

أخصائيو المكتبات والمعلومات ودورهم في ترقية المهنة الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف

جامعة الإخوة منتوري قسنطينة

Library and information specialists and their role in promoting the archival profession: a field study in the service of the archives of the University of the Brothers Mentouri Constantine

د. حسان مداسي Dr. Hacene Madaci

أستاذ مساعد "ب" بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية قسنطينة

hmadaci@gmail.com

تاريخ النشر: 06/04/2022

تاريخ القبول: 22/05/2022

تاريخ الاستلام: 23/02/2022

ملخص:

يتناول هذا البحث موضوع دور المتخصصين في علوم المكتبات والمعلومات في تطوير وترقية مهنة الأرشيف، بالنظر لرصيدهم العلمي والمهني متمثلاً في: التكوين الجامعي، ترخيص شهادة الليسانس، فضلاً عن خبراتهم المهنية ومهاراتهم الذاتية وتشبعهم بالوعي وروح المبادرة، خاصة في ظل بيئة عمل تكتنفها العديد من التحديات المتنوعة الأوجه، من هنا تبرز أهمية الموضوع من خلال إثبات أخصائيي المكتبات والمعلومات وجودهم بالكفاءة الذاتية، والأعمال المنجزة في الميدان، ومدى قدرتهم على التكيف مع واقع المهنة الأرشيفية. يحاول هذا البحث من خلال دراسة حالة مصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة، تسليط الضوء على منجزات أخصائيي الأرشيف والخطط المستقبلية لتطوير هذه المصلحة رغم وجود جملة من المشكلات والصعوبات، ليخلص إلى بعض الاقتراحات التي من شأنها أن تساهم في تطوير وترقية المهنة الأرشيفية.

كلمات مفتاحية: أخصائي المكتبات والمعلومات، المهنة الأرشيفية، التكوين، المهارات، مصلحة الأرشيف، جامعة الإخوة منتوري، قسنطينة.

Abstract:

This research deals with the topic of the role of specialists in library and information sciences in developing and promoting the archive profession, In view of their academic and professional achievements, represented in: university training, Bachelor's degree training, As well as their professional experiences, self-skills, awareness and initiative, Especially in light of a work environment fraught with many diverse facets, From here, the importance of the subject emerges, through the evidence of library and information specialists having self-efficacy, The work carried out in the field, And their ability to adapt to the reality of the archival profession.

This research attempts through a case study of the archives of the Mentouri Brothers University of Constantine, Shedding light on the achievements of archive specialists and future plans for the development of this department, despite the existence of a number of problems and difficulties, To conclude with some suggestions that would contribute to the development and promotion of the archival profession.

Keywords: Library and information specialist; archival profession; training; skills; Archives service; University of Brothers Mentouri; Constantine.

مقدمة:

تولي الأمم والشعوب اهتماما كبيرا مجال التعليم والتكوين، على اعتبار أن أساس أي تنمية أو نهضة يقوم على مدى كفاءة الأفراد الذين يضطلعون بالمهام الملقاة على عاتقهم في مختلف المهن والتخصصات، والمهنة التي نحن بصدد الحديث عنها هي المهنة الأرشيفية؛ فبالنظر لأهمية الأرشيف سواء في مجال التسيير الإداري للمؤسسات، أو باعتباره تراث وطني وذاكرة للأمة ومن أهم مصادر المعلومات، فإن مهمة تسيير الأرشيف وحفظه وإتاحته للإطلاع والعديد من المهام الأخرى تتطلب تكويننا في هذا المجال، ومن هذا المنطلق نجد العديد من الدول ومنها الجزائر تهتم بتكوين الأرشيفيين خاصة في السنوات الأخيرة، سواء في الجامعات أو معاهد ومراكز التكوين والتمهين ضمن تخصص علم المكتبات والتوثيق، فرغم الفارق في تسمية التخصصات

الفرعية من جامعة لأخرى ومن معهد أو مركز تكوين لآخر فإن الإطار العام الذي يجمع الكل هو أخصائيو المكتبات والمعلومات.

أ- الإشكالية:

يعتبر أخصائيو المكتبات والمعلومات هم الأفراد المؤهلون لتسيير المكتبات ومراكز الأرشيف والتوثيق، رغم وجود تخصصات فرعية تحدد مجال الاختصاص سواء كان في المكتبات ومراكز المعلومات أو الأرشيف، إلا أن هذا الأمر ليس مشكلة، فالواقع أثبت تكاملا بين أخصائيو المكتبات وأخصائيو الأرشيف، إن كان في المهنة المكتبية أو المهنة الأرشيفية، طالما أن التخصص العام هو علم المكتبات والتوثيق.

لقد أثبتت الدراسات الميدانية أن المهنة الأرشيفية أصبحت تسند في كثير من الأحيان لغير المختصين وهذه هي المشكلة، سواء كانوا إداريين أو في إطار عقود ما قبل التشغيل إلى غير ذلك، فماذا ننتظر أن يقدم غير المختص لميدان لم يتلق أي تكوين فيه، وهو يجهل أبسط أبعدياته، خاصة إذا تحدثنا عن ضرورة معرفة النصوص القانونية التي تسيير مهنة الأرشيف بكل تفاصيلها، ومن هذا المنطلق يتضح دور أخصائيو المكتبات والمعلومات بما يمتلكون من مؤهلات ومهارات في التحكم في هذه المهنة فضلا عن العمل من أجل ترقية وتطوير مهنة الأرشيف، في ظل العديد من التحديات سواء كانت في البيئة التقليدية أو البيئة الرقمية.

فإلى أي مدى يساهم أخصائيو المكتبات و المعلومات في مصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة في ترقية وتطوير المهنة الأرشيفية؟

ب- تساؤلات البحث:

إنطلاقا من التساؤل الرئيسي لمشكلة البحث يمكن طرح التساؤلات الفرعية التالية:

- ما هو واقع المهنة الأرشيفية بمصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة؟

أخصائيو المكتبات والمعلومات ودورهم في ترقية المهنة الأرشيفية:
دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة

- ما هي المؤهلات العلمية و الخبرات المهنية و المهارات التقنية لأخصائيي المكتبات والمعلومات بهذه المصلحة ؟

- ما هي الأعمال المنجزة في ظل التحديات المطروحة ؟

- ما هي الخطط المستقبلية لتطوير مصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة ؟

ج- الفرضيات:

بناء على ما سبق نضع الفرضيات التالية:

الفرضية الأولى: يمتلك أخصائيو المكتبات والمعلومات بمصلحة أرشيف جامعة منتوري قسنطينة جملة من المؤهلات العلمية والمهنية والتكنولوجية بالنظر لعوامل التكوين الجامعي والذاتي والخبرة المتراكمة.

