

## التدريب الإلكتروني للعاملين في مكتبات جامعة سوهاج دراسة للواقع والتخطيط للمستقبل

دكتور

عبد الرحيم محمد عبد الرحيم أحمد  
المدرس بقسم المكتبات والمعلومات  
كلية الآداب – جامعة سوهاج

### ملخص الدراسة

تعد المكتبات ومراكز المعلومات من أهم المؤسسات في المجتمع نظراً لما تقدمه من خدمات معلوماتية تهدف إلى تطور المجتمع المحيط والارتقاء به.

وتعتمد المكتبات ومراكز المعلومات في خدمتها للمجتمع بالدرجة الأولى على ما تمتلكه من ثروة بشرية تتمثل في العاملين فيها حيث تعد الموارد البشرية الثروة الحقيقية في تقدم الدول والمجتمعات وتطورها.

ونظراً للتطورات التكنولوجية الحديثة التي غزت جميع المجالات أصبح لزاماً على المكتبات ومراكز المعلومات الاعتماد على الوسائل التكنولوجية الحديثة واستخدامها في جميع مناشطها كي تتطور وتتواكب مع المجتمع الذي تخدمه، ولا يتحقق ذلك إلا من خلال تدريب العاملين على الاستخدام الجيد لهذه الوسائل وتنمية مهاراتهم وتحسين أدائهم ومن ثم تحسين الخدمات المقدمة للمجتمع المحيط.

ونظراً للمشكلات العديدة التي تعوق تنمية مهارات العاملين بالمكتبات من خلال برامج التدريب التقليدية مثل ارتفاع تكلفة التدريبات، وعدم توافر المدربين المؤهلين، وعدم مناسبة مكان ووقت التدريب، وعدم توافر الأجهزة والوسائل اللازمة للتدريب... إلخ بدأ الاتجاه إلى برامج التدريب الإلكتروني للتغلب على كل هذه المشكلات وحلها وبالتالي تحقيق الهدف من التدريب وهو تنمية مهارات العاملين بالمكتبات.

لذلك فقد رأى الباحث ضرورة القيام بهذه الدراسة التي تتناول واقع تدريب العاملين بمكتبات جامعة سوهاج وواقع التدريب الإلكتروني لهم والتخطيط لمستقبله بمكتبات جامعة سوهاج التي تنتمي للمكتبات الجامعية التي تأتي في مقدمة المكتبات التي يلقي على عاتقها التطوير والابتكار في نظم العمل بالمكتبات ومراكز المعلومات لاحتوائها على مدارس وأقسام المكتبات.

وباستخدام منهج الدراسة الميدانية توصلت الدراسة إلى عدة نتائج أهمها: أن الالتحاق بالدورات التدريبية أتى في مقدمة وسائل التنمية المهنية للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج بالإضافة إلى عدم وجود برامج للتدريب الإلكتروني لتدريب العاملين بمكتبات جامعة سوهاج، فضلاً عن عدم معرفة الكثيرين منهم بالتدريب الإلكتروني.

### أولاً- المقدمة:

تعد المكتبات ومراكز المعلومات من أهم المؤسسات في المجتمع نظراً لما تقدمه من خدمات معلوماتية تهدف إلى تطور المجتمع المحيط، والارتقاء به.

وتعتمد المكتبات ومراكز المعلومات في خدمتها للمجتمع بالدرجة الأولى على ما تمتلكه من ثروة بشرية تتمثل في العاملين فيها؛ حيث تعد الموارد البشرية الثروة الحقيقية في تقدم الدول والمجتمعات وتطورها.

ونظراً للتطورات التكنولوجية الحديثة التي غزت جميع المجالات، أصبح لزاماً على المكتبات ومراكز المعلومات الاعتماد على الوسائل التكنولوجية الحديثة، واستخدامها في جميع مناشطها؛ كي تتطور وتتواكب مع المجتمع الذي تخدمه، ولا يتحقق ذلك إلا من خلال تدريب العاملين على الاستخدام الجيد لهذه الوسائل، وتنمية مهاراتهم، وتحسين أدائهم، ومن ثم تحسين الخدمات المقدمة للمجتمع المحيط.

ونظرًا للمشكلات العديدة التي تعوق تنمية مهارات العاملين بالمكتبات من خلال برامج التدريب التقليدية؛ مثل ارتفاع تكلفة التدريبات، وعدم توافر المدربين المؤهلين، وعدم مناسبة مكان ووقت التدريب، وعدم توافر الأجهزة والوسائل اللازمة للتدريب ... إلخ بدأ الاتجاه إلى برامج التدريب الإلكتروني للتغلب على كل هذه المشكلات وحلها، وبالتالي تحقيق الهدف من التدريب، وهو تنمية مهارات العاملين بالمكتبات. لذلك فقد رأى الباحث ضرورة القيام بهذه الدراسة التي تتناول واقع تدريب العاملين بمكتبات جامعة سوهاج، وواقع التدريب الإلكتروني لهم، والتخطيط لمستقبله بمكتبات جامعة سوهاج، التي تنتمي للمكتبات الجامعية، التي تأتي في مقدمة المكتبات التي يلقى على عاتقها التطوير والابتكار في نظم العمل بالمكتبات ومراكز المعلومات؛ لاحتوائها على مدارس وأقسام المكتبات.

## 1- مشكلة الدراسة وأهميتها:

تبين من خلال الاطلاع على الإنتاج الفكري المنشور في موضوع الدراسة والدراسة الاستطلاعية، أن برامج تدريب العاملين في المكتبات بصفة عامة، ومكتبات جامعة سوهاج بصفة خاصة، لا تفي لتحقيق رغباتهم ومتطلباتهم الوظيفية الحالية أو المستقبلية، فضلاً عن قلة عدد المستفيدين منها، بالإضافة إلى عدم وجود معايير لاختيار المتدربين، وإنما يتم الاختيار ذاتياً به قدر من التحيز، أو لتنفيذ قرارات الإدارة، أو مجرد تجميع عدد كاف من العاملين لحضور برنامج التدريب، دون التركيز على الهدف من هذا البرنامج، يضاف إلى ذلك كله وجود العديد من المشكلات التي تعوق تنمية مهارات العاملين بالمكتبات من خلال برامج التدريب التقليدية؛ مثل ارتفاع تكلفة التدريبات، وعدم توافر المدربين المؤهلين، وعدم مناسبة مكان ووقت التدريب، وعدم توافر الأجهزة والوسائل اللازمة للتدريب ... إلخ.

مما سبق تتضح أهمية دراسة التدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات، والذي يتم تصميمه بالاعتماد على الوسائل والتكنولوجيات الحديثة بدون الارتباط أو التقيد بمكان وزمان للتدريب، وكذلك دون التقيد بأشخاص المدربين قدر الإمكان؛ نظراً لأن التدريب الإلكتروني يعمل على التغلب على مشكلات التدريب التقليدي وحلها، ويواكب التطورات التكنولوجية الحديثة، التي غزت جميع المجالات، ومن ثم يسعى إلى تحقيق تنمية مهنية أفضل للعاملين بالمكتبات، وبالتالي تقديم خدمات أفضل للمجتمع المحيط. ويمكن بلورة هذه الدراسة في العديد من التساؤلات، التي من خلال الإجابة عنها، يمكن التوصل إلى تحقيق أهداف الدراسة، وهي كما يلي:

1. ما واقع تدريب العاملين بمكتبات جامعة سوهاج؟ وما مشكلات البرامج التدريبية الحالية؟
2. ما مدى الحاجة للتدريب الإلكتروني للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج؟
3. هل العاملون بمكتبات جامعة سوهاج لديهم فكرة عن التدريب الإلكتروني؟
4. ما أبرز مميزات التدريب الإلكتروني ومشكلاته؟
5. ما متطلبات التدريب الإلكتروني للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج؟

## 2- أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على واقع تدريب العاملين بمكتبات جامعة سوهاج، ومدى اعتمادهم على التدريب الإلكتروني لتنمية مهاراتهم، والتخطيط لمستقبل التدريب الإلكتروني بمكتبات جامعة سوهاج. ويتفرع من هذا الهدف العام مجموعة من الأهداف الفرعية، كما يلي:

1. دراسة واقع تدريب العاملين بمكتبات جامعة سوهاج، والتعرف على مشكلات البرامج التدريبية الحالية لهم.
2. التعرف على مدى حاجة العاملين بمكتبات جامعة سوهاج للتدريب الإلكتروني، وإسهامه في حل مشكلات التدريب الحالي.

3. دراسة مدى معرفة العاملين بمكتبات جامعة سوهاج بالتدريب الإلكتروني، والفرق بينه وبين برامج التدريب التقليدية، ومعرفة خصائصه ومميزاته.
4. معرفة مدى مناسبة التدريب الإلكتروني لتدريب العاملين بمكتبات جامعة سوهاج، وتنمية مهاراتهم للقيام بالمهام والوظائف المكتبية المختلفة.
5. التعرف على متطلبات واحتياجات التدريب الإلكتروني للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج.
6. دراسة مشكلات التدريب الإلكتروني ووضع الحلول المناسبة لها.
7. وضع تصور مقترح لتصميم برامج التدريب الإلكتروني للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج.

### **3- حدود الدراسة:**

تناول هذه الدراسة واقع التدريب الإلكتروني للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج خلال العام الدراسي 2014/2013م، والتخطيط لمستقبله.

### **4- منهج الدراسة وأدوات جمع البيانات:**

اعتمدت الدراسة على المنهج الميداني. وقد استعان الباحث بالاستبانة كأداة لجمع البيانات بهدف التعرف على البرامج التدريبية التي شارك فيها العاملون بمكتبات جامعة سوهاج، وجمع المعلومات عنها، ورأيهم فيها، وقد تم تحكيمها، بالإضافة إلى بعض المقابلات الشخصية المقننة.

