات المتّصلة بالمهام والصلاحيات التي ذكرها المشرع ومن الطبيعي أن تصنع فارقا وظيفيا يخصّ طبيعة العمل وآخرا ماديا يتّصل ببعض ملحقات الأجر وعليه:

- اعتباراً بأنّ هذه الأسلاك تتفرّد بمهامها الخاصة لدرجة أنها استدعت تدابير خاصة؛
- واعتباراً بأنّ النشاطات تعتمد اعتماداً كلياً على المعلومات التي تنتجها وتتلقاها لمواصلة نشاطها؛
- واعتباراً بأنّ حسن مسك الوثائق والمعلومات وفق إقرار المشرع يجب أن يوكل إلى مختصين ذوي مؤهلات وكفاءة؛
- واعتباراً بأنّ توصيف مناصب الشغل التي عمّمها المشرع على المستوى الوطني وجعلها مرتبطة بالمعنى الضيق المتّصل بطبيعة الوظائف الخاصة بكلّ مؤسسة على انفراد وكيفية أدائها خدمة

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيبيين

للمنشاط ودرجة تعقدها لتقييم العامل، فيمكن القول أنّ الأحكام السارية على هذه الأسلاك من حيث بعض الواجبات والانضباط في بعض أجزائها، تسري أيضا على أسلاك المكتبيين والوثائقيين والأرشيبيين العاملين بهذه القطاعات بالذات وتشملهم أحكامها الاستثنائية.

إنّ ما يدفعنا إلى اعتماد وجهة النظر هذه ووقفنا أثناء قيامنا بالمسح الشامل لأغراض هذه الدراسة على العديد من النصوص القانونية التي تناولت مهنة المكتبات والتوثيق والوظائف المرتبطة بها. لم تكن لهذه النصوص لتتوجّه للمكتبيين لولا إنشاء مصالح خاصة بالوثائق والمحفوظات بين هيئات النصوص موضوع النص والبعيد نشاطها كلّ البعد كتخصص وكنشاط عن مهنة المكتبات هذا من ناحية. وأيضا لولا العمل على تطبيق تعليمات المشرع بمعالجة وثائقها ولولا حاجتها لاستغلال معلوماتها لمواصلة نشاطها، هذا من ناحية أخرى. فهياكل التوثيق والمحفوظات تحتلّ الموقع الذي يعود لها ضمن الترسيم التنظيمي الخاص بالهيئات إلى جانب الهياكل الإدارية والهياكل الوظيفية وتولّت النصوص التي تنظّم نشاطها توضيح المهام التي تقع على عاتق المكتبيين وأخصائيي المعلومات. فمثلا، جاء النص تحت العنوان التالي "مرسوم تنفيذي رقم 80-22 مؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1400 الموافق 31 يناير 1980 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الصناعة الثقيلة" وتعرّض إلى ما تشمله من هياكل واحتوت المادة العاشرة منه على ما يأتي:

"[ ... ] تكلف المديرية للإعلام والوثائق بجمع المعطيات التي تسمح للهياكل المختصة بتحديد الحاجيات في قطاع الصناعة الثقيلة على المدى القريب والمتوسط كما أنها:

- تقوم في ميدان الإحصاء والوثائق العامة بالتحاليل والدراسات اللازمة لإعداد إجراءات جمع المعلومات وطرقه ، معالجتها والمحافظة عليها، في إطار الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها،
- تسهر على انسجام المعايير والطرق المتبعة في هذا الميدان مع القواعد والإجراءات الموجودة على المستوى الوطني،

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضماني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

- تنظم ضمن الأشكال المتبعة في إطار القوانين والتنظيمات المعمول بها، توزيع الوثائق ذات الطابع العام على هياكل كل وزارة الصناعة الثقيلة فقط".<sup>(1)</sup>

وفي مثال آخر عن وزارة الصحة ورد تحت عنوان "مرسوم رقم 81-66 مؤرخ في 13 جمادي الثانية عام 1401 الموافق 18 أبريل سنة 1981 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الصحة " في مادته 18:

"تتولى مديرية الوثائق ما يأتي:

- تدرس وتمد وتقتراح التدابير الرامية إلى ضمان تداول سليم للإعلام في المصالح والهيئات التي تعنى بشؤون الصحة،
- تتولى طبع وثائق الإعلام المتعلقة بقطاع الصحة وتوزيعها،
- تنظيم التوثيق العام في وزارة الصحة،
- تحافظ على محفوظات وزارة الصحة وتسييرها،
- تقييم الأعمال المتممة [...]".<sup>(2)</sup>

إن حكم شغل المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين لمناصب بصفتهم موظفين بمؤسسات وإدارات لا تنتسب بالضرورة إلى ذات قطاعات النشاط، يفسر انتمائهم إلى نوعين من الأسلاك، وهي الأسلاك المشتركة والأسلاك الخاصة. ويعود هذا التمييز الشكلي - إذا اعتبرنا دورها المشترك في إدارة المعلومات من منطلق مهني بحث - في حقيقة الأمر إلى طبيعة نشاط الهيئة والهياكل المسؤولة عن الوثائق والمعلومات التي يكفون بإدارتها وبالتالي فإن المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين مشمولين بالقرارات العامة التي تسري على الهيئات التي توظفهم.

ويمكن إبداء ثلاث ملاحظات بشأن هاتين المادتين والمواد المماثلة التي أوردتها المراسيم بخصوص تنظيم الوزارات والمنشآت والإدارات، أولاًها تتعلق بهياكل الوثائق والمحفوظات التي أنشأها المشرع بعدد هذه الوزارات والمؤسسات والإدارات العمومية ونعتبره تجسيدا لإرادة المشرع وأوامره ولحاجة المؤسسات إلى

<sup>(1)</sup> وزارة الصناعة الثقيلة. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الصناعة الثقيلة. رقم 80-22. سبق ذكره. المادة 10، ص. 167.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن التنظيم الإداري لوزارة الصحة. رقم 81-66 سبق ذكره. المادة 18، ص. 489.



## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

المعلومات الصحيحة والدقيقة. وتتمثل ثاني ملاحظة في إجبارية تسيير هذه الوثائق والمحفوظات وإقرار المشرع بأنها يجب أن تُعهد إلى المختصين والمؤهلين ولقد كلف بها قبل إنشاء التخصص الأكاديمي لعلم المكتبات خريجي الجامعات من تخصصات متعددة . لقد وجدنا إثر فحص النصوص التي اعتمدنا عليها في القسم الثالث، الفصل الخامس من الدراسة الخاص بمؤشر الهيكل التنظيمي، موقع الوثائق والمحفوظات في المنظمات، أن جميع الوزارات والمؤسسات والإدارات العمومية تُعد من بين موظفيها، مكتبيين ومختصي المعلومات، يتولون إدارة هياكل وثائقها ومحفوظاتها ويقومون على تسيير معلوماتها التي شكّلت جزءاً من التنظيم بها. وبصرف النظر عن القوانين المُنظمة لأسلاك المكتبيين الخاصة منها أو المشتركة بتسميتهم مباشرة، تعرّضت جلّ النصوص المنظمة للمؤسسات والإدارات العمومية والهياكل الوزارية بصفة ضمنية إلى العمل المكتبي. لقد تحدّدت وظائف مختصي المعلومات من خلال المهام التي حمّلها المشرع للهيكل الذي يقومون عليه ودورهم في خدمة الوثائق والمحفوظات لحسن سير النشاط الذي ينتمون إليه. ويخضع هؤلاء المكتبيون والوثائقيون والأرشيفيون بالضرورة للإجراءات والضوابط السارية على جميع العاملين بالهيئة ومن الطبيعي ألا تتفرد مهنة المكتبات والتوثيق في هذه الحالة بتنظيم يُطبّق عليها فحسب. أمّا ثالث ملاحظة فتخصّ المهام والوظائف المكلف بها هيكل الوثائق والمحفوظات والتي يترجمها المختصون تسييرا ومعالجةً على أرض الواقع وما تستلزم من تصنيف وتوصيف لها -سوف نتعرض لها لاحقاً -، أقرّها المشرع وفصلتها المراسيم التنفيذية واللوائح.

بعد صدور القانون يصوغ رئيس الحكومة مراسيم تنصّ عليها بعض أحكام القانون لتحديد شروط وكيفيات تطبيقها لتفسير النص التشريعي دون إضافة حكم جديد إليه أو قواعد غير التي نصّ عليها القانون أو أن تُحدّث تعديلاً عليها، مع مراعاة ظروفها والظروف التي تواجهها الإدارة أو الصعوبات في الميدان. وقد تطرأ بعض التغييرات في الميدان المعني بالنص القانوني تدعو المشرع إلى وضع قواعد جديدة لاستكمالها. والنصوص التي تصدرها السلطة التنفيذية على شكل قرارات إدارية هي تشريع يضعه رئيس الدولة أو رئيس الحكومة.

فالأمر لا يتّصف على صعيدٍ عمليٍّ بالسهولة وبالبساطة ، ذلك أنّ ضبط إدارة شؤون الموظفين على المستوى العام يسودها نوع من التعقيد من حيث تعدّد القطاعات وتباين نشاطها واختلاف مكونات المهن وتقاطعها أحياناً. لهذه الاعتبارات، تفرض الجهات المسؤولة في الدولة القوانين التي تطبّق على قطاع العمل، تخصّ الشغل وتنظّمه على الصعيد الكليّ بوضع سياسة وإطار قانوني مرجعي وطني.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

وعليه لجأت السلطات إلى وضع مجموعة من النصوص تحمل القواعد النوعية المطبقة على مختلف الأعوان المستخدمين. في الحقيقة لقد بينت جميع هذه القوانين بما في ذلك المرسوم رقم 66-133 أن قواعد التطبيق تُستكملُ بمراسيم لتنظيم وظائف مختلف الهيئات. بمعنى آخر تستند القوانين الأساسية الخاصة بجميع المهن على هذه النصوص-التي تم عرضها في القسم الثالث من هذه الدراسة واستعنا بها خدمة للوحدات الدالة ثم للمؤشرات - وعلى العديد غيرها. إن الأمثلة التي يمكن الاسترشاد بها لدعوة المشرع إلى إصدار النصوص التنفيذية الضرورية لتنفيذ القوانين عديدة منها:

- المادة 4 من الأمر رقم 66-133 "تحدد القواعد العامة لتنظيم مختلف الهيئات تطبيقاً لهذا القانون الأساسي، بموجب مرسوم فيما يخص مجموع الإدارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية المشار إليها في المادة الأولى أعلاه. وتحدد المراسيم المتضمنة القوانين الأساسية الخاصة بكيفية تطبيق هذا القانون الأساسي بكل فئة من الموظفين [...]"<sup>(1)</sup>.
- المرسوم رقم 85-59 حيث ذكر المشرع بالمادة 2 من القانون رقم 78-12 الخاص بالقانون الأساسي العام للعامل لرفع الغموض واللبس ونصت هذه المادة على أن "تستمد القوانين النموذجية المطبقة على مختلف قطاعات النشاط من هذا القانون وتحدد بموجب مرسوم. كما تستمد القوانين الأساسية الخاصة بعمال كل مؤسسة مستخدمة، من هذا القانون والقوانين الأساسية النموذجية لقطاعات النشاط، وتحدد بأحكام تنظيمية مع استشارة الهيئات النقابية"<sup>(2)</sup>.
- الفقرة الأولى من المادة 4 من المرسوم رقم 85-59 إذ تعرض للقطاع الذي تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية ومن ثم القواعد القانونية التي تُطبق على عمال هذه المؤسسات. "تبين أحكام هذا القانون النموذجي بالقوانين الأساسية الخاصة التي تنطبق على عمال المؤسسات والإدارات العمومية"<sup>(3)</sup>.

(1) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. المادة 4، ص. 547.

(2) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 2، ص. 724.

(3) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 4، ص. 335.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

نستخلص من هنا عدم الاكتفاء بهذه القوانين بل بموجبها تُسنّ القوانين الأساسية الخاصة المتعلقة بكلّ قطاع أو نشاط على حدة ولا تخرج القوانين الخاصة عن نطاق القانون النموذجي. و" تُبين هذه القوانين الأساسية الخاصة التي تصدر في مرسوم بدقة الأحكام النوعية التي تطبق على بعض أصناف العمال تبعاً لخصوصيات الوظيفة والمنصب المرتبطين بطبيعة المهمة التي تضطلع بها المؤسسة أو الإدارة العمومية"<sup>(1)</sup>. كما أنّ أحكام الأمر رقم 06-03 يُحدّد تطبيقها بقوانين خاصة بمختلف الموظفين وبموجب مراسيم، كما بيّن ذلك المشرع.

لقد عهد دستور 1996 إلى رئيس الحكومة-الذي يتمتع بسلطة تقديرية - مهمة السهر على تنفيذ القوانين إذ جاء في المادة 125 منه "يمارس رئيس الجمهورية السلطة التنفيذية في المسائل غير المتخصصة للقانون ويندرج تطبيق القوانين في المجال التنظيمي الذي يعود لرئيس الحكومة"<sup>(2)</sup>. بذلك يكون الدستور قد منح الحق والاختصاص لسلطة إصدار القرارات الإدارية التنفيذية ولهذا السبب تستمدّ قوتها منه، تصدر إمّا لتنفيذ التنظيمات التي يعود فيها الاختصاص لرئيس الجمهورية وإمّا لتنفيذ القوانين التي تسنّها السلطة التشريعية. وتباشر السلطة التنفيذية تطبيق القانون بالإصدار إذ لا وجود للقانون بالمعنى الفعلي قبل إصداره، بل يكتسي فقط صفة شكلية لنصّ تشريعي لم يبلغ بعد درجة النفاذ. يستنفذ موضوعه والهدف منه بمجرد سنّه وتطبيقه في موقع معيّن لأنه يتميّز بالثبات والاستمرارية النسبية إلاّ أنّ هذه الصفات لا تستبعد عنه قابلية التعديل أو حتى الإلغاء. ويبقى ساري المفعول لا تُرْفَع صفة النفاذ عنه طالما أنّه موجود في الأساس وبهمّ عددا كبيرا أو محدودا من الأشخاص، إلى أن يصدر نص قانوني آخر يلغيه.

ويُحدّد تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأمر رقم 06-03 بالضرورة، مثلاً، بموجب قوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين على شكل مراسيم تنفيذية. تهدف إلى تكييف قواعد القانون مع خصوصية المهامّ المنوطة بمختلف القطاعات وأسلاك الموظفين ويجعل الإدارة العمومية قادرة على الاستجابة للضوابط والتركيز على مهامّها الحقيقية المتعلقة بالإنتاج. وهذا يعني أنّه لا يمكن لهذه القوانين بمفردها تسيير المنظمات أو الإدارات بل إنّها تمنح الإطار الذي لا يخرج تنظيم نشاط

<sup>(1)</sup>رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره.

المادة 4، ص. 335.

<sup>(2)</sup> أنظر. دستور 1996. المادة 125 .

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

القطاعات عن نطاقه، فالنصوص التشريعية تضع القواعد العامة وتترك تفصيلها للتنظيم. هذا بالإضافة إلى أنه يمكن استخلاص التقيد بمنهجية النصوص القانونية كأصل عام في بادئ الأمر ومن خلال هذا الإصدار ينقل النص إلى أرض الواقع.

عمليا، عندما أحال التشريع على السلطة التنفيذية تنظيم بعض المسائل التي عالجها بصفة شاملة إنما دعا إلى إصدار نصوص إضافية، بعدد المقصودين منه والأفراد غير المحددين بذواتهم إما ضمنا أو بصفاتهم، من خلال توجيهه للقطاعات والمؤسسات المذكورة بالتحديد. عدا التشريع الأصل تجاه المهنة المكتبية، تدرج بعض النصوص التنفيذية التي استندت استنادا سابقا، تحت منطبق التشريعات اللاحقة التي يُفترض أن تتصف بالوضوح وتكون أكثر تنظيما للمسائل والموضوعات. ومع أنها تُعدُّ بدورها قوانين إذا أخذنا بالمعيار الموضوعي، إلا أنها يجب أن تكون متفقة مع أحكام التشريع ولا تخرج عن إطار القوانين التي قضت بإصدارها.

ولأن القواعد القانونية تستند على بعضها، تجمعها علاقة تبعية وتسلسل تكتسب من جرائها قيمتها، استفادت المهنة المكتبية من أحكام نصوص سُتت باتجاهها، استندت في أحكامها على قوانين شكّلت مرجعا، توضح في ضوئها المقصد الأساس من النص والأحكام الرئيسية التي شكّلت مصدرا لها.

فمثلا في إطار تطبيق المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الذي نصّ على استكمالها، بإصدار قوانين أساسية خاصة وتطبيقا لهذا المقترضى قامت وزارة الثقافة بسنّ قانون أساسي خاص بعمال الثقافة شمل مهنة المكتبات والتوثيق.

وبحكم إصدار النصوص الإضافية التي دعا إليه المشرع وإذا تمعنا في المراسيم رقم 68-311، 68-312 و 68-313 الخاصة بأسلاك العاملين في المكتبات والمتاحف والآثار، نجد أنها وردت كلّها بمقتضيات الأمر رقم 66-133 ومجموعة من الأحكام الواردة في المراسيم المحددة لكيفية تنظيم المسابقات على غرار المرسوم رقم 66-145 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهّم وضعية الموظفين وغيره من النصوص.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشفيين

ووردت المراسيم رقم 60-80، 61-80، 62-80، 63-80 و 64-80 للأسلاك العاملة في مكاتب وهيكل قطاع التعليم العالي بمقتضى الأمر 133-66 وكذا المراسيم رقم 68-311، 68-312 و 68-313 السالفة الذكر.

واستند المشرع لتصنيف المكتبيين في السلم المناسبة إلى المرسوم رقم 66-137 المتضمن إنشاء السلم الخاصة بمراتب أسلاك الموظفين وتنظيم مهتهم.

وبمقتضىات الأمر رقم 66-133 وردت أحكام مجموعة المراسيم رقم 81-81، 81-211-212، 81-213، 81-214 و 81-215 المحددة للأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المكتبيين في المحفوظات ومراكز الوثائق والمتاحف والأماكن التاريخية والمراسيم رقم 81-288، 81-289، 81-290، 81-291 و 81-292 المحددة للأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المكتبيين في المكاتب والمحفوظات ومراكز الوثائق والمتاحف والأماكن التاريخية، برئاسة الجمهورية وهكذا فيما يتعلق بالقواعد التشريعية الخاصة بالمكتبيين. ونستنتج من هذه الأمثلة أنّ الأحكام الواردة في القانون الأصل تشمل المعنيين به سواء بصفة ظاهرية أو ضمنية مع أنّ جميع التشريعات التي شكّلت سندا للنصوص اللاحقة السابقة الذكر لا توحى قراءتها الظاهرية بما يشير صراحة إلى المكتبيين.

هذا يعني أيضا أنّ المشرع يقوم بالإحالة إلى نصوص سابقة أكبر وأشمل من أجل ضبط شروط التطبيق وآثار وإجراءات التشريع الجديد. وحين يطلع عليها الدارس يتمكن من الإحاطة بالقصد من الأحكام ويستطيع بفضلها وضع الأمور في سياقاتها الموضوعية والزمنية وبالتالي يتسنى له إدراك المغزى من الشروط المرتبطة بالنص والاستثناءات إن وُجدت.

من هنا يتأكد أنّ تنفيذ بعض النصوص القانونية يستلزم شروطا تفصيلية تضعها الإدارة وتنصّ عليها النصوص التنفيذية، فتفعيل القوانين التي صادق عليها البرلمان الجزائري تليه عادة أو/ وبالضرورة نصوص تنظيمية محدّدة لكيفيات تطبيق أحكامها طالما بقيت سارية المفعول. وإذا أخذنا بالمقياس الشكلي فإن اللوائح تُصنّف ضمن الأعمال الإدارية غير أنّها وفق المقياس الموضوعي تتّصف بالطابع التشريعي باعتبار أنّها تُستمدّ من القانون وعليه تشكّل عنصرا من عناصر البناء القانوني.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

تمثل القرارات الصادرة أهمّ الشروط لتطبيق القواعد التنظيمية لتسيير الأفراد وتعمل على كشف أمور وتفصيل قواعد هي بالأساس موجودة مسبقا تستند إلى نص أسمى أو بنفس الدرجة. فمضمون النص التنفيذي هو ذاته نص التشريع من حيث المحتوى وطريقة الإلزام واحدة، فقط يختلف النصان في كونهما طريقة تفسيرهما من الناحية القانونية من حيث الإلزام والالتزام واحدة، فقط يختلف النصان في كونهما تشريع يعتمد على تشريع سابق يبيّن طرق تنفيذه، ينقله من العمومية إلى التطبيق. ويظهر ذلك في حيثيات المادة الأولى من المرسوم رقم 66-145 المتعلّق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهّم **وضعية الموظفين**، بشكل صريح حيث "إن مشاريع القوانين الخاصة والنصوص التنظيمية المتعلقة سواء بوضعية الموظفين المنصوص عليها في المادة الأولى من الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 يونيو 1966 والمشار إليه أعلاه وسواء بنظام المرتبات أو الاحتياط الاجتماعي أو المعاشات أو منح المكافآت والتعويضات مهما كان نوعها، تقدّم للتأشير عليها من قبل الوزيرين المكلفين بالوظيفة العمومية وبالمالية وذلك لتحقيق توازن متناسق في الوظيفة العمومية متطابق مع القواعد التي يرسمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص الصادرة في تطبيقه".<sup>(1)</sup>

ولكي تتمّ دراسة أيّ نص تنفيذي- يتعلق بمهنة المكتبات والتوثيق- بالشكل المطلوب يجب الاسترشاد بالقوانين التي كانت سندا لصياغته وعندئذ يتمكّن الدارس من تحليل مضمونه وفي ضوءه تتبلور النتائج وفق الموضوع المعني بالدراسة. لذلك من الضروري ألا يفوت الباحث أخذ المقتضيات أو التأشيريات بعين الاعتبار، التي تعدّ القاعدة القانونية الأساسية والمرجعية التي يعتمد عليها النص الجديد، فتحديد ارتباطه بغيره من النصوص القانونية ذات العلاقة كليا أو جزئيا يشكّل الأداة التي تفسح المجال للوقوف على مدى اتساقه وتوافقه مع القواعد العامة وانسجامه معها كمبادئ قارة ومستقرّة.

في سياق إصلاح التعليم العالي الذي باشرته السلطات، عمدت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، إلى تنظيم الأسلاك المنتمية لها تبعا للمرسوم التنفيذي رقم 89-122، قصد ضبط الأحكام الخاصة التي تسري على أسلاك العاملين بقطاع التعليم والتكوين العالين<sup>(2)</sup> التي تضمّ-وللتذكير- المكتبات

(1) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتعلّق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهّم وضعية الموظفين. رقم 66-145. سبق ذكره. المادة 1، ص. 572.

(2) وزارة التعليم العالي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. رقم 89-122. سبق ذكره. ص. 768.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

الجامعية والعاملين بها. وتطرقت أحكامه إلى قائمة مناصب العمل المطابقة لهذه الأسلاك وكيفيات شغلها، استنادا للمادة 4 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية التي تُذكر أنها نصت على أن أحكام هذا المرسوم تبيّن القوانين الأساسية الخاصة<sup>(1)</sup>. واهتمّ المرسوم رقم 89-122 بالتحديد بالعمال المنتمين للمؤسسات التي تضمن وتساعد على تعليم أو تكوينٍ وصنّف مناصب العمل والأسلاك الخاصة في التعليم والتكوين العالين كما أمرت المادة 69 من المرسوم رقم 85-59 وشمل أسلاك المكتبيين. ونستشهد أيضا بمثال قرار المشرع بأن يسري على الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية القانون النموذجي للمرسوم رقم 85-59، والحقوق والواجبات المنصوص عليها في القانون رقم 78-12 والنصوص المُتخذة لتطبيقه.

وعندما حدّد المرسوم رقم 89-224 القانون الأساسي الخاص المطبّق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية قائمة المهن المرتبطة بها وكذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب ومناصب الشغل لمجموع الأسلاك المعنية وجمّعها في شعبٍ، ضمّتها أسلاك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات. وأمر المشرع بأن يسري على الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية القانون النموذجي للمرسوم رقم 85-59، والحقوق والواجبات المنصوص عليها في القانون رقم 78-12 والنصوص المُتخذة لتطبيقه. واعتمد المرسوم رقم 85-03 المحدّد للسلم الوطني الاستدلالي المتعلق بالأجور على المادة 16 من القانون الأساسي العام للعامل رقم 66-133 لتحديد الحدود الدنيا والعليا المقررة لكلّ صنف.

كما أنّ الزيادة التي نصت عليها المادة الأولى من المرسوم الرئاسي رقم 2000-393، بدفع الأجور القاعدية لعمال المؤسسات والإدارات العمومية بنسبة 15 % ، تقرّر لها تنفيذا ومطابقة لأحكام المرسوم رقم 85-59.

وتناول المرسوم رقم 07-304 الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم طبقا لأحكام المادة 8 من الأمر رقم 06-03، تضمّنت مجموعات وأصنافا وأقسام فرعية.

<sup>(1)</sup>رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 4، ص. 334.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

واعتمدت السلاسل التي وردت في مجموعتي المراسيم الصادرة عام 1980، 1968 و 1981 المتضمنة الأحكام الأساسية المطبقة على الأسلاك العاملة بالمكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والمتاحف والأماكن التاريخية على الأمر رقم 66-133. كذلك صنف المرسوم رقم 89-122 مناصب العمل والأسلاك الخاصة في التعليم والتكوين العالين كما أمرت المادة 69 من المرسوم رقم 85-59.

تُبين هذه الأمثلة أنّ تفصيل المراسيم التنفيذية أو اللوائح يلبي غرض تيسير التطبيق بتقديم أحكام جزئية أو تكميلية تسنها السلطة التنفيذية بهدف تنفيذ نص معين بعد صدوره. تصوغ اللوائح الإدارية السلطة الإدارية التي توضح الإجراءات الضرورية لتطبيق القواعد بتوجهها إلى جميع الموظفين أو إلى جزء منهم. يصدر النص التنظيمي وفقا لأحكام النص التشريعي الذي يستطيع أن يعدله والعكس غير صحيح ويُعدّ ملزما كأية قاعدة قانونية مثلها مثل القانون الذي وردت بهدف تطبيقه، مع أن القانون أعلى. وهذه القواعد المحددة سلفا من قبل السلطة التشريعية والتنظيمية تتيح للموظف شغل مركز قانوني ومنه تنشأ الوظيفة العمومية بالأداة القانونية التي يحددها المشرع وتدلّ من جهة على من يُلقى على عاتقهم أداء الوظيفة إذا أخذنا بالناحية الشكلية ومن جهة أخرى على النشاط الذي يؤديه الفرد ويستدعي التنظيم والتسيير الإداري وذلك من الناحية الموضوعية.

وانطلاقا من طبيعتها تهدف الوظيفة العمومية وتشريع العمل عموما إلى تسيير الموارد البشرية على الصعيد الجماعي والفردى في جميع القطاعات وضمان الانسجام بينها. تهتمّ بأوضاع الموظفين الذين يقومون بالعمل في المرافق العامة والخاصة بواسطة مجموعة من النظم العامة والشاملة إلى جانب المشاركة الفعالة عن طريق التمثيل العمالي على أكثر من مستوى. بواسطة المقررات التي توفرها النصوص تضمن الحقوق الأساسية المدنية للعمال في إطار قانوني مرجعي وطني من المفروض أن يعمل على تساوي الحظوظ أمام جميع الأفراد. تستمدّ القواعد التي تُبنى عليها هذه المبادئ من التشريع الذي يسعى إلى تحقيق المساواة بين الأفراد وتبدأ العدالة على نطاق أعلى مستوى من سلطة القرار التي تسنّ أحكاما عادلة. ولأن القانون يرمي في كلّ زمان ومكان إلى إقامة العدل، والعدل يقتضي وضع الشيء في موضعه فإنّ المشرع بوضعه القاعدة القانونية يراعي جملة من الاعتبارات تحكمها بدورها ضوابط من بينها مبدأ العدالة والمساواة والإنصاف.



## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكاتبين والوثائقيين والأرشيفيين

ذلك ما أورده النصوص صراحة، كما نصت المادة 51 من دستور 1996 بأن "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير التي يحددها القانون"<sup>(1)</sup>. ومبدأ العدالة والمساواة تضمنته المادة 7 من القانون رقم 78-12 "يضمن القانون حق العمال. العمال سواسية في الحقوق والواجبات. يتقاضون عن العمل الواحد، أجورا متماثلة، وينتفعون بمزايا واحدة إذا تساوا في التأهيل والمردود"<sup>(2)</sup>. وأصرّ المشرع على أن "يستفيد العمال من نفس الحقوق ويخضعون لنفس الواجبات مهما كان جنسهم وسنهم ما دامت مناصبهم متساوية. وعند التساوي في التأهيل والمردود يتقاضون عن العمل المماثل أجورا متساوية"<sup>(3)</sup>. بالمقابل، حرصا منه على أن يتمتع الموظف بهذا الحق حدّر المشرع من القرارات غير المؤسّسة، من قبل الجهات المُسيّرة وذلك في المادة 19 من المرسوم رقم 90-11 بحيث "تعد باطلّة وعديمة الأثر كلّ الأحكام المنصوص عليها في الاتفاقيات والاتفاقيات الجماعية أو عقد العمل التي من شأنها أن تؤدي إلى تمييز بين العمال، كيفما كان نوعه في مجال الشغل أو الأجرة أو ظروف العمل على أساس السن أو الجنس أو الوضعية الاجتماعية أو النسبية أو القرابة العائلية والقناعات السياسية والانتماء إلى نقابة أو عدم الانتماء إليها"<sup>(4)</sup>.

تعني المساواة أيضا تكافؤ الفرص بين الأفراد الراغبين في العمل وعدم الاحتكار الوظيفي حيث "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية"<sup>(5)</sup> حسب نصّ المادة 74 من الأمر رقم 06-03، غير أن مبدأ المساواة هذا لا يعني تقلد منصب أو مهنة دون أيما شرط. والتوظيف والترسيم والشهادات المطلوبة والترقية في الدرجة تناولها المرسوم رقم 08-04 تطبيقا للمادتين 83 و84 من الأمر رقم 06-03 مع التأكيد على توظيف المترشحين في الأسلاك بصفتهم مترشحين بموجب قرار

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور. مؤرخ في 26 رجب عام 1417 الموافق 7 ديسمبر سنة 1996. رقم 96-438. ج. ر. ع. 76. الصادرة 27 رجب عام 1417 الموافق 8 ديسمبر سنة 1996. المادة 51، ص. 13.

(2) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 7، ص. 724.

(3) رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بعلاقات العمل الفردية. مؤرخ في 3 جمادى الأولى عام 1402 الموافق 27 فبراير سنة 1982. رقم 82-06. ج. ر. ع. الصادرة 6 جمادى الأولى عام 1402 الموافق 2 مارس سنة 1982. المادة 8، ص. 357-358.

(4) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بعلاقات العمل. مؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990. رقم 90-11. سبق ذكره. المادة 17، ص. 564.

(5) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 74. ص. 8.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

أو مقرر من السلطة المخوّل لها صلاحية التعيين ويلتزمون باستكمال التربص التجريبي ويتمّ بعد ذلك ترسيمهم<sup>(1)</sup>.

بمقارنة بسيطة بين النصوص المتعلقة بالتوظيف على الصعيد العام وتلك الخاصة بأسلاك المكتبيين وأمناء المحفوظات والتوثيق، يُلاحظ أن المؤسسات والإدارات، تقيدا بالقواعد القانونية المنصوص عليها، أبدت حاجتها لتوظيف المكتبيين. ذلك هو الواقع الذي وقفنا عليه من خلال تنظيم عمليات التوظيف المباشرة والاستقطاب والإعلان عن المسابقات والفحوص المهنية عن طريق النصوص. فبالإضافة إلى الشروط التي وضعها المشرع الخاصة بالجنسية والحقوق المدنية والسن وشهادة السوابق العدلية، تحكم التوظيف بالنسبة لعموم الموظفين - والمكتبيين ضمنا - نفس النصوص القانونية وبنفس الطريقة ويجري حسب كيفية واحدة أو عدة كفاءات حسب ما تنصّ عليه القوانين عند فتح باب التوظيف كما ورد في المرسوم رقم 85-59. لقد تناولها لاحقا الأمر رقم 06-03 بشكل مُجمل في المادة 80 بحيث يُلتحق بالوظائف عن طريقها ولقد سبق عرضها عند مناقشة مؤشر التوظيف في القسم الثالث من هذه الدراسة وفصلها السادس.

ولا يكتمل الغرض من هذه المادة إلا بتوضيح المشرع لطرق تطبيق مقتضياتها وهو ما تضمنته المادة 82 من نفس الأمر بأن "تحدّد كفاءات تنظيم المسابقات المنصوص عليها في المادة 80 وإجرائها عن طريق التنظيم"<sup>(2)</sup>. تبيّن هاتان المادتان بصورة واضحة أنّ المشرع توجّه إلى الهيآت بصفة عامة وأوجب أن تنصّ القوانين الأساسية الخاصة لكلّ سلك، عن نسب العمال الذين يمكن توظيفهم وقائمة مؤسسات التكوين المختصة.

لقد رصدنا أنّ عملية توظيف خريجي علم المكتبات تجري وفق الكفاءات التي تنصّ عليها القوانين الصادرة المنظمة للتوظيف والمراسيم الخاصة بالمهنة المكتبية، حتى قبل إنشاء الدراسة الأكاديمية لعلم المكتبات. فمنذ أن بدأ الاهتمام بتوظيف المكتبيين خلال السنوات الأولى للاستقلال التي شهدت عمليات تنظيم المسابقات لفائدة هذه الأسلاك -بشكل دوري- بنشر قرارات تُنظّمها إذا أخذنا في الاعتبار السلك

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 08-04. سبق ذكره. ص. 5.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 82، ص. 9.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

الموحد الذي شكّله الآثار والمحفوظات والمكتبات في فترة بناء المهنة المكتبية في الجزائر. وفي هذا الصدد نشير أنّ العديد من الأحكام الانتقالية أدرجت أسلاك المكتبيين لأجل تأسيسها الأولي على غرار المادة 13 من المرسوم رقم 81-211 المُحدّد للأحكام الأساسية المشتركة المطبّقة على أسلاك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز والوثائق والآثار بنصّها "يُدرج من أجل التأسيس الأولي لكل سلك مسير بموجب هذا المرسوم، المحافظون المكلفون بالأبحاث، المرسمون والمتمرنون، العاملون بالمصالح المذكورة في المادة 3 أعلاه عند تاريخ نشر هذا المرسوم. يمكن أن يدرج مديرو المحفوظات في الولايات الذين تتوفّر فيهم شروط الشهادات والمؤهلات المنصوص عليها في الفقرة الأولى والثانية من المادة 5 أعلاه. كما يمكن أن يرسم المحافظون المكلفون بالأبحاث، المتمرنون ومديرو المحفوظات في الولايات المدرجون وفقا للفقرتين السابقتين وحسب الشروط المنصوص عليها في المادة 7 أعلاه<sup>(1)</sup>. " يُعدّ إحداث سلك جديد طريقة لتوفير احتياجات استثنائية كما جاء به القرار الوزاري المشترك المتعلق بتوظيف متعاقدين مكلفين بالبحوث في تاريخ كانت القطاعات في أمس الحاجة إلى المكتبيين، بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في أول مارس 1971 ووضّح أنه "يمكن القيام بتوظيف محافظين متعاقدين مكلفين بالبحوث قصد مواجهة احتياجات مصالح الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف"<sup>(2)</sup>.

واعتبر - دون أن نغفل أنّ تحليلنا هذا يقتصر على معاينة مضامين النصوص التشريعية فحسب وليس من اختصاصنا تفسيرها أو تقييم مدى ملاءمتها - فرض تدابير مسبقة ولاحقة من طرف المشرع قبل فتح باب الالتحاق بالوظيفة، من مظاهر العدالة في عمليات التوظيف. إذ يتعيّن على الإدارة المعنية نشر قرار لفتح المسابقات بعد المصادقة عليه من قبل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإدارة المعنية. فذكر المناصب الشاغرة وضرورة الإشهار والإعلان عن المسابقة على نطاق واسع ونشر قائمة مؤسسات التكوين المتخصص - على غرار قسم علم المكتبات-المخولة لتنظيمها يمنحها مشروعية ويعزز مبدأ الحيادية والعدالة كما كرّسته النصوص التشريعية. وتُبرز المادتان الأولى والثانية من المرسوم التنفيذي رقم

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدّد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. رقم 81-211. سبق ذكره. المادة 13، ص. 1143-1144.

<sup>(2)</sup> وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتعلق بتوظيف متعاقدين مكلفين بالبحوث. سبق ذكره. المادة 1، ص.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

12-194 المحدداتان لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها هذه المبادئ، بشكل جليّ ونصّهما:

"يجب أن تدرج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية"<sup>(1)</sup> و"تطبيقاً لأحكام المادة 82 من الأمر رقم 06-03 والمذكور أعلاه. يهدف هذا المرسوم إلى تحديد كيفيات تنظيم المسابقات والفحوص المهنية وإجرائها في المؤسسات والإدارات العمومية ويحدد زيادة على ذلك كيفيات تنظيم الامتحانات المهنية وإجرائها"<sup>(2)</sup>. تبين المادتان أنّه لا يمكن أن يتمّ التوظيف إلاّ في إطار تسيير تقديري للموارد البشرية، الأمر الذي يسمح بتلبية الاحتياجات الفعلية والذي يصادق عليه القاضي الإداري ممّا يضمن نزاهتها. كذلك إنّ التزام الإدارة بذكر المناصب الشاغرة في الجداول المخصصة لهذا الغرض يعطي فكرة عن مواصفات الوظيفة ويلغي التفضيل أو التمييز بين المهن في الهيئات. وطبقاً لمحتوى المادتين يظهر أنهما تفيدان ضمناً بأنّ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 والأحكام التي تتضمنها تشمل أيضاً مهنة المكتبات والوثائق.

تشكل الأوامر والمراسيم التنفيذية الخاصة بكيفيات التوظيف وتنظيم المسابقات والفحوص، النموذج الذي يُطلَب من المؤسسات والإدارات الاقتداء به لمباشرة أيّة عملية من هذه العمليات ويسري على جميع المؤسسات والمهن والأسلاك بدون استثناء. وبشكل تلقائي عند الشروع في العمل لدى هيئة مستخدمة، تقوم بين الموظف والمنشأة المستخدمة علاقة عمل مهما كانت المهنة التي يشغلها وطبيعة النشاط الذي ينتميان إليه وينظم القانون كلّ علاقات العمل الفردية منها والجماعية.

تستدعي العدالة التنظيمية إثارة موضوع الأجور والرواتب التي شكّلت أحد المؤشرات التي تناولها الدراسة والتحليل في الفصل السابع ضمن القسم الثالث حيث ورد في بعض الدراسات السابقة استنتاج مفاده وجود فروق بين القطاعات لحدّ التباين فيما يخصّ رواتب وأجور المكتبيين ومختصي المعلومات. وإذا كان الأمر كذلك فهذا يطرح بشكلٍ واضحٍ وجديّ مسألة الإنصاف والعدالة بشأنها. وفي هذه الحالة

(1) الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها. رقم 12-194. سبق ذكره. المادة 2، ص. 11.

(2) نفس المرسوم، المادة 1. ص. 10-11.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

يُصبح من حق المكتبي ومختص المعلومات أن يقارن عوائده بعوائد زملائه في العمل أو بتلك التي تتلقاها أسلاك أخرى إذا اقتدينا بنظرية العدالة والمساواة ل ستاسي آدامز Stacey Adams وأن يشعر بعدم الرضا إن وجدها غير عادلة وهذا أيضا مشروع وطبيعي. ولأن المشرع يدرك أنّ بقدر ما تساهم الأجر المناسبة في استقرار العامل وتحفيزه بقدر ما تؤثر سلبا على أدائه من جراء عدم الرضا فيما إذا كانت غير منصفة، فإننا نقدر أنه اهتمّ بها إذا أخذنا بعين الاعتبار وتيرة سنّ النصوص المتعلقة بالأجر الأدنى المضمون ورفع الأجر والشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ومراجعة النقطة الاستدلالية... (والتي أخذت الحيز الواسع في هذا العمل تبعا لما أمّلته متطلباته)، هذا من جهة. من جهة ثانية ، نقدر حرص المشرع على أن تصل الأجر لأصحابها غير منقوصة وهي الفكرة التي أوردتها المادة 89 من القانون رقم 90-11 - ولا بأس من التذكير بها - "تمنح الأفضلية لدفع الأجر وتسيقاتها على جميع الديون الأخرى بما فيها ديون الخزينة والضمان الاجتماعي مهما كانت طبيعة علاقة العمل وصحتها وشكله"<sup>(1)</sup>. وأيضا "يجب على المستخدم دفع الأجر لكل عامل بانتظام عند حلول أجل استحقاقه"<sup>(2)</sup>. من الناحية القانونية، الأجر هو المقابل الذي يتقاضاه العامل نظير مجهود قام به في إطار "كلّ حسب عمله " ولا يستطيع الفرد أن يتقاضى أجرا من أية هيئة إلا إذا كان معينا في منصب عمل في إحدى هيكلها ويؤدي فعلا الأعمال التي يتطلبها المنصب أو الوظيفة أي بتعبير آخر يجب أن تنطبق عليه صفة **الموظف** .

يأتي الأجر بعد اختيار المهنة، في مقدمة الاعتبارات التي تجعل المُقبل على العمل يفضل وظيفة معينة على وظائف أخرى. فالأجر يشكّل موردا أساسيا لتلبية الحاجات المعيشية ويمنح الشعور بالأمن والارتياح ناهيك عن أنه يوحى بتقدير المنظمة وعرفانها بالمجهود وبالآداء. ولقد تناولته جميع نظريات الرضا الوظيفي كأحد محدّداته وكعامل حدّ من استياء الأفراد وتطرّق له مختصو العلوم الإدارية كعنصر توازن بين مصلحة الفرد والمنظمة في آن واحد.

تبنت النصوص العمل بمبدأ المساواة فيما يتعلّق بالأجر بين جميع فئات العمال بتوجّهها إلى المسيرين للتعامل بإنصاف على أنه "يجب على كل مستخدم ضمان المساواة في الأجر بين العمال لكل

(1) رئاسة الجمهورية . قانون يتعلّق بعلاقات العمل رقم 90-11. سبق ذكره. المادة 89، ص. 570.

(2) نفس القانون . المادة 88، ص. 570.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

عمل مساوي القيمة بدون أي تمييز<sup>(1)</sup> وأيضاً "للعامل الحق في أجر مقابل العمل المؤدى ، ويتقاضى بموجبه مرتباً أو دخلاً يتناسب ونتائج العمل".<sup>(2)</sup>

وإذا أخذنا بتعريف العامل أو الموظف الوارد في القانون الجزائري، فإن محتوى المواد السابقة التّقديم تتوجّه ضمناً إلى كلّ هيئة وإلى كلّ مكتبي ووثائقي وأرشيفي يمارس نشاطه فيها. وأنّه معنيّ بمحتوى هذه المواد الصادرة وبكلّ مادة تتخذ من الأجر موضوعاً لأحكامها. ويُميّز أسلوب صياغتها طابع العموم ومن المفروض أن تطلّ عدالة الأجر كلّ الأفراد، حيث لا يفوت المشرع التذكير بها، كلّما دعت الحاجة إلى ذلك أو حين يتّصف النص القانوني على المستوى الكلّي بالعام بحكم توجّهه إلى جميع الموظفين.

وتوصّلنا عقب الاستقصاء الذي قمنا به أنّ دراسة موضوع أجور المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين والوقوف على المركز الذي تحتلّه ضمن السلم العام للأجور، تستدعي عدم الاكتفاء بتحليل جداول تصنيفهم بشكل محدّد ومحدود عند تاريخ معيّن، بل تتطلّب ربطها بما صدر قبلها من تشريعات أكبر منها على المستوى القانوني والتي تُعدّ بمثابة المصدر الذي في ضوئه تُفهم شبكة الأجر وتطورها.

لقد تطرقنا في الفصل السابع بالقسم الثالث من الدراسة ضمن الجزء المخصص لمؤشر الأجر/ الرواتب إلى النصوص القانونية التي تعرّضت بالتفصيل إلى هذا الموضوع باعتبار الراتب الأساسي يكافئ الالتزامات القانونية الأساسية للموظف ولهذا السبب جاء الاهتمام بالنقاط الاستدلالية والزيادات التي شهدتها -في ظلّ معطيات سياسية واقتصادية معينة - منذ الاستقلال. إنّ خطة تطبيق سياسة أجر وطنية استهدفت في مرحلة أولى الوقوف على الفوارق واللامساواة وفي مرحلة ثانية تمّ اعتماد تصنيفٍ للأجور بأكثر عدالة حسب الشهادات والمسابقات والتأهيل ثمّ الأقدمية، استفاد منها المكتبي والوثائقي والأرشيفي.

دائماً في سياق سنّ النصوص لفائدة الموظفين بالمعنى المطلق نفذ المشرع الشروط التي تطبّق على أجور الموظفين بالمؤسسات والإدارات العمومية دون استثناء. وحدّد في بداية الأمر أجر شاغل الوظيفة حسب نوعها ورتبة ودرجة تصنيفها من خلال المادة 31 من الأمر رقم 66-133. وإثر صدور

<sup>(1)</sup>رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بعلاقات العمل. رقم 90-11. سبق ذكره. المادة 84 ، ص. 569.

<sup>(2)</sup>نفس القانون. المادة 80، ص. 569.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

المرسوم رقم 66-137 عيّن المشرع أربعة عشر (14) سلّمًا مزوّدًا بالأرقام الاستدلالية وبموجب المرسوم رقم 66-138 تحدّدت المجموعات الخارجة عن السلام للوظائف المصنّفة أ ، ب، ج و د. وقصد إضافة المنح والتعويضات التابعة للوظيفة واقتطاع ما يلزم اقتطاعه بعد ضبط مرتب الموظف، عمد المشرع بمقتضى أحكام القرار الوزاري المشترك بين الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ووزير المالية المؤرخ في 02 جوان 1966 إلى إنشاء درجة للتمرين بجانب الدرجات باستثناء السلمين الأول والثاني وذلك بموجب المرسوم رقم 66-137. وحدّد طريقة احتساب الأجر الأساسي بكافة قطاعات النشاط في المادة 132 من القانون الأساسي العام للعامل رقم 78-12. لقد اعتُبر إعداد فهرس مناصب العمل التابعة لها وتحديدًا في القانون الخاص من صلب سياسة توحيد الأجور بعد أن ألزم المشرع الإدارات والمؤسسات العمومية بإعداده طبقًا للمقاييس التي يتمّ على أساسها إنجازها وذلك بموجب المرسوم رقم 82-356 المؤرخ في 20 نوفمبر 1982. لقد تواصل العمل بهذه المراسيم إلى غاية صدور المرسوم رقم 85-59 الذي أحدث تغييرًا على مصطلح السلام لصالح تسمية الأصناف وحدّدها بعشرين (20) صنف. طبقًا لمعايير محدّدة قانونيًا وُضعت هياكل الأجور بما يتناسب مع متطلبات العمل بتحديدته وتعريفه ووصفه ومواصفات مناصب العمل والأنشطة المتعلقة بها وطريقة تنفيذها.

باستقراءنا للنصوص يتبين أنّ المشرع استخدم أسلوب التعميم بخصوص العمال والهيئات والتحذير في الوقت ذاته تجاه المُستخدِمين بخصوص الأجر مُنذَّبًا من المساس بأجور كافة العمال، مستعملًا مفردات ك: الجزائر، الوطني، لكلّ قطاع من النشاط، بدل المهن أو الأسلاك أو أنواع النشاط حيث جاء في حيثيات المرسوم رقم 07-108 المتعلّق بتوحيد مناطق الأجور "لا يمكن أن تقلّ أجور الساعات الفردية في كافة أنحاء الجزائر عن معدّل الحد الأدنى المضمون للأجر المهني في المادة 2 أعلاه"<sup>(1)</sup>. نبّه المشرع الهيئات بأنّه "لا يمكن الاعتراض على الأجور المترتبة على المستخدم كما لا يمكن حجزها أو اقتطاعها مهما كان السبب حتى لا يتضرّر العمال الذين يستحقونها"<sup>(2)</sup>. أو كأن أرفق بالمرسوم رقم 85-06 مؤرخ في 23 مارس 1985 يحدّد إجراءات التطبيق الفوري للمرسوم رقم 85-59 وأصرّ على تسوية وضعية الموظفين المرسمين والمتمرّنين بما في ذلك الراتب ابتداءً من أوّل يناير 1985 بمجرد

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة ، رئاسة مجلس الوزراء . مرسوم يتضمن توحيد مناطق الأجور . رقم 70-107. سبق ذكره. ص.930.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بعلاقات العمل. رقم 90-11. سبق ذكره . المادة 90 ، ص. 570.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

إقرار القوانين الأساسية الخاصة. ونبه مستخدماً التحذير "لا يجوز بأي حال من الأحوال أن ينجر عن الأحكام من 1 إلى 5 التي تخصّ الرواتب وترتيب مناصب العمل تخفيض الراتب المتقاضي طبقاً للتنظيم المعمول به[...]"<sup>(1)</sup>.