الفرضية الثانية: تؤدي الجدية وروح المبادرة لأخصائيي المكتبات والمعلومات إلى إنجاز العديد من الأعمال والمشاريع المتنوعة بمصلحة الأرشيف.

الفرضية الثالثة: يضع أخصائيو المكتبات والمعلومات خطة مستقبلية لحل المشاكل المطروحة من جهة، ومن جهة ثانية لعصرنة العمل الأرشيفي باستخدام التكنولوجيا الحديثة.

د- أهمية الموضوع:

يمكن إبراز أهمية موضوع هذه الورقة من خلال النقاط التالية:

- التعرف على مساهمة أخصائيي المكتبات والمعلومات في ترقية المهنة الأرشيفية من خلال دراسة حال مصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة.

- التعرف على دور المؤهلات الذاتية لأخصائيي المكتبات والمعلومات في مواجهة تحديات المهنة الأرشيفية المختلفة.

- الاستفادة من تجربة أخصائيي المكتبات والمعلومات بهذه المصلحة فيما يتعلق بالتسيير الفني والإداري والتكنولوجي للأرشيف.

1- أخصائي المكتبات والمعلومات:

ويعرف بأنه " الشخص الذي يتعامل مع مصادر المعلومات اختيارا وجمعا واقتناء وتنظيما ومعالجة، وهو الذي يتعامل مع المستفيد فيقدم له ما يحتاجه من معلومات وبيانات عن طريق الإعارة الخارجية أو إتاحة الإطلاع الداخلي له داخل مرفق المعلومات، أو الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التي يتقدم بها المستفيد، أو إعداد قائمة بالمصادر التي يحتاجها والبحث في قواعد البيانات وشبكات المعلومات وإحاطة المستفيد علما بالجديد في مجال اهتمامه." (1)

1-1- تكوين أخصائي المكتبات والمعلومات:

تعتبر عملية التكوين في علوم المكتبات والمعلومات هي أول عملية يخضع لها أي فرد حتى يصبح متخصص في هذا المجال، وسواء كان هذا التكوين أكاديمي أو مهني فإنه يعني تأهيل العنصر البشري لممارسة المهنة المكتبية أو الأرشيفية، كما يطلق البعض على هذه العملية اسم " التنمية المهنية " (2)، والتي تعني " اكتساب وتعزيز للمهارات، أو محاولة منهجية للتوفيق بين اهتمامات الأفراد، وبين متطلبات التنظيم المتوقع أن يعمل به هؤلاء الأفراد؛ فهي نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغيير في العاملين، من ناحية المعلومات والخبرات والمهارات ومعدلات الأداء وأساليب العمل، مما يجعلهم مؤهلين للقيام بأعمالهم بكفاءة." (3)

ولنجاح عملية التكوين ينبغي توفر مجموعة من الشروط نجملها فيما يلي:

- نوعية البرنامج الجيد وحسن اختياره.
- المعرفة اللازمة لكيفية أداء العمل.
- اكتساب المهارات العملية لتطبيق هذه المعرفة النظرية.
- إمكانية قياس فعالية التدريب.
- تلبية الاحتياجات الفردية للدارسين.
- مراعاة احتياجات سوق العمل.
- الموازنة الدقيقة والحكيمة بين النظري والعملي.
- مناسبة الوقت الخاص بالحضور والانتظام بالبرامج، وسهولة المواصلات وقرب موقع التكوين من مكان إقامة الدارسين. (4)

ويشير الباحث محمد عبد الكريم أبو سل إلى ضرورة "المواءمة بين المهارات التي يحصل عليها الطالب وبين حاجات المجتمع ومتطلبات التنمية الاجتماعية والاقتصادية، وكذلك المواءمة بين الحاجات القائمة والمتوقعة من مختلف المستويات والتخصصات وبين برامج الإعداد المهني بشكل عام." (5)

1-2- مؤسّسات تكوين أخصائي المكتبات والمعلومات:

قد تتعدد هذه المؤسسات من جامعات إلى معاهد ومراكز للتكوين والتمهين إلى جمعيات المكتبات والمعلومات، ولكن القاسم المشترك بينها هو تكوين متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات والأرشيف.

1-2-1- الجامعات:

لعل الجامعات هي أهم هذه المؤسسات على اعتبار ما تمثله من وزن علمي في المجتمع، وباعتبارها أرقى مؤسسات التعليم والتكوين، وبالتالي يفترض في هذه المؤسسات أن يكون لها الدور الأكبر في هذا المجال، فالملاحظ هو انتشار معاهد وأقسام المكتبات ومراكز المعلومات في العديد من الجامعات الجزائرية، واهتمامها بالتكوين في مجال المكتبات والمعلومات منذ مدة ليست بالقصيرة، خاصة إذا تحدثنا عن الجزائر، وهران وقسنطينة، فإذا أخذنا معهد علم المكتبات والتوثيق بجامعة قسنطينة² عبد الحميد مهري كنموذج فإنه " يقدم تكويننا نظريا و تطبيقيا في مجالات المكتبات والتوثيق والأرشيف، و استعمال التكنولوجيات الحديثة في تسيير و معالجة و حفظ و إتاحة الوثائق سواء في شكلها الورقي أو الإلكتروني، و يهدف التكوين إلى تحقيق مجموعة من الأهداف العلمية و البيداغوجية يمكن إنجازها فيما يلي:

- التفتح على المستحدثات العلمية والتكنولوجية في مجال التخصصات المدرسة.
- ضمان تكوين عال في التخصصات المدرسة من خلال توفير الإمكانيات المادية و البشرية اللازمة.
- التمكن من تلبية احتياجات سوق العمل حسب الخصوصيات الجهوية، و حسب التوزيع الجغرافي للطلبة المتخرجين.

يمكن لخريجي المعهد الإلتحاق بالعديد من المؤسسات سواء ذات الطابع الإداري أو الإقتصادي أو الثقافي عبر كامل التراب الوطني، إذ يمكنهم الإلتحاق بـ:

- المكتبات الجامعية على اختلاف أنواعها، وما تشمله من قدرات ومؤهلات بشرية ومادية.
- المكتبات المدرسية، وخاصة منها المتواجدة على مستوى الثانويات.
- المكتبات العامة، لا سيما تلك التابعة لدور الثقافة و دور الشباب، و مكتبات المطالعة العمومية.

