

جامعة القاهرة  
كلية الآداب  
قسم المكتبات والوثائق

تنمية مهارات العاملين فى المكتبات  
ومراكز المعلومات بمصر  
دراسة نظرية وتطبيقية

رسالة  
مقدمة لنيل درجة الدكتوراه فى الآداب  
من الطالب  
محسن السيد حسن العرينى

تحت إشراف  
الأستاذ الدكتور / محمد فتحى عبدالهادى

١٩٩٢

**بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ  
وَبِهِ نَسْتَعِیْنِ**

**"لئلا يعلم أهل الكتاب إلا يقدرّون على شيء  
من فضل الله و أن الفضل بيد الله يؤتّيه  
من يشاء و الله ذو الفضل العظيم "**

**صدق الله العظيم**

**سورة الحديد آية ٢٩**

## شكر وتقدير و عرفان

نحية إحترام ومحبة وتقدير وإعتراف بالجميل للسادة أعضاء لجنة المناقشة :  
الاستاذ الدكتور / محمد فتحى عبدالهادى لتفضله بالإشراف على الرسالة منذ  
كانت فكرة إلى أن نبت غرسها ثم ترعرعت حتى إستقام عودها ووصلت إلى  
مرحلة النضج التى ارتآه لها .  
كما أشكره على طول صبره وسديد توجيهاته وعظيم تضحياته لتحمله مشاق  
السفر رغم بعد المسافات ، ولمتاعب القراءة بالرغم من مشاغله الكثيرة التى تنوء  
عن حملها الجبال .

كما أتوجه بخالص الشكر لإستاذى واستاذ الجيل الاستاذ الدكتور / السيد  
محمود الشيطى لتفضله بقبول الاشتراك فى مناقشة الرسالة وزملمه لقراءتها  
بالرغم من مشاغله العلمية والمهنية الكثيرة . والدكتور الشيطى له منزلة  
خاصة فى قلوب كل من ينتسب إلى مهنة المكتبات ، وله بصماته المتميزة على  
مهنة المكتبات ، وله إهتماماته التى لاتنقطع بالدفاع عن أسوار هذه المهنة  
من خلال الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات .  
وأتوجه بعميق شكرى للإستاذ الدكتور / احمد محمد السعيد مدير عام مركز  
التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الأهرام على تفضله بقبول الإشتراك فى مناقشة  
الرسالة بالرغم من مسؤولياته وإرتباطاته الوظيفية الكثيرة .

إليهم جميعاً أوجه شكرى وتقديرى وإمتنانى ، وجزاهم الله عنى خير الجزاء .  
كما أوجه شكرى وتقديرى إلى كل من قدم لى بيانات أو أجاب على  
الإستبيانات ، أو اسدى لى النصح والمشورة ، أو أهدنى بالمعلومات التى كان  
لها أكبر الأثر فى إستكمال هذه الرسالة .

وأخص بالشكر الاخوة الزملاء فى مهنة المكتبات اينما حلوا ، وإلى مديرى  
المكتبات ومراكز المعلومات وإدارات التدريب ممن كان لهم عظيم الأثر فى  
تسهيل مهمة الباحث فى تجميع بيانات هذه الدراسة . وأخص بالشكر إدارات  
التدريب بالجهاز والشبكة ، ووزارة الثقافة والأهرام والعاملين بمكتبات جامعة  
القاهرة ، والمركز القومى للإعلام والتوثيق ، ودار الكتب القومية وفروعها .

إهداء

إلى

والدة تغمدهما الله بواسع رحمته

وإلى زوجته وأولاده جزاهم الله عنى خير الجزاء

## قائمة المحتويات

الصفحة

٢٣-١

المقدمة

١ - أهمية الدراسة وهدفها

٢ - أسئلة البحث

٣ - حدود الدراسة وأبعادها

٤ - منهج البحث

الأدوات والوسائل المستخدمة

٥ - الدراسات السابقة

٥٦-٢٤

الفصل الأول

الإطار النظري لتنمية مهارات العاملين في

المكاتب ومراكز المعلومات .

١ - نهيد

٢ - أنواع التدريب

٣ - طرق التدريب والتطوير المهني

٤ - الأساليب التدريبية

٥ - الأنشطة التدريبية

٦ - كيفية إختيار طرق التدريب

١٠٠-٥٧

الفصل الثاني

نماذج تنمية المهارات من الدول المتقدمة

والدول النامية

١ - دور المنظمات الدولية

٢ - التطوير المهني في الولايات المتحدة وبريطانيا

٣ - التطوير المهني في دول أخرى

٤ - التطوير المهني في الوطن العربي

٥ - العوائق التي تواجه برامج التطوير المهني للعاملين

في المكاتب في الدول النامية .

نشأة وتطور الأنشطة التدريبية لإخصائى المكتبات  
والمعلومات فى مصر

١- النشأة والتطور التاريخى

٢- الجهات القائمة بالتدريب

٣- تحليل لجهود بعض الجهات المتميزة فى

النشاط التدريبى

١/٣ برامج التطوير المهنى بوزارة الثقافة

٢/٣ دور الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى التطوير

المهنى

٣/٣ جهود الشبكة القومية للمعلومات العلمية

والتكنولوجية فى تنمية القوس البشرية فى مجال

المعلومات

٤/٣ دور مركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الاهرام

فى مجال التدريب

تحليل البرامج التدريبية فى مصر

١- البرامج التدريبية

٢- المدربون

٣- المستفيدون من التدريب

٤- فترات التدريب

٥- الموضوعات التدريبية

٦- أماكن التدريب وإمكاناته التدريبية

٧- الطرق والأساليب المستخدمة

٨- التقويم

إنجازات المستفيدين وتحديد الاحتياجات التدريبية

تحليل للواقع ومؤشرات للمستقبل

أولاً : إنجازات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين

في مصر

١ - الجانب التعريفي : تقديم لدراسة الإنجازات

٢ - المحتوى التدريبي وتقدير الحاجة إلى الموضوعات التدريبية

٣ - مؤشرات إنجازات المستفيدين نحو برامج مهارات العاملين

ثانياً : تحديد الاحتياجات التدريبية

١ - مصادر التعرف على الاحتياجات التدريبية

٢ - تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال آراء مديري المكتبات

٣ - تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال آراء المستفيدين من

العاملين

خطة مقترحة لتنمية مهارات العاملين في المكتبات

ومراكز المعلومات في مصر

أولاً : الخطة المقترحة

١ - خلفية تاريخية وتقديم للإطار النظري

٢ - تعقيب على الأنشطة التدريبية للإسترشاد به في الخطة

المقترحة

٣ - مسؤولية التطوير المهني

٤ - مشروع برنامج التدريب المقترح

ثانياً : قاعدة بيانات التطوير المهني للعاملين في المكتبات

ومراكز المعلومات في مصر

١ - زهيد تاريخي وتقديم نظري

٢ - أهداف قاعدة البيانات ومراحل إنشائها

٣ - مخرجات قاعدة البيانات



نتائج الدراسة وتوصياتها  
أولاً : النتائج التي توصلت إليها الدراسة  
ثانياً:التوصيات  
ثالثاً:المصادر

٤٠٨-٢٧٦

الملاحق

- ١- إستبيان موجه للقائمين على الأنشطة التدريبية للتعرف على واقع التدريب
- ٢- إستبيان موجه لمديرى المكتبات لتحديد إزجاهات المستقبل
- ٣- إستبيان مفتوح النهايات لتقدير الإحتياجات التدريبية للفرد والمكتبة
- ٤- أستبيان موجه للعاملين فى المكتبات و مراكز المعلومات لقياس المناخ التدريبي وقائمة مراجعة لدراسة تقدير الحاجة إلى البرامج التدريبية
- ٥- نماذج من الجداول المستخرجة من قائمة المراجعة
- ٦- نماذج من إستمارات إستطلاع الرأى
- ٧- جداول إزجاهات المستفيدين و آرائهم نحو الموضوعات التدريبية
- ٨- قائمة بالأسئلة التي ساعدت على تصميم البرنامج التدريبي المقترح
- ٩- نماذج إستمارات تصميم قاعدة بيانات التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات و مراكز المعلومات
- ١٠- نماذج من الجداول والقوائم المستخرجة من قاعدة البيانات

ويلى قائمة المحتويات قائمة بالجداول والأشكال

## قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
١٠٨	الخطة التدريبية لبرنامج التدريب القومى	١
١١٥	الإعتراف المهنى لجهات التدريب	٢
١١٦	الهيكل الإدارى لإدارة التدريب	٣
١١٦	برامج التعليم المستمر والدورات التدريبية التى تقدمها الإدارات	٤
١١٧	متطلبات الإلتحاق بالدورات التدريبية	١/٤
١١٨	مستوى الأداء الذى يهدف إليه البرنامج التدريبى	٢/٤
١١٩	القائمون بالتدريب	٥
١٢٠	توزيع المتدربين الذين أتموا الدورات التدريبية	٦
١٢٠	طول البرنامج	٧
١٢١	الوقت الذى يستغرقه التدريب	١/٧
١٢٢	الموارد المالية لإدارة التدريب	٨
١٢٢	الموارد التدريبية التى تدعم البرنامج	١/٨
١٢٣	إتاحة المكتبة للمتدربين	٢/٨
١٢٣	التسهيلات التدريبية الأخرى	٣/٨
١٢٤	اللغة المستخدمة فى التدريب	٩
١٢٥	الدورات التدريبية لوزارة الثقافة	١٠
١٢٦	دورات مبدئية	١/١٠
١٢٧	دورات متقدمة	٢/١٠
١٢٧	نسبة إستكمال الدورات	١١
١٣١	توزيع المتدربين على الدورات وفقا لجهة العمل	١٢
١٣٢	توزيع المتدربين على جهات العمل وفقا للنوع	١/١٢
١٣٣	توزيع المتدربين على جهات العمل وفقا للمؤهل	١/١٢
١٣٦	توزيع الساعات على الأساليب التدريبية للبرنامج المبدئى	١٣

تابع قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
١/١٣	توزيع الساعات على الأساليب التدريبية للبرنامج المتقدم	١٣٦
١٤	درجة الإستفادة	١٣٨
١٥	تقييم المتدربين للبرامج التدريبية	١٣٨
١/١٥	تقييم الدارسين بعد إنتهاء الدورات التدريبية	١٤١
١٦	توزيع الدارسين حسب الوظائف	١٤١
١٧	توزيع الدارسين حسب التخصص	١٤٢
١٨	توزيع الدارسين على سنوات الخبرة	١٤٢
١٩	الموضوعات المقترح إضافتها لمواد الدراسة	١٤٥
١/١٩	الموضوعات المقترح زيادة الساعات المقررة لها	١٤٥
١/١٩	الموضوعات المقترح تقليل الساعات المخصصة لها	١٤٥
٢٠	إنجازات التدريب التى نفذت داخل وخارج الجهاز	١٤٨
٢١	البرامج التدريبية التى نفذها الجهاز فى مجال المكتبات	١٤٨
٢٢	التدريب بمقر الشبكة	١٥٦
٢٣	توزيع إعداد المتدربين من خلال السنوات الخمس الأخيرة	١٦٣
٢٤	توزيع الموضوعات التدريبية على نماذج من البرامج التدريبية للمركز	١٦٤
٢٥	قائمة بالدورات التدريبية	١٧٣-١٧٠
٢٦	توزيع المدربين وفقاً للتخصص ودرجة التأهيل	١٧٤
٢٧	توزيع المدربين وفقاً لسنوات الحصول على الدرجة	١٧٤
٢٨	توزيع الموضوعات على رسائل الماجستير والدكتوراة	١٧٦
٢٩	جهات عمل المتدربين	١٧٩
٣٠	توزيع المستفيدين وفقاً للمؤهل	١٨٠

تابع قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
١٨٢	أكثر الموضوعات تدريسا فى الدورات	٢١
١٨٣	تصنيف الموضوعات التدريبية وفقا لمستويات تقديمها	٢٢
١٩١	البيانات الخاصة بالنوع والمؤهل	٢٣
١٩٢	توزيع المؤهل على نوع المكتبة	٢٤
١٩٣	توزيع المؤهل على سنوات الخبرة	٢٥
١٩٤	توزيع سنوات الخبرة على نوع المكتبة	٢٦
١٩٥	أنواع المكتبات التى تنظم برامج لتطوير العاملين	٢٧
١٩٥	أنواع المكتبات التى يفضل العاملون بها الإشتراك فى دورات تدريبية	٢٨
١٩٦	مستوى البرامج التدريبية ومدة التنفيذ المقترحة	٢٩
١٩٧	توزيع سنوات الخبرة على نوع البرامج المقترحة	٤٠
١٩٨	توزيع العاملين على جهات التدريب وفقا لخبرتهم	٤١
١٩٩	توزيع العاملين على جهات التدريب وفقا لمؤهلاتهم	٤٢
٢٠٠	توزيع العاملين الحاصلين على دورات سابقة فى المكتبات وفقا لنوع المكتبة	٤٣
٢٠١	توزيع العاملين بالمكتبات على الجهات المطلوب التدريب لديها	٤٤
٢٠٤	توزيع مستوى التغطية على الموضوعات المقترحة تبعالفترات الخبرة	٤٥
٢٠٤	توزيع مستوى التغطية على الموضوعات المقترحة تبعالنوع المكتبة	٤٦
٢٠٥	درجة الإستفادة	٤٧
٢٠٦	إستطلاع رأى المتدربين نحو الدورات التدريبية	٤٨
٢١٣	إحتياجات المكتبات من العاملين	٤٩
٢١٤	كثافة العمل	٥٠
٢١٤	تصنيف فئات العاملين بالمكتبات حسب المؤهل	٥١
٢١٦	مدى كفاية العاملين بالمكتبات	٥٢

تابع قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
٢١٦	مدى توصيف الوظائف فى المكتبات	٥٣
٢١٧	مايقوم به المؤهلون مهنيا فى إختيار الكتب	٥٤
٢١٧	مايقوم به المؤهلون مهنيا فى عمليتى الفهرسة والتصنيف	٥٥
٢١٧	مايقوم به المؤهلون مهنيا فى خدمة المراجع	٥٦
٢١٨	تأهيل العاملين الجدد	٥٧
٢١٨	توضيح الهدف من البرامج التدريبية	٥٨
٢٤٤	الجدول التدريبى	٥٩

## قائمة الأشكال

الصفحة	الشكل	رقم الشكل
١٢٨	نسبة إستكمال الدورات	١
١٣٠	توزيع الدارسين على جهات العمل	٢
١٣٧	توزيع الساعات على الأساليب التدريبية	٣
١٣٩	تقييم الدارسين للدورات	٤
١٤٠	تقييم الدارسين للدورات	١/٤
١٤٣	تخصصات الدارسين فى كل دورة	٥
١٤٤	سنوات خبرة الدارسين	٦
١٩٠	توزيع العاملين بالمكتبات	٧

## المقدمة

### المحتويات

- ١- أهمية الدراسة وهدفها
- ٢- أسئلة البحث
- ٣- حدود الدراسة وإبعادها
- ٤- منهج البحث
- الأدوات والوسائل المستخدمة
- ٥- الدراسات السابقة
- تعقيب

## المقدمة

### ١ - أهمية الدراسة وهدفها

#### ١/١ أهمية للموضوع

تمثل الموارد البشرية الدعامة الأولى للاقتصاد القومى لما تمتاز به فى إمكانات النمو والحركة والقدرة على التغيير . كما أن التاريخ الحضارى للأمم يعتمد أساساً على العنصر البشرى الذى يتأكد من خلاله مقياس تقدم تلك الأمم .

ومن هنا برزت أهمية التدريب بإعتباره أحد المداخل الرئيسية لتنمية القوى البشرية ، وركيزة أساسية من ركائز الثورة الإدارية التى تنتظرها مصر . كما أن أكثر الاستثمارات عانداً هو ما يوجه لتنمية الثروة البشرية ورفع كفاءتها .

من أجل ذلك تولى الدولة إهتماماً كبيراً بتنمية القوى البشرية وخصصت لها وزارة (١) وجهاز يتولى مسئولية التدريب على المستوى القومى (٢) ، كما أصدرت التوجيهات بضرورة إنشاء وحدة أو إدارة للتدريب بكل وزارة أو مؤسسة أو هيئة عامة .

ومساندة لتلك الجهود ، إعتمدت الدولة فى الموازنة العامة بالخطة الخمسية الثانية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ٨٨/٨٧ - ٩١ / ١٩٩٢ مبلغ ١٠ مليون جنيه للسنة الأولى من الخطة ٨٧/٨٨ و ذلك لمواجهة الانفاق على أنشطة التدريب ودعمها بقطاعات الدولة المختلفة (٣) وتشكيل مجلس قومى للثروة البشرية كما نصت قوانين العاملين فى الدولة على ضرورة إجتياز التدريب بنجاح كشرط أساسى للترقية .

يستخلص من هذا أن التدريب والتطوير المهنى ضروريان لإستمرار فاعلية الأداء فى جميع الأنشطة بما فيها المكتبات ولمسايرة التقدم التكنولوجى المتغير . وهناك شبه اتفاق بين القائمين على التدريب ، على أن التدريب والتطوير يتضمنان كل خبرات التعلم التى يزود بها العاملون من أجل إحداث تغيير فى السلوك الذى يؤدى بدوره إلى تحقيق الاهداف والأغراض المكتسبة . وهناك أيضاً إتجاه متزايد إلى تفضيل إستخدام مصطلح " تنمية الموارد البشرية " على مصطلح التدريب والتطوير ، وفى إطار أهمية المعلومات وعصر المعلومات تبرز أهمية اعداد العنصر البشرى القادر على تناول هذه المعلومات والتعامل معها بما يتناسب مع أهميتها ويحقق أقصى مدى للإفادة منها . ذلك العنصر المؤهل للقيام بما يتناسب مع دور المعلومات فى خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية التى تخاطب حاجة ضرورية فى مصر فى السنوات الأخيرة .

وتعكس هذه الأهمية الاهتمامات المستمرة للقائمين على خطط التنمية وللقائمين على تنمية الموارد البشرية والقوى العاملة فى مصر . وبذلك ، أصبحت برامج نظم المعلومات قاسماً مشتركاً فى معظم برامج التطوير المهنى للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات . وأفردت لها بعض الجهات دورات خاصة وبرامج مكثفة (٤) .

بالإضافة إلى ذلك ، ينظم الجهاز المركزى للتعبيئة العامة والإحصاء ومعهد الدراسات الاحصائية العديد من الدورات التدريبية فى مجال الحاسب الالىكترونى كما تنظم الشبكة القومية والمعلومات ومركز (١) وزارة القوى العاملة والتدريب . (٢) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

(٣) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . تقرير إنجازات النشاط التدريبى للعام ١٩٨٧/١٩٨٨ . القاهرة :

الجهاز ، ( ١٩٨٩ ) : ص ٢

(٤) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . برامج مركز التدريب الإدارى . ١٩٩١/٩٠ . القاهرة : الجهاز ، ١٩٩٠ .



الاهرام للتنظيم والميكرو فيلم الكثير من البرامج فى مجال نظم وتكنولوجيا المعلومات وقواعد البيانات كما تقدم بعض الشركات بالقطاعين الخاص والاستثمارى دورات مكثفة فى نظم المعلومات واستخدام الحاسبات .

وتطالعنا الصحف اليومية بالعديد من البرامج والدورات التدريبية التى تقدمها شركات الحاسبات ونظم المعلومات بمصاحبة الأجهزة المباعة .

كما ظهرت فى مصر جهود ملموسة للنهوض بمراكز المعلومات على المستوى القومى وصدر قرار جمهورى عام ١٩٨١ يلزم الهيئات والمصالح الحكومية بإنشاء مراكز معلومات من أجل تدعيم القرار الإدارى . وتهتم هذه الدراسة بتهيئة العنصر البشرى اللازم لتشغيل هذه المراكز ولإجدال فى أن العنصر البشرى هو أهم مكونات المكتبة أو مركز المعلومات فى وقتنا الحاضر . ويتوقف على كفاءة هذا العنصر كفاءة الأداء فى إختيار المجموعات واعدادها الاعداد الفنى الملائم وتقديم الخدمات المرتبطة بها وإدارة كافة الانشطة فى المكتبة أو مركز المعلومات .

ولذلك فإن الحاجة أصبحت ماسة للأفراد الذين يحملون مؤهلات خاصة فى مجال المعلومات وتتوافر فيهم صفات ومهارات معينة .

ويتم التأهيل المهنى لهؤلاء الافراد فى أقسام ومعاهد المكتبات والمعلومات ، ثم يلتحقون بعد ذلك للعمل بالمكتبات ومراكز المعلومات المختلفة .

وفى محاضرة ألقاها د. و. ديكر رئيس شركة فيليبس فى ماونتباتن بالمملكة المتحدة فى نوفمبر عام ١٩٨٢ (١) يمكن أقتباس النص التالى :

" خلال السنوات العشر القادمة ، سوف ينفق ما بين ٤٠٠٠ - ٦٠٠٠ بليون دولار (٢) فى السوق العالمى لأجهزة المعلومات الفنية ... ويقول آخر " بضع مئات البلايين من الدولارات سوف تنفق على البحث والتطوير فى مجال تكنولوجيا المعلومات . مثل تلك الاستثمارات لن تذهب ادراج الرياح ولكنها سوف تاتى بأثرها وعاندها سواء أحببنا أم لم نحب " ويمكن إستكمال النص بالمقولة التالية :

عندما تنفق مثل هذه البلايين على البحث والتطوير فى مجال تكنولوجيا المعلومات أليس التدريب والتطوير للقوى البشرية العاملة فى مجال تكنولوجيا المعلومات ضمن البحث والتطوير لهذه المجال الحيوى وهل أمناء المكتبات الحاليين قادرين على تسيير تكنولوجيا المعلومات الحديثة دون تدريب أو تطوير !!

وبالرغم من الحاجة الماسة إلى المؤهلين فى تخصص المكتبات لتلبية سوق العمل نظراً لقلّة عدد الخريجين من أقسام المكتبات الأكاديمية الذين لم يتجاوزوا ثلاثة آلاف خريج فى العشرين عاماً الأخيرة (٣)

(١) Human factors and Information Technology [ London ] : The National Electronics Coun<sup>١</sup>، 1983 p.4

(٢) قدر هذا المبلغ الهائل على أساس مستوى المبيعات لنحو ٢٥٠ بليون دولار حجم صناعة الالكترونيات فى انحاء العالم فى عام ١٩٨٢ مع الاخذ فى الاعتبار حساب النمو والتضخم فى تلك المبيعات .

(٣) محمد فتحى عبدالهادى " إعداد وتدريب المكتبيين واختصاصى المعلومات فى مصر " فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق : إعداد أخصائى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل ١٠، ٩ يوليو ١٩٩٠ . الجيزه : جامعة القاهرة - كلية الاداب ، ١٩٩٠ ص ٢٦ .

وبالرغم من تنوع مستويات الخريجين [ الليسانس ، الدبلوم ، الماجستير والدكتوراه ] ، وزيادة أعدادهم تدريجياً فى السنوات العشر الأخيرة فإن أقسام المكتبات بالجامعات المصرية بوضعها الحالى وإمكانياتها المادية والبشرية المحدودة لاتكفى ولاتفى بالإحتياجات والمتطلبات التى تتناسب وخطط التنمية الإقتصادية والإجتماعية الحالية والمستقبلية للمكتبات ومراكز المعلومات .

وتدعيماً لذلك فقد نشر فى إحدى إحصائيات الجهاز المركزى للتعين العامة والإحصاء أن أعداد المكتبات بنوعياتها الثلاث عامة ، متخصصة ، وجامعية ٩٣٥ مكتبة [ ٢٤١ عامة ، ٢٨٢ متخصصة ، ٢١١ جامعية ]<sup>(١)</sup> أى أن كل مكتبة من هذه المكتبات قد لاتتمكن من الحصول على كفايتها من المتخصصين فى المكتبات إلا بعد عدة أعوام مع عدم نيل آلاف من المكتبات المدرسية أيضاً كفايتها من هؤلاء الخريجين لعدة عقود !!

ونظراً لازدياد الحاجة لخريجى أقسام المكتبات فى سوق العمل المحلى تم إستثناء هؤلاء الخريجين من قرارات القوى العاملة بحيث يتم تعيينهم فور تخرجهم كما تتهافت البلدان العربية على التعاقد مع الكثيرين منهم كل عام ليسدوا حاجة ملحة فى خطط التنمية الطموحة لهذه البلاد . وعلى الرغم من أن تخصص المكتبات قد وجد هوى لدى الكثير من الاقطار العربية فأفردت له أقساماً داخل الجامعات إلا أن سوق العمالة العربية فى هذا المجال ينتظر أن يظل مفتوحاً أمام المصريين المتخصصين فى المكتبات لعدة عقود !!

وهكذا ظهرت مشكلة توفير الأيدى المدربة والمتخصصة فى المكتبات ومراكز المعلومات جلية وواضحة وبرزت الحاجة إلى إيجاد صيغ أخرى غير التعليم الرسمى لكى تسد حاجة وتلبى رغبة وتنشئ جيلاً من الأفراد المدربين على أعمال المكتبات والمعلومات وتعوض ذلك العجز فى القوى البشرية المؤهلة للعمل فى تلك المرافق التى لم تستطع أقسام المكتبات ببرامجها النظامية أن تسد هذه الحاجة وتفر بها . وكان التطوير الوظيفى للعاملين أحد الخيارات المطروحة لحل تلك المشكلة التى عجزت نظم تعليم المكتبات الرسمية عن حلها وتركز هذه الدراسة على أساليب التطوير الوظيفى غير الرسمى بكافة أشكاله وصوره . وقد تناولت الدراسة تلك الأساليب بشئ من التفصيل فى الإطار النظرى واصبحت المسألة المطروحة هى إمكانية توفير القوى البشرية المؤهلة والمدربة على أعمال المكتبات من خلال البرامج والطرق التدريبية المتنوعة ومن خلال أنشطة التعليم المستمر وأنماط التدريب أثناء الخدمة وإذا كانت ثمة جهود منتظمة فى مجال التدريب للعاملين فى المكتبات تتولاها وتنظمها عدة جهات كان أبرزها الجهاز المركزى

---

(١) الجهاز المركزى للتعين العامة والاحصاء . الاحصاءات الثقافية :

الكتب والمكتبات ١٩٨٦ . / القاهرة : الجهاز ، ١٩٨٩ .

( مرجع رقم ٧٢ - ١٢٣١٢ / ٨٩ ) ص ١٩

للتنظيم والإدارة إدارة التدريب بوزارتى الثقافة والتعليم . ومركز التنظيم والميكروفيلم والشبكة القومية للمعلومات فهناك جهود مبعثرة ليست لها صفة الإستمرارية أو الإنتظام تقوم بها بعض الوزارات من خلال إدارات التدريب بها كالأوقاف والزراعة والإعلام .

وستتناول الدراسة نماذج الأنشطة التدريبية لتطوير العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر إلى جانب بعض البرامج التجديدية أو التنشيطية فى المكتبات وتكنولوجيا المعلومات الموجهة إلى أولئك الذين حصلوا على دراسات سابقة فى المجال من خريجى أقسام المكتبات ومضى عليهم وقت إنتطعت فيه صلتهم بالتعليم ومساراته ومستجداته بمجرد تخرجهم من الجامعة . وتظهر حاجتهم إلى الرغبة فى معرفة الجديد والمستحدث فى مجال المعلومات . بالإضافة إلى حاجتهم الماسة لكى يطرحوا بعض المشاكل التى تواجههم فى موقع العمل الفعلى من أجل إيجاد الحلول المناسبة لهذه المشاكل التى قد تكون غائبة عن ساحة الدراسة النظرية الأكاديمية البحتة .

وبصفة عامة ، سوف ينظر إلى التدريب والتطوير فى هذه الدراسة على أنهما يتضمنان كل الأنشطة والبرامج التى تنفذها المكتبة أو الجهة القائمة بالتدريب فى مجال المكتبات والمعلومات لتحقيق الأهداف التالية :

- ١- تنمية مهارات العاملين الجدد لتمكنهم من أداء الأعمال والمهام المنوطة بهم فى المكتبات ومراكز المعلومات .
- ٢- تنمية مهارات جديدة لدى العاملين الحاليين لتمكينهم من الإحتفاظ بقدرتهم على الأداء لمواجهة التغيرات الحديثة فى الأجهزة أو الإجراءات أو الأساليب أو فى أوعية الإنتاج الفكرى .
- ٣- تشجيع التطوير الذاتى للعاملين لمشاركتهم فى برامج التدريب والتعليم المستمر .

## ٢/٨ أهمية الدراسة

تشير الملاحظات الأولية إلى نقص العنصر البشرى المدرب فى المكتبات ومراكز المعلومات المصرية ، ويرجع السبب فى ذلك إلى إلتحاق بعض الأفراد بالعمل فى المكتبات ومراكز المعلومات دون أن تتاح لهم فرصة التأهيل المهنى التخصصى ، كما أن المتخصصين الذين يعملون فى المكتبات لاتتاح لهم الفرص الكافية لتجديد معلوماتهم وإحاطتهم بالتطورات الحديثة فى مجال عملهم . وعلى ذلك فإن أهمية هذه الدراسة ترجع إلى الأسباب التالية :

- ١- إستعراض نماذج من تجارب بعض الدول المتقدمة والنامية فى المجال للإسترشاد بها .
- ٢- لم تقتصر الدراسة على العاملين فى نوع محدد من المكتبات وإنما تخاطب العاملين فى معظم أنواع المكتبات .
- ٣- أشتملت الدراسة على وصف وتحليل لستين دورة تدريبية متنوعة بالإضافة إلى تحليل الأنشطة التدريبية للجهات التى لها جهود متميزة فى المجال .
- ٤- إقتصرت على التأهيل المهنى للعاملين خارج أقسام المكتبات وأمتدت فترة التغطية لأكثر من أربعين عاماً .
- ٥- أعتمدت على إستخدام الحاسب الألكترونى فى تخزين وتحليل وإستخراج البيانات وسى تصميم قاعدة بيانات التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات .

- ٦- تقدير الإحتياجات التدريبية ووضع أولويات للموضوعات المقترحة .
- ٧- تحديد إتجاهات المستفيدين من البرامج التدريبية .
- ٨- إقتراح خطة قومية للتطوير المهني فى مجال المكتبات والمعلومات .
- ٩- تشخيص واقع التدريب بمصر وإكتشاف الإتجاهات التدريبية المستقبلية .
- ١٠- تقديم نتائج وتوصيات لتحسين أوضاع التطوير المهني للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات بمصر

### ٣/٨ هدف الدراسة

تهدف الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية :

- ١- عرض إطار نظرى لأنواع وأساليب التدريب والتطوير المهني المستخدمة فى تنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات .
- ٢- إستعراض نماذج لتجارب بعض الدول فى هذا المجال .
- ٣- أستجلاء إحتياجات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات إلى البرامج التدريبية .
- ٤- وصف وتحليل أنشطة بعض الجهات المتميزة فى النشاط التدريبى .
- ٥- التعرف الدقيق على البرامج التدريبية وأساليب تنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات المصرية وقياس مدى كفاءة ومواءمة هذه البرامج والأساليب للإتجاهات والتطورات الحديثة فى المجال .
- ٦- تشخيص حالة وموقف البرامج والأساليب المتاحة مع تقديم التوصيات اللازمة للخطة الشاملة المقترحة لتنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات المصرية وفقاً لأحدث النظم المتاحة فى هذا المجال .
- ٧- تحديد إتجاهات المستفيدين ومديرى المكتبات والقائمين على الأجهزة التدريبية للتعرف على واقع التدريب ومستقبله .
- ٨- تشخيص مشكلات التخطيط والتنفيذ والتنسيق التى تواجه أنشطة التدريب وتنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات مع التوصية بالحلول التى ترد على هيئة توصيات فى نهاية الدراسة .
- ٩- تحديد الإتجاهات التدريبية ووضع أولويات للموضوعات التدريبية مع تحديد مستوى التغطية المناسب .
- ١٠- إقتراح خطة قومية لتنمية الكوادر البشرية فى مجال المكتبات والمعلومات مع تحديد مسئولية التطوير المهني على المستوى القومى .
- ١١- تصميم قاعدة بيانات التطوير المهني للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات . والإستفادة من مخرجات هذه القاعدة فى تحليل البرامج وتحديد الإحتياجات التدريبية .

## استلة البحث

### الأسئلة التي استهدفت الدراسة الإجابة عليها :

- ١- إلى أى مدى تفتقر الجهود التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات إلى عناصر التخطيط والتنسيق والتمويل ؟
- ٢- هل هناك تداخل وعدم تجانس بين الموضوعات التدريبية ؟
- ٣- هل يغلب الجانب النظرى على الجانب العملى ؟
- ٤- هل يتم إختيار المدربين دون مراعاة للمؤهل والخبرة العملية والتخصص الدقيق للمدرب ؟
- ٥- هل يتم إلحاق المتدربين بدون تدقيق فى الإختيار أورتجانس بين الأفراد ؟
- ٦- هل توجد علاقة بين مستوى أداء خدمات المكتبات والمعلومات والأسلوب المتبع فى إختيار الكفاءات اللازمة لأداء هذه الخدمات ؟
- ٧- هل يوجد نظام تدريبى فعال للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر ؟
- ٨- هل هناك تنسيق بين الأجهزة والجهات القائمة بالتدريب للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات فى مصر ؟
- ٩- ماهى طرق وأساليب التطوير المهنى المستخدمة فى الدورات الحالية ؟
- ١٠- هل توجد خطة قومية تتجمع حولها الجهود المبعثرة للجهات القائمة بالتدريب ؟
- ١١- على من تقع مسئولية التطوير المهنى للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات ؟
- ١٢- هل هناك حصر للجهود المبذولة للتطوير المهنى وللأعداد التى تم تطويرها مهنيًا من كل الجهات ؟
- ١٣- هل توجد خطة أو دراسة لتحديد الإتجاهات التدريبية للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات ؟
- ١٤- مامدى جدوى الدورات التدريبية التى تقدمها بعض الإدارات التدريب بالوزارات والهيئات والمؤسسات فى تنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات ؟
- ١٥- ماهى إتجاهات المستفيدين من التدريب نحو واقع ومستقبل التدريب والتطوير المهنى فى مجال المكتبات ونظم المعلومات ؟

### ٣- حدود الدراسة وأبعادها :

#### أ- يقصد بالآطار النظرى :

- ١- تعريفات بمفاهيم التدريب والتطوير المهنى .
  - ٢- عرض لتجارب بعض الدول المتقدمة والنامية .
- ب- يقصد بتنمية المهارات :
- ١- تحديث معلومات العاملين فى مجال عملهم بإحاطتهم من خلال الأساليب المختلفة بأحدث النظم والأجهزة والتقنيات والأساليب المتبعة .
  - ٢- زيادة معدلات أداء العاملين غير المتخصصين عن طريق تزويدهم بالمهارات الأساسية فضلاً عن التطورات الجارية فى المجال .
  - ٣- زيادة قدرة العاملين على أداء أعمال محددة عن طريق التدريب والتطوير المهنى .
- ج - يقصد بالعاملين :

- ١- الشخص الحاصل على الدرجة الجامعية الأولى - الليسانس أو البكالوريوس أو مايعادلها على الأقل فى تخصص المكتبات والمعلومات ويعمل بأحدى المكتبات أو بأحدى مراكز المعلومات المصرية .

٢- الشخص الحاصل على ادرجة الجامعية الأولى - على الأقل - فى تخصص غير تخصص المكتبات والمعلومات ويعمل بأحدى المكتبات أو بأحدى مراكز المعلومات المصرية .

د- الفترة الزمنية للدراسة :

منذ أوائل النصف الثانى من القرن العشرين حتى نهاية عام ١٩٩٠ م .

هـ - نماذج من البرامج والجهات التدريبية :

تدرس البرامج والأساليب التى تقدمها عينة من الوزارات والمؤسسات ومراكز البحوث مثل :

١- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

٢- مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام .

٣- الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية .

٤- إدارة التدريب بوزارة الثقافة .

٥- نماذج من جهات أخرى متنوعة من خلال تحليل ٦٠ دورة تدريبية متنوعة .

و- يقصد بالبرامج وأساليب التدريب المهنى مايلى :

١- البرامج التدريبية بمستوياتها المتنوعة .

٢- التدريب أثناء الخدمة .

٣- الإجتماعات الدورية للعاملين .

٤- حضور المؤتمرات والندوات والطلاقات الدراسية .

٥- الإلتحاق ببعض الدراسات التأهيلية التى تقدمها المكتبات .

٦- زيارة المكتبات ومراكز المعلومات والتدريب بها .

#### ٤ - منهج البحث

إتبعت الدراسة المنهج المسحى والتحليلى فى أن واحد حيث تتسم الدراسة بأنها نظرية وتطبيقية .

أ- يتعلق الجانب النظرى بإستعراض الطرق والأساليب والأنشطة المستخدمة فى تنمية مهارات

العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات على المستويات الدولية والأقليمية والمحلية .

لذلك إعتد الجانب النظرى على إجراء بحث شامل فى الانتاج الفكرى وتقارير المكتبات وملفات

التدريب فى محاولة للتعرف على الموضوع والدراسات السابقة له مع وصف وتحليل بعض التجارب

والنماذج من الدول المتقدمة والدول النامية فى هذا المجال .

ب - يتعلق الجانب التطبيقى بوصف وتحليل نماذج من الأنشطة البارزة لبعض الجهات المتميزة فى

هذا المجال .

وقد إعتد الجانب التطبيقى على الوسائل والأساليب التالية .

#### ١/٤ الأدوات والوسائل المستخدمة :

أ - إجراء مسح ميدانى للهيئات التى تقدم برامج تدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات .

ب - تصميم إستمارات جمع المعلومات لقاعدة البيانات المقترحة ( ملحق رقم ٩ ) تتضمن العناصر

المختلفة للبرامج التدريبية والمدربين والمتدربين من أجل الحصول على أكبر قدر ممكن من

المعلومات الميدانية المتعلقة بموضوع البحث .

ج - حضور بعض البرامج التدريبية لإجراء مقابلات شخصية وتسجيل ملاحظات عن واقع التدريب .

د - دراسة ملفات البرامج التدريبية التي تتوافر بالهيئات القائمة بالتدريب للتعرف على العناصر المطلوب تحليلها في الدراسة .

هـ - استخدام الحاسب الألكترونى فى تخزين وتحليل نتائج الاستبيانات وفى تصميم وتنفيذ قاعدة بيانات التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات .

و - تصميم إستمارة إستطلاع رأى متدرب ( ملحق رقم ٦ ) للتعرف على إتجاهات المستفيدين نحو البرامج التدريبية . تم توزيع ٢٠٠ إستمارة منها ٢٩١ إجابة صحيحة بنسبة ٩٧٪ .

ز - تصميم إستبيانات لجمع البيانات اللازمة عن إتجاهات المستفيدين وتحديد الاحتياجات التدريبية ( ملحق رقم ٧ ) وقد أعد لهذا الغرض الادوات والوسائل التالية :

#### ٢/٤ الاستبيانات المستخدمة

تم الاعتماد على الاستبيان كوسيلة لجمع البيانات اللازمة للجانب التطبيقى من الدراسة :

أ - إستبيان موجه للقائمين على الانشطة التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات ( ملحق رقم ١ ) للتعرف على واقع التدريب والتطوير المهنى تم توزيع الاستبيان على ٢٠ مسئول بجهات التدريب وتم الحصول على ١٠ إجابات صحيحة تمثل ٥٠٪ من الاستبيانات الموزعة .

ب - إستبيان موجه لمديرى المكتبات ( ملحق رقم ٢ ) لدراسة إحتياجات المكتبات المستقبلية من العاملين .

- تم توزيع الاستبيان على ٢٠ مدير وتم الحصول على ١٨ إجابة صحيحة بنسبة ٩٠٪ من إجمالى الاستبيانات الموزعة .

وقد إعتمد الاستبيانان السابقان على أخذ عينة طبقية لكى تمثل انواع المكتبات والجهات القائمة بالتدريب تمثيلاً متناسباً .

ج - إستبيان مفتوح النهايات لتقدير الإحتياجات التدريبية للفرد والمكتبة ( ملحق رقم ٣ ) .

د - إستبيان موجه للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات لقياس المناخ التدريبى وقائمة مراجعة لدراسة تقدير الحاجة إلى البرامج التدريبية ( ملحق رقم ٤ ) .

- تم توزيع الاستبيان على ٢٠٠ من العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات كعينة عشوائية وتم تلقى ٢٠١ إجابة صحيحة بنسبة ٦٧٪ من إجمالى الاستبيانات الموزعة وقد إشتمل الاستبيان على جانب تعريفى وقائمة مراجعة لتقدير الاحتياجات التدريبية .

إلى جانب الاستبيانات قام الباحث بأجراء مقابلات شخصية مع المسئولين بإدارات التدريب وأساتذة المكتبات ومديرى المكتبات للتعرف على إنطباعاتهم تجاه البرامج التدريبية وأرائهم نحو الاستفادة القصوى من تلك البرامج على كافة المستويات الوظيفية وقد إستفاد الباحث من توجيهات أساتذة المكتبات فى تصميم ومراجعة الاستبيانات وتحكيمها ومن الإرشادات المتواصلة للباحث أثناء إعداد هذه الدراسة .

كما إستفاد الباحث من ملاحظات وآراء مديري المكتبات ومسئولى التدريب فى الكشف عن إجابات المستفيدين وتحديد الإحتياجات التدريبية .

ومما تجدر ملاحظته أنه تم تجريب الاستبيان الموجه للعاملين ( ملحق رقم ٤ ) فى مرحلته الأولى واستغرقت الإجابة عليه وقتاً طويلاً نظراً لكبر حجم قائمة المراجعة مما أدى إلى إعادة صياغته وإختصاره وتعديله وفقاً لإقتراحات الحذف أو الإضافة أو التطوير من قبل الحكمين من المتخصصين وبعد موافقة المشرف .

ونظراً لتعرض بعض أسئلة الاستبيانات لمسائل شخصية فقد روعى عدم ذكر أسم الشخص المستجوب أو جهة عمله رغبة فى إرتفاع معدل الردود وسرعة تلقى الإجابات .  
وقد استغرقت عملية جمع البيانات مايقرب من ستة شهور وقد ساعدت صلات الباحث الشخصية فى تذليل الكثير من العقبات والصعاب .

#### ٣/٤ طريقة تحليل البيانات

تم تفريغ وتحليل بيانات الاستبيانات الواردة بواسطة الحاسب الالىكترونى إعتياداً على برنامج أعد خصيصاً لهذا الغرض من قبل مكتب متخصص ( ملحق رقم ٥ )  
كما تم تفريغ الاستمارات المتعلقة بقاعدة البيانات بواسطة الحاسب الالىكترونى أيضاً وتم إستخراج النتائج على هيئة قوائم وجداول ( ملحق رقم ١٠ )

#### ٤/٤ عينة الدراسة

تم إختيار عينة الدراسة على أساس أهداف وفرضيات الدراسة وذلك طبقاً للنحو التالى :  
١ - تم حصر جميع المكتبات من واقع إحصاءات الجهاز المركزى للتعبيث العامة والاحصاء ( مرجع رقم ٧٢ - ١٢٣١٢ / ٨٩ ) وقد بلغ عدد المكتبات العامة والمتخصصة والجامعية ٩٣٥ مكتبة (١) بالإضافة إلى ٥٧٨٢ مكتبة مدرسية (٢) .

٢ - تم تمثيل معظم أنواع المكتبات فى توزيع الاستبيان الخاص بالعاملين بواقع ٣٠ إستمارة لكل نوع تقريباً .  
٣ - تم حصر عدد العاملين بالمكتبات وبلغ عددهم ٥٨٨٣ فرداً (٣) بالإضافة إلى ٤٢٠٦ أخصائياً بالمكتبات المدرسية (٤)

٤ - تم توزيع الاستبيان على عينة مختارة من العاملين ( ٣٠٠ فرد ) بنسبة ٥٪ تقريباً من إجمالى عدد العاملين . وتمثل العينة كافة المستويات الوظيفية والعمرية وسنوات الخبرة بالنسبة للعاملين .  
وتستهدف الاستبيانات توضيح الجانب التعريفى للعاملين وتحديد الإحتياجات التدريبية وإقتراح إستراتيجية لوضع برنامج للتدريب والتطوير المهنى والكشف عن المهارات المطلوبة مع إستعراض عينة من القوى البشرية العاملة فى المجال فى مصر والكشف عن مصادر إنتاجيتها .

(١) الجهاز المركزى للتعبيث العامة والاحصاء . الإحصاءات الثقافية ، الكتب والمكتبات ١٩٨٦ . القاهرة : الجهاز ، ١٩٨٩ ، ص ١٩ .

(٢) حسن محمد عبد الشافى " اعداد اخصائى المكتبات المدرسية فى مصر " فى الندوة العلمية الاولى لقسم الكتابات والوثائق ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ ، ص ١ .

(٣) الجهاز المركزى للتعبيث العامة والاحصاء . نفس المرجع السابق ، ص ٢١ .

(٤) حسن محمد عبد الشافى . نفس المرجع السابق .



#### ٤/٥ الصعوبات التي أعترضت الدراسة :

تتلخص الصعوبات التي واجهت الدراسة فيما يلي :

- ١ - عدم إستجابة عدد من العاملين للإستبيانات المرسله وتمثل نسبتهم نحو ٢٥٪ من إجمالي الاستبيانات الموزعة .
- ٢ - عدم إستجابة بعض انواع المكتبات لتلقى الاستبيان مثل مكتبات جمعية الرعاية المتكاملة ومكتبات الاطفال المنشأة حديثاً وقد تم استبعاد العاملين بهذه المكتبات من الدراسة .
- ٣ - صعوبات مالية نتيجة استخدام الحاسب ومستلزمات الدراسة والطبع .
- ٤ - صعوبات فى الحصول على بعض ملفات وسجلات التدريب الخاصة بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وقد إستعاض الباحث عن هذه الملفات بالرجوع للتقارير السنوية وإنجازات ومنشورات الجهاز المنشورة التى تتضمن معظم البيانات عن أنشطة الجهاز فى هذا المجال .

#### ٥ - الدراسات السابقة

##### ١/٥ دراسات مختارة

تتناول الدراسات السابقة نبذة عن التطوير بالخارج من خلال بعض الدراسات المختارة ثم تنتقل إلى إستعراض التقارير وبحوث المؤتمرات والأطروحات التى تناولت تنمية مهارات القوى البشرية العاملة فى المكتبات فى مصر .

- ١- فى منتصف الستينيات طرح صموئيل رونستين فى مقالته الشهيرة " No body's baby " نداء ينبه للتعليم المهنى المستمر<sup>(١)</sup> وكانت هذه المقالة بمثابة إشارة موجزة لهذا المجال الذى إزداد بلورة بعد هذا النداء فى العقدين التاليين .
- ٢- وفى عام ١٩٧١ ، نشرت الجمعية الامريكية للمكتبات الدليل الإرشادى لتنمية الموارد البشرية فى المكتبات<sup>(٢)</sup> فى مجلة Library Trends وتضمن هذا الدليل الاساس التنظيمى والسياسات والبرامج والتوصيات .
- ٣- وفى عام ١٩٧٣ ، قدمت باربارا كونروى أول معالجة واسعة للموضوع فى حقل المكتبات<sup>(٣)</sup> وبتمويل من اريك ERIC .
- ويمثل العملاق الأخيران البدايات الجادة للتراث الفكرى للموضوع بالولايات المتحدة الامريكية .
- ٤- وفى عام ١٩٧٧ ، أصدرت جمعية المكتبات البريطانية نشرة بعنوان Training in Libraries<sup>(٤)</sup> وكانت هذه النشرة علامة بارزة فى التدريب فى بريطانيا .

(١) Samuel Rothstein . " Nobody's " Library Journal vol . 30 ( 15 may 1965 ) p2226

(٢) The Staff Development committee of the American Library Association . " Guidelines to the Development of Human Resources in Libraries : Rationale, Policies, Programs and Recommendations " in Library Trends , Vol 20 (1) July 1971 , pp 92-117.

(٣) Barbara Conroy . Staff Development and Continuing Education Programs for Library : Guidelines and Criteria . Washington , D.C : ERIC,1974

(٤) Ray Prytherch ( ed . ) . Staff Training in Libraries ; the British Experience . - London : Gowel,1978

فى عام ١٩٨٦ ، قدمت ( اليزابث ستون Stone ) استعراضاً طيباً لواقع تعليم المكتبات والمعلومات المستمر فى الولايات المتحدة وبعض الاقطار الأخرى وقد اعتمدت (ستون ) فى هذا التقرير على الاوراق والابحاث التى قدمها المشاركون فى المؤتمر الدولى حول " تعليم المكتبات والمعلومات المستمر " حيث وزع إستبيان على عينات من المشاركين فى المؤتمر وأسفرت الاجابة عن ذلك التقرير الذى نشر فى دائرة المعارف التى تصدرها جمعية المكتبات الامريكية فى عام ١٩٨٦ (١) وقد إستعرضت ( ستون ) فى هذا التقرير جهود الولايات المتحدة وتطورات تعليم المكتبات المستمر على الصعيد الدولى ثم استعرضت جهود المنظمات الدولية فى هذا المجال بالدول النامية وقد اعتمدت الدراسة على تقرير ( ستون ) عندما تناولت التطوير المهنى فى المكتبات على الصعيد الدولى لإعطاء نماذج من الاساليب المتبعة من بعض الدول النامية .  
هذه لمحة موجزة وخاطفة عن بدايات الانتاج الفكرى الجاد التى نبهت للتطوير المهنى والتدريب والتعليم المستمر فى مجال المكتبات والمعلومات على الصعيد الدولى .

---

Elizabeth W. Stone . " Library Education : Continuing Professional Education " Reprinted from A (١)  
World Ency Clopedia of Library and Information Services, 2 nd.ed.Chicago: ALA, 1986 . pp476-484

## ٢/٥ التقارير

١ - وفى دراسة أعدها ( فلاديمير سلاميكا ) عن تنمية القوى البشرية لخدمات المعلومات العلمية والتكنولوجية فى مصر<sup>(١)</sup> من خلال برنامج العلم التطبيقى والتكنولوجيا بين أكاديمية البحث العلمى ووكالة المعونة الامريكية USAID . توصل ( سلاميكا ) إلى أن الحاجة التقديرية للعاملين فى خدمات المعلومات على المستوى القومى تبلغ نحو ١٠٤٥ شخص ، وأن المتاح من الايدى العاملة فى مصر أدنى من هذا العدد وفقاً لمعدل الانتاج الحالى للمؤسسات التعليمية والتدريبية .

وقد اقترح سلاميكا تصميم برنامج تدريبى مكثف للعاملين فى خدمات المعلومات لمشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية .

وتعنى الدراسة بأستعراض البرامج الدراسية المرتبطة والؤسسات والمنشآت التدريبية المرتبطة بذلك التأهيل المهنى . كما تستعرض الموارد الحالية من الايدى العاملة الموجودة فى مصر ومصادر انتاجيتها والاحتياجات التقديرية لتلك الموارد ثم تقترح الدراسة برنامج تدريب قومى فى المجال مع اقتراح مدخل لتنفيذه وتمويله .

كما تم استعراض الانتاج الفكرى فى المجال للإستفادة منه عند التخطيط القومى للقوى البشرية .  
وقد بنى ( سلاميكا ) تقديره للإحتياجات من القوى العاملة ( ١٠٤٥ ) وفقاً للإعتبارات التالية (٢) :

- ١ - بناء على تشغيل ١٠ نقاط خدمة معلومات قطاعية مرتبطة بالشبكة القومية .
- ٢ - أن هناك نحو ١٠٠ شركة صناعية كبيرة عامة لديها وحدات معلومات بالشركات .
- ٣ - أن هناك نحو ١٢ جامعة .
- ٤ - أن هناك نحو ١٠٠ هيئة حكومية ووزارة لديها وحدات خدمات معلومات .
- ٥ - أن هناك ٢٥ مشروعاً كبيراً بالقطاع الخاص لديها وحدات خدمات معلومات .

٢ - تعد الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات التى أعدها رئيس قسم المكتبات لمشروع بنك المعلومات بوزارة الخارجية<sup>(٣)</sup> بتاريخ ١٩٨١/٣/٢١ إحدى التقارير التى تعبر عن دور قسم المكتبات فى نطاق الخطة القومية لإعداد المهارات . وقد قدم القسم من قبل دورتين فى هذا الإطار احدهما لدار الكتب القومية<sup>(٤)</sup> والاخرى لإدارة المكتبات العسكرية .

أ- ويمثل هذا التقرير الخطوة السليمة فى لجوء بعض الاجهزة الحكومية إلى الجهة الاولى المسئولة عن تأهيل القوى البشرية فى مجال المكتبات والمعلومات وهى قسم المكتبات والوثائق . وقد أصبحت هذه

---

(١) Vladimir Slamecka . ManPower Development for Egyptian STI Services . Atlanta : Georgia Institute of Technology ; Cairo:Academy of Sientific Research and Technology , January 1982

Ibid p.10

(٢)

(٣) سعد محمد الهجرسى . الخطة القومية لاعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات والوثائق والمحفوظات . القاهرة : جامعه القاهرة .

كلية الاداب : قسم المكتبات والوثائق : المعمل الببليوجرافى ، ١٩٨١ .

(مذكره غير منشوره ومرسله الى رئيس مشروع بنك المعلومات بوزارة الخارجية )

(٤) قام المعمل الببليوجرافى التابع للقسم بتنظيم برنامج خاص لتزويد العاملين فى مشروع الفهرس المنوى لدار الكتب القوميه بالمهارات الضرورية لانجازه طبقاً للمعايير المألوفه فى الدول المتقدمه .

البادرة ضرورة قومية أوكلت للقسم المختص تنظيم برامج تأهيلية خاصة لتأهيل العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات حسب طبيعة الهيئة التى تطلبها وحسب الخطة التطويرية التى تريد القيام بها ، بالإضافة إلى نوعية القائمين بالعمل فيها ومستوى خبراتهم السابقة .

ب- وقد تضمنت الخطة القومية سالفه الذكر البرامج التالية :

١ - البرامج التدريبية الخاصة مثل البرنامج الذى قدم لدار الكتب القومية .  
٢ - البرامج التدريبية النمطية وهى برامج متدرجة المستوى فى إطار البداية العام التى تمثل مدخلاً لدراسة المكتبات والمعلومات .

٣ - برامج المستويات الإدارية العليا والمستفيدين : وتوجه تلك البرامج للمستويات القادرة على إتخاذ القرار وتعمل فى التوجيه والتخطيط الاستراتيجى بالإضافة إلى الوقوف على التطورات التكنولوجية الحديثة .

٤ - برامج الدرجات الأكاديمية التى يقوم بها قسم المكتبات منذ عام ١٩٥١ وحتى الآن فى تعليم المكتبات لطلاب مرحلة الليسانس بالإضافة إلى الدبلومات التى يقدمها القسم لمن يريد من خريجي الجامعات بكافة تخصصاتهم وتعد هذه الدبلومات ضمن إطار التطوير المهني للعاملين فى المكتبات .

### ٣/٥ بحوث المؤتمرات

ومن البحوث المقدمة إلى المؤتمرات سوف تعرض الدراسة لبعض البحوث التى لها صلة بالدراسة الحالية وقد قدمت هذه البحوث فى الملتقى الاول حول الشبكة العربية للمعلومات تحت عنوان : المعلومات من أجل التنمية فى الوطن العربى ( ١٩٨٧ ) وفى الندوة العلمية الاولى لقسم المكتبات والوثائق : إعداد أخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل ( ١٩٩٠ )

. فى الملتقى الاول قدم محمد محمد امان بحثاً بعنوان : التعليم المستمر وتحديث المعلومات فى الوطن العربى (١) اشتمل هذا البحث على استعراض للوضع الحالى لبرامج التدريب وتحديث المعلومات عالمياً وإقليمياً ومحلياً ثم انتقل إلى الحديث عن حوافز التعليم المستمر والترخيص لمزاولة المهنة كحافز للتعليم المستمر .

وتضمن البحث أيضاً نوعية برامج التعليم والتحديث ومقاييس تقييم برنامج التعليم المستمر ودراسة المتطلبات والاحتياجات والعوامل التى تساعد فى تخطيط برامج تحديث المعلومات . وقد أعطى أمان قائمة مراجعة بالنسبة للمسئوليات الإدارية المطلوبة لكل برنامج من ناحية التنسيق وإتخاذ القرارات والاتصالات ، كما أورد بعض الاسئلة التى ينبغى الاجابة عليها قبل بدء برنامج التحديث المقترح .

. وفى نفس الملتقى قدم محمود اتيق فى المعلومات من أجل التنمية فى الوطن العربى (٢) منهجية إعداد خطط تنمية الموارد البشرية للشبكة العربية للمعلومات من خلال تحديد الفئات الاساسية من

(١) محمد محمد امان . التعليم المستمر وتحديث المعلومات لأخصائي المعلومات فى الوطن العربى . تونس ، جامعة الدول العربية - مركز التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٧ .

(٢) محمود أحمد اتيق ( محرر) . " المعلومات من أجل التنمية الوطن العربى " ، مبيته على الاوراق التى قدمت الى الملتقى الاول حول الشبكة العربية للمعلومات . تونس : جامعة الدول العربية . ١٩٨٨ .

أخصائى المعلومات اللآزمين للشبكة وتولى مهمة إعداد أنماط هياكل الكفاءة عن طريق تحديد المكونات المطلوبة من المعرفة والمهارات والقدرات لأخصائى تسويق المعلومات . كما حددت الورقة الحاجات والمكونات الاساسية لتدريب أخصائى تسويق المعلومات .

وتتميز هذه الورقة بأنها تضمنت الخطوات الاجرائية اللازمة لإعداد النماذج التى يمكن اعتبارها قائمة استنادية لتطوير الاستراتيجيات لتنمية الموارد البشرية لشبكة المعلومات العربية أو أى نظام معلومات آخر .

عقدت الندوة العلمية الاولى لقسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة فى ٩ و ١٠ يوليو تحت عنوان " إعداد أخصائى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل .

كانت هذه الندوة تعبيراً عن إدراك قيمة العنصر البشرى وضرورة إعداده مهنيأً وتخصصياً . وقد استهدفت الندوة دراسة التجربة المصرية فى التأهيل والتدريب فى مجال المكتبات وكذلك إستعراض خبرات البلاد الاخرى المتقدمة والنامية فى هذا المجال ومحاولة وضع رؤية مستقبلية لدراسات المكتبات والمعلومات فى مصر .

حضر الندوة مايقرب من مائتى متخصص ومهتم من اقسام المكتبات ومرافق المعلومات والمكتبات الكبرى فى مصر وقد بلغ عدد البحوث المقدمة فى هذه الندوة ثلاثين دراسة وبعد تفحص الدراسات تبين أن الدراسات التالية لها صلة بموضوع الدراسة الحالية :

#### ١ - إعداد العنصر البشرى للشبكة القومية للمعلومات بمصر (١)

يتناول هذا البحث خطوات توفير الكوادر المؤهلة لمشروع الشبكة القومية للمعلومات وتنحصر هذه الخطوات فيما يلى :

أ - تقدير الاحتياجات من القوى البشرية المؤهلة .

ب - تقدير حجم ونوعية الموجود فى مصر من تلك الموارد البشرية .

ج - تصميم خطط التدريب لإستكمال الاحتياجات من القوى البشرية .

ومن الملاحظ اعتماد بيانات هذا البحث كلية على تقرير ( فلاديمير سلاميكا ) السالف الذكر وقد تم تناوله ولايمبرر لتكراره .

وهناك بعض الاضافات ينبغى التنويه بها ومنها على سبيل المثال برامج التدريب بالخارج الذى إقتصر على تدريب ١٥ من الخبراء الذين اختارتهم إدارة المشروع فى مرحلة الدراسة والتصميم بالإضافة إلى ١٥ من العاملين بالشبكة ومراكزها القطاعية فى مرحلة التنفيذ مع بيان فترة ومكان التدريب كما تضمنت الدراسة حصر لأعداد المتدربين الذى بلغ ١٥٤٧ فى الفترة من اكتوبر ١٩٨٢ - مايو ١٩٨٧ .

---

(١) ماجد خالد . " اعداد العنصر البشرى للشبكة القومية للمعلومات بمصر " فى الندوة العلمية الاولى

لقسم الوثائق والمكتبات : اعداد اخصائى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر

والمستقبل ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ . الجيزة : جامعة القاهرة ، ١٩٩٠ .

## ( ٢ ) المسئولون عن التعليم المستمر فى المكتبات والمعلومات (١)

تتناول الدراسة تعريفات للتعليم المستمر والتدريب وترى الباحثة أن مفهوم التعليم المستمر يتضمن تنمية الموظفين ولذلك فهو مفهوم أوسع وأشمل كما ترى أن التدريب مسئولية المكتبات تجاه العاملين أما التعليم المستمر فهو مسئولية الافراد تجاه تحسين مستوياتهم وتحديث معلوماتهم .

ثم تستعرض الدراسة أهداف التعليم المستمر كما تناولت تحليل برامج التعليم المستمر فى الولايات المتحدة ومصر من خلال العناصر التالية :

أ - الهيئات التى تتعهد التعليم المستمر .

ب - انماط التعليم المستمر والموضوعات التى يتناولها .

ج - المدة التى تستغرقها برامج التعليم المستمر .

د - مايتكلفه الفرد من نفقات عند إتحاقه ببرامج التعليم المستمر .

وتبين الدراسة أن الجهات المسئولة عن التدريب فى مصر متعددة ولكن هناك ثلاث جهات متميزة

فى هذا المجال وهى :

أ - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ب - مركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الاهرام

ج - الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية ENSTINET .

وتختم الدراسة بخلاصة وتوصيات يمكن إيجازها فى النقاط التالية :

١ - تضافر جهود قسم المكتبات وجمعية المكتبات لتولى المسئولية الكاملة لبرامج التعليم المستمر

٢ - تحديد وتنوع انماط برامج التدريب والتعليم المستمر وطرق التدريس فيها .

٣ - تنوع الموضوعات وتطويرها بما يتفق والتنمية المستمرة للعاملين فى المكتبات .

٤ - التفاعل والتعاون بين قسم المكتبات والجمعية المصرية للمكتبات من جهة والجهات الثلاث

التمتيزة السالف ذكرها من أجل توحيد الجهود والتنسيق بين الاحتياجات وانماط البرامج التى

تلبى تلك الاحتياجات .

٥ - وضع معايير للتقييم وقياس الأداء .

## ( ٣ ) التعليم المكتبى المستمر مع دراسة خاصة بالوضع فى مصر (١)

تناولت الدراسة نشأة وتطور التعليم المكتبى المستمر ودور الحكومة والمؤسسات الاكاديمية والجمعيات المهنية فى هذا التعليم ثم تناولت التدريب باعتباره أحد جناحى التعليم المستمر وبعض الشروط التى يجب توافرها فى التدريب الناجح .

(١) نعمان مصطفى . " التعليم المستمر فى المكتبات مسئولية من ؟ " فى الندوة العلميه الاولى لقسم

المكتبات والوثائق : اعداد اخصائى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر

والمستقبل و ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ . الجيزه . جامعة القاهرة ، ١٩٩٠ .

(٢) نبيلة خليفه جمعه " التعليم المكتبى المستمر مع دراسته خاصه بالوضع فى مصر " فى الندوة

العلميه الاولى لقسم المكتبات والوثائق : اعداد اخصائى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر

بين الحاضر والمستقبل و ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ . الجيزه . جامعة القاهرة ، ١٩٩٠ .

ثم انتقلت الدراسة لاستعراض أنشطة التعليم المستمر للمكتبيين فى مصر والجهات القائمة بالتدريب لامناء المكتبات مثل الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارات الثقافة والتعليم وطرحت الباحثة بعض التعليقات على تلك البرامج يمكن إيجازها فيما يلى :

- ١ - تفتقد الدورات التدريبية التخطيط السليم .
- ٢ - عدم التقيد بالتخصص عند تعيين الموظفين الجدد مما يضاعف أعباء أجهزة التدريب .
- ٣ - خلو المجال من جمعية مهنية ترعى أمور المهنة وتضع المعايير التى تحمى أسوارها .
- ٤ - عدم توافر البيئة المناسبة فى العمل وعدم وجود الحوافز التى تشجع على إكتساب مهارات جديدة .

وقدمت الدراسة خطة مقترحة للتطبيق فى مصر من أجل تدريب المكتبيين وتعتمد على الخطوات التالية:

- أ - تقسيم المتدربين إلى فئات متجانسة وتصميم برنامج يناسب كل فئة .
  - ب - تنوع أساليب التدريب التى تساعد على توصيل المعلومات وإستيعابها .
  - ج - عدم الاقتصار على الدورات الشاملة بل ينبغى تنظيم دورات تخصصية .
  - د - تقديم التشجيع المناسب للمتدربين .
- ونادت الباحثة بتوجيه الدعوة للجمعية المصرية للمعلومات والمكتبات بتولى دورها فى أمور المهنة والتطوير المهنى بالإضافة إلى تنسيق جهودها مع دار الكتب والشبكة القومية للمعلومات والجهاز المركزى، من أجل الارتفاع بمستوى المهنة والعاملين فيها .
- كما أشارت الباحثة إلى دور الدولة فى وضع خطة قومية للتعليم المكتبى المستمر وإتخاذ الوسائل اللازمة لتحقيق هذه الخطة من إصدار التشريعات ورصد الميزانيات وإنشاء مركز يتولى التنسيق والمتابعة .

#### ( ٤ ) برامج وأساليب التدريب فى المكتبات العامة (١)

تناولت الدراسة بعض البرامج التى يمكن إستخدامها فى تدريب العاملين بالمكتبات العامة فى مصر فى البرامج التالية :

- أ - البرنامج الأساسى : يهدف إلى تدريب الافراد على أساسيات فن المكتبات .
- ب - تدريب الموظفين الجدد ، الذى يشتمل على تعريف بالمكتبة وسياستها والإجراءات المتبعة .
- ج - التدريب الموسع ويشتمل هذا النوع على حضور الموظفين برامج دراسية وإجتماعات دورية للعضوية فى جمعيات المكتبات .
- د - البرامج التنشيطية وتستهدف إحاطة العاملين علماً بالتطورات الحديثة فى مجال عملهم .
- هـ - برامج المهارات السلوكية وتقدم للمستويات العليا فى المكتبات العامة بقصد إكسابهم القدرة على تفهم الانماط السلوكية لرؤسيتهم فى العمل .

---

(١) احمد على محمد تاج . "برامج وأساليب التدريب للعاملين فى المكتبات العامة " فى الندوة العلميه الاولى لقسم المكتبات والوثائق : اعداد اخصائى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل و ١٠ يوليو ١٩٩٠ . الجيزه . جامعة القاهرة ، ١٩٩٠ .

ثم استعرضت الدراسة بعض الاساليب الوطرق الخاصة بالتدريب التى تصلح للاستخدام فى المكتبات العامة ومنها التدرج للترقى والتناوب على الوظائف والبرامج المتبادلة ، والمشاركة فى الإدارة والمحاكاة والجولات الموجهة .

ثم تنتقل الدراسة لسرد الخطوات التنظيمية لتدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية وخطوات تصميم برامج التدريب فى المكتبات العامة .

وقد استعرضت الدراسة الخبرات والمهارات المطلوبة لامناء المكتبات العامة فى المجالات التالية :  
المهارات المرجعية والبيبلوجرافية والتنظيمية إلى جانب العلاقات الانسانية ومهارات الاستخدام الألى فى المكتبات والمهارات الاشرافية والإدارية . والدراسة موجهة لنوع من المكتبات وهوامكتبات العامة وقد استهدفت عرض البرامج التى تصلح للعاملين فى المكتبات العامة مع إلقاء الضوء على تجارب بعض الدول المتقدمة فى هذا المجال .

### ( ٥ ) إعداد أخصائى المكتبات المدرسية فى مصر (١)

استعرضت الدراسة نشأة وتطور المكتبات المدرسية فى مصر حيث أنها أكثر أنواع المكتبات عدداً وإنتشاراً ( ٥٧٨٢ مكتبة بالمراحل التعليمية بالإضافة إلى ٢٢٠٠ مكتبة بالمدارس الابتدائية ) . ثم تعرضت الدراسة للإتجاهات الحديثة للخدمات المكتبية المدرسية والمسئوليات المهنية لأخصائى المكتبة المدرسية والمهارات والقدرات الواجب توافرها فيه ومصادر إعداد اخصائى المكتبات المدرسية .

وقد أظهرت الدراسة أن هناك عجزاً يقدر بحوالى ٤٠٪ فى عدد الاخصائيين اللازمين للعمل بمكتبات المدارس الاعدادية والثانوية فقط ( المتاح ٤٢٠٦ اخصائياً والمطلوب ٦٩١٣ اخصائياً )

وقد أشارت الدراسة إلى إستحداث شعبة للوسائل والمكتبات منذ بداية الثمانينيات بكلية التربية بجامعة حلوان لإعداد اخصائى المكتبات المدرسية وتركز هذه الشعبة على العلوم التربوية وتكنولوجيا التعليم وعلوم المكتبات . كما تم إنشاء دبلوم تطبيقى للمكتبات المدرسية بكلية التربية النوعية المنشأة حديثاً .

وقد أشارت الدراسة إلى صدور قرار وزارى رقم ٣٣٩ لسنة ١٩٨٩ يقصر التعيين فى وظيفة أخصائى المكتبات مدرسية على الحاصلين على التخصصات التالية مرتبة طبقاً للأفضلية :

١ - بكالوريوس التربية شعبة وسائل ومكتبات ( جامعة حلوان )

٢ - ليسانس الآداب جميع الاقسام . ويفضل قسم المكتبات

٣ - الدبلومات المتخصصة فى المكتبات .

كما تناولت الدراسة برامج تدريب أخصائى المكتبات المدرسية من غير المتخصصين فى المكتبات بغرض إكسابهم مهارات العمل التربوى والمكتبى وتنمية قدراتهم الوظيفية التى تمكنهم من العمل فى المكتبات المدرسية . ويعد هذا التدريب من أنواع التدريب التحويلى حيث يهدف إلى تحويل اهتمامات العاملين عن تخصصاتهم الاصلية إلى العمل بحقل المكتبات المدرسية .

(١) حسن محمد عبدالشافى . "إعداد اخصائى المكتبات المدرسيه فى مصر " فى الندوه العلميه الاولى

لقسم المكتبات والوثائق : إعداد اخصائى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر

والمستقبل و ١٠ و ٩ يوليو ١٩٩٠ . الجيزه . جامعة القايره . ١٩٩٠ .



ويتم تدريب المعينين الجدد على المبادئ الأساسية للمهنة كما يتم تقديم برامج تجديدية لقدامى العاملين لتعريفهم بالإتجاهات الحديثة فى العمل وقد أنتهى الباحث إلى القول بأن برامج تدريب أخصائى المكتبات المدرسية لاتحقق الاهداف المرجوة منها على وجه مرضى ويدعو للحاجة إلى دراسة الوضع ووضع القواعد والإجراءات التى تراعى عند تخطيط البرامج التدريبية بحيث تضمن لها الوفاء بأهدافها .

وقد أبدى الباحث الملاحظات التالية على برامج التدريب الحالية :

١- عجز البرامج التدريبية عن إحداث التغييرات المطلوبة فى إتجاهات الإحصائيين ومهاراتهم بسبب قصر مدة التدريب .

٢- عدم التركيز فى البرامج على الجوانب العملية والتطبيقية .

٣- عدم الإقتناع بأهمية التدريب أو الإقبال عليه أو الإستفادة منه

٤- عدم وجود القيادات المكتبية القادرة على القيام بأعباء التدريب على المستوى المحلى

٥- عدم متابعة الدارسين وتقييمهم ميدانيا بعد الانتهاء من التدريب وعودتهم إلى عملهم الفعلى .

ويستعان فى المرحلة الابتدائية ببعض المدرسين فى الاشراف على النشاط المكتبى إلى بجانب عملهم

نظير تخفيض جداولهم وقد أوصت الدراسة بالتوصيات التالية :

١ - التنسيق بين مراكز إعداد أخصائى المكتبات المدرسية .

٢ - تخطيط وتنفيذ عدد من البرامج التدريبية التجديدية وربط إجتياز هذه البرامج بالترقية .

٣ - إلحاق الاخصائيين الجدد بمكتبات مدرسية كبيرة لاكتساب الخبرات اللازمة قبل تسلمهم عملهم فى المكتبات المعينين عليها (١) .

( ٦ ) تجربة الجامعة الامريكية فى التأهيل والتدريب فى مجال المكتبات والمعلومات (٢)

يرجع تاريخ أول برنامج لإعداد الكفاءات فى مجال الخدمة المكتبية قدمته مكتبة الجامعة الامريكية

إلى عام ١٩٥٩ وقد أشتمل على المجالات التالية :

إدارة المكتبات والفهرسة والتصنيف وخدمة المراجع .

وفى عام ١٩٦٦ انشئ بمكتبة الجامعة الامريكية قسم للتعليم والتدريب المهنى أثناء العمل .

وقد روعى فى إعداد البرامج التدريبية بمكتبة الجامعة الامريكية الأسس التالية :

١ - التركيز على الجانب التطبيقى والعملى فى البرامج .

٢ - تزويد المتدرب بقدر أساسى من المعرفة .

٣ - تصميم المناهج التدريبية بشكل يضمن الارتباط بينها وبين واقع العمل .

٤ - تنمية وتطوير مهاراتهم فى اللغة الانجليزية .

(١) حسن محمد عبد الشافى . نفس المصدر السابق .

(٢) عايده نصير . "تجربة الجامعة الامريكية فى التأهيل والتدريب فى مجال المكتبات والمعلومات "

فى الندوة العلميه الاولى لقسم المكتبات والوثائق : اعداد اخصائى المكتبات والوثائق

والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل و ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ . الجيزه . جامعة القاهرة ، ١٩٩٠ .

ومن أمثلة البرامج التي نفذتها مكتبة الجامعة الأمريكية مايلي :

أ - برنامج الإجراءات المكتبية .

ب - برنامج العمليات المكتبية .

ج - المستوى المتقدم فى الفهرسة .

د - المستوى المتقدم فى المراجع .

بالإضافة إلى البرامج التى يقدمها قسم الخدمة العامة بالجامعة الأمريكية والدورات التدريبية لأمناء

المكتبات المدرسية ومكتبات الأحياء .

وقد استعرضت الباحثة بعض الصعوبات والمعوقات التى واجهت برامج التدريب التى نفذتها

الجامعة الأمريكية فى مجال المكتبات فيما يلى :

١ - النقص فى عدد هيئة التدريس .

٢ - عدم إعتناء نظام واضح ومستمر لمتابعة المدرسين والدارسين لتلك البرامج .

٣ - غياب الدراسات الخاصة باحتياجات المكتبات .

٤ - استعمال اللغة الانجليزية كأساس فى التدريس .

وقد اقترحت الباحثة عدة مقترحات لتطوير تلك البرامج باستطلاع رأى القطاعات المستفيدة ووضع

خطة طويلة الأجل لتحديد المناهج ودعوة بعض المدرسين من جامعة القاهرة والقيام بدراسات عن إحتياجات

المجتمع والتنسيق مع قسم الخدمة العامة .

### ( ٧ ) إعداد وتدريب المكتبيين وإختصاصى المعلومات فى مصر (١)

تناولت الدراسة الخلفية التاريخية لدراسة المكتبات وإعداد المتخصصين فيها فى مصر . كما

تناولت الاعداد المهنى بقسم المكتبات والمقررات والبرامج التى يقدمها للدرجات العلمية بالإضافة إلى

الدبلوم التى بدأ القسم فى تقديمها لأول مرة منذ عام ١٩٦٩ للحاصلين على درجة جامعية فى غير تخصص

المكتبات

ذكرت الدراسة أن إجمالى عدد المتخرجين من القسم على مدار ٣٦ سنة ( ١٩٥٣ - ١٩٨٩ ) هو ٣١٠٠

شخص بمتوسط عام قدره ٨٦ شخص فى السنة . ومن المؤكد أن هذا العدد لايفى باحتياجات سوق العمل

ولا بأحتياجات خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية الطموحة التى تعد المعلومات احد ركائزها

الاساسية فى هذه الايام .

كما بلغ إجمالى الحاصلين على دبلومات المكتبات فى نفس الفترة ٣٣٧ شخصاً بمتوسط عام قدره ١٧

شخصاً فى السنة .

ويشارك القسم فى التخطيط والإشراف والتدريس فى العديد من البرامج التدريبية فى مجال

المكتبات والمعلومات كما يشارك فى اللجان المتخصصة للمكتبات وفى الندوات العلمية والمؤتمرات المهنية

---

(١) محمد فتحى عبدالهادى " إعداد وتدريب المكتبيين واختصاصى المعلومات فى مصر "

فى الندوة العلميه الاولى لقسم المكتبات والوثائق : اعداد اخصائى المكتبات والوثائق والمعلومات

فى مصر بين الحاضر والمستقبل و ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ . الجيزه . جامعة القاهرة . ١٩٩٠ .

وإن كانت الدراسة قد ركزت بشكل أساسي على التعليم النظامي للمكتبات لكنها لم تغفل بعض الدلائل والمؤشرات التي تساعد في التخطيط والتطوير للبرامج التدريبية في المجال بالإضافة لإسهامها في تقدير الاحتياجات من القوى البشرية طبقاً لمعرفة انتاجية المعاهد الأكاديمية من هذه القوى البشرية . كما اقترحت الدراسة الدعوة إلى إنشاء مركز لبحوث ودراسات المكتبات والمعلومات .

#### ٤/٤ الاطروحات

١ - تمت معالجة التنمية المهنية للعاملين وسياسة التدريب في اجزاء من فصول رسائل جامعية أخرى حيث خصص لها كل من حامد الشافعى (٢) وأمنية صادق (٣) بضع صفحات في رسالتيهما للدكتوراه فقد تناولت الرسالة الأولى التعريفات وانواع وطرق التدريب مع استعراض بعض معوقات التدريب وطرق التغلب على هذه المعوقات . وتناولت الرسالة الثانية سياسة التدريب والدورات التدريبية المتاحة في مجال المعلومات .

٢ - وكانت رسالة محمد مجاهد يوسف الهلالى عن الإعداد المهني لأمناء المكتبات العامة في الجمهورية العربية المتحدة (١) لنيل درجة الماجستير من جامعة القاهرة في عام ١٩٧٧ هي الرسالة الأكاديمية الوحيدة التي عالجت التدريب والتطوير المهني في مجال المكتبات بشيئ من التركيز . وقد خصص مجاهد ثلاثة فصول من رسالته لهذا المجال .

٣ - جاءت الرسالة الأولى في مجلدين كبيرين استهدف المجلد الوال استعراض تجارب بعض الدول في حقل الاعداد المهني . واستهدف المجلد الثاني دراسة واقع تجربة الاعداد المهني لامناء المكتبات العامة في مصر حتى عام ١٩٧٥ .

يتضمن الفصل الخامس والسادس الدورات التدريبية والتطوير المهني ومسئولية تنفيذه والخطة الوطنية للتطوير من حيث الموارد التدريبية البشرية والمادية ، ونظم التدريب ومسئولية التطوير المهني ومستقبلهما في جمهورية مصر العربية . وتناول مجاهد في هذا الفصل لمحة تاريخية عن التدريب والتعليم في مجال المكتبات في مصر وقد ركز دراسته الواقعية على جهود إدارة التدريب بوزارة الثقافة بأبوابها التجربة الأكثر استمراراً ونجاحاً ، وقد تناول جهود هذه الإدارة حتى صيف ١٩٧٥ .

واستعرض بإيجاز شديد بعض الجهود الأخرى التي بذلت في هذا المجال من جهات غير وزارة الثقافة .

٥ - انتقل مجاهد للحديث عن مسئولية المؤسسات المهنية في مجال المكتبات من الدور التي تقوم به إزاء برامج الاعداد المهني لأمناء المكتبات وقد تناول دور كل من جمعية المكتبات ، قسم المكتبات والمكتبات العامة تجاه الاعداد المهني لأمناء المكتبات العامة .

٦ - أوصى مجاهد بعض التوصيات التي تختص بالتطوير المهني يمكن استعراض أهم هذه التوصيات فيما يلي :

١ - عدم الالتحاق بالعمل الإبعد تلقى التدريب المناسب الكافي .

٢ - اعتماد اسلوب التدريب أثناء العمل بالمكتبات كوسيلة للتدريب والتطوير المهني .

---

(١) حامد الشافعى دياب . ادارة المكتبات الجامعية ، رساله دكتوراه . قسم المكتبات جامعة القاهرة

(١٩٨٨) ص ص ١٣٠ - ١٣٧ .

(٢) أمنيه مصطفى صادق . دور خدمات المعلومات في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية في

رساله دكتوراه . قسم المكتبات جامعة القاهرة ( ١٩٩٠ ) ص ص ١٠٦ - ١١٥ .

(٣) محمد مجاهد يوسف الهلال . الإعداد المهني لأمناء المكتبات العامة في ج م ع (ماجستير) . جامعة القاهرة . ١٩٧٧ .

- ٢ - ربط الترقيات والمكافآت بالإشتراك فى البرامج والدورات التدريبية .
- ٤ - وضع خطة محكمة لتدريب جميع العاملين بالمكتبات العامة .
- ٥ - اعداد دراسة شاملة عن التدريب المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات ويتضمن ذلك عرض وتقييم تجربة التدريب المهنى خلال ربع قرن وأكثر فى ج. م. ع. (ابتداء من ١٩٥١ وحتى ١٩٧٨) .
- ٦ - اعداد دراسة عن التطوير والانماء المهنى كمكمل للتعليم المهنى فى حقل المكتبات والتوثيق والمعلومات ودور المؤسسات المهنية فى تدعيم هذه البرامج .
- ٧ - ضرورة إعداد لائحة خاصة عن التدريب المهنى .
- ٨ - السعى لإيجاد حلول لمشكلات التدريب خاصة توفير المشرف أو المدرب الصالح .
- ٩ - مراعاة التجانس فيما بين المستفيدين من التدريب فى الدورة الواحدة .
- ١٠ - توفير الدعم المالى المناسب والكافى والمستمر .
- ١١ - إيجاد خطة متكاملة وشاملة للتدريب فى حقل المكتبات .
- ١٢ - بحث إنشاء مركز اقليمى ( عربى ) لتدريب العاملين فى حقل المكتبات والمعلومات تحت إشراف جامعة الدول العربية (١) .

#### ٥/٤ تعقيب

. بالرغم من صدور تلك التوصيات منذ ثلاثة عشر عاماً إلا أن بعضها مازال سارى المفعول وينبغى تجديد الدعوة إليها فى ثنايا توصيات هذه الدراسة . علماً بأن الدراسة الحالية قد تزعم أنها حققت إحدى التوصيات المطالبة بأعداد دراسة عن التدريب المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات . ولم تقتصر الدراسة على أمناء المكتبات العامة فحسب وإنما توجهت إلى العاملين بمعظم انواع المكتبات ولم تقتصر على دراسة إدارة التدريب بوزارة الثقافة فقط وإنما تعدتها لدراسة جهات أخرى لها جهود متميزة فى أنشطة التدريب والتطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات مثل الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والشبكة القومية للمعلومات ومركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الاهرام .

بالإضافة إلى ذلك كانت فترة التغطية الزمنية امتدت من البدايات المبكرة للتدريب فى عام ١٩٤٩ وحتى الانتهاء من هذه الدراسة عام ١٩٩١ بينما غطت الرسالة الأخرى نحو ربع قرن . ولم تقترب هذه الدراسة من التعليم النظامى لأقسام المكتبات إلا فى ندر فى الحالات التى لها صلة بالتدريب أو التعليم المستمر بينما شغل التعليم النظامى معظم فصول الدراسة الأخرى كما أن هذه الدراسة اعتمدت على إستخدام الحاسب فى تحليل البيانات وإستخراج البيانات من خلال قاعدة البيانات التى صممت لهذا الغرض .

وخلاصة القول أن جزء من رسالة مجاهد وهذه الدراسة يمثلان بداية الدراسات الاكاديمية الجادة للتطوير المهنى والتدريب فى مجال المكتبات والمعلومات فى مصر ويقدمان صورة للتجربة المصرية فى هذا المجال مسايرة لما تم منذ عقدين من الزمان فى بعض الدول المتقدمة كالولايات المتحدة الامريكية وبريطانيا .

(١) محمد مجاهد يوسف ، نفس المصدر السابق . ص ٤٧٩ - ٤٨٨

وقد توصلت هذه الدراسة إلى بعض النتائج التي يمكن إيجازها وفقاً لأهميتها فيمايلي :

- ١ - وجود نقص في العنصر البشري الكفاء والمدرب القادر على تلبية إحتياجات المكتبات ومراكز المعلومات في مصر
- ٢ - الدعوة إلى إعداد خطة قومية للتدريب ، كما تدعو إلى إنشاء مركز قومي للتطوير المهني للعاملين في المجال .
- ٣ - إقتراح قاعدة بيانات للتطوير المهني في مجال المكتبات والمعلومات .
- ٤ - الإمداد ببعض المؤشرات عن إتجاهات المستفيدين نحو تحديد الاحتياجات التدريبية .
- ٥ - استعراض نماذج من تجارب الدول المتقدمة والنامية في التطوير المهني مع المكتبات والمعلومات
- ٦ - الدعوة إلى التعاون بين الجهات القائمة بالتدريب والمزيد من التنسيق بين الجهود المبعثرة والمتناثرة في هذا المجال .

**الفصل الاول**  
**الاطار النظرى لتنمية مهارات العاملين**  
**فى المكتبات ومراكز المعلومات**

**المحتويات :**

- ١ - تمهيد
- ٢ - انواع التدريب
- ٣ - طرق التدريب والتطوير المهنى
- ٤ - الاساليب التدريبية
- ٥ - الأنشطة التدريبية
- ٦ - كيفية إختيار الطريقة المناسبة

## الفصل الأول

### الإطار النظري لتنمية مهارات العاملين

### فى المكتبات ومراكز المعلومات

يتناول هذا الفصل الإطار النظرى لتنمية المهارات والأنشطة التدريبية كما يتناول أنواع وأساليب التطوير المهنى بكافة أشكاله .

[ ١ ]

#### تمهيد

عرف التدريب بأنه عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الإضطلاع بوظيفة معينة وإنجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة ، وجعله قادراً على متابعة العمل فى الإدارة العامة (١) وجاء هذا التعريف نقلاً عن الفرنسى أندريه موليتور (٢) فى إحدى إصدارات اليونسكو عام ١٩٥٨ ، وقد أشار ( موليتور ) بضرورة إستمرار التدريب بعد دخول الوظيفة ، ووجوب تأمينه طوال مدة خدمة الموظف .

وهناك تعريف آخر مشابه للتعريف السابق وورد فى كتاب الأمم المتحدة عن التدريب فى الإدارة العامة (٣) جاء على النحو التالى : " التدريب فى الإدارة العامة عبارة عن عملية متبادلة يتم بموجبها تعليم مجموعة من المعارف وتعلمها ، مع طرق العمل المختص بها "

إنه نشاط ينقل بموجبه فريق من الاشخاص يعرفون بالأساتذة ( المدربون ) ، إلى فريق الموظفين ( العاملين) ، مجموعة من المعلومات التى يمكن إعتبارها مفيدة لعملهم فى الوظيفة ، وفى الوقت نفسه مساعدة الأساتذة لجميع فئات الموظفين على تطوير قدراتهم وإمكانياتهم .

أى أن التدريب بإيجاز عبارة عن نقل للمعارف وتطوير للقدرات لمن يعد للعمل فى الوظيفة أو من يقوم فعلياً بمهامها (٤)

بالرغم من أن هذان التعريفان يعالجان مفهوم التدريب الإدارى ومحاولة علمية جادة للتعريف بالتدريب إلا أنها إنهما يضعان لبنة أساسية فى مفهوم التدريب بوجه عام .

يتميز التدريب عن التعليم بأنه يعتبر نوعاً من التهيئة المهنية ، فالتدريب يؤمن تأهيلات محددة للأعداد لنوع معين من المهن أو الحرف بينما يخلق التعليم قاعدة ثقافية عامة تنطلق من الفكرة المجردة لإكتساب المعلومات الأساسية فى الحياة .

(١) حسن الحلبي . تدريب الموظف ، ط٢ ، بيروت : باريس : منشورات عويدات ، ١٩٨٢ ، ص ٢٥ .

(٢) نقلاً عن الحلبي . ص ٢٥ . Les Sciences Sociales Dans L'enseignement Superieur. Paris . Ander Molitor .

UNESCO,1985

( ٢ ) Manuel De Formation La Fonction Publique Publications Des Nations Unies New York UN,1967

(٤) الحلبي ، نفس المرجع السابق . ص ٢٧

ويعنى التدريب فى المكتبات بأنه تثقيف منهجى لكافة مستويات العاملين على مواقف أو مهارات جديدة أو هو نمط من التعليم المستمر أو التعليم بموقع العمل<sup>(١)</sup>

كما يدل المصطلح على أنه نمط من التعليم تم التخطيط المنهجى له لقياس فعاليته . بالرغم من أن التدريب يعد تجديداً لنشاط من الأنشطة ، إلا أنه تلبية لمطلب ما ينبغى أن يتم تطويره لى ينعكس نشاطه على الخدمات أو المهارات والطرق الجديدة وللتعرف على المشاكل الغير المتوقعة وإفساح الطريق تجاه تحسين معايير الخدمة .

وهو كمصطلح يعنى ضمناً المدرب والمتدرب فهو يقدم فى سياق تعليمى غير نمطى وإن كانت الفرصة فيه مهيئة لى فرد يسعى إليه .

وقد يقوم أمناء المكتبات الجدد بتدريب أنفسهم للتعرف على مهارات جديدة من خلال برامج من القراءة الموجهة أو عن طريق مقررات دراسية معينة .

ترجع ( بلانسكرى ) السبب الرئيسى للتدريب إلى تمكين فرد أو جماعة من أداء العمل المطلوب عند مستوى محدد<sup>(٢)</sup> ، وعلى ذلك فالتدريب هو العملية التى تسمح للأفراد بتعليم طرق جديدة ، معلومات أو أسس فنية والتغير من حالة عدم القدرة على القيام بعمل ما أو عدم فاعلية أداء عمل معين إلى القدرة على أداء هذا العمل والفاعلية فى هذا الأداء .

إلا أنه ينبغى توضيح التعريفات لكل مصطلح على حدة لأغراض الدراسة الحالية فالتدريب هو حدث ، واقعة أو نشاط كما أنه يشتمل على تطبيق للتعليم عن طريق ممارسة العملية والتعليم يمكن أن يوصف بأنه التعرف على بعض الأشياء التى لم تكن معروفة من قبل أو أن يكون قادراً على فعل بعض الأفعال إلى لم يكن قادراً على أدائها من قبل . كما أنه يأخذ مكانة عندما يمكن تطبيقه فى العمل .

التعليم أيضاً جزء من التدريب ، وقد تم تعريفه كعملية منهجية للتثقيف وتنمية المعرفة . ولكن ينخرط فيه المفاهيم والفلسفات والمبادئ فالتعليم يمكن أن يكون عاماً ولكن التدريب يجب أن يكون لعمل محدد سواء للعمل الحالى أو لتطور العمل فى المستقبل . وهو يهدف إلى مساعدة المتدرب على طلب السلوك الضرورى اللازم للأداء الفعال للعمل .

وترى ( باربارا كونروى ) أن معظم ممارسى التدريب ليس لديهم خبرة عملية كبيرة بالتعليم ، كما أن قلة من مديرى المكتبات لديهم خبرة كبيرة ببرامج تنمية الأفراد .

وتضيف كونروى بأن تعليم المكتبات النظامى نادراً ما يشتمل على كيفية القيام بعمليات تنمية العاملين والتعليم المستمر<sup>(٣)</sup>

وتعزى اليزابيث ستون هذا الرأى حين تقول : أن تعليم المكتبات النظامى فى مدارس المكتبات لم يعد كافياً لتعليم الطلاب كل ما يحتاجون معرفته فى المجال وتبعاً لذلك ، فإن السياسة الرشيدة والوحيدة

(١) Ray Prytherch [ed] . Staff Training in Libraries; The British Experience. London : Gowel, 1978. P.1

(٢) Margaret Blanks by . Staff Training : A librarian's Handbook [ London] : LA, The Association of Assistant Librarian [AAL], 1988, P.1.

(٣) Barbra Conroy . Library staff Development and Continuing Education; Principles and Practices, Littleton

Colorads: Libraries Unlimited, 1978, P.XI New York: Harper , 1989 pp. ٦ - ٧ .



لمهنة المكتبات هي أنتطور أنشطة التعليم المستمر كوظيفة تعليمية متميزة ومنفصلة عن برامج الدرجات العلمية لمدارس المكتبات حتى تتمكن من مسايرة التغيرات التكنولوجية الحديثة التي تواجه المكتبات<sup>(١)</sup> ومهنة المكتبات شأنها كسائر المهن التطبيقية الأخرى التي تحرص على متابعة ممارسى هذه المهنة لأحدث التطورات فى مجال تخصصهم ، بالإضافة إلى تقديم كافة التسهيلات للعاملين فيها لمساعدتهم على تطوير أنفسهم من خلال البرامج التدريبية والتعليم المستمر .

ولأغراض هذه الدراسة سوف تستخدم مصطلحات التطوير المهنى ، تطوير العاملين ، التعليم المستمر ، التطوير الوظيفى ، التدوير أثناء الخدمة ، تنمية العاملين ، البرامج التدريبية بشكل تبادلى وسوف يتم التمييز بين هذه الأنماط وإن كان إستخدامها فى سياق الدراسة لايعنى التفرقة فى إستخدام هذه المصطلحات .

وعلى سبيل المقارنة ، وفى مهنة الطب على وجه التحديد ، تحرص بعض الدول المتقدمة على إجتيان الطبيب الممارس لإختبارات دورية وذلك قبل السماح له بتجديد رخصة مزاولة المهنة . فلم يعد حصول الطالب على بكالوريوس الطب مخولاً له ممارسة المهنة كما أنه ليس نهاية المطاف للتأهيل المهنى لهذا الطبيب . بالإضافة إلى ذلك ، لايعنى ممارسة هذا الطبيب للمهنة مدى الحياة دون زيادة فى معارفه أو تجديد لمعلوماته وإنما تعطى له الرخصة المهنية لفترة زمنية محددة .<sup>(٢)</sup>

ويمكن بالمثل ، فى مهنة كمهنة المكتبات إدخال مثل هذه الرخص المهنية التى تعطى لحاملها الحق فى مزاولة مهامه المهنية خلال فترة زمنية محددة خاصة فى المكتبات الأكاديمية والمتخصصة . وقد أقترح محمد أمان إدخال هذا النظام فى مهنة المكتبت أسوة لما هو متبع فى مهنة المكتبات الأمريكية<sup>(٣)</sup>

وتخضع (كونروى) الاحتياجات التدريبية للعاملين للمبررات الآتية :

- ١ - المهام والأعباء التى تواجه العاملين يومياً فى العمل وتتطلب منهم الإستخدام الأمثل لمعارفهم ومهاراتهم عند كل موقف .
- ٢ - تحقيق مقاييس الأداء الشخصى وتزايد مطالب القدرة على المحاسبة التنظيمية .
- ٣ - سرعة الإستجابة للإحتياجات الشخصية والرغبة فى التغيير .
- ٤ - إنسياق الشخص وتطلعه للترقى إلى مناصب أعلى .
- ٥ - سرعة التغيير الإجتماعى والتكنولوجى وعدم القدرة على مسايرته فضلاً على تأثيراته الحتمية على المكتبات وعلى الأفراد العاملين بها .

---

(١) Elizabeth W. Stone. " Continuing Education For Librarians in The United States. in Advances in Librarianship, edited by Michael H. Harris, Vol 8.,1978, P.243.

(٢) محمد محمد أمان " التعليم المستمر وتحديث المعلومات لأخصائى المعلومات فى الوطن العربى " فى الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات ( تونس ١٩٨٧ ) ، ص ٣ .

(٣) محمد محمد أمان " التعليم المستمر وتحديث المعلومات لأخصائى المعلومات فى الوطن العربى " فى الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات ( تونس ١٩٨٧ ) ، ص ٣ .

أدى ظهور الإحتياجات إلى سرعة الإستجابة والإهتمام المتزايد لبرامج تنمية العاملين والتعليم المستمر للعاملين بالمكتبات . وأصبحت لتلك الإستجابة أولوية مطلقة من بين أهداف المكتبات المطروحة . وقد عكست اللجنة ( الأمريكية ) القومية للمكتبات وعلم المعلومات هذا الإهتمام المتزايد وركزت عليه الأضواء كأحدى أولويات عملها المسمى " أهداف العمل " أو " أهداف للإنجاز " Goals For Action من أجل تحقيق التقدم التكنولوجى المنشود فى المكتبات ومراكز المعلومات (١)

فى الوقت الراهن ، هناك جهوداً كثيرة من المكتبات فى الهيئات القائمة على المكتبات ، مدارس المكتبات ، جمعيات المكتبات وإدارات المكتبات المحلية والقومية نحو إثراء قدرات الممارسين للمهنة من أجل المحافظة على تقديم خدمة مكتبية حديثة وفعالة مع ترسيخ الوعى لدى الأفراد العاملين فى المكتبات بأهمية التعليم الذاتى والكشف على إحتياجاتهم التعليمية .

ويطرح ( جون كاولى ) J. Cowley مداخل التدريب وتنمية العاملين (٢) كما يلى :

١ - إحتاج الموظف الجديد إلى تدريب مبدئى يمهده له الدخول فى المهنة والتعرف على المنشأة التى تم تعيينه فيها .

٢ - تصميم عمليات تدريبية مستمرة من أجل تحسين الأداء أو التعرف على بعض الأنشطة الجديدة

٣ - يتم نقل المهارات المطلوب إكتسابها من خلال التدريب والتطوير الوظيفى للأفراد .

٤ - يتم التخطيط لبرامج التدريب كاستجابة لمشاكل الأداء فى العمل ولتصحيح العجز فى

الكفاءات المتاحة ولمواجهة العقبات التى تواجه العمليات الفنية المتزايدة .

وينبغى التخطيط لبرامج التدريب والتطوير الوظيفى من خلال التعرف على الإحتياجات الفعلية

للأفراد والمنشآت من خلال نظام الإدارة بالمشاركة الذى يسمح فيه للعاملين بالتعبير عن إحتياجاتهم

وأفكارهم . وتعتمد فعالية التدريب على مدى إهتمامه بالإحتياجات المستقبلية وبما لديه من إمكانيات فى

تصميم البرامج وتنفيذها ومدى وإشتماله على أساليب التقويم والمتابعة الفعالة .

ويرى ( كاولى ) أن تلبية الحاجة إلى التدريب والتطوير التخصصى والمتقدم ليس مكانها داخل المنشأة ولكن

يقوم بها أفراد متخصصون من خارج المنشأة . وترجع أسباب قصور التدريب فى أغلب الأحوال إلى غياب

المهارات الأساسية فى المدربين ، أو قد يكون ناتجاً من مواقف أو صراعات معينة فى العلاقات الشخصية. (٣)

ويمكن القول بأن هناك علاقة وطيدة بين توصيف الوظيفة ومواصفات الشخص المناسب لهذه

الوظيفة ، وارتباط هذا وتلك بالحاجة إلى التدريب . كما أنه من الضرورى ربط ذلك كله بالأنشطة الأخرى

للعاملين لتأكيد الحاجة إلى التدريب .

ويرى ( كاولى ) أنه من المفيد الإجابة على بعض الأسئلة التى تتعلق بالحاجات الأساسية للتدريب ،

ومنها على سبيل المثال :

- ماهى طبيعة البرنامج التدريبى ؟ ماهى أهداف التدريب ؟

- من الذى إحتاج إلى هذا التدريب ؟ ماهو التدريب المطلوب ؟

Conroy . Library Staff Development ..... ( 1978 ) , P. XI

(١)

John Cowley . Personnel Management in Libraries . London: Bingley , 1982 , P.45

(٢)

Ibid , p.47

(٣)

- ماهى طبيعة الوسائل التى سوف تستخدم فى التدريب ؟  
- وماهى التكلفة المطلوبة للحصول على النتائج المتوقعة ؟  
وسوف يرتبط نشاط التدريب بالأهداف والسياسات العامة وبتحديد للأعمال المحددة وباحتياجات الفرد المطلوب تدريبه . وينبغى أن تصمم برامج التدريب والتطوير بحيث ترتبط دائماً بأهداف المؤسسة الحالية والمستقبلية . كما ينبغى أن يؤخذ فى الإعتبار المميزات التى سوف تعود على الأفراد بعد أنتهاء تدريبهم .

وتنشأ الحاجة إلى التدريب <sup>(١)</sup> عادة فى المواقف الآتية :

- ١ - إنشاء وظيفة جديدة
- ٢ - الإحلال الوظيفى
- ٣ - إعادة النظر فى النظام الإدارى ويمكن إضافة حالات أخرى مثل :
- ٤ - رغبة الفرد فى الترقى أو الحصول على حوافز مادية
- ٥ - سد العجز فى العمالة الفنية المدربة
- ٦ - التدريب على أجهزة ومعدات جديدة
- ٧ - التدريب على نظم فنية جديدة
- ٨ - التدريب على خدمات جديدة للمكتبات

[ ٢ ]

## أنواع التدريب

تبرز ( باربارا كونروى ) <sup>(٢)</sup> أن هناك ثلاثة مداخل تبنى عليها مستويات الكفاءة لدى الأفراد العاملين فى المكتبات :

- المدخل الأول : التعليم قبل الدخول فى الخدمة
  - المدخل الثانى : التدريب أثناء الخدمة أو برامج تنمية العاملين
  - المدخل الثالث : التعليم المستمر أو التعلم مدى الحياة
- وقد قسمت ( مارجرىت بلانسكى ) <sup>(٣)</sup> أنماط التدريب المتبعة فى المكتبات فى نوعين كبيرين هما :

- ١ - التدريب بموقع العمل أو التدريب أثناء الخدمة On Site Settings .
  - ٢ - التدريب بمنأى عن العمل أو التدريب خارج العمل Off Site Locations .
- يشتمل النوع الأول على المهام المحددة ، المشاريع ، كتابة التقارير ، الدورات التدريبية ، حضور الاجتماعات ، مراجعة الأداء والعضوية فى اللجان المختلفة .

Cowley, Op Cit, P.48

(١)

Barbara Conroy . Library Staff Development and Continuing Education. Colorado , 1978, P. X

(٢)

M. Blanksby : Staff Training:Alibrarine Handbook [ Lon don ] : New Castle, A A Publishing , 1988 , P,20

ويتضمن النوع الثانی البرامج ، الندوات ، ورش العمل ، اللقاءات والمؤتمرات المهنية ، الأنشطة التطوعية والقراءة الموجهة .

ولكلا النوعان مزاياه وعيوبه بالنظر لمدى التصاقه بمكان العمل الفعلى . كما أن هناك جدلاً على مر السنين حول قيمة التدريب بموقع العمل والتدريب خارج العمل . وسوف تتعرض الدراسة لتناول كل نوع على حدة فى الصفحات التالية :

## ١/٢ التدريب بموقع العمل ١/١/٢ التدريب قبل الخدمة

ويسمى أحياناً التدريب قبل الإلتحاق بالوظيفة Pre Service Training أو الإعداد لدخول الوظيفة ، ويبدأ الإعداد لهذه المرحلة حيث تنتهى مراحل التعليم النظامى . فالفرد لا يمكن إعتباره مؤهلاً تاهيلاً جيداً للوظيفة التى يتقدم إليها بمجرد تخرجه من المعاهد والمؤسسات التعليمية المتنوعة .

وبالرغم من حصول الموظف الجديد على قدر من المعرفة والمعلومات الأساسية للثقافة من تلك المعاهد التعليمية النظامية إلا أن ذلك الموظف مازال يحتاج إلى اعداد تاهيلى بالمعرفة المتخصصة فى فرع معين من الفروع لكى يتمكن من تلبية حاجات ومتطلبات الوظيفة الجديدة .

يطرح الحلبي ثلاثة تساؤلات فى هذا المقام<sup>(١)</sup> : التساؤل الأول هو ماهو الدور الأساسى الذى يجب أن يلعبه الاعداد الذى يسبق التعيين ؟ وسواء قبعت أهمية هذا الدور فى عمليات الاختيار أو إجراء الإمتحانات للمتقدمين فإن الحاجة تبقى قائمة للإعداد المسبق قبل شغل وظيفة من الوظائف .

وفى مجال المكتبات ، لا يستطيع أحد خريجى معاهد المكتبات أن يقوم بأعمال الفهرسة أو التزويد على سبيل المثال ، فور تخرجه قبل أن يتمرس عملياً فى أعمال تلك الوظائف ، ولا بد له أن يكتسب عن كئيب المهارات الأساسية للمفهرس والأخصائى التزويد .

والتساؤل الثانى هو : ماهى المؤسسات التى تتولى أمر الإعداد وتقوم على تحقيقه ؟ هل هى الجامعات ؟ أم الإدارات العامة للمكتبات ؟ أم الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أم الجهات التى تتبعها المكتبات كوزارة أو محافظة مثلاً ؟

ثم يأتى التساؤل الثالث والخاص بالتنشئة التى يجب الاهتمام بها فى المعاهد التعليمية والتى تهدف إلى تعريف الطلاب بالنظم الإدارية والغنية المختلفة بحيث تخلق لديهم حب العمل والإقدام عليه عن قناعة ورغبة وحماس .

## ٢/١/٢ التدريب أثناء الخدمة In Service Training

يهدف هذا النوع من التدريب إلى تأمين الكفاية المهنية والعملية عند الموظف على ضوء التطورات المستجدة لمقتضيات وظيفته . ويتم ذلك التدريب إما لتذكير الموظف بالمعلومات التى تلقاها فى خلال فترة إعداده أو لتعميق معرفته فى فرع من الفروع الوظيفية التى يتولاها أو لإطلاعها عما يستجد فى مجال عمله .

(١) حسن الحلبي . نفس المصدر السابق ، ص ٢٦ .

ويمكن القول بأن هناك ضرورة لإجراء التدريب على مختلف المستويات الوظيفية وفقاً لمتطلبات تلك الوظائف وظروف وأوضاع العناصر البشرية التى تشغلها .  
ويستعرض حسن الحلبي فى كتابه تدريب الموظف (١) بعض الأهداف التى يسعى التدريب الإدارى إلى تحقيقها ويمكن إيجازها فيما يلى :

أ - تنمية الفعالية لدى الموظف وتأمين تحقيق مخططات الإدارة بأقل قدر ممكن من الإمكانيات المالية والبشرية والمادية . وكذلك الحصول على إنتاجية أفضل للموظف بأقل تكلفة ممكنة .  
ب - إختصار مدة تعيين الموظف الجديد على الوظيفة الجديدة التى سوف يشغلها لتمكينه من ممارسة مهام وظيفته فى أقصر وقت ممكن .

ج - يعد التدريب من الوسائل الناجحة للتغلب على عادات العمل السيئة خاصة مايتعلق منها بالروتين الإدارى .

د - يعتبر التدريب من أهم الوسائل التى تستخدمها الإدارة لرفع معنويات موظفيها . فإن إختيار موظف ما للإلتحاق بأحدى الدورات التدريبية له دلالة على تقدير رؤسائه له ، فضلاً على تأثير ذلك على أوضاعه الوظيفية مستقبلاً .

هـ - يسعى التدريب إلى تحسين أوضاع ومستويات الإدارة لأنه يعد وسيلة فعالة لإدخال سبيل الإصلاح لتمييزه بالطابع العملى .

وتتفق ( باربارا كونروى ) إلى حد كبير عند تعرضها للتدريب أثناء الخدمة مع ما جاء فى التعريف السابق للتدريب الإدارى الذى أورده الحلبي فى كتابه إذ تقول : تتمركز بؤرة الإهتمام فى هذا النوع من التدريب على إحتياجات الفرد فى المكتبة وعلى عمل الفرد فى تلك المكتبة ، ولكى يكون التدريب فعالاً يجب أن تكون الأنشطة التدريبية متكاملة مع وظائف المكتبة الأخرى ومتسقة مع سياق العمل ككل ، وتتفاعل مع مشاكله وتوقعاته المستقبلية - (٢)

ويهدف التدريب أثناء الخدمة على حد قول ( كونروى ) إلى تعضيد قدرة المكتبة على تحقيق رسالتها بكفاءة وفعالية عن طريق تطوير مواردها البشرية ، وإلى تأكيد تفهم العاملين بالمكتبة على تنفيذ أهداف وسياسات المكتبة على أكمل وجه .

ويمكن أن تتضمن أنشطة التدريب أثناء الخدمة (٣) كما ذكرتها ( كونروى ) ما يلى :

(١) القيام بجولات توجيهية للعاملين الجدد ، يتم فيها تعريف أولئك العاملين بسياسة المكتبة والمهام الأساسية للوظيفة التى سوف يشغلها ، علاقاته المستقبلية مع زملائه ورؤسائه فى العمل ومسار مستقبله الوظيفى .

ولما كان الغرض من تلك الجولات التوجيهية هو مساعدة الموظف الجديد على التآلف مع المنشأة التى يعمل بها فإن التدريب أثناء الخدمة يثرى هذه العملية ويقويها .

(٢) إعداد برامج تدريبية قصيرة لإكساب المهارات الإشرافية لرؤساء الأقسام .

---

(١) حسن الحلبي . نفس المصدر السابق ، ص ٣٧ - ٤٢ .

(٢) Conroy . Library Staff Development ... ( 1978 ) , P . XIV

Ibid, p.xv

(٣)

(٣) تقديم فصل تدريبي موجز مكثف عن استخدام الكمبيوتر في الرد على الإستفسارات المرجعية.

(٤) عرض فيلم عن استخدام الأجهزة السمعية والبصرية وإستخدام المصغرات الفيلمية .

(٥) الإمداد بتدريبات عملية للتدريب أثناء الخدمة على بعض الأعمال الفنية فى المكتبات .

وتستخدم المكتبة كافة هذه الأنشطة بهدف أن تعم الفائدة عليها وعلى الأفراد العاملين فيها على حد سواء (١) ويتفق ( جون كاولى ) مع سابقه فى أهمية التدريب أثناء الخدمة ويصفه بأنه فعال خاصة بالنسبة للملتحقين حديثاً بالعمل ، لأنه يتم فيه تقديم الفرد إلى بيئة العمل الفعلية وإلى الزملاء الذين سيعمل معهم ، وكذلك تعريفه بالنظم والطرق التى سوف يستخدمها وتقديمه أيضاً إلى الأهداف الأساسية للخدمة المكتبية (٢)

ويضيف ( كاولى ) ، أن التعلم فى بيئة العمل الفعلية أقل تكلفة كما أنه يمكن المتدرب وضع المعرفة الجديدة التى حصل عليها موضع التطبيق الفعلى .

وقد يتعرض التدريب أثناء الخدمة لبعض السلبيات التالية :

أ - إستخدام طرق تدريب أقل كفاءة

ب - تمرير تطبيقات محلية خارج الخط المرسوم لها فى إطار الأهداف العريضة للمكتبة .

ج - القيام بالتدريب تحت ظل عوامل من الضغط المالى والإدارى .

وينبغى مراعاة الضمان الكافى بأن تكون إدارة التدريب ممثلة لكل قطاعات العاملين حتى لاتتشتت الموارد المخصصة للتدريب فى أماكن متفرقة .

ويؤدى التدريب أثناء الخدمة إلى الإسراع بعملية التعلم سواء فى الواجبات الوظيفية أو فى السلوكيات العامة المرتبطة بهذه الواجبات . كما يتميز هذا النوع بالواقعية وانخفاض التكاليف . ومن عيوبه الأساسية أن أعباء العمل اليومية قد تطفى على التقيد والإلتزام بارتباطات الدورة التدريبية (٣)

## ٢/٢ التعليم المستمر :

تطرح اليزابيث ستون (٤) بعض التعريفات المتعلقة بمجالات التعليم المستمر والمفاهيم الأخرى المرتبطة به كما يلى :

(١) التعليم المهنى

(٢) الاجتماعات المهنية

(٣) التعلم مدى الحياة

(٤) التعليم المستمر

(٥) تطوير العاملين

وإغراض الدراسة نكتفى بتفسير المجالات الثلاثة الأخيرة كما أوردتها ستون فى تعريفها لمجالات التعليم المستمر وهى كما يلى :

Conroy , Op . Cit., p.XV. (١)

John Cowley . Personnel Management in Libraries. - London : Bingley , 1982 , P49-54. (٢)

William E. Arnold and Lynne Mc clure . Communication , Training and Development . New York (٣)

Harp, 1989, P87.

Stone . " Concinuing Education for Librarians , P244. (٤)

## التعليم مدى الحياة :

يبدأ هذا النوع من التعليم من ميلاد الفرد وطوال حياته بهدف حصول الفرد على الخبرات التعليمية التي تقابله في أى وقت يشاء وهو يهتم بالفرد بصفة أساسية .

ويشتمل هذا النوع على الأنماط التالية : التعليم طوال الوقت ، التعليم بعض الوقت ، التعليم بالمراسلة ، والتعليم الذاتى الذى يعتمد على الإستخدام المباشر لمصادر المعلمات . وقد صدر تشريع عام ١٩٧٦ لمرسوم التعليم الأمريكى يوضح تطور مفهوم التعليم مدى الحياة والذى أدى بدوره إلى تطور الإستراتيجية القومية لهذا التعليم .<sup>(١)</sup>

## التعليم المستمر :

عرف ( نولز ) Knowles التعليم المستمر بأنه " عملية تعليمية تبنى على معرفة الفرد ومهاراته وسلوكه " ويأتى التعليم المستمر بعد المرحلة التعليمية بالمدارس النظامية . وهو يهدف إلى إعداد الفرد لممارسة مهامه فى مجالات المكتبات والمعلومات والوسائل السمعية والبصرية<sup>(٢)</sup>

وينبع التعليم المستمر من الفرد نفسه الذى يتحمل مسئولية تطوير نفسه ويرغب فى تنمية فكرة وإثراء تعليمه فالتعليم المستمر تديره المنشأة من أجل تنمية مواردها البشرية<sup>(٣)</sup>

ومنذ السبعينات ظهر الكثير من المؤلفات التى تبرز أهمية التعليم المستمر للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات ، كما ظهرت التقارير والمقالات التى تشرح الخطوات المتبعة لإعداد وتقييم هذه البرامج . وقد تباينت الطرق والفلسفات فى مجالات التعليم المستمر لخصائى المعلومات ، بينما ينادى بعضها بمشاركة موظفى المكتبة فى البرامج من أجل تحسين معارفهم ومهاراتهم واتجاهاتهم ومسئولياتهم فى المكتبة . يطالب البعض الآخر بإدخال مثل هذه البرامج ضمن مخطط عمل المكتبة ، بحيث تكون هذه الوظيفة متمشية مع الخطة التنفيذية فى المكتبة<sup>(٤)</sup> وتم دمج برامج التطوير ضمن المهام الأخرى للمكتبة مثل خدمات القراء والخدمات الفنية وخدمة المجتمع .

ويتكون التعليم المستمر من تلك الأنشطة التى يستخدمها الأفراد فى المرحلة التالية لمرحلة تعليمهم المتوسط للدخول فى حقل المكتبات بغرض زيادة قدراتهم العملية والميدانية للامداد بالأدوار المهنية<sup>(٥)</sup> التالية :

أ - جودة الخدمات المكتبية لكل مواطن فى الدولة

ب - اثراء المستقبل الوظيفى لمهنة المكتبات

فالتعليم المستمر والتعلم مدى الحياة ضرورتان حيويتان لمقابلة تحديات التغييرات السريعة والمتلاحقة التى تواجه المكتبات .

Stone Op. cit.p.244

(١)

Malcolm S. Knowles. " Model for Assessing Continuing Education Needs for a Profession " in : Pr (٢) ceedings of The First CLENE Assembly, January 23 - 24, 1976, Palma House , Chicago : Washinton , D.C. , : CLENE, 1976 . ( Cited in stone, P.244)

National Council on Quality Continuing Education For Information , Library , Media Personnel . A (٣) Program For Quality in Cotinuing Education For Information , Library and Media Personnal; Policy Statement and Criteria and Quality - Washington, D.C. : CLENE, 1980 Cited in Stone, P244.

Barbara Conroy. Library Staff Development ... , P.290

(٤)

(٥) محمد محمد أمان " التعليم المستمر وتحديث المعلومات لأخصائى المعلومات فى الوطن العربى " فى الملتقى الأول حول الشبكة العربيه من أجل التنمية فى الوطن العربى تونس ١٩٨٧/٧/١٢ تونس ١٩٨٧ ) ، ص ١ .

كما يحتوى التعليم المستمر على تلك الفرص التعليمية<sup>(١)</sup> المستخدمة من قبل العاملين فى مهنة المكتبات لتحقيق الأهداف التالية :

١ - أن تجعلهم مسايرين للمفاهيم والمعارف والمهارات الجديدة ، سواء فى المجال أو فى المجالات المناسبة أو المرتبطة معها .

٢ - إعدادهم للتغييرات التى تحدث فى مستقبلهم المهنى .

٣ - تمكينهم من قيادة المفاهيم الحديثة فى مهنة المكتبات بالمشاركة الفعالة فى الدور الإجتماعى المطلوب منها .

٤ - تحديث تعليمهم الأساسى .

٥ - تجديد نشاطهم فى مختلف النواحي المتعلقة بتعليمهم الأساسى .

فالتعليم المستمر يحرص على رفع قدرة الفرد العملية أكثر من حرصه على نيل هذا الفرد لدرجة أو شهادة أكاديمية . فهو تلك العملية من التعلم الذاتى التى يتولى فيها الفرد المسئولية الأساسية من أجل تطويره الشخصى . ومع ذلك ، يحاط التعليم المستمر بالإهتمام والمشاركة فى المسئولية داخل المهنة والتعاون والتفاعل مع المجموعات التالية : جهات التوظيف ، المؤسسات الأكاديمية ، الجمعيات المهنية ، إدارات المكتبات ، الأفراد أنفسهم ، والمستفيدون من الخدمات المكتبية<sup>(٢)</sup> .

وتوجه كل من هذه المجموعات أهداف المنشأة وتحدد هذه الأهداف طبقاً لقدرة المسئولية التى تقع على كل مجموعة وكمية ودرجة التعاون المطلوب بين تلك المجموعات ، وتحمل كل مجموعة أدواراً متغيرة وفقاً لعلاقتها مع التعليم المستمر .

وينبغى إستخدام أنماط التقنية الحديثة فى الامداد بفرص التعليم المستمر ، كما ينبغى أن تكون هذه الفرص متاحة من حيث الوقت والمكان والتكلفة المادية . وقد تبنى برامج التعليم المستمر على أساس التفرغ الكلى أو التفرغ الجزئى ولكنها عادة ما تكون قصيرة المدى نسبياً . كأن تكون لعدة أيام أو لعدة شهور . والهيئات التى تقوم بتمويل برامج التعليم المستمر قد تكون رسمية أو غير رسمية ومنها على سبيل المثال : مؤسسات أكاديمية ، جهات التوظيف ، منظمات [ محلية ، إقليمية ، أو دولية ] ، إدارات حكومية أو جمعيات مهنية .

ويمكن تنفيذ فرص التعليم المستمر بأشكال وأساليب متنوعة وقد تشتمل على أنماط غير تقليدية لتعلم مثل برامج التكاليفات المنزلية ومعامل التعلم المتنقلة .

وبالرغم من أنه ليس هناك تعريف واضح ومقبول بشكل نهائى للتعليم المستمر فقد قدم ( كيرل ) هول ، الذى يعد واحداً من البارزين فى هذا المجال لسنوات عديدة ، تعريفاً واسعاً للتعليم المستمر كما يلى نوع من التعلم أو التعليم الذى يبنى اعتماداً على خبرة سابقة فى نفس المجال العام للمعرفة ولا يلقى أى دراسة فى هذا المجال انما يدل على أن المتدرب قد درس بعض النواحي المرتبطة بالمحتويات السابقة ويقوم بتحسين العمليات ، فهو يدل على إفتراضية استمرار هذا التعلم فى المستقبل<sup>(٣)</sup> .

(١) أمان . نفس المرجع السابق ، ص ٢ .

Stone, Continuing Education in Librarians ..., P245.

(٢)

Cyril O.Houle . " What is Continuing Education in Librarianship ? Discussion Paper Quoted in

(٣)

Elizabeth W. Stone. " Continuing Library Education as Viewed in Relation to Other Continuing Library Education Movements. - Washington, D.C. : American Society for informatin Science, 1974, P.479.( Cited in E. Stone . Continuing Education for Librarians ... , P. 245 )



ويركز التعليم المستمر ، من ناحية أخرى على المتدرب الفرد الذى يكون مسئولاً عن نقل وتطبيق معارفه بموقع العمل الفعلى كما يخاطب التعليم المستمر الإحتياجات المشتركة بين عدد من المكتبات فهو يعتمد على على المتدرب لينقل ماتعلمه لعمل ما فى موقف مكتبى معين . كما يهدف إلى تعميق الفهم أو بناء المهارات لذلك المتدرب من خلال برامج تدريبية قصيرة تهتم بجزء واحد من مجال موضوعى كبير . ويستخدم التعليم المستمر عادة لى يمكن العاملين بمهنة المكتبات من الاحاطة بالإتجاهات والتقنيات الفنية الحديثة مثل شبكات المعلومات ، قواعد البيانات والمصغرات الفيلمية . كما يمكن أن يساعد العاملين فى مواكبة الإهتمامات الأخرى المتعلقة بالإدارة والإشراف ، مبانى المكتبات ، الموازنة وخدمات المراجع .

وتشتمل أنشطة التعليم المستمر على البرامج ، ورش العمل ، حلقات البحث ، المؤتمرات ، برامج الدراسة المنزلية ، الحزم التعليمية المبرمجة ، الانتدابات للعمل ، والأعمال المنشورة . ويقدم التعليم المستمر الأفراد والمكتبات التى يعملون فيها إلى المسئوليات الجديدة التى من خلالها يمكنهم التعامل مع الإتجاهات البارزة لإستخدام التكنولوجيات الحديثة واستنباط أسس التغيير والتطوير .

ويقدم التعليم المستمر أيضاً الفرصة للتبادل بين الأفراد من مختلف المكتبات للقيام بمسئوليات وأدوار متباينة . وهذا التبادل يحفز الأفراد على الحصول على أفضل سبل التعلم ويساعد على تبادل وجهات النظر نحو تطبيق أفكار حديثة فى المكتبات التى يعملون فيها . وعلى ذلك ، فإن كلاً من برامج التدريب أثناء الخدمة والتليم المستمر يتسمان بدلالة خاصة للعاملين فى المكتبة . كما أصبحت تنمية موارد المكتبة البشرية من الإتجاهات البارزة التى تدل على قدرة المكتبات على تلبية احتياجات المعلومات لمجتمعاتها من خلال الأفراد العاملين فيها .

## ١/٢/٢ مجالات التعليم المستمر

### (١) الكفاءة المستمرة فى المكتبات :

هناك تعريف واسع للكفاءة يقول : الكفاءة هى تواجد الخصائص التى يقدمها الفرد من توافر قدرته على الأداء " أو هى التأهيل لأداء مهمة محددة أو للقيام بدور معروف . (١)

وتتطلب الكفاءة معرفة كافية وقدرة لتلبية متطلبات محددة بحيث يكون الفرد قادر ومتمكن لى يصبح كفاء " [ براون ، ١٩٧٣ ] كما تعرف الكفاءة أيضاً بأنها القدرة على تحقيق أداء متميز وبطريقة مرضية [ ستون ] (٢)

وقد أصدرت مدرسة الخدمة المكتبية بجامعة كاليفورنيا ، لوس أنجلوس تعريفاً للكفاءات المهنية الأساسية بأنها تلك التى يندرج تحتها اساسيات دراسات المكتبات ، الببليوجرافيا وعلم المعلومات مثل : الأساس المعرفى المستقر الذى يمكن أمناء المكتبات من الإتصال النشط كما يمكنهم من التعاون فيما بينهم لى يحققوا الخدمة المكتبية الفعالة ، وأن يؤدوا الواجبات المهنية والفنية على أكمل وجه .

Stone . Continuing Education For Libraiains .. P247.

(١)

libp248

(٢)

وفى سياق هذه التعريفات التى ساققتها اليزابيث ستون<sup>(١)</sup> يتضح أن هناك عنصران أساسيان هما :

أ - حصول الأفراد على المعرفة الجارية والحديثة فى حقل المكتبات أو فى مجال التخصص الذى يباشر فيه أمين المكتبة مهامه .

ب - أداء كاف وملائم للفرد .

وتقتضى الكفاءة المستمرة فى المكتبات عدداً من العوامل الآتية :

١ - تطبيق التعليم والتدريب وفقاً لمقاييس معترف بها فى دراسات المكتبات .

٢ - التأكد من حصول أمين المكتبة على قدر كاف من الكفاءة .

٣ - إستمرارية التعلم لأمين المكتبة .

٤ - التزام أمين المكتبة بتقديم خدمة فعالة لجمهور المستفيدين .

٥ - ضمان إستمرارية أداء أمين المكتبة بمستوى الكفاءة المطلوب .

٦ - تأسيس معايير ومقاييس مهنية تخدم كدليل إرشادى للعاملين فى المكتبات لمحافظة على الكفاءة المطلوبة .

وقد برزت عدة عوامل تؤكد على زيادة أهمية الكفاءة المستمرة للعاملين فى المكتبات<sup>(٢)</sup> يمكن

إيجازها فيما يلى :

١ - التغييرات الكبيرة فى الإجراءات والأدوات المستخدمة فى تسجيل أعداد وبيث المعلومات .

٢ - زيادة الإعتراف بقيمة المعلومات الإقتصادية والإجتماعية والتى إزداد الطلب عليها من أجل خدمات المعلومات فى كافة مجالات المعرفة .

٣ - النمو الهائل لنظم الحاسبات الآلية والمصغرات الفيلمية وتكنولوجيا الإتصالات والنشر الالكترونى .

٤ - التغييرات السريعة والمتلاحقة للأسس التكنولوجية وأنماط العمل فى أنشطة خدمات المعلومات فى المكتبات .

بالإضافة إلى ذلك اصبح المنتسبون لمهنة المكتبات أكثر وعياً نحو مسئولياتهم المهنية للامداد

بأحدث المعارف البشرية وأكثرها فعالية للخدمات التى تقدمها المكتبات للمستفيدين .

ويتبادر إلى الذهن سؤال يطرح نفسه لدى كافة المهن المهمة بتنمية الكفاءة هو : كيف تضمن

استمرارية الكفاءة لدى العاملين ؟

فى مهنة المكتبات مثلاً ، يقع ضمان مسئولية تحقيق الكفاءة المستمرة على الفرد مع الحرص على

توافر حوافز كافية لتشجيع الفرد على الإستمرار فى المحافظة على كفاءته .

وقد طورت العديد من المهن النظم بتقديم بعض الحوافز لكى تجذب العاملين من أجل إستمرارية

كفاءتهم ، وعلى سبيل المثال قامت بعض القطاعات بتشجيع العاملين فيها للأشتراك فى أنشطة الكفاءة

المستمرة عن طريق امدادهم ببعض الخدمات والإعتراف المهنى لهم .<sup>(٣)</sup>

Stone, Continuing Education ...p.248.

(١)

Ibid,P249.

(٢)

Stong, Continuing Education for Librarians .... P.249.

(٣)

( ب ) غيبة التقنية :

وهى بؤرة الإهتمام فى التعليم المستمر لعدم مسايرة التقدم نظراً للنمو المتزايد فى المعرفة البشرية . يحتاج المهنيين إلى إكتساب معرفة جديدة بعد حصولهم على درجاتهم العلمية لكي يحافظوا على أداء العمل بالفاعلية المطلوبة .

كما تعنى غيبة التقنية نقص المعرفة لدى الفرد فى تناوله للمشاكل بشكل أقل عن زملاؤه الاخرين فى التخصص والعمل. (١)

وفيما يلي عرض لأنواع غيبة التقنية لدى الأفراد :

النوع الأول : أن الفرد لم يحافظ على الإطلاع على المعرفة والتقنية الحديثة فى مجاله .

النوع الثانى : الشخص الذى يفقد المعرفة هو الشخص المفرط فى التخصص وهو نفس الشخص الذى يحبس نفسه فى نطاق ضيق من التخصص .

النوع الثالث : هو الشخص الذى ينتقل من مجال وظيفى إلى آخر قد يكون بعيد عن المجال الأول ، ولم يعد التدريب الفردى لذلك الشخص متكاملأ مع عمله .

وقد أظهرت بعض الدراسات فى أدب المكتبات بأن المستوى الأعلى والأوسط من أمناء المكتبات أجابوا باهتماماتهم الكبيرة لبعض المناهج فى النظم الآلية ، بالرغم من أن قلة منهم يعملون فى المكتبات تم إدخال النظم الآلية فيها أو تخطط مستقبلاً لإدخال مثل هذه النظم (٢)

وفى كل نظام متقدم يكون الجمهور على وعى بالدور الإقتصادى والإجتماعى للمعلومات ، ويكون له الحق فى أن يتوقع أن تؤدي له الخدمة المكتبية على أكمل وجه ممكن . وقد إعتقد ( كلمبندر ) [ ١٩٦٨ ] أن العامل الأساسى المرتبط بهذه المسألة هو انعدام التعليم المستمر لدى أمناء المكتبات (٣)

( ج ) المهارة المهنية Professionalism

عرفت المهارة الحرفية بأنها سلوك الأفراد المؤهلين الذين يشتركوا فى تقديم خدمة ما وينشغلوا فى برامج للتعليم المستمر للمحافظة على إكتساب مقاييس عالية للأداء مع الحصول على محتوى مناسب من المعرفة البشرية (٤)

ومن الأهداف السلوكية التى وضعت فى هذا الشأن : أن ينشغل الفرد فى التعليم المستمر لاكتساب النمو المهنى المطلوب ، إلى جانب دراسة المعلومات الجارية والإتجاهات الحديثة التى تؤثر على تصميم الرسالة وتحليل النظم .

ومنذ الوضع الذى أقره فليكسنر Flexner عام ١٩١٥ ، ليس هناك أى اتفاق متكامل عن خصائص المهنة بالمقارنة بالحرفة (٥)

وقد اقترح هول Houle وضع مفهوم ديناميكى للمهارة المهنية يعتمد على الأكتشاف والنمو والتجديد ، ويقوم على اهتمام المعلم بالتعليم المستمر كأفضل الطرق التى يمكن الاعتماد عليها (٦)

Ibid , p.250.

Ibid.p251.

Stone . Continuing Education For Librarians ... p.251.

Cited in Stone . Op. Cit ., p.252.

Ibid., P.252.

Arnold, Op. Cit., p.87.

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

(٥)

(٦)

## ٢/٢ التدريب بمعنى عن العمل أو التدريب خارج العمل :

يتم التدريب خارج موقع العمل داخل قاعات الاجتماعات بالفنادق بمراكز المؤتمرات أو بالجامعات ، أو عن طريق التسهيلات الأخرى التي تصمم خصيصاً للأمداد لهذه الخدمة (١) وينبغي أن يكون هذا النوع من التدريب على قدر كبير من التنظيم ويتم بواسطة أفراد مؤهلين جيداً في طرق التدريب وفي الإقتصاد في الموارد (٢) ومن الصعب إمكانية ربط هذا النوع بمواقف العمل الفعلية فضلاً على صعوبة توفير الدعم الكافي له .

وبالرغم من التكلفة الباهظة التي يتطلبها هذا النوع إلا أنه يتميز بتركيز المشاركين على الإتجاهات التي يتناولوها بعيداً عن الإنشغال بتبعات العمل اليومية . وربما كانت ورش العمل أكثر الطرق المستخدمة شيوعاً في التدريب خارج العمل وقد تستغرق ورشة العمل يوماً واحداً في أغلب الأحيان .

ومن الأنواع الأخرى المستخدمة التعليم المبرمج والتعليم بمساعدة الكمبيوتر . ويمكن القول بأن طبيعة التفاعل في برنامج للكمبيوتر تعطى للمتدرب الإجابات الصحيحة أو الخاطئة التي يمكن من خلالها الحصول على تأثير مرتد مباشر من المتدربين . بالإضافة إلى توفر السرعة المطلوبة في العملية التدريبية . بالإضافة إلى ذلك يمكن أن يقوم الكمبيوتر بالأمداد بتجربة محاكاة كما هو الحال في برامج المحاكاة المستخدمة للتدريب على قيادة السيارات .

وعند إستخدام التعليم المبرمج أو التعليم بمساعدة الكمبيوتر ، يجب أن تزيد المكتبات نفقات تطوير البرامج والفوائد الناتجة من حيث توفير الوقت والدقة في التعلم (٣) ومن المشاكل التي تواجه التدريب خارج المنشأة ، إلى جانب مشكلة التكلفة أن احتمالات نقل الأفكار والمهارات التي تم نقلها عن طريق هذا الأسلوب لا يمكن أن تتم بموقع العمل الفعلي .