كما استخدم فعل "يحدّد" عند سنّ المرسوم الخاص بالسلم الوطني الاستدلالي المتعلّق بالأجور. تضمّنت مادته الأولى "يحدّد الحدود الدنيا والعليا المقرّرة لكلّ صنف في المادة 150 من القانون رقم 78-12 المؤرخ في 5 غشت سنة 1978 والمتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، في السلم الوطني الاستدلالي المذكور في الملحق الأول بهذا المرسوم"<sup>(2)</sup>. وبدل "التحديد" هنا على واجب التزام اللوائح وبالتالي المُستخدّمين بالأحكام القانونية الصادرة عند تنظيم المسائل المتعلّقة بتفصيل قواعده. ووضّح أيضاً مواصلاً "ينقسم كلّ صنف إلى مجموعات تحدّد عددها القوانين الأساسية"<sup>(3)</sup>. يفيد مضمون هذه المادة أنّه في حين أُلزم المؤسسات والإدارات العمومية على تطبيق النقطة الاستدلالية لم تُمنح للمُستخدّمين حرّية التصرف المطلقة حيث لا تتمتع بطابع الإنشاء ولا تتخذ من ذاتها قواعد جديدة بل جعل شرعية التنظيمات الصادرة رهن احترام القوانين - تجنباً للإجحاف في حق فئات من العمال - وعليه اتّساعها لجميع المهن والأسلاك بما فيها تلك الخاصة بالمكتبيين وأخصائيي المعلومات.

تتقيّد المنظمات عند تحديد أجور جميع موظفيها بالقانون الذي حدّد معدّلات الأجور السائدة بشكل عامّ وفي الهيئات ذات النشاط المماثل. وعلى هذا الأساس استفاد جميع الموظفين من التصنيف بعد سنّ المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المحدّد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم وبدء تنفيذه. لقد جاء تفصيل الرقم الاستدلالي للدرجات وشبكة مستويات التأهيل والأقسام الفرعية خارج الصنف عقب تحديد المادة 8 من الأمر رقم 06-03 لتقسيم التصنيف إلى أربع (4) مجموعات حسب مستوى التأهيل وسبعة عشر (17) صنفاً وسبعة (7) أقسام فرعية خارج الصنف بما يوافق مستوى التأهيل. إن

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدّد إجراءات التطبيق الفوري للمرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتضمن القانون الأساسي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985. رقم 85-60. ج. ر. ع. 13، الصادرة 2 رجب عام 1405 الموافق 24 مارس سنة 1985. المادة 60، ص. 359.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدّد السلم الوطني الاستدلالي المتعلق بالأجور. مؤرخ في 13 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 5 يناير سنة 1985. رقم 85-03. ج. ر. ع. 2، الصادرة 14 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 6 يناير سنة 1985. ص. 23.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم. المادة 2، ص. 23.



## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

إخضاع تصنيف الرتب إلى مستوى التأهيل الذي اعتمده تشريع العمل بمقتضى المادة 75 من الأمر 133-66 نصت عليه في ذات الشأن المادة 79 من الأمر رقم 03-06 بحيث "يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات وإجازات أو مستوى تكوين"<sup>(1)</sup>. تجدر الإشارة إلى أن التأهيل من منظور التشريع الجزائري يعني مستوى الشهادة وليس القدرات والكفاءة بمفردهما لنقلد المنصب، ذلك ما استقيناها من المواد 5 و55 من القانون الأساسي العام للعامل رقم 78-12 وغيره من النصوص التي اهتمت بالترقية، بالمناصب العليا و بالأجور. ومن بين التعديلات التي أُدخلت على مستوى التأهيل تلك التي مسّت الصنف العاشر والثاني عشر وفق ما سبق تحديده بموجب المرسوم الرئاسي رقم 70-304 وتعديله بمقتضى المرسوم رقم 14-304 الذي شمل إدراج شهادة الليسانس بالنظام القديم ونظام ل. م. د. خلافا للنصوص القديمة، التي كانت مقتصرة على شهادة المدرسة العليا للإدارة بالنظام القديم. ومن شأن هذا القرار أن يُتيح الفرص بكلّ أنواعها أمام جميع التخصصات ومنها علم المكتبات والتوثيق بصفته يشكل جزءاً من الخريطة الجامعية. كما أنّ استفادته من الإصلاحات التي عرفها قطاع التعليم العالي والبحث العلمي سواءً على الصعيد الهيكلي والتنظيمي أو على الصعيد البيداغوجي وما يستدعيه من بحث علمي ومخابر علمية، جعلت الامتيازات المرتبطة بالتصنيف الذي أقره المشرع بمقتضى المادة 8 من الأمر رقم 03-06 مشترطاً له حيازة الشهادات العليا، تطل الهيآت التوثيقية والمؤهلين فيها ممّا يُظهر مبدئياً انسجام نظام المراتب في الوظيفة العمومية. وفي هذه الوضعية يبدو بيّناً ما ذهب إليه نظرية Abraham Maslow بأنّ الوظيفة التي تتيح إشباع الحاجات ذات الأهمية في نظر الموظف ستكون مصدراً للرضا الوظيفي. لقد مسّت مراجعة الأرقام الاستدلالية نحو الزيادة جميع المناصب العليا بالمرافق العمومية التي خضعت بدورها إلى تصنيف الهيئات الذي أقره المشرع. ويتبيّن من المرسوم الرئاسي رقم 200-393 المتضمن رفع الأجور القاعدية المدفوعة للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية أن المكتبيين وأخصائيي المعلومات معنيين به ضمناً وأنّ الزيادة تشمل الأجور القاعدية لشاغلي المناصب العليا. كما يُلاحظ أيضاً أن آجال التطبيق لم تُترك لأجل أقصى معقول بل حدّدها المرسوم بتاريخ أول يناير 2001 ممّا يدلّ على حرص المشرع أن تصل المستحقات للموظفين ويساهم في الرفع من مستوى رضاهم.

(1) رئاسة الجمهورية . أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 03-06 . سبق ذكره. المادة 79، ص.9.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

لقد كان المغزى من عرض الجداول المبيّنة للأجور وزياداتها على امتداد الجزء الخاص بمؤشر الأجر أو الراتب في الفصل السابع ضمن القسم الثالث من هذه الدراسة، الوقوف على موقع تصنيف المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين ورتبهم وأصنافهم والأرقام الاستدلالية التي توافق أسلاكهم ، من التصنيف العام والشبكات الاستدلالية لأجور الموظفين على المستوى الكلي.

ويظهر أن بعض الرتب المتساوية غير مصنّفة في نفس الصنف أو القسم الفرعي خارج الصنف من الشبكة الاستدلالية لكونها تستلزم دورات تكوينية متخصصة تحددها القوانين الأساسية الخاصة في إطار تنظيم المسار المهني للموظفين. ذلك ما نصّ عليه المشرع وتمّ الوقوف عليه عند دراستنا لتلك الخاصّة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين.

من الجداول أيضا يدرك المهتمّ أنّ مهنة المكتبات والتوثيق والتصنيفات التي شكّلت موضوعاتها تسير بوتيرة صدور النصوص المحدّدة لشبكة الأجور والرواتب والزيادات الاستدلالية لصالح موظفي المؤسسات والإدارات العمومية. وعلى هذا الأساس من المنطقي أن يستفيد المكتبيون وأخصائيو المعلومات من الأجور المتساوية وأن يشملهم التعيين لتقلّد المناصب العليا بنفس الطريقة، عند تساوي المؤهلات إذ تتعادل النقاط الاستدلالية والزيادات بين المناصب التي تخضع لنفس الشروط مهما كان التخصص. ومنه يتّضح أنّ التصنيف الوطني الشامل لمناصب العمل يحقّق دون شك انسجام الأجور على الصعيد الوطني وأنّ قاعدة التساوي في العمل تستدعي التساوي في الأجر التي التزم بها المشرع، جعلت تصنيف المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين في الرتب والأرقام الاستدلالية متجانسا في مبادئه وفئاته ضمن الأسلاك الخاصة وتلك المشتركة. وإذا أضحت هذه الإجراءات مناسبة لتلبية حاجاتهم فسوف تنشأ لديهم أهمّ دوافع الأداء، فمن المعلوم أن المعاملة العادلة تنمّي مستوى قبول الفرد لوضعيته مقارنة بمن يستوفون ذات المؤهلات. وبالعودة إلى نظريات الدافعية نستحضر أنّ Taylor وصل رفاهية العامل بزيادة الأجر وتقديم المكافآت فكلّ حافز ممنوح يولّد استجابة متوقّعة. إنّ الزيادة في النقاط الاستدلالية ذات التأثير على الأجر القاعدي التي أقرّها المشرع وقابليتها للمراجعة بشكل دوري تؤسس للتحفيز بزيادة المجهود المقدم ولرفع الإنتاج على إثر عملية توقّع الاستفادة منها بالشكل الذي وضّحته كلّ من نظرية Victor Vroom ونظرية Porter و Lawler.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

فيما تَعَلَّقُ بالترقية أورد المشرع الجزائري القاعدة العامة بخصوص ضبط كفاءات الاستفادة منها لمجموع الموظفين وهي في المادة 107 من الأمر رقم 06-03 ونصّها: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة [...] "(1) وتناول مؤشر الترقية في الفصل السادس بالقسم الثالث الكفاءات التي نصّت عليها هذه المادة .

يُفْهَم من هذا النص أن المشرع تناول الترقية بصفة مطلقة تتناسب في السياق الموضوعي مع مصطلح الموظف الذي استخدمه للتعبير عن القائمين بمجمل المهن والوظائف في جميع النشاطات والقطاعات. كما باستطاعة المتمعن أن يلاحظ حتما أن الشبكة الاستدلالية صُمِّمَت بطريقة تسمح بالتطور العمودي والأفقي مما يتيح للعامل إمكانية الانتقال منها عندما تباشر المنظمة بتثمين الخبرة والأقدمية ومستوى التأهيل وتحسينه والرفع من فرص الترقية التي صنفتها نظرية Alderfer من العوامل المتعلقة مباشرة بمحتوى العمل وحاجة الفرد إلى تطوير مؤهلاته. بهذا الشكل، تصبح الترقية لا تنحصر في الانتقال من درجة إلى درجة فحسب بل أيضا من صنف إلى صنف أعلى أو من مجموعة إلى مجموعة أفضل بالنسبة لجميع المهن. وتعرّضت المناصب العليا الخاصة بالمكتبيين إلى التصنيف والزيادات تماشيا مع مقاييس التصنيف في الصنف 1، والصنف "ب" والمستويين م-1 وم-2. وعرفت الهيئات التوثيقية من مكاتب ومحفوظات وأرشيف ترتيبا يقع ضمن الأرقام الاستدلالية القصوى للهيئات المصنفة بناءً على المقاييس المطبقة في هذا المجال.

لقد حملت النصوص امتيازات لصالح المستفيدين من دورات التكوين تتجلى انعكاساتها الإيجابية على مساراتهم المهنية وأهمها الترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة عقب تكوين مسبق. تضمّن المرسوم التنفيذي رقم 96-92 في مادته الأولى ما يلي: "يحدّد هذا المرسوم الشروط المتعلقة بأعمال التكوين المتخصص التحضيرية للالتحاق بالوظائف العمومية وكذا تحسين مستوى الموظفين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية وتجديد معلوماتهم كما يحدد كفاءات ذلك"(2). أمّا في مادته الثانية فورد: "تنشأ في كل

(1) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة، ص. 10-11.

(2) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم. رقم 96-92. سبق ذكره. المادة 1،

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

مؤسسة وإدارة عمومية لجنة مكلفة بانتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة دورة تكوين، تحسين المستوى وتجديد المعلومات. وفي هذا الإطار تُعدّ اللجنة قائمة تأهيل تطابق الشروط التنظيمية والقانونية الأساسية وتحدّد مقاييس ذات صلة بالمؤهلات المهنية وبالتقويم المهني للموظفين [...]»<sup>(1)</sup>. ونصّت المادة 111 صراحة على أنّ عملية التكوين ترتبط ارتباطاً وثيقاً بتمية المسارات المهنية حيث جاء فيها، «يتمّ تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى. تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم»<sup>(2)</sup>. والملاحظ بشأن هذه النصوص الصادرة بخصوص التكوين أنّها تخاطب المؤسسات والإدارات أو المستخدمين على وجه التحديد. تثير بتكليفهم تسيير التكوين العديد من وظائف الموارد البشرية ذات العلاقة التي تظهر جلياً من محتوى المواد السابقة العرض، دون الإشارة إلى قطاع نشاط بعينه بل كلّ الموظفين معينين بصفة ضمنية وكذلك المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين.

ويقرر إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدّد السنوات للتكوين في إطار تسيير توقعي تنبؤي - ذلك أهمّ ما توصلت إليه وأوصت به المدارس الحديثة للإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية - يكون المشرع قد تبنّى سياسة تسيير التكوين حسب الاحتياجات وجعلها إلزامية للمستخدم وللموظف في آن واحد. ومن أجل أن تتسم عملية تنظيم التكوين بالشفافية وتأكيداً على مبدأ العدالة تجاه الموظفين أمر بأن تكون قوائم المترشحين المقبولين لمتابعة دورات التكوين موضوع إشهار عن طريق الإصاق في المؤسسة.

أمّا ما اتّصل بالتعويضات كعامل من عوامل التحفيز، فأشارت بعض الدراسات إلى أن المكافآت والعلاوات لم تأت منسجمة بين جميع أسلاك عمال الحقل المكتبي إذ لم يدرجها القانون بنفس المستوى لفائدتها لدرجة أنها تسببت في الحدّ من تحفيز ودافعية فئة من المكتبيين، الوثائقيين والأرشيفيين وأدّى إلى عدم رضاها.

بالعودة إلى النصوص وعلى المستوى الكلي، نسجّل أن القانون ضمّن منافع ومزايا ألزم المنظمات بمنحها للعاملين، تقرّها التشريعات الصادرة وتتّصل بحقوقهم في تقاضي الأجر القاعدي والراتب والمكافآت

(1) رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم. رقم 96-92. سبق ذكره. المادة 2، ص. 6.

(2) رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 111، ص. 11.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

الإجبارية والضمان الاجتماعي والتأمين الصحي والتأمين ضدّ الحوادث وحق العطل مدفوعة الأجر. وترك القانون هامشا للمنظمة بتأمين مكاسب إضافية وتقديم خدمات متنوعة تسعى من ورائها إلى تحقيق الميزة التنافسية بين المؤسسات الأخرى، لجذب الكفاءات والاحتفاظ بها. وتبدأ المحافظة على الموارد البشرية بتوفير ظروف عمل ملائمة ولقد رأينا ضمن الجزء الخاص بـ "بُعد ظروف العمل المادية/ مؤشر الأمن والصحة والسلامة" (الفصل السابع ، القسم الثالث)، كيف وضّح المشرع أهمية توفير الشروط الصحية في أماكن العمل. لقد حرص على أن يمارس العامل مهامه في ظروف تضمن له الكرامة والصحة وبالتالي الارتياح مثلما أكّدت عليه نظريات الدافعية والرضا الوظيفي والتي عرضنا فحواها في جزء البعد والمؤشر المذكورين أعلاه.

لقد ألزم المشرع المؤسسات بالتقيّد بالقوانين لتطبيق الأمن وطب العمل وبعض المقاييس الثابتة وترك لها تنظيم كفاءات التنفيذ حسب خصوصية نشاطها وهو ما يظهر من النصوص الصادرة في هذا الشأن. ولأنّ الأمن والأمان من العناصر المؤثرة في ظروف العمل المادية إذ تمثّل كلّ ما يحيط بالعمل فإنها تُعدّ من الأسباب المؤدية للرضا الوظيفي حين تتسم بيئة العمل بخلوّها من المخاطر. لقد أردنا أن نعرّج على هذا المحدّد الهامّ من محدّدات الرضا الوظيفي للتنويه بأهمية التدابير المتخذة في الحياة انطلاقاً من المبدأ القائم على نجاعة الإجراءات الوقائية والتنبؤية. فكّلما كان التخطيط لها على الصعيد الكلي وليس الفردي فحسب، كلّما كان الالتزام بها على نطاق واسع، وكلّما كان الهدف منها حفظ الصحة والسلامة في إطار تغطية شاملة، الأمر الذي يحقّق سلامة الأفراد والممتلكات والتجهيزات وشعور العامل بالرضا.

- واعتباراً أنّ المشرع قد وضّح بموجب المادة الأولى من القانون رقم 88-07 "يهدف هذا القانون إلى تحديد الطرق والوسائل التي تضمن للعمال أحسن الشروط في مجال الوقاية الصحية والأمن وطب العمل وتعيين الأشخاص المسؤولين والمؤسسات المستخدمة المكلفة بتنفيذ الإجراءات المقرّرة".<sup>(1)</sup>

(1) - رئاسة الجمهورية. قانون يتعلّق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل. رقم 88-07. سبق ذكره. المادة 1، ص. 118.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

- واعتباراً بأنه أضاف بموجب المادة 2 من نفس القانون تحميل مسؤولية الإجراءات المنصوص عليها من حيث الشكّل لكلّ المستخدمين بأن "تطبق أحكام هذا القانون على كلّ مؤسسة مهما كان قطاع النشاط الذي تنتمي إليه".<sup>(1)</sup>
- وبإجبارية إنشاء جهاز للوقاية الصحية وللأمن يكون قد أعطى الصلاحية وحصر إنشاء تسيير وتنفيذ تدابير الوقاية فيه دون غيره . وهو الإلزام الذي ورد في المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 05-11 ونصّها: "تطبيقاً للمادة 26 من القانون رقم 88-07 المؤرخ في 7 جمادي الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمذكور أعلاه، يحدّد هذا المرسوم ضمن كلّ هيئة مستخدمة، شروط إنشاء مصلحة الوقاية الصحية للأمن في وسط العمل وتنظيمها وسيرها وكذا صلاحياتها".<sup>(2)</sup>

وعند التمعّن في هذه المواد الثلاث فالتسليم بأنّ من مظاهر ضمنية المعنى في هذا الشأن أنّ هذه التدابير من حيث الموضوع تعتمد على المقاييس الخمسة للطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل وتخصّص في هذه الحالة مقياسيّ تقدير المسؤولية المرتبطة بالعمل وظروفه. وتبرز عند هذا المستوى قائمة المهن الاسمية ظاهرياً من بينها مهنة المكتبات والتوثيق وتتجلى خصوصياتها قصد منح مناصب العمل التتقيط المناسب، حيث يأخذ بعين الاعتبار المحيط المادي للعمل وتتحدّد طبيعة التعويضات الملائمة لكلّ مهنة ولكلّ منصب عمل.

من ناحية ثانية تقتضي إثارة مسألة ظروف العمل ما تستدعيه من تفاعلات بين الموظفين أنفسهم وبين الإدارة والجماعة غير الرسمية التي تظهر بصفة تلقائية بغرض تنفيذ جدول الأعمال للرفع من الإنتاج وجودته. ومن شأن هذه العلاقات أن تدعّم الأفكار التي نادى بها خبراء الإدارة الحديثة ومطوّرو نظريات الدافعية والرضا الوظيفي بخصوص نمط الإشراف، كما تؤسس للفكرة التي مفادها أنّ التنظيم والتنظيم الإنساني يرتبطان ببعضهما ويعتمدان على بعضهما. وإنّ خير دليل على التفاعلات التي تنشأ من جراء تقاسم العمل تلك التي تتجم عن خدمات المعلومات على أكثر من مستوى بين أخصائيي

<sup>(1)</sup> - رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل. رقم 88-07. سبق ذكره. المادة 2، ص. 118.

<sup>(2)</sup> - رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد شروط إنشاء مصلحة الوقاية الصحية والأمن في وسط العمل وتنظيمها وسيرها وكذا صلاحياتها. رقم 05-11. سبق ذكره. المادة 1، ص. 27.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

المعلومات ومنتج الوثائق في مرحلة أولى ثم بين أخصائي المعلومات ضمن جماعة العمل حول المعلومات لمعالجتها وإخراجها في أكثر من قالب وأخيرا بين أخصائي المعلومات والمستفيدين لتلبية أغراضٍ بحثية. إنّ هذا التواصل بإرسائه للمشاركة ولتعاون جماعة العمل جعلت منه نظريات الرضا الوظيفي محدّدات له وأقرّ المشرع التفاعل حول تجهيز الوثائق والمحفوظات والمعلومات ضمنا عند تكليف المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين بتسيير الهياكل الوثائقية والأمثلة كثيرة. ونستشهد على سبيل المثال بالنص الوارد تحت عنوان: قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1406 الموافق أول مارس 1986. يتضمن التنظيم الداخلي للوكالة الوطنية للأخبار، "وكالة الأنباء الجزائرية" ضمن المادة 39 ما نصّها: "تتمثل مهمة وحدة الوثائق الإعلامية والمطبوعات على الخصوص فيما يأتي:

- تسيير وتستغل جميع عناصر الوثائق الضرورية لأعمال صحافيي الوكالة خاصة وتضعها تحت تصرفهم،
- [...]
- تسيير وتوزع على أساس استثمار الأخبار الملتقطة معارض الصحافة والمنشورات والمجموعات والمطبوعات المتخصصة والدوريات".<sup>(1)</sup>
- وفي مثال آخر استخدم المشرع مصطلحي التبليغ والتزويد وهما لا يخرجان عن نطاق عملية التواصل والتفاعل التي تقتزن بالعمل المكتبي وتطبع مراحل السلسلة الوثائقية. لقد وردا ضمن نص ال"مرسوم رقم 82-296 مؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1402 الموافق 28 غشت سنة 1982 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة".
- "تكلف المديرية الفرعية للوثائق بما يأتي:
- تجمع وتبلغ الوثائق المتعلقة بقطاع الثقافة وتحافظ عليها، [...]
- تزود المصالح المركزية والهيآت الموضوعة تحت الوصاية بإنتاج الوثائق المطلوب على اختلاف أشكاله".<sup>(2)</sup>

<sup>(1)</sup> وزارة الإعلام. قرار يتضمن التنظيم الداخلي للوكالة الوطنية للأخبار "وكالة الأنباء الجزائرية. سبق ذكره. ص 723.

<sup>(2)</sup> وزارة الثقافة. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة. رقم 82-296. سبق ذكره. ص. 1744.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

وعلى مستوى مكاسب الفرد يبرز أيضا دور علاوة المردودية الجماعية التي يتحصّل عليها ليس فرديا إنما مجموعة من العمال بتأثير الكفاءات -كلّ على حدة -على النتائج الإيجابية لجماعة العمل. وسبق أن حدّد المرسوم رقم 90-194 المؤرخ في 23 جوان 1990 علاوة المردودية ويستفيد منها العمال التابعون للمؤسسات والإدارات العمومية.

لذلك، نسجّل أحقيّة اتفاق المفكرين والباحثين ومطوري النظريات وعلماء الإدارة في هذا الموضوع بتعيين جماعة العمل كمحدّد أو عامل للدافعية وللرضا الوظيفي -واعتمدناه كأحد المؤشرات التي وُظفت في هذه الدراسة- نظرا لدورها في تنمية روح التضامن والمراقبة الداخلية والجماعية نتيجة جهد مشترك.

على مستوى التحفيز يُعدّ الأجر في حدّ ذاته تعويضا ويعبّر عن الأجر الخام أو أجر المنصب ويتكوّن من الأجر القاعدي إضافة إلى التعويضات وتعرف بمتّامات الأجر وملحقاته. لقد تعدّدت التعويضات واختلفت طرق دفعها، فالمكافآت المالية يتلقاها العامل أثناء الخدمة أمّا التقاعد فيستفيد منه بعد انتهاء علاقة العمل. قد تكون التعويضات جزافية أو حسب الأجر أو وفق التأهيل أو بناءً على المنصب. كما تُعوّض الخدمة والخبرة وتتمثّل في الانتقال من درجة إلى أخرى حيث يلتحق الموظف بالرقم الاستدلالي الجديد ولقد تناولها المرسوم الرئاسي رقم 07-304 في المواد من 9 إلى 16.

باستعراض النصوص المتضمنة المكافآت والتعويضات وعلاوات المردودية استؤقّفنا عدد من المواد نصت عليها المراسيم التالي تقديمها:

- جاء في المادة 119 من الأمر 06-03 "يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من: -"الراتب الرئيسي،
- العلاوات والتعويضات.

يستفيد الموظف، زيادة على ذلك من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم.<sup>(1)</sup>

(1) - رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 119، ص. 11.



القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

- ورد في المادة 124 من الأمر رقم 06-03 "تخصص التعويضات لتعويض التبعيات الخاصة المرتبطة ببعض النشاطات وكذا مكان ممارستها بالظروف الخاصة للعمل. تخصص المنح للحث على المردودية وتحسين الأداء".<sup>(1)</sup>
- بيّنت المادة 125 من الأمر 06-03 أنّ "زيادة على الراتب المنصوص عليه في المادة 119 أعلاه ، يمكن للموظف أن يستفيد من تعويضات مقابل المصاريف الناتجة من ممارسة مهامه".<sup>(2)</sup>
- نصّت المادة 7 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المحدّد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، بمقتضى الأمر 06-03 "تكافئ التعويضات التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا ممارسة العمل والظروف الخاصة به. وتكافئ المردودية الأداء".<sup>(3)</sup>
- ورد في المادة 4 من المرسوم التنفيذي المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي رقم 10-133 الصادر بمقتضى الأمر 06-03، بأن "يخضع الموظفون الذين تسري عليهم أحكام هذا القانون الأساسي الخاص للحقوق والواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 13 يوليو سنة 2006 المذكور أعلاه".<sup>(4)</sup>
- تضمنت المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 10-134 الصادر بمقتضى الأمر رقم 06-03 ما يلي: "يهدف المرسوم إلى تأسيس للنظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه. " <sup>(5)</sup> وجاءت المادة الثانية من

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 06-03. سبق ذكره. المادة 124، ص.12.

<sup>(2)</sup> نفس الأمر. المادة 125، ص.12.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. رقم 07-304. سبق ذكره. المادة 7، ص. 11.

<sup>(4)</sup> وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. رقم 10-133. سبق ذكره. المادة 4، ص.6.

<sup>(5)</sup> الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 10-134. سبق ذكره. المادة 1، ص.4.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

نفس المرسوم على النحو التالي: "يستفيد الموظفون المذكورون في المادة الأولى أعلاه حسب الحالة من العلاوات والتعويضات الآتية:

- علاوة المردودية،
- تعويض الخدمات الإدارية المشتركة،
- تعويض الخدمات التقنية المشتركة.<sup>(1)</sup>

وأسس المرسوم التنفيذي رقم 10-134 لمكافأة الجهد الإضافي والمردودية بإدراج أجر تشجيعي متفاوت حيث "[...] يخضع صرف علاوة المردودية إلى تنقيط وفق كفاءات تحدد بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية".<sup>(2)</sup>

يَتَبَيَّن من هذه المواد بصورة واضحة أنّ العلاوات والمكافآت حق من حقوق الموظف بصرف النظر عن طبيعة الأسلاك التي ينتمون إليها خاصةً كانت أم مشتركةً وترتبط التعويضات بطبيعة النشاط الذي تمارسه.

على هذا الأساس يحقّ لنا أن نعتبر علاوة المردودية الفردية تحفيزاً إضافياً للموظفين في نفس السلك أو في نفس الرتبة تبعاً لها المشرع، ويُفترض فيها أن تكون منصفة طالما قيدها المشرع بالتقييم وبالتنقيط الذي أقره القانون العام للعامل بالمكافأة عن النتائج. أمّا الترقّيات الاستثنائية في الرتبة كما تنص عليها القوانين الخاصة فهي موجّهة لتشجيع المردود الفردي والإنجاز. وتعرّضت لها المواد 124 و126 من الأمر رقم 03-06 والمادة 7 من المرسوم رقم 04-07. ورغم ارتباطها في مواقع معيّنة بطبيعة النشاط وظروف تأدية العمل المتمثّل في عدم إغفال خصوصية الأسلاك -وابرازها- من أجل ضمان أداءٍ بأكثر فاعلية، غير أنّها تبقى خاضعة لنفس القواعد التشريعية ولنفس المنطق القانوني. كما تعمل في الوقت ذاته على احترام الشمولية والتوحيد في اتخاذ الإجراءات المتعلقة بحقوق الموظفين ومن بينهم المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين سواءً ذكرتهم هذه النصوص بالاسم أو شملتهم بصفة ضمنية.

<sup>(1)</sup> الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

رقم 10-134. سبق ذكره. المادة 2، ص.4.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم. المادة 3، ص.4.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

دائماً فيما يتعلّق بالمنح الإضافية حيث تأخذ التشريعات بمنح التأهيل الإضافي حين يتحصّل الموظف على شهادة أعلى بعد تكوين في مجال اختصاصه وعن حاجة تتطلّبها الوظيفة. قد تتجسّد في مبلغ جزافي أو في نقاط استدلالية أو ترقية في الدرجات أو من رتبة إلى رتبة أعلى، تسفر عنها زيادة في الأجر. وضمن المشرع امتيازات لصالح المستفيدين من دورات التكوين تتعكس أهميتها على مساراتهم المهنية وأقرّ تعويض الساعات الإضافية أو التعويض الجزافي عن الخدمة الدائمة تُضاف إلى الأجر الأساسي كما يستفيد شاغلو المناصب النوعية من الزيادات الاستدلالية.

من ناحية أخرى يلحق بالمرتب الأساسي تعويض الضرر الذي يخضع لحساب الضمان الاجتماعي والتقاعد بشكل دائم ويتحدّد بعد تقييم وتحليل مناصب العمل الذي أقرّه المشرع. ونصّت المادة 152 من القانون الأساسي العام للعامل على تعويض الضرر ووضّحت كفيات وشروط منحه وحسابه بعد تحديد قوائم المناصب المستفيدة منه وموافقة لجنة الأمن والصحة المختصة . كما أقرّ التعويضات ذات الطابع الاجتماعي كالمنحة العائلية ومنحة الأجر الوحيد ومنحة التمدرس وحدّد الاستفادة من علاوة العمل التناوبي وتعويض الساعات الإضافية التي لا يمكن جمعها مع علاوة الخدمة المستمرة. وبإمكان الموظف أن يتحصّل عقب مساهمة يدفعها من مزايا عديدة -سبق أن عرضناها ونشير إليها لضرورة التذكير بها وأهميتها للمعاينة - كتعويض عن المرض يشمل عائلته وعن حوادث العمل والعلاوة الجزافية للخدمة المستمرة وتعويض المنطقة.

ما يمكن استنتاجه من مضامين هذه المواد خاصة مكافآت المردودية ذات الطابع الثابت/المتغيّر حسب جدارة الموظف حيث أقرها المشرع كعنصر مُكوّن للراتب قارٍ وعلى هذا الأساس يتّصف بالدوام كونه مقترن بالأجر، بالمقابل يتوقف تقاضيا بنسبها إما كاملة أو منقوصة، على المجهود والأداء والإنتاج. لقد كرّس المشرع المكافآت من خلال العديد من النصوص وعندما نتمعّن في فحوى تلك التي سبق عرضها - وتمثّل أهمّ ما ورد بشأن العلاوات والمكافآت-، لا يسعنا إلا أن نستنتج من المقترحات التي حملتها والإحالات التي أوردتها بأنها لا تخرج عن أحكام الأمر رقم 06-03 باستنادها عليه ويمثّل الأصل المشترك بينها . وتؤكد النصوص ضمان استفادة كلّ الموظفين دون تمييز لذات الرتبة من نفس العلاوات والتعويضات دون تحديد تخصصهم ومهنة المكتبات والتوثيق مشمولة ضمناً أيضاً،

يسري عليها ما يسري على غيرها من المهن تبعا للقطاع الذي تمارس فيه وظروف العمل التي تُؤدَّى فيها.

إن عدالة العوائد المادية بمفهومها الواسع لا تستند على الأجر أو المكافآت فحسب أو على كمية الإنتاج، رغم أهميتهما ولا تخص مهنة على حساب مهن أخرى إنّما كذلك على معايير واضحة من تصنيف وترتيب للمناصب والوظائف وعلى الأهداف المحددة لكلّ عمل. وما يؤكد ذلك -ومنذ مباشرة تشريع العمل-، عنوان المرسوم 66-137 الذي أخذ بشمولية القطاعات المعنية وأوردها المشرع "إنشاء السلام الخاصة بمرتبات أسلاك الموظفين وترتيب مهنتهم".<sup>(1)</sup>

ينأثر الأجر أيضا بمتغيرات حسب وضعية العامل مثل الأقدمية والضّرر والعمل الدائم والمردودية والساعات الإضافية. لذلك نعتبر الاستنتاج المتمثل في تقاضي المكتبيين وأخصائيي المعلومات أجورا غير متساوية لنفس العمل وبنفس الشهادات ما يجعلهم يشعرون بمعاملة فيها تمييز وعدم عدالة هو استنتاج غير دقيق. إنّ الوقوف على أجور هؤلاء يتطلب العودة إلى النصوص التشريعية الخاصة بالأجور ومراجعة تلك المحددة للأرقام الاستدلالية وللنقطة الاستدلالية ولتصنيف الوظائف ... ولقد تمّ عرضها في القسم الثالث، على امتداد الفصل السابع من هذه الدراسة ومناقشة بُعد الضمان والأمن الوظيفيين المنطوي على مؤشر الأجر/ الرواتب ومؤشر الحوافز والعلاوات وتصميم نظم التحفيز، فضلا عن تناولها في هذا الجزء من المعاينة. إنّ عدم الاستناد على هذه العناصر من قِبَل الباحثين يُعَنَبَر سَهْوًا في حدّ ذاته يتعين تداركه، ومن الطبيعي أن توحى القراءة الظاهرية لهذه النصوص بأنّ المشرع لم يول أهمية لمكافآت بعض أسلاك المكتبيين. وإذا اكتفينا بهذه القراءة المجردة من الحرص على دراستها بمراعاة تدرّجها وتسلسلها التي تُعدّ من أهمّ خصائص القواعد التشريعية، فإنّ هذا الاستنتاج يبدو منطقيا ومقبولا. غير أنّه وفي الحقيقة من الضروري تجاوز النظر إلى هذه المسألة من هذه الزاوية الضيقة التي تتّصف نوعا ما بالتسرّع في الحكم على الأمور ومن ثمّ التمعّن في تفاصيل النصوص الصادرة في هذا الشأن. عندها قد تصل القراءة إلى نتائج أكثر صدقا في التعبير عن المحتوى الحقيقي لما تعنيه النصوص وبمن نَعْنَى بالتحديد.

(1) رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن إنشاء السلام الخاصة بمرتبات أسلاك الموظفين وترتيب مهنتهم. رقم 66-

137. سبق ذكره، ص. 560.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

يستفيد الموظف من العلاوات التي حددها المشرع في النصوص العامة مثل الأمر رقم 66-133 والقانون رقم 78-12 والمرسوم رقم 85-59 والأمر رقم 06-03 وتُستكمل بالقواعد التوضيحية. وتوجّه المشرع بالنصوص إلى مجمل العاملين والمؤسسات ويقع على المكتبيين وأخصائيي المعلومات أو ينطبق عليهم **أولاً** ما يتّصل بالأسلاك التي ينتمون إليها **وثانياً** ما يتحدّد للقطاع الذي ينشطون فيه. فإذا كانت بعض المكافآت التي يتقاضونها ثابتة فالبعض الآخر جزافي أو مرهون بنوعية النشاط وساعات العمل والمنطقة. تقع المسؤولية على الهيئة المستخدمة لتفصيل كيفية استقادة موظفيها من المكافآت والعلاوات في نظامها الداخلي دون الخروج عن نطاق ما أقرّه المشرع وإلاّ أعدّ باطلا. إذ لا يمكن للتشريع أن يفصل طريقة تقاضي المكافآت والعلاوات لكل مهنة من المهن على حدة طالما أنها تخضع في طبيعتها وشروط الانتفاع بها وصيغة دفعها إلى نفس المبادئ التي أكد المشرع أنها متساوية وعادلة بالنسبة لجميع الموظفين. وبذلك يبقى وجه الاختلاف الوحيد بين ما يتقاضاه الموظفون يكمن في كون بعض أنواع النشاط وظروف ممارستها تستدعي علاوات أو مكافآت استثنائية. لقد أقرّها المشرع ولا يتقاضاها الموظف إلاّ بعد ضبطها بما يتناسب مع توصيف الوظائف وتصنيفها وإعادة تصنيفها لتكون أكثر إنصافاً وهو ما يُعدّ أحد الأسباب التي جعلت مطوّري نظريات الدافعية للعمل يتخذون من توصيف الوظائف محدداً للرضا الوظيفي. غير أنّ بعض الدراسات السابقة التي عرّضت في هذا البحث ذكرت أن القوانين وردت غير مُحدّدة للمهام الفنية والتقنية إلى جانب خلّوها من توضيح تلك المتعلقة بالإدارة والتسيير ولا تساير التطور الحاصل في أكثر من صعيد.

عند قراءة النصوص وبصرف النظر عن مجمل تلك التي تناولت مناصب العمل وتوصيفها- (وخصّصنا لها مؤشّر توصيف الوظائف، تصنيف مناصب العمل، تصميم الوظائف في الفصل السادس ضمن القسم الثالث من هذه الدراسة) -تمّ رصد بعض المواد الجديدة بالتمعّن نظراً لارتباطها بالانشغال السالف العرض المطروح من قبل الدارسين. لقد نصّت المادة 100 من القانون رقم 78-12 مثلاً على أن "تضع كل مؤسسة مستخدمة، في إطار أجهزتها جدولاً لمناصب العمل المطابقة لكل الأعمال والمهام التي تناط بها في حالة الإنتاج والتنمية. ثم تقوم بتتبع ذلك الجدول وتحديثه، لتأخذ بعين الاعتبار تطور التكنولوجيا وتنظيم العمل والمقاييس المهنية وأصولها، والبحث المستمر عن أفضل فعالية للعمل"<sup>(1)</sup>.

(1) - رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 100، ص.732.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

من بين ماتفيده المادة السابقة أن التغييرات والتطور يدفعان بالمشرع إلى مراجعة النصوص بما يتماشى والظروف المستجدة ومسايرتها وتتم بطريقتين، بشكل جزئي بالقيام بالتعديلات الضرورية نظرا لتغير الأوضاع التي تطبق فيها التشريعات بحيث يقتضي إعادة النظر في إجراءات التطبيق وشروطها. وقد تكون المراجعة بشكل كلي وذلك بإلغائها وتعويضها بنصوص أخرى حيث تُطبَّق الإلغاءات تدريجيا. ولا تلغى قاعدة تشريعية إلا بقاعدة مثلها أو أرفع منها درجة، ذلك لأنّ النصوص تخضع لمبدأ التدرج في قوة القواعد التشريعية وعلو السلطة التشريعية على السلطة التنفيذية والقانون على اللوائح بصفتها تابعة له وتخضع له ولا يجوز لها أن تخالف أوامرا وردت في القانون.

كما يُشترط أن توفّق النصوص التطبيقية المترتبة عن القانون الجديد والنصوص المتضمنة بدورها التوفيق بين التنظيم المعمول به في المؤسسات والإدارات العمومية وأحكام المراسيم المعدلة. من أجل ذلك يُستعان عادة بالمراسيم التنفيذية التي بالإمكان تعديلها إذا دعت الحاجة، دون اللجوء إلى تعديل القانون حيث تتّصف عملية إصدار هذا الأخير وتعديله بالتعقيد، ثمّ إنّ التعديل المتكرّر يضيء عليه عدم الثبات والاستقرار النسبيين. إلا أن الثبات لا يُقصد به الجمود وخير مثال القانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني الذي لم تُعدّ العديد من أحكامه تجاري التغيير المسجّل على الصعيد السياسي والاقتصادي والمهني ونعتبرها مبررات كافية يمكن أن تتشكّل عرض أسباب لاقتراحه قانون جديد للأرشيف طالما لا يمكن إلغاء قانون إلا بقانون مثله مراعاة لتدرج السلطات. ومع هذا التقصير وجد المشرع الحاجة إلى سنّ نصوص جديدة تقع ضمن اهتمامات مهنة المكتبات والتوثيق لتفصيل نصّ يهتمّ بالحياة الوظيفية للمكتبيين وأخصائيي المعلومات أو قصد مواكبة تطور المجتمع وتداعياته على الصعيد المهني أو لإدخال تطبيقات التكنولوجيا على مرافق المعلومات والأمثلة عديدة، منها الأحكام الصادرة بشأن الوثيقة الإلكترونية وإجراءات حفظها والمكتبات الرقمية وأرشيف القضاء...

لقد استخدم المشرع بخصوص تصنيف المناصب نفس صياغة الأمر والإلزام المُتضمّنة لنص المادة 101 من القانون رقم 78-12 "يجب تحديد كل منصب عمل بأقصى ما يمكن من الدقة لا سيما ما يتعلق بالمهام المرتبطة به"<sup>(1)</sup>. وواصل في المادة 103 من نفس القانون "يخضع وجود منصب

(1) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل . رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 101، ص.732.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

العمل وطبيعته لخصائص توزيع العمل المنسجم وحدها، تبعا لمقاييس المهنة وأصولها<sup>(1)</sup>. وأقرت المادة الأولى من المرسوم رقم 82-356 "تحدد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل التي نصت عليها المادة 104 من القانون رقم 78-12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 المذكور أعلاه، طبقا للأحكام الواردة في ملحق هذا المرسوم"<sup>(2)</sup>.

ونصت المادة 106 من القانون رقم 78-12 إلى طبيعة التصنيف واستنتجت أن تتم عملية الوصف بطرق عشوائية إذ "يرتكز نظام مناصب العمل على المقاييس وحدها التي تميز طبيعة المهام المرتبطة بكل منصب وأهمية تلك المهام وتعقدتها ودرجة المؤهلات والمسؤولية والجهود البدنية أو الفكرية أو العصبية المترتبة على أدائها، والضغوط المتميزة ذات الطابع المهني فقط ودرجة الضرر النوعي للمنصب دون أي اعتبار آخر"<sup>(3)</sup>. ونذكر أيضا بالفقرة الأولى من المادة 67 من المرسوم رقم 85-59 ومحتواها ما يلي: "تعد كل مؤسسة أو إدارة عمومية في إطار القانون الأساسي الذي ينطبق عليها فهرس مناصب العمل والوظائف التي تختص بها"<sup>(4)</sup>. ومن هنا تثار التساؤلات عن المهن وخصوصياتها والنشاطات وفروعها وكذا المعنيين بفهرس العمل ومؤهلاتهم وموقع مهنة المكتبات والتوثيق من هذا النظام ومدى توصيفها الصحيح تبعا للقطاع الذي تمارس فيه.

واعتبارا بأنّ المشرع في استناده إلى نص القانون رقم 78-12 في المادة 104 استخدم صيغة مطلقة متمثلة في لفظ العموم "كلّ" وفي هذا السياق تفيد العموم والشمولية فقد أحاطت بجميع ما تدلّ عليه "لكلّ الأعمال والمهام" "كلّ منصب عمل" "لكلّ حسب عمله" دون الإشارة إلى نوعية مناصب العمل. وما يعمق من هذا المعنى تأكيد المشرع عند استخدامه للتعريف بالفهرس عبارة: ب"طريقة وطنية وحيدة للتصنيف"، مما يدلّ أيضا أنّ الأحكام تنطبق على جميع الأفراد والفئات. ونصت على أنّ هناك أحكاما أخرى تخصّ التوازن في المقاييس، حدّدت مجالات وكيفيات تطبيقها وتشكّل بدورها سندا لتحديد الأجور والعلاوات والمكافآت، الذي يستدعي ضرورة الاستناد إليها عند كلّ عملية تقييم وتنقيط.

(1) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 103، ص. 732.

(2) وزارة العمل. مرسوم يتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل. رقم 82-356. سبق ذكره. المادة 1، ص. 2120.

(3) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 106، ص. 733.

(4) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره.

المادة 67، ص. 342.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضماني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

وأمام هذه النصوص المرتبطة ببعضها ارتباطاً قوياً لدرجة أنها تخدم بعضها البعض وتتكامل فيما بينها، فإن التسليم بوجود استثناءات تتمحور حول الواجبات والصلاحيات والنظام والانضباط والخطر والضرر، تقضي بتوصيف المناصب بناءً على الخمس مقاييس التي حددها المشرع ومنه تتجلى الإجابة على التساؤلات التي طرحت نفسها في بداية هذا القسم وتخصّ الأسلاك المستثناة. ويتقدّم الاستقصاء المطلوب لهذه الدراسة وعملاً بمبدأ التدرج إزاء مصدر القواعد القانونية والأصل منها وقفنا على فحوى المادة 4 من القانون رقم 66-133 ومنه "[...] إن القوانين الأساسية الخاصة بسلك العملات ورجال التعليم ورجال الأمن ورجال الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية المشار إليها في المادة الأولى أعلاه والعمال المعنيين في وظائف عليا يمكن لها بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية المنصوص عليه في المادة 12 أدناه، مخالفة بعض أحكام هذا القانون الأساسي وذلك لتلبية الحاجيات الخاصة لهذه الهيئات باستثناء ما يتعلق منها بالترقية وبنظامي المرتبات والمعاشات [...]"<sup>(1)</sup>. فالطبيعة التنفيذية لبعض المناصب تخلق الاختلافات في متطلبات الوظيفة وظروف أداء العمل ما يجعل الأصناف وبعض الأسلاك تتداخل ويجمعها نفس القانون، مثلاً صدور القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين لأسلاك التعليم العالي والبحث العلمي ويجمع سلك التعليم والتكوين العالين، المكتبات الجامعية والخدمات الجامعية. غير أن هيكل الأجور الذي صمّمه المشرع يراعي الاختلافات الفردية بوضع حدود دنيا وحدود قصوى وسنوات الخبرة والأقدمية. شكّلت هذه العناصر وسيلة لانسجام الأجور ودعمت فكرة توحيد احتسابها في مختلف القطاعات بصفة متماثلة مشمول بها المكتبيون والوثائقيون والأرشيفيون أيّاً كانت هذه القطاعات التي ينتسبون إليها.

بتوضيح النص رقم 82-356 للمعايير التي تسمح بتحديد رقم استدلالي لكلّ عنصر وضع المشرع منهجية لجميع قطاعات النشاط تبنت نظاماً للتقييم وللأجور، من المفروض تُلغى فيه الفوارق عند التماثل في التأهيل ويزول التفاوت في الأجور عند التساوي في الجهد، إذا أخذنا بالطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل. لقد صمّم نظام موحد للأجور يطبق نظاماً وطنياً للترقيم بُني على عدة معايير بصفة موحدة لجميع الموظفين غير أنه يراعي الاختلافات لاعتبارات موضوعية.

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 66-133. سبق ذكره. المادة 4، ص. 548.



## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضماني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

تضع هذه الاعتبارات حدًا فاصلاً لتصنيف مناصب العمل تمّ تدعيمها بوضع السلم الوطني للمناصب النموذجية لكي يكون دليلاً وطنياً لجميع القطاعات وفروع النشاط والمؤهلات المهنية. توزّع ضمنه المناصب النموذجية وفق أصناف، توزّع بدورها إلى أقسام. تلتزم المؤسسات المستخدمة، بإحداث المناصب وترقيمتها وتصنيفها طبقاً لقطاع نشاطها ويُصادق عليها بأحكام تنظيمية. لم يرد ذكر مهنة المكتبات والتوثيق في متن الأحكام، لم تتضمنه عناوينها ولم تُدرج صراحة عند الإشارة إلى المقصد الأساسي لهذه النصوص كما لم يتعرّض المشرع صراحة إلى أية مهنة بذاتها. وبالتالي فإن الجواب على السؤال المطروح أعلاه يكمن رده في كون من خلال هذه المواد يُمكن استنباط الهدف المرجو بالنسبة لمهنة المكتبات والتوثيق المعنية ضمناً بإحداث الفهرس. إذ يتمثل في الدور الفعال لتنظيم العمل بتعيين الوظائف وما يقابلها من مهام بحيث تكون مطابقة لكل الأعمال وتحديثها لمواكبة التغييرات السريعة والمتلاحقة في جميع الميادين خاصة ما تعلق بالتكنولوجيا وتطبيقاتها. ويستدعي التعرّف على الأعمال المنوطة بالمكتبيين وبأخصائيي المعلومات بتوصيفها توصيفاً دقيقاً مثلما أمر المشرع بأن تستعين الهيئة بمختصين ومهنيين قصد تفصيل المسائل الفنية حتى تكون أكثر استجابة لاحتياجاتها من جهة واتفاقاً مع أحكام التشريع من جهة أخرى. وعليه يُفترض أنّ توصيف الوظائف تتولاه المؤسسة حتى يكتسي دور أداة تحديد أسلوب و مواصفات الأداء السليم الأكثر قرباً لواقع كلّ هيئة وتؤكدّه عبارة " الوظائف التي تختص بها" -المقصود بها المؤسسات والإدارات العمومية- المُتضمّنة في المادة 67 من المرسوم رقم 85-59 بخصوص فهرس المناصب. وبذلك يشكّل السند لوصف جميع الوظائف التي على أساسها تُنجز جميع المهام الإدارية والفنية والتقنية التي تتعلّق مباشرة بنشاط الهيئات وتختصّ به.

ويبيّن من المادة 104 من القانون رقم 78-12 أنّ عملية التوصيف لا تتحقق إلاّ على توافر عناصرها والتي تتمثل في المقاييس التي تميّز طبيعة المهام التي ترتبط بكلّ منصب. وإذا توافرت ركائزها كان الموظف في وضعية تسودها العدالة عندما يُدرك الهدف من محتوى المادة التي أحال إليها المرسوم التي شكّلت سند المرسوم رقم 82-356 وتقضي بأن "ترقم مناصب العمل على أساس نظام منسجم لمقاييس الترقيم وقواعده، وذلك لتحديد الأجر الذي يرتبط بكل منصب عمل وتطبيق المبدأين المقررين "لكل حسب عمله" و"التساوي في العمل يستلزم التساوي في الأجر" وفقاً لطريقة وطنية وحيدة للتصنيف تحدّد بموجب مرسوم". والمقصود هنا هو المرسوم رقم 82-356. كما أنّ اعتماد المشرع لمصطلح

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

"النظام" للتوصيف يُفهم منه ضمناً الاجتهاد بغرض توسيع الاستفادة لتشمل جميع العناصر المعنية به والمقصود بها، من جهة المهن والوظائف المرتبطة بمناصب العمل باستخدامه لعبارة "جميع المناصب" ومن جهة أخرى المقاييس باستعماله لعبارة "جميع العوامل".

