

مقترح للتدريب الميداني لطلاب أقسام المكتبات والمعلومات دراسة عن قسم المكتبات والمعلومات جامعة الزاوية

Proposal for Field Training for Students of Libraries and Information Departments A Study about the Library and Information Department in Zawya University

■ محمد أحمد المصراقي

أستاذ مساعد، كلية الآداب، جامعة صبراتة

ملخص الدراسة:

تسعى هذه الدراسة إلى التطرق لموضوع التدريب الميداني وتحديد ما يجب أن يتضمنه، مستخدمة منهج دراسة الحالة، كما استخدمت استمارة جمع بيانات كأداة لجمع البيانات، ووزعت على أعضاء هيئة التدريس من الذين دُرسوا التدريب الميداني، ومن تم خلصت الدراسة إلى جملة من النتائج منها أن نسبة الوقت المخصص للتدريب الميداني %4.36، وضعف في الإمكانيات والأدوات، وتقدم الدراسة بوضع خطة مقترحة للتخطيط لبناء برنامج تدريب ميداني يمكن من خلاله الرفع بمخرجات القسم، كما يمكن لأقسام المكتبات والمعلومات في الجامعات الليبية الاسترشاد به.

Abstract:

This study aims at addressing the field training topic and determining what it should include; using the case study methodology. The data collection form was used as a data collection tool and distributed among faculty members who taught field training. The field training time is 4.36%, and the capacity and tools are weak. The study provides a proposed plan for a field training program for improving the level of the department graduates which can be used as a guide for similar departments in Libya.

مقدمة:

حتمت التغييرات الهائلة والمتعاقبة في مجال المكتبات والمعلومات ضرورة إعادة النظر في البرامج المعدة لتأهيل طلاب المكتبات والمعلومات وإكسابهم المهارات اللازمة لمتطلبات سوق العمل وانخراطهم فيه، خصوصا من خلال الضعف الملحوظ لخريجي أقسام المكتبات والمعلومات، والبعد المتباين بين الدراسة النظرية والتطبيق العملي الميداني، وتأتي في أولوية التأهيل توفير برامج ذات كفاءة عالية للتدريب الميداني لتعمل من خلال لائحة تنفيذية مفصلة تحدد مسئولية كل الأطراف المعنية والمتمثلة في: القسم العلمي وعضو هيئة التدريس المشرف على برنامج التدريب والطالب والمؤسسة التي يتم اختيارها لعمل التدريب الميداني.

مشكلة الدراسة:

تكمن مشكلة الدراسة في واقع قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب جامعة الزاوية بصفة خاصة وأقسام المكتبات والمعلومات في الجامعات الليبية بصفة عامة والتي تسعى إلى تحديث الخطة الدراسية لمواكبة ما هو جديد في مجال التخصص وتلبية احتياجات سوق العمل، ويذكر الضرمان⁽¹⁾ أن عدم وجود برامج تدريب جيدة والتي من خلالها تمكن الطلاب من اكتساب مهارات عملية تنعكس بصورة واضحة على تعزيز الدراسة المنهجية النظرية بالتطبيق العملي الميداني يجعل من هذه البرامج عديمة الجدوى، والسؤال الذي يطرح نفسه هنا يتمثل في نوع التدريب، وطريقة تقديمه، والفترة الزمنية، وخصائص ومواصفات القائمين عليه، علاوة على الإشراف والمتابعة والتقييم. ومن هنا تسعى هذه الدراسة إلى النظر للأولويات التي ينبغي وضعها عند توفير برنامج تدريبي ذي فاعلية، وتحديد الأطراف المسؤولة على التدريب للخروج بخطة عملية يمكن الاعتماد عليها من قبل أقسام المكتبات والمعلومات في الدولة الليبية لتصميم برامج التدريب الميداني الموجه لطلاب مرحلة الليسانس.

أهداف الدراسة:

تسعى الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. الوقوف على الواقع الفعلي لقسم المكتبات والمعلومات بصفة عامة والتدريب الميداني بصفة خاصة في قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب - جامعة الزاوية.
2. تحديد الإمكانيات اللازمة المساعدة في تطبيق التدريب الميداني بصورة فاعلة في قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب - جامعة الزاوية.
3. وضع خطة تنفيذية للتدريب الميداني في قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب - جامعة الزاوية.

تساؤلات الدراسة:

تحاول الدراسة الإجابة على التساؤلات التالية:

- 1- ما واقع التدريب الميداني حاليا في قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب - جامعة الزاوية؟
- 2- ما الإمكانيات والآليات التي تساعد في تنفيذ برامج التدريب الميداني بصورة جيدة في قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب - جامعة الزاوية؟
- 3- ما هي مكونات خطة التدريب التي يمكن تنفيذها في قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب - جامعة الزاوية؟

أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في الوقوف على الواقع الفعلي للتدريب الميداني في قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب - جامعة الزاوية من حيث عدد الساعات الدراسية المخصصة له، كما يمكن تحديد أهمية هذه الدراسة في تحديد الإمكانيات اللازمة المساعدة في تطبيق التدريب الميداني بصورة جيدة التي يمكن من خلاله تقليص الفجوة بين الجانب النظري المتمثل في المحاضرات والجانب التطبيقي الفعلي من خلال التدريب الميداني، وما يزيد من أهمية هذه الدراسة كونها أول دراسة تحاول تصميم خطة تنفيذية يمكن لأقسام المكتبات والمعلومات في ليبيا الاسترشاد بها في مادة التدريب الميداني.

منهجية الدراسة:

بما أن هذه الدراسة تركز على دراسة الجوانب المتعلقة بمشكلة التدريب الميداني في قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب - جامعة الزاوية للعام الجامعي 2016/2017، فقد شرع الباحث في تطبيق منهج دراسة الحالة الذي يعد ملائماً لمثل هذه الدراسات التي من خلالها يتم التعرف على العوامل التي تساهم في تنفيذ برامج تدريب جيدة توضح خطة القسم لغرض توفير برنامج تدريبي، والتعرف على رؤية رئيس قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب - جامعة الزاوية في الأولويات التي ينبغي مراعاتها، و قد تم تصميم استمارة جمع بيانات تتكون من أربعة أجزاء على النحو التالي:

الجزء الأول: يهدف إلى التعرف على معلومات عامة عن القسم من حيث الساعات المطلوبة للتخرج والساعات المخصصة للتدريب الميداني حالياً والتي وجهت إلى رئيس القسم.

