

تحليل وتوصيف الوظائف للعاملين في المكتبات الجامعية/ دراسة حالة

Job analysis and description in university libraries/ case study

د. مائدة علي جاسم

المعهد الطبي التقني/المنصور

المستخلص:

تهدف الدراسة الى التعرف على الواقع النظري والتطبيقي لتحليل وتوصيف الوظائف في المكتبة المركزية لجامعة بغداد/ الجادرية، وتقييم هذا الواقع ومدى ملاءمته للتطورات الحاصلة في تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على عمل ووظيفة المكتبي، واهم نتائج الدراسة:

- عدم وجود توصيف وظيفي للمكتبي وبما يتلاءم مع التغيرات الحاصلة في المكتبة.
- اقترحت الدراسة انموذجا لتوصيف وظيفي جديد لعنوان اختصاصي معلومات ومكتبات.

Abstract:

The aims of this study were to identify the theoretical and applied situation of job analysis and description in the central library of Baghdad university, and evaluation of this situation as well as the influences of information technology on the job of the librarian.

The results of this study were:

1. There is no job analysis and description for the librarian fits to all the changes in the library.
2. The study suggested: A new model job analysis & description for the librarian, this model is for the title "specialist in information & library"

مشكلة البحث:

ان تحليل ووصف الوظائف بشكل عام يبين طبيعة الاعمال الواجب انجازها، والمواصفات المطلوبة لشاغلها والتي تؤدي الى وضع الموظف المناسب في العمل والوظيفة المناسبة. فمن خلال تخصص وكفاءة ووظيفة الموظفين في المكتبة يمكن للمكتبة ان تقدم افضل خدماتها للمستفيد النهائي، والتساؤلات التي تطرحها للدراسة هي:

١. هل توجد ادلة توصيف وتحليل للوظائف في المكتبات الجامعية؟
٢. هل يعلم مديرو المكتبة بجميع مستوياتها التنظيمية بوجود ادلة تحليل وتوصيف للوظائف؟
٣. هل يعلم الموظفون انفسهم بوجود توصيف للوظائف التي يشغلونها؟
٤. هل توجد ادلة توصيف وتحليل للوظائف للعاملين في المكتبات تلبي الحاجة وتواكب التطورات التكنولوجية التي حصلت في المكتبات الجامعية والتي ادت الى تغيير في طبيعة بعض الوظائف فيها؟

فرضية البحث:

- لا توجد ادلة تحليل وتوصيف للوظائف في المكتبات الجامعية، والذي كان موجوداً سابقاً لايلائم التطورات الحاصلة في طبيعة اعمال وواجبات ومهام الموظفين في المكتبات الجامعية وما احدثته ثورة تكنولوجيا المعلومات.

• من الضروري تطوير اسس لتحليل وتوصيف الوظائف والاعمال التي يقوم بها الموظفون في المكتبة وبما يواكب التغيير في طبيعة الوظيفة نفسها من ناحية مامطلوب انجازه من العمل، والمواصفات المطلوبة لشاغلها.

اهداف البحث:

تهدف الدراسة الى التعرف على الاتي:

١. معرفة الواقع النظري والتطبيقي لتحليل وتوصيف الوظائف الموجودة حالياً في المكتبة.
٢. تقييم ماهو موجود حالياً من نظم تحليل وتوصيف للوظائف في المكتبة الجامعية للوقوف على مدى فاعليتها وتحقيقها للاهداف.
٣. التعرف على اتجاهات واءاء مديري المكتبة الجامعية بشأن تحليل وتوصيف الوظائف ومدى تلبيتها لحاجة المكتبة.
٤. وضع أنموذج لتحليل وتوصيف للوظائف وشاغلها في المكتبة الجامعية.

اهمية البحث:

تكمن اهمية الدراسة بانها تتناول بالبحث موضوع تحليل وتوصيف الوظائف المتوافرة في المكتبات الجامعية ومدى ملاءمتها للتطورات التكنولوجية الحاصلة في طبيعة الوظائف في المكتبة الجامعية.

مجتمع الدراسة:

شملت الدراسة جميع الموظفين العاملين في وحدات المكتبة ماعدا الوحدة الادارية والمالية، وكذلك شملت الدراسة الامين العام للمكتبة ومديري الشعب.

عينة الدراسة:

لغرض الوصول الى توصيف وتحليل شامل للوظائف المشمولة بالدراسة، تم اخذ جميع الموظفين العاملين في وحدات المكتبة من الذين يتعاملون مع المعلومات ومصادرهما وتكنولوجيا المعلومات وبلغ عددهم (٣٣) موظفا.

منهج الدراسة:

اعتمدت الدراسة المنهج المسحي الوصفي التحليلي لجمع افراد مجتمع الدراسة.

ادوات جمع البيانات:

اعتمدت الدراسة على استمارة استبانة لجميع الموظفين المشمولين بالدراسة للتعرف وبشكل تفصيلي على المهمات والواجبات المكلفين بها، والصلاحيات المخولة لهم وللوقوف على طبيعة وماهية الاعمال التي يقوم بها كل موظف.

كما اعتمدت استمارة استبانة لمدير الوحدة الادارية واستمارة استبانة للامين العام للمكتبة للتعرف على رأيهم ومدى صحة ما ثبته الموظفون من تفاصيل لأعمالهم والواجبات المنوطة بهم.

ادبيات الموضوع:

د. ثناء ابراهيم موسى فرحات. تحليل وتوصيف الوظائف في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى. مجلة المكتبات والمعلومات العربية ٢٤، س ٢١، ابريل ٢٠٠١.

