

التنمية المهنية في ظل البيئة الرقمية للعاملين في مكتبات كليات جامعة ذي قار

م. قادر عبد الحسين مدهوش
كلية التربية الأساسية - جامعة ذي قار
م. احمد حافظ ابراهيم
كلية علوم الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات - جامعة واسط

المستخلص

يهدف البحث الى التعرف على واقع التنمية المهنية وأهميتها للعاملين في مكتبات جامعة ذي قار وابرز المهارات التي يجب توفرها لديهم للعمل في ظل التكنولوجيا الحديثة. اعتمد الباحث على المنهج المسحي ، توصل البحث الى جملة من النتائج كان ابرزها:
أهم وسائل التنمية التي يفضلها العاملون في تنمية مهاراتهم هي الالتحاق بالدورات التدريبية . وضع البحث مجموعة من التوصيات كان أهمها: التأكيد على ضرورة استخدام التكنولوجيا لتطوير التدريب للعاملين في المكتبات من خلال الاعتماد على التدريب الالكتروني باعتباره طريقة مكتملة لأساليب التدريب التقليدية .
الكلمات المفتاحية : تنمية المهارات ، المكتبات المعلومات ، البيئة الالكترونية .

The Professional Development in the Light of Digital Environment in the College Libraries of Dhi Qar University

By Lecturer: Qadir Abd AL Hussein Madhoosh
(Basic Education College/ Dhi Qar University
Ahmed Hafidh Ibrahim

(College of Computer Science and Information Technology)/ Wassit University

Abstract

The present research aims at recognizing the condition of professional development and its importance for those who work in the libraries of Dhi Qar University , and the prominent skills that should be available for them to keep abreast of modern technology. The researcher followed survey methodology. The research concluded that the main means of developing the workers' professions is to join training courses. The present work also recommends that there should be some training courses for developing the workers' professions in libraries following the electronic training.

Key words: professional development, information libraries, electronic environment.



المقدمة:

تعتمد مهنة المكاتب على عدة عناصر أهمها العنصر البشري متمثلاً في أمناء المكاتب والمعلومات ، فقد أصبحت مهمة إعداد أمين المكتبة وتأهيله من المهام الصعبة بسبب التطورات الهائلة في مجال المعلومات من حيث إنتاجها وتخزينها واسترجاعها. حيث يعد اكتساب مهارات العمل بأدوات تكنولوجيا المعلومات الحديثة سلاحاً أساساً أمام أمناء المكاتب لكي يتطلع إلى مستقبل أفضل، وعليه فالتدريب والتعليم هو الباب الأساس لامتلاك هذه المهارات وتوظيفها في العمل المكتبي.

مشكلة البحث:

تتلخص مشكلة البحث في قلة المهارات المهنية التي يمتلكها العاملون في مكاتب الكليات في جامعة ذي قار كذلك عدم توافر العاملين المؤهلين بأعداد كافية حيث يوجد نقص واضح من ذوي الخبرة والاختصاص في المكاتب موضوع البحث.

أهداف البحث: من أبرز أهداف البحث التعرف على:

- ١- فئات ومؤهلات العاملين في مكاتب الكليات في جامعة ذي قار.
- ٢- أبرز المهارات التي يجب توافرها لدى العاملين للعمل في ظل التكنولوجيا الحديثة في المكاتب موضوع البحث.

٣- واقع التنمية المهنية وأهميتها للعاملين في المكاتب موضوع البحث.

تساؤلات البحث:

- ١- ما فئات ومؤهلات العاملين في مكاتب الكليات في جامعة ذي قار.
- ٢- ما واقع التنمية المهنية للعاملين وما وسائل التنمية المتبعة في تطوير مهاراتهم في المكاتب.

منهج البحث:

اعتمد الباحث على المنهج المسحي بوصفه أنسب المناهج لطبيعة مشكلة البحث وأهدافه وذلك من خلال تجميع البيانات وتنظيمها وتحليلها والاستفادة منها. واستخدم الباحث الاستبانة كأداة لجمع المعلومات تتضمن مجموعة من الأسئلة وقد حرص الباحث على توزيع الاستمارات باليد ومتابعتها واسترجاعها واستخلاص النتائج منها.

الجانب النظري: التنمية المهنية للعاملين في المكاتب ومراكز المعلومات.

تسعى المكاتب ومراكز المعلومات الى التطوير المهني المستمر للعاملين بها لغرض إكساب مهارات العمل والمعرفة بالنظم المعلوماتية الجديدة، تعرف التنمية المهنية بأنها عملية طويلة الأجل تشمل إتاحة فرصة منظمة وتجارب مخطط لها بشكل منهجي من اجل تعزيز التنمية والتطوير في هذه المهنة (١)، وتعرف أيضا بأنها محاولة منهجية للتوفيق بين اهتمامات العاملين ورغباتهم وبين متطلبات التنمية المتوقع أن يعمل به هؤلاء العاملون، فهي اكتساب للمهارات وتعزيزها (٢) . وتعد التنمية



المهنية الركن الأساس في مجال تطوير العاملين ورفع كفاءتهم في شتى المجالات وبخاصة مجال المكاتب والمعلومات ذلك انه مهما اختارت المكاتب ومراكز المعلومات الأخصائيين المتميزين والحاصلين على أعلى الشهادات الجامعية فانهم بحاجة إلى لرفع كفاءتهم العلمية والمهارية وإكسابهم مهارات ومعلومات جديدة تساهم في زيادة قدراتهم على أدائهم لمهامهم الوظيفية الراهنة والمستقبلية(٣). حيث جاءت الحاجة الى التنمية المهنية للعاملين بالمكاتب كاستجابة لمشكلات الأداء في العمل وتحسين مستوى الأداء الفني للأنشطة والخدمات كافة حيث تتوقف جودة الخدمات في المكاتب على جودة العاملين وكفاءتهم بها(٤). حيث يوجد عدد من المبادئ التي يجب إتباعها بوصفها مفاتيح التنمية الناجحة وهذه المبادئ هي(٥):

- ١- إيجاد بيئة مهيأة وتنظيمية مشجعة للتطوير والتحسين المستمر.
- ٢- التخطيط الجماعي للتنمية المهنية.
- ٣- توفير الوقت الكافي والموارد المناسبة لبرامج التنمية المهنية.
- ٤- بناء خطط متكاملة وطويلة الأجل.
- ٥- مواكبة التطور والإلمام بكل التغيرات التي تطرأ على بيئة العمل.

يمكن للعاملين في المكاتب ومراكز المعلومات أن يطوروا مهاراتهم والاعتماد على أنفسهم في ذلك من خلال (٦) :

- ١- حضور الدورات التدريبية وبشكل مستمر ودائم ومتوافق مع المستجدات والتطورات.
- ٢- حضور الندوات والمؤتمرات التي تتناول موضوعات المكاتب.
- ٣- إتقان اللغة الانكليزية.
- ٤- القراءة والمتابعة الشخصية لكل جديد في مجالات التنمية المهنية.
- ٥- إتقان مهارات التعامل مع الحاسبات والأجهزة الالكترونية الحديثة.