الجزء الثاني: يهدف إلى التعرف على العناصر التي ينبغي تقييم أداء الطالب المتدرب على أساسها.

الجزء الثالث: يهدف إلى التعرف على ملاحظات المشرف على برنامج التدريب الميداني المتبع.

الجزء الرابع: يهدف إلى التعرف على المجالات المقترحة لتدريب طلاب أقسام المكتبات والمعلومات.

تضمنت إجراء استمارة جمع البيانات فقرات طلب من بعض من شغل منصب رئاسة القسم ودرسوا مادة التدريب الميداني بإبداء رأيه في أهميتها وذلك لتنفيذ برنامج التدريب الميداني، والإجابة على الأسئلة التي تضمنتها الاستمارة.

مصطلحات الدراسة:

فيما يلي تعريف بالمصطلحات التي تم استخدامها في الدراسة خصوصاً في الخطة التدريبية المقترحة:

■ **التدريب الميداني:** نشاط عملي يُنفذ وفق خطوة مُنظمة خلال فترة زمنية مُحددة،

يمارس فيها الطالب المُتدرب عملية التدريب حيث يطبق الجوانب النظرية التي درسها لتحقيق أهداف التدريب الميداني ببرنامجه الدراسي.

■ **جهة التدريب:** وهي الجهة التي يتلقى فيها الطالب برنامج التدريب الميداني والمتمثلة عادةً في المكتبات ومراكز المعلومات بمختلف أنواعها، ويتطلب عند اختيارها توفر الحاجيات الأساسية لإنجاح البرنامج التدريبي كما هو موضح في الخطة التدريبية المقترحة.

■ **أستاذ التدريب:** هو أحد أعضاء هيئة التدريس الذين يتولون تدريس مادة التدريب الميداني والإشراف على الطلاب وينبغي أن تتوفر فيه خصائص معينة كما يلزمه أداء نشاطات محددة كما هو موضح في الخطة التدريبية المقترحة.

■ **مساعد أستاذ التدريب:** عادةً يقوم بهذه المهمة أحد المعيدين بالقسم، حيث يساعد الأستاذ ببعض مهام الإشراف على الطلبة أثناء فترة التدريب ويجب أن يتمتع بخصائص معينة كما هو موضح في الخطة التدريبية المقترحة.

■ **مرحلة الإرشاد:** وهي مرحلة تعريف الطالب بما ينبغي أن يقوم به من نشاط في الجهة التي يتدرب فيها وقد تصل لفترة زمنية محددة يتعرف من خلالها الطالب على الجهة التي سوف يتلقى فيها التدريب، وجدول الدوام وكذلك النشاطات التي سوف يتدرب عليها، وكل ما يتعلق بقوانين وإجراءات الجهة التي سوف يتدرب فيها.

■ **مرحلة التقييم:** هي المرحلة التي يتم فيها تقييم أداء الطالب المتدرب سواء من قبل مساعد أستاذ التدريب في الموقع أو أستاذ التدريب كما تشمل تقييم المتدرب نفسه للبرنامج ولمشرفه في التدريب وفيها أيضا يعد تقريره النهائي.

أدبيات الدراسة:

من خلال الإطلاع على الإنتاج الفكري سواء في شكله التقليدي أو الإلكتروني وجدت دراسات ومقالات علمية عديدة تناولت التدريب من زوايا مختلفة، ومن الملاحظ نذرت الدراسات التي تناولت التدريب الميداني بشكل خاص، كما لم يجد الباحث دراسات علمية وضعت خطة تنفيذية لبرنامج التدريب الميداني لأقسام المكتبات والمعلومات في ليبيا، ومن هنا فإن الدراسة الحالية تقوم باستعراض بعض الدراسات التي تناولت

موضوع التدريب بصفة عامة و التدريب الميداني بصفة خاصة، وفيما يلي عرض لهذه الدراسات. ومن أهم الدراسات ذات الصلة بموضوع هذه الدراسة.

دراسة بديري (2005)⁽²⁾ فقد تطرقت إلى تأثير تكنولوجيا المعلومات الحديثة في إعداد القائمين على مهنة المعلومات ورأت أن التقنية الحديثة تحتاج إلى التخطيط لإعداد القوى العاملة في مجال توفير المعلومات وإعداد برامج تدريبية مكثفة لاستيعاب متطلبات العمل، فيما ذكرت الدراسة اندفاع الدول العربية إلى استخدام التكنولوجيا الحديثة وذلك استجابة لمتطلبات العصر ورغبة في تقديم خدمات معلوماتية مميزة مع عدم الأخذ في الاعتبار بإعداد أيدي عاملة فنية مدربة وتعليم وتدريب الطلاب على كيفية التعامل مع الأشكال المختلفة للتقنية الحديثة واكتسابهم الخبرة، كما رأت الدراسة أن تحتوي المناهج مقررات متقدمة في مجال تقنية المعلومات، كما رأت الدراسة بعض الخصائص التي يجب أن تتوافر في اختصاصي المعلومات كما يمكن اعتبارها أساسية لأي برنامج تدريبي لطلاب المكتبات والمعلومات والمتمثلة في، القدرة على الاتصال السريع والناجح مع الآخرين، الصبر والتكيف والميل إلى تحصيل المعرفة وتمييزها، التفكير بوضوح ومنطقية، المرونة في التعامل مع الآخرين.

دراسة الضرمان (2005)⁽³⁾ تناولت الدراسة التدريب الميداني في قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك عبدالعزيز شطر البنات للوقوف على برنامج التدريب الميداني ومدى الفائدة المرجوة منه وما هي العراقيل التي تقف عائقاً عند تنفيذه قد أوصت الدراسة بأن يكون للتدريب الميداني مجال أوسع حيث خصصت له فصل دراسي مستقل، كما اقترحت إعداد خطة لتحديد الأهداف وطرق التنفيذ، علاوة على ذلك وضع معايير للإشراف والتقييم وكل ذلك يكون من خلال لجنة من أعضاء هيئة التدريس، كما أوصت الدراسة ببناء البرامج الأكاديمية ومواكبة متطلبات سوق العمل، كما أوصت بتجهيز أدوات العمل من معامل وأجهزة الحاسب والإنترنت والمصادر في بيئة العمل التابعة للجامعة.

