

التطوير المهني للعاملين بالمكتبة المركزية في جامعة الزاوية (تصور مقترح)

د. عبد العزيز عبد الحميد عامر
قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب - الزاوية
جامعة الزاوية

تمهيد:

تعتبر التنمية المهنية للعاملين بالمكتبات ضرورة لتجدد مطالب المهنة في حدّ ذاتها، حيث تتطور فيها التقنيات والمعارف بسرعة كبيرة؛ فالتطورات التكنولوجية المتلاحقة التي يشهدها المجال تقتضي أن يتوفر أخصائيو المكتبات والمعلومات القادرون على مواكبة ما تفرزه هذه التكنولوجيا، وما يترتب عليها من استحداث أساليب ونظم وأدوات تكاد تلمس كل جوانب العمل المكتبي؛ ومن ثمّ تصبح الحاجة إلى التدريب مُلِحَّةً، فهو الوسيلة الفعالة لتحسين وتطوير أداء أخصائي المكتبات الجامعية.

1/1. مشكلة الدراسة:

يُعدُّ قطاع المكتبات والمعلومات من الأعمدة الرئيسة لمجتمعات الألفية الثالثة في عصرٍ يوصف بالمعلوماتية ومجتمعات توصف بالمعرفية، ويرتكز تطوير هذا القطاع على مَحاورٍ عِدَّةٍ، منها التقني ومنها الثقافي، إلا أن محور العنصر البشري أو القوى العاملة والكفاءات العلمية والمهنية عالية المستوى لا تزال على رأس المحاور التي يعتمد عليها تطوير هذا القطاع وتنميته مهنيًا، وهذا ما تعاني منه المكتبة المركزية بجامعة الزاوية، عليه تتحدد مشكلة الدراسة في معرفة عدد العاملين ومؤهلاتهم العلمية، ووضع مقترحٍ لتنميتهم ولتطويرهم مهنيًا في ظل تكنولوجيا المعلومات.

2/1. أهداف الدراسة.

تهدف الدراسة إلى تحقيق الآتي:

1. حصر القوى العاملة بالمكتبة المركزية عددًا، ونوعيًا.
2. التعرف على المؤهلات الأكاديمية والعلمية للعاملين ومدى صلاحيتها للأعمال الموكلة إليهم.
3. تطبيق معايير القوى العاملة في المكتبات الجامعية (ALA) الجمعية المكتبات الأمريكية American Library Association على العاملين بالمكتبة المركزية بجامعة الزاوية.
4. وضع مقترحٍ لتنميتهم مهنيًا في ظل تكنولوجيا المعلومات تضمن استخدامهم الفعال لها في قطاعات العمل المختلفة.
5. الخروج بتوصيات تفيد المسؤولين ومتخذي القرار عند وضع السياسات المستقبلية للقوى العاملة في مجال المكتبات والمعلومات.

3/1. تساؤلات الدراسة.

تسعى هذه الدراسة إلى الإجابة عن التساؤلات الآتية:

1. عدد القوى العاملة في مجال المكتبات والمعلومات بالمكتبة المركزية بجامعة الزاوية؟
2. ما المؤهلات العلمية الحاصل عليها العاملون بالمكتبة المركزية بجامعة الزاوية؟

3. ما مدى كفاية العاملين بالمكتبة موضوع الدراسة وفقاً لمعايير القوى العاملة في المكتبات الجامعية؟

4. ما الرؤية المستقبلية للقوى العاملة وما ملامح الخطة المقترحة لتنمية العاملين مهنيًا بالمكتبة المركزية بجامعة الزاوية؟

4/1. حدود الدراسة.

تتمثل حدود الدراسة فيما يلي:

1. الحدود الموضوعية: تتناول الدراسة التطوير المهني للقوى العاملة بالمكتبة المركزية: جامعة الزاوية.

2. الحدود النوعية: المكتبات الجامعية.

3. الحدود الزمنية: العام الدراسي 2013م/2014م

5/1. منهجية الدراسة :

استعان في هذه الدراسة بمنهج دراسة الحالة الذي يسعى لدراسة وحدة أو مؤسسة معينة، ودراستها دراسة تفصيلية للخروج بنتائج وتعميمات أفضل لحل المشاكل. باعتبار أنها مكتبة مركزية وتخدم كل كليات الجامعة.

1. المقابلة الشخصية: أعتد في هذه الدراسة على إجراء مقابلات شخصية مع أمين مكتبة الدراسة والعاملين بها، كما أجرى مقابلة مع المسجل العام للجامعة بشأن جمع البيانات لعدد الطلبة الدارسين بالمركب الجامعي، وكذلك مدير الإدارة العامة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة؛ لجمع إحصائية لعدد أعضاء هيئة التدريس بالمركب الجامعي الذي تشغله كليات: الآداب، العلوم، القانون، الاقتصاد، والمحاسبة. واستكمال البيانات والمعلومات المعنية بالدراسة.

2. الزيارات الميدانية: تم إجراء عدة زيارات ميدانية للمكتبة المركزية موضوع الدراسة للتحقق من صحة المعلومات الموجودة من قبل أمين المكتبة والعاملين بها.

6/1. مصطلحات الدراسة:

1. **المكتبات الجامعية:** هي المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتُمَوَّل وتُدَارُ من قِبَل الجامعات أو الكليات أو معاهد التعليم المختلفة؛ وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية للمجتمع الأكاديمي المكوّن من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في هذه المؤسسات الأكاديمية.⁽¹⁾

2. **القوى العاملة:** القوى العاملة: هي تلك الجموع من الأفراد المؤهّلين ذوي المهارات والقدرات المناسبة لأنواع معينة من العمال والراغبين في أداء تلك الأعمال بحماس واقتناع.⁽²⁾

3. **التخطيط للقوى العاملة:** عُرِّفَ على أنه التنبؤ باحتياجات المنشأة من القوى العاملة -كمًّا ونوعًا- لكل وحدة إدارية في المؤسسة.⁽³⁾

7/1. الدراسات السابقة:

تم استعراض عدد من الدراسات ذات العلاقة والتي منها :

- دراسة سليمان بن عبد الله الطيار (2009م)⁽⁴⁾:

ركزت هذه الدراسة على معرفة الوضع الحالي للقوى العاملة المؤهلة بمكتبات المملكة العربية السعودية؛ حيث تطرق الباحث فيها لدراسة الواضع الراهن لها في جانبها النظري والميداني، حيث هدفت الدراسة إلى معرفة إعداد القوى العاملة من حيث العدد والمؤهلات والخبرات، والتعرف على اللوائح والقوانين والتشريعات التي تنظم العمالة والتوظيف في مجال المكتبات والمعلومات، والتعرف على الخطط والسياسات التي من شأنها وضع رؤية مستقبلية لها، وقد استخدم الباحث منهج المسح الميداني كما استخدم واستعان الباحث بقائمة مراجعة واستبيان وبالمقابلات الشخصية لتجميع كل المعلومات المتعلقة بالقوى العاملة في مجال المكتبات والمعلومات.

ولقد أسفرت الدراسة عن عدة نتائج، منها:

1. أن هناك عديدًا من المكتبات -وبنسبة 55% من العاملين في مكتبات العينة- لا يعرفون بوجود لوائح وطنية تنظم سوق العمالة والتوظيف في مجال المكتبات والمعلومات.

2. أن البرنامج التدريبي في المكتبات لا يتوافق مع التوجُّهات الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات.

3. هناك 45% من مكتبات العينة ترى أن إسهامات الدورات التدريبية في تطوير العمل ليس كافيًا؛ ما يستدعي إعادة النظر في الخطط التدريبية في مجال المكتبات والمعلومات.

- دراسة عبد العزيز عبد الحميد عامر (2005)⁽⁵⁾:

تضمنت الدراسة كل جوانب مكتبات الجامعة من عاملين وخدمات ومستفيدين، وكان الهدف من هذه الدراسة هو حصر مكتبات الجامعة من حيث العدد والنوع، والوقوف على الوضع الراهن لها من جميع جوانبها، ومعرفة القوى العاملة من حيث العدد والجنس والمؤهلات، ووضع مقترح لتطويرها نحو الأفضل. كما استخدم الباحث في دراسته المنهج الوصفي التحليلي؛ وذلك للإجابة عن كل التساؤلات، والخروج بمؤشرات دقيقة تسمح بوضع حلول مستقبلية. إضافة إلى استخدام الباحث أدوات لجمع البيانات، منها، الاستبيان، والمقابلة، والزيارات الميدانية.

وقد توصلت الدراسة إلى نتائج أهمها:

1. أن مكتبات الجامعة تفتقر للمتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات.

2. عدم وجود برامج تدريبية مستمرة للقوى العاملة بالمكتبات موضوع الدراسة.