وعلى سبيل المثال ، عقدت إحدى الشركات دورة تدريبية خارج الشركة للتدريب على معالجة النصوص تدرب العاملين بهذه الشركة على مهارات معالجة النصوص وأظهروا أنهم قادرين على استخدام هذه المهارات بمجرد العودة إلى مقر عملهم ، وعند عودتهم للعمل وجدوا أن الآلة الموجودة بموقع العمل مختلفة عن تلك التي مارسوا عليها تدريبهم في ورشة العمل المنعقدة خارج المنشأة . بالإضافة إلى ذلك يخضع العاملين في مقر عملهم إلى ضغوط العمل اليومية من استقبال ورد على المكالمات التليفونية إلى ضوضاء الآلات والإنقطاعات المتوالية من الزملاء والرؤساء والجو العام المتتابع مع السرعة . حينئذ تظهر مهارات معالجة النصوص لديهم أبطأ مما كانت أثناء الفصل التدريبي (٤)

لذلك ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار أن البيئة التدريبية المؤثرة على التدريب سوف تشمل على الضوضاء ، التشويش ، والظروف الغير واقعية .

Arnold, Op. Cit., p.87.

(١)

Cowky, Op. Cit., p.54.

(٢)

Arnold, Op. Cit., p.87.

(٣)

Ibid . , p.88.

(٤)

ولكى يتجنب المدرب هذه المشاكل ، ينبغي أن يجعل الدورات التدريبية أكثر واقعية كلما أمكن ذلك عن طريق استخدام طرق وأساليب متنوعة .

وأيضا استخدم المدربين التدريب بموقع العمل أو خارجه ، ينبغي أن تكون البيئة التدريبية مهيئة ومساعدة أكثر من أن تكون معوقة لعملية التدريب . كما ينبغي أن تكون درجة الحرارة مائلة للبرودة لكي يبقى المتدرب يقظاً لا يغلب عليه النعاس أو يكتنفه التثاوب . كما ينبغي أن يكون ، سرت يسمح لكل فرد بأن يسمع ويسمع لكي يحصل على مشاركة نشطة وفعالة من المدربين .

ويجب أن تتاح وتتوافر لكل برنامج تدريبي كافة الوسائط السمعية والبصرية والوسائل التعليمية من شرائح ، خرائط ، شفافات ، أفلام ، سبورات ، طباشير وأية وسائل أخرى تساعد على إيضاح البرنامج التدريبي . بالإضافة إلى ذلك ، ينبغي أن تكون الغرفة المعدة للتدريب صالحة ، مريحة ، ومهيئة للعملية التعليمية (١)

كما ينبغي أخذ المسائل الآتية في الاعتبار عند القيام ببرنامج تدريبي :

- من هم المشاركون في هذا البرنامج ؟

- ماهى الاحتياجات التدريبية ؟

- ماهى التوقعات المحتملة بعد الانتهاء من البرنامج ؟

- مامدى توفر البيئة الصالحة لتنفيذ هذا البرنامج ؟

وقد أضافت ( مارجريرت بلانسكى ) إلى تلك المسائل قائمة مراجعة مستخدمة أدوات الإستفهام

الآتية من ، أين ، ما عند حديثها عن الأعداد للأنشطة التدريبية من المدرب والمتدرب وما القدر الذى لديهم من المعرفة والمهارات المختلفة ؟

. أين [ المكان والتجهيزات التدريبية ومدى تهيئة المناخ التدريبي ] ؟

ما [ المحتوى التدريبي ، وماهى الأدوات المتاحة ومدى مطابقتها للمواصفات القياسية ] ؟ (٢)

ويمكن القول بأن الاختيار من بين أنواع التدريب المذكورة تقوم على أساس تقدير الأهداف

والمعوقات التى تقابلها ومن الناحية العملية يستخدم كلا المنهجين بكثافة معهودة ويمرر كلا منهما الآخر (٣)

ويفضل فى التدريب بموقع العمل استخدام اساليب توجيه العاملين من خلال التدريب أثناء الخدمة

، التمرين ، والتنمية المهنية كما يفضل عند استخدام التدريب بمنأى عن العمل ، إستخدام ورش العمل ، التعليم المبرمج ، والتعليم بمساعدة الكمبيوتر ، دراسات الحالة ، تمثيل الأدوار ، والمحاكاة والألعاب .

وينبغي الأخذ فى الاعتبار أن هناك عدد من الإختيارات يمكن أن يتم الإختيار من بينها الأسلوب

التدريبي المناسب إعتماداً على القرارات التى تستند إلى طبيعة المتدربين ، المواد التى يجب تغطيتها والعائدات التى يرغبها المديرين من التدريب وتقدير الإحتياجات التى تم مسحها (٤)

٤/٢ التطوير المهنى للعاملين :

استخدم مصطلح تطوير العاملين فى هذه الدراسة للتعبير عن مصطلحات التطوير المهنى أو

تنمية مهارات العاملين أو التطوير الوظيفى .

Arnold, Op. Cit., pp.87-88.

(١)

Blanksby , Op.Cit ., pp 20-21.

(٢)

Conroy. Library Staff Devlopment ( 1978 ) .. p. XV - XVI.

(٣)

Arnold, Op. Cit., p.94.

(٤)

وقد عرف ( تكمان ) تطوير العاملين بأنه " عملية إدراك ذاتي " (١) ويعد تعريف (بيبر وجلاتر) أكثر ملائمة حين قال أن : " تطوير العاملين هو محاولة منهجية للتوفيق بين إهتمامات ورغبات الأفراد وبين المتطلبات الوشيكة للتنظيم المتوقع أن يعمل به هؤلاء الأفراد (٢) وعرفه ( هل ) بأنه مرتبط باكتساب وتعزيز مهارة ما (٣) كما حدد ( ويبر ) Weber أشكال وأنشطة تطوير العاملين فيمايلي : الأنشطة المهنية ، البحث والنشر ، حضور المؤتمرات والندوات وحلقات البحث ، الالتحاق بالدورات التدريبية ، المحاضرات ، تبادل العاملين والانتدابات والتعليم المستمر (٤)

### علاقات التطوير المهني بالتعليم المستمر :

ويعنى التعليم المستمر الإشتراك فى دورات دراسية نظامية لتعزيز الكفاءة المهنية . ويستخدم مصطلح التعليم المستمر وتطوير العاملين كمترادفين فى كثير من الأحوال وسوف تشرح الصفحات التالية الفروق المميزة لكل منهما .

وتعتمد برامج تطوير العاملين عادة على عدة أنشطة تضيفها ( اليزابيت ستون ) للأنشطة السابقة الذكر كالتدريب أثناء الخدمة ، الإثراء الوظيفى ، التدريب المهارى ، والإشتراك فى البرامج الإشرافية الفعالة (٥)

وبينما تركز قاعدة التعليم المستمر على الفرد ، يركز تطوير العاملين على الجماعة كما لو كانت مرتبطة مع نظام المنشأة الشامل .

وعلى ذلك فتطوير العاملين يرتبط على وجه التحديد بالنواحى التالية :

أ - العلاقة بين النظم الإدارية ومحتويات برامج التطوير .

ب - الصلابة الداخلية لمحتوى مواد التطوير .

ج - تطابق الطرق المستخدمة فى البرامج مع الأسلوب الإدارى للمنشأة .

كما يدعو ( ليكرت ) Likert إلى فحص الأهداف الكلية للمنشأة للتأكد من تطابق تلك الأهداف مع الإحتياجات التعليمية (٦)

(١) B.W. Tuckman: "An Age - graded Model for Career Development Education " Journal of Vocational Behavior, 4 [2], 1974, p.193.

(٢) D.W Piper and R. Glatter. The Changing University National Foundation for Educational Research. Cited in Lynn Elliot , Professional Staff Development in Academic Libraries Journal Librarianship, 15 (4)(October, 1983): p. 7. 3 8 .

(٣) J. W. Hill " A Model for Staff Development " , Journal of Library Administration 1 [ 1 ] ( Spring 1980 ) p31

(٤) D.C.Weber. " The Dynamics of the Library Environment For Professional Staff Growth " , College & Research Libraries. 35 (July 1974), p.259.

(٥) Elizabeth Stone. " Continuing Education for Librarians in the United States," In Advances in Librarianship New York : Academic Press , 1978. Vol 8 , p.244.

(٦) نقلًا عن Stone ، نفس المصدر السابق ، ص ٢٤٦ .

تشتمل على فرص الترقى ، سياسة الرواتب ، أسس للتقييم ومرتبطة مع أهداف المنشأة والتخطيط الإدارى لها كما أنها مرتبطة بالأسلوب الإدارى للمكتبة . كما يدل تطوير العاملين على التغيير والنمو فى مجموعات العمل بالمنشأة وفى المهام اليومية التى تقابلهم وفى العلاقة مع رسالة المنشأة وأهدافها : ويهدف تطوير العاملين إلى مساعدة الأفراد والجماعات على زيادة معارفهم ومهاراتهم ومواقفهم فضلاً على كفاءة الأداء للأعمال التى يقومون بها .

وعلى المكتبات أن تحدد بمفردها ماهى مسئوليات التعليم المستمر التى ترغب فى تحملها حيث أن لكل منها علاقاتها الخاصة بالأفراد المحتاجين للتعلم فيها ولديها أسلوبها الإدارى الخاص بها ، كما أن لديها القدرات المتخصصة الخاصة بها . فضلاً عما لديها من مفهوم خاص عن التعليم المستمر ولها وجهة نظرها المستقبلية التى سوف تنفذ بها أنشطة التعليم المستمر بما يتفق مع أهدافها وإمكانياتها (١)

وعلى المكتبة أن توفر المناخ الصالح للتعلم ذلك المناخ الذى يمكن أن تشتمل عناصره على :

١ - الامداد بالموارد الضرورية للتطوير اذاتى وللامداد بالمساعدات الإجرائية والخدمات الإستشارية .

٢ - الاهتمام بمساعدة الأفراد على إبراز مواهبهم الفريدة والمتوقعة فى المهنة والتخصص .

وبوجه عام فإذا كانت مسئولية التعليم المستمر وتنمية العاملين قد استقرت على أن تكون مشتركة بين الفرد والمكتبة وقسم المكتبات وجمعية المكتبات . فان الجهود المبذولة عن تقسيم المسئوليات بين تلك الجهات لم يتم الإتفاق عليها عالمياً .

كما أن الأنشطة التدريبية التى تنفذ بواسطة تلك الجهات المتنوعة قد تتعارض فى أغراضها أحياناً بسبب نوعية المدربين ، المبالغ المخصصة أو الإمكانيات المتاحة (٢)

ويرى (إدواردز) أن التدريب أثناء الخدمة الذى يعد جزء من مهام إدارة الأفراد ، صمم لكى يضمن الحد الاقصى من الكفاءة المستمرة للمنشأة فضلاً على كونه استجابة للأمال المنشودة للعاملين من أجل تحفيزهم ومساهماتهم فى تحقيق أهداف المنشأة التى ينتسبون إليها ، وحصولهم على الرضا الكامل عن العمل الذى يؤدونه أو لتطلعهم للترقى فى المسالك الوظيفية بالمكتبة والاحتياجات الحالية والمستقبلية للعاملين (٣)

ويستبعد من هذا التعريف المقررات الدراسية النظامية والمؤتمرات والأنشطة الأخرى التى تتسم أكثر بالسمات التعليمية . كما يستبعد أيضاً التدريب العملى لمدارس المكتبات والتى تواجه أكثر للأفراد أكثر من توجيهها للمنشأة التى ينتسبون إليها .

ومع ذلك فأن هناك علاقة بين البرامج التى تعدها مدارس المكتبات لطلابها وبين تلك التى تقدم للعاملين الجدد فى المكتبة .

يتضح مما سبق أن هناك حاجة إلى التطوير المهنى طالما أن هناك تغييرات فى إستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة فى المكتبات أو إضافة لاسهامات جديدة فى مهنة المكتبات ويعد التعليم المستمر أحد الحلول السحرية التى يلجأ إليها العاملين فى المكتبات لتنمية مهاراتهم وتبرز مارثابووز (٤) مبررات التعليم المستمر فيما يلى :

Stone, Ibid, P.245

(١)

Conroy, Ibid, P.XI.

(٢)

Roland J. Edwards . In Service Training in British Libraries. London : Library Association, 1977, P.2. (٣)

Martha Boaz J. " Planning For Change in Library Education " in Towards the improvement of Library Education . Colorado: Libraries Unlimited , 1973 ,P.156. (٤)

١ - الحصول على معرفة متخصصة أو تأهيل فنى مناسب .

٢ - تحديث المعلومات أو المحافظة على مواكبة التطورات الحديثة فى المجال .

٣ - تحسين الأداء فى العمل .

٤ - تحقيق الذات .

ومسئوليات العاملين فى المكتبات ليست ثابتة ولكنها متجدد وتحتاج إلى إعادة النظر بين الحين والآخر من أجل المحافظة على الكفاءة الفعالة الأداء .

ويعد الحافز المادى أو المعنوى أو كليهما مبرراً كافياً لسعى العاملين إلى تجديد وتحديث معلوماتهم أو الترخيص لهم بمزاولة المهنة .

من أجل تحقيق التنمية المنشودة للعاملين ، تقوم حالياً كثير من المكتبات وجمعيات المكتبات بجهود مكثفة من أجل إثراء قدرات العاملين حتى يتمكنوا من أداء الخدمة المكتبية الفعالة .

وبالرغم من أن الجهود الراهنة غير كافية ليس فقط بالنسبة لعدد الفرص التعليمية المتاحة ولكن أيضاً لنوعية هذه الفرص . فضلاً على أن معظم الجهود التى تلبى الإحتياجات التدريبية مشتتة وغير منسقة كما أن المسئوليات لم تعرف كاملة بعد ولم تحدد جيداً نظراً لعدم مساهمة القيادات فى أداء أدوارها تجاه هذا النشاط فسوف تتناول الدراسة دور الجهات المسئولة عن تخطيط وتنفيذ الأنشطة التدريبية ومسئوليات العاملين فى المكتبات تجاه حرصهم على تحديث معلوماتهم وتنمية مداركهم إزاء التطورات الحديثة فى المكتبات ومراكز المعلومات .

وتركز هذه الدراسة على التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات خارج إطار التعليم الرسمى وتخطب بصفة خاصة الفئات التالية :

١ - خريجو الجامعات فى تخصص المكتبات بغرض تحديث معلوماتهم وخبراتهم وأحاطتهم بالتطورات الحديثة فى المجال .

٢ - خريجو الجامعات فى غير تخصص المكتبات ويعملون فى المكتبات أو من لهم خبرة فى أعمال المكتبات بغرض إكسابهم المهارات الأساسية اللازمة للعمل فى المجال الجديد عليهم والذى يمكن أن ينطبق عليه مصطلح التدريب التحويلي .

٣ - القائمون على الوظائف الإشرافية والقيادية فى المكتبات ومراكز المعلومات بغرض حثهم على الإهتمام بالتدريب وتنمية المهارات لمروؤسيهم من العاملين بغرض زيادة المعرفة وإكساب المهارة من أجل إتخاذ المواقف وسلامة صناعة القرارات .

بينما يعتمد تعليم المكتبات على نقل وتحصيل أسس مبادئ ونظريات دراسات المكتبات فى إطار مقررات وبرامج دراسية نظامية داخل معهد دراسى معتمد من قبل جهات حكومية مسؤولة أو متطلبات مهنية معتمدة .

فالتدريب أثناء الخدمة يعد بمثابة تطبيق لما تم تحصيله فى المعاهد الدراسية من أسس ونظريات المكتبات والإضافة إلى التركيز على التطبيق فى مكتبة بالذات أو للقيام بعمل أو نشاط معين .

وقد يتم التدريب فى داخل مكتبة ما أو فى مركز التشكيل المكتبى ، وقد يتم فى المؤسسات التى لها ارتباط بالمكتبات كالمؤسسات الصحفية ، ودور النشر ومراكز الوسائل السمعية والبصرية . بالإضافة إلى ذلك فان مراكز الحاسبات الالية تقوم بتدريب الأفراد على إستخدام أجهزة الحاسبات سواء فى المنشآت التى أدخلت هذا النوع من الأنظمة كنوع من تنفيذ أحد بنود عقد البيع لهذه الأجهزة الذى



يتضمن تدريب الأفراد على تشغيل وإستخدام الأجهزة . أو يتم التدريب بدون أية رسوم غالباً فى مكاتب وكلاء هذه الأجهزة كنوع من الدعاية ويفرض زيادة حجم المبيعات أو نسبة التوزيع لهذه الأجهزة . ومن ناحية أخرى فإن التدريب لا يرتبط بعدد محدد من السنوات ، أو أن تكون نتيجة التدريب هو الحصول على درجة علمية معينة يحرص المتدرب على نيلها كما هو الحال فى المعاهد التعليمية .

[ ٣ ]

### طرق التدريب والتطوير المهنى

عرض حسن الحلبي<sup>(١)</sup> لعدة طرق تستخدم فى إطار التدريب الإدارى ، ولغرض هذه الدراسة سيقم هذه الطرق للإستئناس بها جنباً إلى جنب مع طرق التدريب المستخدمة فى المكتبات ، مع عرض الفروق بين الطرق المختلفة وبيان أوجه الشبه والإختلاف بين تلك الطرق بالإضافة إلى ذلك ، تعتمد الباحث لعرض وجهة النظر الفرنسية التى استقى منها الحلبي مصادره عن طرق التدريب الإدارى لكى يقف على مدى مساهمتها للمدرسة الأمريكية والمدرسة الانجليزية فى التدريب التى تناولتهما الدراسة .

(١) طرق التدريب

وقد استعرض الحلبي طرق التدريب التالية والتى سوف تتناولها الدراسة بالتفصيل فى

الصفحات التالية وهى :

- ١ - المحاضرة الأكاديمية .
- ٢ - الأعمال التطبيقية .
- ٣ - دراسة المشاريع .
- ٤ - التمارين العملية .
- ٥ - الندوات .
- ٦ - جماعات المناقشة .
- ٧ - دراسة الحالات .

وهناك عدة طرق أخرى يمكن قيام العاملين بالمكتبات بها لزيادة قدراتهم وتنمية معارفهم وإكتساب

مهاراتهم بهدف تطويرهم المهنى والوظيفى .

( ب ) طرق التطوير المهنى

من أمثلة طرق التطوير المهنى<sup>(٢)</sup> مايلى :

- ١ - العضوية أو الزمالة فى الجمعيات المهنية محلياً ودولياً .
- ٢ - متابعة التطورات المهنية من خلال الإطلاع على الانتاج الفكرى فى مجال التخصص .
- ٣ - الإشتراك فى إعداد الأعمال البيبليوجرافية .
- ٤ - المشاركة فى المؤتمرات المهنية واللقاءات الدراسية .

(١) حسن حلبي . تدريب الموظف . - ط٢ بيروت : منشورات عويدات ، ١٩٨٢ ، ص ٧٥ - ٩٠ .

(٢) محمد محمد أمان . " التعليم المستمر وتحديث المعلومات لخصائى المعلومات فى الوطن العربى " .

فى : الملتقى الأول حول الشبكة العربيه للمعلومات من أجل التنمية فى الوطن العربى . تونس

المعلومات جامعة الدول العربيه ، ١٩٨٧ ، ص ٢ ، Edwards , Op. Cit ., PP.132-144

- ٥ - تبادل الزيارات الميدانية لكافة أنواع المكتبات .
  - ٦ - الإشتراك فى الدورات والبرامج التدريبية المتاحة .
  - ٧ - ورش العمل .
  - ٨ - الإجتماعات الدورية للعاملين .
- وقد حفل الإنتاج الفكرى بالعديد من الطرق والمساعدات التدريبية المستخدمة فى تدريب وتنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات .

وفيمايلى عرض لأبرز الطرق التدريبية المستخدمة :

### ١/٣ المحاضرة

تعد المحاضرة إحدى طرق التدريب التقليدية ، وهى من أكثر هذه الطرق شيوعاً فى الاستخدام ، ولكنها لم تعد الطريقة المثلى الوحيدة فى التدريب ، وليست بالضرورة أحسن تلك الطرق (١) .  
وتعتبر طريقة المحاضرة مفيدة للإستخدام بالنسبة للمجموعات الكبيرة إذا كان الغرض الأساسى لتدريب هو نقل المعلومات ، وعلى سبيل المثال إذا رغبت المكتبة فى إبلاغ العاملين بها عن تغييرات جديدة حول الخدمة المكتبية فإن المحاضرة تعد أنسب الطرق لشرح هذه التغييرات للمجموعات الكبيرة .  
وعند إستخدام طريقة المحاضرة ينبغى مراعاة عامل الوقت وإستخدام المساعدات المرئية والسمعية مع إعطاء فرصة كافية لتلقى الأسئلة والمناقشات وينبغى مراعاة الملاحظات التالية للوصول بأسلوب المحاضرة إلى الحد الأقصى من الفعالية والتأثير فى المتدربين :

- ١ - يقتصر إستخدام المحاضرات على الموضوعات التى تلائمها فقط .
- ٢ - إستخدام ثلث الوقت المحدد فقط للمحاضرة وتخصيص الوقت الباقى لتلقى الأسئلة والمناقشة حول موضوع المحاضرة .
- ٣ - أن يحرص المدرب على إستخدام طرق تدريبية أخرى جنباً إلى جنب مع أسلوب المحاضرة .  
وتلخص نواحي القصور فى إستخدام طريقة المحاضرة فى الملاحظات التالية :  
أ - تعد المحاضرة اتصال من طرف واحد وهو المحاضر .  
ب - لايستطيع المدرب أن يحصل خلالها على تغذية مرتدة سريعة من قبل المتدربين .  
ويواجه أسلوب المحاضرة فى التطبيق بعض الصعاب (٢) التى نذكر منها على سبيل المثال كيف تعالج الصراعات بين الموظفين لكل مستويات العاملين فى المكتبة من مديرين وكتبة وقنيين .  
ويستخدم مدير المكتبة أسلوب المحاضرة لإبلاغ العاملين بمتطلبات التغيير فى عدد الإجراءات الفنية بالمكتبة . وبدون مشاركة العاملين فى تفهم هذه التغييرات ، يفتقد العاملين الحماس والدعم اللازم لإجراء مثل هذه التغييرات .  
وأسلوب المحاضرة يواجه صعوبات كبيرة فى التطبيق وهناك بدائل أخرى أكثر فعالية سوف تعرضها الدراسة فى الصفحات التالية . فالمحاضرة مفيدة عند تناول اطار المعرفة بشكل عام ولكنها غير صالحة للإستخدام لتعليم المهارات ويفضلها فى ذلك العروض وحلقات المناقشة (٣) .

(١) حسن الحلبى : نفس المرجع السابق ، ص ٧٨ - ٨٠ .

(٢) LA Working Party on Training . Training in Libraries . London : 1 A, 1977 - P.13.

(٣) Margaret Blanksby, OP. Cit. p. 26 .

### ٢/٣ المناقشات :

تسمح المناقشات سواء كانت فى حلقات أو جماعات أو فرق للمتدربين بتقديم تعليقات ، طرح أسئلة وأعطاء أمثلة وتتضح مميزات أسلوب المناقشة فى أنه يسمح بمشاركة مباشرة فى الموضوع المطروح . وهنا يكون المتدربين أكثر قوة وأعلى صوت عما كانوا عليه فى أسلوب المحاضرة .

ويعد إستخدام النماذج إحدى فوائد استخدام هذا الأسلوب . كما أن عملية إشراك المتدربين عن طريق طرح التعليقات تتطلب مهارات فائقة من جانب المدرب وعلى مدى قدرته على الإبقاء على إيجابية المناقشة واشتراك كافة العناصر فيها (١)

ويمكن تفريغ المجموعات الكبيرة إلى مجموعات فرعية صغيرة بغرض الحصول على مدخلات فعالة . إذ تتميز هذه الطريقة بأنها تساعد المتدرب على القيام بدور ايجابى فعال . وتقوى فيه ملكة المناقشة كما تقوى فيه ثقته بنفسه واحترامه لآراء الآخرين (٢)

وعلى سبيل المثال ، قد يجد العاملين فى قسم المراجع فائدة كبيرة فى استخدام أسلوب المناقشة عندما يعرضوا للمشاكل التى تواجههم فى الرد على الإستفسارات المرجعية . وسواء تمت المناقشة فى مجموعات كبيرة أو أنقسمت إلى مجموعات صغيرة فإنها تجعل التدريب حيويًا كما أنها تساعد المتدربين على التحصيل والإستيعاب فى الدورة التدريبية من خلال مشاركة جهودهم .

كما تسمح حلقات المناقشة بتوضيح السياسات والإجراءات والمشكلات المكتتبية التى لا توجد فيها إجابات قاطعة . ويعتمد أسلوب المناقشة على المعرفة والخبرة والمهارة السابقة للجماعة كما يعتمد على الأداء الفردى للأفراد المشاركين فى المناقشة (٣)

وقد يعقد منتدى للمناقشة يتكون من اثنين أو أكثر من الخبراء لكى يتناظروا حول موضوع معين أمام المستمعين . وهذه طريقة جيدة تعرض الأفكار المثيرة للجدل على الهواء مباشرة وكشف منطقة المشكلة بعمق كما تعطى هذه الطريقة الفرصة لطرح أسئلة كلما كان ذلك مناسباً .

### ٢/٣ طريقة دراسة الحالة :

يمكن تعريف طريقة دراسة الحالة فى المفهوم الإدارى أنها صورة موجزة للتاريخ الإدارى الذى يصف الطريقة التى عالج بها موظف أو عدة موظفين مسألة إدارية معينة ، وكيفية اتخاذه أحد القرارات بشأنها . (٤) وقد انتشر إستخدام هذه الطريقة فى بعض المجالات كالطب والقانون والصحة النفسية ، والأحوال الإجتماعية كما أستخدمت فى إرشاد الأطفال عن معوقات القراءة ومشكلات التخاطب . وتحتاج هذه الطريقة لمشاركة محددة من المتدربين ، لأنهم يصفوا مواقف لمشكلة حقيقية فى المكتبة والمشاكل التى تتعلق بالنقاط المتعددة التى تم تغطيتها فى الدورة التدريبية . وعلى سبيل المثال يقرأ المتدربين الحالة ويقدموا الحلول البديلة المطروحة والمبنية على ماتعلموه فى البرنامج التدريبى .

LA Working Party , Op Cit, P.14.

(١)

Amold, Op Cit, P88.

(٢)

Blanksby , Op Cit ., P27.

(٣)

(٤) الحلبي . نفس المرجع السابق ، ص ٨٦ .

ويتوقف إستخدام طريقة دراسة الحالة على مدى توافر المراجع التى يجرى توزيعها على المتدربين ، حيث يطلب من هؤلاء المتدربين دراسة الحالات المعروضة عليهم ويتم دعوتهم لمناقشتها بأشراف المدرب .  
وتعد طريقة دراسة الحالة من أكثر الطرق فعالية فى مجال اتخاذ القرارات وإيجاد الحلول ويتوقف القيام بها على توفر المؤهلات العالية للمدرب كما تتطلب إعتمادات مالية كبيرة لتحقيقها ووقتاً كافياً لاجرائها .

وتبنى هذه الطريقة على الواقعية التى تعطى للمتدرب الفرصة للتجريب بأقل مخاطر تنتظره ، كما تعطيه الفرص لتطبيق بعض المبادئ التى تم تغطيتها فى الدورات التدريبية .  
وتعكس طريقة دراسة الحالة بوضوح المشاكل التى تواجه المتدربين ، كما يشعر فيها المتدربين بحرية أكثر فى التحدث حول هذه المشاكل مع بعض المكتبات التى يعملون فيها (١)

### ٤/٣ الأعمال التطبيقية Practical Works

يقصد بالأعمال التطبيقية كل عمل يمكن أن يكلف به المتدرب لإبراز سماته الفكرية وإنجاز بعض التمرينات العملية والتطبيقية . وتساعد هذه الطريقة على تطوير قدرات المتدربين فى إتخاذ القرارات وإيجاد الحلول الملائمة للمشكلات التى تواجههم وتعودهم على أسلوب كتابة المذكرات والملاحظات الإدارية (٢)

### ٥/٣ دراسة المشاريع : ( المشروعات البحثية )

تقوم طريقة المشاريع (٣) على تكليف فريق من المتدربين بدراسة مشروع معين بهدف إيجاد الحلول الملائمة للمسائل التى يمكن أن تثار فى ذلك المشروع . ويقوم فريق البحث بدراسة المشروع وطرح الحلول للمشاكل التى قد تنشأ فى هذا المشروع .

ويتوقف نجاح هذه الطريقة على العوامل التالية :

- ١ - مهارة المدرب فى تحديد وعرض المشروع المطلوب دراسته .
- ٢ - توفر المعلومات ووسائل البحث والتحقيق .
- ٣ - توفر الوقت الكافى لإجراء البحث ولاتمام التحقيقات وجمع المعلومات وتتميز هذه الطريقة بأنها قريبة من واقع العمل ومن أذهان المتدربين وإدراكهم .

### ٦/٣ طريقة التمارين العملية ( التطبيقات العملية ) :

تتميز هذه الطريقة عن طريقة دراسة المشاريع (٤) بأنها تقوم على تكليف فريق من المتدربين دراسة مشروع حقيقى محسوس يجرى اختياره من الواقع الإدارى .

Arnold , Op Cit, P.90.

(١)

(٢) الحلبى . نفس المرجع السابق ، ص ٨١ .

(٣) نفس المرجع السابق ، ص ٨٢ .

(٤) نفس المرجع السابق ، ص ٨٣ .

تعتمد الخطوات الواجب إتخاذها لتلك الطريقة على مايلي :

أ - تحديد المشروع أو المسألة بالإتفاق مع الإدارة المعنية بالتمرين .

ب - تأمين انخراط الفريق فى صفوف موظفى الإدارة المعنية .

ج - تحقيق الدراسة والأبحاث فى تلك الإدارة وبأشراف المسئولين عن التدريب .

ومما يؤخذ على هذه الطريقة أنه قد يتم تطبيقها فى بعض الحالات على أساس العمل الفردى مما يحد من فعاليتها وفائدتها المرجوة .

### ٧/٣ مساق التعلم الذاتى :

يوفر هذا النوع مساعدة المتدرب على الاكتشاف والتعرف على المصادر التى يحتاجها لى يتمكن من الحصول على المعرفة والمهارات المطلوبة ويعتمد على تشجيع المشاركين فى تحديد احتياجاتهم التعليمية . وتحاول الجامعة المفتوحة والتعليم بالمراسلة بناء جسور لتلبية هذه الإحتياجات مع توفير المرونة الكاملة ، كمايقدم الكمبيوتر امكانيات تكنولوجية كبيرة للتعلم من خلال قواعد البيانات وحزم المعلومات المتضمنة لمواد تدريبية .

### ٨/٣ الزيارات الميدانية :

القيام بالزيارات الميدانية لمواقع العمل بالمكتبات المتشابهة يساعد على تبادل الاراء حول المشاكل المماثلة والتعاون بين المكتبات لإيجاد قنوات صالحة للتعاون والمشاركة فى مصادر المعلومات . ويمكن أن يثرى هذا الاسلوب من خلال مناقشة للمكاسب المتوقعة من الزيارة وبمتابعة الأفراد للزيارة التى تمت ، ولنجاح هذه الطريقة ينبغى الإعداد الجيد للزيارة والمتابعة المستمرة لما بعدها للتغلب على أى أثر سلبى قد يواجه هذه الطريقة .

وينعكس أثر الزيارات الميدانية لنماذج جيدة من المكتبات إلى نقل الأساليب والأفكار الطيبة والإستفادة من تجارب هذه المكتبات للتغلب على المشاكل الفنية والإدارية التى تواجهها .

### ورش العمل :

يتجمع مجموعة من المتدربين ذوى الإهتمامات والإحتياجات المتشابهة معاً مع المدربين للعمل فى موضوع معين . وتستخدم هذه الطريقة عادة لإدارك المعرفة اللازمة وفهم أو تطبيق تطور مهارات الأفراد . ويمكن إستخدام دراسة الحالة ، المحاكاة والادوار التمثيلية جنباً إلى جنب مع هذه الطريقة من أجل الحصول على نتائج فعالة ومثمرة (١)

### الطرق المبنية على التكنولوجيا الحديثة :

تجمع هذه الطرق معاً الشرائح ، الأشرطة ، العروض السمعية والبصرية ، الأفلام ، وأشرطة الفيديو وتتطلب هذه الأدوات وان كانت غالية الثمن ، فإنها تتطلب عناية فائقة فى انتاجها حتى لاتعد نكسة كمساعدات تدريبية مفيدة .

ويرجع إرتفاع ثمنها إلى تكاليف انتاجها ، إمكانياتها ، والتجهيزات التى تحتاجها للإستخدام (٢)

Blanksby, Op. Cit ., P.26.

(١)

Ibid

(٢)

[ ٤ ]

## أساليب التدريب

### ١/٤ تعليم مع مدرب خصوصي

قد يكون أسلوب التدريب الخصوصي (١) Coaching واحد من أكثر الأساليب تقدماً وربما أوسعها ممارسة بموقع العمل . ويشابه إلى حد كبير نظام التلمذة الصناعية وهو يعتمد اعتماداً وثيقاً على قدرات المدرب الخاصة وعلاقته الوثيقة بالمتدرب . ويصلح للإستخدام فى الوظائف التى تحتاج إلى تعلم مهارات فنية معينة كأعمال الفهرسة والتصنيف بالمكتبات ، كما يركز على الأهداف والخطوات المستقبلية تجاه عدد من الأهداف وعندما يتطلع المفهرس لأن يكون أميناً للمكتبة . حينئذ يعهد أمين المكتبة بمساعدة المفهرس بالتدريب الذى يقوده إلى ذلك الهدف .

### ٢/٤ التجربة أو الممارسة العملية :

تقتضى هذه الطريقة المعيشة الفعلية فى العمل وهى تطوف بالمتدرب فى مختلف مواقع العمل من أجل الحصول على خبرات عملية متنوعة حيث يتنقل المتدرب بين الأقسام المختلفة بالمكتبة لفترات زمنية تبلغ عدة شهور بالأعادة أو الأنتداب أو الإلحاق ومن المفضل أن تكون تلك الفترات طويلة نسبياً حتى يتمكن المتدرب من الحصول على خبرات ذات قيمة عالية . ويطلب فى نهاية تلك الفترة التدريبية من المتدربين تقديم تقارير أو القيام بمشروعات أو المشاركة فى لجان عمل وتصلح هذه الطريقة للإستخدام فى وحدات وأقسام الخدمات الفنية بالمكتبة .

### ٣/٤ القراءة الموجهة :

القراءة مطلوبة بوجه عام وحيوية بالنسبة لأمناء المكتبات ، وعن طريقها يصبحون قادرين على أداء مهامهم بكفاءة فضلاً على قدرتهم على التعامل مع مصادر المعلومات المتنوعة . وينبغى الاهتمام بتوجيه القراءة لأغراض التدريب بحيث تسمح لأن تكون هناك فرص كافية للمناقشة بعد القراءة ، والتزود بالأدلة والموجزات الإرشادية المناسبة للعاملين الجدد . وينبغى أن تحتوى على إرشادات بأجراءات سير العمل ، كما تدعم بوسائط سمعية وبصرية لزيادة الفائدة وإيقاع التأثير المنشود والقراءة طريقة ناجحة جداً خاصة فى مجالات إرشاد القراء ، وخدمة المراجع .

### ٤/٤ التعليم المبرمج :

أصبح إستخدام التعليم المبرمج مألوفاً لدى مجتمع المكتبيين لعلاقته بأنشطة المكتبة المتنوعة . وينبغى تفصيل النصوص المبرمجة وفقاً للظروف المحلية للمكتبة حتى تؤتى ثمارها كاملة . ومن أمثلة إستخدام هذه الطريقة ، إستخدام نص مبرمج عن قواعد الفهرسة وجداول التصنيف . وبالرغم من إرتفاع تكاليف التعليم المبرمج إلا أنه مفيد للمتدرب الفرد لاتاحته لفرص التعلم الذاتى وهو جالس فى مكان عمله ، كما يمكن مراقبته أثناء عملية التدريب .

#### ٥/٤ المقرر الدراسى داخل المكتبة

تقدم المقررات الدراسية للعاملين بالمكتبة مع الحرص على إستخدام المساعدات المرئية فى العملية التعليمية .

وتتميز هذه الطريقة بأرتباطها المباشر بأحتياجات المكتبة مع تميزها بالقدرة على التحكم فى توقيت ومحتوى التدريب كما توفر الخبرة المهنية والفنية المتميزة بالمكتبة .  
وينبغى التغلب على العقبات الإدارية والنفسية التى تواجه تنفيذ هذه الدراسة داخل المكتبة مع الحرص على تحرر المشاركين فى تدريب من أى إرتباط أو ضغوط أثناء عملية التدريب .

#### ٦/٤ برامج الإقامة

تهدف هذه البرامج إلى الخروج بالعاملين Internships بعيداً عن موقع العمل وإرتباطاته ، مع الحرص على إمدادهم ببعض الخبرات التعليمية وإتاحة فرص الحوار والمناقشة وتبادل الآراء معهم (١)  
ونظراً لأن الأخذ بهذا الأسلوب يحتاج إلى تكلفة مالية مرتفعة كما أصبح الأخذ به مألوفاً فى أوساط الإدارة العليا بصفة خاصة ، إلا إنه قد يكون الأسلوب الوحيد الذى يمكن الأخذ به إذا دعى إلى مثل هذه البرامج العاملين بمكتبات المحافظات المناطق النائية .

وعلى سبيل المثال ، تقوم إدارة التدريب التابعة لوزارة الأوقاف بضيافة الملتحقين بالدورات التدريبية لامناء مكتبات المساجد والشى تعقدتها الإدارة بالقاهرة بتوفير أماكن الإيواء لهم مع صرف بدل نقدى للإعاشة والمواصلات (٢)

كما قام المجلس الأعلى لرعاية الشباب والرياضة بأستضافة العاملين بمكتبات مراكز الشباب بالمحافظات ، إقامة كاملة (٣) وفى حالة تعذر بند الإقامة تقوم الجهات الأخرى بصرف بدل نقدى كبديل إنتقال للملتحقين فى الدورات التدريبية كما يحدث فى إدارة التدريب بوزارة الثقافة (٤)

#### ٧/٤ المقررات التدريبية الخارجية :

تعد المقررات الخارجية أكثر الطرق التدريبية إستخداماً ولها قيمة كبيرة عندما تعجز المكتبة عن إقامة برامج داخلية بسبب حجم المكتبة وإمكاناتها المتاحة .

ويلجأ الفرد أو المكتبة لبرامج تدريبية خارجية عندما يشعر الفرد بالحاجة لتحسن أداءه فى العمل الحالى وبالرغبة فى التزود بالمعارف والمواقف والمهارات اللازمة للعمل الذى سوف يشغله مستقبلاً .  
وينبغى أن يلبى ذلك البرنامج إحتياجات الفرد والمكتبة نحو التنمية المهنية المنشودة (٥)

(١) LA Working Party on Training , Op. Cit., P.12.

(٢) وزارة الأوقاف ، ادارة التدريب. دورة مقيمى الشعائر وامناء مكتبات المساجد ، يناير ، قنبراير ١٩٩١ ، القاهرة : الوزاره ، ١٩٩١ .

(٣) المجلس الأعلى للشباب والرياضه . دوره تدريبيه لامناء مكتبات مراكز الشباب بالمحافظات ، القاهرة : ، ١٩٨٧ .

(٤) وزاره الثقافه ، اداره التدريب . دوره امناء المكتبات المبدئيه ، القاهره : الوزاره ، ١٩٩١ .

(٥) La Working Party on Training , Op. Cit, P.13.

ونتيجة لتقييم المقرر التدريبي والحصول على تغذية مرتدة من قبل المتدربين يمكن تعديل المواقف والطرق الخاصة بتنفيذ هذا المقرر في المستقبل . وعلى سبيل المثال ، يمكن تقليل اسلوب المحاضرة والتركيز على جماعة المناقشة ودراسة الحالة أو التطبيقات العملية حينما يكون ذلك ملائماً لمحتوى المقرر وتتوقف جودة المقرر التدريبي على خبرة المنشأة التي تقدمه وعلى محتوى المقرر التدريبي إلى جانب التنوع في الموضوعات والتميز في القائمين على ذلك المقرر التدريبي<sup>(١)</sup> .

#### ٨/٤ التدریس : Instruction

يعطى فيها وقت كاف للمتدرب للتمرين والممارسة كما توفر له فرصتى التحفيز والتغذية المرتدة . وتحتاج هذه الطريقة للاعداد الجيد لثلاثى القصور والفضل الذى قد ينتج لأحد الأسباب التالية :

أ - القصور فى الإعداد .

ب - محاولة حشر عدد كبير من الموضوعات فى فصل تدريبي واحد .

ج - عدم القدرة على إستيعاب التدريب .

#### ٩/٤ العروض التقديمية :

تكمل طريقة العروض الطريقة السابقة وتعتمد هذه الطريقة على الإمداد بالأجهزة والمساعدات المرئية والسمعية لزيادة فعالية الأيضاح وزيادة الإستيعاب وتتركز العقبات التى تواجه هذه الطريقة فى ضيق المكان أو إتساعه ، حجم المستمعين وعدم توافر فرصة المحاولة .

#### ١٠/٤ المحاكاة والألعاب Games and Simulations

تتميز هذه الطرق بإمكانية استخدام المعلومات المحلية فى بيئة مشابهة للبيئة الفعلية للمحتوى التدريبي . بينما يساعد أسلوب تمثيل الأدوار المتدربين على التعامل مع الأفراد فأن أسلوب المحاكاة والألعاب يساعد المتدربين على طبيعة النظام فى المنشأة . ويركز هذا الأسلوب على مناقشات المديرين حول النواحي المالية والتخطيط والإتصال وشنون التسويق سوف يحصل المتدرب من خلاله على الخبرة بدون معاناة حقيقية<sup>(٢)</sup>

ويشارك فى أسلوب المحاكاة عدة فرق ، يتكون كل فريق من أربعة إلى ستة متدربين . يصف المدرب فيه طبيعة المكتبة التى تكون موضع المحاكاة وأنواع خدماتها وأنشطتها الأخرى والبيئة المحلية المحيطة بهذه المكتبة .

بناء على هذه المعلومات ، يقوم كل فريق بتعريف منشآته الخاصة من ناحية غاياتها ، أهدافها ، تركيبها التنظيمى وأسلوب التحكم والرقابة كما يتخذ كل فريق من المتدربين - بناء على فترات زمنية منتظمة ، القرارات المناسبة للمنشأة التى يتم محاكاتها . وتعد هذه القرارات من خلال الكمبيوتر الذى يقوم بدوره بطبع تقارير عملية للنتائج المبنى على تلك القرارات . ويأخذ المتدربين نحو ٣٠ دقيقة لكى يتخذوا القرارات المناسبة .

LA Working Party. Op; Cit . P.13.

(١)

Arnold.OpCit,P91,92

(٢)



ومما يؤخذ على هذه الطريقة طول الوقت المستثمر لأداء هذه المشاهد أو قلة الدراسات التي تشتمل على تفاصيل واقعية كافية .

وفى نهاية المحاكاة والألعاب يستلم المتدربين تغذية مرتدة من بعضهم البعض ، ومن المدرب ومن الأخصائيين الآخرين الذين يلاحظوا تلك الأنشطة . ويركز أحد جوانب التغذية المرتدة على المحتوى ويركز الجانب الآخر على الإجراءات وما هي درجة المشاركة لكل عضو فى الفريق وكيف أديرت الصراعات والآراء المختلفة داخل كل فريق .

وحينما تعرض القرارات على أشرطة فيديو ويمكن من خلالها أن يحصل المتدربين على وجهة النظر لسلوكهم الخاص . ومن خلال أسلوب المحاكاة والألعاب يمكن أن يحصل المدير على تجربة واقعية وموازية لمواقف العمل اليومية . وبمشاهدة التتابعات المتوقعة لسلوكياتهم يمكن للمتدربين نقل تعليمهم إلى موقع العمل الفعلى .

#### ١١/٤ أسلوب تمثيل الأدوار Role- Plays

يستهدف هذا الأسلوب إعطاء المتدربين الفرصة لكي يمثلوا أكثر من أن يناقشوا ، الإستجابات المتنوعة لمواضع المشكلة .

أغراض أسلوب تمثيل الأدوار :

- ١ - إعطاء المتدربين تطبيقاً للمهارة التى يقدمها المدرب .
  - ٢ - يسمح بالحصول على تغذية مرتدة سواء من المتدربين أو من المشتركين فى البرنامج التدريبى .
  - ٣ - يعطى المتدربين التجربة ويساعد المتدربين على التعلم بالعمل . "Learning By Doing"
- ويجمع أسلوب الأدوار التمثيلية بين التلقائية العفوية والتخطيط فهو عفوى لأن المتدربين يختاروا ردود أفعالهم ، كلماتهم ، ولغتهم . كما إنه ويصمم المدرب مواقف الأدوار التمثيلية بمواقفه بنفسه (١) وسوف تبني ردود أفعال المتدربين على شخصياتهم وخبراتهم جنباً إلى جنب مع ماتعلموه . وسوف يحصل المتدربين على تغذية مرتدة من بعضهم البعض ، كما يضيف المدرب بعض التعليقات والإقتراحات على آراء المتدربين .

ويرجع نجاح أسلوب الأدوار التمثيلية إلى مدى توفر الصدق والثقة بين المدرب والمتدربين كما يسمح للمتدربين بملاحظة سلوكياتهم وإعطاء تغذية مرتدة لكلا الطرفين المشاركين فى هذا الأسلوب .

[ ٥ ]

## انشطة التدريب

### ١/٥ الندوات

يقصد بها تلك الحلقات التي جرى تنظيمها للمتدربين . وفيها يلتقى خبير متخصص في مجموعة صغيرة من المتدربين لمناقشة موضوع ما . وهذه الطريقة جيدة لفهم السياسات والمجالات التي تتدخل المواقف في أدائها . وتقوم طريقة الندوات على أمرين هما : البحث الشخصي للمتدرب ومقارنة الأبحاث والتحقيقات التي يجريها أعضاء الفريق في نطاق الحلقات والجلسات التي يعقدونها (١) .  
وتساعد طريقة الندوات على تطوير قدرة المتدربين على إستعمال وسائل البحث العلمي .

### ٢/٥ المؤتمرات :

تعطى المؤتمرات الفرصة للأفراد لتبادل الآراء في مجالات ذات اهتمام مشترك ، سواء لما يعرض من تقارير أو أبحاث بقاعة المؤتمر أو ما يأخذ مكانه خارج الحلقات النظامية للمؤتمر . وتعد الإجتماعات الدورية لجمعية المكتبات الأمريكية خير مثال لتبادل الآراء لما يستجد من إتجاهات حديثة في المكتبات سواء ما يتعلق منها بالطابع المحلي أو الدولي (٢) .  
وفي المؤتمر الدولي للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات الذي عقد في باريس عام ١٩٦٦ على سبيل المثال تم تقنين قواعد الفهرسة الوصفية على المستوى الدولي .

### ٣/٥ الزمالة والعضوية في الجمعيات المهنية

يتم التقدم لاختبارات الزمالة لجمعية المكتبات البريطانية LA ، أو الإشتراك في عضوية جمعية المكتبات الأمريكية ALA كأسلوب للإحاطة بكل تقدم تكنولوجي يخدم تأهيل أمناء المكتبات ويساعد على تحديث معلوماتهم ويجعلهم قادرين على مسايرة الاتجاهات الحديثة في المكتبات على المستوى الدولي .

### ٤/٥ الترخيص لمزاولة المهنة :

يعتمد نظام الترخيص على منح الفرد رخصة لمزاولة مهنة ما في منطقة معينة من قبل الجمعية المهنية التي ينتسب إليها . وفي مهنة المكتبات على سبيل المثال ، لا يحق لأمين مكتبة مدرسية أو عامة في ولاية ما بالولايات المتحدة الأمريكية أن يمارس مهنته الا بعد الترخيص له من الإدارة التعليمية لتلك الولاية .

كما أنه لا يمكن لأحد خريجي مدارس المكتبات الأمريكية أن يمارس مهنة أمين مكتبة طبية الا بعد الحصول على ترخيص من جمعية المكتبات الطبية ، والتي تطلب بدورها من ذلك الخريج اجتياز اختبار تعقده الجمعية بالإضافة إلى مواصلة برامج التعليم المستمر التي تشرف عليها الجمعية ، ويعد تجميع عدد معين من وحدات تحديث المعلومات بشكل دوري [ كل خمس سنوات مثلاً ] والا يسحب منه أذن الترخيص بمزاولة المهنة . (٣)

LA Working . P. Cit., P.13.

(١)

Blinksby . Op Cit, P.26.

(٢)

(٣) محمد محمد أمان " التعليم المستمر وتحديث المعلومات لأخصائى المعلومات فى الوطن العربى " ،

تونس ، ١٩٨٧ ، ص ٣ .

والغاية المستهدفة من وراء ذلك الترخيص هو حماية المجتمع وأفراده من الاخطار التى قد تترتب عن ممارسة فرد لمهنة ما دون أن يكون مؤهلاً التأهيل الكامل والمتجدد لممارسة هذه المهنة وفقاً للمتطلبات والمعايير التى تقرها الجمعية المهنية المسئولة عن مراقبة نشاط هذه المهنة والعاملين فيها .  
ففى الدول المتقدمة أذن ، تحل الجمعيات المهنية محل الدولة فى الإشراف والرقابة على ممارسة المهن المختلفة والتى من بينها المكتبات وبذلك تتخلى الدولة عن تحمل هذا العبء التخصصى وترتفع بمستوى الأداء فيه .

وتتميزر هذه الطريقة بحرصها على تحديث معلومات أمين المكتبة بصفة دورية ، مع تيسير إحاطته بالتغيرات السريعة والمتلاحقة فى تكنولوجيا ونظم المعلومات مما يكون له أبلغ الأثر فى فعالية الأداء والإرتقاء بالخدمات وتنمية المهارات .

### ٥/٥ دورة العمل : Job Rotation

هنا يؤدى المتدرب سلسلة من الأعمال مستغرفاً فترة من الوقت لكل عمل . تهدف هذه الطريقة إلى إعطاء المتدرب فكرة شاملة عن المكتبات والطرق المتعددة التى تتداخل فيها الأعمال فى أقسام المكتبة المختلفة<sup>(١)</sup> أفترض أن تدريب مشغلى الكمبيوتر بالمكتبة ، على سبيل المثال يتضمن العمل فى أقسام الخدمات الفنية وأقسام خدمات القراء من أجل التعرف عن كثب لاجراءات العمل فى تلك الأقسام كما أن التدريب بموقع العمل يزيد من تألف المتدرب مع العمل .

### ٦/٥ الاستشارة

وللإستشارة اسلوبها الخاص الذى تستخدمه عندما تواجه مشكلة ما وتشتمل أمثلة هذا النوع من مشاكل الأداء وبعض المشاكل الشخصية التى تؤثر على العمل . وينحصر دور المستشار على مساعدة الفرد على التعرف على المشكلة الحقيقية والسعى لحل هذه المشكلة أو على الأقل لتقليص تلك المشكلة بالإضافة إلى إمداد الفرد بالتشجيع ووسائل التغذية المرتدة أثناء تنفيذ الحلول<sup>(٢)</sup>

### ٧/٥ الفريق التعليمى Team Teaching

تقوم هذه الطريقة على تنفيذ اثنان أو أكثر لفصل تدريبي واحد بمشاركة المدرسين فى تقديم المعلومات والتفاعل مع المدرسين . وتتميز هذه الطريقة بأن يكون لدى المدرب التأهيل المناسب فى نفس الحقل المتخصص<sup>(٣)</sup>

### ٨/٥ الأدلة والموجزات الارشادية

يجب على كل مكتبة أن يكون لديها مجموعة من القواعد والتعليمات أو الإجراءات التى يمكن أن تستخدم كمساعدات تدريبية . ويعتمد اصدار أدلة جيدة على مهارة المؤلف وجودة المحتوى وتميز طريقة العرض جنباً إلى جنب مع وضوح الغرض من الدليل الإرشادى<sup>(٤)</sup>

Blanksby . Op. Cit., P.24.

(١)

Arnold . Op.Cit, P.93.

(٢)

Blanksby.Op.Cit,P27.

(٣)

Blanksby.Op.Cit,P26.

(٤)

ويمكن أن يصبح الدليل مرشداً إلى سياسة المكتبة كما يستخدم لتفسير القواعد التي تواجه المتدرب . كما يمكن استخدام خريطة التدفق واللوحات في الدليل لكي تحقق سرعة الإستيعاب وسهولة الفهم ، بعيداً عن إستخدام الأسلوب الأدبي المعقد .  
وينبغي الأخذ في الإعتبار المداومة على المحافظة على تحديث المعلومات الموجودة في الدليل الإرشادي كلما أمكن ذلك .

### ٩/٥ التنمية المهنية [ الوظيفية ] Career Development

يتم في هذه الطريقة عمل اختبارات تشخيصية للعاملين على اهتماماتهم ومهاراتهم . وفيها يقوم اخصائى الأفراد بمساعدة العاملين بوضع الاهداف طويلة الاجل للتنمية الوظيفية من أجل الحصول على عمل أفضل في الجهة التي يعملون بها (١)

### ١٠/٥ الإختبارات

يمكن أن تستخدم الإختبارات (٢) لمراجعة الشمول والمعرفة والمهارة كما تستخدم للتعرف على الإحتياجات التدريبية ، فضلاً على إستخدامها لقياس نجاح التدريب .  
وتحتاج الإختبارات إلى عناية فائقة في البناء لكي تضمن مجالات الإهتمام الواقعية .  
وينبغي ألا نغفل أن الأسئلة المضللة أو المخادعة لا يمكنها اختبار معرفة المتدرب ولا توفير الثقة في المدوب لمدة طويلة .

توضح ( بلانسكى ) (٣) أن هناك بعض الأنشطة التدريبية التي لم يتم التخطيط لها ومنها العمل الروتيني اليومي للفرد ، القراءة العفوية والإلتحاق ببعض البرامج الداخلية .  
ومن أمثلة تلك الأنشطة : أن يعطى المدرب للموظف الجديد مقالة في مجلة علمية حول الموضوع الذي تم مناقشته في الإجتماع الأخير ، ويطلب منه مناقشة هذا الموضوع في الإجتماع التالى ، . أو أن يلاحظ المدرب تعامل المتدرب مع الإستفسارات وطرق طرح الأسئلة مما ينعكس على تفكير المتدرب وكيفية تناوله لتلك المسائل .

ويعد التفويض مثلاً آخر لذلك النوع من الأنشطة التدريبية ويتم ذلك بأعطاء المتدرب كل المسئولية لمشروع ما ، ويؤدى هذا بدوره إلى زيادة الرضا عن العمل والإقتناع به .  
وفي هذه البيئة التعليمية لا يوجد خبراء ولا سادة ولكن أفراد بخبرات متنوعة يشاركون بما لديهم من معارف ومهارات مختلفة في عملية التعلم .

## [ ٦ ]

### كيفية اختيار طرق التدريب :

ماهى أنسب طرق التدريب لموضوع ما ؟ وما هى العوامل التي ينبغي أخذها في الإعتبار لتقرير اختيار افضل هذه الطرق ؟

Arnold . Op. Cit, P85.

(١)

Blanksby . Op. Cit, P28.

(٢)

Blanksby . Op. Cit, PP21-22.

(٣)

ينبغي مراعاة الأمور التالية عند اختيار طريقة التدريب المناسبة :

- أ - أن التدريب لا يمكن تحقيقه باعتماد طريقة واحدة .  
ب - أن جميع طرق التدريب المتاحة تتكامل مع بعضها البعض وينبغي التنوع في الطرق المستخدمة .

وعلى سبيل المثال ، فيما يتعلق بفئة كبار العاملين ليس ملائماً استخدام طريقة المحاضرة ولكن تستخدم طريقة درس المشاريع أو طريقة دراسة الحالات وبالنسبة لفئة صغار الموظفين يفضل اعتماد طريقة فرق المناقشة أو طريقة التمارين التطبيقية أو طريقة التعليم المبرمج .

ومن المتفق عليه أن التدريب لا يمكن تحقيقه باعتماد طريقة واحدة ، كما أن جميع الطرق المتاحة تتكامل مع بعضها البعض . لذلك ينبغي المزج بينهما والتنوع في استخدامها لضمان فعالية التدريب .

ويرى ادواردز [ ١٩٧٧ ] أن برنامج التدريب المثالي هو ذلك الذى يجمع بين عدة طرق من أجل زيادة فعالية التدريب وعلى المكتبات أن تختار الطريقة أو الطرق التى ترى أنها أكثر ملائمة مع أهدافها وأحوالها الخاصة وينبغي أن يكون إختيار هذه الطرق متفقاً مع الاحتياجات التدريبية بكل مكتبة على حدة وأن تكون هذه الطرق قابلة للتقييم (١) .

وعند القيام بتنفيذ برنامج تدريبي يتم إختيار الشكل الذى يناسب أكثر المتدربين مع الموارد التدريبية المتاحة ، مع تفهم المنشأة التى يتم فيها أو لها البرنامج التدريبي .

وترجع كيفية أختيار طريقة التدريب المناسبة للعوامل التالية :

- أ - مستوى ثقافة المتدربين .  
ب - الوضع المهني للمتدربين  
ج - مضمون برنامج التدريب .  
وينبغي مراعاة المبادئ التالية (٢) عند إختيار الطريقة التدريبية الملائمة  
١ - ينبغي إختيار طريقة التدريب تبعاً لكفاءتها وفعاليتها فى إرضاء الإحتياجات التدريبية .  
٢ - ينبغي تجنب الطرق التى تغرى المدرب على إستخدامها لأسباب شخصية .  
٣ - يجب إعداد الإحتياجات بشكل منهجي .  
٤ - يجب أن تضيف الإدارة للطريقة ولا تنقصها .  
٥ - ينبغي تطبيق مبدأ البساطة فى الإختيار .

وتدعو ( مارثا بوذ ) (٣) إلى إتاحة استخدام التكنولوجيا فى أدوات التدريب من أجل تحسين ودعم البرامج التدريبية وتضيف بوذ أنه يتم تدريب غير المؤهلين فى المكتبات للقيام بالأعمال غير المتخصصة وبذلك يتركوا للأمناء المؤهلين فنياً الفرصة للقيام بأعمال مهنية أكثر تخصصية ويتم ذلك بطريقة التعليم الذاتى ، ورش العمل ، الندوات ، الدورات التدريبية والتعليم المستمر ، وقد عرضت ( بوذ ) لأمثلة المساعدات والأدوات التدريبية كأشرطة التسجيل والأفلام ، الشرائح الفيديوية إلى جانب الدوائر التليفزيونية المغلقة وأسلوب المحاكاة والتعليم المبرمج والاستفادة من وسائل الإتصالات عبر الأقمار

R.O. Edwards. In - Service Training in British Libraries London : LA , 1977, PP111-114. (١)

Blanksby. Op. cit., p.30 (٢)

Boaz, Planning For Change in Library Education.,157 (٣)

الصناعية والاستشعار عن بعد بالإضافة إلى تشجيع فكرة الدراسة المستقلة من أجل تدعيم مساحة التعليم الذاتي (١)

ومن أمثلة هذا النوع قدمت مدرسة المكتبات بجامعة كاليفورنيا الجنوبية مقرر تدريبي موجز على برنامج لمدة نصف ساعة على قناة التليفزيون الأمريكي المنتظمة منذ عهد قريب (٢)

ويضيف محمد أمان أنه يمكن استخدام النظم الحديثة للتعليم والتدريب أثناء الخدمة المتبعة في الدول المتقدمة . وتشمل مثل هذه النظم إستخدام الأقمار الصناعية في عقد حلقات دراسية بدون الحاجة إلى نقل المتدربين من بلد إلى آخر وهو ما يعرف Saltellite Confernce (٣)

---

Blanksby . Op. Cit, P30.

(١)

M. Boaz. Planning for Change in Library Education ,P157.

(٢)

(٣) محمد أمان . نفس المصدر السابق ، ص ٣ .

## الفصل الثاني نماذج لتنمية المهارات من الدول المتقدمة والدول النامية

### المحتويات :

- ١ - دور المنظمات الدولية
- ٢ - التطوير المهني في الولايات المتحدة وبريطانيا
- ٣ - التطوير المهني في دول أخرى
- ٤ - التطوير المهني في الوطن العربي
- ٥ - العوائق التي تواجه برامج التطوير المهني للعاملين في المكتبات في الدول النامية .

## الفصل الثانى نماذج لتنمية المهارات من الدول المتقدمة والدول النامية

### ١ - دور المنظمات الدولية

هناك منظمات دولية كثيرة لها نشاط ملحوظ فى التعليم المستمر فى المكتبات وعلم المعلومات ، خاصة فى الدول النامية حيث تقوم تلك المنظمات بنشر الوعى بقيمة التعليم المستمر من خلال تنظيم برامج قصيرة مع إعطاء دعم عند البدء بإنشاء برامج للتعليم المستمر والعمل على تطوير القائمين على التدريب وتنمية الأدلة الإرشادية ، ومنح مبالغ مالية لتدربين بالإضافة إلى تنظيم مؤتمرات بالتعاون مع المنخرطين فى أنشطة التعليم المستمر .

وعلى سبيل المثال توجد منظمتان أكثر نشاطاً من غيرهما ولهما بصمات واضحة فى هذا المجال (١) وهما منظمة اليونسكو UNESCO من خلال برنامجها العام للمعلومات (General Information Programme) و الإتحاد الدولى للتوثيق International Federation For Documentation وتشتمل برامج اليونسكو على الأنشطة التالية :

- أ - تقديم برامج تدريبية قصيرة .
- ب - الإمداد بمحاضرين زائرين .
- ج - الإمداد بأدلة إرشادية عن التدريب .
- د - تقديم برامج لتطوير المدربين .
- هـ - تقييم برامج التعليم المستمر للمكتبات والمعلومات .

ويتركز الدور الرئيسى للإتحاد الدولى للتوثيق على الندوة الدولية التى يعقدها للمشتغلين فى مهنة المكتبات والمعلومات لمناقشة الإتجاهات التعليمية بين أولئك المهتمين بالتعليم المستمر .

ويبرز نشاط لجنة التعليم والتدريب المنبثقة عن الإتحاد الدولى للتوثيق ، فى تنظيم الإجتماعات الدولية ونشر التقارير والخطط والمقترحات ووجهات النظر المختلفة فى تلك الإجتماعات . كما تصدر نشرة عن التعليم المستمر للعاملين فى مجال علم المعلومات (٢) .

وفضلا على ذلك ، فإن الإتحاد الدولى للتوثيق لديه لجان إقليمية لدول أمريكا اللاتينية ، ولدول آسيا والأقيانوسيه . كما ينشر الإتحاد مجلة (٣) بصفة منتظمة تحتوى على الإعلانات عن البرامج والمناقشات التى تدور حول الأنشطة التعليمية والتدريبية .

---

Elizabeth W. Stone, " Library Education : Continuing Professional Education " , In ALA World Ency (١)

clopedia of Library and Information Services, 2nd. ed. Chicago : ALA, 1986 p.483.

Newsletter On Education And Training Programmes For Information Personnel. (٢)

Revista Latinoamericana De Documentacion. (٣)



وخلال إنعقاد المؤتمر الدولي الأول عام ١٩٨٥ عن التعليم المستمر للمهنيين فى المكتبات وعلم المعلومات ، عبر كثير من المشاركين عن رغبتهم فى تولى الإتحاد الدولى لجمعيات المكتبات ( افلا ) IFLA (١) الإهتمام بأتجاهات التعليم المستمر الحديثة وأن تقوم ( افلا ) بزيادة حضورها فى الدول النامية . وذلك بألقاء الضوء على هذه الإتجاهات وبجذب إنتباههم نحو منظمات أخرى تعمل فى هذا المجال ، مع حث ( افلا ) على العمل مع جمعيات المكتبات الإقليمية على تغيير مواقف الحكومات والأفراد نحو أنشطة التعليم المستمر.

وقد إقتراح المؤتمر أن تشتمل أنشطة افلا IFLA على مايلى :

- ١ - عقد المؤتمرات التى تركز على التعليم المستمر .
  - ٢ - إصدار نشرة دورية تخدم كمنتدى لمناقشة الإتجاهات المتعلقة بالتعليم المستمر .
  - ٣ - إعلام المهنة بمتابعة البحث فى مجالات التعليم المستمر .
  - ٤ - تطوير الأدلة الإرشادية المطلوبة .
  - ٥ - المحافظة على شبكة إتصالات دولية نشطة بين أولئك المنشغلين والمهتمين ببرامج التعليم المستمر فى المكتبات ومراكز المعلومات .
- وكان النشاط الختامى لمؤتمر التعليم المستمر المذكور هو تمرير قرار يطلب من افلا IFLA أن تنشأ مائدة مستديرة عن التعليم المستمر للمكتبات وعلم المعلومات .

## ٢ - التطوير المهنى فى الولايات المتحدة وبريطانيا ١/٢ الولايات المتحدة الأمريكية مفهوم التطوير المهنى المستمر

تطور تعريف هذا المصطلح بواسطة مجموعة من علماء المكتبات وعلم المعلومات والذين شكلهم المجلس القومى للمحافظة على جودة التعليم المستمر للعاملين فى مجال المعلومات والمكتبات ، والوسائط التعليمية ، ذلك المجلس الذى تم تأسيسه عام ١٩٨٠ وقد جاء التعريف على النحو التالى :

" التعليم المستمر هو عملية تعليمية تبنى على تحديث المعرفة السابقة المكتسبة والمهارات والمواقف للفرد ، ويأتى التعليم المستمر بعد مرحلة التعليم الأساسى للمشتغلين بخدمات المعلومات ، المكتبات والوسائط التعليمية . أنه عادة تعلم قائم على الذات بحيث يتولى الفرد مسئولية تطوير نفسه وتحقيق حاجته فى التعليم . أنه أوسع من عملية التطوير الوظيفى ، والذى يجرى عادة بواسطة منشأة ما بهدف تطوير مواردها البشرية " (٢)

ويستطرد المجلس بأن المشاركة المنتظمة فى أنشطة التعليم المستمر تمكن ممارسى المهنة من تنشيط تعليمهم الأساسى بمفاهيم جديدة فى بيئة دائمة التغير ، وتحيطهم علما بالمعارف والمهارات الجديدة ، والإعداد للتخصص لمجال جديد- كما تعمل على تحقيق الرضا النفسى لهم الناتج من عملية التعلم وعلى ذلك فإن التعليم المهنى المستمر يهتم بتطوير كفاءة الأفراد فى الأداء كما يهتم بالكفاءات الحالية والمستقبلية للعاملين بالمهنة (٣)

(١) Elizabeth W. Stone, " Library Education : Continuing Professional Education " , In ALA World Ency clopedia of Library and Information Services, 2nd. ed. Chicago : ALA, 1986 P.483.

(٢) Elizabeth W. Stone, " Library Education : Continuing Professional Education " , In ALA World Ency clopedia of Library and Information Services, 2nd. ed. Chicago : ALA, 1986 P.476.

وينطبق هذا التعريف أيضاً على أن التعليم المستمر أكثر من مجرد الإستماع إلى محاضرة أو استخدام نمط Device جديد ويجب أن يكون المتدرب قادراً على تفسير الكفاءة المطلوبة للأداء الواقعي والمستمر .

ويرى مالكولم نولز أن مستويات الكفاءات المهنية <sup>(١)</sup> ينحصر فيما يلي :

- ( ١ ) المعرفة الأساسية المطلوبة من كل فرد في المهنة .
- ( ٢ ) القدرات المتخصصة المتعلقة بأدوار أو أعمال محددة .
- ( ٣ ) الطابع الشخصي الذي يضيفه الشخص على الوظيفة .

### الحاجة التدريبية

هناك حاجة ماسة لطلب وتطوير ممارسي المهنة الذين يتطلعون إلى زيادة المعرفة ، وإكتساب المهارة والكفاءة من أجل تحسين أدائهم الجيد للخدمات التي يقدمونها وبينما تقع المسؤولية الأولية للتعليم على الفرد ، فإن المهنة أيضاً عليها مسؤولية جماعية لتطوير تعليم مهني مستمر كجزء من برنامجها التعليمي الشامل ، لفهم الرسالة الأساسية للمهنة ، وأن يكون لتنمية الوعي بالتطورات الحديثة ، ولتحسين الأداء من خلال تجديد النظرية والتطبيق ، وأن تطبق المبادئ الأخلاقية في البيئة السريعة التغير .

وتحتاج المهنة إلى تضاعف الجهود للتخطيط والإمداد بتعليم مهني مستمر بأقل تكلفة وأعلى جودة وإكمال .

### مجالات تحليل تقدير الإحتياجات

تحليل إحتياجات المتدربين المرتقبة وخصائصها ، وتحليل قدرة مسنولي التدريب المهني المستمر لتلبية تلك الإحتياجات ويتضمن الإهتمام طرق وأدوات التدريب المناسبة ، المستويات المستهدفة من الكفاءات ، نظم التسويق ، وأنماط الاعتراف المهني والقيام بأجراء المسوح عن إحتياجات المتدربين المرتقبة وإمكانيات مقدمي البرامج التدريبية .

أشار المسح <sup>(٢)</sup> الذي أجرى عام ١٩٨٢ للقائمين على التعليم المستمر في المكتبات ، إن الإحتياجات المرغوبة على المستوى القومي للمهنة هي :

- (١) الإتجاهات القومية وأثارها .
  - (٢) التوصيات الهامة التي يتطلب القيام بها .
  - (٣) إتجاهات التعليم المستمر الرئيسية .
- أصبح التعليم المهني المستمر حيوياً للمهنة في أواخر فترة السبعينات وقد أعطت له اللجنة القومية عن المكتبات وعلم المعلومات الأولية في أهدافها المعلنة عام ١٩٧٥ <sup>(٣)</sup>
- ويعد التعليم المهني المستمر مجال معقد ومتشعب سواء في تعدد القائمين على هذا التعليم أو في تنوع الطرق التي تنتج البرامج أو في إختلاف الأساليب المستخدمة من أجل الإعتماد والإعتراف المهني أو في الطرق المتنوعة المستخدمة لطلب الدعم المالي .

(١) Malcolm Knowles, The Practice of Adult Education ( 1970 ) , Cit.d in E . Stone, " Library Education (١)

" in ALA World Encyclopedia . 2nd. ed. 1986.p.476.

Ibid.p476

(٢)

Ibid

(٣)

## الجهات القائمة بالتطوير المهني

تقع مسئولية الإعداد بفرض التطوير المهني والتعليم المستمر على الجمعيات المهنية ، مدارس المكتبات ، أجهزة الخدمة المدنية ، المكتبات والناشرين وموردي الأجهزة والمواد المستخدمة في المكتبات .

### ١ - الجمعيات المهنية :

أكد هول Houle<sup>(١)</sup> على الدور المركزي الذي ينبغي أن تلعبه الجمعية المهنية في التعليم المستمر . وقد حث نولز Knowles<sup>(٢)</sup> على أن الجمعيات المهنية ينبغي أن تخدم المجتمعات المهنية لأعضائها للإمداد بالبحث ، والدعم والإثارة التي تدفع أعضائها للنمو والتطور والتكيف مع التغيير .

تقوم الجمعيات المهنية بتحديد الاحتياجات والإتجاهات الحالية والمستقبلية في المجال ، وتعمل على الإمداد والإعلان عن فرص التطوير المهني المتاحة للأعضاء من خلال البرامج التدريبية ، المؤتمرات المطبوعات وورش العمل

كما تتحمل الجمعيات مسئولية وضع المعايير والخطوات الإرشادية للتطوير المهني في مهنة المكتبات على المستوى القومي .

وقد ظهر إهتمام جمعية المكتبات الأمريكية ALA على سبيل المثال بالتعليم المستمر والتطوير المهني في عام ١٩٧٠ بمشاركتها في وضع سياسة تنمية القوى البشرية في المجال .

وفي عام ١٩٥٧ بدأت جمعية المكتبات الطبية MLA جهودها في التعليم المستمر بعقد ندوات على المستوى القومي . ومع نهاية السبعينيات كان لديها برنامج قومي كامل في هذا المجال وقد تبنت جمعية المكتبات الطبية نظام الكفاءة المبني على منح شهادة مهنية للعاملين في المكتبات الطبية .

وفي عام ١٩٨١ ناشد إتحاد تعليم المكتبات وعلم المعلومات (ALISE) تشجيع برامج المكتبات ، الوسائط والمعلومات ليس فقط في تعليم المكتبات الأساسي ولكن أيضاً بالبرامج النشطة للتعليم المستمر في المجال<sup>(٣)</sup>

وفي الإجماع السنوي لجمعية المكتبات المتخصصة SLA في يونيو عام ١٩٨٤ تم إعتبار التعليم المستمر كأولوية رقم واحد لاهتمامات الجمعية . وقد وجهت لجنة التطوير المهني للجمعية لإعداد سياسة عن التعليم المستمر . وقد سجل نحو ١٣٠٠ فرد في ٢٧ برنامج للتعليم المستمر ومنحوا شهادات من الجمعية .

كما أن جمعية المكتبات البحثية ARL طورت برامجها من خلال مكتبها للدراسات الإدارية ، وكان لها أكبر الأثر على جودة خدمات المكتبة البحثية وقد تضمنت البرامج أساسيات مهارات الإدارة المتقدمة ، المهارات الإدارية للمديرين ، ورش عمل ذات طبيعة خاصة وفيلم عن التدريب الإداري .

وفي عام ١٩٨٥ ، عقدت جمعية المكتبات البحثية برامج تدريبية لمديري المكتبات والعاملين فيها كما قدمت برامج عن المهارات الإدارية وللقائمين على إدارة الأفراد في المكتبات البحثية<sup>(٤)</sup>

Houle . Op.Cit., Cited in Stone , P476.

(١)

Knowles. Op. Cit Cited in Stone, P.476.

(٢)

Stone. Op. Cit., P.477.

(٣)

Stone, Op. Cit., P.477.

(٤)

كما قدمت جمعية المكتبات الأمريكية ALA فرص التعليم المستمر لأعضاء الجمعية بطرق متنوعة . من خلال الإجتماعات فى المؤتمرات السنوية ، وفى ورش العمل قبل وبعد المؤتمر ، ومن خلال المطبوعات ، والندوات وقد تطورت الخطة الإستراتيجية لأنشطة التعليم المستمر فى عام ١٩٨٣ بواسطة جمعية مكتبات البحث ومكتبات الكليات وجمعية المكتبات الأمريكية وقد تضمنت هذه الخطة (١) الأهداف التالية:

١ - تطوير وتنسيق فرص التعليم المستمر المتاحة فى برنامج تعليمى متكامل .  
٢ - ربط برامج التعليم المستمر المقدمة من جمعية المكتبات البحثية ACRL بالبرامج الأخرى المقدمة من الجهات المماثلة :

٢ - تطوير حزم التعليم المستمر الجاهزة وتقديمها من خلال البريد والتليفزيون والكمبيوتر لتحقيق أقصى إستفادة على المستوى الفردى والجماعى .

وبالإضافة إلى جهود جمعية المكتبات الأمريكية ، هناك جمعيات أخرى تقوم بتقديم برامج لتحديث معلومات أخصائى المعلومات ، مثل الجمعية الأمريكية لعلوم المعلومات ASIS وجمعية المكتبات المتخصصة SLA وجمعية المكتبات الطبية MLA ، وتقدم تلك الجمعيات برامج تحديث مستمر سواء داخل نطاق المؤتمرات السنوية أو النصف سنوية أو فى شكل برامج منظمة لكى تقدم فى مناطق جغرافية مختلفة . أى أنها برامج تحديث متنقلة أو على شكل نشر كتب وكتيبات ودوريات وتقارير تحتوى على معلومات وأفكار متجددة للعاملين فى مهنة المكتبات والمعلومات (٢)

كما تقوم مدارس المكتبات والمعلومات بتقديم برامج للتعليم المستمر وتحديث المعلومات . وتتباين تلك البرامج فى محتواها ، فى طرق تقديمها وبحثها ، بينما تقوم بعض مدارس المكتبات بتقديم برامج مخصصة للعاملين فى المجال وهذه البرامج قد تكون مكثفة لمدة يوم أو يومين ، وقد تكون ممتدة لمدة أسبوع أو أسبوعين ، من أمثلة تلك البرامج ، البرامج التى تهدف إلى إعداد مديرى المكتبات ومراكز المعلومات أو للدراسة المكثفة فى مجال التكنولوجيا الحديثة وإستخدامها فى المكتبات ومراكز المعلومات .

وتتيح بعض مدارس المكتبات لبعض العاملين فى المهنة الفرصة للتسجيل كمستمع فى بعض المواد الدراسية أو فى برامج الدراسات العليا . وقد تتعاون مدارس المكتبات مع الجهة الحكومية المسئولة عن تحديث معلومات العاملين فى مكتبات الولاية ، وتقدم برامج تدريبية من خلال التليفزيون التعليمى أو الشبكة الهاتفية التعليمية المحلية كما هو الحال فى ولاية ويسكونسن الأمريكية . وفى هذه الحالة تتوافر إمكانية التخاطب المتبادل بين الحاضرين والمشاركين فى الندوة أو الدورة . وقد إستخدم القمر الصناعى فى بث بعض الدورات التدريبية عبر مراكز الإتصالات فى عدة ولايات فى أن واحد وعلى سبيل المثال ، أذيع برنامج تعليمى عن حماية حقوق المؤلف بواسطة جمعية المكتبات الأمريكية وبالتعاون مع جمعية الناشرين الأمريكية (٣)

وقد تأسست شبكة تبادل التعليم المستمر CLENE فى عام ١٩٧٥ كنتيجة لجلسة الإستماع الإقليمية التى عقدت فى عام ١٩٧٢ بواسطة المجلس القومى للمكتبات ونظم المعلومات NCLIS .

وفى يونيو عام ١٩٨٤ وافق مجلس إدارة جمعية المكتبات الأمريكية لكى تعمل شبكة تبادل التعليم المستمر (CLENE) كمائدة مستديرة داخل تشكيل هيكل جمعية المكتبات الأمريكية (٤)

Stone Ibid.p.477

(١)

(٢) محمد محمد أمان " التعليم المستمر وتحديث المعلومات لأخصائى المعلومات فى الوطن العربى "

فى الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات : المعلومات من أجل التنمية فى الوطن العربى

، تونس : المنظمه العربيه للتربيه والثقافه والعلوم ، ١٩٨٧ ، ص ٣ .

(٣) Elizabeth W: Stone, " Library Education : Continuing Professional Education " , In ALA World Ency

clopedia of Library and Information Services, 2nd. ed. Chicago : ALA, 1986 P.477.

Ibid.

(٤)

وتتضمن أنشطة CLENE تنظيم ورش عمل ونشر أدلة فرص التعليم المستمر في المكتبات وعلم المعلومات مع إصدار نشرات التحديث الشهرية عن البرامج الحالية مثل :  
The Continuing Education Communicator و إعداد الأدلة الدورية للموارد البشرية المتاحة في المجال بالإضافة إلى النشرات الفصلية التي تصدرها عن أنشطة التعليم المستمر داخل وخارج المهنة ، ونشر طرق تمويل أنشطة التعليم المستمر والمخططات التي تقدم للحصول على دعم مالى لبرامجه (١)  
وتتضمن الإصدارات الهامة التي تصدرها شبكة تبادل التعليم المستمر CLENE تطوير نظام إعمتادات التمويل ونظام الإعتراف المهني للمشاركين في التعليم المستمر.

## ٢ - دور مدارس المكتبات

بدأت مدارس المكتبات تلتزم بتقديم فرص متنوعة للتطوير المهني والتعليم المستمر لخريجها منذ منتصف الثمانينيات لمواجهة الإحتياجات والتغيرات التكنولوجية الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات .

## ٣ - دور إدارة المكتبات بالولايات

تقوم إدارة المكتبات بكل ولاية بالأمداد ببرامج التعليم المستمر على كافة المستويات للعاملين في مكتبات الولاية . كما تقوم الإدارة بالتنسيق بين مدارس المكتبات وجمعيات المكتبات من خلال الاجتماعات الدورية وورش العمل .

وقد تم تقديم ثلاث حلقات في الفترة مابين ١٩٧٦ - ١٩٨٠ عن تنفيذ وتطوير وتقييم التعليم المستمر والفرص المتاحة لهذا النوع في كل ولاية (٢)

وقد شارك ممثلون من ٤١ ولاية في هذه الحلقات التدريبية وهناك مؤشر واضح على أن إدارة المكتبات بالولاية تلعب دوراً مركزياً متزايداً في التطوير والإمداد بالتعليم المستمر وفي الإصدار الكاملة مجلة Library Trends في خريف عام ١٩٧٨ كتب جون أ ماكروسان John A. McCrossan ، محرر الإصدار أن مكتبات الولاية تدعو قادة المكتبات لتنسيق التخطيط فيما بينهم لتطوير برامج التعليم المستمر لكل أنواع المكتبات والتي تم تمويلها بواسطة شبكة تبادل تعليم المكتبات المستمر CLENE في الولايات المتحدة (٣)

وفي عام ١٩٨٢ دعيت إدارة مكثبات الولايات لتحديد الإتجاهات الرئيسية التي ينبغي مواجهتها في قضايا التعليم المستمر في الولايات المتحدة الأمريكية أجابت ٣٦٪ بالحاجة إلى ضبط معايير الجودة للتعليم المستمر ، أجابت ٢٢٪ بضرورة إيجاد الطرق المناسبة لتمويل برامج التعليم المستمر وأجابت ٢٩٪ بالحاجة إلى الدعم الإداري للتعليم المستمر وبضرورة تطوير سياسته المكتوبة . بينما أجابت ٢٤٪ بالحاجة إلى محو أمية الكمبيوتر من الأبناء المؤهلين الذين لم يسبق لهم الالتحاق بتدريب خاص في التطورات التكنولوجية الحديثة (٤)

Stone, Ibid.p.477

Ibid , P.477.

Ibid., P.478.

Ibid.

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

#### ٤ - دور الحكومة الفيدرالية [ الإتحادية ] :

بالعمل من خلال قسم برامج المكتبات بوزارة التعليم وباستخدام تشريع التعليم العالى وتشريع تمويل الخدمات المكتبية ، تلعب الحكومة الفيدرالية دوراً حيوياً فى التعليم المستمر لأفراد المكتبات والمعلومات وبدأ برنامج حلقة تدريب المكتبات لأول مرة عام ١٩٦٨ للإمداد بالتدريب وفرص إعادة التدريب وقد تدرّب أكثر من ١٦,٠٠٠ أمين مكتبة أو أعيد تدريبهم فى ظل هذا البرنامج من خلال ٤٢٦ حلقة تدريبية بين أعوام ١٩٦٨ - ١٩٨٠ ، كما أنه تم إعادة التدريب لنحو ١٥,٠٠٠ أمين مكتبة بتدريبهم على مهارات وأسس جديدة فى خدمات المكتبات والمعلومات (١)

أثناء السنوات الخمس الأولى من البرنامج [ ١٩٦٨ - ١٩٧٢ ] تم الإمداد بثلاثى الحلقات التدريبية [ ٢٥٨ ] ولعدد نحو ٩,٠٠٠ متدرّب مع تحسين خدمات الوسائط التعليمية بالمكتبات المدرسية ، مع [ إحداث ] التوازن الكبير فى مجالات المكتبات العامة والاكاديمية . وقد ركزت الحلقات [ التدريبية ] على تحسين المهارات الإدارية والإشرافية جنباً إلى جنب مع مجالات التخصص المحدودة مثل الخدمات المكتبية للأطفال وأمانة مكتبات الخرائط (٢)

وفى السنوات الخمس الأخيرة من البرنامج ( ١٩٧٦ - ١٩٨٠ ) تم التركيز على إعادة التدريب لأمناء المكتبات فى كافة أنواع الخدمات المكتبية والتركيز بصفة خاصة على الخدمات الخاصة بالاقليات والمعاقين . وقد تم تنفيذ برامج إعادة التدريب لنحو ٢٥٠٠ أمين مكتبة خلال تلك الفترة من خلال ١٠٧ حلقة تدريبية تم تقديمها (٣)

وقد تمت الموافقة على مشروع قانون الخدمات المكتبية فى عام ١٩٥٦ التى قدمت فيه بعض الولايات المنح الدراسية من أموالها للأفراد الراغبين فى العمل بالمناطق الريفية بولايات كنتاكي ، فرجينيا والميسيسى .

وبقدوم عام ١٩٨٥ قدمت الندوات وورش العمل بواسطة إدارة مكتبات الولايات مع التركيز على إستخدام التكنولوجيا الحديثة فى أعمال التزويد ، الإعارة والفهرسة كما قدمت البرامج التدريبية لأمناء المكتبات الذين يعملون فى الخدمات المكتبية للفئات الخاصة كالهنود الحمر بولايات اريزونا ، نيو مكسيكو واداهو (٤)

كما قدمت ولاية متشجان البرامج الخاصة للعاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية للمكفوفين أو المعوقين جسماً .

وقد خصصت بعض المبالغ الناتجة من قانون الخدمة المكتبية LSCA بالولايات المختلفة لتطوير طرق تخطيط وتقييم البرامج التدريبية فى المكتبات بتلك الولايات .

كما أصدرت ولاية فلوريدا على سبيل المثال ، مطبوع عن تطوير الخدمة المكتبية بها ، كما أصدرت ولاية نيويورك مطبوع آخر عن تلبية إحتياجات المعلومات فى الثمانينيات (٥)

Stone, Ibid.p.477

(١)

Ibid , P:477.

(٢)

Ibid , P.477.

(٣)

Ibid. , P.478.

(٤)

Ibid.

(٥)

وهناك منظمتان قوميتان تهتمان بالتعليم المستمر فى الولايات المتحدة الأمريكية هما : إتحاد تعليم الكبار " AEA " The Adult Education Association ، التى شكلت قسماً عن التعليم المستمر للمهنيين فى عام ١٩٦٧ ، كما شكل إتحاد الجامعات ( NUEA ) National University Extension Association قسماً مشابهاً فى عام ١٩٦٩ (٢) وقد ركز إتحاد تعليم الكبار على مشاكل المتدربين ، بينما ركز إتحاد الجامعات على المشاكل المتعلقة بإدارة برامج التعليم المستمر (١)

### ٥ - نظم إتاحة ( التعليم المستمر ) Delivery System

تطورت نظم إتاحة برامج التعليم المستمر بسرعة كبيرة ، ولكن مازال أكثر نظم الإتاحة المستخدمة فى المكتبات والمعلومات هى ورش العمل ( Work Shop ) ففى مسح أجرى عام ١٩٨٢ جاءت مرتبة ورش العمل الأولى بين النظم الأخرى على مستوى الولاية بنسبة ٥٢٪ من الإجابات من النظم الأخرى وكانت البرامج الدراسية بنسبة ١٦٪ ، الدراسة بالمنزل بنسبة ٢١٪ ، مؤتمرات الإتصال بنسبة ١٢٪ وإستخدام الفيديو بنسبة ١٢٪ (٢)

وقد تزايد إستخدام أشرطة الفيديو بين الهيئات القائمة بالتطوير كما عقدت بعض المؤتمرات من خلال الاقمار الصناعية .

وفى إحدى إجتماعات جمعية المكتبات الأمريكية النصف سنوية فى يناير ١٩٨٢ التى عقدت فى مدينة دنفر أختبرت لأول مرة طريقة الفيديو من موقع إحدى مؤتمراتها الكبيرة .

وتميزت خطة التعليم المستمر بتسويق الخدمات المكتبية ، كما عقدت أكثر من ٦٠ مكتبة من كافة أنحاء البلاد مناقشات مستفيضة حول نشر التعليم المستمر بين عدد كبير من السكان فى منطقة جغرافية كبيرة ورأى أن نظام الإتاحة خلال التليفزيون المحلى عن طريق الاقمار الصناعية يعد أملاً كبيراً (٣) وقد تزايد إستخدام نظام الإتاحة لجمعية المكتبات الأمريكية بواسطة المكتبة الطبية القومية وكذلك فى المؤتمرات السنوية لجمعية .

وقد تبنت المكتبة الطبية القومية معايير لتصميم وتنفيذ وتقييم المنهج التدريبى كما طورت ACRL (٣) برنامج دراسى متاح للشراء لكل مادة دراسية مقررة .

كما طورت جمعية المكتبات العامة PLA (٤) إستخدام أشرطة الفيديو لقياس معايير المكتبات العامة ولتقييم أسس قياس الأداء العاملين بتلك المكتبات .

كما استخدمت جمعية المكتبات الكاثوليكية أشرطة الفيديو للأمداد ببرامج تدريبية لبعض الموضوعات المختارة للتعليم المستمر .

وقد قدمت حلقات لتبادل المعلومات بالمؤتمر السنوى لجمعية المكتبات الأمريكية ، الذى عقد فى فيلادلفيا عام ١٩٨٢ أدار فريق العمل بهذا المشروع فريد بيترسون Fred M. Peterson وقد نجح هذا النظام لإتاحة التعليم المستمر بحيث أصبح من السمات المنتظمة لمؤتمرات جمعية المكتبات الأمريكية (٤)

(١) Elizabeth W. Stone . " Continuing Education For Librarians In The United States " . In Advances in Librarianship , edited by Michael H. Harris [ 1978 ] Vol. 8 p.255.

(٢) Elizabeth W. Stone , " Library Education : Continuing Professional Education " , In ALA World Encyclopedia of Library and Information Services , 2nd. ed. Chicago : ALA , 1986 P.478.

Ibid. , P.479.

Ibid.

(٢)

(٤)

## ٦ - التصديق [ الإعتماد ] والإعتراف : Credit and Recognition

تعد مكافأة العاملين المشاركين في برامج التعليم المستمر حافزاً لتحسين قدراتهم لخدمة إحتياجات المستفيدين .

ولكى يعطى اعتراف لمن شارك في مثل هذه البرامج على شكل صيغ معتمدة كما هو الحال في المؤسسات التعليمية النظامية [ مدارس المكتبات ] يمكن إنشاء وحدة بمعايير موحدة للتعليم المستمر للمساعدة في تبادل معايير الإعتماد للمشاركين في أنشطة التعليم المستمر .

وقد تم تعريف وحدة التعليم المستمر CEU بعشر ساعات إتصال للمشاركين في نشاط التعليم المستمر المنظم (١)

ومنذ عام ١٩٧٦ بدأت الجمعيات المهنية وإدارة مكتبات الولايات والجامعات في استخدام وحدة التعليم المستمر للتصديق على الخبرات التعليمية غير التقليدية ، التي أكتسبها المتدرب .

في عام ١٩٨٤ اصدر مجلس مواصفات التعليم المستمر CCEU المطبوع التالي : مبادئ ممارسة التعليم المستمر " Principles of Good Practice in Continuing Education " للإرتقاء بالمعايير الموحدة في مجال التعليم المستمر والتدريب ، وقد استخدمت تلك المبادئ كوثيقة مرجعية للمكتبات التي تطور مقاييس ومعايير التعليم المستمر الخاص بها.

وكان تطوير نظام الإعتراف الذي يشتمل على إستخدام وحدة التعليم المستمر واحدة من أكبر المشروعات لشبكة تبادل التعليم المستمر CLENE (٢) ويعمل هذا النظام على :

١ - تسهيل الإعتراف للمشاركين في برامج التعليم المستمر بكافة أنحاء البلاد ولشتى أنواع المكتبات.

٢ - إمداد الموظفين بسجل لأنشطة التعليم المستمر .

٣ - تسهيل مراجعة سجلات الذين اشتركوا في برامج التعليم المستمر في أكثر من مكان أو مؤسسة أو جمعية .

## ٧ - معايير الجودة : Criteria for Quality

تأسس المجلس القومى لجودة التعليم المستمر في عام ١٩٨٠ ، كمشروع تم تمويله من قسم المكتبات والموارد التعليمية بوزارة التعليم الامريكية ونفذ بالتعاون مع كلين CLENE ومدرسة المكتبات بالجامعة الكاثوليكية بواشنطن العاصمة ، وقد تكامل برنامج التصديق للمجلس القومى مع نظام الإعتراف التطوعى " لكلين " CLENE (٣)

وقد اشتملت معايير التعليم المستمر المقدمة على تقدير الإحتياجات ، الأهداف تصميم وتقديم البرامج ، الحدود الزمنية للبرنامج ، المسئول عن الترقى ، والتقييم . كما اشتملت على إدارة البرنامج والموارد البشرية والامكانيات والميزانية .

Stone , Op. Cit ., P479.

(١)

Ibid.

(٢)

Ibid.

(٣)



وتشتمل عملية التصديق على إستعراض امكانات متعهدي برامج التعليم المستمر ومعايير الجودة التي أقرها المجلس القومي للتعليم المستمر .

## ٨ - الإتجاهات Trends

أشار الاستبيان الذي أجرى عام ١٩٨٢ والتقارير الذي قدمه كينج<sup>(١)</sup> إلى مطلبان هامان للتعليم

المستمر :

الأول : ينبغي التحديث المستمر لمعلومات العاملين والعمل الدءوب على زيادة كفاءاتهم التي تساعدهم على إستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ، فضلاً على توسيع مداركهم فى المهام الإدارية والإشرافية . وتشتمل المهام الإدارية على الإدارة المالية ، إدارة الموارد ، معايير ومناهج تقييم الأفراد ، التخطيط والتسويق والإستخدام الأقصى لموارد المعلومات . ويقع عبء تحقيق هذه الإحتياجات على العاملين أنفسهم وعلى جمعياتهم ومدارسهم المهنية ثم على الإدارة المسئولة .

الثانى : تحقيق خدمة فعالة بواسطة العاملين الأكفاء . وينبغى أن تتولى الجمعيات والمدارس المهنية للمكتبات وضع معايير إكتساب الكفاءة ومعايير تقييم صحتها وصلاحيتها .

ونظراً لأن عملية تطوير تلك المعايير تحتاج إلى إجراءات وتكلفة باهظة لا تتمكن مكتبة بمفردها على القيام بها أو تغطية نفقاتها ولذلك ، ينبغى أن تلعب الجمعيات والمدارس المهنية للمكتبات دوراً رئيسياً فى القيام بالتطوير المطلوب أو تتبنى طلب بعض الهيئات والمنح من الحكومة أو الجهات الأخرى المسئولة .

## ٢/٢ التطوير المهنى فى بريطانيا

فى دراسة أعدها رونالد أدواردز<sup>(٢)</sup> عن التدريب أثناء الخدمة فى المكتبات البريطانية وأصدرتها جمعية المكتبات البريطانية عام ١٩٧٧ تناول المؤلف تطور التدريب فى مراحل زمنية متعاقبة بدءاً من البواكير الأولى لأنشطة التدريب وحتى الإتجاهات الحديثة ومستقبل التدريب أثناء الخدمة فى بريطانيا . تتعقب دراسة إدواردز تطور التدريب منذ نشأته الأولى وتميزه عن التعليم ومكان التدريب فى المكتبات البريطانية ثم تعرض لأنواع التدريب والطرق والبرامج المستخدمة فى أنواع المكتبات البريطانية المختلفة .

## تطور مهنة المكتبات فى بريطانيا :

حتى منتصف القرن التاسع عشر لم يكن لمهنة المكتبات هيكل تنظيمى كما لم يكن هناك أى فوارق بين التعليم والتدريب فضلاً على عدم وجود أى نظرية تتعلق بالتدريب .

وبعد إستقرار التنظيم المهنى لمهنة المكتبات فى أوائل القرن العشرين بدأت مشكلة ضبط المعايير التي يتطلبها التأهيل لهذه المهنة . وكان نظام التلمذة الصناعية سائداً فى أوائل هذا القرن إلا أن وضع أسس الإختبارات ونمو عدد الجمعيات المهنية بلغ شأناً كبيراً فى النصف الثانى من ذلك القرن ، خاصة بعد صدور مرسوم المكتبات العامة عام ١٨٥٠ م<sup>(٣)</sup>

King Research Report, New Direction in Library and Information Science Education ( 1985 ) Cited in E. (١)

Stone, " Library Education : Continuing Professional Education " .. 1986., P.479.

Ronald J. Edwards. In Service Training in British Libraries : Its Development and Present Practice, Lon (٢)

- don:Library Association[LA],1977

Ibid, P.7.

(٢)

وقد عاشت المكتبات فى بريطانيا لعدة قرون قبل عام ١٨٥٠ ، فى الأديرة والمؤسسات الأكاديمية كما أوضحها كيللى<sup>(١)</sup> فى تعقبه لتطور المكتبات فى إنجلترا من القرون الوسطى حتى أوائل القرن التاسع عشر ، وقد كانت المكتبات قليلة العدد ومتباينة فى النوع والأغراض وكان هناك إتصال ضئيل بينهم وبين أمناء مكتباتهم .

بدأت جمعية المكتبات البريطانية فى عقد إختبارات تأهيلية للعاملين فى المكتبات لأول مرة فى عام ١٨٨٥ .

وفى عام ١٩٠١ ، بدأت أيضاً سلسلة من الفصول التعليمية غير الرسمية فى المكتبات . وفى عام ١٩٠٤ قدمت جمعية المكتبات البريطانية فصول التعليم بالمراسلة تلك الفصول التى لعبت دوراً بارزاً فى التعليم المهنى فى المكتبات فى الستين عاماً التالية . وفى عام ١٩٠٤ أيضاً تمت مراجعة البرنامج الدراسى لجمعية المكتبات البريطانية ، وفى نفس العام عقد إختبار لعدد كبير من أمناء المكتبات<sup>(٢)</sup> .

ويوجه عام كان الإمداد بالتدريب لغرضين هما :

١ - الإمداد بالعاملين لتلبية الإحتياجات الفعلية للمكتبات .

٢ - إعداد العاملين لإجتياز الإختبار التأهلى الذى تعقده جمعية المكتبات البريطانية ويمكن القول أن البرنامج التعليمى لجمعية المكتبات البريطانية قد لعب دوراً كبيراً فى التدريب . وقد تم تنفيذ أشكال التدريب فى المكتبات بالمدن التالية : برمنجهام ، مانشستر ، ليفربول ، ونيوكاسل<sup>(٣)</sup>

وأستمرت أشكال التدريب أثناء الخدمة حتى أيامنا هذه وكانت هناك طرق أخرى أكثر شيوعاً للتدريب أمكن تجميعها تحت رأسين هما :

١ - نظام التلمذة الصناعية [ الصبية ]

٢ - فصول المكتبات .

أولاً : نظام التلمذة :

وهذا النظام ترجع أصوله إلى تدريب الصبية على الحرف التقليدية وقد تم الأخذ به فى المكتبات فى الولايات المتحدة وبريطانيا منذ وقت مبكر وهى طريقة زهيدة التكاليف .

ثانياً : فصول المكتبة :

أصبح هذا النظام شائع فى المكتبات العامة منذ أواخر القرن التاسع عشر و فيه تعطى محاضرات فى مواسم متفرقة ، وقد صممت فصول المكتبة لكى تسد النقص ويتم إلقاء الدروس مرة كل شهر فى بعض الموضوعات التى تختار بعناية فائقة ومن أمثلة تلك الموضوعات ، تجليد الكتب ، التصنيف ، كتبالمراجع ، ترتيب الرفوف وبعد أنتهاء المحاضرة تعطى عدة أسئلة عن الموضوع ويعطى مهلة أسبوعين لحل هذه الأسئلة وقد يطلب منهم كتابة مقال قصير عن موضوع معين<sup>(٤)</sup>

T. Kelly, A History of Public Libraries in Great Britain 1845 - 1955, - London : Library Association (١)  
1973, PP16-23.

Edwards, Op. Cit., PP15-18.

(٢)

Ibid, PP20-21.

(٣)

Ibid.

(٤)

وفى الفترة ما بين عام ١٩٠٤ - وعام ١٩٤٥ إتسمت هذه الفترة بالتحول التدريجى نحو تنظيم أحسن للمكتبات الكبيرة ، تدريب أفضل للعاملين من أجل مقابلة التوسع الكبير وتعقد المهام والمسئوليات والتخصصات (١)

ومن علامات هذه الفترة أيضاً تواجد أقوى للجمعيات المهنية وزيادة أكبر لأعداد العاملين المؤهلين فى المكتبات .

ولكن التقدم لم يدم طويلاً بسبب وقوع المعاناة المالية والإقتصادية التى وقعت فى العشرينات والثلاثينات التى تسمى بفترة الكساد الإقتصادى العظيم ، فضلاً عن الكوارث التى نجمت عن وقوع حربان عالميتان . كل ذلك أعاق التطور المنشود فى المكتبات .

وقد يكون مرسوم المكتبات العامة الذى صدر عام ١٩١٩ علامة بارزة فى تطور المكتبات البريطانية سواء باثرة على دعم مكتبات المحليات مالياً أو لإفساحه لتوسعات فى الخدمات وكان لهذا الأثر الطيب فى خلق الإحتياجات التدريبية (٢)

وتتميز تلك الفترة بتغير التركيز على إزدياد الحاجة إلى التدريب ، وبدأت تظهر إعتبارات للفصل بين التعليم والتدريب وتناولت المقالات موضوع التدريب وظهرت الحاجة للإمداد به نتيجة للعوامل التالية :

١ - التغييرات التى حدثت فى أوضاع مرتبات العاملين .

٢ - وقوع الحرب العالمية الأولى والثانية ، وأثارهما على التدريب

٣ - إستخدام العاملين من النساء أوبدء تعيين النساء فى المكتبات .

٤ - زيادة حجم المكتبات .

٥ - إزدياد التركيز على التعليم لدراسات المكتبات .

نتجت هذه الحاجة فى التطور الذى حدث فى الولايات المتحدة الأمريكية ، للتدريب فى إطار المشروعات الصناعية (TWI) والذى نشأ فى أوائل الأربعينات ، وانتقل إلى بريطانيا مع نهاية الحرب العالمية الثانية .

ويهتم التدريب فى إطار الصناعة أساساً بالتدريب الإدارى والإنتاجى ولكن سرعان ما التحق عليه بعض النظريات والطرق التى صممت للإمداد بالتدريب وتحفيز الأفراد وبتغيير مواقفهم وعلاقاتهم الأساسية من التدريب . وقد كان هذا التحول نحو فلسفة جديدة فى إدارة الأفراد وفى الإدارة العامة ، من التحرك من التنظيم الإدارى الهرمى نحو الإدارة بالمشاركة وتفويض السلطة وحاجة العاملين إلى الحوافز والرضا عن العمل . وقد صدر مرسوم التدريب الصناعى فى بريطانيا عام ١٩٦٤ وكان له أبلغ الأثر على التدريب فى المكتبات ، كما كان لزيادة المكتبات المحليات فى انجلترا وويلز أثراً فى زيادة أعداد العاملين والتركيز على تأهيلهم التخصصى وإزدياد الفرص للإحتياجات التدريبية .

كما كان لزيادة التركيز على التعليم العالى الأثر فى التوسع فى إنشاء جامعات وزيادة حجم الجامعات وأعداد المعاهد الفنية . وقد أصبح التدريب فى تلك الجامعات والمعاهد ضرورياً لمقابلة الإحتياجات المتزايدة لمكتبات هذه المؤسسات التعليمية (٣)

Edwards, Ibid, PP.20-21

(١)

Ibid., PP.24-26

(٢)

Ibid., PP.47-49

(٣)

ويمكن القول أنه خلال تلك الفترة ، نال التدريب إعراف أكبر على المستوى القومى ، والدعوة للبحث عن الوسائل والطرق التى يتحقق بها التدريب لمسايرة الإتجاه الدولى المتزايد نحو قبول الحاجة للتدريب أثناء الخدمة فى المكتبات .

وكانت هناك عدة عوامل داخل مهنة المكتبات أظهرت الحاجة إلى التدريب بشكل بارز فى خلال هذه الفترة (١) ومن بين تلك العوامل مايلى :

١ - نمو المهنة وزيادة حجم المكتبات .

٢ - الفصل بين الأعمال التخصصية والأعمال المعاونة .

٣ - حدوث متغيرات فى هيكل التعليم التخصصى

٤ - ظهور معايير التوظيف ونقص الموارد البشرية .

ويتضح مما سبق أن النمو المتزايد لمهنة المكتبات كمهنة معترف بها إستحدث أدواراً جديدة للقائمين على هذه المهنة وينبغى تدريبهم على هذه الأدوار حتى يتمكنوا من الأداء الفعال لوظائفهم .

كما إن زيادة حجم المكتبات ولدت زيادة فى الأعباء التنظيمية بهذه المكتبات فضلاً على إستحداث خدمات جديدة لم تكن معروفة من قبل وبناء عليه يستلزم تدريب العاملين فى تلك المكتبات على طرق التنظيم الملائمة والتعرف على مسئولياتهم تجاه الخدمات الجديدة التى استحدثت .

وكلما توسعت المعرفة وتزايد الفيض الهائل الذى تخرجه المطابع بالإضافة إلى نمو حجم المكتبات ظهرت الحاجة للتخصص فى الأعمال المنوطة بالعاملين وأصبح من الطبيعى الفصل بين الوظائف التخصصية التى تستوجب تأهيل مناسب لأدائها وبين الوظائف المعاونة بالمكتبات والتى من بينها أعمال السكرتارية والأعمال الكتابية وأعمال الملاحظة وأعمال الرفوف .

وكان للإتجاه نحو التخصص والتأهيل التخصصى الأثر الكبير فى إحداث تغييرات فى هيكل هذا التعليم وفى التوسع فى مواد وحذف مواد وإضافة مواد جديدة تقتضيها ظروف العصر وضرورة التغيير . وبالإضافة إلى كل ما سبق كانت الحاجة ماسة إلى مواكبة التغيرات فى معايير الإستخدام ومواصفات الوظائف إلى جانب الحاجة إلى المؤهلات البشرية المؤهلة عن طريق التدريب والتعليم المستمر.

### دور جمعية المكتبات البريطانية :

تعتبر جمعية المكتبات البريطانية هى الجهة المسئولة عن نشاط مهنة المكتبات فى بريطانيا وتلبية لنداء أهمية التدريب ، أدركت جمعية المكتبات البريطانية أن الإمداد بهيكل الإختبارات التى تعقدها الجمعية لم يعد كافياً ، ورأت الجمعية أن تغير وتنمى الحاجة للتدريب فى كافة أنواع المكتبات ، فضلاً على حرصها على ضرورة وضع سياسة واضحة عن التدريب على المستوى القومى .

وبناء على ذلك فقد أمدت الجمعية أمناء المكتبات بإرشادات لمن يرغب فى التدريب وكان التركيز مبدئياً على مجموعات محددة من العاملين وفى عام ١٩٥٨ ، صدق مجلس جمعية المكتبات البريطانية على مذكرة عن وضع التدريب لأخصائى المراجع ، وفى عام ١٩٦٣ صدق على مذكرة أفضل عن واجبات ومسئوليات وأوضاع أمناء المكتبات الذين يعملون مع الأطفال والشباب وتحت كلا المذكرتان على تشجيع الوعى بالحاجة إلى التدريب (٢) .

وقد بدأ الفصل بين التدريب والتعليم فى التقرير الذى أعدته اللجنة الفرعية التى إنبثقت عن جمعية المكتبات عن التدريب أثناء الخدمة . وقد أعتبر التقرير أن هناك مجموعتان سوف يوجه لهما التدريب :

المجموعة الأولى : هى المساعدين الذين عينوا حديثاً والمجموعة الثانية المساعدين الذين يعتمرون التأهيل كأمناء مكتبات قانونية .

وقد إشتهل التقرير على أربعة ملاحق :

الملاحق الأول يعطى قائمة بأجراءات العمل الروتينى ، وتعطى الملاحق الأخرى بعض الخطط التدريبية المستخدمة فى ثلاثة أنواع من المكتبات .

وقد أصدرت جمعية المكتبات مذكرات لاحقة أخرى تحتوى على توصيات مفصلة ومفيدة عن التدريب مثل المذكرة التى أصدرتها عام ١٩٧٠ عن تدريب أمناء مكتبات الأطفال .

كما أصدرت الجمعية سلسلة من التقارير المهتمة بالتدريب فى السنوات المتعاقبة .

بالإضافة إلى ذلك أصدرت الجمعية لوائح جديدة تنظم الإعتراف بالتدريب قبل التأهيل المهنى فى المكتبات .

وفى خلال تلك الفترة ، أصدرت جمعية مساعدى أمناء المكتبات تقريران عن ظروف العمل فى المكتبات وكلا التقريران حول التدريب فى كافة أنواع المكتبات البريطانية<sup>(١)</sup>

وفى يناير عام ١٩٧٥ وضع حزب العمل بجمعية المكتبات البريطانية طريقة تنظيم لجنته التعليمية وعقد أول إجتماعاته فى أول مايو عام ١٩٧٥ وقد تم الأخذ فى الإعتراف الخطوات المحددة التى ينبغى أن يتخذها الحزب لتحسين معايير التدريب فى المكتبات .

وكانت أول خطوة إتخذتها لجنة التدريب بالحزب هى محاولة تقديم موجز عن ممارسات التدريب مع إلقاء نظرة عن المفاهيم والأفكار المرتبطة بالمسئوليات الإدارية للتدريب .

وكانت الخطوة الثانية هى الموضوعات التدريبية التى ينبغى أخذها فى الإعتراف من جانب أخصائيو التدريب فى المكتبات .

وفى تقرير أعدته لجنة التدريب المنبثقة عن جمعية المكتبات حالة المكتبات البريطانية وتم التصديق على توصياته بواسطة مجلس جمعية المكتبات البريطانية فى أكتوبر ١٩٧٦<sup>(٢)</sup>

ولا يكرر هذا التقرير المبدئى كثيراً من المعلومات النظرية عن التدريب التى يمكن أن تواجه فى الكتب الدراسية وإنما يركز بوجه خاص على كافة مجالات التدريب والملاحظات الإرشادية للأنماط التدريبية فى المكتبات التى قد تكون قد أهملت أو لم تعالج بكفاية فى الإنتاج الفكرى المتاح .

وقد قدم التقرير تعقيبات واقتراحات قيمة ويوصى بفاعلية التدريب وإستقراره بالإضافة إلى تخطيطه وتنفيذه منهجياً .

Edwards , Ibid P61.

(١)

LA Working Party on Training . Training in Libraries, London: LA , 1977 , PP4-7.

(٢)

وفى بيان السياسة التدريبية يوضح التقرير النقاط التالية :

١ - أن التدريب سواء كان مبدئى ، تخصصى ، مهارى أو تطويرى ، ينبغى أن يلائم كل مستويات العاملين ومطابقاً لكافة أنواع المكتبات فالتدريب سوف يمد العاملين بتحسين قدراتهم بجانب تحفيزهم مادياً ومعنوياً .

٢ - التدريب ليس فخفة أو تكليف إضافى وإنما هو الإختيار المناسب عندما تفكر المكتبة فى استخدام مواردها كاملة وبكفاءة كبيرة ولاينبغى أن ينظر اليه على أنه زيادة فى التكاليف أو تأجيله لوقت آخر .

٣ - ينبغى تطوير هيكل تدريبى إيجابى لديه موارد مالية كافية ويناسب كل أنواع المكتبات مع توفر التعاون الفعال بين الأفراد والمكتبات والإتحادات المهنية وإدارات الأفراد .

ومازالت إصدارة الجمعية عام ١٩٧٧ عن التدريب فى المكتبات تمثل علامة بارزة فى هذا المجال وكذلك موجزتها الإرشادية التى تقوم بالأماد بأطار العمل نحو التدريب والإحتياجات التدريبية بالإضافة إلى مناهج البحث وطرق التقييم المتبعة فيه (١)

وقد تجسدت السياسة التدريبية المقترحة فى اللوائح والنظم المؤدية للتأهيل المهنى ومن خلال الحصول على ترخيص بالعمل وينص الترخيص على مايلى :

على كل موظف أن يجتاز البرنامج التدريبى للجمعية حتى يرخص له بالعمل فيفحص مخطط البرنامج التدريبى بواسطة اللجنة الفرعية للتدريب المنبثقة عن الجمعية لكى يتم الحصول على التصديق بالموافقة على هذا البرنامج كما تقوم اللجنة الفرعية للتدريب بانتاج سلسلة من الموجزات الإرشادية عن التدريب . وبالرغم من أن هذه الموجزات واسعة الإنتشار الا أنها دون المستوى من حيث التغطية والجودة كما أنها بطيئة فى الانتاج (٢)

تستعرض ( راي ) Ray (٣) الأنشطة التدريبية التى تم تنفيذها فى المكتبات البريطانية فيمايلى : يتصف التدريب فى المكتبات العامة بالشمول . وتحتاج المكتبات الأكاديمية إلى تمويل تدريب أخصائي المعلومات فى معالجة إستخدام الحاسب الالى وتدريب المستفيدين .

وتواجه المكتبات ووحدات المعلومات والمكتبات المدرسية مشاكل تدريبية معقدة لأن الأعمال التى يجب أن يؤديها العاملين فى هذه المكتبات لا تتفق مع تخصص معظم العاملين ، كما أنه ليس لديهم أي خلفية عن موضوعات تخصص هذه المكتبات .

ويمكن مواجهة هذه المشكلة بالجهود التعاونية وتحفيز الأفراد ، وعلى النقيض فإن المكتبات الحكومية التى تخضع لقوانين ولوائح أجهزة الخدمة المدنية لديها تمييز واضح بين العاملين المؤهلين تخصصياً وغيرهم مع غير المؤهلين تخصصياً .

وتمثل مكتبات الرعاية الصحية مناخ جيد لإظهار الحاجة للتدريب بالرغم من إحتياجات تلك المكتبات إلى زيادة الموارد المالية .

LA Working on Training Op. Cit ., P.5

(١)

Edwards, Op. Cit., PP.59-61.

(٢)

Ray Prytherch [ ed. ] Staff Training in Libraries The British Experience London : Gowel , 1978, PP. 1-7 (٣)

كما قامت بعض المكتبات بتطوير برامج تدريبية مفصلة لتغطية إحتياجاتها التدريبية من العاملين بها .

تعقبت الصفحات السابقة تطور التدريب فى المكتبات البريطانية حتى الوقت الحاضر بعد أن أصبح التدريب معترفاً به وأصبحت معظم المكتبات باختلاف أنواعها ومستوياتها تحاول القيام بالأنشطة التدريبية الخاصة بها لتلبية إحتياجاتها من العنصر البشرى المدرب والقادر على أداء مسئولياته كاملة نحو المهام الجديدة التى يضطلع بها .

يصبح التدريب بأدوار تعليمية وعلمية وإجتماعية أو ترويجية تبعاً للجهة التى تتبعها المكتبة . ويتنوع دور المكتبة أو دور خدمة المعلومات داخل تلك الجهة .

كما تتدرج أعداد العاملين فى المكتبات من شخص واحد فى مكتبة مدرسية مثلاً إلى عدة مئات من الأفراد فى هيئة كبيرة أو فى نسق تعليمى متكامل . فضلاً عن تدرج طبيعة الأعمال المنوطة من المهارات التقليدية البسيطة إلى أعلى مراتب إدارة المعلومات الحديثة . (١)

وقد ينتج التدريب ذاتياً أى نابع من الفرد ذاته أو خارجياً من الجهات التابع لها الفرد فضلاً عن إمكانية قيام الإدارات المعنية بالأفراد بتسهيلات فرص التدريب مركزياً .

ويواجه مكتب تراخيص العمل من المكتبات البريطانية الكثير من المشاكل التى تقابل أنشطة التدريب ، كما أن قلة من المكتبات ترفض التعاون مع الجمعية ، وبالرغم من تلك الصعوبات فقد أحرزت الجمعية تقدماً ملموساً فى تطوير التدريب .

ويعد التدريب فرصة طيبة أمام طلبة المكتبات لكى يكتسبوا تدريباً تاهلياً قبل التقدم للعمل أو بطلب للترخيص بالعمل .

ومن المأمول ، ظهور مبادرات جديدة للكشف عن الإحتياجات التدريبية فى كافة أنواع المكتبات البريطانية سواء عن طريق الجهود الفردية أو من خلال النظم التعاونية التى تظهر هذه الإحتياجات (٢)

### الطرق التدريبية المستخدمة فى المكتبات البريطانية :

بعض النماذج لبرامج التدريب المبدئى من واقع المكتبات البريطانية (٢) :

يبدو أن الإتجاه الحديث هو الإبتعاد عن البرامج المكثفة واللجوء إلى العمليات التدريجية لتدريب المبدئى وعلى سبيل المثال تعطى مكتبات مقاطعة بكنتنجهامشاير برامج تمهيدية لمدة أربعة أسابيع للعاملين الجدد .

كما قامت بعض المكتبات ببرنامج تدريبى منتظم مشتملاً على مجموعة محاضرات وأبحاث وإمتحان نهائى وقد أمدت مكتبات برستول Bristol ، على سبيل المثال ، العاملين فى الوظائف المعاونة فيها بسلسلة من المحاضرات والتدريب العملى لمدة نصف يوم مرة كل أسبوع لمدة ستة شهور وإختتمتها

Ronald J. Edwards, In Service Training in British Libraries : Its Development and Present Practice (١)

London:LA,1977,P91.

Pytherch, Ibid.PP.6-7.

(٢)

Ronald J. Edwards. In Service Training in British Libraries : its Development and Present Practice, (٣)

London,LA, 1977,PP:108-111

بأمتحان نهائى ، كما أتبععت نفس الأسلوب مكتبات مدينة كوفنترى Coventry العامة ، التى تسلّم للمتقدمين دليلاً إرشادياً يشرح لهم العمل وظروف الخدمة فى المكتبة ، كما يسمح باستخدام برنامج للشرائح المسجلة . ويستمر البرنامج التمهيدى لمدة ٧٢ ساعة تعليمية ، ومدة الإمتحان ساعتان وينبغى أن يحصل المتدرب على ٥٠٪ من الدرجة لكى يحصل على الشهادة والحافز المادى الذى يشتتقه .

وهناك برنامج آخر تقوم به مكتبات تامسايد Tameside بحيث يعطوا للمتقدم الجديد كتيباً يتضمن أحوال الخدمة ، التدريب ، الوظيفة ، هيكل العاملين وبعض المعلومات التقديمية الماثلة .

وقد طورت مكتبات برمنجهام Birmingham العامة سلسلة من النماذج المشابهة ، تتراوح مدة كل منها بين يوم إلى خمسة أيام وتمتد لمدة نحو تسعة أشهر .

وتستخدم مكتبات مدينة ويستمنستر Westminster برنامج مبدئى تتبعه ببعض المناهج المكثفة عندما يستقر الموظف الجديد فى العمل (١) .

ويلتحق بالبرنامج المبدئى كل العاملين الجدد لمدة يوم واحد للتزود بالمعلومات التنظيمية بالمكتبة ثم يتلوه برنامج لمدة يومين ولفترة من أربعة إلى خمسة أسابيع ويغضى معلومات عن شئون العاملين ، العلاقات العامة ، إجراءات الإعارة ، وقواعد الفهرسة بالإضافة إلى معلومات عن العاملين فى المكتبة .

وفى نهاية البرنامج المبدئى ، وهو عادة ما يستغرق من أربعة إلى خمسة أسابيع ، تعطى للمتدرب الفرصة لزيارة ميدانية لمكتبات معينة أو للتعرف على خدمات معينة . وبالرغم من أن النماذج السابقة أمثلة جيدة لتطبيقات البرامج التدريبية فى المكتبات البريطانية . إلا أنه يؤخذ على التدريب المبدئى عموماً ، على حد قول (إبواردز ) أنه قليل جداً ومتأخر جداً فضلاً على ارتفاع فى نسبة غياب المتدربين وسوءة إنتهاء خدمة العاملين (٢) .

ونظراً لتلك الصورة القائمة للتدريب المبدئى فى المكتبات البريطانية ، بدأت المكتبات فى خفض هذه البرامج لزيادة مشاركة المتدرب وتجنب الوقت الضائع للعاملين الذين يتركون الخدمة وقد ظهر هذا الموقف بجلاء فى بعض المكتبات الجامعية .

ويمكن القول أن برنامج التدريب المثالى هوذلك البرنامج الذى يجمع بين أكثر من طريقة من طرق التدريب المتنوعة (٣) . كما أن مشاركة المتدربين فى البرامج التدريبية مطلوبة كلما أمكن ذلك إذ أن المشاركة تساعد فى إحفاظ المتدربين بالمعلومات التى يكتسبونها .

### التدريب الوظيفى ( المهنى )

ويعد التدريب الوظيفى أحد أنماط التدريب المستخدمة فى المكتبات البريطانية وأكثرها شيوعاً فى الممارسة وذلك للحاجة إلى ضمان الكفاءة فى الأداء للمهام والواجبات الأساسية لكل عضو من العاملين فى المكتبة ويمكن القول بقبول التدريب الوظيفى كجزء أساسى من وظائف المكتبة .

Edwards, Ibid, PP108-109.

(١)

Edwards, Ibid, PP110-114.

(٢)

(٣) من أمثلة طرق التدريب المتبعة ، المساعدات المرئية والصوتية ، المناقشة ، الموجزات الإرشادية ،

المحاكاة ، والزيارات الميدانية .



ومن الأفضل إمداد العاملين الجدد بالتدريب الوظيفي وقد بدأت بعض المكتبات بالأمداد بهذا النوع من التدريب بالتوازي مع الإمداد بالتدريب المبدئي مع مراعاة عامل التوقيت وعوامل أخرى مثل : حجم وتعقد المكتبة ، أقدمية الوظيفة ، الخبرة السابقة للموظف الجديد ، شخصيته ، عواطفه ، ميوله ، طبيعة عمله ، وما إذا كان سوف يتطلب إتساع الأفق للمتدرب التركيز على التخصص الدقيق لديه .

ومن أمثلة التدريب الوظيفي تلك البرامج التي قدمتها مكتبات مدينة ليدز Leeds لمساعدى أمناء المكتبات ، والتي يقترح فيها أن يتم التدريب الوظيفي من أول يوم من الخدمة من أجل الحصول على نتائج سريعة وجيدة (١)

وفى هذا البرنامج يقضى العاملين الجدد الأسابيع الأربعة الأولى فى مكتبة ليدز المركزية للإعارة ، ويتضمن برنامجهم قائمة مراجعة بالوحدات التى ينبغى أن تغطى خلال تلك الفترة ، مع بيان تواريخ بدأ التدريب ، ومن أمثلة هذه الوحدات إجراءات إعادة الكتب المعارة ، الرد على الإستفسارات التليفونية ، إجراءات تجديد الإعارة ، البريد ، وختم الكتب المعارة .

وقد تضمنت برامج ( ليدز ) تلك الوحدات كمتطلبات سابقة للتطوير الوظيفي وعلى النقيض ، تقوم مكتبات مقاطعة بكنجهامشاير ببرنامج تدريب مبدئي لمدة ثلاثة أسابيع لمساعدى الجهاز الإدارى الجديد . ويعتمد هذا البرنامج على القيام بزيارات ميدانية للمكتبات الفرعية للتعرف على كثير من واجبات المساعدين الإداريين (٢) . والوقت المعيارى المسموح به للتدريب المبدئي ، وفقاً لمعايير جمعية المكتبات البريطانية ، هو ١١٥ ساعة لكل موظف من الفئات المعاونة و ١٢٠ ساعة للعاملين المتخصصين [ لمدة أربعة أسابيع ، كل أسبوع ٣٠ ساعة ] (٣)

### التدريب خارج موقع العمل :

تشتمل مبررات إختيار هذا النوع من التدريب على مايلى :

١ - عدد المتدربين أكبر من يتحملهم القسم الذى سوف يتدربون فيه أى أنهم يشكلون عبئاً على العمل العادى فى القسم .

٢ - طبيعة حدود القسم قد لاتسمح يتواجد عدد كبير من المتدربين قريباً من الآلات التى سوف يتدربون عليها أو على العمليات الفنية المتبعة التى يحرصون على التعرف عليها .

٣ - قد يتطلب العمل المطلوب التدريب على إتصال مباشر بالقراء دون تأهيل مسبق للتعامل مع القراء أو تناول الإستفسارات المرجعية .

وقد حذر ( إسحاق ) ، فى تناوله للطرق التدريبية للعاملين فى وحدات المراجع بالمكتبة ، من حدوث أى اتصال مباشر مع الجمهور فى الفترات الأولى من التدريب (٤)

وهناك مدخلان أساسيان ينبغى أخذهما فى الإعتبار عند إختيار التدريب خارج موقع العمل ،

وهما :

Edwards, Ibid. PP115.

(١)

Edwards, Ibid, P.114-116.

(٢)

Ibid, P.118.

(٣)

M. J. Isaacs. In Service Training For Reference Work " , L. A. R. [ 1969 PP.301-303 (٧١ ص) ]

(٤)

### برنامج الفصل الدراسي وأسلوب المحاكاة أثناء العمل .

وتستخدم بعض المكتبات الكبيرة معامل صممت خصيصاً لانتاج مجسمات ونماذج لمكتب الإعارة فى مواقع العمل ، بينما تستخدم مكتبات أخرى موضع العمل الفعلى فى الوقت الذى تكون فيه المكتبة مغلقة أمام القراء ، وذلك لتدريب العاملين الجدد .

وقد أوصت مكتبات كامدين Camden العامة الامداد بمثل هذه التسهيلات داخل تشكيلاتها المكتبية . وفيها يجهز مركز التدريب نماذج خشبية لمواقع العمل والنظم التى تتطلب تألف العاملين معها وكذلك أية إجراءات روتينية أخرى .

ومن بين المكتبات التى أستخدمت أسلوب المحاكاة فى التدريب ، مكتبة مقاطعة ليستر شاير - Lei-cester Shire حيث أستخدمت المشاهد التمثيلية لتدريب قدامى العاملين فى موقع العمل الفعلى (١) . وربما كان هذا الأسلوب هو الوحيد الفعال فى أعمال معينة وهذا ينطبق القول الماثورة " بأن المرء لا يستطيع تعلم السباحة أن لم ينزل إلى الماء ، ولا تعليم لها على أرض يابسة "

### التدريب بموقع العمل :

يعد التدريب بموقع العمل تحت إرشاد مشرف ، من أكثر أشكال التدريب ممارسة فى مجال المكتبات . وعلى حد قول (دوهر ) Dooher (٢) فإنه يمثل نحو ٨٠٪ من كل أنواع التدريب المستخدمة ، كما أنه يوفر موقف تعليمى كامل . ويؤيد هذا الرأى كل من هويلر Wheeler وجولدهور Goldhor .

ومن واقع تجربة المكتبات البريطانية ، إتضح أن التدريب بموقع العمل يضمن تأدية العاملين لمهامهم المحدودة على أكمل وجه . وتحتوى دراسة هويلر وجولدهور على ملخص ممتاز لإقتراحات التدريب من مصادر مختلفة كما يحتوى على إرشادات قيمة لكل من القائم على التدريب والمتدرب (٣)

والتدريب بموقع العمل له تاريخ طويل ، حيث يرجع للأيام المبكرة للتلمذة الصناعية خلال أسلوب " إجلاس معى " وقد إستخدم بكفاءة تامة على كافة مستويات التدريب وبكل مستويات المسئولية (٤)

ويوفر هذا الأسلوب التدريبي الثقة والإلتزام لدى الموظف الجديد ، بالإضافة إلى مساعدته على بناء إهتمامه وسروره فى القيام بالعمل ويحتاج التدريب بموقع العمل إلى التخطيط والعناية الفائقة حتى يصبح أكثر طرق التدريب فعالية ، كما ينبغى أن يكون القائم به على وعى بالمشاكل والمعوقات التى قد تواجه وتتسبب فى نقص الكفاءة المطلوبة .

ويمكن التغلب على تلك المشاكل والمعوقات بواسطة إجراءات تقييم التدريب ونظم التغذية المرتدة .

Edwards,. Ibid, P.120.

(١)

M.J. Dooher , Development of Executive Talent "N.Y: American Management Association,1952 P.88. (٢)

J.L. Wheeler and H. Goldhor, Practical Adminstration of Public Libraries. - London : Harper,1963, (٣)

P267.

Edwards,Ibid,P.121.

(٤)

## الأدلة والموجزات الإرشادية :

يرجع تاريخ إستخدام الأدلة الإرشادية فى التدريب لأوائل القرن الحالى ، وتعد أدلة مكتبة جامعة إكسفورد من الأمثلة الممتازة لهذا النوع وقد توالى المكتبات بكافة أنواعها ومستوياتها فى تتبع نموذج تلك الأدلة (١)

وقد أدى التطور السريع فى السنوات القليلة الماضية إلى تحول من الأدلة المطبوعة إلى الأدلة التى تثبت فى كلاسيرات أو تلك التى تتخذ أشكال أكثر مرونة وفقاً للمتغيرات التى إستجبت على أوعية حفظ المعلومات .

وينبغى أن تتوافر فى الدليل الإرشادى المتطلبات الأساسية التالية :

- ١ - أن يعطى المعلومات بتفصيل كاف .
  - ٢ - أن يكون سهلاً فى الإستخدام وتم تكشيفه جيداً .
  - ٣ - أن يقدم المعلومات بطريقة مبسطة وواضحة ومزودة بوسائل الإيضاح المتنوعة .
  - ٤ - أن يحافظ على تحديث معلوماته بصفة دائمة .
- ومن المشاكل الأساسية التى تواجه إستخدام الأدلة الإرشادية (٢) مايلى :
- أ - المحتوى : قلة التفاصيل وعدم القدرة على الإجابة على الأسئلة المطروحة .
  - ب - الأسلوب : أن يكون الأسلوب مبهم وفتح وغير واضح .
  - ج - الإعارة : عدم توفر النسخ الكافية للإستخدام .
  - د - الشكل : تتعلق بمشكلة إستمرارية المراجعة والدقة وطريقة الإخراج .
  - هـ - التحجر : عدم قابلية للتغيير والتجديد والمصدقية وخلوه من التطور فى الأساليب والطرق الفنية المتطورة .

## التدريب المتقدم :

والتدريب المتقدم ليس شكلاً منفصلاً تماماً للتدريب ولكنه ينمو طبيعياً من التدريب الوظيفى .

ويشتمل التدريب المتقدم على المكونات التالية :

- ١ - تطور أداء أحسن فى العمل .
- ٢ - تطور لمهارات جديدة فى العمل المتنامى .
- ٣ - التأهيل للترقى .
- ٤ - التطور الإدارى والتنظيمى .

ومنذ عام ١٩٦٧ أخذت الكثير من المكتبات البريطانية على عاتقها الإهتمام ببرامج تدريبية لمساعدى المكتبات والعاملين فى الأعمال المعاونة بهدف التعرف على إجراءات المكتبات والطرق التنظيمية الحديثة . فضلاً على الحاجة للتدريب على الرقابة على العاملين وأساسيات إدارة الأفراد والاتصالات والمهارات الحديثة المتنوعة (٣)

Edwards, Ibid, P.125.

(١)

Ibid, PP126-127.

(٢)

Edwards, Ibid, P.129

(٣)

كما أن التغييرات التي تطرأ على سياسة المكتبة والتطور الذي حدث في التقنية الحديثة كان لهما أكبر الأثر في إظهار حاجة العاملين للحاق بهذا التطور أو بمواكبة تلك التغييرات التي تؤثر على عملهم من خلال التدريب .

ومن الأمثلة البارزة لتلك التطورات في السنوات الأخيرة أثر تقديم الكمبيوتر في المكتبات . فقد أحدث إدخال الكمبيوتر في المكتبات ثورة خاصة في العمليات الفنية والخدمات المكتبية كما هو الحال في عمليات التزويد والفهرسة وخدمة الإعارة .

وتجاوباً مع هذا الإتجاه ، كان الإمداد ببرامج تدريبية من أجل مقابلة التغييرات والتحديات الجديدة للعاملين في المكتبات . وعلى سبيل المثال قامت مكتبة مقاطعة ليستر شير Leicestershire بتنظيم برامج دراسية من يوم واحد بمعاونة إذاعة المقاطعة لإعطاء العاملين بعض الخبرات في إعداد المواد للإذاعة (١) . وتؤدي ضخامة المسؤوليات المعطاه للعاملين المتخصصين في المكتبات الأكاديمية إلى زيادة التركيز في قدراتهم التعليمية .

وقد أوضح ( لويس ) Lewis كيف أثر هذا التطور على مكتبات المعاهد الفنية في بريطانيا ، كما أثر هذا التغيير على الوظيفة التعليمية للمكتبة (٢)

ومن الأمثلة الأخرى للتغييرات التي طرأت على المكتبات تغير مفهوم الخدمة المكتبية من مذهب الإمداد بالعاملين والمصادر والمباني لكل من يقصدها إلى مفهوم التوجيه والحركة داخل المجتمع الذي تخدمه المكتبة . وقد أدى ذلك إلى إزدياد دور أمين المكتبة إزاء المسؤوليات الجديدة نحو مجتمعه ، وعليه أن يوسع صلاته بالجمهور الذي تخدمه المكتبة .

وعلى ذلك تتضمن بعض البرامج التدريبية مناهج عن العلاقات العامة ، التدريب على إستخدام الشرائح والأشرطة في العروض التي تقدمها المكتبة للمتدربين عليها (٣)

وقد يلتحق بعض العاملين بالمكتبة ببرامج خارجية تقدمها المؤسسة الأم التي تخدمها المكتبة . ومثال ذلك تلك البرامج التي يقدمها مجلس مدينة شيفلد في الإتصالات ، فن الكتابة ، التدريب الإداري والإشرافي ، الإسعافات الأولية والإدارة الانسانية .

ولا يفوتنا أن ننسى الدور الذي تقوم به جمعية المكتبات البريطانية في تقديم برامج تدريبية قصيرة ، أو في عقد المؤتمرات وكذلك الدور الذي تقوم به مدارس المتببات وجمعية أسليب Aslib في تطوير أنشطة التدريب في المكتبات البريطانية .

كما ينتج عن اللقاءات المهنية فائدة جمة للمناقشات التي تدور فيها عن بعض المشكلات المهنية التي تواجه أمناء المكتبات البريطانية (٤)

وهناك ثلاثة فئات من العاملين يمكن أن يحتاجوا ، أكثر من غيرهم إلى برامج تدريبية خارجية قصيرة وهم :

الفئة الأولى : العاملين في مكتبات صغيرة وليس لديهم الخبرة الكافية للإمداد ببرامج تدريبية أثناء الخدمة .

