

## التكوين للمكتبات الحديثة في العصر الرقمي

أ.د. عبد اللطيف صوفي

يعد التكوين للمكتبات الحديثة من المسائل الصعبة والمتعددة، في عصر يتسم بالتطورات السريعة في مجالات تقنيات المعلومات، وتخزينها، ومعالجتها، واسترجاعها، وبثها، لوضعها تحت تصرف الناس في كل زمان ومكان، إنه عصر التحول إلى المجتمع اللأورقي بكل حاجاته ومتطلباته، والتعليم للمكتبات الحديثة يشبه إلى حد بعيد محاولة الإمساك بسمكة متزلقة، ما تكاد تمسك بها حتى تترلق ثانية من بين يديك، لتحاول الإمساك بها ثانية، وهكذا دواليك، ويتحدث المكتبي روبرت براونيك عن ذلك بقوله: "إنه إدراك المستحيل". (1)

ويتضمن التكوين للمكتبات الحديثة تدريب المكتبيين على تقنيات المعلومات وتطوراتها المتواصلة، مما يجعل هذه المكتبات مواكبة للعصر وأفاقه الواعدة، كما يتضمن الربط بين ما هو كائن، وما يستجد باستمرار في هذا المجال، بما يشمل الحاجات التقليدية، والآنية، والمستقبلية المنظورة. وعلم المكتبات هو علم اجتماعي، مثل الطب، القانون، والتربية، يربط بين الدراسات النظرية والتطبيقية، بين التكوين داخل القاعات والتدريب في الميدان، وهو لا يقتصر على التحول المرتبط بتقنيات المعلومات والاتصال فحسب، بل يشمل أيضاً إدارة هذا التحول بصورة واعية.

هكذا يقف التكوين للمكتبات الحديثة في مواجهة العصر، وبصورة تجعل معاهد المكتبات وأقسامها الجامعية، والمسؤولين عن التكوين في مختلف مستوياته وأنواعه، مضطرون لإعادة النظر دورياً في منطلقات التكوين، وأهدافه، وبرامجه، ووسائله، وطرقه، ومحتوياته، حتى يواكب العصر، وحتى يتمكن المكتبيون من رفع التحديات التي تواجه مهنتهم.

### 2 - المكتبات الحديثة:

تتأثر المكتبات الحديثة بالأشكال المتميزة لمهنة المكتبات، وتجمع بين التعليم والتعلم، وإذا ما نكاد نتعلم هذه الأشكال المتميزة الجديدة، حتى نجد أنفسنا في موقع تعليمها للآخرين، أي أن علينا واجب تعليمها للآخرين في الوقت نفسه الذي نتعلمها فيه، ونواكب أحداثها المستمرة.

وقبل أن نعلم المكتبات الحديثة، يجب علينا أن نعرف ما هي "المكتبات الحديثة" لقد قرأنا في السنوات العشرين الماضية حول (المجتمع بدون ورق)، وحول (المكتبات بدون جدران)، ونحن نقرأ اليوم عن (المكتبات الذكية)، و(المكتبات الرقمية). كل ذلك يوضح بجلاء مدى التحولات الكبرى التي نواجهها، ونستمر في مواجهتها. إن المكتبة التقليدية قد اختفت كلية في العالم المتقدم بعد أن أصبح يعيش اليوم المكتبات الحديثة، وهي جمع بين أوعية المعلومات المتنوعة، من نصوص مطبوعة، وصور، ولوحات، وبيانات آلية، ووسائط متعددة، وفيديو مع أوعية سمعية بصرية ومعالجة رقمية، بجميع أشكالها وأنواعها.

وقد بدأت المكتبة التقليدية بالتحول إلى المكتبة الحديثة عبر الانتقال من الفهرسة اليدوية إلى الفهرسة الآلية، وإقامة فهرس عام على الخط. (OPACS)، لأن هذا الانتقال هو عمل رائع جعل المكتبات وما فيها من أوعية ومعلومات تحت تصرف المستفيدين بصورة متواصلة دون انقطاع ليل نهار، 24 ساعة في اليوم، وسبعة أيام في الأسبوع، لأن هذا الفهرس يدخل في النظام والشبكات خارج المكتبة، ويجعلها تحت تصرف في كل زمان ومكان، وفي المستقبل، عندما يسود الاعتقاد أن المكتبة لم تعد بحاجة إلى مجموعاتها الورقية، فإنه يجب التفكير في التخلي عن المبنى المؤلف للمكتبة حتى اليوم، لأن التخلي عن حفظ المطبوعات بأنواعها، سيقصص كثيرا من حجم المكتبة، وقاعاتها، وفضاءاتها. والمكتبة الحديثة اليوم مازالت تهتم بحفظ المطبوعات (المجموعات الفيزيائية) من كتب ودوريات ونصوص وما في حكمها، فضلا عن الأعمال الإلكترونية، والشبكية، وقواعد المعلومات، والأوعية الذكية، والوسائط المتعددة.

