

دور التكوين والتدريب في تطوير المورد البشري بالمكتبات الجامعية

مقاربة منهجية

شعيب حاج

طالب دكتوراه جامعة محمد بن احمد وهران 2

ملخص الدراسة:

تعنى هذه الدراسة بتنظيم ادوات الاعداد الفني للقوى العاملة في ميدان المكتبات الجامعية، اذ يعتبر كل من التكوين والتدريب حجر الزاوية في مجال تطوير كفاءة العاملين بالمؤسسات الوثائقية ومؤسسات المعلومات، فهما عنصران ضروريان لمهنة المكتبات والمعلومات، نظرا لتطور المهنة ومتطلباتها، وتطور المعارف والتقنيات التكنولوجية المتلاحقة، اذ تقتضي ان يتوافر اخصائيو المعلومات على مواكبة هذه الافرازات الجديدة، وما يترتب عنها من استحداث الطرق والاساليب والنظم والادوات التي تمس جوانب العمل المكتبي، ومن ثم تصبح الحاجة الملحة الى استخدام وسيلة فعالة لتطوير اداء اخصائيي المعلومات وعليه سنعالج الاسس والمبادئ التي يقوم عليها كل من التكوين والتدريب وكذا تتبع اهم الخطوات الواجب الاعتماد عليها ومتابعة الانشطة التكوينية والتدريبية في الميدان .

الكلمات المفتاحية:

التكوين -التدريب- المورد البشري - المكتبات الجامعية - المؤسسات الوثائقية-اخصائي

المعلومات

مقدمة واشكالية البحث:

في ظل التقدم المذهل والمتسارع في مجالات علوم الحاسب الاليونظم المعلومات ، بصفة خاصة وفي مجال تكنولوجيا المعلومات بصفة عامة ،بزغت الحاجة الى التاهيل في المورد البشري المتخصص والمؤهل للعمل في هذه المجالات العلمية والتكنولوجية لمواجهة تحديات المستقبل ،ومن هذا المنطلق صار توظيف تكنولوجيا المعلومات في تدريب وتكوين العاملين في المكتبات ضرورة ملحة تشغل اهتمامات الدوائر الاكاديمية والهيئات والمؤسسات المتخصصة وعليه نطرح الاشكال التالي :هل تخضع عملية التكوين والتدريب للمورد البشري في المكتبات الى خطط وبناء مشاريع وبرامج تكوينية مضبوطة واعداد وسائل واستراتيجيات وامكانات تساعد في تحقيق اهداف هذه المؤسسات في سبيل تنمية الكفاءات المعنية ؟

تساؤلات الدراسة :

- ماهو التكوين وما هو التدريب وماهي الخطط الاستراتيجية التي تعدها المؤسسات لذلك ؟

- هل هناك فعلا أنشطة تكوينية وتدريبية تقام لتنمية الكفاءات ؟ كيف يتم تطوير المورد البشري في المكتبة الجامعية من خلا التأهيل المبني على التكوين والتدريب؟
فرضيات البحث:

- البرامج التدريبية لا تتوافق مع مستويات الفئة العاملة والمتخصصة .
- الخطط المنتهجة في عملية التكوين غير كافية بما يوئي ثمارا ينعكس على العمل الاداري والتقني .

- تاهيل المورد البشري في المكتبة يفتقد الى التخطيط المحكم والممارسة الميدانية الفعلية بل لا يتعدا المحاضرات التي تكون في الكثير من الاحيان في اطارها النظري .
اهمية الدراسة :

تهتم هذه الدراسة بعنصر هام في مجال المكتبات والمعلومات وهو أخصائي المكتبات و المعلومات.

2- تستمد الدراسة أهميتها من أهمية الدور الذي يمكن أن يقدمه أخصائي المعلومات و المكتبات في عصر التكنولوجيا الحديثة من خلال تاهيله وتكوينه ومساعدته في مجابهة التطورات الحاصلة
اهداف الدراسة :

- استخدام طرق تدريب اكثر كفاءة.
- التعرف على طبيعة عمل أخصائي المكتبات و المعلومات
- التعرف على دور أخصائي المعلومات و المكتبات في ظل الجيل الجديد من نظم المعلومات
- الإمداد بتدريبات عملية للتدريب أثناء الخدمة على بعض الأعمال الفنية في المكتبات
- التعرف على نوعية خدمات المعلومات التي يقدمها أخصائي المعلومات و المكتبات.
- ديمومة التعلم وإستمراريته للعاملين بالمكتبة
- مساعدة الإدارة في اكتشاف الكفاءات والمهارات لتطبيق مبدأ اختيار الموظف المناسب في مكان العمل الملائم.

منهج البحث

قمنا بالاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي لأوعية المعلومات والمراجعة النظرية للإنتاج الفكري وذلك لإيضاح اهم الخطط والمشاريع التي تدخل في تاهيل الموارد البشرية من خلال عنصري التدريب والتكوين وكذا دور أخصائي المعلومات و المكتبات في تنمية الوعي الثقافي للمستفيدين .

