

مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف المحلية والإقليمية والدولية للمهن

دراسة مقارنة

د. ضياء الدين عبد الواحد حافظ

مدرس بقسم المكتبات والمعلومات

كلية الآداب- جامعة عين شمس

مقدمة:

أدى اتساع وتشعب أنشطة منظمات الأعمال إلى زيادة مضطردة في أعداد وأنواع ما تحتاج إليه من وظائف للنهوض بما فرضه ذلك التوسع من أعباء. وقد ترتب على هذه الزيادة والتنوع في الوظائف أن أصبح من غير الممكن التعامل معها بالشكل الصحيح ما لم يكن هناك نظام دقيق يميز بينها، ويحدد علاقتها وارتباطاتها ببعضها البعض، ويكشف عن أبعادها ومحتوياتها، بما يساعد على تحديد الأجور العادلة لها، ومن ثم شغلها بالكفاءات الملائمة القادرة على القيام بواجباتها. ذلك النظام المنشود هو ما يسمى بـ"تصنيف الوظائف" (الشهري، 2000، ص29) لذا ظهرت العديد من التصنيفات سواء على المستوى المحلي من قبل وزارات القوى العمل والخدمة المدنية أو من قبل منظمات العمل الإقليمية والدولية.

وتصنيف الوظائف بمفهومه العلمي هو ترتيب الوظائف بحسب واجباتها ومسؤولياتها ودرجة صعوباتها والمؤهلات اللازمة لشغلها. وقد اتخذت واجبات الوظيفة ومسؤولياتها وصعوباتها أساساً لتصنيف الوظائف لأنها تساعد في تحقيق هدفين أساسيين هما: معرفة المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة، ومن ثم تحديد الراتب المناسب لها. فالوظيفة إذاً هي مفتاح التصنيف والمحور الذي يدور حوله. (حبيش، 1981، ص17) ويجب أن تواكب هذه التصنيفات التغيرات التي تطرأ على المهنة المختلفة سواء على مستوى التأهيل أو الممارسة.

نتيجة للتطورات التكنولوجية السريعة، شهدت مهنة المكتبات والمعلومات تغييرات جذرية ليس فقط في الألقاب والمسميات الوظيفية المستخدمة في هذا المجال بل في التأهيل والمهام والممارسات؛ إذ استحدثت مسميات جديدة لم تكن مستخدمة من قبل، بينما تورات مسميات أخرى ولم تعد مستخدمة بالقدر نفسه الذي كانت عليه في الماضي. كما ظهرت مهام وأدوار جديدة فرضتها التطورات التكنولوجية التي لحقت بالمجال. ومن هنا تأتي هذه الدراسة لتجيب على التساؤل الآتي: هل التطور الذي طرأ على المهنة يقابله تغيير في نظرة القائمين على تصنيف المهن، وإدراكهم لطبيعة ومهام وقدرات وإمكانات أخصائي المكتبات والمعلومات؟

أهمية الدراسة ومبرراتها؛

تستمد هذه الدراسة أهميتها من أهمية تلك التصنيف في تخطيط الموارد البشرية، وتنظيم تشغيل القوى العاملة؛ إذ يعتمد سوق العمل وقطاع التوظيف على تصنيف المهن في تحديد احتياجاته من الموظفين، والتعرف على الوظائف ومسمياتها ومهامها واختصاصاتها وتخصصاتها والإعلان عنها. لاسيما وأن هذه التصنيف عادة ما تصدر عن مكاتب ووزارات العمل ووزارات الخدمة المدنية المعنية بالتوظيف في الدولة العربية. كما أن الإعلان عن الوظائف الحكومية يتم بناء على المؤهلات العلمية والخبرات العملية وفقاً لشروط وضوابط أدلة التصنيف المهنية. كما تظهر أهمية التصنيف في رسم وتنسيق سياسات الاستخدام وتحديد الأجور، وإيجاد لغة مهنية موحدة.

مشكلة الدراسة وتساؤلاتها؛

تكمن مشكلة الدراسة في محاولة التعرف على مدى التوافق بين التصنيف المهنية لمهنة المكتبات والمعلومات بمسمياتها الوظيفية وواجباتها ومسؤولياتها، وما طرأ على هذه المهنة من تطورات، ويمكن بلورة المشكلة في التساؤلات الآتية:

- 1- ما مسميات الوظائف الخاصة بمهنة المكتبات والمعلومات في تصنيف المهن؟
- 2- ما واجبات ومسؤوليات أخصائي المكتبات والمعلومات وفقاً لتصنيف المهن؟

- 3- ما متطلبات شغل وظائف المكتبات والمعلومات في تصنيف المهن؟
- 4- ما مدى مواكبة تصنيف المهن للتغيرات والتطورات التي طرأت على مهنة المكتبة والمعلومات؟
- 5- ما مستقبل مهنة المكتبات والمعلومات في ظل تصنيف المهن الحالية؟

أهداف الدراسة:

هدفت الدراسة إلى التعرف على رؤية القائمين على تصنيف المهن لمهنة المكتبات والمعلومات من خلال:

- 1- التعرف على مسميات الوظائف الخاصة بمهنة المكتبات والمعلومات داخل هذه التصنيف.
- 2- تحديد واجبات ومسؤوليات ومهام أخصائي المكتبات والمعلومات من واقع هذه التصنيف.
- 3- التعرف على متطلبات شغل الوظائف الخاصة بمهنة المكتبات والمعلومات من التخصصات والمهارات والمعارف والقدرات والخبرات.
- 4- استشراف مستقبل مهنة المكتبات والمعلومات في ظل التصنيف الحالية للمهن.

إجراءات الدراسة:

1 - منهج الدراسة:

اعتمد الباحث على المنهج الوصفي التحليلي نظرا لملاءمته لطبيعة هذه الدراسة، من خلال تحليل المسميات الوظيفية والواجبات والمسئوليات والأنشطة المرتبطة بهذه المسميات، ومدى توافقها مع ما طرأ على مهنة المكتبات والمعلومات من تغييرات وتطورات.

2 - عينة الدراسة:

تم اختيار مجموعة من أشهر الصانيف المهنية المحلية والاقليمية والدولية، وهي:

- 1- دليل التصنيف المهني الموحد – مصر.
- 2- دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية – السعودية.
- 3- التصنيف العربي المعياري للمهن.
- 4- التصنيف الدولي المعياري للمهن.

مصطلحات الدراسة :

1- مهنة المكتبات Librarianship

مهنة تركز لتطبيق الجوانب النظرية والتكنولوجية لإنشاء واختيار وتنظيم وإدارة وحفظ وبحث واستخدام مصادر المعلومات بمختلف أشكالها. (Reitz , 2016)

2- التصنيف المهني Occupational Classification:

هو نظام لحصرو تصنيف المهن تحت مسميات مهنية موحدة وتعريفها بأوصاف تلخص العمل المؤدى، وترتيبها وتجميعها في مصفوفات مهنية متسلسلة تبعا لدرجة التشابه في العمل المؤدى والصفات المطلوبة، ولتيسير عملية الترتيب يخصص رقم رمزي للدلالة على مواقع المجموعات والأعمال في المصفوفات المهنية بشكل يعكس العلاقة بينها ويحدد موقع العمل في السلم الفني للمهارات. (مصطفى، 2010، ص2)

3- الوظيفة Job:

مجموعة من الواجبات والمسئوليات يتطلب شغلها توافر عناصر الجدارة فيمن يشغلها مقابل تمتعه بما توفره من مزايا مادية ومعنوية، والتزامه بما تفرضه من واجبات ومسئوليات. (الشهري، 2000، ص19)

4- تحليل الوظائف Job Analysis :

تفتيت الوظيفة وتجزئتها إلى عواملها ومكوناتها الأساسية، وذلك بغرض الدراسة الدقيقة لتلك العوامل منفردة ومجمعة، ومقارنة بعضها ببعض للكشف عن محتوى وأبعاد تلك الوظيفة. (الشهري، ص27)

5- توصيف الوظائف Job Description :

يعنى الإحاطة الشاملة – عن طريق الدراسة والملاحظة والتحليل والتسجيل- بمكونات وعناصر الوظيفة وأبعادها الرئيسية من الواجبات والمسؤوليات وظروف العمل المحيطة بها فضلا عن الظروف اللازم توافرها لشغلها والتي تتعلق بالمؤهل العلمي والخبرة العملية والتدريب والمهارات الذهنية والقدرات البدنية وغير ذلك من مطالب تحتمها طبيعة العمل وظروفه ومسؤولياته.(الشيخلي، 1983، ص25)

6- مواصفات الوظيفة Job Specification :

وهي الحد الأدنى من الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة، وتشتمل هذه الشروط على عدة عناصر تتمثل في نوع ومستوى التأهيل العلمي المطلوب، وفي الخبرة النوعية والزمنية اللازمة. وفي التدريب المطلوب لشغل الوظيفة، وفي القدرات والمهارات الضرورية لممارستها، وفي أي شروط أخرى لازمة لشغلها.(الشيخلي، ص13-14)

الدراسات السابقة والمثيلة :

أسفرت عملية البحث في قواعد البيانات العربية والأجنبية، عن عدد من الدراسات المثيلة، منها:

أ- الدراسات العربية:

دراسة العريشي(2008). هدفت الدراسة إلى تحديد المسميات الحديثة في مجال مهنة المكتبات والمعلومات وأثرها على تحديد الدلالة الوظيفية، ومدى تقبل متخذي القرار في المؤسسات العاملة في المجال لتلك المفاهيم ومدى تطبيقها، وذلك من خلال استعراض توصيف المسميات الدارجة للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات، ومحاولة وضع تقنين لها. دراسة الخياط(2009) والتي أكدت على ضرورة إعادة بناء مهن المكتبات والمعلومات في العالم العربي من خلال صياغة دليل مرجعي عربي موحد للكفاءات، وأن ذلك يتم من خلال توصيف المهن وتحديد شروط ممارستها وتدقيق المؤهلات والمهارات والقدرات الخاصة بها. ثم انتقلت الدراسة إلى بيان معنى الدليل المرجعي بالنسبة إلى مهن المعلومات والمكتبات، وماهية التجارب

التي يمكن الاستنارة بها للتوعية بأهمية الدلائل المرجعية. كما تناولت الدراسة عرضاً للدليل المرجعي الفرنسي الخاص بمهن وظائف المعلومات والتوثيق والدليل المرجعي المغربي لمهن المعلومات. وأختتمت الدراسة بأهمية وجود دليل مرجعي موحد لتوصيف مهن المكتبات والمعلومات في العالم العربي مع محاولة اقتراح المكونات الأساسية للدليل المرجعي العربي.

أما دراسة بن عيسى (2012) فقد استعرضت بالوصف والتحليل والمقارنة ثلاثة أدلة مرجعية رائدة في كل من أوروبا وفرنسا والولايات المتحدة لرصد المهارات وجمعها وتصنيفها؛ وهي: المرجع الأوربي للمعلومات والتوثيق، مرجع المهن النمطية لمهن المعلومات، وكشاف المهارات في مجال المكتبات. وتم الخروج من هذه الأدلة بثلاث قوائم؛ أولهما للمهارات، والثانية للمهن والوظائف، والثالثة للأنشطة. ومن المهارات الأساسية التي تركز عليها الأدلة المرجعية محل الدراسة الاتصال البشري، حيث احتل مكانة مرموقة بجانب المهارات التكنولوجية.

ب- الدراسات الأجنبية:

1- دراسة لونجو ورفاقه (Leungo, et al, 1984) وهي دراسة استكشافية عن تصنيف المهن في تشيلي، حيث يتم تصنيف جميع وظائف القطاع العام وتحديد رواتبها وفقاً لمقياس معياري. يضم هذا المقياس 36 درجة، ومقسم إلى ثلاثة أقسام فرعية، وداخل كل قسم تصنف المهن إلى قطاعات فرعية وفقاً لأربعة متغيرات: التعليم، الخبرة المهنية، صعوبة العمل، ودرجة المسؤولية. وبالرغم من اعتماد هذا المقياس على معايير دقيقة للتصنيف إلا أنه لوحظ وجود تناقض في تطبيقه، لاسيما في حالة مهنة المكتبات التي لم تلق المكانة الاجتماعية التي تستحقها ولا التقدير المادي كمهن أخرى كالطب والقانون على سبيل المثال، على الرغم من حصولها على مكانة مميزة ودرجة عالية داخل تصنيف المهن.

2- دراسة جزفودا (Gazvoda, 1998) التي بدأت بتعريف مصطلح "مهنة" profession على النحو الذي حدده التصنيف الدولي المعياري للمهن ISCO-88 والتصنيف السلوفاني المعياري للمهن، ومحاولة وضع مهن المكتبات والمعلومات في سياق أوسع ضمن مهن المعلومات التي توجد في مختلف الأنشطة والمجالات. ووقد ركزت الدراسة على وظائف تكنولوجيا المعلومات في المكتبات لاسيما تعريفها وتوصيفاتها الموضوعية. على الجانب الآخر قام المؤلف

بالتعرف على تحليل الوظائف وتوصيفها وتحديد مهامها في ثلاث من المكتبات السلوفانية، حيث اتضح أن التوصيف العملي للوظائف في تلك المكتبات قائم على المهام والمسئوليات التي يقوم بها موظفي المكتبة لا على أساس المتطلب التعليمي لممارسة المهنة.