دراسة محي الدين (2004)⁽⁴⁾ أجريت هذه الدراسة على أقسام علوم المكتبات والمعلومات في لبنان، وما العلاقة بتقنية المعلومات، حيث قامت بتجربة الجامعة اللبنانية التي تضمنت برنامجاً تدريبياً للطلاب في أحد المؤسسات المتخصصة في

مجال التوثيق والمعلومات يقوم بالإشراف عليه بعض أعضاء هيئة التدريس، وفي نهاية مدة التدريب يكلف الطلاب بإعداد تقرير ويتم تقييمهم على ضوء ذلك التقرير وتقرير الجهة التي تلقى فيها التدريب من النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة عدم توفر المعامل لتطبيق التدريب الميداني على النحو المرجو منه.

دراسة العلي واللهيبي (2004)⁽⁵⁾ نظراً للتغيرات المتسارعة والهائلة في تقنيات المعلومات ونمو سقف متطلبات سوق العمل قامت هذه الدراسة بإعداد نموذج قد يرجع إليه عند تطوير برامج الأقسام الأكاديمية، وقد توصلت الدراسة إلى نتائج نذكر منها: لا وجود للتوافق بين ما يدرس من مناهج ومتطلبات سوق العمل وهذه النتيجة جاءت متوافقة مع دراسات أخرى كما اتفقت هذه الدراسة مع دراسات أخرى في أن المناهج التي تدرس تتجه للجانب النظري أكثر من الجانب العملي وعدم توفر مراكز مناسبة لتدريب طلاب أقسام المكتبات والمعلومات فيها أدى إلى تدني مستوى خريجي تلك الأقسام.

دراسة عبدالهادي (2004)⁽⁶⁾ تضمنت تدريس تقنيات المعلومات في أقسام المكتبات والمعلومات في مصر من زوايا متعددة والمتمثلة في القائمين بالتدريس والمقررات الدراسية والأدوات والتجهيزات والمعدات اللازمة لذلك في عدد من أقسام المكتبات والمعلومات، وركزت الدراسة على التدريب أو التنمية المهنية إلى أن بعض أقسام المكتبات والمعلومات في مصر بدأ في تطبيق برامج أكاديمية جديدة تتناول مقررات التكنولوجيا مما ترتب عليه تعديل مسميات بعض المواد، ومراعاة الاهتمام بالتدريب ولاحظت الدراسة وجود ضعف في مقررات مواد التكنولوجيا في بعض الأقسام الأخرى وتغلب الطابع النظري على الطابع العملي في تدريس مقررات تكنولوجيا المعلومات، ووضعت الدراسة عدد من التوصيات منها التركيز على التدريب باعتباره جزءاً لا يتجزأ من برامج وأنشطة المكتبات وهو الباب الرئيسي لامتلاك مهارات العمل بأدوات تكنولوجيا المعلومات والتمتع بمزاياها.

دراسة الفيتوري (2003)⁽⁷⁾ التي تناولت التدريب الميداني في جامعة طرابلس من جوانب عدة كان أبرزها متمثل في علاقة المقررات الدراسية بالبرنامج التدريبي فقد أجرت الدراسة استطلاعاً لآراء أعضاء هيئة التدريس والطلاب للتعرف على مدى العلاقة بين ما يدرس في قاعات المحاضرات بالتدريب الميداني، وما الحصيلة العلمية

والعملية التي يكتسبها الطلاب من التدريب العملي، وهل يقوم التدريب الميداني بتعزيز الدراسة النظرية، كما تناولت الدراسة الجوانب التنظيمية المختلفة المساعدة في إنجاح برامج التدريب من حيث الإشراف على الطلبة والأدوات والتجهيزات الضرورية لممارسة التدريب الميداني، كما لاحظت الدراسة أن المدة الملائمة لتنفيذ التدريب جاءت متفاوتة فمنهم من رأى أن تكون المدة مستمرة مع فترة الدراسة ومنهم من رأى أن تكون على طول العام الدراسي، كما رأت الدراسة أن عدد الجهات التي يتدرب فيها الطلاب غير كاف، أما أهم ما توصلت إليها من نتائج فإنه هناك علاقة بين ما يدرسون في قاعات المحاضرات وبين التدريب الميداني.

دراسة رزوقي (2003)⁽⁸⁾ قامت الدراسة بإجراء تعديلات أساسية في المناهج الدراسية لقسم المكتبات والمعلومات بجامعة السلطان قابوس مع الأخذ في الاعتبار الواقع الفعلي لمادة التدريب الميداني حيث رأت زيادة الأيام المخصصة للتدريب من يوم واحد أسبوعياً على مدى فصل دراسي إلى يوم أسبوعياً على مدى فصلين دراسيين وهما السابع والثامن، بإشراف أعضاء هيئة التدريس كما يشترك في تقييم الطلاب المتدربين مسئول المكتبات وذلك بإعداد تقارير مفصلة، أما فيما يخص جهات التدريب، فأشارت الدراسة أنه يتم توزيع الطلاب على مكتبات الكليات والمعاهد، وأكدت الدراسة على أن التغييرات جاءت نتيجة طبيعية وذلك لحرص جامعة السلطان قابوس على تخريج طلاب وفقاً لمتطلبات سوق العمل.