كان هدف الباحثة التعرف على الجوانب العلمية والعملية لكل من (تحليل الوظائف) و (توصيف الوظائف)، والتعرف على نظم التحليل والتوصيف للوظائف والمطبقة حالياً في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى لغرض تقييمها وتحديد مدى فعاليتها في تحقيق الاهداف المرجوة منها، وقياس الاتجاهات لدى مديري ورؤساء الاقسام والعاملين ومديري شؤون العاملين في المكتبات اعلاه، ونحو تحليل وتوصيف الوظائف واقتراح المقومات اللازمة لاعداد التحليل والتوصيف للزمين للوظائف في المكتبات الجامعية وبما يناسب العمل بها. استخدمت الباحثة المنهج الميداني الوصفي التحليلي لدراسة مجتمع الدراسة واستمارة جمع بيانات للمديرين والرؤساء والعاملين في المكتبات اعلاه. واقتُرحت الباحثة مجموعة من التوصيات منها ضرورة اعداد تحليل للوظائف في المكتبات الجامعية المذكورة.

الجانب النظري

المبحث الاول:- تحليل الوظائف/ مفهوم واجراءات:- Job Analysis/ Concept & Procedures

اولاً: المفهوم:

تعد الوظيفة (Job) بجميع عنواناتها العصب الاساس في ادارة الموارد البشرية في اي منظمة، والوظيفة ببساطة معناها هي الواجبات والمهام التي تتناط بشخص ما لانجازها. وتتوزع الوظائف فمنها الادارية، والمحاسبية، والهندسية وغيرها. وفي تعريف للوظيفة^(١) "هي مجموعة مهام Tasks تسند الى شخص واحد ولها هوية واسم". وتحتاج كل وظيفة الى تحليل مفصل لمعرفة متطلبات كل وظيفة سواء أكان من ناحية الشروط الواجب توافرها في الشخص الذي ستتناط به الوظيفة ام من حيث متطلبات الوظيفة نفسها. وتعرف عملية تحليل الوظائف^(٢) job analysis "وهي عملية تحديد معالم كل وظيفة بالشركة عن طريق الملاحظة والدراسة، وتوضيح ماهية الواجبات والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة، وتقدير درجة المهارة ومقدار المعلومات ونوع المقدرة المطلوبة فيمن يشغلها، وتحليل طبيعتها وظروف العمل الخاصة بها بقصد التوصل الى توصيف كامل لها". كما تعرف عملية تحليل الوظائف بأنها^(٣):- "دراسة الوظائف الحالية في المنظمة وتحليلها لحصر المهام التي يقوم بها كل شاغل وظيفة ومؤهلاته ومسؤولياته".

وتعني عملية تحليل الوظائف بانها^(٤) "عملية يتم من خلالها جمع معلومات وظائف واقعية فعلية عن طبيعة وظائف المنظمة، وتحليلها، وتلخيصها، وتقديمها على شكل قوائم مكتوبة تبين مهماتها، ومسؤولياتها،

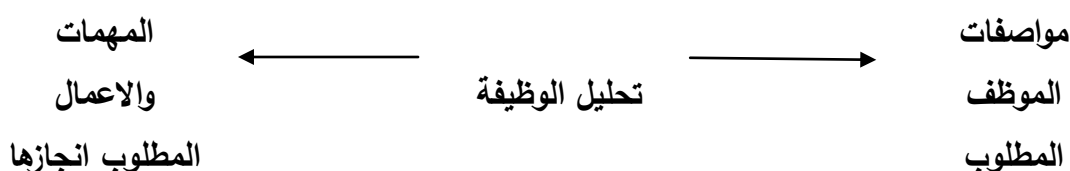
(١) د. سعاد نائف البرنوطي. ادارة الموارد البشرية (ادارة الافراد). - عمان: دار وائل، ٢٠٠١. ص ٤١.

(٢) د. عادل حسن. ادارة الافراد والعلاقات الانسانية. - الاسكندرية: دار الجامعات المصرية، ١٩٧٩. ص ١٣٩.

(٣) د. سعاد نائف البرنوطي. مصدر سابق. ص ١٤٢.

(٤) د. عمرو صفي عقيقي. ادارة الموارد البشرية المعاصرة: بعدا استراتيجي. - عمان: دار وائل، ٢٠٠٦، ص ١٨٥.

وصلاحياتها، والمناخ المادي والنفسي والاجتماعي الذي تؤدي فيه، والمخاطر والامراض المهنية المحتملة التي تصاحب اداءها، ومن ثم معرفة وتحديد المهارات والقدرات البشرية اللازمة من اجل اداؤها".
ويلاحظ من جملة التعريفات اعلاه ان تحليل الوظائف عملية فنية تتطلب في القائم بها الخبرة والمعرفة في تفاصيل ومتطلبات كل وظيفة وهي تسير في اتجاهين وكالاتي:-



وتعد المكتبة احدى المنظمات التي لها تماس مباشر بالمستفيدين من باحثين وعلماء...الخ، فكيف يتم تحقيق عملية تحليل وظائف للموظفين في المكتبة بشكل عام، وللمكتبة الجامعية بشكل خاص في ظل التغيرات التكنولوجية ودخول نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وشبكة الانترنت في جميع مرافق اعمال المكتبة، ونتيجة لذلك ظهرت للمكتبة وظائف ومفاهيم ومسميات جديدة منها:- المكتبة الالكترونية، المكتبة الرقمية، المكتبة المهيبة، المكتبة الافتراضية. واثرت هذه التغيرات في طبيعة عمل المكتبي وصار اختصاصي معلومات اكثر مما هو مكتبي.

