

التوصيف الوظيفي لأخصائى المكتبات والمعلومات فى ضوء متغيرات مجتمع المعرفة المعاصر: دراسة مقارنة

إعداد

د. مها محمد لؤى حاتم

مدرس بقسم المكتبات والمعلومات - كلية

الآداب - جامعة الإسكندرية

المستخلص:

يمثل مستقبل المكتبات تحديًا كبيرًا فى ظل التطورات الحديثة لمجتمع المعرفة، مما يتطلب اتساع الرؤية والخبرة والمعرفة الواعية وتنمية المهارات الوظيفية لأخصائى المكتبات والمعلومات لمواكبة هذه التطورات؛ لذا تركز الدراسة على الإلمام بالمتطلبات الحديثة لمجتمع المعرفة المعاصر، ومدى تأثيرها على واقع التوصيفات الوظيفية العربية والأجنبية، بهدف استنباط الملامح العامة للتشكيل الوظيفي لأخصائى المكتبات والمعلومات بدايةً بالميثاق الأخلاقي للمهنة، ومرورًا بالمجالات والمسئوليات والمسئوليات الواجب القيام بها للحاق بركب التقدم المنشود.

المقدمة:

تعانى المكتبات ومراكز المعلومات بالعالم العربى عددًا من المشكلات مقارنةً بالعالم الغربى. ويتطلب الأمر مراجعات متوالية لسياسات أخصائى المكتبات والمعلومات بوصفهم حفظة التراث، وناشرى معرفة الحاضر وحراس المستقبل. فهم يمثلون حلقة الوصل الأساسية بين ناتج دورة إنتاج ونشر مصادر المعلومات بمختلف أشكالها من جانب وبين المستفيد منها من جانب آخر. ومن خلالهم تعبر المعرفة إلى آفاق العقول بمختلف الأماكن والأزمنة.

تطورت مهنة أخصائى المكتبات والمعلومات كنتيجة مباشرة لتغيرات العصر الحاضر، وخاصة فى ضوء تقنيات الوسائط المتعددة وشبكة الإنترنت. ولذا يتطلب الأمر تنمية المهارات

التقنية والفنية له بهدف للحاق بركب التقدم والارتقاء بمحاور مجتمع المعرفة.

ومن هنا تكمن مشكلة الدراسة فى الوقوف على نقاط الضعف ومواطن القوة بعينة الدراسة المختارة والممثلة لأبرز نماذج التوصيفات الوظيفية على مستوى العالم العربى، وكذلك العالم العربى، بهدف استنباط توصيف وظيفى مطور لأخصائى المكتبات والمعلومات يتلاءم ومتطلبات مجتمع المعرفة المعاصر.

كما تبرز أهمية الدراسة فى الوقوف على أهم المتطلبات الوظيفية التى تواكب التغيرات الحديثة لمجتمع المعرفة بفئاته المختلفة؛ حيث تمثل وظيفة أخصائى المكتبات والمعلومات سلسلة من الحلقات الفنية والتقنية لإدارة المعلومات من: إنشاء، وتأليف، وتخزين، وتنظيم، وتناول، وتداول، وانتقاء، وتحليل، ونشر المعلومات بمختلف الأشكال التقليدية منها والإلكترونية، وبمختلف الأماكن والأزمنة.

وتهدف الدراسة إلى عقد مقارنة بين التوصيف الوظيفى لأخصائى المكتبات والمعلومات بالعالم العربى والعالم العربى، من خلال رصد نماذج مختارة تمثل هذه التوصيفات، ودراستها وتحليلها للوقوف على أهم البنود الواجب توافرها بتوصيف وظيفى مقترح.

وتعتمد الدراسة على منهج البحث المسحى والوصفى التحليلى **Descriptive and Analytical Surveys**، والذى من شأنه وصف الاتجاهات المعاصرة لإجراء التوصيف الوظيفى لأخصائى المكتبات، إلى جانب رصد وتحليل المتطلبات الوظيفية المعاصرة لأخصائى المكتبات بهدف استطلاع البنود الأساسية للتوصيف الوظيفى للمهنة والخروج بتصوير مقترح لها.

كما تعتمد الدراسة أيضاً على استخدام منهج وأسلوب بحث الدراسات المقارنة فى دراسة وتحليل أوجه التشابه والاختلاف بين التوصيف الوظيفى للعالم العربى والغربى لأخصائى المكتبات والمعلومات بهدف اقتراح نموذج متكامل للتوصيف.

وتهدف الدراسة إلى الإجابة على التساؤلات الآتية:

- ١- ما أهم المتغيرات والمتطلبات الحديثة لمجتمع المعرفة المعاصر؟
- ٢- ما أبرز نماذج التوصيفات الوظيفية لأخصائى المكتبات على المستوى العربى والأجنبى؟
- ٣- ما أوجه التشابه والاختلاف بين التوصيفات الوظيفية لأخصائى المكتبات على المستوى العربى والأجنبى؟
- ٤- كيف يمكن تطوير التوصيف الوظيفى لأخصائى المكتبات لمواكبة التطورات الحديثة لمجتمع المعرفة؟

- في ضوء ما سبق ذكره يمكن اقتراح مجموعة من الخطوات لإعداد الدراسة الحالية منها:
- ١- دراسة المتغيرات والمتطلبات والتطورات التقنية والفنية لمجتمع المعرفة المعاصر.
 - ٢- حصر مجموعة من أبرز نماذج التوصيف الوظيفي لأخصائي المكتبات والمعلومات على المستوى العربي والغربي وفقاً لمجموعة من معايير اختيار مصادر المعلومات.
 - ٣- تحليل ودراسة ووصف هذه النماذج للوقوف على مواطن الضعف والقوة بها.
 - ٤- استنباط تصور مقترح لتوصيف وظيفي يتناسب والاحتياجات المعاصرة.

الدراسات السابقة والمثيلة:

- ١- دراسة مائدة على جاسم (٢٠٠٧)، بعنوان: "تحليل وتوصيف الوظائف للعاملين في المكتبات الجامعية/ دراسة حالة"، والتي تهدف إلى التعرف على الواقع النظري والتطبيقي لتحليل وتوصيف الوظائف في المكتبة المركزية لجامعة بغداد/ الجادرية، وتقييم هذا الواقع، ومدى ملاءمتها للتطورات في مجال تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على عمل ووظيفة المكتبي. ومن أهم نتائج الدراسة عدم وجود توصيف وظيفي للمكتبيين يتلاءم مع تلك التغيرات، واقتراحات الدراسة نموذجاً لتوصيف وظيفي لأخصائي المعلومات والمكتبات.
- ٢- دراسة أحمد حسين بكر المصري (٢٠٠٨)، بعنوان: "أخصائي المكتبات والمعلومات في البيئة الرقمية"، والتي سعت للتعرف على المتطلبات الوظيفية والمهنية الخاصة بسوق عمل أخصائي المكتبات والمعلومات في ظل البيئة الرقمية من خلال رصد التوصيفات الوظيفية لمشروعات المكتبات الرقمية بجمهورية مصر العربية وتحليل محتوياتها، ودراسة التأهيل المهني الموجه لأخصائي المكتبات بالأقسام العلمية ومدى توافر المقررات بالشكل الذي يسد متطلبات واحتياجات سوق العمل بتلك المشروعات.
- ٣- دراسة حلمية الزاحي ونادية بن يحيى (٢٠١٣)، بعنوان: "مرجع مهن المكتبات والمعلومات والتوثيق ودوره في توجيه أقسام علم المكتبات والمعلومات في الدول العربية"، والتي تعرف بصفة مفصلة بمرجع المهن أو التوصيف الوظيفي وضرورة وجوده والأهمية البالغة التي يقدمها في تحديد الوظائف والمهام؛ حيث تستدعي الضرورة إيجاد مرجع مهني لمهن المكتبات والمعلومات والأرشيف.

- ٤- دراسة France Bouthillier et autres (٢٠٠٩)، بعنوان: "أخصائي المكتبات: معبر المعارف" "Bibliothécaire passeur du savoir" يتناول تاريخ وتطورات الجمعية المهنية لأخصائي المكتبات بكيبك بكندا، ومقالات عدة عن صفات وسمات ومهام ومسئوليات

أخصائى المكتبات وآليات التطور المهنى والتأهيل الوظيفى لمواكبة المتطلبات الحديثة.

٥- دراسة جمعية المكتبات البحثية بكندا (٢٠١٠)، بعنوان: "Compétences fondamentales des bibliothécaires de l'ABRC en XXI^e siècle"؛ والتي تناولت المكونات الأساسية لنموذج أخصائى المكتبات، والمهارات والمهام والوظائف الأساسية له فى ظل تطورات البيئة المعاصرة.

٦- مرجع المهارات المهنية لتخصص المكتبات والمعلومات (٢٠١٢)، بعنوان: "Référentiel des emplois et des compétences de la Bibliothèque nationale de France" من إعداد المكتبة الوطنية الفرنسية والأنشطة والمهام الواجب القيام بها لكل مجال على حدة، والعمليات التطويرية للحفاظ على مستوى العمل والأداء بالمكتبة الوطنية الفرنسية.

تختلف الدراسات السابقة عن الدراسة الحالية فى تناول التوصيف الوظيفى لأخصائى المكتبات بأسلوب المقارنة بين التوصيفات العربية والأجنبية، والتعرف على نقاط القوة والضعف بهدف تحديد البنود الأساسية الواجب توافرها بالتوصيف الوظيفى فى ظل المتغيرات والتطورات المعاصرة.

أولاً: المتطلبات الحديثة لمجتمع المعرفة المعاصر:

يتطلب العصر الحاضر التخطيط المسبق والمستمر لمبادرات الشمولية الرقمية، وتعزيز الثقافة الرقمية، ومستوى استخدام أفراد مجتمع المعرفة لتكنولوجيا المعلومات، فضلاً عن سد الفجوة الرقمية بين التطورات التكنولوجية الحديثة والمستفيدين منها، وكذلك العمل على تنفيذ تلك المبادرات بكفاءة عالية من خلال إدارة المشروعات والأنشطة وفقاً للحدود الزمنية والمعايير والموارد المادية المتاحة، والإشراف عليها لضمان جودة إنجاز الأهداف والخطط الموضوعة مسبقاً على النحو المطلوب. ولتفعيل أهداف التطورات التكنولوجية الحديثة لابد من تعزيز المسؤوليات المهنية بهذا المجال، والعمل على تطوير الوظائف والمهن وإعلاء مكانتها لتحقيق عامل الجذب الذى من شأنه تشجيع عدد أكبر من الأشخاص على تنمية مهاراتهم المهنية، ومن ثم إتاحة فرص العمل المختلفة وتوافرها. (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، ٢٠٠٩).

وبظهور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أصبح التطوير والتغيير الجذري فى المكتبات ضرورة حتمية لمواكبة المستجدات فى ضوء تحديات ثورة المعلومات والاتصالات التي يشهدها

العالم؛ وهذا أمر يتطلب إدارة حديثة وكادراً مؤهلاً، وبالتالي لم يعد المسمى القديم (أمين مكتبة) متماشياً مع العصر الذي تتحول فيه المجتمعات المتقدمة إلى مجتمع المعرفة بحيث أصبحت إدارة المعلومات تنتقل من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني في ظل عالم المكتبات الافتراضية.

وقد أدى تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى تغيير أنماط إتاحة مصادر المعلومات، مثل الفهارس الإلكترونية المتاحة على الخط المباشر، وقواعد البيانات البليوجرافية، والدوريات الإلكترونية، والإنترنت والوثائق الرقمية، مما أدى لتعدد عمليات البحث، وإدارة خدمات المعلومات، والبرمجة والإدارة الاستراتيجية للمعلومات، وإدارة المعرفة. ومن ثم تطور دور أخصائي المكتبات حديثاً ليشمل أبعاداً جديدة؛ حيث تخطى دور المسئول عن المجموعات ليصبح مسئولاً عن الوصول إلى المحتوى الفكري وإتاحته بهدف تخطي الحواجز المادية والزمنية والمكانية والفكرية.

وتحولت المكتبات إلى مكتبات الوسائط المتعددة "médiathèque"، ومن مكتبات تقليدية إلى مكتبات آلية ورقمية وافتراضية، مما أدى بدوره إلى ضرورة تطوير مهارات أخصائي المكتبات للتفاعل مع البيئة الإلكترونية الحديثة: بالاشتراك في برامج التدريب والتأهيل المهني للبرامج المكتبية الإلكترونية، ووسائل وأشكال تناول مصادر المعلومات الحديثة، ومهارات استخدام الحاسب الآلي، وتتويج تلك المهارات بتقديم الخدمات المتطورة للمستخدمين.

وهناك بعض الجوانب الواجب الالتزام بها مثل: الحفاظ على حقوق التأليف والنشر، وتطبيقات الويب ٢ والويب ٣، مع مراعاة ثقافة المستخدم الحديث الناشئ في ظل البيئة الإلكترونية، ورقمنة مصادر المعلومات، والأنشطة الرقمية المقدمة من محركات البحث المختلفة. وتقدم بعض جامعات أمريكا الشمالية برامج عن "الحياة الثانية" "second life" ضمن المقررات الدراسية والبرامج التدريبية، بهدف توعية أخصائي المكتبات بالمجتمع التخليقي، وتقديم الخدمات والأدوات البحثية، بالإضافة إلى إعداد وسائل العرض ثلاثية الأبعاد بالطرق الحديثة للتعليم. وللتطور التكنولوجي آثاره على ممارسات الحياة اليومية والمهنية، منها السلبية ومنها الإيجابية، وله أيضاً آثاره الأيدولوجية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية (Bouthillier et al, 2009).

ويتمثل دور أخصائي المكتبات المعاصر في تطويع كافة الخدمات غير المباشرة (من عمليات فنية) ومباشرة (من خدمات مرجعية وإرشادية، وإعلامية، .. الخ) لدعم المستخدمين من المكتبات ومؤسسات المعلومات تبعاً لما تفرضه المتطلبات الحديثة من تفاعل مع الحاسبات الإلكترونية وقواعد البيانات واستراتيجيات البحث المتطورة. ولتفعيل هذا الدور في كافة أنواع المكتبات من مدرسية وجامعية وعامة ومتخصصة، لا بد من توافر مجموعة من المتطلبات

الأساسية التى تتلخص فى: موازنات مالية كافية، ومجموعات غنية من مصادر المعلومات بكافة أشكالها، وكادر بشرى مؤهل ومتخصص ومدرب، وبيئة ومناخ عام مناسبين للبحث.