Edwards, Ibid, P.131.

(١)

D.Lewis, " in-Service Training in the Poly technic Library " New L.W. (1973) p.104

(٢)

Edwards, Op.cit.p.132

(٣)

Ibid, P.133.

(٤)

الفئة الثانية : العاملون المتخصصون مثل القائمين على التدريب وأمناء المكتبات الموسيقية الذين تم توظيفهم فى المكتبات الكبيرة .

الفئة الثالثة : رؤساء المكتبات ممن هم فى أعلى مستوى مهنى ولديهم الوعى بالسياسات والأولويات الموجودة فى المكتبات عموماً .

وبالرغم من ذلك فإن الطلب على البرامج الخارجية يتناقص فى المكتبات ، وقد يرجع ذلك إلى عوامل إقتصادية .

ولمقابلة المسئوليات الجديدة وتوسيع أفق العاملين يقدم التدريب على شكل برامج قصيرة أو حلقات بحث تعقد داخل المكتبة أحياناً ، وتنظم مثل هذه البرامج بواسطة أفراد من العاملين بالمكتبة ، وفى أحيان أخرى تتم بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بمدارس المكتبات على أن يصمم البرنامج التعليمى الخاص بالعاملين بالمكتبة وقد تعاونت مدرسة المكتبات بليدز مع المكتبات فى هذا المجال (١)

وتعد برامج الإعاشة (٢) شائعة الاستخدام لأنها تعطى الفرصة لمجموعة مختارة من العاملين للمشاركة الكاملة بعيداً عن ضغوط العمل اليومية . وقد نظمت مكتبة مقاطعة (رايدنج الغربية) West Riding برامج من هذا القبيل لسنوات عديدة وكان هناك نوعان من البرامج : نوع مخصص لأمناء مكتبات المليات والنوع الأخر للعاملين بالمكتبات الفرعية وكلا النوعان قد صمما لتلبية إحتياجات تدريبية محددة للمشاركين فيهما .

وعلى سبيل المثال ، فقد خصص برنامج أمناء المكتبات الفرعية لعام ١٩٥٢ للتعامل مع الأطفال ، وخصص برنامج مكتبات المليات لعام ١٩٥٤ للإستخدام الأمثل لتحسين رصيد المكتبة . وقد ضم البرنامجان فى منتصف الخمسينات فى برنامج واحد نظراً لتناقص عدد مراكز المكتبات وعلى سبيل المثال قدم برنامج للعلاقات العامة عام ١٩٥٩ وقدم برنامج آخر عن الخدمة المكتبية للبالغين فى عام ١٩٦٢ وبعد عام ١٩٦٥ ، كان هناك إتجاه لإنتاج برامج تغطى عدة موضوعات حديثة ولها علاقة بالمجتمع المحلى أو بالإهتمام الأديبى (٣)

ولمثل هذه البرامج قيمة كبيرة ليس فقط لما تحتويه من موضوعات أيضاً بما تحمله من وحدة فى الفكر وتوحيد فى الإجراءات ، كما أنها تعطى شعور بالإلتزام والكيان للعاملين . وتعد مكتبات مانشستر العامة خير مثال على هذا الأسلوب التدريبي ، وهناك أنماط تدريبية أخرى تقدم عن طريق المشاركة فى الإدارة ، حيث يعهد إلى عدد من العاملين بالمكتبات تنظيم عملية صناعة القرار من خلال الإجتماعات والإتحادات العمالية ومثل هذه الإجتماعات تلعب دوراً هاماً فى الهيكل الإدارى للمكتبة (٤)

ومن أمثلة الإجتماعات المنتظمة لمناقشة الكتب وسياسة إختيار المكتبة ، نظمت مكتبة مقاطعة هيرتفوردشاير Hertfordshire إجتماعات منتظمة عن [ إختيار ] كتب الأطفال (٥)

Edwards,P.Ct.,P.134

(١)

(٢) وتسمى أيضاً برامج الإقامة .

Edwards,Ibid,P.134.

(٣)

Ibid, P.135.

(٤)

Ibid,P.136.

(٥)

وتركز تلك الإجتماعات على نواحي العمل المستمر فى المكتبة على المدى البعيد ، كما أن الزيارات الميدانية لبعض المكتبات تعد بالغة الأهمية بالنسبة للعاملين نظراً لزيادة إحتكاكهم المهنى بنظرائهم فى المكتبات الأخرى .

وبينما تهدف كافة أنواع التدريب إلى الإعداد من أجل الترقى بجانب أهدافها الأخرى كزيادة الكفاءة والانتاج . إلا أن التدريب المتقدم يتخذ شكلين بارزين : تخصصى وإدارى (١)

الأول : الترقى داخل المجال المهنى مثل الفهرسة ، المراجع أو موضوع التخصص ويوقر القرضة لتطوير المعرفة بشكل مكثف فى المجال المهنى .

الثانى : يقتضى الترقى من الناحية الإدارية لكى يشارك فى الجهاز الإدارى أو يتقلد منصباً إدارياً محدداً .

وعلى سبيل المثال ، تقوم جمعية المكتبات البريطانية LA ، وجمعية أسليب ASLIB بنشاط بارز فى هذا المجال . وتعد البرامج التى تعدها مكتبات مانشستر العامة من أحسن البرامج التى تقدم لهذا النشاط التدريبى . وتتكون برامج مانشستر من برامج قصيرة لمدة خمسة أيام عن إدارة المكتبات وتغطى عدة موضوعات مثل : إدارة العاملين ، حل المشاكل ، الإتصالات وأسس إختيار العينة (٢) ، مع التركيز على إستخدام المحاكاة لظروف العمل الحقيقية .

وإتبعث كثير من المكتبات بعض الطرق غير النظامية [ غير التقليدية ] للتدريب المتقدم من أجل تحفيز وتدريب العاملين خاصة فى مكتبات المقاطعات ، ومن الأمثلة الشائعة لهذا النوع تكوين إتحاد للعاملين فى مدينة شيفلد منذ عام ١٩٢٤ من أجل تشجيع التدريب الفنى والإهتمامات الإجتماعية وقد أثر قيام هذا الإتحاد على تدريب العاملين . كما أسس إتحاد العاملين لمكتبة مقاطعة رايدنج Riding الغربية عام ١٩٤٧ لتنظيم حلقة دراسية بين العاملين وتنظيم الإجتماعات لمناقشة المشاكل المهنية .

وقد ظهر إتحاد العاملين لمكتبات مانشستر العامة عام ١٩٥٥ مبتدئاً بخطة لتدريب العاملين (٣) وبجانب إتحادات العاملين ظهرت المجالات المهنية للعاملين لنفس الغرض وتلعب هذه المجالات دوراً بارزاً فى دعم الأنشطة التدريبية التى تقدمها المكتبات والمنظمات المهنية . كما كان تزايد إسهام الجامعة المفتوحة فى برامج الخبرة المتقدمة للمهنيين من خلال مركزها للتعليم المستمر ، الذى يخدم أكثر من ١٠٠٠٠٠ من البالغين ، معظمهم يعملون أثناء الدراسة وترسل مواد المقررات من خلال البريد والإذاعة والتليفزيون ، وتقدم الجمعية لموظفى الحكومة المحلية نموذج تدريبى للمكتبات وعلم المعلومات ، كما تقوم جمعية إدارة المعلومات ( أسليب ) ASLIB بتقديم برامج للتعليم المستمر . كما توجد فرص التعلم عن بعد للعاملين فى الوظائف المعاونة فى المكتبات فى اسكتلندا (٤) .

Edwards, PP.137-139

(١)

Ibid, PP.140-141

(٢)

Ibid, P.142-143

(٣)

Stone, Library Education, P.482.

(٤)

### ٣ - التطوير المهني فى دول اخرى

#### ١/٣ أوروبا

طبقاً لما أورده جينشر دوهمان<sup>(١)</sup> أن التركيز الكبير فى أوروبا هو تطوير طرق التعليم المستمر بحيث تساعد الأفراد لكي يعيشوا فى عالم التحسب الآلى<sup>(٢)</sup> فالتحدى الذى يواجه التعليم المستمر هو أن يلتقى الأبداع والإصرار الذاتى من الأفراد بعالم التقنية والتكنولوجيا والأفكار الحديثة . ينبغى أن يكون الأفراد فى مستهل حياتهم الوظيفية قادرين على صياغة أهدافهم للتطوير الذاتى عن طريق إختيار النظم التى تتسم بالمرونة لأختيار الأهداف ، المحتويات ، المناهج ، الأوقات ، الظروف والأماكن التى تتناسب مع حاجتهم التعليمية .

وقد اقترح دوهمان المكتبة كنموذج للتعلم الذاتى مدى الحياة وبدلاً عن المدرسة فى هذا المجال . كما أن الأفراد العاملين فى حقل التعلم عن بعد لايتوقع منهم أن يكونوا معلمين أساساً بقدر ما يكونوا معلمين خصوصيين ، نصحاء ، وسطاء تعليميون ، أو مرشدون . فهم إذن يعاونوا فى التعلم الذاتى ، ويتيحوا الفرص للمناقشة والإتصال بمساعدة التكنولوجيا الحديثة إذا لزم الأمر<sup>(٣)</sup>

#### ١/١/٣ بولندا :

تحتوى أنشطة التعليم المستمر الرئيسية لجمعية المكتبات البولندية على تقديم برامج مهنية لأولئك الحاصلين على درجة جامعية وبرامج لما بعد التخرج فى مجال التحسب الآلى لخدمات المكتبات . وتبعاً لذلك ، فإن الإجتماعات التعليمية لإعداد بيانات المكتبة الكترونياً كان ينفذ خارج ساعات العمل لإعطاء أمناء المكتبات تألف مع التحسب الآلى فى المكتبات ولأنشاء مناخ ملائم للتكنولوجيا الحديثة .

وتشتمل فرص التعليم المستمر فى بولندا على ورش العمل ، الندوات والبرامج القصيرة إلى جانب المحاضرة التى تعد من أكثر الطرق إستخداماً فى هذا المجال . وتتضمن عوائق التعليم المستمر فى بولندا فى الحاجة للدعم المالى والإدراك العام الاهتمام العاملين بالتطوير الوظيفى .

وتدور إتجاهات الإهتمام حول إمكانية إخضاع التعليم المستمر لقوانين العمل ، وإعطاء أفضلية لأولئك الذين إشتراكوا فى برامج التعليم المستمر إلى جانب إحتواء المشاكل الجارية للتعليم المستمر فى مهنة المكتبات<sup>(٤)</sup>

#### ٢/١/٣ السويد :

تتاح فرص للتعليم المستمر لكافة المستويات بالسويد للأفراد العاملين بالمكتبات الأكاديمية ، العامة والمتخصصة ومراكز المعلومات .

(١) جينشر دوهمان هو رئيس قسم التعليم المستمر فى جامعة توبنجن بألمانيا الغربية فى ذلك الوقت .

(٢) Elizabeth W. Stone . " Library Education : Continuing Professional Education " In ALA World Envelope (٢) dia of Library and Information Services, 2nd ed. Chicago: ALA, 1986, P.482.

ibid (٢)

Stone " Library Education : Continuing .... ( 6891 ) , P.482-483 (٤)

وتقوم بتقديم فرص التعليم المستمر بالسويد : المكتبة القومية ، مدارس المكتبات و جماعات من القطاع الخاص وهيئات التوظيف . وتقدم البرامج من خلال ورش العمل والندوات بالإضافة إلى البرامج القصيرة والزيارات الميدانية .

كما يقدم التعليم المستمر أيضاً من خلال الإجماعات المهنية ، المؤتمرات ، المجلات العلمية والأبحاث العلمية .

وتعد المحاضرة والوسائل السمعية والبصرية هما أكثر الطرق إستخداماً في فرص التعليم المستمر كما أن فرص التحفيز متوفرة لمن يشارك في برامج التعليم المستمر عن طريق الإعراف ، الترقية ، رفع الرواتب والحوافز الدورية . كما تمنح الشهادات للمشاركين في برامج التعليم المستمر . وتشتمل العوائق الأساسية التي تواجه التعليم المستمر في السويد على القصور في الإنفاق والعجز في قيادة الأفراد وعدم وجود أفكار متجددة .

وتعتبر الحلقة الدراسية هي الأسلوب الشائع في أرجاء السويد لاتاحة فرص التعليم المستمر في كافة المهن ومن بينها المكتبات . وهي تعتمد على مجموعات صغيرة بمعاونة بعض الموجهين . وتضم الحلقة الدراسية عادة من ٥ إلى ١٥ متطوع ممن يرغب في التعلم حول موضوع مختار فضلاً على إضافة عضو كمرشد للمجموعة .

ويتبادل الأعضاء معاً المشاركة في الخبرات وإعداد المواد ومعهم خبير خارجي . وقد تتقابل الحلقة الدراسية في المكتبات ، المراكز الاجتماعية ، النوادي ، المدارس أو الهيئات الحكومية و الجماعات الأخرى التي تمول الحلقات الدراسية<sup>(١)</sup> .

٢/٣ آسيا

١/٢٣ اليابان

يتاح التعليم المستمر والبرامج التدريبية في اليابان لأولئك الذين يشتغلوا بأعمال المكتبات والمعلومات دون النظر لنوع التعليم قبل الإلتحاق بالخدمة أو حتى لعدم حصوله على أي تأهيل مهني . وينظر للتعليم المستمر في اليابان على أنه تدريب أثناء الخدمة . وعلى ذلك فهو يغطي التعليم على جميع مستوياته والمكتبات ومراكز المعلومات بكافة أنواعها<sup>(٢)</sup> .

وتعد الجامعات هي الممون الرئيسي للتعليم المستمر في اليابان . وعلى سبيل المثال ، تقوم كلية علوم المكتبات والمعلومات بجامعة كيو ومركز المعلومات الببليوجرافية بجامعة طوكيو بدور هام في هذا المجال . وتخصص الكلية برنامج للدراسات الصيفية على مدى ثلاثة أسابيع للعاملين في مكتبات الجامعات اليابانية الذين أمضوا حوالي عشر سنوات في الخدمة ويقر عمرهم عن أربعين عاماً . ولا يقبل البرنامج أكثر من ٣٠ متدرباً كل عام حتى يتسنى للمتدربين إستخدام الحاسبات الألكترونية والتجهيزات والمعدات اللازمة لتدريبهم في تكنولوجيا وخدمات المعلومات الحديثة<sup>(٣)</sup> .

(١) Elizabeth W. Stone . " Library Education : Contining Professional Education " In ALA World Encllope (١) dia of Library and Information Services, 2nd ed. Chicago: ALA, 1986, P.483.

(٢) Elizabeth W. Stone . " Library Education : Contining Professional Education " In ALA World Encllope (٢) dia of Library and Information Services, 2nd ed. Chicago: ALA, 1986, P.481.

(٣) محمد محمد أمان " التعليم المستمر وتحديث المعلومات في الوطن العربي " في الملتنقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات ، تونس ١٩٨٧ ، ص ٢٠ .



والطرق الرئيسية المتبعة للتعليم المستمر فى اليابان هى : المحاضرات و التدريب العملى ، المناقشات ، الزيارات الميدانية المهنية والبحثية .  
ونظام العمل لايعطى حوافز لمن ينخرط فى التعليم المستمر أو التعلم مدى الحياة ، وبالرغم من ذلك ، فقد أعطيت التوصيات للحاجة إلى مداخل جديدة للتعليم المستمر فى المكتبات والمعلومات كأستخدام حزم المعلومات للدراسة المنزلية للفهرسة الآلية والاسترجاع على قواعد البيانات ، كما تمت التوصية أيضاً بأجراء مسح للكشف عن إحتياجات التعليم المستمر وبعض أنواع التقييم الفعال لهذا النشاط (١)

### ٢/٢/٣ الصين

يقدر عدد العاملين المؤهلين فى المكتبات الصينية بنحو ٢٪ من بين كل ١٠٠٠٠٠ فرد ويتنظر للتعليم المستمر هناك على أنه تعليم إلحاقى وهو يقدم الفرصة لشباب العاملين بالتآلف مع مهنة المكتبات لإكتساب معرفة جديدة أكثر منه تحديث للتأهيل السابق للأفراد .

وتنحصر أنواع التعليم الإلحاقى فى الصين فيما يلى :

- ١ - دراسة متقدمة ومنتظمة بالجامعات لمدة عام .
- ٢ - الالتحاق بمدارس شغل وقت الفراغ والتى تعرف بالفصول المسائية أومدارس تعليم الكبار لاستكمال البرنامج فى عامين أو فى ثلاثة أعوام .
- ٣ - برامج تدريبية قصيرة ، ورش عمل ، ندوات تجرى لمدة شهر أو أقل وعادة ماتنفذ بواسطة الإدارات التعاونية للمكتبات .

٤ - تدريب بموقع العمل .

٥ - التعليم بالمراسلة .

ويعد التعليم بالمراسلة تعليم ذاتى ويلقى بالمراسلة بين الطلبة والمعلمين . وتعطى البرامج بواسطة أقسام الجامعة المختلفة .

وللتعليم بالمراسلة مميزات كبيرة فى الصين حيث يتم فيه إستفادة قصوى من أعضائه هيئة التدريس ، الأجهزة والامكانيات التعليمية كما يساعد الحكومة المركزية فى تحقيق هدفها بالحصول على أكبر مخرجات مع أقل تكلفة كما يمكن للتعليم بالمراسلة أن يربط النظرية بالتطبيق فى تعلم المكتبات .

وتحرص الصين على زيادة أعداد المؤهلين المتخصصين لسد النقص فى كفاءة العاملين بالمكتبات الصينية . كما تأمل على تحسين المعايير تدريجياً عن طريق التعليم المستمر (٢)

### ٣/٢/٣ الفلبين :

تعطى أولوية عالية للتعليم المهنى المستمر فى الفلبين وقد حقق معهد المكتبات بجامعة الفلبين طفرة فى تطور وإزدهار البرنامج التدريبى الإقليمى العالى لأخصائيو المعلومات العلمية فى جنوب شرق أسيا . وقد بدأ ذلك البرنامج عام ١٩٧٨ بتمويل من برنامج تنمية اليونسكو والأمم المتحدة ، وكان تلبية للمطالب المتزايدة لخطط التنمية لبناء نظم المعلومات والإمداد بأحتياجات المعلومات من القوى البشرية المؤهلة .

يقدم المعهد أيضاً برامج صيفية في علم المعلومات ، وقد شارك نحو ١٢٨ أمين مكتبة في ذلك البرنامج منذ إنشائه في عام ١٩٧٥ .  
ويقوم بالأعداد بالتعليم المستمر في الفلبين مكتبة الدولة ، مدارس المكتبات ، جمعيات المكتبات ، هيئات التوظيف وكالات التنمية الدولية المتنوعة .  
كما أن معظم أنماط التعليم المستمر الشائعة هي ورش العمل ، الندوات ، الحلقات الدراسية ، البرامج القصيرة والمؤتمرات .  
ويعتمد الإلقاء على الأشكال الآتية : المحاضرات ، المناقشات والعروض السمعية والبصرية .  
وتعمل جمعية المكتبات الفلبينية خطة خمسية ضمن الخطة القومية لتطوير المكتبات لسنوات ١٩٨٢ إلى ١٩٨٨ . يعد كل فرع من فروعها الستة خطة التطوير الخاصة به طبقاً لإحتياجاته بما فيها فرص التعليم المستمر المتاحة (١)

### ٤/٢/٣ كوريا

تقدم برامج التعليم المستمر في كوريا بواسطة المكتبة القومية ، مدارس المكتبات ، جمعيات المكتبات ، هيئات التوظيف وجماعات متنوعة من القطاع الخاص . وتقدم من خلال الحلقات الدراسية وورش العمل والاجتماعات والزيارات الميدانية . وتعتمد مناهج التعلم على التعليم المبرمج وحزم البرامج الجاهزة (٢)

وتتضمن عوانق تطوير التعليم المستمر في كوريا مايلي :

- ١ - إنخفاض الأولوية التي تعطى للتعليم المستمر في المهنة بسبب نظام الخدمة المدنية وسياسة الترقية التي لا تعطى الاعتراف والتقدير الكافي للتعليم المستمر .
- ٢ - افتقار جمعية المكتبات الكورية للقيادة القومية القادرة على تطوير برامج التعليم المستمر .
- ٣ - عدم إنتظام الفرص المقدمة من التعليم المستمر والمقصور في الأعداد بالتطور لمستوى هذه الفرص.

والأمل معقود على تضافر جهود المنظمات المهنية والمؤسسات التعليمية للأعداد ولتطوير فرص التعليم المستمر المتاحة (٣)

### ٥/٢/٣ سنغافورة

يقوم بالإمداد بغرض التعليم المستمر في سنغافورة المكتبة القومية ، جمعيات المكتبات ، هيئات التوظيف ، وكالات التنمية الدولية ، وجماعات من القطاع الخاص .

Elizabeth W. Stone . " Library Education : Contining Professional Education " In ALA World Encllope ( ١ )  
dia of Library and Information Services, 2nd ed. Chicago: ALA, 1986, P.481.

bid

(٢)

Elizabeth W. Stone . " Library Education : Contining Professional Education " In ALA World Eclope (٣ )  
dia of Library and Information Services, 2nd ed. Chicago: ALA, 1986, P.481.

وتتضمن نظم إتاحة فرص التعليم المستمر على ورش العمل ، الندوات ، البرامج التى تمويلها جهات التوظيف ، المؤتمرات المهنية ، المجلات العلمية وبرامج المراسلة . وتحتوى طرق التدريس الأساسية المستخدمة فى برامج التعليم المستمر على المحاضرات ، والوسائل السمعية والبصرية . وتعد قلة المعلمين من العوائق الأساسية التى تواجه تطوير فرص التعليم المستمر فى سنغافورة . ومن الإتجاهات المنتظرة فى المستقبل ، التركيز على تكنولوجيا الكمبيوتر ، إستخدام التعليم عبر المسافات ، مؤتمرات الاتصال للتعليم المستمر وزيادة إستخدام وإتاحة البيانات (١)

### ٢/٣ إستراليا

عملت إستراليا على زيادة إستخدام التعلم من بعد أو التعلم عبر المسافات فى التعليم المستمر . ويعتبرون هذه الطريقة هى الامكانية الصالحة للتعاون الدولى أكثر من الإقتصار على الإمداد بها محلياً . وقد أسست مدرسة المكتبات ودراسات المعلومات بكلية كيورنج KURING بأستراليا تجارب تعليمية للإمداد بالتعليم المهنى ، التعليم النظامى ، التعليم المستمر والتطوير الوظيفى (٢) وفى عام ١٩٨٤ وافقت جمعية المكتبات الإسترالية LAA على تخصيص مبالغ لأنشطة التعليم المستمر ، وقد أدى ذلك النظام إلى تعريف أولويات أنشطة التعليم المستمر على المستويات المحلية والإقليمية .

وكانت الدفعة الكبيرة الأخرى لجمعية المكتبات الإسترالية فى عام ١٩٨٥ هى بالتوصية بأن تكون العضوية فى الجمعية لا تتاح أتوماتيكياً لأولئك الذين أتموا البرامج الدراسية المعتمدة ، وإنما تكون العضوية لأولئك الذين مضى على تخرجهم نحو خمس سنوات وقادرين على إظهار قرائن لأحد العناصر الآتية :

تجديد التأهيل ، مستوى فهم مهنى واسع عن الكفاءة يتعادل مع معايير البرامج الدراسية المعتمدة ، أو مستوى متقدم من التخصص مع كفاءة فى أعمال المكتبات والمعلومات . ومنذ أوائل الثمانينات ، حولت جمعية المكتبات الإسترالية تركيزها من مجرد الدخول فى المهنة إلى نشاط أكثر إهتماماً للتطوير المهنى المستمر للأعضاء ، كما تعطى الجمعية أيضاً تشجيع إيجابى للأفراد لكى يتحملوا مسئولية أكبر نحو تطورهم المهنى المستمر . (٣)

### ٤/٣ أمريكا اللاتينية

تسعى دول أمريكا اللاتينية شأنها شأن مثيلاتها من دول العالم الثالث ، نحو الأخذ بمظاهر التنمية الإجتماعية والإقتصادية .

Stone Ibid. PP.481-482

(١)

Elizabeth W. Stone . " Library Education : Continuing Professional Education " In ALA World Envelope dia of Library and Information Services, 2nd ed. Chicago: ALA, 1986, P.482.

(٢)

Ibid, P.482.

(٣)

وتواجه تلك الدول عدة عوائق ازاء برامجها للتطور التعليمي ومن بين هذه العوائق عدم التوازن بين المناطق الحضرية والريفية والاعتماد بنظام الطبقات الاجتماعية والعجز في الموارد المالية والاعتماد بمنهج غير مناسب مع طبيعة تلك الشعوب وعدم كفاءة الاداء التعليمي .

وطالما ان التقدم التكنولوجي هدف تنشده معظم دول أمريكا اللاتينية ، فان دور العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات سوف يكون دعم برامج محو الامية وتعليم الكبار والعمل على تطوير المكتبات في داخل المراكز الثقافية للإرتقاء بالتطور الإجتماعي المنشود .

وتعتبر الطرق الرئيسية للتعليم المستمر في دول أمريكا اللاتينية ، كما في غيرها من دول المناطق النامية ، البرامج القصيرة ، ورش العمل والحلقات الدراسية فضلاً عن العروض التقديمية والندوات والبرامج التنشيطية .

وقد اكتسب معظم ممارسي مهنة المكتبات والمعلومات معارفهم وقدراتهم ومهاراتهم المهنية من خلال فرص التعلم المستمر المقدمة ، والتدريب بموقع العمل أكثر مما إكتسبوه من خلال التعليم الأكاديمي التقليدي .

ويعد التعليم المستمر هو المصدر الأساسي لتطبيق المعلومات والمهارات الحديثة كما ان معظم نظم المعلومات القومية في دول أمريكا اللاتينية لديها برامج للتعليم المستمر كواحدة من مسؤولياتها القومية الرئيسية نحو مجتمع المكتبات ومراكز المعلومات فالمعهد البرازيلي لعلم المعلومات والتكنولوجيا ، على سبيل المثال قدم في عام ١٩٨٣ الأنشطة التالية :

برامج متخصصة في إدارة نظم المعلومات والمعلومات التكنولوجية ، ندوة عن المعلومات من أجل الصناعة ، سلسلة من الأحاديث حول تكنولوجيا المعلومات الحديثة ، إحدى عشر برنامج تدريبي عن إسترجاع المعلومات على الخط المباشر ، خمسة برامج تدريبية عن التسجيلات الببليوجرافية من أجل التحسبب الآلي للمكتبات ، وتسع وعشرون برنامجاً مستحدثين عن موضوعات تتدرج من نظرية المعلومات العلمية والفنية وإدارة خدمات المعلومات إلى تطبيقات الميني والمايكرو كمبيوتر (١)

### ٥/٣ أفريقيا

كانت نتائج الأبحاث التي قدمت في مؤتمر تعليم المكتبات المستمر ، من سبعة ممثلين من خمسة أقطار أفريقية هي :

أوغندا ، مالاوي ، زيمبابوي ، تنزانيا ، ونيجيريا وبالرغم من أن هناك إختلافات من قطر لقطر ، إلا أنه توجد مواقف وإتجاهات ومشاكل متكررة في كثير من الأحيان توجد في تلك الأقطار ندوات عن التعليم المستمر وورش عمل تغطي كل أنواع المكتبات [ أكاديمية ، عامة ، مدرسية ، ومتخصصة ] وعلى كل المستويات المحلية والإقليمية والدولية ولكن يبقى أثرها هامشياً بسبب عدم وجود التنسيق الكافي وقصر مدة البرامج المقدمة (٢)

Elizabeth W. Stone . " Library Education : Continuing Professional Education " In ALA World Encllope ( ١ )  
dia of Library and Information Services, 2nd ed. Chicago: ALA, 1986, P.483.

Stone, Opcit, p.480-481

(٢)

ويقوم بالإمداد بأنشطة التعليم المستمر فى تلك الأقطار مدارس المكتبات ، جمعيات المكتبات ، هيئات التوظيف ، ووكالات التنمية الدولية ، ومن أمثلة الوكالات الدولية :  
الإتحاد الألماني للتنمية الدولية (١) ، الإتحاد الدولى للتوثيق ، اليونسكو ، وكالة التنمية الدولية لمراكز البحوث ، المجلس البريطانى ، منظمات الكومنولث ، السوق الأوروبية المشتركة ووكالة الإعلام الأمريكية US Inf. Agency وتنحصر أنماط إتاحة أنشطة التعليم المستمر فيما يلى :

البرامج التدريبية المكثفة والقصيرة ، ورش العمل ، الندوات والمؤتمرات وتشتمل طرق التدريس الرئيسية المستخدمة على المحاضرات ، المناقشات ، تنمية المهارات وتعد التكنولوجيا هى المحتوى الأكبر لتلك البرامج .

وحصرت ستون العوائق الرئيسية (٢) التى تواجه تطوير برامج التعليم المستمر فى الدول الأفريقية على النحو التالى :

- ١ - العجز فى التمويل المالى .
- ٢ - القصور فى وجود القيادة الكافية للقيام بتلك البرامج خاصة فى علم المعلومات والتكنولوجيا .
- ٣ - إفتقار التنسيق بين أنشطة التعليم المستمر المقدمة .
- ٤ - غياب السياسة القومية للتعليم المستمر .
- ٥ - عدم كفاية المواد والأجهزة والتسهيلات التدريبية .
- ٦ - مشاكل ترجع إلى الظروف السياسية أو الإقتصادية لكل قطر .
- ٧ - عدم وجود الدعاية الكافية للبرامج المطورة .
- ٨ - وجود خلل فى الإدارة .
- ٩ - إفتقار مدارس المكتبات للدعم الكافى .
- ١٠ - الإعتماذ الكلى على المطبوعات والتكنولوجيات الأجنبية .
- ١١ - والمشاكل المتعلقة بأمناء المكتبات الذين يتلقون تعليمهم بالخارج ولم يكتفوا مع الظروف المحلية لهم .

ومما تجدر ملاحظته أن أغلب هذه العوائق تنطبق بشكل أو بآخر على تعليم المكتبات المستمر فى مصر ويمكن البحث عن الحلول المناسبة لهذه العوائق عند التخطيط لأنشطة التعليم المستمر للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات المصرية .

وتشتمل الإتجاهات المستقبلية للتعليم المستمر فى أفريقيا (٣) على ما يلى :

- أ - مشاركة أكثر لممارسى أنشطة التعليم المستمر .
- ب - معايشة قومية أكثر فى تطوير البرامج .
- ج - تشكيل سياسات رسمية تتعلق بالتعليم المستمر ونوعية البرمجة لهذا التعليم .
- د - إستخدام التعليم المستمر كأداة تقييم للترقى والتحفيز من قبل إدارات الأفراد والمستخدمين فى الحكومة والقطاع الخاص والجامعات .

---

German Federation For International Development [ GFID ]

(١)

Stone. Op.Cit., P.481.

(٢)

Stone, Op. Cit., P.480.

(٣)

ويمكن إضافة عناصر أخرى لهذه الإتجاهات مثل :

هـ - وجود تنسيق كاف بين الجهات التى تتولى أنشطة التعليم المستمر .

و - توافر قيادات واعية ومتفهمة لدور التعليم المستمر فى الإرتقاء بمعدل الأداء .

ز - الإستفادة من الأدلة الإرشادية التى تصدرها المنظمات الدولية لرفع مستوى التعليم المستمر .

وسوف تستعرض الدراسة جهود التعليم المستمر فى جنوب أفريقيا فضلاً عن تفصيل أكثر للجهود

التي بذلت فى هذا المجال فى نيجيريا كنموذج لدولة أفريقية فضلاً عن كونها إحدى النماذج البارزة لدولة من دول العالم الثالث فى هذا المجال .

### نماذج من الدول الأفريقية

يبدو أن تأهيل العاملين<sup>(١)</sup> بالمكتبات فى الدول النامية يحرز نمواً مضطرباً فى نظم ونوعية هذا

التأهيل ، كما حقق من قبل إرتفاعاً ملحوظاً فى مؤهلات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات .

وقد ظهرت الحاجة إلى أمناء مكتبات مدربين مهنيأ فى أفريقيا أساساً من خلال ندوات اليونسكو

عن تطور خدمات المكتبات العامة فى أفريقيا التى إنعقدت فى ابدان نيجيريا عام ١٩٥٣<sup>(٢)</sup> ، وأدى العائد

الفورى لهذه الندوات إلى تشكيل إتحاد مكتبات غرب أفريقيا ( WALA ) West Africa Library Association فى

عام ١٩٥٤

وإنعقد مؤتمر ثالث لذلك الإتحاد فى لاجوس عام ١٩٥٦ ، والذى كان من توصياته أن مجلس الإتحاد قد

أوضح للحكومة الإتحادية [ النيجيرية ] تصحيح الوضع الشاذ بالنسبة لأمناء المكتبات المؤهلين فيما

يتعلق بمراتب أجورهم حيث كانوا يعاملوا ككتبة ، كما أوصى المجلس أيضاً بمعاملة الحاصلين على زمالة [

عضوية ] جمعيات المكتبات معاملة العاملين المؤهلين .

والتجربة النيجيرية لم تكن إستثناءً لما يتم فى الدول النامية بعامة والأفريقية بخاصة

وبأستعراض تلك التجربة يمكن الكشف عن الأنشطة التدريبية للعاملين فى المكتبات فى نيجيريا

كنموذج لإحدى الدول النامية .

### ١/٥/٣ التعليم المستمر فى جنوب أفريقيا :

تقع جنوب أفريقيا فى كلا العالمين الأول والثالث وهى نموذج له مواقف ومشاكل تختلف عن معظم

الأقطار الأفريقية الأخرى . ولقد لخص كليمر م . وولكر Clare M. Walker تاريخ التعليم المستمر فى جنوب

أفريقيا فى المؤتمر الدولى للتعليم المستمر على النحوالتالى :

يقوم بالأمداد بالتعليم المستمر مدارس المكتبات ، جمعيات المكتبات وهينات التوظيف ولدى معهد

جنوب أفريقيا للمكتبات وعلم المعلومات لجنة عن التعليم والبحث ( CER ) ، ومعها لجنة فرعية للإرتقاء

والتنسيق بين جهود التعليم المستمر على المستوى القومى . وقد قدم معهد المكتبات نحو ٥٠ برنامجاً

خلال الفترة من ١٩٧٦ حتى عام ١٩٨٥<sup>(٣)</sup>

(١) يقصد بتأهيل العاملين فى السياق التأهيل غير النظامى أى خارج نظم تعليم المكتبات النمطية .

(٢) Unesco Seminar on The Development of Public Libraries In Africa, UNESCO Bulletin For Libraries

8[January 1954]p9.

(٣) Elizabeth W. Stone . " Library Education : Contining Professional Education " In ALA World Enlope (٣) dia of Library and Information Services, 2nd ed. Chicago: ALA, 1986, P.480.

وتشتمل نظم إتاحة التعليم المستمر على البرامج الدراسية ، المؤتمرات العلمية ، الندوات ، ورش العمل . ولعل أكثرها إنتشاراً البرامج التدريبية القصيرة .  
وفيما يلي بعض العوائق التى تواجه التعليم المستمر فى جنوب أفريقيا (١) :  
١ - بعد المسافات فى السفر .  
٢ - القصور فى كفاية التمويل .  
٣ - قلة عدد أمناء المكتبات النشطاء فى أعمال جمعية المكتبات .  
٤ - عدم وجود الدرجات الكافية .  
٥ - عجز أنشطة التعليم المستمر الحالية عن قيادة التطور فى مهنة المكتبات .  
٦ - تردد الجهاز الإدارى فى إعطاء الوقت اللازم للتعليم المستمر .  
وهناك عقبات أخرى كاللغة ، الظروف السياسية ، الأحوال الثقافية ، التكلفة العالية للدوريات الأجنبية التى تستخدم للمحافظة على تحديث المعلومات .

### ٢/٥/٣ التجربة النيجيرية فى تطوير العاملين بالمكتبات

فى الخمسينيات لم يكن هناك أية مدارس للمكتبات (٢) فى نيجيريا وقد إنضم للمهنة أول مجموعة من النيجيريين الذين تلقوا تدريبهم على أعمال المكتبات فى بريطانيا وذلك بعد التقدم للإختبارات التى عقدتها جمعية المكتبات البريطانية والتى تؤهلهم للزمالة لتلك الجمعية .  
وقد سلك الأعداد المهني للعاملين فى المكتبات النيجيرية (٣)  
أحد طريقان :

الأول : جذب عدد من خريجي المدارس الثانوية والملتحقين بالمهنة من خلال برامج إنجليزية للتدريب أثناء الخدمة عن طريق إختبارات تعقدها لهم جمعية المكتبات البريطانية ، ويحصل من يجتازها على زمالة جمعية المكتبات وشهادة مهنية فى المكتبات ، ويتم إختيار عدد قليل من أولئك الطلبة للذهاب إلى إنجلترا والتفرغ للتدريب المتخصص فى إحدى مدارس المكتبات البريطانية .

الثانى : جذب عدد من خريجي الجامعات ممن قضوا سنة أو أكثر فى وظيفة مساعدة بالمكتبة ، ويرسلوا للتدريب فى بريطانيا وهؤلاء وإن كانوا قلة إلا أن نوعيتهم أعلى بالنسبة للمجموعة الأولى .  
وقد نظم مجلس إتحاد مكتبات ( دول ) غرب أفريقيا برامج تدريبية أثناء الخدمة لإعداد مساعدي أمناء المكتبات عن طريق التعليم بالمراسلة وعن طريق إجتياز إختبارات جمعية المكتبات البريطانية .  
وقد منحت معظم المكتبات أجازة بأجر ( بمرتب ) للمديرين للتفرغ لدراسة المكتبات بالمملكة المتحدة .  
بينما نقلت مجلة إتحاد المكتبات معلومات عن المرشحين ومدى تقدمهم فى سلسلة الإختبارات التى يجتازونها للتريخيس لهم بالعمل كأمناء مكتبات (٤)

Stone, Ibid, p.481

(١)

(٢) تأسست أول مدرسة للتعليم النظامي للمكتبات بجامعة ايران عام ١٩٦٠.

(٣) Birggs C. Nzotta and Peter Havard. Williams. " The Education, Training and Qualifications of Librarians in Nigeria " Libri 32 (4), (1982), p316.

(٤) Joan Agumanu. Continuing Library Education Programs For Federal Librarians in Nigeria : Problems and Prospects A Statement of Proposed Dissertation school of Libray Service, Columbia University, April 1983, pp.2-3.

وقد نصح إتحاد المكتبات لدول غرب أفريقيا الحكومة الإتحادية النيجيرية بقبول معونة من المؤسسات الأجنبية وتبعاً لذلك كلفت مؤسسة كارنيجي بنيويورك أمناء المكتبات البارزين ويدعى هارولد لانكور ، الأستاذ بمدرسة المكتبات العليا بالينوى فى ذلك الوقت بأجراء مسح لمكتبات دول غرب أفريقيا فى عام ١٩٥٨ (١)

وقد لاحظ ( لانكور ) بأن الحاجة إلى أمناء مكتبات مدرّبين ماسة وأنه ليس بالكاتب الذى يمكن شرائها من السوق تقوى مكتبات هذا الإقليم وأنا الأولى هو الحاجة إلى القوى البشرية المدربة والمؤهلة جيداً .

ويضيف ( لانكور ) بأن الحاجة إلى شتى أنواع المكتبات شئى معترف به ولا خلاف ولكن هذه المكتبات لا يمكنها أن تتطور بدون توفير أمناء المكتبات المدربين الذين يمكنهم تأسيس وإدارة هذه المكتبات (٢) .

وتبعاً لتوصيات ( لانكور ) فإن لجنة توجيه المكتبات فى نيجيريا وبها ممثلين عن الحكومات المحلية والفيدرالية وكلية البنات بجامعة إيدان وإتحاد مكتبات دول غرب أفريقيا ، والمكتبات الموجودة فى لاجوس قد ناقشت تدريب أمناء المكتبات فى إجتماعاتها عام ١٩٥٨ . (٣) وفى عام ١٩٦١ قام ( فرانك برادواى روجرز ) (٤) بأجراء مسح للمكتبات الإتحادية فى لاجوس . وقد أيد ( روجرز ) مثلما فعل ( لانكور ) من قبل أن على الحكومة الإتحادية وهيئات المعونة الخارجية أن توفر المبالغ والمنح اللازمة لكى تدعم التدريب المهنى لمدرسة المكتبات بجامعة إيدان (٥)

وقد لخص ( دوجلاس فوسكت ) (٦) بدقة باللغة الموقف التعليمى لأمناء المكتبات النيجيريين حيث ركز على الفروق الموجودة بين زمالة جمعية المكتبات البريطانية والدبلوم العليا التى تمنحها مدرسة المكتبات بجامعة إيدان وقد نصح ( فوسكت ) أمناء المكتبات النيجيريين الذين يشعرون بفروق فى المستوى التأهلى لهم أن يبذلوا الجهد من أجل الحصول على زمالة جمعية المكتبات البريطانية التى عودلت بالدرجة الجامعية الأولى أو أن يلتحقوا بمدرسة المكتبات النيجيرية فى تلك المرحلة الإنتقالية (٧) يتضح مما سبق أن الإستعانة بالإستشارة الفنية من خبراء أجنبى كانت أحد أساليب التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات النيجيرية وهى سابقة محمودة من جانب الدول النامية التى تعمل على تصحيح مسار التطوير المهنى وتحقق زيادة كفاءة العاملين وقدرتهم على تقديم الخدمة المكتبية الفعالة جنباً إلى جنب مع قرنائهم من خريجي مدارس المكتبات النظامية فى الداخل أو الخارج . ومنذ تقرير ( روجرز ) بذلت الحكومة النيجيرية جهوداً مضنية تجاه تحسين وضع المكتبات فى نيجيريا .

(١) Harold Lancour. Libraries In British West Africa: A Report of a Survy for the Carporation of New York October- November, 1958, Illinois: Illinois , Library School, Occasional Paper No.53 ( October, 1958),p25.

Lancour, Op.Cit.,p.26. (٢)

Agumanu, Op.Cit.,p.4 (٣)

(٤) كان مستر روجرز مديراً للمكتبة الطبية القومية بواشنطن فى ذلك الوقت

(٥) Frank Bradway Rogers, Report of a Survey of Lagos Area Libraries of the Federal Government of Nigeria 16 February- 9 March, 1961 Cited in Agumanu, Op.Cit., p.4.

(٦) عمل مستر فوسكت كأستاذ زائر لمدرسة المكتبات بجامعة إيدان فى ذلك الوقت .

"Summing up in Jone Dean,

(٧) Standards of Practice for West African Libraries: Proceeding of a Seminar held at the Institute of Librarianship, University of Ibadan 15-16 april, 1967 [ Ibadan: Institute of Librarianship, University of Ibadan,



وبالرغم من وجود القليل من الانتاج الفكرى عن أمناء المكتبات النيجيرية فإن نظائرهم فى الولايات المتحدة قد حظوا بالعديد من الدراسات والمسوح .

ويعد عمل ( كورتندك ) و ( ستون ) من الدراسات البارزة فى هذا المجال حيث درسا البعد الوظيفى والإحتياجات التربوية فى دراسات المكتبات ، مع التركيز على تطور المنهج الدراسى الذى يعد الأفراد المطلوبين للعمل فى المكتبات لكى يتمكنوا من مواجهة التغييرات التى تواجه التطوير المهنى .

وقد أوضحت الدراسة أيضاً أن هناك قصور فى تدريب العاملين بالمكتبات النيجيرية وتوصى بعدم إغفال دور التعليم المستمر فى التطوير المهنى ، كما أضافت الدراسة أن تعليم المكتبات المستمر حيوى لاستمرار الفاعلية فى دراسات المكتبات كما أن معدل التقدم التكنولوجى سريع فى مهنة المكتبات والتغيير مستمر فى مناسط المهنة المختلفة (١)

كما أن على أمناء المكتبات أن ينهلوا من مناسط التقدم التكنولوجى وإستخدام الحاسب الآلى وتنظم الإدارة الحديثة لكى تمكنهم من مواكبة التقدم فى تنظيم وإدارة وإستخدام المكتبات .

وبما أن هذه المطالب أكثر أهمية للدول النامية بعامة ولنيجيريا بصفة خاصة ، فإن إضافة المعرفة المهنية والإمداد بالمعلومات عن الإحتياجات الحقيقية للتعليم المستمر لأمناء المكتبات النيجيرية يعد شئ حيوى وبالغ الأهمية .

### تعليم المكتبات المستمر فى نيجيريا :

يقوم تعليم المكتبات المستمر فى نيجيريا على شكل ورش تعليمية ، ندوات ، حلقات أو دورات تدريبية .

ويقوم على تنظيم وتدعيم هذه الأنشطة كلاً من الحكومة الإتحادية ، المكتبة الوطنية النيجيرية ، ومدارس المكتبات النيجيرية وجمعية المكتبات النيجيرية .

### دور الحكومة الإتحادية :

تعد الحكومة الإتحادية هى المصدر الرئيسى لتمويل برامج تعليم المكتبات المستمر لأمناء المكتبات فى نيجيريا ، كما أنها تهب منح ومساعدات مالية لكى تمكن أمناء المكتبات النيجيرية من المشاركة فى المؤتمرات والورش التعليمية التى تنظمها منظمات دولية كاليونسكو أو هيئات أخرى كالإتحاد الدولى للمكتبات .

وتدعم الحكومتان الإتحادية والمحلية أنشطة المكتبات النيجيرية وكلاهما على إستعداد لتلقى الاراء والمقترحات المهنية التى تقرهما الجمعية . كما أن المستشارين الأجانب فى المكتبات قدلقوا الترحيب والإصغاء من كلا الحكومتان (٢)

(١) -James Kortendiek and Elizabeth Stone, Job Dimensions And Educational Needs In Librarianship; Proceedings of the First Annual Federal Interagency Field Libraries Workshop, Sept. 24-28,1972 [Chicago : ALA, 1971] p1

Agumanu, Op Cit, pp.5-6.

(٢)

وقد قدمت الحكومة الإتحادية الكثير من المنح والمميزات الجذابة لأمناء المكتبات ، بينما كان أمناء المكتبات يعاملوا فى مراتب الكتبة فى نظام الخدمة المدنية فى الخمسينات ، إلا أن الوضع قد اختلف فى الوقت الراهن وأصبحوا يعاملون طبقاً لوضعهم المهني والتخصصي وحصلوا على مزايا عديدة فى المعاشات والمكافآت والتقاعد وتأمين العهدة .

كما أن الحكومة النيجيرية تمول رسوم إشتراك جمعية المكتبات النيجيرية فى جمعيات المكتبات الدولية مثل الإتحاد الدولي للمكتبات IFLA والإتحاد الدولي للتوثيق FID (١) وتخدم المكتبات الإتحادية فى نيجيريا نظام الحكومة الإتحادية التشريعى ، التنفيذى والقضائى . كما أن هناك الكثير من المكتبات المتنوعة التى تخدم الوزارات والهيئات وأجهزة الدولة المختلفة . ورغم أن ميزانية هذه المكتبات ليست كافية كلية إلا أنها فى تحسن مستمر طالما تربح أمناء مكتبات مؤهلين على قمة جهاز المكتبات الإتحادية .

### دور المكتبة الوطنية :

تلعب المكتبة الوطنية دور القيادة فى تطور المكتبات فى نيجيريا فهى بمثابة القناة التى عن طريقها تتصل المكتبات النيجيرية مع سائر المكتبات فى دول العالم والهيئات المرتبطة بها فى الخارج ، فهى تعد المتحدث الرسمى عن المكتبات النيجيرية على الصعيد الدولي . كما أنها تنظم برامج للتدريب أثناء الخدمة للعاملين غير المؤهلين فنياً [ الفئات المعاونة ] فى المكتبات الإتحادية ، وتخدم كمعمل تدريبى لطلاب مدارس المكتبات . ومن خلال المكتبة الوطنية تم نقل التطورات الحديثة فى المكتبات مثل التقنين الدولي للوصف الببليوجرافى ، ومشروعات التعاون فى مجال التزويد والتبادل الدولي للمطبوعات كما تتولى المكتبة الوطنية مسئولية تنظيم وإدارة وتنسيق الأنشطة المهنية للمكتبات فى نيجيريا .

### دور مدارس المكتبات :

تلعب مدارس المكتبات دوراً رئيسياً فى تنظيم برامج المكتبات فى نيجيريا ، بالإضافة إلى إيجاد الحلول للمشاكل التى تواجه المكتبات النيجيرية . كما تهدف مدارس المكتبات أيضاً إلى إثراء المهنة ببعض الإتجاهات الحديثة فى تعليم المكتبات على الصعيد الدولي ومدى تطبيق مثل هذه الإتجاهات على المؤسسات النيجيرية .

فضلاً على ذلك ، فإن مدارس المكتبات تقدم بعض البرامج الصيفية فى الأقسام التربوية من أجل الحصول على أمين مكتبة معلم أو المعلم المكتبى إلى جانب البرامج الكاملة لمدارس المكتبات (٢) وقد نجحت أنشطة التعليم المستمر لأمناء المكتبات فى نيجيريا بسبب الإعتراف بضرورة وجود أمناء مكتبات يتعلموا ويواكبوا المعرفة الجديدة فى المهنة مع إظهار حاجتهم إلى التعرف على أنظمة تعليمية أخرى مرتبطة بعلوم المكتبات فضلاً عن حاجتهم إلى تنمية مهاراتهم وحاجتهم إلى إظهار وجهات نظرهم بوجه عام .

- بصفة عامة يمكن القول أنه تنحصر الحاجة إلى تعليم المكتبات المستمر في نيجيريا فيما يلي :
- ١ - التعليم ومواكبة الإتجاهات الحديثة فى المجال .
  - ٢ - التعرف على بعض المجالات الموضوعية المرتبطة بعلوم المكتبات .
  - ٣ - الحاجة إلى الأبناء الذاتى أو التطور الشخصى .
  - ٤ - الحاجة إلى إظهار وجهات نظرهم تجاه القضايا المهنية .

وفى دراسة أعدت عن تعليم وتدريب ومؤهلات أمناء المكتبات فى نيجيريا (١) ونشرت عام ١٩٨٢ تبين أن عدد من الخريجين قد عملوا على تطوير تأهيلهم المهنى لكى يحافظوا على مسابرة الإتجاهات الحديثة فى المكتبات .

كما تبين من هذه الدراسة أن هناك عدد من العاملين بالمكتبات العامة والمكتبة الوطنية لم يصلوا بعد لمرحلة التعليم الجامعى . كما أنه يؤخذ على الخريجين فى تخصص المكتبات أنهم لم يحصلوا على الخلفية اللازمة للمجال الموضوعى بنفس القدر الذى حصلوا عليه بالتأهيل على أعمال المكتبات . وبناء عليه فإن مثل هؤلاء الأفراد غير مؤهلين للعمل فى المكتبات المتخصصة والجامعية والتي تتطلب بدورها أمناء مكتبات لديهم خلفية أكاديمية فى مجالات موضوعية محددة جنباً إلى جنب مع تأهيلهم المهنى فى مجال المكتبات حتى يكونوا قادرين على تقديم خدمة مكتبية فعالة للمستفيدين فى تلك المكتبات المتخصصة .

ونتيجة لذلك توصى تلك الدراسة بأن يوظف الحاصلين على بكالوريوس المكتبات دون تخصص موضوعى فى المكتبات العامة والمدرسية وقد ظهر من الدراسة أن النسبة الكبيرة منهم يعملون فى مكتبات جامعية ومن ناحية أخرى أتضح أن معظم العاملين فى المكتبات المتخصصة النيجيرية كالزراعة والغابات والطب والعلوم والتكنولوجيا لديهم خلفية علمية قوية فى مجال التخصص الموضوعى ولكن دون الحصول على دراسات تأهيلية فى المكتبات (٢)

ويمكن القول بأن هذا التأهيل غير كاف دون التأهيل المكتبى كما أن فعالية أمناء المكتبات الحاصلين على دراسات تأهيلية فى المكتبات سوف تثرى التأهيل المهنى لهؤلاء الأمناء وسوف تقودهم للرضا عن العمل القائم به إذا كانت لديهم الخلفية الموضوعية التى تساعدهم على تقديم الخدمة المكتبية الفعالة للمستفيدين من روادها .

فالخلفية التخصصية عن الموضوع والتى تقدر عادة بالدرجة الجامعية الأولى فى موضوع التخصص هامة جداً خاصة بالنسبة للعاملين فى المكتبات الأكاديمية والمتخصصة .

وفى دراسة أعدتها ( دورشى أوبى ) عن تعليم وتدريب أمناء المكتبات فى نيجيريا فى الستينات أظهرت الدراسة أن نحو ثلثى أمناء المكتبات المدربين فى هذه الفترة تلقوا تدريبهم فى نيجيريا ، وأن معظم أمناء المكتبات فى نيجيريا - شأنها شأن معظم دول العالم الثالث - يحملون خلفية تعليمية فى الدراسات الإنسانية (٣)

Birggs Nzotta and Petter Havard- Williams, " The Education Training and Qualifications of Librarians (١) in Nigeria in Libri [ 32 (4) .(1982) .pp320-321.

Ibid

(٢)

Dorothy & Obi, " Education for Librairianship in Nigeria " Nigerian Libraries, 11 [ December, 1975 ] (٣)

p227.

كما أن مهنة المكتبات مهنة يتم الإلتحاق بها بعد المرحلة الجامعية الأولى وأن الملتحقين بها عليهم أن يحصلوا على دراسات أخرى قبل الإنخراط فى هذه المهنة .

ومن المعروف أن أمناء المكتبات الذين تلقوا تأهيلهم جيداً يمكنهم تقديم خدمات أكثر فعالية وأكبر كفاءة كما يمكنهم أيضاً إدارة أفضل للمكتبة دون سواهم فضلاً على تمتعهم بأكبر قدر من الرضا والتقدم الوظيفى .

ومما تقدم يمكن إستخلاص النتيجة التالية : أن أمناء المكتبات النيجيرية على مستوى جيد من التأهيل سواء من الناحية الأكاديمية أو الفنية والمهنية .

وعلى نفس الخط ووفقاً للإتجاه العالمى تتجه مهنة المكتبات فى نيجيريا لمرحلة ما بعد مرحلة التعليم الجامعى . كما أن أمناء المكتبات من غير المؤهلين جامعياً قد إستفادوا من الفرص التدريبية المتاحة محلياً وخارجياً من أجل تحسين تأهيلهم والإرتقاء بموضعهم حتى يتساوا مع قرنائهم من الأمناء المؤهلين جامعياً .

كما أن أولئك العاملين فى المكتبات النيجيرية الذين هم فى حاجة أو رغبة لتحسين تأهيلهم فى المكتبات بدافع من رؤسائهم أو بعض الهيئات التى تقدم لهم بعض المنح الدراسية .

ويحتاج البرنامج الفعال لتنمية مهاراتهم إلى إيجاد قنوات لتنمية أقصى قدراتهم وإنعكاس ذلك على خدمة المجتمع المحيط بها بفاعلية وكفاءة كبيرة من خلال سياسات مستقرة للسلطة المسنولة عن المكتبات .

وينبغى توافر برامج محلية لتدريب العاملين فى المكتبات النيجيرية من أجل تأهيلهم فنياً ومهنياً كما يجب إتاحة بعض المواد التى تصلح للتأهيل سواء كانت للمستوى التمهيدي أو لأغراض التعليم المستمر من أجل تطوير العاملين فى المكتبات النيجيرية (١)

ولقد خطت نيجيريا خطوات ثابتة فى مجال التأهيل المهنى للعاملين فى المكتبات سواء بأستخدام خبراء مندول متقدمة كالولايات المتحدة والمملكة المتحدة وذلك لإجراء البحوث والمسوح عن حالة المكتبات النيجيرية مع تشخيص العلاج وتقديم النصح والمشورة الفنية ، أو بالتقدم لإختبارات الزمالة لجمعية المكتبات البريطانية أو الإشتراك فى عضوية جمعية المكتبات الأمريكية ، أو بالإلتحاق بمدارس المكتبات النيجيرية التى تأسست فى مرحلة تالية ، وأخيراً بإيفاد الطلاب للخارج للإلتحاق بمدارس المكتبات بالدول المتقدمة سالفه الذكر .

ويوضح النموذج القادم محاولة لتوثيق البرنامج المهنى للتدريب أثناء الخدمة للعاملين فى الوظائف المعاونة فى المكتبات كنموذج لنشاط مكتبة جامعة أحمدو بللو بمدينة زاريا ، بولاية كادونا بالإقليم الشمالى لنيجيريا والتى تأسست فى عام ١٩٦٢ (٢)

وجامعة أحمدو بللو لها عدة فروع وتخدم المكتبة المركزية حرم الجامعة الرئيسى بمدينة سامارو وتخدم بقية المكتبات فروع الجامعة الأخرى وتكون هذه وتلك فيما بينها شبكة للمكتبات تسمى بمجمع مكتبات جامعة أحمدو بللو .

Obi ,Op Cit, p.227.

(١)

Benjamin O.Alfiatayo . Training of Non.Professional Junior Staff: the Example in a Nigerian

(٢)

University Library in Libri 34 (1), (1984): p.17.

وقد تم إجراء ذلك البرنامج التدريبي بمبنى المكتبة المركزية للعاملين بالوظائف الصغيرة فى مكاتب الجامعة ، مع إستبعاد القائمين بالأعمال الكتابية والفنية وقد وجه البرنامج التدريبي لفئتان هما : الملاحظين وهم أولئك الحاصلين على شهادات المدارس الإبتدائية ، المساعدين ، وهم أولئك الحاصلين على الشهادة الثانوية أو طلاب السنوات النهائية بدور المعلمين ولكنهم فشلوا فى الحصول على الشهادة ، ويتطلب تشغيل تلك الفئة التفرغ الكامل لمدة سنتان قبل الحصول على دبلوم فى المكاتب وقد إستهدف البرنامج إمدادهم بخلفية معرفية فى دراسات المكاتب مما يساعد فى الأداء الفعال لواجباتهم الوظيفية (١) ومن المعروف أن مثل أولئك العاملين قوة لا يستهان بها فى أى مكتبة ويحملوا على عاتقهم قدراً كبيراً من المهام الروتينية بالمكتبة .

وعلى ذلك فإن هناك حاجة لتعليمهم الإجراءات الروتينية والمهارات والأسس الفنية التى يحتاجونها للقيام بأعبائهم الوظيفية من خلال برنامج منهجى ومنظم للتدريب أثناء الخدمة ، وهذا يثرى نفهم وقدراتهم لأداء مهامهم غير المتخصصة بل وذهبوا إلى أبعد من هذا لإعداد وبعض هؤلاء العاملين من أجل اجتيازهم إختبارات الزمالة التى تعقدها بين الحين والآخر جمعية المكاتب البريطانية .

ومن الملاحظ أن محاولات التدريب أثناء الخدمة للعاملين فى الوظائف المعاونة فى المكاتب كانت محدودة للغاية قبل منتصف الستينات . وكانت المحاولات تقتصر على أولئك الملاحظين الذين يعملون فى قاعات الإطلاع (٢)

فى أوائل الخمسينات ، قدم فصل دراسى بجامعة أبدان بواسطة ( جوان بارك ) و ( جون هاريس ) لتدريب أمناء مكاتب المجالس المحلية ، ولما كانت الجهود المبكرة المبذولة لتدريب العاملين فى الوظائف الصغيرة تقتصر على المكاتب العامة ، إلا أنه بعد منتصف الستينات شهدت جامعة أحمدو بللو خطوات إيجابية تهدف إلى تحسين أداء تلك الفئة بالمكاتب الأكاديمية والجامعية (٣)

### البرنامج التدريبي لجامعة أحمدو بللو :

فى عام ١٩٦٤ قدم مستر ( و.ج. بلمب ) (٤) W.S. Plumbe تقريراً إلى لجنة المكاتب الجامعية موضحاً أن هناك حاجة للإمداد برنامج لتدريب العاملين فى مكاتب جامعة أحمدو بللو ، وأن ذلك يقتضى توفير رسوم للإنفاق على هذا النشاط التدريبي (٥)

وقد بدأت خطة التدريب فى نفس العام بغرض تحسين المهارات للعاملين فى الوظائف المعاونة بموقع العمل ، جنباً إلى جنب مع إعداد بعض أولئك العاملين من أجل اجتياز إختبارات التأهيل المهني للمكاتب .

وفى عام ١٩٧٤ عقد مؤتمر علمى عن تعليم وتدريب المكاتب فى نيجيريا بمدينة أيدان للدعوة لتدريب العاملين فى الوظائف المعاونة فى المكاتب وفى عام ١٩٧٧ تمت تلبية هذا النداء بتقديم البرنامج التدريبي المقترح للعاملين فى مكاتب جامعة أحمدو بللو لتمكينهم من إمداد الخدمة المكتبية الفعالة والتميزة للمستفيدين (٦)

Alfiatyo, Ibid., p.18

(١)

Alfiatayo. Op.Cit., p.19.

(٢)

Ibid, p.20.

(٣)

(٤) مستر بلمب أصبح فيما بعد أميناً لمكتبة الجامعة المذكورة .

Alafiatayo . Op. Cit, p.20.

(٥)

Ibid,p21.

(٦)

فالهدف الشامل للبرنامج إذن هو إعداد وتحسين وزيادة الكفاءة لدى العاملين فى الوظائف المعاونة من أجل تقديم خدمة مكتبية فعالة فى مجمع مكاتبات جامعة أحمدو بللو ، كما يهدف البرنامج إلى تمكين المتدربين من التزكية من أجل الترقى أو التقدم فى درجات السلم الوظيفى فى مهنة المكاتبات .

### تنظيم البرنامج التدريبى :

يعد برنامج المكاتبات أحد البرامج العديدة التى تنفذ كمشروع لتدريب العاملين فى الوظائف المعاونة بجامعة أحمدو بللو . وتتحمل اللجنة المشكلة للتدريب مسئولية تدبير النفقات المالية اللازمة للبرنامج التدريبى كما تقوم بتوجيه تطوير البرامج المختلفة من خلال التنسيق بين برامج تدريب العاملين بجامعة أحمدو بللو .

ويتولى مسئول التدريب تنفيذ مهامه بجانب اللجنة الإستشارية لتدريب العاملين بمجمع مكاتبات جامعة أحمدو بللو . ولدى اللجنة المذكورة ممثلين عن كل المكاتبات داخل الجامعة ويرأس هذه اللجنة أمين مساعد المكاتبات الجامعية .

وينتدب المحاضرون فى البرنامج التدريبى من قدامى العاملين المؤهلين داخل مجمع المكاتبات ويعينوا على أساس التفرغ الجزئى ويدفع لهم أجراً مقابل خدماتهم .

### مستويات البرامج التدريبية :

تنقسم البرامج التدريبية إلى ثلاث مستويات :

- المستوى الأول لمساعدى أمناء المكاتبات الجدد .

- المستوى الثانى مساعدى أمناء المكاتبات القدامى .

- المستوى الثالث والذى بدأ فى عام ١٩٨٠ ، ١٩٨١ ، لأمناء المكاتبات ويتوزع المقرر الدراسى على

كافة المستويات من خلال وحدات تنظيمية ، أربعة وحدات لكل مقرر ، تستمر كل وحدة لمدة ١٢ أسبوع ويستمر لنحو ١٤٨ أسبوعاً<sup>(١)</sup>

ويشترط للترشيح للبرنامج أن يعمل الشخص فى وظائف معاونة داخل التشكيل المكتبى بجامعة

أحمدو بللو وأن تنطبق عليه معايير القبول<sup>(٢)</sup> ، كما يستبعد من الإلتحاق فى البرنامج كل من الفنيين والكتبة<sup>(٣)</sup> .

### وحدات البرنامج التدريبى :

تتكون الوحدات الموضوعية للبرنامج التدريبى ممايلى :

١ - التنظيم الإدارى للمكتبة .

٢ - تكوين وتنمية المقتنيات .

٣ - الفهرسة والتصنيف .

٤ - الخدمة المرجعية .

Alafiatayo, Op. Cit., p.21.

(١)

Ibid, p.22.

(٢)

Ibid, p.23.

(٣)

ومما تجدر ملاحظته أنه عند التخطيط لتصميم البرنامج التعليمي التدريبي للوظائف المعاونة من العاملين ، ينبغي الأخذ فى الإعتبار بأن يكون هذا المقرر لا يرتفع إلى المستوى المتخصص سواء من الناحية العلمية أو الفنية كما أنه لا ينخفض إلى المستوى المتدنى من الأعمال حيث يقتصر على أعمال الرغوف والترتيب ويصمم البرنامج التعليمي لكل مستوى بنفس الطريقة حيث يعطى كل مستوى شخصية متميزة فيما يتعلق بدرجة عمق المعالجة لمحتوياته ولتغطيته كما ينبغي إعطاء وصف موجز لهدف كل وحدة فى البرنامج (١)

وتعقد المحاضرات مرتان إسبوعياً لكل مستوى تدريبي ولدراسة فترتان صباحية ومسائية وكل فترة ساعتان فى اليوم (٢)

### تقييم المتدربين :

يجرى تقييم مستمر للمتدربين من خلال تكاليفات عملية ومنزلية تعطى لهم بانتظام أثناء الدورة التدريبية بالإضافة إلى عقد إختبار للملتحقين عقب نهاية كل وحدة تعليمية ، وينبغي أن يحصل المتدرب على نسبة ٨٠% من الحضور فى المحاضرات لكي يؤهل للإمتحان ، ولا تقل الدرجات عن ٥٠% ويسمح لمن يحصل على ٣٩% بإعادة القيد فى الإمتحان ويعقد إمتحان شامل نهائى لمن إجتازوا الوحدات التدريبية الأربعة. (٣)

### الإنسحاب من البرنامج :

ينسحب أئوماتيكياً من البرنامج أى مشترك لم يحصل على نسبة حضور أعلى من ٨٠% أو الذى سجل درجات فى الإمتحان أقل من ٤٠% ، أو الذى رسب فى إعادة الإمتحان .

### الشهادات أو المكافآت التى تمنح لمن أتموا البرنامج :

تمنح شهادات تفوق للناجحين من المتدربين عند نهاية البرنامج التدريبي وتنظم الشهادات بواسطة السلطة الجامعية كبدائل للإنجازات الأكاديمية .

وينبغي أن يرقى الحاصلين على مثل تلك الشهادات أو يتقدموا فى السلم الوظيفي وعلى سبيل المثال ، فإن أولئك الذين أتموا بنجاح ذلك البرنامج التدريبي لمساعدى أمناء المكتبات يمكن أن يرقوا إلى مساعدين أول أمناء المكتبات إذا وجدت لهم وظائف خالية (٤)

### بعض المشكلات التى تواجه البرنامج التدريبي :

المشكلة الرئيسية التى تواجه البرنامج التدريبي هى فشل إدارة المكتبة فى الإبقاء على مستوى التدريب فى وظائفهم لعدد طويل نسبياً من السنوات . على الرغم من أن الكثير من أولئك المسئولين قد

(١) من ضمن معايير القبول ما يلى شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسى الأول وشهادة المعلمين والشهادة العامة لمدارس غرب أفريقيا

للمستوى الثانى ، وقضاء عامان فى وظيفة مساعد مكتبة بالنسبة للمستوى الثالث .

Alafiatayo, Op. Cit., p.24

(٢)

Ibid

(٣)

Ibid, p.25.

(٤)

أدوا أدواراً إيجابية منذ إنتسابهم للتدريب ، فأن التغيير المتتابع لهؤلاء الأفراد لا يتم بشكل إنسيابي لإدارة البرنامج مما يعرض الإستمرارية فى تطبيق السياسة والقواعد والتنظيمات الموجهة للخطة التدريبية للخطر .

وهناك مشكلة أخرى تظهر بشكل واضح وهى صعوبة الحصول على مساعدات تدريبية جديدة ، خاصة المساعدات السمعية والبصرية بسبب العوائق المالية ، ومع ذلك فأن اللجنة الإستشارية للتدريب قد قامت بجهود إيجابية لتخطى هذه العقبات ومجمل القول ، إن جامعة أحمدو بللو سلكت طريقها كمؤسسة أكاديمية فى تنفيذ برنامج تدريبى للعاملين فى الوظائف المعاونة بالجامعة عامة وبمجمع مكنتبات أحمدو بللو بخاصة . وقد نتجت فوائد هائلة من جراء تنفيذ مثل ذلك البرنامج على العاملين بمكنتبات الجامعة ، كما أن أولئك العاملين قد تلقوا برامج تدريبية كافية .

وفى الواقع أن مثل هذا النوع من التدريب المنظم أثناء الخدمة قد ظهر فى عدد قليل من المكنتبات الجامعية النيجيرية ، ويبدو أن العاملين فى الوظائف المعاونة قد إستفادوا من تجربتهم التدريبية ومنحوا الفرص للترقى لدرجات أعلى فى السلم الوظيفى بالمكنتبة . ويوصى ( الأفياتو ) بأن مثل هذا النموذج يمكن تطبيقه فى كافة أنحاء العالم وفى الدول النامية على وجه الخصوص (١)

ويمكن الإستفادة من التجربة النيجيرية فى تدريب مساعدى أمناء المكنتبات فى مصر حيث أن هذه الفئة من العاملين رغم أهميتها فى المكنتبات ، إلا أنها لا تحظى بالإهتمام فى المكنتبات المصرية . ويمكن الإستفادة بالأعداد الهائلة من الحاصلين على الثانوية العامة والشهادات المتوسطة بالتعليم الفنى فى سد الفجوة المهنية بين أمناء المكنتبات والقائمين بالأعمال الكتابية أو العمال والبرامج التدريبية لتلك الفئة يمكن أن تتصف بذلك التنوع من التدريب التحويلي لأعداد كبيرة من الشباب المتعطل والذى يلهث وراء الفرص الوظيفية المناسبة .

## ٦/٣ الوطن العربى

يرى د. محمد أمان (٢) تضاهل دور أقسام علوم المكنتبات والمعلومات فى الأقطار العربية فى مجالات التعليم المستمر ، وأن كان هذا القول قد لا ينطبق ألى حد كبير على ما يحدث فى قسم المكنتبات بجامعة القاهرة على سبيل المثال ، لما له من أثر كبير فى تسيير دفعة التعليم المستمر وبرامج التدريب تحظيلاً وتنفيذاً وتدريساً وسوف يتم تناول هذا الدور عند التعرض لأنشطة التعليم المستمر فى مصر فى فصل لاحق .

ويضيف أمان ، كما يتضاهل دور جمعيات المكنتبات العربية - أن وجدت أصلاً - فى مجال التعليم المستمر لممارسى المهنة ماعدا فى بعض الأقطار العربية مثل الأردن ، المغرب ، تونس ومصر ، يضيف أيضاً بأنه حتى فى حالة وجودها فأن دورها محدوداً فى هذا المجال بالمقارنة لما تقوم به الجمعيات المماثلة بالدول المتقدمة (٣) .

(١) Alafiatayo, Op. Cit., pp.25,26.

(٢) د. أمان مصرى خريج قسم المكنتبات بجامعة القاهرة ويعمل أستاذ وعميد معهد المعلومات

والمكنتبات بجامعة ويسكنسون ( ميلواكى ) بالولايات المتحدة الامريكية .

(٣) محمد محمد أمان "التعليم المستمر وتحديث المعلومات لإخصائى المعلومات فى الوطن العربى"

فى الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات . تونس ١٩٨٧ ، ص ٢ .



ويرجع أمان السبب في ذلك إلى عدم وجود الهيكل التنظيمي والإداري المتفرغ ، بالإضافة إلى إنعدام التمويل اللازم لهذه الجمعيات ، ماعدا حالات التعاون مع مؤسسات محلية أو عربية أو دولية . ولا يفوتنا أن نذكر أن بعض المنظمات العربية قد بذلت قصارى جهدها وبالتعاون مع مكاتب ومؤسسات قومية لتنظيم برامج تدريبية لممارسي المهنة وبتنظيم من هذه المنظمات العربية ، ومن أمثلة المنظمات العربية الرائدة في هذا المجال مايلي :

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم والمنظمة العربية الإدارية ، والمنظمة العربية للتنمية الصناعية ومركز التوثيق والمعلومات بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية . وقد قامت هذه المنظمات بعقد دورات تدريبية منظمة لممارسي مهنة المكتبات وأخصائيو المعلومات بالوطن العربي إما بتمويل منها أو بمساهمة من منظمات دولية أخرى مثل اليونيسكو أو اليونيدو أو بالأشتراك مع البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة .

ويشارك في هذه البرامج خبراء من الدول العربية ومن دول أخرى في آسيا وأوروبا وأمريكا . ويأمل أمان في أن تلعب الشبكة العربية للمعلومات ، المزمع قيامها دوراً هاماً في تدعيم برامج التعليم المستمر للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات ، خاصة عند توفر الدعم المالي والإداري اللازم لهذه البرامج في الأقطار العربية ، حتى تعم فوائد التعليم المستمر وتحديث المعلومات لكافة العاملين في تلك المهنة بالوطن العربي الكبير .

ويلخص أمان جهود التعليم المستمر وتحديث المعلومات (٢) في الوطن العربي فيما يلي :  
أولاً : أن برامج تدريس علوم المكتبات والمعلومات في الوطن العربي تركز على طلاب مستوى مرحلة البكالوريوس وهي بذلك محدودة المجال تبعاً للمستويات العلمية الأولية المتوفرة في هذه البرامج .  
ثانياً : يواجه الدارسون والأساتذة في هذه البرامج عدم توافر المختبرات والمحيط العلمي الذي يتفاعل معه الطلاب ، لذلك تأخذ الدراسة طابعاً نظرياً صرفاً ، تنعدم فيه التدريبات العملية والتفاعل مع نظم حية لتخزين وإسترجاع المعلومات والتعامل مع المستفيدين .

ثالثاً : مستوى التدريس والأساتذة محدود خاصة في المجالات الحديثة في ميكنة نظم المعلومات نظراً لعدم إحتكاكهم اليومي بنظم المعلومات كما هو الحال في مدارس المكتبات ، حيث أن معظم مدارس المكتبات العربية تفتقر لتكنولوجيا المعلومات الحديثة .

رابعاً : إستيعاب الطلاب للمعلومات يبقى محدوداً لأنه من الصعب تدريس معلومات ذات مستوى عال من التخصص خلال سنوات مرحلة البكالوريوس بالإضافة إلى المواد الأخرى التي يدرسها الطالب .

خامساً : عدم وجود إتصال أكاديمي بين أقسام المكتبات في الوطن العربي وبينها وبين أقسام أخرى مثل الحاسب الآلي وإدارة الأعمال .

وقد إكتسبت برامج تعليم المكتبات المستمر أهمية بالغة في كافة التخصصات الأخرى خاصة في مجالات الطب والعلوم البحتة والتطبيقية نظراً لتأثير التكنولوجيا على نظم المكتبات والمعلومات في

---

(١) محمد محمد أمان " التعليم المستمر وتحديث المعلومات لأخصائي المعلومات في الوطن العربي

في الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات ، تونس ، ١٩٨٧ ، ص ٢ .

(٢) أمان . نفس المرجع السابق ، ص ٢ .

تلك المجالات ، وقياساً على ذلك ، ظهرت أهمية التدريب أثناء الخدمة لأخصائيو المعلومات وأمناء المكتبات ، وتأخذ هذه البرامج أشكال وبرامج مختلفة من بينها برامج تدريب داخل المكتبة وبرامج تدريب خارجها وبرامج تدريب إقليمية أو دولية تحت إشراف منظمات عربية أو بالتعاون مع منظمات دولية كما سبق ذكره . (١)

وتحتاج مثل هذه الجهود والبرامج التدريبية إلى وجود تنسيق بين هذه البرامج في الوطن العربي . ويتساءل أمان عن الدور الذى يمكن أن تقوم به أقسام المكتبات العربية فى مجالات التدريب أثناء الخدمة ؟ وكيف يمكن تدريب العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات العربية مثلها يتبع فى مثيلتها بالدول الغربية والمتقدمة ؟ وما هو المنهج العلمى للتنسيق بين برامج التدريب أثناء الخدمة وتقسيمها إلى عدة مستويات تتلائم مع إحتياجات مراكز المعلومات والمكتبات فى الوطن العربي (٢)

٧/٣ العوائق التى تواجه برامج التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات فى الدول النامية :

ترجع العوائق التى تواجه برامج التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات فى الدول النامية (٣) لما يلى :

- ١ - العجز فى التمويل المالى .
  - ٢ - إفتقار وجود القيادة الواعية لتوجيه التطوير .
  - ٣ - عدم التنسيق بين الجهات القائمة بهذه البرامج .
  - ٤ - غياب السياسة القومية للتطوير فى مجال المكتبات .
  - ٥ - عدم كفاية المواد والأجهزة والتسهيلات التدريبية .
  - ٦ - مشاكل ترجع إلى الظروف السياسية والإقتصادية .
  - ٧ - عدم وجود الأعلام الكافى للبرامج المقدمة .
- وهناك عوائق أخرى كاللغة والتكلفة العالية للدوريات الأجنبية التى تستخدم للمحافظة على تحديث المعلومات وتظهر الإتجاهات المستقبلية لبرامج التطوير (٤) فى المؤشرات التالية :
- أ - زيادة الإقبال نحو أنشطة التطوير المهنى .
  - ب - السعى لتكوين سياسات قومية لبرامج التطوير .
  - ج - إستخدام التطوير كأداة للتحفيز والترقى .
  - د - الحاجة إلى توفير قيادات واعية ومتفهمة لأنشطة التطوير المهنى .
  - هـ - الإستفادة من الأدلة والموجزات الإرشادية التى تصدرها المنظمات الدولية والهيئات المحلية .
  - و - إيجاد تنسيق بين الجهات التى تتولى القيام بهذه الأنشطة .

---

(١) محمد محمد أمان " التعليم المستمر وتحديث المعلومات لأخصائى المعلومات فى الوطن العربي

فى الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات ، تونس ، ١٩٨٧ ، [ بدون ترقيم ] .

(٢) أمان ، نفس المرجع السابق [ بدون ترقيم ] .

(٣) T.Saracevic, G.M. Braga and M.A. Afolayan, " Issues in information Science Education in Developing Countries " In Journal of American Society For Information Science,1985.

(٤) Elizabeth W. Stone . " Library Education : Contining Professional Education " In ALA World Encllope dia of Library and Information Services, 2nd ed. Chicago: ALA. 1986, p.483.

## الفصل الثالث نشأة وتطور الأنشطة التدريبية لأخصائيس المكتبات والمعلومات فى مصر

### المحتويات

- (١) النشأة والتطور التاريخى
- (٢) الجهات القائمة بالتدريب
- (٣) تحليل لجهود بعض الجهات المتميزة فى النشاط التدريبى
- ١/٣ برامج التطوير المهنى بوزارة الثقافة
- ٢/٣ دور الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى التطوير المهنى
- ٣/٣ جهود الشبكة القومية للمعلومات فى تنمية القوس البشرية فى مجال المعلومات
- ٤/٣ دور مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام فى مجال التدريب

## الفصل الثالث نشأة وتطور الأنشطة التدريبية للأخصائى المكتبات والمعلومات فى مصر

### تمهيد

يتناول هذا الفصل تتبع مسارات الأنشطة التدريبية فى مصر منذ أوائل النصف الثانى من القرن العشرين وحتى أوائل العقد الأخير منه وسوف تعرض هذه الأنشطة وفقاً للفترات الزمنية المقسمة بالعقود . كما يتناول الفصل الأخير جهود بعض الجهات المتميزة فى الأنشطة التدريبية . وسوف نعرض هذا التحليل وفقاً للجهات القائمة بالتدريب .

### (١) النشأة والتطور التاريخى :

ويجدر التنويه ببعض الجهود السابقة لهذه الفترة كتمهيد للنشأة التاريخية . فى عام ١٩٤٩ ، قامت جمعية المكتبات المصرية <sup>(١)</sup> بالتعاون مع مكتبة السفارة الأمريكية بالقاهرة بتقديم بعض البرامج التدريبية قصيرة المدى ، وكانت مدة كل برنامج أسبوعان . وإعتمدت البرامج على المحاضرات والمناقشات والقراءات المختارة فى الإجراءات المكتبية بهدف الإمداد بالتدريب الأساسى للعاملين بالمكتبات آنذاك . <sup>(٢)</sup> وفى نفس العام ، نظمت مؤسسة الثقافة الحرة <sup>(٣)</sup> دورات مسائية تستغرق عاماً لتدريب أمناء المكتبات فى مصر <sup>(٤)</sup> .

### ١/١ فترة الخمسينيات

فى عام ١٩٥٣ ، قام المركز الدولى للتربية الأساسية فى العالم العربى بسرس الليان ( منوفية ) بدور حيوى وهام فى مجال تدريب أمناء المكتبات بالعالم العربى . وكان الهدف من ذلك البرنامج هو تدريب أمناء المكتبات لمشروع المكتبات الريفية التجريبية التى يعتزم المركز إنشائها فى أنحاء الوطن العربى . وكانت مكتبة المركز هى المقر الرئيسى للتدريب ، كما كانت القرى المجاورة للمركز هى حقل العمل الميدانى لأولئك المتدربين . وقد قام المركز آنذاك بتنظيم دراسات فى علم المكتبات وتدريب أمناء المكتبات أثناء الخدمة <sup>(٥)</sup> .

وفى عام ١٩٥٤ ، تعاون ديوان الموظفين مع هيئة الأمم المتحدة فى إنشاء معهد للإدارة العامة بهدف إعداد الموظفين وتأهيلهم علمياً على الأعمال الحديث <sup>(٦)</sup> .

(١) بدأ تأسيس الجمعية المصرية للمكتبات فى عام ١٩٤٦ .

(٢) محمد مجاهد يوسف . الإعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة فى الجمهورية العربية المتحدة .

(رسالة ماجستير) . الجيزه : جامعة القاهرة - قسم المكتبات ، ١٩٧٨ ، ص ٢٧٩ .

(٣) جامعة الثقافة الحرة .

(٤) محمد مجاهد . نفس المرجع السابق . ص ٢٨ .

(٥) نفس المصدر السابق . ص ٢٨١ - ٢٨٤ ، ١٥٣ .

(٦) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . قطاع التدريب الإدارى . إعداد المدربين فى مجال التنظيم

والإدارة ، أعداد نظمى اسماعيل . القاهرة : الجهاز ، ١٩٧٢ ( المقدمة ) .

وتوالى بعد ذلك إنشاء عدد من المعاهد والمراكز الحكومية المعنية بالتدريب . كما قامت الوزارات بإنشاء إدارات للتدريب بها تعمل على تخطيط وتنفيذ وتقييم التدريب بها ( كوزارات الثقافة والتعليم والشئون ) .

### ٢/٨ فترة الستينيات

وفى عام ١٩٦٤ ، أنشئ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بمقتضى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ بهدف تطوير مستوى الخدمة المدنية ورفع الكفاية الإنتاجية .

وقد حدد القرار الجمهورى رقم ١٠٨٥ لسنة ١٩٦٤ الخاص بتنظيم وتحديد إختصاصات الإدارات المركزية بالجهاز والتي من بينها الإدارة المركزية للتدريب . وقد قامت الإدارة الأخيرة منذ أنشائها بدور فعال فى التوعية بأهمية التدريب الإدارى ونشره فى جميع أجهزه الدوله ، كما قامت بأعداد جيل من أخصائى التدريب يتولون النشاط التدرىبى فى تلك الأجهزة .

وفى عام ١٩٦٦ ، تبين أن هناك نقصاً كبيراً فى عدد المدربين الأكفاء اللازمين للبرامج التى تغطى الإحتياجات التدريبية للعاملين فى الدوله بوجه عام . وجاء ذلك ضمن توصيات المؤتمر الأول لمديري ورؤساء وحدات التدريب الذى عقد بالقاهرة عام ١٩٦٦<sup>(١)</sup> وقد أوصى ذلك المؤتمر بأن تقوم المعاهد المركزية برسم سياسته بعيدة المدى تهدف إلى إعداد المدربين الأكفاء فى مختلف التخصصات والأهتمام بتدريبهم على أساليب التدريب الحديثة . كما أوصت بوجود التوسع فى إرسال البعثات الدراسية لدراسة فن التدريب وأساليبه الحديثة فى الداخل والخارج .

وعلى ذلك ، يعد الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ، منذ أنشائه ، دعامة أساسية فى تنمية الموارد البشرية فى مصر ورفع كفاءتها وترشيد سلوكها من أجل الوصول إلى أعلى كفاءة إنتاجية ممكنة . ويعد الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة هو الجهة القومية المسؤولة عن تنمية القوى البشرية فى مصر والوصول بها إلى أعلى كفاءة إنتاجية .

### ٣/٨ فترة السبعينيات

فى عام ١٩٧١ ، قدم مهد الدراسات والبحوث الإحصائية دورة تدريبية لأمناء المكتبات فى التطبيقات الجديدة فى علم المعلومات وكان معظم أمناء المكتبات من العاملين بمكتبات جامعة القاهرة فى ذلك الوقت ، وقد تم تقديم دورة ثانية فى العام التالى .

فى عام ١٩٧٢ ، قامت وزارة الثقافة عن طريق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بعدد من الدراسات والخدمات فى مجالات الإصلاح الإدارى والتنظيمى ورفع الكفاية عن طريق برامج التدريب<sup>(٢)</sup> .

وكان لوزارة الثقافة فضل السبق والريادة بين كافة الوزارات ، فى إدراك أهمية التدريب فى مجال المكتبات والعمل على تأهيل العاملين بالمكتبات بقطاعات الوزارة المختلفة وعلى المستوى القومى ونظراً لإنتظام وإستمرارية وزارة الثقافة ممثلة فى إدارة التدريب بها فى تقديم البرامج التدريبية لأمناء المكتبات لسنوات طوال فسوف تفرد هذه الدراسة فى فصل لاحق تحليلاً لجهودها المبذولة فى هذا المجال فى السنوات الخمس الأخيرة .

(١) الجهاز المركزى . نفس المرجع السابق ( المقدمه ص ، ح ) .

(٢) وزارة الثقافة . ادارة السجل الثقافى . سجل الثقافة ١٩٧٢ . القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٣ ، ص ٢٦٢ .

وقد وضعت برامج التدريب لتلبية لدراسة إحتياجات العمل بهدف رفع الكفاية العلمية والعملية للعاملين بالوزارة وقطاعاتها ، وتزويدهم بالمهارات والخبرات اللازمة لممارسة أعمالهم بأعلى درجة ممكنة من الكفاءة والفاعلية .

وقد قدم برنامج أمناء المكتبات ضمن برامج التدريب لوزارة الثقافة لعام ١٩٧٢ فى الفترة من ٧٢/١٠/٢٣ حتى ١٩٧٢/١٢/١٦ لمدة ٧ أسابيع وأشترك فى ذلك البرنامج ١٨ متدرباً<sup>(١)</sup> .

وبالرغم من إنشاء مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام فى بداية عام ١٩٦٩ كتجربة رائدة فى مجالات تنظيم وتسجيل وإسترجاع المعلومات<sup>(٢)</sup> . إلا أنه لم يبدأ فى إدخال التدريب ضمن أنشطته قبل عام ١٩٧٧<sup>(٣)</sup> . ويعد المركز من أوائل الجهات التى قدمت برامج تدريبية على الحاسبات الإلكترونية فى مصر .

وهو مركز إستشارى يعمل فى نظم التكشيف وإستخدام المصغرات الفيلمية والحاسبات الإلكترونية فى إنتاج وتخزين وإسترجاع البيانات . كما إنه يقدم برامج تدريبية فى مجال الميكروفيلم ، الحاسبات ، نظم المعلومات والمكتبات . كما يهدف المركز إلى إعداد الكوادر الفنية اللازمة فى مجال الإنتاج الميكروفيلمى وفى تشغيل مراكز التوثيق والمعلومات<sup>(٤)</sup> .

كما عقد المركز عدة مؤتمرات على المستويين المصرى والعربى لبحث قضية المعلومات وأهميتها<sup>(٥)</sup> .

#### ٤/١ فترة الثمانينيات

١- فى الفترة من يناير ١٩٨٤ حتى نوفمبر ١٩٨٥ ، قام مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم بتنظيم وتنفيذ برامج التدريب على نظم وخدمات المعلومات فى إطار مشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية وقد تم تدريب ٨٨٥ متدرب فى تلك الفترة .

٢- وخلال الفترة من ١٩٨٤ - ١٩٨٦ ، إسندت القوات المسلحة إلى المركز مهمة تكوين كوادر فنية متخصصة لشغل وظائف مراكز المعلومات بالقوات المسلحة .

٣- وفى الفترة من مارس إلى يونيه ١٩٨٦ ، قام المركز بتكليف من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بتنظيم وعقد مجموعة من البرامج التدريبية للأعمال المكتبية الحديثة ، حضرها ٤٥٠ متدرب .

٤- بالإضافة لما سبق ، قام المركز بعقد عدد من البرامج التعاقدية مع الوزارات والهيئات والشركات بمقارها ، وإنتقل بخبرائه وأجهزته ومساعداته التدريبية إلى مقار تلك الجهات<sup>(٦)</sup> . ومن أمثلة تلك الجهات ما يلى :

- شركة مصر للألومنيوم . نجع حمادى

- هيئة ميناء بورسعيد . بورسعيد

- مستشفى عين شمس التخصصى . القاهرة

(١) نفس المرجع السابق ص ٢٦٣ .

(٢) مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الأهرام . برامج التدريب . القاهرة : مؤسسة الأهرام ، [١٩٨٣] ص . [٤] .

(٣) مركز التنظيم والميكروفيلم - نفس المرجع السابق ، ص [٤] .

(٤) نفس المرجع السابق والصفحة .

(٥) من أهم المؤتمرات التى عقدت : المؤتمر العربى الاول لتنظيم الوثائق والميكروفيلم ، مؤتمر التنظيم للمعلومات الهندسية .

(٦) مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الأهرام : برامج التدريب . القاهرة : الأهرام ، [١٩٨٧] ص ٥ ،

فى عام ١٩٨٢ ، قدم الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ضمن البرامج النمطية التى ينفذها مركز التدريب الإدارى .

ويهدف البرنامج إلى تنمية قدرات العاملين بالمكتبات عن طريق تزويدهم بعلوم المكتبات الأساسية والتطبيقات العملية لها ، وكانت مدة البرنامج أسبوعان (١) .

وقد إشتملت الموضوعات التدريبية على المدخل العام للمكتبات ، المراجع العامة ، الإختيار والتزويد ، الفهرسة الوصفية والموضوعية ، التصنيف والبيبلوجرافيا إلى جانب التطبيقات العملية فى الفهرسة والتصنيف والبيبلوجرافيا .

وفى عام ١٩٨٣ ، قدم نفس البرنامج فى ثلاث دورات ضمن خطة مركز التدريب الإدارى للجهاز وإشتملت موضوعاته على الدوريات وتظم الإعارة كما إضيف لأول مرة الإستخدام الآلى فى المكتبات (٢) .

وإستمر الجهاز يقدم برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ضمن مجموعة البرامج النمطية حتى عام ١٩٨٩ وفى الخطة التالية ظهر برنامجان بديلان هما :

برنامج الوثائق والمكتبات وبرنامج العاملين فى المكتبات (٣) . يندرج الأول ضمن مجموعة البرامج التخصصية ويندرج الآخر ضمن مجموعة البرامج النمطية .

وفى الفترة مابين ١٩٨٧/٧/١ حتى ١٩٨٩/١٢/٣١ ، على سبيل المثال ، نفذ الجهاز بمركزى التدريب الإدارى بالقاهرة والأسكندرية ٩ برامج تدريبية وكان عدد المتدربين فيها ٢٧٨ متدرباً (٤) .

وقد نفذت بمديريات الجهاز بالمحافظات وإدارات التدريب بالوزارات وبعض الهيئات والجامعات برامج معاشلة فى مجال المكتبات .

## ١/٤/٨ المشروع القومى للتدريب

### ١/٨/٤/٨ التتبع الموجز لنشأة المشروع القومى للتدريب :

وفى حقبة الثمانينيات أيضاً حدث تطور كبير فى التدريب فى مجال المعلومات على المستوى القومى . ويلوح فى الأفق بزوغ نجم جديد يتولى مسئولية تدريب الكوادر الفنية العاملة فى خدمات المعلومات فى نظام قومى للمعلومات العلمية والتكنولوجية يسمى فيما بعد بالشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية .

فى يناير عام ١٩٨٠ ، شرعت أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا فى إقامة نظام قومى للمعلومات العلمية والتكنولوجية لموازرة خطط التنمية الإقتصادية والإجتماعية للدولة . وقد وقعت إتفاقية للتعاون بين الأكاديمية والوكالة الأمريكية للتنمية (USAID) الدولية من أجل هذا المشروع القومى . مع نهاية عام ١٩٨١ ، تم إكمال المرحلة الأولى للمشروع وهى المرحلة الخاصة بتصميم الشبكة المقترحة بالتعاون مع معهد جورجيا للتكنولوجيا بالولايات المتحدة الأمريكية .

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والإدارة المركزية للتدريب . مجموعة البرامج التدريبية التى

ينفذها الجهاز فى مجال التنظيم والإدارة . القاهرة : الجهاز ، ١٩٨٢ ، ص ١٢٣ ، ١٢٤ .

(٢) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - مركز التدريب الإدارى . خطة مركز التدريب الإدارى للعام

التدريبى ١٩٨٤/٨٣ . القاهرة : الجهاز ، ١٩٨٣ ، ص ٧٣ ، ٧٤ .

(٣) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . برامج التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٩١/٩٠ . القاهرة :

الجهاز ، ١٩٩٠ ، ص ٤٢ ، ٦٨ .

(٤) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - مكتب رئيس الجهاز . التقرير السنوى ١٩٨٨/٨٧ : تقرير

انجازات النشاط التدريبى ١٩٨٨/٨٧ . القاهرة : الجهاز ، ١٩٨٨ (صفحات متفرقة) .

وقد إعتمد ذلك التصميم على تحليل لموارد المعلومات المتاحة محلياً ، وكذلك لمطالب الجهات المستفيدة من خدمات المعلومات.

وفى عام ١٩٨٢ ، عهد إلى معهد جورجيا للتكنولوجيا بتنفيذ المرحلة الثانية من المشروع ، والتي تشتمل على النواحي الفنية والتنظيمية والمالية (١) .

وفى مسح أجراه ( فيلاديمير سلاميكا ) عام ١٩٨١ ، القى الضوء على وضع القوى البشرية فى مجال المعلومات وإنها غير قادرة على إدارة وتشغيل مشروع الشبكة القومية للمعلومات.

وتبين من دراسة ( سلاميكا ) أن هناك ١٩٠ هيئة إنتاجية وتعليمية وخدمية ، لديها نحو ٣,١٧٢ مشغل بالمعلومات منهم ٥٣٣ من المتخصصين ( بنسبة ١٧٪ ) ، ويبلغ عدد الحاصلين على درجات جامعية فى العلوم والنظم المرتبطة بالمعلومات نحو ١٢٥ شخصاً (٢) . وبناء على ذلك ، حدد ( سلاميكا ) الإحتياجات المطلوبة من الأيدى العاملة فى مجال المعلومات بنحو ١,٠٤٥ شخص (٣) لتلبية الإحتياجات الحالية والطموحات المستقبلية فى ظل الإمكانيات المتاحة محلياً من البرامج التعليمية والتدريبية . وقد إختتم ( سلاميكا ) دراسته بالنتيجة التالية :

ان قسم المكتبات بجامعة القاهرة لا يقدر فى المدى القريب ، على إمداد مصر بالإعداد الكافية من الأفراد الذين تدرّبوا على الوظائف الحديثة لخدمة المعلومات ، خاصة إذا أخذ فى الإعتبار نسبة وطول الوقت اللازمين للحصول على الدرجات العلمية (٤) .

ويمكن الرد على ( سلاميكا ) بأن هناك دراسات ومقترحات تقويمية لبرامج القسم ، بالإضافة إلى تشكيل لجان لتطوير مناهج القسم فى السنوات الأخيرة وعقد الندوات والكثير من حلقات البحث والمناقشة على مستوى الدراسات العليا فى كل عام.

كما أن هناك محاولات جادة لتزويد القسم بالأجهزة والمعدات الحديثة التى تثرى العملية التعليمية وتواكب تكنولوجيا المعلومات المتطورة والمتلاحقة .

بالإضافة إلى ذلك فإن القسم بإعضائه هو الممول الرئيسى بالمحاضرين للجهات القائمة بالإنشطة التدريبية فى مصر بل وهو المعين الذى لاينضب لكافة أقسام المكتبات بالجامعات الإقليمية ولكن ، يمكن القول بأن البرامج الحالية لتنمية القوى البشرية فى مجال المعلومات لاتلبى الإحتياجات المتزايدة لدفع العمل فى النظام الوطنى للمعلومات

ويلاحظ أن خريجوا أقسام المكتبات الأكاديمية أقل بكثير من حاجة المتطلبات الأساسية فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر .

كما أن تدريب أولئك الأفراد يمكن إزدياد سرعته وإنتظامه لإكتساب مهارات محده لم تكن مغطاه فى البرامج التعليمية النظامية.

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية . القاهرة :

الأكاديمية ؛ اتلانتا : معهد جورجيا للتكنولوجيا ، د.ت ، ص ٢ .

V.Slamecka. Manpower Development for Egyption STI Services. Atlanta : Georgia Institute of (٢)

Technology,1982.P11-12

Slamecka, Op. Cit.p.13.

(٣)

(٤) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية . ص ٢ .



ومن الملاحظ أيضاً ، أن الكثير من الجهود التدريبية وأنشطة تنمية المهارات التي تبذل في هذا السياق متقطعة وغير منتظمة كما أنها تفتقد إلى التنسيق الكافي والتمويل اللازم والإشراف الجيد من أجل إستمراريتها وتحديثها وتضافر الجهود بين الجهات التي تقدمها .

### ٢/١/٤/١ أهداف المشروع القومي للتدريب

يهدف المشروع إلى دعم خطة التنمية الإقتصادية والإجتماعية في مصر وذلك من خلال الأهداف (١) التالية :

- أ- رفع مستوى الإدراك العام لأهمية المعلومات العلمية والتكنولوجية بهدف التشجيع على إستغلالها في جميع قطاعات التنمية .
- ب- تنظيم عمليات التوثيق والإقتناء للمعلومات العلمية والتكنولوجية للمعلومات المنتجة في مصر .
- ج- توفير الوسائل الفعالة التي تتيح للمستفيدين سهولة تحديد مصادر المعلومات والإمكانيات المتاحة .

### ٣/١/٤/١ البرامج التدريبية وأنواعها :

تم تقديم ٤٥ برنامجاً تدريبياً متنوعاً ( جدول رقم ١ ) ، وقد قسمت البرامج إلى المجموعات (٢) الثلاثة التالية :

- المجموعة الأولى : برامج الإدارة العليا التي رمز لها بالرمز " M2 " وموضوعها " مدخل الى الثورة الحضارية "

وقد إستهدفت هذه البرامج توعية الإدارة العليا في مختلف القطاعات بأهمية المعلومات ودور التقنيات الحديثة في تنظيم وتسجيل المعلومات وإتاحتها لمن يطلبها في الوقت المناسب من أجل ترشيد القرارات والتعرف على أهداف مشروع الشبكة القومية للمعلومات وقد إستغرقت مدة كل برنامج ثلاثة أيام .

- المجموعة الثانية : برامج الكوادر التخصصية وهي تلك التي رمز لها بالرمز " P " وهي مجموعة برامج متخصصة للأفراد الحاصلين على مؤهلات جامعية لتخريج كوادر تصلح لتشغيل وإدارة مراكز خدمات المعلومات والعمل في التخصصات التالية :

أ- أخصائى نظم المعلومات "P1"

ب- أخصائى إدارة قواعد البيانات "P2"

ج- أخصائى نظم تشغيل الحاسبات "P3"

د- أخصائى تشغيل وصيانة الحاسبات الآلية "P4"

وقد تراوحت مدة كل برنامج بين ٢٠ - ٦٠ يوماً تدريبياً وقد تميزت هذه البرامج بالتركيز على الدراسة العملية ودراسة الحالات وإستخدام حلقات المناقشة والإكثار من الزيارات الميدانية

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية . ص ٢ .

(٢) احمد عبدالباسط وماجد خالد " مشروع الشبكة القومية للمعلومات في مصر ودور التدريب فيها

" من أوراق المؤتمر السادس للمعلومات " بغداد ١٩٨٦ ، ص ٤ .

- المجموعة الثالثة: برامج الكوادر الداعمة والتي يرمز لها بالرمز "C" وهي مجموعة البرامج التي وجهت أساساً للأفراد الحاصلين على مؤهلات متوسطة لتخريج كوادر مساعدة للمتخصصين وتكون قادرة على أداء الأعمال غير الفنية في مراكز خدمات المعلومات (١)

(جدول رقم ١)

الخطة التدريبية لبرنامج التدريب القومي (٢)

م	رمز البرنامج	إسم البرنامج	العدد	عدد مرات الانعقاد	مدة البرنامج	موجه إلى
١	M2	مدخل إلى الثورة الحضارية.	٢٠	٩	٣ أيام	الإدارة العليا / رؤساء مجالس الإدارات
٢	P1	أخصائي نظم وخدمات المعلومات .	٣٠	٤	٦٠	حملة المؤهلات العليا العلمية وخبرة سابقة بالحاسبات وقواعد المعلومات .
٣	P2	أخصائي إدارة قواعد البيانات .	٢٠	٣	يوماً	حملة المؤهلات العليا العلمية مع خبرة سابقة في تصميم وصيانة البرامج للحاسبات الإلكترونية.
٤	P3	أخصائي نظم تشغيل الحاسبات	٢٠	٢	٥٠	حملة المؤهلات العليا العلمية وخبرة سابقة في تصميم وصيانة البرامج للحاسبات الإلكترونية
٥	P4	تشغيل وصيانة الحاسبات الإلكترونية	٢٠	٣	يوماً	حملة بكالوريوس الهندسة قسم الحاسبات للإلكترونيات والكهزبية والاتصالات.
٦	C1	تأهيل مساعدي أمناء المكتبات	٣٠	٦	٢٦	حملة المؤهلات المتوسطة .
٧	C2	معالجة النصوص الكترونياً	١٠	٦	يوماً	أفرادسكرتارية ذوي دراية باللغة الانجليزية وخبرة في الآلة الكاتبة.
٨	C3	إدخال وتحميل البيانات إلكترونياً	١٠	١٦	٢٠	أفرادسكرتارية ذوي دراية باللغة

(١) أحمد عبد الباسط وماجد خالد . نفس المرجع السابق ص ٥ - ٦ .

(٢) مأخوذ عن : الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . الدورات التدريبية . القاهرة :

الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومي للتدريب على نظم وخدمات المعلومات

بمؤسسة الاهرام ، د . ت ، ص ٥ .

وتؤدى هذه البرامج للتأهيل للوظائف التالية :

أ- مساعد أمين المكتبة "C1"

ب- أخصائى إدخال وتحميل البيانات على الحاسب الآلى "C2"

ج- أخصائى معالجة وترتيب النصوص بإستخدام الحاسب "C3"

وقد ركز التدريب فى هذه المجموعة على ممارسة العمل على الأجهزة مباشرة لإكتساب المهارة اللازمة.

### ٤/١/٤/١ القائمون بالتدريب

تجأوباً مع مرحلة تحليل وتصميم النظم للشبكة القومية للمعلومات فى المرحلة الاولى لتنفيذ الشبكة (١٩٨١/٨٠) قامت الجامعة الكاثوليكية بواشنطن بتدريب ١٥ أخصائى معلومات مصرى (١) تحت عقد منفصل من مؤسسه العلوم القوميه . وكانت مده البرنامج التدريبى من ٦ إلى ٩ شهور كما شكلت مجموعه من الارشادات لتشغيل نقاط خدمات المعلومات بالشبكة . وقد تم تدريب أولئك الافراد على الانشطه التاليه :

الاداره والتنظيم ، التسويق ، النشر ، بناء قاعدة البيانات ، خدمات المعلومات والتدريب المعتمد على الكمبيوتر .

وفى مارس ١٩٨٢ ، كلفت مجموعه من الخبراء المصريين و الاجانب لتقييم انجازاتالمرحلة الاولى للمشروع ووضع التصميم المقترح موضع التنفيذ (٢) .

وفى برنامج أخصائى المعلومات (٣) على سبيل المثال :

كان عدد المدربين ٢٤ مدرباً منهم ٥ من الخبراء الأمريكيين و ٦ من قسم المكتبات بجامعة القاهرة بالإضافة إلى ٦ مهندسين للتدريب العملى على الحاسبات وقواعد البيانات والباقون من جهات أخرى.

---

(١) Vladmir Slamecka & Ahmed Abdel Bassit. The Egyption SIT Network : Five Year Development Plan (١)

(1987/1991).Atlanta : Georgia Institute of Technology ; Cairo: Academy of Scientific Research and Technology,Septem ber,1986, pp.5-6.

(٢) أكاديمية البحث العلمى . المشروع القوى للمعلومات من أجل التنمية ، ص ٢٠ .

(٣) مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الاهرام . تقرير عن برنامج اخصائى المعلومات P1 من ٨٣/١٢/٤ إلى ٨٤/٤/٢٢ . القاهرة : الاهرام ، ١٩٨٤ ( غير منشور ) .

وقد تم التدريب بالتعاقد الفرعى مع مؤسسة الأهرام من خلال مركز التنظيم والميكروفيلم . وكان الهدف الأساسى هو إعداد عدد كاف من الإخصائيين فى خدمة ونظم المعلومات لتدعيم التوسع المنشود فى خدمات المعلومات القطاعية للشبكة.

بالاضافة إلى ذلك ، تقدم الشبكة من خلال الأفراد العاملين بها ، برامج قصيرة وندوات عادة لمدة أسبوع ، للموضوعات المتخصصة والتي تتطلب مهارات عالية لتشغيل وإدارة خدمات المعلومات القطاعية. وقد إلتحق بمثل هذه البرامج أكثر من ٥٠٠ فرد فى موضوعات متنوعة ومنها على سبيل المثال : الإسترجاع فى قواعد البيانات ، الوصف البيبليوجرافى ، إدارة نظم التشغيل UNIX اليونكس والنشر.

### ٥/١/٤/١ المستفيدون من التدريب ( أعدادهم وفتاتهم )

تم تدريب ٨٨٠ متدرب ، موزعين على النحو التالى ١٣٩ الكوادر العليا ، ٢٤١ التخصصية ، ٥٠٠ للداعمة، ويعد هذا البرنامج من أكبر الجهود التدريبية التى نفذت فى مصر فى هذا المجال (١) ونتج عنه القاعدة التأسيسية للقوى البشرية العاملة فى قطاع المعلومات فى مصر. وقد إستهدف المشروع تنمية ركيزة وطنية لإعداد الكوادر التخصصية لإدارة وتشغيل مراكز خدمات المعلومات القطاعية للشبكة. ومن الملاحظ ، أن المتدربين فى هذا المشروع لا يندرجوا تحت هيكل الشبكة الإدارى أو التنظيمى وإنما يقومون بتأدية وظائف خدمة المعلومات فى مؤسساتهم الأصلية .

وتتباين فئات المتدربين فى التخصصات التالية :

الأداب ، العلوم ، الهندسة ، الصيدلة ، التجارة ، الطب ، الزراعة ، العلوم السياسية. كما أن درجاتهم العلمية تتنوع بين الليسانس والبكالوريوس والدبلوم العالى والماجستير والدكتوراه .

وتتنوع وظائفهم بين أمين مكتبة ، أخصائى معلومات وتوثيق ، مبرمج ، مهندس ، باحث ، أستاذ جامعى. وينتسب معظم المتدربين لجهات مختلفة خاصة ما يتعلق منها بخدمات المعلومات القطاعية للشبكة مثل الزراعة ، الطاقة ، الصناعة والموارد الطبيعية للطب والعلوم والتكنولوجيا .

### ٦/١/٤/١ الموضوعات التدريبية

يستخلص من الموضوعات التدريبية (٢) النماذج التالية :

أ- تطور وإدارة المعلومات والنظم الفرعية للمعلومات (برامج الإدارة العليا M2 )

ب- تنظيم وتسويق وخدمات المعلومات ، تكنولوجيا المعلومات ، بناء وإدارة قواعد البيانات (برامج الكوادر التخصصية P )

ج- المراجع والكشافات وخدمات الإستخلاص ، أسس معالجة النصوص ، خلق الملفات وتحرير النصوص وتشكيل الشاشات وإدخال البيانات (برامج الكوادر الداعمة C )

Al. Ahram Organization and Microfilming Center.

(١)

Final Report. Cairo: Al-Ahram, 1985, p.6.

(٢) الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . الدورات التدريبية . القاهرة: الشبكة

القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام ، د.ت. (صفحات متفرقة) .

## ٧/١/٤/١ الوسائل التكنولوجية المستخدمة

- استخدام حاسبات مصغرة ونظم تشغيل عامة قابل للنقل من حاسب إلى آخر ، استخدام نظم جاهزة لقواعد البيانات والإستعانة بالنظم الحديثة للفهرسة ومعالجة الكلمات وتخزين المكاتز ، مع القدرة على التعامل مع البيانات ثنائية اللغة ( عربى / لاتينى ) واستخدام أنماط معيارية موحد و بروتوكولات عامة لتبادل البيانات محلياً وخارجياً<sup>(١)</sup> .

- وقد إعتمدت أساليب التدريب على المحاضرات ، القراءات ، التمرينات العملية والتدريبات العملية.

## ٨/١/٤/١ التقويم

### أولاً : برامج الإدارة العليا " M2 "

البرامج موجهة للإدارة العليا ومستوياتها وقد عقدت سبع مرات وتخرج منها ١٣٩ متدرباً . تتميز موضوعات البرنامج بالتركيز على أهمية المعلومات بالنسبة للإدارة والمنشأة بالإضافة إلى إثارة الوعى لدور المعلومات فى التنمية الإدارية والإقتصادية . وقام بالتدريب فيها نخبة من أساتذة الجامعات والخبراء المتخصصين فى نظم المعلومات والحاسبات الدقيقة . وأوصى المتدربين بضرورة إنشاء جهاز يحافظ على الخبرات المصرية فى مجال نظم المعلومات وتقديم برنامج توجيهى عن تكنولوجيا المعلومات ومراعاة التجانس بين المشاركين فى البرنامج والعمل على إصدار قرار سياسى لمؤازرة نظم المعلومات ودورها فى خطط التنمية<sup>(٢)</sup> .

### ثانياً : البرامج التخصصية " P "

عقدت ٨ مرات وتخرج منها ٢٤١ متدرباً .

تلاقى الموضوعات تآلفاً ملحوظاً لدى العاملين لاسيما الحاصلين منهم على مؤهل فى تخصص المكتبات وتشتمل الموضوعات على مواد المكتبات الأساسية إلى جانب مواد أخرى تتسم بطابع الحداثة ولغة العصر فى نظم وقواعد البيانات وتجليد النظم وتسويق خدمات المعلومات .

وحظى التدريب المعتمد على الكمبيوتر بأفضلية لدى سائر الأساليب الأخرى لما يوفره من تفاعل بين المتدرب والكمبيوتر فى موقف فعلى وممارسة عملية بمعمل الكمبيوتر<sup>(٣)</sup> .

ويلاحظ طول مدة المحاضرات ( ٦ ساعات يومياً ) سواء للمحاضر الذى قد يعتريه الإرهاق أو لايمكن من التحضير الجيد للمادة العلمية أو بالنسبة للمتدرب الذى قد يشعر بالملل وعدم التركيز خاصة وأن معظم المتدربين من كبار السن وتركوا التعليم من وقت طويل نسبياً .

وقد أوصى المتدربين بزيادة ساعات التدريب العملى وأجهزة النهايات والطرفية التى تسمح لعدد كبير من المتدربين بالتطبيق العملى فى وقت واحد .

تتناسب هذه البرامج ، بشكل عام ، مع ميول العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات من أجل تحديث معلوماتهم وتمكينهم من مواكبة تكنولوجيا المعلومات الحديثة والمتطورة .

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . المشروع القومى من أجل التنمية .... ص ٨ .

Al. Ahram Organization and Microfilming Center.

(٢)

Final Report. Cairo : Al- Ahram, [ ang.1985] &. V.Slamecka Fianl Report.1987 p.19

(٣) مركز التنظيم والميكرو فيلم - مؤسسة الاهرام . تقرير عن برنامج اخصائى نظم المعلومات

. ١٩٨٥/٢/٩ ، ١٩٨٤/٢/٢٤

### ثالثاً : برامج الكوادر الداعمة " C "

عقدت البرامج الداعمة ٢٠ مرة وتخرج منها ٥٠٠ متدرب (١).

تلاحظ أن بعض الموضوعات المقدمة لا تتناسب مع المستوى التأهيلي للمتدربين وكيف يشتمل برنامج لمساعدى أمناء المكتبات على موضوعات متعمقة فى التخصص مثل الكشافات الدورية وخدمات الإستخلاص والمطبوعات الحكومية وخدمات المعلومات وتهتم الموضوعات التدريبية فى هذه البرامج بالجانب التطبيقى على مهارات إدخال البيانات للنصوص العربية وطرق إنشاء الملفات وتحرير النصوص (٢). ويواجه المتدربين فى هذه البرامج مشكلة عدم تطابق التدريب مع الواقع الفعلى بالبيئة المحلية . وتتخلص هذه المشكلة فى توافر أجهزة وإمكانات التدريب العملى والمعملى ببيئة التذريب وعدم توافرها فى جهة عمل المتدرب. ولحل هذه المشكلة ينبغى أن يكون التدريب واقعيًا ومستنداً على إمكانات تدريبية متاحة بالفعل فى البيئة المحلية للمتدرب حتى يصبح التدريب فعالاً ومؤثراً . كما تلاحظ وجود بعض المتدربين من ذوى المؤهلات العليا ومن المؤهلين فى تخصص المكتبات بالرغم من أن البرامج موجهة لمساعدى أمناء المكتبات من ذوى المؤهلات المتوسطة ويؤدى هذا إلى عدم تحقيق الإنسجام والتوافق بين المشاركين فى البرنامج .

### فترة التسعينيات

إلى جانب الدورات التدريبية المنتظمة والمستمرة إلى تقدمها جهات التدريب الرئيسية فى مجال المكتبات والمعلومات . كان لوزارة التعليم جهوداً متميزة لا يمكن إغفالها بدأت من منتصف الخمسينيات وسوف تقدم الدراسة نموذجاً لتلك الجهود التى قدمت على شكل حلقات تدريبية مدة كل منها إثنا عشر يوماً ونظمتها الإدارة العامة للمكتبات المدرسية بالوزارة ، بهدف الإعداد المهنى والتربوى لعدد كبير من العاملين الجدد بالمكتبات المدرسية وبالمديريات والإدارات التعليمية المختلفة وكان إجمالى الساعات ٧٠ ساعة تدريبية منها ٤٦ محاضرات نظرية ، ١٤ مناقشة وتوجيه والباقى تدريب عملى. (٣)

وقد نظمت الحلقات بالمبنى الرئيسى لإتحاد الطلاب بالعجوزة فى الفترة من ١٦/١٢/٨٩ حتى

١٩٩٠/٢/٢٢

- وقد إستهدفت تلك الحلقات التدريبية الأهداف التالية :

- ١- تعريف العاملين بدور المكتبة التعليمى والتربوى فى المجتمع المدرسى .
- ٢- إكساب العاملين مهارات وقدرات التعامل مع مجموعات المكتبة من ناحية الإختيار والتقييم والفهرسة وتنظيم المجموعات.
- ٣- تدريب العاملين على كيفية تقديم الخدمة المكتبية فى المكتبة المدرسية وكذلك تعريفهم بالأنشطة التربوية والتعليمية المتصلة بها.
- ٤- تنمية قدرة العاملين على خدمة المناهج الدراسية وبحث الوعى القرائى لدى التلاميذ والطلاب.
- ٥- تعريف العاملين بطرق وأساليب تدريب التلاميذ على المهارات البيبليوجرافية لتحقيق الإستفادة القصوى من مصادر المعلومات المتاحة.

Al. Ahram Organization and Microfilming Center.

(١)

Final Rport.Caro:AlAhram,[ang.1985]&V.Slamecka.Final Report, Atlanta: Git, April1987.pp.19-20.

(٢) مركز التنظيم والميكرو فيلم - مؤسسة الاهرام . تقرير عن برنامج مساعد أمين مكتبات المنعقد فى ١٩٨٤/٩/٢٢ ، ١٩٨٥/١١/١٠ ( من ملفات التدريب) .

(٣) مذكرة مرفوعة من مدير عام ادارة المكتبات المدرسيه إلى وكيل الوزارة للخدمات التربويه بشأن البرامج التدريبية لامناء المكتبات المدرسيه فى ١٩٨٩/١٢/٣ .

وقد تضمنت المحتويات التدريبية للحلقات الموضوعات التالية :

إستراتيجية تطوير التعليم والدور التعليمي للمكتبة المدرسية فيه ، تنمية المجموعات ، الفهرسة الوصفية والموضوعية ، التصنيف ، المواد السمعية والبصرية ، المراجع العامة ، سيكلوجية القراءة ، أدب الأطفال ، وإدارة المكتبات والإجراءات المالية والإدارية.

- قدرت التكلفة الكلية للحلقة التدريبية الواحدة ١٨٠٠ جنية والتكلفة الإجمالية للحلقات التدريبية

نحو ١٠.٨٠٠ ( عشرة آلاف ، ثمانمائة جنية )<sup>(١)</sup> موزعة على النحو التالي :

أ- مكافآت المحاضرات والإشرافية والإدارة

ب- إيجار قاعات التدريب

ج- المطبوعات والادوات الكتابية

وقد تم صرف المكافآت طبقاً للقرار الوزاري رقم ( ١٤٩ ) لسنة ١٩٨٩ من حصيله رسوم المكتبات

التي تسمع بالصرف .

- إستند تقويم المتدربين على نسبة حضورهم للبرنامج والإشتراك في المناقشات ، كما تم

إختبارهم تحريرياً في الموضوعات التي قدمت إليهم في نهاية البرنامج.

كما ظهرت في حقبة التسعينات أيضاً أنماط أخرى للتطوير المهني في مجال المكتبات والمعلومات

جنباً إلى جنب مع الدورات التدريبية . وكانت الندوات هي القالب المميز لأنماط التطوير

حيث نظم قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة أولى هذه الندوات تحت عنوان :

" إعداد أخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل ، ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠

: وقد عقدت الندوة بمركز التخطيط التكنولوجي بجامعة القاهرة .<sup>(٢)</sup>

كما نظمت الجمعية العربية لنظم المعلومات والميكرو فيلم ندوة أخرى بفندق الميريديان بعنوان "

المؤتمر العالمي لنظم وتكنولوجيا المعلومات الفرص والتحديات<sup>(٣)</sup> " القاهرة من ٤-٧ سبتمبر ١٩٩٠

كما نظمت الشبكة القومية للمعلومات ندوة ثالثة بعنوان " نحو منظومة قومية للمعلومات " <sup>(٤)</sup>

وتبرز مثل هذه الندوات الإهتمام والإدراك نحو أهمية المعلومات وأهمية إعداد العنصر البشري

المناسب للعمل في المكتبات ومجالات نظم وخدمات المعلومات وتقنياتها الحديثة.

وقد إجتمع في تلك الندوات الصفوة من أهل العلم والتخصص والخبرة ودارت بينهم مناقشات

جاده وبناءه وخرجت على هيئة نتائج وتوصيات . وكانت هذه وتلك بمثابة إسهام حقيقي في التطوير

المهني للعاملين في المجال وتجاوز بناء بين أصحاب العلم ونظرياتهم الأكاديمية وأهل الخبرة وتطبيقاتهم

العملية في موقع العمل.

(١) نفس المرجع السابق .

(٢) الندوة الأولى لقسم المكتبات والوثائق : " اعداد اخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر

بين الحاضر والمستقبل ، ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ الجيزة : قسم المكتبات والوثائق ، كلية الاداب ، جامعة القاهرة ، ، ١٩٩٠ .

(٣) المؤتمر العالمي لنظم وتكنولوجيا المعلومات " الفرص والتحديات " ٤-٧ سبتمبر ١٩٩١ . القاهرة :

الجمعية العربية لنظم المعلومات والميكرو فيلم ، ١٩٩٠ .

(٤) " نحو منظومة قومية للمعلومات .

القاهرة : الشبكة القومية للمعلومات ، ١٩٩٠ .

- وننتج عن هذا وذاك غرس طيب ينتظر منه أن يؤتى أكله بعد حين.
- وباستعراض أوراق الندوة الأولى لقسم المكتبات والوثائق يمكن عرض الملاحظات التالية :
- تضمنت أوراق الندوة ثلاثين دراسة وبحث ، بالإضافة إلى التقرير الختامى والتوصيات.
- حضرها نحو مائتى فرد من المتخصصين والعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف فضلاً عن عدد غير قليل من المهتمين بقضايا التخصص ونظم المعلومات محلياً وإقليمياً .
- دارت الجلسات العلمية للندوة حول المحاور التالية :
- ١- واقع التجربة المصرية فى الإعداد المهنى فى مجال المكتبات والمعلومات والوثائق.
- ٢- خبرات الدول الأخرى فى الإعداد المهنى .
- ٣- التدريب والتعليم المستمر فى مجال المكتبات والمعلومات والوثائق.
- ٤- الرؤية المستقبلية لدراسات المكتبات والمعلومات فى مصر.
- ومن التوصيات التى أقرتها الندوة ولها صلة وثيقة بالدراسة مايلى :
- إنشاء مركز لدراسات وبحوث المعلومات لإجراء الدراسات الميدانية وعمل الإختبارات والتجارب اللازمة وتقديم برامج تدريبية وعقد حلقات دراسية بهدف إحاطة العاملين بمؤسسات المعلومات بالتطورات الحديثة فى مجال التخصص (١) .
- الإهتمام بمتابعة العاملين فى التخصص من خلال برامج التعليم المستمر المتنوعة.

## (٢) الجهات القائمة بالتدريب

### تمهيد

- تتعدد الجهود والأنشطة التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات كما تتنوع الجهات القائمة بالتدريب فى مجال المكتبات والمعلومات . وتحاول الدراسة التعرف على تلك الجهود لمعرفة واقع التدريب فى مصر فى هذا المجال .
- وقد تم توزيع إستبيان خاص بالقائمين على الأنشطة التدريبية ( ملحق رقم ١ ) على بعض الجهات المختارة التى تمثل قطاعات متنوعة من الأنشطة والإهتمامات . وتم توزيع الإستبيان على ٢٠ جهة تقوم بجهود وأنشطة تدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات وكانت الإجابات الصحيحة ١٠ إجابات أى بنسبة ٥٠٪ من إجمالى الإستبيانات الموزعة . وتمثل الإجابات الصحيحة الجهات التالية :
- ١- إدارة التدريب بوزارة الثقافة .
- ٢- مركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.
- ٣- مركز التدريب بمحافظة القاهرة.
- ٤- الإدارة العامة للتدريب بوزارة التعليم.
- ٥- الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التعليم.
- ٦- الإدارة العامة للتدريب بالهيئة المصرية العامة للكتاب.

(١) الندوة الأولى لقسم المكتبات والوثائق: اعداد اخصائى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ .

" التقرير الختامى والتوصيات " . الجيزة : جامعة القاهرة - كلية الاداب ، ١٩٩٠ ، ص ٤ .



- ٧- قسم التربية والإستشارات والتدريب بالجامعة الأمريكية بالقاهرة.
- ٨- إدارة العلاقات العامة والتدريب بالمركز القومى للإعلام والتوثيق.
- ٩- إدارة التدزيب بالشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية.
- ١٠- إدارة التدريب بمركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم.

وقد تنوعت الجهات التدريبية التى أجابت على الإستبيان تنوعاً ملحوظاً .

حيث الأجهزة الحكومية ممثلة فى إدارات التدريب بالوزارات وأجهزة الحكم المحلى ، والأجهزة والمراكز القومية كما فى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والمركز القومى للإعلام والتوثيق والتعليم الأكاديمى كما فى الجامعة الأمريكية بالقاهرة وشبكات المعلومات وتمثلها الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . والهيئات العامة ممثلة فى الهيئة المصرية العامة للكتاب ومراكز متخصصة فى الميكروفيلم وتكنولوجيا المعلومات كمركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام.

### الإعتراف المهنى لجهات التدريب :

هناك إعتراف بالبرامج التدريبية لأمناء المكتبات من قبل معظم الجهات التدريبية ، كما أن هناك

إعتراف بجهود الإدارات التدريبية من كافة الجهات المعنية ( جدول رقم ٢ )

( جدول رقم ٢ )

#### الإعتراف المهنى لجهات التدريب

لا	نعم	الموضوع
٢	٧	الإدارات المعترف ببرامجها التعليمية فى المكتبات فى مصر
٠	٨	الإدارات المعترف بجهودها فى مجال التدريب من الجهات المعنية
٣	٢	الإدارات التى يحتاج متدربوها متطلبات إضافية للإعتراف الرسمى

وقد أجابت ثلاثة جهات فقط بأنها تمنح شهادة بعد إتمام البرنامج التدريبى ولا وجود للإعتراف

المهنى أو الترخيص بمزاولة المهنة أو الحصول على زماله مهنية للمتدرب.

وفى هذا الصدد ، تدعو هذه الدراسة الجمعيات المهنية للمكتبات والمعلومات بمصر أن تحافظ على

أسوار هذه المهنة من الدخلاء والغرباء بإصدار تراخيص مهنية للعاملين فى هذا المجال أو حتى بإصدار

تشريعات نقابية تحرم على كل من لا يحمل شهادة أكاديمية فى المكتبات أو المعلومات أو لا يحصل على

زمالة فى جمعية للمكتبات أو المعلومات فى مصر أو خارجها ، أن يعمل فى مهنة المكتبات والمعلومات وإلا

عرض نفسه لاقصى العقوبات.

- فضلاً على ذلك ، ينبغى أن تنص التشريعات أن على كل مشتغل بمهنة المكتبات والمعلومات أن

يحدث معارفه وينمى مهاراته وفقاً لبرنامج زمنى وليكن كل ٥ سنوات ومن لم يفعل تسحب منه رخصة

مزاولة المهنة شأنه فى ذلك شأن سائر المهن الأخرى التى تسمى لتنشيط وتحديث معارف المنتسبين إليها .

- كما تنبه هذه الدراسة أيضاً ، إلى أن هناك الكثير من البرامج والدراسات التدريبية التى يقوم

بها أفراد أو شركات خاصة تعلن بملأ فيها كل يوم بالصحف اليومية عن برامجها فى مجال المكتبات

والمعلومات وبالتحرى عن بعض هذه البرامج لم تتضمن برامجها أى من الأكاديميين من أساتذة المكتبات

والمعلومات أوحى أى من الخبرات المتميزة فى المجال من العاملين بالمكتبات القومية والجامعية بمصر .

### ١/٢ الهيكل الإدارى لإدارة التدريب

تتباين تبعية إدارات التدريب للجهات التى تنتمى إليها ( جدول رقم ٢ ) منها المرتبطة بإحدى الوزارات مثل إدارة التدريب بوزارة الثقافة والإدارة العامة للتدريب بوزارة التعليم ومنها التى ترتبط بمحافظة أو إحدى وحدات الحكم المحلى كإدارة التدريب التابعة لمحافظة القاهرة أو ممثلة لمؤسسة تعليمية مثل قسم التربية والإستشارات والتدريب بالجامعة الأمريكية بالقاهرة ، ومنها التى تتبع هيئة عامة أو قومية كإدارة التدريب بالهيئة المصرية العامة للكتاب ومركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ومنها المؤسسات الإستشارية المتخصصة التى تهدف إلى الربح كمركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم ومنها المستقلة .

( جدول رقم ٢ )

#### الهيكل الإدارى لإدارة التدريب

المجموع	تايمة				مستقلة
	وزارة	جامعة	مكتبة	جهات أخرى	
١٠	٢	٢	٤	٤	١
	%٣٠	%٢٠	%٤٠		%١٠

### ٢/٢ البرامج التدريبية والتعليم المستمر

تقدم البرامج التدريبية على هيئة دورات تدريبية ، ورش عمل ، وبرامج تنشيطية ( جدول رقم ٤ ) . والفئات المستهدفة وتستهدف البرامج الفئات التالية : أمناء مكتبات عامة ، مشغلون بالأرشيف وأخصائيو معلومات .

( جدول رقم ٤ )

برامج التعليم المستمر والدورات التدريبية التى تقدمها الإدارات

أنواع البرامج التدريبية	الفئات المستهدفة للبرامج
دورات تدريبية	٧ أمناء مكتبات عامة
ورش عمل	٣ مشغلون بالأرشيف
مواد تنشيطية	٤ أخصائيو معلومات

## ١/٢/٢ متطلبات الإلتحاق بالدورات التدريبية :

تفرض متطلبات الإلتحاق بسبب الحرص على إجتياز المتدرب للبرنامج أو الحصول على أعلى فائدة ممكنة من البرنامج أو بسبب توافر الحد الأدنى من التجانس بين المشاركين فى البرنامج الواحد .  
وقد جاءت المعرفة والإلمام باللغات الأجنبية فى المرتبة الأولى من المتطلبات اللازمة للإلتحاق بالبرامج التدريبية ( بنسبة ٧٠٪ ) تليها الخبرة العملية السابقة فى المجال ( ٢٠٪ ) ثم متطلبات أخرى كالحصول على دورة سابقة كما هو الحال فى الدورات المتقدمة التى تشترط الحصول على الدورة المبدئية أو العمل فى المجال أو الإنتساب للجهة التى تتبعها إدارة التدريب ( بنسبة ١٠٪ ) ( جدول ١/٤ )  
ولا تشترط بعض الجهات أية متطلبات سابقة للإلتحاق بها حتى تضمن إشتراك عدد كبير من المشاركين .  
مثل البرامج التى تقدمها وزارة التعليم.

( جدول رقم ١/٤ )

### متطلبات الإلتحاق بالدورات التدريبية

المطلوب	يشترط	لا يشترط	المجموع
اللغات الأجنبية	٧	٢	١٠
	٪٧٠	٪٢٠	
الخبرة العملية	٢	٨	
	٪٢٠	٪٨٠	

## ٢/٢/٢ مستوى الأداء الذى يهدف إليه البرنامج التدريبى

تتباين مستويات الأداء التى يهدف إليها البرنامج التدريبى ما بين عمل مهنى متخصص فى المكتبات أو المعلومات ( بنسبة ٧٠٪ ) أو أداء متنوع للوظائف الفنية والأنشطة الإدارية والإشرافية ( بنسبة ٥٠٪ )

وتعكس مستويات الأداء رغبة الجهات فى تزويد العاملين بالمكتبات بمهارات فنية وإدارية وإشرافية جنب إلى جنب مع تزويدهم بالأعمال المهنية المتخصصة فى مجال المكتبات والمعلومات. ( جدول رقم ٢/٤ )

( جدول رقم ٢/٤ )

مستوى الأداء الذى يهدف إليه البرنامج التدريبى

المجموع	النسبة %	العدد	العمل
١٠	%٥٠	٥	أداء متنوع للوظائف الفنية وتحت إشراف مهنى
١٠	%٧٠	٧	عمل مهنى متخصص فى المكتبات
١٠	%٦٠	٦	عمل مهنى فى مجال المعلومات
١٠	%٥٠	٥	أنشطة إدارية وإشرافية
١٠	%٣٠	٣	مستويات أخرى

٢/٢ القائمون بالتدريب

يقوم على التدريب فئات متنوعة الكفاءات من أجل تنظيم الخطة التدريبية والسعى لإدارتها للحصول على أقصى إستفادة منها . ( جدول رقم ٥ ) وتشتمل تلك الفئات على مايلى :

أ- إداريون يقومون بالإشراف الفنى والإدارى للبرامج المقدمة ويعاونهم فئات مساعدة وعددهم ٦١ منهم ٢٤ فئات معاونة .

ب- مدربون ( عددهم ٤٨ ) من الأساتذة الأكاديميون وقدامى العاملين .

وتتضمن الدرجات العلمية للمدربين الدكتوراه (١٠) ، الماجستير (٨) ، الليسانس (٢١) ، ودرجات أخرى (٦) ويتولى الإشراف الفنى تخطيط وتصميم وإعداد البرنامج التدريبى بالإضافة إلى متابعة تنفيذه . ويتولى الإشراف الإدارى الإتصال بالمدرسين وإعداد المكان والتجهيزات اللازمة للبرنامج ومتابعة الجداول والحضور وإعداد كشوف المكافآت وإجراءات الصرف .

وتشتمل إعداد العاملين فى كل جهة على ٤ أفراد للإشراف الفنى والإدارى بالإضافة إلى فردين تقريبا من الفئات المعاونة لكل جهة للقيام بأعمال السكرتارية والتصدير والنظافة اليومية وتتقارب نسبة الأساتذة الأكاديمية مع نسبة قدامى العاملين فى إعداد المدربين مع إرتفاع نسبة الحاصلين على ليسانس أو بكالوريوس على نسبة الحاصلين على درجات الدكتوراه والماجستير . ويرجع هذا إلى الإمكانيات البشرية المتاحة من تلك الفئات وبسبب موافقة أو عدم موافقة ظروفها مع ظروف وتوقيتات التدريب .