توطئة:

ان تاريخ مهنة أخصائي المكتبة (Librarian) أو أخصائي المعلومات Information Specialist لم تكن وليدة عصرنا الحالي ولا القرن الماضي فقط ، بل تعتبر من أوائل المهن التي ظهرت في التاريخ ،

حيث يمثل (توت) النموذج الأول لأمناء المكتبات في مصر القديمة كما تمثل زوجته (خاتور) النموذج الأول لأمينات المكتبات في مصر القديمة . ولذلك أطلق عليهما على سبيل المجاز وليس الحقيقة إله وإلهة الفكر ، وكانا المثال الذي يحتذى به من جانب العاملين في المكتبات المصرية على تعاقب الأجيال وفى العصور الوسطى والقديمة كان الشخص الذي تناط به مسئولية المكتبة هو فى الغالب العالم أو الباحث أو المثقف الذي له دراية بالكتب وما يرتبط بها ، ولكن مع تطور المكتبات وتحديد وظائفها فى العصر الحديث استلزم أن يكون الشخص من نوع آخر ، وبدأ الأمر باكتساب الخبرة من العمل مع الكتب ثم جاءت مرحلة أخرى وهى مرحلة الإعداد أو التأهيل الأكاديمي بعدة مراحل وأطوار من التأهيل العام إلى التأهيل النوعي ومن التأهيل على أداء العمل اليدوي إلى التأهيل على أداء العمل المعتمد على أحدث وسائل وأجهزة التكنولوجيا وما إلى ذلك

وفى وقتنا الحالي يعد دور أخصائي المكتبات فعالا ومؤثرا سواء فى البحث العلمي أو مجال المعرفة . وعلى الرغم من أهمية ذلك الدور الذي يتيح له تقديم العديد من الخدمات المتطورة لمواكبة التكنولوجيا الحديثة ، إلا أنه فى حاجة إلى مزيد من إلقاء الضوء عليه ، ولذلك تركز دراستنا على تعريف دور أخصائي المعلومات و المكتبات فى عصر التكنولوجيا وأهمية هذا الدور فى ظل ما يشهده العالم من ثورة هائلة للمعلومات فى مختلف فروع المعرفة البشرية . بالإضافة إلى التحديات الحديثة التي ظهرت فى مجال المكتبات والمعلومات والتي يجب أن يكون قادرا على التعامل معها بالشكل الأمثل الذي يسمح له بتقديم خدمات المعلومات للمستفيدين من المكتبة أو مركز المعلومات مما يساعد على تنمية البحث العلمي وزيادة ثقافة المجتمع ومحو الأمية الثقافية. إن عملية تطوير الموارد البشرية وتحديث خدماتها يعد عنصراً مهماً فى عملية الولوج إلى عصر المعلومات.

ومن هنا برزت أهمية إعداد العنصر البشرى القادر على تناول المعلومات والتعامل معها لكي يواكب التطورات التكنولوجية الحديثة ويحقق أقصى إفادة منها. وتكون مهنة المكتبات شأنها كسائر المهن التطبيقية الأخرى تحرص على متابعة ممارسي هذه المهنة لأحدث التطورات فى مجال تخصصهم بالإضافة إلى تقديم كافة التسهيلات للعاملين فيها لمساعدتهم على تطوير أنفسهم من خلال البرامج التدريبية والتعليم المستمر .

ولعل الحاجة ملحة اليوم إلى التطوير والتأهيل المهني طالما أن هناك تغييرات فى استخدام وسائل التقنية الحديثة فى المكتبات ، أو إضافة لإسهامات جديدة فى مهنة المكتبات ، وفى خضم عالم التقنية والمعلومات فإن نظام التدريب والتعليم فى المكتبات والمعلومات مطالب بأن يكون على يقظة لمتابعة التطورات خاصة ما تمثله التقنية الحديثة من تأثير على نوعية الخدمة المكتبية وعلى إدارة نظم المعلومات . هذه المواكبة تملئها الحاجة إلى إعداد أطر المستقبل للعمل فى مكتبة المستقبل وكذلك إعادة تدريب العاملين حالياً فى المكتبات ومراكز المعلومات .

مفهوم المكتبة:¹

يمكن تعريف المكتبات بطريقة مبسطة على أنها مؤسسات إجتماعية علمية أعدت لاستقبال القراء و تزويدهم بمجموعات مختلفة من المطبوعات و المواد السمعية و البصرية التي تناسب احتياجات و مستويات القراء. و ترتب المطبوعات و المواد العلمية في المكتبات طبقا لخطط وطرق خاصة بحيث يتييس الرجوع إليها في أقل وقت و بأقل جهد ممكن. كذلك يمكن إطلاق لفظ مكتبة على أية مجموعة من الكتب ذات ترتيب أو تنظيم خاص، و تتميز المكتبات بالمظاهر العامة الآتية:

أن تكون كل مكتبة مزودة بمجموعات من الكتب والمواد الأخرى التي تناسب احتياجات المستفيدين أو البيئة التي تخدمها.