وكما توجه المكتبات الحديثة جل رعايتها واهتمامها إلى الأوعية وتقنياتها وسبل معالجتها، فإنها توجه العناية نفسها إلى المستفيدين ومطالبهم وحاجاتهم، كذا إلى الإدارة والموظفين، حتى يتمكنوا من الوفاء بمطالبها، وإجراء التحولات الجديدة، ويعرفوا كيف يمكن للتكنولوجيا أن تخدم المكتبة، وتطور أقسامها، ويختصروا، أن يعرفوا كيف يمكن تطوير دور المكتبة وأعمالها لتواكب الحداثة، وما نوع التطورات المطلوب، والبرامج اللازمة، كذا نوع فريق العمل الذي يتولى مسؤولية قيادة التحول المنشود، وسبل تغيير تفكير المكتبيين، وممارساتهم اليومية. ومعروف أن كل حداثة تتبعها حداثة أخرى، أي حداثة متواصلة دون توقف.

ومن نافلة القول، أن التحول إلى الفهرسة الآلية لا يعني التوقف عن تعليم الفهرسة التقليدية وقواعدها. والكتاب لم يفقد أهميته بعد في المكتبة الحديثة، برغم دخولها الفضاء الإلكتروني. ومعروف أن التحديث يحتاج أول ما يحتاج إلى برنامج مدروس، وخطة عمل زمنية مناسبة للتغيير المنتظر، مع المرونة الكافية، قصد ملء الفراغ الموجود بين ما تعلمناه في معاهد علم المكتبات، وبين تجارب اليوم، والحداثة

المتجددة. وعلينا في كل ذلك، أن نضع حاجات المستفيدين قبل حاجات المكتبة ومطالبها، لأن الثانية تخدم الأولى، وتسير في ركبها.

### 3- حاجات المكتبة الحديثة:

للمكتبات الحديثة حاجات أساسية تتجلى في شقين أساسيين هما: الأوعية والمستفيدون. وفي ضوء ذلك يمكن الحديث عن أهم حاجاتها وفق ما يلي:

— فضاء فيزيائي يدعى المكتبة.

— فضاء شبكي مع مداخل الكترونية تدعى المكتبة أيضاً

— قراء يدخلون، ويتحركون في هذه الفضاءات، عبر حضورهم الشخصي، أو عبر الشبكات الإلكترونية، أو الهاتف، أو الفاكس، أو البريد الإلكتروني، أو يشاركون في مؤتمرات الفيديو المرتبطة بها.

— معلومات تقدم للمستفيدين عبر الأشكال التقليدية أو الإلكترونية.

— مداخل توضع تحت التصرف لتحصيل المعلومات في كل زمان ومكان.

— مكتبيون يسهرون على اقتناء الأشكال التقليدية والآلية وتسهيل وضعها تحت التصرف، ويتملكون القدرة على التعلم، والتعليم والتكيف مع كل جديد. (2)

### 4- المكتبيون بين التقليد والحداثة:

يرتبط مصطلح تقليدي وحديث بنوع المكتبة، وتقنياتها، وأساليب تسييرها، هل هي مكتبة تقليدية، أم حديثة؟ في الماضي كان المكتبيون يجدون أنفسهم مرتبطين أكثر بالمكان والمجموعات، حيث المكتبة عبارة عن مبنى فيه مئات، أو آلاف، أو ملايين المجلدات من كتب، ودوريات، وفهارس بطاقةية، يسهرون على هذه المجلدات، بما تحتاجه من تنظيم، قصد وضعها تحت تصرف المستفيدين، بسهولة ويسر، لتحصيل المعلومات منها.

أما المكتبيون الحديثون فهم الذين يتصفون بالصفات التالية:

— المبدعون الذين يمتلكون مهارة حل المشكلات، والإتصال المكتوب والمسموع.

— امتلاك القدرة التنظيمية المؤثرة، والمرونة اللازمة تجاه أعمال المكتبة، والإلتزام تجاه الخدمات العامة، وحسن رعايتها.

— امتلاك القدرة على إدارة الفريق والمهارة الخاصة بالمراقبة المؤثرة.

- تحصيل عال في علوم المكتبات بمستوى الماجستير أو أكثر.
- إتقان لغة أجنبية أو أكثر، وبخاصة اللغة الإنكليزية.
- امتلاك الخبرة الكافية في العمل مع الحاسوب، والشبكات، والبحث على الخط والكومبيوتر الشخصي.
- امتلاك مهارة التعليم الذاتي المستمر.
- القدرة على مواكبة الحداثة، والتطورات السريعة في مجال المعلومات وتقنياتها، ووسائلها.