أما المشكلات والعوائق التي تواجه برامج التطوير المهني للعاملين في المكاتب ومراكز المعلومات فهي (٧):

- ١- العجز في التمويل المالي.
- ٢- افتقار وجود القيادة الواعية لتوجيه التطوير.
- ٣- عدم التنسيق بين الجهات القائمة بهذه البرامج.
- ٤- غياب السياسة القومية للتطوير في مجال المكاتب.
- ٥- عدم كفاية المواد والأجهزة والتسهيلات التدريبية.
- ٦- مشاكل ترجع الى الظروف السياسية والاقتصادية.
- ٧- عدم وجود الإعلام الكافي للبرامج المقدمة.



ويرى الباحث أن المكتبات الجامعية بصورة عامة ومكتبات كليات جامعة ذي قار بصفة خاصة تعاني من القصور الشديد في خطط تدريب العاملين. وغياب سياسة للتدريب والسبب في ذلك عدم اقتناع مدراء المكتبات بجدوى التدريب وأهميته وعدم أتباع الأسلوب العلمي في تحديد المتطلبات والاحتياجات التدريبية إضافة الى ذلك نقص عدد المدربين الأكفاء في مجال المكتبات والمعلومات. كفاءات أمناء المكتبات والمعلومات ومهاراتهم في البيئة الرقمية:

أبرزت ثورة الاتصالات والمعلومات عددا من التطبيقات والأدوات الجديدة الداعمة لعمليات البحث والاسترجاع للمعلومات وطرائق بثها والتي أدت ظاهرة تفتت الأدوار والمهارات التي انعكست آثارها في أداء العاملين بحقل المعلومات سواء إنتاجا أو تنظيميا أو عمليات حفظها وتخزينها بغرض إتاحتها للجمهور المستهدف منها ويقف على رأس هؤلاء العامل البشري المتخصص والمؤهل علميا ومهنيا للتعامل مع المعلومات وهو أخصائي المعلومات. لذلك أصبح من المهم أن تسعى المكتبات إلى التطوير المهني المستمر للعاملين بها ومن الضروري الأخذ بالطرائق غير التقليدية في التنمية المهنية والحث على إنشاء مراكز متخصصة لتنمية الموارد البشرية لغرض اكتساب مهارات العمل والمعرفة بالنظم الجديدة . وتم تقسيم الكفاءات الى قسمين رئيسيين هما (٨ ، ٩):

أولاً : كفاءات مهنية:

- ١- الخبرة التامة في معرفة محتوى مصادر المعلومات بما يضمن النقد والتقييم ولاختيار.
- ٢- امتلاك المعرفة الجيدة برؤوس الموضوعات المتناولة في المؤسسات.
- ٣- القدرة على إدارة وتطوير خدمات المعلومات .
- ٤- أن يكون داعما جيدا ومساندا لمستخدمي المعلومات وخدمات المكتبات .
- ٥- القدرة على تحليل الاحتياجات المعلوماتية وتقديم خدمات المعلومات بما يتناسب مع احتياجات المستفيدين.
- ٦- استخدام تقنيات المعلومات المختلفة في نشر المعلومات المختلفة وتنظيمها وبثها.
- ٧- يعمل على تغيير خدمات المعلومات المقدمة بما يتلاءم مع احتياجات المستفيدين المتغيرة.

ثانياً: كفاءات شخصية / فردية:

- ١- أن يكون قادرا على التطوير والإبداع ببراعة.
- ٢- لديه رؤية تقدمية ويتابع الجديد والجيد خارج المكتبة وداخلها.
- ٣- يبحث عن الاتحادات والمشاركة التعاونية.
- ٤- يؤمن بالاحترام الاجتماعي المتبادل مع جمهور المستفيدين.
- ٥- لديه القدرة على القيادة والإدارة.
- ٦- إن يكون مهتما بالتعليم الذاتي والتعليم المستمر لتطوير مهاراته.



٧- يمتلك مهارات الأعمال التسويقية .

٨- إن يكون مرناً وفعالاً وقادراً على التعامل مع المتغيرات من حوله.

ولأخصائي المعلومات مواصفات شخصية لا بد من التحلي بها وهي (١٠) :

- القدرة على التفكير التحليلي.
 - القدرة على كتابة التقارير المهنية ومهارات عرض المعلومات بكفاءة عالية.
 - مهارات إدارة الوقت وإمكانية العمل تحت ضغط ما، سواء أكان هذا الضغط حجم العمل أم ضيق الوقت أو بعض الضغوط النفسية.
 - الثقة والقدرة على التنافس في استخدام تكنولوجيا المعلومات.
 - القدرة على العمل بإيجابية من خلال مجموعات العمل، وذلك يعني البعد عن السلبية والانتقال إلى مرحلة المشاركة بفاعلية أكبر تأثيراً في العمل اليومي .
- انطلاقاً من هذه المواصفات ندرك ذلك المستوى المتقدم والمطلوب إحرازه من خلال المواصفات الشخصية لأمين المكتبة أو أخصائي المعلومات بوجه عام.

مفهوم التدريب وأهميته للعاملين في المكتبات

ومن أهم العوامل التي تساعد على تنمية المهارات لدى العاملين هو التدريب لغرض تمكينهم من تقديم خدمات المكتبة على النحو الأفضل حيث إن التدريب هو محاولة تغيير سلوك الموظف في المكتبة من أجل سد الفجوة بين الأداء الفعلي الحالي وبين المستوى المطلوب مستقبلاً. ويعرف أيضاً بأنه عملية التنمية المستمرة والمنظمة لمعارف ومهارات العاملين في المكتبة على اختلاف مستوياتهم وتحسين سلوكهم واتجاهاتهم لغرض رفع مستوى الأداء والكفاءة في المكتبة (١١). وهو عملية تطوير المعرفة والمهارات والاتجاهات اللازمة للموظفين لانجاز أعمالهم بكفاءة ولمقابلة توقعات وأهداف المؤسسة ، وهذه العملية التي يقوم بها الرؤساء في العمل أو موظف متخصص في التدريب تتضمن التخطيط والإعداد والتنفيذ والتقييم (١٢).

أنواع برامج التدريب :

تتعدد وتختلف البرامج التدريبية التي تقدم للعاملين بحسب الأساس الذي تعتمد عليه، ومن ذلك الأهداف التي ينبغي تحقيقها من تنفيذ تلك البرامج وتوقيتاتها وأماكنها وقد صنفتم برامج التدريب من حيث المكان والهدف منه وتوقيته كما يلي (١٣):

١- الهدف من التدريب: تصنف برامج التدريب بحسب الهدف منها الى ثلاثة تصنيفات هي:

- التزود بالمعلومات لحل المشكلات والتغلب عليها.
- التدريب على الكفايات ومهارات الأداء والارتقاء به.
- تكوين اتجاهات سليمة نحو العمل



٢- من حيث مكان التدريب: تصنف برامج التدريب من حيث المكان الى فئتين:

- داخلي : يتم التدريب داخل المؤسسة التي يعمل بها الفرد.
- خارجي: ويتم التدريب خارج المؤسسة التي يعمل فيها الفرد.

