

الفصل الثالث

نشأة وتطور الأنشطة التدريبية لاختصاصيي المكتبات والمعلومات في مصر

المحتويات :-

- ١ - النشأة والتطور التاريخي.
- ٢ - الجهات القائمة بالتدريب.
- ٣ - تحليل لبعض الجهات المتميزة في النشاط التدريبي.
 - ١/٣ برامج التطوير المهني بوزارة الثقافة.
 - ٢/٣ دور الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في التطوير المهني.
 - ٣/٣ جهود الشبكة القومية في تنمية القوى البشرية في مجال المعلومات.
- ٤/٣ دور مركز التنظيم والميكروفيلم في مجال التدريب.

نشأة وتطور الأنشطة التدريبية لاختصاصيي المكتبات والمعلومات فى مصر

تمهيد:

يتناول هذا الفصل تتبع مسارات الأنشطة التدريبية فى مصر منذ أوائل النصف الثانى من القرن العشرين وحتى أوائل العقد الأخير منه. وسوف تعرض هذه الأنشطة وفقاً للفترات الزمنية المقسمة بالعقود. كما يتناول الفصل الأخير جهود بعض الجهات المتميزة فى الأنشطة التدريبية. وسوف نعرض هذا التحليل وفقاً للجهات القائمة بالتدريب.

[١]

النشأة والتطور التاريخي

ويجدر التنويه ببعض الجهود السابقة لهذه الفترة كتمهيد للنشأة التاريخية: فى عام ١٩٤٩ قامت جمعية المكتبات المصرية^(١) بالتعاون مع مكتبة السفارة الأمريكية بالقاهرة بتقديم بعض البرامج التدريبية قصيرة المدى، وكانت مدة كل برنامج أسبوعين، واعتمدت البرامج على المحاضرات والمناقشات والقراءات المختارة فى الإجراءات المكتبية، بهدف الإمداد بالتدريب الأساسى للعاملين بالمكتبات آنذاك^(٢).

(١) بدأ تأسيس الجمعية المصرية للمكتبات فى عام ١٩٤٦.

(٢) محمد مجاهد يوسف. الإعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة فى الجمهورية العربية المتحدة. (رسالة ماجستير). الجيزة: جامعة القاهرة - قسم المكتبات، ١٩٧٨، ص ٢٧٩.

وفى نفس العام، نظمت مؤسسة الثقافة الحرة (١) دورات مسائية تستغرق عاماً لتدريب أمناء المكتبات فى مصر (٢).

١/١ فترة الخمسينيات:

فى عام ١٩٥٣، قام المركز الدولى للتربية الأساسية فى العالم العربى بسرس الليان (منوفية) بدور حيوى وهام فى مجال تدريب أمناء المكتبات بالعالم العربى. كان الهدف من ذلك البرنامج هو تدريب أمناء المكتبات لمشروع المكتبات الريفية التجريبية التى يعترزم المركز إنشاءها فى أنحاء الوطن العربى. وكانت مكتبة المركز هى المقر الرئيسى للتدريب، كما كانت القرى المجاورة هى حقل العمل الميدانى لأولئك المتدربين. وقد قام المركز آنذاك بتنظيم دراسات فى علم المكتبات وتدريب أمناء المكتبات أثناء الخدمة (٣).

وفى عام ١٩٥٤، تعاون ديوان الموظفين مع هيئة الأمم المتحدة فى إنشاء معهد للإدارة العامة، بهدف إعداد الموظفين وتأهيلهم علمياً على الأعمال الحديثة (٤).

وتوالى بعد ذلك إنشاء عدد من المعاهد والمراكز الحكومية المعنية بالتدريب. كما قامت الوزارات بإنشاء إدارات للتدريب بها، تعمل على تخطيط وتنفيذ التدريب بها (كوزارات الثقافة والتعليم والشئون الاجتماعية).

٢/١ فترة الستينيات:

وفى عام ١٩٦٤، أنشئ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بمقتضى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ بهدف تطوير مستوى الخدمة المدنية ورفع الكفاية الإنتاجية.

وقد حدد القرار الجمهورى رقم ١٠٨٥ لسنة ١٩٦٤ الخاص بتنظيم وتحديد

(١) جامعة الثقافة الحرة.

(٢) محمد مجاهد. نفس المرجع السابق. ص ٢٨.

(٣) نفس المصدر السابق. ص ٢٨١ - ٢٨٤، ١٥٣.

(٤) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. قطاع التدريب الإدارى. إعداد المدربين فى مجال التنظيم والإدارة، إعداد نظمى لإسماعيل. القاهرة: الجهاز، ١٩٧٢ (المقدمة).

اختصاصات الإدارات المركزية بالجهاز والتي من بينها الإدارة المركزية للتدريب . وقد قامت الإدارة الأخيرة منذ إنشائها بدور فعال فى التوعية بأهمية التدريب الإدارى ونشره فى جميع أجهزة الدولة . كما قامت بإعداد جيل من اختصاصىي التدريب يتولون النشاط التدريبى فى تلك الأجهزة .

وفى عام ١٩٦٦ ، تبين أن هناك نقصاً كبيراً فى عدد المدربين اللازمين للبرامج التى تغطى الاحتياجات التدريبية للعاملين فى الدولة بوجه عام . وجاء ذلك ضمن توصيات المؤتمر الأول لمديرى ورؤساء وحدات التدريب الذى عقد بالقاهرة عام ١٩٦٦^(١) وقد أوصى ذلك المؤتمر بأن تقوم المعاهد المركزية برسم سياسة بعيدة المدى تهدف إلى إعداد المتدربين الأكفاء فى مختلف التخصصات والاهتمام بتدريبهم على أساليب التدريب الحديثة . كما أوصت بوجوب التوسع فى إرسال البعثات الدراسية لدراسة فن التدريب وأساليبه الحديثة فى الداخل والخارج .

وعلى ذلك ، يعد الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ، منذ إنشائه ، دعامة أساسية فى تنمية الموارد البشرية فى مصر ورفع كفاءتها وترشيده سلوكها من أجل الوصول إلى أعلى كفاءة إنتاجية ممكنة .

ويعد الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الجهة القومية المسئولة عن تنمية القوى البشرية فى مصر والوصول بها إلى أعلى كفاءة إنتاجية .

٣/١ فترة السبعينيات :

فى عام ١٩٧١ ، قدم معهد الدراسات والبحوث الإحصائية دورة تدريبية لأمناء المكتبات فى التطبيقات الجديدة فى علم المعلومات ، وكان معظم أمناء المكتبات من العاملين بمكتبات جامعة القاهرة فى ذلك الوقت ، وقد تم تقديم دورة ثانية فى العام التالى .

فى عام ١٩٧٢ ، قامت وزارة الثقافة عن طريق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

(١) الجهاز المركزى : نفس المرجع السابق (المقدمة ص : ح) .

بعدد من الدراسات والخدمات فى مجالات الإصلاح الإدارى والتنظيمى ورفع الكفاية عن طريق برامج التدريب^(١).

وكان لوزارة الثقافة فضل السبق والريادة بين كافة الوزارات، فى إدراك أهمية التدريب فى مجال المكتبات والعمل على تأهيل العاملين بالمكتبات بقطاعات الوزارة المختلفة وعلى المستوى القومى. ونظراً لانتظام واستمرارية وزارة الثقافة ممثلة فى إدارة التدريب بها فى تقديم البرامج التدريبية لأنماء المكتبات لسنوات طوال فسوف تفرد هذه الدراسة فى فصل لاحق تحليلاً لجهودها المبذولة فى هذا المجال فى السنوات الخمس الأخيرة.

وقد وضعت برامج التدريب تلبية لدراسة احتياجات العمل بهدف رفع الكفاية العلمية والعملية للعاملين بالوزارة وقطاعاتها، وتزويدهم بالمهارات اللازمة لممارسة أعمالهم بأعلى درجة ممكنة من الكفاءة والفاعلية.

وقد قدم برنامج أنماء المكتبات ضمن برامج التدريب لوزارة الثقافة لعام ١٩٧٢ فى الفترة من ٣٣/١٠/٧٢ حتى ١٦/١٢/١٩٧٢ لمدة ٧ أسابيع، واشترك فى ذلك البرنامج ١٨ متدرباً^(٢).

وبالرغم من إنشاء مركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الأهرام فى بداية عام ١٩٦٩ كتجربة رائدة فى مجالات تنظيم وتسجيل واسترجاع المعلومات^(٣) - فإنه لم يبدأ فى إدخال التدريب ضمن أنشطته قبل عام ١٩٧٧^(٤). ويعد المركز من أوائل الجهات التى قدمت برامج تدريبية على الحاسبات الإلكترونية فى مصر.

وهو مركز استشارى يعمل فى نظم الكشف واستخدام المصغرات الفيلمية

(١) وزارة الثقافة. إدارة السجل الثقافى. سجل الثقافة ١٩٧٢. القاهرة: الوزارة، ١٩٧٣، ص ٢٦٢.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ٢٦٣.

(٣) مركز التنظيم والميكرو فيلم - مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: مؤسسة الأهرام، [١٩٨٣] ص. [٤].

(٤) مركز التنظيم والميكرو فيلم - نفس المرجع السابق، ص [٤].

والحاسبات الإلكترونية فى إنتاج وتخزين واسترجاع البيانات . كما أنه يقدم برامج تدريبية فى مجال الميكرو فيلم، والحاسبات، ونظم المعلومات والمكتبات . كما يهدف المركز إلى إعداد الكوادر الفنية اللازمة فى مجال الإنتاج الميكرو فيلمى وفى تشغيل مراكز التوثيق والمعلومات (١).

كما عقد المركز عدة مؤتمرات على المستويين المصرى والعربى لبحث قضية المعلومات وأهميتها (٢).

١/٤ فترة الثمانينيات:

١ - فى الفترة من يناير ١٩٨٤ حتى نوفمبر ١٩٨٥، قام مركز الأهرام للتنظيم والميكرو فيلم بتنظيم وتنفيذ برامج التدريب على نظم وخدمات المعلومات فى إطار مشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية، وقد تم تدريب ٨٨٥ متدرب فى تلك الفترة.

٢ - وخلال الفترة من ١٩٨٤ - ١٩٨٦، أسندت القوات المسلحة إلى المركز مهمة تكوين كوادر فنية متخصصة لشغل وظائف مراكز المعلومات بالقوات المسلحة.

٣ - وفى الفترة من مارس إلى يونية ١٩٨٦، قام المركز بتكليف من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بتنظيم وعقد مجموعة من البرامج التدريبية للأعمال المكتبية الحديثة، حضرها ٤٥٠ متدرب.

٤ - بالإضافة لما سبق، قام المركز بعقد عدد من البرامج التعاقدية مع الوزارات والهيئات والشركات بمقارها، وانتقل بخبرائه وأجهزته ومساعداته التدريبية إلى مقار تلك الجهات. ومن أمثلة تلك الجهات (٣) ما يلى:

(١) نفس المرجع السابق والصفحة.

(٢) من أهم المؤتمرات التى عقدت: المؤتمر العربى الاول لتنظيم الوثائق والميكرو فيلم، ومؤتمر التنظيم للمعلومات الهندسية.

(٣) مركز التنظيم والميكرو فيلم - مؤسسة الأهرام: برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، [١٩٨٧]

- شركة مصر للألومنيوم. نجح حمادى.

- هيئة ميناء بور سعيد. بور سعيد.

- مستشفى عين شمس التخصصى. القاهرة.

فى عام ١٩٨٢، قدم الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ضمن البرامج النمطية التى ينفذها مركز التدريب الإدارى.

ويهدف البرنامج إلى تنمية قدرات العاملين بالمكتبات عن طريق تزويدهم بعلوم المكتبات الأساسية والتطبيقات العملية لها. وكانت مدة البرنامج أسبوعين^(١).

وقد اشتملت الموضوعات التدريبية على المدخل العام للمكتبات، والمراجع العامة، والاختيار والتزويد، والفهرسة الوصفية والموضوعية، والتصنيف والبليوجرافيا، إلى جانب التطبيقات العملية فى الفهرسة والتصنيف والبليوجرافيا.

وفى عام ١٩٨٣، قدم نفس البرنامج فى ثلاث دورات ضمن خطة مركز التدريب الإدارى للجهاز، واشتملت موضوعاته على الدوريات ونظم الإعارة - كما أضيف لأول مرة الاستخدام الآلى فى المكتبات^(٢).

واستمر الجهاز يقدم برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ضمن مجموعة البرامج النمطية حتى عام ١٩٨٩ وفى الخطة التالية ظهر برنامجان بديلان هما:

برنامج الوثائق والمكتبات، وبرنامج العاملين فى المكتبات^(٣). يندرج الأول ضمن مجموعة البرامج التخصصية، ويندرج الآخر ضمن مجموعة البرامج النمطية.

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، والإدارة المركزية للتدريب. مجموعة البرامج التدريبية التى ينفذها الجهاز فى مجال التنظيم والإدارة. القاهرة: الجهاز، ١٩٨٢ ص ١٢٣، ١٢٤.

(٢) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - مركز التدريب الإدارى: خطة مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٨٤/٨٣. القاهرة: الجهاز، ١٩٨٣، ص ٧٣، ٧٤.

(٣) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. برامج التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٩١/٩٠. القاهرة: الجهاز، ١٩٩٠ ص ٤٢، و ٦٨.

وفى الفترة ما بين ١٩٨٧/٧/١ حتى ١٩٨٩/١٢/٣١ ، على سبيل المثال ، نفذ الجهاز بمركزى التدريب الإدارى بالقاهرة والإسكندرية ٩ برامج تدريبية ، وكان عدد المتدربين فيها ٢٧٨ متدرباً^(١).

وقد نفذت بمديرىات الجهاز بالمحافظات وإدارات التدريب بالوزارات وبعض الهيئات والجامعات برامج مماثلة فى مجال المكتبات .

١/٤/١ المشروع القومى للتدريب :

١/٤/١/١ التتبع الموجز لنشأة المشروع القومى للتدريب :

وفى حقبة الثمانينيات أيضاً حدث تطور كبير فى التدريب فى مجال المعلومات على المستوى القومى . ويلوح فى الأفق بزوغ نجم جديد يتولى مسئولية تدريب الكوادر الفنية العاملة فى خدمات المعلومات فى نظام قومى للمعلومات العلمية والتكنولوجية يسمى فيما بعد بالشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية .

فى يناير عام ١٩٨٠ ، شرعت أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا فى إقامة نظام قومى للمعلومات العلمية والتكنولوجيا لمؤازرة خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية للدولة . وقد وقعت اتفاقية للتعاون بين الأكاديمية والوكالة الأمريكية للتنمية (USAID) الدولية من أجل هذا المشروع القومى .

مع نهاية عام ١٩٨١ ، تم اكتمال المرحلة الأولى للمشروع ، وهى المرحلة الخاصة بتصميم الشبكة المقترحة بالتعاون مع معهد جورجيا للتكنولوجيا بالولايات المتحدة الأمريكية .

وقد اعتمد ذلك التصميم على تحليل لموارد المعلومات المتاحة محلياً ، وكذلك لمطالب الجهات المستفيدة من خدمات المعلومات .

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - مكتب رئيس الجهاز . التقرير السنوى ١٩٨٨/٨٧ : تقرير إنجازات النشاط التدريبى ١٩٨٨/٨٧ . القاهرة : الجهاز ، ١٩٨٨ (صفحات متفرقة) .

وفى عام ١٩٨٢، عهد إلى معهد جورجيا للتكنولوجيا بتنفيذ المرحلة الثانية من المشروع، والتي تشتمل على النواحي الفنية والتنظيمية والمالية (١).

وفى مسح أجراه (فيلاديمير سلاميكا) عام ١٩٨١، ألقى الضوء على وضع القوى البشرية فى مجال المعلومات، وأنها غير قادرة على إدارة وتشغيل مشروع الشبكة القومية للمعلومات.

وتبين من دراسة (سلاميكا) أن هناك ١٩٠ هيئة إنتاجية وتعليمية وخدمية، لديها نحو ٣,١٧٢ مشغل بالمعلومات منهم ٥٣٣ من المتخصصين (بنسبة ١٧٪)، ويبلغ عدد الحاصلين على درجات جامعية فى العلوم والنظم المرتبطة بالمعلومات نحو ١٢٥ شخصاً (٢). وبناء على ذلك حدد (سلاميكا) الاحتياجات المطلوبة من الأيدى العاملة فى مجال المعلومات بنحو ١,٠٤٥ شخص (٣) لتلبية الاحتياجات الحالية والطموحات المستقبلية فى ظل الإمكانيات المتاحة محلياً من البرامج التعليمية والتدريبية.

وقد اختتم (سلاميكا) دراسته بالنتيجة التالية:

إن قسم المكتبات بجامعة القاهرة لا يقدر فى المدى القريب، على إمداد مصر بالإعداد الكافية من الأفراد الذين تدربوا على الوظائف الحديثة لخدمة المعلومات، خاصة إذا أخذ فى الاعتبار نسبة وطول الوقت اللازمين للحصول على الدرجات العلمية (٤).

ويمكن الرد على (سلاميكا) بأن هناك دراسات ومقترحات تقويمية لبرامج القسم، بالإضافة إلى تشكيل لجان لتطوير مناهج القسم فى السنوات الأخيرة،

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية. القاهرة: الأكاديمية: أثلانتا: معهد جورجيا للتكنولوجيا، د. ت، ص ٢.

(٢) V. Slamecka. Manpower Development for Egypt STI Services. Atlanta: Georgia Institute of Technology 1982. p 11 - 12.

(٣) Slamecka, Op. Cit., p. 13.

(٤) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية. ص ٢.

وعقد الندوات والكثير من حلقات البحث والمناقشة على مستوى الدراسات العليا فى كل عام.

كما أن هناك محاولات جادة لتزويد القسم بالأجهزة والمعدات الحديثة التى تثرى العملية التعليمية، وتواكب تكنولوجيا المعلومات المتطورة والمتلاحقة.

بالإضافة إلى ذلك فإن القسم بأعضائه هو الممول الرئيسى بالمحاضرين للجهات القائمة بالأنشطة التدريبية فى مصر، بل وهو المعين الذى لا ينضب لكافة أقسام المكتبات بالجامعات الإقليمية، ولكن يمكن القول بأن البرامج الحالية لتنمية القوى البشرية فى مجال المعلومات لاتلبى الاحتياجات المتزايدة لدفع العمل فى النظام الوطنى للمعلومات.

ويلاحظ أن خريجى أقسام المكتبات الأكاديمية أقل بكثير من حاجة المتطلبات الأساسية فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر.

كما أن تدريب أولئك الأفراد يمكن ازدياد سرعته وانتظامه لاكتساب مهارات محددة لم تكن مغطاة فى البرامج التعليمية النظامية.

ومن الملاحظ أيضاً، أن الكثير من الجهود التدريبية وأنشطة تنمية المهارات التى تبذل فى هذا السياق متقطعة وغير منتظمة، كما أنها تفتقر إلى التنسيق الكافى والتمويل اللازم والإشراف الجيد من أجل استمراريتها وتحديثها وتضافر الجهود بين الجهات التى تقدمها.

١/٤/٢ أهداف المشروع القومى للتدريب:

يهدف المشروع إلى دعم خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية فى مصر، وذلك من خلال الأهداف^(١) التالية:

أ - رفع مستوى الإدراك العام لأهمية المعلومات العلمية والتكنولوجية بهدف التشجيع على استغلالها فى جميع قطاعات التنمية.

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجى. المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية. ص ٢.

ب - تنظيم عمليات التوثيق والاقتناء للمعلومات العلمية والتكنولوجية للمعلومات المنتجة في مصر .

ج - توفير الوسائل الفعالة التي تتيح للمستخدمين سهولة تحديد مصادر المعلومات والإمداد بصور الوثائق لمن يحتاج إليها من داخل مصر أو خارجها .

١/٤/٣ / البرامج التدريبية وأنواعها:

تم تقديم ٤٥ برنامجا تدريبيا متنوعا (جدول رقم ١)، وقد قسمت البرامج إلى المجموعات (١) الثلاثة التالية:

- المجموعة الأولى: برامج الإدارة العليا التي رمز لها بالرمز "M2" وموضوعها «مدخل إلى الثورة الحضرية»

وقد استهدفت هذه البرامج توعية الإدارة العليا في مختلف القطاعات بأهمية المعلومات ودور التقنيات الحديثة في تنظيم وتسجيل المعلومات وإتاحتها لمن يطلبها في الوقت المناسب من أجل ترشيد القرارات والتعرف على أهداف مشروع الشبكة القومية للمعلومات، وقد استغرقت مدة كل برنامج ثلاثة أيام .

- المجموعة الثانية: برامج الكوادر التخصصية، وهي تلك التي رمز لها بالرمز "P" وهي مجموعة برامج متخصصة للأفراد الحاصلين على مؤهلات جامعية لتخريج كوادر تصلح لتشغيل وإدارة مراكز خدمات المعلومات والعمل في التخصصات التالية:

أ - اختصاصى نظم المعلومات "P1"

ب - اختصاصى إدارة قواعد البيانات "p2"

ج - اختصاصى نظم تشغيل الحاسبات "p3"

د - اختصاصى تشغيل وصيانة الحاسبات الآلية "p4"

(١) أحمد عبد الباسط، وماجد خالد «مشروع الشبكة القومية للمعلومات في مصر ودور التدريب فيها» من أوراق المؤتمر السادس للمعلومات» بغداد ١٩٨٦، ص ٤ .

وقد تراوحت مدة كل برنامج بين ٢٠ - ٦٠ يوماً تدريبياً، وقد تميزت هذه البرامج بالتركيز على الدراسة العملية، ودراسة الحالات، واستخدام حلقات المناقشة، والإكثار من الزيارات الميدانية.

- المجموعة الثالثة: برامج الكوادر الداعمة والتي يرمز لها بالرمز «C» وهي مجموعة البرامج التي وجهت أساساً للأفراد الحاصلين على مؤهلات متوسطة لتخريج كوادر مساعدة للمتخصصين، وتكون قادرة على أداء الأعمال غير الفنية في مراكز خدمات المعلومات^(١).