3-دراسة باسيك (Paszek,2004) التي تعرضت بالوصف والتحليل لدور أخصائي المكتبة كما ورد بدليل تصنيف المهن والتخصصات البولندي تحت الرمز رقم: 243201 و 348202 ، حيث تتحدث عن واجبات ومسؤوليات أخصائي المكتبة، ومكان العمل، والسمات النفسية والصفات الشخصية . كما ناقشت عددا من القضايا مثل شروط التوظيف والترقية والمتطلبات العامة لشغل الوظائف الشاغرة. وقد خلصت الدراسة إلى ضرورة مراعاة احتياجات ومتطلبات سوق العمل عند تصنيف المهن .

4- دراسة سولي فاريا وآخرون (Sueli Faria, et al,2005) وهي عبارة عن دراسة تحليلية لقدرات وكفاءات ومهارات ومهام ومسؤوليات أخصائي المعلومات من واقع التصنيف البرازيلي للمهن من ناحية(يمثل جانب العرض)، واحتياجات ومتطلبات الشركات وسوق العمل في إطار مجتمع المعرفة من واقع إعلانات الوظائف من ناحية أخرى(يمثل جانب الطلب). وقد أسفرت الدراسة عن وجود تلاقي بين ما هو متاح من مهارات وقدرات لأخصائي المعلومات وبين ما هو مطلوب من قبل الشركات مع وجود بعض الاختلافات التي تستدعي إعادة النظر في توصيف وتصنيف مهنة أخصائي المعلومات في التصنيف البرازيلي للمهن.

5- دراسة دي أوليفيرا لوكاس (de Oliveira Lucas,2011) هدفت الدراسة إلى التحقق من مدى التوافق بين ما يتم تدريسه واكسابه للخريجين من مهارات وكفايات في قسم علوم المكتبات بجامعة ولاية سانتا كاترينا بالبرازيل ومتطلبات سوق العمل من خلال التصنيف البرازيلي للمهن. ومن خلال تحليل متطلبات شغل الوظائف المهنية الخاصة بالمكتبات والمعلومات والأنشطة المرتبطة بها داخل التصنيف البرازيلي للمهن؛ أسفرت الدراسة عن وجود توافق بين ما يتم تدريسه واكسابه للطلاب داخل الجامعة ومتطلبات سوق العمل.

الاطار النظري للدراسة:

يأتي تصنيف الوظائف في طليعة الخطط التنموية الإدارية الرامية إلى تحديث الإدارة وتطويرها وبالتالي تمكينها من مواجهة الأعباء الملقاة على عاتقها وتأدية المهام الموكلة إليها على الوجه المطلوب، وتوفير القوى البشرية الكفاء والقادرة على تنفيذ الخطط المرسومة. وقد جاء اعتماده كنتيجة حتمية لتطور مفهوم الدولة مع الزمن؛ حيث انتقلت من مرحلة "دولة الحماية" إلى مرحلة "دولة العناية" فألى مرحلة "دولة الإنماء". وكان أولى نتائج هذا التطور ازدياد أعباء ومهام الدولة وبالتالي ازدياد عدد موظفيها مما أدى إلى نشوء مشاكل هامة في ضبط شؤونهم والإشراف عليهم وتقييم إنتاجيتهم ومراقبتهم ومساءلتهم عند الاقتضاء. (حبيش، ص17)

ويطلق على عمليات توصيف وتصنيف الوظائف تسميات متعددة، فهي تصنيف الوظائف في المملكة العربية السعودية والأردن، وهي تقويم الوظائف في السودان، وهي ترتيب الوظائف في مصر والكويت. ولا يخفى أن كلمات تصنيف، وتقويم، وترتيب تعبر كل واحدة منها عن مرحلة واحدة من مراحل العملية وبالتالي فإن التسمية الأكثر دقة هي التي تأتي معبرة عن جميع هذه المراحل، بدءاً من التحليل والتوصيف، ومروراً بالوصف والتقييم وانتهاءً بالتصنيف. (أبوشيخة، 1990، ص9)

وعلى الرغم من أن الكثيرين يعتبرون علم تصنيف الوظائف من العلوم الحديثة التي تنسب إلى الغرب، إلا أنه يمكن تلمس بدايات علم تصنيف المهن في الحضارة الإسلامية من خلال محاولات مجموعة من العلماء المسلمين؛ فنجد تصنيف إخوان الصفا، وتصنيف أبو حامد الغزالي. وقد كانت مثل هذه التصنيفات تتخذ من القرآن الكريم والسنة النبوية مصدراً لها. كذلك نجد تصنيف ابن خلدون في مقدمته الذي كان أكثر نضجاً وتطوراً من سابقه؛ حيث اعتمد على نوع النشاط الذي يقوم به الفرد، ونوع العمل الذي يمارسه. وقد قسم المهن إلى مجموعتين:

(أ) مجموعات مهنية ضرورية كالزراعة، والبناء، والنجارة، والحياسة.

(ب) مجموعات مهنية شريفة (مرموقة) كالكتابة، والوراثة، والطب. (أبوشيخة، ص12)

أهداف نظام التصنيف المهني :

لنظام تصنيف الوظائف أهداف جوهرية يرغب دعاة بتحقيقها من خلال تطبيقه، وبعض هذه الأهداف تعود بالفائدة الجمة على التنظيم الإداري لجهاز الدولة، والبعض الآخر يعود بالنفع الوفير للعاملين أنفسهم، وفيما يلي بيان بأهدافه واستخداماته:(بدوي، 1985، ص11-13)

1- تخطيط القوى العاملة:

يعاون التصنيف المهني في إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بتخطيط القوى العاملة وتحديد الهيكل المهني لها، ويقوم هذا التخطيط على أساس تقدير فعلي للموارد البشرية، وتقدير للاحتياجات الكمية والنوعية الحالية والمستقبلية لمشروعات التنمية في مختلف قطاعاتها من القوى العاملة، على مستوى المهن والتخصصات والمستويات التعليمية. وللوقوف على هذه البيانات لابد من إعداد الهياكل المهنية للقوى العاملة ومن توضيح المهن وتخصصاتها والمستويات التعليمية والتدريبية لكل منها، وإعداد الدراسات المقارنة بين هذه الهياكل المهنية وبين متطلبات خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية. فإذا تم توفير هذه الهياكل المهنية، أمكن إعداد الموازنات الدورية لفرص العمالة والطلب عليها، ومن ثم التعرف على الزيادة أو النقص في القوى العاملة على مستوى المهن والتخصصات، وإجراء المحاولات المستمرة لتحقيق التوازن الكمي والنوعي بين إجمالي القوى العاملة المتاحة وبين احتياجات الاقتصاد القومي من مختلف المهن والتخصصات والمستويات التعليمية والتدريبية.

2- ترشيد الخطط التعليمية والبرامج التدريبية:

من المسلم به أن أية خطة تعليم لا ترتبط بالمجتمع يعتبر الاستثمار فيها إنفاقا بلا عائد، ويتبلور ارتباط التعليم بالمجتمع في مساعدته ليس فقط بالهوض بالفرد وتنمية قدراته الذاتية، ولكن أيضا لإعداد الكوادر اللازمة التي تفي باحتياجات القطاعات الإنتاجية والخدمية في المدى القصير والبعيد، مما يجعل من الأهمية بمكان وجود ارتباط دقيق بين الهيكل المهني المتاح والمستهدف وبين خطة التعليم، وهذا لن يتوافر بالكفاية المطلوبة إلا في

وجود تصنيف مهني قومي يتسق في مضمونه مع الكوادر المؤهلة التي توفرها كافة قطاعات التعليم.

وعادة ما تكون برامج التعليم قاصرة عن الوفاء بالاحتياجات من الكوادر الفنية المتخصصة واعتبارات تتصل بنوعيات ومستويات المهارة المطلوبة، مما يستوجب وجود نوع من التكامل بين ما توفره خطط التعليم وبرامج التدريب للوفاء بالاحتياجات من العمالة المطلوبة حالياً ومستقبلاً من ناحية، وبين مضمون التصنيف المهني القومي من ناحية أخرى باعتباره الوعاء الذي يجب أن يشتمل على كافة المهن سواء تلك التي تتوفر عن طريق برامج التعليم القومية أو تلك التي توفرها برامج التدريب العامة أو القطاعية.

يضاف إلى ذلك أن عملية التدريب تعتمد أساساً على منهج تدريبي محدد مسبقاً بالوحدات التدريبية، فهي بالضرورة تتضمن وصفاً لطبيعة المهام التي تؤدي ضمن المهنة المطلوب التدريب عليها، ولذلك لا بد من إتباع أسلوب منظم في تنفيذ خطوات التدريب، ولا يتوافر هذا الأسلوب إلا في نظام التصنيف المهني حيث يكون وصف المهنة القياسي موضوعاً على أساس تسلسل المهام والواجبات التي تؤدي في كل مهنة خطوة فخطوة دون تداخل أو ازدواجية مع مهنة أخرى.

3-تنظيم عمليات التسجيل والترشيح في مكاتب التشغيل:

يساعد التصنيف المهني بمكاتب التشغيل على توحيد بياناتها من حيث تحديد المهن وألقابها وإعداد البيانات الإحصائية الدورية عن موقف القوى العاملة التي توزع طبقاً للمهن التي تزاولها. فتسجيل العاطلين يتم عن طريق الموظفين الذين يقومون بمقابلة طالبي العمل في تلك المكاتب، وفي إمكانهم الاعتماد على مواصفات المهنة في دليل التصنيف المهني للوقوف والتعرف على استعدادات ومؤهلات طالبي العمل في المهن الشاغرة. كما أن مكاتب التشغيل عند الترشيح للوظائف الشاغرة تقوم بالتأكد من الملائمة المهنية وتوفير الشروط والمواصفات التي تقتضيها طبيعة العمل، وعند قيام المنشآت بطلب العمال من مكاتب التشغيل فإنها تقوم بتحديد الوظائف الشاغرة بعناوين مهنية واضحة كما هو وارد في دليل التصنيف المهني مع ذكر

الرمز الرقعي للمهنة مما يمكنها من العمل بنفس المواصفات التي تطلبها هذه المنشآت وفي أقصر وقت ممكن لأن هذه البيانات ستسهل الأمر على مكاتب التشغيل.

4- التوجيه المهني:

يصلح التصنيف المهني كدليل للتوجيه المهني نحو المهن الملائمة لاستعدادات الأفراد. فكثير من العاملين يشغلون وظائف مختلفة لا تتخذ صورة واضحة ودقيقة فضلا عن عدم وعيهم بواجباتهم الصحيحة. وكشف هذا الوضع عن العديد من مظاهر البطالة المقنعة بين العاملين، وعدم تقدير الحاجة الفعلية من الأيدي العاملة اللازمة. ويهدف التصنيف المهني إلى تحديد مهام كل مهنة بدقة على أساس مواصفات واضحة تعطي صورة دقيقة عن طبيعة العمل الذي يجب أن يقوم به مزاول المهنة. ويؤدي ذلك إلى وضع الشخص أمام مسؤولياته من حيث الأداء عند تطبيق عناوين ثم وضع خطة التوجيه المهني التي تساعد على كشف إمكانات الشخص الحقيقية، والعمل على تثبيته في عمله أو نقله إلى موقع آخر أو مستوى أعلى، أو زيادة خبرته، أو إعادة تدريبه مما يؤدي بالتالي إلى زيادة الكفاية الإنتاجية وخفض التكاليف.

5- تقييم العمل وتحديد الأجور:

يساعد وصف المهنة طبقا للتصنيف المهني على معرفة طبيعة العمل المؤدى أو طريقة أدائه الذي يسهل عملية تحديد درجة المهارة وبالتالي تقييم العمل لأغراض تحديد الأجر. والواقع أن تحقيق سياسات الأجور والحوافز لكي تكون العادل للعمل الذي يؤدي يقتضي ربط تلك السياسات بنوع العمل والواجبات والمسئوليات المناطة بالقائم به، أي يقتضي الأمر ربط الأجر بالمهنة، وذلك للعمل على إيجاد علاقة منطقية وموضوعية بين ما يؤدي وبين الأجر المدفوع. وهذا لن يتأتى إلا بوجود توصيف كامل للمهن في كافة مواقع العمل والتي منها ينطلق إلى إعداد تصنيف مهني قومي يلي الاحتياجات القومية في إعداد السياسات المتعلقة بالأجور والحوافز.

6- سهولة إعداد البيانات الإحصائية:

إن من أهم وسائل نجاح خطط التنمية اعتمادها على الدراسات الإحصائية ومن بينها إحصاءات القوى العاملة المتعلقة بفتاتها ومستوياتها وتوزيعها طبقا للأنشطة الاقتصادية. ومنها أيضا مسائل الهجرة وإجراءات المقارنات الدولية عن القوى العاملة. وغير ذلك من

الإحصاءات التي تتطلب معرفة واضحة بالمهام التي تتضمنها متطلبات العمل بمختلف المهن. وتزداد دقة وقيمة البيانات الإحصائية المتعلقة بالقوى العاملة كلما كانت معدة إعدادا سليما مبنيا على نظام التصنيف المهني حيث يمكن الاستفادة منها حينئذ في كافة المجالات المتعلقة بأنشطة القوى العاملة.

كما أن التصنيف المهني لا يقتصر على المسميات اللفظية بل يستخدم الأرقام والرموز ومن ثم يمكن أن تتعامل معها الآلات والحاسبات حيث يتعدى تجهيزها يدويا بسبب كبر حجمها وكثرتها.