( جدول رقم ٥ )  
القائمون بالتدريب

العدد	الدرجات العلمية	العدد	النوع
			الإداريون
١٠	١- دكتوراه	٢١	١- إشراف فنى
٨	٢- ماجستير	١٦	٢- إشراف إدارى
٢١	٣- ليسانس/بكالوريوس	٢٤	٣- فئات معاونة
٦	٤- درجات أخرى	١٦	أساتذة أكاديميون
		٩	أساتذة غير متفرغين
		٢٣	قدامى العاملين

٤/٢ المستفيدون من التدريب

أسفر توزيع المتدربين خلال السنوات الخمس الأخيرة ( ١٩٨٥ - ١٩٨٩ ) على البيانات التالية :

كانت أعداد المتدربين فى عام ١٩٨٥ أعلى منها عن الأعوام الأخرى ( بنسبة ٣١,٣٢٪ ) ولا غرابة فى ذلك حيث تم خلال هذه الفترة المشروع القومى للتدريب لمشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية والذى أسفر عن تخريج ٨٨٥ متدرباً من العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات.

وتأتى أعداد المتدربين فى عام ١٩٨٩ فى المرتبة الثانية فى نسبة المتدربين ( ٢٣,٨٧٪ ) بالجهات موضع الدراسة . وتتفاوت نسب السنوات الأخرى بين ١٣ - ١٦٪ وقد يرجع السبب فى نقص أعداد المتدربين إلى أسباب مادية كنقص الميزانية أو إلى أسباب إدارية كتغيير القيادات فى الجهات التدريبية وقد يرجع إلى أسباب أخرى ترجع للمتدربين أنفسهم أو للجهات التى ينتسبون إليها ( جدول رقم ٦ )

- وما تجدر ملاحظته أن تلك الأعداد وردت على لسان القائمين على الأنشطة التدريبية بالجهات المذكورة آنفاً . وينبغى أخذ تلك الأعداد بحذر شديد وألا نسرف فى التفاؤل بأن لدينا مثل تلك الأعداد من المتدربين فى المكتبات والمعلومات فى كل عام. وربما تضمنت هذه الأعداد مجالات أخرى غير المكتبات والمعلومات كما فى الأعداد التى وردت عن الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفى التقارير السنوية وإنجازات الجهاز أرقام أخرى مغايرة تماماً مع تلك الواردة فى الإستبيان.

( جدول رقم ٦ )

توزيع المتدربين الذين أتموا الدورات التدريبية  
فى خلال السنوات الخمس الأخيرة

المجموع	١٩٨٩	١٩٨٨	١٩٨٧	١٩٨٦	١٩٨٥
١.١٦٧	٢٦١٨	١٦٢١	١٤٢١	١٨١٦	٣٤٩١
	%٢٣.٨٧	%١٤.٧٨	%١٢.٩٥	%١٦.٥٦	%٣١.٣٢

٥/٢ فترات التدريب  
١/٥/٢ طول البرنامج

- وبالنسبة لطول مدة البرنامج نفضل الجهات أن تكون مدة البرنامج بين ١-٢ أسبوع ( بنسبة %٤٠ ) وبنفس النسبة لمدة ٢-٤ أسابيع وتفضل %١٠ من الجهات أن تكون مدة البرنامج أكثر من ٤ أسابيع ( جدول رقم ٧ ) وترجع الرغبة فى قصر مدة البرنامج إلى حاجة الجهة التى يتبعها المتدرب إلى جهوده فى العمل المكلف به وعدم وجود البديل المناسب لأداء نفس العمل وقد ترجع فى كثير من الأحيان إلى ضخامة التكلفة المادية التى يتحملها المتدرب نتيجة الإنتقالات من وإلى مكان التدريب خاصة إذا كان سكنه قريباً من جهة عمله . أو لأى سبب آخر كالحصول على فائدة مادية نظير بقائه على رأس العمل .  
وللرد على هذه المبررات وغيرها يمكن القول أن التدريب إستثمار مضمون للفرد وللجهة التى يتبعها الفرد وأن المزايا والحوافز التى يحصل عليها الفرد على رأس العمل هى حق مكتسب لا ينقطع بسبب إشتراكه فى دورة تدريبية بله ، ينبغى أن تزيد حوافزه ومزاياه عن قرينه القابع فى العمل ولا يحرك ساكناً ولا يسعى لتحسين أدائه وزيادة مهاراته . وقد أصدر الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى هذا الخصوص العديد من المنشورات والكتب الدورية الملزمة لكافة الجهات الحكومية والتى تنص على أن يحصل المتدرب أثناء فترة تدريبية على كافة المزايا التى يحصل عليها أقرانه فى العمل وكأنه على رأس العمل الفعلى.

( جدول رقم ٧ )

طول البرنامج

المجموع	أكثر من ٤ أسابيع	٣-٤ إسبوع	٢-٣ إسبوع	١-٢ إسبوع
١.	٢ %٢٠	٢ %٢٠	٢ %٢٠	٤ %٤٠

## ٢/٥/٢ الوقت المخصص

يتم توزيع الوقت المخصص للتدريب بين التدريس والأنشطة البحثية والأنشطة المهنية ( جدول رقم ١/٧ ) وتتضمن الأنشطة المهنية حضور الاجتماعات والإشتراك فى الندوات والمؤتمرات والزيارات الميدانية

( جدول رقم ١/٧ )

الوقت الذى يستغرقه التدريب

التدريس	الأنشطة البحثية	الأنشطة المهنية
٪١٥	٪٢٠	٪٦٥

## ٦/٢ أماكن التدريب وإمكاناته المادية

### ١/٦/٢ الموارد المالية لإدارة التدريب

توزعت الموارد المالية للإدارة بين تحصيل رسوم من المتدربين أو الحصول على تمويل من الجهة التى تتبعها الإدارة أو الجمع بين المصدرين كما فى وزارة الثقافة أو التمويل من مصادر أخرى كالشبكة القومية للمعلومات التى حصلت على منحة من الوكالة الدولية للمعونة الأمريكية UASID فى طور إنشائها وفى تدريب الكوادر الفنية اللازمة لها أو فى إستمرارية دورها فى خدمات المعلومات التى تقدمها . وهناك الجهات التى تعتمد على تمويل حكومى مدرج لهذا الغرض فى الميزانية ومخصص للتدريب كما هو الحال فى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الذى خصص له على سبيل المثال فى السنة الأولى من الخطة الخمسية ( ٨٧ - ٩٢ ) نحو ١٠ مليون جنية للتدريب<sup>(١)</sup>. وهناك من يستثمر التدريب للحصول على ربح كما هو متبع فى مركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الأهرام ( جدول رقم ٨ ) .

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . الإدارة المركزية للتدريب . تقرير انجازات النشاط التدريبي

( جدول رقم ٨ )

الموارد المالية لإدارة التدريب

م	الجهة	الموارد	رسوم من المتدربين	من الجهة	من الحكومة	مصادر أخرى
١	إدارة التدريب بوزارة الثقافة		نعم		نعم	
٢	مركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى		نعم		نعم	
٣	مركز التدريب بمحافظة القاهرة				نعم	نعم
٤	الإدارة العامة للتدريب بوزارة التعليم			نعم		
٥	الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التعليم				نعم	رسوم المكتبات المدرسية
٦	الإدارة العامة للتدريب بالهيئة العامة للكتاب				نعم	
٧	قسم التربية والإستشارات بالجامعة الأمريكية		نعم			تمويل خارجى
٨	إدارة العلاقات العامة والتدريب بالمركز القومى			نعم		
٩	إدارة التدريب بالشبكة القومية للمعلومات		نعم		نعم	تمويل خارجى
١٠	إدارة التدريب بمركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم		نعم	نعم		

٢/٦/٢ الموارد التدريبية المتاحة

تمتلك نحو ٦٠٪ من إدارات التدريب مكتبات خاصة بها لتدعيم النشاط التدريبي التى تقوم به الإدارة . كما أن ٥٠٪ من تلك الإدارات لديها مواد سمعية وبصرية تستخدم كوسائل إيضاحية فى البرامج التدريبية التى تقدمها. ( جدول رقم ١/٨ )

( جدول رقم ١/٨ )

الموارد التدريبية التى تدعم البرنامج

٤	الإدارات التى ليس لديها مكتبات
٦	الإدارات التى لديها مكتبات
	المواد
٥	١- الكتب
٣	٢- الدوريات
٥	٣- المواد السمعية والبصرية
٢	٤- مواد أخرى



كما أن نسبة إتاحة المكتبات للمتدربين تبلغ نحو ٨٣٪ أى أنه ليست هناك عوائق من إستخدام تلك المكتبات بواسطة المتدربين ( جدول ٢/٨ )

( جدول رقم ٢/٨ )

إتاحة المكتبة للمتدربين

المجموع	غير متاحة	متاحة
٦	١ ٪١٧	٥ ٪٨٣

### ٢/٦/٢ التسهيلات التدريبية الأخرى

هناك تنوع فى التسهيلات التدريبية الأخرى والتي تشمل على كمبيوتر ووسائل سمعية وبصرية وأجهزة تصوير وسبورات ولوحات إرشادية . وتتوافر معظم هذه التسهيلات التدريبية لدى أغلب الإدارات القائمة بالتدريب ( بنسبة ٦٠٪ ) ( جدول رقم ٢/٨ )

( جدول رقم ٢/٨ )

التسهيلات التدريبية الأخرى

التسهيل	العدد
كمبيوتر	٥
أجهزة تصوير	٦
وسائل سمعية وبصرية	٦
سبورات	٦
لوحات إرشادية	٦
إمكانيات أخرى	٢

### ٧/٢ الطرق والأساليب المستخدمة

#### اللغة المستخدمة فى التدريب

تعتبر اللغة العربية هى اللغة الأكثر إستخداماً فى التدريب ( بنسبة ٧٠٪ ) ثم اللغة العربية مع الإنجليزية ( بنسبة ٣٠٪ ) ( جدول رقم ٩ )

ويرجع ذلك إلى أن هناك مصطلحات أجنبية كثيرة متداولة فى موضوعات التدريب خاصة ما يرتبط بها بالحاسب الآلى نظراً لإلتصاقها باللغة الأم كما فى البرامج التى تقدمها الشبكة القومية للمعلومات فى البرامج التى يرمز لها بالرمز "P"

( جدول رقم ٩ )

اللغة المستخدمة فى التدريب

المجموع	عربى / إنجليزى	إنجليزى	عربى
١٠	٣ ٪٣٠	.	٧ ٪٧٠

(٣) تحليل لبعض الجهات المتميزة فى النشاط التدريبى  
تمهيد

مع تعدد الجهات التى تقوم بمهمة التدريب للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات تم إختيار عينة لبعض الجهات التى جهود متميزة فى برامج تدريب المكتبات والمعلومات على المستوى القومى.

تشتمل العينة على الجهات التالية :

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

(٢) إدارة التدريب بوزارة الثقافة

(٣) الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية

(٤) مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام

والمبررات لإختيار العينة هى :

أ- يمثل الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الجهة الحكومية المركزية التى تتولى تنظيم وتنفيذ ومتابعة التدريب بعامة وفى حقل المكتبات والمعلومات بخاصة على المستوى القومى.

ب- إن إدارة التدريب بوزارة الثقافة لها باع طويل فى مجال تدريب أمناء المكتبات وتمتاز ببرامجها بالثبات والإستمرارية وقدمت بعض البرامج على المستوى القومى . كما أن برامج وزارة الثقافة لا تقتصر على العاملين فيها وإنما تضم متدربين من كافة الإجهز الحكومية الأخرى .

ج- إشتراك الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية ومراكز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم فى المشروع القومى للتدريب من أجل إمداد مشروع الشبكة بالكوادر الفنية اللازمة للعمل فى الشبكة ومراكزها القطاعية .

د- يجمع بين تلك الجهات هدف رئيسى محدد هو تنمية قدرات العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات وتطوير مهاراتهم وإثراء معلوماتهم وتحديثها فى مجال المكتبات والمعلومات . بالإضافة إلى أن تلك الجهات ساهمت فى جهود تنمية مهارات العاملين بالمكتبات والمعلومات على المستوى القومى.

هـ- وقامت الجهات مجتمعة فى حقبة الثمانينيات بتدريب عدد ١٤٤٤ متدرب تقريباً فى مجال المكتبات والمعلومات على سنوات متفرقة فى تلك الحقبة . وهى موزعة على النحو التالى : الجهاز ( ٢٧٨ ) ، الثقافة ( ٢٨٦ ) الشبكة ومركز التنظيم والميكروفيلم ( ٨٨٥ ) .

و- وتتميز برامج الشبكة القومية ومراكز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم عن باقى البرامج الأخرى ببعض المميزات الخاصة من حيث تنوع مستويات المتدربين والإهتمام الكبير بالجانب العملى والتطبيقات

فى التدريب ، وتنوع طرق وأساليب التطوير المهنى المستخدمة ومنها عقد ندوات وحلقات دراسية وورش عمل وإستقدام خبراء أجانب من الخارج وإيفاد مدربين فى بعثات تدريبية بالخارج. فضلاً على المحتوى التدريبى لها يرتبط بالتكنولوجيات الحديثة وإستخداماتها فى المكتبات ومراكز المعلومات وهذا ماتفتقده معظم أجهزة التدريب الأخرى.

١/٣ برامج التطوير المهنى بوزارة الثقافة :  
١/١/٣ البرامج التدريبية  
بيانات عامة

وفىما يلى عرض تحليلى للبرامج المقدمة لأمناء المكتبات من إدارة التدريب بوزارة الثقافة فى الفترة من ١٩٨٥ إلى ١٩٩٠ ( جدول ١٠ )

( جدول ١٠ )

الدورات التدريبية لوزارة الثقافة

عدد الدارسين	تاريخ الإنعقاد من - إلى	رقم الدورة	أسم الدورة
٤١	٨٤/١١/٢٧ - ٨٤/٩/٢٩	١	أمناء مكتبات مبدئى
٢٤	٨٥/٥/٩ - ٨٥/٣/٣١	٢	أمناء مكتبات متقدم
٣٣	٨٦/١٢/١ - ٨٦/١٠/١٩	٣	أمناء مكتبات مبدئى
٢٤	٨٦/٢/١٢ - ٨٦/١٢/١٥	٤	أمناء مكتبات متقدم
٢٩	٨٧/١١/٢٦ - ٨٧/١٠/١١	٥	أمناء مكتبات مبدئى
٣٣	٨٨/٢/٨ - ٨٧/١٢/٦	٦	أمناء مكتبات متقدم
٢١	٨٩/١/٢٢ - ٨٨/١٢/١١	٧	أمناء مكتبات مبدئى
٢٦	٨٩/٤/٢ - ٨٩/٢/١٢	٨	أمناء مكتبات متقدم
٢٤	٨٩/١٢/١٧ - ٨٩/١/٥	٩	أمناء مكتبات مبدئى
٢١	٩٠/٢/١ - ٩٠/١/٨	١٠	أمناء مكتبات متقدم
٢٨٦	١٠ دورات تدريبية		البيان

## بيانات تفصيلية عن الدورات التدريبية :

تتضمن هذه البيانات مايلي :

- أ- مستويات التدريب
- ب- توزيع الدارسين وفقاً لجهات العمل والنوع
- ج- تقسيم الدارسين من حيث النوع والمؤهل
- د - توزيع الساعات على الموضوعات التدريبية
- هـ - توضيح نسبة الذين أتموا الدورات بمستوياتها المبدئية والمتقدمة
- و- تقييم الدارسين في نهاية الدورات التدريبية

### مستويات التدريب

تقدم إدارة التدريب مستويات للتدريب أحدهما مبدئى ( جدول ١/١٠ ) للعاملين فى المكتبات بكافة أنواعها والآخر متقدم ( جدول ٢/١٠ ) ويلتحق به الحاصلين علي شهادة جامعية فى تخصص المكتبات وكذلك الذين إجتازوا الدورة المبدئية السالفة الذكر إلى جانب بعض الدورات الأخرى كدورة فى ثقافة الطفل ودورة للعاملين فى مكتبات الأطفال ويشترط التفرغ الكامل لكلى الدورتين .

( جدول ١/١٠ )

دورات مبدئية

رقم الدورة	١	٢	٥	٧	٩
مدة الدراسة بالأسبوع	٨	٦	٧	٦	٦
عدد الدارسين	٤٦	٣٣	٢٩	٢١	٢٤
نظام الدراسة حسب التفرغ	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل
تكلفة البرنامج بالجنيهات	١٨١٦,٥	١٦٠٠	١٦٠٠	١٤٧٥	١٣٠٠

بلغ إجمالي عدد المتدربين فى الفترة المعنية بالدراسة ١٤٨ متدرباً فى البرنامج المبدئى ويبلغ متوسط عدد المتدربين فى الدورة الواحدة نحو ٢٩ متدرباً .

( جدول ٢/١٠ )

دورات متقدمة

رقم الدورة	٢	٤	٦	٨	١٠
مدة الدراسة بالأسبوع	٧	٨	٩	٩	٨
عدد الدارسين	٢٤	٢٤	٣٣	٢٦	٣١
نظام الدراسة حسب التفرغ	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل
تكلفة البرنامج بالجنبيات	١٢٠٠	١٨٢٠	٢٠٦١	٢٢٠٠	١٩٥٧

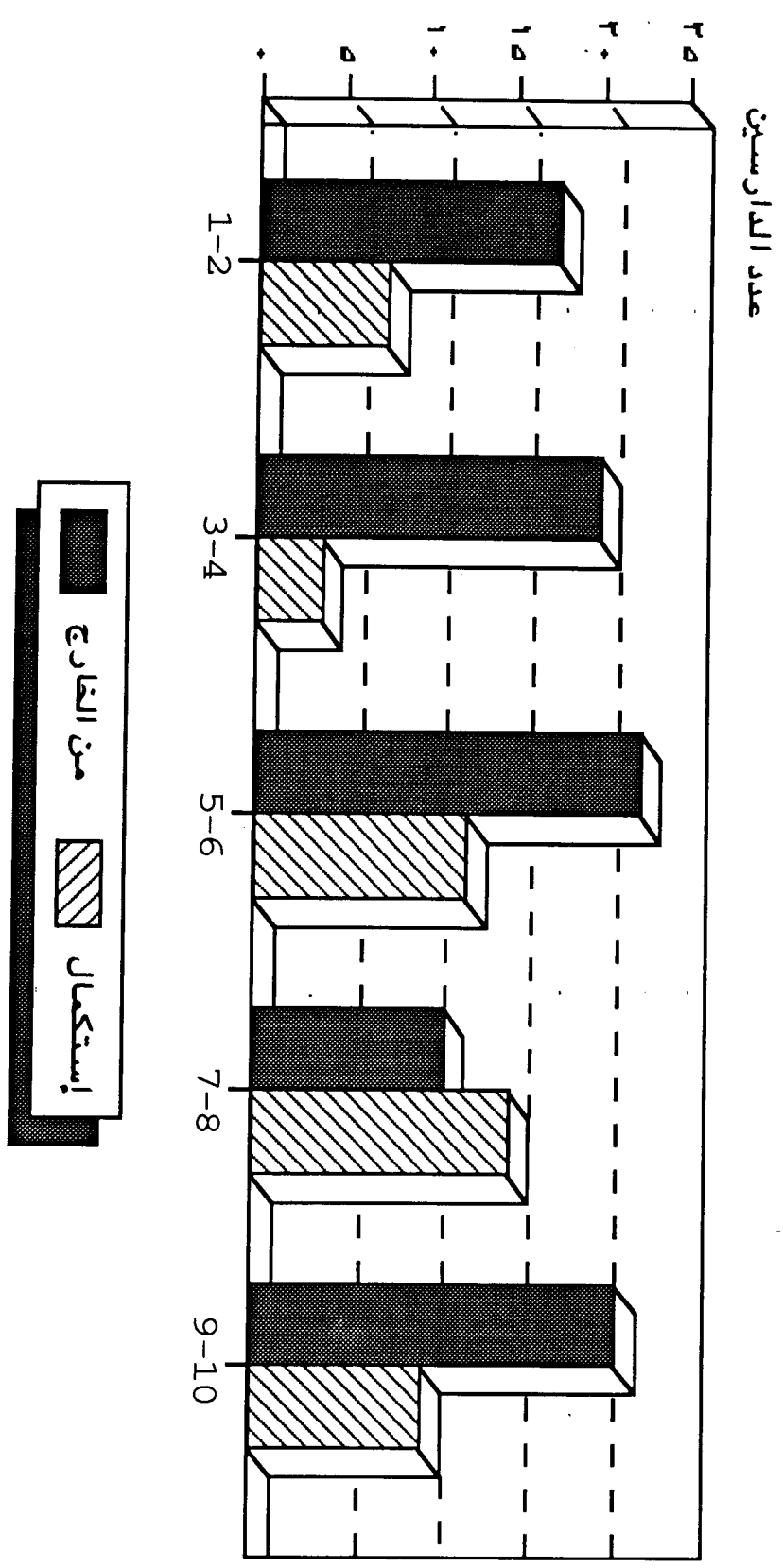
وفى الفترة ذاتها بلغ إجمالي عدد المتدربين بالبرامج المتقدم ١٣٨ متدرباً ويبلغ متوسط عدد المتدربين فى الدورة الواحدة نحو ٢٧ متدرباً .  
وتتناسب هذه الأعداد مع إمكانيات قاعات المحاضرات والإمكانيات التدريبية لإدارة التدريب علماً بأن الإدارة المذكورة تجرى برامج تدريبية أخرى غير المكتبات كبرامج إعداد القادة والرواد والترجمة وثقافة الطفل .

توضيح نسبة الذين إستمكوا الدورات بمستوياتها المبدئية والمتقدمة :  
بلغت نسبة الذين إستمكوا البرامج المتقدمة بعد إجتياز البرامج المبدئية ٥٠٪ من إجمالي عدد المتدربين والباقي من الخارج ( جدول رقم ١١ ) ، ( شكل رقم ١ )  
( جدول رقم ١١ )

نسبة إستمكال الدورات المبدئية إلى المتقدمة

رقم الدورة إستمكال الدورة	٢-١	٤-٣	٦-٥	٨-٧	١٠-٩
من الخارج	١٨ ٪٧٥	٢٠ ٪٨٣,٥	٢٢ ٪٦٧	١١ ٪٤٢,٣	٢١ ٪٦٨
إستمكال بعد دورة المبتدئين	٦ ٪٢٥	٤ ٪١٦,٠٤	١١ ٪٣٣	١٥ ٪٥٧,٧	١٠ ٪٣٢

### نسبة إستهكمال الدورات



شكل رقم ١

### ٢/١/٣ المدربون والقائمون على التدريب

يستعان بأساتذة قسم المكتبات بجامعة القاهرة فى تصميم وتخطيط وتدرّيس معظم البرامج التدريبية فضلاً عن الإستعانة ببعض الخبرات الميدانية المتميزة من الأجهزة الحكومية المختلفة لتدرّيس بعض المواد ذات الجانب العملى والتطبيقى.

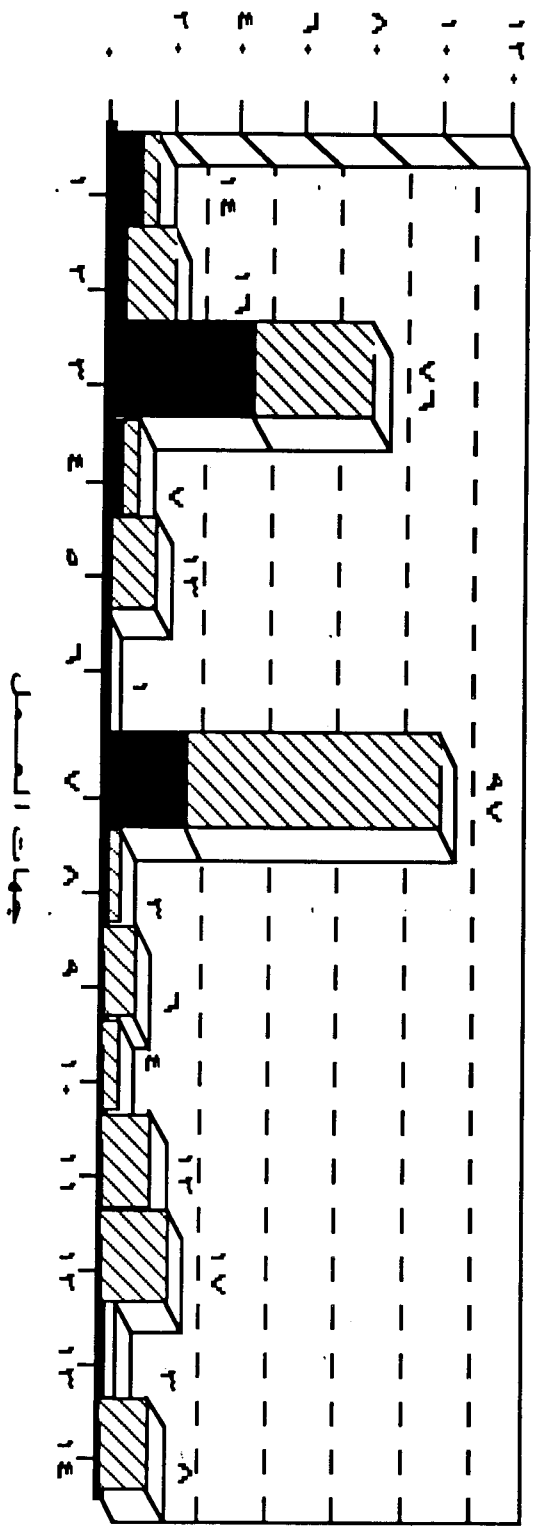
وتسرى على المحاضرين قواعد منح مكافآت التدريب الذى أقرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة (١) يشرف على تنفيذ البرامج فريق عمل برئاسة مدير إدارة التدريب وعضوية الأخصائيين فى التدريب بالإدارة للقيام بأعمال الإشراف الفنى والإدارى والمعاونة والسكرتارية ويتمتع هذا الفريق بروح عالية تتسم بالتعاون والمثابرة وجودة الأداء بجانب علاقاتهم الطيبة بكل من المدربين والمتدربين وتتمتع هذه العلاقات فى أكثر الأحوال إلى ما بعد إنقضاء البرنامج التدريبى .

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ، نائب رئيس الجهاز ، قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

### توزيع الدارسين على جهات العمل من حيث النوع ( ذكور - إناث )

عدد الدارسين



جهات العمل

ذكور  
 إناث

- ٨- الامانة العامة بوزارة الثقافة
- ٩- الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
- ١٠- الجهاز المركزي للحاسبات
- ١١- مجلس الشعب
- ١٢- مجلس القومي
- ١٣- المركز القومي للسينما
- ١٤- محافظة القاهرة

- ١- جامعة الأزهر
- ٢- وزارة التربية
- ٣- الثقافة الجماهيرية
- ٤- وزارة الزراعة
- ٥- أكاديمية الفنون
- ٦- المركز القومي للفنون الشعبية
- ٧- الهيئة المصرية العامة للكتاب

شكل رقم ٢



٣/١/٣ المستفيدين فى التدريب

توزيع المستفيدين على الدورات التدريبية وفقاً لجهة العمل :

ورد أكبر عدد من الدارسين من الهيئة المصرية العامة للكتاب [٩٧] ثم الثقافة الجماهيرية ، الأزهر [١٤]

وزارة التربية [١٤] . (جدول رقم ١٢)

وكانت أقل الجهات عدداً المركز القومى للفنون التشكيلية [١] ثم المركز القومى للسينما [٣] والأمانة

العامة [٢] ثم الجهاز المركزى للمحاسبات [٦] . (شكل رقم ٢)

(جدول رقم ١٢)

توزيع المتدربين على الدورات وفقاً لجهة العمل

أرقام الدورات جهة العمل	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	المجموع
الثقافة الجماهيرية	٢٩	٩	٧	٢	٩	٧	٨	٥	-	٥	٨١
أكاديمية الفنون	٢	١	١	٢	٢	٣	-	١	١	-	١٤
المركز القومى للسينما	-	-	-	-	٢	١	-	-	-	-	٣
المركز القومى للفنون التشكيلية	١	-	-	-	-	-	-	-	١	-	٢
مركز ثقافة الطفل	-	-	١	-	-	-	-	-	-	١	٢
الأمانة العامة للوزارة	-	٣	-	-	-	-	-	-	-	-	٣
الأمانة الفنية للوزارة	-	-	-	-	-	-	-	-	-	١	١
الشئون القانونية للوزارة	-	-	-	-	-	١	-	-	-	-	١
العلاقات الثقافية الخارجية	-	-	٣	-	-	-	-	-	-	-	٣
الجمعيات الثقافية	-	-	٤	-	-	-	-	-	-	-	٤
هيئة الكتاب	-	-	١٧	١٤	٢	٣	٨	١٣	١٨	٢٢	٩٧
وزارة الزراعة	٤	٣	-	-	-	-	-	-	-	-	٧
وزارة التعليم	١	٥	-	-	-	٨	-	-	-	-	١٤
جامعة الأزهر	٤	٣	-	٣	٣	٢	-	-	-	-	١٥
مجلس الشعب	-	-	-	-	٢	٢	٢	٤	-	٢	١٢
مجلس الشورى	-	-	-	-	٢	٢	٢	١	-	-	٧
الجهاز المركزى للمحاسبات	-	-	-	١	-	١	-	٢	١	١	٦
الجهاز المركزى للإحصاء	-	-	-	١	١	٤	-	-	-	-	٦
محافظة القاهرة	-	-	-	-	٦	-	-	-	٢	-	٨
الإجمالي	٤١	٢٤	٢٣	٢٤	٢٩	٣٣	٢١	٢٦	٢٤	٣١	٢٨٦

توزيع الدارسين وفقاً لجهات العمل :  
بلغ إجمالي عدد الدارسين في كافة الدورات ٢٨٦ متدرباً منهم ٩١ ذكور ، ١٩٥ إناث موزعين على جهات العمل وفقاً للجدول ( رقم ١/١٢ )

توزيع المتدربين على جهات العمل وفقاً للنوع

( جدول رقم ١/١٢ )

المجموع	النوع		جهة العمل
	إناث	ذكور	
٨١	٣٦	٤٥	الثقافة الجماهيرية
١٤	١٤	-	أكاديمية الفنون
١٤	١٤	٢	المركز القومي للسينما
٢	١	١	المركز القومي للفنون التشكيلية
٢	٢	-	مركز ثقافة الطفل
٢	٢	١	الامانة العامة للوزارة
١	-	١	الامانة الفنية للوزارات
١	-	١	الشنون القانونية للوزارة
٣	٣	-	العلاقات الثقافية الخارجية
٤	٤	-	الجمعيات الثقافية
٩٧	٧٥	٢٢	هيئة الكتاب
٧	٥	٢	وزارة الزراعة
١٤	٩	٥	وزارة التعليم
١٥	٧	٨	جامعة الأزهر
١٢	١٢	-	مجلس الشعب
٧	٧	-	مجلس الشورى
٦	٥	١	الجهاز المركزي للمحاسبات
٦	٥	١	الجهاز المركزي للتعبيئة والإحصاء
٨	٦	٢	محافظة القاهرة
٢٨٦	١٩٥	٩١	الإجمالي

يلاحظ أن أكثر الجهات إستفادة من فرص التدريب في الهيئة المصرية العامة للكتاب حيث يمثل أفرادها أكبر أعداد المتدربين ببرامج التدريب وليس هذا غريباً على هذه الهيئة التي تضم أحد ركانزها المكتبة القومية لمصر وهي دار الكتب القومية ذلك المكان الذي يعمل فيه أكبر تجمع في المكتبات في مصر قاطبة بإستبعاد العاملين في المكتبات المدرسية .

ومما تجدر ملاحظته أيضا ، أن هناك تمثيلات لجهات متنوعة إنخرطت فى هذا البرنامج الذى يعد بحق وكما يسميه أصحابه " برنامج أمناء المكتبات على المستوى القومى . بالإضافة لمن ينتسبون إلى وزارة الثقافة وأجهزتها المختلفة هناك إناساً ينتسبون إلى وزارات الزراعة والتربية وإلى جامعة الأزهر ومجلس الشعب والشورى والجهاز المركزى للمحاسبات .

كما يلاحظ أيضا أن عدد المتدربين من الجهات التابعة لوزارة الثقافة ٢١١ متدرب وعدد المتدربين من خارج الوزارة ٧٥ متدرباً فى الدورات بنسبة ٦٩,٥٪ إلى ٣٠,٤٪

### توزيع الدارسين حسب النوع والمؤهل على الدورات التدريبية

يلاحظ أن نسبة الإناث أكثر من ضعف نسبة الرجال وهذه ظاهرة تزداد مؤشراتنا يوماً بعد يوم على مهنة المكتبات بشكل عام حيث أن النساء يقبلن على العمل فى المكتبات بشكل متزايد ( جدول ٢/١٢ ) كما أن نسبة المؤهلات العليا إلى المؤهلات المتوسطة ٧٣,٧٪ إلى ٢٦,٢٪ وتدل المؤشرات أن نسبة المؤهلات المتوسطة تتناقص بشكل متزايد فى السنوات الثلاث الأخيرة على وجه الخصوص . وينبغى أن يكون هناك تجانس بين الدارسين وتناسب فى المستويات الوظيفية والخلفيات العلمية حتى يمكن إيجاد لغة مشتركة للتفاهم والفهم وإلى جانب إعطاء المحاضر الفرصة فى التحدث إلى سامعيه إما بلغة مبسطة إذا كان مستوى الدارسين متوسط أو بمستوى أعلى لخريجي الجامعات أو بمستوى متخصص للحاصلين على شهادات فى المكتبات أما إذا إختلط جميع هذه الفئات فى برنامج واحد فإنه يعد تجنى على التدريب والمتدربين .

( جدول رقم ٢/١٢ )

### توزيع المتدربين حسب النوع والمؤهل

عدد الدارسين	التصنيف حسب المؤهل		التصنيف حسب النوع		رقم الدورة
	متوسط	عالي	إناث	ذكور	
٤١	٢٢	١٩	١٥	٢٦	١
٢٤	٦	١٨	١٥	٩	٢
٣٣	٦	٢٧	٢٦	٧	٣
٢٤	-	٢٤	١٩	٥	٤
٢٩	٦	٢٣	٢٤	٥	٥
٣٣	٥	٢٨	٢٥	٨	٦
٢١	١١	١٠	١٥	٦	٧
٢٦	٤	٢٢	٢١	٥	٨
٢٤	٨	١٦	١٨	٦	٩
٣١	٧	٢٤	٢١	١٠	١٠
٢٨٦	٧٥	٢١١	١٩٩	٨٧	الإجمالى

### ٤/١/٣ فترات التدريب أ- مدة الدراسة

تتراوح مدة التدريب فى برنامج أمناء المكتبات المبدئى بين ٦ إلى ٨ أسابيع وفى البرنامج المتقدم بين ٧ - ٩ أسابيع.

وفى إستقصاء لآراء المتدربين فى إحدى الدورات (١). لعدد ٣٦ متدرب أجابوا بما يلى :  
أجاب ٢٢ بأن مدة البرنامج كافية ، وأجاب ١٠ بأنها غير كافية ، و٤ أفراد لم يبدوا آرائهم .  
وإذا كانت هناك رغبة فى زيادة مدة البرنامج فإنها قد تتعارض مع رغبة الجهات التى ينتسب إليها المتدربون لعدم إمكانية الإستغناء عن جهودهم لفترات أطول من تلك المدة لحاجة العمل الماسة لجهودهم فضلاً عن إعطاء فرص لزملائهم للإلتحاق بدورات تدريبية أخرى .

### ٥/١/٣ الموضوعات التدريبية

تتناول الموضوعات التدريبية ما يلى :

البرنامج المتقدم

البرنامج المبدئى

الإتجاهات الحديثة فى تنظيم المكتبات	١- مقدمة فى المكتبات والمعلومات
تنمية المقتنيات	٢- الإختيار والإقتناء
الأوعية غير المطبوعة	٣- الوصف
المكتبات النوعية	٤- التصنيف
المراجع المتخصصة ومراجع التراث	٥- التحليل الموضوعى
الحاسب الإلكترونى فى المكتبات	٦- الببليوجرافيا
الإستخلاص	٧- المراجع العام
مراصد البيانات الببليوجرافية	٨- الخدمات المكتبية
خدمات المعلومات	٩- التكشيف
سلوكيات الوظيفة	١٠- لائحة المكتبات والجرد
نظم المعلومات	١١- تدريب عمل
زيارات ميدانية وعملية	١٢- زيارات ميدانية

### ٦/١/٣ أماكن التدريب وإمكاناته المادية

الموقع :

مقر وزارة الثقافة : ٤٤ شارع المساحة الدقى - الجيزة

المقر:

مقر إدارة التدريب ويشغل الدور الثانى بمبنى وزارة الثقافة

(١) برنامج أمناء مكتبات رقم ٨ ( مستوى متقدم ) فى ٢٢/٢/١٩٨٩ .

## الإمكانات التدريبية :

توجد قاعتان للتدريب سعة الأولى ٢٠ - ٢٥ متدرب وتسع الثانية ٣٠ - ٢٥ متدرب وقد أجاب معظم المتدربين أن المكان مناسب للتدريب [ ٣٠ من بين ٣٦ ] وباقي الغرف تستخدم كمكاتب للعاملين بالإدارة.

كما توجد سبورات شفافة يستخدم فيها أقلام الماركز والمقاعد ذات مساند للكتابة كما توجد بعض أجهزة الوسائل التعليمية كالعارض الرأسى Overhead Projector وعارض الشرائح Slide Projector  
**تكلفة البرنامج : (١)**

بلغ إجمالي تكلفة الدورات المبدئية ٧٧٩١ جنيهاً ومتوسط تكلفة البرنامج الواحد ١٥٥٨ ومتوسط تكلفة الفرد ٥٣ جنيهاً .

وبلغت تكلفة الدورات المتقدمة ٩٢٣٨ جنيهاً عن المدة ذاتها ومتوسط تكلفة البرنامج الواحد ١٨٤٨ جنيهاً وتكلفة الفرد ٦٧ جنيهاً .

ويمكن القول بأن التكلفة تعتبر رمزية إذا قيست بالمدة التي يقضيها المتدرب وبالعاقد الذي ينتج من التدريب .

وبالإضافة إلى ذلك دأبت إدارة التدريب على تحصيل رسوم التدريب من العاملين من خارج وزارة الثقافة وقد كانت هذه الرسوم ٤٠ جنيهاً بالنسبة للفرد فى التدريب المبدئى وأصبحت ٨٠ جنيهاً للفرد فى آخر الدورات.

وكانت الرسوم فى البرنامج المتقدم ٨٠ جنيهاً ووصلت إلى ١٢٠ جنيهاً فى الدورات الأخيرة. مع ملاحظة أنه بداية من عام ١٩٩١ لم يتم تحصيل رسوم من المتدربين من خارج الوزارة علماً بأنه لا تحصل أية رسوم من العاملين بوزارة الثقافة وهيئاتها وتتضمن بنود تكلفة البرنامج مكافآت المحاضرين وأعمال الإمتحانات وجوائز الأوائل ومكافآت الإشراف والمعاونة وقيمة البطاقات والمطبوعات والأدوات الكتابية اللازمة للعملية التدريبية

وتصرف التكلفة من باب أول وثان علماً بأن الدورات قد حققت إيراداتاً مالياً من قيمة المصروفات الدراسية مستحقة على الدارسين من خارج وزارة الثقافة .

وعلى سبيل المثال برنامج التدريب المتقدم [ رقم ٦ ] ضم ١٩ دارساً من خارج الوزارة برسوم ١٢٠ جنيهاً للفرد حقق إيراداتاً قدره ٢٢٨٠ جنيهاً بالإضافة إلى ١٤ دارساً بدون رسوم من داخل الوزارة.

## ٧/١/٣ الطرق والأساليب المستخدمة

### توزيع الساعات على الأساليب التدريبية

تشتمل خطة الدراسة وأسلوب التدريب على محاضرات نظرية وتدريب عملى وزيارات ميدانية وأبحاث.

وإذا كان إجمالي ساعات البرنامج فى المتوسط ١١٥,٢ ساعة على سبيل المثال فإن متوسط الساعات النظرية [ المحاضرات ] ٦٨ ومتوسط ساعات التدريب العملى ٣٠,٤ ومتوسط الزيارات ١١ ومتوسط ساعات الأبحاث ٥,٣ ( جدول رقم ١٣ ) و( جدول ١/١٣ )

ومما تجدر ملاحظته أن هناك شكوى سائدة من قبل المتدربين تعرب عن قلة الساعات المخصصة للتدريب العملى وتطلب العمل على زيادتها لأنها أقرب إلى الإستخدام فى موقع العمل الفعلى (شكل رقم ٢)

( جدول رقم ١٣ )

توزيع الساعات على الاساليب التدريبية بالنسبة للبرنامج المبدئي

رقم دورة	نظري	تدريب	زيارات	أبحاث
١	٧٦ ساعة	٣٦	١٢	١٢
٣	٦٨	٢٨	١٢	٤
٥	٧٢	٢٨	٨	٤
٧	٦٠	٢٨	١٢	٤
٩	٦٤	٣٢	١٢	٤

( جدول رقم ١/١٣ )

توزيع الساعات على الاساليب التدريبية بالنسبة للبرنامج المتقدم

رقم دورة	نظري	تدريب	زيارات	أبحاث
٢	٧٠	١٨	٣	-
٨	١٢٨	٢٠	٨	٣

٨/١/٣ التقييم

تقييم الدارسين للدورات

- أبدى عدد كبير [ ٧٠٪ ] أن درجة إستفادتهم ممتازة

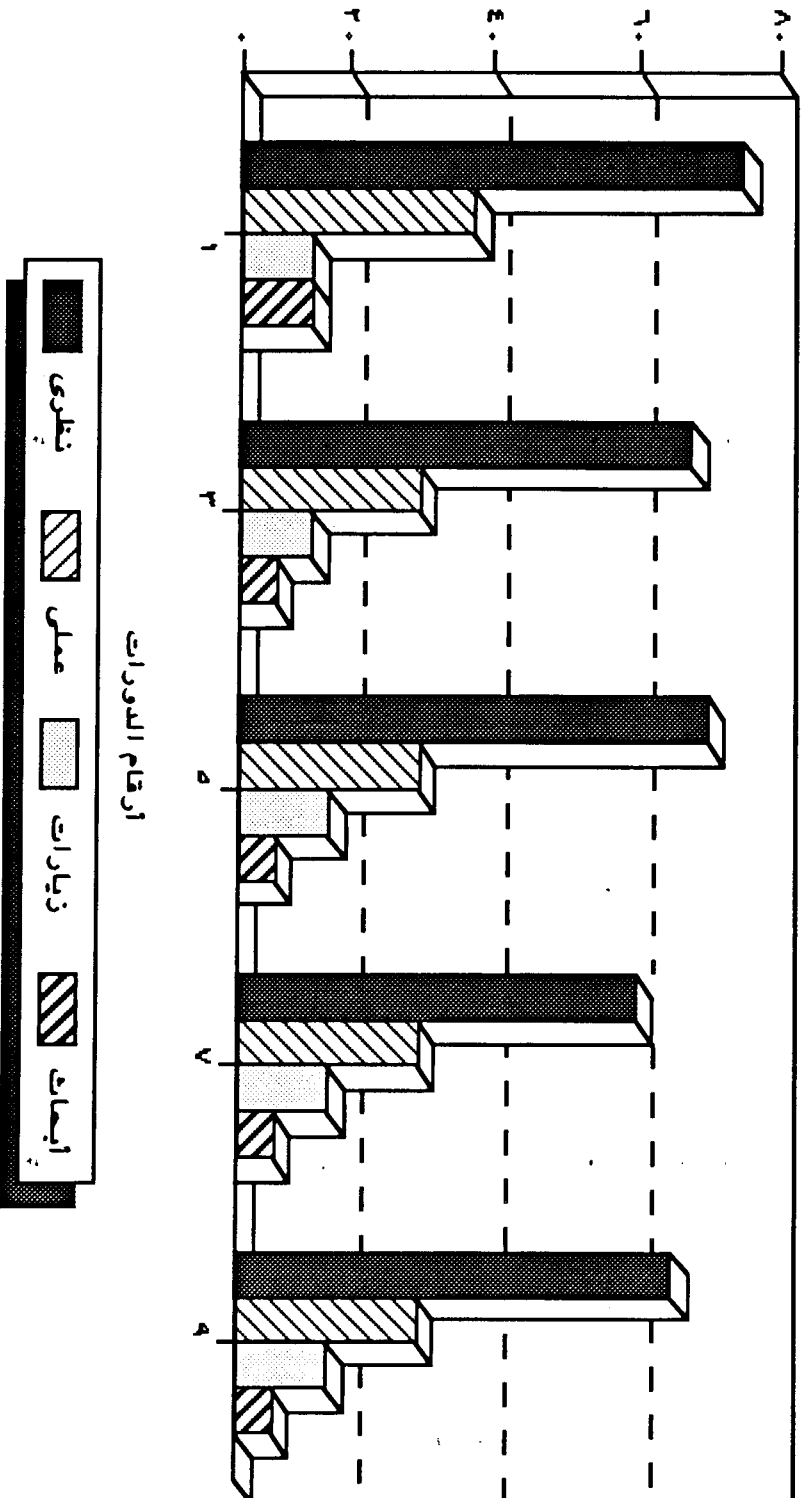
- كما رأَت الأغلبية [ ٨٠٪ ] أن الزيارات الميدانية مفيدة وتعادلت كفة وسائل الإيضاح بين كفايتها وعدم كفايتها.

ويقترح الإهتمام بالتركيز على إستخدام وسائل الإيضاح فى العملية التدريبية لزيادة فاعلية التدريب والإبقاء على أثره ( جدول رقم ١٤ )

- وقد حضر ٧٥٪ البرنامج برغبتهم ٣٥٪ بترشيح من جهة عملهم

- كما أبدى أكثر من ٩٠٪ الرغبة فى حضور دورة متقدمة أو دورات أخرى .

### توزيع الساعات على الاساليب التدريسية ساعات التدريب



شكل رقم ٢

( جدول رقم ١٤ )  
درجة الإستفادة

ممتازة	جيدة	متوسطة	لم يستقد	لم يبد رأى	الإجمالى
١٦	٩	-	-	١	٢٦

تقييم المتدربين للبرامج التدريبية لوزارة الثقافة

وفى تحليل لأحد البرامج<sup>(١)</sup> [ ٢٦ متدرب ] تبين أن ١٠ منهم أجابوا بأن مدة التدريب العملى غير كافية و ٩ قالوا إنها كافية ولم يبرر ٧ منهم آرائهم ( جدول رقم ١٥ ) ، ومما لاشك فيه أن زيادة المدة المخصصة للتدريب العملى مرغوبة وضرورية لأنها أكثر طرق التدريب إستقراراً وثباتاً فى أذهان المتدربين لإرتباطها بمواقف عمل واقعية ، وكما ينبغى أن تتوازن الساعات التدريبية توازناً معقولاً بين كافة الأساليب التدريبية وفقاً لما تعلية إحتياجات المستفيدين من البرامج التدريبية ( شكل رقم ٤ ، ٥ )

( جدول رقم ١٥ )

تقييم المتدربين للبرامج التدريبية لوزارة الثقافة

توزيع الآراء	مدة البرنامج	التدريب العملى	أهمية الزيارات	وسائل الإيضاح	مكان التدريب	إستكمال الدورة
مناسب	١٢	٩	٢٠	١٠	٢٠	٢٢
غير مناسب	١٠	١٠	١	١٠	١	١
لم يبد رأى	٤	٧	٥	٦	٥	٣
الإجمالى	٢٦	٢٦	٢٦	٢٦	٢٦	٢٦

تقييم الدارسين بعد إنتهاء الدورات التدريبية :

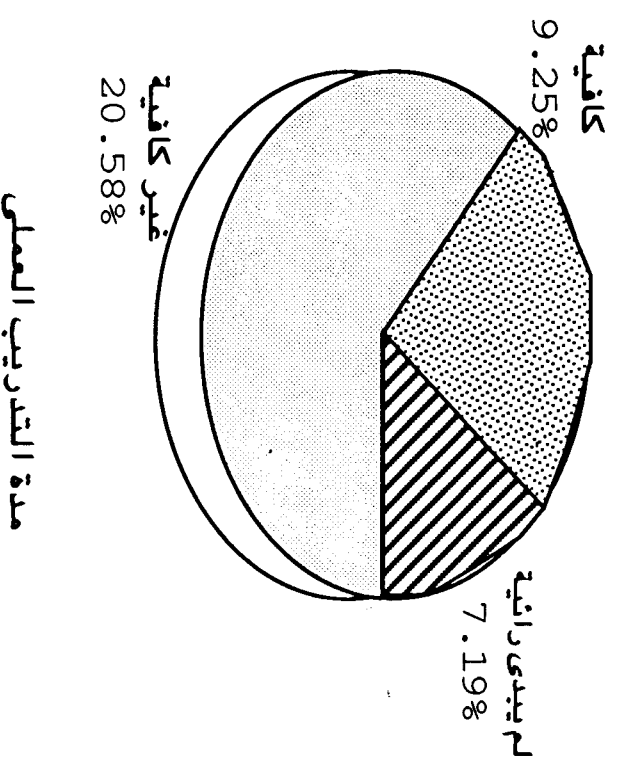
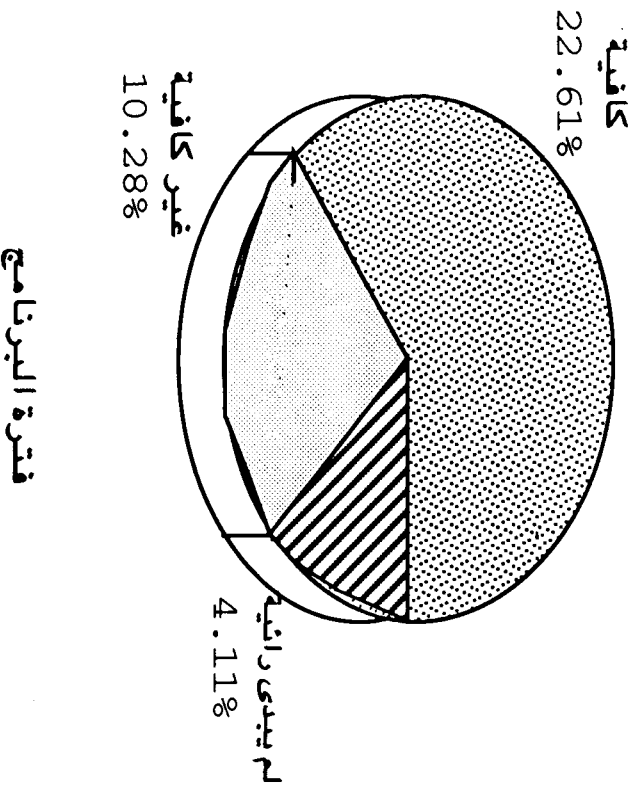
كان اجمالى عدد الدارسين ٢٥٦ تبين أن تقديراتهم كالتالى :

إمتياز [ ٢٤ ] ، جيد جداً [ ١١٤٧ ] ، جيد [ ٦٢ ] ، مقبول [ ١٩ ] ولم تتاح بيانات عن تقييم الدارسين للدورة رقم ٣ من الملاحظ أنه لم يرسب أحد فى هذه الدورات وأن النسبة الغالبية فيها حصلت على تقدير جيد جداً . بواسطة إمتحان تحريرى وآخر عملى وقد قامت إدارة التدريب بالإتفاق مع المحاضرين بإجراء تقييم فعلى للدارسين فى مواد التصنيف والفهرسة والتزويد والمراجع بالإضافة إلى إعداد مشروعاً ببلبيوجرافياً ( جدول رقم ١/١٥ )

(١) برنامج أمناء المكتبات رقم ٨ فى ١٩٨٩/٢/٢٢ .

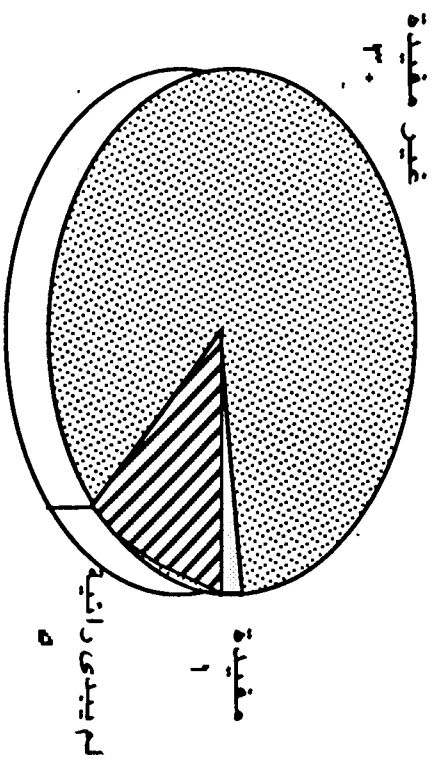


## تقييم الدارسين للدورات

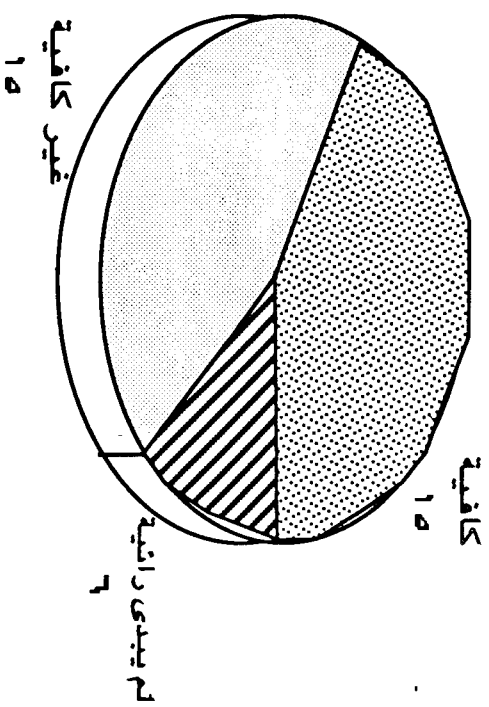


شكل رقم ٤

## تقييم الدارسين للدورات



الزيارات الميدانية



وسائل الإصحاح

شكل رقم ١/٤



### توزيع الدارسين على التخصص :

تبين من إجمالي عدد الدارسين [ ٢١٠ ] تبين أن منهم ٤٢ تخصص مكاتبات بنسبة ٢٠٪ ( جدول رقم ١٧ ) و ١٦٨ تخصصات أخرى بنسبة ٨٠٪ ( شكل رقم ٥ )

( جدول رقم ١٧ )

### توزيع الدارسين على التخصص

رقم الدورة التخصص	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	الإجمالي
تخصص مكاتبات	٠	٢	١	٧	٠	١	١	١	٩	٢٠	٤٢
تخصص آخر	٢٠	٢٠	٣٢	١٧	٧	٣	٢٠	١٣	١٥	١١	١٦٨

### توزيع الدارسين بالدورات على سنوات خبره :

من بيان سنوات خبرة الدارسين ( الجدول رقم ١٨ ) تبين أن أعلى النسب لمن لديهم خبرة من ١ - ٥ سنوات يليها ذوي الخبرة من ٦ - ١٠ سنوات وأقل النسب لمن لديهم خبرة أكثر من ٢٠ سنة وتليها ذوي الخبرة من ١٦ - ٢٠ سنة ( شكل رقم ٦ )

( جدول رقم ١٨ )

### توزيع الدارسين بالدورات على سنوات الخبرة

رقم الدورة سنوات الخبرة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
٥-١ سنوات	١٣	١١	٢٤	١٢	٢	١	٤	٥	١٦	١٨
١٠-٦ سنوات	١١	٦	٦	٢	٤	٣	٩	٨	٦	٥
١١-١٥ سنوات	٤	٤	١	٤	١	٠	٤	٤	١	٣
٢٠-١٦ سنة	١	١	١	٤	٠	٠	٤	٧	١	٣
أكثر من ٢٠	١	٠	١	٢	٠	٠	٠	٣	٠	٠

### الموضوعات التدريسية :

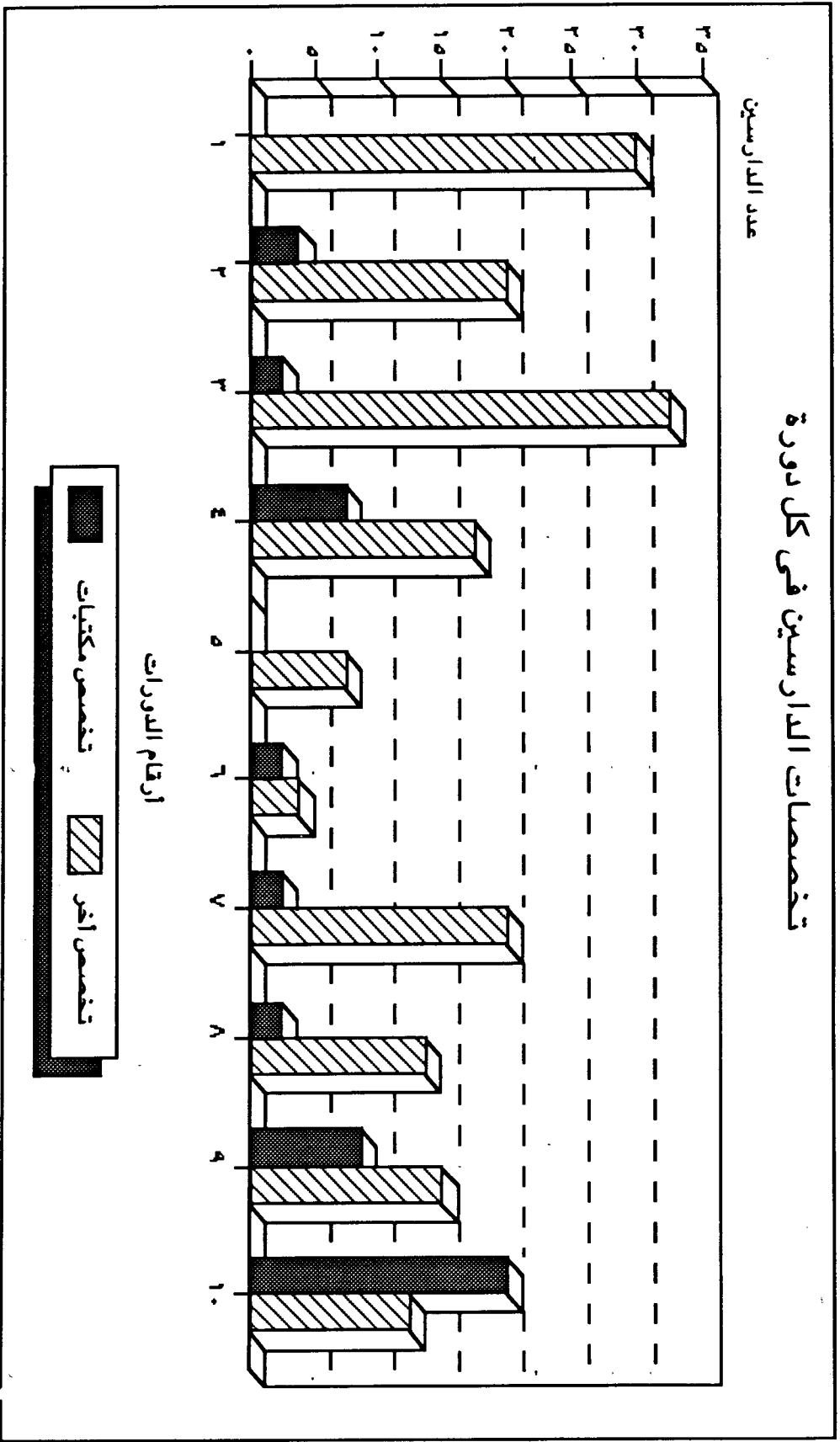
- وبالنسبة للموضوعات التدريسية : كانت المؤشرات التالية :

إضافة إستخدام الكمبيوتر في المكتبات ( جدول رقم ١٩ )

وزيادة الساعات المخصصة للفهرسة ( جدول رقم ١٩/١ )

وتقليل الساعات المخصصة للسلوك الوظيفي وأنواع المكتبات والصيانة والترميم ( جدول رقم ١٩/٢ )

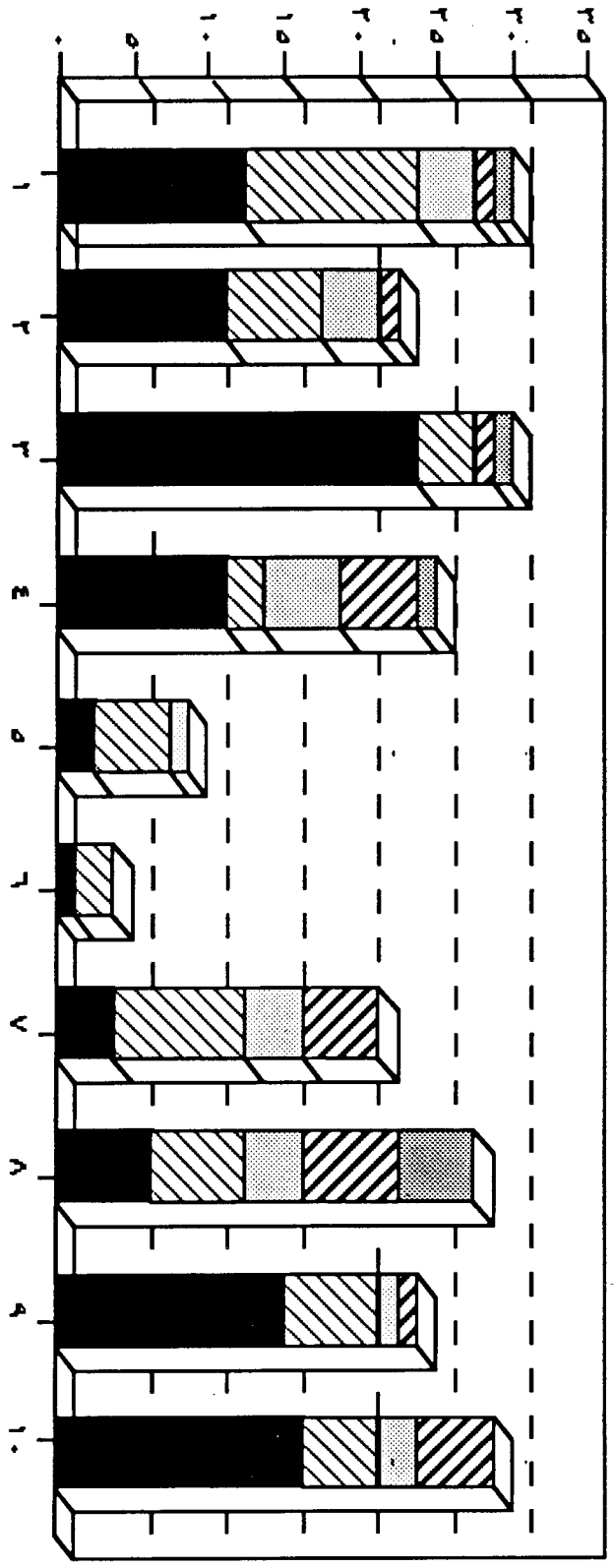
### تخصصات الدارسين في كل دورة



شكل رقم ٥

### سنوات خبرة الدارسين

عدد الدارسين



أرقام السنوات



شكل رقم ٦

( جدول رقم ١٩ )

الموضوعات المقترحة لإضافاتها لمواد الدراسة

٤	١- الميكرو فيلم
١٣	٢- إستخدام الكمبيوتر
٤	٣- إنجليزي
٣	٤- علم اللغة
١١	٥- علوم أخرى

( جدول رقم ١/١٩ )

الموضوعات المقترحة لزيادة الساعات المقررة لها

٢١	١- الفهرسة
٣	٢- الببلوجرافيار
١٣	٣- إستخدام الكمبيوتر
٣	٤- المواد السمعية والبصرية
١١	٥- موضوعات أخرى

( جدول رقم ٢/١٩ )

الموضوعات المقترحة لتقليل الساعات المخصصة لها

٢	١- أنواع المكتبات
٣	٢- السلوك الوظيفي
٢	٣- الصيانة والترميم
٥	٤- موضوعات أخرى

٩/١/٣ تعقيبات وملاحظات عامة على برامج وزارة الثقافة :

١- عدم تجانس المتدربين من ناحية الدرجة ، المؤهل ، الخبرة الوظيفية أو نوع المكتبة التي يعمل فيها المتدرب .

٢- عدم ترتيب مواد البرنامج التدريبي في سياق متجانس ومتواتر طبقاً للتقديمات ، التفرعات ثم التخصصات ، وعلى سبيل المثال قد تأتي الفهرسة أو الحاسب الالى المعارف الاولية اللازمة لعلوم المكتبات والعمليات الفنية بها.

٣- عدم كفاية الساعات المقررة للمواد التي يقدمها البرنامج.

- ٤- عدم التركيز على التدريب العملى والزيارات الميدانية.
- ٥- عدم الإعتماد على إستخدام وسائل تكنولوجيا التعليم الحديثة فى التدريب.
- ٦- قام بالتدريس نخبة ممتازة من أساتذة قسم المكتبات بجامعة القاهرة وعدد غير قليل من ذوى الخبرة العملية المتميزة فى المكتبات. (يؤدى إعتذار بعض المحاضرين إلى خلخلة الجدول الدراسى)
- ٧- تم توزيع المحاضرات على الدارسين فى موضوعات الفهرسة والتصنيف ، التزويد ، فضلاً على إستفادة الدارسين من مكتبة الإدارة.
- ٨- بنهاية البرنامج وزع على المتدربين إستمارات إستطلاع الرأى لتقييم البرنامج والمحاضرين :
  - (١) إجماع الدارسين على الإستفادة من البرنامج .
  - (٢) رأى بعض المكسفيدين زيادة وقت التدريب العملى .
  - (٣) إقتراح بعض الدارسين زيادة مدة البرنامج .

## ٢/٣ دور الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى التطوير المهنى تمهيد

منذ إنشاء الجهاز ( ١٩٦٤ ) يلقي التدريب أهمية كبيرة لأنه يعد دعامة أساسية من أجل تطوير الإدارة الحكومية فى مصر .  
تحقيقاً لمسئولية الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ودوره القومى فى مجال التدريب يعد الجهاز خطته السنوية التدريبية .  
وتشتمل هذه الخطة على العديد من البرامج التخصصية والنمطية التى تلبى الإحتياجات التدريبية بكافة أنواع ومستويات الوظائف الإدارية بالقطاعين الحكومى والعام للإرتقاء بمستوى أدائهم وتعريفهم بالإتجاهات الحديثة وإستخدام الحاسبات الإلكترونية فى خدمة كافة الأنشطة التى يوليهها الجهاز الإهتمام .

## ١/٢/٣ أهم إنجازات الجهاز فى مجال التدريب

- (١) وضع الخطط التدريبية السنوية ونشرها على جميع جهات الدولة وقد تضمنت هذه الخطط البيانات المتعلقة بالبرامج التدريبية المتوقع تنفيذها خلال العام ومواعيد التنفيذ ومحتوياتها العلمية والجوانب التنظيمية لتنفيذها.
- (٢) مراجعة خطط وموازنات التدريب وحصر الإحتياجات التدريبية وتفريغ الإنجازات التدريبية للجهات القائمة بالتدريب .  
وقد بلغ عدد تلك الجهات - على سبيل المثال فى عام ٨٨/٨٧ نحو ٣٤٦ جهة (١).
- (٣) تصميم وتطوير وتنفيذ البرامج التدريبية ومراجعة ومتابعة البرامج التى تعقد فى المحافظات. وعلى سبيل المثال ، قام الجهاز بتصميم وتطوير ( ٢٦ ) برنامج خلال عام ٨٨/٨٧ من بينها برنامجين فى مجال نظم المعلومات وبرنامج تخصصى لمكتبات المعاهد الأزهرية (٢) (جدول رقم ٢٠)
- (٤) إعداد الدراسات الخاصة بتقييم وتحليل النشاط التدريبى ، قام الجهاز بإعداد نحو ٥٠ دراسة لتقييم وتحليل النشاط التدريبى فى عام ٨٨/٨٧ .

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . مكتب رئيس الجهاز . التقرير السنوى عام ١٩٨٨/٨٧ . القاهرة ،

١٩٨٨ (صفحات متفرقة) .

(٢) الجهاز " نفس المصدر السابق " . صفحات متفرقة .



(٥) تقديم المعونة الفنية

قام الجهاز المركزى بتقديم المعونة الفنية والإستشارية لعدد ( ٣٠٥ ) جهة متنوعة فى نفس العام التدريبى (١) .

(٦) الموافقة على صرف إعتمادات التدريب قام الجهاز ببحث مقترحات الجهاز للصرف على إعتمادات التدريب المدرجة بالموازنة أو التعزيز بمختلف وحدات الدولة.

(٧) قام الجهاز بإعداد دراسة مقرنة لنشاط التدريب خلال ثلاث سنوات لجهات متنوعة من الشركات والجامعات .

(٨) الكتب الدورية

قام الجهاز خلال نفس الفترة بإصدار الكتب الدورية التالية فى مجال التدريب :

- كتاب دورى رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٧ فى شأن الموافقة على صرف إعتمادات التدريب المدرجة عام ٨٨/٨٧

- كتاب دورى رقم ٣٥ لسنة ١٩٨٧ فى شأن إعداد الخطة التدريبية السنوية لوحدات القطاع الحكومى والمحليات .

(٩) أبحاث ودراسات عامة

أ- إعداد بحث عن وحدات التدريب بالقطاع الحكومى والقطاع العام من وجهة نظر التدريب وترتيب الوظائف .

ب- قياس العائد التدريبى لبرامج القادة الإداريين .

ج- إعداد (٤) بحوث خاصة بتطوير البرامج التى يعقدها مركز التدريب الإدارى بالأسكندرية .

د- إعداد دليل إرشادى بخطوات وضع خطة تدريبية لكل من القطاع العام والحكومى .

هـ- الإنتهاء من دليل المدربين

(١٠) عقد عدد من المؤتمرات والندوات التى تعالج القضايا التدريبية .

وسوف تحاول الدراسة إستعراض البرامج التدريبية التى يقدمها الجهاز فى مجال المكتبات وسيتم

تناول هذه البرامج وفقاً للمنهج التحليلى المتبع كما يلى :

- |                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| ١- البرامج التدريبية         | ٢- المدربون      |
| ٢- المستفيدون من التدريب     | ٤- فترات التدريب |
| ٥- الموضوعات التدريبية       | ٦- أماكن التدريب |
| ٧- الطرق والأساليب المستخدمة | ٨- التقييم       |

(١) البرامج التدريبية

يقدم الجهاز برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ضمن مجموعة البرامج النمطية كما قدمته وحدات التدريب ومديريات التنظيم التابعة للجهاز بالمحافظات والوزارات (٢) فى الفترة من ٨٧/٧/١ إلى

١٩٨٨/٦/٣٠ .

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والاداره . التقرير السنوى عام ٨٧ / ١٩٨٨ . القاهرة : الجهاز ، ١٩٨٨ (صفحات متفرقة) .

(٢) الجهاز المركزى للتنظيم والاداره . التقرير السنوى عام ٨٧ / ١٩٨٨ . القاهرة ، ١٩٨٨ تقرير انجازات النشاط التدريبى ٨٧ / ١٩٨٨ . القاهرة : الجهاز . (صفحات متفرقة) .

( جدول رقم ٢٠ )

إنجازات التدريب التي نفذت داخل وخارج الجهاز  
في مجال المكتبات في الفترة من ٨٧/٧/١ إلى ١٩٨٨/٦/٣٠

م	الوحدة أو الجهة القائمة بالتدريب	عدد المتدربين	ملاحظات
١	- وحدات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	٢٢٠	٣ وحدات عادة من ٣ إدارات عامة
٢	- مديريات الجهاز المركزي بالمحافظات	٨٢	٥ محافظات من بين ٢٦ محافظة
٣	- الوزارات	١٥٤	٦ وزارات من بين ٣٢ وزارة
٤	- الهيئات	٢١٨	٢٠ هيئة من بين ١١١ هيئة
٥	- الجامعات	١٢٢	٦ جامعات من بين ١٤ جامعة
	الإجمالي	٧٩٦	

وبتحليل إنجازات الجهاز في تدريب العاملين بالمكتبات بالجهات المختلفة يتضح من إستقراء الجدول أن بعض الجهات هي التي تنفذ برامج تدريبية للعاملين بالمكتبات وأن معظم المحافظات والوزارات والهيئات والجامعات لا تنفذ مثل هذه البرامج ( جدول رقم ٢٠ ) كما نفذت مراكز التدريب الإداري للجهاز بالقاهرة والإسكندرية ٩ برامج في تنظيم وإدارة المكتبات وتنمية مهارات العاملين في مجال التوثيق ( جدول رقم ٢١ ) في الفترة ما بين ١٩٨٧/٧/١ حتى ١٩٨٩/١٢/٣١ وكان عدد المستفيدين من تلك البرامج ٢٧٨ متدرباً (١) ينتسبون إلى القطاع الحكومي والحكم المحلي والهيئات العامة. بالإضافة إلى متدرب واحد وافد من إحدى الدول العربية. ( جدول رقم ٢١ )

البرامج التدريبية التي نفذها الجهاز في مجال المكتبات  
في الفترة ما بين ١٩٨٧/٧/١ حتى ١٩٨٩/١٢/٣١

إسم البرنامج	مدة البرنامج بالإسبوع	فترة التنفيذ	عدد البرامج	عدد المتدربين	النوع				التكلفة				
					ذكور	أنثى	حكومي	عام	محلي	هيئات عامة	دول عربية	إجمالي	تكلفة الفرد
تنظيم وإدارة المكتبات	٣	٨٨/٨٧	٣	١٢٧	٧٢	٥٥	١١٨	٨			١	لجورد	لجورد
تنظيم وإدارة المكتبات	٣	٨٨/٨٧	٢	٦٢	٢٠	٤٢	٢١	٥	٣٢	٤		٢٠٠١٤	١٨٦٩
المكتبات التقدومي	٤	٨٨/٨٧	١	١٨	١٠	٨	٣	٥		١٠		٥٥٠٨٨	١٠٠٠٦
تنمية مهارات العاملين في مجال التوثيق	٢	٨٨/٨٧	١	١٣								٣٧٠٥٣	٤٨٨
الوثائق المكتبات	٢	٨٨/٨٧	١	٣٧	١٢	٢٥	٣٣	٤				لجورد	لجورد
تنظيم وإدارة المكتبات	٣	٨٨/٨٧	١	٢١	٨	١٣	٥	٥	١٠	١		لجورد	لجورد
الإجمالي	١٧		٩	٢٧٨			١٨٠	٢٧	٤٢	١٥	١		

وفى عام ١٩٩٠ قدم برنامجين فى المكتبات :

١- برنامج الوثائق والمكتبات ضمن البرامج التخصصية .

٢- برنامج العاملين بالمكتبات ضمن مجموعة البرامج المكتبية.

ويهدف البرنامجين إلى تنمية قدرات ومهارات العاملين فى مجال خدمات المكتبات والمعلومات وتزويدهم بمعلومات متجددة عن الإتجاهات والأسس الحديثة والخبرات اللازمة لممارسة وظائفهم المختلفة بطريقة معاصرة<sup>(١)</sup>.

وبينما يشترط البرنامج الأول أن يكون المرشح من الإخصائيين فى مجالات المعلومات والوثائق والمكتبات أو حاصلأ على مؤهل عال فى الوثائق والمكتبات يشترط البرنامج الثانى أن يكون المرشح للبرنامج من العاملين فى المجال وأن يكون حاصلأ على مؤهل متوسط على الأقل.

### ٢/٢/٣ المدربون

يختار الجهاز المدربين من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعات وأساتذة المكتبات لتدريس البرامج التدريبية . كما يستعين الجهاز ببعض الخبراء من المحالين على المعاش . ويتولى مدير عام مركز التدريب الإدارى مسئولية الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج ويعاونه فريق من الإخصائيين فى التدريب والسكرتارية بالإدارة .

ويحتفظ الجهاز بسجلات للمدربين فى المجال على هيئة بطاقات لكل مدرب تحتوى على البيانات الشخصية والخلفية العلمية والخبرة العملية للمدرب والسجلات ليست حصرية لكل المتخصصين فى المجال ولكنها للمدربين الذين شاركوا بالتدريس فى البرامج التدريبية للجهاز .

### ٣/٢/٣ المستفيدون من التدريب

تشترط البرامج التخصصية ( برنامج الوثائق والمكتبات ) ، حصول المرشح على ليسانس المكتبات أو مؤهل عالى ويعمل فى مجال المعلومات والوثائق والمكتبات . وتشترط البرامج النمطية والمكتبية ، (برنامج العاملين فى المكتبات) أن يكون المرشح من العاملين فى المجال وإلا يقل مؤهله على المؤهل المتوسط<sup>(٢)</sup>

ويرجع مبرر متطلبات الترشيح إلى أن البرنامج التخصصى يهدف إلى تحديث المعلومات لأنه برنامج تنشيطى تجديدى لإكساب المدربين مهارات جديدة ومتقدمة فى تكنولوجيا المعلومات . بينما يهدف البرنامج الآخر إلى إكساب العاملين من غير تخصص المكتبات بالمعارف والمهارات اللازمة للدخول فى المهنة لأنه برنامج تقديمى تعريفى تأهلى لا يشترط خبرات سابقة فى المجال أو مؤهلات علمية متخصصة.

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والاداره . برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٩١/٩٠ . القاهره :

الجهاز ، ١٩٩٠ ، ص ٤٢ ، ٦٨ .

(٢) الجهاز المركزى للتنظيم والاداره . برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٩١/٩٠ . القاهره :

الجهاز ، ١٩٩٠ ، ص ٤٢ ، ٦٨ .

ومن الملاحظ أن النوايا عند هذا القصد حسنة ولها دلالاتها المنطقية ولكن التناجح فى التطبيق تبتعد عند التنفيذ عما قصده النوايا !! وعلى سبيل المثال ، عند معايشة هذه البرامج وعن طريق الملاحظة العلمية تبين أن البرنامجين قد ضما خليطاً من المتخصصين وغير المتخصصين ، والمؤهلات العليا والمتوسطة فى آن واحد . كيف إذن يكون التناسق والتجانس بين مجموعات المستفيدين من التدريب ؟ وكيف يتغلب المدرب على مشكلة إنسياب المادة العلمية بين من يريدونها مبسطة ، سهلة ، تعريفية ، وتقديمية . ومن يريدونها عميقة ، متخصصة ، وتكسبهم معارف ومهارات جديدة لم يتطرقوا لمثلها فى أقسام المكتبات الأكاديمية أو فى أثناء دراستهم النظرية وينبغى أن تستبعد فئات المؤهلات المتوسطة من الإشتراك فى مثل هذه البرامج على أن يعد لهم برنامج ثالث لتأهيلهم لمهام مساعدي أمناء المكتبات.

### ٤/٢/٣ فترات التدريب

تستغرق مدم البرنامج ثلاثة أسابيع ، تفرغ كامل . وتعقد دورتان لكل برنامج خلال العام التدريبي وفقاً للجدول الزمني لتنفيذ البرامج (١).

### ٥/٢/٣ الموضوعات التدريبية

- تشتمل معظم البرامج على الموضوعات التالية :

التزويد ، الفهرسة الوصفية ، التصنيف ، المراجع ، الدوريات ، نظم الإعارة وخدمات المكتبات والمعلومات و منذ عام ٨٤/٨٣ أضيف للبرامج إستخدام الحاسب الآلى فى المكتبات والزيارات الميدانية .

- ومنذ عام ٨٧/٨٦ أدخلت إدارة المكتبات ومراكز المعلومات ونظم المعلومات الببليوجرافية

- وفى عام ٨٨/٨٧ أدخلت مراكز البيانات وحزم البرامج الجاهزة فى المكتبات والنظم الميكروفيلمية وإستخداماتها فى المكتبات .

-ويمكن القول أن معظم البرامج إشتملت على ركائز العمل فى المكتبات كالفهرسة والتصنيف والتزويد والخدمات ، وفى السنوات الأخيرة دعمت الخطة التدريبية بتكنولوجيا المعلومات وقواعد البيانات وهذا تطور طبيعى يساير العصر فى تطوره ويعدل فى المحتوى العملى للبرامج وفقاً لمقتضيات عصر إنفجار المعلومات ودور المعلومات فى التنمية الإدارية والإقتصادية إلى الحد الذى أصبحت مراكز المعلومات ضرورة لكل مصلحة وهيئة ومؤسسة حكومية ( قرار رئيس الجمهورية بإنشاء مراكز المعلومات ... عام ١٩٨١ )

### ٦/١/٣ أماكن التدريب وإمكاناته المادية :

١- مكان التدريب : يتم تنفيذ برامج المكتبات بمركز التدريب الإدارى بمبنى الغرفة التجارية ٤ ميدان الفلكى بالقاهرة .

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والاداره . برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبي ١٩٩١/٩٠ . القاهرة :

## ٢- ترشيحات المتدربين

تقوم الجهات بإستيفاء إستمارة الترشيح الخاص بكل مرشح من واقع ملف خدمته وإعتمادها وإرسالها إلى مقر المركز (٦ ميدان الفلكي - القاهرة) وينبغى إرسال هذه الترشيحات قبل بدء الدورة بوقت كاف حتى يتسنى إتخاذ الإجراءات اللازمة .

## ٣- رسوم التدريب :

أ- يتم تنفيذ جميع البرامج بالمجان ( أى بدون رسوم تدريب ) بالنسبة للعاملين فى المكتبات بالقطاع الحكومى ( وزارات ، مصالح ، هيئات عامة ، أجهزة مركزية ، محافظات ووحدات الحكم المحلى )

ب- تحصل رسوم للتدريب لكل برنامج من الفئات التالية :

٥. جنيها عن كل متدرب من العاملين بشركات وهيئات القطاع العام وقطاع الإستثمار ويضاف ١٠٪ مصاريف إدارية على رسوم التدريب (١) .

## ٤- نظام التدريب :

أ- يلتزم المتدربون بالتفرغ الامل سواء ما يتم تنفيذه منها فى أوقات العمل الرسمية فى غير أوقات العمل الرسمية .

ب- يتم تنفيذ البرامج فى الفترة الصباحية أو فى الفترة المسائية طوال العام و يتحدد ذلك عند بداية تنفيذ كل دورة تدريبية .

ج- يخضع المتدربون خلال فترة التدريب لإشراف المركز ويلتزمون بتعليماته .

د- يلغى تدريب من تجاوز غيابه ٢٠٪ من عدد ساعات البرنامج .

هـ- قد تجرى تعديلات تتناول المواد العملية أو مدة التنفيذ .

## ٥- هوافز التدريب

(١) يحتفظ المتدرب بجميع المزايا التى يتمتع بها فى وظيفته أثناء فترة تدريبية طبقاً لقرار الجمهورى رقم ٣٥٨ لسنة ١٩٦٨ بشأن تنظيم المعاملة المالية للعاملين الموفدين للتدريب ، وكتاب دورى الجهاز رقم لسنة ١٩٨٢ ورقم ٦ لسنة ١٩٨٣ والمادة ٦١ من القانون ٤٧ لسنة ٧٨ المعدل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ .

(ب) تصرف الجهة التابع لها المتدرب سلفة تعادل ٥٠٪ من بدل السفر المستحق له تحت التسوية لحين ظهور نتيجة التدريب وإجتياز المتدرب التدريب بنجاح وذلك طبقاً للكتاب الدورى رقم ١٧ لسنة ١٩٧٣ الصادر من وزارة المالية فى هذا الشأن (٢) .

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والاداره . برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبي ١٩٩١/٩٠ . القاهره :

الجهاز ، ١٩٩٠ ، ص ٤٢ ، ٦٨ .

(٢) الجهاز المركزى للتنظيم والاداره . برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبي ١٩٩١/٩٠ . القاهره :

الجهاز ، ١٩٩٠ ، ص ١١ .

(ج-) يجوز للجهات التابع لها المتدرب أن تصرف مكافآت تشجيعية للمتفوقين وذلك طبقاً لما تقتضى به لائحة الجهة التابع لها المتدرب على سبيل المثال، يمنح أوائل البرنامج التدريبي لبرامج وزارة الثقافة (١) مكافآت تشجيعية على النحو التالي :-

الأول على الدورة	٢٠ جنيها
الثاني	٢٥ جنيها
الثالث	٢٠ جنيها
الرابع	١٥ جنيها
الخامس	١٠ جنيها

وفى حالة رسوب الدارس ( المتدرب ) فى مرحلة من مراحل التدريب يقوم بسداد رسوم الإعادة على نفقته الخاصة ، كما يقدم المتدرب تعهداً بإستمراره فى العمل لمدة لاتقل عن مدة الدراسة وإلا فإنه يلزم بدفع قيمة الرسوم التى سددت عنه طوال فترة دراسة خصماً من مرتبه (٢).

#### ٦- مكافآت التدريب

- تحدد مكافآت التدريب (٣) بالنسبة للمحاضرين / المدربين عن الساعة الواحدة على النحو التالي :
- ٢٠ جنيها ( عشرون جنيها ) للوزراء الحاليين والسابقين ومن فى حكمهم .
  - ١٧ جنيها ( سبعة عشر جنيها ) لشاغل وظائف الدرجة الممتازة / رؤساء القطاعات / عمداء وكلاء وأساتذة الجامعات والمستشارين من الهيئات القضائية الحاليين والسابقين ومن فى مستواهم .
  - ١٥ جنيها ( خمسة عشر جنيها ) لشاغلي وظائف الدرجة العالية .
  - ١٤ جنيها ( أربعة عشر جنيها ) لشاغلي وظائف مدير عام وأساتذة الجامعات للمساعدين ومدرسي الجامعات والمستشارين المساعدين الحاليين والسابقين ومن فى مستواهم .
  - ١٠ جنيها ( عشرة جنيها ) لشاغلي وظائف الدرجة الأولى والمدرسين المساعدين والمعيدون بالجامعات ومن فى مستواهم .
  - ٧ جنيها ( سبعة جنيها ) لشاغلي وظائف الدرجة الثانية
  - ٥ جنيها ( خمسة جنيها ) لشاغلي وظائف الدرجة الثالثة فى حالة الإستعانة بهم فى التطبيقات العلمية.

---

(١) وزارة الثقافة . الادارة العامة للتنظيم والادارة - ادارة التدريب ، مذكره للعرض على السيد/

وكيل الوزارة للشئون الماليه والاداريه بشأن صرف مكافآت التدريب بالبرامج التدريبية التى تنفذها الوزارة . ١٩٨٨/٣/١٤ .

(٢) المجلس الأعلى للثقافة ، وكالة الوزارة للتنمية الاداريه ، التدريب ، قرار وكيل اول الوزارة رقم ٢٨ لسنة ١٩٨١ المتضمن القواعد المنظمة للتدريب .

(٣) الجهاز المركزى للتنظيم والاداره . مكتب رئيس الجهاز ، قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم

والاداره رقم ( ١٩٥ ) لسنة ١٩٨٧ . بشأن قواعد صرف مكافآت التدريب صدر فى ١٩٨٧/٣/٢٤

تستثنى الفئات التالية من التحديد السابق :

- ١٠ جنيهاً ( عشرة جنيهاً ) عن الساعة الواحدة لمحاضر أو مدرب الحاسب الآلى .
  - ٥ جنيهاً ( خمسة جنيهاً ) عن الساعة لمحاضر أو مدرب الإختزال والآلة الكاتبة .
  - ١٠ جنيهاً ( عشرة جنيهاً ) فى اليوم الواحد لمدوب الجهة الذى يتولى نقل المعلومات للمتدربين أثناء الزيارة الميدانية .
- وتحدد مكافآت الإشراف والمعاونة فى تنفيذ البرنامج الواحد على النحو التالى :
- ٤٠ جنية ( أربعون جنيهاً ) للمشرف الفنى
  - ٥٠ جنية ( خمسون جنيهاً ) للمساعد الإدارى والكتبه والخدمات المعاونه.
- تتمتع مكافأة وضع أسئلة الإمتحانات بواقع جنية واحد عن كل سؤال.

### ٧/٢/٣ الطرق والأساليب المستخدمة :

تستخدم أساليب التدريب المتنوعة مثل : المحاضرة ، المناقشه ، المباريات الإدارية ، تمثيل الأدوار ، دراسة الحالات ، التطبيقات العملية والزيارات الميدانية (١) .

وبالملاحظة العلمية لبعض البرامج التى يقدمها الجهاز فى مجال المكتبات ، لاحظ الباحث بعد معاشته لتلك البرامج أنه لا يستخدم من الوسائل السابقة غير طريقة المحاضرة والتطبيقات العملية.

### ٨/٢/٣ التقييم

يتم تقييم المتدربين عن طريق إجراء الإمتحانات وإعداد البحوث ومناقشتها وكذلك عرض المشاكل المتعلقة بالعمل ومناقشتها ومدى إنتظام المتدربين أثناء الدورة (٢) . ويلغى البرنامج لمن تجاوز نسبة غيابه ٢٠٪ من إجمالى ساعات البرنامج . وفيمايلى بعض الملاحظات على برامج الجهاز للتطوير المهنى للعاملين فى المكتبات بمصر .

### ٩/٢/٣ تعقيبات وملاحظات على البرامج والأنشطة التى يقوم بها الجهاز للعاملين فى المكتبات :

- ١- ينبغى عدم تكرار المواد العلمية بالنسبة للمستويات المختلفة كما هو الحال فى برنامج الوثائق والمكتبات وبرنامج العاملين بالمكتبات . ( برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبي ٩١/٩٠ )
- ٢- التسلسل المنطقى فى عرض المواد التدريبية فلاينبغى أن يأتى التزويد بعد الفهرسة والتصنيف ، ( برامج مركز التدريب الإدارى لعام ٩١/٩٠ ) .

---

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والاداره . خطة مركز التدريب الإدارى للعام التدريبي ١٩٨٩/٨٨ . القايره :

الجهاز ، ١٩٩٠ ، ص ٣ .

(٢) الجهاز المركزى للتنظيم والاداره . برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبي ١٩٩١/٩٠ . القايره :

الجهاز ، ١٩٩٠ ، ص ١١ .

- ٢- التأكيد على زيادة ساعات التطبيقات العملية خاصة فى مواد الفهرسة والتصنيف والتحليل الموضوعى وخدمة المراجع .
  - ٤- التوصية بزيادة ساعات الزيارات الميدانية لنماذج متنوعة من المكتبات ومراكز المعلومات .
  - ٥- أن يكون تقييم المتدربين على أساس الإنتظام فى الدورة - المناقشات والإختبارات ودراسة المشاكل التى تواجه أمناء المكتبات وإقتراح الحلول المناسبة .
  - ٦- مشاركة القيادات المسئولة فى المكتبات فى الدورات التى يعقدها الجهاز بهدف تعرفهم على العائد التدريبى الذى يمكن أن يحققه الفرد بعد إلتحاقه بدورة تدريبية .
  - ٧- ينبغى مراجعة المادة العلمية بالبرامج دورياً ويمكن الإستعانة بأساتذة المكتبات فى المجال والمؤتمرات التى تشكل لهذا الغرض .
  - ٨- الإستعانة الفعلية بمكتبة مركز التدريب فى الدروس العلمية والمشاريع البحثية.
  - ٩- المتابعة الفعلية للمتدربين بعد عودتهم للعمل والإطمئنان على الإستفادة منهم فى الوظائف التى تم تأهيلهم لها. ومعاودة تكرار الدورة بمستوى متقدم بشكل دورى.
  - ١٠- مراعاة تجانس المشاركين فى الدورات التدريبية من ناحية المؤهل ، نوع المكتبة ، المستوى الوظيفى ، الدرجة ، والرغبة فى حضور البرنامج التدريبى .
  - ١١- أن يتم إختيار المدربين بشكل موضوعى لا مجال فيه للمجاملة أو العلاقات الشخصية وإنما بالتخصص العلمى الدقيق وبالخبرة المتميزة فى المجال . ويمكن الإستناد فى عملية الإختيار على قاعدة البيانات المقترحة فى هذه الدراسة .
  - ١٢- العمل على توفير التمويل اللازم لتنفيذ الخطط التدريبية وزيادة المبالغ المخصصة للتدريب بالموازنة.
  - ١٣- عقد لقاءات دورية ( كل ثلاثة شهور مثلاً ) لمسئولى التدريب بالوزارات والهيئات والقطاعات الأخرى ودعمه الجاهز للمشاركة فى هذه اللقاءات من أجل دفع العملية التدريبية وتنمية الخبرات فى هذا المجال.
  - ١٤- إعتبار التدريب أحد الضوابط للترقية والحصول على الحوافز المادية والمعنوية ووضع اللوائح المنظمة لهذا الغرض.
  - ١٥- التعرف على الإحتياجات التدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات ووضع مستويات التدريبية التى تناسب تلك الإحتياجات.
  - ١٦- وضع معايير موحدة لتقييم الأنشطة التدريبية والمشاركين فيها ( مثل المدرب - المتدرب المحتوى الموضوعى ) والإستفادة بنتائج التقييم فى عمليات التطوير وعند وضع البرامج التدريبية الجديدة .
- ولا تقل تلك الملاحظات من الدور الذى يقوم به الجهاز بإعتباره الجهاز القومى المسئول عن التدريب بعامة والجهاز المسئول عن متابعة وتنفيذ البرامج التدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات بخاصة سواء قدمت تلك البرامج داخل أو خارج الجهاز .



### ٣/٢ جهود الشبكة القومية فى تنمية القوى البشرية فى مجال المعلومات :

#### تمهيد

١- تعد الشبكة القومية للمعلومات محاولة لتأسيس شبكة للتعاون بين القطاعات المختلفة فى مجال المعلومات . فضلاً عن إستخداماتها الفعالة لتكنولوجيا المعلومات وإمدادها بخدمات المعلومات وفقاً لتقنيات العصر بدلاً من الإعتماد على العنصر اليدوى .

وتعد هذه النقلة فى تحويل القوى البشرية المعتمدة على الأساليب التقليدية إلى قوى تنهل من التكنولوجيات الحديثة إحدى نجاحات الشبكة المتميزة.

٢- رسرف يستمر دور الشبكة فى تنمية القوى البشرية وتدريبها فى مجال المعلومات كمنشأ أساسى للشبكة خلال الأعوام القادمة .

٣- وتتجه الموارد المالية للشبكة نحو الإعتماد الذاتى شيئاً فشيئاً مع تقليل الإعتماد على المعاونه المالية الأجنبية وبذلك فهى تسعى لتحصيل دخل من أنشطتها التدريبية وترغب الشبكة فى تقديم برامج تدريبية على النحو التجارى لموضوعات التطبيقات المكتبية للميكروكمبيوتر . وتسمى الشبكة لأن تتحمل الجهات المسئولة عن خدمات المعلومات القطاعية لها عبء تكلفة التدريب وإعادة التدريب للعاملين فى تلك النقاط. (١)

٤- ينبغى أن تطور الشبكة أنشطتها وأن تستفيد من مصادر المعلومات المحلية وتسمى لإيجاد أدوات الضبط الببليوجرافى لها.

بالإضافة إلى ضرورة رعايتها لحزم المعلومات الجاهزة عن نظام إدارة الوثائق الجارية لعدد من المؤسسات والهيئات بموقع العمل لكى يكونوا قادرين على إدارة مثل هذا النظام القومى بكفاءة وفعالية.

ولكن ينبغى ألا تنس الشبكة دورها الأساسى فى الإمداد بخدمات المعلومات على المستوى القومى.

٥- وقد أولت الشبكة القومية للمعلومات إهتماماً كبيراً بتنمية القوى البشرية فى مجال المعلومات من خلال عمليات التخطيط والتنظيم والتنفيذ للأنشطة التدريبية والندوات والمؤتمرات التى قدمتها . وفى الفترة من أكتوبر ١٩٨٢ حتى أغسطس ١٩٨٩ على سبيل المثال تم تدريب ١٧٤٥ متدرباً ( جدول رقم ٢٢ ) فى علوم الحاسب والمعلومات وتسويق المعلومات لمراكز الشبكة القطاعية (٢) .

---

(١) Vladmin Slamecka & Ahmed Abdel Bassit, The Egyptian STI Network : Five. Year Development Plan (1987-1991) , Atlanta, Georgio Institute of Technology: Cairo: Egyption National Scientific and Techni cal Information Network, Sept.1986. pp.28-29.

(٢) اكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا - الاداره العامه للاحصاء العلمى والتكنولوجيا . الاكاديمية والمعلومات العلميه والتكنولوجيه . القايره : الاكاديمية ، ١٩٩٠ ، ص ٢٠٩ .

( جدول رقم ٢٢ )  
التدريب بمقر الشبكة  
أكتوبر ١٩٨٢ - ٢١ أغسطس ١٩٨٩ (١)

الإجمالي	التدريب في الخارج	برنامج التدريب القومى	التدريب فى مصر				القطاعات التى تم تدريبها
			التدريب داخل الشبكة				
			المجموع	تسويق المعلومات	علوم المعلومات	علوم الحاسب	
٦.٦	١٣	٢٢٤	٣٦٩	٤	١٤٢	٢٢٢	العلم والتكنولوجيا
١٢٢	٢	٥٧	٧٣	٣	٢٨	٤٢	الزراعة
٢٤٩	١	٢٥٢	٩٥	٤	٤٣	٤٩	الصناعة
١٥٧	١	٧٤	٨٢	٢	٤٣	٣٧	الطاقة
١٨٧	٤	٦٤	١١٩	٧	٨٥	٢٧	الصحة
٣٧	-	١	٣٦	-	١٣	٢٣	التعمير
٤	-	-	٤	-	٤	-	بحوث إجتماعية وجنائية
٩	-	-	٩	-	٤	٥	الاسكندرية
١١	-	-	١١	-	٨	٣	قناة السويس
٣	-	-	٣	-	٣	-	المنصورة
٣	-	-	٢	-	٢	-	طنطا
٢٤٨	-	٢٢٠	٢٨	-	١٥	١٣	أخرى
١٧٤٥	٢١	٨٩٣	٨٣١	١٩	٣٩١	٤٢١	إجمالي

١/٣/٣ البرامج التدريبية

تقدم الشبكة عدداً من البرامج التدريبية المحلية فى نظم البحث فى قواعد البيانات والحاسبات وتسويق المعلومات وإدخال البيانات وإدارة قواعد البيانات ، كما تقوم الشبكة بأتاحة التدريب المتقدم بالخارج لبعض العاملين بالمراكز القطاعية للشبكة لفترات زمنية مختلفة .

بالإضافة للبرامج التى قدمت فى برنامج التدريب القومى لمشروع الشبكة ، هناك بعض البرامج التى تحرص الشبكة على تقديمها (٢) ومنها على سبيل المثال مايلى :

(٢) نقلاً عن محمد فتحى عبدالهادى " إعداد وتدريب المكتبيين واختصاصى المعلومات فى مصر " فى

الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات ٩ ، ١٠ يوليو ١٩٩٠ . الجيزه : جامعة القاهره - كلية الاداب ،

١٩٩٠ ، ص ٤٧ ، واكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . الاكاديمية والمعلومات العلمية

والتكنولوجيا / إعداد الادارة العامه للاحصاء العلمى والتكنولوجيا . القاهرة : الاكاديميه ، ١٩٩٠ ،

ص ٢٠٩ .

(٢) الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجيا . برامج التدريب .

- ١ - أساسيات البحث المباشر فى قواعد البيانات .
- ٢ - البحث فى قاعدة البيانات الطبية Medline .
- ٣ - نظام التشغيل Unix ( الأساسيات والإدارة ) .
- ٤ - نظم المعلومات (ديالوج DIALOG وبى آر إس BRS )
- ٥ - بناء قواعد البيانات بأستخدام ( CDS /I SIS )
- ٦ - شبكات الحاسبات
- ٧ - تسويق المعلومات .
- ٨ - إدارة مراكز المعلومات .
- ٩ - لغة SHELL لمخططى البرامج .
- ١٠ - السياسة الوطنية للمعلومات (١) .

### ٢/٣/٣ المدربون

إعتمدت الشبكة فى مرحلة الولادة حتى الفطام على الخبراء الأجانب من خلال المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية ، فضلاً على مشاركة بعض الاساتذة بقسم المكتبات بجامعة القاهرة فى تدريس بعض الموضوعات بالإضافة إلى عدد من المهندسين والاختصاصيين فى الحاسبات والمصغرات الفيلمية للقيام بالجانب التطبيقى والتدريب العملى .

ثم تولى أبناء الشبكة مهمة التدريب بعد تأهيلهم فى الداخل والخارج لتحمل هذه المهمة بعد أن تم تدريب عدد منهم بالولايات المتحدة الأمريكية خلال المرحلة الأولى للمشروع . كما تم تدريب بعض العاملين بالشبكة أثناء العمل فى المعلومات والحاسبات الآلية ، والإسترجاع على الخط المباشر وهم يمثلون الآن ركائز الشبكة الأساسية فى التدريب .

### ٣/٣/٣ المستفيدين من التدريب

توجه البرامج التدريبية للشبكة للفئات التالية من المستفيدين (٢) :

- ١ - مؤهل جامعى ( كما فى برامج مقدمة نظم الحاسب الآلى وبناء قواعد البيانات )
- ٢ - مؤهل جامعى وله دراية بالحاسب ( مثل أساسيات نظم التشغيل Unix )
- ٣ - المبرمجون ومحلولو النظم مع مستوى رفيع من اللغة ومعرفة جيدة بنظم التشغيل ( لغة " C " ولغة " SHELL " لمخططى البرامج )
- ٤ - ناسخ آلة كاتبة مع إلمام باللغة الإنجليزية ( برنامج إدخال البيانات )
- ٥ - من له دراية بنظم التشغيل ( برنامج إدارة قواعد البيانات )
- ٦ - المبرمجون وله خبرة بنظم التشغيل ( إدارة نظام التشغيل Unix )
- ٧ - مؤهل جامعى ويسعى للتوظيف فى خدمات المعلومات ( البحث فى قواعد البيانات وخدمات توفير الوثائق )

وبصفة عامة ، توجه معظم البرامج التدريبية للشبكة للمؤهلات الجامعية والعاملين المرشحين لتولى وظائف فى خدمات ونظم ومراكز المعلومات وكذلك للمبرمجين ومحلى النظم والقائمين على نظم تشغيل الحاسبات وإلى مدخلى البيانات والقائمين على معالجة النصوص إلكترونياً ، وأخصائى إدارة قواعد البيانات . ويوضح الجدول السابق اعداد المستفيدين من التدريب حتى عام ١٩٨٩ .

### ٤/٣/٣ فترات التدريب

تتراوح فترة كل برنامج بين ٥ أيام إلى ١٠ أيام بواقع ٦ ساعات فى اليوم .

### ٥/٣/٣ الموضوعات التدريبية

تتسم الموضوعات التدريبية بمسايرة متطلبات العصر فى نظم وتكنولوجيا المعلومات (١) وتشتمل على الموضوعات التى لها طابع الحداثة وتتفق مع طبيعة التطور مثل إنفجار الذكاء ، تحليل النظم ، نظم تشغيل الحاسبات ، والترويج لخدمات المعلومات .

كما تولى الشبكة الإهتمام بالموضوعات التى تساعد على تدعيم خدماتها وخدمات المراكز القطاعية لها . وتتخلص نماذج الموضوعات التدريبية للشبكة فيما يلى :

- ١ - بناء وإدارة قواعد البيانات .
- ٢ - البحث الراجع فى قواعد البيانات .
- ٣ - البث الانتقائى للمعلومات .
- ٤ - تسليم الوثائق .
- ٥ - التراسل الإلكتروني باستخدام الحاسبات .

### ٦/٣/٣ أماكن التدريب وإمكاناته المادية

١ - تعقد البرامج بمقر الشبكة القومية للمعلومات والتكنولوجيا فى قاعات تدريب مجهزة بمبنى أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا .

٢ - وتستخدم الشبكة حاسبات آلية تعتمد على نظام التشغيل Unix الذى يسمح بتنوع الاجهزة ، كما زودت الشبكة بأحدث تكنولوجيا لتخزين المعلومات وهى الأقراص المدموجة ( المليزرة ) CD. ROM والتى تسع أكثر من ٥٠٠ مليون حرف للقرص الواحد (٢) .

٣ - ويتم الإتصال بقواعد البيانات المحلية والاجنبية بواسطة خطوط التليفونات وعن طريق شبكات الإتصال .

٤ - وقد قامت الشبكة بتعريب نظام البحث فى قواعد البيانات والبريد الإلكتروني وتحرير النص . مما يمكن المتدرب من التعامل مع النظام بسهولة ويسر .

---

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . الاكاديمية والمعلومات العلمية والتكنولوجيه ، اعداد

الادارة العامه للاحصاء العلمى والتكنولوجيا .

القاهره : الاكاديميه ، ١٩٩٠ من ص ٢٠٦ - ٢٠٢ .

(٢) نفس المرجع السابق ، ص ٢٠٠ .

- ٥ - بالإضافة لما سبق ، يتكون نظام الحاسب الآلى بالشبكة من وحدات تشغيل وذاكرة رئيسية ، وأقراص مدموجة ، وشرائط ممغنطة وشاشات مرئية ( منافذ ) ووحدة مقاومة إنقطاع التيار وتنظيمه بالإضافة إلى برامج التشغيل ذات الإمكانيات المتعددة فى التشغيل والإستخدام وتخزين وإسترجاع المعلومات والنصوص الكاملة .
- ٦ - وقاعات التدريب مزودة بوسائل الإيضاح والأجهزة السمعية والبصرية مع إستخدام التكنولوجيات الحديثة فى عرض المادة العلمية وإتاحة إمكانياتها للتدريب الذاتى .
- ٧ - وينبغى التنويه إلى إستتفاده الشبكة فى مرحلة النشأة والتطور بحظنؤها على الأجهزة والتجهيزات والمساعدات التدريبية من خلال المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية ونتيجة للتعاون المشترك بين أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا والوكالة الامريكية للتنمية الدولية والخاصة ببرنامج تطبيقات العلوم والتكنولوجيا .
- ٨ - ونظراً لأن برنامج التعاون قد توقفت موارده المالية بدأت الشبكة وأجهزة التدريب بها تتجه رويداً رويداً للإعتماد الذاتى على مواردها المحلية المتاحة وأصبحت خدماتها تقدم نظير أجر مدفوع كما تقدم برامجها التدريبية نظير رسم إشتراك معلوم وعلى سبيل المثال ، كانت تكاليف المتدرب الواحدة فى أحد البرامج يتراوح بين ١٥٠ إلى ٢٠٠ جنيه فى عام ١٩٨٦ وكلما زاد عدد المتدربين فى البرنامج إنخفضت رسوم التدريب للفرد .

### ٧/٣/٣ الطرق والأساليب المستخدمة

تستخدم المحاضرات ، المناقشات ، القراءات الموجهة ، التمرينات العملية والتدريبات العملية . بالإضافة إلى التدريب المباشر على الكمبيوتر مع إستعمال الوسائل السمعية والبصرية و الموجزات الإرشادية كمساعدات تدريبية . بالإضافة إلى ورش العمل والحلقات الدراسية .

### ٨/٣/٣ التقييم

- تتميز البرامج التدريبية التى تقدمها الشبكة القومية للمعلومات بالخصائص التالية :
- ١ - تنهل البرامج من تكنولوجيا العصر المتقدمة فى مجال المعلومات وقواعد البيانات .
  - ٢ - إعتمدت الشبكة فى بداياتها الأولى على الخبراء والمستشارين الاجانب ثم بعناصرها الشابة المتاحة فى وظائفها المختلفة .
  - ٣ - تتباين نوعيات المستفيدين ومستوياتهم ولكن يجمعهم إهتمامهم بمجال تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها الحديثة ولغات التشغيل والبرمجة والإسترجاع للحاسبات .
  - ٤ - تتراوح مدة البرنامج بين ٥ إلى ١٠ أيام بواقع ٦ ساعات يومياً .
  - ٥ - تتنوع الموضوعات وترتكز محاورها الأساسية على علوم الحاسب الآلى ونظم التشغيل ولغات مخططى البرامج وإدارة قواعد البيانات ونظم المعلومات والبحث فى قواعد البيانات والإستخلاص وإدارة مراكز المعلومات .
  - ٦ - تتمتع الشبكة القومية بأمكانيات بشرية مؤهلة جيداً فى مجال علوم الحاسبات ونظم المعلومات وإدارة علمية إستطاعت أن تسيّر نفة الشبكة إلى بر الأمان بعد أن تركها المستشارين الاجانب وإنحسرت عنها يد الممول الأجنبى .

كما تتمتع بإمكانيات مادية أخرى متميزة من حيث قاعات التدريبجهزة والأجهزة والتجهيزات والمساعدات التدريبية .

٧ - تستخدم طرق وأساليب حديثة ومتنوعة لزيادة القدرة على التحصيل والإستيعاب من قبل المتدربين فضلاً على السرعة فى إكتساب المهارات من خلال التطبيقات العملية وأساليب المحاكاة والإسترجاع على الخط المباشر .

### ٤/٣ دور مركز التنظيم والميكروفيلم فى مجال التدريب تمهيد :

مركز التنظيم والميكروفيلم هو أحد المراكز المتخصصة بمؤسسة الاهرام . ويعد التدريب أحد ركائز نشاطاته الرئيسية . بدأ المركز منذ عام ١٩٧٧ فى تقديم عدد محدود من البرامج التدريبية المتعلقة بنظم المعلومات وتكنولوجيا الميكروفيلم . وتهدف هذه البرامج إلى إعداد الكوادر الفنية فى مجال الانتاج الميكروفيلمى وفى تشغيل مراكز التوثيق والمعلومات (١) . كما يقوم المركز سنوياً بعقد مجموعة من البرامج التدريبية على نظم وتكنولوجيا المعلومات والميكروفيلم وإستخداماتها فى التطبيقات المختلفة . كما يقوم بتقديم برامج تدريبية أخرى فى مجال المكتبات ، بالإضافة إلى البرامج التعاقدية الخاصة التى يقوم المركز على تنظيمها وتنفيذها (٢) .

كما يقوم المركز بتنظيم وعقد ندوات للتدريب الإدارى والفنى والتوثيق والانتاج الميكروفيلمى للوفاء بأحتياجات الأفراد والهيئات فى هذه المجالات . ويهدف المركز إلى مساعدة العنصر البشرى على إستيعاب وإستخدام التقنيات الحديثة والتحقيق أعلى معدلات الأداء فى مجال عمله .

### ١/٤/٣ البرامج التدريبية

خبرات المركز فى مجال التدريب

(١) قام المركز بتنظيم وتنفيذ برامج التدريب على نظم وخدمات المعلومات فى إطار مشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . وقد تم تدريب ٨٨٥ متدرب فى تلك البرامج فى الفترة من يناير ٨٤ حتى نوفمبر ١٩٨٥ .

(٢) أسندت القوات المسلحة للمركز مهمة تدريب الكوادر الفنية المرشحة لشغل وظائف مراكز المعلومات بالقوات المسلحة فى الفترة من ١٩٨٤ - ١٩٨٦ .

(٣) قام المركز بتنظيم وعقد مجموعة من البرامج التدريبية فى مجال الاعمال المكتبية الحديثة للعاملين بوظائف الإدارة ( ١٩٨٦ ) بتكليف من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

---

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم . مؤسسة الاهرام . برامج التدريب . القاهرة : الاهرام ، [ ١٩٨٣ ] ، ص

(٢) مركز التنظيم والميكروفيلم . مؤسسة الاهرام . برامج التدريب . القاهرة : الاهرام ، [ ١٩٨٧ ،

(٣) نفس المرجع السابق ، ص ٥ ، ٦ .

- (٤) كما قام المركز بعقد مجموعة من البرامج التعاقدية مع الوزارات والهيئات والشركات بمقارها وانتقل بخبرائه وأجهزته وأدواته التدريبية إلى مقار هذه الجهات . حيث قدم برامجه لأكثر من ٢٨٠ هيئة وشركة ولـ ١٧ وزارة (١) ومنها على سبيل المثال : شركة مصر للألونيوم (نجع حمادى) ، هيئة ميناء بورسعيد ، مستشفى عين شمس التخصصى وشركة مساهمة البحيرة بالأسكندرية .
- (٥) كما قام المركز بعقد بعض البرامج للطلبة لتبسيط مفاهيم نظم المعلومات وتقنياتها الحديثة وتصنف البرامج التدريبية التى ينفذها المركز فى المجموعات الثلاث التالية :

### (١) برامج تنظيم الوثائق والميكروفيلم

وتهدف هذه البرامج إلى التعريف بالميكروفيلم والخطوات الأساسية لتنظيم الوثائق وإعدادها للتسجيل الفيلمي ونظم إسترجاعها . وتشتمل البرامج على أساسيات نظم التوثيق والميكروفيلم وإستخدام الميكروفيلم فى ملفات العاملين والوثائق المالية والتجارية وتنظيم الوثائق الهندسية بالإضافة إلى ضبط الجودة للإنتاج الميكروفيلمي (٢) . ويجدر التنوية ، أن هذه البرامج هامة وحيوية بالنسبة للعاملين فى المكتبات الكبيرة ومراكز المعلومات حيث أن الإتجاه لإستخدام المصغرات الفيلمية فى تلك المرافق أصبح واقعاً لايمكن رده أو إغفاله . وزاحمت المواد الفيلمية الكتب والمواد الأخرى بالمكتبات حيث ساهمت إلى حد كبير فى التغلب على مشكلة الحيز والمكان بالإضافة لحل بعض المشاكل المالية التى تعترض شراء الكتب . والأهم من هذا وذاك هو بتوفيرها نسخاً من المخطوطات والكتب النادرة وأوائل الطباعة والنسخ الوحيدة . وكذلك مع الإستفادة من المصغرات كمادة للتبادل مع المكتبات الأخرى ولتحقيق خدمة توفير الوثائق التى أصبحت من خدمات المعلومات الرئيسية فى عصر تفجر المعلومات . ويمكن إقتراح البرنامج الأساسى لنظم التوثيق والميكروفيلم للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات ، إنشاء برنامج لتطبيقات إستخدام المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومرافق المعلومات ويوجه للعاملين فى هذا المجال ضمن الفئات المتخصصة الأخرى ( مثل إستخدام الميكروفيلم فى ملفات العاملين والتأمينات ) على أن يتضمن هذا البرنامج إستخدام الميكروفيلم فى صيانة مجموعات المكتبة .

### (٢) برامج نظم المعلومات

وتهدف هذه البرامج إلى التعرف على نظم المعلومات وخطوات أنشائها وإستخداماتها المختلفة لخدمة أهداف خطط التنمية .

وقد قام المركز بتطوير برنامجة التدريبى (٣) لكى يواكب تكنولوجيا المعلومات الحديثة من خلال المؤشرات التالية :

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم . مؤسسة الاهرام . ( من ملفات ادارة التدريب بالمركز ) .

(٢) مركز التنظيم والميكروفيلم . مؤسسة الاهرام . برامج التدريب . القاهرة : الاهرام ، [ ١٩٨٢ ،

١٩٨٨ ] ، ص ١٩ ، ٢٠ .

(٣) نفس المرجع السابق ، ص ٢٠ ، ٢١ .

- أ - تتضمن فلسفة التطوير المجالات والمفاهيم الأساسية لنظم المعلومات التى لم تتصدى لها المؤسسات الأكاديمية والجهات التدريبية المتخصصة الأخرى .
- ب - تشتمل مجالات نظم المعلومات على تقنيات تحليلها وطرق وأساليب تصميمها وتنفيذها والاجهزة والمعدات المستخدمة فيها .
- ج - يتميز البرنامج التدريبى المتطور بالسمات التالية :
- ١ - إستخدام شبكة الحاسبات المصغرة بالمركز لخدمة المتدربين .
  - ٢ - إستخدام أحدث وسائل التدريب من شاشات تليفزيونية عريضة مزودة بمكتبة فيديو وتحتوى على مواد علمية ومحاضرات من شتى جامعات العالم ومعاهده المتخصصة ، وآلات عرض أفلام وشفافات وصور مزودة بأجهزة صوتية عالية الجودة والكفاءة .
  - ٣ - الإستعانة بالوسائل السمعية والبصرية .
  - ٤ - مخاطبة مجتمعات متجانسة من المستفيدين .
  - ٥ - التطرق لموضوعات لم تنل حظها من الإهتمام كالبرامج الخاصة بأدارة قواعد المعلومات وأساليب وتحليل النظم .
  - ٦ - مراعاة الحد من عدد المتدربين فى كل دورة لكى تتوافر الفائدة المرجوة منها . وتشتمل برامج نظم المعلومات على نظم المعلومات فى الإدارة العليا وفى البنوك والمستشفيات والشركات والجامعات بالإضافة إلى برنامج إنشاء وإدارة مركز معلومات يهدف البرنامج الأخير إلى التعرف على المكونات الرئيسية لمركز المعلومات المتكامل والإمكانات اللازمة لإنشائه وإدارته . ومن المأمول أن يضيف المركز برنامج تدريبى عن تطبيقات إستخدام الحاسب فى المكتبات ، وقواعد البيانات ونظم المعلومات الجغرافية .

### (٣) برامج المكتبات والإدارة

تهدف برامج المكتبات إلى تنشيط معلومات أمناء المكتبات ومساعدتهم ، وتعريفهم بالأساليب الحديثة فى تنظيم وإدارة المكتبات فضلا على التعرف على دور التقنيات الحديثة فى تطوير المكتبة (١) وتشتمل مجموعة برامج المكتبات على مايلى :

التنشيطى لتنظيم المكتبات والتقنيات الحديثة فى المكتبة

### ٢/٤/٣ المدربون

يعتمد المركز على مالديه من خبرات متميزة من كوادر بشرية تتمتع بالتأهيل العلمى المتخصص والخبرة العملية الطويلة التى تجمع بين المعرفة النظرية والخبرة العملية وتدعمها إمكانات المركز المادية والعملية المتميزة . إلى جانب خبراء المركز ومستشاريه يستعين المركز بأساتذة المكتبات والمعلومات من الجامعات المصرية ومراكز البحوث ، كما يستعين ببعض الخبراء الأجانب فى حالة عدم توافر البديل المحلى ، كما حدث فى المشروع القومى للتدريب لمشروع الشبكة القومية للمعلومات .

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم . مؤسسة الاهرام . برامج التدريب . القاهرة : الاهرام ، [ ١٩٨٣ ،



### ٣/٤/٣ المستفيدون من التدريب

يوجه المركز برامجه إلى نوعيات مختلفه من المستفيدين . وقد قام المركز بتدريب ٨٨٥ متدرباً فى مجال خدمات المعلومات فى مشروع الشبكة القومية ، إلى جانب ما تم تدريبهم فى الخطة والبرامج التعاقدية ( جدول رقم ٢٣ ) فى خلال السنوات الخمس الأخيرة (١) من عقد الثمانيات .

( جدول رقم ٢٣ )

توزيع أعداد المتدربين فى خلال السنوات الخمس الأخيرة

الاجمالى	٨٩	٨٨	٨٧	٨٦	٨٥	السنة نوع البرامج
٥٥٠	١١٨	١٣١	١٦٢	٩٠	٤٩	برامج الخطة
١٣١٢	٣٠٩	١١١	١٨٠	١٧١	١٤١	برامج تعاقدية
١٨٦٢	٤٢٧	٢٤٢	٣٤٢	٢٦١	١٩٠	الجملة

### ١/٣/٤/٣ فئات المستفيدين من البرامج التى ينفذها مركز التنظيم والميكروفيلم

- ١- القائمون على تنظيم الوثائق وإسترجاعها والعاملون بمرافق المعلومات ووحدات الميكروفيلم أو المرشحون للعمل فى هذه المجالات . ( كما فى برامج تنظيم الوثائق والميكروفيلم ) .
- ٢- العاملون بمراكز المعلومات أو المكلفون بإنشاء مثل هذه المراكز وإلى المشتغلين بنظم وخدمات المعلومات بمكتبات الجامعات والمعاهد والكليات وإلى المسئولين عن حفظ وتداول الرسائل والبحوث الجامعية . ( كما فى برامج نظم المعلومات فى الجامعات والكليات والمعاهد وبرنامج إنشاء وإدارة مركز معلومات ) .
- وتوجه برامج نظم المعلومات بوجه عام لرؤساء ومديرى الهيئات والمسئولين عن خدمات المعلومات فى مرافق المعلومات المختلفة .
- ٣- العاملون فى المكتبات من الحاصلين على مؤهلات فى غير تخصص المكتبات والمطلوب تأهيلهم للعمل بالمكتبات وإلى العاملين من ذوى الخبرة فى أعمال المكتبات لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات .

### ٤/٤/٣ فترات التدريب

- تتفاوت مرات إنعقاد البرامج ما بين ٥ إلى ١٩ مرة .  
وتشتمل على ٢٦ ساعة خلال أربعة أسابيع بواقع ثلاث أيام إسبوعياً كما فى برامج الميكروفيلم ، و ٢٧ ساعة خلال أربعة أسابيع بواقع ثلاثة أيام إسبوعياً فى برامج نظم المعلومات والمكتبات .  
ولمدة أسبوع واحد لبرنامج نظم المعلومات للإدارة العليا بنظام الإقامة الكاملة بأحد فنادق الدرجة الأولى (٢) .

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم . مؤسسة الاهرام . ( من ملفات ادارة التدريب ) .

(٢) مركز التنظيم والميكروفيلم . مؤسسة الاهرام . برامج التدريب . القاهرة : الاهرام ، ١٩٨٨ ، ص ٢٥ .

### ٥/٤/٣ الموضوعات التدريبية

تتسم الموضوعات التدريبية<sup>(١)</sup> التي يقدمها مركز التنظيم والميكروفيلم بأنها فريدة في نوعها ومتميزة في حداتها ، فضلا على تطرقها لموضوعات لم تنال حظها من الإهتمام لدى الجهات التدريبية الأخرى ( جدول ٢٤ ) وتعتمد على التطبيقات العملية على الحاسب والميكروفيلم مباشرة تحت إشراف متخصصين للتوجيه والإرشاد .

وتضمنت الموضوعات التدريبية بوجه عام على التزويد والفهرسة ، والتصنيف وأساليب الحفظ والإسترجاع والميكروفيلم والوسائل السمعية والبصرية والحاسب الآلى وقواعد البيانات وإستخداماتها في المكتبات .

( جدول رقم ٢٤ )

توزيع الموضوعات التدريبية على نماذج من البرامج التدريبية للمركز

برامج المكتبات والإدارة		برامج نظم المعلومات		برامج تنظيم الوثائق والميكروفيلم	
التقنيات الحديثة	التنظيم للمكتبات	إنشاء وإدارة مركز معلومات	نظم المعلومات فى الجامعات	الأساس لنظم التوثيق والميكروفيلم	
- تطور تقنيات حفظ وإسترجاع وتداول الوثائق	- واجبات أمناء المكتبات	- تنظيم مراكز المعلومات ووحداتها الأساسية	- خطوات إنشاء نظام معلومات	- أساليب تنظيم وتسجيل الوثائق	
- الميكروفيلم ودوره فى حفظ مقتنيات المكتبة	- التزويد	- المعدات والأجهزة المستخدمة	- دور الحاسب الآلى فى المؤسسة التعليمية	- الميكروفيلم ، أشكاله ، مميزاتة	
- الوسائل السمعية والبصرية	- الفهرسة	- إدارة المراكز	- الميكروفيلم كوسيلة لحفظ الوثائق التعليمية	- الأجهزة والمعدات المستخدمة	
- الحاسب الآلى ودوره فى أعمال المكتبات	- التصنيف	- التوثيق والميكروفيلم	- مشاكل نظم المعلومات الآلية	- نظام التوثيق الميكروفيلمي	
- الإحاطة الجارية	- الأساليب الحديثة	مراكز المعلومات	- تطبيقات على الرسائل والملفات والنتائج	- نظم تصنيف وتكثيف المعلومات	
- قواعد البيانات وإستخداماتها	لحفظ والإسترجاع		- تطبيقات عملية	- الفهرسة وإعداد نماذج المدخلات	
				- الميكروفيلم والحاسبات الآلية	
				- تطبيقات عملية	
				- زيارة ميدانية لأحد خطوط الإنتاج الميكروفيلمي	

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الاهرام . برامج التدريب . القاهرة : الاهرام ، ١٩٨٨ . ص ١٥ ، ٢٩ ، ٣٠ ، ٣٤ ، ٣٥ .

### ٦/٤/٣ أماكن التدريب وإمكاناته المادية

تعقد برامج المركز التدريبية بقاعات التدريب بمؤسسة الأهرام مع الإستعانة بمعمل الإنتاج الميكروفيلى والمكتبة الميكروفيلمية ، والإمكانات الفنية المتميزة للأجهزة والأدوات والمساعدات التدريبية الأخرى . كما توجد معامل للإنتاج والمعالجة والإختبار الميكروفيلى ومعمل لترميم الوثائق ومعامل للحاسبات المصغرة . وقاعات التدريب مزودة بأحدث الوسائل السمعية والبصرية بالإضافة إلى وسائل الإيضاح المتنوعة من أشرطة فيديو ، وشاشات تليفزيونية عريضة وشرائح وشفافات لأجهزة البروجيكتور وأجهزة إنتاج وعرض الشرائح والشفافات بالإضافة للسبورات المغنطة ومحطة للمعالجة الكيماوية .<sup>(١)</sup> ولاشك أن مركز للتنظيم والميكروفيلم لديه إمكانات بشرية ومادية متميزة قل أن تتوافر فى أماكن تدريبية أخرى فى مصر بالإضافة لما لديه من شبكة متميزة من الحاسبات الآلية المصغرة . ومن الإمكانات المادية الأخرى المتاحة لأغراض التدريب مثل مطبعة وماكينات نسخ وتصوير وتجليد . فضلاً على الإمكانات البشرية المتمثلة فى الخبراء والمستشارين الذين تتجمع لديهم خبرة طويلة من الممارسة الفعلية لنشاطات المركز فى مصر والعالم العربى ، وبما لديهم من معرفة نظرية وخبرة عملية وتطبيقية بمجالات التدريب .

كما ينتقل المركز بخبراته وأجهزته ومساعداته التدريبية إلى مقر الوزارات والهيئات والشركات فى برامج التدريب التعاقدية ، بهدف تكوين مجموعة من الكوادر الفنية العاملة فى مجال المعلومات والمكتبات والميكروفيلم فى هذه الجهات .

### تكلفة الإشتراك فى البرنامج

تتراوح رسوم إشتراك الفرد فى برامج المركز ما بين ٥٠ جنيه ( كما فى ضبط الجودة للإنتاج الميكروفيلم ) و ١٢٠ ( كما فى نظم التوثيق والميكروفيلم ) و ١٠٠ لبرامج المكتبات<sup>(٢)</sup>

### ٧/٤/٣ الطرق والأساليب المستخدمة

تستخدم الأساليب الفنية والتكنولوجية الحديثة كأستخدام الشاشات التليفزيونية العريضة وأشرطة الفيديو والشرائح والشفافات جنباً إلى جنب مع إستخدام المحاضرات النظرية والمناقشات والزيارات الميدانية . بالإضافة إلى الإستعانة بالوسائل السمعية والبصرية والتطبيقات العملية على الحاسب مباشرة تحت إشراف متخصصين للتوجيه والإشراف .

### ٨/٤/٣ التقويم

تتميز البرامج التدريبية التى يقدمها مركز التنظيم والميكروفيلم بميزات خاصة غير متوافرة فى الجهات التدريبية الأخرى يمكن إيجازها فيما يلى :

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم . مؤسسة الأهرام . برامج التدريب . القاهرة : الأهرام ، ١٩٨٨ ، وماجد خالد " التدريب فى مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم " فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق ٩ ، ١٠ يوليو ١٩٩٠ .

(٢) مركز التنظيم والميكروفيلم . مؤسسة الأهرام . ندوات وبرامج التدريب ٨٩/٨٨ . القاهرة : الأهرام

- ١ - تنوع البرامج التدريبية ومواكبتها لتقنيات العصر فى المكتبات والميكروفيلم وتكنولوجيا المعلومات .
- ٢ - تميز المدربين بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية الطويلة فى المجال مع تنوع تخصصاتهم فى المكتبات والمعلومات والإنتاج الميكروفيلمى وتقنياته .
- ٣ - تنوع مستويات المدربين إبتداء من الإدارة العليا والمشتغلين بالمجال وإنتهاء بالطلبة بالمراحل التعليمية المختلفة .
- ٤ - مناسبة فترة التدريب لكافة المستويات وتقديمها فى مواعيد صباحية ومسائية فضلاً عن تقديمها ثلاث مرات أسبوعياً ولمدة ثلاثة أسابيع فى أغلب الأحوال .
- ٥ - تنوع الموضوعات وحدائتها وتفردتها عن الموضوعات التدريبية التقليدية التى تعد قاسم مشتركاً فى معظم برامج الجهات التدريبية الأخرى كما أنها موضوعات إرتكازية فى صميم الموضوع ويخرج منها الموضوعات النمطية كالتقديمات وسلوكيات الوظيفة .
- ٦ - يتمتع المركز بإمكانات مادية هائلة وإمكانات بشرية متميزة وقاعات وتجهيزات مناسبة وأجهزة ومساعدات تدريبية متعددة . ويقف من وراء ذلك الإمكانات الهائلة لمؤسسة الأهرام بمواردها المالية الكبيرة ومصادر المعلومات الفنية التى يكفل إنتظام البرامج التدريبية وإستمراريتها .
- ٧ - تستخدم طرق وأساليب متنوعة للتطوير المهنى كالحلقات الدراسية وورش العمل والتطبيقات العملية على الحاسب مباشرة .

### الفصل الرابع

تحليل البرامج التدريبية في مصر  
او واقع تدريب العاملين بالمكتبات في مصر  
المحتويات :

- ١ - البرامج التدريبية
- ٢ - المدربون
- ٣ - المستفيدون من التدريب
- ٤ - فترات التدريب
- ٥ - الموضوعات التدريبية
- ٦ - اماكن التدريب وإمكاناته المادية
- ٧ - الطرق والآليات المستخدمة
- ٨ - التقويم

## الفصل الرابع تحليل البرامج التدريبية فى مصر

### (١) البرامج التدريبية

إعتمدت خطة تحليل البرامج التدريبية على تصميم قاعدة بيانات (١) عن التدريب والتطوير المهنى فى مجال المكتبات والمعلومات (٢) وإستخدام الحاسب الشخصى فى إنشاء هذه القاعدة . وتشمل تلك القاعدة على البيانات التى تم تحليلها لـ ٦٠ دورة تدريبية ( جدول رقم ٢٥ ) تمثل جهات متعددة من قطاعات التدريب والمكتبات ومراكز المعلومات كما تحتوى على بيانات عن القوى البشرية التى حصلت على برامج ودورات تدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات . وتتكون قاعدة البيانات الشاملة على التدريب من ثلاث قواعد بيانات فرعية تختص كل قاعدة بمايلى :

أ - قاعدة البيانات الفرعية عن الدورات والبرامج التدريبية .  
ب - قاعدة البيانات الفرعية عن المدربين والقائمين بالتدريب .  
ج - قاعدة البيانات الفرعية عن المستفيدين ( المتدربين ) من التدريب .

### ١/٨ أهداف قاعدة البيانات :

- وقد إستهدفت قاعدة البيانات التى تم تنفيذها تحقيق الأهداف التالية :
- ١ - أن تشتمل على البيانات الخاصة بالبرامج التدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات .
  - ٢ - أن تحتوى على البيانات الخاصة بالمشاركين فى تلك البرامج .
  - ٣ - أن تكون قابلة للإمتداد والتوسع بحيث تنمو مع الوقت مع توافر عنصرى المرونة والتحديث فى الإضافة أو الحذف أو التغيير .
  - ٤ - أن تكون قابلة للتطبيق بحيث يمكن نقلها وتبادلها بين الجهات القائمة بالتدريب كما يمكن تبادل المعلومات عن طريقها محلياً وخارجياً .
  - ٥ - أن تكون نموذج يمكن الإستفادة به فى تصميم قواعد بيانات مماثلة فى كل الجهات القائمة بالتدريب فى حقل المكتبات والمعلومات أو فى جهة مركزية واحدة حيث تكون نواه لقاعدة بيانات على المستوى القومى .
  - ٦ - أن تكون قاعدة البيانات مصدراً أساسياً فى إستخراج بيانات إحصائية عددية أو نوعية من مدخلات قاعدة البيانات كأسماء الحاصلين على دورات مبدئية أو الحاصلين على أكثر من دورة أو أسماء أكثر الجهات إستجابة لبرامج التطوير المهنى للعاملين بها .
  - ٧ - ترتبط قاعدة البيانات الخاصة بالدورات التدريبية بقواعد البيانات الفرعية الأخرى وفقاً بالجهة التى تقدمها والموضوعات التى تشملها .
  - ٨ - كما يرتبط بالقاعدة الخاصة بالدورات قاعدة خاصة بالمتدربين وأخرى بالمدربين ومؤهلاتهم وخبراتهم الخاصة وتخصصاتهم والدورات التى قاموا بالتدريب فيها .

(١) تجرى حالياً دراسات مشتركة بين الجهاز المركزى للتنظيم والاداره وكل من الجهات التالية: مركز معلومات مجلس الوزراء ، الجهاز المركزى للتعبئة العامه والاحصاء وهيئة التأمينات التأمينات الاجتماعية وذلك لوضع الاسلوب الامثل لانشاء وتكوين قاعدة بيانات عن العمالة بالجهاز الحكومى عن طريق ادخال البيانات على الحاسب الآلى وتحديثها . الاهرام ١١/٥ / ١٩٨٨ ، ص ٨ .  
(٢) يتناول الفصل السادس الحديث عن قاعدة البيانات التى تم تصميمها .