وتعانى العديد من مكتبات العالم العربى بالتحديد من عدد من المشكلات، منها: ندرة الموارد المالية، وارتفاع أسعار مصادر المعلومات والاشتراك فى قواعد البيانات والدوريات العلمية والبرامج الآلية للمكتبات، ونقص فى أعداد العاملين المؤهلين، وتدنى الوعى المعلوماتى، والافتقار إلى المعدات والأجهزة والأدوات اللازمة، وعدم التخطيط للوائح التنظيمية، وانعدام نظم وطنية للمعلومات والإعارة والتعاون بين المكتبات. (Marion, ٢٠٠١).

ولكى تفى المكتبات بالمتطلبات الحديثة للمستفيدين منها لابد من وضع أسس راسخة وقوية فى مجال تكنولوجيا المعلومات، واستغلال كافة الإمكانيات المتاحة وتفعيلها، وتطبيق النظم الإدارية العلمية واستراتيجيات مضبوطة لمتابعة تنظيم العمل، وإنشاء نظام وطنى موحد للمعلومات لترسيخ مبادئ التعاون مع المكتبات الكبرى وتشاطر المعلومات والخبرات، والاهتمام بتأهيل وتدريب العنصر البشرى، وتفعيل نظم وآليات شبكات المعلومات فى حصر الإنتاج الفكرى المنشور إلكترونياً بغض النظر عن اللغة، لى تتحول المكتبات التقليدية إلى مكتبات إلكترونية فعالة تلبى كافة متطلبات مجتمع المستفيدين منها (أحمد، ٢٠١٥).

وتشير التسمية الوظيفية إلى طبيعة العمل الواجب القيام به لتحقيق أهداف المؤسسة الأم، ويضم كافة الأنشطة الفردية والجماعية بقلب العمل من: تخصص (فبعض المهام الوظيفية تحتاج إلى التخصص فى المجال)، ومهارات (وهى الربط بين المعرفة والتطبيق العملى. ويتطلب العمل بالمكتبة التطبيقات والخبرات العملية المدعمة للمعارف النظرية)، والفهم والإدراك المعرفى (ويخص المعارف النظرية المكتسبة، وتنقسم إلى: معارف عامة ومتخصصة، ووظيفية، وإجرائية وفنية وتقنية)، والخبرة والمعارف العملية (وتخص معرفة تقنية وفتيات الإنتاج والعمل، وموقع الوظيفة، والتصنيف الوظيفى)، وأخيراً الوضع أو الإطار القانونى للوظيفة (Bibliothèque nationale de France, 2012).

التوصيف الوظيفى العربى والأجنبى :

اعتمدت الدراسة على عينة عشوائية ممثلة من التوصيفات الوظيفية قوامها ١١ توصيفاً وظيفياً لأخصائى المكتبات والمعلومات من عدة دول عربية منها: مصر، والأردن، والسعودية، وقطر، والسودان، والإمارات، والعراق. وذلك مقارنة ب ١١ توصيفاً وظيفياً أجنبياً يمثل عدة دول منها: كندا، والولايات المتحدة الأمريكية، وانجلترا، وفرنسا. ويمثل الجدول الآتى وصف موجز لمحتوى مصادر الدراسة المختارة تم ترتيبه هجائياً بعنوان التوصيف، ويقسم وفق عنوان

التوصيف والدولة التابع لها، والمؤسسة التي قامت بإعداده ونشره، والمحتوى الموضوعى باختصار لمكوناته.

جدول (١) الملامح العامة للتوصيفات الوظيفية بمصادر الدراسة المختارة

الرقم	عنوان التوصيف الوظيفي	الدولة	المؤسسة	المحتوى الموضوعي
١-	"أخصائى أول الشمولية الرقمية"(وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، ٢٠٠٩)	قطر	وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات	شملت مهام ومسئوليات وخدمات وأنشطة ومتطلبات وظيفية لأخصائى الشمولية والمهارات الرقمية فى ظل المجتمع الرقمية.
٢-	"أخصائى تقنية المعلومات: قيادات الوطن للتوظيف" (صندوق تنمية الموارد البشرية، ٢٠١٢)	السعودية	وزارة العمل	الوصف الوظيفي العام لأخصائى تقنية المعلومات والأهداف والمهارات والمتطلبات المهنية.
٣-	"الموظفون(مكتبة جامعة البترا، ٢٠١٣)	الأردن	جامعة البترا	ويضم المتطلبات الوظيفية والأهداف والأنشطة.
٤-	"الهيكل الإدارى" (الأمانة العامة للمكتبة المركزية، ٢٠١٣)	العراق	جامعة الأنبار	أهداف المكتبة والهيكل الإدارى والأنشطة والدورات الواجب الحصول عليها لتنمية المهارات المهنية.
٥-	"الهيكل التنظيمى والتوصيف الوظيفى" (جامعة عين شمس، ٢٠١٠)	القاهرة	جامعة عين شمس	الوصف العام - الواجبات والمسئوليات - شروط شغل الوظيفة.
٦-	"أمناء المكتبات ومن يرتبط بهم من اختصاصى المعلومات (أبشر، ٢٠١٥)	الإمارات العربية المتحدة	مبادرة للتوظيف تتبع دولة الإمارات	ملامح عامة للوصف الوظيفي لأخصائى المكتبات والمعلومات من أنشطة ومهام ومعارف ومهارات ومتطلبات وشروط توظيف.
٧-	"تعليمات الوصف الوظيفى" (المركز الوطنى لحقوق الإنسان، ٢٠١٢)	الأردن	المركز الوطنى لحقوق الإنسان	واشتمل على تعليمات الوصف الوظيفي وتنظيم الهيكل الداخلى للعمل بالمكتبة وفقاً لبنود مواد قانونية.
٨-	"تعليمات وصف وتصنيف الوظائف فى مديرية التربية والتعليم الخاص" (وزارة التربية والتعليم، ٢٠١٥)	الأردن	وزارة التربية والتعليم	لتحديد مهام ومسئوليات أخصائى المكتبات فى أقسام تكنولوجيا التعليم والمعلومات.
٩-	"دليل اختيار المهنة : أمين مكتبة" (مركز الملك فهد للتوظيف، ٢٠١٥)	السعودية	صندوق تنمية الموارد البشرية	اشتمل على مهام ومسئوليات ومهارات ومتطلبات المهنة وشروط العمل.
١٠-	"دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي والإداري للكلية" (جامعة حلوان، ٢٠١٠)	القاهرة	جامعة حلوان	شملت التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري بالكلية وبه الشق الخاص بأخصائى المكتبات واشتمل على الوصف العام والمسمى الوظيفي والواجبات والمسئوليات.
١١-	"لائحة العمل" (المكتبة المركزية، ٢٠١٥)	السودان	جامعة البحر الأحمر	اشتملت على لائحة العمل بمكتبات الجامعة وتضم الأهداف الوظيفية والمهام والمتطلبات والمجالات الوظيفية للتخصص.
١٢-	"academic librarian: Job description"(AGGAS, 2015)	انجلترا	مؤسسة بوسبيكتس الإنجليزىة للخريجين	تقدم نماذج لتوصيف مختلف الوظائف ودورات التأهيل المهني المدعومة والمعتمدة من قبل الهيئات الدولية والمحلية ومن ضمنها توصيف وظيفي لأخصائى المكتبات الأكاديمية.

١٣-	"Catégorie d'emploi : bibliothèques"(Longueil, 2015)	كيبك- كندا	مؤسسة تابعة للدولة	تضم الفئات والمجالات الوظيفية المتنوعة لأخصائى المكتبات والمعلومات والمتطلبات والإجراءات والمهام والمسئوليات والمتطلبات والشروط المهنية.
١٤-	"Chef bureau de la directrice et bibliothécaire en chef" (Bibliothèque de l'université Concordia, 2015)	كندا	جامعة كونكورديا	يضم المهام والمسئوليات والمتطلبات الوظيفية لأخصائى المكتبات والمعلومات.
١٥-	"Compétences fondamentales des bibliothécaires..." (Belzile et al., 2010)	كندا	جمعية المكتبات البحثية	وتناول المكونات الأساسية لنموذج التوصيف الوظيفي لأخصائى المكتبات.
١٦-	"Définition de la profession bibliothécaire" (Corporation des bibliothécaires professionnels de Québec, 2015)	كيبك - كندا	الجمعية المهنية لأخصائى المكتبات بكيبك	ويضم طبيعة العمل والمسميات والقطاعات والمهام والمسئوليات والمهارات المهنية والوظيفية .
١٧-	"Descriptions des professions: bibliothécaires". (La Classification nationale des professions, 2011).	فرنسا	الحكومة الكندية	"التصنيف المهني القومى " : يقوم بتصنيف المهن والوظائف المتعارف عليها فى كندا وفقا لإطار منهجى مقنن للتصنيف، ويضم ما يقرب من ٤٠٠٠٠ مسمى وظيفى مصنف إلى ٥٠٠ فئة مهنية . كما يقدم مجموعة من الإحصاءات المهنية والمعلومات الحديثة ومتطلبات سوق العمل تحت إشراف الحكومة الكندية. ويتم تحديث محتويات الموقع كل خمس سنوات؛ حيث أشار إلى وصف شامل لمهنة أخصائى المكتبات والمعلومات.
١٨-	"IFLA Code of Ethics for Librarians and other Information Workers"(FAIFE, 2012)	هولندا	مجموعة عمل فرعية منبثقة من منظمة "الإفلا"	يضم الميثاق الأخلاقى المهني لأخصائى المكتبات والعاملين بهذا المجال.
١٩-	"IFLA statement on libraries and development "(IFLA, 2013)	هولندا	منظمة الإفلا	يضم بيان منظمة الإفلا عن التنمية الوظيفية فى مجال المكتبات والبنود الواجب توافرها لدى أخصائى المكتبات المعاصر والغرض منها.
٢٠-	"public librarian: Job description"(AGGAS, 2013)	انجلترا	مؤسسة بوسبكتس الإنجليزية للخريجين	تقدم نموذج للتوصيف الوظيفي لأخصائى المكتبات العامة بالتحديد، ويضم المواصفات الوظيفية والمتطلبات المهنية والمهام والمسئوليات مع التركيز على الدورات التدريبية المعتمدة المؤهلة لحقل العمل.
٢١-	"Référentiel des emplois et des compétences" (Bibliothèque nationale de France, 2012)	فرنسا	المكتبة الوطنية الفرنسية	يضم مرجع للمهارات الوظيفية والمهنية والتخصصات والمجالات والأدوار والمهارات المهنية وفقاً للمتطلبات الوظيفية لمجال المكتبات والمعلومات.
٢٢-	"Sample job description title:school librarian" (American library association, 2010)	الولايات المتحدة الأمريكية	جمعية المكتبات الأمريكية	ويضم المؤهلات والأهداف والمهام والمسئوليات الوظيفية لأخصائى المكتبات والمعلومات.

وكما يتضح من الجدول السابق (رقم ١) فقد اعتمدت الدراسة على مجموعة من التوصيفات النابعة من هيئات حكومية، وجمعيات مهنية، ومنظمات دولية، وجامعات أكاديمية، ومكاتب وطنية، ومؤسسات تابعة للدول والحكومات، ووزارات، ومراكز للتنمية البشرية والمهنية إما للتخصص الوظيفي بمجال المكاتب والمعلومات أو للتخصصات الوظيفية بشكل عام ومن ضمنها التخصص المنشود.

وعند تحليل محتويات وبنود التوصيفات السابقة الذكر، إلى جانب استشارة الدراسات السابقة والمصادر الأخرى المدعمة للدراسة، بالإضافة إلى معايير التوصيف الوظيفي لأخصائي المكاتب والمعلومات، والتي اعتمدت عليها الدراسة في استقاء البنود الأساسية للتوصيف الوظيفي بهدف الوقوف على الواقع الفعلي للمتطلبات الوظيفية بالمجال، ومن ثم تنميتها في ضوء متطلبات مجتمع المعرفة المعاصر، لتحقيق توصيف شامل متكامل العناصر قدر الإمكان يستطيع أن يحدد للمستفيد منه خريطة عامة للمتطلبات الوظيفية على مستوى العالم والاستفادة منها في تطوير الكوادر والكفاءات المؤهلة لشغل الوظيفة. واستخلصت الدراسة مجموعة من البنود الأساسية والعناصر الفرعية الواجب توافرها في التوصيف الوظيفي لأخصائي المكاتب والمعلومات في ضوء معايير وبنود المؤسسات العالمية والإقليمية والجمعيات المهنية المتخصصة بالمجال؛ والتي تتمثل في :

البند الأول: الأخلاقيات المهنية: وينقسم إلى ٦ عناصر فرعية تتمثل في: (إتاحة المعلومات - المسؤولية تجاه الأفراد والمجتمع - الخصوصية والسرية والشفافية - الإتاحة مفتوحة المصدر وحقوق الملكية الفكرية - الحياد والنزاهة الشخصية - العلاقات الوظيفية والزمانة ومدير العمل).

البند الثاني: القطاعات والمجالات الوظيفية: تنقسم إلى ٧ عناصر فرعية تتمثل في: (القطاع الحكومي - قطاع التعليم العالي - قطاع التربية والتعليم - القطاع الخاص - القطاع المتخصص - الواقع الافتراضي - قطاع الأرشيف).

البند الثالث: المسميات الوظيفية: ينقسم إلى: ٤ عناصر فرعية هي: (المسئول عن الإدارة - المسئول عن المجموعات - مسئول العمليات الفنية والتقنية - مسئول الخدمات المكتبية والعلاقات العامة).

البند الرابع: شروط الالتحاق بالوظيفة: ينقسم إلى: ٤ عناصر فرعية تتمثل في: (المؤهلات الوظيفية - الخبرة العلمية والعملية - الأجور والرواتب - الإجراءات التطبيقية).

البند الخامس: المهارات الوظيفية: تنقسم إلى: ٥ عناصر فرعية تتمثل في: (مهارات شخصية - مهارات معرفية - مهارات إدارية - مهارات فنية وتقنية - مهارات بحثية).