لقد استطاعت المكتبات الحديثة كسرة الصعود القديمة المألوفة للمكتبيين، فالمعلومات في المكتبة لم تعد كما كانت في الماضي، تقدم داخل المكتبة عند الطاولة، بل أصبحت تقدم للناس في كل زمان ومكان، الجيل القادم هو الجيل الذي اعتاد استخدام الحاسوب. وفي الدول المتقدمة نجد أن الطفل ابن سبع سنوات يعرف كيف يطلب فهارس المكتبة، ويسأل عن المعلومات عبرها، انه يريد استخدام التكنولوجيا الحديثة، بل ويتحداها، ويتقدها. (3)

ويتطلب العمل المكتبي الحديث اليوم مهارات جديدة، وعلى المكتبي أن يتعلم ويعلم بصورة مستمرة، ومن أهم هذه المهارات نذكر خبرات انترنت وفي مقدمتها (Telenet, SGML, Html, FTP) (4)، وقواعد البيانات على الخط، والبحث في النصوص الكاملة، وإدارة قواعد البيانات، استخدام الأجهزة والبرمجيات، مهارات الإتصال الحديثة، خدمات المعلومات، إلى غير ذلك من المهارات التي تحتاج إلى ذكاء وقدرة على الإبداع، وإلى إتقان اللغة الإنكليزية، مع تخصص فرعي، فضلاً عن الحضور الواعي المؤثر، والديناميكية، والشخصية القوية، وهنا نقول أن على المكتبي معرفة حاجات الانتقال من المكتبة القديمة إلى الحديثة، وإدراك حاجات العبر إليها، حتى يتمكن منها، ويستخدمها بما يكفل تحقيقي ذلك.

ويتحمل التعليم القسط الأكبر من مهام تحقيق الانتقال السابق الذكر، وعليه تطوير برامج، وتنويع مستوياته، وإعطاء التكوين المستمر حقه من الرعاية والعناية، كل ذلك بما يناسب الإتجاهات الحديثة في التكوين ومتطلباته الجديدة (5). فالعصر الجديد، له عناوين جديدة وموضوعات جديدة، بل وتخصصات جديدة داخل المهنة، فهناك اليوم على سبيل المثال: تخصص في المصادر الإلكترونية، وآخر في الخدمات المرجعية

الإلكترونية وثالث في قواعد البيانات، ورابع في دعم البحوث العلمية. وهناك أيضاً مكتبيون متخصصون في الارتباط (Liaison Librarian) أو وسطاء معلومات، وآخرون في التوجيه والإستعلامات، وغيرهم في الخدمات الخارجية، أو تقنيات المعلومات ومن بين أهم المهام الجديدة المطلوبة من المكتبيين في المكتبات الحديثة نذكر:

— تطوير المجموعات الإلكترونية: إن على جميع المكتبيين المشاركة بشكل أو بآخر بخاصة منها مصادرها في المكتبة، مع دعم الارتباط وبخاصة منها مصادر الإنترنت، والمجموعات، والفهارس، ووضع ذلك في صلب المناقشات اليومية الخاصة بالتطوير، وفي مقدمتهم المكتبيون العاملون في مجال المراجع الإلكترونية، والتواصل مع المستفيدين.

— إستخدام الويب: إن عالم الويب (6) هو سبيل هام آخر للتواصل مع المستفيدين، وإن الربط بين النص والرسم فوقه هو وجه قوة في الإتصال الحديث، وإن الصفحات المتزلية أصبحت عبره أسهل بكثير وهي تقدم معلومات عن المكتبة، ومصادرها، ومعلوماتها، وخدماتها، والعاملين فيها.

— التعليم في مجال المصادر الإلكترونية: إن تعليم المستفيدين ماله صلة بالمصادر الإلكترونية، وسبل التعرف عليها، والبحث فيها، هو جزء هام من مهام المكتبيين في المكتبات الحديثة. والذين لا يعطون هذا الأمر حقه من العناية والتقدير، ويقصرون كثيراً في حق المكتبة والمستفيدين منها، وبخاصة التقليديين منهم، لأنهم أكثر حاجة إلى هذا التعليم. (7)

## 5 — برامج التكوين للمكتبات الحديثة:

إن من أهم واجبات المسؤولين والمشاركين وضع مثل هذه البرامج، النظر أولاً إلى واقع المكتبات المطلوب وضع برنامج التكوين من أجلها، وإلى آفاقها المنظورة، انطلاقاً من حاجات المستفيدين ولن يكون البرنامج ناجحاً، وذلك الذي يوضع بسرعة، خلال فترة قصيرة، أو من قبل شخص واحد، أو مجموعة صغيرة، لأنه عمل يحتاج إلى جهود مجموعة غير عادية من المتخصصين، أصحاب الخبرات الجيدة، وذلك قصد وضع برنامج غير عادي، فنحن اليوم بحاجة إلى وضع برامج تكوين فوق العادة، برامج متميزة، الأمر الذي يحتاج إلى مجموعة متكاملة من المتخصصين، وإلى تحضير جيدة وتفكير متأن. وهناك اثنا عشر خطوة يحتاجها أي برنامج تكوين ناجح، نذكرها فيما يلي:

1 — تحديد الحاجات، من خلال الواقع، والأهداف المطلوبة.