فالسؤال المطروح هنا هو:- هل ان العناوين الوظيفية الحالية في المكتبة الجامعية تلائم وتواكب هذه التغيرات وتأثيراتها على طبيعة عمل الموظف المكتبي وعلى المتطلبات والشروط الواجب توفرها في الوظيفة التي يشغلها.
ثانياً:- المجالات والاستخدامات الأساسية لتحليل الوظائف :-

اشارت العديد من الدراسات الى الفوائد المرجوة من تحليل الوظائف، وكيفية تطبيق نتائج التحليل في الواقع العملي للمكتبات حيث يمكن لتحليل الوظائف استخدامه في المجالات والجوانب الاتية^(٥):-

١. الاختيار والتأهيل: لوضع اساس نظام سليم لاختيار الافراد الذين يمتلكون القدرات والمؤهلات وتنطبق عليهم الشروط المطلوبة.
٢. التدريب والتنمية: يمكن تحديد الاحتياجات التدريبية وتنمية المهارات للموظفين واكسابهم خبرات جديدة في مجال عملهم.
٣. الاجور والمرتبات: لتحديد القيمة والاهمية النسبية لكل وظيفة ومن ثم تحديد الراتب.
٤. حماية العاملين: يتم التعرف على اخطار الوظيفة واطار ظروف العمل من خلال تحليل الوظيفة لغرض وضع السبل الكفيلة لحماية الموظف من الحوادث واطار العمل وكيفية تجنبها.
٥. تخطيط الموارد البشرية: يمكن المنظمة في التعرف على احتياجاتها من الموارد البشرية كماً ونوعاً.
٦. تقييم الاداء يتم تقييم اداء الموظفين من خلال الوصف والمواصفات الوظيفية والتي يتحدد بواسطتها نوعية الاعمال المطلوبة لكل وظيفة.

(٥) د. عبد الباري ابراهيم دره، د. زهير نعيم الصباغ. ادارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين (منحنى نظمي). - عمان: دار وائل للنشر والتوزيع. ب.ت. ص ١٤١. (سلسلة ادارة الموارد البشرية وتنميتها (١)).

تستفيد المكتبات من هذه الفوائد في تحديد احتياجاتها من الموارد البشرية كما ونوعاً على وفق متطلبات عملها وخدمة لهدفها النهائي الذي هو (المستفيد) منها. وعند الانتهاء من عملية تحليل الوظائف تحقق المكتبة العمليتين ادناه^(٦):-

المواصفات الوظيفية (Job Specification)	الوصف الوظيفي (Job Description)
أ- الذكاء والمقدرة العقلية	أ- اسم الوظيفة
ب- مستوى التعليم	ب- موقع الوظيفة
ج- الخبرات السابقة ومستوى التدريب	ج- تلخيص الواجبات والمسؤوليات
د- القدرات الجسدية	د- المهمات الاساسية
هـ- حجم ونوع المسؤولية	هـ- الالات والادوات المستخدمة
و- بعض القدرات الخاصة	و- حجم ونوعية الاشراف
	ز- ظروف العمل واطار الوظيفة
	ح- طبيعة العمل

تعد عملية تحليل الوظائف الاداة الاساسية لادارة الموارد البشرية في اي منظمة والتي من خلالها تجمع المعلومات عن كل وظيفة حالية، وعن جميع الذين يشغلونها وبالتالي ستتعرف المنظمة على المؤهلات والمواصفات لكل العاملين لديها. وقد يكون هناك تشابه بين كل وصف ومواصفات بعض الوظائف وهذا يتطلب تصنيف هذه الوظائف ضمن مجموعات، وكل مجموعة تكون متشابهة في الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات وبالتالي فإن عملية تصنيف الوظائف (Job classification) والتي هي عبارة عن^(٧):-

"ترتيب الوظائف وتجميعها بشكل منظم في فئات (مجموعات) على اساس التشابه في واجباتها ومسؤولياتها والمؤهلات اللازمة لاشغالها بحيث تضم كل فئة مجموعة من الوظائف المتشابهة في كل من الوصف والمواصفات الوظيفية وبحسب درجة صعوبة العمل ومسؤوليته".

وتصنيف الوظائف في المكتبات سيظهر أن هناك تشابهاً في العديد من العنوانات الوظيفية والتي يمكن ادراجها ضمن فئة (Class) محددة مثلاً وظيفة معاون. محاسب والتي تعد من الوظائف المحاسبية يمكن ان تتشابه مع وظائف محاسبية ومالية اخرى، ولكن وظيفة امين مكتبة، او اختصاصي معلومات، او اختصاصي نظم الية من الصعوبة بمكان ان تتشابه في التوصيف الوظيفي مع باقي الوظائف، ومن المعروف حالياً ان المكتبة تواجه تحديات كثيرة في تحقيق اهدافها وخدمة مجتمعها والمستفيد النهائي منها، والذي كان لدخول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الاثر الكبير في تغيير طبيعة عمل ومواصفات ومؤهلات الموظف المكتبي، فطبيعة عمل الموظف المكتبي التقليدي لم يعد يلبي متطلبات عصر المعلومات وعليه لم يعد كافياً لمواجهة هذه التحديات وبالتالي فالمطلوب تغيير في الوصف الوظيفي للمكتبي ليكون ذا مواصفات فنية عالية قادرة على التعامل مع ثورة المعلومات والانترنت.

(٦) المصدر السابق نفسه. ص ١٤٧.

(٧) عبد الباري درة وآخرون، مشروع تصنيف الوظائف الادارية والفنية في جامعة اليرموك- الاردن. جامعة اليرموك ١٩٧٨. ورد في د. عبد الباري ابراهيم درة، مصدر سابق. ص ١٥٠.

