



مطبوعات  
مكتبة الملك فهد الوطنية  
السلسلة الأولى  
( ١٧ )

**التدريب الميداني في برامج  
تعليم المكتبات والمعلومات السعودية  
— دراسة مسحية —**

**عجلان محمد العجلان**

الرياض

١٤١٥ هـ / ١٩٩٥ م





**مطبوعات  
مكتبة الملك فهد الوطنية  
السلسلة الأولى (١٧)**

**تهتم هذه السلسلة بنشر الدراسات والمؤلفات التي  
تتعلق بتطوير مجال المكتبات والمعلومات في المملكة**

**التدريب الميداني في برامج  
تعليم المكتبات والمعلومات السعودية  
= دراسة مسحية =**

**عجلان بن محمد العجلان**  
أستاذ مشارك بقسم المكتبات والمعلومات - كلية العلوم الاجتماعية  
وعميد شئون المكتبات  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

الرياض  
١٤١٥هـ / ١٩٩٥م

© مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٤١٥هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية

العجلان ، عجلان محمد

التدريب الميداني في برامج تعليم المكتبات والمعلومات  
السعودية: دراسة مسحية .

٩٥ ص ؛ ٢٤ سم ؛ ( السلسلة الأولى ؛ ١٧ )

ردمك ٩٦٠-٠٠-٢٨-٩

ردمد ١٣١٩-٢٩٧٣

١- المكتبات ، علم - تعليم      أ- العنوان      ب - السلسلة

١٥/١٣٣٦

ديوي ٢٠٠٧ .

رقم الإيداع : ١٥/١٣٣٦

ردمك : ٩٦٠-٠٠-٢٨-٩

ردمد : ١٣١٩-٢٩٧٣

## مستخلص

تتناول هذه الدراسة نور التجارب الميدانية في برامج تعليم المكتبات والمعلومات . وقد شملت الدراسة أقسام المكتبات والمعلومات في الجامعات السعودية ، بالإضافة إلى برنامج دراسات المكتبات والمعلومات الإعدادي بمعهد الإدارة العامة بالرياض . وتهدف الدراسة إلى جمع معلومات تتصل بالسياسات والممارسات المتصلة بجوانب مختلفة من التدريب الميداني : طبيعته وسماته ، وإدارته ، ومتطلباته ، وساعاته ، وتقويمه ، والمشكلات والتغييرات التي تنوي برامج تعليم المكتبات القيام بها . وتم جمع البيانات اللازمة للدراسة من خلال استبانة وزعت على البرامج في شهر ربيع الثاني من عام ١٤١٢ هـ .

وتظهر نتائج المسح أن التدريب يعد جزءاً أساسياً في برامج تعليم المكتبات والمعلومات في المملكة ، وأنه بينما توجد جوانب اتفاق بين برامج تعليم المكتبات ؛ فإن هناك اختلافات عديدة في الجوانب التي عالجتها الدراسة . فهناك عدم اتفاق في عدد الساعات المعتمدة المخصصة للتدريب الميداني ، وفي عدد الساعات التي يقضيها الطالب في الميدان ، من أكثر من خمس وتسعين ساعة في جامعة الملك سعود إلى حوالي الضعف في كل من جامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية .

وتختلف برامج تعليم المكتبات كذلك في المتطلبات السابقة للتدريب . فبعضها يطلب إكمال عدد محدد من الساعات ، في حين يطلب بعضها اجتياز مقررات معينة ، ويطلب البعض الآخر موافقة المشرف على التدريب الميداني . وفيما يتصل بالمتطلبات أثناء التدريب فإن هناك اتفاقاً بين الأقسام في أن يشارك الطلاب في عدد من الأنشطة المختلفة داخل المكتبة . ويطلب معظم

الأقسام كذلك إعداد تقرير نهائي ، وتقويم المكتبة التي يتدرب بها الطالب .  
وهناك متطلبات خاصة تنفرد بها بعض الأقسام .

وتتفق برامج تعليم المكتبات في استعمال كلمة « تدريب » في عناوين مقررات التدريب ، وفي استعمال صفة تقيد بها هذه الكلمة ، ولكنها تختلف في هذه الصفة . فبعضها يستعمل التدريب الميداني ، في حين يستعمل البعض الآخر التدريب العملي . ولاتتفق الأقسام كذلك في الطريقة التي يتم بها الإشراف على التدريب الميداني ، حيث نجد الأساليب الآتية : شخصاً واحداً يتولى الإشراف ، عدداً من الأشخاص يشرف كل منهم بطريقة منفصلة عن الآخر ، لجنة تتولى الإشراف ، رئيس القسم .

وفيما يتعلق بتقويم التدريب فإن أقسام المكتبات والمعلومات بالجامعات تستعمل نظام الدرجات ، في حين يستعمل نظام ناجح / راسب في معهد الإدارة . وفي جميع برامج تعليم المكتبات يتم تحديد الدرجة من قبل عضو هيئة التدريس بالاشتراك مع المشرف على التدريب في موقع التدريب . ويتم الحصول على تقويم المشرف من خلال نماذج الاستبيانات في كل من جامعة الملك سعود ومعهد الإدارة ، ومن خلال تقارير مكتوبة في الأقسام الأخرى . ولتقويم أداء الطالب في التدريب ؛ فإن هناك عدداً من المتطلبات التي على الطالب أن يقوم بها . وأكثر المتطلبات شيوعاً إعداد تقرير شامل مكتوب ، أو إعداد سجل بالأداء اليومي . وفي جامعة الملك سعود يتم تقويم الطالب بناء على عدد من الأشياء التي تشمل بالإضافة إلى إعداد سجل بالأداء اليومي وتقرير المشرف على التدريب ، الاشتراك في اجتماع المناقشة الذي يعقد بشكل أسبوعي وأداء امتحان نهائي .



وبناء على نتائج البحث فقد تم تقديم بعض التوصيات التي شملت  
التوصية بقيام أقسام المكتبات والمعلومات بإعداد أدلة إرشادية لمقررات التدريب  
تتضمن على عناصر محددة تتعلق بالتدريب وتوضح مسئوليات الأطراف ذات  
العلاقة بالتدريب ، إنشاء مكاتب تتولى الإشراف على برامج التدريب في  
المكتبات المركزية التابعة للجامعات والمعاهد ، قيام تعاون وثيق بين عضو هيئة  
التدريس والمشرف على التدريب في المكتبة في جميع مراحل التدريب .



## المحتويات

الموضوع	الصفحة
مقدمة .....	١١
الاهداف .....	١٢
حدود الدراسة .....	١٣
أهمية الدراسة .....	١٤
آراء في قيمة التدريب .....	١٤
دراسات سابقة .....	١٦
المنهج .....	٢١
نتائج الدراسة .....	٢٥
الانتشار .....	٢٥
المتطلبات والساعات .....	٢٨
جوانب إدارية .....	٣٣
تقويم التدريب .....	٤٠
المشكلات .....	٥٢
التغييرات المتوقعة .....	٥٣
خاتمة .....	٥٥
خلاصة .....	٥٥
توصيات .....	٥٧
مقترحات .....	٥٨
الهوامش .....	٦١
ببليوجرافيا مختارة .....	٦٥

الملاحق .....	٦٩
أ - استبانة الدراسة .....	٦٩
ب - قائمة بالصفات الشخصية والمهارات المستعملة في نماذج التقويم لمدارس المكتبات والمعلومات الأمريكية .....	٧٧
ج - دليل للممارسات والقواعد المتعلقة بتصميم تجارب الطلاب الميدانية ، وإدارتها ، وتقويمها .....	٨٥
د - دليل مقرر « التدريب الميداني » ببرنامج دراسات المكتبات بمعهد الإدارة العامة .....	٩٣

## مقدمة

تعد الموازنة بين النظريات والتطبيقات أمراً أساسياً في تعليم المهنيين وذلك أن تعليم النظرية بون تطبيقات يدع الطلاب بون كفاءة أو قدرة على أداء العمل . كما أن التعليم المهني بمعزل عن النظريات يمكن أن يترك الطلاب بون فهم لتطبيق ماتعلموه في أشكال مختلفة لمهمة من المهام . وبعد التدريب Practicum بأنماطه المختلفة وسائل متفقاً عليها بصفة عامة لتحقيق الربط بين النظريات والممارسات في التعليم المهني .

