

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
Ministry of Higher Education and Scientific Research  
جامعة العربي التبسي - تبسة  
Larbi Tebessi University - Tebessa  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
Faculty of Humanities and Social Sciences



قسم علم المكتبات  
تخصص تسيير ومعالجة المعلومات

مذكرة ماستر تحت عنوان

## الاحتياجات التدريبية

### لإختصاصي المكتبات المدرسية:

دراسة ميدانية بمكتبة ثانوية القطب السكني الجديد بالشرية

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

تحت إشراف الأستاذة:

\* خطابي سهيلة

من إعداد الطالبتين:

\* شريط سارة

\* تومي آمال

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
شعبان جمال	أستاذ التعليم العالي	رئيسا
خطابي سهيلة	أستاذ مساعد - أ -	مشرفا ومقررا
شعلال سليمة	أستاذ محاضر - ب -	عضوا مناقشا

السنة الجامعية 2023/2022

### شكر و عرفان

قبل كل شئ نحمد الله ونشكره سبحانه عز وجل ونقول  
"اللهم لك الحمد حتى ترضى ولك الحمد إذا رضيت ولك الحمد بعد  
الرضى"

نتقدم بالشكر الجزيل لكل من ساندنا في إنجاز هذا العمل ولو بكلمة  
طيبة ونخص بالذكر الاستاذة الوطيرة "خطابي سهيلة" على  
المجهودات المبذولة والنصائح القيمة ، كل التقدير والاحترام للجنة  
المناقشة بتصويباتهم واقتراحاتهم سيتم عملنا ، شكر و عرفان الى كل  
من أشعل شمعة دروب العلم الى كل أساتذة كلية العلوم الانسانية  
والاجتماعية وبالأخص أستاذة علم مكتبات ونشكرهم على نصائحهم  
وتوجيهاتهم طيلة هذا المشوار حفظهم الله ورعاهم.  
كما نشكر عمال مكتبة ثانوية القطب السكني الجديد بالشريعة على  
تعاونهم معنا لإتمام هذا الجانب التطبيقي في هذه المذكرة.

سارة شريط - آمال تومي

## فهرس المحتويات

شكر وعران

فهرس المحتويات

مقدمة ..... أ-ب

### الجانب النظري

#### الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

- 1-1- أساسيات الدراسة ..... 4
- 1-1-1- مشكلة الدراسة ..... 4
- 1-1-2- تساؤلات الدراسة ..... 5
- 1-1-3- أهمية الدراسة ..... 5
- 1-1-4- أسباب اختيار موضوع الدراسة ..... 6
- 1-1-5- فرضيات الدراسة ..... 6
- 1-1-6- أهداف الدراسة ..... 6
- 1-1-7- الدراسات السابقة ..... 7
- 1-1-8- ضبط المصطلحات الدراسية ..... 7
- 1-2- إجراءات الدراسة الميدانية ..... 8
- 1-2-1- منهج الدراسة ..... 8
- 1-2-2- مجالات الدراسة ..... 8
- 1-2-1- المجال البشري ..... 8
- 1-2-2- المجال الجغرافي ..... 8
- 1-2-3- المجال الزمني ..... 8
- 1-3- أدوات جمع البيانات ..... 9
- 1-3-1- المقابلة ..... 9

#### الفصل الثاني: المكتبة المدرسية

12	تمهيد
13	1-2- ماهية المكتبة المدرسية
13	2-2- أهداف المكتبة المدرسية
15	3-2- وظائف المكتبة المدرسية
15	4-2- مقومات المكتب المدرسية
17	5-2- صعوبات المكتبة المدرسية

### الفصل الثالث: أخصائي المكتبات المدرسية

20	تمهيد
21	1-3- مفهوم أخصائي المكتبات المدرسية
21	2-3- مهارات أخصائي المكتبات المدرسية
23	3-3- التحول من أمين مكتبة إلى أخصائي المكتبات
26	4-3- الأدوار الحديثة أخصائي المكتبات المدرسية
28	5-3- مهام أخصائي المكتبات المدرسية
30	6-3- مواصفات أخصائي المكتبات المدرسية

### الفصل الرابع: الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات المدرسية

31	تمهيد
32	4- ماهية التدريب
32	1-1-4- أهمية التدريب أخصائي المكتبات في المكتبة المدرسية
33	2-1-4- دوافع التدريب في المكتبة المدرسية
34	3-1-4- أسس ومبادئ التدريب أخصائي المكتبات في المكتبة المدرسية
37	4-1-4- أهداف التدريب لأخصائي المكتبات في المكتبة المدرسية
38	5-1-4- طرائق التدريب في المكتبة المدرسية
49	6-1-4- مراحل التخطيط لبرامج التدريب في المكتبة المدرسية
52	7-1-4- أنواع التدريب في المكتبة المدرسية
56	8-1-4- معوقات التدريب لأخصائي المكتبات المدرسية

57	2-4- ماهية الاحتياجات التدريبية .....
58	4-2-1- أهمية تحديد الاحتياجات التدريبية .....
59	4-2-2- الحاجة إلى الاحتياجات التدريبية للعاملين في المكتبات .....
59	4-2-3- متطلبات تحديد الاحتياجات التدريبية .....
63	4-2-4- خصائص الاحتياجات التدريبية .....
64	4-2-5- طرائق تحديد الاحتياجات التدريبية .....
66	4-2-6- أصناف الاحتياجات التدريبية .....
67	4-2-7- أساليب الاحتياجات التدريبية .....
70	4-2-8- مراحل الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات .....

### الجانب التطبيقي

#### الفصل الخامس: إجراءات الدراسة الميدانية

69	تمهيد .....
70	5-1- التعريف بمكتبة القطب السكني الجديد بالشريةة .....
70	5-1-1- أهمية المكتبة .....
70	5-1-2- تجهيزات المكتبة .....
71	5-2- تحليل البيانات الشخصية لمجتمع الدراسة .....
71	5-2-1- بيانات شخصية .....
	5-2-2- المحور الأول: التدريب الذاتي آلية من آليات تحسين أداء أخصائي المكتبات المدرسية .....
71	5-2-3- المحور الثاني: تتوافق البرامج التدريبية مع احتياجات اختصاصي المكتبة المدرسية .....
72	5-2-4- المحور الثالث: مقومات المكتبة المدرسية .....
73	5-3- النتائج للدراسة .....
75	5-3-1- النتائج العامة .....
75	5-3-2- النتائج على ضوء الفرضيات .....

77 ..... 4-5- مقترحات الدراسة

78 ..... الخاتمة

قائمة المراجع

الملاحق

الملخص

## مقدمة

تعد المكتبات الوثائقية الرائدة في مجال الثقافة ونشر العلم، بكونها من أهم الوسائل التي يمكن الاستعانة بها بين فئات المجتمع.

وتعتبر عملية التدريب عملية مستمرة ومتكاملة حيث يتوقف النجاح في أي مرحلة من مراحلها على الأداء الصحيح للمراحل السابقة لها، وتعتبر مرحلة تحديد الاحتياجات هي خطوة أولى أساسية في بناء أي برنامج تدريبي، ويعتبر التحديد الجيد للاحتياجات التدريبية بمثابة تشخيص فعلي لما يحتاجه العاملين في المؤسسة سواء من ناحية المعارف أو المهارات وهذا قصد تغطية النقص الموجود في أدائهم أو تطوير أدائهم.

فالاحتياجات التدريبية أمر أساسي لأي مكتبة تريد تحقيق تنمية مهنية لعمالها وإعداد كوادر بشرية مدربة تدريباً فعالاً وذا كفاءة لمواجهة تحديات العصر والمساهمة في تطوير المعارف والقدرات، كما تعتبر وسيلة لكسب المنافسة وتحقيق التفوق والسيطرة وتلبية ضروريات الإعداد الأفضل للأدوار المهنية للعاملين وفق الاحتياجات التدريبية اللازمة والمناسبة لأداء تلك الأدوار بكفاءة وفعالية عالية.

والمكتبة المدرسية هي الوسيلة الفعالية للاتصال بالتراث الفكري الإنساني من أجل تكوين الشخصية المتكاملة للمتعلم التي يمكن لها أن تتفاعل مع مجتمعا بكل إيجابية، وهي كذلك الأساليب الناجحة التي تشترك في بناء عقلية المتعلم وفكرة بناءها يركز على أفضل الأساليب والطرق العلمية الحديثة المتطورة.

ويعد دور أخصائي المكتبات فعالاً ومؤثراً سواء في البحث العلمي أو مجال المعرفة، وعلى الرغم من أهمية ذلك الدور الذي يتيح له تقديم العديد من الخدمات المتطورة لمواكبة التكنولوجيا الحديثة.

الفصل الأول بعنوان الإطار المنهجي للدراسة، والذي يشمل مشكلة الدراسة، تساؤلات الدراسة، فرضيات الدراسة، أهمية الدراسة، أهداف الدراسة، أسباب اختيار الموضوع، الدراسات السابقة، مجالات الدراسة، منهج الدراسة، أدوات جمع البيانات، وضبط مصطلحات الدراسة.

أما الفصل الثاني فهو بعنوان المكتبة المدرسية.

وبالنسبة للفصل الثالث يتعلق ب: أخصائي المكتبات المدرسية.

أما الفصل الرابع فهو بعنوان: الاحتياجات التدريبية في المكتبات المدرسية.

أما الفصل الخامس فتمثل في الجزء التطبيقي للدراسة.

إضافة إلى الوقوف عند بعض الصعوبات التي واجهتنا في إعداد هذه المذكرة نذكر أهمها:

- قصر مدة إعداد المذكرة .
- نقص المصادر والمراجع في هذا الموضوع .
- الأداة المختارة في الدراسة الميدانية (المقابلة ) لم نجد دراسة سابقة تعطينا مراحل تحليل المقابلة وكيفية التعامل معها ، مما جعلني استعين بالكتب في منهجية البحث العلمي والتعرف أكثر عن هذه الأداة وسبل تطبيقها.

1-1-1 أساسيات الدراسة:

1-1-1-1 مشكلة الدراسة:

تعتبر المكتبة المدرسية إحدى الخطوات الفاعلة التي تنتهجها الإدارة المدرسية بما لها من دور مهم في إثراء وإتمام العملية التعليمية للتلاميذ، بالإضافة إلى تطوير الجوانب المختلفة لهم من النواحي الصحية والعقلية والسلوكية والثقافية والأدبية وغيرها، تتواجد المكتبة المدرسية في كل مدرسة وتقدم خدماتها للجميع دون أن تقتصر على المعلمين أو التلاميذ فقط ويلجأ إليها التلاميذ للاستفادة من الأبحاث وتعزيز المعلومات حول موضوع أو ظاهرة معينة.

وباعتبار التدريب عملية مكملة لعملية التكوين والتعليم وتأهيل الأكاديمي في تطوير أداء الفرد وتحسين مهاراته التي تنقصه من أجل رفع مستوى كفاءته الاحتياجية وزيادة إنتاجيته في المؤسسة وهذا الهدف لا يمكن تحقيقه إلا بالاعتماد على سياسة تدريبية شاملة ومتكاملة، ونجاح عملية التدريب تعتمد على مدى التخطيط المحكم له وفق السياسات والأهداف المنتظرة منه وللتنفيذ الفعلي لأي برنامج تدريبي لا يمكن أن يتم إلا بتحديد الاحتياجات منه، التي تعتبر أساسه ومنطلقه الرئيسي خلال توضيح المعارف والمهارات والسلوكيات المراد تطويرها وتعديلها. وباعتبار الاحتياجات التدريبية مجموعة من المؤشرات التي تكشف عن وجود مسببات تفسير الفرق بين الأداء الحالي والأداء المرغوب للأفراد سواء كانت نقصاً في معارف وقدرات هؤلاء الأفراد وأن هذا الفارق بين الأداء الفعلي والأداء المرغوب هو سبب قصور في سلوكهم ولاحتياجاتهم.

أما أخصائي المكتبات هو مكتبي استشاري المعلومات ضابط يهتم بتجميع المعرفة وتوزيعها إضافة إلى تنظيم مصادر المعلومات وإتاحتها إلى المستفيدين ودعم نظام المشاركة في أداء المهام والنهوض بالبحث العلمي.

وتأسيساً على ما سبق نطرح التساؤل الرئيسي التالي: ما هي الاحتياجات التدريبية

لأخصائي المكتبات المدرسية؟

### 1-1-2- تساوالات الدراسة:

للإحاطة بالأبعاد الحقيقية للظاهرة يمكن طرح الأمثلة الفرعية التالية:

- ما المقصود بالاحتياجات التدريبية لأخصائي مكتبة ثانوية القطب السكني الجديد؟
- ما هي الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات في ثانوية القطب السكني الجديد؟
- ما هي الخدمات التي يمكن أن يقدمها أخصائي مكتبة القطب السكني الجديد بعد التدريب في المكتبة المدرسية؟
- ما هي التحديات والصعوبات التي تواجه أخصائي المكتبة المدرسية أثناء قيامه بعمله؟

### 1-1-3- أهمية الدراسة:

تتبع أهمية الدراسة من أهمية موضوع الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات المدرسية من خلال التعرف على الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات المدرسية وعليه تكمن دراستنا فيما يلي:

**أهمية نظرية (علمية):**

- التعرف على درجة تأثير العاملين في المكتبة المدرسية على رواد المكتبة من خلال فعل الاحتياجات.
- التعرف على المكتبة المدرسية لبلدية الشريعة وإلى أي حد يستطيع هذه الأخيرة النهوض بالتزاماتها في تفعيل عملية الاحتياجات والتدريب من أجل الرفع من مستوى وعي الفرد.
- إبراز دور العاملين في مكتبة ثانوية القطب السكني الجديد.

### الأهمية التطبيقية:

قد تستفيد المكتبة مجال الدراسة ثانوية القطب السكني الجديد الشريعة من نتائج هذه الدراسة وتعمل على تطوير أخصائي مكتباتها.

### 1-1-4- أسباب اختيار موضوع الدراسة:

يعود اختيار الموضوع إلى جملة من الأسباب الموضوعية وأخرى شخصية كما يلي:

#### الأسباب الموضوعية:

- إبراز دور أخصائي المكتبة المدرسية عموماً ودورها بمكتبة ثانوية القطب السكني الجديد على الخصوص.
- نقص الدراسات التي تلم بموضوع الاحتياجات التدريبية بأقسام علم المكتبات خاصة بقسمنا بجامعة تبسة.
- معرفة الاحتياجات التدريبية لأخصائي مكتبة ثانوية القطب السكني الجديد بالشرعية ولاية تبسة.

#### الأسباب الشخصية:

- الميل الشخصي لموضوع دراسة الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات نظراً لأهميتها في تخصصنا في الوظيفة أثناء العمل.

### 1-1-5- فرضيات الدراسة:

- يعد التدريب الذاتي من آليات تحسين أداء أخصائي المكتبات المدرسية.
- تتوافق البرامج التدريبية مع احتياجات أخصائي المكتبات المدرسية بمكتبة ثانوية القطب السكني الجديد.

### 1-1-6- أهداف الدراسة:

لكل دراسة هدف أو عدة أهداف تسعى لتحقيقها ومن بين الأهداف التي نحاول الوصول إليها ما يلي:

- التعرف على درجة الاحتياجات عند العاملين في المكتبة المدرسية.
- التعرف على وتيرة ممارسة نشاط الاحتياجات لدى العاملين بمكتبة ثانوية القطب السكني الجديد.

- التعرف على أهم الأسباب التي تؤثر على فعل الاحتياجات لدى العاملين في المكتبة.
- التعرف على الصعوبات التي يواجهها أخصائي المكتبات المدرسية أثناء ممارسة عمله بالمكتبة.

### 1-1-7- الدراسات السابقة:

يعتبر العلم سلسلة متصلة الحلقات والبحث العلمي الناجح يعتمد على مدى اطلاع الباحث على الدراسات السابقة والمتشابهة لتفادي الأخطاء وتجنب التكرار، ولهذا الموضوع بعض الدراسات السابقة والمشابهة التي لها صلة منها:

**الدراسة الأولى:** وهي عبارة عن مذكرة تخرج للطلبة مزهود بركانة والموسومة بالاحتياجات التدريبية لاختصاصي المعلومات ...<sup>1</sup>.

**الدراسة الثانية:** وهي عبارة عن مقال من إعداد عاطف يوسف عودة ...<sup>2</sup>.

**الدراسة الثالثة:** وهي عبارة عن مداخلة للدكتورين محمد عبد الحق مصبح وأبو غزالة ماجد فوزي ...<sup>3</sup>.

### 1-1-8- ضبط المصطلحات الدراسية:

**تعريف التدريب:** ويعني إعداد الفرد وتدريبه على عمل معين لتزويده بالمهارات والخبرات التي تجعله جديرا بالعمل.

**تعريف الاحتياجات التدريبية:** وهي مجموعة التغيرات والتطورات المطلوب إحداثها بغرض تحقيق التوازن بين أداء الفرد ووظيفته وأهداف منظمة.

<sup>1</sup> - مزهود، بركانة. الاحتياجات التدريبية لاختصاصي المعلومات في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبات كليات جامعة العربي التبسي - تيسة -، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر: قسم المكتبات، 2016.

<sup>2</sup> - عودة، عاطف يوسف. الاحتياجات التدريبية اللازمة لأمناء المكتبات المدرسية لامتلاك مجموعة من الكفايات التكنولوجية، مجلة العلوم التربوية والنفسية، يونيو 2016، مج 17، عدد 02، ص 308-337.

<sup>3</sup> - مصبح، محمد عبد الحق محمد. أبو غزالة ماجد فوزي. الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتبات الجامعية الحكومية الأردنية، بحث مقدم للمؤتمر الثالثة عشر للمكتبيين الأردنيين.

**تعريف أخصائي المكتبات:** هو مكتب استشاري ضابط المعلومات ويهتم بتجميع المعرفة وتوزيعها إضافة إلى تنظيم مصادر المعلومات وإتاحتها إلى المستفيدين.

**تعريف المكتبة المدرسية:** هي المكتبة التي تلحق بالمدارس ويشرف على إدارتها أمين مكتبة مؤهل وتهدف إلى خدمة مجتمع المدرسة المكون من التلاميذ والمدرسين.

### 1-2-1- إجراءات الدراسة الميدانية:

#### 1-2-1-1- منهج الدراسة:

اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي المعتمد على التحليل باعتباره الأنسب لهذه الدراسة حيث قمنا بتوظيف المنهج الوصفي في الجانب النظري من خلال الفصل المنهجي والفصول النظرية ويتجلى التحليل في الفصل الميداني.

**مجتمع الدراسة:** انطلقا من كون أخصائي المكتبة لثانوية القطب السكني الجديد هو المسؤول الوحيد عن تسيير وتنظيم هذه المكتبة إضافة إلى مقابلة شخصية مع مدير المؤسسة ، هو ما دفعنا إلى القيام بحصر شامل لمجتمع الدراسة.

#### 1-2-2-1- مجالات الدراسة:

تهتم هذه الدراسة بإيضاح درجة ممارسة فعل الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات المدرسية دراسة ميدانية بمكتبة ثانوية القطب السكني الجديد وبالتالي فإن حدود الدراسة تتمثل في:

**1-2-1-1- المجال البشري:** يشمل المجال البشري الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبة المدرسة لثانوية القطب السكني الجديد بالشرية ولاية تبسة.