وقد جاءت الدراسة الحالية مختلفة عن الدراسات السابقة في كونها تتناول بشيء من التعمق التدريب الميداني الذي يوفره قسم المكتبات والمعلومات في جامعة الزاوية سواء في الخطط الحالية أو المستقبلية من حيث عدد الساعات المخصصة للتدريب الميداني ومن ثم تستطلع رأي رئيس القسم حول الأولويات التي ينبغي التركيز عليها عند وضع خطة تنفيذية لتطبيق التدريب الميداني في ذلك القسم والأخذ في الاعتبار العناصر التي ينبغي مراعاتها في تقييم الطلاب المتدربين وكذلك الموضوعات التي يتم تدريب الطلاب عليها والمواصفات التي يجب أن تتوفر فيمن يتولى الإشراف على الطلاب وذلك للخروج بمقترح تفصيلي يتضمن النواحي التنظيمية التي على أساسها يطبق برنامج التدريب الميداني في قسم المكتبات والمعلومات، ومن هنا يتبين اختلاف الدراسة الحالية عن الدراسات الأخرى سواء في المنهج أو النتائج التي تحاول الوصول إليها.

قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الزاوية:

لمحة تاريخية: (9)

تأسس قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الزاوية في العام الجامعي 2001/ 2002 ليكون صرحاً أكاديمياً في هذا التخصص، ويكون له دور فعال في مجال تخصص المكتبات والمعلومات الذي يعتبر من التخصصات المهمة في العالم خاصة مع الاهتمام العالمي المتزايد بالمعلومات، وذلك من خلال تخريج الكوادر الفنية المتخصصة المؤهلة تأهيلاً علمياً رفيعاً لتسهم في تحسين وتطوير خدمات المعلومات بالطرق العلمية الحديثة لكي تساعد في تحقيق أهداف التنمية واحتياجات المجتمع، والدراسة في القسم وفقاً لنظام " الانتظام " ويتبع نظام السنة الدراسية.

أهداف القسم:

تزويد الطلاب في المرحلة الجامعية بالمعلومات الأساسية اللازمة لأمناء المكتبات واختصاصي المعلومات، التي تساعدهم على القيام بالبحث والتطوير في المكتبات ومراكز المعلومات، ودراسة المشكلات الخاصة بعمليات الاختيار والتزويد والتنظيم والتحليل والحفظ والاسترجاع في خدمات المعلومات المختلفة، و يمكن تحديد أهداف القسم وسياسته التعليمية في الآتي:

- تأهيل الكوادر التي تتولى الإشراف وإدارة المكتبات ومراكز المعلومات .
- نشر الوعي المكتبي والتعرف على المكتبات ومراكز المعلومات وكيفية استخدامها والاستفادة من محتوياتها .
- تربية ملكة القراءة والإطلاع لدى الطلاب.
- الإسهام في خدمة المجتمع عن طريق التدريب والتعليم المستمر والتوعية بأهمية مجال المكتبات والمعلومات ودراسته.

التدريس والمواد الدراسية:

يقوم أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالتدريس في المرحلة الجامعية لليسانس فقط، كما يتم الاستعانة بمحاضرين متخصصين في نفس المجال لسد بعض الفراغ الذي سببه إيفاد بعض أعضاء هيئة التدريس لتحضير درجة الإجازة الدقيقة (الدكتوراه)،

كما يستعان بأعضاء هيئة تدريس لتدريس المواد المكملة التي تحددها لوائح الكلية ولوائح الجامعة كمواد إجبارية مثل اللغة العربية، والثقافة الإسلامية، وعلم النفس... وغيرها.

وفيما يتعلق بالدراسات العليا لم يتم الشروع فيها بعد، وقد يكون هذا السبب راجع إلى حداثة القسم.

المقررات الدراسية:

جدول رقم (1) يوضح المواد الدراسية

السنة الثانية			السنة الأولى		
عدد الساعات	اسم المقرر	ر.م	عدد الساعات	اسم المقرر	ر.م
2	فهرسة وصفية	1	2	مدخل لعلم الفهرسة	1
3	النشر	2	2	مدخل لمصادر المعلومات	2
3	تكنولوجيا معلومات	3	2	مدخل لعلم المعلومات	3
3	مكتبات عامة	4	2	مدخل لعلم المكتبات	4
2	مراجع إنسانية	5	2	طرق بحث	5
3	حاسوب 2	6	2	حاسوب 1	6
3	وثائق	7	2	مقدمة في علم النفس	7
2	إحصاء 2	8	2	إحصاء 1	8
2	جغرافية ليبيا	9	2	تاريخ ليبيا	9
2	لغة إنجليزية 2	10	2	لغة إنجليزية 1	10
2	لغة عربية 2	11	2	لغة عربية 1	11
2	ثقافة إسلامية	12			12
29	المجموع		22	المجموع	

السنة الرابعة			السنة الثالثة		
عدد الساعات	اسم المقرر	ر.م	عدد الساعات	اسم المقرر	ر.م
3	فهرسة مواد خاصة	1	3	فهرسة موضوعية	1
2	نصوص E	2	3	وسائل تكنولوجية	2
2	الجودة	3	3	أساليب البحث عن المعلومات	3
3	إدارة مكتبات	4	3	مكتبات نوعية	4
3	خدمات معلومات	5	3	مراجع بحثه	5
3	نظم وشبكات	6	3	الدوريات	6
3	ببليوجرافيا	7	3	الأرشيف	7
3	تكشيف	8	3	بناء مجموعات	8
4	تدريب ميداني	9	3	مناهج بحث	9
2	مشروع	10	3	التصنيف	10
28	المجموع		30	المجموع	

جاءت نتائج الدراسة بقسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب جامعة الزاوية، موضحة أن عدد الساعات المطلوبة للتخرج متمثلة في المواد الدراسية الموضحة في الجدول السابق رقم (1)، وقد خضع القسم لعمليات تحديث وتطوير لبرنامج الأكاديمي بشكل بسيط جداً ولا توجد خطة واضحة للتطوير والتحديث لمنهجه الأكاديمي بل من المفترض وضع خطة على فترات زمنية لتحديث البرنامج الأكاديمي كإضافة بعض المواد ذات فعالية والتي من شأنها مواكبة متطلبات سوق العمل من بينها على سبيل المثال لا للحصر مادة تصميم مواقع الانترنت، وقواعد البيانات، ومادة الذكاء الاصطناعي، والأرشيف الإلكتروني ... وغيرها من المواد.