- 2 — تأمين دعم المؤسسة المشرفة وزملاء المهنة.
  - 3 — جمع المعلومات اللازمة (حشد المعلومات) لحاجات تطوير المكتبة.
  - 4 — تأمين الإشراف الإداري والفني اللازمين.
  - 5 — مناقشة البرنامج، الإستشارة وتحديد الأولويات.
  - 6 — تحديد البرنامج بما يناسب الفصول الدراسية، أو الفترة الزمنية.
  - 7 — تحديد التدريب والتطبيقات الفنية اللازمة.
  - 8 — الإعلام الكافي والشامل (صحف، دوريات، وسائل إعلام، صفحات الويب إلخ).
  - 9 — تحديد القواعد والبنى التحتية اللازمة (مكان تطبيق البرنامج، التجهيزات والوسائل إلخ...)
  - 10 — التغذية اللازمة (استشارات، أسئلة حول المتدربين الخبرات السابقة إلخ...).
  - 11 — التقييم والتطوير، قصد معرفة مدى نجاحه، وحاجاته المستقبلية.
  - 12 — المراجعة المستمرة، وذلك قصد تعديله وتطويره (8).
- إن إهمال أي عنصر من العناصر السابقة الذكر، يؤثر سلباً على مساهمة البرنامج، ونجاح تطبيقه، وعلينا، ونحن نضع أي برنامج تكوين، بخاصة منها بر تكوين المبتدئين والمستفيدين، أن نضع نصب أعيننا مسألة تعليمهم كيف يتعلم بأنفسهم عن طريق التعليم الذاتي المستمر، وهو أمر يجب أن يبدأ أصلاً في المدارس العامة، ويستمر في حياة الإنسان وعمله اليومي، ونشاطاته العلمية.
- وقد تطور البحث في علوم المكتبات والمعلومات وبرامجها وما يتصل به من أمور، خلال العشرين سنة من الماضية، عبر ستة محاور أساسية هي:
- 1 — ظهور نوعين من المهارات المعلوماتية هي أولاً الوسائل والتكنولوجيا التي دخلت بقوة أعمال المكتبات، ثم ثانياً التصور والتأمل — وهو الجانب الأهم هذا المجال، لأنه وراء الابتكار والإبداع.
  - 2 — الفرق بين المدرسين والمكتبيين، وهذه أخذت قدراً كبيراً من الإعتناء غير أن الجهود مازالت تبذل لبناء الجسور، وسد الفراغ بين الطرفين.

- 3 - تطوير السياسة المعلوماتية، وتطوير البرامج والأدوات.
- 4 - ترقية المهارات المعلوماتية، وهي الأهم بالنسبة للمكتبيين، وقد تحرك البحث من المهارات المعلوماتية إلى التعليم، كما تحرك المكتبيون من الدروس داخل القاعات إلى التكوين في الميدان.
- 5 - توجيه جل الإهتمام إلى تكنولوجيا المعلومات، لأنها عماد المكتبة الحديثة وأساس البرامج والتكوين في المعاهد.
- 6 - صعوبة تحديد الأمور الواجب تغييرها في معاهد المكتبات بخصوص المهارات المعلوماتية، والتطوير التربوي المنشود.
- إن التعليم المهارات المعلوماتية، يجب أن يصنع نصب عينية الأسئلة التالية:
- ما هي الحاجات المعلوماتية المطلوبة، وماذا علينا أن نعمل؟
  - أين نحصل على معلومات؟
  - كيف نحصل على المعلومات؟
  - ما هي المصادر التي علينا استخدامها؟
  - كيف نتمكن من استخدام المصادر؟
  - ماذا نعمل لتسجيل المعلومات ونقلها؟
  - كيف نحصل على المعلومات التي نريد؟
  - كيف نستطيع عرض هذه المعلومات والإفادة منها؟
  - كيف نحقق الأهداف الموجودة من البحث؟ (9)
- كلها أسئلة هامة يجب على برامج التكوين أخذها بعين الاعتبار، حتى تكون هذه البرامج في المستوى المطلوب.