- ٩ - يبلغ حجم قاعدة البيانات كمايلى :
- ( أ ) ٦٠ دورة تدريبية متنوعة تقدمها جهات مختلفة .
- ( ب ) ٥٣٧ متدرب أو مستفيد من التدريب .
- ( ج ) ١٦٠ مدرب من جهات متنوعة .
- ( د ) ٢٣١ موضوع متنوع .
- ( هـ ) ٥٢ جهة عمل ينتسب إليها المتدرب .
- ١٠ - وتشتمل القاعدة على البيانات التالية :
- ١ - نوع الدورة ( مبدئية - متقدمة ) .
- ٢ - المدة بالأسبوع .
- ٣ - تكلفة الدورة .
- ٤ - عنوان الدورة .
- ٥ - توزيع الساعات على الدورات .
- ٦ - الموضوعات التدريبية .
- ٧ - جهات المدربين وعدد المدربين بكل جهة .
- ٨ - فئات المستفيدين وتوزيعهم على الجهات .
- ٩ - أسماء المدربين والمواد التى يقومون بتدريسها .
- ١٠ - أسماء الموضوعات والقائمين على تدريسها .
- ١١ - اعتمدت قاعدة البيانات على إستمارات البيانات (١) التالية :
- ١ - بيانات عامة عن الدورة ( إستمارة رقم ١ )
- ٢ - بيانات المدربين ( إستمارة رقم ٢ )
- ٣ - بيانات المتدرب ( إستمارة رقم ٣ )
- وقد أسفر تحليل البرامج والدورات التدريبية التى تضمنتها قاعدة البيانات على البيانات التالية :

### نوع ومستوى الدورات

كان عدد الدورات المبدئية ( ٣٧ ) والمتقدمة ( ٢١ ) والباقى لم يوضح نوع الدورة .

### ١/٨ عناوين الدورات التدريبية

جاءت عناوين الدورات على النحو التالى :

- أمناء المكتبات ( ٢٠ دورة )
- تنظيم وإدارة المكتبات ( ٧ دورات )
- مساعدوا أمناء المكتبات ( ٦ دورات )
- أخصائى نظم وأخصائى المعلومات ( ٤ دورات )
- أخصائى إدارة قواعد البيانات ( ٢ دورة )
- أخصائى تشغيل الحاسبات ( ٢ دورة )
- مدخل إلى الثورة الحضارية ( ٢ دورة )
- أخصائى تحميل البيانات ( ٢ دورة )
- أمناء مكتبات المساجد ( ٢ دورة )
- بالإضافة إلى دورات أخرى أهتمت بمكتبات الاطفال والمكتبات الزراعية والمكتبة الفيلمية والتوثيق والحفظ .

## الدورات التدريبية التي تم تحليلها

عدد متدرب	المدة اسبوع ساعة	بداية الدورة	الجهة	عنوان الدورة
٤١	١١٢	٨ ٨٤/٠٩/٢٩	ادارة التدريب_ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٢٤	١٠٤	٦ ٨٥/٠٣/٣١	ادارة التدريب- وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٣٣	١١٢	٧ ٨٦/١٠/١٩	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٢٤	١٢٨	٨ ٨٦/١٢/١٥	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٢٩	١١٤	٧ ٨٧/١٠/١١	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٣٣	١٦٨	٩ ٨٧/١٢/٠٦	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
١٦٢	٧٢٦	٦ ٨٨/١٢/١١	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٢٦	١٦٠	٧ ٨٩/٠٢/١٢	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٢٤	١٠٨	٦ ٨٩/١١/٠٥	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٣١	١٥٢	٨ ٩٠/٠١/٠٨	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٣٤	١٤٤	٧ ٨٥/١٠/٠٧	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء مكتبات الاطفال
٤١	٠	٨ ٨٤/٠٩/٢٩	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٢٩	١٦٨	٨ ٨٣/١٢/١٨	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٠	٠	٨ ٨٣/٠٣/١٩	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٠	٠	٨ ٨٢/١٠/١٩	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٥٠	٠	٨ ٨١/١٠/١٩	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٠	٠	٨ ٨١/٠٣/١٤	ادارة التدريب _ وزارة الثقافة	امناء المكتبات



(جدول رقم ٢٥) الدورات التدريبية

عدد متدرب	المدة اسبوع ساعة	بداية الدورة	الجهة	عنوان الدورة
٦٣	٠	٨ ٨٠/١١/١٧	ادارة التدريب - وزارة الثقافة	امناء المكتبات
٤١	٠	٧ ٧٦/٠٢/٢١	ادارة التدريب - وزارة الثقافة	امناء المكتبات على المستوى القومى
٣٢	٩٦	٥ ٩٠/١١/٢٠	ادارة التدريب - وزارة الثقافة	المكتبة الفيلمية
٢٠	٦٨	٣ ٩٠/١٢/١٥	الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	العاملين بالمكتبات
٢٨	٦٨	٣ ٩٠/١٠/١٣	الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	الوثائق والمكتبات
١٢٧	٦٨	٣ ٨٨/١٠/٠١	الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	تنظيم وادارة المكتبات
٠	٦٨	٣ ٨٧/١٠/٠٣	الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	تنظيم وادارة المكتبات
٠	٦٤	٣ ٨٦/١٠/١٢	الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	تنظيم وادارة المكتبات
٠	٦٨	٣ ٨٥/١٠/٠٧	الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	تنظيم وادارة المكتبات
٠	٧٢	٤ ٨٥/١٠/٠٧	الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	نظم المعلومات والتوثيق
٠	٥٦	٣ ٨٣/١٠/٠١	الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	تنظيم وادارة المكتبات
٠	٧٢	٤ ٨٣/١٠/٠١	الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	نظم المعلومات والتوثيق
٠	٤٤	٢ ٨٢/١٢/٠٤	الجهاز المركزى للتنظيم والادارة	تنظيم وادارة المكتبات
٣٥	٣٢٦	١٢ ٨٤/٠٤/٢٢	الشبكة القومية للمعلومات با لاشترار مع الالهرام	اخصائى نظم وخدمات المعلومات
٤٠	٣٢٦	١٢ ٨٤/٠٧/١٤	الشبكة القومية للمعلومات با لاشترار مع الالهرام	اخصائى نظم وخدمات المعلومات
٤١	٣٢٦	١٢ ٨٤/١٠/٢٧	الشبكة القومية للمعلومات با لاشترار مع الالهرام	اخصائى نظم وحدات
٣٥	٣٢٦	١٢ ٨٥/٠٢/٠٩	الشبكة القومية للمعلومات با لاشترار مع الالهرام	اخصائى نظم وخدمات المعلومات

## جدول رقم ٢٥) ١ الدورات التدريبية

عدد متدرب	المدة اسبوع ساعة	بداية الدورة	الجهة	عنوان الدورة
٠	٢٥٥	٧ ٨٤/٠٣/٠٢	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	اخصائى ادارة قواعد البيانات
٠	٢٤٤	٠ ٨٥/٠٨/٣١	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	اخصائى ادارة قواعد البيانات
٢١	١٣١	٥ ٨٥/٠٨/١٧	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	اخصائى نظم تشغيل الحاسبات
٠	٩٢	٣ ٨٥/١١/٠٩	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	اخصائى تشغيل وصيانة الحاسبات
١٣٩	١٤	١ ٨٤/٠١/٠٨	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	مدخل الى الثورة الحضارية
٢٠	١٤	١ ٨٥/٠٤/٢٣	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	مدخل الى الثورة الحضارية
٣٠	١٢٠	٣ ٨٤/٠١/٢١	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	مساعدوا امناء المكتبات
٣٥	١٢٠	٣ ٨٤/٠٤/١٤	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	مساعدوا امناء المكتبات
٣٠	١٢٠	٣ ٨٤/٠٧/٢١	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	مساعدوا امناء المكتبات
٣٠	١٢٠	٣ ٨٤/٠٩/٢٢	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	مساعدوا امناء المكتبات
٢٥	١٢٠	٣ ٨٤/١١/٠٣	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	مساعدوا امناء المكتبات
٣٠	١٢٠	٣ ٨٥/٠١/٢٣	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	مساعدوا امناء المكتبات
١٨	٦٠	١ ٨٤/٠٢/١١	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	معالجة النصوص الكترونيا
١٧	٦٠	٠ ٨٥/٠١/١٣	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	اخصائى ترتيب النصوص
٢١١	٣٠	١ ٨٤/٠١/٢٨	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	اخصائى تحميل البيانات
١٧	٣٠	١ ٨٥/٠٤/١٦	الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع الازهرام	اخصائى تحميل البيانات
١٨	١٤٤	٨ ٩١/٠١/١٢	ادارة التدريب - وزارة الثقافة	امناء المكتبات

( جدول رقم ٢٥ )  
الدورات التدريبية التي تم تحليلها

م	عنوان الدورة	الجهة	بداية الدورة	المدة أسبوع ساعة	عدد متدرب
٥٢	أمناء المكتبات الزراعية	الإدارة العامة للتدريب - وزارة الزراعة	٨٨/١٢/٤	٤	١٤
٥٣	تنظيم وإدارة المكتبات	جمعية إدارة الأعمال العربية	٨٩/٧/٢٢	٤	٥
٥٤	أخصائى مكتبات الاطفال	الهيئة المصرية العامة للكتاب	٨٨/١/١٢	٢	٢٠
٥٥	التوثيق والحفظ	بنك التنمية والإئتمان الزراعى	٨٩/٩/١٠	١	١٥
٥٦	أمناء المكتبات	م. القاهرة مديرية التنظيم والإدارة	٩٠/٩/١٦	٢	٢٢
٥٧	أمناء المكتبات المدرسية	إدارة المكتبات - وزارة التعليم	٨٩/١٢/١٦	٢	٠
٥٨	أمناء مكتبات المساجد	إدارة التدريب - وزارة الأوقاف	٨٨/١٢/١٨	٤	٣٦
٥٩	أمناء مكتبات المساجد	إدارة التدريب - وزارة الأوقاف	٨٩/١١/٥	٤	٢٢
٦٠	الإتجاهات الحديثة	مركز البحوث والدراسات - ج القاهرة	٩٠/١٢/٨	٢	١٢

( ٢ ) المدربون

١/٢ ضمت قائمة المدربين ١٦٠ فرداً ومعظمهم يعملون بالجامعات والمؤسسات الأكاديمية الأخرى كمراكز البحوث وأكاديمية البحث العلمى بالإضافة إلى عدد غير قليل من ذوى الخبرة العملية المتميزة من العاملين بالمصالح الحكومية وهيئات القطاع العام والخاص وبعضهم مدربين محترفين يمارسون التدريب بصفتهم الشخصية وبالإتفاق الفردى معهم .

وفيما يلى بعض المؤشرات التى إستخرجت من قائمة المدربين :

- بعض المدربين انتقلوا إلى رحمة الله بعد أن شاركوا فى الدورات التدريبية التى أشتملت عليها قاعدة البيانات ومنهم على سبيل المثال د . محمد أمين البنهاوى ، د . محمد المصرى عثمان .

- ينتسب نحو ٣٥ متدرب إلى قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة .

- بعض المدربين الذين تشملهم قاعدة البيانات يعملون حالياً بالخارج لفترة إجارة مؤقتة ومنهم على سبيل المثال : الدكتورة اسامة السيد محمود ، سعد محمد الهجرسى ، محمد فتحى عبدالهادى ، ونبيلة خليفة جمعة .

- بعض المدربين حضروا خصيصاً من الخارج إبان تنفيذ مشروع التدريب القومى لمشروع الشبكة القومية للمعلومات فى خلال الفترة ٨٢ - ٨٦ ورحلوا بعد إنتهاء المشروع ومنهم على سبيل المثال محمد أمان ، ديفيد كبرى ، مايكل البين ، بهاء الحديدى ، وفلاديمير سلاميكا .

يعمل بعض المدربين كأساتذة غير متفرغون بجامعة القاهرة مثل الدكتورة السيد محمود الشنيطى ، أحمد أنور عبدالرحمن عمر .

- قامت بعض الأسماء الواردة فى قائمة المدربين فقط بشغل ساعات إفتتاح الدورة بحكم وظائفهم أو بصلتهم بالجهة القائمة بالتنفيذ ومنهم على سبيل المثال : د. ابراهيم بدران ، احمد غنيم ، عبدالفتاح طه ومحمد حمزة السعدواى .

- اشترك بعض المدربين فقط فى البرامج التى نفذها مركز التنظيم والميكرو فيلم لمشروع الشبكة القومية للمعلومات وهم الأساتذة : إجلال بهجت ، ثناء عبد السيد ، خالد جوهر ، شريف محمود ، عفت الشوكى ، على فهمى ، مجدى بيومى ، محمد حسنى ، مدحت فخرى ويحيى الحكيم .

## ٢/٢ مؤهلات المدربين وفئاتهم :

تتباين مؤهلات المدربين تبعاً للدرجات العلمية الحاصلين عليها وكذلك فى الخلفية الموضوعية لكل متدرب . ويوضح الجدول رقم ٢ توزيع المدربين وفقاً للتخصص ودرجة التأهيل .

( جدول رقم ٢٦ )

توزيع المدربين وفقاً للتخصص ودرجة التأهيل

الاجمالى	تخصصات متنوعة	فى تخصصات أخرى	فى تخصص المكتبات	
			ماجستير ودكتوراه	ليسانس/دبلوم/خبرة
١٦٠	١٩	٣٦	٥٣	٥٢

يتضح من الجدول السابق أن المدربين فى تخصص المكتبات يمثلون ثلثى إجمالى المدربين وبنسبة تبلغ ٢ إلى ١ من التخصصات الأخرى كما أن بعض المدربين حاصلين على الليسانس ولديهم خبرة طويلة فى المجال والبعض الآخر من الحاصلين على درجات البكالوريوس أو الدكتوراه فى الهندسة والاتصالات والكمبيوتر والميكرو فيلم . فضلاً على أن بعض المدربين حاصلين على درجتى الماجستير أو الدكتوراه فى تخصصات أخرى متنوعة غير التخصصات المذكورة كالطب والاعلام والتربية وأدب الاطفال .

## المدربين ودرجاتهم العلمية

- من بين المدربين الذين توفرت بياناتهم العلمية وحاصلين على درجات علمية فى المكتبات تبين أن الحاصلين على درجة الدكتوراه ( ٢٧ ) والحاصلين على درجة الماجستير ( ٢٥ )  
ويبين الجدول التالى توزيع المدربين وفقاً لسنوات الحصول على درجتى الماجستير والدكتوراه / كل خمس سنوات ( جدول رقم ٢٧ )

( جدول رقم ٢٧ )

توزيع المدربين وفقاً لسنوات الحصول على الدرجة

الاجمالى	العدد		سنوات الحصول على المؤهل
	دكتوراه	ماجستير	
٣	٢	١	١٩٦٥ - ١٩٦٠
١	١	-	١٩٧٠ - ١٩٦٥
٤	٣	١	١٩٧٥ - ١٩٧٠
٣	٢	-	١٩٨٠ - ١٩٧٥
١٧	٧	١٠	١٩٨٥ - ١٩٨٠
٢١	١٠	١١	١٩٩٠ - ١٩٨٥
٣	١	٢	١٩٩٠
٥٢	٢٧	٢٥	الاجمالى

- يتبين من هذا الجدول أن عدد الحاصلين على درجتى الماجيستير والدكتوراه من المدربين فى الأعوام العشرة الأخيرة يعادل ثلاثة أضعاف عددهم فى السنوات العشرين السابقة ( ١٩٦٠ - ١٩٨٠ ) ويعطى هذا مؤشراً طيباً على إزدياد نسب التأهيل العالى لدى المدربين مما يساعد على توافر العنصر البشرى الكفاء الذى يشكل أحد أضلاع مثلث العملية التدريبية [ مدرب - متدرب - موضوع تدريبي ] .
- كما يتبين من توزيع المدربين وفقاً للنوع ارتفاع نسبة الذكور على الإناث بينما تنعكس الصورة بالنسبة للمتدربين والعاملين بالمكتبات .

## ٢/٣ الجهات التى ينتسب إليها المدربين

- تعد أقسام المكتبات بالجامعات المصرية من أكبر الجهات التى ينتسب إليها المدربين . وعلى سبيل المثال يبلغ عدد المدربين المنتسبين إلى قسم المكتبات بجامعة القاهرة ٢٧ مدرباً ثم تاتى دار الكتب القومية والمكتبة المركزية لجامعة القاهرة فى المرتبة التالية فى عدد المدربين ثم الشبكة القومية للمعلومات ومركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام والمركز القومى للإعلام والتوثيق والإدارة العامة للمكتبات بوزارة التعليم والمركز القومى للتخطيط التربوى .
- ويمكن القول ، بأن أقسام المكتبات الأكاديمية تعد معين لا ينضب من المدربين الأكفاء من الناحية الأكاديمية كما أن المكتبات القومية والجامعية والبحثية لديها أكبر رصيد من الخبرات المتميزة بالنسبة للجانب التطبيقي .

## ٢/٤ المدربون وصلتهم بالموضوعات التدريبية

- ورد فى قائمة المدربين الذين أشتركوا فى الدورات التدريبية التى تم تحليلها الموضوعات التى قام المدربين بتدريسها بالإضافة للموضوعات التى تلائم تخصص المدرب الدقيق أو تجد لديه هوى أوفضلية فى تدريسها . وقائمة بأسماء المدربين والمواد التى يدرسونها بقاعة بيانات المدربين .
- يمكن إستخدام هذه القائمة للتعرف على التخصص الدقيق لكل مدرب وإهتماماته الموضوعية ، فضلاً على إمكانية إستخدامها فى إختيار بدائل المتدربين الذين يتعذر وجودهم أثناء فترة إنعقاد الدورة لسبب أو لآخر .
- تشتمل هذه القائمة على المدربين الأكاديميين والمدربين من الخبراء المتميزين الذين لديهم خبرة طويلة بالعمل بالمكتبات بكافة أنواعها أو أولئك العاملين بإحدى المكتبات الأجنبية الموجودة بالقاهرة .
- كان من نصيب المتدربين المنتسبين لأقسام المكتبات الأكاديمية الجانب الأكبر من الموضوعات التدريبية لمالهم من خلفية علمية وممارسة تطبيقية فى التدريس بالجامعات . كما كان التدريب العملى من نصيب ذوى الخبرة من العاملين بالمكتبات الجامعية والقومية والجهات الأخرى .
- تتدرجت وظائف المدربين من الجهات الأكاديمية الدرجات التالية :
- أستاذ ، أستاذ مساعد ، مدرس ، مدرس مساعد قد قام بعض المعيدى بالتدريس فى بعض الحالات القليلة .

- تدرجت وظائف المدربين من الجهات الأخرى فى الوظائف التالية :  
 وكيل وزارة ، مدير عام ، كبير كتاب ، مدير إدارة ورؤساء أقسام فى بعض الحالات .  
 - تركزت إفتتاحيات الدورات فى شخصيات عامة مثل رؤساء المؤسسات الصحفية أو رؤساء  
 الجهات المنظمة للتدريب أو كبار المسئولين بالجهة المنعقد فيها التدريب . كما كانت الافتتاحيات  
 فى حالات أخرى من نصيب وكيل الوزارة المختص بالتنظيم والإدارة أو إدارة التدريب أو مدير  
 عام التدريب أو من ينوب عنه ( قائمة أسماء المدربين والمواد التى يدرسونها - قاعدة بيانات  
 المدربين ) .

## ٥/٢ التخصص الموضوعى للمدربين

عن طريق تحليل قوائم عناوين رسائل الدكتوراه والماجستير الخاصة بالمدربين الذين حصلوا على  
 درجاتهم من قسم المكتبات بجامعة القاهرة يمكن إستعراض المؤشرات التالية :  
 تتنوع موضوعات التخصص بحيث تشتمل على معظم مجالات علوم المكتبات كالتزويد والفهرس  
 والتصنيف والمكتبات النوعية وإدارة المكتبات ، تعليم المكتبات ثم الضبط الببليوجرافى والخطوط  
 العربى ونشر الكتب . بالإضافة إلى الإتجاهات الحديثة فى النظم الآلية وخدمات المكتبات والمعلومات ونظم  
 المعلومات . وكذلك المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية وإستخدام الحاسبات فى المكتبات  
 وتعكس تلك الموضوعات مجالات التخصص الدقيق لدى المدربين الحاصلين على درجاتهم من قسم المكتبات  
 ومن الخارج .

وفيما يلى جدول توزيع الموضوعات على رسائل الدكتوراه فى الفترة من ١٩٦٧ حتى ١٩٩٠ .

( جدول رقم ٢٨ )

توزيع الموضوعات على رسائل

الماجستير والدكتوراه فى المكتبات فى الفترة من ١٩٦١ حتى ١٩٩٠

العدد	الموضوع	العدد	الموضوع	العدد	الموضوع
١	المصغرات الفيلمية	٨	خدمات المكتبات والمعلومات	١	إدارة المكتبات
١	المطبوعات الحكومية	٢	الدوريات	١	الإعارة بين المكتبات
١	المعايير الموحدة	٤	الضبط	٢	الببليوجرافيا
١	المكتبات الإزاعية	١	الفهرسة الموضوعية	١	تاريخ المكتبات
١	المكتبات الجامعية	٣	الفهرسة والفهارس	١	تبادل المطبوعات
١	المكتبات العامة	١	كتب التراث	٢	التصنيف
١	المكتبات المتخصصة	١	الكتب المترجمة	١	تعليم المكتبات
٦	ملفات الإستناد	١	الخطوط العربى	٢	تنمية المجموعات
١	المواد السمعية والبصرية	١	المصادر العربية	٢	التوثيق
٢	نشر الكتب			٤	الحاسبات فى المكتبات
١	النظم الآلية				
١	نظم المعلومات				
١٣		٢٢		١٧	

- يقوم بالتدريب بالشبكة القومية للمعلومات أعضاء الشبكة الذين تلقوا تدريبهم بالخارج مثل أحمد عبدالباسط ، نادية الشيشينى إلى جانب بعض شباب الخريجين من قسم المكتبات بجامعة القاهرة بعد أن حصلوا على دورات تدريبية مكثفة فى مجالات تكنولوجيا المعلومات الحديثة وقواعد البيانات والإسترجاع على الخط المباشر وخدمات المعلومات ومنهم على سبيل المثال راندة ابراهيم ، مريم الحبشى ، ومحمد معوض .

- يقوم بالتدريب بمركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الاهرام مجموعة من المهندسين المتخصصين فى المصغرات الميكروفيلمية ( إنتاج ، إستنساخ ، خدمة وصيانة ) ونظم المعلومات وللمركز سابق خبرة فى هذا المجال فى إعداد الكوادر التخصصية لمشروع الشبكة القومية للمعلومات تظهير عقد مبرم من الجهة الممولة للمشروع .

- قام المدرسين من أقسام المكتبات بتدريس علوم المكتبات الأساسية مثل تنمية المقتنيات ، الوصف الببليوجرافى ، التحليل الموضوعى ، التصنيف والمراجع وخدمات المكتبات والمعلومات وإستخدام الحاسب فى المكتبات .

- قام المدرسين من الشبكة ومركز التنظيم والميكروفيلم والعاملين بإدارات الحاسب بمراكز المعلومات بالهيئات المختلفة بتدريس معظم موضوعات تحليل النظم وإستخدامات الحاسب ونظم المعلومات وقواعد البيانات ومنهم على سبيل المثال : احمد عبدالباسط ( الشبكة ) ، ماجد خالد ( الاهرام ) ، فاروق شعيب ( معهد الدراسات الاحصائية ) ومحمد مذكور ( مركز معلومات الاخبار ) - قامت فئة المدرسين المتمرسين من المكتبات بتولى التدريب العملى ومعظم التطبيقات بالإضافة للإشراف على الزيارات الميدانية ومنهم على سبيل المثال : احمد طنطاوى ( الثقافة الجماهيرية ) ، محمد مكاوى ، محمد عبدالرحمن ( الإدارة العامة للمكتبات المدرسية بوزارة التعليم ) .

- قام بعض الخبراء الاجانب بالعمل كمدرسين فى إعداد الكوادر التخصصية لمشروع الشبكة القومية للمعلومات ( ٨٤ ، ٨٥ ) مثل برايس ، ديفيد كيرى ، كاو ، فلاديمير سلاميكا ومايكل البين .

- كما قام بعض المدرسين المصريين بالتدريب فقط فى مشروع الشبكة القومية للمعلومات لخبراتهم فى مجالات تكنولوجيا المعلومات وإستخدامات الحاسب ونظم المعلومات والبرمجة وتحليل النظم وشبكات المعلومات ومعالجة النصوص . وفيما يلى أمثلة هؤلاء المدرسين : احمد حمدى ، امين لطفى ، عادل فهمى ، عوض حسب الله ، مجدى بيومى ، مدوح محى عبدالمجيد وهانى فاروق محمد .

- قام بعض المدرسين بالتدريس فى الدورات التدريبية للأطفال ومنهم على سبيل المثال : احمد نجيب ، حسن شحاتة ، سهير محفوظ ، عبدالقواب يوسف ، منى الحديدى ، ويعقوب الشارونى .

- ركز بعض المدرسين على التدريس فى موضوعات التراثيات والمخطوط العربى وتحقيق النصوص ومنهم على سبيل المثال : عبدالستار الحلوجى ، عبدالفتاح الحلو .

### المستفيدون من التدريب

- تشتمل قائمة المستفيدين ( الدارسين أو المتدربين ) من التدريب على ٥٢٧ متدرباً ( ٢٠٢ اناث ، ٢٢٥ ذكور ) ينتسبون لمعظم انواع المكتبات فى ٢٧١ جهة متنوعة .

- تدرج أسماء المستفيدين فى قائمة الدارسين وفقاً للترتيب الهجائى وقرين كل منهم عدد الدورات التدريبية التى إجتازها .
- وتساعد قائمة المستفيدين القائمين على تخطيط البرامج التدريبية فى معرفة الدورات الحاصل عليها المرشح للدورات الأخرى ولاسيما المتقدمة منها التى تشترط الحصول على دورات سابقة كشرط ضمن متطلبات الالتحاق بالإضافة إلى تعرف الجهات التى ينتسب إليها المتدرب على عدد الدورات الحاصل عليها وتكون بمثابة ملف للخبرة والتأهيل بالنسبة للفرد .
- مع الأخذ فى الاعتبار أن عدد الدورات مستخرج من واقع بيانات الدورات التدريبية التى تم تحليلها فى هذه الدراسة ( قائمة بأسماء الدارسين وعدد الدورات التى حصلوا عليها - قاعدة بيانات الدورات )
- وقد تبين أن عدد الدورات الحاصل عليها المتدرب يتراوح بين دورة أو دورتان ويمثل الحاصلين على دورة واحدة أغلبية كبيرة ( ٥٠٠ دارساً ) والباقى حصل على دورتان .
- وينتسب المستفيدين إلى جهات متعددة تمثل قطاعات متنوعة من المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر .

### ١/٣ توزيع المستفيدين وفقاً للنوع على جهات العمل :

- ينتسب المتدربين إلى ٣٩ جهة بعد إغفال الجهات التى تشتمل على أقل من ٣ متدربين ودمج التوابع للجهات التى يعمل بها المتدربين . يمثل الذكور ٣٧,٨٥٪ ويمثل الإناث ٦٢,١٥٪ من إجمالى المتدربين .
- تبين أن الهيئة المصرية العامة للكتاب ودار الكتب القومية أكبر الجهات التى توفد العاملين إلى الدورات التدريبية بنسبة تصل إلى ٢٤,٩٢٪ من إجمالى عدد المتدربين .
- ثم يأتى فى المرتبة التالية المركز القومى للإعلام والتوثيق ( بنسبة ٩,٤٦٪ ) ثم الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ومجلس الشعب ومحافظة القاهرة وهيئة المساحة الجيولوجية والمكتبة المركزية لجامعة القاهرة .
- ( قائمة توزيع النوع على جهات العمل للدارسين - قاعدة بيانات المتدربين ملحق رقم ١٠ )

### ٢/٣ المؤشرات التى يمكن إستخراجها من قائمة المتدربين

- بالنسبة للنوع تبين أن إعداد المتدربين من الإناث أعلى بكثير من أعدادهم من الذكور ويعكس هذا إزدياد عدد العاملين من الاناث بالمكتبات .
- ويرجع سبب زيادة إزدياد أعداد المتدربين التابعين لهيئة الكتاب ودار الكتب القومية باعتبار أن دار الكتب إحدى الركائز الأساسية للهيئة لكونها المكتبة القومية لمصر. كما تضم بين دفتيها أكبر تجمع مهنى للمكتبات فى مكتبة واحدة فى مصر . بالإضافة إلى ذلك ، يرغب الكثيرين من الذين التحقوا بالعمل بها عن طريق القوى العاملة فى إكتساب مهارات علوم المكتبات من أجل تحقيق ذاتيتهم ورفع أدائهم وتلبية لرغبة الإدارة التى ينتسبون إليها.



٢/٣ أشتملت جهات عمل المتدربين على تنوع من الاهتمامات والتخصصات بما تضمنه من تمثيل صادق لمعظم أنواع المكتبات فى مصر وفيما يلى بعض النماذج لجهات عمل المتدربين من المكتبات :

( جدول رقم ٢٩ ) جهات عمل المتدربين

أنواع المكتبات	النماذج
- المكتبات القومية - المكتبات العامة	- دار الكتب القومية - المكتبة المركزية لدار الكتب والمكتبات الفرعية لها ومكتبات الثقافة الجماهيرية ومراكز الشباب والاندية
- المكتبات الجامعية - المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات	- المكتبة المركزية لجامعة القاهرة وعين شمس والازهر ومكتبات الكليات - المركز القومى للإعلام والتوثيق ومراكز المعلومات بمعهد بحوث الصحراء والشركة العامة للبترول وهيئة المساحة ومركز المعلومات الدولى للزراعة

بالإضافة للمكتبات هناك بعض الاجهزة والمجالس التشريعية أوفدت العديد من المتدربين للدورات التدريبية ومنها على سبيل المثال : الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء والجهاز المركزى للمحاسبات والوزارات وجهاز تخطيط الطاقة وجهاز المخابرات العامة ومجلس الشعب والشورى

### ٤/٣ توزيع المستفيدين وفقاً للتخصص على جهات العمل :

تشتمل الهيئة المصرية العامة للكتاب وتوابعها على أكثر الجهات التى لديها متخصصين فى علوم المكتبات باعتبارها اكبر وعاء مهنى لمهنة المكتبات ممثلاً فى دار الكتب القومية تليها مكتبة مجلس الشعب والجهاز المركزى للمحاسبات .

- ويعد المركز القومى للإعلام والتوثيق اكثر الجهات إحتواءً للتخصصات الاخرى غير المكتبات لما له من طبيعة خاصة حيث يغلب على العاملين فيه الخلفية العلمية والتكنولوجية للإستفادة منها فى أعمال التكتشف والاستخلاص .

ثم تأتى الهيئة المصرية العامة للمساحة الجيولوجية ومحافظة القاهرة وجامعة عين شمس وشركة النصر لصناعة الزجاج والبللور .

- تبين أن عدد المتدربين من تخصص المكتبات ٥٦ متدرباً بنسبة ١٧,٦٧٪ ويبلغ عددهم من غير تخصص المكتبات ٢٦١ متدرباً بنسبة ٦٨,٧٧٪ .

- تعطى هذه الدلالة وجود حاجة تدريبية كبيرة للعاملين من غير تخصص المكتبات تظهر ملامحها فى الجهات التى ليس لديها عاملين من تخصص المكتبات مثل هيئة المساحة الجيولوجية وجهاز التخطيط والطاقة والهيئة العامة للبترول .

- وما تجدر ملاحظته ، أن بعض الدورات التدريبية تشتمل على متدربين من الحاصلين على تخصص المكتبات وآخرين من غير تخصص المكتبات فى آن واحد . ويتلقى الطرفان نفس المحتوى التدريبى دون تعديل . وينتج عن هذا الوضع نوعاً من عدم التجانس بين مجموعات المتدربين كما يظهر مشكلة لدى المدرب والمتدرب معاً وقد يلجأ المدرب فى هذه الحالة إلى التبسيط المخل أو إلى التعقيد الممل وكلاهما لايرضى عنهما الطرفان . ( قائمة توزيع التخصص على جهات عمل

الدارسين - قاعدة بيانات المتدربين ملحق رقم ١٠ )

### ٥/٣ توزيع المستفيدين وفقاً للمؤهل على جهة العمل :

- تتوزع مؤهلات المتدربين على المؤهلات التالية كما هو موضح بالجدول التالي :

( جدول رقم ٢٠ )

#### توزيع المستفيدين وفقاً للمؤهل

٢	٦٢٪	١ - الدكتوراه
٦	٨٩٪	٢ - الماجستير
٣٣	٤١٪	٣ - ليسانس المكتبات
١٧٥	٢١٪	٤ - مؤهل عالي غير المكتبات
٤١	٩٣٪	٥ - مؤهل متوسط
٦٠	٩٣٪	٦ - لم يذكر المؤهل
٣١٧		الإجمالي

- يمثل الحاصلين على مؤهل عالي في غير تخصص المكتبات نسبة كبيرة ( ٢١.٥٥٪ ) أى أنهم يمثلون أكثر من نصف باقى المؤهلات مجتمعة .

- تبين أن بعض الجهات ترسل متدربين من ذوى المؤهلات المتوسطة ( مثل الهيئة المصرية العامة للكتاب ) ليجلسوا جنباً إلى جنب فى دورة واحدة مع غيرهم من المؤهلات الجامعية أو التخصصية مما يترتب عليه من خلل فى العملية التدريبية وعدم تجانس بين المتدربين أنفسهم وهى مشكلة تواجه الكثير من المدربين .

- وينبغى إختيار المتدربين على أساس من التجانس فى المؤهل العلمى ، الخبرة العملية ، التخصص ونوع المكتبة التى يعمل فيها من أجل نجاح البرنامج التدريبى .

( توزيع المؤهل على جهات العمل للدارسين . قاعدة بيانات المدربين ملحق رقم ١٠ )

### ٦/٣ توزيع المستفيدين وفقاً للخبرة على جهات العمل :

- تبين أن ٥٠٪ من المتدربين لم يذكروا سنوات الخبرة ومن بين النصف الآخر تبين أن أكبر عدد يمثلون من لديهم خبرة من ٥ - ١٠ سنوات ، يليهم من لديهم خبرة أقل من ٥ سنوات ثم من ١٠ - ١٥ سنة وتقل النسبة أو تنعدم لمن لديهم أكثر من ٢٠ سنة خبرة .

- يدل هذا المؤشر على وجود حاجة تدريبية متزايدة لدى العاملين الجدد ومن لديهم خبرة أقل من ١٥ سنة ، وعدم وجود نفس الحاجة لمن هم أكثر من ٢٠ سنة خبرة . ويرتبط هذا المؤشر برغبة الموظف أو الجهة فى تنمية مهارات الفرد الذى ينتظر منه العطاء لفترة طويلة ، بالإضافة إلى حماس الفرد فى بداية تعيينه ورغبته فى إقتناص الفرص التدريبية التى تؤهله للترقى أو ترشحه لشغل وظيفة مرموقة .

( قائمة توزيع سنوات الخبرة على جهات عمل الدارسين - قاعدة بيانات المدربين ملحق رقم ١٠ )

## (٤) فترات التدريب

### ١/٤ الفترة الزمنية للدورات

انحصرت معظم الدورات قيد الدراسة فى الفترة ما بين أعوام ١٩٨١ - ١٩٩١ ماعدا دورة واحدة أنعقدت بوزارة الثقافة فى عام ١٩٧٦ .

وتعد هذه الفترة من فترات إزدهار النشاط التدريبى خاصة لإشتمالها على البرنامج القومى للتدريب الخاص بأعداد الكوادر البشرية لمشروع الشبكة القومية للمعلومات الذى نفذ فيما بين ١٩٨٤ - ١٩٨٥ وتناول الفصل السابق جهود الشبكة والجهاز المركزى ووزارة الثقافة بالتفصيل .

### ٢/٤ المدة بالإسبوع

كانت مدة أغلب الدورات ما بين أسبوعين - أربعة اسابيع ( كما فى دورات وزارة الثقافة ) و ١٢ أسبوع لبعض دورات الشبكة القومية للمعلومات .  
وتتراوح أعداد الدارسين فى دورات الثقافة ما بين ٣٠ - ٢٥ دارساً وفى دورات الجهاز المركزى ٢٥ دارساً وفى دورات الشبكة القومية ما بين ٣٠ - ٤٠ دارساً

### ٥ - الموضوعات التدريبية (١)

بلغت الموضوعات التدريبية التى تم تحليلها فى الدورات التدريبية قيد الدراسة ٢٣٦ موضوع . تمثل هذه الموضوعات ماتم تقديمه فى الدورات التدريبية ( ١٧٢ ) ويمثل بعضها الآخر التخصص الدقيق للمدربين .

- يمكن إستخدام ( قائمة الموضوعات التدريبية والقائمين بتدريسها بقاعدة بيانات المدربين فى تحديد أسماء المدربين المرشحين للمشاركة فى الدورات التدريبية التى يعتمز القيام بها طبقاً لتخصصاتهم ومؤهلاتهم . كما توفر القائمة البدائل الصالحة للمدربين فى حالة سفر المدرب للخارج أو إعتذاره عن المشاركة فى دورة تدريبية لظرف طارئ .

- هناك بعض التكرار غير المقصود فى قائمة الموضوعات التدريبية مثل الاختيار والتزويد وتنمية المقتنيات أو الفهرسة أو الوصف الببليوجرافى ويرجع السبب فى هذا التكرار لورود هذه المسميات كما هى فى الدورات التدريبية التى نفذت ولم يرد الباحث تغيير تلك المسميات حتى لا يحدث إخلال بصدق البيانات وإنما تركها كما هى ولذا وجب التنويه عن ذلك .

- من المعروف أن من شروط جودة قاعدة البيانات المرونة وإمكانية التحديث ويمكن تحديث القاعدة المقترحة بين الحين والآخر بإضافة أو حذف أو تغيير أية بيانات ويتطلب التعديل كما يمكن جمع مسميات الموضوعات المترادفة والمتشابهة تحت رؤوس موضوعات موحدة عندما تقتضى الحاجة إلى ذلك .

---

(١) قائمة الموضوعات التدريبية والقائمين بتدريسها بقاعده بيانات المدربين ملحق رقم ١٠ .

- يندرج تحت أسماء الموضوعات بعض الخبرات المتميزة من الحاصلين على مؤهل متخصص في المكتبات ولديهم خبرة طويلة في المجال ويمكن لأولئك الافراد الاضطلاع بأعباء التدريب العملى والإشراف على الزيارات الميدانية خاصة بالنسبة للموضوعات التى تتطلب تطبيقات عملية مثل الفهرسة والتصنيف والمراجع والمصنفات الفيلمية وإستخدام الحاسب الآلى فى المكتبات .

### ١/٥ تحليل الموضوعات التدريبية

تم تدريس ١٧٥ موضوع بالدورات التدريبية التى تم تحليل بياناتها وعددها ٦٠ دورة تدريبية متنوعة .

وستعرض الدراسة نتائج تحليل الموضوعات التدريبية (١) فيما يلى :

( جدول رقم ٣١ )

أكثر الموضوعات تدريساً فى الدورات

المرتبة	الموضوع	عدد مرات تدريسه	إجمالى عدد الساعات	ملاحظات
١	الفهرسة الوصفية	٢٥	٢٥٤	تشمل ايضاً الوصف الجغرافى
٢	التزويد	٣٤	٢٦٦	يشمل الاختيار والاقتناء وتنمية المجموعات
٣	التصنيف	٢٢	٢١٢	
٤	المراجع العامة	٢٦	١٩٠	
٥	الزيارات الميدانية	٢٦	١٧٦	
٦	التدريب العملى	٢٣	٢٨١	
٧	الفهرسة الموضوعية	٢٢	٢٢٨	تشمل ايضاً التحليل الموضوعى
٨	خدمات المكتبات	١٨	١٠٦	
٩	خدمات المعلومات	١٧	٩٢	
١٠	إدارة وتنظيم المكتبة	٢٣	٢١٢	

تلى تلك المجموعة موضوعات تم تدريسها أكثر من ١٠ دورات تدريبية ومنها على سبيل المثال الموضوعات التالية وعدد مرات تدريسها :

التكثيف (١٥) ، الاستخلاص والبيبلوجرافيا (١٤) مقدمة فى علم المكتبات (١٣) ، مشروع الشبكة القومية للمعلومات (١٢) تطبيقات الكمبيوتر فى المكتبات والمراجع المتخصصة وبنوك وقواعد البيانات (١١) النظم الميكروفيلمية وإستخداماتها فى مجال المكتبات (١٠) .

وكانت أقل الموضوعات تدريساً وهى الموضوعات التى درس فيها الموضوع مرة فأكثر وهى : تنظيم الوثائق الارشيفية ، الإتجاهات الحديثة فى تنظيم المكتبات ، نشر الكتب ، المكتبة والمجتمع ، مبانى المكتبات ، خدمات الترجمة وتنظيم وإدارة مكتبات الاطفال . ( قائمة بالموضوعات وعدد الدورات التى درست بها قاعدة البيانات الدورات التدريبية ملحق رقم ١٠ )

(١) تم جمع الموضوعات المترادفة ذات التسميات المتعدده فى هذا السياق كما يستبعد من هذه

الموضوعات افتتاح وتقييم دوره لتجنب الاستطراد والتكرار .

## ٢/٥ تصنيف الموضوعات التدريبية

يمكن تصنيف الموضوعات التدريبية وفقاً للمستويات التالية :

(جدول رقم ٢٢)

تصنيف الموضوعات التدريبية وفقاً لمستويات تقديمها

(١) المستوى المبدئى	(٢) المستوى المتقدم	(٣) المستوى الرفيع
إفتتاح الدورة - مقدمة فى علم المكتبات - تنمية المقتنيات	- إفتتاح الدورة وتقديم المحاضرين - تنمية المجموعات والدوريات	- إفتتاح الدورة - مصادر المعلومات - مراجع التراث العربى
- الوصف الببليوجرافى ( نظرى وعملى ) - التصنيف - إدارة وتنظيم المكتبة - تنظيم وإدارة مراكز المعلومات - المراجع العامة ( عربى وأجنبى ) - خدمات المكتبات - تدريب عملى - تقييم الدورة	- الوصف للمواد غير الكتب - التصنيف ( الكونجرس - العالمى ) - الإدارة العلمية للمكتبات - أسس إستخدام الحاسب فى المكتبات - خدمات المكتبات والمعلومات - المراجع المتخصصة ( عربى و أجنبى ) - الببليوجرافيا - صيانة وترميم الكتب - التحليل الموضوعى - تدريب عملى - زيارات ميدانية - تقييم الدورة والمحاضرين	- تطبيقات الحاسب فى - أعمال المكتبات - المصغرات الفيلمية وإستخداماتها فى المكتبات - المواد السمعية والبصرية - نظم المعلومات الببليوجرافية - قواعد وبنوك المعلومات - الكشف والإستخلاص - خدمات المعلومات - تحليل النظم - الدوريات والمطبوعات الحكومية - التدريب العملى - الزيارات الميدانية - تقييم الدورة

- كما يمكن تفريغ مستويات أخرى للمجالات الموضوعية المتخصصة مثل : نظم المعلومات الزراعية ، نظم المعلومات الطبية ، نظم المعلومات فى العلوم البحتة والتطبيقية أو نظم المعلومات فى العلوم الاجتماعية .

- ويمكن أيضاً تخصيص دورات متقدمة لكل نوع من أنواع المكتبات مثل : دورة متقدمة للعاملين بالمكتبات العامة / المتخصصة / الجامعية / المدرسية / أو للعاملين بمراكز المعلومات .

ويتم اختيار الموضوعات التدريبية تبعاً للاحتياجات الفعلية للمستفيدين من هذه القطاعات المتخصصة .

( قائمة بالموضوعات التدريبية والقائمين عليها - قاعدة بيانات المدربين ، ملحق رقم ١٠ )

- يلاحظ ورود بعض الموضوعات التي صممت خصيصاً للمهندسين ومشغلي الكمبيوتر والقائمين على أعمال الصيانة لأجهزة الكمبيوتر . بالإضافة إلى ورود بعض الموضوعات الخاصة بنظم البرمجة ومعالجة النصوص . ومثل تلك الموضوعات قد لاتناسب أمناء المكتبات في صورتها المفردة في التخصص ولكن من الافضل أن يلم بها من أجل العلم والإحاطة والتعرف لأنها صممت للإستفادة بها في المكتبات ومرافق المعلومات بواسطة القائمين على أعمال البرمجة والصيانة ومعالجة النصوص . وقد قدمت مثل تلك الموضوعات في البرامج التي قدمتها الشبكة القومية للمعلومات بالإشتراك مع مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الاهرام .

من الممكن دمج بعض الموضوعات التي وردت ضمن قائمة الموضوعات التدريبية (١) وتوحيد مداخلها

على النحو التالي :

١ - الاسس الحديثة للمكتبات ( ٠٧٢ ) تدمج في مقدمة علم المكتبات ( ٠٠٢ )

٢ - الاختيار والتزويد ( ٠٠٢ ) يدمج في تنمية المقتنيات ( ٠٣٠ )

٣ - الفهرسة ( ٠٠٤ ) والفهرسة الوصفية ( ٠٠٥ ) تدمجان في الوصف الببليوجرافى ( ٠٢٣ )

٤ - الفهرسة الموضوعية ( ٠٠٦ ) تدمج في التحليل الموضوعى ( ٠٢٢ )

٥ - تقديم الدورة والمحاضرين ( ٠٩٢ ) تدمج في افتتاح الدورة ( ٠٠١ )

٦ - نظم إدارة قواعد البيانات ( ١٢٥ ) تدمج في قواعد وبنوك المعلومات ( ١٨٥ )

٧ - كتب التراث ( ١٩٠ ) تدمج في مراجع التراث العربى ( ٠١٢ )

٨ - الوصف ( ١٩٧ ) يدمج في الوصف الببليوجرافى ( ٠٢٣ )

٩ - نظم المعلومات والتكشيف ( ١٩٦ ) تدمج في نظم المعلومات ( ١٣٣ )

١٠ - علم المعلومات ونظم المعلومات ( ٢١٥ ) تدمج في علم المعلومات ( ١٩٨ )

١١ - مصادر المعلومات والخدمة المكتبية ( ٢٢٨ ) تدمج في مصادر المعلومات ( ١٩٩ )

١٢ - اعمال الرصد والجرد ( ٢٣٠ ) تدمج في لائحة المكتبات والجرد ( ٠١٥ )

- ويمكن إجراء عملية الدمج وتوحيد الموضوعات المترادفة عند مراجعة قاعدة البيانات لإجراء عمليات الإضافة أو الحذف أو الدمج لما ورد بها من بيانات طراً عليها التغيير ووجب تحديثها وتعديلها بشكل دورى ومنتظم .

## ٦ - أماكن التدريب وإمكاناته المادية

### ١/٦ أماكن التدريب

استخدمت أماكن التدريب في مقار جهات التدريب ماعدا دورات الشبكة القومية للمعلومات فقد نفذت في قاعات مركز التنظيم والميكروفيلم وقاعات مؤسسة الاهرام وفقاً للعقد المبرم في مشروع التدريب القومى ونظراً للإمكانات التدريبية الكبيرة التي يمتلكها مركز التنظيم ومؤسسة الاهرام .

(١) قائمة الموضوعات التدريبية والقائمين بتدريسها بقاعده بيانات المدربين ، ملحق رقم ١٠

وتمثل إمكانات الشبكة القومية للمعلومات ومركز التنظيم والميكرو فيلم البشرية الاتجاهات الحديثة المسيرة لتطورات تكنولوجيا المعلومات وبما لديها من إمكانات تدريبية مادية وتجهيزات حديثة ومساعدات تدريبية غير متاحة لغيرها من جهات التدريب الأخرى قاطبة .

- وتمتاز تلك الامكانات المادية منها على وجه الخصوص بمايلي :

قاعات مهيئة للتدريب من حيث المظهر والإضاءة والتكييف والتدفئة واماكن الجلوس والتجهيزات المساعدة للوسائط التدريبية بالإضافة للبيئة الصالحة للمناخ التدريبي .

وبالنسبة للامكانات البشرية ، تمتلك أقسام المكتبات بالجامعات المصرية خبرات علمية متميزة يمكن أن تفي بكافة الاحتياجات التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات مع الاستعانة بالتخبرات المتميزة من قدامى العاملين بالمكتبات القومية والجامعية والبحثية فى التدريبات العملية والجوانب التطبيقية للتدريب . بالإضافة إلى الاعتماد عليهم فى إنجاح برامج الزيارات الميدانية التى تدخل فى معظم الدورات والبرامج التدريبية .

## ٢/٦ الجهات القائمة بالتدريب

انحصرت أغلب الدورات فى الجهات التالية :

١ - إدارة التدريب بوزارة الثقافة ( ٢١ دورة )

٢ - مركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ( ١٠ دورات )

٣ - الشبكة القومية للمعلومات بالإشتراك مع الاهرام ( ٢٠ دورة )

بالإضافة إلى إدارات التدريب بالجهات الأخرى وهى ك

وزارة الزراعة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، البنك الرئيسى للتنمية ، محافظة القاهرة ، وزارة

التعليم ، جمعية إدارة الأعمال العربية ، ومركز البحوث والدراسات التجارية بجامعة القاهرة . ( جدول

رقم ٢٥ ) .

## ٢/٦ تكلفة الدورات

لم تتوفر بيانات كافية عن تكلفة الدورة فى معظم الدورات وكانت التكلفة فى دورات وزارة الثقافة

المبدئية ما بين ١٢٠٠ - ١٨٠٠ جنيه وفى الدورات المتقدمة ما بين ١٨٠٠ - ٢٢٠٠ جنيه .

كما كان إشتراك الفرد فى الدورة المبدئية ما بين ٤٠ - ٨٠ جنيه وفى الدورة المتقدمة ما بين ٨٠ -

١٢٠ جنيه لغير العاملين بوزارة الثقافة . وكان رسم الإشتراك فى دورات الجهاز المركزى ٥٠ جنيهاً لغير

العاملين فى الحكومة والقطاع العام .

كما كانت دورات الشبكة القومية للمعلومات مجانية ضمن مشروع إعداد الكوادر الفنية المتخصصة

لمشروع الشبكة القومية للمعلومات .

## ( ٧ ) الطرق والأساليب المستخدمة

اشتملت أساليب التدريب المتبعة على مايلي :

١- نظري ٢- عملي ٣- ميداني ٤- بحث

ويتبين من توزيع الساعات على الدورات مايلي :

١- حصلت المحاضرات النظرية على أكبر قدر من الساعات التدريبية ، يليها التدريب العملي ثم الزيارات الميدانية والبحث ، ( جدول رقم ٢٥ ) .

وعلى سبيل المثال ، فى الدورة رقم ٣ كان إجمالى الساعات بالدورة ١١٢ ساعة وزعت على النحو التالى : ١٢٨ نظري + ١٢ عملي + ٨ ميداني + ٤ بحث .

وفى الدورة رقم ١٠ كان إجمالى الساعات ١٦٠ ساعة تم توزيعها على النحو التالى ( ١٢٨ ساعة

نظري + ١٢ عملي + ٨ ميداني + ٤ بحث ) وفى الدورة رقم ٣٤ كان إجمالى الساعات ٣٢٦ ساعة توزعت على النحو التالى :

٣١٠ نظري + ١٤ عملي + ميداني

وفى الدورة التدريبية للاطفال ( رقم ٥٤ ) كانت المحاضرات النظرية هى الاسلوب الوحيد المستخدم فى التدريب لعدد ٥٥ ساعة .

٢- وينبغى التقليل من الساعات النظرية وزيادة ساعات التدريب العملي والوقت المخصص

للزيارات الميدانية بالإضافة لإستحداث أساليب جديدة للتدريب مثل حلقات المناقشة والمحاكاة وتمثيل الادوار .

فضلاً على التوصية بأستخدام اسلوب حل المشاكل بدلاً من البحث النظرى الذى يجريه المتدرب

بعيداً عن مشاكل العمل الفعلية لضمان واقعية التدريب .

٣- وينبغى الاستعانة بوسائل التطوير المهنى للعاملين كعقد إجتماعات دورية بين الرؤساء

والمرءوسين أو حضور المؤتمرات المهنية أو الندوات العلمية وتبادل الزيارات بين العاملين فى المكتبات

المتنوعة أو الالتحاق بالدبلومات المهنية التى يقدمها قسم المكتبات بجامعة القاهرة هذا مع إقرار مبدأ

التدريب أثناء الخدمة سواء بالنسبة لعاملين الجدد فى الالتحاق ببرامج تأهيلية أو بالنسبة لقدامى

العاملين الذين يحتاجون بين الحين والآخر لبرامج تنشيطية تهدف إلى تحديث معلوماتهم وتعريفهم

بالتطورات الحديثة فى المجال .



## ( ٨ ) التقييم

تم تحليل البيانات الناتجة من استمارات استطلاع الرأى ( ملحق رقم ٦ ) فى تقييم البرامج والمدربين والمستفيدين من البرامج التدريبية .

كما تم إجراء عدة مقابلات شخصية مع القائمين على الانشطة التدريبية فى جهات التدريب المختلفة بالإضافة إلى معايشة الباحث الشخصية لبعض البرامج للكشف عن مواطن القوة أو الضعف فى تلك البرامج للإستفادة منها عند تخطيط البرامج المستقبلية .

وقد تضمنت الدراسة الميدانية أوجه التقييم لدى مناسبة المكان ودرجة الاستفادة وكفاية وسائل التدريب والموضوعات التى يقترح الدارسون تعديلها كما تضمنها الفصل الخاص باتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين بالمكتبات فى مصر كما اشتملت نتائج الدراسة وتوصياتها على بعض الملاحظات لمواقع التدريب بالإضافة إلى بعض المؤشرات التى ينبغى أخذها فى الاعتبار عند التخطيط لبرامج التطوير المهنى فى مجال المكتبات والمعلومات .

ويمكن القول أن أسلوب الاختبارات هو أكثر الأساليب إستخداماً فى عملية التقييم بالنسبة للمتدرب فى معظم البرامج التدريبية كما تستخدم أساليب أخرى بدرجات متفاوتة فى عملية التقييم ومنها على سبيل المثال ، كتابة تقرير أو إعداد بحث أو عرض مشكلة من المشاكل التى تواجهها المكتبة التى ينتسب إليها المتدرب مع إقتراح الحلول المناسبة للتغلب على هذه المشكلة .

وتلجأ جهات التدريب إلى توزيع استمارة إستطلاع رأى متدرب ( ملحق رقم ٦ ) على المتدرب فى نهاية البرنامج للتعرف على أوجه التغذية المرتدة لديه تجاه البرنامج التدريبى كما هو الحال فى برامج وزارة الثقافة . كما تلجأ بعض الجهات التدريبية إلى توزيع إستمارة إستطلاع رأى للمتدرب والمدرّب معاً كما هو الحال فى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة هذا بالإضافة إلى تقييم سلوكيات المتدرب سواء فى إنتظامه فى حضور المحاضرات أو بمشاركته الايجابية فى المناقشة مع المدرّب أثناء المحاضرة .

## الفصل الخامس

### إنجازات المستفيدين وتحديد الاحتياجات التدريبية تحليل للواقع ومؤشرات للمستقبل

#### المحتويات

- أولاً : إنجازات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين .
  - ١ - الجانب التعريفي : تقديم لدراسة الإنجازات .
  - ٢ - المحتوى التدريبي وتقدير الحاجة إلى الموضوعات التدريبية .
  - ٣ - مؤشرات إنجازات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين .

#### ثانياً : تحديد الاحتياجات التدريبية

- ١ - مصادر التعرف على الاحتياجات التدريبية .
- ٢ - تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال آراء مديري المكاتب .
- ٣ - تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال آراء المستفيدين من العاملين .

## الفصل الخامس

### إجاهات المستفيدين ونحديد الإحتياجات التدريبية نحليل للواقع ومؤشرات للمستقبل

فى إستبيان (١) تم توزيعه على عينة من العاملين فى أنواع متفرقة من المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر . وقد روعى فى إختيار العينة تمثيل كافة أنواع المكتبات بنسب متقاربة . تم تلقى ٢٠١ إجابة صحيحة ، مثلت المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات أكبر أعداد العينة التى تم إستشارتها وكانت أعداد المستجيبين بالمكتبات على النحو التالى :

المتخصصة (٧٢) ، العامة (٤٩) ، الجامعية (٣١) ، القومية (٢٧) ، والمدرسية (٢٢) . (شكل رقم ٧)  
وقد إختيرت المكتبات التى لديها أعداد كبيرة من العاملين أو لديها الرغبة فى إمداد العاملين فيها ببرامج لتنمية مهارتهم .

وفىما يلى تحليل لنتائج الإستبيان الخاصة بإجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين بالمكتبات فى مصر .

أمكن تجميع البيانات وفقاً للتصنيفات الرئيسية التالية :

#### (١) الجانب التعريفى : تقديم لدراسة الإجاهات

يشتمل الجانب التعريفى على البيانات الخاصة بالمتدربين من حيث الإسم ، والنوع والمؤهل والخبرة ، بالإضافة إلى البيانات الخاصة بتحديد نوع المكتبة وفئات العاملين وأعدادهم . فضلاً على البيانات الخاصة بجهات التدريب والتى يرغب المتدرب بالإشتراك فى برامجها التدريبية ومدة كل برنامج .

#### (٢) المحتوى التدريبى :

يتناول المحتوى التدريبى الموضوعات التدريبية ودرجة تفضيل وأهمية كل موضوع لدى المتدرب . مع قائمة مراجعة لبيان تقدير الحاجة إلى الموضوعات التدريبية .  
وقد تم تحليل البيانات المستخرجة من الإستبيان إحصائياً مع تحديد النسب المئوية لكل قطاع من العينة وإرفاق الجداول والأشكال والتمثيلات البيانية المناسبة مع كل حالة وربط كل عنصر مؤثر فى العينة مثل المؤهل ، ونوع المكتبة وسنوات الخبرة .

#### (٣) إجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية المهارات :

يتناول عرضاً للموضوعات المقترحة فى مجال المكتبات والمعلومات والتى أمكن تجميعها تحت المجالات الموضوعية الرئيسية التالية :

أ- أعمال التزويد [ مثل : مصادر الإقتناء ، إختيار المواد ... إلخ ]

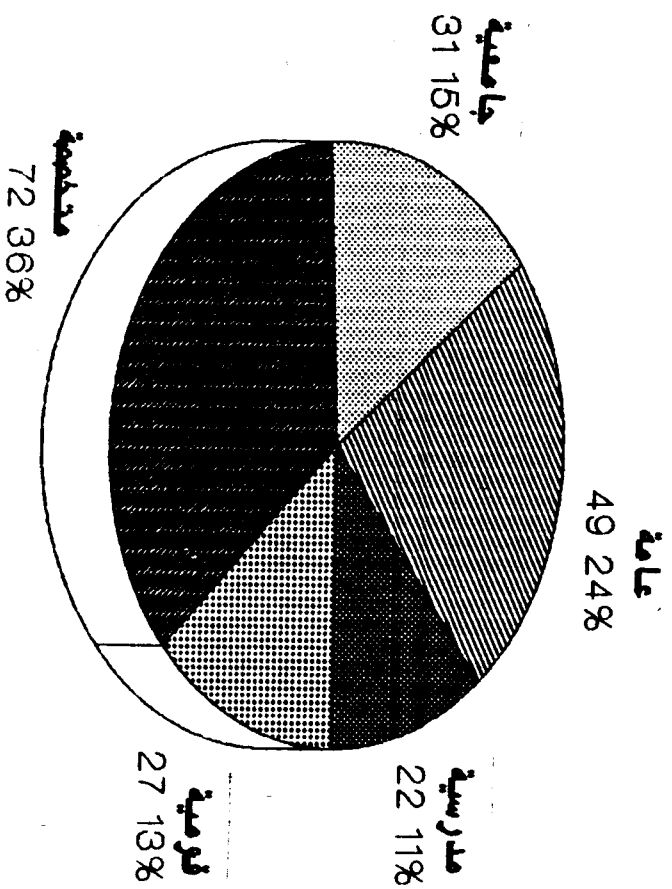
ب- تنظيم المجموعات [ مثل : الفهرسة " الوصف الببليوجرافى " ، المعالجة الموضوعية " التصنيف والفهرسة الموضوعية " .... إلخ ] .

ج- خدمات القراءة [ مثل خدمة الإعارة ، حجز الكتب ، خدمة المراجع والإرشاد ، ] .

د- خدمات المعلومات [ مثل إستراتيجية البحث ، خدمة الإحاطة الجارية ، خدمة البث الإنتقائى للمعلومات ، خدمات التكثيف والإستخلاص .... إلخ ] .

(١) استبيان موجه للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات ( ملحق رقم ٤ ) .

# توزيع اجمالي المكتبات بالقطاعات



(شكل رقم ٧)

هـ- معارف خاصة بالتنظيم الإدارى للمكتبات [ مثل : مهارات فى التخطيط ، التنظيم ، الإشراف والتنسيق ] .  
و- الإتجاهات الحديثة فى المكتبات [ مثل : نظم المعلومات ، شبكات المعلومات ، وتكنولوجيا المعلومات ] .

### (١) الجانب التعريفى : تقديم لدراسة الإتجاهات

يتناول هذا الجانب بيانات المتدربين ووجهة العمل وبيانات جهة التدريب  
١/١ بيانات المتدربين

تشتمل بيانات المتدربين على البيانات الخاصة بالنوع والمؤهل ويتبين من الإستقراء لجدول رقم ١ أن غالبية الجيبين على الإستبيان من الإناث [ بنسبة ٦٧,١٦٪ ] ويدل هذا على زحف المرأة على مهنة المكتبات ، وقد ظهر هذا جليا فى السنوات الأخيرة ليس فى مصر وحدها ولكن على المستوى العالمى أيضا . كما ظهرت الكثير من الموضوعات - المطبوعات التى تتناول دور المرأة فى مهنة المكتبات . وقد تبوءت المرأة نتيجة لذلك أعلى المناصب والدرجات الأكاديمية سواء فى الجمعيات المهنية للمكتبات أو فى أقسام المكتبات ومعاهدها . وفى مصر يتزايد تواجد المرأة فى أقسام المكتبات الأكاديمية (١) ، كما تشغل المرأة نسبة كبيرة من العاملين بالمكتبات على إختلاف أنواعها .

( جدول رقم ٢٢ )

البيانات الخاصة بالنوع والمؤهل

المؤهل	دكتوراة	ماجستير	ليسانس	مؤهل متوسط	مؤهل	لم يذكر	المجموع
ذكر	٠	٢	١٨	٤٠	٢	٤	٦٦
نسبة العدد للنوع		٪٣,٠٣	٪٢٧,٢٧	٪٦٠,٦١	٪٣,٠٣	٪٦,٠٦	٪٢٢,٨٤
نسبة العدد للمؤهل		٪٥٠	٪٢٥,٧١	٪٣٦,٧٠	٪٢٨,٥٧	٪٤٠	
إنثى	١	٢	٥٢	٦٩	٥	٦	١٣٥
نسبة العدد للنوع	٪٠,٧٤	٪١,٤٨	٪٢٨,٥٢	٪٥١,١١	٪٣,٧	٪٤,٤٤	٪١٧,١٦
نسبة العدد للمؤهل	٪١٠٠	٪٥٠	٪٧٤,٢٩	٪٦٣,٣٠	٪٧١,٤٣	٪٦٠	
المجموع	١	٤	٧٠	١٠٩	٧	١٠	٢٠١
النسبة	٪٠,٥	٪١,٩٩	٪٣٤,٨٣	٪٥٤,٢٣	٪٥٣,٤٨	٪٤,٩٧	

(١) جامعة القاهرة ، كلية الآداب . دليل كلية الآداب ( سنوات مختلفه ) أنظر أيضاً : محمد المهدي حنفي

عرض تاريخى لدراسة علوم الوثائق والمكتبات فى الجمهورية العربية المتحدة ١٩٥١ - ١٩٦٤ ،

الجيزه : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦٤ .

- وباستعراض نسبة العدد للمؤهل ( جدول ٢٢ ) يتبين ان هناك زيادة فى نسبة المؤهلات العليا ( أكثر من ٩٠٪ ) والباقى للمؤهلات المتوسطة وللذين لم يذكروا المؤهل ، ويرجع السبب الأساسى فى ذلك إلى رغبة الباحث فى توجيه الإستهيبان للعاملين من الحاصلين على مؤهلات عالية بقدر الإمكان بأعتبارهم الفئة التى يركز عليها مجتمع البحث . كما يظهر الجدول زيادة نسبة الإناث عن الذكور بالنسبة للمؤهل وقد سبق التنوية عن سبب هذه الزيادة .

### ١/١/١ توزيع المؤهل على نوع المكتبة :

- بمراجعة نسبة العدد مع نوع المكتبة تبين أن المؤهلات المتوسطة ( ١٧٪ ) ممثلة فقط فى المكتبات العامة والقومية والمؤهلات الأخرى ممثلة فى كافة أنواع المكتبات الأخرى بنسب متفاوتة ( جدول رقم ٢٤ ) - وهناك إرتباط بين نسبة العدد ونوع المكتبة إذ أن أعلى نسبة [ ٣٥.٨٢٪ ] تعمل فى المكتبات المتخصصة وأقل نسبة [ ١٠.٩٥٪ ] تعمل فى المكتبات المدرسية .

- كما تبين أن أعلى نسبة للعاملين الحاصلين على مؤهل على فى المكتبات الجامعية [ ٤٦.٥٪ ] تليها المكتبات المتخصصة [ ٤٦.٥٪ ] ثم المكتبة القومية [ ٣٢.٢٪ ] وتأتى فى ذيل القائمة المكتبات العامة والمدرسية بنسب متقاربة [ ١٣.٢٪ ، ١٣.٦٪ ]

- ويمكن أن نستنتج من هذه النسب إقبال المؤهلين فى المكتبات رغم ندرة هذا التخصص ، على المكتبات الجامعية والمتخصصة يرجع إلى حوافز معنوية ومادية لا تتوفر فى غيرها من أنواع المكتبات الأخرى ( شكل رقم ٧ )

( جدول رقم ٢٤ )

### توزيع المؤهل على نوع المكتبة

المجموع	قومية	متخصصة	جامعية	عامة	مدرسية	المؤهل- نوع المكتبة
١	٠	٠	٠	٠	١	دكتوراة
٠.٠	٪	٪	٪	٪	٪٤,٦	نسبة العدد من المكتبة
					٪١٠٠	نسبة العدد من المؤهل
٤	٠	٣	١	٠	٠	ماجستير
٪١,٩٩	٪	٪٤,٢	٪٥,٢	٪	٪	نسبة العدد من المكتبة
		٪٧٥	٪٢٥			نسبة العدد من المؤهل
٧.	٩	٣٣	١٩	٦	٢	ليسانس مكتبات
٪٣٤,٨٢	٪٣٢,٢	٪٤٦,٥	٪٦٥,٥	٪١٣,٢	٪١٣,٦	نسبة العدد من المكتبة
	٪١٢,٨٦	٪٤٧,١٤	٪٢٧,١٤	٪٨,٥٧	٪٤,٢٩	نسبة العدد من المؤهل
١٠.٩	١٧	٣٥	٩	٣٣	١٥	مؤهل على
٪٥٤,٢٣	٪٦٢	٪٤٩,٢	٪٣١,٢	٪٣٣,٢	٪٦٨,٢	نسبة العدد من المكتبة
	٪١٥,٦٠	٪٣٢,١١	٪٨,٢٦	٪٢٠,٢٨	٪١٢,٧٦	نسبة العدد من المؤهل
٧	١	٠	٠	٦	٠	مؤهل متوسط
٪٣,٤٨	٪٢,٧	٪	٪	٪١٣,٢	٪	نسبة العدد من المكتبة
	٪١٤,٢٩			٪٨٥,٧١		نسبة العدد من المؤهل
١٠.	٠	١	٢	٤	٣	لم يذكر مؤهل
٪٣,٩٧	٪	٪١,٥	٪٦,٥	٪٨,١١	٪١٣,٦	نسبة العدد من المكتبة
					٪٤,٩٧	نسبة العدد من المؤهل
٢٠.١	٢٧	٧٢	٣١	٤٩	٢٢	المجموع
	٪١٣,٤٣	٪٣٥,٨٢	٪١٥,٤٢	٪٢٤,٣٨	٪١٠,٩٥	النسبة

## ٢/١/١ توزيع المؤهل على سنوات الخبرة

- تبين زيادة نسبة من لديهم خبرة أقل من خمس سنوات [ ٣٧,٨١٪ ] وتمثل المؤهلات العليا منهم أكثر من ٩٠٪ يليها من لديهم سنوات خبرة أكثر من ١٥ سنة [ ٢٢,٨٤٪ ] ثم من لديهم سنوات خبرة من ١٠-٥ سنوات [ ٢٢,٢٨٪ ] وأقلها من لديهم سنوات خبرة من ١٠-١٥ سنة [ ٦,٦٧٪ ] ( جدول رقم ٢٥ )  
ويدل هذا على إقبال العاملين الجدد على التدريب من أجل إكتساب المهارات التي تؤهلهم للقيام بأداء المهام المنوطة بهم في بيئة العمل الفعلية المغايرة في أكثر الأحوال لبيئة الدراسة الأكاديمية بأقسام المكتبات.

( جدول رقم ٢٥ )

توزيع المؤهل على سنوات الخبرة ونسبة

العدد من الخبرة ونسبة العدد من المؤهل

المجموع	أكثر من ١٥ سنة	١٥-١٠ سنة	١٠-٥ سنة	٥-١ سنة	سنوات الخبرة المؤهل
١	٠	٠	١	٠	دكتوراة
٠,٠٥٪			٢,٢٢٪		نسبة العدد من الخبرة
			١٠٠٪		نسبة العدد من المؤهل
٤	١	١	٠	٢	ماجستير
١٠,٩٩٪	١,٥٢٪	٧,١٤٪		٢,٦٣٪	نسبة العدد من الخبرة
	٢٥٪	٢٥٪		٥٠٪	نسبة العدد من المؤهل
٧٠	٢٣	٣	٧	٣٧	ليسانس مكتبات
٣٤,٨٣٪	٣٤,٨٥٪	٢١,٤٣٪	١٥,٥٦٪	٤٨,٦٨٪	نسبة العدد من الخبرة
	٢٢,٨٦٪	٤,٢٩٪	١٠٪	٥٢,٨٦٪	نسبة العدد من المؤهل
١٠٩	٢٨	٩	٣٠	٣٢	مؤهل عالي
٥٤,٣٣٪	٥٧,٥٨٪	٦٤,٢٩٪	٦٦,٦٧٪	٤٢,١١٪	نسبة العدد من الخبرة
	٣٤,٨٦٪	٨,٢٦٪	٢٧,٥٢٪	٢٩,٣٦٪	نسبة العدد من المؤهل
٧	٢	١	٤	٠	مؤهل متوسط
٣,٤٨٪	٣,٠٣٪	٧,١٤٪	٨,٨٩٪		نسبة العدد من الخبرة
	٢٨,٥٧٪	١٤,٢٩٪	٥٧,١٤٪		نسبة العدد من المؤهل
١٠	٢	٠	٣	٥	لم يذكر مؤهل
٤,٩٧٪	٣,٠٣٪		٦,٦٧٪	٦,٥٧٪	نسبة العدد من الخبرة
	٢٠٪		٣٠٪	٥٠٪	نسبة العدد من المؤهل
٢٠١	٦٦	١٤	٤٥	٧٦	المجموع
		٦,٩٧٪	٢٢,٢٨٪	٣٧,٨١٪	النسبة

### ٣/١/١ توزيع سنوات الخبرة على نوع المكتبة :

- تم تصنيف سنوات الخبرة للعينة فى المجموعات الأربع التالية :

١- من ١-٥ سنوات [ بنسبة ٣٧,٨١٪ ]

٢- من ٥-١٠ سنوات [ بنسبة ٢٢,٣٨٪ ]

٣- من ١٠-١٥ سنة [ بنسبة ٦,٩٧٪ ]

٤- أكثر من ١٥ سنة [ بنسبة ٣٢,٨٤٪ ]

- ويوضح ( جدول ٣٦ ) نسبة العدد إلى نوع المكتبة وقد إتضح من هذا الجدول أن أعلى نسبة

للعاملين بالمكتبات المدرسية كانت لمن لديهم سنوات خبرة فى المجموعات الأولى [ ٢٦,٣٦٪ ] والثانية [

١٠,٩١٪ ] وأن أقل نسبة للعاملين ممن لديهم خبرة فى المجموعات الثالثة [ ٩,٠٩٪ ] والرابعة [ ١٣,٦٤٪ ]

- وفى المكتبات العامة كانت أعلى نسبة فى المجموعة الرابعة [ ٤٤,٩٠٪ ] وأقل نسبة فى المجموعة

الثالثة [ ٤,٠٨٪ ] وفى المكتبات الجامعية كانت أعلى نسبة فى المجموعة الأولى [ ٦١,٢٩٪ ] وأقلها فى

المجموعة الثالثة [ ٦,٤٥٪ ] أما المكتبات المتخصصة فكانت أعلى نسبة فى المجموعة الأولى [ ٤٧,٢٢٪ ]

وأقلها فى المجموعة الثالثة [ ٩,٧٢٪ ] والمكتبات القومية كانت أعلى نسبة فى المجموعة الرابعة [ ٦٢,٩٦٪ ]

وأقلها فى المجموعة الثالثة [ ٣,٧٪ ]

كما إن المكتبات المدرسية والجامعية والمتخصصة إشتراك فى كبير نسبة عدد من لديهم خبرة من

٥-١ سنوات وأن المكتبات العامة والقومية إشتراك فى كبير نسبة عدد من لديهم خبرة أكثر من ١٥ سنة

( شكل رقم ٧ ) ، وإتضح من توزيع النوع على المؤهل وكانت المؤهلات العليا هى أعلى نسبة [ ٥٤٪ ] يليها

تخصص المكتبات [ ٣٥٪ ] ثم المؤهلات الأخرى كما يلي : دكتوراه [ ٣٪ ] ، ماجستير [ ٤٪ ] ، متوسط [ ٧,٢٪ ]

[ ١٠,٥٪ ] ولم يذكر المؤهل [ ١٠,٥٪ ] .

( جدول رقم ٣٦ )

توزيع سنوات الخبرة على نوع المكتبة ونسبة العدد إلى نوع المكتبة

المجموع	أكثر من ١٥ سنة	١٥-١٠ سنة	١٠-٥ سنة	٥-١ سنة	سنوات الخبرة نوع المكتبة
٢٢	٣	٢	٩	٨	مدرسية
١٠,٩٥٪	١٣,٦٤٪	٩,٠٩٪	٤٠,٩١٪	٣٦,٢٦٪	النسبة
٤٩	٢٢	٢	١٢	١٣	عامة
٢٤,٣٨٪	٤٤,٩٠٪	٤,٠٨٪	٢٤,٤٩٪	٢٦,٥٣٪	النسبة
٣١	٥	٢	٥	١٩	جامعية
١٥,٤٢٪	١٦,١٣٪	٦,٤٥٪	١٦,١٣٪	٦١,٢٩٪	النسبة
٧٢	١٩	٧	١٢	٣٤	متخصصة
٢٥,٨٢٪	٢٦,٣٩٪	٩,٧٢٪	١٦,٦٧٪	٤٧,٢٢٪	النسبة
٢٧	١٧	١	٧	٢	قومية
١٣,٤٣٪	٦٢,٩٦٪	٣,٧٠٪	٢٦,٩٣٪	٧,٤١٪	النسبة
٢٠١	٦٦	١٤	٤٥	٧٦	المجموع
	٣٢,٨٤٪	٦,٩٧٪	٢٢,٣٨٪	٣٧,٨١٪	النسبة



### ٤/١/١ أنواع المكتبات التى تنظم برامج لتطوير العاملين

تدل إجابات العاملين على أن المكتبة القومية تعد من أكثر أنواع المكتبات الأخرى تنظيماً لبرامج تطوير العاملين . ( جدول رقم ٢٧ ) وقد يرجع هذا إلى إشتغالها على أكبر تجمع للعاملين فى مهنة المكتبات فضلاً على إعتبارها على رأس التشكيل المكتبى للمكتبات العامة على المستوى القومى . كما أنها تحتوى على مستودع قومى لمصادر المعلومات فى مصر نظراً لصدور تشريع للإيداع القانونى بها . وتعد دار الكتب القومية حقلاً خصباً لتدريب العاملين فى مجال المكتبات نظراً لإحتوائها على معظم الخبرات العملية فى مواجهة المشاكل التى تعترض الإجراءات الفنية فى المكتبات .

( جدول رقم ٢٧ )

أنواع المكتبات التى تنظم برامج لتطوير العاملين  
ونسبتها لإجمالى نوع المكتبة

المجموع	قومية	متخصصة	جامعية	عامة	مدرسية	المكتبة
١٤٢	٢٥	٥٢	٢١	٣٤	١٠	تنظم
%٧٠,٦٥	%٩٢,٥٩	%٧٢,٢٢	%٦٧,٧٤	%٦٩,٣٩	%٤٥,٤٥	النسبة
٥١	٢	٢٠	١٠	١٥	١٢	لاتنظم
%٢٩,٣٥	%٧,٤١	%٢٧,٧٨	%٣٢,٢٦	%٣٠,٦١	%٥٥,٥٥	النسبة
٢٠١	٢٧	٧٢	٣١	٤٩	٢٢	المجموع
	%١٣,٤٣	%٣٥,٨٢	%١٥,٤٢	%٢٤,٣٨	%١٠,٩٥	النسبة

### ٥/١/١ الإشتراك فى دورات تدريبية

- يوضح ( جدول رقم ٢٨ ) أن الذين يفضلون الإشتراك فى دورات تدريبية موزعين على المؤهل وقد إتضح أن هناك أغلبية تفضل الإشتراك فى دورات تدريبية ( أكثر من ٩٠% ) وتمثل المكتبات الجامعية والمتخصصة أعلى نسبة بين الأنواع الأخرى من المكتبات [ %٩٣,٥٥ ، %٨٨,٨٩ ] التى يفضل العاملين فيها الإشتراك فى دورة تدريبية كما تمثل المكتبات القومية والمدرسية أقل النسب فى هذا الخصوص [ %٤٨,١٥ ( جدول رقم ٢٨ ) ]

( جدول رقم ٢٨ )

أنواع المكتبات التى يفضل العاملون بها الإشتراك  
فى دورات تدريبية ونسبة العدد إلى نوع المكتبة

المجموع	قومية	متخصصة	جامعية	عامة	مدرسية	المكتبة
١٦٢	١٣	٦٤	٢٩	٤٢	١٤	يفضل
%٨٠,٦	%٤٨,١٥	%٨٨,٨٩	%٩٣,٥٥	%٨٥,٧١	%٦٣,٦٤	النسبة
٣٩	١٤	٨	٢	٧	٨	لايفضل
%١٩,٤	%٥١,٨٥	%١١,١١	%٦,٤٥	%١٤,٢٩	%٣٦,٣٦	النسبة
٢٠١	٢٧	٧٢	٣١	٤٩	٢٢	المجموع
	%١٣,٤٣	%٣٥,٨٢	%١٥,٤٢	%٢٤,٣٨	%١٠,٩٥	النسبة

### ٦/١/١ مستوى البرامج التدريبية ومدة التنفيذ المقترحة

تنحصر مستويات البرامج التدريبية وفقاً لآراء العاملين بالمكتبات على النحو التالي :

أ- المبدئي      ب- المتقدم      ج- المكثف

وتتراوح مدة التنفيذ للبرامج كمايلي :

أ- ٢ أسبوع      ب- ٢-٤ أسبوع      ج- ٤ أسابيع

ويقترح العاملين بالمكتبات أن تكون مدة التنفيذ للبرامج التدريبية وفقاً لمستوياتهم (جدول رقم ٣٩)

على النحو التالي :

- ١- أسبوعان لكافة مستويات التدريب للعاملين بالمكتبات المتخصصة.
- ٢- ٤ أسابيع للمبدئي ومن ٢-٤ أسابيع للمتقدم والمكثف بالمكتبات المدرسية.
- ٣- ٢-٤ أسبوع بالنسبة للمستوى المبدئي والمتقدم و٤ أسابيع للمكثف بالمكتبات العامة.
- ٤- أسبوعان للبرنامج المتقدم ومن ٢-٤ أسابيع للبرنامج المكثف بالمكتبات الجامعية.
- ٥- ٢-٤ أسابيع للبرنامج المتقدم و٤ أسابيع للبرنامج المكثف للعاملين بالمكتبة القومية.

( جدول رقم ٣٩ )

مستوى البرامج التدريبية ومدة التنفيذ المقترحة

موزعة على العاملين بالمكتبات

المجموع	قومية	متخصصة	جامعية	عامة	مدرسية	المكتبة
١	٠	١	٠	٠	٠	البرنامج مبدئي > ٢ أسبوع
٪٠,٥٧		٪١٠٠				النسبة
١	٠	٠	٠	١	٠	مبدئي ٢-٤
٪٠,٥٧				٪١٠٠		النسبة
٣	٠	١	٠	٠	٢	مبدئي > ٤ أسبوع
٪١,٧٠		٪٣٣,٣٣			٪٦٦,٦٧	النسبة
٤	٠	١	٣	٠	٠	متقدم > ٢ أسبوع
٪٢,٢٧	٪٢٥	٪٧٥				النسبة
٧٢	٩	٣٠	٩	١٩	٥	متقدم ٢-٤
٪٤٠,٧٧	٪١٢,٥	٪٤١,٦٧	٪١٢,٥	٪٢٦,٣٩	٪٦,٩٤	النسبة
٢٦	١	١٢	٣	٨	٢	متقدم < ٤ أسابيع
٪١٤,٧٧	٪٣,٨٥	٪٤٦,١٥	٪١١,٥٤	٪٣٠,٧٧	٪٧,٦٩	النسبة
٩	٠	٥	٢	١	١	مكثف > ٢ أسبوع
٪٥,١٨		٪٥٥,٥٦	٪٢٢,٢٢	٪١١,١١	٪١١,١١	النسبة
٣٠	٥	٧	٨	٦	٤	مكثف ٢-٤
٪١٧,٠٥	٪١٦,٦٧	٪٢٣,٣٣	٪٢٦,٦٧	٪٢٠	٪١٣,٣٣	النسبة
٣٠	٨	٩	٣	٨	٢	مكثف < ٤ أسابيع
٪١٧,٠٥	٪٢٦,٦٧	٪٣٠	٪١٠	٪٢٦,٦٧	٪٦,٦٧	النسبة
٢٠١	٢٣	٦٦	٢٨	٤٣	١٦	المجموع
	٪١٣,٠٧	٪٣٧,٥	٪١٥,٩١	٪٢٤,٤٣	٪٩,٠٩	النسبة

### ٧/١/١ سنوات الخبرة ومدة التنفيذ المقترحة

تنحصر آراء العاملين وفقا لخبراتهم (جدول رقم ٤٠) على النحو التالي :

- ١- من لديهم أقل من ٥ سنوات خبرة.
  - مدة البرنامج المبدئي ٤ أسابيع والمتقدم والمكثف من ٢ - ٤ أسابيع
  - ٢- من ٥ - ١٠ سنوات خبرة .
  - مدة البرنامج المبدئي ٤ أسابيع والمتقدم والمكثف من ٢ - ٤ أسابيع
  - ٣- من ١٠-١٥ سنة خبرة
  - مدة البرنامج المتقدم من ٢-٤ أسابيع والمكثف ٤ أسابيع
  - ٤- أكثر من ١٥ سنة خبرة
  - مدة المبدئي والمتقدم من ٢-٤ أسابيع والمكثف ٤ أسابيع
- ويمكن القول ، أن هناك تفضيل من ذوى الخبرات المتنوعة للبرامج التدريبية التى تستغرق من أسبوعين إلى أربعة أسابيع.

( جدول رقم ٤٠ )

توزيع سنوات الخبرة على نوع البرامج المقترحة ومدتها ٤ أسابيع

المجموع	أكثر من ١٥ سنة	١٥ - ١٠ سنة	١٠ - ٥ سنة	٥ - ١ سنة	فترة الخبرة البرنامج
١	٠	٠	٠	١	مبدئي > ٢ أسبوع
٪١,٦				٪١,٤	النسبة
١	١	٠	٠	٠	مبدئي ٢-٤
٪٠,٦	٪١,٩				النسبة
٣	٠	٠	١	٢	مبدئي > ٤ أسبوع
٪١,٧			٪٢,٥	٪٢,٩	النسبة
٤	٠	٠	٢	٢	متقدم > ٢ أسبوع
٪٢,٣			٪٥	٪٢,٩	النسبة
٧٢	١٧	٥	١٨	٣٢	متقدم ٢-٤
٪٤٠,٩	٪٣٢,١	٪٢٨,٥	٪٤٥	٪٤٥,٧	النسبة
٢٦	٦	١	٨	١١	متقدم < ٤ أسبوع
٪١٤,٨	٪١١,٣	٪٧,٧	٪٢٠	٪١٥,٧	النسبة
٩	٤	٠	١	٤	مكثف > ٢ أسبوع
٪٥,١	٪٧,٥		٪٢,٥	٪٥,٧	النسبة
٣٠	٧	٣	٦	١٤	مكثف ٢-٤ أسبوع
٪١٧,٠٥	٪١٣,٢	٪٢٣,١	٪١٥	٪٢٠	النسبة
٣٠	١٨	٤	٤	٤	مكثف < ٤ أسبوع
٪١٧,٠٥	٪٢٤	٪٣,٨	٪١٠	٪٥,٧	النسبة
٢٥	٥٣	١٣	٤٠	٧٠	لم يبدى رأى
١٧٦	٥٣	١٣	٤٠	٧٠	المجموع
	٪٣٠,١	٪٧,٤	٪٢٢,٧	٪٣٩,٨	النسبة
٢٠١					الإجمالى

## ٢/١ البيانات الخاصة بجهات التدريب

١/٢/١ توزيع العاملين على الجهات التى سبق التدريب لديها وفقاً لخبراتهم :

يمثل العاملين الذين لديهم أكثر من ١٥ سنة خبرة أعلى فئات الخبرات الأخرى وتليهم الفئة التى

لديها أقل من ٥ سنوات خبرة ( جدول رقم ٤١ )

- ويدل هذا المؤشر على إزدياد الرغبة لدى تلك الفئات لتحديث معلوماتهم وتجديد معارفهم بالنسبة

للفئة الأولى أو الرغبة فى إكتساب معارف ومهارات جديدة بالنسبة للفئة الثانية من العاملين الجدد .

وتتضاءل الرغبة ذاتها لدى الفئات الأخرى التى لديها سنوات خبرة غير الفئات المشار إليها وقد يرجع

السبب فى ذلك إلى عدم تعرف تلك الفئات للإحتياجات التدريبية فى حياتهم الوظيفية فى المرحلة

الوسيلة.

( جدول رقم ٤١ )

توزيع العاملين على الجهات التى التدريب لديها وفقاً لخبراتهم

المجموع	أكثر من ١٥ سنة	١٠-١٥ سنة	١-٥ سنة	٥-١ سنة	فترة الخبرة جهة التدريب
٥	١	٠	١	٣	جمعية مكاتب
٪٢,٤٥	٪١,٢	٪٠	٪٢,٤	٪٤,٨	
٢٥	١٠	٤	٣	٨	أحد أقسام المكاتب
٪١٢,٢٥	٪١٢,٣	٪٢٣,٤	٪٧,١	٪١٢,٩	الأكاديمية بالجامعات
١٣	٤	٠	٢	٧	أحد المكاتب
٪٦,٣٧	٪٤,٨	٪٠	٪٤,٧	٪١١,٣	
٥٢	٢٨	٢	١٠	١٢	دار الكتب والوثائق
٪٢٥,٤٩	٪٣٣,٧	٪١١,٨	٪٢٣,٨	٪١٩,٤	القومية
٢٣	٨	١	٨	٦	الجهات التى تتبعها
٪١١,٢٧	٪٩,٦	٪٥,٩	٪١٩,١	٪٩,٧	المكتبة
٤١	١٩	٣	١٠	٩	وزارة من الوزارات
٪٢٠,١٠	٪٢٢,٧	٪١٧,٧	٪٢٣,٨	٪١٤,٥	
٤٢	١٠	٧	٨	١٧	جهات أخرى
٪٢٢,٠٦	٪١٥,٧	٪٤١,٢	٪١٩,١	٪٢٧,٤	
٢٠١	٨٠	١٧	٤٢	٦٢	المجموع
	٪٤٠,٦٩	٪٨,٣٣	٪٢٠,٥٩	٪٣٠,٣٩	النسبة

٢/٢/١ توزيع العاملين على الجهات التى سبق التدريب لديها وفقاً لمؤهلاتهم :

- يتبين أن المؤهلات العليا تمثل أعلى نسب التوزيع فى الجهات التى سبق التدريب لديها ، يليها

الحاصلين على ليسانس المكتبات ، وأقل النسب الحاصلين على الدكتوراه والماجستير على التوالى ( جدول

رقم ٤٢ ) وتمثل هذه النسب توجهات الدراسة لمؤهلات أفراد البحث حتى يمكن ، تقدير إحتياجاتهم

التدريبية والعمل على تلبية تلك الإحتياجات .

( جدول رقم ٤٢ )

توزيع العاملين على الجهات التى سبق التدريب لديها وفقاً لمؤهلاتهم

المؤهل جهة التدريب	بكتوراه	ماجستير	ليسانس مكتبات	مؤهل عالى	مؤهل متوسط	لم يذكر المؤهل	المجموع
جمعية مكتبات	٠	٠	١	٤	٠	٠	٥
	%٠	%٠	%١,٥	%٣,٥			%٢,٤٥
أحد أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات	٠	١	٩	١٤	٠	١	٢٥
	%٢٥	%١٣,٢	%١٢,٢	%١٢,٢		%٩,٠٩	%١٢,٢٥
أحد المكتبات	٠	٠	٤	٦	١	٢	١٣
			%٥,٩	%٥,٢	%٢,٠	%١٨,١٨	%٦,٣٧
دار الكتب الوثائق القومية	٠	٠	١٦	٣٣	٢	١	٥٢
			%٢٣,٥	%٢٨,٧	%٤,٠	%٩,٠٩	%٢٥,٤٩
الجهات التى تتبعها المكتبة	٠	٠	٨	١٢	١	٢	٢٣
			%١١,٨	%١٠,٤	%٢,٠	%١٨,١٨	%١١,٢٧
وزارة من الوزارات	١	٢	٧	٢٩	٠	٢	٤١
	%١٠٠	%٥٠	%١٠,٣	%٢٥,٢		%١٨,١٨	%٢٠,١٠
جهات أخرى	٠	١	٢٣	١٧	١	٠	٤٢
	%٢٥	%٣٣,٨	%١٤,٨	%٢,٠	%٢٧,٢٨	%٢٢,٠٦	
المجموع	١	٤	٦٨	١١٥	٥	٨	٢٠١
النسبة	%٤,٤٩	%١,٩٦	%٣٢,٢٢	%٥٦,٣٦	%٢,٤٥	%٥,٣٩	

### ٣/٢/١ توزيع العاملين الحاصلين على دورات سابقة فى المكتبات وفقاً لنوع المكتبة

يمثل العاملين بالمكتبات المتخصصة أكثر فئات العاملين

الذين حصلوا على دورات تدريبية فى مجال المكتبات ثم تاتى المكتبات العامة والمكتبة القومية فى

المرتبة التالية ( جدول رقم ٤٣ )

( جدول رقم ٤٣ )

توزيع العاملين الحاصلين على دورات سابقة فى المكتبات

وفقاً لنوع المكتبة

المجموع	قومية	متخصصة	جامعية	عامة	مدرسية	المكتبة
١٤٦	٢٣	٥١	٢١	٣٢	١٩	حاصلين
%٧٢,١٤	%٨٥,١٩	%٧٠,٨٣	%٦٧,٧٤	%٦٥,٣١	%٨٦,٣٦	النسبة
٥٥	٤	٢١	١٠	١٧	٣	غير حاصلين
%٢٧,٨٦	%١٤,٨١	%٢٩,١٧	%٣٢,٢٦	%٣٤,٦٩	%١٣,٦٤	النسبة
٢٠١	٢٧	٧٢	٣١	٤٩	٢٢	المجموع
	%١٣,٤٣	%٣٥,٨٢	%١٥,٤٢	%٢٤,٣٨	%١٠,٩٥	النسبة

### ٤/٢/١ توزيع العاملين بالمكتبات على جهات التدريب :

- يفضل العاملين بالمكتبات المدرسية التدريب لدى مركز التنظيم والميكروفيلم وقسم المكتبات بجامعة القاهرة ثم الشبكة القومية للمعلومات.

- ويفضل العاملين بالمكتبات العامة التدريب لدى مركز التنظيم والميكروفيلم ودارالكتب القومية ثم قسم المكتبات بجامعة القاهرة.

- وبالنسبة للمكتبات الجامعية ، يفضل العاملين فيها التدريب لدى مركز التنظيم والميكروفيلم وقسم المكتبات بجامعة القاهرة ثم الشبكة القومية للمعلومات أما المكتبات المتخصصة ومراكز

المعلومات فيفضل العاملين فيها التدريب لدى الشبكة القومية للمعلومات ومركز التنظيم

والميكروفيلم وقسم المكتبات بجامعة القاهرة.

- ويفضل العاملين بالمكتبة القومية التدريب لدى الشبكة القومية للمعلومات وقسم المكتبات

بجامعة القاهرة ( جدول رقم ٤٤ ).

- ويتضح مما سبق أن الشبكة القومية للمعلومات ومركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام يحظيان بترحيب معظم العاملين بالمكتبات ثم يليهما الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ودارالكتب القومية ثم قسم المكتبات وإدارة التدريب بوزارة الثقافة.

ويرجع السبب فى ذلك ، إلى أن الشبكة والأهرام تقدمان موضوعات تدريبية تتلائم إلى حد كبير مع إحتياجات العصر وتقنياته الحديثة.

كما يتضح أن العاملون بمختلف مؤهلاتهم وخبراتهم يرغبون فى الإشتراك فى دورات تدريبية متقدمة. وكلما إزدادت سنوات خبرة العاملين كما زاد عدد الحاصلين على دورات سابقة من المؤهلات العليا.

( جدول رقم ٤٤ )

توزيع العاملين بالمكتبات على الجهات المطلوب التدريب لديها

الجموع	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	جهات التدريب العاملون
٤٠	٢	٢	٣	٧	٤	٤	٦	٧	٥	مدرسية
١١,٨	٢٨,٦	٦,٧	١٥,٨	١٣	٢٣,٥	١٠	٨,٥	١٠,١	١٦,١	النسبة %
٨٠	.	٦	٧	١٢	٤	١٣	١١	١٨	٩	عامة
٢٣,٧	.	٢٠	٣٦,٨	٢٢,٢	٢٣,٥	٣٢,٥	١٥,٥	٢٦,١	٩	النسبة %
٤٩	٢	٣	٢	٩	٢	٧	٨	١٣	٣	جامعية
١٤,٥	٢٨,٦	١٠	١٠,٥	١٦,٩	١١,٨	١٧,٥	١١,٣	١٨,٨	٩,٧	النسبة %
١٣٢	٣	١٥	٦	١٩	٣	١٠	٣٧	٢٥	١٤	متخصصة
٣٩,١	٤٢,٩	٥٠	١٣,٦	٣٥,١	١٧,٦	٢٥	٥٢,١	٣٦,٢	٤٥,٢	النسبة %
٣٧	.	٤	١	٧	٤	٦	٩	٦	.	قومية
١٠,٩	.	١٣,٣	٥,٣	١٣	٢٣,٥	١٥	١٢,٧	٨,٧	.	النسبة %
٣٣٨	٧	٣٠	١٩	٥٤	١٧	٤٠	٧١	٦٩	٣١	الجموع
	٢,٧	٨,٩	٥,٦	١٦	٥	١١,٨	٢١	٢٠,٤	٩,٢	النسبة %

(١) جهات التدريب

- ١- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .
- ٢- مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام .
- ٣- الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية .

- ٤- دار الكتب والوثائق القومية
- ٥- إدارة التدريب بوزارة الثقافة
- ٦- قسم المكتبات جامعة القاهرة
- ٧- الجمعية المصرية للمكتبات والوثائق والمعلومات
- ٨- منظمات إقليمية أو دولية
- ٩- جهات أخرى

## (٢) المحتوى التدريبي :

### ١/٢ قائمة مراجعة لبيان تقدير الحاجة إلى الموضوعات التدريبية

مع إيضاح مستوى التغطية المناسب تتناول القائمة ٤٧ موضوع فرعى يمكن تجميعها في المجالات

الموضوعية الست التالية :

#### ١- أعمال التزويد

تتضمن مصادر الإقتناء ، إختيار المواد ، سياسة وإجراءات التزويد ، إشتراكات الدوريات

وإستخدام الكمبيوتر فى أعمال التزويد.

#### ٢- تنظيم المجموعات

تشتمل على الفهرسة والتصنيف والمعالجة الموضوعية إلى جانب الإعداد المادى وأعمال الرقرف

وإعداد الببليوجرافيات .

#### ٣- خدمات القراء

تتضمن نظم الإعارة ، حجز الكتب ، الخدمة المرجعية ، الأسئلة المرجعية ، إرشاد القراء ، خدمات

الفئات الخاصة وإستخدام الكمبيوتر فى خدمات القراء.

#### ٤ - خدمات ونظم المعلومات

تشتمل على خدمة الإحاطة الجارية والبيث الإنتقائى للمعلومات ، خدمة توفير الوثائق ،

إستراتيجية البحث والإسترجاع على الخط المباشر وخدمات التكشيف والإستخلاص.

#### ٥ - التنظيم الإدارى للمكتبات

تتضمن المعارف الخاصة بالتنظيم الإدارى على مهارات خاصة بالتخطيط والتنظيم والتنسيق وحل

المشاكل وصناعة القرار بالإضافة إلى المهارات الإشرافية مثل الرقابة على الأداء وإستخدام الكمبيوتر فى

إدارة المكتبات.

#### ٦- الإتجاهات الحديثة فى المكتبات

تشتمل على نظم وتكنولوجيا المعلومات ، المشاركة فى الموارد ، والتعاون بين المكتبات ، المعايير

الموحدة ، إلى جانب العلاقات الدولية بين المنظمات الإقليمية والدولية ، المؤتمرات وتدريب المستفيدين

ومراصد وبنوك المعلومات والتدريب والتعليم المستمر ودور المكتبة فى مركز المعلومات.

وسوف يتم توزيع درجة أهمية كل موضوع ومستوى التغطية المناسب لهذه التجميعات الموضوعية

فى الصفحات التالية .



## ٢/٢ درجة أهمية الموضوعات :

تدرج درجة أهمية الموضوع إلى الدرجات التالية :

(١) مهم للغاية (ب) متوسط الأهمية (ج) قليل الأهمية

تشتمل مستويات التغطية ( جدول رقم ٤٥ ) على المستويات التالية :

١- فكرة عامة عن الموضوع. ب - معرفة أساسية بالموضوع. ج - معرفة تفصيلية بالموضوع.  
ويتم توزيع الموضوعات ومستويات التغطية المناسبة لها وفقاً لـ :

١- النوع  
٢- سنوات الخبرة  
٣- سنوات الخبرة  
٤- نوع المكتبة

كانت الموضوعات التي تتطلب فكرة عامة عن الموضوع بالنسبة للنوع هي :

الاتجاهات الحديثة ، أعمال التزويد ، خدمات المعلومات

والموضوعات التي تتطلب معرفة أساسية بالموضوع وفقاً للنوع هي :

الاتجاهات الحديثة ، خدمات القراءة ، أعمال التزويد ، والموضوعات الأخرى التي تتطلب معرفة

تفصيلية هي : ، الاتجاهات الحديثة ، تنظيم المجموعات ، خدمات القراءة

والخلاصة أن الموضوعات المقترحة بمستويات التغطية المختلفة وفقاً للنوع هي :

١- الاتجاهات الحديثة في المكتبات  
٢- أعمال التزويد  
٣- خدمات القراءة  
٤- تنظيم المجموعات  
٥- خدمات المعلومات

وبالرغم أن موضوع الاتجاهات الحديثة كان القاسم المشترك في مختلف مستويات التغطية بالنسبة

للنوع فهو أيضاً الموضوع الذي يحوز القبول لدى أغلبية المجيبين على الاستبيان وفقاً للمؤهل وسنوات

الخبرة ونوع المكتبة . ويسبب مايتضمن ذلك المجال من موضوعات فرعية تقليدية تجذب إنتباه معظم

العاملين بالمكتبات وتثير اهتمامهم وتظهر حاجتهم لإكتساب معارف ومهارات جديدة ( جدول رقم ٤٦ ) .

## ٣/٢ مستوى التغطية المناسب :

كما يوضح الجدولان التاليان توزيع مستوى التغطية على الموضوعات التدريبية المقترحة وفقاً

لسنوات الخبرة ونوع المكتبات :

( جدول رقم ٤٥ )

توزيع مستوى التغطية على الموضوعات المقترحة تبعاً لسنوات الخبرة :

سنوات الخبرة/المستوى	فكرة عامة	معرفة أساسية	معرفة تفصيلية
من ١-٥ سنوات	أعمال التزويد	الإتجاهات الحديثة	تنظيم المجموعات
من ٥-١٠ سنوات	الإتجاهات الحديثة	خدمات القراء	تنظيم المجموعات
من ١٠-١٥ سنوات	الإتجاهات الحديثة	خدمات المعلومات	تنظيم المجموعات
أكثر من ١٥ سنة	خدمات القراء	الإتجاهات الحديثة	تنظيم المجموعات

( جدول رقم ٤٦ )

توزيع مستوى التغطية على الموضوعات المقترحة تبعاً لنوع المكتبات :

نوع المكتبات	فكرة عامة	معرفة أساسية	معرفة تفصيلية
مدرسية	الإتجاهات الحديثة	إدارة المكتبات	خدمات المعلومات
عامة	الإتجاهات الحديثة	أعمال التزويد	تنظيم المجموعات
جامعية	الإتجاهات الحديثة	خدمات المعلومات	تنظيم المجموعات
منخفضة	الإتجاهات الحديثة	خدمات القراء	تنظيم المجموعات
قومية	الإتجاهات الحديثة	أعمال التزويد	خدمات القراء

(٣)

### مؤشرات إتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين

#### ١/٣ مدى الإستفادة من البرامج

بلغت أعلى نسب الإستفادة من البرامج التدريبية نحو ٦٠٪ ويدل ذلك على مدى أهمية تلك البرامج في التطوير المهني للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات من أجل جودة الأداء لهم والفاعلية المطلوبة للجهات التي ينتسبون إليها . ( جدول رقم ٤٧ )

وينبغي قياس درجة الإستفادة بعد عودة المتدرب لعمله بالمكتبة التي يعمل بها . وذلك للتعرف على مدى إستفادته الفعلية من البرنامج التدريبي . ويمكن طرح التساؤلات التالية في هذا الخصوص :

هل عاد المتدرب بمعارف ومهارات ومواقف جديدة بعد إجتيازه البرنامج التدريبي ؟

هل تولى العمل الذي تم التدريب عليه ؟ هل أستفادت منه المكتبة

في الوظيفة الشاغرة بها ؟ هل تم تطوير أدائه في العمل المسند ؟

( جدول رقم ٤٧ )

درجة الإستفادة

العدد	ممتازة	جيدة	متوسطة	لم يستفيد	لم يبد رأي	الإجمالي
١٧٦	٩٢	١٠	١	١٥	٢٩٤	٢٩٤
٥٩,٨٦	٣١,٢٩	٣,٤٠	٠,٣٤	٥,١٠	١٠٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠

٢/٣ الدافع إلى التدريب

- يختلف الدافع إلى التدريب باختلاف الموضوعات المقترحة ويمثل الدافع الذاتى النابع من الفرد أكثر دوافع التدريب ، يليه الرغبة فى نقل المعرفة والتعاون مع الزملاء . وتأتى تلبية رغبة الإدارة فى المرتبة الأخيرة من دوافع التدريب.

وأياً كان الدافع إلى التدريب ينبغى أن يكون هناك حوافز مجزية للمتدربين ( مادية أو معنوية ) لزيادة الإقبال على برامج التطوير المهنى للعاملين على إكتساب المعارف والمهارات الجديدة.

٢/٣ رأى المستفيدين فى البرامج التدريبية :

يمكن إستخراج المؤشرات التالية ( من جدول ٤٨ ) :

١- أكدت نسبة كبيرة ( ٨٧,٨ ٪ ) مناسبة أماكن التدريب الحالية مع العلم بأن كثير من تلك الأماكن لاتتوافر فيها الإمكانيات أو البيئة المثالية للتدريب وهذه دعوه للإهتمام بأماكن التدريب وتجهيزاتها .

٢- بالرغم من تقارب نسبة كفاية أو عدم كفاية وسائل الإيضاح المستخدمه فى البرامج التدريبية ، إلا إنه من المرغوب فيه تدعيم وسائل الإيضاح المتاحة وحث المدربين على إستخدامها فى توصيل المحتوى الموضوعى . بالإضافة إلى تزويد أماكن التدريب بوسائل إيضاح حديثة تتفق مع سرعة التجديد والتحديث المستمر فى إنتاج تلك الوسائل .

٣- تؤكد نسبة كبيرة من المتدربين على أهمية الزيارات الميدانية ( ٨٤ ٪ ) فى البرامج التدريبية . ولاشك أن الزيارات مفيدة فى إكتساب خبرات والتزود بالمهارات والمعارف عن طريق الملاحظة المباشرة كما أنها تزيد من فرص الإحتكاك المهنى وتدعم أساليب التعاون بين العاملين فى المكتبات .

٤- بإستجلاء مدى كفاية مدة البرامج التدريبية تبين أن الغالبية ( ٦٦ ٪ ) ترى أن مدة البرامج كافية وأن ٣١ ٪ ترى أن المدة غير كافية والباقى لم يبدى رأيه .

٥- أبدى عدد كبير من العاملين عن رغبتهم فى إستكمال الدورات التدريبية بنسبة ( ٨١ ٪ ) وهذا مؤشر صحى يعبر عن إبداء الرغبة فى إستمرارية التطوير المهنى وعدم الثبات عند إجتياز دورة تدريبية محده.

( جول رقم ٤٨ )

إستطلاع رأى المتدربين نحو الدورات التدريبية

توزيع الآراء	مدة البرنامج	التدريب العملى	أهمية الزيارات	وسائل الإيضاح	مكان التدريب	إستكمال الدورة
مناسب	١٩٤	٧٧	٢٤٨	١٢٨	٢٥٨	٢٢٨
غير مناسب	٩١	١٩٦	١٧	١٢١	٢٧	١٩
لم يبد	٩	٢١	٢٩	٣٥	٩	٢٧
الإجمالى	٢٩٤	٢٩٤	٢٩٤	٢٩٤	٢٩٤	٢٩٤

- ٦- ويمكن القول فى هذا السياق أن التطوير المهنى تقع مسئوليته أولاً وأخيراً على الفرد نفسه وإن لم تتوافر رغبته فى التطوير أو يفترق الدافع الشخصى له لكى يكون هناك عائد تدريبى ناجح.
- ٧- هناك نسبة كبيرة ( ٦٦,٧ ٪ ) ترى أن ساعات التدريب العملى غير كافية بالبرامج التدريبية ويرى نحو ٢٦٪ أن تلك الساعات كافية.
- ٨- ومن الملاحظ أن هناك إتجاه كبير نحو الرغبة فى زيادة ساعات التدريب العملى فى كافة البرامج التدريبية مع التقليل بقدر الإمكان من المحاضرات النظرية التى تفقد مفعولها ويتلاشى تأثيرها عقب الإنتهاء من الدورة التدريبية.

### ٤/٣ إتجاهات المستفيدين نحو الموضوعات التدريبية

- وبإستطلاع آراء المتدربين الذين إشتراكوا فى الدورات التدريبية المعنية بالدراسة تم إستقاء البيانات التالية التى ترى إضافة أو زيادة أو تقليل ساعات تدريس الموضوعات التدريبية التالية:
- أولاً : الموضوعات المطلوب إضافتها للبرامج والدورات التدريبية :
- ١- شغل الحاسب الآلى قمة الموضوعات المطلوب إضافتها ضمن برامج التدريب يليه التصنيف واللفة الإنجليزية والفهرسة والتدريب العملى.
- ٢- وتعكس هذه الرغبة إتجاهاً كبيراً نحو التدريب على إستخدام الحاسب فى أعمال المكتبات . ومن البديهيات الحالية أن الكمبيوتر ( الحاسب الآلى ) يعد ضيف العصر الذى لايرد له باب . وأصبح إستخدامه فى المكتبات ضرورة لاغنى عنها وخاصة فى مجالات التزويد والفهرسة والمراجع والإعارة والتعاون بين المكتبات . كما يمثل الحاسب الآلى أحد المكونات الأساسية لشبكات المعلومات ومفتاح الإسترجاع على الخط المباشر.
- وتنعكس الرغبة فى إضافة مواد التصنيف والفهرسة لأنهما يمثلان عصب علوم المكتبات وبؤرة التركيز لمهارات مهنة المكتبات .
- ٣- كما يرجع الإهتمام بإضافة اللغة الإنجليزية إلى موضوعات التدريب لأهمية هذه اللغة بإعتبارها لغة التخاطب الأولى فى العالم واللفة التى يصدر بها معظم الإنتاج الفكرى العالمى فى المجال بالإضافة إلى أن مقتنيات أى مكتبة قلما تخلو من إعداد كبيرة من ذلك الإنتاج .

٤- وتنعكس أهمية التدريب العملى لماله من أثر كبير على إكتساب المهارات المكتبية خاصة فى مجالات الفهرسة والتصنيف وخدمة المراجع وإستخدام الحاسب. ( قائمة بالموضوعات المطلوب إضافتها لمواد برامج التدريب - بقاعدة بيانات الدورات ملحق رقم ١٠ )

ثانياً : الموضوعات المطلوب زيادة ساعات التدريب فيها :

١- حظيت موضوعات الفهرسة والتصنيف والحاسب الألى والمراجع والتدريب العملى بمكانه عالية بين كافة الموضوعات الأخرى . تليها موضوعات التزويد وعلم النفس والأوعية السمعية والبصرية. ٢- ومن الملاحظ أن تلك الموضوعات تمثل محور علوم المكتبات وأكثر هذه العلوم إتصالاً بالمهارات المطلوب إكتسابها.

٣- كما أن الإحتياج لزيادة ساعات التدريب العملى يرجع لأن علوم المكتبات يغلب عليها الجانب العملى والتطبيقى وتحتاج للممارسة الفعلية أكثر منها للتلقين والحفظ.

٤- بالإضافة إلى ذلك ، ترجع رغبة العاملين فى خدمات القراء ومكتبات الأطفال إلى التعرف عن كُتب لطبائع المستفيدين وميولهم وإتجاهاتهم لكى يتمكن العاملين بالمكتبات من تقديم الخدمة المكتبية الفعالة لكافة فئات المستفيدين و العمل على تلبية إحتياجاتهم الفعلية.

٥- ومن الملاحظ أيضاً ، إزدياد الرغبة فى زيادة ساعات التدريس للأوعية السمعية والبصرية من أجل ملاحقة التطورات السريعة والمتلاحقة فى هذا المجال . ( قائمة بالموضوعات المطلوب زيادة ساعات تدريسها - قاعدة بيانات الدورات ملحق رقم ١٠ ).

ثالثاً : الموضوعات المطلوب تقييم ساعات تدريسها :

أ- كانت الموضوعات النظرية هى أكثر الموضوعات التى رأى المتدربين تقليل ساعات التدريب فيها ، تليها سلوكيات الوظيفة والمكتبات النوعية.

ب- ومن الملاحظ أن بعض الموضوعات قد تكرر ذكرها تحت مسميات مختلفة ، وذلك راجع لورود هذه المسميات فى الدورات كما هى كما يرجع إلى تسمية المتدرب للموضوعات وفقاً لما جاء على لسانه وبما هو مألوف لديه دون تدقيق أو توحيد. ( قائمة بالموضوعات المطلوب تقليل ساعات تدريسها بقاعدة بيانات الدورات ، ملحق رقم ١٠ )

ج- ويمكن القول ، أنه عند إقتراح أى برنامج تدريبي متقدم للعاملين فى المكتبات أو مراكز المعلومات ينبغى أن يتضمن الموضوعات التالية كحد أدنى من المتطلبات التدريبية :

- |  |   |
|--|---|
| (١) التزويد ( تنمية المقتنيات )              | (٢) الفهرسة ( بشقيها الوصفية والموضوعية )                     |
| (٣) التصنيف                                  | (٤) المراجع ( بشقيها العامة والمتخصصة )                       |
| (٥) خدمات المكتبات والمعلومات                | (٦) إدارة المكتبات  |
| (٧) التكتشف والإستخلاص                       | (٨) تطبيقات إستخدام الحاسب فى المكتبات                        |
| (٩) المصغرات الفيلمية وتطبيقاتها فى المكتبات | (١٠) بنوك وقواعد البيانات بما فيها قواعد البيانات الجغرافية . |

فضلاً على الإهتمام بالتدريب العملى والزيارات الميدانية من أجل زيادة القدرة الإستيعابية لدى المتدربين.

د- كما ينبغى أن يستبعد أو يقلل من البرامج التدريبية الموضوعات النظرية التى تعد فى كثير من الأحوال حشوا لا طائل ورائه وتزويداً لا نفع منه ومن أمثلة تلك الموضوعات التى ينبغى

التقليل منها مايلي : سلوكيات الوظيفة ، نشر الكتب ، أساليب الإحصاء الوصفية ،  
توزيع الساعات على الموضوعات .

- تركزت ساعات التدريب العملى فى موضوعات الفهرسة الوصفية ( الوصف الببليوجرافى )  
والفهرسة الموضوعية ( التحليل الموضوعى ) والتصنيف والتكشيف والإستخلاص .  
ويفضل أن يكون هناك تدريب عنلى فى الموضوعات التالية :  
المراجع ( العامة والمتخصصة ) ، النظم الببليوجرافية وإستخدام الحاسب فى المكتبات والمصغرات  
الفيليمية وتطبيقاتها .

## ثانياً : تحديد الاحتياجات التدريبية

### تمهيد

تعرف الاحتياجات التدريبية بأنها : " التغييرات المطلوب إحداثها فى معلومات وخبرات واتجاهات وأداء وسلوك العاملين ، والتي تكفل لهم أداء الاعمال بكفاءة عالية ، كما تمكنهم من التغلب على المشاكل التي تعترضهم اثناء سير العمل " (١)

فالاحتياجات التدريبية تلبى زغبة فعلية فى إحداث تغييرات فى قدرات العاملين وفى رغبتهم فى إكتساب معارف وخبرات ومواقف جديدة تساعدهم على جودة الأداء وتمكنهم من التغلب على مشاكل العمل اليومية التي تعترضهم وتعمق تنفيذ سياسة المكتبة وتحول دون تحقيق أهدافها . فالإحتياجات التدريبية إذن هى الأساس الذي يرتكز عليه التدريب من أجل ضبط الجودة فى أداء العاملين والإرتقاء بمهارتهم وسلوكهم .

### (١) مصادر التعرف على الإحتياجات التدريبية :

- ١- توصيف الوظائف والاعمال والمهام ومقارنتها بمؤهلات وخبرات شاغليها ويمثل النقص الناتج من هذه المقارنة الإحتياج التدريبى للفرد.
- ٢- متابعة العاملين للتعرف على نواحي الضعف فى الأداء والكفاءة .
- ٣- التقارير السنوية للعاملين .
- ٤- التحليل السنوى للتقارير الفنية التي تشتمل على تقارير الإنتاج والصيانة وأعمال الجرد والتقارير المالى .
- ٥- دراسة مشاكل العمل وعلاقاته عن طريق إستخدام أسلوب دراسة الحالة .
- ٦- تحليل الهيكل التنظيمى للمكتبة .
- ٧- رغبة العاملين أنفسهم فى رفع كفاءتهم فى العمل .
- ٨- تحديد أهداف مطلوب تحقيقها .

### (٢) - أساليب التعرف على الإحتياجات التدريبية :

توجد أساليب وطرق متنوعة ينبغى أن يتعرف عليها مسئول التدريب للكشف عن الإحتياجات (٢) التدريبية وتحديد هذه الإحتياجات . ويمكن لإدارة التدريب إصدار النشرات وعقد الندوات لتوضيح المقصود بالإحتياجات التدريبية وكيفية التعرف عليها ودور المسئول عنها ويمكن حصر أساليب تحديد الإحتياجات من خلال الطرق التالية :

### ١- نماذج وسجلات تقييم أداء العاملين

تشتمل هذه السجلات على إجراءات وتشريعات العمل ومعدلات الأداء والسلوكيات الخاصة بالإنضباط وإحترام المواعيد والتعارف مع الغير وتعد نظم تقويم الأداء وسيلة لضمان تحقيق الحد الأدنى لمعايير الأداء التي يمكن الإعتماد عليها فى تحليل الإحتياجات التدريبية .

(١) جعفر العبد . تعريف التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية القاهره : ادارة البحوث والدراسات

بمركز ابروماك ، ١٩٨٣ . ص ١٨ - ١٩ .

(٢) جعفر العبد . نفس المصدر السابق ، ص ٢١ - ٣٠ ، وليم د. تريسي . نظم التدريب والتطوير ،

ترجمة سعد احمد الجبالى . الرياض : معهد الادارة ، ١٤١١هـ / ١٩٩٠ ص ٨٤ - ٨٨ .

## ٢- الإستبيانات

تتضمن الإستبيانات وصف المهارات والقدرات الخاصة بمجموعة من العاملين ويمكن عن طريقها الحصول منهم على إحتياجاتهم التدريبية .  
وقد إعتمدت هذه الدراسة على الإستبيانات (١) فى تحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات .

## ٣- المقابلات

وتتم تلك المقابلات مع أخصائى التدريب للحصول على وجهات نظر العاملين تجاه مشكلات العمل فضلا على تحديد المجالات والمهارات التى يعتقد العاملين إحتياجهم للتدريب عليها .  
وتكشف المقابلة على النواحي المتعلقة بالمعلومات والمعارف التى تلزم الوظيفة التى يشغلها الفرد ، وعلى النواحي العملية المتعلقة بمعدلات الأداء وطرق العمل ، بالإضافة إلى النواحي المتعلقة بالإتجاهات والسلوكيات وعلاقات العمل .

وقد أضاف وليم تريسى (٢) الطرق التالية :

## ١- اللجان الإستشارية

يتم تشكيل اللجان من كافة المستويات الإدارية والتنظيمية والفنية كما يمكن الإستعانة ببعض الخبرات من خارج المكتبة .

## ٢- تحليل الخطط والتنبؤات

ويتم فيها تحليل الإتجاهات والتطورات الحديثة فى المجال من أجل التخطيط لبرنامج التدريب والتطوير

## ٣- مراكز التقييم

تستخدم مراكز التقييم من أجل تحسين موضوعية ودقة وثبات عملية إختيار العاملين وتحديد مهامهم الوظيفية بالإضافة إلى تشخيص إحتياجاتهم للتدريب والتطوير .

## ٤- مسح الإتجاهات

يساعد مسح الإتجاهات على إكتشاف مجالات رضا العاملين كما يظهر مؤشرات الإحتياجات التدريبية .

## ٥- مناقشات الجماعات

يتم عقد سلسلة من الإجتماعات بين العاملين بغرض تحديد مشكلات معينة وتحليل مسبباتها وتحديد مجالات التدريب فيها .

## ٦- تحليل وصف الوظائف وشروط التعيين

يحدد توصيف الوظائف المطلوب التعيين فيها المهارات والمعارف والخبرات والتدريب المطلوب لشغل وظائف معينة .

## ٧- طلبات الإدارة

تشتمل المقترحات والتوصيات التى تطلبها الإدارة لتنفيذ برامج التدريب والتطوير .

(١) استبيان موجه لمديرى المكتبات ( ملحق رقم ٢ ) ، استبيان مفتوح النهايات لتقدير الإحتياجات ( ملحق رقم ٢ ) ، استبيان العاملين ( ملحق رقم ٤ ) واستمارة استطلاع رأى متدرب ( ملحق رقم ٦ ) .  
(٢) وليم تريسى . تصميم ونظم التدريب والتطوير ، ترجمة سعد احمد الجبالى . الرياض : معهد الادارة ، ١٤١١هـ / ١٩٩٠م . ص ٨٤ - ٨٨ .



## ٨- إختبارات المهارات

يمكن إعداد وتطبيق إختبارات المهارات أو الكفاءات لتوافر البيانات الخاصة بإحتياجات التدريب والتطوير لكافة العاملين .

ويمكن القول ، أنه بعد إستعراض الأساليب والطرق المستخدمة لتحديد الإحتياجات التدريبية ، يمكن إختيار طريقة أو أكثر من بينها تبعاً لما يتناسب مع إمكانيات وحدة التدريب ووفقاً لقدرات هذه الوحدة من الموارد المادية والبشرية المتاحة. مع الأخذ فى الإعتبار أن بعض الطرق والأساليب لا تصلح لكل المواقف التدريبية وبعضها الأخر قد لا يتناسب مع بيئة العمل المصرية .

ويمكن تحديد نوع التدريب المطلوب من واقع تحديد الهدف منه ، هل هو للتزود بمعلومات جديدة أم لتحديث معلومات موجودة بالفعل أو لتعلم مهارات جديدة من أجل التغلب على مشاكل العمل اليومية التى تعترضهم . كما يساعد الشق الثانى من الإستبيان فى الكشف عن نوع التدريب المطلوب والموضوعات المرغوب التدريب عليها .

وتعنى هذه الدراسة بالتعرف على الإحتياجات التدريبية من خلال الإستبيانات التى تم توزيعها على العاملين والمستفيدين من التدريب بالإضافة إلى البيانات التى تم تحليلها فى قاعدة بيانات التدريب التى تضمنها ( ملحق الرسالة رقم ١٠ ) . كما تم الإستفادة بالتعرف على إحتياجات المكتبة والفرد من خلال إستبيان مفتوح النهايات ( ملحق رقم ٢ ) ويتطلب تحديد الإحتياجات التدريبية (١) الإجابة على السؤالين التاليين :

١- من هم الأفراد المطلوب تدريبهم ؟

٢- ما نوع التدريب المطلوب ؟ أو ما هو التدريب المهارى والعملى والسلوكى الذى يلزمهم ؟

ويختص بالإجابة على السؤال الأول الجانب التعريفى من الإستبيان الموجه للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات . حيث يتضمن هذا الجانب بيانات عن المستفيدين من التدريب ، وتشتمل هذه البيانات على النوع ، المؤهل ، سنوات الخبرة ونوع المكتبة التى يعمل فيها . وتختص بالإجابة على السؤال الثانى البيانات الخاصة بالمحتوى التدريبي والموضوعات التدريبية المقترحة التى تضمنتها قائمة المراجعة التى أجاب عليها العاملين فى الإستبيان الخاص بالعاملين ( ملحق رقم ٤ ) .

وقد تضمنت البيانات التفصيلية متطلبات الإلتحاق ، ونوع البرامج ومدتها ومحتوى البرنامج التدريبي كما تضمنت قاعدة البيانات الموضوعات التدريبية المقترحة إضافاتها أو يقترح زيادة ساعات التدريب فيها . (٢)

وينبغى مراعاة النقاط التالية (٣) عند إستخدام طريقة الإستقصاء :

١- إعطاء الأفراد الضمانات الكافية بأن تعبيرهم عن إحتياجاتهم التدريبية لا يمثل نقطة ضعف عندهم بل تعبير عن تطلع الفرد إلى الإرتقاء وتحسين مستواه وزيادة فعالية أداءه .

٢- يجب أن تكون بيانات الإستقصاء سرية وتستخدم فقط لأغراض الكشف عن الإحتياجات التدريبية ولا تستخدم لأى غرض آخر .

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . قطاع التدريب الإدارى . الإحتياجات التدريبية فى القطاع الحكومى والقطاع العام / إعداد صلاح الدين خليفة عبدالرحمن . القاهرة : الجهاز ، ١٩٧٤ ، ص ١ ، جعفر العبد . تعريف التدريب وتحديد الإحتياجات التدريبية ، ص ١٨ - ١٩ .

(٢) قاعده بيانات التدريب ( ملحق رقم ١٠ ) .

(٣) جعفر العبد . نفس المصدر السابق ، ص ٣٤ - ٤٥ .

٣- يجب شرح مكونات الإستقصاء والهدف منه .

٤- يجب أن تشتمل أسئلة الإستقصاء على الجوانب التالية :

- النواحي العلمية والنظرية .

- التطبيق وطرق العمل .

- السلوكيات وعلاقات العمل بين الأفراد . - علاقات العمل بين الأفراد وإدارة المكتبة .

وقد تضمن الجانب التعريفى بالإستبيان الموجه للعاملين والجزء الخاص بالمحتوى التدريبي والإستبيان الموجه لمديرى المكتبات على الإجابة للأسئلة المطروحة بالإضافة إلى إستكمال الإستبيان مفتوح النهايات على إحتياجات الفرد وإحتياجات المكتبة التدريبية . وقد كشفت الإستبيانات المذكورة عن الإحتياجات التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات . وإقترحت الموضوعات التدريبية المرغوبة ومدة التدريب المفضلة وجهة التدريب الأكثر تفضيلاً لدى المستفيدين من البرامج التدريبية .

### (٣) تفريغ بيانات الإحتياجات التدريبية وتحليل النتائج :

تم تفريغ بيانات الإحتياجات التدريبية وتمثل هذه البيانات المدخلات الرئيسية التى تستخدم فى إعداد الخطة التدريبية المقترحة .

وقد تم مراعاة الإعتبارات التالية فى تحليل النتائج :

أ- تقسيم أصحاب الإحتياجات التدريبية إلى مجموعات متجانسة من حيث النوع والمؤهل وسنوات الخبرة ونوع المكتبة التى يعمل فيها .

ب- تحديد نوعية التدريب المناسبة وفقاً للمستوى العلمى والخبرة ونوع المكتبة .

ج- تحديد نوع الدورة ومكان إنعقادها والجهة القائمة ومدة الإنعقاد التى يفضلها المستفيدين من التدريب .

### (٤) تحديد الإحتياجات التدريبية من خلال آراء مديرى المكتبات

. تم توزيع إستبيان خاص بمديرى المكتبات ( ملحق رقم ٢ ) على ٢٥ مكتبة وكانت الإجابات الصحيحة ١٧ إجابة بنسبة ٧٨٪ ، كما كانت الدرجات الوظيفية للمجيبين على الإستبيان لاتقل عن الدرجة الأولى ويشغل صاحبها درجة مدير عام أو مدير إدارة على أقل تقدير .

وتنوعت المكتبات التى ينتسب إليها المديرين إلى حد كبير حيث إشتملت على نماذج من المكتبات القومية ( دار الكتب ) والعامه ( المكتبة المركزية العامة ) والجامعية ( مكتبة جامعة القاهرة ) والمتخصصة ( المركز القومى للإعلام والتوثيق ) .

### ١/٤ تحليل نتائج جداول الإستبيان :

١- تبين أن هناك زيادة فى العمالة ( جدول رقم ٤٩ ) . بالرغم من أن هذه الزيادة تمثل نحو ٣٣,٨٩٪ وتغطى أيضا الإحتياجات المستقبلية للمكتبات موضع الدراسة ، إلا إنه ينبغى ألا نعول كثيراً على هذه النتيجة لأن الأعداد التى وردت عن العاملين قد تضمنت فئات محسوبة على العمل وهى خارج موقع العمل الفعلى الحالى والمستقبلى . ومن أمثلة تلك الفئات المعارين والمنتدبين والحاصلين على أجازات خاصة ( دراسية كانت أم إجتماعية ) بالإضافة للمتمتعين بأعذار صحية أو إجتماعية لا تمكنهم من ممارسة مهام وظائفهم بأداء كامل وفعال فى الوقت القصير الذى يستغرقونه فى هذه الوظائف .

ونظرا لأن أنظمة وتشريعات العمل والعمال تمنح في كثير من الأحيان للعامل المتمتع بأجازة أو إعارة معظم الحقوق التي يتمتع بها نظيره المتواجد في الخدمة الفعلية وعلى رأس العمل .  
كما تنص معظم تلك التشريعات على معاملة أولئك المعارين وكأنهم موجودون فعلا في الخدمة .

( جدول رقم ٤٩ )

إحتياجات المكتبات من العاملين

عدد العاملين اللازمين مستقبلا			عدد العاملين اللازمين حاليا			
عمالة ناقصة	عمالة زائدة	المطلوبين مستقبلا	عمالة ناقصة	عمالة زائدة	المطلوبين حاليا	العاملين حاليا
.	٨٧	١٦٥٤	.	٥٩٠	١١٥١	١٧٤١
	%	%٩٥		%٣٣,٨٩	%٦٦,١١	

- ويمكن القول ، أن أعداد المطلوبين من العاملين اللازمين مستقبلا هو ١٦٥٤ فرداً قائماً (١) بالخدمة الفعلية ، وغير متسرب لأي سبب من الأسباب الإجتماعية أو النقابية أو الصحية .  
كما يمكن إستنزال كافة حالات التسرب من تقديرات العمالة الحالية ( ١٧٤١ فردا ) حتى يمكن إعطاء التقدير الصحيح للإحتياجات الفعلية من الجهات التي تضمنها الإستبيان .  
وتمثل هذه الأرقام عينة الدراسة وفقاً للأرقام التي وردت في الإستبيان .

٢/٤ جهات الجيبين على الإستبيان :

تتكون الجهات التي تضمنها الإستبيان في الجهات التالية :

- ١- الهيئة المصرية العامة للكتاب .
- ٢- دار الكتب القومية ومكتباتها الفرعية .
- ٣- المكتبة المركزية لجامعة القاهرة .
- ٤- المكتبة المركزية العامة لمدينة القاهرة .
- ٥- مكتبة الجامعة الأمريكية بالقاهرة .
- ٦- مكتبة المركز القومي للإعلام والتوثيق .
- ٧- أكاديمية السادات للعلوم الإدارية .

٣/٤ كثافة العمل الفعلية :

يستهدف ( جدول رقم ٥٠ ) إستخلاص كثافة العمل الفعلية بإستنزال العمالة غير المتوافرة بموقع العمل الفعلي وقد إقتصر على النتيجتان التاليتان :  
١- إن العمالة متواجدة طول الوقت .  
٢- العمالة متواجدة معظم الوقت .

(١) وفقاً لآراء مديري المكتبات الذين اجابوا على الاستبيان .

مع مراعاة أن نظام العمل بمعدل الساعات غير متواجد بشكل مكثف أو بشكل أساسى فى بيئة العمل المصرية .

جدول رقم (٥٠)

كثافة العمل

المجموع	لا يمكن تواجدهم كل الوقت	نادرا	بعض الوقت	معظم الوقت	كل الوقت
١٧	.	.	.	٨ ٪٤٧,٠٦	٩ ٪٥٢,٩٤

٤/٤ مؤهلات العاملين بالمكتبات

- تصنف فئات العاملين بالمكتبات فى المؤهلات التالية :

دكتوراه ، ماجستير ، ليسانس مكتبات ، مؤهل عالى فى غير تخصص المكتبات ، مؤهل متوسط ، بدون مؤهل وعمال ( جدول رقم ٥١ ) .

- وتمثل المؤهلات العليا أعلى نسب فئات العاملين من المؤهلات الأخرى ( ٣٣,٧٩ ٪ ) تليها المؤهلات المتوسطة ( ٣٢,٦ ) ثم ليسانس المكتبات ( ٢١,٧٨ ٪ ) .

- ويمثل الحاصلين على درجة الدكتوراه أقل النسب ( ٠,٦ ٪ ) يليها نسبة الحاصلين على درجة الماجستير ( ٠,٦ ٪ ) .

( جدول رقم ٥١ )

تصنيف فئات العاملين بالمكتبات حسب المؤهل

المجموع	عمال	عضوية جمعية مهنية	بدون مؤهل وخبرة ١٥ سنة	مؤهل متوسط	مؤهل عالى	ليسانس مكتبات	ماجستير	دكتوراه
١٦٩٠	٧٣	.	١١٦	٥٥١	٥٧١	٣٦٨	١٠	١
	٪٤,٣٢	.	٪٦,٨٦	٪٣٢,٦	٪٣٣,٧٩	٪٢١,٧٨	٪,٦	٪,٠٦

ويمكن تفسير البيانات السابقة بالمؤشرات التالية :

١- يرجع سبب صغر حجم العاملين من المتخصصين فى المكتبات لقللة أعداد المتخرجين من أقسام المكتبات بالجامعات المصرية ، وعلى سبيل المثال ، لا يتعدى متوسط عدد الخريجين من قسم المكتبات

بجامعة القاهرة فى السنوات العشر الأخيرة من ٢٢٠ فرد فى العام على أكثر الأحوال . (١)

٢- كما يرجع سبب كبر حجم أعداد الحاصلين على مؤهلات عليا إلى نظام القوى العاملة التى تتبعه الدولة فى توزيع فائض الخريجين من التخصصات المختلفة على الأماكن الشاغرة والتى من بينها المكتبات . وعلى سبيل المثال ، يلاحظ أن دار الكتب القومية وحدها تشتمل على خليط عشوائى من التخصصات المتنوعة . وبالرغم من أن التنوع مطلوب فى مكتبة قومية كدار الكتب إلا أن ذلك التنوع لم يخطط له أو يوجه فى الإطار السليم وفقا لهيكل المكتبة الإدارى ، فضلاً على أنه لم يبنى لتلبية الإحتياجات الفعلية من هذه التخصصات .