**1-2-2-1- المجال الجغرافي:** يقتصر المجال الجغرافي لهذه الدراسة على الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات بثانوية القطب السكني الجديد بالشرية ولاية تبسة.

**1-2-3-1- المجال الزمني:** تم إنجاز هذه الدراسة خلال العام الدراسي 2023/2022 بالتحديد من بداية الموافقة على الموضوع إلى غاية الانتهاء منه.

1-3- أذوات جمع البيانات:

1-3-1- المقابلة:

تعد المقابلة أحد الوسائل التي يعتمد عليها الباحث في تجميع البيانات والمعلومات من مصادرها وهي عبارة عن مجموعة من الأسئلة التي يطرحها الباحث عن المبحوثين وفق توقعاته للموضوع ، ولقد اعتمدنا في عملنا هذا على المقابلة المقننة ، وتتضمن المقابلة 26 سؤالاً في 03 محاور:

- بيانات شخصية
- المحور الاول : التدريب الذاتي آلية من آليات تحسين أداء اختصاصي المكتبات المدرسية .
- المحور الثاني : تتوافق البرامج التدريبية مع احتياجات اختصاصي المكتبة المدرسية .
- المحور الثالث : مقومات المكتبة المدرسية

## تمهيد

تعتبر المدرسة الوجهة الأولى التي يقصدها الطفل لينهل دروسه في الحياة، ويكتشف العالم من حوله، وإلى جانب ما يلقاه من مناهج ومواد في دراسته تسهم المدرسة إسهاما كبيرا في تنشئته وتعليمه وتنقيفه من خلال فعل القراءة أو المطالعة الحرة.

## 2-1- ماهية المكتبة المدرسية:

تعد المكتبة المدرسية من أهم الأدوات التربوية في المؤسسات التعليمية والمساعدة على صقل مواهب الأفراد، باتت أهمية الحاجة إليها في ازدياد مع التطورات الحاصلة في المناهج الدراسية والتكنولوجية<sup>1</sup>.

كما تعتبر المكتبة المدرسية مكانا هاما في المدرسة الذي يجب أن يتردد عليه كل شخص في المدرسة من أجل القراءة والمطالعة، كما أنها مكان للمعرفة والمعلومات التي يحتاج إليها التعليم للبرنامج التعليمي للمدرسة واستجابة لاحتياجاته الخاصة، فالمكتبة المدرسية هي نظام لجعل مصادر المعلومات في متناول الفرد (إداري، معلم، تلميذ)، وهذا النظام يعكس فلسفة المدرسة ويثري كل برامجها<sup>2</sup>.

وتمثل المكتبة المدرسية القلب النابض للمؤسسة التعليمية كمصدر للإشعاع الفكري والمعرفي، حيث يلعب فريق التأطير دورا حاسما في تنمية روح المطالعة لدى المتعلمين<sup>3</sup>.

## 2-2- أهداف المكتبة المدرسية:

ترتبط أهداف المكتبة المدرسية ارتباطا وثيقا بالأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة التي تقدم إليها خدماتها، حيث إن الغرض الأساسي من وجودها هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها وأهدافها في النواحي التربوية والتعليمية كافة، ولذلك نجد أن أهدافها لا تخرج عن أهداف المدرسة، إنما هي متكاملة معها ومتشابكة بها<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - عامر، خضرية. التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية: دراسة حالة مكتبة متقنة ثانوية بلونار بسكرة، مذكرة ماستر، 2019.

<sup>2</sup> - صياح، جودي. المكتبة المدرسية ودورها في تنمية الميول القرائية للتلاميذ، مجلة المعارف، السنة 13، جوان 2018، عدد 24، ص 191.

<sup>3</sup> - بنين، ابتسام. بنين أمال. علاف مباركة. المكتبات المدرسية بالمؤسسة التربوية الجزائرية بين الواقع والطموح، مجلة المجتمع والرياضية، جوان 2011، مج 4، عدد 2، ص 41.

<sup>4</sup> عبد الشافي، حسن محمد. المكتبة المدرسة ورسالتها، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2001، ص 20-22.

ولقد وضعت كثير من الهيئات أهداف متنوعة للمكتبات المدرسية، واستنادا إلى بعض المصادر المكتبية يمكن ذكر الأهداف التالية كأهداف متعارف عليها بين العاملين في المكتبات المدرسية:

1- خدمة التكامل في المناهج عن طريق إذابة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية، وإثرائها بمزيد من المعرفة، وتوجيه التلاميذ إلى قراءات من الكتب والمراجع، والقيام بمشروعات متصلة بالنشاط التربوي بالمدرسة.

2- توفير الكتب والمراجع من المواد التعليمية المختلفة، التي تحتاج إليها المناهج الدراسية، ومختلف أوجه النشاط التربوي بالمدرسة.

3- غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ، وتنمية قدراتهم القرائية.

4- تنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات استخداما صحيحا وفعالا.

5- تنمية عادة البحث الفردي لدى التلاميذ، واستخدام المواد المطبوعة كمصادر للمعلومات.

6- مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحب من الاهتمامات ذات الشأن، عن طريق منحه فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدي في تكوين خبراتهم واهتماماتهم القرائية.

7- تشجيع التعليم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة بمصادر المكتبة.

8- تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة من خلال الأنشطة المكتبية المتنوعة.

9- إكساب التلاميذ الخبرات الجمالية، وتنمية قدراتهم على تقدير الفنون والآداب وحسن تذوقها والاستمتاع بها.

10- خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة عن طريق فتح المكتبات في غير أوقات الدراسة لخدمة التلاميذ وأولياء الأمور وأهالي الحي، وخاصة في المناطق التي لا تتوفر بها خدمة مكتبة

عامة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - عبد الشافي، حسن محمد. مرجع سابق . ص 20-22.

### 2-3- وظائف المكتبة المدرسية:

من استقراء أهداف المكتبة المدرسية، كما ذكرت في الفقرة السابقة يمكن تحديد دور المكتبة المدرسية في القيام بالمسؤوليات والوظائف التالية:

- 1- توفير مصادر لمواد التعليم.
- 2- تدعيم المناهج الدراسية.
- 3- تدعيم الأنشطة التربوية.
- 4- التربية المكتبية للطلاب.
- 5- تنمية عادة القراءة والمطالعة.
- 6- العمل كمركز معلومات للمدرسة.
- 7- التوجيه والإرشاد<sup>1</sup>.

### 2-4- مقومات المكتب المدرسية:

لإنشاء المكتبة المدرسية لابد من توفر عدة مقومات أهمها:

- **المبنى والموقع:** لابد من توفر مكان جيد للمكتبة داخل المدرسة ليسهل الوصول إليه بسرعة ويسر وأن يكون واضحاً ومرئياً لجميع الطلاب والعاملين بالمدرسة.
- **الأثاث والتجهيزات:** لابد أن تتوفر في المكتبة التجهيزات المناسبة والجيدة كالكراسي والمناضد والرفوف والدواليب ومكاتب الأمناء وغيرها من التجهيزات.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - عبد الشافي، حسن محمد. المكتبة المدرسة ورسالتها، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2001، ص 20-22.

<sup>2</sup> - بنين ابتسام، بنين أمال. علاف مباركة. المكتبات المدرسية بالمؤسسة التربوية الجزائرية بين الواقع والطموح، مجلة المجتمع والرياضية، جوان 2011، مج 4، عدد 2، ص 42.

- **الميزانية:** تعتبر الميزانية القلب النابض في قيام المكتبة لأداء الخدمات والوظائف المنوطة بها، فبدون التمويل لا يمكن للمكتبة الحصول على المواد المكتبية المختلفة.
- **العاملون:** تعد العناصر البشرية من المقومات الجوهرية للمكتبة المدرسية، إذ تتطلب هذه الأخيرة موظفين من أصحاب الشهادات في علم المكتبات.
- **المجموعات المكتبية:** تعتبر المجموعات بأنواعها الدعامة الأساسية لتقديم الخدمة المكتبية المدرسية وهي كل ما تقتنيه المكتبات من مواد مكتبية وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المجتمع المدرسي.<sup>1</sup>

### 2-5- صعوبات المكتبة المدرسية:

يسير العمل في العدي من المكتبات المدرسية في الدول العربية بشكل عشوائي، حيث أن كثيرا من العاملين في هذه الجوانب المكتبات ليس لديهم دراية كافية بأساسيات المهنة من الجوانب التعليمية والتربوية والفنية، وهذا ما يؤدي إلى قصور واضح في الأداء.

الأساليب التقليدية: تتمثل هذه الأساليب في الإشعارات الخارجية والقراءة داخل المكتبة وزيارات الصفوف للمكتبة، هذه الأساليب التقليدية جعلت المكتبة المدرسية في الدول العربية مرفقا عقيما داخل المدرسة، لأن أخصائي المكتبات ليس لديهم الجديد، ولأن مديري المدارس لا يهتمهم إلا العملية التعليمية داخل الصفوف الدراسة وارتفاع نسب النجاح بين الطلاب، وأيضا المعلمون يجهلون أهمية مهارات استخدام المكتبة للطلاب، وهؤلاء ليست لديهم القدرة على تدريب الطلاب على مهارات استخدام المكتبة.

كما أن بعض المسؤولين في الإدارات التعليمية يجهلون الدور التعليمي للمكتبة المدرسية بمصادر التعلم المتجددة وخاصة مصادر الوسائط الإلكترونية التي غيرت من مفهوم التعليم ومضمونه.

<sup>1</sup> بنين ابتسام، بنين أمال. مرجع سابق . ص 42.

اعتبار المكتبة مرفق تكاملي داخل المدرسة وليس ضروريا، حتى أن بعض مديري المدارس قد يلغي وجود المكتبة داخل المدرسة واستغلال مساحتها كصف دراسي لكي يحل مشكلة كثافة وازدحام الصفوف بالمدرسة، وتلك هي إحدى المآسي في نظامنا التعليمي. بالإضافة إلى أنه خريجي أقسام المكتبات والمعلومات لم يتم تدريبهم تدريباً عملياً كافياً أثناء سنوات الدراسة أو بعد تخرجهم على الأساليب الحديثة في مجالات استخدام الوسائط الإلكترونية، وكذلك لم يتم تدريبهم على التطبيقات المعاصرة في مجالات الأنشطة والخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية المتطورة.

كما أن إحساس الطالب أن أخصائي المكتبة المدرسية لا يملك أن يمنح الطالب درجات تساعد على نجاحه في امتحانات نهاية العام الدراسي، هذا الإحساس يجعله عازفاً عن دخول المكتبة، كما يجعله بعيداً عن الأنشطة التي تقدمها المكتبة المدرسية في جميع الدول العربية دون استثناء.

عدم توفر برنامج تدريبي متكامل على مهارات استخدام المكتبة المدرسية لدى أخصائي المكتبة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - بريك، عمار. نفس المرجع السابق . ص 37-38.

### تمهيد

إن أخصائي المكتبات والمعلومات هو عنصر من أهم العناصر التي تحقق وجود المكتبة لأن وظائف المكتبة ليست إلا الوان للنشاط التي يمارسها ولقد أثر دوره على طريقة إدارة المكتبة، لتتحول من كونها مستودع للكتب وأداة لقضاء الفراغ ومصدرا من مصادر التعلم وتحول أخصائي المعلومات من كونه مدير مخزن للكتب.

### 3-1- مفهوم أخصائي المكتبات المدرسية:

هو الشخص الذي يتعامل مع مصادر المعلومات اختياراً وجمعاً واقتناءً وتنظيماً ومعالجة وهو الذي يتعامل مع المستفيد، فيقدم له ما يحتاجه من معلومات وبيانات عن طريق الإعارة الخارجية أو إتاحة الاطلاع الداخلي له داخل مرفق المعلومات، والإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التي يتقدم بها المستفيد<sup>1</sup>.

### 3-2- مهارات أخصائي المكتبات المدرسية:

هناك العديد من المهارات التي يحتاجها أخصائي المعلومات بدور لا يمكنه القيام بعمله على أكمل وجه.

#### مهارات تكنولوجية:

- استخدام تكنولوجيا المعلومات المناسبة والتمكن من استخدامها بغية جمع المعلومات وتجهيزها.
- تقديم خدمات معلوماتية وتصميمها ووضع منتجات ووسائل بحث متعددة.
- معرفة استخدام التكنولوجيا الحديثة في العمليات الفنية وخدمات المعلومات.
- معرفة الوسائط الحديثة للمعلومات وكيفية استخدامها ومعالجتها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ساسي، صفية. عبادة شهرزاد، الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات في ظل البيئة الرقمية، المجلة العراقية للمعلومات، 2008، مج 19، عدد 1-2، ص 29.

<sup>2</sup> محمد، صغير أسماء. بوجلال، حفيظة. أخصائي المعلومات ودوره في تلبية احتياجات المستفيدين، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، سنة 2017-2018، ص 38.

**مهارات تسييرية:**

- تمكين أخصائي المعلومات من تطوير خدمات المعلومات التي تهم المستفيدين.
- تمكين الدارسين من وضع طرق عمل مناسبة وطرق إدارة ملائمة لتبادل المعلومات.
- تدريب أخصائي المعلومات على تقويم نتائج استخدام المعلومات واختبار إمكانيات تجنب المشكلات للإدارة العلمية والاجتهاد لتحسين الخدمات المعلوماتية.

**مهارات موضوعية وشخصية:**

- القدرة على التعاون في جميع وحدات وأقسام المؤسسة التي يعمل بها.
- القدرة على توضيح المفاهيم وعرض الأفكار بوضوح وشرح المصطلحات الغامضة.
- القدرة على التواصل مع مختلف المستويات وأجناس المستفيدين وخلق جو من الاحترام والثقة.

**مهارات التوجيه:**

- فهم حاجيات المستفيدين واهتماماتهم والتعاون معهم.
- الاستجابة بسرعة وفعالية لتلك الاحتياجات.
- كسب مساعدة الآخرين ودعمهم.

**مهارات التعلم والتكوين:**

- التأطير لتعلم مدى الحياة لأن الوظيفة تتطلب دائما معارف جديدة.
- التكوين الإيجابي المرن في عصر التحول والتغير المتواصل.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> محمد، صغير أسماء . مرجع سابق . ص 39.

ومن المهارات التي لا بد من توافرها في أخصائي المعلومات ويمكن إيجازها فيما يلي:

- 1- مهارات أكاديمية دراسية وفيها يكون ملما بكل أبعاد التخصص.
  - 2- مهارات لغوية متعددة حتى يستطيع التعامل مع مختلف أوعية المعلومات متعددة اللغات.
  - 3- مهارات فنية خاصة بالعمليات الفنية من فهرسة وتصنيف وغيرها.
  - 4- مهارات تقنية وفيها يكون ملما باستخدام كافة الأنواع التقنية وتوظيفها في أعمال المكتبة.
  - 5- مهارات مستقبلية حتى يكون ذو بعد نظري في المجال ويقدم مقترحا بناء على تخيلاته المستقبلية.
  - 6- تطوير خدمات سهلة وميسرة وإدارتها للوصول إليها.
  - 7- استشاري معلومات يعمل على مساعدة المستفيدين وتوجيههم.
  - 8- تدريب المستفيدين على استخدام المصادر والنظم الإلكترونية.
  - 9- تحويل المعلومات وتقديمها للمستفيدين.
  - 10- العمل على إنشاء معلومات شخصية وإبرازها عند الحاجة<sup>1</sup>.
- ### 3-3- التحول من أمين مكتبة إلى أخصائي المكتبات:

يشهد العالم في وقتنا الحاضر تطورات سريعة ومتلاحقة، ويتعامل المستفيد مع الحاسوب المرتبط بشبكات المعلومات العالمية وهذا التطور المذهل حتم على أمناء المكتبات التغيير باتجاه هذه التغيرات، لأن نجاح أو فشل المكتبة يتوقف على مقدرة أمين المكتبة في تسيير المكتبة، وهذا بدوره يؤثر تأثيرا مباشرا على اتجاهات المستفيدين، ومصطلح أمين المكتبة LIBRARIAN يقصد به ذلك الموظف التقليدي الذي ينكتب على الكتب والمخطوطات، فقديما كان يعهد بمسؤولية المكتبة إلى العلماء والباحثين والمنثقفين الذين لهم دراية بالكتب،<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - محمد، صغير أسماء. مرجع سابق . ص 40.

<sup>2</sup> بغموز، رشيدة. أخصائي المعلومات في ظل التقنيات الحديثة بالمكتبات الجامعية، مكمّل لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة المعرفة في المكتبات والمعلومات، سنة 2015، ص 15.

وأن التغيير الواضح في مهنة المكتبيين في عصر المعلومات لم يسمح لأمين المكتبة أن يكون مجرد حارس للكتب أو المكتبة، ولم يعد من مهامه اختيار المواد وتنظيمها ثم تقديمها. أما النظرة الحديثة في عصر السرعة الفائقة في انتقال المعلومات Information super high way جعلتنا في حاجة ماسة إلى ما يسمى بأخصائي مكتبة المستقبل Cybraion الذي يتعامل مع أجهزة الحاسوب، وهو الذي يرى المعلومات ولا يلمسها، ومع تقدم العلوم التي صاحبها تزايد إنتاج المعلومات، وظهورها في أشكال واعية ومختلفة، وحتى لا يضيع هذا الإنتاج الفكري البشري أخذ الإنسان يبحث عن وسائل تمكنه من جمعه ومعالجته، وإتاحته للرواد، وكان لابد من توافر الأطر المؤهلة للقيام بهذه الأعمال، أن الحاجة إلى عناصر بشرية ذو كفاءة فاعلة ومؤهلة في مجال علوم المكتبات تعمل على ترشيح وجمع المعلومات الملائمة والمناسبة لغاية معينة والعنصر الكفؤ هو أخصائي المعلومات.

أي في ظل المكتبة الإلكترونية والتقنيات الحديثة لابد أن يتحول اهتمام أمين المكتبة من الاهتمام بالوثائق وفهارسها، وبهذا سيرتقي دور أمين المكتبة إلى أخصائي المعلومات أو رائد المعلومات، باعتبار أن التطورات الحالية تستوجب الإحاطة بالكم الهائل من المعلومات، وبذلك نصل إلى أن أفضل من يدير المعلومات أو يمارسها سيصبح هو المطلوب لتولي القيادة أو الريادة أو أخصائي المعلومات غالبا ما يكون متفوقا إلى جانب الحاسب الآلي، لأن أخصائي المعلومات عبارة عن أمين المكتبة مستقل يعمل لحساب نفسه، فهو المسؤول عن تجديد معلوماتية وذلك لمواكبة العصر، وسيصبح محاط بأجهزة الحواسيب والاتصالات حتى يستطيع العمل في المكتبة مع النصوص الإلكترونية وشبكات المعلومات، فالحواسيب ساهمت مساهمة فعالية في مساعدة أخصائي المعلومات في الأعمال الروتينية بالمكتبات، وقد مكنته من استرجاع الحقائق والمعلومات والبيانات بطريقة أسرع، وفي تحطيم هذه التغييرات<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بغموز، رشيدة. مرجع سابق . ص 16.