وما يهمننا في هذه الدراسة هي مادة التدريب الميداني والذي خصص لها هذا القسم يوماً دراسياً كاملاً من كل أسبوع لطلبة السنة الرابعة وتمثل بواقع فعلي (4) ساعات بنسبة مئوية (4.36 %) من إجمالي عدد ساعات التخرج وهو (109) ساعة، والتي يدرس فيها الطالب مهارات التعامل مع الكتب من جانب الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية وتصنيف ديوي العشري ونظراً لضيق الوقت المخصص لهذه المادة فإن الطالب لا يتلقى الكثير من جوانب التدريب الميداني العملي كالتكشيف والاستخلاص وعمليات الخزن والاسترجاع في النظم الآلية ولا يتتبع مسيرة الكتاب من بداية طلبه من دور النشر والمراحل التي يمر بها حتى يصل إلى مكانه الأخير وهو الرف بل يجب أن يجتاز هذه المراحل لتصل إلى التعامل مع المستفيد في برنامج الإعارة كما يجب النظر إلى تعريف الطالب بإدارات وأقسام ومكاتب الجهة التي يتدرب فيها والمسؤولين بالمؤسسة على التدريب، كما يجب توفير أدوات عمل التدريب الميداني والمتمثلة في قوائم رؤوس الموضوعات بمختلف أنواعها، وكتب تصنيف ديوي العشري، وكتب كتابة الأسماء العربية القديمة، والمكانز، وعمل قوائم إسناد للمكتبة كما يجب توفير البرامج المكتبية والمتمثلة في النظم الآلية المتكاملة والتدريب عليها في عمليات الإدخال وعمليات استرجاع المعلومات، وعمل قوائم بيبليوغرافية، وعمليات التزويد والإعارة، وبالنظر إلى التدريب الميداني بقسم المكتبات والمعلومات بجامعة الزاوية يتم توجيه الطلاب إلى المكتبة المركزية بالجامعة والتي هي بدورها تفتقر للكثير من الأدوات التي من المفترض تواجدها بالمكتبة حتى يتمكن الطالب من التعامل معها داخل المكتبة.

ويرى الباحث أنه من الضروري النظر بعين الاعتبار إلى المكان أو الجهة التي يتلقى فيها الطالب التدريب الميداني والتعرف على أقسامها وكذلك على من يقومون ببرنامج الإشراف على التدريب الميداني في تلك الجهة، وهنا نود أن نشير إلى أن هذه الدراسة تتطرق إلى خطة مقترحة لهذا الشأن.

بعض الجوانب المهمة التي يجب أن يتضمنها برنامج التدريب الميداني والمتمثلة في عدد من النقاط منها على سبيل المثال لا للحصر الاتفاقات المبرمة مع الجهات الخاصة بالتدريب، واللقاءات بين مسؤولي تلك الجهات وأعضاء هيئة التدريس في

قسم المكتبات والمعلومات، والعمل على إعداد قاعدة بيانات تضم كل الجهات التي من الممكن أن تحتوي الطلاب للتدريب فيها، علاوة على تقييم الطالب المدرب أثناء فترة التدريب، والمهام التي يتمتع بها عضو هيئة التدريس القائم بالإشراف على الطلاب، وكذلك الواجبات المناطة بالطالب المدرب وتقييم أدائه بنفسه أثناء فترة التدريب، وإطلاعه على مهام عضو هيئة التدريس الموكل بالإشراف على الطلبة أثناء فترة التدريب.

المواصفات التي ينبغي توافرها في عضو هيئة التدريس.

يجب أن تتوفر مواصفات معينة متنوعة في عضو هيئة التدريس الذي يقوم بالإشراف على جانب البرنامج التدريبي الميداني تتمثل في المقدرة الجيدة على الاتصال والعلاقات الجيدة مع الغير، والمتابعة وضبط النفس والصبر والتنظيم والمعاملة الحسنة والقدرة على تحليل البيانات وذلك لتقييم البرنامج التدريبي وتطويره، كما ينبغي أن تتوفر في عضو هيئة التدريس القدرة في التعامل مع النموذج المخصص في عمليات تقييم الأداء بكل أشكاله.

ويجدر بنا هنا أن نتطرق للعناصر التي ينبغي من خلالها تقييم الطالب المدرب ومن خلال استمارة جمع البيانات التي وزعت على طلبة القسم فقد جاءت الإجابات متضمنة في مدى اكتساب الطالب مهارات جديدة، وإلمامه بأخلاقيات المهنة، والتعاون مع الآخرين، والمشاركة مع زملائه، والقدرة على إيجاد الحلول، وكل هذه العناصر يجب أن يعرف بها الطالب قبل البدء في عملية التدريب أي مع بداية برنامج التدريب حتى يتسنى له العمل على تحقيق هذه الأهداف.

أما فيما يتعلق بمجالات برنامج التدريب:

من خلال الفترة التي قضها الباحث في تدريس هذه المادة فقد رأى أن يطبق التدريب الميداني بشكل أكبر بكثير مما هو عليه الآن من دراسة الفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف فينبغي إلى أن يرقى ليتضمن كيفية التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته بشكل موسع بما فيها برامج تخزين واسترجاع المعلومات وتصميم قواعد البيانات، وفن مهارات الاتصال، وفنون الإدارة وفن التعامل مع المستفيدين من المكتبة بمختلف فئاتهم.

المخطط المقترح بشأن التدريب:

تقوم هذه الدراسة بوضع خطة مقترحة للتدريب الميداني تتمثل في بنود أو نقاط رئيسية مع احتوائها على بعض المراسلات متمثلة في نماذج خاصة تلي مختلف الأغراض مع إمكانية التعامل مع هذه النماذج في شكل إلكتروني بين القسم والجهات الأخرى وذلك لغرض تسهيل وتسريع الاتصال.

البند الأول: الهدف من التدريب

للتدريب أهداف كثيرة منها اكتساب الطلاب الخبرة العملية من خلال التدريب الميداني، كما أن من أهدافه تعريف الطلاب بالواقع العملي والخروج بهم من محيط الجامعة واندماجهم في مؤسسات المجتمع، والتعريف بالقسم وتطوير أساليب التدريب والمناهج الدراسية لتواكب التطورات الحديثة وملاحقتها.