7- الاختيار والتعيين:

يحقق وصف الوظائف استيفاء شروط الإعلان عن الوظائف، واختيار الشخص المناسب للوظيفة المناسبة؛ من خلال مراعاة مدى انطباق مواصفات المتقدمين لإشغال الوظائف مع ما تتطلبه من الاختصاص والمعارف والقدرات والخبرات والممارسات ونوع التدريب، بعيدا عن الاجتهادات، كما أنه يساعد في تصميم الاختبارات للمرشحين. (أبوشيخة، ص15)

8- تقويم الأداء:

إن ما يحدده وصف الوظائف من واجبات ومسؤوليات للوظيفة والمتطلبات والمؤهلات اللازمة لإشغالها يعتبر أساسا سليما في تحديد العناصر التي تشكل معايير الأداء، والتي يبني عليها تقويم أداء العاملين، وذلك استنادا إلى المقارنة بين ما هو مطلوب من الموظف تأديته وفق ما جاء بوصف الوظيفة، وبين ما يؤديه فعلا خلال فترة زمنية محددة. (أبوشيخة، ص16)

تصنيف المهن موضوع الدراسة:

أولا: دليل التصنيف المهني الموحد (2005):

تم إصدار التصنيف المهني الموحد المعمول به في مصر الآن في يونيو 2005 من قبل وزارة القوى العاملة بالتعاون مع الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء. ويتكون الدليل من عشرة أقسام رئيسية، و 27 قسماً فرعياً، و 116 باب، و389 فصل، ويضم حوالي 2946 مهنة. فعلى سبيل المثال يرمز الرقم (243203) لأخصائي المعلومات، حيث تمثل الخانة الأولى من الشمال وهي الرقم (2) قسم الاخصائيون(أصحاب

المهن العلمية) ، والخانة الثانية (4) تمثل القسم الفرعي الرابع "الاحصائيون في المجالات الأخرى" ، والخانة الثالثة (3) تمثل الباب الثالث "الاحصائيون في الحفظ والمكتبات" ، وتمثل الخانة الرابعة وهي الرقم (2) الفصل الثاني من الباب الثالث من القسم الفرعي الرابع من القسم الرئيسي الثاني وهو "الاحصائيون في المكتبات" ، وتمثل الخانتان (03) مهنة "أخصائي المعلومات". ويعد تخطيط الموارد البشرية وتشغيل القوى العاملة من أهم استخدامات الدليل.

يتخذ التصنيف المهني من العمل الذي يؤديه الفرد في مهنة معينة أساسا للتصنيف باعتبار أن المقصود من المهنة هو مجموعة الواجبات التي يؤديها الفرد أو مجموعة من الأفراد لإنجاز عمل معين وتتطلب في أدائها مجهودات ذهنية أو بدنية أو الاثنين معاً.

ويبين الجدول رقم (1) تصنيف مهنة المكتبات والمعلومات في هذا الدليل.

جدول (1) مهنة المكتبات والمعلومات في دليل التصنيف المهني الموحد

مجال العمل	المسميات الوظيفية	التوصيف الوظيفي
مديرو الإنتاج والتشغيل	مدير مكتبة ثقافية (122905)	يقوم المصنفون في هذا الفصل بالتخطيط والتوجيه والتنسيق والإشراف على هذه المنشآت وتدريب العاملين في هذه المنشآت على أحدث الوسائل لتقديم هذه الخدمات. ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية: - التخطيط والتوجيه والقيام بالأنشطة التعاونية المتعلقة بالأنشطة والخدمات العامة مثال ذلك الرقابة على التمويل المالي أو النظام الضريبي ولوائح الأعمال الحكومية المختلفة بالإضافة إلى الخدمات المدنية. - التخطيط والتوجيه والقيام بالأنشطة التعاونية المتعلقة بالإدارة والعمليات المتعلقة بالشؤون

التوصيف الوظيفي	المسميات الوظيفية	مجال العمل
<p>الخارجية والنظام العام والأنشطة الأمنية.</p> <p>- التخطيط والتوجيه والقيام بالأنشطة التعاونية المتعلقة بالإدارة والعمليات المتعلقة بالإدارة والتمويل الحكومي والضمان الاجتماعي.</p> <p>- التخطيط والتوجيه والقيام بالأنشطة التعاونية المتعلقة بالتعليم العام أو الخاص.</p> <p>- التخطيط والتوجيه والقيام بالأنشطة التعاونية المتعلقة بالخدمات الصحية والاجتماعية.</p> <p>- التخطيط والتوجيه والقيام بالأنشطة التعاونية المتعلقة بالأنشطة الثقافية والترفيهية والرياضية.</p> <p>- التخطيط والتوجيه والقيام بالأنشطة التعاونية المتعلقة بعمليات المنظمات والهيئات الخارجية.</p>		
<p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بالتخطيط والتوجيه والتنسيق والإشراف على المديرين الذين يعملون في هذا المجال والإشراف على برامج التدريب لأداء الخدمة على أحسن وجه.</p> <p>ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية:</p> <p>- تخطيط وتنفيذ سياسات العمل، عمل التقديرات المالية.</p> <p>- التفاوض مع الموردين والمستهلكين والهيئات الأخرى</p> <p>- التخطيط والتحكم في استخدام الموارد وتعيين</p>	<p>مدير عام في المكتبات (131926)</p>	<p>مديرو العموم</p>

التوصيف الوظيفي	المسميات الوظيفية	مجال العمل
العمالة. - إدارة دولاب العمل اليومي. - رفع التقارير إلى مالكي المؤسسة أو مجلس الإدارة.		
يقوم أخصائيو الحفظ (الأرشيف) وأمناء المتاحف بعمليات البحث والجمع والتقييم بالنسبة لمحتويات الأرشيف والتأكد من سلامتها والحفاظ عليها والمصنوعات ذات القيمة التاريخية والنقابية والفنية ويقومون بتنظيم المعارض في المتاحف وقاعات العرض الفنية ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية: - تناول المستندات ذات الأهمية بعمل الأبحاث وتقييمها وتطويرها وتنظيمها والحفاظ عليها. - التوجه إلى عمل الفهارس بالنسبة لتصنيف الكتب والمؤلفات ونسخ الميكروفلم. - القيام بعمل الكتالوجات للمجموعات الموجودة في المتاحف والقاعات وتنظيم المعارض. - إعداد التقارير والأوراق التي تدل على الإطلاع. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.	المهن المندرجة تحت هذا الفصل تشمل: أمين محفوظات.(243101) أمين متحف.(243102) الأخصائيو الآخرون في الحفظ (الأرشيف) والمتاحف الذين لم يرد تصنيفهم- الآخرون (243199)	الأخصائيو في الحفظ (الأرشيف) والمتاحف
- يقوم أخصائيو المكتبات ومن إليهم من أخصائي المعلومات بجمع وتخزين المواد المسجلة أو المنشورة ويقوم باسترداد المعلومات أو إعطائها للآخرين حسب الطلب. - تنظيم وتطوير وصيانة مجموعات مصنفة من الكتب والدوريات والمطبوعات والمواد الأخرى	المهن المندرجة تحت هذا الفصل تشمل: -أمين مكتبة. (243201) -أخصائي في جمع المعلومات الخاصة	الأخصائيو في المكتبات ومن إليهم من أخصائي المعلومات

التوصيف الوظيفي	المسميات الوظيفية	مجال العمل
<p>المسموعة والمرئية. -الاختيار والترشيح والحصول على الكتب والمطبوعات الأخرى والمواد المسموعة والمرئية. - تنظيم وتصنيف وفهرسة موجودات المكتبة. - تنظيم وإدارة نظم الاستعارة وشبكات المعلومات. -استرجاع المواد وتوفير معلومات لرجال الأعمال والمستخدمين الآخرين بناء على ما تم استرجاعه في المكتبة أو نظم شبكات المعلومات. - أعمال البحث والتحليل أو تعديل المكتبة وخدمات المعلومات وفقا لاحتياجات المستفيدين. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة. -الإشراف على العاملين الآخرين.</p>	<p>بخدمات الأعمال 243202 -أخصائي معلومات (243203) -الأخصائيون في المكتبات ومن إليهم من أخصائيو المعلومات الذين لم يرد تصنيفهم - الآخرون (243299)</p>	
<p>يقوم المصنفون في هذا الفصل بحفظ سجلات المكتبات وأداء خدمات تتعلق بحفظ الملفات وتصنيف السجلات. ويقوم المصنفون في هذا الفصل بالمهام الآتية: - حفظ سجلات المكتبات التي تتعلق بإعادة إصدار واسترجاع الكتب والمطبوعات الأخرى. - نسخ أو استخراج المستندات والسجلات الأخرى. - ترتيب وتصنيف الملفات والمستندات. - فرز المستندات لإعداد الملفات وفحص الصفحات. - أداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة.</p>	<p>المهن التي تدرج تحت هذا الفصل تشمل: كاتب محفوظات (كاتب أرشيف) (414101) كاتب مكتبة. (414102) كاتب ملفات. (414103)</p>	<p>كتابة المكتبات وكتابة الملفات</p>

ملاحظات على دليل التصنيف المهني الموحد:

- لم ينص التصنيف على متطلبات شغل الوظائف من التأهيل العلمي والمعارف والمهارات والقدرات والخبرات المطلوبة والتدريب اللازم، على الرغم من صدوره عن وزارة القوى العاملة المعنية بالتشغيل، وبالتالي يفتح المجال لتعيين غير المتخصصين.
- التوصيف الوظيفي لا يحقق الخصوصية لبعض الوظائف في مهنة المكتبات والمعلومات، حيث يقدم التصنيف توصيفا عاما ينطبق على كل الوظائف التي تندرج تحت الفصل المحدد، ويتضح ذلك في وظائف "مدير مكتبة ثقافية" و"مدير عام في المكتبات" دون مراعاة لطبيعة كل مهنة.
- قلة مسميات الوظائف المتاحة تحت مهنة المكتبات والمعلومات وتركيزها على المسميات التقليدية، مثل: أمين مكتبة وأمين محفوظات.
- يراعي التصنيف بعض التطورات والتغيرات التي طرأت على مجال المكتبات والمعلومات؛ فنجد في التوصيف أخصائي المعلومات كمسمى وظيفي، ومصطلحات كنظم وشبكات المعلومات ضمن المهام والمسئوليات.
- التركيز على مصادر المعلومات التقليدية من الكتب والدوريات والمواد السمعية والمرئية.
- يغلب على التصنيف الطابع الحكومي الروتيني.
- يفتح التصنيف مجالات عمل أخرى لأخصائي المكتبات مثل وظيفة "أمين متحف"، أو ما يعرف في الغرب بـ "أخصائيو المعلومات المتحفية" Museum Information Professionals ، وذلك في إطار سعي خريجي التخصص وراء مهن تتجاوز الحدود التقليدية بين المكتبات ودور المحفوظات والمتاحف. وهنا يجب على أقسام المكتبات والمعلومات في مصر إدراج مقرر عن "مصادر المعلومات المتحفية" وكيفية التعامل

معها، أسوة ببرنامج المكتبات والمعلومات بجامعة الينوي وجامعة ولاية فلوريدا الخاص بمصادر المعلومات المتحفية أو ما يعرف بالمعلوماتية المتحفية Museum Informatics ، حيث لا يعرف الكثيرين طبيعة المهام التي يمارسها داخل المتاحف والمهارات التي يحتاجها.

ثانياً: دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية السعودية (2013):

صدر هذا الدليل عن وزارة الخدمة المدنية بالمملكة العربية السعودية. يقسم الدليل إلى مجموعات عامة وفرعية وفئات ووظائف، وتصنف الوظائف بتجميعها في فئات تتضمن كل فئة منها الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسئوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها.

ويبين الجدول رقم (2) تصنيف مهنة المكتبات والمعلومات ضمن تصنيف المهن في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية السعودية.

جدول (٢): مهنة المكتبات والمعلومات في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية السعودية

مجمالات العمل	المسميات الوظيفية	المرتبة	المهام والمسؤوليات	المعارف والقدرات والمهارات	الحد الأدنى من المؤهل	المؤهلات العلمية
الوظائف الإشرافية على أعمال المكتبات	رئيس قسم	٧	- الإشراف على أعمال المكتبات وعلى ترتيب وفهرسة وتصنيف الكتب والمطبوعات.	- معرفة مبادئ الإدارة العامة.	برنامج إعدادي في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة	درجة الماجستير في المكتبات
	مدير	٨	- التخطيط لتوزيع نشاطات المكتبات والإشراف على إجراء الدراسات بتطوير العمل في المكتبات	- معرفة بالأنظمة والأساليب الفنية الخاصة بالمكتبات.		
	مدير	٩	- الإشراف على اختيار وشراء الكتب والمواد والأدوات الخاصة بالمكتبات.	- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل بالمكتبات.		
	مدير	١٠	- مناقشة التقارير المقدمة من أمناء المكتبات واقتراح الإجراءات المناسبة لتطوير العمل.	- معرفة بما يتم نشره في مختلف الحقول العلمية.		
	مدير	١١	- التفتيش على المكتبات للتأكد من سير العمل.	- قدرة على تطبيق الأنظمة والأساليب الفنية الخاصة بالمكتبات.		
	مدير	١٢	- التعاون مع أمناء المكتبات بوضع الأدلة والفهارس اللازمة.	- قدرة على التخطيط وتوجيه العاملين وتقييم أداؤهم.		
	مدير عام	١٣		- قدرة على إعداد ومراجعة البحوث والتقارير في مجال العمل.		
				- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين.		