(جدول رقم ١)

الخطة التدريبية لبرنامج التدريب القومي^(٢)

م	رمز البرنامج	اسم البرنامج	العدد	عدد مرات الانعقاد	مدة البرنامج	موجه إلى
١	M2	مدخل إلى الثورة الحضرية.	٢٠	٩	٣ أيام	الإدارة العليا/ رؤساء مجالس الإدارات
٢	P1	اختصاصى نظم وخدمات المعلومات.	٣٠	٤	٦٠	حملة المؤهلات العليا العلمية وخبرة سابقة بالحاسبات وقواعد المعلومات.
٣	P2	اختصاصى إدارة قواعد البيانات.	٢٠	٣	يوماً	حملة المؤهلات العليا العلمية مع خبرة سابقة فى تصميم وصيانة البرامج للحاسبات الإلكترونية.
٤	P3	اختصاصى نظم تشغيل الحاسبات.	٢٠	٢	٥٠	حملة المؤهلات العليا العلمية وخبرة سابقة فى تصميم وصيانة البرامج للحاسبات الإلكترونية.
٥	P4	تشغيل وصيانة الحاسبات الإلكترونية.	٢٠	٣	يوماً	حملة بكالوريوس الهندسة قسم الحاسبات الإلكترونية والكهرباء والاتصالات.
٦	C1	تأهيل مساعدى أمناء المكتبات.	٣٠	٦	٣٦	حملة المؤهلات المتوسطة.
٧	C2	معالجة النصوص إلكترونياً.	١٠	٦	يوماً	أفراد سكرتارية ذوى دراية باللغة الإنجليزية وخبرة فى الآلة الكاتبة.
٨	C3	إدخال وتحميل البيانات إلكترونياً.	١٠	١٦	٢٠	أفراد سكرتارية ذوى دراية باللغة.

(١) أحمد عبد الباسط، وماجد خالد. نفس المرجع السابق، ص ص ٥ - ٦.

(٢) مأخوذ عن: الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية. الدورات التدريبية. القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات، بالاشتراك مع المركز القومي للتدريب علي نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام، د. ت، ص ٥.

وتؤدي هذه البرامج للتأهيل للوظائف التالية:

أ - مساعد أمين المكتبة "C1"

ب - اختصاصى إدخال وتحميل البيانات على الحاسب الآلى "C2"

ج - اختصاصى معالجة وترتيب النصوص باستخدام الحاسب "C3"

وقد ركز التدريب فى هذه المجموعة على ممارسة العمل على الأجهزة مباشرة لاكتساب المهارة اللازمة.

١ / ٤ / ١ / ٤ : القائمون بالتدريب:

تجاءباً مع مرحلة تحليل وتصميم النظم للشبكة القومية للمعلومات فى المرحلة الأولى لتنفيذ الشبكة (٨٠ / ١٩٨١) قامت الجامعة الكاثوليكية بواشنطن بتدريب ١٥ اختصاصى معلومات مصرياً^(١) تحت عقد منفصل من مؤسسة العلوم القومية. وكانت مدة البرنامج التدريبى من ٦ إلى ٩ شهور، كما شكلت مجموعة من الإرشادات لتشغيل نقاط خدمات المعلومات بالشبكة. وقد تم تدريب أولئك الأفراد على الأنشطة التالية:

الإدارة والتنظيم، والتسويق، والنشر، وبناء قاعدة البيانات، وخدمات المعلومات والتدريب المعتمد على الكمبيوتر.

وفى مارس ١٩٨٢، كلفت مجموعة من الخبراء المصريين والأجانب لتقييم إنجازات المرحلة الأولى للمشروع ووضع التصميم المقترح موضع التنفيذ^(٢).

وفى برنامج اختصاصى المعلومات^(٣) على سبيل المثال:

Vladmir Slamecka & Ahmed Abdel Bassit, The Egyptian STI Network: Five Year (١) Development Plan (1987-1991), Atlanta: Georgia Institute of Technology; Cairo: Academy of Scientific Research and Technology, September, 1986, pp. 56.

(٢) أكاديمية البحث العلمى. المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية، ص ٢.

(٣) مركز التنظيم والميكرو فيلم - مؤسسة الأهرام. تقرير عن برنامج اختصاصى المعلومات P1 من ٨٣ / ١٢ / ٤ إلى ٨٤ / ٤ / ٢٢. القاهرة: الأهرام، ١٩٨٤ (غير منشور).

كان عدد المدربين ٢٤ مدرباً، منهم ٥ من الخبراء الأمريكيين و٦ من قسم المكتبات بجامعة القاهرة، بالإضافة إلى ٦ مهندسين للتدريب العملى على الحاسبات وقواعد البيانات، والباقون من جهات أخرى.

وقد تم التدريب بالتعاقد الفرعى مع مؤسسة الأهرام من خلال مركز التنظيم والميكروفيلم، وكان الهدف الأساسى هو إعداد عدد كاف من الاختصاصيين فى خدمة ونظم المعلومات؛ لتدعيم التوسع المنشود فى خدمات المعلومات القطاعية للشبكة.

بالإضافة إلى ذلك تقدم الشبكة من خلال الأفراد العاملين بها، برامج قصيرة وندوات عادة لمدة أسبوع، للموضوعات المتخصصة والتي تتطلب مهارات عالية لتشغيل وإدارة خدمات المعلومات القطاعية.

وقد التحق بمثل هذه البرامج أكثر من ٥٠٠ فرد من موضوعات متنوعة، ومنها على سبيل المثال: الاسترجاع فى قواعد البيانات، والوصف البليوجرافى، وإدارة نظم التشغيل UNIX اليونكس والنشر.

٥/١/٤/١ المستفيدون من التدريب (أعدادهم وفئاتهم):

تم تدريب ٨٨٠ متدرباً، موزعين على النحو التالى: ١٣٩ الكوادر العليا، ٢٤١ التخصصية، و ٥٠٠ للداعمة، ويعد هذا البرنامج من أكبر الجهود التدريبية التى نفذت فى مصر فى هذا المجال^(١) ونتج عنه القاعدة التأسيسية للقوى البشرية العاملة فى قطاع المعلومات فى مصر. وقد استهدف المشروع تنمية ركيزة وطنية لإعداد الكوادر التخصصية لإدارة وتشغيل مراكز خدمات المعلومات القطاعية للشبكة.

ومن الملاحظ أن المتدربين فى هذا المشروع لا يندرجون تحت هيكل الشبكة

Al. Ahram Organization and Microfilming Center Final Report. Cairo: Al Ahram, (١)

1985. p. 6.

الإدارى أو التنظيمى، وإنما يقومون بتأدية وظائف خدمة المعلومات فى مؤسساتهم الأصلية.

وتتباين فئات المتدربين فى التخصصات التالية:

الأدب، والعلوم، والهندسة، والصيدلة، والتجارة، والطب، والزراعة، والعلوم السياسية.

كما أن درجاتهم العلمية تتنوع بين الليسانس والبكالوريوس العالى، والمجستير، والدكتوراه.

وتتنوع وظائفهم بين أمين مكتبة. واختصاصى معلومات وتوثيق، ومبرمج، ومهندس، وباحث، وأستاذ جامعى. وينتسب معظم المتدربين لجهات مختلفة، خاصة ما يتعلق منها بخدمات المعلومات القطاعية للشبكة مثل الزراعة، والطاقة، والصناعة والموارد الطبيعية والطب والعلوم والتكنولوجيا.

٦/١/٤/١ الموضوعات التدريبية:

يستخلص من الموضوعات التدريبية^(١) النماذج التالية:

أ - تطور وإدارة المعلومات والنظم الفرعية للمعلومات (برامج الإدارة العليا (M2

ب - تنظيم وتسويق وخدمات المعلومات، وتكنولوجيا المعلومات، وبناء وإدارة قواعد البيانات (برامج الكوادر التخصصية P)

ج - المراجع والكشافات وخدمات الاستخلاص، وأسس معالجة النصوص، وخلق الملفات، وتحرير النصوص، وتشكيل الشاشات، وإدخال البيانات (برامج الكوادر الداعمة C).

(١) الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية. الدورات التدريبية. القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام، د. ت. (صفحات متفرقة).

١/٤/٧ الوسائل التكنولوجية المستخدمة :

- استخدام حاسبات مصغرة ونظم تشغيل عامة قابل للنقل من حاسب إلى آخر، واستخدام نظم جاهزة لقواعد البيانات، والاستعانة بالنظم الحديثة للفهرسة، ومعالجة الكلمات وتخزين المكاتر، مع القدرة على التعامل مع البيانات ثنائية اللغة (عربي/ لاتيني) واستخدام أنماط معيارية موحدة وبروتوكولات عامة لتبادل البيانات محلياً وخارجياً^(١).

- وقد اعتمدت أساليب التدريب على المحاضرات، والقرارات، والتمرينات العملية والتدريبات العملية.

١/٤/٨ التقويم:

أولاً: برامج الإدارة العليا: "M2"

البرامج موجهة للإدارة العليا ومستوياتها، وقد عقدت سبع مرات، وتخرج منها ١٣٩ متدرباً.

تتميز موضوعات البرنامج بالتركيز على أهمية المعلومات بالنسبة للإدارة والمنشأة، بالإضافة إلى إثارة الوعي لدور المعلومات فى التنمية الإدارية والاقتصادية، وقام بالتدريب فيها نخبة من أساتذة الجامعات والخبراء المتخصصين فى نظم المعلومات والحاسبات الدقيقة.

وأوصى المتدربون بضرورة إنشاء جهاز يحافظ على الخبرات المصرية فى مجال نظم المعلومات، وتقديم برنامج توجيهى عن تكنولوجيا المعلومات، ومراعاة التجانس بين المشاركين فى البرنامج، والعمل على إصدار قرار سياسى لمؤازرة نظم المعلومات ودورها فى خطط التنمية^(٢).

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا: المشروع القومى من أجل التنمية..... ص ٨.

(٢) Al. Ahram Organization and Microfilming Center. Final Report. Cairo: Al - Ahram,

[Aug.. 1985] &. V.Slameckla, Fianl Report. 1987 p. 19.

ثانياً : البرامج التخصصية : "P"

عقدت ٨ مرات، وتخرج منها ٢٤١ متدرباً.

تلاقى الموضوعات تآلفاً ملحوظاً لدى العاملين، لاسيما الحاصلين منهم على مؤهل فى تخصص المكتبات، وتشتمل الموضوعات على مواد المكتبات الأساسية إلى جانب مواد أخرى تتسم بطابع الحداثة ولغة العصر فى نظم وقواعد البيانات وتحليل النظم وتسويق خدمات المعلومات.

وحظى التدريب المعتمد على الكمبيوتر بأفضلية لدى سائر الأساليب الأخرى؛ بما يوفره من تفاعل بين المتدرب والكمبيوتر فى موقف فعلى وممارسة عملية بمعمل الكمبيوتر^(١).

ويلاحظ طول مدة المحاضرات (٦ ساعات يومياً) سواء للمحاضر الذى قد يعثره الإرهاق أو لا يتمكن من التحضير الجيد للمادة العلمية، أو بالنسبة للمتدرب الذى قد يشعر بالملل وعدم التركيز، خاصة أن معظم المتدربين من كبار السن وتركوا التعليم من وقت طويل نسبياً.

وقد أوصى المتدربون بزيادة ساعات التدريب العملى وزيادة أجهزة النهايات الطرفية التى تسمح لعدد كبير من المتدربين بالتطبيق العملى فى وقت واحد.

تناسب هذه البرامج، بشكل عام، مع ميول العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات من أجل تحديث معلوماتهم وتمكينهم من مواكبة تكنولوجيا المعلومات الحديثة والمتطورة.

ثالثاً: برامج الكوادر الداعمة : "C"

عقدت البرامج الداعمة ٣٠ مرة وتخرج منها ٥٠٠ متدرب^(٢).

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الأهرام. تقرير عن برنامج إخصائى نظم المعلومات ١٩٨٤/٢/٢٤ ، ١٩٨٥/٢/٩.

Al. Ahram Organization and Microfilming Center.Final Rport. Cairo: AlAhram,(٢)
[Aug.] & V. Slamecka. Final Report, Atlanta: Georgia, April 1987. pp. 19 - 20.

تلاحظ أن بعض الموضوعات المقدمة لا تتناسب مع المستوى التأهيلي للمتدربين، وكيف يشتمل برنامج لمساعدى أمناء المكتبات على موضوعات متعمقة فى التخصص، مثل الكشافات الدورية، وخدمات الاستخلاص والمطبوعات الحكومية، وخدمات المعلومات، وتهتم الموضوعات التدريبية فى هذه البرامج بالجانب التطبيقى على مهارات إدخال البيانات للنصوص العربية وطرق إنشاء الملفات وتحرير النصوص^(١).

ويواجه المتدربين فى هذه البرامج مشكلة عدم تطابق التدريب مع الواقع الفعلى بالبيئة المحلية - وتتلخص هذه المشكلة فى توافر أجهزة وإمكانات التدريب العملى والمعملى ببيئة التدريب وعدم توافرها فى جهة عمل المتدرب. ولحل هذه المشكلة ينبغى أن يكون التدريب واقعياً ومستنداً على إمكانات تدريبية متاحة بالفعل فى البيئة المحلية للمتدرب؛ حتى يصبح التدريب فعالاً ومؤثراً.

كما يلاحظ وجود بعض المتدربين من ذوى المؤهلات العليا ومن المؤهلين فى تخصص المكتبات، بالرغم من أن البرامج موجهة لمساعدى أمناء المكتبات من ذوى المؤهلات المتوسطة، ويؤدى هذا إلى عدم تحقيق الانسجام والتوافق بين المشاركين فى البرنامج.

فترة التسعينيات:

إلى جانب الدورات التدريبية المنتظمة والمستمرة التى تقدمها جهات التدريب الرئيسية فى مجال المكتبات والمعلومات - كان لوزارة التعليم جهود متميزة لا يمكن إغفالها، بدأت من منتصف الخمسينيات، وسوف تقدم الدراسة نموذجاً لتلك الجهود التى قدمت على شكل حلقات تدريبية مدة كل منها اثنا عشر يوماً، ونظمتها الإدارة العامة للمكتبات المدرسية بالوزارة، بهدف الإعداد المهنى والتربوى لعدد كبير من العاملين الجدد بالمكتبات المدرسية وبالمديريات التعليمية، وكان

(١) مركز التنظيم والميكرو فيلم - مؤسسة الاهرام. تقرير عن برنامج مساعد أمين مكتبات المنعقدة فى

١٩٨٤/٩/٢٢ و ١٩٨٥/١١/١٠ (من ملفات التدريب).

إجمالي الساعات ٧٠ ساعة تدريبية، منها ٤٦ محاضرة نظرية و ١٤ مناقشة وتوجيهاً والباقي تدريب عملي^(١).

وقد نظمت الحلقات بالمبنى الرئيسى لاتحاد الطلاب بالعجوزة فى الفترة من ١٧/١٢/٨٩ حتى ٢٢/٢/١٩٩٠.

- وقد استهدفت تلك الحلقات التدريبية الأهداف التالية:

- ١ - تعريف العاملين بدور المكتبة التعليمى والتربوى فى المجتمع المدرسى.
- ٢ - إكساب العاملين مهارات وقدرات التعامل مع مجموعات المكتبة من ناحية الاختيار والتقويم والفهرسة وتنظيم المجموعات.
- ٣ - تدريب العاملين على كيفية تقديم الخدمة المكتبية فى المكتبة المدرسية، وكذلك تعريفهم بالأنشطة التربوية والتعليمية المتصلة بها.
- ٤ - تنمية قدرة العاملين على خدمة المناهج الدراسية وبث الوعى القرائى لدى التلاميذ والطلاب.

٥ - تعريف العاملين بطرق وأساليب تدريب التلاميذ على المهارات البليوجرافية لتحقيق الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات المتاحة.

وقد تضمنت المحتويات التدريبية للحلقات الموضوعات التالية:

استراتيجية تطوير التعليم والدور التعليمى للمكتبة المدرسية فيه، وتنمية المجموعات، والفهرسة الوصفية والموضوعية، والتصنيف، والمواد السمعية والبصرية، والمراجع العامة، وسيكلوجية القراءة، وأدب الأطفال، وإدارة المكتبات والإجراءات المالية والإدارية.

وقدرت التكلفة الكلية للحلقة التدريبية الواحدة ١٨٠٠ جنيه، والتكلفة

(١) مذكرة مرفوعة من مدير عام إدارة المكتبات المدرسية إلى وكيل الوزارة للخدمات التربوية بشأن البرامج التدريبية لأمناء المكتبات المدرسية فى ٣/١٢/١٩٨٩.

الإجمالية للحلقات التدريبية نحو ١٠,٨٠٠ (عشرة آلاف وثمانمائة جنيه)^(١) موزعة على النحو التالي:

أ - مكافآت المحاضرات والإشراف والإدارة.

ب - إيجار قاعات التدريب.

ج - المطبوعات والأدوات الكتابية.

وقد تم صرف المكافآت طبقاً للقرار الوزاى رقم (١٤٩) لسنة ١٩٨٩ من حصيلة رسوم المكتبات التى تسمح بالصرف.

- استند تقويم المتدربين على نسبة حضورهم للبرنامج والاشتراك فى المناقشات، كما تم اختبارهم تحريرياً فى الموضوعات التى قدمت إليهم فى نهاية البرنامج.

كما ظهرت فى حقبة التسعينيات أيضاً أنماط أخرى للتطوير المهنى فى مجال المكتبات والمعلومات جنباً إلى جنب مع الدورات التدريبية. وكانت الندوات هى القلب المميز لأنماط التطوير.

وقد نظم قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة أولى هذه الندوات تحت عنوان:

«إعداد اختصاصى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل، ١٠,٩ يوليو ١٩٩٠؛ وقد عقدت الندوة بمركز التخطيط التكنولوجى بجامعة القاهرة^(٢).

كما نظمت الجمعية العربية لنظم المعلومات والميكروفيلم ندوة أخرى بفندق

(١) نفس المرجع السابق.

(٢) الندوة الأولى لقسم المكتبات والوثائق: «إعداد اختصاصى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل، ٩ ، ١٠ يوليو ١٩٩٠ الجيزة: قسم المكتبات والوثائق، كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٩٠.

الميريديان بعنوان «المؤتمر العالمى لنظم وتكنولوجيا المعلومات الفرص والتحديات»^(١)
القاهرة من ٤ - ٧ سبتمبر ١٩٩١ .

كما نظمت الشبكة القومية للمعلومات ندوة ثالثة بعنوان «نحو منظومة قومية
للمعلومات»^(٢).

وتبرز مثل هذه الندوات الاهتمام والإدراك نحو أهمية المعلومات وأهمية إعداد
العنصر البشرى المناسب للعمل فى المكتبات ومجالات نظم وخدمات المعلومات
وتقنياتها الحديثة .

وقد اجتمع فى تلك الندوات الصفوة من أهل العلم والتخصص والخبرة،
ودارت بينهم مناقشات جادة وبناءة، وخرجت على هيئة نتائج وتوصيات .
وكانت هذه وتلك بمثابة إسهام حقيقى فى التطوير المهنى للعاملين فى المجال،
وتحاور بناء بين أصحاب العلم ونظرياتهم الأكاديمية وأهل الخبرة وتطبيقاتهم
العملية فى موقع العمل .

ونتج عن هذا غرس طيب ينتظر منه أن يؤتى أكله بعد حين .

وباستعراض أوراق الندوة الأولى لقسم المكتبات والوثائق يمكن عرض
الملاحظات التالية :

- تضمنت أوراق الندوة ثلاثين دراسة وبحثاً، بالإضافة إلى التقرير الختامى
والتوصيات .

- حضرها نحو مائتى فرد من المتخصصين والعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات
ودور الأرشيف، فضلاً عن عدد غير قليل من المهتمين بقضايا التخصص ونظم
المعلومات محلياً وإقليمياً .

(١) المؤتمر العالمى لنظم وتكنولوجيا المعلومات «الفرص والتحديات» ٤ - ٧ سبتمبر ١٩٩١ .

القاهرة: الجمعية العربية لنظم المعلومات والميكرو فيلم، ١٩٩٠ .

(٢) «نحو منظومة قومية للمعلومات» .

القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات، ١٩٩٠ .

- دارت الجلسات العلمية للندوة حول المحاور التالية:

١ - واقع التجربة المصرية فى الإعداد المهنى فى مجال المكتبات والمعلومات والوثائق.

٢ - خبرات الدول الأخرى فى الإعداد المهنى.

٣ - التدريب والتعليم المستمر فى مجال المكتبات والمعلومات والوثائق.

٤ - الرؤية المستقبلية لدراسات المكتبات والمعلومات فى مصر.

ومن التوصيات التى أقرتها الندوة ولها صلة وثيقة بالدراسة ما يلى:

- إنشاء مركز لدراسات وبحوث المعلومات؛ لإجراء الدراسات الميدانية وعمل الاختبارات والتجارب اللازمة، وتقديم برامج تدريبية، وعقد حلقات دراسية بهدف إحاطة العاملين بمؤسسات المعلومات بالتطورات الحديثة فى مجال التخصص^(١).

- الاهتمام بمتابعة العاملين فى التخصص من خلال برامج التعليم المستمرة المتنوعة.

[٣]

الجهات القائمة بالتدريب

تمهيد:

تتعدد الجهود والأنشطة التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات، كما تتنوع الجهات القائمة بالتدريب فى مجال المكتبات والمعلومات. وتحاول الدراسة التعرف على تلك الجهود لمعرفة واقع التدريب فى مصر فى هذا المجال.

وقد تم توزيع استبيان خاص بالقائمين على الأنشطة التدريبية على بعض الجهات المختارة التى تمثل قطاعات متنوعة من الأنشطة والاهتمامات. وتم توزيع

(١) الندوة الأولى لقسم المكتبات والوثائق: إعداد إحصائى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر

بين الحاضر والمستقبل ١٠،٩ يوليو ١٩٩٠.