- مكتبات ومراكز المعلومات التابعة للمؤسسات الاقتصادية والاجتماعية و الثقافية.
- مراكز و مصالح الأرشيف التابعة للجماعات المحلية والإدارات العمومية. " (6)

" وتذكر مارغريت مونرو رئيسة الجمعيات الأمريكية لمدارس المكتبات، أنها تؤمن بأن معاهد المكتبات لها دور فريد في التعليم المهني المستمر، وقد أرجعت ذلك لسببين:

- أن معاهد المكتبات تمثل النظرية التي تساعد على تفهم المشكلات وإمكانية الوصول إلى حلول أفضل مما تسمح به الخبرة وحدها.

- أن المدارس ركزت على مشكلات الممارسة لفترة كافية تتيح لها رؤيتها من كافة الزوايا. " (7)

وقد اتجهت بعض الدول العربية في المشرق العربي إلى استحداث " وظيفة عضو هيئة التدريس الذي يتحمل أعباء ومسؤوليات التعليم المستمر ، ويطلق عليه أحيانا منسق برامج التعليم المستمر، ومن بين مهامه زيادة درجة التفاعل بين معاهد المكتبات وغيرها من المؤسسات التي تقدم برامج التعليم المستمر، فضلا عن توجيه طلاب الدراسات العليا إلى ضرورة وأهمية التعليم المهني مدى الحياة المهنية. " (8)

1-2-2- معاهد ومراكز التكوين والتمهين:

تلعب معاهد ومراكز التكوين والتمهين دورا مكملًا لتكوين أخصائيي المكتبات والمعلومات، سواء تعلق الأمر بالمهنة المكتبية أو الأرشيفية، وعادة ما تمنح للطلبة المستفيدين من التكوين بهذه المراكز شهادة تقني سامي في التوثيق والأرشيف بالنسبة للمعاهد الوطنية، وشهادة كفاءة مهنية بالنسبة لمراكز التكوين، ومن ثم يلتحق هؤلاء المختصون كمساعدين في المكتبات أو الأرشيف.

1-2-3- جمعيات المكتبات والمعلومات:

تساهم جمعيات المكتبات والمعلومات في عملية تكوين أخصائيي المكتبات والمعلومات من خلال تقديم خدماتها التعليمية أو التدريبية المرتبطة ببرامج المكتبات والمعلومات، بما في ذلك برامج التنمية المهنية والتعليم المستمر، هذا الأخير الذي يرتبط ارتباطاً عضوياً وحيوياً بالإعداد المهني للعاملين في مؤسسات المعلومات على اختلاف فئاتهم ومستوياتهم، ففي هذا الإطار تتداخل وتشابك عناصر الإعداد المهني لدرجة يصعب فيها الفصل بينها، فمعهد المكتبات والمعلومات على سبيل المثال، يعد الدارسين بتلقيهم نظم واستخدامات الحاسوب في مؤسسات المعلومات، ومن ثم يصبح لزاماً عليه تقديم برنامج خاص وشامل عن التطبيقات الآلية، حيث يجمع الدارس في هذا البرنامج بين الدراسة النظرية للموضوع والتطبيقات العملية، بالإضافة إلى الزيارات الميدانية، وهو بهذا يجمع بين العناصر الثلاث المتداخلة والمكونة للإعداد المهني - تعليم، تدريب، تطوير - (9).

1-3- مهارات أخصائي المكتبات والمعلومات:

من المهم أن يكون لأخصائي المكتبات والمعلومات جملة من المهارات التي تؤهله لممارسة المهنة المكتبية أو الأرشيفية على أكمل وجه، خاصة إذا كنا نتحدث عن تطوير المهنة وترقيتها، ويمكن تصنيف هذه المهارات على الشكل التالي:

أ- المهارات الشخصية:

- الدافعية والحماس للعمل.
- المرونة في التعامل وتقبل النقد والاقتراحات.
- التوازن بين متطلبات العمل والمتطلبات الشخصية.
- إتقان فن الاتصال والتعامل مع المستفيدين.

- الاهتمام بمتابعة التطورات في مجال التخصص.

- التواصل مع زملاء المهنة والتعاون معهم.

- التحلي بالضمير المهني وإتقان العمل مهما تنوعت الضغوطات.

ب- المهارات العلمية والفنية:

- القدرة على القيام بالعمليات العلمية والفنية التي تختصر في السلسلة الوثائقية أو

الأرشيفية مثل التصنيف والترتيب والفهرسة وإعداد وسائل البحث والإتاحة ... الخ.

- القدرة على تشخيص حاجات المستفيدين من الوثائق والمعلومات.

- الاهتمام ببرامج تدريب وتعليم المستفيدين.

- القدرة على تقييم خدمات المعلومات. (10)

- معرفة القوانين المتعلقة بتسيير المواد الوثائقية سواء تعلق الأمر بقوانين الملكية الفكرية أو التشريع الأرشيفي.

ج- المهارات القيادية:

- القدرة على صياغة الرؤية ووضع استراتيجية وسياسة وخطة العمل.

- القدرة على اتخاذ القرارات.

- القدرة على تشخيص المشكلات وإيجاد الحلول.

- امتلاك فن الإدارة خاصة فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية والمالية.

- التحفيز على المبادرة والابتكار والإبداع.

د- المهارات التقنية:

- القدرة على التعامل مع التقنيات الحديثة، الحاسوب ولواحقه، البرمجيات، قواعد البيانات، الشبكات... الخ
- التحكم في استخدام النظم الآلية والبرمجيات الوثائقية والأرشيفية.
- تقديم الخدمات الالكترونية المتنوعة. (11)

2- المهنة الأرشيفية:

إنطلاقاً من مفهوم المهنة والمتمثل في أنها " حرفة تشتمل على مجموعة من المعارف العقلية ومجموعة ممارسات وخبرات وتطبيقات تهيكل المهنة وتضم:

- توافر الأنشطة والخدمات المفيدة
- توافر قدر من المهارات والخبرات الفنية المتخصصة
- توافر الإنتاج الفكري المتخصص
- وجود قواعد أخلاقية وسلوكية تحكم وتنظم العمل بين أفراد المهنيين وزملائهم
- وجود تجمع للعاملين بالمهنة يتحدث باسمها ويدافع عنها. " (12)

وكذا تعريف الأرشيفي الذي هو " الشخص المتخصص المحترف الدّارس لمهنة الأرشيف، والمتدرب مهنيًا، ذو الخبرة في إدارة المواد الأرشيفية. وهو المسؤول القِيم على السجلات والوثائق التي يوفرها للباحثين عند الطلب، كما يقدم خدمات المعلومات. ويكون مسئولاً عن نشاط أو أكثر من الأنشطة الأرشيفية التالية:

- تقويم الوثائق والتخلص منها appraisal and disposition

- التزويد acquisition

- الترتيب arrangement

- الوصف description

- الصيانة preservation

- الخدمات المرجعية reference service

- الخدمات الممتدة outreach لمن لا تصلهم الخدمات بالطرق التقليدية

- إقامة المعارض exhibits

وفي الولايات المتحدة، يستخدم اللفظ للإشارة إلى أمين المخطوطات أو القيم على المخطوطات manuscript curator (13).

