

الفصل الخامس

اتجاهات المستفيدين وتحديد الاحتياجات التدريبية تحليل للواقع ومؤشرات للمستقبل

المحتويات :-

أولاً: اتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين في مصر:

- ١ - الجانب التعريفى .
- ٢ - المحتوى التدريبى .
- ٣ - مؤشرات اتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين .

ثانياً : تحديد الاحتياجات التدريبية

- ١ - مصادر التعرف على الاحتياجات التدريبية .
- ٢ - تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال آراء مديرى المكتبات .
- ٣ - تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال آراء المستفيدين من العاملين .

اتجاهات المستفيدين وتعدد الاحتياجات التدريبية تحليل للواقع ومؤشرات للمستقبل

تم توزيع استبيان^(١) على عينة من العاملين فى أنواع متفرقة من المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر. وقد روعى فى اختيار العينة تمثيل كافة أنواع المكتبات بنسب متقاربة. تم تلقى ٢٠١ إجابة صحيحة، مثلت المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات أكبر أعداد العينة التى تم استشارتها، وكانت أعداد المستجيبين بالمكتبات على النحو التالى:

المتخصصة (٧٢)، العامة (٤٩)، الجامعية (٣١)، القومية (٢٧)، والمدرسية (٢٢). (شكل رقم ٧)

وقد اختيرت المكتبات التى لديها أعداد كبيرة من العاملين أو لديها الرغبة فى إمداد العاملين فيها ببرامج لتنمية مهاراتهم.

وفيما يلى تحليل لنتائج الاستبيان باتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين بالمكتبات فى مصر.

أمكن تجميع البيانات وفقاً للتصنيفات الرئيسية التالية:

أولاً: اتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين

(١) الجانب التعريفى:

يشتمل الجانب التعريفى على البيانات الخاصة بالمدرسين من حيث

(١) استبيان موجه للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات.

الاسم، والنوع، والمؤهل، والخبرة، بالإضافة إلى البيانات الخاصة بتحديد نوع المكتبة وفئات العاملين وأعدادهم. فضلاً عن البيانات الخاصة بجهات التدريب والتي يرغب المتدرب فى الاشتراك فى برامجها التدريبية ومدة كل برنامج.

(٢) المحتوى التدريبي:

يتناول المحتوى التدريبي الموضوعات التدريبية ودرجة تفضيل وأهمية كل موضوع لدى المتدرب. مع قائمة مراجعة لبيان تقدير الحاجة إلى الموضوعات التدريبية.

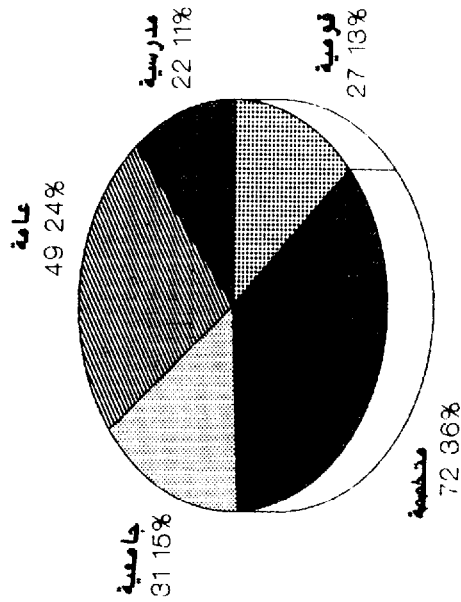
وقد تم تحليل البيانات المستخرجة من الاستبيان إحصائياً مع تحديد النسب المئوية لكل قطاع من العينة وإرفاق الجداول والأشكال والتمثيلات البيانية المناسبة مع كل حالة وربط كل عنصر مؤثر فى العينة مثل المؤهل، ونوع المكتبة، وسنوات الخبرة.

(٣) اتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية المهارات:

يتناول عرضاً للموضوعات المقترحة فى مجال المكتبات والمعلومات، والتي أمكن تجميعها تحت المجالات الموضوعية الرئيسية التالية:

- أ - أعمال التزويد [مثل: مصادر الاقتناء، اختيار المواد... إلخ]
- ب - تنظيم المجموعات [مثل: الفهرسة والوصف البibliوجرافى، والمعالجة الموضوعية؛ والتصنيف والفهرسة الموضوعية... إلخ].
- ج - خدمات القراء [مثل خدمة الإعارة، وحجز الكتب، وخدمة المراجع والإرشاد].
- د - خدمات المعلومات [مثل استراتيجية البحث، وخدمة الإحاطة الجارية، وخدمة البث الانتقائي للمعلومات، وخدمات الكشف والاستخلاص... إلخ].
- هـ - معارف خاصة بالتنظيم الإدارى للمكتبات [مثل: مهارات فى التخطيط، والتنظيم، والإشراف، والتنسيق].

توزيع إجمالي العاملين بالمكتبات على المكتبات



(شكل رقم ٧)

(شكل رقم ٧)

توزيع إجمالي العاملين بالمكتبات على المكتبات

و - الاتجاهات الحديثة فى المكتبات [مثل: نظم المعلومات، وشبكات المعلومات، وتكنولوجيا المعلومات].

(١) الجانب التعريفى

يتناول هذا الجانب بيانات المتدربين وجهة العمل وبيانات جهة التدريب.

١/١ بيانات المتدربين:

تشتمل بيانات المتدربين على البيانات الخاصة بالنوع والمؤهل، ويتبين من الاستقراء لجدول رقم ١ أن غالبية المجيبين عن الاستبيان من الإناث [بنسبة ٦٧,١٦٪] ويدل هذا على زحف المرأة على مهنة المكتبات، وقد ظهر هذا جلياً فى السنوات الأخيرة، ليس فى مصر وحدها، ولكن على المستوى العالمى أيضاً، كما ظهر الكثير من الموضوعات والمطبوعات التى تتناول دور المرأة فى مهنة المكتبات.

وقد تبوأَت المرأة نتيجة لذلك أعلى المناصب والدرجات الأكاديمية، سواء فى الجمعيات المهنية للمكتبات أو فى أقسام المكتبات ومعاهدها. وفى مصر يتزايد وجود المرأة فى أقسام المكتبات الأكاديمية،^(١) كما تشغل المرأة نسبة كبيرة من العاملين بالمكتبات على اختلاف أنواعها.

(١) جامعة القاهرة، كلية الآداب. دليل كلية الآداب (سنوات مختلفة) انظر أيضاً: محمد المهدي حنفى - عرض تاريخى لدراسة علوم الوثائق والمكتبات فى الجمهورية العربية المتحدة ١٩٥١ - ١٩٦٤، الجيزة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٦٤.

(جدول رقم ٣٣)
البيانات الخاصة بالنوع والمؤهل

المؤهل النوع	دكتوراه	ماجستير	ليسانس مكتبات	مؤهل عال	مؤهل متوسط	لم يذكر المؤهل	المجموع
ذكر	٠	٢	١٨	٤٠	٢	٤	٦٦
نسبة العدد للنوع		%٣,٠٣	%٢٧,٢٧	%٦٠,٦١	%٣,٠٣	%٦,٠٦	%٣٢,٨٤
نسبة العدد للمؤهل		%٥٠	%٢٥,٧١	%٣٦,٧٠	%٢٨,٥٧	%٤٠	
أنثى	١	٢	٥٢	٦٩	٥	٦	١٣٥
نسبة العدد للنوع	%٠,٧٤	%١,٤٨	%٣٨,٥٢	%٥١,١١	%٣,٧	%٤,٤٤	%٦٧,١٦
نسبة العدد للمؤهل	%١٠٠	%٥٠	%٧٤,٢٩	%٦٣,٣٠	%٧١,٤٣	%٦٠	
المجموع	١	٤	٧٠	١٠٩	٧	١٠	٢٠١
النسبة	%٠,٥	%١,٩٩	%٣٤,٨٣	%٥٤,٢٣	%٥٣,٤٨	%٤,٩٧	

- وباستعراض نسبة العدد للمؤهل (جدول ٣٣) يتبين أن هناك زيادة فى نسبة المؤهلات العليا (أكثر من ٩٠٪) والباقى للمؤهلات المتوسطة وللذين لم يذكروا المؤهل. ويرجع السبب الأساسى فى ذلك إلى رغبة الباحث فى توجيه الاستبيان للعاملين من الحاصلين على مؤهلات عالية بقدر الإمكان، باعتبارهم الفئة التى يركز عليها مجتمع البحث. كما يظهر الجدول زيادة نسبة الإناث عن الذكور بالنسبة للمؤهل، وقد سبق التنويه بسبب هذه الزيادة.

١/١/١ توزيع المؤهل على نوع المكتبة:

- بمراجعة نسبة العدد مع نوع المكتبة تبين أن المؤهلات المتوسطة (١٧٪) ممثلة فقط فى المكتبات العامة والقومية، والمؤهلات الأخرى ممثلة فى كافة أنواع المكتبات الأخرى بنسب متفاوتة (جدول رقم ٣٤).

- وهناك ارتباط بين نسبة العدد ونوع المكتبة، إذ أن أعلى نسبة [٣٥,٨٢٪] تعمل في المكتبات المتخصصة، وأقل نسبة [١٠,٩٥] تعمل في المكتبات المدرسية.

- كما تبين أن أعلى نسبة للعاملين الحاصلين على مؤهل عال في المكتبات الجامعية [٤٦,٥٪] تليها المكتبات المتخصصة [٤٦,٥٪] ثم المكتبة القومية [٣٣,٣٪] وتأتي في ذيل القائمة المكتبات العامة، والمدرسية بنسب متقاربة [١٣,٣٪]. [١٣,٦٠].

- ويمكن أن نستنتج من هذه النسب أن إقبال المؤهلين في المكتبات، رغم ندرة هذا التخصص، على العمل بالمكتبات الجامعية والمتخصصة يرجع إلى حوافز معنوية ومادية لا تتوافر في غيرها من أنواع المكتبات الأخرى.

(جدول رقم ٣٤) توزيع المؤهل على نوع المكتبة

المؤهل - نوع المكتبة	مدرسية	عامة	جامعية	متخصصة	قومية	المجموع
* دكتوراه	١	٠	٠	٠	٠	١
نسبة العدد من المكتبة	٪٤,٦	٪٠	٪٠	٪٠	٪٠	٪٠,٥
نسبة العدد من المؤهل	٪١٠٠					
* ماجستير	٠	٠	١	٣	٠	٤
نسبة العدد من المكتبة	٪٠	٪٠	٪٥,٣	٪١,٢	٪٠	٪١,٩٩
نسبة العدد من المؤهل			٪٢٥	٪٧٥		
* ليسانس مكتبات	٣	٦	١٩	٣٣	٩	٧٠
نسبة العدد من المكتبة	٪١٣,٦	٪١٣,٣	٪٦٥,٥	٪٤٦,٥	٪٣٣,٢	٪٣٤,٨٣
نسبة العدد من المؤهل	٪٤,٢٩	٪٨,٥٧	٪٢٧,١٤	٪٤٧,١٤	٪١٢,٨٦	
* مؤهل عال	١٥	٣٣	٩	٣٥	١٧	١٠٩
نسبة العدد من المكتبة	٪٦٨,٢	٪٧٣,٣	٪٣١,٢	٪٤٩,٣	٪٦٣	٪٥٤,٢٣
نسبة العدد من المؤهل	٪١٣,٧٦	٪٣٠,٢٨	٪٨,٢٦	٪٣٢,١١	٪١٥,٦٠	
* مؤهل متوسط	٠	٦	٠	٠	١	٧
نسبة العدد من المكتبة	٪٠	٪١٣,٣	٪٠	٪٠	٪٣,٧	٪٣,٤٨
نسبة العدد من المؤهل		٪٨٥,٧١			٪١٤,٢٩	
* لم يذكر مؤهل	٣	٤	٢	١	٠	١٠
نسبة العدد من المكتبة	٪١٣,٦	٪٨,١١	٪٦,٥	٪١,٥	٪٠	٪٣,٩٧
نسبة العدد من المؤهل	٪٤,٩٧					
* المجموع	٢٢	٤٩	٣١	٧٢	٢٧	٢٠١
النسبة	٪١٠,٩٥	٪٢٤,٣٨	٪١٥,٤٢	٪٣٥,٨٢	٪١٣,٤٣	

٢/١/١ توزيع المؤهل على سنوات الخبرة:

- تبين زيادة نسبة من لديهم خبرة أقل من خمس سنوات [٣٧,٨١٪] وتمثل المؤهلات العليا منهم أكثر من ٩٠٪ يليها سنوات خبرة أكثر من ١٥ سنة [٣٢,٨٤٪] ثم من لديهم سنوات خبرة من ٥ - ١٠ سنوات [٣٢,٣٨٪] وأقلها من لديهم سنوات خبرة من ١٠ - ١٥ سنة [٦,٦٧٪] (جدول رقم ٣٥).

ويدل هذا على إقبال العاملين الجدد على التدريب من أجل اكتساب المهارات التي تؤهلهم للقيام بأداء المهام المنوطة بهم في بيئة العمل الفعلية المغايرة في أكثر الأحوال لبيئة الدراسة الأكاديمية بأقسام المكتبات.