الجانب العملي للدراسة:

يغطي هذا الجانب من الدراسة برنامجًا مقترحًا للتنمية المهنية للعاملين بالمكتبة المركزية جامعة الزاوية؛ تحقيقًا لتنمية قدرات العاملين، ويغطي العناصر التالية أهداف البرنامج المقترح، والجمهور المستهدف والمحتوى الموضوعي، إضافة إلى طرق التدريب، والجهات المسؤولة عنه، وكيفية تمويله والتسويق له، انتهاءً بالتقييم.

1. أهداف البرنامج التدريبي للمكتبة المركزية بجامعة الزاوية موضوع الدراسة.

من بين الأهداف التي تسعى هذه الدراسة لتحقيقها هي:

1/1. أهداف البرامج التدريبية: هناك ثلاثة مستويات للأهداف وهي: المجال المعرفي،

المجال الحركي (المهاري)، والمجال الوجداني:

أولاً- المجال المعرفي:

- يحتوي المجال المعرفي على ستة مستويات تبدأ بالقدرات البسيطة وتنتهي بالمستويات الأكثر تعقيداً، وفيما يلي مستويات المجال المعرفي وتعريف لكل مستوى:
- 1. المعرفة:** وهي القدرة على تذكر واسترجاع وتكرار المعلومات دون تغيير يُذكر، ويتضمن هذا المستوى الجوانب التالية: معرفة الحقائق المحددة: مثل معرفة أحداث محددة، تواريخ معينة، خصائص، معرفة المصطلحات الفنية مثل: مدلولات الرموز والتسلسلات أي التصنيفات، والفئات، ومعرفة المعايير معرفة منهجية، وطرق البحث.
 - 2. القدرة:** وهي القدرة على تفسير وإعادة صياغة المعلومات التي حصَّلتها المتدرب في مستوى المعرفة بلغته الخاصة، والفهم في هذا المستوى يشمل الترجمة والتفسير والاستنتاج.
 - 3. التطبيق:** وهو القدرة على استخدام أو تطبيق المعلومات والنظريات والمبادئ والقوانين في موقف جديد، وكذلك القدرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات في العمليات الفنية والخدمات والإدارة بالمكتبات موضوع الدراسة.
 - 4. التحليل:** وهي القدرة على تجزئة أو تحليل المعلومات أو المعرفة المعقَّدة إلى الأجزاء التي تتكوَّن منها، والتعرف على العلاقة بين الأجزاء، وتتضمن القدرة على التحليل ثلاثة مستويات:
أ. تحليل العناصر. ب. تحليل العلاقات. ج. تحليل المبادئ.
 - 5. التركيب:** وهو القدرة على جمع عناصر أو أجزاء لتكوين كل متكامل أو نمط أو تركيب غير موجود أصلاً، وتتضمن القدرة على التركيب ثلاثة مستويات: إنتاج وسيلة اتصال فريدة، إنتاج خطة أو مجموعة مقترحة من العمليات، اشتقاق مجموعة من العلاقات المجردة.
 - 6. التقويم:** وهو يعني القدرة على إصدار أحكام حول قيمة الأفكار أو الأعمال وفق معايير أو محكَّات معينة، ويتضمن التقويم مستويين هما:

أ. الحكم في ضوء معيار ذاتي
ب. الحكم في ضوء معايير خارجية.

ثانياً- المجال الحركي (المهاري):

ويشير هذا المجال إلى المهارات التي تتطلب التنسيق بين عضلات الجسم كما في الأنشطة الرياضية للقيام بأداء معين، وفي هذا المجال لا يوجد تصنيف متفق عليه بشكل واسع

كما هو الحال في تصنيف الأهداف المعرفية.

ويتكون هذا المجال من المستويات التالية:

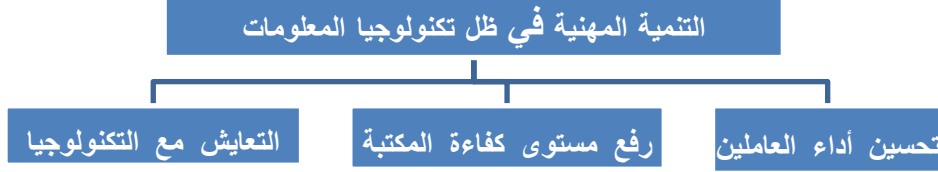
1. الاستقبال: وهو يتضمن عملية الإدراك الحسي، والإحساس العضوي الذي يؤدي إلى النشاط الحركي.
 2. التهيئة: وهي الاستعداد والتهيئة الفعلية لأداء سلوك معين.
 3. الاستجابة الموجهة: ويفصل هذا المستوى بالتقليد، والمحاولة، والخطأ في ضوء معيار أو حكم أو محكّ معين.
 4. الاستجابة الميكانيكية: وهي مستوى خاص بالأداء بعد تعلم المهارة بثقة وبراعة.
 5. الاستجابة المركبة: وهي تتضمن الأداء للمهارات المركبة بدقة وسرعة.
 6. التنظيم والابتكار: وهو مستوى يرتبط بعملية الإبداع، والتنظيم، والتطوير لمهارات حركية جديدة.
- ثالثاً- المجال الوجداني:

ويحتوي هذا المجال على الأهداف المتعلقة بالاتجاهات، والعواطف، والقيم، والاحترام، والتعاون؛ أي إن الأهداف في هذا المجال تعتمد على العواطف والانفعالات. وقد صنف ديفيد كراثول وزملاؤه عام 1964م التعليم الوجداني في أربعة مستويات وهي:

1. الاستقبال: وهو توجيه الانتباه لحدث أو نشاط ما يتضمن المستويات التالية: الوعي أو الاطلاع، الرغبة في التلقي، الانتباه المراقب.
2. الاستجابة: وهي تجاوز المتدرب درجة الانتباه إلى درجة المشاركة بشكل من الأشكال، وهي تتضمن المستويات التالية: الإذعان في الاستجابة، الرغبة في الاستجابة.
3. إعطاء القيمة (التقييم): وهي القيمة التي يعطيها الفرد لشيء معين أو ظاهرة معينة أو سلوك معين، ويتصف السلوك هنا بقدر من الثبات والاستقرار بعد اكتساب الفرد أحد الاعتقادات أو الاتجاهات.
4. التنظيم: عند مواجهة مواقف أو حالات ثلاثها أكثر من قيمة، ينظم الفرد القيم، ويقرر العلاقات التبادلية بينها، ويقبل إحداها أو بعضها كقيمة أكثر، وهو يتضمن المستويات التالية: إعطاء تصور مفاهيمي للقيمة، ترتيب أو تنظيم نظام القيمة، تطوير نظام من القيم؛ وهو

عبارة عن تطوير الفرد لنظام من القيم يوجه سلوكه بثبات يتناسق مع تلك القيم التي يقبلها وتصبح جزءاً من شخصيته.⁽⁶⁾

2/1/1. أهداف تدريب العاملين بالمكتبات في ظل تكنولوجيا المعلومات، وهي كما يلي:
يمكن تحقيق التنمية المهنية للعاملين بالمكتبة موضوع الدراسة في ظل تكنولوجيا المعلومات كما هو موضح بالشكل التالي:



1. تحسين أداء العاملين (معرفي): يتمثل في أن يتعرف المتدرب على مختلف الموضوعات التكنولوجية المتعلقة بالمكتبات، مثل: استخدام الحاسوب وأساسياته وكيفية التعامل معه؛ أي يمكن من خلال ما تلقاه أن يستطيع التطبيق، والتحليل، والترتيب.

2. رفع مستوى المكتبة (حركي): أن يستخدم المتدرب الحاسوب بدقة في تصنيف وفهرسة وخرن واسترجاع المعلومات، وكذلك التعامل مع الإنترنت، وإدارة ومعالجة جداول البيانات، إضافةً إلى استخدام قواعد البيانات.

3. التعايش مع التكنولوجيا (وجداني): وهو متمثل في ميول المتدرب إلى استخدام الحاسوب، وأن يقتنع بدور التقنية الآلية في عمل المكتبات واستخدامها الأمثل في نطاق العمل المكتبي كمثل البحث في قواعد البيانات، والتعامل مع محركات البحث، واستخدام الشبكات الاجتماعية، والاستفادة منها.⁽⁷⁾

2/1. الفئات المستهدفة من التدريب بالمكتبة موضوع الدراسة.

لكي تقوم المكتبة الجامعية موضوع الدراسة بوظائفها فلا بد أن يعمل بها متخصصون في مجال المكتبات متفرغون؛ حيث يتم اختيارهم وانتقاؤهم حسب المواصفات والمؤهلات المطلوبة بالتنسيق مع إدارة المكتبات، مع الحرص على وضع برامج تعليم وتدريب لهؤلاء الأبناء؛ بحيث يتم تأهيلهم فنياً وتربوياً للتعامل مع المستفيدين الذين يترددون على هذه المكتبات.