«التقرير الختامى والتوصيات». الجيزة: جامعة القاهرة - كلية الآداب، ١٩٩٠. ص ٤.

الاستبيان على ٢٠ جهة تقوم بجهود وأنشطة تدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات، وكانت الإجابات الصحيحة ١٠ إجابات، أى بنسبة ٥٠٪ من إجمالى الاستبيانات الموزعة. وتمثل الإجابات الصحيحة الجهات التالية:

- ١ - إدارة التدريب بوزارة الثقافة.
- ٢ - مركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.
- ٣ - مركز التدريب بمحافظة القاهرة.
- ٤ - الإدارة العامة للتدريب بوزارة التعليم.
- ٥ - الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التعليم.
- ٦ - الإدارة العامة للتدريب بالهيئة المصرية العامة للكتاب.
- ٧ - قسم التربة والاستشارات والتدريب بالجامعة الأمريكية بالقاهرة.
- ٨ - إدارة العلاقات العامة والتدريب بالمركز القومى للإعلام والتوثيق.
- ٩ - إدارة التدريب بالشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية.
- ١٠ - إدارة التدريب بمركز الأهرام للتنظيم والميكرو فيلم.

وقد تنوعت الجهات التدريبية التى أجابت عن الاستبيان تنوعاً ملحوظاً.

حيث الأجهزة الحكومية ممثلة فى إدارات التدريب بالوزارات وأجهزة الحكم المحلى، والأجهزة والمراكز القومية، كما فى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، والمركز القومى للإعلام والتوثيق والتعليم الأكاديمى كما فى الجامعة الأمريكية بالقاهرة، وشبكات المعلومات وتمثلها الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية. والهيئات العامة ممثلة فى الهيئة المصرية العامة للكتاب، ومراكز متخصصة فى الميكرو فيلم وتكنولوجيا المعلومات كمركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الأهرام.

الاعتراف المهني لجهات التدريب:

هناك اعتراف بالبرامج التدريبية لأمناء المكتبات من قِبَل معظم الجهات التدريبية، كما أن هناك اعترافاً بجهود الإدارات التدريبية من كافة الجهات المعنية.

وقد أجابت ثلاث جهات فقط بأنها تمنح شهادة إتمام البرنامج التدريبي، ولا وجود للاعتراف المهني أو الترخيص بمزاولة المهنة أو الحصول على زمالة مهنية للمتدرب.

وفي هذا الصدد، تدعو هذه الدراسة الجمعيات المهنية للمكتبات والمعلومات بمصر أن تحافظ على أسوار هذه المهنة من الدخلاء والغرباء بإصدار تراخيص مهنية للعاملين في هذا المجال أو حتى بإصدار تشريعات نقابية تحرم على كل من لا يحمل شهادة أكاديمية في المكتبات أو المعلومات أو لا يحصل على زمالة جمعية للمكتبات أو المعلومات في مصر أو خارجها - أن يعمل في مهنة المكتبات والمعلومات، وإلا عرض نفسه لأقصى العقوبات.

- فضلاً عن ذلك، ينبغي أن تنص التشريعات أن على كل مشغل بمهنة المكتبات والمعلومات أن يُحدِّثَ معارفه ويُنمِّيَ مهاراته، وفقاً لبرنامج زمني، وليكن كل ٥ سنوات، ومن لم يفعل تسحب منه رخصة مزاولة المهنة، شأنه في ذلك شأن سائر المهن الأخرى التي تسعى لتنشيط وتحديث معارف المتسبين إليها.

- كما تنبه هذه الدراسة أيضاً، إلى أن هناك الكثير من البرامج والدراسات التدريبية التي يقوم بها أفراد أو شركات خاصة تعلن بملء فيها كل يوم بالصحف اليومية عن برامجها في مجال المكتبات والمعلومات، وبالتحري عن بعض هذه البرامج وجد أن برامجها لا تتضمن أيّاً من الأكاديميين من أساتذة المكتبات والمعلومات أو أيّاً من الخبراء المتميزة في المجال من العاملين بالمكتبات القومية والجامعية بمصر.

١/٢ الهيكل الإداري لإدارة التدريب:

تتباين تبعية إدارات التدريب للجهات التي تنتمي إليها (جدول رقم ٢) منها

المرتبطة بإحدى الوزارات، مثل إدارة التدريب بوزارة الثقافة، والإدارة العامة للتدريب بوزارة التعليم، ومنها التى ترتبط بمحافظة أو إحدى وحدات الحكم المحلى، كإدارة التدريب التابعة لمحافظة القاهرة، أو ممثلة لمؤسسة تعليمية، مثل قسم التربية والاستشارات والتدريب بالجامعة الأمريكية بالقاهرة، ومنها التى تتبع هيئة عامة أو قومية كإدارة التدريب بالهيئة المصرية العامة للكتاب، ومركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، ومنها المؤسسات الاستشارية المتخصصة التى تهدف إلى الربح كمركز الأهرام للتنظيم والميكرو فيلم، ومنها المستقلة.

(جدول رقم ٢)

الهيكل الإدارى لإدارة التدريب

المجموع	تابعة				مستقلة
	وزارة	جامعة	مكتبة	جهات أخرى	
١٠	٣	٢		٤	١
	٪٣٠	٪٢٠		٪٤٠	٪١٠

٢/٢ البرامج التدريبية والتعليم المستمر:

تقدم البرامج التدريبية على هيئة دورات تدريبية، وورش عمل، وبرامج تنشيطية (جدول رقم ٣). والفئات المستهدفة، وتستهدف البرامج الفئات التالية: أمناء مكاتب عامة، ومشتغلين بالأرشيف واختصاصى معلومات.

(جدول رقم ٣) برامج التعليم المستمر والدورات التدريبية التى تقدمها الإدارات

أنواع البرامج التدريبية	الفئات المستهدفة للبرامج
دورات تدريبية	٨ أمناء مكاتب عامة ٧
ورش عمل	٣ مشتغلون بالأرشيف ٣
مواد تنشيطية	٢ اختصاصى معلومات ٤

١/٢/٢ متطلبات الالتحاق بالدورات التدريبية:

تفرض متطلبات الالتحاق بسبب الحرص على اجتياز المتدرب للبرنامج، أو الحصول على أعلى فائدة ممكنة من البرنامج، أو بسبب توافر الحد الأدنى من التجانس بين المشاركين فى البرنامج الواحد.

وقد جاءت المعرفة والإلمام باللغات الأجنبية فى المرتبة الأولى من المتطلبات اللازمة للالتحاق بالبرامج التدريبية (بنسبة ٧٠٪) تليها الخبرة العلمية السابقة فى المجال (٢٠٪) ثم متطلبات أخرى كالحصول على دورة سابقة، كما هو الحال فى الدورات المتقدمة التى تشترط الحصول على الدورة المبدئية، أو العمل فى المجال، أو الانتساب للجهة التى تتبعها إدارة التدريب (بنسبة ١٠٪) (جدول ٤) ولا تشترط بعض الجهات أية متطلبات سابقة للالتحاق بها، حتى تضمن اشتراك عدد كبير من المشاركين، مثل البرامج التى تقدمها وزارة التعليم.

(جدول رقم ٤)

متطلبات الالتحاق بالدورات التدريبية

المطلوب	يشترط	لا يشترط	المجموع
اللغات الأجنبية	٧	٣	١٠
	٧٠٪	٣٠٪	
الخبرة العملية	٢	٨	
	٢٠٪	٨٠٪	

٢/٢/٢ مستوى الأداء الذى يهدف إليه البرنامج التدريبى:

تباين مستويات الأداء التى يهدف إليها البرنامج التدريبى ما بين عمل مهنى متخصص فى المكتبات أو المعلومات (بنسبة ٧٠٪) أو أداء متنوع للوظائف الفنية والأنشطة الإدارية والإشرافية (بنسبة ٥٠٪)

وتعكس مستويات الأداء رغبة الجهات فى تزويد العاملين بالمكتبات بمهارات فنية وإدارية وإشرافية جنباً إلى جنب، مع تزويدهم بالأعمال المهنية المتخصصة فى مجال المكتبات والمعلومات. (جدول رقم ١/٤).

(جدول رقم ١/٤)

مستوى الأداء الذى يهدف إليه البرنامج التدريبى

العمل	العدد	النسبة %	المجموع
أداء متنوع للوظائف الفنية وتحت إشراف مهنى	٥	%٥٠	١٠
عمل مهنى متخصص فى المكتبات	٧	%٧٠	١٠
عمل مهنى فى مجال المعلومات	٦	%٦٠	١٠
أنشطة إدارية وإشرافية	٥	%٥٠	١٠
مستويات أخرى	٣	%٣٠	١٠

٣/٢ القائمون بالتدريب:

يقوم على التدريب فئات متنوعة الكفاءات من أجل تنظيم الخطة التدريبية والسعى لإدارتها للحصول على أقصى استفادة منها. (جدول رقم ٥) وتشتمل تلك الفئات على ما يلى:

أ - إداريين يقومون بالإشراف الفنى والإدارى للبرامج المقدمة، ويعاونهم فئات مساعدة، وعددهم ٦١ منهم ٢٤ فئة معاونة.

ب - مدرسين (عددهم ٤٨) من الأساتذة الأكاديميين وقدامى العاملين.

وتتضمن الدرجات العلمية للمدرسين الدكتوراه (١٠)، الماجستير (٨)، الليسانس (٢١)، ودرجات أخرى (٦) ويتولى الإشراف الفنى تخطيط وتصميم وإعداد البرنامج التدريبى، بالإضافة إلى متابعة تنفيذه. ، ويتولى الإشراف الإدارى الاتصال بالمدرسين، وإعداد المكان والتجهيزات اللازمة للبرنامج، ومتابعة الجداول والحضور، وإعداد كشوف المكافآت وإجراءات الصرف.

وتشتمل أعداد العاملين فى كل جهة على ٤ أفراد للإشراف الفنى والإدارى، بالإضافة إلى فردين تقريبا من الفئات المعاونة لكل جهة للقيام بأعمال السكرتارية والتصدير والنظافة اليومية، وتتقارب نسبة الأساتذة الأكاديمية مع نسبة قدامى العاملين فى إعداد المدربين مع ارتفاع نسبة الحاصلين على ليسانس أو بكالوريوس على نسبة الحاصلين على درجات الدكتوراه والماجستير. ويرجع هذا إلى الإمكانيات البشرية المتاحة من تلك الفئات، وإلى موافقة أو عدم موافقة ظروفها مع ظروف وتوقيتات التدريب.

(جدول رقم ٥)

القائمون بالتدريب

النوع	العدد	الدرجات العلمية	العدد
الإداريون			
١ - إشراف فنى .	٢١	١ - دكتوراه	١٠
٢ - إشراف إدارى .	١٦	٢ - ماجستير	٨
٣ - فئات معاونة	٢٤	٣ - ليسانس / بكالوريوس	٢١
أساتذة أكاديميون	١٦	٤ - درجات أخرى	٦
أساتذة غير متفرغين	٩		
قدامى العاملين .	٢٣		

٢/٤ المستفيدون من التدريب:

أسفر توزيع المتدربين خلال السنوات الخمس الأخيرة (١٩٨٥ - ١٩٨٩) عن البيانات التالية:

كانت أعداد المتدربين فى عام ١٩٨٥ أعلى منها عن الأعوام الأخرى (بنسبة ٣٢ و ٣١٪) ولا غرابة فى ذلك؛ حيث تم خلال هذه الفترة المشروع القومى للتدريب لمشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية، والذي أسفر عن تخريج ٨٨٥ متدربا من العاملين بالمكاتب ومراكز المعلومات.

وتأتى أعداد المتدربين فى عام ١٩٨٩ فى المرتبة الثانية فى نسبة المتدربين (٨٧ و ٢٣٪) بالجهات موضع الدراسة. وتتفاوت نسب السنوات الأخرى بين ١٣ - ١٦٪. وقد يرجع السبب فى نقص أعداد المتدربين إلى أسباب مادية كنقص الميزانية، أو إلى أسباب إدارية كتغيير القيادات فى الجهات التدريبية، وقد يرجع إلى أسباب أخرى ترجع للمتدربين أنفسهم أو للجهات التى يتسبون إليها (جدول رقم ٦).

- وما تجدر ملاحظته أن تلك الأعداد وردت على لسان القائمين على الأنشطة التدريبية بالجهات المذكورة آنفاً. وينبغى أخذ تلك الأعداد بحذر شديد، وألا نسرف فى التفاؤل بأن لدينا مثل تلك الأعداد من المتدربين فى المكتبات والمعلومات فى كل عام. وربما تضمنت هذه الأعداد مجالات أخرى غير المكتبات والمعلومات، كما فى الأعداد التى وردت عن الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وفى التقارير السنوية وإنجازات الجهاز أرقام أخرى مغايرة تماماً مع تلك الواردة فى الاستبيان.

(جدول رقم ٦)

توزيع المتدربين الذين أتموا الدورات التدريبية فى خلال السنوات الخمس الأخيرة

المجموع	١٩٨٩	١٩٨٨	١٩٨٧	١٩٨٦	١٩٨٥
١٣٦٦٧	٢٦١٨ ٪٢٣,٨٧	١٦٢١ ٪١٤,٧٨	٤١٢١ ٪١٢,٩٥	١٨١٦ ٪١٦,٥٦	٣٤٩١ ٪٣١,٣٢

٥/٢ فترات التدريب:

١/٥/٢ طول البرنامج:

- وبالنسبة لطول مدة البرنامج تفضل الجهات أن تكون مدة البرنامج بين ١ - ٢ أسبوع (بنسبة ٤٠٪) وبنفس النسبة لمدة ٢ - ٤ أسابيع، وتفضل ١٠٪ من الجهات أن تكون مدة البرنامج أكثر من ٤ أسابيع (جدول رقم ٧) وترجع الرغبة فى قصر مدة البرنامج إلى حاجة الجهة التى يتبعها المتدرب إلى جهوده فى العمل المكلف

إياه، وعدم وجود البديل المناسب لأداء نفس العمل، وقد ترجع فى كثير من الأحيان إلى ضخامة التكلفة المادية التى يتحملها المتدرب نتيجة الانتقالات من وإلى مكان التدريب، خاصة إذا كان سكنه قريباً من جهة عمله. أو لآى سبب آخر كالحصول على فائدة مادية نظير بقاءه على رأس العمل.

وللرد على هذه المبررات وغيرها يمكن القول إن التدريب استثمار مضمون للفرد وللجهة التى يتبعها الفرد، وإن المزايا والخوافز التى يحصل عليها الفرد على رأس العمل هى حق مكتسب لا ينقطع بسبب اشتراكه فى دورة تدريبية، بل ينبغى أن تزيد حوافزه ومزاياه عن قرينه القابع فى العمل ولا يحرك ساكناً ولا يسعى لتحسين أدائه وزيادة مهاراته. وقد أصدر الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى هذا الخصوص العديد من المنشوات والكتب الدورية الملزمة لكافة الجهات، والتى تنص على أن يحصل المتدرب أثناء فترة تدريبية على كافة المزايا التى يحصل عليها أقرانه فى العمل، وكأنه على رأس العمل الفعلى.

(جدول رقم ٧) طول البرنامج

١ - ٢ أسبوع	٢ - ٣ أسبوع	٣ - ٤ أسبوع	أكثر من ٤ أسابيع	المجموع
٤	٢	٠ ٢	٢	١٠
%٤٠	%٢٠	%٢٠	%٢٠	

٢/٥/٢ الوقت المخصص:

يتم توزيع الوقت المخصص للتدريب بين التدريس والأنشطة البحثية والأنشطة المهنية (جدول رقم ١/٧) وتتضمن الأنشطة المهنية حضور الاجتماعات والاشتراك فى الندوات والمؤتمرات والزيارات الميدانية.

(جدول رقم ١/٧)
الوقت الذى يستغرقه التدريب

التدريس	الأنشطة البحثية	الأنشطة المهنية
%١٥	%٢٠	%٦٥

٦/٢ أماكن التدريب وإمكاناته المادية:

١/٦/٢ الموارد المالية لإدارة التدريب:

توزعت الموارد المالية للإدارة بين تحصيل رسوم من المتدربين أو الحصول على تمويل من الجهة التى تتبعها الإدارة أو الجمع بين المصدرين، كما فى وزارة الثقافة، أو التمويل من مصادر أخرى، كالشبكة القومية للمعلومات التى حصلت على منحة من الوكالة الدولية للمعونة الأمريكية UASID فى طور إنشائها فى تدريب الكوادر الفنية اللازمة لها أو فى استمرارية دورها فى خدمات المعلومات التى تقدمها. وهناك الجهات التى تعتمد على تمويل حكومى مدرج لهذا الغرض فى الميزانية ومخصص للتدريب، كما هو الحال فى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، والذى خصص له على سبيل المثال فى السنة الأولى من الخطة الخمسية ٨٧ - ٩٢ نحو ١٠ ملايين جنيه للتدريب^(١). وهناك من يستثمر للحصول على ربح، كما هو متبع فى مركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الأهرام (جدول رقم ٨).

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. الإدارة المركزية للتدريب. تقرير إنجازات النشاط التدريبى

للعام ٨٧/١٩٨٨. القاهرة: الجهاز. (١٩٨٩). ص ٢.

(جدول رقم ٨)
الموارد المالية لإدارة التدريب

٢	الجهة	الموارد	رسوم من المتدربين	من الجهة	من الحكومة	مصادر أخرى
١	إدارة التدريب بوزارة الثقافة		نعم		نعم	
٢	مركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى		نعم		نعم	
٣	مركز التدريب بمحافظة القاهرة				نعم	نعم
٤	الإدارة العامة للتدريب بوزارة التعليم			نعم		
٥	الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التعليم				نعم	رسوم المكتبات المدرسية
٦	الإدارة العامة للتدريب بالهيئة العامة للكتاب				نعم	
٧	قسم التربية والاستشارات بالجامعة الأمريكية		نعم			تمويل خارجى
٨	إدارة العلاقات العامة والتدريب بالمركز القومى			نعم		
٩	إدارة التدريب بالشبكة القومية للمعلومات		نعم		نعم	تمويل خارجى
١٠	إدارة التدريب بمركز الأهرام للتنظيم والميكرو فيلم		نعم	نعم		

٢/٦/٢ الموارد التدريبية المتاحة :

تمتلك نحو ٦٠٪ من إدارات التدريب مكاتب خاصة بها لتدعيم النشاط التدريبى الذى تقوم به الإدارة. كما أن ٥٠٪ من تلك الإدارات لديها مواد سمعية وبصرية تستخدم كوسائل إيضاحية فى البرامج التدريبية التى تقدمها (جدول رقم

(١/٨

(جدول رقم ١/٨)

الموارد التدريبية التي تدعم البرنامج

٤	الإدارات التي ليس لديها مكتبات
٦	الإدارات التي لديها مكتبات
٥	المواد ١ - الكتب
٤	٢ - الدوريات
٥	٣ - المواد السمعية والبصرية
٢	٤ - مواد أخرى

كما أن نسبة إتاحة المكتبات للمتدربين تبلغ نحو ٨٣٪ أى أنه ليست هناك عوائق من استخدام تلك المكتبات بواسطة المتدربين (جدول ٢/٨)

(جدول رقم ٢/٨)

إتاحة المكتبة للمتدربين

المجموع	غير متاحة	متاحة
٦	١ ١٧٪	٥ ٨٣٪

٣/٦/٢ التسهيلات التدريبية الأخرى:

هناك تنوع فى التسهيلات التدريبية الأخرى والتي تشمل على كمبيوتر ووسائل سمعية وبصرية وأجهزة تصوير وسبورات ولوحات إرشادية. وتتوافر معظم هذه التسهيلات التدريبية لدى أغلب الإدارات القائمة بالتدريب (بنسبة ٦٠٪) (جدول رقم ٣/٨)

(جدول رقم ٣/٨)
التسهيلات التدريبية الأخرى

التسهيل	العدد
كمبيوتر	٥
أجهزة تصوير	٦
وسائل سمعية وبصرية	٦
سبورات	٦
لوحات إرشادية	٦
إمكانات أخرى	٢

٧/٢ الطرق والأساليب المستخدمة:

اللغة المستخدمة في التدريب:

تعتبر اللغة العربية هي اللغة الأكثر استخداماً في التدريب (بنسبة ٧٠٪) ثم اللغة العربية مع الإنجليزية (بنسبة ٣٠٪) (جدول رقم ٩)

ويرجع ذلك إلى أن هناك مصطلحات أجنبية كثيرة متداولة في موضوعات التدريب، خاصة ما يرتبط بها بالحاسب الآلي؛ نظراً لالتصاقها باللغة الأم، كما في البرامج التي تقدمها الشبكة القومية للمعلومات في البرامج التي يرمز لها بالرمز "p".

(جدول رقم ٩) اللغة المستخدمة في التدريب

عربي	إنجليزي	عربي/إنجليزي	المجموع
٧		٣	١٠
٧٠٪		٣٠٪	

تحليل لبعض الجهات المتميزة في النشاط التدريبي

تمهيد:

مع تعدد الجهات التي تقوم بمهمة التدريب للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات تم اختيار عينة لبعض الجهات التي لها جهود متميزة في برامج تدريب المكتبات والمعلومات على المستوى القومى .

تشتمل العينة على الجهات التالية:

- (١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
- (٢) إدارة التدريب بوزارة الثقافة
- (٣) الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية
- (٤) مركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الأهرام .

والمبررات لاختيار العينة هي:

أ - يمثل الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الجهة الحكومية المركزية التي تتولى تنظيم وتنفيذ ومتابعة التدريب بعامة، وفى حقل المكتبات والمعلومات بخاصة على المستوى القومى .