يمكن تعريف المهنة الأرشيفية بأنها مجموعة من المهام يتكفل بها كادر بشري مؤهل علميا وعمليا لتنظيم وتسيير مؤسسة أو مركز أو مصلحة أرشيف، من خلال المعالجة العلمية والفنية للأرصدة الوثائقية ومن ثم إعداد وسائل بحث توفر معلومات ضرورية وهامة لتلبية احتياجات المستفيدين، سواء باستعمال الطرق التقليدية أو الحديثة والتي تعتبر الأفضل من حيث الدقة والسرعة والتحكم في الحجم الكبير للوثائق والمعلومات،(14) خاصة باعتماد النظم الآلية في تسيير الأرشيف من أجل حوسبة العمليات العلمية والفنية مثل التصنيف، الترتيب، الفهرسة، الترميز، إعداد وسائل البحث، وتسيير عملية الإطلاع... الخ.(15)

2-1- المهام والوظائف الأرشيفية:

مهما تنوعت مؤسسات ومراكز ومصالح الأرشيف فإن المهام والوظائف التي تقوم بها تقريبا تكون متشابهة، مع الفارق النسبي بين الأرشيفات التاريخية (وطنية أو جهوية أو محلية) ومثيلاتها الإدارية الملحقه بالمؤسسات العمومية، وتمثل هذه المهام فيما يلي:

- تجميع الأرشيف وحمايته من الأخطار المختلفة.

- معالجة الأرشيف بالاعتماد على الطرق العلمية والفنية.
 - حفظ الأرشيف في ظروف لائقة لحماية من التلف والضياع.
 - إعداد وسائل البحث الضرورية.
 - إتاحة الأرشيف للاطلاع بالاعتماد على النصوص القانونية والتنظيمية.
 - تقديم خدمات نوعية للباحثين مثل: الإجابة على الاستفسارات، إعارة الوثائق الأرشيفية للمستفيدين، التصوير والاستنساخ، إقامة المعارض وخدمة الترجمة وغيرها.
 - خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات وهذا بإخطار الباحثين المسجلين في مراكز الأرشيف بما ورد إليها من مجموعات جديدة من الوثائق مع وصف وتلخيص محتواها. (16)
 - تزويد المؤسسات بالوثائق والمعلومات الضرورية من أجل دعم النشاط الإداري وبالأخص الجانب التخطيطي واتخاذ القرارات.
 - خدمة البحث العلمي في العديد من التخصصات وبالنظر لمحتوى الأرصدة الوثائقية.
 - تكوين المتربصين في الأرشيف على ممارسة المهنة الأرشيفية.
 - المساهمة مع المؤسسات الأرشيفية الأخرى في مختلف المشاريع التي ترمي إلى ترقية قطاع الأرشيف.
- وبالتالي فالعمل الذي يقوم به الأرشيفي يخضع لخطة مرسومة وهادفة تجعل من الوثيقة ذات قيمة تفيد المستفيد، (17) وبالاعتماد على التقنيات الأرشيفية والمنهجية العلمية في القيام بالمهام والوظائف.
- (18)

3- الدراسة الميدانية:

3-1- حدود الدراسة:

*المجال المكاني:

كانت دراستنا بمصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة، والتي تقع بمجمع شعاب الرصاص القريبة من محطة المسافرين الشرقية، ويمكن الوصول إليها بعد المرور على كلية الآداب وقطع المنحدر المؤدي إلى كلية العلوم الدقيقة.

*المجال الزمني:

تمت دراستنا خلال المرحلة ما بين 14 فيفري 2017 إلى غاية 23 فيفري 2017.

* المجال البشري:

اعتمدت دراستنا على الموظفين الإداريين لمصلحة الأرشيف في جمع البيانات من خلال المقابلة، ممثلين في رئيسة مصلحة الأرشيف بالتكليف برتبة ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الثاني.

3-2- مجتمع الدراسة:

مجتمع الدراسة هو عبارة عن المجتمع الأصلي المعني بالبحث، حيث يتسم هذا المجتمع بالتجانس والذي يسعى الباحث لتعميم النتائج على جميع أفراد هذا المجتمع، وهنا نتحدث عن 3 أفراد في هذه الدراسة.

3-3- طريقة جمع البيانات:

بما أن دراستنا هذه هي عبارة عن دراسة حالة وعدد أفراد مجتمع الدراسة محدود، يتمثل في 3 موظفين وبالتالي الدراسة هي عبارة عن دراسة مسحية شملت جميع الأفراد ممثلة في:

جدول رقم 01: أفراد العينة

الموظف	الرتبة	الوظيفة
01	ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الثاني	رئيسة مصلحة بالتكليف
02	وثائقي أمين محفوظات	وثائقي أمين محفوظات
03	وثائقي أمين محفوظات	وثائقي أمين محفوظات

4.3- أدوات جمع البيانات:

من المهم جدا تحديد الطرق والأدوات التي يتم من خلالها جمع بيانات البحث، حسب طبيعة الموضوع وكذا مجتمع الدراسة وعدد أفراد العينة، ففي دراستنا هذه باعتبارها دراسة حالة، وعدد أفراد العينة محدود جدا، فقد تم الاعتماد على المقابلة كأهم أداة لجمع البيانات، بالإضافة إلى الملاحظة.

* المقابلة:

والتي تعد إستبانة شفوية، يقوم من خلالها الباحث بجمع معلومات بطريقة شفوية مباشرة من المفحوص، والفرق بين المقابلة والاستبيان تكمن في أن المفحوص هو الذي يكتب الإجابة على الأسئلة، بينما يكتب الباحث بنفسه إجابات المفحوص في المقابلة؛ والمقابلة هي عبارة عن حوار بين الباحث والشخص المقصود بالمقابلة، يبدأ هذا الحوار بخلق علاقة وئام بينهما، ليضمن الباحث الحد الأدنى من تعاون المستجيب، ثم يشرح الباحث الغرض من المقابلة، وبعد أن يشعر الباحث بأن المستجيب على استعداد للتعاون يبدأ بطرح الأسئلة التي يحددها مسبقا. (19)

تمحورت أسئلة المقابلة حول ثلاثة محاور:

المحور الأول خاص بالمؤهلات العلمية والمهنية والتكنولوجية لأخصائيي المعلومات.

المحور الثاني يتعلق بالأعمال والمشاريع المنجزة بهذه المصلحة.

المحور الثالث حول الخطط المستقبلية لحل المشاكل المطروحة وعصرنة مصلحة الأرشيف.

لقد تمت المقابلة مع رئيسة مصلحة الأرشيف، يوم: 2017/02/20 في ظروف جد

حسنة، وفي جو من الحوار العلمي الهادف والبناء، حيث كانت السيدة على تعاون كبير في

الإجابة على الأسئلة المطروحة، ومحاولة إفادة هذا البحث بأقصى قدر من المعلومات.

* الملاحظة:

هي استخدام الحواس والعقل في دراسة ظاهرة ما، من خلال التعرف على مكوناتها

وفحص تفاصيلها وتحديد العلاقات والتأثيرات فيما بين المتغيرات، فهي إذن ملاحظة مقصودة

تستهدف لرصد أي تفسيرات تحدث على موضوع الملاحظة سواء كانت ظاهرة طبيعية أو

إنسانية،(20) وعلى الرغم من أنها تستخدم أكثر في العلوم التجريبية، فهي مفيدة أيضا في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية ومنها علم المكتبات.

وقد اعتمدنا على الملاحظة بالمشاركة " وهي التي يقوم فيها الباحث بدور العضو المشارك في حياة الجماعة "(21) في جمع البيانات والمعلومات حول الموضوع، من خلال تواجدها في مكان الدراسة ومحاولة رصد حيثيات الموضوع، وربطها مع بيانات المقابلة من أجل فهم الظاهرة ومسبباتها للوصول إلى نتائج الدراسة.

3-5- التعريف بمكان الدراسة:

لقد كانت بدايات إنشاء مصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري في أعقاب اليوم الدراسي الذي نظّمته الجامعة يوم 07 مارس 1994 بعنوان " من أجل تسيير أحسن للمؤسسات التوثيقية "، وقد تضمن التقرير النهائي لهذا اليوم الدراسي توصيات عديدة وهامة للنهوض بقطاع الأرشيف بالجامعة، وكانت ثمرة هذه التوصيات التفكير في وضع القواعد الأولى لهيكلية إدارية جديدة، تسند إليها مهمة حفظ التراث الأرشيفي لجامعة قسنطينة.(22)

تم إنشاء مصلحة الأرشيف سنة 1996 لتكون نقلة نوعية لأرشيف الجامعة بعد الوضعية السيئة التي كان عليها من حيث سوء التنظيم والتسيير والحفظ، ويقع مقر المصلحة في مجمع شعاب الرصاص على بعد مئات الأمتار من مقر الإدارة المركزية للجامعة، رغم أن هذا المقر لم يكن معدا لتأدية وظيفة حفظ الأرشيف، إلا أنه كان المخرج الوحيد المتوفر لدى إدارة الجامعة وقتها، وقد تم تهيئة هذا المقر ليؤدي هذه الوظيفة قدر الإمكان لتنتهي الأشغال به في فيفري سنة 1997.(23)

يعمل بمصلحة الأرشيف 6 موظفين، ثلاثة مختصين وواحدة غير مختصة بالإضافة إلى عاملين مهنيين، وتتكون المصلحة من 3 مكاتب للعمل و5 مخازن لحفظ الأرشيف، وهي مجهزة بالرفوف المعدنية وبعض الخزائن منها المعدنية والخشبية، كما تتوفر على عدد من المكاتب وبعض التجهيزات التكنولوجية كالحواسيب والطابعات غير أنها تعتبر غير كافية بالنظر لحجم المهام وعدد الموظفين، إذا أخذنا في الاعتبار 5 متهنيين بمصلحة الأرشيف يتمون للمعهد الوطني للتكوين المعني والتمهين بوزارة - قسنطينة-، وهذا منذ شهر نوفمبر 2015 إلى غاية شهر ماي 2018.

3-6- تحليل المعلومات على ضوء الفرضيات:

المحور الأول: المؤهلات العلمية والمهنية والتكنولوجية لأخصائي المعلومات

إذا تحدثنا عن المؤهلات العلمية للمختصين في المكتبات والمعلومات بهذه المصلحة فهي كالتالي: اثنان من الموظفين بهذه المصلحة لديهم شهادة ماستر في علم المكتبات (واحدة تخصص تكنولوجيا والثاني أرشيف)، بينما الموظفة الثالثة لديها شهادة ليسانس كلاسيك (نظام قديم)، والملاحظ بالنسبة للتكوين الجامعي أنه مر بمراحل تاريخية من النظام القديم إلى نظام ال LMD، وهذا يؤثر بطبيعة الحال على البرامج التعليمية، ومن جهة ثانية فإن التخصصات الفرعية للنظام الجديد (مكتبات - تكنولوجيا - أرشيف) تخلق تفاوتاً في مستوى الطلبة من تخصص لآخر من حيث التحكم في مجال أكثر من الآخر، وعلى الرغم من أن هذا ليس مشكل كبير كما سبقت الإشارة إليه، لأنه في ظل الوصول الحر لمصادر المعلومات الإلكترونية الحديثة، وإمكانية القيام بالتكوين المستمر سواء كان عن طريق المؤسسة المستخدمة أو الذاتي، فإنه بالإمكان المختصين في المكتبات والتكنولوجيا استدراك ما فاتهم في مجال الأرشيف، كما تجدر الإشارة إلى نقص البرامج التطبيقية في المجال التكويني سواء كان في الجامعة أو معاهد ومراكز التكوين المهني والتمهين، خاصة بالنظر لحجم المحتوى النظري.

وبالنسبة لعنصر الخبرة المهنية فإنه يمكن الحديث عن اكتساب خبرة مهنية في ممارسة المهنة الأرشيفية لدى هؤلاء الموظفين، بالنظر لعدد سنوات العمل و مختلف المهام التي قاموا بها مثل: تسيير عملية الدفع، تصنيف الوثائق والملفات، الترتيب، الترميز، الحفظ، إعداد وسائل البحث وتسيير عملية الإطلاع وغيرها.