وفي مجال المكتبات والمعلومات نجد أن هناك اتجاهات متباينة في المسلك الذي تتبعه مدارس المكتبات نحو تعليم المهنة . فهناك مدارس تركز على الجوانب النظرية ، وهناك مدارس أخرى تركز على الجوانب العملية ، كما أن هناك مدارس تحاول الموازنة بين هذه الجوانب . وبغض النظر عن الممارسات المتبعة في مدارس المكتبات فإن كلا من المهتمين بتعليم المهنة والممارسين لها من المهنيين المسؤولين عن التوظيف في المكتبات ومراكز المعلومات يؤيدون تضمين التعليم المهني الرسمي نوعاً من التجارب الميدانية بوصفه وسيلة للربط بين نظريات علم المكتبات وتطبيقاته .

وتحتوي المناهج الدراسية لبرامج تعليم المكتبات والمعلومات في المملكة - في الوقت الحاضر- على مقررات في التدريب الميداني . ويستغرق المقرر الواحد في كثير من هذه البرامج وقتاً أطول مما يستغرقه أي مقرر منفرد آخر في المنهاج . كما أن طبيعة النشاط في هذه المقررات تلقي أعباء إضافية على أوقات العاملين في المكتبات المضيفة ، وتكاليف مالية أخرى محدودة من الطلاب المتدربين والأساتذة المشرفين بسبب التنقلات إلى مواقع التدريب .

وبالرغم من هذا الوضع الخاص والمكلف فإننا لانعلم إلا شيئاً يسيراً عن ممارسات وسياسات برامج تعليم المكتبات الحالية المتصلة بهذا الجانب من تعليم المكتبات ، وكل مانعرفه لايتعدى بضعة أسطر في أدلة توصيف المقررات الخاصة بهذه البرامج . فلم تجر حتى الآن دراسة تلقي الضوء على هذا الجانب من تعليم المهنة في المملكة . ويصدق على التدريب الميداني وصف القضية المنسية . وهذه الدراسة تعد محاولة لاستكشاف طبيعة ودور التدريب الميداني في المكتبات ومراكز المعلومات في الخطط الدراسية لبرامج تعليم المكتبات والمعلومات في المملكة العربية السعودية ، وبشكل محدد فإن هذا البحث يعنى بدراسة المشكلات التي تطرحها الأسئلة الآتية :

- ١- مامدى انتشار مقررات التدريب الميداني في الخطط الدراسية لبرامج تعليم المكتبات والمعلومات ؟ وما سمات هذه المقررات ؟
- ٢- ما الطرق المستعملة في إدارة برامج التدريب الميداني؟
- ٣- مامتطلبات التأهيل للاشتراك في التدريب الميداني ؟ وماهي المتطلبات أثناء التدريب ؟ ماعدد الساعات المعتمدة المخصصة للتدريب الميداني ؟ وماطول المدة الزمنية التي يقضيها الطالب في التدريب؟
- ٤- ما الأساليب المستعملة في تقويم مقررات التدريب الميداني ؟
- ٥- ما المشكلات المتصلة بالممارسات الحالية للتدريب الميداني ، إن كان هناك مشكلات ؟ وما هي الاتجاهات المحددة التي تنوي برامج تعليم المكتبات والمعلومات القيام بها في برامج التدريب الميداني ؟

### **الأهداف :**

تهدف هذه الدراسة إلى جمع معلومات تصف دور التجارب الميدانية في برامج تعليم المكتبات والمعلومات في المملكة العربية السعودية ، وبشكل محدد ،

فإن الدراسة تسعى إلى :

- معرفة طبيعة ومدى انتشار مقررات التدريب الميداني في الخطط الدراسية لبرامج تعليم المكتبات والمعلومات في المملكة .
- معرفة الطرق والوسائل المستعملة في إدارة برامج التدريب الميداني ، وتنفيذها .

- الإلمام بالأساليب المستعملة في تقويم التجارب الميدانية .
- معرفة المشكلات المتصلة بالممارسات الحالية للتدريب الميداني ، إن وجدت .
- اقتراح طرق وأساليب لتحسين برامج التدريب الميداني في أقسام المكتبات ، إذا كان هناك حاجة لذلك .

#### حدود الدراسة:

تغطي الدراسة برامج تعليم المكتبات الآتية :

- قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك عبدالعزيز ( جدة ) .
- قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ، (الرياض) .
- قسم علوم المكتبات والمعلومات بجامعة الملك سعود ( الرياض ) .
- قسم المكتبات والمعلومات بجامعة أم القرى ( مكة المكرمة ) .
- برنامج دراسات المكتبات الإعدادي بمعهد الإدارة العامة ( الرياض ) .
- ( وهو برنامج مدته سنتان دراسيتان بعد الثانوية . يمنح الخريج بعده شهادة دبلوم دراسات المكتبات ) .
- ولم تشمل الدراسة قسم المكتبات بكلية الآداب بوكالة الرئاسة العامة لكليات البنات ، لصعوبة الحصول على معلومات من هذا القسم . كما لم تشمل الدراسة برامج التدريب القصيرة وذات الهدف الخاص التي يقيمها معهد الإدارة أو غيره من الهيئات الحكومية .

كذلك فإن الدراسة تناولت مقررات التدريب الميداني ، ولم تشمل التطبيقات والتدريبات العملية في المقررات الدراسية الأخرى .

### أهمية الدراسة :

تتبع أهمية الدراسة من عدة اعتبارات لعل أهمها أنها - حسب علم الباحث - أول دراسة تتناول بشكل مستقل التجارب الميدانية في برامج تعليم المكتبات والمعلومات ليس في السعودية فحسب ، وإنما على مستوى الساحة العربية كلها . بالإضافة إلى هذا فإن نتائج هذه الدراسة تعد على درجة من الأهمية للمسؤولين عن برامج تعليم المكتبات لما تقدمه من معلومات عن واقع التدريب الميداني والطرق والوسائل المستعملة في إدارته وتقويمه . هذه المعلومات يمكن أن تكون ذات قيمة في تحسين الممارسات القائمة أو في تطوير برامج جديدة .

### آراء في قيمة التدريب :

يحتفل الأدب المكتبي بنقاش حول قيمة التجارب الميدانية . ولعل من المناسب - ونحن ندرس التدريب الميداني - أن نقدم عرضاً موجزاً بحجج المؤيدين لتضمين التجارب الميدانية في مناهج مدارس المكتبات ، وكذلك بحجج المعارضين ، وتحتوي كتابات منرو<sup>(١)</sup> Monroe وپريث رتش<sup>(٢)</sup> Preytherch ونيل<sup>(٣)</sup> Neill على مناقشة أوسع للموضوع .

بالإضافة إلى مزية الربط بين النظرية والتطبيق ، فهناك أسباب أخرى لتضمين التجارب الميدانية في المنهاج ، وتشمل مايلي :

- يمثل التدريب طريقة تعليم نشطة محورها الطالب وتختلف عن أسلوب المحاضرات السلبي الذي يقتصر فيه دور الطالب على التلقي والسماع .



– يؤيده كل من الطلاب ومسئولي التوظيف بالمكتبات لإحساسهم بأن الخريجين الذين لديهم تجربة أكثر كفاءة ومهارة أقدر على التعامل بطريقة ابتكارية مع حالات مختلفة .

– يساعد التدريب في بناء الثقة وتحسين معنويات الطالب المبتدئ .  
– يمد مدرسة المكتبات بفرصة لتقويم مدى ملائمة منهاجها مقارنة بالممارسات الحالية لعلم المكتبات ، ويتيح للمدرسة المحافظة على رؤيتها الواضحة لأرباب المهنة في المكتبات ومراكز المعلومات .