٢- بالإضافة إلى ذلك ، يتواجد عدد غير قليل من هذه التخصصات فى مواقع عمل مختلفة تماماً عن التخصص الموضوعى للفرد .

٣- وفى هذا المقام يتردد الحديث كثيراً عن ضياع قدر كبير من قدرات وكفاءات القوى البشرية فى أعمال ومهام لا تتفق مع تخصصاتهم أو ميولهم مما يترتب عليه عدم إكتراث الأفراد بالعمل الذى يؤدونه مع فقدهم للروح المعنوية العالية المطلوبة لأداء هذا العمل . ويمثل أولئك الأفراد فى هذه الحالة عيناً على المكتبة أكثر من كونهم عوناً لها .

٤- وليست هذه النتيجة سيئة فى مجملها ، ولكن هناك حالات فردية من العاملين بدار الكتب على وجه الخصوص ومن غير الحاصلين على مؤهل عالى فى المكتبات . إستطاعوا أن يشقوا طريقهم المهنى فى مجال المكتبات بعزم وتصميم حتى تمكنوا من تنمية قدراتهم ومعارفهم سواء من خلال الإلتحاق بالدبلومات المهنية التى يقدمها قسم المكتبات بجامعة القاهرة أو عن طريق الإلتحاق بالدورات التدريبية المكثفة أو بحضور برامج التطوير المهنى الأخرى المتاحة فى الداخل أو الخارج .

٥- وقد إستطاع نفر غير قليل من أولئك الأفراد أن يتبوءوا مكاناً مرموقاً فى بعض المكتبات (٢) بكفاءة وإقتدار ، وأصبح أولئك الأفراد يمثلون إضافة وشرفاً للمهنة والتخصص ولا يمثلون بأى حال عيناً أو ثقلاً عليها !!

#### ٥/٤ مدى كفاية العاملين بالمكتبات

١- يغلب القول بأن الأعداد الحالية من العاملين كافية وملئمة ، ويرى البعض أنها قليلة وتحتاج إلى تعديل وترى نسبة ضئيلة إن تلك الأعداد أكثر من اللازم ( جدول رقم ٥٢ )

- (١) محمد فتحى عبدالهادى . " أعداد وتدريب المكتبيين واختصاصى المعلومات فى مصر . فى الندوة الأولى لقسم المكتبات والوثائق ٩ و ١٠ يوليو ١٩٩٠ . الجيزه : جامعة القاهرة ، ص ٢٥ .
- (٢) شغل منصب مدير عام دار الكتب القومية على مدى تاريخها الطويل عدد كبير من المديرين الذين لم يتخصصوا أكاديمياً فى علوم المكتبات ولكنهم تركوا بصمات متميزة على تاريخ دار الكتب بخاصه وعلى تاريخ مهنة المكتبات فى مصر بعامة ومنهم على سبيل المثال :
- الاساتذة محمد احمد حسين ، عبدالمنعم عمر ، حسن رشاد .

( جدول رقم ٥٢ )

مدى كفاية العاملين بالمكتبات

المجموع	تحتاج للتعديل	كاف وملئم	أقل من اللازم	أكثر من اللازم
١٧	٤ ٪٢٣,٥٢	٦ ٪٣٥,٢٩	٥ ٪٢٩,٤١	٢ ٪١١,٧٦

٢- يجدر القول ، أنه إذا توافر للعمالة الحالية الإدارة العلمية السليمة ، ونقصت أو إنعدمت معدلات التسرب والهجرة للعمالة الماهرة ، وإزادات برامج التطوير المهني للعاملين فإن أعداد العمالة الحالية كافية وملئمة . وإذا لم تتوافر مثل هذه الشروط فإنها تحتاج إلى تعديل وزيادة مستمرة من خلال الطرق العشوائية المستخدمة في التعيين أو التوزيع للعاملين غير المؤهلين مهنيًا على المكتبات .

٦/٤ توصيف الوظائف في المكتبات

- أوضحت نسبة كبيرة بأن هناك توصيفا للوظائف ولوائح داخلية للمكتبات ، ويرى البعض أنه ليست هناك إجراءات مكتوبة للأعمال اليومية ، كما أنه ليست هناك أدلة إرشادية للعاملين في المكتبات ( جدول رقم ٥٣ ) ، وترى الغالبية أن المؤهلين مهنيًا يقومون في كثير من الأحيان بأعمال غير مهنية ( كتابية أو إدارية ) ، كما يقوم غير المؤهلين مهنيًا من العاملين ببعض الأعمال الفنية كالفهرسة والتصنيف والتزويد ( جدول رقم ٥٤ )

( جدول رقم ٥٣ )

مدى توصيف الوظائف في المكتبات

المجموع	لا		نعم		الوظيفة
	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
١٧	٪٢٣,٥٢	٤	٪٧٦,٤٧	١٣	- كل وظيفة تم توصيفها بوضوح
١٧	٪٣٥,٢٩	٦	٪٦٤,٧١	١١	- توجد لوائح للمكتبة
١٧	٪٧١,٥٩	١٢	٪٢٩,٤١	٥	- هناك إجراءات مكتوبة بالأعمال اليومية
١٧	٪٧٦,٤٧	١٣	٪٢٣,٥٢	٤	- هناك دليل إرشادي للعاملين
١٧	٪٥٩,٨٢	١٠	٪٤١,١٨	٧	- يقوم المؤهلون مهنيًا بأعمال غير مهنية
١٧	٪٦٤,٧١	١١	٪٣٥,٢٩	٦	- يقوم الموظفون غير المؤهلون بأعمال فنية
١٧	٪٨٩,٢٣	١٥	٪١١,٧٧	٢	- يقضى المؤهلون مهنيًا معظم الوقت في أعمال كتابية
١٧	٪٧٦,٤٧	١٣	٪٢٣,٥٢	٤	- يقضى المؤهلون مهنيًا معظم الوقت في أعمال إدارية

- ويرى عدد غير قليل بأن المؤهلين مهنيًا لا يقومون إطلاقًا بعملية الإختيار ، كما يقوم أولئك المؤهلون بأعمال الفهرسة الأصلية وتحديد أرقام التصنيف ، ويرى البعض أنهم يعتمدون على إستقبال بطاقات الفهرسة من مصادر خارجية ( جدول رقم ٥٥ ) .

( جدول رقم ٥٤ )

وما يقوم به المؤهلون مهنياً في إختيار الكتب

المجموع	لا		نعم		الوظيفة / المهام
	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
١٧	%٤٧,٠٦	٨	%٥٢,٩٤	٩	- بعض عمليات إختيار الكتب
١٧	%٧٦,٤٧	١٣	%٢٣,٥٣	٤	- معظم عمليات إختيار الكتب
١٧	%٧٠,٥٨	١٢	%٢٩,٤١	٥	- كل عمليات إختيار الكتب
١٧	%٩٤,١٢	١٦	%٥,٨٨	١	- لايقوم إطلاقاً بعملية الإختيار

( جدول رقم ٥٥ )

ما يقوم به المؤهلون مهنياً في عملية الفهرسة والتصنيف

المجموع	لا		نعم		الوظيفة / المهام
	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
١٧	%٣٥,٢٩	١٦	%٦٤,٧١	١١	- الفهرسة الأصلية فقط
١٧	%٥٢,٩٤	٩	%٤٧,٠٥	٨	- تحديد أرقام التصنيف فقط
١٧	%٧٩,٤٧	١٣	%٢٣,٥٣	٤	- الإعتماد على إستقبال بطاقات الفهرسة من مصادر خارجية

- كما يقوم المؤهلين مهنياً بأعمال الخدمة المرجعية كالرد على الأسئلة والتساؤلات التليفونية ( جدول رقم ٥٦ ) ويرى البعض أنهم يقومون أيضاً بإعداد القوائم البيولوجرافية .

( جدول رقم ٥٦ )

مايقوم به المؤهلون مهنياً في الخدمة المرجعية

المجموع	لا		نعم		الوظيفة / المهام
	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
١٧	%٤١,١٨	٧	%٥٨,٨٢	١٠	- الرد على الأسئلة المرجعية
١٧	%٤١,١٨	٧	%٥٨,٨٢	١٠	- الرد على التساؤلات التليفونية
١٧	%٤٧,٠٦	٨	%٥٢,٩٤	٩	- إعداد اتلقوائم البيولوجرافية

ويعتمد تأهيل العاملين الجدد في المكتبات على قدامى الموظفين بتلك المكتبات ( جدول رقم ٥٧ ) أو بالإستعانة بالأساتذة الاكاديمين من أقسام المكتبات بالجامعات .

( جدول رقم ٥٧ )

تأهيل العاملين الجدد

المجموع	لا		نعم		الوظيفة / المهام
	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
١٧	٪١١,٧٦	٢	٪٨٨,٢٤	١٥	- بواسطة قدامى العاملين
١٧	٪٤٧,٠٦	٨	٪٥٢,٩٤	٩	- بواسطة أساتذة أكاديميون

- وتهدف البرامج التدريبية المتاحة إلى الإرتقاء بالمكتبات وإلى إيجاد خدمة أفضل ثم إلى تحقيق الذات ( جدول رقم ٥٨ ) وكذلك إلى التعامل مع الزملاء .

( جدول رقم ٥٨ )

توضيح الهدف من البرامج التدريبية

المجموع	لا		نعم		الهدف
	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
١٧	٪٣٥,٢٩	٦	٪٦٤,٧١	١١	- تحقيق الذات
١٧	٪١١,٧٦	٢	٪٨٨,٢٤	١٥	- الإرتقاء بالمكتبات
١٧	٪٤٧,٠٦	٨	٪٥٢,٩٤	٩	- التعامل مع الزملاء
١٧	٪١٧,٦٥	٣	٪٨٢,٣٥	١٤	- إيجاد خدمة أفضل
١٧	٪٩٤,١٢	١٦	٪٥,٨٨	١	- أهداف أخرى

(٥) نتائج وتعليقات على إستبيان المديرين :

من واقع الإجابات الصحيحة الواردة لهذا الإستبيان يمكن إستخلاص النتائج التالية :

(١) تبنى إحتياجات المكتبات من العاملين تبعاً للأهداف التي تسعى المكتبة لتحقيقها ، تلك الأهداف التي تستقى من أهداف المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة.

(٢) أن تكون أعداد العاملين ممثلة بحق للعمالة الفعلية الموجودة بموقع العمل وليست مستندة على العاملين الموجودين بملفات شئون العاملين المشتملة على المتسربين من الخدمة الفعلية والمحسوبيين عليها وهم خارج موقع العمل.

(٣) ينبغى الإستفادة من العمالة الحالية التي وردت للمكتبات بطرق عشوائية وغير منظمة ، عن طريق وضع خطط للتطوير المهني لها من خلال برامج مكثفة من التدريب التحويلي الذي يهدف إلى تحويل هذه التخصصات المتنوعة للقيام بأعباء ومهام محددة داخل الهدف الأساسي الذي تسعى المكتبة لتحقيقه.



- (٤) ينبغي إعادة توزيع العاملين طبقا لكفاءتهم وتخصصهم الدقيق مع السعى لتزويدهم بالمهارات البيولوجرافية اللازمة من أجل الوصول إلى أعلى معدلات الأداء والحصول على أقصى القدرات .
- (٥) ينبغي ألا ينشغل أمين المكتبة المؤهل مهنيا بالكثير من الأعمال الكتابية والأعباء الإدارية التي يمكن أن يقوم بهاو يجب أن يكرس هذا الأمين المتخصص كل وقته للأعمال الفنية والتخطيطية من أجل تنظيم مجموعات مكتبته والامداد بالخدمة الفعالة لها.
- (٦) على العاملين بالمكتبات أن يسعوا إلى إيجاد أدله إرشادية مكتوبة للإجراءات اليومية للأعمال التي يقومون بها من أجل تبسيط الإجراءات وتعرف العاملين عليها بأسلوب موحد يقضى على الروتين والبيروقراطية.
- (٧) ينبغي أن تعقد إجتماعات دورية للعاملين على كافة مستوياتهم الوظيفية للمحافظة على قنوات الإتصال بين الرؤساء والمؤسسين من أجل صالح العمل والأداء ولمعالجة المشاكل والبحث عن إيجاد الحلول المناسبة من خلال المناقشة والحوار الإيجابى ومن خلال قنوات الإتصال المناسبة.
- (٨) ينبغي أن يحرص المديرين على الإلتحاق ببرامج التطوير المهنى المناسبة لمستوياتهم الوظيفية وأن يحافظوا على حضور الندوات والمؤتمرات العلمية والمهنية من أجل العمل على تحديث معلوماتهم وإمدادهم بجرعات من البرامج التنشيطية والتجديدية بالإضافة إلى قيامهم بحث مرءوسيهم وتشجيعهم ماديا ومعنويا على الإلتحاق بالدورات التدريبية المتنوعة.
- (٩) كما ينبغي أن يضع المدير المسئول الشخص المناسب فى المكان المناسب وأن يوجه العائد من التدريب إلى المكان الذى يستفيد منه أكثر من غيره بعد اجتيازه الدورة التدريبية حتى لا يضيع أثر التدريب والمال والوقت والجهد الذى بذل فيه بعد بضعة أسابيع من إنتهائه.
- (١٠) على المديرين تفهم المقولة التالية : " أن الإهتمام بالعنصر البشرى وتنميته هذا العنصر جزء لا يتجزأ من تنمية الخطط الإقتصادية والإجتماعية للدولة كما أن ما ينفق فى هذا المجال يعد إستثمار مضمون وعائد مردود للفرد وللمكتبة التى يعمل فيها على حد سواء.
- (١١) يقترح بعض المديرين أن يجتاز أمين المكتبة إختبارات شخصية دورية لتقييم قدراته ومهاراته الثقافية والفنية التى تؤهله للقيام بأعباء إرشاد القراء فى المكتبات المتخصصة على وجه الخصوص .
- (١٢) تبين من تحليل بيانات الإستبيان أن رؤساء أقسام الفهارس الأجنبية والبيولوجرافيا من غير المتخصصين فى علوم المكتبات كما أن بعض مديري الإدارات بنفس المكتبة (١) من خريجي كليت الفنون الجميلة ودارالعلوم والألسن.
- (١٣) يقترح بعض الجيبين على الإستبيان إعداد برنامج تدريبى للعاملين فى إدارة المخطوطات لمدة لا تقل عن ثلاثة شهور ويقوم بالتدريس فى هذا البرنامج أساتذة متخصصين فى هذا المجال إلى جانب قيام قدامى العاملين بالإدارة المذكورة بتولى الجانب العملى فى هذا البرنامج.

- (٦) تحديد الإحتياجات التدريبية من خلال آراء المستفيدين بالتدريب من العاملين
- ١- تم توزيع إستبيان مفتوح النهايات لتقدير الإحتياجات التدريبية للفرد وللمكتبة التى يعمل ( ملحق رقم ٢ ) فيها وقد بلغت الإجابات الصحيحة لهذا الإستبيان ٢٣ إجابة بنسبة ٥٧,٥% من إجمالى الإستبيانات الموزعة والتى بلغت ٤٠ إستبيانا.
- ٢- وقد تم فى هذا الإستبيان طرح ثلاثة أسئلة يتطلب الرد عليها التعبير عن الإحتياجات التدريبية للفرد وللمكتبة على حد سواء.
- ٣- وفيما يلى عرض لنتائج الإستبيان وفقا للإجابات عن الأسئلة المطروحة تحت إحتياجات الفرد وإحتياجات المكتبة مع التعقيب عليها كلما إقتضى الأمر ذلك :

#### أولا - الإحتياجات التدريبية للفرد :

- (١) مسئوليات أو مهام الوظيفة الحالية التى تتطلب إكتساب معرفة أكثر أو مهارة أكفأ لى يكون الفرد قادرا على تحسين أدائه: ( أسرد المسئولية وأشر إلى مجال المعرفة أو المهارة التى تحتاجها )
- ١/١- تركزت الإجابات على المسئوليات والمجالات والمهارات التالية
- ١- المزيد من الدورات التدريبية بالإضافة إلى إستكمال الدورات المتتالية منها .
  - ٢- المعرفة بالنواحى الإدارية والفنية الحديثة والمتطورة .
  - ٣- إكتساب خبرة فى الحاسب الآلى مع التركيز على الخبرة العملية .
  - ٤- إمكانية إعداد الإحصائيات وكيفية تحليل الأرقام والبيانات .
  - ٥- التركيز على التدريب العملى وزيادة الإرقام والبيانات .
  - ٦- تمثل الموضوعات التالية أكثر الموضوعات تفضيلاً بالدورات التدريبية :
- الفهرسة الحديثة ، التصنيف ، الحاسب الآلى وتطبيقاته ، الميكروفيلم ، اللغة الإنجليزية ، الآله الكاتبة ، المراجع ، الخدمة المكتبية والتدريب العملى .
- ١/٢- وتتركز الإحتياجات التدريبية للفرد هنا على الرغبة فى زيادة الدورات التدريبية وأن تشمل تلك الدورات الموضوعات البؤرية للتخصص فى علوم المكتبات كالفهرسة والتصنيف والمراجع ، كما تشتمل على التطورات الحديثة فى تكنولوجيا المعلومات بإستخدام الحاسب والميكروفيلم فى أعمال المكتبات بالإضافة إلى الحاجة لإكتساب بعض المهارات الإدارية فى إعداد وتحليل الإحصائيات مع زيادة الوقت المخصص للتدريب العملى .
- ١/٣- ويمكن القول ، أن تلك الإحتياجات التى عبر عنها الفرد تمثل الحد الأدنى الذى ينبغى توافره فى أية دورة تدريبية تهدف إلى تلبية إحتياجات الفرد الحقيقية.
- (ب) المعارف أو المهارات التى يتوقع الفرد إنه سوف يحتاجها لى يعد من أجل مسئولياته الوظيفية فى العمل مستقبلاً.
- ب/١- تركزت المعارف والمهارات المتوقعة الإحتياج إليها مستقبلاً فيما يلى :
- ١- المعرفة الوافية بالمواد السمعية والبصرية وإستخداماتها وطرق تنظيمها وصيانتها وإتاحتها .
  - ٢- إكتساب المهارات فى فهرسة الدوريات والمخطوطات والمواد غير التقليدية.

- ٣- التدريب الفنى والمهنى والتركيز على الزيارات الميدانية والندوات والتبادل مع مرافق المعلومات بعضها البعض.
- ٤- تعليم اللغة وكيفية إستخدام الحاسب والميكروفيلم فى مجالات المكتبات وبخاصة فى الفهرسة.
- ٥- التدريب على التكشيف والإستخلاص وإعداد الكانز.
- ٦- معرفة قواعد وبنوك المعلومات محليا وخارجيا.

ب/٢- وتتركز المعارف والمهارات المستقبلية فى الإلمام بإستخدامات وسائط تكنولوجيا المعلومات وتعليم الطرق الحديثة من ميكروفيلم ، حاسب آلى ومعرفة بطرق الإختزان والإسترجاع لفهارس المكتبات . والمشاركة فى أساليب التطوير المهنى من حضور ندوات أو مؤتمرات وتبادل الزيارات ثم التنسيق من أجل التعامل بين مرافق المعلومات.

(ج) المجالات التى يهتم بها الفرد للتنمية المهنية أكثر من غيرها . وبأى الطرق ترتبط تلك المجالات بالوظيفة التى يشغلها ؟

ج/١- إشتملت مجالات وطرق التنمية المهنية لدى العاملين المجالات التالية :

- ١- المشاركة فى الدورات التدريبية وحضور الندوات .
- ٢- التطبيقات العملية على إستخدام الحاسب والميكروفيلم بصفة خاصة .
- ٣- إستخدام أسلوب حل المشاكل ، كالمشكلة التى واجهت إستخدام اللغة العربية فى الحاسب الألى فى مشروع الفهرس المئوى لدار الكتب القومية.
- ٤- الزيارات الميدانية.
- ٥- الإدارة العلمية الحديثة.
- ٦- التعليم المستمر والمتجدد.

ج/٢- وبناء على ذلك تشتمل مجالات التنمية المهنية للعاملين بالمكتبات على حضور الندوات والدورات التدريبية ، تطبيقات إستخدام الحاسب والمصغرات الفيلمية فى المكتبات ، إستخدام أسلوب عرض المشكلة والبحث عن إتجاه الحل المناسب لها وتبادل الزيارات بين العاملين بالمكتبات بالإضافة إلى التعرف على أساليب الإدارة الحديثة فى المكتبات كالمهارات التخطيطية ، والإشرافية والتنفيذية.

فضلاً على ذلك فقد أشارت إجابات العاملين إلى التعليم الدائم والمتجدد ويقصد به التعليم المستمر أو التعليم الحياة بهدف الإحاطة علماً بالتطورات الحديثة فى المجال .

ج/٣- وتنحصر الإحتياجات التدريبية للفرد فيما يلى :

- ١- تحسين مهارات الإتصالات الشفهية والمكتوبة بين الرؤساء والمرؤسين.
- ٢- الوعى الكامل بالإجراءات والعمليات التنظيمية.
- ٣- العمل على تحسين مهارات الفرد.
- ٤- القدرة على تقييم البرامج الجارية.

٥- إمكانية استخدام وسائل تكنولوجيا الحديثة للمعلومات.

٦- الإستفادة من وسائل التنمية المهنية للعاملين.

وعلى ذلك ، يمكن تقدير الإحتياجات التدريبية للفرد من واقع مسئوليات ومهام الوظيفة الحالية التى يشغلها ، ومن خلال المعرفة والمهارة التى تمكنه من تحسين أداءه فى العمل ومن توقعاته للمعارف والمهارات التى سوف يحتاجها فى المستقبل وعن طريق مجالات التنمية المهنية التى سوف يسلكها لكى يحسن الأداء وينمى المعرفة ويكتسب المهارة التى تعود عليه وعلى المكتبة التى يعمل بها.

### ثانيا - الإحتياجات التدريبية للمكتبة :

- يمكن تصنيف المشاكل الجارية التى تواجه المكتبات وفقاً لأهميتها وأولوياتها فى الفئات الثلاثة

التالية :

#### الفئة الأولى :

تشتمل مشاكل هذه الفئة على مايلى :

١- الحيز والمكان الذى تشغله المكتبة

يترتب على مشكلة الحيز مشكلات أخرى مثل التكدس ، سوء التنظيم ، عدم مناسبة المكان للعاملين وللأثاث وللمجموعات وللخدمة التى تقدمها المكتبة بالإضافة إلى قصوره فى مواجهة التوسعات المرتقبة سواء فى المجموعات أو فى الخدمات الجديدة التى تقدمها المكتبة.

٢- نقص التجهيزات والأجهزة والمعدات والأدوات

تعانى المكتبات من نقص شديد فى الأجهزة الحديثة وفى التجهيزات اللازمة لتقديم خدمات مكتبية للفئات الخاصة كالمعوقين والأطفال والتجهيزات الخاصة باستخدام الوسائل السمعية والبصرية أو أجهزة الحاسبات والمصغرات الفيلمية . كما لا يتوافر لكثير من المكتبات الحد الأدنى من معدات ومستلزمات النظافة والصيانة اللازمة لإبقاء المكتبة فى أحسن مظهر.

بالإضافة إلى ذلك ، هناك شكوى متكررة من أمناء المكتبات وهى نقص أو عدم وجود الأدوات الفنية اللازمة لعمل المفهرس والمصنف أو الأدوات المرجعية اللازمة لعمل أخصائى المراجع ومسئول التزويد أو حتى للقيام بأداء خدمه مرجعية معقولة . ومن أمثلة الأدوات التى تفتقر إليها المكتبات : فهارس المكتبات والكشافات المطبوعة ، قواعد الفهرسة وتطبيقاتها ونماذج لتلك القواعد ، حفظ التصنيف وقوائم رؤوس الموضوعات والبيبليو جرافيات.

٣- عدم إلمام القائمين على الخدمة المكتبية بطبيعة وإحتياجات المستفيدين وبأنماط خدمات المكتبات والمعلومات التى تناسب هذه الطبيعة وتلبى هذه الإحتياجات.

#### الفئة الثانية فى الأهمية :

( مع استبعاد ماورد فى الفئة الأولى تجنباً للتكرار ) .

- تشتمل مشاكل هذه الفئة على مايلى :

- ١- ضعف الميزانية المخصصة للمكتبات  
تعانى معظم المكتبات من تقلص ميزانياتها عاماً بعد آخر مما يترتب عليه خفض ميزانيات شراء الكتب ووقف تجديد الإشتراكات فى الدوريات وعدم التحديث المستمر لمجموعات المكتبة ووقف أنشطة التطوير للمكتبات وللعاملين بها .
- ٢- إدخال الحاسب الالى للمكتبة دون تدريب العاملين عليه وكذلك عدم توافر العناصر المناسبة التى يمكنها التعامل مع هذا الجهاز .
- ٣- عدم إقتناع المسؤولين بأهمية المكتبة والإهتمام بالنواحى الإدارية أكثر من النواحى الفنية مع عدم وجود تخطيط علمى سليم .
- ٤- عدم كفاية العاملين الموهلين ببعض أقسام المكتبة وعدم تفهم بعض العاملين لنوعية وطبيعة العمل فى أقسام المكتبة المختلفة .
- ٥- عدم وجود صيانه لمجموعات وأجهزة وفهارس المكتبة .
- ٦- ورود كتب بلغات غير معروفة للمكتبة .

### الفئة الأقل أهمية

تشتمل مشاكل هذه الفئة على ما يلى :

- ١- عدم التقدير المادى والمعنوى للعاملين فى المكتبات .
  - ٢- إختلاف أرقام التصنيف للكتاب الواحد .
  - ٣- عدم الإهتمام بتدريب العاملين .
  - ٤- عدم وجود الأخصائيين اللازمين وعدم وجود عمالة مدربة وعدم صلاحية القائمين على الخدمة .
  - ٥- عدم دراسة مجتمع المستفيدين قبل البدء فى إنشاء مكتبة جديدة .
  - ٦- عدم إلمام المسؤولين بظروف وطبيعة العمل فى المكتبات .
- وبعد إستعراض المشاكل الأساسية التى تواجه المكتبات تبعاً لأهميتها يمكن للمكتبة أن تختار الإحتياجات التدريبية الأكثر الحاحاً من أجل التخطيط لتلبية مثل هذه الإحتياجات بهدف إيجاد الحلول المناسبة لتلك المشكلات التى تواجه المكتبات خاصة ما يتعلق منها بالتطوير المهنى للعاملين .

### أبعاد المشكلة التى يتوقع أن تواجهها المكتبة مستقبلاً

تتمثل أبعاد المشكلات التى تتوقع أن تواجهها المكتبات مستقبلاً فيما يلى :

- ١- عدم ملاحقة العاملين بالمكتبات للتقدم العلمى فى مجال المكتبات والمعلومات وعدم مواكبتهم للأنظمة الحديثة بسبب خوفهم من إقترحام وسائل التقنية الحديثة أو رفضهم لإستخدام تلك الوسائل فى المكتبات التى يعملون فيها .
- ٢- عدم توافر دورات تدريبية كافية لإستخدام الحاسب فى المكتبات .
- ٣- ضيق المكان الذى تشغله المكتبة وعدم قدرته على إستيعاب مجموعات المكتبة المتزايدة مستقبلاً مما يترتب عليه ظهور مشكلة التكدس وسوء الخدمة المكتبية التى تقدمها المكتبة وسوء تخزين المجموعات وصيانتها .

٤- التكدس الوظيفى نتيجة لزيادة العمالة فى بعض المكتبات مما يترتب عليه صعوبة الإتصال بين أقسام المكتبة ووجود موظفين غير متدربين وغير قادرين على تلبية إحتياجات المستفيدين الحالية و المستقبلية .

٥- تفاقم بعض المشكلات الأخرى التى تواجه المكتبات كمشكلة إستهلاك الكتب وتهللها وعدم وجود الصيانه المناسبة لها وتكدس الكتب التى وردت للمكتبة على سبيل الإهداء وبلغات غير معروفة وإعراض الجمهور عن الذهاب إلى المكتبة لمنافسة وسائل الإعلام لدور المكتبة وصعوبة إسترجاع المعلومات فى مصادر المعلومات بالمكتبة وعدم وجود تعاون بين العاملين بالمكتبة وأعضاء قسم الحاسب الالى بها أو بمرافق المعلومات الأخرى .

**الإمكانات التى سوف تتطلبها المكتبة فى المستقبل ولا تملكها فى الوقت الحالى فى المستقبل ولا تملكها فى الوقت الحالى .**

- تشتمل الإمكانات التى سوف تحتاجها المكتبة مستقبلاً على ما يلى :

١- قدرات بشرية وفنية :

تلخص القدرات البشرية فيما يلى :

أ - زيادة عدد العاملين المؤهلين فى المكتبات .

ب- تدريب العاملين على الأجهزة والوسائل التكنولوجية الحديثة .

ج- وضع الشخص المناسب فى المكان المناسب .

د- عدم إسناد العمليات الفنية فى المكتبات لغير المؤهلين مهنيأً على أعمال المكتبات .

هـ- العمل على زيادات كفاءة العاملين بالمكتبات .

و- الإلمام باللغات الأجنبية المعروفة تحدثاً وكتابة .

ز- أن يكون لديهم القدرة على التعامل مع المستفيدين مع إجادة إستخدام الأجهزة والمعدات الحديثة .

٢- تزويد المكتبات بوسائل تأمين مقتنيات المكتبة والعاملين من السرقة والحريق والتلوث البيئى.

٣- إحتياج المكتبة إلى مدربين للحاسب الالى والمصغرات الفيلمية للقيام بتدريب العاملين أثناء

الخدمة بموقع العمل الفعلى .

وعلى ذلك يمكن المعاونة فى تقدير الإحتياجات التدريبية للمكتبة من خلال القنوات التالية :

أ - إتصال أكثر فاعلية بين العاملين بعضهم البعض بين أقسام المكتبة المختلفة .

ب- وضوح الهيكل التنظيمى للمكتبة لكافة العاملين لتيسير عمليات الإتصال .

ج- عند إجتماعات هيئة العاملين بالمكتبة ينبغى توافر مجموعة أكثر فاعلية فى صنع القرار .

د- تحسين الصورة الكاملة للمكتبة .

هـ- إستخدام خلاق للتعاون بين المكتبات للإستفادة من نظم المشابكة محلياً ودولياً .

## الفصل السادس

### خطة مقترحة لتنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر

#### المحتويات

أولاً - الخطة المقترحة لتنمية مهارات العاملين فى المكتبات  
ومراكز المعلومات فى مصر

- ١ - خلفية تاريخية وتقديم للإطار النظرى
- ٢ - تعقيب عام على الأنشطة التدريبية للاسترشاد به فى الخطة المقترحة .
- ٣ - مسئولية التطوير المهنى
- ٤ - مشروع برنامج تدريبى مقترح للعاملين فى المكتبات  
ومراكز المعلومات .

ثانياً - قاعدة بيانات التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات  
ومراكز المعلومات فى مصر .

- ١ - زهيد تاريخى وتقديم نظرى .
- ٢ - أهداف قاعدة البيانات ومراحل إنشائها .
- ٣ - مخرجات قاعدة البيانات .

## الفصل السادس

### خطة مقترحة لتنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات

تتكون الخطة المقترحة لتنمية مهارات العاملين من عنصرين هما : ١ - الخطة ٢ - قاعدة البيانات

#### أولاً : الخطة المقترحة :

١/٦ - مسار الإهتمام بالتدريب على المستوى القومى .

(١٩٨١) صدور قرار جمهورى بالزام الهيئات والمصالح الحكومية بإنشاء مراكز معلومات بها .

(١٩٨٤) إلزام كل الهيئات الحكومية بإنشاء مراكز للتدريب بها ، على أن تتبع هذه المراكز رئيس

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة مباشرة ، مع تحديد بعض الوظائف التى تشترط إجتياز الدورات التدريبية كشرط أساسى لترقية الموظف (١) .

(١٩٨٥) - الدعوة لإنشاء مركز عربى موحد للتدريب وإنشاء صندوق لتنمية التدريب فى مصر (٢) ،

على أن يتم تمويل الصندوق من الدول والشركات المستفيدة من العمالة مع مساهمة العاملين بالخارج والدول المستقبلية للعمالة المصرية .

١- توفير الميزانية اللازمة لمراكز التدريب الحالية مع عدم خفض تلك الميزانية تحت أية ظروف .

حيث يصل عائد التدريب إلى ما بين ١٥ و ١٩٪ .

٢- ضرورة الإهتمام بتخطيط القوى العاملة بأعتبار أن الثروة البشرية هى أفضل الثروات .

٣- رعاية خريجي مراكز التدريب ومواصلة تدريبهم ومتابعتهم بعد التخرج .

(١٩٨٦) - أصدر الرئيس مبارك قراراً بأستحداث لجنة لتنمية القوى البشرية بالحزب الوطنى ،

تهدف هذه اللجنة إلى تغيير الفكر القيادى تجاه القوى البشرية المصرية (٣) .

- يتضح دور وزارة القوى العاملة فى مجال التدريب فيما يلى :

. التخطيط ورسم السياسات المتعلقة بالتدريب من خلال المجلس الأعلى لتنمية القوى البشرية

برئاسة مجلس الوزراء والذى أنشئ عام ١٩٨٢ .

. تنفيذ خطة إستثمارية فى مجال التدريب المهنى وتتولى الأجهزة التنفيذية وضع تلك السياسات

موضع التنفيذ من خلال الإمكانيات التدريبية التابعة لتلك الأجهزة (٤)

(١٩٨٨) مشروع وزارة التنمية الإدارية فى إتخاذ الإجراءات التنفيذية لإنشاء قاعدة بيانات

مركزية عن هيكل القوى البشرية فى مصر مع إنشاء قواعد بيانات لامركزية فى ٩٩٥ جهة

بالحكومة والقطاعين العام والخاص .

(١) " الجهاز المركزى يبحث اليوم بدلات طبيعة العمل ، التدريب شرط أساسى لترقية الموظف " .

أخبار اليوم ١٧/١٩٨٤ ، ص ١ : " إجتياز التدريب شرط لترقية العاملين المهنيين " أخبار اليوم

١٠/٢/٨٦ .

(٢) الخبراء يتكلمون : " العمالة الماهرة وكيف تتوافر .. هل بمزيد من التدريب أم بتقييد الهجرة ؟ !

الاهرام ٢٠/١٢/١٩٨٥ ، ص ١١ .

(٣) " إعداد برنامج لتدريب القوى البشرية بأسلوب الإدارة العلمية " الاهرام ٢٧/١/١٩٨٦ ، ص ٩

(٤) سعد محمد أحمد ( وزير القوى العاملة والتدريب ) فى يوميات أحمد بهاء الدين للرد عليه بشأن

العمالة الأجنبية وقضية التدريب " الاهرام ١١/٢/١٩٨٦ ، ص ٢٠ .



كما قدمت هيئة المعونة الدولية الامريكية منحة للقطاع الخاص على نظم الإدارة الحديثة وكيفية الإستفادة منها فى زيادة الانتاج وتحسين الربحية (١).

(١٩٨٩) - طالبت لجنة الخطة والموازنة فى مجلس الشعب بضرورة الإهتمام بالتدريب الإدارى والمهنى والتخصصى لإعداد القيادات على كافة المستويات ، وإعداد العمالة الماهرة والمتخصصة القادرة على إستيعاب التكنولوجيا المتطورة مع وضع البرامج الخاصة بأجراء التدريب التحويلى لإمتصاص الفائض ومعالجته فى بعض التخصصات (٢).

(١٩٩٠) - ربط التعليم والتدريب بالإستخدام وسوق العمل بواسطة المجلس الأعلى لتنمية القوى البشرية والتدريب بما يحقق الربط بين إحتياجات خطط التنمية الإجتماعية والإقتصادية وإمكانات التعليم والتدريب ، والتنسيق بين الجهات المعنية بالقوى البشرية فى التخطيط والتنمية (٣).

- إنتهى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالتعاون مع وزارة القوى العاملة من إعداد برنامج عمل لتخطيط وتمويل برامج التدريب المهنى على مستوى الجمهورية لتوفير المهارات التى تتطلبها حاجة سوق العمل لرفع مستويات كفاءة العاملين وزيادة إنتاجيتهم (٤).

(١٩٩٠) - قرر وزير المالية تفويض رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى صرف إعمادات التدريب المدرجة بموازنة الدولة بالوحدات الحكومية للعام المالى ٩١/٩٠ ، مع مراعاة تنفيذ البرامج التدريبية كل ٣ شهور وعلى أن تكون نسبة المرشحين للتدريب خلال العام ٨٠٪ من مجموع العاملين (٥).

- إنشاء مركز لإعداد وتدريب قيادات القطاع الحكومى ووحدات الإدارة المحلية بالمحافظات من خلال برنامج تدريبى تم الإتفاق عليه بين الإدارة المحلية بالمحافظات من خلال برنامج تدريبى تم الإتفاق عليه بين مصر والمانيا الإتحادية لتدريب القيادات على الأساليب العلمية الحديثة فى الإدارة بهدف تطوير الجهاز الحكومى لخدمة برنامج الإصلاح الإقتصادى وتيسير الخدمات للمواطنين (٦).

(١٩٩١) - حصر وبناء قاعدة ( بيانات ) للعمالة والاجور للقطاع العام والحكومة ، تمثل مجتمع للبحث قدره ٤ ملايين . تهدف القاعدة المذكورة إلى تخطيط وتنمية القوى البشرية من أجل زيادة الإنتاجية لمسيرة التنمية الإقتصادية والإجتماعية (٧).

(١٩٩١) أعد الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة دراسة عن قياس التكلفة والعائد من التدريب وتستهدف هذه الدراسة وضع المعايير والأسس التى تساعد إدارات التدريب فى معرفة مدى فاعلية البرامج التدريبية فى تطوير الأداء ورفع كفاءة العاملين (٨).

- 
- (١) " إنشاء قاعدة بيانات مركزية عن القوى العاملة والاستفادة بها فى توجيه التعليم وحل مشاكل الاجور " الاهرام ١٩٨٨/١١/٥ ، ص ٨ ، " تأسيس قاعده قوميه للمعلومات " . ٤ ملايين دولار لتدريب العاملين بالقطاع الخاص على نظم الاداره الحديثه " الاهرام ١٩٨٨/١١/٥ .
  - (٢) " لجنة برلمانيه تطلب الاهتمام بالتدريب لاعداد القيادات والعماله الماهره " الاهرام ١٩٨٩/٨/٢٧ ، ص ٨ .
  - (٣) احمد فؤاد عيسى ، " شئ غائب فى قضيه التدريب وسوق العمل " الاهرام ١٩٩٠/٢/٧ ، ص ١١ .
  - (٤) " برنامج للتدريب لرفع كفاءه العاملين " الاهرام ١٩٩٠/٤/٢٢ ، ص ١٠ .
  - (٥) " تفويض جهاز التنظيم والاداره لصرف اعتمادات الوحدات التدريبيه " الاهرام ١٩٩٠/٧/٢٠ ، ص ١٠ .
  - (٦) " أول مركز لتدريب وإعداد القيادات الحكوميه على الاداره الحديثه " الاهرام ١٩٩٠/٦/١٦ ، ص ١١ .
  - (٧) " كيف تستكمل مصر برنامج الإصلاح الإقتصادى " ( تحقيق صحفى ) الاهرام ١٩٩١/٢/٢٢ ، ص ٧ .
  - (٨) " دراسة فاعلية البرامج التدريبية فى تطوير الاداء ورفع كفاءة العاملين ، الاهرام ١٩٩١/١٢/٢١ ، ص ٨ .

### تعقيب :

- يتضح مما سبق أهمية التدريب وزيادة الإهتمام به على المستوى القومى ، مع المحافظة على توفير الميزانية اللازمة للأنشطة التدريبية وعدم خفض تلك الميزانية تحت أية ظروف .
- كما كان الإهتمام بإنشاء مراكز للتدريب بالهيئات الحكومية والتفكير فى الدعوة لإنشاء مركز عربى موحد للتدريب فكرة صائبة إلى حد كبير ونأمل لها التنفيذ فى المستقبل القريب .
- ضرورة إلترام العاملين بإجتياز البرامج التدريبية كشرط أساسى للترقية وأن تكون نسبة المرشحين للتدريب خلال العام ١٠٪ من مجموع العاملين بالمنشأة .
- إثارة الإهتمام بإنشاء قواعد البيانات لخصر القوى البشرية بهدف المساعدة فى تخطيط وتنمية القوى البشرية وزيادة إنتاجيتها والإستفادة القصوى من الإمكانيات التدريبية .

### ٢/٦ تقديم للإطار النظرى للخطة

أوردت ( باربارا كونروى ) نموذج لبرامج التطوير المهنى والتعليم المستمر للعاملين فى مجال المكتبات والمعلومات <sup>(١)</sup> وقد تضمن هذا النموذج المراحل الثلاثة التالية : التخطيط والتنفيذ والتقييم. وأشتمل على خمسة عشر خطوة إرشادية بالإضافة إلى العديد من المعايير والإقتراحات وقد أنتجت كونروى هذا النموذج لوحدة ( إريك ) ERIC المختصة بعلوم المكتبات والمعلومات .

### ١/٢/٦ مرحلة التخطيط

أ) تشتمل مرحلة التخطيط على العناصر الأساسية التالية :

- ١- موضوعات التدريب
  - ٢- المستفيدون من التدريب
  - ٣- طرق التدريب
  - ٤- الموارد التدريبية ( مادية وبشرية )
  - ٥- الجداول
  - ٦- إدارة البرنامج
- ب) الخطوات الإرشادية التى ينبغى إتباعها <sup>(٢)</sup> فى مرحلة التخطيط :
- ١- جمع البيانات عن الإحتياجات التدريبية
  - ٢- تحليل البيانات التى تم جمعها عن الإحتياجات التدريبية
  - ٣- صياغة الأهداف المرجوة من البرنامج
  - ٤- تحديد الموارد
  - ٥- تصميم برنامج الأنشطة المطلوبة

Barbara Conroy, Staff Development and Continuing Education: Programs For Library Personnel (١)

:Guidelines and Criteria, Produced for ERIC Clearing house on Library and Information Science

Washington, D.C.: ERIC, January, 1974.

Ibid. pp.4-10.

(٢)

ج) وتشير الإحتياجات إلى الثغرة بين المستوى الحالى لأداء وذلك المستوى المطلوب الوصول إليه .  
ويبنى التخطيط لتقدير الإحتياجات على نوع المعلومات المنشودة ومصدر الحصول على هذه  
المعلومات .

د ) وينعكس تقدير الإحتياجات على مجال وطبيعة البرنامج التطويرى المنشود . ويجب صياغة  
الأهداف لتلبية الإحتياجات التى يتم تحديدها . وينبغى أن تكون الأهداف واضحة ، صادقة  
وقابلة للتحقيق ويمكن الإعتماد عليها فى مراحل التخطيط والتنفيذ والتقييم .

هـ) وتشتمل الموارد على الموارد البشرية ( مدربين ) والموارد والإمكانات المادية مثل الدعم المالى ،  
الاجهزة ، المواد والإمدادات ومصادر المعلومات والبدائل المتاحة لهذه الموارد .

ويمكن الإستفادة بمساهمة المستفيدين من التدريب فى مرحلة التخطيط لكى يبنى التخطيط على  
أساس الإهتمامات والإحتياجات الفعلية التى تؤثر فى نجاح وفعالية البرنامج .

ويمكن القول أن التعرف على إحتياجات العاملين يتم بتحديد المهارات والمعارف والإتجاهات التى  
يجب أن ينميها الفرد حتى يستطيع أن يؤدي واجبات ومهام وظيفته الحالية أو المستقبلية فى المكتبة .

### ٢/٢/٦ مرحلة التنفيذ

أ) تبدأ مرحلة التنفيذ لتطبيق ماتم تخطيطه من قبل . ويظهر فى هذه المرحلة الأنشطة التدريبية  
والادوار والمسئوليات والموارد التى يتضمنها البرنامج التطويرى .

ب) الخطوات الإرشادية<sup>(١)</sup> التى ينبغى إتباعها فى مرحلة التنفيذ :

(١) تحديد المسئوليات الإدارية

(٢) إختيار وتنظيم الهيئة القائمة على التدريب

(٣) إختيار المدربين

(٤) تعزيز الأنشطة التربوية التى تدعم العملية التعليمية

(٥) الإمداد بالمواد والإمكانات التدريبية المناسبة

ج) تقع المسئوليات الإدارية للبرنامج على الجهاز الإدارى الذى يتولى القيام بالإتصالات والتنسيق  
وإتخاذ القرارات الإدارية اللازمة لتنفيذ البرنامج . وينبغى أن يحتفظ الجهاز الإدارى بنظرة

ثابتة وشاملة عن البرنامج ككل وبنظرة متعمقة وثاقبة على أنشطة البرنامج . كما يركز الجهاز  
الإدارى على إجابة التساؤلات التالية :

ما الذى تم عمله ؟ ومتى ؟ وكيف ؟

د) وتقع مسئوليات إختيار وتنظيم العملية التعليمية على الجهاز الفنى الذى يتولى تقديم  
المعلومات وتصميم وتنفيذ المحتوى التدريبى وإدارة عملية التعلم . وتعتمد فاعلية هذا الجهاز

على معارف أفراده وقدراتهم فى إختيار وإعداد المدرب المناسب القادر على تلبية الأنشطة  
التدريبية . وتتطلب الادوار والمسئوليات الرئيسية لكل نشاط موارد وإمكانات تدريبية .

وبالرغم من أهمية الموارد إلا أنها ليست بديلاً عن الإختيار الحاذق والتنسيق الدقيق  
والإستخدام الماهر للمدربين .

هـ) وترتكز مرحلة التنفيذ على التنسيق بين الأدوار والمسئوليات والموارد التدريبية جنباً إلى جنب مع سلامة التخطيط وصحة التوجيه .

### ٢/٢/٦ مرحلة التقييم

يمكن من طريق التقييم السليم إتاحة فرص تنمية العاملين والتعليم المستمر للمستفيدين وتحقيق عائد حقيقي من تلك الجهود .

أ) ويرتبط التقييم إرتباطاً وثيقاً بكل من التخطيط والتنفيذ ولذلك يجب أن يكون التقييم جزءاً أساسياً في البرنامج من البداية وليس كزخرفة غير مطلوبة فيه .

ولا يعتمد التقييم فقط على إظهار عوامل النجاح والصعوبات السابقة ولكن يساعد أيضاً على التخطيط العاقل للأنشطة والبرامج المستقبلية .

ويعتمد التقييم الفعال على إدراك أهمية الوظيفة التقييمية والإلتزام به وإستخدام المعلومات الصادقة والأمانة ، والإستخدام الأمثل للمعلومات الناتجة عن التقييم .

- وتعوق عملية التقييم النوعية المستخدمة والممارسة عند التطبيق والتكلفة وعدم الثقة والتحيز وعدم الموضوعية .

ب) الخطوات الإرشادية <sup>(١)</sup> التي ينبغى إتباعها في مرحلة التقييم :

(١) تحديد الغرض من التقييم

(٢) تخطيط عملية التقييم

(٣) تجميع المعلومات التقييمية

(٤) تنظيم وتحليل المعلومات التي يتم تقويمها

(٥) تقرير وإستخدام البيانات التي تم تقويمها

ج) وتشتمل خطة التقييم على مايلي :

أ - الأغراض المستهدفة من عملية التقييم

ب - أنواع المعلومات المنشودة

ج - متى وأين سوف تحصل على تقييم المعلومات

د - الطرق التي سوف تستخدم للحصول على المعلومات وبثها

هـ - الإستخدامات التي سوف تقرر للمعلومات

وينبغي جمع البيانات <sup>(٢)</sup> ، باستخدام أدوات ومصادر البيانات مثل الإستبيان والمقابلة

الشخصية والإختبارات وينبغي أن تكون تلك الأدوات واقعية ومناسبة وسارية المفعول .

ويمكن الإستفادة من نتائج التقييم في الحالات التالية :

تنمية القدرات لإختيار الكتب والتغلب على مقاومة إستخدام أجهزة أو إجراءات جديدة في

المكتبات .

ويمهد التقييم للتخطيط الواعى كما يستخدم لإثراء البرنامج وإحياء الطاقات لدى المستفيدين من التدريب .

ويستهدف إحياء الطاقات تنمية ومواصلة برامج تنمية العاملين والتعليم المستمر بعيداً عن الأحلام الوردية لأنه يوضح ويبرز الإحتياجات الجديدة للمتدربين وللمكتبات وللمدربين ولمهنة المكتبات على حد سواء .

( د ) أدوات التقييم

تستخدم أدوات التقييم (١) كوسائل لتقويم مكونات النظام وتفاعلها حتى يمكن :

١ - تحقيق صلاحية النظام

٢ - إدخال التعديلات اللازمة بمجرد إكتشاف مواطن القصور

٣ - تطبيق أساليب الرقابة على جودة النظام

وتشتمل أدوات التقييم على مايلى :

أ - مقاييس التقدير (٢) ب - الإستبيانات ج - طرق المقابلة .

وتعتمد فعالية نظام التدريب على كفاءة أخصائى التدريب فى إختيار وكتابة أهداف التدريب

حيث أن أهداف التدريب تعتبر الأساس الذى تبنى عليه خطوات إعداد نظام التدريب وتمثل

المحور الإرتكازى للبرنامج التدريبى .

( هـ ) وتستخدم أهداف التدريب (٣) فى الحالات التالية :

١ - الإتساق فى تصميم نظام التدريب ( بين المدربين والمتدربين والأجهزة والوسائل )

٢ - الإتصال الفعال

٣ - إختيار المحتوى المناسب للبرنامج

٤ - إختيار أنسب إستراتيجيات التدريب .

٥ - الكشف عن غايات واضحة ومحددة للمدرب والمتدرب

٦ - تساعد فى إعداد المقاييس المعيارية

٧ - التقويم الموضوعى للتدريب والمتطلبات اللازمة للبرامج التدريبية .

### ٤/٢/٦ المقاييس المعيارية

- تعتبر المقاييس المتعلقة بالأداء الوظيفى الأساس فى إعداد نظام التدريب والرقابة على جودته .

الإجراءات اللازمة لإعداد المقاييس المعيارية

١ - الإختبارات

تعتبر الإختبارات ضرورية فى العملية التدريبية لأنها تعمل على تصنيف المتدربين فى

مجموعات متجانسة لأغراض التدريب ، كما تقوم على توفير الاساليب التى يعتمد عليها مصممو النظم

(١) وليم ر. تريسى . تصميم نظم التدريب والتطوير ، ترجمة سعد احمد الجبالى . الرياض : معهد

الإدارة العامة ، ١٩٩٠ ، ص ص ٢٢٧-٢٥٨ .

(٢) يتم فيها جمع وربط وتفسير الحقائق والانتباعات للوصول الى تقدير او رأى حول خاصية او

موقف معين .

(٣) تريسى ، نفس المصدر السابق ، ص ص ٢٥٩ - ٢٦٤ .

فى تحديد فعالية وجودة النظام التدريبى ، كما توفر التوجيه والمساعدة العلاجية للمتدربين وفقاً لإحتياجاتهم الفردية وإحاطة الإدارة علماً بنوع وحجم التقدم الذى يحققه العاملون المشاركون فى التدريب ودرجة الكفاءة التى سيعودون بها لأعمالهم (١) .

#### ب - خصائص الإختبارات

يجب أن يتوافر فى الإختبارات المقاييس المعيارية التالية :

الصدق ، الثبات ، الواقعية ، الموضوعية ، القابلية للتطبيق ، القابلية للتقنين ، الشمول ، الإقتصاد .

#### ج - مقاييس الأداء الوظيفى

تعتبر هذه المقاييس أداة تصمم لمساعدة المدربين للتوصل إلى تقديرات موثوق بها لكفاية أداء المتدربين للمهام المرتبطة بالوظيفة التى يشغلونها .

#### د - أنواع المقاييس

الإختبارات المعيارية فى أثناء التدريب

إختبارات الكفاءة فى نهاية البرنامج التدريبى

#### هـ - إستخدامات المقاييس المعيارية :

١- تحقيق صلاحية النظام

٢- الرقابة على جودة النظام

٣- الإستخدامات الإدارية

٤- الإستخدامات التجريبية

#### أنواع الإختبارات

- الإختبارات الموضوعية ( التحريرية ، الشفهية ) إختبارات المقال

- التقديرات ، إختبارات الأداء

#### و - قوائم المراجعة

. عناصر التقويم ووجهات النظر

١ - هل خضعت مكونات نظام التدريب التالية للتقويم :

أ- المتدربون

ب- المدربون

ج- محتوى البرنامج

د - التسلسل والوقت المخصص للتدريب

هـ - إستراتيجيات التدريب

و - الموارد والأجهزة والإمكانات التدريبية

٢ - هل تم تمثيل وجهات النظر التالية فى تقويم نظام التدريب :

أ- المتدربون

ب- المدربون

(١) تريسى . نفس المصدر السابق ، ص ١٧٩ - ١٩٥ .

ج- مقوموا التدريب

د - مدير التدريب

هـ - مشرفو التنفيذ

ز - إجراءات التقويم

١ - هل تم تجنب مشاكل التقويم التالية :

أ- سوء التخطيط

ب- القصور والموضوعية

ج- أخطاء التقويم

د - التفسير غير الصحيح للبيانات

هـ - الإستخدام غير المناسب للبيانات

٢ - هل تم إستخدام كل وسائل التقويم التالية :

أ- الملاحظة

ب- التقديرات

ج- الإستبيانات المسحية ( للمدربين والمتدربين )

د - مقابلات المتدربين والمدربين

٣ - هل تم تحديد إجراءات تبويب وتلخيص وتفسير وإستخدام بيانات التقويم بوضوح ؟

٢/٦ تعقيب عام على الأنشطة التدريبية للإسترشاد به فى الخطة المقترحة

(١) تتسم بعض البرامج التدريبية (١) بالتنظيم الجيد والمتابعة المستمرة والخبرة فى مجال

التدريب بالإضافة إلى الإنتقاء الجيد للعناصر القائمة على التدريب وتيسير الموارد والإمكانات

التدريبية مع وفرة وثائق وملفات ونماذج التدريب .

(٢) تتفاوت مؤهلات الدارسين فى برامج أخرى (٢) بين درجتى البكالوريوس فى العلوم وليسانس

الآداب بتخصصاته المختلفة ، وهناك قلة من الحاصلين على الدبلوم الفنى التجارى . فالجموعة

غير متجانسة من ناحية الخلفية العلمية ، كما تتفاوت أحجام المكتبات التى ينتسبون إليها

ما بين ٢٠٠ كتاب إلى أكثر من ١٠.٠٠٠ كتاب .

(٣) تتراوح أعمار المتدربين من العاملين بالمكتبات فى برامج ثالثة (٣) بين الخامسة والعشرين

والخامسة والخمسين ، ومجموعة الدارسين غير متجانسة نظراً لتفاوت مستويات التأهيل بل

أن بعضهم لا يحمل أية مؤهلات ، وتوفر إدارة التدريب الإقامة والمبيت للدارسين من خارج

محافظة القاهرة والجيزة ، كما تصرف ٢ جنيهات يومياً للفرد كبديل إعاشة .

(١) وزارة الثقافة - ادارة التدريب . برامج امناء المكتبات ( المبدئى والمتقدم ) يعقد مره كل عام فى

خلال شهور نوفمبر - فبراير على التوالى .

(٢) وزارة الزراعة - الاداره العامه للتدريب . برنامج امناء المكتبات بوزارة الزراعة (٤/١٢ حتى

١٩٨٨/١٢/٢٢ ) .

(٣) وزارة الاوقاف . الاداره العامه للتدريب . برنامج مقيمى الشعائر وامناء مكتبات المساجد ،

( ١٩٨٧/١٢/١٨ الى ١٩٨٨/١/١٠ ) .

(٤) وفى إحدى الدورات التى تقدمها جهة غير حكومية (١) يشغل مركز التدريب بها شقة مجهزة بالإضاءة والتهوية الجيدة مع إضافة لمسة جمالية للمكان . ويتخلل المحاضرة تقديم المرطبات والشاي .

للمحاضر وللمتدربين على حد سواء كما يتم دفع بدل إنتقالات ومكافآت المدربين فور إنتهائهم من المحاضرة دون أدنى تعقيدات روتينية .  
وكان عدد المتدربين أربعة أفراد، منهم اثنان من الأخوة العرب والمجموعة متجانسة وتعمل فى المكتبات ومراكز المعلومات .

(٥) ومن الملاحظ أن العديد من الجهود التدريبية وأنشطة تنمية المهارات التى بذلت فى البيئة المصرية تتصف بأنها متقطعة وغير منتظمة كما أنها تفتقد إلى التنسيق والتمويل والإشراف من أجل المحافظة على إستمراريتها وتحديثها وتضافر الجهود بين الجهات التى تقدمها .

كما أن تدريب أخصائى المعلومات فى مصر تتم بأشكال متناثرة وتخضع فى كثير من الاحيان لمكاتب تجارية خاصة تميل إلى ترويج بضاعتها ومنتجاتها دون مراعاة لمقاييس الجودة أو لمعايير علمية مقننة أو لعائد فعلى للتدريب .

(٦) كما أن هناك خليط من المؤسسات والمكاتب الإستشارية التى تقدم برامج تدريبية فى مجال المعلومات ولكنها غير قادرة على الإمداد بالإحتياجات الفعلية من الأيدى العاملة فى إطار خدمات المعلومات على النطاق القومى .

### ١/٤/٦ إستراتيجية التطوير المهنى للخطة المقترحة

١/٤/٦ ينبغى إختيار إستراتيجية التدريب المناسبة لإنجاز المهام التدريبية من خلال الطرق

والأساليب والأجهزة والوسائل المساعدة التى تساهم فى زيادة كفاءة وفاعلية التدريب .

ويعتمد إختيار إستراتيجية التدريب (٢) على الإعتبارات التالية :

١ - الأهداف التدريبية

٢ - محتوى المادة التدريبية

٣ - المتدربون

٤ - المدربون

٥ - مكان التدريب والإمكانات التدريبية

٦ - الوقت اللازم للبرنامج التدريبى

٧ - التكاليف التقديرية

بالإضافة إلى تلك الإعتبارات ينبغى مراعاة إدارة وتنظيم البرنامج التدريبى وتحديد الإحتياجات

التدريبية ومضاهاة تلك الإحتياجات مع الإمكانيات التدريبية المتاحة ووفقاً للمبالغ المالية المخصصة .

---

(١) جمعية ادارة الاعمال العربيه . برنامج تنظيم واداره المكتبات . ٨/٩/١٩٨٩ حتى ٢٠/٥/٨٩

(٢) تريسى . نفس المصدر السابق ، ص ١٧٩ - ١٩٥ .



ويمكن أن تعدد إستراتيجية الخطة التدريبية وفقاً للمؤشرات التالية :

تحديد الجهة المسئولة عن التطوير المهني للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر عن طريق أحد الخيارات التالية :

- أ - إنشاء جهاز مركزى للتدريب فى مجال المكتبات والمعلومات على المستوى القومى .
- ب - إنشاء مركز للتطوير المهني والتعليم المستمر يتبع قسم المكتبات بجامعة القاهرة .
- ج - التنسيق والتعاون بين الجهات المتنوعة التى تقدم أنشطة تدريبية للعاملين فى مجال المكتبات والمعلومات للمشاركة فى أنشطة التطوير المهني والتعليم المستمر .

#### ١/٢/٤/٦ مسئولية التطوير المهني

على من تقع مسئولية التطوير المهني ؟ هل على أقسام المكتبات الأكاديمية أم الجمعيات المهنية للمكتبات ؟ أم المكتبة القومية ؟ أم أجهزة قومية أخرى تقوم بالتطوير المهني فى كافة المجالات ومن بينها المكتبات والمعلومات كالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو الشبكة القومية للمعلومات أو يعهد بها إلى إحدى إدارات التدريب بأحدى الوزارات التى تملك من الإمكانيات والخبرات والتجهيزات مايمكنها بالقيام بدورها مركزياً على أكمل وجه . أم يعهد بالبرامج إلى وسيط نظير مقابل مادي ومن خلال عقد يوقعه الطرفان كما يحدث فى البرامج التدريبية التعاقدية التى ينفذها مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الاهرام .

#### ٢/٢/٤/٦ البرامج التدريبية

ماهو المستوى المطلوب تقديمه ؟ وماهى أنماط البرامج التدريبية ؟ تقويمى ، تنشيطى ، تجديدى ، تقدمى ساهى أهداف البرامج التدريبية ؟ ومامدى إمكانية تحقيقها وفقاً للإمكانات المتاحة ؟ ماهو المحتوى التدريبي للبرامج ؟ وما مدى كفايته للمستفيدين ؟ ماهى المدة المناسبة للبرامج وماهى التوقيتات المناسبة للعاملين ؟ ( أنظر أيضاً ملحق رقم ٨ ) .

هل يمكن إقتراح برامج تأسيسية بصفة مؤقتة للعاملين الذين التحقوا بالعمل بالمكتبات دون حصولهم على درجة تأهيلية فى المجال ؟

هل البرامج المطلوبة تستهدف التعامل مع أجهزة جديدة أو نظم جديدة أم أنها لتحديث المعلومات أو للعمل على إتقان مهام محددة .

#### ٣/٢/٤/٦ الأساليب الأخرى لتنمية مهارات العاملين

مامدى توافر أساليب أخرى لتنمية المهارات فى الجهات التدريبية ؟ وماهى أنسب الأساليب للبيئة المصرية ؟ هل يمكن تنظيم برامج للتعليم المستمر والتدريب أثناء الخدمة للعاملين ؟ وهل يمكن إستخدام أساليب أخرى ؟ كالمشاركة فى المؤتمرات والحلقات الدراسية أو حضور الإجتماعات الدورية أو تنظيم ورش العمل ؟

## ٥/٦ مسئولية التطوير المهني

يعتبر العنصر البشري من أهم الموارد التي تملكها المكتبات ومراكز المعلومات... وتقع مسئولية إنتاج هذا العنصر وصقله وتأهيله على عدة جهات متنوعة بالإضافة إلى مسئولية هذا العنصر عن تطوره الذاتي ونموه المهني ، فضلاً عن إغتنامه الفرص المتاحة التي تهدف إلى تطوره .

فالمكتبات تعتبر مسئولة عن إيجاد الفرص التي تهدف إلى النمو المستمر والتطور الذاتي للعاملين بها ، وهي مسئولة أيضاً عن إمداد العاملين بها بالفرص المتاحة للتطور المهني الذي سوف ينعكس بدوره على فاعلية المكتبة جنباً إلى جنب مع تدعيم تطور الفرد .

وتقع على الجمعيات المهنية للمكتبات والهيئات الحكومية المسئولة عن المكتبات مسئولية تنمية القوى البشرية العاملة في المكتبات . كما تتحمل أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات مسئولية إعداد الأفراد للتخصص المهني من خلال فرص التعليم المستمر التي تتيحها للعاملين من خارج المهنة لكي تؤهلهم للدخول إليها من خلال الورش التعليمية والبرامج الممتدة والتعليم بالمراسلة . ويعد الدبلوم المهني الذي قدمه قسم المكتبات بجامعة القاهرة نموذجاً يمكن أن يحتذى لمشاركة أقسام المكتبات الأكاديمية في التطوير المهني للعاملين في المكتبات جنباً إلى جنب مع إقرارات هذه الأقسام من خريجي المكتبات من خلال التعليم النظامي .

وتتنوع المشاركة في المسئولية عن تنمية القوى البشرية العاملة . وقد إتضح أن الجهود الحالية غير كافية للتوافق مع حجم المشاكل التي تنتج من جهود التنمية غير الفعالة وإستخدام الموارد البشرية التي تملكها المكتبات وذلك للأسباب التالية :

- ١ - قلة عدد الإداريين أو المكتبيين الذين لديهم معرفة أو خبرة بتنمية الأفراد مهنياً .
- ٢ - أن تعليم المكتبات النظامي ممثلاً في أقسام المكتبات بالجامعات نادراً ما يتضمن برامج للتنمية المهنية للعاملين في المكتبات .
- ٣ - أن أساتذة تعليم المكتبات في أقسام المكتبات الأكاديمية غالباً ما يعتمدون على طرق التدريس التقليدية في التعليم بدون الإستفادة من علم السلوك التطبيقي في التعامل مع المتعلمين الكبار . ويظهر نفور أولئك الأفراد من طريقة معاملتهم كطلاب أو مبتدئين .
- ٤ - كثيراً ما نتج عن إجتماعات جمعية المكتبات المناذاة بأهمية الحاجة إلى المعارف والمهارات والمواقف الجديدة ولكن تلك الجمعية فعلت القليل فيما يتعلق بتقديم الطريقة المنهجية لتلبية هذه الإحتياجات .
- ٥ - كما أن الجهات الحكومية المسئولة عن المكتبات تقع عليها ضغوط من مصادر متعددة للإستجابة لإحتياجات المكتبيين من التعليم المستمر في مجالات التقنية الحديثة وتخطيط البرامج . ومع تنوع المسئوليات نحو تقديم برنامج تدريبي - تعليمي - تطويري يمكن أن يشترك كل من أمناء المكتبات والإداريين والمعلمين مباشرة من أجل هدف واحد وهو زيادة فاعلية الأفراد وفعالية المكتبة خلال الطرق التي تقدم لأنشطة التطوير المهني والتعليم المستمر .

## أولاً : مسئولية الجمعيات المهنية

- ١ - وبالرغم من تعدد الأجهزة والجهات المسئولة عن التطوير المهني والتعليم المستمر في مصر ، فإن الجمعيات المهنية ممثلة في الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف وجمعية المكتبات المدرسية

يمكن أن تقوم بدورها في خطة التطوير المهني من خلال تهيئة أماكن التدريب المناسبة والإعلان عن فرص التطوير المهني المتاحة في أماكن تجمع أعضائها في الاجتماعات الدورية لهم . كما يمكن أن تتبنى تلك الجمعيات المهنية تنمية معارف ومهارات ومواقف أعضائها تجاه التغييرات الجارية والمستقبلية من خلال توقع الاتجاهات وتحديد الاحتياجات في المجال عن طريق المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية التي تعقدها أو من خلال المطبوعات والمنشورات التي تصدرها ووضع المعايير الخاصة ببرامج التعليم المستمر . في عام ١٩٨٤ ، على سبيل المثال ، أضافت جمعية المكتبات الأمريكية إلى هيكلها التنظيمي هيئة تعرف بأسم شبكة وتبادل تعليم المكتبات المستمر <sup>(١)</sup> (كلين) Continuing Library Education Network and Exchange (CLENE)

وقد تضمنت أنشطة هذه الهيئة إصدار نشرة شهرية تتضمن تحديث المعلومات الخاصة بالبرامج الجارية في التعليم المستمر ، وعقد الاجتماعات والندوات من أجل تبادل الآراء بين العاملين بالمكتبات وبين القائمين على برامج تنمية العاملين بالإضافة إلى إمداد أولئك القائمين بمواد التعليم وأنشطته . بالإضافة إلى ذلك ، تقوم تلك الهيئة بزيادة إتاحة فرص التعليم المستمر لنشر الوعي بين العاملين ومديريهم بمدى الحاجة إلى برامج التعليم المستمر . وتشارك في المسؤولية أقسام المكتبات والمكتبة القومية ممثلة في دار الكتب القومية وبعض المكتبات المتخصصة كالمركز القومي للإعلام والتوثيق في إعداد وتطوير وتنفيذ برامج تنمية مهارات العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات .

### ثانياً - مسؤولية أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات المصرية :

بالرغم من تعدد أقسام المكتبات الناشئة بالجامعات المصرية ، إلا أن القسم الأم التابع لجامعة القاهرة مازال يتحمل العبء الأكبر في التدريس بتلك الأقسام ، وما زالت معظم الأقسام الأخرى لم تبلغ بعد مرحلة الفطام بالرغم من أن بعضها قد بلغ أكثر من عشر سنوات <sup>(٢)</sup> ، إلا أن تلك الأقسام لم تتحمل بعد مسؤوليتها الأولى نحو التعليم النظامي للمكتبات أو أي عبء في برامج تعليم المكتبات المستمر حتى الآن . وعلى النقيض ، تقوم مدارس المكتبات بالولايات المتحدة الأمريكية بدور رائد وقيادي في مجال التعليم المستمر والتطوير المهني للعاملين في المكتبات . ذلك الدور النابع من كيانها التعليمي ومسئوليتها المهنية تجاه خريجها وتجاه العاملين في مهنة المكتبات . وقد تولت مدارس المكتبات الأمريكية منذ السبعينيات مسؤوليتها الكاملة من أجل تهيئة فرص التنمية المهنية لمقابلة الاحتياجات المتغيرة وإتاحة تلك الفرص للخريجين والعاملين في المكتبات بكافة أنواعها من خلال البرامج الدراسية المعتمدة لدرجات الماجستير والدكتوراه أو من خلال الدبلومات المهنية المتقدمة التي تقدمها أو عن طريق الحلقات الدراسية والندوات والمؤتمرات التي تعقدها . وقد ساعدت التغييرات التكنولوجية الحديثة في المكتبات على زيادة أنشطة برامج التعليم المستمر في مدارس المكتبات وزيادة عدد المواد الدراسية المتقدمة والمتنوعة التي تقدمها تلك المدارس .

(١) نعمات مصطفى . " التعليم المستمر في المكتبات والمعلومات مسؤولية من ؟ " في الندوة العلمي الأولى لقسم المكتبات والوثائق ، أعداد إحصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ . الجيزه : جامعة القاهرة . كلية الآداب ، ١٩٩٠ .

(٢) قسم المكتبات بجامعة الاسكندرية .

وقد قامت مدارس المكتبات الامريكية ، على سبيل المثال بتقديم برامج للتطوير المهني فى تكنولوجيا الحاسب الالى متضمنة موضوعات كالبحت المباشر فى قواعد البيانات وكيفية إختيار نظام آلى متكامل للمكتبات .

. ويعد إدخال تكنولوجيا الحاسب الالى فى برامج التعليم المستمر بمدارس المكتبات مؤشراً هاماً لمواكبة هذه المدارس لأكثر مجالات المعلومات ونظراً لأهمية التعليم المستمر ودور مدارس المكتبات تجاهه ، فقد تقرر تخصيص أحد أعضاء هيئة التدريس لتنسيق برامج التعليم المستمر بين مدارس المكتبات والجهات الأخرى التى تقدم برامج . وتقوم مدارس المكتبات بأصدار نشرة إخبارية تستخدم كوسيلة إتصال هامة تربط بينها وبين خريجيه . وتتضمن هذه النشرة الإعلام عن فرص التعليم المستمر المتاحة والمواد الدراسية التى تتضمنها . ويمكن قيام قسم المكتبات بجامعة القاهرة بأعتبره القسم الرائد والغنى بموارده البشرية المؤهلة ، أن يقوم بمسئوليته تجاه التعليم المستمر للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات من خلال المحاور التالية :

(١) تدريس الموضوعات النظرية والتركيز على المشاكل التى تواجه المكتبيين والحلول المقترحة لهذه المشاكل .

(٢) إلقاء الضوء على المشكلات العملية وطرق معالجتها من خلال البحث والدراسة فى البرامج الأكاديمية

(٣) الإستفادة من تجارب المهن الأخرى كالتطب والتعليم فى مجال التعليم المستمر وعلى سبيل المثال ، يمكن الإستفادة من نظام التجديد الدورى للترخيص بمزاولة المهنة بالنسبة للأطباء .

وقد سبق أن تولى قسم المكتبات بجامعة القاهرة تقديم دورات تدريبية ضمن الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات قدمت الدورة الأولى لمشروع الفهرس المنوى لدار الكتب القومية من خلال إعداد برنامج خاص لتزويد العاملين فى هذا المشروع بالمهارات الضرورية لإنجازه تطبيقاً للمعايير المألوفة فى الدول المتقدمة ، كما قدم دورة تدريبية لإدارة المكتبات العسكرية بالرغم من وجود محاولات جادة من قسم المكتبات بجامعة القاهرة لإحتواء تكنولوجيا المعلومات الحديثة ضمن المناهج الدراسية لطلاب القسم . إلا أن تلك المحاولات لم يكلل لها النجاح الكلى بحيث تستوعب العاملين بالمكتبات بسبب اللوائح الجامعية التى لاتسمح لغير المنتسبين بالجامعة بالإستفادة من تلك المحاولات وبسبب بطئ معدلات التغيير والتنوع فى المناهج الدراسية للقسم ولكن يجب التغلب على هذه المعوقات وينبغى أن يتحمل قسم المكتبات بجامعة القاهرة على وجه الخصوص مسئوليته فى إمداد المهنة بالأيدى العاملة لقطاع المكتبات والمعلومات فى مصر . إلا أن قسم المكتبات بجامعة القاهرة قد قدم نموذجاً<sup>(١)</sup> لإحدى البرامج التدريبية لبنك معلومات وزارة الخارجية المصرية فى عام ١٩٨١ . كما يشارك أساتذة القسم فى الدورات التدريبية التى يعقدها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ودورات وزارة الثقافة كما شارك عدد غير قليل من أعضاء القسم فى مشروع التدريب القومى للشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية .

(١) سعد محمد الهجرسى . الخطة القومية لاعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات

والوثائق والمحفوظات . القاهرة : جامعة القاهرة : كلية الآداب فى قسم المكتبات والوثائق - المعمل

الببليوجرافى ، ١٩٨١ (دراسة غير منشوره) .

بالإضافة إلى ذلك ، يشارك بعض الاساتذة من القسم فى تصميم وتنفيذ بعض البرامج التدريبية التى تتناسب مع طبيعة وإمكانات الجهة التى تقدمها أى فى تفضيل بعض البرامج التدريبية الخاصة . كما أنشئ القسم درجة الدبلوم الأهلى لكافة التخصصات الجامعية التى تعمل فى المكتبات من غير المتخصصين فى المكتبات وينبغى أن يتغاضى القسم عن شرط لبتقدير ، كما ينبغى أن يخفف من بعض الشروط التى تقف حائلاً دون إلحاق عدد كبير من العاملين بالمكتبات بهذا الدبلوم .

### الجهات الأخرى المسئولة عن التطوير المهنى فى مصر :

إلى جانب الجمعيات المهنية وأقسام المكتبات الأكاديمية ، هناك جهات أخرى متنوعة تقدم جهود من أنماط برامج تنمية مهارات اعاملين فى المكتبات بشكل أو بآخر . ومن أمثلة الجهات البارزة فى هذا المجال فى مصر الجهات التالية :

(١) مركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

(٢) مركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الاهرام

(٣) الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية بأكاديمية البحث العلمى

(٤) إدارة التدريب بوزارة الثقافة ( كمثل إدارات التدريب بالوزارات )

وقد سبق التعرض لأدوار تلك الجهات وأنشطتها وجهودها فى مجال التطوير المهنى للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات فى الفصل الثالث من الرسالة .

كما إشتملت قاعدة البيانات ( ملحق رقم ١٠ ) على قوائم بأسماء المحاضرين ومؤهلاتهم وتخصصهم الموضوعى وقوائم بأسماء المتدربين والموضوعات التدريبية التى تم تدريسها فى البرامج التدريبية لهذه الجهات .

وخلاصة القول أنه يمكن التنسيق بين تلك الجهات والجهات الأخرى التى تقوم بأنشطة مماثلة للتطوير المهنى من أجل تنظيم مسئولية كل جهة تجاه البرامج التى تقدمها والعمل معاً من أجل إعداد خطة قومية للتطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات (١)

وعلى سبيل المثال ، يمكن الإستفادة من الموارد البشرية المتاحة لدى أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات ، والإستفادة من الامكانات التدريبية التكنولوجية المتقدمة المتاحة لدى الشبكة القومية للمعلومات وقنوات الإتصال المتاحة بينها وبين مراهد وبنوك المعلومات المحلية والخارجية ، بالإضافة إلى الإستفادة من سابق خبرة مركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الاهرام فى البرامج التدريبية المتطورة التى يقدمها فى المجال ، فضلاً عن قيامه بتدريب الكوادر الفنية المتخصصة المطلوبة لمشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . هذا فضلاً عن الإستفادة من خبرات إدارة التدريب بوزارة الثقافة من خلال تقديمها لبرامج تدريبية لأمناء المكتبات على المستوى القومى بمستوياتها المبدئية والمتقدمة .

(١) سعد محمد الهجرسى . الخطة القومية لاعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات

والوثائق والمحفوظات . القايره : جامعة القايره : كلية الآداب فى قسم المكتبات والوثائق - المعمل

الببليوجرافى ، ١٩٨١ ( دراسه غير منشوره ) ص ٦ - ٩ .

ويتم التنسيق بين تلك الامكانيات التدريبية في جهة مركزية تتولى تدريب العاملين بالمكتبات على المستوى القومى بالتوازي مع الخطة المقترحة ، ينبغى أن تكون هناك برامج أخرى للتطوير المهني والتعليم المستمر تتولاها أقسام المكتبات بالجامعات المصرية من أجل تنمية القوى البشرية العاملة في مجال المكتبات والمعلومات كما ينبغى أن تستقر تعريفات علم المعلومات وتتضح إرتباطاته بالعلوم الأخرى ، بالإضافة إلى تحديد هوية العاملين فيه ووضع المعايير التي تحدد مؤهلاتهم وخبراتهم .

ومن الواضح أن هناك خلطاً في مفاهيم وإستخدامات نظم المعلومات في البيئة المصرية حيث يتسابق أصحاب تخصصات الهندسة والتجارة والكمبيوتر في إحتواء هذه النظم والتحدث بأسمها وفقاً لمفاهيم كل مهنة على حدة ، مع بقاء رجال المكتبات دائماً في الظل بعيداً عن شراسة أصحاب المهن الأخرى الذين ينتزعون تطبيقات إستخدام الكمبيوتر في المكتبات من أصحابه الشرعيين .

وتؤدى الآراء المتضاربة في هذه المفاهيم إلى تعقيد القرارات التي تتعلق بإختيار الانظمة العملية والاقسام الاكاديمية التي تتولى تأهيل وتنمية القوى البشرية العاملة في المكتبات والمعلومات وينتج عن ذلك تدخلات وخصومات بين الاقسام المختلفة والشعب ويؤثر هذا الوضع على تحديد هوية العاملين فيه مما يؤثر بدوره على واقع إعداد العنصر البشرى اللازم لمهنة المعلومات تبعاً للتأثيرات التالية :

(١) أن هناك حاجة إلى خطة لتنمية القوى البشرية العاملة في المكتبات ومراكز المعلومات كجزء من

السياسة الوطنية للمعلومات .

(٢) أن هناك حاجة إلى دراسات مستفيضة لتقدير الإحتياجات للأيدى العاملة في المجال

(٣) أن هناك حاجة إلى إدراج برامج التدريب ضمن مجال عمل المعلومات والتخطيط لتنمية القوى

البشرية في مجال المعلومات .

ومن خلال البحث الشامل في الإنتاج الفكرى والتقارير السنوية للمكتبات وفي محاولة التعرف على المكتبات والأنشطة والبرامج التدريبية تم توزيع إستبيان على نحو ٢٠٠ من العاملين بالمكتبات على أساس العينة العشوائية وقد تم تلقي الإجابة من ٢٠١ يمثلون الإجابات الصحيحة للعاملين ويمثلون نسبة أكثر من ٧٥٪ ( الفصل الرابع ) .

• بأستعراض الحاجة من الأيدى العاملة في مهنة المكتبات والمعلومات في الخطة السنوية يمكن إفتراض أن معدل النمو في الخطة يصل إلى ١٥٪ سنوياً <sup>(١)</sup> فأن مصر سوف تحتاج إلى نحو ٣٥٠ مؤهل متخصص في المعلومات سنوياً على مدى السنوات الخمس التالية بالإضافة إلى عدد مناسب من المهن المعاونة ، وإنتاج وإعداد مثل هذه الأعداد ينبغى تخطيط وإنشاء برامج لتنمية القوى البشرية عن طريق البرامج التدريبية جنباً إلى جنب مع أولئك الحاصلين على درجات علمية في المكتبات .

نتيجة لذلك فأن المتخصصين في خدمات المعلومات يحتاجون إلى ذلك النوع من التعليم المستمر الذى لايتطلب درجة جامعية بقدر ما يتم التدريب فيه لمقابلة الإحتياجات العاجلة من الأيدى العاملة .

بناء على ذلك ، ينبغى على المسئولين عن التخطيط في مصر الاستمرار والتوسع في البرامج

قصيرة المدى التي تلبى تلك الإحتياجات العاجلة .

Vladimir Slamedea, Manpower Development For Egyptian STi Services . Atlanta, Georgia : Georogia (١)

. ومن الجهات المرشحة لتولى تلك المسئولية التدريبية فى مصر الجهات التالية :

( أ ) الجمعيات المهنية -

( ب ) مستشارو التدريب والخبراء .

( ج ) المعاهد التكنولوجية والجامعات .

ويمثلها المركز القومى للبحوث وأقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات .

( د ) الهيئات والمراكز والأجهزة القومية . مثل المركز القومى للإعلام والتوثيق والهيئة المصرية

العامة للكتاب ( دار الكتب ) والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والجهاز المركزى للتعبئة العامة

والإحصاء .

( هـ ) إدارات التدريب بالوزارات مثل إدارة التدريب بوزارة الثقافة .

وكدولة تهتم بالتدريب المهنى والكفاية الإنتاجية ينبغى عليها إقامة ذلك التدريب لمهنة المكتبات

والمعلومات .

وكجزء من هذا الإهتمام ، ينبغى تحديد البرامج المطلوبة لمختلف المستويات لتأهيل التخصصى

فى مجال المعلومات وكذلك تأهيل الفئات المعاونة والداعمة وربط مثل هذا التأهيل بمقاييس أكثر جاذبية

للرواتب ونظم أكثر مرونة للتحفيز والترقى وذلك من أجل رفع شأن المهارات الموجودة لتلك القوى البشرية

العاملة فى المجال .

ويجب التنويه بأن البرنامج التدريبى المقترح سوف تبقى آثاره لما بعد فترة التدريب وخاصة بما

يخلف من قاعدة بيانات حصر الأيدى العاملة فى المجال .

وينبغى تطوير عناصر أخرى لتنمية المهارات مثل الورش التعليمية والخدمات الإستشارية

والمؤتمرات وغيرها .

## ٦/٨ الخطة المقترحة لتنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات

تمهيد :

نظراً لظاهرة الإهتمام بتكنولوجيا المعلومات فى القطاعات المختلفة فضلاً على إنشاء المكتبات

العامة والدعوة إلى إرتياد هذه المكتبات والحث على القراءة فيها . وإنعكاس هذه الإهتمام على خطط

التنمية الإقتصادية والإجتماعية فى مصر .

يقابل هذا الإهتمام على الطرف الآخر تباين تأهيل العاملين فى المكتبات ومرافق المعلومات فى تلك

القطاعات وعدم قدرتهم على مسايرة خطط التنمية الطموحة . تقترح الخطة القومية لوزارة الخارجية أن

يتولى قسم المكتبات بجامعة القاهرة بأعتباره الجهة الأكاديمية المتخصصة والرائدة فى المجال <sup>(١)</sup> ، تقديم

بعض البرامج التأهيلية والتطويرية للعاملين أو للمرشحين بالعمل فى المكتبات من أجل تزويدهم

بالمعارف والمهارات والمواقف الضرورية فى المجال ،

(١) سعد محمد الهجرسى . الخطة القومية لاعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات

والوثائق والمحفوظات . القاهرة : جامعة القاهرة : كلية الآداب فى قسم المكتبات والوثائق - المعمل

البيبليوجرافى ، ١٩٨١ ( مذكرة مرسله الى رئيس مشروع بنك المعلومات بوزارة الخارجيه بتاريخ

١٩٨١/٣/٣١ ) من ص ١ - ٥ .

## ١/٦ البرامج التدريبية

وتشتمل البرامج المقترحة على الانواع التالية :

١ - البرامج التدريبية الخاصة

٢ - البرامج النمطية

٣ - البرامج الموجهة للمستويات الإدارية العليا والمستفيدين .

ويوجه النوع الأول والثانى للأخصائيين والفنيين الذين يعملون أو سوف يعملون فى التطبيقات المهنية لتخصص المكتبات والمعلومات . ويوجه النوع الثالث للمستويات الإدارية العليا القادرة على إتخاذ القرارات وتقوم بالتوجيه الإستراتيجى لأعمال المكتبات والمعلومات فى الوزارات والهيئات المختلفة . وتتطلب البرامج الخاصة أو البرامج التفصيل دراسة مسبقة للعوامل التى تؤثر فى محتوى ومستوى البرنامج التدريبى ، كما تخضع لطبيعة الجهة التى تطلبها والخطة التطويرية التى تعتمزم الجهة القيام بها ونوعية القائمين بالعمل فيها . وتقدم البرامج النمطية خلفية عامة ومدخلاً تقديمياً لأعمال المكتبات والمعلومات .

ونظراً لأن البرامج التدريبية الخاصة تعتمد على معرفة مسبقة بطبيعة الهيئة ونوعية القائمين بالعمل بها ، كما أن برامج المستويات الإدارية العليا تقتضى معرفة إستراتيجية الجهة التى تقوم بها . فأن الدراسة الحالية سوف تقتصر بتقديم نموذج للبرامج النمطية التى توجه للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات سواء الحاصلين منهم على مؤهلات جامعية فى غير تخصص المكتبات أو المتخصص الذى مضى عليه فترة من التخرج بهدف التعرف على تخصص المكتبات والمعلومات بالنسبة للأول والتحديث لمعارف وخبرات ومهارات الثانى مع تزويده بالمهارات اللازمة للتطبيقات الحديثة فى المجال .

## ١/٦/١ الهدف من البرنامج

تستهدف الخطة المقترحة للبرنامج تلبية متطلبات القوى البشرية العاملة فى مجال المكتبات والمعلومات من خلال إتاحة فرص التطوير المهنى والتعليم المستمر للعاملين فى المجال وينبغى أن تواكب الخطة القومية للمعلومات خطط التنمية الإقتصادية والإجتماعية فى مصر .

## ٢/١/٦ الإدارة المقترحة للبرنامج

ينبغى أن تؤول إدارة الخطة لمسئولية مركزية ، تتولى مسئولية التخطيط والتنفيذ والتمويل للخطة المقترحة . ويقترح أن تتولى مسئولية هذه الإدارة مركز أو جهاز للتدريب على مهنة المكتبات والمعلومات تكون المهمة الأساسية لهذا المركز التخطيط والتنفيذ وإعداد الجداول وإدارة وتقييم البرامج . وقد يتبع هذا المركز هيئة موجودة بالفعل كالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وقد تكون له شخصية إعتبارية مستقلة ، على أن يكون لهذا المركز ميزانية وتشريعات تنظم العمل وتساعد على إستقراره ، ويعاون إدارة الخطة هيئة إشراف ومعاونة تتولى القيام بوظائف الإدارة والتسويق والإقامة والتسجيل والتدريب ، بالإضافة إلى بعض الكوادر الداعمة للقيام بأعمال السكرتارية والنسخ والتصوير والاعمال الكتابية . وينبغى أن يعمل مركز التدريب المقترح جنباً إلى جنب مع الهيئات المصرية المسئولة عن تنفيذ وتصميم النظام الوطنى للمعلومات من أجل تطوير المواد والإرتقاء ببرامج التدريب ومتابعة المرشحين المشاركين فى تلك البرامج وتقييم أداء أولئك المشاركين ومتابعة مهامهم وأنشطتهم فى المهنة . كما يقوم مركز التدريب المقترح بتسجيل المرشحين والمتقدمين للبرامج ، وسوف تصبح بيانات هذا المركز جزءاً من قاعدة البيانات الفرعية التى ستتولى حصر القوى العاملة فى خدمة المعلومات فى مصر .



## ٢/٦ المدربون

يمكن الإستعانة بمدربين من أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات المصرية بالإضافة إلى الحصول على المواد التدريبية من بعض الأقطار المتقدمة فى المجال ، ومن خلال قاعدة البيانات ( ملحق رقم ١٠ ) يمكن إختيار المدربين وفقاً لتخصصاتهم الدقيقة التى تتناسب مع الموضوعات التدريبية المقترحة . كما يمكن الإستعانة بمدربين للجانب التطبيقي من أصحاب الخبرات المتميزة بالمكتبات الكبرى ومراكز البحوث والهيئات الأخرى .

## ٣/٦ المتدربون

شروط الإلتحاق :

١- أن يكون المتقدم حاصلاً على مؤهل عالى (ليسانس/بكالوريوس) من إحدى الجامعات فى غير تخصص المكتبات  
٢- أن يكون المرشح من العاملين فى المكتبات أو فى مراكز المعلومات ويستفيد منه الفئات التالية  
(أ) تقديم العاملين الجدد بالمكتبات ومراكز المعلومات إلى أعمال المكتبات بغرض تزويدهم بمعارف ومهارات عمليات المكتبات الفنية ( التزويد ، الفهرسة ، التصنيف ... ) إلى جانب تزويدهم بمهارات تقديم الخدمة المكتبية الفعالة ( خدمة الإعارة ، المراجع ، الإرشاد ) فى المكتبات ومراكز المعلومات التى تم تعيينهم فيها .

ب ) كما يهدف البرنامج إلى تأهيل العاملين القدامى من خريجي الجامعات من غير تخصص المكتبات بغرض إكسابهم المعارف والمهارات والمواقف فى علوم المكتبات وعملياتها الفنية لكى يصبحوا قادرين على أداء الاعمال الفنية التى توكل إليهم بكفاءة وفعالية عالية .

## ٤/٦/٧ فترات التدريب ومدة البرنامج

خمس أسابيع تفرغ كامل ، ويكرر البرنامج كل سنة لمدة ثلاث سنوات .  
كما يتم إعداد الجدول حسب الوقت الزمنى المحدد للدورة وتتراوح الساعات بين ٧٠ - ١٠٠ ساعة ( جدول رقم ٥٩ ) مع الأخذ فى الإعتبار الوقت المخصص للتدريبات والتطبيقات العملية . وتستغرق كل وحدة من ٤ - ٨ ساعات فضلاً على تخصيص ساعات إضافية للتطبيقات العملية .

## ٥/٦ الموضوعات التدريبية

يشتمل المحتوى الموضوعى للبرنامج ( جدول ٥٩ ) الوحدات الأساسية التالية :

- (١) ماهية المعلومات والتعرف على مشاكل المعلومات وطرق التغلب على هذه المشاكل .
- (٢) أوعية المعلومات : أنواع ومصادر المعلومات وطرق التغلب على هذه المشاكل .
- (٣) الوصف الببليوجرافى للمجموعات ( تقنياته وتطبيقاته )
- (٤) التحليل الموضوعى ( أدواته وتطبيقاته )
- (٥) التصنيف ( الخطط ، الجداول ، التطبيقات )
- (٦) إدارة المكتبات ومراكز المعلومات ( الإمكانيات المادية والبشرية والتنظيم )
- (٧) الأدوات المرجعية ( أنواعها ، نماذجها ، إستخداماتها ، وسائل تحديثها )
- (٨) نظم المعلومات الببليوجرافية ( الضبط الببليوجرافى ، طبيعته ووظائفه )
- (٩) المصغرات الفيلمية والوسائل السمعية والبصرية (وظائفها وتطبيقات إستخدامها فى المكتبات )
- (١٠) الحاسب الالىكترونى ( دور الحاسب فى نظم المعلومات ونقلها ووسائل معالجتها ، تطبيقات إستخدام الحاسب فى المكتبات )

جدول رقم (٥٩) الجدول التدريبي

المجموع	اسلوب التدريب وعدد الساعات					محتوى المادة العلمية	م
	اساليب أخرى	تطبيق عملي	زيارة	مناقشة	محاضرة		
٤	٢				٢	افتتاح الدورة	١
٨					٢	مقدمة فى المكتبات والمعلومات	
					٦	* أهمية المكتبات ومراكز المعلومات فى التنمية	
						* أنواع المكتبات ووظائفها ( عامة ، متخصصة ، جامعية ، مدرسية )	٢
١٢		٤			٨	اختيار واقتناء المجموعات	
						* مصادر الإقتناء	
						* طرق الإختيار وأدواته	٣
						* إجراءات التزويد	
						* سجلات ومكاتبات التزويد	
						* اشتراكات الدوريات	٤
١٦		٨			٨	تنظيم المجموعات	
						* الوصف الببليوجرافى	
						* الفهرسة الموضوعية	٥
						* أسس التصنيف وتطبيقاته	
						* أشكال الفهارس وأنواعها وأعمال الرفوف والترتيب	
						* الصيانة	٦
						* أعداد الببليوجرافيات	
١٢		٤		٤	٤	خدمات المكتبات والمعلومات	
						* خدمة الإعارة وحجز الكتب	٧
						* سجلات الإعارة ونظمها	
						* خدمة المراجع ( الأدوات/الأسئلة )	
						* خدمة ارشاد القراء	٨
٨		٤			٤	أعمال الجرد	
						* الأسس العلمية للجرد	
١٢		٤	٤		٤	المصغرات الفيلمية واستخداماتها	٩
١٢		٤	٤		٤	الحاسب الآلى واستخداماته فى أعمال المكتبات	
						زيارة ميدانية	
٨			٨			تقييم المتدربين والبرنامج	١٠
٤		٢		٢		ختام الدورة وتسليم الشهادات	
٤	٢			٢			
١٠٠	٤	٣٠	١٦	٨	٤٢	الإجمالى	

## ٦/٦ الإمكانات التدريبية

يحتاج المركز التدريبي المقترح إلى عدد من الغرف التي تخصص كقاعات لتدريب بالإضافة إلى غرفة أكبر حجماً تستخدم لقاعة البحث والندوات ، وينبغي أن تكون القاعات مهيئة لأغراض التدريب ومكيفة الهواء ومجهزة بعدد مناسب من مخارج الكهرباء لإستخدام الوسائل السمعية والبصرية والوسائل التعليمية الأخرى.

ويحتاج ذلك المركز إلى أمين مكتبة على الأقل للإشراف على المكتبة الملحقة بالمركز وأخصائي للوسائل التعليمية وآخر لتكنولوجيا الاجهزة لإدارة إستخدام الاجهزة مع القيام بأعمال الصيانة الوقائية لها .

## ٧/٦/٧ التكلفة التقديرية

تتكون عناصر التكلفة التقديرية من البنود التالية :

(١) مكافآت العاملين بالجهاز الإدارى

(٢) تكلفة مواد البرامج والاجهزة وأساليب تحديث المواد والاجهزة .

(٣) مكافآت المدربين والهيئة القائمة بالإشراف الفنى .

(٤) الدعاية والإعلان وصيانة الاجهزة والمكان .

(٥) المصاريف التكريمية فى إفتتاح وإختتام البرامج ومكافآت الأرائل .

(٦) رسوم إيجارات الإمكانات التدريبية الأخرى . رسوم المطبوعات والمذكرات والنماذج التى

يحتاجها المتدربين .

بالإضافة إلى ذلك هناك نفقات أخرى لتطوير البرامج تشتمل على خبراء أو مستشارين ، أجهزة

ووسائل ومواد تعليمية ، مكتبة أساسية ، فضلاً على نفقات السفر والإعاشة لبرامج الإقامة إذا وجدت .

ويمكن حساب تكلفة الوحدة عن طريق المعادلة (١) التالية :

التكاليف الإجمالية للنظام

عدد المتدربين فى السنة

التكلفة لكل متدرب

التكاليف الإجمالية للنظام

عدد ساعات التدريب فى السنة

التكلفة لكل ساعة

- وينبغى الأخذ بعين الاعتبار تكلفة التدريب (١) التى يندرج تحتها صفتين أساسيين هما :
- ١ - مصاريف مباشرة : مثل تكاليف المكان ، المواد ، التجهيز ، مكافآت المدربين ، مرتبات العاملين وبدلات السفر والمصاريف الإدارية .
  - ٢ - مصاريف سرية : وهى تلك التى تتضمن النفقات الموسمية ، ونفقات التوظيف والنثرية .
- وقد قرر وزير المالية فى ١٩٩٠/٧/٢٠ تفويض رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بشأن الموافقة على صرف إعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الدولة بالوحدات الحكومية للعام المالى ١٩٩١/٩٠ . (٢)
- وقد صرح الدكتور حسين رمزى كاظم بتبليغات الموازنة المتضمنة إعتمادات التدريب فى ضوء الإعتمادات التى أدرجت بموازنة العام الحالى والخطة التدريبية لعام ١٩٩١/٩٠ ، مع مراعاة أن تكون البرامج التدريبية كل ٢ شهور على حدة موضحاً بها عدد المدربين على أن تكون نسبة المرشحين للتدريب خلال العام ١٠٪ من مجموع العاملين بالمنشأة . (٣)

#### ٨/٦ التقييم (٤)

- . تقييم المتدرب :
- يتم تقييم المتدرب عن طريق إمتحان تحريرى وبحوث فردية أو مشروع تطبيقى ومناقشته .
- . تقييم البرنامج :
- يتم تقييم البرنامج عن طريق إستمارة الاستقصاء التى توزع على المدربين والمدربين فى نهاية البرنامج .
- . تقييم المدرب :
- يتم تقييم المدرب من خلال إستمارة الاستقصاء التى توزع على المدربين ، بجانب ملاحظة المشرفين على البرنامج وتقييم محتوى المادة العلمية التى يقدمها .

---

Blanksby, Op. cit., p.24.

(١)

(٢) " تفويض جهاز التنظيم والإدارة لصرف اعتمادات الوحدات التدريبية " الأهرام ١٩٩٠/٧/٢٠ ، ص ٩ .

(٣) نفس المصدر السابق .

(٤) نماذج من إستمارات التقييم مرفقة بالملحق رقم ٦ .

## ثانياً - قاعدة بيانات التطوير المهني للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات

### (١) تمهيد تاريخي

في خلال الستينيات بدأت مجموعة من مراكز بث المعلومات بالتعاون مع الجامعات في إنشاء قواعد بيانات لخدمة عملائها من المستفيدين ، نتج عن ذلك التعاون خدمتان متميزتان هما :

١ - البحث الراجع      ٢ - البث الإنتقائي للمعلومات

وفي تلك الفترة حدث تطوران تكنولوجيان هامان هما : استخدام الكمبيوتر بشكل إقتصادي وفعال وتأسيس شبكات الإتصال عن بعد ، والتي من خلالها تمكن الفرد من الإتصال عبر المنفذ بأقل تكلفة . ومع بداية السبعينيات أصبحت فكرة البحث المباشر من خلال قواعد البيانات حقيقة واقعية ، كما تم ربط قواعد البيانات والكمبيوتر وشبكات الإتصال مع بعض بالمستفيد النهائي .

وتبعاً لهذا التطور كان هناك نحو اثنا عشر قاعدة بيانات متاحة للإستخدام مع نهاية عام ١٩٧٣ . وبقدوم عام ١٩٨٠ أمكن حصر نحو ٥٠٠ قاعدة بيانات ، وتساعد عدد مرات الإسترجاع المباشر في قواعد البيانات من ٧٠٠٠٠٠ في عام ١٩٧٤ إلى نحو ٤ مليون في عام ١٩٧٩ . (١)

وخلاصة القول أنه منذ ذلك الوقت ظهرت صناعة قواعد البيانات على الخط المباشر ، واصبح إستخدام قواعد البيانات الآلية واسع الإنتشار في المكتبات . وفيما يلي بعض نماذج منتجي قواعد البيانات التجارية : (٢)

(١) نظم معلومات لوكهيد Lockheed Information Systems وتستخدم نظام ديالوج DIALOG للمعلومات.

(٢) شركة تطور النظم بكالفورنيا ( SDC ) System Development Corporation وتستخدم نظام اوربت

ORBIT للمعلومات .

(٣) خدمات الإسترجاع الببليوجرافية بنيويورك ( BRS ) Bibliographic Retrieval Services وتستخدم

نظام ستيرز STAIRS للمعلومات .

كما أن هناك بعض منتجي قواعد البيانات المتخصصة ويقومون ببيعها للمستفيدين مثل المكتبة

الطبية القومية ( NLM ) بواشنطن ولها قاعدة بيانات تسمى ميدلاين MEDLINE وتستخدم نظام

ميدلارس MEDLARS للمعلومات الطبية .

وكذلك قاعدة بيانات نيويورك تايمز بنيويورك New York Times Information Bank .

كما يقوم بعض منتجي قواعد البيانات بتقديم ورش عمل تدريبية من يوم إلى يومان لتعليم

أساسيات الحوار ، نظام البحث في قواعد البيانات .

---

Carol H. Fenichel & Thomas H.Hogan, Online Searching. [١٧, ٢٠]

(١)

A Primer Learned Information, 1980.

Ibid.

(٢)

## (٢) مراحل إنشاء قاعدة بيانات التطوير المهني للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر :

### ١/٢ أهمية قاعدة البيانات

تعد قاعدة البيانات من أحدث الاساليب لتخزين وإسترجاع المعلومات فى تطبيقات التجهيز الالى للبيانات<sup>(٣)</sup> وترجع أهمية قاعدة البيانات لمواجهة تنظيم الكميات الهائلة من البيانات فى مجال تنمية الموارد البشرية فى المكتبات والمعلومات بمصر والعمل على الإستفادة القصوى من تلك الموارد على المستوى القومى .

### ٢/٢ مجالات إستخدام قاعدة البيانات :

تستخدم قاعدة البيانات فى توزيع القوى البشرية على الأعمال المختلفة طبقاً لتخصصاتهم وكفاءاتهم وإحتياجات العمل فى المكتبات ومراكز المعلومات من تخصصاتهم . ويتم تخزين المعلومات على ملفات توضع على أحد وسائط التخزين المساعدة مثل الاقراص المغنطة .

وتعتمد برامج قاعدة البيانات على مجموعة من الأوامر والوظائف التى تنظم التعامل مع قواعد البيانات فى عمليات الفرز والترتيب والإسترجاع والحذف والإضافة وإعداد القوائم والجداول<sup>(٢)</sup>

### ٣/٢ الأهداف

تهدف قاعدة بيانات التطوير المهني للعاملين فى المكتبات إلى مايلى :

- ١ - التنسيق بين الجهات القائمة بأنشطة التطوير فى مجال المكتبات والمعلومات .
- ٢ - حصر الموارد المادية والبشرية فى المجال والإعلام عنها بإمكاناتها التدريبية .
- ٣ - تحديد الموضوعات التدريبية ووضع أولويات وتوضيح مستوى التغطية المناسب .
- ٤ - تجنب التكرار فى حصول المتدرب على دورتين متشابهتين .
- ٥ - تقدير الإحتياجات التدريبية وفقاً للموارد التدريبية المتاحة .

### ٤/٢ الهيكل الأساسى لقاعدة البيانات

تتكون قاعدة البيانات من عدد كبير من السجلات يقسم كل منها إلى حقول ويسمى العنصر الواحد من قاعدة البيانات سجلاً . ويشتمل كل ملف على مجموعة من السجلات والمتطلبات الأساسية<sup>(٣)</sup> لنظام قاعدة البيانات هى :

- ١ - الكفاءة فى إستخدام الذاكرة مع تفادى التكرار فى تخزين البيانات .
- ٢ - السرعة فى إسترجاع السجلات والبيانات .
- ٣ - سهولة الأوامر التى يتم عن طريقها أداء الوظائف المختلفة لقاعدة البيانات .
- ٤ - تتميز معظم برامج قواعد البيانات بوجود لغة خاصة بها للإسترجاع وكتابة التقارير والتعامل مع البيانات .
- ٥ - سهولة كتابة التقارير والمخرجات من قاعدة البيانات .

وقد تم إنشاء قواعد بيانات مرتبطة تتضمن بيانات عن الدورات والمدربين والمتدربين فى مجال التطوير المهني للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات ( ملحق رقم ٩ ) .

(١) مجدى محمد ابوالعطا. المرجع الأساسى لقاعدة البيانات. الدمام: مؤسسة جمال الجاسم

للإلكترونيات ، ١٤١٠ هـ / ١٩٨٩ ، ص ١١ .

Fenichel, Op Cit, pp.7-57.

(٢)

(٣) محمد بهى الدين عرجون . مدخل الى استخدام الحاسبات ، ١٩٩١ ( مذكرة غير منشورة ) ص ٢ .

## ٥/٢ الوظائف الأساسية (١) لقاعدة البيانات :

يقوم برنامج قاعدة البيانات بالوظائف التالية :

- (١) تخزين وإضافة وتعديل البيانات الخاصة بالتطوير المهني فى المجال .
- (٢) إسترجاع وعرض بيانات ملفات الدورات والمدربين والمتدربين .
- (٤) ترتيب البيانات طبقاً لصلتها بموضوع التطوير المهني .
- (٥) عمل تقارير بيانات وإعداد نتائج لمخرجات قاعدة البيانات .
- (٦) إمكانية عمل برامج تنفيذية للوظائف السابقة .

## ٦/٢ مكونات قاعدة البيانات (٢)

لتشغيل قاعدة البيانات ينبغى توافر الإحتياجات التالية :

- أ - كمبيوتر شخصى IBM أو مايمثله . ب - ذاكرة سعة ٢٥٦ ك.ب على الأقل .
- ج - نظام تشغيل Dos أو Ms-Dos د - وحدتى تشغيل أقراص .
- هـ - برنامج قاعدة البيانات .

## ٧/٢ عناصر قاعدة البيانات

تتكون قاعدة البيانات من العناصر التالية :

- (١) ملفات قاعدة البيانات التى تخزن فيها المعلومات المراد تنظيمها .
- (٢) سجلات قاعدة البيانات التى تحتوى على وحدات متساوية فى حجمها .
- (٣) حقول وهى مفردات سجل قاعدة البيانات .

وتحتوى الملفات والسجلات والحقول على البيانات الخاصة بالدورات التدريبية والموضوعات التى تتضمنها الدورات وبيانات المدربين ومؤهلاتهم العلمية والعملية والتخصص الدقيق لكل منهم وبيانات المستفيدين من البرامج التدريبية وفئاتهم وإحتياجاتهم من التطوير .

## ٨/٢ كيفية تصميم قاعدة البيانات

يتم إتباع الخطوات التالية (٣) فى تصميم قاعدة البيانات :

- ١ - مرحلة وضع الأسئلة ( ملحق رقم ١ ) الأهداف التى ستجيب عليها قاعدة البيانات .
- ٢ - مرحلة تصميم إستثمارات قواعد البيانات الرئيسية والفرعية ( ملحق رقم ٩ ) .
- ٣ - ملاءمة الإستثمارات وإعداد البطاقات .
- ٤ - تصميم قاعدة البيانات .
- ٥ - تقسيم العمل ووضع خطة الإدخال والضوابط ونقط المراجعة .
- ٦ - تصنيف البطاقات وترتيبها وفقاً لخطة الإدخال .
- ٧ - إعداد شاشات الإدخال وبرامج إستخراج المعلومات .
- ٨ - تحديد نسبة الخطأ المسموح به فى البيانات .
- ٩ - إدخال البيانات .
- ١٠ - مراجعة البيانات على الحاسب .
- ١١ - إعداد نسخ إحتياطية من جميع البيانات الصحيحة .
- ١٢ - تنفيذ البرامج وإختبارات صلاحية النظام .

(١) عرجون ، نفس المصدر السابق ، ص ٢ .

(٢) ابوالعطا ، نفس المصدر السابق ، ص ١٩ .

(٣) عرجون . نفس المصدر السابق ، ص ٣ .

### ( ٣ ) مخرجات قاعدة البيانات :

تم إستخراج مجموعة من القوائم والجداول ( يوجد نماذج منها فقط فى ملحق رقم ١٠ ) من واقع البيانات المستخرجة من الاستبيانات ( ملاحق ١ ، ٢ ، ٤ ) ومن تحليل بيانات الدورات التدريبية ( ملحق رقم ٥ ، ٧ ) التى تضمنتها قاعدة البيانات المذكورة .

أولاً : القوائم والجداول المستخرجة من بيانات الدورات

#### أ- القوائم

- ١- الدورات والجهات التى قدمت وواعيدها ومدتها بالاسبوع .
- ٢- جهات التدريب وعدد الدورات التى قدمت .
- ٣- مقار التدريب .
- ٤- أعداد المتدربين لكل دورة .
- ٥- الموضوعات وعدد ساعات تدريسها خلال الدورات .
- ٦- الدورات وعدد ساعات كل دورة .
- ٧- مقار التدريب الخارجية .

#### ب- الجداول :

- ١- نوع الدورات ( مبتدئ - متقدم )
- ٢- مدد الدورات بالاسبوع .
- ٣- توزيع ساعات الدورات .
- ٤- أسلوب التدريب .
- ٥- توزيع متطلبات الإلتحاق .
- ٦- توزيع الوسائل المساعدة على جهات التدريب .

ثانياً : القوائم والجداول المستخرجة من بيانات الدارسين بالدورات

#### أ- القوائم

- ١- أسماء الدارسين والدورات التى حصلوا عليها .
- ٢- جهات الدارسين وعدد الدارسين بكل جهة .

#### ب- الجداول

- ١- توزيع تقديرات النجاح على التخصص .
- ٢- توزيع المؤهل على السن .
- ٣- توزيع التخصص على السن .
- ٤- توزيع سنوات الخبرة على السن .
- ٥- توزيع سنوات الخبرة على المؤهل .
- ٦- توزيع سنوات الخبرة على التخصص .
- ٧- توزيع سنوات الخبرة على جهة العمل .
- ٨- توزيع التخصص على جهة العمل .
- ٩- توزيع المؤهل على جهة العمل .
- ١٠- توزيع المؤهل على التخصص .



## ثالثاً : القوائم والجداول المستخرجة من بيانات المدربين

### القوائم

- ١ - أسماء المدربين وأرقام الدورات التي درسوا بها .
- ٢ - عناوين رسائل الماجستير وأسم المشرف عليها .
- ٣ - عناوين رسائل الدكتوراة وأسم المشرف عليها .
- ٤ - جهات المدربين وعدد العاملين بكل جهة .
- ٥ - الموضوعات التدريبية والقائمين بتدريسها .

### الجداول

- ١ - توزيع المدربين على المؤهل والنوع (ذكور إناث)
- ٢ - توزيع المدربين على سنوات الحصول على المؤهل .

### ١٠/٢ كيفية تقييم قاعدة البيانات

لتقييم قاعدة البيانات ينبغي مراعاة الإعتبارات التالية : (١)

- (١) الموضوع الذي تغطيه .
- (٢) نوع مصدر الوثيقة .
- (٣) نوع الوثائق المتاحة .
- (٤) التكلفة .
- (٥) الحجم .
- (٦) الفترة الزمنية التي تغطيها .
- (٧) الحداثة وإمكانية التحديث .
- (٨) نقاط الإتاحة .

## الفصل السابع نتائج الدراسة وتوصياتها

### المحتويات

- أولاً : النتائج التي توصلت إليها الدراسة .
- ثانياً : التوصيات
- ثالثاً : المصادر

### الملاحق

## الفصل السابع نتائج الدراسة وتوصياتها

### أولاً - أهم النتائج التى توصلت إليها الدراسة

#### (١) عام

١- تبين أن القوى البشرية الموجودة فى مصر وتلك المتوقع تخريجها من أقسام المكتبات بالجامعات المصرية ومن مراكز التدريب المتخصصة لاتفى بإحتياجات المكتبات ومراكز المعلومات من الكوادر الفنية المؤهلة والمدربة.

٢- إستعراض الجهود التى بذلت فى التخطيط لبرنامج تدريب قومى فى مجال المكتبات والمعلومات من أجل الحصول على الكوادر الفنية اللازمة . والتوصية بإنشاء مركز تدريب قومى تتوافر له الإمكانيات التدريبية المناسبة للإمداد بالكوادر المؤهلة للعمل فى كافة مرافق المعلومات وتكون قادرة على إدارة وتشغيل النظام الوطنى المصرى للمعلومات.

٣- تصميم وتجريب قاعدة بيانات التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات والإستفادة من مخرجات هذه القاعدة فى تحليل البرامج التدريبية وتحديد الإحتياجات التدريبية التى تساعد فى مرحلة التخطيط لبرامج التطوير المهنى . كما تم الإعتماد على قاعدة البيانات فى تحليل الجانب التطبيقى من الدراسة .

٤- إستهدفت قاعدة البيانات حصر الموارد البشرية فى المجال من خلال القوائم والجداول المستخرجه منها للمدربين والمتدربين والموضوعات التدريبية . ( ملحق رقم ٩ ) .

٥- بالرغم من أهمية مرحلة تدريب العاملين الجدد بإعتبارها مرحلة متممه لعملية الإختيار لشغل وظائف معينة ، إلا إنها لا تلقى الإهتمام الكافى من المكتبات ، حيث إكتشفت الدراسة إنه لا يتم التدريب للعاملين غالباً إلا بعد مرور فترة طويلة من التعيين . ( ملحق رقم ٥ ) .

٦- عدم وجود قواعد محددة لإستمرارية تدريب العاملين وتكرار الدورات التدريبية لبعض منهم . كما إتضح أن تلك الدورات تخطط غالباً حتى مستوى الإدارة المتوسطة.

٧- تبين من الدراسة عدم توافر الأساليب الأخرى للتطوير المهنى للعاملين كالتعليم المستمر والإجتماعات الدورية والإشتراك فى الندوات والحلقات والمؤتمرات والتدريب أثناء الخدمة.

٨- كما تبين إقتصار أنشطة التطوير المهنى فى الغالب على البرامج التدريبية التى تفتقد الإطار العام للتطوير المهنى على المستوى القومى.

٩- يمكن الإسترشاد بنتائج الدراسة وتوصياتها ومن الخطة المقترحة لوزارة الخارجية والخطة التى تم تنفيذها لمشروع الشبكة القومية للمعلومات فى التخطيط للبرنامج القومى للتدريب لمشروع إعداد الكوادر المتخصصة للنظام الوطنى للمعلومات فى مصر.

١٠- إتضح إنعدام الإقتناع لدى بعض المسئولين بالمكتبات بأهمية التدريب إعتقاداً منهم بأنه مضيعة للوقت والمال والجهد ، الأمر الذى يترتب عليه إقتناعهم بعدم ترشيح أحد العاملين لديهم للدورات التدريبية بحجة حفظ العمل أو عدم توافر الموارد التى الموارد التى تغطى نفقات التدريب.

## (٢) الجهات القائمة بالتدريب

١- تبين إنعدام التنسيق بين الجهات القائمة بالتدريب فى مجال المكتبات والمعلومات.

٢- تنحصر أكثر الفرص التدريبية فى المجال لدى الجهات التالية :

أ- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

ب- إدارات التدريب بالوزارات ( مثال الثقافة والتعليم والأوقاف )

ج- الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية

د- مركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الأهرام

هـ- المكتبات ( مثال دار الكتب القومية والمكتبة المركزية لجامعة القاهرة )

و- جهات أخرى تقدم التدريب بهدف الربح أو مصاحب للأجهزة التى توردها للجهات الحكومية

( مثل شركات الكمبيوتر والمصغرات والوسائل التعليمية ) وهذه الجهات لم تشملها

الدراسة .

٣- تلاحظ عدم رضا المتدربين عن بعض الأماكن المخصصة للتدريب .

## (٣) مسئولية التدريب

١- يتضح غياب مسئولية التدريب فى مجال المكتبات والمعلومات فى جهة مركزية واحدة.

٢- يمكن حصر مسئولية التدريب على المستوى القومى بين الجهات التالية :

أ- أقسام المكتبات بالجامعات

ب- الجمعيات المهنية

ج- الشبكة القومية للمعلومات

د- إدارات التدريب بالوزارات

هـ- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

و- المكتبات وتمثلها دار الكتب القومية

علماً بأن بعض هذه الجهات لا تتحمل حالياً مسئولياتها تجاه تدريب العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات.

### (٤) المدربون

يتم إختيار المدربون غالباً على العلاقات الشخصية بدلاً للمؤهلم العلمى والخبرة العلمىة ودون مراعاة للتخصص الموضوعى للمدرب.

### (٥) المستفيدون من التدريب

- ١- تبين أن هناك عدم تجانس بين المرشحين للبرامج التدريبية سواء من حيث المؤهل والنوع والدرجة الوظيفية أو من حيث السن وسنوات الخبرة والتخصص الموضوعى.
- ٢- عدم تحديد المتطلبات الواجب توافرها فى المرشحين للبرامج التدريبية بدقة .
- كما لا يتم التقيد بالمتطلبات الموجودة . وكثيراً ما يجمع البرنامج التدرىبى الواحد من يحمل مؤهلاً جامعياً فى المكتبات جنباً إلى جنب مع من يفتقد إلى أى معرفة أو إلمام بهذا التخصص.
- ٣- إفتقاد المتدربين لعناصر المتابعه والتقييم بعد إستكمالهم البرنامج التدرىبى.

### (٦) البرامج التدريبية

- ١- تبين أن ما تم دراسته فى البرامج التدريبية يغلب عليه الجانب النظرى ولا يأخذ طريقه للتطبيق العملى . كما لا تتاح الفرصه للمدرب فى متابعة تطبيق التدريب فى المكتبات التى يعمل بها المتدربين.
- ٢-انعدام فاعلية السياسة التدريبية خاصة فى مرحلة تقييم النشاط التدرىبى قبل وأثناء وبعد البرنامج التدرىبى .

### (٧) استراتيجىة التدريب

- ١- اتضح عدم توافر خطة قومىة حالىة لتدريب العاملين فى مجال المكتبات والمعلومات بله ولا إدارة مركزية تقوم بالتنسيق بين الجهود التدريبية المبعثرة فى هذا المجال .
  - ٢- تقترح الدراسة اعداد خطة قومىة للتدريب وإنشاء مركز قومى للتدريب وإنشاء مركز قومى للتدريب يتولى رسم السياسة العامة للتدريب ، كما يتولى التنسيق بين الجهود التدريبية الحالية والتخطيط للجهود المستقبلية له وحصر وتنظيم وإتاحة الفرص التدريبية على المستوى القومى .
  - ٣- تستند الخطة القومىة على المراحل الثلاثة التالية :
- أ- التخطيط                      ب- التنفيذ                      ج- التقييم
- ٤- نلاحظ عدم إهتمام البرامج التدريبية الحالية على كافة المستويات الوظيفية للعاملين .

### (٨) الطرق والأساليب

- ١- هناك إختلافات واضحة فى الأساليب المتبعة فى البرامج التدريبية التى تنفذها الجهات القائمة بالتدريب فى مصر.
- ٢- قلة الأساليب المستخدمة وعدم تنوعها .
- ٣- عدم إقبال المكتبات على إستخدام نظام التدريب بالتناوب على أعمال الإدارات المختلفة لما يتضمن هذا النظام من عناصر تمكنه من إكتشاف مواهب وقدرات العاملين على أداء الأعمال والمهام المنوطه بهم.
- ٤- إنخفاض الساعات المخصصه للتدريب العملى والزيارات الميدانية إلى جانب زيادة الساعات المخصصه للموضوعات النظرية.

## ( ٩ ) الإحتياجات التدريبية

١ - قد لا تتوافر دراسات ميدانية عن الإحتياجات التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر ، وتزعم هذه الدراسة أنها إحدى الدراسات التى إنشغلت بتحديد الإحتياجات التدريبية فى هذا المجال .

٢ - لا تتوافر خطط لتلبية الإحتياجات الحالية أو المستقبلية فى مجال المكتبات والمعلومات .

## ( ١٠ ) الموارد التدريبية

١ - تبين عدم توافر الموارد المادية والبشرية الكافية لإنظام البرامج التدريبية ، وغالباً ما يتم التدريب لتلبية لرغبة الإدارة فى إنفاق المبالغ المخصصة للتدريب قبل إنقضاء السنة المالية بوقت قصير لايسمح للتخطيط السليم لبرنامج تدريبى .

## ( ١١ ) الموضوعات التدريبية

إفتقاد الموضوعات التدريبية للدقة والتوصيف مما يسبب تداخل بعض الموضوعات وتنوع مسمياتها وإرتفاع مستواها التخصصى على المتدربين .

## ( ١٢ ) المشاكل التى تعترض التدريب

تبين من تحليل بيانات الجانب التطبيقى من الدراسة أن هناك مجموعة من المشاكل التى تحد من فاعلية النشاط التدريبى ويمكن إيجازها فيما يلى :

١ - عدم التفرغ للتدريب من قبل المتدربين .

٢ - عدم مناسبة مواعيد إنعقاد البرامج التدريبية للعاملين فى بعض المكتبات . الأمر الذى يترتب عليه عدم تحقيق الإستفادة المرجوة من نشاط التدريب ، نظراً لتشتت جهود المتدرب فى حالة عدم قدرته على التوفير بين التفرغ لتلبية إلتزاماته فى التدريب وواجباته نحو تأدية العمل الأسمى المكلف به .

٣ - إنخفاض قدرة المتدرب على الإستيعاب نتيجة إستمراره فى العمل منذ الصباح وحتى إنتهاء مواعيد التدريب فى المساء .

٤ - عدم الإستعانة بالمساعدات التدريبية المتنوعة مما يقلل من قدرة المتدرب على التحصيل والفهم وإنخفاض قيمة العائد من تلك البرامج بالنسبة للمتدربين .

٥ - إنعدام أو إنخفاض الحافز المادى والمعنوى بصورة جعلت المتدربين غير قادرين على إثارة نزعات التحدى وإشباع مآلديهم من طموحات .

## ثانياً - التوصيات

### (١) عام

- ١- الأخذ بأسلوب التدريب أثناء الخدمة كأساس للتطوير المهني للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات ، على أن يكون هذا الأسلوب بشكل دورى من وقت لآخر.
- ٢- الإهتمام بتنمية مهارات العاملين فى المكتبات من خلال برامج التعليم المستمر من أجل تحديث معلوماتهم وتمكينهم من مواكبة التقدم التكنولوجى فى مجال المكتبات والمعلومات.
- ٣- الإسترشاد بالمعايير التى تصدرها هيئة ( الايزو ) ISO لإصدار مواصفات تتلائم مع البيئة المصرية لأساليب وأنشطة التدريب والتطوير والتعليم المستمر ، مع وضع معايير لقياس الأداء والكفاءة لدى العاملين فى المكتبات ووضع معايير لتقييم المتدربين قبل وبعد المشاركة فى البرامج التدريبية .
- ٤- ينبغى إيجاد تشريعات كافية للبرامج التدريبية ونظم التعليم المستمر للإبقاء على ديناميكية وإستمرارية تلك الأنشطة فضلاً على توفير التمويل المنتظم واللازم لها.
- ٥- ينبغى أن يتفهم مديروا المكتبات أن التدريب له عائد مضمون على أداء الفرد ومن ثم على المكتبة والخدمات التى تقدمها. ولذلك يجب عليهم ألا يبخلوا على أنفسهم وعلى مرءوسيتهم إغتنام تلك الفرص التى تساعد على تأهيل العاملين فى المكتبات من غير المتخصصين كما تساعد على تحديث معلومات العاملين من المتخصصين مهنياً فى المكتبات .
- ٦- إعتناء نظام الترخيص بمزاولة المهنة كشرط أساسى للبقاء على رأس العمل وعقد إختبارات دورية لهذا الغرض كل خمس سنوات على الأكثر.
- ٧- ربط المكافآت والحوافز والترقيات بإجتياز البرامج التدريبية الدورية ، بل وربط الترشيح للوظائف الشاغرة ذاتها بدرجة تأهيل المرشحين لشغلها.
- ٨- تزويد الجهة المركزية أو الجهات الفرعية التى يوكل إليها بالأنشطة التدريبية بمكتبة نموذجية تصلح كورشة عمل لبرامج التدريب العملى والتطبيقات .
- ٩- توفير الدعم المالى المستمر والمنتظم لبرامج وأنشطة تنمية مهارات العاملين فى المكتبات وعدم خفض ميزانية تلك الأنشطة تحت أية ظروف.
- ١٠- إصدار موجز إرشادى سنوى للتدريب على إستخدام المكتبة وإصدار دليل دورى للإعلام عن فرص التدريب والتطوير المهني المتاحة لدى الجهات المختلفة.
- ١١- على المكتبات بكافة أنواعها أن تقبل دورها الرئيسى فى مجتمع المثقفين " كمركز تعليمى متميز " وأن تكون تلك المكتبات مزودة بمهنيين قادرين على تفهم وأجباتهم الوظيفية تجاه إحتياجات المستفيدين وإحتياجات المجتمع الذى تخدمه المكتبة . فضلاً على إلمامهم بالموارد التعليمية والثقافية المتاحة فى البيئة المحيطة ، فالمكتبات المدرسية - على سبيل المثال - ينبغى أن تتيح خدماتها لكل المستويات التعليمية حتى المرحلة الثانوية . وعلى المكتبات العامة أن تتيح خدماتها لكل الأعمار ولكافة فئات المجتمع . وعلى المكتبات الأكاديمية والجامعية أن تزود نفسها بمستشارين قادرين على قيادة الطلبة نحو المهارات التعليمية المتقدمة مع إمدادهم بالتنقيف البيليوجرافى الموجه نحو موضوع التخصص. كما ينبغى أن تشمل الخدمة المكتبية للأطفال على قصص ، أفلام ، إرشاد قرأى وجماعات للمناقشة .

١٢- ينبغي أن تكون المكتبات نشطة فى برامج محو الأمية على المستوى المحلى والقومى وعلى أمناء المكتبات - خاصة العامة منها - ترجمة هذا الدور إلى قدرة وكفاءة على أداء الخدمة المكتبية الفعالة للكبار حتى لا يرتدوا من جديد إلى الأمية . وعليهم أيضا أن يؤهلوا أنفسهم بالتأهيل المناسب للقيام بهذا الدور على خير وجه .

١٣- على المكتبات توفير إمكاناتها ومصادرهما لتلبية الحاجة الملحة لفرص التعلم مدى الحياه والعمل على الإرتقاء بالتعليم بمراحله المختلفه .

١٤- التوصية بالقيام بدراسات أو ندوات فى المجالات الحيوية التاليه :

أ- التعريف بمهارات وسلوكيات طلب المعلومات .

ب- تقوية وتدعيم ورفع مشروعات محو أمية الكبار .

ج- ترقية برامج تعليم الكبار .

د- تعريف التدريب وإعادة التدريب .

هـ- تنمية إستراتيجية تسويق المعلومات .

و- إرتباط خطة تنمية العاملين بالمكتبات بالخطة القومية لتنمية الموارد البشرية وكذلك إرتباطها بالخطط الإجتماعية والإقتصادية والثقافية للدولة .

١٥- على أمناء المكتبات وأخصائى المعلومات على المستويين المحلى والقومى تنمية أنفسهم لكى يكونوا قادرين على تنفيذ الخطط والدراسات المتعلقة فى المشاركة فى الموارد والخدمات التى تؤديها المكتبات التى ينتسبون إليها من أجل دعم التعليم وإستمرارية التعلم مدى الحياة .

١٦- على دار الكتب القومية بإعتبارها المكتبة القومية أن تتولى قيادة وريادة ودعم ومساندة مكاتب المحليات وشتى أنواع المكتبات فى جهودها نحو المشاركة فى الموارد المادية والبشرية وإتاحة الفرص التدريبية الملائمة للعاملين بتلك المكتبات .

١٧- على معلمى المكتبات وعلم المعلومات أن يصلحوا وينقوا عمليات إعداد وتعيين أمناء المكتبات وإخصائى المعلومات مع إمدادهم بتعليم جيد لتجهيز المهنيين منهم فى المجال بكفاءات وقدرات خاصة تتناسب مع أسس وتكنولوجيا المعلومات المتقدمة فى عصر تفجر المعلومات .

١٨- الاهتمام بتحليل البيانات الواردة من التغذية المرتدة من خلال استطلاع رأى المدرسين والمتدربين فى البرامج التدريبية للاسترشاد بها عند التخطيط لبرامج تدريبية جديدة أو عند تطوير البرامج القائمة بالفعل .

١٩- تعميم إستخدام قواعد البيانات الخاصة بتدريب العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات على غرار البيانات المقترحة فى هذه الدراسة ، على أن ينبثق من هذه القاعدة قواعد بيانات فرعية لكل نوع من أنواع المكتبات . وعلى أن تتضمن بيانات كافية عن المدرسين وعن خلفياتهم العلمية والعملية وطرق الاتصال بهم عندما تقتضى الحاجة .

بالاضافة إلى بيانات عن المدرسين الذين إجتازوا دورات تدريبية يمكن الإستفادة منها فى السجل القومى للكفاءات فى مجال المكتبات والمعلومات .

فضلا على ضرورة إنشاء قاعدة بيانات فرعية للموضوعات التدريبية المتاحة على المستوى القومى ، مع تقييم البرامج التدريبية وإيضاح التغذية المرتدة للعائد فى هذه البرامج .



٢٠- فتح باب القبول بالدبلوم التأهيلي بأقسام المكتبات على إتساعه لجميع التخصصات دون التقيد بالتقدير من أجل زيادة أعداد الكوادر المؤهلة للعمل فى المكتبات ومراكز المعلومات .

٢١- ضرورة إعتناء شهادات إجتيان الدورات التدريبية من الجهات المعنية لتكون مكملة للشهادات الأكاديمية فى التأهيل وليست بديلاً عنها .

وأن يتم هذا الإعتناء من خلال جمعية المكتبات أو الجهاز المقترح للتدريب أو من تفوضه وزارة القوى العاملة والتدريب لإعتناء مثل تلك الشهادات . ويمكن أن تقوم الجامعة العمالية بالتصديق على هذه الشهادات عندما تتوافر لها مقومات التقييم لتلك الفئة المتخصصة .

٢٢- التخطيط لإنشاء شبكة تبادل التعليم المستمر فى المكتبات على غرار شبكة تبادل التعليم المستمر " كلين " (CLENE) Continuing Library Education Network and Exchange حيث تعمل هذه الشبكة كمرصد بيانات للتدريب والتعليم المستمر حيث تقوم بإختزان المعلومات الدليلية الخاصة بالمقررات والبرامج التدريبية ومشمولاتها والأماكن التى تعقد فيها والأساتذة الذين يقومون بالتدريس فيها ومدة انعقادها ومتطلبات الإلتحاق بها وتكلفة الإشتراك فيها .

٢٣- كما يمكن أن تعمل الشبكة سائلة الذكر كمركز قطاعى للتدريب تتوافر فيه الإرشادات عن الفرص التدريبية المتاحة ، وتلقى رغبات المرشحين للتدريب من جهات عملهم ، وإعداد خطة برنامج تدريبي ملائم وللمنشأة وفقاً للأسس العلمية المعمول بها ، وطبقاً للإحتياجات الفعلية للمكتبة.

٢٤- إنشاء مكتب توظيف " Replacement office " يتبع مركز التدريب المقترح أو يلحق بقسم المكتبات جامعة القاهرة ، لتلقى طلبات الترشيح للوظائف الشاغرة فى الجهات المختلفة وفقاً للإرشادات التالية :

أ- يعمل المكتب كمرصد بيانات لطلبة المكتبات والحاصلين على دورات تدريبية مكثفة فى المجال. وتختزن فى هذا المرصد المعلومات الخاصة بكل طالب أو متدرب أو متخصص فى المكتبات ، ويودع فى هذا المرصد أسماء وعناوين وتليفونات وصور شهادات وخبرات وتخصصات أولئك الأفراد مع صورة من السيرة الذاتية.

ب- يمكن أن يمولى هذا المكتب عن طريق الهبات الخاصة ، بالإضافة إلى إشتراك رمزى قدره (١٠) عشرة جنيهات ، تدفع من المشتركين سنوياً طالما لم يغلق ملف الشخص بعد حصوله على الوظيفة المطلوبة.

ج- ينفق من الإشتراكات على المصاريف البريدية والمكاتبات الورقية ونفقات الإستنساخ الفوتوغرافى بالإضافة إلى نفقات الإتصالات والإعلانات وفتح الملفات.

## (٢) الجهات القائمة بالتدريب

١- التنسيق والتعاون بين الجهات التى تقوم بأنشطة تدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات لإصدار جدول زمنى سنوى تشتمل على الفرض التدريبية المتاحة على المستوى القومى.

٢- يجب أن تلعب الجمعيات المهنية مثل الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات وجمعية المكتبات المدرسية ، دوراً حيويماً فى تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية جنباً إلى جنب مع تصديق وإعتناء شهادات إتمام تلك البرامج.

## (٢) مسئولية التدريب

١- تتركز مسئولية برامج التعليم المستمر والتطوير المهني على أقسام المكتبات الأكاديمية ، جمعيات المكتبات المهنية ، إدارات التدريب بالوزارات ، الشبكة القومية للمعلومات والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. وينبغى أن يتم التنسيق بين جهود تلك الجهات فى مراحل التخطيط والإعداد والتنفيذ والتقييم للبرامج التدريبية.

٢- كما تقع مسئولية تطوير العاملين فى الدرجة الأولى على الفرد ذاته ثم على المكتبة التى يعمل بها فالفرد ينبغى أن تكون لديه الرغبة والحماس للتطوير والمكتبة ينبغى أن توفر برامج التطوير لكل مستويات العاملين بها.

٣- الدعوة إلى إنشاء مركز قومى للتدريب ، ويهدف ذلك المركز إلى تخطيط التدريب وأساليب التطوير المهني للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات على المستوى القومى من خلال التوجيهات التالية .

أ- يمكن أن يتسع نشاط المركز المقترح فى مرحلة تالية لكى يسمح للوافدين من أبناء الدول العربية والإفريقية والصديقة بالفرص التدريبية.

ب- ينبغى أن يتوافر للمركز التمويل اللازم والمستمز لضمان إستمرارية نشاطه والعمل على إزدهاره.

