

## الفصل السادس

### خطة مقترحة للتنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات في مصر

المحتويات :

أولاً: الخطة المقترحة للتنمية المهنية للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات في مصر:

١/٦ مسار الاهتمام بالتدريب على المستوى القومى .

٢/٦ تقديم للإطار النظرى للخطة .

٣/٦ تعقيب عام على الأنشطة التدريبية للاسترشاد به فى الخطة المقترحة .

٤/٦ استراتيجية التطوير المهنى للخطة المقترحة .

٥/٦ مسئولية التطوير المهنى .

ثانياً: قاعدة بيانات التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر:

١ - تمهيد تاريخى .

٢ - مراحل إنشاء قاعدة بيانات التطوير المهنى .

٣ - مخرجات قاعدة البيانات .

obeikandi.com

## خطة مقترحة للتنمية المهنية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر

تتكون الخطة المقترحة لتنمية مهارات العاملين من عنصرين أساسيين هما:  
١ - الخطة ٢ - قاعدة البيانات.

### أولاً : الخطة المقترحة للتنمية المهنية للعاملين

١/٦ مسار الاهتمام بالتدريب على المستوى القومى :

(١٩٨١) صدور قرار جمهورى بإلزام الهيئات والمصالح الحكومية بإنشاء مراكز معلومات بها.

(١٩٨٤) إلزام كل الهيئات الحكومية بإنشاء مراكز للتدريب بها. على أن تتبع هذه المراكز رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة مباشرة، مع تحديد بعض الوظائف التى تشترط اجتياز الدورات التدريبية كشرط أساسى لترقية الموظف(١).

(١٩٨٥) الدعوه لإنشاء مركز عربى موحد للتدريب، وإنشاء صندوق لتنمية

(١) الجهاز المركزى يبحث اليوم بدلات طبيعة العمل، التدريب شرط أساسى « لترقية الموظف». أخبار اليوم ١٩٨٤/١/٧، ص ١: «اجتياز التدريب شرط لترقية العاملين المهنيين» أخبار اليوم ٨٦/٢/١٠.

التدريب فى مصر<sup>(١)</sup>، على أن يتم تمويل الصندوق من الدول والشركات المستفيدة من العمالة، مع مساهمة العاملين بالخارج والدول المستقبلية للعمالة المصرية.

١ - توفير الميزانية اللازمة لمراكز التدريب الحالية مع عدم خفض تلك الميزانية تحت أية ظروف، حيث يصل عائد التدريب إلى ما بين ١٥ و١٩٪.

٢ - ضرورة الاهتمام بتخطيط القوة العاملة باعتبار أن الثروة البشرية هى أفضل الثروات.

٣ - رعاية خريجى مراكز التدريب ومواصلة تدريبهم ومتابعتهم بعد التخرج.

(١٩٨٦) - أصدر الرئيس مبارك قراراً باستحداث لجنة لتنمية القوى البشرية بالحزب الوطنى، تهدف هذه اللجنة إلى تغيير الفكر القياىدى تجاه القوى البشرية المصرية<sup>(٢)</sup>.

- يتضح دور وزارة القوى العاملة فى مجال التدريب فيما يلى:

التخطيط ورسم السياسات المتعلقة بالتدريب من خلال المجلس الأعلى لتنمية القوى البشرية برئاسة مجلس الوزراء والذى أنشئ عام ١٩٨٢.

تنفيذ خطة استثمارية فى مجال التدريب المهنى، وتتولى الأجهزة التنفيذية وضع تلك السياسات موضع التنفيذ من خلال الإمكانيات التدريبية التابعة لتلك الأجهزة<sup>(٣)</sup>.

(١٩٨٨) مشروع وزارة التنمية الإدارية فى اتخاذ الإجراءات التنفيذية لإنشاء قاعدة بيانات مركزية عن هيكل القوى البشرية فى مصر، مع إنشاء قواعد بيانات لامركزية فى ٩٩٥ جهة بالحكومة والقطاعين العام والخاص.

(١) الخبراء يتكلمون: «العمالة الماهرة وكيف تتوافر». هل بمزيد من التدريب أم بتقييد الهجرة!؟

الأهرام ٢٠/١٢/١٩٨٥، ص ١١

(٢) «إعداد برنامج لتدريب القوى البشرية بأسلوب الإدارة العلمية» الأهرام ٢٧/١/١٩٨٦، ص ٩.

(٣) سعد محمد أحمد (وزير القوى العاملة والتدريب) فى يوميات أحمد بهاء الدين اللرد عليه بشأن العمالة الأجنبية وقضية التدريب - الأهرام ١١/٢/١٩٨٦، ص ٢٠.

كما قدمت هيئة المعونة الدولية الأمريكية منحة للقطاع الخاص للتدريب على نظم الإدارة الحديثة وكيفية الاستفادة منها فى زيادة الإنتاج وتحسين الربحية(١).

(١٩٨٩) - طالبت لجنة الخطة والموازنة فى مجلس الشعب بضرورة الاهتمام بالتدريب الإدارى والمهنى والتخصصى لإعداد القيادات على كافة المستويات، وإعداد العمالة الماهرة والمتخصصة القادرة على استيعاب التكنولوجيا المتطورة، مع وضع البرامج الخاصة بإجراء التدريب التحويلى لامتنصاص الفائض ومعالجته فى بعض التخصصات(٢).

(١٩٩٠) - ربط التعليم والتدريب بالاستخدام وسوق العمل بواسطة المجلس الأعلى لتنمية القوى البشرية والتدريب بما يحقق الربط بين احتياجات خطط التنمية الاجتماعية والاقتصادية وإمكانات التعليم والتدريب، والتنسيق بين الجهات المعنية بالقوى البشرية فى التخطيط والتنمية(٣).

- انتهى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالتعاون مع وزارة القوى العاملة من إعداد برامج عمل لتخطيط وتمويل برامج التدريب المهنى على مستوى الجمهورية؛ لتوفير المهارات التى تتطلبها حاجة سوق العمل لرفع مستويات كفاءة العاملين وزيادة إنتاجيتهم(٤).

(١٩٩٠) - قرر وزير المالية تفويض رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى صرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الدولة بالوحدات الحكومية للعام المالى ٩١/٩٠، مع مراعاة تنفيذ البرامج التدريبية كل ٣ شهور، وعلى أن تكون نسبة المرشحين للتدريب خلال العام ١٠٪ من مجموع العاملين(٥).

(١) «إنشاء قاعدة بيانات مركزية عن القوى العاملة والاستفادة بها فى توجيه التعليم وحل مشاكل الأجر» الأهرام ١٩٨٨/١١/٥، ص٨، «تأسيس قاعدة قومية للمعلومات». ٤ ملايين دولار لتدريب العاملين بالقطاع الخاص على نظم الإدارة الحديثة - الأهرام ١٩٨٨/١١/٥.

(٢) «لجنة برلمانية تطلب الاهتمام بالتدريب لإعداد القيادات والعمالة الماهرة - الأهرام ١٩٨٩/٨/٢٧، ص٨.

(٣) أحمد فؤاد عيسى، «شئ غائب فى قضية التدريب وسوق العمل» الأهرام ١٩٩٠/٢/٧، ص١١.

(٤) «برنامج للتدريب لرفع كفاءة العاملين» الأهرام ١٩٩٠/٤/٢٢، ص ١٠.

(٥) «تفويض جهاز التنظيم والإدارة لصرف اعتمادات الوحدات التدريبية» الأهرام ١٩٩٠/٧/٢٠، ص١٠.

- إنشاء مركز لإعداد وتدريب قيادات القطاع الحكومى ووحدات الإدارة المحلية بالمحافظات من خلال برنامج تدريبي تم الاتفاق عليه بين الإدارة المحلية بالمحافظات، من خلال برنامج تدريبي تم الاتفاق عليه بين مصر وألمانيا الاتحادية لتدريب القيادات على الأساليب العلمية الحديثة فى الإدارة بهدف تطوير الجهاز الحكومى لخدمة برنامج الإصلاح الاقتصادى وتيسير الخدمات للمواطنين(١).

(١٩٩١) - حصر وبناء قاعدة (بيانات) للعمال والأجور للقطاع العام والحكومة، تمثل مجتمعاً للبحث قدره ٤ ملايين، تهدف القاعدة المذكورة إلى تخطيط وتنمية القوى البشرية من أجل زيادة الإنتاجية لمسيرة التنمية الاقتصادية والاجتماعية(٢).

(١٩٩١) أعد الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة دراسة عن قياس التكلفة والعائد من التدريب فى معرفة مدى فاعلية البرامج التدريبية فى تطوير الأداء ورفع كفاءة العاملين(٣).

### تعقيب:

- يتضح مما سبق أهمية التدريب وزيادة الاهتمام به على المستوى القومى، مع المحافظة على توفير الميزانية اللازمة للأنشطة التدريبية، وعدم خفض تلك الميزانية تحت أية ظروف.

- كما كان الاهتمام بإنشاء مراكز للتدريب بالهيئات الحكومية والتفكير فى الدعوة لإنشاء مركز عربى موحد للتدريب فكرة صائبة إلى حد كبير، ونأمل لها التنفيذ فى المستقبل القريب.

---

(١) «أول مركز لتدريب وإعداد القيادات الحكومية على الإدارة الحديثة» الأهرام ١٦/٦/١٩٩٠، ص١١.

(٢) كيف تستكمل مصر برنامج الإصلاح الاقتصادى» (تحقيق صحفى) الأهرام ٢٢/٢/١٩٩١، ص٧.

(٣) «دراسة فاعلية البرامج التدريبية فى تطوير الأداء ورفع كفاءة العاملين، الأهرام ٢٢/١٢/١٩٩١، ص٨.

- ضرورة التزام العاملين باجتياز البرامج التدريبية كشرط أساسى للترقية، وأن تكون نسبة المرشحين للتدريب خلال العام ١٠٪ من مجموع العاملين بالمنشأة.

- إثارة الاهتمام بإنشاء قواعد البيانات لخصر القوى البشرية، بهدف المساعدة فى تخطيط وتنمية القوى البشرية وزيادة إنتاجيتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات التدريبية.

## ٢/٦ تقديم للإطار النظرى للخطة:

أوردت (باربارا كونروى) نموذجاً لبرامج التطوير المهنى والتعليم المستمر للعاملين فى مجال المكتبات والمعلومات (١) وقد تضمن هذا النموذج المراحل الثلاثة التالية: التخطيط، والتنفيذ، والتقييم، واشتمل على خمس عشرة خطوة إرشادية، بالإضافة إلى العديد من المعايير والاقتراحات، وقد أنتجت كونروى هذا النموذج لوحدة (إريك) التريبة المختصة المختصة ERIC بعلوم المكتبات والمعلومات.

## ١/٢/٦ مرحلة التخطيط:

(١) تشتمل مرحلة التخطيط على العناصر الأساسية التالية:

- ١- موضوعات التدريب.
- ٢ - المستفيدون من التدريب.
- ٣ - طرق التدريب.
- ٤ - الموارد التدريبية (مادية وبشرية).
- ٥ - الجداول.
- ٦ - إدارة البرنامج.

---

Barbara Conroy, Staff Development and Continuing Education: programs For Li- (١)  
brary personnel: Guidelines and Criteria, Produced for ERIC Clearing House on Li-  
brary and Information Science, Washington, D.C: ERIC, January 1974, pp. 2-3.

ب) الخطوات الإرشادية التي ينبغي اتباعها (١) في مرحلة التخطيط:

١ - جمع البيانات عن الاحتياجات التدريبية.

٢ - تحليل البيانات التي تم جمعها عن الاحتياجات التدريبية

٣ - صياغة الأهداف المرجوة من البرنامج

٤ - تحديد الموارد

٥ - تصميم برنامج الأنشطة المطلوبة.

ج) وتشير الاحتياجات إلى الثغرة بين المستوى الحالي للأداء وذلك المستوى المطلوب الوصول إليه. ويبنى التخطيط لتقدير الاحتياجات على نوع المعلومات المنشودة ومصدر الحصول على هذه المعلومات.

د) وينعكس تقدير الاحتياجات على مجال وطبيعة البرنامج التطويري المنشود. ويجب صياغة الأهداف لتلبية الاحتياجات التي يتم تحديدها. وينبغي أن تكون الأهداف واضحة، صادقة وقابلة للتحقيق، ويمكن الاعتماد عليها في مراحل التخطيط والتنفيذ والتقييم.

هـ) وتشتمل الموارد على الموارد البشرية (مدرسين) والموارد والإمكانات المادية، مثل الدعم المالى، والأجهزة والمواد والإمدادات، ومصادر المعلومات، والبدائل المتاحة لهذه الموارد.

ويمكن الاستفادة بمساهمة المستفيدين من التدريب في مرحلة التخطيط؛ لكي يبنى التخطيط على أساس الاهتمامات والاحتياجات الفعلية التي تؤثر في نجاح وفعالية البرنامج.