ومن المعلوم أنّ النظام، هو مجموعة من العناصر التي تتفاعل من أجل تحقيق هدف أو أهداف مشتركة وباعتبار أن الهيئة نظام يشكّل فيه هيكل الوثائق والمحفوظات أحد عناصره فإن شرط التفاعل القاضي بالمشاركة يجعل منه حلقة لا يجوز تخييرها وإلاّ اختلّ توازن النظام. وتبيّن الفقرة الثانية من المادة 104 بوضوح الشمولية المقصودة في الأخذ بمفهوم النظام وبمكوناته المتمثلة في جميع المهن وبدقة التوصيف المتصلة بالوصف الصحيح لطبيعة المهام وجاء فيها "يمكن ذلك الترقيم من تصنيف جميع المناصب ، كلّ واحد منها بالنسبة للآخر، تبعاً لتمييزاتها الخاصة والأعمال المرتبطة بها".<sup>(1)</sup>

ووضّح المشرع استجابة لمتطلبات تنظيم العمل على صعيد كليّ، يعمل الفهرس على مستويين:

1. "تجمع مناصب العمل في وظائف ويقصد بالوظائف في مفهوم هذا المرسوم جميع مناصب العمل التي تكون مهامها الرئيسية متماثلة،
2. ترتب مناصب العمل المتماثلة أو النظرية في مستوى واحد وتكون لها رتبة واحدة.

تصاغ في أسلاك، الوظائف التي تتحدد في طبيعة العمل الواحد وكلّ سلك يمكن أن يشتمل على رتبة واحدة أو عدة رتب"<sup>(2)</sup>. وعليه يصبح الهدف من تصنيف مناصب العمل هو تحقيق الانسجام بين القطاعات وتلافي الإجحاف تجاه وظائف أو أسلاك معيّنة، لذلك فتحت الإدارة المجال لتدارك الوضع مقصوداً كان أم سهواً أو لإحداث منصب جديد، عبر المادة 65 من المرسوم رقم 85-59.

واعتباراً بأنّ الدستور خوّّل للمشرع وضع الشروط وكيفيات التطبيق ومنح له حصرياً حقّ التصويت فإنّ مواضيع النصوص التشريعية الخاصة بحقوق وواجبات الموظف وتضمّنها تشريع العمل جاءت مُفيدة، صريحة ودقيقة. ولقد استخدم أفعال تفيد الأمر ك: **يحدّد، يجب، لا يجوز...** وهو ما يظهر على سبيل

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 104، ص. 732.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 85-59. سبق ذكره. المادة 7، ص. 334.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

التوضيح في المادة الأولى من الأمر رقم 03-06 "يحدّد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبّقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة"<sup>(1)</sup> والمعنى بأنّ قصد المشرع هو حصر موضوع ومضمون الأحكام وليس باستطاعة أيّ من المستخدمين أن يخرج عن ضوابطها.

نصّ المشرع بموجب المرسوم رقم 59-85 وفي المادة 65 بأنّه "يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية فيما يتعلق بأي اقتراح لإحداث مناصب عمل ووظائف وأسلاك غير مصنّفة، أن ترسل إلى لجنة التصنيف تقديرا مسببا ومصحوبا بأية وثيقة تسمح بإدراك مدى مناسبة الاحداث والتصنيف المقترحين"<sup>(2)</sup>. يمنح توصيف الوظائف الحق للموظف الذي تتوفر فيه الشروط ويمتلك المؤهلات اللازمة للّحاق بالرتبة. جاء في هذا الصدد "تختلف الرتبة عن منصب الشغل وهي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها"<sup>(3)</sup>. تشترك مجموعة من الموظفين في أداء عمل محدّد، تتكامل قصد تحقيق هدف مشترك مع تباين في الوظائف وفي الرتب والمسؤوليات رغم انتمائهم إلى نفس السلك.

واعتبارا أنّ المشرع عندما استعمل في بعض المواد فعل "يهدف" بدلا من يحدّد، يُفهم منه أنه خول للإدارات أو للهيئات المستخدمة الصلاحيات المتعلّقة بالمهام من خلال القانون، العمل على تحديد شروط وكيفيات تطبيق نصوصها أي بذل عناية وليس تحقيق نتيجة بتحديد بدقة وبصفة حصرية. ذلك ما حملته حيثيات المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 04-08 الذي جاء بمقتضى الأمر رقم 06-03 بأن "تطبق أحكام المادتين 3 و 11 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون العام للوظيفة العمومية". يهدف هذا المرسوم إلى توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية وتحديد قائمة الشعب المرتبطة بها وكذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب ومناصب

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 03-06. سبق ذكره. المادة 1، ص. 3.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 59-85. سبق ذكره. المادة 65، ص. 342.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 03-06. سبق ذكره. ص. 4.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

الشغل المطبقة<sup>(1)</sup>. يفيد فعل "حدّد" في هذه القاعدة أنّها لا تقبل تغيير المُستخدِّمين لشعب الأسلاك المشتركة أو التصرف فيها إثر تحديد المشرع لها ولا يمكن بأيّ شكل من الأشكال وتحت أيّة دواعي حذف أو إضافة سلك إلى القائمة. بينما يعزّز فعل "وضّح" في صياغة "توضيح الأحكام الخاصة" دعوة المشرع الإدارات طبقاً للصلاحيات التي منحها إياها تنفيذ أحكام المراسيم بالشكل الذي يتماشى مع خاصية النشاط وطبيعته. ويظهر ذلك - على سبيل المثال - من خلال ما ورد في المادة 4 من نفس المرسوم التنفيذي بشأن توظيف وترقية الأسلاك المشتركة [...] يمكن تعديل النسب المطبقة على مختلف أنماط الترقية بناء على اقتراح الوزير أو السلطة المعنية بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموجب مقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية<sup>(2)</sup>.

وبالرجوع إلى المواد المذكورة في مقتضى هذا المرسوم التنفيذي في المادة الثالثة من الأمر رقم 03-06 التي نصت على أن "يحدد تطبيق هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم [...]".<sup>(3)</sup> وفي المادة 11 بأن "تنشأ المناصب العليا المذكورة في المادة 10 أعلاه عن طريق:

- القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي،
- النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي" والمادة 12 بأن "تحدّد شروط التعيين في المناصب العليا عن طريق التنظيم".<sup>(4)</sup>

<sup>(1)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 04-08. سبق ذكره. المادة 1، ص. 4.

<sup>(2)</sup> نفس المرسوم. المادة 4، ص. 5.

<sup>(3)</sup> رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. رقم 03-06. سبق ذكره. المادة 3، ص. 4.

<sup>(4)</sup> نفس الأمر. المادة 11، ص. 4.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمي للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

لقد أبقى القانون جوانب من الوظائف حمل ممارستها للإدارة على الصعيد التنفيذي بما يتماشى مع طبيعة النشاط وظروفه وتقدير دورها بصفقتها سلطة تقديرية تستطيع انطلاقاً من احتياجاتها ووسائلها وضع القواعد التي تجعلها تواكب التغييرات المتسارعة. وهذا لا يعني أنها تتمتع بترخيص مطلق بل يتوقف النصيب من السلطة التقديرية الذي يرجع لها الحق فيه، على ما يورده المشرع في نص القوانين وعلى وجوب تدخل التنظيم للتوسع وتفصيل قواعده وأحكامه. تُعرّف بالأفكار والمصطلحات التي وردت في نص القانون دون أن يفصلها أو التي لم ينص عليها بشكل واضح أو تلك التي تضمنها ضمناً شريطة ألا تتعارض مع أحكام التشريع الأصل. وفي هذا الموضوع من الضروري إصدار تشريع ثانوي لأن النصوص التنفيذية تنطوي هي الأخرى على قواعد عامة ومجردة تتوجه إلى جميع الأفراد أو إلى فئات بعينهم. تطبق على الوقائع التي تتوافر فيها الأوصاف وفقاً للشروط المحددة الواردة في القاعدة التشريعية التي من الحكمة أن تخضع للمقاييس الموضوعية البعيدة عن الذات، لذلك تتصف بالتجريد والعمومية. والمقصود هنا بكلمة العمومية استخدامها خطاباً بصيغة التعميم وبهذه الكيفية يتخذ مبدأ التكليف الإلزامي الذي يتصف به النص القانوني والنص التنفيذي، باتجاه الأفراد المعيّنين بذاتهم، ليس مقياساً شخصياً إنما موضوعياً.

وبتقديرنا إنما يدل ذلك على أنّ مهمة تفصيل المهام الفنية والتقنية تعود للمنظمة وليس للمشرع، لدقة القضايا المثارة أو لعدم امتلاك السلطة التشريعية دائماً وفي جميع المسائل الخبرة اللازمة لإبراز النصوص لأمر فنية معقدة، ناهيك عن الخصوصية التي تتميز بها المؤسسات والإدارات العمومية. ونستدلّ -مرة أخرى- ممّا سبق أنّ النص التشريعي يضع عادة الأصول والمبادئ والأحكام العامة والقواعد الرئيسية المقررة المتعلقة بالحقوق والواجبات. يبقى النص الإداري التطبيقي ضروري لعرض التفاصيل والجزئيات لتجسيد إجراءات وطرق التطبيق ميدانياً، يحمل النص التشريعي إلى حلقة التطبيق حيث يستلزم تنفيذه نصوص أخرى.

وتستدعي مميزات كلّ هيئة أحكاماً مطابقة لخصائصها منسّلة بمهامها تجعلها تفرد بطرقها الخاصة غير أنها لا تتعدى نطاق أحكام الوظيفة العمومية المتمثلة في القوانين التي سبق ذكرها. فأهمية الوثائق المصنّفة التي طالب المشرع بحمايتها وحساسية المعلومات الجوهرية بالنسبة للمؤسسة تجعل من الأنسب أن تتولّى بنفسها تصنيف الوظائف المطابقة لنشاطها بالوتيرة التي تلائم التزاماتها تجاه شركائها

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

واحتياجات المستفيدين منها. واعتباراً بأنّ المشرع قد أعلن عن ضرورة استكمال النصوص القانونية بأحكام إستثنائية فيما يتعلّق بالواجبات والإنضباط والحقوق وتفصله اللوائح الإدارية فهذا يدلّ أنّه ترك للتشريعات الداخلية كيفية بيان إجراء التطبيق. ومن هنا أصبح ملقّى على عاتق الهيآت توضيح المسائل والموضوعات التي لم تتمكّن القوانين من تصوّرها أو معالجتها بصفة تفصيلية نظراً للوضعيات الاستثنائية لكلّ مؤسسة. إن ما يؤكّد هذه الفكرة العبارات الواسعة المستعملة في صياغة النصوص المتضمنة لمهام المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين ( للمثال فقط وليس للحصر) ما يلي:

- المرسوم رقم 81-214 المحدّد لأحكام المشتركة المطبّقة على سلك الأعوان التقنيين في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والمتاحف والأماكن التاريخية ونصّ، "يكلف الأعوان التقنيون تبعا لاختصاص الهياكل التي يعملون بها على وجه الأخص بفرز الوثائق وتسجيلها وإعداد النشرات الدورية والجرود وعرض الوثائق على الجمهور وأشغال التجليد والإصلاح. ويمكن دعوتهم للمشاركة في حماية الأماكن والآثار التاريخية وفي أعمال التنشيط الثقافي".<sup>(1)</sup>
- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، نصّت المادة 177 بأن "يكلف الوثائقيون بتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات الموكلة لهم وإثرائها وصيانتها ويتولون تصنيفها وفهرستها حسب القواعد المعمول بها. ويمكن أن يقوموا بالأبحاث الوثائقية و/أو ينسقوا الأعمال في هذا الإطار"<sup>(2)</sup>. وتضمّنت المادة 178 من نفس المرسوم أن "زيادة على المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات، يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون بالقيام بالبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها. ويقومون زيادة على ذلك بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية وتصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها"<sup>(3)</sup>.

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك الأعوان التقنيين في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والمتاحف والأماكن التاريخية. رقم 81-214. سبق ذكره. المادة 1، ص. 1148.

<sup>(2)</sup> رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. رقم 08-04. سبق ذكره. المادة 177، ص. 20.

<sup>(3)</sup> نفس المرسوم. المادة 178، ص. 20.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

- المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي وجاء في مادته 64 "يكلف محافظو المكتبات الجامعية على الخصوص بما يلي:- تكوين الأرصدة الوثائقية ودراسة المجموعات الموكلة إليهم وترتيبها وحفظها واقتراح التدابير المتعلقة بإنمائها والسهر على سلامتها، - إعداد مختلف الوسائل التي تسمح للجمهور بالحصول على الإعلام العلمي والتقني [...]"<sup>(1)</sup>.

يُعدّ توصيف الوظائف حجر الزاوية من ناحية بالنسبة لحياة الفرد الوظيفية، نظرا لأدواره في نموّ وتطور مساره الوظيفي ومن ناحية ثانية بالنسبة للوظيفة التنظيمية المتّصلة بالهيئة، نظرا لمساهمته في التحكّم في الوظائف وأدائها أداءً صحيحا يرقى بمستويات النشاط إلى أعلى مستويات الإنجاز. من هذا الواقع حاولنا التركيز على هذا المؤشر في هذا القسم الرابع من الدراسة المخصّص للمعاينة نظرا إلى أنّها تظهر في شكل تفصيلي للوظائف يُعرّف بهدفها وطبيعتها ممّا يمنحها مستوى تنظيمي وموقعا في الهيكل التنظيمي. إذ بناءً على صحتّها يتوقف تخطيط التدريب والتكوين والترقية والتقييم والعلاوات وحجم الضرر والصحة والسلامة التي تؤثر بدورها على الأجر أو الراتب ، ناهيك عن أنّ توصيف الوظائف يشكّل أداة للوقوف على الفروق الحقيقية بين الوظائف وإثباتها إن وُجدت وما ينجز عنها من تفرقة وتفاوت في الأجور يتعيّن تصحيحها. وفي هذا المجال من الضروري تفعيل وظيفة التقييم على جميع المستويات وفي كلّ مرحلة من مراحل تطوّر النشاط قصد تدعيم ما هو إيجابي وتصويب الانحرافات المحتملة.

دون أن يُنشئ قاعدة قانونية جديدة يتميّز توصيف الوظائف وتصنيفها بالمشروعية طالما أنه يجب أن يحظى بموافقة السلطة المعنية ولأته أيضا يستند إلى تشريع سابق وضع الإطار المحدد للمهام بشكل عام. بذلك يكون المشرع قد ترك تفصيل الأجزاء والفروع للتنظيم داخل المنظمات - نعتقده مقصودا ومُحَقًّا - بالشكل الذي يتيح احترام خصوصية نشاط كلّ مؤسسة. وتكتسي عملية تحليل الوظائف طابع الإجراء الذي يتولاه القائمون على تسيير الموارد البشرية بجمع المعلومات التفصيلية حول جميع الوظائف التي يتطلبها نشاط الهيئة وكذا بالنسبة لمهام مختصي المعلومات. وبناءً على ما تمّ استقائه من محتوى

<sup>(1)</sup>-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. رقم 10-133. سبق ذكره. المادة 64 ، ص.12.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

النصوص-لحدّ هذه المرحلة- تتحدّد الوظائف بالنسبة للمكتبيين حسب طبيعة النشاط المفرز للمعلومات المُتداوِلة وتبعا للسياق المنتج للوثائق أو تلك التي يستلمها . فضلا على أنّ السلطة التشريعية تصدر القوانين العادية وهي مخوّلة بذلك، يجوز للسلطة التنفيذية وللتنظيم أن يشرّعا أحيانا في بعض الأمور وأن يصدرا القرارات الإدارية التنظيمية والنظام الداخلي ولم تترك المجال للمشرّفين في الإدارات لنقض مبدأ المساواة والعدالة الذي أقرّه المشرع إذا اعتبرنا جميع المواد والنصوص التي ورد فيها. إن الإدارة بصفتها سلطة تنفيذية، لا يحقّ لها مخالفة القانون وفي حالة إصدارها لقرارات غير مؤسسة قانونا، تُعرّض هذه القرارات وما ينجز عنها للإلغاء و صاحبها للعقاب.

ويتدعّم هذا الطرح بالإضافة إلى كلّ ما سبق شرحه:

- من خلال المادة 88 من القانون 78-12 التي نصّت على أنه "ينبغي على كلّ مؤسسة مستخدمة أن تضع نظاما داخليا تحدّد بموجبه القواعد المتعلقة بالتنظيم التقني للعمل والانضباط العام ومعايير الصحة والأمن في العمل طبقا للقوانين والأنظمة. وتحدّد كميّات إعداد النظام الداخلي وإقراره، وكذلك نصوصه النموذجية، بموجب القوانين الأساسية النموذجية لقطاعات النشاط والقوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسات المستخدمة".<sup>(1)</sup>

- من خلال المادة 78 من القانون رقم 90-11 حيث "تعدّ الشروط الواردة في النظام الداخلي التي قد تلغي حقوق العمال أو تحدّد منها ، كما تنصّ عليها القوانين والاتفاقيات الجماعية المعمول بها، لاغية وعديمة المفعول".<sup>(2)</sup> ذلك تذكير باحترام حقوق العمال طبقا للقوانين المنصوص عليها في الاتفاقيات الجماعية المعمول بها وتأكيد أنّ المساس بها أو الحدّ منها ضمن النظام الداخلي للمؤسسات يعرّضه للإلغاء وعدم المفعولية.

- من خلال المادة 6 من المرسوم 90-03 إذ "يمكن لمفتشي العمل أن يقوموا بأيّ فحص أو مراقبة أو تحقيق يروونه ضروريا للتحقق من احترام الأحكام القانونية والتنظيمية فعلا"<sup>(3)</sup> كما ورد أيضا في نفس المادة أنّ بإمكان مفتشي العمل "طلب الإطلاع على أي دفتر أو سجل أو وثيقة منصوص

(1) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 78-12. سبق ذكره. المادة 88، ص. 730.

(2) رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بعلاقات العمل رقم 90-11. سبق ذكره . المادة 78، ص. 569.

(3) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلّق بمفتشية العمل . مؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990. رقم 90-03. ج. ر. ع. 6، الصادرة 11 رجب عام 1410 الموافق 7 فبراير سنة 1990. المادة 6، ص. 238.



القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

عليها في تشريع العمل وتنظيمه بغية التحقق من مطابقتها واستنساخها واستخراج خلاصات منها<sup>(1)</sup>.

- من خلال تحذير المشرع من أنه لا يمكن للمستخدم أن يدرج في النظام الداخلي بنودا مخالفة للقوانين والأنظمة ولا سيما القواعد الآمرة وما يتعلّق منها بالنظام العامّ وإلا أُعدّت باطلة. إن المستخدم ملزم باحترام القواعد والتوجيهات الآمرة المنصوص عليها في الأمر رقم 03-97 وفي القانون رقم 11-90.

- من خلال توضيح المادة 156 من القانون رقم 12-78 ونصّها "علاوة على التدابير التأديبية التي يجب إدراجها في النظام الداخلي تنشئ كل إدارة مستخدمة نظاما دائما يمكن من تقدير المردود الفردي لكلّ عامل على أساس صحيح وعادل وموضوعي وكذلك الوسائل الخاصة بتطبيق العقوبة أو المكافأة عن هذا المردود"<sup>(2)</sup>.

مؤدّى ما تقدّم من عرض إخطار الإدارات وتحذيرها بعدم جواز تعدي صلاحياتها، إلى التزام المستخدمين بمبادئ العدالة التنظيمية. وعليه جدير بالذكر أنّ المشرع الجزائري أوضح الصرامة عند فرض إيداع النظام الداخلي لدى مفتشية العمل المختصة إقليميا من أجل إجراء رقابة مشروعيتها والنظر في مدى مطابقة بنوده للنصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة للعمل وعلاقاته. تعطي التأشيرة الممنوحة من مفتشية العمل لدرجة مطابقة النظام الداخلي للنصوص التشريعية، الشرعية وتمنحه قوّته الإلزامية النابعة من القانون ممّا يعني وجود علاقة تلازم بين النص القانوني كتشريع أعلى بصفته مصدر أساسي والتنظيم الداخلي كتشريع فرعي لتنظيم العمل بالمعنى المحدود.

ما يفهم على إثر ما استعراضناه أنّ المنظمات مقيّدة وملزمة ولا تستطيع أن تتخذ إجراء غير عادل أو غير مشروع وتستمرّ عليه، ذلك ما استقيناها من فحوى العديد من الأحكام ونتساءل في ظل هذا الحرص والإجراءات المتخذة الصارمة لماذا نقلت بعض الدراسات عدم رضا بعض المكتبيين بسبب اللامساواة في المنظمات؟ وإذا كان الأمر كذلك ألا يفهم مثلا أن هناك تقصير من طرف اللجان المخوّلة للمراقبة؟ أو يجب مثلا إعادة النظر في قنوات الاتصال في المؤسسة لجعلها أكثر تفاعلا وتفعيل لجان

(1) رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلّق بمفتشية العمل. رقم 90-03. سبق ذكره.

(2) رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعامل. رقم 12-78. سبق ذكره. المادة 156، ص. 736

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

المشاركة لتصبح أقرب من انشغالات الأفراد والمساهمة في تسويتها؟ أليس دور النقابات المساهمة في الضغط والتشاور لتحسين ظروف العمل ومستوى معيشة العمال؟ فرغم خصوصيتها لا تُمارس مهنة المكتبات والتوثيق بمعزل عن غيرها من المهن بالمنظمات. بل إن هذه الخصوصية بالذات هي التي تجعلها حاضرة بالضرورة ضمن الهيكل الوظيفي لأنها تمثل جزءاً من نشاط المؤسسة على الصعيد الكلي بالإضافة إلى كونها مرتبطة بجميع فروعها نتيجة علاقتها وتفاعلها مع جميع الهياكل، لحاجة هذه الأخيرة إلى المعلومات لمواصلة عملها. لذلك يُفترض أن يكون للمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين من الحقوق والواجبات ما يكون لزملائهم في نفس المنظمة إلا ما تعلق منها بواجباتهم الوظيفية ويخضعون لنفس النظام الداخلي المستمدة أحكامه من القانون. تضع هذه القواعد القانونية مسبقاً، الضوابط العامة، ترسم الحدود بين الهياكل وما يمكن أن يُبنى من علاقات بين المهن في المنظمة والتصرفات والتفاعل بين جماعة العمل الواحدة وعمليات الاتصال مع غيرها من المجموعات.

ينطوي الإطار القانوني على قواعد تنظيم مهنة المكتبات والتوثيق طبقاً للظروف الاقتصادية والاجتماعية والإمكانات السائدة على مجارة التطور المشهود -مع أننا لاحظنا إغفال بعض المسائل منها تحيين النص المتعلق بالأرشيف الوطني- فَنَطْرُقَ إلى تدابير حفظ الوثائق المصنفة والاطلاع عليها وإنشاء مستودعات المحفوظات واحترام أجيال أو أعمار الوثائق الأرشيفية واستغلال المصغرات الفلمية للحفظ الدائم والأرشفة الإلكترونية... لقد لفت المشرع عناية المشرفين إلى أن مصلحة الحكومة والأجهزة السياسية والإدارية والاقتصادية تتطلب إدارة جادة للوثائق. كما جعل تسيير مستندات المنظمات وظيفية قرنهما بالتسيير السليم وتقدّم البلاد لدرجة أنه أمر بأخذ تدابير عاجلة لتصويب الوضع المتدهور الذي آلت إليه الوثائق والمحفوظات في مرحلة من المراحل وفي قطاعات معينة. وطالب المؤسسات بحسن مسكها وبناء نظام عام لتسييرها مع تعيين مسؤول عنها. وسنّ مجموعة من النصوص المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين القائمين فعلياً على خدمات المعلومات المنتمين إلى الأسلاك الخاصة والأسلاك المشتركة ومجموعة أخرى من الأحكام خاصة بالهياكل التي تشرف على ممارسة هذه الخدمات. وحضيت هذه الأسلاك بقوانين أساسية نموذجية كما أمر المشرع، وذكّرت بها جميع القوانين الموجهة إلى موظفي المؤسسات والإدارات العمومية بدون استثناء عدا ما نصّ عليه التشريع بصفة مباشرة وصريحة. كما شملت التشريعات المتضمنة للأجور والمنافع صراحة وضمنياً. بالتالي لا بدّ من استحضار ما يشير إليه

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

النص بطريقة ضمنية انطلاقاً من أنّ النصوص حتى تلك الموسّعة منها لا تفصل المسائل بصورة شاملة للمكونات بأكملها بل ينتقي المشرع المصطلح الجامع الذي يعبر عن خلاله عن عناصر أو مكونات أو مقومات بشكل كلي. لذلك وللوقوف على المعنى الحقيقي للنص الخاص بالمكتبي، الوثائقي والأرشيفي أو المقصود منه بشكل مفصل يُفترض التوقف عند المقترضات والإحالات التي أتى بها المشرع .

عند تفحص نصوص علم المكتبات والتوثيق نجد أنها في سياق تنظيمها لأسلاك ورتب أخصائي المعلومات وما تعلق بها من تسيير لحياتهم الوظيفية، نُكَلِّفهم بمهام تتصل بوظائفهم. تتوجّه غالباً وبالموازاة بصفة مباشرة إلى المسيرين وإلى منتجي الوثائق لتحملهم المسؤولية المباشرة عليها وفي أحيان أخرى بصفة ضمنية من أجل وضع التدابير اللازمة للمحافظة عليها. ويُلاحظ أنّ المشرع سنّ بشأنها مواد أمرت واستعمل ألفاظاً قانونية صارمة مثل **يجب، لا يجوز، يلتزم...** أحياناً رادعة تجاه المتهاونين مع الوثائق والمحفوظات وتسييرها، أوردنا المواد المتضمنة لها في الفصل الخامس تحت القسم الثالث من الدراسة. فالقضايا التي ينظمها النص القانوني والمقترضات التي يأتي بها بصفة عامة تخاطب من خلالها الموظفين أو تخصّ المكتبيين لا يجوز لأيّ من الأطراف مخالفتها. وفي بعض الأحيان تأتي هذه النصوص مكتملة كاستخدام عبارات مثل **يمكن، يجوز، ما لم يرد اتفاق مخالف**، كنص المادة 2 من المرسوم رقم 81-213 "يمكن أن يحدث لدى كل وزارة سلك لمساعدتي الأبحاث"<sup>(1)</sup> أو نص المادة 2 من المرسوم رقم 81-214 "يمكن إحداث سلك للأعوان التقنيين في كل وزارة بمرسوم"<sup>(2)</sup>.

إذا أخذنا بالقراءة الظاهرية أو المباشرة فإننا ننظر إلى النصوص على أنّها قد أهملت بعض الوظائف الهامة التي لم يرد ذكر مهنة المكتبات والتوثيق في عناوين النصوص التي شرعتها ولم تشر إليها في موادها نظراً لمخاطبتها الموظفين بصفة شاملة. أمّا إذا أخذنا بالتحليل الضمني فيفترض استبعاد الاعتبارات السابقة وننظر إلى الأمور بموضوعية مثلما وردت في الواقع . ويُلاحظ أنّ التحليل الضمني هو الأقرب للمنطق ممّا يساعد على الإحاطة بالأحكام المنصوصة خاصة عندما تتخذ من مبدأ التعميم طريقة لمخاطبة الأفراد. أمّا الاعتماد على الأسلوب الظاهري الذي يُبنى على الأخذ فقط بما ورد بوضوح

<sup>(1)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك مساعدي الأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. رقم 81-213. سبق ذكره. المادة 2، ص.1147.

<sup>(2)</sup> رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك الأعوان التقنيين في الأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية. رقم 81-214. سبق ذكره. المادة 2، ص.1149.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضماني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

يجعل الباحث أحيانا أمام وضعيات تتضمن قضايا مشمولة ومساءل خفية يستعصي عليه كشفها في مرحلة الاستقصاء إذا تعقبت هذه الأخيرة النصوص بناءً على عناوين مواضيعها فحسب. والمعلوم عند أهل التخصص أن البحث الوثائقي يتصل بالمحتوى والتدقيق فيه ويتطلب قراءة الوثيقة نفسها. بالتالي إن القراءة الدلالية للمحتوى الضمني للنصوص تبقى من وجهة نظرنا الأنسب نظرا للمنهجية التي يأخذ بها المشرع في معظم النصوص التشريعية كما رأينا فيشمل ويعمم إلا ما كان خاصا أو مستثنى.

بلغة الأرقام نجد أنفسنا أمام فئتين من النصوص عدد منها ظاهر وآخر ضمني وعليه صدر:

- ثمانية (8) نصوص تنظم دراسة ليسانس إقتصاد المكتبات (علم المكتبات والتوثيق)، وثمانية وعشرون (28) نصا تتعلق بالتعليم العالي والبحث العلمي على الصعيد العام والدراسات العليا والمجالس العلمية وثمانية عشر (18) نصا تنظم تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم وعلم المكتبات معني ضمنيا بمجموع هذه النصوص بصفته علما من العلوم، ينتمي للخريطة الجامعية. أما عمليات التكوين وبرمجتها فقد أمر المشرع الإدارات والمؤسسات العمومية أن تُحطَّط لها في إطار تسيير تقديري.
- خمسة (5) نصوص تضمّنت قوانين تنظم وضعية الموظفين على المستوى الكلي لا يستثنى منها المكتبيون، يخضعون لها دون تسميتهم، على غرار غيرهم من الموظفين، بحكم انتمائهم لقطاعات النشاط المُحدّدة في النصّ.
- أربعة وخمسون (54) نصا يخص المسارات الوظيفية في إطار التسيير التقديري للموارد البشرية.
- خمسة عشر (15) نصا يتعلّق بالتسيير التقديري للموارد البشرية.
- ثمانية (8) نصوص لتنظيم عملية توصيف الوظائف وإنشاء لجان التصنيف وتحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل يكون المشرع قد حسم مسألة المُخاطَبين بها وبالتأكيد وبنفس الدرجة تسري أحكامها على المكتبيين ضمنيا كما على باقي الموظفين.
- إثنا عشر (12) نصا يتعلّق بالتوظيف بصورة عامة وبمؤسسات التكوين وكيفيات تنظيم المسابقات على المستوى العام وبالضرورة ضمنيا تخصّ المكتبيين. وصادر أربعة عشر (14) نصا يشرع بخصوص توظيف المكتبيين ولجان ترسيمهم.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضماني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

- سبعة عشر (17) نصا أعلن المشرع بواسطتها عن فتح مسابقات توظيف المكتبيين بمختلف القطاعات.
- تسعة عشر (19) نصا سنّها المشرع، أنشأ بموجبها أسلاك المكتبيين في مختلف القطاعات.
- ستة عشر (16) نصا تتضمن القوانين الأساسية المتعلقة بالأسلاك الخاصة للمكتبيين.
- أربعة (4) نصوص تتضمن القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك التابعة لقطاع التعليم العالي.
- أربعة (4) نصوص تتضمن القوانين الخاصة بالأسلاك المشتركة.
- ستة (6) نصوص وضع المشرع بموجبها المكتبيين في حالة خدمة.
- أربعة (4) نصوص تعنى بإدارة الوثائق.
- ستة (6) نصوص تنظم عملية إرساء سياسة لدعم الكتاب.
- ثلاثة وستون (63) نصا ينظم الإدارات المركزية والوزارات تعني المهنة المكتبية بصفة ضمنية وتهمّ هياكل الوثائق والمحفوظات المدرجة.
- ثلاثة عشر (13) نصا تحدّد تنظيم المكتبة الوطنية وخمسة (5) نصوص تتعلق بملحقات المكتبة الوطنية ونصان (2) لتنظيم مكتبات المطالعة.
- إثنان وأربعون (42) نص قرار بإنشاء مكتبات المطالعة العمومية.
- أربعون (40) نصا يتعلق بالمحفوظات وبالأرشيف.
- ثلاثة (3) نصوص تتعلق بالمخطوطات وإنشاء مركز وطني لها.
- خمسة (5) نصوص صدرت بخصوص تدابير الترقية وثلاثة (3) أخرى حول المناصب العليا بصفة عامة تطلّ المكتبيين.
- ثمانية عشر (18) نصا سنّ بشأن ترقية أسلاك المكتبيين.
- ثمانية وعشرون (28) نصا يتعلق بأجور ورواتب الموظفين تشمل المكتبيين.
- خمسة وعشرون (25) نصا يسمّي المكتبيين ويحدّد أجورهم والأرقام الاستدلالية المناسبة لمناصبهم.
- ثلاثون (30) نصا يحدّد شروط تطبيق المكافآت والعلاوات والخدمات الاجتماعية لكافة الموظفين مع مراعاة نوع النشاط وظروف العمل لكلّ فئة منهم والمكتبيين مشمولين ضمناً إلى جانب ستة (6) نصوص سنّت قصد التحفيز بالعقوبات.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

- سبعة (7) نصوص تتعلق بالوقاية الصحية وطب العمل يهتمّ المشرع من ورائها بظروف العمل الخاصة بجميع الموظفين ومن بينهم المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين.
  - خمسة (5) نصوص تشرّع لمشاركة العمال.
  - نصاب اثنان (2) ينظمان عمل اللجان متساوية الأعضاء على الصعيد العام وتمثّل مشاركة المكتبيين جزءاً منها.
  - خمسة (5) نصوص توضّح تدابير عمل اللجان المتساوية الأعضاء لأسلاك المكتبيين الخاصة منها والمشاركة بالإضافة إلى النصوص الصادرة بعدد دورات تنظيم تأسيس هذه اللجان وتجديدها.
  - خمسة (5) نصوص نصّت على اعتماد الجمعيات المهنية ذات الصلة بالتخصص وبالمهنة.
  - سبعة (7) نصوص تشرّع للتقدير والاحترام بأماكن العمل.
  - أربعة (4) نصوص تتعلّق بجماعة العمل وأربعة (4) اهتمّت بالاتصال في مواقع العمل وبرجع الصدى.
- تُلْكُم هي النصوص بين قانون ومرسوم ومرسوم تنفيذي ومنشور وأمر رئاسي التي تحدّد النظام القانوني الذي يسري على الموظفين ويهتمّ بحياتهم الوظيفية كما ينظّم الإدارات المركزية ويحدّد الأجهزة والهياكل الداخلية، تتوزّع بين الظاهري والضمني كما موضّح في الجدولين التاليين:

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيبيين

الجدول رقم (21): توزيع النصوص حسب طبيعة ورودها الظاهري

النصوص	التعيين	العدد	المجموع الجزئي	نسبة التمثيل في كل النصوص	طبيعة الظهور
	نصوص تنظم دراسة ليسانس اقتصاد المكتبات (علم المكتبات والتوثيق)	8	256	45,71%	ظاهري
	نصوص تتضمن القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك التابعة لقطاع التعليم العالي وتسمى صراحة شعبة المكتبات	4			
	نصوص حول توظيف المكتبيين ولجان ترسيمهم	14			
	نصوص عن فتح مسابقات توظيف المكتبيين بمختلف القطاعات	17			
	نصوص سنها المشرع أنشأ بموجبها أسلاك المكتبيين في مختلف القطاعات	19			
	نصوص تتضمن القوانين الأساسية المتعلقة بالأسلاك الخاصة للمكتبيين	16			
	نصوص تتضمن القوانين الخاصة بالأسلاك المشتركة وتسمى شعبة الوثائق والمحفوظات	4			
	نصوص وضع المشرع بموجبها المكتبيين في حالة خدمة	6			
	نصوص تعنى بإدارة الوثائق	4			
	نصوص تنظم عملية إرساء سياسة لدعم الكتاب	6			
	نصوص تحدد تنظيم المكتبة الوطنية	13			
	نصوص تتعلق بملحقات المكتبة الوطنية	5			
	نصوص لتنظيم مكتبات المطالعة	2			
	نصوص قرارات بإنشاء مكتبات المطالعة العمومية	42			
	نصوص تتعلق بالمحفوظات والأرشييف	40			
	نصوص تتعلق بالمخطوطات وإنشاء مركز وطني لها	3			
	نصوص سنت بشأن ترقية أسلاك المكتبيين	18			
	نصوص تسمى المكتبيين وتحدد أجورهم والأرقام الاستدلالية المناسبة لمناصبهم	25			
	نصوص توضح تدابير عمل اللجان المتساوية الأعضاء لأسلاك المكتبيين الخاصة منها والمشاركة بالإضافة إلى النصوص الصادرة بعدد دورات تنظيم تأسيس هذه اللجان وتجديدها	5			
	نصوص أسست لاعتماد الجمعيات المهنية ذات الصلة بالتخصص والمهنة	5			

المصدر: من إعداد الطالبة بناءً على مسح الجريدة الرسمية.

لقد استعنا بالجانب الإحصائي لتعداد النصوص بحيث غطى المسح مجتمع الدراسة بأكمله وانصبّ التركيز في مرحلة تالية على إنشاء جداول حسب الحالة الصريحة أو الضمنية والعلاقة بينهما وحسب الأبعاد وكذا المؤشرات التي وُظفت في الدراسة.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

الجدول رقم (22): توزيع النصوص حسب طبيعة ورودها الضمني

النصوص طبيعة الظهور	التعيين	العدد	المجموع الجزئي	نسبة التمثيل في كل النصوص
الضمني	نصوص تتعلق بالتعليم العالي والبحث العلمي على الصعيد العام والدراسات العليا والمجالس العلمية	28	304	54,29%
	نصوص تنظم تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم	18		
	نصوص تضمنت قوانين تنظم وضعية الموظفين على المستوى الكلي	5		
	نصوص تتعلق بالتسيير التقديري للموارد البشرية	15		
	نصوص تخص المسارات الوظيفية في إطار التسيير التقديري للموارد البشرية	54		
	نصوص لتنظيم عملية توصيف الوظائف وإنشاء لجان التصنيف وتحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل	8		
	نصوص تتعلق بالتوظيف بصورة عامة وبمؤسسات التكوين وكيفيات تنظيم المسابقات على المستوى العام	12		
	نصوص اهتمت بالاتصال في مواقع العمل ويرجع الصدى	4		
	نصوص تتعلق بجماعة العمل	4		
	نصوص تنظم الإدارات المركزية والوزارات وتهم هياكل الوثائق والمحفوظات المدرجة	63		
	نصوص صدرت بخصوص تدابير الترقية	5		
	نصوص حول المناصب العليا بصفة عامة	3		
	نصوص تتعلق بأجور ورواتب الموظفين	28		
	نصوص تحدد شروط تطبيق المكافآت والعلاوات والخدمات الاجتماعية لكافة الموظفين مع مراعاة نوع النشاط وظروف العمل لكل فئة منهم	30		
	نصوص تتعلق بالوقاية الصحية وطب العمل يهتم المشرع من ورائها بظروف العمل الخاصة بجميع الموظفين	7		
	نصوص تشجع لمشاركة العمال	5		
	نصان ينظمان عمل اللجان متساوية الأعضاء على الصعيد العام	2		
	نصوص سُنّت قصد التحفيز بالعقوبات	6		
نصوص تأسس لتقدير واحترام الموظفين في أماكن العمل	7			
المجموع الكلي	304 +256	560	100,00%	

المصدر: من إعداد الطالبة بناءً على مسح الجريدة الرسمية.



## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

يجمع الجدول النصوص المتضمنة تنظيم الحياة الوظيفية على الصعيد العام تتوجه إلى جميع الموظفين. فسواء نظمت الموضوع تنظيمًا شاملاً، مفصلاً أو اكتفت بتحديد القواعد بصفة عامة، تركز المراسيم التنفيذية عند إصدار القواعد التفصيلية والأحكام الأساسية- التي بدونها يتعقد التنفيذ فتنشأ قواعد جديدة لتنفيذ تلك العامة- على وجود قانون تتصل به.

وقصد تفسير البيانات تفسيراً مرئياً قمنا بتحويل جداول أعداد النصوص إلى رسوم بيانية وتمثل بيانات رقمية اتخذت المحور الأفقي بعناوين فئات ومجموعها ضمن المؤشر أي النصوص وأعدادها المطلقة. لقد أرفقناها برسوم بيانية شريطية لعرض توزيع النصوص حسب المسمى بإظهار القيم على المحور الأفقي وبالرسم البياني العمودي حيث استخدمنا محورين المحور الأفقي للنصوص والمحور العمودي للقيم المطلقة. يتناسب ارتفاع هذه الأعمدة البسيطة مع القيمة التي تمثلها.

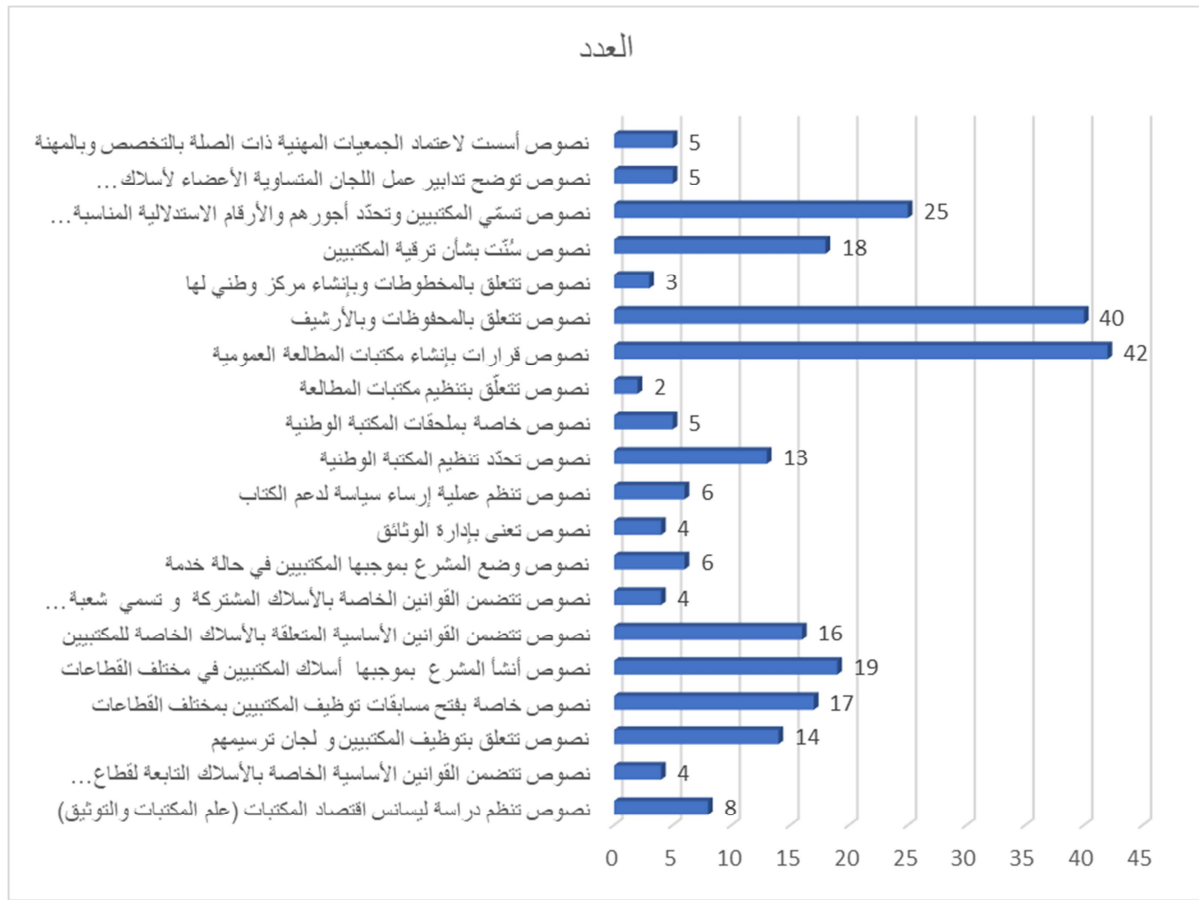
### الجدول رقم (23): يمثل أعداد ونسب النصوص الظاهرية

النسبة	العدد	النصوص
3,13	8	نصوص تنظم دراسة ليسانس اقتصاد المكتبات (علم المكتبات والتوثيق)
1,56	4	نصوص تتضمن القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك التابعة لقطاع التعليم العالي وتسي صراحة شعبة المكتبات
5,47	14	نصوص تتعلق بتوظيف المكتبيين ولجان ترسيمهم
6,64	17	نصوص خاصة بفتح مسابقات توظيف المكتبيين بمختلف القطاعات
7,42	19	نصوص أنشأ المشرع بموجبها أسلاك المكتبيين في مختلف القطاعات
6,25	16	نصوص تتضمن القوانين الأساسية المتعلقة بالأسلاك الخاصة للمكتبيين
1,56	4	نصوص تتضمن القوانين الخاصة بالأسلاك المشتركة وتسي شعبة الوثائق والمحفوظات
2,34	6	نصوص وضع المشرع بموجبها المكتبيين في حالة خدمة
1,56	4	نصوص تعنى بإدارة الوثائق
2,34	6	نصوص تنظم عملية إرساء سياسة لدعم الكتاب
5,08	13	نصوص تحدد تنظيم المكتبة الوطنية
1,95	5	نصوص خاصة بملحقات المكتبة الوطنية
0,78	2	نصوص تتعلق بتنظيم مكتبات المطالعة
16,41	42	نصوص قرارات بإنشاء مكتبات المطالعة العمومية
15,63	40	نصوص تتعلق بالمحفوظات والأرشيف
1,17	3	نصوص تتعلق بالمخطوطات وإنشاء مركز وطني لها
7,03	18	نصوص سنت بشأن ترقية المكتبيين
9,77	25	نصوص تسي المكتبيين وتحدد أجورهم والأرقام الاستدلالية المناسبة لمناصبهم
1,95	5	نصوص توضح تدابير عمل اللجان المتساوية الأعضاء لأسلاك المكتبيين الخاصة منها والمشاركة بالإضافة إلى النصوص الصادرة بعدد دورات تنظيم تأسيس هذه اللجان وتجديدها
1,95	5	نصوص أسست لاعتماد الجمعيات المهنية ذات الصلة بالتخصص والمهنة
<b>100</b>	<b>256</b>	<b>المجموع</b>

المصدر: من إعداد الطالبة بناءً على مسح الجريدة الرسمية.

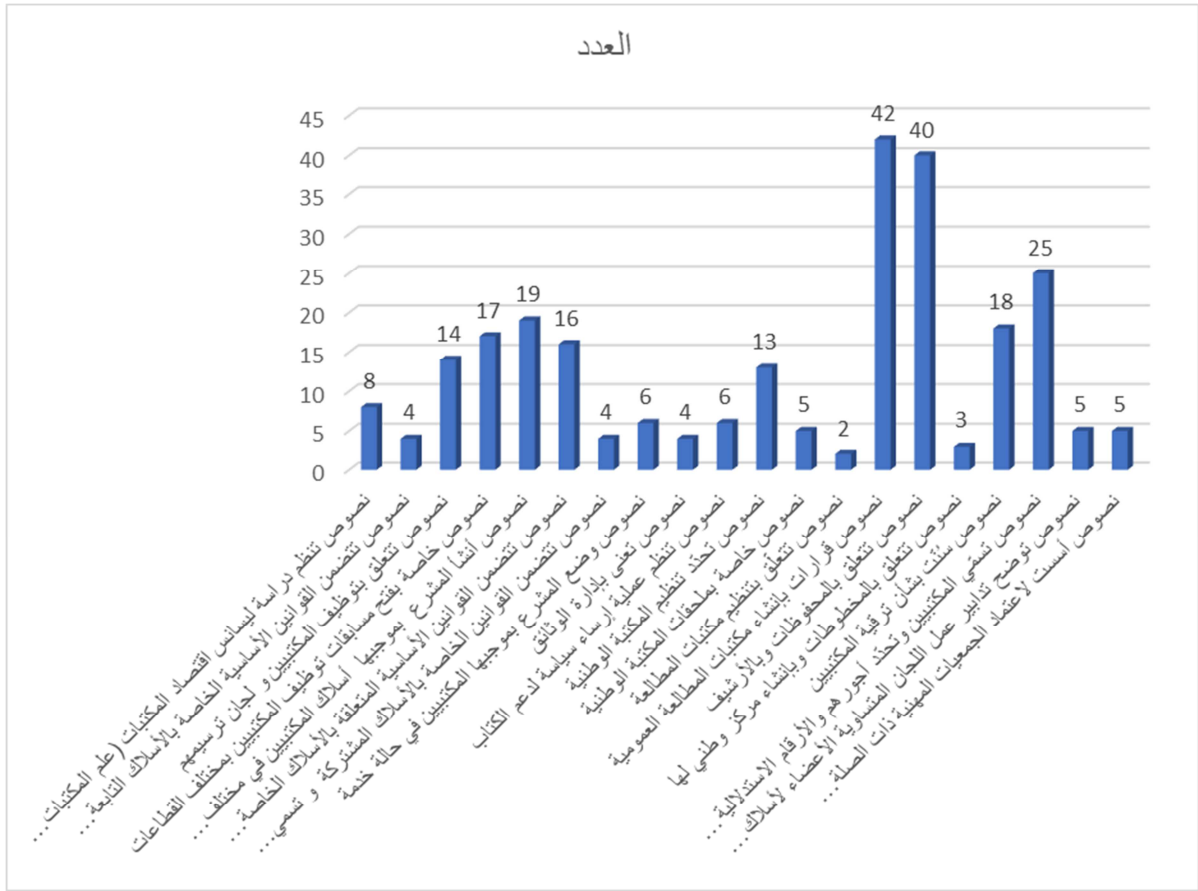
القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

الشكل رقم (13): يمثل الرسم البياني الشريطي للنصوص التشريعية الظاهرية



المصدر: من إعداد الطالبة بناءً على مسح الجريدة الرسمية.

