

مهن المكتبات والمعلومات آليات التصنيف وأدبيات الممارسة والتوصيف

*Library and Information Professions : Classification
Mechanisms, Practice Literature, and Characterization*

**Métiers des bibliothèques et d'information : mécanismes de
classification, et littérature sur la pratique et la description**

د. محمد الصالح قادري

جامعة منوبة بتونس

مخبر البحث في علم المعلومات - المعهد العالي للتوثيق

أستاذ محاضر (مشارك) في المكتبات والمعلومات

مدير المعهد العالي للتوثيق، جامعة منوبة

- دكتوراه في علم اجتماع المعلومات كلية العلوم الإنسانية
والاجتماعية بتونس

- شهادة التأهيل الجامعي من جامعة منوبة

اهتماماته البحثية : علم اجتماع المعلومات، القراءة، النشر،
الكفاءات ومهن المعلومات

mohadri2016@gmail.com



مستخلص : يتطلب تجدد خارطة مهن المعلومات ومهاراتها، إعداد الخريجين وتحسين كفاءاتهم التعليمية، وتعهد معارفهم بالتأهيل المتواصل. ويشكل التكوين النظري والميداني في اختصاصات المكتبات وعلوم المعلومات رهاناً فعلياً لمزيد اكتساب المهارات الضرورية والخبرة العملية لمجابهة حياة مهنية متغيرة والتكيف مع متطلبات سوق الشغل ومستجداته.

ويتكامل التكوين الأساسي والتطبيقي في مهن المعلومات مع بعض الاختصاصات ذات العلاقة على نحو يؤهله للاضطلاع في تفاعل مع قطاعات التربية والتعليم العالي والتكوين المهني. وتتمثل أهمية مصنّفات المهن كوثائق مرجعية في اعتماد لغة مهنية

موحدة بين مختلف الفاعلين، مع الأخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات في إدارة الموارد البشرية وترشيد الخطط التعليمية والبرامج التدريبية وتنظيم عمليات التسجيل والترشيح والاختيار والتعيين والتوجيه المهني وتقييم العمل.

وتسلط هذه الدراسة الضوء، وفق رؤية مقارنة، على تطوّر مهن المكتبات والمعلومات في تونس. وتستعرض مكانة اختصاص علوم المعلومات في مرجع المهن النموذجية للعاملين في المعلومات والتوثيق بفرنسا، والتصنيف العربي المعياري للمهن ومدى الاستفادة من هذين المرجعين في إنجاز "المدونة التونسية للمهن والكفاءات".

الكلمات المفتاحية : مُصنّفات المهن، المكتبات وعلوم المعلومات، الأنظمة المهنية للمكتبيين، المهارات المعلوماتية.

Abstract : Nowadays, the role of librarians and information specialists is becoming increasingly demanding. Hence, the need to reconsider the skills required by the profession. In the era of persisting technological advancement with its promotion of highly demanded characteristics such as: excellence, learning, autonomy, efficiency, sharing, initiative spirit, and responsibility, each profession is called to adopt a set of consistent theoretical, empirical skills and be open to the know-hows to meet the requirement of the profession and the evolving working place.

There are a number of repositories based on the required skills for each profession at a global level. Some are the result of some companies' desire to create such repositories and some are the recommendations of competent bodies, private or public, (national, regional or international). These repositories have the advantage of adopting a standardized professional language with different parties involved in the labor market.

This article aims to shed a light on the changes in the Tunisian information professions. It uses a comparative approach and takes into account the French Repository contribution in setting the skill Standards of the information-documentation profession as well as the Arab classification of professions used more or less in the Tunisian Repository of Professions and Skills (TRPS).

Keywords : Repositories of information professions, Libraries and information sciences, Statutes of library professionals, Informational skills.

Résumé : Le renouvellement de la cartographie des métiers de l'information et des compétences est incontournable aujourd'hui, eu égard aux progrès des technologies de l'information et de la communication. Ces progrès favorisent l'apprentissage, l'efficacité dans le travail, l'esprit d'initiative et la responsabilité. Pour cela, le rôle futur des bibliothécaires et spécialistes de l'information sera, plus considérable. Ce qui nécessite des compétences théorique et pratique cohérentes et des savoirs faire adaptés à chaque métier, pour répondre aux exigences de la profession et à la mobilité du monde de travail.

Les référentiels des métiers et des compétences se multiplient à travers le monde, qu'ils émanent d'une volonté de l'entreprise, ou qu'ils soient recommandés par les instances compétentes, publics ou privés, au niveau national, régional ou international, ces outils ont la charge d'adopter un langage professionnel standardisé auprès des acteurs du marché de l'emploi.

Cet article se propose d'apporter, selon une approche comparée, un éclairage sur les mutations des métiers de l'information dans le contexte tunisien et fait le point sur l'apport du Référentiel des métiers-types des professionnels de l'information-documentation en France et la classification arabe des professions qui ont servi, peu ou prou, au Référentiel Tunisien des Métiers et des Compétences (RTMC).

Mots clés : Référentiels des métiers de l'information, Bibliothèques et sciences de l'information, Statuts des professionnels de bibliothèques, Compétences informationnelles.

مقدمة الدراسة وأسئلتها

عرف العمل عبر العصور تطوّراً متواتراً فكان دائماً يُبنى ثم يُعاد بناؤه باعتماد بعض المعايير كمستوى التكوين وتنوّع أساليب التدريب والأنشطة والمدة والمهام والكفايات المهنية والإنتاجية والأجر والموقع والتقنيات المستعملة والمخاطر... وهو ما يؤكد أنّ التحوّلات في سوق الشّغل ليست جديدة، وإنّما تتسارع بنسق أكبر عبر السنوات بسبب تغيّر أسباب حدوثها. فقد عاش محيط العمل في العشريّات الأخيرة تحوّلات كبرى هدّدت المهن التقليديّة في وجودها.

وفي ظلّ هذه المتغيّرات، بات الإبداع والابتكار صفة أساسية في العمل، وأصبح العامل اليوم يحتاج إلى مستوى أعلى من التّعليم والتّدريب كلّما ازدادت أساليب وأدوات الإنتاج دقّة وتعقيداً. كما أصبحت ميادين التربية والتعليم والتكوين الأساسي والمهني¹ والتكوين المستمر² والتكوين عن بعد متكاملة ومُتفاعلة، لا يجوز الفصل بينها، وتشكّل معاً ما بات يُعرف بمثلث الجودة (منظومات القيم والعادات: التربية، ومنظومة المعارف: التّعليم، ومنظومة المهارات والخبرات: التّكوين). فالترّبية هي عمليّة بناء منظومة القيم في سياق علميٍّ وعمليٍّ، والتّعليم هو عمليّة نقل وتنمية المعارف في سياق منهجيٍّ وتطبيقيٍّ، والتّكوين هو عمليّة صقل وتنمية المهارات في سياق معرفيٍّ ومنهجيٍّ وعلميٍّ³. وتقتضي مقارنة العلاقة بين التّكوين والتّشغيل تقييم مستوى التّأهيل ومدى استجابته لمحيط مهنيٍّ مُتغيّر الملامح⁴ مُتنوّع المسارات يبحث باستمرار عن تأكيد هويّته وخصوصيّته.

وهذه التحدّيات متواصلة إلى اليوم بتأثير عوامل متعدّدة من أهمّها، حسب ما تتفق عليه الدّراسات المتخصّصة، توظيف التكنولوجيا الرقمية وتطبيقاتها (Smith et al., 2003)، وانتشار الأنترنت وتطوّر البحث العلمي واستعمالات الذكاء الاصطناعي (اليونسكو، 2019) وازدهار إنترنت الأشياء (الجهني والعنبي، 2020) وتطوّر الاقتصاد الرقمي وإدارة المعرفة (العزّي، 2008) والاعتماد على "الروبوتية" والوصول الحرّ للمعلومات (الفراج، 2010) وتزايد المستودعات الرقمية (سرفيناز، 2010) والاستخدام السهل للحوسبة السحابية (محمود، 2020). وقد وفّرت هذه الإمكانيات التقنية الفائقة منجماً من البيانات الضخمة (Morozov, 2015) تستدعي مزيد التّفتيش وحسن التوظيف من أجل قيادة مشاريع التحوّل الرقمي (Douglas et al., 2020) ومجابهة الوضعيات المهنية (Chauvet, 2001) في ميادين المكتبات والمعلومات واختصاصاتها المختلفة.

ونظراً لأنّ الهدف الأساس من وجود المكتبات وأخصائي المعلومات هو تقديم الخدمات الأنّية والملائمة لتلبية احتياجات فئات غير متجانسة من شرائح المستفيدين، فإنّ تجدد خارطة مهن المعلومات ومهاراتها يتطلّب كذلك الإعداد الجيد للخريجين بتمكينهم من زاد علميٍّ يمتاز بالتنوع المطلوبة، وقادر على تحسين كفاءاتهم الذاتية وتعهّد

¹ الأمر عدد 1397 لسنة 1994 المؤرخ في 20 جوان 1994 المتعلق بضبط سلم الوظائف الوطني وكذلك شروط تنظيم شهادات ومؤهلات التكوين المهني الأساسي والمستمر كما تم تنقيحه بالأمر عدد 2139 لسنة 2009 المؤرخ في 8 جويلية 2009.

² الأمر عدد 1220 لسنة 1993 المؤرخ في 7 جوان 1993 المتعلق بتنظيم التكوين المستمر لفائدة موظفي وعملة الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 299 لسنة 1995 المؤرخ في 20 فيفري 1995.

³ عبد المعطي، محمد عساف. التدريب وتنمية الموارد البشرية الأسس والعمليات. عمان: دار زهران، 2004. ص 36.

⁴ Thery, B. (1990), « Comment ajuster un système de formation professionnelle. Un exemple maghrébin », Éducation permanente, n105, p. 135-143.

معارفهم بالتأهيل المتواصل وتنميين ما حصل لهم من خبرات خلال ممارسة النشاط الميداني، فضلاً عن اكتساب القدرة على المبادرة لمجابهة حياة مهنية متغيرة، في نظام هجين يجمع بين المطبوع والرقمي. وهنا تبرز تحديات جديدة لاختصاص المكتبات والمعلومات الذي أصبح يتميز بالتعقيد ويتطلب أصناف جديدة من المسيرين والعاملين القادرين على فهمه وتوفير مهارات ومؤهلات إدارية وفنية متطورة. ويشكل التكوين الميداني داخل مرافق المعلومات في تونس أو في غيرها من بلاد العالم رهاناً لمزيد اكتساب الخبرة العملية والكفاءات الضرورية لممارسة النشاط المهني أو التكيف مع مستجدات سوق العمل، وتحسين القابلية للتشغيل ورفع حظوظ الاندماج في الحياة المهنية، والقضاء التدريجي على سنوات الانتظار من أجل الحصول على أول عمل⁵.

ومن المعلوم أنّ المكتبات ومرافق المعلومات تتأثر، مثل غيرها من المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية بالظروف المحيطة بها وبالتطورات المتسارعة لتكنولوجيا المعلومات والاتصال وتعكس واقعها المتجدد. وتتطلب إكساب المتعلمين والمتدربين والعاملين بمختلف القطاعات ذات العلاقة بإنتاج وتجميع ومعالجة وحفظ موارد المعلومات وإتاحتها، معارف كافية في الجوانب التقنية وفي مهارات الاتصال والتواصل.

وتبقى هياكل التكوين مدعوة إلى توفيرها بالمراجعة الدورية لبرامج التدريس وتأكيد البعد الممهن لتسالك التكوين وتطوير ما يتأخر من وسائل وإمكانيات للمتدربين لضمان المعادلة بين عروض التكوين وحاجة سوق الشغل. ويُعدّ التصنيف المرجعي للمهن وأدلة المهارات أدوات تُساعد على تكوين نظرة شاملة حول المهن والكفاءات المطلوبة وشروط ممارسة النشاط ومستويات المسؤولية وتيسير الانتقال من عمل إلى آخر وتمكين المؤجر من تقدير صفة ومضامين وجدوى الشهادات المقترحة، وتمكين المؤسسات التكوينية من مراجعة مضامين برامجها وإدراك التفاوت بين المهارات المطلوبة والمتاحة. فهل تعني هذه الملاءمة الاستجابة الآلية للمهن القائمة، أم تقتضي عملاً استشرافياً واستباقياً وتفاعلاً مع المحيط الوطني والدولي؟

وما مدى الحاجة للتصنيف المهني في نشر ثقافة المهن وتحسين الإقبال على التكوين المهني؟ وهل تحظى مهن المكتبات أو التوثيق ومهن التصريف في الوثائق والأرشيف في تونس بالمكانة اللازمة ضمن شبكة المهن الواردة بالمصنف التونسي للمهن

⁵ يبلغ متوسط نسبة البطالة حالياً في تونس 15.3 في المائة، غير أنّها متباينة بين منطقة وأخرى، ففي حين تعرف المناطق الساحلية نسب بطالة ضعيفة للغاية قد تقارب 4 أو 5 في المائة، فإن البطالة ترتفع بشكل كبير في المناطق الغربية التي تسجل نقصاً على مستوى مؤشرات التنمية، وهي قد تتجاوز بكثير معدلات البطالة على المستوى الوطني، وتصل في بعض المناطق السكنية الصغيرة حدود 60 في المائة، مما يضطرّ عاطلين إلى تنظيم هجرات جماعية نحو المدن الاقتصادية الكبرى التي تتوفر بها فرص عمل أكبر. يذكر أنّ نحو 260 ألف متخرج من الجامعة التونسية ما زالوا عاطلين عن العمل، وقد طالّت مدة بطالة الكثير منهم، لتتجاوز العشر سنوات، نتيجة تعطل الانتدابات في القطاع العام، ووجود اختصاصات غير قابلة للإدماج.

لسنة 2018؟ وما هي حدود المصنف المرجعي للمهن في تونس مقارنة ببقية المصنّفات الأخرى؟

أهداف الدراسة ومنهجيتها : يُعرف التصنيف الموحد للمهن بأنّه عبارة عن نظام إحصائي لتجميع المعلومات عن المهن بالاعتماد على التصنيف الدولي المعياري للمهن (8-ISCO)⁶. ويتطلّب توصيف مهن المعلومات وتصنيفها ضرورة تحديد مسمياتها والإحاطة بكلّ مهنة وإعداد بطاقتها الفنيّة والإلمام بمرجعياتها وشروطها وهيكلتها واستغلال الأدلة المرجعية للمهن المماثلة للمقارنة والتدقيق بما يسمح بتطوير عروض التكوين وتنويع فرص التشغيل في ميدان علم المعلومات. وتستمد هذه الدراسة أهميّتها من الرّغبة في اعتماد لغة مهنيّة موحّدة مع الأخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات العالمية الحديثة في مجالات تصنيف المهن وتقديم نماذج من المصنّفات المرجعية وإبراز دورها في إدارة الموارد البشرية وترشيد الخطط التعليمية والبرامج التدريبية وتنظيم عمليات التسجيل والترشيح في مكاتب التشغيل والاختيار والتعيين والتوجيه المهني وتقييم العمل.

وتهدف الدّراسة التي اعتمدنا فيها المنهج الوصفي التحليلي، إلى بيان أهميّة توفير مرجعية موحّدة لترميز وتوصيف المهن على المستوى المحلي والإقليمي والدولي بالتركيز على ما بات يُعرف بمهن المكتبات أو التوثيق⁷ ومهن التصرف في الوثائق والأرشيف⁸، والمجالات ذات العلاقة وهي مهن تخضع في تونس لأنظمة أساسيّة خصوصيّة تنظّم مجالات العمل في قطاع الوظيفة العموميّة⁹ باعتباره يستأثر بأغلب أعوان المكتبات ومراكز التوثيق والأرشيف بمختلف مسمياتهم وأصنافهم ورتبهم الإدارية والوظيفية وانتشارهم الجغرافي. وثُمّنل مراجع رسميّة يُمكن اعتمادها خلافا للقطاع الخاصّ الذي تحكمه اتفاقيّات مشتركة¹⁰ تستند إلى مجلة الشغل¹¹.

وسننطلق من محاولة التعريف ببعض المفاهيم الأساسية، مثل المهنة والوظيفة (1)، ثمّ نستعرض مرجعيات العمل في تونس فوق الأنظمة الأساسيّة العامّة والتّصوص

⁶ صادر من المجلس الاقتصادي والاجتماعي في الأمم المتحدة.

⁷ أمر حكومي عدد 434 لسنة 2019 مؤرخ في 10 ماي 2019 يتعلّق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك أعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية.

⁸ الأمر عدد 675 لسنة 1999 مؤرخ في 29 مارس 1999 يتعلّق بضبط النظام الأساسي الخاصّ بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف.

⁹ ينطبق هذا النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على جميع الأعوان المستخدمين بأي عنوان كان بالإدارات المركزية للدولة والمصالح الخارجية التابعة لها أو الجماعات العمومية المحلية أو المؤسسات ذات الصبغة الإدارية.

¹⁰ تقدّم الاتفاقيات المشتركة للعمل "كميثاق تنظيمي حمائيّ لتستجيب بهذا التكيف لمنطق وروح قانون الشغل.

¹¹ قانون عدد 27 لسنة 1966 مؤرخ في 30 أفريل 1966 يتعلّق بإصدار مجلة الشغل (الرائد الرّسمي عدد 20 المؤرخ في 3 و6 ماي 1966).