(جدول رقم ٣٥)

توزيع المؤهل على سنوات الخبرة، ونسبة
العدد من الخبرة، ونسبة العدد من المؤهل

المؤهل	سنوات الخبرة	١ - ٥ سنوات	٥ - ١٠ سنوات	أكثر من ١٥ سنة	المجموع
* دكتوراه	١	٢٢,٢٢٪	١٠٠٪	-	١ ٠,٥٪
نسبة العدد من الخبرة	٢	-	-	١	٤
نسبة العدد من المؤهل	٣٧	٢٣,٦٣٪	٥٠٪	١٠,٩٩٪	١٠,٩٩٪
* ماجستير	٣	١٥,٥٦٪	٢١,٤٣٪	١١,٥٢٪	٧٠
نسبة العدد من الخبرة	٣٢	٤٨,٦٨٪	٥٢,٨٦٪	٣٢,٨٦٪	٣٢,٨٦٪
نسبة العدد من المؤهل	٣٢	٤٢,١١٪	٢٧,٥٢٪	٢٩,٣٦٪	٢٩,٣٦٪
* ليسانس مكتبات	٤	٨,٨٩٪	١٤,٢٩٪	٣,٠٣٪	٧
نسبة العدد من الخبرة	٥	٦,٥٧٪	٦,٦٧٪	٣,٠٣٪	١٠
نسبة العدد من المؤهل	٥	٦,٥٧٪	٦,٦٧٪	٣,٠٣٪	٣,٠٣٪
* مؤهل عال	٥	٦,٥٧٪	٦,٦٧٪	٣,٠٣٪	٣,٠٣٪
نسبة العدد من الخبرة	٥	٦,٥٧٪	٦,٦٧٪	٣,٠٣٪	٣,٠٣٪
نسبة العدد من المؤهل	٥	٦,٥٧٪	٦,٦٧٪	٣,٠٣٪	٣,٠٣٪
* مؤهل متوسط	٥	٦,٥٧٪	٦,٦٧٪	٣,٠٣٪	٣,٠٣٪
نسبة العدد من الخبرة	٥	٦,٥٧٪	٦,٦٧٪	٣,٠٣٪	٣,٠٣٪
نسبة العدد من المؤهل	٥	٦,٥٧٪	٦,٦٧٪	٣,٠٣٪	٣,٠٣٪
* لم يذكر مؤهل	٥	٦,٥٧٪	٦,٦٧٪	٣,٠٣٪	٣,٠٣٪
نسبة العدد من الخبرة	٥	٦,٥٧٪	٦,٦٧٪	٣,٠٣٪	٣,٠٣٪
نسبة العدد من المؤهل	٥	٦,٥٧٪	٦,٦٧٪	٣,٠٣٪	٣,٠٣٪
* المجموع	٧٦	٤٥	١٤	٦٦	٢٠١
النسبة	٣٧,٨١٪	٢٢,٣٨٪	٦,٩٧٪	٣٧,٨١٪	٣٧,٨١٪

٣/١/١ توزيع سنوات الخبرة على نوع المكتبة:

- تم تصنيف سنوات الخبرة للجنة فى المجموعات الأربع التالية:

١ - من ١ - ٥ سنوات [بنسبة ٣٧,٨١٪]

٢ - من ٥ - ١٠ سنوات [بنسبة ٢٢,٣٨٪]

٣ - من ١٠ - ١٥ سنة [بنسبة ٦,٩٧٪]

٤ - أكثر من ١٥ سنة [بنسبة ٣٢,٨٤٪]

- ويوضح (جدول ٣٦) نسبة العدد إلى نوع المكتبة، وقد اتضح من هذا الجدول أن أعلى نسبة للعاملين بالمكتبات المدرسية كانت لمن لديهم سنوات خبرة فى المجموعات الأولى [٢٦,٣٦٪] والثانية [١٠,٩١٪] وأن أقل نسبة للعاملين ممن لديهم خبرة فى المجموعات الثالثة [٩,٠٩٪] والرابعة [١٣,٦٤٪].

- وفى المكتبات العامة كانت أعلى نسبة فى المجموعة الرابعة [٤٤,٩٠٪] وأقل نسبة فى المجموعة الثالثة [٤,٠٨٪] وفى المكتبات الجامعية كانت أعلى نسبة فى المجموعة الأولى [٦١,٢٩٪] وأقلها فى المجموعة الثالثة [٦,٤٥٪] أما المكتبات المتخصصة فكانت أعلى نسبة فى المجموعة الأولى [٤٧,٢٢٪] وأقلها فى المجموعة الثالثة [٩,٧٢٪] والمكتبات القومية أعلى نسبة فى المجموعة الرابعة [٦٢,٩٦٪] وأقلها فى المجموعة الثالثة [٣,٧٪].

كما أن المكتبات المدرسية والجامعية والمتخصصة اشتركت فى كبر نسبة عدد من لديهم خبرة من ١ - ٥ سنوات، وأن المكتبات العامة والقومية اشتركت فى كبر نسبة عدد من لديهم خبرة أكثر من ١٥ سنة، واتضح من توزيع النوع على المؤهل أن المؤهلات العليا هى أعلى نسبة [٥٤٪] يليها تخصص المكتبات [٣٥٪] ثم المؤهلات الأخرى كما يلى: دكتوراه [٣٪]، ماجستير [٤٪]، متوسط [٧,٢٪] ولم يذكر المؤهل [١٠,٥٪].

(جدول رقم ٣٦)

توزيع سنوات الخبرة على نوع المكتبة، ونسبة العدد إلى نوع المكتبة

نوع المكتبة	سنوات الخبرة	٥ - ١	١٠ - ٥	١٥ - ١٠	أكثر من ١٥ سنة	المجموع
* مدرسية	٨	٩	٢	٣	٢٢	
النسبة	%٣٦,٢٦	%٤٠,٩١	%٩,٠٩	%١٣,٦٤	%١٠,٩٥	
* عامة	١٣	١٢	٢	٢٢	٤٩	
النسبة	%٢٦,٥٣	%٢٤,٤٩	%٤,٠٨	%٤٤,٩٠	%٢٤,٣٨	
* جامعية	١٩	٥	٢	٥	٣١	
النسبة	%٦١,٢٩	%١٦,١٣	%٦,٤٥	%١٦,١٣	%١٥,٤٢	
* متخصصة	٣٤	١٢	٧	١٩	٧٢	
النسبة	%٤٧,٢٢	%١٦,٦٧	%٩,٧٢	%٢٦,٣٩	%٢٥,٨٢	
* قومية	٢	٧	١	١٧	٢٧	
النسبة	%٧,٤١	%٢٦,٩٣	%٣,٧٠	%٦٢,٩٦	%١٣,٤٣	
* للمجموع	٧٦	٤٥	١٤	٦٦	٢٠١	
النسبة	%٣٧,٨١	%٢٢,٣٨	%٦,٩٧	%٣٢,٨٤		

١/١/٤ أنواع المكتبات التي تنظم برامج لتطوير العاملين :

تدل إجابات العاملين على أن المكتبة القومية تعد من أكثر أنواع المكتبات الأخرى تنظيماً لبرامج تطوير العاملين. (جدول رقم ٣٧) وقد يرجع هذا إلى اشتغالها على أكبر تجمع للعاملين في مهنة المكتبات، فضلاً عن اعتبارها على رأس التشكيل المكتبي للمكتبات العامة على المستوى القومي. كما أنها تحتوى على مستودع قومي لمصادر المعلومات في مصر؛ نظراً لصدور تشريع للإيداع القانوني بها.

وتعد دار الكتب القومية حقلاً خصباً لتدريب العاملين في مجال المكتبات، نظراً لاحتوائها على معظم الخبرات العملية في مواجهة المشاكل التي تعترض الإجراءات الفنية في المكتبات.

(جدول رقم ٣٧)

أنواع المكتبات التي تنظم برامج لتطوير العاملين ونسبتها لإجمالي نوع المكتبة

المكتبة	مدرسية	عامة	جامعية	متخصصة	قومية	المجموع
* تنظم	١٠	٣٤	٢١	٥٢	٢٥	١٤٢
النسبة	%٤٥,٤٥	%٦٩,٣٩	%٦٧,٧٤	%٧٢,٢٢	%٩٢,٥٩	%٧٠,٦٥
* لاتنظم	١٢	١٥	١٠	٢٠	٢	٥٩
النسبة	%٥٥,٥٥	%٣٠,٦١	%٣٢,٢٦	%٢٧,٧٨	%٧,٤١	%٢٩,٣٥
المجموع	٢٢	٤٩	٣١	٧٢	٢٧	٢٠١
النسبة	%١٠,٩٥	%٢٤,٣٨	%١٥,٤٢	%٣٥,٨٢	%١٣,٤٣	

٥/١/١ الاشتراك في دورات تدريبية:

- يوضح (جدول رقم ٣٨) أن الذين يفضلون الاشتراك في دورات تدريبية موزعون، وقد اتضح أن هناك أغلبية تفضل الاشتراك في دورات تدريبية (أكثر من ٩٠٪) وتمثل المكتبات الجامعية والمتخصصة أعلى نسبة بين الأنواع الأخرى من المكتبات [٩٣,٥٥٪ و ٨٨,٨٩٪] التي يفضل العاملون فيها الاشتراك في دورة تدريبية، كما تمثل المكتبات القومية والمدرسية أقل النسب في هذا الخصوص [٤٨,١٥٪ و ٦٣,٦٤٪] (جدول رقم ٣٨).

(جدول رقم ٣٨)

أنواع المكتبات التي يفضل العاملون بها الاشتراك
فى دورات تدريبية ، ونسبة العدد إلى نوع المكتبة

المكتبة	مدرسية	عامة	جامعية	متخصصة	قومية	المجموع
* يفضل	١٤	٤٢	٢٩	٦٤	١٣	١٦٢
النسبة	%٦٣,٦٤	%٨٥,٧١	%٩٣,٥٥	%٨٨,٨٩	%٤٨,١٥	%٨٠,٦
* لا يفضل	٨	٧	٢	٨	١٤	٣٩
النسبة	%٣٦,٣٦	%١٤,٢٩	%٦,٤٥	%١١,١١	%٥١,٨٥	%١٩,٤
* المجموع	٢٢	٤٩	٣١	٧٢	٢٧	٢٠١
النسبة	%١٠,٩٥	%٢٤,٣٨	%١٥,٤٢	%٣٥,٨٢	%١٣,٤٣	

٦/١/١ مستوى البرامج التدريبية ومدة التنفيذ المقترحة :

تنحصر مستويات البرامج التدريبية وفقاً لآراء العاملين بالمكتبات على النحو
التالى :

أ - المبدئى ب - المتقدم جـ - المكثف

وتتراوح مدة التنفيذ للبرامج كما يلى :

أ - ٢ أسبوع ب - ٢ - ٤ أسابيع جـ - ٤ أسابيع

ويقترح العاملون بالمكتبات أن تكون مدة التنفيذ للبرامج التدريبية وفقاً
لمستوياتهم (جدول رقم ٣٩) على النحو التالى :

(١) أسبوعان لكافة مستويات التدريب للعاملين بالمكتبات المتخصصة .

(٢) ٢ - ٤ أسابيع للمبدئى ، ومن ٢ - ٤ أسابيع للمتقدم بالمكتبات المدرسية .

(٣) ٢ - ٤ أسابيع بالنسبة للمستوى المبدئى والمتقدم و ٤ أسابيع للمكثف
بالمكتبات العامة .

(٤) أسبوعان للبرنامج المتقدم، ومن ٢ - ٤ أسابيع للبرنامج المكثف بالمكتبات الجامعية.

(٥) ٢ - ٤ أسابيع للبرنامج المتقدم و٤ أسابيع للبرنامج المكثف للعاملين بالمكتبة القومية.

(جدول رقم ٣٩)

مستوى البرامج التدريبية ومدة التنفيذ المقترحة
موزعة على العاملين بالمكتبات

المكتبة	مدرسية	عامة	جامعية	متخصصة	قومية	المجموع
البرنامج مبدئي (٢ أسبوع)	.	.	.	١	.	١
النسبة				%١٠٠		%٠,٥٧
مبدئي ٢ - ٤	.	١	.	.	.	١
النسبة		%١٠٠				%٠,٥٧
مبدئي (٤ أسبوع)	٢	.	.	١	.	٣
النسبة	%٦٦,٦٧			%٢٣,٣٣		%١,٧٠
متقدم (٢ أسبوع)	.	.	٣	١	.	٤
النسبة				%٧٥	%٢٥	%٢,٢٧
متقدم ٢ - ٤	٥	١٩	٩	٣٠	٩	٧٢
النسبة	%٦,٩٤	%٢٦,٣٩	%١٢,٥	%٤١,٦٧	%١٢,٥	%١٤,٧٧
متقدم (٤ أسابيع)	٢	٨	٣	١٢	١	٢٦
النسبة	%٧,٦٩	%٣٠,٧٧	%١١,٥٤	%٤٦,١٥	%٣,٨٥	%١٤,٧٧
مكثف (٢ أسبوع)	١	١	٢	٥	.	٩
النسبة	%١١,١١	%١١,١١	%٢٢,٢٢	%٥٥,٥٦		%٥,١٨
مكثف ٢ - ٤	٤	٦	٨	٧	٥	٣٠
النسبة	%١٣,٣٣	%٢٠	%٢٦,٦٧	%٢٣,٣٣	%١٦,٦٧	%١٧,٠٥
مكثف (٤ أسابيع)	٢	٨	٣	٩	٨	٣٠
النسبة	%٦,٦٧	%٢٦,٦٧	%١٠	%٣٠	%٢٦,٦٧	%١٧,٠٥
المجموع	١٦	٤٣	٢٨	٦٦	٢٣	٢٠١
النسبة	%٩,٠٩	%٢٤,٤٣	%١٥,٩١	%٣٧,٥	%١٣,٠٧	

٧/١/١ سنوات الخبرة ومدة التنفيذ المقترحة:

تنحصر آراء العاملين وفقاً لخبراتهم (جدول رقم ٤٠) على النحو التالى:

١ - من لديهم أقل من ٥ سنوات خبرة.