– يعزز المقررات الدراسية ويساعد في توضيحها للطلاب .  
– يوفر الانفرادية والخصوصية في برنامج الطالب الدراسي فيما يتعلق بمكان التدريب المحدد وتكليفات العمل في مكان التدريب .  
– يعطي الطالب الفرصة لتطبيق وممارسة المهارات التي تعلمها في الفصل .  
– ينمي مهارات الاتصال والتعرف على موظفي المكتبة والمستفيدين .  
– يوسع رؤية الطالب .

وعلى الرغم من هذه المزايا فإن تجارب التدريب الميداني قد لا تتاح في بعض المدارس أو يمكن أن تتاح بشكل محدود للأسباب الآتية :

– الصعوبات الإدارية العديدة التي يمكن أن تنشأ بسبب حجم الطلاب المتدربين، النقص النسبي في عدد المكتبات المتاحة ونوعيتها، ضعف سيطرة مدارس المكتبات على التجارب الميدانية ، إشراف غير كافٍ من قبل موظفي المكتبات المتعاونة مع مدارس المكتبات .

– يستهلك وقتاً من المنهاج المزدحم أصلاً بمقررات دراسية .  
وتتوجه هذه الملاحظة إلى برامج التدريب القصيرة ، مثل برامج تعليم المكتبات بأمريكا .

– يمكن أن يضيق من أفق الطالب المتدرب . فالطالب يشاهد مكتبة واحدة ويتقبل أهدافها وأساليبها في العمل على إنهاء ثوابت . وبدلاً من أن يصبح منفتحاً لما يمكن أن يتعلم من مدرسة المكتبات ، فإنه يشعر بأنه يعرف مسبقاً ما يحتاج إلى معرفته ، ولأنه ربما قام بمهام كتابية فإن فكرته عن المكتبة ستكون محدودة ، إن لم تكن مضطربة .

– مادامت وظيفة المكتبة خدمة المستفيدين ، فإن وظيفة التعليم ستكون عبئاً عليها وستكون على حساب وظيفة الخدمة . بالإضافة إلى كون المكتبيين مدربين للخدمة وليس للتعليم .

– يتم – في الغالب – التركيز على أنشطة وظيفية تستخدم الطلاب ولا تعلمهم . كما أنه ليس هناك وقت كافٍ للمناقشة والتغذية الراجعة تتصل بكل التجربة الميدانية أو بعضها .

ويلاحظ أن مزايا العمل الميداني ترجح كثيراً بالانتقادات السلبية . كما يلاحظ أن قلة من هذه الانتقادات تستهدف فكرة التدريب ذاتها ، فمعظمها موجه نحو الصعوبات المتصلة بإدارة برامج التدريب . ولكن ينبغي من ناحية أخرى ملاحظة أن بعض المزايا المشار إليها مزايا قابلة للتحقيق أكثر من كونها ثوابت مؤكدة .

#### دراسات سابقة :

ظهر عدد من الدراسات التي تناولت التدريب الميداني خلال فترات مختلفة من تاريخ تعليم المهنة . ففي عام ١٩٢٣م نشر ويليامسون<sup>(٤)</sup> Williamson عميد مدرسة المكتبات في جامعة كولبيا نتائج دراسته الشهيرة التي أجراها بين عامي ١٩١٩-١٩٢١م ، بعنوان « تعليم الخدمة المكتبية » وهي دراسة تعد علامة في تعليم المهنة ولا تزال تدرس حتى الآن . وتناول في دراسته جميع جوانب

تعليم المهنة ، ومنها التدريب الميداني الذي خصص له فصلاً كاملاً ، عالج فيه وضعية التدريب الميداني في مدارس المكتبات الأمريكية الخمس عشرة في ذلك الحين . وقد وجد أن الوقت المخصص للتدريب يتراوح من ثمن السنة إلى ربعها في مدارس المكتبات التي تدرس فيها المهنة لمدة سنة واحدة ، ومع هذا فهناك عدم فهم لتضمين التدريب في البرنامج الدراسي . كذلك فقد وجد نمطين لجدولة التدريب :

١- تخصيص وقت يقضيه الطالب بكامله في التدريب ، في العادة في منتصف العام الدراسي .

٢- توزيع التدريب على العام كله .

ويتم اتباع إحدى الطريقتين بناءً على راحة المكتبة التي يتم فيها التدريب ، أو المدرسة ، وليس وفقاً لأي اعتبار تربوي . أما تكاليفات التدريب فتحدها المدرسة بناءً على اهتمامات الطالب ، أو جوانب النقص لديه ، أو معرفة المشرف ، أو يقوم نفسه الطالب بتحديددها .

ويؤيد ويليامسون فكرة التعلم من خلال العمل ، ولكنه يعترض على إنفاق وقت كبير من وقت المدرسة المحدود في التدريب . كما كان معنياً بنوعية التدريب الذي يتم في برامج تعليم المكتبات . ويعتقد ويليامسون أن وظيفة مدرسة المكتبات هي وضع أساسيات عميقة وواسعة للمعرفة ، والتأكد من تحصيل المبادئ ، وتنمية مواقف مهنية نحو العمل ، وإعداد الطالب ليتعلم من تجاربه المستقبلية . ويرى استعمال التدريب لزيادة كفاءة التعليم في الفصول ، ولكن ليس بغرض إخراج موظفي مكتبات مهرة .

وقدم أرنست ريس<sup>(٥)</sup> Ernest Reece فكرة أطلق عليها «الاتصال بحالات العمل Wark Contact» وأدرج ضمن هذه الاتصالات الأشكال الآتية : عروض الفصول Class Presentations ، التدريبات العملية ، حل المشكلات Problem Solving ، المشروعات Projects ، نشاطات الملاحظة Observations ، العمل الميداني . ورأى ريس أن هذه الاتصالات متممة للمناهج .

فيما يتصل بالتدريب الميداني فقد لاحظ انفصاله النسبي من مدرسة المكتبات ، وأن الغرض من التدريب الميداني يتمثل في توضيح المنهاج بأكمله وليس مقررأً واحداً من المقررات . ولقد كان ريس معنياً بصفة خاصة بانعدام الرقابة والتوجيه في برامج التدريب الميداني ، ورأى الحاجة إلى أن يكون التدريب منظماً بصورة أفضل من أجل أن يكون تجربة مفيدة من الناحية التعليمية . ويعتقد ريس أن الطالب من خلال التدريب يستطيع أن يفهم ويتجاوز حدود المقررات الدراسية ، ويحصل مهارات وثقة بنفسه ، كما أن هناك بعض الأشياء التي يمكن فقط تعلمها أو اكتشافها من خلال ممارسة العمل .

وتناول ستولمان<sup>(٦)</sup> Stallman مسألة التدريب الميداني في الخمسينيات الميلادية . وقدمت خطة شاملة لتطبيق التدريب الميداني . وتنقسم دراستها إلى خمسة أجزاء : الجزء الأول تحدث فيه عن تاريخ التدريب في تعليم المكتبات والمعلومات . وفي الجزء الثاني ناقشت استعمال التدريب بوصفه أسلوب تعليم في ست مهن : الطب ، وعلم النفس العلاجي ، وعلم التغذية ، والخدمة الاجتماعية ، والإدارة العامة ، والتعليم . وفي الجزأين الثالث والرابع ناقشت الحاجة إلى التدريب ، والمشكلات الأساسية التي تواجهه . أما الجزء الأخير فقد احتوى على مقترحات مفصلة تتعلق بالتدريب مثل معايير اختيار المكتبات وموظفيها ، عناصر البرنامج ، مسئولية المكتبة ومدرسة المكتبات ، إدارة التدريب ، تقارير الطلاب .

