

الفصل السادس

تعليم المكتبيين وإخصائى المعلومات فى سلطنة عمان

(١) تمهيد :

تشير دراسة حديثة عن المكتبات فى سلطنة عمان^(١) إلى أنه يوجد بالسلطنة نحو مائتى مكتبة موزعة وفقاً لفئات المكتبات المختلفة : أكاديمية ، ومدرسية ، ومتخصصة ، وعامة .

وتعتبر مكتبات جامعة السلطان قابوس من أكبر وأهم المكتبات فى السلطنة ، إذ يوجد بالجامعة (أنشئت عام ١٩٨٦) ثلاث مكتبات هى : المكتبة الرئيسية والمكتبة الطبية ومكتبة المسجد . والمكتبة الرئيسية هى المكتبة الأم ، وهى أكبر مكتبة بالسلطنة وتقدم خدماتها لطلاب الجامعة وأساتذتها وموظفيها وقد بلغت مقتنيات هذه المكتبة عام ١٩٩٠ : ٤٦١٨١ مجلداً من الكتب ، ٢٤٧٣ نورية ، ٥٥٥ مادة سمعية وبصرية . وتستخدم المكتبة نظام تصنيف مكتبة الكونجرس فى الترتيب الموضوعى لمجموعاتها من الكتب ، كما تشغل المكتبة نظاماً ألياً هو نظام بوبيس / ليبس (DOBIS/ LIBIS) الشائع إستخدامه فى عدد من المكتبات الجامعية . ويوجد بالمكتبة وفقاً لدراسة موسى المفرجى التى أشرنا إليها من قبل ٦٩ موظفاً . من بينهم (٣٥) موظفاً من المتخصصين فى علم المكتبات ، و(٥) من أنصاف المهنيين و(٢٩) من الهيئة المعاونة . ويلاحظ أن ٢٢ من المهنيين حاصلون على دراسات عليا (بعد التخرج) فى علم المكتبات من الولايات المتحدة وبريطانيا والهند . بينما حصل ١٣ مهنيأ على درجة الليسانس فى المكتبات من السعودية ومصر وعمان . وهناك أربعة أعضاء حاصلون على درجات ماجستير وليسانس فى مجالات مختلفة من بلاد مختلفة . ويلاحظ أيضاً أن معظم المكتبيين المهنيين غير عمانيين ومن مناطق مختلفة من العالم .

أما المكتبة الطبية فقد أنشئت عام ١٩٨٨ لتخدم طلاب كلية الطب وأساتذتها وموظفيها فضلاً عن مستشفى الجامعة . وتحتوى المكتبة فى الوقت الحالى على ٦٢٠٠ كتاب و١٥٠٠

شريط فيديو و ٥٢٢٢ مصغر فيلمي ، كما تشترك المكتبة في ٦٥٢ بورية علمية^(٢) . وقد أنشئت مكتبة المسجد عام ١٩٨٦ ، وتشتمل هذه المكتبة على حوالي ٢٥٠٠ كتاب في مجال الدراسات الإسلامية .

وفضلاً عن مكتبات جامعة السلطان قابوس فإن هناك بعض المكتبات الموجودة بكليات التعليم المتوسطة ، منها مكتبة كلية عمان الفنية الصناعية التابعة لوزارة العمل والتدريب المهني . وقد أنشئت المكتبة عام ١٩٨٤ وهي تشتمل على ٧٧٦١ كتاب وتشترك في ٨٨ بورة جارية . وهناك أيضاً مكتبات الكلية المتوسطة للمعلمين والمعلمات وهي تابعة لوزارة التربية والتعليم .

ويسبب التطور السريع في التعليم في السلطنة في العقدين الأخيرين فقد إنتشرت المدارس في سائر أنحاء السلطنة وبلغ عددها في العام الدراسي ٨٩ / ١٩٩٠ م ٧٤١ مدرسة . وإدراكاً من وزارة التربية والتعليم لأهمية المكتبات المدرسية وبورها في دعم العملية التعليمية ، فقد عملت الوزارة على إنشاء المكتبات المدرسية وتدعيمها ، وقد أنشأت لهذا الغرض قسماً للمكتبات المدرسية بالوزارة مهمته إنشاء المكتبات ورعايتها والإشراف عليها . وقد بدأت الحركة المكتبية في عام ١٩٧٢ بتسع مكتبات لكنها وصلت في عام ١٩٩٠ إلى ١٢٤ مكتبة ، وهذا يدل على التطور السريع جداً في إنشاء المكتبات المدرسية . والقليل من أمناء المكتبات المدرسية هو من يحمل درجات تخصصية في المكتبات^(٣) .