ويمكن القول إن التعرف على احتياجات العاملين يتم بتحديد المهارات والمعارف والاتجاهات التي يجب أن ينميها الفرد؛ حتى يستطيع أن يؤدي واجبات ومهام وظيفته الحالية أو المستقبلية في المكتبة.

## ٦/٢/٢ مرحلة التنفيذ:

أ) تبدأ مرحلة التنفيذ لتطبيق ماتم تخطيطه من قبل . ويظهر فى هذه المرحلة الأنشطة التدريبية والأدوار والمسئوليات والموارد التى يتضمنها البرنامج التطويرى .

ب - الخطوات الإرشادية<sup>(١)</sup> التى ينبغى اتباعها فى مرحلة التنفيذ:

- ١ - تحديد المسئوليات الإدارية .
- ٢ - اختيار وتنظيم الهيئة القائمة على التدريب .
- ٣ - اختيار المدربين .
- ٤ - تعزيز الأنشطة التربوية التى تدعم العملية التعليمية
- ٥ - الإمداد بالمواد والإمكانات التدريبية المناسبة .

ج) تقع المسئوليات الإدارية للبرنامج على الجهاز الإدارى الذى يتولى القيام بالاتصالات والتنسيق واتخاذ القرارات الإدارية اللازمة لتنفيذ البرنامج وينبغى أن يحتفظ الجهاز الإدارى بنظرة ثابتة وشاملة عن البرنامج ككل ، وبنظرة متعمقة وثاقبة على أنشطة البرنامج . كما يركز الجهاز الإدارى على إجابة التساؤلات التالية :

ما الذى تم عمله؟ ومتى؟ وكيف؟

د) وتقع مسئوليات اختيار وتنظيم العملية التعليمية على الجهاز الفنى الذى يتولى تقديم المعلومات ، وتصميم وتنفيذ المحتوى التدريبى ، وإدارة عملية التعلم . وتعتمد فاعلية هذا الجهاز على معارف أفرادهم وقدراتهم فى اختيار وإعداد المدرب المناسب القادر على تلبية الأنشطة التدريبية . وتتطلب الأدوار والمسئوليات الرئيسية لكل نشاط موارد وإمكانات تدريبية . وبالرغم

Conroy, Op. Cit, pp. 10-15.

(١)

من أهمية الموارد فإنها ليست بديلاً عن الاختيار الحاذق والتنسيق الدقيق والاستخدام الماهر للمدرسين .

هـ) وترتكز مرحلة التنفيذ على التنسيق بين الأدوار والمسئوليات والموارد التدريبية جنباً إلى جنب مع سلامة التخطيط وصحة توجيهه .

### ٣/٢/٦ مرحلة التقييم:

يمكن عن طريق التقييم السليم إتاحة فرص تنمية العاملين، والتعليم المستمر للمستفيدين، وتحقيق عائد حقيقي من تلك الجهود.

أ) ويرتبط التقييم ارتباطاً وثيقاً بكل من التخطيط والتنفيذ؛ ولذلك يجب أن يكون التقييم جزءاً أساسياً في البرنامج من البداية. وليس كزخرفة غير مطلوبة فيه .

ولا يعتمد التقييم فقط على إظهار عوامل النجاح والصعوبات السابقة، ولكن يساعد أيضاً على التخطيط العاقل للأنشطة والبرامج المستقبلية .

ويعتمد التقييم الفعال على إدراك أهمية الوظيفية والالتزام به واستخدام المعلومات الصادقة والأمينه، والاستخدام الأمثل للمعلومات الناتجة عن التقييم .

- وتعوق عملية التقييم النوعية المستخدمة والممارسة عند التطبيق والتكلفة وعدم الثقة والتحيز وعدم الموضوعية .

ب) الخطوات الإرشادية<sup>(١)</sup> التي ينبغي اتباعها في مرحلة التقييم:

١ - تحديد الغرض من التقييم .

٢ - تخطيط عملية التقييم .

٣ - تجميع المعلومات التقويمية .

٤ - تنظيم وتحليل المعلومات التي يتم تقييمها .

٥ - تقرير واستخدام البيانات التي تم تقييمها .

ج) وتشتمل خطة التقييم على مايلي :

أ - الأغراض المستهدفة من عملية التقييم .

ب - أنواع المعلومات المنشودة .

ج - متى وأين سوف تحصل على تقييم المعلومات؟

د - الطرق التي سوف تستخدم للحصول على المعلومات وبثها .

هـ - الاستخدامات التي سوف تقرر للمعلومات .

وينبغي جمع البيانات، باستخدام أدوات ومصادر البيانات، مثل الاستبيان، والمقابلة الشخصية والاختبارات، وينبغي أن تكون تلك الأدوات واقعية ومناسبة وسارية المفعول .

ويمكن الاستفادة من نتائج التقييم فى الحالات التالية :

تنمية القدرات لاختيار الكتب، والتغلب على مقاومة استخدام أجهزة أو إجراءات جديدة فى المكتبات .

ويمهد التقييم للتخطيط الواعى، كما يستخدم لإثراء البرنامج وإحياء الطاقات لدى المستفيدين من التدريب .

ويستهدف إحياء الطاقات تنمية ومواصلة برامج تنمية العاملين والتعليم المستمر بعيداً عن الأحلام الوردية؛ لأنه يوضح ويبرز الاحتياجات الجديدة للمتدربين وللمكتبات وللمدرسين ولمهنة المكتبات على حد سواء .

#### د) أدوات التقييم :

تستخدم أدوات التقييم<sup>(١)</sup> كوسائل لتقويم مكونات النظام وتفاعلها حتى يمكن :

---

(١) وليم ر. تريسى . تصميم نظم التدريب والتطوير، ترجمة سعد أحمد الجبالى . الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٩٩٠، ص ٢٥٨-٢٢٧ .

١ - تحقيق صلاحية النظام.

٢ - إدخال التعديلات اللازمة بمجرد اكتشاف مواطن القصور.

٣ - تطبيق أساليب الرقابة على جودة النظام.

وتشتمل أدوات التقييم (١) على مايلي:

أ - مقياس التقدير.

ب - الاستبيانات.

ج - طرق المقابلة.

وتعتمد فعالية نظام التدريب على كفاءة اختصاصى التدريب فى اختيار وكتابة أهداف التدريب، حيث إن أهداف التدريب تعتبر الأساس الذى تبنى عليه خطوات إعداد نظام التدريب، وتمثل المحور الارتكازى للبرنامج التدريبى.

هـ) وتستخدم أهداف التدريب (٢) فى الحالات التالية:

١ - الاتساق فى تصميم نظام التدريب (بين المدربين والمتدربين والأجهزة والوسائل).

٢ - الاتصال الفعال.

٣ - اختيار المحتوى المناسب للبرنامج.

٤ - اختيار أنسب استراتيجيات التدريب.

٥ - الكشف عن غايات واضحة ومحددة للمدرب والمتدرب.

٦ - تساعد فى إعداد المقاييس المعيارية.

٧ - التقويم الموضوعى للتدريب والمتطلبات اللازمة للبرامج التدريبية.

(١) يتم فيها جمع وربط وتفسير الحقائق والانطباعات للوصول إلى تقدير أو رأى حول خاصية أو موقف معين.

(٢) تريسى، نفس المصدر السابق، ص ص ٢٥٩ - ٢٦٤.

## ٤/٢/٦ المقاييس المعيارية:

- تعتبر المقاييس المتعلقة بالأداء الوظيفى الأساس فى إعداد نظام التدريب والرقابة على جودته

### الإجراءات اللازمة لإعداد المقاييس المعيارية:

#### أ - الاختبارات:

تعتبر الاختبارات ضرورية فى العملية التدريبية، لأنها تعمل على تصنيف المتدربين فى مجموعات متجانسة لأغراض التدريب، كما تقوم على توفير الأساليب التى يعتمد عليها مصممو النظم فى تحديد فعالية وجودة نظام التدريب، كما توفر التوجيه والمساعدة العلاجية للمتدربين وفقاً لاحتياجاتهم الفردية وإحاطة الإدارة علماً بنوع وحجم التقدم الذى يحققه العاملون المشاركون فى التدريب، ودرجة الكفاءة التى سيعودون بها لأعمالهم.

#### ب - خصائص الاختبارات:

يجب أن يتوافر فى الاختبارات المقاييس المعيارية التالية:  
الصدق، والثبات، والواقعية، والموضوعية، والقابلية للتطبيق، والقابلية للتقنين، والشمول، والاقتصاد.

#### ج - مقاييس الأداء الوظيفي:

تعتبر هذه المقاييس أداة تصمم لمساعدة المدربين للتوصل إلى تقديرات موثوق بها لكفاية أداء المتدربين للمهام المرتبطة بالوظيفة التى يشغلونها.

#### د - أنواع المقاييس:

الاختبارات المعيارية فى أثناء التدريب.

اختبارات الكفاءة فى نهاية البرنامج التدريبى.

(١) تريسى، نفس المصدر السابق، ص ص ١٧٩ - ١٩٥.

## هـ - استخدامات المقاييس المعيارية:

- ١ - تحقيق صلاحية النظام .
- ٢ - الرقابة على جودة النظام .
- ٣ - الاستخدامات الإدارية .
- ٤ - الاستخدامات التجريبية .

## أنواع الاختبارات:

- الاختبارات الموضوعية (التحريرية، والشفهية) اختبارات المقال
- التقديرات، واختبارات الأداء .

## و- قوائم المراجعة:

عناصر التقييم ووجهات النظر:

١ - هل خضعت مكونات نظام التدريب التالية للتقييم:

- أ - المدربون .
- ب - المدربين .
- ج - محتوى البرنامج .
- د - التسلسل والوقت المخصص للتدريب .
- هـ - استراتيجيات التدريب .

و - الموارد والأجهزة والإمكانات التدريبية

٢ - هل تم تمثيل وجهات النظر التالية في تقييم نظام التدريب:

- أ - المدربون .
- ب - المدربين .

ج - مَقومو التدريب .

ء - مديرو التدريب .

هـ - مشرفو التنفيذ .

ز - إجراءات التقويم :

١ - هل تم تجنب مشاكل التقويم التالية :

أ - سوء التخطيط .

ب - القصور والموضوعية .

ج - أخطاء التقويم .

د - التفسير غير الصحيح للبيانات .

هـ - الاستخدام غير المناسب للبيانات .

٢ - هل تم استخدام كل وسائل التقويم التالية :

أ - الملاحظة .

ب - التقديرات .

ج - الاستبيانات المسحية (للمدربين والمتدربين) .

د - مقابلات المتدربين والمدربين .

٣ - هل تم تحديد إجراءات تبويب وتلخيص وتفسير واستخدام بيانات التقويم بوضوح ؟

٣/٦ تعقيب عام على الأنشطة التدريبية للاسترشاد به في الخطة المقترحة :

١- تتسم بعض البرامج التدريبية<sup>(١)</sup> بالتنظيم الجيد والمتابعة المستمرة والخبرة

(١) وزارة الثقافة - إدارة التدريب . برامج أمناء المكتبات (المبدئي والمتقدم) يعقد مرة كل عام في

خلال شهور نوفمبر- فبراير، على التوالي .

فى مجال التدريب، بالإضافة إلى الانتقاء الجيد للعناصر القائمة على التدريب وتيسير الموارد والإمكانات التدريبية مع وفرة وثائق وملفات ونماذج التدريب

٢- تتفاوت مؤهلات الدارسين فى برامج أخرى<sup>(١)</sup> بين درجتى البكالوريوس فى العلوم وليسانس الآداب بتخصصاته المختلفة، وهناك قلة من الحاصلين على الدبلوم الفنى التجارى، فالمجموعة غير متجانسة من ناحية الخلفية العلمية، كما تتفاوت أحجام المكتبات التى ينتسبون إليها ما بين ٢٠٠ كتاب إلى أكثر من ١٠,٠٠٠ كتاب.

٣- تتراوح أعمار المتدربين من العاملين بالمكتبات فى برامج ثلاثة<sup>(٢)</sup> بين الخامسة والعشرين والخامسة والخمسين، ومجموعة الدارسين غير متجانسة؛ نظراً لتفاوت مستويات التأهيل، بل إن بعضهم لا يحمل أية مؤهلات، وتوفر إدارة التدريب الإقامة والمبيت للدارسين من خارج محافظتى القاهرة والجيزة، كما تصرف ٣ جنيهات يومياً للفرد كبذل إعاشة.

٤- وفى إحدى الدورات التى تقدمها جهة غير حكومية<sup>(٣)</sup> يشغل مركز التدريب بها شقة مجهزة بالإضاءة والتهوية الجيدة، مع إضافة لمسة جمالية للمكان. ويتخلل المحاضرة تقديم المرطبات والشاى، للمحاضر وللمتدربين على حد سواء، كما يتم دفع بدل انتقالات ومكافآت المديرين فور انتهائهم من المحاضرة دون أدنى تعقيدات روتينية.