مدة البرنامج المبدئى ٤ أسابيع، والمتقدم والمكثف من ٢ - ٤ أسابيع.

٢ - من ٥ - ١٠ سنوات خبرة.

مدة البرنامج المبدئى ٤ أسابيع، والمتقدم والمكثف من ٢ - ٤ أسابيع.

٣ - من ١٠ - ١٥ سنة خبرة.

مدة البرنامج المتقدم من ٢ - ٤ أسابيع، والمكثف ٤ أسابيع.

٤ - أكثر من ١٥ سنة خبرة.

مدة المبدئى والمتقدم من ٢ - ٤ أسابيع، والمكثف ٤ أسابيع.

ويمكن القول، إن هناك تفضيلاً من ذوى الخبرات المتنوعة للبرامج التدريبية

التي تستغرق من أسبوعين إلى أربعة أسابيع.

(جدول رقم ٤٠)

توزيع سنوات الخبرة على نوع البرامج المقترحة ومدتها ٤ أسابيع

البرنامج	فترة الخبرة	٥ - ١ سنوات	١٠ - ٥ سنة	١٥ - ١٠ سنة	أكثر من ١٥ سنة	المجموع
* مبدئي (٢ أسبوع)	١	١	١	١	١	١
النسبة	%١,٤					%١,٦
* مبدئي ٢ - ٤	١	١	١	١	١	١
النسبة					%١,٩	%٠,٦
* مبدئي (٤ أسبوع)	٢	٢	١	١	١	٣
النسبة	%٢,٩	%٢,٥				%١,٧
* متقدم (٢ أسبوع)	٢	٢	٢	١	١	٤
النسبة	%٢,٩	%٥				%٢,٣
* متقدم ٢ - ٤	٣٢	١٨	٥	١٧	٧٢	٧٢
النسبة	%٤٥,٧	%٤٥	%٣٨,٥	%٣٢,١	%٤٠,٩	
* متقدم ٤ أسبوع	١١	٨	١	٦	٢٦	٢٦
النسبة	%١٥,٧	%٢٠	%٧,٧	%١١,٣	%١٤,٨	
* مكثف ٢ أسبوع	٤	١	١	٤	٩	٩
النسبة	%٥,٧	%٢,٥		%٧,٥	%٥,١	
* مكثف ٢ - ٤ أسبوع	١٤	٦	٣	٧	٣٠	٣٠
النسبة	%٢٠	%١٥	%٢٣,١	%١٣,٢	%١٧,٠٥	
* مكثف (٤ أسبوع)	٤	٤	٤	١٨	٣٠	٣٠
النسبة	%٥,٧	%١٠	%٣٠,٨	%٣٤	%١٧,٠٥	
* لم يبد رأي	٧٠	٤٠	١٣	٥٣	١٧٦	٢٥
المجموع	٧٠	٤٠	١٣	٥٣	١٧٦	٢٠١
النسبة	%٣٩,٨	%٢٢,٧	%٧,٤	%٣٠,١		
* الإجمالي						٢٠١

٢/١ البيانات الخاصة بجهات التدريب:

١/٢/١ توزيع العاملين على الجهات التي سبق التدريب لديها وفقاً لخبراتهم:

يمثل العاملون الذين لديهم أكثر من ١٥ سنة خبرة أعلى فئات الخبرات الأخرى، وتليهم الفئة التي لديها أقل من ٥ سنوات خبرة (جدول رقم ٤١)

- ويدل هذا المؤشر على ازدياد الرغبة لدى تلك الفئات لتحديث معلوماتهم وتجديد معارفهم بالنسبة للفئة الأولى الرغبة في اكتساب معارف ومهارات جديدة بالنسبة للفئة الثانية من العاملين الجدد.

وتتضاءل الرغبة ذاتها لدى الفئات الأخرى التي لديها سنوات خبرة غير الفئات المشار إليها، وقد يرجع السبب في ذلك إلى عدم تعرف تلك الفئات على الاحتياجات التدريبية في حياتهم الوظيفية في المرحلة الوسيطة.

(جدول رقم ٤١)

توزيع العاملين على الجهات التى التدريب لديها وفقاً لخبراتهم

جهة التدريب	فترة الخبرة	٥ - ١ سنوات	١٠ - ٥ سنة	١٥ - ١٠ سنة	أكثر من ١٥ سنة	المجموع
• جمعية مكبات	٣	٤,٨٪	٢,٤٪	٠٪	١	٥
• أحد أقسام المكبات	٨	١٢,٩٪	٧,١٪	٢٣,٤٪	١٠	٢٥
الأكاديمية بالجامعات	٧	١١,٣٪	٤,٧٪	٠٪	٤	١٣
• إحدى المكبات	١٢	١٩,٤٪	٢٣,٨٪	١١,٨٪	٢٨	٥٢
• دار الكتب والوثائق	٦	٩,٧٪	١٩,١٪	٥,٩٪	٨	٢٣
القومية	٩	١٤,٥٪	٢٣,٨٪	١٧,٧٪	١٩	٤١
• الجهات التى تتبعها	١٧	٢٧,٤٪	١٩,١٪	٤١,٢٪	١٠	٤٢
المكتبة	٦٢	٣٠,٣٩٪	٢٠,٥٩٪	٨,٣٣٪	٨٠	٢٠١
• وزارة من الوزارات						
• جهات أخرى						
النسبة						

٢/٢/١ توزيع العاملين على الجهات التى سبق التدريب لديها وفقاً لمؤهلاتهم:

- يتبين أن المؤهلات العليا تمثل أعلى نسب التوزيع فى الجهات التى سبق

التدريب لديها، يليها الحاصلون على ليسانس المكتبات، وأقل النسب الحاصلون على الدكتوراه والماجستير على التوالي (جدول رقم ٤٢) وتمثل هذه النسب توجهات الدراسة لمؤهلات أفراد البحث، حتى يمكن تقدير احتياجاتهم التدريبية والعمل على تلبية تلك الاحتياجات.

(جدول رقم ٤٢)

توزيع العاملين على الجهات التى سبق التدريب لديها وفقا لمؤهلاتهم

المؤهل	دكتوراه	ماجستير	ليسانس مكتبات	مؤهل عالٍ	مؤهل متوسط	لم يذكر المؤهل	المجموع	جهة التدريب
٥	٠	٠	١	٤	٠	٠	٥	٠ جمعية مكبات
%٢,٤٥	%٠	%٠	%١,٥	%٣,٥				
٢٥	٠	١	٩	١٤	٠	١	٢٥	٠ أحد أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات
%١٢,٢٥	%٢٥	%١٣,٢	%١٣,٢	%١٢,٢		%٩,٠٩		
١٣	٠	٠	٤	٦	١	٢	١٣	٠ إحدى المكتبات
%٦,٣٧			%٥,٩	%٥,٢	%٢٠	%١٨,١٨		
٥٢	٠	٠	١٦	٣٣	٢	١	٥٢	٠ دار الكتب الوثائق القومى
%٢٥,٤٩			%٣٣,٥	%٢٨,٧	%٤٠	%٩,٠٩		
٢٣	٠	٠	٨	١٢	١	٢	٢٣	٠ الجهات التى تتبعها المكتبة
%١١,٢٧			%١١,٨	%١٠,٤	%٢٠	%١٨,١٨		
٤١	١	٢	٧	٢٩	٠	٢	٤١	٠ وزارة من الوزارات
%٢٠,١٠	%١٠٠	%٥٠	%١٠,٣	%٢٥,٢		%١٨,١٨		
٤٢	٠	١	٢٣	١٧	١	٠	٤٢	٠ جهات أخرى
%٢٢,٠٦	%٢٥	%٣٣,٨	%١٤,٨	%٢٠	%٢٧,٢٨			
٢٠١	١	٤	٦٨	١١٥	٥	٨	٢٠١	المجموع
النسبة	%١,٤٩	%١,٩٦	%٣٢,٢٢	%٥٦,٣٦	%٢,٤٥	%٥,٣٩		

٣/٢/١ توزيع العاملين الحاصلين على دورات سابقة فى المكتبات وفقاً لنوع المكتبة

يمثل العاملون بالمكتبات المتخصصة أكثر فئات العاملين الذين حصلوا على

دورات تدريبية فى مجال المكتبات، ثم تأتى المكتبات العامة والمكتبة القومية فى المرتبة التالية (جدول رقم ٤٣).

(جدول رقم ٤٣)

توزيع العاملين الحاصلين على دورات سابقة فى المكتبات
وفقا لنوع المكتبة

المكتبة	مدرسية	عامة	جامعية	متخصصة	قومية	المجموع
حاصلين	١٩	٣٢	٢١	٥١	٢٣	١٤٦
النسبة	%٨٦,٣٦	%٦٥,٣١	%٦٧,٧٤	%٧٠,٨٣	%٨٥,١٩	%٧٢,١٤
غير حاصلين	٣	١٧	١٠	٢١	٤	٥٥
النسبة	%١٣,٦٤	%٣٤,٦٩	%٣٢,٢٦	%٢٩,١٧	%١٤,٨١	%٢٧,٨٦
المجموع	٢٢	٤٩	٣١	٧٢	٢٧	٢٠١
النسبة	%١٠,٩٥	%٢٤,٣٨	%١٥,٤٢	%٣٥,٨٢	%١٣,٤٣	

٤/٢/١ توزيع العاملين بالمكتبات على جهات التدريب:

- يفضل العاملون بالمكتبات المدرسية التدريب لدى مركز التنظيم، وقسم المكتبات بجامعة القاهرة، ثم الشبكة القومية للمعلومات.

- ويفضل العاملون بالمكتبات العامة التدريب لدى مركز التنظيم والميكرو فيلم، ودار الكتب القومية، ثم قسم المكتبات بجامعة القاهرة.

- وبالنسبة للمكتبات الجامعية، يفضل العاملون فيها التدريب لدى مركز التنظيم والميكرو فيلم، وقسم المكتبات بجامعة القاهرة، ثم الشبكة القومية للمعلومات. أما المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات فيفضل العاملون فيها التدريب لدى الشبكة القومية للمعلومات، ومركز التنظيم والميكرو فيلم، وقسم المكتبات بجامعة القاهرة.

- ويفضل العاملون بالمكتبة القومية التدريب لدى الشبكة القومية للمعلومات، وقسم المكتبات بجامعة القاهرة (جدول رقم ٤٤).

- ويتضح مما سبق أن الشبكة القومية للمعلومات ومركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الأهرام يحظيان بترحيب معظم العاملين بالمكتبات، ثم يليهما الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، ودار الكتب القومية، ثم قسم المكتبات وإدارة التدريب بوزارة الثقافة.

ويرجع السبب فى ذلك، إلى أن الشبكة والأهرام تقدمان موضوعات تدريبية تتلاءم إلى حد كبير مع احتياجات العصر وتقنياته الحديثة.

كما يتضح أن العاملين بمختلف مؤهلاتهم وخبراتهم يرغبون فى الاشتراك فى دورات تدريبية متقدمة. وكلما ازدادت سنوات خبرة العاملين زاد عدد الحاصلين على دورات سابقة من المؤهلات العليا.

(جدول رقم ٤٤)

توزيع العاملين بالمكتبات على الجهات المطلوب التدريب لديها

المجموع	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	جهات التدريب العاملون
٤٠	٢	٢	٣	٧	٤	٤	٦	٧	٥	مدرسة
١١,٨	٢٨,٦	٦,٧	١٥,٨	١٣	٢٣,٥	١٠	٨,٥	١٠,١	١٦,١	النسبة %
٨٠	٠	٦	٧	١٢	٤	١٣	١١	١٨	٩	عامة
٢٣,٧		٢٠	٣٦,٨	٢٢,٢	٢٣,٥	٣٢,٥	١٥,٥	٢٦,١	٩	النسبة %
٤٩	٢	٣	٢	٩	٢	٧	٨	١٣	٣	جامعية
١٤,٥	٢٨,٦	١٠	١٠,٥	١٦,٩	١١,٨	١٧,٥	١١,٣	١٨,٨	٩,٧	النسبة %
١٣٢	٣	١٥	٦	١٩	٣	١٠	٣٧	٢٥	١٤	متخصصة
٣٩,١	٤٢,٩	٥٠	١٣,٦	٣٥,١	١٧,٦	٢٥	٥٢,١	٣٦,٢	٤٥,٢	النسبة %
٣٧	٠	٤	١	٧	٤	٦	٩	٦	٠	قومية
١٠,٩	٠	١٣,٣	٥,٣	١٣	٢٣,٥	١٥	١٢,٧	٨,٧	٠	النسبة %
٣٣٨	٧	٣٠	١٩	٥٤	١٧	٤٠	٧١	٦٩	٣١	المجموع
	٢,٧	٨,٩	٥,٦	١٦	٥	١١,٨	٢١	٢٠,٤	٩,٢	النسبة %

(١) جهات التدريب:

- ١ - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.
- ٢ - مركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الأهرام.
- ٣ - الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية.
- ٤ - دار الكتب والوثائق القومية.
- ٥ - إدارة التدريب بوزارة الثقافة.
- ٦ - قسم المكتبات بجامعة القاهرة.
- ٧ - الجمعية المصرية للمكتبات والوثائق والمعلومات.
- ٨ - منظمات إقليمية أو دولية.
- ٩ - جهات أخرى.