٣- من حيث توقيت التدريب: تصنف برامج التدريب من حيث الوقت الى صنفين:

- في الخدمة: يتم التدريب للعاملين الموجودين فعلاً في المؤسسة لرفع مستوى كفاءتهم.
- قبل الخدمة : في إنشاء اعدد الفرد وتأهيله للقيام بعمل معين قبل أن يلتحق بالعمل.

كذلك توجد هناك أربعة أنواع للتدريب في المكاتب والمتمثلة فيما يلي(١٤):

١- التدريب التوجيهي: الذي يهدف الى تعريف العاملين الجدد بمكانهم في الهيكل التنظيمي للمكتبة ويوضح لهم ظروف العمل وواجباتهم ومسؤولياتهم.

٢- التدريب القيادي يهتم هذا النوع بتطوير القدرات والمهارات الإدارية لدى المدراء ورؤساء الأقسام

٣- التدريب الخارجي: يتم هذا التدريب خارج المكتبة خلال مؤسسات أكاديمية أو مؤسسات استشارية متخصصة.

٤- التدريب في إنشاء الخدمة: يتم هذا التدريب في العمل من خلال العاملين الذين لديهم خبره في مجال العمل ويهدف الى تزويد المتدرب بكل ما هو جديد من المهارات في العمل الذي يمارسه.

ولكي ينجح البرنامج التدريبي ويحقق أهدافه لابد من توافر عدة عوامل أهمها(١٥):

١- الإعداد الجيد من المدرب.

٢- إشراك أمناء المكاتب المتدربين في وضع تصور لبرنامج التدريب وهو ما يسمى برفع الاحتياجات التدريبية.

٣- اختيار الأسلوب الأفضل للتدريس.

٤- توافر أسلوب جيد للتقييم .

٥- التركيز على التطورات الحديثة والجوانب التطبيقية .

٦- ربط التدريب بالتطوير الفعلي مباشرة.

مراحل إعداد برامج التدريب واستراتيجياته:

قسم محمد عمر موسى مراحل التدريب الى خمس مراحل وهي (١٦):

١- مرحلة الدراسة: وهي الخطوة الأولى نحو التدريب ، وتشمل تحديد مصادر التدريب المتاحة ، ووسائله ، وأساليبه ومناهجه .

٢- مرحلة التحديد: وتشمل تحديد الكفايات المهنية والاحتياجات التدريبية والمتدربين المستهدفين، وتحديد معايير التدريب والجدوى الاقتصادية والجدول الزمني للخطة.

٣- مرحلة التصميم: تشمل اختيار استراتيجيات التدريب وأساليبه وتقنياته التي يجب استخدامها لتحقيق التغيير المستهدف في السلوك للائم معايير خطة التدريب ، وتصميم مواد تدريبية ملائمة



لمواصفات الخطة ونتاجها.

- ٤- مرحلة التنفيذ: تشمل إدارة الأنشطة والفعاليات التدريبية بكفاءة والمحافظة على نظام التدريب ووضع الخطة موضوع التنفيذ وتوفير المدربين المؤهلين لعملية التدريب، ومراقبة عملية التدريب وتنسيقها، وإعداد التقارير عن التدريب والمتدربين.
- ٥- مرحلة التقييم: تشمل تقييم الأداء التدريبي، وتقييم فاعلية البرنامج والنظام وتقييم المدربين وأدائهم، وتقييم المتدربين وأهداف التدريب وأساليبه وبرامجه.
- الدراسة الميدانية: العاملون في المكتبات موضوع البحث ومؤهلاتهم العلمية يوضحها الجدول الآتي:

جدول (١) يمثل الموارد البشرية العاملة في مكتبات جامعة ذي قار

ت	المؤهل العلمي المكتبة	سنة تأسيس	إعدادية	دبلوم فني	بكالوريوس		ماجستير		دكتوراه	
					عام	متخصص	عام	متخصص	عام	متخصص
١	التربية للعلوم الإنسانية	١٩٩٣	-	٢	٥	١	-	-	-	-
٢	التربية للعلوم الصرفة	١٩٩٣	١	-	-	-	-	-	-	-
٣	الأداب	١٩٩٩	-	٢	٤	-	-	١	-	-
٤	العلوم	٢٠٠٠	١	-	١	-	-	-	-	-
٥	المكتبة المركزية	٢٠٠٤	١	١	١	٣	-	-	١	-
٦	الطب	٢٠٠٤	-	-	٢	١	-	-	-	-
٧	الهندسة	٢٠٠٤	-	٢	١	-	-	-	-	-
٨	مركز أبحاث الأهوار	٢٠٠٥	-	-	١	-	-	-	-	-
٩	القانون	٢٠٠٥	-	-	٢	-	-	-	-	-
١٠	الزراعة	٢٠٠٦	١	-	-	١	-	-	-	-
١١	التربية الرياضية	٢٠٠٨	-	-	١	-	-	-	-	-
١٢	التمريض	٢٠٠٨	١	-	١	-	-	-	-	-
١٣	علوم الحاسبات والرياضيات	٢٠١١	١	-	-	١	-	-	-	-
١٤	مركز الدراسات التاريخية	٢٠١٠	-	-	-	١	-	-	-	-
١٥	الإعلام	٢٠١٤	-	١	١	-	-	-	-	-
١٦	الآثار	٢٠١٥	-	١	-	١	-	-	-	-



١٧	التربية الأساسية	٢٠١٧	-	١	-	-	-	-	-
١٨	الصيدلة	٢٠١٣	-	١	-	١	-	-	-
١٩	التربية للبنات	٢٠١٦	-	١	-	-	-	-	-
٢٠	الطب البيطري	٢٠١٦	-	-	١	-	-	-	-
٢١	طب الأسنان	٢٠١٦	-	-	١	-	-	-	-
المجموع		٦	١٢	٢٢	١٠	-	١	١	-

من بيانات الجدول رقم (١) يتبين أن هناك (٥٢) موظفا يعملون في مكتبات جامعة ذي قار مقسمين إلى (٥) مستويات تعليمية إذ كان موظفان اثنان يحملان شهادة عليا هي الدكتوراه في تخصص اللغة العربية والماجستير في تخصص المعلومات والمكتبات من مجموع الموارد البشرية في حين كان عدد الذين يحملون شهادة البكالوريوس (٣٢) موظفا وكان منهم (١٠) موظفين في تخصص المعلومات والمكتبات موزعين على المكتبات موضوع البحث و (٢٢) موظفا في تخصصات متعددة (عامة) فقد كان هناك (٥) موظفين من ذوي التخصص في اللغة الانكليزية و(٤) موظفين من ذوي تخصص في اللغة العربية في حين كان هناك (٥) موظفين من حملة شهادة البكالوريوس في تخصص التاريخ ويوجد (٤) موظفين من ذوي تخصص الجغرافية وكان هناك (٣) موظفين من حملة شهادة القانون وأخيرا موظف واحد متخصص في علوم الحاسبات. علما ان هناك خمسة موظفات من مجموع العاملين يتمتعن بإجازة أمومة ولم يتم إعطائهم نموذج استبانه وبذلك أصبح عدد العينة هو (٤٧) موظفا اما من حيث توزيع الموظفين تبين أن مكتبة كلية التربية للعلوم الإنسانية جاءت بالمرتبة الأولى من حيث عدد العاملين حيث بلغ عددهم (٨) موظفين، وقد حصلت مكتبة كلية الآداب والمكتبة المركزية على المرتبة الثانية لوجود (٧) موظفين لكل منهما، في حين كانت اقل المكتبات عددا من حيث الكادر المركزي (مركز أبحاث الأهوار ومركز الدراسات التاريخية والآثرية) ، التربية الأساسية ، التربية للبنات، الطب البيطري ، طب الأسنان لوجود موظف واحد فقط ؛ والسبب يعود إلى قلة التعيينات وعدم اهتمام الجهات العليا بهذا الأمر لعدم إدراكهم للدور الكبير الذي تلعبه المكتبة في دعم العملية التعليمية وعدم تلبية متطلبات المكتبات بالرغم من مطالبات أمناء المكتبات الكثيرة .