البند السادس: الأهداف الوظيفية: تنقسم إلى: ٣ عناصر فرعية هي: (الدعم الاجتماعي - إتاحة المصادر المتنوعة للمعلومات - الدعم الإرشادي).

البند السابع: المهام والمسئوليات الوظيفية: تنقسم إلى: ٧ عناصر فرعية تتمثل في: (مهام إدارية - مهام تقنية وفنية وتنقسم إلى (المسئول عن المقتنيات - المسئول عن العمليات الفنية - المسئول عن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات) - مهام بحثية - مهام إرشادية وخدمية).

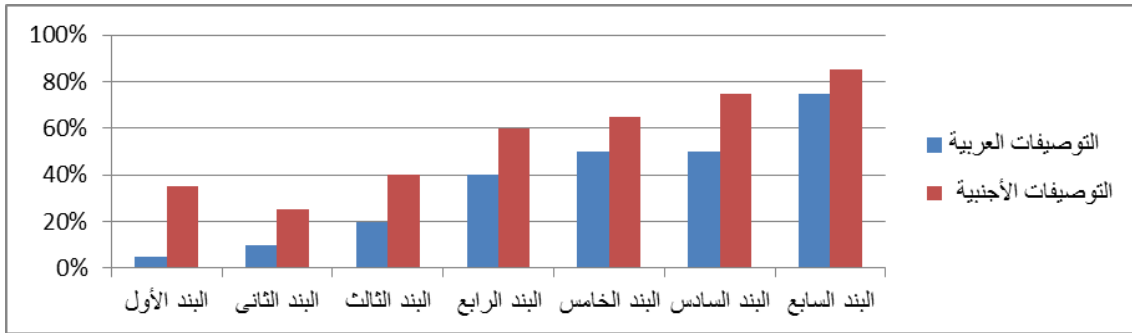
(جدول رقم ٢) مدى توافر عناصر البنود السابقة بعينة الدراسة المختارة بالنسبة المنوية

الرقم	عنوان التوصيف الوظيفي	البند الأول	البند الثاني	البند الثالث	البند الرابع	البند الخامس	البند السادس	البند السابع
١	"أخصائي أول الشمولية الرقمية" (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، ٢٠٠٩)	صفر%	صفر%	٢٠%	٥٠%	٥٠%	٣٠%	٧٠%
٢	"أخصائي تقنية المعلومات: قيادات الوطن للتوظيف" (صندوق تنمية الموارد البشرية، ٢٠١٢)	صفر%	صفر%	صفر%	٤٠%	٦٠%	٣٠%	٧٠%
٣	"الموظفون" (مكتبة جامعة البترا، ٢٠١٣)	٢٠%	صفر%	صفر%	٢٥%	٣٠%	٩٠%	٨٠%
٤	"الهيكل الإداري" (الأمانة العامة للمكتبة المركزية، ٢٠١٣)	صفر%	صفر%	صفر%	٢٠%	٨٠%	٩٠%	٨٠%
٥	"الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي" (جامعة عين شمس، ٢٠١٠)	صفر%	صفر%	٢٥%	٥٠%	صفر%	٣٠%	٦٠%
٦	"أمناء المكتبات ومن يرتبط بهم من اختصاصيي المعلومات" (أبشر، ٢٠١٥)	صفر%	٦٠%	٣٠%	٧٥%	٨٠%	٥٠%	١٠٠%
٧	"تعليمات الوصف الوظيفي" (المركز الوطني لحقوق الإنسان، ٢٠١٢)	٢٠%	صفر%	٢٠%	صفر%	٦٠%	صفر%	٤٠%

٨	"تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في مديرية التربية والتعليم الخاص" (وزارة التربية والتعليم، ٢٠١٥)	صفر %	صفر %	صفر %	٥٠ %	٢٠ %	٢٠ %	٧٠ %
٩	"دليل اختيار المهنة : أمين مكتبة" (مركز الملك فهد للتوظيف، ٢٠١٥)	٥ %	٤٠ %	صفر %	٥٠ %	٦٠ %	١٠٠ %	١٠٠ %
١٠	"دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي والإداري للكلية" (جامعة حلوان، ٢٠١٠)	صفر %	صفر %	٢٥ %	٢٥ %	٥٠ %	٦٠ %	٦٠ %
١١	"لائحة العمل" (المكتبة المركزية، ٢٠١٥)	صفر %	صفر %	١٠٠ %	٥٠ %	٩٠ %	٨٠ %	٨٠ %
١٢	"academic librarian: Job description" (AGGAS, 2015)	١٠ %	٣٠ %	٥٠ %	١٠٠ %	٩٠ %	١٠٠ %	١٠٠ %
١٣	"Catégorie d'emploi : bibliothèques" (Longueil, 2015)	صفر %	٢٠ %	٢٠ %	٧٥ %	١٠ %	٨٠ %	٨٠ %
١٤	"Chef bureau de la directrice et bibliothécaire en chef" (Bibliothèque de l'université Concordia, 2015)	صفر %	صفر %	صفر %	٧٥ %	٢٠ %	٢٠ %	٢٠ %
١٥	"Compétences fondamentales des bibliothécaires..." (Belzile et al., 2010)	٢٠ %	٢٠ %	١٠٠ %	٥٠ %	١٠٠ %	١٠٠ %	١٠٠ %
١٦	"Définition de la profession bibliothécaire" (Corporation des bibliothécaires professionnels de Québec, 2015)	٢٠ %	١٠٠ %	٥٠ %	٥٠ %	٧٠ %	٨٠ %	١٠٠ %
١٧	"Descriptions des professions: bibliothécaires". (La Classification nationale des professions, 2011).	٣٠ %	صفر %	١٠٠ %	٥٠ %	٥٠ %	٦٠ %	٩٠ %

%٨٠	%١٠٠	%٤٠	%٥٠	%٣٠	صفر%	%١٠٠	"IFLA Code of Ethics for Librarians and other Information Workers"(FAIFE, 2012)	١٨
%٩٠	%١٠٠	%٢٠	%٢٠	صفر%	صفر%	%٥٠	"IFLA statement on libraries and development "(IFLA, 2013)	١٩
%١٠٠	%٦٠	%١٠٠	%١٠٠	صفر%	%٢٠	%١٠	"public librarian: Job description"(AGGAS, 2013)	٢٠
%١٠٠	%١٠٠	%١٠٠	%٨٠	%١٠٠	%٥٠	%٨٠	"Référentiel des emplois et des compétences" (Bibliothèque nationale de France, 2012)	٢١
%٨٠	%٩٠	%٦٠	%٢٥	%١٠	%٢٠	%٥٠	"Sample job description title:school librarian"(American library association, 2010)	٢٢

شكل (١) توافر بنود معايير التوصيف الوظيفي في مصادر الدراسة المختارة



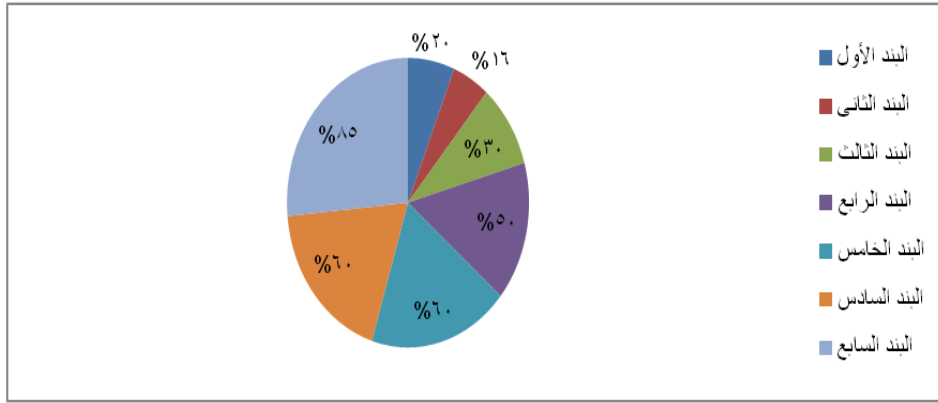
ويتضح من الجدول والشكل السابق مؤشرات المقارنة بين التوصيفات الوظيفية العربية والأجنبية لأخصائي المكتبات والمعلومات والتي تشير إلى توافر البند الأول "الأخلاقيات المهنية" بنسبة ٥% فقط بالتوصيفات العربية، و ٣٥% بالتوصيفات الأجنبية؛ مما يدل على تقصير التوصيفات الحديثة في الإشارة إلى عناصر هذا البند، وإغفال الجانب الخاص بأخلاقيات المهنة الواجب توافرها لدى أخصائي المكتبات المعاصر، فيما عدا توصيف (FAIFE, 2012) والذي بلغ ١٠٠%، وتوصيف (Bibliothèque nationale de France, 2012) بنسبة ٨٠%.

وانخفضت أيضًا نسب الإشارة إلى عناصر البند الثاني "القطاعات والمجالات الوظيفية لأخصائي المكتبات" والتي تمثلت في ١٠% فقط بالتوصيفات العربية، و ٢٥% بالتوصيفات الأجنبية؛ حيث اقتصرَت الإشارة على ذكر القليل من القطاعات والمجالات الوظيفية دون الأخرى، فيما عدا التوصيف العربي (ابشر، ٢٠١٥) والذي أشار إلى ٦٠% من القطاعات الوظيفية، وتوصيف (Corporation des bibliothécaires professionnels de Québec, 2015) بنسبة ١٠٠%. كما اقلت أيضًا التوصيفات العربية في ذكر عناصر البند الثالث "المسميات الوظيفية" والتي بلغت نسبتها ٢٠%، فلم تتوافر عناصر البند كاملة سوى في توصيف واحد فقط لل (المكتبة المركزية، ٢٠١٥)، في حين بلغت النسبة ٤٠% بالتوصيفات الأجنبية؛ حيث استوفت ٣ توصيفات فقط كامل العناصر. وفي تحليل البند الرابع "شروط الالتحاق بالوظيفة" والذي بلغ ٤٠% بالتوصيفات العربية، يتضح التأكيد على عنصر المؤهلات الدراسية سواء أكانت دبلومات أو شهادات جامعية أو دراسات عليا أو برامج ودورات تدريبية وتأهيلية، مع التشديد على سنوات الخبرة، في حين أغفلت الإشارة إلى الإجراءات التطبيقية والأجور والرواتب، واحتل توصيف (ابشر، ٢٠١٥) المرتبة الأولى بنسبة ٧٥%. وفي المقابل ارتفعت نسبة تغطية عناصر البند الرابع لتصل إلى ٦٠%؛ حيث أشارت بعض التوصيفات بعبارات صريحة إلى ضرورة الحصول على شهادة عليا للالتحاق بالوظيفة، وعدم قبول المؤهلات المتوسطة (AGGAS, 2015)، إلى جانب التركيز على البرامج والدورات التأهيلية في مجال المكتبات وتكنولوجيا المعلومات.

وفيما يتعلق بالبند الخامس "المهارات الوظيفية" فقد تقاربت النسبة المئوية لتوافر عناصره لتصل إلى ٥٠% في التوصيفات العربية، و ٦٥% للأجنبية منها؛ حيث ركزت التوصيفات العربية على عدة نقاط رئيسية منها: الإلمام التام بالمعوقات التي تحول دون المشاركة في تكنولوجيا التعليم، وكيفية تحفيز الباحثين للعلم والتعلم، والإلمام بالعوامل الاقتصادية والثقافية محليًا وإقليميًا ودوليًا (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، ٢٠٠٩)، والمهارات البحثية والتقنية والفنية، وإجادة أكثر من لغة أجنبية (المركز الوطني لحقوق الإنسان، ٢٠١٢)، والقدرة على التخطيط والتنسيق، وحسن المظهر وقوة البصر (مركز الملك فهد للتوظيف، ٢٠١٥). وفي المقابل أضافت التوصيفات الأجنبية بعض المهارات الأخرى المعرفية والإدارية باستيفاء عناصرها ومتطلباتها، في حين أغفلت التوصيفات بشكل عام الحديث عن المتطلبات الفنية والتقنية بشكل مستفيض بل اكتفت بالإشارة إلى ذلك فقط. ويلاحظ في البند السادس "الأهداف الوظيفية" توافر عناصره بنسبة ٥٠% بالتوصيفات العربية و ٧٥% بالأجنبية؛ حيث اقتصرَت بعض الأهداف على توفير أوعية المعلومات للباحثين، وتقديم أفضل الخدمات وجعل المكتبة مركزًا لنشر الأبحاث والدراسات (الأمانة العامة للمكتبة المركزية، ٢٠١٣)، وتنمية المقتنيات وتنظيمها والتعاون مع مرافق

المعلومات والخدمات (مكتبة جامعة البترا، ٢٠١٣). وتوافرت عناصر البند السابع والأخير "المهام الوظيفية" بنسب مرتفعة لتصل إلى ٧٥% بالتوصيفات العربية و ٨٥% بالأجنبية. وأشارت أغلبية التوصيفات إلى عدد من المهام الوظيفية الواجب القيام بها عند شغل وظيفة أخصائي المكتبات؛ حيث ركز البعض منها على أهمية تدعيم برامج الشمولية الرقمية، وسد الفجوة الرقمية والوعي بتكنولوجيا المعلومات (وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، ٢٠٠٩)، بينما ركز البعض الآخر على المهام الإدارية والفنية والتقنية والبحثية والخدمية، ومنها من ركز على كل المهام باختصار، ومنها من ركز على مهمة واحدة فقط من المهام الوظيفية واستفاض في الحديث عن عناصرها.

شكل رقم (٢) النسب المئوية لتوافر بنود معايير التوصيف الوظيفي بمصادر الدراسة المختارة



ويتضح من الشكل السابق (شكل ٢) مدى توافر إجمالي عناصر بنود الدراسة بالتوصيفات العربية والأجنبية معاً؛ حيث بلغت أدنى نسبة للبند الثاني "القطاعات والمجالات الوظيفية" بنسبة ١٦%، يليها البند الأول "الأخلاقيات المهنية" بنسبة ٢٠%. وتوافر البند الثالث "المسئوليات الوظيفية" بنسبة ٣٠%، ويليه البند الرابع "شروط الالتحاق بالوظيفة" بنسبة ٥٠%. وتساوت نسب توافر عناصر البندين الخامس والسادس بنسبة ٦٠%، بينما بلغت أعلى نسبة للبند السابع "المهام والمسئوليات الوظيفية" لتصل إلى ٨٥%.