### **5- مجتمع الدراسة:**

يتألف مجتمع الدراسة من إحصائي مكتبات جامعة سوهاج، وقد بلغ إجمالي عددهم 98<sup>(1)</sup> إحصائي مكتبات، والجدول رقم (1) يوضح ذلك، وقد اعتمد الباحث في تجميع مادته العلمية من خلال الاستبانة وغيرها من أدوات جمع البيانات المستخدمة في الدراسة على 89 إحصائيًا فقط منهم، وتم استبعاد 9 إحصائيين؛ نظرًا لعدم تواجدهم في المكتبات أثناء جمع المادة العلمية بسبب الإجازات المرضية الطويلة، أو إجازات الوضع، والإجازات بدون مرتب، وغيرها، كما هو موضح بالجدول.

**جدول رقم (1) يوضح مجتمع الدراسة**

| اسم المكتبة                | العاملون الذين تم جمع مادة علمية منهم | العاملون المستبعدون | المجموع |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------|
| مكتبة كلية التربية         | 15                                    | 2                   | 17      |
| مكتبة كلية الآداب          | 18                                    | 3                   | 21      |
| مكتبة كلية العلوم          | 8                                     | 2                   | 10      |
| مكتبة قسم النبات           | 4                                     | -                   | 4       |
| مكتبة كلية التجارة         | 8                                     | 1                   | 9       |
| مكتبة كلية الطب            | 13                                    | 1                   | 14      |
| مكتبة كلية الزراعة         | 5                                     | -                   | 5       |
| مكتبة كلية الهندسة         | 4                                     | -                   | 4       |
| مكتبة كلية التعليم الصناعي | 3                                     | -                   | 3       |
| مكتبة كلية الطب البيطري    | 5                                     | -                   | 5       |

(1) الإدارة العامة للمكتبات- جامعة سوهاج. بيان بأعداد العاملين بالمكتبات.- سوهاج: جامعة سوهاج، 2014.

| اسم المكتبة                                       | العاملون الذين تم جمع مادة علمية منهم | العاملون المستبعدون | المجموع   |
|---|---------------------------------------|---------------------|-----------|
| مكتبة كلية التمريض ومعهد فني تمريض <sup>(1)</sup> | 3                                     | -                   | 3         |
| مكتبة كلية الصيدلة                                | 1                                     | -                   | 1         |
| مكتبة كلية التربية الرياضية                       | 2                                     | -                   | 2         |
| <b>المجموع</b>                                    | <b>89</b>                             | <b>9</b>            | <b>98</b> |

## 6- مصطلحات الدراسة:

### 1- التنمية المهنية للعاملين بالمكتبات:

أو التطوير المهني للعاملين أو التطوير الوظيفي، وهو عبارة عن إكساب العاملين بالمكتبات مهارات تتناسب ومتطلبات العمل التي يجب أن تتناسب ومتطلبات العصر من تقنيات حديثة يمكن استخدامها في العمل اليومي بالمكتبات<sup>(1)</sup>.

### 2- التعليم المستمر:

وهو عبارة عن استمرار عملية التعليم بعد المرحلة التعليمية بالمدارس النظامية من خلال التعلم الذاتي عن طريق الاطلاع على الإنتاج الفكري المنشور، والبرامج، وورش العمل، وحلقات البحث، والمؤتمرات، والحزم التعليمية المبرمجة ... إلخ، الذي يهدف إلى تطوير المتعلم، ويحرص على رفع قدرة الفرد العملية أكثر من حرصه على نيل هذا الفرد لدرجة أو شهادة أكاديمية.

ويستخدم مصطلحا التعليم المستمر وتطوير أو تنمية العاملين كمترادفين في كثير من الأحوال، في حين تركز قاعدة التعليم المستمر على الفرد من خلال تعلمه الذاتي، بينما يركز تطوير العاملين على الجماعة كما لو كانت مرتبطة مع نظام المنشأة الشامل، أو الاعتماد على البرامج التدريبية<sup>(2)</sup>.

### 3- التدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات:

يعرف التدريب بأنه عبارة عن مجموعة من التعليمات والمعلومات التي يتم تصميمها بهدف تعليم شخص أو مجموعة أشخاص (المتدربين) لتدريبتهم، وإكسابهم مهارة محددة أو مجموعة من المهارات<sup>(3)</sup>.

وينظر إلى التدريب أحياناً على أنه عبارة عن تعليم مجموعة من المعارف التي تمكن الموظف من قيامه بالعمل المطلوب منه بالطرق المختلفة، وعلى ذلك فالتدريب هو العملية التي تسمح للأفراد بتعليم طرق جديدة (معلومات أو أسس فنية)، والتغير من حالة عدم القدرة على القيام بالعمل إلى القدرة على أداء هذا العمل، ويعد التعليم جزءاً من التدريب، بينما يتميز التدريب عن التعليم بأنه يعتبر نوعاً من التهيئة المهنية، فالتدريب يؤمن تأهيلات محددة لإعداد نوع معين من المهن أو الحرف، فيما يخلق التعليم قاعدة ثقافية عامة تنطلق من الفكرة المجردة؛ لاكتساب المعلومات الأساسية في الحياة؛ فالتعليم يمكن أن يكون عاملاً، ولكن التدريب يجب أن يكون لعمل محدد<sup>(4)</sup>.

ويعرف التدريب الإلكتروني بأنه هو العملية التي تهدف إلى زيادة الحصيلة المعرفية، وتنمية مهارات العاملين بالمكتبات من خلال استخدام آليات وبرمجيات وتطبيقات تعتمد على الحاسب الآلي الشبكات وغيرها من وسائل وتقنيات الاتصال والمعلومات، تسهيلاً لعملية التواصل بين المدرب

<sup>(1)</sup> يلاحظ أن كلية التمريض ومعهد فني تمريض لهما مكتبة واحدة.

<sup>(1)</sup> محسن السيد العريبي. التنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1994. ص 44.

<sup>(2)</sup> نفس المصدر السابق. ص 45

<sup>(3)</sup> Retiz, Joan M. Online Dictionary for Library and Information Science "ODLTS". Available at: <http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlisA.aspx>. visited in: 24-4-2014.

<sup>(4)</sup> محسن السيد العريبي. مصدر سابق. ص ص 20، 21.

والمتدرب بغرض سد الحاجة المعرفية لدى المتدرب (1). وكذلك يعد التدريب الإلكتروني من نماذج التعليم المعتمد على الكمبيوتر (2).

## 7- الدراسات السابقة:

يحظى موضوع التنمية المهنية للعاملين بالمكتبات وتدريبهم بالعديد من الدراسات والكتابات الأجنبية، التي اهتمت بالتنمية المهنية للعاملين بالمكتبات بها، فركزت على احتياجات المجتمعات غير العربية، التي تختلف في السمات والخصائص، وبالتالي في الاحتياجات عن المجتمع العربي؛ مما يتطلب ضرورة تصميم برامج تدريبية تلبي احتياجات واهتمامات العاملين العرب في المكتبات بصفة عامة، والمصريين بصفة خاصة، وبالبحث في الإنتاج الفكري العربي تبين للباحث عدم وجود أية دراسات عن التدريب الإلكتروني للعاملين في المكتبات المصرية، ولكن توجد دراسات ذات صلة بالموضوع تناولت تنمية مهارات العاملين بالمكتبات من عدة زوايا، أهمها:

الدراسات التي تهدف إلى تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في المكتبات، ومن أهم هذه الدراسات دراسة سالم بن محمد السالم (3) التي هدفت إلى تحديد الاحتياجات في التخطيط للبرامج التدريبية في المكتبات، والتعرف على مصادر تحديد الاحتياجات التدريبية، وكان من أبرز النتائج التي توصلت إليها الدراسة أن واقع الممارسة يوحي أن التدريب غالباً ما يتم دون تحديد مسبق ودقيق للاحتياجات بالرغم من أهمية ذلك، وقياس الاحتياجات يعد السبيل الوحيد لتحديد القدر المطلوب تزويده للمتدربين من معلومات ومهارات.

و دراسة نوال محمد عبد الله (4) التي هدفت إلى الكشف عن الاحتياجات التدريبية لإخصائي مكتبات الأطفال العامة لتصميم وتحسين برامج التدريب المقدمة لهم من أجل تحقيق زيادة كفاءة العمل وجودة خدمات المكتبات والمعلومات.

بالإضافة إلى الدراسات التي تناولت برامج التدريب التقليدية والإلكترونية، ودورها في تنمية مهارات العاملين بالمكتبات. ومن أبرز هذه الدراسات دراسة مها أحمد إبراهيم محمد (5) التي هدفت إلى التعرف على مدى ملائمة برامج التدريب والتعليم المستمر لإخصائي المكتبات العامة بمدينة الرياض، والوقوف على المشكلات التي تواجههم وحلها، وباستخدام المنهج الميداني توصلت الدراسة إلى عدة نتائج من أبرزها ارتفاع نسبة غير الراضين عن عدم وجود دورات تدريبية منتظمة؛ حيث بلغت 63.8% من مجتمع الدراسة.

و دراسة لأحلام حسين الصادق وإيمان أحمد موسى (6) هدفت إلى إبراز دور القطاع الخاص متمثلاً في الشركة السودانية للاتصالات، في تطوير الموارد البشرية لبناء مجتمع المعرفة في السودان، وباستخدام المنهج التاريخي والوصفي توصلت الدراسة إلى أن القطاع الخاص يلعب دوراً كبيراً في تطوير الموارد البشرية، وبناء مجتمع المعرفة في الدول العربية عامة والسودان خاصة.

(1) عبد الله عوض الكريم حاج المختار. برامج التدريب الإلكتروني لإخصائي المكتبات والمعلومات في السودان: دراسة للواقع والمستقبل. دراسة مقدمة للمؤتمر العلمي الثالث للجمعية السودانية للمكتبات والمعلومات بعنوان المكتبات والمعلومات بالسودان: الواقع والتطلعات في ظل مجتمع المعرفة بالخرطوم (السودان) 2-4 يوليو 2013.

(2) عبد الله علي محمد إبراهيم، أحمد صادق عبد المجيد. الجيل الثاني في التعليم الإلكتروني: معايير سكورم "SCORM" مهارات عملية لتصميم وإنتاج الدروس التعليمية الإلكترونية - القاهرة: السحاب، 2011، ص 17.