وكان عدد المتدربين أربعة أفراد، منهم اثنان من الإخوة العرب، والمجموعة متجانسة وتعمل فى المكتبات ومراكز المعلومات.

---

(١) وزارة الزراعة الإدارة العامة للتدريب. برنامج أمناء المكتبات بوزارة الزراعة (١٢/٤) حتى ١٩٨٨/١٢/٢٢.

(٢) وزارة الأوقاف. الإدارة العامة للتدريب: برنامج مقيمى الشعائر وأمناء مكتبات المساجد، (١٩٨٧/١٢/١٨ إلى ١٩٨٨/١/١٠).

(٣) جمعية إدارة الأعمال العربية: برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ٨٩/٥/٢٠ حتى ١٩٨٩/٩/٨

٥ - ومن الملاحظ أن العديد من الجهود التدريبية وأنشطة تنمية المهارات التي بذلت في البيئة المصرية تتصف بأنها متقطعة وغير منتظمة، كما أنها تفتقر إلى التنسيق والتمويل والإشراف من أجل المحافظة على استمراريتها وتحديثها وتضافر الجهود بين الجهات التي تقدمها.

كما أن تدريبات اختصاصيي المعلومات في مصر تتم بأشكال متناثرة، وتخضع في كثير من الأحيان لمكاتب تجارية خاصة تميل إلى ترويج بضاعتها ومنتجاتها، دون مراعاة لمقاييس الجودة أو لمعايير علمية مقننة أو لعائد فعلي للتدريب.

٦ - كما أن هناك خليطاً من المؤسسات والمكاتب الاستشارية التي تقدم برامج تدريبية في مجال المعلومات، ولكنها غير قادرة على الإمداد بالاحتياجات الفعلية من الأيدي العاملة في إطار خدمات المعلومات على النطاق القومي.

#### ٤/٦ استراتيجية التطوير المهني للخطة المقترحة:

١/٤/٦ ينبغي اختيار استراتيجية التدريب المناسبة لإنجاز المهام التدريبية من خلال الطرق والأساليب والأجهزة والوسائل المساعدة التي تساهم في زيادة كفاءة وفاعلية التدريب.

ويعتمد اختيار استراتيجية التدريب (١) على الاعتبارات التالية:

- ١ - الأهداف التدريبية.
- ٢ - محتوى المادة التدريبية.
- ٣ - المتدربون.
- ٤ - المدربون.
- ٥ - مكان التدريب والإمكانات التدريبية.

---

(١) تريسى. نفس المصدر السابق. ص ص ١٧٩- ١٩٥

٦ - الوقت اللازم للبرنامج التدريبي .

٧ - التكاليف التقديرية .

بالإضافة إلى تلك الاعتبارات ينبغي مراعاة إدارة وتنظيم البرنامج التدريبي وتحديد الاحتياجات التدريبية، ومضاهاة تلك الاحتياجات مع الإمكانيات التدريبية المتاحة ووفقاً للمبالغ المالية المخصصة .

ويمكن أن تحدد استراتيجية الخطة التدريبية وفقاً للمؤشرات التالية :

تحديد الجهة المسئولة عن التطوير المهني للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات في مصر عن طريق أحد الخيارات التالية :

أ - إنشاء جهاز مركزي للتدريب في مجال المكتبات والمعلومات على المستوى القومي .

ب - إنشاء مركز للتطوير المهني والتعليم المستمر يتبع قسم المكتبات بجامعة القاهرة .

ج - التنسيق والتعاون بين الجهات المتنوعة التي تقدم أنشطة تدريبية للعاملين في مجال المكتبات والمعلومات للمشاركة في أنشطة التطوير المهني والتعليم المستمر .

١/٢/٤/٦ علي من تقع مسؤولية التطوير المهني؟

علي من تقع مسؤولية التطوير المهني؟ أعلى أقسام المكتبات الأكاديمية، أم الجمعيات المهنية للمكتبات، أم المكتبة القومية، أم أجهزة قومية أخرى تقوم بالتطوير المهني في كافة المجالات ومن بينها المكتبات والمعلومات كالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو الشبكة القومية للمعلومات، أو يعهد بها إلى إحدى إدارات التدريب بإحدى الوزارات التي تملك من الإمكانيات والخبرات والتجهيزات ما يمكنها من القيام بدورها مركزياً على أكمل وجه، أم يعهد بالبرامج إلى وسيط نظير مقابل مادي ومن خلال عقد يوقعه الطرفان، كما يحدث في البرامج التدريبية التعاقدية التي ينفذها مركز التنظيم والميكرو فيلم بمؤسسة الأهرام؟

## ٦/٤/٢ البرامج التدريبية:

ما هو المستوى المطلوب تقديمه؟ وماهى أنماط البرامج التدريبية: تقويمى، تنشيطى، تجديدى، تقدمى؟ ماهى أهداف البرامج التدريبية؟ ومامدى إمكانية تحقيقها وفقاً للإمكانات المتاحة؟ ماهو المحتوى التدريبي للبرامج؟ وما مدى كفايته للمستفيدين؟ ماهى المدة المناسبة للبرامج؟ وماهى التوقيتات المناسبة للعاملين؟.

هل يمكن اقتراح برامج تأسيسية بصفة مؤقتة للعاملين الذين التحقوا بالعمل بالمكتبات دون حصولهم على درجة تأهيلية فى المجال؟

هل البرامج المطلوبة تستهدف التعامل مع أجهزة جديدة أو نظم جديدة أو أنها لتحديث المعلومات أو للعمل على إتقان مهام محددة؟

## ٦/٤/٣ الأساليب الأخرى لتنمية مهارات العاملين:

مامدى توافر أساليب أخرى لتنمية المهارات فى الجهات التدريبية؟ وماهى أنسب الأساليب للبيئة المصرية؟ هل يمكن تنظيم برامج للتعليم المستمر والتدريب أثناء الخدمة للعاملين؟ وهل يمكن استخدام أساليب أخرى كالمشاركة فى المؤتمرات والحلقات الدراسية أو حضور الاجتماعات الدورية أو تنظيم ورش العمل؟

## ٦/٥ مسئولية التطوير المهني:

يعتبر العنصر البشرى من أهم الموارد التى تملكها المكتبات ومراكز المعلومات. وتقع مسئولية إنتاج هذا العنصر وصقله وتأهيله على عدة جهات متنوعة، بالإضافة إلى مسئولية هذا العنصر عن تطوره الذاتى ونموه المهني، فضلاً عن اغتنامه الفرص المتاحة التى تهدف إلى تطوره.

فالمكتبات تعتبر مسئولة عن إيجاد الفرص التى تهدف إلى النمو المستمر والتطور الذى سوف ينعكس بدوره على فاعلية المكتبة جنباً إلى جنب مع تدعيم تطور الفرد.

وتقع على الجمعيات المهنية للمكتبات والهيئات الحكومية المسئولة عن المكتبات

مسئولية تنمية القوى البشرية العاملة فى المكتبات. كما تتحمل أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات مسئولية إعداد الأفراد للتخصص المهني من خلال فرص التعليم المستمر التى تتيحها للعاملين من خارج المهنة؛ لكى تؤهلهم للدخول إليها من خلال الورش التعليمية والبرامج الممتدة والتعليم بالمراسلة. ويعد الدبلوم المهني الذى قدمه قسم المكتبات بجامعة القاهرة نموذجاً يمكن أن يحتذى لمشاركة أقسام المكتبات الأكاديمية فى التطوير المهني للعاملين فى المكتبات جنباً إلى جنب مع إفرات هذه الأقسام من خريجي المكتبات من خلال التعليم النظامي.

وتتنوع المشاركة فى المسئولية عن تنمية القوى البشرية العاملة. وقد اتضح أن الجهود الحالية غير كافية للتوافق مع حجم المشاكل التى تنتج من جهود التنمية غير الفعالة واستخدام الموارد البشرية التى تملكها المكتبات، وذلك للأسباب التالية:

١ - قلة عدد الإداريين أو المكتبيين الذين لديهم معرفة أو خبرة بتنمية الأفراد مهنيًا.

٢ - أن تعليم المكتبات النظامي ممثلاً فى أقسام المكتبات بالجامعات نادراً ما يتضمن برامج للتنمية المهنية للعاملين فى المكتبات.

٣ - أن أساتذة تعليم المكتبات فى أقسام المكتبات الأكاديمية غالباً ما يعتمدون على طرق التدريس التقليدية فى التعليم بدون الاستفادة من علم السلوك التطبيقى فى التعامل مع المتعلمين الكبار. ويظهر نفور أولئك الأفراد من طريقة معاملتهم كطلاب أو مبتدئين.

٤ - كثيراً ما ينتج عن اجتماعات جمعية المكتبات المناذاة بأهمية الحاجة إلى المعارف والمهارات والمواقف الجديدة، ولكن تلك الجمعية فعلت القليل فيما يتعلق بتقديم الطريقة المنهجية لتلبية هذه الاحتياجات.

٥ - كما أن الجهات الحكومية المسئولة عن المكتبات تقع عليها ضغوط من مصادر متعددة للاستجابة لاحتياجات المكتبيين من التعليم المستمر فى مجالات التقنية الحديثة وتخطيط البرامج.

ومع تنوع المسئوليات نحو تقديم برنامج تدريبي - تعليمي - تطويري - يمكن أن يشترك كل من أمناء المكتبات والإداريين والمعلمين مباشرة من أجل هدف واحد، وهو زيادة فاعلية الأفراد وفعالية المكتبة خلال الطرق التي تقدم لأنشطة التطوير المهني والتعليم المستمر.

### أولاً: مسئولية الجمعيات المهنية:

١ - وبالرغم من تعدد الأجهزة والجهات المسئولة عن التطوير والتعليم المستمر في مصر، فإن الجمعيات المهنية ممثلة في الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف وجمعية المكتبات المدرسية - يمكن أن تقوم بدورها في خطة التطوير المهني من خلال تهيئة أماكن التدريب المناسبة والإعلان عن فرص التطوير المهني المتاحة في أماكن تجمع أعضائها في الاجتماعات الدورية لهم. كما يمكن أن تتبنى تلك الجمعيات المهنية تنمية معارف ومهارات ومواقف أعضائها تجاه التغييرات الجارية والمستقبلية من خلال توقع الاتجاهات وتحديد الاحتياجات في المجال عن طريق المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية التي تعقدتها، أو من خلال المطبوعات والمنشورات التي تصدرها ووضع المعايير الخاصة ببرامج التعليم المستمر. في عام ١٩٨٤، على سبيل المثال، أضافت جمعية المكتبات الأمريكية إلى هيكلها التنظيمي هيئة تعرف باسم شبكة وتبادل تعليم المكتبات المستمر<sup>(١)</sup> (كلين) -Continuing Library Education Network and Exchange (CLENE)

وقد تضمنت أنشطة هذه الهيئة إصدار نشرة شهرية تتضمن تحديث المعلومات الخاصة بالبرامج الجارية في التعليم المستمر. وعقد الاجتماعات والندوات من أجل تبادل الآراء بين العاملين بالمكتبات وبين القائمين على برامج تنمية العاملين، بالإضافة إلى إمداد أولئك القائمين بمواد التعليم وأنشطته.

---

(١) نعمات مصطفى. «التعليم المستمر في المكتبات والمعلومات مسئولية من؟» في الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق، إعداد اختصاصي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل ١٠ و٩ من يوليو ١٩٩٠. الجيزة: جامعة القاهرة. كلية الآداب، ١٩٩٠.

بالإضافة إلى ذلك، تقوم تلك الهيئة بزيادة إتاحة فرص التعليم المستمر لنشر الوعي بين العاملين ومديريهم بمدى الحاجة إلى برامج التعليم المستمر.

وتشارك في المسئولية أقسام المكتبات والمكتبة القومية ممثلة في دار الكتب القومية وبعض المكتبات المتخصصة، كالمركز القومي للإعلام والتوثيق في إعداد وتطوير وتنفيذ برامج تنمية مهارات العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات.

### ثانيا - مسئولية أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات المصرية:

بالرغم من تعدد أقسام المكتبات الناشئة بالجامعات المصرية، فإن القسم الأم التابع لجامعة القاهرة مازال يتحمل العبء الأكبر في التدريس بتلك الأقسام، ومازال معظم الأقسام الأخرى لم يبلغ بعد مرحلة الفطام، وبالرغم من أن بعضها قد بلغ أكثر من عشر سنوات<sup>(١)</sup>، فإن تلك الأقسام لم تتحمل بعد مسئوليتها الأولى نحو التعليم النظامي للمكتبات أو في أى عبء في برامج تعليم المكتبات المستمر حتى الآن.