وعلى هذا الأساس يعتبر العنصر البشري المدرب والكفاء هو المحرك والقائد للمكتبة، والذي يعمل على تيسير سبل الإفادة من المكتبة؛ لذلك فإن نجاح أي مكتبة في تقديم خدماتها لا يتوقف فقط على قوة وشمول الأوعية والمقتنيات، بل يتوقف أيضاً على كفاءة ومهارة أمين المكتبة في أداء أعماله المنوطة به، ولقد حددت المعايير ثلاث فئات من العاملين بالمكتبات الجامعية تندرج على النحو التالي:

1. أخصائي المكتبات: وهو المسئول الأول عن جميع الأعمال المكتبية داخل المكتبة، وإدارة العمل بالمكتبة؛ فهو المسئول عن الاختيار والتزويد، والتنظيم الفني، وتقديم الخدمات المختلفة، وغير ذلك من الأعمال.

2. المعاون الفني: وهو المسئول عن مجموعة الأوعية غير التقليدية من: إعداد، وتقييم، وتشغيل، وصيانة لهذه الأوعية، بالإضافة إلى مساعدة الأمين في بعض الأعمال المكتبية الأخرى.

3. المعاون الإداري: وهو المسئول عن إنجاز الأعمال المالية والإدارية في المكتبة، سواء تعلقت باقتناء المواد أو صيانتها، ومسئول أيضاً عن بعض الأعمال المكتبية الأخرى لمساندة أمين المكتبة.

وقد جاءت في المعايير التي أعدها الاتحاد الدولي لجمعية المكتبات (IFLA) في عام 1987م أن عدد القوى العاملة في المكتبات الجامعية وعدد وحدات المكتبة خاصة لكل مكتبة، من بينها: حجم وسعة المجموعات المكتبية، وعدد وحدات المكتبة، وعدد نقاط الخدمة، وعدد الساعات، ومعدل التزويد والإعارة، وطبيعة الإجراءات والخدمة المطلوبة. وهناك إشارة إلى ضرورة أن يتوافر في المكتبة عدد كافٍ ومتنوع من العاملين. وقد جاءت في آخر تعديل للمعايير التي أعدتها لجنة معايير مكتبات الكليات بجمعية المكتبات البحث (ACRL) بالتعاون مع جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) التي أصدرت في عام 1995م.

أن هناك متغيران يجب مراعاتها عند تقدير عدد القوى العاملة بمكتبة الجامعة، وهي:

1. عدد طلاب الجامعة.

2. عدد المجلات المقتناة ومقدار الإضافات، وهي المتغيرات نفسها التي اعتمدت عليها المملكة العربية السعودية عند تقدير القوى العاملة في المكتبات الجامعية بها؛ فبالقياس إلى عدد الطلبة يخصص مكتبي واحد لكل (500) طالب من العشرة الآلاف الأولى من الطلبة المسجلين بالجامعة، ومكتبي واحد لكل (1000) طالب مما يزيد على ذلك. وبالقياس إلى حجم المقتنيات يخصص مكتبي لكل (100) ألف مجلد من رصيد المكتبة، ومكتبي واحد لكل (5000) مجلد يضاف سنوياً. (8) ومن خلال ما سبق وجد الباحث أن تحديد عدد العاملين في المكتبات الجامعية يتأثر بعدة عوامل، منها: عدد الطلاب والأساتذة بالجامعة، وعدد ساعات فتح المكتبة، وأنواع الخدمات المقدّمة، وعدد القاعات التي يشتمل عليها المبنى، بالإضافة إلى حجم مجموعات المواد التي تتضمنها المكتبة، وكَمُّ ونوعية العمل التنظيمي المطلوب إنجازه بها.

ومن خلال المعايير السابقة الموصى بها نجد أن هناك حاجةً مُلِحَّةً لوجود معايير لإعداد القوى العاملة المؤهَّلة بمكتبة الجامعة موضوع الدراسة؛ وذلك من أجل الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة للمستفيدين منها، وهو المتمثل في جمهور الطلبة الدارسين والأساتذة بالمجتمع الأكاديمي بالجامعة بمختلف أنواعها وأشكالها.

يقترح أن تكون المعايير بالمكتبة المركزية موضوع الدراسة طبقاً للكليات التي تخدمها المكتبة داخل المركب الجامعي وهي على النحو التالي: كلية الآداب، كلية العلوم، كلية القانون، كلية الاقتصاد والمحاسبة.

والجدول التالي يبين توزيع العاملين بالمكتبة موضوع الدراسة:

الجدول رقم (1) أعداد القوى العاملة بالمكتبة المركزية

النسبة	العدد	الجنس
%36	9	ذكور
%64	16	إناث

المجموع	25	%100
---------	----	------

من خلال تحليل البيانات يتضح الآتي:

1. مجموع القوى العاملة بالمكتبة المركزية موضوع الدراسة (25) موظفًا من الجنسين الذكور والإناث؛ حيث كان عدد الذكور (9) بنسبة (36%) والإناث عدد (16) بنسبة (64%) من المجموع الكلي من عدد العاملين بالمكتبة المركزية بجامعة الزاوية محل الدراسة.

الجدول رقم (2) المؤهلات العلمية للعاملين بالمكتبة موضوع الدراسة

إناث				ذكر				اسم المكتبة
مؤهل آخر	مؤهل متوسط	مؤهل جامعي	مؤهل مكنتات	مؤهل آخر	مؤهل متوسط	مؤهل جامعي	مؤهل مكنتات	المكتبة المركزية
		5	11	1	1	4	3	
		%20	%44	%4	%4	%16	%12	النسبة
%100								المجموع

يتضح من خلال الجدول والشكل السابقين التالي:

1. عدد المؤهلين في مجال المكنتات والمعلومات (14) من الجنسين كان عدد الذكور (3) بنسبة (12%) والإناث (11) بنسبة (44%) من العدد الإجمالي للقوى العاملة بالمكتبة وهو (25).

2. يمثل عدد المؤهلات الجامعية تمثل عدد (10) من الجنسين فكان عدد الذكور (4) بنسبة (16%) والإناث (5) بنسبة (20%).

3. أما المؤهل المتوسط والمؤهلات الأخرى فقد اتفقت في العدد والنسبة؛ حيث تمثل لكل منهم في عدد (1) وبنسبة واحدة وهي (4%) للذكور، في حين أن الإناث لم يتمثل أي عدد ولا نسبة للمؤهلين السابقين.

الجدول رقم (3) معدلات أعداد القوى العاملة بالمكتبة المركزية بجامعة الزاوية بالنسبة لأعداد الطلبة

المسجلين بالكليات وأعضاء هيئة التدريس التي تخدمهم المكتبة موضوع الدراسة

اسم المكتبة	العمالة المهنية	عدد الطلبة المسجلين بكليات الجامعة بالمركب: الآداب، العلوم، القانون، الاقتصاد والمحاسبة	أعضاء هيئة التدريس بكليات المركب الجامعي	المعدل
-------------	-----------------	--	---	--------

15	386	7148	14	المكتبة المركزية
----	-----	------	----	------------------

يتبين من الجدول السابق التالي:

1. أن القوى العاملة المهنية المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات جاءت بعدد (14) مؤهلاً في مجال المكتبات والمعلومات من إجمالي عدد العاملين بالمكتبة المركزية موضوع الدراسة، وكانت نسبتهم من المجموع الكلي (56%) إضافة إلى أن باقي العدد المتمثل في (11) موظفاً هم من مستويات المؤهل الجامعي والمتوسط غير المتخصص في المجال.
2. أعداد الطلبة المسجلين بالمركب الجامعي وأعضاء هيئة التدريس التي تخدمهم المكتبة المركزية موضوع الدراسة كان عددهم (7148) طالباً وطالبة، وأعضاء هيئة التدريس (386) في كل من كلية الآداب والعلوم والقانون والاقتصاد والمحاسبة.

الجدول رقم (4) القوى العاملة في مجال المكتبات والمعلومات وما يقابلها من معايير

اسم المكتبة	العاملون المهنيون	المعايير 1500	الفارق	العاملون غير المهنيين	المعايير 12	الفارق
المكتبة المركزية	14	15	1 -	11	28	17 -

مقارنة الأعداد التي تم رصدها من خلال الجداول وما أشارت إليه المعايير الدولية التي اختارها الباحث، من خلال الجدول يتضح:

1. معدل القوى العاملة المهنية بالمكتبة المركزية بالنسبة لأعداد الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس بكليات المركب الجامعي يفي بتقديم الخدمات المكتبية، ولكن ينقص شخص متخصص طبقاً للمعايير وكما هو مبين في الجدول السابق.