(3) سالم بن محمد السالم. تحديد الاحتياجات في التخطيط للبرامج التدريبية مع إشارة خاصة إلى برامج المكتبات والمعلومات. دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات. - مج4، ع2 (مايو 1999).

(4) نوال محمد عبد الله. الاحتياجات التدريبية لإخصائي مكتبات الأطفال العامة. عالم المعلومات والمكتبات والنشر. - مج4، ع1 (يوليو 2002).

(5) مها أحمد إبراهيم محمد. دور التدريب والتعليم المستمر في تطوير مهارات إخصائي المكتبات والمعلومات: دراسة ميدانية لأراء إخصائي المكتبات العامة بالرياض. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س30، ع1 (يناير 2010)، ع4 (أكتوبر 2010).

(6) أحلام حسين الصادق، إيمان أحمد موسى. البرامج التدريبية المتطورة ودورها في بناء مجتمع المعرفة: تجربة السودان. دراسة مقدمة للمؤتمر الثالث والعشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع وزارة الثقافة والفنون والتراث القطرية بعنوان "الحكومة والمجتمع والتكامل في بناء المجتمعات المعرفية العربية" بالودحة (قطر) خلال الفترة 18-20 نوفمبر 2012.

وكذلك دراسة منى فاروق علي محمد (1) التي هدفت إلى رصد أثر البرامج التدريبية المتاحة على الإنترنت في مجال الفهرسة في تنمية مهارات المفهرسين، وبالاعتماد على المنهج التجريبي توصلت الدراسة إلى تضاعف متوسط فهم العاملين وإمامهم بالعمل بعد استخدامهم للبرنامج التدريبي. وأخيراً دراسة عبد الله عوض الكريم حاج المختار (2)، التي هدفت إلى التعرف على واقع التدريب الإلكتروني للعاملين في المكتبات في السودان، ووضع مقترح له، وباستخدام المنهج الوصفي توصلت الدراسة إلى أن نمط التدريب المتزامن هو الأكثر استخداماً من نمط التدريب غير المتزامن، وتتمثل أسباب عدم الاستفادة من البرامج التدريبية الإلكترونية المتاحة في السودان في عدم معرفة العاملين بالمكتبات بها، وعدم تلبية احتياجات المعرفة والتأهيلية أحياناً.

## ثانياً- الإطار النظري:

### 1- التنمية المهنية للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات:

لكي يقوم العاملون بالمكتبات ومراكز المعلومات بأداء أعمالهم المكلفين بها على الوجه الأكمل، لا بد من تنمية مهاراتهم من الناحية المهنية، ويمكن تنمية مهارات العاملين بالمكتبات من الناحية المهنية بأكثر من أسلوب، فيذكر جلفاند ستة أساليب لتشجيع التطوير المهني لموظفي المكتبة، وهي:

1. تعريف الموظفين الجدد بأقسام وإدارات المكتبة: ويقوم بهذه المهمة مدير المكتبة أو نائبه ورئيس القسم، وينبغي أن يكون هذا التعريف معمقاً.
  2. دليل العمل بالمكتبة: ويشتمل على تفاصيل جميع العمليات التي يقوم بها العاملون بالمكتبة.
  3. اجتماعات الموظفين الدورية: فالإتصال والمناقشة بين موظفي المكتبة في الاجتماعات المهنية والرسمية أمر ضروري للتطوير المهني.
  4. التدريب أثناء الخدمة: ويركز هذا التدريب على الموظفين الجدد.
  5. الأنشطة المهنية خارج الجامعة: ويتصل هذا الأسلوب بتشجيع موظفي المكتبة على حضور الاجتماعات والمؤتمرات المهنية والإقليمية والدولية .. التي يتعرف إخصائي المكتبات من خلالها على التطورات الجديدة في المجال.
  6. التدريس والكتابة في مجال المكتبات والمعلومات: فمن واجبات المكتبة لرفع الكفاءة المهنية للعاملين فيها أن تشجعهم على الإسهام في الإنتاج الفكري لعلم المكتبات والمعلومات(3).
- ولقد تبين من خلال إجابة السؤال رقم (1) بالاستبانة أن الالتحاق بالدورات التدريبية يأتي في مقدمة وسائل التنمية المهنية للعاملين في مكتبات جامعة سوهاج وفقاً لرأي 62 منهم بنسبة 69.66% من مجتمع الدراسة، وإلى جانب الالتحاق بالدورات التدريبية، يستعين العاملون بمكتبات جامعة سوهاج بوسائل أخرى للتنمية المهنية، يمكن ذكرها بالترتيب حسب أولويتها لمجتمع الدراسة كما يلي: 47 من العاملين بنسبة 52.81% يؤيدون سؤال متخصص مع التدريبات، و 36 شخصاً بنسبة 40.45% يؤيدون التعلم الذاتي باستخدام المصادر، و 34 شخصاً بنسبة 38.20% ينمون مهاراتهم بالمحاكاة إلى جانب البرامج التدريبية، و 29 شخصاً بنسبة 32.58% من مجتمع الدراسة يستعينون بسؤال زميل إلى جانب التدريبات والوسائل الأخرى للتنمية المهنية للعاملين بالمكتبات.

وبالرغم من أهمية البرامج التدريبية التي أتت في مقدمة وسائل التنمية المهنية للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج، إلا أن إجابة السؤال رقم (2) بالاستبانة بينت أن الالتحاق بالدورات التدريبية لم يتجاوز

(1) منى فاروق علي محمد. أثر البرامج التدريبية الافتراضية المتاحة على الإنترنت في التعلم وتنمية المعرفة لدى العاملين في مجال الفهرسة وتنظيم المعلومات: دراسة تجريبية مقدمة للمؤتمر الثالث والعشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع وزارة الثقافة والفنون والتراث القطرية بعنوان "الحكومة والمجتمع والتكامل في بناء المجتمعات المعرفية العربية بالدوحة (قطر) خلال الفترة 18- 20 نوفمبر 2012.

(2) عبد الله عوض الكريم حاج المختار. مصدر سابق.

(3) أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. - ط4. - القاهرة: دار غريب، 2001. ص ص 130، 131.

سوى 53 شخصاً بنسبة 59.55٪ من مجتمع الدراسة، بينما 36 شخصاً بنسبة 40.45٪ لم تتح لهم فرصة المشاركة في أية تدريبات لعدة أسباب، أتى في مقدمتها أن الفرصة لم تتح لـ 20 شخصاً من العاملين للمشاركة في التدريبات؛ بسبب عدم وقوع الاختيار عليهم، أو لم يصيبهم الدور، و9 أشخاص لم يشاركوا في التدريبات بسبب عدم انعقاد دورات تدريبية خلال فترة عملهم بالمكتبة، و7 أشخاص ليس لديهم رغبة في التدريب من الأساس.

وتجدر الإشارة إلى أن البرامج التدريبية المتاحة للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج تتمثل في برنامج تدريبي ثابت تنظمه إدارة التنظيم والإدارة بالجامعة كل فترة زمنية غير محددة وغير منتظمة<sup>(\*)</sup>، بالإضافة إلى البرامج التدريبية وورش العمل التي ينظمها مشروع المكتبة الرقمية ومشروعات ICTP بالجامعة.

## **2- معوقات التنمية المهنية للعاملين بالمكتبات:**

هناك معوقات تواجهها المكتبات عند التنمية المهنية لموظفيها بشكل عام، يرتبط بعض هذه المعوقات بالمكتبات نفسها، ويرتبط البعض الآخر بالموظف نفسه، ويمكن الإشارة إلى بعض هذه المعوقات فيما يلي:

- قلة الموارد المالية المخصصة للمكتبات، وهو ما يحول دون تقديم المكتبات برامج لتدريب موظفيها.
- قلة الوقت المتاح للموظفين بالنظر إلى كثرة أعباء العمل الملقاة على عاتقهم، وهو ما يقلل من فرص التحاقهم ببرامج التدريب.
- المقاومة المتوقعة من جانب الموظفين تجاه التغيير أو التجديد الذي سوف تفرضه برامج التدريب المقدمة إليهم.
- قلق بعض الموظفين من استخدام التكنولوجيا الحديثة خاصة كبار السن منهم.
- عدم كفاية برامج التدريب والتعليم المستمر المقدمة لإلحاق العاملين بالمكتبات بها<sup>(1)</sup>.

ومن خلال إجابة السؤال رقم (8) بالاستبانة، يتبين أن عدم وجود حافز للمتدربين أتى في مقدمة معوقات التنمية المهنية للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج بنسبة 19.05٪، تلاه معوقاً عدم كفاية وقت التدريب، وعدم توافر المدربين المؤهلين بنسبة 16.67٪ لكل منهما، ثم عدم توافر الأجهزة اللازمة للتدريب بنسبة 14.29٪، ومعوقاً عدم مناسبة مكان التدريب، وعدم مناسبة محتوى البرنامج بنسبة 9.52٪ لكل منهما، وأخيراً أتى معوقاً بُعد مكان التدريب، وعدم كفاية محتوى البرنامج بنسبة 7.14٪ لكل منهما.

## **3- الحاجة للتدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات:**

يذكر د. أحمد بدر أن هناك خمس قضايا أساسية يواجهها التعليم الجامعي، وترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمكتبات التي يلقي على عاتقها الإسهام في التغلب على هذه القضايا المتمثلة في: انفجار المعرفة، والبحث العلمي، وأسلوب التعليم، وقضية التعليم المستمر والجامعة المفتوحة، والمستوى الثقافي، وأخيراً الإنترنت وتطوير الخدمات التعليمية<sup>(2)</sup>.

ويرى الباحث أن هذه القضايا ترتبط ارتباطاً وثيقاً بتدريب العاملين بالمكتبات الجامعية وتنميتهم مهنيًا؛ فلا تستطيع المكتبات الإسهام في التغلب على هذه القضايا إلا من خلال تطوير أداء العاملين

<sup>(1)</sup> مقابلة شخصية مقفنة مع الأستاذ شمس الدين أحمد السيد (مدير إدارة التنظيم والإدارة بجامعة سوهاج)، بتاريخ 2014/6/2م.