اما من جانب تأسيس المكتبات فقد كانت أقدم مكتبة هي مكتبة التربية للعلوم الإنسانية ومكتبة كلية التربية للعلوم الصرفة إذ تأسستا عام ١٩٩٣ في حين كانت أحدث مكتبة من بين المكتبات موضوع البحث هي مكتبة كلية التربية الأساسية إذ تأسست عام ٢٠١٧ .

ثانياً: وسائل التنمية المهنية لأمناء المكتبات

جدول (٢) يمثل الوسائل التي يفضلها أمناء المكتبات

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
--------	---------	----------------

٧٤,٤٧	٣٥	الالتحاق بالدورات التدريبية
١٤,٨٩	٧	التعليم الذاتي باستخدام المصادر المختلفة
١٠,٦٤	٥	الجلوس بجانب شخص يمكن تعلم الإجراءات المطلوبة
-	-	أخرى تذكر
%١٠٠	٤٧	المجموع

يتضح من بيانات الجدول رقم (٢) والذي يمثل آراء العاملين فيما يفضلونه للطريقة التي تنمي مهاراتهم إذ حصلت فقرة الالتحاق بالدورات التدريبية على أعلى التكرارات إذ بلغت (٣٥) تكراراً وبنسبة بلغت (٧٤,٤٧%)، جاء بعدها فقرة التعليم الذاتي باستخدام المصادر المختلفة بتكرارات (٧) وبنسبة بلغت (١٤,٨٩%)، وأخيراً جاءت فقرة الجلوس بجانب شخص يمكن تعلم الإجراءات بتكرارات بلغت (٥) وبنسبة بلغت (١٠,٦٤%) ،

ويعزى السبب في ارتفاع النسبة في الفقرة الأولى هي اعتقاد العاملين ان الدورات التدريبية تلبي احتياجاتهم ومتطلباتهم في العمل من خلال تنمية مهاراتهم المهنية مما يجعلهم أكثر كفاءة في أداء عملهم.

جدول (٣) يمثل عدد العاملين المشاركين في الدورات التدريبية

الفقرة	التكرار	النسبة
نعم	٣٢	%٦٨,٠٨
كلا	١٥	%٣١,٩١
المجموع	٤٧	%١٠٠

توضح نتائج الجدول رقم (٣) مشاركة العاملين في الدورات التدريبية من عدمها فقد ظهر ان (٣٢) موظفاً قد اشتركوا في دورات تدريبية سواء كانت داخل المكتبة أو خارجها وبنسبة بلغت (٦٨,٠٨%) وتعد هذه النسبة فوق الوسط وهي مؤشر جيد لعدد المشاركين في الدورات بينما أشار (١٥) موظفاً عدم مشاركتهم وبنسبة بلغت (٣١,٩١%) . ويعزى عدم مشاركة بعض العاملين في الدورات التدريبية إلى أسباب تتعلق بالمكتبة نفسها وذلك اما ان يكون لقلة عدد العاملين وذلك لوجود موظف واحد في المكتبة وإما عدم وجود الوقت الكافي لدى العاملين .

جدول (٤) يبين أسباب عدم المشاركة في الدورات التدريبية

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
لم يتم ترشيحي من إدارة المكتبة	٤	٢٦,٦٦
لم تعقد اية برامج تدريبية في المكتبة	٩	%٦٠
ليس لدي رغبة في المشاركة في التدريبات	٢	١٣,٣٣





المجموع	١٥	%١٠٠
---------	----	------

من خلال بيانات الجدول رقم (٤) وبعد استبعاد عدد العاملين الذين أجابوا بنعم يتضح ان أسباب عدم مشاركة بعض العاملين في الدورات التدريب بالدرجة الأولى هو عدم إقامة دورات تدريبية في المكاتب موضوع البحث وهذا واضح من خلال التكرارات التي بلغت (٩) ونسبة (٦٠%) في حين جاءت بالمرحلة الثانية فقرة لم يتم ترشيحي من قبل إدارة المكتبة إذ حصلت على تكرار (٤) ونسبة بلغت (٢٦,٦٦%) وجاءت أخيرا فقرة ليس لدية رغبة في المشاركة بتكرار بلغ (٢) ونسبة بلغت (١٣,٣٣%).

جدول (٥) يبين الكيفية التي تم على أساسها ترشيح العاملين للدورات

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
الاقدمية في العمل	١٧	%٥٣,١٢
رغبة المدير فحسب	٣	%٩,٣٨
رغبة ذاتية مني للتعلم	٥	%١٥,٦٢
للحصول على علاوة أو ترفيع في العمل	٧	%٢١,٨٨
أخرى تذكر	-	-
المجموع	٣٢	%١٠٠

من خلال بيانات الجدول رقم (٥) وبعد استبعاد عدد العاملين الذين أجابوا بكلا يتضح ان أكثر العاملين تم ترشيحهم للدورات على أساس الاقدمية في العمل وهو كما تبينه النتائج التي حصلت عليها هذه الفقرة إذ بلغت تكراراتها (١٧) ونسبة بلغت (٥٣,١٢%) وجاءت بعدها فقرة الحصول على علاوة أو ترفيع في العمل بتكرار بلغ (٧) ونسبة بلغت (٢١,٨٨%) في حين كانت اقل النسب لفقرة رغبة المدير في ترشيح الموظف بتكرار بلغ (٣) ونسبة بلغت (٩,٣٨%). والملاحظ لهذه النسب ان أكثر من نصف العاملين يرشحون على أساس الاقدمية في العمل هذا بدوره يجعل بعض العاملين الذين لا يمتلكون عدد سنوات خدمة طويلة ان يكونوا اقل خبرة من غيرهم لان فرصتهم بالمشاركة بالدورات الحديثة قليلة ان لم تكن معدومة.