ج- يتوافر للمركز فى مصر ركانزه الأساسية سواء فى العنصر البشرى الكفاء الذى يتولى الأنشطة التدريبية من أساتذة أقسام المكتبات بالجامعات أو من الخبراء الذين لديهم خبرات طويلة فى المجال بالمكتبات ومراكز البحوث ، أو فى وفرة مصادر المعلومات ومرافقها المتنوعة فى مصر، أو فى إنخفاض التكلفة التقديرية للمتدرب بالقياس لتكلفة الفرد بمراكز التدريب المناظرة بالخارج.

د- يمكن أن تقيم مصر ، فى هذا الصدد ، مركزاً علمياً أو معهداً تدريبياً على مستوى عالٍ للتطوير المهني فى مجال المكتبات والمعلومات ، بحيث يضم هذا المركز أحدث المكتبات والأجهزة والمعدات المستخدمة فى الأغراض التدريبية ، بالإضافة إلى إمكانية الإستعانة بخبراء من الخارج للتدريب بالداخل بدلاً من إرسال بعثات تدريبية للخارج إذا كان هناك وفراً فى التكاليف.

هـ- يمكن إنشاء صندوق مالى لتمويل هذا المركز تساهم فيه الدولة والشركات المستفيدة من العمالة الفنية فى المجال . كما يساهم فيه أبناء مصر العاملين بالخارج . بالإضافة إلى مساهمة الدول الأجنبية المستفيدة والمستقبلية للعمالة ذاتها . وذلك لضمان التمويل المستمر والمنتظم مع ضمان إستمرارية نشاط التدريب وإزدهاره.

٤- ينبغى تزويد مركز التدريب المقترح بأساليب التهوية والإضاءة المناسبة مع تجهيزه بالأثاث والتجهيزات المادية اللازمة بالإضافة إلى إمداده بالأجهزة والمعدات والأدوات التى تدعم العملية التدريبية كما تزيد فرص الإستيعاب والتحصيل المعرفى والمهارى لدى المتدربين.

#### (٤) المدربون

- ١- ضرورة التأهيل الجيد للمدربين والمحافظة على تحديث معلوماتهم من خلال الإشتراك فى الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية بالإضافة إلى تبادل الخبرات والزيارات مع الجهات الأخرى أو حتى مع الدول الأخرى من أجل إثراء العملية التدريبية.
- ٢- العمل على توفير العناصر القادرة على توصيل المعلومات وإكساب المهارات والنظر إلى المتدرب على إنه شخص ناضج وواع وليس تلميذاً مبتدئاً . فالعامل النفسى هام من أجل التوصيل الجيد للمعلومات والإستقبال الجيد لتلك المعلومات . وكذلك من أجل الإبقاء على إستمرارية الرغبة فى التعليم المكتسبى المستمر مدى الحياة.
- ٣- ينبغى ألا تتم عملية إختيار المدربين بشكل تلقائى أو عشوائى أو من خلال مقاولى التدريب أو الوسطاء ولكن تتم عملية الإختيار طبقاً لكفاءة المدرب وتخصصه الموضوعى ومؤهلاته العلمية إلى جانب خبراته العلمية فى المجال ، ويمكن التعرف على مثل هذه البيانات من واقع بياناته الموجودة فى قاعدة البيانات الملحقه بهذه الدراسة ( ملحق رقم ١٠ ) .

#### (٥) المستفيدون من التدريب

- ١- ينبغى مراعاة التجانس بين المدربين حتى لا يحدث خلل فى المستوى والمحتوى التدريبي وتعم الفائدة المرجوة من النشاط التدريبي ، على أن يكون التجانس المطلوب طبقاً للدرجة والمؤهل وسنوات الخبرة جنباً إلى جنب مع الرغبة ونوع حجم المكتبة التى يعمل بها المتدرب.
- ٢- ضرورة وضع الضوابط الكافية لوسائل تقييم المدربين للتأكد من درجة الإستيعاب والتحصيل المعرفى والمهارى ودرجة إتقانهم وكفاءتهم فى أداء الأعمال المنوطة بهم.
- ٣- ينبغى متابعة المدربين بعد عودتهم إلى جهات عملهم لمعرفة مدى الإستفادة من المعارف والمهارات التى إكتسبوها من البرامج التدريبية أو لمعرفة مدى شغلهم لوظائف تم تأهيلهم وإعدادهم مهنياً لها. ويمكن أن تستخدم دراسات عائد التكلفة فى هذا المقام.

#### (٦) البرامج التدريبية

- ١- توفير معامل للحاسبات والمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية حتى تتوافر للدارسين فرص التدريب التطبيقى الملائمة بفرض إعدادهم مهنياً وفقاً لمتطلبات التكنولوجيات الحديثة بدلاً من الإقتصار على السرد النظرى لهذه التكنولوجيات.
- ٢- عدم التراخى فى تنفيذ البرامج التدريبية فى مواعيدها الثابتة والمقررة وفقاً للجدول الزمنى المرفق بالخطة السنوية للتدريب.
- ٣- ينبغى أن تكون مدة البرنامج التدريبي مناسبة للفرد وللجهة التى يعمل بها وأن يكون التدريب إمتداداً لما هو مطلوب أداءه وظيفياً.
- ٤- كما ينبغى أن يكون هناك توصيف كامل لمتطلبات البرامج التدريبية من حيث متطلبات الإلتحاق ، مدة تنفيذ البرنامج ، عناصر التقويم ، إسم الدرجة أو الشهادة المهنية التى يحصل عليها المتدرب بعد إجتياز البرنامج التدريبي .

بالإضافة إلى مستوى العمل الذى يعتزم ذلك البرنامج التأهيل له ومدى تغطية البرنامج لمجالات البحث وأسس التكنولوجيات الحديثة ، إلى جانب البيانات الخاصة عن عدد الأفراد الذين يستوعبهم البرنامج فى كل مرة ولغة التعليم المستخدمة والموارد المادية المتاحة والمعلومات التى تتعلق بالإعتماد والتصديق على الشهادات.

٥- ضرورة مراعاة التوازن فى عدد الساعات المقررة والموارد التى يقدمها البرنامج مع زيادة عدد الساعات لموضوعات المواد البؤرية التى تكسب العاملين المهارات الفنية اللازمة للعمل فى المكتبات . ومن أمثلة تلك المواد : تنمية المقتنيات ، تنظيم المجموعات ، الخدمة المرجعية وإتاحة المقتنيات للمستفيدين من خلال خدمات المكتبات والمعلومات.

### (٧) إستراتيجية التدريب

١- العمل على إيجاد خطة سنوية للتدريب وتعليم المكتبات المستمر ويتم من خلال هذه الخطة التنسيق بين كافة الجهات القائمة بأنشطة التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات من أجل تحقيق أهداف ذلك التطوير على المستوى القومى.

٢- ينبغى توفير الفرص التدريبية لكافة مستويات العاملين بحيث تتناسب مع مختلف درجاتهم وفئاتهم الوظيفية.

٣- تحويل الفائض من خريجي الجامعات للتدريب على أعمال المكتبات وفق خطة قومية تنفذ على خمس سنوات للإعداد الجيد لأولئك الخريجين وذلك لسد النقص الواضح فى إعداد خريجي أقسام المكتبات بالجامعات المصرية :

أ- هناك عجز كبير . على سبيل المثال - فى عدد أمناء المكتبات المدرسية يقدره بعض الباحثين بحوالى ٤٠٪ فى مكتبات المدارس الإعدادية والثانوية وحدها ( العدد المطلوب ٦٩١٣ والعدد الموجود ٤٢٠٦ وفق إحصاءات إدارة المكتبات المدرسية لعام ١٩٩٠ )<sup>(١)</sup>

ب- يمكن إعداد برنامج تدريبي مكثف للتدريب التحويلي لأولئك الخريجين من أجل تأهيلهم للعمل فى المكتبات للحد من مشكلة البطالة وتحويل فائض الخريجين من تخصصات غير مطلوبه فى سوق العمل إلى فرص وظيفية منتجة وفعالة ومرغوبة فى هذا السوق .

د- تحويل عدد كبير من الحاصلين على الثانوية العامة والدبلومات الفنية على أعمال المكتبات الكتابية والوسيلة ، ويمكن أن يتم تدريب أولئك الأفراد على أعمال الرفوف ، الفحص والتدقيق البيولوجرافى ، ملاحظة القاعات المفتوحة ، أعمال الإعارة ، إجراءات التزويد والتجميع البيولوجرافى هذا إلى جانب الأعمال الخاصة بتأمين مقتنيات المكتبة والصحة والسلامة المهنية .

ومن المتوقع أن تستفيد المكتبات بكافة أنواعها من جهد تلك الفئة فى أعمال لاغنى عنها فى المكتبات مع توفير وقت الفنيين وإستثماره فى الأعمال الفنية الخاصة كالفهرسة الأصلية وأعمال التكشيف والإستخلاص وفى أعمال أخرى كالتخطيط والإشراف والتنسيق من أجل إنشاء خدمات جديدة والتعاون بين المكتبات .

(١) حسن محمد عبد الشافى . " إعداد اخصائى المكتبات المدرسية فى مصر " فى الندوة العلميه الاولى لقسم المكتبات والوثائق : إعداد اخصائى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل ٩ و ١٠ يوليو . الجيزه : جامعة القاهرة ، ١٩٩٠ ، ص ٧ .

٤- ضرورة التعامل بين المكتبات فى تخطيط برامج التطوير المهنى للعاملين من أجل تنسيق الموارد والإستفادة من الإمكانيات المتاحة .

### (٨) الطرق والأساليب

١- ضرورة التنوع فى طرق وأساليب التدريب المستخدمة ويفضل إستخدام أكثر من طريقة فى وقت واحد بهدف إبعاد الملل الذى يعترض المدرب وضرورة إستحداث طرق وأساليب جديدة كأسلوب المحاكاه وتمثيل الأدوار مع التركيز على ورش العمل والتدريب العملى والزيارات الميدانية.

٢- إدخال نظام حل المشاكل " Problem Solving " ودراسة الحالات " Case Study " فى أساليب التدريب وذلك للبحث عن طرق إجتياز هذه المشاكل والمشاركة فى إيجاد الحلول الملائمة لها .

٣- ضرورة زيادة ساعات التدريب العملى خاصة فى مواد الفهرسة والتصنيف والبيبلوجرافيا والخدمة المرجعية وإستخدام الحاسب والوسائل السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية وكذلك زيادة الساعات المقررة للزيارات الميدانية .

٤- الإعتماد على وسائل التقنية الحديثة وتكنولوجيات التعليم فى عملية التدريب كإستعانه بالشرائح والأفلام والبرامج الجاهزة التى تساعد على توضيح وتدعيم وتعميق المادة التدريبية المقدمة بالإضافة إلى إدخال طرق التدريب المعتمدة على الكمبيوتر وتوفير وسائل الإتصال الملائمة والتدريب على إستخدامها .

### (٩) الإحتياجات التدريبية

تبين من نتائج الإستبيان الخاص بتقدير الإحتياجات التدريبية ( ملحق رقم ٥ ) أن مجالات التكنولوجيات الحديثة تعد من أولي الموضوعات التى تشتمل عليها برامج التعليم المستمر ، تليها الموضوعات التى تهتم بالمهارات الإدارية والإشرافية والتخطيطية .

### (١٠) الموضوعات التدريبية

١- تطوير الموضوعات التدريبية والتركيز على الموضوعات التى تلبى إحتياجات فعلىة وحذف المواد ذات الطابع النظرى التى لا يكتسب المتدرب منها المهارات الفنية اللازمة لتحسين أدائه فى أعمال المكتبات .

٢- يمكن الإسترشاد بالمواد والمناهج التى تقدمها أقسام المكتبات الأكاديميه فى برامجها النظامية عند إعداد المحتوى الموضوعى لبرامج التطوير .

٣- تبين من الإستبيان الذى تتضمنه هذه الدراسة أن موضوعات الفهرسة الوصفية والتصنيف وإستخدام الحاسب فى المكتبات لاقت رغبة جارفة لدى العاملين فى طلب زيادة عدد الساعات المقررة لها خاصة بالنسبة للجانب العملى منها . أما موضوعات السلوك الوظيفى والمكتبات النوعية وتاريخ المكتبات فقد لاقت فتوراً ورغبة فى تقليل عدد الساعات المقررة لها .

٤- ينبغى مراعاة التسلسل المنطقى فى عرض المواد التدريبية فى الجدول الزمنى عن طريق ترتيب مواد البرنامج التدريبي فى سياق متواتر ومتجانس طبقاً للتقديمات ، التفريمات ثم التخصصات

إذ يجب ألا يأتى موضوع إستخدامات الحاسب على سبيل المثال الإتجاهات الحديثة فى المكتبات قبل التعريف بماهية المكتبات وخلفية ميدئية عن العمليات الفنية فى تلك المكتبات . كما يجب ألا يوضع التصنيف والتحليل الموضوعى قبل تدريس مبادئ الفهرسة الوصفية .

## ثالثاً :المصادر

### المصادر العربية

- ١- " إجتياز التدريب بنجاح شرط لترقية العاملين المهنيين " أخبار اليوم ، ١٠/٢/١٩٨٦ ، ص ٩ .
- ٢- أحمد على محمد تاج . " برامج وأساليب التدريب للعاملين فى المكتبات العامة " فى " الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق ، ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ " الجيزة : جامعة القاهرة - كلية الآداب ، ١٩٩٠ ص ١٣
- ٣- أحمد فؤاد عيسى . " شىء غائب فى قضية التدريب وسوق العمل " الأهرام ١٩٩٠/٢/٧ ص ١١
- ٤- " إعداد برنامج لتدريب القوى البشرية بأسلوب الإدارة العلمية " الأهرام ١٩٨٦/١/٢٧ ص ٩
- ٥- أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . إتفاقية التعاون [ لمشروع الشبكة القومية للمعلومات ] القاهرة : الأكاديمية [ د.ت ] ص ٧
- ٦- أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . أجهزة ونظم المعلومات بأكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . القاهرة : الأكاديمية [ د.ت ] ص ٧
- ٧- أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . الشبكة القومية للمعلومات . القاهرة : الأكاديمية [ د.ت ] ص ٢٠
- ٨- أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . المشروع القومى للمعلومات من التنمية . القاهرة : الكاديمية . [ د.ت ] ص ١٦
- ٩- اليوت ، لين . " تطوير العاملين المؤهلين فى المكتبات الأكاديمية " / ترجمة وعرض . فاتن عنان . فى مكتبة الإدارة - ( معهد الإدارة العامة ، الرياض ) رمضان ١٤٠٥ هـ / يونيو ١٩٨٥ مج ١٢ [ ٢ع ] ص ص ٤١ - ٦٣ .
- ١٠- الأمم المتحدة ، إدارة الإقتصاد والشئون الإجتماعية - قسم الإدارة العامة . تدريب المتدربين فى الخدمة المدنية ، ترجمة سليمان نظمى إسماعيل . القاهرة : الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ، قطاع التدريب الإدارى [ ١٩٧٣ ] ص ٤٤
- ١١- أمنية مصطفى صادق ، دور خدمات المعلومات فى تحقيق التنمية الإقتصادية والإجتماعية فى مصر ، رسالة دكتوراة . جامعة القاهرة - كلية الآداب - قسم المكتبات والوثائق ، ١٩٩٠ م .

١٢- " إنشاء قاعدة بيانات مركزية عن القوى العاملة ، الإستفادة بها من توجيه التعليم وحل مشاكل الأجور " الأهرام ١٩٨٨/١١/٥ ص ٨ .

١٣- " أول مركز لتدريب وإعداد القيادات الحكومية على الإدارة الحديثة " الأهرام ١٩٩٠/٦/١٦ ص ١١ .

١٤- " برنامج للتدريب لرفع كفاءة العاملين وزيادة إنتاجيتهم " الأهرام ١٩٩٠/٤/٢٢ ص ١٠ .

١٥- تريسى ، وليم . تصميم نظم التدريب والتطوير ترجمة سعد محمد الجبالى . مراجعة سعيد على الشواف . الرياض : معهد الإدارة العامة ، ١٤٠١ هـ / ١٩٩٠ م ، ٦٤٢ ص

١٦- جعفر العبد . تعريف التدريب وتحديد الإحتياجات التدريبية ، ، القاهرة : إدارة البحوث والدراسات بمركز إبروماك ، ١٩٨٣ . ٧٩ ص [ أدلة إدارة النشاط التدريبى - ٤ ]

١٧- جمال برعى . فن التدريب الحديث فى مجالات التنمية ، القاهرة : مكتبة القاهرة الحديثة ، ١٩٧٠ .

١٨- الجهاز المركزى للتعبة العامة والإحصاء . الإحصاءات الثقافية ، الكتب والمكتبات ١٩٨٦ ، القاهرة : الجهاز ، ١٩٨٩ . ٣٥ ص [ مرجع رقم ٧٢ - ٨٩/١٢٣١٢ ]

١٩- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - قطاع التدريب الإدارى . الإحتياجات التدريبية فى القطاع الحكومى العام / إعداد صلاح الدين خليفة عبدالرحمن . القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٤ ، ٤٨ ص

٢٠- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . قطاع التدريب الإدارى . متابعة وتقييم التدريب / إعداد كامل شريف خورشيد . القاهرة : الهيئة العامة للمطابع الأميرية ، ١٩٧١ ، ٨٣ ص

٢١- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - قطاع التدريب الإدارى . تخطيط وتصميم المناهج والبرامج التدريبية / إعداد كامل شريف خورشيد . القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٤ ، ٤٦ ص

٢٢- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - قطلع التدريب الإدارى . إعداد المدربين فى مجال التنظيم والإدارة / إعداد سليمان نظمى إسماعيل . القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٣ . ٣٧ ص . [ إرشادات التدريب فى الخدمة المدنية ]



٢٣- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبي ١٩٩١/٩٠ .  
القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٩٠ . ٧٣ص

٢٤- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - مكتب رئيس الجهاز . التقرير السنوى عام ١٩٨٨/٨٧ .  
القاهرة : الجهاز ، [ ١٩٨٨ ] ، ٣٢٧ص

٢٥- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . تقرير إنجازات النشاط التدريبي للعام ١٩٨٨/٨٧ . القاهرة :  
الجهاز ، [ ١٩٨٩ ] ٤٨٩ص

٢٦- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . تقرير إنجازات النشاط التدريبي على المستوى القومى للعام  
١٩٨٩/٨٨ . القاهرة : الجهاز ، ١٩٩٠ ، ٧٩ص

٢٧- الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . الإدارة المركزية للتدريب . مجموعة البرامج التدريبية التى  
ينفذها الجهاز فى مجال التنظيم والإدارة . القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ،  
١٩٨٢ - ١٩٨٩ .

٢٨- الجهاز المركزى يبحث اليوم زيادة بدلات طبيعة العمل : التدريب شرط أساسى لترقية الموظف  
- أخبار اليوم ١٩٨٤/١/٧ ، ص١

٢٩- حسن الحلبي . تدريب الموظف - ط٢ بيروت : دار منشورات عويدات ، ١٩٨٢ ، ١٩٣ص .

٣٠- حسن محمد عبدالشافى . " إعداد أخصائى المكتبات المدرسية فى مصر " فى الندوة العلمية  
الأولى لقسم المكتبات والوثائق ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ الجيزة : جامعة القاهرة - كلية الآداب ، ١٩٨٠ ،  
١٤ص

٣١- سعد محمد أحمد [ وزير القوى العاملة والتدريب ] فى يوميات أحمد بهاء الدين . للرد عليه  
بشأن العمالة الأجنبية وقضية التدريب الأهرام : ١٩٨٦/٢/١١ ، ص٢

٣٢- سعد محمد الهجرسى . الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات  
والمعلومات والوثائق والمحفوظات . الجيزة : جامعة القاهرة - كلية الآداب - قسم المكتبات  
والوثائق ، المعمل البيبليوجرافى ١٩٨١ [ مذكرة غير منشورة ] ١٥ص

٣٣- الشبكة القومية للمعلومات العلمية التكنولوجية . أخصائى إدارة قواعد البيانات P2 القاهرة  
: الشبكة القومية للمعلومات بالإشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات  
بمؤسسة الأهرام ، د.ت

٣٤- الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . أخصائى تحميل البيانات C3 القاهرة :  
الشبكة القومية للمعلومات بالإشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات  
بمؤسسة الأهرام . [ د.ت ]

٣٥- الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . أخصائى ترتيب النصوص C2 القاهرة :  
الشبكة القومية للمعلومات بالإشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات  
بمؤسسة الأهرام . [ د.ت ]

٣٦- الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . أخصائى نظم وتشغيل الحاسبات P3  
القاهرة : الشبكة القومية للمعلومات بالإشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات  
المعلومات بمؤسسة الأهرام ، [ د.ت ]

٣٧- الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . الدورات التدريبية . القاهرة : الشبكة  
القومية للمعلومات بالإشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة  
الأهرام ، [ د.ت ]

٣٨- الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . مدخل إلى الثورة الحضارية M2 القاهرة :  
الشبكة القومية للمعلومات بالإشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات  
بمؤسسة الأهرام [ د.ت ]

٣٩- الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . مساعد أمين مكتبة C1 القاهرة : الشبكة  
القومية للمعلومات بالإشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات [ د.ت ]

٤٠- عايدة نصير . تجربة الجامعة الأمريكية فى التأهيل والتدريب فى مجال المكتبات والمعلومات  
فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق : إعداد أخصائى المكتبات والمعلومات فى  
مصر بين الحاضر والمستقبل ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ الجيزة : جامعة القاهرة - كلية الآداب ، ١٩٩٠ ،  
ص ١٦

٤١- كيف تستكمل مصر برنامج الإصلاح الإقتصادى ؟ [ تحقيق ] أسامه سرايا الأهرام ١٩٩١/٣/٢٢  
ص ٧ ،

٤٢- لجنة برلمانية تطلب الإهتمام بالتدريب لإعداد القيادات والعمالة الماهرة \* الأهرام ١٩٨٩/٨/٢٧  
ص ٨ ،

٤٣- ماجد خالد . " التدريب فى مركز الأهرام للتنظيم والميكرو فيلم " فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق ١٠.٩ يوليو ١٩٩٠ الجيزة : جامعة القاهرة - كلية الآداب ، ١٩٩٠ ، ص ٩٠ .

٤٤- محمد بهى الدين عرجون . مدخل إلى استخدام الحاسبات ، ١٩٩١ ( مذكرة غير منشورة ) .

٤٥- محمد فتحى عبد الهادى . " إعداد وتدريب المكتبيين وإختصاصى المعلومات فى مصر " فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق ١٠.٩ يوليو ١٩٩٠ الجيزة : جامعة القاهرة ، ١٩٩٠ ، ص ٥٢

٤٦- محمد فتحى عبد الهادى ، الدليل البيبليوجرافى للإنتاج الفكرى فى مجال المعلومات [ ١٩٧٦ - ١٩٨٠ ] ، القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم : إدارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٣ ، ص ٢٣١ -

٤٧- محمد مجاهد يوسف . الإعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة فى الجمهورية العربية المتحدة ، رسالة ماجستير . جامعة القاهرة ، كلية الآداب - قسم المكتبات والوثائق ، ١٩٧٨ . ص ٢٠٢

٤٨- محمد محمد أمان . " التعليم المستمر وتحديث المعلومات لأخصائى المعلومات فى الوطن العربى " [ الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات ] المعلومات من أجل التنمية فى الوطن العربى . تونس ، ١٩٨٧ ، ص ١٩ .

٤٩- محمد المهدي حنفى . عرض تاريخى لدراسة علوم الوثائق المكتبات فى الجمهورية العربية المتحدة ، ١٩٥١ - ١٩٦٤ /مراجعة محمد حمدى البكرى . القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦٤ .

٥٠- محمد يوسف جعفر . " دراسة عددية ونوعية لأمناء المكتبات المدرسية " ، من بحوث المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية ٢-٤ فبراير ١٩٨٢ . القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، الإدارة العامة للأنشطة التربوية ، ١٩٨٢ . ص ٢١ .

٥١- مركز التنظيم والميكرو فيلم . مؤسسة الأهرام . برامج التدريب . القاهرة : المركز ، [ ١٩٨٧ ] ، ص ٤٠ .

٥٢- مركز التنظيم والميكرو فيلم - مؤسسة الأهرام . تقرير برنامج أخصائى إدارة قواعد البيانات P2 ( المنعقد فى الفترة من ١٩٨٥/٣/٢ إلى ١٩٨٥/٥/١٣ ) القاهرة : الأهرام ، ١٩٨٥ .

٥٣- مركز التنظيم والميكرو فيلم - مؤسسة الأهرام تقرير برنامج أخصائى نظم وخدمات المعلومات P1 ( المنعقد فى الفترة من ١٩٨٥/٣/٩ إلى ١٩٨٥/٤/٣٠ ) . القاهرة : الأهرام ، إدارة التدريب ، ١٩٨٥ ، [ من ملفات إدارة التدريب ] .

٥٤- مركز التنظيم والميكروفيلم مؤسسة الأهرام . تقرير عن برنامج أخصائى نظم وخدمات المعلومات P4 المنعقد فى الفترة من ٤ فبراير ٢٢ إبريل ١٩٨٤ . القاهرة : الأهرام ، ١٩٨٤ ، متعدد الترقيم مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الأهرام .

٥٥- مركز التنظيم والميكروفيلم مؤسسة الأهرام . تقرير عن برنامج تأهيل مساعدا أمناء المكتبات CI ( المنعقدة فى الفترة ١٤/٤/١٩٨٤ إلى ١٠/٥/١٩٨٤ ) القاهرة : الأهرام ، ١٩٨٤ .

٥٦- مركز التنظيم والميكروفيلم - الأهرام : سابقة أعمال المركز فى مجال التدريب القاهرة : الأهرام ، ١٩٨٧ ص ٣ [ من ملفات إدارة التدريب ] .

٥٧- المطالبة بمركز عربى للتدريب وصندوق لتنميته فى مصر تموله أكثر من جهة ، الأهرام : ١٩٨٥/١٢/٢ ، ص ١٢ تحت موضوع حوار واسع حول قضية " الصحوة الكبرى "

٥٨- نبيلة خليفة جمعة . " التعليم المكتبى المستمر مع دراسة خاصة بالوضع فى مصر " فى " الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق ٩ و ١٠ يوليو ١٩٩٠ " الجيزة : جامعة القاهرة - كلية الآداب ١٩٩٠ ص ٢٥

٥٩- الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق : إعداد أخصائى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل ٩ و ١٠ يوليو ١٩٩٠ . التقرير الختامى والتوصيات الجيزة : قسم المكتبات والوثائق- كلية الآداب -جامعة القاهرة ، ١٩٩٠ . ص ٥ .

٦٠- نعمات مصطفى . " التعليم المستمر فى المكتبات والمعلومات مسئولية من ؟ " فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق ٩ و ١٠ يوليو ١٩٩٠ الجيزة : جامعة القاهرة - كلية الآداب ، ١٩٩٠ ، ص ٢٩ .

٦١- وزارة الثقافة - الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة - إدارة التدريب . [ برامج تدريب أمناء المكتبات ، دورات متنوعة ١٩٨٠ - ١٩٨٩ ] - من ملفات إدارة التدريب .

٦٢- وزارة الثقافة - الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة - إدارة السجل الثقافى . سجل الثقافة ١٩٨٥ و ١٩٨٦ . القاهرة : الوزارة ، ١٩٨٨ ، ٤٢٨ ص

٦٣- وزارة الثقافة - الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة - إدارة السجل الثقافى . سجل الثقافة ١٩٨٧ ، ١٩٨٨ . القاهرة : الوزارة ، ١٩٨٩ . ٣٩٨ ص .

## REFERENCES

- 1- Agumanu, Joan, Continuing Library Education Programs for Federal Librarians in Nigeria : N . Y. Columbia Univ., 1985.
- 2- Alafiatayo, Benjamin O., " Training of Non Professional Junoir staff : The Example in a Nigerian Universtiy Library ." Libri (1984 ) : Vol 34, no. 1. ( 1986 ) : pp 17 - 26 .
- 3- Arnold, William E, and Mc clure , Lynne , Communication, Training and Development New York : Harpper & Row , 1989. 171p.
- 4- Blanksby , Margaret. Staff Training ; A librarian's handbook. New Castel, London : AAL Publishing , 1988, 68p.
- 5- Boaz, Martha . Planning for Change in Library Education : Summery and Recommondations for Action, in Towards the Improvement of Library Education, Colorado: Libraries Unlimited , 1973 pp.152 - 159.
- 6- Borko; Harold, " Trends in Library and Information Science Education ". Journal of the American Society for Information Science 35, 3 ( 1985 ) pp, 185 - 195.
- 7- Central Agency for Public Mobilisation and Statistics, Statisicoal yearbook . Arab Republic of Egypt , 1952 - 1987. Cairo : the Agency , 1988 . 198p .
- 8- Conroy , Barbara , Library staff Development and Continuing Education : Principles and Practices. Colorado : Libraries Unlimited, 1978.
- 9- Conroy , Babara , Staff Development and Continuing Education Programs for Library Personnel : Gudidelines and Criteriaa ; produced for ERIC Clearmpinghouse on Library and Information Sciences, Washington , D .C . , : ERIC , 1974 , 23p.
- 10- Cowley , John , Personnel Management in Libraries . London : Bingley , 1982.

- 11- Derr , Richard L., The Intergration of Theory and Practice in Professional Programs  
J. of Education for Librarianship 23 , 3 : ( winter ' 83 ) : pp . 193 - 206 .
- 12- Dosa, Marta L. " Education for New Professional Roles in the Information Society "  
Education for Information 3, 3 ( 1985 ) pp 203 - 216 .
- 13- Downing , Mildred H . , " Training in On-line Cataloging in an Academic setting "  
J. of Education for Librarianship Vol . 21., no . 4 ( spring ' 81 ) : pp . 327 - 335 .
- 14- Durrance, J. C. , " Learning Management Techniques : Insights from Innovative  
 Programmes " ( Presented at Illinois Library Association Conference ) III lib. 64 :  
 ( F'82. ) : pp. 120 - 122 .
- 15- Edwards, Ronald J. In service Training in British Libraries : its Development and  
 Present Practice . London : LA, 1977 . 231p .
- 16- Egyptian National Sti Network , Training Courses . Cairo : ENSTINET, (n. o.) 20p
- 17- Elliott, Lynn "Professional staff Development in Academic Libraries"  
J. librarianship 15 (4) ( October 1983 ) . : pp . 237 - 253 .
- 18- Fang, Josephine Riss " Education in Conservation of Library Materials "  
 pp. 259 - 261 . This article adapted from a paper presented at the 48th General  
 conference of IFLA, held in Montreal, canada, in August 1982 .
- 19- Fenichel, carol H. , and Hogan , Thomas H. Online Searching : A Primer Phi lade-  
 phia : Learned information , 1980 .
- 20- Guidelines to the Development of Human resources in libraries, Rationale, Policies,  
 Programs and Recommendations. Lib. Trends ( July 1971 ) : pp. 97 - 117.
- 21- Hill, J . W., " A Model for Staff Development " . Journal of Library Administration  
 1. ( Spring 1980 ) : pp. 31 -39 .

- 22- Human Factors and Information Technology . London : National Electronic Council, 1983, 70p .
- 23- The Impact of New Technology on Libraries and Information Centers : Report of the Library Association Working Party 1981 - 2. London LA, 1982, 53p .
- 24- International Federation of library Associations ( IFLA ) International Guide to Library and Information Science Education : A reference source for educational programs in the information fields world wide / edited by Josephine Riss paul Nauta with the assistance of Anna J. Fang . NY . : London : Paris, K. G. Saur., 1985. ( pp. 532 - 537 ) ( IFLA publication 32. ) .
- 25- Isaacs, M. J. In-Service Training for Reference Work L. A. R. 71 (1969) pp 301-303
- 26- Kelley, T. A History of Public Librariesn Great Britain . 1845-1955 . London : LA, 1973 pp 16-23
- 27- Kent , Francis L., Professional Training of Libraries. Unesco Bulletin for libraries . Vol Xiv , no. 3. ( May-June 1980 ) : pp. 157 - 160
- 28- Knowls, Malcolm S., Model for Assesing Continuing Education Needs for a Profession, washington. D .C . : CLENE, 1976 .
- 29- Krathwohl, David R., How to Prepare a Research Proposal, 2 nd ed , Syracuse, NY, : Syracuse University Book store , 1977, 112p .
- 30- Kubitz, Wiliam. " Computer Technology : AForecast for the Future ' in the Role of the Library in an Electronic Society . Urbana-Champaign, Illinois : Univ of Illinois , 1980.
- 31- Library Association Working Party on Training , Training in Libraries , London LA, 1977 . 27p .
- 32 - " Library Professor Attendes Denmark conference " ( International seminar ) WVA Lib. 85 ( wint'82 ) p . 17

- 33- Moore , Nick , Manpower planning in Libraries London : Library Association, 1980 32p. ( Library Association Management panphlets , 5 ) 1 . Library personnel Management, Great Britain .
- 34- Nzotta, Briggs C., The Education , Training and Qualification of Librarians in Nigeria / Briggs C., Nzotta and Peter Havard - Williams . Libri vol. 32, no. 4 (1982 ) : pp. 316 - 326 .
- 35- Piper, D .W . and Glatter, R. The changing University . ( Washington ) : National Foundation for Educational Research , 1977 .
- 36- Prytherch , Ray ( ed . ) Staff Training in Libraries : the British Experience. London : Gower , 1976, pp. 1 - 7 :pp. 15 - 105 .
- 37- Pye, Colin, Networking, with Microcomputers. London : The National Computing Center Limited, 1985. 157p .
- 38- Revill , D.H. Teaching Methods in the Library. Library World 7 1 ( 1970 ) ,p.24 3.
- 39- Slamecka , Vladimir , Abdel Bassit , Ahmed The Egyptian. STI Network : Five year Development Plan ( 1987 - 1991 ) . Cairo: ENSTINET :, 1986 .
- 40- Slamecka, Vladimir, The ENSTINET : Final Report, ( Under contrat NEB - 0016 - C- 00-2092 ) April, 1987. 20p. illus .
- 41- Slamecka, Vladimir, Manpower Development for Egyptian STI services ( NSF contract Int - 6924187 USAID PASA NF / EGY 0016 - 7 -77 ) Jane 1992 .  
Cairo : Academy of Scientific Resarech and Technology., 1982. 52p .
- 42- Stone , Elizabeth W. " Continuing Education for Librarians in the United States in : Advances in librarianship edit . by Michael H. Harris New York : Academic Press, 1978 . vol 8 . pp 241 - 332 .



- 43- Stone, Elizabeth w., " Library Education : Continuing Professional Education ", in : ALA world Encyclopedia of Library and Information Services 2nd, Chicago : ALA, 1986 . pp. 476 - 484 .
- 44-Tuckman , B . W ., " Age - graded Model Career Development Education " Journal of Vocational Behavior 4, 2 ( 1970 ) pp. 193-212 .
- 45- Turabian, Kate L. A Maual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations, 4th. ed. - Chicago : The University of Chicago Press, 1973 . 216p .
- 46- Weber D . C., The Dynamics of the Library Environoment for Professional Staff Growth " College & Research Libraries 35,4 ( July 1974 ) : pp. 259-287 .
- 47- The World Book Encyclopedia . Chicago, 111. : Field Enterprises Educational Corporation, 1961 . Article Nigeria p. 324-326, vol . 13 .

## الملاحق ملاحق الدراسة

### المحتويات

تشتمل ملاحق الدراسة على المواد التالية :

- ١- إمتبيان سوجه للقائمين على الأنشطة التدريبية للتعرف على واقع التدريب .
- ٢- إمتبيان سوجه لمديري المكتبات لتحديد إزجاهات المستقبل نحو وضع خطة للتطوير المهني للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات .
- ٣- إمتبيان مفتوح النهايات لتقدير الإحتياجات التدريبية للفرود وللمكتبة .
- ٤- إمتبيان سوجه للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات لقياس المناخ التدريبى وقائمة مراجعة لدراسة تقدير الحاجة إلى البرامج التدريبية .
- ٥- نماذج من الجداول المستخرجة من قائمة المراجعة .
- ٦- نماذج من إستمارة إستطلاع الرأى .
- ٧- إزجاهات المستفيدين وآرائهم نحو الموضوعات التدريبية .
- ٨- قائمة بالأسئلة التى ساعدت على تصميم البرنامج التدريبى المقترح .
- ٩- نماذج إستمارة تصميم قاعدة بيانات التطوير المهني للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات .
- ١٠- نماذج من الجداول والقوائم المستخرجة من قاعدة البيانات .

## ملحق رقم ١ إستبيان سوجه للقائمين على الأنشطة التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر

نظراً للإستجابة إلى الإهتمام المتزايد بالتدريب لرفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر ، يهدف هذا الإستبيان إلى الإمداد بالإرشادات اللازمة من أجل زيادة فعالية العاملين بالمكتبات . ومن أجل هذا الإستبيان نوجه إدارات التدريب مستهدفاً إقرار معايير للتأهيل المهنى وتحسين أداء العاملين فى المكتبات .

إن تعاونك أيها الزميل فى ؟ الإعداد بالمعلومات فى هذا الإستبيان يحظى بكل تقدير . ونشكركم مقدماً على إرفاق وثائق أو أوراق تدعم إجابتكم على الإستبيان

### (١) بيانات عن جهة التدريب

- أ- إسم الإدارة  
ب- العنوان  
ج- إسم مديو الإدارة  
د- تاريخ التأسيس
- رقم التليفون

### (٢) الهيكل ( التنظيم ) الإدارى للإدارة

( فضلاً ضع علامة ( ✓ ) أمام ماتراه مناسباً لما يلى )

- أ- هل الإدارة مستقلة لا تتبع أى جهة أخرى ..  
ب- أم أنها تابعة لـ  
١- جامعة ...  
٢- وزارة ...  
٣- مكتبة ...  
٤- هيئات أخرى ( فضلاً حدد ) ...

### (٣) الموارد المالية للإدارة

فضلاً ضع علامة ( ✓ ) أمام الإجابة المناسبة

تستقبل الإدارة دعماً مالياً من الموارد التالية ( أعطى النسبة المئوية )

- أ- رسوم من المتدربين ...  
ب- من الجهة التى تتبعها ....  
ج- من الحكومة ...  
د- مصادر أخرى ( حدد ) ....

### (٤) أنواع البرامج التى تقدمها إدارة التدريب

( فضلاً ضع علامة ( ✓ ) أمام ماتراه مناسباً لما يلى )

- أ- شهادة إنتهاء برنامج فى ...  
ب- درجة علمية فى ...  
ج- أنواع أخرى ( تشتمل على البرامج المشتركة مع جهات أخرى وماهى بالنسبة لبرامج المكتبات بين هذه البرامج ) فضلاً حدد ...

(٥) معلومات إضافية عن البرامج التي تقدمها

(فضلاً أجب عمايلي لكل برنامج وضع ( علامة ) ( وحدد إسم البرنامج ... )

برنامج ...

برنامج ...

١- متطلبات القبول ( الإلتحاق ) ...

١- طول البرنامج ( بالأسبوع ) ...

٢- اللغات الأجنبية التي يعرفها ( حدد ) ...

٣- الدرجات المؤهلة ( حدد ) ...

٤- الخبرة العملية ( بالسنوات ) ...

٥- متطلبات أخرى ( حدد ) ...

ب- حدد البرنامج

١- التفريغ الكامل ( عدد الساعات ) ...

٢- دراسة نظرية ( عدد الساعات ) ...

٣- تدريبات عملية ( عدد الساعات ) ...

٤- مدد أخرى ( حدد ) ...

ج- متطلبات إضافية لإستكمال البرنامج

١- مناهج ( مواد ) دراسية ...

٢- إمتحان نهائي ...

٣- ممتحن من الخارج ...

٤- متطلبات أخرى ( حدد ) ...

د- إسم الشهادة التي تمنح بعد إتمام البرنامج

١- شهادة ( حدد الإسم ) ...

٢- درجة ( حدد ) ...

٣- إعتراف مهني ( حدد ) ...

هـ - مستوى العمل الذي يهدف إليه البرنامج التدريبي بصف أساسية

١- أداء متنوع للوظائف الفنية ...

٢- عمل مهني متخصص ( مثل ...

مدرس أكاديمي عام ( حدد ) ...

٣- عمل مهني في كل مجالات المكتبات ...

و علم المعلومات متضمن الأنشطة ...

الإدارية والإشرافية

٤- مستويات أخرى ( حدد ) ...

و- تغطية البرنامج لمجالات من

برنامج ...

برنامج ...

١- التقنية ( التكنولوجيا ) الحديثة

( فضلاً حدد )

- أ- إستخدام كل أنواع الوسائط السمعية والبصرية ...  
ب- تطبيقات إستخدام الحاسب الآلى ...  
ج- إستخدام قواعد البيانات ...  
د- مشاريع بحثية تنفذ بواسطة المتدربين

ز- عدد المتدربين الذين التحقوا بدورات تدريبية فى عام ١٩٨٧ - ١٩٩٠

١- أ- ذكور ب- إناث

٢- العدد الإجمالى للمتدربين

١ - ١٩٨٧

ب - ١٩٨٨

ج - ١٩٨٩

د - ١٩٩٠

٣- اللغة المستخدمة فى التدريب

(٦) القائمون بالتدريب ( فضلاً أعطى العدد )

ج- أساتذة غير متفرغون

ب- أساتذة متفرغون

أ- إداريون

د- أعلى درجة حاصلين عليها ( أعطى العدد )

٣- ليسانس / بكالوريوس

٢- ماجستير

١- دكتوراه

٤- درجات أخرى ( حدد )

( أعطى النسبة )

هـ- النسبة المئوية للوقت الذى يستغرقونه فى التدريب

١- فى التدريس %

٢- فى الأنشطة البحثية %

٣- فى الأنشطة المهنية %

و- عدد الأعمال المطبوعة لهم فى غضون السنوات الثلاثة الأخيرة

٢- مقالات دوريات

١- أعمال منفردة

(٧) الموارد المادية التى تدعم البرنامج التدريبى

لا

نعم

أ- هل إدارتك لديها مكتبتها الخاصة ؟

لا

نعم

ب- هل الجهة التى تتبعها إدارتك لديها مكتبة ؟

إذا كانت الإجابة بنعم ، فضلاً حدد

١- الكتب وعدد المجلدات هو .

٢- الدوريات وعددها

٣- الإشتراكات الجارية فى الدوريات ( إنكر العدد )

٤- المواد السمعية والبصرية (إنكر العدد)

٥- مواد أخرى (حدد)

ج- هل هناك إتاحة لمجموعات ( مقتنيات ) المكتبة فى مجال إهتمامك

لا

نعم

إذا كانت الإجابة بنعم ، حدد عدد مجلدات المجموعة

د- هل هناك إتاحة لإمكانيات ( تسهيلات ) غير بيليوجرافية فضلاً أشر

لدى الجهة التابع لها

لديك

١- كمبيوتر

٢- أجهزة تصوير

٣- إمكانيات أخرى (حدد)

(٨) برامج التعليم المستمر التى تقدمها إدارتك ( فضلاً أشر )

لا

نعم

إذا كانت الإجابة بنعم حدد

أ- فترات تتابع هذه البرامج كل سنة

ب- الفئات المستهدفة لهذه البرامج ( مثال أمناء المكتبات العامة ، المشتغلون بالأرشيف

أخصائيو المعلومات )

ج- أنواع البرامج التى تقدمها ( حدد مثلاً دورات تدريبية ، ورش عمل ، مواد تنشيطية )

(٩) معلومات عن الشهادات التى تؤثر على الوضع المهنى

أ- هل برامج المكتبات وعلم المعلومات معترف بها فى مصر ؟

لا

نعم

١- إذا كانت الإجابة بنعم ، بواسطة من تم الإعتراف بها

٢- هل إدارتك معترف بجهودها فى مجال التدريب من الجهات المعنية ؟

لا

إذا كانت الإجابة بنعم أذكر التاريخ الذى تم فيه ذلك الإعتراف

ب- هل يحتاج الأفراد لأمى متطلبات من أجل الإعتراف الرسمى أو لإعتماد الشهادات التى

يحصلون عليها لتحقيق وضعهم المهنى ( مثل للحصول على وظيفة أمين مكتبة لديه

رخصة من جمعية المكتبات ، شهادة لأمين مكتبة متخصصة لممارسة المهنة فى مكتبة

طبية أو زراعية مثلاً ) ( فضلاً حدد )

إذا كان كذلك هل خريج البرنامج التدريبى الذى تعقده إدارتك

لا

نعم

لائق ( مناسب ) لمثل هذه المتطلبات

(١٠) النظام التعليمى فى مصر

أ- مرحلة التعليم الإبتدائى

٢- عدد سنوات الدراسة فى هذه المرحلة

١- سن القبول

ب- مرحلة التعليم الإعدادى

٢- عدد سنوات الدراسة

١- سن الإلتحاق

ج- مرحلة التعليم الثانوى

٢- إسم الشهادة التى يحصل عليها

١- عدد سنوات الدراسة

د- التعليم الجامعى ( مرحلة البكالوريوس )

٢- إسم الدرجة أو الشهادة

١- عدد سنوات الدراسة

هـ- مرحلة التعليم ما بعد الجامعى

١- إسم الدرجة

٢- متوسط عدد السنوات التى تستغرق للحصول على هذه الشهادة

(١١) تعليقات ( تعقيبات ) إضافية ترغب أن تذكرها عن الوضع الخاصة

للجهة التى تتبعها إدارتك

## ملحق رقم ٢

### إستبيان

#### موجه لمدبري المكتبات

بغرض تقدير الاحتياجات لوضع خطة للتطوير المهني للعاملين

#### في المكتبات ومراكز المعلومات في مصر

يهدف هذا الإستبيان (١) إلى التعرف على تقدير وضع خطة للتطوير المهني للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات في مصر.

كما يهدف إلى الكشف عن البرامج التدريبية الحالية للعاملين بالمكتبات من خلال جمع وتحليل وتقييم المعلومات المتعلقة بالاحتياجات التدريبية. (٢)

تغطي النتائج المستهدفة من الإستبيان معارف مجتمع البحث ومهاراته ومواقفه بغرض تحديد الاحتياجات التدريبية في هذه الجوانب الثلاثة.

- البيانات الواردة في هذا الإستبيان سرية وتستخدم فقط لأغراض البحث العلمي

- الشكر سلفاً لكل من يتفضل بالإجابة على هذا الإستبيان

الإسم :

إسم المكتبة ( التي تعمل بها ) :

العنوان :

المهنة التي تتبعها المكتبة :

أهداف المكتبة :

#### ١/٨ العاملون (٣) :

كم عدد العاملون في المكتبة ؟

كم عدد العاملين اللازمين في الوقت الحالي ؟

كم عدد العاملين اللازمين في المستقبل القريب ؟

ضع علامة ( ) أمام الإجابة الصحيحة فيما يلي :

العاملون الموجودين فعلاً بالمكتبة يعملون :

بعض الوقت

معظم الوقت

كل الوقت

لا يمكن تواجدهم كل الوقت

نادراً

(١) تستخدم بيانات هذا الإستبيان في بحث مسجل لدرجة الدكتوراه بكلية الآداب بجامعة القاهرة بعنوان " تنمية مهارات العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات في مصر : دراسه نظرية وتطبيقية " إعداد / محسن السيد العرينى

(٢) الاحتياجات : ماهى الموضوعات التي ترى أن يشملها برنامج تدريبي لمساعدة العاملين بالمكتبات في زيادة المعرفة وإكتساب المهارات في مجالات المكتبات والمعلومات الحديثة .

(٣) يقصد بالمؤهلين مهنياً خريجي أقسام المكتبات أو خريجي الجامعات من التخصصات الأخرى ولديهم خبرة عملية في أعمال المكتبات لأكثر من خمسة عشر عاماً .



### ٢/٨ فئات العاملين :

عدد العاملين بالمكتبة هو :	
تقسم العاملين وفقاً لفئاتهم :	
ماجستير فى المكتبات	دكتوراه فى المكتبات
جامعيون فى تخصصات غير المكتبات	ليسانس فى المكتبات
بدون مؤهلات وله خبرة أكثر من ١٥ سنة	مؤهلات متوسطة
عمال	عضوية / زمالة جمعية مهنية

ضع علامة (✓) أمام الإجابة المناسبة :

عدد العاملين بالمكتبة هو :

أكثر من اللازم	أقل من اللازم	كاف وملائم
أقل من اللازم	يحتاج للتعديل ( حدد على وجه الخصوص )	

### ٣/٨ توصيف الوظائف :

لا	نعم	هل كل وظيفة تم توصيفها بوضوح ؟
لا	نعم	هل توجد لوائح للمكتبة ؟
لا	نعم	هل هناك إجراءات مكتوبة بالأعمال اليومية ؟
لا	نعم	هل هناك دليل إرشادى للعاملين ( خاصة العاملين الجدد )
لا	نعم	هل يقوم المؤهلون مهنيا بأعمال غير مهنية ؟
لا	نعم	هل يقضى المؤهلون مهنيا وقتهم فى أعمال كتابية ؟
لا	نعم	هل يقضى المؤهلون مهنيا وقتهم فى أعمال إدارية ؟

حدد ما يقوم به المؤهلون مهنيا من الأعمال التالية :

أ- إختيار الكتب :

لا	نعم	يقوم المؤهل ببعض أعمال إختيار الكتب
لا	نعم	يقوم المؤهل بمعظم أعمال إختيار الكتب
لا	نعم	يقوم المؤهل بكل أعمال إختيار الكتب
لا	نعم	لايقوم المؤهل إطلاقاً بأعمال إختيار الكتب

ب- الفهرسة

- لا نعم يقوم المفهرس المؤهل بأعمال الفهرسة الأصلية فقط
- لا نعم يقوم المفهرس بتحديد المؤهل بتحديد أرقام التصنيف فقط
- يعتمد المفهرس المؤهل على إستقبال مجموعة بطاقات الفهرسة المطبوعة من المكتبة المركزية التى تتبعها المكتبة ؟ أو من خلال مكتبة الكونجرس أو من مورد خارجى آخر

الخدمة المرجعية :

- لا نعم يجيب أخصائى المراجع على الأسئلة المرجعية
- لا نعم يجيب أخصائى المراجع على التساؤلات التليفونية
- لا نعم يتولى أخصائى المراجع إعداد القوائم الببليوجرافية

ج- تأهيل العاملين الجدد :

- لا نعم يقوم ببرامج التدريب موظفون مؤهلون مهنيأ
- لا نعم تقدم برامج التدريب بواسطة أساتذة أكاديميون

البرامج التدريبية تحت العاملين على :

- تحقيق ذاتيتهم الإرتقاء بمكتبتهم التعامل مع زملائهم
- تقديم خدمة أفضل لمجتمعهم أهداف أخرى ( حدد )
- أى تعقيبات أو ملاحظات تودون إضافتها

### ملحق رقم ٣ إستبيان مفتوح لتقدير الإحتياجات فى المكتبة إحتياجات الفرد

١- أى مكن مسنوليات ( مهام ) الوظيفة الحالية يتطلب إكتساب معرفة أكثر أو مهارة أكفا لكى تكونم قادراً على تحسين أدائك ؟ ( أسرد المسنولية وأشر إلى مجال المعرفة أو المهارة التى تحتاجها ).

٢- ما المعرف أوالمهارات التى تتوقع أن سوف تحتاجها لكى تعد من أجل مسنولياتك الوظيفة فى العمل مستقبلاً .

٣- ماهى المجالات التى تهتم بها للتنمية المهنية أكثر من غيرها ؟ وبأى الطرق ترتبط تلك المجالات بالوظيفة التى تشغلها ؟

### إحتياجات المكتبة

١- أسرد المشاكل الجارية التى تراها تواجه المكتبة التى تعمل بها ثم رتب هذه المشاكل طبقاً لأهميتها أو إعطاء الأولوية لها ، إستخدم رقم (١) الأكثر أهمية ثم رقم (٢) للأهمية التالية وهكذا ...

٢- ماهى بعض أبعاد المشكلة التى تتوقع أن تواجهها المكتبة مستقبلاً ؟

٣- ماهى القدرات التى سوف تتطلبها مكتبتك فى المستقبل والتى لا تملكها فى الوقت الحالى ؟

## ملحق رقم ٤

### إستبيان توجه للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات

الباحث بصدد القيام بدراسة أكاديمية عن " تنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر " وقد قام الباحث بتقصى الإنتاج الفكرى فى هذا المجال ويود إستشارة العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات الذين يرغبون فى الإلتحاق ببرامج تدريبية فى المستقبل.

الشكر سلفاً لمن يتفضل بالإجابة على هذا الإستبيان (٢) علماً بأن المعلومات الواردة فيه سوف تستخدم فقط لأغراض البحث العلمى ولن تستخدم لأى غرض آخر.

الرجاء وضع علامة (صح) للإجابة الصحيحة فى المربع الخالى .

محسن السيد العرينى

قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

---

(١) تستخدم بيانات هذا الإستبيان فى بحث مسجل لدرجة الدكتوراه بكلية الآداب بجامعة القاهرة بعنوان " تنمية مهارات العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر : دراسة نظرية وتطبيقية إعداد / محسن السيد العرينى :

## إستمارة إستقصاء لقياس المناخ التدريبي والإحتياجات التدريبية

أولاً : الجانب التعريفى  
(١) بيانات من المتدرب :

الإسم :  
المؤهل العلمى  
مدة الخدمة الإجمالية : سنة تقريباً  
الوظيفة الحالية  
مدة الخدمة فى الوظيفة : سنة تقريباً  
المسئوليات الأساسية للوظيفة

(٢) بيانات من المكتبة الى يعمل بها :

إسم المكتبة وموقعها :  
نوع المكتبة : مدرسية عامة  
الجهة التى تتبعها المكتبة :  
عدد العاملين بالمكتبة :  
فئات العاملين :  
العدد : النسبة المئوية  
- جامعيون فى تخصص المكتبات  
- جامعيون فى تخصص المكتبات  
- فئات معاونة

(٣) بيانات عن التدريب :

هل تنظم المكتبة برامج لتطوير العاملين ؟ نعم لا  
هل الإشتراك فى إحدى البرامج ؟ نعم لا  
إذا كانت الإجابة بنعم فما نوع البرامج التى تفضلها ؟  
تدريب مبدئى : تدريب متقدم :  
وماهى مدة كل برنامج  
-أقل من أسبوعين  
-من أسبوعين إلى أربع أسابيع  
-أكثر من أربعة أسابيع  
هل تلقيت دورة تدريبية عن طريق إحدى الجهات الآتية :  
جمعية مكتبات  
أحد أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات

أحد المكتبات وما نوع هذه المكتبة  
دار الكتب والوثائق القومية  
الجهات التى تتبعها المكتبة  
وزارة من الوزارات  
أم إنها إحدى الجهات الأخرى ( حدد )  
فضلاً ضع علامة ( صح ) للإجابة الصحيحة فى المربع الخالى

(٤) بيانات عن المحتوى التدريبى

- هل حصلت على دورة تدريبية ؟ نعم لا
- ما هو محتوى هذا البرنامج التدريبى ؟  
الفهرسة : تعريفات ، قواعد ، تطبيقات  
التصنيف : نظريات ، خطط ، جداول ، كشافات  
رؤوس الموضوعات : قوائم ، صياغة ، تطبيقات  
بيليوغرافيا : قوائم ، أنواع ، إعداد ، ضبط  
الحاسب الآلى : إستخدام ، تجهيزات ، تطبيقات  
المصغرات الفيلمية : أنواع ، تجهيزات ، تطبيقات ، تنظيم  
هل ترغب فى إضافة عناصر أو موضوعات أساسية أخرى للبرنامج المقترح ؟  
نعم لا
- إذا كانت الإجابة بنعم  
ماهى الموضوعات التى ترغب فى إقتراحها ؟  
إختيار الكتب والدوريات  
سياسة وإجراءات التزويد  
الإتصالات  
صيانة وحفظ المجموعات  
خدمات المعلومات  
فى أى الجهات ترغب أن تتم عملية التدريب ؟  
الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة  
مركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الأهرام  
الشبكة القومية للمعلومات  
دار الكتب والوثائق القومية  
إدارة التدريب بوزارة الثقافة  
قسم المكتبات بجامعة القاهرة  
الجمعية المصرية لمكتبات والوثائق والمعلومات  
منظمات إقليمية أو دولية  
جهات أخرى ( حدد )

ثانياً: قائمة مراجعة لدراسة تقدير الحاجة الي البرامج التدريبية وقياس مستوى التغطية المناسب:

الدافع الى التدريب				مستوى التغطية المناسب			درجة اهمية الموضوع			الموضوعات المقترحة
للترقى	تلبية	نقل	ذاتي	معرفة	معرفة	فكرة	قليل	متوسط	مهم	
أو للحصول على علاوة	لرغبة الادارة	والتعاون مع الزملاء	بناج من الفرد	معرفة تفصيلية بالموضوع	معرفة أساسية بالموضوع	عامة عن الموضوع	أو عديم الأهمية		للمغاية الأهمية	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
										<p>[١] أعمال التزويد ١/١ مصادر الإقتناء ٢/١ إختيار المواد ٣/١ سياسة وإجراءات التزويد ٤/١ إشتراكات الدوريات ٥/١ إستخدام الكمبيوتر في أعمال التزويد</p> <p>[٢] تنظيم المجموعات ١/٢ الفهرسة والتصنيف ٢/٢ المعالجة الموضوعية ٣/٢ الأعداد المادي وأعمال الرفوف ٤/٢ اعداد الببليوجرافيات ٥/٢ استخدام الكمبيوتر في تنظيم المجموعات</p> <p>[٣] خدمات القراء ١/٣ نظم الإعارة ٢/٣ حجز الكتب ٣/٣ الخدمة المرجعية ١/٣/٣ الأدوات المرجعية ٢/٣/٣ الأسئلة المرجعية ٣/٣/٣ إرشاد القراء ٤/٣ خدمات الفئات الخاصة ٥/٣ استخدام الكمبيوتر في خدمات القراء</p>

الدافع الى التدريب				مستوى التغطية المناسب			درجة أهمية الموضوع			الموضوعات المقترحة
للترقي أو للحصول على علاوة	تلبية لرغبة الادارة	نقل المعرفة والتعاون مع زملاء	ذاتي نابع من الفرد	معرفة تفصيلية بالموضوع	معرفة أساسية بالموضوع	فكرة عامة عن الموضوع	قليل أو أهمية	متوسط الأهمية	مهم للاغاية	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
										[٤] خدمات ونظم المعلومات ١/ استراتيجية البحث ٢/ خدمة الإحاطة الجارية ٣/ خدمة البحث الانتقائي للمعلومات ٤/ خدمة توفير الوثائق ٥/ الإسترجاع على الخط المباشر
										[١] معارف خاصة بالتنظيم الإداري للمكاتب ١/ مهارات في التخطيط ٢/ التنظيم والتنسيق ٣/ حل المشاكل وصناعة القرار ٤/ مهارات إشرافية مثل الرقابة على الأداء وتفويض السلطة والمشاركة في الإدارة ٥/ إستخدام الكمبيوتر في إدارة المكاتب
										[٦] الإتجاهات الحديثة في المكاتب ١/ تكنولوجيا المعلومات ١/١/ الكمبيوتر ٢/١/ المصغرات الفيديوية ٣/١/ الإتصالات ٢/ شبكات المعلومات



الدافع الى التدريب				مستوى التغطية المناسب			درجة أهمية الموضوع			الموضوعات المقترحة
للترقى أو للحصول على علاوة	تلبية تلبية لرغبة الادارة	نقل المعرفة والتعاون مع الزملاء	ذاتي نابع من الفرد	معرفة تفصيلية بالموضوع	معرفة أساسية بالموضوع	فكرة عامة عن الموضوع	قليل أو متوسط الأهمية	متوسط الأهمية عديم	مهم للاغاية	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	٣/ التعاون بين المكتبات ٤/ المشاركة في الموارد ٥/ المعايير الموحدة ٦/ العلاقات الدولية والمؤتمرات ٧/ تدريب المستفيدين ٨/ التدريب والتعليم المستمر ٩/ مراد وبنوك المعلومات ١٠/ دور المكتبة في مركز المعلومات

## ملحق رقم ٥

### نماذج من الجداول المستخرجة من قائمة المراجعة لدراسة الحاجة إلى البرامج التدريبية وقياس مستوى التغطية المناسب

يشتمل هذا الملحق على الجداول التالية :

- ١- توزيع المكتبات على الموضوعات تبعاً لأهميتها بالنسبة المنوية
- ٢- توزيع المكتبات على الموضوعات المطلوب دراستها تفصيلاً
- ٣- توزيع درجة الأهمية على سنوات الخبرة
- ٤- توزيع سنوات الخبرة على مستوى التغطية المناسب
- ٥- توزيع سنوات الخبرة على الدافع إلى التدريب
- ٦- توزيع أهمية الموضوع على المكتبات
- ٧- توزيع مستوى التغطية المناسب على المكتبات
- ٨- توزيع المؤهل على درجة أهمية الموضوع
- ٩- توزيع المؤهل على درجة مستوى التغطية المناسب
- ١٠- توزيع المؤهل على الدافع إلى التدريب

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(١)

جدول توزيع المكتبات على الموضوعات المهمة للغاية

الموضوعات المقترحة						مدرسية عامة جامعية متخصصة قومية المجموع					
						%	%	%	%	%	%
٢١	اعمال التزويد	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
١٨	مصادر الاقتناء	٩٣,٣	٧٦,٥	٣٨,٩	٥٥,٨	٦٤,٣	٦٣,٩	٥٥,٨	٣٨,٩	٦٤,٣	٦٣,٩
٢٨	اختيار المواد	٧٥,٠	٨٤,٦	٦٨,٨	٧٧,٤	٧٣,٣	٧٧,٠	٧٧,٤	٦٨,٨	٧٣,٣	٧٧,٠
٣٨	سياسة واجراءات التزويد	٩٠,٠	٧٠,٠	٥٢,٦	٥٨,٧	٧٠,٠	٦٤,٣	٥٨,٧	٥٢,٦	٧٠,٠	٦٤,٣
٤٨	اشتراكات الدوريات	٨٣,٣	٧٢,٧	٦٦,٧	٧٦,٦	٥٠,٠	٧٢,١	٧٦,٦	٦٦,٧	٥٠,٠	٧٢,١
٥٨	استخدام الكمبيوتر في اعمال التزويد	٨٥,٧	٦٧,٦	٧٥,٠	٨٢,٥	٨٩,٥	٧٩,٢	٨٢,٥	٧٥,٠	٨٩,٥	٧٩,٢
٢٢	تنظيم المجموعات	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
١٨	الفهرسة والتصنيف	١٠٠,٠	٩٧,٥	٩٥,٠	٨٦,٥	٦٦,٧	٩٠,٢	٨٦,٥	٩٥,٠	٦٦,٧	٩٠,٢
٢٨	المعالجة الموضوعية	٧٧,٨	٨١,٨	٧٥,٠	٧٨,٧	٦٦,٧	٧٧,٤	٧٨,٧	٧٥,٠	٦٦,٧	٧٧,٤
٣٨	الاعداد المادى واعمال الرفوف	٩٠,٩	٨٠,٨	٧١,٤	٦٠,٥	٦٢,٥	٧٠,٦	٦٠,٥	٧١,٤	٦٢,٥	٧٠,٦
٤٨	اعداد البيلوغرافيات	٨٥,٧	٧٣,٩	٧٥,٠	٨٢,٠	٧٨,٦	٧٩,٥	٨٢,٠	٧٥,٠	٧٨,٦	٧٩,٥
٥٨	خدمة الكمبيوتر في تنظيم المجموعات	٨٦,٧	٨٠,٠	٩٥,٧	٨٦,٢	٩٠,٩	٨٧,٢	٨٦,٢	٩٥,٧	٩٠,٩	٨٧,٢
٢٠	خدمات القراء	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
١٨	نظم الامارة	٩١,٧	٨٣,٣	٧٢,٢	٥١,٠	٥٤,٥	٦٧,٥	٥١,٠	٧٢,٢	٥٤,٥	٦٧,٥
٢٨	حجز الكتب	٧٥,٠	٧٣,١	٤٠,٠	٣٣,٣	٣٧,٥	٤٩,١	٣٣,٣	٤٠,٠	٣٧,٥	٤٩,١
٣٨	الخدمة المرجعية	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
١٨٣٨	الأدوات المرجعية	٩٠,٩	٨٥,٧	٨٧,٥	٨٠,٤	٦٩,٢	٨٢,١	٨٠,٤	٨٧,٥	٦٩,٢	٨٢,١
٢٨٣٨	الأسئلة المرجعية	٨٨,٩	٨٥,٠	٨٥,٧	٧٥,٠	٦٩,٢	٧٨,٨	٧٥,٠	٨٥,٧	٦٩,٢	٧٨,٨
٣٨٣٨	ارشاد القراء	٨١,٨	٨٥,٧	٩٠,٠	٦٨,٦	٧٦,٩	٧٨,٠	٦٨,٦	٩٠,٠	٧٦,٩	٧٨,٠
٤٨	خدمات الفئات الخاصة	٦٦,٧	٧٠,٠	٦٨,٨	٥٨,٣	٦٣,٦	٦٣,٥	٥٨,٣	٦٨,٨	٦٣,٦	٦٣,٥

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(١)

جدول توزيع المكتبات على الموضوعات المهمة للغاية

الموضوعات المقترحة						مدرسية عامة جامعية متخصصة قومية المجموع					
		%		%		%		%		%	
استخدام الكمبيوتر في خدمات القراء						٧٨,٦	٨٥,٣	٧١,٤	٨٤,٧	٨٣,٣	٨٢,٢
خدمات ونظم المعلومات						٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
استراتيجية البحث						٧٣,٣	٨٧,٥	٥٠,٠	٦٩,٨	٩٢,٩	٧٣,٤
خدمة الاحاطة الجارية						٧١,٤	٦٨,٨	٦١,١	٥٨,٨	٩٠,٠	٦٥,١
خدمة البحث الانتقائي للمعلومات						٨٠,٠	٨٠,٠	٦٣,٢	٧٠,٦	٨٣,٣	٧٣,٢
خدمة توفير الوثائق						٨٥,٧	٦٨,٤	٦٨,٤	٦٠,٩	٧٨,٦	٦٨,٨
الاسترجاع على الخط المباشر						٦٠,٠	٧٣,٣	٦٠,٠	٨٥,٧	٨٨,٩	٧٦,٩
معارف خاصة بالتنظيم الادارى للمكتبات						٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
مهارات فى التخطيط						٧٨,٦	٨٠,٠	٥٠,٠	٥٠,٠	٦١,٥	٦٠,٤
التنظيم و التنسيق						٨٦,٧	٨٢,٤	٤٠,٠	٥٦,٤	٥٠,٠	٦٢,٨
حل المشاكل وصناعة القرار						٧٨,٦	٨١,٢	٦٤,٣	٦٢,٢	٨٥,٧	٧٠,٩
مهارات اشرافية مثل الرقابة على الأداء						٦٦,٧	١٠٠,٠	٠,٠	٦٠,٠	٦٦,٧	٦٨,٨
استخدام الكمبيوتر فى ادارة المكتبات						٨٨,٩	٧٨,٦	٨١,٠	٨٧,٣	٨١,٠	٨٣,٩
الاتجاهات الحديثة فى المكتبات						٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
تكنولوجيا المعلومات						٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
الكمبيوتر						٩٣,٣	٧٦,٥	٣٨,٩	٥٥,٨	٦٤,٣	٦٣,٩
المصغرات الفيلمية						٧٥,٠	٨٤,٦	٦٨,٨	٧٧,٤	٧٣,٣	٧٧,٠
الاتصالات						٩٠,٠	٧٠,٠	٥٢,٦	٥٨,٧	٧٠,٠	٦٤,٣
شبكات المعلومات						٨٣,٣	٧٢,٧	٦٦,٧	٧٦,٦	٥٠,٠	٧٢,١

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(١)

جدول توزيع المكتبات على الموضوعات المهمة للغاية

الموضوعات المقترحة						مدرسية عامة جامعية متخصصة قومية المجموع					
٣٧	التعاون بين المكتبات	٨٥,٧	٦٧,٦	٧٥,٠	٨٢,٥	٨٩,٥	٧٩,٢				
٤٧	المشاركة في المواد	١٠٠,٠	٩٧,٥	٩٥,٠	٨٦,٥	٦٦,٧	٩٠,٢				
٥٧	المعايير الموحدة	٧٧,٨	٨١,٨	٧٥,٠	٧٨,٧	٦٦,٧	٧٧,٤				
٦٧	العلاقات الدولية والمؤتمرات	٩٠,٩	٨٠,٨	٧١,٤	٦٠,٥	٦٢,٥	٧٠,٦				
٧٧	تدريب المستفيدين	٨٥,٧	٧٣,٩	٧٥,٠	٨٢,٠	٧٨,٦	٧٩,٥				
٨٧	التدريب والتعليم المستمر	٨٦,٧	٨٠,٠	٩٥,٧	٨٦,٢	٩٠,٩	٨٧,٢				
٩٧	مراصد وبنوك المعلومات	٩١,٧	٨٣,٣	٧٢,٢	٥١,٠	٥٤,٥	٦٧,٥				
١٠٧	دور المكتبة في مركز المعلومات	٧٥,٠	٧٣,١	٤٠,٠	٣٣,٣	٣٧,٥	٤٩,١				

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى التغطية المناسب

(٤)

جدول توزيع المكتبات على الموضوعات المطلوب دراستها تفصيلا

الموضوعات المقترحة	مدرسية	عامة	جامعية	متخصصة	قومية	المجموع
	%	%	%	%	%	%
اعمال التزويد	٢٨,٦	٣٦,٠	١١,٨	٨,٣	٢,٠	٢٧,٧
مصادر الاقتناء	٣٧,٥	٣٣,٣	٣٣,٣	٤,٣	٢,٠	٣٥,٧
اختيار المواد	٢٨,٦	٢٢,٢	٢٢,٢	٢,٣	٢,٠	٢٢,٢
سياسة واجراءات التزويد	١٢,٥	٢٦,٧	٢٥,٠	٥,١	٢,٠	٢٨,٩
اشراكات الدوريات	٢٨,٦	٣٩,١	٤٢,١	٢٠,٨	١٠٠,٠	٤٧,٨
استخدام الكمبيوتر فى اعمال التزويد	٢,٠	٢,٠	٢,٠	٢,٠	٢,٠	٢,٠
تنظيم المجموعات	٢٥,٠	٥٣,٣	٦٨,٤	١٦,٧	٢٥,٠	٥٢,٥
الفهرسة والتصنيف	١٦,٧	٥٣,٣	٥٧,١	٩,٣	٢,٠	٥٣,٣
المعالجة الموضوعية	١٤,٣	٥٠,٠	٢٨,٦	٤,٨	٢,٠	٣٣,٧
الاعداد المادى واعمال الرفوف	١١,١	٣٣,٣	٥٣,٣	١١,٤	٢,٠	٣٧,٥
اعداد الببلوجرافيات	٢,٠	٤٠,٩	٧١,٤	٢٦,٧	٥٠,٠	٥٣,٠
خدمة الكمبيوتر فى تنظيم المجموعات	٢,٠	٢,٠	٢,٠	٢,٠	٢,٠	٢,٠
خدمات القراء	٢٢,٢	٢٨,٦	٤١,٢	٧,٠	٢,٠	٢٧,٧
نظم الامارة	١٢,٥	٣٧,٥	١٥,٤	٥,٤	٢,٠	٢٤,٧
حجز الكتب	٢,٠	٢,٠	٢,٠	٢,٠	٢,٠	٢,٠
الخدمة المرجعية	١٦,٧	٣٠,٨	٣٣,٣	١٥,٢	٢,٠	٣٧,٠
الأدوات المرجعية	٢٠,٠	٣٨,٥	٥٨,٣	١٦,٣	٢,٠	٤٠,٧
الأسئلة المرجعية	١٤,٣	٥٣,٣	٤٧,٤	١٤,٠	٢,٠	٣٩,٢
ارشاد القراء	٣٣,٣	٣٨,٥	٢١,٤	١٤,٠	٢,٠	٣٧,٦
خدمات الفئات الخاصة						

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى التغطية المناسب

(٢)

جدول توزيع المكتبات على الموضوعات المطلوب دراستها تفصيلا

الموضوعات المقترحة						مدرسية	عامة جامعية	متخصصة قومية	المجموع
						%	%	%	%
٥١,٣	٥٠,٠	٢٦,٠	٦٨,٤	٢٧,٣	١٦,٧	استخدام الكمبيوتر فى خدمات القراء	٥		
٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	خدمات ونظم المعلومات	٤		
٣١,٣	٠,٠	٩,٥	٢٩,٤	٢٣,٥	٢٧,٣	استراتيجية البحث	١		
٣٧,٢	٠,٠	٩,٥	٣٣,٣	٣٦,٤	٢٥,٠	خدمة الاحاطة الجارية	٣		
٣٥,٦	٠,٠	٩,٥	٣٥,٣	٣٠,٠	٣٣,٣	خدمة البحث الانتقائى للمعلومات	٣		
٣١,٠	٠,٠	١٣,٢	٤١,٢	٢٥,٠	٢٥,٠	خدمة توفير الوثائق	٤		
٤٠,٤	١٠٠,٠	٢١,٤	٣٣,٣	١١,١	٢٨,٦	الاسترجاع على الخط المباشر	٥		
٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	معارف خاصة بالتنظيم الادارى للمكتبات	٤		
٢٤,٧	١٠٠,٠	٦,٨	٢٥,٠	٢٠,٠	٣٠,٠	مهارات فى التخطيط	١		
٢١,٣	٠,٠	٢,٩	١٥,٤	١٢,٥	٣٦,٤	التنظيم و التنسيق	٢		
٢٩,٩	٠,٠	١٢,٢	٢٨,٦	٢٢,٢	٢٢,٢	حل المشاكل وصناعة القرار	٢		
٦٨,٨	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	مهارات اشرافية مثل الرقابة على الأداء	٤		
٣٩,١	٦٦,٧	٢٤,٤	٣٨,٩	٢٥,٠	١٨,٢	استخدام الكمبيوتر فى ادارة المكتبات	٥		
٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	الاتجاهات الحديثة فى المكتبات	٤		
٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	تكنولوجيا المعلومات	١		
٢٧,٧	٣٣,٣	٨,٣	١١,٨	٣٦,٠	٢٨,٦	الكمبيوتر	١١		
٣٥,٧	١٠٠,٠	٤,٣	٣٣,٣	٣٣,٣	٣٧,٥	المصغرات الفيلمية	٢٨		
٢٢,٢	١٠٠,٠	٢,٣	٢٢,٢	٢٢,٢	٢٨,٦	الاتصالات	٣٨		
٢٨,٩	٥٠,٠	٥,١	٢٥,٠	٢٦,٧	١٢,٥	شبكات المعلومات	٢		

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى التغطية المناسب

(٢)

جدول توزيع المكتبات على الموضوعات المطلوب دراستها تفصيلا

الموضوعات المقترحة					
مدرسية	عامة	جامعية	متخصصة	قومية	المجموع
%	%	%	%	%	%
٢٨,٦	٣٩,١	٤٢,١	٢٠,٨	٥٠,٠	٤٧,٨
٢٥,٠	٥٣,٣	٦٨,٤	١٦,٧	٠,٠	٥٢,٥
١٦,٧	٥٣,٣	٥٧,١	٩,٣	٠,٠	٥٣,٣
١٤,٣	٥٠,٠	٢٨,٦	٤,٨	٠,٠	٣٣,٧
١١,١	٣٣,٣	٥٣,٣	١١,٤	٠,٠	٣٧,٥
٠,٠	٤٠,٩	٧١,٤	٢٦,٧	٠,٠	٥٣,٠
٢٢,٢	٢٨,٦	٤١,٢	٧,٠	٥٠,٠	٢٧,٧
١٢,٥	٣٧,٥	١٥,٤	٥,٤	٣٣,٣	٢٤,٧



قائمة مراجعة لدراسة تقدير الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس  
مستوى التحفظة المناسب

(٢)

جدول توزيع درجة الالفة على سنوات الخبرة

موضوعات المفترحة	مهـم للغاية			متوسط الالفة			قليلة الالفة		
	٥-١	١٠-١٥	١٥-١٥	٥-١	١٠-١٥	١٥-١٥	٥-١	١٠-١٥	١٥-١٥
[١] أعمال التدريب	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
١١١ مصادر الإقتناء	٣٢	١٩	٤	٣٠	١٧	٩	٤	١٠	٢
٣١١ اختيار المواد	٣٧	١٩	٧	٣١	١٢	٤	٣	٤	٠
٣١١ سياسة واجراءات التدريب	٣١	١٧	٥	٢١	١٨	٥	٣	١٠	١
٤١١ اشتراكات الدوريات	٣٥	١٤	٦	٢٥	١٠	٩	٤	٢	٠
٥١١ استخدام الكمبيوتر في أعمال التدريب	٤٦	٣٣	٦	٣٩	١١	٥	٢	٣	٢
[٢] تنظيم المجموعات	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
١١٢ الفهرسة والتصنيف	٥٣	٢٩	٦	٤١	٦	١	٣	١	٠
٣١٢ المعالجة الموضوعية	٣٣	٢٠	٤	٢٥	١٤	٢	٤	٠	٠
٣١٢ الاعداد المادي وأعمال الرفوف	٣٧	١٨	٣	٢٤	١٥	٤	٣	٤	٢
٤١٢ اعداد البيلوجرافيات	٣٨	٢١	٦	٢٨	١١	٤	١	٣	٠
٥١٢ خدمة الكمبيوتر في تنظيم المجموعات	٤٩	٢٨	١١	٤١	٧	١	٠	٣	١
[٣] خدمات القراء	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
١١٣ نظم الامارة	٣٤	٢٤	٣	٢٤	١٧	٤	٣	٨	٢
٣١٣ حجز الكتب	٢٠	١٤	٢	١٦	٢١	٨	٣	١٠	٣
٣١٣ الخدمة المرجعية	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
١١٣٣ الاقراء المرجعية	٣٦	١٩	٧	٣٠	٧	٤	١	٦	١
٣١٣٣ الأسئلة المرجعية	٣٥	١٦	٤	٢٧	٧	٦	٢	٥	١
٣١٣٣ ارشاد القراء	٣٤	٢٢	٦	٢٤	١٠	٣	٢	٧	٤
٤١٣ خدمات الفئات الخاصة	٣١	١١	٤	٢٠	١٠	٩	٣	٤	٢
٥١٣ استخدام الكمبيوتر في خدمات القراء	٤٥	٣٢	٩	٣٤	٧	١	٢	٥	٢
[٤] خدمات ونظم المعلومات	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
١١٤ استراتيجية البحث	٣٨	٢٢	٦	٢٥	٨	٧	٢	٧	٤
٣١٤ خدمة الاحاطة الجارية	٢٩	١٧	٧	١٨	١٨	٨	١	٦	١
٣١٤ خدمة البحث الانتقائي للمعلومات	٣٥	٢٠	٥	٢٢	٨	٦	٣	٧	١
٤١٤ خدمة توفير الوثائق	٣٧	١٧	١	٢٢	٥	٦	٣	٨	٢
٥١٤ الإحتجاج على الخط المباشر	٣٥	٢٤	٩	٢٢	١٠	٦	١	٧	١
[٥] معارف خاصة بالتنظيم الاداري للمكتبات	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
١١٥ مهارات في التخطيط	٢٨	١٥	٢	٢٢	١٧	٧	٣	١٢	١
٣١٥ التنظيم و التنسيق	٢٢	١٧	٤	١٦	١٥	٤	٢	٧	١
٣١٥ حل المشاكل وصناعة القرار	٢٨	١٨	٤	٢٣	١٣	٣	١	٦	١
٤١٥ مهارات اثر الافة مثل الرقابة على الاداء	٦	٣	١	١	٠	١	٠	٢	١
٥١٥ استخدام الكمبيوتر في ادارة المكتبات	٤٣	٣٢	٩	٣٦	٨	٤	١	٦	٠

قائمة مراجعة لدراسة تقدير الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس  
مستوى التغطية المناسب

(٢)

جدول توزيع درجة الاعمية على سنوات الخبرة

مهام للفأية محوسب الاعمية فلي ل الاعمب ل										الموضوعات المفحومة	
١٥-١٠	١٠-٥	٥-١	أكثر	١٥-١٠	١٠-٥	٥-١	أكثر	١٥-١٠	١٠-٥	٥-١	
سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	[٦] الاتجاهات الحديثة في المكتبات
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	١١٦ تكنولوجيا المعلومات
٠	٠	١	٢	٤	٠	٢	٣	٣٦	٩	٢٨	٥٢ ١١١١٦ الكمبيوتر
٢	٠	١	٢	٤	٠	٧	١٠	٢٧	٧	٢٢	٤٠ ٢١١١٦ المصغرات الفيديوية
٠	٠	١	١	٣	٠	٦	١٠	٢٣	٦	٢٢	٣٤ ٣١١١٦ الاتصالات
٠	٠	١	٢	٣	٠	٣	٧	٢٢	٩	٢٣	٤١ ٢١٦ شبكات المعلومات
٢	١	٠	٣	١١	٤	٧	٩	٢٣	٤	٢٥	٤٨ ٣ التعاون بين المكتبات
٥	٠	٣	٤	٧	٦	٨	١٦	١١	١	١٠	٢٣ ٤١٦ المشاركة في المواد
٣	٠	٥	٣	٨	٦	٢	١٢	١٠	٢	١٤	٢٥ ٥١٦ المعايير الموحدة
٣	١	١	٦	٥	٠	٤	٨	١٩	٦	١٧	٢٨ ٦١٦ العلاقات الدولية والمؤتمرات
٢	١	١	٤	٧	١	٢	١٠	٢٤	٤	٢٣	٢٨ ٧١٦ تدريب المستفيدين
٠	٠	١	٤	٤	١	٣	٦	٢٣	٦	٢٢	٤٠ ٨١٦ التدريب والتعليق المستمر
٠	٠	٣	٢	١٠	٠	٣	١٠	٢٤	٨	٢١	٤٢ ٩١٦ مراد وبنوك المعلومات
٠	٠	١	٢	٧	٠	١	٥	٣٩	٩	٢٣	٥١ ١٠١٦ دور المكتبة في مركز المعلومات

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(٢)

جدول توزيع سنوات الخبرة على الموضوعات المهمة للغاية

الموضوعات المقترحة	المجموع				
	١ - ٥	٥ - ١٠	١٠ - ١٥	أكثر من ١٥	%
	%	%	%	%	%
أعمال التزويد	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
مصادر الاقتناء	٦٢,٨	٥٩,٤	٥٠,٠	٧١,٤	٦٣,٩
اختيار المواد	٧٢,٥	٧٣,١	٧٠,٠	٨٨,٦	٧٧,٠
سياسة واجراءات التزويد	٦٣,٣	٦٥,٤	٦٢,٥	٦٥,٦	٦٤,٣
اشراكات الدوريات	٧٤,٥	٥٦,٠	٦٠,٠	٨٦,٢	٧٢,١
استخدام الكمبيوتر فى أعمال التزويد	٧٨,٠	٧٤,٢	٧٥,٠	٨٤,٨	٧٩,٢
تنظيم المجموعات	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
الفهرسة والتصنيف	٨٨,٣	٩٦,٧	٦٦,٧	٩٣,٢	٩٠,٢
المعالجة الموضوعية	٧٠,٢	٩٠,٩	٥٠,٠	٨٦,٢	٧٧,٤
الاعداد المادى وأعمال الرفوف	٥٨,٧	٧٥,٠	٦٠,٠	٨٨,٩	٧٠,٦
اعداد الببلوجرافيات	٧٣,١	٨٤,٠	٨٥,٧	٨٤,٨	٧٩,٥
خدمة الكمبيوتر فى تنظيم المجموعات	٨٣,٠	٩٠,٣	١٠٠,٠	٨٧,٢	٨٧,٢
خدمات القراء	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
نظم الامارة	٦٠,٧	٨٢,٨	٤٢,٩	٧٠,٦	٦٧,٥
حجز الكتب	٤٤,٤	٥٣,٩	٣٣,٣	٥٥,٢	٤٩,١
الخدمة المرجعية	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
الأدوات المرجعية	٨١,٨	٨٢,٦	٧٧,٨	٨٣,٣	٨٢,١
الأسئلة المرجعية	٨١,٤	٧٢,٧	٥٧,١	٨٤,٤	٧٨,٨
ارشاد القراء	٧٠,٨	٨٨,٠	٦٦,٧	٨٢,٩	٧٨,٠
خدمات الفئات الخاصة	٦٨,٩	٥٠,٠	٥٠,٠	٦٩,٠	٦٣,٥
استخدام الكمبيوتر فى خدمات القراء	٧٩,٠	٩١,٤	٨١,٨	٧٩,١	٨٢,٢

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى التغطية المناسب

(٢)  
جدول توزيع سنوات الخبرة على الموضوعات المهمة للغاية

الموضوعات المقترحة	١ - ٥ سنة	٥ - ١٠ سنة	١٠ - ١٥ سنة	أكثر من ١٥	المجموع
	%	%	%	%	%
خدمات ونظم المعلومات [٤٤]	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
استراتيجية البحث ١١٤	٧٦,٠	٧٣,٣	٧٥,٠	٦٩,٤	٧٣,٤
خدمة الاحاطة الجارية ٣٦٤	٦٠,٤	٦٨,٠	٨٧,٥	٦٤,٣	٦٥,١
خدمة البحث الانتقائي للمعلومات ٣٦٤	٧٤,٥	٧٤,١	٦٢,٥	٧٣,٣	٧٣,٢
خدمة توفير الوثائق ٤٤٤	٧٤,٠	٦٨,٠	٢٥,٠	٦٦,٧	٦٨,٨
الاسترجاع على الخط المباشر ٥٨٤	٧٤,٥	٨٠,٠	٩٠,٠	٧٣,٣	٧٦,٩
معارف خاصة بالتنظيم الادارى للمكتبات [٥٧]	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
مهارات فى التخطيط ١١٥	٥٨,٣	٦٥,٢	٣٣,٣	٦٤,٧	٦٠,٤
التنظيم و التنسيق ٢٦٥	٥٥,٠	٧٧,٣	٥٧,١	٦٤,٠	٦٢,٨
حل المشاكل وصناعة القرار ٣٦٥	٦٣,٦	٧٨,٣	٦٦,٧	٧٦,٧	٧٠,٩
مهارات اشرافية مثل الرقابة على الأداء ٤١٥	٧٥,٠	٦٠,٠	١٠٠,٠	٥٠,٠	٦٨,٨
استخدام الكمبيوتر فى ادارة المكتبات ٥١٥	٧٨,٢	٨٨,٩	٩٠,٠	٨٥,٧	٨٣,٩
الاتجاهات الحديثة فى المكتبات [٦٦]	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
تكنولوجيا المعلومات ١١٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
الكمبيوتر ١١١١	٩١,٢	٩٠,٣	١٠٠,٠	٩٠,٠	٩١,٢
المصغرات الفيلمية ٢١١٢	٧٦,٩	٧٣,٣	١٠٠,٠	٨١,٨	٧٨,٧
الاتصالات ٣١١٢	٧٥,٦	٧٥,٩	١٠٠,٠	٨٨,٥	٨٠,٢
شبكات المعلومات ٢١	٨٢,٠	٨٥,٢	١٠٠,٠	٩١,٤	٨٦,٨
التعاون بين المكتبات ٣١	٨٠,٠	٧٨,١	٤٤,٤	٧١,٧	٧٤,٨
المشاركة فى المواد ٤١	٥٣,٥	٤٧,٦	١٤,٣	٤٧,٨	٤٧,٩
المعايير الموحدة ٥١	٦٢,٥	٦٦,٧	٢٥,٠	٤٧,٦	٥٦,٧

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(٢)

جدول توزيع سنوات الخبرة على الموضوعات المهمة للغاية

الموضوعات المقترحة						
١ - ٥	٥ - ١٠	١٠ - ١٥	أكثر المجموع			
سنة	سنة	سنة من	%	%		
%	%	%	%	%		
٦٦,٧	٧٧,٣	٨٥,٧	٧٠,٤	٧١,٤	العلاقات الدولية والمؤتمرات	٦٨
٧٣,١	٨٨,٥	٦٦,٧	٧٢,٧	٧٦,١	تدريب المستفيدين	٧٨
٨٠,٠	٨٤,٦	٨٥,٧	٨٩,٢	٨٤,٢	التدريب والتعليم المستمر	٨٨
٧٧,٨	٧٧,٨	١٠٠,٠	٧٠,٦	٧٧,٢	مراسد وبنوك المعلومات	٩٨
٨٧,٩	٩٤,٣	١٠٠,٠	٨٤,٨	٨٩,٢	دور المكتبة في مركز المعلومات	١٠٨

قائمة مراجعة لدراسة تقدير الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى الحظية المناسب

(٤)

جدول توزيع سنوات الخبرة على مستوى الحظية المناسب

الموضوعات المقترحة فكرة عامة عن الموضوع معرفة أساسية بالموضوع معرفة أساسية بالموضوع

١٠-٥-١ ١٠-١٠-٥ أكثر ١-٥٥-١٠-١٥ أكثر ١٠-١٠-٥٥-١٠-١٥ أكثر ١٠-١٠-٥٥-١٠-١٥ أكثر

١١	١٩	١١	١٤	٥	١١	١٧	١٥	١	١٠	١٤	١٠	٦	١١	١٩	١١	١٩	أعمال التدريب
١١	١٤	٥	١٤	١٠	١٤	١٥	١٠	٣	٧	١٢	٨	٤	٥	١٤	١١	١٩	مصادر الإقتناء
١٠	٢٦	١٠	٢٦	٨	١٢	٨	٢	٨	١٢	٨	٥	٥	١٠	٢٦	١٠	٢٦	اختيار المواد
١٠	١٤	١٠	١٤	٨	١٣	٨	١	٨	١٣	٦	٤	٤	١٠	١٤	١٠	١٤	سياسة وإجراءات التدريب
٢٦	١١	٤	١١	١٤	١٥	١٤	٣	٥	١٥	٥	٣	٣	٢٦	١١	٤	١١	اشتراكات الدوريات
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	استخدام الكمبيوتر في أعمال التدريب
١٩	١١	٣	١١	١٢	١٠	١٢	٠	١٠	١٠	٥	٥	٥	٣	١١	٣	١١	تنظيم المجموعات
١١	٩	٣	١٢	٢٢	١٠	٢	٢	٦	٩	٢	٢	٢	٢	٩	١١	٩	الخبرة والخصيصة
١١	١٧	٧	١٧	١٣	١٠	١	٨	٩	٥	٤	٤	٤	٧	١٧	١١	١٧	المعالجة الموضوعية
١٢	١٤	٤	١٤	١٦	١٣	١	١٠	١٤	١	١٤	١	٣	٤	١٤	١٢	١٤	الإعدادات المادية وأعمال الرفوف
٢٠	٩	٣	١٣	٢٥	١٧	٢	٨	١١	٢	٤	٤	٤	١	٩	٢٠	٩	اعداد البيلوجرافيات
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	خدمة الكمبيوتر في تنظيم المجموعات
٨	٢٦	٨	٢٦	١٤	١٠	٢	٦	١٢	١٠	٤	٤	٤	٨	٢٦	٨	٢٦	خدمات القراءة
٧	١٩	٧	١٩	١٠	٧	٢	٦	٩	٨	٣	٣	٣	٧	١٩	٧	١٩	نظم الإعارة
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	حجر الكتب
١٢	١٤	٣	١٤	١٦	١١	١	١٠	١٠	٦	٣	٣	٣	٣	١٤	١٢	١٤	الخدمة المرجعية
١٠	١٠	٤	١٠	١٧	١٢	٢	٧	١٠	٤	٢	٢	٢	٤	١٠	١٠	١٠	الأدوات المرجعية
١١	١٤	٦	١٤	١٦	١٢	٢	٣	١١	٤	٣	٣	٣	٦	١٤	١١	١٤	الأسئلة المرجعية
٨	١٣	٦	١٣	١٤	١٢	٠	١	١٢	٥	٤	٤	٤	٦	١٣	٨	١٣	ارشاد القراء
١٨	١١	٧	١١	٢٤	١٣	٣	٣	١٠	٦	٣	٣	٣	٧	١١	١٨	١١	خدمات الفئات العامة
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	استخدام الكمبيوتر في خدمات القراء
٩	١٧	٩	١٧	١٥	١١	٤	٧	٨	١٠	٢	٢	٢	٩	١٧	٩	١٧	خدمات ونظم المعلومات
٦	١١	٧	١١	١٥	٨	٤	٢	١٣	٨	١	١	١	٧	١١	٦	١١	استراتيجية البحث
٨	١١	٦	١١	١٧	١٢	٥	٦	١١	٦	١	١	١	٦	١١	٨	١١	خدمة الإحاطة الجارية
٩	١٨	٧	١٨	١٣	٩	٢	٧	٧	٩	١	١	١	٧	١٨	٩	١٨	خدمة البحث الانتقائي للمعلومات
٨	١٠	٤	١٠	١٨	١٣	٦	٦	١٠	٦	١	١	١	٤	١٠	٨	١٠	خدمة توفير الوثائق
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	الاسترجاع على اللفظ المباشر
٨	١٨	٤	١٨	١٤	٩	٤	٦	١٦	٩	٢	٢	٢	٤	١٨	٨	١٨	معارف خاصة بالتنظيم الإداري للمكتبات
٤	١٧	٥	١٧	١١	٢	٤	٤	١١	٦	٣	٣	٣	٥	١٧	٤	١٧	مهارات في التنظيم
٩	١٤	٥	١٤	١٢	٣	٦	٦	١٣	٦	٢	٢	٢	٥	١٤	٩	١٤	التنظيم والتنسيق
٠	٣	٠	٣	١	٠	١	١	١	١	١	١	١	٠	٣	٠	٣	حل المشاكل وصناعة القرار
١٥	١٣	٣	١٣	١٥	٢	١٠	١٦	٥	٣	٣	٣	٣	٣	١٣	١٥	١٣	مهارات اشرافية مثل الرقابة على الأداء
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	استخدام الكمبيوتر في إدارة المكتبات

قائمة مراجعة لدراسة تقدير الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس  
مستوى التحفظة المناسب

(٤)

جدول توزيع سنوات الخبرة على مستوى التحفظة المناسب

الموضوعات المقترحة										
فكرة عامة عن الموضوع معرفة أساسية بالموضوع معرفة أساسية بالموضوع										
١٠-٥-١	١٠-٥-١	٥-١٠	أكثر ١-٥٥-١٠	أكثر ١-٥٥-١٠	أكثر ١-٥٥-١٠	أكثر ١-٥٥-١٠	أكثر ١-٥٥-١٠	أكثر ١-٥٥-١٠	أكثر ١-٥٥-١٠	أكثر ١-٥٥-١٠
سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	سنة	سنة
١١	٧	٣	١١	١٧	٨	٣	٥	١٩	١١	٣
١٢	١٢	٦	١١	١٣	١٢	٣	٣	١٦	٩	١
٩	٩	٦	٥	١٠	٨	٣	٩	١٩	٨	١
١٢	١٢	٦	٥	١٦	٨	٣	٨	١٢	٩	٢
١٨	١٥	٢	٥	١٩	١٢	٦	٧	١٢	١٣	٢
١٦	٧	٢	١	٧	٤	٤	٧	١٤	٩	٢
١٤	٩	٣	١	٩	٣	٣	٤	١١	٩	٣
١٦	٧	٤	٣	١٠	٤	١	٤	١١	٩	٤
١٦	٧	٢	٦	١٤	١٠	١	٦	١٤	٧	٢
١٥	٥	٥	٣	١١	١١	٤	٩	١٢	٩	٥
١٤	٤	١	٥	١٦	٦	٢	٩	١٠	١١	١
١٣	٨	١	١٠	٢٠	١٣	٤	٨	١٢	١٠	١

١٦) الاتجاهات الحديثة في المكتبات  
١١٦ تكنولوجيا المعلومات  
١١١١٦ الكمبيوتر  
٢١١١٦ المصنفات الفيلمية  
٣١١١٦ الاتصالات  
٢١٦ شبكات المعلومات  
٣١٦ التعاون بين المكتبات  
٤٠٠ المشاركة في المواد  
٥ المعايير الموحدة  
٦١٦ العلاقات الدولية والمؤتمرات  
٢١٦ تدريب المستفيدين  
٨١٦ التدريب والتطبيقات المستمر  
٩١٦ مراد وبنوك المعلومات  
١٠١٦ دور المكتبة في مركز المعلومات

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى التغطية المناسب

(٤)

جدول توزيع سنوات الخبرة على الموضوعات المطلوب دراستها تفصيلا

الموضوعات المقترحة	١ - ٥ سنوات	٥ - ١٠ سنوات	١٠ - ١٥ سنوات	أكثر من ١٥ سنة	المجموع
	%	%	%	%	%
[١] أعمال التزويد	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
١١١ مصادر الاقتناء	٣٤,٠	١٩,٢	٠,٠	٣٠,٦	٢٧,٧
٢٨١ اختيار المواد	٣٦,٦	٤٢,٩	٠,٠	٣٧,٩	٣٥,٧
٣٨١ سياسة واجراءات التزويد	١٩,٥	١٨,٢	٠,٠	٣٤,٥	٢٢,٢
٤٨١ اشتراكات الدوريات	٢٨,٩	١٤,٣	٢٨,٦	٤١,٧	٢٨,٩
٥٨ استخدام الكمبيوتر في أعمال التزويد	٤٢,٢	٦٠,٩	١٤,٣	٥٢,٥	٤٧,٨
[٢] تنظيم المجموعات	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
١١٢ الفهرسة والتصنيف	٥٧,١	٤٨,٠	٣٧,٥	٥٢,٨	٥٢,٥
٢٨٢ المعالجة الموضوعية	٥٥,٠	٦٠,٠	٤٢,٩	٤٧,٨	٥٣,٣
٣٨٢ الاعداد المادى وأعمال الرفوف	٣٣,٣	٣١,٨	٠,٠	٤٢,٣	٣٣,٧
٤٨٢ اعداد الببليوجرافيات	٣٦,٤	٣٣,٣	٢٠,٠	٤٦,١	٣٧,٥
٥٨٢ خدمة الكمبيوتر فى تنظيم المجموعات	٥٥,٦	٥٩,١	٣٣,٣	٥١,٣	٥٣,٠
[٣] خدمات القراء	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
١ نظم الاعارة	٢٩,٨	٣٠,٠	٠,٠	٢٨,٦	٢٧,٧
٢٨٣ حجز الكتب	٢٦,٣	١٨,٨	٠,٠	٣١,٨	٢٤,٧
٣٨٣ الخدمة المرجعية	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
١١٣٨٣ الأدوات المرجعية	٤٠,٠	٢٣,٥	٣٣,٣	٤١,٤	٣٧,٠
٢١٣٨٣ الاسئلة المرجعية	٤٦,٠	٣٥,٣	٣٣,٣	٣٨,٥	٤٠,٧
٣٨٣٨٣ ارشاد القراء	٣٧,٥	٥٠,٠	٣٧,٥	٣٥,٥	٣٩,٢
٤٨٣ خدمات الفئات الخاصة	٣٥,٩	٥٣,٣	٣٣,٣	٣٢,٠	٣٧,٦



قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الي البرامج التدريبية وقياس مستوى التغطية المناسب

(٤)

جدول توزيع سنوات الخبرة على الموضوعات المطلوب دراستها تفصيلا

الموضوعات المقترحة	١ - ٥ سنة	٥ - ١٠ سنة	١٠ - ١٥ سنة	أكثر من ١٥ سنة	المجموع %
استخدام الكمبيوتر في خدمات القراء	٥٣,٣	٥٦,٥	٤٠,٠	٤٨,٦	٥١,٣
خدمات ونظم المعلومات	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
استراتيجية البحث	٣٧,٥	٢٧,٣	١٤,٣	٣٠,٠	٣١,٣
خدمة الاحاطة الجارية	٣٨,٥	٤٧,١	٣٧,٥	٢٧,٣	٣٧,٢
خدمة البحث الانتقائي للمعلومات	٤٣,٦	٣٣,٣	١٤,٣	٣٠,٨	٣٥,٦
خدمة توفير الوثائق	٣٤,٢	٢٦,٣	٠,٠	٣٣,٣	٣١,٠
الاسترجاع على الخط المباشر	٤٧,٤	٥٠,٠	٢٢,٢	٢٩,٦	٤٠,٤
معارف خاصة بالتنظيم الادارى للمكتبات	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
مهارات في التخطيط	٢٠,٩	٣٧,٥	١٤,٣	٢٥,٨	٢٤,٧
التنظيم و التنسيق	١٧,٦	٣٥,٧	١٦,٧	١٩,١	٢١,٣
حل المشاكل وصناعة القرار	٢٧,٠	٣٥,٣	١٦,٧	٣٣,٣	٢٩,٩
مهارات اشرافية مثل الرقابة على الأداء	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٦٨,٨
استخدام الكمبيوتر في ادارة المكتبات	٣٠,٩	٤٨,٠	٣٧,٥	٤٢,٩	٣٩,١
الاتجاهات الحديثة في المكتبات	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
تكنولوجيا المعلومات	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠	٠,٠
الكمبيوتر	٣٦,٢	٤٧,٨	٣٣,٣	٣٨,٧	٣٩,١
المصغرات الفيلمية	٣١,٧	٥٥,٠	٤٢,٩	٢٥,٠	٣٥,٤
الاتصالات	٢٦,٣	٢٥,٠	٣٣,٣	٢٧,٣	٢٦,٧
شبكات المعلومات	٤٠,٠	٢٦,٣	٣٧,٥	٣٧,٠	٣٦,٢

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(٤)

جدول توزيع سنوات الخبرة على الموضوعات المطلوب دراستها تفصيلا

الموضوعات المقترحة	١ - ٥	٥ - ١٠	١٠ - ١٥	أكثر من ١٥ سنة	المجموع
	%	%	%	%	%
التعاون بين المكتبات	٣٨,٨	١٨,٥	٠,٠	٣٠,٦	٢٩,٢
المشاركة فى المواد	١٨,٩	٦,٧	٠,٠	٢٣,٥	١٦,٠
المعايير الموحدة	٢٦,٥	٧,١	٠,٠	٢٥,٠	٢٠,٠
العلاقات الدولية والمؤتمرات	٢٧,٠	٢١,٤	١٦,٧	٣١,٦	٢٦,٣
تدريب المستفيدين	٣١,٨	٣١,٦	٢٥,٠	٢٩,٢	٣٠,٨
التدريب والتعليم المستمر	٢٨,٩	١٧,٦	٢٠,٠	٣٥,٥	٢٨,٦
مراصد وبنوك المعلومات	٤٠,٠	٢٧,٨	٥٧,١	٣٤,٦	٣٧,٤
دور المكتبة فى مركز المعلومات	٤٤,٤	٣٨,٥	٢٨,٦	٣٦,١	٣٩,٥



قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(٥)

جدول توزيع سنوات الخبرة على الدافع الى التدريب

الموضوعات المقترحة	دافع تابع من الفرد	نقل المعرفة	والنوع	أوزن ظهيرة لرغبة في الإدارة للتحرق	س
	أكثر من ١٥ سنة	٥-١٠ سنة	١٠-١٥ سنة	أكثر من ١٥ سنة	أكثر من ١٥ سنة
[٦] الاتجاهات الحديثة في المكتبات	٠	٠	٠	٠	٠
١١٦ تكنولوجيا المعلومات	٠	٠	٠	٠	٠
١١١٦ الكمبيوتر	١٣	٦	٢٢	١٢	٢٣
٢١١٦ المصغرات الفيلمية	١٠	٤	١٥	٦	٣٠
٣١:٦ الاتصالات	١٤	٣	١٣	٨	٣٦
٣٦ شبكات المعلومات	١٣	٤	١٥	٧	٢٨
٣٦ التعاون بين المكتبات	١٦	٥	٢١	١٢	٢٢
٤ المشاركة في المواد	٩	١	٨	١٩	١٣
٥١٦ المعايير الموحدة	٨	٢	٧	١٤	١٦
٦١٦ العلاقات الدولية والمؤتمرات	٧	٤	٨	١٢	١٩
٧١٦ تدريب المستفيدين	١٤	٣	١١	١٣	٢٥
٨١٦ التدريب والتعليق المستمر	١٠	٢	١٤	٥	٢٢
٩١٦ مراد وبنوك المعلومات	١٢	٧	١٠	٦	٣٦
١٠١٦ دور المكتبة في مركز المعلومات	١٨	٥	١٦	٦	٣٠



قائمة مراجعة لدراسة تقدير الحاجة الى البرامج التدريبية وبيان  
مستوى التغطية المناسب

( ٦ )

جدول توزيع أهمية الموضوع على المكتبات

الموضوعات المقترحة مهم للمؤسسات المتوسطة الأهمية قليلة الأهمية

مدرسة عامة جامعة منشطة قومية مدرسة عامة جامعة منشطة قومية مدرسة عامة جامعة منشطة قومية

مكتبة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	مجموع	البيانات
تكنولوجيا المعلومات	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	١١٦
الكمبيوتر	٢	٣	٠	٣	٠	٣	٢٠	١١	٥	١	٩	٢٩	٧	٢٦	١٤	١١١٦
المصغرات العلمية	١	٢	١	١	٠	٣	١٠	٤	٣	٣	١١	٤١	١١	٢٢	٩	٣١١٦
الاتصالات	١	١	٠	٣	٠	٢	١٨	٩	٦	١	٧	٣٧	١٠	٢١	٩	٣١١٦
شبكات المعلومات	١	٢	٠	١	٠	٥	٩	٦	٥	٢	٦	٣٦	١٢	١٦	١٠	٣٦
التعاون بين المكتبات	٠	٢	١	٤	٠	٢	٨	٤	٧	٢	١٧	٤٧	١٥	٢٣	١٢	٣٦
المشاركة في المواد	٠	١	٠	٠	٠	٥	٦	١	١	٠	١٠	٤٥	١٩	٣٩	١٦	٤١٦
المعايير الموحدة	٠	٠	٠	٠	٠	٤	١٠	٤	٤	٢	٨	٣٧	١٢	١٨	٧	٥١٦
العلاقات الدولية والمؤتمرات	٠	٣	٢	١	٠	٣	١٤	٢	٤	١	٥	٣٦	١٠	٢١	١٠	٦١٦
تدريب المستفيدين	٠	١	١	٠	١	٣	٨	٣	٦	١	١١	٤١	١٢	١٧	١٢	٩١٦
التدريب والتعليق المستمر	١	١	١	٢	١	١	٧	٠	٤	١	٢٠	٥٠	٢٢	٢٤	١٣	٨١٦
مراود ويبوك المعلومات	٣	٤	١	١	٠	٢	٢٠	٤	٥	١	٦	٢٥	١٣	٣٠	١١	٩١٦
دور المكتبة في مركز المعلومات	٤	٤	٢	٢	٠	١	٢٦	٧	٥	٣	٣	١٥	٦	١٩	٩	١٠١٦

قائمة مراجعة لدراسة تقدير الحاجة الى البرامج التدريبية وقاسي  
مستوى التغطية المناسب

( ٧ )

جدول توزيع مستوى التغطية المناسب على المكتبات

المسوحات المقترحة															
مدرسة عامة - جامعة منقطة قومية - مدرسة عامة - جامعة منقطة قومية - مدرسة عامة - جامعة منقطة قومية															
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	[١] أعمال التزويد	
٤	١٤	٢	٩	٤	٦	١٣	٩	٨	٤	٥	٢١	٦	٨	٦	١١١ مصادر الأقسام
٢	٢٠	٥	٥	٣	٨	١٥	٣	٤	٢	٣	١٢	٧	٦	٣	٣١ اختيار المواد
١	١١	٤	٤	٢	٨	١٢	٦	٥	٢	٣	٢١	٨	٩	٣	٣١ سابة وأجزاء التزويد
٢	١٥	٤	٤	١	٨	١١	٥	٤	٢	٢	١٣	٧	٧	٥	٤١ اشتراكات الدوريات
١٠	٢٦	٨	٩	٢	٦	١٣	٦	١٠	٢	٢	٩	٥	٤	٣	٥١ استخدام الكمبيوتر في أعمال التزويد
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	[٢] تنظيم المجموعات
٧	٢٣	١٣	١٦	٣	٦	١٠	٤	٨	٤	٢	٩	٢	٦	٥	١١٢ الفهرسة والتصنيف
٤	٢٧	٨	٨	١	٧	١٠	٣	٦	١	١	٦	٣	١	٤	٣٢ المعالجة الموضوعية
٢	١٥	٤	٩	١	٧	١٠	٦	٤	١	٢	١٧	٤	٥	٥	٣٢ الأعداد المادية وأعمال الرفوف
٥	١٧	٨	٥	١	٧	١٨	٢	٨	٣	١	٩	٥	٢	٥	٤٣ أعداد البيلوجرافيات
١٢	٢٥	١٥	٩	٠	٩	١٢	٥	١٠	٢	٠	٨	١	٣	٤	٠ خدمة الكمبيوتر في تنظيم المجموعات
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	[٣] خدمات القراء
٣	١٠	٧	٦	٢	٥	١٥	٤	٥	١	٣	١٨	٦	١٠	٦	١١٣ نظم الإعارة
٢	٩	٢	٦	١	٢	١٣	٥	٣	١	٣	١٥	٦	٧	٦	٢١٣ حجز الكتب
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣٣ الخدمة المرجعية
٧	١٧	٥	٤	١	٥	١٧	٦	٣	١	٠	١٢	٤	٦	٤	١١٣٣ الأوقات المرجعية
٧	١٥	٧	٥	١	٦	١٩	٣	٣	٠	٠	٩	٢	٥	٤	٣٣٣ الأسئلة المرجعية
٦	١٤	٩	٨	١	٧	١٥	٧	٣	٠	٠	١٤	٣	٤	٦	٣٣٣ ارشاد القراء
٦	١٦	٣	٥	٢	٣	١١	٨	٢	١	٠	١٦	٣	٦	٣	٤١٣ خدمات الفئات الخاصة
١٣	٢٦	١٣	٦	١	٤	١٤	٢	٨	١	١	١٠	٤	٨	٤	٥١٣ استخدام الكمبيوتر في خدمات القراء
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	[٤] خدمات ونظم المعلومات
٤	١٥	٥	٤	٣	٤	١٣	٥	٧	١	٤	١٤	٧	٦	٧	١١٤ استراتيجيات البحث
٤	١٧	٥	٤	٢	٢	١٥	٧	٣	٠	٤	١٠	٣	٤	٦	٣١٤ خدمة الإحاطة الجارية
٤	١٦	٦	٣	٣	٦	١٤	٨	٥	١	٢	١٢	٣	٢	٥	٣١٤ خدمة البحث الانتقائي للمعلومات
٥	١٠	٧	٣	٢	٥	١٢	٤	٢	٢	٢	١٦	٦	٧	٤	٤١٤ خدمة توفير الوثائق
٩	٢٠	٦	١	٢	٧	١٥	٨	٣	٢	٢	٧	٤	٥	٣	٥١٤ الاسترجاع على الخط المباشر
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	[٥] معارف خاصة بالتنظيم الإداري للمكتبات
٣	١١	٤	٣	٣	٧	١٦	٨	٦	٣	٢	١٧	٤	٦	٤	مهارات في التخطيط
١	٨	٢	١	٤	٦	١٠	٦	٣	٣	١	١٧	٥	٤	٤	٣١٥ التنظيم والتنسيق
٥	١٣	٤	٢	٢	٨	١٣	٦	٥	٢	١	١٥	٤	٢	٥	٣١٥ حل المشاكل وصناعة القرار
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	٠	٠	١	٠	٤	٤١٥ مهارات إشرافية مثل الرقابة على الأداء
١١	١٩	٧	٤	٢	٨	١٤	٨	٩	٤	١	١٢	٣	٣	٥	٥١٥ استخدام الكمبيوتر في إدارة المكتبات

جدول توزيع مستوى التغطية المناسب على المكتبات

المؤسسات التعليمية															
فلسفة ----- فلسفة معرفية ----- فلسفة معرفية تفصيلية ----- فلسفة															
مدرسية عامة جامعية متخصصة فومية مدرسة عامة جامعية متخصصة فومية مدرسة عامة جامعية متخصصة فومية															
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	[٦] الانجازات الطبية في المكتبات
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	١١٦ تكنولوجيا المعلومات
٤	١٤	٢	٩	٤	٦	١٣	٩	٨	٤	٥	٢١	٦	٨	٦	١١١٦ الكمبيوتر
٢	٢٠	٥	٥	٣	٨	١٥	٣	٤	٢	٣	١٢	٧	٦	٣	٢١١٦ المصغرات التعليمية
١	١١	٤	٤	٢	٨	١٢	٦	٥	٢	٣	٢١	٨	٩	٣	٣١١٦ الاتصالات
٢	١٥	٤	٤	١	٨	١١	٥	٤	٢	٢	١٣	٧	٧	٥	٣١٦ شبكات المعلومات
١٠	٦٦	٨	٩	٢	٦	١٣	٦	١٠	٢	٢	٩	٥	٤	٣	٣١٦ التعاون بين المكتبات
٧	٣٣	١٣	١٦	٣	٦	١٠	٤	٨	٤	٢	٩	٢	٦	٥	٤١٦ المشاركة في المواد
٤	٣٧	٨	٨	١	٧	١٠	٣	٦	١	١	٦	٣	١	٤	٥١٦ المعايير الموحدة
٢	١٥	٤	٩	١	٧	١٠	٦	٤	١	٢	١٧	٤	٥	٥	٦١٦ العلاقات الدولية والعولمات
٥	١٧	٨	٥	١	٧	١٨	٢	٨	٣	١	٩	٥	٢	٥	٧١٦ تدريب المستخدمين
١٢	٢٥	١٥	٩	٠	٩	١٢	٥	١٠	٢	٠	٨	١	٣	٤	٨١٦ التدريب والتطبيقات المستمر
٣	١٠	٧	٦	٢	٥	١٥	٤	٥	١	٣	١٨	٦	١٠	٦	مراد ويبوك المعلومات
٢	٩	٢	٦	١	٢	١٣	٥	٣	١	٣	١٥	٦	٧	٦	١٠١٦ دور المكتبة في مركز المعلومات



قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

( ٨ )

جدول توزيع المؤهل على درجة أهمية الموضوع

الموضوعات المقترحة مهم للغاية متوسط الأهمية قليلة الأهمية - - - - -

	د م ليسانس مؤهل مؤهل لم	د م ليسانس مؤهل مؤهل لم	د م ليسانس مؤهل مؤهل لم	د م ليسانس مؤهل مؤهل لم	د م ليسانس مؤهل مؤهل لم	د م ليسانس مؤهل مؤهل لم	د م ليسانس مؤهل مؤهل لم	د م ليسانس مؤهل مؤهل لم	د م ليسانس مؤهل مؤهل لم			
	مكتبات عالي متوسط يذكر	مكتبات عالي متوسط يذكر	مكتبات عالي متوسط يذكر	مكتبات عالي متوسط يذكر	مكتبات عالي متوسط يذكر	مكتبات عالي متوسط يذكر	مكتبات عالي متوسط يذكر	مكتبات عالي متوسط يذكر	مكتبات عالي متوسط يذكر			
[١] أعمال التزويد	٢	١	٤	٤	٤٦	٢٨	٤	٤	٤٦	٢٨	٤	٤
١١١ مصادر الاقتناء	١	١	٢	٢	٥٣	٣٣	٤	٤	٥٣	٣٣	٤	٤
٢٨١ اختيار المواد	١	١	٢	٢	١١	٩	١	١	١١	٩	١	١
٣٨١ سياسة واجراءات التزويد	١	١	٣	٣	٤١	٢٥	٢	٢	٤١	٢٥	٢	٢
٤١١ اشتراكات الدوريات	١	١	٤	٤	٤٤	٢٦	١	١	٤٤	٢٦	١	١
٥١١ استخدام الكمبيوتر في أعمال التزويد	٣	١	٦	٦	٤١	٢٧	١	١	٤١	٢٧	١	١
[٢] تنظيم المجموعات	٢	١	٥	٥	٧٣	٤١	٧	٧	٧٣	٤١	٧	٧
١١٢ الفهرسة والتصنيف	١	١	١	١	١١	١٠	١	١	١١	١٠	١	١
٢١٢ المعالجة الموضوعية	١	١	١	١	١٠	١١	١	١	١٠	١١	١	١
٣١٢ الأعداد العادية وأعمال الرفوف	١	١	٢	٢	٤٢	٢٤	١	١	٤٢	٢٤	١	١
٤١٢ أعداد السيلوجرافيات	١	١	٢	٢	٤٨	٢٨	٢	٢	٤٨	٢٨	٢	٢
٥١٢ خدمة الكمبيوتر في تنظيم المجموعات	٣	١	٤	٤	٧٠	٤٧	٤	٤	٧٠	٤٧	٤	٤
[٣] خدمات القراء	١	١	٤	٤	٤٧	٢٧	٥	٥	٤٧	٢٧	٥	٥
١١٣ نظم الإعارة	١	١	٥	٥	٤٧	٢٧	١	١	٤٧	٢٧	١	١
٢١٣ حجز الكتب	١	١	٥	٥	٢٨	١٦	١	١	٢٨	١٦	١	١
٣١٣ الخدمة المرجعية	١	١	٢	٢	٥١	٢٦	٢	٢	٥١	٢٦	٢	٢
١١٣٣ الأوتومات المرجعية	١	١	٢	٢	٤٢	٢٧	١	١	٤٢	٢٧	١	١
٢١٣٣ الأتلة المرجعية	١	١	٢	٢	٥٣	٢٦	١	١	٥٣	٢٦	١	١
٣١٣٣ إرشاد القراء	٢	١	٢	٢	٢٣	٢٩	١	١	٢٣	٢٩	١	١
٤١٣ خدمات الفئات الخاصة	١	١	٣	٣	٤٤	٢٦	٣	٣	٤٤	٢٦	٣	٣
٥١٣ استخدام الكمبيوتر في خدمات القراء	١	١	٣	٣	٤٤	٢٦	٣	٣	٤٤	٢٦	٣	٣
[٤] خدمات ونظم المعلومات	١	١	٤	٤	٤٩	٢٤	٣	٣	٤٩	٢٤	٣	٣
١١٤ استراتيجيات البحث	١	١	٣	٣	٣٤	٢٠	١	١	٣٤	٢٠	١	١
٢١٤ خدمة الإحاطة الحارية	١	١	٣	٣	٤٠	٢٦	١	١	٤٠	٢٦	١	١
٣١٤ خدمة البحث الانتقائي للمعلومات	١	١	٣	٣	٣٧	٢٤	٢	٢	٣٧	٢٤	٢	٢
٤١٤ خدمة توفير الوثائق	١	١	٣	٣	٤٧	٢٨	٢	٢	٤٧	٢٨	٢	٢
٥١٤ الاسترجاع على الخط المباشر	١	١	٣	٣	٤٧	٢٨	٢	٢	٤٧	٢٨	٢	٢
[٥] معارف خاصة بالتخليف الإداري للمكتبات	١	١	٢	٢	٣٧	٢٢	٥	٥	٣٧	٢٢	٥	٥
١١٥ مهارات في التخليف	١	١	٤	٤	٣٨	١٤	١	١	٣٨	١٤	١	١
٢١٥ التخليف و التصنيف	١	١	٢	٢	٤٣	٢٦	٦	٦	٤٣	٢٦	٦	٦
٣١٥ حل المشاكل وصناعة القرار	١	١	٤	٤	٦	١	١	١	٦	١	١	١
٤١٥ مهارات إشرافية مثل الرقابة على الأداء	١	١	٣	٣	٦٥	٤٤	٦	٦	٦٥	٤٤	٦	٦
٥١٥ استخدام الكمبيوتر في إدارة المكتبات	١	١	٣	٣	٦٥	٤٤	٦	٦	٦٥	٤٤	٦	٦

=== Total ===

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية والبيانات مستوى  
التغطية المناسب

( ٨ )

جدول توزيع المؤهل على درجة أهمية الموضوع

الموضوعات المقترحة مع رقم لبيان أهمية متوسط الأهمية لبيان أهمية

الموضوعات المقترحة مع رقم لبيان أهمية متوسط الأهمية لبيان أهمية	د م لبيان مؤهل لم	د م لبيان مؤهل لم	د م لبيان مؤهل لم	د م لبيان مؤهل لم	مكتبات عالي متوسط يذكر	مكتبات عالي متوسط يذكر	مكتبات عالي متوسط يذكر
[٦] الإتجاهات الحديثة في المكتبات	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
١١٦ تكنولوجيا المعلومات	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
١١١٦ الكمبيوتر	٢	١	٤٣	٦٦	٦	٧	١
٣١١٦ المصغرات الفيديوية	١	١	٣٧	٥٣	٢	٢	١
٣١١٦ الاتصالات	١	١	٣٤	٤٤	٢	٣	١
٣١٦ شبكات المعلومات	١	٢	٤١	٥٤	٤	٣	١
٣١٦ التمازج بين المكتبات	١	١	٤٠	٥٨	٣	٧	١
٤١٦ المشاركة في المواد	٠	١	٢٠	٢١	١	٢	١
٥١٦ المعايير الموحدة	٠	١	٢٤	٣٦	٠	٠	١
٦١٦ العلاقات الدولية والمؤتمرات	٠	١	٢٧	٣٨	٢	٢	١
٧١٦ تدريب المستفيدين	١	٣	٣٦	٤٥	٦	٣	١
٨١٦ التدريب والتطعيم المستمر	١	٢	٣٤	٥٦	٢	٦	١
٩١٦ مرادف وبنوك المعلومات	١	٢	٣٦	٤٩	٣	٤	١
١٠١٦ دور المكتبة في مركز المعلومات	١	١	٤٥	٧٤	٦	٥	١

!!! Total !!!