أن تيسر مكانا لجلوس القراء فيها لغرض الاطلاع على مل يلزمهم من مقتنياتها. أن تسمح غالبا بإعارة القراء بعض مقتنياتها في الخارج لمدد معينة تبعا للظروف والإمكانيات.

المكتبة الاكاديمية – الجامعية – :

هي المكتبة الملحقة بمعهد عالي او قسم او كلية تابعة للجامعة وظيفتها الاساسية البحث وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات .

وتتلخص اهداف المكتبات بانواعها المختلفة في وضع ما يتوافر من مصادر المعرفة والمعلومات المختلفة في متناول القراء والدارسين والباحثين ،من اجل استخدامها بفاعلية في اغراض مختلفة نومن اجل ذلك الهدف الذي ترمي الى تحقيقه تقوم المكتبات بعدة وظائف اهمها²:

- جمع مصادر المعلومات بمختلف اشكالها ومجالات تخصصها .
- تنظيم تلك المصادر وفق طرق واساليب وانظمة وقواعد معتمدة .
- بث المعلومات الى جمهور المستفيدين منها من خلال الخدمات المعلومات المختلفة في الوقت المناسب .والمكتبات بصفة عامة تهدف الى :
- اتاحة جميع المصادر المتوافرة بالمجان لجميع من يرغبون في الاطلاع على المصادر .
- توفير الامكانيات وخدمات البحث الحر دون رقابة .
- المشاركة والمساعدة والمعونة في تحقيق اهداف التعليم العالي الرسمي .
- تشجيع عادة القراءة والمطالعة .
- تزويد القراء والطلبة بالمعلومات اللازمة في وظائفهم وادارة شؤونهم .

وظائف أخصائي المعلومات¹:

¹أبو الفتوح حامد عودة، المدخل إلى علوم المكتبات ،د.ط. دار الثقافة العلمية ، الإسكندرية،2001،ص9
تدريب وتنمية الموارد البشرية في المكتبات ومرافق المعلومات السعيد ،مبروك ابراهيم .ط.1.الاسكندرية :دار
الوفاء،2012،صص 11-13²

1-تحديد أماكن المعلومات المطلوبة لمختلف الفئات في المجتمع عن طريق استخدام جميع وسائل الاتصالات الإلكترونية المتعددة (الأنترنت، الخط المباشر) غير أن أغلب أخصائيي المعلومات يفضلون استخدام الشبكة المعروفة (www world wide web)

أو الاستعانة بمجموعة الأخبار (News Groups ، وقوائم البريد (Mailing lists))

2-إعداد وتجهيز البحوث التي تحتاجها بعض الشركات المختلفة أو كبار رجال الأعمال . مثلا: شركات التأمين أو الشركات الصناعية أو البرق والهاتف أو المؤسسات وجمعيات الأعمال الخيرية. 3-أحيانا يقوم أمين المكتبة بتقديم بعض الاستشارات للشركات أو المؤسسات التي ترغب في أن تدخل مكائنها ضمن شبكات الاتصال ، ولهذا كان لزاما على أخصائيي المعلومات أن يجدد باستمرار قائمته الخاصة بتقديم خدمات شبكات الاتصال (ISP) Internet service Providers .

وبهذا تطور مهام أمين المكتبة وتحول إلي خبير أو استشاري معلومات أو أمين مراجع وموجه أبحاث لتقديم معلومات دقيقة وفورية لكافة المستفيدين على اختلاف مستوياتهم وتوفير فرص أوفر لتدريبهم .

ويبدو إن التوجه الحالي يؤكد على تجدد الوظائف التقليدية للمكتبة للتفاعل مع تقنية المعلومات الحديثة وهذا يحتم على أمين المكتبة واختصاصي المعلومات مراجعة مهامه التقليدية والقيام بمهام جديدة. باعتبار أن النقلة نحو التقنية تمليها الحاجة إلى إعداد كوادر المستقبل للعمل في المكتبات . لأن التحولات السريعة فرضت ظهور وظائف مكتبية جديدة والى مهن معلومات جديدة .

ويمكن تصنيف مهن المعلومات الجديدة إلى صنفين

أ. مهن تقليدية متجددة.

ب. مهن مستحدثة.

أولا/ مهن تقليدية متجددة : ومنها

1 خدمة البحث في شبكة الإنترنت : تعوض هذه الخدمة وظيفة اختصاصي المراجع التقليدية والمتمثلة في البحث في موارد المكتبة للوصول إلى المعلومات المرجعية من المصادر الأولية. وأمام تطور شبكة الإنترنت وتنوع أشكال المعلومات أصبحت مهام هذه الخدمة تتمثل في

:استفسار محركات وأدلة البحث المتاحة على الشبكة

-استفسار بنوك معلومات المكتبات الإلكترونية المتاحة على الشبكة

-تقييم الموارد المعلوماتية واختيار المناسب منها.

¹هذه الوثيقة ترجمة بتصرف من وثيقة المؤسسة الرسمية للمتخصصين في المكتبات والمعلومات في بريطانيا
- Chartered Institute of Library and Information professionals (CILIP)ترجمة د. عبدالله بن محمد الشائع

2-المعالجة الببليوغرافية على الخط: تتمثل هذه الوظيفة في الاستفادة من الفهارس المكتبية المعروضة على شبكة الإنترنت ومن خصائص هذه الوظيفة

-البحث عن التسجيلات الببليوغرافية.