ودرس روشتين<sup>(٧)</sup> Rothstein التدريب في ست وثلاثين مدرسة مكتبات معترف بها بأمريكا ، من خلال فهرس مدارس المكتبات ، ووجد أن حالة التدريب لم تتغير إلا تغيراً يسيراً منذ دراسة ويليامسون . وكشفت دراسته أن متطلبات التدريب تختلف اختلافاً كبيراً من مدرسة لأخرى ، وكذلك الوقت اللازم للتدريب ، وأن عدداً من المدارس لا تخصص ساعات معتمدة للتدريب .

وبعد روشتين بعدة وجيزة قامت جروت زينجر<sup>(٨)</sup> Grotzinger بإجراء مسحين : المسح الأول في عام ١٩٦٩ م ، ووجدت : أن حوالي إحدى وأربعين بالمئة (٤١٪) من اثنتين وأربعين مدرسة من المدارس المعترف بها من قبل جمعية المكتبات الأمريكية لم تقدم التدريب الميداني على أساس أنه جزء من المنهاج ، وأن ستاً وعشرين بالمئة (٢٦٪) أوقفت تقديم التدريب ، وأن ثلاثاً وثلاثين بالمئة (٣٣٪) من المدارس تقدم التدريب ضمن مناهجها . وفي المسح الأخير الذي أجري بعد مرور أربعة عشر شهراً من المسح الأول ، وجدت الباحثة أن تسعاً وعشرين مدرسة لا تقدم التدريب الميداني بأي شكل من الأشكال ، وأن حوالي إحدى وسبعين بالمئة (٧١٪) تقدم مقررات التدريب ضمن مناهجها ، مما يشير إلى ظهور تغير نسبي في وضعية التدريب الميداني في تعليم المهنة .

وفي عام ١٩٧٧ م درس كوبرن<sup>(٩)</sup> Coburn تطور التدريب الميداني في مدارس المكتبات الأمريكية ، وأساليب تقويمه . واشتملت الدراسة على مسح لمدارس المكتبات المعترف بها من قبل جمعية المكتبات الأمريكية ، وأشارت نتائج الدراسة - التي أجابت عنها خمس وخمسون (٥٥) مدرسة من ثلاث وستين (٦٣) مدرسة وجهت إليها استبانة المسح - إلى أن خمسين مدرسة تقدم نوعاً من التدريب الميداني ضمن مناهجها الدراسية ، منها خمس عشرة (١٥) مدرسة تقدم مقررين فأكثر . وفي معظم هذه المدارس فإن الفصل بين مقررات التدريب يتم بسبب الحاجة إلى مقرر خاص بتدريب أخصائي الوسائل المدرسية .

وناقش بريث رتش<sup>(١٠)</sup> Prytherch فكرة المكتبة / العمل \ Labratory Library ، وسعى إلى تقويم التدريب الميداني في المكتبات من خلال اقتراح أهداف محددة للتدريب ، ومعرفة إلى أي حد استطاع التدريب تحقيق تلك

الأهداف . وأجريت الدراسة على برنامج التدريب الميداني بمدرسة المكتبات في ليدز بوليتكنيك Leeds Polytechnic ببريطانيا . وشمل التقويم استبانات ومقابلات وأسئلة موضوعية لجميع أطراف التدريب : الطلاب ، والأساتذة ، والمكتبات ، قبل التدريب وأثناءه وبعده . وأظهرت الدراسة أن جوانب محددة من الأهداف المتصلة بالتعلم يمكن تحقيقها من خلال التدريب ، في حين أن أهدافاً أخرى يمكن معالجتها بكفاءة أكبر باستعمال طرق تدريب بديلة للتدريب الميداني .

وأجرى كل من ويتوك<sup>(١١)</sup> Witucke وكولمان<sup>(١٢)</sup> Coleman دراستين مسحيتين للتدريب الميداني ، بهدف معرفة السياسات والممارسات المتصلة بإدارة التدريب الميداني في مدارس المكتبات الأمريكية . واشتملت الدراستان على تفصيلات تتعلق بإدارة التدريب ، ومتطلباته ، وساعاته ، وتمويله ، مما سيشار إليه في ثانيا هذه الدراسة .

ومن أحدث الدراسات التي ظهرت عن التدريب الميداني الدراسة التي قامت بها ماري نسيمبني<sup>(١٣)</sup> Mary Nassimbeni والدراسة التي أجرتها كل من لايدرز وويلسون<sup>(١٤)</sup> Lyders & Wilson . أما الدراسة الأولى فكان الهدف منها تقويم برامج التدريب بجامعتين في جنوب أفريقيا ، من خلال مسح لجموعة الطلاب في البرنامجين . واستعملت الدراسة استبانات ، وسجلات الأداء ، ومقابلات مقننة لتقويم موقف الطلاب وتعلمهم أثناء التدريب ، واشتملت مناقشة النتائج على عرض لأساليب التعلم ، ونتائجه والمآل الذي اتبع فيه .

أما الدراسة الأخرى فقد أجرتها لايدرز وويلسون عام ١٩٩٠م ، وشملت مئة وستاً وستين (١٦٦) برنامجاً لتعليم المكتبات المعنية بأمناء المكتبات المدرسية . وشارك في الدراسة المدارس المعترف بها من جمعية المكتبات

الأمريكية ، وبرامج تعليم المكتبات ضمن معاهد معترف بها من قبل جمعيات أخرى مثل المجلس الوطني لاعتماد تعليم المعلمين National Council for the Accreditation of Teacher Education . وأوضحت نتائج الدراسة أن خمساً وسبعين بالمئة (٧٥٪) من المدارس التي أجابت عن المسح وتقدم برامج دراسات عليا تطلب التدريب الميداني ، وأن خمساً وسبعين بالمئة (٧٥٪) تستعمل خطة المنهج التدريب Syllabus - على أساس أن خطة التدريب تشكل مايمكن عدّه نوعاً من الاتفاقية بين الأستاذ والطالب . وكشفت الدراسة كذلك أن طول مدة التدريب تتراوح بين حد أدنى يبلغ خمسين (٥٠) ساعة وحد أعلى يصل إلى ثلاث مئة (٣٠٠) ساعة . فيما يتعلق بتقويم التدريب فإن سبعة وثلاثين بالمئة (٣٧٪) من المجيبين يطلب بحثاً شاملاً ، وسبعة وثمانين بالمئة (٨٧٪) يطلب سجلاً بالأداء اليومي ، وثمانية وعشرين بالمئة (٢٨٪) يطلب كليهما . أما جدولة التدريب ، فإن ستة وعشرين بالمئة (٢٦٪) من المجيبين ذكروا أن الطالب يستطيع الالتحاق بالتدريب بعد إكمال المقررات الأساسية ، وتسعة وأربعين بالمئة (٤٩٪) ذكروا إكمال الطالب لمعظم المقررات ، وستة عشر بالمئة (١٦٪) ذكروا إكمال جميع المقررات ، وتسعة بالمئة (٩٪) ذكروا إكمال مقررات محددة . وعلى المستوى العربي والمحلي لم يجد الباحث دراسات موجهة أساساً نحو التدريب الميداني في مدارس المكتبات والمعلومات العربية . وتحتوي الصفحات التالية نتائج أول مسح لوضعية التدريب الميداني في برامج تعليم المكتبات والمعلومات في المملكة .

### المنهج :

استخدم الباحث المنهج المسحي لدراسة دور التدريب الميداني في برامج تعليم المكتبات والمعلومات في المملكة . وفرض تجميع البيانات اللازمة للدراسة

فقد تم تطوير استبانة ( ملحق أ ) مكونة من اثنين وعشرين سؤالاً. منها واحد وعشرون سؤالاً مغلقاً وسؤال واحد مفتوح. ومن أجل التأكد من وضوح الاستبانة وشموليتهما وسلامة بنائهما ، فقد تم عرض الاستبانة على بعض المختصين الذين لديهم مهارات في تصميم الاستبانات وبعض الزملاء الأساتذة الذين لديهم خبرة بقضايا تعليم المكتبات والمعلومات. وفي ضوء الملاحظات المقدمة تم إجراء بعض التعديلات ووضع الاستبانة في شكلها النهائي .