وتقود المؤشرات الرقمية السابق ذكرها إلى ضرورة التعرف على كل بند من بنود الدراسة وما يحتويه من عناصر لا بد من توافرها كي يكتمل العمل في الإطار المكتبي العام، وتؤدي الوظيفة الغرض المنشود منها بهدف تلبية الاحتياجات البحثية وما يستجد من متطلبات حديثة لمجتمع المعرفة المعاصر.

أولاً: بند الأخلاقيات المهنية:

يوجه الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها (الإفلا) مجموعة من الأخلاقيات المهنية والسلوكيات العامة لأخصائي المكتبات والمعلومات. ويمكن الاستفادة من هذا الميثاق الأخلاقي في: تشكيل السياسات المهنية الخاصة ومعالجة المشكلات، وتنمية الوعي الذاتى والمهنى، إلى جانب توفير الشفافية للمستفيدين والمجتمع ككل. ويعتمد هذا الميثاق على مجموعة من الركائز الأساسية (FAIFE working group, 2012)، من أهمها:

- إن أخصائي المكتبات فى جوهره هو عمل أخلاقى يتجسد فى الممارسات العملية والتفاعل مع وسائل المعلومات المتنوعة فى ظل نمو الحاجة إلى تبادل الأفكار والمعلومات مع تعقد متطلبات واحتياجات مجتمع المعرفة فى الآونة الأخيرة، تتحمل المكتبات مسؤولية خدمات المعلومات ودعم القطاع الثقافى والاقتصادى والاجتماعى.

- دعم حرية الرأى والتعبير وإتاحة وتيسير الحصول على المعلومات لكافة فئات المجتمع، ويتطلب الأمر تطوير قوانين العمل فى المجال، ليصبح أخصائى المكتبات متأهباً باستمرار لتقديم الدعم والمشورة والمعلومات عند الحاجة إليها.

- طلب ونقل وتلقى المعلومات والحصول عليها بأى وسيلة كانت دون اعتبار للحدود الزمنية واللغوية والمكانية.

وفى ضوء ما سبق تتمثل هذه الأخلاقيات سواء لممارسات المجتمع الفعلى أو الافتراضى فى:

١- إتاحة المعلومات Access of information:

- ضمان إتاحة المعلومات للجميع، ولكافة الأغراض سواء للتنمية الذاتية، التعليم، الإثراء الثقافى، الترفيه، النشاط الاقتصادى، التوعية المعلوماتية وتعزيز مبادئ الديمقراطية.

- يرفض أخصائى المكتبات والمعلومات تقييد حرية إتاحة المعلومات والأفكار، والرقابة من خلال الحكومات والدول ومؤسسات المجتمع المدنى والدينى، ويتطلب ذلك التأكيد على توافق المواقع الإلكترونية للمكتبات ومؤسسات المعلومات مع المعايير الدولية لتيسير الوصول للمعلومات دون حواجز أو قيود.

- ينبغى لأخصائى المكتبات والمعلومات بذل كل الجهد لتيسير الوصول للمعلومات وإتاحتها من خلال الحرص على تقديم الخدمات المجانية، وخفض الرسوم الإدارية إذا توجب الأمر فرضها، لكى تتحقق الاستفادة من الخدمات لفئات المجتمع دون استبعاد أى فئة.

- ينبغى الترويج للمجموعات والدعاية والإعلان عنها بالطرق المختلفة وتوعية المستفيد وإحاطته بما هو جديد من مجموعات وخدمات بالمكتبة ومدى توافرها، واستخدام أكثر الطرق فعالية لإتاحة المعلومات للجميع.

٢- المسؤولية تجاه الأفراد والمجتمع وResponsibilities towards individuals and society:

- التأكيد على أن اسية، والقدرات البدنية أو العقلية، والتراث والتعليم، والدخل، والهجرة أو طالبى حق اللجوء السياسى، والوضع العائلى، والأصول والديانات والتوجهات الفكرية، واحترام الأقليات اللغوية والأجانب وحقهم فى الحصول على المعلومات بلغاتهم الأم.
- تنظيم وتقديم وإتاحة المحتوى بالطرق التى تسمح وتيسر الحصول على المعلومات، ودعم الاحتياجات البحثية.
- تقديم الخدمات لزيادة وتنمية المهارات القرائية، وتعزيز برامج محو الأمية والوعى المعلوماتى، بما فى ذلك القدرة على تحديد وتقييم وتنظيم وخلق، واستخدام ونقل المعلومات.
- تعزيز مبادئ الاستخدام الأخلاقى للمعلومات، والقضاء على السرقات العلمية وغيرها من أشكال الإساءة إلى استخدام المعلومات.

٣- الخصوصية والسرية والشفافية : Privacy, secrecy and transparency:

- احترام الخصوصية وسرية البيانات الشخصية للمستفيدين، التى تم تناولها للضرورة بين الأفراد والمؤسسات.
- المشاركة فى سياسة الشفافية وإتاحة الأعمال الحكومية والإدارية لفحصها من قبل الجمهور العام، مع الوضع فى الاعتبار أن من الجمهور العام السارق والمجرم والمخرب والمنتهك لحقوق المعلومات وسريتها؛ ولذا يحارب هذا الفساد بالمتابعة من قبل من يطلق عليهم "كاشفى الفساد" أو "المبلغين عن المخالفات" "whistleblowers".

٤- الإتاحة مفتوحة المصدر، وحقوق الملكية الفكرية: Open access and intellectual property:

- توفير مصادر المعلومات بكافة أشكالها، وتيسير الوصول إليها، مع دعم مبادئ الوصول الحر للمعلومات والبرامج مفتوحة المصدر، وتوفير التصاريح والضوابط المنظمة لهذا الشأن، وضمان الإتاحة العادلة والاقتصادية والسريعة للمعلومات والفعالة للمستفيدين منها.
- حفظ حقوق النشر والتأليف والطباعة بالمكتبات، والتفاوض مع الهيئات المنتجة للوصول إلى أفضل الطرق للحصول على المعلومات وإتاحتها، وألا تتجاوز الاستثناءات المقدمة للمكتبات القوانين والتشريعات الوطنية، وتشجيع الحكومات على الحفاظ على الحقوق الفكرية للمؤلفين من الأفراد والمؤسسات .

- التحقق من تاريخ إسقاط حقوق الملكية الفكرية، وإتاحتها بصورة حرة للجمهور العام من المستفيدين.

٥- الحياد والنزاهة الشخصية والمهارات المهنية: Neutrality, personal integrity and professional skills

- الحياد والموضوعية فى جمع وإتاحة مصادر المعلومات، وتحقيق التوازن فى المجموعات فى ضوء سياسات تنمية المقتنيات المعن عنها.

- ينبغى لأخصائى المكتبات التمييز بين القناعات والمعتقدات الشخصية وبين الواجبات المهنية، وعدم تقديم المصالح الشخصية على الصالح العام، ودعم الحق فى حرية التعبير وعدم خرق حقوق المستفيدين أو التمييز فيما بينهم.

- التصدى للفساد فى المجال، سواء فى توريد مصادر المعلومات، أو التعيينات فى وظائف المكتبة، والإدارة والعقود المالية، والسعى للتمييز فى المهنة من خلال تعزيز المهارات الفكرية والعلمية والمهنية، وتحقيق معايير الجودة، ومن ثم رفع المستوى المهني وسمعة المهنة.

٦- العلاقات الوظيفية والزمالة ومدير العمل: Colleague and employer/employee relationship

- يتعامل أخصائى المكتبات والمعلومات والعاملين فى المجال باحترام وعدالة وإنصاف مع بعضهم البعض، ومعارضة التمييز بسبب السن، أو الجنسية، أو المعتقدات السياسية، أو القدرات العقلية والبدنية، أو المعتقدات الدينية، أو الأعراق والأصول.

- مشاركة الخبرة المهنية مع الزملاء، وتشجيع ودعم الموظفين الجدد، لدخول المجتمع المهني وتطوير المهارات المهنية.

- المشاركة فى الأبحاث والنشر فى المهنة بهدف التطوير الذاتى والمهني للمهارات المهنية والفكرية والعلمية.

- كسب سمعة ومكانة علمية من خلال السلوك الأخلاقى القويم والمهارات المهنية، وعدم التنافس مع الزملاء باستخدام الأساليب غير العادلة.

ثانياً: القطاعات والمجالات الوظيفية لأخصائى المكتبات والمعلومات:

يمكن لأخصائى المكتبات العمل فى عدة قطاعات مثل :

- القطاع الحكومى: فى الوزارات، ومراكز دعم واتخاذ القرار، والمستشفيات، والمكتبات، والجمعيات الوطنية، والمكتبات البلدية والمحلية والعامية؛ والتي تتميز بالنمو المتزايد لفئات ومتطلبات مجتمع المستفيدين منها.

- قطاع التعليم العالى: فى المكتبات الجامعية والأكاديمية ومكتبات المعاهد والكليات، والتي تتميز بالنمو المتزايد للمعارف، وضرورة تطويعها لتلبية متطلبات الاحتياجات البحثية لمختلف فئات المستفيدين منها.
- قطاع التربية والتعليم: فى المكتبات المدرسية بكافة المراحل التعليمية، والتي تتميز بكونها اللبنة الأولى فى غرس مبادئ وتنمية مهارات التعليم والتعلم لمجتمع المستفيدين منها.
- القطاع الخاص: مكتبات شركات القطاع الخاص والأعمال التجارية والاستشارية المختلفة، والتي تتميز باليقظة المعرفية وتقديم الدعم الفنى والتقنى دورياً وبانتظام لمجتمع المستفيدين منها.
- القطاع المتخصص: بمكتبات المنظمات والهيئات والجمعيات والمتاحف؛ والتي من شأنها تقديم البيانات الوصفية والتحليلية لمقتنياتها بالاستعانة بالخبراء فى المجال. (Corporation des bibliothécaires professionnels de Québec, 2015)
- الواقع الافتراضى: فى مجال المكتبات الرقمية والافتراضية، والمستودعات الرقمية للمؤسسات، ومكتبات الوسائط المتعددة "médiathèque"، والذي من شأنه مواجهة التحديات المعاصرة مثل: رقمنة مصادر المعلومات، وإتاحة الوسائط المتعددة، والنشر الإلكتروني، والإتاحة مفتوحة المصدر... الخ.
- قطاع الأرشيف: بمكتبات مراكز التوثيق، وتتميز بتقديم خدماتها لمجتمع أكثر تخصصاً؛ ولذا يتطلب الأمر مزيداً من الفاعلية فى تحليل المحتوى وتنمية الوعى المعلوماتى والثقافى والتقنى والعلمى والفنى. (Bouthillier et al., 2009)

ثالثاً: المسميات الوظيفية:

- ولأخصائى المكتبات بالعصر الحاضر العديد من المسميات الوظيفية التي توضح طبيعة عمله، والتي يمكن دمجها فى البنود الآتية:
- ١- **مسئول الإدارة:** ويقوم بربط ، وتطوير، وتفعيل كافة الإجراءات المكتبية سواء من تناول وتداول للمجموعات، وخدمات المستفيدين، وإدارة الموارد المالية والبشرية، تقنيات المعلومات وشبكتها، والاتصالات، والدعم الثقافى والوساطة الثقافية فى ظل القواعد واللوائح والقوانين المنظمة للعمل. وللمدير العديد من المسميات أيضاً فى هذا المجال وفقاً لقطاع العمل، ويعد من أشهرها: أخصائى المكتبات، وأخصائى المعلومات، ومنسق عام المكتبة، وأخصائى مكتبات أطفال (la classification nationale des professions, 2011)، ومستشار وظيفى، وأخصائى الأرشيف، وأمين متحف أو معرض (AGGAS, 2015)، ومدير الدراسات والبحوث، ومدير المشروعات، ومدير الجودة، ومدير الموارد البشرية والمالية (bibliothèque nationale)

(de France, 2012)، ومحلل ومدير نظم المعلومات والتوثيق، ومدير التوثيق، ومدير المعرفة، ومدير التسجيلات والوثائق، وأمين المحفوظات (الزاحى، بن يحيى، ٢٠١٣).

٢- **مسئول المجموعات:** ويطلق عليه أيضاً مدير المجموعات (bibliothèque nationale de France, 2012)، وأخصائى المجالات والدوريات، وأخصائى فى مجال العلوم، وأخصائى المكتبة الموسيقية، وأخصائى مكتبة الوسائط المتعددة، وأخصائى مكتبة المواد السمعية والبصرية، وأخصائى أو مستشار الوثائق، وأخصائى المكتبة الطبية، وأخصائى المكتبة القانونية، وأخصائى قسم المراجع (la classification nationale des professions, 2011).

٣- **العمليات الفنية والتقنية:** يتولى مسؤولية تنسيق التناول والمعالجة الفنية والبيبلوجرافية لمصادر المعلومات بمختلف أشكالها، وتحديث أدوات العمل مع الحرص على جودة المنتج. ويحتوى هذا القطاع على العديد من المسميات منها: أخصائى الخدمات الفنية والتقنية، ومعد البيبلوجرافيات، وأخصائى الاستشهاد المرجعى، وأخصائى معالجة مصادر المعلومات، وأخصائى الفنون المكتبية، وأخصائى قواعد البيانات، وأخصائى ميكنة المكتبة، ومصنف (la classification nationale des professions, 2011)، وأخصائى وضع قوائم المراجع، ومفهرس (ابشر، ٢٠١٥)، وأخصائى صيانة وحفظ مصادر المعلومات، ومسئول النسخ الاحتياطية، ومسئول النسخ والطباعة، ومسئول الدعم الفنى للمعلومات، والمسئول عن حفظ الدراسات والبحوث (bibliothèque nationale de France, 2012)، وفنى تجليد، والمبرمج (Almehan, 2015)، والموثق السمعي البصري، ومعالج الصور، ومسير موقع، ومحرر محتوى، ومكشف الموارد المعلوماتية على شبكة الإنترنت، والمكلف باليقظة المعلوماتية (الزاحى، بن يحيى، ٢٠١٣)، وباحث ومحلل المعلومات الاستراتيجية، ومنسق البحث المعلوماتى، وأرشيفى محلل المحتوى، وأخصائى البحث (Bouthillier et al, 2009).