(٢) المحتوى التدريبي

١/٢ قائمة مراجعة لبيان الحاجة إلى الموضوعات التدريبية:

مع إيضاح مستوى التغطية المناسب تتناول القائمة ٤٧ موضوعاً فرعياً يمكن تجميعها فى المجالات الموضوعية الست التالية:

١ - أعمال التزويد:

تتضمن مصادر الاقتناء، واختيار المواد، وسياسة وإجراءات التزويد، واشتراكات الدوريات، واستخدام الكمبيوتر فى أعمال التزويد.

٢ - تنظيم المجموعات:

تشتمل على الفهرسة، والتصنيف، والمعالجة الموضوعية، إلى جانب الإعداد المادى وأعمال الرفوف وإعداد البليوجرافيات.

٣ - خدمات القراء:

تتضمن نظم الإعارة، وحجز الكتب، والخدمة المرجعية، والأسئلة المرجعية، وإرشاد القراء، وخدمات الفئات الخاصة، واستخدام الكمبيوتر فى خدمات القراء.

٤ - خدمات ونظم المعلومات:

تشتمل على خدمة الإحاطة الجارية والبت الانتقائى للمعلومات، وخدمة توفير الوثائق، واستراتيجية البحث والاسترجاع على الخط المباشر، وخدمات الكشف والاستخلاص.

٥ - التنظيم الإداري للمكتبات:

تتضمن المعارف الخاصة بالتنظيم الإدارى مهارات خاصة بالتخطيط والتنظيم والتنسيق وحل المشاكل وصناعة القرار، بالإضافة إلى المهارات الإشرافية مثل الرقابة على الأداء واستخدام الكمبيوتر فى إدارة المكتبات:

٦ - الاتجاهات الحديثة في المكتبات:

تشتمل على نظم تكنولوجيا المعلومات، والمشاركة فى الموارد، والتعاون بين المكتبات، والمعايير الموحدة، إلى جانب العلاقات الدولية بين المنظمات الإقليمية والدولية، والمؤتمرات، وتدريب المستفيدين، ومراسد وبنوك المعلومات، والتدريب والتعليم المستمر، ودور المكتبة فى مركز المعلومات:

وسوف يتم توزيع درجة أهمية كل موضوع ومستوى التغطية المناسبة لهذه التجميعات الموضوعية فى الصفحات التالية.

٢/٢ درجة أهمية الموضوعات:

تتدرج درجة أهمية الموضوعات إلى الدرجات التالية:

(أ) مهم للغاية (ب) متوسط الأهمية (ج) قليل الأهمية

تشتمل مستويات التغطية (جدول رقم ٤٥) على المستويات التالية:

أ - فكرة عامة عن الموضوع. ب - معرفة أساسية بالموضوع

ج - معرفة تفصيلية بالموضوع.

ويتم توزيع الموضوعات ومستويات التغطية المناسبة لها وفقاً لـ:

١ - النوع ٢ - المؤهل

٣ - سنوات الخبرة ٤ - نوع المكتبة

كانت الموضوعات التي تتطلب فكرة عامة عن الموضوع بالنسبة للنوع هي:

الاتجاهات الحديثة، وأعمال التزويد، وخدمات المعلومات.

والموضوعات التي تتطلب معرفة أساسية بالموضوع وفقاً للنوع هي:

الاتجاهات الحديثة، وخدمات القراء، وأعمال التزويد، والموضوعات الأخرى التي تتطلب معرفة تفصيلية هي: الاتجاهات الحديثة، وتنظيم المجموعات، وخدمات القراء.

والخلاصة أن الموضوعات المقترحة بمستويات التغطية المختلفة وفقاً لنوع المكتبات هي:

١ - الاتجاهات الحديثة في المكتبات. ٢ - أعمال التزويد.

٣ - خدمات القراء. ٤ - تنظيم المجموعات.

٥ - خدمات المعلومات.

وبالرغم أن موضوع الاتجاهات الحديثة كان القاسم المشترك في مختلف مستويات التغطية بالنسبة للنوع فهو أيضاً الموضوع الذي يحوز القبول لدى أغلبية المجيبين عن الاستبيان وفقاً للمؤهل وسنوات الخبرة ونوع المكتبة. وبسبب ما يتضمن ذلك المجال من موضوعات فرعية تقليدية تجذب انتباه معظم العاملين

بالمكتبات، وتثير اهتمامهم، وتظهر حاجتهم لاكتساب معارف ومهارات جديدة (جدول رقم ٤٦).

٣/٢ مستوى التغطية المناسب:

كما يوضح الجدولان التاليان توزيع مستوى التغطية على الموضوعات التدريبية المقترحة وفقاً لسنوات الخبرة ونوع المكتبات:

(جدول رقم ٤٥)

توزيع مستوى التغطية على الموضوعات المقترحة تبعاً لسنوات الخبرة

سنوات الخبرة/ المستوى	فكرة عامة	معرفة أساسية	معرفة تفصيلية
من ١ - ٥ سنوات	أعمال التزويد	الاتجاهات الحديثة	تنظيم المجموعات
من ٥ - ١٠ سنوات	الاتجاهات الحديثة	خدمات القراء	تنظيم المجموعات
من ١٠ - ١٥ سنة	الاتجاهات الحديثة	خدمات المعلومات	تنظيم المجموعات
أكثر من ١٥ سنة	خدمات القراء	الاتجاهات الحديثة	تنظيم المجموعات

(جدول رقم ٤٦)

توزيع مستوى التغطية على الموضوعات المقترحة تبعاً لنوع المكتبات:

نوع المكتبات	فكرة عامة	معرفة أساسية	معرفة تفصيلية
مدرسية	الاتجاهات الحديثة	إدارة المكتبات	خدمات المعلومات
عامة	الاتجاهات الحديثة	أعمال التزويد	تنظيم المجموعات
جامعية	الاتجاهات الحديثة	خدمات المعلومات	تنظيم المجموعات
منخفضة	الاتجاهات الحديثة	خدمات القراء	تنظيم المجموعات
قومية	الاتجاهات الحديثة	أعمال التزويد	خدمات القراء

(٣) مؤشرات اتجاهات المستفيدين نحو برامج تنمية مهارات العاملين

١/٣ مدى الاستفادة من البرامج:

بلغت أعلى نسب الاستفادة من البرامج التدريبية نحو ٦٠٪ ويدل على مدى أهمية تلك البرامج فى التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات من أجل جودة الأداء لهم والفاعلية المطلوبة للجهات التى ينتسبون إليها. (جدول رقم ٤٧).

وينبغى قياس درجة الاستفادة بعد عودة المتدرب لعمله بالمكتبة التى يعمل بها. وذلك للتعرف على مدى استفادته الفعلية من البرنامج التدريبى. ويمكن طرح التساؤلات التالية فى هذا الخصوص:

هل عاد المتدرب بمعارف ومهارات ومواقف جديدة بعد اجتيازه البرنامج التدريبى؟

هل تولى العمل الذى تم التدريب عليه؟ هل استفادت منه المكتبة فى الوظيفة الشاغرة بها؟ هل تم تطوير أدائه فى العمل المسند إليه؟

(جدول رقم ٤٧)
درجة الاستفادة

	ممتازة	جيدة	متوسطة	لم يستفد	لم يبد رأى	الإجمالى
العدد	١٧٦	٩٢	١٠	١	١٥	٢٩٤
النسبة	٥٩,٨٦	٣١,٢٩	٣,٤٠	٠,٣٤	٥,١٠	١٠٠,٠٠

٢/٣ الدافع إلى التدريب:

- يختلف الدافع إلى التدريب باختلاف الموضوعات المقترحة، ويمثل الدافع الذاتي النابع من الفرد أكثر دوافع التدريب، يليه الرغبة في نقل المعرفة والتعاون مع الزملاء. وتأتى تلبية رغبة الإدارة في المرتبة الأخيرة من دوافع التدريب.

وأياً كان الدافع إلى التدريب ينبغي أن يكون هناك حوافز مجزية للمتدربين (مادية أو معنوية) لزيادة الإقبال على برامج التطوير المهني للعاملين على اكتساب المعارف والمهارات الجديدة.

٣/٣ رأي المستفيدين في البرامج التدريبية:

يمكن استخراج المؤشرات التالية (من جدول ٤٨):

١ - أكدت نسبة كبيرة (٨٧,٨٪) مناسبة أماكن التدريب الحالية، مع العلم بأن كثيراً من تلك الأماكن لا تتوافر فيها الإمكانيات أو البيئة المثالية للتدريب، وهذه دعوة للاهتمام بأماكن التدريب وتجهيزاتها.

٢ - بالرغم من تقارب نسبة كفاية أو عدم كفاية وسائل الإيضاح المستخدمة في البرامج التدريبية، فإنه من المرغوب فيه تدعيم وسائل الإيضاح المتاحة وحث المدربين على استخدامها في توصيل المحتوى الموضوعي. بالإضافة إلى تزويد أماكن التدريب بوسائل إيضاح حديثة تتفق مع سرعة التجديد والتحديث المستمر في إنتاج تلك الوسائل.

٣ - تؤكد نسبة كبيرة من المدربين على أهمية الزيارات الميدانية (٨٤٪) في البرامج التدريبية، ولاشك أن الزيارات مفيدة في اكتساب خبرات والتزود بالمهارات والمعارف عن طريق الملاحظة المباشرة، كما أنها تزيد من فرص الاحتكاك المهني، وتدعم أساليب التعاون بين العاملين في المكتبات.

٤ - باستجلاء مدى كفاية مدة البرامج التدريبية تبين أن الغالبية (٦٦٪) ترى أن

مدة البرامج كافية، وأن ٣١٪ ترى أن المدة غير كافية، والباقي لم يبد رأيه.

٥ - أبدى عدد كبير من العاملين رغبتهم فى استكمال الدورات التدريبية بنسبة (٨١٪) وهذا مؤشر صحى يعبر عن إبداء الرغبة فى استمرارية التطوير المهنى وعدم الثبات عند اجتياز دورة تدريبية محددة.

(جدول رقم ٤٨)
استطلاع رأى المتدربين نحو الدورات التدريبية

توزيع الآراء	مدة البرنامج	التدريب العملى	أهمية الزيارات	وسائل الإيضاح	مكان التدريب	استكمال الدورة
مناسب	١٩٤	٧٧	٢٤٨	١٣٨	٢٥٨	٢٣٨
غير مناسب	٩١	١٩٦	١٧	١٢١	٢٧	١٩
لم يبد	٩	٢١	٢٩	٣٥	٩	٣٧
الإجمالى	٢٩٤	٢٩٤	٢٩٤	٢٩٤	٢٩٤	٢٩٤

٦ - ويمكن القول فى هذا السياق بأن التطوير المهنى تقع مسئوليته أولاً وأخيراً على الفرد نفسه، وإن لم تتوافر رغبته فى التطوير أو يفقد الدافع له لكى يكون هناك عائد تدريبى ناجح.

٧ - هناك نسبة كبيرة (٦٦,٧٪) ترى أن ساعات التدريب العملى غير كافية بالبرامج التدريبية، ويرى نحو ٢٦٪ أن تلك الساعات كافية.

٨ - ومن الملاحظ أن هناك اتجاهاً كبيراً نحو الرغبة فى زيادة ساعات التدريب العملى فى كافة البرامج التدريبية مع التقليل بقدر الإمكان من المحاضرات

النظرية التى تفقد مفعولها ويتلاشى تأثيرها عقب الانتهاء من الدورة التدريبية .

٣/٤ اتجاهات المستفيدين نحو الموضوعات التدريبية :

- وباستطلاع آراء المتدربين الذين اشتركوا فى الدورات التدريبية المعنية بالدراسة تم استقاء البيانات التالية التى ترى إضافة أو زيادة أو تقليل ساعات تدريس الموضوعات التدريبية التالية :

أولاً: الموضوعات المطلوب إضافتها للبرامج والدورات التدريبية :

١ - شغل الحاسب الآلى قمة الموضوعات المطلوب إضافتها ضمن برامج التدريب، يليه التصنيف، واللغة الإنجليزية، والفهرسة، والتدريب العملى .

٢ - وتعكس هذه الرغبة اتجاهها كبيراً نحو التدريب على استخدام الحاسب فى أعمال المكتبات . ومن البديهيات الحالية أن الكمبيوتر (الحاسب الآلى) يعد ضيف العصر الذى لا يغلق فى وجهه باب وأصبح استخدامه فى المكتبات ضرورة لا غنى عنها، وخاصة فى مجالات التزويد، والفهرسة، والمراجع، والإعارة، والتعاون بين المكتبات . كما يمثل الحاسب الآلى أحد المكونات الأساسية لشبكات المعلومات ومفتاح الاسترجاع على الخط المباشر .

وتنعكس الرغبة فى إضافة مواد التصنيف والفهرسة؛ لأنهما يمثلان عصب علوم المكتبات وبؤرة التركيز لمهارات مهنة المكتبات .

٣ - كما يرجع الاهتمام بإضافة اللغة الإنجليزية إلى موضوعات التدريب لأهمية هذه اللغة باعتبارها لغة التخاطب الأولى فى العالم، واللغة التى يصدر بها معظم الإنتاج الفكرى العالمى فى المجال، بالإضافة إلى أن مقتنيات أى مكتبة قلما تخلو من أعداد كبيرة من ذلك الإنتاج .