وصممت الاستبانة من أجل استكشاف جوانب متعددة في التدريب يمكن تجميعها تحت عناوين ، هي :

#### ١- طبيعة التدريب . ويحتوي على أسئلة تغطي النقاط الآتية :

- عدد مقررات التدريب الميداني التي تقدمها برامج تعليم المكتبات .
- العناوين التي تظهر تحتها في أدلة الأقسام الرسمية .
- سياسة الأقسام نحو تقديم هذه المقررات .
- موقع التدريب ، والعوامل التي تراعى في هذا الاختيار .

#### ٢- المتطلبات والساعات . ويغطي أسئلة تشمل النقاط الآتية :

- متطلبات التأهيل للاشتراك في التدريب الميداني .
- المتطلبات أثناء التدريب .
- عدد الساعات المعتمدة المخصصة للتدريب .
- عدد الساعات الزمنية التي يقضيها الطالب في التدريب الميداني .
- ٣- جوانب إدارية . ويغطي أسئلة تشمل نقاطاً ، هي :
- من يتولى مسئولية الإشراف على برنامج التدريب .
- تعويض عضو هيئة التدريس مقابل الاشتراك في برنامج التدريب .
- الأساليب المستعملة لضبط التدريب .
- جدولة التدريب الميداني .



٤- **تقويم التدريب** . ويغطي أسئلة تتصل بالنقاط الآتية :

- نظام الدرجات المتبع لتقويم التدريب .
- المتطلبات المستعملة لتقويم التدريب .
- مسئولية تقويم الطالب المتدرب .
- تقويم الطلاب لتجربتهم الميدانية .

٥- **المشكلات والتغيرات المتوقعة المتصلة ببرنامج التدريب الميداني** .

ولأغراض المسح فقد تم تحديد مفهوم التدريب الميداني بأنه : العمل الذي يقوم به الطلاب في الميدان تحت إشراف مهني من أجل اكتساب تجارب مباشرة من خلال الملاحظة والممارسة الفعلية ، ويقدم كجزء من البرنامج الدراسي بالقسم أثناء الدراسة العلمية .

وتم توزيع الاستبانة خلال شهر ربيع الثاني من الفصل الدراسي الأول لعام ١٤١٢هـ ووجهت الاستبانات إلى مسئولى برامج تعليم المكتبات والمعلومات، وأرفق معها خطابات توضح الغرض من البحث والعنوان البريدي لإرسال الإجابات وإرشادات تحدد من يتولى الإجابة عن أسئلة الاستبانة .

وبالإضافة إلى استعمال أداة الاستبانة للحصول على معلومات عن التدريب الميداني فقد طلب من الأقسام إرسال أية مواد مكتوبة معدة لغرض التدريب مثل أدلة أو معايير لتقويم الطلاب ، بالإضافة إلى الاستفادة من المعلومات المتاحة في أدلة الأقسام الرسمية .



## نتائج الدراسة

### الانتشار :

يحتوي جدول (١) على أسماء مقررات التدريب الميداني في البرامج الجامعية لأقسام المكتبات والمعلومات بالملكة ، وبرنامج دراسات المكتبات الإعدادي بمعهد الإدارة العامة . ويوضح الجدول عناوين هذه المقررات وعددها وسياسة الأقسام نحو تدريسها ( إجباري أو اختياري ) . ويلاحظ أن قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الإمام يقدم ثلاثة مقررات ، بينما تقدم أقسام المكتبات بكل من جامعات الملك عبدالعزيز والملك سعود وأم القرى مقررين . ويقدم مقرر واحد بمعهد الإدارة . وجميع هذه المقررات إجبارية للدارسين . وإذا كانت هذه هي الحال في الأقسام التي تطبق نظام الساعات الذي يتيح للطالب حرية اختيار المواد ، فمن غير المتوقع أن تتغير هذه السياسة بعد تغير نظام الساعات إلى نظام اليوم الدراسي الذي لا يمنح الطالب حرية اختيار المواد .

ولا يتضح من الممارسة الحالية لقسم المكتبات بجامعة الإمام أي أساس للفصل بين مقررات التدريب الثلاثة ، وإن كان يراعى - في بعض الأحيان وفقا للمشرف على التدريب - التغير في موقع التدريب بالنسبة للطالب المتدرب ، أما في أقسام المكتبات بجامعة الملك عبدالعزيز والملك سعود وأم القرى فيبدو أن سبب الفصل بين مقررات التدريب يعود إلى قناعة هذه الأقسام بأهمية وجود مقررات تدريب عامة تضم مجالات مختلفة من التخصص في مقرر واحد بحيث تلئم حاجات الطلاب في أنواع مختلفة من المكتبات ، ومقررات تدريب تخصصية صممت للتدريب في نوعية معينة من مؤسسات المعلومات أو وظيفة محددة من وظائف المكتبات من أجل التعمق بمعرفتها بشكل أكبر . وتشمل المقررات التخصصية في هذه الأقسام مقرر « التدريب العملي التخصصي »

بجامعة أم القرى ، ومقرر « تدريب ميداني في مراكز المعلومات » بجامعة الملك سعود . ونظراً لأن وزارة المعارف بالمملكة تتجه على ما يبدو إلى أن يتم التدريب الميداني في مكاتب مدرسية للعاملين في مجال المكتبات المدرسية (١٥) ، فإن من الأسس التي يمكن أن يتم عليها بناء الفصل بين مقررات التدريب ،

### جدول (١)

#### مقررات التدريب الميداني في برامج تعليم المكتبات بالمملكة

الجهة	اسم المقرر	اختياري/ إجباري	ملاحظات
جامعة الملك عبدالعزيز	التدريب العملي العام	إجباري	
جامعة الإمام	التدريب العملي التخصصي	إجباري	
	التدريب الميداني	إجباري	
	التدريب الميداني	إجباري	
	التدريب الميداني	إجباري	
جامعة الملك سعود	تدريب ميداني في المكتبات	إجباري	لشعبة المكتبات
	تدريب ميداني في مراكز المعلومات	إجباري	لشعبة المعلومات
جامعة أم القرى	التدريب العملي	إجباري	
	تطبيقات عملية في الفهرسة والتصنيف	إجباري	لشعبة العمليات الفنية وخدمات المعلومات
معهد الإدارة العامة	التدريب الميداني	إجباري	

وينبغي التفكير فيها من قبل برامج تعليم المكتبات الجامعية هي إيجاد مقرر خاص بتدريب أخصائي الوسائل التعليمية في مراكز الوسائل الخاصة بالمكتبات المدرسية . وهذا ما تفعله كثير من مدارس المكتبات الأمريكية التي تقدم مقررين أو أكثر من مقررات التدريب كما يقول لويس كوبرن (١٦) Louis Coburn حيث تخصص هذه المدارس مقررًا لتدريب أخصائي الوسائل

التعليمية. ويبدو أن الدافع لهذا هو الاستجابة للمتطلبات التي تضعها بعض الولايات. حيث تذكر بریت (١٧) أن ثماني عشرة ولاية تطلب نوعاً من التدريب في مركز وسائل مكتبة مدرسية ، في حين تطلب خمس ولايات تدريباً أو سنتين من الخبرة في مركز وسائل خاص بمكتبة مدرسية لأمناء المكتبات المدرسية . وتعد مقررات التدريب العامة أكثر انتشاراً من مقررات التدريب الأكثر تخصصاً في برامج تعليم المكتبات. ولكن هذا لا يعني أن المقرر العام أفضل من المقرر المتخصص إذ إن نجاح كلا الشكلين من التنظيم يعتمد على عدد من المتغيرات ، منها :

- ١- تجربة عضو هيئة التدريس المسئول عن التدريب .
  - ٢- مقدار الجهد الذي يبذل في مهام تنسيق البرنامج .
  - ٣- طول برنامج التدريب .
  - ٤- نوعية المتدرب .
  - ٥- طبيعة التكاليف الميدانية .
  - ٦- تنظيم المحتوى ومستوى النقاش في الندوات .
  - ٧- عدد الاجتماعات التي تتم في الندوات واللقاءات .
  - ٨- طبيعة المتطلبات المحددة المطلوبة من الدارس في الأعمال الكتابية والشفهية
  - ٩- التغذية الراجعة من التقويم الذي يحدث (١٨) .
- وتتفق برامج تعليم المكتبات في استعمال كلمة « التدريب » في عناوين جميع المقررات الميدانية عدا مقرر واحد في جامعة أم القرى ، حيث تستعمل كلمة « تطبيقات » . وتستعمل جامعتا الإمام والمك سعيد ومعهد الإدارة العامة مسمى « التدريب الميداني » ، في حين تستعمل جامعتا الملك عبدالعزيز وأم القرى مسمى « التدريب العملي » .