المرجعية للوظيفة العمومية وعلاقتها بالأنظمة الأساسية الخاصة بالأسلاك الإدارية المشتركة، وتُبين تنوّع الآليات المنظّمة للمسار المهنيّ للموظّف بالقطاع العام في تونس (2)، وخاصة ما يتعلّق بمهن المكتبات أو التوثيق والتصرف في الوثائق والأرشيف مع تسليط الضوء على مسمّيات مهن المكتبات أو التوثيق ومهن التصرف في الوثائق والأرشيف، حسب قطاعات التوظيف في تونس (3) ورصد التطوّر الذي تشهده مهنة أمين المكتبة كأخصائي معلومات، وبيان مدى الحاجة إلى مُصنّفات مهنية (4). كما تمثّل الدراسة فرصة لتأكيد أهميّة التصنيف والتوصيف المهني. ولئن يتعدّد مراجعة جميع أدلة التصنيفات المهنية الحالية ومقارنتها بالممارسات الدولية الرائدة، فسيتناول البحث بالدرس والتحليل، مزايا المصنّف المرجعي للوظائف والمهن النموذجية للعاملين في المكتبات والمعلومات، انطلاقاً من عيّنة من هذه المصنّفات، مثل المرجع الأوروبي للمهن النموذجية للعاملين في المعلومات والمكتبات الصادر عن الجمعية الفرنسية لمهنيي المعلومات والتوثيق، والتصنيف العربي المعياري للمهن لمنظمة العمل العربية، ومصنّف المهن والكفاءات في تونس (5)، وننتهي ببعض الاستنتاجات (6) والاقتراحات (7).

1. بعض المفاهيم الأساسية

يقول ابن خلدون (1406-1332م) "بأن الصنّاعة حتى يتمّ تعلّمها لأبّ من أن يكون لدى المتعلّم استعداداً عقلياً وجسمياً. وهو يعني بالصنّائع كلّ عمل يعتمد عليه الإنسان في الحصول على قوته وقوت أهل بيته. ويكون تعلّمها عن طريق المشاهدة المباشرة والتطبيق وتكرار هذا التطبيق أفضل وأتقن من تعلّمها عن طريق التعلّم النظريّ. والمُعلّم للصنّعة أو للمهنة إذا كان شخص مُمارساً وعتيقاً في هذه المهنة، فإنّ تعلّمها عن طريقه وأخذها منه أفضل من تعلّمها نظرياً من أشخاص غير ممارسين لها ويقومون بتعليمها. ويجب أن يتلاءم التخصص في مهنة من المهن مع قدرات الأشخاص. فإذا مارس الإنسان مهنة لا تتناسب مع استعداده وميوله كان ضعيفاً فيها وأقلّ إتقاناً، وهذا الرّأي نجد أنّه أصبح أهمّ مبدأ تربوي يؤخذ به اليوم في جميع البلدان المتقدمة عند توزيع الأفراد على فروع الدراسة ومجالاتها العلمية والعملية¹².

ويُقسّم ابن خلدون الصنّائع إلى نوعين : صنّائع ضرورية، وصنّائع شرفيّة. وسمّيت الأولى بالضرورية لأنها تُوفّر الحاجات الأساسية للعيش (الفلاحة والبناء والحدادة والنجارة والخياطة). وتسمّى الثانية بالصنّائع الشرفيّة (التوليد والكتابة والغناء والطبّ والتعليم) لأنها تُعطي صاحبها شرف مخالطة الملوك ورجال الدولة ومصاحبتهم في مجالسهم. فالمهنة تعزّز ويكثر متعلّموها إذا كانت مطلوبة، وأنّها تندثر إذا لم يكن عليها طلب في العمران لأنها تُهمل ولا تجد من يتعلّمها¹³. ومن هذا نتبيّن أنّ تاريخ المكتبات يرتبط بتطوّر مغامرة الإنسان مع الكتابة. فمن الألواح الطينية إلى الألواح

¹² ابن خلدون، عبد الرحمان. المقدمة. دار الفكر بيروت، الطبعة الأولى، 2004.

¹³ ابن خلدون: المرجع السابق.

الرقمية، تطوّرت وظائف المكتبة وحجمها وخدماتها ومهنة أمينها وعلاقتها ببقية المهن. فماذا تعني مفاهيم مثل العمل والوظيفة والمهنة والتدريب المهني: هناك العديد من المفاهيم والمصطلحات والتسميات التي نستخدمها عند وصف أعمالنا ووظائفنا. وهناك مراحل مرّت بهامهن تقليدية كثيرة اندثرت أو فقدت فاعليتها وقوتها بتغيّر نمط العيش وتغيّرها، ومهن ولدت من رحم مهن أخرى.

أ- المهنة

مجموعة من الوظائف الرئيسية التي تُمثل المهام والواجبات التي تتميز بدرجة عالية من التشابه. قد يرتبط الشخص بمهنة واحدة خلال وظيفته الرئيسية التي يؤديها في الوقت الراهن، أو في وظيفة عمَل بها سابقاً. وتُصنّف المهنة حسب قاموس العلوم الاجتماعية بأنها العمل الذي " يتطلب معرفة ومهارة متخصصة تخصصاً دقيقاً. ويتم الحصول على هذه المعرفة والمهارة جزئياً عن طريق المقررات والمناهج ذات الطبيعة النظرية وليس عن طريق الممارسة وحدها. كما يتم اختيار تلك المعرفة والمهارة بواسطة الامتحانات التي تقوم بها الجامعات أو أي هيئة أخرى مخوّل لها ذلك، على أن تضفي هذه المعرفة والمهارة على أصحابها ثقة المتعاملين معهم¹⁴. وتُعَدّ الدول جداول تشمل المهن وفقاً للتصنيف الدولي الموحد للمهن. ويتولى مكتب العمل الدولي تقديم خدمات المشورة التقنية التي تحتاجها هذه الدول لتمكّن من وضع التصنيفات المهنية الوطنية أو تحسينها واستخدامها على نحو فعال وموثوق. وهي الجُذُق بالخدمة والعمل ونحوه¹⁵. وتُعَدّ المهنة وسيلة لكسب العيش. وتتطلب علماً وتدريباً يتصل بالمهّمات والمهارات المحددة التي يتطلبها أداء العمل¹⁶.

ب- الوظيفة

هي مجموعة من المهام التي يقوم بها الموظف في القطاع الحكومي أو الخاص. وتضمّ أية مؤسسة عمومية (ذات صبغة إدارية، أو لا تكتسي صبغة إدارية، أو ذات صبغة صناعية وتجارية) أو خاصة (شركة خفية الاسم، أو شركة ذات مسؤولية محدودة...) عدداً من الوظائف بقدر عدد العاملين فيها، حيث يُكلّف كلّ منهم بمجموعة من المهام بغض النظر عن التشابه أو الاختلاف بين مجموعة المهام التي يُكلّف بها كلّ منهم. ويكتسب الأعوان صفة الموظف من خلال توليهم خُططا قارة بالمؤسسات العمومية طيلة مدة توظيفهم، ويتمتعون بالتالي بنظام الحياة الإدارية. ويعني وصف الوظائف التسجيل المنظم لأبعاد الوظيفة ومكوناتها الأساسية والعوامل المحيطة بها،

¹⁴ محمد احمد السنبراني. مهنة المكتبات : التحديات واتجاهات المستقبل في الوطن العربي : دراسة استشرافية / محمد عوده عليوي - Cybrarian Journal. - ع 22 (يونيو 2010). - متاح في <http://www.journal.cybrarians.info/index.php?> تم الاطلاع عليه بتاريخ 14 مارس 2021.

¹⁵ <https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar>، تم الاطلاع عليه يوم 14 مارس 2021.

¹⁶ أبو زعزع، عبدالله. مقدمة في الإرشاد المهني. عمان: دار يافا للنشر والتوزيع، 2009، ص 20.

حيث يعكس عوامل التقويم الدّاخلية في تكوين الوظيفة، ومهامّها وواجباتها ومسؤولياتها، والحدّ الأدنى من مطالب التّأهيل إلزاماً لشغلها ويُذكر أنّ هناك فارق دقيق بين الوظيفة والمهنة، فالوظيفة هي مجموعة المهام والواجبات التي يؤدّيها شخص لصاحب عمل مُعيّن، بما في ذلك العمل الحرّ، ويُمكن للشخص الحصول على أكثر من وظيفة في نفس الوقت، بينما المهنة هي مجموعة من الوظائف التي تتّسم مهامها وواجباتها الرئيسية بقدر كبير من التشابه¹⁷.

ج- المهارة

للمهارة أوجه عديدة ومعاني مُتكاملة تُشكّل مفهومها. وهي مستوعبة لبعض المفاهيم الموجودة في المفردات التي ذكرناها سابقاً، مثل القدرة والخبرة والكفاءة. كما أنّها تشتمل على معارف نظريّة (مؤهلات) وأخرى عمليّة تطبيقية (خبرة) وعلى سلوك ملائم للوضعية الرّاهنة (كفاءة، قدرة، براعة). وهي وثيقة الارتباط بالنشاط المطلوب، ولها محتوى مُحدّد في وضعية وزمن معينين وضمن إطار تنظيمي مُعلن. وهي ذاتية لأنّها مرتبطة بالنشاط وبمن يُنفذه. وهي، أثناء تنفيذها، يُمكن معاينتها واعتمادها وتقييمها وقياس جدواها ومدى نجاحها.

إنّها المعرفة العملية على المحكّ نتيجتها العمل المتقن والمنتج الجيّد والبراعة المختبرة. ويُشترط في طالبها قدرات أو ملكات حدّدتها مراجع المهارات، ومن أهمّها: ملكة التّكيف، وبديهة التحليل والتّأليف، والقدرة الاتصالية، والفكر النقدي، وحبّ الإطّلاع، والقدرة على الاستماع، والانضباط المنهجي، والحسّ البيداغوجي، والتنظيمي، وروح المبادرة والاستباق، والفكر النقدي، وبديهة الحسم، والمثابرة.

2. مميّزات العمل في القطاع العام (الوظيفة العموميّة) في تونس

يعني مفهوم الوظيفة العموميّة مجموعة القواعد القانونيّة المنظّمة للحياة المهنيّة للموظّف العموميّ، منذ دخوله للخدمة وحتى خروجه منها. وهي مجموعة من المهام والاختصاصات يُنّاط القيام بها لشخص معيّن، إذا توفّرت فيه الشروط الضروريّة لتولّي أعباء هذه الوظيفة. وتتميّز الوظيفة العموميّة في تونس باتّساع مجالها، إذ تشمل الخطط الرّاجعة للدولة وللجماعات المحليّة (تتكوّن من بلديات وجهات وأقاليم) وللمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وبعض المنشآت العموميّة¹⁸. ويتوزّع أعوان الوظيفة

¹⁷ <https://www.rowadalaamal.com>، تمّ الاطّلاع عليه يوم 17 أفريل 2021.

¹⁸ القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 يتعلّق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات العمومية المحليّة رأس مالها بصفة مباشرة وكليا.

العمومية على ستة أصناف وأصناف فرعية (أ1 + 2 + 3 + ب + ج + د)، وذلك بالإضافة إلى العملة. ويشتمل الصنف (أ) على¹⁹:

- الصنف الفرعي (أ1): ويضمّ الرّتب التي لا يُنتدب فيها عن طريق المناظرة الخارجية إلا المترشّحون الذين تحصّلوا على: شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها، أو شهادة الدراسات المعمّقة المتحصّل عليها في ظلّ نظام الشهادات الوطنية لدراسات الدكتوراه أو شهادة معادلة لها، أو شهادة الماجستير المتخصّص التي لا تقلّ مدّة الدراسة بها عن أربعة سدايسات أو شهادة معادلة لها، أو شهادة الدراسات العليا المتخصصة التي لا تقلّ مدّة الدراسة بها عن أربعة سدايسات والمتحصّل عليها في ظلّ نظام الشهادات الوطنية لدراسات الدكتوراه أو شهادة معادلة لها، أو الشهادة الوطنية لمهندس أو شهادة معادلة لها. أو تحصّلوا على شهادة تكوينيّة منظرّة لهذا المستوى.

- الصنف الفرعي (أ2): ويشتمل على الرّتب التي لا ينتدب فيها عن طريق المناظرة الخارجية إلا المترشّحون الذين تحصّلوا على الأستاذية على الأقلّ أو شهادة معادلة، أو تحصّلوا على شهادة تكوينيّة منظرّة بهذا المستوى.

- الصنف الفرعي (أ3): يشتمل الرّتب التي لا يُنتدب فيها عن طريق المناظرة الخارجية إلا المترشّحون الذين تحصّلوا على شهادة الدراسات الجامعية للمرحلة الأولى على الأقلّ أو شهادة معادلة أو تحصّلوا على شهادة تكوينيّة منظرّة بهذا المستوى.

ويشتمل الصنف (ب) على الرّتب التي لا يُنتدب فيها عن طريق المناظرة الخارجية إلا المترشّحون الذين تحصّلوا على شهادة البكالوريا (الثانوية العامة) على الأقلّ أو شهادة معادلة، أو تحصّلوا على شهادة تكوينيّة منظرّة بهذا المستوى.

ويشتمل الصنف (ج) على الرّتب التي لا يُنتدب فيها عن طريق المناظرة الخارجية إلا المترشّحون الذين تابعوا بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي وأتمّوا السنة السادسة على الأقلّ من التعليم الثانوي، أو تحصّلوا على شهادة ختم التعليم الأساسي وأتمّوا السنة الثالثة على الأقلّ من التعليم الثانوي، أو تحصّلوا على شهادة تكوينيّة منظرّة بهذا المستوى.

يتشكّل الصنف (د) من الرّتب التي لا يُنتدب فيها إلا المترشّحون الذين تابعوا بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي وتابعوا بنجاح السنة الثالثة على الأقلّ من التعليم الثانوي، أو تحصّلوا على شهادة ختم التعليم الأساسي على الأقلّ، أو تحصّلوا على شهادة تكوينيّة منظرّة بهذا المستوى.

وتُعتبر الأنظمة الأساسية من أهمّ الخصوصيات التي تقوم عليها الوظيفة العمومية. فالنظام الأساسي يمثّل منظومة متكاملة من القواعد القانونية العامة والمجرّدة والملزمة والتي تهدف إلى تنظيم المسار المهنيّ للأعوان العموميين. وتتضمّن الوظيفة العمومية

¹⁹ الأمر عدد 2338 لسنة 2003 المؤرخ في 11 نوفمبر 2003 المنقّح والمتّم للأمر عدد 12 لسنة 1999 المؤرخ في 4 جانفي 1999 يتعلّق بضبط الأصناف التي تنتمي إليها مختلف رتب موظفي الدولة والجماعات المحليّة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

في تونس ثمانية أنظمة أساسية عامة صادرة بمقتضى قوانين عادية وقوانين أساسية. كما يخضع أعوان الوظيفة العمومية إلى أنظمة أساسية خاصة، منها ما هو مشترك بين مختلف الإدارات العمومية وأغلبها أنظمة أساسية خاصة للأسلاك الراجعة بالنظر إلى وزارات معينة. وتقوم الوظيفة العمومية في تونس على مجموعة من المبادئ الأساسية من أهمها مبدأ استقرار الخطّة والتفريق بين الرتبة والخطّة. وتجدر الإشارة إلى أنّ مفهوم العمل القارّ براتب مضمون وفي موقع واحد ومدى الحياة، بدأ يضمحلّ في العالم. وهذا المفهوم مازلنا نلاحظه في سوق الشغل التونسية التي يبحث فيها الشباب العاطل عن العمل في الوظيفة العمومية خاصة.

1.2. الأنظمة الأساسية العامة (النصوص المرجعية) للوظيفة العمومية في تونس

يُقصد بالنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، الإطار المؤسّساتي المحدّد للقواعد القانونية والتنظيمية المتعلقة بالتوظيف وتدبير المسار المهني للموظف بالقطاع العام. ويتضمّن مجموعة من المبادئ الأساسية لتأسيس وظيفة عمومية نظامية وضبط الحقوق والواجبات المرتبطة بصفة موظف والقواعد المنظمة لمساره المهني، وهي: النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية²⁰، والنظام الأساسي العام للقضاة من الصنف العدلي، والنظام الأساسي العام لأعضاء المحكمة الإدارية، والنظام الأساسي العام لأعضاء دائرة المحاسبات (محكمة المحاسبات حاليا)، والنظام الأساسي العام لأعوان المؤسسات والمنشآت العمومية، والنظام الأساسي العام لقوات الأمن الداخلي، والقانون الأساسي العام للعسكريين، والنظام الأساسي العام لأسلاك أعوان الديوانة. وتوطّر الأنظمة الأساسية العامة أكثر من 120 نظاما أساسيا خصوصيا.

2.2. الأنظمة الأساسية الخاصة بالأسلاك الإدارية المشتركة

ينتمي الموظفون إلى سلك يشتمل على رتبة أو أكثر ويقع ترتيبهم حسب مستوى انتدابهم ضمن صنف مُعيّن حسب الأساليب المنصوص عليها بالأنظمة الأساسية الخاصة بهم. ويشمل السلك كلّ الموظفين الخاضعين لنفس النظام الأساسي الخاص والمؤهّلين لنفس الرّتب²¹. ونجد من بين الأنظمة الأساسية الخاصة: النظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية²²، والنظام الأساسي الخاص بسلك العملة، والسلك المشترك للصحفيين، والنظام الأساسي الخاص بالسلك المشترك لمهندسي الإدارات

²⁰ القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلّق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية والمحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحت أو تمته و خاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011.