ثانياً: - اجراءات تحليل الوظائف:-

بالنظر لما تتطلبه عملية تحليل الوظائف من جهد ووقت وكلفة لتحقيق الهدف منه، والذي سيؤدي الى استفادة ادارة المكتبة في تحديد وصف ومتطلبات لكل عنوان وظيفي وبما يلبي حاجة المكتبة الى نوعية الموظف المطلوب لاشغال الوظيفة، فعلى ادارة المكتبة اتباع الاجراءات التالية للقيام بعملية تحليل الوظائف وهي^(٨).

أولاً: اتخاذ القرار حول اجراء التحليل:- ويعني:-

- من المسؤول عن قرار اجراء تحليل الوظائف؟

- اين ستستخدم نتائج التحليل؟

ثانياً:- تهيئة مستلزمات مباشرة وفنية لتنفيذ العملية:- وتعني:-

- تحديد اسباب التحليل واهدافه وحدوده، ونوع البيانات المراد جمعها، هل يشمل التحليل جميع العناوين الوظيفية اي شامل وتفصيلي او اختيار عدد محدد من الوظائف وبالتالي تطبيقه على باقي العنوانات الوظيفية.

- توفير متطلبات جمع البيانات:- تحديد البيانات التي يتم جمعها لكل وظيفة، وتحديد طريقة جمع البيانات، وطرق جمع البيانات (استبانة، مقابلة، .. الخ).

- تصميم استمارات جمع البيانات وتفرغ البيانات واختيار المحللين والخبراء الذين سيقومون بهذه المهمة. ثالثاً:- تهيئة مجموع العاملين في المنظمة:- من الضروري اعلام الموظفين في المنظمة بالتحليل وتهيئتهم لضمان تعاونهم مع المحللين وتوفير المعلومات السليمة.

رابعاً:- جمع البيانات:- تعتمد عملية جمع البيانات على عدد العاملين والموظفين المشمولين بالتحليل الوظيفي.

خامساً:- تحليل النتائج:- يتم تفرغ البيانات عن كل وظيفة في جداول تفرغ تساعد في التحليل والمقارنة.

سادساً:- تحديد قائمة المهمات الضرورية والقائمة الجديدة للوظائف:- يقوم المحللون والخبراء بتحديد المهمات المطلوبة والضرورية وتلك التي تكون غير ضرورية والتي ستجمع هذه المهام في وظائف والتي تعد القائمة الجديدة للمنظمة (المكتبة).

سابعاً:- اقتراح التوصيف الجديد لكل وظيفة:- ان الهدف الاساسي لعملية تحليل الوظائف هو اعداد التوصيف الجديد.

ثامناً:- اقرار قائمة الوظائف والتوصيف الجديد رسمياً:- يتم اقرار القائمة الجديدة والتوصيف الجديد من قبل الادارة العليا للمنظمة (الادارة العليا للمكتبة)، وعليه تكون القائمة الجديدة وما فيها من توصيف هي المرجع الاساس في كل نشاطات ومسؤوليات ومهام الموظف.

وترى الباحثة ان الخطوة الاولى لوضع تحليل للوظائف هو "اتخاذ القرار" من قبل الادارة العليا للمكتبة طالما انها مقتنعة بوجوب ذلك للتغييرات التي حدثت في طبيعة عمل الموظف المكتبي والذي صار يعيش في "عصر

(٨) د. سعاد نائف برنوطي. مصدر سابق. ص ١٥٦.

المعلومات" والذي اثر في العديد من مجالات عمل المكتبي، فصار عمله هو كيفية الوصول الى المعلومات وبثها وليس الاقتناء والحفظ وانما تيسير جميع السبل للوصول الى ما يطلبه المستفيد من المكتبة، فهل ما متوفر من عنوانات وظيفية وتحليل ووصف وظيفي ملائم لطبيعة عمل العديد من المكتبيين الذين يحملون تخصص معلومات ومكتبات بينما طبيعة عملهم هو البحث عن المعلومات في عالم الانترنت والمكتبات الالكترونية والافتراضية؟ اما باقي اجراءات التحليل فتأتي تباعاً بعد الخطوة الاولى للادارة العليا للمكتبة.

المبحث الثاني:- مفهوم توصيف الوظائف:-

وصف الشيء يعني نعته بما فيه وبيان الحالة التي يكون عليها ذلك الشيء، ووصف الوظيفة "Job description" هو:-^(٩) "تعريف معالم كل وظيفة من موجب المعلومات التي جمعت عنها، وكتابة وصف كامل للعمليات والمسؤوليات والواجبات الخاصة بها".

وفي تعريف اخر لوصف الوظيفة^(١٠) "هو اعطاء وصف لكل وظيفة يتضمن المعلومات الاساسية حولها". لذا يعد التوصيف للوظائف هو دليلاً ارشادياً للمسؤول الاداري للحكم على ما يجب ان تكون عليه هذه العنوانات الوظيفية ومدى كفاءة اداء هذه الوظائف.