<sup>(2)</sup> انظر ملحق رقم (2) الذي يوضح البرنامج التدريبي الذي تنظمه إدارة التنظيم والإدارة بجامعة سوهاج.

<sup>(1)</sup> محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة جمعة. الفهرسة في البيئة الإلكترونية- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2010. ص 233. نقلاً عن: فئات سعيد بامفلح. برنامج التعليم المستمر لإخصائي المكتبات والمعلومات في المملكة: دراسة تقويمية. - المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات- ص 11، ع 21، 22 (ديسمبر 2007)، ص 28.

<sup>(2)</sup> أحمد أنور بدر. المكتبات ومراكز المعلومات النوعية ودورها في مجتمع المعرفة المعاصر- الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2009. ص ص 166-170.

بالمكتبات، وتنمية مهاراتهم، ويتم ذلك من خلال تطوير أساليب وبرامج التدريب من برامج التدريب التقليدية إلى برامج التدريب الإلكترونية؛ فكما يجب على المكتبة القيام بجهاز المعلومات المتطور الذي يختار من هذا الفيض الهائل ما يلبي احتياجات المستفيدين، يجب كذلك تطوير أساليب تدريب العاملين بها، واختيار المعلومات التي تنمي مهاراتهم من بين الفيض الهائل من المعلومات، ولعل التدريب الإلكتروني يحقق هذا أكثر من التدريب التقليدي، وكما يجب على المكتبة توفير أحدث وأنسب ما ينشر من مصادر معلومات للباحثين، يجب تنمية مهارات العاملين المهنية والبحثية بأحدث الطرق والأساليب؛ حتى يستطيعوا تقديم خدمات أفضل للباحثين، وكما ينبغي تغيير أسلوب التعليم في جامعاتنا من مجرد التلقين إلى الحوار والمناقشة وحلقات البحث وتعلم البحث في المصادر والانفتاح على المدارس الفكرية، ينبغي تطوير برامج تدريب العاملين من برامج التدريب التقليدية إلى برامج التدريب الإلكترونية، وكما يجب استمرار التعليم وإتاحة الجامعة المفتوحة لمن حرّموا من التعليم، فلا بد من استمرار تدريب العاملين بالمكتبات وتطويره، وإتاحة المعلومات لهم للاستفادة منها، وتنقيتها لإفادة المجتمع المحيط بالمكتبة؛ فلقد تعددت أساليب التعليم المعتمدة على التقنيات الحديثة؛ مثل الجامعات غير المرئية التي تعلم الدارسين والباحثين بدون الارتباط بجدران الجامعة<sup>(1)</sup> وكل هذا يشجع على ضرورة إتاحة برامج التدريب الإلكتروني التي تتغلب على قيود الزمان والمكان، وكما تستخدم شبكة الإنترنت في تطوير الخدمات التعليمية، فلا بد من الاستفادة من هذه الشبكة في تدريب وتنمية مهارات العاملين بالمكتبات من خلال برامج التدريب الإلكتروني.

يتضح من كل ما سبق، ومن المشكلات المتعددة التي تواجه برامج التدريب التقليدية والتطور التقني في شتى المجالات عامة، وفي وسائل التدريب خاصة، أن هناك حاجة إلى تطوير برامج التدريب التقليدية، والعمل على إتاحة برامج التدريب الإلكترونية وتطبيقها بالمكتبات.

وكما توجد دوافع لاستخدام الحاسبات الآلية والتقنيات الحديثة بالمكتبات، فهناك دوافع للتدريب الإلكتروني- المعتمد على التقنيات الحديثة للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات تتمثل فيما يلي:

1. مواكبة التطورات الحديثة في مجال المكتبات.
2. الحاجة لتحسين الخدمات للمستفيدين، وتقديم خدمات جديدة من خلال تنمية مهارات العاملين بالمكتبات عن طريق التدريب الإلكتروني.
3. الاستفادة من التقنيات الحديثة في عمليات التدريب.
4. التغلب على قيود الزمان والمكان.
5. التغلب على مشكلات التدريب التقليدي.
6. الاستفادة من تجارب الخبراء والمتخصصين البارزين في المجال عند تصميم برامج التدريب الإلكتروني.

#### **4- التدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات وأهدافه:**

تمثل برامج التدريب الإلكتروني وسيلة لإدخال التقنيات الحديثة، والاعتماد عليها في تدريب العاملين بالمكتبات للتغلب على المشكلات التي يواجهها العاملون في التدريب التقليدي، ويمكن أن يحقق التدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات العديد من الأهداف، كما يلي:

1. بناء المعرفة ذاتياً.
2. التغلب على قيود الزمان والمكان.
3. مساعدة المتدربين على استخدام تقنيات المعلومات والاتصال والشبكات المستخدمة في التدريب الإلكتروني.
4. تصميم برامج التدريب وموضوعاته بطريقة رقمية؛ لنشرها وإتاحتها لجميع العاملين بالمكتبات من خلال الإنترنت.

(1) أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. مصدر سابق. ص 40-43.



5. العمل على تطوير منظومة التدريب ومواكبة العصر. وبالبحث في مواقع الإنترنت وعلى رأسها موقع الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات، وموقع اتحاد المكتبات الجامعية المصرية، لم يجد الباحث أية برامج للتدريب الإلكتروني متاحة للعاملين بالمكتبات المصرية، وإنما هناك مواقع مثل موقع اتحاد المكتبات الجامعية المصرية تتيح بعض المحاضرات في الموضوعات المختلفة؛ لإفادة الباحثين والدارسين، وبالتالي ومن خلال الإجابة عن السؤال رقم (12) بالاستبانة تبين عدم ممارسة العاملين بالمكتبات للتدريب الإلكتروني بسبب عدم توافره وإتاحته لهم، فضلاً عن عدم معرفتهم الكافية به.

### **1- أنواع التدريب الإلكتروني:**

قسم محسن السيد العريني تدريب العاملين في المكتبات إلى أربعة أنواع كما يلي:

#### **1- التدريب بموقع العمل: وينقسم إلى نوعين:**

1/1- التدريب قبل الخدمة: ويسمى أحياناً التدريب قبل الالتحاق بالوظيفة، أو الإعداد لدخول الوظيفة. 2/1- التدريب أثناء الخدمة: ويهدف هذا النوع من التدريب إلى تأمين الكفاية المهنية والعملية عند الموظف على ضوء التطورات المستجدة لمقتضيات وظيفية، ويتم ذلك التدريب إما لتذكر الموظف بالمعلومات التي تلقاها في خلال فترة إعداده، أو لتعميق معرفته في فرع من الفروع الوظيفية التي يتولاها، أو لإطلاعها على ما يستجد في عمله.

2- **التعليم المستمر:** يأتي التعليم المستمر بعد المرحلة التعليمية بالمدارس النظامية؛ حيث يحرص الفرد على استمراره في التعليم، واستمرار اكتسابه للمعلومات، فالتعليم المستمر يحرص على رفع قدرة الفرد العملية أكثر من حرصه على نيل هذا الفرد لدرجة أو شهادة أكاديمية، فهو تلك العملية من التعليم الذاتي التي يتولى فيها الفرد المسؤولية الأساسية من أجل تطويره الشخصي.

3- **التدريب بمنأى عن العمل أو التدريب خارج العمل:** حيث يتم التدريب خارج العمل داخل قاعات الاجتماعات بالفنادق، أو بمراكز المؤتمرات، وبالجامعات ... إلخ.

4- **التطوير المهني للعاملين:** أو التطوير الوظيفي أو تنمية مهارات العاملين، وهو عبارة عن إكساب العاملين مهارات تتناسب ومتطلبات العمل التي يجب أن تواكب العصر وما به من تقنيات حديثة<sup>(1)</sup>. وتجدر الإشارة إلى وجود طرق تقليدية وأخرى غير تقليدية؛ لتدريب العاملين بالمكتبات وتنميتهم مهنيًا، تتميز الطرق التقليدية بأنها تقدم للعاملين بالمكتبات وجهًا لوجه، أما الطرق غير التقليدية، فهي التي تستفيد من التكنولوجيا بشكل أساسي كما يلي:

1. **الطرق التقليدية:** وهي البرامج التي يمكن أن تتم عن طريق التعلم الذاتي، أو أن تتم من خلال

برامج التدريب والتعليم الرسمية، مثال ذلك ما يلي:

- المقررات الدراسية التي تقدم في مدارس المكتبات والمعلومات.
- التدريب عن طريق مؤسسات متخصصة في التدريب، ويمكن أن تقدم تلك البرامج داخل المكتبة أو خارجها.
- ورش العمل التي تقدمها مراكز الخدمات الببليوجرافية وجمعيات المكتبات.
- المؤتمرات وحلقات النقاش التي تتيح الفرصة للحوار وتبادل الخبرات بين المتخصصين، سواء داخل الجلسات، أو على هامشها.
- الدراسات الحرة، وهي التي تشمل وسائل التطوير الذاتي؛ كالاشتراك في الدورات المتخصصة، والمشاركة في المنتديات، وما إلى ذلك.

(1) محسن السيد العريني. مصدر سابق. ص 32-34.

## 2. الطرق غير التقليدية: وهي الطرق التي تعتمد بشكل أساسي على استخدام التكنولوجيا الحديثة،

و غالبًا ما يحصل فيها الأفراد على المعلومات بجهود ذاتية، مثال ذلك ما يلي:

- تلقي محاضرات على الخط المباشر: وهي تلك التي تقدمها الجمعيات المهنية أو المكتبات الوطنية أو الجامعية، وتختلف الفترة الزمنية التي تستغرقها المحاضرات حسب طبيعة كل برنامج، وتتضمن عرضًا لمصادر المعلومات، وأمثلة واختبارات وتمارين.

- الحصول على حزم تدريب يطلق عليها ورش العمل في صندوق "Workshop In Box"، وتضم كل حزمة فيديو، وورشة عمل عن بعد، وكتيبًا إرشاديًا، مع أنشطة مقترحة ومواد للتقييم.