²¹ الأمر عدد 12 لسنة 1999 المؤرخ في 4 جانفي 1999 المتعلق بضبط الأصناف التي تنتمي إليها مختلف رتب موظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

²² أمر حكومي عدد 115 لسنة 2020 مؤرخ في 25 فيفري 2020 يتعلّق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية.

العمومية، والنظام الأساسي الخاص بالسلك التقني المشترك للإدارات العمومية، وسلك محلي وتقني الإعلامية للإدارات العمومية، والمتصرفين في الوثائق والأرشيف، وأعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية.

3.2. تنوع الآليات المنظمة للمسار المهني للموظف العمومي في تونس

إنّ المسار المهني²³ لكل موظف تُؤطره الأحكام الواردة بكلّ من النظام الأساسي العام والنظام الأساسي الخاصّ الخاضع لهما. فالموظف²⁴ الذي يتمّ ترسيمه في رتبة معينة يمكنه خلال حياته المهنية التمتع بترقية أو أكثر، وذلك من خلال المشاركة بنجاح في المناظرات الداخلية للترقية (بالاختبارات أو الشهادات أو الملفات) أو بعد متابعتها مراحل التكوين المستمر أو عن طريق الاختيار وفقاً لقائمة الكفاءة. ومن أهمّ المحاور التي ارتكزت عليها التنقيحات التي شهدتها مختلف الأنظمة الأساسية العامة والخاصة انطلاقاً من سنة 1997 هو إعطاء التكوين المستمر ما يستحقّه من أهمية، سواء من حيث تطوير الكفاءات أو اكتساب مهارات جديدة أو من خلال تكريسه كآلية متميزة للترقية في الرتبة²⁵.

ومن المعلوم أنّ الغاية الأساسية من التكوين هي محاولة استكشاف القدرات والمهارات التي يمتلكها كلّ موظف والسعي إلى تطويرها. وتعمل الإدارة على تصوّر البرامج الملائمة والتي تستجيب في نفس الوقت لمقتضيات العمل الإداري العصري ولحاجيات الأعوان العموميين ورغباتهم. وفي نفس السياق، فإنّ من الأولويات المطروحة على الإدارة هو العمل على إرساء ثقافة جديدة تقوم على تّمين مفهوم الجدارة كمعيار لتطوّر المسار المهني للعون، واعتماد مقياس الأقدمية الذي مازال يُمثّل العنصر المحدّد للترقية²⁶. وبالإضافة للترقية في الرتبة، يُمكن تكليف العون بخطة وظيفية للاضطلاع بمسؤوليات إدارية والقيام بأعمال التأطير. كما يُمكن أن تشمل هذه الخطط الوظيفية الأعوان المنتمين للرتب التابعة للصنفين الفرعيين 1 و 2، وذلك بالنسبة للخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والمصالح الجهوية للوزارات أو الموظفين المنتمين لرتبة أدنى (3 أو ب)، وذلك بالنسبة لبعض الخطط الوظيفية الأخرى²⁷.

²³ مباشرة المهام – الترسيم – المباشرة – الإلحاق – النقلة – التنقل والتفرغ – الإحالة على عدم المباشرة – حالة تحت السلاح -نظام العمل -الانقطاع النهائي عن العمل -النظام التأديبي -التدرج – الترقية – المكافأة الاستثنائية – جائزة العامل المثالي – التقييم -الخطط الوظيفية – خطط الدواوين الوزارية – تفويض حق الإمضاء -العطل – حوادث الشغل والأمراض المهنية -عطلة لبعث مؤسسة – رخصة مبدع -نظام التقاعد.

²⁴ الانتداب بالوظيفة العمومية: الانتداب عن طريق المناظرة -الانتداب عن طريق التعاقد -الانتداب بصفة وقتية – الانتداب المباشر -مدارس التكوين

²⁵ "خصائص الوظيفة العمومية تونس"، مقال منشور بتاريخ 5 نوفمبر 2009، على الموقع: <https://www.startimes.com>، تمّ الاطلاع عليه يوم 16 مارس 2021.

²⁶ "خصائص الوظيفة العمومية تونس": المرجع السابق.

²⁷ نفس المرجع.

إنّ مختلف الآليات التي تُحوّل للموظفين تطوير مساهمهم المهني، سواء عن طريق التدرّج أو الترقية في الرتبة أو التسمية في خطة وظيفية تهدف إلى تثمين كفاءاتهم بما يدفعهم إلى مزيد العمل والتفاني باعتبار ما يترتب عن هذه الآليات من تأثير معنوي إيجابي، فضلا عن الحوافز المادية.

وتعتمد الإدارة على مجموعة من الآليات للقيام بالتقييم الدوري لأداء أعوانها ومزيد تحفيزهم ماديا ومعنويا، من خلال: العدد المهني، وعدد منحة الإنتاج، والتربصات، والمأموريات بالخارج، والدورات التدريبية... وحرصا على تحقيق التوازن بين ما يقتضيه التصرف السليم في الموارد البشرية من جهة، والاستجابة لانتظارات الموظفين وطموحاتهم في إثراء مساهمهم المهني من جهة أخرى، أقرّ النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية أحكاما خاصة بالحالات القانونية التي يمكن أن يشهدها المسار المهني للموظف.

وسنعتد في تحديد مهن المعلومات في تونس على النصوص التشريعية المتعلقة بالأسلاك والرتب المنتمية لقطاعات التشغيل في القطاع العام، تحديدا الوزارات ومختلف الهيئات الحكومية، والتي يجري العمل بها في الوقت الحالي.

3. مهن المكتبات أو التوثيق والتصرف في الوثائق والأرشيف

إنّ مهن المعلومات هي المهن التي يعمل فيها أخصائيو التوثيق وعلوم المكتبات والمتصرفون في الوثائق والأرشيف على اختلاف فئاتهم ومستوياتهم. وهي مهن مشتركة بين كلّ القطاعات، أي أنّ المكتبي والأرشيقي يمارسان نشاطهما المهني في كلّ أماكن التوظيف في القطاع العام والخاص. ويدور العمل عامة حول جمع المعلومات واقتنائها وتنظيمها ومعالجتها واختزانها واسترجاعها وإتاحتها للمستفيد بمختلف الطرق والوسائل (المكتبي)²⁸، وإعداد وتطبيق برنامج التصرف في الوثائق التي تنشؤها أو تتحصل عليها مصالح الهيكل العمومي المعني أثناء القيام بنشاطه وجمع وتنظيم وحفظ الأرشيف الوسيط في محلات معدة للغرض وتنظيم الإطلاع عليه واستغلاله وترحيل الأرشيف النهائي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني (الأرشيقي)²⁹.

أمّا مرافق المعلومات، فتشمل³⁰ جميع المؤسسات التي تهتم بالمعلومات والمعرفة والوثائق، وهي: دور الكتب الوطنية، والمكتبات الجامعية، والمكتبات العامة والمكتبات

²⁸ الأمر حكومي عدد 434 لسنة 2019 مؤرخ في 10 ماي 2019 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك أعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية، والأمر حكومي عدد 435 لسنة 2019 مؤرخ في 10 ماي 2019 يتعلق بضبط المطابقة بين درجات رتب سلك أعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية ومستويات التأجير، والأمر حكومي عدد 436 لسنة 2019 مؤرخ في 10 ماي 2019 يتعلق بضبط نظام تأجير سلك أعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية.

²⁹ الأمر عدد 675 لسنة 1999 المؤرخ في 29 مارس 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف.

³⁰ <https://h5p.org/h5p/embed/171327> تمّ الإطلاع عليه يوم 19 مارس 2021.

المدرسية، ومراكز الأرشفة والتوثيق التابعة للمؤسسات العامة والخاصة، ومصالح الأرشفة التابعة للمؤسسات والوزارات المختلفة، ومراكز التوثيق³¹ ومراسد المعلومات. وتتوفر على نظم المعلومات وقواعد البيانات وشبكات المعلومات بأشكالها المتنوعة: الأوعية الورقية، والوسائط السمعية والبصرية، والمصغرات الفيلمية، والأقراص الليزرية... ويتعامل أخصائيو المعلومات مع هذه الوسائط اختياراً واقتناءً وجمعاً وتنظيماً ومعالجةً، ويضعونها على ذمة المستفيد مباشرة أو عن بعد³². وتحكم العلاقة بين مهنيي المعلومات وجمهورهم قواعد أخلاقية ومعايير مهنية ساهمت في وضعها الجمعيات والاتحادات المهنية المختلفة.

وحرصاً على إيجاد مدونة عامة للسلوك والأخلاقيات، تنطلق منها وترتكز عليها وتنسجم معها مختلف مدونات السلوك والأخلاقيات الخصوصية، الخاصة بكل قطاع وسلك في مختلف الهياكل العمومية، تم وضع مدونة تنطبق على العون العمومي في مفهومه الشامل وفي جميع الهياكل العمومية دون استثناء، سواء كان العون معيناً أو منتخباً³³.

1.3. مسميات مهن التصرف في الوثائق والأرشفة حسب قطاعات التوظيف

يكون سلك المتصرفين في الوثائق والأرشفة لمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية سلكاً مشتركاً بين مختلف الوزارات³⁴. ويشتمل على الأصناف (ص) والأصناف الفرعية (ص/ف) ويتولى المهام التالية:

³¹ التوثيق: عملية تجميع وثائق وبيانات في أوعية مختلفة ومن شتى المصادر حول مواضيع محددة مسبقاً وفق حاجيات المستفيدين المعروفة أو المرتقبة.

³² "أخلاقيات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات". مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات - العدد الرابع عشر. المجلد السابع، 2000. ص 33.

³³ أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي.

³⁴ الفصل الأول من الأمر عدد 675 لسنة 1999 المؤرخ في 29 مارس 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشفة، كما تم إتمامه بالأمر عدد 1036 لسنة 1999 المؤرخ في 17 ماي 1999.

ص/ف	ص	الرتبة	المهام ³⁵
أ1	أ1	متصرف عام في الوثائق والأرشيف	يُكَلِّف المتصرفون العامون في الوثائق والأرشيف بأعمال التأطير والتصور والتنسيق، ويمكن تكليفهم بمهام الدراسات والبحوث أو بالتفقد العام.
أ1	أ1	متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف	يُكَلِّف المتصرفون الرؤساء في الوثائق والأرشيف بأعمال التأطير والتصور والتنسيق، ويمكن تكليفهم بمهام دراسات وبحوث أو مراقبة وتفقد.
أ1	أ1	متصرف مستشار في الوثائق والأرشيف	يُكَلِّف المتصرفون المستشارون في الوثائق والأرشيف بالقيام بأعمال التصرف والتأطير والتصور والتنسيق ويُمكن تكليفهم بمهام دراسات وبحوث أو بأعمال المراقبة.
أ1	أ2	متصرف في الوثائق والأرشيف	يُكَلِّف المتصرفون في الوثائق والأرشيف تحت إشراف رؤسائهم بالقيام بالأعمال الفنية المتعلقة بالتصرف في الوثائق والأرشيف وبالأعمال المتعلقة بحسن سير المصالح الخاصة بذلك.
أ1	أ3	متصرف مساعد في الوثائق والأرشيف	يُعاُضِد المتصرفون المساعدون في الوثائق والأرشيف المتصرفين في الوثائق والأرشيف في ممارسة مشمولاتهم ويساهمون تحت إشراف رؤسائهم في إنجاز الأعمال المتعلقة بالتصرف في الوثائق والأرشيف.

يُشرف على أداء الوظائف والعمليات المختلفة التي تخصّ الجانب المهني، موظفون مصنّفون حسب درجات السلم الإداري المعمول به يطلق عليهم اسم "المتصرفون في الوثائق والأرشيف". وهم يشتغلون بمصالح الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية ويمثلون سلكا تقنيا مشتركا بين

³⁵ الفصول 8 و10 و12 و16 و20 أمر عدد 675 لسنة 1999 مؤرخ في 29 مارس 1999 كما تم إتمامه بالأمر عدد 1036 لسنة 1999 المؤرخ في 17 ماي 1999 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف.

مختلف الوزارات. وينتدب المتصرفون في الوثائق والأرشيف عن طريق المناظرة الخارجية بالاختبارات أو الشهاد أو الملفات المفتوحة للمرشحين الذين تابعوا بنجاح مرحلة دراسية عليا والمتحصّلين على شهادة الإجازة الأساسية أو التطبيقية أو شهادة معادلة لها في علوم المكتبات والتوثيق والأرشيف.

2.3. مسميات مهن المكتبات أو التوثيق ومهامها حسب قطاعات التوظيف في تونس

يُكَلَّف أعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية بجمع ومعالجة وحفظ وإتاحة المعلومات والمعطيات مهما كان الوعاء أو نوع الوثيقة. كما يكلفون بالمساعدة على البحث عن المعلومات وبوضع وتنفيذ برامج الترغيب في المطالعة والتظاهرات الثقافية المتصلة بها. ويمكن تكليفهم عند الاقتضاء بمهام أخرى تدخل ضمن مشمولات الإدارات أو المصالح الرّاجعين لها بالنظر³⁶. وتتوزّع الرّتب حسب الأصناف (ص) والأصناف الفرعية (ص/ف) والمهام، مثلما وردت في النظام الأساسي الخاص لأعوان المكتبات والتوثيق، على النحو التالي³⁷.

ص/ف ³⁸	ص	الرتبة	المهام ³⁹
أ1	أ	حافظ عام للمكتبات أو التوثيق	المساهمة في إنجاز وتحديد السياسة الوطنية في مجال الكتاب والمكتبات والتوثيق والمطالعة العمومية وعلوم المعلومات وبعث شبكات المعلومات - إنجاز وإدارة البحوث والدراسات المتعلقة بعلوم المعلومات والتوثيق والمكتبات وحفظ التراث المخطوط والمطبوع-تصور ووضع البرامج المتعلقة بالترغيب في المطالعة وتنشيط المكتبات ومتابعة تنفيذها - تسيير مكتبة أو مؤسسة توثيق تابعة للإدارات أو المصالح المعيّنين بها - التنسيق بين مختلف المكتبات الجامعية واستقبال الكتب والدوريات والبحوث العلمية والأطروحات الجامعية والإشراف على معالجتها - إدماج الرصيد الوثائقي

³⁶ الفصل 2 من الأمر الحكومي عدد 434 لسنة 2019 مؤرخ في 10 ماي 2019 يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك أعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية.

³⁷ الفصلا 3 و5 من الأمر الحكومي عدد 434 لسنة 2019 مؤرخ في 10 ماي 2019.

³⁸ صنف فرعي.

³⁹ الفصول 10 و12 و14 و18 و22 و26 و30 و34 من الأمر الحكومي عدد 434 لسنة 2019 مؤرخ في 10 ماي 2019.