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب  
(٨)

جدول توزيع المؤهل على الموضوعات المهمة للغاية

المجموع %	مؤهل متوسط %	مؤهل عالي %	ليسانس مكتبات %	ماجستير %	دكتوراة %	الموضوعات المقترحة
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	أعمال التزويد [١]
٦٣,٩١	١٠٠,٠	٦٠,٥٣	٦٢,٢٢	٦٦,٦٧	١٠٠,٠٠	مصادر الاقتناء ١٨١
٧٧,٠٥	٦٦,٦٧	٧٦,٨١	٧٨,٥٧	٣٣,٣٣	١٠٠,٠٠	اختيار المواد ٢٨١
٦٤,٣٥	١٠٠,٠	٦٦,١٣	٥٨,١٤	٣٣,٣٣	١٠٠,٠٠	سياسة واجراءات التزويد ٣٨١
٧٢,٠٧	٠,٠٠	٧٠,٩٧	٧٧,٥٠	٣٣,٣٣	٠,٠٠	اشتراكات الدوريات ٤٨١
٧٩,١٧	٥٠,٠٠	٧٧,٥٠	٨٠,٣٩	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	استخدام الكمبيوتر في أعمال التزويد ٥٨١
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	تنظيم المجموعات [٢]
٩٠,٢١	١٠٠,٠	٩١,٢٥	٨٧,٢٣	٦٦,٦٧	١٠٠,٠٠	الفهرسة والتصنيف ١٨١
٧٧,٣٦	٥٠,٠٠	٨١,٠٣	٧٥,٠٠	٥٠,٠٠	١٠٠,٠٠	المعالجة الموضوعية ٢٨١
٧٠,٥٩	٥٠,٠٠	٧٣,٦٨	٦٦,٦٧	٥٠,٠٠	١٠٠,٠٠	الاعداد المادى وأعمال الرفوف ٣٨١
٧٩,٤٩	١٠٠,٠	٨١,٣٦	٧٩,١٧	٠,٠٠	١٠٠,٠٠	اعداد الببلوجرافيات ٤٨١
٨٧,١٦	١٠٠,٠	٨٥,٣٧	٨٨,٦٨	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	خدمة الكمبيوتر في تنظيم المجموعات ٥٨١
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	خدمات القراء [٣]
٦٧,٤٦	١٠٠,٠	٧٠,١٥	٦٠,٠٠	٣٣,٣٣	١٠٠,٠٠	نظم الاشارة ١٨١
٤٩,٠٦	١٠٠,٠	٤٩,١٢	٤٣,٢٤	٠,٠٠	٠,٠٠	حجز الكتب ٢٨١
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	الخدمة المرجعية ٣٨١
٨٢,١٤	١٠٠,٠	٨٢,٢٦	٨٣,٧٢	٠,٠٠	١٠٠,٠٠	الأدوات المرجعية ١٨٣٨
٧٨,٨٥	١٠٠,٠	٧٥,٠٠	٨٤,٠٩	٠,٠٠	١٠٠,٠٠	الأسئلة المرجعية ٢٨٣٨
٧٨,٠٥	١٠٠,٠	٧٦,٨١	٨١,٨٢	٣٣,٣٣	٠,٠٠	ارشاد القراء ٣٨٣٨
٦٣,٤٦	١٠٠,٠	٥٥,٩٣	٧٢,٥٠	٦٦,٦٧	٠,٠٠	خدمات الفئات الخاصة ٤٨١

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(٨)

جدول توزيع المؤهل على الموضوعات المهمة للغاية

المجموع	مؤهل متوسط %	مؤهل عالي %	ليسانس مكتبات %	ماجستير %	دكتوراة %	الموضوعات المقترحة	
٢,١٩	٧٥,٠٠	٨٠,٩٥	٨٦,٢٧	٥٠,٠٠	١٠٠,٠٠	استخدام الكمبيوتر في خدمات القراء	٥٨٣
,٠٠	,٠٠	,٠٠	,٠٠	,٠٠	,٠٠	خدمات ونظم المعلومات	[٤٤]
٣,٣٩	١٠٠,٠	٧٢,٠٦	٧٥,٥٦	٥٠,٠٠	,٠٠	استراتيجية البحث	١٨٤
٥,١٤	١٠٠,٠	٦١,٨٢	٦٩,٧٧	,٠٠	,٠٠	خدمة الاطاعة الجارية	٣
٣,٢١	١٠٠,٠	٦٧,٨٠	٨٣,٧٢	,٠٠	,٠٠	خدمة البحث الانتقائي للمعلومات	٣٨٤
٨,٧٥	١٠٠,٠	٦٣,٧٩	٧٧,٢٧	,٠٠	١٠٠,٠٠	خدمة توفير الوثائق	٤٨٤
٦,٩٢	١٠٠,٠	٧٧,٠٥	٨٤,٤٤	,٠٠	,٠٠	الاسترجاع على الخط المباشر	٥٨٤
,٠٠	,٠٠	,٠٠	,٠٠	,٠٠	,٠٠	معارف خاصة بالتنظيم الادارى للمكتبات	[٥٥]
,٠٠,٣٦	١٠٠,٠	٦٠,٦٦	٥٦,٤١	,٠٠	١٠٠,٠٠	مهارات فى التخطيط	١٨٥
٢,٧٧	١٠٠,٠	٦٧,٨٦	٤٦,٦٧	٥٠,٠٠	١٠٠,٠٠	التنظيم و التنسيق	٢٩٥
,٠٠,٨٧	١٠٠,٠	٧٤,١٤	٦١,٧٦	,٠٠	١٠٠,٠٠	حل المشاكل وصناعة القرار	٣٩٥
٨,٧٥	٦٦,٦٧	٦٠,٠٠	١٠٠,٠٠	٥٠,٠٠	,٠٠	مهارات اشرافية مثل الرقابة على الأداء	٤٦
٣,٩٢	٧٥,٠٠	٨٣,٣٣	٨٨,٠٠	٣٣,٣٣	١٠٠,٠٠	استخدام الكمبيوتر فى ادارة المكتبات	٥٩٥
,٠٠	,٠٠	,٠٠	,٠٠	,٠٠	,٠٠	الاتجاهات الحديثة فى المكتبات	[٦٦]
,٠٠	,٠٠	,٠٠	,٠٠	,٠٠	,٠٠	تكنولوجيا المعلومات	١٦٦
٨,٢٤	١٠٠,٠	٨٩,١٩	٩٣,٤٨	٦٦,٦٧	١٠٠,٠٠	الكمبيوتر	١٨١٦
٨,٦٩	٥٠,٠٠	٧٧,٩٤	٨٦,٠٥	٥٠,٠٠	١٠٠,٠٠	المصغرات الفيلمية	٢٨١٦
,١٩	٦٦,٦٧	٧٨,٥٧	٨٢,٩٣	٥٠,٠٠	١٠٠,٠٠	الاتصالات	٣٨١٦
٦,٧٨	١٠٠,٠	٨٣,٠٨	٨٩,١٣	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	شبكات المعلومات	٢٦٦

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(٨)

جدول توزيع المؤهل على الموضوعات المهمة للغاية

الموضوعات المقترحة	دكتورة	ماجستير	ليسانس	مؤهل عالي	مؤهل متوسط	المجموع
	%	%	%	%	%	%
٣٨ التعاون بين المكتبات	١٠٠,٠٠	٣٣,٣٣	٧٨,٤٣	٧٠,٧٣	١٠٠,٠	٧٤,٨٣
٤٨ المشاركة في المواد	١٠٠,٠٠	٠,٠٠	٥٢,٦٣	٤٢,٨٦	٥٠,٠٠	٤٧,٨٧
٥٨ المعايير الموحدة	١٠٠,٠٠	٠,٠٠	٦٤,٨٦	٥٢,٠٠	٠,٠٠	٥٦,٦٧
٦٨ العلاقات الدولية والمؤتمرات	١٠٠,٠٠	٠,٠٠	٧٢,٩٧	٧٠,٣٧	١٠٠,٠	٧١,٤٣
٧٨ تدريب المستفيدين	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	٧٣,٨١	٧٢,٥٨	١٠٠,٠	٧٦,٠٧
٨٨ التدريب والتعليم المستمر	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	٨٠,٩٥	٨٣,٥٨	١٠٠,٠	٨٤,١٧
٩٨ مرادف وبنوك المعلومات	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	٧٦,٦٠	٧٤,٢٤	١٠٠,٠	٧٧,٢٤
١٠٨ دور المكتبة في مركز المعلومات	١٠٠,٠٠	٥٠,٠٠	٩٠,٠٠	٨٨,١٠	١٠٠,٠	٨٩,١٩

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(٩)

جدول توزيع المؤهل على درجة مستوى التغطية المناسب

الموضوعات المقترحة فدرجة عامة عن الموضوع معرفة أساسية بالموضوع معرفة تفصيلية بلية بالموضوع

د م ليسانس مؤهل لم د م ليسانس مؤهل لم د م ليسانس مؤهل لم د م ليسانس مؤهل لم  
مكتبات عالي متوسط يذكر مكتبات عالي متوسط يذكر مكتبات عالي متوسط يذكر مكتبات عالي متوسط يذكر

[١]	أعمال التزويد	٢	١٥	٢٨	١	١	١٥	٢١	٢	١	١	١٣	١٧	٢
١١١	مصادر الاقتناء	٢	١١	١٨	١	١	١٧	١٣	١	١	١	١٣	١٩	٢
٣١١	اختيار المواد	٢	١٨	٣٣	١	١	١٦	١٥	١	١	١	١٤	١٤	١
٣١١	سياسة وإجراءات التزويد	٢	١٨	٣٣	١	١	١٦	١٥	١	١	١	١٤	١٤	١
٤١١	اقتراقات الدوريات	٢	١١	١٩	١	١	١١	١٨	١	١	١	١١	١٣	١
٥١١	استخدام الكمبيوتر في أعمال التزويد	١	٨	١٣	١	١	١٥	٢١	١	١	١	٢٧	٢٧	٣
[٢]	تنظيم المجموعات	٢	٧	١٣	١	١	١٤	١٤	١	١	١	٢١	٢١	٤
١١٢	الفهرسة والتصنيف	١	٨	٦	١	١	١٥	١٠	١	١	١	١٧	٢٨	٢
٣١٢	المعالجة الموضوعية	١	٨	٦	١	١	١٥	١٠	١	١	١	١٧	٢٨	٢
٣١٢	الأعداد العادية وأعمال الرفوف	١	١٣	١٧	١	١	١٢	١٤	١	١	١	١٩	١٩	٢
٤١٢	أعداد البيلوجرافيات	١	٧	١١	١	١	١٧	١٨	١	١	١	٢٠	١٥	١
٥١٢	خدمة الكمبيوتر في تنظيم المجموعات	٢	٣	١٢	١	١	١٧	١٩	٢	١	١	٢٢	٢٥	٢
[٣]	خدمات القراء	٢	١٨	١٨	٣	١	١٢	١٦	١	١	١	١٨	٨	١
١١٣	نظم الإعارة	١	١٦	١٦	٢	١	١١	١١	١	١	١	١٢	٦	١
٣١٣	حجز الكتب	١	١٦	١٦	٢	١	١١	١١	١	١	١	١٢	٦	١
٣١٣	الخدمة المرجعية	٢	٨	١٥	١	١	١٩	١٣	١	١	١	١٧	١٧	١
١١٣٣	الاوراق المرجعية	١	٦	١٣	١	١	١٦	١٥	١	١	١	١٨	١٧	١
٣١٣٣	الأشلة المرجعية	٢	٨	١٥	١	١	١٤	١٧	١	١	١	٢٢	١٥	١
٣١٣٣	إرشاد القراء	٢	١٠	١٦	١	١	١٣	١٢	١	١	١	١٨	١٤	١
٤١٣	خدمات الفئات الخاصة	١	٦	٢٠	٢	١	١٦	٩	١	١	١	٢٩	٢٨	١
٥١٣	استخدام الكمبيوتر في خدمات القراء	١	٦	٢٠	٢	١	١٦	٩	١	١	١	٢٩	٢٨	١
[٤]	خدمات ونظم المعلومات	١	١١	٢٣	١	١	١٢	١٥	١	١	١	١٤	١٦	١
١١٤	استراتيجية البحث	١	٧	١٨	١	١	٩	١٤	١	١	١	١٤	١٦	١
٣١٤	خدمة الإحاطة الحارية	١	٥	١٧	١	١	١٦	١٥	١	١	١	١٣	١٧	٢
٣١٤	خدمة البحث الانتقائي للمعلومات	١	١٢	٢٠	١	١	١٣	١٠	١	١	١	١٠	١٦	١
٤١٤	خدمة توفير الوثائق	١	٣	١٦	٢	١	١٨	١٥	١	١	١	١٦	٢١	١
٥١٤	الإحرجاع على الخط المباشر	١	٣	١٦	٢	١	١٨	١٥	١	١	١	١٦	٢١	١
[٥]	معارف خاصة بالتنظيم الإداري	١	٦	١٥	١	١	١٨	٢١	١	١	١	٢٦	١٤	١
	للمكتبات	١	١٢	٢٠	١	١	١٦	٢٠	١	١	١	١٣	٩	١
١١٥	مهارات في التخطيط	١	١٠	٢٠	١	١	١٣	١٣	١	١	١	١٢	٣	١
٣١٥	التنظيم و التنسيق	١	٨	١٦	٢	١	١٦	١٥	٢	١	١	١٦	٩	١
٣١٥	حل المشاكل وصناعة القرار	١	١	٣	١	١	٢	١	١	١	١	١٦	٩	١
٤١٥	مهارات اشرافية مثل الرقابة على الآلة	١	١	٣	١	١	٢	١	١	١	١	١٦	٩	١
٥١٥	استخدام الكمبيوتر في إدارة المكتبات	١	٦	١٥	١	١	١٨	٢١	١	١	١	٢٦	١٤	١

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وفيما يلي مستوى

التغطية المناسب

(٩)

جدول توزيع المؤهل على درجة مستوى التغطية المناسب

الموضوعات المفترضة فكرة عامة عن الموضوع معرفة أساسية بالموضوع معرفة تفصيلية بلمة بالموضوع

د م ليسانس مؤهل مؤهل ل م د م ليسانس مؤهل مؤهل ل م د م ليسانس مؤهل مؤهل ل م  
مكتبات عالي متوسط بذكر مكتبات عالي متوسط بذكر مكتبات عالي متوسط بذكر

	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	[٦] الاتجاهات الحديثة في المكتبات
	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	١١٦ تكنولوجيا المعلومات
	٣	١	١٨	٢٠	١	٢	٠	١٩	١٤	٠	٠	١	٢	٢٠	٧	١	١	١	١	١١١٦ الكمبيوتر
	٢	٢	١٦	١٣	١	٠	٠	١٩	١٥	٠	٠	١	٠	١٧	٩	٠	١	٠	١	٣١١٦ المصفرات الفيديوية
	٠	٢	٨	١٢	١	٢	٠	١٨	١٩	٠	٠	٠	٠	١٧	٦	٠	١	٠	١	٣١١٦ الاتصالات
	١	١	١٥	١٦	١	١	٠	١٦	١٣	١	٠	٠	١	١٧	١٠	٠	١	٠	١	٣٦ شبكات المعلومات
	٢	١	١٦	١٦	٠	٣	٠	٢٢	١٢	٠	٠	٠	١	٢٨	١٥	٣	١	٠	١	٣٦ التعاون بين المكتبات
	٠	٠	٤	٨	٠	١	١	١٤	١٣	٠	٠	٠	٠	١٩	١٤	١	٠	٠	٠	٤١٦ المشاركة في المواد
	٠	٠	٣	١١	٠	١	٠	٩	١١	٠	٠	١	٠	٢٣	١٠	١	٠	٠	٠	٥١٦ المعايير الموحدة
	٠	٠	١٠	١٠	٠	٠	٠	١٠	١٠	٠	٠	١	١	٢٠	١٣	١	٠	٠	٠	٦١٦ العلاقات الدولية والمؤتمرات
	١	٠	١٣	١٢	٢	٣	٠	١٣	١٥	٠	٠	٠	١	١٩	١٢	٠	٠	٠	٠	٧١٦ تدريب المستفيدين
	١	٠	١١	١٣	١	٣	٠	٢٠	١٣	٠	٠	٠	٠	١٥	١٤	٠	٠	٠	٠	٨١٦ التدريب والتطبيقات المستمر
	٠	١	١٥	١٧	١	٢	٠	١٣	١٢	٠	٠	٠	١	٢٠	٩	٠	٠	٠	٠	٩١٦ مراد وبنوك المعلومات
	١	١	٢٢	٢١	٠	٣	٠	٢٠	١٣	١	٠	٠	٢	٢١	٩	٠	٠	٠	٠	١٠١٦ دور المكتبة في مركز المعلومات

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(٩)

جدول توزيع المؤهل على الموضوعات المطلوب دراستها تفصيلا

المجموع %	مؤهل متوسط %	مؤهل عالي %	ليسانس مكثبات %	ماجستير %	دكتوراة %	الموضوعات المقترحة
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	أعمال التزويد
٢٧,٧٣	٠,٠٠	٢٥,٧٦	٣٠,٢٣	٣٣,٣٣	٠,٠٠	مصادر الاقتناء
٣٥,٧١	٠,٠٠	٣٥,١٩	٣٥,١٤	٣٣,٣٣	٠,٠٠	اختيار المواد
٢٢,٢٢	٠,٠٠	٢٦,٤٢	١٥,٣٨	٣٣,٣٣	٠,٠٠	سياسة واجراءات التزويد
٢٨,٨٩	٠,٠٠	٢٦,٠٠	٣٣,٣٣	٣٣,٣٣	٠,٠٠	اشتراكات الدوريات
٤٧,٨٣	١٠٠,٠٠	٤٤,٢٦	٤٨,٨٩	٣٣,٣٣	١٠٠,٠٠	استخدام الكمبيوتر فى أعمال التزويد
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	تنظيم المجموعات
٥٢,٥٤	٢٥,٠٠	٥٦,٤٥	٥٠,٠٠	٣٣,٣٣	٠,٠٠	الفهرسة والتصنيف
٥٣,٣٣	٠,٠٠	٥٧,١٤	٤٨,٥٧	٥٠,٠٠	٠,٠٠	المعالجة الموضوعية
٢٣,٧٠	٠,٠٠	٣٨,٠٠	٢٨,٥٧	٠,٠٠	٠,٠٠	الاعداد المادى وأعمال الرفوف
٣٧,٥٠	٠,٠٠	٤١,٦٧	٣٧,٥٠	٠,٠٠	٠,٠٠	اعداد الببلوجرافيات
٥٣,٠٤	٥٠,٠٠	٥٠,٧٩	٥٥,٥٦	٣٣,٣٣	٠,٠٠	خدمة الكمبيوتر فى تنظيم المجموعات
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	خدمات القراء
٧,٧٢	٠,٠٠	٣٧,٥٠	١٩,٠٥	٣٣,٣٣	٠,٠٠	نظم الاعارة
٤,٦٩	٠,٠٠	٣٠,٧٧	١٨,١٨	٥٠,٠٠	٠,٠٠	حجز الكتب
٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	الخدمة المرجعية
٦,٩٦	٠,٠٠	٣٣,٣٣	٤٤,٧٤	٠,٠٠	٠,٠٠	الأدوات المرجعية
٠,٧٠	٠,٠٠	٣٨,٣٠	٤٤,٧٤	٠,٠٠	٠,٠٠	الأسئلة المرجعية
٩,١٨	٠,٠٠	٤٣,١٤	٣٧,٥٠	٠,٠٠	٠,٠٠	ارشاد القراء
٧,٦٥	٠,٠٠	٣٨,٣٠	٣٨,٨٩	٠,٠٠	٠,٠٠	خدمات الفئات الخاصة



قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(٩)

جدول توزيع المؤهل على الموضوعات المطلوب دراستها تفصيلا

الموضوعات المقترحة	دكتورة	ماجستير	ليسانس	مؤهل عالي	مؤهل متوسط	المجموع
	%	%	%	%	%	%
استخدام الكمبيوتر في خدمات القراء	٠,٠٠	٠,٠٠	٦٥,١٢	٤٤,٦٢	٥٠,٠٠	٥١,٣٠
خدمات ونظم المعلومات	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠
استراتيجية البحث	٠,٠٠	٠,٠٠	٤١,٠٣	٢٦,٩٢	٠,٠٠	٣١,٣١
خدمة الاحاطة الجارية	٠,٠٠	٥٠,٠٠	٤٣,٢٤	٣٤,١٥	٠,٠٠	٣٧,٢١
خدمة البحث الانتقائي للمعلومات	٠,٠٠	٠,٠٠	٤٥,٩٥	٢٨,٢٦	٠,٠٠	٣٥,٥٦
خدمة توفير الوثائق	٠,٠٠	٠,٠٠	٤٢,١١	٢٣,٢٦	٠,٠٠	٣١,٠٣
الاسترجاع على الخط المباشر	٠,٠٠	٠,٠٠	٥٣,٨٥	٣٢,٠٠	١٠٠,٠٠	٤٠,٤٣
معارف خاصة بالتنظيم الادارى للمكتبات	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠
مهارات فى التخطيط	٠,٠٠	٠,٠٠	٢٤,٣٢	٢٤,٥٣	١٠٠,٠٠	٢٤,٧٤
التنظيم و التنسيق	٠,٠٠	٥٠,٠٠	١١,٥٤	٢٦,٦٧	٠,٠٠	٢١,٣٣
حل المشاكل وصناعة القرار	٠,٠٠	٠,٠٠	٢٨,١٢	٣٣,٣٣	٠,٠٠	٢٩,٨٩
مهارات اشرافية مثل الرقابة على الأداء	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٦٨,٧٥
استخدام الكمبيوتر فى ادارة المكتبات	٠,٠٠	٠,٠٠	٣٤,١٥	٤٤,٠٧	٦٦,٦٧	٣٩,٠٩
الاتجاهات الحديثة فى المكتبات	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠
تكنولوجيا المعلومات	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠	٠,٠٠
الكمبيوتر	٠,٠٠	٥٠,٠٠	٤٨,٧٨	٣١,٥٨	٣٣,٣٣	٣٩,٠٩
المصغرات الفيلمية	٠,٠٠	١٠٠,٠٠	٣٥,١٤	٣٠,٧٧	١٠٠,٠٠	٣٥,٤٢
الاتصالات	٠,٠٠	١٠٠,٠٠	٣٢,٤٣	١٨,٦٠	١٠٠,٠٠	٢٦,٧٤
شبكات المعلومات	٠,٠٠	٥٠,٠٠	٤١,٠٣	٣١,٢٥	٥٠,٠٠	٣٦,١٧

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقياس مستوى  
التغطية المناسب

(٩)

جدول توزيع المؤهل على الموضوعات المطلوب دراستها تفصيلا

الموضوعات المقترحة	دكتوراة	ماجستير	ليسانس	مؤهل عالي	مؤهل متوسط	المجموع
	%	%	%	%	%	%
التعاون بين المكتبات	٠,٠٠	٠,٠٠	٣٧,٢١	٢٤,٢٤	٥٠,٠٠	٢٩,١٧
المشاركة فى المواد	٠,٠٠	٠,٠٠	٢٢,٨٦	١٠,٨١	٠,٠٠	١٦,٠٠
المعايير الموحدة	٠,٠٠	٠,٠٠	٣٤,٣٨	٨,٥٧	٠,٠٠	٢٠,٠٠
العلاقات الدولية والمؤتمرات	٠,٠٠	٠,٠٠	٣٠,٣٠	٢٥,٠٠	٠,٠٠	٢٦,٣٢
تدريب المستفيدين	٠,٠٠	١٠٠,٠٠	٣٠,٧٧	٢٨,٨٩	٠,٠٠	٣٠,٧٧
التدريب والتعليم المستمر	٠,٠٠	١٠٠,٠٠	٣٢,٥٠	٢٣,٩١	٠,٠٠	٢٨,٥٧
مراسد وبنوك المعلومات	٠,٠٠	١٠٠,٠٠	٤٤,٧٤	٣١,٢٥	٥٠,٠٠	٣٧,٣٦
دور المكتبة فى مركز المعلومات	٠,٠٠	٠,٠٠	٤٨,٨٤	٣٤,٩٢	٣٣,٣٣	٣٩,٤٧

قائمة مراجعة لدراسة الحاجة الى البرامج التدريبية وقيمان مستوى  
التغطية المناسب

( ١٠ )

جدول توزيع المؤهل على السد الفصح الى التدريب

الموضوعات المقترحة ذاتي تابع من الفصح نقل الى المعرفة والحصا											
ون طلبية لرغبة في الازار											
-----											
د م ليسانس مؤهل مؤهل لم			د م ليسانس مؤهل مؤهل لم			د م ليسانس مؤهل مؤهل لم			مكتبات عالم متوسط يذكر		
مكتبات عالم متوسط يذكر			مكتبات عالم متوسط يذكر			مكتبات عالم متوسط يذكر			مكتبات عالم متوسط يذكر		
١٦	٢٤	٣٩	٢	٣	١	١٥	١٨	٠	٠	٠	٠
١١١	١٨	٢٨	١	٣	١	١٥	١٤	٠	٠	٠	٠
٢٦١	٢٠	٢٦	١	٢	١	١٥	١٢	٠	٠	٠	٠
٣٦١	١٦	٢٣	٠	٢	٠	١١	١٤	٠	٠	٠	٠
٤١١	٢١	٢٤	٠	٥	٠	١٦	١٨	٠	٠	٠	٠
٥١١	٢٤	٣٦	٠	٣	٢	٢١	٢١	٠	٠	٠	٠
١١٢	٢٠	٢٤	٠	١	١	١٤	١٧	٠	٠	٠	٠
٢٦٢	١٨	٢٦	٠	٢	١	١٣	١٥	٠	٠	٠	٠
٣٦٢	٢١	٢٣	٠	٣	٢	١٤	١٦	٠	٠	٠	٠
٤١٢	٢١	٢٦	٠	٢	٢	٢١	٢١	٠	٠	٠	٠
٥١٢	١٨	٢٤	١	٢	٢	٢٠	١٥	٠	٠	٠	٠
١١٣	١٦	٢٠	١	٢	١	١٣	١٢	٠	٠	٠	٠
٢٦٣	١٨	٢٥	١	٠	٠	١٩	١٥	٠	٠	٠	٠
٣٦٣	١٧	٢٣	٠	٠	٠	١٩	١٦	٠	٠	٠	٠
٤١٣	١٦	٢٦	٠	١	٠	١٩	١٨	٠	٠	٠	٠
٥١٣	١٩	٢٦	٠	٠	٠	١٤	١٦	٠	٠	٠	٠
١١٤	١٥	٤٠	٠	٢	١	٢١	١٦	٠	٠	٠	٠
٢٦٤	٢٣	٣٨	٠	١	٣	١٥	١١	٠	٠	٠	٠
٣٦٤	١٨	٢٦	٠	٢	٢	١٨	٩	٠	٠	٠	٠
٤١٤	٢٠	٣٢	١	٣	١	١٦	٩	٠	٠	٠	٠
٥١٤	١٨	٣٤	٠	٢	١	١٧	٧	٠	٠	٠	٠
١١٥	٢٣	٣٠	٠	٣	١	١٤	١٠	٠	٠	٠	٠
٢٦٥	١٢	٢١	٠	٢	٠	١٢	٧	٠	٠	٠	٠
٣٦٥	١٢	٣٠	٠	٣	١	١٨	٨	٠	٠	٠	٠
٤١٥	١	٣	٠	٢	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
٥١٥	٢٢	٣٤	٠	٣	٤	١٨	١٨	٠	٠	٠	٠

المكتبات



**ملحق رقم ٦**  
**نماذج من إستمارة إستطلاع الراى**  
**بيانات برامج ابناء المكتبات**

**إستمارة رقم ( ١ )**

**إستطلاع راى متدرب**

- ١- رقم الدورة : ٢- رقم الإستطلاع :
- ٣- هل حضرت البرنامج برغبتك أم بترشيح من جهة عملك ( غ - ت ) :
- ٤- الإستفادة من البرنامج ( م- ممتازة ج- جيدة ت- متوسطة لا- لم أستفيد ) :
- ٥- هل مدة البرنامج كافية ( نعم / لا ) :
- ٦- هل مدة التدريب العملى كافية ( نعم / لا ) :
- ٧- هل الزيارات مفيدة ( نعم / لا ) :
- ٨- هل وسائل الإيضاح كافية ( نعم / لا ) :
- ٩- هل مكان الدراسة مناسب ( نعم / لا ) :
- ١٠- هل ترغب فى حضور دورة متقدمة ( نعم / لا ) :

**الموضوعات التى يقترح الدارسون تعديلها**

- ١- الموضوع :
- ٢- نوع التعديل : ( إضافة ض - تقليل ل - زيادة ز ) [ ]
- ٣- الموضوع :
- ٤- نوع التعديل : ( إضافة ض - تقليل ل - زيادة ز ) [ ]
- ٥- الموضوع :
- ٦- نوع التعديل : ( إضافة ض - تقليل ل - زيادة ز ) [ ]

## إستمار رقم ( ٢ ) إستطلاع رأي المدرب

أسم المدرب : البرنامج :  
المادة العلمية : تاريخ التنفيذ :

### أولاً : ملاحظات عامة على المتدربين بالبرنامج :

- |                                      |                |                   |             |
|--------------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| ١- مستوى معلوماتهم وخبرتهم وأعمارهم  | متجانسة تماماً | متجانسة إلى حد ما | غير متجانسة |
| ٢- حماسهم للتدريب وتعاونهم مع المدرب | نعم            | إلى حد ما         | لا          |
| ٣- مدى مساهمتهم فى المناقشات         | ساهموا         | ساهموا إلى حد ما  | لم يساهموا  |
| ٤- هل أثار المتدرب بعض المشاكل       | نعم            | إلى حد ما         | لا          |
| ٥- هل ساهم المتدرب فى حل المشاكل     | نعم            | إلى حد ما         | لا          |

### ثانياً : ملاحظات على المادة العلمية المسندة للمدرب :

#### ١- الجانب النظرى :

- |  |     |    |
|--|-----|----|
| ١- هل ساهمت المادة العلمية لكم فى تلبية إحتياجات المتدرب   | نعم | لا |
| ٢- هل كانت عنصر المادة العلمية كافية<br>( إذا كان الجواب بلا رجاء ذكر العناصر المقترحة )           | نعم | لا |
| ٣- هل كانت الساعات المخصصة للمادة المسندة لكم كافية<br>( إذا كان الجواب بلا رجاء ذكر عدد الساعات ) | نعم | لا |
| ٤- هل كان الأسلوب التدريبي المحدد لعرض المادة المسندة لكم ملائماً                                  | نعم | لا |

#### ٢- الجانب التطبيقى

إذكر ملاحظتك على الجوانب التطبيقية المستخدمة فى عرض المادة العلمية المسندة لكم فى الجوانب التالية :

- |  |
|--|
| ١- مشروعات العمل التدريبية وأسلوب أدائها فى البرامج التى تقدم فيها مشروعات |
| ٢- البحوث ( فردية أو جماعية )  |

٣- هل كانت وسائل الإيضاح كافية ؟

٤- هل كانت المراجع العلمية الميسرة للمتدرب كافية ؟

٥- ماهى أهم المشاكل التى أثارها المتدربون ؟ وهل ساهمت المادة العلمية فى حلها ؟

٦- إذا كنت قد شاركت فى تقييم المتدربين فما رأيك فى الوسيلة المتبعة فى التنظيم ؟

٧- أى ملاحظات أخرى ترى إضافتها ؟

توقيع المدرب

### استمارة رقم ٣ تقييم برنامج

الإجابة

- ١- ضع علامة ( صح ) أمام الإجابة التي توافق عليها .  
أ- هل نجح البرنامج فى إضافة الجديد إلى معلوماتك ؟  
ب- " " " " زيادة خبراتك فى مجال عملك ؟

- ٢- مامدى إرتباط البرنامج بطبيعة عملك ؟  
درجة كبيرة  
درجة قليلة  
درجة متوسطة  
لايوجد أدنى أرتباط

- ٣- مامدى ملاءمة المدة الكلية المخصصة للبرنامج ؟  
طويلة  
مناسبة  
غير كافية

- ٤- هل هناك برامج أخرى ترى إضافتها للبرنامج ؟  
لا  
نعم  
فى حالة الأجابة بنعم ماهى المواد التى ترى إضافتها للبرنامج ؟

-١

-٢

-٣

-٤

- ٥- هل هناك مواد ترى حذفها من البرنامج لعدم أرتباطها به ؟  
لا  
نعم

فى حالة الأجابة بنعم ماهى المواد التى ترى حذفها من البرنامج ؟

-١

-٢

-٣

**ملحق رقم ٧**  
**إجاءات المستفيدين وآرائهم نحو**  
**الموضوعات التدريبية**  
**قائمة بالموضوعات المطلوب اضافتها**  
**لمواد برامج التدريب**

عدد الدارسين المقترحين

أضافة الموضوع

الموضوع

٤	١- إدارة المكتبات
٤	٢- أرشيف السينما
٢	٣- أرشيف السينما والسينما تيك
١	٤- إعداد الطفل دينيا وثقافيا
١	٥- التحليل الموضوعى
١١	٦- التدريب العملى
١	٧- التدريب على الكمبيوتر فى مجال المكتبات
١	٨- التدريب على الميكروفيلم
١	٩- التربية الدينية للأطفال
١	١٠- التربية الإسلامية للأطفال
١	١١- التزويد
١٢	١٢- التصنيف
١	١٣- التطبيق العملى
١	١٤- التقييم والمتابعة ومناهج البحث
٤	١٥- التكشيف
١	١٦- الجرد السنوى
٢٩	١٧- الحاسب الالى
٤	١٨- حاسب الالى واللغة الإنجليزية
٤	١٩- حاسب الالى والميكروفيلم
١	٢٠- حاسب الالى وبنوك المعلومات
٢	٢١- حاسب الالى ومراكز المعلومات
١	٢٢- الدراسات العلمية
٢	٢٣- الدوريات والميكروفيلم والكمبيوتر
٢	٢٤- الزيارات الميدانية
١	٢٥- الزيارات الميدانية والتدريب العملى
١	٢٦- الزيارات الميدانية وعلم النفس الإجتماعى
١	٢٧- السينما



إجاءات المستفيدين وآرائهم نحو الموضوعات التدريبية  
قائمة بالموضوعات المطلوب  
إضافتها لمواد برامج التدريب

عدد الدارسين المقترحين	الموضوع
أضافة الموضوع	
١١	٢٨- الفهرسة
١	٢٩- الفهرسة لمصادر المعلومات
٢	٣٠- الفهرسة والتصنيف
١	٣١- الفهرسة والتصنيف والمواد السمعية
١	٣٢- الفهرسة والوصف
١	٣٣- اللغة
١٢	٣٤- اللغة الإنجليزية
٦	٣٥- المراجع
١	٣٦- المراسلات الخاصة بالمكتبات
١	٣٧- المصنفات الفنية
١	٣٨- المكتبات <sup>المختصة</sup>
١	٣٩- المكتبات المدرسية
١	٤٠- المكتبات واللغة الإنجليزية
١	٤١- المكتبة الميكروفيلمية
٢	٤٢- المواد الدينية
١	٤٣- المواد العلمية
٢	٤٤- الموضوعات الدينية
١	٤٥- الميكروفيلم والدوريات
٣	٤٦- الميكروفيلم والميكروفيش
١	٤٧- الوصف البيليوجرافى
١	٤٨- الإحصاء
١	٤٩- الإحصاء والإنجليزية
١	٥٠- الإدارة العامة
١	٥١- الإستخلاص والتكشيف وإدارة المكتبات
١	٥٢- الآله الكاتبه
١	٥٣- بناء قواعد البيانات وإدارتها
١	٥٤- تدريب عملى على الفهرسة والتصنيف
١	٥٥- ترميم الكتب وتجليدها

**إجاءات المستفيدين وآرائهم نحو الموضوعات التدريبية  
قائمة بالموضوعات المطلوب  
إضافتها لمواد برامج التدريب**

عدد الدارسين المقترحين	الموضوع
أضافة الموضوع	
١	٥٦- تصميم مراكز المعلومات وقواعد البيانات
١	٥٧- تكثيف وسائل الإيضاح
٣	٥٨- علم اللغة
١	٥٩- علم المعلومات
١	٦٠- فهرسة الأفلام والإسطوانات
١	٦١- فهرسة وتصنيف المواد السمعية والبصرية
١	٦٢- لعب الأطفال
١	٦٣- مكاتب الأطفال
١	٦٤- موضوعات طبية خاصة بالطفل
١	٦٥- ميزانيات المكتبات
٤	٦٦- نظم المعلومات
١	٦٧- واجبات أمناء المكتبات

## قائمة بالموضوعات المطلوب زيادة ساعات تدريسها

عدد الدارسين المقترحين	الموضوع
١	١- إدارة المكتبات
٨	٢- إعداد البحوث والتقارير
٤	٣- الببليوجرافيا
٢	٤- الببليوجرافيا والتصنيف
١	٥- التحليل الموضوعي
١١	التدريب العملي والزيارات الميدانية
١	٨- التدريب على الكمبيوتر
١	٩- التربية الدينية للأطفال
١	١٠- التربية الإسلامية للطفل
١	١١- الترويح
٥	١٢- التزويد
١	١٣- التزويد الإلكتروني
٦٢	١٤- التصنيف
٢	١٥- التصنيف العملي
١	١٦- التصنيف والتحليل الموضوعي
٢	١٧- التصنيف والفهرسة
١	١٨- التصنيف والمصغرات الفيلمية
٤	١٩- التطبيقات العملية
٤	٢٠- التكشيف
٢٦	٢١- الحاسب الآلي
١	٢٢- الحاسب الآلي والزيارات الميدانية
١	٢٣- الحاسب الآلي والمواد السمعية والبصرية
١	٢٤- الحاسب الآلي والإدارة
٤	٢٥- الدروس العملية
١٨	٢٦- الزيارات الميدانية
١	٢٧- الزيارات الميدانية لمركز الحاسب الآلي
١	٢٨- الزيارات الميدانية والتدريب العملي
١	٢٩- الضبط الببليوجرافي
٣	٣٠- الضبط الببليوجرافي والوصف

## قائمة بالموضوعات المطلوب زيادة ساعات تدريسها

عدد الدارسين المقترحين زيادة ساعات الموضوع	الموضوع
٧٧	٣١- الفهرسة
١	٣٢- الفهرسة العملى
٢	٣٣- الفهرسة الوصفية
٤٠	٣٤- الفهرسة والتصنيف
٢	٣٥- الفهرسة والتصنيف ( عملى )
١	٣٦- الفهرسة والتصنيف والتكشيف والإستخلاص
٣	٣٧- الفهرسة والتصنيف والحاسب الالى
١	٣٨- الفهرسة والتصنيف والمراجع
١	٣٩- الفهرسة والمراجع
١	٤٠- الفهرسة والأوعية غير المضبوطة
١	٤١- الحاضرات الدينية
١٧	٤٢- المراجع
١	٤٣- المراجع المتخصصة
٢	٤٤- المراجع المتخصصة ونظم المعلومات
١	٤٥- المراجع والتصنيف
١	٤٦- المكتبات
٢	٤٧- المكتبات المتخصصة
٢	٤٨- المواد الدينية
٢	٤٩- المواد السمعية والبصرية
٣	٥٠- المواد العملية
٣	٥١- الموضوعات الدينية
٣	٥٢- الموضوعات العملية
١	٥٣- الميكروفيلم
٢	٥٤- الوصف البيليوجرافى
٢	٥٥- الإستخلاص
١	٥٦- الإعارة
٢	٥٧- الأوعية السمعية والبصرية
٣	٥٨- الأوعية غير المطبوعة
١	٥٩- بنوك المعلومات

## قائمة بالموضوعات المطلوب زيادة ساعات تدريسها

عدد الدارسين المقترحين

الموضوع

زيادة ساعات الموضوع

١  
١  
١  
١  
١  
١  
١  
١  
١  
٢  
٥  
١  
١  
١  
١  
١  
١

- ٦٠- تخصص المكتبات
- ٦١- تنشئة الطفل دينيا ونفسيا
- ٦٢- تنمية القراءة عند الطفل
- ٦٣- ثقافة الطفل
- ٦٤- خدمات المكتبات
- ٦٥- خدمات مكتبات
- ٦٦- خدمة المراجع
- ٦٧- علم المعلومات
- ٦٨- علم النفس
- ٦٩- علم النفس التربوي والنمو
- ٧٠- علم نفس الطفل
- ٧١- عمل الأبحاث
- ٧٢- قواعد البيانات ونظام التشغيل
- ٧٣- كتب الأطفال
- ٧٤- مرادفات البيانات

## قائمة بالموضوعات المطلوب تقليل ساعات تدريسها

عدد الدارسين المقترحين	الموضوع
٢	١- إدارة المكتبات
١	٢- إدارة المكتبات النوعية
٢	٣- الببليوجرافيا
١	٤- التحليل الموضوعي
٣	٥- التزويد
٢	٦- التزويد وأنواع المكتبات
٤	٧- التصنيف
١	٨- التصنيف (عملي)
١	٩- التصنيف والفهرسة
١	١٠- التصنيف والوصف الببليوجرافي
٢	١١- الخدمة المكتبية
١	١٢- الزيارات الميدانية
٤	١٣- السلوك الوظيفي
٢	١٤- السينما
٤	١٥- الصيانة والترميم
١	١٦- الفهرسة
١	١٧- الفهرسة والتصنيف
١	١٨- اللغة والحاسب الآلي
٣	١٩- المحاضرات النظرية
١	٢٠- المخطوطات تنمية المقتنيات
٣	٢١- المراجع
٢	٢٢- المكتبات
١	٢٣- المكتبات السمعية والبصرية
١	٢٤- المكتبات العامة
٢	٢٥- المكتبات النوعية
١	٢٦- المكتبات النوعية وإدارة المكتبات
١	٢٧- المواد
١٢	٢٨- المواد النظرية
٥	٢٩- الموضوعات النظرية

## قائمة بالموضوعات المطلوب تقليل ساعات تدريسها

عدد الدارسين المقترحين

الموضوع

تقليل ساعات الموضوع

١

٣١- الإدارة

١

٣٢- تقييم الإداء

٤

٣٣- خدمات المكتبات

٤

٣٤- سلوكيات الوظيفية

٤

٣٥- سلوكيات الوظيفية فى الإختيار والإقتناء

٢

٣٦- سلوكيات الوظيفية والتقييم والإختيار

١

٣٧- علم المكتبات والجرد والإقتناء

١

٣٨- فلسفة وعلم النفس

٢

٣٩- مكتبات الأطفال

## ملحق رقم ( ٨ )

### قائمة بالأسئلة التي ساعدت على تصميم البرنامج التدريبي المقترح

- ١ - أين يتم التدريب ؟
- ٢ - مدى ملائمة بيئة التدريب ؟
- ٣ - مدى توفر الظروف المادية للتدريب ؟
- ٤ - مدى توافر الأجهزة والمعدات ؟
- ٥ - ما متوسط عدد الساعات التدريبية ؟
- ٦ - هل توجد سياسة للتدريب ؟
- ٧ - ماهي أهداف التدريب الحالية ؟
- ٨ - ماهي أهداف التدريب المستقبلية ؟
- ٩ - ماهو المحتوى التدريبي ؟
- ١٠ - مدى كفاية المحتوى التدريبي ؟
- ١١ - ماهو المستوى التدريبي ( تعريفى - أساسى - متقدم )
- ١٢ - ماهو نوع التدريب المطلوب ؟
- ١٣ - ماهي العوامل التي تؤثر على سير التدريب ؟
- ١٤ - مامدى كفاية عدد المدربين ؟
- ١٥ - مامدى كفاءة المدربين ؟
- ١٦ - ماهي نوعية المدربين ؟
- ١٧ - مامدى توافر المرافق التدريبية ؟
- ١٨ - مامدى إتاحة الوسائل المساعدة والأجهزة ؟
- ١٩ - ماهي المتطلبات المستقبلية للتدريب ؟
- ٢٠ - ماهي التقنيات الجديدة التي طرأت على التدريب ؟
- ٢١ - هل هناك نظام للحوافز أو المكافآت ؟
- ٢٢ - هل يوجد نظام للزيادات أو العلاوات ؟
- ٢٣ - هل توجد فرص للترقى بعد إجتياز الدورة التدريبية ؟
- ٢٤ - مامدى إتاحة فرص التدريب أو التطوير ؟



- ٢٥- البيانات الشخصية عن المتدرب :  
الاسم ... العمر ... الجنس ( ذكر / أنثى ) ...  
المؤهل ... الوظيفة ... الاقدمية فى العمل ...  
التدريب السابق ... نتيجة الإختبار ...

٢٦- الرضا الوظيفى :

- ماهى الخطط الوظيفية المتبعة لإيجاد الرضا الوظيفى ؟  
٢٧- ماهى الخطط الوظيفية للفرد ؟  
٢٨- ماهى إتجاهاته نحو وظيفته ؟  
٢٩- ماهى مسنوليته ؟ وماهى المهام الموكلة إليه ؟  
٣٠- ماهو التقدير المعنوى الذى يسعى إليه ؟  
٣١- ماهو الدافع إلى التدريب ؟ هل هناك نظم للتحفيز ؟  
٣٢- ماهى فرص التدريب المتاحة ؟  
٣٣- مامدى توفر فرص الترقية لمن أتموا الدورات التدريبية ؟  
٣٤- ماهى أساليب التدريب المتبعة ( ندوة - حلقة - محاضرة - ... )  
٣٥- ماهى الجهات المستفيدة من التدريب ؟  
٣٦- ماهى الجهات القائمة على التدريب ؟ ومامدى علاقاتها ببعض ؟  
٣٧- توزيع المتدربين تبعاً للجهات  
٣٨- بيانات عامة عن الدورات التدريبية من حيث :  
- مدة الدراسة  
- تكلفة الدورة  
- عدد الدارسين  
- نظام الدراسة  
٣٩- توزيع المتدربين على الهيئات ؟  
٤٠- توزيع المتدربين من حيث المؤهل  
٤١- بيانات خاصة بنوعيات المتدربين وخلفياتهم العلمية والعملية  
٤٢- تقييم الدارسين بالدورة  
٤٣- ماهى درجة الإستفادة ؟  
٤٤- ماهى الموضوعات التى يرغبون فى إضافتها ؟

- ٤٥- ما المواد التى يرغبون فى زيادة ساعاتها ؟
- ٤٦- ما المواد التى يرون حذفها أو تقليل عدد ساعاتها ؟
- ٤٧- هل تمت مشاركة الأفراد فى اللقاءات العلمية والمهنية ؟
- ٤٨- ماهى النشاطات الإجتماعية المرتبطة بالمهنة ؟
- ٤٩- هل لديك عضوية فى إحدى الجمعيات المهنية للمكاتب ؟
- ٥٠- هل تمت زيارات ميدانية للدارسين ؟ وهل هى مفيدة ؟
- ٥١- هل هناك مساعدات تدريبية ( مساعدات مرئية - أشرطة فيديو - شرائح عرض - سيورات ممغنطة - مساعدات أخرى )
- ٥٢- هل قاعات المحاضرات كافية ؟ مهيئة ؟ مريحة ؟
- ٥٣- هل هناك رسوم للتدريب ؟ وهل هى مبالغ فيها ؟
- ٥٤- هل هناك فريق عمل للمعاونة الفنية والإدارية ؟
- ٥٥- ماهى أعداد الملتحقين فى كل دورة ؟
- ٥٦- ماهى مدد إنعقاد الدورات ؟
- ٥٧- مامدى إنتظام هذه الدورات فى الإنعقاد ؟
- ٥٨- مامدى كفاية ساعات التدريب العملى ؟
- ٥٩- مامدى كفاية الزيارات الميدانية ؟
- ٦٠- ماهى الجوانب التنظيمية للدورات من حيث :
- أماكن التدريب - نظام التدريب - مواعيد التدريب - المكونات العلمية للبرنامج وشروط الإلتحاق ؟

**ملحق رقم ٩**  
**نماذج إستمارات قاعدة بيانات التطور المهني**  
**للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات**  
**بيانات برامج أمناء المكتبات**

**إستمارة رقم (١)**  
**بيانات عامة عن الدورة**

- ١- رقم الدورة :  
٢- إسم الدورة :  
٣- نوع الدورة : ( مبتدئ - متقدم )  
٤- متطلبات الإلتحاق : [ ] مؤهل عالي [ ] ليسانس مكتبات [ ] خبرة [ ] دورة سابقة  
٥- تاريخ الإنعقاد :  
٦- مدة الدورة بالأسبوع :  
٧- جهة التدريب :  
٨- مقر التدريب :  
٩- مكان التدريب : قاعة داخلية [ ] السعة خارجي - أسم المكان :  
١٠- عدد المتدربين : ذكور [ ] إناث [ ]  
١١- توزيع الساعات : [ ] نظري [ ] عملي [ ] ميداني [ ] بحث  
١٢- إشتراك المتدرب :  
١٣- التكلفة الكلية للبرنامج :  
١٤- أسلوب التدريب : [ ] محاضرة [ ] تدريب عملي [ ] ورشة عمل [ ] حلقة مناقشة [ ] حضور مؤتمر [ ] زيارات  
١٥- الوسائل المساعدة : [ ] وسائل سمعية وبصرية [ ] حاسب ألي [ ] مصغرات فيلمية [ ] شرائح وشفافات [ ] سيورات [ ] مكتبة [ ] مذكرات [ ]  
موضوعات الدورة :
- | رقم كودى | عدد الساعات | أسم المدرب | رقم كودى | عدد الساعات | أسم المدرب |
|----------|-------------|------------|----------|-------------|------------|
| -١       |             |            |          |             |            |
| -٢       |             |            |          |             |            |
| -٣       |             |            |          |             |            |
| -٤       |             |            |          |             |            |

بيانات برامج أمناء المكتبات

( ملحق رقم ٩ )

نموذج تصميم قاعدة بيانات التطوير المهني للعاملين في  
المكتبات ومراكز المعلومات وإستثمارات قاعدة البيانات

بيانات برامج أمناء المكتبات

بيانات عامة عن الدورة

TYPE CREATE COURSE <CR>

Field	Field Name	Type	Width	Dec
1	C_NO	Numeric	2	
2	DESC	Character	30	
3	KIND	Character	1	
4	REQ	Character	4	
5	DATE	Date	8	
6	PERIOD	Numeric	2	
7	P_CODE	Numeric	2	
8	IN_OUT	Numeric	1	
9	OUT_NAME	Character	30	
10	T_METHOD	Character	3	
11	T_MTH1	Numeric	2	
12	T_MTH2	Numeric	2	
13	T_MTH3	Numeric	2	
14	T_MTH4	Numeric	2	
15	T_MTH5	Numeric	2	
16	T_MTH6	Numeric	2	
17	T_MTH7	Numeric	2	
18	FEE	Numeric	6	2
19	COST	Numeric	7	2
20	HELP	Character	8	

FREESE <CTRL+END>  
<CR>

## إستمارة رقم (٢) بيانات المدربين

- ١- رقم الدورة :
- ٢- رقم المدرب :
- ٣- أسم المدرب :
- ٤- نوع المدرب : ( ذكر / أنثى )
- ٥- المؤهل ( ل- ليسانس م- ماجستير د- دكتوراه ) : [ ]
- ٦- الدرجة العلمية : ( م- ماجستير د- دكتوراه )
- ٧- سنة الحصول على الدرجة العلمية :
- ٨- جهة العمل :
- ٩- تقييم المدرب للدورة

مناسب	متوسط	غير مناسب	
[ ]	[ ]	[ ]	- مناسبة المكان :
[ ]	[ ]	[ ]	- توقيت الدورة :
[ ]	[ ]	[ ]	- المساعدات التدريبية :
[ ]	[ ]	[ ]	- مناسبة موضوع التدريب للمدرب :
[ ]	[ ]	[ ]	- حوافز التدريب :
[ ]	[ ]	[ ]	- مناسبة مستوى المتدربين للدورة :

TYPE THOSE FIELD NAME

Field	Field Name	Type	Width	Dec	
1	C_CODE	Numeric	2		رقم الدورة
2	T_CODE	Numeric	2		رقم المدرب
3	NAME	Character	30		اسم المدرب
4	KIND	Character	1		نوع المدرب
5	QUALY	Character	3		المؤهل
6	M_DATE	Date	8		تاريخ المؤهل
7	M_TITLE	Character	30		عنوان الرسالة
8	M_SUPER	Character	30		المشرف
9	M_UNIV	Character	30		الجامعة
10	D_DATE	Date	8		
11	D_TITLE	Date	8		
12	D_SUPER	Character	30		
13	JOB_PLACE	Character	30		
14	EMF_DATE	Date	8		

AND TO SAVE THIS STRUCTURE

PRESS

<CTRL+END>

<CR>

### إستمارة رقم ( ٣ ) بيانات المتدرب

- ١- رقم الدورة :
- ٢- رقم المتدرب :
- ٣- أسم المتدرب :
- ٤- نوع المتدرب :
- ٥- المؤهل : ( )
- (د- دكتوراه م- ماجستير ل- ليسانس مكاتبات ع- مؤهل عالي ت- متوسط)
- ٦- سنة الحصول على المؤهل :
- ٧- السن :
- ٨- سنوات الخبرة :
- ٩- جهة العمل:
- ١٠- تقدير النجاح (م- ممتاز ج ج- جيد جداً ج- جيد ل- مقبول) :
- ١١- الجهة التي تحملت إشتراك الدورة (ج- مجاني د- مدفوع)
- ١٢- الترشيح للبرنامج (ت- مرشح من جهة العمل غ- حضر برغبته) :

#### بيانات برامج أمناء المكتبات

TYPE  
CREATE STUDENT  
<CR>

Field	Field Name	Type	Width	Dec
1	C_CODE	Numeric	2	رقم الدورة
2	ST_CODE	Numeric	4	رقم المتدرب
3	NAME	Character	30	اسم المتدرب
4	KIND	Character	1	نوع المتدرب
5	QUALY	Character	1	المؤهل
6	Q_DATE	Date	8	تاريخه
7	AGE	Numeric	2	السن
8	EX_YR	Numeric	2	سنوات الخبرة
9	JOB_F	Character	30	مكان العمل
10	DEG	Character	1	تقدير النجاح
11	FAY	Character	1	مجانى/مدفوع
12	CAME	Character	1	الترشيح

## ملحق رقم ١٠

نماذج من الجداول والقوائم المستخرجة  
من قاعدة بيانات التطوير المهني  
للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات بمصر

يشتمل هذا الملحق على النماذج والقوائم التالية :

- ١- الموضوعات التدريبية وعدد الدورات وساعات تدريبها .
- ٢- المدربون وعدد الدورات التي إشتراكوا فيها .
- ٣- جهات المدربين وعدد المدربين بكل جهة .
- ٤- المستفيدون من التدريب .
- ٥- جهات المستفيدين من التدريب .
- ٦- الموضوعات التدريبية والقائمين بتدريسها .
- ٧- المدربون والمواد التي يدرسونها .

١- قائمة بالموضوعات وعدد الدورات التي

درست بها وعدد ساعات تدريسها خلال الدورات

الرقم الكودي	الموضوع	عدد الدورات التي درس بها الموضوع	مجموع ساعات تدريس الموضوع
٠٠١	افتتاح الدورة	٣٢	١١٧
٠٠٢	مقدمة في علم المكتبات	١٣	٥٦
٠٠٣	الأختيار والتزويد	٢٧	٢٢٨
٠٠٤	الفهرسة	١١	٨٢
٠٠٥	الفهرسة الوصفية	٨	١٠٤
٠٠٦	الفهرسة الموضوعية	٥	٦٠
٠٠٧	فهرسة المخطوطات	٤	٢٤
٠٠٨	التصنيف	٣٣	٣١٢
٠٠٩	التصنيف التحليلي التركيبي	٨	٧٧
٠١٠	مراجع عامة	٢٦	١٩٠
٠١١	مراجع متخصصة	١١	٧٤
٠١٢	مراجع التراث العربي	٥	٢٨
٠١٣	خدمات مكتبية	١٨	١٠٦
٠١٤	خدمات المعلومات	١٧	٩٢
٠١٥	لائحة المكتبات و الجرد	٦	٣٢
٠١٦	صيانة وترميم الكتب	٣	١٢
٠١٧	البيبلوجرافيا	١٤	٦٨
٠١٨	تنظيم الوثائق الأرشيفية واسترجاعها	١	٥
٠١٩	الأرشيف في مركز المعلومات	٢	٨
٠٢٠	التوثيق العلمي	٢	٩
٠٢١	ادارة وتنظيم المكتبة	١٦	٧٤
٠٢٢	التحليل الموضوعي	١٧	١١٨
٠٢٣	الوصف البيبلوجرافي	١٦	١٦٨



١- قائمة بالموضوعات وعدد الدورات التي

درست بها وعدد ساعات تدريسها خلال الدورات

الرقم لكودى	الموضوع	عدد الدورات التي درس بها الموضوع	مجموع ساعات تدريس الموضوع
٠٢٤	الوصف البيولوجرافى للمواد غيرالكتب	٥	٥٦
٠٢٥	التكشيف	١٥	١٢٨
٠٢٦	سلوكيات الوظيفة	٦	٢٤
٠٢٧	المواد السمعية والبصرية	٣	٢٢
٠٢٨	الأوعية غير المطبوعة	٥	٤٠
٠٢٩	الاتجاهات الحديثة تنظيم المكتبات	١	٤
٠٣٠	تنمية المفتحيات	٧	٣٨
٠٣١	اساسيات الحاسب الالىكترونى	٧	٤٤
٠٣٢	تطبيقات الكمبيوتر فى المكتبات	١١	٦٤
٠٣٣	الاستخلاص	١٤	١٤٢
٠٣٤	مرامد البيانات البيولوجرافية	٣	١٦
٠٣٥	المتابعة وقياس الأداء	٦	٢٨
٠٣٦	تدريب عملى	٢٣	٣٨١
٠٣٧	زيارات ميدانية	٢٦	١٧٦
٠٣٨	تقييم الدورة	٣٩	٢٨٢
٠٣٩	المكتبات النوعية	٦	٢٨
٠٤٠	كتاب الطفل	٤	٣٢
٠٤١	مكتبات الاطفال	٣	٢٠
٠٤٢	اجراءات مكتبية	١	٨
٠٤٣	مصادر المعلومات	٩	٦٤
٠٤٤	نشر الكتب	١	٨
٠٤٥	المكتبات العامة	١	٤

١- قائمة بالموضوعات وعدد الدورات التي

درست بها وعدد ساعات تدريسها خلال الدورات

الرقم الكودي	الموضوع	عدد الدورات التي درس بها الموضوع	مجموع ساعات تدريس الموضوع
٠٢	المطبوعات الحكومية	١	١٢
٠٣	نظم المعلومات البيوجرافية	٦	٢٨
٠٤	المكتبة والمجتمع	١	٨
٠٥	مباني المكتبات	١	٤
٠٦	تنظيم مكاتب الأطفال	٢	١٦
٠٥	بناء المجموعات للأطفال	٢	١٦
٠٦	الخدمات المكتبية للأطفال	٢	١٢
٠٨	مراجع الأطفال	٢	٥
٠٥	الوسائل السمعية والبصرية للأطفال	١	٦٠
٠٦	سيكلوجية القراءة	١	٦
٠٧	علم النفس التربوي	١	٢٠
٠٦	الدوريات	٤	١٦
٠٧	الأفلام والأشرطة	١	٢٤
٠٧	الأسس الحديثة للمكتبات والمعلومات	٥	٢٠
٠٧	مؤسسات الإنتاج والاقتناء للأوعية	٤	١٦
٠٧	قواعد بيانات الكتب والدوريات	٣	١٢
٠٨	تعريف بالحاسبات الشخصية واستخدامها في مجال المكتبات	٤	١٦
٠٨	النظم الميكروفيلمية واستخدامها في مجال المكتبات	١٠	٧٠
٠٨	تطبيق عملي على حزم البرامج الجاهزة للمكتبات	٢	٨
٠٨	نظم الأمانة الحديثة	٣	١٢
٠٧	المعلومات والعمليات الإدارية	٢	٨

١- قائمة بالموضوعات وعدد الدورات التي

درست بها وعدد ساعات تدريسها خلال الدورات

الرقم الكودي	الموضوع	عدد الدورات التي درس بها الموضوع	مجموع ساعات تدريس الموضوع
٠٨	تخطيط نظم المعلومات	٢	٨
٠٨	نظم التشغيل ومعالجة واسترجاع البيانات	٢	٨
٠٨٢	تنظيم جهاز المعلومات والوظائف	٢	٨
٠٨٣	تصميم النماذج والدورة- المستندية	٢	٨
٠٨٤	تحليل الوثيقة الموضوعي	٢	١٦
٠٨	الميكروفيلم والتوثيق	٢	٨
٠٨٦	أساليب الإحصاء الوصفية	٢	٨
٠٨	تحليل البيانات	٢	٨
٠٨	تطبيقات ومشاكل عملية	٢	٨
٠٨٩	مناقشة مشاكل العمل وأوجه العلاج	٢	٨
٠٩	التبادل والاهداء	١	٤
٠٩١	مشروع الشبكة القومية للمعلومات	١٢	٣٢
٠٩١	تقديم الدورة والمحاضرين	٤	٨
٠٩	ثورة المعلومات وانفجار الذكاء	٤	٣٢
٠٩٤	مراحل معالجة المعلومات	٤	٢٤
٠٩	تكنولوجيا المعلومات	٨	٤٣
٠٩	تنظيم المعلومات	٤	٦٤
٠٩٧	خطة تصنيف مكتبة الكونجرس	٤	٨
٠٩	قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس	٤	٨
٠٩	المعايير الموحدة	٤	٢٤
١٠٠	المكانز وضبط المصطلحات	٤	٢٤
١٠٠	تحليل النظم	٦	١٢٤

١ - قائمة بالموضوعات وعدد الدورات التي

درست بها وعدد ساعات تدريسها خلال الدورات

رقم الكودى	الموضوع	عدد الدورات التي مجموع ساعات تدريس درس بها الموضوع	الموضوع
١٣٤	بنوك وقواعد المعلومات	١١	
٥٦	شركات المعلومات	٤	
١٠	خدمات الترجمة	١	
١٨	الاحاطة الجارية والبحث الانتقائى للمعلومات	٣	
١٢٠	الترويج (التسويق) لخدمات المعلومات	٤	
١٢٠	تنظيم وادارة مراكز المعلومات	٤	
٣٢	قواعد وبنوك المعلومات المصرية	٤	
٢٤	قواعد وبنوك المعلومات التجارية الدولية	٤	
٧٢	اجراءات وخطوات البحث الفورى عن المعلومات	٤	
٣٦	الوظائف الأساسية للمكتبات ومراكز المعلومات	٦	
٣٦	اوعية المعلومات	٦	
٣٦	مقدمة الى الكمبيوتر واساسيات معالجة النصوص	٤	
١٢	الأجهزة والتشغيل	٢	
١٢	البرمجة والبرامج	٢	
١٢	نظم ترتيب النصوص	٢	
١٦	نظم اخراج النصوص	٢	
١٦	مقدمة لنظام اليونيكس	٢	
١٢	التحرير والاتصالات	٢	
١٦	معالجة النصوص	٢	
١٢	تعليمات التشغيل	٢	

١- قائمة بالموضوعات وعدد الدورات التي

درست بها وعدد ساعات تدريسها خلال الدورات

رقم الموضوع  
عدد الدورات التي مجموع ساعات تدريس  
درس بها الموضوع الموضوع

١٢	٢	نظم ادارة قواعد البيانات	
١٢	٢	تشكيل الشاشات	
٢٤	٢	ادخال البيانات للنصوص العربية	
٤	٢	المشروع القومي للمعلومات	
٤	٢	قضية المعلومات واستخدامها في مصر	
٤	٢	الادارة العليا ونظم المعلومات	
٤	٢	تجربة مصرية معاصرة (دراسة حالة)	
٤	٢	بيانات عملية على اجهزة الحاسبات الدقيقة	
٢	٢	نظم المعلومات	ساعة
134		Information System Development in Egypt	20
135		Data Structure	16
136		File Organization and Processing	24
137		Properties of the Arabic Language	12
138		The UNIX Environment	40
139		Management Information System Operations	48
140		General Appreciation of Interaction Systems	0
141		Informix	60
142		UNIX Operating System	64
143		UNIX Editing and Text Formatters	84

١- قائمة بالموضوعات وعدد الدورات التي

درست بها وعدد ساعات تدريسها خلال الدورات

الرقم الموضوع  
الكودى عدد الدورات التي مجموع ساعات تدريسها الموضوع

الرقم الكودى	الموضوع	عدد الدورات التي تدريسها خلال الدورات	مجموع ساعات تدريسها
24	UNIX File System	3	٤
4	طرق واعداد البحث	1	٤
٤	المشروع التدريبي للشبكة القومية للمعلومات	٢	٤
٤	نظم المعلومات الزراعية	١	٤
٢٠	تنظيم وادارة مكتبات الأطفال	١	٦
٦	ادب الطفل	١	٤
٤	ثقافة الطفل	١	١٤
١٤	لائحة المحفوظات	١	٤
٤	خدمة المراجع	١	١٢
١٢	استراتيجية تطوير التعليم	١	٤
٤	خدمات المستخدمين	١	
	Basic Binary Logic	1	0
	IC's Technologies	1	0
	Troubles shooting Tools and equipment	1	0
	Microcomputer Archetecture	1	0
	Microcomputer Intefacing	1	0
	Microcomputer Peripherals	1	0
	Computer Data Communication	1	0
	General troubleshooting Techniques	1	0
	Machine - Oriented Fault - Finding procedures	1	0
	Introduction to Computer Operation	1	0
	Effective Computer Operator Tasks	1	0

اسماء المدربين وعدد الدورات

عدد الدورات	اسم المدرب
٣	٤ ابراهيم بدران
٠	٢ ابراهيم دسوقي ابراهيم البنداري
٣	٣ ابو الفتوح عودة
٩	٤ اجلال بهجت
٠	٥ احمد انور عبد الرحمن
٠	٦ احمد بخيت
٧	٧ احمد حمدي
٤	٨ احمد طنطاوي
٦	٩ احمد عبد الباسط
٠	١٠ احمد عبد اللطيف شعيب
٠	١١ احمد علي محمد تاج
٦	١٢ احمد غنيم
٢	١٣ اسامة الخولي
٢٢	١٤ اسامة السيد محمود
٠	١٥ اسامه احمد جمال الدين
٠	١٦ اسامه لطفى
٠	١٧ اسلام احمد صلاح الدين عفيفي
٠	١٨ اصلاح خطاب محمد خطاب
٠	١٩ السيد احمد محمد حسب الله
٠	٢٠ السيد محمود الشنيطي
٠	٢٢ امانى احمد رفعت

ج - أسماء المدربين وعدد الدورات

عدد الدورات	اسم المدرب
.	٢٤ امانى جمال مجاهد
.	٢٥ امل احمد امين
.	٢٦ اظيره عبد السيد عطاس
.	٢٧ امين صوفى عباس
١	٢٨ امين لطفى
٤	٢٩ امية صادق
.	٣٠ امية محمد رشاد عامر
.	٣١ الامام محمد احمد برانك
.	٣٢ ايمان احمد الصفاوى
٣	٣٣ برايس
.	٣٤ توفيق حليم توفيق
.	٣٥ ثناء ابراهيم موسى فرحات
١٠	٣٦ ثناء عبد السيد
.	٣٧ جمال الدين محمد الفرماوى
١	٣٨ جمال عبد الحميد شعلان
١٦	٣٩ حامد الشافعى
١	٤٠ حسن شماتة
١	٤١ حسن عبد الشافى
.	٤٢ حسناء محبوب احمد محمود
.	٤٣ حسنى عبد الرحمن الشيمى
.	٤٤ حسين خليل عيسى
.	٤٥ حسين محمد لطفى
٤	٤٦ حشمت قاسم



٢ - أسماء المدربين وعدد الدورات

عدد الدورات	اسم المدرب
٠	٩٣ عزة عبد الحميد ساسي
٠	٩٤ عزه اسماعيل السيد
٢	٩٥ عزيز الخولي
١٠	٩٦ عفت الشوكي
٠	٩٧ علي عبد المحسن زكي
٣	٩٨ علي فهمي
٠	٩٩ عماد الدين يوسف امام
٤	١٠٠ عمرو بدر الدين
١	١٠١ عوض حسب الله
٠	١٠٢ فؤاد اسماعيل فهمي
٠	١٠٣ فؤاد محمد كامل
١	١٠٤ طارق شعيب
٠	١٠٥ فاطمة ابراهيم
١	١٠٦ فايزة يوسف
٨	١٠٧ فايفه حسين
٦	١٠٨ فتحى عبد الهادى
٤	١٠٩ فتحى عثمان ابو النجا
٣	١١٠ فلاديمير سلاميكا
٠	١١١ فوزية مصطفى
٤	١١٢ غار
٠	١١٤ كمال محمد عرفات بنهان
٠	١١٥ لوريس لوريس بونان

٢ - أسماء المدربين وعدد الدورات

عدد الدورات	اسم المدرب
٦	١١٦ ماجد خالد
٤	١١٧ مايكل البين
٤	١١٨ مجدى بيومى
١٣	١٢٠ محسن العريشى
٠	١٢١ محمد ابراهيم سليمان
٠	١٢٢ محمد ابراهيم يوسف الهلالى
٠	١٢٣ محمد ابو الفتح سيد نصار
١	١٢٥ محمد المهدي
٠	١٢٧ محمد بهي الدين عرجون
٠	١٢٨ محمد جلال
٨	١٢٩ محمد حسنى
٣	١٣٠ محمد حمزه السعداوى
١	١٣١ محمد عبد الرحمن عبد الوهاب
٠	١٣٢ محمد عبده السيد صيام
٠	١٣٣ محمد مجاهد يوسف الهلالى
٠	١٣٤ محمد محمد احمد سالم غنيمى
٠	١٣٥ محمد محمد الهادى
٤	١٣٦ محمد محمد امان
١	١٣٧ محمد مذكور
٠	١٣٨ محمد معوض

ج - قائمة بأسماء المدربين وعدد الدورات

التي درسوها بدورات وزارة الثقافة

م اسم المدرب عدد الدورات

عدد الدورات	اسم المدرب
٣	١٣٩ محمد مكاوي
٠	١٤٠ محمد يوسف مراد
٢	١٤١ محمود بدران
٠	١٤٢ محمود محمد عفيفي
٢	١٤٣ مدحت فخرى
٢	١٤٤ مدحت كاظم
٠	١٤٥ مريم الحبشي
٠	١٤٦ مصطفى أمين حسام
٠	١٤٧ ممدوح محيي عبد المجيد
١	١٤٨ منى الحديدى
٠	١٤٩ منى شاکر عبد اللطيف
٠	١٥٠ مها عبد الفتاح احمد جلال
٠	١٥١ ناصر محمد عبد الرحمن
٣	١٥٢ نبيلة خليفة
٤	١٥٣ نعمات مصطفى
١	١٥٤ نعيم ابو طالب
١	١٥٥ نفيسة جوهر
٠	١٥٦ نوال شاهين
٠	١٥٧ هادية ابراهيم حسنين
٢	١٥٨ هاشم فرحات
٠	١٥٩ هانى سيد جامع ابو دومي
٠	١٦٠ هانى فاروق محمد
١١	١٦١ هشام علمي
١	١٦٢ يسريه كبريت الكليم زايد

٣\_ قائمة بجهات المدربين وعمد المدربين

بكل جهة

عدد  
المدربين

جهة المدرب

١	١	ادارة التوثيق_المكتبة المركزية_القاهرة
١	٢	ادارة الدوريات_ دار الكتب القومية
٣	٣	ادارة المكتبات وزارة التربية والتعليم
١	٤	ادارة المكتبات_ الثقافة الجماهيرية
١	٥	اكاديمية السادات للعلوم الادارية
٥	٦	الشبكة القومية للمعلومات اكااديمية البحث
١	٧	المراقبة_المكتبة المركزية_جامعة القاهرة
١	٨	المركز العربى للتصميمات الهندسية
١	٩	المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية
١	١٠	المركز القومى للتخطيط التربوى
٢	١١	المركز الاقليمى لمكتبة الكونجرس الامريكىة
١	١٢	المكتبة المركزية_جامعة القاهرة
١	١٣	الهيئة المصرية العامة للبتترول
١	١٤	الادارة العامة للمكتبات وزارة التعليم
١	١٥	الاكاديمية العربية للذقل البحرى_اسكندرية
١٠	١٦	بالتاريخ
١	١٧	بالمساحة العربية السعودية
١	١٨	تكنولوجيا المعلومات_ كلية التربية_ طنوان
٢	١٩	دار الكتب القومية
١	٢٠	دار الكتب القومية_ ادارة التزويد
١	٢١	دار المعارف_ ادارة ادب الاطفال
١	٢٢	شركة مصر للتأمين
١	٢٣	قسم الفهارس العربية_ دار الكتب القومية

٢ - قائمة جهات المدربين وعدد المدربين

بكل جهة

عدد  
المدربين

جهة المدرب

١	٢٤	قسم المكتبات_ كلية الاداب_ الاسكندرية
٣٧	٢٥	قسم المكتبات_ كلية الاداب_ جامعة القاهرة
٢	٢٦	قسم المكتبات_ كلية الاداب_ جامعة المنوفية
٣	٢٧	قسم المكتبات_ كلية الاداب_ جامعة طنطا
٤	٢٨	قسم المكتبات_ كلية الاداب_ فرع بنى سويف
١	٢٩	كلية الهندسة_ جامعة القاهرة
٢	٣٠	كلية الاداب_ جامعة الملك سعود_ السعودية
١	٣١	له عدة مطبوعات
١	٣٢	مكتب المعلومات بمؤسسة الاهرام
١	٣٣	مراقبة الفهارس_ المكتبة المركزية_ القاهرة
١	٣٤	مركز الببليوجرافيا بهيئة الكتاب
١	٣٥	مركز التنظيم والميكروفيلم مؤسسة الاهرام
١	٣٦	مركز المعلومات مؤسسة الاهرام
١	٣٧	مركز المعلومات_ جامعة الدول العربية
١	٣٨	مركز المعلومات_ جامعة حلوان _ القاهرة
١	٣٩	مركز تنمية الكتاب_ هيئة الكتاب
٣	٤٠	مركز لغة العصر لعلوم الكمبيوتر ونظم المعلومات
٢	٤١	مكتبة الجامعة الامريكية بالقاهرة
١	٤٢	مكتبة الروضة المركزية العامه_ ادب الطفل
١	٤٣	مكتبة المركز القومي للبحوث
١	٤٤	مكتبة كلية الزراعة _ جامعة القاهرة
١	٤٥	مكتبة معهد التخطيط القومي_ مدينة نصر
١	٤٦	وزارة التخطيط

٤ - قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	١ ابتسام عبد الموجود صالح
١	٢ اتكال مهدي ابراهيم
١	٣ اجلال الحسيني مصطفى
١	٤ اجلال توفيق السيد نصار
١	٥ اجلال عبد المعز
١	٦ احسان محمود محمد عبده
٢	٧ احلام الفاروق محمد الفاروق
١	٨ احلام شكرى عبد العزيز محمد
١	٩ احلام محمد محمود الجارحي
١	١٠ اخلاص اسماعيل عبد الحميد
١	١١ ازهار عوض محمود
١	١٢ ازهار عوض محمود الرئيس
١	١٣ اسماء محمود اسماعيل
١	١٤ اشجان محمد نور الدين محمود
١	١٥ اقبال محمد عز الدين
١	١٦ اكرام مصطفى محمد الصفتي
١	١٧ اكرام مصطفى محمد الفقى
١	١٨ الهام على فتحى الانصارى
١	١٩ الهام مصطفى محمد احمد
٢	٢٠ اليس سلامه ابو اليمين
١	٢١ امال حسن محمد
١	٢٢ امال سامح حسن
٢	٢٣ امال محمود حسن
١	٢٤ امانى انور محمد
١	٢٥ امانى حسن محمد صبحى

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات  
الحاصل عليها

م اسم الدارس

١	٢٦ امانى محمود عباس محمد
١	٢٧ امل ابراهيم نصر على
١	٢٨ امل حسين على عبد الحميد
١	٢٩ امنية محمد حلمى جبريل
١	٣٠ امينة احمد حسين سالم
١	٣١ امينة حامد مرسى احمد
١	٣٢ امينه رشدى عفيفى
١	٣٣ انهار عبد الحميد حسن
١	٣٤ انوار محمد عبد العزيز
١	٣٥ ايفت وديع رياض
١	٣٦ ايمان احمد سعيد محمد
١	٣٧ ايمان احمد سليمان محمد
١	٣٨ ايمان احمد عبد الفتاح
٢	٣٩ ايمان اسماعيل صابر
١	٤٠ ايمان حمروش
١	٤١ ايمان سامى عبد الكريم
١	٤٢ ايمان عبد المنعم محمد
١	٤٣ ايمان مأمون مجاهد درويش
١	٤٤ ايمان محمد ابو العلا
١	٤٥ ايمان محمد درويش
١	٤٦ ايمان هارون جرجس ميخائيل
١	٤٧ ايناس جمال الدين عبد العزيز
١	٤٨ ايناس جودة اسماعيل
١	٤٩ ايناس محمد محمود
١	٥٠ بثينة كامل محمد

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات  
الحاصل عليها

م اسم الدارس

١	٥١	بشينة كمال محمد حسن
١	٥٢	برتى لطفى جرجس
١	٥٣	بهاء الدين سيد ماجد
١	٥٤	تريز مرقس اسكندر
١	٥٥	تفريد احمد موسى الله
١	٥٦	تفيدة صلاح زكى
١	٥٧	تهانى اسماعيل
٢	٥٨	توحيد محمد ابراهيم جويلي
١	٥٩	ثريا زكى شحاتة
١	٦٠	ثريا محمد محمود علام
١	٦١	ثريا محمود محمد فراج
١	٦٢	ثناء امين حسن
١	٦٣	ثناء امين حسن العماوى
١	٦٤	ثناء حسين محمد حسن
١	٦٥	ثناء عبد المنعم محمد الشاذلى
٢	٦٦	ثناء محمد عبد الرؤف
١	٦٧	ثناء محمود عبد الرزاق
١	٦٨	جانيت عزيز ميخائيل
١	٦٩	جماليات محمد رشوان
١	٧٠	جوليا مكسيموس داود
١	٧١	جيهان رزق عثمان
١	٧٢	جيهان محمد رمضان
١	٧٣	حسنة ابراهيم محمد على
١	٧٤	حمدية احمد محمد
١	٧٥	حميدة شحاته على قوشتى



قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	٧٦ حميده عبد الحميد حافظ
١	٧٧ حنان موسى محمد
١	٧٨ حنان حامد حسن
١	٧٩ حنان محمد يوسف
١	٨٠ خديجة سعد مصطفى البلقينى
١	٨١ خديجه محمد لبيب
١	٨٢ دلال فريد حبيب
١	٨٣ رابعه احمد محمد جمعه
١	٨٤ راندا محمود عبد العال سالم
١	٨٥ راوية محمد عويس
١	٨٦ رجاء محمد محمد قناوى
١	٨٧ زينب ابراهيم زيد
١	٨٨ زينب السيد محمد
١	٨٩ زينب توفيق عبد الجواد
١	٩٠ زينب سليمان عبد السلام
١	٩١ زينب فرج عبد المطلب
١	٩٢ زينب محمد اسماعيل المقدم
١	٩٣ زينب محمد عبد الهادى المرصفي
٢	٩٤ زينب مصطفى احمد زكى
١	٩٥ سالى سعد الدين القناوى
١	٩٦ سامية ابراهيم امام
٢	٩٧ سامية ابراهيم عوض
١	٩٨ سامية احمد مصباح
١	٩٩ سامية توفيق محمد حسن
١	١٠٠ سامية حسنى سيد على

قائمة باسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	١٠١ سامية صبرى على فرج
١	١٠٢ سحر محمد عزب
١	١٠٣ سحر محمود ابو زيد
١	١٠٤ سعاد انيس ابراهيم
١	١٠٥ سعاد عبد المقصود محروس
١	١٠٦ سعاد محمد عيد صالح
١	١٠٧ سعاد فهدى ابراهيم
١	١٠٨ سلوى احمد الجوهري
١	١٠٩ سلوى احمد درباله
١	١١٠ سلوى احمد عبد الله
١	١١١ سلوى زكى جمعه
١	١١٢ سلوى محمد عبد العزيز
١	١١٣ سلوى محمد محمود دبا
١	١١٤ سميه محمد جمال الدين
١	١١٥ سميرة عبد الجواد متولى
١	١١٦ سميرة عبد المنعم راجب
٢	١١٧ سناء زهدى محمد
٢	١١٨ سناء سمير عزيز
١	١١٩ سناء سيد احمد
٢	١٢٠ سناء شحاتة على عفيفى
١	١٢١ سناء عبد الرحمن ابراهيم
١	١٢٢ سناء عبد الله سابق
١	١٢٣ سناء على امين الليثى
٢	١٢٤ سناء ابراهيم محمد
١	١٢٥ سهام جلال

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات  
الحاصل عليها

م اسم الدارس

١	١٢٦	سهام صديق مصطفى
٢	١٢٧	سهام محمد صديق المرصفي
١	١٢٨	سهام محمد عبد العزيز
١	١٢٩	سهام محمود احمد
١	١٣٠	سهير عبد السميع سليمان
١	١٣١	سهير عبد العال ابراهيم
١	١٣٢	سهير عزمى اسماعيل
١	١٣٣	سهير محمد حسن السنودى
١	١٣٤	سهير مرتضى محمد على
١	١٣٥	سهير هانم سيد احمد زهران
١	١٣٦	سوسن احمد كامل
١	١٣٧	سوسن حسن يونس
١	١٣٨	سوسن عبد الجليل
١	١٣٩	سوسن كامل حسن
١	١٤٠	سوسن محمد فاضل عبد الحلیم
١	١٤١	سوسن محمد سيد احمد
١	١٤٢	سونيا محمد فتحى الذهبى
١	١٤٣	شادية السيد عبد الوهاب
١	١٤٤	شادية عبد الحلیم مصطفى
١	١٤٥	شكرية عبد المنعم احمد
١	١٤٦	شكرية عبد المنعم احمد البحيرى
١	١٤٧	صباح السيد سالم
١	١٤٨	صفاء سعد محمد عوض
١	١٤٩	صفاء صبحى يعقوب
١	١٥٠	صفاء عمر على

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	١٥١ صفاء فتحي محمد ابو النصر
١	١٥٢ صفاء محمد ابراهيم
١	١٥٣ صفاء محمد ابراهيم عطا الله
١	١٥٤ عائشة عبد الرحمن شبل
١	١٥٥ عائشة عيسى الزواوى
٢	١٥٦ عايدة محمود محمود
١	١٥٧ عايدة وهبى مليكه
١	١٥٨ عريلة سليمان حجاج
١	١٥٩ عزة الشواربى
١	١٦٠ عزة زكى عبد التواب
١	١٦١ عزة عبد الحميد عيد حسن
١	١٦٢ عزة محمد عبد الصمد حسن
٢	١٦٣ عزيزة صلاح الدين احمد
١	١٦٤ عزيزة محمد على صالح
١	١٦٥ عصمت احمد محمد
١	١٦٦ عطيه الله امين محمد على
١	١٦٧ عفاف ابراهيم محمد
١	١٦٨ عفاف احمد محمد
١	١٦٩ عفاف اسماعيل عبد الواحد
١	١٧٠ عفاف، بيرونى احمد
١	١٧١ عفاف حسن رمضان
١	١٧٢ عفاف عيسى احمد
١	١٧٣ عفاف عيسى محمد همام
١	١٧٤ عفت محمد عبد الحليم
١	١٧٥ عليه محمد عبد المنعم مقلد

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات  
الحاصل عليها

م اسم الدارس

١	٢٠١ لبنى على قوشتى
١	٢٠٢ ليلي دسوقي على ابراهيم
١	٢٠٣ ليلي رفعت امام
١	٢٠٤ ليلي عبد الرؤوف راشد
١	٢٠٥ ماجدة عبد العزيز عليوه
١	٢٠٦ ماجدة فرج الجزائر
١	٢٠٧ ماجده شعبان يونس
١	٢٠٨ ماجده عبد العزيز عثمان
١	٢٠٩ ماجده عبد العزيز عليوة
١	٢١٠ ماجده فتحى السيد
١	٢١١ ماجده محمد حلمى
١	٢١٢ ماجده مصطفى ابراهيم
١	٢١٣ ماجى سعد نجيب
١	٢١٤ ماري جميل خريج
١	٢١٥ ماري منصور مرقس
١	٢١٦ محسن محمد على
١	٢١٧ مديحة صلاح الدين عبد الدايم
١	٢١٨ مديحة محمد البيومى على
١	٢١٩ مديحه سيد عمر خميس
١	٢٢٠ مديحه محمد عصمت ابو العيئين
١	٢٢١ مرجريت ابراهيم مرقى
١	٢٢٢ مرفت ابراهيم عيد
١	٢٢٣ مرفت انيس عيد جرجس
١	٢٢٤ مرفت حلمى السيد
١	٢٢٥ مرفت محمد حسن عوض

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	٢٢٦ مرفت محمد حسنى عوض
١	٢٢٧ مرفت مصطفى أمين سلطان
١	٢٢٨ مرفت موريس ذكى
١	٢٢٩ مسبودة محمد حسين
١	٢٣٠ مشيرة محمد حسن
١	٢٣١ منال احمد محمد على شعيب
١	٢٣٢ منال منير عبده
٢	٢٣٣ منى احمد عبد المجيد ابو زيد
١	٢٣٤ منى رشاد احمد
١	٢٣٥ منى سعد سطوحى
١	٢٣٦ منى شوقى زكى حسين
١	٢٣٧ منى محمد عبد الخالق
١	٢٣٨ منى محمد عبد الفتاح
١	٢٣٩ منى محمد مجدى عبد الحميد
١	٢٤٠ منى محمود كمال كيره
١	٢٤١ مها عبد الله الحساب
١	٢٤٢ مها فتحى المغربى
١	٢٤٣ مها مصطفى احمد المنياوى
١	٢٤٤ مهجه زكريا عثمان
١	٢٤٥ مهمة انور محمود درويش
١	٢٤٦ مى امين شرف
١	٢٤٧ مى مصطفى احمد عثمان
١	٢٤٨ مياده محمد سامى
١	٢٤٩ ميراندا فايز كامل
١	٢٥٠ ميرى مرقس اسحق

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات  
الحاصل عليها

م اسم الدارس

١	٢٥١	نادية حسين حسن سالماني
١	٢٥٢	نادية على حسن
١	٢٥٣	ناديه عبد المنعم محمد
١	٢٥٤	ناريمن محمد معوض حسان
١	٢٥٥	نازك احمد صالح
١	٢٥٦	نازك عبد الحكيم ابراهيم
١	٢٥٧	نازله السعداوى
١	٢٥٨	ناهد السيد احمد علام
١	٢٥٩	ناهد حليم توفيق
١	٢٦٠	ناهد محرم درويش
١	٢٦١	ناهد محرم محمد
١	٢٦٢	ناهد محمود عامر
١	٢٦٣	نبقان محمد نجيب رستم
١	٢٦٤	نبيلة محمد ابراهيم
٢	٢٦٥	نبيله محمد سليمان لاشين
١	٢٦٦	نجاه محمد الهادى هاشم
١	٢٦٧	نجلاء محمود عباس
١	٢٦٨	نجوى عبد الصمد سرحان
١	٢٦٩	نجوى محمد محمد ماضي
١	٢٧٠	نجية صالح عبد العاطى صالح
١	٢٧١	نشوى حسين محمد نعمت
١	٢٧٢	نشوى عبد الحميد محمد
١	٢٧٣	نصره عوض عبد السلام
١	٢٧٤	نعمات احمد هنومه
١	٢٧٥	نعمت محمد زكى غسل

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	اسم الدارس
١	٢٧٦ نعمت محمد عطيه
١	٢٧٧ نعمه السيد صلاح الدين
١	٢٧٨ نفيسة السيد فرج
١	٢٧٩ نهاد ابراهيم نافع
١	٢٨٠ نوال احمد شاهين
١	٢٨١ نوال عبد المحسن محمد
١	٢٨٢ نوره محمد على ليله
١	٢٨٣ هاله فؤاد عبد الحميد احمد سالم
١	٢٨٤ هاله مصطفى شومر
١	٢٨٥ هاله ممدوح محمد
١	٢٨٦ هانم عباس محمد
١	٢٨٧ هانم محمد هاشم
١	٢٨٨ هانم محمد هاشم فرغلي
١	٢٨٩ هانم محمود محمد بكر
١	٢٩٠ هبة فاروق عبد الوهاب
١	٢٩١ هدى امام محمد محمد
١	٢٩٢ هدى حسن احمد بدوى
١	٢٩٣ هدى حسن بدوى
١	٢٩٤ هدى حسنين عبد الرحيم
٣	٢٩٥ هدى صالح عبد العاطي
١	٢٩٦ هدى عبد الستار حجازي
١	٢٩٧ هدى محمد السيد
١	٢٩٨ همت مصطفى السيد - ١١ - ١٩٨٥
١	٢٩٩ هناء عبد الحميد على
١	٣٠٠ هناء فهيم حكيم



قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	٣٠١ هناء محمد احمد عويس
٢	٣٠٢ هناء محمد عبد العزيز
١	٣٠٣ هويدا السيد محمد
١	٣٠٤ هويدا حسن على على
١	٣٠٥ هويدا على السيد
١	٣٠٦ وسيلة حسن يوسف
١	٣٠٧ وسيله حسن يوسف
١	٣٠٨ وفاء طه خميس
١	٣٠٩ وفاء عبد الحميد السيد
١	٣١٠ وفاء محمد فؤاد مصطفى
١	٣١١ وفاء محمود عبده احمد
١	٣١٢ وفاء منير مجاهد
١	٣١٣ ابراهيم ابراهيم صيام
١	٣١٤ ابراهيم سمير عبد الحليم الالفى
١	٣١٥ احمد السيد محمد
١	٣١٦ احمد امام احمد
١	٣١٧ احمد حسن احمد طه
١	٣١٨ احمد حسين
١	٣١٩ احمد حسين عبد الباقي
١	٣٢٠ احمد حمدي عثمان
١	٣٢١ احمد رجب
١	٣٢٢ احمد سيد قطب
٢	٣٢٣ احمد عبد الرحمن ابوالكمال
١	٣٢٤ احمد فايز اذى سيد
١	٣٢٥ احمد متولى

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	٣٢٦ احمد محسن فايق
١	٣٢٧ احمد محمد الوراقى
١	٣٢٨ احمد محمد سليم
١	٣٢٩ احمد محمد مرسى
٢	٣٣٠ احمد محمد ياسين احمد
١	٣٣١ احمد وفاق عبد الهادى
١	٣٣٢ اسامه كمال الدين محمد
١	٣٣٣ اسه ايل محمود ابراهيم احمد
١	٣٣٤ اشرف سيد عبد المنعم
١	٣٣٥ اشرف فاروق حسن
١	٣٣٦ السعيد كامل الغنام
١	٣٣٧ السيد عمر ابو المجد
١	٣٣٨ السيد كمال السيد
١	٣٣٩ اميل ابراهيم اسكندر حنا
١	٣٤٠ امين صفاء الشريف
١	٣٤١ انور امين بدوى عطا
١	٣٤٢ ايمن احمد داود محمد
١	٣٤٣ بدر الدين عبد الرحمن عثمان
١	٣٤٤ بهاء الدين سيد ماجد
١	٣٤٥ جرجس شفيق جرجس
١	٣٤٦ جمال عبد المنعم محمد
١	٣٤٧ جمال عبد الهادى حسين
١	٣٤٨ جمال على عزام
١	٣٤٩ جمال لطفى سليمان
١	٣٥٠ جمال مصطفى على جبريل

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	٣٥١ جمال نجم سيد احمد قميحة
١	٣٥٢ جميل نجيب حبشي
١	٣٥٣ حافظ ابراهيم محمد
١	٣٥٤ حسام الدين حسين على
١	٣٥٥ حسن فوزى وهبه
١	٣٥٦ حسن محمد حسن فارس
١	٣٥٧ حسين احمد ابراهيم متولى
٢	٣٥٨ حسين صلاح الدين محمود البنهاوى
١	٣٥٩ حسين محمد احمد على
١	٣٦٠ حسين محمد حسين
١	٣٦١ حسين محمد محمد خليفة
١	٣٦٢ حسين محمود حسين المفتش
١	٣٦٣ حلمى مصطفى محمد
١	٣٦٤ خالد صالح طه صابر
١	٣٦٥ خالد عبد الحميد
١	٣٦٦ خضر محمد احمد
١	٣٦٧ رافت عبد الحميد على
١	٣٦٨ رافت عبد العزيز السيد
١	٣٦٩ رافت عبد العزيز سيد يوسف
١	٣٧٠ رجب عبد الظاهر عبد الحليم
١	٣٧١ رشاد السيد مشعل
١	٣٧٢ رضا العمارى محمود
٢	٣٧٣ رضا صحى الوزيرى احمد
١	٣٧٤ رضا عيد محمود
١	٣٧٥ رفيق رمزى حنا

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	٣٧٦ رمزي هنيدي ناجي سليم
١	٣٧٧ زكريا عبد المنعم اسماعيل
١	٣٧٨ زهير محمد حسام الدين
١	٣٧٩ سالم محمد عوض
١	٣٨٠ سامح عبد الصادق الوكيل
١	٣٨١ سامي سيد عزت
١	٣٨٢ سعد احمد سيد احمد
٢	٣٨٣ سعد الدين محمود حنفي
١	٣٨٤ سعد امام حامد
١	٣٨٥ سعيد ابراهيم عبد الرحمن
١	٣٨٦ سعيد حسن محمود الشامي
١	٣٨٧ سعيد عبد الرحمن
١	٣٨٨ سعيد محفوظ محمد عزام
١	٣٨٩ سمير صلاح شبل سليمان
١	٣٩٠ سمير طه قيراط
٢	٣٩١ سمير محمد السيد موسى
١	٣٩٢ سيد عباس فهيم السيسى
١	٣٩٣ سيد محمود غانم
٢	٣٩٤ شعبان احمد شيكة
١	٣٩٥ شوقي فريد عرفه
١	٣٩٦ صبرى احمد محمد
١	٣٩٧ صلاح الدين عبد المنعم
١	٣٩٨ صلاح مرتضى فرحات
١	٣٩٩ صلاح مصطفى سيد
١	٤٠٠ طارق احمد عوض الله

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	٤٠١ طارق عبد الكريم عرفه
١	٤٠٢ طه ابراهيم محمد
١	٤٠٣ عادل سيد محمد
١	٤٠٤ عادل عبد العزيز بركات
١	٤٠٥ عادل محمد سعيد
١	٤٠٦ عادل محمد صبحي خلوصي
١	٤٠٧ عادل محمود محمود
١	٤٠٨ عاطف عبد الحى محمد
١	٤٠٩ عاطف محمد عبد العاطي
١	٤١٠ عامر عبد المهدي
١	٤١١ عبد الجواد محمد فهمي
١	٤١٢ عبد الحفيظ محمود عسله
١	٤١٣ عبد الحليم عبد الحليم
١	٤١٤ عبد الحميد محمد
١	٤١٥ عبد الرحمن عبد الرحمن
١	٤١٦ عبد الرزاق محمد خضر
١	٤١٧ عبد السميع الحسيني ابو العلا
١	٤١٨ عبد العزيز زكي عبد العزيز
١	٤١٩ عبد الغنى منصور محمد
١	٤٢٠ عبد الفتاح الكمونى
١	٤٢١ عبد القادر محمد حسن
١	٤٢٢ عبد الله محمد مصطفى
١	٤٢٣ عبد المجيد محمود عمران
١	٤٢٤ عبد الملاك ابراهيم جاد
١	٤٢٥ عبد المنعم عثمان

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	اسم الدارس
١	٤٢٦ عبد المنعم محمد السعداوى
١	٤٢٧ عبد الوهاب اسماعيل
١	٤٢٨ عدلى سرور عبد العزيز حسن
١	٤٢٩ عزت العفيفى منيم
١	٤٣٠ عصام الدين حلمى
١	٤٣١ عصام سيد عزيز
١	٤٣٢ عصام سيد محمد زهران
١	٤٣٣ عصمت محمد على
١	٤٣٤ على خليل ابراهيم
١	٤٣٥ على علام على مصطفى
١	٤٣٦ على محمد احمد على
٢	٤٣٧ علاء الدين احمد صالح محمد
١	٤٣٨ علاء عبد الستار مغاورى
١	٤٣٩ عماد الدين سعيد حسين صالح
٢	٤٤٠ عماد الدين سعيد محمد
١	٤٤١ عمر الفاروق عطيه
١	٤٤٢ عمرو فؤاد دواره
١	٤٤٣ عوض محمد وهيب
١	٤٤٤ عياد جرجس حنا
١	٤٤٥ غانم عبد الحميد السيد
١	٤٤٦ فاروق ابراهيم على
٢	٤٤٧ فاروق على حسن حماد
١	٤٤٨ فاضل خلف الدوينى
١	٤٤٩ فريد هاشم
١	٤٥٠ كمال محمد محجوب

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	٤٥١ ماهر الدمرداش مصطفى
١	٤٥٢ ماهر محمد سعد الدين الحملاوى
١	٤٥٣ مجدى السيد حافظ
١	٤٥٤ مجدى عباس شلبي
١	٤٥٥ مجدى عبد السلام عبد العظيم
١	٤٥٦ مجدى محمد امين فريد
١	٤٥٧ مجدى محمد حسن
١	٤٥٨ مجدى محمد على
١	٤٥٩ محروس عبد الله حسن
٢	٤٦٠ محسن صلاح عوض مفتاح
١	٤٦١ محسن محمد عرفه
٢	٤٦٢ محمد ابراهيم مصطفى الاتربى
١	٤٦٣ محمد احمد البدوى
٢	٤٦٤ محمد احمد السيد متولى
١	٤٦٥ محمد احمد صالح بابقى
١	٤٦٦ محمد احمد عبد الله فياض
١	٤٦٧ محمد احمد عبده شعطوط
١	٤٦٨ محمد احمد محمد ابو سمره
٢	٤٦٩ محمد احمد محمد حبلى
١	٤٧٠ محمد احمد مرسى
١	٤٧١ محمد المغاورى الجمل
١	٤٧٢ محمد امين عباس قطان
١	٤٧٣ محمد بيومى بدير
١	٤٧٤ محمد جابر عبده جابر
٢	٤٧٥ محمد حسين ابراهيم عاشور

قائمة باسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	٤٧٦ محمد حسين محمد
١	٤٧٧ محمد سليمان
١	٤٧٨ محمد سيد سعد
١	٤٧٩ محمد شفيق عبد العظيم
١	٤٨٠ محمد عبد الحميد
١	٤٨١ محمد عبد العال احمد عبد العال
١	٤٨٢ محمد عبد اللطيف الحسيني
١	٤٨٣ محمد عبد الله خالد
١	٤٨٤ محمد عبد المحسن عثمان
١	٤٨٥ محمد عبد الوهاب كامل شيان
١	٤٨٦ محمد عبد الوهاب محمد
١	٤٨٧ محمد عبد ربه عبد الغفار
١	٤٨٨ محمد عبده محمد
١	٤٨٩ محمد على حسن النشيلي
١	٤٩٠ محمد علاء ابو العزايم
٢	٤٩١ محمد فكرى مرسى الفقى
١	٤٩٢ محمد كمال محمود
١	٤٩٣ محمد محفوظ فرغلى
١	٤٩٤ محمد محمد سعد طنطاوى
١	٤٩٥ محمد محمد محمود احمد
١	٤٩٦ محمد محمدى هاشم
١	٤٩٧ محمد محمود عطوه
١	٤٩٨ محمد محمود قاعود
١	٤٩٩ محمد مصطفى محمد بركات
١	٥٠٠ محمد نادر عباس



قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	٥٠١ محمود السمري
١	٥٠٢ محمود حسنين محمد
١	٥٠٣ محمود عبد المعطي الشيمي
١	٥٠٤ محمود علي اسماعيل
٢	٥٠٥ محمود محمد منصور
١	٥٠٦ مدحت علي ابراهيم
١	٥٠٧ مراد حسن مراد
١	٥٠٨ مسعد حامد مصطفى المليجي
١	٥٠٩ مصطفى احمد ابراهيم
١	٥١٠ مصطفى الزناتي ابو سيف
١	٥١١ مصطفى حسن يوسف
١	٥١٢ مصطفى حلمي مصطفى
١	٥١٣ مصطفى محمد مصطفى
١	٥١٤ مصلحي عباس
١	٥١٥ مقاريقتوب تادرس
١	٥١٦ مكرم رفته فارس
١	٥١٧ ممدوح امين حافظ
١	٥١٨ ممدوح عبد المنعم سعد
١	٥١٩ ميلاد فهمي شنوده
١	٥٢٠ ناجي رزق
١	٥٢١ نبيل بيومي يوسف
١	٥٢٢ نبيل رزق ناصف
١	٥٢٣ نبيل عبد الحفيظ عبد العزيز
١	٥٢٤ نبيل كمال محمد احمد
١	٥٢٥ نبيل ياسين عبد المولى

قائمة بأسماء الدارسين  
وعدد الدورات التي حصلوا عليها

عدد الدورات الحاصل عليها	م اسم الدارس
١	٥٢٦ نظمي عباس رمضان
١	٥٢٧ هاني انور عبد اللطيف حسب الله
١	٥٢٨ هاني طلعت احمد
١	٥٢٩ هاني فرغلي عبد المتعال
١	٥٣٠ هشام راغب السيد
١	٥٣١ هشام عادل ربيع
١	٥٣٢ وفائي مصطفى كامل
١	٥٣٣ يحيى سعدى الصعدي
١	٥٣٤ يحيى صبحي خلوصي
١	٥٣٥ يحيى عبد الفتاح رفاعي
١	٥٣٦ يوسف الصادق محمد علي
١	٥٣٧ يوسف محمد عبد الحميد

٥- قائمة بجهات الدارسين  
وعدد الدارسين بكل جهة

عدد الدارسين	رقم جهة الدارس
٣	١
EIDOC	٢
١	٣ اتحاد الاذاعة والتليفزيون
١	٤ ادارة التبادل الثقافى بدار الكتب القومية
١	٥ ادارة الجمعيات الثقافية
١	٦ ادارة الجمعيات الثقافية الخارجية
١	٧ ادارة الجمعيات الثقافية - وزارة الثقافة
١	٨ ادارة الشؤون القانونية - وزارة الثقافة
٣	٩ ادارة الفهرسة الموحد- دار الكتب القومية
١	١٠ ادارة المهندسين بالعباسية
١	١١ ادارة الوثائق البرلمانية - مجلس الشعب
٤	١٢ ادارة تبادل المطبوعات- الهيئة المصرية العامة للكتاب
١	١٣ ادارة اوراق المرافة- الادارة المركزية لخدمات الثقافة
١	١٤ اعمال حرة
٨	١٥ اكااديمية البحث العلمى والتكنولوجيا
٤	١٦ اكااديمية الفنون
١	١٧ اكااديمية الفنون- ادارة المكتبات
١	١٨ اكااديمية الفنون- المعهد العالى للسينما
٢	١٩ اكااديمية الفنون- المعهد العالى للنقد الفنى
١	٢٠ البنك الاهلى المصرى
١	٢١ الثقافة الجماهيرية
١	٢٢ الثقافة الجماهيرية - بيت ثقافة الابراهيمية
١	٢٣ الثقافة الجماهيرية - بيت ثقافة بركة السبع

قائمة بجهات الدارسين  
وعدد الدارسين بكل جهة

عدد الدارسين	جهة الدارس
٢	٢٤ الثقافة الجماهيرية - بيت ثقافة نادى الشمس
١	٢٥ الثقافة الجماهيرية - قصر ثقافة الجيزة
١	٢٦ الثقافة الجماهيرية - قصر ثقافة السلام
٢	٢٧ الثقافة الجماهيرية - قصر ثقافة الفورى
١	٢٨ الثقافة الجماهيرية - قصر ثقافة بركة السبع
١	٢٩ الثقافة الجماهيرية - قصر ثقافة بلبس
١	٣٠ الثقافة الجماهيرية - قصر ثقافة بنى سويف
٣	٣١ الثقافة الجماهيرية - قصر ثقافة قصر النيل
١	٣٢ الثقافة الجماهيرية - قنا
١	٣٣ الثقافة الجماهيرية - مديرية الثقافة بالجيزة
١	٣٤ الثقافة الجماهيرية - مديرية ثقافة القاهرة
١٢	٣٥ الجهاز المركزى للتعبئة العامه والاحصاء
٦	٣٦ الجهاز المركزى للمحاسبات
١	٣٧ الدوريات- دار الكتب القومية
١	٣٨ الرقابة على المصنفات الفنية
٤	٣٩ الشركة العامه للبترول
١	٤٠ الشركة الاهلية
٢	٤١ الصحه (مستشفيات)
٢	٤٢ العلاقات الثقافية الخارجية
٤	٤٣ الغرفة التجارية الصناعية بجده
١	٤٤ الفهرسة المركزية - دار الكتب
٢	٤٥ القوات المسلحه
١	٤٦ المؤسسة العلاجية بالقاهرة

قائمة بجهات الدارسين  
وعدد الدارسين بكل جهة

عدد الدارسين	م جهة الدارس
٢	٤٧ المجلس الاعلى للشئون الاسلامية
٥	٤٨ المخابرات العامه
١	٤٩ المدرسة التجارية الثانوية بمدينة السلام
١	٥٠ المدرسة التجريبية بالحديد والصلب
١	٥١ المركز القومى للاعلام والتوثيق
١	٥٢ المركز القومى لثقافة الطفل
٤	٥٣ المركز القومى للبحوث
١	٥٤ المركز القومى للبحوث وتكنولوجيا الاشعاع- هيئة الطاقة الذرية
٧	٥٥ المركز القومى للسينما
١	٥٦ المركز القومى للمسرح- مبنى المسرح القومى - ميدان العتبة
٣٠	٥٧ المركز القومى للاعلام والتوثيق
١	٥٨ المركز المصرى الدولى للزراعة
١	٥٩ المركز الاقليمى لتعليم الكبار- سرس اللياف
١	٦٠ المصرف الاسلامى
٢	٦١ المعرض الدائم للكتاب- الهيئة المصرية للكتاب
١	٦٢ المعهد العالى للتمريض ( جامعة القاهرة )
٣	٦٣ المقاولون العرب
٢	٦٤ المكتبة العلمية بجامعة القاهرة
١	٦٥ المكتبة العلمية مركز البحوث
٩	٦٦ المكتبة المركزية- جامعة القاهرة
٢	٦٧ المكتبة المركزية- جامعة الازهر
١	٦٨ المكتبة المركزية- جامعة عين شمس
٣	٦٩ المكتبة المركزية- دار الكتب

قائمة بجهات الدارسين  
وعدد الدارسين بكل جهة

عدد الدارسين	م جهة الدارس
١	٧٠ المكتبة المركزية- مركز البحوث الزراعية
١	٧١ المهندسون المصريون
١	٧٢ الهيئة العامة لقصور الثقافة - مديرية ثقافة القاهرة
٨	٧٣ الهيئة العامة للبترول
٥	٧٤ الهيئة العامة للتصنيع
١	٧٥ الهيئة العامة للجهاز التنفيذي لمشروعات الاراضى
١	٧٦ الهيئة العامة للمساحة الجيولوجيه
١	٧٧ الهيئة العامة للابنية التعليمية - بالجزيرة
٣	٧٨ الهيئة العامة للإصلاح الزراعى
٣٠	٧٩ الهيئة المصرية العامة للكتاب
١	٨٠ الهيئة المصرية العامة للمساحة الجيولوجيه
١	٨١ الاثار
١	٨٢ الادارة العامة للتخطيط والمتابعة-وزارة الثقافة
١	٨٣ الادارة العامة للجمعيات الثقافية
١	٨٤ الادارة المركزية لثقافة الطفل
١	٨٥ الاداره العامه للتنظيم والاداره- جامعة الازهر
١	٨٦ الاداره العامه للثقافة الزراعية
٢	٨٧ امانه الرصيد- دار الكتب القومية
١	٨٨ امينة مكتبة بالعريش
٢	٨٩ بتروجاس
١	٩٠ بنك التنمية والائتمان الزراعى- المركز الرئيسى
٢	٩١ بيت ثقافة ابنى زعبل- الثقافة الجماهيرية
١	٩٢ بيت ثقافة المنرات- الثقافة الجماهيرية

توزيع التخصص على جهات العمل للدارسين

( تم اجمال الجهات التي عدد متدرييها اقل من ٣ )

م	جهة العمل	تخصي مكتب ع	غير مكتب ع	تخصصي مكتب ع	لم تخصص ع	يذكر مكتب ع
١	المركز القومي للاعلام والتوثيق	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٠	٣٠	١٠٠,٠٠
٢	الهيئة المصرية العامة للكتاب	١٣,٣٣	٤	٣,٣٣	١	٣,٣٣
٣	الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء	١٦,٦٧	٢	٥٠,٠٠	٦	٥٠,٠٠
٤	مجلس الشعب	٨١,٨٢	٩	٠,٠٠	٢	٠,٠٠
٥	محافظة القاهرة - ادارة شرقى القاهرة التعليمية	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	١١	٠,٠٠
٦	هيئة المساحة الجيولوجيه	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٠	١١	١٠٠,٠٠
٧	المكتبة المركزية - جامعة القاهرة	٢٢,٢٢	٢	١٠٠,٠٠	٧	١٠٠,٠٠
٨	اكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا	١٢,٥٠	١	٧٥,٠٠	٧	٧٥,٠٠
٩	الهيئة العامة للبترول	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٠	٨	١٠٠,٠٠
١٠	جهاز تخطيط الطاقة	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٠	٨	١٠٠,٠٠
١١	المركز القومي للسيئما	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٧	٠,٠٠
١٢	جامعة القاهرة	١٤,٢٩	١	٨٥,٧١	٦	٨٥,٧١
١٣	دار الكتب القومية	٤٢,٨٦	٣	١٤,٢٩	١	١٤,٢٩
١٤	شركة مصر للبترول	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٠	٧	١٠٠,٠٠
١٥	قسم الفهارس - دار الكتب القومية	٥٧,١٤	٤	٠,٠٠	٣	٠,٠٠
١٦	مجلس الشورى	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٧	٠,٠٠
١٧	الجهاز المركزى للمحاسبات	١٠٠,٠٠	٦	٠,٠٠	٠	٠,٠٠
١٨	جامعة الازهر	١٦,٦٧	١	١٦,٦٧	٥	١٦,٦٧
١٩	مكتبة المركز النموذجى - دار الكتب	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٦	٠,٠٠
٢٠	المخبرات العامة	٢٠,٠٠	١	٢٠,٠٠	٤	٢٠,٠٠
٢١	الهيئة العامة للتصنيع	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٠	٥	١٠٠,٠٠

توزيع التخصص على جهات العمل للدارسين

( تم اجمال الجهات التي عدد متدربيها اقل من ٣ )

م	جهة العمل	تخصي مكت	غير مكت	تخصي لم تخصي	يذكر مكت
		ع	ع	ع	ع
٢٢	جامعة عين شمس	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٥	١٠٠,٠٥
٢٣	شركة النصر لصناعة الزجاج والبللور	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٥	١٠٠,٠٥
٢٤	شركة النصر للتليفزيون	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٥	١٠٠,٠٥
٢٥	قسم الفهرسة - دار الكتب القومية	٤٠,٠٠	٣	٠,٠٠	٠
٢٦	مديرية اوقاف بورسعيد	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٥	١٠٠,٠٥
٢٧	ادارة تبادل المطبوعات - الهيئة المصرية العامة للكتاب	٥٠,٠٠	٢	٠,٠٠	٠
٢٨	اكاديمية الفنون	٢٥,٠٠	٣	٠,٠٠	٠
٢٩	الشركة العامة للبترول	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٤	١٠٠,٠٤
٣٠	الغرفة التجارية الصناعية بجده	٥٠,٠٠	٢	٥٠,٠٠	٢
٣١	المركز القومي للبحوث	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٤	١٠٠,٠٤
٣٢	شركة مصر للطيران	٧٥,٠٠	٣	٧٥,٠٠	١
٣٣	قسم المراجع - دار الكتب القومية	٢٥,٠٠	١	٠,٠٠	٣
٣٤	مديرية اوقاف جنوب سيناء	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٤	١٠٠,٠٤
٣٥	مركز بحوث وتوثيق ادب الطفل -	٢٥,٠٠	١	٠,٠٠	٣
٣٦	ادارة الفهرسة الموحد - دار الكتب القومية	١٠٠,٠٠	٣	٠,٠٠	٠
٣٧	الثقافة الجماهيرية - قصر ثقافة قصر النيل	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٣
٣٨	المقاولون العرب	٣٣,٣٣	١	٣٣,٣٣	٢
٣٩	المكتبة المركزية - دار الكتب	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٣
٤٠	الهيئة العامة للإصلاح الزراعي	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٣	١٠٠,٠٣
٤١	شركة سابى	٠,٠٠	٠	١٠٠,٠٣	١٠٠,٠٣
٤٢	قسم الدوريات - دار الكتب القومية	٣٣,٣٣	١	٠,٠٠	٢



توزيع التخصص على جهات العمل للدارسين

( تم اجمال الجهات التي عدد متدربيها أقل من ٣ )

م	جهة العمل	تخصي مكت	غير مكت	تخصي لم يات الت	لم يذكر خصي %
		ع	ع	ع	ع
٤٣	كلية التربية - جامعة الزقازيق - فرع بنها	٣٣,٣٣	١	١٠٠,٠	٣
٤٤	محافظة القاهرة	٠	٠	٠,٠٠	٠
٤٥	مديرية اوقاف شبين الكوم	٠	٠	٠,٠٠	٣
٤٦	مركز التوثيق والمعلومات المصرى للزراعة	٠	٠	٠,٠٠	٢
٤٧	مركز المعلومات والتوثيق - الهيئة العامة المصرية للكتاب	٣٣,٣٣	١	٣٣,٣٣	٢
٤٨	معهد الكونسيرفاتوار - اكااديمية الفنون	٣	١٠٠,٠	٠,٠٠	٠
٤٩	معهد بحوث الصحراء	٠	٠	٠,٠٠	٣
٥٠	مكتبة حلوان العامة - دار الكتب	٠	٠	٠,٠٠	٣
٥١	وزارة التعليم العالى	٠	٠	٠,٠٠	٢
٥٢	اجمالي الدارسين بالهيئات المختلفة	١٧,٦٧	٥٦	٦٨,٧٧	٢١٨

توزيع المزايا على جهات العمل لسد ارسين

( تم اتمام المهام التي عدد محدد منها اقل من ٣ )

دلتج بوزاد ما جحيز ل . مكعبات مزل عالي مزل متوطل لم يذكر الممخوع

م جهة العمل

X	ع	X	ع	X	ع	X	ع	X	ع	X	ع
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

٩,٤٦	٢٠	٦٣,٣٣	١٩	٢,٣٣	١	٠,٠٠	٩	٠,٠٠	٠	٣,٣٣	١	٠,٠٠	٠	١ المركز القومي للاعلام والحوثيق
٩,٤٦	٢٠	٠,٠٠	٠	٢٠,٠٠	٩	١٣,٣٣	١٥	١٣,٣٣	٤	٦,١٧	٢	٠,٠٠	٠	٢ الهيئة العمريه العامه للكتاب
٣,٣٩	١٢	٤١,١٧	٥	٨,٣٣	١	١٦,١٧	٤	١٦,١٧	٢	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٣ الجهاز المركزي للحصنه العامه والاصماء
٣,٤٧	١١	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	١١	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٤ مطي الشعب
٣,٤٧	١١	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	١١	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٥ ممالطه القايره - اداره بزي القايره التحطيميه
٣,٤٧	١١	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	١١	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٦ هيئة المساعه البيولوجيه
٢,٨٤	٩	٣٣,٣٣	٣	٠,٠٠	٠	٢٢,٢٢	٢	٢٢,٢٢	٢	٢٢,٢٢	٢	٠,٠٠	٠	٧ المكعبه المركزيه - جامعه القايره
٢,٥٢	٨	٥٠,٠٠	٤	٠,٠٠	٠	١٢,٥٠	٢	١٢,٥٠	١	٠,٠٠	٠	١٢,٥٠	١	٨ اكايمييه البحت العلميه والتكنولوجيا
٢,٥٢	٨	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٨	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٩ الهيئة العامه للبحرول
٢,٥٢	٨	١٢,٥٠	١	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٦	٠,٠٠	٠	١٢,٥٠	١	٠,٠٠	٠	١٠ جهاز تحطيط الخافه
٢,٢١	٧	٠,٠٠	٠	٧١,٤٣	٥	٠,٠٠	٢	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	١١ المركز القومي للسيما
٢,٢١	٧	٠,٠٠	٠	١٤,٢٩	١	١٤,٢٩	٥	١٤,٢٩	١	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	١٢ جامعه القايره
٢,٢١	٧	٠,٠٠	٠	٢٨,٥٧	٢	١٤,٢٩	٤	١٤,٢٩	١	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	١٣ دار الكتب القومي
٢,٢١	٧	٨٥,٧١	٦	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	١	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	١٤ بركه مصر للبحرول
٢,٢١	٧	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٥٧,١٤	٣	٥٧,١٤	٤	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	١٥ قسم القاير - دار الكتب القومي
٢,٢١	٧	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٧	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	١٦ مطي الشوره
١,٨٩	٦	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٨٣,٣٣	١	٨٣,٣٣	٥	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	١٧ الجهاز المركزي للمحاسبيا
١,٨٩	٦	١٦,١٧	١	٣٣,٣٣	٢	١٦,١٧	٢	١٦,١٧	١	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	١٨ جامعه الازهر
١,٨٩	٦	٠,٠٠	٠	١٦,١٧	١	٠,٠٠	٥	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	١٩ مكعبه المركز النموذجي - دار الكتب
١,٥٨	٥	٠,٠٠	٠	٤٠,٠٠	٢	٠,٠٠	٣	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٢٠ المخابرا
١,٥٨	٥	٢٠,٠٠	١	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٤	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٢١ الهيئة العامه للحصنع
١,٥٨	٥	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٥	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٢٢ حاصه عين شمى
١,٥٨	٥	١٠٠,٠٠	٥	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٠,٠٠	٠	٢٣ بركه النصر لصاعه الريحاج والبللور

توزيع الموهل على جهات العمل للدارسين

(جم أعمال الجهات التي عدد محدرينها اقل من ٣)

م جهة العمل	دكتوراة ماجستير		مكتبات موهل عالي موهل متوسط لم		يدكر المبحر	
	ع	%	ع	%	ع	%
٢٤ شركة النصر للتليفزيون	٠	٠	٠	٠	٠	٠
٢٥ قسم الفهرسة - دار الكتب القومية	٠	٠	٢٠,٠٠٠	٤	٠	٠
٢٦ مديرية اوقاف بورسعيد	٠	٠	٠	٠	١٠٠,٠٠٠	٥
٢٧ ادارة حياكل المطبوعات - الهيئة المصرية العامة للكتاب	٠	٠	٥٠,٠٠٠	٢	٥٠,٠٠٠	١
٢٨ اكااديمية الفنون	٠	٠	٠	٠	٠	٠
٢٩ المرفقة العامة للبحرول	٠	٠	٠	٠	١٠٠,٠٠٠	٤
٣٠ المرفقة الحجارية الصناعية بجده	٠	٠	٥٠,٠٠٠	٢	٥٠,٠٠٠	٢
٣١ المركز القومي للبحوث	١	٢٥,٠٠٠	٠	٠	٠	٠
٣٢ شركة مصر للتطيران	٠	٠	٧٥,٠٠٠	٣	٧٥,٠٠٠	١
٣٣ قسم المراجع - دار الكتب القومية	٠	٠	٢٥,٠٠٠	١	٢٥,٠٠٠	٣
٣٤ مديرية اوقاف جنوب سيناء	٠	٠	٠	٠	١٠٠,٠٠٠	٤
٣٥ مركز بحوث وتوثيق ادب الطفل	٠	٠	٢٥,٠٠٠	١	٢٥,٠٠٠	٣
٣٦ ادارة الفهرسة الموحد - دار الكتب القومية	٠	٠	٠	٠	٠	٠
٣٧ الثقافة الجماهيرية - قمر ثقافة قمر النيل	٠	٠	٠	٠	٠	٠
٣٨ المقاولون العرب	٠	٠	٠	٠	٣٣,٣٣	١
٣٩ المكتبة المركزية - دار الكتب	٠	٠	٠	٠	٠	٠
٤٠ الهيئة العامة للإصلاح الزراعي	٠	٠	٠	٠	٦٦,٦٧	٢
٤١ شركة سابو	٠	٠	٠	٠	٦٦,٦٧	٢
٤٢ قسم الدوريات - دار الكتب القومية	٠	٠	٠	٠	٠	٠
٤٣ كلية التربية - جامعة الزقازيق - فرع بنها	٠	٠	٣٣,٣٣	٢	٣٣,٣٣	١
٤٤ محافظة القاهرة	٠	٠	٠	٠	٦٦,٦٧	٢
٤٥ مديرية اوقاف شمسن القوم	٠	٠	٠	٠	١٠٠,٠٠٠	٤
٤٦ مركز التوثيق والمطبوعات المصري للدراسة	٠	٠	٠	٠	٣٣,٣٣	١

توزيع المخصص على جهات العمل للدارسين

( بحسب اهمال المهات التي عدد محدربيها القبل من ٣ )

م جهة العمل	٤		٣		٢		١		٠		بذكر المم مشروع	
	ع	%	ع	%	ع	%	ع	%	ع	%		
٤٧ مركز المعلومات والحوث - الهيئة العامة المصرية للكتاب	٠	٠	٠	٠	٣٣,٣٣	٢	٣٣,٣٣	١	٠	٠	٠,٩٥	
٤٨ معهد الكونسيرفاتوار - اكااديمية الفنون	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠,٩٥	
٤٩ معهد بحوث الصحراء	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠,٩٥	
٥٠ مكتبة طوان العامة - دار الكتب	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠,٩٥	
٥١ وزارة التخطيط العالي	٠	٠	٣٣,٣٣	١	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠,٩٥	
٥٢ اجمالي الدارسين بالهيئات المختلفة	٢	٠,٦٣	١	١,٨٩	٣٣	١٠,٤١	١٧٥	٥٥,٢١	٤١	١٢,٩٣	١٨,٩٣	٣٦٧



توزيع سنوات الخبرة على جهات العمل للدارسي

( تم اعمال المهام التي عدد متدربيها اقل من ٣ )

م جهة العمل  
 اقل من ٥ من ٥ من ١٠ من ١٥ من ٢٠ من ٢٥ اكثر لم يذكر المجموع  
 من ٥ الى ١٠ الى ١٥ الى ٢٠ الى ٢٥ الى ٣٠ من ٣٠ الخبرة  
 سنة سنة سنة سنة سنة سنة

٥	٥	.	.	.	.	.	.	.	٢٤ شركة النمر للتليفزيون
٥	.	.	.	١	.	.	٣	١	٢٥ قسم الفهرسة- دار الكتب القومية
٥	٥	.	.	.	.	.	.	.	٢٦ مديرية اوقاف بورسعيد
٤	.	.	.	.	.	١	.	٣	٢٧ ادارة تبادل المطبوعات- الهيئة المصرية العامة للكتاب
٤	.	.	.	١	.	٢	١	.	٢٨ اكااديمية الفنون
٤	٤	.	.	.	.	.	.	.	٢٩ شركة العامة للبحرول
٤	٢	.	.	.	.	.	.	٢	٣٠ الشركة الحجارية الصناعية بجده
٤	٤	.	.	.	.	.	.	.	٣١ المركز القومي للبحوث
٤	٢	.	.	.	.	.	.	١	٣٢ شركة مصر للطيران
٤	.	.	.	.	.	٢	٢	.	٣٣ قسم المراجع- دار الكتب القومية
٤	٤	.	.	.	.	.	.	.	٣٤ مديرية اوقاف جنوب سيناء
٤	.	.	.	.	.	.	٣	١	٣٥ مركز بحوث ودراسات ادب الطفل
٢	.	.	.	١	٢	.	.	.	٣٦ ادارة الفهرسة الموحد- دار الكتب القومية
٢	.	.	.	.	.	١	٢	.	٣٧ الخفاقة الجماهيرية- فرع خفاقة فرع النيل
٢	١	.	.	.	١	.	.	١	٣٨ المقاولون العرب
٢	.	.	.	.	.	.	.	٣	٣٩ المكتبة المركزية- دار الكتب
٢	٢	.	.	.	.	.	.	.	٤٠ الهيئة العامة للإصلاح الزراعي
٢	٢	.	.	.	.	.	.	.	٤١ شركة سابي
٢	.	.	.	١	.	١	١	.	٤٢ قسم الدوريات- دار الكتب القومية
٢	٢	.	.	.	.	.	.	.	٤٣ كلية التربية - جامعة الزقازيق- فرع بنها
٢	.	.	.	.	.	.	١	٢	٤٤ محافظة القاهرة
٢	٢	.	.	.	.	.	.	.	٤٥ مديرية اوقاف شبين الكوم
٢	٢	.	.	.	.	.	١	.	٤٦ مركز التوثيق والمعلومات المصري للزراعة

توزيع سنوات الخبرة على جهات العمل للدارسي

( تم اجمال المهيات التي عدد محدر بيها الفل من ٣ )

م جهة العمل	الذ من ٥ من ١٠ من ١٥ من ٢٠ من ٢٥ أكثر لم يدكر المجموع						
	من ٥ الي ١٠	من ١٥ الي ٢٠	من ٢٥ الي ٣٠	من ٣٠ الي ٣٥	من ٣٥ الي ٤٠	من ٤٠ الي ٤٥	من ٤٥ الي ٥٠
٤٧ مركز المعلومات والحوثيق- الهيئة العامة العموية للكتاب	١	١	٠	٠	٠	٠	٣
٤٨ معهد الكونسيرفاتور- اكايمية الفنون	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣
٤٩ معهد بحوث الصحراء	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣
٥٠ مكتبة طوان العامة- دار الكتب	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣
٥١ وزارة التعليم العالي	٠	١	٠	٠	٠	٠	٣
٥٢ اجمال الدارسين بالهيئات المختلف	٤٥	٥٤	٢٧	١٩	١٢	٢	٣١٧

قائمة بالموضوعات التحريبية  
والقائمين بتحريرها

اسم المترجم	رقم عنوان الموضوع
شعبان ظيفة	٠٠٣ الإختيار والتزويد
عايدة ابراهيم نصير	٠٠٣
عزة عبد الحميد ساسي	٠٠٣
فتحي عثمان ابو النجا	٠٠٣
مصن العريبي	٠٠٣
محمد يوسف مراد	٠٠٣
مدحت كاظم	٠٠٣
نبيلة ظيفة	٠٠٣
هاشم فرحات	٠٠٣
قاني سيد جامع ابو نومه	٠٠٣
احمد طنطاوي	٠٠٤ الفهرسة
اسلام احمد صلاح الدين عفيف	٠٠٤
صعين محمد لطفي	٠٠٤
سمير عبد الجواد الالقي	٠٠٤
سميرة ظيل	٠٠٤
شكري عبد السلام العناني	٠٠٤
شوقي عبد الفنى البدالي	٠٠٤
فؤاد اسماعيل فهمي	٠٠٤
فايقة صين	٠٠٤
فتحي عبد الهادي	٠٠٤
محمد المهدي صفي	٠٠٤
محمد مكاوي عوده	٠٠٤
قاني سيد جامع ابو نومه	٠٠٤
خالق الطبي	٠٠٥ الفهرسة الوصفية



## قائمة بالموضوعات التحريبية

## والقائمين بتحريرها

رقم عنـــــــــــــــــوان  
المـــــــــــــــــوضوع

اسم المـــــــــــــــــحرر

اسم المـــــــــــــــــحرر	رقم عنـــــــــــــــــوان المـــــــــــــــــوضوع
شعبان ظيفة	٠٠٥
عبد الوهاب عبد السلام ابو النور	٠٠٥
فاطمة ابراهيم	٠٠٥
حامد الشافعي	٠٠٦
شعبان ظيفة	٠٠٦
فايقه محمد علي حسن	٠٠٦
مصن القريني	٠٠٦
سميرة خليل	٠٠٧
شمس الاميج محمد	٠٠٧
عبد الستار الطوجي	٠٠٧
عبد الفتاح الطو	٠٠٧
علي عبد المصن زكي	٠٠٧
يحيى عبد العزيز عمر	٠٠٧
احمد طنطاوي	٠٠٨
اسامه احمد جمال الدين	٠٠٨
السيد محمود الشنيطي	٠٠٨
اماني احمد رفعت	٠٠٨
اميره عبد السيد غطاه	٠٠٨
انسام محمد احمد برانق	٠٠٨
ايمان احمد المخطاوي	٠٠٨
ثناء ابراهيم موسى فرحات	٠٠٨
ثناء عبد السيد	٠٠٨
حامد الشافعي	٠٠٨
صعنى عبد الرحمن الشيمي	٠٠٨

قائمة بالموضوعات التحريية

والقائمين بتدريسها

اسم المدرس	رقم الموضوع	عنوان الموضوع
صنعت قاسم	٠٣٠	
سناء المقدم	٠٣٠	
سهير احمد محفوظ	٠٣٠	
عاطف ميروك مذكور	٠٣٠	
فتحي عثمان ابو النجا	٠٣٠	
مصن العربي	٠٣٠	
ابراهيم حسوقي ابراهيم البنداري	٠٣١	اعاسيات الحاسب الالكتروني
سامي زكريا	٠٣١	
عادل فهمي	٠٣١	
فاروق شعيب	٠٣١	
محمد بهي الدين عرجون	٠٣١	
ممدوح مصي عبد المصيد	٠٣١	
هاني فاروق محمد	٠٣١	
ابراهيم حسوقي ابراهيم البنداري	٠٣٣	تطبيقات الكمبيوتر في المكتبات
اسامة السيد محمود	٠٣٣	
اسامه لطفى	٠٣٣	
السيد احمد محمد صب الله	٠٣٣	
اماني جمال مجاهد	٠٣٣	
امينة مصطفى صادق	٠٣٣	
جمال الدين محمد الغرماوي	٠٣٣	
راند ابراهيم	٠٣٣	
شريف كامل شاهين	٠٣٣	
عادل فهمي	٠٣٣	
عاطف ميروك مذكور	٠٣٣	

قائمة بالموضوعات التحريبية

والقائمين بتدريسها

رقم الم	عن وَضَوْع	اسم المدرس
٠٤١	مكتبات الأطفال	حامد الشافعي
٠٤١		سهير احمد محفوظ
٠٤١		مصن العريني
٠٤١		يعقوب الشاروني
٠٤٣	اجراءات مكتبية	حامد الشافعي
٠٤٣	المخطوطات	عبد الستار الطوجي
٠٤٤	مصادر المعلومات	حسن عبد الشافي
٠٤٤		سناء المقدم
٠٤٤		شعبان ظيفة
٠٤٤		فتحي عبد الهادي
٠٤٤		محمد محمد امان
٠٤٥	نشر الكتب	شعبان ظيفة
٠٤٥		عايدة ابراهيم نصير
٠٤٥		محمد ومعه فرس
٠٤٦	المكتبات العامة	شوقي عبد الفتى البدالي
٠٤٦		كمال محمد عرفات بنتهان
٠٤٦		محمد الممري عثمان
٠٤٦		محمد مجاهد يوسف الهلالي
٠٤٦		نفيسة جوهر
٠٤٧	المطبوعات الحكومية	حامد الشافعي
٠٤٧		نبيلة ظيفة
٠٤٧		يسرية محمد عبد الطيم زايد
٠٤٨	نظم المعلومات الببليوجرافية	حامد الشافعي
٠٤٨		شريف كامل شاقين

قائمة بالموضوعات التدريبية

والقائمين بتدريسها

رقم الم	عنوان الموضوع	اسم المدرس
٠٦٢	علم النفس التربوي	ماجدة حامد
٠٦٣	سيكولوجية التفكير عند الطفل	سيد مصطفى
٠٦٥	الدوريات	ابراهيم حسوني ابراهيم البنداري
٠٦٥		حامد الشافعي
٠٦٥		صعين ظيل عيسى
٠٦٥		صعين محمد لطفى
٠٦٥		خديجة محمد لبيب
٠٦٥		زينب محمد ابو العنين محفوظ
٠٦٥		شكري عبد السلام العناني
٠٦٥		عايدة ابراهيم نصير
٠٦٥		عزة عبد الصمد ساس
٠٦٥		فؤاد اسماعيل فهمي
٠٦٥		محمد ابراهيم يوسف الهلالي
٠٦٦	الخطام والكشرفة	سمير سعد الدين
٠٦٧	صيانة وترميم وحفظ الخطام	رحمة منتصر
٠٦٨	مكتبة الفيديو	علي مصطفى
٠٦٩	مكتبة الفن الموسيقية	صعين احمد سالم
٠٧٠	التموير- المونتاج- تصميم الخطام وطبعها	سامي زكريا
٠٧١	الرشيف الفيلم	حامد الشافعي
٠٧٢	الرسوم الحديثة للمكتبات	اسامة السيد محمود
٠٧٢		صنمت قاسم
٠٧٢		سميرة ظيل
٠٧٢		شمس الاصيل محمد

قائمة بالموضوعات التحريبية

والقائمين بتحريسيها

رقم الموضوع	عنوان	اسم المدرس
١٠٠	المكانز وضبط المصطلحات	امينة مصطفى صادق
١٠١	تطيل النظم	احمد عبد الباسط
١٠١		عبد المجيد
١٠١		محمد بهي الدين عرجون
١٠١		مصمود بحران
١٠١		ممدوح مصي عبد المجيد
١٠١		هاني فاروق محمد
١٠٣	بنوك وقواعد المعلومات	اسامة السيد مصمود
١٠٣		شريف كامل شاهين
١٠٣		عفت الشوكي
١٠٤	شركات المعلومات	احمد عبد الباسط
١٠٤		محمد محمد امان
١٠٤		مصمود محمد عفيفي
١٠٥	خدمات الترجمة	اسامة السيد مصمود
١٠٦	الإحاطة الجارية والبيت الانتقائي للمعلومات	ديفيد كيري
١٠٦		محمد محمد امان
١٠٩	الترويج (التسويق) لخدمات المعلومات كإو	
١١٠	تنظيم وإدارة مراكز المعلومات	براهيم
١١١	قواعد وبنوك المعلومات الممصرية	خالد جوهري
١١٣	قواعد وبنوك المعلومات التجارية الدولية	عفت الشوكي
١١٣	إجراءات وخطوات البحث الفوري عن المعلومات	محمد محمد امان
١١٤	الوظائف الأساسية للمكتبات ومراكز المعلومات	اسامة السيد مصمود

قائمة بالموضوعات التدريبية

والقائمين بتدريسها

رقم الم	عنوان موضوع	اسم المدرس
١١٥	الوعية المعلومات	شعبان ظيفة
١١٦	مقدمة الى الكمبيوتر واسباسيات معالجة النموذج	شريف صينو
١١٦		مجدى بيومى
١١٦		محمد صنى
١١٧	الجهزة والتشغيل	مجدى بيومى
١١٨	البرمجة والبرامج	احمد صدى
١١٨		محمد بهى الدين عرجون
١٢٠	نظم اخراج النموذج	مجدى بيومى
١٢١	مقدمة لنظام اليونيكس	ثناء عبد السيد
١٢٢	التحرير والاتصالات	عمرو بدر الدين
١٢٣	معالجة النموذج	ثناء عبد السيد
١٢٣		هانى فاروق محمد
١٢٤	تعليمات التشغيل	ممدوح مصطفى عبد المجيد
١٢٥	نظم ادارة قواعد البيانات	احمد عبد الباسط
١٢٥		شريف كامل شاهين
١٢٥		محمد بهى الدين عرجون
١٢٥		محمد معوض
١٢٥		ممدوح مصطفى عبد المجيد
١٢٥		هانى فاروق محمد
١٢٧	انفال البيانات للنموذج العربية	ممدوح مصطفى عبد المجيد
١٢٨	المشروع القومى للمعلومات	احمد مكور
١٢٩	قضية المعلومات واستخدامها فى مصر	اسامة الخولى
١٣٠	الادارة العليا ونظم المعلومات	اسامة السيد مصمود

قائمة بأسماء المحررين والمواد التي يدرسونها

اسم المحرر	رقم عنوان المادة
	مواد الاطفال ٢٣١
احمد حمدي	تقييم الدورة ٠٢٨
	البرمجة والبرامج ١١٨
	Informix ١٤٨
	UNIX Editing and Text Formattes ١٥٠
احمد طنطاوي	الفهرسة ٠٠٤
	التصنيف ٠٠٨
	تدريب عملي ٠٣٦
احمد عبد الباسط	مشروع الشبكة القومية للمعلومات ٠٩١
	تطوير النظم ١٠١
	شبكات المعلومات ١٠٤
	نظم ادارة قواعد البيانات ١٢٥
	نظم استرجاع المعلومات ٢٠٥
	الاتصالات ٢٢٩
احمد عبد اللطيف شعيب	الخدمات المكتبية في المكتبات الجامعية ٠١٢
	اعمال الرصد والجرد ٢٣٠
احمد علي محمد تاج	المراجع العامة ٠١٠
	الخدمة المكتبية العامة ٠١٣
	المكتبات المدرسية ٠٣٩
احمد غنيم	افتتاح الدورة ٠٠١
	تقييم الدورة ٠٢٨
احمد نجيب	حكاية القصب ١٦٠
اسامة الخولي	قضية المعلومات واستخدامها في مصر ١٢٩
	نظم المعلومات ١٢٣

قائمة بأسماء المدرسين والمواد التي يدرسونها

رقم عنوان المادة	اسم المدرس
٠٣٣	السيد احمد محمد صب الله
٠٣٩	
١٣٣	
١٩٣	
٢٠٠	
٠٠٨	السيد محمود الشنيطي
١٩٣	
٢٠١	
٢٠٢	
٢٠٣	
٠٠١	
٠٣٨	
٠٠٨	اماني احمد رفعت
٠٣٩	
٠١٤	اماني جمال مجاهد
٠٣٣	
١٨٤	
١٨٥	
٠١٠	امل احمد امين
٠٠٨	اميره عبد السيد عظام
٠١٣	
٠٣٣	
٠٠٣	امين موفد عمامه
١٥٧	امين لطفى



قائمة بأسماء المدرسين والمواد التي يدرسونها

اسم المدرس	رقم عنوان المادة
سعاد محمد	Management Information System Operations ١٤٤
سعد راشد	زيارات ميدانية ٠٢٧
	تنظيم وإدارة مكاتب الأطفال ١٥٩
سعد محمد الهجرسي	التصنيف ٠٠٨
	الومف البليوجرافي والمكاتب المدرسية ٠٢٢
	الكتابات الحديثة في المكاتب ٠٢٩
	تكنولوجيا المعلومات ومناقج البيت ٠٩٥
	مصادر المعلومات ونظم المعلومات ١٩٩
سوى السعيد عبد الكريم	خدمات المكاتب ٠١٢
	خدمات المعلومات ٠١٤
	التطيل الموضوعي ٠٢٢
	الومف البليوجرافي ٠٢٣
	المواد السمعية والبصرية ٠٢٧
	المصغرات الفيلمية ١٩٤
سوى محمود دبا	التصنيف ٠٠٨
	البليوجرافيا ٠١٧
	الومف البليوجرافي ٠٢٢
سمير سعد الدين	الخطام والكتابة ٠٦٦
سمير عبد الجواد الإلفي	الفهرسة ٠٠٤
	التصنيف ٠٠٨
	خدمات المكاتب ٠١٢
	البليوجرافيا ٠١٧
سميرة ظيل	الفهرسة ٠٠٤
	فهرسة المخطوطات ٠٠٧

قائمة بأسماء المحررين والمواد التي درسوها

رقم عنوان المادة	اسم المحرر
١١٦	مقدمة الى الكمبيوتر وانشاسيات معالجه النصوص
١١٤	خدمات المعلومات
١١٧	البليوجرافيا
١٢٣	تطبيقات الكمبيوتر في المكتبات
١٤٨	نظم المعلومات البليوجرافية
١٩٥	تكنولوجيا المعلومات
١٠٢	بنوك وقواعد المعلومات
١٢٥	نظم ادارة قواعد البيانات
١٠٢	مقدمة في علم المكتبات
١٠٣	الاختيار والتزويد
١٠٥	الفهرسة الوصفية
١٠٦	الفهرسة الموضوعية
١٢٢	التطيل الموضوعي
١٢٨	الوعية غير المطبوعة
١٢٩	الفتايات الحديثة في المكتبات
١٤٤	مصادر المعلومات
١٤٥	نشر الكتب
١١٥	الوعية المعلومات
١٨٣	النموم المتخصصة
٢٠٢	علم المكتبات المقارن
١٠٤	الفهرسة
١٠٨	التصنيف
١٠١	المراجع العامة
	شريف حميدو
	شريف كامل شاهين
	شعبان ظيفة
	شكري عبد السلام العناني

قائمة بأسماء المترجمين والمواد التي يدرسونها

رقم عنوان المادة	اسم المترجم
٠١٢ مراجع التراث العربي	
٠٢١ ادارة وتنظيم المكتبة	
٠٣٠ تنمية مقتنيات	
٠٣٣ تطبيقات الكمبيوتر في المكتبات	
١٢٢ نظم المعلومات	
٠٠٣ الرقضية والتزويد	عاينه ابراهيم نعيم
٠١٠ المراجع العامة	
٠١٧ الببليوجرافيا	
٠٣٩ المكتبات الجامعية	
٠٤٥ نشر الكتب	
٠٦٥ الحوريات	
٣٠٦ المؤسسات الدولية	
١٦١ المراكز والهيئات الدولية المعنية بالاطفال وقراءاتهم	عبد التواب يوسف
١٦٢ لعب الطفل	
٠٦٠ تنمية الابتكار عند الطفل	عبد الطيم محمود
٠٠٨ التصنيف	عبد الرحمن احمد عبد الهادي
٠١٠ المراجع العامة	
٠٣٣ التطيل الموضوعي	
٠٣٣ الوصف الببليوجرافي	
٠٧٣ الرقمنة الحديثة للمكتبات	
٠٠٧ فهرسة المخطوطات	عبد الستار الطوجي
٠١٠ المراجع العامة	
٠١١ المراجع المتخصصة	
٠١٢ مراجع التراث العربي	

قائمة بأسماء المحررين والمواد التي يدرسونها

رقم عنوان المادة	اسم المحرر
١٩٤ المصفرات الفيلمية	
٠٢٨ تقييم الدورة	فاطمة الجمل
٠٥٩ علم نفس النمو والارتقاء	فايزة يوسف
٠٠٤ الفهرسة	فايقة صعين
٠٢٣ الوصف البيولوجيا في	
٠٢٦ تحريب عملي	
٠٢٨ تقييم الدورة	
٠٠٦ الفهرسة الموضوعية	فايقة محمد علي حسن
٠٠٢ مقدمة في علم المكتبات	فتحي عبد الهادي
٠٠٤ الفهرسة	
٠١٧ البيولوجيا	
٠٢٢ التطيل الموضوعي	
٠٢٣ الوصف البيولوجيا في	
٠٢٥ التكشيف	
٠٢٩ الاتجاهات الحديثه في المكتبات	
٠٢٨ تقييم الدورة	
٠٣٤ مصادر المعلومات	
٣٢١ علم المعلومات ونظم المعلومات	
٠٠٣ الرغضيار والتزويد	فتحي عثمان ابو النجا
٠٠٨ التصفيف التطيلي التركيبي	
٠٢٠ التوثيق العلمي	
٠٢٠ تنمية المقتنيات	
١٥٨ نظم المعلومات الزراعية	
٠١٤ خدمات المعلومات	فلاذيمير سلاميكا
٠٢٧ المواد السمية والبحرية	فوزية مصطفي

قائمة بأسماء المحررين والمواد التي يدرسونها

اسم المحرر	رقم عنوان المادة	
محمد محمد احمد سالم غنيمي	٠٠٨ التصفيف	
	٠٢٣ الوصف البيولوجي	
محمد محمد الهادي	٠٢١ ادارة وتنظيم المكتبة	
	٠٢٩ الاحتياجات الحديثة في المكتبات	
	٠٢٩ المكتبات الجامعية	
	١٩٨ علم المعلومات	
	٢٢٢ نظم المعلومات والتزويد	
محمد محمد امان	٠٢٨ تقييم الدورة	
	٠٤٤ مصادر المعلومات	
	٠٩٢ تقييم الدورة والمحاضرين	
	٠٩٤ مراحل معالجة المعلومات	
	١٠٤ شبكات المعلومات	
	١٠٦ الاحاطة الحاربه والبيت الانتقائي للمعلومات	
	١١٣ اجراءات وخطوات البحث الفوري عن المعلومات	
محمد مذكور	٠٠١ افتتاح الدورة	
	٠٢٨ تقييم الدورة	
	٠٩١ مشروع الشبكة القومية للمعلومات	
	٠٩٣ ثورة المعلومات وانفجار الذكاء	
	١٢٨ المشروع القومي للمعلومات	
محمد معوض	١٢٥ نظم ادارة قواعد البيانات	
	١٨٤ الاسترجاع على الخط المباشر	
محمد مكاوي	٠٢٦ تحريف عملي	
محمد مكاوي عوده	٠٠٤ الفهرسة	
	٠٠٨ التصفيف	

**نہت بحمد اللہ**