٤ - وتنعكس أهمية التدريب العملى لما له من أثر كبير على اكتساب المهارات

المكتبية، خاصة فى مجالات الفهرسة والتصنيف وخدمة المراجع، واستخدام الحاسب. (قائمة بالموضوعات المطلوب إضافتها لمواد برامج التدريب - بقاعدة بيانات الدورات).

ثانيا: الموضوعات المطلوب زيادة ساعات التدريب فيها:

١ - حظيت موضوعات الفهرسة، والتصنيف، والحاسب الآلى، والمراجع، والتدريب العملى بمكانة عالية بين كافة الموضوعات الأخرى. تليها موضوعات التزويد، وعلم النفس، والأوعية السمعية والبصرية.

٢ - ومن الملاحظ أن تلك الموضوعات تمثل محور علوم المكتبات، وأكثر هذه العلوم اتصلاً بالمهارات المطلوب اكتسابها.

٣ - كما أن الاحتياج إلى زيادة ساعات التدريب العملى يرجع لأن علوم المكتبات يغلب عليها الجانب العملى والتطبيقاتى، وتحتاج إلى الممارسة الفعلية أكثر منها إلى التلقين والحفظ.

٤ - بالإضافة إلى ذلك، ترجع رغبة العاملين فى خدمات القراء ومكتبات الأطفال إلى التعرف عن كُتب على طبائع المستفيدين وميولهم واتجاهاتهم، لكى يتمكن العاملون بالمكتبات من تقديم الخدمة المكتبية الفعالة لكافة فئات المستفيدين والعمل على تلبية احتياجاتهم الفعلية.

٥ - ومن الملاحظ أيضاً، ازدياد الرغبة فى زيادة ساعات التدريس للأوعية السمعية والبصرية من أجل ملاحقة التطورات السريعة والمتلاحقة فى هذا المجال.

ثالثاً: الموضوعات المطلوب تقليل ساعات تدريسها:

أ - كانت الموضوعات النظرية هى أكثر الموضوعات التى رأى المتدربون تقليل ساعات التدريب فيها، تليها سلوكيات الوظيفة والمكتبات النوعية.

ب - ومن الملاحظ أن بعض الموضوعات قد تكرر ذكرها تحت مسميات مختلفة،

وذلك راجع لورود هذه المسميات فى الدورات كما هى ، كما يرجع إلى تسمية المتدرب للموضوعات وفقاً لما جاء على لسانه وبما هو مألوف لديه دون تدقيق أو توحيد .

ج - ويمكن القول بأنه عند اقتراح أى برنامج تدريبى متقدم للعاملين فى المكتبات أو مراكز المعلومات ينبغى أن يتضمن الموضوعات التالية كحد أدنى من المتطلبات التدريبية :

(١) التزويد (تنمية المقتنيات)

(٢) الفهرسة (بشقيها الوصفية والموضوعية)

(٣) التصنيف

(٤) المراجع (بشقيها العامة والمتخصصة)

(٥) خدمات المكتبات والمعلومات

(٦) إدارة المكتبات

(٧) الكشف والاستخلاص

(٨) تطبيقات استخدام الحاسب فى المكتبات

(٩) المصغرات الفيلمية وتطبيقاتها فى المكتبات

(١٠) بنوك وقواعد البيانات بما فيها قواعد البيانات البليوجرافية .

فضلاً عن الاهتمام بالتدريب العملى والزيارات الميدانية من أجل زيادة القدرة الاستيعابية لدى المتدربين .

د - كما ينبغى أن يستبعد أو يقلل من البرامج التدريبية الموضوعات النظرية التى تعد فى كثير من الأحوال حشوا لا طائل وراءه ، وتزيداً لا نفع منه ، ومن أمثلة تلك الموضوعات التى ينبغى التقليل منها ما يلى : سلوكيات الوظيفة ، ونشر الكتب ، وأساليب الإحصاء الوصفية .

توزيع الساعات علي الموضوعات:

- تركزت ساعات التدريب العملى فى موضوعات الفهرسة الوصفية (الوصف الببليوجرافى) والفهرسة الموضوعية (التحليل الموضوعى) والتصنيف والتكشيف والاستخلاص.

ويفضل أن يكون هناك تدريب عملى فى الموضوعات التالية:

المراجع (العامة والمتخصصة)، والنظم الببليوجرافية، واستخدام الحاسب فى المكتبات، والمصغرات الفيلمية وتطبيقاتها.

ثانياً: تحديد الاحتياجات التدريبية

تمهيد

تعرف الاحتياجات التدريبية بأنها: «التغيرات المطلوب إحداثها فى معلومات وخبرات واتجاهات وأداء وسلوك العاملين، والتي تكفل لهم أداء الأعمال بكفاءة عالية، كما تمكنهم من التغلب على المشاكل التى تعترضهم أثناء سير العمل»^(١)

فالاحتياجات التدريبية تلبي رغبة فعلية فى إحداث تغييرات فى قدرات العاملين وفى رغبتهم فى اكتساب معارف وخبرات ومواقف جديدة تساعدهم على جودة الأداء، وتمكنهم من التغلب على مشاكل العمل اليومية التى تعترضهم وتعوق تنفيذ سياسة المكتبة وتحول دون تحقيق أهدافها. فالاحتياجات التدريبية - إذن - هى الأساس الذى يركز عليه التدريب من أجل ضبط الجودة فى أداء العاملين والارتقاء بمهارتهم وسلوكهم.

(١) مصادر التعرف علي الاحتياجات التدريبية

١ - توصيف الوظائف والأعمال والمهام ومقارنتها بمؤهلات وخبرات شاغليها، ويمثل النقص الناتج من هذه المقارنة الاحتياج التدريبى للفرد.

(١) جعفر العبد. تعريف التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية - القاهرة: إدارة البحوث والدراسات بمركز ابرومك، ١٩٨٣. ص ص ١٨ - ١٩.

- ٢ - متابعة العاملين للتعرف على نواحي الضعف فى الأداء والكفاءة.
- ٣ - التقارير السنوية للعاملين.
- ٤ - التحليل السنوى للتقارير الفنية التى تشتمل على تقارير الإنتاج والصيانة وأعمال الجرد والتقرير المالى.
- ٥ - دراسة مشاكل العمل وعلاقاته عن طريق استخدام أسلوب دراسة الحالة.
- ٦ - تحليل الهيكل التنظيمى للمكتبة.
- ٧ - رغبة العاملين أنفسهم فى رفع كفاءتهم فى العمل.
- ٨ - تحديد أهداف مطلوب تحقيقها.

(٢) أساليب التعرف على الاحتياجات التدريبية:

توجد أساليب وطرق متنوعة ينبغى أن يتعرف عليها مسئول التدريب للكشف عن الاحتياجات^(١) التدريبية وتحديد هذه الاحتياجات. وتستطيع إدارة التدريب إصدار النشرات وعقد الندوات؛ لتوضيح المقصود بالاحتياجات التدريبية وكيفية التعرف عليها ودور المسئول عنها، ويمكن حصر أساليب تحديد الاحتياجات من خلال الطرق التالية:

١ - نماذج وسجلات تقييم أداء العاملين:

تشتمل هذه السجلات على إجراءات وتشريعات العمل ومعدلات الأداء والسلوكيات الخاصة بالانضباط واحترام المواعيد والتعارف مع الغير، وتعد نظم تقويم الأداء وسيلة لضمان تحقيق الحد الأدنى لمعايير الأداء التى يمكن الاعتماد عليها فى تحليل الاحتياجات التدريبية.

(١) جعفر العبد. نفس المصدر السابق، ص ٢١ - ٣٠؛ وليم د. تريسى. نظم التدريب والتطوير: ترجمة سعد أحمد الجبالى. الرياض: معهد الإدارة، ١٤١١هـ/ ١٩٩٠ ص ٨٤ -

٢ - الاستبيانات:

تتضمن الاستبيانات وصف المهارات والقدرات الخاصة بمجموعة من العاملين، ويمكن عن طريقها الحصول منهم على احتياجاتهم التدريبية.

وقد اعتمدت هذه الدراسة على الاستبيانات^(١) فى تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات.

٣ - المقابلات:

وتتم تلك المقابلات مع اختصاصى التدريب للحصول على وجهات نظر العاملين تجاه مشكلات العمل، فضلاً عن تحديد المجالات التى يعتقد العاملون احتياجهم إلى التدريب عليها.

وتكشف المقابلة عن النواحي المتعلقة بالمعلومات والمعارف التى تلزم الوظيفة التى يشغلها الفرد، وعن النواحي المتعلقة بمعدلات الأداء وطرق العمل، بالإضافة إلى النواحي المتعلقة بالاتجاهات والسلوكيات وعلاقات العمل.

وقد أضاف ولیم تریسی^(٢) الطرق التالية:

١ - اللجان الاستشارية:

يتم تشكيل اللجان من كافة المستويات الإدارية والتنظيمية والفنية، كما يمكن الاستعانة ببعض الخبراء من خارج المكتبة.

٢ - تحليل الخطط والتنبؤات:

ويتم فيها تحليل الاتجاهات والتطورات الحديثة فى المجال من أجل التخطيط لبرنامج التدريب والتطوير.

(١) تم إعداد استبيان موجه لمديرى المكتبات، واستبيان مفتوح النهايات لتقدير الاحتياجات)، استبيان العاملين واستمارة استطلاع رأى متدرب.

(٢) ولیم تریسی. تصميم ونظم التدريب والتطوير، ترجمة سعد أحمد الجبالى. الرياض: معهد الإدارة، ١٤١١هـ / ١٩٩٠م. ص ص ٨٤ - ٨٨.

٣ - مراكز التقويم :

تستخدم مراكز التقويم من أجل تحسين موضوعية ودقة وثبات عملية اختيار العاملين وتحديد مهامهم الوظيفية، بالإضافة إلى تشخيص احتياجاتهم للتدريب والتطوير.

٤ - مسح الاتجاهات :

يساعد مسح الاتجاهات على اكتشاف مجالات رضا العاملين، كما يظهر مؤشرات الاحتياجات التدريبية.

٥ - مناقشات الجماعات :

يتم عقد سلسلة من الاجتماعات بين العاملين بغرض تحديد مشكلات معينة وتحليل مسبباتها وتحديد مجالات التدريب فيها.

٦ - تحليل وصف الوظائف وشروط التعيين :

يحدد توصيف الوظائف المطلوب التعيين فيها المهارات والمعارف والخبرات والتدريب المطلوب لشغل وظائف معينة.

٧ - طلبات الإدارة :

تشتمل على المقترحات والتوصيات التي تطلبها الإدارة لتنفيذ برامج التدريب والتطوير.

٨ - اختبارات المهارت :

يمكن إعداد وتطبيق اختبارات المهارات أو الكفاءات لتوافر البيانات الخاصة باحتياجات التدريب والتطوير لكافة العاملين.

ويمكن القول، إنه بعد استعراض الأساليب والطرق المستخدمة لتحديد الاحتياجات التدريبية، يمكن اختيار طريقة أو أكثر من بينها، تبعاً لما يتناسب مع

إمكانات وحدة التدريب، ووفقاً لقدرات هذه الوحدة من الموارد المادية والبشرية المتاحة. مع الأخذ فى الاعتبار أن بعض الطرق والأساليب لا تصلح لكل المواقف التدريبية، وبعضها الآخر قد لا يتناسب مع بيئة العمل المصرية.

ويمكن تحديد نوع التدريب المطلوب من واقع تحديد الهدف منه. هل هو للتزويد بمعلومات جديدة، أو لتحديث معلومات موجودة بالفعل، أو لتعلم مهارات جديدة من أجل التغلب على مشاكل العمل اليومية التى تعترضهم؟ كما يساعد الشق الثانى من الاستبيان فى الكشف عن نوع التدريب المطلوب والموضوعات المرغوب فى التدريب عليها.

وتعنى هذه الدراسة بالتعرف على الاحتياجات التدريبية^(١) من خلال الاستبيانات التى تم توزيعها على العاملين والمستفيدين من التدريب، بالإضافة إلى البيانات التى تم تحليلها فى قاعدة بيانات التدريب. كما تم الاستفادة بالتعرف على احتياجات المكتبة والفرد من خلال استبيان مفتوح النهايات ويتطلب تحديد الاحتياجات التدريبية الإجابة عن السؤالين التاليين:

١ - من هم الأفراد المطلوب تدريبهم؟

٢ - ما نوع التدريب المطلوب؟ أو ما هو التدريب المهارى والعملى والسلوكى الذى يلزمهم؟

ويختص بالإجابة عن السؤال الأول الجانب التعريفى من الاستبيان الموجه للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات. حيث يتضمن هذا الجانب بيانات عن المستفيدين من التدريب، وتشتمل هذه البيانات على: النوع، والمؤهل، وسنوات الخبرة، ونوع المكتبة التى يعمل فيها. وتختص بالإجابة عن السؤال الثانى البيانات الخاصة بالمحتوى التدريبى والموضوعات التدريبية المقترحة التى تضمنتها قائمة المراجعة التى أجاب عنها العاملون فى الاستبيان الموجه لهم.

(١) الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. قطاع التدريب الإدارى. الاحتياجات التدريبية فى القطاع الحكومى والقطاع العام/ إعداد صلاح الدين خليفة عبد الرحمن. القاهرة: الجهاز، ١٩٧٤، ص ١، جعفر العبد: تعريف التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية، ص ١٨ - ١٩.

