

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أحمد دراية أدرار



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية والعلوم الإسلامية
قسم : العلوم الانسانية

بعنوان

الوظيفة الاتصالية للنشاطات الثقافية في المكتبات العمومية

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية أدرار
نموذجاً

مذكرة تخرج مقدمة لنيل شهادة الماستر في علوم الاعلام والاتصال

تخصص: صحافة مطبوعة وإلكترونية

إشراف الاستاذ:

د. سباعي أحمد.

اعداد الطالبتين :

• عبد الرحمان لالة

• عثمانى سهيلة

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة	الصفة
بن سالم خديجة	استاذ محاضر ب	رئيسا
أحمد سباعي	استاذ محاضر أ	مشرفا
حاج قويدر العيد	أستاذ محاضر ب	مناقشا

الموسم الجامعي: 1439/1440 هـ - 2018/2019 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اهداء

قال عز وجل : "وقضى ربك إلا تعبدوا إلاياه وبالوالدين إحسانا إما يبلغن عندك الكبر أحدهما أو كلاهما فلا تقل لهما أف ولا تنهرهما وقل لهما قولا كريما واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل رب أرحمهما كما ربياني صغيرا". صدق الله العظيم.
إلى نور العيون ... ورمش الجفون والسر المكنون والحب المجنون في القلب
المفتون والعقل الموزون والصدر الحنون إلى البلسم الشافي والقلب الدافئ، والحنان
الكافي إلى التي أحاطتني بسياج حبها إلى أروع أم في الوجود

“أمي الحبيبة”

إلى الذي تاهت الكلمات في وصفه وعجز اللسان عن ذكر مآثره إلى سندي وعوني
وقدوتي إلى النور الوضا مصدر فخري وذخري إلى ذلك ينبوع الذي أغترفت منه
الحنان إلى الذي يعجز اللسان والقلم على خطه في كلمات إلى من جعل نفسه شمعة
تحترق من أجل أن يدير دربي وإلى من تعب وشقى من أجل راحتي وسعادتي إليك يا

“أبي الغالي”

إلى النجوم والكواكب إلى الورود البهية الذين قاسموني حنان الوالدين أخواتي
وأخواني إلى رموز البراءة والصفاء وابنائهم الاعيلاء .
إلى الذين جعلو من الضعف قوة “أساتذتي الكرام” وخاصة الاستاذ “المشرف
أسباعي أحمد” الذي لم يبخل عليني واو بشيء قليل من أجل إنجاز هذا العمل
المتواضع .

وإلى صديقتي الغالية التي تقاسمت معها الحلوة والمرّة كل خلال هذه الفترة

“عثماني سهيلة”

إلى ضلالي التي لاتفارقني “أصدقائي الإعزاء” كل بأسمه .
إلى من ساهم من قريب أو بعيد في إنجاز هذا الجهد المتواضع .
وفقههم الله في مشوارهم وسدد خطاهم .

لاللة

اهداء

قال عز وجل "وقضى ربك الا تعبدوا الا اياه وبالوالدين أحسانا اما يبلغن عندك الكبر احدهما وكلاهما فلا تقل لهما أف ولا تنهرهما وقل لهما قولا كريما واخفض لهما جناح الذل من الرحمة قل رب ارحمهما كما ربياني صغيرا " صدق الله العظيم .

اهدي ثمرات جهدي إلى روح أمي التي ستظل حيا في صلاتي ،في دعائي، وفي ركوعي ،وفي سجودي، في صدقتي ،وفي حجي ،وفي عمرتي ،وفي كل عمل أتقرب به إلى الله اسأله إن يغفر لامي ويتغمدها بواسع الرحمة .

اهدي إلى من تعلمت في وجودك ما لم أجده في إي كتاب حتى ألان إلى يامن احمل اسمك بكل فخر واعتزاز إلى قدوتي وسر سعادتي ومن علمني الوفاء وسر النجاح إلى من كانت دعواته ونصائحه كانت سبب نجاحي إلى من يعجز القلم ولسان عن وصفه وتعب وشقي من اجل سعادتي إلى ما طال أوصف واعبر عن حبه لا انتهي **ابي الغالي احمد الزوج .**

إلى من كانت نعم الصديقة والأخت الكبرى إلى صاحبة القلب الحنون والكبير زوجة أبي حفظها الله ورعاها .

إلى من اعتز بذكرهم وافتخر لوجودهم الى من تجمعني بهم صلة الرحم أخواتي ابتسام ، زهرة ، هدى ، مسلم ، ونور عيني أخي العزيز ندير زهير .
إلى من وقفوا بجانبني في وقت الصعاب إلى من كانوا معي في كل خطوة أختي الغالية وزوجها .

إلى كل عائلتي من قريب وبعيد وبالأخص جدتي حفظها الله ورعاها إلى كل من يحمل لقب عثمانى .

إلى رقيقة دربي والى من جمعني بها الدراسة وكانت نعم الأخت والصديقة وتقاسمتو معاها شقى وحلوة البحث عبدا لرحمان لآلة .

إلى كل اصدقاء الذين أحنى بهم الساكن بهم الجامعي من قريب وبعيد إلى البراعم الصغار "عبدا لله ،فأني ،إدريس ، اشرف ،موسى ،"
إلى الذين جعلوا من ضعفي قوة أستاذتي الكرام من الابتدائي إلى الجامعي وبالأخص الدكتور المشرف **سباعي امجد**

إلى كل من ذكرهم قلبي ولم يذكرهم قلبي ومن ساعدونا من قريب او بعيد

سهيلة

شكر وتقدير

اعوذ بالله من عين لا تدمع وقلب لا يخشع وعلم لا ينفع ودعاء لا يستجاب نحمد ونشكر
الموالى جل شاناه بعد السموات والأرض على العزيمة والصبر الذي منحنا أيها طيلة
هذا المشوار ليتجسد جهدنا في هذا العمل الذي نتمناها أن يكون سند وعلمنا نافع على على
كل من اطلع عليه

ونتقدم بالشكر والعرفان والامتنان إلى أستاذنا المشرف الدكتور أسباعي أمجد
الذي نكن له كل الاحترام والتقدير على ما قدمه لنا من توجيهات وار شادت والذي
لم يبخل علينا بنصائحه السديد

كما يطيب لنا إن نتقدم بشكر الجزيل إلى كل أساتذة قسم العلوم الإنسانية والاجتماعية
بالأخص أساتذة تخصص إعلام واتصال

كما الشكر موصول إلى عمال المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية إدرار

على ما قدموا من معلومات حولنا موضوعنا وكذلك الأمتل أيضا لمديرية الثقافة لولاية إدرار

فلكم منا ألف الشكر والتقدير والاحترام .



المقدمة

مقدمة:

يعتبر الاتصال من ضرورات الحياة بل انه أول سلوك يقوم به الإنسان في بداية حياته ليعبر عن حاجاته في الأفكار والآراء والمقترحات، فهو إذن ظاهرة اجتماعية وتحيل المجموعة الساكنة إلى مجموعة متحركة ومتفاعلة، فالاتصال يمثل عصب حياة البشر إذ أنه أداة أساسية في تفاعل الفرد مع بيئته فعن طريقه يستطيع الفرد السيطرة على وسائل إشباع رغباته وحاجاته الأساسية والحصول على ما يحتاجه من الآخرين. كما يمكن القول أن الاتصال عملية أساسية في مختلف مجالات الحياة فهو لم يعد اليوم مجرد هدف يرجى تحقيقه، بل أصبح وسيلة وضرورة ملحة لتحقيق الغايات لكونه عملية يتم وفقها نقل الأفكار و المعلومات للأفراد والجماعات وإشراكهم فيها من خلال تبادل الآراء، وعلى اعتبار أن الإنسان اجتماعي بفطرته يولد مدفوعاً نحو الاتصال ليفهم من خلاله البيئة المحيطة به فيؤثر فيها ويتأثر بها ونظر لطبيعة العصر الحالي الذي يعتبر عصر التنظيمات فقد أصبح يخيل للمرء أنه عصر تنظيمي، كما يرى معظم علماء الاتصال والنفس والاجتماع أن الإنسان في العصر الحديث لا يستطيع أن يجيا دون تنظيم وهذا ما دفع إلى الاهتمام بالاتصال الإداري .

الآمر الذي جعل الاتصال أحد الدعائم الهامة التي تساهم في زيادة الانسجام و التماسك بين العاملين وتوحيد جهودهم لآجل حل المشكلات الداخلية والخارجية التي تواجههم في أعمالهم والاتصال هو العنصر الوحيد لتغلب على إي صراع محتمل قد يحدث بينهم، وتعزيز التنسيق والتعاون وتفعيل أداء أعمالهم وكل هذا يعتمد بالدرجة كبيرة على مدى وجود قنوات الاتصال التكنولوجية لنقل المعلومات وتبادل الأفكار والخبرات بكل يسر وهذا شجعهم على ابتكار خيارات جديدة ومتنوعة وهذا ما ينعكس إيجابياً على أدائهم في العمل، وهذا ما يؤدي بالتأكيد على تحسين العلاقات بينهم فيكتسب من خلالها الأفراد العاملين مكانة هامة داخل المكتبة .

لذلك يعتبر الاتصال الإداري ركيزة أساسية داخل المؤسسات حيث يعمل على تسهيل التسيير والانسجام والتعاون بين أفرادها، وعليه فإن المؤسسة الكفاءة هي المؤسسة التي تعمل على ضمان تقدمها واستمرارها.

فالاتصال الإداري مهم في حياة المكتبة العامة وهو وسيلة وليس غاية في حد ذاته إذ لا يمكن التصور أن هناك عمل في المكتبة يمكن أن يتم دون اتصال إداري أو تغيير أو تطوير يمكن إحداثه، فالمكتبة العامة أو مدرسة الشعب واحدة من أهم مقاييس تطور الأمم و ارتقاء الشعوب ونموذج



واضح لوعيتها الفكري ومستواها العلمي والثقافي، فهي مجمع للإنتاج الفكري على اختلاف فئاتهم، وأعمارهم وأجناسهم.

وهي المكان الذي لا يقصي عربيا أو غريبا، المكان الذي تتألف فيه الأفكار وتنمو فيه شخصية الفرد وتتوسع فيه قدراته ومواهبه وتنضج مكتسباته العلمية فهي مدرسة مفتوحة مدى الحياة يظل الفرد يستفيد منها فلا تنضب أبدا لذلك فالاتصال الإداري مهم في حياة المكتبة العامة لأن المكتبة العامة وكغيرها من المكتبات التي تسعى جاهدة إلى تحقيق التفاعل بين إدارة المكتبة والعاملين بها وكذا مختلف النشاطات الثقافية التي تقوم بها المكتبة في ظل التطورات التكنولوجية التي شهدتها العالم في الآونة الأخيرة، فتنظم النشاطات الثقافية التي تعتبر عامل جذب واستقطاب قوي لمختلف فئات المجتمع لأنها من بين الضروريات الأساسية في المكتبات العامة وحتمية لامفر منها، وقد أصبح التنشيط الثقافي شيء ملازم للعمل المكتبي إلا أن نجاح أي نشاط أو خدمة مهما كانت طبيعتها تستلزم مجموعة من المتطلبات والإمكانيات المادية والبشرية، فالتنشيط الثقافي ما هو إلا طريقة لمنح الحياة وإحياء حركية المكتبة في مجال التعليم والثقافة، الترفيه، الإعلام، التكوين، من أجل الارتقاء بقطاع القراءة والمطالعة والتنمية الثقافية .

وقد احتوت الدراسة على ثلاث فصول فصلين نظريين وفصل تطبيقي. الفصل الأول عنون ب أساسيات الاتصال الإداري في المكتبات، وقد تم التطرق فيه إلى تعريف الاتصال الإداري، أهمية الاتصال الإداري، خصائص الاتصال الإداري، أساليب الاتصال الإداري، وظائف الاتصال الإداري، أنواع الاتصال الإداري، أهداف الاتصال الإداري، العوامل المؤثرة في الاتصال الإداري، معيقات الاتصال الإداري وطرق تحسينها.

أما الفصل الثاني اخذ عنوان النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية وتطرقنا فيه إلى تعريف النشاطات الثقافية، أنواع النشاطات الثقافية، خصائص النشاطات الثقافية، مهارات المكتبي في التنشيط الثقافي، تعريف مكتبات المطالعة العمومية، أهداف المكتبات المطالعة العمومية ، وظائف مكتبات المطالعة العمومية، فروع المكتبات المطالعة العمومية ، النشاطات الثقافية في مكتبات المطالعة العمومية الجزائرية، النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية للمطالعة بولاية تيبازة، النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية للمطالعة بولاية تبسة، النشاطات الثقافية بالمكتبات العمومية للمطالعة بولاية مستغانم.



أما الفصل الثالث وهو الدراسة الميدانية وقد تناولنا فيه نبذة تاريخية عن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بأدرار وأهم النشاطات التي تقوم بها، ومختلف المصالح التي تحتويها المكتبة، وكذلك مراحل إعداد ريبورتاج مصور حول النشاطات الثقافية في المكتبة، وكذلك المجال الزمني والمكاني وكذلك المقابلة والعينة، التي تقوم عليها الدراسة والمنهج المستخدم ثم في النهاية التوصل إلى النتائج العامة على الدراسة وكذلك التوصيات.

A decorative border in dark blue with a white inner line, featuring ornate corner designs.

الاطار المنهجي

إشكالية الدراسة:

يلعب الاتصال الإداري دورا هاما في الوصول إلى وحدة الفكر والفهم الذي ينتج عنه توفير وتجميع المعلومات الضرورية، لإستمرار العمل في إي مؤسسة كانت لاسيما فيما يخص نقل وتبادل تلك المعلومات، باعتباره الحجر الأساسي الذي تبقى عليه العلاقات الاتصالية التفاعلية التي تتم بين العاملين والمكتبة العمومية كمؤسسة توثيقية ومعلوماتية .

تهدف أساسا إلى تطوير وتحسين خدماتها وهي تطمح للوصول إلى ذلك من خلال إبراز مكانة معتبرة للاتصال الإداري، لذلك يمكن اعتبارها بأنها بيئة اجتماعية ديناميكية تتطلب التفاعل الجاد والهادف بين أفرادها من جهة، وبينها وبين البيئة المحيطة بها من جهة أخرى، لأنها لا بد أن تكون في اتصال دائم بمحيطها الداخلي والخارجي بصفة مستمرة، فالاتصال الإداري مهم في حياة المكتبة العامة وهو وسيلة وليس غاية في حد ذاته إذ لا يمكن قصور أن هناك عمل في المكتبة يمكن أن يتم دون اتصال إداري وأي تغيير أو تطوير يمكن إحداثه دون توفره .

والمكتبات العمومية وكغيرها من المكتبات التي تسعى جاهدة إلى تحقيق التفاعل بين إدارة المكتبة والعاملين بها من أجل تحقيق نتائج عالية من حيث الأداء وكذا النشاطات الثقافية التي تقوم بها في ظل التطورات التكنولوجية التي شهدتها العالم في الآونة الأخيرة، الأمر الذي جعل الاتصال أحد الدعامات الهامة التي تساهم في زيادة الانسجام والتماسك بين العاملين، وتوحد جهودهم لأجل حل المشكلات الداخلية والخارجية التي تواجههم في أعمالهم.

الاتصال هو العنصر الوحيد للتغلب على أي صراع محتمل قد يحدث بينهم وتعزيز التنسيق والتعاون وتفعيل أداء أعمالهم وكل هذا يعتمد بالدرجة كبيرة على مدى وجود قنوات الاتصال التكنولوجية لنقل المعلومات وتبادل الأفكار والخبرات، بكل يسر وهذا شجعهم على ابتكار أفكار جديدة ومتنوعة مما ينعكس إيجابيا على أدائهم في العمل، وهذا ما يؤدي بالتأكيد على تحسين العلاقات بينهم فيكتسب من خلالها الأفراد العاملين مكانة مهمة داخل المكتبة، وهذا يعطي أن تحسين أداء العاملين مرتبط بمدى نجاح عملية الاتصال ونجاحها بين العاملين والإدارة العليا .

وهذا ما تنحصر عليه دراستنا في معرفة الوظيفة الاتصالية لنشاطات الثقافية في المكتبات العمومية للمطالعة .



وانطلاقا مما سبق يمكننا الخروج بالتساؤل الرئيسي التالي: فيما تتمثل الوظيفة الاتصالية للنشاطات الثقافية في المكتبات العمومية؟

التساؤلات الفرعية:

- 1/ اين يكمن دور الاتصال الإداري في المكتبات العمومية؟
- 2/ ما اهم النشاطات الثقافية التي تقدمها المكتبات العمومية للمجتمع؟
- 3/ ما مدى تأثير الأنشطة الثقافية في المكتبات العمومية على مختلف زوار المكتبة؟

فرضيات الدراسة:

انطلاقا من الأسئلة السابقة فقد قمنا بوضع فرضيات التي تعتبر بمثابة إجابات أولية عن التساؤلات السابقة وهي:

- 1/ يتمثل دور الاتصال الإداري في المكتبات العمومية في المساهمة في تنظيم العمل داخل المكتبة.
- 2/ تتمثل النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية في الملتقيات والندوات والمسابقات والمسرحيات وغيرها.
- 3/ تتأثر النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية على أفراد المجتمع بشكل إيجابي من خلال المساهمة في التثقيف والتعليم.

أهداف الدراسة :

إننا من خلال دراستنا لهذا الموضوع نسعى إلى تحقيق جملة من الأهداف، التي سنحاول الوصول إليها من خلال معالجتنا لهذا الموضوع نذكر منها:

- * التعرف على خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ومدى رضا المستفيدين منها .
- * التعرف على مختلف النشاطات الثقافية التي تقوم بها المكتبة .
- * التعرف على المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية أدرار.
- * التعرف على الآفاق المستقبلية التي تسعى إليها المكتبات العمومية من خلال النشاطات والخدمات التي تقدمها إلى المجتمع .

أهمية الدراسة:

تتميز هذه الدراسة على غيرها من الدراسات بتناولها موضوع حيوي ومهما ألا وهو الاتصال الإداري، ودوره في تفعيل النشاطات الثقافية في مكتبات المطالعة العمومية ونلخص هذه الأهمية في النقاط التالية:

* تسليط الضوء على أهم عناصر العملية الاتصالية وهي الاتصالات الإدارية، لأنها تعطي أهمية بالغة من خلال النشاطات الثقافية التي تقوم بها المكتبة .

* الكشف وبطريقة علمية عن المعوقات الإدارية التي تعاني منها أساليب الاتصال الإداري لدى المكتبة العامة .

* التركيز على مختلف الأنشطة الثقافية التي تقوم بها المكتبة من أجل تحفيز وتشجيع شرائح المجتمع على حب القراءة والمطالعة والمشاركة في مختلف الأنشطة .

مبررات اختيار الموضوع:

إن معالجة موضوع دراستنا هذا لم يكن صدفة وإنما كان على أساس أرضية بحثية وكانت هناك عدة اعتبارات وأسباب دفعتنا لإختياره والتي تكون من عدة نقاط:

أولاً: دوافع ذاتية:

* تحسين وتطوير معارفنا العلمية في الشؤون التي تقوم بها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ومنهجية تنظيم وتسيير هذه النشاطات الثقافية.

* اكتساب مهارات جديدة في مجال الاعمال ذات الطابع الوثائقي (الريپورتاج).

ثانياً: أسباب موضوعية:

* الرغبة في الكشف عن طبيعة الوظيفة الاتصالية في المكتبات العمومية وتأثيرها في تطوير الخدمة المكتبية وفعالية النشاطات الثقافية التي تمارسها .

* التعرف على النشاطات الثقافية التي تقوم بها المكتبة العمومية للمطالعة ومعرفة مدى نجاح هذه الأنشطة خلال هذه السنة.

الدراسات السابقة :

الدراسة الأولى: الاتصال الإداري ودوره في تفعيل أداء العاملين بالمكتبات الجامعية :دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة العربي بن مهدي، أم البواقي¹.

حيث اعتمدت هذه الدراسة على إشكالية الدراسة، وهي يلعب الاتصال الإداري دور هام في الوصول إلى وحدة الفكر والفهم، الذي ينتج عنه توفير وتجميع المعلومات الضرورية لاستمرار العمل في إي مؤسسة كانت، لاسيما فيما يخص نقل وتبادل تلك المعلومات، باعتباره الحجر الأساسي الذي تبنى عليه العلاقات الاتصالية التفاعلية التي بين العاملين والمكتبة كمؤسسة توثيقية ومعلوماتية، تهدف أساسا إلى تطوير وتحسين خدماتها من خلال ابراز مكانة معتبرة للاتصال الإداري. فكيف يساهم الاتصال الإداري في تفعيل أداء العاملين بالمكتبة المركزية لجامعة أم البواقي.

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة:

* أن الاتصال الإداري يعد من أهم عنصر في المكتبات الجامعية، الذي يعمل على تحقيق التواصل بين العاملين.

*تتجلى فعالية الاتصال الإداري في تداول المعلومات بين كافة المستويات الإدارية وكذلك المحيطة بظروف العمل تكون مناسبة و ملائمة لخلق جو مناسب لتواصل.

الدراسة الثانية : الاتصال الإداري وتأثيره على أداء العاملين في المكتبات الجامعية :دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة العربي التبسي، تبسة.

حيث اعتمدت إشكالية الدراسة إن الاتصال الإداري عملية أساسية في مختلف مجالات الحياة، فهو لم يعد اليوم مجرد هدف يرجى تحقيقه بل أصبح وسيلة وضرورة ملحة لتحقيق

¹ زغدودي نورة، سيوان سعيدة، الاتصال الإداري ودوره في تفعيل أداء العاملين بالمكتبات الجامعية، مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص الادارة العلمية للمؤسسات الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة أم البواقي، الجزائر، 2017،2018.

الالتزام التنظيمي ما هو تأثير الاتصال الإداري على تحقيق الالتزام التنظيمي بالمكتبات الجامعية. ومن أهم النتائج التي توصلت إليهم هذه الدراسة هي إن فاعلية المكتبة الناجحة تبنى على خلق اتصال فعال وناجح بين المكتبي والسؤال.

وكذا غياب الآليات التنظيمية الإدارية داخل المكتبة، مما اثر سلبا على فاعلية المكتبة وتنظيم التعامل و التعاون عند غيابها تؤثر سلبا أولا على العلاقة الرابطة بين السؤال والمكتبي¹.

الدراسة الثالثة: تنظيم وتسيير مكتبات المطالعة العمومية بالجزائر: دراسة ميدانية بالمكتبة العامة الرئيسية للمطالعة العمومية -مالك بن نبي -تبسه.

حيث اعتمدت هذه الدراسة على أن المكتبة العامة تعد مدرسة الشعب فهي مؤسسة ثقافية يحفظ فيها الإنتاج الفكري الذي يتمثل في التراث الإنساني حيث ينظم بشكل يؤمن للقراء الذين هم في مختلف أعمارهم والطبقات الاجتماعية والمهنية وتطور مختلف الخدمات والأنشطة الثقافية التي تقدمها زادت رغبة لدى كافة شرائح المجتمع. فكيف يتم تنظيم وتسيير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة ؟

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة فإن المكتبة هي ذات طابع عمومي إلا إن الفئة المدروسة والتي تعتاد المكتبة بصفة شبه دائمة هي فئة الطلبة الجامعيين.

تقوم المكتبة من حين إلى آخر بمجموعة من النشاطات الثقافية والعلمية كالملتقيات والأيام الدراسية ، وان أداء الموظفين القائمين على الجانب الفني والتقني بالمكتبة انه أداء يتراوح بين الحسن والجيد².

¹ عوني مجَّد العيد، الاتصال الإداري وتأثيره على أداء العاملين في المكتبات الجامعية، مذكرة ماستر، تخصص في إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز التوثيق، كلية العلوم الإنسانية، جامعة العربي التبسي، تبسة، الجزائر، 2016م.