٤- **مسئول الخدمات المكتبية والعلاقات العامة:** والذى من شأنه تنسيق الخدمات العامة للجمهور والمستفيدين، ويقدم خدمات الإرشاد والتوجيه، ويعد من أشهر المسميات الوظيفية له: أخصائى خدمات المعلومات، وأخصائى المكتبات المتنقلة، وأخصائى الصحة النفسية والبدنية، وأخصائى الإعارة، وأخصائى العلاقات العامة والتعامل مع الجمهور بالمكتبة (la classification nationale des professions, 2011)، والمسئول عن الخدمة الاجتماعية، والمسئول عن استقبال وتوجيه المستفيدين والزوار، والمسئول عن الخدمات اللوجستية الثقافية (bibliothèque nationale de France, 2012)، وعضو العلاقات

المهنية والمعلومات (Almehan, 2015)، ومستشار علم المكتبات، ومستشار علم المعلومات (Bouthillier et al, 2009) إلى جانب مجموعة متنوعة من المسميات الوظيفية الحديثة منها على سبيل المثال لا الحصر: أخصائى مكتبات ٢، وأخصائى المكتبات الإلكترونية Electronic librarian، وأخصائى المكتبات الرقمية digital librarian، وأخصائى المكتبات الافتراضية virtual librarian، وأخصائى مكتبات الفضاء التخليى Cybrarian. (المصرى، ٢٠٠٨).

وعلى الرغم من تنوع المسميات الوظيفية التى تعبر عن المجالات الدقيقة للتخصص، إلا أن مسمى "أخصائى المكتبات والمعلومات " يعد الأشمل والأعم، والذي يحمل فى طياته الشكل التقليدى والإلكترونى والافتراضى والتخليى، كما يعطى أيضاً مؤشراً هاماً عن المتطلبات الأساسية للوظيفة.

رابعاً: شروط الالتحاق بوظيفة أخصائى المكتبات والمعلومات:

يتطلب تشكيل أخصائى المكتبات تركيبة مشتركة بين شهادة جامعية معتمدة، وتأهيل مهنى متخصص فى مجال المكتبات والمعلومات. وأصبحت الشهادة الجامعية، والشهادات العليا فى التخصص لا تفى وحدها بمتطلبات مجتمع المعرفة المعاصر؛ لذا ينبغى تكاتف كل الجهود من الخبراء فى المجال والأكاديميين والجمعيات المهنية والقائمين على مؤسسات المعلومات بكافة الفئات لتلبية المتطلبات الحديثة (Bouthillier et al., 2009).

ويمر الالتحاق بالوظيفة بعدة مراحل منها: مرحلة الاختيار، وفيها يتم انتقاء الأفراد المتقدمين لشغل الوظيفة والمفاضلة فيما بينهم وفقاً للمؤهلات، والمهارات والخبرات العلمية والعملية، والمتطلبات الوظيفية الأخرى. وتتطلب المرحلة الثانية تحديد الأجور والرواتب والحوافز المادية وفقاً لطبيعة العمل المطلوب ومسئوليته؛ حيث تزداد أجور وحوافز الوظائف التى تتطلب مؤهلات عليا أو تنقلات أو مجهود علمى وفكرى وعضلي كبير، والعكس صحيح. وتشتمل المرحلة الأخيرة على الاختبار والتقويم لمدى وفاء الموظف بالمتطلبات الوظيفية وفقاً لمجموعة من معايير قياس الأداء وجودته. وعادةً ما تنتهى هذه المراحل بعملية تحليل الوظيفة، وتحديد مستوى المهارات المطلوبة وقدرة الإنجاز المطلوب بهدف تنمية المهارات والكفاءات (الزاحى، بن يحيى، ٢٠١٣).

وفى ضوء ما سبق يمكن تقسيم الشروط العامة ومتطلبات الالتحاق بالوظيفة إلى:

١- المؤهلات الوظيفية:

- يستقبل هذا القطاع كل الخريجين بشرط الحصول على شهادة جامعية معتمدة، أو مؤهل عال فى احدى التخصصات الآتية: علم المكتبات librarianship - علم المعلومات/ الإدارة

- information science /management -الدراسات اللغوية languagelstudies - علوم الحاسب
الآلى computing
- درجة ماجستير معتمدة فى مجال علم المكتبات والمعلومات من قبل هيئة وطنية أو مؤسسة
تعليمية معتمدة.
- برنامج معتمد لإعداد المعلمين أو درجة علمية تربوية عليا (American library
ssociation, 2010).
- دبلومة دراسات عليا فى مجال المكتبات والمعلومات، أو شهادة فى مجال علم الوثائق
والأرشيف.
- شهادة أو مؤهل معتمد فى مجال نظم إدارة المعلومات الإلكترونية، والرقمية، وإدارة مصادر
المعلومات على الخط المباشر، وإدارة تكنولوجيا المعلومات وتقنيات التوثيق.
- شهادة أو دبلوم فى أدب الأطفال والشباب والأصول التربوية، ودبلومة أو بكالوريوس فى
مجال من مجالات المعرفة المختلفة ويفضل (الاتصالات، والإدارة، وعلوم الحاسب
الآلى، وإدارة المشروعات وتحظى العلوم البحتة والتطبيقية باهتمام وطلب كبير)
- دورة فى مجال الاتصالات والوسائط المتعددة
(Corporationdesbibliothécairesprofessionnels de Québec, 2015).

٢- الخبرة العلمية والعملية:

- تؤهل سنوات الخبرة فى تولى إدارة المكتبة إلى جانب الحصول على البرامج والشهادات العليا
فى المجال، وكذلك مجال التاريخ أو الفن بالإضافة إلى مجال الإدارة (La Classification
nationale des professions, ٢٠١١)، وإدارة الموارد البشرية، إلى جانب عدد سنوات
من الخبرة لا يقل عن ٤ سنوات فى العمل فى المجال (Bibliothèque de l'université
Concordia, 2015). كما يفضل أيضاً قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى
وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة (مكتبة جامعة البترا، ٢٠١٣)، وبما لا يقل عن خمس سنوات
من الخبرة فى مجال تنسيق وتنفيذ مشروعات ومبادرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- عضوية إحدى الجمعيات المهنية فى المجال (Longueil, ٢٠١٥)، إلى جانب عضوية فرق
العمل فى المشروعات الكبرى، وأنشطة متعددة فى مجال التدريب والتطوير المهنى (وزارة
الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، ٢٠٠٩).

٣- الأجور والرواتب:

- يتأثر مستوى الرواتب والأجور بعدة عوامل منها: السلطات المحلية (التي تحدد فئات الدخل بجداول ثابتة)، وقدر المسؤولية بالكادر الوظيفي . ويرتفع الراتب كلما زادت سنوات الخبرة فى مجال العمل، ومن ثم الترقى الوظيفى (Aggas,2010).

- وعلى سبيل المثال فى إطار المكتبات العامة والأكاديمية بالمملكة المتحدة يبدأ أخصائى المكتبات براتب يتراوح ما بين £23,500 - £19,500، أما عن راتب أخصائى المكتبات الذى لديه خبرة تصل إلى عامين فى مجال التخصص فيصل إلى £24,000 - £21,000، ولمن اكتسب خبرة من سنتين إلى خمس سنوات يصل مرتبه إلى £32,000 - £23,500، بينما يصل مرتب مدير المكتبة إلى £50,000 أو ما يزيد (Aggas,2015).

٤- الإجراءات التطبيقية:

يعمل أمناء المكتبات ومن يرتبط بهم من اختصاصيي المعلومات فى أوقات العمل العادية، وربما يعملون بنظام المناوبة وفقاً لمقتضيات العمل. وتختلف ظروف العمل تبعاً لمكان وحجم المكتبة. (أبشر، ٢٠١٥).

أما عن ساعات العمل فجرت العادة فى ذلك القطاع أن تكون من التاسعة صباحاً إلى الخامسة مساءً، قابلة للزيادة ولإضافة فترة مسائية، أو إضافة مهام فى فترات الإجازات الرسمية. وفى المقابل تسعى العديد من المكتبات على مستوى العالم لتقديم خدماتها ٢٤ ساعة على مدار سبعة أيام أسبوعياً؛ وذلك بتقسيم العمل على بعض الموظفين تحت التدريب (Aggas, 2015).

ويتطلب الأمر فى بعض القطاعات الوظيفية للمكتبات الكبرى التنقل والسفر من مكان إلى آخر للعمل فى الشبكات الفرعية للمكتبة، وعادة ما يكون السفر محلياً (Longueil, 2015).

ونادراً ما تقدم بعض المؤسسات التعليمية استثناءات فردية لتعيين بعض الكفاءات الفنية والتقنية غير المؤهلة تأهيلاً عالياً، وقد تدعمهم بتقديم بعض الدورات المهنية بدوام جزئى. وبعد الحصول على دورات الدراسات العليا لابد من التدريب لمدة سنة على الأقل بالبيئة المكتبية، واجتياز حزمة من برامج التدريب العملى والإعداد المهنى والوظيفى للخريجين (Aggas, 2015).

خامساً: المهارات الوظيفية لأخصائى المكتبات والمعلومات:

تنطوى وظيفة أخصائى المكتبات والمعلومات على العديد من التطبيقات المهنية الفنية والتقنية، والأساليب المحددة فى مجال علم المكتبات والمعلومات، والتي يعد من أهمها: الاختيار

والاقتناء والحفظ والتصنيف والتنظيم وإتاحة مصادر المعلومات المختلفة وتداولها وتناولها. ويبدأ اكتساب هذه المهارات من قاعات الدرس ووسائل التعليم والتعلم والتدريب المتميزة والتي تلائم وتناسب الهدف من الوظيفة في النهاية. ولا بد لأخصائي مكتبات القرن الواحد والعشرين أن يكون له جذور علمية ومهنية عميقة، وأن يحرص على تعميق خبراته من خلال الاتصال بتطورات البيئة المحيطة من جانب والأكاديميين وأصحاب الخبرة العلمية والمعرفية من جانب آخر (Dupuis, 2009). ويمكن تقسيم متطلبات المهارات الوظيفية لأخصائي المكتبات والمعلومات إلى :

١- مهارات شخصية:

- المرونة flexibility في مواجهة التغيرات والمتطلبات الحديثة؛ حيث تضخ كميات ضخمة من المعلومات إلكترونيًا تنشئ تحديًا كبيرًا للتركيز على دعم العملية التعليمية بالمعلومات الصحيحة، إلى جانب تقدير ضغوط العمل والمتطلبات البحثية لمجتمع المستفيدين.
- تنمية الحافز الذاتي لاكتساب الخبرات في أسرع وأقل وقت ممكن، من خلال البحث عن دورات تأهيلية لتنمية الخبرة في المجال. ويعد العمل بدوام جزئي أو العمل التطوعي في المجال قبل التخرج من الخطوات والبدايات الجيدة. (Aggas, 2015)
- مهارات التعامل مع الآخرين، والاستماع والتحدث بمهارات لغوية جيدة، بما في ذلك القدرة على التفاعل مع قطاع عريض من المجتمع، وخلق الحماس والقدرة على تحفيز الذات والآخرين، وتفعيل العمل الجماعي.
- القدرة على التفكير بشكل منطقي، وامتلاك مهارات التنظيم والتحكم الذاتي (Aggas, 2010)
- القدرة على التركيز، وتنظيم الوقت، وإتقان العمل والدقة، والشعور بالمسؤولية وحسن مساعدة الآخرين.
- ومن المتطلبات البدنية جودة حاسة البصر، وأناقة المظهر العام وبشاشة الوجه (مركز الملك فهد للتطوير، ٢٠١٥).

٢- مهارات معرفية:

- الإلمام بالممارسات المهنية والأخلاقيات والقيم والمبادئ الأساسية للمهنة، ودور المكتبة في تعزيز الحرية الفكرية.
- الإلمام بالمناخ الاجتماعي والاقتصادي والثقافي والسياسي لمقر العمل، وما يرتبط به من شبكات المكتبات من حيث: تأسيس الأقسام والشعب، وصناعة واتخاذ القرارات، واللجان الاستشارية، والموازنات المالية، والسياسات والأهداف والإجراءات الرئيسية، ونقاط القوة

- بالمجموعات، والخدمات الأساسية المقدمة لكافة فئات جمهور المستفيدين، إلى جانب معرفة مفردات المجتمع الخارجى للمؤسسة مثل: المؤسسات الإقليمية والمحلية والوطنية والدولية التى لها تأثير على المؤسسة أو التى تتبعها (Belzile et al., 2010).
- اكتساب المهارات التجارية ومهارات التسويق إلى جانب مهارات التعامل مع الأطفال والشباب (Aggas, 2010).
- معرفة عميقة بالبيئة العلمية والفنية والتقنية للمجال، ومعرفة دورة تناول وتداول المقتنيات إدارياً وفنياً، ومبادئ الحفظ والتخزين والصيانة، وقواعد التأمين، وإدارة الأزمات، والمواصفات والمعايير القياسية المقننة. (Bibliothèque nationale de France, 2012)
- الإلمام بالمسائل القانونية المتعلقة بشئون المكتبات والمعلومات ، ومعرفة حقوق المؤلف وقانون حماية الملكية الفكرية ، وحقوق التأليف والنشر والتوزيع والطباعة والتصوير والنسخ والحفظ... إلخ، ونماذج الترخيص اللازمة لتقديم الخدمات والاستفادة من الموارد المتاحة.
- إدراك مبادئ الوعى المعلوماتى وبثه لدى مجتمع المستفيدين والثقافة الرقمية والمعرفية، إلى جانب معرفة أنماط وطرق التدريس والتعليم الحديثة، وأساليب التربية الحديثة بما يتوافق مع أساليب المؤسسة الأم التابع لها المكتبة. (Belzile et al., 2010)
- معرفة موضوعات أكاديمية متخصصة؛ حيث يتطلب الأمر فى بعض القطاعات المكتبية أن يكون المؤهل لشغل الوظيفة على درجة كبيرة من المعرفة والوعى بالمجال الموضوعى، فضلاً عن الخبرة المهنية بالمجال (Aggas, 2015).