الجدول رقم (5) ما تحتاجه المكتبة المركزية بجامعة الزاوية من أعداد القوى العاملة المهنية وغير المهنية وفقاً للمعايير المطبقة بالدراسة

اسم المكتبة	العاملون المهنيون	العاملون غير المهنيين
المكتبة المركزية	1	17

2. يلحظ النقص الواضح في عدد القوى العاملة غير المهنية وفقاً للمعدلات المطلوبة في المعايير المطبقة، فنجد أن المكتبة المركزية موضوع الدراسة تحتاج إلى عدد (17) موظفاً إضافة إلى العاملين الموجودين بها والذين يبلغ عددهم في (11) موظفاً.

ويقترح ما يلي:

تقسم فئات العاملين في المكتبة المركزية موضوع الدراسة إلى ثلاث فئات أساسية، وهي:
الفئة الأولى: ويندرج تحتها مدير المكتبة ورؤساء الأقسام من ذوي الخبرات التخصصية والموضوعية. **الفئة الثانية:** وتشمل الوظائف المهنية لباقي المكتبيين الذين يقومون بالأعمال الفنية كالفهرسة، والتصنيف، والتزويد، والإعارة، والإعداد البيبليوغرافي. **الفئة الثالثة:** الكتابيون وبقية العاملين في المكتبة موضوع الدراسة؛ حيث يقومون بالأعمال الروتينية من حواسيب، والإشراف على قاعات المطالعة، وأعمال السكرتارية، وصَفَّ البطاقات إلى غيرها من الأعمال المكتبية الأخرى.

يقترح أن برنامج التدريب لا بد أن يضم جميع العاملين بالمكتبة المركزية؛ لأن المتدرب هو العنصر المستفيد من نشاط التدريب، والذي يجري عليه التدريب، وتمثل عملية اختيار المتدرب إحدى العمليات المهمة في سياسات التدريب، فتعتمد فاعلية الكثير من البرامج التدريبية على نوع المتدربين وكفاءتهم؛ لذا فإن عملية الاختيار يجب أن تتم بعناية فائقة واستناداً إلى معايير اختيار محددة تتضمن خبرتهم ومعارفهم وقدرتهم على التغيير؛ لأن الاختيار العشوائي للمتدربين الذي يعتمد على الشكلية يمكن أن يكلف إدارة المكتبة وقتاً وجهداً دون أن ينعكس بنتائج إيجابية على خدمات المكتبة المقدّمة إلى المستفيدين؛ لذا يجب أن تتميز الفئة التي سوف يتم اختيارها لحضور الدورات التدريبية ببعض الصفات، منها:

1. حاجة المتدرب الفعلية لبرامج التدريب.
2. رغبة المتدرب لحضور البرنامج التدريبي واستعداده.

ومن المهم في خطوة اختيار المتدرب تهيئته للبرنامج التدريبي قبل بدئه، وذلك من خلال إرسال خطاب له يتضمن مجموعة من البيانات المهمة عن البرنامج مثل: اسم البرنامج، وتاريخه، ومدته، ومكانه، وأهدافه، وعدد المتدربين به.⁽⁹⁾

فإنه من الضروري وضع ضوابط لحضور جميع العاملين بالمكتبة موضوع الدراسة؛ لكي يكون البرنامج مكتملاً ويتعامل مع خريجين لهم الخبرة في المجال.

3/1. الموضوعات التي يحتاج إليها العاملون في التدريب بمكتبة موضوع الدراسة.

تعتبر عملية تحديد الحقائق والمفاهيم والمهارات التي تساند أداء أخصائي المكتبات بمثابة تحديد الإطار أو رؤوس الموضوعات التي سيتم تعليمها للمتدربين، ويساعد وجود مجموعة من الأهداف المصممة للبرنامج في أن يركز على نواتج التدريب.

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض المعايير لاختيار موضوعات التدريب المناسبة وهي:

1. أن يرتبط الموضوع مع وظيفة أخصائي المكتبة.
2. أن تكون الموضوعات مهمة وذات قيمة لتنمية الأداء المطلوب.⁽¹⁰⁾

الجدول رقم (6) الدورات التدريبية التي يحتاج إليها العاملون بالمكتبة المركزية موضوع الدراسة

دورات في قطاع العمل المكتبي التقليدي	دورات في قطاع تكنولوجيا المعلومات
مقدمة في المكتبات والمعلومات: تعريفها، ووظائفها، أنواعها، علاقتها بالعلوم الأخرى.	مبادئ الحاسوب: المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات.
الفهرسة: مفهومها أشكالها أنواعها وكيفية التعامل معها، عملي ونظري.	استخدام الحاسوب وإدارة الملفات windows عملي ونظري.
التصنيف: مفهومه وعلاقته بالفهرسة، كيفية تصنيف مصادر المعلومات أهم أنظمة التصنيف المستخدمة.	معالجة النصوص Microsoft Office Word عملي ونظري.
إدارة المكتبات: مفهوم الإدارة، أهدافها، وظائفها، سماتها، التخطيط، التنظيم، الإشراف.	جداول البيانات Microsoft Office Excel عملي ونظري.
التكشيف والاستخلاص والمكانز: المفهوم، الأنواع،	قواعد البيانات Microsoft Office Access عملي

دورات في قطاع تكنولوجيا المعلومات	دورات في قطاع العمل المكتبي التقليدي
ونظري.	كيفية الاستخدام، عملي ونظري.
العروض التقديمية: Microsoft Office Powerpoint عملي ونظري.	الخدمات: الإعارة، الخدمة المرجعية، البحث في المراجع، عملي ونظري.
المعلومات والإنترنت وكيفية التعامل معها. من حيث إجادة الفيس بوك، وباقي الشبكات الاجتماعية	تكوين وتنمية المجموعات.
الفهرسة الآلية والنظم المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات.	
البحث في قواعد البيانات وكيفية التعامل مع محركات البحث في الإنترنت، وخدمات البحث والاسترجاع.	
الوسائل التكنولوجية المستخدمة في المكتبات.	

وقد أظهرت الدراسة من خلال الزيارة والمقابلة الشخصية مع العاملين أنهم يعانون من صعوبات في مجال العمل المكتبي التقليدي والتكنولوجي المستخدم في المكتبات بسبب قلة الدورات التدريبية.

يتضح أن هناك حاجة ملحة للقيام بدورات مكثفة في مختلف الموضوعات كما هو مبين في الجدول السابق، علمًا بأن هناك إقبالًا كبيرًا منهم على تعلم المهارات المكتبية سواء أكانت في قطاع العمل المكتبي المتعارف عليه أو في قطاع تكنولوجيا المعلومات المستخدمة.

4/1 طرق تدريب العاملين بالمكتبة المركزية موضوع الدراسة.

إن التدريب يعتبر صناعة لها أطراف أساسية ولها أرباح، أما أطرافها فهي ثلاثة: المدرب، والمتدرب، والمكتبة. أما أرباحها فتعود على الأطراف الثلاثة السابقة فتعود على المتدرب بزيادة معارفه وخبراته ومهاراته، وتأهيله لأداء أفضل أو الترقى لوظيفة أعلى، والحصول على ميزات شخصية أبسطها أن يكون مميزًا عن أقرانه، أما المكتبة فيعود عليها بإعطائها القوة المستمدة من الأداء الجيد للعاملين بها، وزيادة معدل الأداء، وخفض إهدار الموارد، وهو السبيل

لملاحقة التطورات العالمية، أما المدرب فيعود عليه بالربح من الناحية المادية والمعنوية، وبالنسبة إلى الناحية المعنوية فإن كل من لديه معرفة وخبرة يسعد كثيراً بإكسابها لمن يحتاج إليها، وهذا هو العلم الذي ينتشر ولا يظل حبيساً في فكر صاحبه. (11)

يوجد أكثر من أسلوب يمكن استخدامه في التدريب؛ وذلك نظراً لنوعية المتدربين، ومستوياتهم العلمية والإدارية والثقافية والمهنية؛ مما يؤثر على أسلوب المستخدم في التدريب أيضاً عدد المتدربين، والتكلفة المالية للأسلوب المستخدم، والعائد المتوقع من استخدام هذا الأسلوب، وأهداف البرنامج التدريبي، والوقت المحدد. كما يلعب موضوع التدريب ومدى انسجام الأسلوب دوراً في تفضيل أي من الأساليب.

ويمكن استعراض أهم أساليب التدريب كآلاتي:

1. المحاضرة: وهي من الأساليب شائعة الاستخدام في التدريب والتعليم، وتُعرفُ المحاضرة بأنها: حديث يصدر من جانب واحد يقدم فيها المحاضر خلاصة أفكاره، ومن ميزاتهما: السرعة في نقل المعلومات، وإمكانية إيصال المعلومات لمجموعة من الأفراد دفعة واحدة، كما يتوقف نجاح أسلوب المحاضرة على مجموعة من العوامل، منها:

أ. إمكانات المحاضر العلمية والتربوية في استخدام عناصر التشويق.