وعلى النقيض، تقوم مدارس المكتبات بالولايات المتحدة الأمريكية بدور رائد وقيادي في مجال التعليم المستمر والتطوير المهني للعاملين في المكتبات. ذلك الدور النابع من كيانها التعليمي ومسئوليتها المهنية تجاه خريجها وتجاه العاملين في مهنة المكتبات.

وقد تولت مدارس المكتبات الأمريكية منذ السبعينيات مسئوليتها الكاملة من أجل تهيئة فرص التنمية المهنية لمقابلة الاحتياجات المتغيرة، وإتاحة تلك الفرص للخريجين والعاملين في المكتبات بكافة أنواعها من خلال البرامج الدراسية المعتمدة لدرجات الماجستير والدكتوراه، أو من خلال الدبلومات المهنية المتقدمة التي تقدمها، أو عن طريق الحلقات الدراسية والندوات والمؤتمرات التي تعقدتها، وقد ساعدت التغييرات التكنولوجية الحديثة في المكتبات على زيادة أنشطة برامج التعليم المستمر في مدارس المكتبات وزيادة عدد المواد الدراسية المتقدمة والمتنوعة التي تقدمها تلك المدارس.

(١) قسم المكتبات بجامعة الإسكندرية.

وقد قامت مدارس المكتبات الأمريكية - على سبيل المثال - بتقديم برامج للتطوير المهني فى تكنولوجيا الحاسب الآلى متضمنة موضوعات كالبحت المباشر فى قواعد البيانات، وكيفية اختيار نظام آلى متكامل للمكتبات.

ويعد إدخال تكنولوجيا الحاسب الآلى فى برامج التعليم المستمر بمدارس المكتبات مؤشرا هاماً لمواكبة هذه المدارس لأكثر مجالات المعلومات، ونظراً لأهمية التعليم المستمر ودور مدارس المكتبات تجاهه، فقد تقرر تخصيص أحد أعضاء هيئة التدريس لتنسيق برامج التعليم المستمر بين مدارس المكتبات والجهات الأخرى التى تقدم برامجها. وتقوم مدارس المكتبات بإصدار نشرة إخبارية تستخدم كوسيلة اتصال هامة تربط بينها وبين خريجها. وتتضمن هذه النشرة الإعلام عن فرص التعليم المستمر المتاحة والمواد الدراسية التى تتضمنها. ويستطيع قسم المكتبات بجامعة القاهرة باعتباره القسم الرائد والغنى بموارده البشرية المؤهلة - أن يقوم بمسئوليته تجاه التعليم المستمر للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات من خلال المحاور التالية:

١ - تدريس الموضوعات النظرية والتركيز على المشاكل التى تواجه المكتبيين والحلول المقترحة لهذه المشاكل.

٢ - إلقاء الضوء على المشكلات العملية وطرق معالجتها من خلال البحت والدراسة فى البرامج الأكاديمية.

٣ - الاستفادة من تجارب المهن الأخرى كالطب والتعليم فى مجال التعليم المستمر، وعلى سبيل المثال، يمكن الاستفادة من نظام التجديد الدورى للترخيص بمزاولة المهنة للأطباء.

وقد سبق أن تولى قسم المكتبات بجامعة القاهرة تقديم دورات تدريبية ضمن الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات قدمت الدورة الأولى لمشروع الفهرس المتوى لدار الكتب القومية من خلال إعداد برنامج خاص لتزويد العاملين فى هذا المشروع بالمهارات الضرورية لإنجازه طبقاً للمعايير المألوفة فى الدول المتقدمة، كما قدم دورة تدريبية لإدارة المكتبات العسكرية، وبالرغم من وجود محاولات جادة من قسم المكتبات بجامعة القاهرة لاحتواء

تكنولوجيات المعلومات الحديثة ضمن المناهج الدراسية لطلاب القسم - فإن تلك المحاولات لم يكلل لها النجاح الكلى بحيث تستوعب العاملين بالمكتبات بسبب اللوائح الجامعية التى لاتسمح لغير المنتسبين بالجامعة بالاستفادة من تلك المحاولات، وبسبب بطء معدلات التغيير والتنوع فى المناهج الدراسية للقسم، ولكن يجب التغلب على هذه المعوقات، وينبغى أن يتحمل قسم المكتبات بجامعة القاهرة - على وجه الخصوص - مسئوليته فى إمداد المهنة بالأيدى العاملة لقطاع المكتبات والمعلومات فى مصر. وقد قدم قسم المكتبات بجامعة القاهرة نموذجاً لإحدى البرامج التدريبية لبنك معلومات وزارة الخارجية المصرية فى عام ١٩٨١ (١) كما يشارك أساتذة القسم فى الدورات التدريبية التى يعقدها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ودورات وزارة الثقافة، كما شارك عدد غير قليل من أعضاء القسم فى مشروع التدريب القومى للشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية.

بالإضافة إلى ذلك، يشارك بعض الأساتذة من القسم فى تصميم وتنفيذ بعض البرامج التدريبية التى تتناسب مع طبيعة وإمكانات الجهة التى تقدمها، وفى تفصيل بعض البرامج التدريبية الخاصة كما أنشئ بالقسم درجة الدبلوم التأهيلية فى المكتبات لكافة التخصصات الجامعية التى تعمل فى المكتبات من غير المتخصصين فى المكتبات، وينبغى أن يتغاضى القسم عن شرط التقدير. كما ينبغى أن يخفف من بعض الشروط التى تقف حائلاً دون التحاق عدد كبير من العاملين بالمكتبات بهذه الدبلوم.

### الجهات الأخرى المسئولة عن التطوير المهني في مصر:

إلى جانب الجمعيات المهنية وأقسام المكتبات الأكاديمية، هناك جهات أخرى متنوعه تقدم جهوداً من أنماط برامج تنمية مهارات العاملين فى المكتبات بشكل أو بآخر، ومن أمثلة الجهات البارزة فى هذا المجال فى مصر الجهات التالية:

(١) سعد محمد الهجرسى. الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات والوثائق والمحفوظات. القاهرة. جامعة القاهرة: كلية الآداب - قسم المكتبات والوثائق - المعمل الببليوجرافى، ١٩٨١ (دراسة غير منشورة).

١ - مركز التدريب الإدارى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

٢ - مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام.

٣ - الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية بأكاديمية البحث العلمى.

٤ - إدارة التدريب بوزارة الثقافة (كمثال لإدارات التدريب بالوزرات الأخرى).

وقد سبق التعرض لأدوار تلك الجهات وأنشطتها وجهودها فى مجال التطوير المهنى للعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات فى الفصل الثالث من هذا الكتاب.

كما اشتملت قاعدة البيانات على قوائم بأسماء المحاضرين ومؤهلاتهم وتخصصهم الموضوعى، وقوائم بأسماء المتدربين والموضوعات التدريبية التى تم تدريسها فى البرامج التدريبية لهذه الجهات.

وخلاصة القول إنه يمكن التنسيق بين تلك الجهات والجهات الأخرى التى تقوم بأنشطة مماثلة للتطوير المهنى من أجل تنظيم مسئولية كل جهة تجاه البرامج التى تقدمها، والعمل معاً من أجل إعداد خطة قومية للتطوير المهنى للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات(١)

وعلى سبيل المثال، يمكن الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة لدى أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات، والاستفادة من الإمكانيات التدريبية التكنولوجية المتقدمة المتاحة لدى الشبكة القومية للمعلومات، وقنوات الاتصال المتاحة بينها وبين مراصد وبنوك المعلومات المحلية والخارجية. بالإضافة إلى الاستفادة من سابق خبرة مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام فى البرامج التدريبية المتطورة التى يقدمها فى المجال، فضلاً عن قيامه بتدريب الكوادر الفنية المتخصصة المطلوبة لمشروع الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية، هذا فضلاً عن الاستفادة من خبرات إدارة التدريب بوزارة الثقافة من خلال تقديمها لبرامج تدريبية لأمناء

(١) سعد محمد الهجرسى: الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات

والوثائق والمحفوظات. القاهرة. جامعة القاهرة: كلية الآداب - قسم المكتبات والوثائق -

المعمل الببليوجرافى، ١٩٨١ (دراسة غير منشورة) ص ٦ - ٩.

المكتبات على المستوى القومى بمستوياتها المبدئية والمتقدمة. ويتم التنسيق بين تلك الإمكانيات التدريبية فى جهة مركزية تتولى تدريب العاملين بالمكتبات على المستوى القومى بالتوازى مع الخطة المقترحة، كما ينبغى أن تكون هناك برامج أخرى للتطوير المهنى والتعليم المستمر تتولاها أقسام المكتبات بالجامعات المصرية من أجل تنمية القوى البشرية العاملة فى مجال المكتبات والمعلومات، كما ينبغى أن تستقر تعريفات علم المعلومات وتوضح ارتباطاته بالعلوم الأخرى، بالإضافة إلى تحديد هوية العاملين فيه ووضع المعايير التى تحدد مؤهلاتهم وخبراتهم.

ومن الواضح أن هناك خلطاً فى مفاهيم واستخدامات نظم المعلومات فى البيئة المصرية، حيث يتسابق أصحاب تخصصات الهندسة والتجارة والكمبيوتر فى احتواء هذه النظم والتحدث باسمها، وفقاً لمفاهيم كل مهنة على حدة، مع بقاء رجال المكتبات دائماً فى الظل بعيداً عن شراسة أصحاب المهن الأخرى الذين ينتزعون تطبيقات استخدام الكمبيوتر فى المكتبات من أصحابه الشرعيين.

وتؤدى الآراء المتضاربة فى هذه المفاهيم إلى تعقيد القرارات التى تتعلق باختيار الأنظمة العملية والأقسام الأكاديمية التى تتولى تأهيل وتنمية القوى البشرية العاملة فى المكتبات والمعلومات، وينتج عن ذلك تدخلات وخصومات بين الأقسام المختلفة والشعب، ويؤثر هذا الوضع على تحديد هوية العاملين فيه، مما يؤثر بدوره على واقع إعداد العنصر البشرى اللازم لمهنة المعلومات تبعاً للتأثيرات التالية:

١ - أن هناك حاجة إلى خطة لتنمية القوى البشرية العاملة فى المكتبات ومراكز المعلومات كجزء من السياسة الوطنية للمعلومات.

٢ - أن هناك حاجة إلى دراسات مستفيضة لتقدير الاحتياجات للأيدى العاملة فى المجال.

٣ - أن هناك حاجة إلى إدراج برامج التدريب ضمن مجال عمل المعلومات والتخطيط لتنمية القوى البشرية فى مجال المعلومات.

ومن خلال البحث الشامل فى الإنتاج الفكرى والتقارير السنوية للمكتبات وفى

محاولة التعرف على المكتبات والأنشطة والبرامج التدريبية - تم توزيع استبيان على نحو ٣٠٠ من العاملين بالمكتبات على أساس العينة العشوائية، وقد تم تلقي الإجابة من ٢٠١ يمثلون الإجابات الصحيحة للعاملين، ويمثلون نسبة أكثر من ٧٥٪ (الفصل الرابع).

باستعراض الحاجة من الأيدي العاملة في مهنة المكتبات والمعلومات في الخطة السنوية يمكن افتراض أن معدل النمو في الخطة يصل إلى ١٥٪ سنوياً<sup>(١)</sup> فإن مصر سوف تحتاج إلى عدد مناسب من المهن المعاونة، ولإنتاج وإعداد مثل هذه الأعداد ينبغي تخطيط وإنشاء برامج لتنمية القوى البشرية عن طريق البرامج التدريبية جنباً إلى جنب مع أولئك الحاصلين على درجات علمية في المكتبات.

نتيجة لذلك فإن المتخصصين في خدمات المعلومات يحتاجون إلى ذلك النوع من التعليم المستمر الذي لا يتطلب درجة جامعية بقدر ما يتم التدريب فيه لمقابلة الاحتياجات العاجلة من الأيدي العاملة.

بناء على ذلك، ينبغي على المسؤولين عن التخطيط في مصر الاستمرار والتوسع في البرامج قصيرة المدى التي تلبى تلك الاحتياجات العاجلة.

\* ومن الجهات المرشحة لتولى تلك المسؤولية التدريبية في مصر الجهات التالية:

أ - الجمعيات المهنية.

ب - مستشارو التدريب والخبراء.

ج - المعاهد التكنولوجية والجامعات. ويمثلها المركز القومى للبحوث وأقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات.

د - الهيئات والمراكز والأجهزة القومية. مثل المركز القومى للإعلام والتوثيق،

---

Vladimir Slamedea, Manpower Development For Egyptian STi Services. Atlanta,(١)

Georgia: Georgia Institute of Technology, Cairo: Academy of Scientific Research and Technology, 1982 p.10

والهيئة المصرية العامة للكتاب (دار الكتب) والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، والجهاز المركزى للتعبة العامة والإحصاء.