٣- مهارات إدارية:

- التمتع بالصفات القيادية والمهارات الإدارية، والرغبة فى تعزيز قيم وأهداف المكتبة، والقدرة على العمل الجماعى.
- التميز فى مهارات التواصل، والقدرة على التعامل مع الموظفين بشكل مهذب وحازم.
- التمتع بحس عال من حرية التصرف وحسن وسرعة الحكم على الأمور، واتخاذ القرار الحكيم، والقدرة على العمل تحت الضغوط، والوفاء بالمواعيد النهائية لتنفيذ وإنجاز العمل، وتحديد الأولويات والمهام بدقة.
- التمتع بالمهارات التحليلية، والتفكير النقدى، والقدرة على حل المشكلات، والقدرة على التفاعل مع المستفيدين.
- معرفة جيدة للغة الإنجليزية (المستوى الخامس)، واللغة الفرنسية (المستوى الرابع) لكى يستطيع التعبير عن أفكاره بطريقة منطقية مفهومة، وإحضار الحجج

- المقنعة، والقدرة على كتابة ومراجعة المراسلات، وكذلك توفير تفسيرات مفصلة وتناول مواقف معقدة باللغتين.
- معرفة جيدة (مستوى متوسط) لبرامج وتطبيقات الحاسب الآلى، وجودة تنسيق المراسلات والرسائل والتقارير، وإنشاء جداول البيانات وملفات العمليات الحسابية المعقدة، وجودة تصميم وإعداد العروض التقديمية. (Bibliothèque de l'université Concordia, 2015).
- الفاعلية والتحرك الدائم والدؤوب ودفع كافة أفراد المجتمع على تدعيم وتعزيز أهداف المكتبة ومن ثم أهداف المؤسسة التابع لها.
- معرفة مبادئ وأسس التخطيط للميزانية، وإدارة الموارد المالية والبشرية، وإدارة المشروعات، وتسوية المنازعات والخلافات بشكل إيجابي.
- القدرة على تطوير مهارات الكوادر البشرية العاملة بالمؤسسة، لكى تكون قادرة على إدارة المكتبة ومصادر المعلومات بها.
- الابتكار فى حل المشكلات وتطوير أساليب وإجراءات جديدة عندما تعجز الأساليب التقليدية، والتميز بعقل متفتح لإدارة التغيرات بالمجال وإزالة المواقف الغامضة بوعى، وتغيير السلوكيات السلبية بالعمل لإتمام المهام بنجاح. (Belzile et al., 2010)
- ٤- مهارات فنية وتقنية:

- معرفة سياسات التوثيق والحفظ فى ضوء سياسات المؤسسة الأم مثل: التنظيم المادى والرقمى للمجموعات، وإعداد الأدوات الببليوجرافية (الفهارس، والأدلة، والكشافات، وقواعد البيانات، والمستودعات الرقمية.. إلخ)، وقواعد وقوانين الإيداع، وقواعد قاعات المكتبة والقراءة والبيئة الإلكترونية للمؤسسة واسترجاع المعلومات.
- معرفة محررى وسائل الإعلام الدولية والمحلية، ومعرفة دورة النشر والتوزيع التجارية وغير التجارية.
- معرفة وسائل وطرق التحقق من موثوقية وصحة وحداثة مصادر المعلومات المقتناه باستخدام الأدوات والمعايير المكتبية القياسية.
- معرفة القواعد العملية والتنظيمية لنظم المعلومات الببليوجرافية والرقمية. (Bibliothèque nationale de France, 2012)
- معرفة مهارات الاتصال والعرض communication and presentation skills ومهارات تكنولوجيا المعلومات IT skills؛ حيث تتطلب المكتبات الكبرى عالية التقنية الخبرة

- الفنية فى التعامل مع قواعد البيانات والإنترنت والبحث على الخط المباشر، والتحرير، والتعديل على شبكة الويب مباشرة. (Aggas, 2015).
- معرفة البنية الأساسية للنظم الموحدة للمكتبات، وإعدادها، وكيفية الاستفادة منها، والقدرة على إدارة مصادر المعلومات الإلكترونية، ومعرفة طرق، ووسائل الاقتناء، والإتاحة إلكترونياً، وإدراك نظام الإيداع المؤسسى وفهم عناصره ومواده واستخداماته.
- معرفة الاتجاهات الحديثة لتطور شبكة الإنترنت بما فيها أدوات إنشاء شبكات التواصل الاجتماعى الناشئة منذ ٢٠١٠ مثل: فيس بوك، وتويتر، وجوجل بلس، وماى سبيس.. الخ)، وفهم طرق تناول وتداول وتطوير صفحات الويب. (Belzile et al.,2010).
- امتلاك قدرات عالية في التنسيق مع مطوري برامج وتطبيقات الهواتف الذكية، والأجهزة الكفية وشبكات نقل المعلومات، وأجهزة الحاسب الشخصية، وارتباطها بنظم المراقبة الأمنية والتطبيقات الأخرى (صندوق تنمية الموارد البشرية، ٢٠١٢).
- وهناك العديد من المهارات المتطورة التى تساعد أخصائي المكتبات المعاصر على التميز فى المجال مثل: معرفة دورة حياة تطوير البرامج (SDLC (Software Development Life Cycle المختلفة والحديثة مثل: (C/C++, VBA, Java, C#, Perl, Computer networking - TCP/IP, MS Access, OOD, UML, DSP, Real Time Operating Systems, Cloud computing, Six Sigma, Source control, subversion etc.) (Chelmsford Public Library, 2015) ومعرفة نظم تشغيل الحاسب الآلى Computer operating system وتحميل البرامج وتثبيتها وتوصيلها، وفهم إعدادات نظم التشغيل، وكيفية حل المشكلات وأسبابها وتدارك الأخطاء، وكيفية تشغيل مصادر المعلومات الإلكترونية، وتشغيل كافة البرامج المكتبية الحديثة وكيفية إتاحة مصادرها مثل: ERMS (Electronic Resources Management System).
- معرفة النظم الآلية المتكاملة للمكتبات (Integrated Library System (ILS)، وإتاحة مصادر المعلومات المختلفة للمستخدمين مثل الفهرس المباشر المتاح للجمهور (Open Public Access Catalog)OPAC، والخدمات الاستكشافية discovery services، ونظم إدارة مصادر المعلومات الإلكترونية ونظم إدارة المحتوى content management system، والخادم الوكيل proxy server، ونظم المستودعات الرقمية digital repository system، إلخ. (Bohyun, 2015).

٥- مهارات بحثية:

- اكتساب مهارات تيسير سبل إتاحة المعلومات، ونماذج ممارسات التواصل العلمي (مثل: نظم المستودعات المؤسسية، والمجلات مفتوحة المصدر، وإدارة البيانات) وحفظ المعرفة المتمثلة فى التراث الثقافى والعلمى والفكرى للبشرية. (Belzile et al., 2010).
- معرفة الفروق بين نوعية الملفات مثل: (HTML - MSWord)، وفهم دور متصفح الإنترنت، وكيفية استخدام المحرر WYSWYGeditor بشكل صحيح فى المدونات ونظم إدارة المحتوى، وكيفية إعداد مقاطع الفيديو التعليمية والإرشادية (vidéotutorial)، وإنشاء وتحميل الملفات السمعية والبصرية على الإنترنت (Bohyun, 2015).
- إدراك مناهج وطرق البحث الحديثة والقدرة على صياغة مفرداتها الكمية والكيفية مثل: (صياغة التساؤلات واستعراض النتائج.. إلخ).
- معرفة كيفية تقديم المنح الدراسية والحصول عليها لتيسير عمليات البحث العلمى. (Belzile et al., 2010).
- القدرة على تدعيم مجتمع المستفيدين بمبادئ وأخلاقيات البحث العلمى بشكل قويم فى زمن تكاثر فيه أسلوب "النسخ واللصق".
- يطالب أخصائى المكتبات فى العصر الحاضر بعدم تدعيم البحث فحسب بل يتحول إلى باحث أيضًا؛ حيث يقوم أخصائى المكتبة بكتابة وتدوين الأبحاث العلمية لتعميق المعرفة فى المجال، ونشر المعرفة، وتنمية الخبرات والمهارات العلمية والعملية، ويعد إجراء البحوث من شروط الترقية لأخصائى المكتبات فى مجال العمل (Belzile et al., 2010).
- وهناك بعض المتطلبات لمهارات إضافية للتمييز فى المجال (لا يشترط توافرها) مثل: معرفة لغات الترميز، مثل: (HTML, CSS, and XML, XSLT)، ولغات البرمجة، مثل: (JavaScript, PHP, Python, Perl, Ruby)، وقواعد البيانات الترابطية، ومصادر المعلومات مفتوحة المصدر مثل (Drupal, WordPress, Joomla, etc.)، والويب الدلالى ونظم ربط البيانات، وإحصائيات الويب.. إلخ، من البرامج المتخصصة فى علوم الحاسب الآلى وعالم البرمجيات (Bohyun, 2015).
- وتعد مهارات التواصل الاجتماعى هى حجر الأساس لدى أخصائى مكتبات العصر الحاضر، وتظل المهارات المعتادة مثل: التواصل الشفوى والكتابى، والقدرة على إنشاء وإقامة علاقات مشتركة وتطوير برامج جديدة ومبتكرة وتعزيز دور المكتبة بالمجتمع المستفيد منها، من الأمور

الهامة التى تدعم المهام والأهداف الوظيفية. (Dupuis, 2009)

سادسًا: الأهداف الوظيفية لأخصائى المكتبات والمعلومات:

يعد الوصول للمعلومات حق مكفول وأساسى من حقوق الإنسانية، والتي من شأنها كسر حلقات الفقر وتحقيق التنمية المستدامة. وتعد المكتبة هى المكان الوحيد فى عدد من المجتمعات الذى يتيح للأشخاص القدرة على تحسين التعليم وتطوير المهارات، وإيجاد فرص العمل، وإقامة المشروعات والأعمال التجارية، وتعميق الوعى بالقضايا البيئية. وأصبحت المكتبات بسبب الدور الفريد الذى تقوم به، من شركاء التنمية المجتمعية من خلال إتاحة مصادر المعلومات بكافة أشكالها وتقديم الخدمات والبرامج التى تلبى احتياجات المستفيدين منها. وللوفاء بمتطلبات المتغيرات المجتمعية التى تزداد تعقيدًا وتهدف وظيفة أخصائى المكتبات إلى:

١- الدعم الاجتماعى:

- يعد الهدف الأساسى من الخدمات الاجتماعية هى مساعدة الأفراد على التكيف مع المجتمع وبيئاتهم المختلفة، ووضع الخطط الفعالة للتعامل مع متطلبات مجتمع المستفيدين فى ضوء إمكانيات المكتبة، وتقييم الإجراءات العملية والتفاعلية مع المستفيد، وتحرير التقارير النهائية فى ضوء اللوائح والقوانين المنظمة للبحث العلمى. (Bibliothèque nationale de France, 2012)

- تمكين أفراد المجتمع بمختلف الفئات من التنمية الذاتية، وتدعيم الروح الخلاقة والمبتكرة والوعى الثقافى والمعلوماتى ومبادئ التفكير النقدى، و تسخير قوة تكنولوجيا المعلومات لتنمية وتطوير مجتمع المستفيدين من المعرفة، ومساعدة الأشخاص فى الانخراط فى خدمات مؤسسات المجتمع المدنى والمؤسسات العامة، بحيث تصبح بمثابة بوابات للمشاركة المدنية وخدمات الحكومة الإلكترونية الجديدة (IFLA, 2013).

- غرس حب العلم والتعلم لدى أفراد مجتمع المستفيدين، من خلال التعاون مع المتخصصين والقائمين على العملية التعليمية لتصميم وتفعيل الوحدات التعليمية وتقييم مدى فعاليتها. (American library association, 2015).

٢- إتاحة المصادر المتنوعة للمعلومات:

- توفير مصادر المعلومات بمختلف أشكالها وفئاتها للمستفيد منها، من مخطوطات ومواد مطبوعة ومواد سمعية وبصرية ومواد رقمية، وتراث شعبى وثقافى وعلمى ووطنى.

- تطوير وتحسين كفاءة وسائل الاتصالات وتوفير الشبكات على نطاق واسع وبسرعات عالية، لإتاحة وتيسير الوصول لمصادر المعلومات الشبكية ونتاج وسائل الاتصالات والمعلومات، واتخاذ الإجراءات والسياسات التنموية الفعالة في الوصول إلى محتوى المعلومات، وخدمات شبكات المعلومات (IFLA, ٢٠١٣).

٣- الدعم الإرشادي:

- إرشاد وتوجيه مجتمع المستخدمين من المعلومات إلى متطلباتهم البحثية، من خلال البرامج التدريبية، وبرامج الوعي المعلوماتي بهدف الفهم والإدراك والمشاركة في الوصول لمصادر المعلومات المطلوبة (Belzile et al., ٢٠١٠).

- دعم وإرشاد أصحاب المصالح المختلفة، من خلال التنسيق مع مقدمى برامج وخدمات الحكومات المحلية والوطنية والجمعيات المحلية والخيرية ومنظمات التمويل وشركات القطاع الخاص، والعمل بفاعلية جنباً إلى جنب مع ممثلى الحكومات ومؤسسات المجتمع المدني ورجال الأعمال والأكاديميين والمجتمعات التقنية لتحقيق أهداف مجتمع المعرفة المعاصر (IFLA, ٢٠١٣).

وتمثل الأهداف الوظيفية بصفة عامة تخطيط استراتيجي لبناء رؤية مستقبلية تعتمد في الأساس على مختلف الموارد المتاحة والمحتملة لمؤسسة المعلومات. ولتفعيل هذه الأهداف لا بد من القيام بمجموعة من العمليات الإجرائية في ظل مجموعة من المسؤوليات والمهام الوظيفية التالي ذكرها.

سابعاً: المهام والمسئوليات الوظيفية لأخصائى المكتبات والمعلومات:

يؤدى أخصائى المكتبات والمعلومات دوراً تعليمياً وتثقيفياً هاماً في تنمية الوعي المعلوماتي لدى مجتمع المستخدمين من المكتبة بالتنسيق مع مراكز التدريب ودعم العملية التعليمية، وكذلك مراكز تكنولوجيا المعلومات لتطوير طرق عرض وبث المعلومات. ودائماً ما تحتل المكتبة مقعد دائم بطاولة الاجتماعات عندما تتخذ القرارات الهامة في شئون تكنولوجيا التعليم ومراكز الدعم والتدريب. ولتحقيق الأهداف السابق ذكرها يقوم أخصائى المكتبات والمعلومات بعدد من المهام والمسئوليات والتي تتمثل في:

١- المهام الإدارية:

- إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، وحفظ المقتنيات التقليدية والإلكترونية بالطرق العلمية الصحيحة (Bouthillier et al, 2009).