وحين تنتهي ادارة المكتبة الجامعية او مركز المعلومات من عملية تحليل الوظائف عليها ان تضع وصفاً تفصيلياً لكل وظيفة داخل المكتبة ويكون ذلك باتباع الخطوات الاتية:-^(١١)

١. مساحة الوظيفة:- وهو بيان موقع الوظيفة داخل المكتبة.
٢. اسم الوظيفة:- يجب ان يوضح الاسم المسؤوليات الحالية لها مقارنة بالوظائف الاخرى المماثلة في المكتبة.
٣. مستوى الوظيفة: موقعها في الهيكل التنظيمي.
٤. هدف الوظيفة:- يجب تحديد اهمية هذه الوظيفة.
٥. ملخص عام للوظيفة:- وهو شرح مختصر يعطي فكرة عن الوظيفة وهدفها وطبيعتها وما تستلزمه من متطلبات الاداء.
٦. المسؤوليات والواجبات: تحديد المسؤوليات والواجبات لشاغل الوظيفة (المهام والانشطة التي تؤدي داخل الوظيفة، وطرق الاداء، والمواد والالات اللازمة للاداء، والمستوى الاشرافي، والمستويات التنظيمية او الوظائف الاخرى التي تشرف عليها الوظيفة، وطبيعة ذلك الاشراف ونطاق الاشراف.
٧. ظروف وبيئة العمل: تحديد الظروف الصعبة للعمل.

(٩) د. عادل حسن. مصدر سابق. ص ١٦٤.

(١٠) سعاد نائف برونوطي. ادارة الموارد البشرية. مصدر سابق. ص ١٤٦.

(١١) د. ثناء ابراهيم موسى فرحات. تحليل وتوصيف الوظائف في المكتبات الجانعية بالقاهرة الكبرى. - لندن: دار المريخ، ٢٠٠١. ص ٢١.

٨. مواصفات شاغل الوظيفة:- ويحدد فيها المتطلبات الواجب توافرها فيمن يشغلها (التعليم + الجنس + التدريب + المتطلبات العقلية والجسدية.. الخ).

ومن الضروري كذلك تحديد الراتب والامتيازات المخصصة لكل عنوان وظيفي وبحسب الشهادة العلمية المطلوبة والخبرات للمقدم لشاغل الوظيفة.

ان المحصلة النهائية لتوصيف الوظائف هو صدور "دليل لوصف الوظائف" يعد خارطة الارشادية للمكتبة او مركز المعلومات او اي ادارة اخرى يساعدها في تحديد مواصفات كل وظيفة، ومواصفات شاغل الوظيفة. ان وظيفة المكتبي في عصر المعلومات بدأت بالتغيير تدريجياً ليصير الاتجاه الحالي هو العمل كاختصاصي معلومات، او مرشد او موجه للمستفيد من المكتبة بجميع اشكالها وانواعها (التقليدية الورقية، والالكترونية، والرقمية، والافتراضية) للحصول والوصول الى المعلومات المطلوبة باسرع وقت واقل كلفة وصار عمل اختصاصي المعلومات يتجه نحو الابحار في عالم المعلومات الرقمية وشبكة الانترنت، لذا صارت متطلبات وظيفته هي الاتي^(١٣):-

١. اختيار المجموعات الرقمية واقتناؤها وحفظها وتنظيمها وادارتها.
٢. اعداد مخطط فني للمكتبة.
٣. وصف محتوى الاعمال وخصائص كل منها يُعرف بما وراء البيانات.
٤. تخطيط وتنفيذ ودعم الخدمات الرقمية مثل الابحار المعلوماتي، وتقديم المشورة، وتوصيل المعلومات.
٥. تصميم واجهة تعامل interface سهلة التناول عبر الشبكة.
٦. صياغة المعايير والسياسات التي تضبط العمل داخل الشبكة الرقمية.
٧. تصميم وصيانة ونقل منتجات معلوماتية ذات قيمة مضافة.
٨. دعم الحماية للملكية الفكرية في البيئة الرقمية المتشابكة.
٩. اتخاذ التدابير اللازمة لتحقيق امن المعلومات.

ان جميع المهمات اعلاه تعد تحديات جديدة بانتت تواجه ادارة المكتبة، وصار المكتبي وسيطا لنقل وايصال وتوفير المنافذ للمستفيد للوصول الى المعلومات في هذا الكم الهائل من المعلومات المتوافر في الفضاء، وبدأت المكتبة بدورها تشهد تغييرات في العديد من اعمالها واقسامها وظهرت فيها اعمال ووظائف واقسام جديدة لم تكن موجودة من قبل مثل قسم للنظم الالية، وقسم خاص للانترنت، كل هذه المجالات تحتاج الى مواصفات جديدة يجب ان تتوافر في المكتبي ليكون قادراً على تقديم افضل الخدمات، ولا ننسى ايضاً معايير الجودة الواجب توافرها في الخدمات التي تقدمها المكتبة لمجتمعها.

المبحث الثالث

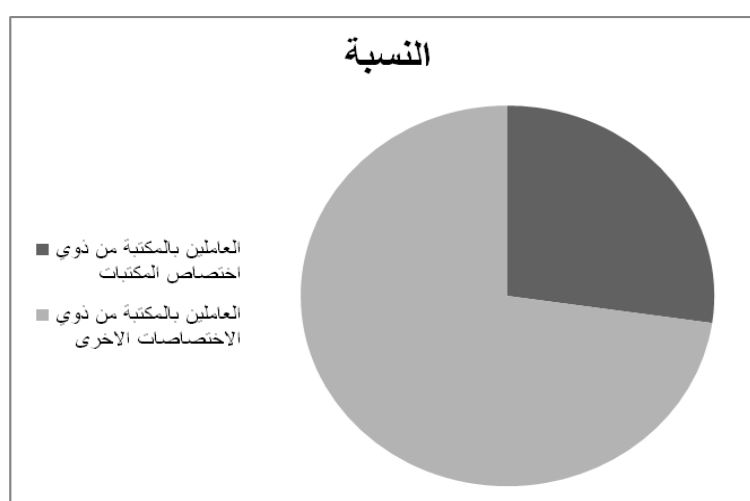
الدراسة الميدانية

(١٣) د. محمد ابراهيم حسن. تأثير البيئة الرقمية على اعداد اخصائي المعلومات التحديات والتطلعات. العربية ٣٠٠٠. ١٤. س٦، مارس ٢٠٠٦. ص٦٤.