- نقل المؤتمرات عن بعد على الخط المباشر: ويمكن للمكتبات أن تنقل للعاملين بها المؤتمرات المتخصصة التي تعقدتها مؤسسات مختلفة، مثل: الجمعيات المهنية أو الهيئات والمنظمات، أو الجامعات، وذلك حتى يتمكن العاملون بالمكتبات من تطوير خبراتهم.

- برامج تدريب تعدها المكتبات لتدريب العاملين بها على الويب، ويمكن للمكتبات أن تقدم برامج تدريبية متعددة حسب احتياج العاملين بها<sup>(1)</sup>.

وتعد الطرق غير التقليدية لتدريب العاملين بالمكتبات وتنميتهم مهنيًا نماذج للتدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات.

ويمكن تقسيم التدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات إلى ثلاثة أنواع كما يلي:

### **(1) التدريب الإلكتروني المتزامن Synchronous e-Training:**

وفيه تتم عملية التدريب بشكل آني مباشر بين المدرب والمتدربين، بحيث يجتمع فيه المدرب مع

المتدربين في آن واحد، يتم بينهم اتصال متزامن بالنص، أو بالصوت، أو بالفيديو، من خلال استخدام وسائل الاتصال المتاحة.

#### **- مميزات التدريب الإلكتروني المتزامن:**

1. التدريب قائم على شبكة الإنترنت من خلال مجموعة من الأدوات التقنية التفاعلية، والتي تسهم في تحسين المهارات التكنولوجية لدى المتدربين.

2. يوفر لدى أطراف التدريب الإحساس بالمشاركة الحية، والمحافظة على يقظة المتدربين، وتدريبهم على الالتزام بالمواعيد، والمشاركة المباشرة، والتفاعل المستمر مع أدوات الاتصال.

3. يوفر ذلك النمط مصادر رقمية تفاعلية دون الحاجة إلى نسخها تبعًا لأعداد المتدربين.

4. إمكانية توضيح أجزاء المحتوى التدريبي، نظرًا لمشاركة المتدرب للمتدربين أثناء الجلسات عند تصفحهم للمحتوى، أو عند تشغيلهم للوسائط المتعددة.

5. دعم العلاقات الإنسانية الإيجابية بين المتدربين وبعضهم البعض، وبين المتدرب والمتدربين.

#### **- صعوبات التدريب المتزامن:**

1. ارتفاع التكلفة؛ حيث يتطلب تجهيزات وأدوات تقنية قد لا تتوافر لدى بعض المتدربين.

2. قد لا تتوافر خدمة الاتصال بشبكة الإنترنت لدى المتدربين كافة.

3. صعوبة الالتزام بالوقت المحدد للتدريب، أو عدم وجود الرغبة في استخدام هذا النوع من التدريب.

4. محدودية سرعة شبكة الإنترنت، قد تشكل صعوبة على سرعة وكفاءة وجودة النقل للفيديو والصوت.

(1) محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة جمعة. مصدر سابق. ص 231- 233.

## **(2) التدريب الإلكتروني غير المتزامن Asynchronous e-Training:**

وفيه تتم عملية التدريب بشكل آني في غياب المدرب، ولا يشترط فيه التواجد الإلكتروني المباشر؛ حيث يتم بث المحتوى التدريبي عبر بيئة إلكترونية يمكن الدخول إليها من أي مكان، وفي أي وقت دون أن يكون هناك اتصال متزامن مع المدرب.

### **- مميزات التدريب الإلكتروني غير المتزامن:**

1. توفير وتنظيم وقت المتدربين والمدرّب في التعامل مع البيئة الإلكترونية، والتحرر من قيود الزمان والمكان.
2. المرونة في اختيار الوقت الملائم للتواجد، والوصول إلى محتوى التدريب، وذلك باستخدام وسائط تعليمية متعددة؛ مثل البريد الإلكتروني وملفات الوسائط المسموعة المرئية.
3. اختصار وقت التدريب؛ حيث يستطيع المتدرب التحكم في تدفق المحتوى، وتخطي بعض أجزائه، والتركيز على ما يحتاج منها.
4. يتم بمعزل عن الآخرين، مما يمنح المتدربين الفرصة للتجربة والخطأ في جو من الخصوصية، دون الشعور بالحرج عند إلقاء أسئلتهم أو التعبير عن آرائهم.
5. سهولة الوصول إلى المتدربين دون التقيّد بأوقات التدريب الرسمية، يضاف إلى ذلك إتاحة التدريب لكل العاملين دون انتقاء عدد منهم كما يحدث في التدريبات التقليدية.

### **صعوبات التدريب الإلكتروني غير المتزامن:**

1. صعوبة التعبير المباشر عن الأفكار عند عرض المحتوى التدريبي لبعض المتدربين.
2. صعوبة التخاطب المباشر مع المدربين، وخاصة عند توزيع المهام والتكليفات على المتدربين.
3. عدم تمكن المتدرب من متابعة العملية التدريبية والتعرف على سيرها.
4. غياب التغذية الراجعة الفورية؛ لمعرفة استيعاب المتدربين لمحتوى التدريب.
5. صعوبة تقييم المتدربين وإجراء الاختبارات، والتحقق من مصداقيتها<sup>(1)</sup>.

## **(3) التدريب الإلكتروني المدمج:**

هذا النوع يشمل مجموعة من الوسائط التي تم تصميمها لتكمل بعضها، والتي تعزز التدريب وتطبيقاته؛ فالتدريب المدمج عبارة عن مزيج من التدريب الإلكتروني المتزامن وغير المتزامن<sup>(2)</sup>. وبالرغم من توصل دراسة عبد الله عوض الكريم حاج المختار إلى أن نمط التدريب الإلكتروني المتزامن هو الأكثر استخدامًا عن نمط التدريب غير المتزامن<sup>(3)</sup>، إلا أن الباحث يرى ضرورة الاستفادة من جميع أنواع التدريب الإلكتروني السابق ذكرها؛ لكي تنجح عملية التدريبية الإلكتروني، وتتحقق أهدافها، فيفضل الجمع بين أكثر من نوع من أنواع التدريب الإلكتروني في البرنامج التدريبي الواحد؛ لكي يتم الاستفادة من مميزات كل نوع منها، والتغلب على الصعوبات التي يواجهها كل نوع.

### **أساليب التدريب الإلكتروني:**

تتعدد أساليب التدريب الإلكتروني بغرض تحقيق أهدافه، والحصول على الفائدة المعرفية المطلوبة، ولا تختلف أساليب التدريب الإلكتروني عن أساليب التدريب التقليدي إلا في تقديمها عبر وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

(1) عبد الله عوض الكريم حاج المختار. مصدر سابق. ص 7,8.

(2) أحلام حسين الصادق، إيمان أحمد موسى. مصدر سابق. ص 361.

(3) عبد الله عوض الكريم حاج المختار. مصدر سابق. ص 18.

## وأكثر الأساليب استخدامًا ما يلي:

1. الدورات التدريبية الإلكترونية: وهي برامج تدريبية متخصصة في مجالات موضوعية ذات أهداف محددة، عادةً ما تكون قصيرة الأجل أو متوسطة الأجل، وتستخدم فيها تقنيات الصوت والصورة وبرمجيات تصميم مواقع الإنترنت وخدمات البريد الإلكتروني.
2. الندوات والمؤتمرات الإلكترونية: ويعتمد هذا الأسلوب على درجة عالية من المشاركة؛ حيث يجمع بين المشاركة في النقاش من قبل المتدربين، والاستماع إلى آراء المتخصصين، وتعد الندوات والمؤتمرات حلقات نقاش للمتدربين، ويعتمد هذا الأسلوب على تصميم مواقع الإنترنت، وهناك العديد من المواقع المتخصصة في استضافة الندوات والمؤتمرات الإلكترونية.
3. المحاضرات: وهي حديث يصدر من جانب واحد، يقدم فيها المحاضر خلاصة أفكاره، ومن مميزات السرعة في نقل المعلومات، وإمكانية إيصال المعلومات لمجموعة من الأفراد دفعة واحدة.
4. المناقشات: ويستخدم هذا الأسلوب لطرح موضوع ما أو قضية معينة في حلقة بحث مكونة من مجموعة من المتدربين، يقومون خلالها بتبادل الآراء، وتقديم التعليقات، وتناول الأفكار والخبرات، وطرح الأسئلة، وإعطاء الأمثلة، وتتم عن طريق المجموعات البريدية أو ساحات النقاش.
5. الفصول الافتراضية: وهي برامج تدريبية إلكترونية تعنى بالتواصل الآني المتزامن عن طريق الصوت والكتابة النصية والفيديو والمشاركة في العروض، وسميت بذلك لأنها تحاكي الفصل التقليدي، ويكون للمدرب في الفصل الافتراضي القدرة على التحكم في برمجة الفصل طبقًا لما يقدم من مادة تعليمية، وتتطلب الفصول الافتراضية بعض المكونات الضرورية والمتمثلة في:
  - أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بالإنترنت.
  - برامج الفصل الافتراضي.
  - أجهزة الصوت والكاميرات (1).

ويرى الباحث ضرورة تنوع وتعدد الأساليب في برنامج التدريب الإلكتروني الواحد، فلا يعتمد البرنامج على أسلوب واحد فقط دون بقية الأساليب، وإنما يستخدم أكثر من أسلوب؛ حتى يتحقق أكبر قدر من الاستفادة من التدريب من قبل المتدربين من خلال تقديم المعلومات بأكثر من أسلوب بحيث يتمكن كل متدرب من اختيار أنسب الأساليب بالنسبة له، ويركز على استقاء المعلومات منها، فتعدد الأساليب يحل مشكلة القدرات المتفاوتة، وتفاوت واختلاف مستويات الفهم والاستيعاب والتحصيل لدى المتدربين.