#### 6 - أهداف التكوين للمكتبات الحديثة:

هناك مجموعة هامة من الأهداف التي يجب على برامج التكوين وضعها نصب أعينها، قصد الوصول إليها، حتى يمكنها تطوير قدرات الدارسين لمواكبة العمل في المكتبات الحديثة. ومن أهم هذه الأهداف نذكر:

6.1 — تدعيم معارف الدارسين حول مصادر المعلومات، وبخاصة الإلكترونية منها، وتقوية قدراتهم على تقييمها بعين ناقدة، تمكينهم من البحث على الخط في بنوك المعلومات.

6.2 — تأهيلهم للعمل في مجال علمي متخصص من مجالات علم المكتبات والمعلومات، خدمة للباحثين والدارسين في تخصصات المعرفة الإنسانية، لأنه لم يعد بإمكان المكتبي في مجتمع المعلومات، أن يتقن جميع الأعمال المطلوبة في المكتبة الحديثة، سواء منها الإدارية أو الفنية. لذلك لا بد من الحرص على تدعيم التخصص الضيق لدى كل فئة منهم، ورفده بالجديد بين حين وآخر.

6.3 — تمكينهم من تطوير الخدمات المعلوماتية التي هم المستفيدون، ومن أمثلة ذلك نذكر: تطوير نظام إداري مناسب للعمل مع التقنيات الجديدة، تنفيذ البحوث المعلوماتية الصعبة والمعقدة، من خلال توفير المصادر اللازمة لفائدة الباحثين، تحليل المعلومات، وضم بعضها إلى بعض تبعاً للحاجة.

6.4 — تدعيم معارف الخاصة بتكوين المستفيدين، مثل التكوين على استخدام انترنت، إقامة دورات خاصة للبحث عند النهايات الطرفية، مواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة، تقديم معلومات على الخط ما إليها.

6.5 — تدريب المشاركين على تقديم الخدمات المعلوماتية، وصنع منتجات وسائط متعددة لتغطية الحاجات العلمية، كذا وضع الفهارس على الخط، وتحصيل البرامج الجاهزة.

6.6 — تمكين الدارسين من وضع طرائق على مناسبة، وطرق إدارة ملائمة لتبادل المعلومات، وتطوير منتجات معلوماتية نوعية للإستخدام داخل المكتبة وخارجها، ومن أمثلة ذلك: تطوير مخططات لتنظيم المكتبة الحديثة، حساب النفقات المتوقعة وإيرادات الخدمات المعلوماتية، تسويق المعلومات، إعداد بنوك المعلومات مع وضع صفحات خاصة بالمكتبة، وربطها بصفحات مماثلة على انترنت.

6.7 — تقوية مقدرتهم على تقييم نتائج استخدام المعلومات، والاجتهاد لتحسين خدمات المعلومات في عالم متغير. وفي هذا السياق نذكر: تجميع المعلومات المرتبطة بتحليل الحاجات، تخطيط البرامج، كذا وضع مقاييس لدراسة نتائج استخدام الخدمات، ورضى المستفيدين.



8.6 — التوجيه لمواكبة التحديات التي تواجههم، والإجتهد للإبداع والإبتكار، والتحلي بثقافة المواجهة، والعمل التعاوني، ومواجهة انتصار السوق، والصمود في وجه المنافسة.

9.6 — تعميق القدرة الاتصالية لدى المشاركين، والقدرة على العمل مع الآخرين بمختلف الوسائل والسبل المقيدة، وحل المشكلات التي تعترض سبيلهم. و جدير بالذكر، أن التواصل المعلوماتي مع الآخرين أمر هام جداً في المكتبات الحديثة.

10.6 — التكوين على استخدام الشبكات المتخصصة، وتقدير قيمتها العلمية، وحثهم على ضرورة تبادل التجارب مع الآخرين، بغية تأسيس تبادل المعلوماتي متخصص فاعل، ثري، ومتجدد باستمرار.

هذه أهم أهداف التكوين التي يجب أن تلحظها البرامج تبعاً بكل نوع من أنواعه، ولكل مجموعة من المشاركين، ومستوياتهم. ونلاحظ هنا أن على التكوين أن يكون إيجابياً مرناً، في عصر التحول والتغير المتواصل، إنه التكوين لزمان متغير، وهو يتطلب البحث عن حلول جديدة للمشكلات المطروحة، وخلق أفكار جديدة، منتجات جديدة، وخدمات جديدة، ولن يتحقق ذلك إلا من خلال وضع سياسة تكوين وبرامج ملائمة للعصر وحاجاته المتغيرة.