ولو نظرنا إلى أبعد من ذلك لوجدنا أن من أهداف التدريب الميداني العملي تأتي في تحقيق التكامل في ما يتلقاه الطالب من المعرفة النظرية من خلال المحاضرات وما يمارسه من تدريب ميداني عملي، ومن خلال ذلك يتأتى للطلاب من الاندماج والتأقلم مع وضع العمل بعد تخرجه من الكلية، ويغرس فيه حب العمل وتحمل المسؤولية بشكل مباشر علاوة على اكتساب مهارة كيفية التعامل مع الآخرين واحترامهم واحترام الوقت، كما يغرس فيه أيضاً احترامه لزملائه ورؤسائه، وفن التعامل واحترام سياسة المكتبة أو الجهة التي يتلقى فيها التدريب أثناء الدراسة أو العمل بعد التخرج.

البند الثاني: مقومات التدريب الميداني

للقائمين على برنامج التدريب لابد لهم من الأخذ بعدد من العناصر للرفع من فرص نجاحه ومن هذه العناصر لابد للتدريب من خطة واضحة يتسنى للطلاب الإطلاع عليها قبل البدء في عملية التدريب تتضمن اختيار للجهات التي يتدرب فيها الطالب من قبل الطلاب أنفسهم، وحثهم على تحمل المسؤولية، والمشاركة الفاعلة في التدريب على برامج جديدة وإضافتها إلى مداركهم، والنظر بعين الاعتبار إلى اهتمام الطلاب وميولهم في عملية الاختيار لجهات التدريب وإحساس الطالب أن نجاح برنامج التدريب من فشله يقع على عاتقه حتى يتسنى له الحرص الكامل لتلقي أكبر جهد في العمل الجماعي من خلال المشاركة كفريق عمل، والتنوع في الوسائل المستخدمة في التدريب، وأخيراً مطالبة الطالب المتدرب بكتابة ما توصل إليه من نتائج خلال فترة تدريبيه.

البند الثالث: مواصفات مشرف التدريب

مشرف التدريب هو الشخص الذي يقوم بتدريب الطلاب التدريب الميداني سواءً كان من أعضاء هيئة التدريس أو المشرف المكلف من الجهة التي يتم فيها التدريب حيث ينبغي أن يتمتع المشرف بمواصفات عدة منها: النظام، المعاملة الحسنة، حب العمل كفريق، الاحترام، الالتزام بمواعيد الدوام، المتابعة، حسن التصرف، القدرة على احتواء الطلاب، القدرة على التسلسل في سرد البرنامج التدريبي.

البند الرابع: الفترة التدريبية

تقترح هذه الدراسة عمل جدول للتدريب الميداني لطلبة قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب بجامعة الزاوية، وباعتبار نظام الدراسة بالقسم نظام الانتظام لسنة دراسية كاملة على أن تكون فترة التدريب تبدأ مع الطلبة من السنة الثانية حيث يتدرب الطالب على المواد التي تحتاج إلى الجانب العملي كالفهرسة الوصفية والنشر وغيرها من المواد، ويطبق ذلك على كل السنوات فمثلاً يتلقى طلبة السنة الثالثة التطبيق العملي في بعض المواد التي تحتاج ذلك وعلى سبيل المثال لا للحصر "مادة الفهرسة الموضوعية والتكشيف والاستخلاص" وغيرها من المواد.

البند الخامس: موضوعات التدريب الميداني

تقترح هذه الدراسة جملة من الموضوعات، التي يمكن أن تجرى عليها بعض التعديلات وذلك حسب الظروف والإمكانات لكل جهة، ومن تلك الموضوعات المراحل التي يمر بها المطبوع منذ طلبه حتى وضعه على الرف، والرد على استفسارات المستفيدين في خدمات المراجع، واستخدام الانترنت في البحث عن المعلومات واسترجاعها، والتعرف على خدمات الإعارة، والوقوف على عمل الإجراءات الفنية، وخدمات البث الانتقائي للمعلومات، والتعرف على إجراءات التزويد، علاوة على زيارة قسم التجليد والإلمام بكيفية عملهم، والنظر إلى قسم الدوريات وحركتها وكيفية تسجيلها ومتابعة الاشتراكات فيها والمتوقف منها.

البند السادس: الجهات التي يتلقى فيها الطالب التدريب

وإذا نظرنا للجهات التي يتلقى فيها الطالب فترة التدريب فلا بد من الأخذ بعين الاعتبار أن تكون تلك الجهات تتصف بالصفة الرسمية وأن تتوفر فيها إمكانيات التدريب

ومن تلك الجهات: المكتبات العامة، والمكتبات المتخصصة، والمكتبات الجامعية، ومراكز المعلومات، ومكتبات المستشفيات، وكل من له علاقة بتخصص المكتبات والمعلومات.

البند السابع: المراحل التي يمر بها التدريب

تأتي مرحلة الإرشاد في مقدمة المراحل التي يمر بها البرنامج التدريبي، حيث يتلقى الطالب المتدرب تعريفاً بالجهة التي سوف يتدرب فيها وأهداف تلك الجهة ووحداتها وموضوعات التدريب، كما يشمل تعريفه بفترة الدوام المخصص لبرنامج التدريب، وكذلك الأشخاص الذين سوف يتعامل معهم خلال فترة التدريب، إضافة إلى تعريفه بالآليات المستخدمة في التدريب، وكل هذه المراحل يفترض أن يخصص لها الوقت الكافي وقد يستغرق من أسبوع إلى عشرة أيام، وتأتي في المرحلة الثانية مرحلة المشاركة وهي التي تمثل النشاط الرئيسي حيث يقوم به الطالب أثناء فترة التدريب ويتم وفق الجدول المخصص لبرنامج التدريب على أن تكون هذه المرحلة مصاحبة لفترة الدراسة أي أثناء تلقي الطالب برنامج التدريب.

أما فيما يخص مرحلة التقييم فهي لا تحتاج إلى وقت طويل حيث يقوم الطالب المتدرب بتعبئة النموذج المخصص لتقييم التدريب، ونموذج تقييم عضو هيئة التدريس ونموذج تقييم المشرف المسئول على التدريب المرشح من قبل المؤسسة، وهذا يتم تقييمهم من قبل الطالب المتدرب.