الشكل رقم (14): يمثل الرسم البياني العمودي للنصوص التشريعية الظاهرية



المصدر: من إعداد الطالبة بناءً على مسح الجريدة الرسمية.

يتبين من خلال هذه الجداول والرسوم البيانية أنّ المشرع أولى الاهتمام بالمحفوظات وبالأرشيف وسنّ لتنظيمها أربعين (40) نصاً قانونياً يمثل نسبة 15,63 % من مجموع النصوص الظاهرية أي 256 نصاً ويشمل نفس المجموع العناية بمكتبات المطالعة التي سنّ من أجل إنشائها وتنظيمها اثنين وأربعين (42) نصاً تمثل نسبة 16,41 % من نفس المجموع. ترجع الصّدارة لهاتين المجموعتين من النصوص حسب اعتقادنا إلى كونها تعنى مباشرة بالعمل بالحقل المكتبي البحث بالتالي لا تقابلها نصوص ضمنية في نفس الموضوع عدا تلك التي تنظّم علاقات العمل. لذلك كان على المشرع أن يصدر العدد المناسب لتنظيم الوظائف المتعلقة بالأرشيف والمحفوظات، بالمكتبات الجامعية، بالمكتبة الوطنية وملحقاتها وبمكتبات المطالعة. وإذا تمعنا في الجدولين رقم ( 21 ) ورقم (24) والرسوم البيانية رقم (13) ورقم (14) ندرك إلى أي مدى أهتمّ المشرع بالنصوص التي أنشأ بموجبها أسلاك المكتبيين في مختلف القطاعات وعددها تسعة عشر (19) نصاً تمثل نسبة 7,42 من مجموع النصوص الظاهرية. وفي

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

الواقع يتأكد من خلال هذه النسب أنه - وكما تعرّضنا له على امتداد هذه المعاينة - لا يتسنى تسيير هذه الأسلاك إلا بإقرار القوانين الأساسية المرافقة التي يحدّد بواسطتها المشرع المهام والوظائف التي تقع عليها. كما ملاحظ إذا نظرنا إلى النصوص الضمنية أنّ المشرع سنّ ثمانية (8) نصوص لتنظيم الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل على الصعيد العام وترك مهامّ تفصيلها إلى الإدارات التي تأخذ على عاتقها توصيف الوظائف وتصنيفها بإصدارها للوائح مع الحرص على احترام القوانين الخاصة بكلّ سلك. وتمثّل أحكام هذه النصوص القواعد الواجب احترامها وفي الوقت ذاته تقدّم النموذج الذي يجعل لجان توصيف وتصنيف مناصب العمل مجبرة على التقيد به. ومنه لا يمكن الحكم على دقّة توصيف المناصب لمهنة ما في موقع من المواقع إلا بعد الإطلاع على النصوص المُشرّعة لهذه العملية وفي الوقت ذاته الإلمام بواقع نشاط المؤسسة ونظامها الداخلي وهيكلها التنظيمي والقوانين الأساسية لتلك المهنة. وعندما نتأمل الجدول رقم (23) نسجّل بكلّ اهتمام صدور ستة عشر (16) نصا تضمّن القوانين الأساسية المتعلقة بالأسلاك الخاصة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين وتمثّل نسبتها % 6,25 على المجموع المقدّر ب 256 نصا. وبنفس عدد النصوص (4) وبنفس النسبة % 1,56 على نفس المجموع أصدر المشرع القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك التابعة لقطاع التعليم العالي (شعبة المكتبات) والقوانين الخاصة بالأسلاك المشتركة (شعبة الوثائق والمحفوظات). ولا تخرج هذه القوانين الأساسية عن نطاق التشريع الذي يتولّى تنظيم وضعية الموظفين تنظيما شاملا على المستوى الكليّ وعددها خمسة (5) نصوص نسبتها % 1,64 وتغطي أسلاك المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين ضمنيا. ولا يمكن تصنيف أسلاك المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين دون التقيد بالضوابط التي تضمّنتها ودون الامتثال للطريقة الوطنية لتوصيف وتصنيف مناصب العمل وذلك تأكيد لما سبق شرحه.

القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضماني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

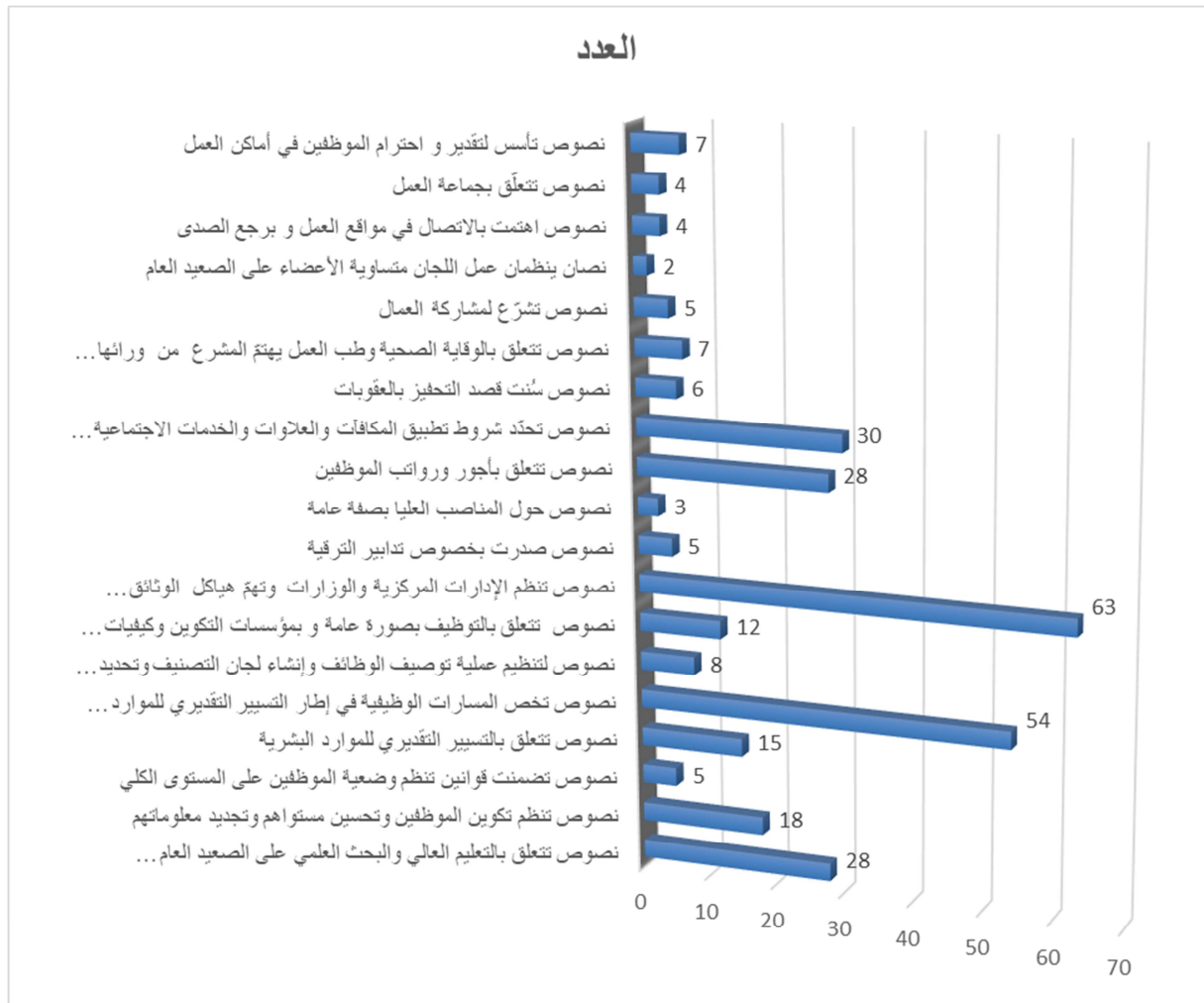
الجدول رقم (24): يمثل أعداد ونسب النصوص الضمنية

الرقم	النصوص	العدد	النسبة
1	نصوص تتعلق بالتعليم العالي والبحث العلمي على الصعيد العام والدراسات العليا والمجالس العلمية	28	9,21
2	نصوص تنظم تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم	18	5,92
3	نصوص تضمنت قوانين تنظم وضعية الموظفين على المستوى الكلي	5	1,64
4	نصوص تتعلق بالتسيير التقديري للموارد البشرية	15	4,93
5	نصوص تخص المسارات الوظيفية في إطار التسيير التقديري للموارد البشرية	54	17,76
6	نصوص لتنظيم عملية توصيف الوظائف وإنشاء لجان التصنيف وتحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل	8	2,63
7	نصوص تتعلق بالتوظيف بصورة عامة و بمؤسسات التكوين وكيفيات تنظيم المسابقات على المستوى العام	12	3,95
8	نصوص تنظم الإدارات المركزية والوزارات وتهتم هياكل الوثائق والمحفوظات المدرجة	63	20,72
9	نصوص صدرت بخصوص تدابير الترقية	5	1,64
10	نصوص حول المناصب العليا بصفة عامة	3	0,99
11	نصوص تتعلق بأجور ورواتب الموظفين	28	9,21
12	نصوص تحدد شروط تطبيق المكافآت والعلاوات والخدمات الاجتماعية لكافة الموظفين مع مراعاة نوع النشاط وظروف العمل لكل فئة منهم	30	9,87
13	نصوص سُنّت قصد التحفيز بالعقوبات	6	1,97
14	نصوص تتعلق بالوقاية الصحية وطب العمل يهتمّ المشرع من ورائها بظروف العمل الخاصة بجميع الموظفين	7	2,30
15	نصوص تشجع لمشاركة العمال	5	1,64
16	نصان ينظمان عمل اللجان متساوية الأعضاء على الصعيد العام	2	0,66
17	نصوص اهتمت بالاتصال في مواقع العمل و برجع الصدى	4	1,32
18	نصوص تتعلّق بجماعة العمل	4	1,32
19	نصوص تأسس لتقدير واحترام الموظفين في أماكن العمل	7	2,30
	<b>المجموع</b>	<b>304</b>	<b>100</b>

المصدر: من إعداد الطالبة بناءً على مسح الجريدة الرسمية.

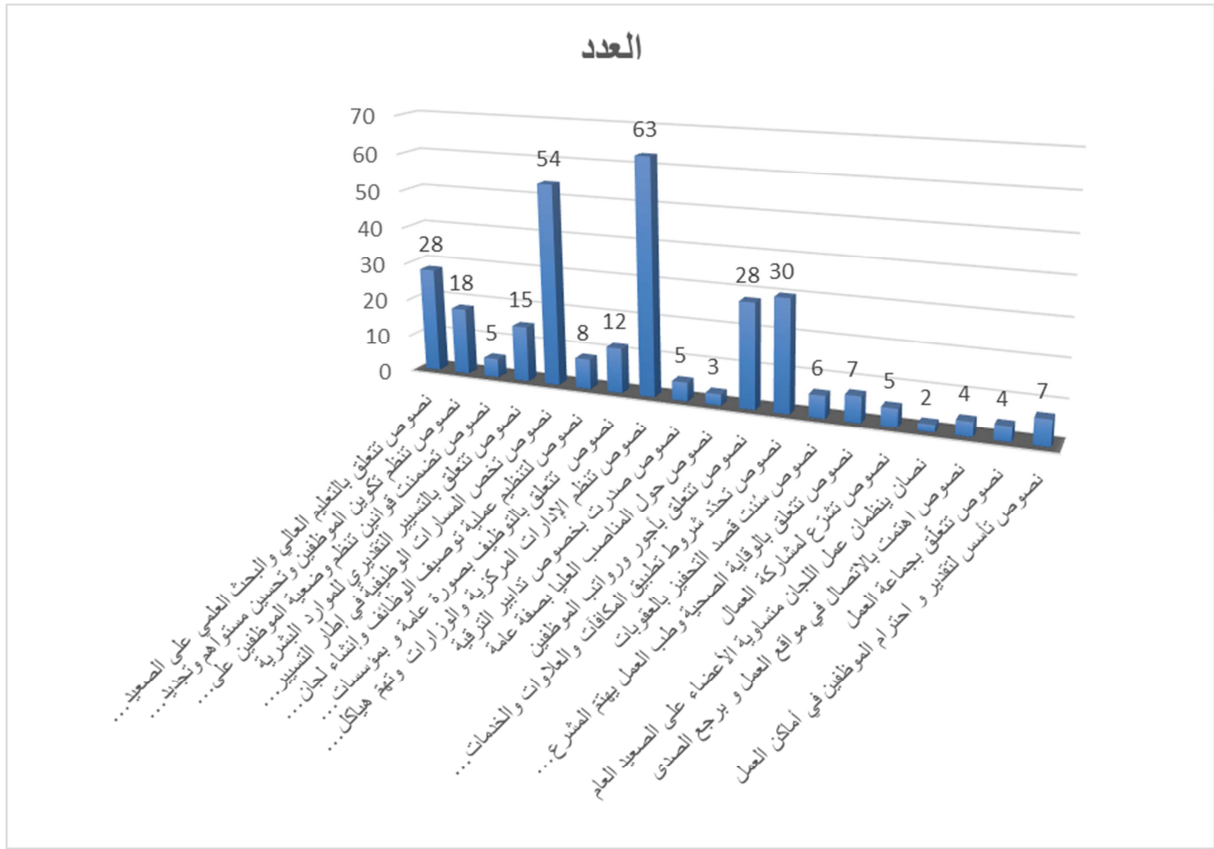
القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكاتبين والوثائقيين والأرشيفيين

الشكل رقم (15): يمثل الرسم البياني الشريطي للنصوص التشريعية الضمنية



المصدر: من إعداد الطالبة بناءً على مسح الجريدة الرسمية.

الشكل رقم (16): يمثل الرسم البياني العمودي للنصوص التشريعية الضمنية



المصدر: من إعداد الطالبة بناءً على مسح الجريدة الرسمية.

تحتلّ النصوص الصادرة بخصوص إدراج هياكل الوثائق والمحفوظات بتسميتها ضمن التشريعات المتضمنة تنظيم الإدارات والوزارات والمؤسسات وتهمّ المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين بصفة ضمنية باعتبارهم القائمين عليها وهو ما يظهر من الجدول رقم (24) والمنحنيين البيانين رقم (15) ورقم (16). بلغت هذه النصوص في حدود الفترة التي يغطيها مسح الجريدة الرسمية لمستلزمات هذه الدراسة ثلاثة وستون (63) نصا وتشكّل نسبة % 72,20 من مجموع النصوص التي تهتمّ ضمناً بمهنة المكتبات والتوثيق. ويتبيّن أيضاً من الجدول والرسومات البيانية أنّ المشرع اعتمد إستراتيجية تسيير المسارات الوظيفية بسنّه 54 نصاً مثلت % 17,76 من مجموع النصوص وتشمل المكتبيين بصفة ضمنية في إطار التسيير التقديري لإدارة الموارد البشرية الذي أقرّه المشرع وبلغت النصوص الصادرة بشأنه 15 ونسبته % 4,93 من مجموع النصوص الضمنية. على هذا الأساس أوصى بأن تحدّد كلّ القطاعات وكلّ إدارة أو مؤسسة احتياجاتها بالتقدير والتنبؤ. ونستنتج أنّ نموّ الموظفين بصفة عامة والمكتبيين وأخصائيي

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

المعلومات من بينهم، يتطور بالوتيرة التي حددها المشرع في مدة دنيا، متوسطة وقصوى حسب التأهيل والتكوين والكفاءة والإنجاز والأقدمية... وحين يُطرح موضوع النمو الوظيفي وتنمية المسارات الوظيفية تُستدعى على الفور وبشكل تلقائي مسألة الترقية والمناصب العليا والنقاط الاستدلالية وشبكة الأجور... وإذا تمعنا في الجداول نُدرِك أنّ النصوص المنظمة لتدابير الترقية على الصعيد العام تُقدَّر بخمسة (5) نصوص ضمنية نسبتها % 1,64 من مجموع النصوص يستفيد منها جميع الموظفين. وعلى المهتمّ بإجراءات الترقية لأية مهنة من المهن النظر للنصوص الظاهرية التي تسمى صراحة الأسلاك المراد دراستها بالتزامن مع الأخذ بالقواعد القانونية العامة التي أقرها المشرع لمعالجة الموضوع على الصعيد الكلي. وتبيّن معطيات الجداول والرسومات البيانية أنّ المشرع سنّ ثمانية عشر (18) نصا ظاهريا نسبتها % 7,03 لتصبح في مجموعها ثلاثة وعشرون (23) نصا نسبتها % 12,57 ضمن بعد إدارة الحياة الوظيفية و % 4,11 من مجموع النصوص تضاف إليها تلك المتضمنة المناصب العليا وتصنيف الهياكل بحيث تفتح الأفاق أمام مختصي المعلومات لتقلّد مناصب المسؤولية. والملاحظ أنّ النصوص التي تحيط بموضوع من المواضيع الشاملة التي تهتمّ الموظف بصفة مطلقة لا يمكنها أن تقتصر حصريا بأحد القطاعات على حدة. قد تكون أحيانا أوثق صلة بنوع بذاته من الحقوق والواجبات إلا أنها تستدعي جملة من الالتزامات غير قابلة للتجزئة، تشمل الأفراد المُستهدّفين على نطاق واسع من المفروض أن تكون معروفة من قِبلهم كمبدأ مُرسخ للمشاركة والاتصال في أماكن العمل، عزّزها المشرع بإقراره قواعد أمره باتجاه المُستخدّمين تثبيتا للتنفيذ. توضّح الجداول أنّ مؤشر المشاركة كُرس له اثني عشر (12) نصا نسبتها % 32,43 في بُعد إمكانيات الفرد وقدراته، يمثل نسبة % 6,56 في مفهوم الإطار التشريعي للنمو الوظيفي للمكتبي، الوثائقي، والأرشيفي و % 2,14 على مستوى مجموع النصوص. وهذا التمثيل نعتبره منطقيا إذ تشرّع هذه النصوص لكيفيات تنظيم مشاركة العمال وسير اللجان المختلفة حسب طبيعتها وبناءً على هذه الأحكام تُؤسس وتُجدد دوريا. أمّا مؤشر الاتصال الذي أحصينا له أربعة (4) نصوص فمن المناسب التذكير بأن المشرع يحفظ حقّ الموظف في الاطلاع على المعلومات في المنظمة -تُكاد تتضمنه أغلب القوانين -، سواء ما تعلّق منها بالعمل أو تلك الخاصة بأدائه أو بكلّ إجراء إداري يخصّه.



القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

الجدول رقم (25): يبين قيم النصوص ونسبها حسب الأبعاد وحسب المفاهيم على مستوى مجموع النصوص

الرقم	الأبعاد	النصوص	العدد	النسبة حسب الأبعاد	النسبة حسب النصوص
1	بُعد التعليم العالي ولم المكتبات والتوثيق	مؤشر البناء الأكاديمي لعلم المكتبات والتوثيق	8	19,51	1,43
		مؤشر علم المكتبات والتوثيق وإصلاحات التعليم العالي	28	68,29	5,00
		مؤشر جمعيات، مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف	5	12,20	0,89
<b>مجموع النصوص المتعلقة بمفهوم علم المكتبات والتوثيق في التنظيم الأكاديمي</b>					
2	بُعد الوظيفة في حد ذاتها	مؤشر هيكل مهنة المكتبات والتوثيق	64	27,59	11,43
		مؤشر مرافق المعلومات	105	45,26	18,75
		مؤشر الهيكل التنظيمي: موقع الوثائق والمحفوظات في المنظمات المدرجة يسمي المهنة في سياق التنظيم	63	27,16	11,25
<b>مجموع النصوص المتعلقة بمفهوم مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف من خلال النصوص التشريعية والتنظيمية</b>					
3	بُعد إدارة الحياة الوظيفية	مؤشر التسيير التقديري للموارد البشرية	15	8,20	2,68
		مؤشر التوظيف	43	23,50	7,68
		مؤشر توصيف الوظائف وتصميمها، تصنيف مناصب العمل	8	4,37	1,43
		مؤشر تسيير المسارات الوظيفية	54	29,51	9,64
		مؤشر الترقية	23	12,57	4,11
		مؤشر المناصب العليا	3	1,64	0,54
4	بُعد إمكانيات الفرد وقدراته	مؤشر التكوين والتدريب	18	9,84	3,21
		مؤشر المشاركة	12	6,56	2,14
		مؤشر التقدير والاحترام	7	3,83	1,25
<b>مجموع النصوص المتعلقة بمفهوم الإطار التشريعي للنمو الوظيفي للمكتبي، الوثائقي، والأرشيفي</b>					
5	بُعد الضمان والأمن الوظيفيين	مؤشر الأجور/ الرواتب	53	50,96	9,46
		مؤشر الحوافز/ العلاوات تصميم نظم الحوافز	30	28,85	5,36
		مؤشر التحفيز بالعقوبات	6	5,77	1,07
6	بُعد ظروف العمل المادية	مؤشر الأمن والصحة والسلامة	7	6,73	1,25
		مؤشر جماعة العمل	4	3,85	0,71
		مؤشر الاتصال ورجع الصدى	4	3,85	0,71
<b>مجموع النصوص المتعلقة بمفهوم التحفيز المادي والاجتماعي من منظور القانون الجزائري</b>					
<b>المجموع الكلي</b>					
			<b>560</b>		<b>100</b>

المصدر: من إعداد الطالبة بناءً على مسح الجريدة الرسمية.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

لقد تمّ تجسيد تصوّر المفهوم، تحليل مركّباته وتهيتها في أبعادٍ وأخيرا اعتماد المؤشرات. وبما أننا انطلقنا من الفهم فمن المنطقي أن يتحدّد المغزى من تحليل المضمون أو تحليل المحتوى ويتّخذ من المقارنة الكميّة والمنهجية للمضمون الظاهر والضمني للنصوص القانونية هدفا له للحصول على الاستدلالات الكيفية أولا. وبهذه الطريقة تمكنا من النظر إلى البيانات الكيفية أو فئات التصنيف وتحليلها وتحويل أعدادها إلى بيانات كميّة.

وباتفاق نظريات الدافعية تُعدّ المؤشرات التي حظيت باهتمام المختصين، عوالم للرضا الوظيفي وعلى هذا الأساس تمّ القيام بالمسح الذي يغطّي مجتمع الدراسة بأكمله بالطريقة التي سبق شرحها. انصبّ أثناء الجرد التركيز على النصوص سواء كانت صريحة أو ضمنية وبالتالي الوقوف على العلاقة الارتباطية بين المفاهيم والمقصود منها. ومن الجدول رقم (25) يظهر أيضا اعتماد النصوص على بعضها البعض وتسلسلها مما جعلها تستند على بعضها وجعل مهنة المكتبات والتوثيق تنتفع من أحكامها وتستفيد من مقتضياتها متخذة إياها مرجعا لها. فالمؤشرات المندرجة تحت مفهوم مهنة المكتبات والتوثيق والأرشيف من خلال النصوص التشريعية والتنظيمية تنطوي على 232 نصا وبذلك تحظى بأعلى نسبة تمثيل من بين مجموعة المفاهيم حيث بلغت نسبة التمثيل لها على مجموع النصوص % 41,43. غير أنّه وفي الواقع لا يمكن بأيّ حال من الأحوال الاكتفاء بهذه النصوص والعمل بها بمعزل عن غيرها من النصوص التي تستدعيها الوضعيات ذات العلاقة بالعوامل المختلفة التي اقتضت وضع القواعد القانونية. ويتطلّب تطبيقها تحديد علاقة النصّ بغيره من النصوص الأخرى طالما أنها مبادئ قارّة ومستقرّة تتسجم وتتوافق مع القواعد العامة. إنّ بُعد الوظيفة في حدّ ذاتها يتّصل مباشرة بمفهوم علم المكتبات والتوثيق في التنظيم الأكاديمي الذي صدر بشأن المؤشرات المنتمية له 41 نصا قانونيا تمثّل % 7,32 من مجموع النصوص. وبمقتضاها يتمّ تطبيق الإجراءات القانونية باتّباع الضوابط والقواعد والأخذ بشروط ومواصفات المنصب المطلوب شغله من شهادات ومستوى تعليم إذ لا يمكن النظر إلى العمل المكتبي كمهنة لا كحرفة بما يمنحها حقّ الاستفادة من الأحكام الخاصة بالتوظيف والترقية والترتب والدرجات وجميع الشروط والامتيازات المرتبطة مباشرة بمستوى التأهيل التي سنّها المشرع باتجاه الموظفين، إلّا إذا توافرت أركانها. فاستناد مهنة المكتبات والتوثيق على تكوين يُتوّج بتأهيل أكاديمي مناسب كشرط لاعتبارها كذلك، يجعل من الهامّ رصد البناء الأكاديمي لعلم المكتبات والتوثيق وكذا علم المكتبات والتوثيق وإصلاحات التعليم العالي. ولقد وردا بنسبتي تمثيل على التوالي % 19,51 و % 68,29 ضمن بُعد

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

التعليم العالي وعلم المكتبات والتوثيق وكمؤشرين لتموقع علم المكتبات ضمن الخريطة الجامعية . أضف إلى ذلك كون القاعدة القانونية تتضمن تنظيمًا معينًا لشأن من شؤون الحياة الوظيفية لفئات الموظفين. لا يمكن فهمها فهما صحيحًا وتطبيقها بدون وضعها في سياقها ومصدرها المادي الذي تستخلص منه مادتها، ومصدرها الرسمي وتستمدّ منه عنصر الإلزام وقوتها بالامتثال وعدم المخالفة. إنّ الإطار التشريعي للنمو الوظيفي للمكتبي، الوثائقي والأرشيفي وهو المفهوم الذي -نذكر- تطرق له القانون ب 183 نصا النصوص يكتسب منهجيته من النصوص المحددة للأحكام الكفيلة بضبط العوامل المختلفة التي يقتضيها تسيير حياة العمال الوظيفية، توفير شروط الأداء بأعلى مستويات الإنجاز والكفاءة ووضع القاعدة القانونية وتلتزم بها الإدارات، لمنح الحوافز المادية والاجتماعية التي بدونها تتعرض المسارات الوظيفية للجمود. فمؤشر التوظيف الذي صدر بخصوصه 43 نصا صريحا وضمنيا بنسبة % 23,50 ضمن بُعد إدارة الحياة الوظيفية ونسبة % 7,68 من مجموع النصوص، ينتمي إلى مفهوم الإطار التشريعي للنمو الوظيفي للمكتبي، الوثائقي والأرشيفي الذي يقتضي تطبيق القواعد الرئيسية المقررة المتعلقة بالحقوق والواجبات. وإذا اقتصرنا على النصوص الخاصة بفتح مسابقات توظيف المكتبيين وأخصائيي المعلومات بمختلف القطاعات بتسميتهم فإننا نكتفي بسبعة عشر (17) نصا وتمثّل نسبها % 6,64 من مجموع النصوص الظاهرية. وإنّ عدم الأخذ بالأحكام الواردة في القوانين المنظمة للتوظيف وشروطه على الصعيد العام بعين الاعتبار عند دراسة القضايا المتعلقة به والخاصة بهذه الفئة من الموظفين، لا تفيد إفادة كافية. كذلك لا تكشف بالقدر اللازم عن مدى تقيّد اللوائح الصادرة والمكفّين بالمسؤوليات واتساق القرارات الصادرة باتجاههم مع القوانين على المستوى العام الذي من المفروض أن يضع جميع الموظفين على قدم المساواة، حين تتساوى المؤهلات والشروط والمعايير المحددة للوضعية بذاتها. ويكاد ينطبق هذا المثال على جُلّ المؤشرات والأبعاد والمفاهيم الموظفة في هذه الدراسة. لذلك يتوقف الإلمام بخلفية القرارات المتخذة لتنظيم أية مسألة تخصّ المكتبيين وأخصائيي المعلومات على الإجراءات المقررة بشأنها على المستوى العام وقد يكون من الضروري توسيع نطاق البحث ومن ثمّ الاستناد إليها كنقطة بدايةٍ لخصر جميع جوانب الموضوع المثار وما يقابله من الالتزامات. إنّ اقتصار التركيز على مجموعة معينة من الأحكام مرهون بطبيعة الدراسة والغرض من توظيف القوانين. ومن الأهمية بمكان بالنسبة لدراستنا ضبط العلاقة بين تحصيل النواتج المرجوة والإطار المساعد في تغطية الأوجه المختلفة للموضوع تغطية شاملة طالما يجعل مطلب الفهم من الصعب الفصل بين النصوص.

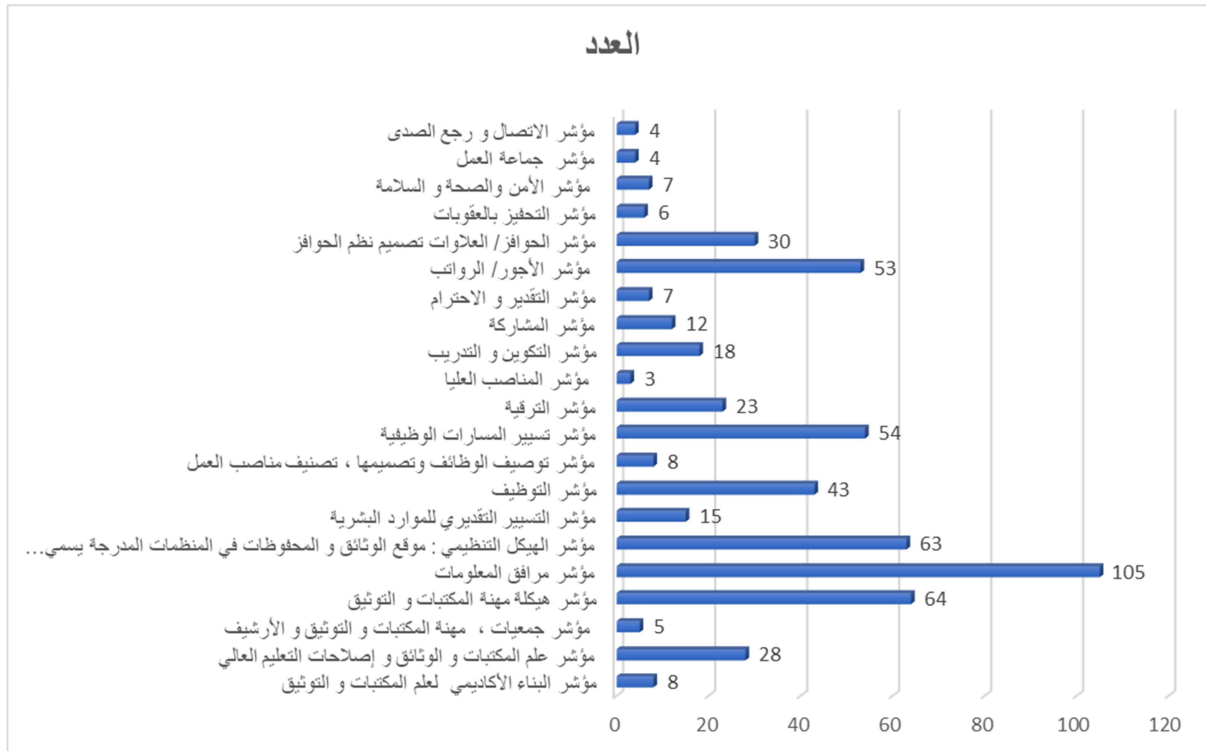
## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

وإن ربط المشرع التوظيف بالتكوين وبالتدريب بالإضافة إلى كونها مؤشرات دفعنا إلى أن نعرِّج على النصوص المنظمة لهما وعددها 18 نصا وتمثل نسبة % 9,84 من نصوص بُعد إمكانيات الفرد وقدراته ومفهوم الإطار التشريعي للنمو الوظيفي للمكتبي، الوثائقي، والأرشيفي. واعتبرا بأن المشرع في استناده إلى النصوص الصريحة والضمنية المتناولة الترقية البالغة 23 نصا ونسبتها % 12,57 والمنتمة لنفس المفهوم، تعرّض إلى الأجور التي تكافئ الالتزامات القانونية الأساسية للموظف، أصبح من الضروري التركيز على مؤشر الأجور والرواتب الذي حظي باهتمام المشرع وسنّ لتحيدها (53) ثلاثة وخمسين نصا شكّلت نسبتها % 50,96 ضمن بُعد الضمان والأمن الوظيفيين المنتمي لمفهوم التحفيز المادي والاجتماعي من منظور القانون الجزائري. غير أن دخل الموظف لا ينحصر في الأجر في حد ذاته بل يُستكمل بالملحقات والتعويضات المتممة له وأوردناها بناءً على توصيف المشرع تحت عنوان المكافآت والعلاوات ونظرا لمتطلبات دراستنا أدرجناها تحت تصنيف مؤشر الحوافز/العلاوات تصميم نظم الحوافز ضمن البعد والمفهوم المذكورين سابقا. لقد سنّ المشرع بخصوصها ثلاثين (30) نصا وتمثل نسبة % 28,85 في البعد بينما لا تمثل نفس الأحكام سوى نسبة % 9,87 من النصوص التي عدّدت مجالات التطبيق في حالة من الحالات المذكورة بعينها دون إشارة المشرع إلى المهن بل إلى الوضعيات التي تناسبها. وإذا اعتبرناها من منظور القراءة المجردة دون تحليل، فإنها تقودنا إلى نتيجة مفادها عدم انتفاع المكتبيين وأخصائيي المعلومات منها، أمّا عند التمعّن في مراعاة المشرع لجملة الاعتبارات، التي تحكمها بدورها ضوابط فإنه يُفهم أنها توجّهت إلى كلّ الموظفين في الوضعيات المقصودة وبالتالي تهّم موظفي الحقل المكتبي ضمنا حسب الشروط في الموضع المعين. ونذكر، أنّ العديد من الأحكام نصّت على أنّ هناك مجالات أخرى مخصّصة للقوانين ومن بينها القانون الذي يحدّد كفاءات تطبيق القواعد القانونية وهي التي تشكّل سندا له، الأمر الذي يستدعي ضرورة الاستناد إليها ضمن تأشيراته والانتباه إليها وأخذها بعين الاعتبار عند دراسة القضايا التي تُسوّغها وتُحيل إليها. وعندما نتمعّن في نسب المؤشرات والأبعاد وأعدادهما ندرك مدى تمثيل هذه العوامل المسببة للدافعية وللرضا الوظيفي في النصوص التشريعية والتنظيمية ظاهريا وضمنا يتصدّرها بُعد الوظيفة في حدّ ذاتها يليها بُعد الحياة الوظيفية ثم بُعد الضمان والأمن الوظيفيين، بُعد التعليم العالي وعلم المكتبات والتوثيق، بُعد إمكانيات الفرد وقدراته وأخيرا بُعد الظروف المادية كما يبرزه الشكل رقم (19). لقد كان من الضروري الاهتمام بالجانب الكيفي لهذه الدراسة، لطبيعتها الكيفية، غير أنّ ذلك لا يتنافى مع استخدام الحقائق الكميّة التي أظهرت

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

هي الأخرى اتساق المفاهيم المنتقاة وترابط المؤشرات وعدم قابليتها للتجزئة نظرا لطبيعة أحكام النصوص القانونية والتنفيذية ونطاقها وتعدد السياقات التي تغطيها، تنظّمها وتؤثر فيها. فالمؤشرات التي وُظفت لرصد مدى اهتمام المشرع بمهنة المكتبات والتوثيق بما يجعل ممتنيتها غير مستائين دفع بنا إلى عدم حصر العملية في قياس بعض العوامل لمجرد تقدير لبعض جوانب العمل تقديرا كميا. وبالنظر إلى تعدد القطاعات التي ينشط فيها مختصو المعلومات والهياكل واختلاف السياقات المنتجة والمسيرة للوثائق قد يبدو للوهلة الأولى أنّ القوانين الأساسية المسيّرة لمختصي المعلومات ليست متجانسة. إلا أنّه رغم التعقيد الذي تتميز به الحياة المهنية إجمالاً وعلاقات العمل والحقوق والواجبات تبقى الهيئات والهياكل المسيّرة للمعلومات من حيث المهام الجوهرية ورسالاتها موحّدة، ما يجعل أهدافها متشابكة ومترابطة لدرجة يصعب الفصل بينها، من الناحية القانونية.

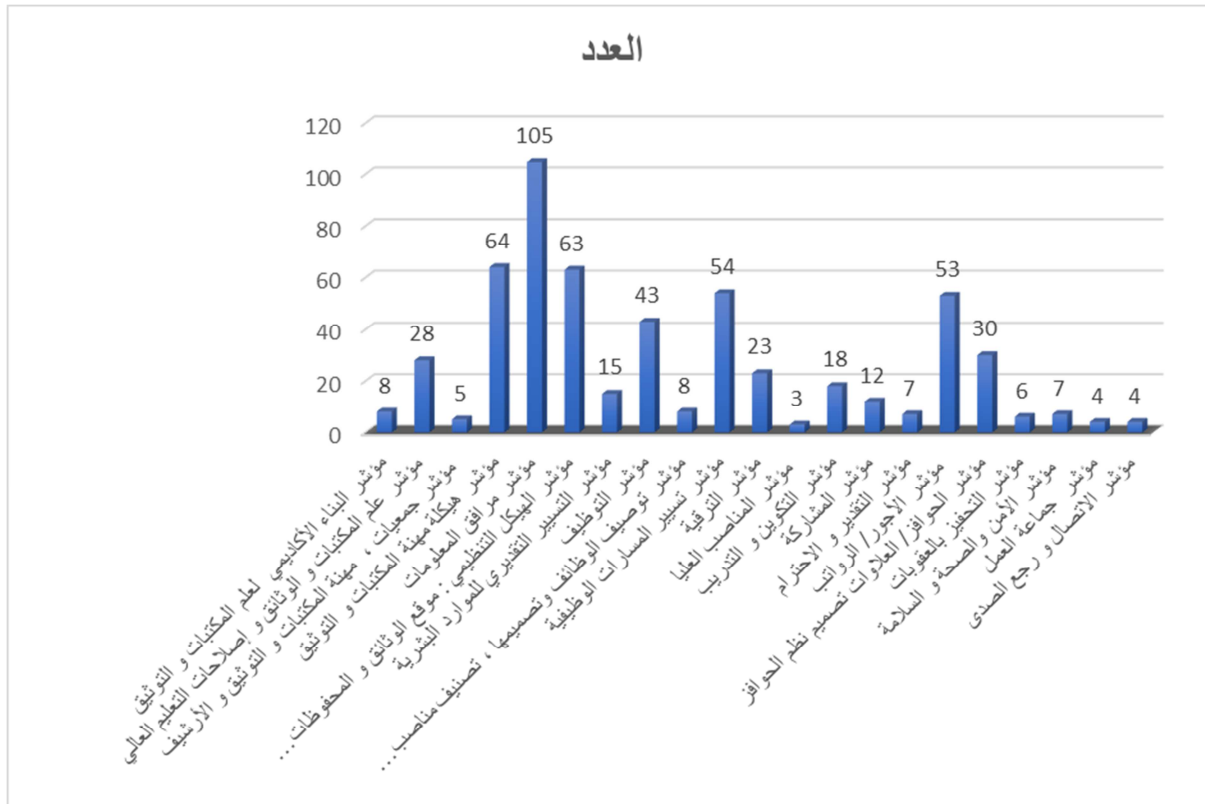
**الشكل رقم (17): يمثل الرسم البياني الشريطي لقيم المؤشرات على مستوى مجموع النصوص**



المصدر: من إعداد الطالبة بناءً على مسح الجريدة الرسمية.

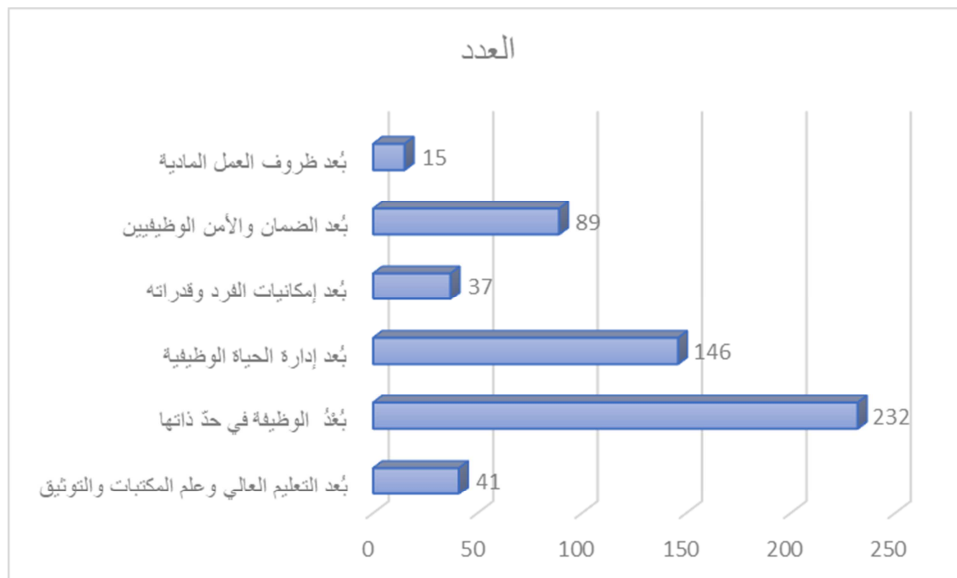
القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

الشكل رقم (18): يمثل الرسم البياني العمودي لقيم المشتريات ضمن مجموع النصوص



المصدر: من إعداد الطالبة بناءً على مسح الجريدة الرسمية.

الشكل رقم (19): الرسم البياني الشريطي لتمثيل الأبعاد على مستوى مجموع النصوص



المصدر: من إعداد الطالبة بناءً على مسح الجريدة الرسمية.

قراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين

جدول رقم (26): يبين توزيع المؤشرات حسب المفاهيم والأبعاد التي تنتمي إليها ونسبهما

نسبة التمثيل في البعد	نسبة التمثيل في المفهوم	نسبة التمثيل في كل النصوص	عدد النصوص	المؤشر	نسبة التمثيل في المفهوم	نسبة التمثيل في كل النصوص	د. ص
19,51%	19,51%	1,43%	8	البناء الأكاديمي	100,00%	7,32%	4
68,29%	68,29%	5,00%	28	علم المكتبات وإصلاحات التعليم العالي			
12,20%	12,20%	0,89%	5	الجمعيات المهنية			
27,59%	27,59%	11,43%	64	هيكل مهنة المكتبات	100,00%	41,43%	2
45,26%	45,26%	18,75%	105	مرافق المعلومات			
27,16%	27,16%	11,25%	63	الهيكل التنظيمي			
10,27%	8,20%	2,68%	15	التسيير التقديري للموارد البشرية	79,78%	26,07%	1
29,45%	23,50%	7,68%	43	التوظيف			
5,48%	4,37%	1,43%	8	توصيف الوظائف وتصميمها			
36,99%	29,51%	9,64%	54	تسيير المسارات الوظيفية			
15,75%	12,57%	4,11%	23	الترقية			
2,05%	1,64%	0,54%	3	المناصب العليا			
48,65%	9,84%	3,21%	18	التكوين والتدريب	20,22%	6,61%	3
18,92%	3,83%	1,25%	7	التقدير والاحترام			
32,43%	6,56%	2,14%	12	المشاركة			
59,55%	50,96%	9,46%	53	الأجور / الرواتب			
33,71%	28,85%	5,36%	30	تصميم نظم الحوافز / العلاوات	85,58%	15,89%	8
6,74%	5,77%	1,07%	6	التحفيز بالعقوبات			
46,67%	6,73%	1,25%	7	الأمن والصحة والسلامة			
26,67%	3,85%	0,71%	4	جماعة العمل	14,42%	2,68%	1
26,67%	3,85%	0,71%	4	الاتصال ورجع الصدى			
-	-	100,00%	560	-	-	100,00%	5

على مسح الجريدة الرسمية.

## القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين

لقد روعي اعتباران مهمّان في اختيار المؤشرات يعود الاعتبار الأول إلى تبنيها كمحددات للرضا الوظيفي والحرص على إيجاد أساس مفاهيمي لها ذي علاقة بفئات تحليل المحتوى. ويشكّل الاعتبار الثاني أهمية إظهار مستوى الجهود على نطاق قانوني لتأطير مهنة المكتبات والتوثيق بالاستناد إلى المؤشرات أي توفير الظروف المؤدية لرضا المكتبيين، الوثائقيين والأرشيفيين على المستوى الرسمي. ذلك ما يُظهره الجدول رقم (26) والشكلين رقم (18) ورقم (19). والملاحظ أنّ هذه المؤشرات في جانبها الضمني لا تخدم مختصي المعلومات لوحدهم بل تتكفل بباقي فئات الموظفين الأخرى في إطار تشريع العمل، علاقات العمل وإدارة حياة الموظفين المهنية بصفقتها عامّة ومجرّدة وتقصد الموظف بالمعنى المطلق.

لقد استُعين بالمؤشرات المعبّرة عن عوامل الرضا الوظيفي للبحث المنهجي عمّا إذا حظي بناء مهنة المكتبات والتوثيق بالتأطير القانوني الضروري الذي يتطلّبه تنظيمها. كما ساعدت على رصد جهود المشرع لإقرار الالتزامات القانونية تجاه المكتبيين، الوثائقيين والأرشيفيين التي تعمل على توفير الظروف المادية والمعنوية بحيث تساهم في خلق الوضع الذي يجعلهم مقبلين على مهنتهم وراضين عن وظائفهم. ولأنّ الوقوف على درجة توفير النصوص للوضعيات المؤدية للدافعية و للرضا الوظيفي وفق السمّات التي حدّدتها النظريات في الموضوع، ولأنّ خصائصها متداخلة، ومن أجل قراءة وافية ووفية، كان من الضروري إيجاد وبلورة التوازن بين المؤشرات ذات الصلة على نطاق شامل والمؤشرات المرتبطة بكلّ بُعد وفي سياق كلّ مفهوم.

وعلى الرغم من اختلاف قطاعات النشاط إلا أنّ الأحكام الخاصة موحّدة، تتميّز بالشمول في التعاطي مع مختلف المهن وضمن المهنة الواحدة بتخصصاتها المختلفة، بصرف النظر عن الهيكل أو المنظمة.

وبالعودة إلى النصوص الخاصة بتنظيم التعليم العالي وسير الجامعة نسجل أنّ دراسة المكتبات والتوثيق تحنّلاً موقعا ضمن ترسيم التخصصات الجامعية على المستوى العام وإرسائه علما أكاديميا بفضل النصوص القانونية. فبمقتضى مرسوم وثلاثة قرارات حتى وإن جاءت مقتضبة، تمّ فتح ثلاثة (3) فروع وهي "المكتبات والمحفوظات والوثائق" دون التعريف بمحتوى الدراسة، حيث تضمّنت المادة الأولى من كلّ مرسوم على نفس النص بنفس الصياغة مع اختلاف وحيد يتصل ب إسم الفرع بأن "يفتح فرع....في



القسم الرابع: الفصل الثامن: معاينة وقراءة دلالية للمحتوى الظاهري والضمني للنصوص  
التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشفيين

---

مجال الليسانس في اقتصاد المكتبة ". واستُكملت لاحقا متطلبات تجسيد هذا المرسوم وهذه القرارات على أرض التطبيق بالمهام المتصلة بكل فرع من الفروع الثلاثة، مما يدعم ما سبق التعرض له بخصوص تدرج التشريعات و يؤكد بأن مهنة المكتبات والتوثيق تقوم على ركنين أساسيين متكاملين يتمحوران حول:

أ- عنصر أخصائي المعلومات المؤهلين أكاديميا وما يتميّزون به من كفاءة، منه تدعّم الواقع بأنّها مهنة بعيدة عن الحرفة أو عن أنّها مجرد ممارسة.

ب- عامل الخدمات وتتوقف على طبيعة مرافق ونظم المعلومات وخصوصيتها، تأخذها في الاعتبار إستراتيجية تصميمها وكذا السياسات المُتحدّدة عنها نوعية الممارسة ونسق التعاون والتقاسم وعقد التفاعل. تكفل المشرع بهذه العناصر وبالتجهيزات والهياكل الكفيلة بتيسير الاستفادة منها من خلال حسن تنظيمها وتسييرها بمقتضى نصوص تشريعية وتنفيذية منها ما سنّته بصفة ظاهرية بخصوص الموضوع المعني ومنها ما جاء مشمولا ضمنته مسائل أوسع وأعمّ.

# نتائج الدراسة

## نتائج الدراسة:

يهدف التشريع الصادر من قوانين وأوامر ومراسيم إلى توحيد السياسة العامة للوظائف حيث وضع المشرع الجزائري جملة من الشروط من الضروري أن تُستوفى للالتحاق بالوظيفة العمومية. وهي شروط تسري على جميع الإدارات والهيئات العمومية مهما كان نوع نشاطها أو خصوصيته واستُكملت الترسانة التشريعية بالقوانين الأساسية المنظمة لمختلف الأسلاك كلّ على حدة. وزوّد المشرع منظومة الوظيفة العمومية بهيئات ومجالس استشارية تشارك في حدود صلاحياتها لتسيير الحياة المهنية وتأخذ على عاتقها تنظيم القضايا والعلاقات بين الإدارة والموظفين.

تحدّد القواعد العامة لتنظيم وظائف مختلف الهيئات، تطبيق القوانين الأساسية بموجب مراسيم تتوجه لمجموع الإدارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية مثلما نصّ عليها القانون. تُستمدّ القوانين الخاصة بعمال كلّ مؤسسة مستخدمة من القانون العام للعمال ومن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقوانين النموذجية لقطاعات النشاط بمقتضى أحكام تنظيمية. تنشأ علاقة العمل من حقوق والتزامات بين المعنيين، يوضّحها القانون الأساسي الخاص بالمؤسسة المستخدمة.