د. ضياء الدين عبد الواحد. مهنة المكتبات والمعلومات في التصانيف المحلية والإقليمية والدولية للمهن

تابع جدول (٢): مهنة المكتبات والمعلومات في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية السعودية

مجمالات العمل	المسميات الوظيفية	المرتبة	المهام والمسؤوليات	المعارف والقدرات والمهارات	الحد الأدنى من المؤهل	المؤهلات العلمية
وظائف م فهرسي المكتبات	مفهرس	من ٣ إلى ٨	<p>- الإطلاع على الكتب الواردة للمكتبة وتحديد مضمونها ونوع العلوم والثقافة المدونة فيها.</p> <p>- إستبعاد الكتب التي لا تصلح للإطلاع عليها التي تتنافى مع تقاليد المجتمع.</p> <p>- عمل بطاقة لكل كتاب يدون به اسم المؤلف وموضوع الكتاب ووجهة إصداره وتاريخ نشره والجهة الناشرة ورقم تصنيفه حسب قواعد التصنيف المتبعة.</p> <p>- فهرسة البطاقات في الأماكن المعدة لها حسب الحروف الأبجدية المتعلقة باسم المؤلف وموضوع الكتاب.</p> <p>- كتابة الأرقام على الكتب والتي توضح مجموعة التصنيف الخاصة بكل كتاب وتسليمه لأمين المكتبة.</p> <p>- المشاركة في تنظيم المكتبات ووضع الكتب في أماكن عرضها لزوار المكتبة والراغبين في استعارتها.</p>	<p>- معرفة بالأسس والأساليب الخاصة بعمل المكتبات في مجال الفهرسة.</p> <p>- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمل المكتبات.</p> <p>- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بفهرس وتصنيف المكتبات.</p> <p>٤- قدرة على تطبيق الأسس والأساليب والأنظمة واللوائح المتعلقة بأعمال المكتبات.</p> <p>- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بفهرسة وتصنيف المكتبات.</p> <p>- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.</p> <p>- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.</p>	الكفاءة المتوسطة	<p>- الثانوية العامة المرتبة ٤.</p> <p>- برنامج إعدادي في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة المرتبة ٥</p> <p>- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية: المرتبة ٦</p> <p>- المكتبات والمعلومات.</p> <p>- جميع التخصصات النظرية الأخرى مع تدريب بعد التعيين.</p>

د. ضياء الدين عبد الواحد. مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف المحلية والإقليمية والدولية للمهن

تابع جدول (٢): مهنة المكتبات والمعلومات في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية السعودية

مجالات العمل	المسميات الوظيفية	المرتبة	المهام والمسؤوليات	المعارف والقدرات والمهارات	الحد الأدنى من المؤهل	المؤهلات العلمية
وظائف أمناء المكتبات	أمين مكتبة	٥	- الإشراف على الأعمال الإدارية والكتابية في المكتبة وإعداد التقارير اللازمة ووضع الفهارس والعناوين والأدلة لمحتويات المكتبة. - الإشراف على تنظيم وتصنيف وفهرسة الأفلام والأشرطة التي ترد إلى المكتبة. - استقبال تقارير وكروت المعلومات اللازمة لموجودات المكتبة. - إختيار والتوجيه بشراء الكتب والنشرات والمواد اللازمة للمكتبة. - الإشراف والمتابعة والإرشاد لقراء ومرتادي المكتبة.	- معرفة بالأسس والأساليب والأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال المكتبات. - معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال المكتبات. - قدرة على تطبيق الأسس والأساليب والأنظمة المتعلقة بأعمال المكتبات. - قدرة على الإشراف والتوجيه والتخطيط والتنظيم في مجال أعمال المكتبات. - قدرة على إعداد البحوث والدراسات والتقارير المتعلقة بأعمال المكتبات. - قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.	الكفاءة المتوسطة	- الثانوية العامة المرتبة ٤
	أمين مكتبة	٦				- برنامج إعدادي في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة المرتبة ٥
	أمين مكتبة	٧				- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية: المرتبة ٦
	أمين مكتبة	٨				- المكتبات أو المكتبات أو المعلومات
	أمين مكتبة	٩				- جميع التخصصات النظرية مع تدريب بعد التعيين
	أمين مكتبة	١٠				
	أمين مكتبة مشرف	١١				
	أمين مكتبة مشرف	١٢*				

* يقتصر هذا المستوى على المكتبات العامة

د. ضياء الدين عبد الواحد. مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف المحلية والإقليمية والدولية للمهن

تابع جدول (٢): مهنة المكتبات والمعلومات في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية السعودية

مجالات العمل	المسميات الوظيفية	المرتبة	المهام والمسؤوليات	المعارف والقدرات والمهارات	الحد الأدنى من المؤهل	المؤهلات العلمية				
وظائف أمناء الوثائق والمحفوظات والمخطوطات	مساعد أمين	٤	- تصنيف وترميز وفهرسة وتكشيف الوثائق والمحفوظات. - متابعة ما يصدر من وثائق ومحفوظات والتوصية بالحصول عليها. - المشاركة في وضع دليل ترميز للأجهزة الحكومية. - المشاركة في وضع قاعدة معلومات لرؤوس الموضوعات والعمل على تحديثها. - إعداد التقارير ورفع التوصيات. - إدخال معلومات الوثائق في الحاسب الآلي.	- معرفة الأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الوثائق والمخطوطات. - معرفة بنظام الوثائق والمحفوظات. - معرفة بنظام الفهرسة والتصنيف في مجال المكتبات والوثائق والمحفوظات. - معرفة بإجراءات وأساليب العمل في مجال الوثائق والمحفوظات والمخطوطات وطرق تداولها. - قدرة على تطبيق نظام الفهرسة والتصنيف ووضع أدلة ترميز الأجهزة الحكومية. - قدرة على تطبيق أساليب العمل في مجال الوثائق والمحفوظات. - قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين.	الثانوية العامة	- الثانوية العامة المرتبة ٤ - برنامج إعدادي في المحفوظات والوثائق أو في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة المرتبة ٥				
	أمين	٥								
	أمين	٦								
	أمين	٧								
	أمين	٨								
	أمين	٩								
	أمين	١٠								
	أمين مشرف	١١								
	باحث مكتبات مساعد	٦					- القيام بإجراءات التزويد المتعلقة بالكتب والديوريات وأوعية المعلومات الأخرى. - القيام بإجراءات تنظيم أوعية المعلومات المختلفة عن طريق تصنيفها وفهرستها وفقاً لأحد الأنظمة المتبعة في تنظيم المعلومات. - القيام بإجراءات الخدمة المكتبية لخدمات الباحثين وإجراءات الإعارة وخدمة المراجع. - القيام بإجراءات بث المعلومات عن طريق إعداد الببليوجرافيات والتكشيف والإستخلاص.	- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بأعمال المكتبات. - معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأعمال فهرسة وتصنيف المكتبات. - معرفة بإجراءات وأساليب تنفيذ العمل المتعلق بأعمال المكتبات. - قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأعمال المكتبات. - قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.	برنامج إعدادي في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة	- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية: المرتبة ٦ أ- المكتبات أو المعلومات ب- أي من التخصصات النظرية الأخرى - درجة الماجستير في المكتبات المرتبة ٨
	باحث مكتبات	٧								
	باحث مكتبات	٨								
أخصائي مكتبات	٩									
أخصائي مكتبات	١٠									
أخصائي مكتبات	١١									
أخصائي مكتبات	١٢									

د. ضياء الدين عبد الواحد. مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف المحلية والإقليمية والدولية للمهن

تابع جدول (٢): مهنة المكتبات والمعلومات في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية السعودية

مجالات العمل	المسميات الوظيفية	المرتبة	المهام والمسؤوليات	المعارف والقدرات والمهارات	الحد الأدنى من المؤهل	المؤهلات العلمية
وظائف باحثي وأخصائيي الوثائق والمحفوظات والمخطوطات	باحث مساعد	٦	- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالوثائق والمحفوظات والمخطوطات.	- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات والمخطوطات.	برنامج اعدادى فى المحفوظات والوثائق أو المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة	- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية:المرتبة ٦
	باحث	٧	- المشاركة في وضع خطط تصنيف وترميز الوثائق والمحفوظات ووضع أدلة التصنيف والترميز.	- معرفة بنظام الوثائق والمحفوظات والمخطوطات.		- الوثائق والمحفوظات
	أخصائي	٨	- العمل على تطوير السبل والطرق المستخدمة في حفظ الوثائق والمحفوظات والمخطوطات.	- معرفة بإجراءات وأساليب العمل في الوثائق والمحفوظات.		- المكتبات أو المعلومات
	أخصائي	٩	- المشاركة في وضع القواعد والأسس الفنية التي تحمي الوثائق والمحفوظات والمخطوطات من التلف.	- معرفة بنظام الفهرسة والتصنيف في مجال المكتبات والوثائق والمحفوظات.		- الدرجة لجامعية في أحد التخصصات النظرية الأخرى مع تدريب بعد التعيين المرتبة ٦
	أخصائي	١٠	- إعداد التقارير ووضع التوصيات.	- قدرة على تطبيق إجراءات وأساليب العمل في الوثائق والمحفوظات.		- درجة الماجستير في المكتبات أو الوثائق أو برنامج إدارة مراكز المحفوظات والوثائق لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية المرتبة ٨
وظائف مأموري الوثائق والمحفوظات والمخطوطات	مأمور	٢	- تدقيق الوثائق والمحفوظات والمخطوطات والتأكد من محتواها وإسلامها.	- معرفة بطرق وأجراءات وأساليب العمل في الوثائق وطرق تداولها.	الكفاءة المتوسطة	- الكفاءة المتوسطة المرتبة ٢
	مأمور	٣	- ترتيبها وحفظها وفقا لقواعد الحفظ.	- معرفة بنظام الفهرسة والتصنيف في مجال المكتبات والوثائق والمحفوظات.		- الثانوية العامة (المرتبة ٤)
	مأمور	٤	- المساعدة في عملية تصنيفها وفهرستها.	- معرفة بطرق وأجراءات وأساليب العمل في الوثائق والمحفوظات.		- برنامج اعدادى فى المحفوظات والوثائق أو فى المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة المرتبة ٥
	مأمور	٥	- استخراج الوثائق والمحفوظات والمخطوطات عند الحاجة إليها والتزويد بنسخ منها.	- معرفة على الفهرسة والتصنيف للوثائق والمحفوظات والمخطوطات.		
	مأمور	٦	- المحافظة عليها وحصر ملفاتها وتسجيلها في سجلات خاصة بها وحصر ما يتقرر إتلافه منها.	- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بكيفية المحافظة على الوثائق.		
	مأمور مشرف	٧	- المساعدة في إدخال البيانات المتعلقة بها في الحاسب الآلى.	- معرفة بطرق المحافظة على الوثائق وإعداد سجلاتها.		
	مأمور مشرف	٨				
	مأمور مشرف	٩				
	مأمور مشرف	١٠				

يقتصر هذا المستوى على المكتبات العامة

د. ضياء الدين عبد الواحد. مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف المحلية والإقليمية والدولية للمهن

تابع: جدول (٢): مهنة المكتبات والمعلومات في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية السعودية

مجمالات العمل	المسميات الوظيفية	المرتبة	المهام والمسؤوليات	المعارف والقدرات والمهارات	الحد الأدنى من المؤهل	المؤهلات العلمية
الوظائف الإشرافية على أعمال الوثائق والمخطوطات	رئيس قسم	٧	- الإشراف على أعمال شعب أو إدارات أو مراكز الوثائق والمخطوطات والمخطوطات.	- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل الوثائق والمخطوطات والمخطوطات.	برنامج إعدادي في المحفوظات والوثائق أو المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة	درجة الماجستير في المكتبات أو الوثائق أو برنامج إدارة مراكز المحفوظات والوثائق لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية المرتبة ٨
	مدير	٨	- الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأعمال الوثائق والمخطوطات والمخطوطات.	- معرفة بنظام الوثائق والمخطوطات.		
	مدير	٩	- إعداد خطط التصنيف والتبويب للوثائق والمخطوطات والمخطوطات والإشراف على تنفيذها.	- معرفة بإجراءات وأساليب العمل في الوثائق والمخطوطات والمخطوطات.		
	مدير	١٠	- الاتصال بالجهات الحكومية ومراكز الوثائق والمخطوطات للحصول على المعلومات اللازمة لإعداد أدلة التصنيف والتبويب لهذه الأجهزة.	- قدرة على تطبيق الأسس والإجراءات والأساليب المتعلقة بعمل الوثائق والمخطوطات.		
	مدير	١١	- الإشراف على حفظ الوثائق المحلية والدولية وفقا لخطة تصنيفها.	- قدرة على الإشراف والتوجيه وتقييم أداء العاملين وتحديد احتياجاتهم التدريبية.		
	مدير عام	١٢	- إعداد التقارير ورفع التوصيات وتحديد الاحتياجات التدريبية.	- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.		
مرممو الوثائق والمخطوطات	مساعد مرمم	٣	- الإطلاع على الوثيقة أو المحفوظة أو المخطوطة وتحديد نوع الترميم الذي تحتاجه.	- معرفة بطرق قص الورق حسب شكل الخرم أو الشق.	الكفاءة المتوسطة مع القدرة	- الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل المرتبة ٣. - الثانوية مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل المرتبة ٥. - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية المرتبة ٦
	مرمم	٤	- قص الورق بطريقة فنية وتلويها باللون المقارب للون المحفوظة أو الوثيقة ولصقها في القطوع أو الخروق الكبيرة والزوايا.	- معرفة بطرق وأساليب وإجراءات المحافظة على الوثائق والمخطوطات.		
	مرمم	٥	- إعداد عجيبة الورق لتبديد الخروق بعد تلويها.	- قدرة على قص الورق حسب الشكل المطلوب.		
	مرمم	٦	- تقوية الورق بالورق الشفاف.	- قدرة على استخدام الآلات والأدوات المستخدمة في ترميم الوثائق.		
	مرمم	٧	- إعداد الألوان المناسبة وتبييض الورق الذي تغير لونه بسبب التقدم.	- قدرة على تحديد العطب في الوثيقة وكيفية ترميمه.		
	مرمم	٨				
	مرمم	٩				
	مرمم مشرف	١٠				