البند الثامن: عناصر تقييم المتدربين

إذا نظرنا إلى برنامج تقييم الطالب المتدرب فمن المفترض أن يتم على فترات متتابعة خلال فترة التدريب، ثم يأتي التقييم النهائي للطالب في نهاية العام الدراسي وفقاً إلى:

■ مدى احترامه للوقت والمواظبة في الحضور والانصراف.

■ مدى تمتعه بأخلاقيات المهنة داخل مكان التدريب.

■ مدى قدرته على اكتساب مهارات جديدة.

■ القدرة على المشاركة بشكل إيجابي.

■ تعاونه مع زملائه.

■ تقبله لآراء الآخرين.

■ تقبله للنقد.

■ تحمل المسؤولية.

■ حبه للعمل كفريق واحد.

أما فيما يخص تقييم الطالب وفقاً للدرجة النهائية من قبل عضو هيئة التدريس والمشرف على التدريب فتوزع على أساس (100) درجة وفقاً إلى:

(10) درجات للحضور والغياب.

(50) درجة توضع من قبل عضو هيئة التدريس المشرف الأول على التدريب.

(20) درجة يضعها المشرف المكلف من قبل جهة التدريب.

(20) درجة للتقرير النهائي الذي يعده الطالب المدرب.

النتائج:

توصلت الدراسة إلى النتائج التالية:

1- الوقت المخصص للتدريب الميداني بالقسم يمثل ما نسبته %4.36 من إجمالي عدد ساعات التخرج.

2- ضعف في الإمكانيات والأدوات اللازمة المساعدة في تطبيق التدريب الميداني بصورة فاعلة.

3- تخصيص يوم دراسي كامل من كل أسبوع لطلبة السنة الرابعة بواقع (4) ساعات.

التوصيات:

توصي الدراسة بعدد من التوصيات منها:

1- إعداد كتيب خاص (دليل) للتدريب الميداني يوضح الهدف منه ومهام كل من الطالب والمشرف وجهة التدريب وأساليب التقييم، الساعات المخصصة للتدريب ... على أن يتم تقديم الدليل مع بداية العام الدراسي.

2- عقد دورات تدريبية مختلفة للمشرفين على التدريب الميداني لإطلاعهم على أحدث البرامج والمستجدات في المجال بوجه عام والتدريب الميداني بوجه خاص.

- 3- وضع خطة على فترات زمنية لتقييم كل ما يتعلق بالقسم.
- 4- التركيز على التدريب الميداني العملي لإكساب الطلبة مهارات الإدارة والإعداد الفني.
- 5- التعاون المشترك بين أقسام المكتبات والمعلومات داخل ليبيا لتقديم برامج أكاديمية مشتركة للارتقاء بالتخصص.

قائمة المراجع:

- 1- فالح عبد الله الضرمان، واقع التدريب العملي لطالبات برنامج البكالوريوس في قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك عبد العزيز، ورقة مقدمة للمؤتمر الخامس عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، تونس، 2-3 مايو 2005.
- 2- ظافر أبو القاسم بديري، تأثير التكنولوجيا الحديثة في إعداد العاملين لمهن المعلومات، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س 25، ع 1، 2005، ص 79-88.
- 3- فالح عبد الله الضرمان، واقع التدريب العملي لطالبات برنامج البكالوريوس في قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك عبد العزيز، مصدر سابق ذكره.
- 4- حسانة محي الدين، الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 12، ع 21، 2004، ص 175-190.
- 5- علي العلي، ومحمد الهبيبي، الاتجاهات الحديثة في برامج المكتبات والمعلومات: نموذج لتقييم المناهج وتطويرها، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج 10، ع 2، 1425هـ، ص 196-256.
- 6- محمد فتحي عبد الهادي، المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب قرن جديد، القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 2000.
- 7- محمد الفيتوري عبد الجليل، تأهيل الخريجين في المكتبات والمعلومات: تجربة قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الفاتح، ورقة مقدمة إلى المؤتمر الثالث عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، بيروت، 29 أكتوبر 2003.
- 8- نعيمة حسن رزوقي، برنامج علم المكتبات والمعلومات في جامعة السلطان قابوس: دراسة تحليلية، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج 8، ع 2، 1423هـ، ص 152-172.
- 9- جامعة السابع من أبريل (سابقا)، دليل كلية الآداب، الزاوية، 2008.

نموذج رقم (2) تحديد الفرص التدريبية المتاحة

المؤسسة:.....
 طبيعة النشاط:.....
 المدينة:.....
 البريد الإلكتروني:.....
 الموقع على الإنترنت:.....
 الشخص المسئول (المكلف بالإشراف على التدريب من قبل المؤسسة):
 الاسم:..... الوظيفة:.....
 البريد الإلكتروني:..... هاتف:.....
 فاكس:.....
 عدد المتدربين الذين يمكن استيعابهم
 خلال العام/الفصل الدراسي/20...../20.....

القسم/الوحدة	عدد الفرص التدريبية	ملاحظات

توقيع
 صاحب الصلاحية

الاسم:..... الوظيفة:.....
 التاريخ:...../...../20.....م.

نماذج للخطة المقترحة

نموذج رقم (1) خطاب للجهة التي يتلقى فيها الطالب التدريب الميداني

السادة:.....
 تحية طيبة وبعد.....

يهديك قسم المكتبات والمعلومات أطيب تحياته، وبما أن القسم من برامجه التدريري الميداني لطلبة السنة الرابعة وهم على وشك التخرج، لهذا نأمل من سيادتكم التكم بفسح المجال لأنبائكم الطلاب لتلقي التدريب الميداني العملي بالمكتبة الواقعة ضمه نطاق مؤسساتكم الموقرة، وتطبيق ما درسوه في الجامعة.
 ونحن شاكرين استجابتكم من خلال تعبئة النموذج المعد لهذا الخصوص وفي حا موافقتكم سيتم الاتصال بسيادتكم لتدريس تفاصيل برنامج التدريب.

شاكرين حسن تعاونكم لمصلحة أنبائكم الطلاب

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يعتمد

رئيس قسم المكتبات والمعلومات

هاتف:.....
 بريد الكتروني:.....