جدول (٦) يمثل كفاية او عدم كفاية الدورات التدريبية

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
كافية تماما	٢	%٦,٢٥
كافية إلى حد ما	١١	%٣٤,٣٧
غير كافية	١٩	%٥٩,٣٧



المجموع	٣٢	١٠٠%
---------	----	------

وفيما يخص رأي العاملين بكفاية الدورات التدريبية من عدمها أظهرت بيانات الجدول رقم (٦) ان الدورات غير كافية وهذا واضح من خلال إجابات أفراد العينة إذ حصلت فقرة غير كافية على (١٩) تكرار وبنسبة بلغت (٥٩,٣٧%)، ثم جاءت ثانيا فقرة كافية إلى حد ما بتكرار (١١) وبنسبة بلغت (٣٤,٣٧%) ، في حين كانت اقل النسب لفقرة كافية تماما بتكرار بلغ (٢) وبنسبة بلغت (٦,٢٥%) . والسبب يعود إلى ان التطورات الحديثة والمتسارعة التي تحصل في مجال المعلومات والمكتبات تجعل من العاملين بحاجة التي تنمية مهاراتهم بين الحين والآخر وان يتواصلوا مع كل ما هو حديث ويقدم خدمات أفضل للمستفيدين .

جدول (٧) يمثل عدد المستفيدين من البرامج التدريبية

الفقرة	التكرار	النسبة
نعم	٢٣	٧١,٨٧%
كلا	٩	٢٨,١٣%
المجموع	٣٢	١٠٠%

يتضح من بيانات الجدول رقم (٧) والمتعلق بعدد الموظفين الذين استفادوا من البرامج التدريبية ان أكثر العاملين في المكتبات اكتسبوا مهارات من الدورات التي تلقوها خلال فترة اشتراكهم وكما توضحه بيانات الجدول إذ أجاب (٢٣) موظفا بنعم وبنسبة بلغت (٧١,٨٧%) وهناك عدد قليل أجابوا بكلا كان عددهم (٩) وبنسبة بلغت (٢٨,١٣%) وهي نسبة قليلة مقارنة بعدد الآخرين .

جدول (٨) يوضح مدى الاستفادة من البرامج التدريبية

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
ممتازة	٤	١٢,٥%
جيدة	١٧	٥٣,١٣%
متوسطة	١١	٣٤,٣٧%
المجموع	٣٢	١٠٠%

أشارت بيانات الجدول رقم (٨) والذي يمثل مدى استفادة القوى العاملة من البرامج التدريبية التي تعرضوا لها إذ أكد (١٧) عاملا ان الدورات قد استفادوا منها بنسبة جيدة هذا ما دلت النسبة التي بلغت (٥٣,١٣%) فيما أوضح (١١) عاملا أنهم استفادوا بنسبة متوسطة وقد بلغت نسبتهم (٣٤,٣٧%) بينما حصلت فقرة ممتازة على أدنى التكرارات بلغت (٤) تكرارات وبنسبة (١٢,٥%).



جدول (٩) يبين المشكلات التي تواجه العاملين في إنشاء التدريب^(١)

النسبة المئوية	التكرار	الفقرة
٥٣,١٢%	١٧	بعد المكان المخصص للتدريب
	-	عدم مناسبة المكان من حيث السعة وزيادة عدد المتدربين
٤٦,٨٧%	١٥	التوقيت غير كافي
	-	موضوعات التدريب غير مناسبة من حيث المحتوى
٣٧,٥%	١٢	عدم توفر الوسائل والأدوات والأجهزة اللازمة للتدريب
١٨,٧٥%	٦	لا يوجد تشجيع من قبل إدارة المكتبات للدخول في الدورات
-	-	أخرى تذكر

من خلال بيانات الجدول رقم (٩) والمتعلق بالمشاكل التي يعاني منها العاملون عند إقامة الدورات التدريبية وكانت أبرز مشكلة هي بعد المكان المخصص للتدريب بتكرار بلغ (١٧) ونسبة بلغت (٥٣,١٢%) بينما جاءت بالمرتبة الثانية مشكلة التوقيت غير كافي بتكرار بلغ (١٥) ونسبة بلغت (٤٦,٨٧%) في حين لم تحصل بعض الفقرات على اي نسبة تذكر مثل (عدم مناسبة المكان من حيث السعة وزيادة عدد المتدربين ، وموضوعات التدريب غير مناسبة وظهرت النسب بهذا الشكل وذلك لاختيار العاملين لأكثر من اختيار.

جدول (١٠)

يبين عدد العاملين الذين يستعينون بمصادر غير التدريبات لفهم العمل

النسبة	التكرار	الفقرة
٨٤,٣٧	٢٧	نعم
١٥,٦٣	٥	لا
١٠٠%	٣٢	المجموع

تظهر بيانات الجدول رقم (١٠) والخاص باستعانة العاملين بمصادر غير التدريبات لفهم عملهم ان غالبية العاملين يستعينون بمصادر غير التدريبات اذ ايد ذلك (٢٧) عاملا ونسبة بلغت (٨٤,٣٧%) كالولوج في شبكة الانترنت والاطلاع على فهارس المكتبات المحلية والعربية والعالمية كذلك سؤال الأصدقاء والاستفادة من أرائهم فيما يتعلق في بعض الأعمال المكتبية ، في حين كانت هناك نسبة قليلة لم تستعن بمصادر غير التدريبات كان عددهم (٥) ونسبة بلغت (١٥,٦٣%) .

جدول (١١)

(١) ازدادات النسب لوجود أكثر من اختيار للمبحوث



يوضح المصادر التي يستعين بها العاملون

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
اللجوء إلى مصادر التخصص	١٤	٤٣,٧٥%
اللجوء إلى مواقع الانترنت	٢٤	٧٥%
سؤال الأصدقاء	٩	٢٨,١٢
أخرى تذكر	-	-

تشير بيانات الجدول رقم (١١) والمتعلق بالمصادر التي يستعين بها العاملون وجد ان اغلب العاملين يستعينون بشبكة الانترنت لأداء بعض الأعمال وهذا واضح من خلال التكرارات التي بلغت (٢٤) تكرار وبنسبة بلغت (٧٥%) ، وتلتها فقرة اللجوء إلى مصادر التخصص بتكرار بلغ (١٤) وبنسبة بلغت (٤٣,٧٥%) ، وأخيرا جاءت فقرة سؤال الأصدقاء بتكرار (٩) وبنسبة بلغت (٢٨,١٢%) ، علما ان النسب ازدادت بسبب وجود اكثر من اختيار للمبحوث .