ب - إن إدارة التدريب بوزارة الثقافة لها باع طويل فى مجال تدريب أمناء المكتبات، وتتماز برامجها بالثبات والاستمرارية، وقدمت بعض البرامج على المستوى القومى . كما أن برامج وزارة الثقافة لا تقتصر على العاملين فيها، وإنما تضم متدربين من كافة الأجهزة الحكومية الأخرى .

ج - اشتركت الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية ومراكز الأهرام للتنظيم والميكرو فيلم فى المشروع القومى للتدريب من أجل إمداد مشروع الشبكة بالكوادر الفنية اللازمة للعمل فى الشبكة ومراكزها القطاعية .

د - ويجمع بين تلك الجهات هدف رئيسى محدد هو تنمية قدرات العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات، وتطوير مهاراتهم، وإثراء معلوماتهم وتحديثها فى مجال المكتبات والمعلومات. بالإضافة إلى أن تلك الجهات ساهمت فى جهود تنمية مهارات العاملين بالمكتبات والمعلومات على المستوى القومى.

هـ - وقامت الجهات مجتمعة فى حقبة الثمانينيات بتدريب عدد ١٤٤٤ متدرب تقريباً فى مجال المكتبات والمعلومات على سنوات متفرقة فى تلك الحقبة. وهى موزعة على النحو التالى: الجهاز (٢٧٨)، الثقافة (٢٨٦) الشبكة ومركز التنظيم والميكرو فيلم (٨٨٥).

و - وتتميز برامج الشبكة القومية ومراكز الأهرام للتنظيم والميكرو فيلم عن باقى البرامج الأخرى ببعض المميزات الخاصة من حيث تنوع مستويات المدربين، والاهتمام الكبير بالجانب العملى والتطبيقات فى التدريب، وتنوع طرق وأساليب التطوير المهنى المستخدمة، ومنها عقد ندوات وحلقات دراسية، وورش عمل، واستقدام خبراء أجانب من الخارج، وإيفاد مدربين فى بعثات تدريبية بالخارج. فضلاً عن أن المحتوى التدريبى لها يرتبط بالتكنولوجيات الحديثة واستخداماتها فى المكتبات ومراكز المعلومات، وهذا ما تفتقده معظم أجهزة التدريب الأخرى.

١/٣ برامج التطوير المهني بوزارة الثقافة:

١/١/٣ البرامج التدريبية:

بيانات عامة:

وفيما يلى عرض تحليلى للبرامج المقدمة لأمناء المكتبات من إدارة التدريب بوزارة الثقافة فى الفترة من ١٩٨٥ إلى ١٩٩٠ (جدول ١٠)

(جدول رقم ١٠)

الدورات التدريبية لوزارة الثقافة

عدد الدارسين	تاريخ الانعقاد من - إلى	رقم الدورة	أسم الدورة
٤١	٨٤/٩/٢٩ - ٨٤/١١/٢٧	١	أمناء مكاتب مبدئي
٢٤	٨٥/٣/٣١ - ٨٥/٥/٩	٢	أمناء مكاتب متقدم
٣٣	٨٦/١٠/١٩ - ٨٦/١٢/١	٣	أمناء مكاتب مبدئي
٢٤	٨٦/١٢/١٥ - ٨٦/٢/١٢	٤	أمناء مكاتب متقدم
٢٩	٨٧/١١/٢٦ - ٨٧/١٠/١١	٥	أمناء مكاتب مبدئي
٣٣	٨٨/٢/٨ - ٨٧/١٢/٦	٦	أمناء مكاتب متقدم
٢١	٨٨/١٢/١١ - ٨٩/١/٢٢	٧	أمناء مكاتب مبدئي
٢٦	٨٩/٢/١٢ - ٨٩/٤/٣	٨	أمناء مكاتب متقدم
٢٤	٨٩/١/٥ - ٨٩/١٢/١٧	٩	أمناء مكاتب مبدئي
٣١	٩٠/١/٨ - ٩٠/٣/١	١٠	أمناء مكاتب متقدم
٢٨٦	١٠ دورات تدريبية		اليــــــــــــــــان

بيانات تفصيلية عن الدورات التدريبية:

تتضمن هذه البيانات ما يلي:

- أ - مستويات التدريب .
- ب - توزيع الدارسين وفقاً لجهات العمل والنوع .
- ج - تقسيم الدارسين من حيث النوع والمؤهل .
- د - توزيع الساعات على الموضوعات التدريبية .
- هـ - توضيح نسبة الذين استكملوا الدورات بمستوياتها المبدئية والمتقدمة .
- و - تقييم الدارسين في نهاية الدورات التدريبية .

مستويات التدريب:

تقدم إدارة التدريب مستويين للتدريب: أحدهما مبدئي (جدول ١/١٠) وللعاملين في المكتبات بكافة أنواعها، والآخر متقدم (جدول ٢/١٠) ويلتحق به الحاصلون على شهادة جامعية في تخصص المكتبات، وكذلك الذين اجتازوا الدورة المبدئية السالفة الذكر، إلى جانب بعض الدورات الأخرى كدورة في ثقافة الطفل، ودورة للعاملين في مكتبات الأطفال - ويشترط التفرغ الكامل لكلتا الدورتين.

(جدول رقم ١/١٠)

دورات مبدئية

رقم الدورة	١	٣	٥	٧	٩
مدة الدراسة بالأسبوع	٨	٦	٧	٦	٦
عدد الدراسين	٤١	٣٣	٢٩	٢١	٢٤
نظام الدراسة حسب التفرغ	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل
تكلفة البرنامج بالجنيهات	١٨١٦,٥	١٦٠٠	١٦٠٠	١٤٧٥	١٣٠٠

وقد بلغ إجمالي عدد المتدربين في الفترة المعنية بالدراسة ١٤٨ متدرباً في البرنامج المبدئي، ويبلغ متوسط عدد المتدربين في الدورة الواحدة نحو ٢٩ متدرباً.

(جدول رقم ١٠/٢)

دورات متقدمة

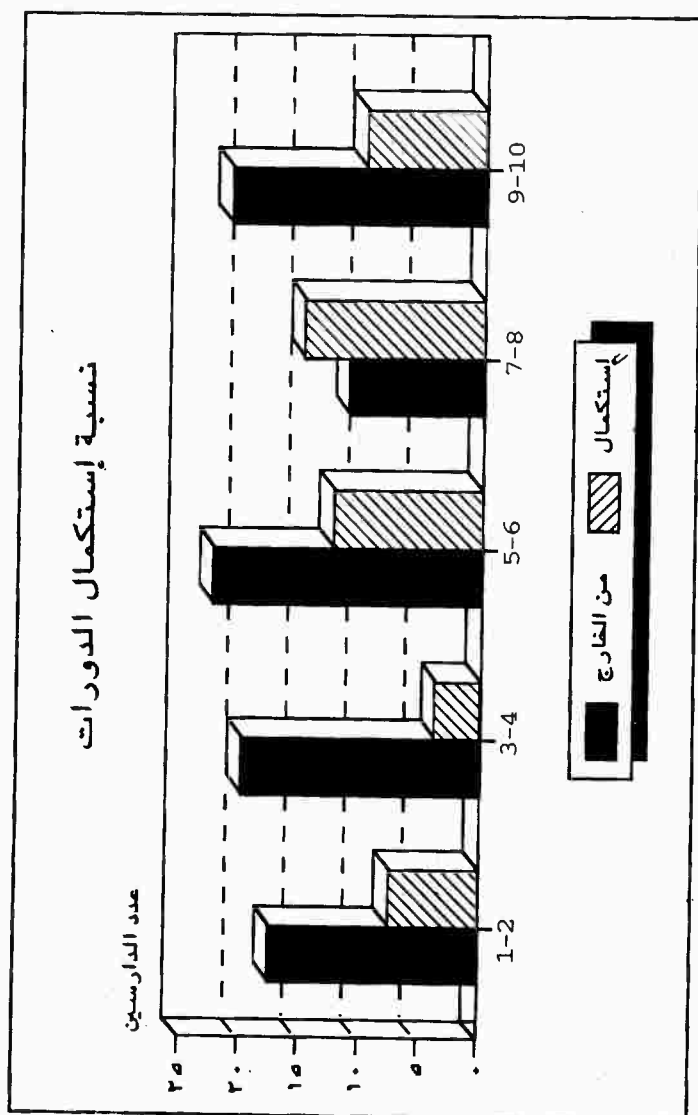
رقم الدورة	٢	٤	٦	٨	١٠
مدة الدراسة بالاسبوع	٧	٨	٩	٩	٨
عدد الدارسين	٢٤	٢٤	٣٣	٣٦	٣١
نظام الدراسة حسب التفرغ	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل	تفرغ كامل
تكلفة البرنامج بالجنهيات	١٢٠٠	١٨٢٠	٢٠٦١	٢٢٠٠	١٩٥٧

وفى الفترة ذاتها بلغ إجمالى عدد المتدربين بالبرنامج المتقدم ١٣٨ متدرباً،
ويبلغ متوسط عدد المتدربين فى الدورة الواحدة نحو ٢٧ متدرباً.

وتتناسب هذه الأعداد مع إمكانات قاعات المحاضرات والإمكانات التدريبية
لإدارة التدريب، علماً بأن الإدارة المذكورة تجرى برامج تدريبية أخرى غير
المكتبات، كبرامج إعداد القادة والرواد، والترجمة، وثقافة الطفل.

توضيح نسبة الذين استكملوا الدورات بمستوياتها المبدئية والمتقدمة :

بلغت نسبة الذين استكملوا البرامج المتقدمة بعد اجتياز البرامج المبدئية ٥٠٪
من إجمالى عدد المتدربين، والباقي من الخارج (جدول رقم ١١)، (شكل
رقم ١).



شكل رقم ١

شكل رقم ١
نسبة استكمال الدورات
الأصل ص ١٢٨

(جدول رقم ١١)

نسبة استكمال الدورات الميدانية إلى المتقدمة

رقم الدورة استكمال الدورة	٢ - ١	٤ - ٣	٦ - ٥	٨ - ٧	١٠ - ٩
من الخارج	١٨ ٪٧٥	٢٠ ٪٨٣,٥	٢٢ ٪٦٧	١١ ٪٤٢,٣	٢١ ٪٦٨
استكمال بعد دورة المبتدئين	٦ ٪٢٥	٤ ٪١٦,٠٤	١١ ٪٣٣	١٥ ٪٥٧,٧	١٠ ٪٣٢

٢/١/٣ / المدربون والقائمون علي التدريب:

يستعان بأساتذة قسم المكتبات بجامعة القاهرة فى تصميم وتخطيط وتدريس معظم البرامج التدريبية، فضلاً عن الاستعانة ببعض الخبرات الميدانية المتميزة من الأجهزة الحكومية المختلفة لتدريس بعض المواد ذات الجانب العملى والتطبقى.

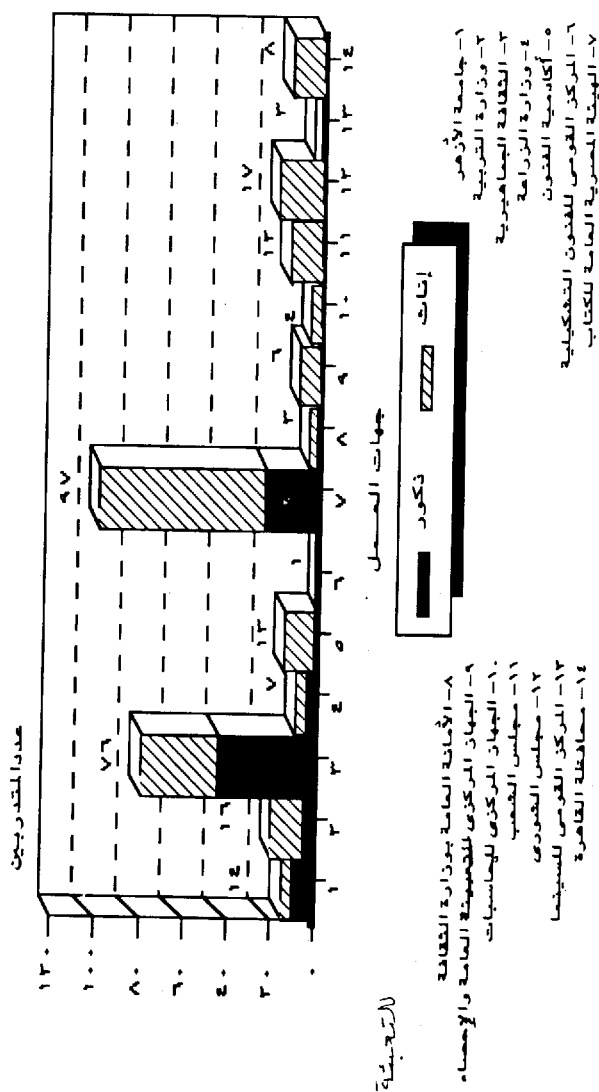
وتسرى على المحاضرين قواعد منح مكافآت التدريب الذى أقرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة^(١)

يشرف على تنفيذ البرامج فريق عمل برئاسة مدير إدارة التدريب وعضوية الاختصاصيين فى التدريب بالإدارة للقيام بأعمال الإشراف الفنى والإدارى والمعاونة والسكرتارية، ويتمتع هذا الفريق بروح عالية تتسم بالتعاون والمثابرة وجودة الأداء، بجانب علاقاتهم الطيبة بكل من المدربين والمتدربين، وتستمر هذه العلاقات فى أكثر الأحوال إلى ما بعد انقضاء البرنامج التدريبى.

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، نائب الجهاز، قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم

(١٦٥) لسنة ١٩٨٧.

توزيع الدارسين على جهات العمل
من حيث النوع (ذكور - إناث)



شكل رقم ٢

شكل رقم ٢
توزيع الدارسين على جهات العمل من
حيث النوع (ذكور - إناث)
الأصل ص ١٣٠

٣/١/٣ المستفيدون فى التدريب:

توزيع المستفيدين على الدورات التدريبية وفقاً لجهة العمل:

ورد أكبر عدد من الدارسين من الهيئة المصرية العامة للكتاب (٩٧) ثم الثقافة الجماهيرية [٨١]، والأزهر [١٥] ووزارة التربية [١٤]. (جدول رقم ١٢).

وكانت أقل الجهات عدداً المركز القومى للفنون التشكيلية [١] ثم المركز القومى للسينما [٣] والأمانة العامة [٣] ثم الجهاز المركزى للمحاسبات [٦]. (شكل رقم ٢).

(جدول رقم ١٢) توزيع المتدربين على الدورات وفقاً لجهة العمل

أرقام الدورات جهة العمل	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	المجموع
الثقافة الجماهيرية	٢٩	٩	٧	٢	٩	٧	٨	٥	-	٥	٨١
أكاديمية الفنون	٢	١	١	٣	٢	٣	-	١	١	-	١٤
المركز القومى للسينما	-	-	-	-	٢	١	-	-	-	-	٣
المركز القومى للفنون التشكيلية	١	-	-	-	-	-	-	-	١	-	٢
مركز ثقافة الطفل	-	-	١	-	-	-	-	-	-	١	٢
الأمانة العامة للوزارة	-	٣	-	-	-	-	-	-	-	-	٣
الأمانة الفنية للوزارة	-	-	-	-	-	-	-	-	-	١	١
الشئون القانونية للوزارة	-	-	-	-	-	-	١	-	-	-	١
العلاقات الثقافية الخارجية	-	-	٣	-	-	-	-	-	-	-	٣
الجمعيات الثقافية	-	-	٤	-	-	-	-	-	-	-	٤
هيئة الكتاب - دار الكتب	-	-	١٧	١٤	٢	٣	٨	١٣	١٨	٢٢	٩٧
وزارة الزراعة	٤	٣	-	-	-	-	-	-	-	-	٧
وزارة التعليم	١	٥	-	-	-	٨	-	-	-	-	١٤
جامعة الأزهر	٤	٣	-	٣	٣	٢	-	-	-	-	١٥
مجلس الشعب	-	-	-	-	٢	٢	٢	٤	-	٢	١٢
مجلس الشورى	-	-	-	-	٢	٢	٢	١	-	-	٧
الجهاز المركزى للمحاسبات	-	-	-	١	-	١	-	٢	١	١	٦
الجهاز المركزى للإحصاء	-	-	-	١	١	٤	-	-	-	-	٦
محافظة القاهرة	-	-	-	-	٦	-	-	-	٢	-	٨
الإجمالي	٤١	٢٤	٣٣	٢٤	٢٩	٣٣	٢١	٢٦	٢٣	٣١	٢٨٦

توزيع الدارسين وفقاً لجهات العمل :

بلغ إجمالى عدد الدارسين فى كافة الدورات ٢٩٩ متدرباً، منهم ٩٢ ذكور، و٢٠٧ إناث، موزعين على جهات العمل وفقاً للجدول (رقم ١/١٢)

(جدول رقم ١/١٢)

توزيع المتدربين على الدورات وفقاً للنوع

المجموع	النوع		جهة العمل
	إناث	ذكور	
٨١	٣٦	٤٥	الثقافة الجماهيرية
١٤	١٤	-	أكاديمية الفنون
١٦	١٤	٢	المركز القومى للسينما
٢	١	١	المركز القوى للفنون التشكيلية
٢	٢	-	مركز ثقافة الطفل
٣	٢	١	الأمانة العامة للوزارة
١	-	١	الأمانة الفنية للوزارة
١	-	١	الشئون القانونية للوزارة
٣	٣	-	العلاقات الثقافية الخارجية
٤	٤	-	الجمعيات الثقافية
٩٧	٧٥	٢٢	هيئة الكتاب - دار الكتب
٧	٥	٢	وزارة الزراعة
١٤	٩	٥	وزارة التعليم
١٥	٧	٨	جامعة الأزهر
١٢	١٢	-	مجلس الشعب
٧	٧	-	مجلس الشورى
٦	٥	١	الجهاز المركزى للمحاسبات
٦	٥	١	الجهاز المركزى للإحصاء
٨	٦	٢	محافظة القاهرة
٢٩٩	٢٠٧	٩٢	الإجمالى

يلاحظ أن أكثر الجهات استفادة من فرص التدريب هي الهيئة المصرية العامة للكتاب؛ حيث يمثل أفرادها أكبر أعداد المتحقيين ببرامج التدريب، وليس هذا غريباً على هذه الهيئة التي تضم إحدى ركائزها المكتبة القومية لمصر، وهي دار الكتب القومية، ذلك المكان الذي يعمل فيه أكبر تجمع في المكتبات في مصر قاطبة باستبعاد العاملين في المكتبات المدرسية.

ومما تجدر ملاحظته أيضاً، أن هناك تمثيلات لجهات متنوعة انخرطت في هذا البرنامج الذي يعد بحق - وكما يسميه أصحابه - «برنامج أمناء المكتبات على المستوى القومي». بالإضافة لمن ينتسبون إلى وزارة الثقافة وأجهزتها هناك أناس ينتسبون إلى وزارات الزراعة والتربية وإلى جامعة الأزهر ومجلسي الشعب والشورى والجهاز المركزي للمحاسبات.

كما يلاحظ أيضاً أن عدد المتدربين من الجهات التابعة لوزارة الثقافة ٢١١ متدرب، وعدد المتدربين من خارج الوزارة ٧٥ متدرباً في الدورات بنسبة ٦٩,٥٪ إلى ٣٠,٤٪ على التوالي.

توزيع الدارسين حسب النوع والمؤهل على الدورات التدريبية:

يلاحظ أن نسبة الإناث أكثر من ضعف نسبة الرجال، هذه ظاهرة تزداد مؤشراتها يوماً بعد يوم على مهنة المكتبات بشكل عام؛ حيث إن النساء يقبلن على العمل في المكتبات بشكل متزايد - جدول ١٢/٢

كما أن نسبة المؤهلات العليا إلى المؤهلات المتوسطة ٧٣,٧٪ إلى ٢٦,٢٪ وتدل المؤشرات أن نسبة المؤهلات المتوسطة تتناقص بشكل متزايد في السنوات الثلاث الأخيرة على وجه الخصوص.

وينبغي أن يكون هناك تجانس بين الدارسين وتناسب في المستويات الوظيفية والخلفيات العلمية؛ حتى يمكن إيجاد لغة مشتركة للتفاهم والفهم، إلى جانب إعطاء المحاضر الفرصة في التحدث إلى سامعيه، إما بلغة مبسطة إذا كان مستوى الدارسين متوسطاً، أو بمستوى أعلى لخريجي الجامعات، أو بمستوى متخصص للحاصلين على شهادات في المكتبات.

أما إذا اختلط جميع هذه الفئات فى برنامج واحد فإنه يعد تجنيا على التدريب والمتدربين .

(جدول رقم ٢/١٢)

توزيع المتدربين حسب النوع والمؤهل

رقم الدورة	التصنيف حسب النوع		التصنيف حسب المؤهل		عدد الدارسين
	ذكور	إناث	عالي	متوسط	
١	٢٦	١٥	١٩	٢٢	٤١
٢	٩	١٥	١٨	٦	٢٤
٣	٧	٢٦	٢٧	٦	٣٣
٤	٥	١٩	٢٤	-	٢٤
٥	٥	٢٤	٢٣	٦	٢٩
٦	٨	٢٥	٢٨	٥	٣٣
٧	٦	١٥	١٠	١١	٢١
٨	٥	٢١	٢٢	٤	٢٦
٩	٦	١٨	١٦	٨	٢٤
١٠	١٠	٢١	٢٤	٧	٣١
الإجمالى	٨٧	١٩٩	٢١١	٧٥	٢٨٦

٣/١/٤ فترات التدريب:

أ - مدة الدراسة:

تتراوح مدة التدريب فى برنامج أمناء المكتبات المبدئى بين ٦ و ٨ أسابيع، وفى البرنامج المتقدم بين ٧ و ٩ أسابيع .

وفى استقصاء لآراء المتدربين فى إحدى الدورات (١). لعدد ٣٦ متدرباً أجابوا بما يلى:

(١) برنامج أمناء مكتبات رقم ٨ (مستوى متقدم) فى ٢٢/٢/١٩٨٩ .