هـ - إدارات التدريب بالوزارات مثل إدارة التدريب بوزارة الثقافة. وكدولة تهتم بالتدريب المهنى والكفاية الإنتاجية ينبغى عليها تدعيم ذلك التدريب لمهنة المكتبات والمعلومات.

وكجزء من هذا الاهتمام، ينبغى تحديد البرامج المطلوبة لمختلف المستويات للتأهيل التخصصى فى مجال المعلومات، وكذلك تأهيل الفئات المعاونة والداعمة وربط مثل هذا التأهيل بمقاييس أكثر جاذبية للرواتب ونظم. أكثر مرونة للتحفيز والترقى، وذلك من أجل رفع شأن المهارات الموجودة لتلك القوى البشرية العاملة فى المجال.

ويجب التنويه بأن البرنامج التدريبى المقترح سوف تبقى آثاره لما بعد فترة التدريب، وخاصة بما يخلفه من قاعدة بيانات حصر الأيدى العاملة فى المجال.

وينبغى تطوير عناصر أخرى لتنمية المهارات، مثل الورش التعليمية والخدمات الاستشارية والمؤتمرات وغيرها.

## **٦/٦ الخطة المقترحة للتنمية المهنية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات:**

### **تمهيد:**

نظراً لظاهرة الاهتمام بنظم وتكنولوجيا المعلومات فى القطاعات المختلفة، فضلاً على إنشاء المكتبات العامة والدعوة إلى ارتياد هذه المكتبات والحث على القراءة فيها، وانعكاس هذا الاهتمام على خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية فى مصر.

يقابل هذا الاهتمام على الطرف الآخر تباين تأهيل العاملين فى المكتبات ومرافق المعلومات فى تلك القطاعات وعدم قدرتهم على مسايرة خطط التنمية الطموح - نظراً لكل ذلك تقترح الخطة القومية لوزارة الخارجية أن يتولى قسم المكتبات بجامعة

القاهرة - باعتباره الجهة الأكاديمية المتخصصة والرائدة في المجال (١) - تقديم بعض البرامج التأهيلية والتطويرية للعاملين أو للمرشحين بالعمل في المكتبات من أجل تزويدهم بالمعارف والمهارات والمواقف الضرورية في المجال .

## ١/٦ البرامج التدريبية :

وتشتمل البرامج المقترحة على الأنواع التالية :

١ - البرامج التدريبية الخاصة

٢ - البرامج النمطية

٣ - البرامج الموجهة للمستويات الإدارية العليا والمستفيدين .

ويوجه النوع الأول والثاني للاختصاصيين والفنيين الذين يعملون أو سوف يعملون في التطبيقات المهنية لتخصص المكتبات والمعلومات . ويوجه النوع الثالث للمستويات الإدارية العليا القادرة على اتخاذ القرارات وتقوم بالتوجيه الاستراتيجي لأعمال المكتبات والمعلومات في الوزارات والهيئات المختلفة .

وتتطلب البرامج الخاصة أو البرامج التفصيلية دراسة مسبقة للعوامل التي تؤثر في محتوى ومستوى البرنامج التدريبي ، كما تخضع لطبيعة الجهة التي تطلبها ، والخطة التطويرية التي تعتمدهم الجهة القيام بها ، ونوعية القائمين بالعمل فيها . وتقدم البرامج النمطية خلفية عامة ومدخلاً تقديمياً لأعمال المكتبات والمعلومات .

ونظراً لأن البرامج التدريبية الخاصة تعتمد على معرفة مسبقة بطبيعة الهيئة ونوعية القائمين بالعمل بها ، كما أن برامج المستويات الإدارية العليا تقتضى معرفة استراتيجية الجهة التي تقوم بها - فإن الدراسة الحالية سوف تقتصر علي تقديم نموذج للبرامج النمطية التي توجه للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات ، سواء

(١) سعد محمد الهجرسي : الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية في تخصص المكتبات والمعلومات والوثائق والمحفوظات . القاهرة . جامعة القاهرة : كلية الآداب - قسم المكتبات والوثائق - المعمل البليوجرافي ، ١٩٨١ (مذكرة غير منشورة مرسله إلى رئيس مشروع بنك المعلومات بوزارة الخارجية بتاريخ ٣١/٣/١٩٨١ ص ٥-١ .

الحاصل منهم على مؤهلات جامعية فى غير تخصص المكتبات، أو المتخصص الذى مضى عليه فترة من التخرج، بهدف التعرف على تخصص المكتبات والمعلومات بالنسبة للأول والتحديث لمعارف وخبرات ومهارات الثانى، مع تزويده بالمهارات اللازمة للتطبيقات الحديثة فى المجال.

### ١/١/٦ الهدف من البرنامج:

تستهدف الخطة المقترحة للبرنامج تلبية متطلبات القوى البشرية العاملة فى مجال المكتبات والمعلومات من خلال إتاحة فرص التطوير المهنى والتعليم المستمر للعاملين فى المجال.

### ٢/١/٦ الإدارة المقترحة للبرنامج:

ينبغى أن تتولى إدارة الخطة لمسئولية مركزية، تتولى مسئولية التخطيط والتنفيذ والتمويل للخطة المقترحة. ويقترح أن تتولى مسئولية هذه الإدارة مركز أو جهاز للتدريب على مهنة المكتبات والمعلومات تكون المهمة الأساسية لهذا المركز التخطيط والتنفيذ وإعداد الجداول وإدارة وتقييم البرامج.

وقد يتبع هذا المركز هيئة موجودة بالفعل كالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، وقد تكون له شخصية اعتبارية مستقلة، على أن يكون لهذا المركز ميزانية وتشريعات تنظم العمل وتساعد على استقراره، ويعاون إدارة الخطة هيئة إشراف ومعاونة تتولى القيام بوظائف الإدارة والتسويق والإقامة والتسجيل والتدريب، بالإضافة إلى بعض الكوادر الداعمة للقيام بأعمال السكرتارية والنسخ والتصوير والأعمال الكتابية.

وينبغى أن يعمل مركز التدريب المقترح جنباً إلى جنباً مع الهيئات المصرية المسئولة عن تنفيذ وتصميم النظام الوطنى للمعلومات من أجل تطوير المواد والارتقاء ببرامج التدريب ومتابعة المرشحين المشاركين فى تلك البرامج وتقييم أداء أولئك المشاركين ومتابعة مهامهم وأنشطتهم فى المهنة. كما يقوم مركز التدريب المقترح بتسجيل المرشحين والمتقدمين للبرامج، وسوف تصبح بيانات هذا المركز

جزءاً من قاعدة البيانات الفرعية التي ستتولى حصر القوى العاملة في خدمة المعلومات في مصر.

### ٢/٦ المدريون:

يمكن الاستعانة بمدربين من أقسام المكتبات الأكاديمية بالجامعات المصرية، بالإضافة إلى الحصول على المواد التدريبية من بعض الأقطار المتقدمة في المجال، ومن خلال قاعدة البيانات التي تم إعدادها يمكن اختيار المدربين وفقاً لتخصصاتهم الدقيقة التي تتناسب مع الموضوعات التدريبية المقترحة. كما يمكن الاستعانة بمدربين للجانب التطبيقي من أصحاب الخبرات المتميزة بالمكتبات الكبرى ومراكز البحوث والهيئات الأخرى.

### ٣/٦ المتدريون:

### شروط الالتحاق:

١ - أن يكون المتقدم حاصلاً على مؤهل عال (ليسانس/ بكالوريوس) من إحدى الجامعات في غير تخصص المكتبات.

٢ - أن يكون المرشح من العاملين في المكتبات أو في مراكز المعلومات، ويستفيد منه الفئات التالية:

أ - تقديم العاملين الجدد بالمكتبات ومراكز المعلومات إلى أعمال المكتبات بغرض تزويدهم بمعارف ومهارات عمليات المكتبات الفنية (التزويد، الفهرسة، التصنيف...) إلى جانب تزويدهم بمهارات تقديم الخدمة المكتبية الفعالة (خدمة الإعارة، المراجع، الإرشاد) في المكتبات ومراكز المعلومات التي تم تعيينهم فيها.

ب - كما يهدف البرنامج إلى تأهيل العاملين القدامى من خريجي الجامعات من غير تخصص المكتبات بغرض إكسابهم المعارف والمهارات والمواقف في علوم المكتبات وعملياتها الفنية؛ لكي يصبحوا قادرين على أداء الأعمال الفنية التي توكل إليهم بكفاءة وفعالية عالية.

## ٤/٦/٧ فترات التدريب ومدة البرنامج:

خمسة أسابيع تفرغ كامل، ويكرر البرنامج كل سنة لمدة ثلاث سنوات.  
كما يتم إعداد الجدول حسب الوقت الزمنى المحدد للدورة، وتتراوح الساعات بين ٧٠ و ١٠٠ ساعة (جدول رقم ٥٩) مع الأخذ فى الاعتبار الوقت المخصص للتدريبات والتطبيقات العملية. وتستغرق كل وحدة من ٤-٨ ساعات، فضلاً عن تخصيص ساعات إضافية للتطبيقات العملية.

## ٥/٦ الموضوعات التدريبية:

يشتمل المحتوى الموضوعى للبرنامج (جدول ٥٩) على الوحدات الأساسية التالية:

- (١) ماهية المعلومات والتعرف على مشاكل المعلومات، وطرق التغلب على هذه المشاكل.
- (٢) أوعية المعلومات: أنواع ومصادر المعلومات، وطرق التغلب على هذه المشاكل.
- (٣) الوصف البليوجرافى للمجموعات (تقنياته وتطبيقاته).
- (٤) التحليل الموضوعى (أدواته وتطبيقاته).
- (٥) التصنيف (الخطط، والجداول، والتطبيقات).
- (٦) إدارة المكتبات ومراكز المعلومات (الإمكانات المادية والبشرية والتنظيم).
- (٧) الأدوات المرجعية (أنواعها، ونماذجها، واستخداماتها، ووسائل تحديثها).
- (٨) نظم المعلومات البليوجرافية ( الضبط البليوجرافى : طبيعته ووظائفه).
- (٩) المصغرات الفيلمية والوسائل السمعية والبصرية (وظائفها وتطبيقات استخدامها فى المكتبات).
- (١٠) الحاسب الإلكترونى (دور الحاسب فى نظم المعلومات ونقلها ووسائل معالجتها، وتطبيقات استخدام الحاسب فى المكتبات).

جدول رقم (٥٩) الجدول التدريبي

المجموع	أسلوب التدريب وعدد الساعات				م	محتوى المادة العلمية	
	حاضرة	مناقشة	زيارة	تطبيق عملي			أساليب أخرى
٤					٢	افتتاح	
٨					٢	مقدمة فى المكتبات والمعلومات	
					٦	* أهمية المكتبات ومراكز المعلومات في التنمية	
						* أنواع المكتبات ووظائفها (عامه، ومتخصصة، وجامعية، ومدرسية)	
١٢			٤		٨	اختيار واقتناء المجموعات	
						* مصادر الاقتناء	
						* طرق الاختيار وأدواته	
						* إجراءات التزويد	
						* سجلات ومكاتبات التزويد	
						* اشتراكات الدوريات	
١٦			٨		٨	تنظيم المجموعات	
						* الوصف البليوجرافي	
						* الفهرسة الموضوعية	
						* أسس التصنيف وتطبيقاته	
						* أشكال الفهارس وأنواعها وأعمال	
						الرفوف والترتيب	
						* الصيانة	
						* إعداد البليوجرافيات	
١٢			٤		٤	خدمات المكتبات والمعلومات	
						* خدمة الإعارة وحجز الكتب	
						* سجلات الإعارة ونظمها	
						* خدمة المراجع (الأدوات/ الاستئلة)	
						* خدمة إرشاد القراء	
٨			٤		٤	أعمال الجرد	
						* الأسس العلمية للجرد	
١٢			٤	٤	٤	المصغرات الفيلمية واستخداماتها	
١٢			٤	٤	٤	الحاسب الآلى واستخداماته فى أعمال المكتبات	
٨				٨		زيارة ميدانية	
٤			٢		٢	تقييم المتدربين والبرنامج	
٤			٢		٢	ختام الدورة وتسليم الشهادات	
١٠٠			٣٠	١٦	٨	٤٢	الإجمالى

## ٦/٦ الإمكانيات التدريبية:

يحتاج المركز التدريبي المقترح إلى عدد من الغرف التي تخصص كقاعات للتدريب، بالإضافة إلى غرفة أكبر حجماً تستخدم كقاعة للبحث والندوات، وينبغي أن تكون القاعات مهيأة لأغراض التدريب، ومكيفة الهواء، ومجهزة بعدد مناسب من مخارج الكهرباء لاستخدام الوسائل السمعية والبصرية والوسائل التعليمية الأخرى.