فإذا تركنا المكتبات الأكاديمية والمكتبات المدرسية وانتقلنا إلى المكتبات المتخصصة فإننا نجد العديد من المكتبات التي تلحق بهيئات حكومية ومعاهد بحوث وما إلى ذلك . ومن أمثلة هذه المكتبات:

مكتبة البنك المركزي العماني ومكتبة شركة عمان للتأمين ، ومكتبة مجلس التنمية ، ومكتبة المديرية العامة للتنمية التربوية ، ومكتبة معهد الإدارة العامة ، ومكتبة وزارة الزراعة والأسماك ، والمكتبة الفنية بوزارة الكهرباء والمياه ، ... إلخ ، وتعتبر مكتبة معهد الإدارة العامة أبرز المكتبات . وقد أنشئت هذه المكتبة عام ١٩٧٨ ، وتضم المكتبة أكثر من عشرة آلاف كتاب ، كما تشترك في نحو سبعين بورية ، وهي تقدم العديد من الخدمات المكتبية والتوثيقية للباحثين والدارسين في مجال الإدارة^(٤) .

وفيما يتعلق بالمكتبات العامة نجد المكتبة الإسلامية التابعة لوزارة التراث القومي والثقافة وفرعها بصلالة في المنطقة الجنوبية لسلطنة عمان . وهناك أيضاً المكتبة الفنية العامة التابعة لشركة نفط عمان التي أفتتحت في نوفمبر ١٩٩٠ م .

ويمكن أن نستخلص مما سبق أنه على الرغم من قلة عدد المكتبات بصفة عامة ، إلا أن هذا العدد ينمو ويتزايد بسرعة كبيرة وخاصة في قطاع المكتبات المدرسية . ومن ناحية أخرى فإن هناك نقصاً واضحاً في المكتبيين المؤهلين اللازمين لتشغيل المكتبات وإدارتها وتقديم الخدمات وفقاً لأحدث النظم . وهذا يستلزم ضرورة الإعداد المهني لعدد كاف من المتخصصين في المكتبات والمعلومات ، فقد أشارت دراسة موسى^(٥) إلى وجود حوالي ٢٧٥ فرداً يعملون في الأنواع المختلفة من المكتبات معظمهم غير مؤهلين مهنياً ، بينما حضر البعض دورات تدريبية قصيرة في علم المكتبات . وفي الوقت الحاضر فإن معظم المهنيين غير عمانيين قدموا من بلاد مختلفة ، مما أدى إلي ضرورة إنشاء قسم لدراسة المكتبات بجامعة السلطان قابوس .

وعموماً فقد سار إعداد المكتبيين في ثلاثة إتجاهات ، الإتجاه الأول هو إتبعات الطلاب إلى بعض الدول الأخرى للحصول على درجة الليسانس في المكتبات من بلاد مثل مصر والسعودية ، أوللحصول على درجة الماجستير في المكتبات من بلاد مثل الولايات المتحدة . والإتجاه الثاني هو الدورات التدريبية القصيرة التي يقدمها معهد الإدارة العامة للعاملين بالفعل في المكتبات ، أما الإتجاه الثالث فقد تمثل في إنشاء قسم للمكتبات والوثائق بجامعة السلطان قابوس . وسوف نتحدث عن الإتجاهين الثاني والثالث ببعض التفصيل في بقية الدراسة .

(٢) التدريب علي أعمال المكتبات بمعهد الإدارة العامة :

يهدف معهد الإدارة العامة إلى تحقيق عدة أغراض منها : «رفع مستوى الأداء والكفاية بين الموظفين العثمانيين على مختلف مستوياتهم وإعدادهم نظرياً وعملياً عن طريق البرامج التعليمية والتدريبية المستمرة» . وهو في سبيل تحقيق ذلك يعمل على «وضع وتنفيذ البرامج التدريبية العامة منها والخاصة لكافة المستويات الوظيفية والتعريف بالوسائل الإدارية الحديثة وأساليبها^(٦) .