#### 7 - المكتبيون الرقميون في المكتبات الحديثة:

تعطي المكتبات الحديثة اهتماماً خاصاً اليوم للمكتبيين الرقميين، إلى جانب اهتمامها بتطوير المكتبات الرقمية، لأن الاهتمام بالكوادر البشرية يجب أن يقف جنباً إلى جنب مع الاهتمام بالتكنولوجيا، لن تكون الثانية مجدية وفاعلة في المكتبات، بدون وجود المكتبي الرقمي القادر على حسن استخدامها، ووضعها في خدمة أهداف المكتبة، وحاجات المستفيدين (11). بل إن الإنفاق الكبير اليوم على التكنولوجيا واقتنائها، يجب أن يواكبه إنفاق مماثل على تحسين قدرات الناس الخاصة بإستخدامها، ومسايرة تطورها، إن التحدي الكبير الذي يواجه المكتبيين اليوم، ليس هدف الجهد والوقت للوصول إلى معلومات، والإمساك بما (Catching up) بواسطة التقنيات المبتكرة، بل في تكوين الناس على تحصيلها بأنفسهم، باستخدام هذه التقنيات، ووضعها في خدمة حاجاتهم المعلوماتية، ومن واجب المكتبيين اليوم في المكتبات

الحديثة أن يوجهوا جل اهتمامهم ورعايتهم لتكوين الناس، إلى جانب تكوين أنفسهم المستمر، عليهم أن يتعلموا ويعلموا في وقت واحد.

**1.7 – المكتبيون الرقميون والمستفيدين:** إن العلاقة القائمة بين المكتبيين الرقمين في المكتبات الحديثة والمستفيدين منها، يجب أن تكون علاقة معرفة دقيقة لحاجاتهم الثقافية، ومتطلبات بحوثهم العلمية، للعمل على تلبيتها. وهنا يحسن القول أنه لا يكفي أن يجيد المكتبي استخدام التقنيات الحديثة لتحقيق هذه الغايات، بل عليه تكوين المستفيدين على حسن استخدامها بأنفسهم أيضاً، بحيث لا يرجعون إليه في كل صغيرة وكبيرة، بل عند الضرورة، وبذلك يستطيع أن يخدم شريحة أكبر منهم، وأن يكون لديه متسع من الوقت للتعرف على ما يستجد في الميدان، ومواكبته باستمرار. (12)

**2.7 – التكوين للمستقبل:** إن من أهم واجبات المكتبات الحديثة ومعاهد المكتبات اليوم تكوين المكتبيين للمستقبل، نظراً للمبتكرات المتلاحقة والمتسارعة يوماً بعد يوم في ميدان التكنولوجيات المستخدمة في هذه المكتبات، وعلى برامج التكوين أخذ ذلك بعين الاعتبار، قصد تأهيل الدارسين للعمل في عالم المراجع الرقمية، وفي مقدمتها تكوين القدرة لديهم على قيادة المراجع الذكية، واستخدام الملامس بصورة مهنية سريعة، مع براعة الاتصال على الخط، والتواصل المرجعي الرقمي، والبحث الفاعل في انترنت، وفي قواعد البيانات، كذا مساعدة المستفيدين على الخط، إلى غير ذلك من المهارات التي تخدم الحاضر وآفاق المستقبل. (13)

**3.7 – المهارات على الخط والعين النافذة:** تحتهد المكتبات الحديثة الإدخال المهارات المكتبية على الخط، وتضع ذلك أيضاً في مقدمة اهتماماتها، والعين النافذة، والواعية، هي وحدها الكفيلة بإتقان هذه المهارات، وهذه دعوة في الوقت نفسه لمعاهد المكتبات، وبرامج التكوين، لتضمين برامجها هذه المهارات، وحسن استخدامها بوعي وإدراك، وذلك قصد إعداد الدارسين للعمل الذكي مع الأدوات الذكية، في العالم الرقمي، إنه مزيج من التكنولوجيا والمعلومات، والقدرة الشخصية على حسن التعامل معها، فالمكتبات الحديثة اليوم هي في أمس الحاجة إلى مكتبيين يمكنهم جعل الخدمات الرقمية، ناجحة ومؤثرة، هي تدخل عالم المعلومات الرقمية.

**4.7 – اتخاذ القرارات:** إن التحديات الأساسية التي تواجه المكتبات الحديثة اليوم، وبالتالي المكتبيين العاملين فيها، هي اتخاذ القرارات، سواء منها على الصعيد المهني، أو على الصعيد الشخصي، حول ما يجب الاستمرار فيه، أو اعتماده لتحسين الخدمات ثم ما علينا إضافته أو تعديله مرة بعد أخرى، أو ما علينا تجديده أو تطويره، كذا ما علينا إبعاده