والتطورات ظهرت وظائف وتسميات هي: مهندس المعرفة، مستشار المعرفة، مدير المعلومات، مكتبي المستقبل، وبسيط المعلومات، ولم يعد هناك أي مجال للشك بأن سرعة الإمداد للمعلومات من أعظم ميزات الخدمة الإلكترونية بالإضافة إلى أنه أصبح من الضروري على المكتبات الإلكترونية أن تتعامل مع مهندسي حواسيب ومخططين ومبرمجين للتعامل مع وسائل التقنيات الحديثة.

ويتطلب أن يكون أمين المكتبة المستقبل مرشدا ومدربا للمستفيدين على استخدام المصادر الإلكترونية وتحليل المعلومات، أي أن تسمية أخصائي المعلومات أصبحت مقرونة بفترة ازدهار المعلومات خصوصا بعد ظهور شبكة الانترنت وما تقدمه من خدمات.

وعليه يجب على أخصائي المعلومات أن يكون ملما بعلم الحاسوب، علم المكتبات والمعلومات، علم الاتصال، إذ في خضم هذه البيئة الجديدة التي تعرفها المكتبات بمثابة منظم المعلومات، ومستشارا في استخدام التقنيات الحديثة من أجل استقطاب المعلومات بأيسر الطرق، بالإضافة إلى إتقان استخدام التقنيات الحديثة فإن أخصائي المعلومات يعرف مدى أهمية المعلومة بالنسبة للمستفيد وكيف يستخدمها.

وعليه يمكن القول بأن أخصائي المعلومات هو ذلك المهني الذي أتاحت له فرص الإلمام بأعلى مستويات الممارسة العلمية في مجال المعلومات، والمدرس بأساليب هذه الممارسة وتشمل فئة المهنيين العديد من التسميات، ومن أمين المكتبة المتخصص، ومن الموثق العلمي إلى ضابط المعلومات، إلى المستخلص، إلى باحث الإنتاج الفكري<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - بغموز، رشيدة. مرجع سابق. ص. 17.

### 3-4- الأدوار الحديثة لأخصائي المكتبات المدرسية:

إن تغير دور أخصائي المعلومات في العصر الحديث نابع من تغيير هيكله المكتبات الجامعية، حيث أن الهيكله القديمه بالنسبه إليها كانت تقاس بفناء رصيدها من أوعية المعلومات المختلفه ولكن أصبح أحسنها تلك التي توفر أحسن طريقه للوصول إلى نوع من المعلومات، وبالتالي يتحول أمين المكتبه من مجرد مكتبي يقوم بتقديم خدمات الإعارة والفهرسة إلى الإجابة عن طلبات المستفيدين واحتياجاتهم فالمعلومات في عصرنا الحالي أصبحت المورد الثالث الأكثر أهمية بعد الغذاء والطاقة، وقد أوضحت فورت غاري Fort Gari لأخصائي المعلومات أربعة أدوار فريده هي:

#### \* دوره كمدرس:

- التعاون مع المدرسين في عملية التخطيط والتنفيذ والتقييم للتعلم المعتمد على المصادر.
- تشجيع الطلاب على تقييم الإنتاج الفكري حتى يصبحوا قراء مدى الحياة.
- مشاركة المدرسين في توجيه الطلاب حول الإرشاد للمهارات المعلوماتية التي تساعدهم على تحديد وتحليل وإعداد المعلومات باستخدام مصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية.
- تدعيم ومساعدة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في استخدام التكنولوجيا المرتبطة بالوعي المعلوماتي.

#### \* دوره كاستشاري تعليمي:

- تيسير فهم وتطبيق المدرسين للتعلم المعتمد على المصادر.
- التعاون مع المدرسين في اختيار المواد الدراسية والتخطيط للأنشطة التي تساند المناهج.
- مراجعة واختيار وتقييم المصادر التكنولوجية المزودة بإرشادات وتعليمات.
- المساعدة على التكيف مع البرنامج الموضوع المتعلق بالتعلم المعتمد على المصادر.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بغموز، رشيدة. مرجع سابق. ص 18.

\* دوره كأخصائي معلومات:

- أن يساعد على مستوى الأقسام في التعريف بالمناهج الدراسية والمصادر المتخصصة.
- الإمداد المعرفي بمصادر المعلومات المتاحة والمناسبة التي تدعم المناهج.
- العمل على التزويد المتنوع بالمواد التقليدية وغير التقليدية لدعم تعلم الطلاب من خلال طرق الإرشاد والتوجيه المختلفة.
- توفير الخدمات المرجعية بشكل جيد لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- توفير المصادر المرجعية وعمل الببليوغرافيا للإنتاج الفكري المختلف وتقديمها لأعضاء هيئة التدريس.

\* دور كمدير مكتبة:

- تحديد وإدارة ميزانية المكتبة.
  - تحديد بيان مفصل لمقتنيات المكتبة من مواد وأجهزة.
  - تنقية مجموعات المكتبة بطريقة دورية.
  - إعداد خطة ذات أهداف على المدى القريب والبعيد للمكتبة.
- فرضت التطورات الهائلة في التقنيات الحديثة على المكتبات أهمية اختيار أخصائي المعلومات، فلم يعد دوره فقط المساعدة في تحديد المشكل، بل تعدى ذلك إلى إيجاد المعلومة التي تساعد على حل المشكل.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بغموز، رشيدة. مرجع سابق. ص 19.

- ولقد تغير دور أخصائي المعلومات في ضوء الغزو الواضح للتكنولوجيا حيث نجد أن التقنيات الحديثة أثرت في الدور المنوط بأخصائي المعلومات ويتمثل دوره في:
- باحث للإنتاج الفكري: حيث يضطلع بمهنة إرشادية وهي البحث في الإنتاج الفكري المتصل لموضوع معين استجابة لطلبات المستفيدين.
  - محلل للإنتاج الفكري: يستخدم أساليب في تحليل محتويات الوعاء وتشمل عمليات التحليل كل من الكشف والاستخلاص.
  - محلل للمعلومات: التحليل الذي يتم ليس تحليلاً ببيولوجرافياً، ولا تحليلاً للوثائق، إنما تحليل للبيانات والمعطيات والحقائق بهدف الربط والخروج.
  - ضابط الإنتاج الفكري: حيث يقوم بحفظ الإنتاج الفكري وتصنيفه ووصفه من الناحية المادية والفكرية ويقوم باسترجاع هذا الإنتاج.
  - محلل النظم: حيث يرتبط عملها باستخدام الحاسبات الإلكترونية في أي نشاط، وتحليل النظم خطوة أساسية تسبق وضع البرامج.

### 3-5- مهام أخصائي المكتبات المدرسية:

أن عالم المكتبات والمعلومات يتأثر بشكل سريع بالتقنيات الحديثة للمعلومات لذا يجب على المهتمين بهذا المجال أن يخطو بخطوات سريعة لمواكبة هذا التطور وحتى يتمكنوا من تأدية أدوارهم الجديدة في تقديم خدمات حديثة، لا بد من بعض المتطلبات التأهيلية.

التعامل مع التقنيات الحديثة مثل المعرفة بمصادر المعلومات الإلكترونية وكيفية استغلالها بأكبر قدر ممكن من الفعالية ومعرفة جيدة بسياسات وإجراءات الكشف وبناء المكانز وصياغة استراتيجيات البحث وتحقيق أقصى قدر من التفاعل في تسهيل طلبات المستفيدين وبهذا يتمكن أخصائي المعلومات من أداء مهامهم على أكمل وجه وتتمثل هذه المهام في:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بغموز، رشيدة. مرجع سابق. ص 20-21.

- اختيار واقتناء المجموعات الرقمية وحفظها وتنظيمها وإدارتها في بيئة عمل مناسبة.
  - وصف محتوى الأعمال وخصائص كل منها فيما يعرف بما وراء البيانات.
  - تصميم واجهة تعامل Interface سهلة التناول عبر الشبكة.
  - مساعدة المستخدمين وتوجيههم إلى بنوك ومصادر معلومات تتماشى واهتماماتهم.
  - تدريب المستخدمين على استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة من مصادر المعلومات الإلكترونية واستخدام شبكة الانترنت في الحصول على المعلومات.
  - تحليل المعلومات وتقديمها للمستخدمين.
  - البحث في المصادر غير المعرفة للمستخدمين وتقديم نتائج البحث.
- كما أعطت التقنيات الحديثة مفهوما جديدا للمكتبات يكون بتنمية المكتبات مع توفير الاتصالات عن بعد من أجل توفير المعلومات للقارئ في أي مكان يتواجد فيه.

### 3-6- مواصفات أخصائي المكتبات المدرسية:

- حتى يتمكن أخصائي المعلومات القيام بدوره الجديد في ظل التغيرات يتعين عليه الاطلاع وتحسين مستواه العلمي بمعارف أخرى كعلم الحاسوب، علم الاتصال، إدارة الأعمال والتسويق بالإضافة إلى مستوى معلوماتي متقدم من حيث:
- التجاوب السريع مع المصادر الخارجية.
  - التميز في الوصول إلى المعلومات المفيدة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بغموز، رشيدة. مرجع سابق. ص 21-22.

- امتلاك الوعي الكافي لتقديم خدمات المعلومات بفاعلية.
- القدرة على تنقية المعلومات وتقييمها وتحديد أهميتها، ومعالجتها وتنظيمها وإدارتها.
- القدرة على بث المعلومات للمستفيد المناسب في الوقت المناسب في المكان المناسب.
- القدرة على الإبداع والابتكار، وامتلاك روح الفريق في العمل.
- إدراك قيمة المعلومات.
- امتلاك درجة عالية من المرونة<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> - بغموز، رشيدة. مرجع سابق . ص 22.

## تمهيد

لقد أصبح التدريب عملية مستمرة ومتكاملة، حيث يتوقف النجاح في مرحلة من مراحلها على الأداء الصحيح للمراحل السابقة لها. وذلك بأن التدريب يهدف إلى تزويد العاملين بالمعلومات أما الاحتياجات التدريبية من الأساس في صناعة التدريب، وتقوم عليها جميع دعائم عملية التدريبية والتطورات المطلوب إحداثها بصورة إيجابية في معارف ومهارات وسلوكيات للتغلب على نقاط الضعف أو المشاكل التي تحول دون تحقيق النتائج.

#### 4- ماهية التدريب:

التدريب هو الوظيفة الجوهرية للمنظمة، حيث يشير إلى التغيير والتحسين والتطوير، فهو يعني التغيير إلى الأفضل، أو تطوير الشخص في معلوماته واتجاهاته وقدراته وأفكاره<sup>1</sup>. إن التدريب من إعداد الفرد وتدريبه على عمل معين لتزويده بالمهارات والخبرات التي تجعله جديرا بالعمل وكذلك إكسابه المعارف والمعلومات التي تنقصه من أجل رفع مستوى كفاءته الإنتاجية وزيادة إنتاجيته في المؤسسة<sup>2</sup>.

#### 4-1-1- أهمية التدريب أخصائي المكتبات في المكتبة المدرسية:

تكمن أهمية التدريب لاختصاصي المكتبات في ارتباط التدريب بالعنصر البشري، فهو أعلى الموارد وأكثرها قيمة وأهمية، كما أن العنصر البشري ينتمي لفئة أكثر أهمية من المهنيين المتخصصين وهم سدنة المعلومات وعليهم يقع عبء كبير في الوصول والحصول على مصادر المعلومات خاصة في ضوء التطورات العالمية، فالتدريب يهتم بالفرد ويمثل هذا الفرد موردا أساسيا في المكتبة ويعتبر من أصولها المعنوية شأنه في ذلك شأن البحث العلمي، فهو رأسمالها الفكري، وهو مورد الموارد أي المورد الذي لا يمكن الإفادة من أي مورد آخر بدونه، كما أن هذا الفرد يمكن أن يمثل ميزة تنافسية بين المؤسسات، حيث إنه في الوقت الذي قد تتشابه فيه أو تتساوى فيه المنظمات فيما تمتلكه من أصول ومنشآت وتقنيات .... إلخ، إلا أن هناك عنصرا فارقا يظل باقيا هذا العنصر هو العنصر البشري الذي يجب الاستثمار فيه،<sup>3</sup>

<sup>1</sup> عطابي، عصام. تزولت، حورية. مفهوم الاحتياجات التدريبية وأساليب وأسس تحديدها في المنظمات، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، سبتمبر 2018، ع15، ص 844.

<sup>2</sup> ساسي، صفية. عبادة، شهرزاد. الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات في ظل البيئة الرقمية، المجلة العراقية للمعلومات، مج19، عدد1-2، ص 27.

<sup>3</sup> السيد، سعيد عماشة مروة. أخصائي المكتبات المدرسية المؤهل ومتطلبات سوق العمل، باحثة بدرجة الماجستير، مقدمة للمؤتمر العلمي التاسع لقسم المكتبات والوثائق والمعلومات، جامعة القاهرة، 2012، ص 10.

ويزداد الأمر أهمية في ضوء التطورات العالمية التي فرضت أدواراً جديدة لاختصاصي المكتبات خاصة فيما عرف في عصر المعرفة بإدارة المعرفة والذي يجعل دور اختصاصي المكتبات خاصة فيما عرف في عصر المعرفة بإدارة المعرفة والذي يجعل دور الاختصاصي يتعدى مرحلة الوعائية التي طالما أكد عليها المتخصصون إلى مرحلة جديدة من العمل المعلوماتي هي صناعة المعرفة أو على الأقل الإسهام في صناعتها، وذلك حتى يكونوا بحق مؤهلين لأن يطلق عليهم عمل المعرفة Knowledge works<sup>1</sup>.

### 4-1-2- دوافع التدريب في المكتبة المدرسية:

من خلال مفاهيم التدريب وأهميته نجد أن دوافع التدريب تتمثل في:

- 1- زيادة الإنتاج: وذلك بزيادة الكمية وتحسين النوعية من خلال تدريب العاملين على كيفية القيام بواجباتهم بدرجة عالية من الإتقان ومن ثم زيادة قابليتهم للإنتاج.
- 2- الاقتصاد في الثقافات: حيث تؤدي البرامج التدريبية إلى خلق مردود أكبر من كلفتها، وذلك عن طريق رفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين والاقتصاد في الوقت نتيجة للمعرفة الجيدة بأسلوب العمل وطرق الأداء.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - السيد، سعيد عماشة مروة. المرجع السابق . ص 10.

<sup>2</sup> عليقي، عيبر. التدريب وعلاقته بأداء العامل في المؤسسة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، تخصص تنظيم وعمل، 2020، ص

3- رفع معنويات العاملين: إذ عبر التدريب يشعر العامل بجدية المؤسسة في تقديم العون له ورغبتها في تطويره وتبين علاقته مع مهنته التي يعيش منها، مما يؤدي ذلك إلى زيادة إخلاصه وثقافته في أداء عمله.

4- توفير القوة الاحتياطية في المنشأة بحيث يمثل مصدرا مهما لتلبية الاحتياجات الملحة في الأيدي العاملة وعبره يتم تخطيط وتهيئة القوى العاملة المطلوبة.

5- التقليل من الإشراف لأن تدريب العاملين معناه تعريفهم بأعمالهم وطرق أدائها وبذلك يخلق معرفة ووعيا وقدرة على النقد الذاتي، بشكل لا يحتاج معه المدرب إلى مزيد من الإشراف والرقابة في أدائه لعمله.

6- القلة في حوادث العمل: أن التدريب معناه معرفة العاملين بأحسن في تشغيل الآلة وبحركة مناوبة المواد وغيرها، مما يعد مصدر من مصادر الحوادث الصناعية ويعمل التدريب على القضاء أو التقليل من تلك الحوادث المرتبطة بهذه العملية<sup>1</sup>.

#### 4-1-3- أسس ومبادئ التدريب لأخصائي المكتبات في المكتبة المدرسية:

هناك العديد من المبادئ والأسس الواجب مراعاتها عند ممارسة النشاط التدريبي بالمنظمة، وذلك حتى تتحقق فعاليته ويحقق النتائج المستهدفة، ومن أهم هذه الأسس ما يلي:

التدريب نشاط ضروري ومستمر: والمقصود هنا التدريب ليس أمرا كماليا تلجأ إليه الإدارة وتتصرف عنه باختيارها، ولكن التدريب أصبح نشاطا ضروريا، فبعد اختيار الفرد لشغل وظيفة معينة، تأتي عملية الإعداد والتهيئة والتي تهدف إلى تعريفه بالعمل المسند إليه، وتتم رعايته من طرف مسؤوله المباشر أو أحد العاملين القدامى فيمن تتوفر فيهم شروط معينة، كذلك تعد البرامج التدريبية للعاملين القدامى بالمنظمة، لإكسابهم مهارات ومعارف جديدة<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - عليقي، عبير. المرجع سابق. ص 44.

<sup>2</sup> عصام، حيدر. التدريب والتطوير، منشورات الجامعة الافتراضية السورية، الجمهورية العربية السورية، 2020، ص 11.

يتطلبها التقدم التكنولوجي، وتساعد في تحسين قدرتهم على إنجاز العمل، وتمكنهم من الإحاطة بالأساليب والاتجاهات الفنية والمهنية المحيطة بأداء العمل، وبصفة عامة تيرمج دورات تدريبية للموارد البشرية إذا طرأت تعديلات على أنظمة العمل وإجراءاته، وتكفل هذه الدورات على مواجهة هذه التحولات الجديدة، فالتدريب إذا نشاط رئيسي ومستمر وهذا من زاوية تكرار حدوثه على مدار الحياة الوظيفية للمورد البشري، فهو ليس مجرد نشاط يقع مرة واحدة، بل عملية ملازمة للتطور الوظيفي للموارد البشرية.

**التدريب نظام متكامل:** ويقصد بذلك أن هناك تكامل وترابط في العملي التدريبي، فنشاط التدريب ليس عشوائيا، كما أنه نشاط هادف، ويكون التكامل في نظام التدريب على ثلاث مستويات كالآتي:

أ- **التكامل بين متطلبات التدريب:** إذ يجب أن يحدد القصور الذي يعاني منه المورد البشري والمشاكل التي تعاني المنظمة، وبعد ذلك يتم تحديد الخبرات والمعارف المطلوب إكسابها للمتدربين، ليأتي بعد ذلك اختيار القائمين بالعمل التدريبي من مدرّبين ومسؤولين آخرين.

ب- **التكامل في مراحل التدريب:** يجب أن يكون هناك تسلسل وترابط بين مختلف الأنشطة التدريبية، فتكون البداية بتحديد الاحتياجات التدريبية والتي يتم بالاستعانة بالتقارير المقدمة من طرف المسؤول عن العاملين وكذا أخصائي تحليل العمل، لتأتي بعد ذلك مرحلة تصميم البرامج التدريبية ويكون هذا وفق الاحتياجات المطلوبة، ثم تكون المرحلة الأخيرة وهي عملية تنفيذ وتقييم الأنشطة التدريبية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عصام، حيدر. المرجع سابق ، ص11.