وقد كان مجال المكتبات من المجالات التي حظيت بنشاط تدريبي واضح في معهد الإدارة العامة . وقد بدأ المعهد يزاول نشاطه التدريبي في مجال المكتبات منذ عام ١٩٧٩م عن طريق البرامج التدريبية القصيرة والندوات . وقد بلغ عدد البرامج التدريبية والندوات حتى عام ٨٩ / ٩٠م ، عشرين برنامجاً وندوة وبلغ عدد المتحقيين بها ٣٦٨ فرداً (أنظر جدول ٣٥) .

ومن نماذج برامج المكتبات التي عقدها المعهد في الفترة من عام ١٩٧٩ إلى عام ١٩٩٠: ندوة المكتبات والتوثيق (١٧ / ٩ / ١٩٧٩ إلى ٢٨ / ١٠ / ١٩٧٩) ، أمناء المكتبات التخصصية (٢٤ / ١٢ / ١٩٨٣ إلى ٢٢ / ٣ / ١٩٨٤م) ، الندوة العلمية حول الأسس الحديثة لإدارة المكتبات (٢٦ / ١ / ١٩٨٥م إلى ٣١ / ١ / ١٩٨٥م) ، الدورة التخصصية للمكتبات المدرسية (٢١ / ٩ / ١٩٨٥م إلى ٨ / ١ / ١٩٨٦م) ، الدورة التخصصية التأسيسية في المعالجة الفنية للمعلومات (٦ / ١٠ / ١٩٩٠م إلى ٢٦ / ٣ / ١٩٩٠م)^(٧) .

ومن الواضح أن دور المعهد كان رائداً في مجال التدريب المكتبي لفترات قصيرة للعاملين بالمكتبات .

(٣) قسم المكتبات والوثائق بجامعة السلطان قابوس^(٨) :

إستجابة لضرورة إعداد عمانيين متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات للعمل بالمكتبات ومراكز المعلومات على إختلاف أنواعها .

جدول (٣٥) إعداد برامج وندوات المكتبات والمشاركين فيها بمعهد الإدارة العامة

(٧٩ - ٨٩ / ١٩٩٠)

عدد المشاركين	عدد البرامج والندوات	السنوات
١٩	٢	١٩٧٩ م
١٨	١	١٩٨٠ م
٤٩	٣	١٩٨١ م
١٤	١	١٩٨٤ / ٨٣ م
٥٩	٣	١٩٨٥ / ٨٤ م
١٣٣	٥	١٩٨٦ / ٨٥ م
٢٠	١	١٩٨٧ / ٨٦ م
٣٨	٢	١٩٨٨ / ٨٧ م
١٢	١	١٩٨٩ / ٨٨ م
٢٤	١	١٩٩٠ / ٨٩ م
٣٨٦	٢٠	المجموع

بالسلطنة أنشئ قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب عند إفتتاحها في العام الجامعي

١٩٨٨ / ٨٧ م.

٣-١ يسعى القسم لتمتين الأهداف التالية:

(١) التكوين المهني لإخصائي المكتبات والمعلومات بما يجعلهم قادرين على تنظيم وإدارة المكتبات ومراكز المعلومات بكفاءة ، مع مراعاة قيم المجتمع وعاداته وتقاليده .

(٢) التنمية المستمرة لخبرات أخصائي المكتبات والمعلومات عن طريق الدورات التدريبية

والمقررات الدراسية الجديدة التي تواكب التطورات الحديثة في تخصص المكتبات والمعلومات.

(٣) تنمية رغبة الدارسين في الاستمرار في الدراسة والبحث في مجال المكتبات والمعلومات عن طريق الدراسات العليا (الماجستير).

(٤) المساهمة في خدمة المكتبات ومراكز المعلومات في المجتمع العماني عن طريق عقد المؤتمرات والندوات وإجراء الدراسات والبحوث الميدانية وتقديم الإستشارات.