- إدارة المباني والأثاث والمعدات، وتنسيق الأوضاع المالية والميزانيات، وتنسيق الموازنة العامة للمؤسسة، والإشراف على فترات المحاسبة، وتفعيل القوانين والقواعد العامة المنسقة لها، ورصد النتائج التحليلية وتعديلها.
- الإشراف على إجراء العمليات الفنية ومعالجة مصادر المعلومات، ووضع وتنسيق خطط إدارة الأزمات وسياسات الحفظ والترميم وإعداد النسخ الاحتياطية والبدائل، واتخاذ القرارات بخصوص حقوق النسخ (Bibliothèque nationale de France, 2012).
- تخطيط ومراقبة وتقييم الأنشطة المكتبية، وتطوير وإدارة السياسات والبرامج المكتبية وبرامج الدعاية والتسويق والعلاقات العامة.
- إعداد المشروعات وتنسيق إجراءات الحصول على تمويل المنح، وإعداد التقارير والدراسات التحليلية. (la classification nationale des professions, 2011)، وإدارة العلاقات العامة مع الكيانات الخارجية التي تدعم العمل بالمكتبة مثل المورد.
- إدارة عملية الإعارة الداخلية والخارجية وتحديد مدة وآليات إعارة مصادر المعلومات.
- إدارة الهيكل الوظيفي وشؤون الموظفين من اختيار وتعيين وتقييم ودعم وتطوير، واتخاذ الإجراءات التأديبية والتدريب وتقسيم التخصصات وتوزيع المهام اليومية (Aggas, ٢٠١٥).
- تنسيق وإدارة العروض التعريفية التقديمية للمجموعات والاشتراك في تنسيق الجولات الإرشادية، وإقامة المعارض، وإجراء البحوث التحليلية في التخصص الوظيفي والمشاركة في المشروعات العلمية المحلية والدولية، وتمثيل المؤسسة في الهيئات الخارجية.
- تولى المهام القانونية من إنشاء العقود، والدعاوى القضائية، والاستشارات والمناقصات.. الخ، وتحليل المعلومات الواردة إليه، وتفعيل وتطوير السياسات العامة للمؤسسة، ونشر الوعي باللوائح والقوانين المنظمة للعمل وربطها بكافة الإجراءات المكتبية. (Bibliothèque nationale de France, 2012).

٢- مهام تقنية وفنية: وتنقسم بدورها إلى عدة مسنوليات:

أ- المسنول عن المقتنيات:

- وضع خطة أو سياسة محددة تحتوى على قائمة من مصادر المعلومات المراد اقتنائها بما يتوافق مع تخصص وأهداف المؤسسة التابع لها المكتبة، وإعداد أوامر الشراء، واختيار الموردين والناشرين مع مراعاة تناول وتداول مصادر المعلومات الواردة من الشراء والهدايا والتبادل بين المكتبات (Bibliothèque nationale de France, 2012).

- مشاركة الأوساط التعليمية فى تطوير قواعد وأسس تنمية المقتنيات وتداولها، والجرد، وحقوق النشر والطباعة، وتوفير جميع مصادر المعلومات المناسبة للمناهج التعليمية واستراتيجيات التعليم المتعارف عليها فى ظل المؤسسة العامة التابع لها المكتبة، وتفعيل التعاون مع المكتبات الأخرى لتبادل مصادر المعلومات وتوسيع قاعدة المقتنيات. (American library association, 2010).

- توفير قسم خاص لفئات محددة من المجتمع مثل: الأقليات العرقية، وطلاب المدارس، ورياض الأطفال، والمنظمات الشبابية، والمسنين (AGGAS, ٢٠١٣)، والمشاركة فى مشروعات رقمنة المكتبة من خلال تفعيل شبكات التواصل الاجتماعى والخدمات الرقمية.

- تحرير عقود الإيداع القانونى، وتحديد الأهداف الكمية والكيفية لها، وتوفير الوثائق اللازمة لحفظ حقوق المودعين، وتقديم التوعية بقوانين الإيداع القانونى وبنوده المختلفة. (Bibliothèque nationale de France, 2012).

ب - المسئول عن العمليات الفنية:

- تنظيم وحفظ وتخزين وفهرسة وتصنيف مصادر المعلومات بالطرق والقواعد العلمية الصحيحة والتي تم دراستها فى الجامعات الأكاديمية، وباستخدام برامج ونظم المكتبات والمعلومات الآلية (Aggas, ٢٠١٥).

- إنشاء وتنمية وتعديل التسجيلات الببليوجرافية بالفهرس المتاح على الخط المباشر، ووصف وإعداد الأدوات التى تعرف بالمجموعات وتيسر الوصول إليها مثل الببليوجرافيات والفهارس والكشافات والأدلة.. الخ، ومقارنة فهرس المكتبة مع الفهارس الأخرى بهدف تطويره والتقاط الثغرات به واستكمالها. (Bibliothèque nationale de France, 2012).

- تيسير عمليات البحث بالنظم اليدوية والآلية والتفاعلية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير تبادل مصادر المعلومات بين المكتبات، وتطوير نظم التصنيف بالاستعانة بأحدث مصادر المعلومات بالمجال (la classification nationale des professions, 2011).

- تنسيق العلاقات مع المسئولين عن المجموعات، وفريق العمليات الفنية، ومنتجى مصادر المعلومات، وتنسيق عمليات إنتاج وجمع واستلام الوثائق، مع مراعاة التكاليف ومواعيد الاستلام.

- تنسيق الممارسات العملية للعمليات الوصفية المتطورة للبيانات (الميتادات) مع المكتبات الأخرى من خلال: التحقق من جودة واكتمال فهرس المكتبة الإلكترونية، والمستودعات الرقمية

حدثتها وفعاليتها، وتفعيل المعايير والمواصفات والقواعد الدولية والمحلية للتوثيق، المشاركة فى برمجة البيانات وصياغة المواصفات الفنية والتقنية، تقديم المعلومات والتحكم فى جودتها، تنسيق إدارة البيانات وضمان ثبات وتناسق الفهارس وقواعد البيانات، إدارة صيغ نشر البيانات الوصفية الببليوجرافية، وبروتوكولات إتاحة المعلومات. (Bibliothèque nationale de France, 2012)

- تطبيق النظم الآلية فى إدارة المكتبة أو مركز المعلومات، وتحديث موقع المكتبة على الويب، وتطوير قواعد البيانات، والمكتبة الافتراضية وخدماتها ومصادر المعلومات بها. (Corporation des bibliothécaires professionnels de Québec, ٢٠١٥)

- المشاركة فى البرامج التدريبية الخاصة بمديرى المجموعات والمعالجة الفنية، والمشاركة فى تقنين المواصفات القياسية لمجال التخصص على المستوى المحلى والدولى وتفعيله وتقييم أثره على المكتبة.

- تقييم المجموعات القديمة للمكتبة، ومعرفة أصول وفن الصيانة والحفظ والترميم، وتزيين الأغلفة. (Bibliothèque nationale de France, 2012).

ج- المسئول عن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:

- الحفظ الرقوى لكافة أشكال مصادر المعلومات من خلال: تجهيز النسخ الاحتياطية، وتجهيز الأدوات مثل الماسح الضوئى، والتحقق من مطابقة النسخ للوثائق الأصلية، وصيانة المواد والمعدات وحفظها، والتصوير بكافة المشاهد التى تحفظ الوثيقة، وتفعيل أعمال المونتاج والتعديلات، وحفظ حقوق النشر والنسخ والطبع أو التصوير، وتفعيل إجراءات النشر على الشبكات المحلية والعالمية.

- عقد الاختبارات التقييمية للنظم الفنية والآلية بالمكتبة، وتصميمها، وتطويرها بما يتوافق مع سياسات المؤسسة وخدماتها، (Bibliothèque nationale de France, 2012).

- دعم تنفيذ وتحسين مبادرات الشمولية الرقمية، وذلك من خلال تحليل مستوى الحاجة فى أوساط المجموعات المستهدفة، وتصميم وتطوير المحتوى والمواد التعليمية ووضع برامج للزيارات الميدانية وحملات التوعية، وخطط التدريب الموجهة من أجل المساهمة فى سد الفجوة الرقمية وتعزيز محو الأمية التكنولوجية لدى مجتمع المستفيدين، وقياس مدى الجاهزية لاستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بشكل منتظم بين كافة شرائح المجتمع(وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، ٢٠٠٩).

- التحكم فى النظم الأمنية وحماية المعلومات ضد الاختراقات الأمنية، والتحقق من فعالية البيانات الصوتية والمرئية وشبكات الاتصالات، وشبكات الجهد العالى والمنخفض، وإدارة

وحدات المعالجة المركزية والأجهزة الطرفية، وتثبيت وتحديث البرمجيات الحديثة وتفعيلها، واختبارها (Bibliothèque nationale de France, 2012).

٣- مهام بحثية:

- الاشتراك فى الجمعيات المهنية أو شبكات المعلومات المتخصصة فى المجال وحضور المؤتمرات والمشاركة فيها، والمساهمة فى الأعمال الأدبية الخاصة بالمهنة " professional literature"، والمشاركة فى قوائم المناقشات المهنية بالبريد الإلكتروني وفى حلقات النقاش، وإقامة المعارض والندوات والمناقشات العلمية (Aggas, ٢٠١٥).

- تحديد المشكلات وتقديم النتائج المطلوبة من خلال جمع وتحليل البيانات ووضع النماذج، وغالبًا ما تستخدم الأساليب التحليلية مثل: (المحاكاة، وتحليل الشبكات، وتحليل القرارات، وتحليل متعدد المعايير باستخدام تقنيات البرمجة الرياضية)، واستخدام الأساليب الإحصائية لاختبار الفروض، بهدف تحديد حلول مبتكرة وعملية للمشكلات واختبارها، والحصول على التغذية الراجعة لنتائج القرارات المتخذة والإجراءات، وتقديم التفسيرات، والتحليل المنطقي لتلك النتائج (Aggas, ٢٠١٥).

- جمع وتحليل البيانات التى تقيم مستوى التحصيل العلمى ومدى الإفادة من مصادر المعلومات المتنوعة، وكتابة المقالات ورفع التقارير الدورية والأدلة المدعمة للأنشطة التى تقوم بها المكتبة لدعم المستفيدين والممارسات الجيدة والفعالة فى القرن الواحد والعشرين.

- التأكيد على تطوير مهارات القراءة والكتابة، والمهارات المكتسبة من المحتوى التعليمى من خلال تصميم البرامج والنماذج والرسوم المتحركة، والتعريف بكيفية كتابة النصوص والمؤلفات العلمية، وعقد ورش العمل، وبرامج محو الأمية المعلوماتية وبرامج التوعية بالتطورات الحديثة، وتشجيع التعلم مدى الحياة (American library association, 2010).

- تفعيل فقرات البرامج الثقافية سواء على مستوى المؤسسة التابع لها أو المجتمع ككل، والمشاركة فى الفعاليات الثقافية والاجتماعية المختلفة، وذلك من خلال المعارض واللقاءات والندوات والمؤتمرات وورش العمل و الأمسيات والحفلات الموسيقية و عروض الأزياء.. الخ من الأنشطة المجتمعية والثقافية.

- ضمان الرقابة على الأعمال والمصنفات الفنية والثقافية، وتناول قضايا المجتمع المعقدة ودعمها وتقديم الحلول، من خلال التفاوض مع أصحاب المصالح والأعمال ومقدمى الخدمات والموردين والمؤلفين والقانونيين والإعلاميين والمشاركة فى تعزيز وتدعيم الأنشطة الثقافية المختلفة. (Bibliothèque nationale de France, 2012).

- تخطيط ورسم خرائط شبكات الاتصالات وتطويرها، ونشر الكتب والمجلات، وتحقيق مصادر التراث للحفاظ على الماضى وتفسير ظواهره، والمشاركة فى مشاريع النشر العلمى اعتمادا على مصادر المعلومات الحديثة والقديمة، إلى جانب تحليل مؤشرات النشاط المكتبى وبث وإتاحة الوثائق الفوتوغرافية، المصحوبة بالشرح والتحليل والإيضاحيات والفعاليات الثقافية المدعمة للمحتوى والشارحة له (Bibliothèque nationale de France, 2012).

٤- مهام إرشادية وخدمية:

- توفير الإرشادات المكتبية وتقديم الدعم للمستفيدين بخصوص أفضل السبل للوصول إلى مصادر المعلومات المطلوبة وتفسيرها وشرح كيفية استخدامها من خلال عقد الدورات التدريبية لتنمية المهارات البحثية بآليات البحث المختلفة بقواعد البيانات ومصادر شبكة الإنترنت، وتلقى الاستفسارات، وتقديم الخدمات المرجعية المتنوعة بالطرق التقليدية والإلكترونية (Aggas, ٢٠١٥).

- العمل مع وكالات وهيئات أخرى مثل: المتاحف والمؤسسات التعليمية، لتطوير الخدمات والمبادرات فى المجتمع، وتشجيع المستفيدين على استخدام المكتبة من خلال إتاحة العروض التقديمية والتعريفية بالمكتبة ومقنناتها وخدماتها، وعقد المناقشات والمحاضرات والفعاليات المجتمعية، سواء من خلال قاعات المكتبة أو خارجها (Aggas, ٢٠١٣).

- تشجيع استخدام تكنولوجيا التعليم، وتحديد الأوقات المناسبة للتواصل بالمكتبة من خلال الموقع الإلكتروني، والنشرات الإرشادية والبريد الإلكتروني، ووسائل التواصل السمعية والبصرية. (American library association, 2010).

- تقديم المقترحات والدراسات لحل المشكلات المجتمعية، وتحقيق الوعى المعلوماتى لدى مجتمع المستفيدين من المكتبة، والاستجابة السريعة للمتطلبات البحثية، وتحقيق جودة التواصل مع المستفيدين (الشكاوى - المقترحات - الإعلانات - التحذيرات - فض المنازعات.. إلخ)، إلى جانب دعم الحالات الأسرية والبطالة بالاستعانة بالخبراء والمتخصصين فى شتى المجالات الصحية والنفسية والعلمية والاجتماعية لعلاج المشكلات، وتوفير الخدمات وفرص الوظائف والدورات التدريبية المؤهلة لها.