² مجيد بوديار، تنظيم وتسيير مكتبات المطالعة العمومية بالجزائر: دراسة ميدانية بالمكتبة العامة الرئيسية للمطالعة العمومية ، مالك بن نبي ، تبسه، الجزائر، مذكرة ماستر، تخصص علم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية، جامعة ملك بن نبي، تبسة، 2016م.

الدراسة الرابعة: بظاهر حكيمة، العجال حليلة، واقع التنشيط الثقافي في المكتبة العامة، المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم، مولاي بلحميسي نموذجاً. تركز هذا الدراسة على إن المكتبة العامة مؤسسة ثقافية تنشئها الدولة وترتكز على كسب المعرفة، والتثقيف مما تحويه من ارصدة ثقافية بمختلف أنواعها ومختلف الأنشطة التي تنظمها وهذا ماجأت به هذه الدراسة، كما محاولة معرفة واقع التنشيط الثقافي في المكتبة العامة ومن أهم النتائج التي توصلت لهم هذه الدراسة هي:

تشهد المكتبة يوميا إقبال العديد من الرواد وهذا ما يدل على الجو الذي توفره لهم. معظم الرواد يأتون للمكتبة من أجل المطالعة والقراءة والمراجعة وغيرها من الخدمات¹.

منهج الدراسة:

لابد لكل باحث يرغب في الوصول إلى نتائج علمية من أجل أن يحرص على استخدام المنهج الذي يناسب طبيعة دراسته وذلك بغية الإجابة عن الأسئلة التي يطرحها والمشكلات التي يدرسها ومن هنا فقد كان المنهج المعتمد في هذه الدراسة هو المنهج المسحي . كما يعد المنهج المسحي أحد المناهج الأكثر شيوعاً في ميدان البحوث الاجتماعية بسبب سهولته ووضوح خطواته، وإمكانية استخدام الأساليب الإحصائية، المختلفة في تحليل البيانات المجمعة، وقد تعددت تعريفات علماء المنهجية حول مفهومه. يمكن أن نسوق العديد منها في النقاط التالية:

— طريقة من التحليل والتفسير بشكل علمي منظم من أجل الوصول إلى أغراض محددة لوضعية اجتماعية ومشكلة اجتماعية أو سكان معينين.

— طريقة لوصف الظاهرة المدروسة وتصويرها كميًا عن طريق جمع المعلومات المقننة عن المشكلة وتصنيفها وتحليلها وإخضاعها للدراسة الدقيقة².

¹ بظاهر حكيمة، العجال حليلة، واقع التنشيط الثقافي في المكتبة العامة، المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم، تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق، كلية العلوم الإنسانية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2017/2016.

² عامر مصباح، منهجية البحث في العلوم السياسية والإعلام، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص87.

– يقوم على وصف ظاهرة من الظواهر للوصول إلى أسباب هذه الظاهرة والعوامل التي تتحكم فيها واستخلاص النتائج لتعميمها، ويتم ذلك وفق خطة بحثية معينة وذلك خلال تجميع البيانات وتنظيمها وتحليلها¹.

– كما أن استخدام المنهج المسحي في البحوث الاجتماعية وتحليل الظواهر الاجتماعية يوفر قدرا هائلا من المعلومات التي تكون شاملة للموضوعات من كل النواحي، مما يجعل الباحث أكثر تحكماً في البحث.

أما **فؤاد البهي السيد وسعد عبد الرحمان**: يريا بأن المسوح الاجتماعية تختص بتجميع البيانات من التقارير أو الجداول الكمية أو من كلمتها، ويعتمد المسح العلمي على طرق وأدوات مختلفة لتجميع تلك البيانات، ومن أهم تلك الطرق الملاحظة وأدواتها والقوائم التكرارية وقوائم الشطب والتقارير الوصفية التي يكتبها الملاحظون عن الظواهر التي يسجلونها وتعتمد البحوث والدراسات المسحية أيضا على الوثائق والاستبيانات والمقابلة².

أداة جمع البيانات :

بناء على طبيعة البيانات التي يراد جمعها وطبيعة حجم البحث وبناء على المنهج المتبع في البحث والوقت المسموح به ونظرا للإمكانيات المادية المتاحة وجد بأنه بالإمكان استخدام الأداة المناسبة لدراسة ألا وهي المقابلة

وتعتبر المقابلة أداة من أدوات جمع البيانات وهي من الوسائل التي تعتمد عليها كثيرا من الدراسات، وتعرف بأنها علاقة ديناميكية وتبادل لفظي بين شخصين أو أكثر وهي أداة بارزة من أدوات البحث العلمي وظهرت كأسلوب هام في ميادين عدة.

وهذا التعريف أبرز أن المقابلة هي المواجهة والمقابلة المعينة أو الاستجواب وهي تقوم على الاتصال الشفهي والاجتماع وجها لوجه بين الباحث والمبحوث على حدا وتحدث مناقشة موجهة من أجل جمع البيانات الذي يريد الباحث الحصول عليها وذلك لغرض محدد إذا هذا التعريف جعل من التواجد الشخصي للباحث مع المبحوث إلى جانب وضع تنظيم لتفعيل المناقشة للحصول على البيانات المطلوبة في البحث³.

¹ أحمد بن مرسللي، مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003، ص52.

² فؤاد البهي، السيد وسعد عبد الرحمان، علم النفس الاجتماعي رؤية معاصرة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1999، ص326.

³ أحمد بن مرسللي، المرجع السابق، ص60.

حدود الدراسة :

حدود الزمانية والمكانية :

أجريت الدراسة الحالية بالموسم الجامعي 2018/2019.

في الفترة التي امتدت من الشهر فيفري 2019 إلى غاية الشهر ماي 2019.

ثم الاهتمام بالجانب النظري لدراستنا أين تم اختيار الموضوع وبناء الإشكالية وتحديد الأهداف المراد الوصول إليها مع تحديد المفاهيم والدراسات التي تناولت أحد متغيرات موضوعنا، واستغرقت هذه المرحلة كل هذه الفترة ومن خلالها تمكن للباحث الوصول إلى نتائج المتمكنة من الدراسة. لقد تمت هذه الدراسة في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية أدرار.

صعوبات الدراسة:

لكل باحث أثناء إجراءه لموضوع دراسته سيواجه عدة صعوبات وعدة عراقيل مما يصعب عليه عملية الإنجاز فمنها:

* في ظل الحراك الشعبي الذي دام مدة شهرين فلم نستفيد من خدمة المكتبة الجامعية خلال هذه الفترة.

* رغم إننا وجدنا الكم الهائل من المعلومات حول موضوعنا إلا أننا وجدنا صعوبة التحكم في هذه المعلومات.

* جدية الموضوع مما أدى إلى صعوبة التحكم فيه.

تحديد المفاهيم:

إن تحديد المفاهيم الأساسية في البحث ضرورة وذلك لتمكين الباحث من حصر موضوعه، ومعرفة حدوده فهي ترسم له بوضوح الطريق الذي يتبعه في بحثه، فضلا على التحكم في الموضوع وضبطه وتحقيق أهدافها لذلك كثيرا ما تكون مصطلحات الموضوع جدل مناقشات المواضيع المختلفة وهذا ما تعززه مقولة (إن أردت إن تتحدث معي فعليك أن تحدد مصطلحات) فكان تحديد هذه الدراسة كما يلي :

1_ الوظيفة الاتصالية: هي عملية اتصال تقوم بين شخصين أو أكثر من اجل تبادل المعلومات والآراء والأفكار¹.

¹ فضيل دليو، الاتصال، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2003، ص55.



2_ النشاطات الثقافية: هي عبارة عن منهجية أو طريقة تقوم بها أي مؤسسة من أجل تنظيم أنشطة ومهارات مختلفة، تهدف إلى تثقيف وتعليم فئة المستهدفة¹.

3_ المكتبات المطالعة العمومية: هي مؤسسة اجتماعية وثقافية وتربوية تهدف إلى جمع وحفظ وتنظيم تراث الإنسان الثقافي والحضاري وجعله في متناول أفراد المجتمع وتسعى إلى ارتقاء مستوى الأفراد فكريا وثقافيا من خلال ما توفره من أوعية المعلومات وما تقدمه من خدمات وأنشطة ثقافية².

¹ مُجّد عبد الجواد الشريف، أنشطة المكتبات ومراكز ومصادر المعلومات، ط1، دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2007، ص40.

² دكتور هاني مُجّد، المكتبات (أنواعها، أوعيتها، خدماتها)، دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2014، ص30.



الفصل الأول:

أساسيات الاتصال الإداري في المكتبات

تمهيد:

المبحث الأول: ماهية الاتصال الإداري

المطلب الأول: مفهوم الاتصال الإداري

المطلب الثاني: أهمية الاتصال الإداري.

المطلب الثالث: خصائص الاتصال الإداري.

المبحث الثاني: الاتصال الإداري (الأساليب، الوظائف، الأنواع).

المطلب الأول: أساليب الاتصال الإداري.

المطلب الثاني: وظائف الاتصال الإداري.

المطلب الثالث: أنواع الاتصال الإداري.

المبحث الثالث: الاتصال الإداري في المكتبات العامة (الأهداف، العوامل المؤثرة،

المعوقات وطرق تحسينها).

المطلب الأول: أهداف الاتصال الإداري في المكتبات العامة.

المطلب الثاني: العوامل المؤثرة في الاتصال الإداري في المكتبات العامة.

المطلب الثالث: معوقات الاتصال الإداري وطرق تحسينها في المكتبات العامة.

خلاصة

تمهيد:

قد يعتقد الكثير من الناس أن الاتصال ما هي إلا عملية بسيطة تحدث في حياتهم اليومية وتعتمد على وسائل اتصال معروفة، كالهاتف والتلفاز والراديو ولكن الحقيقة هي عكس ذلك لأننا ولو تعمقنا في مفهوم الاتصال لوجدنا ظاهرة معقدة يصعب لكثير منا حسن استعماله، لأنه عملية ديناميكية تتطلب الاستمرارية في مزاولتها ومع تطور العصور وظهور التكنولوجيا أصبح لابد من تطوير وسائل الاتصال خاصة ومع تأسيس الإدارات المكتبية، إذ أصبح الاتصال الإداري الفعال إحدى المقومات الرئيسية التي تتركز عليه الإدارة المكتبية من أجل تنفيذ أعمالها، ولهذا الغرض تطرقنا في موضوعنا هذا على عدة جوانب تتعلق بالاتصال الإداري داخل المكاتب العامة .

المبحث الأول: أساسيات الاتصال الإداري

المطلب الأول: مفهوم الاتصال الإداري

يعد الاتصال الإداري من الوسائل الهادفة الرئيسية التي تستخدمها المنظمة في تحقيق أهدافها الرئيسية لكي يتعاملون مع بعضهم من خلال وسائل الاتصال المختلفة، من أجل تسيير كافة الأنشطة المراد تحقيقها وإن الاتصال بمثابة الوسيلة الاجتماعية التي يحقق من خلالها الأفراد سبل التفاهم والتفاعل و البناء في إطار تحقيق الأهداف المبتغى إنجازها، كما يعد الاتصال الإداري اتصال متواجد داخل المؤسسة، وينحدر من السلطات ويشارك في تسيير الأفراد، بمعنى تأثير في دافعية الأفراد والتماسك الاجتماعي للمؤسسة ويستعمل في هذه الاتصالات العديد من الوسائل كالسجلات الداخلية واللوائح والإعلانات¹.

إذا أردنا تعريف الاتصالات في مجال الإدارة، فإن علينا أن نرى الاتصالات باعتبارها العملية الأساسية التي تتحكم إليها العملية الإدارية في كافة مراحلها ووظائفها.

وذلك لأن الاتصالات فهذا المجال تبرز على أنها العملية التي تهدف إلى تجميع أو توفير أو إنتاج البيانات والمعلومات اللازمة للإستمرار حياة المنظمة، وقيامها بوظائفها المختلفة².

¹ علي حمزة هجان، معوقات الاتصال الإداري في المدارس العامة، مكتبة الكعبان، الرياض، 2006م، ص34.

² عبد المعطي محمد عساف، السلوك الإداري التنظيمي في المنظمات المعاصرة، ط1، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان، 1999م، ص186.

فيعرفه علماء الإدارة بأنه العملية التي تهدف إلى تدفق البيانات والمعلومات في صورة حقائق بين وحدات المشروع المختلفة في مختلف الاتجاهات هابطة وصاعدة وأفقية عبر مراكز العمل المتعددة داخل هيكل التنظيمي للمشروع، وكذا بينه وبين الجمهور الخارجي والداخلي لذلك من أجل تنسيق الجهود وتحقيق الترابط والتعاون وتبادل الآراء ووجهات النظر الخاصة بالعمل ومشاكله بما يحققه الفهم والتجاوب المطلوب بين العاملين .

وهذا المفهوم لا يختلف كثيرا عن مفهوم الاتصال للعلاقات العامة باعتبارها أحد الأنشطة الإدارية للمنشأة إلا إن تحديد مفهوم الاتصال للعلاقات العامة ينبغي أولا أن تتعرف عن الأبعاد الاتصالية للعلاقات العامة¹.

وكذلك الاتصالات هي تفاعلات أو تعامل طرفين أو أكثر في موقف معين لتبادل المعلومات بهدف تحقيق تأثير معين لدي أي أو كل من الطرفين، أو هي تبادل رسائل بين طرفين مختلفين باستخدام وسائل (قنوات) للتوصيل، الاتصالات عملية تأثير متبادل بين طرفين أو أكثر بهدف كل منهما للسيطرة على سلوك الآخر².

وكذلك هو عملية تدفق المعلومات في المنظمة وكذلك تبادل المعلومات بين شخصين أو أكثر في المنظمة، وذلك بقصد تحويل المعاني إلى الآخرين وعادة ما يضاف إلى هذا التعريف اصطلاح "القصود" ليكون الاتصال هو تحويل المعاني المقصودة إلى الآخرين، حيث يكون المرسل لديه مفاهيم محددة يريد تحويلها إلى المرسل إليه لكي يقوم بتفسيرها بنفس المعنى الذي تصده المرسل ليحدث اتفاق في المعنى المقصود³.

وكذلك هو عملية إدارية واجتماعية وسلوكية تعمل على إيصال البيانات والمعلومات والقرارات إلى أفراد المنظمة للوصول إلى الهدف المشترك، يتفاعل من خلال الاتصال مجموعة الأفراد المرسلين والمستقبلين اجتماعيا وتخلق الروابط والصلات والتشابكات فيؤثرون ويتأثرون ببعضهم⁴.

¹ محمد منير حجاب، الاتصال الفعال للعلاقات العامة، ط1، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2007م، ص28.

² نوري منير برك نعيمة، جوزيان الرحمانى هاجر، الاتصالات الإدارية وأهميتها في اتخاذ القرارات في المؤسسة الاقتصادية، متاح على الرابط: [www, siironlin. orag. dz](http://www.siironlin.orag.dz)، 13/04/ 2019، 9:30.

³ مصطفى محمد أبو بكر، عبد الله بن عبد الرحمن البريدي، الاتصال الفعال، الدار الجامعية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2007م، ص39.

⁴ القاضي فؤاد، السلوك التنظيمي والإدارة، جامعة مصر للتكنولوجيا، القاهرة، 2006م، ص 301.

المطلب الثاني: أهمية الاتصالات الإدارية.

يلعب الاتصال دورا مهما ورئيسيا في مختلف العلوم سواء كانت تربوية أو إدارية، طبية، أو غيرها. حيث يستخدم العاملون بالمنظمات، تعتبر عملية الاتصال من المكونات الأساسية في العملية الإدارية وقد تؤدي الاتصالات عدة وظائف تتعلق بجمع المعلومات لإتخاذ القرارات اللازمة من حيث محاولة تغيير الاتجاهات والتغيير في أنماط السلوك الوظيفي .

وتتمكين الاتصالات الفعالة للرؤساء والمشرفين من ممارسة وظائفهم في التوجيه والتدريب بشكل فعال . فالاتصالات جزء أساسي من كافة الخطوات الإدارية في المكاتب ومن التخطيط، توجيه، تنظيم¹. ويمكن النظر إلى أهمية الاتصال الإداري من وجهة نظر المرسل، ومن وجهة نظر المستقبل، فمن وجهة نظر المرسل تتمثل أهمية الاتصال فيما يلي:

التعليم: أي تدريب وتطوير أفراد المجتمع عن طريق تزويدهم بالمعلومات والمهارات التي تؤهلهم للقيام بوظيفة معينة، وتطوير إمكانياتهم العملية وفق ما تتطلبه ظروفهم الوظيفية .

الإعلام: أي نقل المعلومات والأفكار إلى المستقبل أو جمهور المستقبلين وإعلامهم عما يدور حولهم من أحداث.

الترفيه: وذلك بالترويج عن نفوس أفراد المجتمع وتسليتهم.

الإقناع: أي إحداث تحولات في وجهات نظر الآخرين أما المستقبل فإنه ينتظر إلى أهمية الاتصال من الجوانب التالية:

1/ فهم ما يحيط به من ظواهر وأحداث .

2/ تعلم مهارات وخبرات جديدة .

3/ الراحة والمتعة والتسلية.

4/ الحصول على المعلومات الجديدة التي تساعد في إتخاذ القرار والتصرف بشكل مقبول اجتماعيا إذا كان الاتصال هاما في حياة الفرد العادي فإنه لا يقل أهمية في حياة المنظمات صغيرها وكبيرها، إن معظم مشكلاتنا اليوم ليست في عالم الأشياء ولكن في عالم الأشخاص وإن أكبر فشل للإنسان كان وما يزال هو عدم القدرة على التعاون مع الآخرين وفهمه إنها مشكلة اتصال، لذا يعتبر الأكاديميون

¹ رضا هاشم حمدي، تنمية مهارات الاتصال والقيادة الإدارية، دار الراية، عمان، 2009م، ص90.

كما أورد بعض العلماء أن الاتصالات هي التي يستخدمها البعض لتحقيق التماسك بين أجزاء المنظمات وتحسين مستواها¹.

تظهر أهمية الاتصالات الإدارية ودورها في الإدارة من خلال تأكيد بعض المستويات الإدارية وخاصة أنصار المدخل السلوكي في الإدارة على مبدأ المشاركة كأساس للإدارة الناجحة الذي يرى أن الإدارة ليست مجرد هياكل وأقسام إدارية كما يوحي المدخل البنائي أو الهيكلي في الإدارة فالتنظيمات الإدارية من وجهة النظر السلوكية ليست إلا علاقات واتصالات تجرى في محيط العمل الإداري².
وتكمن أهمية الاتصال الإداري في المنظمة فيما يلي:

1/ تخطيط العمل:

حينما يسعى المديرون إلى وضع برامج عملهم وخططهم وقراراتهم فلا يمكن وضعها في الواقع ما لم يتم تحديدها من خلال اجتماعات ومقابلات مكتوبة أي يتم تحديده بواسطة أنظمة الاتصالات .

2/ البعد من التخمين والتقدير الشخصي:

عند إتباع الأسلوب المناسب للاتصال حيث أن وجود نظام الاتصال يجبر المدير على استخدام الأسلوب المباشر للاتصال مع العاملين المحددين باستخدام النماذج والأشكال الملائمة للمنظمة.

3/ التنفيذ الكفء للعمل:

إن تسيير أمور العمل وتنفيذها يحتاج من الأفراد ومديريهم قدرا عاليا من الحديث والاستماع والمناقشة وكتابة التقارير وعليه يعتمد التنفيذ على قدرات.

4/ الرقابة عن العمل:

من خلال أساليب اتصال المختلفة يمكن جمع المعلومات المناسبة التي تدل على مدى التزام العاملين والمديرين بالخطط الموضوعية، وتوافر المعلومات يحدد مقدار الانحراف بين التنفيذ والمخطط وعليه تكشف الاتصالات الإدارية هذه الانحرافات قصد تصحيحها.

5/ توفير معلومات متكاملة: تسعى أنظمة الاتصالات الإدارية إلى جمع تبويب وتصنيف وتحليل وعرض المعلومات في شكل مرتب للعاملين بغرض التصرف الملائم واتخاذ القرار السليم.

¹ شعبان فرج، الاتصالات الإدارية، ط1، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن، عمان، 2009م، ص138.

² رضا هاشم حمدي، المرجع السابق، ص91.

6/ تحقيق السرعة في تبادل المعلومات :

إذ أن وجود الاتصال الإداري بتحقيق إجراءات محددة ومسؤوليات واضحة على أطراف الاتصال ذلك أنها تحدد من يبدأ الاتصال وبأي أسلوب وفي ظل أي ظروف ومن الأطراف المشاركة فيه ويمكن النظر إلى أهمية الاتصال من وجهة نظر المرسل، ومن جهة نظر المستقبل فمن وجهة نظر المرسل تتمثل أهمية الاتصال فيما يلي:

* يتم من خلال الاتصال نقل المعلومات والبيانات والإحصاءات والمفاهيم عبر القنوات المختلفة، مما يسهم بشكل أو بآخر في اتخاذ القرارات الإدارية وتحقيق نجاح المؤسسة ونموها وتطورها.

* تساهم الاتصالات في أحكام المتابعة والسيطرة على الأعمال التي يمارسها أعضاء المؤسسة من خلال المقابلات والتقارير التي تنتقل باستمرار بين الأفراد عبر المستويات الإدارية المختلفة، وبذلك يتمكن المدير من الوقوف على نقاط الضعف الخاصة بأداء الأفراد والسعي لمعالجتها بشكل يضمن كفاءة عالية في أداء المنظمة .

* الاتصالات هي المفتاح المؤدي للإدارة، فتنسيق الجهود يعد أساسا للنظام التعاوني، حيث يتم على أساس هذا التنسيق تحقيق أهداف المنظمة بشكل فعال.

* تعد عملية الاتصال بين الأفراد ضرورة أساسية في توجيه وتغيير السلوك الفردي والجماعي للعاملين في المنظمة كما تعد أحد العوامل المؤثرة في اتجاهات الأفراد العاملين داخلها.

* وتعد عملية الاتصال على درجة كبيرة من الأهمية بالنسبة للعاملين في المؤسسة وبخاصة في الإدارة العليا، حيث يقضي المدير ثلثي وقته في الاتصالات¹.

المطلب الثالث: خصائص الاتصال الإداري

يتميز الاتصال الإداري بكثير من الخصائص الرئيسية التي يمكن تحديدها كما يلي :

* إن الاتصال الإداري عملية تفاعل بين طرفين: سواء كانا شخصين أم شخصا ومجموعة من الأفراد والهدف من التفاعل، تحقيق مشاركة المستقبل للمرسل في فهم الفكرة وتقبلها والتحمس لتنفيذها وهذا يجعل عملية الاتصالات الإدارية عملية تفاعل لها فعل ورد فعل².

¹ ربحي مصطفى عليان، إدارة وتنظيم المكاتب ومراكز المعلومات، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2002م، ص271.

² فهمي محمد، بدوي هناء، تكنولوجيا الاتصال والخدمة الاجتماعية، دار النشر للجامعات، الإسكندرية، 1995م، ص6-8.

* إن الاتصال الإداري عملية اجتماعية نفسية: يمكن للقادة استخدامه في تحريك الجماعة نحو تحقيق الأهداف المرغوبة، كما أنها تمكن القادة من فهم اتجاهات العاملين وتنسيق الروابط بينهم وبين أجزاء التنظيم وتنمية وتوجيه العلاقات الإنسانية داخل المنظمة.

* إن الاتصال الإداري عملية مستمرة: بمعنى أنها لا تقتصر على مرحلة زمنية من نشأة المنظمة وإنما تصاحب المنظمة منذ تأسيسها، لتهيئة جو العمل وتحافظ على مستنداته وتزويد الباحثين و المسؤولين وغيرهم بالمعلومات والأنشطة التي تمارسها المنظمة عبر مراحل تطورها المختلفة¹.