ويتم التدريب في مكتبة الجامعة المركزية ومكتبات ومراكز معلومات أخرى في كل من أقسام المكتبات بجامعة الملك عبدالعزيز والإمام محمد بن سعود والملك سعود ، في حين يقتصر التدريب على المكتبة المركزية في كل من جامعة أم القرى ومعهد الإدارة العامة ( جدول ٢ ) . ويخطط قسم المكتبات بجامعة أم القرى لأن يكون التدريب في مكتبات أخرى بالإضافة إلى مكتبة الجامعة المركزية ، في حين أن معهد الإدارة قد وجد من تجارب تدريب سابقة خارج المعهد أن التدريب يمكن ضبطه بصورة أفضل إذا تم في مكتبة المعهد .

وتراعي برامج تعليم المكتبات عدداً من العوامل عند تحديد المكتبات لفرض التدريب ( جدول ٢ ) . وتتفق جميع أقسام المكتبات التي تدرب طلابها خارج مكتبة الجامعة على أهمية مراعاة كل من عوامل مكانة المكتبة التي يتم فيها التدريب ، والرغبة في التعاون في عملية التدريب . ويأتي بعد هذا خبرة المشرف على التدريب في المكتبة . وفي جامعة الملك سعود فإن موقع المكتبة وسهولة الوصول إليها يراعى كذلك في تحديد موقع التدريب .

#### المتطلبات والساعات :

هناك عادة بعض المتطلبات التي تطلب برامج تعليم المكتبات والمعلومات توفرها قبل أن يستطيع الطالب المشاركة في التدريب ، وتشمل هذه المتطلبات أموراً مثل إكمال عدد محدد من الساعات المعتمدة ، أو اجتياز مقررات معينة ، أو الحصول على موافقة المشرف على التدريب . وتختلف أقسام المكتبات اختلافاً واسعاً في المتطلبات السابقة للتدريب ( جدول ٣ ) . فقسم المكتبات بجامعة أم القرى يشترط إكمال مئة ساعة معتمدة قبل الاشتراك في التدريب . وفي كل من معهد الإدارة وجامعة الإمام لا يستطيع الطالب الالتحاق بالتدريب إلا بعد اجتيازه لعدد محدد من الفصول . ففي معهد الإدارة على الطالب أن

يكمل بنجاح ثلاثة فصول دراسية .وفي جامعة الإمام حيث يقدم التدريب في المستويات : الثالث ثانٍ ، والرابع أول ، والرابع ثانٍ ، لياخذ الطالب مقرر التدريب إلا بعد اجتيازه للمستويات السابقة لمستوى التدريب .وفي جامعة الملك عبدالعزيز وجامعة أم القرى على الطالب اجتياز مقررات معينة قبل أن يشارك في التدريب .

### جدول (٢)

#### موقع التدريب والعوامل التي تراعى عند اختيار الموقع

الموقع وعوامل الاختيار	جامعة الملك عبدالعزيز	جامعة الإمام	جامعة الملك سعود	جامعة أم القرى	معهد الإدارة
موقع التدريب : المكتبة المركزية المكتبة المركزية ومكتبات أخرى عوامل اختيار الموقع : مستوى ومكانة المكتبة الرغبة في التعاون خبرة المشرف على التدريب موقع المكتبة	✓  ✓  ✓  ✓  ✓	✓  ✓  ✓  ✓  ✓	✓  ✓  ✓  ✓  ✓	✓	✓

### جدول (٣)

#### متطلبات التأهيل للاشتراك في التدريب الميداني

المتطلبات	الملك عبدالعزيز	الإمام	الملك سعود	أم القرى	معهد الإدارة
إكمال عدد محدد من الساعات المعتمدة اجتياز مقررات معينة الحصول على موافقة المشرف	✓ ✓	✓	✓	✓ ✓	✓

ففي جامعة الملك عبدالعزيز يطلب من الطلاب إكمال عدد من مقررات المقدمات كمتطلبات «سابقة للاشتراك في مقرر «التدريب العملي العام» ، وبعد إكمال مقررات متقدمة يستطيع الطالب أن يشارك في مقررات «التدريب العملي التخصصي» . وفي جامعة أم القرى على الطالب أن يكمل مقررات الفهرسة والتصنيف قبل المشاركة في مقرر «تطبيقات عملية في الفهرسة والتصنيف» . ويتطلب المنهاج الدراسي بكل من جامعة الملك سعود والملك عبدالعزيز الحصول على موافقة المشرف على التدريب قبل أن يتمكن الطالب من الالتحاق ببرنامج التدريب .

ويلاحظ أن هناك تماثلاً - بصفة عامة - في المتطلبات السابقة للاشتراك في التدريب الميداني بين أقسام المكتبات والمعلومات في المملكة ومدارس المكتبات الأمريكية فكولمان <sup>(١٩)</sup> Colman يذكر أن المدارس الأمريكية تتطلب إكمال عدد معين من الساعات المعتمدة قبل المشاركة في التدريب الميداني ، وأن معظم المدارس يطلب اثنتي عشرة (١٢) ساعة أو أكثر . وفي بعض المدارس لايعطى التدريب إلا في نهاية البرنامج .

وتذكر ويتوك <sup>(٢٠)</sup> Witucke أن معظم المدارس الأمريكية (٧٧٪) تتوقع أن ينهي الطالب مقررات معينة قبل أن يستطيع المشاركة في التدريب . وفي معظم الأحيان فإن هذه المقررات عبارة عن مقررات في الفهرسة والتصنيف ومقررات في أساسيات المراجع . كما تذكر الباحثة أن ثلاثة أرباع المدارس تتطلب أن يوافق المشرف على التدريب في المكتبة على القيام بعملية الإشراف .

أما فيما يتعلق بمحتوى التجربة الميدانية وما يطلب من المتدربين أثناء التدريب ، فإن هناك اتفاقاً بين الأقسام في أن يشارك الطلاب في عدد من الأنشطة المختلفة داخل المكتبة ( جدول ٤ ) . كذلك فإن إعداد تقرير نهائي ،



وتقويم المكتبة التي يتدرب بها الطالب من المتطلبات في معظم الأقسام . وفي جامعة الملك عبدالعزيز فإن المتطلبات تشمل كذلك قراءات في التخصص . وفي جامعة الإمام يطلب أحياناً من المتدربين الاشتراك في مشروع للمكتبة .

جدول رقم (٤)

### المتطلبات أثناء التدريب

المتطلب	الملك عبدالعزيز	الإمام	الملك سعود	أم القرى	معهد الإدارة
الاشتراك في عدد من الأنشطة داخل المكتبة	✓	✓	✓	✓	✓
إعداد تقرير نهائي	✓	✓		✓	✓
تقويم المكتبة	✓	✓	✓		
الاشتراك في مشروع للمكتبة		✓			
قراءات في التخصص	✓				

ويوضح جدول (٥) إجابات الأقسام حول عدد الساعات المعتمدة المخصصة لمقررات التدريب الميداني . ويظهر الجدول أن جميع الأقسام تخصص ساعات معتمدة لمقررات التدريب . إلا أن هناك اختلافاً واضحاً في عدد الساعات المخصصة من قسم لآخر . ويبلغ عدد الساعات المخصصة في جامعة الإمام اثنتي عشرة ساعة موزعة على مقررات التدريب الثلاثة بالتساوي . وتخصص جامعة الملك عبدالعزيز ست ساعات معتمدة موزعة على مقرري التدريب بالتساوي كذلك . أما قسم المكتبات والمعلومات بجامعة أم القرى فيخصص خمس ساعات معتمدة ، ساعتان لمقرر التدريب وثلاث ساعات لمقرر التطبيقات . وتخصص جامعة الملك سعود ومعهد الإدارة سبع ساعات وثمانين ساعات لمقررات التدريب فيهما على التوالي .