## متطلبات التدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات:

لكي يستفيد العاملون بالمكتبات من التدريب الإلكتروني، ويتحقق الهدف منه لا بد من توافر بعض المتطلبات اللازمة لإتمام عملية التدريب الإلكتروني، وبدونها لا يتم التدريب الإلكتروني كاملاً، ولا يتحقق الهدف منه. وتتمثل هذه المتطلبات فيما يلي:

1. وجود حاجة لتنمية مهارات العاملين تدفعهم للتدريب، وتحفيز الإدارة لهم.
2. توافر الأجهزة والتقنيات والإمكانات اللازمة لعملية التدريب الإلكتروني.
3. مهارة المتدربين وقدرتهم على استخدام الحاسبات والأجهزة والتقنيات التي يتاح من خلالها التدريب الإلكتروني.
4. توافر برامج مناسبة للتدريب الإلكتروني، هذه البرامج يتم تصميمها بالاعتماد على الوسائط والتقنيات التي تعمل على تهيئة بيئة إلكترونية تتاح من خلالها هذه البرامج للعاملين بالمكتبات،

(1) نفس المصدر السابق. ص 9.

### تتمثل هذه الوسائط فيما يلي:

- أجهزة الحاسبات الآلية.
- شبكة الإنترنت.
- الأقراص المدمجة.
- البرمجيات التدريبية.
- مواقع مؤتمرات واجتماعات الويب.
- المنتديات.
- برمجيات تسجيل ونقل الصوت.
- برمجيات تسجيل ونقل الفيديو.
- خدمات البريد الإلكتروني.
- القوائم والمجموعات البريدية (1).

وينبغي استخدام أكثر من وسيط عند تصميم البرنامج الإلكتروني الواحد؛ لكي يتمكن كل متدرب من اختيار الوسيط المناسب له.

### الهيئات المسؤولة عن إعداد برامج التدريب الإلكتروني ومتابعتها:

ليس هناك جهة أو هيئة معينة أو مؤسسة واحدة يمكن أن تتحمل بمفردها مسؤولية برامج التعليم المكتبي المستمر، ولكنها مسؤولية مشتركة بين عدة جهات يشترك في تحمل هذه المسؤولية أقسام المكتبات والمعلومات بالجامعات، وجمعيات المكتبات المهنية، واتحادات المكتبات، والمكتبة الوطنية، والأجهزة الحكومية المختصة بالتدريب في الدولة، وكذلك إدارات التدريب بالمكتبات الكبرى، كما يمكن أيضاً أن تشارك في المسؤولية بعض مؤسسات التدريب والتعليم بالقطاع الخاص، وهي التي يتوافر لديها الإمكانيات والخبرات والتجهيزات (2).

ولا شك أن هذا يشنت العاملين في المكتبات، ممن يرغبون في متابعة برامج التدريب والتعليم المستمر بصفة عامة؛ لذلك يقترح الباحث إنشاء مؤسسة أو هيئة قومية، تعمل على تصميم برامج التدريب الإلكتروني، وإتاحتها للعاملين بالمكتبات من خلال موقع إلكتروني تابع لها، يتم الإعلان عنه لتعريف العاملين به، تقوم هذه المؤسسة أو الهيئة بالتنسيق بين الجهات السابق ذكرها، والتعاون فيما بينها، سواء كانت مكتبات أو أقسام للمكتبات والمعلومات بالجامعات.

### مميزات التدريب الإلكتروني:

تتوافر في التدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات العديد من المميزات التي تساعد على حل مشكلات التدريب التقليدي، تتمثل هذه المميزات فيما يلي:

1. الاقتصاد في النفقات التي يتطلبها التدريب التقليدي.
2. التغلب على قيود الزمان والمكان؛ حيث يمكن التدريب في أي وقت، ومن أي مكان تتوافر به شبكة الإنترنت والتقنيات اللازمة.
3. إمكان تدريب جميع العاملين بالمكتبة في نفس الفترة الزمنية من خلال إتاحة البرامج التدريبية التي تناسب احتياجات كل موظف، وتعمل على تنمية مهاراته في وظيفته، بعكس التدريب التقليدي المقيد بعدد محدد من المتدربين، يتناسب مع مكان التدريب وإمكاناته وتجهيزاته مما لا يعطي فرصة تدريب جميع من يحتاج لتنمية مهاراته من العاملين بالمكتبة.
4. إمكانية تحديثها باستمرار حتى تتناسب مع متطلبات العصر والتطورات الحديثة في المجال.

(1) نفس المصدر السابق. ص 9.

(2) محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة جمعة. مصدر سابق. ص 226.

5. تتيح للعاملين بالمكتبة الاستفادة من خبرات ومعلومات الخبراء والمتميزين في التخصص، ممن شاركوا في تصميم البرامج التدريبية الإلكترونية والتواصل معهم.
6. التغلب على بعض مشكلات التدريب التقليدي؛ مثل: المقاطعات المتكررة لأي سبب أو أي طوارئ يمكن حدوثها في موقع التدريب؛ مثل انقطاع التيار الكهربائي، أو عدم التزام المدربين، وعدم مناسبة توقيت التدريب، وبعُد مكانه عن المتدربين ... إلخ.
7. يمكن المتدربين من الاستفادة من جميع الوسائل والتقنيات المتاحة في التدريب.

### مشكلات التدريب الإلكتروني:

- بالرغم من فوائد التدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات ومميزاته والحاجة له، والتي سبق توضيحها، إلا أنه يمكن أن يواجه العديد من المشكلات الناتجة عن عدم وضوحه بالنسبة للعاملين بالمكتبات، وكذلك عدم إدراكهم لأهميته وفوائده، وكيفية تطبيقه، ولا شك أن أي نظام أو برنامج إلكتروني مثل التدريب الإلكتروني عند بداية تطبيقه يمر بمرحلة تحول من التقليدي إلى الإلكتروني، هذه المرحلة يمكن أن يواجه المتدربون فيها العديد من المشكلات، التي نتناولها الدراسة فيما يلي:
1. عدم إجادة بعض العاملين استخدام التقنيات الحديثة وتكنولوجيا الحاسبات الآلية وشبكة الإنترنت، التي يعتمد عليها التدريب الإلكتروني، وبالتالي عدم قدرتهم على ممارسة التدريب الإلكتروني، والحل يكمن في تعلم هؤلاء وإجادتهم لاستخدام كل هذه التقنيات.
  2. لا يوجد اهتمام من الإدارة بالتدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات، والذي ربما يكون ناتج عن عدم إدراكها لأهمية التدريب الإلكتروني، ودوره في التغلب على مشكلات التدريب التقليدي، وبالتالي لا يوجد تحفيز من قبل الإدارة للعاملين على التدريب الإلكتروني، وبدون هذا التحفيز سواء المادي أو المعنوي لا يقبل العاملون على هذا النوع من التدريب.
  3. عدم انتشار برامج التدريب الإلكتروني، وإتاحتها للعاملين في المكتبات المصرية من خلال مواقع إلكترونية معروفة، يتم الإعلان عنها، والحل يكمن في قيام هيئة أو مؤسسة قومية يتم إنشاؤها بهدف تدريب العاملين إلكترونياً بتصميم برامج تدريب إلكتروني تناسب احتياجات العاملين، وإتاحتها من خلال موقع إلكتروني لهذه المؤسسة، ويتم الإعلان عنها، والتواصل بينها وبين العاملين في أثناء التدريب، والاختبارات، وتقييم ومتابعة العاملين.
  4. الصعوبة التي تواجه بعض المتدربين في التواصل المباشر مع المدربين، وتبادلهم الآراء والأفكار معهم.
  5. تلاشي وإضعاف دور المدرب (الإنسان) كمؤثر تربوي وتعليمي مهم، فالتدريب الإلكتروني قد لا يعلم المتدرب بعض المهارات الإنسانية التي يحتاجها في عمله؛ مثل الإحساس بشعور الآخرين، والبشاشة، وحسن التعامل، والإحساس بالمسئولية، فضلاً عن صعوبة تطبيق بعض الممارسات والمهارات المرغوب في تعلمها.
  6. عدم الاستفادة من التغذية الراجعة أحياناً لصعوبة استرجاع الدروس مع المتدربين لمعرفة مدى استيعابهم، وذلك لصعوبة الاتصال المباشر بين المدرب والمتدرب.
  7. صعوبة السيطرة على إجراءات إدارة الامتحانات، والتأكد من مصداقيتها، وصعوبة تقييم المتدربين.

### التصور المستقبلي للتدريب الإلكتروني للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج:

يركز هذا الجزء من الدراسة على وضع تصور مستقبلي مقترح لتصميم برامج تدريب إلكتروني وتطبيقها؛ لتنمية مهارات العاملين بالمكتبات المصرية بصفة عامة، والعاملين بمكتبات جامعة سوهاج من خلال تناول خطوات تصميم برامج تدريب إلكتروني للعاملين بالمكتبات، وإتاحتها لهم كما يلي:

## الخطوة الأولى: تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمكتبات:

الاحتياجات التدريبية عبارة عن الفرق بين ما هو مطلوب من معرفة ومهارة وما هو موجود فعلاً (1). وتأتي عملية تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمكتبات في مقدمة خطوات تصميم وإعداد برامج تدريب إلكتروني جيدة وناجحة لتنمية مهاراتهم؛ حيث يعد موضوع تحديد الاحتياجات التدريبية جزءاً مهماً وحيوياً في التخطيط للموارد البشرية وإدارتها بالأسلوب العلمي، وبدون احتياجات الفئة المستهدفة من التدريب لا نستطيع تحديد الحاجة الحقيقية التي تدفع إلى المشاركة في برامج التدريب والاستفادة منها (2). ويذكر محسن السيد العريني هدفين رئيسيين لتحديد الاحتياجات التدريبية، الأول: تحديد الفئة المستهدفة من التدريب، والثاني: تحديد نوع التدريب المطلوب، ومدته، وأهدافه، ومعرفة المهارات المطلوب اكتسابها منه (3).

وبناءً على ذلك، يمكن القول إنه عند تحديد الاحتياجات التدريبية، لا بد من التركيز على العنصرين التاليين، وهما:

1. الوظائف المكتبية واحتياجاتها.

2. مهارات العاملين الحالية.