-الحصول على المعلومات الببليوغرافية

ثانيا/ المهن المستحدثة

تشمل اكتشاف الموارد المعلوماتية المتاحة على شبكة الإنترنت بمختلف أنواعها وأشكالها

مواقع على " الواب " وتتمثل مهمة مواقع الواب في الآتي

-تحديد المواقع التي يهتم بها دليل البحث.

-ملاحقة المواقع الجديدة التي تنمو يوميا

-الإحاطة بمحتوى تلك المواقع.

-مراقبة وتقييم التكتيف الذي يقوم به ناشر الموقع.

- تعريف التكوين :

إن تعريف التكوين الذي يبدو أكثر شمولية هو ذلك الذي قدمه الكاتب RAYMOND VATIER الباحث البارز في تسيير الموارد البشرية ، حيث أن هذا التعريف يحدد السمات الأساسية لهذه الوظيفة . حسب هذا الكتاب ، فإن التكوين هو " مجمل العمليات القادرة على جعل الأفراد و الفرق يؤدون وظائفهم الحالية أو التي يكلفون بها لاحقا من اجل السير الحسن للمؤسسة بكل مهارة " ¹.

- العنصر الأول : في هذا التعريف يبين أن التكوين يجب ألا يكون ظاهرة عابرة (موضة) تتجزأ في مدة محددة بنقل ما يحدث بمؤسسات أخرى ، إنما يجب أن يشكل " مجموعة من العمليات المتناسكة حيث نتائجها متكاملة يمكن تدوينها بمخطط محدد " ²
- العنصر الثاني : و الذي يعتبر هاما في هذا التعريف ، يدعو إلى تحسين مهارات الأفراد ، مهارات تستدعي تدريباً يهدف إلى تعديل سلوك الأفراد ليتطابق مع توقعات المؤسسة ز ذلك يتعلق بـ" المعرفة " ، بـ " المهارة " ، بـ " المعرفة كيف يجب أن يكون " ، بصفة عامة ، نقول أن التكوين يتعلق بالمتعاملين معا :
- العامل : إن التكوين يمكن العامل من تحسن معارفه و قدراته ليرفع من مستواه بمنصبه الحالي أو الارتقاء إلى منصب عال مستثمرا إمكانياته بشكل جيد .
- المؤسسة : بالنسبة للمؤسسة ، يسمح التكوين بإمكانية تجديد و استخلاف أفراد التأطير ، و كذلك تحسين فعاليتها الشاملة و سيرها الداخلي على مختلف المستويات .

¹ Raymond VATIER " développement de l'entreprise et promotion des hommes" Entreprise Modernes d'édition (EMI)-4 édit 1985 paris -p34

² Raymond VATIER (op .cite .p :38)

غير أن مفهوم التكوين يعيدنا إلى حقائق مختلفة ، بالنسبة لنا نتوقف عند التصنيف الكبير الذي توصل إليه الكاتب BELANGER

: أهداف التكوين و أهم ايجابياته¹ :

1- أهداف التكوين :

(أ) التكوين : استجابة لرغبتين

(رغبات المؤسسة و رغبات أفرادها)

كما ذكرنا ، أن كتابا كثيرين يقدمون التكوين كوظيفة من مميزات من ناحية الاستجابة إلى حاجة ملموسة عند المؤسسة تماشيا مع حصول أفرادها على تكيف أفضل ، و من ناحية أخرى استجابة إلى رغبة الأفراد في مجال التكوين ، حتى يكونوا في مستوى المهام التي يكفلون بها ، و بالتالي حتى يمكنهم أن يتطوروا .

فتكون مهمة مسؤلي المؤسسة البحث عن الوسائل التي بإمكانها الاستجابة إلى هذين الصنفين من الحاجات مهمة غالبا ما تكون معقدة ، و ذلك بسبب الاختلاف بين رغبات الأفراد و رغبات المؤسسة في مجال التكوين .

فالعمال غالبا ما ينتظرون من مسؤلي المؤسسة أن يخصصوا للتكوين أكثر ما يمكن من الموارد و وسائل و هذا ما يفرض على هؤلاء المسؤولين أن يعتبروا المؤسسة خلية اقتصادية بقدر ما يعتبرونها هيكلًا للترقية الاجتماعية ، بينما هم يرون أن الهدف الوحيد للتكوين هو تغطية النقص في بعض المؤهلات عند الفرد ، و لهذا لا يتصورون تكويننا لا يحقق الأهداف الاقتصادية للمؤسسة .

في الحالة الأولى ، فعمليات التكوين كبيرة و دائمة ، و في الحالة الثانية تكاد تكون مختصرة و محدد ، بمدّة معينة بين هذين الموقفين المتطرفين ، ترتبط مكانة التكوين في الواقع بالوضعية الاقتصادية للمؤسسة أو بشخصية المسؤولين .

