

التدريب الميداني

د. إيمان سيد عبد الحكيم

التدريب الميداني

2023

التدريب الميداني في المكتبات ومؤسسات المعلومات

العبدانزي

مقدمة:

يعتبر التدريب نشاطاً إنسانياً يهدف إلى تعديل سلوك الإنسان العامل أياً كان موقعه بقصد رفع كفاءة هذا العامل في أي ناحية حسب الهدف المرسوم. إن التدريب هو النشاط الذي توليه المكتبة اهتماماً كبيراً بهدف تنمية قدرات العاملين في العمل، ومن خلاله يزود الفرد بالمعلومات والمهارات الجديدة المطلوبة لتحقيق استمرارية المكتبة في النمو إذ إن طبيعة التغيرات التي تعيشها المكتبات ومراكز المعلومات في الوقت الحاضر سواء أكانت تكنولوجية أم تنظيمية أصبحت تفرض عليها ضرورة توافق قدرات العاملين مع ما يستجد من هذه التطورات بغية تحقيق استمراريتهما. ومن هنا فالتدريب أصبح وسيلة مهمة لتحقيق ما تصبو إليه المكتبات، وأصبح وسيلة لزاماً عليها أن تفتش عن برامج التدريب المناسبة للعاملين في مراكز التدريب

المختلفة. وانسجاماً مع ما تقدم وجب التمييز بين ثلاثة مصطلحات متقاربات في المفهوم والاستخدام وهي: التدريب، والتعليم، والتطوير. فالتدريب إعداد منظم لقدرات الفرد للقيام بعمل ما، فهو التهيئة والإعداد لتأدية مهنة أو حرفة معينة. بينما يختص التعليم بالمعرفة المنهجية واكتساب المعلومات الأولية والأساسية حول موضوع ما، إذن هو الثقافة العامة لمسيرة الحياة. أما التطوير فهو التنمية أي العملية المستمرة التي يتلقاها الفرد بتوفير الدعم والمساندة اللازمين لنمو قدراته ومهارته بشكل متواصل. والتدريب شكل من أشكال التأهيل، بل والشكل المتميز للتأهيل، وإذا كان التعليم يهتم أساساً بتزويد الدارس بالرصيد المعرفي الأساسي للمجال وتنمية قدراته وملكاته المعرفية، فضلاً عن تنمية الاتجاهات والأنماط السلوكية الشخصية والاجتماعية المطلوبة، فإن التدريب يستعمل في

المواقف التعليمية أو التوجيهية التي تكون فيها الأهداف محددة بوضوح، ومن الممكن إدراك مدى تحقيقها بسهولة، وكذلك المواقف التي يكون من الممكن فيها اكتساب المهارات عن طريق الممارسة والتقدير الموجه للأداء التعليمي للمتدرب. والتعليم هو النمط السائد في برامج التأهيل الموصلة إلى درجة علمية. أما التدريب فهو السمة الأساسية في البرامج قصيرة الأجل وطويلة الأجل نسبياً والورش التعليمية والتنمية المهنية وغيرها من أشكال التعليم المستمر. ومن الواضح أن هناك الكثير من مظاهر الارتباط والتداخل بين كل من التعليم والتدريب ويضاف إليهم التطوير.

مفهوم التدريب:

عرف التدريب بأنه عملية شاملة ومعقدة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الاضطلاع بوظيفة معينة ، وإنجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة ، وجعله قادراً على متابعة العمل في الإدارة العامة.

و يمكن تعريف التدريب الميداني بأنه مجموعة من المهارات، والخبرات، التي يتم تقديمها إلى الطلاب ضمن إطار مؤسسي، أو ضمن أحد مجالات الممارسة، بحيث يتم اكتساب المعرفة بشكل واعي ومقصود؛ بهدف نقل الطلاب المتدربين من مستوى المعرفة المحدود من حيث: المهارات، والاتجاهات، والفهم، إلى مستوى أفضل يُمكنهم من ممارسة الخدمة الاجتماعية بشكل مُستقل في المستقبل، كما أنّ التدريب الميداني يُمثّل العمليّات التي تتم

من خلالها مُمارَسة الأعمال الميدانيّة باستخدام مجموعة من الأُسُس؛ وذلك بهدف مساعدة الطالب على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات الميدانيّة، والمهارات الفنيّة، بالإضافة إلى تعديل السّمات، والسلوكيّات الشخصيّة لديه، بحيث يُساهم ذلك بشكل كبير في النموّ المهنيّ للطالب، من خلال الرّبط بين المعرفة النظريّة، والتطبيق العمليّ، بالإضافة إلى الالتزام التامّ بمنهج تدريبيّ يتمُّ تطبيقه في مُؤسّسات مُعيّنة، مع ضرورة وجود إشراف مهنيّ.

كما عرف التدريب بكونه عملية تربيويّة ذات بعد قصير وإجراء تنظيمي يستفاد منه بشكل منظم من خلاله يزود الأفراد بالمعرفة الفنية والمهارات المتعلقة بمجال معين. تعريف ثالث يرى أن التدريب هو تلك العملية المنتظمة المستمرة التي تكسب الفرد معرفة أو مهارات لأداء عمل أو بلوغ هدف محدد. ويرى الباحث

أن التعريف الأخير يعد مفهومًا مختصرًا للتدريب، غير أنه مفصل فقد أوضح ضرورة استمرارية العملية التدريبية حتى يتسنى مسايرة التطورات الحديثة، كما يجب أن يكون عملية منظمة حتى يبتعد عن الارتجالية، ويصل للهدف الموضوع من أجله مع مراعاة عملية تقييمه .

كما يري البعض أن هناك الكثير من المفاهيم التي تناولت التدريب، غير أنها جميعًا تدور في فلك واحد مع اختلافات طفيفة في طبيعة العمل والمجال والموضوع المستخدم من أجله عملية التدريب، فمنها ما يركز على ضرورة الاهتمام بتخطيط التدريب حتى يسير في الطريق السليم، ومنها ما يركز على قدرات الفرد ومهاراته لمصلحة العمل. ومنها ما يرى ضرورة تنمية سلوك الفرد واتجاهاته وميوله وأفكاره، مما يمكنه من استغلال قدراته ومهاراته بطريقة سليمة ، وبعض التعاريف تطرح التدريب من

زاوية استثمارية لكي تزيد من فاعلية الفرد وكفاءته كعنصر من عناصر العملية الإنتاجية . بل لكونه العنصر الأهم من بين عناصر العملية الإنتاجية برمتها.

وبعد تناولنا لبعض تعاريف ومفاهيم التدريب يمكننا أن نصف التدريب بكونه المعبر عن السياسة النابعة من واقع البيئة التي تضم العاملين ، وتتناول صقل المهارات ، وتعميق المعرفة وتدعيم القدرات بشكل مستمر ، بما يضمن تحقيق التغيرات المطلوبة في السلوك والكفاءة نحو الأفضل وصولاً لتحقيق أهداف المكتبة كماً ونوعاً ووصولاً لتحقيق أهداف الفرد ورغباته. فالتدريب في المكتبات ومراكز المعلومات يُعد تعليماً للعاملين قبل الالتحاق بالعمل وبعد الالتحاق بالعمل، وهو بهذا تعليم مستمر وتنمية لجميع مستويات العاملين من أجل صقل معرفتهم وإكسابهم مهارات جديدة. أما مفهوم التدريب المهني فيعرف بأنه ذلك النوع

من الخبرة التي تساعد الشخص على تنمية المهارة لعمل شيء يساعد للحصول على عمل. والمفهوم السابق يدل على أن الفرد يتمتع بمهارات وخبرات معينة ومن خلال التدريب يتم صقل هذه المهارات. غير أنه في كثيرٍ من الأحيان نجد كثيرًا من الأفراد لا يمتلكون أي نوع من المهارة في أي مجال، ومن هنا يلزمهم التدريب لإكسابهم مهارات معينة لأداء أعمال تتعلق بمجالات التدريب. ومن هنا فالتدريب المهني يمثل اكتساب المهارات المهنية للأفراد ليتمكنوا من التعامل مع التطورات المهنية للعمل لخلق أجواء من التنافس بين الموظفين في المجال المهني لإثراء العمل. وهنا نلاحظ أن التدريب يقدم المعرفة والمهارة اللازمة لغرس الاتجاهات المطلوبة لأداء مهام محددة، ويحدث تغييرات للأفراد المتدربين تلاحظ على المدى القصير.

أهداف التدريب ودوافعه:

إن نجاح أي عمل يتوقف على تكامل مجموعة من العناصر تتحدد وترتبط لإنجاح هذا العمل ، وإن من أهم هذه العناصر أهداف هذا العمل. إذن الأهداف هي التي تساعد على بلوغ النجاح في البرامج التدريبية، كما أنها المقياس لتقييم النشاط بعد تنفيذها والحكم عليه بالفشل أو بالنجاح في ضوء عدم تحقيق هذه الأهداف أو العكس .

فالبرامج التدريبية تحقق أهدافها بصورة أفضل من خلال سيرها بخطوات ثابتة ومتوالية للوصول لأهداف واضحة ومحددة ويسعى لتحقيقها، وهذا هو سر نجاح برنامج تدريبي معين دون سواه من البرامج التدريبية .ومن خلال ما تقدم ومن خلال حديثنا السابق عن مفهوم التدريب نؤكد أن التدريب هو الوسيلة لتحقيق هدف معين، كأن يكون زيادة الإنتاج وتحسين

مستواه، أو لرفع كفاءة الموظف أو لتطوير نوعية العمل ومواكبة التطورات الحديثة. إن أسباب الاحتياجات التدريبية للعاملين تتلخص في الآتي:

1. المهام والأعباء التي تواجه العاملين يوميًا في العمل، وتتطلب منهم الاستخدام الأمثل لمعارفهم ومهاراتهم عند كل موقف.
2. تحقيق مقاييس الأداء الشخصي، وتزايد مطالب القدرة على المحاسبة التنظيمية.
3. سرعة الاستجابة للاحتياجات الشخصية والرغبة في التغيير.
4. انسياق الشخص وتطلعه للتقدم إلى مناصب أعلى.
5. سرعة التغيير الاجتماعي والتكنولوجي وعدم القدرة على مسابقتها، فضلًا عن تأثيراته الحتمية على المكتبات وعلى الأفراد العاملين بها.

كما يمكن أن تكون الحاجة إلى التدريب للآتي:

-إنشاء وظيفة جديدة . الإحلال الوظيفي.

-إعادة النظر في النظام الإداري.

-رغبة الفرد في الترقى أو الحصول على حوافز مادية.

-سد العجز في العمالة الفنية المدربة.

-التدريب على أجهزة ومعدات جديدة.

-التدريب على نظم فنية جديدة.

- التدريب على خدمات جديدة للمكاتب.

-التنافس بين الموظفين.

-الرغبة في إظهار الكفاءة والتميز بين الموظفين.

ومن هنا نرى أن أهداف أي برنامج تدريب تختلف من مؤسسة لأخرى وفقاً لحاجة التدريب في كل مؤسسة، ومراعاة الظروف الإدارية والفنية المؤثرة على طبيعة العمل فيها، أما حاجة التدريب والتعليم ودوافعه للفرد على المستوى الشخصي

تتلخص في الدوافع التالية:

1. الدافع المهني: والذي يهدف إلى تحسين الوضع الوظيفي وزيادة فرص الترقى، وبالتالي يكون لدى الفرد رغبة وميول نحو موضوع الدراسة، والمحصلة النهائية للفرد هي استثمار ما لديه من مهارات من أجل الحصول على عائد اقتصادي.

2. الدافع الذاتي: ويقصد به رغبة الفرد في تطوير قدراته وإمكاناته الذاتية بالاعتماد على نفسه، والدافع الذاتي يتولد لدى الفرد لشعوره بالحاجة لاكتساب بعض المعلومات والمهارات

لما هو كائن في أعماقه أو يرتبط بطموحاته أو علاقته بالآخرين
والمجتمع.

3.الدافع الاجتماعي: ويكون من أجل تطوير الفرد في علاقاته
الاجتماعية بالآخرين من خلال الاحتكاك معهم في برامج تدريبية
مشتركة ومعرفة لآخرين بعد إنجاز هذه البرامج وعمله في مجال
جديد أحياناً.

4.الدافع النفسي: وهو نوع من أنواع تحريك السلوك التعليمي
لدى الأفراد ورغبة وميول من الفرد لاختبار نفسه أي اختبار
قدراته وإمكاناته الوظيفية.

أن الدوافع سابقة الذكر ليست ثابتة وواحدة عند جميع
المتدربين، فهي عُرضي للتغير حسب طبيعة الفرد المتدرب

وحسب البرامج التدريبية وحسب الحاجة للتدريب وحسب
عوامل أخرى.

عند إعداد أي برنامج تدريبي من قبل أي نوع من أنواع المكتبات
أن يوضع في الحسبان الأهداف التالية:

1. الأهداف الفنية:

هذا النوع من الأهداف يختص بالنواحي الفنية للمكتبة من أجل
بقائها وديمومتها، ويراعي الأجهزة والتقنيات والمعدات التي
تستخدمها. كما يراعي أوعية المعلومات الموجودة بها وطبيعة
تنظيمها والخدمة التي تقدمها لروادها ويختص أيضاً بالأفراد
العاملين في المكتبة . ويمكن صياغة الأهداف الفنية على النحو
التالي:

تحسين أداء الموظف وبالتالي ينعكس ذلك بالإيجاب على المكتبة وخدماتها كماً ونوعاً.

-تحسين الخدمات المقدمة للرواد وزيادة إقبال الرواد على المكتبة وتعزيز الثقة بينهم وبين المكتبة.

-التقليل من تكاليف المتابعة للعمليات المختلفة في المكتبة والصيانة للأجهزة والتقنية المستخدمة في الخدمة المكتبية، حيث كلما زادت كفاءة الموظف ومعرفته بالتقنية قلت عملية الصيانة لهذه التقنية.

-اختيار البرامج التدريبية المناسبة يؤدي إلى جذب نماذج جيدة من العاملين إلى المكتبة

2.الأهداف الإدارية:

تهتم الأهداف الإدارية بالإدارة بمستوياتها ,حيث تعمل بكفاءة أعلى لتحقيق ما تضعه من خطط وسياسات للتقدم والنمو المنشود للمكتبة .والأهداف الإدارية تتلخص في:

-تقليل الحاجة إلى الإشراف . إذ يحتاج المشرف إلى وقت أقل لتصحيح أخطاء العاملين الذين تم تدريبهم، كما أن زيادة معلومات العاملين تمكنهم من أداء العمل دون الحاجة المتكررة إلى توجيهات المسؤول المباشر .وأيضاً قلة الملاحظة الدائمة للعاملين المتدربين تمدهم بالثقة في قدراتهم ومهاراتهم التي اكتسبوها أثناء التدريب .

-عملية التدريب تساعد الإدارة في اكتشاف الكفاءات والمهارات لتطبيق مبدأ اختيار الموظف المناسب في مكان العمل الملائم .

-الأهداف الإدارية تساعد القادة والمسؤولين في جميع المستويات على أداء عملهم على أكمل وجه، وتنمي سلوكهم في مجال العمل من خلال إمدادهم بمعلومات ومهارات تتناسب مع طبيعة عملهم.