- إعداد برامج إرشاد الزوار ومرافقتهم فى جولات إرشادية داخل المكتبة وتنسيقها حسب الفئات العمرية المقدمة لها (من الأطفال والكبار والأجانب.. إلخ)، وتقديم العروض الثقافية للمكتبة للتعريف بها، وإدارة تدفق الجمهور وتنظيم مواعيد دخول المكتبة وإتاحتها.

(Bibliothèque nationale de France, 2012).

ويتحقق ذلك من خلال دراسة الجوانب السياسية والاقتصادية والاجتماعية والنفسية للمجتمع المحيط بالمكتبة، والمقصود بتقديم الخدمات والأنشطة المتطورة والحديثة، فى ظل دراسة الجوانب القانونية للمؤسسة الأم واللوائح الداخلية للمكتبة والإمكانات المادية .

النتائج والتوصيات:

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة:

- أدى تحول المكتبات من الشكل التقليدي إلى الشكل الافتراضى والرقمى إلى ضرورة تطوير مهارات أخصائى المكتبات والمعلومات لمواكبة التطورات الإلكترونية الحديثة فى المجال.
- تفوقت التوصيفات الأجنبية مقارنة بالتوصيفات العربية فى توفير أغلبية عناصر البنود الواجب توافرها بالتوصيف الوظيفى لأخصائى المكتبات والمعلومات، وانخفضت نسبة توافر عناصر البند الثانى "القطاعات والمجالات الوظيفية" لتصل إلى ١٦%، بينما سجل البند السابع "المهام والمسئوليات الوظيفية" أعلى نسبة فى توافر العناصر المحددة له لتصل نسبته إلى ٨٥%.
- أقلت مصادر الدراسة المختارة فى الحديث عن بند "الأخلاقيات المهنية" على الرغم من أهميته فى تشكيل القيم والمبادئ الأساسية للوظيفة، والتي من شأنها تغليف إجراءات العمل بإطار من الأخلاقيات العامة، ولم يقتصر هذا البند على العاملين بالمكتبات فحسب بل يمتد أيضًا إلى المستفيدين منها.
- اندمجت عناصر وبنود التوصيف الوظيفى بنماذج التوصيفات العربية والأجنبية، واختلطت الأهداف بالمهام والمسئوليات، والتخصصات والمجالات الوظيفية بالمسميات والمهارات، مما استدعى فصل وشرح البنود وعناصرها.
- ركز عدد من مصادر الدراسة على فهم المبادئ القياسية لتقنيات علم المكتبات، وكيفية الحصول على المعلومات والأدوات المرجعية، والممارسات والمهارات العملية والمهنية والاستراتيجيات البحثية والتطورات الحديثة بالمجال، ومبادئ الإدارة والاقتصاد ونظم المعلومات التنفيذية وأدواتها، وذلك بهدف تلبية متطلبات مجتمع المعرفة المعاصر.
- أكدت العديد من التوصيفات الوظيفية المختارة للدراسة على رصد احتياجات المستفيدين وتنظيم مصادر المعلومات، وتقديم الخدمات وحوسبتها وربطها بالشبكات العالمية، والاشتراك فى الدوريات وقواعد البيانات الآلية.. وغيرها من المهام الوظيفية الواجب القيام بها؛ والتي أصبحت تمثل تحديًا كبيرًا لأخصائى المكتبات لكى يستطيع تخطى العقبات، وتحقيق أكبر قدر من الاستفادة وبأقل الإمكانيات، وخاصةً فى العالم العربى.
- وفى ضوء النتائج -السابق ذكرها- توصى الدراسة بتكاتف كافة الجهود من قبل الجمعيات المهنية والمؤسسات المتخصصة بالمجال (خاصةً فى العالم العربى) بدعم من الحكومات والكيانات الدولية والمحلية، والإفادة من التجارب العالمية، للتحقق من مدى جاهزية أخصائى المكتبات لمواكبة التطورات الحديثة، وتنمية مهاراته العملية والعلمية بهدف الارتقاء بمستوى الأداء المهني بمختلف القطاعات الوظيفية بمجال التخصص.

الخاتمة:

أجابت السطور السابقة على تساؤلات الدراسة المطروحة بالمقدمة؛ حيث تناولت الدراسة فى

البداية أهم المتغيرات والمتطلبات الحديثة لمجتمع المعرفة المعاصر، ويليها أبرز نماذج التوصيفات الوظيفية العربية والأجنبية بمجال التخصص، والتي تم عرضها بأسلوب المقارنة لتحليل محتوياتها وفقاً لمجموعة من البنود الأساسية والعناصر الفرعية التي تحكم أهداف وشروط الالتحاق بالوظيفة، وأهم المهارات الواجب توافرها والمهام الواجب القيام بها وفقاً لمتطلبات مجتمع المعرفة المعاصر. وانتهت الدراسة باستنباط نموذج مقترح ومفصل لبنود التوصيف الوظيفي لأخصائي المكتبات والمعلومات. وختاماً، يعد الهدف الأسمى من الدراسة الحالية، تنمية وتطوير الكوادر البشرية القادرة على مواكبة التطورات الفنية والتقنية الحديثة حتى يتسنى لها الاشتراك في منظومة العمل بقطاع المكتبات والمعلومات.

قائمة مراجع الدراسة:

- ١- ابشر. "أمناء المكتبات ومن يرتبط بهم من اختصاصيي المعلومات". الإمارات العربية المتحدة: مبادرة أبشر، ٢٠١٥. ويب. ٣ يوليو ٢٠١٥. <http://www.absher.ae/jobs/librarians-and-their-associated-information-specialists>
- ٢- أحمد، فرج أحمد. "أسس بناء وتطوير إستراتيجيات إدارة المعلومات ودورها في دعم المؤسسات المعلوماتية". Cybrarians Journal. العدد ٣٨، يونيو ٢٠١٥. ويب. ١٥ يوليو ٢٠١٥. <http://journal.cybrarians.info/index.php?func=fulltext&aId=50399>
- ٣- الأمانة العامة للمكتبة المركزية. "الهيكل الإداري". العراق: جامعة الأنبار، الأمانة العامة للمكتبة المركزية، ٢٠١٣. ويب. ٣ يوليو ٢٠١٥. <http://www.uoanbar.edu.iq/CMS.php?ID=5>
- ٤- جاسم، مائدة على. "تحليل وتوصيف الوظائف للعاملين في المكتبات الجامعية دراسة حالة". بغداد: مجلة كلية التربية، العدد السابع، ٢٠٠٧. ويب. ١٥ يوليو ٢٠١٥. <http://www.iasj.net/iasj?func=fulltext&aId=50399>
- ٥- جامعة حلوان. "دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي والإداري للكلية". القاهرة: جامعة حلوان، كلية الاقتصاد المنزلي، ٢٠١٠. ويب. ٢٦ يونيو ٢٠١٥. <http://www.helwan.edu.eg/university/economy/files/job-description.pdf>
- ٦- جامعة عين شمس. "الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي". القاهرة: جامعة عين شمس. كلية الزراعة، ٢٠١٠. ويب. ١٥ يونيو ٢٠١٥. http://agr.asu.edu.eg/uploads/daman%20el%20gawdah/IOUE_IOAUEU_IIIU_2.pdf
- ٧- الزاحى، حلمية، بن يحيى، نادية. "مرجع مهن المكتبات والمعلومات والتوثيق ودوره في توجيه أقسام علم المكتبات والمعلومات في الدول العربية". أعمال المؤتمر الرابع والعشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، ٢٠١٣. ويب. ١٦ يوليو ٢٠١٥. http://www.arab-affli.org/media-library/pdf/AFLI24_Halema_2013.pdf
- ٨- صندوق تنمية الموارد البشرية. "أخصائي تقنية المعلومات: قيادات الوطن للتوظيف". السعودية: وزارة العمل، صندوق تنمية الموارد البشرية، ٢٠١٢. ويب. ٥ يوليو ٢٠١٥. <http://www.taqatonline.org.sa/ar/international/job-search>

- ٩- مركز الملك فهد للتوظيف. "دليل اختيار المهنة: أمين مكتبة". السعودية: صندوق تنمية الموارد البشرية، شوال ١٤٣٦. ويب ٦ يوليو ٢٠١٥. http://cat.hrdf.org.sa/cat_occupation.php?cap=1&occ_id=5060&pway=0&occgroup_id=0&letter=0
- ١٠- المركز الوطنى لحقوق الإنسان. "تعليمات الوصف الوظيفى". المملكة العربية الهاشمية: المركز الوطنى لحقوق الإنسان، ٢٠١٢. ويب ١٠ يوليو ٢٠١٥. <http://www.nchr.org.jo/arabic/....aspx>
- ١١- المصرى، أحمد حسين بكر. "أخصائى المكتبات والمعلومات فى البيئة الرقمية". جامعة حلوان، كلية الآداب، قسم المكتبات والمعلومات. رسالة ماجستير، ٢٠٠٨.
- ١٢- المكتبة المركزية. "لائحة العمل". السودان: جامعة البحر الأحمر. المكتبة المركزية، ٢٠١٥. ويب ١٠ يوليو ٢٠١٥. <http://www.library.rsu.edu.sd/index.php/labour-list.html>
- ١٣- مكتبة جامعة البترا. "الموظفون". الأردن: جامعة البترا، مكتبة الجامعة، ٢٠١٣. ويب ٢ يوليو ٢٠١٥. <https://www.uop.edu.jo/Ar/Library/Pages/default.aspx>
- ١٤- وزارة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات. "أخصائى أول الشمولية الرقمية". قطر: وزارة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات، ٢٠٠٩. ويب ٣ يونيو ٢٠١٥. <http://www.ictqatar.qa/ar/about-us/careers/sr-digital-inclusion-specialist>
- ١٥- وزارة التربية والتعليم. "تعليمات وصف وتصنيف الوظائف فى مديرية التربية والتعليم الخاص". المملكة الأردنية الهاشمية: وزارة التربية والتعليم، ٢٠١٥. ويب ٥ يوليو ٢٠١٥. <http://www.moe.gov.jo/SearchResult.aspx?>
- 16- AGCAS. "academic librarian: Job description". England: AGGAS & graduate prospects ltd, 2015. Web. 5 June 2015. http://www.prospects.ac.uk/academic_librarian_job_description.htm
- 17- AGCAS. "Public librarian: Job description". England: AGGAS & graduate prospects ltd, 2013. Web. 5 June 2015. http://www.prospects.ac.uk/public_librarian_job_description.htm
- 18- Almehan. "AUE: تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمدارس الحكومية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧". Carrerjet, 2015. Web. 15 July 2015. <http://www.almehan.ae....html>
- 19- American library association. "SAMPLE JOB DESCRIPTION Title: SCHOOL LIBRARIAN" USA: American Association of School Librarians, 2010. Web. 5 June 2015. http://www.ala.org/aasl/sites/ala.org.aasl/files/content/guidelinesandstandards/learning4life/resources/sample_job_description_L4L.pdf
- 20- Belzile, Sylvie et al. "Compétences fondamentales des bibliothécaires de l'ABRC en XXI^e siècle". Canada: Association des bibliothèques de recherche du Canada, 2010. Web. 15 juin 2015. http://www.carl-abrc.ca/projects/human_resources/0802-lewg_report-f.pdf
- 21- Bibliothèque de l'université Concordia: Chef bureau de la directrice et bibliothécaire en chef. Canada: l'université Concordia, avril 2015. Web. 15 juillet 2015. <http://www.concordia.ca/fr/rh/emplois/description.html>

- 22- Bibliothèque nationale de France. "Référentiel des emplois et des compétences". France: Bibliothèque nationale de France, 2012. Web. 15 juin 2015. http://www.bnf.fr/emploi/pdf/referentiel_emplois_competences.pdf
- 23- [Bohyun](#). "Basic technology skills for new librarians". Wordpress theme: library hat 2015. Web. 12 august 2015. <http://www.bohyunkim.net/blog/archives/1319>
- 24- Bouthillier, France et al. "Bibliothécaire passeur du savoir: Une profession en constante évolution". Canada: Carte blanche, 2009. <https://www.uop.edu.jo/Ar/Library/Pages/default.aspx>
- 25- **Chelmsford Public Library**. "Technical Skills Share Group ". USA: **Chelmsford Public Library**, 2015. Web. 23 august 2015. http://www.chelmsfordlibrary.org/programs/programs/technical_skill_share_group.html
- 26- Corporation des bibliothécaires professionnels de Québec. "Définition de la profession bibliothécaire". Montréal (Québec): corporation des bibliothécaires professionnels de Québec, 2015. Web. 4 juin 2015. <https://cbpq.qc.ca/contactez-nous/nos-coordonnees>
- 27- Dupuis, John. "*My Job in Ten Years: the Future of Academic Libraries*". Access, volume 15, numéro 3, 2009. Web. 15 july 2015. <http://pi.library.yorku.ca/dspace/handle/10315/2711>
- 28- FAIFE working group. "IFLA Code of Ethics for Librarians and other Information Workers". Netherlands: IFLA, 2012. Web. 10 jun 2015. <http://www.ifla.org/news/ifla-code-of-ethics-for-librarians-and-other-information-workers-full-version#accesstoinformation>
- 29- IFLA. "IFLA statement on libraries and development ". Netherland: IFLA, 2013. Web. 17 july 2015. <http://www.ifla.org/publications/ifla-statement-on-libraries-and-development>
- 30- La Classification nationale des professions 2011(CNP). "Descriptions des professions: bibliothécaires". Canada: Gouvernement du canada, 2011. Web. 5 juin 2015. <http://www5.hrsdc.gc.ca/NOC/Francais/CNP/2011/Bienvenue.aspx>
- 31- Longueuil. "Catégorie d'emploi : bibliothèques". Québec: Longueuil, 2015. Web. 6 juin 2015. <https://www.longueuil.ca/en/catégorie-emploi-bibliothèques>
- 32- Marion, Linda. "Digital Librarian, Cybrarian, or librarian with Specialized Skills: Who Will Staff Digital Libraries?" ACRL Tenth National Conference, Denver, Colorado, March 15–18, 2001. Web. 6 july 2015. www.ala.org/acrl/sites/ala.org.acrl/files/content/.../pdf/marion.pdf