(٥) إمداد طلاب التخصصات الأخرى بالجامعة بالمعرفة والخبرات التي تساعدهم على حسن استخدام مصادر المعلومات والمكتبات في الدراسة والبحث عن طريق طرح بعض المقررات الإختيارية الملائمة.

٢-٢ نظام القبول ومتطلبات التفرغ :

يلتحق الطلاب الحاصلون على الثانوية العامة بكلية الآداب طبقاً للنظام العام الذي تضعه الجامعة . ويدرس الطلاب في الفصلين الأول والثاني (العام الجامعي الأول) بعض متطلبات الجامعة كما يدرسون متطلبات الكلية ، وهي عبارة عن مقررات في مداخل الدراسات الإنسانية . ويبدأ التخصص في كلية الآداب إبتداء من الفصل الدراسي الثالث حتى نهاية الفصل الدراسي الثامن . ويقبل قسم المكتبات والوثائق طلاب الفصل الدراسي الثالث (السنة الثانية)الذين يرغبون في دراسة المكتبات والوثائق وحصلوا على معدلات مناسبة في مقرر (مدخل إلى المكتبات والوثائق) وهو المقرر الذي يطرحه القسم ضمن متطلبات الكلية.

وكان يتطلب حصول الطالب على درجة الليسانس في الآداب (تخصص مكتبات ووثائق) للدفعات الأولى من ٨٧ / ١٩٨٨ حتى ٩٠ / ١٩٩١ أن يكمل بنجاح ١٣٨ ساعة معتمدة موزعة كما يلي : متطلبات الجامعة ١٨ ساعة معتمدة ، متطلبات الكلية ٢٠ ساعة معتمدة ، متطلبات التخصص ١٠٠ ساعة معتمده، الا أنه ابتداء من دفعة ٩١/١٩٩٢م أصبح يتطلب الحصول على الليسانس في التخصص أن يجتاز الطالب بنجاح ١٣٢ ساعة معتمدة موزعة على النحو التالي :

متطلبات الجامعة ١٨ ساعة معتمدة.

متطلبات الكلية ٢٠ ساعة معتمدة.

الساعات المعتمدة	اسم المقرر
الفصل الدراسى الأول:	
٢	لغة عربية (متطلب جامعة)
٢	لغة إنجليزية (متطلب جامعة)
٢	مدخل إلى الجغرافيا العامة
٢	مدخل إلى الفلسفة
٢	مدخل إلى المكتبات والوثائق
٢	
١٨	المجموع
الفصل الدراسى الثانى :	
٢	عُمان والحضارة الإسلامية
٢	لغة إنجليزية (متطلب جامعة)
٢	مدخل إلى الآداب الإنجليزى
٢	المدخل إلى تاريخ الأدب ونقده
٢	المدخل إلى الصحافة والإعلام
٢	مدخل إلى تاريخ العالم وحضارته
١٧	المجموع

الساعات المعتمدة

اسم المقرر

الفصل الدراسي الثالث:

٣	تاريخ مواد ومؤسسات المعلومات
٣	المصادر المرجعية العامة
٣	تنمية المجموعات
٣	مقدمة إلى الحاسب الشخصي وإستخدامه
٢	مقرر إختياري (متطلب جامعة)
٢	
١٦	المجموع

الفصل الدراسي الرابع :

٣	مقدمة في علم المعلومات
٣	مصادر التراث العربي
٣	الفهرسة الوصفية
٣	النشر ومؤسساته
٣	لغة لاتينية ويونانية
٢	مقرر إختياري (متطلب جامعة)
١٧	المجموع

الفصل الدراسي الخامس

٣	المخطوطات والكتابة العربية
٣	التصنيف
٣	خدمات المكتبات والمعلومات
٣	إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
٣	علم النفس التربوي والنمو والتعليم
٣	الوسائل التعليمية
١٨	المجموع