وفيما يخص المؤهلات التقنية والمهارات التكنولوجية، فهناك مستوى مقبول عموماً في مجال التحكم في التقنيات الحديثة، رغم تفاوت المستوى من موظف لآخر، وهذا يرجع بالدرجة الأولى لنوعية التكوين واهتمام الفرد في حد ذاته بمجال التكنولوجيا الحديثة وروح المبادرة الذاتية. (24)

أخصائيو المكتبات والمعلومات ودورهم في ترقية المهنة الأرشيفية:
دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة

ويمكن تلخيص هذه المؤهلات في الجدول التالي:

جدول رقم 02: المهارات التكنولوجية لأفراد العينة

الموظف	الشهادة المحصل عليها	الخبرة	مستوى المهارات التكنولوجية
01	ماستر في علم المكتبات LMD / تكنولوجيا	12 سنة خبرة	جيد
02	ليسانس في علم المكتبات كلاسيك (نظام قديم)	7 سنوات خبرة	متوسط
03	ماستر في علم المكتبات LMD / أرشيف	3 سنوات خبرة	حسن

من خلال ما تقدم يمكن استنتاج أن الفرضية الأولى محققة.

المحور الثاني: الأعمال والمشاريع المنجزة بهذه المصلحة

أ- المعالجة العلمية والفنية للأرصدة الأرشيفية:

تم استلام منذ نشأة مصلحة الأرشيف سنة 1996، 55 دفعة أي بمعدل 2.61 دفعة سنويا، من مختلف هيئات ومديريات ومصالح جامعة الإخوة منتوري قسنطينة والمقدرة بـ 18 هيئة ومصلحة إدارية، والملاحظ بالنسبة لهذه المصلحة هو الحجم الكبير جدا للأرصدة الأرشيفية المحفوظة بهذه المصلحة، حيث وصل عدد العلب المحفوظة بهذه المصلحة إلى 15799 علبة أرشيف، أي ما يعادل 1755.5 متر خطي، مع العلم أن المتر الخطي = 9 علب، مما يعني وجود تحديات كبيرة يواجهها موظفو هذه المصلحة في معالجة هذا الأرشيف الكبير الحجم، فضلا عن تخصيص مكان لحفظه، ودون أن ننسى عمليات الاسترجاع التي تتسم أحيانا بالتعقد والصعوبة، خاصة بالنسبة للوثائق المالية الخاصة ببعض الموظفين سواء كانوا إداريين أو أساتذة والتي يتسم مساهم المهني بالتغير من حيث الرتبة والانقطاع عن العمل، ومما يخلق صعوبات حقيقية في البحث عن هذه الوثائق خاصة إذا تعلق الأمر في سنوات السبعينات وأوائل الثمانينات.

ب- تلبية طلبات الاطلاع على الوثائق:

وهو الغرض من حفظ الأرشيف للإفادة من الوثائق الأرشيفية المحفوظة، سواء تعلق الأمر بالمستفيدين الفعليين وهم الهيئات والمصالح الإدارية الدافعة للأرشيف، أو المستفيدين المحتملين مثل الأساتذة، الطلبة، العمال والباحثين وغيرهم؛ وتعتمد مصلحة الأرشيف في تبليغ الوثائق الأرشيفية للمستفيدين على النصوص القانونية الخاصة بالأرشيف الوطني أو وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وتستخدم المصلحة في عملية الاسترجاع طرق البحث اليدوية والطرق الآلية، وذلك بالاعتماد على وسائل البحث الورقية والرقمية لتسريع عملية البحث وريح الجهد والوقت، والحصول على نتائج دقيقة يضيق من خلالها هامش الخطأ.

ج- استقبال طلبة علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية:

تستقبل مصلحة الأرشيف طلبة علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية والذين ينتمون عادة إلى معهد علم المكتبات والتوثيق بجامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري، في إطار الدراسات الميدانية أو إعداد مذكرات التخرج، حيث يتم التعاون مع هؤلاء الطلبة بتزويدهم بالمعلومات الضرورية والإجابة على مختلف الأسئلة التي يطرحونها خلال هذه الدراسات، مع تمكينهم من زيارة مخازن حفظ الأرشيف والاطلاع على واقع المهنة مع أخذ صور لاستخدامها في بحوثهم العلمية.

د- تكوين المتربصين والمتمهين والموظفين:

لمصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة تجربة لا بأس بها في مجال التكوين، حيث تستقبل المصلحة في هذا المجال عدة فئات نذكر منها:

- المتربصون في إطار شهادة الليسانس ل م د.
- المتمهون في إطار عقود التمهين المبرمة بين الجامعة والمعاهد الوطنية للتكوين المهني والتمهين.
- المتربصون في إطار عقود التكوين المبرمة بين الجامعة ومراكز التكوين المهني والتمهين.
- الموظفون المتربصون في المهنة الأرشيفية سواء كانوا من داخل الجامعة أو من مؤسسات أخرى.

أخصائيو المكتبات والمعلومات ودورهم في ترقية المهنة الأرشيفية:
دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة

سطرت مصلحة الأرشيف برنامجا لتكوين هؤلاء المتربصين على اختلاف فئاتهم يركز على أربعة جوانب أساسية هي كالتالي:

الجانب الأرشيفي:

وتشمل مختلف العمليات العلمية والفنية لتسيير الأرشيف مثل: الدفع، الفرز والحذف، التصنيف، الترتيب، الترميز، الحفظ، إعداد وسائل البحث وتسيير عملية الاطلاع على الوثائق. الجانب التوثيقي:

ويتعلق بكيفية معالجة الوثائق غير الأرشيفية الموجودة بمصلحة الأرشيف مثل: الجريدة الرسمية، الكتب، المذكرات، الدراسات العلمية وغيرها. الجانب الإداري:

مثل إعداد التقارير، المحاضر، المذكرات المصلحية، الإعلانات، المراسلات الإدارية والرد عليها، تسيير البريد الصادر والوارد... الخ. الجانب التكنولوجي:

ويشمل استخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف، سواء في المجال الفني مثل إعداد جداول الدفع الإلكترونية، الفهارس والكشافات الإلكترونية، أو في الجانب الإداري مثل: إعداد التقارير والمراسلات وغيرها بواسطة الحاسوب. وفي هذا الإطار تم استقبال منذ سنة 2007:

- ما يزيد عن 50 مجموعة من طلبة علم المكتبات في إطار الدراسات الميدانية.
- 15 متربص في إطار شهادة الليسانس (المدة 20 يوم خلال 3 أشهر).
- 5 متمهين من المعهد الوطني للتكوين المهني والتمهين بزرزارة - قسنطينة -، ومتمهنة من المعهد الوطني عبد الحق بن حمودة بسيدي مبروك (المدة 3 سنوات).
- 3 متربصين من مركز التكوين المهني والتمهين شاوي عبد العالي ببالما - قسنطينة - (المدة شهر واحد).
- تكوين موظفة مكلفة بتسيير مصلحة أرشيف المركز الجامعي بسوق اهراس سنة 2007 (المدة 4 أيام)، بالإضافة إلى موظفة مكلفة بتسيير مصلحة أرشيف

جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري (15 يوم)، وموظفة أخرى من المدرسة العليا لأساتذة التعليم التكنولوجي بولاية سكيكدة (المدة يوم واحد).