* الاتصال عملية معقدة: الاتصال عملية تفاعل اجتماعي تحدث في أوقات وأماكن ومستويات مختلفة فهي عملية معقدة، لما تحتويه من عناصر وأنواع وشروط يجب اختيارها بدقة للاتصال وإلا سيفشل كما يرتبط بمتغيرات عديدة تتعلق بالأفراد والبيئة والإمكانات.

* الاتصال عملية إدارية: لا تسير عملية الاتصال في خطأ واحد من شخص لآخر فقط، بل تسير بشكل دائري بحيث يشترك الناس جميعاً في عملية الاتصال في نسق دائري، فيه إرسال واستقبال وأخذ وعطاء وتأثير وتأثر ويعتمد على استجابات المرسل والمستقبل، فهو عملية ديناميكية وليست من طرف واحد بل هناك تفاهم مشترك وهناك تغذية رجعية².

* أن يكون المرسل موضع ثقة من المستقبل، كما يجب أن تتوفر لديه مهارات اتصالية عالية ملما برسالته بغية جذب الانتباه حتى يضمن نجاح العملية الاتصالية .

* ضرورة التناسق والتكامل بين نظام الاتصال وبين طبيعة التنظيم الرسمي وغير الرسمي من حيث احتياطات المنظمة وظروف البيئة .

وللاتصال الإداري عدة خصائص أخرى منها :

* الوضوح: فلا بد أن تكون أهداف الرسالة واضحة حتى يسهل على المستقبل فهمها.

* الدقة: وهذا عامل مهم في إعداد الرسالة فهو يسهل تحديد المطلوب بطريقة صحيحة ولغة سليمة بعيدة عن الغموض، والتأثير لا بد أن تكون الرسالة قادرة على التأثير حتى تحت المستلم على الاستجابة لها.

¹ السلمي علي، بعض الاتجاهات في إدارة الأفراد، مركز البحوث، المعهد القومي للإدارة، القاهرة، 1967م، ص40، 41.

² ناصر عبد لله المعيلي، أهمية الاتصالات الإدارية على تنمية الموارد البشرية، دار المعارف للنشر والتوزيع، مصر، 1970م،

*البساطة: كما تعتبر الرسالة وسيلة لتحقيق أهداف لذلك يجب الابتعاد عن التفصيل الممل في كتابة الرسالة وكذلك عدم اختصار الرسالة.

*الاكتمال: يجب التأكد من تغطية جميع النقاط الأساسية المطلوبة في تحقيق الهدف والتأكد من الإجابة على مفاتيح الرسالة كاملة، (من، ماذا، متى، لماذا، كيف) ¹.

*ضرورة وجود نظام شامل للمعلومات والبيانات لمختلف المجالات وقطاعات العمل بالمنظمة مع ضرورة تحقيق الارتباط بين هذا النظام والاتصالات حتى تتضح كافة الأمور لتحقيق أهداف المنظمة.

*ضرورة توفير قدر من مهارات الاتصال بل العمل على تنميتها لدى مختلف المستويات الإدارية، حتى يمكن للمشاركين في مختلف المستويات الإدارية للاتصال والتعبير عن مشاعرهم و ميولهم وأرائهم ².

المبحث الثاني: الاتصال الإداري (الأساليب، الوظائف، والأنواع)

المطلب الأول: أساليب الاتصال الإداري

هناك أساليب مختلفة وكثيرة للاتصال لكن استعمال أي منها يعود إلى الظروف المتاحة بالمنظمة وإلى التعامل السائد بها بالإضافة إلى نوعية المادة المنقولة ويتم تصنيف هذه الأساليب حسب الوسائل المستخدمة في الاتصال.

1/الاتصال الكتابي: إن الاتصالات التي تتم بخصوص أمور دائمة تحتاج إلى الدقة في التنفيذ إذا تعلقت بموضوعات معقدة كثيرا، فإنها تفرغ في صورة كتابية، والواقع أن الكلمة المكتوبة لا تزال لها سحر لدى الموظفين، ولهذا فإن الإدارات تلجأ للوثائق المكتوبة وتأخذ الاتصالات المكتوبة صور عديدة مثل المذكرات، الخطابات، المنشورات، الأوامر، اللوائح، التعليمات.... الخ .

والأوامر والتعليمات والمنشورات والكتب الدورية أحد وسائل الاتصال الكتابي ولكي تحقق الفائدة من هذه الوسيلة فإنه يجب مراعاة أن تصدر تعليمات و الأوامر من الرئيس إلى مرؤوسيه في شكل أوامر وذلك لممارسة عملية الاتصال في مختلف المؤسسات لتأدية عمل ما فأي صورة من صور الاتصال.

¹ فاتن عوض الغزو، القيادة والإشراف الإداري، ط1، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2010م، ص246.

² السعيد مبروك إبراهيم، الاتصال الإداري وإدارة المعرفة بالمكتبات ومرافق المعلومات، ط1، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر،

الإسكندرية، 2013م، ص98.

تتأثر بنوع التنظيم المتبع حسب المدرسة التي ينتمي إليها المدير هي المدرسة تقليدية أم هي مدرسة ذات نظرة علمية للإدارة¹.

ويتحقق الاتصال الكتابي بإتباع عدة طرق تشمل التقارير بالمدكرات والمقترحات والأوامر والتعليمات والمنشورات والكتب الدورية، وهناك نماذج للأساليب الكتابية كالكتب بأنواعها وتخصصاتها المختلفة والصحف والمجلات والنشرات والكتيبات، والوثائق الإدارية والتاريخية وغير ذلك من الوسائل والإنسان المرسل يستطيع إرسال رسالته عبر كتاب المرسل يستطيع إرسال رسالته عبر كتاب يؤلفه وينشره ويوصله على جمهور المستقبلين، ويستطيع مرسل آخر أن يوصل رسالته عبر مقالة أو دراسة يكتبها في مجلة عامة أو متخصصة أو في جريدة كذلك فإن الرئيس الإداري يستطيع أن يبلغ رسالته على مرؤوسيه من الموظفين عبر خطاب إداري مكتوب أو مطبوع².

طرق الاتصال الكتابي:

وهي عبارة عن عرض الحقائق الخاصة بنوع معين أو مشكلة عرض تحليلها بطريقة متسلسلة وبسيطة مع ذكر الاقتراحات التي تتماشى مع نتائج لبحث.

وللتقارير أهمية خاصة بالنسبة للإدارة وهذه التقارير قد تكون موجهة (وضعت بناء على توجيه أو طلب من الرئاسة) أما التقارير غير الموجهة فهي التي توضع لمجرد الرغبة في توصيل المعلومات إلى مختلف الإدارات والأفراد دون أن تكون هذه التقارير مطلوبة جهة معينة، وتستخدم هذه التقارير كسجل مكتوب لجمع ما يحدث داخل المنظمة وذلك يعتبر مرجع له قيمة في المستقبل³.

2/الاتصال الشفوي:

يتم الاتصال الشفوي عن طريق نقل وتبادل المعلومات بين المرسل إليه ويعتمد على الوسائل المباشرة للاتصال وجها لوجه بين المرسل والمتلقي عن طريق الكلمة المنطوقة لما يتيح الفرصة لوجود اتصال ذو اتجاهين يسمح لمصدر الرسالة الوقوف على وجهات نظر مستقبل الرسالة وموقعه واستجابته واتجاهاته كما يوفر ضمان فهم مضمون الرسالة .

¹ القوزي محمد علي، نشأة الاتصال وتطورها، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، القاهرة، 2007م، ص49.

² عليان ربحي، والدبس محمد، وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 1999م، ص51.

³ حريم حسين، مبادئ الإدارة الحديثة، ط1، دار حامد للنشر والتوزيع، عمان، 2009م، ص289.

طرق الاتصال الشفوي :

***الاجتماعات:** تعد هذه الوسيلة من الوسائل الهامة في الاتصالات الشخصية بين الإدارة والعاملين في المنظمة وتلجأ إليها عند الرغبة في مناقشة الأمور ذات أهمية أو تأثير مباشر على العاملين . لأهمية مناقشتها بصورة جماعية أو إعلانها على الملأ وفي وقت واحد يتم ذلك في حالة إعلان أو إجراء تعديلات على العمل في أقسامها المختلفة.

الاتصال المباشر يعتبر أقصر الطرق لتبادل المعلومات والأفكار وأكثرها سهولة ويسرا وصراحة، وهو أكثر فعالية من أشكال الاتصال الأخرى، حيث أنه طريق ذو اتجاهين لتبادل الرأي يسمح لمصدر الرسالة الوقوف على وجهات نظر مستقبلها ومواقفه واتجاهاته واستجاباته¹ .

***الحديث الشفوي أو الاتصال الشفهي المباشر :** وهو الاتصال الشخصي المباشر وجها لوجه مابين المرسل والمستمع كاللقاءات المباشرة بين الرئيس والمرؤوس أو بواسطة الهاتف وهذا يفسح المجال للمناقشة وتفهم الرسالة بصورة واضح بسبب ما يديه كل منهما من انفعالات نفسية وحركية والوقوف على ردة فعل المستقبل² .

3/الاتصالات المصورة والمرمزة :

في هذا النوع من الاتصالات يتم استعمال بعض الرموز أو الألوان في التعبير المهم أن يكون كل من المستقبل والمرسل متفاهمين على ما ترمي إليه هذه الأساليب المستعملة وغالبا ما يتم استعمال الاتصالات المرمزة في الاتصالات المصورة والملونة، فيمكن أن تمثل أسلوب في الاتصالات التعليمية كالوسائل الإيضاحية للطلبة المتدئين.

حيث يتم في هذا الاتصال استعمال بعض الرموز والصور والألوان في التعبير، المهم أن يكون من المستقبل والمرسل متفاهمين على ما يرمز إليه هذه الأساليب المستعملة³ .

¹ عبد الباقي صلاح، السلوك التنظيمي، ط3، الدار الجامعية، القاهرة، 2001م، ص 37.

² محمد يسرى إبراهيم، الاتصال والسلوك الإنساني، ط1، دار الجامعية للنشر والتوزيع، مصر، 1999م، ص 38، 39.

³ عبد المعطي محمد عساف، المرجع السابق، ص11.

4 / أسلوب الاتصال التصويري:

ويجرى هذا الأسلوب من أساليب الاتصال عن طريق استخدام الصور والرسوم من أجل نقل مضمون الرسالة المراد توصيلها، ويتحقق بعدة وسائل مختلفة أهمها التلفزيون والفضائيات والانترنت والسينما والصور التي تنشر في الصحف والمجلات والإعلانات والملصقات¹.

5 / الاتصال غير اللفظي: هي نوع من أنواع الاتصال لا تستخدم فيه الألفاظ والكلمات بل تستخدم فيه الحركات باليد والجسم مثل تعبيرات الوجه والعينين وتستخدم فيه أيضا الوسائل البصرية كلها مثل الملصقات والصور وأشرطة الفيديو وغيرها، لذلك فالالاتصال غير اللفظي لا يتم إلا عن طريق الاتصال الشخصي المرئي حتى يستطيع المرسل في هذه الحالة الاستجابة لها التعبيرات والتعامل معها².

وهناك أساليب أخرى للاتصالات الإدارية:

1/ تقوم أنظمة الشركات باستخدام المقابلات كوسيلة للاتصال مع مشاعر الغضب، ولحل المشاكل ومثل ذلك جماعات المناقشات المفتوحة .

2/ يمكن للمنظمة أن تخصص رفوفا يوضح عليها كتيبات ونشرات تلمس الموضوعات تهم العاملين وتشمل هذه النشرات مجموعة عريضة من المعلومات من سياسات الأفراد.

3/ تستخدم مجلة أو جريدة المنظمة كوسيلة لإخبار العاملين بها عن الأنشطة التي تجري داخلها سواء لإخبار العاملين أو الشركة، أو كانت أخبار رسمية أو اجتماعية أو رياضية أو ترفيهية.

4/ تنفيذ لوحة الإعلانات في بث ونشر الإعلانات الرسمية المنظمة وإخبار العاملين بالأمور العاجلة والهامة وبالتغيرات التي تحدث في قواعد وأنظمة العمل³.

¹ ممد أبو سمرة، الاتصال الإداري والإعلامي، ط1، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، 2011م، ص75.

² جلعوط سامر وآخرون، الاتصال والاتصال الإداري، المبادئ والممارسة، دار الرضا للنشر والتوزيع، دمشق، 2002م، ص27.

³ محمد يوسف القاضي، السلوك التنظيمي، ط1، دار الأكاديميون للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2015م، ص216.

المطلب الثاني: وظائف الاتصال الإداري.

✓ وظيفة التبليغ: من مهامها (توصيل، أو الحصول على المعلومات) وهذه الوظيفة تعني بتبليغ الحقائق كما هي دون تدخل إنساني ولا يمكن إعطاء أي فرصة للحكم الشخصي أو العاطفة في أنه يلعب دورا على محتويات المعلومات ويمكن تبليغ:

-تقارير

-تنفيذ واجبات

-شرح خطوات العمل في فترة معينة .

-تبليغ سياسات وقرارات الإدارة¹.

✓ وظيفة الإقناع (العرض).

تعني سلوكيات وتعريفات العاملين في المنظمة، إضافة إلى تبليغ الحقائق والمعلومات.

كل إداري يحتاج إلى تنمية نمطه السلوكي لتكون لديه القدرة على الإقناع السليم، فالمدير يحتاج إلى إقناع موظفيه بأهمية الإنتاج الجيد.

والموظف يحتاج إلى أن يقع رئيسه بإعطائه مسؤولية أكبر ومرتبة أفضل .

وهناك مراحل لتخطيط عملية الاتصالات لضمان الحصول على وظيفة الإقناع المطلوبة:

-معرفة المنتج (الرسالة).

-معرفة العميل (المستقبل).

-معرفة البائع نفسه(المرسل).

-تخطيط الأسلوب التسويقي (قناة الاتصال).

-ترك انطباع حسن(رد الفعل).

✓ وظيفة التفهيم والتعليم:

*وظيفة التفهيم: تهتم بالقدرة على نقل المعلومات أو الخبرات المكتسبة من شخص لآخر، ويتوقف مستوى فهم المستقبل على التفاعل الذي يتم من خلال الاتصالات إضافة إلى دقة النقل في عملية الإرسال.

¹ شعبان فرج، المرجع السابق، ص144.

*وظيفة التعليم: تنظم في المجال الإداري عند توجيه المرؤوسين وتدريبهم في القرارات الإدارية الخاصة بالتعليمات السلوكية الخاصة بجمع المواقف داخل المنظمة .

✓وظيفة المساعدة على اتخاذ القرارات : عملية اتخاذ القرارات تعتمد على توفير عدة بدائل اثنين أو أكثر على أن يتم اختيار أحدهما بناء على معايير وقواعد معينة وهي المفاضلة بين البدائل المتوفرة، ومن تم اختيار البديل المناسب فعن طريق الاتصالات التفاعلية الجيدة يتم تبادل الآراء و الأفكار بين متخذي القرارات في المنظمة والقرار الجيد يحتاج إلى معلومات وبيانات لتنفيذه جيداً¹.

وهناك وظائف أخرى للاتصال الإداري:

أولاً: التوجيه: ويقصد به عمليات تكوين اتجاهات فكرية في الأفراد يراها المجتمع صالحة ومحقة لأهدافه، يتحقق التوجيه في العملية الاتصالية حينما يتجه الاتصال إلى إكساب المستقبل اتجاهات جديدة أو تعديل هذه الأخيرة أو تعديل اتجاهات قديمة أو تثبيتها حينما تكون مرغوبا فيها².

ثانياً: التثقيف: وهو تزويد الأفراد أو الجماعات بعناصر معرفية جديدة والتثقيف بمعناه الواسع المتعارف عليه يتناول النواحي العامة التي تعجز الأساليب الأكاديمية المتبعة عن القيام بها.

ثالثاً: الترفيه : بما أن الترفيه قد أصبح نشاطا هاما وضروريا في المجتمع المعاصر بفضل ما يؤدي للأفراد والجماعات كونه يخفف عنهم ولوقت محدد في أغلب الأحيان الضغوط³.

المطلب الثالث: أنواع الاتصال الإداري

1/الاتصال الرسمي: يتم عبر قنوات الرسمي للمنشأة مثل إصدار التعليمات و الأوامر والقرارات والتوجيهات من الإدارة العليا إلى المستويات الإدارية الوسطى والدنيا أو مثل الشكاوي والاقتراحات وطلب الإجازات وطلب الترقيات التي يتم من المستويات الدنيا إلى الأعلى ثم إلى العليا وهكذا⁴.

2/الاتصال غير الرسمي: يقوم على أساس العلاقات الشخصية والاجتماعية بين الأفراد وجماعات العمل المختلفة، وعادة ما يظهر نتيجة طول خطوط الاتصال أو قصرها في النظام الرسمي، أو لنمو

¹ المرجع السابق ، ص147.

² السيد عبد الحميد عطية، مُجَّد محمود مهدي، الاتصال الاجتماعي وممارسة الخدمة الاجتماعية، ط1، دار المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2013، ص50.

³ خيرى خليل الجميلي، الاتصال ووسائله في المجتمع الحديث، ط1، المكتب الجامعي، الإسكندرية، 1997م ، ص10.

⁴ مُجَّد منير حجاب، المرجع السابق، ص44.

العلاقات الاجتماعية في التنظيم ولا خوف من الاتصال أو التواصل غير الرسمي طالما لا يؤدي إلى تحريف المعلومات التي تنقل من دفته وتحد من فاعليته ولا ترتبط بالضعف في النظام الرسمي .
 فيحدث خارج إطار قنوات الاتصال الرسمي، ويمكن اعتباره مساعد للاتصال الرسمي فطالما أنه ليس بالاتصال الهابط أو الصاعد أو الاتصال الأفقي المنظم بين وحدات من نفس المستوى بقصد التنسيق والتشاور والتعاون، فما لم يكن كذلك فإنه يعتبر حينئذ اتصالاً غير رسمياً، ويتمثل هذا الاتصال فيما ينقل داخل التنظيم أو خارجه من معلومات قد تكون صحيحة أو منفعلة يطلقها أفراد عن قصد أو عن غير قصد داخل أو خارج التنظيم مثل الإشارات واختلاف الأخبار كإطلاق إشاعات عن زيادة الرواتب أو سفر المدير العام واستقالة مسؤول أو مدير معين أو استغناء عن عدد من الموظفين¹ .

3/الاتصال النازل: يطلق عليه البعض الاتصال المتجه إلى الأسفل وبناء عليه تدفق الرسائل من قمة التنظيم إلى أدناه وقد تكون هذه الاتصالات من الإدارة العليا في الإدارة الوسطى أو قد تكون من الإدارة الوسطى إلى الإدارة العليا إلى الدنيا مباشرة، لذلك فإن هذا النوع من الاتصالات يستخدم في الأمر والتوجيه والتعليم .

يهدف الاتصال النازل إلى نقل المعلومات و الأوامر والتعليمات من مستوى إداري أعلى إلى مستوى دونه في الجهاز الإداري ينقل إلى المرؤوسين وجهات نظر الرؤساء والمعلومات اللازمة للاستمرار المنظمة في القيام بأداء أهدافها وأنشطتها، ويشتمل الاتصال النازل على ما يلي :

***القرارات والأوامر والتعليمات:** التي تساعد على قيام بالوظائف والمهام المتنوعة في المنظمة من قبول وتعيين وترقية وتفويض .. الخ .

***اللوائح والتشريعات والكتب الدورية:** تستخدم في إرشاد العاملين بكيفية أداء أعمالهم على الوجه السليم كما تنظم العلاقات بينهم وتحدد مسؤولية كل منهم .

***التعليمات والتوجيهات:** هي التي توجه من المشرفين والملاحظين لتحسين طرق العمل .

***الاستفسارات والبيانات:** التي تطلبها الإدارة العليا من المرؤوسين² .

¹ مُجَّد أبو سمرة، المرجع السابق، ص54.

² مُجَّد الهادي، إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة، الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياها، ط2، المكتبة الجامعية للنشر والتوزيع، القاهرة، 1996، ص146.

4/الاتصال الصاعد: وهو الذي يتجه من المستويات التنفيذية إلى المستويات الأعلى في أي جهاز إداري ويشتمل على أمور كثيرة، منها تقارير الأداء والاقتراحات والشكاوي والمقابلات... الخ. وتبدو الاتصالات الصاعدة بطيئة بطبيعتها لأنها تصطدم بكثير من الإجراءات وعديد من الخطوات التي تعمل في العادة على تلخيص مضمونها أو تعديلها، وكذلك هو الاتصال الذي يتمثل في الرسائل الصاعدة من المرؤوسين ويتضمن تقديم المعلومات حول .

* ما يريد الشخص قوله عن نفسه وأدائه ومشاكله .

* ما يريد الشخص قوله عن الآخرين ومشاكلهم .

* وما يريد الشخص قوله حول ممارسات المؤسسة وسياساتها.

* ما يريد الشخص قوله حول ما يجب عمله وكيف يمكن أن يعمل¹ .

5/الاتصال الأفقي: وتعني به الاتصال الذي يتم بين اثنين من أعضاء المؤسسة على مستوى التسلسل التنظيمي كإتصال رؤساء القسم فيما بينهم، وهذا النوع من الاتصال يوفر على هؤلاء مشقة الاتصال عبر التسلسل الهرمي، فمدير شؤون الأفراد يتصل بمدير الإعلانات أو الإنتاج لأنه إذا لم يتيح له هذا الاتصال فمن الممكن أن يتم عبر مدير المؤسسة ويمكن إجمال أهم الوظائف الاتصال الأفقي فيما يلي :

*التنسيق للقيام بمهمة.

* حل المشاكل وذلك في محاولة الاجتماع لحل المشاكل التي تعرضت لها المنظمة .

*تبادل المعلومات .

* حل الصراع ويتمثل ذلك في اجتماع أعضاء إدارة بدراستين لبناء صراعا متباينين أعضاء كل إدارة أدبين إدارتين.

ويقصد كذلك بأنها تلك الاتصالات التي تتم بين أفراد التنظيم في مستوى إداري واحد وذلك بهدف التنسيق والتعاون بين جهودهم، كما يعكس المفهوم العلاقات أو الروابط التي تربط الأفراد أو الوحدات الفرعية الموجودة في مستوى واحد للسلطة² .

¹ مُجّد يسرى إبراهيم عيسى، الاتصال السلوك الإنساني، سلسلة 18، البيطاش للنشر والتوزيع، الإسكندرية، 1999م، ص183.

² غري عبد الرحمان وآخرون، عالم الاتصال، ط1، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992، ص25.

المبحث الثالث: الاتصال الإداري في المكتبات العامة (الأهداف، العوامل المؤثرة، معوقات وطرق تحسينها).

المطلب الأول: أهداف الاتصال الإداري في المكتبات العامة.

إن الهدف الرئيسي للاتصال هو إحداث التفاعل والتنسيق بين أعضاء المنظمة وتختلف أهداف عملية الاتصالات الإدارية تبعاً لطبيعة المنظمة وأهدافها الرئيسية إلا أن هناك أهداف أساسية في أغلب عمليات الاتصال وهي:

***الإقناع** : إن الهدف من أي عملية اتصالية ليس اتصال المعلومات و الأفكار، كما يتبادر إلى الذهن فقط، إنما الهدف هو الإقناع فأى عملية اتصالية لا بد أن تهدف إلى الإقناع بأمر ما بطريقة أو بأخرى *إطلاع المرؤوسين على تعليمات الأهداف المطلوب تنفيذها والتعرف على مدى التنفيذ والمعوقات بالإضافة إلى تسهيل عملية اتخاذ القرار .

*مساعدة الإدارة في القيام بأعمالها الرئيسية مثل وضع السياسات والتخطيط وتقسيم العمل والتوفيق بجهود العاملين.¹

تسمى عملية الاتصال لتحقيق هدف أساسي وهو التأثير في المستقبل والوصول إلى إيجاد معاني مشتركة بين المرسل والمستقبل يكون التأثير في الأفكار والاتجاهات لتكوينها أو تغييرها، ومن هنا يمكن حصر أهداف علمية الاتصال في:

أولاً: هدف تعليمي تثقيفي :

وهو محاولة إكساب المستقبل خبرات ومهارات ومفاهيم جديدة التواكب التطور المستمر في الحياة.