وقد تضمنت البيانات التفصيلية متطلبات الالتحاق، ونوع البرامج ومدتها ومحتوى البرنامج التدريبى، كما تضمنت قاعدة البيانات الموضوعات التدريبية المقترحة إضافاتها أو يقترح زيادة ساعات التدريب فيها.

وينبغى مراعاة النقاط التالية^(١) عند استخدام طريقة الاستقصاء:

١ - إعطاء الأفراد الضمانات الكافية بأن تعبيرهم عن احتياجاتهم التدريبية لا يمثل نقطة ضعف عندهم، بل تعبير عن تطلع الفرد إلى الارتقاء وتحسين مستواه وزيادة فعالية أدائه.

٢ - يجب أن تكون بيانات الاستقصاء سرية، وتستخدم فقط لأغراض الكشف عن الاحتياجات التدريبية، ولا تستخدم لأى غرض آخر.

٣ - يجب شرح مكونات الاستقصاء والهدف منه.

٤ - يجب أن تشتمل أسئلة الاستقصاء على الجوانب التالية:

- النواحي العملية والنظرية.

- التطبيق وطرق العمل.

- السلوكيات وعلاقات العمل بين الأفراد.

- علاقة العمل بين الأفراد وإدارة المكتبة.

وقد تضمن الجانب التعريفى بالاستبيان الموجه للعاملين والجزء الخاص بالمحتوى التدريبى والاستبيان الموجه لمديرى المكتبات - الإجابة المطروحة عن الأسئلة، بالإضافة إلى استكمال الاستبيان مفتوح النهايات لاحتياجات الفرد فى المكتبات ومراكز المعلومات. واقترحت الموضوعات التدريبية المرغوب فيها، ومدة التدريب المفضلة، وجهة التدريب الأكثر تفضيلاً لدى المستفيدين من البرامج التدريبية.

(٢) جعفر العبد. نفس المصدر السابق، ص ٣٤ - ٤٥

تفريغ بيانات الاحتياجات التدريبية وتحليل النتائج:

تم تفريغ بيانات الاحتياجات التدريبية، وتمثل هذه البيانات المدخلات الرئيسية التى تستخدم فى إعداد الخطة التدريبية المقترحة.

وقد تم مراعاة الاعتبارات التالية فى تحليل النتائج:

- أ - تقسيم أصحاب الاحتياجات التدريبية إلى مجموعات متجانسة من حيث: النوع، والمؤهل، وسنوات الخبرة، ونوع المكتبة التى يعمل فيها.
- ب - تحديد نوعية التدريب المناسبة وفقاً للمستوى العلمى والخبرة ونوع المكتبة.
- ج - تحديد نوع الدورة، ومكان انعقادها، والجهة القائمة، ومدة الانعقاد التى يفضلها المستفيدون من التدريب.

(٢) تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال آراء مديرى المكتبات

تم توزيع استبيان خاص بمديرى المكتبات على ٢٥ مكتبة، وكانت الإجابات الصحيحة ١٧ إجابة بنسبة ٧٨٪ كما كانت الدرجات الوظيفية للمجيبين عن الاستبيان لا تقل عن الدرجة الأولى، ويشغل صاحبها درجة مدير عام أو مدير إدارة على أقل تقدير.

وتنوعت المكتبات التى يتسبب إليها المديرون إلى حد كبير، حيث اشتملت على نماذج المكتبات القومية (دار الكتب) والعامة (المكتبة المركزية) والجامعية (مكتبة جامعة القاهرة) والمتخصصة (المركز القومى للإعلام والتوثيق).

١/٤ تحليل نتائج جداول الاستبيان:

- ١ - تبين أن هناك زيادة فى العمالة (جدول رقم ٤٩). بالرغم من أن هذه الزيادة تمثل نحو ٣٣,٨٩٪ وتغطى أيضاً الاحتياجات المستقبلية للمكتبات موضع الدراسة - فإنه ينبغى ألا نعول كثيراً على هذه النتيجة " لأن الأعداد التى وردت عن العاملين قد تضمنت فئات محسوبة على العمل وهى خارج

موقع العمل الفعلى الحالى والمستقبلى . ومن أمثلة تلك الفئات المعارون والمتدبون والحاصلون على إجازات خاصة (دراسية كانت أم اجتماعية) بالإضافة للمتمتعين بأعذار صحية أو اجتماعية لا تمكنهم من ممارسة مهام وظائفهم بأداء كامل وفعل فى الوقت القصير الذى يستغرقونه فى هذه الوظائف .

ونظراً لأن أنظمة وتشريعات العمل والعمال تمنح فى كثير من الأحيان للعامل المتمتع بإجازة أو إعارة معظم الحقوق التى يتمتع بها نظيره الموجود فى الخدمة الفعلية وعلى رأس العمل .

كما تنص معظم تلك التشريعات على معاملة أولئك المعارين وكأنهم موجودون فعلاً فى الخدمة .

(جدول رقم ٤٩) احتياجات المكتبات من العاملين

عدد العاملين اللازمين مستقبلاً			عدد العاملين اللازمين حالياً			
عماله ناقصة	عماله زائدة	المطلوبون مستقبلاً	عماله ناقصة	عماله زائدة	المطلوبون حالياً	العاملون حالياً
	٨٧	١٦٥٤		٥٩٠	١١٥١	١٧٤١
	%٥	%٩٥		%٣٣,٨٩	%٦٦,١١	

- ويمكن القول بأن أعداد المطلوبين من العاملين اللازمين مستقبلاً هو ١٦٦٤ فرداً قائماً^(١) بالخدمة الفعلية ، وغير متسرب لأى سبب من الأسباب الاجتماعية أو النقابية أو الصحية .

كما يمكن استئزال كافة حالات التسرب من تقديرات العمالة الحالية (١٧٤١ فرداً) حتى يمكن إعطاء التقدير الصحيح للاحتياجات الفعلية من الجهات التى تضمناها الاستبيان .

وتمثل هذه الأرقام عينة الدراسة وفقاً للأرقام التى وردت فى الاستبيان .

(١) وفقاً لآراء مديري المكتبات الذين أجابوا عن الاستبيان .

٢/٤ جهات المجيبين عن الاستبيان :

تتكون الجهات التى تضمنها الاستبيان فى الجهات التالية :

- ١ - الهيئة المصرية العامة للكتاب .
- ٢ - دار الكتب ومكتباتها الفرعية .
- ٣ - المكتبة المركزية لجامعة القاهرة .
- ٥ - المكتبة المركزية العامة لمدينة القاهرة .
- ٦ - مكتبة المركز القومى للأعلام والتوثيق .
- ٧ - أكاديمية السادات للعلوم الإدارية .

٣/٤ كثافة العمل الفعلية :

يستهدف (جدول رقم ٥٠) استخلاص كثافة العمل الفعلية باستئزال العمالة غير المتوافرة بموقع العمل الفعلى ، وقد اقتصر على التيجتين التاليتين :

- ١ - إن العمالة متواجدة طول الوقت .
 - ٢ - العمالة متواجدة معظم الوقت .
- مع مراعاة أن نظام العمل بمعدل الساعات غير موجود بشكل مكثف أو بشكل أساسى فى بيئة العمل المصرية .

(جدول رقم ٥٠)

كثافة العمل

المجموع	لا يمكن وجودهم كل الوقت	نادراً	بعض الوقت	معظم الوقت	كل الوقت
١٧	.	.	.	٨ ٤٧,٠٦ %	٩ ٥٢,٩٤ %

٤/٤ مؤهلات العاملين بالمكتبات :

- تصنف فئات العاملين بالمكتبات فى المؤهلات التالية :

دكتوراه، وماجستير، وليسانس مكتبات، ومؤهل عال فى غير تخصص المكتبات، ومؤهل متوسط، وبدون مؤهل، وعمال (جدول رقم ٥١).

- وتمثل المؤهلات العليا أعلى نسب فئات العاملين من المؤهلات الأخرى (٣٣,٧٩٪) تليها المؤهلات المتوسطة (٣٢,٦) ثم ليسانس المكتبات (٢١,٧٨٪).

- ويمثل الحاصلون على درجة الدكتوراه أقل النسب (٠,٠٦٪) يليها نسبة الحاصلين على درجة الماجستير (٠,٠٦٪).

(جدول رقم ٥١)

تصنيف فئات العاملين بالمكتبات حسب المؤهل

المجموع	عمال	عضوية جمعية مهنية	بدون مؤهل وخبرة ١٥ سنة	مؤهل متوسط	مؤهل عالٍ	ليسانس مكتبات	ماجستير	دكتوراه
١٦٩٠	٧٣	٠	١١٦	٥٥١	٥٧١	٣٦٨	١٠	١
	٤,٣٢٪	٠	٦,٨٦٪	٣٢,٦٪	٣٣,٧٩٪	٢١,٧٨٪	٠,٠٦٪	٠,٠٠٦٪

ويمكن تفسير البيانات السابقة بالمؤشرات التالية :

١ - يرجع سبب صغر حجم العاملين من المتخصصين فى المكتبات لقلّة أعداد المتخرجين من أقسام المكتبات بالجامعات المصرية، وعلى سبيل المثال، لا يتعدى متوسط عدد الخريجين من قسم المكتبات بجامعة القاهرة فى السنوات العشر الأخيرة ٢٢٠ فرد فى العام على أكثر الأحوال (١).

(١) محمد فتحى عبد الهادى «إعداد وتدريب المكتبيين واخصائى المعلومات فى مصر» فى الندوة الأولى لقسم المكتبات والوثائق ١٠,٩ يوليو ١٩٩٠. الجيزة: جامعة القاهرة، ص ٢٥.

٢ - كما يرجع سبب كبر حجم أعداد الحاصلين على مؤهلات عليا إلى نظام القوى العاملة الذى تتبعه الدولة فى توزيع فائض الخريجين من التخصصات المختلفة على الأماكن الشاغرة والتى من بينها المكتبات . وعلى سبيل المثال ، يلاحظ أن دار الكتب القومية وحدها تشتمل على خليط عشوائى من التخصصات المتنوعة . وبالرغم من أن التنوع مطلوب فى مكتبة قومية كدار الكتب فإن ذلك التنوع لم يخطط له أو يوجه فى الإطار السليم وفقا لهيكل المكتبة الإدارى ، فضلاً عن أنه لم يبن لتلبية الاحتياجات الفعلية من هذه التخصصات .

٢ - بالإضافة إلى ذلك ، يوجد عدد قليل من هذه التخصصات فى مواقع عمل مختلفة تماماً عن التخصص الموضوعى للفرد .

٣ - وفى هذا المقام يتردد الحديث كثيراً عن ضياع قدر كبير من قدرات وكفاءات القوى البشرية فى أعمال ومهام لا تتفق مع تخصصاتهم أو ميولهم ، مما يترتب عليه عدم اكتراث الأفراد بالعمل الذى يؤدونه مع فقدهم للروح المعنوية العالية المطلوبة لأداء هذا العمل . ويمثل أولئك الأفراد فى هذه الحالة عبئاً على المكتبة أكثر من كونهم عوناً لها .

٤ - وليست هذه النتيجة سيئة فى مجملها ، ولكن هناك حالات فردية من العاملين بدار الكتب على وجه الخصوص ومن غير الحاصلين على مؤهل عال فى المكتبات - استطاعوا أن يشقوا طريقهم المهنى فى مجال المكتبات بعزم وتصميم ، حتى تمكنوا من تنمية قدراتهم ومعارفهم ، سواء من خلال الالتحاق بالدبلومات التى يقدمها قسم المكتبات بجامعة القاهرة ، أو عن طريق الالتحاق بالدورات التدريبية المكثفة بحضور برامج التطوير المهنى الأخرى المتاحة فى الداخل أو الخارج .

٥ - وقد استطاع نفر غير قليل من أولئك الأفراد أن يتبوءوا مكاناً مرموقاً فى

بعض المكتبات^(١) بكفاءة واقتدار، وأصبح أولئك الأفراد يمثلون إضافة للمهنة والتخصص، ولا يمثلون بأى حال عبئاً أو ثقلًا عليها!!

٥/٤ مدى كفاية العاملين بالمكتبات:

١ - يغلب القول بأن الأعداد الحالية من العاملين كافية وملائمة، ويرى البعض أنها قليلة وتحتاج إلى تعديل، وترى نسبة ضئيلة أن تلك الأعداد أكثر من اللازم (جدول رقم ٥٢).

(جدول رقم ٥٢)

مدى كفاية العاملين بالمكتبات

أكثر من اللازم	أقل من اللازم	كاف وملائم	تحتاج إلى التعديل	المجموع
٢	٥	٦	٤	١٧
%١١,٧٦	%٢٩,٤١	%٣٥,٢٩	%٢٣,٥٢	

٢ - يجدر القول، بأنه إذا توافر للعمالة الحالية الإدارة العلمية السليمة، ونقصت أو انعدمت معدلات التسرب والهجرة للعمالة الماهرة، وازدادت برامج التطوير المهني للعاملين - فإن أعداد العمالة الحالية كافية وملائمة. وإذا لم تتوافر مثل هذه الشروط فإنها تحتاج إلى تعديل وزيادة مستمرة من خلال الطرق العشوائية المستخدمة فى التعيين أو التوزيع للعاملين غير المؤهلين مهنيًا على المكتبات.