في مواقع الواب - القيام بأعمال التفقد والاستشارة ذات الطابع التقني لفائدة المكتبات والمؤسسات التوثيقية - تكوين وتأطير وتوجيه أعوان المكتبات والتوثيق الأقل رتبة - الإشراف على التربصات المنظمة في مجال المكتبات والتوثيق وفي تنشيطها والتنسيق بين مختلف المؤسسات ذات العلاقة-التصرف في المعلومات العلمية والتقنية والمتخصصة ورصدها وجمعها ومعالجتها وحفظها وإتاحتها - الإشراف على التصرف في قواعد المعطيات وشبكات المعلومات والبوابات - المساهمة في صياغة اللغات الوثائقية - التنسيق بين مختلف المكتبات الجامعية ومراكز البحث بهدف اليقظة المعلوماتية حسب الاختصاصات - تأطير وتوجيه الباحثين والمستفيدين من خدمات مختلف أصناف المؤسسات المكتبية والتوثيقية وتوظيف طرق الاتصال والتواصل مع الباحثين والمستفيدين لتمكينهم من الوصول إلى المعلومة المطلوبة - تقييم فعالية البرامج المتعلقة بعمل المكتبات والعمل التوثيقي والثقافي الموجه إلى المستفيدين منها.			
المساهمة في تحديد وإنجاز السياسة الوطنية في مجال الكتاب والمكتبات والتوثيق والمطالعة العمومية وعلوم المعلومات وبعث شبكات المعلومات - إنجاز وإدارة البحوث والدراسات المتعلقة بعلوم المعلومات والتوثيق وبالمكتبات وحفظ التراث المخطوط والمطبوع-المشاركة في جمع ومعالجة وحفظ وإتاحة الرصيد والمجموعات الوثائقية الموضوعة تحت إشرافهم - المشاركة في تسيير قواعد المعطيات وصيانة التراث المخطوط والمطبوع والرقمي وصياغة اللغات الوثائقية - المشاركة في اختيار العناوين والمراجع العلمية واقتناء الكتب والدوريات الخاصة بالاختصاصات التابعة للمعاهد العليا والجامعات والحضور في المعارض ودور النشر المختصة - تسيير قاعدة البيانات وفهرسة الرصيد الوثائقي - تصور ووضع البرامج المتعلقة بالتنشيط الثقافي والترغيب في المطالعة في المكتبات العمومية ومتابعة تنفيذها - تسيير مكتبة أو مؤسسة توثيقية - القيام بأعمال التفقد والاستشارة ذات الطابع التقني لفائدة المكتبات	حافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق	أ	1 أ

والمؤسسات التوثيقية - تكوين وتأطير وتوجيه أعوان المكتبات والتوثيق الأقل رتبة - الإشراف على التربصات والملتقيات العلمية والدورات التكوينية المنظمة في مجال المكتبات والتوثيق وتنشيطها والتنسيق بين مختلف المؤسسات ذات العلاقة - التصرف في المعلومات سواء العامة منها أو العلمية-أو التقنية أو المتخصصة ورصدها وجمعها ومعالجتها وحفظها وإتاحتها - التنسيق بين مختلف المكتبات الجامعية ومراكز البحث بهدف اليقظة المعلوماتية حسب الاختصاصات - التصرف في قواعد المعطيات وشبكات المعلومات والبوابات - تأطير وتوجيه الباحثين والمستفيدين من خدمات مختلف أصناف المؤسسات المكتبية والتوثيقية وتوظيف طرق الاتصال والتواصل مع الباحثين والمستفيدين لتمكينهم من الوصول إلى المعلومة المطلوبة - تقييم فعالية البرامج المتعلقة بعمل المكتبات والعمل التوثيقي والثقافي الموجه إلى المستفيدين منها.			
المساهمة في تحديد وإنجاز السياسة الوطنية في مجال الكتاب والمكتبات والتوثيق والمطالعة العمومية وعلوم المعلومات - وبعث شبكات المعلومات - المشاركة في إنجاز وإدارة البحوث والدراسات المتعلقة بعلوم المعلومات والتوثيق والمكتبات وحفظ التراث المخطوط والمطبوع - إبداء الرأي في البرامج المتعلقة بالتنشيط الثقافي والترغيب في المطالعة في المكتبات على اختلاف أصنافها والمؤسسات التوثيقية ومتابعة تنفيذها - تسيير مكتبة أو مؤسسة توثيق - القيام بأعمال التفقد والاستشارة ذات الطابع التقني لفائدة المكتبات والمؤسسات التوثيقية - تكوين وتأطير وتوجيه أعوان المكتبات والتوثيق الأقل رتبة والإشراف على تربصاتهم - تنظيم التربصات والملتقيات العلمية والدورات التكوينية في مجال المكتبات والتوثيق وفي علوم المعلومات وتنشيطها والتنسيق بين مختلف المؤسسات ذات العلاقة - معالجة المعلومات العلمية والتقنية والمتخصصة ورصدها وجمعها ومعالجتها وحفظها وإتاحتها - التصرف في قواعد المعطيات وشبكات المعلومات والبوابات -	حافظ مكتبات أو توثيق	أ	1 أ

المساهمة في صياغة اللغات الوثائقية - تقييم فعالية البرامج المتعلقة بنشاط المكتبات والعمل التوثيقي والثقافي الموجه إلى روادها - التنسيق بين مختلف المكتبات الجامعية ومراكز البحث بهدف اليقظة المعلوماتية حسب الاختصاصات - تدريب الطلبة والباحثين والأساتذة الجامعيين على استعمال أدوات البحث الببليوغرافي اليدوية والالكترونية - تأطير وتوجيه الباحثين والمستفيدين من خدمات مختلف أصناف المؤسسات المكتبية والتوثيقية وتوظيف طرق الاتصال والتواصل مع الباحثين لتمكينهم من الوصول إلى المعلومة المطلوبة - تأمين خدمة البث الانتقائي للمعلومات والإحاطة الدورية بالطلبة والباحثين.			
يُكلف المكتبيون أو الموثقون تحت السلطة المباشرة لرؤسائهم بالمساهمة في تنفيذ السياسة الوطنية في مجال الكتاب والمكتبات والتوثيق والمطالعة العمومية وعلوم المعلومات وبعث شبكات المعلومات - المساهمة في إنجاز وإدارة البحوث والدراسات المتعلقة بعلوم المعلومات والتوثيق والمكتبات وتنشيطها وحفظ التراث المخطوط والمطبوع - تصور ووضع البرامج المتعلقة بالتنشيط الثقافي والترغيب في المطالعة في المكتبات العمومية والسهر على تنفيذها - تسيير مكتبة أو مؤسسة توثيقية أو وحدة مكتبية قارة أو متنقلة، - السهر على تأمين خدمات المؤسسات والوحدات المكتبية وتظاهرات التعريف بها وبخدماتها وأنشطة الترغيب في المطالعة - القيام بمهام التفقد أو الاستشارة ذات الطابع التقني لفائدة المكتبات والمؤسسات التوثيقية - المشاركة في تكوين وتوجيه أعوان المكتبات والتوثيق الأقل رتبة وتأطير المتربصين - المشاركة في تنظيم التربصات والملتقيات العلمية والدورات التكوينية في مجال المكتبات والتوثيق وفي تنشيطها - التصرف في المعلومات ورصدها وجمعها ومعالجتها وحفظها وإتاحتها - البث الانتقائي للمعلومات - إنجاز الإحصائيات الدورية حول نشاط المكتبة أو المؤسسة التوثيقية - جرد الرصيد المكتبي تحت الإشراف المباشر لرئيس المؤسسة - تأطير	مكتبي أو موثق	أ	أ2

وتوجيه الباحثين والمستفيدين من خدمات مختلف أصناف المؤسسات المكتبية والتوثيقية وتوظيف طرق الاتصال والتواصل مع الباحثين والمستفيدين لتمكينهم من الوصول إلى المعلومة المطلوبة - التصرف في قواعد المعطيات وشبكات المعلومات والبوابات بالمؤسسات الراجعين إليها بالنظر - تدريب الطلبة والباحثين والأساتذة الجامعيين وغيرهم من المستفيدين على استعمال أدوات البحث الببليوغرافي اليدوية والإلكترونية - تحيين الرصيد الوثائقي من خلال متابعة برامج التدريس والبحث العلمي المعتمدة في المؤسسات الجامعية - تأمين الخدمات الببليوغرافية العامة والجزئية والكشافات والمستخلصات بالإضافة إلى إعداد الفهارس.			
يُكلف المكتبيون المساعدون أو الموثقون المساعدون تحت السلطة المباشرة لرؤسائهم بتسيير وحدة مكتبية قارة أو متنقلة - المشاركة في تصور وتجسيم البرامج المتعلقة بالتنشيط الثقافي والترغيب في المطالعة في المكتبات العمومية ومتابعة تنفيذها - السهر على تأمين خدمات المؤسسات والوحدات المكتبية وخاصة منها خدمات الإعارة الداخلية والخارجية - المشاركة في تظاهرات التعريف بالمؤسسات والوحدات المكتبية وخدماتها وفي مجهودات الترغيب في المطالعة - المساعدة على إنجاز البحوث التوثيقية العلمية - المشاركة في تنظيم التريضات والملتقيات العلمية والدورات التكوينية في مجال المكتبات والتوثيق وعلوم المعلومات وتنشيطها - التصرف في المعلومات ورصدها وجمعها ومعالجتها وحفظها وإتاحتها - المشاركة في التصرف في قواعد المعطيات وشبكات المعلومات والبوابات - المشاركة في إنجاز الإحصائيات الدورية حول نشاط المكتبة أو المؤسسة التوثيقية - المساهمة في جرد الرصيد الوثائقي للمكتبة أو المؤسسة التوثيقية.	مكتبي مساعد موثق مساعد أو	أ	3أ
يُساعد معاونو المكتبيين أو معاونو الموثقين المكتبيين المساعدين أو الموثقين المساعدين في مهامهم ويشاركون تحت إشراف رؤسائهم المباشرين في تنفيذ الأعمال الموكولة إليهم ويباشرون الأعمال الفنية البسيطة ويسهرون على	معاون مكتبي أو		ب

ج	معاون موثق	حسن ترتيب المجموعات والمنشورات وتعهدتها في المخازن وعلى الرفوف وتقديمها إلى المستفيدين في أحسن الظروف.
	مخترن مكتبات أو توثيق	يساعد مختزنو المكتبات أو التوثيق رؤسائهم على أداء المهام المنوطة بعهدتهم ويباشرون أعمالاً بسيطة تتعلق بمجموعات المنشورات ويسهرون على حسن ترتيبها أو تعهدتها في المخازن وكذلك إيصالها وتقديمها في أحسن الظروف إلى المنتفعين بها.
	عون استقبال مكتبات أو توثيق	يكلف أعوان استقبال المكتبات أو التوثيق تحت إشراف رؤسائهم المباشرين إما بتنفيذ المهام المتعلقة بالمجموعات وإما بتحقيق الربط بين مختلف المصالح والمكاتب وإما بمراقبة العموم عند الدخول إلى المؤسسات والمصالح وتوزيع النشريات على المطالعين. وهم مدعوون للمشاركة في تحقيق مراقبة القاعات المفتوحة للعموم. كما يقومون بالإضافة إلى ذلك بالأعمال التي ترمي إلى الحفاظ على المجموعات وصيانة المحلات. ويتعين على أعوان استقبال المكتبات أو التوثيق التقيد بحسن المظهر والهندام وارتداء الزي الذي تحدده لهم الإدارة أثناء ممارسة وظائفهم.

يُغطّي النظام الأساسي الخاصّ بسلك أعوان المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية كلّ أصناف المكتبات (وطنية، جامعية، عامة، مدرسية) وينطبق على جميع العاملين بهذه المؤسسات أو غيرها من المصالح المركزية والجهوية والمحلية للإدارة. وليس هناك تمييزاً في التكوين الذي يتلقاه الخريجون من المعهد العالي للتوثيق⁴⁰ حسب صنف المكتبة، بل أنّ الطلبة يتلقون تكويناً نظرياً وتطبيقياً يجعلهم قادرين على العمل بكلّ مرافق المعلومات. ويُوفّر المعهد تكويناً أساسياً في مجال علوم المعلومات والمكتبات وإدارة الوثائق والأرشيف والتخصصات المرتبطة بها.

⁴⁰ أحدث بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1981 المؤرخ في 11 جويلية 1981، ثم تلاه الأمر عدد 397 لسنة 1991 المؤرخ في 18 مارس 1991 المتعلق بضبط مهمة المعهد وتنظيم الدراسات والامتحانات للحصول على الأستاذية في التوثيق.

4. تطوّر مهن المعلومات والحاجة إلى مصنفات مهنية

تتعدّد العوامل التي تلقى بأعباء كبيرة على المكتبات ومراكز الأرشيف اليوم وتدفعها إلى التركيز على تسويق خدماتها في صراع للبقاء من خلال مُنافستها للعديد من المؤسسات التي تقدّم المعلومات وخدماتها، وتسعى للاستمرار في هذا المجال والعمل على اجتذاب المستفيدين وتقديم الخدمات التي يحتاجونها. وهي منافسة تدخل فيها اليوم مع مؤسسات إنتاج وتجميع ومعالجة واسترجاع المعلومات، العديد من المؤسسات بل والجماعات والأفراد من المنتجين والمُسوّقين للمعلومات في منافسة مفتوحة نتيجة توافر إمكانيات الاتصال والبحث في مصادر المعلومات ومواقع الانترنت وقواعد البيانات والفهارس الآلية المباشرة للمكتبات والتكنولوجيات الحديثة المتطورة باستمرار لنقل المعلومات واختزانها والإفادة منها⁴¹. ويتحمّل مهنيو المعلومات مسؤولية كبيرة لأنهم العنصر المحرك لمؤسسات المعلومات التي يقع على كاهلها جمع المعرفة وتقديم الخدمات المعلوماتية التي تساهم في ترقية الأفراد فكريا واجتماعيا واقتصاديا.

إنّ التداخل في المفاهيم المتعلقة بالمكتبات كمستودعات للمعرفة، يقتضي تسليط الضوء على مختلف التسميات المستعملة حتى تتّضح الرؤية، وينجلي الغموض الذي ساهم في تكريسه مجتمع المكتبات في السنوات الأخيرة، من ذلك استخدام مفهوم المكتبة الافتراضية، والمكتبة الإلكترونية، والمكتبة دون جدران، ثم المكتبة الرقمية التي تُقدّم خدمات المعلومات باستخدام مصادر المعلومات بعد تحويلها رقمياً وإتاحتها من خلال شبكة الانترنت. وقد حثّ ظهور المحامل العديدة للمعلومات على المكتبي امتلاك مهارات تكنولوجية وتسييرية وفنية وتعليمية، وذلك عن طريق استخدام التكنولوجيا استخداماً شاملاً في شتى مجالات العمل.

1.4 تطور المهنة من أمين مكتبة إلى أخصائي معلومات

كانت مهنة المكتبات من أولى المهن التي ظهرت في التاريخ، حيث يُمثّل "توت" وزوجته "خاتور" النموذج الأول لأمناء المكتبات في مصر القديمة. ويرتبط تغيير دور أمين المكتبة بتبدّل هيكله أوعية المعلومات، فمن الهيكل القديمة التي كانت تُقاس برصيدها إلى الهيكل الحديثة التي توصل المعلومة بأيّ طريقة من طرق وسائل الاتصالات الحديثة، وبالتالي تغيّر دور المكتبي من مجرد قائم على الخدمات الفنية من إعاره وفهرسة إلى أخصائي معلومات يجيد التعامل مع الثورة الصناعية الرابعة وتخزين الكمّ الهائل من البيانات وتحليلها. ومع التغيّرات التي طالت طرق أداء المهام اليومية، هناك احتمال كبير لاختفاء كثير من الوظائف التي يعمل بها الملايين في الوقت الحالي في ظلّ التطوّرات التكنولوجية المتلاحقة.

⁴¹ تريسا ماي لشر، ياسر يوسف عبد المعطى. تسويق المعلومات وخدماتها في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2010، 183 ص.

ورغم أنّ الإقرار بشكل قطعيّ باندثار المكتبات لا يبدو متأكّداً، فإنّ المهن المرتبطة بمختلف أنواع العمل المعلوماتي ستكون محلّ تهديد إن لم يُعَدّ القائمون على شؤونها النّظر في طرق ووسائل عملها ومواكبة الحاجات الجديدة لروّادها الذين أصبح بإمكانهم استغلال الحواسيب وتقنيات الاتصال عن بعد للحصول على ما يريدونه من المصادر المتوفّرة في قواعد بيانات الكترونيّة أغلبها متاحة في مواقع متفرّقة خارج المكتبة التقليديّة، لا سيّما أنّ إدخال المزيد من التكنولوجيا لحوسبة وظائف المكتبة سيجعلها في النّهاية مركزاً مفتوحاً في عصر بدأ يتّجه نحو النّشر الإلكتروني للإنتاج الفكريّ في مختلف حقول المعرفة مع وجود تسهيلات أكبر للوصول إلى قواعد وبنوك المعلومات وشبكاتها.

وهكذا يتغيّر دور وطبيعة المكتبة وطريقة عملها لتتشكّل المصادر الإلكترونيّة كلّ محتوياتها، ولا تحتاج إلى مبنى، وإنّما لمجموعة من الخوادم (Serveurs) وشبكة تربطها بالنهايات الطرفيّة للاستخدام. وسيكون تركيزها بالنّسبة للتزويد والتّخزين منصّباً على إستراتيجيّة الوصول إلى المعلومات بدلاً من سياسة الاقتناء وتجميع مصادر المعلومات وتخزين وتنظيم الرّصيد.

وهذه النّظرة لا تمثّل التفكير برؤية تشاؤميّة، بل هي رؤية حذرة تستشرف الدّور الجديد لأخصائيّ المعلومات ومرافقها في البيئة الرّقمية التي تُمثّل مجالا للتعاون والتفاعل والتكامل والتنسيق بين مجمل المتدخلين لتثمين المعلومة ومراجعة أدوات إنتاجها وحفظها واستغلالها وتعميم الاستفادة منها على أوسع نطاق ممكن وبأيسر الطرق وأقلّ التكاليف (مستفيدون، ومؤسسات إعلام ومعلومات ونشر، ومراكز ثقافيّة ومكتبات بكلّ أصنافها وأنواعها وأرصدها، ومراكز توثيق ومراكز تحليل المعلومات والبيانات، ومراسد ومؤسسات إعلام علمي وتقني).