الساعات المعتمدة	اسم المقرر
الفصل الدراسي السادس:	
٢	مواد الأطفال والشباب (إختياري)
٢	الدوريات والمطبوعات الحكومية (إختياري)
٢	الفهرسة الموضوعية والتكشيف
٢	إستخدام الحاسب الألكترونى فى المكتبات
٢	علم الأرشيف
٢	مقدمة فى الإحصاء للعلوم الإنسانية والإجتماعية
١	المجتمع العماني المعاصر
١٦	المجموع
الفصل الدراسي السابع:	
٢	المواد السمعية والبصرية والمصغرات
٢	المصادر المرجعية المتخصصة (إنسانيات وعلوم إجتماعية)
٢	المصادر المرجعية المتخصصة (علوم بحتة وتطبيقية)
٢	نظم المعلومات الببليوجرافية
٢	المكتبات المدرسية والعامه
٢	علم الوثائق
١٥	المجموع
الفصل الدراسي الثامن:	
٢	نصوص بالإنجليزية فى المكتبات والمعلومات
٢	المكتبات الأكاديمية والمتخصصة
٢	تدريب عملى فى المكتبات ومراكز المعلومات
٢	الإسترجاع الألكترونى للمعلومات-شبكات المكتبات والمعلومات «إختياري»
٢	الوثائق العربية
١٥	المجموع

ومن يطلع على خطة الدراسة السابق الإشارة إليها يلاحظ الآتي :

(١) تنوع المقررات على النحو التالي :

الفصول الدراسية وتوزيع الساعات								إجمالي الساعات المعتمدة	المقررات
الثامن	السابع	سادس	الخامس	الرابع	الثالث	الثاني	الأول		
-	-	١	-	٢	٤	٥	٦	١٨	مقررات التخصصات الموضوعية الأخرى
-	-	-	-	٣	٢	١٢	٩	٢٧	كمتطلبات جامعة وكمتطلبات كلية
-	-	-	-	-	-	-	٣	٣	مدخل تخصص المكتبات والوثائق (متطلب كلية)
١٢	١٢	٩	١٢	٩	٩	-	-	٦٣	مقررات إلزامية في التخصص
٣	٣	٣	-	-	-	-	-	٩	مقررات إختيارية في التخصص
-	-	٣	٦	٣	-	-	-	١٢	مقررات مساعدة خارج التخصص
١٥	١٥	١٦	١٨	١٧	١٦	١٧	١٨	١٣٢	المجموع

(٢) تتوزع مقررات متطلبات الجامعة ما بين مقررات اللغات (تسع ساعات) ومقررات وطنية (ثلاث ساعات) فضلاً عن مقررين يختارهما الطالب من أي تخصص (أربع ساعات) ومقرر خاص بالحاسب الشخصي وإستخداماته (ساعتان) . أما متطلبات كلية الآداب فهي تتوزع ما بين مقررات مداخل الدراسات الإنسانية والإجتماعية المختلفة (٢٤ ساعة) ومقررات اللغات (ست ساعات).

(٣) تهتم الدراسة بقسم المكتبات والوثائق بالإضافة إلى تقديم خلفية عامة للطالب في مجال الدراسات الإنسانية والإجتماعية - بتقديم علوم المكتبات والمعلومات موزعة على سبعة مجالات أساسية هي :

(١) المقررات العامة أو الشاملة فى التخصص . ومن أمثلتها : مدخل إلى المكتبات والوثائق ، تاريخ مواد ومؤسسات المعلومات ، مقدمة فى علم المعلومات .

(٢) مقررات مصادر المعلومات . وهى تهدف إلى تعريف الطالب بمصادر المعلومات الأساسية إلى جانب مصادر المعلومات المتخصصة .

ومن أمثلتها : المصادر المرجعية العامة ، مصادر التراث العربى ، مواد الأطفال والشباب ، المواد السمعية والبصرية والمصغرات ، المصادر المرجعية المتخصصة (إنسانيات أو علوم) .

(٣) مقررات تجميع المعلومات وتنظيمها . ويهتم هذا المجال بالأسس والطرق الفنية المتبعة فى المكتبات ومراكز المعلومات فيما يتعلق بالحصول على أوعية المعلومات وضبطها وتنظيمها .

ومقررات هذا المجال هى : تنمية المجموعات ، الفهرسة الوصفية ، التصنيف ، الفهرسة الموضوعية والتكشيف ، نظم المعلومات الببليوجرافية .