ج- التكامل في نتائج التدريب: حيث ينبغي أن يتوافر قدر كاف من التوازن والتكامل بين هذه النتائج وهي:

- النتائج الاقتصادية: والمتمثلة في تحسين النتائج، خفض التكاليف ... إلخ.
- النتائج السلوكية: والمتمثلة في تحسين العلاقات الإنسانية، الإقبال على العمل ... إلخ.
- النتائج البشرية: والمتمثلة في زيادة عدد الموارد البشرية ممن توفر لديهم المعلومات والخبرات والقدرات والتي تعتبر ضرورية لأداء عمليات وواجبات محددة.
- للتدريب مقومات إدارية وتنظيمية منها:
  - وجود خطة عمل تحدد الأهداف والأنشطة.
  - توفير الإمكانيات والمعدات الفنية اللازمة للأداء السليم للعمل.
  - توافر الإطار التنظيمي الصحيح لكي يستند إليه التدريب (إدارة ومسؤول التدريب).
  - توفر القيادة والإشراف من قبل الرؤساء والمشرفين الذي يحصل منهم الموظف على المعلومات الأساسية والتوجيه الضروري.
  - توافر نظام سليم لقياس أداء العاملين وتقييم كفاءاتهم حتى يتم استنتاج الاحتياجات التدريبية بدقة.
  - توافر نظام سليم للاختبار والتعيين، حيث لا يجب النظر إلى التدريب كوسيلة إصلاح عيوب وأخطاء عملية التعيين والاختيار، والأساس الصلب للتدريب الفعال هو الاختيار السليم للعاملين<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - عصام، حيدر. المرجع السابق ص 12.

#### 4-1-4- أهداف التدريب لأخصائي المكتبات في المكتبة المدرسية:

إن هدف التدريب ليس فقط توفير الخبرات والمهارات للأفراد، ولكن تنمية الرغبة في استخدام قدراتهم بدرجة أفضل، ومن ذلك يمكن القول أن رسالة التدريب تتبلور في تحقيق الأهداف التالية:

1- ضمان أداء العمل بفاعلية وسرعة، وسدر الثغرات التي توجد بين معايير الأداء التي يحددها الرؤساء وبين الأداء الفعلي للعاملين وترغيب الفرد في عمله، باعتبار أن زيادة إنتاجه مرهونة برغبته في أداء العمل.

2- توفير الدافع الذاتي لدى الفرد لزيادة كفاءته وتحسين إنتاجه كما ونوعاً، من خلال توعيته بأهداف المشروع وساسته وبأهمية عمله ومدى مساهمته في تحقيق تلك الأهداف.

3- رفع الروح المعنوية لأفراد القوى العاملة بالمشروع نتيجة مهاراتهم في أداء العمل واهتمامهم به.

4- زيادة مهارات وقدرات الفرد وتسليحه بمقومات تؤهله للترقية للمناصب الوظيفية الأعلى مستوى.

5- رفع الكفاءة الإنتاجية للفرد عن طريق إتاحة الفرصة أمامه لكي يقف على كل ما هو موجود في مجال التطور العلمي والتقني، ويترتب عليه من تطور في فنون وأساليب العمل.

6- الإسهام في إحداث التوازن النوعي والعددي لهيكل لعمالة وخاصة في حالة الفائض، فمن خلال التدريب التحويلي يمكن تأهيل الفائض لتخصص آخر يسد العجز في تقليل زمن أداء الخدمة في المؤسسات الخدمية وتحسين أساليب التعامل مع الجمهور، مما يؤدي إلى رفع درجة رضا العملاء عن الخدمات التي تقدمها المؤسسة ويدعم مركزها التنافسي ويحسن صورتها في أذهان الناس.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بن داني، فطيمة الزهرة. دور التدريب في تحسين الأداء الوظيفي: مذكرة لنيل شهادة الماستر في العلوم الاقتصادية، تخصص اقتصاد وتسيير مؤسسات. سنة 2020. ص 7

#### 4-1-5- طرائق التدريب في المكتبة المدرسية:

يلجأ المدرب إلى طريقة أو أكثر بأسلوبه وفقاً للبرنامج التدريبي ومستويات المتدرب حتى يستطيع أو يوصل إليهم الأفكار والنظريات والتطبيقات والحالات العملية، وتحتم الأهداف السلوكية اللجوء إلى العديد من الطرق وهي:

- **التدريب أثناء العمل:** وفقاً لهذا المدخل يتم التدريب في مكان العمل عن طريق المشرف أو أحد العاملين القدامى، والذي يكون مسؤولاً عن تدريب وتعليم العاملين بالخبرة المباشرة تحت ظروف العمل العادية، إلا أنه من العيوب المتوقعة لهذه الطريقة أن المشرف قد يركز على الأمور المتعلقة بالإنتاج دون التركيز على التدريب وعلى أداء العمل بطريقة تحقق الأمن والفعالية لهذا الأداء، ومع ذلك فإنه يمكن استخدام مثل هذه الطريقة أيضاً كفرصة لبناء علاقة قوية مع العاملين، وذلك من خلال التدريب لمدة كافية على أداء العمل وتصحيح أخطاء المتدرب التي تحدث بين الحين والآخر.

- **أسلوب المحاضرة:** تعتمد المحاضرة على قيام المدرب بإلقاء المادة التدريبية بشكل رسمي ومباشر في مواجهة جمهور المتدربين، وتتمثل المحاضرة في عملية اتصال من جانب واحد فقط هو المدرب حيث يصغي إليه المتدربين دون أن يشاركوا في النقاش، وتستند المحاضرة إلى التنظيم المسبق للأفكار وعرضها بشكل مترابط ومتجانس، ويكون المحاضر هو سيد الموقف حيث يحدد ماذا يقول ومتى يبدأ ومتى ينتهي ومدى التركيز الذي يعطيه لكل جزء من أجزاء المحاضرة، وقد يعتمد المحاضر قبل بدأ المحاضرة على توزيع ملخص للمحاضرة على السامعين لمساعدتهم في تتبع الأفكار الواردة وتوضيح الترابط بينهما.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عليقي، عبيد. التدريب وعلاقته بأداء العامل في المؤسسة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير، تخصص تنظيم وعمل، 2020، ص

- **المحاكاة العملية:** يعبر عن المحاكاة بالتقليد والتقليد هو أداء ذات السلوك المشاهد في حالة الوعي من المقلد، ووفق هذه الطريقة يقوم المدرب العرض التفصيلي للأداء المطلوب وإجراءاته ثم يطلب من المتدرب أن يؤدي نفس السلوك، ولعل أفضل من يستخدم هذه الطريقة هم مديرو القوات المسلحة، حيث يعرضون السلوك المطلوب على خطوات ويطلب من المتدرب أداء كل خطوة على حدة ثم التالية بعد إتقان الأولى وهكذا، وأخيرا أداء كل الخطوات مع بعضها وتناسب هذه الطريقة الأعمال اليدوية والإنتاجية التي تحتاج إلى مهارات يدوية.

وتمتاز هذه الطريقة بإكساب المهارات التي تعتمد على التوافق العضلي العصبي من خلال المدرب الذي يلاحظ المتدرب ولا ينتقل معه من خطوة إلا بعد إتقانها وعليه ضمان انتقال المحتوى التدريبي ويعاب عليها تطلبها لوقت أطول نسبيا وعند تباين مستويات المتدربين يزداد الوقت ويتسرب الملل على المتدربين كما أنه تطبع المتدربين بأداء المدرب وكأنهم نسخة منه.

- **تمثيل الأدوار:** في حقيقة الأمر يعتبر تمثيل الأدوار أسلوبا مكمل بحيث يجب استخدامه مقرونا ببعض الطرق التعليمية والتدريبية الأخرى مثل: المحاضرة أو المؤتمرات لإعطاء المتدربين فرصة تعلم مهارات العلاقات الإنسانية من خلال الممارسة العلمية ويقوم هذا الأسلوب على أساس أن يسند لاثنتين من المتدربين أو أكثر أدوارا لتمثيلها أمام باقي المجموعة، وذلك بعد مدهم بالوصف التفصيلي كتابة أو شفاهة للموقف والدور المطلوب تمثيله وبعد إعطائهم فرصة في الوقت للإعداد ولتمثيل الدور فإنهم يؤدون دورهم التمثيلي أمام باقي المجموعة ومن هذه المواقف مثلا: مناقشة لشكوى مع أحد العمال، مقابلة موظف أو موقف يصور رجل من رجال البيع يقدم نفسه لأحد وكلاء الشراء ... وهكذا.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عليقي، عبير. المرجع السابق . ص 35.

ومن مزايا هذا الأسلوب إعطاء الفرصة للمتدربين للتطبيق العلمي للمعلومات التي سبق أن تعلموها من المراجع أو المحاضرات أو المناقشات، أي أنها تعليم بالممارسة كذلك فإنها تساعد الأفراد في تقييم وجهات النظر المختلفة عندما يحدث هناك تغير في الأدوار وأيضا باقي المجموعة يحللون وينتقدون سلوك الممثلين.

- **دراسة الحالة:** تعرف الحالة بأنها الصفة التي تنتم بها مشكلة معينة أو موضوع معين في مجالات العمل الوظيفي الواقعي، ويطلب من المتدربين إعطاء الحالة فهما وتحليلا ونقدا وتقديم الحلول الناجحة، وتصلح هذه الطريقة مع المتدربين في المستويات الإدارية من الوسطى وما فوقها حيث تتجلى فيها عمليات اتخاذ القرارات.

وتوفر هذه الطريقة - كمزايا - جوانب تطبيقية واقعية - عندما تنعكس حالة الواقع تماما وتساعد على تفعيل عملية صنع واتخاذ القرارات للمتدربين حيث أن القرارات سمة أساسية للإداري، ولما كانت تحتاج إلى تحضير جيد من قبل المتدربين ومساهمة فعالة مع المدرب فإن هناك من المتدربين من يتقاعس عن بذل الجهد المطلوب ومن ثم تفقد هذه الطريقة مقوماتها. ويتم تصميم البرنامج مقومات نجاح دراسة الحالة، إن التعامل مع الحالة ليس بالأمر السهل حيث تتطلب خبرة وهي تكتسب بالمران وبتكرار المشاكل والتعامل معها، وللتعامل الجيد مع الحالة لا بد من إتباع ما يلي:

- 1- تحديد المشكلة أو الموضوع الرئيسي والتعارف الجديد لهما.
- 2- تحديد العناصر الرئيسي للمشكلة أو الموضوع.
- 3- تحليل كل عنصر من هذه العناصر تحليلا دقيقا واستنتاج الأدلة التي تدعم هذا التحليل.
- 4- الوصول إلى قرار واضح ومحدد لكل عنصر من عناصر الموضوع أو المشكلة ثم استخدام هذه القرارات الفرعية في تكوين القرار الشامل.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عليقي، عبير. المرجع السابق . ص 36.

- **التعليم المبرمج:** هو طريقة للتعليم الذاتي وفيها يتقدم المتدرب في إكساب المعارف والمهارات اللازمة لتحقيق الأهداف التدريبية، من خلال سلسلة من الخطوات التي تم ترتيبها بعناية واختيارها مسبقاً، وتسمح هذه الطريقة للمتدربين بالتقدم في البرنامج طبقاً لمعدلات سرعة تعلمهم، كما أنهم يستجيبون بشكل إيجابي لكل خطوة من سلسلة الخطوات، ويحصلون على معلومات مرتدة فورية عن صحة استجاباتهم قبل الانتقال إلى الخطوة التالية، ويتم تصميم البرنامج عادة ليؤدي إلى تعلم المتدربين حتى يتمكن من المعارف والمهارات المطلوبة.

- **الاستخدامات:**

التعليم المبرمج في:

1- توفير تعليم علاجي.

2- توفير تعليم تعويضي للمتدربين الذين يصلون متأخرين في البرنامج أو الغائبين أو المنقولين.

3- صياغة المهارات التي تم تعلمها سابقاً والتي لم يتم استخدامها بتكرار كاف وذلك للتأكد من أدائها بمستوى كفاءة مقبول.

4- تنمية المهارات والمعارف الإنتاجية والإدارية والأنواع الأخرى من الوقت المعتاد.

5- توفير وسيلة للدراسة المسبقة للتأكد من توفير خلفية مشتركة لدى المتدربين لتمكينهم من الاستفادة من التعليم الصفي الجماعي.

6- توفير وسيلة للمراجعة والتمرن على المعارف والمهارات اللازمة للتدريب اللاحق.

7- توفير وسيلة للإثراء التعليمي الرئيسي أو الإثراء التعليمي الأفقي في مجال المحتوى.

8- التحكم في المتغيرات الخاصة بالموقف التدريبي للأغراض التدريبية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عليقي، عيبر. المرجع السابق . ص36.

- التلمذة الصناعية: تقوم هذه الطريقة على أساس تزويد الأفراد بالمعرفة النظرية والعملية لفترة زمنية معينة، يعقب ذلك تدريب على العمل نفسه في إحدى الشركات وعلى ذلك فإن الطريقة تجمع بين التدريب نفسه خارج العمل وأثناء العمل، وتلائم هذه الطريقة كثيرا من الصناعات والتي تتطلب ضرورة التدفق المستمر للعاملين الجدد الذين تتوافر لديهم مهارات عن أصول المهنة مثل صناعة البناء والتشييد والمطابع، إلا أن هذه الطريقة مكلفة نظرا لطول برنامج التدريب وخاصة المعدة للإشراف الدقيق، ومن أمثلة هذا النوع: مراكز التدريب المهني التابعة لوزارة الصناعة في جمهورية مصر العربية.

- تدريب الحساسية: يقال في اللغة العربية أحسن الشيء وبه: شعر به وعلمه والحاسة قوة طبيعية لها اتصال بأعضاء الإنسان وبها يدرك ويفسر المثيرات، وفي الاصطلاح فالحاسة هي العضو المستقبل الناقل والحساسية على وزن الفعالية، وهي بمعنى مدى الاستجابة للمثيرات الحياتية.

وعليه فتدريب الحساسية يعني المعارف وإكساب المهارات عن طريق شعور الفرد الذاتي بما ينقص من كليهما عن طريق تفاعله السلوك مع الآخرين، وتصميم الوحدة التدريبية (تدريب الحساسية) وفق إجراءات تتمثل في اختيار مجموعة من الأفراد (20 فرد على الأكثر) من منظمات متعددة، لا يعرفون بعضهم البعض، ويتعارفون دون الإفصاح عن المهنة أو الوضعية الوظيفية، ويتعاشق هؤلاء الأفراد مع بعضهم لمدة خمسة عشر يوما، وتتضح لكل فرد عيوبه عندما ينفذ مزياءه عندما يثاب بالتقرب والتفاعل معه وهكذا لكل فرد من أفراد المجموعة التدريبية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عليقي، عيبر. المرجع السابق . ص 37.

وبعد تبصر كل فرد لذاته وتختلف درجة البصر - مدى الاستجابة - من فرد لآخر يقوم بإجراء فعاليات التقويم الذاتية، وتتسق هذه الطريقة مع الأفراد الذين يحتلون المستويات الوسطى في التنظيم، حيث أنهم من الممكن أن يعبروا عن ذاتهم ويتفاعلوا مع غيرهم دون خوف، ويتيح تدريب الحساسية الفرصة للفرد ليرى نفسه في عيوب الآخرين ويدرك ذاته من خلال فعاليات مدركاتهم عنه، وبالتالي تفاعل تقويمي جيد نابع عن ذات الفرد، ولكن تتوقف هذه الطريقة على مدى الاستجابات الحسية وقد تكون قوية وقد تكون ضعيفة، ومن ثم لا فائدة من التدريب، كما أن تشكيل المجموع قد يأتي بمجموعة من الأفراد شاكلة واحدة، وهنا أيضا الفائدة من هذا التدريب، ويبقى الأخطر ألا وهو ظهور فائدة يملك التأثير على المجموعة قد يأخذ المجموعة إلى وجهة ليست بالقومية.

- **حلاقات النقاش:** إن الغرض من حلقات النقاش هو البحث عن إجابة لسؤال أو حل لمشكلة ليس لدى المدرب إجابة أو حل لها، وفي الواقع أمثل أو صحيح معروف وتكون المهمة الرئيسية للمدرب هي وصف المشكلة وتشجيع المشاركة الحرة والكاملة في المناقشة التي تهدف إلى:

- 1- تحديد المشكلة الحقيقية.
- 2- جمع وتحليل البيانات.
- 3- صياغة واختيار الفروض.
- 4- تحديد وتقويم الحلول البديلة.
- 5- الوصول إلى نتائج.
- 6- عمل توصيات لدعم حل أو قرار معين.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عليقي، عبير. المرجع السابق . ص37.

- الاستخدامات:

1- تنمية حلول ابتكارية.

2- إثارة الاهتمام وضمان المشاركة في مواقف قد يبقى الصف فيها سلبيا إذا لم تستخدم طريقة المؤتمر.

3- التأكد من الألفاظ التدريبية الأساسية.

4- دعم المحاضرات أو القرارات أو التمارين العملية.

5- تحديد مدى فهم المتدربين للمفاهيم والمبادئ وتحديدتها إذا كان المتدرب على استعداد للانتقال إلى مواد جديدة أو مواد أكثر تقدما.

6- إعداد المتدربين لتطبيق نظرية أو إجراء في مواقف معينة.

7- توضيح نقاط أو تلخيص أو مراجعة موضوعات.

8- تجهيز المتدربين لتدريب لاحق.

9- تحديد مدى تقديم المتدربين وفعالية التدريب السابق.

- **التدريب عن طريق مراكز التدريب الملحق بالمنشأة:** يعتبر التدريب عن طريق مراكز التدريب التابعة للمنظمة أحد الأساليب التي تجمع بين التدريب أثناء العمل وخارج العمل، ويطبق هذا الأسلوب من طرف المنظمة عن طريق مكان مخصص خارج مكان العمل.

وتقوم هذه الطريقة على أساس إعطاء المتدربين توجيهات وإرشادات عن تشغيل الآلات والمعدات التي تشبه تلك التي يعملون بها مستقبلا، ومزايا هذه الطريقة أنها تساعد على أداء الأنشطة الخاصة بالتدريب دون أن يتعارض ذلك مع انسياب واستمرار العمل في أقسام الإنتاجية المختلفة، لكن نظرا لارتفاع التكلفة التي يتضمنها توفير المعدات التي تستخدم لأغراض التدريب قد تكون متقدمة أو متهالكة، ولا تمد المتدرب بالمعلومات والخبرة التي تساعد على عمله في المستقبل.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عليقي، عبير. المرجع السابق . ص 38.

- **سلة المعاملات:** عادة ما يبدأ المدربون اليوم الوظيفي للاطلاع على ما ورد إلى مكاتبهم من بريد سواء داخل المنظمة أو من خارجها، وعليهم بحث هذه العمليات الواردة واتخاذ القرارات المناسبة، وذلك في أوقات قياسية لأن هذه المعاملات الواردة هي شرارة البدء في الأداء لكل معاملة.

وتصلح هذه الطريقة لكل من يشغل منصب إداري من المستوى الأوسط فما فوق، تدريباً على حسن التصرف الكفاء، وتمتاز هذه الطريقة بأنها تقترب من الواقع كثيراً وتتعلق بالجانب المهاري سواء الاكتسابي أو التنموي، ولكن قد يشعر المتدربون أنهم في قاعة التدريب ليسوا في مكاتبهم ومن ثم عدم الجدية في الأداء التدريبي.