جدول (١٢) يبين الوظائف التي وجدها العاملون في دراستهم

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
الفهرسة الالكترونية مارك ٢١	١٦	٥٠%
البحث في قواعد البيانات	١٣	٤٠,٦٢%
تطبيقات الانترنت في المكتبات	٥	١٥,٦٢%
أخرى تذكر (العمل على نظم إدارة المكتبات)	١٢	٣٧,٥%

يتضح من الجدول رقم (١٢) ان نصف العاملين في المكتبات موضوع البحث ليس لديهم الخبرة في الفهرسة الالكترونية (مارك ٢١) بلغوا (١٦) عاملا وبنسبة بلغت (٥٠%) وهم بحاجة إلى تطوير مهاراتهم في هذا المجال وذلك لان وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أكدت في كتاب لها انه يجب اعتماد نظام (كوها) في جميع المكتبات الجامعية العراقية والذي يعتمد على معيار مارك ، فهم بحاجة إلى إشراكهم في دورات تأهيلية تمكنهم من العمل على هذا المعيار وإكسابهم الخبرات اللازمة ، فيما جاءت فقرة البحث بقواعد البيانات بالمرتبة الثانية بتكرار بلغ (١٣) وبنسبة بلغت (٤٠,٦٢%) ، اما في فقرة (أخرى تذكر) فقد ذكر بعض من العاملين انهم بحاجة إلى العمل على نظم إدارة المكتبات وبالخصوص نظام كوها وهذا واضح من التكرارات التي بلغت (١٢) وبنسبة بلغت (٣٧,٥%) . علما ان النسب ازدادت بسبب وجود اكثر من اختيار للمبحوث

جدول (١٣) يبين المهارات المطلوبة للعمل في البيئة الرقمية

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
--------	---------	----------------

معرفة أساسيات التعامل مع الحاسوب	١٩	٥٩,٣٧%
معرفة أساسيات التعامل مع الانترنت	٢٦	٨١,٢٥%
القدرة على التعامل مع برمجيات الحاسوب	١٦	٥٠%
العمل مع الآخرين كفريق واحد	٧	٢١,٨٧%
مهارات اللغة الانكليزية	٩	٢٨,١٢%
التفاعل مع المتطلبات الجديدة في العمل	٩	٢٨,١٢%
أخرى تذكر (مهارات الدخول إلى المستودعات الرقمية)	٤	١٢,٥%

من خلال بيانات الجدول رقم (١٣) والمتعلق بالبيانات التي يطلبها العاملون للعمل في البيئة الرقمية يتضح ان اغلب العاملين لديهم رغبة بالمشاركة في الدورات التدريبية التي تنمي موهبتهم في التعامل مع الانترنت وذلك من خلال النتائج السابقة إذ حصلت هذه الفقرة على تكرارات (٢٦) ونسبة بلغت (٨١,٢٥%) وتلتها فقرة معرفة أساسيات التعامل مع الحاسوب إذ حصلت على (١٩) تكرار ونسبة بلغت (٥٩,٣٧%) فيما جاءت المهارات الأخرى بنسب منخفضة. وجاءت هذه النسب مرتفعة والسبب يعود إلى ان اغلب العاملين لم تتوفر لديهم خبرة عالية في هذه المهارات وذلك لعدم اشتراكهم في الدورات التدريبية الحديثة في هذه المجالات.

ثالثاً: بيانات عن المحتوى التدريبي

جدول (١٤) يوضح محتوى البرنامج التدريبي

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
الفهرسة والتصنيف	٢٢	٦٨,٧٥%
التحليل الموضوعي	٧	٢١,٨٧%
خدمات المكتبات	٥	١٥,٦٢%
الحاسب الآلي	٨	٢٥%
ببليوغرافيا	-	-

من خلال بيانات الجدول رقم (١٤) والخاص بأهم الموضوعات التي تم التطرق إليها في البرامج التدريبية فقد كانت اغلب الموضوعات في الإجراءات الفنية للمكتبات وبالخصوص الفهرسة والتصنيف إذ حصلت على تكرارات بلغت (٢٢) ونسبة بلغت (٦٨,٧٥%) وجاءت ادني النسب لفقرة خدمات المكتبات إذ حصلت على تكرار بلغ (٥) ونسبة بلغت (١٥,٦٢%) والسبب يعود في ارتفاع نسبة الفقرة الأولى والخاصة بالفهرسة والتصنيف لأنها تعد أهم الموضوعات وهي الأساس الذي تبني عليه مؤسسات المعلومات تنظيم مجموعاتها المكتبية .

جدول (١٥) يبين عدد الراغبين بإضافة موضوعات إلى البرنامج التدريبي

الفقرة	التكرار	النسبة
نعم	٣٢	١٠٠%
كلا	-	-
المجموع	٣٢	١٠٠%

من خلال بيانات الجدول رقم (١٥) والمتعلق برأي العاملين بخصوص إضافة موضوعات جديدة للبرامج التدريبية أكد جميع العاملين أنهم لديهم الرغبة في إضافة موضوعات حديثة ، والسبب يعود للتطورات الكبيرة والمتسارعة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وظهور أنظمة الكترونية حديثة وتنوع اهتمامات المستفيدين وحاجاتهم ومن اجل تلبية رغباتهم المعلوماتية يسعى العاملون لتطوير مهاراتهم مع التطور الحاصل في العالم والاتحاق بركب الدول المتقدمة لتقديم خدمات أكثر فعالية.

جدول (١٦) الموضوعات التي يرغب العاملين بإضافتها

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
المبادئ الأساسية لعلم المكتبات والمعلومات	٤	١٢,٥%
إدارة بيئة المعلومات	٧	٢١,٨٧%
استخدام الحاسب في المكتبات	١٠	٣١,٢٥%
المكتبات الرقمية	١٣	٤٠,٦٢%
حفظ واسترجاع المعلومات	٦	١٨,٧٥%
مصادر المعلومات الالكترونية	٦	١٨,٧٥%
خدمات المعلومات الرقمية وخدمات الانترنت	١٩	٥٩,٣٧%
أخرى تذكر	-	-

يوضح الجدول رقم (١٦) الموضوعات التي يرغب العاملون باضافتها للبرامج التدريبية حيث مثلت أعلى نسبة لفقرة خدمات المعلومات الرقمية وخدمات الانترنت لحصولها على (١٩) تكرار وبنسبة بلغت (٥٩,٣٧%)، ثم تلتها فقرة المكتبات الرقمية بتكرار بلغ (١٣) وبنسبة بلغت (٤٠,٦٢%) اما اقل التكرارات فكانت لفقرة المبادئ الأساسية لعلم المكتبات والمعلومات إذ بلغت (٤) وبنسبة بلغت (١٢,٥%) .





ومن الملاحظ في تتبع نسب الجدول وجود ارتفاع لنسب خدمات المعلومات الرقمية وخدمات الانترنت ، وقد يعود السبب في ذلك إلى اقتصار المعلومات في مجال دورات الانترنت على الجانب النظري فقط دون إجراء التطبيقات العملية فهم بحاجة إلى تطبيقات عملية في هذا الجانب والسبب كذلك يعود الى قلة الدورات التدريبية.

جدول (١٧) يبين ابرز الأساليب المتبعة لتقديم المحتوى التدريبي

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
محاضرات أكاديمية	١٢	٣٧,٥%
أعمال تطبيقية	١٣	٤٠,٦٢%
دراسة الحالات	-	-
ورش عمل مهنية	١٤	٤٣,٧٥%
تبادل الزيارات الميدانية بين المكتبات	٥	١٥,٦٢%
المشاركة في المؤتمرات والحلقات الدراسية	٧	٢١,٨٧%
الندوات العلمية	٤	١٢,٥%
أخرى تذكر	-	-

يوضح الجدول رقم (١٧) والمتعلق بالأساليب التي يرغب العاملون بإيصال المعلومة لهم في البرامج التدريبية اذ مثلت أعلى نسبة لفقرة ورش عمل مهنية لحصولها على (١٤) تكرار وبنسبة بلغت (٤٣,٧٥%)، ثم تلتها فقرة أعمال تطبيقية بتكرار بلغ (١٣) وبنسبة بلغت (٤٠,٦٢%) ،اما اقل التكرارات فكانت لفقرة الندوات العلمية إذ بلغت (٤) وبنسبة بلغت (١٢,٥%) .

والسبب يعود في ارتفاع النسب في فقرات ورش عمل مهنية وكذلك أعمال تطبيقية إلى ان العاملين لا يرغبون بالجوانب النظرية للبرامج التدريبية وهم يشعرون ان الجانب التطبيقي يكسبهم الخبرة والمهارة اللازمة لأداء أعمالهم المكتبية .

جدول (١٨) يبين عدد الدورات المتاحة للعاملين سنويا

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
دورة كل عام	١٩	٥٩,٣٧%
دورتان كل عام	١١	٣٤,٣٧%
أكثر من ثلاث دورات في العام	٢	٦,٢٥%
لا يوجد عدد ثابت (غير منتظمة)	-	-
المجموع	٣٢	١٠٠%

يوضح الجدول رقم (١٨) والخاص بعدد الدورات التدريبية التي يتلقاها العاملون سنويا



وجد ان نسبة عالية من العاملين قد دخلوا دورة تدريبية واحدة في العام إذ ان هناك (١٩) عاملا وبنسبة بلغت (٥٩,٣٧%) أكدوا ذلك ، في حين كان هناك (١١) عاملا وبنسبة (٣٤,٣٧%) ذكروا إنهم يدخلون دورتين في كل عام ، وجاءت اقل النسب للعاملين الذين يدخلون ثلاث دورات في العام الواحد إذ كانوا (٢) وبنسبة بلغت (٦,٢٥) .

جدول (١٩) يبين تقييم مدى إفادة العاملين من البرامج التدريبية

الفقرة	التكرار	النسبة
نعم	٢٣	٧١,٨٧%
كلا	٩	٢٨,١٢%
المجموع	٣٢	١٠٠%

يتضح من خلال بيانات الجدول رقم (١٩) والمتعلق بتقييم إفادة العاملين من البرامج التدريبية وجد أن اغلب العاملين أكدوا أنه يوجد تقييم للدورات التدريبية التي يدخلونها إذ أجاب (٢٣) عاملا وبنسبة بلغت (٧١,٨٧%) وهناك نسبة قليلة كان عددهم (٩) عاملين وبنسبة (٢٨,١٢%) وجد انه لا يتم تقييم نتائج البرامج التدريبية .

جدول (٢٠) يبين وسائل التقييم

الفقرة	التكرار	النسبة المئوية
امتحانات تحريرية	٢	٨,٦٩%
امتحانات شفوية	٦	٢٦,٠٨%
إنشاء نماذج عملية لما تم التدريب عليه	١٥	٦٥,٢١%
المجموع	٢٣	١٠٠%

يظهر الجدول رقم (١٩) الطريقة التي يتم فيها تقييم نتائج الدورات التدريبية إذ ان تقييم مدى فائدة العاملين من البرامج هو عن طريق إنشاء نماذج عملية لما تم التدريب عليه وهو واضح من خلال حظية به من عدد تكرارات بلغ (١٥) وبأعلى نسبة من الإجابات بلغت نسبته (٦٥,٢١%) ، فيما كانت فقرة الامتحانات الشفهية بالمرتبة الثانية بعدد تكرارات بلغ (٦) وبنسبة بلغت (٢٦,٠٨%) ، وجاء بالمرتبة الثالثة فقرة الامتحانات التحريرية بتكرار بلغ (٢) وبنسبة بلغت (٨,٦٩%) ، نلاحظ من خلال النسب ان اغلب الدورات التي اشترك بها العاملون يتم تقييم أداء العاملين فيها بإجراء بعض التطبيقات العملية فيما يتلقوه من برامج .

وفيما يخص تطوير المهارات الفنية والتكنولوجية للعاملين في المكاتب ومراكز المعلومات حدد



العاملين مجموعة من المقترحات كان أبرزها:

- ١- تعاون المكتبات فيما بينها من ناحية إقامة الدورات من أجل توحيد الجهود وتطوير قدرات العاملين في المكتبات الجامعية .
- ٢- رفع مستوى المهارات لدى العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات لمواجهة التطورات المهنية من خلال إقامة الدورات في برامج المكتبات الحديثة.
- ٣- يجب تنظيم الدورات التدريبية للعاملين واشترك أكبر عدد ممكن منهم فيها وان لا تقتصر على فئة معينة .
- ٤- استخدام الإعلام الجامعي للتعريف بأهمية الدورات التدريبية في مجال المكتبات والمعلومات والحث على المشاركة فيها.
- ٥- تعزيز التدريب عبر الانترنت من خلال عرض المحاضرات الخاصة بالبرامج الحديثة فيما يخص إدارة المعلومات.

النتائج وتوصيات البحث: توصل الباحثان الى مجموعة من النتائج أهمها:

- ١- تبين أن هناك نقص واضح في عدد العاملين المؤهلين مهنيًا تخصص مكتبات ومعلومات حيث يوجد (٥٢) موظفًا يعملون في مكتبات جامعة ذي قار واحد فقط يحمل شهادة الماجستير في تخصص المعلومات والمكتبات من مجموع الموارد البشرية أما الحاصلون على شهادة البكالوريوس تخصص المعلومات والمكتبات فهم (١٠) من إجمالي عدد العاملين بالمكتبات موضوع البحث وبنسبة ٢١%.
- ٢- أهم وسائل التنمية التي يفضلها العاملون في تنمية مهاراتهم هي الالتحاق بالدورات التدريبية حيث حصلت على أعلى نسبة بلغت (٧٤,٤٧%).
- ٣- تبين أن (٣٢) موظفًا قد اشتركوا في دورات تدريبية سواء كانت داخل المكتبة أو خارجها وبنسبة بلغت (٦٨,٠٨%) وتعد هذه النسبة فوق الوسط وهي مؤشر جيد لعدد المشاركين في الدورات.
- ٤- اتضح أن أسباب عدم مشاركة بعض العاملين في الدورات التدريب بالدرجة الأولى هو عدم إقامة دورات تدريبية في المكتبات موضوع البحث وهذا واضح من خلال التكرارات التي بلغت (٩) وبنسبة (٦٠%).
- ٥- يتضح إن أكثر العاملين تم ترشيحهم للدورات على أساس الاقدمية في العمل وهو كما تبينه النتائج التي حصلت عليها هذه الفقرة إذ بلغت تكراراتها (١٧) وبنسبة بلغت (٥٣,١٢%).
- ٦- إن أكثر العاملين في المكتبات اكتسبوا مهارات من الدورات التي تلقوها خلال فترة اشتراكهم وكما توضحه بيانات الجدول إذ أجاب (٢٩) موظفًا بنعم وبنسبة بلغت (٧١,٨٧%).
- ٧- تبين إن المشاكل التي يعاني منها العاملين عند إقامة الدورات التدريبية ابرز مشكلة هي بعد المكان المخصص للتدريب حيث جاءت بنسبة بلغت (٥٣,١٢%).
- ٨- إن غالبية العاملين يستعينون بمصادر غير التدريبات اذ ايد ذلك (٢٧) عاملاً وبنسبة بلغت



(٨٤,٣٧%) كالمولوج في شبكة الانترنت والاطلاع على فهارس المكتبات المحلية والعربية والعالمية كذلك سؤال الأصدقاء والاستفادة من أرائهم.