(٤) مقررات خدمات وإدارة المكتبات . ويقدم المجال للدارس الجوانب الإدارية الأساسية والخدمات المباشرة التى تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين منها . ومن المقررات هنا: خدمات المكتبات والمعلومات ، إدارة المكتبات ومراكز المعلومات .

(٥) مقررات المكتبات ومراكز المعلومات النوعية . ويضم هذا المجال مقررات المؤسسات ، وهى الدراسات لأنواع من المكتبات ومراكز المعلومات . ومن أمثلة المقررات هنا: المكتبات الأكاديمية والمتخصصة .

(٦) مقررات تكنولوجيا المعلومات . وهى تتناول الوسائل التكنولوجية الحديثة التى تيسر الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة وفعالية . ومن المقررات هنا : إستخدام الحاسب الألكترونى فى المكتبات ، الإسترجاع الألكترونى للمعلومات .

(٧) مقررات الوثائق والأرشيف وهى تلك التى تتصل بحفظ وتنظيم وتقديم المعلومات الرسمية والإدارية . ويرتبط هذا المجال بعدد من المقررات المطروحة فى المجالات السابقة . لكن دراسة هذا المجال تتركز فى المقررات التالية : علم الوثائق ، علم الأرشيف ، الوثائق العربية .

(٤) إن نظام الدراسة هو نظام الفصول الدراسية (ثمانية فصول دراسية موزعة على أربع سنوات) والساعات المعتمدة Credit hours. وفيما عدا مقررات متطلبات الجامعة التي تتراوح ما بين ساعة إلى ثلاث ساعات معتمدة للمقرر فإن باقى المقررات تقوم على أساس ثلاث ساعات لكل مقرر .

(٥) إن إجمالي ساعات مقررات تخصص المكتبات والوثائق هو ٧٥ ساعة بنسبة ٥٦,٨٪ من مجموع الساعات المعتمدة (تضم مقرر التخصص كمتطلب كلية والمقررات الإلزامية والمقررات الاختيارية التخصصية). أما إجمالي ساعات المقررات الأخرى فهو ٥٧ ساعة بنسبة ٤٣,٢٪ (تضم متطلبات الجامعة والكلية ، فضلاً عن المقررات المساعدة للتخصص وهي: النشر ومؤسساته ، علم النفس التربوي ، الوسائل التعليمية ، مقدمة فى الإحصاء) . أنظر جدول (٣٧) .

جدول رقم (٣٧)

توزيع ساعات مقررات التخصص والمقررات الأخرى.

المقررات	الفصول الدراسية								
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	أجمالى
مقررات التخصص	٣	-	٩	٩	١٢	١٢	١٥	١٥	٧٥
المقررات الأخرى	١٥	١٧	٧	٨	٦	٤	-	-	٥٧

وعموماً فإن هذا البرنامج يؤهل الفرد للقيام بأعمال إحصائى المكتبات والمعلومات العام فهو يغطى المجالات المختلفة لتخصص المكتبات والمعلومات.

وتجدر الإشارة إلى أن القسم يطرح بعض المقررات لطلاب الأقسام الأخرى بالكلية والجامعة إضافة إلى مقرر «مدخل إلى المكتبات والوثائق» كمتطلب كلية . وهذه المقررات هي :

- المعلومات والمجتمع (إختيارى متطلب جامعة).
- مصادر المعلومات (إختيارى متطلب جامعة).
- المخطوطات العربية وتحقيقها (لطلاب قسمى اللغة العربية والتاريخ) .

٣ - ٣ طرق التدريس وتقويم الطلاب :

تقوم طرق التدريس بالقسم على أساس إكساب الطلاب المعرفة والخبرة والمهارة اللازمة لإنجاز الأنشطة والعمليات والخدمات التى تسند إليهم بعد التخرج عن إلتحاقهم بالعمل فى المكتبات ومراكز المعلومات . وتتعدد الطرق على النحو التالى :

- المحاضرات التى تغطى الجوانب الأساسية للموضوع والمصحوبة فى العادة بالأمثلة والنماذج الملائمة .

- الأبحاث والتكليفات الدراسية والمناقشات لتنمية القدرات العقلية للطلاب وتدريبهم على التفكير السليم وتأكيد مشاركتهم الإيجابية فى العملية التعليمية .

- إستخدام وسائل تكنولوجيا التعليم الحديثة مثل : الشفافات ، الشرائح ، الأفلام ، إلخ .

- الزيارات الميدانية للمكتبات ومراكز المعلومات للتعرف على واقعها وطرق العمل بها دعماً للمقررات الدراسية ذات الصلة . وقد تتم هذه الزيارات داخل الجامعة أو خارجها .

- التدريب العملى . إذ يهتم القسم إهتماماً كبيراً بتدريب الطلاب تدريباً عملياً على العمليات والإجراءات الفنية والخدمات المكتبية التى يقومون بدراستها . وينقسم التدريب إلى نوعين : داخلى وخارجى . وفى التدريب الداخلى يقسم الطلاب فى بعض المقررات إلى مجموعات صغيرة حيث يتم تدريبهم على بعض عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والخدمات داخل المعمل الببليوجرافى للقسم ، كما يتم تدريب الطلاب على إستخدام الحاسب وإختزان المعلومات وإسترجاعها ضمن المقررات الخاصة بذلك . أما التدريب الخارجى فيتم تنفيذ المقرر «التدريب العملى فى المكتبات ومراكز المعلومات» المطروح فى الفصل الدراسى الثامن ، حيث يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات وتوزيعهم على أماكن التدريب التى يتم إختيارها والحصول على موافقتها على إستقبال الطلاب وتدريبهم تحت إشراف مشترك من عدد من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وبعض المدرسين الذين ترشحهم جهات التدريب .

ويتم تقويم الطلاب بصفة عامة للنظام التالى:

- إنجازات التكاليفات الدراسية والإختبارات الدورية والبحوث التي يكلف الطالب بإعدادها ويخصص لها في حدود من ١٥ إلى ٢٠٪ من الدرجة الكلية .
- إختبار منتصف الفصل ويخصص له في حدود من ٢٠٪ إلى ٢٥٪ من الدرجة الكلية .
- إختبار نهاية الفصل ويخصص له نسبة ٥٠٪ من الدرجة الكلية .

٢-٤ التسهيلات والمرافق :

ينتفع طلاب القسم وأعضاء هيئة التدريس فيه من المكتبة الرئيسية للجامعة التي تضم أوعية معلومات في كافة تخصصات الأقسام العلمية بالجامعة ومنها قسم المكتبات والوثائق، وتشتمل المكتبة على عدد كبير من الكتب المتخصصة في المكتبات والمعلومات بالإنجليزية والعربية، إضافة إلى عدد من الأفلام ذات العلاقة بالمكتبات والمعلومات، وهي فضلا عن هذا تشترك في عدد كبير من الدوريات المتخصصة باللغتين الإنجليزية والعربية . (أكثر من ٢٠ دورية باللغة الإنجليزية و١٠ دوريات باللغة العربية) .

وقد تم إنشاء معمل بيليوغرافي للقسم يجرى فيه أعضاء هيئة التدريس تدريباتهم العملية ويتلقى فيه الطلاب دروسهم ذات الطبيعة العملية والتطبيقية . وسوف ينتقل القسم مع باقى أقسام الكلية إلى مبنى جديد إبتداء من العام الدراسي القادم، ويشتمل المبنى الجديد على معلمين كبيرين للقسم أحدهما المعمل البيليوغرافي السابق الإشارة إليه والثانى هو معمل تكنولوجيا المعلومات الذى سيشتمل على عدد من الحواسيب المصغرة وما يتصل بها، فضلاً عن نماذج من أجهزة المصغرات الفيلمية والوسائل والمواد السمعية والبصرية، وذلك من أجل تدريب الطلاب فيما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات .

٢-٥ الدراسات العليا :

أعد القسم خطة الدراسات العليا لدرجة الماجستير في المكتبات والمعلومات تتم علي مدار سنتين دراسيتين، يدرس الطالب في السنة الأولى ٢٤ ساعة معتمدة موزعة على

ساعة معتمدة. وسوف تنفذ الخطة فى القريب إن شاء الله.

٦-٣ هيئة التدريس :

يعمل بالقسم خمسة أعضاء هيئة تدريس حاصلون علي درجة الدكتوراه في المكتبات والمعلومات من جامعات مختلفة ومن بلاد مختلفة.

ويستعين القسم فى بعض الأحيان ببعض موظفى مكتبة الجامعة من الحاصلين علي درجة الماجستير فى المكتبات والمعلومات للقيام بالدروس العملية للطلاب في بعض المقررات مثل : التصنيف ، المصادر المرجعية العامة . الخ.

٧-٣ الطلاب والخريجون :

إستقبل القسم منذ عام ٨٧ / ١٩٨٨م ست دفعات حتي الآن ، تخرجت منها الدفعة الأولى فى يونيو ١٩٩١م وكان عدد الخريجين ٢١ خريجاً ، كما تخرجت الدفعة الثانية فى عام ١٩٩٢م وكان عدد الخريجين ٣٠ خريجاً . وقد إلتحق الخريجون بالعمل فور تخرجهم فى المكتبات ومراكز المعلومات بسائر أنحاء السلطنة.

وقد بلغ عدد طلاب الدفعة الثالثة التى ستتخرج هذا العام ٢٦ طالباً ، وبلغ عدد طلاب الدفعة الرابعة ٣٠ طالباً ، كما بلغ عدد طلاب الدفعة الخامسة ٢٤ طالباً ، أما طلاب الدفعة السادسة فهم الطلاب الذين يدرسون المقررات العامة للجامعة والكلية فى الفصلين الأول والثانى من العام الجامعى ٩٢ / ١٩٩٣م.

(٤) خاتمة :

بدأ معهد الإدارة العامة برامجه للتدريب على أعمال المكتبات عام ١٩٧٩م وكان دور المعهد ، ولايزال رائداً فى مجال التدريب المكتبى للعاملين بالمكتبات فى سلطنة عُمان .

وقد تم إنشاء قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب بجامعة السلطان قابوس عند إفتتاح الكلية فى العام الجامعى ٨٧ / ١٩٨٨م. ورغم حداثة القسم ، إلا أن الإعداد المهني لإخصائى المكتبات والمعلومات الذى يتم في القسم يسير فى إتجاهه السليم لتوفير العدد الكافى من المؤهلين المتخصصين للعمل فى المكتبات ومراكز المعلومات على إختلاف أنواعها بسلطنة عُمان.

المصادر

Al- Mufaji, Moosa . Libraries and Library education in Oman .- J. (١)
of Information science.- Vol 18 , No 6 (1992).- p.472.

Idrees, Shaikh M . The medical Library in presptive / by shaikh M. (٢)
Idrees, M . Aslam Bhatti.- AL - Khod: Sultan qiaboos University, College
of medicine, medical Library, 1992.- p.8.

(٣) عُمان (سلطنة) . وزارة التربية والتعليم والشباب . واقع المكتبات المدرسية في
سلطنة عُمان / إعداد قسم المكتبات المدرسية .- (مسقط) : الوزارة ، ١٩٩٠ . - ٥٦ ص.
وأنظر أيضاً:

Al- Mufaraji, Mossa. Libraruiies and Library education in Oman .. 1992
.- p.474.

(٤) أنظر: جامعة السلطان قابوس . المكتبة الرئيسية. دليل المكتبات العمانية ،
١٩٩٠ .- (الخوض ، مسقط) : المكتبة ، ١٩٩٠ .

AL- Mufaraji, Moosa . Libraries and Library education in Oman .. (٥)
1992.- p.476.

(٦) مرسوم سلطاني رقم ٤٢ / ٩٠ بإعادة تنظيم معهد الإدارة العامة .- روى ،
مسقط: معهد الإدارة العامة ، ١٩٩٠ .- ص ٥-٦ .

(٧) معهد الإدارة العامة . قسم التوثيق والنشر . برامج علوم المكتبات التي عقدها
المعهد في الفترة من عام ١٩٧٩م إلى عام ١٩٩٠م .

(٨) جامعة السلطان قابوس . كلية الآداب . قسم المكتبات والوثائق . الدليل الأكاديمي،
١٩٩١ / ١٩٩٢م .- (الخوض ، مسقط) : القسم ، ١٩٩٢ .- ٣٦ ورقة.