لقد بينت معاينة وتحليل المحتوى الضمني للنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمكتبي والوثائقي والأرشيفي التي تناولها القسم الرابع من هذه الدراسة، أنّ صوغ الأحكام القانونية قد يكون بطريقة صريحة كما قد يكون بصفة ضمنية. وتوصّلت إلى أن تشريعات العمل تسري عليهم كبقية العمال في الجزائر، بحكم توظيفهم بإحدى الهيئات وبالتالي يعنّهم توصيف الموظف طالما أنّه يشملهم بصفة ضمنية ويخصّهم ما يترتّب عنه من التزامات تجاه الهيئة المستخدمة .

بطبيعتها تهدف الوظيفة العمومية إلى تسيير الموارد البشرية على الصعيد الجماعي والفردى في جميع القطاعات المنتمة إليها وضمان الانسجام بينها. تستمدّ القواعد التي تبني عليها مبادئها من التشريع الذي يسعى إلى تحقيق مبدأى المساواة والعدالة بين الأفراد، حسبما ورد في جلّ النصوص التي تنظّم الحياة الوظيفية في الجزائر.

## على مستوى التخصص:

لم يسنّ المشرع نصًا قانونيًا يتعلّق بالتعليم العالي والبحث العلمي منذ إنشاء التخصص عام 1975 لتنظيم الدراسات للحصول على شهادة الليسانس في اقتصاد المكتبة بالجزائر العاصمة إلاّ وشمله، إمّا بصفة مباشرة أو في سياق التعميم بالتوجّه إلى جميع العلوم أو عندما يتعلّق الأمر بتنظيم الجامعات أو أخذ بعض التدابير التي تتعلّق بالبحث العلمي. صدر ستة وثلاثون (36) نصًا قانونيًا يتعلّق بالتعليم العالي والبحث العلمي مَعْنِيًّا بها علم المكتبات والتوثيق ظاهريًا وضمنيًا. وتبني علم المكتبات التكوين العالي قصير المدى إلى جانب التكوين العالي طويل المدى، طبقًا لما أقرّه القانون الذي أكّد على الطابع الوطني لشهادات التعليم العالي للتدرج وما بعد التدرج حيث وضّح أن الشهادات تُمنَح وتُحوّل لحاملها نفس الحقوق. وعلى هذا الأساس استفاد من المشاريع والأبحاث ومخابر البحث العلمي ومن المجالس العلمية ومن جميع الإصلاحات التي عرفها القطاع. ذلك ما تمّ التوصل إليه من خلال المسح الشامل للجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وتضمّنته الوقفة التحليلية التي أعقبت مناقشة مفهوم علم المكتبات والتوثيق في التنظيم الأكاديمي الوارد في القسم الثالث، الفصل الرابع من هذه الدراسة والمُعنون "علم المكتبات والتوثيق بالجزائر ضمن الخريطة الجامعية". إنّ إقراره علمًا من قِبَل المشرع، تحت وصاية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي مثلما ورد في سياق مناقشة مؤشر البناء الأكاديمي لعلم المكتبات والتوثيق في الجزائر، يرسّخ قاعدته النظرية والعلمية في الجزائر. أمّا بخصوص النظرة للتخصّص والمهنة فيبيعت ولوجه المجال الأكاديمي على تغيير الأفكار السائدة لدى بعض المُستخدِمين ويُصوّب الآراء المُشكّكة في اعتباره علمًا، بتولّي المشرّع وأصحاب القرار على أساس ذلك تنظيمه، بضمّه للخريطة الجامعية.

## بخصوص المهنة:

بالإضافة إلى النصوص المنظمة للعمل قبل إرساء الدراسة الأكاديمية لعلم المكتبات والتوثيق سنّت تشريعات بغرض إنشاء أسلاك المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين في الهيآت من جهة، وبهدف تحديد القوانين الأساسية للأسلاك الخاصة والأسلاك المشتركة، من جهة أخرى. لقد صدر أربعة وستون (64) نصًا قانونيًا ظاهريًا ومباشرًا -تمّ التعرّض إليها بخصوص مؤشر هيكل مهنة المكتبات والتوثيق - في هذا الشأن يسمي المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين. ومعنيون ضمنيًا ب خمسة (5) نصوص تنظّم الحياة

الوظيفية في الجزائر على المستوى الكلي وثلاثة وستين (63) نصا ينظم الإدارات والهيئات العمومية ويشمل هياكل إدارة الوثائق والمحفوظات ضمينا أوردناها عند تناول مؤشر الهيكل التنظيمي: موقع الوثائق والمحفوظات في المنظمات.

علاوة على ذلك، لا يُصدر المشرع قانونا ينشئ بموجبه جامعة أو مدرسة تخلو من توفير مكتبة جامعية ومكتبات المعاهد بحدّ الجامعات، تخدم التخصصات المعنية بالدراسة. توفر مصادر المعلومات للأساتذة وللطلبة وللباحثين، بالإضافة إلى خدمات المعلومات التي تقوم بها المكتبة الوطنية الجزائرية وملحقاتها ومكتبات المطالعة العمومية في كلّ ولاية من ولايات الوطن. لقد سنّ المشرع مائة وخمسة (105) نصوص ظاهرية تهّم المكتبات ومرافق المعلومات وتدعم الكتاب وسياسة تعميم المطالعة.

ولا يُسنّ نص قانوني ينظم وزارة أو إدارة أو هيئة في قطاع من القطاعات إلا وأعدّ من بين هياكلها مرفق لحفظ الوثائق والمحفوظات توكل إليه مهمة تسيير المعلومات التي تنتجها وتُيسرّ منالها وفق الخصوصية التي تُميّز نشاطها. فكلّ إدارة ملزمة بتنفيذ التدابير المتعلقة بتطبيق الأحكام القانونية والتنظيمية للأعمال والوسائل والنتائج التي تدخل في إطار اختصاصها. وتحاول بالتنسيق مع الهياكل المعنية والمختصة، دراسة وتقديم وتنفيذ وكذا تطبيق الإجراءات الفعّالة لمعالجة المعطيات الداخلة في اختصاصها وتحويلها إلى معلومات نافعة المطلوب استغلالها. وأفضى التحليل إلى أنّ هذه المرافق في مجملها أُدرجت بموجب نصوص تنظم الهيئات وعددها ثلاثة وستون (63) نصا- ولقد سبقّت الإشارة إلى هذا العدد بخصوص المهنة ونعيد التذكير به لأهميته بالنسبة لهذه النقطة التي ناقشناها- تحتل موقعا حيويا في الهيكل التنظيمي في الوزارات والإدارات ووردت تحت عنوان "المديرية"، "مديرية فرعية"، "دائرة" أو "مصلحة" وتحت عنوان "مكتب" في المنظمات التي اتخذت لتنظيمها الهيكلة في شكل مكاتب. ويتبدى أنها تشغل دورا فاعلا ومركزا ذا تأثير ومن خلال بنية هيكل المنظمات لا تبدو غير مهمّة ومهمّشة بل ضرورة في الهيكل الوظيفي.

تكاد تشترك هذه المرافق التي تهتمّ بالمهنة ضمينا، في الوظائف من جمع الوثائق ومعالجة المعلومات ذات الصلة بالأعمال التي تضطلع بها وتحلّلها وتوزّعها كما تحفظ المحفوظات وتقوم بالدراسات وبالتلخيص ضمن اختصاص مهامها وخصوصياتها.

وإذا اكتفى نهج البحث بالتقيد بعنوان النص المتضمن موضوعه، الذي لا يوجي إطلاقاً بانطوائه تسميتها ظاهرياً في صلب النص فإنه يُستنتج بالتأكيد، انعدام الصلة بمهنة المكتبات والتوثيق وبالتالي يُستنتج قطعاً لغياب العلاقة بها ظاهرياً من حيث القضية المثارة كموضوع رئيسي للنص. غير أن هذه النصوص المنظمة للوزارات والإدارات العمومية تتطوي على الكثير من الأمور التي تهم المهنة وممتهنيها. ففضلاً عن أنها تنمُّ على أهمية هذه المرافق من منظور قانوني باعتبار إلزام المشرع الهيئات بإدارة وثائقها ومعلوماتها، فإنه يستدعي جملة من الأحكام القانونية تتعلق بتوظيف العاملين بها، بنموهم ومساراتهم الوظيفية وترقيتهم وأجورهم.

وبمائتين واثنين وثلاثين (232) نصاً ظاهرياً وضمناً يهتم بمهنة المكتبي والوثائقي والأرشيبي في حدّ ذاتها ويتعلّق بمفهوم مهنة المكتبات والتوثيق من خلال النصوص التشريعية والتنظيمية، كما على إثر المعاينة والقراءة الدلالية يتّضح نفي الفرضية الجزئية الأولى.

ومن تحليل النصوص يظهر أنّ المهام التي يُكفّف بها المكتبي هامة وأنّ العمل الذي يقوم به ضروري للأداء الكلي للمنظمة وهذا في حدّ ذاته عنصر كفيلاً بأن يتيح التحفيز بفضل ملامح الوظيفة التي حدّدها المشرع بشكل عام وفصلها التنظيم والإدارات. وبإدراكه لهذا الدور الأساسي كعامل مؤثر على نموّ الوظيفي وتسيير مساره الوظيفي لارتباطهما بتقييم الأداء وبالترقية يكون المكتبي وأخصائي المعلومات بالتأكيد راضياً كما بينته جميع نظريات الحاجات والدافعية والرضا الوظيفي. نستنتج ممّا سبق اهتمام المشرع بمهنة المكتبيين والوثائقيين والأرشيبيين ويتّضح كيف للمهنة وللوظيفة في حدّ ذاتها أن تكونا مصدراً للرضا الوظيفي كما أكّدت عليه نفس النظريات واستخدمناه مؤشراً لأغراض هذه الدراسة. وبناءً على هذه المعطيات نوّكد مرة ثانية نفي الفرضية الجزئية الأولى.

على الصعيد الوظيفي تلعب العديد من العوامل الدور المحوري في حياة المكتبيين وأخصائي المعلومات المهنية، على غرار باقي الموظفين. تكثسي أهمية بالغة باعتبارها محفزات و مصدر للدافعية وبالتالي الرضا الوظيفي، اتفق على تأثيرها على العامل ونموّ المهني مختصو الإدارة ومطوّرو نظريات الرضا وسنّ بشأنها المشرع القوانين المنظمة للمهن و للوظائف في إطار علاقات العمل وتشريعاتها.

## التوظيف كمحفز:

إنّ الاستقطاب والاختيار والتعيين الواردة في أدبيات إدارة الموارد البشرية ضمّنتها القوانين الأساسية التي سنّها المشرع تجاه أسلاك الموظفين تحت عنوان التوظيف التي كفلت عدالته، ويتوقف على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات ومستوى تكوين ملائم.

على مستوى التحفيز يقترن التوظيف بالترقية حيث طالب المشرع من الإدارات العمومية والمؤسسات تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم عن طريق إعداد تصميم للتكوين ضمن مخططات تقديرية للتوظيف وللتكوين بناء على دراسات علمية ومنهجية للاحتياجات. لقد أقرّ المشرع بأنّ أيّة مهنة في الجزائر يجب أن تقوم على مبدأ المساواة في شغل الوظيفة وعلى منطق تسيير المسار المهني ونموّه.

شهدت مهنة المكتبي والوثائقي والأرشيفي إصدار مراسيم تنظّم التوظيف منذ العام 1968 بالإعلان عن المسابقات والامتحانات المهنية لفائدة جميع الأسلاك وحسب الحاجة خاصة في ظلّ اعتماد التسيير التنبؤي والتقديرى للموارد البشرية. ولقد أشرنا ضمن المناقشة والتحليل بخصوص مؤشر التوظيف في القسم الثالث، الفصل السادس من هذه الدراسة إلى تنظيم عمليات التوظيف بشكل متواصل من قبل المشرع. وتعود عروض التوظيف هذه، إلى حاجة الهيآت إلى هذه الفئة من المختصين وهو في حدّ ذاته محفز مصدره التشريع ، يبعث بالتأكيد على الرضا الوظيفي، مثلما أكّدت عليه نظرياته. لقد بلغ عدد النصوص التي أصدرها المشرع لتنظيم التوظيف حسب ما أفرزته القراءة الدلالية للقوانين ثلاثة وأربعون (43) نصا تخص المكتبي والوثائقي والأرشيفي بصفة ظاهرية وضمنية في آن واحد، واحد وثلاثون (31) نصا منها توجّهت إليهم بتسميتهم مهنيا مباشرة وإثنى عشر (12) نصا بين الظاهري والضمني. وباحتساب تأسيس أسلاك المكتبيين وأخصائيي المعلومات بصفة عامة قصد التوظيف كما بخصوص الإعلان عن مسابقات التوظيف نعدّ مائة وإثني عشرة (112) نصا ممّا يدلّل على نفي الفرضية الثانية جزئيا بالنسبة لمؤشر التوظيف ضمن بعد إدارة الحياة الوظيفية.

## توصيف الوظائف كمحفز:

يعتمد توصيف الوظائف على تخطيط الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية إثر إقرار المشرع لتخطيط العمل وتقييم الأداء. فبتعدّد الأنشطة والمهارات المطلوبة لأداء الوظيفة يجد الموظف المتعة عند القيام بها حيث يستخدم طاقاته إذ تصبح غنيّة بالمسؤوليات بعيدة عن السطحية، من جراء الإثراء الوظيفي. لذلك أقرّ المشرع تصنيف الوظائف بشكل دوري وتكييفها مع الوظائف والمستجدات وتحديث المهام بالمؤسسات والإدارات. وتعمل مصالح الوظيفة العمومية على مراقبة تصنيف الوظائف وتوصيفها -تتمثل المهنة مهما كان المجال ضمن تخصص علم المكتبات وتسمية الأسلاك التي تؤديها-، بالاشتراك مع مصالح الإدارات في المؤسسات ولجان المشاركة والموظفين.

أما بخصوص تصنيف المناصب العليا وتحديدها فوضع المشرع برنامجا للإجراءات المطلوبة لتوليها وتعيين الموظفين المتوفرة فيهم شروط تقلدها. وبإدراجه السلم الوطني المرجعي للمناصب النموذجية والذي على أساسه حُدِّت المقاييس والتتقيط المناسب، يكون قُصد المشرع عدم استثناء أية مهنة من المهن وبذلك يشمل الإثراء الوظيفي مهنة المكتبات والتوثيق ومنه استفادت أيضا من المناصب العليا. وفي هذا الموضوع لفتت نظريات الرضا الوظيفي ومختصو إدارة الموارد البشرية الانتباه إلى علاقة توصيف الوظائف بالدافعية وبالتحفيز وتأثيرهما الإيجابي على مستوى ونوعية الأداء. لقد سنّ المشرع ثمانية (8) نصوص لتنظيم عملية توصيف الوظائف وتصنيف مناصب العمل والمناصب العليا وفوض لمقلديها الصلاحيات حسب ما يقتضيه النشاط الذي يمارسون فيه كالإشراف مثلا على السياسة الوثائقية وإدارة المكتبات والهيئات الوثائقية. أما عنصر الوصاية -من وجهة نظرنا- فهو ضروري سواء من حيث متطلبات التسيير أو من مقتضيات مبادئ الإدارة. وبجعل المشرع، عملية التصنيف، طريقة وطنية يتّضح توجّها للمكتبيين والوثائقيين ضمنيا وبالتالي تتجلى ضرورة نفي الفرضية الثانية جزئيا ضمن بعد إدارة الحياة الوظيفية .

## تسيير المسارات الوظيفية كمحفز:

تبنت الجزائر نظاما لإدارة الموارد البشرية يقوم على المسار المهني أو الوظيفي تحدده القاعدة القانونية والتنظيمية والعلاقة بينهما. وإذا انطلقنا من كون محور نشاط إدارة الموارد البشرية ، العنصر البشري، وما يتّصل به من مسائل وظيفية منذ ترسيمه في الوظيفة إلى غاية مغادرته لها، فإنه لا يسعنا



إلا أن نلاحظ أن هذه الوظائف تدخل ضمن عملية النموّ الوظيفي للموظف وفرص التطوير المؤدية للشعور بالأمن والاستقرار الوظيفيين. إن القوانين الخاصة بتسيير حياة العمال الوظيفية والقوانين الأساسية للوظيفة العمومية والقانون النموذجي للعمال، خصّ بها المشرع مجمل العمال وبالتأكيد الأسلاك الخاصة والأسلاك المشتركة للمكثبيين والوثائقيين والأرشيفيين. وبإقراره إياها إجبارية للمؤسسة، وبتوضيحها للمهام الملقاة على عاتق الموظف إنّما جعلها تنطوي على كيفية الارتقاء في السلم الإداري والتقدم الدوري باعتمادها حقا يُشبع الموظف من ورائه حاجات تحقيق الذات. لقد صدر خمسة عشرة (15) نصا يحدّد كميّات تسيير الموظفين والتسيير التقديري للموارد البشرية توجّه بها المشرع إلى المستخدمين، تهمّ المكثبيين والأرشيفيين ضمّنيا.

ونستقرئ ممّا تمّ مناقشته بخصوص مؤثر تسيير المسارات الوظيفية، بُعد إدارة الحياة الوظيفية في القسم الثالث، الفصل السادس من هذه الدراسة تتأسبب النصوص المتعلقة بالمسار المهني للعامل مع محتوى نظريات الرضا الوظيفي وكذا أدبيات الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية ولقد سنّ المشرع أربعة وخمسين (54) نصا يعنى بمسارات الموظفين. وانطلاقا من أنّ النصوص تقضي بتنظيم حياة الموظفين المهنية، بتسيير مساراتهم الوظيفية و مهنة المكثبات والتوثيق وممتهنيها من ضمّنها، كما استنادا إلى المعاينة وإلى مناقشة وتحليل المحتوى يتدعم نفي الفرضية الجزئية الثانية جزئيا.

### الترقية كمحفز:

أولى المشرع أهمية قصوى للترقية بما يتوافق مع محتوى نظريات الدافعية والرضا الوظيفي ويناسب ما توصل إليه علماء الإدارة بأنها تعمل على تحسين أداء الموظف وتحفيزه للعمل وتلبية رضاه. إلى جانب المقابل المادي يسعى الموظف إلى الاستقرار والأمن الوظيفيين ويطمح إلى تقلّد مناصب عليا خلال مساره المهني. وتعتبر الترقية من الدعائم الأساسية لهذا المسار المهني ودليل التقدم في حياة الموظف المهنية. ومع أنّها حق من حقوق الموظف أقرّه له المشرع خلال حياته المهنية إلا أنّها تشكّل في الوقت ذاته حافزا لتحسين أدائه عن طريق النصوص التي أصدرها المشرع في هذا الشأن وعددها ثلاثة وعشرون (23) نصا تتعلّق بتدابير الترقية من بينها ثمانية عشر (18) نصا خاصا بترقية عمال الحقل المكثبي. كما صدرت ثلاثة (3) نصوص، تخصّ المناصب العليا لفائدة المكثبيين والوثائقيين والأرشيفيين. يتسنى للموظفين عموما ومن بينهم المكثبيين تحقيق طموحاتهم بتقلّد مناصب أعلى، برسم مكانة أفضل

في البناء الوظيفي ما يجعلهم راضين عن وظيفتهم وبالتالي راضين عن مهنتهم. كما يجعل الموظفين مطمئنين لأسلوب الإشراف والقيادة من جراء فرص النمو والارتقاء الوظيفي وما ينجم عنها من تحسين على مستوى الراتب. ويعتبر الموظفون الترقية ودورات التكوين دليل اهتمام الإدارة تجاههم كما يوفر التكوين فرصا إضافية للترقية لاقتترانه بها في جميع النصوص التي أصدرها المشرع دون تمييز بين المهن. ولقد بين المسح والقراءة المتأنية للنصوص الخاصة بالمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية لالتحاق برتب الأسلاك المشتركة والخاصة بالمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين، تنظيمها بنفس الوتيرة لغيرهم من الموظفين من تخصصات أخرى. إلا أنها قد تختلف أحيانا من حيث العدد المطلوب، نظرا لمقتضيات مخططات التسيير التقديري والتنبؤي للموارد البشرية وعليه ننفي الفرضية الثانية جزئيا فيما تعلق بمؤشر الترقية والمناصب العليا ضمن بعد إدارة الحياة الوظيفية .

### تقييم الأداء كمحفز:

لأن نتائج التقييم تعطي الفكرة عن أداء الموظف، من المفروض أن تكون مكافأته قائمة على أساس عادل انطلاقا من جهده المبذول والنتائج المحققة. كما أنّ تقييم الأداء يكشف مواطن القوة لدى الموظف فيتمّ تدعيمها وتشجيعها كما يبيّن ثغرات الضعف فيتمّ سدّها عن طريق التكوين وتحسين المستوى أو تجديد المعلومات والمعارف، الأمر الذي يمنح للموظف الشعور بتحقيق الذات . لقد ركّزت نظريات الرضا الوظيفي على التغذية المرتدة بالحصول على معلومات تخصّ كفاءة وفاعلية الأداء الذي يُحسب حافز إذ بالإضافة إلى كلّ الامتيازات المادية التي يتحصّل عليها الموظف، ينجر عن الأداء المرضي اعتراف المشرفين وتقديرهم واحترامهم وبالتالي رضا الموظفين.

بوضع المشرع الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل والمقاييس الخمسة للتقييم يكون قد أخضع دون استثناء جميع المهن لتقييم الأداء بحيث يتحصّل العامل على التنقيط المناسب بشكل عادل ودون اعتبارات أخرى.

### التكوين كمحفز:

يتجسّد تثمين الموارد البشرية، بوضع خطط التكوين والتكوين المتواصل وتحسين المستوى وتجديد المعارف تماشيا مع التطورات التي تطرأ على العلوم ومجالاتها وعلى صعيد المهن وعالم الشغل بصفة

عامة. ويتبين أنه من الضروري أن يستجيب تحليل الاحتياجات التكوينية الذي أقره المشرع واعتبره حقا من حقوق الموظف- لمجموعة من الأهداف المطلوب تحقيقها ويساعد التكوين باكتساب المعلومات الوافية والدقيقة عن المهام والأداء المنتظر تنفيذها من قبل الموظفين. فضلا عن ذلك يعمل التكوين على التهيئة المهنية ويؤمن مكتسبات محددة لإعداد معين لجميع المهن ولمهنة المكتبات والمعلومات كذلك، إذا أخذنا في الاعتبار، تطور تقنيات المعالجة تماثيا مع تزايد طلبات المستفيدين للمعلومة بأدق تفاصيلها. وذلك ما يستلزم التحكم في إدارة المحتوى وفي التطبيقات الرقمية التي أدخلتها التكنولوجيا على المهام الأساسية لمعالجة الوثائق والمعلومات. لقد تضمنت العديد من النصوص على أحكامٍ للالتحاق بدورات التكوين لصالحهم إما لشغل مناصب جديدة أو للترقية أو للمناصب العليا طبقا للمخططات التي أمر بها المشرع. ولقد أصدر ثمانية عشر (18) نصا تخص تدابير تكوين الموظفين (تحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم) وتنظيمها في إطار التسيير التقديري -تعني المكتبيين ضمنا-، للرفع من الأداء والإنجاز وبالشكل الذي نبهت إليه نظريات الرضا وتعرض إليها مؤشر التكوين في القسم الثالث الفصل السادس من الدراسة . وبذلك تُنفي الفرضية الثانية جزئيا ضمن بعد إمكانيات الفرد وقدراته.

#### المشاركة كمحفز:

منحت نظريات الرضا الوظيفي دورا محورياً لمشاركة الموظفين في تحديد طبيعة العلاقات في أماكن العمل، بتفادي النزاعات الفردية والجماعية وتوطيد علاقات يسودها التشاور والحوار. يشارك العمال في التسيير عن طريق مجالس العمال، اللجان الدائمة ومجلس المديرية. وأوضح قانون علاقات العمل كيفية انتخاب مندوبي المستخدمين حيث أوكل المهمة إلى لجنة انتخابات تُستحدث في كل المؤسسات والإدارات يتساوى فيها ممثلوها وممثلو العمال. ولقد ركز المشرع الجزائري على اللجان المتساوية الأعضاء كضمان لمشاركة العمال -عن طريق تمثيل مندوبي العمال المنتخبين من قبل زملائهم (لجان المشاركة)- منحها القانون صلاحيات تراعى فيها اعتبارات مهنية تتعلق بكل سلك أو مجموعة. كما يتم تفعيل مشاركة العمال في الهيآت بواسطة نقابات العمال الذي يعطيهم حق المشاركة في صنع القرار. صدر إثنا عشرة (12) نصا يشرع لمشاركة العمال واللجان المتساوية الأعضاء. وطالما أن التمثيل العمالي يخضع إلى الانتخابات والرغبة في الترشح أو الانضمام إليها يحددها الموظف فإن الفرص متاحة أمام المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين للمشاركة فيها. وعلى هذا الأساس ننفي الفرضية الثانية جزئيا ضمن بعد إمكانيات الفرد وقدراته.

تمثل هذه المؤشرات التي ينطوي عليها مفهوم الإطار التشريعي للنموّ الوظيفي للمكتبي والوثائقي والأرشيفي في ظلّ التشريع الجزائري الذي تضمّنه القسم الثالث، الفصل السادس من هذه الدراسة وبالاستناد إلى ما توصلت إليه نتيجة المسح والمعاينة والقراءة الدلالية للنصوص التشريعية والتنظيمية بالإضافة إلى التحليل، لا تتحقّق الفرضية الجزئية الثانية وبالتالي لا يسعنا إلا أن نوّكّد نفيها .

#### الأجر والعلاوات كمحفز:

يقوم نظام الأجور على الأجر القاعدي لجميع الموظفين وفي جميع الهيآت المستخدمة، الذي يرتبط بالصنف وبالرتبة المحدّدة في جدول تصنيف الوظائف ويستفيدون من الترقية في الرتبة أو الدرجة حسب الحالة. يتقاضون علاوات منها الفردية ومنها الجماعية، الأمر الذي لا يجعلهم بمنأى عن العقوبات التأديبية بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، عند ارتكابهم لأخطاء مهنية. يشكّل التأديب في حدّ ذاته محفزا سلبيا إذ تترتب عنه نتائج سلبية على مساراتهم الوظيفية وعلى المكافآت والامتيازات ويُفرض عادة من أجل إحلال النظام وتحقيق السير الحسن داخل المنظمات . وباعتبار العقوبات كمحفز وضع المشرع القواعد الواجب الالتزام بها من قبل المستخدمين والعمال بسنّه سنة (6) نصوص تخصّ جميع العمال دون تسمية مهنتهم أو استثناء أيّ منها.

وحدّدت المراسيم كميّات تطبيق الأحكام التشريعية التي تنظم علاقات العمل الفردية منها والجماعية بالهيآت المستخدمة مهما كان قطاع النشاط الذي تنتمي إليه والمهام الموكلة لها والوظائف المنوطة بها. وأولت نظريات الدافعية والرضا الوظيفي نفس الاهتمام بالأجر وبالمكافآت وبالعلاوات وجعلت منها عوامل للرضا الوظيفي. رصدنا ثلاثة وخمسين (53) نصا تهّم المكتبي ظاهريا وضمنا تسمى خمسة وعشرون (25) منها المكتبي وأخصائي المعلومات. أمّا العلاوات والمكافآت فتناولها المشرع كحقّ ومحفز في ثمانية وعشرين (28) نصا توجّه بها إلى كلّ موظف وعليه بما في ذلك، المكتبي والوثائقي والأرشيفي عند الاستدعاء للفهم الذي تتطلبه قراءة النصوص القانونية للتفسير الذي يقتضيه كلّ من تحليل المحتوى والبحث العلمي.

من خلال المسح الذي قمنا به وقفنا على انسجام أجور المكتبيين والوثائقيين والأرشيبيين مع ما ورد من أحكام في النصوص التشريعية واللوائح الحكومية والاتفاقيات الجماعية وكذا الاتفاقيات المبرمة بين

الحكومة والنقابات العمالية لما تتصّل عليه من تحديد معدّلات الأرقام الاستدلالية والأجور وشروط وبيئة وظروف العمل.

وبيّن التحليل أن المشرع أوصى بإعادة النظر في الأجور أو المرتبات وفي التعويضات والتقاعد وتحسين تغطية الضمان الاجتماعي نحو الزيادة والارتفاع، يستفيد منها جميع الموظفين.

يقودنا ما تمّ استقاؤه من النصوص التشريعية بخصوص الأجور والعلاوات والمكافآت والحوافز موضوع الفصل السابع من الدراسة المُعنّون الأساس القانوني للحوافز المادية والاجتماعية، في سياق بعد الضمان والأمن الوظيفيين والمؤشر الموالى له ، إلى نفي الفرضية الجزئية الثالثة.

بفضل المعاينة والقراءة الدلالية للمحتوى الضمني- والظاهر بديهيّ - للنصوص التشريعية والتنظيمية، توضّحت الكثير من المسائل الهامة التي أعانت على الوصول إلى فهم المقصود من الأحكام والمعنيين بها. بالتالي رسّخت الاستنتاجات التي تمّ التوصل إليها بعد دراسة وتحليل المؤشرات على مستوى كلّ فصل وتحليلها بموازنة بين نظريات الرضا الوظيفي وإدارة الموارد البشرية وأحكام النصوص، وأكّدت التحقّق من نفي الفرضيات الجزئية الثلاث. كما بيّنت أن المكتبي والوثائقي والأرشيبي مشمولين بالقواعد العامة التي سنّها المشرع تجاه الموظفين لتنظيم الحياة الوظيفية وعلاقات العمل بصفة ضمنية وخصّهم المشرع بنصوص ظاهرية وصريحة تهتمّ بتخصص علم المكتبات والتوثيق والمهنة بشكل عام وما تعلّق بها من إجراءات تتّصل بصفة مباشرة بإدارة المحفوظات والوثائق والمعلومات. فضلا عن ذلك، توصلت الدراسة إلى أنّ المكتبيين والوثائقيين والأرشيبيين يخضعون في المنظمات إلى التنظيم المعمول به فيها، الساري على جميع موظفيها وهو ما يظهر من النصوص التي تناولت تنظيم الوزارات والإدارات والمؤسسات. هذا ويسهر المشرع على اتّساق هذا التنظيم العام ليتوافق لدى جميع الموظفين وكذا فئات الاختصاصيين في المعلومات والوثائق مهما كان نوع نشاط المنظمة التي يمارسون فيها.

على الصعيد العام:

- تتسجم النصوص التي تحكم الموظفين والمكتبيين بجميع أسلاكهم مع أهم ما ورد في نظريات الرضا الوظيفي ومبادئ إدارة الموارد البشرية مع حفظ خصوصية النظام السائد في الجزائر.
- يتمشى تكيف الأطر القانونية والنصوص التشريعية بتعديل القوانين المتعلقة بتسيير الموارد البشرية مع تطور الإدارات والمؤسسات ومهامها وتقدم العلوم وعلم المكتبات من بينها وتطور المهن ومهنة المكتبات أيضا.
- يسمح العمل بالتسيير التقديري للموارد البشرية بالتنسيق بين حاجات المؤسسات والموظفين ورضاهم وبالتالي تحقيق أعلى مستويات الأداء بالنظر إلى أهداف المؤسسة والمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين من بينهم.

يلجأ الباحثون عادة في ضوء النتائج المتوصل إليها إلى القيام بالاختبارات الإحصائية الخاصة بدراستهم على إثر استخدام الاستبيان للتحقق من صحة الفرضيات (الصفريّة والبديلة) وبالتالي تأكيدها أو نفيها . أما بشأن دراستنا فلقد قمنا بتعداد النصوص التي تهّم موضوعها ظاهريا وضمنا وأعدنا جداول ومنحنيات بيانية بخصوصها وتوصلنا إلى أعداد ونسب تمثيل المؤشرات في الأبعاد والمفاهيم. ومن المسح الشامل لمجتمع الدراسة المتمثل في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية توصلنا أيضا إلى حقائق لا تدعو للشك ذلك أن عدد النصوص واقع والقوانين موجودة وسارية إلى جانب كونها حقائق واضحة. كما لا يمكن طرح مسألة التكرار ، فالنص القانوني الذي يصدر لا يتكرر بل قد يُستكمل بنص تكميلي أو يُعدّل بنص مُعدّل و في هذه الحالة لا نعدّها نفس النصوص بل أربعة(4) نصوص صادرة: نصّ ونصّ تكميلي كما نصّ ونصّ مُعدّل.

ويكون المكتبي والوثائقي والأرشيفي بذلك- وفي حدود إطار إنجاز هذه الدراسة- معنيون ب ثلاث مائة وأربعة (304) نصوص سنّت قواعد عامة توجّهت أحيانا إلى جميع الأفراد وأحيانا أخرى إلى فئات بصفاتها، تسري عليها مقتضياتها ويستفيد (المكتبي والوثائقي والأرشيفي) من أحكامها بصفة ضمنية. تُطبّق في المواقع المعنية وفقا للشروط المحددة الواردة في القانون التي من الرشد والعدل أن تخضع لمبدأ الموضوعية بعيدا عن الذاتية. أما بصفة ظاهرة بتوجّهها مباشرة للمكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين، فلقد تمّ إصدار مائتين وستة وخمسون (256) نصا -دون احتساب الإحالات والمقتضيات- يسري عليهم، يُعيّنهم ويسمّيهم (من اعتبار مهني)، ينظم العمل وحياتهم الوظيفية. بذلك، يبلغ العدد الإجمالي للنصوص التي

تَهْمُ المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين بصفة ظاهرية وضمنية على حدّ سواء، خمس مائة وستون (560) نصاً تتوزّع بين الظاهري والضمني كما موضّح في الجداول. ونلاحظ تقارب نسبتي التمثيل للمجموعتين الجزئيتين حيث تغطي نسبة 29,54% ظاهرياً ونسبة 27,45% ضمناً مما يدلّ أنّ المكتبي والوثائقي والأرشيبي كغيرهم من الموظفين تشملهم القوانين العامة على صعيدٍ كلي وتوجّه إليهم تلك الخاصة بأسلاكهم لنقل التشريعات من التجريد والشمولية إلى التطبيق.

يعتبر المختصون هذا العدد الذي يوطر المهنة عدداً هاماً نظراً للإجراءات المعقّدة والتي تستغرق الكثير من الوقت وهي ما يتطلّبه -إجمالاً- سنّ النصوص والشروط التي يجب أن تُستوفى منذ اقتراح مشاريعها إلى غاية صدورها ودخولها حيّز التنفيذ. تخضع النصوص الألفية الذكر كباقي النصوص إلى إجراءات الإيداع والإعداد ولجان القراءة والمصادقة والتعديل والرقابة المقرّرة في الدستور. وبصدور هذه القوانين لا تستطيع الإدارات أن تمتنع عن تنفيذها طالما أنّها تتمتع بقوة ملزمة ويتحتّم على الإدارة أن تخضع لها في جميع تصرفاتها.

بذلك تكون الدراسة قد توصلت إلى نتائج بيّنت عدم تحقق الفرضيات الجزئية الثلاث وهو الأمر الذي يقود إلى نفي الفرضية العامة.

ويظهر جلياً أنّ التشريع قد وضع الموظفين أمام حوافز مماثلة تقدّمها الإدارة في تنظيم داخلي ألزمها بها المشرع كحق من حقوقهم واستناداً-للتذكير-إلى المؤشرات التي اخترناها لدراستنا هذه، صنّفها المختصون من العوامل التي ترفع من معدّل الرضا. تزامن هذا الاهتمام توازياً مع الانتباه إلى الجانب السيكولوجي لدى الموظفين كرسد دوافعهم وطرق تأثير الإشراف المناسبة والاتصال والمشاركة وكيفيات رفع الإنتاجية بتقديم الحوافز الفعّالة لتحقيق رضاهم عن العمل. وعلى هذا الأساس يفرضي المسح التحليلي المنجز لأغراض هذه الدراسة إلى أن القواعد التي وضعتها النصوص التشريعية أرسّت معادلة يُكرّس في ظلّها التوازن بين تساوي المدخلات وانسجام المخرجات. ولكي يتحقّق رضا المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين الوظيفي ليس من الضروري أن تكون المخرجات والمدخلات متساوية وإنّما أن تكون نسب المقارنات متساوية. عند هذا المستوى فقط، يدركون اعتراف القائمين على العمل الذي يُترجم في نموهم الوظيفي وتسيير مساراتهم الوظيفية والأجر العادل والترقية ومنصب المسؤولية والمكافآت والخدمات الاجتماعية والتّغطية الصحية والنموّ الوظيفي والاحترام والتقدير. وهذه كلها عوامل تضمّنتها النصوص وعلى هذا الأساس يمكننا الذهاب بكلّ الموضوعية التي يستدعيها البحث العلمي أنّ القوانين الخاصة

بالحياة الوظيفية والتي يخضع لها المكتبيون والوثائقيون والأرشيفيون ، كما تبيّن من المسح والتحليل أنّها مهتمّة بالمهنة والقائمين عليها، مثيرة للدافعية، باعثة على التحفيز ومانحة للرضا الوظيفي، من حيث تجانسها مع النظريات. هذا بالتأكيد دون الخوض في اعتبارات مدى انسجامها من ناحية ثانية مع المستوى المعيشي والحياة الاجتماعية.



الخاتمة

## الخاتمة:

بانضمامه إلى بقية العلوم استفاد علم المكتبات والتوثيق من الإصلاحات التي عرفها التعليم العالي والبحث العلمي والإجراءات المتخذة على الصعيد العام لتحسين أداء الجامعة وتخريج إطارات كفأة. شمله تعديل نمط التكوين وسرت عليه التدابير المتخذة لتنظيم الدراسة والبحث العلمي وبذلك أصبح من مكونات الخريطة الجامعية. يهتم هذا العلم بمصادر المعلومات التي تأتي من مؤسسات الإنتاج الفكري وتتصل بمجال العلوم التي يعالجها وتقع ضمن عمل المكتبي والوثائقي والأرشفيفي والمهام المتصلة بتقديم المعلومات المناسبة في الشكل والوقت المناسبين.

وفي ظل حاجة المجتمعات بمؤسساتها المختلفة إلى المعلومات إذ لا بدّ من التركيز عليها لاتخاذ القرارات الأفضل والإجراءات الأنسب لإنجاز الأعمال وحتى تحافظ المؤسسة على وجودها، أصبح للمكتبي وإخصائيي المعلومات دورا هاما باعتبارهم القائمين على تجهيزها وإخراجها في أنسب القوالب. ويُسْتَرَطّ لكي تتحوّل البيانات إلى معلومات، إخضاعها إلى جملة من المعالجات الفنية والتنظيم لتقديمها بالشكل القابل للاستغلال الأمثل يتولاها هؤلاء الأخصائيون. في هذه المرحلة فقط وليس قبلها يتم توصيلها عن طريق القنوات الفعالة التي تحددها المؤسسة بصفتها موردا من مواردها مثلها في ذلك، مثل الموارد المالية ورؤوس الأموال وكذا الموارد البشرية.

لا تحتفظ المنظمات والإدارات بالمعلومات لمجرد تجميعها واختصار دورها في حاجة محددة في التخزين فحسب، بل تُعنى بها كقيمة تُمكن أصحاب الحق الإطلاع عليها في ظلّ احترام الضوابط التي حددها القانون خدمة للصالح العام. لقد وضع المشرع قيودا على بعض المعلومات المتعلقة بحياة الأفراد وحماية المعلومات الشخصية واستثنى بعض الوثائق من التبليغ لحساسيتها نظرا لاحتوائها على معلومات سرية سواء تعلق الأمر بالمسائل الأمنية أو بالدفاع أو بالملفات القضائية أو الأسرار التجارية والصناعية وبراءات الاختراع. وشمل القانون على نقاط واضحة ودقيقة للاستثناءات التي تسري عليها وكيفيات ومُدّد حفظها. وبإخضاع الوثائق إلى هذه القواعد يكون المشرع قد حمّل مسؤولية حماية المعلومات التي تنطوي عليها وصون تلك الجوهرية والمصنّفة منها للجهات المنتجة لها والتي تعود إليها مهمة حفظها ويُعرّف بواجباتها. وبنفس الدرجة من المسؤولية يقع على عاتق المكتبيين والوثائقيين والأرشفيفيين تجسيد هذه القواعد تطبيقا على أرض الواقع بتكليف الإجراءات القانونية والتقنية، وفق المواصفات المعمول بها.

إنّ مهنة المكتبات التوثيق أخلاقيّاتها ولها مبادئها ولا بدّ أن تستوفى الشروط المتفق عليها لكي تُعتَبَر على هذا النحو. منحها مطلب الإمداد بالمعلومات الصحيحة، الدقيقة والشاملة في الموضوع والمجال بذاتهما أهميتها ودورها في المجتمع الذي يتطلّب أن يكون العاملون بها مؤهلين تأهيلا جيدا وينتمون إلى التخصّص. وفي الحقيقة، بدأ الاهتمام بها في الجزائر مباشرة بعد الاستقلال وذلك بتنظيم الهياكل القائمة في حينها على رعاية الأرصدة وتدبير الاستفادة منها وهو في حدّ ذاته من ناحية - وبكلّ موضوعية - مكسب يعود الفضل فيه للمشرع ومن ناحية ثانية فهو يصبّ في خانة بناء المهنة ويُحسَب عامل إيجابي في مرحلة شكّلت ماضي المهنة في الجزائر.

يرتبط مستوى الجهد الذي يبذله المكتبي أو الوثائقي أو الأرشيفي في عمله بمدى شعوره بالعدالة وبالإنصاف سواء تلك التي تُمارس في المنظمة أو تلك المتعلقة باللوائح والتنظيمات، على أساس مقارنته للمعاملة التي يحظى بها وتلك الصادرة نحو غيره ممّن يمتنون ذات المهنة في نفس المنظمة أو قطاعات نشاط أخرى وبنفس المؤهلات. لقد سعت بعض النظريات إلى تفسير الرضا الوظيفي من خلال الإطلاع على المتغيرات الرئيسية للسلوك التنظيمي حيث يتوقّف كلّ من الدافعية والتحفيز والجهد والإنجاز والرضا على المساواة. ويتضاعف المجهود بمقدار ما يقدّمه العمل من إشباع لحاجات ودوافع الموظف وإتّاه لمن المؤكد والطبيعي أن أداءه وكفاءته دليل على درجة رضاه على مهنته. والرضا الوظيفي بالنسبة للمكتبي والوثائقي والأرشيفي هو نتيجة تفاعل عوامل عديدة أوّلها النظرة إلى المهنة وظروف ممارستها. لذلك يستدعي الإلمام بالرضا وفهمه، الإحاطة بمحتوى الوظيفة وأبعادها التي تتشكّل من العمل والأجر أو الراتب والترقية وطريقة الإشراف وظروف العمل والمكافآت... وتمثّل هذه العوامل مؤشرات التي لاقت إجماع نظريات الدافعية والرضا الوظيفي واستُخدمت في هذه الدراسة.

يُعدّ العنصر البشري الثروة الحقيقية والمحور الأساسي لعملية الإنتاج في المؤسسات واهتمت الجزائر على غرار غيرها من الدول بإدارة الموارد البشرية بتطوير وبناء منظومات التسيير بتحديد المسؤوليات تجاه الموظفين على نسق ما توصل إليه مفكرو الإدارة ومختصّوها. وانتقلت بذلك من تسيير الموظفين وتسيير المستخدمين إلى الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية بالتسيير التنبؤي ومخططات التسيير التقديري، بالاستباق لتنظيم اليد العاملة من جميع المهن ولا يتوجه التشريع لمخاطبة المؤسسات على سبيل الترغيب والنصح بل يجبرها على التقيد بأوامره والالتزام بالقانون. يتعيّن أن تعكس استراتيجياتها وسياساتها المتصلة بإدارة الموارد البشرية رسالتها المحدّدة قانونيا لكي تتطابق مهامها والقرارات المؤثرة

التي تتخذها والمشاريع الهامة التي تباشرها والوسائل التي تسخرها، تماشياً ما تنتجه البيئة المحيطة بها من فرص أو للحماية من التهديدات والمخاطر والتي تفرضها نفس البيئة عليها.

من الحقائق والواقع أيضاً، أنّ القانون يعمل على تحقيق المساواة بين الأفراد حتى يستقيم نظام السلوك الفردي والجماعي ويستقرّ العدل. ويسنّ المشرع النصوص التي يضمن بها تنظيم العمل بأحكام تنصّ على واجبات العمال وتضمن حقوقهم ، توضّحت معها واجبات المكتبيين وحقوقهم . ضمن المشرع بموجب موادّ أمره احترام النظام العام في الهيئات وأسند صلاحيات تفصيل المسائل المتعلقة بالوظائف التقنية للقائمين على النشاط بكلّ أنواعه والمهن ذات العلاقة به. إنّ حسن تسيير الإدارة يترجم الالتزام بتنظيم وإدارة شؤونها وهياكلها بحكم القانون وتندرج ممارسة السلطة في الهيئات ضمن المهام المسندة لها في سيادة هذا القانون. فمن بين الوظائف التي تقع على عاتق الإدارات تطبيق التعليمات والقوانين بحيث تعكس القرارات المنفذة الانسجام مع المعايير المضبوطة وعدم خرقها. إن القانون إذا صدر لا يُسَمَح بإلغائه أو بتعديله إلا بقانون ولا يمكن للمشرع أن يخالفه أو يلغيه أو يغيّره أو يعوضه إلا بقانون آخر من نفس الرتبة والصفة. إن المعزى من هذا الانضباط والدقة، أنّ إيداع مشاريع واقتراحات القوانين مقيد بإجراءات تمرّ بمراحل حدّدها التشريع وهو ما قد يعتبره البعض تأخراً في مسايرة التطورات وقد يراه البعض الآخر بظناً وقد يذهب آخرون إلى وصفه بركود عملية التشريع.

تتميّز القوانين عامّة بطابع العموم حيث تخاطب الجميع فهي لا تعني شخصاً بعينه. لقد توجّهت إلى الموظفين بحيث يُستَوجَب تطبيقها في حالة من الحالات وموضع من المواضع كما تتميّز بصفة الإلزام والالتزام. مضمون هذه الحدود، أنّ التشريع لا يقبل بتأويل القاعدة القانونية من وجهة نظر ضيقة أو شخصية أو الجدل فيها أو الخلاف حولها ، نظراً لصياغتها التي لا يُسَمَح فيها بأكثر من تفسير إنّما التوسع فيه. فإمّا أن تكون النصوص صريحة وإمّا أن تعني الأمر دون تسميته وتعبّر عنه عن طريق الدلالة. وفي هذه الحالة نحن أمام نوعين من النصوص إمّا أن يكون مضمونها ظاهرياً أو أن يكون ضمناً ويبقى على الباحثين التعمّق في الفكرة الواردة وتفكيك العبارات العامّة لتفصيل العناصر حسب الحاجة.

ولفّت المشرع الانتباه إلى احترام الشروط القانونية والتنظيمية الخاصة بالالتحاق بالوظائف العمومية باحترام قوانين التوظيف، تنظيم الامتحانات والمسابقات المهنية وفق الشروط وكيفيات سير الامتحانات

كما نصّ عليها القانون في أكثر من نصّ واستفاد منها المكتبي والوثائقي والأرشيفي بوتيرة تنظيم تستجيب لمخططات تسيير تقديري وتنبؤي وطنية. وطوّرت مجالات قوانين العمل ، تنظيم الأجور وتحديد ساعات العمل والاهتمام ببيئة العمل وظروفه وحفظ السلامة. وأقامت نظاما للضمان الاجتماعي والتقاعد للعاملين وتعويض حوادث العمل ونظم الخدمات الصحية والأمنية من خلال طبّ العمل وكذا العديد من المشاريع الاجتماعية لتحسين الظروف المعيشية للعمال تماشيا مع الأوضاع الاقتصادية والقدرة الشرائية. واعتبرت نظريات الرضا الوظيفي هذه العناصر التي عمل التشريع على الاعتناء بها من الحوافز التي يجب أن تُمنَح بعدالة.

وفي إطار تحديد علاقات العمل عمل المشرع على تصميم نظام للتحفيز يدخل في سياق تحقيق أهداف المنظمات وكذا توفير ضمانات للعمال في ظروف مواتية تمكنهم من بلوغ أعلى مستويات الإنجاز. لقد جعل المشرع هذه الحوافز حقوقا تقترن مباشرة بالتشغيل الفعلي وتستمر طالما هذه العلاقة قائمة ومن هذه الحقوق ما يواصل الموظف الانتفاع بها حتى بعد مغادرته للعمل لسبب ما.