فالعالم اليوم لا يعاني من شحّ المعلومات أو نقصها، وإنّما يعاني من تناقص القدرة على معالجة الكمّ المفرط من الوثائق التي تعدّدت أشكالها وأصنافها وأوعيتها، ممّا يتطلّب توجيه الاهتمام وتركيزه على ضرورة تنمية القوى البشريّة وتدريب الكفاءات وتأهيلها وتكوينها وحسن إدارة الذّكاء وإحكام توظيفه لصالح مجتمع المعرفة ولأجلها، وفقاً لأسس موحّدة دولياً في طرق جمع وضبط وخزن واسترجاع المعلومات. وعليه، فإنّ إدارة المكتبات ومرافق المعلومات الحديثة، تتطلّب فئة من الموظفين والمهنيين الذين أعدّوا إعداداً خاصّاً وتلقّوا تاهيلاً يجعلهم قادرين على الاضطلاع بالمهامّ الموكلة إليهم ومواكبة التحوّلات التي تشهدها مهن المستقبل، مثل أخصائيّ أمن معلومات سيبراني، وأخصائيّ حوسبة سحابية وانترنت الأشياء، وأخصائيّ واقع افتراضي، وغير ذلك من المهن الأخرى. ولم يُعَدّ التغيّر الحاصل في مهنة المكتبات وما صاحبها من إنتاج المعلومات وظهورها بأشكال مختلفة يسمح لأمين المكتبة أن يبقى مجرد حارس للكتب تقتصر مهامّه على اختيار المواد وتنظيمها فقط، إنّما النّظرة الحديثة جعلتنا في حاجة إلى ما يُسمّى بأخصائيّ المعلومات أو أمين مكتبة المستقبل الذي يتولّى:

- إنجاز مختلف الأعمال العلمية والإدارية والفنية المتعلقة بتداول الوثائق والمعلومات على اختلاف أنواعها وأوعيتها (الكتب، والمجلات، والصحف، والوثائق السمعية والبصرية، والخرائط والرسوم البيانية، والوثائق الإدارية والأرشيف، والمؤلفات الجامعية، وأوراق الندوات، والوثائق الإلكترونية المختلفة والوثائق متعددة الوسائط، الخ)، وضبط مواقع حفظها أو أماكن صدورها وطرق الحصول عليها، ويقوم بتجميعها وفهرستها وتصنيفها وتحليل محتوياتها و تخزينها على أوعية مختلفة (فهارس، وكشافات، وببليوغرافيات، وأدلة، وقواعد معلومات، وأقراص ضوئية، ومواقع على الانترنت، الخ) قصد إتاحتها للمستخدمين من التلاميذ وطلاب الجامعات والباحثين وصناع القرار والجمهور العريض.

- تصميم نظم المعلومات اليدوية والمحوسبة وتركيزها والإشراف على تحديثها وصيانتها والتخطيط لإنشاء مراكز التوثيق والمعلومات ووحدات الأرشفة والمكتبات، والإشراف عليها وإدارتها، وتنظيمها في شكل شبكات معلومات وإنجاز البحوث والدراسات والتحقيقات الميدانية في مجال خدمات المعلومات، وكذلك وسائل تهيئتها وتجهيزها بغرض الإتاحة والإفادة .

ويمكن أن يحتوي التوصيف الوظيفي شروط الالتحاق بالمهنة، مثل المتطلبات التعليمية، والخبرة الوظيفية، والمتطلبات الجسدية، والمسؤوليات الإشرافية، وأيضاً الشهادات أو التراخيص اللازمة.

5. التصنيف والتوصيف المهني

إنّ التصنيف المهني أداة هامة في برامج تخطيط الموارد البشرية باعتباره نظاماً ومنهجاً علمياً لحصر وتصنيف المهن الموجودة تحت مسميات موحدة وتعريفها بأوصاف تلخص العمل المؤدى وترتيبها وتجميعها في مصفوفات مهنية متسلسلة تبعا لدرجة التشابه في العمل المنجز والصفات المطلوبة. ولتسهيل عملية الترتيب يُخصّص رقم رمزيّ للدلالة على مواقع المجموعات والأعمال في المصفوفات المهنية بشكل يعكس العلاقة بينها ويحدّد موقع العمل في السلم الفني للمهارات.

وتُعرّف عملية تصنيف المهن بأنّها عملية شاملة ومتكاملة تهدف إلى تقسيم الأعمال لمهن مختلفة يتحدّد في ضوئها نوع العمل وطريقة القيام بالمهام الموكولة ومتطلبات التأهيل، ممّا يُنتج عن ذلك تقسيم المهن وفرزها بطريقة هرمية في مجموعات رئيسية تتفرّع منها مجموعات فرعية، ثمّ إلى مجموعات أصغر إلى أن يتمّ الوصول إلى المهن والتي تُعتبر أدنى تقسيم مهني في قوائم المهن.

ويُعدّ التصنيف وصفاً شاملاً لمهام وواجبات شاغل العمل، حيث يبدأ بمقدمة تعريفية بالعمل ثم يسرد دقيق للأداء مع إبراز الأجهزة الرئيسية المستخدمة وتحديد نتيجة الأداء⁴².

ويتكوّن التصنيف المهني من اسم العمل: وهو اسم يُطلق على شاغل العمل كنسبة مهنية، والرقم الرمزي: وهو رقم يُخصّص لكلّ عمل يُحدّد موقعه ضمن المجاميع (المصفوفات المهنية)، وفئة مستوى المهارة: تحديد فئة مستوى المهارة لكلّ عمل. أمّا التصنيف المهني، فيتألف من شقين: الوصف المختصر: ويُمثّل هذا الوصف تعريفاً بالعمل، ويتضمّن المناطق الوظيفية أو المهام الرئيسية لشاغل العمل ودوره الإشرافي. ويُحدّد هذا الوصف واجبات شاغل العمل ومهاراته الرئيسية (المفتاحية)، دون إغراق في التفاصيل على مستوى المهارات أو خطوات العمل، ويكون عاماً Générique ولكن ليس ضبابياً⁴³.

وتوجد في تونس شبكة Nomenclature موحّدة للأنشطة تحت مسمى "التصنيف التونسي للأنشطة" (ت ت أ)⁴⁴ أعدّها المعهد الوطني للإحصاء منذ سنة 2009 بالاستئناس بالتصنيفات المهنية الدولية المماثلة (تصنيف الأمم المتحدة، وتصنيف المجموعة الأوروبية). ويُستخدم التصنيف كأداة فنية مهمّة لتنسيق المعلومة الإحصائية مع تقديم مذكرات تُبيّن وتشرح محتوى جميع أصناف المهن، وفقاً للمواصفات التونسية (م ت 120.01) وإمكانية مقارنتها بالبيانات على المستويين الوطني والدولي.

ويضبط العنوان الثاني والملحق من الأمر الحكومي عدد 390 لسنة 2017 مؤرخ في 9 مارس 2017 يتعلّق بإحداث وحدة تصرف حسب الأهداف لإنجاز مشروع مراجعة تراخيص تعاطي الأنشطة الاقتصادية، الهيكل التفصيلي للتصنيف التونسية للأنشطة لسنة 2009. وترمي التصنيف التونسية للأنشطة، خاصّة إلى: " تجميع وترتيب المعلومة الاقتصادية والاجتماعية حسب الأنشطة لغايات إحصائية، وفق معايير موحّدة، وتبادل معطيات متجانسة بين الهياكل العمومية والخاصّة، وتيسير إجراء دراسات تحليلية ومقارنات إحصائية على المستويين الوطني والدولي". وتتركّب من الأجزاء التالية:

- الإطار العام: يُحدّد الأهداف من اعتماد التصنيف، ويقدم المفاهيم والمصطلحات التي تُمكن من تطبيقها بشكل ناجع لضمان تناسقها مع التصنيف الدولية المماثلة،

⁴² مجلس وزراء العمل والشؤون الاجتماعية. الدليل العربي الخليجي الموحد، 1993. منشور بالموقع: <http://www.gcclsa.org/dael/assets>، تمّ الاطلاع عليه بتاريخ 29 مارس 2021.

⁴³ <https://mop.gov.iq/static/uploads/8-introduction.pdf>، تمّ الاطلاع عليه بتاريخ 12 أبريل 2021.

⁴⁴ الجمهورية التونسية. وزارة التخطيط والتعاون الدولي. المعهد الوطني للإحصاء. تصنيف موحّد للأنشطة، 2009. ص 244.

- الهيكل التفصيلي : يُحدّد هيكلة ونظام الترميز المعتمد لترقيم مختلف فئات التصنيف، - والمذكرات التفسيرية لتوضيح محتوى وحدود فئات التصنيف. ويشمل التصنيف أنشطة التوثيق والمعلومات للمكتبات بأنواعها وقاعات القراءة وقاعات المحاضرات، ويُدرجها ضمن قطاع الفنون والعروض والأنشطة الترفيهية (ص)، كما يُبينه الجدول التالي⁴⁵:

الهيكل التفصيلي للتصنيف التونسية للأنشطة لسنة 2009

قطاعات	فروع	مجموعات	أقسام	العناوين
ص				الفنون والعروض والأنشطة الترفيهية
	91			أنشطة المكتبات ودور المحفوظات والمتاحف والأنشطة الثقافية الأخرى
		91.0		أنشطة المكتبات ودور المحفوظات والمتاحف والأنشطة الثقافية الأخرى
			91.01	إدارة المكتبات ودور المحفوظات

وتنفرّع المجموعات والأقسام والعناوين إلى مكتبات الوسائط والأرشفات العامة التي تُقدّم خدمات للجمهور بشكل عامّ أو لفئة مُعيّنة من المستخدمين، وتضمّ: إدارة مجموعات الكتب المتخصصة وغير المتخصصة، وفهرسة المجموعات، وإعارة وتخزين الكتب، والدوريات، والأفلام، والسجلات، والأشرطة، والأعمال الفنية، وغيرها، علاوة على الأنشطة البحثية وخدمات طلبات المعلومات والإطلاع على أرشفات التصوير الفوتوغرافي والسينمائي. وتحتاج البيانات الخاصة بالتوثيق والأرشفة كما وردت في التصنيف التونسية للأنشطة إلى التحيين لمواكبة تطوّر مهن المعلومات وتفرّعاتها واستيعاب التنوّع المهني الذي تشهده هذه المهن خلال السنوات الأخيرة بما يتّفق مع معايير العمل المعتمدة على النطاق العربي والدولي وينسجم مع التشريعات الوطنية في المجال.

1.5. المصنّف المرجعي للوظائف والمهن النموذجية للعاملين في المكتبات والمعلومات

للدلّة تسميات مختلفة مترادفة لا تدل بالضرورة على نوع خاص منها مثل : مصنّف، ومدوّنة، ومرجع، وكشاف، وفهرس، ومسرد أو معجم. وهي ترمي إلى ترقية خدمات المعلومات وتسهيل النفاذ السلس إلى مصادرها باستخدام التكنولوجيات والنظم

⁴⁵ الرائد الرسمي للجمهورية التونسية، العدد 25، بتاريخ 28 مارس 2017، ص 969.

الحديثة الملائمة لمجتمع المعرفة. وتهدف هذه الأدوات إلى تحقيق عدة أهداف، نذكر منها :

- الاستجابة لطلب التكوين المهني وإعادة التأهيل الذي كثيراً ما تُعبر عنه المؤسسات، وكذلك الأفراد من أجل نفخ روح جديدة في مهن المعلومات ترتفع بها إلى مستوى التحولات الطارئة وتعطي للمهني زادا معرفيا عمليا يزيد في قدرته على مجابهة وضعيات العمل أو الأنشطة المطلوبة منه وتوفر لمرافق المعلومات والمكونين أداة عمل تمكنهم من تحسين عروض التكوين وتنظيم الدورات التدريبية وورش العمل؛

- تمكين كل مهني باحث عن شغل من معرفة وضعيته المهنية والمعرفية والعملية، مقارنة بما هو مطلوب منه للفوز بالوظيفة المعروضة، وإعطاء كل مُشغل عارض لوظائف جديدة أداة عملية لضبط قدرات المترشحين لها ومن إعداد سياسة تشغيل استباقية؛

- ضمان الحركية المهنية وانتقال المهنيين بين المؤسسات وكذلك بين الأقطار والجهات من خلال توحيد المفاهيم والشروط. وربما تساهم هذه الأدلة في تحقيق غاية ما انفك يشدها المهنيون ويتطلعون إليها وهي رسم هوية واضحة لمهن المكتبات والمعلومات وتحقيق الاعتراف بها وحمايتها من هيمنة مهن أخرى، وخاصة المهن الحاسوبية والهندسية، التي انغrust فيها وسلبتها أفضل مهامها.

تُوجد نماذج مختلفة من أدلة المهن على المستويين الأوروبي والعربي تُصني المهن المرجعية الأكثر استخداما في مجال المكتبات والمعلومات، وذلك من حيث الهيكلية والتصنيف والخصائص والمميزات، مثل النموذج الأوروبي المسمى "المرجع الأوروبي للمهن النموذجية للعاملين في المعلومات والمكتبات"⁴⁶ والنموذج العربي، المتمثل أساسا في "التصنيف العربي المعياري للمهن" الذي أصدرته منظمة العمل العربية⁴⁷ التابعة لجامعة الدول العربية.

يُوقّر "المصنّف المرجعي للوظائف والمهن لمرافق المعلومات"، إطارا لهيكلية هذه المؤسسات وتوضيح مهامها الضرورية وأنشطتها وتقييم المهام المنجزة من طرف الأعوان بمختلف رتبهم وأصنافهم وفهم الاحتياجات الحقيقية في مجال تكوينهم في اختصاصات التوثيق والمكتبات والأرشيف والتصرف الإلكتروني في المعلومات وتحليل وتشخيص احتياجات ومتطلبات تنمية قدراتهم. وبالتالي، فإنّ للمصنّف استخدامات

⁴⁶ l'Euro-référentiel des métiers-types des professionnels de l'information-documentation

⁴⁷ إحدى المنظمات المتخصصة العاملة في نطاق جامعة الدول العربية، أول منظمة عربية متخصصة تعنى بشؤون العمل والعمال على صعيد البلدان العربية. وافق المؤتمر الأول لوزراء العمل العرب، الذي عقد في بغداد في 12 جانفي 1965 على الميثاق العربي للعمل، وعلى مشروع دستور منظمة العمل العربية. وفي 8 جانفي 1970، أصدر المؤتمر الخامس لوزراء العمل العرب، الذي عقد في القاهرة، قراراً بإعلان قيام منظمة العمل العربية بعد اكتمال العدد اللازم من تصديقات الدول الأعضاء على الميثاق العربي للعمل ودستور المنظمة.

متعدّدة، تتمثّل بالخصوص في: تحليل المهن الموجودة وتغيّراتها المستقبلية، وتحديد أنواع الوظائف، وتوفير الرؤية الواضحة للمهارات المهنية المستوجبة، وبيان "المعرفة المهنية" اللازمة لأداء الأنشطة، وتخطيط وإدارة وتطوير المهارات المناسبة والمستهدفة وحصرها، وتقييم أداء العاملين لتوفير الخبرات المطلوبة، وضبط الاحتياجات والتوجّهات في مجال التكوين وتحديد اتجاهات التكوين في مهن المعلومات وعلاقتها بسوق الشغل، وبيان أهداف التدريب وهيكله وتخطيط برامجه وتحديد مسالكه من أجل النهوض بالموارد البشرية وتطوير كفاءاتهم وتحسين أداء العاملين في ميدان المعلومات ومهنتها ورفع قدرات الابتكار والتجديد لديهم والربط بين الجامعة ومحيطها الاجتماعي ونسجها الاقتصادي. ويُشترط أن تتميز التوصيفات الوظيفية بالمرونة والعمومية. وكلّما كان التوصيف الوظيفي شاملاً، كلّما سهّل استمراره ولم يتطلّب تعديلاً مع كلّ تغيير طفيف في الواجبات والمهام.

1.1.5. مرجع المهن النموذجية للعاملين في المعلومات والتوثيق⁴⁸

قامت جمعية العاملين بالمكتبات والمعلومات الفرنسية سنة 1993 بالتّعريف بمهن المعلومات في تخصّص المكتبات. وتمكّنت سنة 2001 من تحديد 19 مهنة نموذجية توزّعت على 50 تخصّصاً⁴⁹، تعدّ الأكثر استعمالاً في مجال المكتبات والتوثيق والمعلومات. وتمّ سنة 2007، تحديث نواة المصنّف. وفي سنة 2009، تبنّت الجمعيات الأوروبية العاملة في حقل المكتبات هذا المصنّف. وهو يضمّ 13 مهنة من مهن المكتبات، ميوّبة وفق الهيكلّة التّالية⁵⁰.

- مستشار(ة) نظم المعلومات والتوثيق: Le consultant en organisation de systèmes d'information documentaire، مساعد(ة): Assistant(e)، أمين(ة) مكتبة متعدّدة الوسائط: Médiathécaire، الأرشيفي(ة): Archiviste، مكتبي: Bibliothécaire، مكلف(ة) باليقظة: Chargé(e) de veille، مستشار(ة) التوثيق: Consultant، مدير(ة) التوثيق: Directeur(trice) de la documentation، وثائقي/ موثق: Documentaliste، الموثق/السمعي البصري: Documentaliste، معالج الصّور: Iconographe، مدير معرفة: Knowledge، أستاذ التوثيق: Gestionnaire des connaissances-manager، أستاذ التوثيق: Professeur

⁴⁸ ADBS: Association des professionnels de l'information et de la documentation

⁴⁹ "Référentiel des métiers-types des professionnels de l'information-documentation", *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, 2001, n° 6, p. 143-143.

⁵⁰ ديمش، خولة. دور المرجع المهني والتوصيف الوظيفي في تنظيم وتطوير المهنة الأرشيفية بالجزائر: دراسة ميدانية بالمديريات الولائية بقسنطينة - Cybrarians Journal. - العدد 44 (ديسمبر 2016). منشور بالموقع: <http://www.journal.cybrarians.org/index>، تمّ الاطلاع عليه بتاريخ 29 مارس 2021.

documentaliste، مدير (ة) التسجيلات والوثائق: Records manager، مدير (ة) / مسير (ة) موقع: Webmestre éditorial.