هـ- المشاريع المقترحة:

بدافع من الشعور بالمسؤولية المهنية والوعي بضرورة العمل على تحسين ظروف عمل الموظفين وحفظ الأرشيف، فقد قامت المصلحة باقتراح مشروع بناية أرشيفية جديدة سنة 2015 على إدارة الجامعة، تعتمد فيه على النصوص القانونية من التشريع الأرشيفي الجزائري، فضلا عن المعيار الدولي ISO11799 الخاص بمباني الأرشيف، مع اختيار موقع البناية وإعداد بطاقة فنية تحتوي على كل المعطيات الخاصة بالمساحات وكيفية تقسيمها وعدد المخازن وحمولة الأرضية... الخ، مع تصميم مخطط معماري للبناية المقترحة.

كما تم اقتراح تخصيص صفحة لمصلحة الأرشيف ضمن الموقع الإلكتروني للجامعة من أجل التعريف بالمصلحة والمهام والوظائف التي تقوم بها، لنشر الوعي بأهمية الأرشيف والمهنة الأرشيفية.

وهناك اقتراح ثالث يتمثل في رقمنة صور قديمة للجامعة تعود لبداية السبعينات وهي من الحجم الكبير والمتوسط، بالتعاون مع مركز السمعي البصري التابع للجامعة، وتتعلق هذه الصور بعملية بناء مختلف مرافق الجامعة - البرج الإداري، كلية العلوم، كلية الآداب، المطعم المركزي... الخ - وبعض النشاطات البيداغوجية والعلمية للجامعة، وهذا من أجل إتاحتها على موقع الجامعة للتعريف بالمراحل التاريخية التي مرت بها جامعة قسنطينة.

و- أعمال أخرى:

وهناك بعض الأعمال والمنجزات الأخرى يمكن ذكرها باختصار:

- حوسبة جداول الدفع المنتجة سابقا بواسطة الآلة الراقنة من أجل تسهيل عملية البحث فيها.

- إنشاء بريد إلكتروني خاص بمصلحة الأرشيف وهو كالتالي:

arch-univmentou@hotmail.fr

- إعداد النظام الداخلي لمصلحة الأرشيف.
- إعداد دليل مصلحة الأرشيف منذ سنة 2014 والعمل على تحيينه. (25)

بناء على ما سبق يمكن استخلاص صحة الفرضية الثانية.

المحور الثالث: الخطط المستقبلية لحل المشاكل المطروحة وعصرنة مصلحة الأرشيف

تواجه مصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة جملة من التحديات يمكن

إجمالها فيما يلي:

- مشكل البناية الغير ملائمة، والتي أثرت على ظروف عمل الموظفين و شروط حفظ الأرشيف.
- الحجم الكبير للأرصدة الأرشيفية مما خلق مشكل في تأخر عمليات المعالجة وآخر في التخزين.
- استلام أرشيف غير منظم.
- نقص الموظفين والوسائل والتجهيزات. (26)

ولمواجهة هذه التحديات والعمل على عصرنة وتطوير مصلحة الأرشيف تم اعتماد خطة

مستقبلية تقوم على ما يلي:

- معالجة مشكل البناية الغير ملائمة، إما ببناء بناية أرشيفية مناسبة ووفق المعايير الدولية أو إعادة تهيئة البناية الحالية بما يتماشى واحتياجات المصلحة، وخاصة استيعاب الحجم الكبير للأرصدة الأرشيفية، وفي هذا الإطار فقد قامت مصلحة الأرشيف بتقديم مشروع مقترح لبنانية جديدة إلى إدارة الجامعة بتاريخ 20 ماي 2015.
- تحسيس هيئات ومصالح الجامعة بضرورة تنظيم وترتيب أرشيفاتها للضرورة الإدارية والقانونية، مع إمكانية عقد دورات تدريبية لموظفي المصالح المعنية مباشرة بهذه العملية.
- إتخاذ كافة التدابير من أجل توفير الوسائل والتجهيزات الضرورية لتسيير مصلحة الأرشيف.

- إنتاج وسائل بحث جديدة ورقية وإلكترونية تلبي طلبات البحث المتنوعة.
- اعتماد برمجية أرشيفية مستقبلا من أجل حوسبة العمليات الأرشيفية، ولسايرة التطورات التكنولوجية الحاصلة في مجال الأرشيف.
- تحقيق مبدأ الجودة الشاملة في المؤسسات الوثائقية ومصالح الأرشيف، من أجل أداء وخدمات أفضل. (27)

وعليه فالفرضية الثالثة محققة أيضا.

3-7- النتائج العامة للدراسة:

نستخلص في نهاية هذا البحث النتائج التالية:

- ✓ لأخصائبي المكتبات والمعلومات دور كبير في ترقية وتطوير مهنة الأرشيف.
- ✓ المؤهلات العلمية والمهنية والتكنولوجية لها أهميتها في ممارسة المهنة الأرشيفية لتحقيق جودة الأداء الوظيفي والخدمات المقدمة للمستفيدين.
- ✓ الضمير المهني والوعي الذاتي عنصران أساسيان في حجم ونوعية الأعمال والمشاريع المنجزة في المؤسسات الوثائقية بشكل عام ومصالح ومراكز الأرشيف بشكل خاص، بالرغم من وجود العديد من الصعوبات والمشكلات.
- ✓ استغلال كل ما هو متاح من إمكانيات وتوظيفه في تطوير وعصرنة المهنة الأرشيفية.
- ✓ بإمكان لأخصائبي المكتبات والمعلومات إثبات وجودهم بواسطة الكفاءة الذاتية والأعمال المنجزة في الميدان، بالرغم من التحديات الموجودة.
- ✓ ضرورة التخطيط في العمل وبناء رؤية وسياسة مستقبلية مبنية على تشخيص الوضع، تحديد الأهداف، طريقة الإنجاز والتقييم والتقييم.