ثانياً: هدف ترويحي ترفيهي: محاولة إدخال البهجة والفرح و الاستماع إلى الجمهور المستقبل من خلال أساليب الترفيه التي تساعد على التخلص من الضغوط الكثيرة للعمل.

ثالثاً: هدف اجتماعي: يهدف إلى خلق درجة من التفاعل الاجتماعي بين الجماهير وتدعيم الروابط والعلاقات الاجتماعية.

رابعاً: هدف تنظيمي إداري: يعمل على تحسين سير العمل وتذليل العقبات وتوجيه الأفراد لتحقيق هدف محدد ودعم الروابط والعلاقات بين كافة المستويات الإدارية والمساعدة في اتخاذ القرارات.²

¹ شعبان فرج، المرجع السابق، ص158.

² هالة محمد منصور، الاتصال الفعال مفاهيمه، وأساليبه، ومهاراته، ط1، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، 2000م، ص56.

- تهدف كذلك عملية الاتصالات الإدارية في أي منظمة إدارية مهما كان نوعها إلى ما يلي:
- *تسهيل عملية اتخاذ القرارات على المستويين التنظيمي والتنفيذي.
 - *يمكن للمرؤوسين التعرف على الأهداف والغايات المطلوبة من التنظيم أن يحققها من خلال البرامج والخطط والسياسات .
 - *التعرف على مدى تنفيذ الأعمال والمعوقات التي تواجهها ومواقف المرؤوسين من المشكلات وسبل علاجها .
 - *تعريف المرؤوسين بالتعليمات المتعلقة بأصول تنفيذ الأعمال ودواعي تأجيلها أو تعديل خطط تنفيذها¹ .
 - *تزويد العاملين بما يحتاجونه إليه من معلومات عن الإجراءات والممارسات الخاصة بالعمل للقيام بمهام أعمالهم على أكمل وجه .
 - *تمكين متخذي القرارات في المنظمة من إيصال توجيهاتها وأفكارها ونصائحها إلى العاملين وفي الوقت نفسه تمكين العاملين من إيصال مقترحاتهم وأرائهم ووجهات نظرهم إلى القادة² .
 - *تنمية القدرات والكفاءات البشرية التي تعمل على تنفيذ الخطط المرسومة من أجل تحقيق الأهداف، وذلك من خلال الاختيار الأفضل للعاملين وتنميتهم مهنيًا بما يتلاءم مع التطورات الحديثة في العمل والمهنة.
 - *المواءمة بين متطلبات البيئة الداخلية للمكتبة وبيئتها الخارجية وإزالة المعوقات في هذا المجال، بما يكفل تحقيق الأهداف الموضوعية.
 - *الموازنة بين الاتجاهات المتضاربة، مثل إيجاد التوازن بين المصالح مصالح المكتبة وأهدافها، وبين الميزانية المتاحة وبين النفقات الحاصلة والمتوقعة، وبين أوعية المعلومات المنشورة وبين ما يمكن اقتناؤه منها .
 - *تحقيق الكفاءة الإنتاجية والفاعلية الإدارية بأقل ما يمكن من الوقت والمال والأفراد³ .

¹ زيدان عبد الباقي، " الاتصالات والإدارة "، مجلة الإدارة العامة، العدد 34، 1979، ص 67.

² علي أحمد، الأسس النظرية التطبيقية للعلاقات الإنسانية، مكتبة عين، القاهرة، 1985، ص 93.

³ السعيد مبروك إبراهيم، المرجع السابق، ص 71، 72.

* توفير وسائل الاتصال الإداري بين جميع المصالح والموظفين وإدارة المكتبة وذلك بالتعميم وسائل الاتصال الإداري على كافة الموظفين بما فيها شبكة الانترنت، البريد الإلكتروني.

* التعرف على مدى تنفيذ الأعمال والمعوقات التي تواجهها وموقف الرؤوسين منها وسبل حلها .

* المساهمة في تعزيز الشفافية داخل المكتبة ونقل المعلومات المناسبة لمستخدمي القرارات في الوقت المناسب¹.

المطلب الثاني: العوامل المؤثرة على الاتصال الإداري في المكتبات العامة.

1/ طبيعة العمل: تختلف المكتبات عن بعضها البعض من حيث طبيعة العمل الذي تمارسه كل منهم لذلك فإن طبيعة هذه الأعمال أو الأنشطة تؤثر على أنماط الاتصالات الإدارية حيث أن طبيعة العمل تؤثر إلى حد بعيد على الاتصال داخلها من حيث التأكيد على الاتصالات الرسمية دون سماح بالاتصالات غير الرسمية كما هو الحال في المنظمات التي تتسم العمال فيها بالتمطية والتي تطبق بتقسيم العمل الدقيق بين أفرادها .

2/ درجة التعقيد التنظيمي: إن نمط الاتصال الإداري يتأثر بالتوزيع الجغرافي لمصالح المكتبة، بحيث كلما بعدت المصالح عن بعضها البعض كان الاتصال ضعيف وصعب نوعاً ما، وهناك عوامل تنظيمية أخرى لها تأثير على فاعلية الاتصال الإداري أهمها: مركز الفرد في هرم المكتبة: لاشك أن مركز الفرد في الهيكل التنظيمي له صلة كبيرة بعملية الاتصال .

* زيادة فهم العاملين بحقيقة الاتصال وأهميته: ويتحقق ذلك بتوعية العاملين بأهميته عن طريق البرامج التدريبية ويرتفع مستوى التدريب كلما ارتفع المستوى الوظيفي لان العائد له تأثير على تسيير وتنشيط الاتصالات داخل المكتبات.

* تطوير مهارات الاتصال بالنسبة للعاملين بما فيها مهارات التحدث، الكتابة القراءة، التفكير، الإنصات.

* إعادة تنظيم المكتبة بما يكفل تسيير وتنشيط الاتصالات من أهداف عملية تعمل على تسيير الاتصالات وتبسيطها وتقصير قنواتها.

* تطوير نظم حفظ المعلومات يجب أن يتوافر في أي نظام لحفظ المعلومات والبيانات بسهولة².

¹ زغدودي نورة، سيوان سعيدة، المرجع السابق، ص 16.

² دويدار، عبد الفتاح محمد، سيكولوجية الاتصال والإعلام، أصوله ومبادئه، دار المعرفة الجامعية، القاهرة، 2005، ص 58.

3/حجم المكتبة : يتأثر نمط الاتصال الإداري بحجم المكتبة وتشتت فروعها، فقد تكون صغيرة أو متوسطة أو كبيرة، بحيث كلما كان حجم المكتبة كبير أدى ذلك إلى تعدد المستويات والوحدات الإدارية فيؤدي ذلك إلى اتساع قنوات الاتصال وهذا بالطبع سيجعل العملية الاتصالية بين العاملين أكثر صعوبة وتعقيداً، أن أكثر المنظمة وتشعبها يجعل من عملية الاتصال بين أفرادها أكثر صعوبة وتعقيداً، لذلك ينصح في هذا المجال أن تكون البيانات والمعلومات صادرة عن مصدر واحد فقط لتفادي الاضطراب أو الضارب في هذه البيانات .

4/نوعية الرؤساء واتجاهاتهم: يترتب نجاح الاتصال الإداري في المكتبات على رؤسائها بالدرجة الأولى مثال هناك من الرؤساء الذين لهم اتجاهات ديكتاتورية في الإدارة، فهم نادراً ما يقبلون المشاركة في الرأي أو التعبير أو الاستماع على آراء الآخرين، وهذا يؤثر بالضرورة على عملية الاتصال في المكتبات، وعلى العكس من ذلك فإن الرؤساء الذين تتوفر لديهم الاتجاهات الديمقراطية يعملون على تنمية الاتصالات الفعالة والمستمرة تخدم أهداف المكتبة والموظفين، لذلك فإن اتجاهات الرئيس نحو مرؤوسيه وكذا نمط السلطة والقيادة التي يتصف بها تحدد إلى حد بعيد نمط الاتصالات في المنظمة وخاصة بالنسبة لعملية اتخاذ القرارات فإذا كان الرئيس يتصف بالنزعة التسلطية في التسيير، فإنه يقبل المشاركة في الرأي ولا يقبل الاستماع إلى آراء الآخرين مما يثبت من عزيمة المرؤوسين في أداء أعمالهم، فيصبحون معاول هدم بدلا من الوسائل بناء للمنظمة على العكس كما في الحال كون الرئيس لا يخطو من خطوة ما ولا يتخذ قرارا مصيريا معنا إلا بعد استشارات مرؤوسيه والآخذ بأرائهم الصائبة.

5/عمر المنظمة: من المعروف أنه كلما كانت المنظمة حديثة النشأة كلما أثر ذلك على عملية الاتصالات وشكلها، لان المطلوب في بداية إنشائها هو جعل عملية الاتصالات ضيقة ما أمكن حتى يتم تحديد دور كل فرد فيها بشكل دقيق واضح، أما إذا كان عمر المنظمة قد مر عليه وقت طويل، فإن الاتصالات بين أفرادها ستتشابك وتتسع ويزيد معدل الرسمية فيها¹.

وهناك عدة عوامل أخرى تؤثر في الاتصال الإداري سلبا وإيجابا حسب مقتضيات الموقف والهدف من الاتصال وتوقيت الاتصال ومهارات الاتصال، والحالة النفسية للمرسل والمتلقي، وحجم المنظمة والمسافة بين فروعها وطبيعة نشاطها .

¹ نفس المرجع، ص 59.

فإذا كانت هذه العوامل إيجابية، فإن عملية الاتصال تحقق الهدف منها، أما إذا كانت سلبية فإنها تحقق في تحقيق الهدف من الاتصال، وبالتالي تنعكس سلبا على أداء المنظمات نظرا لفقد المميزات التي يتيحها الاتصال وهي:

1/ ظروف الموقف : هناك عدة اعتبارات اجتماعية تؤثر على الأفراد فقد يكون الاستعداد لإرسال أو تلقي الاتصال إيجابا أو سلبا فالإتصال يكون أسهل عندما يجب الطرفان كل منهما على الآخر.

2/ الهدف: إذا كان الهدف من الاتصال عبارة عن تبادل المنفعة وإشباع رغبات طرفي الاتصال يكون الإتصال سهلا، وإذا تم الإتصال بناء على رغبة طرف واحد فيكون من المعتذر حصول الفائدة.

3/ التوقيت: التوقيت غير مناسب يحيط عملية الإتصال، فالإتصال قبل الانصراف في يوم العمل الذي يسبق العطلة غير مجدي لان كل طرف يفكر في برنامج العطلة.

4/ مهارات الإتصال: تلعب مهارات الإتصال دورا كبيرا في فهم واستقبال الرسالة فكلما زادت مهارات الإتصال كلما زاد فهم الرسالة.

5/ الحالة النفسية: يتأثر كل من المرسل والمستقبل بالوضع النفسي أثناء الإتصال فإذا كانت الحالة النفسية جيدة تنجح عملية الإتصال وتتسم بالسهولة والعكس¹.

المطلب الثالث: معوقات الاتصال الإداري في المكتبات العامة.

مما لاشك فيه إن الاتصالات تلعب دورا هاما في تحقيق أهداف المنظمات والمؤسسات ولذلك فمن المهم أن يتم رفع مستوى كفاءة الإتصال بغية تحقيق كفاءة انجاز الأعمال وفعاليتها وان العديد من الأخطار تواجه المدراء وتنشأ نتيجة تعثر نظام الاتصالات مما يؤدي إلى سوء الفهم في إيصال المعلومات بالوقت والدقة المطلوبة، وتواجه عملية الاتصالات بعض المشاكل عند نقل الرسائل والآراء عن طريق الرموز اللفظية وغير اللفظية حيث يتم تفسيرها من قبل المستقبل في ضوء خبرته وتجاربه وظروفه وحالاته الانفعالية، وهذا قد يؤدي في بعض الأحيان إلى فهمه لبعض المعاني لم يقصدها المرسل .

أولاً: المعوقات التنظيمية: هي المعوقات التي تظهر نتيجة لطبيعة تنظيم المنظمة وسياستها وأهدافها وأساليب العمل التي تستخدمها لإنجاز المهام والواجبات طبقا لطبيعة نشاط المنظمة، ولما كان الهيكل التنظيمي لأي منظمة من المنظمات الإدارية يحدد الاختصاصات والمسؤوليات أمام العاملين ويوضح

¹ عامر سعيد، الاتصالات الإدارية والمدخل السلوكي لها، معهد الإدارة العامة، الرياض، 1986، ص 44، 43.

خطوط السلطة والمستويات التنظيمية، ويعين مدى مركزية اتخاذ القرارات ومستوى العلاقات الرسمية بين أفراد التنظيم وأسلوب تدفق المعلومات والبيانات، فإن فعالية الاتصال الإداري تتوقف على مدى مرنة وتحديث الهياكل التنظيمية، وأيضاً ترتبط المعوقات التنظيمية للاتصال الإداري ارتباطاً وثيقاً بالهيكل التنظيمي للمنظمة¹.

* غموض الأدوار وعدم تحديد الصلاحيات أو عدم مناسبة نطاق الإشراف الذي يؤدي إلى تشويش الاتصالات .

* مركزية التنظيم وزيادة المستويات الإدارية وعدم تجانس الجماعة² .

ثانياً : المعوقات الذاتية: وهي مجموعة المؤثرات التي توجه إلى شخصية المرسل والمستقبل في عملية الاتصال وتؤثر فيها سلباً أو إيجاباً وتتركز بصفة عامة في الفروق الفردية بين العاملين التي تؤدي إلى اختلاف عواطفهم وميولهم واجهاتهم، وإلى تباين إدراكهم وتفسيراتهم للمعاني والرموز وإلى صدور استجابات وردود أفعال مختلفة إزاء رسائل الاتصال يترتب عليها استمرار التواصل أو توقف الرغبة في الاتصال .

هذه موجزة عن أهم المعوقات الذاتية التي تحول دون فعالية الاتصال الإداري³:

* **تباين الإدراك:** يتعرض العاملين في المنظمات إلى أنواع متعددة من المثيرات المادية والمعنوية من أوامر شفوية، أو رسائل مكتوبة، أو أحداث جارية، وتسلسل عملية الإدراك في ثلاث خطوات هي (الوعي والانتباه للمنبه وترجمة المنبه إلى رسالة، وتحديد الفعل أو السلوك المناسب).

* **الاتجاهات السلبية:** تؤدي اتجاهات العاملين دوراً مهماً في عملية الاتصال في اتجاهات المرسل نحو الموضوع الذي يقوم بنقله، نحو مستقبل الرسالة ونحو وسيلة الاتصال ذاتها من الأمور الأساسية المؤثرة في تحقيق فعالية الاتصال الإداري وهذه الاتجاهات تشكل وجهات نظر متباينة تؤثر في تحديد سلوك العاملين وتصرفاتهم والاتجاهات السالبة تعني وجهات نظر معارضة لشخص أو موقف أو قضية معينة وغالباً ما تحول تلك للاتجاهات السالبة التي تحد من نجاح الاتصال⁴.

¹ درويش عبد الكريم، تكلا ليلي، أصول الإدارة العامة، مكتبة الانجلو المصرية، القاهرة، 1980، ص 498.

² إبراهيم السعيد مبروك، المرجع السابق، ص 225.

³ المغربي كامل، السلوك التنظيمي، مفاهيم وأسس سلوك الفرد والجماعة في التنظيم، ط 2، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان، 1995، ص 240.

⁴ حمود خضير، السلوك التنظيمي، ط 1، دار صفاء للتوزيع والنشر، عمان، 2002، ص 132.

***عدم الرغبة في الاتصال:** إن الرغبة في الاتصال والمشاركة في التفاعل مع الآخرين من مقومات الاتصال الإداري الناجح، لذا فإن انعدام تلك الرغبة يحول الاتصال الإداري.

ثالثا: معوقات البيئية: هذه العوامل ترتبط بمناخ العمل داخل المنظمة وبالمناخ في البيئة الخارجية المحيطة به، وتحدث هذه العوامل أثرا على عملية الاتصال وبالتالي التأثير على فعاليته وتمثل هذه العوامل في الآتي:

***مجموعة القيم والأفكار والخلفيات الثقافية لدى الموظفين:** تؤثر مجموعة من القيم والاعتقادات والدلالات السائدة لدى موظفي المنظمة على الاتصال داخل المنظمة عن طريق التأثير .

على مدى انسياب وتدفق المعلومات اللازمة لخدمة أهداف المنظمة، ويقصد به المشكلات أو أي شيء يمكن أن يعوق الاتصال سواء حصلت على المرسل أو على عملية الإرسال أو على المستقبل متحد من فاعلية الاتصال والتي ترجع إلى مجموعة العوامل الموجودة في المجتمع الذي يعيش فيه الفرد، ومنها درجة الحرارة والإضاءة وسوء التهوية ووجود الفوضى (الأصوات، المسافة البعيدة)¹.

***الانتشار الجغرافي للمنظمة والبعد عن المركز الرئيسي:** تعاني المنظمات الكبيرة عن عدم فاعلية الاتصال نتيجة التباعد الجغرافي بين فروعها ومكاتبها، أو وجود إدارتها في عدة مباني في حي واحد أو عدة أحياء في المدينة مما يعوق الاتصالات الداخلية فالمسافة البعيدة بين المراكز والتشتت بين مراكز اتخاذ القرار وبين مراكز التنفيذ تؤثر في عملية نقل المعلومات وغالبا تتعرض هذه المعلومات للتعديل والتحريف².

رابعا: معوقات فنية: تتمثل في قصور أدوات الاتصال وعدم كفاءتها وعدم وضوح الأهداف والتعليمات.

خامسا: معوقات نفسية واجتماعية: مثل كون طرفي الاتصال من مجتمعات مختلفة لذلك من الضروري تعزيز العلاقات الاجتماعية بين العاملين على اختلاف مستوياتهم التنظيمية ذلك لرفع الحواجز النفسية والاجتماعية بين المديرين والعاملين لتحقيق أهداف الاتصال، حيث أن تفسيرها يتوقف على حالة الفرد النفسية وطريقة تفكيره ومستوى إدراكه، ودرجة انتقائية في الإدراك ودوافع

¹ المغربي كامل، السلوك التنظيمي، مفاهيم وأسس سلوك الفرد والجماعة في التنظيم، ط2، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان، 1995، ص39.

² العميان محمود، السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، ط3، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2005، ص253.

الفرد أما فيما يتعلق بالمعوقات الاجتماعية، حيث تعتبر التحيزات الاجتماعية عن عوائق الاتصال الرئيسية لأنها تؤدي إلى ظهور أنانية والفرصة ويمكن أن تركز على أساس دينية أو عرقية وإقليمية باعتبار طرفي الاتصال من مجتمعات مختلفة، حيث يجب تعزيز العلاقات الاجتماعية بين العاملين على تعدد مستوياتهم التنظيمية، وذلك لرفع الحواجز النفسية والاجتماعية بين المديرين والعاملين لتحقيق أهداف الاتصال¹.

سادسا: معوقات الشخصية: ويقصد بها مجموعة المؤثرات التي ترجع إلى المرسل والمستقبل في عملية الاتصالات وتحدث فيها أثرا عكسيا، وكذلك هذه تتعلق بالعناصر الإنسانية في عملية الاتصال المتمثلة بالمرسل والمستقبل، وتحدث أثرا عكسيا بسبب الفروقات الفردية مما يجعل الأفراد يختلفون في أحكامهم وفي عواطفهم وفي مدى فهم للاتصال والاستجابة له، وعدم القدرة على التعبير الجيد واختيار ألفاظ مبهمة، وكذلك مدى الثقة بين الأفراد، فضعف الثقة بينهم يؤدي إلى عدم تعاونهم وبالتالي حجب المعلومات عن بعضهم البعض مما يعقد عملية الاتصالات ويحد فاعليتها على الأشياء وبالتالي فهمهم لعملية الاتصال².

ومن أسبابها:

***الفروق الفردية:** التي تجعل الأفراد يختلفون في حكمهم وفي عواطفهم وفي مدى فهمهم للاتصال والاستجابة له.

***تباين الإدراك لدى الأفراد والاختلاف فهم الأمور، وعدم تفسيرهم للمواقف³.**

***الإدراك الانتقائي:** يميل الفرد على الاستماع على ما يتناسب مع معتقداته وأفكاره وأرائه والعمل على إعادة المعلومات التي تتعارض مع ما يؤمن به من قيم واتجاهات وأرائه وأفكاره.

***الانطواء:** وتتمثل في عدم مخالفة الآخرين أو تبادل المعلومات معهم، وكذلك تشويه المعلومات مما يؤدي على انحراف الذين يعمل على تحقيق الهدف.

¹ محمود عياصرة، مروان مُجدد بني أحمد، القيادة والرقابة والاتصال الإداري، ط1، حامد للنشر والتوزيع، عمان 2008، ص174.

² سيد الهواري، الإدارة الأصول والأسس العلمية، ط11، مكتبة عين شمس والمكتبات الكبرى، مصر، 1996، ص371.

³ مدني عبد القادر، عزني، الإدارة العامة، دراسة تحليلية للوظائف والقرارات الإدارية، دار تامة، جدة، 1985، ص361-162.

***اللغة:** وهي الوسيلة التي يتم نقل المعلومات والأفكار إما شفاهة أو كتابية إلى أن اللغة قد تتحول إلى إعاقة اتصالية في حالة اختلاف مستوى التعليم، مما يؤدي إلى عدم فهم الكلمات المتبادلة من الطرفين .

***الانفعالات:** إن الحالة الانفعالية لكل مرسل المعلومات ومتلقيها ستحدد ما إذا كانت المعاني الصحيحة هي التي تبادلها أو هناك حاجزا انفعالي بينهما يمنع من تحقيق النتيجة¹ .

طرق تحسين الاتصال الإداري في المكتبات العامة : ويمكن ذلك من خلال الاهتمام بالمدير من جهة والعاملين من جهة أخرى لذلك تقدم هذه الاقتراحات لتحسين العملية الاتصالية :

__تعلم أن طرفي الاتصال هما المستقبل والمرسل حيث يقوم المرسل بإيصال المعلومات أو الأفكار إلى المستقبل ويتحقق ذلك عن طريق استماع المستقبل للمرسل بشرط أن يسمح بعقله لا بأذنه.

__مطابقة مع العمل يخلق جو من الثقة والالتزام ولذا يجب معرفة إمكانية تنفيذ قبل الإفصاح بالقول __الوضوح والسهولة وذلك من خلال اختيار المصطلحات البسيطة من طرف المرسل.

__إتاحة الفرصة داخل المؤسسة للأفراد للاستفسار والمناقشة وتبادل الأفكار وذلك من خلال خلق مناخ جيد من طرف المدير.

__وجود شبكة اتصالات رسمية محددة وواضحة ومعروفة لدى العاملين.

__عند حدوث مشاكل وجود صعوبات على المدير أن يسعى لمعالجة هذه المشاكل ثم البحث عن المتسبب فيها.

__ومن الضروري توعية كافة المستويات التعليمية بأهمية الاتصال ودوره في المساعدة لبلوغ الأهداف وخلق روح العمل.

ومن أجل العمل على تطوير وزيادة فعالية الاتصال تتوفر مجموعة من الطرق و الأساليب التي من شأنها أن تعمل على إزالة العوائق التي تواجه عملية الاتصال، أن تكون الرسالة موجزة مع تجنب الإطالة غير المبررة وإرسالها برموز واضحة ومفهومة بشكل يسهل تحليلها من قبل المستلم .

*محاولة جذب انتباه وتفكير المستقبل والمتابعة من قبل المرسل للتأكد من فهم المستقبل للرسالة وذلك من خلال التغذية العكسية² .

¹ زيد منير، فن الإدارة بالاتصال، دار دجلة للنشر، الأردن، 2008، ص38.

² عوني مُجد العيد، المرجع السابق، ص61.

- * الاهتمام بالحالة النفسية للمرسل ، من خلال تأهيله على أساليب الاتصال ومستلزماته وشروطه فالمعروف أن النفسية السيئة للمرسل تؤثر بشكل سلبي على كامل العملية الاتصالية، فمحتوى الرسالة يكون سيئا وتدفعها المنطقي يكون مضمون الرسالة برمته غير مفهوم في أحسن الأحوال .
- * مراعاة الفروقات الفردية بين الأفراد حيث لا يجوز لشخص غير عارف لفنون الاتصال أن يبعث برسالة إلى شخص محترف أو خبير.
- * تتصف الرسالة بخصائص أو جوانب تجعلها فعالة حقا .
- * ضرورة معرفة كيفية استخدام القناة ، من مشاكل أو معوقات مثل معالجة الضوضاء أو العقبات الفنية أو الوظيفة الطارئة .
- * تنمية مهارات الاتصالات والتحليل والاستقراء ولتسلسل المنطقي عند بث الرسائل بأنواعها اللفظية وغير اللفظية¹.

خلاصة:

كما أن المديرين في العديد من المؤسسات المكتبية وخاصة في الدول المتخلفة من عدة معوقات تجعل من الصعب نجاح العملية الاتصالية الإدارية إلى مستويات عالية وبذلك كلما كانت المهارات الاتصالية بشكل أحسن، وهي جزء من الكفاءات الإدارية فتستطيع المؤسسة المكتبية من تذليل تلك الصعوبات والنجاح في الاتصال الإداري الذي يخلق بيئة تواصلية وإدارية ناجحة على جميع المستويات الإدارية منها و الخدماتية منها، كما أن مسألة الاتصال الإداري من أكثر القضايا التي لقيت اهتماما في وقتنا الحاضر وخاصة في المكاتب العامة و مختلف النشاطات الثقافية التي تقوم بها فبتالي لا تستطيع الاستمرار بدون اتصال فعال ، لذا على مديري المكاتب العامة و بناء على شبكة علاقات مهنية معينة بين العاملين لتحفيزهم على العطاء أكثر لأن الاتصال يؤثر على أداء العاملين بصفة كبيرة أما بالسلب أو الإيجاب أو حسب المناخ السائد في المكتبة .

¹ زغدودي نورة، سيوان سعيدة، المرجع السابق، ص 39.

الفصل الثاني:

النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية

تمهيد الفصل الثاني

المبحث الأول: ماهية النشاطات الثقافية

المطلب الأول: تعريف النشاطات الثقافية

المطلب الثاني: أنواع النشاطات الثقافية

المطلب الثالث: خصائص النشاطات الثقافية

المطلب الرابع: مهارات المكتبي في التنشيط الثقافي

المبحث الثاني: المكتبات العمومية (ماهيتها، أهميتها، أهدافها،)

المطلب الأول: تعريف مكتبات المطالعة العمومية

المطلب الثاني: أهداف مكتبات المطالعة العمومية

المطلب الثالث: وظائف مكتبات المطالعة العمومية

المطلب الثالث: فروع مكتبات المطالعة العمومية

المبحث الثالث: النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية الجزائرية

المطلب الأول: النشاطات الثقافية في المكتبة العمومية بولاية تيبازة

المطلب الثاني: النشاطات الثقافية في المكتبة العمومية بولاية تبسه

المطلب الثالث: النشاطات الثقافية في المكتبة العمومية بولاية مستغانم

خلاصة .

تمهيد :

تنظم المكتبات المطالعة العمومية وما تعرف بالتنشيط الثقافي أصبح الآن ما بين الضروريات الأساسية في المكتبات العامة وحتمية لا مفر منها، فكثيرا ما نقرا أو نسمع عن التنظيم نشاط من قبل مكتبة من المكتبات إلا إن نجاح أي نشاط أو خدمة مهما كانت طبيعتها يستلزم من المتطلبات والإمكانات المادية منها وخاصة العنصر البشري.

المبحث الأول: ماهية النشاطات الثقافية.

المطلب الأول: تعريف التنشيط الثقافي.

هو طريقة أو المنهجية لمنح الحياة أو إحياء حركية المكتبات ونشاطاته في شتى مجالات الإعلام و الثقافة، الترقية، التكوين الفكري وحفظ وتنمية المجموعات الخدمات والتوعية بأهمية الكتاب والوثائق الأخرى كل فرد، كما انه تعتبر أداة فعال لعرض كل آراء المستقبل الدينية والاجتماعية للمواطنين دون تفصيل فئة على أخرى، كما يمكننا القول أن التنشيط الثقافي هو عبارة عن مجموعة من التقنيات والمهارات التي يتم خلالها إقامة تنظيم نشاطات وأعمال وفعاليات وندوات ذات أبعاد ثقافية هادفة موجهة نحو فئة مستهدفة ومحدودة بدقة.

وأیضا هو عبارة عن عملية إحياء للمكان وتحديد به باستمرار وأداة للاستكشاف وتنشيط المجموعات المكتبة وجلب الجمهور باستمرار، بحكم ما تقدمه المكتبة من جديد من خلال نشاطاتها بشرط أن تكون مساندة الأحداث الآنية التي تساند عملية إحياء الماضي واستشراف المستقبل¹.

1 مهدي شباحي، مهارات المكتبي في التنشيط الثقافي بالمكتبات العامة، جامعة الجليلي بونعامة، خميس مليانة، 2013م، ص 185، 186.

المطلب الثاني: أنواع النشاطات الثقافية.

تتعدد وتنوع الأنشطة الثقافية بالمكتبات من حيث الأسلوب والنوع والشكل والهدف فالأنشطة المكتبية هو ذلك العمل الذي يتم تقديمه في المكتبة بغرض تكامل الخدمة المكتبية بحيث يرضى كافة المستفيدين ويساهم في جذب أكبر عدد منهم دون الارتباط المباشر بالكتاب.

النشاطات الثقافية في المكتبة العامة عديدة ومتنوعة يمكن تقسيمها على حسب الهدف المراد تحقيقه وحسب الجمهور المستهدف واحسب الفئات العمرية أطفال مراهقين، بالغين، كبار السن، أو حسب الفئات الخاصة تلاميذ المدارس، باحثين، ذوي الاحتياجات الخاصة، الأقليات العرقية، أو للغوية أو حسب الأوعية المستعملة، كتب، أفلام، رسوم متحركة، أشرطة سمعية.

وتتمثل هذا الأنواع في ما يلي:

- 1/ **الابواب المفتوحة:** هي إن المكتبة تنظم أبواب مفتوحة يسمح فيها للجمهور بزيارة العديد من الأماكن التي تسمح فيها باستكشاف المكتبة .
 - 2/ **المسابقات:** هي نشاطات سهلة ولكنها محفزة للجمهور المكتبة والمسابقة ممكن إن توجه للجمهور المشترك في المكتبة أو فئات خاصة وعامة.
 - 3/ **عرض الكتب:** الكثير من المؤلفين أو الكتب الهامة غير معروفة لدى الجمهور فالقراء دائما يبحثون عن مؤلفات أو في مواضيع هم على علم بها أو صادفهم من خلال مساهم الدراسي أو في الجرائد أو الإذاعة، وهذا ما يجعل اغلب الأشخاص يبحثون على نفس الكتب في نفس الوقت في مقابل ذلك يوجد العديد من الكتب المهمة والقيمة التي تبقى على الرفوف المكتبي¹.
- تحفيز المشتركين على التنوع في مطالعتهم ولذلك يجب تقريب الكتاب من الجمهور من اجل جذب انتباهه للتنوع الوثائقي، وهنا على المكتبي أن يكون على علم ودراية بإصدار المكتبة كما يمكن تنشيط بعض النشاطات على غرار نحن نختار لكم هذا الأسبوع والمكتبي يقرأ لكم وهذا ما يسمح بتدوير العناوين التي تم نسيانها، أو التي قد لا يصادفها القراء ليس من الأسباب خاصة في الرفوف المفتوحة قد تكون في رف منخفض أو مرتفع .

¹ مهدي شباحي، المرجع السابق، ص 187.

4/ النوادي: توظيف الجمهور وتفعيله مع المكتبة ليصبح شريكا لها وليس مجرد زبون وهذا في إطار قانوني ومنظم من خلال النوادي التي من خلالها يساهم الجمهور في تحقيق أهداف المكتبة، كما يسمح لهم النادي بإطلاق العنان لمختلف المواهب النوادي تتنوع حسب طبيعة الأهداف المشتركين على غرار نادي القراء، الأطفال، والبالغين، نادي الألعاب، والترفيه، ونشاطات التثقيفية ورياضية وكلمات متقاطعة الشطرنج وغيرها

5/ الألعاب: من المهم توفير الألعاب ترفيهية في المكتبة خاصة أطفال الروضة.

6/ الشراكة مع المدارس: من خلال تنظيم زيارة ميدانية للمكتبة حسب الأقسام والمستويات .

7/ ورشات القراءة والكتابة: ورشة الكتابة عبارة عن مكان يجتمع فيه عدد من الأشخاص لتعلم الكتابة وتسمح لهم من الانتقال من مرحلة إن يكونوا أشخاص، مستهلكين قراءة إلى وضعية منتجين لكتاب أو مؤلفين يستجيب هذا النوع من الورشات إلى رغبات التغير أو وجب ترك اثر الشخص الذي يكتب ويسمح بالتألف أو التعود على الكتاب، والكتابة و إقامة ورشات للكتابة في المكتبات العامة يتم من خلال تنظيم دورات ينشطها المكتبي أو إي شخص آخر مختص مع مجموعة من المشتركين يكلفهم بقراءة مجموعة معينة من الكتب يحددها لهم ثم يقوم كل شخص بالكتابة¹ .
بحول ما قام بقراته ثم عرض ما كتبه على المشتركين والنقاش والتحاور علانية أمام الجميع ويكون ذلك بالتداول مع المشتركين.

إما ورشات القراءة كلها نفس مبدأ ورشات الكتابة فهي عبارة عن مكان يجتمع فيه مجموعة من القراء لكن ليس بهدف تعلم الكتابة وإنما الهدف هو تعلم القراءة والفهم الإدراك من خلال قراءة نص وكتاب.

المطلب الثالث: خصائص النشاطات الثقافية.

النشاطات الثقافية لها العديد من الخصائص والمميزات التي يجب مراعاتها عند تنظيمها في إي المكتبة وتمثل فيما يلي:

* اختيار جيد ودقيق لنوعية الرسائل الخدمات الثقافية المفتوحة على الجمهور والمراد إيصالها له من خلال تدخل المتخصصين والمهنيين.

* دورية دائما ما تكون في المناسبات وليست دائمة بالمقارنة مع بقية الخدمات الموجهة للجمهور.

¹ سلطان عزة، الدليل الشامل الأنشطة المكتبات، ط، 1 دار الكتاب الحديث، القاهرة، 2008، ص50

*متنوعة من اجل تحقيق الأهداف الثقافية والإعلامية والتربوية ولجذب أكبر عدد ممكن من الجمهور بما فيهم الأمين.

***التكيف والتفاعل:** طبيعتها المناسباتية يحتم عليها والتفاعل مع الأحداث والتكيف السريع مع المستجدات مثل التركيبة الاجتماعية للسكان أو الثقافية واللغوية للجمهور الذي تخدمه المكتبة .
*التجديد والتنظيم للنشاطات من اجل ضمان فائدة الجمهور وتفادي الروتين والملل¹.

المطلب الرابع: مهارات المكتبي في التنشيط الثقافي.

المهارة هي المعرفة بكيفية عمل الأشياء القيمة للمؤسسة، وتصبح المهارات مع الزمن الطويل قدرات جوهرية للمؤسسة، تعزز من خلال البرامج التدريبية وتقويم الأداء، وان النشاطات المنظمة من قبل المكتبات العامة ذات طبيعة متنوعة ومختلفة كونها موجهة للعديد من الفئات والشرائح المختلفة للجمهور المستعمل لها .

وبالتالي فان المكتبي في تعامله مع فئات عديدة ومختلفة لها الكثير من الخصوصيات والمميزات، وهذا تحد كبير بالنسبة له يحتم عليه امتلاك مهارات عديدة ومتنوعة من اجل إنجاح هذه النشاطات، كما يسمح بالإبداع والابتكار في الفعاليات من اجل تلبية حاجيات الجمهور والوصول إلى أكبر عدد ممكن منه فالمكتبي يلعب دورا مهما في تكوين الميول لدى الأفراد خاصة الأطفال .

1-حب المهنة: المكتبي هو وسيط ما بين الأعمال الثقافة والأشخاص، فيسمح للجماهير بالاندماج في الثقافة ويساعدهم على اكتسابها، فمهنته النبيلة التي تسعى ألتى تسعى إلى الارتقاء بالمجتمع والنمو والتقدم الحضاري، لبلوغه.د بعيدة الأمد وعميقة في نفس الوقت تربوية تعليمية تثقيفية لذلك عليه أن يحب مهنته أولا وقبل كل شيء، حتى يكون له الحافز والقدرة على الإبداع وإتقان كل ما يقوم به، مما ينعكس ايجابيا على نشاطاته وإعماله داخل وخارج المكتبة وعلى مردوده في عمليات التنشيط الثقافي.
2-الإيمان بقدرة التنشيط الثقافي على التأثير في بنية المكتبة، وأهميته من اجل التسويق لها وزيادة عدد الرواد المستفيدين من خدماتها، وفي هذا الباب نقول الحكمة والاعتقاد بإمكانية الوصول إلى الهدف هو أول خطوة لبلوغه².

¹ المرجع السابق، ص51.

² بظاهر حكيمة، العجال حليلة، المرجع السابق ، ص76.

3-الثقة في النفس: من المهم جدا إنصاف المكتبي ببعض من المهمة والضرورية جدا لنجاح إي عمل أو نشاط، تتمثل على الخصوص في الثقة بالنفس، وتقدير نوعين:عدم استصغارها، هذه الصفة تجعل المكتبي قادرا على الإبداع والمبادرة في اقتراح والتخطيط وتنظيم مختلف النشاطات الثقافية داخل المكتبة ولمنحه الجرأة على مواجهة الجمهور وفئات المستفيدين من المكتبة، كذلك عامل الثقة في النفس مهم جدا من اجل التعامل مع السلطات المحلية الرسمية، وغيرها، من المؤسسات والهيئات الأخرى بغية كسب دعمهم المادي والمعنوي في سبيل إقامة فعاليات ثقافية وهذا يتطلب منه جرأة كبيرة وروح المبادرة .

4-الشخصية القيادية: القيادة هي عبارة عملية قيام القائد بتوجيه الأفراد، والتأثير على مشاعرهم وسلوكهم، وأفكارهم، عملية التأثير هذه تنقسم إلى نوعين :

النوع الأول: يعرف بالقيادة المباشرة وهي التي يتم من خلال الاتصال الشخصي ما بين القائد والأفراد الآخرين بفضل الأحاديث والتواصل والتخاطب وغيرها من إشكال الاتصال المباشر.

النوع الثاني: من التأثير فيكون بطريقة غير مباشرة بواسطة أعمال القائد سواء كانت مؤلفات، رسومات، اختراعات، ابتكارات وهي تعرف بالقيادة الذهنية، المكتبة العامة تؤثر على نوعين من الأفراد الفئة الأولى تتمثل في الجمهور المستعمل للمكتبة إي عليه التأثير في الرواد سوء كان أو طرف في النشاطات الثقافية وفاعل فيها ومجرد منظم لها، من خلال شخصية القوية وأساليبه ومهاراته المختلفة في جذب الزوار، أو الفاعلين الثقافيين من مؤلفين وشخصيات بارزة في المجتمع، إما الفئة الثانية فتتمثل في العاملين في المكتبة الذين عليه التأثير فيهم من اجل كسب ثقتهم وتحريك مشاعرهم وأحاسيسهم وتوجيه انفعالهم وتوحيد جهودهم في صالح إنجاح التنشيط الثقافي¹.

5- التعلم الذاتي المستمر على المكتبي ألا يكتفي بما يحصله من معارف ومهارات وتقنيات في إطار التكوين أو التعليم الرسمي الأكاديمي داخل الجامعة، فالإحداث تتسارع والعلوم تتطور لذلك عليه إن يضمن تجديد معلوماته فكاره، وهذا ما يفرض عليه التعليم المستمر الذي يكون بواسطة التعليم الذاتي سواء من خلال القراءة والمطالعة أو حضور ملتقيات وغيرها، خاصة في مجال التنشيط الثقافي من اجل مسابرة كل التطورات الحاصلة في هذا المجال، ومعرفته لكل تقنيات الجديدة المتعلقة بتنظيم النشاطات الثقافية داخل المكتبات .

¹ نفس المرجع، ص 191.

6-الثقافة الواسعة: من المهم جد إن تكون للمكتبي صفة الانفتاح على الثقافات الواسعة ومختلف العلوم والتخصصات وعلى وجه الخصوص المكتبي العامل بالمكتبات العامة التي من خصوصياتها إن جمهورها من الرواد يشمل كل فئات المجتمع، وهذا تحدي كبير بالنسبة له ،إذا عليه إن ينظم نشاطات في مواضيع متنوعة، لتمس فئات مختلفة وذلك حتى يستطيع تحقيق احد أهم مبادئ المكتبات العامة وهو العدل والمساواة بين جميع الأفراد .

7-التخطيط الاستراتيجي: يعتبر التخطيط عملية مهمة جدا في أي مكتبة يقوم على تحديد أهدافها ورسم الطريق للوصول إلى تحقيقها، مع تحديد كل الإمكانيات التي تسهل ذلك، وتوقع المستجدات والصعوبات الداخلية منها والخارجية، إما الإستراتيجية فيرى البعض أنها خطة بعيدة المدى أو أنها عبارة عن امتداد للسياسة أو الخطة السنوية إلا أنها طويلة الأمد وبما إن ثمرات التنشيط الثقافي لا تجنى بسرعة، ونتائجه قد لا تظهر أجيال وسنوات طويلة، هذا الأمر يحتم على المكتبي إن يتمتع بمهارة رسم الخطط الإستراتيجية بعيدة الأهداف، تمكنه من اتخاذ قرارات إستراتيجية فعال ومناسبة.

8- التفاعل مع الجمهور: التعرف على البيئة مهم جدا بالنسبة لأي مؤسسة مهما كانت طبيعة عملها، أو أهدافها المراد بلوغها، والبيئة الخارجية للمكتبات العامة تتمثل بالدرجة الأولى في الجمهور المستعمل لها، لذلك ولا يمكن وضع إي خطة إستراتيجية لأي تنشيط ثقافي من دون المرور على تحديد خصوصيات وطبيعة ومميزات هذا الجمهور والتعرف عليه جيدا ،من المهارات الشخصية الملائمة في هذه الحالة بالنسبة للمكتبي هي دقة الملاحظة ،والقدرة على الاندماج والتفاعل مع الأفراد لاكتساب ثقتهم ومعرفة حاجيتهم العميقة، وبناء على ذلك يمكن للمكتبي التخطيط للنشاطات الثقافية التي تراعي خصوصياتهم ومتطلباتهم، إن النشاطات الجيدة والناجحة والفعالة هي النشاطات التي تحضر وفقا لتحديد جيد للجمهور المستهدف .

9-العلاقة العامة: تعامل المكتبي مع الرواد وطريقة تصرفه معهم تدخل بشكل شعوري ولا شعوري في تكوين رأيهم عن المكتبة فحسن الاستقبال والمعاملة الجيدة هي أقوى أنواع العلاقات العامة التي تؤدي لرضا رواد المكتبة كما لا بد له من التمتع بالقدرة على استيعاب والتعامل مع الجمهور بمختلف فئات أطفال، ومراهقين بالغين، كبار، السن، ذوي الاحتياجات الخاصة،¹

¹ نفس المرجع، ص 192.

فالمكتبي بمثابة الواجهة الأولى للتعريف بالمكتبة وجذب الرواد إليها من خلال تصرفاته وتعامله معهم، كما أن هذه العلاقات من شأنها أن تؤدي دور في حياة الرواد بالتأثير عليهم بشكل ايجابي.¹ من المهم جدا بالنسبة للمكتبي ربط العلاقات العامة مع البيئة الخارجية من رجال ومؤسسات الإعلام، وهذا من اجل الاستعانة بهم والتعاون معهم في التنشيط الثقافي المحلي .

10-المرونة وسرعة التكيف: قبل أو أثناء تنفيذ برامج التنشيط الثقافي، قد تحدث العديد من التطورات والمستجدات غير المتوقعة، أو غير المرسومة في الخطة، وبالتالي من الممكن لها إن تعيق تعرقل السير الحسن للنشاطات الثقافية المنظمة.

ولهذا من المهم جدا إن يكون للمكتبي مهارة التعامل مع المستجدات وسرعة البديهة من اجل إيجاد الحلول المناسبة لمعالجة المشاكل الطارئة في الوقت المناسب وقبل فوات الأوان، وهذا من خلال تميزه بمرونة كبيرة وسرعة فائقة في التعامل مع كل الوضعيات والحالات والتكيف السريع معها، على هذا الأساس على المكتبي له قدرة التحمل والصبر .

11-رزانة التنشيط الثقافي: من الضروري على المكتبي وضع رزانة مضبوطة لمشاريع النشاطات الثقافية والأهداف المراد الوصول إليها، والآجال المحددة لها، مع اختيار الوقت المناسب والمدة كذلك بالتحقيق من عدم وجود أي نشاطات منافسة مهما كان نوعها قد تستقطب الجمهور في نفس الفترة كما إن احترام الآجال المحدد مهم جدا لنجاح إي نشاط فلا يحدث إي تأخير فيه، وحتى يكون التحضير جيدا و على المكتبي إن يمنح لنفسه الوقت الكافي لإعداد وتنظيم إي نشاط، مع تخصيص وترك وقت إضافي للمتغيرات المستقبلية والإحداث غير متوقعة .

12- إيجاد الحلول والبدائل: لا يمكن للمكتبي إذا ما أراد إنجاح برامجه الثقافية من التمتع بمهارات إعداد البدائل لمواجهة كل المستجدات غير متوقعة، فيكون له سياسة واضحة ومتفق عليها ومحددة في استراتيجيات التنشيط الثقافي وذلك حتى يكون على استعداد لأي طارئ وإيجاد الحل المناسب له فمثلا في حالة غياب منشط التظاهرة واللقاء من المدعويين من كتاب أو مؤلفين وغيرهم من الشخصيات على المكتبي توقع ذلك واخذ الاحتياطات اللازمة والحلول المثلي في خلال إعداد بدائل

¹ شباحي المهدي، المرجع السابق، ص 192.

تكون متوافقة ومناسبة لطبيعة الحدث أو النشاط المقام، وهذا لتفادي خيبة أمل المدعون بتوفير لهم نشاط بديل وضمان واستمرارية التنشيط الثقافي ورضا الجمهور وكسب وفائه¹.

المبحث الثاني : مكتبات المطالعة العمومية (مفهومها، أهميتها، أهدافها)

المطلب الأول: تعريف مكتبات المطالعة العمومية.

لقد وردت تعاريف عديدة أدبيات علم المكتبات العامة نوجز أهمها في ما يلي:
مكتبات المطالعة العمومية باعتبارها مكتبات العامة فهي مؤسسات ثقافية تعليمية فكرية تنشئها الدولة وتمولها من الميزانية العامة لها تعمل على حفظ التراث الثقافي الإنساني والفكري ليكون في خدمة أفراد المجتمع من كافة الطبقات الاجتماعية والمهنية، على اختلاف مؤهلاتهم العلمية وعلى اختلاف أعمارهم ومهنتهم وثقافتهم، والمكتبة العامة هذا المعنى تعتبر من أهم الوسائل التي تسعى إلى نشر المعرفة والارتقاء بمستوى الثقافة في المجتمع².

وتعرفها الموسوعة العربية للمصطلحات علوم المكتبات على أنها مكتبة تقدم خدمات مكتبية عامة دون رسوم المواطنين في حي، أو منطقة معين وتساندها مخصصات مالية عامة وخاصة وهي توجه خدماتها للمجتمع الذي تخدمه في، منطقة معينة إذا إن المكتبة هي وسيلة فاعلة وهي قوة حية في خدمة التربية والثقافة والعلم ووسيلة أساسية لتنمية العقول، والدفاع عن السلام والمشاركة في الرقي والروحي والإنسانية³.

وهي تلك المؤسسة الثقافية والاجتماعية التي تجمع مصادر المعرفة بكافة إشكالها وأنواعها وتسيرها كي ينتفع بها الجمهور، حيث يقصدها المواطنون على اختلاف أعمارهم وخبرتهم وثقافتهم بهدف القراءة، والبحث واستغلال الفراغ.

¹ المرجع السابق، ص 193.

² عباس طارق محمود، محمد عبد الحميد زاكي، المكتبات العامة تنظيمها خدماتها تقنياتها الحديثة في ضوء الانترنت، أيسس كوم للنشر والتوزيع، القاهرة، 2002، ص 24.

³ الشامي أحمد محمد، حسب الله السيد، الموسوعة العربية للمصطلحات علوم المكتبات الحسابات، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، 2010، ص 19.

وفي الأخير نستخلص من ذا التعاريف إن مكتبات لمطالعة العمومية، هي مؤسسات ثقافية وتربوية وتعليمية تقدم خدماتها لمختلف شرائح وأطراف المجتمع بالجمان دون تفرق أو تميز بين الأجناس أو الدين واللون والعمر وبغض النظر عن المستوى الاجتماعي والاقتصادي والسياسي للإفراد .

وتستمد مكتبة المطالعة العمومية عموميتها من حيث:

***عمومية المقتنيات:** تنوع مصادر المعلومات من حيث الشكل والموضوع لتغطي كافة فروع المعرفة البشرية ومن حيث المستوى الفكري لتناسب المستويات الثقافية، فمقتنياتها لأخصص في مجال موضوعي معين، وإنما يشمل موضوعات كثيرة ومتنوعة.

***عموميات المستفيدين:** تقدم خدماتها لجميع أفراد المجتمع دون تفرقة بين الجنس أو الدين أو المستوى الاجتماعي أو الثقافي ومن تم فهي متاحة للجميع دون استثناء، فهي تتميز بعمومية مستفيديها فلا أثر للجنس ولا للون ولا للمستوى الاجتماعي بل تستوعب الجميع ولهذا أطلق عليها جامعة الشعب ومن خلال العمومية التي اكتسبتها المكتبة العامة من النقاط الثلاث فإنها بدور رائد وقويم في جذب القراء، والمستفيدين للاطلاع على الكتب وما تحتويه من علوم ومفاهيم تكسب من خلال العقول بالمعرفة، وتعمل على دفع القراء لاقتناء هذه الكتب التي أعجبوا بها.

ووجدوا فيها ضالتهم بعملية الشراء، ومن ثم تحقق عملية التنمية لثلاث عناصر أساسية :

القارئ والتأثير والمؤلف، وهذه الجاور الأساسية التي تكتمل من خلالها عملية التنمية الحقيقية للكتاب العربي.

***تقدم الخدمات بالجمان:** تقدم خدماتها بالجمان للمستفيدين فهي تمول من الميزانية العامة للدولة.¹

المطلب الثاني: أهداف مكتبات المطالعة العمومية.

تسعى مكتبات المطالعة العمومية إلى إتاحة كل مصادر المعلومات المتوفرة بها مجاناً وإمكانيات البحث الحر والثقافة الذاتية والعمل على تشجيع وتدعيم عادة القراءة بالثقافي. لف الأذواق، فوجودها يعد صرحاً للتعليم ومراكز الثقافة من أجل خلق جيل مثقف وقادر على تحمل مسؤولية، وتسعى لتوفير الاحتياجات الضرورية للمجتمع المتواجد به ودراسة محيطه ومعرفة التطور التاريخي للتراث الثقافي له بغرض تقديم خدمات متكاملة للإفراد دون تمييز، ومن ثمة الحصول على مصادر المعلومات بمختلف

¹ علي لحام مصطفى، المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات، ط1، الأكاديميون للنشر والتوزيع، عمان، 2016،

الموضوعات والإشكال، فأصبحت هذه المكتبات حلقة وصل بين الأجيال في التراث الثقافي وتعمل على تحقيق جملة من الأهداف يمكن توضيحها في النقاط الآتية :

***التثقيف:** هو من أهم الأهداف المكتبة العامة حيث إن التكوين الفكري والثقافي لإفراد المجتمع هدفها توفير الموارد وتقديم الخدمات التي تساهم في رفع من المستوى الثقافي¹.

في شتى ميادين الحياة خاصة تلك الفئة التي تحظى بفرض التعليم النظامي، لأنها تعمل على توفير مصادر المعلومات التي تساهم في تنمية الثقافة لدى أفراد المجتمع.

***التعليم:** الهدف التعليمي يعتمد على إن المكتبة العامة تهدف إلى تعليم الأطفال قبل دخولهم إلى المدرسة، كما تساند المكتبات المدرسية في القيام بوظائفها الأساسية كذلك، تغير لها مجموعات كما إن المكتبات العامة دور أساسيا في المشاركة في تعليم الكبار ومحو الأمية، وتوفير المواد التي تساعدهم على استمرارا لمهارة الجديدة التي اكتسبوها من اجل الذاتي للكبار وإعدادهم لتجاوز المراحل التعليمية المختلفة، فضلا عن توفير مصادر المعلومات التي تدعم الحركة التعليمية في المدارس والجامعات لأنها تعمل على توفير المعرفة لكافة إنماء المجتمع فهي تعمل على توفير الخدمات للأطفال خاصة ما قبل المدرسة من ناحية ثانية تقدم الخدمات والمعلومات للكبار كذلك .

***الإعلام: المهنية:** للإفراد بالمعلومات الصحيحة والدقيقة خاصة عن الموضوعات الجارية ذات الاهتمام حتى يكون الفرد والجماعة على وعي بما يحدث من حوله، لأنها تعمل على توفير الوسائل الثقافية والإعلامية المناسبة من الكتب ونشرات و مطويات ورقية تجتنب من خلال على استفسارات الجمهور وتقديم المعرفة له .

***التنمية المهنية :** تقدم مكتبة المطالعة العمومية مصادر المعلومات المختلفة التي تعمل على تطوير المعلومات للإفراد للارتقاء بمستوى الوظيفة والمهنة .

***الترويج:** تشجيع الاستثمار الايجابي لأوقات الفراغ بما يعود بالنفع على الأفراد، أيضا تشجيع التعرف على التراث الثقافي وتقدير الفنون والانجازات العلمية والاستمتاع بالقراءة ومطالعة والأنشطة المفيدة².

¹ العلي أحمد عبد الله، المكتبات المدرسية والعامة الأسس والخدمات والأنشطة، دار الفكر للنشر والتوزيع، دمشق، 2003م، ص88.

1 عبد الهادي مُجد فتحى، جمعة نبيلة خليفة، المكتبات العامة، دار المصرية اللبنانية، القاهرة، 2011م، 18، 19.

وذلك لأنها تعمل على اقتناء مصادر المعلومات التي لا يمكن قراءتها لأغراض استثمار أوقات الفراغ بشكل مجد، بدلا من تضييعها في اللهو واللعب فيها لا ينعف.

***الترفيه:** الترفيه والمساعدة على قضاء أوقات الفراغ هو أهم أهداف المكتبات العامة وخصوصا في مجتمعاتنا الحالية التي تتمتع بالأشياء التي تجذب جميع أفراد المجتمع إليها دون فائدة حقيقية منها اللهو الرخيص والفكر الرخيص فتحفظ المكتبة العامة مجتمعا، وتساعد على إبراز القيم العليا والهويات الصالحة والنافعة والغايات النبيلة، وهذا وما يعود على المجتمع بالنعف .

*** تنمية الهويات والعلاقات الاجتماعية:** تسعى مكتبة المطالعة العمومية إلى دعم العلاقات الاجتماعية بين الأفراد المجتمع المحلي عن طريق في إيجاد للإفراد. والنقاش والحوار. من خلال نشاطات الثقافية المختلفة التي تنظمها، من خلال معارض وحفلات موسيقية ومحاضرات أمسيات شعرية وساعد هذا على توطيد العلاقات الاجتماعية بين الأفراد¹.

المطلب الثالث: وظائف مكتبات المطالعة العمومية.

في ظل التغيرات المتنامية مهام وأهداف محلية، مراكز المعلومات، وخصوصا المكتبات العمومية في وقتنا الراهن، ساهمت بشكل كبير في ظل التحولات أصبحت تعرف بجامعة المواطنين، والشعب نتيجة التغيرات الاجتماعية، وتقوم بتجميع الكتب وأوعية المعلومات الأخرى والتي تحتاج البهاء لربط الفرد والجماعة في محيط دائرتها بالحياة المعاصرة، وهي تقوم بتنظيم وتيسير الوصول إلى مصادرها لكي يسهل استخدامها بشكل مقبول، كما انه من المعروف إن وظائف المكتبة هي التجميع والنشر ثم التوجيه والإرشادات وتمثل هذه الوظائف في وظيفتي التقديم بالمواد والخدمة وهنا العديد من الوظائف الأخرى منها :

***دعم التعليم الفردي والذاتي فضلا عن التعليم الرسمي على كافة المستويات .**

***تحفيز على التخيل والإبداع لدى الأطفال والشباب .**

***تشجيع تعرف التراث الثقافي وتقدير الفنون والانجازات والمستحدثات العلمية .**

***تشجيع الحوار مابين الثقافات وتأييد التنوع الثقافي والمعرفي .**

***تقديم خدمات ومعلومات كافية للمشروعات المحلية .**

¹ محمد علي خير المغربي، مدخل إلى علم المكتبات، ط1، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، الإسكندرية، 2015م، ص29.

*خلق وتقوية عادات القراءة للأطفال منذ المراحل المبكرة السن.

*تسهيل تنمية مهارات محو الأمية.المعلوماتية والحاسوبية لكل الأعمار واخذ زمام المبادرة في تلك الأنشطة عند الضرورة¹.

المطلب الرابع : أنواع مكتبات المطالعة العمومية.

تقدم مكتبات المطالعة العمومية خدماتها لجميع فئات الشعب دون استثناء، لكن هناك بعض الضرورات التي اقتضت إن تفضل بعض أقسامها لتصبح مكتبة مستقلة ولتقدم لخدمة مكتبية لشريحة من الشرائح المجتمع أو الحي أو منطقة.

1/المكتبات المركزية: تتواجد على مستوى المدن الكبرى، أو مراكز الولايات وتشرف على فروع التي يتبعها بمستوياتها المتعددة، وتأخذ هذه المكتبات على عاتقها مهمة الادارة العامة والإشراف اللامركزية والفني، وتنظيم تبادل المجموعات والمعلومات، وتهتم هذه المكتبات بحفظ التراث الثقافي لمنطقة.

2/المكتبات الفرعية: مكتبات المطالعة العمومية لفرعية هي ملاحق تابعة للمكتبة الرئيسية بالولاية تنشأ لتقديم الخدمة إلى سكان الضواحي في المدن الكبرى لان الغرض من إنشاء هذه الملاحق والفروع هو تيسر ولهم إمداد الأفراد الذين لايتيسر لهم الوصول غالى المكتبة الرئيسية، فهي التشكيل المكتبي الذي أحسن التوزيع المكتبات الفرعية بيه ينطوي استعمال القارئ للمكتبة الرئيسية فهي التشكيل المكتبي على ضرورة قيامه برحلات طويلة نسبيا حتى يصل إلى مقر المكتبة فيضيع بذلك وقتا كان بالإمكان توفيره، يجب إنشاء فروع المكتبة الرئيسية عندما يكون مجتمعها مجتمعا ضخما وتكون المدينة كبيرة ، والفرض الأساسي هو إيصال الخدمة المكتبية للمواطنين الذين يصعب عليهم الوصول إلى مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية أو المركزية لأي سبب من الأسباب وهذا يؤدي إلى توفير².

الوقت والجهد على المستفيدين من المكتبة ،والمكتبة الفرعية كاملة تعتمد إداريا وتنبأ على التوجيه المركزي من المكتبة الرئيسية التي يتبعها عادة عدة فروع.

ومن أسس الحزمة المكتبية السلمية إقامة فروع للمكتبة المركزية أو شبه المركزية ومع ذلك فليس من المرغوب فيه إن تنشأ فروع أكثر من الإلزام وذلك لأنها تبعثر فيما بينهما موارد التشكيل المكتبي وتزيد

¹ عبد الهادي مُجَّد فتحي، المرجع السابق، ص19.

² صوفي عبد اللطيف، مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات، مطبعة جامعة منتوري، قسنطينة، 2001، ص99، 100.

من التكاليف، فكلما زاد عدد الفروع كلما صغر حجم كل منها مما تترتب عليه ضالة المجموعات فيها وعدم كفاية الخدمات التي تقدمها .

حيث تقام المكتبات قريبا من الأماكن التي يذهب إليها الناس عادة لأغرض أخرى غير القراءة مثل مراكز التجارة والمواصلات، ولا يمكن إن اختيارنا لمواقع الفروع على أساس عامل البعد أو القرب فقط بينهما وبين المكتبة المركزية بل علينا إن تقيم الفروع قريبا من الأماكن التي يتردد الناس عليها عادة لمختلف شؤون حياتهم، ومكتبات المطالعة العمومية الملحقة هي مكتبات كاملة تعتمد ادرايا وفيها على التوجيه المركزي من المكتبة الرئيسية التي يتبعها عدة فروع، ومن أسس الخدمة المكتبية إلام لأنها بدورها تملك مجموعة أساسية من الكتب والأرصدة وتحصل على نسبة من المصادر الجديدة والمتنوعة ويجب على هذه المكتبات هيكل واضحة وتنظيم دقيق من اجل تطبيق ووصاية ثابتة تضمن التنسيق بين الأصل والفرع التابع لها ادرايا وماليا.

وغالبا ما تركز المكتبات الفرعية على القصص والكتب الثقافية العامة، ولهذا يحتاج الباحث عن المعلومات التي يتجه إلى المكتبة المركزية غالبا إما مقتنياها وعدد موظفيها، فيعتمد أساسا على طبيعة المنطقة التي تخدمها وعدد المؤهل والقادر على إقامة العلاقات الطيبة مع المجتمع المحلي، شرطا رئيسيا لنجاح المكتبة الفرعية في إعمالها وخدماتها، ويفضل تشكيل لجنة اصدقا للمكتبة الفرعية تتعاون مع أمين المكتبة في بعض الأعمال والأنشطة المكتبية.

3/مكتبات المطالعة العمومية للأطفال :

هم جيل الغد وقوة المستقبل لذا لا يختلفان اثنان في توفير خدمات ثقافية وتطويرها، هذه الفئة على مستوى المكتبات العمومية، فالطفولة مرحلة الأكثر أهمية في حياة الإنسان وتختلف عن المراحل الأخرى من حياته كونها تتميز بالحركة الزائدة التي تتجسد عادة في حب اللعب وحب استكشاف العالم الخارجي، لهذا يبقى من الضروري الأخذ بعين الاعتبار وخصوصية مرحلة الطفولة في تعامل المكتبة مع شريحة الأطفال بتوفير فضاء وفرع من المكتبة العمومية موجهة إليهم سواء من حيث اختيار المكتبة اللذين يفقهون التعامل مع الأطفال أو من حيث الرصيد الوثائقي الخاص بهم أو الوسائل التي يجب إن تتوفر وتلاءم وحجمهم وطبيعتهم عدة عوامل :

-استخدام الألوان الجذابة وتزويد الجدران بالصور والرسومات التي تحبب الأطفال في المكتبة مع أثاث من كراسي ومداولات وخزائن ورفوف مخصصة بإحجام تناسب أعمار الأطفال .

- تنظيم مسابقات التي تنمي ذكاء الأطفال وتساعدهم على استكشاف مواهبهم وتطويرها .
- تنظيم احتفالات من إلقاء للأناشيد و الإشعار أو المسرحيات¹ .
- تنظيم المعارض لكتب الأطفال أو الخط العربي للمدرسة،وغرس حب القراءة والمطالعة في نفوس الأطفال
- تنمية المهارات الفكرية واللغوية لدى الأطفال ومهارات القراءة والاستماع ومهارة التفكير والتحليل والتركيب.

هي المكتبات التي تقدم خدماتها للأطفال من قبل سن المدرسة، وهي جزء من المكتبات المطالعة العمومية ولما كانت هذه الأخير تخدم كل فراد المجتمع والأطفال جزء من هذا المجتمع، فكان ينبغي إن يكون هذا الجزء خاص بهم نظرا للعوامل التالي:

*الطبيعة الخاصة للأطفال التي سلوك خاصة قد تؤدي إلى إزعاج الكبار كما إن فرض الانضباط والالتزام عليهم يؤدي إلى مصادرة حرية حركتهم وتقييد حريتهم مما قد يؤدي عن نفروهم عن المكتبة *توفر تصيد خاصة بالأطفال يتلاءم مع خصوصيتهم وميولهم وتنوعه، بحيث يشتمل على مجموعات ليست ذات طبيعة الخاصة قد تؤدي الالتزام عليهم بمصادرة حرية حركتهم وتقييد حريتهم، حيث يشمل على مجموعات ليس ذات طبيعة وثائقي كالألعاب والمجسمات.

*تعويد الأطفال على الاستثمار أوقات الفراغ استثمار ايجابيا .

*تنمية المواهب الكامنة عند الطفل وإشباع ما لديه من هوايات ثقافية

*تنمية المهارات الفكرية واللغوية لدى الأطفال كمهارة القراءة، تهدف مكتبة الطفل إلى توفير الكتب المناسبة ومواد أخرى لميول ورغبات الأطفال، خلق أجواء المناسب للمطالعة والتسلية والترفيه والتثقيف الأطفال، وتعريفهم بالمكتبة وكيفية استخدامها والمحافظة عليها وتشجيعهم على والاستفادة من كافة خدماتها في المساهمة في تطوير قدرات ومهارات طفل اللغوية والفنية والاجتماعية والتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة المهتمة بالطفولة والتي تقدم خدمات مميزة مثل سرد قصص وروايات ومشاهدة المسرحيات وتنظيم معارض والمسابقات لهم.²

¹ المدادحة أحمد نافع، أنواع المكتبات، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2011، ص62.

² المرجع السابق، ص63.

4/مكتبات المتنقلة: هي عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب والمواد الثقافية الأخرى، تنطلق من المكتبة العامة المركزية إلى القرى والأرياف وفق برنامج زمني معين، وقد ظهرت هذه المكتبات مع والتنقل. رن العشرين كنتيجة للاهتمام الدول المتقدمة بالريف وسعيها إلى إيصال مختلف الخدمات إليه ومن ضمنها الخدمات المكتبية العمومية وإثارة الرغبة القراءة والمطالعة لدى زورها، مما جعل المكتبين يهتمون، وتهدف إلى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة وخاصة الإعارة للمناطق النائية من اجل رفع المستوى الثقافي لأهالي بما يدور في العالم الخارجي من إحداث وتطورات أوقات الفراغ الفراغ لديهم بطريقة ايجابية وبناءة والمساهمة في حل بعض مشكلات الريف من خلال ما تقدمه من كتب موجهة وغير ذلك من الأنشطة¹.

إن المكتبة العامة مهما توافره لديها الإمكانيات المادية والبشرية والفتنة فإنها لا يمكن إن تمد خدماتها إلى كل مواطن، بل عادة لا يستفيد من خدمات سوء المواطنين الذين يقيمون في الأطراف البعيدة من المدن أو القرى النائية وقد لا تسمح كثافتهم السكانية بإنشاء مكتبة عامة لهم ولكل هؤلاء فليس من سبل لمدخلات المكتبة المتنقلة .

لقد أصبحت المكتبة المتنقلة الحديثة مزودة بتجميع المتطلبات اللازمة لراحة العاملين بها والقراء كالإضاءة الكهربائية والتكاليف والوسائل المكتبية الملائمة لهيكل الحافلة مما يسهل العمل والتنقل .

المبحث الثالث: النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية الجزائرية

تعتبر مكتبات العمومية الجزائرية من المكتبات الحديثة النشأة في شكل شبكة عمومية منتشرة عبر مختلف بلديات الوطن، إن المكتبات العمومية التابعة البلديات ودور الثقافة أقدم بكثير منها إلا إن ظهور هذه الشبكة من المكتبات العمومية أضاف الكثير للمشهد الثقافي الجزائري بشكل عام وللقراءة والكتاب بشكل خاص، فمنذ بداية عملها في سنة 2010 تعمل هذه المكتبات بشكل متأني لكنها تبدو حيوية في عملها في اغلبها خاصة تلك التي كانت من أولى المكتبات التي باشرت عملها ضمن هذه الشبكة، واستطاعت إن تفرض حضورها في وسط المجتمع الذي رحب بها بشكل كبير خاصة، لدى فئة المتدربين أو الطلاب الذي يعتبرون من أكبر الفئات المنخرطة فيها، وتحاول بجهد إن تصالح المجتمع بالكتاب والقراءة ففتحت باب الانخراط إمامهم بشكل مجاني بل الوزارة الوصية أكدت على ذلك خاصة فئة المتدربين من باب تشجيعهم ومنه القراءة، واستخدم المكتبة

¹ عليان ربحي مصطفى، مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، دار الصفاء، عمان، 2008م ص33،34.

العمومية ذات حداثة في المجتمع الجزائري، وبالمقابل التماس الضعف الكبير لدى هذا المجتمع والقراءة والمطالعة يجتم عليها تكثيف جهودها لتشجيع المطالعة والقراءة، واستخدم المكتبة ليس فقط بتوفير المصادر فهي موجودة والوزارة الوصية تعمل بجهد في تمويلها بذلك سواء في شكل مجموعات مكتبة من الوثائق أو من خلال ما تخصص لها من مبالغ مالية لشراء مقتنياتها في كل مكتبة رئيسية عبر الوطن، لان هذا عبر كاف لتشجيع المطالعة وتقريب المكتبة والكتاب من المجتمع وعليه لابد تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب تشجيع على القراءة والإقبال على المكتبة، وجعله جزء من الحياة الفردية والاجتماعية للمواطنين، فالتنشيط هو بمثابة بث الروح فيها وفي مجموعاتها عبر ممارسة مجموعة من النشاطات الثقافية.

-التظاهرات والمهرجانات كتلك المتعلقة بالقراءة.

-الإحياء والاحتفال بالإحداث والمناسبات الثقافية الاجتماعية والوطنية والدينية .

-المعارض المتعلقة بالكتب ومختلف مجموعات المكتبة .

-النقاشات على خلفية لقاءات بث أفلام، محاضرات، استضافة لمتقنين، لكتاب وأنشط ومتبني قضايا ثقافية واجتماعية¹.

-إقامة معارض في المكتبة إن يكون هدفا المكتبة كالمتاحف وإنما هو أداة لبلوغ غاية معينة فعندما تقوم المكتبة بمعرض لمجموعات، فذلك بهدف التعريف بموضوع موخوذ في تلك المصادر المعروضة أو استشارة الرغبة لدى الجمهور.

-ساعة القراءة والرواية والقصة أو الحكواتي وهي من واهم نشاطات المكتبة الثقافية والتي تشكل لقاء مشوقا لجمهوره، وبالنسبة الحكواتي لابد من ربط حكايات أكثر بالكتب إي حكايات من القصص الموجود في المكتبة².

تخصيص فضاء للمطالعة بتكليف مع احتياجات الطفل، وتوفير فضاء للدراسات وتحضير الامتحانات

-توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالوصول إلى المطالعة

¹ المرجع السابق، ص 34.

² خديجة أولم، النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية الجزائرية بين المفهوم والتطبيق، مجلة تاريخ العلوم، العدد الثامن، تبسة،

الجزائر، جوان 2017، ص 303.

- المكتبات العمومية الجزائرية الرئيسية وبفروعها اوماتعرف بملحقاتها عبر مختلف بلديات كل ولاية يمكن إن ترمج نشاطات ثقافية متنوعة لهذا الفئات تدرجهم في المشاركة¹.

المطلب الأول: النشاطات الثقافية في مكتبة العمومية بولاية تيبازة.

تقوم مكتبة المطالعة العمومية لولاية تيبازة بتحقيق أهدافها وتأدية عن طريق مجموعة من الخدمات والأنشطة بالصورة المناسبة التي تلائم خصائص المستفيدين منها، إلا أنها تسعى إلى توفير التقنيات الحديثة والطرق المتنوعة والمبتكرة، بما تقدم من تنوع في الخدمات والأنشطة وذلك حتى تصبح قادرة على تلبية احتياجات روادها القرائية والتعليمية والترفيهية والتربوية والتثقيفية كما إن أنها تعمل على جذب روادها وإثارة اهتمامهم، وإثراء ثقافتهم، ومن أهم تلك الأنشطة لدينا:

- **سرد القصص والمعرفة:** تعتبر القصة وسيلة مهمة من وسائل التعليم وإيصال المعلومات، فهي تشكل عنصر مهما في أدب الأطفال وتحتاج القصة إلى مهارة سرده فهي عمل فني واتصالي مهاري تعلمي يحتاج جهد وفن وهنا لا بد من تهيئة المكتبي لهذا النوع من النشاط مع الاستعانة بالوسائل والتقنيات الحديثة .

ومن بين هذا الوسائل والتقنيات الحديثة التي تعتمد عليها في هذه الورشة، هي الاستعانة بالأقراص إي قصة تكون محمولة على القرص الالكتروني الذي يسمح للطفل بمشاهدة إحداث القصة مباشرة عوض قراءة القصة بالشكل التقليدي فمكتبة المطالعة العمومية لولاية تيبازة تعتمد على تقنية السمعي البصري أثناء سردها للقصص والحكايات وذلك بهدف توفير الصورة والصوت في نفس الوقت والسماح للطفل بترسيخ إحداث و وقائع القصة والحكاية لمدة أطول، من الأنشطة التي تقوم بها مكتبة المطالعة العمومية لولاية تيبازة القيام بورشة الرسم من خلال توفير الأدوات والوسائل والمختصين الذين يقومون بإعطاء فرصة للطفل لإبراز إبداعهم ومواهبهم وتصوراتهم الخيالية².

- **فالرسم:** لغة الأطفال الذين يعبرون من خلالها من أحاسيسهم وأفكارهم، لذا فمكتبة المطالعة العمومية لولاية تيبازة تعطي أهمية كبيرة للطفل، كما أنها تعتبر الرسم أداة تواصل مهمة للحوار

¹ المرجع السابق، ص 304.

² إفري جميلة، استغلال تكنولوجيا المعلومات لدعم التنشيط الثقافي في المكتبات المطالعة العمومية، قسم علم المكتبات والتوثيق، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، الجزائر، د ت، ص 47، 48.

مع الطفل، وتهدف المكتبة من خلال هذه الورشة تفرغ طاقة الطفل السلبية والايجابيةعلى الورق، والتعرف على شخصية الطفل والحالة النفسية له من خلال تحليل رسوماته بالإضافة إلى التعرف على شبكة العلاقات الاجتماعية التي يعيش في ظلها الطفل والأشخاص المؤثرين في حياته.

● الاكتشاف والمعرفة :

توفير مكتبة المطالعة العمومية لولاية تيبازة ورشة الاكتشاف والمعرفة التي تهدف من خلالها توفير فرصة للفرد للحصول على المعرفة بنفسه دون المساعدة من المكتبي وذلك من خلال استعمال معلومات سابقة للوصول إلى معلومات جديدة، والسماح لهم باكتشاف الأفكار والحلول بأنفسهم مما ويولد عندهم شعور بالرضاء والرغبة في مواصلة التعلم، ويحقق لهم عنصر التشويق إثناء اكتشافهم للمعلومات كما يتم في هذه الورشة تنظيم مسابقات ثقافية لفائدة الأطفال المنخرطين بالمكتبة تنظيم الأمسيات الشعرية والأدبية

● **تقوم المعارض:** تقوم مكتبة المطالعة العمومية لولاية تيبازة بدعوة شعراء وأدباء للتعريف بكتاباتهم الأدبية وإلقاء محاضرات شعرية كما إن المنشط بالمكتبة يقدم ريبورتاج عن الأديب أو الشاعر والفنان أو الكاتب وذلك الشخص وموضوعه¹.

● **تنظيم المعارض:** تقوم المكتبة بتنظيم معارض الكتب، حيث تكون إتاحة تلك المعارض مرتبطة مناسبة دينية وثقافية أو احدث مرتبط بالأطفال أو الكتاب مثل الاحتفال بيوم الطفولة أو المرأة بالإضافة إلى أنها تنظيم

عرض أفلام الوثائقية والرسوم المتحركة تأخذ كالثاني لشريط من الرسوم المتحرك للمخرج محمد بوكردان، من ولاية تيبازة تحت عنوان لونجة بنت الغول، وعرض أفلام وثائقية لمعركة الجزائر.

المطلب الثاني : النشاطات الثقافية مكتبة العمومية لولاية تبسه.

*تنظيم الملتقيات والأيام الدراسية:

إن الآلية الأساسية التي تضمن موظفين أكفاء وواعين بأهداف مكتبة المطالعة العمومية وهي إن يعمل جهازها التنظيمي المتمثل في الادارة على القيام ببعض النشاطات التي من شأنها الرفع من قدرات وكفاءة الموظفين بالمكتبة، من خلال تنظيم دورات تكوينية مثلا، والتعاون مع المكتبات أخرى من

¹ المرجع السابق، ص 48، 49.

داخل أو من خارج الوطن وذلك من اجل تبادل واكتساب والخبرات المتنوعة في مجال المكتبة وكذلك الإكثار من تنظيم المنتقيات والندوات والأيام الدراسية وغيرها من النشاطات التي طبعاً يكون الهدف منها كسب المؤهلات والخبرات التي تجعل داخل المكتبة واع بالمسؤولية الإدارية والاجتماعية الملقاة على عاتقه.

*الدعاية والإعلان والإعلام:

تدخل هذه الخ المستفيدين برامج العلاقات العامة والدعوة المكتبية محل الدراسة بهدف الدعاية لخدماتها، والإعلان عن برامجها الثقافية من اجل جذب أكبر عدد ممكن القراء. ويتم ذلك من خلال الحصص الإذاعية والجولات المنظمة للمؤسسات التربوية والإعلان عن المطبوعات في لوحة لعرض، ونشر الإخبار المهمة على صفحة التواصل الاجتماعية الخاصة بها، بالإضافة إلى إعداد دليل المكتبة وتوزيعه على كل زوار المكتبة محل الدراسة¹.

*خدمة تدريب المستفيدين: بما إن المكتبة تستقطب مختلف فئات المجتمع، فإنها تعمل على إرشادهم وتوجيههم للحصول على المصادر التي يرغبون فيها سواء عن طريق الفهارس التقليدية أو عن طريق الإجابة عن التساؤلات التي تطرح ومن جهة التعريف بالمكتبة وبمحتوياتها.

المطلب الثالث: النشاطات الثقافية بمكتبة العمومية بولاية مستغانم.

تعتبر مكتبة واحدة من أهم المكتبات التي تقوم بتنظيم أنشطة ثقافية وفنية وعلمية تؤكد في مجملها على أهمية الكتاب وضرورته في حياة الفرد والمجتمع، حيث تتناسب هذه الأنشطة مع المناسبات الوطنية والدينية وأخرى عالمية وأخرى عالمية وتملك المكتبة رصيد وثائقي هام ومتنوع يشمل مختلف مجالات العلوم مقسم على الفئات حسب الفئات العمرية وتظم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم العديد من النشاطات الفنية والإبداعية على مدار سنة، والتي تعبر مجملها على أهمية الكتاب في حياة الأفراد المجتمع، حيث تتزامن هذه النشاطات مع جميع المناسبات وكذا في إطار جلسات نادي نساء مستغانم الفكر والإبداع ونادي خبير جالس².

¹ مجيد بوديار، المرجع السابق، ص 92، 93.

² بطاهر حكيم، المرجع السابق، ص 95.

خلاصة الفصل :

نستنتج مما سبق إن مكتبات المطالعة العمومية موجهة لكافة فئات الشعب ولجميع المستويات الثقافية فمهما اختلفت وتنوعت وتفرغت مكتبات المطالعة العمومية، إلا إن هدفها الأساسي هو نشر الثقافة والشعبية والاجتماعية والمهنية، إضافة إلى ذلك أهدافها الترويجية ولتحقيق هذه الأهداف اعتمدت مكتبات المطالعة العمومية على جملة من الدعائم والمقومات للوصول إلى المجتمع وخدمته بأفضل وأحسن الطرق وكسب أكبر عدد ممكن من المستفيدين، وتسعى إلى إنارة الطريق إمام أفراد المجتمع لكسب المعرفة والتنمية في القدرات الفكرية والمهارات الإبداعية، باعتبارها المحرك الأساسي الذي تخدمه من خلال ما تقدمه الأساسي في المجتمع الذي تخدمه من خلال ما تقدمه من خدمات عديدة وأنشطة ثقافية متنوعة، ومساهمة في ربط العلاقات بين الأفراد وتثقيفهم وشغل أوقات فراغهم وبفضل برامجها تساهم في القضاء على محو الأمية التي تؤثر بشكل كبير على تقدم وتطور المجتمعات.

الفصل الثالث: الإطار التطبيقي للدراسة

الفصل الثالث: الإطار التطبيقي للدراسة

تمهيد

المبحث الأول: نبذة تاريخية عن نشأة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية .

المطلب الأول: نشأة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بادرار.

المطلب الثاني: تعريف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بادرار.

المطلب الثالث: مختلف النشاطات الثقافية للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بادرار.

المبحث الثاني: مراحل إعداد ريبورتاج والتقطيع الفني له.

المطلب الأول: مراحل إعداد الريبورتاج.

المطلب الثاني: التقطيع الفني للريبورتاج.

المبحث الأول : نبذة تاريخية عن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بادرار .

المطلب الأول : نشأة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بادرار .

تعتبر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بادرار جهاز حديث النشأة، حيث نشأت سنة 2008 وتوكل لها مهام الدعم العلمي والثقافي والمعرفي في إطار تربوي من أجل صقل المواهب البانية للمساهمة في الثروة الفكرية والعلمية على المستوى المحلي والوطني، وهي جهاز ثقافي وعلمي وضعتها الدولة تحت سلطة رئيس الحكومة، حيث أنشئت بموجب المرسوم التنفيذي : 236/08 بتاريخ 26 يوليو 2008 وتم افتتاحها الرسمي في يوم 2011/11/10.

✓ التنظيم الداخلي :

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 236/08 المؤرخ في 26 يوليو 2008 والمتضمن القانون الأساسي لإدارة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية يقرر ما يلي :

- 1- المواد التي تحدد وتشمل التنظيم الداخلي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية.
- 2- ينصب مجلسا توجيهيا يدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ويرأسه مدير المكتبة، ويضم أعضاء يمثلون قطاعات مختلفة وشخصيات وممثلي العمال .

✓ الموقع والتجهيزات:

تقع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بادرار بنهج محمد عطشان مقابل معرض الفقاريات، تحتوي على رصيد وثائقي تضم عدة مصالح وأقسام مكتبية هي :

1/ قسم معالجة الرصيد الوثائقي وتثمينه وهو يضم ثلاث مصالح هي¹ :

* مصلحة الإقتناءات.

* مصلحة معالجة الرصيد وتثمينه.

* مصلحة الأعلام الآلي والسمعي البصري.

2/ قسم خدمة المستعملين وهو يضم ما يلي:

* مصلحة تسيير الرصيد وتوجيه القراء .

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، مرسوم تنفيذي رقم 08-236، المتضمن إنشاء مكتبات المطالعة العمومية، المؤرخ في

26 يوليو 2008، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 43، 30 يوليو 2008، الجزائر، ص 16.

* مصلحة التنشيط والمبادلات والأنشطة الثقافية.

3/ مصلحة الإدارة والوسائل تضم ما يلي:

* فرع المستخدمين .

* فرع الميزانية والمحاسبة .

* فرع الوسائل العامة .

المطلب الثاني: تعريف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية .

هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تقدم خدمات للمواطنين على مختلف أجناسهم وثقافتهم، فتوفر الكتاب على مختلف دعائمه لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها وتهيأت الجو المناسب لتسهيل وتطوير الكفاءات القاعدية للبحث العلمي ومواكبة التطور التكنولوجي. لذلك أعتمد تصنيف الكتب داخل المكتبة بنظام ديوي العشري المعمول به في أغلب المكتبات العالمية لما يميزه عن غيره من التصنيفات¹.

فالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بادرار توفر جميع الدعائم من الكتب من خلال فضاءاتها كالإعارة للكتب وتوفيرها للقارئ، وتخصيص فضاء مفتوح خاص بالطفل الذي يحوي على رصيد مهم من القصص والألعاب المنوعة .

كذلك تعرف على أنها ذات طابع إداري خدماتية دورها ثقافي تربوي تثقيفي تعليمي الهدف منها إيصال كتاب إلى القارئ على مختلف مستوياته وإيصال الكتاب بمختلف أصنافه هذه هي المهمة الأساسية التي أنشأت من أجلها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، إلى جانب إيصال النشاط الأساسي المتمكن في إيصال الكتاب وتمكين الكتاب بمختلف إشكاله المعلوماتية والعلمية².

تقوم مكتبات المطالعة العمومية بمهام توفير الكتاب بمختلف دعائمه لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها منها:

— وضع مختلف الأرصدة الوثائقية تحت تصرف المستعملين.

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، مرسوم تنفيذي رقم 07-275، يحدد القانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية، المؤرخ في 18 سبتمبر 2007، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 58، 19 سبتمبر 2007، الجزائر، ص 37.

² مقابلة مع مصطفى بن زيطة، مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، أدرار، 2019/05/30:14.

- وضع خدمات مكتبة المطالعة العمومية تحت تصرف كل شريحة اجتماعية.
- تخصيص فضاء ملائم لاحتياجات الطفل لتشجيع إبداعه.
- توفير فضاء للدراسات وتحضير الامتحانات.
- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعلام والإعلام الآلي .
- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالمطالعة العمومية¹.

المطلب الثالث: مختلف النشاطات الثقافية التي تقوم بها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية إدرار.

تقوم المكتبة الرئيسية بمجموعة من النشاطات الثقافية التي لها صلة بالكتاب على تنوعها على مدار السنة ، والغرض من هذه الأنشطة بالطبيعة الحال هو ربط القارئ وربط المواطن بصفة عامة بالكتاب بحيث إن النشاط الثقافي يجب إن يتضمن في حد ذاته ربط القارئ وربط المواطن بالكتاب بحيث انه يستفيد من هذا النشاط لكن بالمقابل من ذلك تحفيز الرغبة على المطالعة والهدف الأساسي منها هو حمل الكتاب الورقي ومطالعه وهذه الخاصية يجب المحافظة².

عليها في ظل التسارع هذه الوسائل التكنولوجية التي أصبحت تهدد هذا الإنتاج الورقي، نستفيد من هذه الوسائل التكنولوجية لكن بالمحافظة على الجانب الورقي تتنوع الأنشطة الثقافية على حسب الفئات والمستويات والجهة الموجهة إليها المستخدمين القراء والفئات العمرية الكبيرة وكذلك الفئات الصغيرة المتمثلة في النشاطات والمتمثلة في فضاء الطفل، هذه الملتقيات تتنوع بين الملتقيات الثابتة التي تشرف على وزارة الثقافة في إطار المكتبات، الأيام الدراسية التي تتضمنها المكتبة بالتنسيق مع الهيئات العلمية في الوطن مع مختلف الجامعات والمخابر والمراكز وأيام دراسية لها صلة بعلوم ومعالم والكتب المنشورة حديثا، في مختلف العلوم الحياتية، وكذلك من بين الأنشطة الثقافية الأخرى برنامج قراءة في كتاب وهذا البرنامج يسلط الضوء على كل الإصدارات العلمية والأدبية الثقافية على المستوى المحلي هنا على مستوى ولاية إدرار على المؤلفين الكتاب على عرضهم للمنتوج أمام القراء حتى يأخذ حظ من انتشار بالإعلام وكذلك بالنسبة للأطفال هناك قاعة المطالعة وهناك كذلك المكتبة المتنقلة

¹ المرسوم التنفيذي رقم 07-275، نفس المصدر السابق، ص 38.

² مقابلة مع عبد الله الطاهر، مكلف بـ مصلحة النشاطات الثقافية للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، أدرار، 14/05/2019،

مع برنامج خاص مع المؤسسات التربوية لكل قصور ولاية إدرار كذلك هناك أنشطة ثقافية أخرى تجذب الطفل إلى المطالعة الحكواتي، البهلوان، ألعاب الخفة، المسابقات الفكرية (الشطرنج) وكذلك مسابقات فكرية في الكتاب بحد ذاته.

من خلال تحديد بعض العناوين وتقديمهم للأطفال من أجل المطالعة وإجراء مسابقة في هذا الكتاب حتى تكون الأسئلة حول هذا الكتاب الذين طالعوا فيه وتحفيز الطفل كذلك على التمرن على المطالعة من أجل تنمية المعارف اللغوية، المعارف اللفظية العلمية، بالإضافة إلى الأنشطة المختلفة على حسب المواسم والفروع والشركاء في قطاع الثقافة والمؤسسات الإدارية والبحثية المعتمدة في الجزائر بصفة عامة، كذلك هناك برامج مشتركة بين المكتبة وبين عدة مؤسسات فهذه البرامج كلها تدخل في إطار تنمية قطاع المجال الثقافي في الولاية يخضع إلى برنامج كله متفق عليه إلى المكتبة وكذلك تباين مختلف الإحصاءات الشهرية والسنوية لمختلف الأنشطة التي تقدمها المكتبة بطبيعة الحال تتأثر بالعناصر التكنولوجية والتطور التكنولوجي الموجود في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية وضعت برنامج تكنولوجي حديث لتسيير هذه الخدمة وتقديمها في أسهل صورها للقراء وكذلك مهندسين الإعلام الآلي على مستوى المكتبة مع المكتبيين قاموا بوضع برنامج خاص يعني كان فيه زيادة على المستوى الوطني لولاية إدرار الذي يقوم بتسيير الخدمة للوصول إلى الكتاب وقد تصل عدد زوار المكتبة في بعض الأوقات إلى 300 زائر¹.

دائما في مصلحة النشاطات الثقافية تسعى إلى وضع برامج مهمة ونشاطات هادفة تنص جميع الفئات ويستثمر هذا الجانب في الفتية والفتية الصغرى، التي تتم على مستوى فضاء الطفل، لان هذه الفئة هي النواة الأساسية في المجتمع يقع على عاتق مصلحة التنشيط الثقافي في المكتبة حمل العبء الثقيل في ترويج البرامج المكتبية، تتركز هذه البرامج من خلال الأعياد والمراسيم الأنشطة الثقافية التي برمجت من خلال المؤطرين في المكتبة التي تتم على مستوى المكتبة، وهي أنشطة هادفة تعليمية ترفيهية تثقيفية التي يتم تقديمها على مستوى المكتبة لروادها الصغار في حصيلة هذه الأنشطة نستفيد دائما على زخم الأنشطة إلى التسجيل على مستوى المكتبة الرئيسية من بين الانعكاسات الإيجابية من خلال هذه النشاطات².

¹قابلة مع بلخير ميلود، مكلف بالنشاطات الثقافية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، أدرار، 14/05/2019، 10:30

²عبد الله الطاهر، نفس المقابلة السابقة .

المبحث الثاني: مراحل إعداد ريبورتاج

1_ مرحلة ما قبل التصوير:

قمنا في هذه المرحلة بتحديد الموضوع وكيفية معالجته إعلاميا، لذا كان اختيارنا لمعالجة هذه الظاهرة نوع صحفي يتمثل في الريبورتاج.

أ_ مرحلة المعاينة:

وهي دراسة وجمع معلومات عن الموضوع (النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية) حيث قمنا بتحديد الجهات التي يمكن أن تفيد موضوعنا مثل مجموعة من المختصين في المجال.

ب_ وضع خطة الإنجاز :

حيث قمنا فيها برسم وتحديد الخطوات التي يجب أن نتبعها في بحثنا من أجل التقدم في إنجاز البحث، لذا اتبعنا العديد من المراحل فتمثل فيما يلي:

ج_ تحديد أماكن التصوير:

مديرية الثقافة لولاية أدرار، المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية أدرار، مصلحة النشاطات الثقافية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية للولاية أدرار .

د_ تحديد الشخصيات الرسمية:

مدير مديرية الثقافة (بجيدي)، مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية (مصطفى بن زيطة)، المكلف ب مصلحة النشاطات الثقافية (طاهر عبد الله).

2_ مرحلة التصوير:

بعد حصولنا على تسهيل مهمة بحث من طرف إدارة القسم كانت وجهتنا الأولى تصوير في مديرية الثقافة وفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية. حيث التقينا بمدير المديرية للثقافة وكذا مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ومكلف ب مصلحة النشاطات الثقافية، حيث أجرينا معهم جملة من المقابلات وأجرينا مجموعة من التساؤلات حول الموضوع حيث استنتجنا أن النشاطات القافية عنصر مهم في حياة جميع أفراد المجتمع فهي تهدف إلى التثقيف والتعليم وكذا الترفيه فهي أهدافها متعددة .

3_ مرحلة ما بعد التصوير :

أ_ مرحلة المعاينة الأولى:

تقتصر هاته المرحلة على إعادة مشاهدة ما هو مصور بصفة عامة مع التركيز على نوعية الصورة ونقاوة الصوت والتأكد من أن المعلومات كافية للانطلاق في عملية التركيب.

ب_ مرحلة التركيب :

في هذه المرحلة قمنا بغربة المادة الخام، بحيث أخذنا المعلومات والصور التي تفيد الموضوع من تصريحات مختلف الشخصيات البارزة إلى عمليات التصوير الميداني، كما عملنا على أخذ الصور الأكثر دلالة وبدأنا في العملية وفق ورقة الطريق التي أعدناها سلفاً والتي تشمل الخطوات التالية :

— تقديم عن المكتبة العمومية لولاية أدرار.

— إبراز مقابلة مع مديرية الثقافة.

— إبراز مقابلة مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية للإدرار.

— إبراز مقابلة مع مصلحة النشاطات الثقافية.

ج _ مرحلة المعاينة الثانية :

وفي هذه المرحلة أعدنا مشاهدة ما قمنا بتركيبه، وفحصه مع الوقوف على إبراز النقاط التي يجب زيادتها أو حذفها، وما إذا كان الوقت المخصص لكل المقابلة كاف لنقوم بتعديله إلى شكل أفضل.

د_ مرحلة التركيب النهائي :

بعد الوقوف على كل اللقطات التي تستدعي التحسين، قمنا بحذف اللقطات غير مناسبة وإضافة البعض الآخر، كما قمنا بالمزج المقابلات وإدخال الموسيقى على اللقطات المناسبة.

هـ_ مرحلة المعاينة الأخيرة:

تتمثل في إعادة مشاهدة الريبورتاج من جينيريك البداية إلى جينيريك النهاية والوقوف على اللقطات التي قمنا بتعديلها، حيث قام الأستاذ المشرف بالموافقة على هذا العمل الذي أصبح جاهزاً للمشاهدة وصالحاً كريبورتاج مصور.

*جينيريك البداية :

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العقيد أحمد دراية أدرار .

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية والعلوم الإسلامية

قسم العلوم الإنسانية

تخصص: صحافة مكتوبة وإلكترونية.