٦/٤ توصيف الوظائف فى المكتبات:

- أوضحت نسبة كبيرة بأن هناك توصيفا للوظائف ولوائح داخلية للمكتبات،

(١) شغل منصب مدير عام دار الكتب القومية على مدى تاريخها الطويل عدد كبير من المديرين الذين لم ينحصروا أكاديميا في علوم المكتبات، ولكنهم تركوا بصمات متميزة على تاريخ دار الكتب بخاصة، وعلى تاريخ مهنة المكتبات فى مصر بعامة، ومنهم على سبيل المثال: الأساتذة محمد أحمد حسين، وعبد المنعم عمر، وحسن رشاد.

ويرى البعض أنه ليست هناك إجراءات مكتوبة للأعمال اليومية، كما أنه ليست هناك أدلة إرشادية للعاملين فى المكتبات (جدول رقم ٥٣)، وترى الغالبية أن المؤهلين مهنيًا يقومون فى كثير من الأحيان بأعمال غير مهنية (كتابية أو إدارية). كما يقوم غير المؤهلين مهنيًا من العاملين ببعض الأعمال الفنية كالفهرسة والتصنيف والتزويد (جدول رقم ٥٤).

(جدول رقم ٥٣)

مدى توصيف الوظائف فى المكتبات

المجموع	لا		نعم		الوظيفة
	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
١٧	%٢٣,٥٣	٤	%٧٦,٤٧	١٣	- كل وظيفة تم توصيفها بوضوح
١٧	%٣٥,٢٩	٦	%٦٤,٧١	١١	- توجد لوائح للمكتبة
١٧	%٧١,٥٩	١٢	%٢٩,٤١	٥	- هناك إجراءات مكتوبة بالأعمال اليومية
١٧	%٧٦,٤٧	١٣	%٢٣,٥٣	٤	- هناك دليل إرشادى للعاملين
١٧	%٥٩,٨٢	١٠	%٤١,١٨	٧	- يقوم المؤهلون مهنيًا بأعمال غير مهنية
١٧	%٦٤,٧١	١١	%٣٥,٢٩	٦	- يقوم الموظفون غير المؤهلين بأعمال فنية
١٧	%٨٩,٢٣	١٥	%١١,٧٧	٢	- يقضى المؤهلون مهنيًا معظم الوقت فى أعمال كتابية
١٧	%٧٦,٤٧	١٣	%٢٣,٥٣	٤	- يقضى المؤهلون مهنيًا معظم الوقت فى أعمال إدارية

- ويرى عدد غير قليل بأن المؤهلين مهنيًا لا يقومون إطلاقًا بعملية الاختيار، كما يقوم أولئك المؤهلون بأعمال الفهرسة الأصلية وتحديد أرقام التصنيف، ويرى البعض أنهم يعتمدون على استقبال بطاقات الفهرسة من مصادر خارجية (جدول رقم ٥٥).

(جدول رقم ٥٤)
ما يقوم به المؤهلون مهنيًا في اختيار الكتب

المجموع	لا		نعم		الوظيفة/ المهام
	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
١٧	%٤٧,٠٦	٨	%٥٢,٩٤	٩	- بعض عمليات اختيار الكتب
١٧	%٧٦,٤٧	١٣	%٢٣,٥٣	٤	- معظم عمليات اختيار الكتب
١٧	%٧٠,٥٨	١٢	%٢٩,٤١	٥	- كل عمليات اختيار الكتب
١٧	%٩٤,١٢	١٦	%٥,٨٨	١	- لا يقوم إطلاقاً بعملية الاختيار

(جدول رقم ٥٥)
ما يقوم به المؤهلون مهنيًا في عملية الفهرسة والتصنيف

المجموع	لا		نعم		الوظيفة/ المهام
	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
٢٧	%٣٥,٢٩	١٦	%٦٤,٧١	١١	- الفهرسة الأصلية فقط
١٧	%٥٢,٩٤	٩	%٤٧,٠٥	٨	- تحديد أرقام التصنيف فقط
١٧	%٧٩,٤٧	١٣	%٢٣,٥٣	٤	- الاعتماد علي استقبال بطاقات الفهرسة من مصادر خارجية

- كما يقوم المؤهلون مهنيًا بأعمال الخدمة المرجعية، كالدرد على الأسئلة والتساؤلات التليفونية (جدول رقم ٥٦) ويرى البعض أنهم يقومون أيضاً بإعداد القوائم الببليوجرافية.

(جدول رقم ٥٦)
ما يقوم به المؤهلون مهنيًا في الخدمة المرجعية

المجموع	لا		نعم		الوظيفة/ المهام
	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
١٧	%٤١,١٨	٧	%٥٨,٨٢	١٠	- الرد علي الأسئلة المرجعية
١٧	%٤١,١٨	٧	%٥٨,٨٢	١٠	- الرد علي التساؤلات التليفونية
١٧	%٤٧,٠٦	٨	%٥٢,٩٤	٩	- إعداد القوائم البيبلوجرافية

ويعتمد تأهيل العاملين الجدد في المكتبات على قدامى الموظفين بتلك المكتبات (جدول رقم ٥٧) أو بالاستعانة بالأساتذة الأكاديميين من أقسام المكتبات بالجامعات.

(جدول رقم ٥٧)
تأهيل العاملين الجدد

المجموع	لا		نعم		الوظيفة/ المهام
	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
١٧	%١١,٧٦	٢	%٨٨,٢٤	١٥	بواسطة قدامى العاملين
١٧	%٤٧,٠٦	٨	%٥٢,٩٤	٩	- بواسطة أساتذة أكاديميين

- وتهدف البرامج التدريبية المتاحة إلى الارتقاء بالمكتبات، وإلى إيجاد خدمة أفضل، ثم إلى تحقيق الذات (جدول رقم ٥٨) وكذلك إلى التعامل مع الزملاء.

(جدول رقم ٥٨)
توضيح الهدف من البرامج التدريبية

المجموع	لا		نعم		الهدف
	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
١٧	%٣٥,٢٩	٦	%٦٤,٧١	١١	- تحقيق الذات
١٧	%١١,٧٦	٢	%٨٨,٢٤	١٥	- الارتقاء بالمكتبات
١٧	%٤٧,٠٦	٨	%٥٢,٩٤	٩	- التعامل مع الزملاء
١٧	%١٧,٦٥	٣	%٨٢,٣٥	١٤	- إيجاد خدمة أفضل
١٧	%٩٤,١٢	١٦	%٥,٨٨	١	- أهداف أخرى

(٥) نتائج وتعليقات علي استبيان المديرين :

من واقع الإجابات الصحيحة الواردة لهذا الاستبيان يمكن استخلاص النتائج التالية :

(١) تبني احتياجات المكتبات من العاملين تبعاً للأهداف التي تسعى المكتبة لتحقيقها، تلك الأهداف التي تستقى من أهداف المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة.

(٢) أن تكون أعداد العاملين ممثلة بحق للعمالة الفعلية الموجودة بموقع العمل، وليست مستندة على العاملين الموجودين بملفات شئون العاملين المشتملة على المتسربين من الخدمة الفعلية والمحسوبين عليها وهم خارج موقع العمل.

(٣) ينبغي الاستفادة من العمالة الحالية التي وردت للمكتبات بطرق عشوائية وغير منظمة، عن طريق وضع خطط للتطوير المهني لها، من خلال برامج مكثفة من التدريب التحويلي، الذي يهدف إلى تحويل هذه التخصصات

المتنوعة للقيام بأعباء ومهام محددة داخل الهدف الأساسى الذى تسعى المكتبة لتحقيقه.

(٤) ينبغى إعادة توزيع العاملين طبقا لكفاءتهم وتخصصهم الدقيق مع السعى لتزويدهم بالمهارات البليوجرافية اللازمة من أجل الوصول إلى أعلى معدلات الأداء والحصول على أقصى القدرات.

(٥) ينبغى ألا يشغل أمين المكتبة المؤهل مهنيا بالكثير من الأعمال الكتابية والأعباء الإدارية التى يمكن أن يقوم بها غيره، يجب أن يكرس هذا الأمين المتخصص كل وقته للأعمال الفنية والتخطيطية من أجل تنظيم مجموعات مكتبته والإمداد بالخدمة الفعالة لها.

(٦) على العاملين بالمكتبات أن يسعوا إلى إيجاد أدلة إرشادية مكتوبة للإجراءات اليومية للأعمال التى يقومون بها، من أجل تبسيط الإجراءات، وتعرف العاملين عليها بأسلوب موحد يقضى على الروتين والبيروقراطية.

(٧) ينبغى أن تعقد اجتماعات دورية للعاملين؛ على كافة مستوياتهم الوظيفية للمحافظة على قنوات الاتصال بين الرؤساء والمرءوسين؛ من أجل صالح العمل والأداء، ولمعالجة المشاكل، والبحث عن إيجاد الحلول المناسبة من خلال المناقشة والحوار الإيجابى، ومن خلال قنوات الاتصال المناسبة.

(٨) ينبغى أن يحرص المديرون على الالتحاق ببرامج التطوير المهنى المناسبة لمستوياتهم الوظيفية، وأن يحافظوا على حضور الندوات والمؤتمرات العلمية والمهنية؛ من أجل العمل على تحديث معلوماتهم وإمدادهم بجرعات من البرامج التنشيطية والتجديدية، بالإضافة إلى قيامهم بحث مرءوسيههم وتشجيعهم ماديا ومعنويا على الالتحاق بالدورات المتنوعة.

(٩) كما ينبغى أن يضع المدير المسئول الشخص المناسب فى المكان المناسب، وأن يوجه العائد من التدريب إلى المكان الذى يستفيد منه أكثر من غيره بعد اجتيازه الدورة التدريبية؛ حتى لا يضيع أثر التدريب والمال والوقت والجهد الذى بذل فيه بعد بضعة أسابيع من انتهائه.

(١٠) على المديرين تفهم المقولة التالية: إن الاهتمام بالعنصر البشرى وتنمية هذا العنصر جزء لا يتجزأ من تنمية الخطط الاقتصادية والاجتماعية للدولة، كما أن ما ينفق فى هذا المجال يعد استثماراً مضموناً، وعائداً مردوداً للفرد وللمكتبة التى يعمل فيها على حد سواء.

(١١) يقترح بعض المديرين أن يجتاز أمين المكتبة اختبارات شخصية دورية لتقييم قدراته ومهاراته الثقافية والفنية التى تؤهله للقيام بأعباء إرشاد القراء فى المكتبات المتخصصة على وجه الخصوص.

(١٢) تبين من تحليل بيانات الاستبيان أن رؤساء أقسام الفهارس الأجنبية والبيبلوجرافيا من غير المتخصصين فى علوم المكتبات، كما أن بعض مديرى الإدارات بنفس المكتبة^(١) من خريجي كليات الفنون الجميلة، ودار العلوم، والألسن.

(١٣) يقترح بعض المجيبين عن الاستبيان إعداد برنامج تدريبى للعاملين فى إدارة المخطوطات لمدة لا تقل عن ثلاثة شهور، ويقوم بالتدريس فى هذا البرنامج أساتذة متخصصون فى هذا المجال، إلى جانب قيام قدامى العاملين بالإدارة المذكورة بتولى الجانب العملى فى هذا البرنامج.

(٦) تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال آراء المستفيدين من العاملين

١ - تم توزيع استبيان مفتوح النهايات لتقدير الاحتياجات التدريبية للفرد وللمكتبة التى يعمل فيها، وقد بلغت الإجابات الصحيحة لهذا الاستبيان ٢٣ إجابة بنسبة ٥٧,٥٪ من إجمالى الاستبيانات الموزعة والتى بلغت ٤٠ استبياناً.

٢ - وقد تم فى هذا الاستبيان طرح ثلاثة أسئلة يتطلب الرد عليها التعبير عن الاحتياجات التدريبية للفرد وللمكتبة على حد سواء.

(١) دار الكتب القومية على سبيل المثال.

٣ - وفيما يلي عرض لنتائج الاستبيان وفقاً للإجابات عن الأسئلة المطروحة تحت احتياجات الفرد واحتياجات المكتبة مع التعقيب عليها كلها اقتضى الأمر ذلك.

أولاً: - الاحتياجات التدريبية للفرد:

(أ) مسئوليات أو مهام الوظيفة الحالية التى تتطلب اكتساب معرفة أكثر أو مهارة أكفاً؛ لكى يكون الفرد قادراً على تحسين أدائه: (اسرد المسئولية وأشر إلى مجال المعرفة أو المهارة التى تحتاج إليها).

١/ تركزت الإجابات عن المسئوليات والمجالات والمهارات التالية:

١ - المزيد من الدورات التدريبية بالإضافة إلى استكمال الدورات المتتالية منها.

٢ - المعرفة بالنواحي الإدارية والفنية الحديثة والمتطورة.

٣ - اكتساب خبرة فى الحاسب الآلى مع التركيز على الخبرة العملية.

٤ - إمكانية إعداد الإحصائيات، وكيفية تحليل الأرقام والبيانات.

٥ - التركيز على التدريب العملى وزيادة الأرقام والبيانات.

٦ - تمثل الموضوعات التالية أكثر الموضوعات تفضيلاً بالدورات التدريبية.

الفهرسة الحديثة، والتصنيف، والحاسب الآلى وتطبيقاته، والميكروفيلم، واللغة الإنجليزية، والآلة الكاتبة، والمراجع، والخدمة المكتبية، والتدريب العملى.

٢/١ - وتتركز الاحتياجات التدريبية للفرد هنا على الرغبة فى زيادة الدورات التدريبية، وأن تشمل تلك الدورات الموضوعات البؤرية للتخصص فى علوم المكتبات كالفهرسة، والتصنيف، والمراجع، كما تشتمل على التطورات الحديثة فى تكنولوجيا المعلومات باستخدام الحاسب والميكروفيلم فى أعمال المكتبات، بالإضافة إلى الحاجة إلى اكتساب بعض المهارات الإدارية فى إعداد وتحليل الإحصائيات، مع زيادة الوقت المخصص للتدريب العملى.