(ب) التكوين : إشكالية عامة²:

أمام المشكل العام بالتكوين ، يرى بعض المسؤولين أن الموقف الوحيد لمؤسسة هو الأخذ بعين الاعتبار حتمية تطور التقنيات و الأفكار ، في هذا الإطار يكون التكوين الوسيلة الممتازة التي تملكها المؤسسة لتكيف مع هذا التطور من ناحية ، و استباقه من ناحية أخرى ، كما يلاحظ بحق PH .SUET يتعلق الأمر باعتبار هذين المنظورين :

• التكوين كوسيلة تكيف

• التكوين " كوسيلة سبف "

¹ —ph . SUET ‘ ‘ Choisir et former des hommes ‘ ‘ éd .Chotart et associés paris 1971 p 11

² —ph .SUET (op. cite)

-أهداف التكوين الأساسية حسب sikiou¹

إن أهداف التكوين حسب هذا الكاتب ، يجب أن تحدد تبعاً لاستراتيجيات المؤسسة ، " مصلحة المستخدمين تقترح أهدافاً تأخذ بعين الاعتبار الضغوطات الموجودة ، على سبيل المثال : الموارد المالية المخصصة للتكوين تبحث المؤسسة إذا ما كانت واقعية ، قابلة للتطبيق و التحقيق .

فحسب sikiou ، فإن برنامج التكوين بدون أهداف واضحة يصعب تنفيذه ، و القرارات التي تتخذ تكون تحت ضغوط لا معنى لها ، يمكن تلخيص الأهداف الأساسية لأي برنامج تكوين حسب تصنيف sikiou بالشكل التالي :

- ضمان التطابق بين قدرات العمال و معارفهم .
- تكييف المستخدمين مع مهام محددة ، و مع التغيرات بالوظائف .
- المحافظة على درجة معينة من القدرة الضرورية لتقدم المؤسسة
- تحسين قانون المستخدمين بالترقية في المؤسسة .
- دعم فعالية كل المستخدمين الجدد باستعمال أحسن التجهيزات ، و بتقليل عدد الحوادث
- المساهمة في برنامج النمو و في سياسة توفير الموارد البشرية .
- إحداث أحسن سلوك في العمل ، و دعم المواقف الايجابية التي تسمح بتخفيض التكاليف و الخسائر بالإنتاج و كذا تحسين مستوى نوعية و كمية المنتجات .
- مضاعفة الإحساس بالثقة بالنفس لدى كل عامل .
- المساعدة في تطوير الوقاية و حماية الأفراد في الوضعيات الخاصة .
- مساعدة البطالين على الاندماج في مؤسسات جديدة
- دعم العلاقات بين الأفراد و تحليل الحالات التنظيمية
- التكيف مع متطلبات المحيط دائم التغير .
- تطوير القدرة على إصدار الحكم لدى المتكويين .
- **تكوين الإطار² :**
- يتمثل في مجل الإجراءات التي تسمح للإطار بالحصول على معارف في مختلف المجالات :
- مجالات التسيير ، مجالالاقتصاد ، مجالات العلاقات الإنسانية في مناصب القيادة ... الخ .
- هذه المعارف و الكفاءات ضرورية بالنسبة لإطارات لتأدية وظائفهم في مختلف .

¹ Lakhdar SEKIOU et Louise BLONDIN « Gestion du personnel » Les Editions d' Organisation (collection Gestion) Paris 1986 (CH 11-« la formation » pp.289-321)

² J.R TALBOT-C .D. ELLIS « la formation dans l'entreprise » Entreprise Moderne d'Édition Paris 1982 p.9à13

- مستويات السلم الإداري ، انه يتجه إلى أفراد التأطير من المستوى الأول ، و المستوى المتوسط و العالي ، فحسب belanger هذه الكفاءات تجمع في ثلاثة أصناف كبيرة :
- الكفاءات الذهنية : تحديد وضعية ضمن مجموعة من الوضعيات ، بالتعرف على المتغيرات و العلاقات التي تربط بينها ، تصور لإمكانيات الحل الممكنة للمشكلة ، هذه الميزات ضرورية في عمليات التخطيط و التنظيم و المراقبة .
- كفاءات في إطار العلاقات بين الأفراد : الاندماج المريح ضمن فوج عمل ، ممارسة أسلوب من القيادة في وضعيات حقيقية
- كفاءات ذات طابع تقني : استخدام جيد لتقنيات في التسيير (التخطيط و المراقبة) ، طرق عقلانية في اتخاذ القرارالخ.
- و أخيرا ، التمييز بين التكوين الأكاديمي و التكوين في إطار العمل .
- **التكوين الأكاديمي** : يتضمن مجموعة من البرامج التعليمية ، كل برنامج يسعى إلى نشر المعارف الضرورية لممارسة وظيفة أو مجموعة من الوظائف تؤلف صنفا من الأصناف المهنية ، على سبيل المثال: برنامج تعليمي في العلاقات الصناعية يعد لممارسة وظيفة من الوظائف المرتبطة بتسيير الموارد البشرية ، لدراسة نزاعات العمل و إيجاد الحلول لها ، هذا التكوين يختم بشهادة .
- التكوين في إطار العمل : انه تكوين جد مختلف عن التكوين الأكاديمي ، يهدف إلى خلق شروط تمهين تسمح للفرد بتحصيل معارف و كفاءات تلي متطلبات حقيقية و عملية بوظيفته
- ج- ELLIS و TALBOT يكشفان عن التصنيف التالي :¹
- هذان المؤلفان يميزان في مسألة التكوين بين الطرق التقليدية و الطرق الحديثة :
- منذ القدم كان يعتبر التكوين امتدادا لعملية التعليم ، فالتدريب كان بالصناعة و مؤسسات التكوين أمرا ضروريا يجري خارج المؤسسة لكن الانشغال الأساسي يتصل بالبحث أساسا في توفير وقت فراغ لإجراء التكوين خارج المؤسسة .
- لكن باستثناء بعض الحالات الخاصة (مثل : نقص المعارف) فان اللجوء إلى التكوين خارج إطار العمل ليس بالضرورة مقبولا .