وأشار المصنّف / المرجع إلى تسعة عناصر أساسية توضح كلّ مهنة، تمثّلت في: ذكر المهنة، وتسميتها، والتسميات الفرعية، ووصف الوظيفة، والتفسير التفصيلي للوظيفة، ودور الوظيفة بالنسبة للمؤسسة، ومهام المنصب، وأوضاع العمل، والكفاءات الضرورية لصاحب الوظيفة، والتكوين المهني، والحركة المهنية.

وتتناول البطاقة الفنية الخاصة بكلّ مهنة جملة من البيانات. وتُعتبر بطاقة وصف الوظيفة وثيقة على غاية من الأهمية لأنها تُمكن من تحديد ووصف مركز (أو نقطة) العمل: مجموعة من الأنشطة والالتزامات والمسؤوليات التي تشكّل العمل اليومي لوحدة إدارية معينة في ظروف إدارية معينة. وتظهر في شكل وصف تفصيلي مكتوب للوظيفة، وماهيتها وهدفها وطبيعتها، والمهام (أو الواجبات أو الاختصاصات أو المسؤوليات)، وظروف أداء العمل، ومواصفات شاغل الوظيفة. فوصف الوظائف يعني التسجيل المنظم لأبعاد الوظيفة ومكوناتها الأساسية والعوامل المحيطة بها في بطاقة أو كشف خاص لوصف الوظيفة، كمستند لتعريف الوظيفة، حيث يعكس: عوامل التقويم الدّاخلية في تكوين الوظيفة، ومهامها وواجباتها ومسؤولياتها، والحد الأدنى من مطالب التأهيل اللازم لشغلها.

وتتمثّل هذه البيانات في: التسمية Appellation، والمهام Missions، وتطوّر المهنة Evolution du métier، ومستويات التأهيل Niveaux de qualification، والنشاطات Activités، والعلاقة مع المستفيدين Relation avec les usagers، والتسيير الإداري واللوجستيكي Gestion administrative et logistique، والكفاءات Compétences، والأدوات Outils، والقدرات Aptitudes، ومحيط العمل Environnement de travail، والتكوين المهني Formation professionnelle، والحركة المهنية Mobilité professionnelle.

يُوضع المصنّف على ذمّة مختلف الأطراف الفاعلة في المجتمع والمعنية بالتخصّص، بما فيها المهنيين العاملين بالمكتبات، والمسؤولين على توظيف خريجي تخصّص المكتبات، والمكوّنين، القائمين على عمليّة التعليم أو التكوين في التخصّص، والشباب الذين يبحثون على التوجيه والجمهور العام.

2.1.5. التصنيف العربي المعياري للمهن

أعدته منظمة العمل العربيّة التابعة لجامعة الدول العربية سنة 2008. ويُعتبر أداة رئيسيّة في مجال تبادل المعلومات وانتقال الأفراد للعمل من بلد عربي لآخر عن طريق استخدام مُسمّى عمل بمُدلول واحد ورمز موحد. كما يساعد التصنيف الأجهزة المركزيّة للإحصاء عند جمع وتبويب ونشر نتائج التّعدادات السكانية ومسوح القوى العاملة، فضلا

عن أنّ جهات التعليم والتكوين والتدريب ستكون بحاجة إلى هذا التصنيف لتطوير برامجها لمواكبة مستجدات وحاجات سوق العمل⁵¹.

تبنى التصنيف العربي المعياري للمهن في منهجيته التصنيف الدولي المعياري للمهن 88 ISCO التي اعتمدت مفهومين أساسيين للتصنيف: مفهوم نوع الشغل المؤدى أو العمل، ومفهوم المهارة⁵². ويُمثل مفهوم العمل الوحدة الإحصائية الأساسية في التصنيف، ويُعرف بأنه مجموعة المهام والواجبات التي يؤديها الشخص، ويتقاضى عنها أجراً، أو تولّد له دخلاً (التشغيل الذاتي). ويُعدّ العمل جزءاً من المهنة، إذ تتضمن المهنة مجموعة من الأعمال المتجانسة في طبيعتها والمتفاوتة في مستوى المهارة. أمّا المهارة، فهي القدرة على أداء مهام وواجبات عمل مُحدّد بدرجة إتقان بحسب متطلبات سوق العمل، ولها بعدان :

أ- مستوى المهارة: يتحدّد بدلالة مدى سعة المهام والواجبات، ودرجة عمقها، وتفعيدها من حيث المجالات: المعرفي، والأدائي، والوجداني، والعلاقات البينية، ودرجة المسؤولية المصاحبة لأدائها،

ب- التخصص المهاري: يتحدّد هو الآخر بدلالة مجال المعلومات اللازمة، والأدوات والآلات المستخدمة، وموادّ العمل، ونوع المنتجات والخدمات. وقد تمّ اعتماد مفهوم المهارة كمرجعية أساسية في ترتيب المصفوفات (المجموعات المهنية)، وتبويبها .

كما تبنى التصنيف العربي خمس فئات لمستوى المهارة، مثلما ورد بالتصنيف الدولي المعياري للمهن، وذلك ليعكس التصنيف العربي واقع سوق العمل العربية وليكون متناغماً مع النظام التعليمي العربي بعامّة، ومع نظام التعليم والتدريب المهني والتقني بخاصّة. وفيما يأتي تعريف بفئات مستوى المهارة :

أ- فئة مستوى الاختصاصي: وتشمل الأعمال التي يتطلّب إنجازها توفر قدر عالٍ من المهارات المعرفية والتقنية والإدارية لدى شاغليها لتمكينهم من تحسين وتطوير المبادئ والمفاهيم والطرائق والأساليب الإجرائية، وتطبيق حصيلة المعرفة العلمية والمعرفية في مجال الشغل، ولتمكينهم أيضاً من متابعة العاملين أثناء التنفيذ، وتقييم الإنجاز، وحلّ مشكلات العمل والعاملين. ويحتاج الأفراد الذين يشغلون أعمالاً ضمن هذه الفئة إلى إعداد وتأهيل جامعي. ومن الأعمال التي تُصنّف في هذه الفئة: محام، ومهندس

⁵¹ منظمة العمل العربية، التصنيف العربي المعياري للمهن، تقديم أحمد محمد لقمان، المدير العام. منشور على الموقع: https://mop.gov.iq/static/uploads/8/pdfG_D_introduction.pdf، تمّ الاطلاع عليه بتاريخ 26 أفريل 2021.

⁵² التصنيف العربي المعياري للمهن 2008 (التطبيق والاستخدامات)، تقديم أحمد مصطفى. منشور بالموقع: <https://www.academia.edu/7452349/%D8>، تمّ الاطلاع عليه بتاريخ 31 مارس 2021.

مدني/ أبنية، وطبيب، واختصاصي اجتماعي، وطبيب اختصاصي عيون، ومدرس فيزياء، وأستاذ قانون⁵³.

ب- فئة مستوى الفني (التقني): تشمل هذه الفئة (التقني)، الأعمال التي يتطلب إنجازها تطبيق المبادئ والمفاهيم والطرائق والأساليب الإجرائية ذات الصلة بالشغل. ويتطلب هذا توفر مهارات علمية وفنية وأدائية وإشرافية لدى شاغلي الأعمال ضمن هذه الفئة، لتمكينهم من فهم طبيعة الأداء وتحليله، وتحديد خطوات الإنجاز ومتابعة تنفيذها وتقييمها، ويمثل العاملون في هذه الفئة حلقة الوصل بين الاختصاصيين والعاملين. ويحتاج الأفراد الذين يشغلون أعمالاً ضمن هذه الفئة إلى إعداد وتأهيل متوسطين (ما بعد التعليم الثانوي ودون التعليم الجامعي)، أو في مستوى آليات المجتمع أو ما يُوازيها. ومن الأعمال التي تُصنّف في هذه الفئة: فني مختبر مواد، ورسام معماري، وفني كهرباء⁵⁴.

ج- فئة مستوى العامل المهني: تشمل فئة المستوى المهني الأعمال التي يتطلب إنجازها توفر مهارات عملية ومعلومات مهنية تُغطي إطار المهنة بشكل مُتكامل لدى شاغليها، لممارسة مهام وواجبات المهنة وبدرجة إتقان بحسب مُتطلبات سوق العمل. ولتمكينهم من توزيع العمل على المروّسين وتنمية مهاراتهم. يحتاج الأفراد الذين يشغلون أعمالاً ضمن هذه الفئة إلى تعليم أو تأهيل مهني بعد إنهاء مرحلة التعليم الثانوي كأساس لمدة قد تصل إلى عام تدريبي. ومن الأعمال التي تُصنّف في هذه الفئة: خراط عام، وممرض عملي، وطابع عام، وكهربائي تمديدات كهربائية⁵⁵.

د- فئة مستوى العامل الماهر: تشمل فئة مستوى العامل الماهر، الأعمال التي يتطلب إنجازها توفر مهارات عملية ومعلومات مهنية تتصل بجزء من المهنة، ولا تُغطي إطار المهنة كلها لدى شاغليها، لتمكينهم من أداء مهام العمل وواجباته وبدرجة إتقان بحسب مُتطلبات سوق العمل. ويحتاج الأفراد الذين يشغلون أعمالاً ضمن هذه الفئة إلى تعليم أو تأهيل مهني يوازي مرحلة التعليم الثانوي. ومن الأعمال التي تُصنّف في هذه الفئة: لحيم كهرباء، وكهربائي تمديدات منزلية، وطابع/ لغة إنجليزية، ومربي دواجن.

هـ- فئة مستوى العامل محدود (محدّد) المهارات: تشمل المهارات الأعمال التي يتطلب إنجازها توافر مهارات عملية ومعلومات مهنية تُغطي جزءاً ضيقاً من المهنة، أو الأعمال التي تشمل مهامًا وواجبات روتينية يتطلب إنجازها استخدام أدوات يدوية محدودة ومجهود عضلي، ولا تحتاج إلى معلومات مهنية تتعلق بالأدوات والمواد والمنتجات. ويمكن اكتساب هذه المهارات، إما عن طريق التدريب القصير (أقل من تسعة أشهر) أو من الخبرة، أو التعلّم الذاتي، أو التدريب في موقع العمل. ومن الأعمال

⁵³ <https://mop.gov.iq/static/uploads/8/pdf/>، تمّ الاطلاع عليه بتاريخ 26 أبريل 2021.

⁵⁴ المرجع السابق.

⁵⁵ المرجع السابق.

التي تصنّف في هذه الفئة: مُشغّل آلة، وبائع صحف، ومساعد كهربائي تمديدات منزلية، ومساعد لحيم كهرباء، ومُصلح إطارات مركبات، وبواب عمارة، وحارس⁵⁶.

يتكوّن التّصنيف العربيّ المعياري للمهن من مجاميع (مصفوفات) مهنيّة تنقسم هرمياً إلى مجاميع متدرّجة من الشّمول إلى التفصيل، اعتماداً على مرجعية المجال المعرفي، والأدوات والآلات المستخدمة، ومواد العمل، ونوع المنتجات أو الخدمات. ويتوزّع حسب الهيكلية إلى عشرة أقسام. وتصنّف مهن المعلومات ضمن القسم الثاني والكتابة ضمن القسم الرابع، كما يلي:

التّصنيف العربيّ المعياري للمهن

القسم 2: الاختصاصيون	وصف المهنة	الرمز Code
	اختصاصيو القانون والاجتماع والثقافة	26
	الاختصاصيون في المكتبات والأرشيف وما يرتبط بهم من اختصاصي المعلومات	262
	اختصاصيو الوثائق والمحفوظات (الأرشيف) والمتاحف	2621
	اختصاصيو المكتبات وما يرتبط بهم من المعلومات	2622
القسم 4: الكتابة	كتابة المراسلات والتسجيل والتوثيق	4110

إنّ القراءة التحليلية للتّوصيف الوظيفي والمراجع المهنية، وخاصّة التّصنيف العربيّ المعياري للمهن لسنة 2008، تُحتّم إعادة النّظر في هذه الأدوات وإعادة صياغتها وفقاً لمتغيّرات البيئة المعلوماتية التي أنتجت العديد من المهن والوظائف الجديدة وأضافت أنواع من المهن والمسؤوليات لوظائف تقليديّة لم تشملها هذه الأدلّة، خاصّة التّصنيف العربيّ للمهن الذي اكتفى بحصر المهن التقليديّة فحسب لتخصّص علوم المكتبات والمعلومات، ولم يعط توصيفاً للوظائف المتاحة اليوم. ويتبيّن أنّ التّصنيف لم يتضمّن متطلّبات شغل الوظائف المذكورة من التأهيل العلمي والمعارف والمهارات والقدرات والخبرات والتدريب اللازم. وجمع بين وظائف الوثائق والأرشيف وبعض الوظائف المتاحة في المتاحف والمعارض في فئة واحدة. وبجانب الإبقاء على المسميات

⁵⁶ المرجع السابق.

التقليدية (أمين مكتبة، اختصاصي الوثائق والمحفوظات...)، لا يوجد أي تأثير للتطور التكنولوجي على مهام ومسؤوليات تلك الوظائف⁵⁷.

وتواجه مهن المعلومات تحديات تمس جوهر وجودها وهويتها، جعلت صورة أخصائي المعلومات ومهامه تتطور بفعل تطور وسائل الإعلام والاتصال، بل أن مهمة المكتبي أو الموثق والأرشيفي، أخذت في التحول لتجعل منهم "مستشاري معلومات" وموجهين نحو مصادرها الالكترونية، وسبل البحث فيها، وإنجاز مهام البث الانتقائي للمعلومات وتحليلها وتنظيم الملفات الآلية إلى غير ذلك من الأعمال التي تتطلب معرفة معمقة بالتقنيات الالكترونية وتجهيزاتها، واستخدامها في المكتبات ومراكز المعلومات، وبالتالي الاندماج في مجتمع المعلومات، وتقاسم إمكانيات المعرفة والاستفادة من الذكاء. وقد تميز هذا التطور المتسارع في سوق الشغل العالمية بأنه سبق إعداد الكفاءات اللازمة والكافية لتسييره. وقد أظهر استطلاع حول قياس مدى قلق المؤسسات الاقتصادية من التطور الذي يشهده العالم⁵⁸ في مجال المهن والتشغيل بسبب نقص الكفاءات الضرورية لممارسة تلك المهن، أن نسبة القلق بلغت في فرنسا 70% وفي البرازيل 76% وفي الصين 54% وفي الهند 51% وفي الولايات المتحدة 25% وفي ألمانيا 21%⁵⁹. ونجد في البلدان العربية نماذج لأدلة خاصة ببلد أو مجموعة من البلدان، ويأتي في هذا الإطار، المصنّف المرجعي للمهن والوظائف في تونس.

3.1.5. المدونة التونسية للمهن والكفاءات

إن الاقتصاد المفتوح يقتضي العمل على إيجاد قراءة دولية أوضح للمهارات التونسية من قبل المشغلين الأجانب. وقد نصّ الأمر عدد 2452 لسنة 1997 المؤرخ في 15 ديسمبر 1997 والمحدث للمصنف الوطني للمهن على إصدار المعجم الوطني للمهن والوظائف، الذي يتضمن وصفا لكل مهنة ووظيفة، ويبيّن شروط وظروف ممارستها، وكذلك المسالك التكوينية التي تخولها. ويأتي هذا المعجم ليكمل ويثري المصنّف الوطني للمهن.

وتمّ في شهر أبريل 2018، إصدار مدونة المهن والكفاءات من قبل الوكالة الوطنية للتشغيل والعمل المستقلّ التابعة لوزارة التكوين المهني والتشغيل في الجمهورية التونسية

⁵⁷ "مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف المحلي والإقليمية والدولية للمهن: دراسة تحليلية مقارنة". مداخلة ضياء الدين عبد الواحد حافظ. المؤتمر التاسع عشر لجمعية المكتبات المتخصصة - فرع الخليج، في الفترة من 23-25 أبريل 2013، أبوظبي-الامارات العربية المتحدة. منشور على الموقع: <https://www.slideshare.net/ainshams/ss-29833855>، تمّ الاطلاع عليه بتاريخ 31 مارس 2021.

⁵⁸ قام به مكتب دراسات فرنسي سنة 2015، ذكره خالد الشابي في مقاله بالنشرية الالكترونية "اليدرز العربية" بتاريخ 7 جوان 2019،

⁵⁹ "مهن المستقبل : التوجهات والتحوّلات المرتقبة"، مقال لخالد الشابي، صادر بالنشرية الالكترونية "اليدرز العربية" بتاريخ 7 جوان 2019، منشور على الموقع: <https://ar.leaders.com.tn/article/4559:text>، تمّ الاطلاع عليه بتاريخ 26 أبريل 2021.

بإشراف مديرها وبالتعاون مع "قطب التشغيل (Pôle de l'emploi) بفرنسا ودعمه وبمشاركة لجنة تتكوّن من 20 شخصا من إطارات الوكالة وعدد من مهنيي المؤسسات التونسية. وتُمثّل المدوّنة مرجعيّة على المستوى الوطني لكلّ ما له صلة بالمهنة والكفاءات وأداة تساعد على تكييف برامج التعليم والتكوين المهني مع حاجيات سوق الشغل وتقريب عروض الشغل من طالبيها.