ويرى الباحث تقسيم المهارات التي يحتاج العاملون لتنميتها بالمكتبات إلى عدة أنواع، كما يلي:

1. المهارات الإدارية اللازمة للعاملين بالمكتبة؛ لتعريفهم بالهيكل الإداري، وسلطات ومسؤوليات كل عنصر في هذا الهيكل، وتواصل الموظفين، وإتقان مهارات التخطيط، ورسم السياسات العامة، والإسهام في إعداد اللوائح المنظمة للعمل، وإعداد الميزانية، وتنظيم العمل ... إلخ.

2. المهارات الفنية اللازمة للتعرف على القواعد والأساليب والطرق والخطوات العلمية؛ لقيام الموظف بعمله الفني بالمكتبة وتطبيقها؛ مثل إتقان فهم وتطبيق قواعد وتقنيات الفهرسة بالمكتبة.

3. المهارات الوظيفية اللازمة لتعريف الموظف بطبيعة وظيفته التي يشغلها، وحدودها، وسلطاته، ومسؤولياته، وعلاقته بالأقسام والوظائف الأخرى.

4. المهارات التقنية اللازمة لتعليم العاملين بالمكتبة الاستفادة من كافة الأجهزة والوسائل والتقنيات المستخدمة للعمل بالمكتبة، ونظراً لاعتماد العمل بالمكتبات بنسبة كبيرة على الحاسبات الآلية، فإن البعض يسمي المهارات التقنية بمهارات الحاسب الآلي (4).

5. ويضاف إلى ما سبق بعض المهارات الشخصية اللازمة لتعليم العاملين بالمكتبة كيفية التواصل مع الآخرين، وحسن التعامل معهم، والتعاون بين الأشخاص وبعضهم البعض، والبشاشة، وغيرها من الصفات الشخصية التي يتطلبها العمل في مجال المكتبات.

ولا بد من مراعاة أي برنامج تدريبي لتنمية كل هذه المهارات حتى يتمكن العاملون بالمكتبات بصفة عامة، والمكتبات الجامعية بصفة خاصة، من القيام بوظائفهم على أكمل وجه؛ حيث تتلخص أبرز وظائف المكتبة الجامعية في وظيفة إدارية، وأخرى فنية، وثالثة خدمية، ورابعة عامة لإدارة وتنسيق العمل بالمكتبة (5).

وبعد تحديد الاحتياجات التدريبية لا بد من ترجمة هذه الاحتياجات إلى معلومات وموضوعات للتدريب، تقدم للمتدربين بعدة أساليب، وبالاعتماد على أكثر من وسيط من خلال تصميم برنامج تدريبي، وهو الخطوة الثانية.

(1) انظر: نوال محمد ع بد الله. مصدر سابق. ص 25.

(2) سالم بن محمد السالم. مصدر سابق. ص 22، 37.

(3) محسن السيد العريني. مصدر سابق. ص 308.

(4) Hunt, Debara, Grossma, David. The libertarian's skill book: 51 essential career skills for information professionals. - [New York: I.S], 2013.

(5) محمد عوض الترتوري ... [وأخ]. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية/ تأليف محمد عوض الترتوري، محمد زايد الرقب، بشير مصطفى الناصر. - عمان: دار الحامد، 2009. ص 156-158.

### الخطوة الثانية: تصميم برامج التدريب الإلكتروني:

عند إعداد وتصميم برامج التدريب الإلكتروني، وتنمية مهارات العاملين بالمكتبات، ينبغي مراعاة أن هؤلاء العاملين ينقسمون إلى ثلاثة أقسام، لكل قسم منها البرامج التي تناسب المهارات المطلوب تنميتها، كما يلي:

1. العاملون المهنيون المتخصصون: وهم خريجو مدارس المكتبات والمعلومات، ويحتاجون للتدريب بغرض تحديث معلوماتهم وخبراتهم، وإحاطتهم بالتطورات الحديثة في المجال.
2. العاملون غير المهنيين أو غير المتخصصين: وهم غير المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، وتم تعيينهم إحصائي مكتبات، ويتم تدريبهم بغرض إكسابهم المهارات الأساسية اللازمة للعمل في مجال المكتبات، ويسمى هذا النوع بالتدريب التحويلي (1).
3. القائمون على إدارة المكتبة أو مركز المعلومات: ويتم تدريبهم بغرض حثهم على الاهتمام بالتدريب، وتنمية المهارات لمرءوسيه من العاملين بغرض زيادة المعرفة، وإكساب المهارة، من أجل اتخاذ المواقف، وسلامة صناعة اتخاذ القرارات.

### الخطوة الثالثة: تنفيذ برامج التدريب الإلكتروني:

في هذه الخطوة يتم إتاحة برامج التدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات من خلال شبكة الإنترنت والمواقع الإلكترونية، ومتابعة المتدربين أثناء التدريب، وعمل اختبارات إلكترونية لهم في نهاية التدريب، وتقييم البرنامج وتطويره من خلال الاستفادة من التغذية المرتدة للمتدربين.

### الخطوة الرابعة: تطوير البرامج وتحديثها:

لا بد من تطوير البرامج وتحديثها؛ لتناسب مع الاحتياجات الوظيفية والتقنيات الحديثة التي يتم إدخالها، واستخدامها في العمل في مجال المكتبات، ولكي تتناسب مع التطورات الحديثة في المجال كل فترة زمنية محددة؛ حتى لا تفقد قيمتها.

### ثالثاً- النتائج والتوصيات:

#### نتائج الدراسة:

- تناولت الدراسة التدريب الإلكتروني للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج، وقد طرحت بعض التساؤلات التي يمكن الإجابة عنها من خلال النتائج التي توصلت إليها، والتي تتمثل فيما يلي:
- 1- قلة عدد العاملين الذين شاركوا في دورات تدريبية بمكتبات جامعة سوهاج حيث بلغ عددهم 53 عاملاً بنسبة 59.55% مقابل 36 عاملاً لم تنح لهم فرصة المشاركة في برامج تدريبية بنسبة 40.45%. وهذه النسبة قليلة فمكتبات جامعة سوهاج في حاجة لتنمية مهارات جميع العاملين بها.
  - 2- تعددت وسائل التنمية المهنية للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج حيث أتى في مقدمتها الالتحاق بالدورات التدريبية وفقاً لرأي 69.66% من العاملين بمكتبات جامعة سوهاج، تلا ذلك سؤال متخصص إلى جانب الدورات التدريبية بنسبة 52.81%، بينما يوجد 40.45% من العاملين يؤيدون التعلم الذاتي باستخدام المصادر، و38.20% ينمون مهاراتهم بالمحاكاة، و32.58% من

(1) محسن السيد العربي. مصدر سابق. ص 48.



مجتمع الدراسة يستعينون بسؤال زميل إلي جانب الالتحاق بالدورات التدريبية والوسائل الأخرى – التي سبق ذكرها- للتنمية المهنية للعاملين بالمكتبات.

3- تعددت الجهات القائمة علي تدريب العاملين بمكتبات جامعة سوهاج بين إدارة التنظيم والإدارة بالجامعة ومشروعات "ICTP" وعلي رأسها مشروع المكتبة الرقمية من خلال التدريبات وورش العمل مما يتيح فرص أفضل للتنمية المهنية للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج.

4- بالرغم من أهمية التنمية المهنية للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج إلا أن هناك بعض المعوقات التي تعوق ذلك، أتى في مقدمتها عدم وجود حافز للمتدربين بنسبة 19.05%، تلاه معوقا عدم كفاية وقت التدريب وعدم توافر المدربين المؤهلين بنسبة 16.67% لكل منهما، ثم عدم توافر الأجهزة اللازمة للتدريب بنسبة 14.29%، ومعوقا عدم مناسبة مكان التدريب وعدم مناسبة محتوى البرنامج بنسبة 9.52% لكل منهما، وأخيراً أتى معوقا بعد مكان التدريب وعدم كفاية محتوى البرنامج بنسبة 7.14% لكل منهما، ولذلك فهناك حاجة ملحة لتطبيق برامج التدريب الإلكتروني لتدريب العاملين بمكتبات جامعة سوهاج وتنمية مهاراتهم من خلالها للتغلب علي مشكلات التدريب التقليدي ومعوقاته.

5- تتعدد أسباب ودوافع التدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات بين مواكبة التطورات التقنية الحديثة في المكتبات، والحاجة لتحسين الخدمات وتوسيع نطاقها والتغلب علي قيود الزمان والمكان والاستفادة من تجارب الخبراء والمتخصصين البارزين في المجال من خلال مشاركتهم في تصميم برامج التدريب الإلكتروني، فضلاً عن عدم معرفتهم الكافية به.

6- عدم ممارسة العاملين بمكتبات جامعة سوهاج للتدريب الإلكتروني بسبب عدم توافره وإتاحته لهم فلا توجد أية برامج تدريب إلكتروني عربية أو أجنبية متاحة من خلال الإنترنت أو أي شكل آخر في مصر.

7- ضرورة استخدام أكثر من نوع من أنواع التدريب الإلكتروني في البرنامج التدريبي الواحد للاستفادة من مميزات كل نوع وتلاشي عيوبه لكي يتوصل الموظف إلى المعلومات التي يحتاجها لتنمية مهاراته بالطريق التي تناسبه ومن ثم تحقيق أكبر قدر من الاستفادة من البرنامج التدريبي.

8- لا توجد هناك جهة أو هيئة معينة أو مؤسسة واحدة تهدف إلي تصميم برامج تدريب إلكتروني وإتاحتها للعاملين بالمكتبات.

9- يتميز التدريب الإلكتروني عن التدريب التقليدي بعدة مميزات يأتي في مقدمتها الاقتصاد في النفقات التي يتطلبها التدريب التقليدي والتغلب علي مشكلاته، بالإضافة إلي التغلب علي قيود الزمان والمكان، فضلاً عن مواكبة التطورات الحديثة والتقنيات المستخدمة في مجال المكتبات والمعلومات.

10- يمكن تطبيق التدريب الإلكتروني للعاملين بالمكتبات المصرية عامة ومكتبات جامعة سوهاج خاصة من خلال تصميم برامج تدريب إلكتروني تتناسب واحتياجاتهم، وإتاحتها لهم عن طريق موقع إلكتروني علي شبكة الإنترنت ومتابعة تنفيذها بإشراف إحدى المؤسسات أو الهيئات التي يتم إنشاؤها لهذا الغرض.