- تم اعداد استمارة استبانة وزعت على الموظفين في المكتبة المركزية لجامعة بغداد/ الجادرية، لغرض ملئها والاجابة عما ورد فيها من اسئلة ومن خلالها يتم التعرف على طبيعة الاعمال والواجبات والصلاحيات المخولة لهم والاقسام التي يعملون فيها وبحسب المرفق رقم (١).
 - قامت الباحثة باجراء مقابلات شخصية مع جميع افراد مجتمع الدراسة ممن وزعت عليهم الاستبانة للاستفسار منهم عن طبيعة اعمالهم وعنواناتهم الوظيفية وتوجيههم في ملء استمارة الاستبانة وارتباطهم الاداري وبحسب الهيكل الوظيفي للمكتبة اعلاه.
 - قامت الباحثة بمقابلة الامين العام للمكتبة ومدير الشؤون الادارية للتعرف فيما اذا كان لدى ادارة المكتبة دليل للتوصيف الوظيفي للعاملين في مجال المعلومات والمكتبات، وكذلك لتدقيق المعلومات الواردة في استمارات الاستبانة الخاصة بالموظفين المشمولين بالدراسة، والاطلاع على الهيكل التنظيمي للمكتبة والملاك الوظيفي المصادق عليه والقانون المعمول به داخل المكتبة والنظام الداخلي لها.
 - من خلال الاستبانة الموزعة على افراد مجتمع الدراسة تبين الاتي:-
١. بلغ تكرار الموظفين في المكتبة من الحاصلين على اختصاص المعلومات والمكتبات (٩ تكراراً) ونسبة ٢٧%، في حين بلغ عدد الموظفين في المكتبة من ذوي الاختصاصات الاخرى (٢٤ تكراراً) ويشكلون ٧٣% وبحسب الجدول رقم (١) المرفق.

جدول رقم (١): نسبة المختصين بالمكتبات العاملين في المكتبة المركزية/ جامعة بغداد

ت	المؤهل الدراسي	التكرار	النسبة %
١	العاملون بالمكتبة من ذوي اختصاص المكتبات والوثائق	٩	٢٧
٢	العاملون بالمكتبة من ذوي الاختصاصات الاخرى	٢٤	٧٣

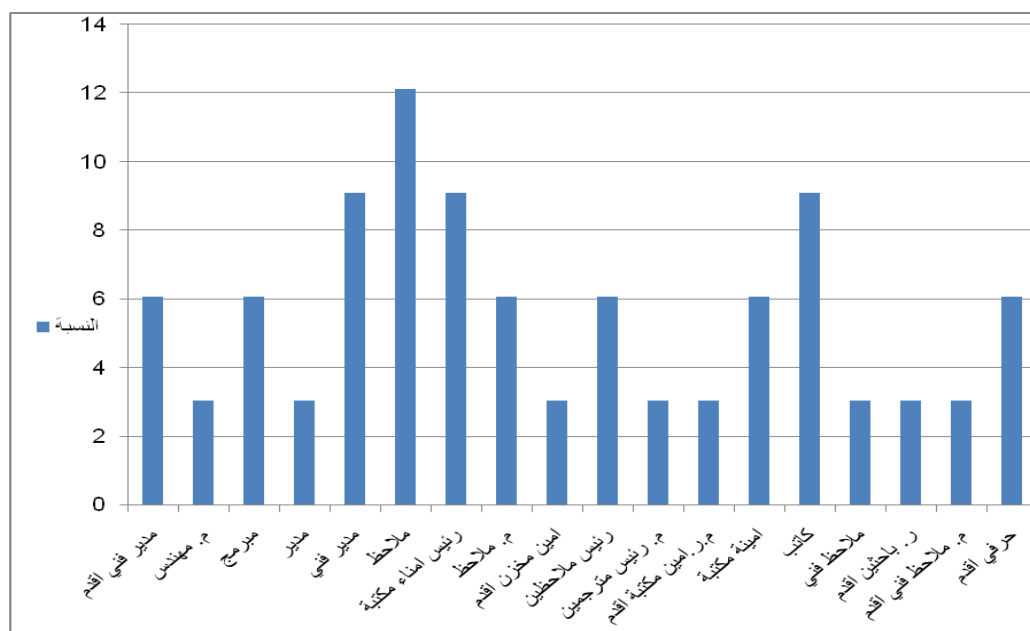


شكل (١): نسبة المختصين بالمكتبات العاملين في المكتبة المركزية/ جامعة بغداد

٢. تباينت العنوانات الوظيفية للموظفين في المكتبة وسجل عنوان (ملاحظ) اعلى تكرار وبلغ (٤ تكراراً) وبنسبة ١٢%، بينما تساوت (مدير فني، رئيس امناء مكتبات، كاتب) وبلغت (٣ تكراراً) وبنسبة ٩%، تليها العنوانات (مدير فني اقدم، مبرمج، م. ملاحظ، رئيس ملاحظين، امين مكتبة، حرفي اقدم) وبلغت (٢ تكراراً) لكل عنوان وبنسبة ٦%. اما الباقي والتي سجلت تكرارا واحدا فقط للعنوانات (م. مهندس، مدير، امين مخزن اقدم، م. رئيس مترجمين، م.ر. امين مكتبة اقدم، ملاحظ فني، ر. باحثين اقدم، م. ملاحظ فني اقدم) وشكلت ٣% من مجتمع الدراسة ويبين الجدول رقم (٢) هذه العنوانات.