1- سياسة التكوين ، عنصر من السياسة العامة للمؤسسة :

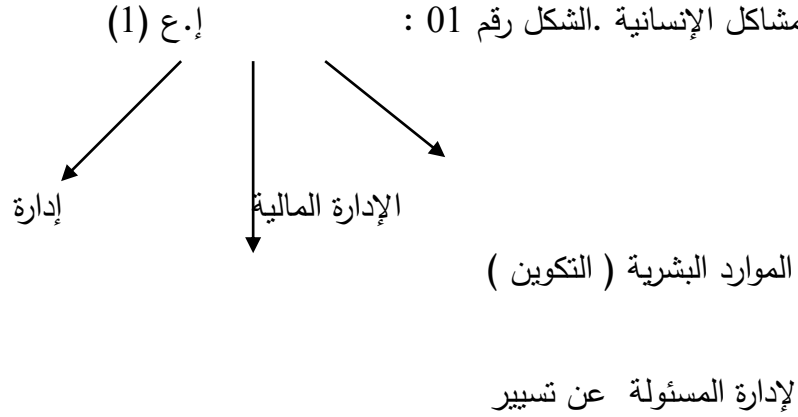
إن سياسة التكوين يمكن اعتبارها كتعبير عن السياسة العامة للمؤسسة¹ ، و تأخذ بعين الاعتبار

ثلاثة أمور² :

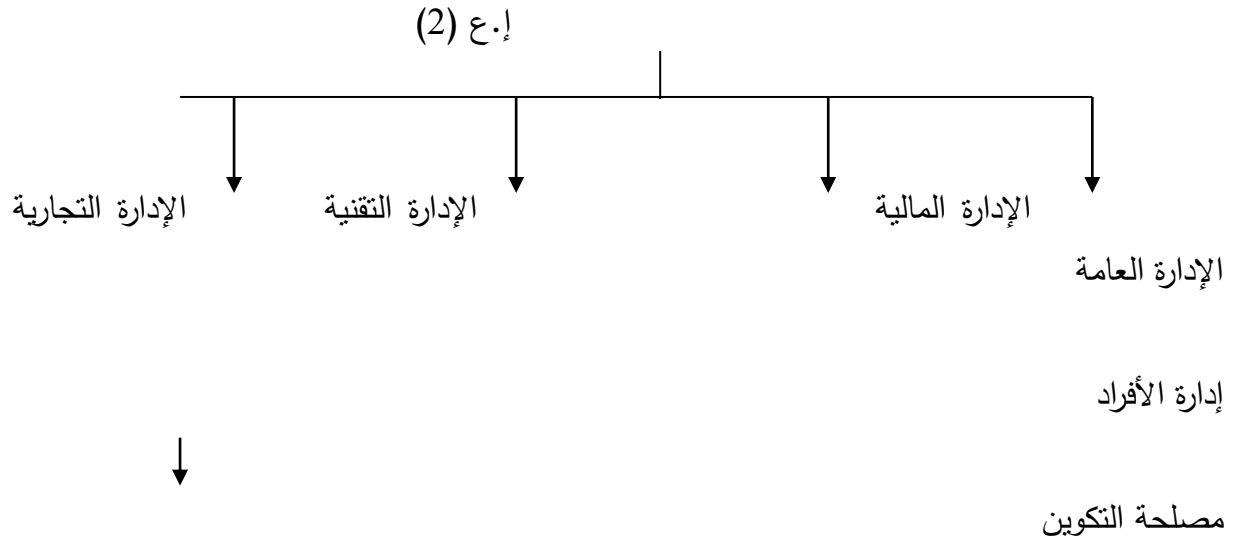
¹ Nous nous sommes largement inspirés des résultats des travaux des auteurs W. B WERTHER –K DAVIS-H Le GOSSELIN « la gestion des ressources humaines » 2^e édition Mc GRAW-HILL Editeurs Montréal 1992 (ch .10 pp-295-322