والتخلي عنه، بسبب تقادمه، أو بسبب التحديث الذي نعتمده. ولا بد أن يأتي اليوم، وهو ليس بعيداً، الذي نجد فيه الأعمال الحديثة التي تقوم بها، قد أصبحت قديمة، لا بد من طرحها جانباً، لصالح أعمال أحدث، أكثر سرعة ومردودية. من هنا تبدوا أهمية المتابعة، والتجديد، في التكوين والبرامج، وهي بحاجة إلى حنكة ودراية، وإلى مكثبين يمتلكون الذكاء اللازم، والخبرة الجيدة، مع امتلاك القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة، في الوقت المناسب. (15)

**5.7 – التدريب والتكوين المتواصل:** إن العصر الرقمي الذي نعيش فيه يحتاج إلى تدريب متواصل على التقنيات الجديدة والمبتكرة، وهو أمر يحتاج إلى برامج مناسبة تواكب التطورات المتلاحقة، بدءاً من التدريب على الأمور القاعدية، مروراً بالتخصص الأعمق المتعدد الأنواع، وصولاً إلى التدريب على التقنيات التي تستجد في الميدان، وهناك حاجة ماسة إلى وضع إستراتيجية طويلة الأمد للتدريب المتواصل، تماماً كإستراتيجية التكوين والتأهيل، إن لم نقل أكثر أهمية. (16)

وينبغي توجيه التدريب نحو المحتوى، ونحو تنمية روح الإبداع والمهارات، أكثر من التدريب نحو استخدام الأنواع المتعددة من التقنيات الحديثة، وقد تحدث المكتبي بول كوني (Paul Conway) في كتابه المنشور إلكترونياً في جامعة يال الأمريكية عن أهمية التدريب في تكوين المكثبين، ومتابعة تكوينهم، موضحاً أن هذا التدريب يتجه بصورة عامة نحو الإستقصاء والبحث بنسبة 44%، ونحو الفهرسة بنسبة 50% وما تبقى 6% نحو أمور أخرى. (17)

ويؤكد المكتبي ماكدونالد، أن كثيراً من المكثبين الناجحين هم الذين حصلوا على تدريب شخصي من خلال التجربة الميدانية، وعبر التدريب أثناء العمل، أكثر من التدريب عبر دورات منظمة تعقد خصيصاً لهذا الغرض. لذلك نراه يؤكد على التدريب الفردي والشخصي، لأنه في نظره، أعمق أثراً، من التدريب عن طريق مجموعات عمل، دون أن يعني ذلك بالضرورة إهمال التدريب الجماعي، أو التقليل من أهمية، ولكنه دعوة نحو الإبداع، والتأكيد على المهارات الفردية، دون انتظار الدورات الجماعية، بل أخذ المبادرة، وبذل الجهد الشخصي في أي وقت ممكن ومتاح، في هذا السبيل. (18)

**6.7 – المراجع في برامج التكوين:** تدخل المراجع اليوم بقوة في برامج التكوين للمكتبات الحديثة، بل تعقد لها برامج خاصة لصالح المتخصصين في الخدمات المرجعية، وهناك معاهد جامعية تخرج متخصصين في هذه الخدمات، يحيطون بها

إحاطة جيدة ويتقنون سبل استخدامها بجميع أوعيتها، التقليدية والرقمية، ويجيدون إدارتها، وخدماتها على الوجه الأمثل، مع امتلاكهم معرفة سبل تطوير المجموعات، وسبل خدمة المستفيدين منها، فضلاً عن معرفتهم الإبداعية بوسائل الإتصال والجوانب القانونية لتحصيل المعلومات، وما إليها. (19)

### 8 - تكوين المستفيدين وتدريبهم:

تعطي المكتبات الحديثة اهتماماً خاصاً لتكوين المستفيدين، تماماً كاهتمامها بتكوين المكتبيين وتدريبهم، لأنهم بحاجة ماسة إلى تكوين وتدريب مستمرين أيضاً، حتى يتمكنوا من استخدام التقنيات الحديثة، والأوعية الرقمية، والوسائل الخاصة بالتعامل مع المكتبة، وخدماتها الإلكترونية، وهي مسألة لا يجوز التهاون فيها، أو القليل من أهميتها. لذلك يجب تكوين المستفيدين وتدريبهم داخل دورات تكوين جماعية متلاحقة ومتواصلة باستمرار، لفترات زمنية قصيرة الأمد، بعدة مستويات، أو حتى تكوينهم بصورة فردية عند الحاجة.

ويغلب على مثل هذه الدورات الطابع التطبيقي أكثر من النظري، مع الإهتمام بحسن استخدام قواعد المعلومات، كذا تقنيات البحث، وتحليل الأسئلة. ويكون من المفيد وضع أدلة تربوية حول موضوعات التكوين والتدريب، وبرامجها، ويفضل أن تكون هذه الأدلة مطبوعة وموضوعة بالشكل الإلكتروني.