ب. طريقة طرح المادة، وترتيب الأفكار من قبل المحاضر.

ج. مراعاة عامل الوقت واستخدام المساعدات المرئية والمسموعة، مع إعطاء فرصة كافية لتلقي الأسئلة والمناقشات.

أن أسلوب المحاضرة يأتي في المرتبة الأولى؛ حيث إنه يتمشى مع بعض الموضوعات العلمية، منها: الفهرسة، والتصنيف، وإدارة المكتبات، ومبادئ الحاسوب كجزء نظري في عملية التنمية المهنية للعاملين.

2. الأعمال التطبيقية: الأعمال التطبيقية تأتي في المرتبة الثانية في عملية التنمية المهنية، فبعد أن تعرّف العاملون على الموضوعات كجزء نظري، ينبغي تعريفهم كيف يستخدمون ويتعاملون مع الموضوعات؛ كالفهرسة، والتصنيف، والتكشيف إضافة إلى موضوعات التكنولوجيا ابتداء

بمبادئ استخدام الحاسوب وبرامجه، والتعامل مع الإنترنت، والشبكات الاجتماعية المتاحة إلى جانب الإنترنت، وانتهاء بالوسائل التكنولوجية كما هو موضوع بالجدول السابق. باعتبار أن المكتبات والمعلومات مهنة، والواجب أن يتعلم أمين المكتبة ويتفهم كل الموضوعات التي تساعد في تقدّم المكتبات.

3. الممارسة العملية (التجربة): يستخدم هذا الأسلوب في مجال المكتبات بشكل عام وللأقسام الفنية بشكل خاص. ويقترح أنه بعد إتقان أسلوب الأعمال التطبيقية يأتي في المرتبة الثالثة أسلوب الممارسة العملية؛ أي ممارسة ما تم استخدامه من موضوعات، أي إنه لا بد أن يكون العاملون قادرين على ممارسة كل الموضوعات ممارسة عملية وبزيارة كل أقسام المكتبة، والعمل، والتطبيق لحين التحقق من جودة التنمية للعاملين.

4. الزيارات الميدانية: تُعتبر من الأساليب التي تصقل خبرة المتدرب وتثري معرفته، وتتيح له الاطلاع على خبرات الآخرين وتجاربهم، وتسمح الزيارات الميدانية بتبادل وجهات النظر حول الموضوعات المشتركة وإيجاد الحلول للمشاكل المستعصية، وتعد المكتبات حقلاً خصباً لتطبيق هذا الأسلوب، وخاصة للأنواع المتشابهة من المكتبات، وحتى تجني الزيارات الميدانية ثمارها بشكل إيجابي يجب الإعداد السليم والمسبق للزيارات الميدانية بشكل كامل، والمتابعة والاستمرارية بعد الزيارات، والتقييم العلمي للزيارات وتصحيح السلبيات التي تظهر في عملية التقييم.

من خلال واقع الحال أن العاملين بالمكتبة المركزية موضوع الدراسة لم يقوموا بأي زيارات ميدانية للمكتبات على مختلف أشكالها؛ وذلك بسبب غياب دور الجهات ذات العلاقة بعمل هذه المكتبات، وعليه فإن الزيارة الميدانية تأتي في الترتيب الرابع بالنسبة إلى أساليب التدريب، وتعتبر ضرورية من أجل تبادل الخبرات بين العاملين، والاستفادة من التجارب والأعمال التي يقوم بها العاملون بمختلف المكتبات.

5. ورش العمل: تهدف هذه الطريقة إلى تطوير مهارات المتدربين، وورش العمل هذه تنمي إدراك المتدربين وتوسع معارفهم، كما يمكن استخدام ورش العمل جنباً إلى جنب مع وسائل وطرق أخرى كدراسة الحالة وغيرها من الطرق.⁽¹²⁾ بعد الانتهاء من كل ما سبق من أساليب تدريبية فإن ورش العمل للعاملين ضرورة، وترتيبها يأتي الخامس في عملية التنمية المهنية؛ ذلك من أجل التعرف على نقاط الضعف التي قد يعاني منها بعض العاملين في موضوع من الموضوعات المكتبية كمثال في الفهرسة أو تصنيف لأحد أوعية المعلومات في عملية فهرستها وتصنيفها وترتيبها عندها يستطيع المُدرّب أن ينمي قدرة المُدرَّب الذي يحتاج إلى هذه الخبرة.

6. الندوات والمؤتمرات: بعد الانتهاء من كل الأساليب السابقة تأتي أهمية عقد الندوات والمؤتمرات، وعقد حلقات النقاش لسد جميع الفجوات، والرد على كل الاستفسارات التي قد يلقيها العاملون بالمكتبة موضوع الدراسة، وذلك تحت إشراف نخبة من الأساتذة والخبراء في المجال.

7. المناقشة: يُعدُّ أسلوب المناقشة من أهم الأساليب؛ حيث يتيح المشاركة المباشرة من قبل المستمعين من خلال الإدلاء بآرائهم وطرحهم للأسئلة والتعليقات، كما أن أسلوب المناقشة يتيح استخدام النماذج والأمثلة من قبل المتدرب، وهذا يدل على المهارة وكفاءة المدرب وإمكاناته لإدارة المناقشة، واشتراك العناصر الإيجابية كافة لإنجاحها.

مدة تدريب العاملين بالمكتبة المركزية موضوع الدراسة.

يجب أن يتوافر الوقت الكافي لتنفيذ البرنامج التدريبي الذي يتفق مع طبيعة البرنامج، وعدد الموضوعات التي يشملها، ومدى أهميتها، وكذلك تتوقف فترة التدريب على طبيعة ومستوى أخصائي المكتبات للمتدربين، بالإضافة إلى ضرورة توزيع الوقت على كل موضوع من موضوعات التدريب على حسب أهمية الموضوع ومدى تعقيده ومدى تعدُّ جوانبه وتفرعاته المختلفة؛ مما يلزم معالجته في البرنامج التدريبي.

ويكمن توضيح مدة التدريب المناسبة من خلال الجدول التالي:

الجدول رقم (7) الموضوعات ومدة التدريب للعاملين بالمكتبة المركزية موضوع الدراسة

مدة التدريب		الموضوعات
من شهرين إلى ثلاثة أشهر	شهر	
	✓	في علم المكتبات والمعلومات، أهمية المكتبات ومراكز المعلومات في التنمية.
✓		الفهرسة الوصفية، الفهرسة الموضوعية، أسس التصنيف وتطبيقاته، أشكال الفهارس وأنواعها، أعمال الرفوف والترتيب، تنظيم المجموعات، إعداد الببليوغرافيات، الصيانة/نظري وعملي
	✓	اختيار واقتناء المجموعات، مصادر الاقتناء، طرق الاختيار وأدواته، سجلات ومكاتبات التزويد، اشتراكات الدوريات، رحلة دخول الكتاب إلى المكتبة نظري + عملي
	✓	خدمات المكتبات والمعلومات، خدمات الإعارة وحجز الكتب، سجلات الإعارة ونظمها، خدمة المراجع(الأدوات/الأسئلة) خدمة إرشاد القراء نظري + عملي
	✓	أعمال الجرد، الأسس العلمية للجرد نظري + عملي
	✓	إدارة المكتبات، مفهوم الإدارة، أهدافها، وظائفها، سماتها، التخطيط، التنظيم، الإشراف.
	✓	الزيارات الميدانية للمكتبات
	✓	أخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات
	✓	مهارات الوعي المعلوماتي
✓		دورات في اللغة العربية والإنجليزية على وجه الخصوص
✓		الوسائط المتعددة المستخدمة في المكتبات
✓		الحاسوب واستخداماته في أعمال المكتبات الإنترنت والتعامل مع محركات البحث، والشبكات الاجتماعية
✓		الوسائط التكنولوجية المستخدمة في المكتبات إضافة إلى تكنولوجيا النانو واستخدامها في المكتبات

من الجدول السابق يتضح الآتي:

1. أنه يجب العمل على أن تكون الدورات التدريبية في مجال المكتبات مدتها شهر مكثف؛ أي كل يوم كما هو مبين في الجدول السابق، باستثناء بعض الموضوعات التي تستلزم المدة من شهرين إلى ثلاثة أشهر، وهذا المقترح جاء استناداً إلى الزيارات الميدانية المتكررة على مكتبة موضوع الدراسة، والمقابلة مع أمين المكتبة والعاملين بها، والتي أوضحت أن معظم العاملين بالمكتبة مؤهلين في مجال المكتبات والمعلومات ويحتاجون إلى تعلم المهارات المكتبية، إضافة

إلى باقي العاملين بالمكتبة فإنهم غير مؤهلين في المكتبات والمعلومات؛ لذا يجب أن يكونوا ذوي معرفة في المهارات الأولية في مجال العمل المكتبي سواء أكان في الفهرسة أو التصنيف أو الخدمات أو تنمية المجموعات.