3-8- الاقتراحات:

من أجل تعزيز دور أخصائبي المكتبات والمعلومات في تطوير وترقية المهنة الأرشيفية نقدم الاقتراحات

التالية:

- ضرورة دعم إدارة المؤسسات والسلطات المركزية لمصالح ومراكز الأرشيف بمختلف المتطلبات كي تتجاوز الصعوبات والمشكلات التي تواجهها.
- إتاحة فرص التكوين المستمر لأخصائيي المكتبات والمعلومات حتى يطوروا قدراتهم ومهاراتهم.
- الاهتمام بالتكوين الذاتي خاصة في ظل ما توفره تكنولوجيات المعلومات والاتصال.
- التركيز على الجانب التطبيقي في برامج تكوين أخصائيي المكتبات والمعلومات.
- المشاركة في المنتقيات العلمية والفعاليات ذات العلاقة من أجل مسايرة التطورات والمستجدات.
- تتمين دور الجمعيات المهنية والمشاريع التعاونية في ترقية المهنة الأرشيفية.
- استخدام وسائل الاتصال الحديثة ومواقع التواصل الاجتماعي من أجل تفعيل العمليات الاتصالية بين المتخصصين في المكتبات والتوثيق والأرشيف.

خاتمة:

إن لكل مهنة أخصائيوها الذين درسوا وتكونوا على ممارستها، والمهن المكتبية والوثائقية والأرشيفية من الضروري أن تسند لأخصائيي المكتبات والمعلومات، فالدراسات الميدانية أثبتت دور هؤلاء المختصين في ترقية المؤسسات الوثائقية عموماً ومراكز ومصالح الأرشيف خصوصاً، ومدى تأخر مثيلاتها التي أسندت فيها المهام لغير المختصين، مع التأكيد على ضرورة توفر جملة من المؤهلات العلمية والمهنية والمهارات التكنولوجية، بالإضافة إلى تحلي أخصائيي المكتبات والمعلومات بالضمير المهني وروح المبادرة والقدرة على التكيف مع مختلف الظروف المهنية، ومحاولة إيجاد الحلول للمشكلات المطروحة في حدود المتاح والممكن.

قائمة المصادر والمراجع:

- 1- عبد الهادي، محمد فتحي. أخلاقيات أخصائيي المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات. مجلة العربية 3000. ع.1، 2000
- 2- مكاتي، كريمة. أخصائيو المكتبات بين التكوين الجامعي والمهنة المكتبية: دراسة حالة أخصائيي مكتبات جامعة معسكر. رسالة ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية: جامعة وهران، 2011. ص.59
- 3- الشافعي، دياب حامد. إدارة المكتبات الجامعية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1994. ص.92

- 4- فالوقي، محمد هاشم. التدريب في أثناء العمل: دراسات لبعض جوانب مراكز التنمية المهنية. بنغازي: الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان، [د.ت.]. ص. 63.
- 5- أبو سل، محمد عبد الكريم. مدخل إلى التربية المهنية. القاهرة: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1998. ص. 24.
- 6- موقع معهد علم المكتبات والتوثيق بجامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري. [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2017/02/15. متاح على: http://www.univ-constantine2.dz/instbiblio/?page_id=24
- 7- الغريب، اسماعيل زاهر. تكنولوجيا المعلومات وتحديث التعليم. القاهرة: عالم الكتاب، 2001. ص. 235.
- 8- المسند، صالح بن محمد. تقنيات المعلومات والاتجاهات الراهنة في المكتبات ومراكز المعلومات. مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات. مج. 5، ع. 3، 2000. ص. 32.
- 9- حروش، موسى. دور الجمعيات المهنية في التكوين الجامعي. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة. مج. 1، ع. 2002، 1. ص. 18.
- 10- جرجيس، جاسم محمد؛ عبد الله، خالد عتيق. المهارات والكفاءات المهنية الواجب توافرها في خريجي أقسام المكتبات والمعلومات في الجامعات العربية. أعمال المؤتمر الرابع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. [د.ت.]. ص. 725-726.
- 11- جرجيس، جاسم محمد؛ عبد الله، خالد عتيق. المرجع نفسه. ص. 726-728.
- 12- علوي، هند. الحاجة إلى أخلاقيات مهنة الأرشيف. مجلة cybrarians journal. [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2017/02/19. متاح على: http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=538:2011-08-22-14-15-57&catid=230:2011-07-21-09-46-08&Itemid=76
- 13- الشامي لمصطلحات المكتبات والمعلومات والأرشيف. [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2016/11/26. متاح على: <http://www.elshami.com>
- 14- قرع، زكرياء. الكفاءات المهنية للموظفين في مجال الأرشيف والبيئة الرقمية: دراسة ميدانية بمصالح الأرشيف الولائية في الشرق الجزائري. المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات. مج. 49، ع. 3، 2014.

15- Khoulladi, mouhamed-khireddine. Programme d'informatisation de Systems d'information de la gestion des documents et l'administration des archives pour les archives nationales. Madjalat maktabat we el maaloumat.vol.2,n.1,2003.p.7

16- خليفة، شبعان عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية، 2001. ص. 219.

17- طباع، عبد الله أنس. علم الإعلام: الوثائق وللمحفوظات. بيروت: الشركة العلمية للكتاب، 1986. ص. 5.

18- Durnati, lusiana. Archival science in encyclopedia of library and information science.vol.59.New York. Marcel dekker, 1997.p.9

19- ربحي، مصطفى عليان؛ غنيم، عثمان محمد. أساليب البحث العلمي: الأسس النظرية والتطبيق العملي. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص. 28.

20- موقع جامعة أم القرى. [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2015.03.28. متاح على:
<https://uqu.edu.sa/page/ar/200237>

21- غرايبة، غدزي. أساليب البحث العلمي في العلوم الاجتماعية والإنسانية. عمان: الجامعة الأردنية، 1977. ص. 35.

22- بوقفة، نادية. سياسة الفرز والحذف في الأرشيف الإداري العمومي الجاري والوسيط وإشكالية تقييم الوثائق الإدارية: دراسة الوضعية في جامعة منتوري قسنطينة. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات: جامعة قسنطينة 2، 2014. ص. 464-466.

23- مداسي، حسان. إستعمال التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف: دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة. مذكرة ماستر: علم المكتبات: جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري، 2015. ص. 45-46.

- 24- مقابلة مع السيدة بن مهدي نوال رئيسة مصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة
يوم: 2017/02/20
- 25- مقابلة مع السيدة بن مهدي نوال. المرجع نفسه
- 26- مداسي، حسان. دليل مصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري
قسنطينة، 2015. ص. 23-24
- 27- مقابلة مع السيدة بن مهدي نوال. المرجع السابق