من خلال قراءة النصوص وبناءً على محتواها الظاهري توحى القوانين أنّ المشرع حمى الموظفين من أيّ نوع من أنواع التمييز لشغل مناصب عمل غير المنصب القائم على أهليتهم واستحقاقهم، في ظلّ تسيير المسارات الوظيفية والنمو الوظيفي والاستقرار والأمن الوظيفيين. كما ألزم المستخدمين بالدفع المنتظم للأجر المستحقّ بعد اعتماده على الشبكة الاستدلالية. وطوّرت قوانين العمل التكوين والتدريب وتحسين المستوى وتجديد المعلومات. وجعل الترقية في العمل حقا من حقوق الموظف وعيّن شروط تقلّد المناصب العليا. وتقوم الاتفاقيات الجماعية كوسيلة تعتمد على الحوار والتشاور بتنظيم شروط العمل بمطابقتها للأحكام التشريعية المعمول بها، لتحسين ظروف العمل ومعالجة الخلافات والطعون الصادرة عن المُسْتخدِمين أو المُسْتخدِمين وتنشيط عمل التسوية لدى النقابات. وحثّ المشرع على إحداث مكاتب مصالحة مع ضمان حق العامل في اللجوء إلى الإضراب. كذلك سنّ العديد من الأحكام المتضمنة تحديد نشاطات تهدف إلى تحسين العلاقات المهنية والمحيط بالتشاور والتحاور بين الأطراف والاتصال ما بين القطاعات. هذا وتبّدي لجان المشاركة رأيها بمقاييس العمل، تنظيمه وتوقيته ومخططات التكوين المهنية والنظام الداخلي بعد اقتراحه من قبل المستخدم وإيداعه إجباريا لدى مفتشية العمل التي تراقب مدى مطابقتها للتشريع الخاص بالعمل كما نصّ على ذلك المشرع. وتطرقت نظريات الرضا إلى أهمية الاستقلالية في العمل مشيرة إلى دور قدر التفويض في اتّخاذ القرارات المتعلقة بتحقيق الأهداف. تشمل

هذه المكتسبات على الصعيد المهني، المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين تعنيهم أو تعيّنهم إمّا ظاهريا أو ضمنا بصفتهم موظفين وذلك هو المصطلح الذي يستخدمه المشرع لتوصيف جميع العمال المرسمين. يقع الاختلاف الوحيد الذي يصنع الفرق على صعيد اعتبارات حدّها المشرع على مستوى الاستثناءات المتعلقة بالواجبات والصلاحيات الممنوحة إياهم. وعليه فإنّ التشريع مكنّ المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين من نفس الحوافز مثلهم مثل غيرهم من الزملاء وتكرّس ذلك باعتباره -حق من حقوقهم- في التنظيم الداخلي للمؤسسة.

لقد ساعد القانون في وضع الأسس للإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية في الجزائر بظهور التشريعات الخاصة بنمو الموظفين والمساواة بينهم وتحفيزهم. واستفاد المكتبي والوثائقي والأرشيفي من القوانين المرتبطة بالحياة المهنية وتسييرها باعتبارهم موظفين تسري عليهم قوانين العمل وتنظم المهنة بتحديد الوظائف المرتبطة بها في سياق الأحكام العامة وبالتالي تنطبق عليهم ضمنا. وهذه الضمنية لا تخصّ المكتبيين لوحدهم بل تعني جميع الموظفين عندما يستخدم المشرع أسلوب التعميم لمخاطبة المقصودين أو عندما تقتزن ظروف تطبيقها بخصوصيات المعنيين بها ومن ثمّ يستدعي التنفيذ إجراءات خاصة تحدّد النصوص التنظيمية. ويظهر اهتمام المشرع بالمهنة المكتبية من تواتر النصوص القانونية لتأطير نشاطها وتسيير نموّ ممتينها بإنشاء الأسلاك وتحفيزهم بالقدر الكفيل بإرضائهم وظيفيا سواء بصفة ظاهرية وصرحة أو بصفة ضمنية.

يمكن أن يتحقق الرضا الوظيفي في عنصر من عناصر العمل في غاية الأهمية بالنسبة لبعض المكتبيين وأخصائيي المعلومات، بينما ليس كذلك بالنسبة لمجموعة أخرى أو هو بأقل أهمية، لذلك لا يجب التركيز على جانب من جوانب العمل للحكم على درجة الرضا تفوق بقية الجوانب أو لحدّ إهمالها. لا يتضمّن الرضا الوظيفي بالضرورة على جميع عناصر الوظيفة، وليس شرطا توفيرها مجتمعة في آن واحد، إنّما لكلّ عنصر بمفرده وزنه بين مجموع المحدّات وتأثير أهميته في الوظيفة ودوره النسبي في عملية الرضا من أجل ذلك اعتمدت الدراسة على التقييم بالمقارنة La triangulation.

إنّ كلّ سلوك يقوم به الفرد قد يؤدي إلى عوائد ويختلف الموظفون في تفضيل عائد عن العوائد الأخرى، فقيمته تخضع لتقييم شخصي وفردى نظرا لتباين شعور الأفراد، الناتج عن الفروقات الفردية والمزاج والحالة النفسية وتفاوتهم من حيث مستوى الخبرة ونوع الثقافة وتوقع العائد مقارنة بالجهد المبذول.

قد تفضّل مجموعة المكانة في المجتمع مع تقاضي أجر محترم، وقد ترى فئة أخرى المال عنصراً ضرورياً ويكون الأجر بالنسبة لها على درجة كبيرة من الأهمية ولا تهتمّ لا بالمراكز المرموقة ولا بنوعيّة المهنة ولا يمثّل زملاء العمل في نظرها أهمية كبيرة رغم العلاقات الجيدة السائدة. بناءً على هذا الترحيح يكون الرضا في كلّ الحالات نسبياً، ورضا الفرد على عنصر مُعيّن لا يُعْتَبَر بالضرورة دليلاً كافياً على رضاه على العناصر الأخرى.

إن أيّ تغيير ولو بسيطاً قد يطرأ على أيّ عنصر يعتبره الموظف مُهمّاً بناءً على هذا التفضيل، قد يجعل الموظف غير راضٍ. وبالرغم من تحديد مطوّري النظريات لمجموعة من العوامل التي يجب أن تتوفّر كي يكون الموظف راضياً إلاّ أنّهم متفقون بالإجمال على ضرورة منح القيمة لكلّ جانب من الجوانب المتّصلة بالوظيفة ثمّ النظر إلى ما تُفضي إليه على المستوى العام. فالموظف الراضي بصفة عامة عن مهنته لا يكون حتماً راضٍ عن أجره أو أساليب العمل كئيّة والعكس أيضاً صحيح. يُعدّ الرضا الوظيفي رضا تاماً عن مكونات الوظيفة التي قد تتناسب في مجملها دون تفكيكها لثوائم قناعة الفرد وميوله. كما أنّ ما يؤدي إلى دافعية فرد معيّن، قد لا يفعل مع غيره ولا تكون له بالتالي نفس قوة التأثير. ويختلف الرضا بشكل واضح بين العمال بالرغم من تعادل المدخلات والممارسة لنفس المهنة أو لنفس المنصب في ذات المنظمة مقابل الحصول على نواتج متساوية.

من مظاهر الرضا الوظيفي بكلّ بساطة تكريس العدالة التي تعكسها أولاً القاعدة القانونية، إذ تُطبّق الإجراءات الرّسمية داخل المنظمة في بعدها الهيكلي كنظام الأجور ومدوّنة مناصب العمل التي نصّ عليها المشرع ومقاييس التفتيش التي أقرّها المشرع وطنياً. وتظهر ثانياً في بُعدها الاتصالي عن طريق مشاركة الموظفين من خلال مجالسهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل، وهو الأمر الذي يستدعي البعد الاجتماعي للعدالة المتمثّل في احترام الموظفين وتثمين جهودهم على الوجه الأكثر إنصافاً. وإذ ننمّع في النصوص يتجلّى هذا المبدأ في القوانين الصادرة بشكل واضحٍ وبيّنٍ لم يستثن أيّ من المهن. فلا يصحّ تفعيل القاعدة القانونية على أفراد دون غيرهم ممّن تسري عليهم كما لا يجوز أن تُطبّق على واقعة دون أخرى تشملها. فهي بذلك تسري على جميع من تقصدهم والوقائع التي تنظمها وتحكمها وتدخل في مضمونها فتحدّد الأشخاص بالأوصاف والشروط. وإذا افترضنا أن عدم تقيّد الإدارات بالقواعد القانونية قد ينجّر عنه انحراف في التسيير وتمييز وتفضيل بين الموظفين فإنّه بعد تحليل ومعاينة بعض التشريعات بخصوص مهنة المكاتب والتوثيق والأرشفة يتجلّى بوضوح تكريس المشرع لمبدأ العدالة بين الموظفين

على الصعيد العام وذلك في أكثر من نص يتعلّق بالحياة الوظيفية لجميع العمال. إنّ المشرع ملتزم بمسؤولياته تجاه كلّ قرار غير قانوني وقد يؤدي أيّ خرق للقانون إلى متابعات قضائية أو عقوبات انضباطية ينص عليها. وتضمّنت النصوص ضرورة الامتثال الكلي للأحكام التنظيمية والقانونية السارية المفعول لتسيير الموارد البشرية. يرسل المسؤولون في المؤسسات إلى مصالح الوظيفة العمومية إجبارياً، نسخة عن جميع القرارات الخاصة بتسيير الحياة المهنية وما تعلّق منها بالتوظيف والترقية في ظرف زمني لا يتجاوز عشرة أيام اعتباراً من تاريخ إمضاء القرار. وتقوم مصالح الوظيفة العمومية بممارسة الرقابة على كلّ القرارات الصادرة على مستوى المؤسسات والإدارات بعد التبليغ أو بصفة فجائية. وعندما تكون القرارات غير مطابقة للأحكام التنظيمية والقانونية يطلب من السلطة المعنية مراجعة القرار أو التراجع عنه. إنّ رقابة مدى شرعية النص التنظيمي يمارسها القاضي الإداري بصفته الحامي والرقيب الوحيد بالمجال للشأن التنظيمي وهي رقابة كفيلة بتحقيق العدالة بين المهن وممارسيها.

ويبقى أيّ إغفال لحقوق المكتبيين ومختصي المعلومات مصدره تقصير الإدارات إمّا لعدم إمامها بالمغرى من الأحكام الصادرة لصالحها أو لرفض التقيد بها وتطبيقها. وفي هذه الحالة يصبح من الضروري تفعيل دور قنوات ولجان مراقبة مدى تنفيذ الإدارات للقواعد القانونية -فِعْلياً- التي تنظّم علاقات العمل والحقوق والواجبات والتي نصّ عليها التشريع. من ناحية أخرى يمكن لمختصي المعلومات الإنخراط في إحدى النقابات التي أقرّ المشرع تأسيسها في إطار نشاط لجان المشاركة لطرح اهتمامات قطاع معيّن من النشاط أو الخاصّة بإحدى المهن، قصد رفع الانشغالات المتّصلة بالحقل المكتبي. كما من الهامّ إعادة النظر في مكانة الجمعيات المهنية وتنشيط دورها ومسؤوليتها ومساهمتها في تطوير المسائل ذات العلاقة بالتخصص وبالمهنة. تلك المواضيع قد تشكّل امتدادات لهذه الدراسة كقاط انطلاق لبحوث أخرى تكون مهنة المكتبات والتوثيق محور الانشغال فيها قد تساعد على الوقوف على دور المكتبيين والوثائقيين والأرشيفيين في لجان المشاركة التي أقرّها المشرع. كما يمكن للمهتمين دراسة النصوص المتعلّقة بمهن المعلومات في الحقل المكتبي والإعلام الآلي وتكامل المهام بينها في ظلّ استخدام التكنولوجيا المكثّف في الهيآت التوثيقية ونظم المعلومات. فالأرشفة الإلكترونية والتسيير الإلكتروني لوثائق المؤسسات تستدعي التعاون بين الفاعلين فيها خاصة أنّ مختصي كلتا المهنتين ينتمون للأسلاك المشتركة في المنظمات. من الامتدادات الممكنة دراسة مدى التناسق بين النصوص التشريعيّة والتنظيمية لمهنة المكتبات والتوثيق والمعايير والقواعد المطوّرة من قِبَل المنظمات الدولية لإدارة



الوثائق والأرشيف ومعالجتها ومدى تطبيقها والعمل بها في المؤسسات والإدارات الجزائرية، إذا أخذنا في الاعتبار النصوص التي سنّها المشرع بشأن التقييس وإذا علمنا أنّ المعهد الجزائري للتقييس IANOR عضو في المنظمة ويشارك أشغال المنظمات الدولية والجهوية للتقييس.

لقد ساعد القانون الجزائري على إرساء علم المكتبات والتوثيق بين التخصصات الأكاديمية ووضع الأطر التي بفضلها ترسّخت مهنة المكتبات والمعلومات بين المهن لدرجة عدم الاستغناء عنها في جميع قطاعات النشاط. وإذا كانت المكتبات تهتمّ قديماً بالبحث عن اقتناء أكبر عدد من الأرصدة فإن توسّع الأعمال مضافاً إلى التقدّم التكنولوجي السريع أدّى إلى المزيد من الطلب على المعلومات وتحليلها، سواء تلك المتأتية من النشاط نفسه أو من مؤسسات الإنتاج الفكري. وعليه بالرغم من ابتكار التقنيات والبرمجيات تبقى هذه المهنة شديدة الارتباط بالمجالات المعرفية كعندها في الماضي وذلك ما تقرّه النصوص التشريعية والتنظيمية وتضمّنته بشكل واضح وصريح على امتداد سنوات طويلة. ويمكن القول بناءً على ما ذهبنا إليه في هذه الدراسة أنّ ما نسميه المستقبل لا يمكن أن يكون إلا امتداداً للحاضر وللماضي.

**النهاية بحمد الله ...**

# قائمة المراجع

أولاً- المراجع باللغة العربية:

أ - القواميس والموسوعات:

- 1-إبن منظور، بن مكرم. لسان العرب. بيروت: صادر 1968. حرف الميم (ع ل م).
- 2-البرعي، محمد بن عبد الله، التويجري محمد بن إبراهيم. معجم المصطلحات الإدارية. إنجليزي عربي/ مع مسرد عربي. الرياض: مكتبة العبيكان، 1993. 428 ص.
- 3-حسب الله، سيد. الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات (إنجليزي - عربي). القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2005. 1459 ص.
- 4-الشامي، أحمد محمد، سيد، حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ للنشر، 1988. 1204 ص.
- 5-صحاف، حبيب. معجم إدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين. بيروت: مكتبة لبنان ناشرون، 1997. 150 ص.
- 6-عبد النبي، محمد، السيد غانم. المنجد في اللغة العربية. ط.26. بيروت: دار المشرق العربي، 1967.
- 7-غيث، محمد عاطف. قاموس علم الاجتماع. القاهرة: الهيئة العامة المصرية للكتاب، 1979. 517 ص.
- 8-القاري، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات. إنجليزي-عربي. الرياض: مطبوعات مكتبة فهد الوطنية، 2000. 394 ص.
- 9-قنديلجي، عامر إبراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2003. 399 ص.
- 10-معجم العلوم الاجتماعية. القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1975. 702 ص.
- 11-المنجد في اللغة العربية. بيروت: دار المشرق، 1967.

ب-الكتب:

- 12-أبو شريح، شاهر ذيب. علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء للطباعة والنشر والتوزيع، 1997. 320 ص.
- 13-أحمد، سيد مصطفى. إدارة الموارد البشرية، منظور القرن الحادي والعشرين. القاهرة: دار الكتاب، 2000. 220 ص.
- 14-أنجرس، مورييس؛ تر. بوزيد، صحراوي [وآخرون]. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية تدريبات عملية. الجزائر: دار القصبه للنشر، 2010. 477 ص.
- 15-بدر، أحمد أنور. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. الرياض: دار المريخ للنشر، 1985. 448 ص.
- 16-بلوط، حسن إبراهيم. إدارة الموارد البشرية من منظور استراتيجي. بيروت: دار النهضة العربية، 2002. 421 ص.
- 17-بو خريسة، بوبكر، بو قصاص، عبد الحميد [وآخرون]. تسيير وتديير الموارد البشرية. الجزائر: مركز الكتاب الأكاديمي، 2016. 350 ص.
- 18-الحريري، رافدة. اتجاهات حديثة في إدارة الموارد البشرية. عمان: دار اليازوري العلمية، 2018. 336 ص.
- 19-حريم، حسين محمود. السلوك التنظيمي: سلوك الأفراد والجماعات في منظمات الأعمال. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2004. 392 ص.
- 20-حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. ط. 2. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995. 206 ص.
- 21-حمداوي، وسيلة. إدارة الموارد البشرية. الجزائر: مديرية النشر لجامعة قالمة. ديوان المطبوعات الجامعية، 2004. 216 ص.
- 22-خضير، كاضم حمود، الخرشة ياسين كاسب. إدارة الموارد البشرية. ط. 3. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2007. 276 ص.

- 23-ديبونز، أنتوني، إستر، هورن، كرونينوز، سكوت؛ تعريب وإضافة أحمد أنور بدر. علم المعلومات التكاملي المعرفي. القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع، 1998. 344 ص.
- 24-رشوان، حسين عبد المجيد. العلم والبحث العلمي. الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 1982. 228 ص.
- 25-زياد بن عبد الله، إدريس. مكانة السلطات الأبوية في عصر العولمة. بيروت: المؤسسة العربية للدراسات والنشر، 2009. 223 ص.
- 26-سلامة، عبد الحافظ. أساسيات علوم المكتبات والمعلومات. عمان: الأهلية للنشر والتوزيع، 2002. 180 ص.
- 27-السلي، علي. الدوافع والحوافز. القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1970. 47 ص.
- 28-السلي، علي. إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2001. 380 ص.
- 29-الشنيطي، محمد فتحي. المعرفة. ط 5. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1981. 244 ص.
- 30-شيرا، جيش؛ تر. الشيخ عبد الرحمن. الأسس الفلسفية والاجتماعية لمهنة المكتبات. الكويت: مؤسسة الصباح، 1979. 542 ص.
- 31-طرطار، أحمد. الترشيد الاقتصادي للطاقات الإنتاجية في المؤسسة. ط2. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2001. 160 ص.
- 32-عاشور، أحمد صقر. إدارة القوى العاملة: الأسس السلوكية وأدوات البحث التطبيقي. بيروت: دار النهضة العربية، 1983. 519 ص.
- 33-عبد الباري، إبراهيم درة. تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات: الأسس النظرية ودلالاتها في البيئة العربية المعاصرة. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2003. 295 ص.
- 34-عبد اللطيف، عبد اللطيف. العلوم السلوكية في التطبيق الإداري: نظريات ونماذج. دمشق: منشورات جامعة دمشق، 2006. 200 ص.

- 35- عبد الهادي، محمد فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2003. 254 ص.
- 36- عفيفي، محمود محمود. دراسات في علم المعلومات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1994. 72 ص.
- 37- عقيلي، عمر وصفي. إدارة الموارد البشرية المعاصرة: بعد استراتيجي. ط2. عمان: دار وائل للنشر، 2009. 624 ص.
- 38- عليان، ربحي مصطفى، النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999. 377 ص.
- 39- غراب، كامل السيد، حجازي، فادية محمد. نظم المعلومات الإدارية: مدخل إداري. الإسكندرية: مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، 1999. 677 ص.
- 40- فيكري، براين كامبل، فيكري، ألينا؛ تر. حشمت قاسم. علم المكتبات بين النظرية والتطبيق. القاهرة: دار غريب، 1991. 420 ص.
- 41- الكلالدة، طاهر محمود. تنمية وإدارة الموارد البشرية. الأردن: دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، 2008. 247 ص.
- 42- الكلالدة، طاهر محمود. إستراتيجيات إدارة الموارد البشرية. عمان: دار الأسرة ميديا، دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، 2011. 232 ص.
- 43- الكيلاني، عثمان، السالمي، علاء، البياتي، هلال. أساسيات نظم المعلومات الإدارية. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2014. 294 ص.
- 44- لانكستر، ولفرد؛ تر. حشمت، قاسم. نظم استرجاع المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، 1981. 527 ص.
- 45- لعقاب، محمد. مجتمع الإعلام والمعلومات: ماهيته وخصائصه. الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، 2003. 121 ص.
- 46- لعويسات، جمال الدين. السلوك التنظيمي والتطوير الإداري. الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر، 2002. 75 ص.

- 47-ماهر، أحمد. إدارة الموارد البشرية. ط5. الإسكندرية: الدار الجامعية، 2001. 395 ص.
- 48-متولي، ناريمان إسماعيل. اقتصاديات المعلومات. القاهرة: KTAB INC، 1995. 399 ص.
- 49-المصري، محمد عبد الغني. أخلاقيات المهنة. عمان: مكتبة الرسالة الحديثة، 1986. 381 ص.
- 50-المغربي، كامل محمد. السلوك التنظيمي. مفاهيم وأسس سلوك الفرد والجماعة في التنظيم. عمان: دار الفكر، 1993. 259 ص.
- 51-منصور، أحمد منصور. تطور مفهوم تخطيط القوى العاملة في الدول المتقدمة. القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1972. 82 ص.
- 52-الهجرسي، سعد محمد. الاتصالات والمعلومات والتطبيقات التكنولوجية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001. 292 ص.
- 53-الهجرسي، سعد محمد، حسب، الله سيد. المكتبات والمعلومات والتوثيق: أسس علمية حديثة ومدخل منهجي عربي. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1999. 275 ص.
- 54-همشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار صفاء للطباعة والنشر والتوزيع، 2009. 344 ص.
- 55-الهوش، أبو بكر محمود. تقنية المعلومات ومكتبة المستقبل. القاهرة: عصمي للنشر والتوزيع، 1996. 271 ص.
- 56-الهييتي، خالد عبد الرحيم. إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 1999. 298 ص.

### ج-مقالات الدوريات:

- 57-أسامة، السيد محمود. تخصص المكتبات والمعلومات في مفترق طريق. نحو أساس نظري راسخ. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، جويلية 2006، ع. 26، ص 191-201.
- 58-بدر، احمد أنور. بناء النظرية في علم المكتبات والمعلومات. عالم الكتب. الرياض: دار ثقيف للنشر والتأليف، ماي/جوان 1992، مج 13، ع. 3. ص. 226-248.

- 59-بوعياد، محمود. هذا اليوم ... عيد الكتاب. الكتاب، جانفي 2004، ع.1، ص. 14-15.
- 60-رقام، ليندة. إدارة الموارد البشرية من منطلق إدارة القوة العضلية إلى منطلق إدارة الفكر والمعرفة: دراسة واقع إدارة الموارد البشرية في منظمات الأعمال الجزائرية. مجلة التواصل، 24 جوان 2009، مج 15، ع. 2، ص. 119-146.
- 61-صوفي، عبد اللطيف. الاتجاهات الحديثة في التكوين الجامعي لعلوم المكتبات والمعلومات. مجلة علم المكتبات، أفريل 2000، مج. 1، ع 1، ص. 2-25.
- د-الأعمال الجامعية (المذكرات والرسائل):**
- مذكرات الماجستير، رسائل دكتوراه:**
- 62- بودويرة، الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية الشرق الجزائري. مذكرة ماجستير: قسم علم المكتبات جامعة منتوري قسنطينة: 2009.
- 63-سنينية، تغريد سليمان. أثر الحوافز على الرضا الوظيفي لمهندسي القطاع العام في جنوب الضفة الغربية. مذكرة ماجستير: كلية الدراسات العليا والبحث العلمي في جامعة الخليل: الضفة الغربية: 2009.
- 64-كريم، مراد. المهنة المكتبية في مؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة: دراسة ميدانية. مذكرة ماجستير: علم المكتبات والتوثيق: قسنطينة: 2001.
- 65-منصور، محمد. واقع التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية في القطاع العام في الأردن. أطروحة شهادة دكتوراه: كلية العلوم المالية والمصرفية: إدارة الأعمال: الأردن: 2008.

#### ه-التقارير:

- 66- فرحاني، نادر. برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، تقرير التنمية الإنسانية لعام 2003. نحو إقامة مجتمع المعرفة. ط.3. عمان: المطبعة الوطنية، 2003.
- 67-مطبوعة التعليم العالي والبحث العلمي في الجزائر. خمسون سنة من خدمة التنمية 1962-2012. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي: ديوان المطبوعات الجامعية: الجزائر، 2012.



68-اليونيسكو. التقرير العالمي لليونيسكو. المجتمعات المتعلمة: من مجتمع المعلومات إلى مجتمع المعرفة. باريس: مطبوعات اليونيسكو، 2015. ص.59-70.

### و-النصوص التشريعية والتنظيمية:

69-وزارة الإرشاد القومي. مرسوم المتضمن إنشاء إجازة فنية لخزانات الكتب والمحفوظات. مؤرخ في 11 ذي الحجة عام 1383 الموافق 24 أبريل 1964. رقم 64-135.ج. ر.ع. 1، الصادرة 17 محرم عام 1383 الموافق 29 مايو سنة 1964.

70-رئاسة الجمهورية، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن إجبار المؤسسات على إحداث مصلحة للتكوين المهني وتأهيل العمال. مؤرخ في 24 ربيع الأول عام 1384 الموافق 3 أوت سنة 1964. رقم 64-214.ج. ر.ع. 22، الصادرة 2 ربيع الثاني عام 1384 الموافق 11 أوت سنة 1964.

71-وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتعلق بتقويم وظيفة التعليم. مؤرخ في 12 رمضان عام 1384 والموافق 14 يناير سنة 1965. رقم 65-26.ج. ر.ع. 8، الصادرة 24 رمضان سنة 1383 الموافق 26 يناير سنة 1965.

72-رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966. رقم 66-133.ج. ر.ع. 46، الصادرة 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966.

73-رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن إنشاء السلالم الخاصة بمرتبات أسلاك الموظفين وترتيب مهنتهم. مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يوليو سنة 1966. رقم 66-137.ج. ر.ع. 46، الصادرة 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966.

74-رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهمّ وضعية الموظفين. مؤرخ في 16 صفر عام 1386 الموافق 6 يونيو سنة 1966. رقم 66-145.ج. ر.ع. 46، الصادرة 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966.

75-وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص للمحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1388 الموافق 30 مايو سنة

1968. رقم 68-311. ج. ر.ع. 44، الصادرة 4 ربيع الأول عام 1388 الموافق 31 مايو سنة 1968.

76-وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص للملحقين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1388، الموافق 30 مايو سنة 1968. رقم 68-312. ج. ر.ع. 44، الصادرة 4 ربيع الأول عام 1388 الموافق 31 مايو سنة 1968.

77-وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص لمساعدى الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 3 ربيع الأول عام 1388 الموافق 30 مايو سنة 1968. رقم 68-313. ج. ر.ع. 44، الصادرة 4 ربيع الأول عام 1388 الموافق 31 مايو سنة 1968.

78-رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن التدابير المخصصة بتسيير التكوين والإتقان للموظفين وأعاون الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية. مؤرخ في 25 صفر عام 1389 الموافق 13 مايو سنة 1969. رقم 69-52. ج. ر.ع. 43، الصادرة 4 ربيع الأول عام 1389 الموافق 20 مايو سنة 1969.

79-رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن تحديد الكيفيات المتعلقة بتعيين ممثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء. مؤرخ في 6 صفر عام 1389 الموافق 13 مايو سنة 1969. رقم 69-55. ج. ر.ع. 43، الصادرة 4 ربيع الأول عام 1389 الموافق 20 مايو سنة 1969.

80-وزارة التربية الوطنية. مرسوم يتضمن إحداث اللجنة الوطنية لإصلاح التعليم. مؤرخ في 20 شعبان سنة 1389 الموافق 21 أكتوبر سنة 1969. رقم 69-171. ج. ر.ع. 96، الصادرة 4 رمضان عام 1389 الموافق 14 نوفمبر سنة 1969.

81-وزارة التربية الوطنية، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم الامتحان المهني لتوظيف مساعدي الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 29 رجب عام 1389 الموافق 10 أكتوبر سنة 1969. ج. ر.ع. 98، الصادرة 11 رمضان عام 1389 الموافق 21 نوفمبر سنة 1969.

82-وزارة التربية الوطنية، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم الامتحان المهني لتوظيف ملحقى الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 30 رجب عام 1389 الموافق 11 أكتوبر سنة 1969. ج. ر.ع. 98، الصادرة 11 رمضان عام 1389 الموافق 21 نوفمبر سنة 1969.

83-رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص للمسؤولين عن الوثائق. مؤرخ في 26 رمضان عام 1389 الموافق 6 ديسمبر سنة 1969. رقم 69-188. ج. ر.ع. 105 ، الصادرة 7 شوال عام 1389 الموافق 16 ديسمبر سنة 1969.

84-رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن إعادة تنظيم المكتبة الوطنية. مؤرخ في 24 ربيع الأول عام 1390 الموافق 29 مايو سنة 1970. رقم 70-34. ج. ر.ع. 48، الصادرة 28 ربيع الأول عام 1390 الموافق 2 يونيو سنة 1970.

85-رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن توحيد مناطق الأجور. مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1390 الموافق 20 يوليو سنة 1970. رقم 70-107. ج. ر.ع. 64، الصادرة 25 جمادى الأولى عام 1390 الموافق 28 يوليو سنة 1970.

86-وزارة الداخلية. قرار يتضمن إحداث مركز للوثائق والأبحاث الإدارية بالمدرسة الوطنية للإدارة. مؤرخ في 9 ربيع الثاني عام 1390 الموافق 13 يونيو سنة 1970. ج. ر.ع. 14، الصادرة 20 ذو الحجة عام 1390 الموافق 16 فبراير سنة 1971.

87-رئاسة الحكومة، رئاسة الوزراء. أمر يتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية. مؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3 يونيو سنة 1971. رقم 71-36. ج. ر.ع. 49، الصادرة 25 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 18 يونيو سنة 1971.

88-وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن فتح تنظيم مسابقة لتوظيف محافظين مكلفين بالأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1391 الموافق 5 غشت سنة 1971. ج. ر.ع. 67، الصادرة 26 جمادى الثانية عام 1391 الموافق 17 غشت سنة 1971.

**89**—وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري يتضمن فتح تنظيم مسابقة لتوظيف ملحقين للأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1391 الموافق 5 غشت سنة 1971. ج. ر.ع. 67، الصادرة 26 جمادى الثانية عام 1391 الموافق 17 سبتمبر سنة 1971.

**90**—وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن فتح تنظيم مسابقة لتوظيف مساعدين للأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1391 الموافق 5 غشت سنة 1971. ج. ر.ع. 67، الصادرة 26 جمادى الثانية عام 1391 الموافق 17 سبتمبر سنة 1971.

**91**—وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار يتضمن تدابير التعريب في مؤسسات التعليم العالي. مؤرخ في 4 رجب عام 1391 الموافق 25 غشت 1971. ج. ر.ع. 78، الصادرة 4 شعبان عام 1391 الموافق 24 سبتمبر سنة 1971.

**92**—رئاسة مجلس الوزراء. منشور يتعلق بإدارة الوثائق. مؤرخ في 20 رمضان عام 1391 الموافق 8 نوفمبر سنة 1971. ج. ر.ع. 93، الصادرة 28 رمضان عام 1391 الموافق 16 نوفمبر سنة 1971.

**93**—وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتعلق بتوظيف متعاقدين مكلفين بالبحوث. مؤرخ في 4 محرم عام 1391 الموافق أول مارس سنة 1971. ج. ر.ع. 5، الصادرة 2 ذو الحجة عام 1391 الموافق 18 يناير سنة 1972.

**94**—وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن إحداث مجلس مؤقت للبحث العلمي مكلف باستخلاف الهيئة الجزائرية الفرنسية للتعاون العلمي. مؤرخ في 5 ذو الحجة عام 1391 الموافق 21 يناير سنة 1972. رقم 30-72. ج. ر.ع. 8، الصادرة 12 ذو الحجة عام 1391 الموافق 28 يناير سنة 1972.

**95**—وزارة الأخبار والثقافة. قرار وزاري يتضمن تأليف لجنة ترسيم مساعدي الأبحاث في الآثار والمحفوظات والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1391 الموافق 15 يناير سنة 1972. ج. ر.ع. 16، الصادرة 10 محرم عام 1392 الموافق 25 فبراير سنة 1972.

**96-**وزارة الأخبار والثقافة. قرار وزاري يتضمن إحداث لجنة ترسيم المحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمكتبات والمحفوظات والمتاحف. مؤرخ في 2 جمادى الثانية عام 1392 الموافق 11 يوليو سنة 1972. ج. ر.ع. 76، الصادرة 14 شعبان عام 1392 الموافق 22 سبتمبر سنة 1972.

**97-**وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم وفتح مسابقة لتعيين المحافظين المكلفين بالأبحاث في الآثار والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 17 شعبان عام 1392 الموافق 25 سبتمبر سنة 1972. ج. ر.ع. 82، الصادرة 5 رمضان عام 1392 الموافق 13 أكتوبر سنة 1972.

**98-**وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم وفتح مسابقة لتعيين الملحقين بالأبحاث في الآثار والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 17 شعبان عام 1392 الموافق 25 سبتمبر سنة 1972. ج. ر.ع. 82، الصادرة 5 رمضان عام 1392 الموافق 13 أكتوبر سنة 1972.

**99-**وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم وفتح امتحان مهني لتعيين الملحقين بالأبحاث في الآثار والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 17 شعبان عام 1392 الموافق 25 سبتمبر سنة 1972. ج. ر.ع. 82، الصادرة 5 رمضان عام 1392 الموافق 13 أكتوبر سنة 1972.

**100-**وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن فتح مسابقة لتعيين مساعدي الأبحاث في الآثار والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 17 شعبان عام 1392 الموافق 25 سبتمبر سنة 1972. ج. ر.ع. 82، الصادرة 5 رمضان عام 1392 الموافق 13 أكتوبر سنة 1972.

**101-**وزارة الأخبار والثقافة، وزارة الداخلية. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم وفتح امتحان مهني لتعيين مساعدي الأبحاث في الآثار والمكتبات والمتاحف. مؤرخ في 17 شعبان عام 1392 الموافق 25 سبتمبر سنة 1972. ج. ر.ع. 82، الصادرة 5 رمضان عام 1392 الموافق 13 أكتوبر سنة 1972.

**102-**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. أمر يتضمن إحداث هيئة وطنية للبحث العلمي. مؤرخ في 25 جمادى الثانية عام 1393 الموافق 25 يوليو سنة 1973. رقم 44-73. ج. ر.ع. 63، الصادرة 8 رجب عام 1393 الموافق 7 غشت سنة 1973.

- 103** -رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن تعديل المرسوم رقم 69-188 المؤرخ في 10 رجب عام 1389 الموافق 9 غشت سنة 1973 المتضمن القانون الأساسي الخاص للمسؤولين عن الوثائق. رقم 73-144. ج. ر.ع. 68، الصادرة 25 رجب عام 1393. الموافق 24 غشت سنة 1973.
- 104** -رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن تأسيس الأجر الوطني الأدنى المضمون. مؤرخ في 22 ذي الحجة عام 1393 الموافق 6 يناير سنة 1974. رقم 74-2. ج. ر.ع. 8، الصادرة أول محرم عام 1394 الموافق 25 يناير سنة 1974.
- 105** -رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن إحداث مديرية للأجور بوزارة العمل والشؤون الاجتماعية. مؤرخ في 26 صفر عام 1394 الموافق 20 مارس سنة 1974. رقم 74-66. ج. ر.ع. 25، الصادرة 2 ربيع الأول عام 1394 الموافق 26 مارس سنة 1974.
- 106** -رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن تأسيس مجلس استشاري للمحفوظات الوطنية. مؤرخ في 3 ربيع الثاني عام 1394 الموافق 25 أبريل سنة 1974. رقم 74-75. ج. ر.ع. 35، الصادرة 8 ربيع الثاني عام 1394 الموافق 30 أبريل سنة 1974.
- 107** -رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن تحديد قيمة النقطة الاستدلالية بصفة انتقالية. مؤرخ في 14 شوال عام 1394 الموافق 30 أكتوبر سنة 1994. رقم 74-210. ج. ر.ع. 89، الصادرة 20 شوال عام 1394 الموافق 5 نوفمبر سنة 1974.
- 108** -وزارة الأخبار والثقافة. مرسوم يتضمن إنشاء دور الثقافة. مؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1394 الموافق 6 ديسمبر سنة 1974. رقم 74-224. ج. ر.ع. 100، الصادرة 29 ذو القعدة عام 1394 الموافق 13 ديسمبر سنة 1974.
- 109** -رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن إنشاء مركز يسمى "الوثائق الجزائرية". مؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1394 الموافق 9 يناير سنة 1974. رقم 75-1. ج. ر.ع. 4، الصادرة أول محرم عام 1395 الموافق 14 يناير سنة 1975.

- 110**-رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. أمر يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الأخبار والثقافة. مؤرخ في 9 محرم عام 1395 الموافق 22 يناير سنة 1975. رقم 75-31. ج. ر. ع. 12، الصادرة 29 محرم عام 1975 الموافق 11 فبراير سنة 1975.
- 111**-رئاسة الحكومة. أمر يتعلق بالشروط العامة لعلاقات العمل في القطاع الخاص. مؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1395 الموافق 29 أبريل سنة 1975. رقم 75-31. ج. ر. ع. 39، الصادرة 4 جمادي الأولى عام 1395 الموافق 16 مايو سنة 1975.
- 112**-الوزارة الأولى. قرار يتضمن اعتماد الجمعية المسماة "اللجنة الجزائرية للمجلس الدولي للمتاحف". مؤرخ في 18 ربيع الثاني عام 1396 الموافق 30 أبريل سنة 1975. ج. ر. ع. 45، الصادرة 25 جمادي الأولى عام 1395 الموافق 6 يونيو سنة 1975.
- 113**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن تنظيم الدراسات للحصول على الليسانس في اقتصاد المكتبة. مؤرخ في 15 رجب عام 1395 الموافق 24 يوليو سنة 1975. رقم 75-90. ج. ر. ع. 61، الصادرة 23 رجب عام 1395 الموافق أول غشت سنة 1975.
- 114**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار يتضمن فتح فرع "المكتبات" في مجال الليسانس في اقتصاد المكتبة. مؤرخ في 16 رجب عام 1395 الموافق 25 يوليو سنة 1975. ج. ر. ع. 65، الصادرة 7 شعبان عام 1395 الموافق 15 غشت سنة 1975.
- 115**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار يتضمن فتح فرع "المحفوظات" في مجال الليسانس في اقتصاد المكتبة. مؤرخ في 16 رجب عام 1395 الموافق 2 يوليو سنة 1975. ج. ر. ع. 65، الصادرة 7 شعبان عام 1395 الموافق 15 غشت سنة 1975.
- 116**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار يتضمن فتح فرع "الوثائق" في مجال الليسانس في اقتصاد المكتبة. مؤرخ في 16 رجب عام 1395 الموافق 25 يوليو سنة 1975. ج. ر. ع. 65، الصادرة 7 شعبان عام 1395 الموافق 15 غشت سنة 1975.

- 117-رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن تحديد سعر الساعة للحد الأدنى من الأجر الوطني المضمون. مؤرخ في 7 صفر عام 1396 الموافق 7 فبراير سنة 1976. رقم 76-25. ج. ر.ع. 12، الصادرة 10 صفر عام 1396 الموافق 10 فبراير سنة 1976.
- 118-رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن رفع الأجور المنخفضة. مؤرخ في 7 صفر عام 1396 الموافق 7 فبراير سنة 1976. رقم 76-26. ج. ر.ع. 12، الصادرة 10 صفر عام 1346 الموافق 10 فبراير سنة 1976.
- 119-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن إحداث ما بعد التدرج وتنظيم السنة الأولى للتدرج. مؤرخ في 20 صفر عام 1396 الموافق 20 فبراير سنة 1976. رقم 76-43. ج. ر.ع. 19، الصادرة 4 ربيع الأول عام 1396 الموافق 5 مارس سنة 1976.
- 120- رئاسة الحكومة، رئاسة مجلس الوزراء. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية. مؤرخ في 24 ربيع الأول عام 1396 الموافق 25 مارس سنة 1976. رقم 76-59. ج. ر.ع. 27، الصادرة 2 ربيع الثاني عام 1396 الموافق 2 أبريل سنة 1976.
- 121-وزارة قداماء المجاهدين. قرار يتضمن إحداث مركز للإعلام الوثائقي. مؤرخ في 2 ربيع الأول عام 1397 الموافق 20 فبراير سنة 1977. ج. ر.ع. 22، الصادرة 26 ربيع الأول عام 1397 الموافق 16 مارس سنة 1977.
- 122-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بالمحفوظات الوطنية. مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 الموافق 20 مارس سنة 1977. رقم 77-67. ج. ر.ع. 27، الصادرة 14 ربيع الثاني عام 1397 الموافق 3 أبريل سنة 1977.
- 123-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الشؤون الخارجية. مؤرخ في 11 ربيع الأول عام 1397 الموافق أول مارس سنة 1977. رقم 77-55. ج. ر.ع. 28، الصادرة 17 ربيع الثاني عام 1397 الموافق 6 أبريل سنة 1977.



- 124**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تحديد قيمة النقطة الاستدلالية. مؤرخ في 2 جمادى الثانية عام 1397 الموافق 20 مايو سنة 1977. رقم 77-81. ج. ر.ع. 42، الصادرة 7 جمادى الثانية عام 1397 الموافق 25 مايو سنة 1977.
- 125**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تحديد الأجر الوطني الأدنى المضمون في القطاع غير الفلاحي. مؤرخ في 2 ذي القعدة عام 1397 الموافق 15 أكتوبر سنة 1977. رقم 77-142. ج.ر.ع. 72، الصادرة 3 ذو القعدة عام 1397 الموافق 3 أكتوبر سنة 1977.
- 126**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن رفع الأجر الوطني الأدنى المضمون وتحديده. مؤرخ في 21 جمادى الأولى عام 1398 الموافق 29 أبريل سنة 1978. رقم 78-98. ج. ر.ع. 18، الصادرة 24 جمادى الأولى عام 1398 الموافق 2 مايو سنة 1978.
- 127**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن رفع الأجور في القطاع غير الفلاحي. مؤرخ في 21 جمادى الأولى عام 1398 الموافق 29 ابريل سنة 1978. رقم 78-99. ج. ر.ع. 18، الصادرة 24 جمادى الأولى عام 1398 الموافق 2 مايو سنة 1978.
- 128**-رئاسة الجمهورية. قانون يتضمن القانون الأساسي العام للعمال. مؤرخ في أول رمضان 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978. رقم 78-12. ج. ر.ع. 32، الصادرة 4 رمضان عام 1398 الموافق 8 غشت سنة 1978.
- 129**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المجاهدين. مؤرخ في 20 ذي الحجة عام 1399 الموافق 10 نوفمبر سنة 1979. رقم 79-209. ج. ر.ع. 46، الصادرة 29 ذو الحجة عام 1399 الموافق 13 نوفمبر سنة 1979.
- 130**-وزارة التربية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية. مؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1400 الموافق 31 يناير سنة 1980. رقم 80-19. ج. ر.ع. 6، الصادرة 18 ربيع الأول عام 1400 الموافق 5 فبراير سنة 1980.
- 131**-وزارة الصناعة الثقيلة. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الصناعة الثقيلة. مؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1400 الموافق 31 يناير سنة 1980. رقم 80-22. ج. ر.ع. 6، الصادرة 18 ربيع الأول عام 1400 الموافق 5 فبراير سنة 1980.

**132**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بتنظيم الإدارة المركزية لوزارة الشؤون الدينية. مؤرخ في 22 ربيع الأول عام 1400 الموافق 9 فبراير سنة 1980. رقم 80-31. ج. ر.ع. 7، الصادرة 25 ربيع الأول عام 1400 الموافق 12 فبراير سنة 1980.

**133**-وزارة الطاقة والصناعات البتروكيمياوية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الطاقة والصناعات البتروكيمياوية. مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1400 الموافق 16 فبراير سنة 1980. رقم 80-39. ج. ر.ع. 8، الصادرة 3 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 19 فبراير سنة 1980.

**134**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن سن التنظيم الاقتصادي للأجور والحوافز المادية الجماعية والفردية للعمال. مؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 23 فبراير سنة 1980. رقم 80-48. ج. ر.ع. 9، الصادرة 10 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 26 فبراير سنة 1980.

**135**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك محافظي المكتبات. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980. رقم 80-60. ج. ر.ع. 11، الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 لموافق 11 مارس سنة 1980.

**136**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الملحقين بالأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980. رقم 80-61. ج. ر.ع. 11، الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 11 مارس سنة 1980.

**137**- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980. رقم 80-62. ج. ر.ع. 11، الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 11 مارس سنة 1980.

**138**- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك الأعوان التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة

1980. رقم 80-63. ج. ر.ع. 11، الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 11 مارس سنة 1980.

**139**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص بسلك المساعدين التقنيين في المكتبات ومراكز الوثائق. مؤرخ في 21 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 8 مارس سنة 1980. رقم 80-64. ج. ر.ع. 11، الصادرة 24 ربيع الثاني عام 1400 لموافق 11 مارس سنة 1980.

**140**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تعديل وتنظيم المرسوم رقم 69-188 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالمسؤولين عن الوثائق. مؤرخ في 28 ربيع الثاني عام 1400 الموافق 15 مارس سنة 1980. رقم 80-72. ج. ر.ع. 12، الصادرة أول جمادى الأولى عام 1400 الموافق 18 مارس سنة 1980.

**141**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة العمل والتكوين المهني. مؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 31 مارس سنة 1980. رقم 80-92. ج. ر.ع. 14، الصادرة 15 جمادى الأولى عام 1400 الموافق أول أبريل سنة 1980.

**142**-وزارة العدل. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة العدل. مؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 12 أبريل سنة 1980. رقم 80-116. ج. ر.ع. 16، الصادرة 29 جمادى الثانية عام 1400 الموافق 15 أبريل سنة 1980.

**143**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم اللجنة الوطنية للأجور وسيرها. مؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 12 أبريل سنة 1980. رقم 80-118. ج. ر.ع. 16، الصادرة 29 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 15 أبريل سنة 1980.

**144**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إنشاء لجان لتصنيف مناصب العمل. مؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 22 أبريل سنة 1980. رقم 80-119. ج. ر.ع. 16، الصادرة 29 جمادى الأولى عام 1400 الموافق 15 أبريل سنة 1980.

**145** -رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تعديل المرسوم رقم 66-137 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتضمن إنشاء السلاالم الخاصة بمرتببات أسلاك الموظفين وتنظيم مهنتهم. مؤرخ في 25 ربيع الأول عام 1401 الموافق 31 يناير سنة 1981. رقم 81-11 ج. ر.ع. 5، الصادرة في 28 ربيع الأول عام 1401 الموافق 3 فبراير سنة 1981.

**146** -رئاسة الجمهورية. مرسوم تنفيذي يتضمن تحديد شروط التكوين والتحسين في الخارج. مؤرخ في 9 ربيع الثاني عام 1401 الموافق 14 فبراير سنة 1981. رقم 81-17. ج. ر.ع. 7، الصادرة 12 ربيع الثاني عام 1401 الموافق 17 فبراير سنة 1981.

**147** -رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن صلاحيات كاتب الدولة للتكوين المهني. مؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1401 الموافق 21 مارس سنة 1981. رقم 81-50. ج. ر.ع. 12، الصادرة 18 جمادى الأولى عام 1401 الموافق 24 مارس سنة 1981.

**148** -رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الصحة. مؤرخ في 13 جمادى الثانية عام 1401 الموافق 18 أبريل سنة 1981. رقم 81-66. ج. ر.ع. 16، الصادرة 16 جمادى الثانية عام 1401 الموافق 21 أبريل سنة 1981.

**149** -رئاسة الجمهورية. قانون يعدل ويتم الأمر رقم 67-24 المؤرخ في 12 شوال عام 1386 الموافق 4 يوليو سنة 1981 والمتضمن القانون البلدي. مؤرخ في 2 رمضان عام 1401 الموافق 4 يوليو سنة 1981. رقم 81-09. ج. ر.ع. 27، الصادرة 5 رمضان عام 1401 الموافق 7 يوليو سنة 1981.

**150** -رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك المحافظين المكلفين بالأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 غشت سنة 1981. رقم 81-211. ج. ر.ع. 34، الصادرة 25 شوال عام 1401 الموافق 25 غشت سنة 1981.

**151** -رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك ملحقى الأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق

22 غشت سنة 1981. رقم 81-212. ج. ر.ع.34، الصادرة 25 شوال عام 1401 الموافق 25 غشت سنة 1981.

**152**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على أسلاك مساعدي الأبحاث في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف. مؤرخ في 22 شوال 1401 عام الموافق 22 غشت سنة 1981. رقم 81-213. ج. ر.ع. 34، الصادرة 25 شوال عام 1401 الموافق 25 غشت سنة 1981.

**153**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك الأعوان التقنيين في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية. مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 غشت سنة 1981. رقم 81-214. ج. ر.ع. 34، الصادرة 25 شوال عام 1401 الموافق 25 غشت سنة 1981.

**154**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد الأحكام الأساسية المشتركة المطبقة على سلك المساعدين التقنيين في المكتبات والمحفوظات ومراكز الوثائق والآثار والمتاحف والأماكن التاريخية. مؤرخ في 22 شوال عام 1401 الموافق 22 غشت سنة 1981. رقم 81-215. ج. ر.ع. 34، الصادرة 25 شوال عام 1401 الموافق 25 غشت سنة 1981.

**155**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إنشاء مركز وطني للإعلام والوثائق الاقتصادية. مؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق 26 ديسمبر سنة 1981. رقم 81-389. ج. ر.ع. 52، الصادرة 2 ربيع الأول عام 1402 الموافق 29 ديسمبر سنة 1981.

**156**-رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بانقضاء الخلافات الجماعية في العمل وتسويتها. مؤرخ في 19 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 13 فبراير سنة 1982. رقم 82-05. ج. ر.ع. 7، الصادرة 22 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 16 فبراير سنة 1982.

**157**-رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بعلاقات العمل الفردية. مؤرخ في 3 جمادي الأولى عام 1402 الموافق 27 فبراير سنة 1982. رقم 82-06. ج. ر.ع. 9، الصادرة 6 جمادي الأولى عام 1402 الموافق 2 مارس سنة 1982.

**158**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار يتضمن إنشاء مركز للبحث والإعلام الوثائقي في العلوم الاجتماعية والإنسانية بجامعة وهران. مؤرخ في 8 رجب عام 1402 الموافق 2 مايو سنة 1982.ج. ر.ع. 19، الصادرة 17 رجب عام 1402 الموافق 11 مايو سنة 1982.