د. ضياء الدين عبد الواحد. مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف المحلية والإقليمية والدولية للمهن

تابع: جدول (٢): مهنة المكتبات والمعلومات في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية السعودية

المؤهلات العلمية	الحد الأدنى من المؤهل	المعارف والقدرات والمهارات	المهام والمسؤوليات	المرتبة	المسميات الوظيفية	مجالات العمل
- برنامج إحصائي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة. المرتبة ٥ - برنامج إحصائي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة العامة المرتبة ٦ - الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية: الدرجة ٧ أ - الكيمياء ب- الأحياء	برنامج إحصائي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة	- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المستخدمة في معالجة الوثائق والمحفوظات والمخطوطات. - معرفة بأنواع المواد الكيميائية والأحماض المستخدمة في معالجة الوثائق والمحفوظات والمخطوطات. - معرفة بالطرق العلمية لمزج المواد الكيميائية وإستخدامها في المعالجة. - قدرة على تركيب المواد الكيميائية والأحماض المستخدمة في المعالجة. - قدرة على اكتشاف الحشرات والكاننات الدقيقة في الوثائق والمخطوطات عند فحصها. - قدرة على التعامل مع السموم وإستخدام جهاز فحص إنهاء سمية المادة والاحتراز الكامل لذلك. - قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.	- الإطلاع على الوثيقة أو المحفوظة أو المخطوطة وتشخيص العطب ونوعه وموضوعه وتحديد العلاج وكيفيته. - القيام بعملية التعقيم للوثائق والمخطوطات مدة كافية وفحصها للتأكد من خلوها من الضرر. - إزالة الحموضة ومعادلتها في الورق والجلود. - إزالة البقع الملونة للجلود. - تطرية الورق الجاف حتى لا يتكسر وتقوية الورق الضعيف. - الفحص الدوري للوثائق والتأكد من سلامتها من الحشرات ومن الكائنات الدقيقة.	٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠ ١١	معالج معالج أخصائي معالجة أخصائي معالجة أخصائي معالجة أخصائي معالجة أخصائي معالجة	معالجو الوثائق والمحفوظات والمخطوطات

تابع: جدول (٢): مهنة المكتبات والمعلومات في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية السعودية

<p>الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية المناسبة المرتبة ٦</p> <p>- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المناسبة أو في إحدى اللغات الأجنبية التي تتطلبها طبيعة العمل المرتبة ٧</p> <p>- درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد التخصصات النظرية أو العلمية المناسبة أو في إحدى اللغات الأجنبية التي تتطلبها طبيعة العمل المرتبة ٨</p> <p>درجة الدكتوراه في أحد التخصصات النظرية أو العلمية المناسبة أو في إحدى اللغات الأجنبية التي تتطلبها طبيعة العمل المرتبة ٩</p>	<p>- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بطبيعة العمل.</p> <p>- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بطبيعة عمل الوظيفة.</p> <p>- معرفة الأسس والمفاهيم المتعلقة بإجراء البحوث والدراسات.</p> <p>- قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات.</p> <p>- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.</p>	<p>- جمع المعلومات وتبويبها وتحليلها واستخراج النتائج.</p> <p>- إجراء الدراسات والأبحاث وإعداد التقارير وتقديم التوصيات في المجالات التي تتطلبها طبيعة واجبات ومسؤوليات الوظيفة .</p> <p>- المشاركة في اللجان ذات العلاقة.</p>	٦	باحث معلومات مساعد	وظائف باحثي وأخصائيي المعلومات ^٢
			٧	باحث معلومات	
			٨	باحث معلومات	
			٩	أخصائي معلومات	
			١٠	أخصائي معلومات	
			١١	أخصائي معلومات	
			١٢	كبير أخصائي معلومات	
١٣	كبير اخصائي معلومات				

(٢) تندرج هذه الفئة تحت الوظائف الإدارية المتنوعة

ملاحظات على دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية السعودية :

- يعد من أكثر التصنيفات المهنية شمولاً لمختلف عناصر التوصيف الوظيفي؛ حيث يضم تعريف موجز لسلسلة الفئات والضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة، ومتطلبات شغل الوظائف من المؤهلات العلمية والمعارف والمهارات والقدرات والخبرات العملية والبرامج التدريبية.
- تعدد المسميات الوظيفية داخل المجموعة الفرعية الخاصة بوظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات (10 مسميات)، مثل: أمين مكتبة، أمين وثائق، أخصائي مكتبة، معالج وثائق... الخ
- وجود عدد من الوظائف داخل التصنيف يتطلب شغلها خبرة في مجال المكتبات مثل وظائف الباحثين والأخصائيين الثقافيين ووظائف المشرفين الثقافيين وبالتالي يمكن اعتبارها وظائف جديدة لخريجي أقسام المكتبات والمعلومات .
- لا يعد المؤهل أو المستوى التعليمي ضرورياً عند شغل الوظائف المتخصصة على الرغم من ارتفاع المستوى التعليمي للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات، فالعديد من وظائف التخصص داخل التصنيف تكفي بالكفاءة المتوسطة والثانوية العامة مع برنامج إعدادي لمدة سنتين، مثل: وظيفة أمين مكتبة ومفهرس.
- إدراج وظيفة أخصائي معلومات ضمن المجموعة الفرعية للوظائف الإدارية المتنوعة لا وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات.
- جعل مهنة المكتبات والمعلومات مهنة من ليس له مهنة فيوجه لها غير المتخصصين.
- لا يوجد أثر للتطور التكنولوجي في التوصيف الخاص بمهن المكتبات والمعلومات، لاسيما على مستوى المهارات والممارسات، فعمليات الفهرسة على سبيل المثال تتم من خلال عمل بطاقة لكل كتاب يدون به اسم المؤلف وموضوع الكتاب ووجهة إصداره وتاريخ نشره والجهة الناشرة ورقم تصنيفه.

- يغلب على التصنيف الطابع الحكومي الروتيني.

ثالثاً: التصنيف العربي المعياري للمهين 2008

صدر "التصنيف المهني العربي" عن منظمة العمل العربية في عام 1989، ومنذ ذلك الحين شهدت ميادين العمل العربية تطورات تقنية أدت إلى تغيرات في الهياكل المهنية ومضامين الأعمال بسبب التغير في أساليب العمل والإنتاج. وفي عام 2003، بدأ تنفيذ مشروع التعاون الإقليمي العربي الألماني في مجالات التعليم والتدريب المهني والتقني بين مجموعة من الدول العربية بتمويل من الوكالة الألمانية للتعاون الفني. وكان من ضمن المشاريع التي بدأ في تنفيذها في المرحلة الأولى مشروع تطوير "التصنيف المهني العربي". وقد روعي في عملية تطوير التصنيف انسجامه مع التصنيف الدولي المعياري للمهين 2008. (مصطفى، 2010، ص3) ويعرض الجدول (3) لتصنيف مهنة المكتبات والمعلومات ضمن التصنيف العربي للمهين.

جدول (٣): مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف العربي المعياري للمهن

التوصيف الوظيفي	المسميات الوظيفية	مجال العمل
<ul style="list-style-type: none"> - اقتراح خطط العمل، وتحديد آليات وبرامج عمل المكتبة ومهام أقسامها والعاملين فيها بما ينسجم والخطة العامة المقررة، ومتابعة التطورات العلمية والتقنية في مجال حفظ وفهرسة واسترجاع الوثائق والمعلومات باستخدام أجهزة الحاسوب والتوثيق الإلكتروني والضوئي. - إشراف على إجراءات تنظيم عملية استلام وتسليم الكتب وغيرها من موجودات المكتبة عن طريق اعتماد نظام الاستعارة للمشتركين، ومتابعتها، وتوزيع أجهزة الحاسب وربطها على شبكة الإنترنت وأجهزة السحب والطباعة لخدمة رواد المكتبة، واختيار ما يراه مناسباً من الكتب والمراجع لتزويد المكتبة، ودراسة حجم تداول الكتب الجديدة للتعرف على مدى الإقبال عليها وتقييم مدى نجاح الاختيار. - الاتصال بدور النشر والإطلاع على قوائمها، ومتابعة كل ما ينشر من إعلانات عن الكتب في الصحف والمجالات والتقارير التي تكتب عنها، والنظر في الكتب والدوريات التي تتضاهل قيمتها من الناحية العلمية والعملية وكذلك الدوريات المبتورة الأعداد التي يبطل استعمالها أو التي يتحتم إبطال استعمالها للاستغناء عنها، والإشراف على عملية الجرد وتحديد مواعيدها، والنظر في الشكاوى المقدمة بشأن خدمة المكتبة، والعمل على تسويتها. - التنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والدورية لمرافق ومحتويات المكتبة. - إعداد مشروع ميزانية المكتبة، والإشراف على تنفيذها، والتحقق من توافر شروط الوقاية العامة، والتزام الرواد بها، وإعداد التقارير الدورية بشأن سير عمل المكتبة. - إشراف الفني والإداري على المرؤوسين، وتقييم أدائهم وإنجازاتهم، واقتراح البرامج برفع مستوى معارفهم وتنمية قدراتهم. - تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية العامة. 	مدير مكتبة (١١١٤٢٦٠)	مديروا الخدمات والمرافق الحكومية

تابع جدول (3): مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف العربي المعياري للمهن

<ul style="list-style-type: none"> - إجراء البحوث والدراسات على أنظمة تصنيف الوثائق والمحفوظات، وتحديد واعتماد نظام تصنيف مطور لتصنيف الوثائق والمحفوظات، وإعداد أدلة تصنيف وترميز الوثائق والمحفوظات. - استلام الوثائق والمحفوظات ودراسها، وتحديد أسس وآلية تصنيفها وترميزها باستخدام الحاسوب والوسائل المتاحة. - الإشراف على تصنيف وترميز الوثائق والمحفوظات بحسب نظام التصنيف المعتمد. 	<p>مصنف وثائق ومحفوظات (٢٦٢١.١١)</p>	<p>اختصاصيو الوثائق والمحفوظات والأرشيف والمتاحف</p>
<ul style="list-style-type: none"> - دراسة أدلة تصنيف وترميز الوثائق والمحفوظات المعتمد، واستلام الوثائق والمحفوظات وما يتعلق بها، ودراسها وفرزها لغايات تصنيفها وفهرستها وتوثيقها وحفظها. - تحديد طرق وأساليب ترتيب وتنظيم وحفظ وإعادة وإدانة الوثائق والمحفوظات، ومتابعة أعمال ترتيبها وتنسيقها وتنظيمها وحفظها وإدانتها، وتحديد طرق نشرها على الإنترنت بالطرق المتاحة أو من خلال إقامة المعارض والندوات . - الإشراف على أعمال الأرشيف الصحفية باختيار القصصات وتصويرها . - تحديد واختيار الوثائق والمحفوظات التي لم تعد تستخدم حالياً، وإعادة وتسليم الوثائق والمحفوظات للرواد والباحثين، ودراسة احتياجات الباحثين والدارسين ، وتقديم صور عن الوثائق والمحفوظات في ضوء الأسس المعتمدة. - إعداد النشرة التعريفية بالوثائق أو المحفوظات وتحديثها، ومتابعة الأدلة والنشرات الصادرة عن دور النشر. - إعداد التقارير الفنية. - متابعة وتطوير أنظمة معايير الجودة، وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة. 	<p>أمين وثائق ومحفوظات(أر. شيف) (٢٦٢١.٢١)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - دراسة طبيعية ووظيفة عناصر معروضات المتحف، واستلام معروضات المتحف، وتصنيف معروضات المتحف بحسب أنواعها ووظائفها كالآباء والجدى والأدوات المنزلية والأسلحة. - إعداد وتجهيز البطاقات التعريفية لطبيعة ونوع ووظيفة وتاريخ المعروضات. - الإشراف على أسلوب عرض معروضات المتحف، وتحديد موقع عرض كل عنصر من معروضات المتحف. 	<p>أمين متحف (٢٦٢١.٣١)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - دراسة أقسام المتحف من حيث الحجم والشكل والوظيفة وطبيعة المعروضات في كل قسم. - دراسة معروضات المتحف من حيث طبيعة المعروضات وشكلها والقيمة التاريخية لها. - تصنيف وتحديد موقع كل قسم من أقسام المتحف بحسب طبيعة ووظيفة وتاريخ المعروضات. - تصنيف وتحديد معروضات كل قسم من أقسام المتحف. 	<p>مصنف متحف (٢٦٢١.٤١)</p>	

تابع جدول (3): مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف العربي المعياري للمهن