صفحة استقبال المدونة التونسية للمهن والكفاءات على شبكة الانترنت، 2021

أ- **هيكلية المدونة**: تُمثّل المدونة التونسية للمهن والكفاءات خارطة لجميع الحرف الموجودة في سوق الشغل مُجمّعة حسب مجال النشاط مع مراعاة الملاءمة بين العرض والطلب. ويُقابل كلّ تسمية مجموعة من المعارف الضرورية والمعارف التطبيقية التي سيُتمّ اكتسابها لممارسة المهنة. وتُقدّم المدونة بيانات حول وصف الوظيفة/المهنة، باعتماد جملة من الخاصيات تتمثّل في: ذكر العنوان والتعريف بالنشاط وتحديد محتواه وشروط ممارسته والكفاءات والمعارف الأساسية والخصوصية والتطبيقية المطلوبة مع وصف للعناوين المدرجة به، والمهارات وشروط الحصول عليه وممارسته ومحيط العمل والهيكل والقطاع. تم بناء المدونة في شكل مشجر يتكوّن من :

- 14 ميدانا عاما: مُرقّمة بحرف من الألف (A) إلى النون (N): *Code grand domaine*

- 109 ميادين مهنية فرعية: تتميز بحرف ورقمين: *Code domaine professionnel*

- 512 جذادة مهنة: معرف بحرف وأربعة أرقام ، مقترنة بعنوان الجذادة: *Code fiche métier*

1	Code Grand Domaine
2	Code Domaine Professionnel
3	Code Fiche R.T.M.C

K

1

8

0

2

1

2

3

- 8277 مسمّى، تحمل الجذادة المهنيّة تسمية واحدة: *Appellations*

- 9124 الكفاءة : المهارة العملية *Compétence: Savoir Faire*، يُمكن أن تظهر في العديد من جذادات المهن كمهارة أساسية أو خصوصيّة.

- 2465 الكفاءة : المعرفة *Compétence: Savoir*، يُمكن هي الأخرى أن تظهر في العديد من جذادات المهن كمهارة أساسية أو خصوصيّة.

ويُمثّل التصنيف المهني نظاماً لحصر مُسمّيات المهن وترتيبها، وتبويبها في مصفوفات مهنيّة متدرّجة هرمياً وفقاً لخاصيّة تشابه معتمدة بهدف توفير لغة تفاهم مشترك تتعلّق بالهياكل المهنيّة للقوى العاملة، وتيسير: (1) جمع المعلومات حول سوق العمل، (2) حوسبة هذه المعلومات ومعالجتها، (3) تبادلها ومقارنتها على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية، هذا بالإضافة إلى استخدامات أخرى منها: التشغيل، وبناء المعايير المهنية، وتحديد الاحتياجات التدريبية الفردية، وتطوير أدوات الإرشاد المهني.

ب- مبررات إصدار المدونة : تكمن الغاية الأساسية من المدونة في تحديث خدمات التشغيل العامّة التونسية، وإضفاء مزيد من النّجاعة عليها لتضطلع بدورها كوسيط بين طالب الشّغل والمُشغّل، ومواكبة التطوّرات السّريعة التي تعرفها المهن والوظائف على المستوى العالمي. كما تُعدّ هذه المدونة وسيلة لتحسين طرق معالجة العروض والطلبات، من مقارنة تقليدية تستند على الشهادات فقط إلى مقارنة عصرية تعتمد أساساً على المهارات والكفاءات ومَرَجَعاً لتوحيد لغة ومفاهيم المتدخلين في سوق الشغل بتونس،

وستسمح هذه المدونة على المدى القصير للباحثين عن عمل والمشتغلين لحسابهم الخاصّ بتحديد وتطوير مهاراتهم وكفاءاتهم وللشركات بتحديد احتياجاتها من المهارات والكفاءات بشكل أفضل، وللوكالة الوطنية للتشغيل والعمل المستقلّ بتحسين أدائها في المقاربة بين العرض والطلب. أمّا على المدى المتوسط، فسُتُمكن مؤسسات التكوين والتعليم من تكييف برامجها وتعديلها وفقاً لحاجيات سوق الشغل بتونس، وحسب ما

ستُقرّزه عمليّة اليقظة والمراجعة والتحيين الذي ستتعهّد بإجرائه وزارة التكوين المهني والتشغيل والوكالة الوطنية للتشغيل والعمل المستقلّ بصفة دورية⁶⁰.

ج- مهن وأنشطة علوم المعلومات في المدونة : تتنوّع الوظائف والأنشطة والمهن لتشمل عددا كبيرا من المسمّيات. وينتمي القسم المتعلّق بالتصرف في المعلومات والتوثيق (ك K1601 *Gestion de l'information documentaire* إلى الميدان العام: "الخدمات الموجهة للفرد والمجتمع (ك K *Services à la personne et à la société*" وإلى الميدان المهني الفرعي: "الثقافة والتصرف الوثائقي (K16 *Culture et gestion documentaire*، من المدونة التونسية للمهن والكفاءات لسنة 2018 (المجلد الثالث، الصفحات من 155 إلى 158)، على أربعين (40) مسمّى وظيفيّاً، ورد تبويبها، كما يلي :

ك1601	التصرّف في المعلومات والتوثيق	K1601
التسمية Désignation		
عون (ة) مكتبة Agent/Agente de bibliothèque	مدير (ة) مكتبة متعددة الوسائط Directeur/ Directrice de médiathèque	
معاون موثق Aide documentaliste	مدير (ة) الموارد الوثائقية Directeur/ Directrice des ressources documentaires	
أرشيبي Archiviste	موثق Documentaliste	
أرشيبي وثنائقي قديمة Archiviste paléographe	موثق أرشيبي Documentaliste archiviste	
أرشيبي-موثق-موثق Archiviste-Documentaliste	موثق مكتبي Documentaliste bibliothécaire	
مساعد (ة) أرشيبي Assistant/Assistante archiviste	موثق قضائي Documentaliste juridique	
مساعد (ة) حفظ مكتبة Assistant/Assistante de conservation de bibliothèque	موثق علمي Documentaliste scientifique	

⁶⁰ <http://www.emploi.gov.tn/ar/71/almdwnt-altwnsy-llmhn-walkfaat>، تمّ الاطلاع عليه يوم 4 سبتمبر 2021.

متصرف في قواعد المعطيات والموارد Gestionnaire de bases de données et ressources documentaires	مساعد (ة) موثق Assistant/Assistante documentaliste
متصرف في وثائق المؤسسة Gestionnaire de document d'entreprise	ملحق (ة) حفظ الأرشيف Attaché/Attachée de conservation des archives
متصرف في الوثائق Gestionnaire en documentation	مكتبي Bibliothécaire
مهندس (ة) وثائق Ingénieur/ Ingénieure documentaire	مكتبي موثق Bibliothécaire documentaliste
مهندس (ة) علوم المكتبات Ingénieur/ Ingénieure en bibliothéconomie	أمين مكتبة Bibliothéconome
أمين مكتبة معلوماتية Médiathécaire	مكلف (ة) بالدراسات الوثائقية Chargé/Chargée d'études documentaires
أستاذ (ة) توثيق Professeur/ Professeure documentaliste	مكلف (ة) بالبحث عن المعلومة Chargé/Chargée de recherche d'information
مدير التسجيلات Record manager	مكلف (ة) باليقظة الوثائقية Chargé/Chargée de veille documentaire
مُشرف على مكتبة صور Responsable de photothèque	مكلف (ة) بالموارد الوثائقية Chargé/Chargée de ressources documentaires
مُشرف على الأرشيف Responsable des archives	حافظ (ة) أرشيف Conservateur/ Conservatrice d'archives
مُشرف على الموارد الوثائقية Responsable des ressources documentaires	موثق إلكتروني Cyberdocumentaliste
مُشرف على مصلحة التوثيق Responsable du service documentation	مدير (ة) مكتبة Directeur/ Directrice de bibliothèque
مُشرف (ة) على اليقظة الوثائقية Veilleur/ Veilleuse documentaire	مدير (ة) مركز توثيق Directeur/ Directrice de centre documentaire

د- المهام الموكلة للقائمين بوظائف مهن المعلومات : البحث عن مصادر المعلومات الوثائقية وإدارتها حسب حاجة الهيكل الذي ينتمي إليه، وضع الأرصفة الوثائقية في شكلها المادي والرقمي (وثائق مكتوبة أو تسجيلات) وتسهيل الوصول إليها من قبل مختلف أصناف المستفيدين (خواص، مهنيون، باحثون)، ويمكن لهؤلاء الأعوان تكوين مجموعات لعب وألعاب موجهة إلى جمهور متباين الملامح والتصرف فيها (أطفال، كهول، مسنون). كما يمكنهم تولي عمليات اقتناء وتأمين الوثائق، وإدارة فريق عمل، ومصلحة وتنشيط شبكة من المكتبات.

هـ شروط الالتحاق بوظائف مهن المعلومات في المدونة : يشترط في المرشح لهذه الوظائف أن يكون حاصلاً على الأقل على الإجازة في علم المعلومات، أو الإجازة في التصرف الإلكتروني في المعلومات والوثيقة، أو الإجازة في التوثيق وعلوم المكتبات والأرشيف. ويتطلب الدخول للعمل في هذه الاختصاصات بالمؤسسات العمومية اجتياز مناظرة خارجية، بالإضافة إلى توفر الكفاءة في تكنولوجيا المعلومات (الإتاحة، الخزن، الرقمنة،...).

و- أماكن العمل وممارسة المهنة : يلتحق الناجحون في مناظرات الانتداب أو المقبولين بإحدى مهن المعلومات وأنشطتها بمؤسسة الأرشيف الوطني أو بوحدة الأرشيف أو بالمؤسسات العمومية وبمصالح الدولة. وتختلف هذه الأنشطة حسب ميدان التدخل (مكتبة، مركز ألعاب، وحدة أرشيف...)، صنف الهيكل (مؤسسة، جماعة محلية،...) ونوع الوعاء (ورفي، رقمي). ويمكن العمل بترتيب توقيت خاصة، أو في نهاية الأسبوع والاستفادة من بعض الخدمات بمقابل.

ز- المهارات المطلوبة : "المهارة" هي لقدرة على تنفيذ المهام والواجبات المنوطة بمهنة معينة. وتعرفها المواصفة الدولية المتعلقة بنظم الجودة بأنها "القدرة المختبرة على استخدام معارف ومعارف عملية وسلوكيات في وضعية تنفيذ (ISO 9001-2000)". وهكذا نرى أنّ للمهارة أوجها عديدة ومعاني متكاملة تشكل مفهومها. وهي مستوعبة لبعض المفاهيم الموجودة في المفردات أو المرادفات الأخرى، مثل: كفاءات، مؤهلات، خبرات، براعات، قدرات، الخ. كما أنّها تشتمل على معارف نظرية (مؤهلات) وأخرى عملية تطبيقية (خبرة) وعلى سلوك ملائم للوضعية الراهنة (كفاءة، قدرة، براعة). وهي وثيقة الارتباط بالنشاط المطلوب، ولها محتوى محدد في وضعية وزمن معينين وضمن إطار تنظيمي مُعلن. وهي ذاتية لأنها مرتبطة بالنشاط وبمن يُنفذه. وهي، أثناء تنفيذها، يُمكن معاينتها واعتمادها وتقييمها وقياس جدواها ومدى نجاحها⁶¹. وتتصّ المدونة على ضرورة توفر مجموعة من المهارات والكفاءات الأساسية والخصوصية في طالب الشغل.

⁶¹ بن عيسى، صلاح الدين (2015) "مهارات المكتبات والمعلومات من خلال الأدلة المرجعية الريادية في أوربا وأميركا"، نصّ مرقون وغير منشور.

• بالنسبة للمهارات الأساسية

- استقبال الجمهور وإرشاده حول استعمال الأوعية والأدوات الوثائقية.
- تحديد أماكن المعلومات الوثائقية والبحث عنها وانتقاؤها ووضعها على ذمة المستفيدين.
- ترتيب وتحيين الوثائق والمعلومات والأرصدة الوثائقية.
- تشخيص حالة الوثائق ومراقبة ظروف حفظها.
- استغلال نظام تصريف وثائقي (إتاحة الوثائق، والتبادل، والترتيب).
- إعداد وتوزيع المواد الوثائقية (تكثيف، وفهرسة، ومراجع، ومعرض الصحف، وموقع واب،...).
- القيام بالاقتناءات، وتجميع الوثائق، والمعلومات الوثائقية، وتكوين أرصدة وثائقية.
- تسجيل ومتابعة إعارة الوثائق (التسجيل، والتسليم، والإرجاع).

• بالنسبة للمهارات الخصوصية

- التدخل في معالجة الأوعية الوثائقية، مثل: الأرشفة القديم والأرشفة الوسيط والجاري، والأقراص والاسطوانات (السمعية والبصرية)، الكتب والكتب القديمة والدائرة والمخطوطات، والدوريات والصحافة، والمصغرات الفيلمية، والميكروفيلم، والوسائط المتعددة، والسيديروم، والديفيدي، والانترنت وبنوك المعطيات الرقمية.
- القدرة على معالجة المعلومات في ميادين: الثقافة (الفنون، الآداب، الموسيقى، السينما، المسرح) والاقتصاد والتاريخ والجغرافيا والشباب والطب ووسائل الإعلام والمحيط المهني (الجبابة، القضاء، التجارة، التعاقد) والدين والعلوم الاجتماعية والموارد البشرية والتقنيات والتكنولوجيا.
- القيام بالإصلاحات التي تُمكن من إعادة الوثائق إلى حالتها الطبيعية وترميمها (توفر مهارة في تقنيات الترميم) وإعادة إنتاج وتسجيل الوثائق في شكل ميكروفيلم والمعطيات الرقمية (اكتساب تقنية تصوير الأفلام والرقمنة)، وإدارة محتوى مواقع الويب وتنشيط العروض واللقاءات والأحداث الثقافية (الأدبية، الفنية، العلمية) (الاعتماد على تقنيات تنشيط المجموعات والخبرة في ميدان المطالعة العمومية)،... وإدارة فضاء ثقافي ووضع على ذمة الجمهور لعب والعاب ووضع قواعد التصرف والحلول اللازمة لحفظ الوثائق (النفاد، الإتاحة، التوزيع، الاستشارة، والاستبعاد،...) واختيار المزودين ومقدمي الخدمة ومناقشة شروط إبرام العقود ومراقبة تنفيذ التدخلات واختيار المنتجات (تقنيات تجارية)،... ضبط ومتابعة تنفيذ السياسة الوثائقية وتنمية الرصيد والمجموعات (اقتناء، تجميع) والشراكات، وتحديث المعطيات الخاصة بميزانية تسيير (الحضور، الاقتناء، الموازنة) المرفق أو الهيكل وتنسيقها وإدارة فريق عمل أو مؤسسة (توفر كفاءة القياسات الببليومترية والعناصر الأولية للتصرف المحاسبي والإداري).

ح- المعارف المكتسبة : يُشترط أن يتوفّر في مُمارس نشاط المعلومات، مستوى التعليم اللازم من أجل أداء المهام والواجبات المطلوبة بكفاءة، وحدّ أدنى من التدريب المهني أو الخبرة السابقة في المهنة ذات الصلة في حقوق الملكية الفكرية، وأساليب الترتيب والفهرسة، وامتلاك القدرة على تحرير الوثائق، وتقنيات الاتصال، وتقنيات الجرد، وعلوم المكتبات، استعمال الأدوات المكتبية (معالجة النصوص،...)، استغلال منظومات التصرف في الوثائق، واستعمال أنظمة النشر مُتعدّد الوسائط.

ط- بيئة العمل : تطوّرت ميادين العمل ومؤسساته، وأصبح الأعداء، من مختلف المستويات العلمية والدرجات الإدارية والرتب الوظيفية، يشعرون بالحاجة إلى اكتساب العديد من المهارات الجديدة لمواجهة تحديات العصر ومواكبة التطوّر. وتتعدّد أماكن العمل وفرصه وظروفه. ويمكن أن تشمل بيئة العمل بالنسبة للقسم المتعلّق بالتصرف في المعلومات والتوثيق من المدوّنة على مجموعة من الهياكل، مثل: وكالة إسهار، أو جمعية، أو مكتبة، أو مركز توثيق، أو جماعة محلية، أو شركة، أو مؤسسة عمومية أو منشأة عمومية، أو مؤسسة بحث، أو جهاز ثقافي أو هيكل أثري، أو شركة خدمات.

ي- الحراك المهني : يتعلّق بالمهن والأنشطة القريبة من ميادين التصرف في المعلومات والتوثيق، وهي تنشيط المواقع متعدّدة الوسائط وتنفيذ الأنشطة الثقافية والألعاب، أو التي تسجّل تطوّرًا مثل: الاتصال، والصحافة والمعلومات ووسائل الإعلام والتدخل الاجتماعي الثقافي والتصرف في التراث الثقافي والبحث في علوم الإنسان والمجتمع وتحليل التوجهات.