**159**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها. مؤرخ في 21 رجب عام 1402 الموافق 15 مايو سنة 1982 . رقم 82-179. ج. ر.ع. 20، الصادرة 24 رجب عام 1402 الموافق 18 مايو سنة 1982.

**160**-وزارة التربية والتعليم الأساسي، كتابة الدولة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري. قرار وزاري مشترك يتضمن إنشاء لجان متساوية الأعضاء مختصة بسلك الأعوان التقنيين والمساعدات التقنيين في المكتبات التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1402 الموافق 13 أبريل سنة 1982. ج. ر.ع. 27، الصادرة 14 رمضان عام 1402 الموافق 6 يوليو سنة 1982.

**161**-وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم يتضمن إنشاء شهادة عليا لأمين مكتبة وتنظيم الدراسة للحصول عليها. مؤرخ في 18 رمضان عام 1402 الموافق 10 أكتوبر سنة 1982. رقم 82-236. ج. ر.ع. 28، الصادرة 21 رمضان عام 1402 الموافق 13 يوليو سنة 1982.

**162**-وزارة المالية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية. مؤرخ في 25 رمضان عام 1402 الموافق 17 يوليو سنة 1982. رقم 82-238. ج. ر.ع. 29، الصادرة 28 رمضان عام 1402 الموافق 20 يوليو سنة 1982.

**163**-وزارة الداخلية. مرسوم يتضمن إنشاء مركز الإعلام والوثائق خاص بالمنتخبين المحليين. مؤرخ في 2 ذي القعدة عام 1402 الموافق 21 غشت سنة 1982. رقم 82-291. ج. ر.ع. 34، الصادرة 5 ذو القعدة عام 1402 الموافق 24 غشت سنة 1982.

**164**-وزارة الثقافة. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة. مؤرخ في 12 ذي القعدة عام 1402 الموافق 31 غشت سنة 1982. رقم 82-296. ج. ر.ع. 35، الصادرة 12 ذو القعدة عام 1402 الموافق 31 غشت سنة 1982.

**165**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بتنظيم التكوين المهني في المؤسسة وتمويله. مؤرخ في 16 ذي القعدة عام 1402 الموافق 4 سبتمبر سنة 1982. رقم 82-298. ج. ر.ع. 36، الصادرة 19 ذو القعدة عام 1402 الموافق 7 سبتمبر سنة 1982.

**166**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بخلافات العمل الفردية. مؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1402 الموافق 11 سبتمبر سنة 1982. رقم 82-302. ج. ر.ع. 37، الصادرة 26 ذو القعدة عام 1402 الموافق 14 سبتمبر سنة 1982.

**167**-وزارة العمل. مرسوم يتضمن تحديد الطريقة الوطنية لتصنيف مناصب العمل. مؤرخ في 4 صفر عام 1403 الموافق 20 نوفمبر سنة 1982. رقم 82-356. ج. ر.ع. 47، الصادرة 7 صفر عام 1403 الموافق 23 نوفمبر سنة 1982.

**168**-وزارة الفلاحة والثورة الزراعية. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء المركز الوطني للوثائق الفلاحية. مؤرخ في 6 جمادى الأولى عام 1403 الموافق 19 فبراير سنة 1983. رقم 83-134. ج. ر.ع. 8، الصادرة 9 جمادى الأولى عام 1403 الموافق 22 فبراير سنة 1983.

**169**-وزارة الثقافة، كتابة الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. قرار وزاري مشترك يتضمن إحداث اللجنة المختصة بأسلاك الموظفين التابعين لوزارة الثقافة. مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1403 الموافق 7 فبراير سنة 1983. ج. ر.ع. 13، الصادرة 14 جمادى الثانية عام 1403 الموافق 29 مارس سنة 1983.

**170**-وزارة الثقافة. مرسوم يتضمن إنشاء المؤسسة الوطنية للكتاب. مؤرخ في 17 رجب عام 1403 الموافق 30 أبريل سنة 1983. رقم 83-300. ج. ر.ع. 18، الصادرة 20 رجب عام 1403 الموافق 3 مايو سنة 1983.

**171**-وزارة الثقافة. مرسوم يتضمن إنشاء المؤسسة الوطنية لفنون الطباعة. مؤرخ في 17 رجب عام 1403 الموافق 30 أبريل سنة 1983. رقم 83-301. ج. ر.ع. 18، الصادرة 20 رجب عام 1403 الموافق 3 مايو سنة 1983.

- 172-وزارة التخطيط والتهيئة العمرانية. قرار وزاري مشترك يتضمن التنظيم الداخلي للمركز الوطني للإعلام والوثائق الاقتصادية. مؤرخ في 7 رجب عام 1403 الموافق 20 أبريل سنة 1983. ج. ر.ع. 26، الصادرة 10 رمضان عام 1403 الموافق 21 يونيو سنة 1983.
- 173-وزارة الإعلام. قرار وزاري مشترك يتضمن إجراء امتحان مهني للالتحاق بسلك ملحقى الأبحاث بوزارة الإعلام. مؤرخ في 22 شعبان عام 1403 الموافق 4 يونيو سنة 1983. ج. ر.ع. 36، الصادرة 21 ذو القعدة عام 1403 الموافق 30 غشت سنة 1983.
- 174-وزارة الإعلام. قرار وزاري مشترك يتضمن إجراء امتحان مهني للالتحاق بسلك المسؤولين عن الوثائق في وزارة الإعلام. مؤرخ في 24 شعبان عام 1403 الموافق 6 يونيو سنة 1983. ج. ر.ع. 36، الصادرة 21 ذو القعدة عام 1403 الموافق 30 غشت سنة 1983.
- 175-وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي للمعهد الوطني للتعليم العالي. مؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق 24 سبتمبر سنة 1983. رقم 83-543. ج. ر.ع. 40، الصادرة 20 ذي الحجة عام 1403 الموافق 27 سبتمبر سنة 1983.
- 176-وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي للجامعة. مؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1403 الموافق 24 سبتمبر سنة 1983. رقم 83-544. ج. ر.ع. 40، الصادرة 20 ذي الحجة عام 1403 الموافق 27 سبتمبر سنة 1983.
- 177-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إنشاء المركز الوطني للإعلام والوثائق في قطاع الصناعة الثقيلة. مؤرخ في 30 محرم عام 1404 الموافق 5 نوفمبر سنة 1983. رقم 83-632. ج. ر.ع. 46، الصادرة 3 صفر عام 1404 الموافق 8 نوفمبر سنة 1983.
- 178-وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يتضمن إجراء امتحان مهني للالتحاق بسلك ملحقى الأبحاث بوزارة الثقافة. مؤرخ في 11 شوال عام 1403 الموافق 1 غشت سنة 1983. ج. ر.ع. 50، الصادرة أول ربيع الأول عام 1403 الموافق 6 ديسمبر سنة 1983.
- 179- وزارة التعليم والبحث العلمي. مرسوم يحل الهيئة الوطنية للبحث العلمي وبحول اختصاصاتها وأعمالها. مؤرخ في 12 ربيع الأول عام 1404 الموافق 17 ديسمبر سنة 1983. رقم 83-733. ج. ر.ع. 52، الصادرة 15 ربيع عام 1404 الموافق 20 ديسمبر سنة 1983.



**180**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها. مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 14 يناير سنة 1984. رقم 10-84 ج. ر.ع. 3، الصادرة في 14 ربيع الثاني عام 1404 الموافق 17 يناير سنة 1984.

**181**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إحداث وظائف نوعية في المركز الوطني للإعلام والوثائق الاقتصادية. مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1404 الموافق 10 مارس سنة 1984. رقم 65-84 ج. ر.ع. 11، الصادرة 10 جمادى الثانية عام 1404 الموافق 13 مارس سنة 1984.

**182**-وزارة الثقافة والسياحة. قرار وزاري مشترك يتضمن تحديد معدل دعم سعر الكتاب المستورد. مؤرخ في 18 شعبان عام 1404 الموافق 19 مايو سنة 1984. ج. ر.ع. 21، الصادرة 21 شعبان عام 1404 الموافق 22 مايو سنة 1984.

**183**-الوزارة الأولى. مرسوم يتضمن إنشاء محافظة للبحث العلمي والتقني. مؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984. رقم 159-84 ج. ر.ع. 28، الصادرة 11 شوال عام 1404 الموافق 10 يوليو سنة 1984.

**184**-وزارة الإعلام. مرسوم يتضمن إنشاء مركز وطني للوثائق والصحافة والإعلام. مؤرخ في 15 شوال عام 1404 الموافق 14 يوليو سنة 1984. رقم 166-84 ج. ر.ع. 29، الصادرة 18 شوال عام 1404 الموافق 17 يوليو سنة 1984.

**185**- وزارة التعليم العالي. مرسوم يتعلق بتنظيم جامعة الجزائر وسيرها. مؤرخ في 21 ذي القعدة عام 1404 الموافق 18 غشت سنة 1984. رقم 209-84 ج. ر.ع. 34، الصادرة 24 ذو القعدة 1404 الموافق 21 غشت سنة 1984.

**186**-الوزارة الأولى، وزارة التعليم العالي. قرار وزاري مشترك يتضمن إجراء امتحان مهني للالتحاق بسلك ملحق الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. مؤرخ في 6 رمضان عام 1404 الموافق 6 يونيو سنة 1984. ج. ر.ع. 35، الصادرة 1 ذو الحجة عام 1404 الموافق 28 غشت سنة 1984.

**187**-الوزارة الأولى، وزارة التعليم العالي. قرار وزاري مشترك يتضمن إجراء امتحان مهني للالتحاق بسلك مساعدي الأبحاث في المكتبات ومراكز الوثائق. مؤرخ في 6 رمضان عام 1404 الموافق 6 يوليو سنة 1984. ج. ر.ع. 35، الصادرة 1 ذي الحجة عام 1404 الموافق 28 غشت سنة 1984.

- 188**-وزارة الدفاع الوطني. مرسوم يحدد التدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة. مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1405 الموافق 22 ديسمبر سنة 1984 . رقم 84-387. ج. ر.ع. 69، الصادرة 3 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 26 ديسمبر سنة 1984.
- 189**-وزارة الدفاع الوطني. مرسوم يحدد كفاءات تأهيل الموظفين الذين يدعون إلى الاطلاع على المعلومات أو الوثائق المصنفة. مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1405 الموافق 22 ديسمبر سنة 1984. رقم 84-388. ج. ر.ع. 69 ، الصادرة 3 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 26 ديسمبر سنة 1984.
- 190**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد السلم الوطني الاستدلالي المتعلق بالأجور. مؤرخ في 13 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 5 يناير سنة 1985. رقم 85--03. ج. ر.ع. 2، الصادرة 14 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 6 يناير سنة 1985.
- 191**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد توزيع نسب اشتراك الضمان الاجتماعي. مؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1405 الموافق 9 فبراير سنة 1985. رقم 85-30. ج. ر.ع. 9، الصادرة 4 جمادى الثانية عام 1405 الموافق 24 فبراير سنة 1985،
- 192**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985. رقم 85-59. ج. ر.ع. 13، الصادرة 2 رجب عام 1405 الموافق 24 مارس سنة 1985.
- 193**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يحدد إجراءات التطبيق الفوري للمرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتضمن القانون الأساسي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985. رقم 85-60. ج. ر.ع. 13، الصادرة 2 رجب عام 1405 الموافق 24 مارس سنة 1985.
- 194**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يعدل المرسوم 83-632 المؤرخ في 30 محرم عام 1401 الموافق 5 نوفمبر سنة 1983 المتضمن إنشاء المركز الوطني للإعلام والوثائق في قطاع الصناعة الثقيلة. مؤرخ في 8 رجب عام 1405 الموافق 13 أبريل سنة 1985. رقم 85-65. ج. ر.ع. 16، الصادرة 23 رجب عام 1405 الموافق 14 أبريل سنة 1985.

**195**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إنشاء مؤسسة وطنية لدراسات الإعلام ومعالجته في قطاع الصناعات الخفيفة. مؤرخ في 6 شوال عام 1405 الموافق 25 يونيو سنة 1985. رقم 85-177. ج. ر.ع. 27، الصادرة 7 شوال عام 1405 الموافق 26 يونيو سنة 1985.

**196**-الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المالية. مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1405 الموافق 6 غشت سنة 1985. رقم 85-202. ج. ر.ع. 33، الصادرة 20 ذو القعدة عام 1405 الموافق 7 غشت سنة 1985.

**197**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الشؤون الخارجية. مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1405 الموافق 6 غشت سنة 1985. رقم 85-203. ج. ر.ع. 33، الصادرة 20 ذو القعدة عام 1405 الموافق 7 غشت سنة 1985.

**198**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية بوزارة الداخلية والجماعات المحلية. مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1405 الموافق 6 غشت سنة 1985. رقم 85-204. ج. ر.ع. 33، الصادرة 20 ذو القعدة عام 1405 الموافق 7 غشت سنة 1985.

**199**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة النقل. مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1405 الموافق 6 غشت سنة 1985. رقم 85-206. ج. ر.ع. 33، الصادرة 20 ذو القعدة عام 1405 الموافق 7 غشت سنة 1985.

**200**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الطاقة والصناعات الكيماوية والبتروكيماوية. مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1405 الموافق 6 غشت سنة 1985. رقم 85-207. ج. ر.ع. 33، الصادرة 20 ذو القعدة عام 1405 الموافق 7 غشت سنة 1985.

**201**-رئيس الجمهورية. مرسوم يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة البريد والمواصلات. مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1405 الموافق 6 غشت سنة 1985. رقم 85-208. ج. ر.ع. 33، الصادرة 20 ذو القعدة عام 1405 الموافق 7 غشت سنة 1985.

**202**-وزارة التعليم العالي. مرسوم يتضمن القانون الأساسي النموذجي للمعاهد الوطنية للتكوين. مؤرخ في 16 محرم عام 1406 الموافق 1 أكتوبر سنة 1985، رقم 85-243. ج. ر.ع. 41، الصادرة 17 محرم عام 1406 الموافق 2 أكتوبر سنة 1985.

**203**-وزارة الثقافة والسياحة. مرسوم يحدد القانون الأساسي النموذجي للمتاحف الوطنية. مؤرخ في 29 صفر عام 1406 الموافق 12 نوفمبر سنة 1985. رقم 85-277.ج. ر.ع. 47، الصادرة 30 صفر عام 1406 الموافق 13 نوفمبر سنة 1985.

**204**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إنشاء مركز وطني لوثائق الري. مؤرخ في 20 شعبان عام 1406 الموافق 20 أبريل سنة 1986. رقم 86-109.ج. ر.ع. 18، الصادرة 21 شعبان عام 1406 الموافق 30 أبريل سنة 1986.

**205**-وزارة الإعلام. قرار يتضمن التنظيم الداخلي للوكالة الوطنية للأخبار "وكالة الأنباء الجزائرية". مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1406 الموافق أول مارس سنة 1986.ج. ر.ع. 18، الصادرة 21 شعبان 1406 الموافق 30 أبريل سنة 1986.

**206**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن إنشاء مؤسسة التلفزة الوطنية. مؤرخ في 24 شوال عام 1406 الموافق أول يوليو سنة 1986. رقم 86-147. ج. ر.ع. 27، الصادرة 25 شوال عام 1406 الموافق 2 يوليو سنة 1986.

**207**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بالتصنيف الفرعي للمناصب العليا في بعض الهيئات المستخدمة. مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1406 الموافق 5 غشت سنة 1986. رقم 86-179.ج. ر.ع. 32، الصادرة 30 ذو القعدة عام 1406 الموافق 6 غشت سنة 1986.

**208**-وزارة التعليم العالي. مرسوم يتضمن تنظيم الدراسات العليا بعد الانتهاء من التعليم العالي. مؤرخ في 17 رجب عام 1407 الموافق 17 مارس سنة 1987. رقم 87-70.ج. ر.ع. 12، الصادرة 18 رجب عام 1407 الموافق 18 مارس سنة 1987.

**209**-وزارة الإعلام. قرار يتضمن التنظيم الداخلي في المركز الوطني للوثائق الصحافة والإعلام. مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1407 الموافق 24 يناير سنة 1987.ج. ر.ع. 15، الصادرة 9 شعبان عام 1407 الموافق 8 أبريل سنة 1987.

**210**-وزارة الإعلام. قرار يتضمن التنظيم الداخلي في مؤسسة التلفزة الوطنية. مؤرخ في 24 جمادى الثانية 1407 الموافق 24 يناير 1987. ج. ر.ع. 15، الصادرة في 9 شعبان 1407 الموافق 8 أبريل سنة 1987.

**211**-وزارة الإعلام. قرار يتضمن التنظيم الداخلي في المؤسسة الوطنية للبحث الإذاعي والتلفزي. مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1407 الموافق 24 يناير 1987. ج. ر.ع. 15، الصادرة 9 شعبان عام 1407 الموافق 8 أبريل سنة 1987.

**212**-رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل. مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988. رقم 07-88. ج. ر.ع. 4، الصادرة 8 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 27 يناير سنة 1988.

**213**-رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالأرشيف الوطني. مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988. رقم 09-88. ج. ر.ع. 4، الصادرة 8 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 27 يناير سنة 1988.

**214**-وزارة التعليم العالي. قرار وزاري مشترك يحدد التنظيم الإداري لجامعة الجزائر. مؤرخ في 28 رمضان عام 1407 الموافق 26 مايو سنة 1987. ج. ر.ع. 6، الصادرة 22 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 10 فبراير سنة 1988.

**215**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن المديرية العامة للأرشيف الوطني. مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس 1988. رقم 45-88. ج. ر.ع. 9، الصادرة 13 رجب عام 1408 الموافق 2 مارس سنة 1988.

**216**-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف. مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988. رقم 46-88. ج. ر.ع. 9، الصادرة 13 رجب عام 1408 الموافق 2 مارس سنة 1988.

217-رئاسة الجمهورية. مرسوم يعدل المرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 6 يناير 1987 والمتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية. مؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق 1 مارس سنة 1988. رقم 47-88 . ج. ر.ع. 9، الصادرة 13 رجب عام 1408 الموافق 2 مارس سنة 1988.

218-وزارة التعليم العالي. مرسوم يتضمن تنظيم تداريب الطلبة في الوسط المهني. مؤرخ في 16 رمضان عام 1408 الموافق 3 مايو سنة 1988. رقم 88-90. ج. ر.ع. 18، الصادرة 17 رمضان عام 1408 الموافق 4 مايو سنة 1988.

219-رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي. مؤرخ في 5 ذي الحجة عام 1408 الموافق 19 يونيو سنة 1988. رقم 88-28. ج. ر.ع. 29، الصادرة في 6 ذو الحجة عام 1408 الموافق 20 يوليو سنة 1988.

220-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن كيفيات حساب تعويض الضرر. مؤرخ في 22 ربيع الأول عام 1409 الموافق 2 نوفمبر سنة 1988. رقم 88-219. ج. ر.ع. 46، الصادرة 29 ربيع الأول عام 1409 الموافق 9 نوفمبر سنة 1988.

221-رئاسة الجمهورية. مرسوم يتضمن شروط تطبيق المكافآت على المردود وطرق ربط الأجر بالإنتاج. مؤرخ في 22 ربيع الأول عام 1409 الموافق 2 نوفمبر سنة 1988. رقم 88-221. ج. ر.ع. 46، الصادرة 29 ربيع الأول عام 1409 الموافق 9 نوفمبر سنة 1988.

222-رئاسة الجمهورية. مرسوم يعدل ويتم المرسوم 80-119 المؤرخ في 12 أبريل سنة 1980 المتضمن إنشاء لجان تصنيف مناصب العمل. مؤرخ في 22 ربيع الأول عام 1409 الموافق 2 نوفمبر سنة 1988. رقم 88-222. ج. ر.ع. 46، الصادرة 29 ربيع الأول عام 1409 الموافق 9 نوفمبر سنة 1988.

223-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء مركز وطني لإعلام الشبيبة وتنشيطها وتنظيمه وعمله. مؤرخ في 8 رجب عام 1409 الموافق 14 فبراير سنة 1989. رقم 89-13. ج. ر.ع. 7، الصادرة 9 رجب عام 1409 الموافق 15 فبراير سنة 1989.

- 224-وزارة الإعلام والثقافة. قرار وزاري مشترك يتضمن التنظيم الداخلي للمكتبة الوطنية. مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1407 الموافق 25 يوليو سنة 1987. ج. ر.ع. 22، الصادرة 26 شوال عام 1409 الموافق 31 مايو سنة 1989.
- 225-وزارة التعليم العالي. قرار يتعلق بطبيعة تدرييب الطلبة في الوسط المهني وتقييمها ومراقبتها. مؤرخ في 17 رمضان عام 1409. الموافق 23 ابريل سنة 1989. ج، ر، ع. 23، الصادرة 3 ذو القعدة عام 1409 الموافق 7 يونيو سنة 1989.
- 226-وزارة التعليم العالي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. مؤرخ في 10 ذي الحجة عام 1409 الموافق 18 يوليو سنة 1989. رقم 89-122. ج. ر.ع. 29، الصادرة 16 ذو الحجة عام 1409 الموافق 19 يوليو سنة 1989.
- 227-وزارة التعليم العالي. قرار وزاري مشترك يحدد قائمة الشعب المعنية بتدرييب الطلبة في الوسط المهني ومدة التدرييب الخاصة بها. مؤرخ في 26 رمضان عام 1409 الموافق 2 مايو سنة 1989. ج. ر. ع. 30، الصادرة 23 ذو الحجة عام 1409 الموافق 26 يوليو سنة 1989.
- 228-رئاسة الحكومة. مرسوم يتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 7 جمادى الأولى عام 1410 الموافق 5 ديسمبر سنة 1989. رقم 89-224. ج. ر.ع. 51، الصادرة 8 جمادى الأولى عام 1410 الموافق 6 ديسمبر سنة 1989.
- 229-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تحديد الأجر الوطني الأدنى المضمون. مؤرخ في 3 رجب عام 1410 الموافق 30 يناير سنة 1990. رقم 90-46. ج. ر.ع. 5، الصادرة 4 رجب عام 1410 الموافق 31 يناير سنة 1990.
- 230-رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب. مؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990. رقم 90-02. ج. ر.ع. 6، الصادرة 11 رجب عام 1410 الموافق 7 فبراير سنة 1990.

231-رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بعلاقات العمل. مؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990. رقم 90-11.ج. ر. ع. 17، الصادرة أول شوال عام 1410 الموافق 25 أبريل سنة 1990.

232-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الصحة. مؤرخ في 5 شوال عام 1410 الموافق 30 أبريل سنة 1990. رقم 90-125.ج. ر.ع. 19، الصادرة 14 شوال عام 1410 الموافق 9 مايو سنة 1990.

233-رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي. مؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990. رقم 90-14.ج. ر.ع. 23، الصادرة 13 ذو القعدة عام 1410 الموافق 6 يونيو سنة 1990.

234- رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد علاوة المردودية الممنوحة للعمال التابعين لقطاع المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990. رقم 90-194.ج. ر.ع. 26، الصادرة 5 ذو الحجة عام 1470 الموافق 27 يونيو سنة 1990.

235-الوزارة الأولى. قرار يتضمن اعتماد الجمعية المسماة جمعية المكتبيين والأرشيفيين والتوثيقيين الجزائريين. مؤرخ في 2 شعبان عام 1410 الموافق 27 فبراير سنة 1990. ج. ر. ع. 27، الصادرة 12 ذو الحجة عام 1410 الموافق 4 يوليو سنة 1990.

236-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن جعل المركز الوطني لوثائق الري ديوانا وطنيا لمعلومات قطاع التجهيز ووثائقه. مؤرخ في 10 ربيع الأول عام 1411 الموافق 29 سبتمبر سنة 1990. رقم 90-287.ج. ر.ع. 42، الصادرة 14 ربيع الأول عام 1411 الموافق 3 أكتوبر سنة 1990.

237-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تحديد الأجر الوطني الأدنى المضمون. مؤرخ في 7 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 24 نوفمبر سنة 1990. رقم 90-385.ج. ر.ع. 51، الصادرة 11 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 28 نوفمبر سنة 1990.



**238**-رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالجمعيات. مؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 4 ديسمبر سنة 1990. رقم 90-31. ج. ر. ع. 53، الصادرة 18 جمادى الأولى عام 1411 الموافق 5 ديسمبر سنة 1990.

**239**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتعلق بتشكيل اللجنة الوطنية للتحكيم المختصة في ميدان تسوية النزاعات الجماعية للعمل وتنظيمها وعملها. مؤرخ في 5 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 22 ديسمبر سنة 1990. رقم 90-418. ج. ر. ع. 1، الصادرة 16 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 2 يناير سنة 1991.

**240**-الوزارة الأولى. قرار يتضمن اعتماد الجمعية المسماة الجمعية الجزائرية المكلفة بكتب الصبيان. مؤرخ في 21 محرم 1411 الموافق 12 غشت سنة 1990. ج. ر. ع. 6، الصادرة 21 رجب عام 1411 الموافق 6 فبراير سنة 1991.

**241**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم 89-224 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 7 رمضان عام 1411 الموافق 23 مارس سنة 1991. رقم 91-79. ج. ر. ع. 13، الصادرة 11 رمضان عام 1411 الموافق 27 مارس سنة 1991.

**242**-وزارة الشؤون الخارجية. قرار يتضمن إنشاء لجنة الموظفين خاصة بالمتصرفين والمترجمين والتراجمة وبعض أسلاك شعب الإعلام الآلي والوثائق والمحفوظات والمساعدین الإداريين في وزارة الشؤون الخارجية. مؤرخ في 18 رمضان عام 1411 الموافق 3 أبريل سنة 1991، ج. ر. ع. 29، الصادرة 29 ذو القعدة عام 1411 الموافق 12 يوليو سنة 1991.

**243**-رئاسة الجمهورية. قرار يتضمن التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني. مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق 10 يونيو سنة 1991. ج. ر. ع. 35، الصادرة 12 محرم عام 1412 الموافق 24 يوليو سنة 1991.

- 244**-رئاسة الجمهورية. قرار يتضمن إنشاء ملحقة لمركز الأرشيف الوطني تدعى مركز الأرشيف التمهيدي للإدارات المركزية. مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1411 الموافق 10 يونيو سنة 1991.ج. ر.ع. 35، الصادرة 12 محرم عام 1412 الموافق 24 يوليو سنة 1991.
- 245**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال الثقافة. مؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1412 الموافق 28 سبتمبر سنة 1991. رقم 91-340. ج. ر.ع. 45، الصادرة 23 ربيع الأول عام 1412 الموافق 2 أكتوبر سنة 1991.
- 246**-رئاسة الجمهورية. قانون يعدل ويتمم القانون رقم 90-02 المؤرخ في 6 فبراير سنة 1990، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب. مؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991. رقم 91-27. ج. ر.ع. 68، الصادرة 18 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 25 ديسمبر سنة 1991.
- 247**-رئاسة الجمهورية. قانون يعدل ويتمم القانون رقم 90-14 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1990 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي. مؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991. رقم 91-30. ج. ر.ع. 68، الصادرة 18 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 25 ديسمبر سنة 1991.
- 248**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي والتنظيم الإداري والمالي للضمان الاجتماعي. مؤرخ في 28 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 4 يناير سنة 1992. رقم 92-07. ج. ر.ع. 02، الصادرة 3 رجب عام 1412 الموافق 8 يناير سنة 1992.
- 249**-وزارة الجامعات. مرسوم تنفيذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ 18 يوليو سنة 1989 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين المعدل والمتمم. رقم 92-48. ج. ر.ع. 13، الصادرة 15 شعبان عام 1412 الموافق 19 فبراير سنة 1992.
- 250**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء مركز وطني للوثائق التربوية. مؤرخ في 8 ذي الحجة عام 1412 الموافق 9 يونيو سنة 1992. رقم 92-243. ج. ر.ع. 44، الصادرة 9 ذو الحجة عام 1412 الموافق 10 يونيو سنة 1992.

251-رئاسة الحكومة، وزارة الثقافة والاتصال. قرار وزاري مشترك يتضمن كيفية تنظيم المسابقات على أساس الشهادات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لوزارة الثقافة والاتصال. مؤرخ في 3 محرم عام 1413 الموافق 4 يوليو سنة 1992، ج. ر.ع. 63 ، الصادرة 27 صفر عام 1413 الموافق 26 غشت سنة 1992.

252- رئاسة المجلس الأعلى للدولة. مرسوم رئاسي يضبط مهام المعهد الوطني للدراسات الإستراتيجية الشاملة ويحدد تنظيمه وعمله. مؤرخ في 3 شعبان عام 1413 الموافق 26 يناير سنة 1993. رقم 93-39. ج. ر.ع. 06، الصادرة 8 شعبان عام 1413 الموافق 31 يناير سنة 1993.

253-رئاسة الحكومة، مرسوم تنفيذي يتعلق بتنظيم طب العمل. مؤرخ 23 ذي القعدة عام 1413 الموافق 15 مايو سنة 1993. رقم 93-120. ج. ر.ع. 33، الصادرة 27 ذو القعدة عام 1413 الموافق 19 مايو سنة 1993.

254-وزارة الثقافة والاتصال. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية. مؤرخ في 2 محرم عام 1414 الموافق 22 يونيو سنة 1993. رقم 93-149. ج. ر.ع. 42، الصادرة 3 محرم عام 1414 الموافق 23 يونيو سنة 1993.

255-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء مركز وطني للوثائق والإعلام وتحديد مهامه. مؤرخ في 13 رجب عام 1414 الموافق 27 ديسمبر سنة 1993. رقم 93-333. ج. ر.ع. 86، الصادرة 14 رجب عام 1414 الموافق 28 ديسمبر سنة 1993.

256-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم رقم 85-208 المؤرخ في 6 غشت سنة 1985 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة البريد والمواصلات. مؤرخ في 28 ذي الحجة عام 1414 الموافق 7 يوليو سنة 1994. رقم 94-166. ج. ر.ع. 39، الصادرة 8 محرم عام 1415 الموافق 18 يونيو سنة 1994.

257-رئاسة الدولة. مرسوم رئاسي يحدد الأجهزة والهياكل الداخلية لرئاسة الجمهورية. مؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1414 الموافق 29 مايو سنة 1994. رقم 94-132. ج. ر.ع. 94، الصادرة 8 محرم عام 1415 الموافق 18 يونيو سنة 1994.

- 258**-رئيس الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الثقافة. مؤرخ في 5 محرم عام 1415 الموافق 15 يونيو سنة 1994. رقم 94-169. ج. ر.ع. 40، الصادرة 12 محرم عام 1415 الموافق 22 يونيو سنة 1994.
- 259**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد توزيع نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي. مؤرخ في 26 محرم عام 1415 الموافق 6 يوليو سنة 1994. رقم 94-187. ج. ر.ع. 44، الصادرة 27 محرم عام 1415 الموافق 7 يوليو سنة 1994.
- 260**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التجارة. مؤرخ في 7 صفر عام 1415 الموافق 16 يوليو سنة 1994. رقم 94-208. ج. ر.ع. 47، الصادرة 11 صفر عام 1415 الموافق 20 يوليو سنة 1994.
- 261**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة. مؤرخ في 9 صفر عام 1415 الموافق 18 يوليو سنة 1994. رقم 94-212. ج. ر.ع. 47، الصادرة 11 صفر عام 1415 الموافق 20 يوليو سنة 1994.
- 262**-وزارة المجاهدين. قرار وزاري مشترك يتضمن وضع بعض الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالثقافة في وضعية عمل لدى وزارة المجاهدين والمصالح التابعة لها. مؤرخ في 16 محرم عام 1415 الموافق 26 يونيو سنة 1994. ج. ر.ع. 51، الصادرة 2 ربيع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994.
- 263**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئة والإصلاح الإداري. مؤرخ في 2 ربيع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994. رقم 94-248. ج. ر.ع. 53، الصادرة 13 ربيع الأول عام 1415 الموافق 21 غشت سنة 1994.
- 264**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1415 الموافق 27 غشت سنة 1994. رقم 94-261. ج. ر.ع. 55، الصادرة 23 ربيع الأول عام 1415 الموافق 31 غشت سنة 1994.

**265**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المجاهدين. مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق 6 سبتمبر سنة 1994. رقم 94-264. ج. ر.ع. 57، الصادرة 8 ربيع الثاني عام 1415 الموافق 14 سبتمبر سنة 1994.

**266**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 93-149 المؤرخ في 28 ديسمبر سنة 1993 المتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية. مؤرخ في 19 ربيع الثاني عام 1415 الموافق 25 سبتمبر سنة 1994. رقم 94-292. ج. ر.ع. 63، الصادرة 29 ربيع الثاني عام 1415 الموافق 5 أكتوبر سنة 1994.

**267**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن رفع الأجور الأساسية المدفوعة للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 10 جمادى الثانية عام 1415 الموافق 14 نوفمبر سنة 1994. رقم 94-372. ج. ر.ع. 76، الصادرة 16 جمادى الثانية عام 1415 الموافق 20 نوفمبر سنة 1994.

**268**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية. مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1415 الموافق 29 أبريل سنة 1995. رقم 95-123. ج. ر.ع. 26، الصادرة 9 ذو الحجة عام 1415 الموافق 9 مايو سنة 1995.

**269**--رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحديد بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين وتسيرها. مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1415 الموافق 29 أبريل سنة 1991. رقم 95-126. ج. ر.ع. 26. الصادرة 9 ذو الحجة عام 1415 الموافق 9 مايو سنة 1995.

**270**-رئاسة الحكومة، المديرية العامة للوظيفة العمومية. تعليمة رقم 240/ م ع وم، تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين المعدل والمتمم. مؤرخة في 27 مايو سنة 1995.

271-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للغابات. مؤرخ في 27 صفر عام 1416 الموافق 25 يوليو سنة 1995. رقم 95-201. ج. ر.ع. 42، الصادرة 5 ربيع الأول عام 1416 الموافق 2 غشت سنة 1995.

272-وزارة العدل والحماية الاجتماعية. قرار يتضمن الزيادة في معاشات الضمان الاجتماعي ومنحه وربوعه. مؤرخ في 22 ربيع الأول عام 1416 الموافق 19 غشت سنة 1995. ج. ر.ع. 54، الصادرة 29 ربيع الثاني عام 1416 الموافق 24 سبتمبر سنة 1995.

273-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في جمادى الأولى عام 1416 الموافق 30 سبتمبر سنة 1995. رقم 95-293. ج. ر.ع. 57، الصادرة 9 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 4 أكتوبر سنة 1995.

274-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء وكالة وطنية لوثائق الصحة وتنظيمها وعملها. مؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 14 أكتوبر سنة 1995. رقم 95-319. ج. ر.ع. 61، الصادرة 23 جمادى الأولى عام 1416 الموافق 18 أكتوبر سنة 1995.

275-رئاسة الحكومة، مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 91-61 المؤرخ في 27 يناير سنة 1993 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التكوين المهني. مؤرخ في 18 جمادى الثانية عام 1416 الموافق 11 يونيو سنة 1995. رقم 95-362. ج. ر.ع. 68، الصادرة 19 جمادى الثانية عام 1416 الموافق 12 نوفمبر سنة 1995.

276-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الصحة والسكان. مؤرخ في 7 رمضان عام 1416 الموافق 27 يناير سنة 1996. رقم 96-67. ج. ر.ع. 8، الصادرة 11 رمضان عام 1416 الموافق 31 يناير سنة 1996.

277-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم. مؤرخ في 14 شوال عام 1410 الموافق 3 مارس سنة 1996. رقم 96-92. ج. ر.ع. 16، الصادرة 17 شوال عام 1410 الموافق 6 مارس سنة 1996.

**278**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الأمانة الإدارية والتقنية في المجلس الأعلى للتربية. مؤرخ في 16 ذي الحجة 1416 الموافق 4 مايو سنة 1996. رقم 96-160 ج. ر.ع. 28، الصادرة 20 ذو الحجة عام 1416 الموافق 8 مايو سنة 1996.

**279**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد كفاءات تسيير الأرشيف القضائي. مؤرخ في 25 ذي الحجة عام 1416 الموافق 13 مايو سنة 1996. رقم 96-168 ج. ر.ع. 30، الصادرة 27 ذو الحجة عام 1416 الموافق 15 مايو سنة 1996.

**280**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الطاقة والمناجم. مؤرخ في 28 محرم عام 1417 الموافق 15 يونيو سنة 1996. رقم 96-215 ج. ر.ع. 37، الصادرة 29 محرم عام 1417 الموافق 16 يونيو سنة 1996.

**281**-رئاسة الجمهورية. أمر يتعلق بالإيداع القانوني. مؤرخ في 16 صفر عام 1417 الموافق 2 يوليو سنة 1996. رقم 96-16 ج. ر.ع. 41، الصادرة 17 صفر عام 1417 الموافق 3 يوليو سنة 1996.

**282**-رئاسة الجمهورية. أمر يعدل ويتم القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل. مؤرخ في 23 صفر عام 1417 الموافق 9 يوليو سنة 1996. رقم 96-21 ج. ر.ع. 43، الصادرة 24 صفر عام 1417 الموافق 10 يوليو سنة 1996.

**283**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن رفع مبلغ المنح العائلية. مؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1417 الموافق 8 سبتمبر سنة 1996. رقم 96-298 ج. ر.ع. 52، الصادرة 27 ربيع الثاني عام 1417 الموافق 11 سبتمبر سنة 1996.

**284**-وزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني. قرار يتضمن رفع قيمة معاشات الضمان الاجتماعي ومنحه وريوعه. مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1417 الموافق 31 غشت سنة 1996. ج. ر.ع. 52، الصادرة 27 ربيع الثاني عام 1417 الموافق 11 سبتمبر سنة 1996.

**285**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة بوزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني. مؤرخ في 8 رجب عام 1417 الموافق 19 نوفمبر سنة 1996. رقم 96-407. ج. ر.ع. 71، الصادرة 7 رجب عام 1417 الموافق 20 نوفمبر سنة 1996.

**286**-رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور. مؤرخ في 26 رجب عام 1417 الموافق 7 ديسمبر سنة 1996. رقم 96-438. ج. ر. ع. 76، الصادرة 27 رجب عام 1417 الموافق 8 ديسمبر سنة 1996.

**287**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن رفع الأجور الأساسية المدفوعة للموظفين العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 3 محرم عام 1418 الموافق 10 مايو سنة 1997. رقم 97-153. ج. ر.ع. 28، الصادرة 4 محرم عام 1418 الموافق 11 مايو سنة 1997.

**288** - رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 18 يوليو سنة 1989 المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم والتكوين العالين. مؤرخ في 7 محرم عام 1418 الموافق 14 مايو سنة 1997. رقم 97-185. ج. ر.ع. 33، الصادرة 18 محرم عام 1418 الموافق 25 مايو سنة 1997.

**289**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن حل الديوان الوطني لمعلومات قطاع التجهيز ووثائقه. مؤرخ في 25 صفر عام 1418 الموافق 30 يونيو سنة 1997. رقم 97-245. ج. ر.ع. 45، الصادرة 27 صفر عام 1418 الموافق 2 يوليو سنة 1997.

**290**-الوزارة المنتدبة لدى رئيس الحكومة، المكلفة بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي. قرار يتعلق بالمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بالأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1418 الموافق 13 غشت سنة 1997. ج. ر.ع. 66 ، الصادرة 8 جمادي الثانية عام 1418 الموافق 8 أكتوبر سنة 1997.

**291**-وزارة العمل والحماية الاجتماعية والتكوين المهني. قرار وزاري يتضمن التنظيم الداخلي للصندوق الوطني للتقاعد. مؤرخ في 9 ذي الحجة عام 1417 الموافق 16 أبريل سنة 1997. ج. ر.ع. 71، الصادرة 27 جمادي الثانية عام 1418 الموافق 29 أكتوبر سنة 1997.



**292-**وزارة التجارة ، وزارة المالية . قرار وزاري مشترك يتضمن التنظيم الداخلي للديوان الجزائري لترقية التجارة الخارجية. مؤرخ في 11 جمادى الأولى عام 1418 الموافق 11 سبتمبر سنة 1997. ج. ر.ع. 80 ، الصادرة 7 شعبان عام 1418 الموافق 7 ديسمبر سنة 1997.

**293-**رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للوزارة المكلفة بالعلاقات مع البرلمان. مؤرخ في 19 رمضان عام 1418 الموافق 17 يناير سنة 1998. رقم 05-98 . ج. ر.ع. 04، الصادرة 30 رمضان عام 1418 الموافق 28 يناير سنة 1998.

**294-**وزارة الصناعة و إعادة الهيكلة . مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء المعهد الجزائري للتقييس ويحدد قانونه الأساسي. مؤرخ في 24 شوال عام 1418 الموافق 21 فبراير سنة 1998. رقم 69-98. ج. ر.ع. 11، الصادرة 2 ذو القعدة عام 1418 الموافق أول مارس سنة 1998.

**295-**رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد كفاءات تطبيق المادتين 55، 56 من القانون رقم 79-02 المؤرخ في 2 رمضان عام 1418 الموافق 31 ديسمبر سنة 1997 والمتضمن قانون المالية لسنة 1998، المتعلقين على التوالي برسم التكوين المهني المتواصل ورسم التمهين. مؤرخ في 16 محرم عام 1419 الموافق 13 مايو سنة 1998. رقم 149-98. ج. ر.ع. 31، الصادرة في 20 محرم عام 1419 الموافق 17 مايو سنة 1998 .

**296-**وزارة الاتصال والثقافة. قانون يتعلق بحماية التراث الثقافي. مؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998. رقم 04-98. ج. ر.ع. 44، الصادرة 22 صفر عام 1419 الموافق 17 يونيو سنة 1998.

**297-**وزارة العدل. قرار وزاري مشترك يحدد طبيعة الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وأجال إتلافه أو إيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. مؤرخ في 8 صفر عام 1419 الموافق 3 يونيو سنة 1998. ج. ر.ع. 53 ، الصادرة 28 ربيع الأول عام 1419 الموافق 22 يوليو سنة 1998.

**298-**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قانون يتضمن القانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي 1998-2002. مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1414 الموافق 22

غشت سنة 1998. رقم 98-11. ج. ر.ع. 62، الصادرة 2 جمادي الأولى عام 1419 الموافق 24 غشت سنة 1998.

**299**-رئاسة الجمهورية. قانون يعدل ويتمم القانون رقم 83-12 المتعلق بالتقاعد المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983. مؤرخ في 5 ذي الحجة عام 1419 الموافق 22 مارس سنة 1999. رقم 99-03. ج. ر. ع. 20، الصادرة 7 ذو الحجة عام 1419 الموافق 24 مارس سنة 1999.

**300**- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قانون يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي. مؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق 4 أبريل سنة 1999. رقم 99-05. ج. ر. ع. 24، الصادرة 21 ذو الحجة عام 1419 الموافق 7 أبريل سنة 1999

**301**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري يحدد قائمة المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم إجراء المسابقات على أساس الاختبارات المهنية للالتحاق بالأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالتعليم والتكوين العالين. مؤرخ في 30 محرم عام 1420 الموافق 16 مايو سنة 1999. ج. ر.ع. 37، الصادرة 14 صفر عام 1420 الموافق 30 مايو سنة 1999.

**302**-الوزارة المنتدبة لدى رئيس الحكومة ، المكلفة بالإصلاح الإداري والوظيف العمومي. قرار يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق بالمناصب المشتركة . مؤرخ في أول ربيع الأول عام 1420 الموافق 15 يونيو سنة 1999. ج. ر.ع. 50 ، الصادرة 15 ربيع الثاني عام 1420 الموافق 28 يوليو سنة 1999.

**303**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم يحدد كفاءات إنشاء المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وتنظيمها وسيرها. مؤرخ في 8 شعبان عام 1420 الموافق 16 نوفمبر سنة 1999. رقم 99-256. ج. ر. ع. 82، الصادرة 13 شعبان عام 1420 الموافق 21 نوفمبر سنة 1999.

**304**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يحدد كفاءات إنشاء وحدات البحث وتنظيمها وسيرها. مؤرخ في 8 شعبان عام 1420 الموافق 16 نوفمبر سنة 1999. رقم 99-257. ج. ر. ع. 82، الصادرة 13 شعبان عام 1420 الموافق 21 نوفمبر سنة 1999.

- 305**-وزارة الصناعة وإعادة الهيكلة. مرسوم تنفيذي يعدّل ويتمّ المرسوم التنفيذي رقم 90-132 المتعلق بتنظيم التقييس وسيره. مؤرخ في 6 صفر عام 1421 الموافق 10 مايو سنة 2000. رقم 2000-110. ج. ر.ع. 28، الصادرة 10 صفر عام 1421 الموافق 14 مايو سنة 2000.
- 306**-رئاسة الحكومة. قرار وزاري يعدل ويتمم القرار المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1418 الموافق 13 غشت سنة 1997. مؤرخ في 19 صفر عام 1421 الموافق 23 مايو سنة 2000. ج. ر.ع. 31، الصادرة أول ربيع الأول عام 1421 الموافق 4 يونيو سنة 2000.
- 307**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة. مؤرخ في 9 ربيع الثاني عام 1421 الموافق 11 يوليو سنة 2000. رقم 2000-191. ج. ر.ع. 42، الصادرة 14 ربيع الثاني عام 1421 الموافق 16 يوليو سنة 2000.
- 308**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في الوزارة المكلفة بالتضامن الوطني. مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1421 الموافق 31 يوليو سنة 2000. رقم 2000-205. ج. ر.ع. 47، الصادرة 02 جمادى الأولى عام 1421 الموافق 2 غشت سنة 2000.
- 309**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء المعهد الوطني للوقاية من الأخطار المهنية وتنظيمه وعمله. مؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1421 الموافق 23 غشت سنة 2000. رقم 2000-253. ج. ر.ع. 53، الصادرة 27 جمادى الأولى عام 1421 الموافق 27 غشت سنة 2000.
- 310**-رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يحدد الأجر الوطني المضمون. مؤرخ في 10 رمضان عام 1421 الموافق 6 ديسمبر سنة 2000. رقم 2000-392. ج. ر.ع. 75، الصادرة 14 رمضان عام 1421 الموافق 10 ديسمبر سنة 2000.
- 311**-رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يتضمن رفع الأجور القاعدية المدفوعة للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات العمومية. مؤرخ في 10 رمضان عام 1421 الموافق 6 ديسمبر سنة 2000. رقم 2000-393. ج. ر.ع. 75، الصادرة 14 رمضان عام 1421 الموافق 10 ديسمبر سنة 2000.

**312**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التنشيط الاجتماعي والتضامن الوطني. مؤرخ في 28 رجب عام 1422 الموافق 16 أكتوبر سنة 2001. رقم 01-318. ج. ر.ع. 61، الصادرة 4 شعبان عام 1422 الموافق 21 أكتوبر سنة 2001.

**313**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة العمل والضمان الاجتماعي. مؤرخ في 11 شعبان عام 1422 الموافق 28 أكتوبر سنة 2001. رقم 01-339. ج. ر.ع. 64، الصادرة 14 شعبان عام 1422 الموافق 31 أكتوبر سنة 2001.

**314**-وزارة العمل والضمان الاجتماعي. قرار يتضمن رفع قيمة معاشات الضمان الاجتماعي ومنحه وريوعه. مؤرخ في 27 رمضان عام 1422 الموافق 12 ديسمبر سنة 2001. ج. ر.ع. 01، الصادرة 22 شوال عام 1422 الموافق 6 يناير سنة 2002.

**315**-وزارة الإعلام. قرار يتعلق بالتنظيم الداخلي للمؤسسة العمومية للإذاعة المسموعة. مؤرخ في 14 رمضان عام 1422 الموافق 29 نوفمبر سنة 2001. ج. ر.ع. 6، الصادرة 9 ذو القعدة عام 1422 الموافق 23 يناير سنة 2002.

**316**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المساهمة وتنسيق الإصلاحات. مؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1422 الموافق 6 فبراير سنة 2020. رقم 02-63. ج. ر.ع. 11، الصادرة 1 ذو الحجة 1422 الموافق 13 فبراير سنة 2002.

**317**-رئاسة الحكومة. قرار وزاري مشترك يحدد التنظيم الإداري للمركز الثقافي الإسلامي. مؤرخ في 5 محرم عام 1423 الموافق 19 مارس سنة 2002. ج. ر.ع. 21، الصادرة 13 محرم عام 1423 الموافق 27 مارس سنة 2002.

**318**-رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الشؤون الخارجية. مؤرخ في 21 رمضان عام 1423 الموافق 26 نوفمبر سنة 2002. رقم 02-404. ج. ر.ع. 79، الصادرة 26 رمضان عام 1423 الموافق أول ديسمبر سنة 2002.

**319**- رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 90-194 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 الذي يحدد علاوة المردودية الممنوحة للعمال التابعين

لقطاع المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 19 شعبان عام 1424 الموافق 15 أكتوبر سنة 2003. رقم 03-336. ج. ر. ع. 62، الصادرة 23 شعبان عام 1424 الموافق 19 أكتوبر سنة 2003.

**320**—رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 9 مارس سنة 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم. مؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1424 الموافق 22 يناير سنة 2004. رقم 04-17. ج. ر. ع. 06، الصادرة 3 ذو الحجة عام 1424 الموافق 25 يناير سنة 2004.

**321**—وزارة الصناعة. قانون متعلق بالتقييس. مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يوليو سنة 2004. رقم 04-04. ج. ر. ع. 41، الصادرة 9 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 27 يونيو سنة 2004.

**322**—وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. مؤرخ في 8 رجب عام 1425 الموافق 24 غشت سنة 2004. ج. ر. ع. 62، الصادرة 11 شعبان عام 1425 الموافق 26 سبتمبر سنة 2004.