ويحتاج ذلك المركز إلى أمين مكتبة على الأقل للإشراف على المكتبة الملحقة بالمركز، واختصاصى للوسائل التعليمية، وآخر لتكنولوجيا الأجهزة لإدارة استخدام الأجهزة مع القيام بأعمال الصيانة الوقائية لها.

## ٧/٦/٧ التكلفة التقديرية:

تتكون عناصر التكلفة التقديرية من البنود التالية:

- (١) مكافآت العاملين بالجهاز الإداري.
  - (٢) تكلفة مواد البرامج والأجهزة وأساليب تحديث المواد والأجهزة.
  - (٣) مكافآت المدربين والهيئة القائمة بالإشراف الفني.
  - (٤) الدعاية والإعلان وصيانة الأجهزة والمكان.
  - (٥) المصاريف التكريرية في افتتاح واختتام البرامج ومكافآت الأوائل.
  - (٦) رسوم إيجارات الإمكانيات التدريبية الأخرى. رسوم المطبوعات والمذكرات والنماذج التي يحتاج إليها المتدربون.
- بالإضافة إلى ذلك هناك نفقات أخرى لتطوير البرامج تشمل على خبراء أو مستشارين، وأجهزة، ووسائل، ومواد تعليمية، ومكتبة أساسية، فضلاً عن نفقات السفر والإعاشة لبرامج الإقامة إذا وجدت.
- ويمكن حساب تكلفة الوحدة عن طريق المعادلة<sup>(١)</sup> التالية.

التكلفة الإجمالية للنظام  
عدد المتدربين فى السنة

التكلفة لكل متدرب :

التكلفة الإجمالية للنظام  
عدد ساعات التدريب فى السنة

التكلفة لكل ساعة :

وينبغى الأخذ بعين الاعتبار تكلفة التدريب<sup>(١)</sup> التى يندرج تحتها صفتان أساسيتان هما:

- ١ - مصاريف مباشرة: مثل تكاليف المكان، والمواد، والتجهيز، ومكافآت المدربين، ومراتب العاملين، وبدلات السفر والمصاريف الإدارية.
- ٢ - مصاريف سرية: وهى تلك التى تتضمن النفقات الموسمية، ونفقات التوظيف والشريات.

وقد قرر وزير المالية فى ١٩٩٠ / ٧ / ٢٠ تفويض رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بشأن الموافقة على صرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الدولة بالوحدات الحكومية للعامل المالى ١٩٩١ / ٩٠ / ٢.

وقد صرح الدكتور حسين رمزى كاظم (رئيس الجهاز) بتبليغات الموازنة المتضمنة اعتمادات التدريب فى ضوء الاعتمادات التى أدرجت بموازنة العام الحالى والخطة التدريبية لعام ١٩٩١ / ٩٠ / ٣، مع مراعاة أن تكون البرامج التدريبية كل ٣ شهور على حدة موضحاً بها عدد المتدربين، على أن تكون نسبة المرشحين للتدريب خلال العام ١٠٪ من مجموع العاملين بالمنشأة<sup>(٤)</sup>.

Blanksby, Op. cit., p. 24

(١)

(٢) «تفويض جهاز التنظيم والإدارة لصرف اعتمادات الوحدات التدريبية بالأهرام ١٩٩٠ / ٧ / ٢٠، ص ٩.

(٣) نفس المصدر السابق.

Blanksby, op. cit., p. 24

(٤)

٨/٦ التقييم:

\* تقييم المدرب:

- يتم تقييم المدرب عن طريق امتحان تحريري وبحوث فردية أو مشروع تطبيقي ومناقشته.

\* تقييم البرنامج:

- يتم تقييم البرنامج عن طريق استمارة الاستقصاء التي توزع على المتدربين والمدربين في نهاية البرنامج.

\* تقييم المدرب:

- يتم تقييم المدرب من خلال استمارة الاستقصاء التي توزع على المدربين، بجانب ملاحظة المشرفين على البرنامج وتقييم محتوى المادة العلمية التي يقدمها.

## ثانياً - قاعدة بيانات التطوير المهني للعاملين فى المكتبات و مراكز المعلومات

### (١) تمهيد تاريخي:

فى خلال الستينيات بدأت مجموعة من مراكز بث المعلومات بالتعاون مع الجامعات فى إنشاء قواعد بيانات لخدمة عملائها من المستخدمين نتج عن ذلك التعاون خدمتان متميزتان هما:

١ - البحث الراجع .

٢ - البث الانتقائى للمعلومات .

وفى تلك الفترة حدث تطوران تكنولوجيايان هاما هما: استخدام الكمبيوتر بشكل اقتصادى وفعّال، وتأسيس شبكات الاتصال عن بعد، والتى من خلالها يتمكن الفرد من الاتصال عبر المنفذ بأقل تكلفة.

ومع بداية السبعينيات أصبحت فكرة البحث المباشر من خلال قواعد البيانات حقيقية واقعية، كما تم ربط قواعد البيانات والكمبيوتر وشبكات الاتصال بعضها مع بعض بالمستفيد النهائى.

وتبعاً لهذا التطور كان هناك نحو اثنتى عشرة قاعدة بيانات متاحة للاستخدام مع نهاية عام ١٩٧٣ .

وبقدوم عام ١٩٨٠ أمكن حصر نحو ٥٠٠ قاعدة بيانات، وتساعد عدد مرات الاسترجاع المباشر فى قواعد البيانات من ٧٠٠.٠٠٠ فى عام ١٩٧٤ إلى نحو ٤ مليون فى عام ١٩٧٩ (١).

وخلاصة القول أنه منذ ذلك الوقت ظهرت صناعة قواعد البيانات على الخط

---

(١) Carol H. Fenichel & Thomas H.Hogan, Online Searching. (N.Y.): A Primer Learned Information, 1980.

المباشر، وأصبح استخدام قواعد البيانات الآلية واسع الانتشار فى المكتبات. وفيما يلى بعض نماذج منتجى قواعد البيانات التجارية(١):

(١) نظم معلومات لوكهيد Lockheed Information Systems وتستخدم نظام ديالوج DIALOG للمعلومات.

(٢) شركة تطور النظم بكاليفورنيا System Development Corporation (SDC) وتستخدم نظام أوربت للمعلومات.

(٣) خدمات الاسترجاع البليوجرافية بنيويورك - Bibliographic Retrieval Ser- vices (BRS) وتستخدم نظام ستيرز STAIRS للمعلومات.

كما أن هناك بعض منتجى قواعد البيانات المتخصصة ويقومون ببيعها للمستفيدين مثل المكتبة الطبية القومية (NLM) بواشنطن، ولها قاعدة بيانات تسمى ميدلاين وتستخدم نظام ميدلارس MEDLARS للمعلومات الطبية.

وكذلك قاعدة بيانات نيويورك تايمز بنيويورك New York Times Information Bank.

كما يقوم بعض منتجى قواعد البيانات بتقديم ورش عمل تدريبية من يوم إلى يومين لتعليم أساسيات الحوار، ونظام فى قواعد البيانات

(٢) مراحل إنشاء قاعدة بيانات التطوير المهني للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات فى مصر:

١/٢ أهمية قاعدة البيانات:

تعد قاعدة البيانات من أحدث الأساليب لتخزين واسترجاع المعلومات فى تطبيقات التجهيز الآلى للبيانات، وترجع أهمية قاعدة البيانات لمواجهة تنظيم الكميات الهائلة من البيانات فى مجال تنمية الموارد البشرية فى المكتبات والمعلومات بمصر والعمل على الاستفادة القصوى من تلك الموارد على المستوى القومى.

## ٢/٢ مجالات استخدام قاعدة البيانات:

تستخدم قاعدة البيانات فى توزيع القوى البشرية على الأعمال المختلفة طبقاً لتخصصاتهم وكفاءاتهم واحتياجات العمل فى المكتبات ومراكز المعلومات من تخصصاتهم، ويتم تخزين المعلومات على ملفات توضع على أحد وسائط التخزين المساعدة مثل الأقراص الممغنطة(١).

وتعتمد برامج قاعدة البيانات على مجموعة من الأوامر والوظائف التى تنظم التعامل مع قواعد البيانات فى عمليات الفرز والترتيب والاسترجاع والحذف والإضافة وإعداد القوائم والجداول(٢).

## ٣/٢ الأهداف:

تهدف قاعدة بيانات التطوير المهنى للعاملين فى المكتبات إلى مايلى:

- ١ - التنسيق بين الجهات القائمة بأنشطة التطوير فى مجال المكتبات والمعلومات.
- ٢ - حصر الموارد المادية والبشرية فى المجال والإعلام عنها بإمكاناتها التدريبية.
- ٣ - تحديد الموضوعات التدريبية ووضع أولويات وتوضيح مستوى التغطية المناسب.
- ٤ - تجنب التكرار فى حصول المتدرب على دورتين متشابهتين.
- ٥ - تقدير الاحتياجات التدريبية وفقاً للموارد التدريبية المتاحة.

## ٤/٢ الهيكل الأساسى لقاعدة البيانات:

تتكون قاعدة البيانات من عدد كبير من السجلات يقسم كل منها إلى حقول،

(١) مجدى محمد أبو العطا. المرجع الأساسى لقاعدة البيانات، الدمام: مؤسسة جمال الجاسم للإلكترونيات، ١٤١٠ هـ/١٩٨٩، ص ١١

Fenichel, Op. Cit, pp. 7-57

(٢)

ويسمى العنصر الواحد من قاعدة البيانات سجلاً. ويشتمل كل ملف على مجموعة من السجلات والمتطلبات الأساسية لنظام قاعدة البيانات (١) وهي:

- ١ - الكفاءة في استخدام الذاكرة مع تفادى التكرار في تخزين البيانات.
  - ٢ - السرعة في استرجاع السجلات والبيانات.
  - ٣ - سهولة الأوامر التي يتم عن طريقها أداء الوظائف المختلفة لقاعدة البيانات.
  - ٤ - تمييز معظم برامج قواعد البيانات بوجود لغة خاصة بها للاسترجاع وكتابة التقارير والتعامل مع البيانات.
  - ٥ - سهولة كتابة التقارير والمخرجات من قاعدة البيانات.
- وقد تم إنشاء قواعد بيانات مرتبطة تتضمن بيانات عن الدورات والمدربين في مجال التطوير المهني للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات.
- ٥/٢ الوظائف الأساسية لقاعدة (٢) البيانات:**
- يقوم برنامج قاعدة البيانات بالوظائف التالية:

- (١) تخزين وإضافة وتعديل البيانات الخاصة بالتطوير المهني في المجال.
- (٢) استرجاع وعرض بيانات ملفات الدورات والمدربين والمتدربين.
- (٣) ترتيب البيانات طبقاً لصلتها بموضوع التطوير المهني.
- (٤) عمل تقارير بيانات وإعداد نتائج لمخرجات قاعدة البيانات.
- (٥) إمكانية عمل برامج تنفيذية للوظائف السابقة.

---

(١) محمد بهي الدين عرجون. مدخل إلى استخدام الحاسبات، ١٩٩١ (مذكرة غير منشورة) ص ٢.

(٢) عرجون، نفس المصدر السابق، ص ٢.

## ٦/٢ مكونات قاعدة البيانات<sup>(١)</sup> :

لتشغيل قاعدة البيانات ينبغي توافر الاحتياجات التالية :

أ - كمبيوتر شخصى IBM أو مايمثله .

ب - ذاكرة سعة ٢٥٦ ك.ب على الأقل .

ج - نظام تشغيل Dos أو Ms - Dos .

د - وحدتى تشغيل أقراص .

هـ - برنامج قاعدة البيانات .

## ٧/٢ عناصر قاعدة البيانات :

تتكون قاعدة البيانات من العناصر التالية :

(١) ملفات قاعدة البيانات التى تخزن فيها المعلومات المراد تنظيمها .

(٢) سجلات قاعدة البيانات التى تحتوى على وحدات متساوية فى حجمها .

(٣) حقول، وهى مفردات سجل قاعدة البيانات

وتحتوى الملفات والسجلات والحقول على البيانات الخاصة بالدورات التدريبية، والموضوعات التى تتضمنها الدورات، وبيانات المدربين ومؤهلاتهم العلمية والعملية، والتخصص الدقيق لكل منهم، وبيانات المستفيدين من البرامج التدريبية وفئاتهم واحتياجاتهم من التطوير.

## ٨/٢ كيفية تصميم قاعدة البيانات :

يتم اتباع الخطوات التالية فى (٢) تصميم قاعدة البيانات :

١ - مرحلة وضع الأسئلة - الأهداف التى ستجيب عنها قاعدة البيانات .

٢ - مرحلة تصميم استمارات قواعد البيانات الرئيسية والفرعية .

(١) أبو العطا، نفس المصدر السابق، ص١٩ .