2. الدورات التدريبية في مجال الحاسب الآلي تتراوح مدتها من شهرين إلى ثلاثة أشهر أيضاً؛ حتى يكونوا قادرين على التعامل مع الحاسب الآلي فيما يخص عمل المكتبات. أما عن الدورات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات.

فالمدة ينبغي أن تكون تكون من شهرين إلى ثلاثة أشهر؛ وذلك لتعلم عناصر تكنولوجيا المعلومات، والقدرة على التعامل معها لمواكبة عصر التقنية في مجال المكتبات، وهذه العناصر هي البرامج التطبيقية، والمدونات، وإدارة المواقع، والفييس بوك، والشبكات الاجتماعية، والتعامل مع قواعد المعلومات. وجاء الاقتراح نتيجة لإجابة العاملين المكتبات؛ إذ إنهم أجابوا عند طرح الأسئلة عند المقابلة الشخصية بعدم معرفتهم باستخدام التقنية، وعدم وجود دورات تدريبية، هذه كانت إجابة أغلبية العاملين باعتبارهم غير متخصصين في المجال.

مكان تدريب العاملين بالمكتبة المركزية بجامعة الزاوية موضوع الدراسة.
هناك نوعان من أماكن التدريب هما:

1. **التدريب الداخلي:** وهو الذي يتم تنظيمه داخل المكتبة، ويجب أن تكون المكتبة مجهزة لتنفيذ البرنامج التدريبي على ضوء التخطيط الذي وضعت المكتبة، ومن خلال الزيارات الميدانية وواقع حال العاملين بالمكتبة موضوع الدراسة، نجد أن المكتبة لا يمكن أن تقوم بالتدريب بداخلها؛ وذلك لقلّة الإمكانيات التي تستوجب أن يتم من خلالها التدريب.

2. **التدريب الخارجي:** ويتم فيه تنفيذ البرنامج التدريبي خارجياً في مراكز تدريب متخصصة أو تابعة لجهة تنظيم الدورات التدريبية الخاصة بأخصائي المكتبات، وهو يُعتبر أفضل من التدريب الداخلي؛ حيث إن مراكز التدريب تكون مجهزة بشكل أفضل، ومن خلال ما أوضحت الدراسة نجد أن مكتبة موضوع الدراسة قد اعتمدت على التدريب الخارجي. ويرى الباحث أن الاعتماد على التدريب خارج المكتبات يكون أفضل وسيلة؛ وذلك لوفرة الإمكانيات في المراكز والمؤسسات الأخرى التي تساعد على تقدمها نحو الأفضل.

وتعتبر التجهيزات المسبقة للمكان الذي سوف يتم فيه حضور الدورات التدريبية ذات أهمية كبيرة، بالرغم من عدم اهتمام إدارة المكتبة بهذا الموضوع فإنه له تأثير كبير في مدى استفادة أخصائي المكتبات من عملية التدريب؛ لذا لا بد أن يتم وضع بعض الاعتبارات عند تجهيز واختيار المكان عند البدء في عملية التدريب، ومنها:

1. الترتيب الداخلي لحجرة التدريب يؤثر على فاعلية التدريب؛ فالطريقة التي تنظم بها المقاعد والمناضد ومكان المدرب له تأثير على إمكانية توصيل المعلومة، وإمكانية مشاركة واستجابة أخصائي المكتبات في المناقشة.⁽¹³⁾

2. توافر وسائل الإيضاح التي تساعد المتدرب في استيعاب المعلومات.

3. الجو العام داخل قاعة التدريب يجب أن يكون مناسباً من حيث المساحة والتهوية والهدوء. في حالة التدريب الداخلي يجب توافر أجهزة خارجية يتم الاستعانة بها لزيادة توضيح الأفكار.⁽¹⁴⁾

وعند التطرق إلى ما تم استنتاجه يمكن تطبيق التدريب الداخلي؛ وذلك لقلّة الإمكانيات، والمعدات الواجب توفرها عند إعطاء دورة تدريبية في موضوعات معينة، ومن هنا وجد الباحث أن عملية التدريب لا بد أن تتم خارج المكتبة؛ وذلك لتوافر كل السبل والإمكانيات لذلك، إضافة إلى ذلك هناك عدد من المؤسسات هي المسؤولة عن عملية التدريب، وكذلك توفير الأماكن الخاصة بالدورات التدريبية.

أن من بين هذه المؤسسات: الإدارة العامة لشئون المكتبات والمطبوعات والنشر بالجامعة، هي المسئول الأول على توفير الأماكن، ويجب أن يتولى كل منهما عملية التنسيق مع قسم المكتبات والمعلومات الموجود بكلية الآداب بجامعة الزاوية، وقسم المكتبات والمعلومات جامعة طرابلس، والجمعية الليبية للمكتبات والمعلومات والأرشيف لإعطاء الدورات، وكذلك تولي عملية الصرف، وإعداد الميزانيات الخاصة، إضافة إلى ذلك يوجد العديد من القاعات والمدرجات العلمية ومن بين هذه المدرجات والقاعات التالي:

1. مدرجات جامعة الزاوية.

2. قاعات مركز البحوث الطبية بالزاوية.

3. قاعات دار الكتاب بالزاوية.

حيث تتمتع هذه القاعات بالإمكانات والمعدات اللازمة التي يمكن من خلالها تقديم الدورات التدريبية على أكمل وجه ممكن.

5/1. الجهات المسؤولة عن تدريب العاملين بالمكتبة المركزية بجامعة الزاوية موضوع الدراسة.

ومن بين هذه الجهات:

1. الجمعيات المهنية:

للجمعيات المهنية دور كبير في وضع خطط وأساليب التنمية المهنية للعاملين بالمكتبات على مختلف أشكالها وأنواعها، وذلك من خلال توفير الأماكن المناسبة للتدريب وإعداد اجتماعات دورية للعاملين للإعلام عن الدورات التدريبية التي سوف تعقد، بالإضافة إلى المؤتمرات والندوات وحلقات النقاش الدراسية التي تعقد بهدف تنمية مهارات ومعارف كل من يريد أن يطور نفسه من خلال هذه الجمعيات، وبالنسبة لليبيا تم إنشاء جمعية تحت اسم جمعية الليبية للمكتبات والمعلومات والأرشيف، فقد عقدت الجمعية العديد من الدورات التدريبية لأمناء المكتبات في مختلف مجالات العمل المكتبي؛ وذلك لوجود أساتذة متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، كما يمكن أن يتم التعاقد مع الجمعيات المهنية العربية في مجال المكتبات والمعلومات من أجل إعطاء دورات تدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات المستخدمة في المكتبات الجامعية.

2. أقسام المكتبات والمعلومات بالجامعات الليبية.

تقع على عاتق هذه الأقسام مسئولية تنمية العاملين بجميع أنواع المكتبات، والأقسام هي: قسم المكتبات والمعلومات جامعة طرابلس، وجامعة بنغازي، وجامعة المرقب، وجامعة سرت، وجامعة الزيتونة، والأكاديمية الليبية للدراسات العليا؛ وذلك من خلال إعطاء دورات تأهيلية وإمداد العاملين بالخبرات والمهارات المكتبية المتنوعة، وكيفية التعامل مع المكتبة والمستفيدين منها، ويتم هذا التأهيل عن طريق الدورات المكثفة وخاصة لغير المهنيين في مجال المكتبات،

عن طريق التعاقد مع الجهات المسؤولة عن هذه المكتبات، ونجد أن جميع الدورات التدريبية التي أُعطيَت للعاملين سواء بالمكتبة المركزية موضوع الدراسة أو في مختلف المكتبات هي تحت إشراف أساتذة متخصصين في مجال المكتبات وهم من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات.

6/1. تمويل تكاليف التدريب ومصادره.

المستوى المالي الجيد والدائم مهم وضروري لدعم مراكز مصادر التعلم من أجل النجاح في أداء الدور المطلوب منها في العملية التعليمية؛ فالتمويل Funding مهم جداً من أجل الإنفاق على التزويد بكافة المتطلبات الضرورية للمراكز بالإضافة إلى تنمية مجموعات مصادر المعلومات المتوازنة الحديثة بأنواعها المختلفة، وبرامج التدريب التي يمكن تقديمها، وخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصال ومتطلباتها، وغيرها من أوجه النفقات التي يحتاجها المركز. ويعتبر الدعم المالي المناسب مطلوباً لكافة المتطلبات المحددة في الحالتين سواء لإنشاء مكتبة حديثة أو لتطوير وتحسين مكتبة قائمة موجودة بالمدرسة، سواء في مجموعاتها أو من قبل العاملين فيها؛ لأن المستوى المالي لهذه المراكز بطبيعة الحال سوف ينعكس تماماً على مستوى ومجموعة الخدمات التي تقدمها المكتبات للمستفيدين، ومن ثمَّ يؤثر على مستوى الأداء وعلى نجاح العملية التعليمية ككل، ومن أجل تحقيق التمويل الكافي والمناسب ينبغي الأخذ في الاعتبار الميزانية Budget ونوعية وكمية الموجودات المختلفة.⁽¹⁵⁾

7/1. التسويق والدعاية لبرنامج التدريب بالمكتبة موضوع الدراسة.