كذلك فهناك اختلاف بين الأقسام في مقدار الوقت الذي يتّضيه الطالب في التدريب بموقع التدريب ، من ٩٦ ساعة زمنية في جامعة الملك سعود إلى ١٨٠ ساعة في كل من جامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الإمام . في حين يصل مقدار الوقت ١٥٠ ساعة و ١٣٦ ساعة في كل من جامعة أم القرى ومعهد الإدارة على التوالي .

أما إذا لاحظنا التناسب بين مقدار الوقت الذي يصرفه الطالب في التدريب وبين الساعات المعتمدة المخصصة للتدريب نجد أن هناك حوالي ١٤ ساعة زمنية مقابل كل ساعة معتمدة في جامعة الملك سعود ، و ١٥ ساعة زمنية مقابل كل ساعة معتمدة في جامعة الإمام ، و ١٧ ساعة مقابل كل ساعة معتمدة في معهد الإدارة ، و ٣٠ ساعة زمنية مقابل كل ساعة معتمدة في كل من جامعة الملك عبدالعزيز وجامعة أم القرى . مما يعني ساعة في الفصل وساعتين من الإعداد أسبوعياً لكل وحدة معتمدة في هاتين الجامعتين .

#### جدول (٥)

#### عدد الساعات المعتمدة والساعات الزمنية للتدريب الميداني

الجهة	الساعات المعتمدة	الساعات الزمنية	عدد ساعات التدريب لكل ساعة معتمدة
الملك عبدالعزيز	٦	١٨٠	٣٠
الإمام	١٢	١٨٠	١٥
الملك سعود	٧	٩٦	١٣,٧
أم القرى	٥	١٥٠	٣٠
معهد الإدارة	٨	١٣٦	١٧

ويوضح كولمان (٢١) Coleman في دراسته السابق ذكرها أن معظم المدارس الأمريكية تخصص ثلاث ساعات معتمدة للتدريب الميداني ، مع وجود

بعض المدارس التي تقدم عدداً مختلفاً من الساعات المعتمدة. وتقع كلها بين ساعة وست ساعات. ويصل معدل عدد الساعات الزمنية التي يقضيها الطالب بالفعل في موقع التدريب ١٠٧,٥ ساعة لمقرر تدريب من ثلاث ساعات معتمدة ، في مدى يتراوح من ٨٤ إلى ٢٢٥ ساعة زمنية .

### جوانب إدارية :

تختلف برامج تعليم المكتبات فيما يتعلق بمسئولية الإشراف على برنامج التدريب الميداني ( جدول ٦ ) . ففي معهد الإدارة يقوم شخص واحد بالإشراف على برنامج التدريب . وفي جامعة أم القرى تتولى لجنة من أعضاء هيئة التدريس الإشراف على التدريب الميداني . أما في جامعة الملك سعود فإن مسئولية الإشراف على مادتي التدريب قد تسند أحياناً إلى شخص واحد وأحياناً أخرى إلى شخصين .

وفي كلتا الحالتين ، فإن لجنة من القسم تضع الضوابط والأسس لبرنامج التدريب ، وفي جامعة الإمام يتولى ثلاثة من أساتذة القسم الإشراف على مقررات التدريب الثلاثة . كل عضو يشرف بطريقة مستقلة على مقرر من مقررات التدريب . وفي جامعة الملك عبدالعزيز يتولى رئيس القسم الإشراف على برنامج التدريب .

وتستعمل برامج تعليم المكتبات عدة طرق لتنسيق برنامج التدريب :

- إسناد تنسيق كل برامج التدريب إلى عضو واحد من هيئة التدريس .
- توزيع الإشراف بناء على خبرات وتخصصات أعضاء هيئة التدريس .
- إسناد الإشراف على نوعية من المكتبات مثل المكتبات المدرسية أو الطبية إلى شخص واحد وباقي أنواع المكتبات إلى عضو آخر .
- عضو واحد يتولى الإشراف على التدريب في جميع المكتبات مع مساعدة من أعضاء هيئة التدريس وفق تخصصاتهم .

– يتولى الطالب اختيار عضو هيئة التدريس للإشراف على التدريب (٢٢) .  
وتعد الطريقة الأولى والثانية أكثر الطرق انتشاراً في برامج تعليم المكتبات  
الأمريكية . ولكل من الطريقتين مزايا وعيوب .

### جدول (٦)

#### مسئولية الإشراف على التدريب في برامج تعليم المكتبات والمعلومات

طريقة الإشراف	الملك عبدالعزیز	الإمام	الملك سعود	أم القرى	معهد الإدارة
عضو واحد من هيئة التدريس لجنة من الأعضاء طرق أخرى: – إشراف مستقل ومتعدد بحسب مقررات التدريب – رئيس القسم – ليس هناك نمط ثابت	✓	✓	✓	✓	✓

فعند إسناد الإشراف على التدريب الميداني إلى عضو واحد يضمن القسم الاستمرارية إلى حد معين مع المشرف على التدريب في المكتبة . كما يمكن توقع مستوى منتظم من الإنجاز من قبل الطلاب . ولكن عيب هذه الطريقة أنه ليس هناك عضو واحد من هيئة التدريس لديه الخبرات الفنية اللازمة للإشراف على التدريب في أنواع مختلفة من المكتبات . ومن ناحية أخرى ، فإن توزيع مسؤولية الإشراف بناء على خبرات أعضاء هيئة التدريس يحل هذه المشكلة ، ولكن على حساب المحافظة على الاستمرارية مع المشرفين في موقع التدريب (٢٣) .

والواقع إن اختيار طريقة معينة لتنسيق برامج التدريب يتبع الظروف الخاصة للبرنامج المختص . وتؤثر عوامل مثل حجم الطلاب ، نوعية المكتبات التي يتم بها التدريب وعددها ، خبرات أعضاء هيئة التدريس ، عدد مقررات التدريب في اختيار طريقة الإشراف التي يتبعها القسم .

ولدى سؤال الأقسام عن تعويض عضو هيئة التدريس مقابل الاشتراك في الإشراف على التدريب كانت إجابة جميع الأقسام باحتساب التدريب جزءاً من النصاب التدريسي . وفي جامعات الملك عبدالعزيز والإمام وأم القرى فإن كل ساعة تدريب تحسب ساعة في نصاب الأستاذ . أما في معهد الإدارة فإن هذه المسألة لم تحسم وقت إجراء الدراسة ، وإن كان الاتجاه إلى احتساب كل ساعتين تدريب ساعة في نصاب الأستاذ المشرف على التدريب .

والواقع أنه وإن كان التدريب يستهلك من الأستاذ وقتاً أطول ولاسيما في الحالات التي يكون فيها التدريب خارج المكتبة أو المعهد ، فإنه من ناحية أخرى يتطلب جهداً أقل من الأستاذ في الإعداد . ولذا فربما كان من الأفضل احتساب التدريب بمثابة مقرر من المقررات بثلاث ساعات في نصاب الأستاذ . وهذا ما تفعله كثير من الجامعات الأمريكية ( ٥١٪ ) حيث تحتسب التدريب مساوياً لتدريس مقرر فيما يتعلق بتكليفات أعضاء هيئة التدريس السنوية ، في حين لا يعوض عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب بأي شكل من الأشكال في ٣٩٪ من مدارس المكتبات ( ٢٤ ) .