- **تهييج الأفكار:** في طريقة تهييج الأفكار التي تسمى أيضاً التحريك الحر للأفكار أو إطلاق الأفكار أو حل المشكلات الإبداعي، فإنه يعطي لمجموعة صغيرة مختارة بعناية سؤال عن كيفية التصرف في موقف أو مشكلة، ثم يطلب من أفراد المجموعة توليد أكبر عدد ممكن من الأفكار أو الحلول التي يمكن أن يولدها الموقف أو المشكلة مع تشجيع التضافر الحر بين أفراد المجموعة، وفي هذه الطريقة فإن كمية الأفكار المتولدة تعطي أسبقية على نوعيتها حيث أن الحكم على نوعية العمل يؤجل بشكل معتمد إلى وقت لاحق، وتكتب الأفكار على سبورة أو لوح بالسرعة التي يتم بها خروج هذه الأفكار.

**الاستخدامات:** تستخدم طريقة تهييج الأفكار لتنمية حلول جديدة أو مبتكرة للمشكلات وتنمية القدرة على الابتكار ودفع المتدربين على المشاركة.

**المزايا:** على الرغم من أنه يتوقع أن يكون 10 فقط من الأفكار التي يتم إنتاجها في أثناء فترة تهييج الأفكار - ذات فائدة - تمثل هذه النسبة عدد له اعتباره من الأفكار القيمة كما أن الإيقاع السريع لفترة إثارة الذهن يعتبر مدعاة للمتعة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عليقي، عبير. المرجع السابق . ص 38.

**العيوب:** تستلزم هذه الطريقة قيام قائد المجموعة (المدرّب) بتهيئة الظروف لفترة تهييج أفكار منتجة، كما يجب عليه أن يتأكد من فهم المشاركين لأدوارهم والعمل على تحريك أذهان المجموعة بشكل مستمر لضمان تدفق الأفكار، وتتطلب المهام السابقة مهارة فائقة من قائد المجموعة، كما أن إنتاجية المجموعة تتوقف على قدرات المشاركين وفهمهم للعملية.

- **التدريب التكميلي:** يتم التدريب التكميلي عن طريق المعاهد العليا والجامعات، وهناك الكثير من الشركات التي تشجع العاملين فيها على المشاركة في برامج هذه المعاهد العلمية المتخصصة، عن طريق سداد إنفاقات اشتراكهم في هذه البرامج ونجاح وحقت النتائج المرجوة منها، وأيضاً هناك الكثير من الشركات التي تشجع العاملين بها وتحثهم على الانضمام والمشاركة في أنشطة الهيئات الفنية والمهنية، وغالباً ما تدفع لهم تكاليف العضوية فيها وتكاليف حضور الاجتماعات والندوات التي تعدها هذه الفئات، فعن طريق حضور مثل هذه الندوات واللقاءات التي تعدها هذه الهيئات العلمية يستطيع أن يلم الفرد بأحدث التطورات في مجال تخصصه والتي تعود في النهاية بالنفع على الشركة التي يعمل بها.

- **المباريات الإدارية:** تعتبر المباراة مفاعلة نزال بين طرفين متنافسين وهذه المفاعلة في النواحي الإدارية أي التي تحتم اتخاذ القرارات وتقام هذه الطريقة على وجود فرقتين متنافسين من المتدربين ويقدم لكل منهما محتوى المباراة والذي يتعلق بكافة نشاطات المنظمة التسويقية والإنتاجية والمالية والموارد البشرية ويحدد لكل منهما دوره.

وحتى تتجلى فكرة المباراة الإدارية تعال تشاهد مباراة في الشطرنج أو كرة الطاولة أو أوراق اللعب بين الطرفين، ستشاهد أن فعل الطرف الأول يقابله فعل منافس من الطرف الثاني وهكذا طيلة وقت المباراة، وهذا ما يحدث في المباريات الإدارية، وقد تكون المباراة فقط من المتدربين عندما تتبلور في موقع يتنازعه طرفان يحاول كل منهما تعظيم عوائده باختيار البدائل المثلى وذلك على حساب الآخر.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عليقي، عبير. المرجع السابق . ص 39.

وهناك مباريات بين طرفين جمعيين وهي ذات مواقف متعددة ومتشابكة حتى يدلي كل فرد في مجموعة بدوره في تخصصه، ويتم تجميع هذه الآراء عن طريق منسق المجموعة وعند تصميم محتوى المباراة التدريبية، يمكن أن يأتي على شكل المباراة الصفرية أو على شكل المباراة غير الصفرية، وتسمى المباراة بالصفرية عندما العائد الإيجابي الذي يصيبه طرف مساو تماما للعائد السلبي الذي يلحق بالطرف الآخر، وعليه فالقيمة النهائية أو الإجمالية للمباراة صفراء، وتسمى المباراة بأنها غير صفرية لأن ما يذهب لطرف من عائد ليس بالضرورة على حساب الطرف الآخر، وبالتالي يكون لكل من المتبارين نصيب من المكسب أو الخسارة بقدر أي ليس من الضروري المناصفة.

وتصلح هذه الطريقة لشاغلي وظائف الإدارة العليا أو المرشحين لها حيث اعتمدها على عملية صنع واتخاذ القرارات، وتحقق هذه الطريقة سبل المهارات القرارية بالتدريب على مواقف شبيهة تماما بالمواقف الحياتية العلمية دون التعرض للمخاطر التي يمكن أن تصيب المنطقة إذا قام المدير مضطرا لاتخاذ هذه القرارات دون تدريب.

ولكن تحتاج هذه الطريقة إلى تصميم محتوى للمباريات تتناسب مع المتدربين من حيث المشكلات التي تعترض وظائفهم وتتناسب مع بيئات أعمالهم، وأيضا قد لا تحقق القدر الكافي من النجاح في المباريات الجمعية لأن بعض الأفراد قد يتقاعسون ويبعدون عن الجدية المطلوبة.

- فرق الحوار: في هذه الطريقة يقوم عدد من الأفراد (2 إلى 10) تحت توجيه منسق فريق الحوار بتقديم وجهات نظرهم في موضوع أو مشكلة أو في نقاط معينة من موضوع واسع، وعادة ما يمثل المقدمون أنواعا مختلفة من التخصصات والخبرات والاتجاهات الفكرية،<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عليقي، عبير. المرجع السابق . ص 39.

وعادة ما يتم اختيار المقدمين من الموظفين التنفيذيين أو الإداريين وفي بعض الأحيان يتم دعوة خبراء المنظمة للمشاركة، وأحيانا أخرى يقوم المتدربون أنفسهم بالمشاركة كمقدمين، ويلى التقدم تشجيع المتدربين على المشاركة عن طريق توجيه أسئلة لكل مقدم.

**الاستخدامات:** تستخدم فرق الحوار في:

- تحديد أو استطلاع الرأي في قضية خلافية أو مشكلات يتم حلها.
- تقديم وجهات نظر مختلفة في قضية خلافية أو مشكلة.
- تحديد وتوضيح المزايا والعيوب الخاصة بمجموعة معينة من الإجراءات.
- الاستفادة من المعارف والخبرات والتخصصات المتميزة.

**المزايا:**

- تسمح بدرجة من المشاركة مع المجموعات الكبيرة.
- لا يمكن تحقيقها باستخدام أي طريقة من الطرق الأخرى.
- أن تقدم وجهات نظر مختلفة بالإضافة إلى الفروق بين شخصيات المقدمين.
- تجعل هذه الطريقة ممتعة للتدريب.
- تقدم نوعا من التغيير في البرنامج التدريبي.

**العيوب:** إن تحقيق الفائدة الكاملة من استخدام هذه الطريقة لا يمكن بدون قيادة خبير، ويجب أن يتوفر لدى منسق فريق الحوار فهم معمق لموضوع المناقشة، ويجب أن يكون قادرا على التعامل مع المقدمين، بالإضافة إلى قدرته على حث مجموعة المدربين على المشاركة، ويجب اختيار المقدمين بعناية للتأكد من أنهم يجيدون الاتصال الفعال.

إن عدم التخطيط الجيد ينتج عنه عدم استعداد المقدمين وتناولهم للموضوع بسطحية أو عدم قدرتهم على تركيز ملاحظاتهم على الموضوع أساس المناقشة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عليقي، عبير. المرجع السابق . ص 39.

- طريقة الفرق الطائفة: وتسمى أحيانا طريقة العمل الدوري وهي طريقة خاصة بفئة معينة من العاملين، تنتظرهم مراكز عليا تطلب منهم مسبقا الاطلاع على أمور المؤسسة المختلفة، ولهذا يتضمن المنهج التدريبي لهذه الطريقة كشفا عاما لكافة نشاطات المؤسسة، وأن هذه الطريقة قد لا تنفع لتدريب الاختصاصيين ولكنها قد تكون مفيدة لتهيئة رجال الإدارة لمواقع هامة في الهيكل التنظيمي<sup>1</sup>.

### 4-1-6- مراحل التخطيط لبرامج التدريب في المكتبة المدرسية:

إن علمية التخطيط لبرنامج تدريبي هي مسؤولية العديد من الجهات المستفيدة منه في المقام الأول، هذه الجهات تيسر تلك العملية بوجود المتخصصين في التدريب من أساتذة ومهنيين وخبراء تقنيين، وبما أن برامج التدريب هي بمثابة أنظمة مفتوحة يسهم فيها المجتمع المستفيد منها بآثره، فإن تقدير الاحتياجات التدريبية، وتحديد الأهداف العامة والخاصة له، ومن ثم فإن عملية التخطيط لبرنامج تدريبي تعتمد على أربع مراحل كما حددها "السعيد عبد الرزاق" فيما يأتي:

#### المرحلة الأولى: تخطيط التدريب:

تتطلب تلك المرحلة تقدير الاحتياجات المستقبلية للمتدربين للعمل على إشباعهما وتحديدًا للأهداف العامة والخاصة للتدريب، ووضع الاستراتيجيات والإجراءات اللازمة لتطوير أداء المتدربين.

#### المرحلة الثانية: تصميم التدريب:

يقصد بها الكيفية التي من خلالها يتم ترجمة الاستراتيجيات والإجراءات التي وضعت في مرحلة التخطيط لتحقيق أهداف التدريب، إضافة إلى تصميم أنشطة الدورات التدريبية، كما تركز تلك المرحلة على أهمية تصميم المنهج التدريبي المراد تقديمه على شبكة الانترنت.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - عليقي، عبير. المرجع السابق . ص 39.

<sup>2</sup> محمد، خميس. السيد، الحباطي. برنامج تدريبي إلكتروني لتنمية مهارات العاملين في مؤسسات المعلومات، باحث دكتوراه بقسم المكتبات والمعلومات، 2016، ص 400.

ويمكن استخدام أسلوب المدخل الشامل في عملية التصميم الذي يتمثل في الخطوات

التالية:

1- تقدير الاحتياجات التدريبية من خلال تحديد الغايات والأهداف والمتدربين، والمستفيدين وبيئة التدريب.

2- اختيار أكثر الطرق والأساليب ملائمة للتدريب.

3- تصميم الجلسات التدريبية، وتحديد محتواها وأساليبها اللازمة لنقل المعارف والمهارات للمتدربين عبر الشبكة وتحديد التغذية الراجعة عن التدريب والمتدربين، واتخاذ إجراءات التصحيح.

4- إعداد المحتوى التدريبي وتقسيمه إلى سلسلة من الدروس وفقا للتسلسل المنطقي لأداء المهام ويجب أن يشتمل كل درس من دروس التدريب على العناصر التالية: (رقم الدرس، عنوانه، الهدف العام للدرس التدريبي، وملخص له).

5- تصميم أنشطة البرنامج التدريبي بما يتناسب مع المتطلبات الفنية والمعايير العالمية لتصميم المحتوى بما يحقق التدريب الذاتي التفاعلي، كما يتم في تلك المرحلة تحديد مدة التدريب وأنواع التفاعل سواء كان (التفاعل بين المتدرب والمحتوى، التفاعل بين المتدربين، التفاعل بين المدرب والمتدرب، التفاعل بين المتدرب وواجهة التفاعل الرسومية).

6- تصميم المواقع وتهيئة بيئة التدريب.

**المرحلة الثالثة: تنظيم التدريب:**

تتمثل خطوات تصميم التدريب فيما يلي:

1- تحديد المدة الزمنية للتدريب، حيث يتضمن كل أسبوع المواد والأنشطة التدريبية الخاصة بها المتمثلة في (المحتوى التدريبي، موضوعات المحادثة، الاختبارات التدريبية).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> محمد، خميس. السيد، الحياطي . المرجع سابق . ص 401.

- 2- الإشراف التدريبي، يتضمن الموقع نظاما فعالا للإشراف على التدريب، ويتيح للمدرب متابعة العمل التدريبي والحصول على التغذية الراجعة، واستخراج البيانات وكتابة التقارير.
- 3- الدعم والمساندة يضمن الموقع خدمة الدعم والمساندة لضمان استمرارية عمل النظام من أية مشكلات، حيث يفيد من التغذية الراجعة لتطوير المحتوى التدريبي من الناحية العلمية والتدريبية، بالإضافة إلى تطوير الأهداف والأنشطة والأساليب وتمثل طرق الدعم المتاحة بالموقع في الدعم بالتلفزيون والدعم بالبريد.

### المرحلة الرابعة: تنفيذ التدريب:

- تضمن هذه المرحلة الدخول إلى التدريب، وتنفيذ سيناريو التدريب كما تم وضعه في مرحلة التصميم، وحتى ينفذ التدريب يجب الدخول لنظام التدريب وذلك عن طريق الآتي:
- 1- صفحة تسجيل الدخول.
  - 2- الصفحة الرئيسية وتتضمن العناصر التالية:
    - صفحة محتوى التدريب.
    - صفحة المدرب.
    - صفحة التقويم الذاتي.
    - صفحة المتدربين.
  - 3- ضرورة تحميل المحتوى التدريبي على نظام إدارة التعلم وتدريب المدربين والمتدربين على استخدامه.
  - 4- تعيين مسؤول تدريب للإشراف والمتابعة لديه القدرة والكفاءة مع إدارة نظام إدارة التعلم والقدرة على إعداد الرؤية التدريبية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> محمد، خميس. السيد، الحياطي . المرجع سابق . ص 402.

المرحلة الخامسة: تقويم التدريب:

تستند عملية التدريب على عدد من الأسس والمعايير التي يمكن من خلالها إجراء التعديلات لتطوير نظام التدريب ورسم استراتيجياته المستقبلية، لعل من أهم الأسس والإجراءات في تقويم التدريب وذلك من خلال مستويين هما:

1- المستوى الأول: إعداد نظام تقويم لكل برنامج تدريبي على حدة من خلال (محتوى البرنامج، مقدم البرنامج، مدى تحقيق البرنامج لأهدافه) وذلك بتصميم نظام خاص بإنشاء وإعداد الاستبيانات.

2- المستوى الثاني: تقويم شامل وكامل لأهداف التدريب لإخصائي مكتبات المدرسيات بمحافظة سوهاج<sup>1</sup>.

4-1-7- أنواع التدريب في المكتبة المدرسية:

للتدريب أنواع عديدة وتختلف باختلاف سياسات المؤسسات، إذ يمكن لهذه الأخيرة اختيارها ما يناسبها من هذه الأنواع وذلك حسب طبيعة وتركيبه مواردها البشرية، وكذا الإمكانيات المادية والمالية التي تتوفر عليها، وعلى هذا الأساس يمكن تصنيف أنواع التدريب وفقا للاعتبارات التالية:

أ/ أنواع التدريب حسب مرحلة التوظيف:

\* توجيه الموظف الجديد: يحتاج الموظف الجديد إلى مجموعة من المعلومات التي تقدمه إلى عمله وتؤثر المعلومات التي يحصل عليها الموظف الجديد في الأيام والأسابيع الأولى من عمله على أدائه واتجاهاته النفسية لسنوات عديدة قادمة، وتهدف برامج تقديم الموظفين الجدد للعمل إلى العديد من الأهداف، منها على سبيل المثال الترحيب بالقادمين الجدد، تهيئة الموظفين الجدد للعمل، وتدريبهم على كيفية أداء العمل.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> محمد، خميس. السيد، الحباطي. المرجع السابق . ص 403.

<sup>2</sup> معمرى، حسينة. دور التدريب في تحقيق الإبداع الإداري، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير، تخصص إدارة الأعمال، سنة 2019، ص 11.

وتختلف المؤسسات في طريقة تصميم برامج تقديم الموظف الجديد للعمل، فالبعض يعتمد على أسلوب المحاضرات والبعض يعتمد على مقابلات المشرفين المباشرين لهؤلاء الموظفين، والبعض الآخر يعتمد على كتيبات مطبوعة بها كل المعلومات الهامة وغيرها من الطرق.

\* **التدريب أثناء العمل:** حيث يكون التدريب في مواقع العمل ويتلقى الموظف الجديد التعليمات والتوجيهات التي تبين له طريقة العمل من قبل رئيسه أو زملائه، ويتوقف نجاح هذا الأسلوب على درجة المعلومات مع المتدرب لأن هناك بعض المديرين يحجبون المعلومات كي يبقوا متميزين.

\* **التدريب بغرض تجديد المعرفة والمهارات:** حينما تتقدم معارف ومهارات الأفراد، على الأخص حينما يكون هناك أساليب عمل وتكنولوجيا وأنظمة جديدة، يلزم الأمر تقديم التدريب المناسب لذلك فشاغلي الوظائف يحتاجون إلى معارف ومهارات جديدة تمكنهم من أداء العمل باستخدام أنظمة جديدة.

\* **التدريب بغرض الترقية والنقل:** تعني الترقية والنقل أن يكون هناك احتمال كبير لاختلاف المهارات والمعارف الحالية للفرد، وذلك عن المهارات والمعارف المطلوبة في الوظيفة التي سيرقى أو سينتقل إليها، وهذا الاختلاف أو الفرق مطلوب التدريب عليه لسد هذه الثغرة في المهارات والمعارف.

\* **التدريب للتهيئة على التقاعد:** في المؤسسات الراقية يتم تهيئة الموظفين من كبار السن على التقاعد يتم تدريبه على البحث عن طرق جديدة للعمل، أو طرق للاستمتاع للحياة، والبحث على اهتمامات أخرى غير الوظيفة والسيطرة على الضغوط والتوترات الخاصة بالخروج إلى التقاعد.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> معمرى، حسينة. المرجع سابق . ص 11.

ب/ أنواع التدريب حسب الوظائف:

وينقسم هذا النوع من التدريب إلى:

\* **التدريب المهني والفني:** يتلائم هذا النوع من التدريب مع الأعمال والوظائف التي تتطلب مستوى عالي من المهارات، إذ يوجه هذا التدريب إلى الأفراد ذوي المستوى التعليمي المتوسط، والذين يشغلون الوظائف الفنية والمهنية في المؤسسة، لذلك تصميم مثل هذه البرامج لتجعل من المتدرب حرفيا ملما بالعمل ومكوناته، بذلك فهم يجمع بين التدريب على العمل والتدريب في قاعات الدراسة، وتقوم المؤسسات التي تتوافر على إمكانيات مالية كبيرة بإعداد مراكز التدريب المهني خاصة بها في حالة غياب مراكز رسمية للتدريب المهني، ويتطلب هذا النوع وقتا أكبر من الأنواع الأخرى للتدريب.

\* **التدريب التخصصي:** يتضمن هذا النوع من التدريب معارف ومهارات على الوظائف أعلى من الوظائف الفنية والمهنية، وتشمل عادة الأعمال المحاسبية، والمشتريات، والمبيعات، وهندسة الإنتاج، وهندسة الصيانة والكمبيوتر، والمهارات والمعارف هنا لا تركز كثيرا على الإجراءات الروتينية، وإنما تركز على حل المشاكل المختلفة وتصميم الأنظمة، والتخطيط لها، ومتابعتها واتخاذ القرارات، إذ يهدف هذا الأخير إلى تنمية المهارات والخبرات المتخصصة بغية توفير الإمكانيات لمواجهة مشاكل العمل.