أجاب ٢٢ بأن مدة البرنامج كافية. وأجاب ١٠ بأنها غير كافية، و٤ أفراد لم يبدوا آراءهم.

وإذا كانت هناك رغبة فى زيادة مدة البرنامج فإنها قد تتعارض مع رغبة الجهات التى ينتسب إليها المتدربون لعدم إمكانية الاستغناء عن جهودهم لفترات أطول من تلك المدة؛ لحاجة العمل الماسة إلى جهودهم، فضلاً عن إعطاء فرص لزملائهم للالتحاق بدورات تدريبية أخرى.

٥/١/٣ الموضوعات التدريبية:

تتناول الموضوعات التدريبية ما يلى:

البرنامج المتقدم

البرنامج المبدئى

١ - مقدمة فى المكتبات والمعلومات.	١ - الاتجاهات الحديثة فى تنظيم المكتبات.
٢ - الاختيار والاقتناء.	٢ - تنمية المقتنيات.
٣ - الوصف البليوجرافى.	٣ - الأوعية غير المطبوعة.
٤ - التصنيف.	٤ - المكتبات النوعية.
٥ - التحليل الموضوعى.	٥ - المراجع المتخصصة ومراجع التراث.
٦ - البليوجرافيا.	٦ - الحاسب الإلكترونى فى المكتبات.
٧ - المراجع العامة.	٧ - الاستخلاص.
٨ - الخدمات المكتبية.	٨ - مراصد البيانات البليوجرافية.
٩ - التكشيف.	٩ - خدمات المعلومات.
١٠ - لائحة المكتبات والجرد.	١٠ - سلوكيات الوظيفة.
١١ - تدريب عمل.	١١ - نظم المعلومات.
١٢ - زيارات ميدانية.	١٢ - زيارات ميدانية وعملية.

٦/١/٣ أماكن التدريب وإمكاناته المادية:

الموقع:

مقر وزارة الثقافة: ٤٤ شارع المساحة الدقى - الجيزة.

المقرر:

مقر إدارة التدريب ، ويشغل الدور الثانى بمبنى وزارة الثقافة .

الإمكانات التدريبية:

توجد قاعتان للتدريب سعة الأولى ٢٠ - ٢٥ متدرباً، وتسع الثانية ٣٠ - ٣٥ متدرباً، وقد أجاب معظم المتدربين أن المكان مناسب للتدريب [٣٠ من بين ٣٦] وباقى الغرف تستخدم كمكاتب للعاملين بالإدارة .

كما توجد سبورات شفافة يستخدم فيها أقلام الماركز، والمقاعد ذات مساند للكتابة، كما توجد بعض أجهزة الوسائل التعليمية كالعارض الرأسى Overhead Projector وعارض الشرائح Slide Projector .

تكلفة البرنامج (١):

بلغ إجمالى تكلفة الدورات المبدئية ٧٧٩١ جنيهاً، ومتوسط تكلفة البرنامج الواحد ١٥٥٨ جنيهاً، ومتوسط تكلفة الفرد ٥٣ جنيهاً.

وبلغت تكلفة الدورات المتقدمة ٩٢٣٨ جنيهاً عن المدة ذاتها، ومتوسط تكلفة البرنامج الواحد ١٨٤٨ جنيهاً، وتكلفة الفرد ٦٧ جنيهاً.

ويمكن القول بأن التكلفة تعتبر رمزية إذا قيسـت بالمدة التى يقضيها المتدرب وبالعائد الذى ينتج من التدريب .

وبالإضافة إلى ذلك دأبت إدارة التدريب على تحصيل رسوم التدريب فقط من العاملين من خارج وزارة الثقافة، وقد كانت هذه الرسوم ٤٠ جنيهاً بالنسبة للفرد فى التدريب المبدئى، وأصبحت ٨٠ جنيهاً للفرد فى آخر الدورات .

وكانت الرسوم فى البرنامج المتقدم ٨٠ جنيهاً، ووصلت إلى ١٢٠ جنيهاً فى الدورات الأخيرة .

(٦) وزارة الثقافة - إدارة التدريب . دورة أمناء المكتبات (سنوات متفرقة من ملفات التدريب).

مع ملاحظة أنه بداية من عام ١٩٩١ لم يتم تحصيل رسوم من المتدربين من خارج الوزارة، علماً بأنه لا تحصل أية رسوم من العاملين بوزارة الثقافة وهيئاتها، وتتضمن بنود تكلفة البرنامج مكافآت المحاضرين، وأعمال الامتحانات، وجوائز الاوائل، ومكافآت الإشراف والمعاونة، وقيمة البطاقات والمطبوعات والأدوات الكتابية اللازمة للعملية التدريبية.

وتصرف التكلفة من باب أول وثان، علماً بأن الدورات قد حققت إيرادات مالياً من قيمة المصروفات الدراسية مستحقة على الدارسين من خارج وزارة الثقافة.

وعلى سبيل المثال برنامج التدريب المتقدم [رقم ٦] ضم ١٩ دراستاً من خارج الوزارة برسوم ١٢٠ جنيهاً للفرد حقق إيرادات قدره ٢٢٨٠ جنيهاً، بالإضافة إلى ١٤ دراستاً بدون رسوم من داخل الوزارة.

٧/١/٣ الطرق والأساليب المستخدمة:

توزيع الساعات على الأساليب التدريبية:

تشتمل خطة الدراسة وأسلوب التدريب على محاضرات نظرية، وتدريب عملي، وزيارات ميدانية، وأبحاث.

وإذا كان إجمالي ساعات البرنامج في المتوسط ١١٥,٢ ساعة على سبيل المثال فإن متوسط الساعات النظرية [المحاضرات] ٦٨ ومتوسط ساعات التدريب العملي ٣٠,٤ ومتوسط الزيارات ١١ ومتوسط ساعات الأبحاث ٥,٣ (جدول رقم ١٣) و(جدول ١/١٣)

ومما تجدر ملاحظته أن هناك شكوى سائدة من قبل المتدربين تعرب عن قلة الساعات المخصصة للتدريب العملي، وتطلب العمل على زيادتها؛ لأنها أقرب إلى الاستخدام في موقع العمل الفعلي (شكل رقم ٣)

(جدول رقم ١٣)

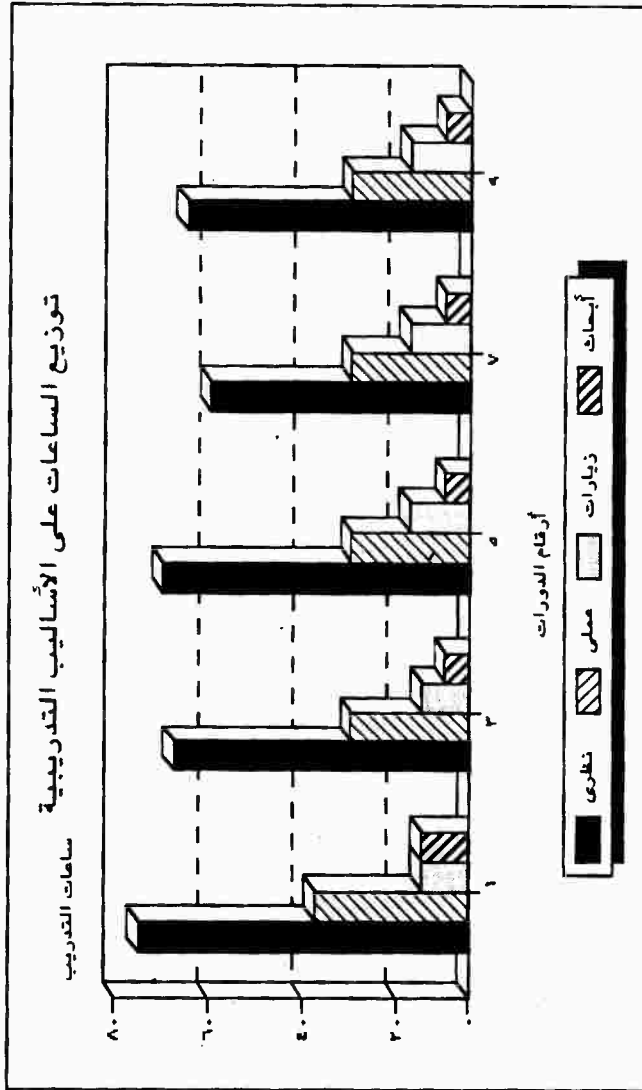
توزيع الساعات على الأساليب التدريبية بالنسبة للبرنامج المبدئي

رقم دورة	نظري	تدريب عملي	زيارات	أبحاث
١	٧٦ ساعة	٣٦	١٢	١٢
٣	٦٨	٢٨	١٢	٤
٥	٧٢	٢٨	٨	٤
٧	٦٠	٢٨	١٢	٤
٩	٦٤	٣٢	١٢	٤

(جدول رقم ١/١٣)

توزيع الساعات على الأساليب التدريبية بالنسبة للبرنامج المتقدم

رقم دورة	نظري	تدريب عملي	زيارات	أبحاث
٢	٧٠	١٨	٣	-
٨	١٢٨	٢٠	٨	٣



شكل رقم ٣

شكل رقم ٣
توزيع الساعات على الأساليب التدريبية
الأصل ص ١٣٧

٨/١/٣ التقييم:

تقييم الدارسين للدورات:

- أبدى عدد كبير [٧٠٪] أن درجة استفادتهم ممتازة.
 - كما رأت الأغلبية [٨٠٪] أن الزيارات الميدانية مفيدة، وتعادلت كفة وسائل الإيضاح بين كفايتها وعدم كفايتها.
 - ويقترح الاهتمام بالتركيز على استخدام وسائل الإيضاح فى العملية التدريبية لزيادة فاعلية التدريب والإبقاء على أثره (جدول رقم ١٤)
 - وقد حضر ٧٥٪ البرنامج برغبتهم و٢٥٪ بترشيح من جهة عملهم.
 - كما أبدى أكثر من ٩٠٪ الرغبة فى حضور دورة متقدمة أو دورات أخرى.
- (جدول رقم ١٤) درجة الاستفادة

ممتازة	جيدة	متوسطة	لم يستفد	لم يبد رأيه	الإجمالى
١٦	٩	-	-	١	٢٦

تقييم المتدربين للبرامج التدريبية لوزارة الثقافة:

وفى تحليل لأحد البرامج (١) [٢٦ متدرباً] تبين أن ١٠ منهم أجابوا بأن مدة التدريب العملى غير كافية، و ٩ قالوا إنها كافية، ولم يُظهر ٧ منهم آراءهم (جدول رقم ١٥)، ومما لا شك فيه أن زيادة المدة المخصصة للتدريب العملى محبوبة وضرورية؛ لأنها أكثر طرق التدريب استقراراً وثباتاً فى أذهان المتدربين، لارتباطها بمواقف عمل واقعية، وكما ينبغى أن تتوازن الساعات التدريبية توازناً معقولاً بين كافة الأساليب التدريبية، وفقاً لما تمليه احتياجات المستفيدين من البرامج التدريبية (شكل رقم ٤ ، ٥)

(١) برنامج أمناء المكتبات رقم ٨ فى ١٩٨٩/٢/٢٢.

(جدول رقم ١٥)

تقييم المتدربين للبرامج التدريبية لوزارة الثقافة

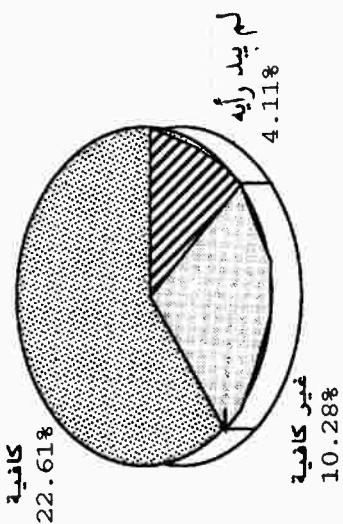
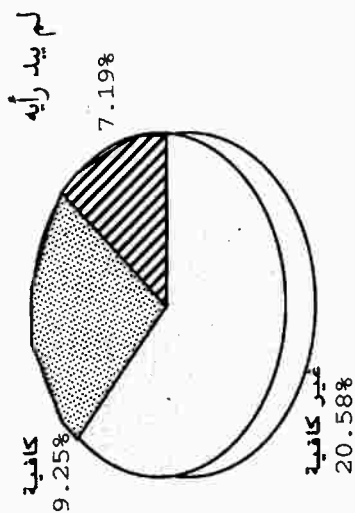
توزيع الآراء	مدة البرنامج	التدريب العملى	أهمية الزيارات	وسائل الإيضاح	مكان التدريب	استكمال الدورة
مناسب	١٢	٩	٢٠	١٠	٢٠	٢٢
غير مناسب	١٠	١٠	١	١٠	١	١
لم يبد رأيه	٤	٧	٥	٦	٥	٣
الإجمالى	٢٦	٢٦	٢٦	٢٦	٢٦	٢٦

تقييم الدارسين بعد انتهاء الدورات التدريبية:

كان إجمالى عدد الدارسين ٢٥١ تبين أن تقديراتهم كالتالى:

امتياز [٢٤]، جيد جداً [١٤٧]، جيد [٦٢]، مقبول [١٨] ولم تتح بيانات عن تقييم الدارسين للدورة رقم ٣ ومن الملاحظ أنه لم يرسب أحد فى هذه الدورات، وأن النسبة الغالبية فيها حصلت على تقدير جيد جداً. بواسطة امتحان تحريرى وآخر عملى، وقد قامت إدارة التدريب بالاتفاق مع المحاضرين بإجراء تقييم فعلى للدارسين فى مواد التصنيف والفهرسة والتزويد والمراجع بالإضافة إلى إعداد مشروع بليوجرافى (جدول رقم ١/١٥).

تقييم الدارسين للدورات

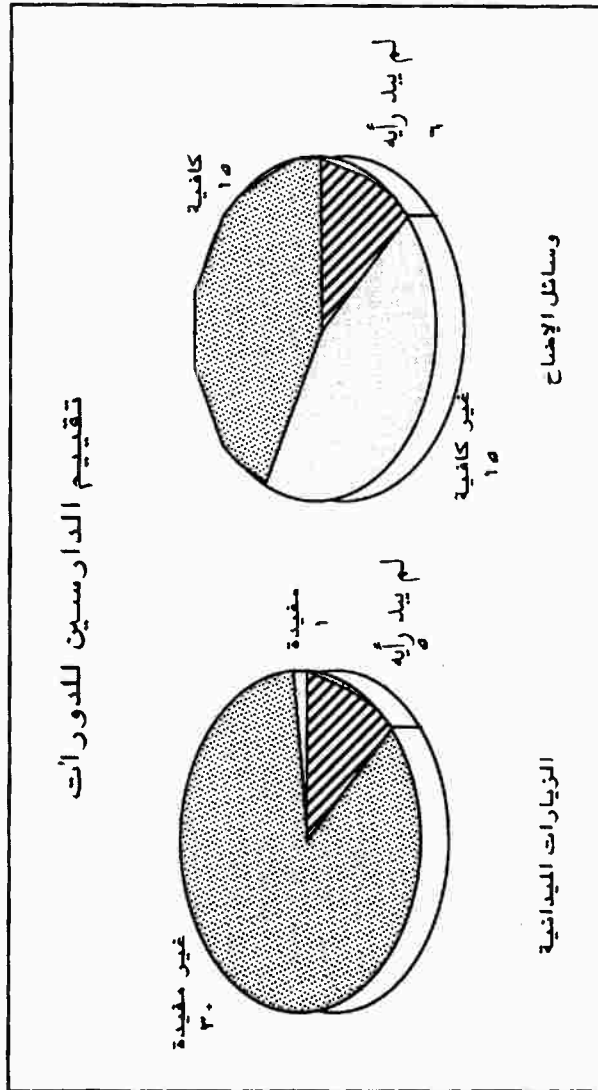


شكل رقم ٤

شكل رقم ٤

تقييم الدارسين للدورات

الأصل ص ١٣٩



شكل رقم ١/٤

شكل رقم ١/٤
تقييم الدارسين للدورات
الأصل ص ١٤٠

(جدول رقم ١/١٥)

تقييم الدارسين بعد انتهاء الدورات التدريبية

رقم الدورة	التقدير				إجمالي
	امتياز	جيد جداً	جيد	مقبول	
١	١	١٧	١٤	٩	٤١
٢	٢	١٩	٠١	١	٢٣
٤	١١	١٣	-	-	٢٤
٥	٢	٢٤	٣	-	٢٩
٦	٢	٢٨	٢	-	٣٢
٧	٣	١٠	٥	٣	٢١
٨	-	١٠	١٦	-	٢٦
٩	-	٩	١٠	٥	٢٤
١٠	٣	١٧	١١	-	٣١
الإجمالي	٢٤	١٤٧	٦٢	١٨	٢٥١

بيانات خاصة بنوعيات الدارسين وخلفياتهم العملية:

تتباين وظائف الدارسين بين مديري إدارات، ورؤساء أقسام، وأمناء مكاتب، واختصاصي معلومات، ووظائف أخرى، يمثل أمناء المكاتب (٨,٥٥%) أعلى نسب الوظائف الأخرى مجتمعة (جدول رقم ١٦)

(جدول رقم ١٦)
توزيع الدارسين حسب الوظائف

رقم الدورة / الوظيفة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	إجمالي
مديرو إدارات ورؤساء الأقسام			١	٥			٢	٤		٢	١٤
أمين مكتبة			٨	٩	٤		٥	١٠	١٤	١٨	٦٨
أمين مساعد			١	١	١		١	٢			٦
أمين ثالث			٨	٥	١	٤		١	١	٢	٢٢
اختصاصي معلومات			٦	١	١		٤	٧		٣	٢٢
وظائف أخرى			٩	٣		٩	٣	٩	٧		٤٠
إجمالي											١٧٢
لا توجد بيانات وظيفية											١١٤
الإجمالي											٢٨٦

توزيع الدارسين على التخصص:

تبين من أجمالي عدد الدارسين [٢١٠] تبين أن منهم ٤٢ تخصص مكاتبات، بنسبة ٢٠٪ (جدول رقم ١٧) و١٦٨ تخصصات أخرى، بنسبة ٨٠٪ (شكل رقم ٥)

(جدول رقم ١٧)
توزيع الدارسين على التخصص

التخصص / رقم الدورة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	الإجمالي
تخصص مكاتبات	٠	٢	١	٧	٠	١	١	١	٩	٢٠	٤٢
تخصص آخر	٣٠	٢٠	٣٢	١٧	٧	٣	٢٠	١٣	١٥	١١	١٦٨

توزيع الدارسين بالدورات على سنوات الخبرة:

من بيان سنوات خبرة الدارسين (الجدول رقم ١٨) تبين أن أعلى النسب لمن لديهم خبرة من ١ - ٥ سنوات، يليها ذوو الخبرة من ٦ - ١٠ سنوات، وأقل النسب لمن لديهم خبرة أكثر من ٢٠ سنة، ويليهما ذوو الخبرة من ١٦ - ٢٠ سنة (شكل رقم ٦).

جدول رقم ١٨

توزيع الدارسين بالدورات على سنوات الخبرة

رقم الدورة سنوات الخبرة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١ - ٥ سنوات	١٣	١١	٢٤	١٢	٢	١	٤	٥	١٦	١٨
٦ - ١٠ سنوات	١١	٦	٦	٢	٤	٣	٩	٨	٦	٥
١١ - ١٥ سنوات	٤	٤	١	٤	١	٠	٤	٤	١	٣
١٦ - ٢٠ سنة	١	١	١	٤	٠	٠	٤	٧	١	٣
أكثر من ٢٠	١	٠	١	٢	٠	٠	٠	٣	٠	٠

الموضوعات التدريبية:

- وبالنسبة للموضوعات التدريبية كانت المؤشرات التالية:

إضافة استخدام الكمبيوتر فى المكتبات (جدول رقم ١٩)

وزيادة الساعات المخصصة للفهرسة (جدول رقم ١٩/١)

وتقليل الساعات المخصصة للسلوك الوظيفى وأنواع المكتبات والصيانة والترميم

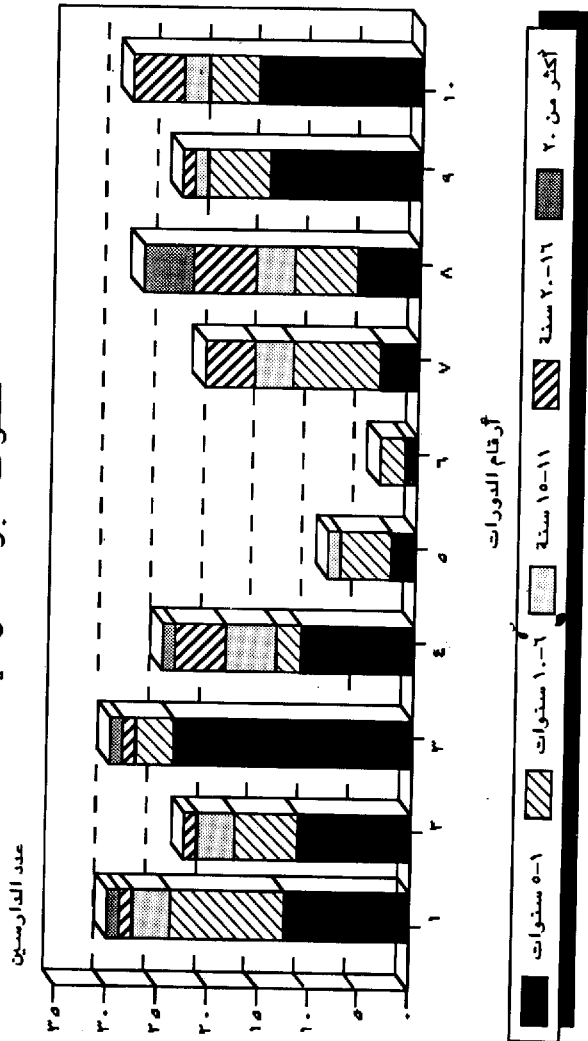
(جدول رقم ١٩/٢)



شكل رقم ٥

شكل رقم ٥
تخصصات الدارسين في كل دورة

سنوات خبرة الدارسين



شكل رقم ٦

شكل رقم ٦
سنوات خبرة الدارسين

(جدول رقم ١٩)

الموضوعات المقترحة إضافتها إلى مواد الدراسة

٤	١ - الميكرو فيلم .
١٣	٢ - استخدام الكمبيوتر .
٤	٣ - إنجليزية .
٣	٤ - علم اللغة .
١١	٥ - علوم أخرى .