**323**—وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن إحداث شهادة ليسانس "نظام جديد". مؤرخ في 8 شوال عام 1425 الموافق 21 نوفمبر سنة 2004. رقم 04-371. ج. ر. ع. 75، الصادرة 11 شوال عام 1425 الموافق 24 نوفمبر سنة 2004.

**324**—رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد شروط إنشاء مصلحة الوقاية الصحية والأمن في وسط العمل وتنظيمها وسيرها وكذا صلاحياتها. مؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1425 الموافق 8 يناير سنة 2005. رقم 05-11. ج. ر. ع. 4، الصادرة 28 ذو القعدة عام 1425 الموافق 9 يناير سنة 2005.

**325**—رئاسة الحكومة، وزارة المالية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك يتضمن تصنيف المناصب العليا وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. مؤرخ في 28 شوال عام 1425 الموافق 11 ديسمبر سنة 2004. ج. ر. ع. 23، الصادرة 19 صفر عام 1426 الموافق 30 مارس سنة 2005.

**326**-وزارة الثقافة. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء المركز الوطني للمخطوطات. مؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1426 الموافق 15 يناير سنة 2006. رقم 06-10. ج. ر.ع. 03، الصادرة 18 ذو الحجة عام 1426 الموافق 18 يناير سنة 2006.

**325**-رئاسة الجمهورية. أمر يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006. رقم 06-03. ج. ر.ع. 46، الصادرة 20 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 16 يوليو سنة 2006.

**326**- رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-46 المؤرخ في 5 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 22 ديسمبر سنة 1990 والمتضمن منح تعويض تكميلي للراتب لفائدة بعض أصناف الموظفين والأعوان العموميين. مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006. رقم 06-251. ج. ر.ع. 47، الصادرة 23 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 19 يوليو سنة 2006.

**327**-رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يعدل المرسوم التنفيذي رقم 94-187 المؤرخ في 26 محرم عام 1415 الموافق 6 يوليو سنة 1994 الذي يحدد توزيع نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي. مؤرخ في 2 رمضان عام 1427 الموافق 25 سبتمبر سنة 2006. رقم 06-339. ج. ر.ع. 60، الصادرة 4 رمضان عام 1427 الموافق 27 سبتمبر سنة 2006.

**328**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 03-279 مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003 يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها. مؤرخ في 4 رمضان عام 1427 الموافق 27 سبتمبر سنة 2006. رقم 06-343. ج. ر.ع. 61، الصادرة 8 رمضان عام 1427 الموافق أول أكتوبر سنة 2006.

**329**-وزارة الثقافة. قرارات وزارية مشتركة تتضمن إنشاء ملحقات للمكتبة الوطنية الجزائرية. مؤرخة في 7 رجب عام 1427 الموافق 2 غشت 2006. ج. ر.ع. 75، الصادرة 5 ذو القعدة عام 1427 الموافق 26 نوفمبر سنة 2006.

**330**-وزارة المالية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، الأمانة العامة للحكومة. قرار وزاري مشترك يتضمن تصنيف المناصب العليا للمركز الجامعي ومعهد المركز الجامعي ومصالحه التقنية المشتركة.

مؤرخ في 30 رمضان عام 1427 الموافق 23 أكتوبر سنة 2006. ج. ر.ع. 08، الصادرة 12 محرم عام 1428 الموافق 31 يناير سنة 2007.

**331** -رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يحدد القانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية. مؤرخ في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر سنة 2007. رقم 07-275. ج. ر.ع. 58، الصادرة 7 رمضان عام 1428 الموافق 19 سبتمبر سنة 2007.

**332** -رئاسة الجمهورية . مرسوم رئاسي يحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007. رقم 07-304. ج. ر.ع. 61، الصادرة 18 رمضان عام 1428 الموافق 30 سبتمبر سنة 2007.

**333** -رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007. رقم 07-307. ج. ر.ع. 61، الصادرة 18 رمضان عام 1428 الموافق 30 سبتمبر سنة 2007.

**334** -وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد التنظيم الداخلي للمكتبة الوطنية الجزائرية وملحقاتها. مؤرخ في 28 رمضان عام 1428 الموافق 10 أكتوبر سنة 2007. ج. ر.ع. 72، الصادرة 10 ذو القعدة عام 1428 الموافق 20 نوفمبر سنة 2007.

**335** -رئاسة الحكومة. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008. رقم 04-08. ج. ر.ع. 03، الصادرة 12 محرم عام 1429 الموافق 20 يناير سنة 2008.

**336** -وزارة الثقافة. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم رقم 93-143 المؤرخ في 2 محرم عام 1414 الموافق 22 يونيو سنة 1993 والمتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية. مؤرخ في 23 رجب عام 1429 الموافق 26 يوليو سنة 2008. رقم 08-235. ج.ر.ع. 43، الصادرة 27 رجب عام 1429 الموافق 30 يوليو سنة 2008.

**337** - الأمانة العامة للحكومة. قرار وزاري مشترك يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية

بعنوان المديرية العامة للوظيفة العمومية. مؤرخ في 8 صفر عام 1430 الموافق 4 فبراير سنة 2000. ج. ر.ع. 21، الصادرة 12 ربيع الثاني عام 1430 الموافق 8 أبريل سنة 2009.

**338**-رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يتضمن إنشاء مركز وطني للكتاب. مؤرخ في 2 جمادى الثانية عام 1430 الموافق 27 مايو سنة 2009. رقم 09-202. ج. ر.ع. 33، الصادرة 6 جمادى الثانية عام 1430 الموافق 31 مايو سنة 2009.

**339**-الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المركز الجامعي ومعهد المركز الجامعي وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لهما. مؤرخ في 7 رجب عام 1430 الموافق 30 يونيو سنة 2009، ج. ر.ع. 46، الصادرة 21 شعبان عام 1430 الموافق 12 غشت سنة 2009.

**340**-الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد عدد المناصب العليا للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية بعنوان الإدارة المركزية في وزارة الثقافة. مؤرخ في 8 شوال عام 1429 الموافق 8 أكتوبر سنة 2008. ج. ر.ع. 48، الصادرة 2 رمضان عام 1430 الموافق 23 غشت سنة 2009.

**341**-الأمانة العامة للحكومة ، وزارة المالية ، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المدرسة خارج الجامعة وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها. مؤرخ في 19 شعبان عام 1430 الموافق 10 غشت سنة 2009. ج. ر.ع. 21، الصادرة 9 ذو القعدة عام 1430 الموافق 30 أكتوبر سنة 2009.

**342**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يحدد مهام المجلس الوطني لتقييم البحث العلمي والتطوير التكنولوجي وتشكيلته وكيفيات سيره. مؤرخ في 5 صفر عام 1431 الموافق 21 يناير سنة 2010. رقم 10-35. ج. ر.ع. 6، الصادرة 8 صفر عام 1431 الموافق 24 يناير سنة 2010.

**343**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يحدد مهام وتشكيلة اللجنة الوطنية لتقييم المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات الأخرى للتعليم العالي وتنظيمها



وسيرها. مؤرخ في 5 صفر عام 1931 الموافق 21 يناير سنة 2010. رقم 10-36. ج. ر. ع. 6،  
الصادرة 8 صفر عام 1431 الموافق 24 يناير سنة 2010.

**344**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين  
المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. مؤرخ في 20 جمادى الأولى 1431 الموافق 9 مايو سنة  
2010. رقم 10-133. ج. ر. ع. 31، الصادرة 24 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 9 مايو سنة  
2010.

**345**-الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في  
المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 13 مايو سنة 2010.  
رقم 10-134. ج. ر. ع. 32، الصادرة 2 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 16 مايو سنة 2010.

**346**-رئاسة الجمهورية. مرسوم رئاسي يتضمن إنشاء مركز وطني للدراسات والإعلام والتوثيق حول  
الأسرة والمرأة والطفولة وتنظيمه وسيره. مؤرخ في 7 رجب عام 1431 الموافق 20 يونيو سنة 2010.  
رقم 10-155. ج. ر. ع. 39، الصادرة 10 رجب عام 1431 الموافق 23 يونيو سنة 2010.

**347**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن تغيير تسمية جامعة بوزريعة . مؤرخ  
في 2 شعبان عام 1431 الموافق 14 يوليو سنة 2010. رقم 10-184. ج. ر. ع. 44، الصادرة 9  
شعبان عام 1431 الموافق 21 يوليو سنة 2010.

**348**-وزارة الثقافة. -قرار وزاري مشترك يحدد التنظيم للمركز الوطني للكتاب. مؤرخ في 25 جمادى  
الأولى عام 1431 الموافق 10 مايو سنة 2010. ج. ر. ع. 50، الصادرة 22 رمضان عام 1431  
الموافق أول سبتمبر سنة 2010.

**349**-الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية ، الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية . قرار وزاري مشترك يحدد  
تصنيف مركز الأرشيف الوطني وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة له. مؤرخ في 6 جمادى الأولى  
عام 1431 الموافق 21 أبريل سنة 2010. ج. ر. ع. 51 ، الصادرة 26 رمضان عام 1431 الموافق  
5 سبتمبر سنة 2010.

**350**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 98-254 المؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1419 الموافق 17 غشت سنة 1998 والمتعلق بالتكوين في الدكتوراه وما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي. مؤرخ في 30 رمضان عام 1431 الموافق 9 سبتمبر سنة 2010. رقم 10-202. ج . ر . ع. 52، الصادرة 3 شوال عام 1431 الموافق 12 سبتمبر سنة 2010.

**351**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن القانون الأساسي لطالب الدكتوراه. مؤرخ في 23 شوال عام 1431 الموافق 2 أكتوبر سنة 2010. رقم 10-231. ج . ر . ع. 57، الصادرة 24 شوال عام 1431 الموافق 3 أكتوبر سنة 2010.

**352**-الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية بوزارة السياحة والصناعة التقليدية. مؤرخ في 12 ذي القعدة عام 1431 الموافق 20 أكتوبر سنة 2010. رقم 10-255. ج . ر . ع. 63، الصادرة 18 ذو القعدة عام 1431 الموافق 26 أكتوبر سنة 2010.

**353**-الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الاستشراق والإحصائيات. مؤرخ في 8 ذي الحجة عام 1431 الموافق 14 نوفمبر سنة 2010. رقم 10-283. ج . ر . ع. 70، الصادرة 15 ذو الحجة عام 1431 الموافق 21 نوفمبر سنة 2010.

**354**-الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التضامن الوطني والأسرة. مؤرخ في 23 ذي الحجة عام 1431 الموافق 92 نوفمبر سنة 2010. رقم 10-295. ج . ر . ع. 73، الصادرة 25 ذي الحجة عام 1431 الموافق أول ديسمبر سنة 2010.

**355**-الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف مكاتب المطالعة العمومية وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها. مؤرخ في 14 شوال عام 1431 الموافق 23 سبتمبر سنة 2010. ج . ر . ع. 73، الصادرة 25 ذو الحجة عام 1431 الموافق أول ديسمبر سنة 2010.

**356**-الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 02-454 المؤرخ في 17 شوال عام 1423 الموافق 21 ديسمبر سنة 2002 والمتضمن الإدارة المركزية في وزارة التجارة. مؤرخ في 4

صفر عام 1432 الموافق 21 ديسمبر سنة 2011. رقم 11-04. ج. ر. ع. 02، الصادرة 7 صفر عام 1432 الموافق 12 يناير سنة 2011.

**357**-وزارة الصناعة والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة وترقية الاستثمار. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 98-69 المؤرخ في 24 شوال عام 1418 الموافق 21 فبراير سنة 1998 والمتضمن إنشاء المعهد الوطني للتقييس ويحدد قانونه الأساسي. مؤرخ في 20 صفر عام 1432 الموافق 25 يناير سنة 2011. رقم 11-20. ج. ر. ع. 6، الصادرة 25 صفر عام 1432 الموافق 30 يناير سنة 2011.

**358**-وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء الوكالة الموضوعاتية للبحث في العلوم الاجتماعية والإنسانية. مؤرخ في 8 ربيع الثاني عام 1433 الموافق 1 مارس سنة 2012. رقم 12-96. ج. ر. ع. 14، الصادرة 14 ربيع الثاني عام 1433 الموافق 7 مارس سنة 2012.

**359**-الأمانة العامة للحكومة، وزارة المجاهدين، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك وضع بعض الأسلاك الخاصة بالثقافة في حالة الخدمة لدى وزارة المجاهدين والمصالح التابعة لها. مؤرخ في 29 شوال عام 1432 الموافق 27 سبتمبر سنة 2011. ج. ر. ع. 24، الصادرة 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012.

**360**-الأمانة العامة للحكومة. قرار وزاري مشترك يتضمن تنظيم المديرية الولائية للتجارة والمديرية الجهوية للتجارة في مكاتب. مؤرخ في 16 رمضان عام 1432 الموافق 16 غشت سنة 2011. ج. ر. ع. 24، الصادرة 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012.

**361**-الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد عدد المناصب العليا للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالثقافة. مؤرخ في 25 رجب عام 1432 الموافق 27 يوليو سنة 2011. ج. ر. ع. 25، الصادرة 7 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 29 أبريل سنة 2012.

**362**-الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012. رقم 12-194. ج. ر. ع. 26، الصادرة 11 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 3 مايو سنة 2012.

**363**-الأمانة العامة للحكومة، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك يحدد تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بمختلف الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي. مؤرخ في 28 شوال عام 1432 الموافق 26 سبتمبر سنة 2011. ج. ر.ع. 27، الصادرة 14 جمادي الثانية عام 1433 الموافق 6 مايو سنة 2012.

**364**-وزارة الثقافة. مرسوم تنفيذي يحدد القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية. مؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012. رقم 12-234. ج. ر.ع. 34، الصادرة 13 رجب عام 1433 الموافق 3 يونيو سنة 2012.

**365**-رئاسة الجمهورية. قرار وزاري مشترك يتضمن وضع بعض الأسلاك الخاصة التابعة لوزارة الثقافة في حالة الخدمة لدى مركز الأرشيف الوطني. مؤرخ في 27 ربيع الأول عام 1433 الموافق 20 فبراير سنة 2012. ج. ر.ع. 37، الصادرة 27 رجب عام 1433 الموافق 17 يونيو سنة 2012.

**366**-الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المركز الوطني للمخطوطات وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة له. مؤرخ في 10 جمادى الأولى عام 1432 الموافق 14 أبريل سنة 2011. ج. ر.ع. 37، الصادرة 27 رجب عام 1433 الموافق 17 يونيو سنة 2012.

**367**-الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المركز الوطني للبحث في علم الآثار وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة له. مؤرخ في 10 جمادى الأولى عام 1432 الموافق 14 أبريل سنة 2011. ج. ر.ع. 37، الصادرة 27 رمضان 1433 الموافق 17 يونيو سنة 2012.

**368**-الأمانة العامة للحكومة، وزارة المالية، وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المكتبة الوطنية الجزائرية وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها. مؤرخ في 25 رجب عام 1432 الموافق 27 يونيو سنة 2011. ج. ر.ع. 52، الصادرة 3 ذو القعدة عام 1433 الموافق 19 سبتمبر سنة 2012.

- 369-**الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها. مؤرخ في 24 محرم عام 1434 الموافق 8 ديسمبر سنة 2012. رقم 12-409. ج. ر.ع. 67، الصادرة 28 محرم عام 1434 الموافق 12 ديسمبر سنة 2012.
- 370-** الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013. رقم 13-78. ج. ر.ع. 08، الصادرة 25 ربيع الأول عام 1434 الموافق 6 فبراير سنة 2013.
- 371-** وزارة الثقافة. قرار وزاري مشترك يتضمن إنشاء ملحقة للمركز الوطني للمخطوطات في تلمسان. مؤرخ في 6 رجب عام 1433 الموافق 27 مايو سنة 2012. ج. ر.ع. 17، الصادرة 15 جمادي الأولى عام 1434 الموافق 27 مارس سنة 2013.
- 372-**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يتضمن الترتيبات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة. مؤرخ في 24 شوال عام 1434 . الموافق 31 غشت سنة 2013. رقم 13-306. ج. ر. ع. 42، الصادرة 12 ذو القعدة عام 1434 الموافق 18 سبتمبر سنة 2013.
- 373-**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مرسوم تنفيذي يعدل المرسوم التنفيذي رقم 13-78 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مؤرخ في 21 ربيع الأول عام 1435 الموافق 23 يناير سنة 2014. رقم 14-22. ج. ر. ع. 5، الصادرة 2 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 2 فبراير سنة 2014.
- 374-**وزارة الثقافة. قرار يتضمن تعيين أعضاء المجلس التوجيهي للمكتبة الوطنية. مؤرخ في 30 جمادي الأولى عام 1433 الموافق 22 أبريل سنة 2012. ج. ر.ع. 40 ، الصادرة أول رمضان عام 1435 الموافق 29 يونيو سنة 2014.
- 375-**الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يتضمن تنظيم المديرية العامة للتوظيف العمومية. مؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014. رقم 14-194. ج. ر.ع. 41، الصادرة 8 رمضان عام 1435 الموافق 6 يوليو سنة 2014.

**376**-وزارة الثقافة. قرار وزاري يتضمن التنظيم الداخلي للمركز الوطني للمخطوطات. مؤرخ في 20 شوال عام 1435 الموافق 17 غشت سنة 2014. ج. ر.ع. 73، الصادرة أول ربيع الأول عام 1436 الموافق 23 ديسمبر سنة 2014.

**377**-رئاسة الجمهورية. قانون يتعلق بالتعاضديات الاجتماعية . مؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1436 الموافق 4 يناير سنة 2015. رقم 02-15. ج. ر.ع. 1، الصادرة 16 ربيع الأول عام 1436 الموافق 7 يناير سنة 2015.

**378**-وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. قرار وزاري مشترك يحدد التنظيم الإداري للمدرسة العليا للضمان الاجتماعي وكذا طبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها. مؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1455 الموافق 28 سبتمبر سنة 2014. ج. ر.ع. 8، الصادرة 25 ربيع الثاني عام 1436 الموافق 15 فبراير سنة 2015.

**379**-رئاسة الجمهورية. قرار يحدد التنظيم الداخلي لمركز الأرشيف الوطني. مؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1436 الموافق 24 غشت سنة 2015. ج. ر.ع. 54، الصادرة 30 ذو الحجة عام 1436 الموافق 14 أكتوبر سنة 2015.

**380**-الوزارة الأولى. مرسوم يتضمن تنفيذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المجاهدين. مؤرخ في 5 جمادى الثانية عام 1437 الموافق 14 مارس سنة 2016. رقم 16-100. ج. ر.ع. 17، الصادرة 7 جمادى الثانية عام 1437 الموافق 16 مارس سنة 2016.

**381**-وزارة البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال. مرسوم تنفيذي يحدد كفاءات حفظ الوثيقة الالكترونية. مؤرخ في 27 رجب عام 1437 الموافق 5 مايو سنة 2016. رقم 16-142. ج. ر.ع. 28، الصادرة أول شعبان عام 1437 الموافق 8 مايو سنة 2016.

**382**-الوزارة الأولى، الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية، وزارة المالية. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف مركز الأرشيف الوطني وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة له. مؤرخ في أول شعبان عام 1437 الموافق 8 مايو سنة 2016. ج. ر.ع. 42، الصادرة 8 شوال عام 1437 الموافق 13 يوليو سنة 2016.

**383-**الوزارة الأولى، وزارة المالية، وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المدرسة العليا للضمان الاجتماعي وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها. مؤرخ في 16 شعبان عام 1437 الموافق 23 ماي سنة 2016. ج. ر.ع. 64، الصادرة 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016.

**384-**الوزارة الأولى. مرسوم تنفيذي يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. مؤرخ في 2 صفر عام 1438 الموافق 2 نوفمبر سنة 2016. رقم 16-280. ج. ر.ع. 66، الصادرة 9 صفر عام 1438 الموافق 9 نوفمبر سنة 2016.

**385-**الوزارة الأولى، وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، وزارة المالية. قرار وزاري مشترك يعدل ويتم القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 محرم عام 1431 الموافق 12 مايو سنة 2010 الذي يحدد عدد المناصب العليا بعنوان الإدارة المركزية لوزارة الداخلية والجماعات المحلية. مؤرخ في 5 رمضان عام 1439 الموافق 21 مايو سنة 2018. ج. ر.ع. 33، الصادرة 21 رمضان عام 1439 الموافق 6 يونيو سنة 2018.

**386-**وزارة البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية والتكنولوجيا والرقمنة. قرار وزاري مشترك يتضمن وضع بعض الأسلاك الخاصة التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي في حالة القيام بالخدمة لدى وزارة البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية والتكنولوجيا والرقمنة (المعهد الوطني للاتصالات وتكنولوجيا الإعلام والاتصال - عبد الحفيظ بوصوف). مؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1439 الموافق 28 غشت سنة 2018. ج. ر.ع. 05، الصادرة 18 جمادى الأولى عام 1440 الموافق 23 جانفي سنة 2019.

**387-**الوزارة الأولى، وزارة المالية، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. قرار وزاري مشترك يحدد تصنيف المدرسة العليا وشروط الالتحاق بها. مؤرخ في 12 محرم عام 1441 الموافق 12 سبتمبر سنة 2019. ج. ر.ع. 67، الصادرة 13 ربيع الأول عام 1441 الموافق 10 نوفمبر سنة 2019.

ز-الوابوغرافيا:

388-بيزان، حنان صادق. هوية التخصص في مفترق الطرق: ما بين العلوم الإنسانية البحتة والتطبيقية *Cybrarians journal*. [على الخط] سبتمبر 2012، ع 29. [تاريخ الزيارة 10 سبتمبر 2014] متوفرة على العنوان:

[www.journal.cybranians.org/index.php](http://www.journal.cybranians.org/index.php)

389-جوهرى ، فاروق عزة. الرضا الدراسي تجاه تخصص المكتبات والمعلومات: دراسة حالة لقسم علم المعلومات. جامعة الملك عبد العزيز، شطر البنات.مجلة الملك فهد الوطنية [على الخط]، 2012. ص1-37. [تاريخ الزيارة 10 سبتمبر 2014] متوفرة على العنوان:

[https://art.kau.edu.sa/Files/12510/Researches/63386\\_34402.pdf](https://art.kau.edu.sa/Files/12510/Researches/63386_34402.pdf)

390-زايد ، عادل محمد. إدارة الموارد البشرية: رؤية إستراتيجية. [على الخط]. الناشر: كتب عربية، 2003. [تاريخ الزيارة 5 جانفي 2016] متوفرة على العنوان:

[www.kotobarabia.com](http://www.kotobarabia.com)

391-علاهم ، رابح. وضعية البحث في المكتبات المعلومات بقسم علم المكتبات والتوثيق في مجلة علم المكتبات. ص. 312-327. [على الخط] ، 2010، مج. 2، ع.1، ص. 312-313. [تاريخ الزيارة 04 أكتوبر 2016]. متوفر على العنوان:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/143955>

392- قلعه، جي، محمد رواس، قنبيبي، حامد، صادق. معجم لغة الفقهاء (الضمني). [على الخط]: 1405هـ/ 1985م. [تاريخ الزيارة: 20 جانفي 2016]. متوفر على العنوان:

<https://www.almougem.com/search.php?query=%D8%>

393-قموح، نجية. المهنة المكتبية في الجزائر في مواجهة تحديات مجتمع المعلومات. *RIST* [على الخط]. 2010، vol.18، n°.1، ص 47-67. [تاريخ الزيارة 10 سبتمبر 2014] متوفرة على العنوان:

[http://www.webreview.dz/IMG/pdf/19\\_gharmour\\_rist.pdf](http://www.webreview.dz/IMG/pdf/19_gharmour_rist.pdf)

394-قاموس المعجم الوسيط. اللغة العربية المعاصرة. قاموس عربي - عربي [على الخط]. [تاريخ الزيارة: 10 ماي 2014]. متوفر على العنوان:

<https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar>



395-معجم اللغة العربية المعاصرة [على الخط]. [تاريخ الزيارة: 10 ماي 2014] متوفر في:

[www.almaany.com>dct>ar-ar](http://www.almaany.com>dct>ar-ar)

396-معجم المعاني الجامع .عربي عربي. [على الخط] [ تاريخ الزيارة: 13 فيفري 2013].

متوفر على العنوان:

[/https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/%D8%B9%D9%84%D9%85](https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/%D8%B9%D9%84%D9%85)

ثانيا -المراجع باللغة الأجنبية:

## A-Dictionnaires :

1-CACALY, Serge (dir). Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation. Paris : NATTAN, 1997. 634 p.

2-CACALY, Serge, LE COADIC Yves François , POMART Paul- Dominique [et al.] . Dictionnaire de l'information . 3ième éd. Paris : Armand Colin , 2006 .295 p.

3-DANVERS , Francis. S'orienter dans la vie, une valeur suprême . Dictionnaire des sciences humaines. Lilles : Presses Universitaires Septentrion , 2009 .656 p.

4-LALANDE , André. Vocabulaire technique et critique de la philosophie.16ième éd. Paris : Puf , 1988 . 1376 p.

5-PERETTI , Jean-Marie . Dictionnaire des ressources humaines. 2ième éd. Librairie Vuibert, 2001. 259 p.

6-RAY, Alain. Dictionnaire historique de la langue française. Paris : Le Robert ,1992. .2383p.

## B-Livres :

7-AKIBODÉ POGNON , Lydie. Valeurs et absentéisme en Afrique : revue de la question et perspectives africaines. Paris : Editions l'Harmattan, 2009. 296 p.

8-ALEXANDRE-BAILLY , Frédérique, BOURGEOIS, Denis, GRUERE , Jean-Pierre [et al]. Comportement & management .4ème éd. Montreuil : Pearson, cop. , 2013 .393 p.

9-ALLEGRE , Claude Blanche , ANDREASSIAN , Anne Elisabeth. Gestion des ressources humaines : valeur de l'immatériel. Bruxelles : De Boeck Supérieur, 2008. 364 p.

10-ANGERS, Maurice . Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines. Alger : Casbah, 1997. 366 p.

11-ARGYRIS, Chris, SCHON ,Donald , A. Apprentissage organisationnel : théorie, méthode pratique. Paris : De Boeck Université, 2002 .380 p.

- 12-ASHTON** , Michael C. ; trad. KAELEN , Rob. Psychologie de la personnalité et des différences individuelles. Paris : De Boeck Supérieur , 2004 . 416 p.
- 13-AUBERT** , Nicole. Diriger et motiver. Secrets et pratiques. Paris: Editions d'organisation, 1996 .282 p.
- 14-AUBRET** , Jacques. Motivation et vie adulte. In CARRE Philippe (dir.), FENOUILLET Fabien (dir.). *Traité de psychologie de la motivation*. 2ième éd. Paris : Dunod, 2009. 414 p.
- 15-BELANGER** , Laurent, MERCIER , Jean. Auteurs et textes classiques de la théorie des organisations. Québec : Presses Université Laval, 2006. 594 p.
- 16-BEUGRE**, Constant. La motivation au travail des cadres africains. Paris : Editions l'Harmattan, 1999. (Collection Etudes africaines) . 196 p.
- 17-BOEUF**, Estelle. La bibliothèque parisienne de Gabriel Naudé en 1630 : les lectures d'un « libertin érudit » . Genève : Droz , 2007 .439 p.
- 18-BOISSEROLLES DE SAINT JULIEN**, Delphine. Les survivants : vers une gestion différenciée des ressources humaines. Paris : Editions l'Harmattan , 2005. (Collection dynamiques d'entreprises) .406 p.
- 19-BOURNOIS**, Frank, DUVAL- HAMEL , Jérôme, ROUSSILLON , Sylvie [et al]. Comités exécutifs : voyage au cœur de la dirigeance. Paris : Editions d'Organisation, 2007. 862 p.
- 20-BRANGIER** , Eric, LARY Alain, LOUCHE , Claude . Les dimensions humaines au travail : théories et pratiques de la psychologie du travail et des organisations. Nancy : PUN, 2004. 670 p.
- 21-CAMPENHOUDT**, L.V. Manuel de recherche en sciences sociales. 4ième .éd. Paris:Dunod, 2011.262 p.
- 22-CARRE**, Philippe (dir.), FENOUILLET , Fabien (dir.). *Traité de psychologie de la motivation*. 2ième éd. Paris : Dunod, 2009. 414 p.
- 23-CHARON**, Jean- Luc, SEPARI , Sabine. Organisation et gestion de l'entreprise. Manuel & applications. Paris : Dunod, 2001 .470 p.
- 24-CHASSEIGNE**, Gérard . Cognition, santé et vie quotidienne. *Paris : Editions Publibook* , 2007. 201 p.
- 25-COBUT** Eric, BOMAL Géraldine. Motiver, être motivé et réussir ensemble. Liège: Edipro, 2009 .157 p.
- 26-DANVERS**, Francis (dir.). Modèles et pratiques en orientation des adultes. Lille : Presses Universitaires du Septentrion , 2006. 248 p.

- 27-DECOSTER** , Michel, **CORNET** , Annie . Sociologie du travail et gestion des ressources humaines. Bruxelles : De Boeck Université , 1999. (Coll. Management). 344 p.
- 28-DELMAS**, Bruno. Bibliothéconomie , théorie et pratique. In *Histoire des bibliothèques françaises. Les bibliothèques au XIX siècle (1789-1914)*. Vol.3. Dominique Vary (dir.) Paris : Promodis . Editions du cercle de la librairie , 1991 . P.143-163 .
- 29-DEPELTEAU** , François. La démarche d'une recherche en sciences humaines : De la question de départ à la communication des résultats. 2ième éd. Québec : Les Presses de l'Université Laval, 2011. 417 p.
- 30-DESCRUMAUX** , Pascale , **VONTHRON** , Anne-Marie , **POHL**, Sabine. Qualité de vie, risques et santé au travail. Paris : Editions L'Harmattan, 2012 .304 p.
- 31-DIABATÉ TOURÉ** , Ténin . La consultance en Afrique : méthodologie et cas pratiques. Comment devenir consultant(e). Paris : Ed. L'Harmattan, 2013 .284 p.
- 32-DURAND** , Rodolphe. Guide de management stratégique, 99 concepts clés. Paris : Dunod , 2003. 408 p.
- 33-EMERY**, Yves, **GONIN** François. Gérer les ressources humaines : des théories et des outils, un concept intégré par processus compatible avec les normes de qualité. 3ième éd. rev.et aug. Lausanne : Presses polytechniques et universitaires romandes, 2009 .592 p.
- 34-FOUDRIAT**, Michel . Sociologie des organisations : la pratique du raisonnement. 2ième éd. Paris : Pearson Education, 2007.333 p.
- 35-FRANCES** , Robert. Motivation et efficience au travail. Liège : Editions Margada , 1995. 172 p.
- 36-FRANÇOIS** , Pierre-Henri. Représentations sociales des compétences dans un modèle de motivation. In. **KARNAS** , Guy, **DELOBBE** , Nathalie, **VANDERBERGHE**, Christian. *Développement des compétences : Investissement professionnel et bien être des personnes*.Vol.1, *Evaluation et développement des compétences au travail* .Louvain : Presses Universitaires de Louvain, 2003 .560 p.
- 37-GAVINI**, Christine. La gestion de l'emploi. Paris : Economina, 1997. P22 .112 p.
- 38-GRAWITZ**, Madeleine. Méthodes des sciences sociales. Paris : Dalloz- Sirey, 2001. 1019 p.
- 39-GUINCHAT**, Claire , **MENOU**, Michel . Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation . 2ième éd. Rev.et augm. Paris : UNESCO, 1990 . 543 p.

- 40-KALK** , Valentina ; trad. EGO , Catherine. L'apprentissage à tout âge dans l'économie mondiale du savoir. Des défis pour les pays en développement. Banque mondiale. Québec : Les Presses de l'Université Laval , 2007. 198 p.
- 41-LACONO** , Geneviève. Gestion des ressources humaines. Alger : Casbah Edition, 2004. 285 p.
- 42-LAFLAMME** , Rock. La vie dans les organisations : Des indicateurs de succès. Québec : Presses de l'université du Québec, 1994 .59 p.
- 43-LE COADIC** , Yves-François. La science de l'information. Paris : PUF, 1994. (Que sais-je ? 2873). 128 p.
- 44-LEMOINE** , Claude. Motivation , satisfaction et implication au travail .P.389-417. In .BRANGIER, Eric, LARY, Alain, LOUCHE, Claude. Les dimensions humaines au travail : théories et pratiques de la psychologie du travail et des organisations. Nancy : PUN, 2004. 670 p.
- 45-LEVASSEUR** , Pierre. Gérer les ressources humaines. Québec : Editions de l'Homme, 1987. (Collection Affaires). 285 p.
- 46-LEVY-LEBOYER** , Claude. La motivation dans l'entreprise, modèle et stratégies : Paris : Editions d'organisation, 2002. 242 p.
- 47-LEVY –LEBOYER** , Claude. La motivation au travail : modèles et stratégies. 3ième éd. Paris : Edition Eyrolles d'organisation, 2006. (Collection Références). 246 p.
- 48-LEVY-LEBOYER** , Claude. La gestion des compétences : une démarche essentielle pour la compétitivité des entreprises. 2ième éd. Paris : Ed .d'Organisation, 2009 .144 p.
- 49-MAGAKIAN** , Jean- Louis, BARMAYER , Christophe, BOUZIAT , X. [et al]. 50 fiches pour comprendre la gestion stratégique des ressources humaines. Paris : Bréal, 2003.190 p.
- 50-MANDRAS**, Henri , ETIENNE , Jean . Les grands auteurs de la sociologie . Paris : Hatier, 1996 . 190 p.
- 51-MASLOW** , Abraham ; trad. NICOLAIEFF , Laurence. Devenir le meilleur de soi-même : besoins fondamentaux, motivation et personnalité. Paris : Editions Eyrolles, 2008. 383 p.
- 52-MASSOT** , Pierre . FEISTHAMMEL , Daniel . Pilotage des compétences et de la formation : des méthodes et des outils inédits. Paris : AFNOR, 2005.189 p.
- 53-MAUGERI**, Salvatore . Motivation et travail. In CARRÉ Philippe (dir), FENOUILLET Fabien (dir). Traité de psychologie de la motivation. 2ième éd. Paris : Dunod , 2009. 128 p.
- 54-MAUGERI** , Salvatore. Les théories de la motivation au travail . 2ième éd .Paris : Dunod, 2013. 128 p.

- 55-MEIGNANT**, Alain. Ressources humaines : Déployer la stratégie. Paris: Editions Liaisons, 2000. 441 p.
- 56-MENDEL** , Toby. Liberté de l'information : étude juridique comparative. Ed.rev. et mise à jour. Paris: UNESCO. Secteur de la communication et de l'information, 2008 .172 p.
- 57-MONEREAU** , Michel. Management des organisations touristiques 1re et 2e années .Paris : Editions Bréal, 2008. 254 p.
- 58-OTLET** , Paul . Traité de documentation . Le livre sur le livre : Théorie et pratique. Bruxelles : Editions Mundaneum . Palais Mondial , 1934. 452 p .
- 59-PASTOR** , Pierre, **BREARD** , Richard. Motiver. Paris : Editions Liaisons, 2005. (Collection Entreprises et Carrières). 260 p.
- 60-PERETTI** , Jean- Marie. Ressources humaines. Paris : Ed. Vuibert, 2005 .246 p.
- 61-POITOU** , Philippe .Souffrances, le coût du travail humain .Paris : Edition l'Harmattan, 2005. 198 p.
- 62-POULAIN –REHM** , Thierry. Les stocks -options en France : Théories et politiques. Paris : l'Harmattan, 2003. 350 p.
- 63-PROULX**, Denis. Management des organisations publiques : théorie et applications. In. PROULX, Denis (dir.). La motivation: Qu'est-ce que la motivation? Québec : Presses de l'Université du Québec (PUQ), 2008. 331 p.
- 64-REEVE** , Johnmarshall ; Trad. **KAELEN** , Rob. Psychologie de la motivation et des émotions. 2ième éd. rev.et aug. Bruxelles : De Boeck Supérieur, 2017 .684 p.
- 65-RIVERIN –SIMARD** , Danielle. Travail et personnalité .Québec : Presses de l'Université Laval, 1996 .485 p.
- 66-ROBERT** , Jocelyne. Organisations et changements en entreprises : approches historique, théorique et pratique. Liège : Editions de l'Université de Liège, 2007 .338 p.
- 67-SABOR** , Josépha Emilia . Méthodes d'enseignement de la bibliothéconomie. Paris : UNESCO, 1969 . (Manuel de l'Unesco à l'usage des bibliothèques n°16) .154 p.
- 68-SARIN** , Elysée. Introduction conceptuelle à la science des organisations. Paris, -- Budapest, --Torino : l'Harmattan, 2003. (Collection Questions Contemporaines). 347 p.
- 69-SARNIN** , Philippe. Psychologie du travail et des organisations .2ième éd. Bruxelles : De Boeck Supérieur, 2016. 214 p.

70-SEKIOU , Lakhdar, BLONDIN , Louise, FABI , Bruno [et al]. Gestion des ressources humaines. 2ième éd. Bruxelles : Edition De Boeck Université, 2001. (Collection Management). 814 p.

71-SERUPIA SEMUHOZA , Etienne. Théories de la motivation au travail. Paris : l'Harmattan ,2009 . 249 p.

72-SOREL, Maryvone , WITORSKI , Richard . La professionnalisation en actes et en questions In SOREL Maryvone (cord.), WITORSKI , Richard (cord.) , BAUDRY DE VAUX , Marie [et al]. *Formation Emploi* . Paris: Ed. L'Harmattan, 2005. (Action et Savoir). 271 p .

73-TRICOT , André , LEMARIÉ , Gulie , SAHUT, Gilles . Le document : communication et mémoire .Bruxelles : De Boeck Supérieur, 2016 .160 p.

74-VIAU, Rolland. La motivation dans la création scientifique. Québec : Presses de l'Université du Québec, 2007 .167 p.

73-VRIGNAUD , Pierre , BERNAUD , Jean-Luc .L'évaluation des intérêts professionnels. Bruxelles : Margada , 2005 . 300 p.

75-XAVIER , Roegiers , DE KETELE , Jean-Marie. Méthodologie du recueil d'informations: fondements des méthodes d'observation, de questionnaire, d'interview et d'étude de documents. 4ième éd. Bruxelles : De Boeck Université, 2009. 204 p.

76-ZUGER , Rita- Maria. Direction d'une équipe-Compétences de base en leadership : Zurich Compendio Bildungsmedien AG, 2011.118 p.

### **C-Articles de périodiques :**

77-BOURDONCLE, Raymond. Professionnalisation des enseignants : les limites d'un mythe . *Revue française de pédagogie*, octobre – décembre 1933 , n°105, p.83-119.

78-LOUART , Pierre. Maslow , Herberg et les théories du contenu motivationnel . *Les cahiers de la recherche*, Centre Lillois d'Analyse et de Recherche sur l'Evolution des Entreprises, 2002.

79-ZITOUNI , Houria , KOUDACHE , Malika. Le croisement des disciplines : cas de la didactique des langues et de la bibliothéconomie. *Revue allisani yyat* , 2019 , vol 25, n°1 , p. 47-81.

### **D- Thèses et mémoires :**

80-BOUADJIMI, Djamel . Les nouvelles technologies de l'information et de la communication et le développement : l'arrivage de l'Algérie à la société de l'information. Thèse de doctorat en sciences de l'information et de la communication : Université d'Alger : 2004 .

**81-DE ROUSSEL** , Maufette Denise. L'impact du facteur occupationnel sur la motivation des bibliothécaires universitaires. Mémoire présenté à la Faculté des études supérieures en vue de l'obtention du grade de Maître ès sciences (M.Sc) en sciences industrielles : Université de Montréal : 1993.

**82-FOUCHER**, Roland . Concept et mesure de la satisfaction au travail et des besoins reliés au travail : application au enseignants du niveau collégial québécois, secteur francophone. Thèse de doctorat en psychologie : Université de Montréal : 1980.

**82-NISHINE** , Francine. Satisfaction au travail des employées dans une entreprise de vêtements : des pratiques éthiques. Master en sciences de la population et du développement : Université de Liège : 2016.

**83-ROUSSEL**, Patrice. Mesure de l'efficacité des rémunérations sur la motivation et la satisfaction au travail : Grenoble. Thèse du doctorat en sciences de gestion : Université Toulouse 1: 1996.

**84-STASSART**, Martine. L'évolution psychodynamique à moyen terme du choix vocationnel chez le grand adolescent. Thèse de doctorat en psychologie : Université de liège : 1995 .

**85-VULLIAMY** , Mireille . La gestion des ressources en rupture : de la gestion sociale à la gestion de ressources humaines. Genève. Diplôme d'études supérieures spécialisées : Université de Genève. Section psychologie : 2004.

#### **E- Conférences , rapports :**

**86-BLANQUET**, MF. La documentation :hier pour expliquer et comprendre demain (Journée académique FABDEN Languedoc- Roussillon [en ligne] .26 mars 2004 (actualisé le 21 février 2010) .[consulté : 10 janvier 2014 ] Disponible à l'adresse :

<https://www.docpourdocs.fr/spip.php?article130>.

**87-BOUTEMS**, Thierry , **GOULIN** , Sabine . Qualité de l'information [en ligne]. *QUALITA 2013*, Mars 2013. Compiègne. (CCSD) HAL Centre pour la Communication Scientifique Directe . [Consulté avril 2016]. Disponible à l'adresse :

<https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-00823145>

**88-Bureau International du travail**. L'avenir de travail et de la qualité dans la société de l'information : secteur des médias , de la culture et des arts graphiques. Genève : BIT, 2004.

**89-CURIEN** , Nicolas , **MUET** Pierre-Alain. La société de l'information . Paris : la documentation française , 6 Mai 2004. (conseil d'analyse économique).

**90-HELLEMANS** , Jacques . Paul Otlet (1868-1944): fondateur du mouvement bibliologique international. Association nationale de bibliologie [en ligne]. 19ième colloque

international de la bibliologie, science de la communication écrite .[consulté : 07 Janvier 2016] Alexandrie :12-15 mars 2006.P.3.Disponible à l'adresse :

[https://www.patlib.ulb.be/collques/2006-alexandrie/2006\\_resumes.html](https://www.patlib.ulb.be/collques/2006-alexandrie/2006_resumes.html)

**91**-ROUSSEL , Patrice. La motivation au travail -Concept et théories. [en ligne] .Note 0326 Octobre 2000. Toulouse. LRHE Laboratoire inter disciplinaire de recherche sur les ressources humaines et l'emploi. CNRS-UTI. [Consulté 1 Juillet 2014].

Disponible à l'adresse :

[https://www.academia.edu/6785330/LA\\_MOTIVATION\\_AU\\_TRAVAILCONCEPT\\_ET\\_T\\_H%C3%89ORIES](https://www.academia.edu/6785330/LA_MOTIVATION_AU_TRAVAILCONCEPT_ET_T_H%C3%89ORIES)

**92**-UNESCO. Organisation des Nations Unies pour l'éducation, les sciences et la culture. Déclaration mondiale sur l'enseignement supérieur pour le XXI e siècle. Visions et actions [en ligne]. Conférence mondiale sur l'enseignement supérieur. Paris : du 5 au 9 octobre 1998, art11. [Consulté : 01 Janvier 2015]. Disponible à l'adresse :

<https://services.mesrs.dz/EthiqueDeontologie/DocumentsCharte/1-FR.pdf>

## **F- Normes :**

**93**-Association Française de Normalisation .NF ISO 690, Aout 2010. Principes directeurs pour la rédaction de références bibliographiques et des citations des ressources d'informations.

**94**-ISBD. Description bibliographique internationale normalisée .Fédération Internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques [en ligne] .Edition intégrée. Paris : Bibliothèque Nationale de France, 2013. [Consulté 26 Juin 2017]. Disponible à l'adresse :

[https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/isbd/isbd-cons\\_2007-fr.pdf](https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/isbd/isbd-cons_2007-fr.pdf)

**95**-ISO 9000-2015. (Organisation Internationale des Nations Unies) .Système de management de la qualité : principes et vocabulaire [en ligne]. [Consulté : 11 Janvier 2017].

Disponible à l'adresse :

<https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v2:fr>

**96**-NF. EN ISO 9001. Système de management de la qualité, exigences. Paris : AFNOR, 2000.

## **G-Webographie :**

**97**-CALENGE, Bertrand . Peut on définir la bibliothéconomie ? : essai théorique . *Bulletin des bibliothèques de France* (BBF [en ligne], 1998 , n°2 , p .8-20. [Consulté 6 Mars 2010]. Disponible à l'adresse : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1998-02-0008-001>



**98-CHARBONNEAU** , Hélène. Terminologie archivistique : base proposée aux étudiants.[en ligne]. Université de Montréal, Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 1990. [consulté 13 Janvier 2017]. Disponible à l'adresse : <https://pdfslide.net/documents/terminologie-archivistique-de-base-proposee-aux-etudiants.html>

**99-DE BRUYNE** , Edgard . A propos de la définition et de la division des sciences. In *revue néo-scholastique de philosophie de Louvain* [ en ligne] 192 , n° 17, p.58-81 . [Consulté en décembre 2013]. Disponible à l'adresse :

[https://www.persee.fr/doc/phlou\\_0776-555x\\_1928\\_num\\_30\\_17\\_2496](https://www.persee.fr/doc/phlou_0776-555x_1928_num_30_17_2496)

**100-DELAUNAY** , Guillaume. La place de la bibliothéconomie dans l'organisation des connaissances et les Classifications [ en ligne]. [Consulté : 12 Mars 2012]. Mémoire de master livre et savoirs :Ensib : 2010. disponible à l'adresse :

<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/48579-la-place-de-la-bibliotheconomie-dans-l-organisation-des-connaissances-et-les-classifications.pdf>

**101-GARDNER** , Richard K . La formation des spécialistes de l'information au Canada. Bulletin des bibliothèques de France (BBF) [en ligne]. 1985, n°3-4, p.315-319 [consulté : 07 Février 2016 ] Disponible à l'adresse :

<https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1985-03-0315-002>

**102-GILIBERT**, Daniel, **GILLET**, Isabelle , **PERRIN** , Caroline. Les aspects intrinsèques de la motivation et de la satisfaction au travail et leur lien supposé avec la performance au travail. [en ligne]. *Carriéologie* , Université du Québec , Montréal , 2008 ,11(3/4) , p.523-538. [Consulté 1 Mars 2014]. Disponible à l'adresse :

[https://hal-univ-bourgogne.archives-](https://hal-univ-bourgogne.archives-ouvertes.fr/file/index/docid/561251/filename/Les%20aspects%20intrins%C3%A9ques%20de%20la%20motivation%20et%20de%20la%20satisfaction%20au%20travail%20et%20leur%20lien%20suppos%C3%A9%20avec%20la%20performance%20au%20travail.pdf)

[ouvertes.fr/file/index/docid/561251/filename/Les aspects intrinsA ques de la motivation e tde la satisfaction au travail et leur lien supposA avec la performance au travail.pd f](https://hal-univ-bourgogne.archives-ouvertes.fr/file/index/docid/561251/filename/Les%20aspects%20intrins%C3%A9ques%20de%20la%20motivation%20et%20de%20la%20satisfaction%20au%20travail%20et%20leur%20lien%20suppos%C3%A9%20avec%20la%20performance%20au%20travail.pdf)

**103-GÓMEZ HERNÁNDEZ** , José Antonio .Un espace pour la bibliothéconomie dans les sciences de la documentation : Etat des lieux en Espagne [en ligne] *.Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, 1998, n° 2, p.61-66. [Consulté 19 juin 2014]. Disponible à l'adresse :

<https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1998-02-0061-009>

**104-IGLESIAS RUTISHAUSER**, Katia. L'utilisation de modèles à effets mixtes avec effets aléatoires croisés pour l'analyse des données de type questionnaire dans le champ de la satisfaction au travail. [en ligne].Thèse de doctorat : Université de Genève, FPSE : 2011. [Consulté 02 Mars 2012]. Disponible à l'adresse :

<https://archive-ouverte.unige.ch/unige:16771>

**105-KARRAT GHANEM** , Joëlle . La motivation des employés : de la théorie à la pratique [en ligne]. In *.Human & Health, Octobre 2013*, n° 25. [Consulté 17 octobre 2014].

Disponible à l'adresse :

[https://www.syndicateofhospitals.org.lb/Content/uploads/SyndicateMagazinePdfs/3046\\_42-47%20Eng.pdf](https://www.syndicateofhospitals.org.lb/Content/uploads/SyndicateMagazinePdfs/3046_42-47%20Eng.pdf)

**106-LABBE** , Sabrina. Travail, Emploi, Métier, Profession : quel idéal ? [en ligne]. Chroniques du Travail, Institut régional du travail .Aix Marseille Université, Décembre 2013, n° 3, p.94-113. [Consulté 18 Février 2015]. Disponible à l'adresse :

<https://hal-univ-tlse2.archives-ouvertes.fr/hal-00946907/document>

**107-OCLC**. Online computer library center. « International relations encyclopedia of librarianship. Cité par : SABY Frédéric. La fédération Internationale des associations de bibliothécaires (IFLA) :Lieu d'expression de l'identité des bibliothécaires [en ligne].Mémoire pour l'obtention du diplôme d'études supérieures spécialisées .Grenoble : Ecole nationale supérieure de bibliothécaires.1989.P.17-18. [Consulté 18 Janvier 2014]. Disponible à l'adresse :

<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/62216-la-federation-internationale-des-associations-de-bibliothe-caires-et-des-bibliotheques-ifla-lieu-d-expression-de-l-identite-des-bibliothe-caires.pdf>

**108-SABY**, Frédéric. Faut-il refonder la bibliothéconomie [en ligne]. *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, 1998, n°2, p.21-24. [Consulté 17 Avril 2013]. Disponible à l'adresse :

<https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1998-02-0021-002>