\* **التدريب الإداري:** يتضمن هذا التدريب المعارف والمهارات الإدارية والإشرافية اللازمة لتقلد المناصب الدنيا والوسطى أو العليا، وهي معارف تشمل العمليات الإدارية من تخطيط، تنظيم، رقابة، اتخاذ القرارات، قيادة وتحفيز، التنسيق والاتصال.

ج/ أنواع التدريب حسب مكانها:

يتخذ التدريب من حيث المكان شكلين هما: <sup>1</sup>

<sup>1</sup> معمرى، حسينة. المرجع سابق . ص 12.

\* **التدريب داخل المؤسسة:** قد ترغب المؤسسة في عقد برامجها داخل المؤسسة، سواء بمدرسين من داخل أو خارج المؤسسة، وبالتالي يكون على المؤسسة تصميم البرامج، أو دعوة مدرسين للمساهمة في تصميم البرامج ثم الإشراف على تنفيذها.

وهناك نوع آخر من التدريب الداخلي، وهو ما يسمى بالتدريب في موقع العمل حيث يقوم الرؤساء المباشرون للعاملين بتزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة لأداء العمل، أو الإشراف على قيام بعض الموظفين القدامى ذوي الخبرة بهذه المهمة، وفي هذا الأسلوب يتاح للمتدرب أن يقلد مدربه وأن يلتقط المهارات اللازمة لأداء العمل منه وبالتالي سهولة نقل ما يمكن تعلمه إلى حيز الواقع والعمل.

\* **التدريب خارج المؤسسة:** تفضل بعض المؤسسات أن تنقل كل أو جزءا من نشاطها التدريجي خارج المؤسسة ذاتها، وذلك إذا كانت الخبرة التدريبية وأدوات التدريب متاحة بشكل أفضل خارج المؤسسة، ربما خارج الدولة.

ويمكن الاستعانة في التدريب الخارجي إما بمنظمات خاصة، أو الالتحاق بالبرامج الحكومية.

\* **منظمات التدريب الخاصة:** على أي منظمة تسعى إلى التدريب الخارجي بواسطة مكاتب أو شركات تدريب خاصة، أن تطمئن على جدية التدريب، وأن تفحص سوق التدريب، وأن تقوم بتقييم هذه المكاتب والمؤسسات الخاصة.

\* **برامج حكومية:** تقوم الدولة أحيانا بدعم برامج التدريب، وذلك من خلال منظمات الخدمة المدنية في الدولة مثل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، أو من خلال الفرق الصناعية والتجارية، وهي عادة برامج تهدف إلى رفع المهارات والمعارف في مجالات تهتم بها الدولة.

د/ أنواع التدريب حسب المدة الزمنية:

يعتمد هذا النوع من التدريب على المدة الزمنية المطلوبة كأساس لتحديد نوعه كما يلي:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> معمرى، حسينة. المرجع سابق . ص 13-14.

\* التدريب قصير الأجل: ويستغرق من أسبوع إلى ستة أسابيع، وفي هذه الحالة يتم عقد دورات تدريبية مركزة، ومن عيوبها عدم توفر الوقت بالكامل، وفيه يقوم المدربون بشرح مجمل المادة التدريبية دون الدخول في تفصيلاتها أو توضيحه بالكامل لضيق الوقت.

\* التدريب طويل الأجل: تصل الفترة إلى سنة كاملة أو أكثر، ومن امتيازات هذا التدريب حصول المتدرب على معلومات وافية ودقيقة، ومن عيوبها اضطرار الإدارة إلى تعيين أشخاص يقومون بعمل المتدرب طيلة فترة التدريب، مما يرفع التكاليف الناجمة عن العملية التدريبية، ويدخلها في مشاكل عملية عند انتهاء خدمات الموظف<sup>1</sup>.

### 4-1-8- معوقات التدريب لأخصائي المكتبات المدرسية:

توجد معوقات كثيرة تختلف حسب المؤسسات وأهمها:

- الاهتمام السطحي بعملية التدريب، وذلك بقياس نجاحها بحصر عدد من تم تدريبهم خلال السنة، أو بمقارنة ما أنفق على التدريب خلال السنة الماضية واعتبار الزيادة في النفقات دليلاً على النجاح في العملية التدريبية، هذا إلى جانب النظرة السطحية إليه باعتباره تقليداً يميز المؤسسات بعضها عن البعض لذلك نجد بعض المؤسسات تقبل على الأنشطة التدريبية دون التفكير في جدواها وأهميتها وأثارها على الكفاءة.

- الفشل في ترجمة المعرفة المكتسبة خلال فترة التدريب إلى عمل فعلي، بمعنى أن ما كسبه الفرد خلال هذه العملية لا يجد سبيله أبداً إلى التطبيق الفعلي في المؤسسة، وقد يعود ذلك إلى المتدرب نفسه نتيجة لعدم قدرته على تطبيق ما تم تدريبه عليه، كما قد يرجع السبب إلى جو مناخ العمل غير المساعد والذي لا يتيح للعامل فرصة التجديد والتطوير في أساليب العمل.

- انخفاض كفاءة المشرفين بالمؤسسات ومراكز التدريب.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> معمرى، حسينة. المرجع السابق. ص 15.

<sup>2</sup> عليقي، عبير. التدريب وعلاقته بأداء العامل في المؤسسة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، تخصص تنظيم وعمل، 2020، ص

- ينظر البعض للتدريب بانه وسيلة لراحة العامل من عناء العمل، حتى أن بعض المؤسسات تعودت على ترشيح الذين يعانون من التوتر والقلق لحضور الدورات التدريبية، كما أن هناك من يرى أن التدريب هو عملية التخلص من بعض العناصر المشاكسة والفوضوية ولو لبعض الوقت وبالتالي أصبح أداة للعقاب.

- هناك من ينظر إلى التدريب على أنه عنصر نفقة لا يبرزها عائد.

6- المشكلة المادية وضعف التمويل اللازم لبرنامج التدريب ومن أهم المشاكل التي يعاني منها مجال التدريب هي مشكلة نقص الإمكانيات المادية.

- غياب التقييم المستمر لعملية التطوير والتحديث في التدريب وتصويب ما أمكن الوصول إلي المستوى الأمثل المنشود.

- التدريب في القطاع الحكومي يواجه مشكلة تعدد الآراء والقرارات في نوع وكيفية التدريب ومن هم الفئة التي تستوجب تدريبها<sup>1</sup>.

### 4-2- ماهية الاحتياجات التدريبية:

الاحتياجات التدريبية هي معلومات أو اتجاهات أو مهارات أو قدرات فنية أو سلوكية يراد تنميتها بسبب التغيرات والتنقلات أو الترتبات أو حلا لمشكلات<sup>2</sup>.

تعد الاحتياجات التدريبية عاملا أساسيا من عوامل نجاح التدريب الذي يساهم في رفع مستوى الأداء والخدمات في جميع المنظمات فالحاجات التدريبية هي توجه التدريب إلى الطريق الصحيح في تنمية القوى العاملة والتعرف عليها وتحديدتها من أهم المبادئ<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - عليقي، عبير. المرجع السابق . ص 46.

<sup>2</sup> - مصاديد، كاهنة. خابر، كاهنة. دور التدريب في تنمية الموارد البشرية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، سنة 2019، ص 37.

<sup>3</sup> - خليل، بورنان. خالد، جوادى. بوغري، محمد. درجة استجابة البرامج التدريبية أثناء العمل للاحتياجات التدريبية للعاملين في الإدارات الرياضية، الجزائر، مجلة المنظومة الرياضية، ص 420.

#### 4-2-1- أهمية تحديد الاحتياجات التدريبية:

إن عملية تحديد الاحتياجات عملية مهمة وحاسمة لفعالية البرامج التدريبية، وذلك للأسباب التالية:

أ- إن تحديد الاحتياجات التدريبية هو الأساس لكل عناصر العملية التدريبية وأهمها عملية تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم محتوى البرنامج التدريبي، فتحديد الاحتياجات التدريبية يعد مؤشرا يوجه التدريب توجيهها صحيحا في تلك العمليات الفرعية.

ب- يساعد تحديد الاحتياجات التدريبية في التركيز على الأداء الحسن، والهدف الأساسي من التدريب.

ت- يوضح تحديد الاحتياجات التدريبية الأفراد المطلوب تدريبهم ونوع التدريب المطلوب، والنصائح المتوقعة منهم.

ث- في غياب تحديد الاحتياجات التدريبية أو تحديدها بشكل دقيق، إضافة إلى الجهد والوقت والمال.

وتتبع أهمية الاحتياجات التدريبية من كونها المصدر الرئيسي لأهداف البرامج التدريبية وبالتالي فإن أي قصور أو تساهل في تحديد الاحتياجات التدريبية بأسلوب علمي صحيح وموضوعي سوف يكون له أثر وانعكاس سلبي على العملية التدريبية برمتها ومن هنا تأتي أهمية التدقيق في تحديد الاحتياجات التدريبية وفي الأسس والأساليب التي تعتمد عليها<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> عطابي، عصام. ترزولت، عمروني حورية. مفهوم الاحتياجات التدريبية وأساليب وأسس تحديدها في المنظمات، 2018، مج، عدد 35، ص 854.

#### 4-2-2- الحاجة إلى الاحتياجات التدريبية للعاملين في المكتبات:

تعود أسباب الاحتياجات التدريبية إلى:

- المهام والأنشطة التي تواجه العاملين يوميا في العمل وتتطلب منهم الاستخدام الأمثل لمعلوماتهم عند كل موقف.
- تحقيق مقاييس الأداء الشخصي في العمل.
- سرعة الاستجابة للحاجات الشخصية والرغبة في التغيير.
- رغبة العاملين في المكتبات وتطلعاتهم للترقي إلى مناصب أعلى في العمل.
- سرعة التغيير الاجتماعي والتكنولوجي والقدرة على مسايرتهم فضلا على تأثيراتهم في المكتبات والعاملين بها<sup>1</sup>.

#### 4-2-3- متطلبات تحديد الاحتياجات التدريبية:

بما أن المهمة الأساسية للتدريب هي توفير برامج لتنمية الموارد البشرية ولضمان تقديم هذه البرامج في الوقت المناسب يجب أن يتم تخطيط وتنفيذ العديد من الأنشطة المهمة ضمن عمليات التدريب والتطوير، ومن أهم هذه الأنشطة تحديد الاحتياجات، وتعتبر عملية تحديد الاحتياجات التدريبية عملية مهمة وحاسمة لنجاح البرامج التدريبية، وذلك لأن تحديد الاحتياجات التدريبية يتطلب ما يلي:

- تحديد الأفراد المطلوب تدريبهم ونوع التدريب المطلوب ومدة البرامج والنتائج المتوقعة منهم.
- يحدد التدريب أهدافه بدقة، كما يتقرر في ضوءها تصميم محتوى البرامج التدريبية والوسائل المستخدمة في التدريب واختيار المتدربين، وكذلك تقييم برامج التدريب والمستوى الذي نأمل<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ساسي، صفية. عباده، شهرزاد. الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات في ظل البيئة الرقمية، المجلة العراقية للمعلومات، 2018، المجلد التاسع عشر، عدد 1-2، ص 29.

<sup>2</sup> عطابي، عصام. ترزولت، عمروني حورية. مفهوم الاحتياجات التدريبية وأساليب وأسس تحديدها في المنظمات، 2018، مج، عدد 35، ص 847.

وصوله إليه عند نهايته، إذ إن تقدير الاحتياجات التدريبية وقياسها علميا هو الوسيلة لتحديد القدر المطلوب تزويده للمتدربين كما وثيقا من المعلومات والاتجاهات والخبرات الهادفة إلى إحداث التطوير ورفع الكفاءة المهنية.

- يساعد في تشخيص مشكلة ما ويساعد على عملية التخطيط لحلها، ويبين مدى استحقاقية برامج التدريب من عدمها.

- يسهم في تخفيض النفقات والتقليل من الإهدار من خلال تحقيق أهداف التطوير بصورة شاملة، ورفع معدل كفاءة الأداء، والحصول على مستوى أعلى من إنتاجية العمل التي يتم تحقيقها عن طريق التدريب.

إضافة إلى ذلك فإن المعلومات التي يتم الحصول عليها في عملية تحديد الاحتياجات التدريبية يمكن أن تستخدم في عملية التنبؤ بالاحتياجات التدريبية المستقبلية.

ويعتبر تحديد الحاجة إلى التدريب هو الأساس في تقرير أي من الأفراد العاملين في المؤسسة هم في حاجة إلى تدريب ويتم ذلك بدراسة ثلاث مجموعات من المؤشرات مرتبة حسب أسبقيتها على الوجه التالي:

- **مؤشرات الأداء التنظيمي:** إن النشاط التدريبي ليس هدفا في حد ذاته، وإنما هو وسيلة لزيادة فاعلية الأداء التنظيمي لذلك فإن نقطة البدء في تقرير احتياجات التدريب تتمثل في دراسة مؤشرات الأداء التنظيمي، وهذه المؤشرات تشمل:

- مؤشرات كفاءة الإنجاز، مثل معدلات الإنتاجية، الربحية، تكلفة المواد، جودة الإنتاج، استغلال الآلات والمواد، تكلفة التوزيع.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عطاوي، عصام. المرجع السابق . ص 847.

- مؤشرات استخدام الموارد البشرية: مثل احتياجات الموارد البشرية واحتياجات التدريب المتبقية منها والمبنية على دراسة قوة العمل في المؤسسة من حيث تكوينها وحركتها من وإلى المؤسسة ومن وإلى الأعمال المختلفة وبداية المؤشرات السابقة في الوحدات التنظيمية وعلاقة بعضها ببعض الآخر وعلاقتها بأهداف المنظمة يمكن استخلاص استنتاجات عن مدى الاحتياج إلى التدريب وفي أي المجالات يجب أن يوجه هذا التدريب.

- مؤشرات أداء العاملين: إن تحديد مجالات تحسين الأداء لا تعتبر كافية لتقرير أن التدريب هو الوسيلة لتحقيق ذلك، فقد يكون الأداء منخفضاً لأسباب لا تكمن في القوى العاملة بقر ما تكمن في عوامل أخرى مثل الظروف الاقتصادية أو السياسية المحيطة بالمؤسسة والمؤشرة على الإنتاج أو التوزيع ... إلخ، لذلك فإن تحليل أداء العاملين ودراسة مكوناته يعتبر خطوة نحو التحقيق من أن تحسين الأداء يكون من خلال القوى العاملة ويقتضي ذلك دراسة المؤشرات التالية:

أ- مقياس فاعلية الأداء للأفراد: دراسة هذا المقياس واتجاهاته بين جوانب القوة والضعف في أداء الأفراد والتغيرات التي طرأت على مستويات الأداء في جوانب مختلفة.

ب- مكونات ومتطلبات الأداء: وتتم دراسة مكونات الأداء بهدف التعرف على العمليات التي يحتويها الأداء، وأية تغيرات تكون قد طرأت على مكوناته بفعل تغير طرق وأساليب العمل أو بإدخال آلات وأجهزة جديدة أو لأي سبب آخر.

ووفق هذه الدراسة يحدد أيضاً التغير في متطلبات الأعمال من قدرات أو خبرات أو معرفة، كما تحدد متطلبات تلك الأعمال التي تم فيها تقييم أداء الأفراد.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عطابي، عصام. المرجع السابق . ص848.

- مؤشرات احتياجات الأفراد للتدريب: تعتبر هذه الخطوة من أدق خطوات تحديد احتياجات التدريب ففيها يتم تحديد الأفراد الذين يحتاجون إلى تنمية قدراتهم بالتدريب وفي هذه الخطوة يتم قياس استعداد الأفراد وقدراتهم الحالية في مجال القدرات المطلوبة للعمل، وبمقارنة مستويات الأداء الحالي بالقدرات والاستعداد في مختلف مهام العمل يمكن تحديد:

أ- جوانب الأداء التي يشوبها قصور وكان الفرد يملك القدرات والمهارات اللازمة لأدائها عندئذ لا تكون هناك حاجة إلى التدريب، وينبغي توجيه الدراسة نحو الجوانب الدافعية للفرد، أو بحث ظروف العمل والعوامل الخارجية المحددة للأداء.

جوانب الأداء التي يشوبها قصور، ولا يملك القدرات والمهارات أو المعلومات اللازمة لها، كما لا يملك الاستعدادات التي تمكنه من اكتساب هذه القدرات، كما لا يملك الاستعدادات التي تمكنه من اكتساب هذه القدرات.

في هذه الحالة لا يمكن علاج الأمر بتدريب الفرد حيث لا يملك الاستعدادات اللازمة لرفع مستوى الأداء، ويبقى بعدئذ أمر واحد يجب التحقق منه قبل وضع الفرد فعلا في برنامج للتدريب وهو مدى رغبة الفرد في تحسين أدائه وفي تنمية قدراته، فهذه الرغبة لا يجب أن تفترض في كل الأفراد ينمي التدريب من أدائهم، وقياس هذه الرغبة يفيد في معرفة إمكانية إشارة دوافع الفرد للتدريب وأيضا في معرفة نوع الحوافز الواجب توافرها في برنامج التدريب وفي العمل بعد التدريب<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - عطاوي، عصام. المرجع السابق . ص 848.

#### 4-2-4- خصائص الاحتياجات التدريبية:

لعملية تحديد الاحتياجات التدريبية Determining of needs في المنظمات خصائص أربعة هي:

- اختلاف عملية تحديد الاحتياجات التدريبية من منظمة إلى أخرى، فقد تكون مخططة تبنى على تحليل ومراجعة دقيقة لاحتياجات المنظمة، وقد تكون غير مخططة وغير منظمة ولا تمت بصلة إلى احتياجات المنظمة الحقيقية، وقد تكون بين هذا وذاك.

وقد تأخذ سمة الشمول كما قد تأخذ السمة الجزئية فتقتصر على بعض وحدات المنظمة أو بعض التخصصات أو بعض مستويات العاملين فيها، كذلك قد تتم هذه العملية بشكل مستمر ومنظم أو بشكل مؤقت وطارئ، وكلما اتسمت العملية بالشمول والاستمرار والانتظام استطاعت أن تفي بحاجات المنظمة التدريبية والتطويرية.

- اختلاف الاحتياجات التدريبية في منظمة ما عن الاحتياجات التطويرية Developmental Needs في المنظمة نفسها، فإذا كانت الأولى تصف الظروف الفعلية (التي تختلف عن الظروف المرغوب فيها) المتعلقة بدور الأفراد في أداء المنظمة، فإن الاحتياجات التطويرية تختلف عنها في أنها تتعلق بنمو Growth وفعالية Effectiveness الفرد في المنظمة.

- صعوبة حصر الاحتياجات الحالية والمستقبلية في التطبيق العلمي، في سرعة التغيرات في بيئة المنظمة وأساليب ومعدات العمل وتغيرات البيئة، مما يعني احتمال بروز مشكلات جديدة، وبالتالي فإن أي تحديد للاحتياجات التدريبية أن يكون نهائياً، ولا بد أن يتسم بقدر من المرونة لاستيعاب التعديلات المحتملة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عطاوي، عصام. المرجع السابق . ص850.