<p>(تابع)</p> <p>اختصاصيو الوثائق والمحفوظات والأرشيف والمتاحف</p>	<p>دليل متحف (٢٦٢١.٥١)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة قسم من أقسام المتحف ومعروضاته مثل: الأبناء الشعبية أو الحلى والأدوات المنزلية والأسلحة وغيرها والتخصص به. - جمع وتحديد المعلومات الخاصة بمعروضات أقسام المتحف من خلال النشرات التعريفية والمراجع الخاصة بكل قسم. - استقبال الزوار ومرافقتهم، وتقديم المعلومات لهم الخاصة بموجودات القسم بأسلوب منظم، والإجابة على استفساراتهم، وتقديم النشرات التعريفية لهم الخاصة بموجودات القسم.
<p>مصمم معرض (٢٦٢١.٦١)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد التصميم والمخططات التوزيعية الأولية والمكملات الجمالية، وإدخال التعديلات اللازمة عليها، والإشراف على تنفيذها. - تنسيق مزار الزوار ومخططات تنقلهم بين أقسام المعرض. - تحديد أقسام ومعروضات المعرض من حيث الحجم والشكل والوظيفة. 	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة نوع من أنواع المعارض، مثل: المعارض الصناعية أو الزراعية أو التجارية أو الفنية أو التعليمية أو قسم من أقسامها والتخصص فيها، ودراسة البطاقات التعريفية الخاصة بعناصر المعرضات. - جمع ودراسة وتنظيم وحفظ المعلومات الخاصة بموجودات المعرض أو قسم من أقسامه. - استقبال الزوار ومرافقتهم، وتقديم المعلومات الخاصة بموجودات المعرض أو قسم من أقسامه، والإجابة على أسئلة واستفسارات الزوار أو إحالتها إلى الجهات المعنية. - تطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
<p>أمين معرض (٢٦٢١.٧١)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة طبيعة ووظيفة عناصر معروضات المعرض، واستلام المعروضات وتصنيفها بحسب أنواعها ووظائفها. - تحديد موقع عرض كل عنصر من معروضات المعرض بحسب التصميم والمخططات التوزيعية للمعروضات بالتنسيق مع مصمم المعرض. - ترتيب وحفظ المعروضات في أماكنها المخصصة، وتحديد النقص في المواد المعروضة ومتابعة توفيرها. - الإشراف على البطاقات التعريفية لطبيعة ونوع ووظيفة وتاريخ المعروضات. - إعداد التقارير الفنية، وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة. 	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة نظام التصنيف والفهرسة المعتمد والعمل على تطويره، واستلام محتويات المكتبة، مثل الكتب والنشرات والمرئيات والمسموعات، وفرزها وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها باستخدام التطبيقات المكتبية المحوسبة. - تحديد متطلبات المكتبة من الكتب والنشرات والمرئيات والمسموعات ووسائل الاتصال والمواد الأخرى، والإشراف على ترتيب وتنسيق وتنظيم وحفظ محتويات المكتبة. - الإشراف على إعداد جذاذات الكتب والمراجع والكشافات الخاصة بها، والإشراف على إعداد القوائم الخاصة بها، والإشراف على الاستعارة وتسليم المواد المكتبية للرواد والباحثين. - متابعة الأدلة والنشرات الصادرة عن دور النشر، وإعداد التقارير والنشرات الدورية وتطوير أساليب وإجراءات العمل. - متابعة وتطوير أنظمة معايير الجودة، وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
<p>أمين مكتبة (٢٦٢٢.١١)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة طبيعة ووظيفة عناصر معروضات المعرض، واستلام المعروضات وتصنيفها بحسب أنواعها ووظائفها. - تحديد موقع عرض كل عنصر من معروضات المعرض بحسب التصميم والمخططات التوزيعية للمعروضات بالتنسيق مع مصمم المعرض. - ترتيب وحفظ المعروضات في أماكنها المخصصة، وتحديد النقص في المواد المعروضة ومتابعة توفيرها. - الإشراف على البطاقات التعريفية لطبيعة ونوع ووظيفة وتاريخ المعروضات. - إعداد التقارير الفنية، وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة. 	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة طبيعة ووظيفة عناصر معروضات المعرض، واستلام المعروضات وتصنيفها بحسب أنواعها ووظائفها. - تحديد موقع عرض كل عنصر من معروضات المعرض بحسب التصميم والمخططات التوزيعية للمعروضات بالتنسيق مع مصمم المعرض. - ترتيب وحفظ المعروضات في أماكنها المخصصة، وتحديد النقص في المواد المعروضة ومتابعة توفيرها. - الإشراف على البطاقات التعريفية لطبيعة ونوع ووظيفة وتاريخ المعروضات. - إعداد التقارير الفنية، وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
<p>اختصاصيو المكتبات وما يرتبط بهم من اختصاصيي المعلومات</p>	<p>أمين مكتبة (٢٦٢٢.١١)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة نظام التصنيف والفهرسة المعتمد والعمل على تطويره، واستلام محتويات المكتبة، مثل الكتب والنشرات والمرئيات والمسموعات، وفرزها وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها باستخدام التطبيقات المكتبية المحوسبة. - تحديد متطلبات المكتبة من الكتب والنشرات والمرئيات والمسموعات ووسائل الاتصال والمواد الأخرى، والإشراف على ترتيب وتنسيق وتنظيم وحفظ محتويات المكتبة. - الإشراف على إعداد جذاذات الكتب والمراجع والكشافات الخاصة بها، والإشراف على إعداد القوائم الخاصة بها، والإشراف على الاستعارة وتسليم المواد المكتبية للرواد والباحثين. - متابعة الأدلة والنشرات الصادرة عن دور النشر، وإعداد التقارير والنشرات الدورية وتطوير أساليب وإجراءات العمل. - متابعة وتطوير أنظمة معايير الجودة، وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.

د. ضياء الدين عبد الواحد. مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف المحلية والإقليمية والدولية للمهن

تابع جدول (٣): مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف العربي المعياري للمهن

<p>دراسة نظام التصنيف والتوثيق المعتمد، واستلام الوثائق والمخطوطات، وفرزها وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها باستخدام التطبيقات المحوسبة.</p> <p>الإشراف على إجراءات ترتيب وتنسيق وتنظيم وحفظ المخطوطات، والإشراف على الأرشيف الصحفية باختيار وجمع وتبويب القصاصات وتصويرها .</p> <p>دراسة احتياجات الباحثين والدارسين ، وتقديم صور عن الوثائق والمخطوطات في ضوء الأسس المعتمدة.</p> <p>إعداد النشرات التعريفية بالوثيقة أو المخطوطة، ومتابعة وتطوير أنظمة معايير الجودة.</p>	<p>أمين مخطوطات (٢٦٢٢٠٢١)</p>	<p>تابع اختصاصيو المكتبات وما يرتبط بهم من اختصاصيي المعلومات</p>
<p>دراسة الجوانب النظرية والعلمية الأساسية في مجال نظم المعلومات.</p> <p>إجراء المسوحات ذات الطابع المعلوماتي، وجمع المعلومات والبيانات المتعلقة بالدراسات والاستشارات والبحوث المعلوماتية.</p> <p>دراسة وتحليل الأنظمة المعلوماتية والنظم وأساليب المتبعة للحصول على المعلومات.</p> <p>تقديم الاستشارات والمقترحات الفنية بشأن التعامل والاستفادة من تقنيات الحاسوب وبرمجياته ومعداته .</p> <p>تقديم مقترحات بشأن تطوير نظم المعلومات واعتماد نظم وأساليب متطورة وحديثة في مجال توفير المعلومات الموثقة والسريعة.</p> <p>الإشراف على إجراءات تنفيذ البحوث والدراسات والدورات التدريبية المعلوماتية.</p> <p>تشخيص المشكلات المعلوماتية وتحليلها وتحديد أسبابها واقتراح الحلول والإجراءات الواجب إتباعها لتحسين وتطوير إجراءات الحصول على المعلومات.</p> <p>ابتكار نظم وأساليب حديثة تتناغم والتقدم العلمي والاقتصادي والاجتماعي.</p> <p>الإشراف على إعداد الاتفاقيات الخاصة بنظم المعلومات.</p> <p>الإشراف على إعداد وثائق العطاءات الخاصة بالنظم المعلوماتية ودراستها وتحديد المناسب.</p>	<p>اختصاصي معلومات (٢٦٢٢٠٣١)</p>	
<p>إجراء مسوحات وبحوث حول أنظمة الفهرسة المستخدمة.</p> <p>دراسة وتحليل نظام الفهرسة المتبع، وتقديم مقترحات بشأن تطويره.</p> <p>استخدام نظام فهرسة متطور وحديث، ومتابعة إعداد أدلة فهرسة حديثة.</p> <p>تحديث طرق وأساليب جمع الوثائق وما يتعلق بها، وجمعها ودراستها لأغراض فهرستها، وتحديد أسس وآلية فهرستها باستخدام الحاسوب أو الوسائل المتاحة، وفهرستها بشكل موحد.</p> <p>تحديد أسس وطرق وإجراءات حفظ وصيانة المواد الأرشيفية المفهرسة.</p> <p>الإشراف على إجراءات ترتيب وتنسيق وتنظيم وحفظ الوثائق بحسب نظام الفهرسة المتبع، واستحداث وتنفيذ آلية لرقابتها وإدارتها.</p> <p>تزويد الباحثين والنشرات والوثائق المفهرسة، ومساعدتهم على الاستخدام الكفء للمواد الأرشيفية المفهرسة سواء يدويا أم آليا.</p> <p>إعداد التقارير والنشرات الدورية.</p>	<p>مفهرس مخطوطات (٢٦٢٢٠٤١)</p>	

تابع جدول (٣): مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف العربي المعياري للمهن

<ul style="list-style-type: none"> - دراسة نظام التصنيف المعتمد، وتقييم مدى ملائمة نظام التصنيف لطبيعة العمل، وتطويره وتحديثه، وإعداد أدلة التصنيف. - تحديد طرق وأساليب جمع المواد أو الوثائق وما يتعلق بها التي تحتاج إلى تصنيف، وجمعها واستلامها، ودراسها لأغراض تصنيفها، وفرزها بحسب طبيعتها، وتحديد أسس وآلية تصنيفها بحسب الأرقام أو الرموز أو الحروف باستخدام الحاسوب أو الوسائل المتاحة، وتصنيفها بشكل موحد بحسب الموضوع أو الصنف أو النوع. - تحديد أسس وطرق وإجراءات حفظ وصيانة المواد أو الوثائق المصنفة، وتصنيفها ومتابعة إجراءات ترتيبها وتنسيقها وتنظيمها وحفظها بحسب نظام التصنيف المتبع. - دراسة احتياجات الباحثين، وتزويدهم بنشرات التصنيف للوثائق أو المواد والوثائق المصنفة، ومساعدتهم في استخدام نظام التصنيف للوثائق أو المواد المصنفة سواء يدويا أم آليا. 	<p>مصنف ووثائق (٢٦٢٢.٥١)</p>	<p>(تابع) اختصاصيو المكتبات وما يرتبط بهم من اختصاصيي المعلومات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - دراسة البيانات والمعلومات والوثائق والمخططات التي تحتاج إلى توثيق، ودراسة وتحديد نظام التوثيق المناسب، مثل: التوثيق الكتاني والتوثيق المصور صوراً فوتوغرافية ومتحركة والذي يصحبه تعليق صوتي أو تعليق نصي أو توثيق عينات وقرائن، مثل: الأحداث التاريخية والقلم الأثرية والمخطوطات أو العينات الجيولوجية، وتقييم مدى ملائمة نظام التوثيق لطبيعة الأعمال. - تطوير وتحديث نظام التوثيق بما يتلاءم مع طبيعة العمل. - إعداد أدلة التوثيق وأدلة الاستخدام، وتوفير الأجهزة المستخدمة في التوثيق. - تحديد البيانات والمعلومات والوثائق والمخططات والعينات المراد توثيقها، ووضع خطة زمنية للتوثيق، وتحديد الهدف من التوثيق. - جمع واستلام البيانات والمعلومات والوثائق والمخططات والعينات المراد توثيقها، وتصنيفها وفرزها، وتوثيقها بحسب نظام التوثيق المعتمد. - ترتيب الأحداث بحسب تسلسلها، وتفريغ العمل في قالب واحد، وتقييم الموثوق قبل إصداره، وتصحيح الأخطاء إن وجدت. 	<p>اختصاصي توثيق (٢٦٢٢.٦١)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - دراسة وبحث الأساليب المختلفة لصيانة وترميم وحفظ المخطوطات وطرق المحافظة عليها من عوامل الإهتراء والحشرات الضارة بواسطة المواد الكيميائية أو طرق الحفظ الطبيعية والاصطناعية، وتنظيف المخطوطات، وإزالة ما يعلق بها من شوائب باستخدام أدوات أو أجهزة التنظيف والتجفيف المختلفة. - تصوير المخطوطات وتوثيقها باستخدام أجهزة الميكروفيلم أو الحاسوب. - تحديد أساليب وطرق حفظ المخطوطات بعيدة عن التلف، وتحديد أساليب وطرق ترميم المخطوطات وتحديد المناخ والوسط الملائم لحفظها ووقايتها وعرضها. - استخدام أحدث التطورات العلمية والتكنولوجية في مجال حفظ وترميم المخطوطات وعرضها. 	<p>اختصاصي ترميم مخطوطات (٢٦٢٢.٧١)</p>	

تابع جدول (٣): مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف العربي المعياري للمهن

<ul style="list-style-type: none"> - جمع البيانات والمعلومات وإجراءات سير العمليات لنظم المعلومات. - ترتيب وتوثيق البيانات والمعلومات. - إعداد التوثيق وأدلة الاستخدام. وحفظ البيانات في بيئة مناسبة. - المشاركة في تحديد المراجع لنظم المعلومات وتحديد محتوياتها . وتوثيقها. - إعداد النشرات التعريفية وأدلة الاستخدام . 	<p>فنى توثيق (٣٥١٠٠٣٢)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - دراسة وتحليل وتصنيف الوثائق الدائمة والمواد الأرشيفية. مثل : السجلات الحكومية ومحاضر الاجتماعات والرسائل المهمة والمخططات، والتحقق من تاريخ كتابتها وكاتبها ونشرها، واستلام النسخ الأصلية منها. وتدقيقها وتقييمها وتحديد قيمتها التاريخية والعلمية. - إعداد سجلات التصنيف والترميز للمواد الأرشيفية وأدلة الاستخدام وتطويرها. - حفظ وترميز وتصنيف المواد الأرشيفية والمحافظة عليها من التلف. - إعداد النشرات التعريفية بالوثائق والمواد الأرشيفية. 	<p>فنى أرشفة (٣٥١٠٠٤٢)</p>	<p>مساعدو الاختصاصيين في المعلوماتية والتوثيق والإحصاء</p>
<ul style="list-style-type: none"> - استلام وإصدار مواد المكتبة. مثل : الكتب والنشرات والمرئيات والمسموعات والصور والدوريات والخرائط والصحف والمواد الأخرى. - توثيق وتحديث سجلات المكتبة باستخدام الحاسوب. - فرز وتصنيف محتويات المكتبة، وترتيبها وحفظها في الأماكن المخصصة. - إعداد بطاقات محتويات المكتبة يدوياً أو آلياً. - استقبال زوار المكتبة، ومساعدة المستخدمين في الوصول إلى محتويات المكتبة. - مساعدة المستخدمين بعملية البحث اليدوى أو الآلى لمقتنيات المكتبة. - إعداد بطاقات الإعارة للمستفيدين، وإعارة الكتب . ومتابعة استرجاعها من المستعيرين . وتفحص وتفقد حالة الكتب المعادة من قبل المستعيرين. 	<p>مساعد أمين مكتبة (٣٥١٠٠٥٢)</p>	

تابع جدول (٣): مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف العربي المعياري للمهن

<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم سجلات زوار المكتبة والاحتفاظ بها. - متابعة الأمانات الخاصة بزوار المكتبة مثل الحقائب . ومنع إدخالها إلى داخل المكتبة بين الرفوف. - تقديم الخدمات الإرشادية للمستفيدين والمحافظة على الهدوء والنظام داخل المكتبة. - متابعة عملية تصوير الكتب والمراجع داخل المكتبة للمستفيدين، والاحتفاظ بوثائقهم لحين إعادة الكتب والمراجع. 	<p>كاتب مكتبة عامة (٤٤١١٠١٣)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - إعادة الكتب للمستفيدين من رواد المكتبة بحسب نظام الإعارة المتبع. - استلام الكتب المعادة بعد انتهاء مدة الإعارة، وفحصها والتأكد من سلامتها. - إرسال إشعارات استعجال بشأن الكتب التي حان وقت إعادةها. - تقدير رسوم الغرامة على الكتب المتأخرة، ومتابعة الإعارة الداخلية للكتب والمراجع التي لا تعار، ومتابعة تصويرها داخل المكتبة. 	<p>كاتب إعارة كتب (٤٤١١٠٢٣)</p>	<p>كتابة المكتبات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - استلام الكتب الواردة للمكتبة من الناشرين والمؤلفين والبانعين و من أي جهات أخرى، ومطابقتها مع الفواتير والمستندات الخاصة بها. - تنظيم مستندات إدخال رسمية بالكتب المستلمة، وتسجيلها في سجلات المكتبة الخاصة بها. - ختم الكتب المستلمة بختم المكتبة . وإعطائها رقم مسلسل . - تنظيم كشوف وقوائم الكتب الواردة ورفعها للمعنيين . متابعة الأمور والمطالبيات المالية الخاصة بها. 	<p>كاتب تزويد (٤٤١١٠٣٣)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - استلام الكتب من قسم التزويد . وفهرستها ، وتجهيز بطاقات لكل كتاب تشمل بطاقة للمؤلف وبطاقة فهرسة للعنوان وبطاقة فهرسة للموضوع، وترتيب البطاقات في أدراج الفهرسة الخاصة ترتيباً هجائياً. - تصنيف الكتب بإعطائها رمز من رموز التصنيف بحسب خطة التصنيف المتبعة في المكتبة، ووضع لبيبل لاصق على كعب الكتب يكتب عليها رمز التصنيف ليصبح جاهزاً لوضعه على الرفوف. 	<p>كاتب فهرسة وتصنيف كتب (٤٤١١٠٤٣)</p>	

ملاحظات على التصنيف العربي المعياري للمهن:

- لم ينص التصنيف على متطلبات شغل الوظائف من التأهيل العلمي والمعارف والمهارات والقدرات والخبرات المطلوبة والتدريب اللازم، وربما يرجع ذلك لطبيعة الدور الذي تقوم به منظمة العمل العربية من تخطيط وتنمية القوى العاملة وتحسين ظروف وشروط العمل وليس توظيف القوى العاملة.
- هناك مهام موكلة لبعض الوظائف داخل التصنيف لا تتناسب وطبيعة هذه الوظائف، فعلى سبيل المثال تم اسناد مهمة بناء وتنمية المقتنيات من اختيار وتقييم واستبعاد لمدير المكتبة، ويجب أن تكون المهمة هنا الإشراف والمتابعة.
- توجد بعض المهام الوظيفية تحت وظيفة "أمين متحف" يمكن إسنادها لخريجي أقسام المكتبات والمعلومات، مثل فهرسة وتصنيف المواد المتحفية وإعداد وتجهيز البطاقات التعريفية الخاصة بهذه المواد. وكذلك الحال بالنسبة لوظيفة "أمين معرض" لاسيما معارض الكتب.
- تعدد المسميات الوظيفية الخاصة بالاختصاصيون في الأرشيف والمكتبات وما يرتبط بهم من اختصاصي المعلومات (أكثر من 17 مسمى وظيفي).
- فيما يتعلق بوظائف اختصاصي الوثائق والمكتبات، فبجانب الإبقاء على المسميات التقليدية (أمين وثنائ، أمين مكتبة، أمين مخطوطات) لا يوجد أي تأثير للتطور التكنولوجي على مهام ومسؤوليات تلك الوظائف.

رابعا: التصنيف الدولي المعياري للمهن 2008:

صدر التصنيف الدولي المعياري للمهن عن منظمة العمل الدولية وهو تحديث للتصنيف الصادر عام 1988. يضم التصنيف عشرة أقسام رئيسة (يرمز لها من 0 إلى 9)، ويتألف من أربعة مستويات هرمية تغطي مختلف الوظائف على مستوى العالم، وهي: القسم، ويمثله الخانة الأولى في التصنيف (من الشمال لليمين)، والجزء (يمثله الخانة الثانية)، والباب (يمثله الخانة الثالثة)، والفصل (يمثله الخانة الرابعة).

يبين الجدول رقم (4) واقع تصنيف مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف الدولي للمهن.

د. ضياء الدين عبد الواحد. مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف المحلية والإقليمية والدولية للمهن

جدول رقم (٤): مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف الدولي المعياري للمهن

التوصيف الوظيفي	المسميات الوظيفية	مجال العمل
<ul style="list-style-type: none"> - تطوير وتنفيذ ومراقبة الإجراءات والسياسيات والمعايير المرتبطة بالعاملين - تخطيط وتوجيه وتنسيق مختلف الخدمات المقدمة. - مراقبة وتقييم المصادر المتعلقة بتقديم الخدمات. - التخطيط للميزانية وإدارتها بما يضمن الاستخدام الأمثل للموارد. - إعداد التقارير. - اقتراح الخطط التدريبية للموظفين. 	<p>مدير مكتبة manager Library</p> <p>مدير أرشيف manager archives</p>	<p>مديرو الخدمات التخصصية *1349</p>
<ul style="list-style-type: none"> - اختيار وتجميع وتنمية المواد الأرشيفية وتنظيمها وإتاحتها للاستخدام. - بحث وتقييم وتنظيم وحفظ وصيانة الوثائق التاريخية. - إعداد الكشافات والبليوجرافيات والنسخ الميكروفيلمية وغيرها من الوسائل لتجميع المواد وإتاحتها للمستفيدين. - تخطيط وتنفيذ وإدارة الوثائق والسجلات بشكل إلكتروني. 	<p>أخصائي وثائق</p> <p>أمين متحف</p> <p>أمين معرض</p>	<p>اختصاصيو الوثائق والمحفوظات (الأرشيف) والمتاحف Archivists and Curators 2621</p>

* يشير الرقم الموجود أسفل كل مسمى وظيفي لرقم التصنيف الخاص بهذه الوظيفة.

جدول رقم (٤): مهنة المكتبات والمعلومات في التصنيف الدولي المعياري للمهن

<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم وتنمية وصيانة المجموعات من الكتب والدوريات وغيرها من المواد المطبوعة أو المواد السمعية البصرية والمواد الرقمية. - اختيار الكتب وغيرها من المواد المطبوعة أو المواد السمعية البصرية والمواد الرقمية. - تنظيم وتصنيف وفهرسة المواد المكتبية. - إدارة عمليات الإعارة وتسهيل الإعارة بين المكتبات وشبكات المعلومات. - استرجاع المواد وتقديم المعلومات لرجال الأعمال وغيرهم من المستخدمين اعتماداً على مجموعات المكتبة نفسها أو على شبكات المعلومات. - إجراء البحوث وتحليل أو تعديل خدمات المعلومات بناء على التغيرات التي تطرأ على احتياجات المستخدمين. - وضع وتنفيذ الخطط والنماذج الخاصة بتخزين وتنظيم وتصنيف واسترجاع المعلومات. - تقديم الخدمات المرجعية التقليدية أو الرقمية وعمليات الإعارة بين المكتبات وغيرها من الخدمات التي تساعد المستخدمين على الوصول لمجموعات المكتبة. - إعداد البحوث العلمية والتقارير. 	<p>Bibliographer ببليوجرافي</p> <p>Cataloguer مفهرس</p> <p>مكتبات أخصائي Librarian</p>	<p>اختصاصيو المكتبات وما يرتبط بهم من المعلومات</p> <p>2622</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ترتيب وترقيف المجموعات الجديدة وصيانة تسجيلات المكتبة. - فهرسة المواد المطبوعة والمسجلة. - القيام بعمليات الإدخال والتسجيل على الحاسب. - تشغيل الأجهزة الخاصة بالمواد السمعية البصرية وآلات التصوير. - البحث والتحقق من البيانات الببليوجرافية. 	<p>فني مكتبة Library technician</p>	<p>مساعدو اختصاصيو المكتبات والمتاحف والمعارض</p> <p>3433</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إصدار واستلام الكتب وغيرها من المواد المكتبية. - القيام بعمليات الترفيف داخل المكتبة. - القيام بالأعمال الكتابية. - متابعة اشتراكات الدوريات. - مساعدة المستخدمين في الوصول لمجموعات المكتبة والقيام بعمليات الإعارة بين المكتبات. 	<p>كاتب مكتبة Library clerk</p> <p>كاتب ملفات Library filer</p>	<p>كاتب مكتبة Library clerk</p> <p>4411</p>

ملاحظات على التصنيف الدولي المعياري للمهن:

- 1- لم ينص التصنيف على متطلبات شغل الوظائف المذكورة من التأهيل العلمي والمعارف والمهارات والقدرات والخبرات المطلوبة والتدريب اللازم، وربما يرجع ذلك لطبيعة الدور الذي تقوم به منظمة العمل الدولية من تخطيط وتنمية القوى العاملة وتحسين ظروف وشروط العمل، وليس توظيف القوى العاملة أو توصيفها.
- 2- يوجد إلى حد ما تفصيل وتخصيص في المسميات الوظيفية لأخصائي المكتبات، فنجد وظيفة ببليوجرافي ومفهرس وأخصائي مكتبة وفني مكتبة وكاتب مكتبة.
- 3- يراعي التصنيف بعض التطورات والتغيرات التي طرأت على مجال المكتبات والمعلومات؛ فنجد في التوصيف مصطلحات مثل شبكات المعلومات والمواد الإلكترونية والخدمات الرقمية وتخزين واسترجاع المعلومات.
- 4- وضع توصيف عام لجميع المهن التي تندرج تحت فئة اختصاصي الوثائق والمحفوظات والمتاحف على الرغم من اختلاف المهام الوظيفية لكل من أخصائي الوثائق وأمين المتحف وأمين المعرض.

مستقبل مهنة المكتبات والمعلومات في ظل التصنيف المهنية:

يرى الباحث أن التصنيف المهنية بشكلها الحالي لها تأثيرا سلبيا على حاضر المهنة ومستقبلها، ويتضح ذلك من خلال:

1- محدودية فرص العمل.

نتيجة لحصر مجالات العمل في الأماكن التقليدية مثل المكتبات ودور الوثائق والأرشيف. وفي هذا السياق يود الباحث الإشارة إلى نتائج إحدى الدراسات التي أجريت على خريجي قسم المكتبات والمعلومات - جامعة عين شمس والتي توصلت إلى أن محدودية فرص العمل تأتي في مقدمة أسباب التعطل. كما توصلت إلى أن معظم مجالات العمل المتاحة أمام خريجي التخصص يغلب عليها الطابع التقليدي، حيث لا يوجد من يعمل في شركات لنظم المعلومات أو تصميم وإدارة المواقع وغيرها من الأماكن غير التقليدية المعنية بتقنيات المعلومات، والتي كان

من المفترض أن يعمل بها خريجي أقسام المكتبات والمعلومات بعد تعديل وتطوير اللوائح بما يتلاءم والتطور التكنولوجي.(عبدالواحد،2012) ويرى الباحث أن خريجي كليات الحاسبات والمعلومات لا يزالون المناط بهم القيام بهذه الأعمال، حيث لم يحظ خريج المكتبات والمعلومات بعد بثقة أصحاب الأعمال في هذه المجالات، أو على الأقل عدم درايتهم بوجود تخصص آخر يمكن أن يساهم في مثل هذه الأعمال. وهنا تلعب التصنيف المهنية دورا في التأكيد على النظرة التقليدية لأخصائي المكتبات.