### توصيات الدراسة:

وبناءً على ما توصلت إليه الدراسة من نتائج، يوصي الباحث بما يلي:

1. مساعدة العاملين بمكتبات جامعة سوهاج علي إجادة التعامل مع التقنيات الحديثة المستخدمة في المكتبات، والاستفادة منها من خلال برامج تدريبية، وورش عمل.
2. إنشاء مؤسسة أو هيئة قومية تهدف إلى تصميم برامج التدريب الإلكتروني للعاملين في المكتبات، وتطوير هذه البرامج وتحديثها باستمرار، ونشر هذه البرامج، وإتاحتها للعاملين بالمكتبات من خلال موقع إلكتروني تنشئه هذه الهيئة، وتشرف عليه؛ لتدريب العاملين بالمكتبات.

3. الإعلان عن برامج التدريب الإلكتروني التي يتم تصميمها؛ حتى يعرفها إخصائيو المكاتب، ويتمكنوا من الاستفادة منها.
4. العمل على إلغاء عملية التدريب التقليدي تدريجياً، وتفعيل التدريب على الخط المباشر.
5. تعديل اللوائح التي تعمل بها المكاتب، بهدف تحفيز العاملين في المكاتب على التدريب الإلكتروني، ووضع الضوابط والقواعد المنظمة لذلك.

**ملحق رقم (1)**  
**استبيان عن**  
**التدريب الإلكتروني لإخصائيي المكتبات بجامعة سوهاج**

السيد/ .....

**تحية طيبة .. وبعد،،**

يهدف هذا الاستبيان إلى التعرف على مدى إدراك العاملين بمكاتب جامعة سوهاج، ومعرفتهم بالتدريب الإلكتروني، ورغبتهم في تطبيقه، وكذلك معرفة مدى تطبيقه بمكاتب جامعة سوهاج. لذا، نرجو من سيادتكم التكرم بالإجابة عن أسئلة هذا الاستبيان بدقة ووضوح؛ حتى يتسنى لنا الاستفادة من آرائكم وخبراتكم في تنمية مهارات العاملين بالمكاتب، ومن ثم رفع أداء العمل بالمكاتب ومراكز المعلومات. مع التأكيد على سرية البيانات والمعلومات الواردة في إجاباتكم، فلا يتم استخدامها إلا في أغراض البحث العلمي.

شاكرين لكم سلفاً حسن تعاونكم معنا،،

**الباحث**

**د. عبد الرحيم محمد عبد الرحيم أحمد**  
جامعة سوهاج – كلية الآداب  
قسم المكتبات والمعلومات

في حالة الإجابة عن الأسئلة متعددة البدائل، يمكنك اختيار بديل أو أكثر حسبما ترى من خلال وضع علامة (√) بين الأقواس.

أولاً- البيانات الشخصية:

الاسم: .....  
النوع: ذكر ( ) أنثى ( )  
الموئل: .....

التخصص: .....

الوظيفة: ..... مؤقت ( ) ثابت ( )  
اسم المكتبة: .....

الخبرة بالسنوات: .....

ثانياً- وسائل التنمية المهنية لإخصائيي المكاتب:

1- ما الوسيلة التي تفضلها لتنمية مهاراتك؟

- ( ) - الالتحاق بالدورات التدريبية.  
( ) - التعلم الذاتي باستخدام المصادر المختلفة.  
( ) (من خلال قراءة الإنتاج الفكري في المجال وحضور المؤتمرات والاطلاع على مواقع الإنترنت المتخصصة)  
( ) - المحاكاة (الجلوس بجانب شخص يمكن من خلاله تعلم الإجراءات المطلوبة)  
( ) - أخرى تذكر: .....

2- هل شاركت (كمتدرب) في أية برامج تدريبية لإخصائيي المكاتب؟

نعم ( ) أجب من س3 إلى س8 لا ( ) انتقل إلى س9

3- في حالة الإجابة ب (نعم)، اذكر هذه البرامج. ....

4- اذكر الجهة أو الجهات القائمة على التدريب.

- ( ) - قسم المكاتب والمعلومات.  
( ) - التنظيم والإدارة بالجامعة.  
( ) - مشروع المكتبة الرقمية بالجامعة.  
( ) - أخرى تذكر: .....

5- ما الأجهزة والوسائل التقنية المستخدمة في التدريب؟ .....

6- هل استفدت من البرامج التدريبية التي حضرتها أو شاركت فيها؟  
نعم ( ) لا ( )

7- في حالة الإجابة بـ (نعم)، ما أوجه الاستفادة؟

8- في حالة الإجابة بـ (لا)، ما أسباب عدم استفادتك (المشكلات أو العقبات التي واجهتها أثناء التدريب)؟

- ( ) - بعد المكان المخصص للتدريب.
- ( ) - عدم مناسبة المكان من حيث السعة وزيادة عدد المتدربين.
- ( ) - التوقيت غير كافٍ.
- ( ) - موضوعات البرنامج غير مناسبة/ محتوى البرنامج غير مناسب.
- ( ) - محتوى البرنامج غير كافٍ.
- ( ) - عدم توافر الوسائل والأدوات والأجهزة اللازمة للتدريب.
- ( ) - عدم توافر المدربين المؤهلين ذوي الكفاءة.
- ( ) - لا يوجد حافز من قبل الإدارة للعاملين لحضور التدريب.
- ( ) - أخرى تذكر:

9- في حالة عدم مشاركتك في أية برامج تدريبية، ما أسباب عدم المشاركة؟

- ( ) - لم تعقد أية برامج تدريبية للعاملين بالمكتبة منذ عملك فيها.
- ( ) - ليس لديك رغبة في المشاركة في تدريبات.
- ( ) - لم يصيبك الدور، أو لم ترشح لحضور برامج تدريبية.
- ( ) - أخرى تذكر:

10- هل تستعين بمصادر أخرى غير التدريبات لمزيد من الفهم وأداء العمل بالمكتبة؟

نعم ( ) لا ( )

11- في حالة الإجابة بـ (نعم)، ما المصادر التي تستعين بها؟

- ( ) - اللجوء إلى مصادر معلومات في التخصص.
- ( ) - اللجوء إلى بعض مواقع الإنترنت.
- ( ) - سؤال متخصص.
- ( ) - سؤال زميل.
- ( ) - أخرى تذكر:

### ثالثاً- التدريب الإلكتروني لإخصائيي المكاتب:

#### 12- هل شاركت (كمتدرب) في أي برامج تدريب إلكتروني؟

نعم ( ) أجب من س13 إلى س15 لا ( ) انتقل إلى س16  
(التدريب الإلكتروني عبارة عن الاعتماد على آليات وبرامج وتطبيقات تعتمد على الحاسب الآلي والشبكات في إجراء عملية التدريب، وتتاح برامج التدريب الإلكتروني من خلال مواقع الإنترنت دون التقيد بزمان ومكان للتدريب كما يحدث في التدريب التقليدي).

#### 13- إذا كانت الإجابة ب (نعم)، اذكر أسماء البرامج التي شاركت فيها.

#### 14- ما دوافع وأسباب مشاركتك في التدريب الإلكتروني؟ وما مميزات التدريب الإلكتروني بالمقارنة بالتدريب التقليدي؟

- ( ) - مواكبة التطورات الحديثة في مجال وتنظيم تطوير العمل بالمكتبة.
- ( ) - الاستفادة من التقنيات الحديثة في عملية التدريب.
- ( ) - عدم تقيد التدريب الإلكتروني بحدود الزمان والمكان.
- ( ) - قلة التكلفة.
- ( ) - برامج التدريب الإلكتروني يعدها نخبة من المدربين الأكفاء والمتميزين في المجال
- ( ) - التغلب على مشكلات التدريب التقليدي.
- ( ) - أخرى تذكر:

#### 15- ما المشكلات التي تواجهها أثناء التدريب الإلكتروني؟

- ( ) - صعوبة التواصل مع المدربين.
- ( ) - قلق بعض الموظفين من استخدام التقنيات الحديثة بالمكاتب.
- ( ) - عدم وضوح بعض الأجزاء في البرنامج.
- ( ) - عدم انتشار مواقع التدريب الإلكتروني.
- ( ) - أخرى تذكر:

#### 16- إذا كانت الإجابة ب (لا)، فهل عندك فكرة أو دراية بالتدريب الإلكتروني؟

نعم ( ) لا ( )

#### 17- ما أسباب عدم مشاركتك في برامج التدريب الإلكتروني؟

- ( ) - لا أعلم عنها شيئاً.
- ( ) - اكتفاء الإدارة بتدريب العاملين من خلال برامج التدريب التقليدي.
- ( ) - عدم توافر برامج التدريب الإلكتروني وعدم انتشارها.
- ( ) - أخرى تذكر:

تم بحمد الله

**ملحق رقم (2)**  
**البرنامج التدريبي للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج**  
**والمعد من قبل إدارة التنظيم والإدارة بالجامعة**

|   |
|---|
| دور المكتبات في خدمة البحث العلمي بالجامعة                                |
| الاتجاه الحديث للمكتبة الرقمية  |
| نظم الاستعارة الآلية في المكتبة الرقمية                                   |
| خدمة توصيل الوثائق في مشروع المكتبة الرقمية                               |
| نظم إدارة المكتبات الحديثة  |
| كيفية إعداد قواعد البيانات والتقارير الإحصائية في المكتبات                |
| تنظيم وترتيب الوظائف وبطاقات الوصف الوظيفية                               |
| التشريعات التي تحكم العمل بالمكتبات                                       |
| نظم أعمال التوثيق بالمكتبات   |
| الشنون المالية في المكتبات  |
| الاختصاصات التفصيلية لمسئولي التوثيق وأعمال المكتبات                      |
| استخدام الحاسبات الآلية في نظم إدارة المكتبات الحديثة في الفهرسة والتصنيف |
| المفهوم العام للوثائق والتوثيق والتصنيف والفهرسة والتزويد                 |

\*\*\* \*\* \*