- أولاً : المكانة الخاصة لتسيير البشرية ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة
- ثانياً: المكانة التي يشغلها التكوين عند المسؤولين
- ثالثاً : درجة انفتاح المسؤولين على المتعاملين الاجتماعيين
- تركيب الإدارة :

بالنظر إلى الهيكلين المشار إليهما أدناه ، نلاحظ بوضوح أنهما مختلفان حيث لا يعطيان نفس الأهمية للمشاكل الإنسانية. الشكل رقم 01 :



الأفراد و الممتلكات



¹ Par Organisation , nous entendons tous ensemble de personnes ayant un but à atteindre et se structurant pour l'atteindre : une entreprise prive , une administration , une collectives locale , un syndicat .etc

² R. LEBEAU « la formation en entreprise » éd .Economei & Humanisme P : 54-61

نلاحظ في الهيكل التنظيمي الأول اهتماما كبيرا بتسيير الموارد البشرية إذ تخصص لها إدارة كاملة بالمؤسسة بالتالي المصلحة الخاصة بالمشاكل الإنسانية جد هامة عكس الهيكل التنظيمي الثاني حيث التكفل بالمشاكل الإنسانية تناط به عدة أقسام ثانوية بالمصلحة الإدارية .

حسب النتائج الناجمة عن سبر الآراء قام بها¹ « R. VATIER » سنة 1969 بالولايات المتحدة الأمريكية على [50 مؤسسة عرفت نجاحا كبيرا] تأكدت أهمية سياسة التكوين ، حيث يعود نجاح المؤسسات إلى عاملين أساسين ،

- في كل هذه المؤسسات المسئول عن مصلحة الموارد البشرية يشغل منصب نائب الرئيس
 - يهتم الإطار السامي اهتماما كبيرا بإدماج الأطارات الشابة بالمؤسسة
 - و مع هذا ظلت الكثير من المؤسسات لا تولي اهتماما بالعلاقات الإنسانية .
- طرق التكوين² :**

من الطرق الشائعة في التكوين: - التكوين في موقع العمل.

- التناوب الوظيفي.

- التكوين في بيئة مماثلة للعمل .

تصميم برنامج التكوين : قبل تحديد اهداف ومحتويات التكوين لابد من تحديد الاحتياجات

التكوينية ومن ذلك

1- وصف الوظائف والاعمال التي تحتاجها المؤسسة .

2- حصر الموارد المتاحة للمؤسسة من القوى العاملة .

3- عقد مقارنة بين نتائج الخطوتين .

ثم تاتي مرحلة تحديد الاهداف وفق تنمية المهارات و المعرفة وكذا الهدف الى نقل المعلومات ،و تعديل الاتجاهات او تغيير الاتجاهات الموظفين بطرق عديدة كتتمية الموظفين وزيادة الدوافع والاشراف .

وظيفة التدريب والتاهيل للمورد البشري³ :

بعد اختيار المورد البشري تبدا عملية ومرحلة اعادة التاهيل ،وذلك من خلال برامج تدريبية

علمية مدروسة ،والتي تعمل على تاهيلهم وتجهيزهم ،لتسلم وتحمل مهام عملهم في المؤسسة الوثائقية .

تعريف التدريب¹:

¹ Rapportée par R VATIER « développement de l'entreprise et promotion des hommes » in revue Entreprise du 31 mars 1972

مبروك ابراهيم .تدريب وتنمية الموارد البشرية في المكتبات ومرافق المعلومات السعيد .ط.1.الاسكندرية :دار

الوفاء،2012،صص 92-94²

،،مبروك ابراهيم،نفس المرجع ،ص 58³

هو اي نشاط مصمم لتحسين اداء الشخص في مجال محدد. وهو كذلك اداة لاحداث التغيير في المعرفة والمهارات والاتجاهات والسلوك ، فهو قد يعني تغيير ما يعرفه العاملون، كيفية ادائهم للعمل ،اتجاهاتهم نحو العمل او انماط تصرفاتهم مع المشرفين والزملاء العمال .

مبادئ التدريب²:

- ان يكون للتدريب هدف محدد قابل للتطبيق.
- ان يتصف بالاستمرار والشمول.
- ان يوجه للعاملين في مختلف المستويات الادارية .
- ان يكون به صفة التدرج يعني من الاسهل الى الاصعب .
- ان يكون مواكبا للتطورات الحديثة الحاصلة في مجال التخصص والادارة
- ان يتناسب مع المستويات الوظيفية .
- ان يكون المورد البشري قادرا على الابتكار.
- ان يكون المورد البشري شريكا في المسؤولية .

الحاجة الى التدريب :

التطورات التقنية والتكنولوجية ونمو المجتمع نحو العصرية والحداثة ادى الى توليد الحاجة المتواصلة للتدريب.

- التغيير المتواصل في انظمة واجراءات العمل .
- القوانين والتشريعات الجديدة .
- التغيرات البيئية كالعولمة .
- ظهور المواد الانتاجية الجديدة .
- ظهور الخدمات الادارية والتقنية الجديدة .

عناصر التدريب :

- التدريب الداخلي :وينقسم الى تدريب داخلي بعيد عن العمل وتدريب داخلي اثناء العمل.