يقدم : ريبورتاج مصور بعنوان النشاطات الثقافية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية أدرار.

لنيل شهادة الماستر

إعداد الطالبتين:

● عبد الرحمان لالة .

● عثمانى سهيلة .

* إشراف الأستاذ الفاضل:

أسباعي أمجد.

*جينيريك النهاية :

كنتم مع ريبورتاج مصور بعنوان النشاطات الثقافية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية أدرار

لنيل شهادة الماستر.

تخصص: صحافة مكتوبة وإلكترونية.

إعداد الطالبتين:

عبد الرحمان لالة

عثمانى سهيلة

تصوير:

روماني الصالح

تركيب :

قسوم عزالدين

إشراف الأستاذ:

أسباعي أمجد.

نص التعليق:

* التعليق الأول:

تشرف مديرية الثقافة لولاية أدرار على تنظيم العديد من الأنشطة الثقافية بالتنسيق والتعاون مع مؤسسات مختلفة على مستوى الولاية، وتعتبر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية جزء منها بدورها تقوم بتنظيم أنشطة ثقافية متنوعة، كمهرجان الوطني للقرابو في طبعته الثانية لمشاركة 16 فرقة وجمعيات ثقافية من داخل الولاية وخارجها حيث حضر العديد من أعيال المناطق ومحبي هذا التراث الذي يهدف إلى ترسيخ ثقافة قرابو في المنطقة .

*تعليق الثاني:

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية أدرار هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري أنشأت لتدعيم المقرئية وتوفير الكتب للبحث على حب المطالعة وهذا بمقتضى المرسوم التنفيذي المؤرخ في 24ماي 2012، الذي يحدد القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية .

تضم المكتبة العديد من النشاطات الفنية والثقافية والإبداعية على مدار كل سنة والتي تعبر في مجملها على أهمية الكتاب في حياة أفراد المجتمع حيث تتزامن النشاطات مع المناسبات الوطنية والدينية والعالمية، ناهيك على الأيام التحسيسية والندوات العلمية بالإضافة إلى دور المكتبة التي تضم بين رفوفها العديد الكتب في مختلف المجالات.

تعليق الثالث:

وفي الأخير تفتح المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية أبوابها لقاصديها فهي تلعب دور رئيسي من خلال مختلف النشاطات التي تقدمها لمختلف شرائح المجتمع على مدار السنة.

المطلب الثاني : التقطيع الفني للريورتا

رقم المشهد	محتوى المشهد	نوع اللقطة	حركة الكامير	مدة اللقطة	الملاحظات
1	جنيرك البداية	عامة	ثابتة	10 ثواني	/////
2	مقطع من مديرية الثقافة بولاية ادرار	متوسطة	متحركة	دقيقة ونصف	اغنية قرقابو
3	مقابلة مع مدير مديرية الثقافة لولاية ادرار	صدرية	ثابتة	2.5 دقائق	////////
		قريبة	متحركة	2.5 دقائق	//////////
4	مدخل الى المكتبة الرئيسية لمطالعة العمومية بولاية ادرار	قريب	ثابتة	4 ثواني	////////
5	جولة داخل المكتبة	عامة	متحركة	55 دقائق	التعليق
6	مقابلة مع بن زيطية	صدرية	ثابتة	5 دقائق	////////
7	مقابلة مع عبدالله طاهر	صدرية	ثابتة	3 دقائق	////////

////////	دقيقة ونصف	متحركة	عامة	مشهد من احتفال بيوم العلم	8
////////	4 دقائق	ثابتة	صدرية	مقابلة مع بلخير مولود	9
التعليق	دقيقتين	متحركة	عامة	جنديريك النهاية	10

الخاتمة

خاتمة

وفي الأخير نستخلص من خلال دراستنا هذه بان الاتصال الإداري له أهمية كبيرة تظهر من خلال مفهومه وتطوره في الفكر الإداري، وتبدو علاقتها بالمكتبات العمومية للمطالعة، من خلال مهامه ودوره في الادارة داخل المكتبة باعتباره وسيلة لبلوغ غايته، ويبقى الاهتمام به ضرورة ملحة لأنه أهم وظيفة أدراية التي تتم على مستوى إدارة المكتبة وانه مؤثر في كفاءتها في التواصل مع جميع المستويات والمصالح وقدرته في تحقيق أهداف المكتبة ومن خلال دراستنا الميدانية في المكتبة الرئيسية للمطالعة للعمومية ولاية أدرار إن التنشيط الثقافي في المكتبات العامة له دور كبير لما يحققه من نجاح وضرورة تحريك رغبة المشاركة وتحفيز روادها من خلال النشاطات التي تقدمها بالإضافة إلى مختلف الموارد التي تحاول المكتبة توفيرها لضمان خدمة مكتبة لمختلف شرائح المجتمع فهي تسعى دائما إلى تلبية احتياجاتهم وتحقيق رضاهم من اجل كسب ثقتهم وتعريف بالتراث المحلي الذي تسعى المكتبة بدورها إلى نشره من خلال النشاطات المتنوع التي تنظمها على مدار السنة منها الدينية والثقافية وغيرها .

النتائج العامة للدراسة :

مكنتنا الدراسة الحالية من الوصول إلى مجموعة من النتائج وفق خطة البحث :

- ✓ لقد كان الهدف من دراستنا معرفة دور المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية الهاشمي قويدر لولاية أدرار؛
- ✓ التعرف على الدور التثقيفي الذي تؤديه في المجتمع ومختلف الإمكانيات التي تسخرها من أجل الإرتقاء بهذا الدور إلى المستوى المطلوب؛
- ✓ المكتبات تستقبل بصفة أساسية جمهور المتدربين؛
- ✓ يعد الاتصال الإداري أهم عنصر في المكتبة العامة والتي تعمل على تحقيق التواصل بين العاملين بنجاح وفعالية؛
- ✓ وجود رغبة في العمل واجتهاد لدى بعض العاملين في مختلف الأنشطة؛
- ✓ تعتبر النشاطات الثقافية في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بإدرار عنصر مهم وهو يمثل العبئ الكبير والثقيل داخل المكتبة؛
- ✓ تؤثر النشاطات الثقافية داخل المكتبة بالإيجاب من خلال زيادة عدد الزوار للمكتبة بالإيجاب من خلال زيادة عدد الزور للمكتبة وحب المطالعة وكذلك هدفها هو تثقيفي وتعليمي؛
- ✓ إما المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تهتم بتنمية ثقافة الطفل أكثر من اهتمامها بتنمية ثقافة الشباب والكبار ، كون إن الطفولة تعتبر من أهم المراحل العمرية لتعليم واكتساب المهارات والمعارف العامة؛
- ✓ النشاطات الثقافية التي تقدمها المكتبة كان له اثر فعال في رفع المستوى الثقافي واستثمار أوقات الفراغ في أشياء مفيدة؛
- ✓ إقامة نشاطات على مدار السنة وفي مختلف المناسبات؛
- ✓ تشهد المكتبة يوميا العديد من الرواد وهذا ما يدل على ألبوء الملائم الذي توفره لهم .

المقترحات :

- ❖ تسليط الضوء أكثر على التنشيط الثقافي في الاهتمام به أكثر .
- ❖ العمل على تنويع وتطوير النشاطات الثقافية وابتكار الجديد منها .
- ❖ الترويج الجيد لنشاطات الثقافة وانتهاج السياسة الإشهارية لجذب أكبر عدد من المشاركين من رواد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية .
- ❖ تخصيص نشاطات ثقافية لذوي الاحتياجات الخاصة .
- ❖ العمل على إنشاء ملحقات عبر كامل بلديات ولاية ادرار لغرض الاستفادة من خدماتها .
- ❖ ضرورة تخصيص مساحة كافية من أجل القيام بالنشاطات الثقافية كالمسرح والتمثيل في المكتبة وغيرها .



قائمة المصادر والمراجع



أولاً: قائمة المراسيم والقرارات.

1_ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، مرسوم تنفيذي رقم 08-236، المتضمن إنشاء مكاتب المطالعة العمومية، المؤرخ في 26 يوليو 2008، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 43، 30 يوليو 2008، الجزائر.

2- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، مرسوم تنفيذي رقم 275، المتضمن القانون الأساسي لمكاتب المطالعة العمومية، المؤرخ في 18 سبتمبر 2007، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد رقم 58، 19 سبتمبر 2007، الجزائر.

ثانياً: قائمة المصادر والمراجع .

3_ أبو بكر مُحمَّد مصطفى، البريدي عبد الرحمان بن عبد الله، الاتصال الفعال، الدار الجامعية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2008م.

4_ إبراهيم عيسى، مُحمَّد يسرى، الاتصال السلوك الإنساني، سلسلة 18، البيطاش لنشر والتوزيع، الإسكندرية، 1999م.

5_ أبو سمرة الاتصال الإداري والإعلامي، ط1، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، 2011م.

6_ إفري جميلة، استغلال تكنولوجيا المعلومات لدعم التنشيط الثقافي في المكتبات المطالعة العمومية، قسم علم المكتبات والتوثيق، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، د ت .

7_ أحمد علي، الأسس النظرية التطبيقية للعلاقات الإنسانية، مكتبة عين القاهرة، 1985م.

8_ الجميلي خيرى خليل، الاتصال ووسائله في المجتمع الحديث، ط1، المكتب الجامعي الإسكندرية 1997م.

9_ العلي أحمد عبد الله، المكتبات المدرسية والعامية الأسس والخدمات والأنشطة، دار الفكر للنشر والتوزيع، دمشق، 2003 م.

10_ العميان محمود، السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، ط3، دار وائل للنشر والتوزيع ، عمان، 2005م.

11_ ألفوزي مُحمَّد علي، نشأة الاتصال وتطورها، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، القاهرة، 2007م.

12_ القاضي فؤاد، السلوك التنظيمي والإدارة، جامعة مصر لتكنولوجيا، القاهرة، 2006م.

- 13_ القاضي مُحمَّد يوسف، السلوك التنظيمي، ط1، دار الأكاديميون للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2015م.
- 14_ المدادحة أحمد نافع، أنواع المكتبات، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2011م.
- 15_ ألعيلبي عبد الله ناصر، أهمية الاتصالات الإدارية على تنمية الموارد البشرية، دار المعارف لنشر والتوزيع، مصر، 1970م.
- 16_ المغربي كامل، سلوك الفرد والجماعة في التنظيم، ط2، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان، 1995م.
- 17_ المغربي كامل، السلوك التنظيمي، مفاهيم وأسس سلوك الفرد والجماعة في التنظيم، ط2، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان، 1995م.
- 18_ المغربي مُحمَّد علي خير، مدخل إلى علم المكتبات، ط1، دار الوفاء لندنيا الطباعة والنشر، الإسكندرية، 2015م.
- 19_ الشريف مُحمَّد عبد الجواد، أنشطة المكتبات ومراكز المعلومات، دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، ط1، الإسكندرية، 2007م.
- 20_ الهادي مُحمَّد مُحمَّد، إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة بالأحوال العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياها، ط2، المكتبة الجامعية للنشر والتوزيع، القاهرة 1996م.
- 21_ اليهي فؤاد، عبد الرحمان السيد وسعد، علم النفس الاجتماعي رؤية معاصرة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1999م.
- 22_ بن مرسللي أحمد، مناهج البحث العلمي في الإعلام والاتصال، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003م.
- 23_ حريم حسين، مبادئ الإدارة الحديثة، ط1، حامد للنشر والتوزيع، عمان، دار صفاء لنشر والتوزيع، 1999م.
- 24_ حجاب مُحمَّد منير، الاتصال الفعال والعلاقات العامة، ط1، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2007م.
- 25_ حمدي رضاء هاشم، تنمية مهارات الاتصال والقيادة الإدارية، دار الراية، عمان، 2009م.
- 26_ خضير حمود، السلوك التنظيمي، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2002م.

- 27_ دروش عبد الكريم، تكلا ليلي، أصول الإدارة العامة، مكتبة الانجلو المصرية، القاهرة، 1980م.
- 28_ دليو فضيل، الإتصال، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2003م.
- 29_ دويدار عبد الفتاح مُجّد، سيكولوجية الاتصال والإعلام أصوله ومبادئه، دار المعرفة الجامعية، القاهرة، 2005م.
- 30_ زيد منير، فن الإدارة بالاتصال، دار دجلة للنشر، الأردن، 2008م.
- 31_ شباحي مهدي، مهارات المكتبي في التنشيط الثقافي بالمكتبات العامة، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2013م.
- 32_ صوفي عبد اللطيف، مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات، مطبعة جامعة منتوري، قسنطينة، 2001م.
- 33_ عامر سعيد، الاتصالات الإدارية والمدخل السلوكي لها، معهد الإدارة العامة، الرياض، 1986م.
- 34_ عامر مصباح، منهجية البحث في العلوم السياسية والإعلام، ط2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2003م.
- 35_ عباس طارق محمود، مُجّد عبد الحميد زاكي، المكتبات العامة تنظيمها خدماتها تقنياتها الحديثة في ضوء الإنترنت، أيس كوم للنشر والتوزيع، القاهرة، 2002م.
- 36_ عبد الهادي مُجّد فتحي، جمعة نبيلة خليفة، المكتبات العامة، دار المصرية اللبنانية، القاهرة، 2011م.
- 37_ عزة سلطان، الدليل الشامل للأنشطة المكتبات، ط1، دار الكتاب الحديث، القاهرة، 2008م.
- 38_ عزفي مدني عبد القادر، الإدارة العامة، دار تهامة، جدة، 1984م.

- 39_ غري عبد الرحمان وآخرون، عالم الاتصال، ط3، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992م.
- 40_ عساف مُحمَّد عبد المعطي، السلوك الإداري في المدارس في المنظمات المعاصرة، ط1، دار زهران للنشر والتوزيع، عمان، 1999م.
- 41_ علي لحام مصطفى، المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات، ط1، الأكاديميون للنشر والتوزيع، عمان، 2016م.
- 42_ عطية السيد عبد الحميد، مهدي مُحمَّد محمود، الاتصال الاجتماعي وممارسة الخدمة الاجتماعية ط1، دار المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، 2003م.
- 43_ عليان ربحي، الدبس مُحمَّد، وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم، عمان، دار صفاء لنشر والتوزيع، 1999م.
- 44_ عليان ربحي مصطفى، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، ط1، عمان، دار صفاء لنشر والتوزيع، 2002م.
- 45_ علي السلمي، بعض الاتجاهات في إدارة الأفراد، مركز البحوث المعهد القومي للإدارة القاهرة، 1967م.
- 46_ عيا صرة محمود، بني احمد مروان مُحمَّد، القيادة والرقابة والاتصال الإداري، ط1، جاهد للنشر والتوزيع، عمان، 2008م.
- 47_ فاتن عوض الغزو، القيادة والإشراف الإداري، ط1، دار أسامة للنشر والتوزيع، عمان، 2010م.
- 48_ صلاح عبد الباقي، السلوك التنظيمي، ط3، الدار الجامعية لنشر والتوزيع، القاهرة، 2001م.
- 49_ فرج شعبان، الاتصالات الإدارية، ط1، دار أسامة لنشر والتوزيع، الأردن، 2009م.

50_ فهمي مُجَّد، يدوي هناء، تكنولوجيا الاتصال والخدمة الاجتماعية، دار الجامعات للنشر ، الإسكندرية، 1991م.

51_ مبروك إبراهيم السعيد، الاتصال الإداري وإدارة المعرفة بالمكتبات ومرافق المعلومات، ط1، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، الإسكندرية، 2010م.

52_ مُجَّد منصور هالة، الاتصال الفعال مفاهيمه وأساليبه ومهاراته، ط1، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، 2000م.

53_ نوري منير وآخرون، الاتصالات الإدارية وأهميتها في اتخاذ القرارات في المؤسسة الاقتصادية، التوصيات والمطلبات، المتاح على الرابط، m.ndz@uahoof، 2019/4/13.

52_ هاني مُجَّد، المكتبات (أنواعها، أوعيتها ، خدماتها)، دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2014م.

54_ هجان علي حمزة، معوقات الاتصال الإداري في المدارس العامة، مكتبة الكعبان، الرياض، 2006م.

قائمة الرسائل الجامعية :

55_ بوديار مجيد، تنظيم وتسيير مكتبات المطالعة العمومية بالجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، تخصص علم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة العربي التبسي، 2016/2015 م.

56_ عوني مُجَّد العيد، الاتصال الإداري وتأثيره على أداء العاملين في المكتبات الجامعية، مقدمة لنيل شهادة الماستر، تخصص في إدارة المعرفة في المكتبات ومركز التوثيق، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة العربي التبسي، 2016/2015م.

57_ زغدودي نورة، سيول سعيدة، الاتصال الإداري، ودوره في تفعيل أداء العاملين بالمكتبات الجامعية، مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات، تخصص الإدارة العلمية للمؤسسات الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة 8ماي 2018م، 2018/2017م.

58/ بطاهر حكيمة، العجال حليلة، واقع التنشيط الثقافي في المكتبات العامة، المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، تخصص نظم المعلومات

وتكنولوجيا الحديثة والتوثيق، كلية علوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة عبد الحميد بن باديس،
2017/2016، ص 95.

قائمة المجالات :

59_ خديجة أولم، النشاطات الثقافية في المكتبات المطالعة العمومية الجزائرية بين المفهوم والتطبيق،
مجلة تاريخ العلوم ، العدد الثامن، تبسة، جوان 2017م.

60_ عبد الباقي زيدان، الاتصالات والإدارة العامة، العدد 32، 1979م.

61_ علي أحمد، الأسس النظرية التطبيقية للعلاقات الاتصالية، مكتبة عين القاهرة ، 1985م.

قائمة الموسوعات والمعاجم :

62_ الشامي أحمد مُجَّد، حسب الله السيد، الموسوعة العربية للمصطلحات علوم المكتبات
الحسابات، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، 2010م.

قائمة المقابلات:

63_ مقابلة مع بلخير مولود، مكلف بالنشاطات الثقافية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية
،أدرار، 14/05/2019.

64_ عبد الله الطاهر، مكلف بالنشاطات الثقافية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، أدرار
14/05/2019.

65_ مصطفى بن زيطة، مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، إدرار، 14/05/2019 .



فهرس المحتويات



الصفحة	المحتوى
	شكر وعرفان
	إهداء
ا-ج	المقدمة
الإطار المنهجي	
هـ	الإشكالية
و	التساؤلات الفرعية
و	الفرضيات
ز	أهداف الدراسة
ز	أهمية الدراسة
ج	مبررات اختيار الموضوع
ط-ك	الدراسات السابقة
ل	منهج الدراسة
م	أداة الدراسة
م	حدود الدراسة
ن	صعوبات الدراسة
س	مفاهيم الدراسة
الفصل الأول: أساسيات الاتصال الإداري في المكتبات.	
17	تمهيد
23-17	المبحث الأول: ماهية الاتصال الإداري
18-17	المطلب الأول: مفهوم الاتصال الإداري
20-19	المطلب الثاني: أهمية الاتصال الإداري
23-21	المطلب الثالث: خصائص الاتصال الإداري

31-23	المبحث الثاني: الاتصال الإداري (الأساليب، الوظائف، الأنواع)
26-23	المطلب الأول: أساليب الاتصال الإداري
28-27	المطلب الثاني: وظائف الاتصال الإداري
31-28	المطلب الثالث: أنواع الاتصال الإداري
41-31	المبحث الثالث: الاتصال الإداري في المكتبات العامة (الأهداف، العوامل المؤثرة، المعوقات وطرق تحسينها)
33-31	المطلب الأول: أهداف الاتصال الإداري في المكتبات العامة
35-33	المطلب الثاني: العوامل المؤثرة في الاتصال الإداري في المكتبات العامة.
40-35	المطلب الثالث: معوقات الاتصال الإداري وطرق تحسينها في المكتبات العامة.
41	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية للمطالعة	
43	تمهيد
50-43	المبحث الأول: ماهية النشاطات الثقافية
43	المطلب الأول: تعريف النشاطات الثقافية
45-44	المطلب الثاني: أنواع النشاطات الثقافية
46	المطلب الثالث: خصائص النشاطات الثقافية
50-46	المطلب الرابع: مهارات المكتبي في التنشيط الثقافي
59-51	المبحث الثاني: مكتبات المطالعة العمومية للمطالعة (تعريف، الفروع، الوظائف، أهدافها).
51	المطلب الأول: تعريف المكتبات العمومية للمطالعة
53-52	المطلب الثاني: أهداف المكتبات العمومية للمطالعة
54	المطلب الثالث: وظائف المكتبات العمومية للمطالعة

59-55	المطلب الرابع: الفروع المكتبات العمومية للمطالعة
64-59	المبحث الثالث: النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية الجزائرية.
63-61	المطلب الأول : النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية للمطالعة بولاية تيبازة.
63	المطلب الثاني : النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية بولاية تبسة.
64	المطلب الثالث : النشاطات الثقافية في المكتبات العمومية بولاية مستغانم.
65	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: الإطار التطبيقي للدراسة	
77-67	المبحث الأول : نبذة تاريخية للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بإدرار
68-67	المطلب الأول: نشأة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بإدرار
69-68	المطلب الثاني: تعريف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بإدرار
71-69	المطلب الثالث: مختلف النشاطات الثقافية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بإدرار.
77-71	المبحث الثاني: مراحل إعداد الريبورتاج مع التقطيع الفني له
75-71	المطلب الاول: مراحل إعداد الريبورتاج
77-75	المطلب الثاني: التقطيع الفني للريبورتاج
78	النتائج العامة للدراسة
79	المقترحات
80	خاتمة
82	قائمة المصادر والمراجع

ملخص الدراسة:

هدفت هذه الدراسة إلى محاولة التعرف على الوظيفة الاتصالية لنشاطات الثقافية في المكتبات العمومية، كما أن فاعلية الاتصال هي الغاية التي تسعى إلى تحقيقها المؤسسات الوثائقية عامة، والمكتبات العامة خاصة، لذلك هذه الأخيرة تعتبر من أهم المؤسسات الثقافية ومن أهم النظم التي تعين على كسب المعرفة والتثقيف والترفيه من خلال الخدمات المتنوعة والمتناسقة وكذا تنظيم النشاطات والقيام بالنشاطات الثقافية. حيث اعتمدنا في دراستنا على شقين تناولنا في جزء منه على الإجراءات المنهجية لدراسة بينما يشمل جزء ثلاثة فصول حيث خصص الفصل الأول لمعالجة إشكالية الاتصال الإداري ودوره في المكتبات العامة، أما الفصل الثاني فكان عبارة عن دراسة شاملة حول النشاطات الثقافية في المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية، مع ذكر بعض النشاطات وأنواعها التي تقوم بها المكتبة بينما خصص الفصل الثالث لمعالجة الجانب التطبيقي الذي كان على مستوى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية أدرار، باستخدام أداة المقابلة التي اعتمدنا فيها على إعداد ريبورتاج مصور حول النشاطات الثقافية التي تقوم بها المكتبة على مدار السنة من محاضرات وندوات وملتقيات، والأنشطة المتنوعة إلى كافة شرائح المجتمع من صغار وكبار.

Study Summary:

The purpose of this study is to try to identify the communicative function of cultural activities in public libraries, and the effectiveness of communication is the goal pursued by documentary institutions in general, and public libraries in particular. Therefore, the latter is considered one of the most important cultural institutions and one of the most important systems to gain knowledge and education Entertainment through diverse and coordinated services as well as organizing activities and carrying out cultural activities. The first chapter deals with the problem of administrative communication and its role in public libraries. The second chapter was a comprehensive study on the cultural activities in the main libraries of public reading, with Some of the activities and types of the library were mentioned while the third chapter was devoted to the practical aspect that was at the level of the main library of the public reading of the state of Adrar, using the interview tool in which we relied on the preparation of a photographic reportage on cultural activities Which is conducted by the library throughout the year of lectures, seminars, forums, and various activities to all segments of the community of young and senior.