(٢) عرجون. نفس المصدر السابق، ص٣

- ٣ - ملء الاستمارات وإعداد البطاقات .
- ٤ - تصميم قاعدة البيانات .
- ٥ - تقسيم العمل ووضع خطة الإدخال والضوابط ونقط المراجعة .
- ٦ - تصنيف البطاقات وترتيبها وفقاً لخطة الإدخال .
- ٧ - إعداد شاشات الإدخال وبرامج استخراج المعلومات .
- ٨ - تحديد نسبة الخطأ المسموح به فى البيانات .
- ٩ - إدخال البيانات .
- ١٠ - مراجعة البيانات على الحاسب .
- ١١ - إعداد نسخ احتياطية من جميع البيانات الصحيحة .
- ١٢ - تنفيذ البرامج واختبارات صلاحية النظام .

### (٣) مخرجات قاعدة البيانات:

تم استخراج مجموعة من القوائم والجداول من واقع البيانات المستخرجة من الاستبيانات ومن تحليل بيانات الدورات التدريبية التى تضمنتها قاعدة البيانات المذكورة.

### أولاً: القوائم والجداول المستخرجة من بيانات الدورات:

#### أ - القوائم:

- ١ - الدورات والجهات التى قدمتها ومواعيدها ومدتها بالأسبوع .
- ٢ - جهات التدريب وعدد الدورات التى قدمتها .
- ٣ - مقار التدريب .
- ٤ - أعداد المتدربين لكل دورة .

٥ - الموضوعات وعدد ساعات تدريسها خلال الدورات .

٦ - الدورات وعدد ساعات كل دورة .

٧ - مقار التدريب الخارجية .

#### ب - الجداول :

١ - نوع الدورات (مبتدئ - متقدم)

٢ - مدد الدورات بالأسبوع .

٣ - توزيع ساعات الدورات .

٤ - أسلوب التدريب .

٥ - توزيع متطلبات الالتحاق .

٦ - توزيع الوسائل المساعدة على جهات التدريب .

**ثانياً: القوائم والجداول المستخرجة من بيانات الدارسين بالدورات :**

#### أ - القوائم :

١ - أسماء الدارسين والدورات التي حصلوا عليها .

٢ - جهات الدارسين وعدد الدارسين بكل جهة .

#### ب - الجداول :

١ - توزيع تقديرات النجاح على التخصص

٢ - توزيع المؤهل على السن .

٣ - توزيع التخصص على السن .

٤ - توزيع سنوات الخبرة على السن .

٥ - توزيع سنوات الخبرة على المؤهل

٦ - توزيع سنوات الخبرة على التخصص .

٧ - توزيع سنوات الخبرة على جهة العمل .

٨ - توزيع التخصص على جهة العمل .

٩ - توزيع المؤهل على جهة العمل .

١٠ - توزيع المؤهل على التخصص .

### ثالثا: القوائم والجداول المستخرجة من بيانات المدربين:

#### القوائم:

١ - أسماء المدربين وأرقام الدورات التي درسوا بها .

٢ - عناوين رسائل الماجستير، واسم المشرف عليها .

٣ - عناوين رسائل الدكتوراة، واسم المشرف عليها .

٤ - جهات المدربين وعدد العاملين بكل جهة .

٥ - الموضوعات التدريبية، والقائمون بتدريسها .

#### الجداول:

١ - توزيع المدربين على المؤهل والنوع (ذكور، إناث) .

٢ - توزيع المدربين على سنوات الحصول على المؤهل .

### ١٠/٢ كيفية تقييم قاعدة البيانات:

لتقييم قاعدة البيانات ينبغي مراعاة الاعتبارات التالية(١):

(١) الموضوع الذي تغطيه .

(٢) نوع مصدر الوثيقة .

- (٣) نوع الوثائق المتاحة .
- (٤) التكلفة .
- (٥) الحجم .
- (٦) الفترة الزمنية التي تغطيها .
- (٧) الحدائة وإمكانية التحديث .
- (٨) نقاط الإتاحة .

obeikandi.com

## المصادر العربية

- ١ - «اجتياز التدريب بنجاح شرط لترقية العاملين المهنيين». أخبار اليوم ١٠/٢/١٩٨٦، ص٩.
- ٢ - أحمد على محمد تاج: «برامج وأساليب التدريب للعاملين في المكتبات العامة» في الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق، ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠، الجيزة: جامعة القاهرة - كلية الآداب ١٩٩٠ ص ١٣.
- ٣ - أحمد فؤاد عيسى: شىء غائب فى قضية التدريب وسوق العمل» الأهرام ١١/٢/١٩٩٠ ص ١١.
- ٤ - «إعداد برنامج لتدريب القوى البشرية بأسلوب الإدارة العلمية» الأهرام ٩/١/١٩٨٦ ص ٩.
- ٥ - أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. اتفاقية التعاون [لمشروع الشبكة القومية للمعلومات]. القاهرة: الأكاديمية [د.ت] ٧ص.
- ٦ - أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. أجهزة ونظم المعلومات بأكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. القاهرة: الأكاديمية [د.ت] ٧ص.
- ٧ - أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. الشبكة القومية للمعلومات. القاهرة: الأكاديمية [د.ت] ٢٠ص.
- ٨ - أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا. المشروع القومى للمعلومات من أجل التنمية. القاهرة: الأكاديمية. [د.ت] ١٦ص.

٩ - إبيوت، لين: «تطوير العاملين المؤهلين فى المكتبات الأكاديمية» / ترجمة وعرض. فاتن عنان. فى مكتبة الإدارة - (معهد الإدارة العامة، الرياض) رمضان ١٤٠٥ هـ / ١٩٨٥ مج ١٢ [٣ع]: ص ص ٤١-٦٣.

١٠ - الأمم المتحدة: إدارة الاقتصاد والشئون الاجتماعية - قسم الإدارة العامة. تدريب المتدربين فى الخدمة المدنية، ترجمة سليمان نظمى إسماعيل. القاهرة: الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. قطاع التدريب الإدارى [١٩٧٣] ٤٤ص.

١١ - أمنية مصطفى صادق: دور خدمات المعلومات فى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية فى مصر، رسالة دكتوراة. جامعة القاهرة - كلية الآداب - قسم المكتبات والوثائق، ١٩٩٠م.

١٢ - «إنشاء قاعدة بيانات مركزية عن القوى العاملة، الاستفادة بها فى توجيه التعليم وحل مشاكل الأجور» الأهرام ١٥/١١/١٩٨٨، ص ٨.

١٣ - «أول مركز لتدريب وإعداد القيادات الحكومية على الإدارة الحديثة» الأهرام ١٦/٦/١٩٩٠، ص ١١.

١٤ - «برنامج للتدريب لرفع كفاءة العاملين وزيادة إنتاجيتهم» الأهرام ٢٢/٤/١٩٩٠، ص ١٠.

١٥ - تريسي، وليم: تصميم نظم التدريب والتطوير - ترجمة سعد محمد الجبالى. مراجعة سعيد على الشواف. الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٤٠١هـ/ ١٩٩٠، ٦٤٢ص.

١٦- جعفر العبد: تعريف التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية، القاهرة: إدارة البحوث والدراسات بمركز إبروماك، ١٩٨٣. ٧٩ ص [أدلة إدارة النشاط التدريبى - ٤].

١٧ - جمال برعى: فن التدريب الحديث فى مجالات التنمية، القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، ١٩٧٠.

١٨ - الجهاز المركزى للتعبة العامة والإحصاء: الإحصاءات الثقافية، الكتب والمكتبات ١٩٨٦. القاهرة: الجهاز، ١٩٨٩. ٣٥ ص [ مرجع رقم ٧٢-١٢٣١٢/٨٩].

١٩ - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - قطاع التدريب الإدارى: الاحتياجات التدريبية في القطاع الحكومي العام/ إعداد صلاح الدين خليفة عبد الرحمن. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٤، ٤٨ ص.

٢٠ - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة. قطاع التدريب الإدارى: متابعة وتقييم التدريب/ إعداد كامل شريف خورشيد. القاهرة: الهيئة العامة للمطابع الأميرية. ١٩٧١، ٨٣ ص.

٢١ - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - قطاع التدريب الإدارى: تخطيط وتصميم المناهج والبرامج التدريبية/ إعداد كامل شريف خورشيد. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٤، ٤٦ ص.

٢٢ - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - قطاع التدريب الإدارى: إعداد المديرين في مجال التنظيم والإدارة/ إعداد سليمان نظمي إسماعيل. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٧٣، ٣٧ ص. [إرشادات التدريب فى الخدمة المدنية].

٢٣ - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة: برامج مركز التدريب الإداري للعام التدريبي ١٩٩١/٩٠. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٩٠. ٧٣ ص.

٢٤ - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة - مكتب رئيس الجهاز: التقرير السنوي عام ١٩٨٨/٨٧. القاهرة: الجهاز، [١٩٨٨]، ٣٢٧ ص.

٢٥ - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة: تقرير إنجازات النشاط التدريبي للعام ١٩٨٨/٨٧. القاهرة: الجهاز، [١٩٨٩] ٤٨٩ ص.

٢٦ - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة: تقرير إنجازات النشاط التدريبي علي المستوى القومى للعام ١٩٨٩/٨٨. القاهرة: الجهاز، ١٩٩٠، ٧٩ ص.

٢٧ - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة: الإدارة المركزية للتدريب . مجموعة البرامج التدريبية التى ينفذها الجهاز في مجال التنظيم والإدارة. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٩٨٢ - ١٩٨٩ .

٢٨ - الجهاز المركزى يبحث اليوم زيادة بدلات طبيعة العمل: التدريب شرط أساسى لترقية الموظف - أخبار اليوم ١/٧/١٩٨٤، ص ١

٢٩ - حسن الحلبى: تدريب الموظف . ط ٢. بيروت: دار منشورات عويدات، ١٩٨٢، ١٩٣ ص.

٣٠ - حسن محمد عبد الشافى: «إعداد إخصائى المكتبات المدرسية فى مصر» فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق و١٠٩ يوليو ١٩٩٠ الجيزة: جامعة القاهرة - كلية الآداب، ١٩٨٠، ١٤ ص.

٣١ - سعد محمد أحمد [وزير القوى العاملة والتدريب] فى يوميات أحمد بهاء الدين. للرد عليه بشأن العمالة الأجنبية وقضية التدريب الأهرام: ١١/٢/١٩٨٦، ص ٣.

٣٢ - سعد محمد الهجرس: الخطة القومية لإعداد المهارات البشرية فى تخصص المكتبات والمعلومات والوثائق والمحفوظات. الجيزة: جامعة القاهرة - كلية الآداب - قسم المكتبات والوثائق. العمل البليوجرافى ١٩٨١ [مذكرة غير منشورة] ١٥ ص.

٣٣- الشبكة القومية للمعلومات العلمية التكنولوجية: إخصائى إدارة قواعد البيانات p2 القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام، د.ت.

٣٤ - الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية: إخصائى تحميل البيانات C3 القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام. [د.ت].

٣٥ - الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية: إخصائي ترتيب النصوص  
C2 القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى  
للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام. [د.ت].

٣٦ - الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية: إخصائي نظم وتشغيل  
الحسابات P3 القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز  
القومى للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام، [د.ت].

٣٧ - الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية: الدورات التدريبية.  
القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب  
على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام، [د.ت].

٣٨ - الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية: مدخل إلى الثورة الحضرية  
M2 القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى  
للتدريب على نظم وخدمات المعلومات بمؤسسة الأهرام [د.ت].

٣٩ - الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية: مساعد أمين مكتبة C1  
القاهرة: الشبكة القومية للمعلومات بالاشتراك مع المركز القومى للتدريب  
على نظم وخدمات المعلومات [د.ت].

٤٠ - عايدة نصير: تجربة الجامعة الأمريكية فى التأهيل والتدريب فى مجال  
المكتبات والمعلومات فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق: إعداد  
إخصائي المكتبات والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل ١٠ و٩ يوليو  
١٩٩٠ الجيزة: القاهرة - كلية الآداب ١٩٩٠، ١٦ ص.

٤١ - كيف تستكمل مصر برنامج الإصلاح الاقتصادى؟ [تحقيق] أسامة سرايا  
الأهرام ٢٢/٣/١٩٩١، ص٧.

٤٢ - «لجنة برلمانية تطلب الاهتمام بالتدريب لإعداد القيادات والعمالة الماهرة»  
الأهرام ٢٧/٨/١٩٨٩، ص٨.

٤٣ - ماجد خالد: التدريب فى مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم فى الندوة

العلمية الأولى لقسم المكتبات والائاتق ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ الجيزة: جامعة القاهرة - كلية الآداب، ١٩٩٠، ص٩.

٤٤ - محمد بهى الدين عرجون: مدخل إلى استخدام الحاسبات، ١٩٩١ (مذكرة غير منشورة).