ومن أهم الموضوعات التي يجب أن تحويها برامج التكوين هذه نذكر:

- مقدمة حول استخدام انترنت، والايجار لتحصيل المعلومات منها.
- مدخل إلى برامج الويب.
- تقنيات البحث وتحصيل المراجع.
- سبل تطوير صفحات الويب.
- سبل صياغة عملية البحث.
- نقاش حول الأدلة الموضوعية.
- البنى الأساسية للمكتبات الرقمية.
- تطوير المجموعات في المكتبة الرقمية.
- الدخول إلى المعلومات الآلية، وسبل الإسترجاع.
- مسائل اجتماعية، واقتصادية، تتصل بالمعلومات، والنشر، والناشرين.

— بعض الأمور المهنية وإدارة المكتبة الرقمية.

لابد من تحديد مواعيد دورية للتعليم عبر المجموعات، والإلتزام بها، فتح أبواب التسجيل للإنخراط فيها أمام المستفيدين بشكل دائم، كذا تحديد مستويات التكوين تبعاً لمستويات الدارسين، وخبراتهم السابقة. أما بالنسبة للتكوين الفردي فيكون تبعاً لحاجات الفرد المدرب، ومعارفه، وخبراته السابقة أيضاً.

ولابد هنا من الإشارة إلى ضرورة الاهتمام أيضاً بالتعليم عن بعد، وهو سوق جديدة أمام المكتبات الحديثة، قصد تكوين المستفيدين وهم في منازلهم، أو أماكن عملهم، ولهذا النوع من التكوين برامجه الخاصة، ومستوياته المتعددة، مثله التعليم عن قرب، سواء بسواء.

## 9 — خاتمة:

حاولنا في هذا البحث تسليط الضوء على موضوع التكوين في المكتبات الحديثة، نظراً لأهميته في حياة المكتبات الحديثة، وفي استمرار وجودها، نظراً لأن الإهتمام الخاص التي تحظى به تكنولوجيا المعلومات وتطوراتها المختلفة في المكتبات، يتطلب منا توجيه اهتمام مماثل للتكوين والتكوين المستمر على حسن استخدامها، بالنسبة للمكتبيين والمستفيدين على حد سواء، أملين أن تستطيع هذه الأوراق العلمية تغطية أهم جوانب هذا الموضوع، وأن تسهم إلى جانب الأوراق العلمية الأخرى في دعم التكوين والتدريب لمكتباتنا الوطنية.

## هوامش البحث

1- Cheryl La Guardia. Teaching the new library. New York: Neal – Shuman Publishers Inc; 1996. p. 03

2- Op. Cit. P.10.

3- For more information, see:

Joseph Janes. Introduction to reference Work in the digital age, New york: Neal – Shuman publishers Inc; 2000.p.p. 12-20.

4- SGML: Standard Generalized Markup Language.

HTML: Hypertext Markup Language.

FTP: File Transfer Protocol.

5- لمزيد من المعلومات أنظر:

د.عبد اللطيف صوفي، التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات. أهدافه، أنواعه، واتجاهاته الحديثة. قسنطينة: جامعة متوري قسنطينة، مخبر تكنولوجيا للمعلومات ودورها في التنمية الوطنية، 2002. ص.ص. 69 — 100.

6- www: world Wide Web.

- 7- Cheryl la Cuardia. Op.Cit.P. 17.
- 8- Op.Cit. P.34.
- 9- Rick Rogers. Teaching Information Skills. A review of the research and its impact on education. London: British Library research. 1993. p. 02.
- 10- د.عبد اللطيف صوفي المرجع السابق، ص.ص 131 - 138.
- 11- Cassel, Kay Ann. Developing reference collection and services in an electronic age. New York: Neal-Shuman publisher. 1999. p.07.
- 12- Devid Lankes, Collins, John Kaswitz, John Abby. Digital reference service In, the new millenium; Planning, management, and evaluation. New York: Neal – Shuman Publisher, 2000. P. 52.
- 13- Joseph, Janes. Op.Cit. P. 155 – 156
- 14- د.عبد اللطيف صوفي. المراجع الرقمية والخدمات المرجعية في المكتبات الجامعية. قسنطينة: جامعة منتوري، مخبر تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية، 2004 ص. 198.
- 15- المرجع نفسه، ص. 199
- 16- Carpenter, J.What make the, digital librarian? a critical analysis of the management culture naaded for effective digital library development. London : British library Research and Innovation center. 1999. Report 174, p.47.
- 17- (www. Library. Yale. edu/Preservation /pobweb.html)
- 18- Kenney, A. R.and Rieger, O.Y. Moving theory into Practice digital imaging for libraries and archives. Research Library Groop, 2000. p. 08.
- 19- د.عبد اللطيف صوفي. المراجع الرقمية والخدمات المرجعية في المكتبات. مرجع سابق، ص. 201 - 202.