نموذج رقم (4) إشعار الأستاذ المشرف على التدريب باعتماد أسماء الطلاب وجهة التدريب

السيد/..... الموقر

تحية طيبة وبعد.....

يهديك القسم أطيب تحياته ويفيدكم بموافقة على تدريب الطلاب المرفق أسماؤهم وأرقام قيديهم في المجالات المحددة أمام كل اسم، نأمل من سيادتكم التنسيق مع مشرف التدريب المذكور أدناه، واستخدام النماذج المرفقة كل حسب الغرض المعد له.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يعتمد

رئيس قسم المكتبات والمعلومات

اسم مشرف التدريب:.....
 هاتف:.....
 بريد الكتروني:.....

الطالب	رقم القيد	جهة التدريب	المجال	ملاحظات

نموذج رقم (3) خطاب طلب تدريب طلاب

السيد/..... الموقر

تحية طيبة وبعد.....

يهديك قسم أطيب تحياته ويشكر لكم تشرفكم بالموافقة على تدريب أنبائكم الطلاب في مؤسساتكم الموقرة، ونرسل لكم قائمة بأسماء الطلاب المستهدفين للتدريب والنماذج التي من خلالها سيتم تقييم أدائهم، نأمل التكرم بتعبئة من قبل الشخص المختص وموافقتنا بها بعد استكمال التدريب علماً بأن السيد عضو هيئة التدريس في القسم سيتولى الإشراف عا المتدربين.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يعتمد

رئيس قسم المكتبات والمعلومات

التاريخ:...../...../20.....م.

نموذج رقم (6) زيارات المشرف مع الطلاب في جهة التدريب

اسم الطالب:

رقم القيد:

جهة التدريب:

اسم مشرف التدريب:

ملاحظات	تاريخ الزيارة	رقم الزيارة
		الأولى
		الثانية
		الثالثة
		الرابعة
		الخامسة
		السادسة
		السابعة
		الثامنة
		التاسعة
		العاشر
		الحادية عشرة
		الثانية عشرة
		الثالثة عشرة

توقيع
أستاذ التدريب

الاسم: التوقيع:

التاريخ:/...../20م.

نموذج رقم (5) خطاب موجه للطلاب

اسم الطالب:

رقم القيد:

لقد تم توجيهك للتدريب في المؤسسة

وذلك خلال العام/الفصل الدراسي

ويتولى الأستاذ /

الإشراف عليك خلال فترة التدريب، نأمل الالتزام بتنفيذ متطلبات التدريب بـ
دقة.

كما نفيديكم بأنه سيعقد اللقاء التعريفي الأول في

على تمام الساعة يوم بتاريخ / / م.

ويعتبر هذا اللقاء مهم لما يتضمنه من إرشادات هامة حول التدريب فحضو
إجبارياً.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يعتمد
رئيس القسم

التاريخ:/...../20م.

نموذج رقم (8) تقييم الطالب من قبل أستاذ التدريب

اسم الطالب:

رقم القيد:

جهة التدريب:

الأستاذ المشرف:

م	عناصر التقييم	ممتاز	جيد	مقبول	ضعيف	لا ينطبق
1	التزام الطالب من حيث الحضور					
2	القدرة تعلم مهارات جديدة					
3	القدرة على طرح الأفكار					
4	التحلي بأخلاقيات المهنة					
5	التعاون والمشاركة مع الآخرين					
6	الحماس لإنجاز المهام الموكلة إليه					
7	عناصر أخرى (تذكر)					

ملاحظات:

الأستاذ المشرف على التدريب

الاسم: التوقيع:

التاريخ:/...../20م.

نموذج رقم (7) الزيارات المقترحة في مرحلة الإرشاد داخل مكتبة أكاديمية

ت	المكان	المدة بالساعات
1	جولة عامة للتعريف بمرافق المؤسسة وهيكلها الإداري	3
2	قسم الإجراءات الفنية	4
3	قسم المطبوعات الحكومية	3
4	قسم المجموعات الخاصة	2
5	قسم الدوريات	3
6	قسم المراجع	4
7	قسم الإنترنت	4
8	قسم الميكنة	4
9	قسم الإرشاد المكتبي	4

نموذج رقم (10) تقرير الطالب المتدرب

اسم الطالب رقم القيد:

اسم المشرف على التدريب من قبل المؤسسة:

العام: الفصل/ الدراسي:

اسم جهة التدريب:

عدد ساعات التدريب المقررة في الأسبوع:

عدد ساعات التدريب الفعلية في الأسبوع:

مجالات التدريب:

1-

2-

الخبرات التي اكتسبها الطالب المتدرب:

1-

2-

الصعوبات التي واجهت الطالب أثناء التدريب:

1-

2-

ملاحظات الطالب عن سير التدريب:

1-

2-

مقترحات لتطوير برنامج التدريب الميداني:

1-

2-

توقيع الطالب: التاريخ:

يتم تعبئة النموذج من قبل الطالب وتحال صورة منه إلى القسم.

نموذج رقم (9) يعياً من قبل الطالب لتقييم البرنامج التدريبي

اسم المتدرب رقم القيد:

اسم المشرف:

العام: الفصل/ الدراسي:

ملاحظات:

● يقوم الطالب برغبته في تقييم البرنامج التدريبي

● يعد تعبئة النموذج اختياري.

● يقوم عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب بالإطلاع على النموذج الذي تعبئته من قبل الطالب.

(ضع إشارة (✓) أمام الإجابة المناسبة

1. أحطت بكافة الإرشادات حول القطاع () أوافق بشدة () أوافق () رأي لي () لا أوافق () لا أوافق بشدة

التعليق:

2. المشاركة والتعاون ساعدتني في تعلم مهارات جديدة خلال فترة التدريب. () أوافق بشدة () أوافق () لا رأي لي () لا أوافق () لا أوافق بشدة

التعليق:

3. المشرف مهتم بتوجيهي باستمرار أثناء التدريب. () أوافق بشدة () أوافق () لا رأي لي () لا أوافق () لا أوافق بشدة

4. ملاحظات أخرى:

ترسل النموذج إلى: رئيس قسم المكتبات والمعلومات

البريد الإلكتروني: