



سنة أولى تخصص جذع مشترك علوم إنسانية

مقياس: تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

## الدرس -7-:

# العاملون بالمكتبات ومراكز المعلومات

### إعداد:

أ. وسام بن زكاة

أستاذ محاضر - ب -

تخصص المكتبات والمعلومات، جامعة 08 ماي

1945 قائمة.

1- مفهوم المهنة المكتبية.

2- التسميات المرتبطة بالعاملين بالمكتبات.

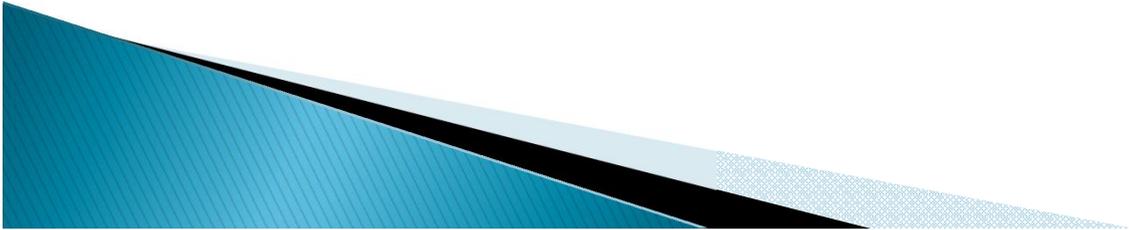
3- مقومات المهنة المكتبية.

4- مهارات العاملين بالمكتبات.

5- المسار المهني للعاملين بالمكتبات.

## المهنة المكتبية:

« هي الوظيفة التي تهتم برصد الإنتاج الفكري ومعالجته وحفظه ووضع وسائل استرجاعه خدمة للمستخدمين من مختلف الأصناف والمستويات.»



المصطلحات المرتبطة  
بالعاملين بالمكتبات

الأرشيفي

الوثائقي

المكتبي

المكتبي:

«هو من يعمل ويشرف على تسيير المكتبة وتقديم

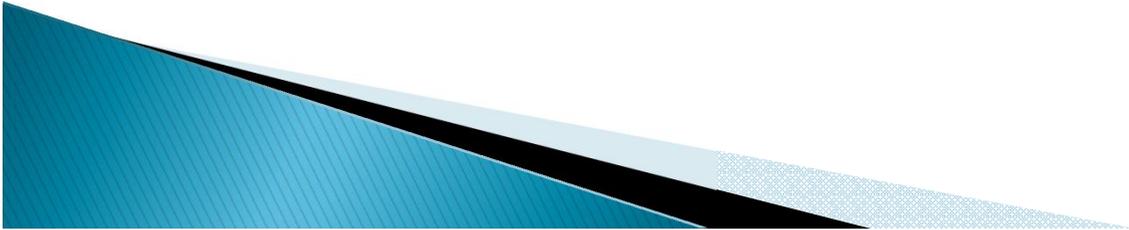
الخدمات المكتبية ... وظيفته تتصل بالمحتوى الفكري

والعلمي لمصادر المعلومات.»



الوثائق:

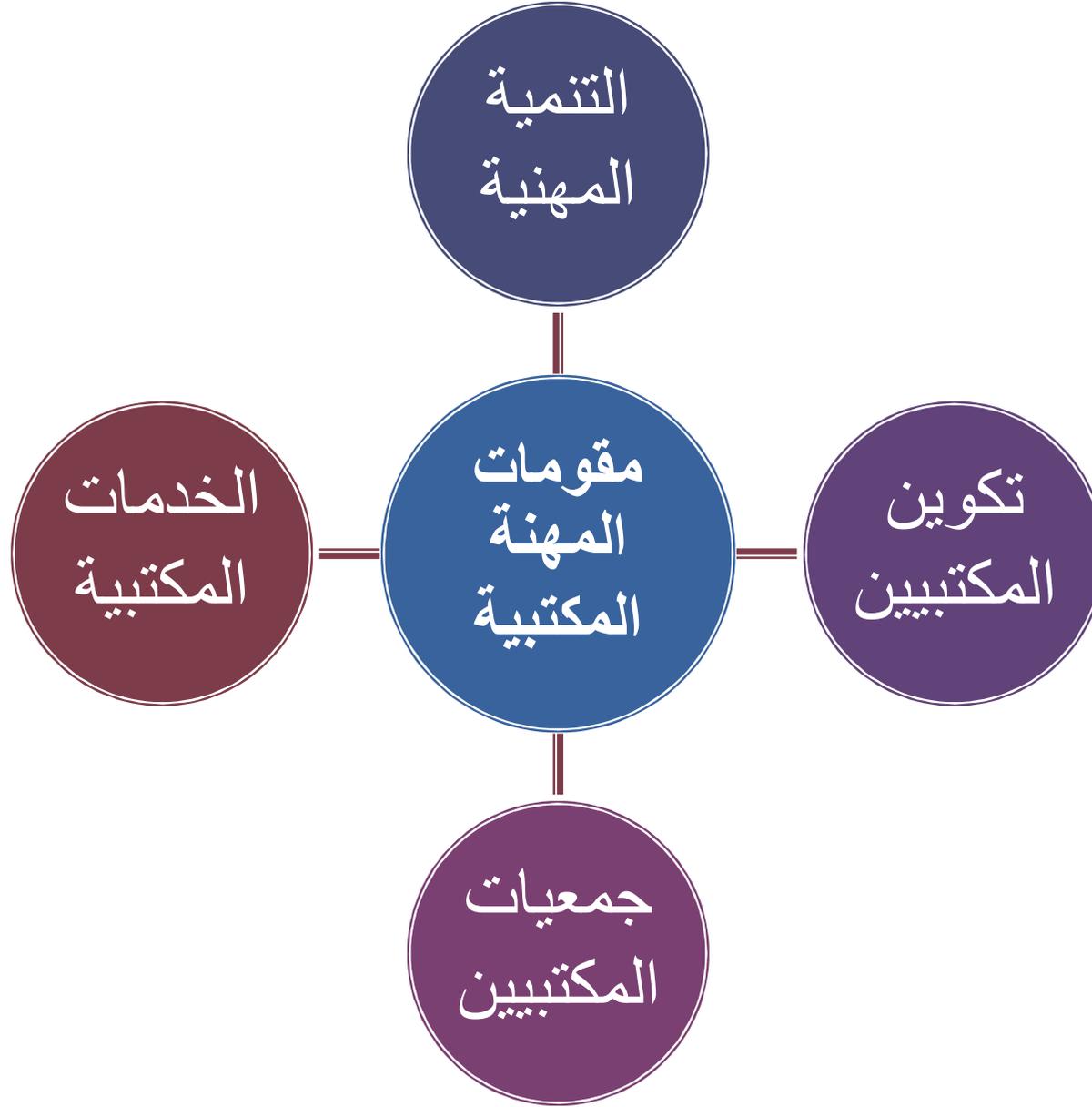
«الشخص القائم على تنظيم وحفظ الوثائق سواء كانت  
عن مصادر المعلومات أو عن الأنشطة الإدارية.»



الأرشيف:

« هو المتخصص في مهنة الأرشيف، عادة ما يقوم  
بحفظ مختلف الوثائق الحاملة للمعلومات قصد الاستفادة  
العلمية منها أو للقيمة التاريخية لها »





# مهارات العاملين بالمكتبات:

➤ مهارات فنية.

➤ مهارات تقنية.

➤ مهارات معلوماتية.



# المسار المهني للعاملين بالمكاتب:

التحاق الموظف بالمهنة (محضر التنصيب)

فترة التربص (قرار التثبيت)

أداء المهام والواجبات الموكلة اليه

## الواجبات

الالتزام بالسير المهني.

تنفيذ الأعمال الموكلة اليه.

عدم أخذ، إخفاء وثائق أو اتلاف أي مصدر معلومات.

الاحساس بالمسؤولية والانتماء للمكتبة.

## الحقوق

التكوين وتحسين المستوى، الترقية.

الراتب، الخدمات الاجتماعية.

ضمان الأمن والاستقرار في الوظيفة.

الراحة والعطل القانونية.

ممارسة الحق الثقافي.