٤٥ - محمد فتحى عبد الهادى: «إعداد وتدريب المكتبيين وإحصائى المعلومات فى مصر» فى الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوائتق ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ الجيزة: جامعة القاهرة، ١٩٩٠، ص٥٢.

٤٦ - محمد فتحى عبد الهادى: الدليل الببليوجرافى للإنتاج الفكرى فى مجال المعلومات [١٩٧٦ - ١٩٨٠]، القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم: إدارة التوثيق والمعلومات، ١٩٨٣ - ٢٣١ ص.

٤٧ - محمد مجاهد يوسف: الإعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة فى الجمهورية العربية المتحدة، رسالة ماجستير. جامعة القاهرة، كلية الآداب - قسم المكتبات والوائتق، ١٩٧٨، ٢ مج.

٤٨ - محمد أمان: «التعليم المستمر وتحديث المعلومات لإحصائى المعلومات فى الوطن العربى» [الملتقى الأول حول الشبكة العربية للمعلومات] المعلومات من أجل التنمية فى الوطن العربى تونس، ١٩٨٧ - ١٩ ص.

٤٩ - محمد المهدي حنفى: عرض تاريخى لدراسة علوم الوائتق والمكتبات فى الجمهورية العربية المتحدة، ١٩٥١ - ١٩٦٤ / مراجعة محمد حمدى البكرى. القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٦٤.

٥٠ - محمد يوسف جعفر: «دراسة عديدة ونوعية لأمناء المكتبات المدرسية»، من بحوث المؤتمر الأول للمكتبات المدرسية ٤٠٢ فبراير ١٩٨٢. القاهرة: وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للأنشطة التربوية، ١٩٨٢. ٢١ ص.

٥١ - مركز التنظيم والميكروفيلم. مؤسسة الأهرام: برامج التدريب. القاهرة: المركز، [١٩٨٧]، ٤٠ ص.

٥٢ - مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الأهرام: تقرير برنامج إحصائي إدارة قواعد البيانات P2 (المنعقد في الفترة من ١٩٨٥/٣/٢ إلى ١٩٨٥/٥/١٣) القاهرة: الأهرام، ١٩٨٥.

٥٣ - مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الأهرام: تقرير برنامج إحصائي نظم وخدمات المعلومات P1 (المنعقدة في الفترة من ١٩٨٥/٣/٩ إلى ١٩٨٥/٤/٣٠). القاهرة: الأهرام، إدارة التدريب، ١٩٨٥ [من ملفات إدارة التدريب].

٥٤ - مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الأهرام: تقرير عن برنامج إحصائي نظام وخدمات المعلومات P4 المنعقد في الفترة من ٤ فبراير - ٢٢ أبريل ١٩٨٤ القاهرة: الأهرام، ١٩٨٤، متعدد الترقيم مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الأهرام.

٥٥ - مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الأهرام: تقرير عن برنامج تأهيل مساعدي أمناء المكتبات C1 (المنعقد ١٤/٤/١٩٨٤ إلى ١٠/٥/١٩٨٤) القاهرة: الأهرام، ١٩٨٤.

٥٦ - مركز التنظيم والميكروفيلم - مؤسسة الأهرام: سابقة أعمال المركز في مجال التدريب، القاهرة: الأهرام، ١٩٨٧ ص ٣ [من ملفات إدارة التدريب].

٥٧ - المطالبة بمركز عربي للتدريب وصندوق لتنميته في مصر تموله أكثر من جهة، الأهرام: ١٩٨٥/١٢/٢، ص ١٢ تحت موضوع حوار واسع حول قضية «الصحة الكبرى».

٥٨ - نبيلة خليفة: «التعليم المكتبي المستمر مع دراسة خاصة بالوضع في مصر» في الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق ١٠٩ يوليو ١٩٩٠، الجيزة: جامعة القاهرة - كلية الآداب، ١٩٩٠، ص ٢٥.

٥٩ - الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق: إعداد إحصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل ١٠٩ يوليو ١٩٩٠.

التقرير الختامي والتوصيات - الجيزة: قسم المكتبات والوثائق - كلية الآداب -  
جامعة القاهرة، ١٩٩٠، ص٥.

٦٠ - نعمات مصطفى: «التعليم المستمر في المكتبات والمعلومات مسئولية من؟» في  
الندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق ١٠ و٩ يوليو ١٩٩٠ الجيزة:  
جامعة القاهرة - كلية الآداب، ١٩٩٠، ص٢٩.

٦١ - وزارة الثقافة - الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة - إدارة التدريب: [برامج  
تدريب أمماء المكتبات، دورات متنوعة ١٩٨٠ - ١٩٨٩] - من ملفات إدارة  
التدريب.

٦٢ - وزارة الثقافة - الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة - إدارة السجل الثقافي. سجل  
الثقافة ١٩٨٥ و ١٩٨٦ القاهرة: الوزارة، ١٩٨٨، ص٤٣٨.

٦٣ - وزارة الثقافة - الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة - إدارة السجل الثقافي ١٩٨٧،  
١٩٨٨. القاهرة: الوزارة، ١٩٨٩، ص٣٩٨.

## REFERENCES

- 1 - Agumanu, Joan, **Continuing Library Education Programs for federal Librarians** in Nigeria: N. Y. Columbia Univ., 1985.
- 2 - Alafiatayo, Benjamin O., "Training of Non Professional Junior staff: The Example in a Nigerian University Library." **Libri** (1984): Vol 34, no. 1. (1986): pp 17 - 26.
- 3 - Arnold, William e, and Mc Clure, Lynne, **Communication, Training and Development**. New York: Harper & Row, 1989. 171p.
- 4 - Blanksby, Margaret. **Staff Training; A librarian' handbook**. New Castel, London: AAL Publishing, 1988, 68p.
- 5 - Boaz, Martha. Planning for Change in Library Education: Summery and Recommondations for Action, in **Towards the Improvement of Library Education**, Colorado: Libraries Unlimited, 1973 pp. 152 - 159.
- 6 - Borko, Harold, "Trends in Library and Information Science Education". **Journal of the American Society for Information science** 35, 4 (1985) pp, 185 - 195.
- 7 - Central Agency for Public Mobilisation and **Statistics, Statical**

**yearbook. Arab Republic of Egypt. 1952 - 1987.** Cairo: the Agency, 1988 , 198 p.

- 8 - Conroy, Barbara, **Library staff Development and Continuing Education: Principles and Practices.** Colorado: Libraries Unlimited, 1978.
- 9 - Conroy, Babara, **Staff Development and Continuing Education Programs for Library Personnel: Gudidelines and Criteriaa;** produced for ERIC Clearinghouse on Library and Information sciences, Washington, D. c.,: ERIC, 1974, 23 p.
- 10 - Cowley, John, **Personnel Management in Libraries.** London: Bingley, 1982.
- 11 - Derr, Richard L., The Intergration of Theory and Practice in Professional Programs **J. of Education for Librarianship** 23, 3: (winter' 83): pp. 193 - 206.
- 12 - Dosa, Marta L. "Education for New Professional Roles in the Information Society" **Education for Information** 3, 3 (1985) pp. 203 - 216.
- 13 - Downing, Mildred H., "Training in On-line Cataloging in an Academic setting" **J. of Education for Librarianship** Vol. 21., no. 4 (spring' 81): pp. 327 - 335.
- 14 - Durrance, J. C., "Learning Management Techniques: Insights from Innovative Programes" (Presented at Illinois Library Association Conference) **III lib.** 64 : (F' 82.): pp. 120 - 122.

- 15 - Edwards, Ronald J. **In service Training in British Libraries: its Development and Present Practice.** London: LA, 1977. 231 p.
- 16 - Egyptian National STi Network, **Training Courses.** Cairo: ENSTI-NET, (n. o.) 20 p.
- 17 - Elliott, Lynn "Professional staff Development in Academic Libraries: **J. librarianship** 15 (4) (October 1982):. pp. 237 - 253.
- 18 - Fang, Josephine Riss "Education in Conservation of Library Materials". pp. 259 - 261. This article adapted from a paper presented at the 48th General conference of IFLA, held in Montreal, Canada, in August 1982.
- 19 - Fenichel, Carol H., and Hogan, Thomas H. **Online Searching: A Primer** Philadelphia: Learned Information, 1980.
- 20 - Guidelines to the Development of Human resources in libraries, Rationale, Policies, Programs and Recommendations. **Lib. Trends** (July 1971): pp. 97 - 117.
- 21 - Hill, J. W., "A Model for Staff Development". **Journal of Library Administration** 1. (Spring 1980): pp. 31 - 39.
- 22 - **Human Factors and Information Technology.** London: National Electronic Council, 1983, 70 p.
- 23 - **The Impact of New Technology on Libraries and Information Centers: Report of the Library Association Working Party 1981 - 2.** London LA, 1982, 53 p.
- 24 - International Federation of library Associations (IFLA) International

Guide to Library and Information Science Education: A reference source for educational programs in the information fields world wide / edited by Josphine Riss Paul Nauta with the assistance of Anna J. Fang. NY.: London: Paris, K. G. Saur., 1985. (pp. 532 - 537) (IFLA publication 32.).

- 25 - Isaacs, M. J. In-Service Training for Reference Work **L. A. R.** 71 (1969) pp. 301 - 303.
- 26 - Kelley, T. A. **History of Public Librariaesn in Great Britain.** 1845 - 1955. London: LA, 1973 pp. 16 - 23.
- 27 - Kent, Francis L., Professional Training of Libraries. **Unesco Bulletin for libraries.** Vol xiv, no. 3. (May-June 1980): pp. 157 - 160.
- 28 - Knowls, Malcolm S., **Model for Assesing Continuing Education Needs** for a Profession, Washington. D. C.: CLENE, 1976.
- 29 - Krathwohl, David R., How to Prepare a Research Proposal, 2 nd ed, Syracuse, NY,,: Syracuse University Book Store, 1977, 112 p.
- 30 - Kubitz, Wiliam. "Computer Technology: AForecast for the Future" in the Role of the Library in an Electronic Society. Urbana-Champaign, Illinois: Univ of Illinois, 1980.
- 31 - Library Association Working Party on Training, **Training in Libraries**, London LA, 1977. 27 p.
- 32 - "Library Professor Attendes Denmark Conference" (International Seminar) **WVA Lib.** 85 (wint' 82) p. 17.
- 33 - Moore, Nick, **Manpower Planning in Libraries, London: Library**

- Association, 1980 32 p. (Library Association Management pamphlets, 5) 1. Library Personnel Management, Great Britain.
- 34 - Nzotta, Briggs C., The Education, Training and Qualification of Librarians in Nigeria / Briggs C., Nzotta and Peter Havard - Williams. **Libri** vol. 32, no. 4 (1982): pp. 316 - 326.
- 35 - Piper, d. W. and Glatter, R. **The Changing University**. (Washington): National Foundation for Educational Research, 1977.
- 36 - Prytherch, Ray (ed.) **Staff Training in Libraries: the British Experience**. London: Gower, 1976, pp. 1 - 7: pp. 15 - 105.
- 37 - Pye, Colin, **Networking. with Microcomputers**. London: The National Computing Center Limited, 1985. 157 p.
- 38 - Revill, d. H. Teaching Methods in the **Library World** 71 (1970) p. 243.
- 39 - Slamecka, Vladimir, Abdel Bassit, Ahmed **The Egyptian. STI Network: Five year Development Plan (1987 - 1991)**. Cairo: ENSTINET:, 1986.
- 40 - Slamecka, Vladimir, **The ENSTINET: Final Report**, (Under contract NEB - 0016 - C - 00 - 2092) April, 1987. 20 p. illus.
- 41 - Slamecka, Vladimir, **Manpower Development for Egyptian STI services** (NSF contract Int - 6924187 USAID PASA NF / EGY 0016 - 7 - 77) Jane 1992. Cairo: Academy of Scientific Resarech and Technology., 1982. 52 p.
- 42 - Stone, Elizabeth W. "Continuing Education for Librarians in the Unit-

ed States in: **Advances in librarianship** edit. by Michael H. Harris  
New York: Academic Press, 1978. vol 8. pp. 241 - 332.

- 43 - Stone, Elizabeth W., "Library Education: Continuing Professional Education", in: **ALA world Encyclopedia of Library and Information Services** 2 nd, Chicago: ALA, 1986. pp. 476 - 484.
- 44 - Tuckman, B. W., "Age - graded Model Career Development Education" **Journal of Vocational Behavior** 4, 2 (1970) pp. 193 - 212.
- 45 - Turabian, Kate L. **A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations**, 4th. ed. - Chicago: The University of Chicago Press, 1973. 216 p.
- 46 - Weber d. C., The Dynamics of the Library Environment for Professional Staff Growth **College & Research Libraries** 35, 4 (July 1974): pp. 259 - 287.
- 47 - **The World Book Encyclopedia**. Chicago, 111.: Field Enterprises Educational Corporation, 1961. Article Nigeria p. 324 - 326, vol. 13.