عرّف المعهد التسويق البريطاني التسويق بأنه: حركة الإدارة المسؤولة عن التعريف، والمشاركة، وإرضاء متطلبات العميل بشكل مريح، وهناك تعريفان آخران للتسويق يوضحان أهمية المستخدم في عملية التسويق، فيُعرّف سكميدث Schmidt التسويق على أنه عملية متصلة تمكن المنظمة من مواجهة المتطلبات الحالية لزملائها its clients ومن إيداع خدمات جديدة لمواجهة متطلباتهم المستقبلية أيضاً.⁽¹⁶⁾ ويعتبر مزيج التسويق، المنتج، السعر، المكان، الترويج؛ فإن المنتج الذي تحاول تشجيعه هو المعلومات بكل صورها الخاصة بالترفيه، والثقافة أو التعلم أو خدماتها، أما السعر فيمكن أن يكون مختفياً خلف الضرائب أو الرسوم التي يدفعها

الطلاب وغيرهم، أو يمكن أن يكون هناك سعر إضافي يدفع نظير خدمة معينة، مثل البحث في قواعد البيانات، والمكان يصبح المكتبة أو مركز المعلومات، وللترويج وسائل متعددة أهمها العلاقات العامة الطبية والدعاية والإعلان باستخدام وسائل الإعلام المختلفة.⁽¹⁷⁾ وهناك قنوات مباشرة يتم من خلالها توزيع الخدمات من المكتبات إلى المستفيدين بشكل مباشر دون الحاجة إلى وسيط منها:

أولاً: القنوات المباشرة.

1. نقاط الخدمة أو التشكيل المكتبي المكون من المكتبة المركزية، والمكتبات الفرعية، ومحطات الكتب، ونقاط الإيداع، والمكتبات المتنقلة.
2. الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة، والأنظمة الإلكترونية كالهاتف، والفيديوتكس، والفاكس، والأقمار الصناعية، وشبكة الإنترنت وخاصة البريد الإلكتروني.

ثانياً: القنوات غير مباشرة (من خلال الوسطاء).

1. الاستعانة بخدمات الأشخاص أو الوكالات الحكومية لتقديم برامج مشتركة أو المشاركة في المصادر.
 2. عقد اتفاقيات مع العملاء أو وسطاء المعلومات Information Broker لتقديم خدمات أو وظائف محددة للمكتبات التي لا ترغب أو لا تستطيع أن تُلقى بعبئها على موظفيها مثل التكشيف والاستخلاص أو الترجمة على سبيل المثال.
 3. تطوير برنامج تطوعي لتقديم الخدمات للمستفيدين غير القادرين للوصول إلى المكتبة بسبب إعاقته أو كبر سنهم، وذلك بإرسال الكتب إليهم بريدياً.
- أما عن الترويج فهو يمثل عملية اتصال بالآخرين، وتعريفهم بأنواع السلع والخدمات المتوافرة لدى المنتج؛ أي إنه عملية تعريف بالمنتجات، وهو تنسيق يتم من قِبَل مقدّم الخدمات أو السلع لإقامة منافذ للمعلومات ولتسهيل بيع السلعة أو الخدمة، ومن هنا فإن الترويج هو مجموعة من الجهود المبذولة من قِبَل مقدم الخدمات أو السلع لجذب انتباه المستفيد أو المستهلك وتعريفه بالخدمة أو السلعة؛ حيث يهدف الترويج إلى:

1. إعلام المستفيد عن الخدمات التي تقدمها المكتبة من حيث: أسماؤها، ومميزاتها، وخصائصها، وكيفية استخدامها، وأماكن توافرها. 2. إقناع المستفيد بالاستجابة للخدمات المقدمة في المكتبة، واستخدامها. 3. تذكير المستفيد بخدمات المعلومات المتاحة في المكتبة؛ حتى يظل مستخدماً لها. 4. تعزيز الرضا النفسي والوظيفي بالخدمة لدى المستفيد بعد استخدامه لها.
 5. الدعاية، والعلاقات العامة Public relations and publicity ويمثل برامج مصممة لتحسين صورة المكتبة أو خدماتها؛ وذلك من خلال إصدار نشرات إخبارية مهنية أو داخلية أو كتابة مقالات عن خدمات المكتبة أو عن طريق المعارض.⁽¹⁸⁾ ويرى الباحث أنه عند الدعاية لبرنامج التدريب أو لمكتبة موضوع الدراسة يمكن أن يصمم موقع على الإنترنت للمكتبة المركزية توضح أقسامها، وخدماتها، وإمكاناتها، وما تتمتع به من مزايا وخبرات للعاملين بها.
- 8/1. التقييم والتطوير والمتابعة لبرنامج التدريب.

من بين الأهداف التي تسعى إليها عملية تقييم أداء العاملين الآتي:

1. تطوير مهارات العاملين.
 2. تحديد المعوقات التي يواجهها الأداء الفعلي للعاملين.
 3. الإنفاق على خطة تتضمن تحسين الأداء مستقبلاً.
- ويتم قياس أداء العاملين في المكتبات على ثلاث خطوات⁽¹⁹⁾.
1. الخطوة الأولى: تحديد معدل قياس للأداء يمكن اعتماده للحكم على الأداء الفعلي لكل أخصائي مكتبة.
 2. الخطوة الثانية: قياس الأداء الفعلي لأخصائي المكتبات من خلال جمع المعلومات عن معدلات الأداء الفعلي.
 3. الخطوة الثالثة: مقارنة الأداء الفعلي لأخصائي المكتبة بمعدل قياس الأداء، وبعد أن يتم تطبيق الخطوات السابقة يساعد إدارة المكتبة للتعرف على مواطن الضعف داخل المكتبة ومحاولة تقويمها.
- وعند تقييم التدريب هناك بعض الأسس التي يتم على أساسها عملية التقييم، ومنها:
1. أن يتم التقييم بشكل موضوعي. 2. أن يسترشد التقييم بالمنهج العلمي.

3. أن يكون التقييم عملية مستمرة. 4. أن يكون التقييم شاملاً.
 5. أن يعاد النظر في برنامج التقييم بين الحين والآخر في ضوء التغييرات التي تحدث.
- أما بالنسبة لتقييم كفاءة الدورات التدريبية التي يتلقاها أخصائي المكتبات وكفاءتها في تغيير نظام المكتبة فيمكن الحكم عليها من خلال:
1. معرفة مدى تحسُّن أداء الفرد وتطوره.
 2. ملاحظة مدى قدرة أخصائي المكتبات على فهم فلسفة العمل الذي يقوم به داخل المكتبة.
 3. مدى فاعلية الأخصائي في إنجاز أعماله داخل المكتبة.
 4. القدرة على مشاركة الآخرين الأعمال، واتخاذ القرارات، وحل المشكلات، والتأثير الإيجابي المتبادل.
- وهذا التقييم يفيد إدارة المكتبة في الحكم على كفاءة أخصائي المكتبة ومن ثمَّ يساعدها على التعرف على:

1. مستوى العمل الذي يمكن أن يؤديه في المستقبل.
 2. معرفة المستحقين للمكافآت والعلاوات لتوزيعها عليهم.
 3. اختيار المكتبي المناسب ووضعه في مكانه المناسب لقدراته التي اكتسبها من الدورات⁽²⁰⁾ بعد أن تم عرض أهم الوسائل التي يمكن أن تساهم في تحقيق التنمية المهنية مازال هناك تأخر كبير في مستوى المكتبة، ولكي تكون أكثر واقعية يجب أن نرى المشاكل والمعوقات التي تقف في طريق تنمية مهارات العاملين بالمكتبة موضوع الدراسة ومحاولة حلها عن طريق:
1. توفير أجهزة الحاسب والمعدات الإلكترونية الأخرى المستخدمة في مجال المكتبات.
 2. تكثيف الدورات التدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات.
 3. زيادة المخصصات المالية للعاملين بالمكتبات الذين يرغبون في البحث العلمي.
- 9/1 التطوير والمتابعة للتدريب بمكتبة موضوع الدراسة.
- وهناك عدة طرق لعملية التطوير المهني، منها:
1. العضوية في الجمعيات المهنية المحلية والدولية.

2. متابعة التطورات المهنية من خلال الاطلاع على الإنتاج الفكري في مجال التخصص.

3. المشاركة في المؤتمرات المهنية والحلقات الدراسية.

أما فيما يخص المتابعة فهي بمثابة الخطوة الأخيرة في إجراء التدريب، وتتم بعد مُضيِّ فترة زمنية مناسبة على انتهاء التدريب وعودة المتدربين إلى أعمالهم وممارستهم لها، وتهدف عملية المتابعة إلى تقييم مدى استفادة المتدربين من التدريب الذي خضعوا له، ومن المعايير المستخدمة في المجال: التطويرات والتحسينات التي طرأت على العمل في الإدارات التي يعمل فيها المتدربون، والتغيُّر والتحسُّن في أداء المتدربين وإنتاجيتهم في العمل، وتحسين العلاقات بين المتدربين وزملائهم في العمل.(21)

نتائج الدراسة:

توصلت الدراسة إلى عدة نتائج كان من أهمها:

1. أظهرت الدراسة أن عدد العاملين بالمكتبة المركزية من الجنسين (25) منهم (14) بنسبة (56%) مؤهَّلين مكنتات ومعلومات، وعدد (11) بنسبة (44%) غير مؤهلين في مجال.
2. أظهرت الدراسة أن العاملين بالمكتبة المركزية بجامعة الزاوية موضوع الدراسة يحتاجون إلى مؤهل إضافي متخصص في مجال المكنتات والمعلومات طبقاً للمعايير المستخدمة في الدراسة، إضافة إلى حاجة المكتبة إلى (17) موظفاً كتابياً يقومون بالأعمال الإجرائية الفنية.
3. أظهرت الدراسة أن هناك ضعفاً شديداً في استخدام تكنولوجيا المعلومات المستخدمة في المكنتات؛ وذلك لقلّة الإمكانيات كما بيّنت الدراسة أن العاملين يحتاجون إلى دورات تدريبية مكثفة في مجال العمل المكتبي التقليدي وخاصة في الفهرسة، والتصنيف، والاستخلاص، والتكشيف، والأعمال المكتبية.
4. كما أظهرت الدراسة من خلال الزيارات الميدانية المتكررة أن المكتبة تعاني من قلّة الإمكانيات، وعدم اهتمام الجهة التابعة لها، إضافة إلى عدم وجود التجهيزات المتعلقة بالخدمات الإلكترونية. وأوضحت الدراسة أيضاً من خلال المقابلات الشخصية المتكررة مع أمين المكتبة والعاملين بها أن البرامج التدريبية السابقة لا تتوافق مع التوجيهات الحديثة في المجال؛ وذلك لقصر وقتها، وعدم وجود حوافز مادية للعاملين.

توصيات الدراسة:

1. العمل على توفير العاملين المؤهلين في مجال المكتبات والمعلومات ذوي الخبرة في الأعمال المكتبية المتنوعة سواء التقليدية أم التكنولوجية. وإتاحة الفرصة للعاملين لحضور الدورات التدريبية في قطاع العمل المكتبي التقليدي والتقني المستخدم في مجال المكتبات ومراكز المعلومات.
2. الاهتمام بالتدريب أثناء العمل بأن تقوم المكتبة بإعداد برامج ودورات تحت إشراف متخصصين ذوي الخبرة العالية في مجال العمل؛ للارتقاء بمستوى العاملين.
3. تمكين العاملين في المكتبة من حضور فاعليات المؤتمرات، والندوات، والمعارض وورش العمل المحلية منها والدولية.
4. ربط التفوق والنجاح في الدورات التدريبية بالترقي الوظيفي والإثابة المالية؛ بحيث يأخذ صورة جدية وليس لمجرد قضاء وقت خارج ساعات الدوام.
5. إبراز دور أخصائي المعلومات في تعزيز القدرة التنافسية للمؤسسة التي يعمل بها.
6. توفير الميزانية الخاصة بالمكتبة من أجل توفير كل الإمكانيات والسبل والمقومات داخل مبنى المكتبة، إضافة إلى تحسين رواتب العاملين بالمكتبة، والأخذ بملامح وتفصيل الخطة التدريبية للعاملين كما هي مفصلة ومبينة في متن الدراسة للارتقاء بمستوى خدمات، وعمل المكتبة نحو الأفضل.

هوامش البحث :

1. ربيع، سيدة ماجد محمد: «الأسس الحديثة للمكتبات والمعلومات، الإسكندرية»، دار الثقافة العلمية، 2012م، ص19-ص20.
2. الطيار، سليمان بن عبد الله: «القوى العاملة في مجال المكتبات والمعلومات بالملكة العربية السعودية: دراسة لواقعها ورؤية مستقبلية»، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 1430هـ، ص30.
3. صالح، محمد فالح: «إدارة الموارد البشرية: عرض وتحليل»، عمان، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2004م، ص86.

4. سليمان بن عبد الله الطيار، القوى العاملة في مجال المكتبات والمعلومات بالمملكة العربية السعودية: دراسة لواقعها ورؤية لمستقبلها، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2009م.
5. عبد العزيز عبد الحميد عامر، مكتبات جامعة الزاوية: دراسة ميدانية لواقعها وآفاق تطويرها، إشراف: عبد الله الشريف، ليبيا، جامعة طرابلس، كلية الآداب شعبه الدراسات العليا، قسم المكتبات والمعلومات، 2005م، رسالة ماجستير.
6. نقلًا عن نادية أمال شوقي: «الأهداف السلوكية»، الاثنين، 5 أكتوبر 2013م متاح على: <http://edutrapedia-illafinet/arabic/show-article.html?id=757>
7. تاريخ الزيارة 2014/7/5م.
8. محيريق، مبروكة عمر: «التأهيل والتدريب المهني للعاملين بمرافق المعلومات في العصر الإلكتروني»، القاهرة، مجموعة النيل، 2005م، ص68-ص69.
9. عامر، عبد العزيز عبد الحميد: «مكتبات جامعة الزاوية: دراسة ميدانية لواقعها وآفاق تطويرها»، إشراف: عبد الله الشريف، ليبيا، جامعة طرابلس، كلية الآداب شعبه الدراسات العليا، قسم المكتبات والمعلومات، 2005م، (رسالة ماجستير).
10. أبو النصر، مدحت محمد: «مراحل العملية التدريبية: تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية»، القاهرة، المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2009م، ص136.
11. توفيق، عبد الرحمن: «العملية التدريبية»، القاهرة، مركز الخبرات المهنية للإدارة، 2002م، ص283، ص369.
12. نقلًا عن «تقدير الاحتياجات التدريبية لأنماء المكتبات العامة المصرية: دراسة تحليلية للطرق التقليدية وإمكانيات تطبيق طرق حديثة»، متاح على: http://alarabicclub.org/index.php?p_id=213&id=332
- تاريخ الزيارة 2014/7/11م.
13. نقلًا عن «التدريب في مجال المكتبات»، متاح على: <http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=4544>
- تاريخ الزيارة 2014/7/20م.
14. ماهر، أحمد: «إدارة الموارد البشرية»، الإسكندرية، الدار الجامعية، 2004م، ص45.

15. محمد، أحمد إسماعيل: «تجهيز مكان التدريب (بيئة التدريب)»، متاح على: www.hrdiscussion.com تاريخ الزيارة 2014/7/30م.
16. عارف، إبراهيم بن كمال الدين: «مراكز مصادر التعلم المدرسية: الدليل التطبيقي في بيئة التعلم»، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2011م، ص35-36.
17. نقلًا عن «التسويق في بيئة المكتبات والمعلومات: واقع وتصورات»، ترجمة: غادة سمير، متاح على: http://alarabicclub.org/index.hp_id=213&id=13 تاريخ الزيارة 2014/8/10م.
18. موسى، غادة عبد المنعم: «المكتبات ومرافق المعلومات النوعية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها»، (د.م)، (د.ن)، 2007م، ص428-483.
19. باملح، فائق سعيد: «أساسيات المكتبة والمعلومات: خدمات المعلومات في ظل البيئة الإلكترونية»، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2009م، ص198-201.
20. عزمي، هشام محمود: «الاتجاهات الحديثة في تنمية مهارات أخصائي المعلومات: مراجعة علمية، الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات»، ع19، 2003م، ص120.
21. سليمان، ماهينور فؤاد شعبان: «التنمية المهنية لأخصائي المكتبات في البيئة الرقمية بمحافظة الإسكندرية: دراسة ميدانية»، إشراف: ميساء محروس أحمد مهران، رسالة ماجستير، جامعة الإسكندرية، 2010م، ص118-119.
22. نصير، جمال عبد العزيز محمد: «دراسة إحصائية لقياس جودة التدريب الإداري» إشراف: مصطفى جلال مصطفى وأحمد فؤاد سالم، جامعة عين شمس، القاهرة، 2001م، ص20، (رسالة ماجستير).
23. عزمي، هشام محمود: مصدر سبق ذكره ص157-158.
24. عليان، ربحي مصطفى، وأمين النجداوي: «مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات»، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005م، ص375.