6. الاستنتاجات

تبرز المدوّنة إلى جانب المهن التقليدية للتوثيق وعلوم المكتبات والأرشيف، مهنة جديدة، مثل متصرف في قواعد المعلومات والموارد ومكلف بالبيضة الوثائقية، وأمين مكتبة الانترنت، ومهندس مكتبات، وأستاذ في التوثيق، وغيرها من الوظائف. ولئن يتبيّن أنّ تسميات بعض المهن وردت مواكبة لتطور البيئة المعلوماتية، على غرار وظائف مثل "المكلف بالدراسات الوثائقية"، و"المكلف بالبحوث الوثائقية"، فإنّ عديد التسميات الأخرى، جاءت، إمّا غير دقيقة، أو لا تتوافق مع الواقع الحالي لمهن المعلومات، ولا حتى لملاحم المشهد القادم، مثل حافظ أرشيف. وفي تحديد مهام مهنيي المكتبات والتوثيق والمعلومات، ورد في المصنّف أنّها: "بحث وإدارة المصادر والمعلومات الوثائقية حسب احتياجات الهيكل والعمل من أجل توفير أرصدة وثائقية مادية ورقمية (وثائق مكتوبة ومسجلة)، وتسهيل إتاحتها لشرائح مختلفة من المستفيدين (خواص، مهنيون، وباحثون). وكذلك إدارة مجموعة من اللعب والألعاب موجّهة لجمهور متعدّد الملامح (الأطفال، والكهول، وكبار السن)، واقتناء وتثمين الوثائق وإدارة شبكات المكتبات". وحدّدت المدوّنة كذلك شروط الحصول على شغل وممارسة النشاط والكفاءات الأساسية والخصوصية ومحيط العمل والحراك المهني. ويمكن أن يشهد سوق الشغل طلبا على المتخصصين في مجال تكنولوجيا المعلومات، ومحليي البيانات والمسوقين عبر الإنترنت.

وردت مسميات الأنشطة غير دقيقة، ولم تأخذ في الاعتبار، بالطريقة المطلوبة، التسميات الواردة بالأنظمة الأساسية الخصوصية لمهن المكتبات أو التوثيق والتصرف في الوثائق والأرشيف. كما أنّ الكفاءات المنصوص عليها، اقتصرّت على شهادات جامعية دون أخرى. وكان من الأجدى الرجوع إلى الدليل التونسي لعروض التكوين الجامعي الذي أشرفت على انجازه وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. ويتضمّن جميع الشهادات الوطنية المؤهلة، ومسالك التكوين الجامعي التي تؤمنها مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي في القطاعين العام والخاص، بما فيها الشهادات التي يسندها المعهد العالي للتوثيق، وهي:

- الإجازة الوطنية في التوثيق وعلوم المكتبات والأرشيف:

* مسلك : المكتبات والموارد الرقمية،

* مسلك : التصرف في الأرشيف،

- الإجازة الوطنية في التصرف الإلكتروني في المعلومات والوثيقة

- ماجستير البحث في علم المعلومات والوثيقة

- الماجستير المهني في إدارة الوثائق والمعلومات الرقمية

- الماجستير المهني في التوثيق المؤسسي

- دكتوراه علم المعلومات

وعلى صعيد آخر، وتفاعلا مع متطلبات المحيط الاقتصادي الذي أصبح يشترط علاوة على الشهادات الجامعية إشهادا خاصا في بعض الكفاءات (اللغات الأجنبية وخاصة منها الإنكليزية، والإعلامية وغيرها من تكنولوجيات المعلومات والاتصال...)، فإنّ الجامعات التونسية مدعوة لتطوير شبكة من مراكز إشهاد الكفاءات وتيسير ولوج الطالب إليها لتيسير إدماجه المهني⁶².

ويلاحظ نقصا في الوظائف الجديدة التي يُنادي بها أهل الاختصاص، مثل "مدير المعرفة"، و"مديرو مواقع"، و"أخصائيو قواعد بيانات"، و"محللو نظم". ويُلاحظ تشابه بين المدونات في تصنيف الوظائف والمهارات. وتبدو المدونة التونسية للمهن والكفاءات وكأنّها نتيجة مزج للمرجعين الأوروبي والفرنسي رغم الاختلاف في التسميات وعدد المصطلحات. وهذا يُفسّره الموروث اللغوي والحضاري، إضافة إلى الإجراءات الإدارية المتعلقة بالتوظيف والتشغيل في كلّ من أوروبا، وخاصة فرنسا، والولايات المتحدة.

⁶² الجمهورية التونسية. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. مشروع إصلاح منظومة التعليم العالي والبحث العلمي 2015-2025. ص 17. وثيقة منشورة بالموقع: http://www.utm.rnu.tn/utm/documents/projet_de_la_reforme.pdf، تمّ الاطلاع عليه بتاريخ 8 أفريل 2021.

وتتمتاز المسمّيات المتعلقة بالتصرف في المعلومات والتوثيق المدوّنة بالاختصار، إذ تعرض الوظائف والمهارات في شكل جدول واحد ما يجعله أكثر سهولة في الاستخدام.

7. المقترحات

- إنجاز دراسات إستراتيجية لمعرفة خاصيات قطاع علوم المعلومات وآفاق تطوّره ووضع مدوّنات المهن والكفاءات وتحديثها ودعم التكوين الجامعي وتنويع مسالكه ومساراته والمساهمة في توظيف آليات وبرامج التكوين المستمر وبرامج التشغيل.

- وضع مصنّف خاصّ بعلوم المعلومات، أو مرجع لمختلف مهن المكتبات والتوثيق والمعلومات المتّفق عليها، بمسمّياتها، وشروط استحقاقها، والمهامّ المسندة لها وغيرها من العناصر التي تعرّف بكلّ مهنة في هذا المجال. وتُعتبر هذه الوثيقة مرجعا للعاملين في ميادين المكتبات والمعلومات بجميع تخصصاتهم وضبط المهامّ المسندة لهم.

- تمكين هياكل التكوين من إدماج المستجّدات التي تشهدها المهن في مجالات التكنولوجيا وأساليب الإنتاج بغية تطوير قدراتها وتحسين برامجها وتحسين مردودها أو بتوفير أسباب الترقية المهنية للعاملين منهم بالنسبة لمؤسسات الشغل وتنشيط التكوين بالتداول والتعلّم بالممارسة وتكريس مبدأ التعلّم مدى الحياة والإقرار بمكتسبات الخبرة وتقديرها على مستوى التطبيق وتطوير آليات التكوين عن بعد.

- مراجعة القسم الخاصّ بميادين التصرف في المعلومات والتوثيق في المدوّنة التونسية للمهن والكفاءات ليكون أكثر تعبيراً عن واقع التكوين والمهن في هذا المجال.

خاتمة

من المتوقّع في أن تبلغ المهن والوظائف الجديدة في السنوات القادمة نسبة 75% ممّا هي عليه في الوقت الحالي. وهذا يُشير إلى أنّ 3 من بين كلّ 4 تخصصات جامعية لن تصبح لها أيّ أهميّة في سوق العمل في المستقبل القريب. وتتأثّر آلية سوق العمل بشكل مباشر بتقدم العلوم والتقنيات وظهور حاجات جديدة. فشبكة الانترنت، توفر اليوم نظاما متكاملًا للمعلومات وفضاء شاسعا متحرّكا من الخدمات المتنوعة التي سرعان ما شملت مجمل الخدمات التقليديّة المتعلقة بالبيانات والمعلومات، إضافة إلى تلك التي أفرزتها تكنولوجيا المعلومات والاتصال. وقد كانت الشركات التجارية الخاصة سبّاقة إلى امتلاك هذه التقنية الجديدة وتوظيفها في كافة مستويات أعمالها. وتقتضي المقاربات المبنية على الجودة في تدعيم المهنة في مسالك التكوين وإرساء تقاليد علمية تنطلق من تحديد المهنة وتوصيفها، وضبط الكفاءات التي تتطلبها، لتنجز برامج التكوين طبقا لتلك المتطلّبات.

وقد أكّدت الدراسات التي أنجزها مرصد المسارات المهنية في فرنسا "أنّ 26% من الموظفين، أي حوالي 7 ملايين شخص، مرّوا بمرحلة انتقالية مهنية في الأشهر الـ 12 الماضية. ولم يشمل هذا التحوّل النساء والشباب والأقلّ تعليما، بل على العكس من ذلك، شمل من لديهم مستويات تعليم مرتفعة بشكل خاص. ويفيد المعهد الوطني للإحصاء

والدراسات الاقتصادية بفرنسا أنّ العامل النشط الذي يدخل سوق العمل اليوم سيجد نفسه مضطراً إلى تغيير مكان أو مجال عمله بين 4 و5 مرات في المتوسط، خلال مساره المهني⁶³. وإنّ القراءة التحليلية للمصنّفات المرجعية للمهن تُحتم إعادة النّظر في التّوصيف الوظيفي لكل مهنة وفق متغيّرات البيئة المعلوماتية التي أنتجت عديد الوظائف الجديدة، وأضافت العديد من المهن والمسؤوليات لوظائف تقليدية لم تشملها مختلف المراجع والأدلة المهنية خاصّة منها التّصنيف العربيّ المعياري للمهن، إذ أنّه قام بحصر المهن التقليدية لتخصّص علوم المكتبات والمعلومات ولم يعط توصيفا للوظائف المتاحة اليوم. ويتفق الجميع على أنّ أخصائيي المعلومات والتوثيق في سباق دائم مع التّطوّرات التكنولوجية تحت ضغط المزاحمة من قبل الاختصاصات المجاورة.

ولم يعد تشبّثهم بالهوية التوثيقية التقليدية كاف دون ضرورة الانفتاح على الاختصاصات الأخرى. ويبقى المجال يتأرجح بين التسميات المختلفة لمهن المعلومات واختصاصاتها المركبة أو الهجينة. وعلى الرّغم من إدراج مهنة المكتبات ضمن فئة الاختصاصيين، إلّا أنّها لم تلق التقدير والمكانة التي تستحقّها مثل باقي المهن المتخصصة. وهنا يتجلّى دور التعليم والتكوين كمنهج أساسيّ يمكن أن يوفر الحلول الجذرية للنّهوض بهذا القطاع ليتبوأ المكانة التي يستحق في بناء نظم المعلومات الحديثة وتطوير الخدمات المرتبطة بها. كلّ هذه الخدمات أفرزتها التقاطعات بين عديد الاختصاصات المتعلّقة بالمعلومة والوثيقة وتبنّتها كثير من الشعب التعليمية كمواد تكميلية لخرّيجهم في مجالات مختلفة⁶⁴.

ورغم الإقرار بمبدأ المراجعة المتواصلة، ما زال هناك تأثّر ضمنيّ بالطّابع التقليديّ الموروث عن مجالات التوثيق والمكتبات والأرشيف رغم تجاوز أغلب الاستراتيجيات الإعلامية في الدول المتقدمة للتّلاثية التاريخية المذكورة والاتّجاه أكثر نحو الحلول الشّاملة والانفتاح على الاختصاصات الأخرى في تحديد سياسات بناء نظم المعلومات الحديثة واستراتيجياتها، وهو ما يحيل إلى الاهتمام بأدلة الكفاءات والمؤهلات في مجال التوثيق والمعلومات.

وقد حظي مجال التوثيق والمعلومات عالمياً باهتمام أهل الاختصاص لبناء أدلة المهن والكفاءات الخاصّة. وقد تكفّلت عديد الهيئات الوطنيّة والإقليمية والدوليّة بصياغة عدد من الأدلة تُغطّي القطاع بكلّ تفرّعاته الخاصّة بالموثّقين والمكتبيين والأرشيفيين. ولئن اختلفت هذه الأدلة عن بعضها من حيث المصطلحات التقنيّة ومجالات عملها

⁶³ مقال لغيرك قمارت (Guirec Gombert) منشور بتاريخ 22 فيفري 2016 على الموقع: <https://www.regionsjob.com/actualites/salaries-changement-emploi-carriere.html>، تمّ الاطلاع عليه بتاريخ 9 أفريل 2021.

⁶⁴ " استراتيجيا المعلومات والتوثيق في الوطن العربي بين الاختصاصات الموروثة والتطورات التكنولوجية ودور أدلة الكفاءات المهنية"، اجتماع خبراء علوم المعلومات والاتصال في العالم العربي حول موضوع: تطوير مهنة وعلم المعلومات بالوطن العربي. ديسمبر 2007. منشور على الموقع: <http://www.benhenda.com/hdr/documents/Colloques/2007alecso.pdf>، تمّ الاطلاع عليه يوم 2 أفريل 2020.

الميدانية، فإنها تبقى متشابهة في مرجعياتها النظرية وفي الكفاءات العامة التي تستند إليها⁶⁵. وتحت وطأة التغييرات التي أفرزتها المهن الجديدة للمعلومات، سارعت الهيئات المختصة بضبط أدلة الكفاءات مع ما رافق ذلك من ضبابية في الفوارق التي تميز بينها ومن تقاطع في التسميات التي تعرف بها. وهي تقي اليوم بعدد هام من حاجيات المستفيدين كمهنيي المعلومات والتوثيق الميدانيين والمشغلين من أصحاب الشركات، والطلبة الموجهين إلى هذه الشعب، والأساتذة والمكونين، فكلّ يجد بين طياتها الوصف المدقّق للكفاءات التوثيقية والمعلوماتية المطلوبة مع استعمال مصطلحات موحّدة ومفاهيم مضبوطة. وتخضع هذه الأدلة إلى التحديث الدوري والإثراء المتواصل بحسب مُتغيّرات محيطها المهني والعلمي⁶⁶. والمكتبات بما تحويه من مواد مكتبية ورقية كانت أو سمعية بصرية وقواعد بيانات محلية أو غير محلية ومشاريع داخلية تعتبر الممرّ السريع والأمن في سبيل الحصول على المعلومات. وهكذا أصبح أخصائي المكتبات والمعلومات يحتاج إلى امتلاك المهارات المهنية والتحليلية التي تتناسب ومتطلبات البيئة الرقمية. وفي هذا السياق، يجدر العمل على إعداد دليل منهجي لكيفية إنجاز الأدلة المرجعية للمهن والكفاءات والتكوين بالشراكة مع المهنيين والجامعات المهنية ومؤسسات التكوين.

⁶⁵ " استراتيجيا المعلومات والتوثيق في الوطن العربي ..."، المرجع السابق.

⁶⁶ " استراتيجيا المعلومات والتوثيق في الوطن العربي ..."، المرجع السابق.

المراجع

- عبير سرورة عبد الحميد محمود، (2020). استخدام إستراتيجيتي التعلم الإلكتروني التشاركي والحوسبة السحابية في تنمية مهارات البحث العلمي لدى طلبة الدراسات العليا بكلية الفنون الجميلة بجامعة أسيوط. المقالة 1. المجلد 36، العدد 3، مارس.
- Douglas A Ready ; Carol Cohen ; David Kiron ; Benjamin Pring, (2020). "The New Leadership Playbook for the Digital Age," *MIT Sloan Management Review*, January.
- الجهني عزة سالم ؛ العتيبي نورة ضواحي، (2020). "ما هي تكنولوجيا إنترنت الأشياء IOT ؟ وكيف نستفيد منها في التعليم؟" <https://www.new-educ.com>.
- "الذكاء الاصطناعي في التعليم"، (2019). <https://ar.unesco.org/themes/ict-education/action/ai-in-education>
- Les métiers des bibliothèques, (2017). Sous la direction de Nathalie Marcerou-Ramel. *Éditions du Cercle de la librairie*.
- Morozov Evgeny, (2015). Le mirage numérique: Pour une politique du big data. Les prairies ordinaires.
- Lacouchie Aurélie ; Mechta Souad ; Sourdillat Elisabeth, (2011). Profession iconographe, chercheurs d'images – Rédacteurs photo – Acheteurs d'art – Documentalistes audiovisuels. *Paris: Eyrolles*.
- فراج عبد الرحمن، (2009). الوصول الحرّ للمعلومات: طريق المستقبل في الأرشفة والنشر العلمي. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج16، ع1 (ديسمبر 2009-يونيو 2010).
- حافظ سرفيناز أحمد محمد، (2010). "المستودعات الرقمية للرسائل الجامعية العربية: دراسة تقويمية". أعمال المؤتمر الحادي والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) : المكتبة العربية الرقمية، بيروت (لبنان) 8-6 أكتوبر.
- Le métier de bibliothécaire, (2010). Association des bibliothécaires de France ; sous la dir. d'Yves Alix. Paris: Cercle de la librairie.

- Accart Jean-Philippe ; Réthy Marie-Pierre, (2008). Le métier de documentaliste. - 3e éd. - Paris : Electre - Ed. du Cercle de la librairie.

- العنزي سعد، (2008). المرتكزات الفكرية المعاصرة لإستراتيجية إدارة الموارد البشرية في إطار المدخل المعرفي. مجلة القادسية للعلوم الإدارية والاقتصادية. المجلد 10، العدد 1.

- Ferroukhi D., (2005). La problématique de l'adéquation formation-emploi. Modes d'insertion et trajectoires professionnelles des diplômés des sciences exactes et de la technologie, *Alger, Éditions du CREAD..*

- Ardouin Th., (2003). Ingénierie de formation pour l'entreprise : analyser, concevoir, réaliser, évaluer, *Paris, Dunod.*

- Smith Michael J. ; Carayon Pascale ; Cohen William J., (2003). « Design of computer workstations ». In Jacko Julie A., Sears Andrew (dir.), *The human-computer interaction handbook*, Lawrence Erlbaum, Mahwah, NJ.

- Chauvet André. « Quels indicateurs de la compétence ? », BBF, 2001, n° 3, p. 82-90.

- الألكسو، (1997). إستراتيجية التوثيق والمعلومات وخطط العمل المستقبلي. المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. تونس.