مراحل البرنامج التدريبي:

-تصميم برنامج التدريب

- اختيار المدربين .

مبروك ابراهيم.نفس المرجع ،ص71¹

مبروك ابراهيم،المرجع نفسه ،ص74²

- ادارة البرنامج التدريبي

- تقييم البرنامج .

تدريب العاملين وتكوينهم داخل المكتبات الجامعية¹ :

لقد القى الانفجار المعرفي والمعلوماتي والتكنولوجي الضخم بثقله الكبير على الانسان منذ منتصف القرن 20 ، واجبره على البحث في الوسائل والاجراءات الكثيرة للتاقلم او التكيف معه ، بل وبالقيام بتطبيقات عديدة له في حياته.

وبناء على التقدم العلمي والتقني والتطور في اساليب التعليم والتكوين والتدريب ، وظهر الحاجة الى اعداد وتدريب وتكوين جيد ومتجدد للموظف والعامل بصفة عامة وباستمرار لكي يمكنه من مواكبة التغيرات نوهذا الامر اصبح يحتم ضرورة تحسين وتطوير برامج واساليب الاعداد والتكوين والتدريب بصفة دائمة او الاستفادة من المفاهيم الجديدة والاساليب الحديثة والتجارب والاتجاهات العالمية في تطويره باستمراره.

ومن المعروف ان غالبية البرامج التدريبية تتبع المنهج التقليدي للتعليم من خلال مدرب ومجموعة من المتدربين ، حيث يلقي المدرب مجموعة من المحاضرات النظرية ويجلس المتكونون والمتدربون يستمعون اليه وغالبا ما يكون هذا المدرب اكايمي من المنظرين في علم المكتبات ولم يمارسوا العمل الحقيقي داخل مكتبة او مرفق معلومات ، لذا فان المؤسسات الوثائقية بحاجة الى نظام جديديبين التحديات امام العاملين في المكتبات ويزودهم بالقوة والتفويض والمعارف لتطوير مهاراتهم واعمالهم لتناسب مع متطلبات التغير السريع في المؤسسات التعليمية ومن هذا المنظور فان المعلومات والمعارف والمهارات ليست هي مكافأة التعليم بل عملية ديناميكية وابداعية تساعد العاملين في المكتبات على تبني التغيير في مكتباتهم كما ان التعليم يمكن ان يكون اداة فعالة للتغيير في مكتباتهم ، كما ان التعليم يمكن ان يكون اداة فعالة واستراتيجية ، في حالة دمج الخبرة مع النماذج التعليمية والتكوينية والتدريبية.

مخطط مقترح لمواضيع التدريب في ميدان المكتبات والمعلومات للكوادر المكتبية :

اولا لا بد من انشاء ادارة خاصة بالتدريب والتكوين والتحفيز وفق القواعد والشروط تابعة لعمادة الجامعة مهمتها الاشراف على تصميم البرامج التدريبية والتكوينية وتطويرها وتقييمها ، ووضع التصورات الكفيلة بصنه كوادر حقيقية في الميدان ومن اجل هذا نقترح جملة من التدابير التدريبية والتكوينية منها بعض الموضوعات ذات الصلة :

- المكتبات الجامعية وتطويرها في ضوء العصر الرقمي .
- ارشيف الوثائق الرقمية

ميروك ابراهيم، المرجع نفسه ، ص ص 97-99¹

- البحث الالكتروني في قواعد المعلومات وشبكاتها
- فهرسة وتصنيف الوثائق الرقمية والمحتوى الرقمي
- الحفظ والتخزين الرقمي

خاتمة :

نستنتج من خلال كل ما اورده من عناصر وتحليل ورؤية واقراءات ان عملية اعداد وتدبير وتقييم اي تكوين وتدريب موجه الى تنمية وتاهيل الكفاءات من المورد البشري وتطويره نودلك من خلال تنمية المهنة وهذا ما يستدعي من المسؤولين والمكونين والمدربين ومختلف الفاعلين اللجوء الى اعتماد الاجراءات التالية:تحديد حاجيات الكفاءات من اخصائيي المعلومات من التدريب والتكوين .عداد برامج تتوافق وتطلعات المورد البشري بالمكتبة الجامعية . الحرص على اقامة تنسيق شامل و متوازن بين مختلف الاطراف المتدخلة في انجاز سيرورة التكوين واستمراريته .توفير الامكانات والوسائل الضرورية والظروف الملائمة المتدخلة لتدبير الوضعيات التدريبية والتكوينية وظبطها وتنظيمها.لهذا يجب ان تكون كل هذه الخطط مبنية على اسس علمية تساهم في التغيير وتعديل صيغ واشكال التكوين والتدريب السائدة حاليا،وعلى ان يقوم التدريب والتكئين على التفاعل الحقيقي بين الخبرات المهنية الفعلية وبين مختلف التصورات النظرية التكوينية ،فبدون هذا التفاعل سيكون كل حديث عن انتاج علمي في الميدان العملي حديثا يفتقر الى الجدية والمنطق السليم .