(جدول رقم ١/١٩)

الموضوعات المقترحة لزيادة الساعات المقررة لها

٢١	١ - الفهرسة .
٣	٢ - البليوجرافيا .
١٣	٣ - استخدام الكمبيوتر .
٣	٤ - المواد السمعية والبصرية .
١١	٥ - موضوعات أخرى .

(جدول رقم ٢/١٩)

الموضوعات المقترحة لتقليل الساعات المخصصة لها

٢	١ - أنواع المكتبات .
٣	٢ - السلوك الوظيفي .
٢	٣ - الصيانة والترميم .
٥	٤ - موضوعات أخرى .

٩/١/٣ تعقيبات وملاحظات عامة برامج وزارة الثقافة :

١ - عدم تجانس المتدربين من ناحية الدرجة، والمؤهل، والخبرة، والوظيفة أو نوع المكتبة التى يعمل فيها المتدرب.

٢ - عدم ترتيب مواد البرنامج التدريبي فى سياق متجانس ومتواتر طبقاً للتقديمات، والتفريعات ثم التخصصات، على سبيل المثال قد تأتى الفهرسة أو الحاسب الآلى المعارف الأولية اللازمة لعلوم المكتبات والعمليات الفنية بها.

٣ - عدم كفاية الساعات المقررة للمواد التى يقدمها البرنامج.

٤ - عدم التركيز على التدريب العملى والزيارات الميدانية.

٥ - عدم الاعتماد على استخدام وسائل تكنولوجيا التعليم الحديثة فى التدريب.

٦ - قام بالتدريس نخبة ممتازة من أساتذة قسم المكتبات بجامعة القاهرة، وعدد غير قليل من ذوى الخبرة العملية المتميزة فى المكتبات (يؤدى اعتذار بعض المحاضرين إلى خلخلة الجدول الدراسى).

٧ - تم توزيع المحاضرات على الدارسين فى موضوعات الفهرسة والتصنيف، والتزويد، فضلاً عن استفادة الدارسين من مكتبة الإدارة.

٨ - بنهاية البرنامج وزع على المتدربين استمارات استطلاع الرأى لتقييم البرنامج والمحاضرين:

(١) إجماع الدارسين على الاستفادة من البرنامج.

(٢) رأى المستفيدين زيادة وقت التدريب العملى.

(٣) اقتراح بعض الدارسين زيادة مدة البرنامج.

٢/٣ دور الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى التطوير الهنى :

تمهيد :

منذ إنشاء الجهاز (١٩٦٤) يلقى التدريب أهمية كبيرة ؛ لأنه يعد دعامة أساسية من أجل تطوير الإدارة الحكومية فى مصر .

تحقيقاً لمسئولية الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ودوره القومى فى مجال التدريب يعد الجهاز خطته السنوية التدريبية .

وتشتمل هذه الخطة على العديد من البرامج التخصصية والنمطية التى تلبى الاحتياجات التدريبية بكافة أنواع ومستويات الوظائف الإدارية بالقطاعين الحكومى والعام للارتقاء بمستوى أدائهم وتعريفهم بالاتجاهات واستخدام الحاسبات الإلكترونية فى خدمة الأنشطة التى يولها الجهاز الاهتمام .

١/٢/٣ أهم إنجازات الجهاز فى مجال التدريب :

(١) وضع الخطط التدريبية السنوية ونشرها على جميع جهات الدولة، وقد تضمنت هذه الخطط البيانات المتعلقة بالبرامج التدريبية المتوقع تنفيذها خلال العام ومواعيد التنفيذ ومحتوياتها العملية والجوانب التنظيمية لتنفيذها .

(٢) مراجعة خطط وموازنات التدريب، وحصر الاحتياجات التدريبية، وتفرغ الإنجازات التدريبية للجهات القائمة بالتدريب .

وقد بلغ عدد تلك الجهات - على سبيل المثال فى عام ٨٨/٨٧ نحو ٣٤٦ جهة (١) .

(٣) تصميم وتطوير وتنفيذ البرامج التدريبية ومراجعة ومتابعة البرامج التى تعقد فى المحافظات . وعلى سبيل المثال، قام الجهاز بتصميم وتطوير (٢٦)

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - مكتب رئيس الجهاز . التقرير السنوى عام ٨٧/١٩٨٨ .

القاهرة : الجهاز ، ١٩٨٨ (صفحات متفرقة) .

برنامجاً خلال عام ٨٨/٨٧ من بينها برنامجان فى مجال نظم المعلومات،
وبرنامج تخصصى لمكتبات المعاهد الأزهرية (جدول رقم ٢٠)

(٤) إعداد الدراسات الخاصة بتقييم وتحليل النشاط التدريبى، قام الجهاز بإعداد
نحو ٥٠ دراسة لتقييم وتحليل النشاط التدريبى فى عام ٨٨/٨٧.

(٥) تقديم المعونة الفنية.

قام الجهاز المركزى بتقديم المعونة الفنية والاستشارية لعدد (٣٠٥) جهة متنوعة
فى نفس العام التدريبى (١).

(٦) الموافقة على صرف اعتمادات التدريب، قام الجهاز ببحث مقترحات الجهاز
للصرف على اعتمادات التدريب المدرجة بالموازنة أو التعزيز بمختلف
وحدات الدولة.

(٧) قام الجهاز بإعداد دراسة مقارنة لنشاط التدريب خلال ثلاث سنوات لجهاز
متنوعة من الشركات والجامعات.

(٨) الكتب الدورية

قام الجهاز خلال نفس الفترة بإصدار الكتب الدورية التالية فى مجال التدريب:
- كتاب دورى رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٧ فى شأن الموافقة على صرف اعتمادات
التدريب المدرجة عام ٨٨/٨٧

- كتاب دورى رقم ٣٥ لسنة ١٩٨٧ فى شأن إعداد الخطة التدريبية السنوية
لوحدات القطاع الحكومى والمحليات.

(٩) أبحاث ودراسات عامة:

أ - إعداد بحث عن وحدات التدريب بالقطاع الحكومى والقطاع العام من وجهة
نظر التدريب وترتيب الوظائف.

(١) الجهاز «نفس المصدر السابق» صفحات متفرقة.

ب - قياس العائد التدريبي لبرامج القادة الإداريين .

ج - إعداد (٤) بحوث خاصة بتطوير البرامج التى يعقدها مركز التدريب الإدارى بالإسكندرية .

د - إعداد دليل إرشادى بخطوات وضع خطة تدريبية لكل من القطاع العام والحكومى .

هـ - الانتهاء من دليل المدربين .

عقد عدد من المؤتمرات والندوات التى تعالج القضايا التدريبية .

وسوف تحاول الدراسة استعراض البرامج التدريبية التى يقدمها الجهاز في مجال المكتبات ، وسيتم تناول هذه البرامج وفقاً للمنهج التحليلى المتبع كما يلى :

١ - البرامج التدريبية ٢ - المدربون .

٣ - المستفيدون من التدريب . ٤ - فترات التدريب .

٥ - موضوعات التدريب . ٦ - أماكن التدريب .

٧ - الطرق والأساليب المستخدمة . ٨ - التقويم .

(١) البرامج التدريبية

يقدم الجهاز برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ضمن مجموعة البرامج النمطية، كما قدمته وحدات التدريب ومديريات التنظيم التابعة للجهاز بالمحافظات والوزارات (١) فى الفترة من ١/٧/٨٧ إلى ٣٠/٦/١٩٨٨ .

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . التقرير السنوى عام ١٩٨٨/٨٧ . القاهرة، ١٩٨٨ تقرير إنجازات النشاط التدريبي ١٩٨٨/٨٧ . القاهرة: الجهاز . (صفحات متفرقة) .

(جدول رقم ٢٠)

إنجازات التدريب التى نفذت داخل وخارج الجهاز

فى مجال المكتبات فى الفترة من ٨٧/٧/١ إلى ١٩٨٨/٦/٣٠

م	الوحدة أو الجهة القائمة بالتدريب	عدد المتدربين	ملاحظات
١	وحدات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.	٢٢٠	٣ وحدات عامة من بين ٣ إدارات عامة.
٢	مديريات الجهاز المركزى بالمحافظات. -	٨٢	٥ محافظات من بين ٢٦ محافظة.
٣	الوزارات.	١٥٤	٦ وزارات من بين ٣٢ وزارة.
٤	الهيئات.	٢١٨	٢٠ هيئة من بين ١١١ هيئة.
٥	الجامعات.	١٢٢	٦ جامعات من بين ١٤ جامعة.
	الإجمالي	٧٩٦	

وبتحليل إنجازات الجهاز فى تدريب العاملين بالمكتبات بالجهات المختلفة.

يتضح من استقراء الجدول أن بعض الجهات هى التى تنفذ برامج تدريبية للعاملين بالمكتبات، وأن معظم المحافظات والوزارات والهيئات والجامعات لا تنفذ مثل هذه البرامج (جدول رقم ٢٠)

كما نفذت مراكز التدريب الإدارى للجهاز بالقاهرة والإسكندرية ٩ برامج فى تنظيم وإدارة المكتبات وتنمية مهارات العاملين فى مجال التوثيق (جدول رقم ٢١) فى الفترة ما بين ١٩٨٧/٧/١ حتى ١٩٨٩/١٢/٣١ وكان عدد المستفيدين من تلك البرامج ٢٧٨ متدرباً^(١) ينتسبون إلى القطاع الحكومى والحكم المحلى والهيئات العامة، بالإضافة إلى متدرب واحد وافد من إحدى الدول العربية.

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. التقرير السنوى عام ٨٧/٨٨، ٨٨، ٨٩، صفحات متفرقة.

(جدول رقم ٢١)

البرامج التدريبية التي نفذها الجهاز في مجال المكتبات

في الفترة ما بين ١٩٨٧/٧/١ حتى ١٩٨٩/١٢/٣١

اسم البرنامج	مدة البرنامج بالأسبوع	فترة التنفيذ	عدد البرامج	عدد المتدربين	النوع		القطاع					التكلفة	
					ذكر	أنثى	حكومي	عام	حكم محلي	هيئات عامة	دول عربية	إجمالي	تكلفة الفرد
تنظيم وإدارة المكتبات	٣	٨٨/٨٧	٣	١٢٧	٧٢	٥٥	١١٨	٨			١	لم ترد	لم ترد
تنظيم وإدارة المكتبات	٣	٨٨/٨٧	٢	٦٢	٢٠	٤٢	٢١	٥	٣٢	٤		١٨٦٩	٣٠٠,١٤
المكتبات التقدمي	٤	٨٨/٨٧	١	١٨	١٠	٨	٣	٥		١٠		١٠٠٦	٥٥,٨٨
تنمية مهارات العاملين في مجال التوثيق	٢	٨٨/٨٧	١	١٣								٤٨٨	٣٧,٥٣
الوثائق والمكتبات	٢	٨٨/٨٧	١	٣٧	١٢	٢٥	٣٣	٤				لم ترد	لم ترد
تنظيم وإدارة المكتبات	٣	٨٨/٨٧	١	٢١	٨	١٣	٥	٥	١٠	١		لم ترد	لم ترد
الإجمالي	١٧		٩	٢٧٨			١٨	٢٧	٤٢	١٥	١		

وفي عام ١٩٩٠ قدم برنامجان في المكتبات:

١ - برنامج الوثائق والمكتبات ضمن البرامج التخصصية.

٢ - برنامج العاملين بالمكتبات ضمن مجموعة البرامج المكتبية.

ويهدف البرنامجان إلى تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال خدمات المكتبات والمعلومات وتزويدهم بمعلومات متجددة عن الاتجاهات والأسس الحديثة والخبرات اللازمة لممارسة وظائفهم المختلفة بطريقة معاصرة (١).

(١) الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة - برامج مركز التدريب الإداري للعام التدريبي ١٩٩١/٩٠. القاهرة. الجهاز، ١٩٩٠ ص ٤٢، ٦٨.

وبينما يشترط البرنامج الأول أن يكون المرشح من الاختصاصيين فى مجالات المعلومات والوثائق والمكتبات أو حاصلاً على مؤهل عال فى الوثائق والمكتبات - يشترط البرنامج الثانى أن يكون المرشح للبرنامج من العاملين فى المجال، وأن يكون حاصلاً على مؤهل متوسط على الأقل.

٢/٢/٣ المدريون:

يختار الجهاز المدربين من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعات وأساتذة المكتبات لتدريس البرامج التدريبية، كما يستعين الجهاز ببعض الخبراء من المحالين على المعاش.

ويتولى مدير عام مركز التدريب الإدارى مسئولية الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج، ويعاونه فريق من الاختصاصيين فى التدريب والسكرتارية بالإدارة.

ويحتفظ الجهاز بسجلات للمدربين فى المجال على هيئة بطاقات لكل مدرب، تحتوى على البيانات الشخصية والخلفية العلمية والخبرة العملية للمدرب، والسجلات ليست حصرية لكل المتخصصين فى المجال، ولكنها للمدربين الذين شاركوا بالتدريس فى البرامج التدريبية للجهاز.

٣/٢/٣ المستفيدون من التدريب:

تشرط البرامج التخصصية (برنامج الوثائق والمكتبات)، حصول المرشح على ليسانس المكتبات أو مؤهل عال، ويعمل فى مجال المعلومات والوثائق والمكتبات. وتشترط البرامج النمطية والمكتبية، (برنامج العاملين فى المكتبات) أن يكون المرشح من العاملين فى المجال، وألا يقل مؤهله عن المؤهل المتوسط^(١).

ويرجع مبرر متطلبات الترشيح إلى أن البرنامج التخصصى يهدف إلى تحديث المعلومات؛ لأنه برنامج تنشطى تجديدى لإكساب المدربين مهارات جديدة ومتقدمة فى تكنولوجيا المعلومات. فيما يهدف البرنامج الآخر إلى إمداد العاملين من غير

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٩١/٩٠.

القاهرة الجهاز، ١٩٩٠ ص ٤٢ ، ٦٨ .

تخصص المكتبات بالمعارف والمهارات اللازمة للدخول فى المهنة ؛ لأنه برنامج تقديمى تعريفى تأهيلى لا يشترط خبرات سابقة فى المجال أو مؤهلات علمية متخصصة.

ومن الملاحظ أن النوايا عند هذا القصد حسنة، ولها دلالتها المنطقية، ولكن النتائج فى التطبيق تبتعد عند التنفيذ عما قصده النوايا!! وعلى سبيل المثال، عند معاشة هذه البرامج وعن طريق الملاحظة العلمية تبين أن البرنامجين قد ضمنا خليطاً من المتخصصين وغير المتخصصين، والمؤهلات العليا والمتوسطة فى آن واحد. كيف إذن يكون التناسق والتجانس بين مجموعات المستفيدين من التدريب؟ وكيف يتغلب المدرب على مشكلة انسياب المادة العلمية بين من يريدونها مبسطة، سهلة، تعريفية، وتقديمية، ومن يريدونها عميقة، متخصصة، وتكسيهم معارف ومهارات جديدة لم يتطرقوا لمثلها فى أقسام المكتبات الأكاديمية أو فى أثناء دراستهم النظرية؟

وينبغى أن تستبعد فئات المؤهلات المتوسطة من الاشتراك فى مثل هذه البرامج. على أن يعد لهم برنامج ثالث لتأهيلهم لمهام مساعدى أمناء المكتبات.

٤/٢/٣ فترات التدريب:

تستغرق مدة البرنامج ثلاثة أسابيع، تفرغ كامل. وتعد دورتان لكل برنامج خلال العام التدريبى، وفقاً للجدول الزمنى لتنفيذ البرامج^(١).

٥/٢/٣ الموضوعات التدريبية:

- تشتمل معظم البرامج على الموضوعات التالية:

التزويد، والفهرسة الوصفية، والتصنيف، والمراجع، والدوريات، ونظم الإعارة، وخدمات المكتبات والمعلومات. ومنذ عام ٨٣/٨٤ أضيف للبرامج استخدام الحاسب الآلى فى المكتبات والزيارات الميدانية.

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٩١/٩٠. القاهرة: الجهاز، ١٩٩٠، ص ١٤.

- ومنذ عام ٨٦/٨٧ أدخلت إدارة المكتبات، ومراكز المعلومات، ونظم المعلومات الببليوجرافية.

- وفي عام ٨٧/٨٨ أدخلت مراكز البيانات، وحزم البرامج الجاهزة فى المكتبات، والنظم الميكروفيلمية واستخداماتها فى المكتبات.

- ويمكن القول إن معظم البرامج اشتملت على ركائز العمل فى المكتبات، كالفهرسة والتصنيف والتزويد والخدمات، وفى السنوات الأخيرة دعمت الخطة التدريبية بتكنولوجيا المعلومات وقواعد البيانات، وهذا تطور طبيعى يساير العصر فى تطوره، ويعدل فى المحتوى العملى للبرامج وفقاً لمقتضيات عصر انفجار المعلومات ودور المعلومات فى التنمية الإدارية الاقتصادية إلى الحد الذى أصبحت مراكز المعلومات ضرورة لكل مصلحة وهيئة ومؤسسة حكومية (قرار رئيس الجمهورية بإنشاء مراكز المعلومات... عام ١٩٨١).

٦/١/٣ أماكن التدريب وإمكاناته المادية:

١ - مكان التدريب:

يتم تنفيذ برامج المكتبات بمركز التدريب الإدارى بمبنى الغرفة التجارية ٦ ميدان الفلكى بالقاهرة.

٢ - ترشيحات المتدربين:

تقوم الجهات باستيفاء استمارة الترشيح الخاص بكل مرشح من واقع ملف خدمته واعتمادها وإرسالها إلى مقر المركز (٦ ميدان الفلكى - القاهرة) وينبغى إرسال هذه الترشيحات قبل بدء الدورة بوقت كاف؛ حتى يتسنى اتخاذ الإجراءات اللازمة.

٣ - رسوم التدريب:

أ - يتم تنفيذ جميع البرامج بالمجان (أى بدون رسوم تدريب) بالنسبة للعاملين فى المكتبات بالقطاع الحكومى (وزارات، ومصالح، وهيئات عامة، وأجهزة مركزية، ومحافظات ووحدات الحكم المحلى).

ب - تحصل رسوم للتدريب لكل برنامج من الفئات التالية :

٥٠ جنيها عن كل متدرب من العاملين بشركات وهيئات القطاع العام وقطاع الاستثمار، ويضاف ١٠٪ مصاريف إدارية على رسوم التدريب (١).

٤ - نظام التدريب :

أ - يلتزم المتدربون بالتفرغ الكامل، سواء ما يتم تنفيذه منها فى أوقات العمل الرسمية أو فى غير أوقات العمل الرسمية.

ب - يتم تنفيذ البرامج فى الفترة الصباحية أو فى الفترة المسائية طوال العام، ويتحدد ذلك عند بداية تنفيذ كل دورة تدريبية.

ج - يخضع المتدربون خلال فترة التدريب لإشراف المركز، ويلتزمون بتعليماته.

د - يلغى تدريب من تجاوز غيابه ٢٠٪ من عدد ساعات البرنامج.

هـ - قد تجرى تعديلات تتناول المواد العملية أو مدة التنفيذ.

٥ - حوافز التدريب :

(أ) يحتفظ المتدرب بجميع المزايا التى يتمتع بها فى وظيفته أثناء فترة تدريبية طبقاً للقرار الجمهورى رقم ٣٥٨ لسنة ١٩٦٨ بشأن تنظيم المعاملة المالية للعاملين الموفدين للتدريب، وكتاب دورى الجهاز رقم ١٧ لسنة ١٩٨٢ ورقم ٦ لسنة ١٩٨٣ والمادة ٦١ من القانون ٤٧ لسنة ٧٨ المعدل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣*.

(ب) تصرف الجهة التابع لها المتدرب سلفة تعادل ٥٠٪ من بدل السفر

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٩١/٩٠.

القاهرة الجهاز، ١٩٩٠ ص ٤٢ ، ٦٨.

(*) الجهاز. نفس المصدر السابق، ص ١١.

المستحق له تحت التسوية لحين ظهور نتيجة التدريب واجتياز المتدرب
التدريب بنجاح، وذلك طبقاً للكتاب الدورى رقم ١٧ لسنة ١٩٧٣
الصادر من وزارة المالية فى هذا الشأن^(١).

(ج) يجوز للجهات التابع لها المتدرب أن تصرف مكافآت تشجيعية
للمتفوقين، وذلك طبقاً لما تقتضى به لائحة الجهة التابع لها المتدرب.

على سبيل المثال، يمنح أوائل البرنامج التدريبى لبرامج وزارة الثقافة^(٢)
مكافآت تشجيعية على النحو التالى: -

الأول على الدورة	٣٠ جنيها
الثانى	٢٥ جنيها
الثالث	٢٠ جنيها
الرابع	١٥ جنيها
الخامس	١٠ جنيها

وفى حالة رسوب الدارسين (المتدرب) فى مرحلة من مراحل التدريب يقوم
بسداد رسوم الإعادة على نفقته الخاصة، كما يقدم المتدرب تعهداً
باستمراره فى العمل لمدة لا تقل عن مدة الدراسة، وإلا فإنه يلزم بدفع
قيمة الرسوم التى سددت عنه طوال فترة الدراسة خصماً من مرتبه^(٣).

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٩١/٩٠ .
القاهرة: الجهاز، ١٩٩٠، ص ١١ .

(٢) وزارة الثقافة - الإدارة العامة للتنظيم والإدارة - إدارة التدريب، مذكرة للعرض على السيد/ وكيل
الوزارة للشئون المالية والإدارية بشأن صرف مكافآت التدريب بالبرامج التدريبية التى تنفذها
الوزارة. ١٩٨٨/٣/١٤ .

(٣) المجلس الأعلى للثقافة، وكالة الوزارة للتنمية الإدارية، التدريب، قرار وكيل أول الوزارة رقم ٢٨
لسنة ١٩٨١ المتضمن القواعد المنظمة للتدريب.

٦ - مكافآت التدريب :

تحدد مكافآت التدريب^(١) بالنسبة للمحاضرين / المدربين عن الساعة الواحدة على النحو التالى :

- ٢٠ جنيها (عشرون جنيها) للوزراء الحاليين والسابقين ومن فى حكمهم .
 - ١٧ جنيها (سبعة عشر جنيها) لشاغلى وظائف الدرجة الممتازة / رؤساء القطاعات/ عمداء ووكلاء وأساتذة الجامعات والمستشارين من الهيئات القضائية الحاليين والسابقين ومن فى مستواهم .
 - ١٥ جنيها (خمس عشر جنيها) لشاغلى وظائف الدرجة العالية .
 - ١٤ جنيها (أربعة عشر جنيها) لشاغلى وظائف مدير عام وأساتذة الجامعات المساعدين ومدرسى الجامعات والمستشارين المساعدين الحاليين والسابقين ومن فى مستواهم .
 - ١٠ جنيها (عشرة جنيها) لشاغلى وظائف الدرجة الأولى والمدربين المساعدين والمعيدين بالجامعات ومن فى مستواهم .
 - ٧ جنيها (سبعة جنيها) لشاغلى وظائف الدرجة الثانية .
 - ٥ جنيها (خمس جنيها) لشاغلى وظائف الدرجة الثالثة فى حالة الاستعانة بهم فى التطبيقات العملية .
- تستثنى الفئات التالية من التحديد السابق :
- ١٠ جنيها (عشرة جنيها) عن الساعة الواحدة لمحاضر أو مدرب الحاسب الآلى .
 - ٥ جنيها (خمس جنيها) عن الساعات لمحاضر أو مدرب الاختزال والآلة الكتابة .

(٢) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . مكتب رئيس الجهاز، قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (١٩٥) لسنة ١٩٨٧ ، بشأن قواعد صرف مكافآت التدريب صدر فى ١٩٨٧/٣/٢٤ .

- ١٠ جنيهاً (عشرة جنيهاً) فى اليوم الواحد لمندوب الجهة الذى يتولى نقل المعلومات للمتدربين أثناء الزيارة الميدانية.

وتحدد مكافآت الإشراف والمعاونة فى تنفيذ البرنامج الواحد على النحو التالى:

- ٤٠ جنيهاً (أربعون جنيهاً) للمشرف الفنى.

- ٥٠ جنيهاً (خمسون جنيهاً) للمساعد الإدارى والكتابة والخدمات المعاونة.

تمنح مكافأة وضع أسئلة الامتحانات بواقع جنيه واحد عن كل سؤال.

٧/٢/٣ الطرق والأساليب المستخدمة:

تستخدم أساليب التدريب المتنوعة مثل: المحاضرة، المناقشة، والمباريات الإدارية، وتمثيل الأدوار، ودراسة الحالات، والتطبيقات العملية والزيارات الميدانية^(١).

وبالملاحظة العلمية لبعض البرامج التى يقدمها الجهاز فى مجال المكتبات، لاحظ الباحث بعد معاشته لتلك البرامج أنه لا يستخدم من الوسائل السابقة غير طريقة المحاضرة والتطبيقات العملية.

٨/٢/٣ التقييم:

يتم تقييم المتدربين عن طريق إجراء الامتحانات، وإعداد البحوث ومناقشتها، وكذلك عرض المشاكل المتعلقة بالعمل ومناقشتها، ومدى انتظام المتدربين أثناء الدورة^(٢) وبلغى البرنامج لمن تتجاوز نسبة غيابه ٢٠٪ من إجمالى ساعات البرنامج. وفيما يلى بعض الملاحظات على برامج الجهاز للتطوير المهنى للعاملين فى المكتبات بمصر.

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. خطة مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٨٩/٨٨.

القاهرة: الجهاز، ١٩٩٠ ص ٣.

(٢) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. برامج مركز التدريب الإدارى للعام التدريبى ١٩٩١/٩٠.

القاهرة: الجهاز، ١٩٩٠ ص ١١.

٩/٢/٣ تعقيبات وملاحظات على البرامج والأنشطة التى يقوم بها الجهاز للعاملين فى المكتبات:

- ١ - ينبغى عدم تكرار المواد العلمية بالنسبة للمستويات المختلفة، كما هو الحال فى برنامج الوثائق والمكتبات، وبرنامج العاملين بالمكتبات. (برنامج مركز التدريب الإدارى التدريبى ٩٠/٩١).
- ٢ - التسلسل المنطقى فى عرض المواد التدريبية، فلا ينبغى أن يأتى التزويد بعد الفهرسة والتصنيف، (برنامج مركز التدريب الإدارى لعام ٩٠/٩١).
- ٣ - التأكيد على زيادة ساعات التطبيقات العملية، خاصة فى مواد الفهرسة والتصنيف والتحليل الموضوعى وخدمة المراجع.
- ٤ - التوصية بزيادة ساعات الزيارات الميدانية لنماذج متنوعة من المكتبات ومراكز المعلومات.
- ٥ - أن يكون تقييم المتدربين على أساس الانتظام فى الدورة، والمناقشات والاختبارات ودراسة المشاكل التى تواجه أمناء المكتبات واقتراح الحلول المناسبة.
- ٦ - مشاركة أقيادات المسئولة فى المكتبات فى الدورات التى يعقدها الجهاز بهدف تعرفهم على العائد التدريبى الذى يمكن أن يحققه الفرد بعد التحاقه بدورة تدريبية.
- ٧ - ينبغى مراجعة المادة العلمية بالبرامج دورياً، ويمكن الاستعانة بأساتذة المكتبات فى المجال وحضور المؤتمرات التى تشكل لهذا الغرض.
- ٨ - الاستعانة الفعلية بمكتبة مركز التدريب فى الدروس العلمية والمشاريع البحثية.
- ٩ - المتابعة الفعلية للمتدربين بعد عودتهم للعمل والاطمئنان على الاستفادة منهم فى الوظائف التى تم تأهيلهم لها. ومعاودة تكرار الدورة بمستوى متقدم بشكل دورى.

١٠ - مراعاة تجانس المشاركين فى الدورات التدريبية من ناحية المؤهل . ونوع المكتبة ، والمستوى الوظيفى ، والدرجة ، والرغبة فى حضور البرنامج التدريبى .

١١ - أن يتم اختيار المدربين بشكل موضوعى لا مجال فيه للمجاملة أو العلاقات الشخصية ، وإنما بالتخصص العلمى الدقيق ، وبالخبرة المتميزة فى المجال ، ويمكن الاستناد فى عملية الاختيار على قاعدة البيانات المقترحة فى هذه الدراسة .

١٢ - العمل على توفير التمويل اللازم لتنفيذ الخطط التدريبية ، وزيادة المبالغ المخصصة للتدريب بالموازنة .

١٣ - عقد لقاءات دورية (كل ثلاثة شهور مثلاً) لمسئولى التدريب بالوزارات والهيئات والقطاعات الأخرى ، ودعوة الجهاز للمشاركة فى هذه اللقاءات من أجل دفع العملية التدريبية وتنمية الخبرات فى هذا المجال .

١٤ - اعتبار التدريب أحد الضوابط للترقية والحصول على الحوافز المادية والمعنوية ، ووضع اللوائح المنظمة لهذا الغرض .

١٥ - التعرف على الاحتياجات التدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات ، ووضع المستويات التدريبية التى تناسب تلك الاحتياجات .

١٦ - وضع معايير موحدة لتقييم الأنشطة التدريبية والمشاركين فيها (مثل المدرب ، والمتدرب ، والمحتوى الموضوعى) والاستفادة بنتائج التقييم فى عمليات التطوير وعند وضع البرامج التدريبية الجديدة .

ولا تقلل تلك الملاحظات من الدور الذى يقوم به الجهاز ، باعتباره الجهاز القومى المسئول عن التدريب بعامة ، والجهاز المسئول عن متابعة وتنفيذ البرامج التدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات بخاصة ، سواء قدمت تلك البرامج داخل أو خارج الجهاز .

٣/٣ جهود الشبكة القومية في تنمية القوى البشرية في مجال المعلومات : تمهيد :

- ١ - تعد الشبكة القومية للمعلومات محاولة لتأسيس شبكة للتعاون بين القطاعات المختلفة في مجال المعلومات. فضلاً عن استخداماتها الفعالة لتكنولوجيا المعلومات وإمدادها بخدمات المعلومات، وفقاً لتقنيات العصر، بدلاً من الاعتماد على العنصر اليدوي.
- وتعد هذه النقلة في تحويل القوى البشرية المعتمدة على الأساليب التقليدية إلى قوى تنهل من التكنولوجيا الحديثة إحدى نجاحات الشبكة المتميزة.
- ٢ - وسوف يستمر دور الشبكة في تنمية القوى البشرية وتدريبها في مجال المعلومات كنشاط أساسي للشبكة خلال الأعوام القادمة.
- ٣ - وتوجه الموارد المالية للشبكة نحو الاعتماد الذاتي شيئاً فشيئاً، مع تقليل الاعتماد على المعاونة المالية الأجنبية، وبذلك فهي تسعى لتحصيل دخل من أنشطتها التدريبية، وترغب الشبكة في تقديم برامج تدريبية على النحو التجارى لموضوعات التطبيقات المكتبية للميكروكمبيوتر، وتسعى الشبكة لأن تتحمل الجهات المسؤولة عن خدمات المعلومات القطاعية لها عبء تكلفة التدريب وإعادة التدريب للعاملين في تلك النقاط^(١).
- ٤ - ينبغى أن تطور الشبكة أنشطتها، وأن تستفيد من مصادر المعلومات المحلية، وتسعى لإيجاد أدوات الضبط البليوجرافى لها.
- بالإضافة إلى ضرورة رعايتها لحزم المعلومات الجاهزة عن نظام إدارة الوثائق الجارية لعدد من المؤسسات والهيئات بموقع العمل؛ لكى يكونوا قادرين على إدارة مثل هذا النظام القومى بكفاءة وفعالية.
- ولكن ينبغى ألا تنسى الشبكة دورها الأساسى فى الإمداد بخدمات المعلومات على المستوى القومى.

Vladmir Slamecka & Ahmed Abdel Bassit, The Egyptian STI Network: Five, Year (١) Development Plan (1987 - 1991), Atlanta, Georgia Institute of Technology: Cairo: Egyption National Scientific and Technical Information Network, Sept. 1986. pp. 28 - 29.

٥ - وقد أولت الشبكة القومية للمعلومات اهتماماً كبيراً بتنمية القوى البشرية فى مجال المعلومات من خلال عمليات التخطيط والتنظيم والتنفيذ للأنشطة التدريبية والندوات والمؤتمرات التى قدمتها. وفى الفترة من أكتوبر ١٩٨٢ حتى أغسطس ١٩٨٩ على سبيل المثال تم تدريب ١٧٤٥ متدرباً (جدول رقم ٢٢) فى علوم الحاسب والمعلومات وتسويق المعلومات لمراكز الشبكة القطاعية (١).

(جدول رقم ٢٢)

التدريب بمقر الشبكة أكتوبر ١٩٨٢ - ٣١ أغسطس ١٩٨٩ (٢)

الإجمالي	التدريب فى الخارج	برنامج التدريب القومى	التدريب فى مصر				القطاعات التي تم تدريبها
			التدريب داخل الشبكة				
			المجموع	تسويق المعلومات	علوم المعلومات	علوم الحاسب	
٦٠٥	١٣	٢٢٤	٣٦٨	٤	١٤٢	٢٢٢	العلم والتكنولوجيا
١٣٢	٢	٥٧	٧٣	٣	٢٨	٤٢	الزراعة
٣٥٠	١	٢٥٣	٩٦	٤	٤٣	٤٩	الصناعة
١٥٧	١	٧٤	٨٢	٢	٤٣	٣٧	الطاقة
١٨٧	٤	٦٤	١١٩	٧	٨٥	٢٧	الصحة
٣٧	-	١	٣٦	-	١٣	٢٣	التعمير
٤	-	-	٤	-	٤	-	بحوث اجتماعية وجنائية
٩	-	-	٩	-	٤	٥	الإسكندرية
١١	-	-	١١	-	٨	٣	قناة السويس
٣	-	-	٣	-	٣	-	المنصورة
٢	-	-	٢	-	٢	-	طنطا
٢٤٨	-	٢٢٠	٢٨	-	١٥	١٣	أخرى
١٧٤٥	٢١	٨٩٣	٨٣١	٢٠	٢٩٠	٤٢١	إجمالي

- (١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا - الإدارة العامة للإحصاء العلمى والتكنولوجيا. الأكاديمية والمعلومات العلمية والتكنولوجية. القاهرة: الأكاديمية، ١٩٩٠، ص ٢٠٩.
- (٢) نقلاً عن محمد فتحى عبد الهادى «إعداد وتدريب المكتبيين واختصاصى المعلومات فى مصر» فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات ١٠، ٩ من يوليو ١٩٩٠. الجيزة: جامعة القاهرة - كلية الآداب، ١٩٩٠، ص ٤٧، وأكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. الأكاديمية والمعلومات العلمية والتكنولوجية. القاهرة: الأكاديمية، ١٩٩٠، ص ٢٠٩.

١/٣/٣ البرامج التدريبية:

تقدم الشبكة عدداً من البرامج التدريبية المحلية فى نظم البحث فى قواعد البيانات والحاسبات وتسويق المعلومات وإدخال البيانات وإدارة قواعد البيانات، كما تقوم الشبكة بإتاحة التدريب المتقدم بالخارج لبعض العاملين بالمراكز القطاعية للشبكة لفترات زمنية مختلفة.

بالإضافة للبرامج التى قدمت فى برنامج التدريب القومى لمشروع الشبكة. هناك بعض البرامج التى تركز الشبكة على تقديمها^(١) ومنها على سبيل المثال ما يلى:

- ١ - أساسيات البحث المباشر فى قواعد البيانات.
- ٢ - البحث فى قاعدة البيانات الطبية Medline.
- ٣ - نظام التشغيل Unix (الأساسيات والإدارة).
- ٤ - نظم المعلومات (ديالوج DIALOG وبى آر إس BRS).
- ٥ - بناء قواعد البيانات باستخدام (CDS/1 SIS).
- ٦ - شبكات الحاسبات.
- ٧ - تسويق المعلومات.
- ٨ - إدارة مراكز المعلومات.
- ٩ - لغة SHELL لمخططي البرامج.
- ١٠ - السياسة الوطنية للمعلومات^(٢).

(١) الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية. برامج التدريب. القاهرة: الشبكة، بدون تاريخ.

(٢) Egypt National STI Network. Training Courses. Cairo: ENSTNET, (ND), pp. 3

اعتمدت الشبكة فى مرحلة الولادة حتى الفطام على الخبراء الأجانب من خلال المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية، فضلاً عن مشاركة بعض الأساتذة بقسم المكتبات بجامعة القاهرة فى تدريس بعض الموضوعات، بالإضافة إلى عدد من المهندسين والاختصاصيين فى الحاسبات والمصغرات الفيلمية للقيام بالجانب التطبيقي والتدريب العملى.

ثم تولى أبناء الشبكة مهمة التدريب بعد تأهيلهم فى الداخل والخارج لتحمل هذه المهمة، بعد أن تم تدريب عدد منهم بالولايات المتحدة الأمريكية خلال المرحلة الأولى للمشروع. كما تم تدريب بعض العاملين بالشبكة أثناء العمل فى المعلومات والحاسبات الآلية، والاسترجاع على الخط المباشر، وهم يمثلون الآن ركائز الشبكة الأساسية فى التدريب.

٣/٣/٣ المستفيدون من التدريب :

توجه البرامج التدريبية للشبكة للغات التالية من المستفيدين^(١) :

- ١ - مؤهل جامعى (كما فى برامج مقدمة نظم الحاسب الآلى وبناء قواعد البيانات).
- ٢ - مؤهل جامعى وله دراية بالحاسب (مثل أساسيات نظم التشغيل Unix).
- ٣ - المبرمجون ومحللو النظم مع مستوى رفيع من اللغة ومعرفة بنظم التشغيل (لغة "C" ولغة "SHELL" لمخططى البرامج).
- ٤ - ناسخ آلة كاتبة مع إلمام باللغة الإنجليزية (برنامج إدخال البيانات).
- ٥ - من له دراية بنظم التشغيل (برنامج إدارة قواعد البيانات).
- ٦ - المبرمجون ولهم خبرة بنظم التشغيل (إدارة نظام التشغيل Unix).

٧ - مؤهل جامعى، ويسعى للتوظيف فى خدمات المعلومات (البحث فى قواعد البيانات وخدمات توفير الوثائق).

وبصفة عامة، توجه معظم البرامج التدريبية للشبكة للمؤهلات الجامعية والعاملين المرشحين لتولى وظائف فى خدمات ونظم ومراكز المعلومات، وكذلك للمبرمجين ومحللى النظم والقائمين على نظم تشغيل الحاسبات، وإلى مدخلى البيانات والقائمين على معالجة النصوص إلكترونياً، واختصاصى إدارة قواعد البيانات. ويوضح جدول رقم ٢٢ أعداد المستفيدين من التدريب حتى عام ١٩٨٩.

٣/٤ / فترات التدريب:

تتراوح فترة كل برنامج بين ٥ أيام و ١٠ أيام بواقع ٦ ساعات فى اليوم.

٣/٥ الموضوعات التدريبية:

تتسم الموضوعات التدريبية بمسايرة متطلبات العصر فى نظم وتكنولوجيا المعلومات^(١) وتشتمل على الموضوعات التى لها طابع الحداثة وتتفق مع طبيعة التطور مثل انفجار الذكاء، وتحليل النظم، ونظم تشغيل الحاسبات، والترويج لخدمات المعلومات.

كما تولى الشبكة الاهتمام بالموضوعات التى تساعد على تدعيم خدماتها وخدمات المراكز القطاعية لها.

وتتلخص نماذج الموضوعات التدريبية للشبكة فيما يلى:

١ - بناء وإدارة قواعد البيانات.

٢ - البحث الراجع فى قواعد البيانات.

(١) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. الأكاديمية والمعلومات العلمية والتكنولوجية، إعداد الإدارة العامة للإحصاء العلمى والتكنولوجيا. القاهرة: الأكاديمية، ١٩٩٠، ص ٢٠١ - ٢٠٢.

٣ - البث الانتقائي للمعلومات .

٤ - تسليم الوثائق .

٥ - التراسل الإلكتروني باستخدام الحاسبات .

٦/٣/٣ أماكن التدريب وإمكاناته المادية :

١ - تعقد البرامج بمقر الشبكة القومية للمعلومات والتكنولوجيا في قاعات تدريب مجهزة بمبنى أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا .

٢ - وتستخدم الشبكة حاسبات آلية تعتمد على نظام التشغيل Unix الذي يسمح بتنوع الأجهزة، كما زودت الشبكة بأحدث تكنولوجيا لتخزين المعلومات، وهى الأقراص المدموجة (المليزة CD. ROM) والتي تسع أكثر من ٥٠٠ مليون حرف للقراص الواحد(١).

٣ - ويتم الاتصال بقواعد البيانات المحلية والأجنبية بواسطة خطوط التليفونات وعن طريق شبكات الاتصال .

٤ - وقد قامت الشبكة بتعريب نظام البحث فى قواعد البيانات والبريد الإلكتروني وتحرير النص، مما يمكن المتدرب من التعامل مع النظام بسهولة ويسر .

٥ - بالإضافة لما سبق، يتكون نظام الحاسب الآلى بالشبكة من وحدات تشغيل وذاكرة رئيسية، وأقراص مدموجة، وشرائط ممغنطة وشاشات مرئية (منافذ) ووحدة مقاومة انقطاع التيار وتنظيمه، بالإضافة إلى برامج التشغيل ذات الإمكانيات المتعددة فى التشغيل والاستخدام وتخزين واسترجاع المعلومات والنصوص الكاملة .

٦ - وقاعات التدريب مزودة بوسائل الإيضاح والأجهزة السمعية والبصرية، مع

(١) نفس المرجع السابق، ص ٢٠٠ .

استخدام التكنولوجيات الحديثة فى عرض المادة العلمية وإتاحة إمكاناتها للتدريب الذاتى .

٧ - وينبغى التنويه باستفادة الشبكة فى مرحلة النشأة والتطور بحصولها على الأجهزة والتجهيزات والمساعدات التدريبية من خلال المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية، ونتيجة للتعاون المشترك بين أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجى والوكالة الأمريكية للتنمية الدولية والخاصة ببرنامج تطبيقات العلوم والتكنولوجيا .

٨ - ونظراً لأن برنامج التعاون قد توقفت موارده المالية بدأت الشبكة وأجهزة التدريب بها تتجه رويداً رويداً للاعتماد الذاتى على مواردها المحلية المتاحة، وأصبحت خدماتها تقدم نظير أجر مدفوع، كما تقدم برامجها التدريبية نظير رسم اشتراك معلوم، وعلى سبيل المثال، كانت تكاليف المتدرب الواحد فى أحد البرامج تتراوح بين ١٥٠ و ٢٠٠ جنيه فى عام ١٩٨٦ وكلما زاد عدد المتدربين فى البرنامج انخفضت رسوم التدريب للفرد .

٧/٣/٣ الطرق والأساليب المستخدمة:

تستخدم المحاضرات، والمناقشات، والقراءات الموجهة، والتمارين العملية والتدريبات العملية. بالإضافة إلى التدريب المباشر على الكمبيوتر مع استعمال الوسائل السمعية والبصرية والموجزات الإرشادية كمساعدات تدريبية. بالإضافة إلى ورش العمل والحلقات الدراسية.

٨/٣/٣ التقويم:

تتميز البرامج التدريبية التى تقدمها الشبكة القومية للمعلومات بالخصائص التالية:

١ - تنهل البرامج من تكنولوجيا العصر المتقدمة فى مجال المعلومات وقواعد البيانات.

٢ - اعتمدت الشبكة فى بداياتها الأولى على الخبراء والمستشارين الأجانب، ثم على عناصرها الشابة المتاحة فى وظائفها المختلفة.

٣ - تتباين نوعيات المستفيدين ومستوياتهم، ولكن يجمعهم اهتمامهم بمجال تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها الحديثة ولغات التشغيل والبرمجة والاسترجاع للحاسبات.

٤ - تتراوح مدة البرنامج بين ٥ و ١٠ أيام بواقع ٦ ساعات يومياً.

٥ - تتنوع الموضوعات وترتكز محاورها الأساسية على علوم الحاسب الآلى، ونظم التشغيل، ولغات مخططى البرامج، وإدارة قواعد البيانات، ونظم المعلومات، والبحث فى قواعد البيانات والاستخلاص، وإدارة مراكز المعلومات.

٦ - تتمتع الشبكة القومية بإمكانات بشرية مؤهلة جيداً فى مجال علوم الحاسبات ونظم المعلومات وإدارة علمية استطاعت أن تدير دفعة الشبكة إلى بر الأمان بعد أن تركها المستشارون الأجانب وانحسرت عنها يد الممول الأجنبى.

كما تتمتع بإمكانات مادية أخرى متميزة من حيث قاعات التدريب المجهزة والأجهزة والتجهيزات والمساعدات التدريبيه.

٧ - تستخدم طرق وأساليب حديثة ومتنوعة لزيادة القدرة على التحصيل والاستيعاب من قِبَل المتدربين، فضلاً عن السرعة فى اكتساب المهارات من خلال التطبيقات العملية وأساليب المحاكاة والاسترجاع على الخط المباشر.

٣/٤ دور مركز التنظيم والميكرو فيلم فى مجال التدريب:

تمهيد:

مركز التنظيم والميكرو فيلم هو أحد المراكز المتخصصة بمؤسسة الأهرام. ويعد التدريب إحدى ركائز نشاطاته الرئيسية. بدأ المركز منذ عام ١٩٧٧ فى تقديم عدد

محدود من البرامج التدريبية المتعلقة بنظم المعلومات وتكنولوجيا الميكروفيلم. وتهدف هذه البرامج إلى إعداد الكوادر الفنية فى مجال الإنتاج الميكروفيلى وفى تشغيل مراكز التوثيق والمعلومات^(١). كما يقوم المركز سنوياً بعقد مجموعة من البرامج التدريبية على نظم وتكنولوجيا المعلومات والميكروفيلم واستخداماتها فى التطبيقات المختلفة. كما يقوم بتقديم برامج تدريبية أخرى فى مجال المكتبات، بالإضافة إلى البرامج التعاقدية الخاصة التى يقوم المركز على تنظيمها وتنفيذها^(٢).

كما يقوم المركز بتنظيم وعقد ندوات للتدريب الإدارى والفنى والتوثيق والإنتاج الميكروفيلى للوفاء باحتياجات الأفراد والهيئات فى هذه المجالات.

ويهدف المركز إلى مساعدة العنصر البشرى على استيعاب واستخدام التقنيات الحديثة وتحقيق أعلى معدلات الأداء فى مجال عمله.

١/٤/٣ البرامج التدريبية:

خبرات المركز فى مجال التدريب^(٣):

(١) قام المركز بتنظيم وتنفيذ برامج التدريب على نظم وخدمات المعلومات فى إطار مشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية. وقد تم تدريب ٨٨٥ متدرب فى تلك البرامج فى الفترة من يناير ٨٤ حتى نوفمبر ١٩٨٥.

(٢) أسندت القوات المسلحة للمركز مهمة تدريب الكوادر الفنية المرشحة لشغل وظائف مراكز المعلومات بالقوات المسلحة فى الفترة من ١٩٨٤ - ١٩٨٦.

(٣) قام المركز بتنظيم وعقد مجموعة من البرامج التدريبية فى مجال الأعمال

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، [١٩٨٣]، ص ٧.

(٢) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، [١٩٨٧]، ص ٥.

(٣) نفس المرجع السابق، ص ٥ ، ٦.

المكتبية الحديثة للعاملين بوظائف الإدارة (١٩٨٦) بتكليف من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

(٤) كما قام المركز بعقد مجموعة من البرامج التعاقدية مع الوزارات والهيئات والشركات بمقارها وانتقل بخبراته وأجهزته وأدواته التدريبية إلى مقار هذه الجهات. حيث قدم برامجه لأكثر من ٣٨٠ هيئة وشركة ولـ ١٧ وزارة (١) ومنها على سبيل المثال: شركة مصر للألمونيوم (نجع حمادى)، وهيئة ميناء بورسعيد، ومستشفى عين شمس التخصصى، وشركة مساهمة البحيرة بالإسكندرية.

(٥) كما قام المركز بعقد بعض البرامج للطلبة لتبسيط مفاهيم نظم المعلومات وتقنياتها الحديثة.

وتصنف البرامج التدريبية التي ينفذها المركز في المجموعات الثلاث التالية:

(١) برامج تنظيم الوثائق والميكروفيلم:

وتهدف هذه البرامج إلى التعريف بالميكروفيلم والخطوات الأساسية لتنظيم الوثائق وإعدادها للتسجيل الفيلمي ونظم استرجاعها. وتشتمل البرامج على أساسيات نظم التوثيق والميكروفيلم، واستخدام الميكروفيلم فى ملفات العاملين، والوثائق المالية والتجارية، وتنظيم الوثائق الهندسية، بالإضافة إلى ضبط الجودة للإنتاج الميكروفيلمى (٢). ويجدر التنويه بأن هذه البرامج عامة وحيوية بالنسبة للعاملين فى المكتبات الكبيرة ومراكز المعلومات؛ حيث إن الاتجاه لاستخدام المصغرات الفيلمية فى تلك المرافق أصبح واقعاً لا يمكن رده أو إغفاله. وزاحمت المواد الفيلمية الكتب والمواد الأخرى بالمكتبات، حيث ساهمت إلى حد كبير فى التغلب على مشكلة الحيز والمكان، بالإضافة لحل بعض المشاكل المالية التى تعترض

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. (من ملفات إدارة التدريب بالمركز).

(٢) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، [١٩٨٣] ، ١٩٨٨، ص ٢٠.

شراء الكتب. والأهم من هذا وذاك هو توفيرها نسخاً من المخطوطات والكتب النادرة وأوائل الطباعة والنسخ الوحيدة. وكذلك مع الاستفادة من المصغرات كمادة للتبادل مع المكتبات الأخرى ولتحقيق خدمة توفير الوثائق التي أصبحت من خدمات المعلومات الرئيسية فى عصر تفجر المعلومات. ويمكن اقتراح البرنامج الأساسى لنظم التوثيق والميكروفيلم للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات، وإنشاء برنامج لتطبيقات استخدام المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومرافق المعلومات، ويوجه للعاملين فى هذا المجال ضمن الفئات المتخصصة الأخرى (مثل استخدام الميكروفيلم فى ملفات العاملين والتأمينات) على أن يتضمن هذا البرنامج استخدام الميكروفيلم فى صيانة مجموعات المكتبة.

(٢) برامج نظم المعلومات:

وتهدف هذه البرامج إلى التعرف على نظم المعلومات وخطوات إنشائها واستخداماتها المختلفة لخدمة أهداف خطط التنمية.

وقد قام المركز بتطوير برنامجه التدريبى^(١)؛ لكى يواكب تكنولوجيا المعلومات الحديثة من خلال المؤشرات التالية:

أ - تتضمن فلسفة التطوير المجالات والمفاهيم الأساسية لنظم المعلومات التى لم تتصل لها المؤسسات الأكاديمية والجهات التدريبية المتخصصة الأخرى.

ب - تشتمل مجالات نظم المعلومات على تقنيات تحليلها وطرق وأساليب تصميمها وتنفيذها والأجهزة والمعدات المستخدمة فيها.

ج - يتميز البرنامج التدريبى المتطور بالسماات التالية:

١ - استخدام شبكة الحاسبات المصغرة بالمركز لخدمة المتدربين.

٢ - استخدام أحدث وسائل التدريب من شاشات تليفزيونية عريضة مزودة بمكتبة فيديو، وتحتوى على مواد علمية ومحاضرات من شتى جامعات

(١) نفس المرجع السابق، ص ٢٠ ، ٢١.

العالم ومعاهده المتخصصة، وآلات عرض أفلام وشفافات وصور مزودة بأجهزة صوتية عالية الجودة والكفاءة.

٣ - الاستعانة بالوسائل السمعية والبصرية.

٤ - مخاطبة مجتمعات متجانسة من المستفيدين.

٥ - التطرق لموضوعات لم تنل حظها من الاهتمام كالبرامج الخاصة بإدارة قواعد المعلومات وأساليب وتحليل النظم.

٦ - مراعاة الحد من عدد المتدربين فى كل دورة؛ لكى تتوافر الفائدة المرجوة منها. وتشتمل برامج نظم المعلومات على نظم المعلومات فى الإدارة العليا وفى البنوك والمستشفيات والشركات والجامعات، بالإضافة إلى برنامج إنشاء مركز معلومات، يهدف البرنامج الأخير إلى التعرف على المكونات الرئيسية لمركز المعلومات المتكامل والإمكانات اللازمة لإنشائه وإدارته. ومن المأمول أن يضيف المركز برنامجاً تدريبياً عن تطبيقات استخدام الحاسب فى المكتبات، وقواعد البيانات ونظم المعلومات الببليوجرافية.

(٣) برامج المكتبات والإدارة:

تهدف برامج المكتبات إلى تنشيط معلومات أمناء المكتبات ومساعدتهم، وتعريفهم بالأساليب الحديثة فى تنظيم وإدارة المكتبات، فضلاً عن التعرف على دور التقنيات فى تطوير المكتبة^(١).

وتشتمل مجموعة برامج المكتبات على ما يلى:

التنشيط لتنظيم المكتبات والتقنيات الحديثة فى المكتبة.

٣/٤/٢ المدريون:

يعتمد المركز على مالدیه من خبرات متميزة من كوادر بشرية تتمتع بالتأهيل

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة إلهرام. برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، (١٩٨٣)،

[١٩٨٨]، ص ٣٠، ٣٤، ٣٥.

العلمى المتخصص والخبرة العملية الطويلة التى تجمع بين المعرفة النظرية والخبرة العملية وتدعمها إمكانات المركز المادية والمعملية المتميزة. إلى جانب خبراء المركز ومستشاريه يستعين المركز بأساتذة المكتبات والمعلومات من الجامعات المصرية ومراكز البحوث. كما يستعين ببعض الخبراء الأجانب فى حالة عدم توافر البديل المحلى، كما حدث فى المشروع القومى للتدريب لمشروع الشبكة القومية للمعلومات.

٣/٤/٣ المستفيدون من التدريب:

يوجه المركز برامجه إلى نوعيات مختلفة من المستفيدين. وقد قام المركز بتدريب ٨٨٥ متدرباً فى مجال خدمات المعلومات فى مشروع الشبكة القومية، إلى جانب من تم تدريبهم فى الخطة والبرامج التعاقدية (جدول رقم ٢٣) فى خلال السنوات الخمس الأخيرة^(١) من عقد الثمانينيات.

(جدول رقم ٢٣) توزيع أعداد المتدربين فى خلال السنوات الخمس الأخيرة

الإجمالى	٨٩	٨٨	٨٧	٨٦	٨٥	السنة
						نوع البرامج
٥٥٠	١١٨	١٣١	١٦٢	٩٠	٤٩	برامج الخطة
١٣١٢	٣٠٩	١١	١٨٠	١٧١	١٤١	برامج تعاقدية
١٨٦٢	٤٢٧	٢٤٢	٣٤٢	٧٦١	١٩٠	الجملة

١/٣/٤/٣ فئات المستفيدين من البرامج التى ينفذها مركز التنظيم والميكروفيلم:

١ - القائمون على تنظيم الوثائق واسترجاعها والعاملون بمرافق المعلومات ووحدات الميكروفيلم أو المرشحون للعمل فى هذه المجالات. (كما فى برامج تنظيم الوثائق والميكروفيلم).

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. (من ملفات إدارة التدريب).

٢ - العاملون بمراكز المعلومات أو المكلفون بإنشاء مثل هذه المراكز وإلى المشتغلين بنظم وخدمات المعلومات بمكتبات الجامعات والمعاهد والكليات وإلى المسئولين عن حفظ وتداول الرسائل والبحوث الجامعية. (كما فى برامج نظم المعلومات فى الجامعات والكليات والمعاهد وبرنامج إنشاء وإدارة مركز معلومات).

وتوجه برامج نظم المعلومات بوجه عام لرؤساء ومديرى الهيئات والمسئولين عن خدمات المعلومات فى مرافق المعلومات المختلفة.

٣ - العاملون فى المكتبات من الحاصلين على مؤهلات فى غير تخصص المكتبات والمطلوب تأهيلهم للعمل بالمكتبات وإلى العاملين من ذوى الخبرة فى أعمال المكتبات لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

٣/٤/٤ / فترات التدريب:

تتفاوت مرات انعقاد البرامج ما بين ٥ و ١٩ مرة.

وتشتمل على ٣٦ ساعة خلال أربعة أسابيع، بواقع ثلاثة أيام أسبوعياً، كما فى برامج الميكروفيلم، و٢٧ ساعة خلال أربعة أسابيع، بواقع ثلاثة أيام أسبوعياً فى برامج نظم المعلومات والمكتبات.

ولمدة أسبوع واحد لبرنامج نظم المعلومات للإدارة العليا بنظام الإقامة الكاملة بأحد فنادق الدرجة الأولى^(١).

٣/٤/٥ الموضوعات التدريبية:

تتسم الموضوعات التدريبية^(٢) التى يقدمها مركز التنظيم والميكروفيلم بأنها فريدة فى نوعها ومتميزة فى حداثتها، فضلاً عن تطرقها لموضوعات لم تزل حظها من

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. برامج التدريب القاهرة: الأهرام، ١٩٨٨، ص ٢٥.

(٢) مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، ١٩٨٨، ص ١٥، ٢٩، ٣٠، ٣٤، ٣٥.

الاهتمام لدى الجهات التدريبية الأخرى (جدول ٢٤) وتعتمد على التطبيقات العملية على الحاسب والميكروفيلم مباشرة تحت إشراف متخصصين للتوجيه والإرشاد.

وتضمنت الموضوعات التدريبية بوجه عام التزويد والفهرسة، والتصنيف، وأساليب الحفظ والاسترجاع، والميكروفيلم، والوسائل السمعية والبصرية، والحاسب الآلى، وقواعد البيانات واستخداماتها فى المكتبات.

(جدول رقم ٢٤)

توزيع الموضوعات التدريبية على نماذج البرامج التدريبية للمركز

برامج المكتبات والإدارة		برنامج نظم المعلومات		برامج تنظيم الوثائق والميكروفيلم
التقنيات الحديثة	التنظيم لتنظيم المكتبات	إنشاء وإدارة مركز معلومات	نظم المعلومات فى الجامعات	الأساس لنظم التوثيق والميكروفيلم
- تطور تقنيات حفظ واسترجاع وتداول الوثائق	- واجبات أمناء المكتبات	- تنظيم مراكز المعلومات ووحداتها الأساسية	- خطوات إنشاء نظام معلومات	- أساليب تنظيم وتسجيل الوثائق.
- الميكروفيلم ودوره لحفظ مقتنيات الكتب	- التزويد	- المعدات والأجهزة المستخدمة	- دور الحاسب الآلى فى المؤسسة التعليمية.	- الميكروفيلم: أشكاله - مميزاته.
- الوسائل السمعية والبصرية	- الفهرسة	- إدارة المراكز	- الميكروفيلم كوسيلة لحفظ الوثائق التعليمية.	- الأجهزة والمعدات المستخدمة.
- الحاسب الآلى ودوره فى أعمال المكتبات	- التصنيف	- التوثيق والميكروفيلم والحاسب الآلى فى مراكز المعلومات	- مشاكل نظم المعلومات الآلية.	- نظام التوثيق الميكروفيلى.
- الإحاطة الجارية	- التكتيف		- تطبيقات على الرسائل والملفات والتأثير.	- نظم تصنيف وتكتيف المعلومات.
- قواعد البيانات واستخداماتها	- الأساليب الحديثة للحفظ والاسترجاع		- تطبيقات عملية.	- الفهرسة وإعداد نماذج المدخلات.
				- الميكروفيلم والحاسبات الآلية.
				- تطبيقات عملية.
				- زيارة ميدانية لأحد خطوط الإنتاج الميكروفيلى.

٦/٤/٣ أماكن التدريب وإمكاناته المادية :

تعقد برامج المركز التدريبية بقاعات التدريب بمؤسسة الأهرام مع الاستعانة بمعمل الإنتاج الميكروفيلمى والمكتبة الميكروفيلمية، والإمكانات الفنية المتميزة للأجهزة والأدوات والمساعدات التدريبية الأخرى. كما توجد معامل للإنتاج والمعالجة والاختبار الميكروفيلمى ومعمل لترميم الوثائق ومعامل للحاسبات المصغرة. وقاعات التدريب مزودة بأحدث الوسائل السمعية والبصرية، بالإضافة إلى وسائل الإيضاح المتنوعة من أشربة فيديو. وشاشات تليفزيونية عريضة وشرائح وشفافات لأجهزة البروجيكتور وأجهزة إنتاج وعرض الشرائح والشفافات، بالإضافة للسبورات المغنطة ومحطة للمعالجة الكيماوية^(١) ولاشك أن مركز التنظيم والميكروفيلم لديه إمكانات بشرية ومادية متميزة قل أن تتوافر فى أماكن تدريبية أخرى فى مصر، بالإضافة لما لديه من شبكة متميزة من الحاسبات الآلية المصغرة. ومن الإمكانات المالية الأخرى المتاحة لأغراض التدريب، مثل مطبعة وآلات نسخ وتصوير وتجليد. فضلاً عن الإمكانات البشرية المتمثلة فى الخبراء والمستشارين الذين تتجمع لديهم خبرة طويلة من الممارسة الفعلية لنشاطات المركز فى مصر والعالم العربى، وبما لديهم من معرفة نظرية وخبرة عملية وتطبيقية بمجالات التدريب.

كما ينتقل المركز بخبراته وأجهزته ومساعداته التدريبية إلى مقار الوزارات والهيئات والشركات فى برامج التدريب التعاقدية، بهدف تكوين مجموعة من الكوادر الفنية العاملة فى مجال المعلومات والمكتبات والميكروفيلم فى هذه الجهات.

تكلفة الاشتراك فى البرنامج :

تتراوح رسوم اشتراك الفرد فى برامج المركز ما بين ٥٠ جنيهاً (كما فى ضبط

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. برامج التدريب. القاهرة: الأهرام، ١٩٨٨ وماجد خالد «التدريب فى مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم» فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق ٩ ، ١٠ يوليو ١٩٩٠.

الجودة للإنتاج الميكروفيلم) و ١٢٠ (كما فى نظم التوثيق والميكروفيلم) و ١٠٠ لبرامج المكتبات^(١).

٧/٤/٣ الطرق والأساليب المستخدمة:

تستخدم الأساليب الفنية والتكنولوجية الحديثة كاستخدام الشاشات التليفزيونية العريضة، وأشرطة الفيديو، والشرائح والشفافات، جنباً إلى جنب مع استخدام المحاضرات النظرية والمناقشات والزيارات الميدانية. بالإضافة إلى الاستعانة بالوسائل السمعية والبصرية والتطبيقات العملية على الحاسب مباشرة تحت إشراف متخصصين للتوجيه والإشراف.

٨/٤/٣ التقويم:

تميز البرامج التدريبية التى يقدمها مركز التنظيم والميكروفيلم بمميزات خاصة غير متوافرة فى الجهات التدريبية الأخرى، يمكن إيجازها فيما يلى:

١ - تنوع البرامج التدريبية ومواكبتها لتقنيات العصر فى المكتبات والميكروفيلم وتكنولوجيا المعلومات.

٢ - تميز المدربين بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية الطويلة فى المجال، مع تنوع تخصصاتهم فى المكتبات والمعلومات والإنتاج الميكروفيلمى وتقنياته.

٣ - تنوع مستويات المدربين ابتداء من الإدارة العليا والمشتغلين بالمجال وانتهاء بالطلبة بالمراحل التعليمية المختلفة.

٤ - مناسبة فترة التدريب لكافة المستويات وتقديمها فى مواعيد صباحية ومسائية، فضلاً عن تقديمها ثلاث مرات أسبوعياً، ولمدة ثلاثة أسابيع فى أغلب الأحوال.

٥ - تنوع الموضوعات وحداثتها وتفرداها عن الموضوعات التدريبية التقليدية التى

(١) مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام. ندوات وبرامج التدريب ٨٨/٨٩. القاهرة: الأهرام، ١٩٨٩، ص ٢٥.

تعد قاسماً مشتركاً فى معظم برامج الجهات التدريبية الأخرى، كما أنها موضوعات ارتكازية فى صميم الموضوع ويخرج منها الموضوعات النمطية كالتقديمات وسلوكيات الوظيفة.

٦ - يتمتع المركز بإمكانات مادية هائلة وإمكانات بشرية متميزة وقاعات وتجهيزات مناسبة وأجهزة ومساعدات تدريبية متعددة. ويقف من وراء ذلك الإمكانيات الهائلة لمؤسسة الأهرام بمواردها المالية الكبيرة ومصادر المعلومات الفنية التى تكفل انتظام البرامج التدريبية واستمراريتها.

٧ - تستخدم طرق وأساليب متنوعة للتطوير المهنى كالحلقات الدراسية وورش العمل والتطبيقات العملية على الحاسب مباشرة.