جدول (٢): العنوانات الوظيفية للعاملين في المكتبة المركزية/ جامعة بغداد

ت	العنوان الوظيفي	التكرار	النسبة %
١	مدير فني اقدم	٢	٦
٢	م. مهندس	١	٣
٣	مبرمج	٢	٦
٤	مدير	١	٣
٥	مدير فني	٣	٩
٦	ملاحظ	٤	١٢
٧	رئيس امناء مكتبة	٣	٩
٨	م. ملاحظ	٢	٦
٩	امين مخزن اقدم	١	٣
١٠	رئيس ملاحظين	٢	٦
١١	م. رئيس مترجمين	١	٣
١٢	م.ر. امين مكتبة اقدم	١	٣
١٣	امين مكتبة	٢	٦
١٤	كاتب	٣	٩
١٥	ملاحظ فني	١	٣
١٦	ر. باحثين اقدم	١	٣
١٧	م. ملاحظ فني اقدم	١	٣
١٨	حرفي اقدم	٢	٦



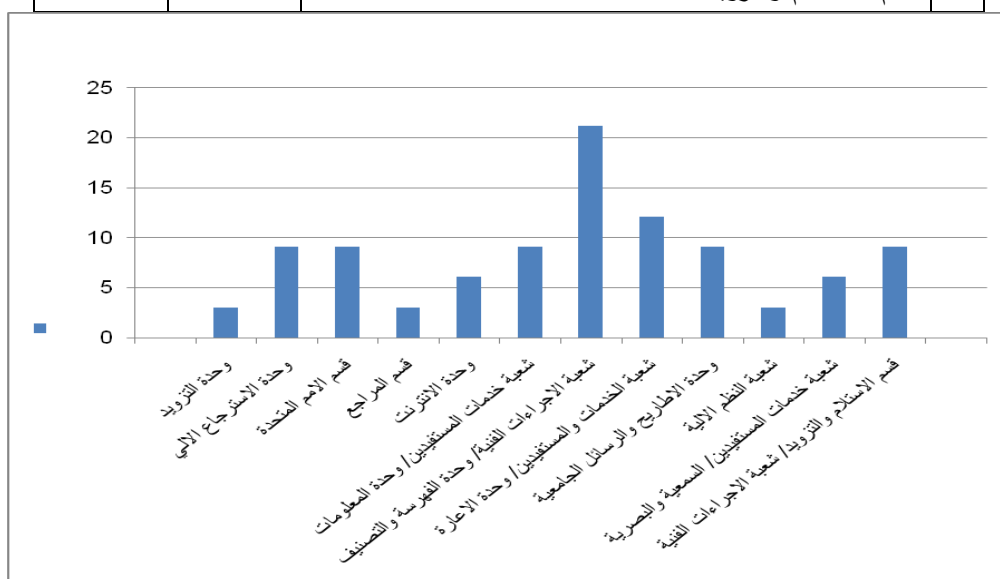
شكل (٢): العنوانات الوظيفية للعاملين في المكتبة المركزية/ جامعة بغداد

٣. اما توزيع الموظفين داخل شعب ووحدات المكتبة، فشكل الموظفون في شعبة الاجراءات الفنية/ وحدة الفهرسة والتصنيف اعلى تكرار وبلغ (٧ تكرارات) وبنسبة ٢١%، يليها الموظفون حيث بلغ (٤ تكرارات) وبنسبة ١٢%. وتساوى تكرار الموظفين في (وحدة الاسترجاع الالي، ووحدة الامم المتحدة، وشعبة خدمات المستفيدين/ ووحدة المعلومات، ووحدة الاطاريح والرسائل الجامعية، وقسم الاستلام والتزويد) وبلغ (٣ تكراراً) وبنسبة ٩%. وبلغ تكرار الموظفين في وحدة الانترنت وشعبة خدمات المستفيدين/ المواد السمعية والبصرية) (تكرارين) وبنسبة ٦%. واقل تكرار بلغ تكراراً واحداً وبنسبة ٣% للموظفين في وحدة التزويد، المراجع، شعبة النظم الالية. وتشكل الخدمات المعلوماتية التي تقدمها هذه الشعب والوحدات والاقسام الى المستفيد النهائي اهم ما تصبو اليه المكتبة. ويبين الجدول رقم (٣) هذا التوزيع.

جدول (٣): توزيع العاملين في وحدات واقسام المكتبة المركزية/ جامعة بغداد

ت	الموقع التنظيمي للوظيفة	التكرار	النسبة %
١	وحدة التزويد	١	٣
٢	وحدة الاسترجاع الالي	٣	٩
٣	قسم الامم المتحدة	٣	٩
٤	قسم المراجع	١	٣
٥	وحدة الانترنت	٢	٦
٦	شعبة خدمات المستفيدين/ وحدة المعلومات	٣	٩
٧	شعبة الاجراءات الفنية/ وحدة الفهرسة والتصنيف	٧	٢١
٨	شعبة الخدمات والمستفيدين/ وحدة الاعارة	٤	١٢
٩	وحدة الاطاريح والرسائل الجامعية	٣	٩

١٠	شعبة النظم الالية	١	٣
١١	شعبة خدمات المستفيدين / السمعية والبصرية	٢	٦
١٢	قسم الاستلام والتزويد	٣	٩