٩- إن نصف العاملين في المكتبات موضوع البحث ليس لديهم الخبرة في الفهرسة الالكترونية (مارك ٢١) بلغوا (١٦) عاملا وبنسبة بلغت (٥٠%).

١٠- اغلب العاملين لديهم رغبة بالمشاركة في الدورات التدريبية التي تنمي موهبتهم في التعامل مع الانترنت إذ حصلت هذه الفقرة نسبة بلغت (٨١,١٢%).

١١- أهم الموضوعات التي تم التطرق إليها في البرامج التدريبية فقد كانت اغلب الموضوعات في الإجراءات الفنية للمكتبات وبالخصوص الفهرسة والتصنيف إذ حصلت على نسبة بلغت (٦٨,٧٥%).

١٢- أكد جميع العاملين أنهم لديهم الرغبة في إضافة موضوعات حديثة ضمن البرامج التدريبية المستقبلية، والسبب يعود للتطورات الكبيرة والمتسارعة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

١٣- أهم الموضوعات التي يرغب العاملون باضافتها للبرامج التدريبية هي خدمات المعلومات الرقمية وخدمات الانترنت حيث مثلت أعلى نسبة بلغت (٥٩,٣٧%).

١٤- الأساليب التي يرغب العاملون بإيصال المعلومة لهم في البرامج التدريبية اذ مثلت أعلى نسبة لفقرة ورش عمل مهنية وبنسبة بلغت (٤٣,٧٥%).

١٥- تبين أن عدد الدورات التدريبية التي يتلقاها العاملون سنويا هي دورة تدريبية واحدة في العام إذ إن هناك (١٩) عامل وبنسبة بلغت (٥٩,٣٧%) أكدوا ذلك.

١٦- أن اغلب العاملين أكدوا أنه يوجد تقييم للدورات التدريبية التي يدخلونها إذ أجاب (٢٣) عاملا وبنسبة بلغت (٧١,٨٧%).

١٧- الطريقة التي يتم فيها تقييم نتائج الدورات التدريبية هو عن طريق إنشاء نماذج عملية لما تم التدريب عليه في إنشاء البرنامج التدريبي.

توصيات البحث:

١- ضرورة أن تسعى المكتبات الى التطوير المهني المستمر للعاملين فيها والحث على إنشاء مركز متخصص في الجامعة لتنمية مهارات العاملين في مجال المكتبات والمعلومات بما يتوافق مع متطلبات العمل في البيئة الالكترونية.

٢- التأكيد على ضرورة استخدام التكنولوجيا لتطوير التدريب للعاملين في المكتبات من خلال الاعتماد على التدريب الالكتروني بوصفه طريقة مكملة لأساليب التدريب التقليدية .

٣- التأكيد على إتاحة الفرصة لأكبر قدر من العاملين في المكتبات للالتحاق بمستويات مختلفة من التدريب عملاً بمبدأ تكافؤ الفرص .

٤- تشجيع العاملين في المكتبات على بناء المعرفة ذاتياً والاعتماد على النفس في تطوير مهاراتهم.

٥- ضرورة تحديد الاحتياجات التدريبية لتنمية مهارات العاملين في المكتبات من خلال تحديد الأهداف



وبيئة التدريب.

مصادر وهوامش البحث:

- ١- مجدي رجب إسماعيل وآخرون . برنامج مقترح للتنمية المهنية لمعلمي العلوم بمصر في ضوء الاتجاهات العالمية المعاصرة.- مجلة العلوم التربوية : مج ٣ ، ع ٣ ، ٢٠١٦ ص ٩ .
- ٢- حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية .- القاهرة : دار المريخ ، ٢٠٠٩. ص ٣٩٥
- ٣- نايفة عبد السلام. واقع استخدام الانترنت في التنمية المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات بمكتبات جامعة السلطان قابوس بسلطنة عمان .- مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات. ع ٣٤، مج ١٦ ، ٢٠١٠ ص ١٩٨
- ٤- محسن العريني. التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات بمصر.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٤، ص ٩٩
- ٥- محمد خميس السيد احمد. التنمية المهنية للعاملين في المكتبات في ظل البيئة الرقمية.- رسالة ماجستير : جامعة وسوهاج: ٢٠١٥ ص ٩٢
- ٦- عامر قنديلجي، وآخرون. مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية .- عمان: دار اليازوري ، ٢٠٠٩. ص ٤٥٠
- ٧- محمد خميس السيد احمد. مصدر سابق. ص ٩٤
- ٨- محمد فتحي عبد الهادي. اختصاصي المعلومات العربي ودوره الجديد في إدارة المعرفة: خطط في برامج التأهيل والتدريب اللازم لاستيعاب الأنشطة المستمرة. بحث مقدم في ملتقى بعنوان "المعلومات في عصر الرقمنة". القاهرة، ٢٠٠٧. ص ٧
- ٩- احمد حسين المصري. أخصائي المكتبات والمعلومات في البيئة الرقمية : تأهيله وتفعيل دوره في المكتبات ومراكز المعلومات المصرية.- جامعة حلوان : رسالة ماجستير، ٢٠٠٨. ص ٥١
- ١٠- كمال بطوش : المكتبة الجامعية العربية في ظل مجتمع المعلومات : حتمية مواكبة ثورة التكنولوجيا الرقمية متاح على الرابط doc.abhatoo.net.ma/IMG/doc/nadi39.doc تاريخ الاطلاع ٢٠١٨ / ٨ / ١
- ١١- مها احمد ابراهيم. دور التدريب والتعليم المستمر في تطوير مهارات اختصاصي المكتبات والمعلومات :دراسة ميدانية لأراء اختصاصي المكتبات العامة بالرياض.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س ٣٠ ، ع ٤ ، ٢٠١٠ ص ٩٥
- ١٢- احمد محمد الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات .- الرياض: دار المريخ ، ١٩٨٨. ص ١١٣٤
- ١٣- منيرة نهار غنيم. اثر إستراتيجية مقترحة لتوظيف بيانات التعلم الالكتروني واتجاهاتهم نحوها لدى معلمي المدارس بدولة الكويت.- معهد الدراسات التربوية: جامعة القاهرة ، ٢٠١٢. ص ٦٣
- ١٤- عبد الله محمد الشريف. التدريب المهني في المكتبات والمعلومات.- مجلة المكتبات والمعلومات : ع ٢ ، ٢٠١٠. ص ٩
- ١٥- محمد مصطفى محمود. الخدمة المرجعية بمكتبات جامعة الإسكندرية.- جامعة الإسكندرية: رسالة ماجستير، ٢٠٠٧. ص ١٤٦
- ١٦- منيرة نهار غنيم. مصدر سابق ، ص ٦٤.