-إختصار مدة تمرين الموظف الجديد على الوظيفة التي سوف يشغلها لتمكينه من ممارسة مهام وظيفته في أقصر وقت ممكن. إن الأهداف سابقة الذكر " الفنية والإدارية " تتحد مع بعضها البعض لتشكل تداخلاً فيما بينها ينعكس على أهمية التدريب للفرد والمكتبة التي يعمل بها هذا الفرد ، كما أن سمات القرن المنصرم والقرن الحالي تلك التغيرات الهائلة والمستمرة في المعارف حيث يطلق عليه عصر " الانفجار المعرفي والتكنولوجي " والبعض الآخر يطلق عليه " ثورة المعلومات " هذه كلها أدت إلى زيادة المعلومات كماً، ونوعاً كما أدت إلى تغيرات مستمرة في نظم

الحفظ والاسترجاع لأوعية المعلومات وأساليبها في المكتبات ومراكز المعلومات، مما يستوجب ذلك ضرورة إعداد وتنمية العنصر البشري لمواجهة تلك التغيرات واستيعابها والتكيف مع مقتضياتها. لقد أصبح تدريب القوى العاملة ضرورة لا غنى عنها، حتى يمكن المشاركة في جني ثمار ذلك التطور الهائل في المعرفة الإنسانية وتطبيقاتها المختلفة. ولا شك أن هذه الأهمية المتزايدة للتدريب وإن كانت تمثل ضرورة ملحة للدول كافة، إلا أنها أكثر إلحاحاً بالنسبة للدول النامية نظراً للعبء المضاعف الملقى على عاتق دور التدريب والمتمثل في اللحاق بالدول الصناعية المتقدمة وتضييق الفجوة الحضارية ثم ملاحقة ذلك التطور الهائل في العلوم والمعارف وتطبيقاتها بعد ذلك.

أنواع التدريب:

يمكن أن نميز بين أنواع عديدة للتدريب بناء على بعض الجوانب التي ترتبط بها عملية التصنيف هذه والأنواع هي:

أولاً: من حيث مدة التدريب تقسم إلى:

-تدريب قصير الأمد: تتراوح مدته بين أسبوعين إلى ستة أسابيع ،
فيمكن في ظل هذا النوع أن يتفرغ المتدرب جزئياً أو كلياً للتدريب
.ويعني هذا أن المتدرب يكرس بعض وقته للتدريب ويعمل فيما
تبقى من الوقت أو يكون جل وقته للتدريب.

-تدريب طويل الأمد: يُعد هذا النوع من التدريب إعداداً
واستثماراً للمستقبل يشمل برنامجاً شاملاً للمعلومات والمهارات
لا يمكن الوفاء بها عن طريق التدريب قصير الأمد . ويلاحظ أن

مدة التدريب قد تزيد عن ستة شهور أو قد تصل إلى سنة أو أكثر

من ذلك وقد تثبتها بشهادة مهنية أو علمية

ثانياً: من حيث عدد الأفراد تقسم إلى:

-التدريب الفردي:ويستخدم عندما يراد شغل الفرد لوظيفة

جديدة ذات مسؤوليات ومهام ومهارات تختلف عن الوظيفة

الأولى . كما يرى الباحث أن التدريب الفردي يستخدم للموظف

الجديد لكي يمكنه من الدخول في المهنة والتكيف فيها، والتعرف

على طبيعة العمل في المكتبة و الأقسام المختلفة المتكونة منها

وخاصة القسم الذي يعمل فيه وذلك بعد تعيينه فيها.

-التدريب الجماعي:ويتم من خلال تجميع المتدربين في

مجموعات يقوم بتدريبها مدرب متخصص في وقت واحد ، وهذا

النوع من التدريب يُعد شائعاً ومعروفاً وذلك لقلّة تكاليفه

واختصاره للوقت . ويتح للفرد التعرف على خبرات الآخرين
وتجارهم.

ثالثاً: ومن حيث المضمون والمستوى التنظيمي تقسم إلى:

-تدريب الإداريين :لتنمية المهارات القيادية للأفراد ، وخلق القدرة
على التفكير الخلاق ، ويكون في العادة موجها للقيادات الإدارية
العليا والوسطى وموجه لغرض تزويدهم بالمهارات ، أو يتخذ
شكلاً آخر كالتدريب السلوكي أو يهدف لإنعاش معلوماتهم عن
موضوع معين.

التدريب الإشرافي :ويكون من أجل زيادة قدرات الفرد في الإشراف
والتعامل مع مرؤوسيه وكسب رضاهم ، وكيفية تنفيذ التعليمات
، سواء كان المشرف متفرغاً لهذا الغرض أم كان يزاول العمل
إضافة إلى كونه مشرفاً.

-التدريب التخصصي: ويهدف لزيادة معلومات الفرد في مجالات عملية محدودة أي وظيفة معينة بحيث يتوسع ويتعمق فيها ويلم بجوانبها، بغرض تمكن الفرد من تحسين أدائه وطريقة عمله فيها.

-التدريب المهني: والغرض تدريب الأفراد على مهنة معينة باستخدام التقنيات والأجهزة اللازمة وبأخذ الطابع العملي أثناء التدريب ، وغالباً ما تقوم به مراكز متخصصة لهذا الغرض وتكون مدة الدورات طويلة الأمد ، وربما تمنح شهادات معينة بعد عملية التدريب.

-التدريب الإرشادي والتثقيفي: في العادة يستخدم هذا النوع من التدريب للموظفين المبتدئين أو المنقولين إلى وظائف جديدة لكي لا يفاجأ الموظف بأعباء العمل الجديد، ويخدم هذا التدريب أيضاً الموظف الجديد بتلبية رغباته في التعرف على الجوانب

الاقتصادية والاجتماعية والبيئية وغيرها في العمل الجديد أو
الوظيفة الجديدة.

كما يوجد تقسيمات أخرى لأنواع التدريب والتي قسمت أنماط
التدريب المتبعة في المكتبات إلى نوعين رئيسيين هما:

أولاً: التدريب في موقع العمل: والذي بدوره ينقسم إلى:

-التدريب قبل الخدمة: ويطلق عليه أحياناً التدريب قبل
الالتحاق بالوظيفة أو الإعداد لدخول الوظيفة. فالدراسة
الأكاديمية وحدها لا تؤهل الموظف تأهيلاً جيداً لشغل وظيفة ما
وبالتالي يكون دور التدريب قبل الخدمة الاتحاد مع الدراسة من
أجل إعداد الموظف وتأهيله ، لكي يتمكن من تلبية حاجات
الوظيفة الجديدة ومتطلباتها . ويتضح ذلك جلياً في مجال

المكتبات . حيث إن هذا المجال من المجالات المهنية العملية أي التي تتطلب مهارات وخبرات خاصة لتأدية أعماله المختلفة ، فمثلاً لا يستطيع أحد خريجي أقسام المكتبات أن يقوم بأعمال الفهرسة أو التصنيف بإتقان تام ، فور تخرجه وبالتالي يجب أن يتمرس ويتدرب عملياً على تلك الأعمال لكي يكتسب المهارات اللازمة للقيام بأعمال الفهرسة والتصنيف بشكل جيد.

-التدريب أثناء الخدمة : يتم ذلك إما لتذكير الموظف

بالمعلومات التي تلقاها في خلال

فترة إعدادة ، أو لتعميق معرفته في فرع من الفروع الوظيفية التي

يتولاها ، أو لاطلاعه على ما يسبقه في مجال عمله .إن التدريب

أثناء الخدمة يُعد الوسيلة المثالية للمكتبة حتى تستطيع التغلب

على التطورات الهائلة والمتلاحقة في ميادين حفظ المعلومات

وتواكب التقنية الحديثة ومستلزماتها .وبالتالي تستعين بالتدريب

أثناء الخدمة لاطلاع الموظفين لديها على ما يستجد في مجال المكتبات من أجل موافاتهم بما هو جديد أول بأول ، لكي يحسنوا من أدائهم ويعود ذلك بالنفع على الخدمة المكتبية.

أنشطة التدريب أثناء الخدمة:

- القيام بجولات توجيهية للعاملين الجدد ، يتم فيها تعريف أولئك العاملين بسياسة المكتبة والمهام الأساسية للوظيفة التي سوف يشغلها ، وعلاقاته المستقبلية مع زملائه ورؤسائه في العمل ومسار مستقبله الوظيفي.

- إعداد برامج تدريبية قصيرة لإكساب المهارات الإشرافية لرؤساء الأقسام.

- تقديم فصل تدريبي موجز مكثف عن استخدام الكمبيوتر في الرد على الاستفسارات المرجعية.

-عرض فيلم عن استخدام الأجهزة السمعية والبصرية
وإستخدام المصغرات الفيلمية.

-الإمداد بتدريبات عملية للتدريب أثناء الخدمة على بعض
الأعمال الفنية في المكتبات.

سليبات التدريب أثناء الخدمة:

-استخدام طرق تدريب أقل كفاءة.

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

-القيام بالتدريب تحت ظل عوامل من الضبط المالي والإداري

ويضيف الباحث عاملاً رابعاً وهو أن أعمال الموظف اليومية

والمهام المكلف بها قد تكون عائقاً أمامه لالتزامه بالبرامج

التدريبية المختلفة، خاصة في ظل ظروف عمل غير مناسبة

كزيادة حجم العمل وقلة عدد الموظفين وقلة ساعات العمل المتوفرة للإنجاز، وعدم وعي الإدارة بدور البرامج التدريبية و فائدتها.

ثانياً : التدريب خارج العمل :ويضم التدريب خارج العمل : اللقاءات ، والندوات ، والمؤتمرات المهنية ، وورش العمل ، والبرامج ، والأنشطة التطوعية ، والقراءة الموجهة ، دراسات الحالة ، المشروعات.

إن غالبية النشاطات السابقة المكونة للتدريب خارج العمل غالباً ما تعقد في قاعات الاجتماعات بالجامعات والفنادق والمؤسسات بشكل عام . ويكون المسؤول عن تنظيمها مؤسسة مهنية أو جامعية رسمية أو أهلية بحيث توفر الإمكانيات والتسهيلات كافة لإنجاح هذه البرامج وتختار للتدريب عناصر على درجة عالية من الكفاءة المهنية، وبالتالي نجد أن هذه النشاطات مُكَلِّفَة

لذا تشترط في أغلب الأحيان على الأفراد الملتحقين بها شروطاً خاصة كأن يكونون متخصصين في المجال ويعملوا فيه , كما يشترط أيضاً دفع رسوم تغطية" تكاليف "لمساندة المؤسسة المسؤولة عن تنظيم البرامج التدريبية في إنجاح هذا البرنامج , ويتضح ذلك جلياً في المؤتمرات، وخير مثال على ذلك المؤتمر السنوي للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) والذي يعقد سنوياً في دولة عربية ما ويشترط عضوية المشاركين ودفع رسوم مالية للمشاركة. ونذكر هنا أن التدريب خارج العمل يكون بعيداً عن المكتبة وبيئة العمل فيها ، لذا إذا أردنا إنجاح هذا التدريب وتقويم نتائج إيجابية للمتدربين يجب أن نوفر بيئة تدريبية لهم مشابهة تماماً لبيئة العمل في المكتبة أي نجعل البرامج التدريبية أكثر واقعية . كما يجب توفير الجو الملائم والمناسب لاستيعاب وتفهم المعلومات أثناء التدريب دون ملل أو

ضجر كالمكان المناسب، والأثاث المريح، والتدفئة الملائمة،
والهدوء، مع وسائل مساندة للمدرب لإيصال المعلومات
للمتدربين كالحاسب، والتلفاز، والوسائل السمعية والبصرية،
والشفاقيات، وأشرطة الفيديو، والنماذج والخرائط، وجميع
الوسائل والوسائط التي تعين المدرب علي توضيح الفكرة وإيصال
المعلومة.

التعليم المستمر:

تزايد يوماً بعد يوم الحاجة إلى متابعة التطور التكنولوجي
والعلمي والإطلاع على النظريات الجديدة مع تزايد الاعتماد على
التكنولوجيا الحديثة ومنجزات العلوم المختلفة وتضاعف
أهمية ذلك نظراً للتسارع المذهل في الإنجازات العلمية في شتى
الحقول والميادين، فلقد أصبح واضحاً أن الاكتفاء بالحصيلة
العلمية التي يتلقاها الكادر المكتبي من خلال دراسته الأكاديمية

أمر لا ينسجم مع واقع التطور في ميادين الاختصاص المختلفة .
لذلك نشأت الحاجة إلى إيجاد سبل ووسائل لزيادة كفاءة المكتبي
المختص والكوادر الأخرى في المكتبة وزيادة معلوماتهم ومتابعتهم
العلمية. إذن التسارع في معدل التغير أبرز الحاجة إلى جمهور
يفكر في التعليم المستمر كعملية مستمرة مدى الحياة .والحاجة
إلى شعور أكثر وعياً من طرف السلطات الرسمية للتخطيط
للتعليم المستمر على هذا المبدأ

ويعرف التعليم المستمر على أنه "فرص التعليم التي يستغلها
الأفراد لسد احتياجاتهم للتعليم والنمو بعد حصولهم على
تعليمهم الأساسي والخبرة في العمل، هذه الجهود يحددها
ويديرها الفرد نفسه." كما يمكن تعريف التعليم المستمر أنه "
عملية تعليمية تبنى على معرفة الفرد ومهاراته وسلوكه " إذ يكون
التعليم المستمر بعد المرحلة التعليمية الدراسية النظامية.

ويهدف إلى إعداد الفرد لممارسة مهامه في مجال المكتبات والمعلومات. فالتعليم المستمر للمكتبيين يعني تهيئة الكوادر المكتبية والمعلوماتية وتطويرها باستمرار بشكل يتماشى مع آخر التطورات العلمية والتكنولوجية الجارية في العالم من أجل سد حاجة خطط التنمية المكتبية.

ومن دواعي التعليم المستمر أن كثيراً من الأمور لا يقوى الفرد على تعلمها إلا بعد التخرج وإنهاء المرحلة الدراسية كما أن النجاح الدراسي لا يعني بالضرورة نجاحاً في المهنة أو الوظيفة وحتى إذا كان كذلك فلن يكون لأمد طويل، وإن الخبرة المستنيرة المدعومة علمياً ومهنياً يمكن أن تعوض عن المؤهلات الدراسية. كما إن التعليم المستمر يدل على أن العملية التعليمية لا تنتهي عندما يترك الفرد الدراسة النظامية ويذهب إلى العمل، بل التعليم عملية مستمرة تمتد مدى الحياة. فالتعليم المستمر

يعمل على تجديد معلومات العاملين و تطويرها في حقل المكتبات بصورة مستمرة لمواكبة آخر التطورات التكنولوجية، وتعدهم للتأهيل والقدرة على أداء مهام وأعباء جديدة وفق متطلبات العمل. وبهذا فهو في كثير من المراحل يتفق مع برامج التدريب أثناء الخدمة.

فوائد التعليم المستمر في مجال المكتبات:

هناك مجموعة من الفوائد التي يحصل عليها موظفو المكتبة من جراء عملية التعليم المستمر وبالتالي تعم الفائدة على المكتبة وتكون النتيجة مرضية للفرد، ويمكن أن تلخص الفوائد في النقاط التالية:

-ديمومة التعلم وإستمراريته للعاملين بالمكتبة.

-ثبات أداء عناصر المكتبة وتطوره في كثير من الأحيان.

-تمكين عناصر المكتبة من تقديم خدمة مرضية وفعالة لرواد المكتبة.

-محافظة عناصر المكتبة واطلاعه على المعرفة والتقنية الحديثة في مجال.

-تنمية كفاءة عناصر المكتبة واستمراريتها لديهم.

أهمية التدريب الميداني للطلاب يُعتبر التدريب الميداني ذا أهمية كبيرة لبرنامج إعداد الطلبة، ونذكر فيما يلي أهمية، وفوائد التدريب الميداني:

١. يُمثّل التدريب الميداني مجال الخبرة الأولى للطلاب،

من خلال تطبيق ما تعلّمه في البيئة الحقيقية،

والواقع.

٢. يُعطي للطالب فرصة التعامل مع مختلف الضغوط

التي قد يواجهها ويتعرّض لها عند الانخراط في سوق العمل.

٣. يساعد الطالب على تطوير مدى فهمه لإجراءات

العملية التعليمية. يُعزّز مهارات التعليم الفردي لدى الطلبة.

٤. يُتيح الفرصة للتفاعل، والتعاون مع المُعلِّمين،

والمُدريين ذوي الخبرة في مجال العمل.

٥. يمنح الطلبة مستوى عالٍ من الشعور الإيجابي،

والرضى نحو المهنة التي يرغبون في تعلّمها.

٦. يساعد الطالب على فهم احتياجات، وخصائص الفئة

التي يعمل معها، ومعرفة الأدوات، والوسائل التعليمية

المُستخدمة مع هذه الفئة.

٧. يُعتبر التدريب الميداني وسيلة فعّالة؛ لمساعدة

الطالب على اكتساب قدرات ومهارات جديدة لم يكن يمتلكها، وتُمكن هذه المهارات الطالب من توسيع مفاهيمه، وتعديل اتجاهاته، وترسيخ قدرته على الابتكار، والإبداع، والتجديد.

٨. يساعد الطالب على التخلص من العادات السلبية، والاتجاهات الضالة التي قد تعيقه عن التلاؤم مع التقدم السريع والكبير في حجم المعرفة، وكمّ المعلومات الهائل، وتحقيق أفضل الطرق الفنية؛ للحصول على المعرفة.

٩. يربط بين الجانب النظري (المعرفة المكتسبة)، والجانب العملي (العمل المنتج)، من خلال مساعدة

الطلبة على المرور بالخبرات المُخطَّطة والمُبرمجة، سواء

كانت تربويّة، أو اجتماعيّة، أو ثقافيّة.

١. يُنثىُ التدريب الميدانيّ الطالبَ على حبّ العمل المفيد

والنافع للمجتمع، وتقدير قيمة التفاعل، والارتباط

المُشترك مع المجتمع الذي يُوجد فيه، وذلك من خلال

التعرُّف المباشر على الثقافات المختلفة، والبيئات،

التي لم يجد الفرد تفسيراً لها في المناهج التعليميّة، أو

عُرِف المُختبرات العمليّة.

أهداف التدريب الميدانيّ للطلّاب :

١. تزويد الطّلاب بالخبرات، والمهارات، والمعارف

اللّازمة؛ لممارسة المهنة التي ينوي تعلّمها،

وممارستها؛ ولذلك يجب تصميم برنامج التدريب

الميدانيّ بما يضمن تحقيق جُملة من الأهداف،
من أهمّها: إكساب الطّلاب المُتدرِّين كافّة
الاتّجاهات السلوكيّة التي ينبغي أن يتّصف بها
المُختصّون في مجاله؛ حتى يتحقّق له النجاح في
المهنة التي يرغب في تعلّمها.

٢. مَنح الطّلاب المُتدرِّين الفرصة لترجمة مختلف
المفاهيم النظريّة، والمعارف التي اكتسبها خلال
المرحلة الدراسيّة، إلى جُملة من الممارّسات
التطبيقيّة، والعمليّة على أرض الواقع.

٣. إكساب الطّلاب المُتدرِّين كافّة المهارات الفنيّة
اللازمة للعمل الميدانيّ. مساعدة الطلبة المُتدرِّين
على اكتساب قيّم وأخلاقيّات المهنة، وذلك من

خلال الانخراط في الممارسات الميدانية، وتنمية
الذات المهنية.

٤. خضوع الطلاب لعادات العمل المهني؛ حتى

يستفيدوا منها في مجال عملهم في المستقبل.

٥. منح الطلاب المتدربين القدرات والمهارات المختلفة

والضرورية لتنفيذ عملية التسجيل، وفق الأصول
الفنية.

٦. منح الطلاب المتدربين الخبرات الميدانية الأساسية

المتصلة بعمليات الممارسات المهنية، ومثال هذه

الخبرات: التشخيص، والدراسة، والعلاج،

والتقويم. إتاحة الفرصة للطلاب المتدربين

لاكتساب خبرات، ومعارف، ومهارات العمل

الجماعيّ على مُستوى الفرّق، سواء كانت مع زملاء

الفريق، أو مع المُختصّين في مجالات المهن الأخرى.

معايير تقويم طلاب التدريب الميدانيّ

يتمّ تقويم طلاب التدريب المهنيّ بناءً على معايير أساسيّة،

نذكرها فيما يلي: السلوك المهنيّ والشخصيّ: حيث يتمثّل تقويم

الطلاب بناءً على هذا المعيار بما يلي:

التمثّل بالشعور الإيجابيّ والفاعل عند التعامل مع الآخرين.

ضبط النفس، والشعور بالاتزان، عند التعرّض للظروف

والمواقف المختلفة. تحمّل كافّة المسؤوليّات المهنيّة بدافع ذاتيّ،

ودون ضغط من أيّ جهة. مدى الاهتمام بالمظهر الشخصيّ.

المهارات المهنيّة العامّة

ويمكن تقويم الطّالِبَ باعتبار هذا المعيار على النحو الآتي:

مدى مقدرة المُتدَرِّبِ على التخطيط الفعّال لكيفيّة أداء الأعمال، والوصول إلى الإجراءات المناسبة؛ لإتمام المسؤوليّات بكفاءة تامّة. تمتّع الطالب بالاستقلاليّة التامّة، ومقدرته على تحمّل مسؤوليّة التعلّم الذاتي، واكتساب المهارات، وتنميتها.

مقدرة الطالب على العمل باجتهاد، ضمن حدود أهداف، وظروف المؤسّسة، واللوائح الخاصّة بها. مدى التعاون القائم بين الزملاء، وأعضاء الفريق الواحد، وتعاون الطّالِبِ مع العاملين في المؤسّسة، والمؤسّسات الأخرى. وعي الطالب المُتدَرِّبِ، وإدراكه لهويّته المهنيّة. مدى الاستفادة من عمليّة الإشراف.

المهارات المهنيّة المُتخصّصة: ويتمّ تقويم الطّالِبِ على أساس هذا المعيار على النحو الآتي: مقدرة الطالب المُتدَرِّبِ على إنشاء

علاقات مهنيّة مناسبة مع مختلف أنواع العملاء. مدى مقدرة الطالب على بناء مبادئ، وقيم، وأخلاقيّات المهنة، والسّعي للعمل ضمن إطارها. مقدرة الطالب المُتدرّب على الوصول إلى دراسة علميّة مناسبة؛ لفهم موقف عميل المؤسسة، والبيئة. توفّر مهارات المُقابَلة عند الطالب المُتدرّب. توفّر مهارات العمل مع الجماعات الصغيرة. المقدرة على مُمارسة جوانب العمل مع الأفراد، والأُسْر بِشكل فعّال وناجح. المقدرة على إجراء البحوث المُتخصّصة بالمجال المهنيّ. مدى تقديم الخدمات إلى المجتمع المُحيط بالطالب المُتدرّب. مهارة الطالب في التسجيل. امتلاك الطالب المُتدرّب للمهارات الكافية؛ بهدف تحليل المشكلات الاجتماعيّة التي قد يتعرّض لها.

طرق التدريب وأساليبه:

يوجد أكثر من أسلوب يمكن استخدامه في التدريب وذلك نظراً لتنوعية المتدربين ومستوياتهم العلمية والإدارية والثقافية والمهنية ، ومما يؤثر على الأسلوب المستخدم في التدريب أيضاً عدد المتدربين ، والتكلفة المالية للأسلوب المستخدم ، والعائد المتوقع من استخدام هذا الأسلوب ، وأهداف البرنامج التدريبي، والوقت المحدد ، كما يلعب موضوع التدريب ومدى انسجام الأسلوب دوراً في تفضيل أي من الأساليب ، إضافة إلى قدرة المدرب في استخدام وتفضيل الأساليب المتاحة. ويمكن استعراض أهم أساليب التدريب كالاتي:

أسلوب المحاضرة :وهو من الأساليب الشائعة الاستخدام في التدريب والتعليم.

وتعرف المحاضرة بأنها حديث يصدر من جانب واحد يقدم فيها المحاضر خلاصة أفكاره. ومن مميزات السرعة في نقل المعلومات ، وإمكانية إيصال المعلومات لمجموعة من الأفراد دفعة واحدة . كما يتوقف نجاح أسلوب المحاضرة على مجموعة عوامل منها:

-إمكانات المحاضر العلمية والتربوية.

-استخدام عناصر التشويق.

-طريقة طرح المادة وترتيب الأفكار من قبل المحاضر.

-مراعاة عامل الوقت واستخدام المساعدات المرئية والسمعية مع إعطاء فرصة كافية لتلقي الأسئلة والمناقشات. إذا توفرت جميع العناصر السابقة الذكر فإن أسلوب المحاضرة بالتأكيد سيكون من أفضل الأساليب المستخدمة في التدريب، وخاصة أنه غير مكلف مالياً لو قورن بغيره من الأساليب الأخرى المستخدمة

في التدريب. رغم هذا نجد أسلوب المحاضرة يعاني من بعض

السلبيات نذكرها::

-يعد عملية اتصال من طرف واحد أي يعتمد على المحاضر

بصورة كاملة في نجاح المحاضرة وإيصال المعلومات للمتلقين.

-لا يتيح فرصة تطبيق ما تعلمه المدرب بشكل مباشر.

-لا يراعي الاختلاف في مستويات الأفراد المتدربين.

-لا يتيح هذا الأسلوب للمدرب إمكانية معرفة أثر محاضراته

ومدى استيعابها من قبل المتدربين أو ما يسمى بالتغذية المرتدة

السريعة.

-كثير من المحاضرات يطغى عليها الملل من قبل المتدربين وخاصة

إن لم يراع المدرب عنصر التشويق، وكانت محاضراته عبارة عن

سرد تاريخي لموضوع ما. رغم السلبيات سابقة الذكر يبقى

أسلوب المحاضرة من الأساليب التقليدية الأكثر انتشاراً في عملية التدريب والتي لا غنى عنها في كثير من البرامج التدريبية.

أسلوب دراسة الحالة:

يُعد أسلوب دراسة الحالة من الأساليب التي تهتم بزيادة خبرات العاملين من خلال مناقشة حالات وقعت فعلاً أو حالات مفترضة، وتتضمن تلك الحالات مواقف تتطلب اتخاذ قرارات بشأنها مع ملاحظة أن المدرب يقوم بتوفير بعض المعلومات الضرورية لغرض اتخاذ القرار بشأنها. وتعرف طريقة دراسة الحالة في المفهوم الإداري بأنها صورة موجزة للتاريخ الإداري الذي يصف الطريقة التي عالج بها موظف أو عدة موظفين مسألة إدارية معينة، وكيفية اتخاذه أحد القرارات بشأنها. ويحتاج أسلوب دراسة الحالة إلى مشاركة محددة من المتدربين إذ إنها لا يمكن أن تكون سهلة الاستخدام عندما يزيد عدد المتدربين

بشكل كبير، ودراسة الحالة تُعد أفضل الأساليب التي تثبت جدواها في تدريب العاملين بالمكتبات، حيث تتم دراسة حالات من صميم المواقف العملية التي تتعلق بأوجه النشاط المختلفة للمكتبة مما يشجع المتدرب على التفكير وزيادة اهتمامه بالمشكلة واستفادته من مناقشة الحالات المختلفة، مما يساعده على إمكانية التوصل إلى الحلول وأنضجها من واقع الخبرات المختلفة التي أسهمت في مناقشة حالته، كما تساعد هذه الطريقة على الربط بين الدراسة النظرية والناحية العملية. إن طريقة دراسة الحالة تكون مجدية وتؤدي نتائج إيجابية إذا توفر فيها مجموعة من الشروط التالي:

-كفاءة القائمين على التدريب والمناقشة.

-حسن اختيار الحالات المناسبة للمناقشة.

-توفير الوقت والمال اللازمين لدراسة الحالة.

-تحديد عدد المتدربين.

ولطريقة دراسة الحالة بعض المميزات نذكرها في الآتي:

-تُعد أفضل الطرق في مجال اتخاذ القرارات وإيجاد الحلول.

-تُعد أكثر الطرق واقعية، وتتيح للمتدرب فرصة للتجريب دون

تردد أو خوف من الفشل.

-يمكن من خلالها تطبيق ما تم دراسته في الدورات التدريبية.

-تعكس هذه الطريقة بوضوح المشاكل التي تواجه المتدربين ، كما

يشعر فيها المتدربون بحرية أكثر في التحدث حول هذه المشاكل

مع بعض من المكتبات التي يعملون فيها.

أسلوب المناقشة:

يستخدم أسلوب المناقشة لطرح موضوع ما أو قضية معينة في حلقة بحث مكونة من مجموعة من المتدربين ويقومون خلالها بتبادل الآراء وتقديم التعليقات وتناول الأفكار والخبرات، وطرح الأسئلة وإعطاء الأمثلة. وتوضح مميزات المناقشة في أنها تسمح بمشاركة مباشرة في الموضوع المطروح، ويكون المتدربون أكثر قوة وأعلى صوتاً عما كانوا عليه في أسلوب المحاضرة. ويعتمد أسلوب المناقشة على المعرفة والخبرة والمهارة السابقة للجماعة وعلى الأداء الفردي للأفراد المشاركين في المناقشة. لذا فإن أسلوب المناقشة يقوم بتوضيح السياسات والإجراءات والمشكلات المكتتبية التي لا توجد فيها إجابات قاطعة. وتُعد المناظرة بين المختصين حول موضوع ما وأمام المستمعين أحد أساليب المناقشة. بل ومن أهم الأساليب حيث تتيح المشاركة المباشرة من

قبل المستمعين من خلال الإدلاء بأرائهم وطرحهم للأسئلة والتعليقات. كما أن أسلوب المناقشة يتيح استخدام النماذج والأمثلة من قبل المدرب، وهذا يدل على مهارة وكفاءة المدرب وإمكانياته لإدارة المناقشة واشتراك العناصر الإيجابية كافة لإنجاحها.

أسلوب الزيارات الميدانية:

من أهم الأساليب التي تصقل خبرة المدرب وتنبهي معرفته وتتح له الاطلاع على خبرات الآخرين وتجارهم، وتسمح الزيارات الميدانية بتبادل وجهات النظر حول الموضوعات المشتركة وإيجاد الحلول للمشاكل المستعصية. وتُعد المكتبات حقل خصب لتطبيق هذا الأسلوب وخاصة للأنواع المتشابهة من المكتبات، وحتى تجني الزيارات الميدانية ثمارها بشكل إيجابي يجب الإعداد السليم والمسبق للزيارات الميدانية والتنسيق بين المكتبات المختلفة

وتعربة حقيقية الأعمال التي تتم في المكتبات بشكل كامل،
والتابعة والاستمرارية بعد الزيارات والتقييم العلمي
للزيارات وتصحيح السلبيات التي تظهر بعد عملية التقييم 5 .
أسلوب الممارسة- العملية " التجربة " : وهذا الأسلوب شبيه
بالسابق ولكن الأسلوب السابق يكون خارج نطاق المكتبة ، أي
لمكتبات أخرى ، أما هذا الأسلوب فهو في داخل المكتبة أي
لأقسام المكتبة المختلفة حيث يقوم المتدرب بزيارة أقسام المكتبة
والعمل في كل قسم فترة زمنية معينة حتى يتعرف على طبيعة
العمل في هذا القسم ، ويمارس الأعمال بنفسه حتى يتقنها ،
وبعدها يقدم تقريرًا للمسؤولين ومن ثم ينتقل إلى قسم آخر
وهكذا ، ويستخدم هذا الأسلوب في مجال المكتبات بشكل عام
وللأقسام الفنية بشكل خاص.

أسلوب المؤتمرات:

تُعد المؤتمرات جلسات عامة ومتخصصة وتعتمد على المشاركة وتنظم لأغراض التخطيط وحل المشكلات وتقصي الحقائق، حيث يتم في المؤتمرات طرح مجموعة من الأبحاث في موضوع المؤتمر من قبل المتخصصين في الموضوع، ثم يقوم الباحث بعرض بحثه وتقديمه للمشاركين في المؤتمر، وبعد ذلك يفتح باب النقاش والأسئلة من قبل المشاركين، وتعرض الأفكار التي تعارض أو تؤيد أو تضيف إلى جوانب الموضوع بما يساعد على تعزيز الأفكار وتمحيصها. ويتيح هذا الأسلوب قدرًا كافيًا لمشاركة المتدربين في المادة المطروحة. كما أن اللقاءات الجانبية والتي تعقد بين المتخصصين على هامش المؤتمر من الأساليب المثمرة والبناءة لتبادل الأفكار وصقل الخبرات.

أسلوب الندوات:

يعتمد أسلوب الندوات على درجة عالية من المشاركة، حيث يجمع هذا الأسلوب بين المشاركة في النقاش من قبل المتدربين والاستماع إلى آراء المتخصصين، وتُعد الندوات حلقات نقاش للمتدربين، إذ يلتقي خبير متخصص بمجموعة صغيرة من المتدربين لمناقشة موضوع ما. ومن أهم مميزات أسلوب الندوات استخدام المتدربين وسائل البحث العلمي عند كتابة الأبحاث ونقاشها. كما أنه اجتماع لجماعات الخبراء المتمرسين في نفس المواقف والخبرات. إن الأساليب السابقة الذكر الأكثر استخداماً من قبل المؤسسات بشكل عام والمكتبات بشكل خاص لتطوير العاملين لديها.

كما يوجد بالإضافة إلى الأساليب السابقة مجموعة من الأساليب والطرق للتدريب الأخرى وهي:

-الأعمال التطبيقية: وهي الأعمال التي يكلف بها المتدرب من أجل إبراز سماته الفكرية وإنجاز بعض التمرينات العملية والتطبيقية. وتُعد هذه الطريقة من أفضل الطرق التي تطور قدرات المتدربين في اتخاذ القرارات وإيجاد الحلول الملائمة للمشكلات التي تواجههم، وتعودهم على أسلوب كتابة المذكرات والملاحظات الإدارية.

-دراسة المشاريع (المشروعات البحثية): فكرة هذه الطريقة تعتمد على تكليف فريق المتدربين دراسة مشروع معين من جوانبه كافة، ويفترض طرح الحلول للمشاكل التي قد تنشأ في هذا المشروع، ونذكر هنا أن المشاريع المختارة لا يشترط فيها أن تكون مشاريع حقيقية محسوسة من واقع العمل. ويتوقف نجاح هذه الطريقة على العوامل التالية:

- مهارة المدرب في تحديد وعرض المشروع المطلوب دراسته و
توافر المعلومات ووسائل البحث والتحقيق وتوافر الوقت الكافي
لإجراء البحث وإلتزام التحقيقات وجمع المعلومات . وتتميز هذه
الطريقة بأنها قريبة من واقع العمل ومن أذهان المتدربين
وإدراكهم.

-طريقة التمارين العملية (التطبيقات العملية:) تشبه هذه
الطريقة طريقة دراسة المشاريع، غير أن فريق المتدربين المكلف
بدراسة مشروع يختار مشروعاً حقيقياً محسوساً من الواقع
الإداري . وبالتالي فهو يحتاج إلى موافقة وإشراف من الإدارة عند
اختيار المشروع ودراسته له، وبالتالي يعمل فريق المشروع مع
موظف الإدارة المعنية والتي تم اختيار المشروع منها.

-ورش العمل: وفكرة هذه الطريقة تتلخص في قيام فريق من
المتدربين ذوي تخصص واحد للعمل في موضوع معين تحت

إشراف المدربين، وتهدف هذه الطريقة إلى تطوير مهارات المتدربين، وورش العمل هذه تنمي إدراك المتدربين وتوسع معارفهم، كما يمكن استخدام ورش العمل جنباً إلى جنب مع وسائل وطرق أخرى كدراسة الحالة وغيرها من الطرق.

-التدريب مع مدرب خصوصي: هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في مجال المكتبات، حيث يعهد إلى موظف قديم متخصص وصاحب خبرة مهنية عالية بتدريب موظف جديد على ممارسة أعمال المكتبة، وخاصة في المجالات الفنية في المكتبات كالفهرسة والتصنيف، حيث يعهد إلى أحد الأفراد بالعمل في قسم الفهرسة والتصنيف، فيقوم هذا الفرد بمرافقة أحد المدربين الأكفاء العاملين في هذا القسم وبالتالي يتم تدريب الموظف المعني وصلح مهارته ونقل خبرة المدرب ومعرفته إلى المتدرب.

-القراءة الموجهة : أضحت القراءة ضرورة من ضروريات الحياة كالهواء والماء، فهي التي تنمي الأفكار وتوسع المعرفة وتجعل الفرد متواصلاً مع الحياة، وما سيستجد فيها من تطورات في شتى المجالات، وبما أن المكتبي " هو ذلك الشخص الذي يعرف أي شيء عن كل شيء ويعرف كل شيء عن أي شيء " إذن من خلال القراءة يتمكن من ذلك، وبيت القصيد هنا القراءة الموجهة لأغراض التدريب والعمل المكتبي، ويتم بعد القراءة مناقشة المعلومات المطع عليها مع المعنيين والمتخصصين في المجال المكتبي، وتفيد القراءة في مجال إرشاد القراء وخدمة المراجع.

-برامج الإقامة : من فوائد هذه الوسيلة أن برامج التدريب تكون خارج موقع العمل وارتباطاته أي تكسر الروتين الخاص بالعمل، وتعني هذه الطريقة قيام المكتبة بتنظيم برامج للعاملين لديها

خارج نطاق المكتبة، والسفر لبلدة أخرى، والإقامة فيها تحت إشراف مؤسسة حكومية أو خاصة. إن أساليب التدريب سابقة الذكر مجتمعة أو منفردة كفيلة بالتنوير والتأهيل للعاملين في حقل المكتبات والمعلومات، فمن هذه الأساليب ما يستلزم التفرغ التام لمتابعتها، ومنها ما لا يشترط التفرغ بل يلتحق بها المتدرب بجانب عمله المكلف به، ومنها ما هو قصير الأمد أي برامج تدريبية تعقد خلال مدة زمنية محدودة، ومنها برامج تدريبية طويلة الأمد قد يمنح المتدرب بعدها شهادة أو ما شابه ذلك تفيد اجتيازه هذه البرامج . ومن هنا يتضح الدور المهم والحيوي للأساليب السابقة لتنمية الكفاءة المهنية للعاملين وإطلاعه على ما يستجد في مجال تخصصه وتوفير إمكانية التدريب والتعليم المستمر وتغطية الاحتياجات المهنية المتجددة للعنصر المكتبي ليقدم الخدمة المكتبية بأفضل صورها فيشعر بأنه ذو قيمة في

المجتمع، ويلعب دورًا هامًا في رقيه وتقدمه. فبدون البرامج التدريبية ينسحب البساط من تحت أقدام المكتبيين، ويصبحون عاجزين عن تلبية احتياجات المستفيدين المتطورة والمتجددة، ويشعرون بالعجز والقصور مما ينعكس على تقدم المجتمع ورقيه، وينعكس على برامج التنمية الشاملة للمجتمع. مبادئ النشاط التدريبي: يوجد مجموعة من المبادئ الأساسية للنشاط التدريبي يجب مراعاتها عند تنفيذ البرامج والأنشطة التدريبية، وكلما سعينا إلى تطبيق هذه المبادئ في جميع مراحل العملية التدريبية أدى هذا إلى نتائج فاعلة وناجحة للتدريب، ويكون التدريب بالتالي استثماراً يرتقي بالمكتبة والعاملين فيها. والمبادئ هي أن يكون التدريب هادفاً من حيث الاستمرارية - الشمولية - التدرج - الواقعية - التأثير - التحديث والتطوير - الجودة.

-أن يكون التدريب هادفًا: إن الأهداف التدريبية تعبير صادق ودقيق عن الاحتياجات التدريبية ومدى الحاجة إليها كما أسلفنا سابقًا. وبالتالي فالأهداف التدريبية تشكل المدخل الصحيح للنشاط التدريبي، فوضوح الهدف التدريبي يعني إمكانية التخطيط والتنفيذ الصحيح للوصول للهدف، وكذلك الوقوف على التقدم الحادث كنتيجة للنشاط التدريبي وتقييم النتائج طبقًا للهدف.

-الاستمرارية: يستمر التدريب لأزماً للفرد طول حياته الوظيفية والعملية وخلال مراحل تدرجه العمري والوظيفي بشكل رأسي عند الترقى إلى درجات وظيفية أعلى، وهو ما يطلق عليه التدريب التطويري، أو عندما يتحرك أيضاً إلى وظيفة أخرى في نفس مستوى وظيفته السابقة وهو ما يطلق عليه التدريب التحويلي أو التدريب التأهيلي. إذن يمثل التدريب عملية صياغة دائمة لعقل

الإنسان حتى لا يصاب بالصدأ والجمود، فإذا ابتعد الفرد عن التدريب وعن اكتساب معارف ومهارات جديدة قد يصاب عقل هذا الفرد بالجمود وبطئ الاستيعاب، ويصعب هذا من عملية التدريب فيما بعد.

-الشمول: إن شمولية التدريب تعمل على تنظيم الجهود وتنسيقها بين العاملين، مع مراعاة الأولويات في التدريب وفقاً للمسؤوليات والمهام المؤثرة بشكل فاعل في العمل. فشمولية التدريب تعني أن يمتد نشاط التدريب ليشمل كل الفئات والدرجات الوظيفية المختلفة في المكتبة، ولا يقتصر على بعض التخصصات أو الأعمال الفنية أو الإدارية، وهذا ينعكس بالإيجاب على المكتبة والموظفين، أما لو لم يراع شمولية التدريب في المكتبة فسيؤدي إلى حدوث فروقات وتباين في المهارات

والخبرات بين الموظفين والذي بدوره يُظهره الصراعات الإدارية بين العاملين.

-التدرج: مفهوم التدرج هنا، هو بداية التدريب من عند المستوى الفعلي للفئة المستهدفة من التدريب، بحيث يعتمد على ما لديهم من معارف ومهارات ويكمل عليها ويضيف الجديد لها، بحيث يحقق التراكم في المعلومات والمهارات للتدريب . ويعتمد التدرج على استخدام الأسلوب العلمي من حيث تقديم الفكرة ثم الأسس والقواعد ، ثم الانتقال بعد ذلك إلى عمليات التطبيق البسيطة ، ثم الانتقال إلى التطبيقات المركبة.ولكي يتحقق التدرج في التدريب بهذه الصورة يجب أن يتمتع المتدربون بالمهارة والخبرة الكافية لكي يتمكنوا من تحقيق برامج التدريب بهذا المفهوم.

-الواقعية: من البديهي جداً أن يكون التدريب واقعياً وذا جدوى للعاملين، ويقدم لهم معلومات ومهارات تساعدهم في التطوير، ولكي يتم هذا يجب أن يلتزم المدرب باحتياجات المستهدفين من التدريب في مضمون التدريب ومحتواه وبيتعد عن النظريات والمسائل المعقدة التي تسبب ملل للمتدربين وتكون عاملاً من عوامل إهدار الوقت. ونؤكد مرة ثانية على واقعية التدريب من خلال مسابرة للمشكلات التي تواجه المستهدفين من التدريب سواء كانت هذه المشكلات فنية أو إدارية، ويحاول المدرب من خلال برامج التدريب وضع الحلول لهذه المشكلات.

-التأثير: إحداث التأثير الفعال يتطلب أن تكون هناك مواءمة بين اتجاهات المستهدفين وما يقدم إليهم من معلومات ومهارات جديدة، لضمان خلق الاتجاهات الإيجابية لديهم وعدم إحداث التأثير المطلوب، لأن إكساب أو تعديل أو تطوير أو تغيير المعارف

والمهارات أو الاتجاهات يتطلب أن يكون لدى القائمين بالتدريب الأسلوب والعلاج المناسب لتحقيق التأثير المطلوب. والتأثير بهذا المفهوم يتطلب مراعاة استخدام الطرق والوسائل المناسبة لعرض المعلومات وتقديمها بالإضافة للتطبيق والممارسة العملية، فالتأثير يُعد من أهداف التدريب الخاصة باحتياجات المستهدفين من التدريب.

-التحديث والتطوير: المعرفة في تغير مستمر والتطور سمة العصر، ومن هنا كانت البرامج التدريبية التي تهدف إلى إكساب المتدربين كل جديد ومناسب من المعارف والمهارات في مجال اهتمامهم لكي يتمكنوا من مواكبة كل ما هو جديد وحديث في مجال اهتمامهم، فالتغيرات السريعة في النظم والأساليب والتقنيات تتطلب إعادة تكوين أو تطوير الاتجاهات القائمة واكتساب أو تطوير مهارات جديدة ويتحمل التدريب هذه

المسئولية.وهنا نجد أن مشكلة تحديث المعلومات ,والمهارات,
والخبرات ,والاتجاهات ,وتطويرها وسرعة تغيرها تشكل أحد
المشاكل الأساسية التي يهدف التدريب إليها ويسعى إلى حلها,
وبالتالي فهي أهم الأنشطة التدريبية.

-الجودة : كل عمل يهدف إلى النجاح فهو بالتالي يسعى لتحقيق
الجودة ، والجودة شئ نسبي تسعى إلى الوصول للأفضل ، وهي في
التدريب تعبير عن رضا المتدرب بالبرامج التدريبية وقناعته بما
حققت له من معارف ومهارات ، وبالتالي تحتاج إلى قياس مدى
قناعة المتدرب ورضاه ، وما تلقى من معلومات أثناء اشتراكه في
البرامج التدريبية ، وهنا نجد أن كل العاملين في مجال البرامج
التدريبية من مُعدين ومشرفين ومدربين وغيرهم يسعون إلى
تطوير وتحسين جودة هذه البرامج ، وهذا يتطلب إلماماً ومهارة
و خبرة عالية يجب أن تتوفر فيهم.وفي ختام حديثنا عن مبادئ

النشاط التدريبي، نقول بأن التدريب أضحى أحد الاستثمارات الرئيسية في مجال تنمية الموارد البشرية والقوى العاملة في المؤسسات كافة وبالأخص المكتبات ومراكز المعلومات، وهذا المفهوم يتطلب استثمار الأموال والجهد والوقت بصورة صحيحة لمواجهة القصور الحالي أو المتوقع حدوثه مستقبلاً في أداء العاملين نتيجة للتغيرات السريعة والمتلاحقة في المعرفة وفي مفاهيم العمل واتجاهاته. فكلما أنفقت الأموال ووفر الوقت اللازمين لتدريب العاملين وتطويرهم في مجال المكتبات ومراكز المعلومات، تحسن الأداء وارتقت الخدمة وزاد العمل ووفر مستقبلاً في التكلفة. ولكي يتحقق هذا بأفضل صورة يرتضيها رواد المكتبة حول أداء العاملين فيها وكيفية تقديمهم الخدمة المكتبية، يجب تدريبهم التدريب المناسب، والذي يكون بدوره هادفاً ومستمرًا وشاملاً ومتدرجًا وواقعيًا ومؤثرًا ومتطورًا حديثًا

وذا جودة عالية. تصميم برامج التدريب: من المراحل المهمة في العملية التدريبية للعاملين في الجامعة بشكل عام والمكتبات بشكل خاص، هي كيفية تصميم البرامج التدريبية والتي تأتي بعد القيام بمجمل العمليات التحليلية والانتها من وضع سياسة التدريب. وتصميم البرامج التدريبية تعني إنتاج المواد التعليمية والتدريبية المطلوبة ووضعها على ضوء الهدف من التدريب . ويمكن القول إن البرامج ما هي إلا انعكاس للاحتياجات التدريبية. ويراعى عند وضع البرامج مواصفات المتدربين من حيث العمر ، والخبرة، والمؤهلات ، والخلفية الثقافية ، ودراسة إمكانات المكتبة المادية ، ودراسة الوقت المتاح والوقت المطلوب للتنفيذ . إذن البرنامج التدريبي مجموعة من الخبرات والنشاطات والفعاليات المخططة والمبرمجة والتي يتم تصميمها استناداً إلى نظريات التعلم والتعليم ، ويتعرض لها المدرب ويمارسها لتمكينه

من اكتسابها لتلبية الاحتياجات التدريبية الوظيفية للأفراد،
وتحقيق الأهداف للمؤسسات. ويتفق أغلب المهتمين بالتدريب
على أن خطوات تصميم البرامج التدريبية لابد أن تراعي الجوانب
التالية:

-تحديد هدف البرنامج.

-تحديد الفئة المتدربة، عددهم وشروط الترشيح.

-تحديد نظام البرنامج كالتفرغ للبرنامج كلياً أو جزئياً وغيرها.

-تحديد الموضوعات وأسلوب عرضها.

-تحديد الوقت اللازم للتنفيذ، والتجهيزات المساعدة.

-تحديد أسماء المحاضرين أو المدربين.

-تحديد كلفة البرنامج ، وكلفة المدرب الواحد.

-تحديد موقع المتدرب.

-تحديد واجبات المتدربين في أثناء التدريب ، كارتباطه بإعداد بحوث أو دراسات.

-تحديد المعايير التي تستخدم في تقييم البرنامج التدريبي . ويتضح مما سبق أن البرامج التدريبية جزء من التنمية الإدارية ووسيلة من وسائلها، وعملية مستمرة وشاملة ومخطط لها، ويجب أن تكون عملية التدريب ذات معنى للمتدربين، كما يجب أن تكون البرامج التدريبية متجددة دوماً، أي التدريب ذو توجه عملي ويركز على الأداء الحالي والمستقبلي. كيفية اختيار طرق التدريب: تتخذ تنمية العاملين في المكتبات أشكالاً متعددة، وتتنوع الأساليب التي تضمن للعاملين تنمية أفضل، وعليه يجب مراعاة أنسب طرق التدريب لموضوع ما، واختيار أفضلها. إذ إن طريقة واحدة للتدريب لا تكفي بل يجب اختيار أكثر من وسيلة

للتدريب، وكلما استخدمنا طرقاً أكثر في العملية التدريبية كلما كانت النتائج أفضل، وخاصة إذا اتحدت الطرق مع بعضها للتكامل من أجل مصلحة المتدرب. فلكل مكتبة احتياجاتها الخاصة، ولموظفيها وضعهم المهني الخاص، وبالتالي ما ينطبق عليها في عملية التدريب من وسائل وطرق، بالتأكيد قد لا ينطبق على مكتبة أخرى وموظفيها.

ومن هنا يجب على المكتبة قبل اختيار طريقة التدريب المناسبة مراعاة متطلبات تنفيذ البرامج التدريبية التالية:

المتدربون:

تقوم المكتبة بتحديد الأفراد الذين ينصب عليهم العمل التدريبي بعد تحديد الاحتياجات التدريبية، ويراعى فيما تختاره للتدريب

الآتي:

- أن يكون المدرب شاعراً بالمشكلة أو الاحتياج التدريبي.

- أن يكون المدرب مستعداً للتضحية بجزء من وقته وجهده.

-مراعاة المستوى العلمي مقارنة بشروط البرنامج التدريبي
وطريقة التدريب. توفر الحد الأدنى من الخبرة المطلوبة
للبرنامج التدريبي وطريقته.

-توفر الرغبة للمتدرب في البرنامج التدريبي والعمل الذي يسند
إليه.

المدرّبون:

لهم دور مهم في تنفيذ العمل التدريبي فكفاءة المدرب تحدد
طريقة البرنامج التدريبي وبالتالي فائدة المدرب، كما أن كفاءة
المدرب وخبرته تجعله قادراً على التنوع في الطرق التدريبية حسب

الحاجة، واستخدام الوسائل المساعدة للعملية التدريبية من أجل تبسيط المعلومات وإيصالها للمتدربين.

تكاليف التدريب:

يترتب على المكتبة تكاليف ومصروفات مختلفة تصرف على جوانب عديدة سواء قامت بتدريب العاملين في داخل المكتبة أو خارجها، والتكلفة المالية تحدد أساليب التدريب الأنسب وطرقه بحيث يراعي تحقيق طريقة التدريب فوائد في مجال العمل مقارنة بالكلفة المالية المصرفية.

موضوع التدريب:

يُعد مضمون برنامج التدريب أو موضوع التدريب من العوامل التي تعمل على اختيار الطرق الأنسب والمستخدمة في العملية التدريبية لإيصال موضوع التدريب للمتدربين بكل سهولة ويسر

إن العوامل سابقة الذكر والتي يتوقف عليها اختيار الطريقة أو الطرق الأنسب للتدريب تتحد مع بعضها البعض لتشكل نبزاً أمام المكتبة تهتدي به عند قيامها باختيار برنامج تدريبي لموظفيها واتباع طريقة أو طرق معينة للتدريب، حيث إن كفاءة المدرب وخبرته، وموضوع التدريب والميزانية المرصودة عوامل تساهم في فرض الطريقة الأمثل لتطبيق والتدريب، فالمتدرب صاحب المعرفة في المجال يساعد في عملية الاستيعاب وتقبل المعلومات بسرعة ويسر، والمدرب الكفاء قادر على التنوع في طريقة طرح المعلومات والمزج بين طرق التدريب المختلفة. وموضوع التدريب يتفق مع قدرات المتدرب وعلم المدرب وخبرته. أما التكاليف المالية فهي التي توفر جواً من التدريب المناسب وجلب مدرين على أعلى مستوى وتوفير الوسائل المساعدة في التدريب وخاصة التكنولوجية منها.

وهناك مجموعة من المبادئ التي يجب مراعاتها عند اختيار

الطريقة التدريبية الملائمة هي:

-ينبغي اختيار طريقة التدريب تبعاً لكفاءتها وفعاليتها في إرضاء

الاحتياجات التدريبية.

-ينبغي تجنب الطرق التي تغري المدرب على استخدامها لأسباب

شخصية.

-يجب إعداد الاحتياجات بشكل منهجي.

-يجب أن تضيف الإدارة للطريقة ولا تنقصها.

-ينبغي تطبيق مبدأ البساطة في الاختيار.

تابعة التدريب وتقييمه:

تُعد عملية المتابعة والتقييم من المسائل المهمة الضرورية في أي مجال يرتبط بأهداف معينة يراد معرفة نتائجه. ويتحدد مفهوم المتابعة بكونها عملية التفحص المستمر لجوانب العملية التدريبية للتأكد من أنها تنفذ وفق ما خطط لها في الزمان والمكان، ومحاولة إيجاد فرص التقدم وإزالة ما يعترض عملية التنفيذ في حين تعني عملية التقييم بكونها قياس التأثير الذي تركه التدريب على المتدرب. إذن المتابعة تهدف إلى التأكد من سير الخطة الموضوعية وتنفيذها ومحاولة تعديل الخطة أو تطويرها أثناء التنفيذ، وإزالة ما يعترضها من معوقات. وتتم عملية التقييم بموجب استخدام المقاييس السلوكية والكمية تبعاً لنوع الحالة التي يراد تقييمها وإمكانية قياسها. وبذلك تكون عملية المتابعة والتقييم إحدى العوامل المهمة المساعدة في تحقيق

أهداف التدريب . فهو لا يكشف الخطأ والخلل بل يعمل على

تجاوزه خلال عمل النظام.

أساليب المتابعة والتقييم:

هناك ثلاثة مجالات لابد أن تتولاها المكتبة بالمتابعة والتقييم

لجوانب العملية التدريبية وهي:

-متابعة البرامج التدريبية وتقييمها :وتتم هذه العملية في ثلاث

مراحل وهي :

أ. متابعة البرامج وتقييمها قبل التنفيذ

ب .متابعة البرامج وتقييمها أثناء التنفيذ.

ج .متابعة البرامج وتقييمها بعد إنهاء التنفيذ. حيث تشمل عملية

المتابعة استطلاع آراء الرؤساء والمدربين والمتدربين في البرامج

الموضوعة من جوانبها كافة من أجل معرفة أماكن الضعف فيها

والعمل على تجاوزها

متابعة المتدربين وتقييمهم:

هناك أربعة معايير تُعد المفتاح في تقييم المتدرب في أثناء التدريب

وبعده، وهي:

-قياس ردود فعل أو استجابة المشتركين بالتدريب. ويشتمل ذلك

على جوانب العملية التدريجية من طرق وأساليب التدريب والمادة

التدريبية والمدرّب والوسائل المساعدة وغيرها ممن تشترك في

تنفيذ العمل التدريبي.

-قياس ما تعلم المتدرب: وذلك من أجل التأكد من التغيير

الحاصل في معارف الفرد المتدرب ومعلوماته ومهاراته. ويستخدم

لهذا الغرض أسلوب الاختبارات التحريرية واختبارات الأداء لقياس التعلم.

-تحديد التغيرات في السلوك الوظيفي: هناك اختلاف كبير بين ما تعلمه المتدرب وبين ما يرغب في تطبيقه من الخلفية التي حصل عليها في العمل الذي يمارسه. فمصدر السلوك الوظيفي هو المواقف، وإن التغيرات التي تطرأ على المواقف من خلال التدريب تعكس تغيرات واضحة في السلوك الوظيفي للفرد في أثناء العمل.

-قياس النتائج: وهو معرفة ما تحقق بفعل التدريب من آثار مادية ملموسة على أداء الفرد مما ينعكس على كم العمل و نوعه مادياً أو خدمةً، إلا أنه تجابه هذا الجانب مشكلة كبيرة ألا وهي تحديد ما إذا كان التغيير المتحقق قد كان بفعل التدريب أو نتيجة لعوامل أخرى وقعت في أثناء التدريب . ولذلك تعتمد بعض

المؤسسات إلى إجراء مقارنات لمجاميع مقارنة أو مشابه قبل التدريب وبعده مع أداء المجموعة المتدربة.

متابعة وتقييم المتدربين:

والمقصود هنا معرفة آراء المتدربين والمشرفين على تنفيذ البرنامج بغرض التوصل إلى تقييم موضوعي للمدرب ، ومجالات المتابعة والتقييم هي:

- إلمام المدرب بالمادة التدريبية وطريقة طرحها.
- مدى استخدام المدرب لوسائل الإيضاح.
- مدى الإمكانيات التربوية للمدرب.
- طريقة عرض المادة التدريبية وكيفية عرض الأفكار.

بعد هذا العرض للطرق واستراتيجية المتابعة والتقييم فإن
المكتبة تلجأ لقياس النتائج المترتبة على تنفيذ العملية التدريبية
بالوسائل التالية:

-الاختبارات التحريرية أو الشفوية.

-أسلوب المقابلة مع المتدربين أو المدرب.

-أسلوب المشاهدة أثناء التدريب وما بعد التدريب " أثناء العمل "

-استقصاء آراء المتدربين والمدربين والمشرفين والرؤساء

المباشرين.

-أسلوب التقارير الدورية من خلال المسؤول عن التدريب أو

الرؤساء في العمل أو من خلال تقارير الأداء.

-مؤشرات أخرى تتعلق بنسبة دوران العمل، أو التلف، أو

الغياب أو الشكاوى والعلاقات الإنسانية ومدى تحسينها بعد

انتهاء البرنامج التدريبي ورجوع المدرب إلى العمل. إذن يرى الباحث في النهاية أن الهدف ليس التقييم من أجل التقييم فقط بل التقييم والمتابعة للتحسين، وحتى تصل المؤسسات وتحديداً المكتبات ومراكز المعلومات من خلال التدريب إلى الهدف المنشود، وهو تطوير كفاءة الكادر البشري العامل في حقل المكتبات ومراكز المعلومات بفئاته كافة ومؤهلاته، وطبيعة عمله وتطوره ونموه من أجل مواكبة ما يستجد من معلومات وتقنيات في مجاله بحيث يكون عنصراً فاعلاً في المكتبة والمجتمع.

معايير تنظيم التدريب الميداني في الكليات

تقوم كل كلية بإعداد تنظيم للتدريب الميداني بما يتناسب مع تخصصات الكلية وبما يضمن تحقيق أهداف التدريب الميداني، ويجب أن يحقق هذا التنظيم المعايير التالية:

١. تحديد الأطراف المسؤولة عن تنظيم وتنفيذ التدريب
(منسق الكلية للتدريب، منسق القسم للتدريب، المشرف
الأكاديمي، المشرف الميداني) وتحديد المسؤوليات وضمن
تكاملها وتوافقها

٢. تحديد أهداف التدريب الميداني وشروط التسجيل فيه

٣. توفير جدول زمني لتنظيم التدريب ومعلن للطلاب ويوضح
به تواريخ استقبال الطلبات والبحث عن جهات تدريب
ومحاضرات تهيئة الطلاب للتدريب وبداية التدريب ومواعيد
التقارير... إلخ

٤. توفير نماذج لتنظيم التدريب الميداني (مثل نموذج طلب
الموافقة على التدريب، ونموذج بيانات طالب للتدريب الميداني،
ونموذج خطة التدريب الميداني، ونموذج تقرير مشرف

التدريب، ونموذج تقرير متابعة، ونموذج تقرير نهائي، ... إلى غير ذلك)

٥. توفير دليل للطلاب للتدريب الميداني (يوضح فيه دور الطالب وشروط التسجيل في التدريب وإجراءات تنظيم التدريب وآلية المتابعة والتوجيه والتقويم ودور كل من المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني... إلى غير ذلك)

٦. وجود معايير لاختيار جهات التدريب

٧. وجود معايير لتوزيع الطلاب على الفرص التدريبية المتاحة في حالة توفير الكلية لها

٨. إعداد وتهيئة الطلاب قبل تنفيذ التدريب

٩. توفير خطة للتدريب يوضح بها مؤهلات الطلاب والأنشطة

التي يمكن تنفيذها في التدريب وضمان تنوع أنشطة التدريب

الميداني وتحقيق الاستفادة القصوى من فترة التدريب

١٠. آلية توزيع المشرفين الأكاديميين على الطلاب وتحديد

الأعداد

١١. آلية تنظيم الزيارات الميدانية

١٢. ضمان التوجيه المستمر للطلاب أثناء التدريب

١٣. آلية تنظيم المناقشة (إن وجد) ومعايير التقويم

١٤. وجود معايير لتقويم الطلاب

١٥. ضمان استمرارية التقويم

١٦. وجود آليات للحصول على التغذية الراجعة من كل من

الطلاب وجهات التدريب وذلك بغرض تحسين كل من العملية

التعليمية وتنظيم التدريب

١٧. توفير أساليب للثواب والعقاب للطلاب المتدربين

١٨. توفير بيانات المتخصصين في سوق العمل والذين تعاملوا

مباشرةً مع الطلاب ووسائل للتواصل معهم

١٩. ضمان التطبيق العملي لأخلاقيات المهنة

٢٠. آلية متابعة الطلاب المتدربين في الخارج (إن وجد)

التدريب الميداني

خطة التدريب الميداني لطلاب قسم المكتبات والمعلومات

العبدانزي

مقدمة:

التدريب الميداني هو عملية استثمار الخبرات العلمية والعملية وتفعيلها في مجال معين علي أرض الواقع لتعديل الاتجاه أو المعرفة أو السلوك المهاري في هذا مجال من خلال اكتساب بعض الخبرات لتحقيق أداء فعال في مختلف أنشطة المجال، ولعل الهدف من هذه العملية هو تطوير قدرات الطلاب في الوقت الحاضر وفي المستقبل من أجل تحقيق التوافق بين ما يتم تدريسه بشكل نظري وبين الواقع الفعلي في مؤسسات المعلومات لتلبية احتياجات المستفيدين من تلك المؤسسات.

ويعد التدريب الميداني ركيزة أساسية لتحسين مستوى خريجي أقسام المكتبات والمعلومات المهني في الحياة العملية بعد التخرج ، حيث يعاني أغلب خريجي تلك الاقسام من الهوة بين ما يتم دراسته باللوائح الدراسية وما يمارسونه بحياتهم العملية ، الأمر

الذي جعل معظم المكتبات ومؤسسات المعلومات تشكو ضعف تأهيل هؤلاء الخريجين وعدم قدرتهم علي الاضطلاع بمهام الوظائف المنوطة لهم.

إضافة إلي انعكاس مستوي هؤلاء الخريجين علي سوق العمل سلبا، يعطي انطبعا غير جيد عن سمعة هذه الأقسام الأكاديمية وسوء منتجاتها البشرية وكذلك الأمر الإضرار بسمعة وكفاءة أعضاء هيئة التدريس العاملون ضمن منظومة هذه الأقسام العلمية، ومع اتساع دائرة الخطر يؤدي هذا الانطباع السيء إلي عدم الثقة في المؤسسات الجامعية وخريجها خاصة تلك الاقسام الخدمية .

ومن هنا فإن التدريب العملي يعتبر أداة للحد من الفشل الذي يحاصر الخريجين في حياتهم العملية والمهنية بعد التخرج، كما يساعد أيضا في تقويم مستوي الخطط الدراسية لتلك

الأقسام وكذلك تقويم مستوى الطلاب من خلال المؤسسات التي تعتبر المعمل أو المختبر الذي يتم تدريب الطلاب بها.

أهداف خطة التدريب:

الهدف العام من الخطة:

تهدف خطة التدريب الميداني إلى إكساب طلاب الفرقة الرابعة بقسم المكتبات والمعلومات مهارات متنوعة تمكنهم من أداء الوظائف المهنية بفعالية لتتواءم مع مستجدات العمل والمهنة، وذلك لإعداد أجيال قادرة على مواكبة العصر بجميع متطلباته وتنمية الطلاب علميا ومهنيا.

الأهداف التفصيلية :

١. توفير الفرصة لطلاب البكالوريوس في السنة الأخيرة من برنامج قسم المكتبات والمعلومات لاكتساب الخبرات العملية.
٢. إظهار وإثبات مسئولية القسم تجاه طلابه ومساعدتهم في الإلمام بظروف الواقع العملي ومتطلبات الوظيفة.
٣. الخروج من العزلة الأكاديمية والانفتاح على المجتمع ومؤسساته.
٤. توسيع نطاق نشاط القسم وتعزيز البرامج الأكاديمية عن طريق الاتصال بمؤسسات المجتمع وتبادل الآراء والخبرات.

٥. تأكيد مواكبة المناهج الدراسية في القسم بماله علاقة

بالواقع العملي ويتفاعل معه.

٦. التعرف على احتياجات ومتطلبات سوق العمل

وملاحظاته بما يمكن من تطوير المقررات وأساليب

التدريس.

أهمية خطة التدريب الميداني:

١. مساعدة الطلاب على تحقيق التكامل في المعرفة

والمهارات والعادات والاتجاهات بين ما يدرس في قاعات

الجامعة والممارسة العملية.

٢. مساعدة الطالب على التأقلم سريعا مع متطلبات

العمل بعد التخرج.

٣. تعميق فهم الطالب للتخصص.

٤. غرس حب العمل في نفوس الطلاب.
٥. تعويد الطلاب على تحمل المسؤولية.
٦. إكساب الطلاب أخلاقيات المهنة.
٧. إكساب الطالب أخلاقيات الوظيفة ومنها على سبيل المثال عادات التقيد بمواعيد العمل والتعامل مع المستفيدين.
٨. خلق أجواء جديدة تساعد على توسيع مدارك الطالب وخبراته.

مبادئ وأخلاقيات خطة التدريب الميداني:

هناك مجموعة من المبادئ التوجيهية التي يجب أن يلتزم بها جميع المشاركين في برنامج التدريب الميداني، وهذه المبادئ الأساسية تكمن في فهم أن الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لا يمثلون أنفسهم فحسب، بل يمثلون أيضا الجامعة التي

ينتمون اليها والقسم الذي يتبعونه، ومن المتوقع أن يظهر كل شخص مشاركا في التدريب الميداني سلوكا حضاريا وأخلاقيا ومهنتيا في تحديد الأهداف وتلبية الاحتياجات ومعالجة المشكلات.

ويجب أن تشمل المبادئ ما يلي:

• يجب على طلاب التدريب الميداني الحفاظ على مستويات عالية من السلوك الشخصي والذي يعكس هويتهم كطلاب .

• يجب على طلاب التدريب الميداني أن يسعوا إلى أن يصبحوا بارعين في الممارسة المهنية وأداء الوظائف والأنشطة المهنية.

• يجب على طلاب التدريب الميداني أن يتصرفوا وفقا لمعايير النزاهة المهنية.

• يجب على طلاب التدريب الميداني أن يتحملوا المسؤولية

لتحديد وتطوير واستغلال

المعرفة بشكل كامل للممارسة المهنية.

• يجب على طلاب التدريب الميداني احترام خصوصية مستخدمي

المعلومات والحفاظ على الثقة والسرية في جميع المعلومات التي

تم الحصول عليها في سياق الخدمة المهنية.

• يجب على طلاب التدريب الميداني أن يعاملوا الزملاء باحترام ،

معاملة، نزاهة، وحسن نية.

• يجب على طلاب التدريب الميداني التقيد بالالتزامات التي تم

التعهد بها للمؤسسات التدريب الميداني.

• يجب على طلاب التدريب الميداني دعم وتعزيز القيم والأخلاق

المهنية والمعرفية.

• يجب علي طلاب التدريب الميداني أن يخضعوا بشكل مناسب لقوانين ومعايير المكتبة أو المؤسسة التي يتدرب يتدربون فيها.

مؤسسات التدريب المهنية:

هي تلك الأماكن التي يقع عليها الاختيار لتدريب الطلاب بها وهي (مكتبات جامعة جنوب الوادي)

واجبات مؤسسات التدريب في برنامج التدريب:

② يجب على مؤسسات التدريب توفير أوقات لتدريب الطلاب بما لا يخل بنظام العمل بالمؤسسة.

② يجب على مؤسسات التدريب ترشيح وتكفير أفضل الكفاءات بالمؤسسة لتولي مسؤولية الإشراف والتوجيه للطلاب.

٢٦ يجب على مؤسسات التدريب تجهيز و امداد المؤسسة بالأثاث

والمعدات والأدوات المناسبة لأعداد الطلاب وطبيعة التدريب.

٢٧ يجب على مؤسسات التدريب وضع لوحات إرشادية لجميع

الوظائف التي تقوم بها والخدمات التي تقدمها.

مواصفات مشرف التدريب:

يتصف المشرفون على التدريب سواء أعضاء هيئة التدريس

(مدرسو التدريب) أو ممثلو جهات التدريب (مشرفو التدريب)

بجملة من الخصائص من أهمها:

- أن مدرس التدريب يمثل قسم المكتبات والمعلومات وهو

أحد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين ممن لهم اهتمامات

بالتدريب والتطوير والابتكار وتعد مادة التدريب العملي أحد

المواد الدراسية ضمن نصابه التدريسي الذي تتم مناقشته في مجلس القسم.

- أن مشرف التدريب يمثل الجهة التي يتم اختيارها ليتدرب فيها الطالب ويكون أحد المسؤولين الأساسيين ممن يتمتعون بحب العمل الجماعي وتبني الآخرين وتدريبهم وإكسابهم الخبرات والمعارف المختلفة .

- تتوفر في كلا المشرفين صفات حب التنظيم - سرعة البديهة - تبني الطلاب - المثابرة - الجلد - القدرة على الاحتفاظ ومن ثم تنظيم السجلات - روح المتابعة.

واجبات المشرف الأكاديمي:-

2 تقسيم الطلاب إلى مجموعات وفق تصنيف معين.

٢ عمل قاعدة بيانات بأسماء الطلاب في كل مجموعة.

٢ ترشيح كل مجموعة إلى مؤسسة تدريب معينة وفق قاعدة

بيانات أماكن التدريب ووفق

عملية التقييم المبدئي للمؤسسات.

٢ تهيئة الطلاب نفسيا لبرنامج التدريب من خلال إلقاء

محاضرات تمهيدية.

٢ ملازمة الطلاب خلال فترة التدريب والعمل على حل مشكلات

التدريب المختلفة.

٢ عقد اجتماعات دورية مع الطلاب للتعرف على آخر مستجدات

التدريب.

٢ عقد اجتماعات دورية مع المشرفين المهنيين للتعرف على

مستوى الطلاب.

مواصفات المشرف المهني:

المشرف المهني هو: الشخص المسؤول عن تدريب الطلاب وإرشادهم داخل المؤسسات المهنية

- أن يكون لديه القدرة على الاستماع الجيد والإلقاء الجيد.
- أن يكون لديه القدرة على تكوين علاقات جيدة مع المتدربين.
- القدرة على تلخيص المعلومات وعرضها بأسلوب حيوي.
- التحلي بالصبر والمثابرة.
- أن يتحلى بالأمانة المهنية.
- يجب أن يتمتع بخلفية علمية وخبرة في العمل المهني.

واجبات المشرف الميداني:

- استقبال مجموعات طلاب التدريب الميداني.
- مساعدة الطالب في تحديد الأهداف والغايات المناسبة.
- الاجتماع الدوري مع مسؤول التدريب الميداني أو المشرف الأكاديمي.
- تنسيق واعتماد جدول تدريب الطلاب.
- تزويد الطلاب بالتعليمات والتعليقات المستمرة والمحددة حول أداء العمل.
- الإبلاغ عن أى مشاكل تقابل الطالب لمشرف الكلية.
- تخطيط وتنفيذ تجربة التدريب الميداني للطلاب وفقا للغايات والأهداف المتفق عليها بشكل متبادل.
- تقديم الخبرات العملية ضمن فلسفة ووظيفة وخدمات المؤسسة محل التدريب.

• استكمال وتوقيع نموذج التقييم والجدول الزمني

للطالب في ختام التدريب الميداني.

مدة التدريب:

يتم تدريب الطلاب خلال الفصل الدراسي الثاني ويلزم قضاء حوالي ٥٠ ساعة عمل في الجهة التي يتم تحديدها له أي بمعدل ٤ ساعات أسبوعياً ولمدة ١٣ أسبوعاً وباعتبار أن مدة الفصل الدراسي ١٤ أسبوعاً فإن الطالب المدرب يقضي الأسبوع الرابع عشر في كتابة التقرير النهائي .

مقومات التدريب

تمثل القائمة التالية مجموعة من العناصر التي ينبغي وضعها في عين الاعتبار من قبل رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس

المكلفين بالإشراف على التدريب العملي وذلك لزيادة فرص

نجاح البرنامج التدريبي:

١. مناقشة خطة التدريب وأسس التقييم مع المدرب

قبل إقرار البرنامج التدريبي.

٢. مشاركة المدربين في اختيار الجهات التدريبية.

٣. استعراض تجارب التدريب السابقة.

٤. تشجيع المدرب على تحمل المسؤولية.

٥. تشجيع المدرب على تطبيق معارف جديدة وإضافتها

إلى معارفه وخبراته السابقة.

٦. ينبغي أن يكون متاحا للمتعلم تعديل مجال التدريب

ضمن المؤسسة التي تم توجيهه إليها بالتنسيق بين

مدرس التدريب ومشرف التدريب.

٧. مراعاة اختيار مواقع التدريب التي تتيح فرصة العمل

الجماعي كلما كان ذلك ممكنا.

٨. مراعاة ميول واهتمامات الطلاب عند اختيار مواقع

التدريب.

٩. التأكيد على مبدأ أن المتدرب هو المسئول الأول عن

نجاح أو فشل برنامجه التدريبي ويتحتم عليه التحلي

بروح الباحث عن الحقيقة المتطلع إلى الاستزادة من

المعرفة والحرص على تعلم ممارسات جديدة.

١٠. التأكيد على أهمية الاستفادة من الفرصة التدريبية

في صقل الموهبة ، تعزيز الانتماء إلى المهنة ، إعطاء

صورة إيجابية لجهة التدريب مما قد يسهل في

الحصول على وظيفة ملائمة بعد التخرج.

١١. تشجيع مشاركة المتدرب في ما يسمى بتمثيل الأدوار،

المشاركة في فرق عمل، والمشاركة في حلقات النقاش.

١٢. تمكين المتدرب من الخروج بالنتائج أو الخلاصة من

تجربته في التدريب العملي والتوصل إلى التعميمات

اللازمة.

١٣. الحرص على تنوع الوسائل التي يتم توظيفها لإكساب

المتدربين مهارات متعددة ومتنوعة.

جهات التدريب بجامعة جنوب الوادي:

١. مكتبة كلية الآداب

٢. مكتبة القبة بكلية الآداب

٣. مكتبة كلية التربية

٤. مكتبة كلية التربية النوعية

٥. مكتبة كلية التربية الرياضية

٦. مكتبة كلية العلوم

٧. مكتبة كلية الزراعة

٨. مكتبة كلية التجارة

٩. مكتبة كلية الحقوق

١٠. مكتبة كلية الطب البشري

١١. مكتبة كلية الصيدلة

١٢. مكتبة كلية الفم والاسنان

١٣. مكتبة كلية الطب البيطري

١٤. مكتبة كلية التمريض

١٥. مكتبة كلية الهندسة

١٦. مكتبة كلية الآثار

١٧. مكتبة المدينة الجامعية بنات

١٨. مكتبة المدينة الجامعية بنين

١٩. مكتبة كلية الحاسبات والمعلومات

٢٠. مكتبة كلية العلاج الطبيعي

٢١. المكتبة المركزية

٢٢. المعهد الفني الصحي

٢٣. المعهد التمريض الفني

متطلبات التدريب:

١. أن يتم الاتصال بالجهات المرشحة لتدريب الطلاب قبل

وقت كاف من بداية الفصل الدراسي لمعرفة الفرص

التدريبية المتاحة لدى كل جهة تدريب.

٢. ينبغي أن يلتحق المتدربون في نشاطات فعلية تؤدي إلى

إكسابهم مهارات ومعارف جديدة.

٣. ينبغي أن يتيح التدريب الفرصة للمتدربين لمعرفة

العلاقات الجزئية والكلية للمهام التي يتدربون عليها .

٤. ينبغي أن تتاح الفرصة للمتدربين للتفاعل مع العاملين

المختصين والمشرفين بالإضافة إلى جمهور المستفيدين.

٥. ينبغي أن تتوفر إرشادات واضحة ومفصلة بالمهام التي

يتعين على المتدرب القيام بها ، كما ينبغي أن يكون

متاحا للمتدرب لقاء مشرف التدريب بسهولة وكذلك

الأشخاص ذوي العلاقة الذين يمكنهم مساعدة

المتدرب وتذليل الصعاب التي قد تواجهه في تنفيذ

المهام المنوطة به على النحو المطلوب.

٦. أن يمثل عمل المتدرب فائدة حقيقية يمكن أن تلمسها

جهة التدريب.

٧. تحقيق الاتصال الفعال بين الأطراف المعنية بالتدريب

وهم المتدرب ،مدرس التدريب، و مشرف التدريب.

إجراءات التدريب

١. يتم إرسال خطاب طلب تعاون جهات التدريب.

٢. يتم إعداد جدول حضور من قبل جهة التدريب بالتنسيق مع مدرس التدريب.

٣. يتحمل الطالب المتدرب مسؤولية إبلاغ مدرس التدريب بجدول الحضور ، كما يتحمل مسؤولية إبلاغه بأي مشكلات تعترضه في تنفيذ الجدول حتى يتسنى لمدرس التدريب تدليل تلك المشكلات بالتنسيق مع مشرف التدريب.

٤. على كل طالب متدرب أن يلتقي بمدرس التدريب مرة على الأقل في الأسبوع.

٥. يتم توثيق لقاءات مدرس التدريب بالمتدربين.

٦. يعد المتدرب تقريراً مفصلاً يقدمه إلى مدرس التدريب في

الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي لا يقل عن ٥ صفحات

مطبوعة عن تجربته في التدريب متضمناً ما يلي:

أ- تفاصيل عن المهمة أو المهام التي تدرب عليها.

ب- جوانب القوة والضعف في البرنامج التدريبي.

ج - أهم الفوائد التي تم اكتسابها خلال فترة التدريب.

د - مقترحات لتطوير التدريب في الفصول الدراسية

القادمة.

٧. يتم تعريف المتدرب بكافة الوحدات ذات العلاقة بالوحدة

أو الوحدات التي يتم تدريسه فيها وذلك خلال مرحلة الإرشاد

المشار إليها في المادة العاشرة "مكونات التدريب".

٨. يتم تقدير الدرجة المستحقة للمتدرب بناء على نموذج تقييم مشرف التدريب وتقييم مدرس التدريب المبني على تقرير الطالب وملاحظاته أثناء زيارته الميدانية طوال الفصل الدراسي.

آلية متابعة المتدربين:

تتم متابعة الطلاب المسجلين في مادة التدريب العملي والذين تم إلحاقهم بأحد المؤسسات من قبل مدرس التدريب ومشرف التدريب والمرشد الأكاديمي للقسم على النحو التالي:

- يتم التأكد من قبل المرشد الأكاديمي من التحاق الطلاب كل في المؤسسة التي تم توجيهه إليها .

- يتولى مدرس التدريب الاجتماع بالطلاب وتعريفهم بمهامه ومسئوليته وكذا مهام وواجبات كل طالب ويحثهم على الجد

والمثابرة ويعرض عليهم استعداداه لحل أي مشكلات تعترض سبيلهم.

- يقوم مدرس التدريب بزيارات تفقدية لا تقل عن زيارة واحدة في الأسبوع إلى مواقع التدريب للتأكد من انتظام الطلاب في التدريب وقيامهم بالأعمال المحددة لهم وذلك بالتنسيق مع مشرف التدريب.

- يناقش مدرس التدريب الطلاب في المجالات التي يتلقون التدريب فيها.

- يعقد مدرس التدريب اجتماعا قصيرا مع مشرف التدريب بمعدل اجتماع واحد كل أسبوع لمناقشة أداء المتدربين وملاحظات جهة التدريب ومشرف التدريب شخصا .

آلية تقييم المتدربين:

١. يتم تقييم المتدربين بصفة مستمرة خلال فترة التدريب

وفقا للنماذج المعدة لهذا الغرض إلا أن التقييم

الرئيس هو ما يتم في نهاية الفصل الدراسي .

وذلك على أساس عدد من العناصر منها:

- قدرة الطالب على اكتساب مهارات جديدة.

- التمتع بأخلاقيات المهنة.

- المواظبة والانتظام في الحضور إلى مقر التدريب والانصراف

في الموعد المقرر.

- القدرة على التنظيم الفني.

- القدرة على استنباط الحلول الملائمة للمشكلات.

- المشاركة الايجابية.

- الحرص على التعاون مع الآخرين.

٢. يشترك في تقييم الطالب كل من مدرس التدريب ومشرف

التدريب على أساس ٢٠ درجة ويتم توزيع الدرجات على النحو

التالي:

- ٥ درجات للحضور والمواظبة.

- ٥ درجة لتقييم جهة التدريب وفقا لنموذج " تقييم جهة

التدريب للمتدرب" .

- ٥ درجة لتقييم مدرس التدريب وفقا لنموذج " تقييم مدرس

التدريب للمتدرب"

- ٥ درجة للتقرير النهائي الذي يعده الطالب المتدرب ، ويتم

تقييمه من قبل مدرس التدريب.

تقرير المدرب

اسم الطالب:

رقم التسجيل:

الفصل الدراسي:

اسم أستاذ المادة:

اسم الجهة:

نماذج من نشاطات القسم / الوحدة:

..... ١

..... ٢

..... ٣

المستفيدون من نشاطات القسم / الوحدة:

..... ١

..... ٢

..... ٣

عدد الساعات المقررة للتدريب في الأسبوع:

.....

عدد الساعات الفعلية للتدريب في الأسبوع :

.....

مجالات التدريب :

..... ١

..... ٢

..... ٣

أهم الخبرات المكتسبة:

..... ١

..... ٢

..... ٣

الصعوبات التي واجهت المتدرب:

..... ١ .

..... ٢ .

..... ٣ .

ملاحظات حول سير العمل :

..... ١ .

..... ٢ .

..... ٣ .

مقترحات لتطوير الأداء:

..... ١ .

..... ٢ .

..... ٣ .

توقيع الطالب:

التاريخ

النشريات
التدريب
العبداني

نموذج رقم (١) خطاب طلب تعاون جهات التدريب

معالي السيد / مدير مكتبة

تحية طيبة وبعد،،،

يهديكم قسم المكتبات والمعلومات بجامعة جنوب الوادي
أطيب تحياته وتقديره، وحيث أن برنامج القسم يتضمن إلحاق
طلاب مرحلة الليسانس الذين يوشكون على التخرج في برنامج
التدريب العملي لمدة فصل دراسي كامل ، وبالنظر إلى طبيعة
نشاط مؤسستكم الرائدة ورغبة في إفادة أبنائكم الطلاب
بالتجارب الميدانية والخبرات العملية التي نأمل أن تعينهم على
تطبيق ما درسوه في الجامعة فإننا ندعوكم للمشاركة في هذا
الدور من خلال إتاحة الفرصة لعدد من الطلاب لتلقي
التدريب العملي لديكم وفق ما ترونه مناسباً لطبيعة العمل في
مكتبكم. مرفق قائمة بأسماء الطلاب المرشحين للتدريب
وكذلك النماذج التي يتم تقييم أداؤهم على أساسها.

شاكرين تعاونكم لما فيه مصلحة أبنائكم الطلاب

أ.د/ ياسر رجب علي أ.م.د/ إيمان سيد عبد الحكيم

القائم بعمل رئيس قسم المكتبات والمعلومات أستاذ المقرر

نموذج (٣) أسماء الطلاب لكل جهة تدريب

التدريب العربي
العربي
البيداني

التدريب الميداني

توزيع مجموعات التدريب الميداني الفرقة
الرابعة مكاتب على مكاتب الجامعة

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (١)
كلية الآثار	اميره احمد محمد عبدالرحيم	١
كلية الآثار	انجي سعيد اديب عطيه	٢
كلية الآثار	اية نصر مبارك احمد	٣
كلية الآثار	ايمان احمد ضيفي احمد	٤
كلية الآثار	ايمان شحات موسى شحات	٥
كلية الآثار	ايمان علاء الدين احمد كامل	٦

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (٢)
مكتبة كلية الآداب	حسن ابوالمجد حسن محمود	١
مكتبة كلية الآداب	احمد ابراهيم على احمد	٢
مكتبة كلية الآداب	اسحار أبوبكر بكرى حسن	٣
مكتبة كلية الآداب	اية وليد حسن محمد	٤
مكتبة كلية الآداب	ايمان نصر سليمان مغازى	٥

مكتبة كلية الأداب	بيمن سفين ناشد قليد	٦
مكتبة كلية الأداب	حسن احمد حسن عبد الرحمن	٧
مكتبة كلية الأداب	صفية ابوالقاسم عبدالستار محمد	٨
مكتبة كلية الأداب	محمد شيبة الحمد محمد عبد الرحيم	٩
مكتبة كلية الأداب	محمد عمران محمود محمد	١٠
مكتبة كلية الأداب	محمد محمود محمد عثمان	١١

مكتبة كلية الأداب	مشيره عبدالواسع طاهر خليل	١٢
مكتبة كلية الأداب	مصطفى اشرف محمود حسنين	١٣
مكتبة كلية الأداب	احمد الطواب سعد احمد	١٤

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (٣)
طب الفم والاسنان	اميمه فتحي محمود عوض	١
طب الفم والاسنان	ايه محمد حامد سليمان	٢
طب الفم والاسنان	سوسن عادل صديق على	٣
طب الفم والاسنان	شروق فتحي احمد محمد	٤
طب الفم والاسنان	عبدالحميد محمد عبدالحميد محمد	٥
طب الفم والاسنان	هاجر مصطفى سيد محمد	٦
طب الفم والاسنان	اسماء سيد على احمد	٧

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (٤)
كلية الإعلام	محمد محمود يوسف ابراهيم	١
كلية الإعلام	محمود عبدالناصر محمود محمد	٢
كلية الإعلام	مروة عبدالرحيم صابر حسن	٣
كلية الإعلام	مروة محمد صبري أحمد	٤
كلية الإعلام	مروه حجاج حسن محمد	٥
كلية الإعلام	مروه عبد النبي عبد اللاه محمد	٦
كلية الإعلام	مروه عبدالعاطي عباس ابراهيم	٧
كلية الإعلام	مريم حماده احمد ماهر شمروخ	٨
كلية الإعلام	مريم رفعت خير بسطوروس	٩

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (٥)
كلية الطب البشرى	هيام عادل مصطفى محمد	١
كلية الطب البشرى	ولاء حسين جابر عبد الوهاب	٢
كلية الطب البشرى	ولاء محمد احمد حسن	٣
كلية الطب البشرى	ولاء محمود عثمان محمود	٤
كلية الطب البشرى	يارا محفوظ كامل عبد الرحيم	٥

كلية الطب البشرى	ياسمين حسين محمود رسلان	٦
---------------------	-------------------------	---

الأستاذ المساعد الدكتور
ياسمين حسين محمود رسلان
كلية الطب
البشرى

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (٦)
كلية الطب البيطرى	عبد الرحمن احمد على يونس	١
كلية الطب البيطرى	عبدالحميد فيصل ابراهيم على	٢
كلية الطب البيطرى	عبدالله عصام الدين حزين عثمان	٣
كلية الطب البيطرى	عبير حسن بغدادى خليفة	٤
كلية الطب البيطرى	عبير رمضان ابراهيم ابودوح	٥

كلية الطب البيطري	عمر فتحى يحبا سعيد	٦
كلية الطب البيطري	عواطف حلمى بكير بطرس	٧
كلية الطب البيطري	فرحه عبده عبد الظاهر حسن	٨
كلية الطب البيطري	كيرلس ارميا فلبس بطرس	٩
كلية الطب البيطري	مارتينا شحتوا راغب رميس	١٠
كلية الطب البيطري	ماريا تادرس رضى تادرس	١١

كلية الطب البيطري	ماريان وجدى وجيه نسيم	١٢
كلية الطب البيطري	محمد احمد محمد عبد الحافظ	١٣

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (٧)
كلية التجارة	منار حسن عبدالعزيز محمد	١
كلية التجارة	منه الله مرتضا صلاح حسان	٢
كلية التجارة	منى دندراوي محمد دندراوي	٣
كلية التجارة	مى محمد عطى محمد	٤
كلية التجارة	ميرنا موسى زكى فيلبس	٥
كلية التجارة	ناهد احمد على جاد الرب	٦
كلية التجارة	نهله عبدالشافى ابراهيم احمد	٧

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (أ)
كلية تربية رسائل	رانيا على عبدالراضى على	١
كلية تربية رسائل	رحاب عبدالناصر اسماعيل سليم	٢
كلية تربية رسائل	رحاب علي محمد علي	٣
كلية تربية رسائل	رحاب عوض الله محمد العزب	٤
كلية تربية رسائل	زينب حمد الادهم احمد ابوالحسن	٥
كلية تربية	زينب سعدى محمد النوبى	٦

رسائل		
كلية تربية رسائل	زينب عبدالرحمن محمود احمد	٧
كلية تربية رسائل	زينب محمد احمد عبداللطيف	٨
كلية تربية رسائل	ساره سعيد عبدالنبي مختار	٩
كلية تربية رسائل	سلمى خالد يس على	١٠
كلية تربية رسائل	سمرا احمد عبد الفتاح مكي	١١
كلية تربية	سهام محمود محمد موافى	١٢

رسائل		
كلية تربية رسائل	سهيلا نجاح محمد الصغير	١٣
كلية تربية رسائل	شروق على حسن على	١٤
كلية تربية رسائل	شيماء فراج يونس الصادق	١٥
كلية تربية رسائل	صفاء صلاح عبدالقادر عبدالرحيم	١٦
كلية تربية رسائل	صفاء عبد الناصر مطاوع محمد	١٧

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (٩)
كلية حاسبات	ايه احمد محمد احمد	١
كلية حاسبات	ايه العازمي محمد محمد	٢
كلية حاسبات	ايه النوبي محمد النوبي	٣
كلية حاسبات	ايه حامد سعد الطاهر	٤
كلية حاسبات	ايه عبد الراضي عبد الموجود محمد	٥
كلية حاسبات	ايه عبدالباسط احمد ابوالمجد	٦
كلية حاسبات	ايه عنتر احمد سبقي	٧
كلية حاسبات	ايه محمود محمد على	٨
كلية حاسبات	تهاني حسني عبد الفتاح عبده	٩

كلية حاسبات	جهاد سيد فخرى محمود	١٠
كلية حاسبات	جهاد محمد احمد عبدالله	١١
كلية حاسبات	جهاد هشام أحمد على	١٢

المركز العربي للبحوث والدراسات
العلمية والتقنية

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (١٠)
كلية الحقوق	نورهان ناصر يوسف محمد	١
كلية الحقوق	هاجر احمد ابراهيم محمود	٢
كلية الحقوق	هاجر جمال كمال أحمد	٣
كلية الحقوق	هاني سيد محمد حسن	٤
كلية الحقوق	هبة رجب زكي جاد الرب	٥
كلية الحقوق	هبة محمد سعد الدويحي	٦

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (١١)
كلية التربية الرياضية	اسراء تاج الملوك محمد علي	١
كلية التربية الرياضية	اسراء فتحى كامل محمد	٢
كلية التربية الرياضية	اسراء فيصل عبدالستار محمد	٣
كلية التربية الرياضية	اسراء محمد سيد عبد الرحيم	٤
كلية التربية الرياضية	اسراء منصور علي امام	٥

كلية التربية الرياضية	اسماء احمد حسن احمد	٦
كلية التربية الرياضية	اسماء احمد عراقي عبداللطيف	٧
كلية التربية الرياضية	اسماء حسين محمود حسين	٨
كلية التربية الرياضية	اسماء صلاح عبد المعطي احمد	٩

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (١٢)
كلية الزراعة	خلود أحمد عبد المقصود محمد	١
كلية الزراعة	دنيا رمضان عبد الستار أحمد	٢
كلية الزراعة	رنا مدحت محمد حسن	٣
كلية الزراعة	ساره عريان مرقص بخيت	٤
كلية الزراعة	سحر دوشى محمود حفي	٥

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (١٣)
كلية الصيدلة	آلاء سعد حساني محمد	١
كلية الصيدلة	إيمان أحمد توفيق أحمد الصادق	٢
كلية الصيدلة	دعاء ابراهيم حسن محمود	٣
كلية الصيدلة	دعاء احمد عبدالباقي محمد	٤
كلية الصيدلة	منار محمد على عثمان	٥

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (١٤)
كلية علاج طبيعي	منى عز الدين على احمد	١
كلية علاج طبيعي	ميرفت عبدالرحيم عبدالله صالح	٢
كلية علاج طبيعي	نورهان جاد الرب محمود جاد	٣
كلية علاج طبيعي	نيفين شكري عوض بشاره	٤
كلية علاج طبيعي	هند محمد غزالي طاهر	٥

كلية علاج طبيعي	ورده شوره حسين حسن	٦
--------------------	--------------------	---

المشرف
المعيداني

جهة التدريب	الاسم	مجموعه (١٥)
كلية العلوم	أمنية محمد صدقي محمد	١
كلية العلوم	احمد رافت ابوالعباس احمد	٢
كلية العلوم	الاء حسن احمد محمد	٣
كلية العلوم	اميرة احمد فهيم احمد	٤
كلية العلوم	امينة سيد احمد حسين متولي	٥
كلية العلوم	اية محمد عبدالباري سليم	٦
كلية العلوم	ايمان عبده محمود عبد النعيم	٧
كلية العلوم	ايه حمدان خريشى الطيب	٨
كلية العلوم	ايه سيد احمد راوي	٩

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (١٦)
معهد فتي تمريض	احمد خالد عبدالفتاح احمد	١
معهد فتي تمريض	احمد عبدالرحمن قناوي الطيب	٢
معهد فتي تمريض	احمد عبدالمحسن ادم مصطفى	٣
معهد فتي تمريض	احمد محمد حسن على	٣
معهد فتي	سيد محمود سيد احمد	٤

تمريض		
معهد فتي	احمد ابوبكر بسطاوى رشيدى	٥
تمريض		

الشيخ
الطيب
العبداني

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (١٧)
معهد فتي صحي	اسماء عبدالحميد تركي سلمان	١
معهد فتي صحي	اسماء قناوى احمد حسين	٢
معهد فتي صحي	الاء محمود نوبى عبد النعيم	٣
معهد فتي صحي	امانى عمر محمد على	٤
معهد فتي صحي	امل حماده مصطفى حسن	٥
معهد فتي	امل محمد العادل حسين	٦

صحي	موسى	
-----	------	--

الشيخ العبداني

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (١٨)
كلية تمريض	اسماء مجاهد احمد حسن	١
كلية تمريض	امل عبدالرازق عبده ابوالحمد	٢
كلية تمريض	منى السيد عبدالله السيد	٣
كلية تمريض	ندى زكريا محمد احمد	٤
كلية تمريض	اسماء عزالعرب عبدالله محمد	٥
كلية تمريض	عمرو خضري محمد دبوك	٦
كلية تمريض	هبه احمد الصغير سعد	٧

جهة التدريب	الاسم	مجموعه (١٩)
مدينة طالبات	هدير عامر بكرى يوسف	١
مدينة طالبات	هند عطه محمد قاسم	٢
مدينة طالبات	هند محمد حسين محمد	٣
مدينة طالبات	ياسمين عادل بدرى باشا	٤
مدينة طالبات	ياسمين يوسف سعدى حسنين	٥

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (٢٠)
مدينة طلبة	بيشوى حلمى نجيب ميخائيل	١
مدينة طلبة	عبدالرحيم عبدالباسط اسماعيل حفى	٢
مدينة طلبة	محمد احمد محمود عمر	٣
مدينة طلبة	محمد السيد عبد الظاهر الضبع	٤
مدينة طلبة	هاني سمير عبدالوهاب السيد	٥

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (٢١)
المكتبة المركزية	علا احمد محمد على	١
المكتبة المركزية	علاء عنتر على وزيري	٢
المكتبة المركزية	احمد محمد على محمد	٣
المكتبة المركزية	اماني همام امام حسن	٤
المكتبة المركزية	ايه محمد سالم ابراهيم	٥
المكتبة المركزية	لبنى جمعة محمد حسن	٦
المكتبة المركزية	محمد علي محمد سليمان النخيلي	٧
المكتبة المركزية	مها عبدالباسط ابراهيم على	٨

المكتبة المركزية	نورهان احمد يسن احمد	٩
------------------	----------------------	---

المكتبة المركزية
العبدانزي

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (٢٢)
كلية التربية النوعية	صفاء رمضان عاشور محمد	١
كلية التربية النوعية	صفاء فراج بغدادى احمد	٢
كلية التربية النوعية	فاضل ياسر فاضل احمد محمد	٣
كلية التربية النوعية	محمد عباس سيد التجار	٤
كلية التربية النوعية	محمود عبادي محمد خليل	٥

جهة التدريب	الاسم	مجموعة (٢٣)
كلية الهندسة	خلود فتحى حسن محمد	١
كلية الهندسة	دعاء رمضان حميد رمضان	٢
كلية الهندسة	دعاء صبرى محمد بدرى	٣
كلية الهندسة	دينا محمود فوزي زكي	٤
كلية الهندسة	دينا معروف فهمى عثمان	٥
كلية الهندسة	دينا ممدوح يوسف حسن	٦
كلية الهندسة	دينا هندی محمود محمد	٧
كلية الهندسة	ساره عبد اللاه على تمساح	٨
كلية الهندسة	ايه عثمان ابوزيد يوسف	٩

كلية الهندسة	فاطمة محمد حامد سفين	١٠
--------------	----------------------	----

الأستاذ المساعد الدكتور
علي محمد عبد الجبار
البياتي

التدريب العميداني

نموذج رقم (٤) توثيق زيارات الطلاب لجهة التدريب

جهة التدريب:

اسم مشرف التدريب:

رقم الزيارة	تاريخ الزيارة	رقم التسجيل	توقيع بالاسم ثلاثي	حضور	توقيع انصراف
الأولى					
الثانية					
الثالثة					
الرابعة					
الخامسة					
السادسة					
السابعة					

				الثامنة
				التاسعة
				العاشرة
				الحادية عشرة
				الثانية عشرة
				الثالثة عشرة
				الرابعة عشر

				الخامسة عشر
				السادسة عشر
				السابعة عشر
				الثامنة عشر
				التاسعة عشر

				العشرون
--	--	--	--	---------

مشرف التدريب

الاسم :

التوقيع:

التاريخ:

التدريب العبداني

التدريب
نموذج رقم (٥) تقييم الطالب المتدرب من قبل جهة
التدريب

اسم الطالب:

رقم المجموعة:

جهة التدريب:

اسم مشرف

التدريب:

م	عنصر التقييم	ممتاز	جيد	مقبول	ضعيف	لا ينطبق
١	القدرة اكتساب مهارات جديدة					
٢	التمتع بأخلاقيات المهنة					
٣	التعاون مع الآخرين					
٤	الحماس لإنجاز المهام الموكلة إليه					

					الالتزام بساعات العمل الأسبوعية	٥
					العمل بحماس	٦
					تقبل التوجيهات والارشادات	٧
					روح المبادرة	٨
					القدرة علي حل المشكلات	٩
					القدرة علي التخطيط لاحتياجات العمل	١٠
					الاعتماد علي النفس	١١

تعليق المشرف:

.....

.....

.....

.....

.....

الأشجار العبداني

نموذج رقم (٦) تقييم البرنامج التدريبي من قبل الطالب

اسم المتدرب:

رقم التسجيل:

اسم المشرف:

١. تلقيت الإرشادات الكافية حول القطاع الذي تم

توجيهي إليه (ضع إشارة (صح) أمام الإجابة

(المناسبة)

() أوافق بشدة () أوافق () لا رأي لي

() لا أوافق () لا أوافق بشدة

التعليق:

٢. تلقيت المساعدة التي مكنتني من أداء التدريب بفعالية

() أوافق بشدة () أوافق () لا رأي لي

() لا أوافق () لا أوافق بشدة

التعليق:

٣. المشرف حريص على تزويدي بالتوجيهات الدورية خلال

فترة التدريب

() أوافق بشدة () أوافق () لا رأي لي

() لا أوافق () لا أوافق بشدة

التعليق:

٤. ملاحظات

أخرى:.....

.....

قائمة المراجع

١- إنعام علي الشهريلي ، " الاتجاهات الحديثة في تدريس علم المعلومات " ، رسالة المكتبة ، مج ٣٥ ، ع ٥٤ ، ٢٠٠٠ .

٢- أيمن علي الغفيلي ، " التدريب الميداني لطلاب وطالبات المرحلة الجامعية بقسم المكتبات والمعلومات - جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية: دراسة مسحية " ، دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات ، مج ٤ ، ع ١٤ ، (يناير ١٩٩٩).

٣- حسانة معي الدين ، "تخصص علم المعلومات في لبنان" ، الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، مج ١٢ ، ع ٢١ ، (يناير ٢٠٠٤) .

٤- سالم محمد السالم ، " تطوير الموارد البشرية في قطاع المعلومات في البيئة الإلكترونية ك دراسة للاهتمام المؤسسي في المملكة العربية السعودية " ، ورقة مقدمة إلى المؤتمر الدوري الثامن لجمعية المكتبات المتخصصة، فرع الخليج العربي ، أبوظبي ، (٢٤-٢٦ أكتوبر ٢٠٠٠).

٥- ظافر أبو القاسم بديري ، " تأثير التكنولوجيا الحديثة في إعداد العاملين لمهن المعلومات " ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، س ٢٥ ، ع ١ ، (يناير ٢٠٠٥).

٦- عبد الرشيد بن عبد العزيز حافظ ، " حتمية التغيير في تعليم المكتبات والمعلومات " ، دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات ، مج ٨ ، ع ٢ ، (مايو ٢٠٠٣).

٧- علي سعد العلي و محمد مبارك اللهيبي ، " الاتجاهات

الحديثة في برامج المكتبات والمعلومات : نموذج لتقييم

المناهج وتطويرها" ، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية ،

مج ١٠ ، ٢ ع ، (رجب - ذو الحجة ١٤٢٥).

٨- عماد عبد الوهاب الصباغ ، " التعليم العالي في حقل

المعلوماتية في جامعات الخليج العربي: الواقع

ومتطلبات المستقبل" ، مجلة مكتبة الملك فهد

الوطنية ، مج ٦ ، ٦ ع ، (٢١ ١٤).

٩- فالج عبد الله الضرمان ، " واقع التدريب العملي

لطالبات برنامج البكالوريوس في قسم المكتبات

والمعلومات بجامعة الملك عبد العزيز" ، ورقة مقدمة

للمؤتمر الخامس عشر للاتحاد العربي للمكتبات

والمعلومات، تونس ، (٢-٣ مايو ٢٠٠٥) .

١٠- محمد الفيتوري عبد الجليل ، "تأهيل الخرجين في

المكتبات والمعلومات: تجربة قسم المكتبات والمعلومات

بجامعة الفاتح" ، ورقة مقدمة إلى المؤتمر الثالث عشر

للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، بيروت (٢٩

أكتوبر - ١ نوفمبر ٢٠٠٣).

١١- محمد فتحي عبد الهادي ، " تأهيل وتدريب القوى

العاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات" ، الاتجاهات

الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج ١٢ ، ع ٢١ ، (

يناير ٢٠٠٤).

١٢- محمد فتحي عبد الهادي، المعلومات وتكنولوجيا

المعلومات على أعتاب قرن جديد ، القاهرة: مكتبة

الدار العربية للكتاب، ٢٠٠٠.

١٣- محمد مجاهد الهلالي ، "برامج التطوير الهني المستمر للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات" ، ورقة مقدمة إلى المؤتمر الدوري السابع لجمعية المكتبات المتخصصة، فرع الخليج العربي، مسقط ، (٢٧-٢٩ أكتوبر ١٩٩٩).

١٤- ناريمان إسماعيل متولي ، الاتجاهات الحديثة في تأهيل العاملين في مجال المكتبات والمعلومات" ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، س ٢١ ، ع ٢ ، (أبريل ٢٠٠١).

١٥- نعيمة حسن رزوقي ، "برنامج علم المكتبات والمعلومات في جامعة السلطان قابوس: دراسة تحليلية" ، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية ، مج ٨ ، ع ٢ ، (رجب- ذو الحجة ١٤٢٣).