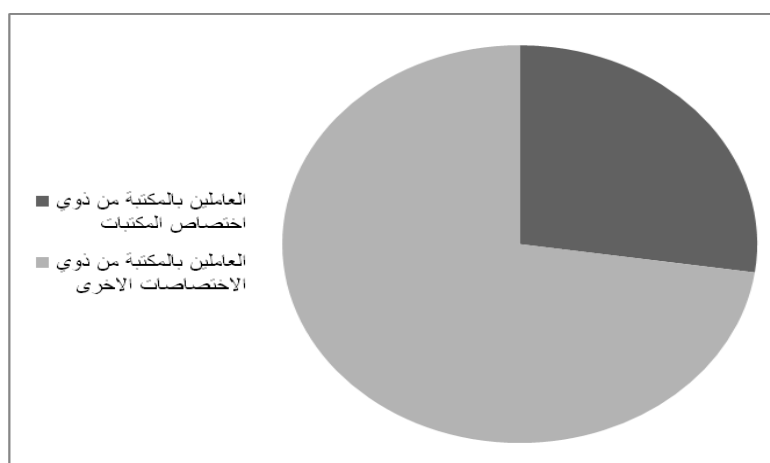
شكل (٣): توزيع العاملين في وحدات واقسام المكتبة المركزية/ جامعة بغداد

٤. سجلت الدورات التدريبية في مجال الحواسيب والمعلوماتية اعلى تكرار وبلغ (٢٧ تكراراً) وبنسبة ٨٢%، وتليها الدورات في مجال المكتبات وبلغ (١٧ تكراراً) وبنسبة ٥٢%، اما في مجالات اخرى مثل (ادارية، لغة انكليزية،...الخ) فشكلت اقل تكرار وبلغ (٣ تكرارات) وبنسبة ٩%.

ويبين الجدول رقم (٤) البرامج التدريبية.

جدول (٤): البرامج التدريبية للعاملين في المكتبة المركزية/ جامعة بغداد

ت	الدورات	التكرار	النسبة
١	تقنيات الحاسوب والمعلوماتية	٢٧	٨٢
٢	مختصة بالمكتبات والعاملين بها	١٧	٥٢
٣	اخرى	٣	٩



شكل (٤): البرامج التدريبية للعاملين في المكتبة المركزية/ جامعة بغداد

٥. من خلال المقابلة مع الامين العام للمكتبة ومدير الشؤون الادارية اللذين ابدوا عدم توفر توصيف وظيفي حديث للموظفين في المكتبة، وما متوفر هو توصيف لعنوان فقط (امين مكتبة) ولا يلبي هذا العنوان طبيعة عمل المكتبي حالياً ولا المتطلبات الواجب توافرها في شاغل الوظيفة.

المبحث الرابع:- الاستنتاجات والمقترحات:-**اولاً: الاستنتاجات:**

- ١- جاء توزيع الموظفين في الاقسام والوحدات والشعب التي لها تماس مباشر بالمعلومات وخدمات المعلومات اعلى التكرارات وهذا يشكل تحدياً لإدارة المكتبة.
- ٢- ظهر تباين كبير في العنوانات الوظيفية لافراد مجتمع الدراسة على الرغم من عملهم المباشر بالمعلومات والمكتبات.
- ٣- على الرغم من اختلاف التخصصات العلمية والعنوانات الوظيفية لافراد مجتمع الدراسة الا انهم جميعاً يعملون في مجال المعلومات والمكتبات من فهرسة وتصنيف واعارة و...الخ) وهذا يدل على توافر خبرة لديهم اكتسبوها من خلال عملهم والدورات التدريبية التي التحقوا بها وهذا يدل على مدى تأثير هذه الدورات في تطوير قابليتهم المعرفية والمهنية.

ثانياً: المقترحات:-

تقترح الدراسة النموذج الاتي لتوصيف وظيفي لعنوان وظيفي جديد للعاملين في المعلومات والمكتبات:

- يمنح عنوان اختصاصي معلومات ومكتبات.
- حاصل على شهادة اولية جامعية في مجال المعلومات والمكتبات.
- لديه قابلية على التجاوب السريع مع تكنولوجيا المعلومات والتعامل مع شبكات المعلومات المحلية والعربية والعالمية (الانترنت).
- يجيد اللغة الانكليزية والحاسوب.

قائمة المصادر:

- ١- برنوطي، د. سعاد نائف. ادارة الموارد البشرية (ادارة الافراد). - عمان: دار وائل، ٢٠٠١.
- ٢- حسن، د. عادل. ادارة الافراد والعلاقات الانسانية. - الاسكندرية: دار الجامعات المصرية، ١٩٧٩.
- ٣- عقيلي، د. عمر وصفي. ادارة الموارد البشرية المعاصرة: بعد استراتيجي. - عمان: دار وائل، ٢٠٠٥.
- ٤- درة، عبد الباري ابراهيم، الصباغ، د. زهير نعيم. ادارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين (منحى نظمي). - عمان: دار وائل للنشر والتوزيع. ب.ت. (سلسلة ادارة الموارد البشرية وتنميتها ١)
- ٥- ... واخرون. مشروع تصنيف الوظائف الادارية والفنية في جامعة اليرموك. - الاردن: جامعة اليرموك، ١٩٧٨.
- ٦- فرحات، د. ثناء ابراهيم موسى. تحليل وتوصيف الوظائف في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. ٢٤، س٢١، ابريل ٢٠١.

٧- حسن، د. محمد ابراهيم. تأثير البيئة الرقمية على اعداد اختصاصي المعلومات/ التحديات والتطلعات. العربية ٣٠٠٠. ع١. س٦، مارس ٢٠٠٦.