- صياغة الاحتياجات التدريبية بشكل أهداف تدريبية تسعى المنظمة للوصول إليها، ويمكن تصنيف هذه الأهداف إلى:

أ- **أهداف عادية Regular Objectives**: وتشمل الأهداف التقليدية، كتدريب العاملين الجدد وتدريب المشرفين على أساليب عمل جديدة، وعقد البرامج التنشيطية Refreshment Programs.

ب- **أهداف حل المشكلات Problem Solving Objectives**: وتعني أساسا بإيجاد حلول لمشكلات إنسانية أو فنية محددة تعاني منها المنظمة، وذلك من خلال تدريب أفراد قادرين على التعامل مع تلك المشاكل.

ت- **أهداف ابتكارية Creative Objectives**: وتسعى إلى تحقيق نتائج غير عادية ومبتكرة، بحيث ترتفع بمستوى الأداء في المنظمة نحو مجالات وآفاق لم يسبق التوصل إليها، لغرض مسايرة متطلبات البيئة وتحقيق تميز وتقدم عن المنظمات الأخرى المنافسة.

### 4-2-5- طرائق تحديد الاحتياجات التدريبية:

لتحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية عدة طرق منها:

- الملاحظة غير الرسمية Informal observation وذلك بمراقبة العمل بطريقة غير مباشرة لتقي جوانب الضعف والقوة في أداء الفرد، ومن أهم عيوب هذه الطريقة أنها لا تهتم بالحصول على المعلومات الدقيقة وأن العاملين يسيئون تخمين دوافعها على الدوام.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عطابي، عصام. المرجع السابق . ص 851-854.

- إجراء مناقشات مستمرة مع الموظفين والاستماع إلى اقتراحاتهم وشكاويهم لمعرفة ما يطلبونه من دورات تدريبية تساعدهم على القيام بأعمالهم بطريقة أفضل، ومن مزايا هذه الطريقة أنه يتاح فيها للموظف أن يظهر نواحي الضعف في مقدرته مما يمكن الإدارة من معالجة ذلك التدريب، ومن عيوبها أن كثيرا من الموظفين يحاولون استغلالها للحصول على دورات كثيرة.

- النقاش Discussion مع المشرفين الذين يعرفون مواطن الضعف في مرؤوسيهـم، ومتى وأين يمكن تدريبهم.

ولكن من عيوب هذه الطريقة تحيز بعض المشرفين إلى بعض الموظفين مما يدفع هؤلاء المشرفين لترشيح بعض الموظفين لأكثر من دورة تدريبية على حساب الآخرين.

- وضع أسئلة استقصاء يطلب من الموظفين الإجابة عنها وتحديد المشكلات التي يواجهونها، وأسبابها، واقتراحات لحلها، ورغم أن تكلفتها قليلة ولا تحتاج إلى وقت طويل للحصول على المعلومات إلا أنه قد يساء فهم بعض الأسئلة فتكون الإجابات التي يبني القرار عليها خاطئة.

- القيام بمسح ميداني يشمل عينة تمثل كافة الموظفين في المنشأة لمعرفة ما يحتاجونه من تدريب، وهذه طريقة غير مكلفة غير أن المعلومات المستفادة منها لا تعبر تعبيراً صحيحاً عن مدى حاجة الموظفين للتدريب، فالعينة قد تكون بحاجة للتدريب بينما تكون الفئات الأخرى من الأفراد الذين لم يدخلوا ضمن العينة بحاجة لتدريب معين، وهنا تكون نتائج الدراسة غير دقيقة لاتخاذ قرار على ضوءها.

- تسلم شكاوي Complaints من النقابات والاتحادات العمالية، وهذه عادة ما تقدم للإدارة نتيجة لكثرة حوادث العمل أو شعور الموظفين الذين ينتسبون لهذه النقابات بأن إدارة المؤسسة لا تعطيهم الفرصة لتطوير أنفسهم ولتحسين أوضاعهم المادية والاجتماعية، ومن عيوب ذلك أن رضوخ الإدارة المستمر لطلبات النقابات يجعلها أسيرة لها في معظم قراراتها التدريبية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عطابي، عصام. المرجع السابق . ص854.

- تحليل تقييم أداء العمل عند العمال، وذلك بمقارنة الأداء الفعلي بما هو مخطط له من ناحية الكمية، والجودة، والوقت، والتكاليف، ومعرفة مواطن الضعف عند العامل لتدريبه على تصحيحها، وتعتبر هذه الطريقة من أفضل الطرق إلا أنه يعاب عليها أن بعض المسؤولين يضعون التقييم دون نقاشه مع الموظف المعني، ومن ثم لا يعرف الموظف مواطن ضعفه ليعمل على إصلاحها.

#### 4-2-6- أصناف الاحتياجات التدريبية:

هناك عدة طرق لتصنيف الاحتياجات التدريبية منها:

- 1- تصنيفها حسب الهدف، أي تصنيفها إلى:
  - أ- احتياجات عادية لتحسين أداء الأفراد، مثل دورات المدربين المعينين حديثاً في أصول التدريس أو في الأساليب التربوية.
  - ب- احتياجات تشغيلية لرفع كفاءة العمل مثل الدورات المتعلقة بكيفية استخدام نظام إداري جديد أو طريقة عمل جديدة.
  - ت- احتياجات تطويرية لزيادة فعالية المنظمة، مثل دورات إعداد كوادر متكاملة لتشغيل وحدة فنية، أو تخصيص منح الراغبين في العمل مستقبلاً في المنظمة أو العاملين حالياً بهدف تأمين الحصول على كوادر ماهرة مستقبلاً حسب خطة الاحتياجات من الكوادر.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عطاوي، عصام. المرجع السابق . ص 851-854.

2- تصنيفها حسب الفترة الزمنية، أي تصنيفها إلى:

أ- احتياجات عاجلة (أنية - غير مخططة).

ب- احتياجات قريبة المدى (مخططة).

ت- احتياجات مستقبلية (تطويرية / خطة بعيدة المدى).

3- تصنيفها حسب حجم التدريب أو كثافته، أي تصنيفها إلى:

أ- احتياجات فردية.

ب- احتياجات جماعية.

4- تصنيفها حسب طريقة التدريب أو أسلوبه، أي تصنيفها إلى:

أ- احتياجات لتدريب عملي في الموقع / تطبيقي.

ب- احتياجات لتدريب معرفي في قاعات / نظري.

5- احتياجات تدريبية حسب مكان التدريب أو جهته، أي تصنيفها إلى:

أ- احتياجات تدريبية أثناء العمل اعتمادا على الخبرات الداخلية.

ب- احتياجات تدريبية خارج العمل اعتمادا على مراكز وهيئات تدريبية أو مؤسسات مماثلة<sup>1</sup>.

#### 4-2-8- أساليب الاحتياجات التدريبية:

تتم عملية تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى المنظمة وفق ثلاثة أساليب، هي

تحليل المنظمة، وتحليل العمل، وتحليل الفرد، وفيما يلي شرح لهذه الأساليب:

- **تحليل المنظمة:** يتضمن هذا الأسلوب دراسة المنظمة، بحيث تغطي هذه الدراسة ما يلي:

أ- **الأهداف الحالية للمنظمة:** تبرز أهمية الأهداف بالنسبة للمنظمة في أنها مبرر وجودها،

كذلك فإنها الأساس في استمراريتها، وبالتالي فإن استيعابها وفهمها من قبل العاملين سيساعد

على تحقيقها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عطابي، عصام. مرجع سابق، ص 851.

<sup>2</sup> عطابي، عصام. المرجع السابق . ص 854.

ب- الأهداف المستقبلية والمشروعات التي تعتمد تنفيذها والأسواق الجديدة التي تتوي المنظمة دخولها، وأساليب العمل التي تتبعها المنظمات المنافسة، وذلك بهدف التنبؤ بمسيرة المنظمة المستقبلية، وبالتالي الاتجاهات العامة للاحتياجات التدريبية.

ج- الهيكل التنظيمي: ويتضمن ذلك تحليل الهيكل التنظيمي بهدف التعرف على الأقسام والوحدات التنظيمية التي تتكون منها المنظمة واختصاصاتها، والمعايير المعتمدة في إنشاء هذه الوحدات، وحجم النشاط الممارس من قبل كل وحدة، وأساليب الاتصال ومستوى التفويض، ونطاق الإشراف.

د- المناخ التنظيمي: ويتضمن ذلك تحليل المناخ التنظيمي بالاستناد إلى عدد من المؤشرات مثل: معدل دوران العمل، ومعدلات التغيب، والتأخر عن العمل، وإصابات العمل، وشكاوي وتظلمات العاملين.

هـ- القوى العاملة: تستهدف دراسة القوى العاملة هنا الوقوف على حاجاتها الآنية والمستقبلية، في ضوء الاستخدام الحالي للقوى العاملة والتطورات التي ستطرأ عليها مستقبلاً (ترقية، نقل، فصل، تقاعد، إصابات عمل، وفاة...) إضافة إلى احتياجات المشروع المستقبلية.

و- كفاءة المنظمة: تستهدف هذه الدراسة التعرف على مدى كفاءة المنظمة في توظيف مواردها المختلفة، ويتم ذلك من خلال عدد من المؤشرات منها:

- تكاليف العمل المباشرة وغير المباشرة لإنتاج السلع والخدمات.

- تكاليف المواد اللازمة لإنتاج السلع والخدمات.

- التالف من الوحدات المنتجة.

- الإنتاجية الكلية أو الجزئية.

وتستخرج الإنتاجية الكلية بقسمة المخرجات على المدخلات، في حين تستخرج الإنتاجية

الجزئية بقسمة الناتج على عامل واحد من عوامل الإنتاج.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عطابي، عصام. المرجع السابق. ص 854.

- **تحليل العمل:** ويطلق عليه أيضا تحليل الوظائف، ويركز هذا الأسلوب على دراسة وتحليل الوظيفة المؤداة من قبل الفرد من واجباتها ومسؤولياتها، وظروف أدائها، وعلاقتها بالوظائف الأخرى، والمهارات والمعارف والسلوكيات اللازمة لأدائها، ومعايير الأداء المطلوب تحقيقها من شاغلها، وذلك بهدف تحديد الاحتياجات التدريبية التي يتطلبها إشغال وظيفة جديدة.

- **تحليل الفرد:** يركز هذا الأسلوب على مدى قيام الموظف بأداء واجبات ومسؤوليات وظيفته، في محاولة لتحديد المعارف والمهارات والاتجاهات وسلوكيات العمل اللازمة لتطوير أدائه، وبناء عليه فإن عملية التحليل هنا تنصب على الموظف نفسه لا على الوظيفة، كما أن التحليل لا ينصب على أداء الموظف لوظيفته الحالية بل يمتد للوظائف الأخرى المتوقعة والمستقبلية التي يمكن أن يشغلها.

ويتبع عادة في تحليل الفرد، بهدف تحديد الاحتياجات التدريبية عدة طرق منها:

أ- **الملاحظة:** وذلك بغرض التعرف على مستوى أداء الموظف لواجبات ومسؤوليات وظيفته، وعلى أسلوب تعامله مع زملائه ومع الآلات والمعدات وأدوات العمل الأخرى، ومقارنة مستوى أدائه مع مستوى أداء العاملين الآخرين معه.

ب- **مراجعة تقارير** تقويم أداء العاملين، للوقوف على نقاط الضعف في أدائهم، وبالتالي تحديد ما يمكن معالجته عن طريق التدريب.

ت- **مراجعة سجلات** العاملين للوقوف على مؤهلات وخبرات العاملين والدورات التدريبية التي شاركوا فيها<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - عطابي، عصام. ترزولت. المرجع السابق . ص 854.

#### 4-2-9- مراحل الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات:

الاحتياجات التدريبية هي "مجموع التغيرات المطلوبة لرفع كفاءة الأداء الحالية والمستقبلية لأخصائي المكتبات، وذلك عن طريق إضافة معلومات وزيادة مهارات وتغيير اتجاهات بما يؤدي إلى تحسين الأداء وتغيير في نتائج العمل النهائية وهذا يعني أنه لا بد من التقدير الدقيق لهذه الاحتياجات حتى يمكن تلبيتها ومن ثم تقييمها وفق أسس ومعايير محددة".

فإن مراحل العملية التدريبية تبدأ كالتالي:

- مرحلة التقدير الدقيق للاحتياجات التدريبية.

- مرحلة التخطيط للتدريب.

- مرحلة التنفيذ للتدريب.

- مرحلة التقييم للتدريب.

- مرحلة المتابعة للتدريب<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - السيد، سعيد عماشة مروة. أخصائي المكتبات المدرسية المؤهل ومتطلبات سوق العمل، باحثة بدرجة الماجستير، مقدمة للمؤتمر العلمي التاسع لقسم المكتبات والوثائق والمعلومات، جامعة القاهرة، 2012، ص 12.

## تمهيد

إن البحوث العلمية في أساسها تنفرع على عدة أقسام بحث يعد القسم الميداني هو التكملة والداعم للخلفية النظرية للبحث حيث أنه يمكننا من التوصل إلى نتائج علمية ذات قيمة علمية تفسر لنا بدورها الواقع موضوع الدراسة، وذلك وفق منهج معين من خلال جمع البيانات الدقيقة وتبني أنسب الأدوات والأساليب المنهجية ومن خلال هذا نتطرق إليه في هذا الفصل لتوضيح إجراءات الدراسة الميدانية.

### 5-1-1- التعريف بمكتبة القطب السكني الجديد بالشرية:

تقع مكتبة ثانوية القطب السكني الجديد بالشرية، بالجهة اليسرى للمؤسسة قرب المجمع الإداري، وتطل على الفناء وتقدر مساحتها ب 300 م<sup>2</sup> هذه المساحة تنقسم إلى قسمين: الجزء الأول: وهو الأكبر وهو مخصص للمطالعة.

الجزء الثاني: لحفظ الرصيد الوثائقي كما تحتوي على مكتب أمين المكتبة ليمارس جميع مهامه بالإضافة إلى طاولة مخصصة للفهارس والسجلات، وتحتوي قاعة المطالعة على لوحات وإعلانات خاصة لنشاطات المكتبة.

### 5-1-1- أهمية المكتبة:

لقد تزايدت أهمية المكتبة المدرسية وهدت نشاطا تربويا لا يمكن الاستغناء عنه في إعداد التلاميذ والمدرسين بمصادر المعلومات المتنوعة من كتب وغيرها، ونظرا لتعدد الوسائط التي تسجل عليها المعارف وتحفظ بالمكتبة فإن المكتبة تعتبر مركز للمعلومات والتوثيق. ولاشك أن الظروف الاقتصادية والاجتماعية الحالية تزيد من أهمية المكتبة وضرورتها للقراء خاصة منهم التلاميذ حيث تتسم هذه الظروف بالغلاء المطرد وعجز التلاميذ عن اقتناء رصيد شخصي كاف من الكتب اللازمة لمراجعتهم وتدعيم دراستهم فضلا عن صعوبة التقائهم للعمل الجماعي خارج المؤسسة.

### 5-1-2- تجهيزات المكتبة:

التجهيزات	العدد
المكتب	01
الطاولات	09
كراسي التلاميذ	39
طاولات لوضع الفهارس	02
أجهزة الحاسوب	01
خزائن و رفوف الكتب	24
ستائر	06
سبورة	01
لوحات الاعلانات	لا يوجد
مطفأة	01

## 5-2- تحليل البيانات الشخصية لمجتمع الدراسة:

أجرينا المقابلة مع المسؤول الرئيسي للمؤسسة (مدير المؤسسة والمسؤولة عن المكتبة)

واعتمدنا على المقابلة المقننة التي تضم ثلاثة (03) محاور كالتالي:

المحور الأول: ويضم الأسئلة من 5 إلى 11.

المحور الثاني: ويضم الأسئلة من 12 إلى 19.

المحور الثالث: ويضم الأسئلة من 20 إلى 26.

## 5-2-1- بيانات شخصية:

التحليل: س1-4: من خلال الإجابة عن الأسئلة (من 1 إلى 4) يتضح لنا بأن الموظفة

متخصصة في مجال علم المكتبات ولها خبرة مهمة تفوق 13 سنة.

## 5-2-2- المحور الأول: التدريب الذاتي آلية من آليات تحسين أداء أخصائي

### المكتبات المدرسية:

تحليل 5: من خلال الإجابة على السؤال رقم 5 يتضح لنا أن هناك صعوبات تواجه مسؤولة

المكتبة.

تحليل 6: من خلال الإجابة على السؤال رقم 6 يتضح لنا أنه لا توجد سياسة في طريقة التعامل

مع التلاميذ داخل المكتبة فيما يخص احترام القانون الداخلي للمكتبة (عدم إرجاع الكتب وعدم

المحافظة عليها في حالة جيدة)، إضافة على صعوبة تطبيق القانون الداخلي للمكتبة وهذا

بالحرمان من الإعارة لفترة معينة.

تحليل 7: من خلال الإجابة على السؤال رقم 7 يتضح لنا أن الموظفة لديها فكرة عن مفهوم

مصطلح التدريب.

تحليل 8: من خلال الإجابة على السؤال رقم 8 يتضح لنا أن اختصاصية المكتبة المدرسية

لثانوية القطب السكني الجديد قامت بحصر أسس التدريب لأخصائي المكتبة على خدماتها

تقليدية فقط بالرغم من التطورات التي أدت إلى ظهور التقنيات والوسائل الحديثة.

تحليل 9: من خلال الإجابة على السؤال رقم 9 يتضح لنا أن الموظفة استوعبت التدريب بأنه يعمل على حل المشاكل والصعوبات التي تعرقل وتعمل على تحسين التلاميذ والتعامل مع الرصيد الوثائقي للمكتبة.

تحليل 10: من خلال الإجابة على السؤال رقم 10 يتضح لنا أن المؤسسة والوصية المتمثلة في مديرية التربية تحرص على تكوين موظفيها بإعداد دورات تدريبية دوريا للموظفين بالمكتبة. تحليل 11: من خلال الإجابة على السؤال رقم 11 يتضح لنا أن الموظفة استفادت من التدريب خلال فترة العمل بالمكتبة.

### **5-2-3- المحور الثاني: تتوافق البرامج التدريبية مع احتياجات اختصاصي المكتبة المدرسية:**

تحليل 12: من خلال الإجابة على السؤال رقم 12 يتضح لنا أن مسؤولية المكتبة تركز على التدريب من جانب العمليات والخدمات المتداولة في مكتبتها فقط، وهذا خطأ فالتدريب أشمل من ذلك وتستطيع القيام بالتدريب في مجالات مختلفة من التعامل والتواصل بين المكتبي والتلميذ، بين المكتبي والإدارة، التدريب على التقنيات الحديثة في مجال التخصص وغير ذلك من المواضيع المختلفة.

تحليل 13: من خلال الإجابة على السؤال رقم 13 يتضح لنا أن المؤسسة تحرص على إعداد دورات تدريبية بعد القيام بأخذ آراء موظفيها والخروج بمواضيع لأعداد هذه الدورات ونجاحها حسب احتياجاتهم.

تحليل 14: من خلال الإجابة على السؤال رقم 14 يتضح لنا أن المؤسسة تركز على التنوع في مواضيع الدورات التدريبية في التخصص وخارج التخصص وهذا حسب احتياجات موظفي المكتبة.