٣/١ - ويمكن القول بأن تلك الاحتياجات التى عبر عنها الفرد تمثل الحد الأدنى

الذى ينبغى توافره فى أية دورة تدريبية تهدف إلى تلبية احتياجات الفرد الحقيقية .

(ب) المعارف أو المهارات التى يتوقع الفرد أنه سوف يحتاج إليها ؛ لكى يعد من أجل مسئولياته الوظيفية فى العمل مستقبلاً .

ب/أ تركزت المعارف والمهارات المتوقعة الاحتياج إليها مستقبلاً فيما يلى :

١ - المعرفة الوافية بالمواد السمعية والبصرية واستخداماتها وطرق تنظيمها وصيانتها وإتاحتها .

٢ - اكتساب المهارات فى فهرسة الدوريات والمخطوطات والمواد غير التقليدية .

٣ - التدريب الفنى والمهنى والتركيز على الزيارات الميدانية والندوات والتبادل مع مرافق المعلومات بعضها البعض .

٤ - تعليم اللغة وكيفية استخدام الحاسب والميكرو فيلم فى مجالات المكتبات ، وبخاصة فى الفهرسة .

٥ - التدريب على التكشيف والاستخلاص وإعداد المكانز .

٦ - معرفة قواعد وبنوك المعلومات محليا وخارجيا .

ب/٢ - وتتركز المعارف والمهارات المستقبلية فى الإلمام باستخدامات وسائط تكنولوجيا المعلومات وتعليم الطرق الحديثة من ميكرو فيلم ، وحاسب آلى ، ومعرفة بطرق الاختزان والاسترجاع لفهارس المكتبات . والمشاركة فى أساليب التطوير المهنى من حضور ندوات أو مؤتمرات ، وتبادل الزيارات ، ثم التنسيق من أجل التعامل بين مرافق المعلومات .

(ج) المجالات التى يهتم بها الفرد للتنمية أكثر من غيرها . وبأى الطرق ترتبط تلك المجالات بالوظيفة التى يشغلها ؟

ج/١ - اشتملت مجالات وطرق التنمية المهنية لدى العاملين المجالات التالية :

١ - المشاركة فى الدورات التدريبية وحضور الندوات .

- ٢ - التطبيقات العملية على استخدام الحاسب والميكرو فيلم بصفة خاصة .
 - ٣ - استخدام أسلوب حل المشاكل ، كالمشكلة التى واجهت استخدام اللغة العربية فى الحاسب الآلى فى مشروع الفهرس المئوى لدار الكتب القومية .
 - ٤ - الزيارات الميدانية .
 - ٥ - الإدارة العلمية الحديثة .
 - ٦ - التعليم المستمر والمتجدد .
- ج/ ٢ - وبناء على ذلك تشتمل مجالات التنمية المهنية للعاملين بالمكتبات على حضور الندوات والدورات التدريبية ، وتطبيقات استخدام الحاسب والمصغرات الفيلمية فى المكتبات ، واستخدام أسلوب عرض المشكلة والبحث عن اتجاه الحلول المناسبة لها ، وتبادل الزيارات بين العاملين بالمكتبات ، بالإضافة إلى التعرف على أساليب الإدارة الحديثة فى المكتبات ، كالمهارات التخطيطية ، والإشرافية والتنفيذية .
- فضلاً عن ذلك فقد أشارت إجابات العاملين إلى التعليم الدائم والمتجدد ، ويقصد به التعليم المستمر أو التعليم مدى الحياة بهدف الإحاطة علماً بالتطورات الحديثة فى المجال .
- ج/ ٣ - وتنحصر الاحتياجات التدريبية للفرد فيما يلى :
- ١ - تحسين مهارات الاتصالات الشفهية والمكتوبة بين الرؤساء والمرءوسين .
 - ٢ - الوعى الكامل بالإجراءات والعمليات التنظيمية .
 - ٣ - العمل على تحسين مهارات الفرد .
 - ٤ - القدرة على تقييم البرامج الجارية .
 - ٥ - إمكانية استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة للمعلومات .
 - ٦ - الاستفادة من وسائل التنمية المهنية للعاملين .

وعلى ذلك . يمكن تقدير الاحتياجات التدريبية للفرد من واقع مسئوليات ومهام الوظيفة الحالية التى يشغلها، ومن خلال المعرفة والمهارة التى تمكنه من تحسين أدائه فى العمل، ومن توقعاته للمعارف والمهارات التى سوف يحتاج إليها فى المستقبل، وعن طريق مجالات التنمية المهنية التى سوف يسلكها؛ لكى يحسن الأداء، وينمى المعرفة، ويكتسب المهارة التى تعود عليه وعلى المكتبة التى يعمل بها.

ثانياً - الاحتياجات التدريبية للمكتبة:

- ويمكن تصنيف المشاكل الجارية التى تواجه المكتبات وفقاً لأهميتها وأولوياتها فى الفئات الثلاثة التالية:

الفئة الأولى:

تشتمل مشاكل هذه الفئة على ما يلى:

١ - الحيز والمكان الذى تشغله المكتبة:

يترتب على مشكلة الحيز مشكلات أخرى مثل التكدس، وسوء التنظيم، وعدم مناسبة المكان للعاملين وللأثاث وللمجموعات وللخدمة التى تقدمها المكتبة، بالإضافة إلى قصوره فى مواجهة التوسعات المرتقبة، سواء فى المجموعات أو فى الخدمات الجديدة التى تقدمها المكتبة.

٢ - نقص التجهيزات والأجهزة والمعدات والأدوات:

تعانى المكتبات من نقص شديد فى الأجهزة الحديثة، وفى التجهيزات اللازمة لتقديم خدمات مكتبية للفئات الخاصة باستخدام الوسائل السمعية والبصرية أو أجهزة الحاسبات والمصغرات الفيليمية. كما لا يتوافر لكثير من المكتبات الحد الأدنى من معدات ومستلزمات النظافة والصيانة اللازمة لإبقاء المكتبة فى أحسن مظهر.

بالإضافة إلى ذلك. هناك شكوى متكررة من أمناء المكتبات، وهى نقص أو

عدم وجود الأدوات الفنية اللازمة لعمل الفهرس والمصنف، أو الأدوات المرجعية اللازمة لعمل اختصاصى المراجع ومسئول التزويد أو حتى للقيام بأداء خدمة مرجعية معقولة. ومن أمثلة الأدوات التى تفتقر إليها المكتبات: فهارس المكتبات والكشافات المطبوعة، وقواعد الفهرسة وتطبيقاتها، ونماذج لتلك القواعد، وحفظ التصنيف وقوائم رءوس الموضوعات والبيبلوجرافيات.

٣ - عدم إلمام القائمين على الخدمة المكتبية بطبيعة واحتياجات المستفيدين، وبأنماط خدمات المكتبات والمعلومات التى تناسب هذه الطبيعة وتلبى هذه الاحتياجات.

الفئة التالية فى الأهمية:

(مع استبعاد ماورد فى الفئة الأولى تجنباً للتكرار).

- تشمل مشاكل هذه الفئة على ما يلى:

١ - ضعف الميزانية المخصصة للمكتبات

تعانى معظم المكتبات من تقلص ميزانياتها عاماً بعد آخر، مما يترتب عليه خفض ميزانيات شراء الكتب، ووقف تجديد الاشتراكات فى الدوريات، وعدم التحديث المستمر لمجموعات المكتبة، ووقف أنشطة التطوير للمكتبات وللعاملين بها.

٢ - إدخال الحاسب الآلى للمكتبة دون تدريب العاملين عليه، وكذلك عدم توافر العناصر المناسبة التى يمكنها التعامل مع هذا الجهاز.

٣ - عدم اقتناع المسئولين بأهمية المكتبة والاهتمام بالنواحى الإدارية أكثر من النواحى الفنية، مع عدم وجود تخطيط علمى سليم.

٤ - عدم كفاية العاملين المؤهلين ببعض أقسام المكتبة، وعدم تفهم بعض العاملين لنوعية وطبيعة العمل فى أقسام المكتبة المختلفة.

٥ - عدم وجود صيانة لمجموعات وأجهزة وفهارس المكتبة.

٦ - ورود كتب بلغات غير معروفة للمكتبة.

الفئة الأقل أهمية:

تشتمل مشاكل هذه الفئة على ما يلي:

- ١ - عدم التقدير المادى والمعنوى للعاملين فى المكتبات.
 - ٢ - اختلاف أرقام التصنيف للكتاب الواحد.
 - ٣ - عدم الاهتمام بتدريب العاملين.
 - ٤ - عدم وجود الاختصاصيين اللازمين، وعدم وجود عمالة مدربة، وعدم صلاحية القائمين على الخدمة.
 - ٥ - عدم دراسة مجتمع المستفيدين قبل البدء فى إنشاء مكتبة جديدة.
 - ٦ - عدم إلمام المسؤولين بظروف وطبيعة العمل فى المكتبات.
- وبعد استعراض المشاكل الأساسية التى تواجه المكتبات تبعاً لأهميتها - تستطيع المكتبة أن تختار الاحتياجات التدريبية الأكثر إلحاحاً، من أجل التخطيط لتلبية هذه الاحتياجات بهدف إيجاد الحلول المناسبة لتلك المشكلات التى تواجه المكتبات، خاصة ما يتعلق منها بالتطوير المهنى للعاملين.

أبعاد المشكلة التى يتوقع أن تواجهها المكتبة مستقبلاً:

تتمثل أبعاد المشكلات التى تتوقع أن تواجهها المكتبت مستقبلاً فيما يلى:

- ١ - عدم ملاحقة العاملين بالمكتبات للتقدم العلمى فى مجال المكتبات والمعلومات، وعدم مواكبتهم للأنظمة الحديثة؛ بسبب خوفهم من اقتحام وسائل التقنية الحديثة أو رفضهم لاستخدام تلك الوسائل فى المكتبات التى يعملون فيها.
- ٢ - عدم توافر دورات تدريبية كافية لاستخدام الحاسب فى المكتبات.
- ٣ - ضيق المكان الذى تشغله المكتبة، وعدم قدرته على استيعاب مجموعات المكتبة المتزايدة مستقبلاً، مما يترتب عليه ظهور مشكلة التكدس، وسوء الخدمة المكتبية التى تقدمها المكتبة، وسوء تخزين المجموعات وصيانتها.

٤ - التكدرس الوظيفى نتيجه لزياده العماله فى بعض المكاتب، مما يترتب عليه صعوبه الاتصال بين أقسام المكتبه، ووجود موظفين غير متدربين وغير قادرين على تلبية احتياجات المستفيدين الحاليه والمستقبلية.

٥ - تفاقم بعض المشكلات الأخرى التى تواجه المكاتب، كمشكله استهلاك الكتب وتهللهها، وعدم وجود الصيانه المناسبه لها، وتكدرس الكتب التى وردت للمكتبه على سبيل الإهداء وبلغات غير معروفه، وإعراض الجمهور عن الذهاب إلى المكتبه لمنافسه وسائل الإعلام لدور المكتبه، وصعوبه استرجاع المعلومات فى مصاد المعلومات بالمكتبه، وعدم وجود تعاون بين العاملين بالمكتبه وأعضاء قسم الحاسب الآلى بها أو بمرافق المعلومات الأخرى.

الإمكانات التى سوف تتطلبها المكتبه فى المستقبل، ولا تملكها فى الوقت الحالى:

- تشتمل الإمكانيات التى سوف تحتاج إليها المكتبه مستقبلاً على ما يلى:

١ - قدرات بشرية وفنية:

تلخص القدرات البشرية فيما يلى:

- أ - زيادة عدد العاملين المؤهلين فى المكاتب.
- ب - تدريب العاملين على الأجهزة والوسائل التكنولوجية الحديثة.
- ج - وضع الشخص المناسب فى المكان المناسب.
- د - عدم إسناد العمليات الفنية فى المكاتب لغير المؤهلين مهنيًا على أعمال المكاتب.
- هـ - العمل على زيادة كفاءة العاملين بالمكاتب.
- و - الإلمام باللغات الأجنبية المعروفة تحدثاً وكتابة.

ز - أن يكون لديهم القدرة على التعامل مع المستفيدين، مع إجابة استخدام الأجهزة والمعدات الحديثة.

٢ - تزويد المكتبات بوسائل تأمين مقتنيات المكتبة والعاملين من السرقة والحريق والتلوث البيئي.

٣ - احتياج المكتبة إلى مدربين للحاسب الآلى والمصغرات الفيلمية؛ للقيام بتدريب العاملين أثناء الخدمة بموقع العمل الفعلى.

وعلى ذلك يمكن المعاونة فى تقدير الاحتياجات التدريبية للمكتبة من خلال القنوات التالية:

أ - اتصال أكثر فاعلية بين العاملين بعضهم البعض بين أقسام المكتبة المختلفة.

ب - وضوح الهيكل التنظيمى للمكتبة لكافة العاملين لتيسير عمليات الاتصال.

ج - عند اجتماعات هيئة العاملين بالمكتبة ينبغى توافر مجموعة أكثر فاعلية فى صنع القرار.

د - تحسين الصورة الكاملة للمكتبة.

هـ - استخدام خلاق للتعاون بين المكتبات للاستفادة من نظم المشابكة محلياً ودولياً.