2-زيادة معدلات البطالة بين صفوف الخريجين نظرا لدخول غير المتخصصين للمهنة.

في دراسة عن سوق العمل والتحديات التي تواجه خريجي أقسام المكتبات وجد أن 27.27% من إعلانات الوظائف لم تشترط التخصص.(سلطان&مصطفى،2001) وربما يرجع ذلك لتأثر سوق العمل بقطاعه الخاص والحكومي بالتصنيف المهنية فيما يتعلق بمتطلبات شغل وظائف المكتبات والمعلومات.

3-مزيد من النظرة السلبية للتخصص.

تأتي النظرة السلبية من الدرجة الوظيفية التي يصنف عليها أخصائي المكتبات والمعلومات وفقا للتصنيف المهنية. ومن طبيعة المهام والواجبات المناطه بأخصائي المكتبات والمعلومات والتي يغلب عليها الطابع التقليدي الروتيني، وأخيرا من العائد المادي. فقد توصلت إحدى الدراسات إلى أن المرتبة الوظيفية التي يصنف عليها العاملون في مجال المكتبات والتي تقل أهمية عن الخدمات التي يقدمونها والجهد المبذول فيها، قد تكون أحد أسباب ضغوط العمل لدى العاملين في هذا المجال.(القبلان،2004،ص43). كما أن ضعف الأدوار وبساطتها المخولة لأخصائي المكتبات والمعلومات في التصنيف المهنية يؤدي لضعف المهنة وتهميشها.

الختام:

بعد هذه العرض لبعض التصنيف المهنية الموجودة بالمنطقة العربية ودوليا، يتضح لنا أن بعض هذه التصنيف بما تحويه من تحليل وتوصيف للوظائف الخاصة بمهنة المكتبات والمعلومات تتم بمعزل عما تقوم به أقسام المكتبات والمعلومات من تطوير برامجها وتحديث لوائحها، وأنها لا زالت تنظر لأخصائي المكتبات بإعتباره حارس للكتب، وأن مهنة المكتبات مهنة من ليس له مهنة؛ حيث يمكن أن يقوم بها أي شخص ذو قدرات محدودة ومستوى تعليمي منخفض. وبالتالي نجد فجوة بين ما يتم تدريسه في أقسام المكتبات والمعلومات ومطروح في أدبيات التخصص من نداءات لضرورة استحداث مهن جديدة لأخصائي المكتبات والمعلومات تناسب وتأهيله؛ فنجد مهن كمدير موقع إلكتروني، وعمال معرفة، ومحلل نظم، واختصاصي نظم....إلخ؛ وبين ما هو موجود في تلك التصنيف وبالتبعية في نظرة أصحاب المهن لخريجي التخصص. ولهذا يتضح أن تصنيف المهن قد تكون أحد الأسباب وراء النظرة الاجتماعية المتواضعة لأخصائي المكتبات، وأحد الحواجز التقليدية التي يجب التخلص منها للنهوض بمستقبل المهنة.

ويرى الباحث أن هذه النظرة المتواضعة للمهنة سواء من جانب القائمين على التصنيف المهنية أو من جانب المجتمع بشكل عام ربما ترجع إلى ارتباط مهنة المكتبات بخدمة التعليم والبحث العلمي - ولا يخفى على أحد حال التعليم والبحث العلمي في عالمنا العربي- فإذا كان هذا هو حال المخدم فماذا ننتظر أن يكون حال الخادم. والدليل على ذلك أن مهنة المكتبات (الوراقة) في الحضارة الإسلامية كانت تصنف ضمن المهن الشريفة أو المرموقة وفقا لتصنيف ابن خلدون في مقدمته شأنها شأن الطب، نتيجة لمكانة العلم والعلماء والبحث العلمي في هذه الفترة من تاريخ أمتنا العربية.

النتائج والتوصيات:

أولاً: النتائج:

أسفرت الدراسة عن مجموعة من النتائج تمثلت في:

- 1- لا يوجد أي تأثير أو انعكاس للتطور التكنولوجي في مجال المكتبات والمعلومات في معظم تصنيف المهن محل الدراسة، أو محدوديته في كثير من الأحيان، وظهر ذلك جليا في عدم وجود توسيع أو إعادة تعريف للمهنة، أو ظهور مهن حديثة أو مواقع جديدة داخل التصنيف.
- 2- إن تصنيف المهن في مجملها يغلب عليها الطابع الحكومي البيروقراطي الروتيني.
- 3- إن التصنيف المختلفة للمهن بما تحوية من تحليل وتوصيف وتصنيف للوظائف الخاصة بمهنة المكتبات والمعلومات يتم بمعزل عما تقوم به أقسام المكتبات والمعلومات من تطوير برامجها وتحديث لوائحها.
- 4- قلة مسميات الوظائف المتاحة تحت مهنة المكتبات والمعلومات وتركيزها على المسميات التقليدية (أمين مكتبة – أمين وثائق- أمين مخطوطات).
- 5- عدم وجود نظام تصنيف شامل للقوى البشرية العاملة في مجال المكتبات والمعلومات يحقق الخصوصية والمهنية التي تتمتع بها هذه المهنة مثلها في ذلك مثل باقي المهن المتخصصة.
- 6- على الرغم من ارتفاع المستوى التعليمي للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات، فما زال يلاحظ عدم الأخذ بالمؤهل أو المستوى التعليمي في الاعتبار في بعض التصنيف عند شغل الوظائف المتخصصة.
- 7- المسميات الوظيفية والمهام والمسؤوليات الموجودة بالتصنيف لا تتناسب مع الممارسات التي تتم في المكتبات حاليا.

- 8- على الرغم من إدراج مهنة المكتبات ضمن فئة الاختصاصيين إلا أنها لم تلق التقدير والمكانة التي تستحقها كمهن أخرى في نفس الفئة مثل الأطباء والمهندسين.
- 9- يلعب الهدف من أدلة التصنيف دورا في تحديد محتوياتها ومكوناتها وعناصرها ، ففي حالة أدلة التصنيف المرتبطة بتشغيل القوى العاملة وتحديد المرتبات والرواتب والأجور نجد اهتماما وتفصيلا بمتطلبات شغل الوظيفة من المؤهلات والمعارف والقدرات والخبرات والدورات التدريبية كما هو الحال بالنسبة لدليل تصنيف وظائف الخدمة المدنية السعودية.
- 10- تعد التصنيف المهني أحد الحواجز التي تقف حائلا أمام مهنة المكتبات والمعلومات في سبيل اتجاهها نحو البيئة الرقمية.

ثانياً: التوصيات:

في ضوء النتائج التي أسفرت عنها الدراسة يقترح الباحث التوصيات التالية:

- 1- يجب أن يعاد النظر في تلك التصنيف بما يتلاءم والتغيرات التي طرأت على مهنة المكتبات والمعلومات.
- 2- يجب أن يكون للجمعيات والاتحادات المهنية دورا في عمليات التوصيف والتصنيف المهني.
- 3- ضرورة إعداد تصنيف عربي لمهنة المكتبات والمعلومات يضم مختلف الوظائف وتوصيفاتها وشروط ومؤهلات ومهارات وقدرات ممارستها.
- 4- يجب أن يكون للاتحادات والجمعيات المهنية والأقسام العلمية والخريجين دورا في تغيير نظرة أصحاب الأعمال لأخصائي المكتبات والمعلومات، وطبيعة الأدوار والمهام التي يمكن أن يقوم بها.

المراجع:

- 1- أبوشيخة، نادر أحمد(1990). المرشد إلى توصيف وتصنيف الوظائف. عمان: المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- 2- الخياط، نزهة (2009). نحو إعادة بناء مهن المكتبات والمعلومات في العالم العربي من خلال صياغة دليل عربي موحد للكفاءات والقدرات. في المؤتمر العشرون للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بالدار البيضاء.
- 3- الشهري، محمد بن علي ظافر(2000). تصنيف الوظائف وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. الرياض:معهد الإدارة العامة.
- 4- الشخلي، عبدالقادر(1983). تصنيف الوظائف وسياسة الأجور. في اللقاء العلمي حول أسس وقواعد أنظمة تصنيف الوظائف. دمشق: المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- 5- العريشي، جبريل حسن(2008). مهنة المكتبات والمعلومات في المملكة العربية السعودية: التصنيف، والتوصيف والمسميات. العربية3000، 9(37)، 46-7.
- 6- القبلان، نجاح قبلان(2004). مصادر الضغوط المهنية في المكتبات الأكاديمية في المملكة العربية السعودية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.
- 7- المملكة العربية السعودية. الديوان العام للخدمة المدنية(2013). دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية. الرياض: الديوان. استرجع من:
<https://eservices.mcs.gov.sa/rmcs/default.aspx>
- 8- بن عيسى، صلاح الدين(2012). مهارات مهنة المكتبات والمعلومات ووظائفها المتجددة من خلال الأدلة المرجعية الريادية في أوروبا وأمريكا. مجلة إعلم، (11)، 143-165.
- 9- بدوي، أحمد زكي (1985). أهمية التصنيف المهني في تنمية القوى العاملة في دول الخليج العربي. مجلة التعاون الصناعي (قطر)، 6(22)، 9-17
- 10- حبيش، فوزي(1981). تصنيف الوظائف كمدخل للتنمية الإدارية. المجلة العربية للإدارة، 5(1، 2)، 15-20
- 11- رزوقي، نعيمة حسن جبر(2015). الدور الجديد لمهنة المعلومات في عصر هندسة المعرفة وإدارتها. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، 10(2)، 105-124.

- 12- سلطان، عزة & مصطفى، فاطمة(2001). سوق العمل والتحديات التي تواجه خريجي أقسام المكتبات في مصر. في المؤتمر القومي الخامس لأخصائيي المكتبات والمعلومات في مصر (ص ص 175-179)
- 13- عبدالواحد، ضياء الدين(2012). خريجو أقسام المكتبات والمعلومات وسوق العمل: دراسة استطلاعية. في المؤتمر العلمي التاسع لقسم المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة.
- 14- فرحات، ثناء إبراهيم موسى(2001). تحليل وتوصيف الوظائف في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى. مجلة المكتبات والمعلومات العربية، 21(2)، 5-39.
- 15- مصر. وزارة القوى العاملة والهجرة(2005). دليل التصنيف المهني الموحد. القاهرة:الوزارة. استرجع من:

<http://www.eip.gov.eg/DataDirectories/ProfessionalClassificationDirectory2005.aspx>

- 16- مصطفى، أحمد(2010). التصنيف العربي المعياري للمهن: التطبيق والاستخدامات. في المنتدى العربي حول "التدريب التقني والمهني واحتياجات سوق العمل". والمنعقد في الرياض في الفترة من 16-18 يناير 2010.
- 17- منظمة العمل العربية (2009). التصنيف العربي المعياري للمهن. عمان: المنظمة. استرجع من: http://alolabor.org/?page_id=2797
- 18- موسى، غادة عبدالمنعم محمد(2010). الأدوار الجديدة للمهنيين في المعلومات والمعرفة في ضوء التحديات التكنولوجية والمهنية المعاصر. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، 16(2)، 38-50.
- 19- يامين، عماد أحمد الشيخ(2013). أدوار مهمة في تطور مهنة المكتبات: أخصائي المكتبات والمعلومات. المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات، 48(4)، 125-162.

References

- 1- de Oliveira Lucas, Elaine ; Ouriques, Aline Andrade(2011). Education and competences of the bachelor in library science of UDESC: analysis

following the Brazilian Classification of Occupations. Informacao & Informacao,16(3),166-190

2- Faria, Sueli. et al.(2005). Information professional competencies: a reflection of Brazilian Classification of Occupations. Ciencia da Informacao.34 (2),26-33

3- Gazvoda, J. (1998). Job descriptions and titles in libraries. Knjiznica, 42(2-3),123-150International labor organization.(2012). International Standard Classification of Occupations : isco-08. Geneva:ILO. Retrieved from: <http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/>

4- Marty, Paul F.(2005). So You Want To Work In A Museum :Guiding the Careers of Future Museum Information Professionals. Journal of Education for Library and Information Science, 46 (2), 115-133.

5-Marty, Paul F.(2006) Meeting User Needs in the Modern Museum: Profiles of the New Museum Information Professional. Library & Information Science Research, 28(1), 128-144.

6-Marty, Paul F.(2007). [um professionals and the relevance of LIS Muse expertise](#). Library & Information Science Research,29(2), 161-306.

7-Marty, Paul F. & Twidale, Michael B. (2011). Museum informatics across the curriculum: Ten years of preparing LIS students for careers transcending libraries, archives, and museums. Journal of Education for Library and Information Science , 52 (1), 9-16.

8-Medina , Leungo. et al.(1984) The standard classification of jobs and the subclassification for librarians. Revista Interamericana de Bibliotecologia, 7, (1-2), 18-23.

9-Paszek, Anna.(2004).Librarian, Specialist in Library Science, Specialist in Scientific Information in Connection with the Classification of Occupations. Pt.2. Bibliotekarz , (7-8), 22-28.

10-Reitz , Joan M.(2016).ODLIS: Online Dictionary for Library and Information Science. Retrieved from . http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_A.aspx