تحليل 15: من خلال الإجابة على السؤال رقم 15 يتضح لنا أن الدورات التدريبية التي تقوم بها المؤسسة تتوافق مع احتياجات موظفي المكتبة ومتطلباتهم الوظيفية.

تحليل 16: من خلال الإجابة على السؤال رقم 16 يتضح لنا أن الدورات التدريبية تتناسب مع مستوى الموظفين لاستعمال اللغة العربية أثناء التدريب واستعمالهم اللغة الأجنبية إلا للضرورة ويؤدي ذلك إلى نجاح الدورات التدريبية خاصة عندما لا يكون الموظف يتقن اللغة العربية.

تحليل 17: من خلال الإجابة على السؤال رقم 17 يتضح لنا أن المؤسسة تسعى إلى إنجاز الدورات التدريبية وفاعلية للموظفين وتوفير لهم الجو المناسب والملائم لمواصلة الدورات وإنجاحها وإعادتها.

تحليل 18: من خلال الإجابة عن السؤال رقم 18 يتضح لنا أن مسؤولة المكتبة ترى أن الدورات التدريبية مهمة في تكوين الموظفين وأنها تقوم بتزويدهم بمجموعة من المهارات المعرفية والسلوكية ورفع الكفاءات المهنية وزيادة أدائهم وعملهم ورفع مستواهم.

تحليل 19: من خلال الإجابة على السؤال رقم 19 يتضح لنا أن مسؤولة المكتبة تقترح أن تتوفر دورات تدريبية خارج وداخل المؤسسة، ودورات تدريبية عن بعد لتبادل الأفكار، وتنمية مهارات الموظفين وتبادل الخبرات وتوفير الدورات على مدرّبين متخصصين وذوي خبرة في مجالات عديدة.

#### **5-2-4- المحور الثالث: مقومات المكتبة المدرسية<sup>1</sup>:**

تحليل 20: من خلال الإجابة على السؤال رقم 20 يتضح لنا أن المدير له وعي تام بأهمية المكتبة في المؤسسة عن من هو المسؤول المباشر عن المكتبة ومن له السلطة في اتخاذ القرار وكيف تسير المكتبة.

تحليل 21: من خلال الإجابة على السؤال رقم 21 يتضح لنا أن مدير المؤسسة على علم بأن موظف واحد لا يستطيع القيام بوظائف المكتبة لذا من خلال سلطته يقوم بإضافة موظفين للقيام بمهام أكثر في المكتبة وذلك حسب احتياجا المكتبة من الدرجة الأولى وتوفير موظفين في المؤسسة.

<sup>1</sup> - مقابلة مع السيد فرحي التركي مدير ثانوية القطب السكني الجديد بالشرية بتاريخ 2023/05/14 على الساعة 09:00.

تحليل 22: من خلال الإجابة على السؤال رقم 22 يتضح لنا أنه لا توجد ميزانية خاصة بالمكتبة وهناك صعوبات في اقتناء الكتب وتوفير احتياجات المكتبة من مصادر المعلومات وأن وزارة التربية نادرا ما تخصص ميزانية خاصة بالمكتبة وهذا ما يعيق عمل المكتبة في تلبية احتياجات التلاميذ في توفير كل مصادر المعلومات المختلفة.

تحليل 23: من خلال الإجابة عن السؤال رقم 23 يتضح لنا أن عملية اقتناء الكتب في مكتبة ثانوية القطب السكني الجديد تتم بطريقة صحيحة نوعا ما لأن في المكتبة المدرسية يتم اقتناء الكتب وفق طريقتين (اختيار مركزي حيث تتولى الوزارة مسؤولية تزويد المكتبات المدرسية بالكتب الملائمة - اختيار محلي يتم على مستوى المكتبة وفقا لميزانيتها /////////////// حسب حاجات تلاميذها، يمكن الاشتراك فيها بعد دراسة احتياجات التلاميذ المعلمون، مدير المؤسسة، أمين المكتبة).

تحليل 24: من خلال الإجابة على السؤال رقم 24 يتضح لنا أن هناك تخطيط لتطوير المكتبة التقليدية ومواكبة التطورات التكنولوجية بإضافة مكتبة رقمية موازية.

تحليل 25: من خلال الإجابة على السؤال رقم 25 يتضح لنا أن هناك تجوب من قبل تلاميذ المؤسسة في إعاره الكتب بمختلف أنواعها تعليمية وثقافية لمدة أسبوع وهذا راجع إلى وعي التلميذ بأهمية المكتبة وإلى المجهودات التي تقوم بها المؤسسة في تلبية احتياجاتهم من خلال الخدمات المختلفة التي توفرها المكتبة.

تحليل 26: من خلال الإجابة على السؤال رقم 26 يتضح لنا أن المؤسسة تقوم بتلبية احتياجات التلاميذ وتسعى إلى جذب التلاميذ العازفين عن المكتبة بمعرفة سبب العزوف وتلبية احتياجاتهم أو تغيير فكرة المكتبة عند التلميذ.

### 5-3- نتائج للدراسة:

#### 5-3-1 النتائج العامة .

من خلال الدراسة التي قمنا بها تولنا إلى ما يلي:

- 1- هناك صعوبات في تأدية مهامهم، وصعوبات في التعامل مع التلاميذ وصعوبات في استرجاع الكتب، وصعوبات في المحافظة على الحالة الجيدة للكتاب.
- 2- تمثل الصعوبات أن تلاميذ المرحلة الثانوية في سن المراهقة يحتاجون إلى معاملة خاصة.
- 3- يعني مصطلح التدريب تكوين ذاتي وعن طريق دورات تدريبية لتحسين المستوى المهني.
- 4- يتم تدريب المكتبي في مجال اختصاصه من حيث عملية جرد الكتب وتصنيفها في مجال الإعارة الداخلية والخارجية.
- 5- التدريب مكلف بالمكتبة ويزيد من خبرته في التعامل مع التلاميذ والكتب.
- 6- الإدارة تعمل جاهدة على تكوين الموظف بالمكتبة دوريا.
- 7- التكوين له دور كبير في تسهيل الخدمة.
- 8- المكتبي يحتاج إلى التدريب في محور تصنيف الكتب.
- 9- الدورة التدريبية مبنية على الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبة المدرسية.
- 10- على العموم تكون في مجال التخصص وعند الاحتياج تكون في مواضيع خارج التخصص لها علاقة بالتخصص.
- 11- الدورات التدريبية تكون تتوافق مع احتياجات المكتبي ومتطلبات المكتبة.
- 12- أن الدورات التدريبية لموظفي المكتبة وموظفي الإدارة في الجمهورية الجزائرية تكون باللغة العربية.
- 13- على العموم تسعى الهيئات المكلفة بالدورات التدريبية إلى توفير الشروط والظروف المناسبة.
- 14- نعم الدورات التدريبية مهمة جدا في رفع المستوى.

15- زيادته على الدورات التدريبية خارج وداخل المؤسسة وتقتصر أن تكون هناك دورات تدريبية.

16- أن المكتبة مرفق مهم جدا في الثانوية.

17- في الثانوية يعين موظف واحد في المكتبة وهو عدد غير كافي.

18- في التعليم الثانوي تعطى ميزانية جملة في اجتماع مجلس التسيير والتوجيه.

19- يقترح الأساتذة والتلاميذ النجباء عناوين في مجال الدراسة أو المطالعة على رئيس المصلحة.

20- إن المؤسسات التربوية تعمل جاهدة على تطوير المكتبات.

21- نعم هناك تجاوب كبير من قبل التلاميذ نحو استخدام المكتبة في إعاره الكتب.

22- على العموم توجد رغبة ذاتية للتلميذ في التوجه للمكتبة من أجل المطالعة أو إعاره الكتب.

### 5-3-2- النتائج على ضوء الفرضيات:

**الفرضية الأولى:** يعد التدريب آلية من آليات تحسين أداء أخصائي المكتبات المدرسية.

هذه الفرضية محققة وهذا أن الموظفون في مكتبة ثانوية القطب السكني الجديد يعتبرون أن التدريب مهم في تحسين مهاراتهم وتطويرها وأن الموظف المتدرب قادر على أداء مهامه بشكل أفضل.

**الفرضية الثانية:** تتوافق البرامج التدريبية مع احتياجات أخصائي المكتبات المدرسية بمكتبة ثانوية القطب السكني الجديد.

هذه الفرضية محققة وهذا ما أجمع عليه أفراد مجتمع الدراسة الذي يرى أنه ينبغي تبني برامج تدريبية تتلائم والاحتياجات التدريبية للموظفين.

#### 5-4- مقترحات الدراسة:

- بناء على ما توصلت إليه الدراسة في شقيها النظري والميداني ارتأينا تقديم الاقتراحات التالية:
- ضرورة اهتمام المسؤولة أكثر بالجانب التكنولوجي.
  - الزيادة في عدد الدورات التدريبية.
  - تنوع مواضيع الدورات التدريبية.
  - تخصيص ميزانية خاصة بالمكتبة المدرسية لتلبية احتياجات التلاميذ.
  - زيادة عدد الموظفين المتخصصين بالمكتبة.
  - اقتناء مصادر المعلومات الحديثة والمصادر والإلكترونية بالإضافة إلى الأجهزة التي تساعد في استخدامها كالحواسيب والبرمجيات.

### الخاتمة

إن هذه الدراسة أظهرت لنا مدى ممارسة فعل الاحتياجات التدريبية لدى أخصائي المكتبات في المكتبة المدرسية، فمن خلال ما تم التعرض له في دراستنا سواء الجانب النظري أو الميداني، نصل إلى أن الاحتياجات التدريبية لدى أخصائي المكتبات موجودة لكنها تتأثر بعدة عوامل ترتبط أساسا بالموظف نفسه، كونه ذو مسؤوليات مهنية واجتماعية، هذه العوامل تؤثر على مدى ممارسته للاحتياجات التدريبية التي تعود عليه بالفائدة والمنفعة على الصعيد الشخصي والمهني أيضا، مما يستلزم الأمر العمل على تعزيز ثقافة التدريب لديهم من قبل المكتبة والقضاء على العراقيل التي تقف أمامه.

قائمة المراجع

أولاً: المراجع باللغة العربية

أ- الكتب

1- عبد الشافي، حسن محمد. المكتبة المدرسة ورسالتها، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2001.

ب- المجلات

2- بنين، ابتسام. بنين، آمال. علاف، مباركة. المكتبات المدرسية بالمؤسسة التربوية الجزائرية بين الواقع والطموح، مجلة المجتمع والرياضية، جوان 2011، مج 4، عدد 2.

3- خليل، بورنان. خالد، جوادي. بوغري، محمد. درجة استجابة البرامج التدريبية أثناء العمل للاحتياجات التدريبية للعاملين في الإدارات الرياضية، الجزائر، مجلة المنظومة الرياضية.

4- ساسي، صفية. عبادة، شهرزاد. الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات في ظل البيئة الرقمية، المجلة العراقية للمعلومات، 2008، مج 19، عدد 1-2.

5- صياح، جودي. المكتبة المدرسية ودورها في تنمية الميول القرائية للتلاميذ، مجلة المعارف، السنة 13، جوان 2018، عدد 24.

6- عطابي، عصام. ترزولت، حورية. مفهوم الاحتياجات التدريبية وأساليب وأسس تحديدها في المنظمات، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، سبتمبر 2018، ع35.

ج- المذكرات

7- بغموز، رشيدة. أخصائي المعلومات في ظل التقنيات الحديثة بالمكتبات الجامعية، مكمّل لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة المعرفة في المكتبات والمعلومات، سنة 2015.

8- بريك، عمار. تقييم المقتنيات بالمكتبات المدرسية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، 2022.

- 9- بن داني، فطيمة الزهرة. دور التدريب في تحسين الأداء الوظيفي، مذكرة لنيل شهادة الماستر في العلوم الاقتصادية، تخصص اقتصاد وتسيير مؤسسات، سنة 2020.
- 10- السيد، سعيد عماشة، مروة. أخصائي المكتبات المدرسية المؤهل ومتطلبات سوق العمل، باحثة بدرجة الماجستير، مقدمة للمؤتمر العلمي التاسع لقسم المكتبات والوثائق والمعلومات، جامعة القاهرة، 2012.
- 11- عليقي، عبير. التدريب وعلاقته بأداء العامل في المؤسسة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، تخصص تنظيم وعمل، 2020.
- 12- عصام، حيدر. التدريب والتطوير، منشورات الجامعة الافتراضية السورية، الجمهورية العربية السورية، 2020.
- 13- عامر، خضرية. التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية: دراسة حالة مكتبة متقنة ثانوية بلونار بسكرة، مذكرة ماستر، 2019.
- 14- محمد، خميس. السيد، الحباطي. برنامج تدريبي إلكتروني لتنمية مهارات العاملين في مؤسسات المعلومات، باحث دكتوراه بقسم المكتبات والمعلومات، 2016.
- 15- معمر، حسينة. دور التدريب في تحقيق الإبداع الإداري، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص إدارة الأعمال، سنة 2019.
- 16- مصاديد، كاهنة. خابر، كاهنة. دور التدريب في تنمية الموارد البشرية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، سنة 2019.
- 17- محمد، صغير أسماء. بوجلال، حفيظة. أخصائي المعلومات ودوره في تلبية احتياجات المستفيدين، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، سنة 2017-2018.

الملحق 01

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة العربي التبسي - تبسة -  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم علم المكتبات

تخصص: ماستر 02 تسيير ومعالجة المعلومات

استمارة مقابلة

في إطار إعداد مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر ل. م. د علم المكتبات والمعلومات  
تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

تحت عنوان:

الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات المدرسية  
دراسة ميدانية بمكتبة ثانوية القطب السكني الجديد بالشرية

إشراف الأستاذة:

\* خطابي سهيلة

من إعداد:

\* شريط سارة

\* تومي آمال

تشكل هذه المقابلة جزء من دراسة الماستر تخصص تسيير ومعالجة المعلومات بهدف التعرف على  
الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات المدرسية بثانوية القطب السكني الجديد بالشرية، ونرجو  
منكم الإحالة عن أسئلة المقابلة دون تسجيل أي معلومات شخصية، علما أن المعلومات ستعامل  
بالسرية ولخدمة البحث العلمي مع جزيل الشكر والامتنان لتعاونكم.

السنة الجامعية: 2023/2022

الملحق رقم 02

معلومات شخصية:

س1: ما هو المستوى التعليمي؟

س2: ما هو تخصصك؟

س3: ما هو المنصب الذي تشغلينه؟

س4: ما هي سنوات الخبرة المهنية؟

المحور الأول: التدريب الذاتي آلية من آليات تحسين أداء أخصائي المكتبات المدرسية

س5: هل تواجهكم صعوبات في تأدية مهامكم؟

س6: فيما تتمثل هذه الصعوبات؟

س7: ماذا يعني لك مصطلح التدريب؟

س8: على أي أساس يتم تدريب اختصاص المكتبة المدرسية من وجهة نظرك؟

س9- كيف يزيد التدريب في نوعية الخدمة المقدمة؟

س10: هل تحرص الإدارة على عقد دورات تدريبية لتنمية قدراتك المهنية؟

س11: هل استفدت من التدريب طوال خدمتك بالمكتبة؟

المحور الثاني: تتوافق البرامج التدريبية مع احتياجات اختصاصي المكتبة المدرسية

س12: ما هو المحتوى الذي تؤدي التدريب فيه؟

س13: هل الدورة التدريبية مبنية على الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبة المدرسية؟

س14: هل المواضيع المعالجة في برامج الدورات التدريبية دائماً تكون في مجال تخصصك أم

أنها تكون خارج التخصص؟

س15: هل البرامج التدريبية تتوافق مع الاحتياجات الفعلية لأخصائي المكتبة المدرسية؟

س16: هل اللغة التي تكون بها البرامج التدريبية تتناسب مع مستوى الموظفين خاصة إذا

كانت باللغة الأجنبية؟

س17: هل الأماكن المخصصة للدورة التدريبية مناسبة للموظفين من حيث توفير التجهيزات والجو الملائم؟

س18: حسب رأيك هل ترين أن الدورة التدريبية مهمة في تكوين الموظفين؟

س19: حسب رأيك ما هي اقتراحاتك من أجل أن تكون الدورات التدريبية ناجعة وفعالة؟

### المحور الثالث: مقومات المكتبة المدرسية

س20: كيف يتم تسيير المكتبة؟

س21: كم عدد العمال في المكتبة وهل هو كافي أم لا؟

س22: هل هناك ميزانية خاصة بالمكتبة؟

س23: كيف تتم عملية اقتناء الكتب؟

س24: هل هناك تخطيط مستقبلي لتطوير المكتبة؟

س25: هل هناك تجاوب من قبل التلاميذ نحو استخدام المكتبة؟

س26: ما هي الأساليب المستخدمة أو المعتمدة لجلب التلاميذ نحو استخدام المكتبة؟

الملحق رقم 03

قائمة المحكمين لأداة الدراسة

الرتبة	اسم الأستاذ
أستاذ التعليم العالي	الحمزة منير
أستاذ محاضر - ب -	قواسمية عبد الغني

## المخلص

يعتبر موضوع الاحتياجات التدريبية في المكتبات من المواضيع المهمة التي يحتاجها أخصائي المعلومات في عمله خاصة بالنسبة للعاملين في المكتبة المدرسية، وقد أصبحت الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات في ظل متطلبات العمل الموجود وعملية الاحتياجات التدريبية هي خطوة مهمة في إعداد البرامج التدريبية للمؤسسات وتزويد العاملين بالمعلومات والمهارات اللازمة لتحسين الأداء وتحقيق الكفاءة، وقد جاءت دراستنا الموسومة بـ "الاحتياجات التدريبية لأخصائي المكتبات المدرسية" وكان الهدف منها التعرف على وتيرة ممارسة نشاط الاحتياجات لدى العاملين بمكتبة ثانوية القطب السكني الجديد بالشرية. وقد اتبعنا المنهج الوصفي المعتمد على التحليل كما استخدمنا المقابلة كأداة لجمع المعلومات مع كل من مسؤولة المكتبة ومدير الثانوية، وتوصلت دراستنا إلى عدة نتائج منها: يواجه اختصاصي المكتبة المدرسية صعوبات في تأدية مهامهم مثل صعوبات في التعامل مع التلاميذ والصعوبات في استرجاع الكتب.

**الكلمات المفتاحية:** الاحتياجات التدريبية - أخصائي المكتبة المدرسية - التدريب.

## Abstract

*The issue of training needs in libraries is considered one of The most crucial topics needed by the infounation specialist in his work, especially for school library workers. The training needs of the school library speicalist haue come under the reguireneuts of the existing work, and the training needs process in an inportant step in preparing training programs fo institutons and supplying worhers with the infomation aud shills necessary to improue perfoumance and achieue efficiency. therefoe, the am of our study " the training Needs of sckool libarans " is to ideutify the frequency of the practice of needs aetioity among the worhesin the New Housing pole secondary school. Moueooer, we followed the de scription based on the analysis scope , and we also used iuteroieux as a tool to collect infounation with booth the library adninstrator and the school i director, Our study pressuted seoral results in perfouninf their tashes, such as diffieulties in dealing with studeuts and in retrieoing boohs.*

**Keywords:** training needs - school library speciaslist .