أحد الاهتمامات المستمرة لأساتذة المكتبات والمعلومات أن يكون العمل الميداني تجربة تربوية مفيدة للطالب . ولقد تم سؤال الأقسام عن الممارسات المتبعة لضبط التدريب والتأكد من أن تجارب التدريب سليمة من الناحية التعليمية ( جدول ٧ ) . وتوضح الردود أن الطرق الآتية تستعمل من قبل كل أو

- بعض الأقسام من أجل السيطرة على التجارب الميدانية .
- تحديد موقع التدريب يتم من قبل عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب .
- وتستعمل هذه الطريقة من قبل جميع الأقسام ومعهد الإدارة ، إلا أن الطالب في جامعة الملك عبدالعزيز يمكن أن يطلب مكتبة معينة ، إذا توفر فيها حد أدنى من الخدمات الجيدة . كما يمكن أن تطلب المكتبة متديراً معيناً .
- وضع الطلاب في مكاتب ذات مقاييس مقبولة . وتستعمل في جامعة الملك عبدالعزيز والإمام والملك سعود ومعهد الإدارة .
- زيارة عضو هيئة التدريس لموقع التدريب . وتستعمل من قبل جميع الأقسام وتختلف عدد مرات الزيارة بين الأقسام . ففي كل من جامعة الإمام وأم القرى فإن الزيارة لموقع التدريب أسبوعية ، في حين ليس لها عدد ثابت أو صفة منتظمة في كل من جامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الملك سعود . أما في معهد الإدارة فإن متابعة الطالب تتم بطرق أخرى مثل الاتصال الهاتفي بالمشرف على التدريب في المكتبة .
- وجود معايير معينة في المشرف على التدريب في المكتبة . ويراعى هذا الشيء في كل من جامعات الملك عبدالعزيز والإمام والملك سعود . وفي سؤال مفتوح طلب من الأقسام تحديد هذه المعايير . وتتضمن الإجابات الخبرة العلمية والميدانية في كل من جامعتي الملك عبدالعزيز والإمام ، وكونه مسئولاً عن الأقسام التي يتم فيها التدريب في جامعة الملك عبدالعزيز .
- تباحث وتناقش أعضاء هيئة التدريس مع الطلاب حول التدريب الميداني . وتستعمل هذه الطريقة في جامعتي الملك عبدالعزيز والملك سعود .
- الاجتماع مع المتدربين لمناقشة أنشطة التدريب الميداني . وتختلف الأقسام في عدد المرات التي تطلب من طلابها الاجتماع أثناء الفصل الدراسي ، ففي كل

جدول (٧)

الأساليب المتبعة لضبط التدريب الميداني

الأساليب	الملك عبدالعزیز	الإمام	الملك سعود	أم القرى	معهد الإدارة
تحديد موقع التدريب من قبل عضو هيئة التدريس	✓	✓	✓	✓	✓
وضع الطلاب في مكثبات ذات مقاييس مقبولة	✓	✓	✓	✓	✓
زيارة عضو هيئة التدريس للطلاب أثناء التدريب	✓	✓	✓	✓	✓
يراعي القسم وجود معايير معينة في المشرف على التدريب بالمكتبة	✓	✓	✓	✓	✓
يتناقش أعضاء هيئة التدريس مع الطلاب حول التدريب	✓	✓	✓	✓	✓
يلتقي الطلاب لمناقشة أنشطة التدريب : أسبوعياً	✓	✓	✓	✓	✓
٢ - ٣ في الفصل الدراسي	✓	✓	✓	✓	✓
مرة واحدة في الفصل الدراسي	✓	✓	✓	✓	✓
أساليب أخرى	✓	✓	✓	✓	✓

من جامعة الملك سعود وأم القرى يلتقي الطلاب أسبوعياً ، في حين يلتقون من مرتين إلى ثلاث مرات أثناء الفصل الدراسي في معهد الإدارة . ويلتقون مرة واحدة في كل من جامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الإمام . وفيما يتعلق بجدولة التدريب الميداني فإن جميع الأقسام تقدم مقررات التدريب والطالب يدرس مقررات أخرى . أي إن مقرر التدريب يعد واحداً من مقررات عديدة تعطى للطلاب في وقت واحد . وتذكر ويتوك (٢٥) أن هناك نمطين أساسيين للتدريب . النمط الأول تقديم التدريب مع المقررات الأخرى ، والنمط الثاني تخصيص مدة زمنية متصلة يقضي الطالب وقته كله في التدريب فيها ،

ولا يدرس أثنائها مقررات أخرى . ويعد النمط الأول هو الأكثر شيوعاً في برامج التدريب القصيرة مثل معظم برامج دراسة المكتبات بأمريكا حيث المدة قصيرة نسبياً والجدول مزدحم بالمقررات الدراسية العديدة . ويطبق النمط الآخر في برامج التدريب الأطول مثل برامج تدريب المكتبيين في كندا (٢٦) ودول أوروبية كهولندا وألمانيا والدول الإسكندنافية (٢٧) . وتختلف هذه المدارس في مقدار المدة التي يفرغ الطالب أثنائها للتدريب من أسبوعين لأربعة أسابيع عادة في المدارس الأمريكية لعشرة أو اثني عشر أسبوعاً في بعض الدول الأوربية .

والواقع أن تطبيق النمط الأول في برامج تدريب المكتبيين بالمملكة أدى إلى بعض المشكلات . فالمكتبات عادة لاتأخذ التدريب بشكل جدي ، وتشعر بأن المتدرب عبء عليها وأن برامج التدريب لاتعدو أن تكون إرباكاً لأعمالها اليومية ، ولذا فإن تجاوبها مع برامج التدريب ضعيف ، ولا سيما إذا طلب منها التدريب بصفة متكررة . ولهذا الوضع أثره السيئ على القسم وعلى المتدرب . فالأقسام والطلاب إما أن يميلوا إلى قبول ماتقوم به المكتبات نحو المتدربين وإن كان دون المستوى المطلوب ، أو تجد نفسها مضطرة إلى قصر التدريب في مكتبة الجامعة أو المعهد ، وقصر التدريب في مكتبة الجامعة أو المعهد لايحل المشكلة تماماً ؛ لأنه بالإضافة إلى مايعنيه من حرمان الطالب من التدريب في أنواع أخرى من المكتبات ومراكز المعلومات يسبب صعوبات للمكتبة موضع التدريب ، وذلك في الحالات التي يكون فيها عدد الطلاب كبيراً مهما كان التزام المكتبة ببرنامج التدريب ، مما يؤدي إلى تجاوب ضعيف مع برامج التدريب حتى في هذه المكتبات كذلك .

ونظراً لأن برامج إعداد المكتبيين بالمملكة طويلة فإنه يمكن ترتيب برامج تدريب ميداني طويلة نسبياً يقضي الطالب وقته كله في التدريب أثنائها دون أن



يكون لهذا تأثير يذكر على دراسته للمقررات الأخرى الضرورية للتخصص ، بحيث يلتزم أثناءها بدوام المكتبة الرسمي ، وكأنه أحد موظفيها . وحينئذ يتوقع أن تحسن المكتبات من موقفها نحو برامج التدريب ، وتصبح أكثر جدية وتجاوباً معها لأنها ستشعر بإمكانية الاستفادة من المتدربين بسبب تفرغهم للعمل في المكتبة لمدة طويلة نسبياً .

كما أن وجود برنامج تدريب ميداني طويل نسبياً يتفرغ الطالب للتدريب فيه يمكن ألا يدع حاجة كبيرة إلى مقررات التدريب التخصصية التي تهدف إلى تعميق معرفة المتدرب بوظيفة محددة من وظائف المكتبة كالفهرسة والتصنيف ، أو خدمات المراجع ، أو غيرها من الوظائف ، بسبب إمكانية استيعاب هذا الأمر في برنامج التدريب . وهذا من شأنه أن يخفف من عبء التدريب على المكتبات المعنية ؛ لأن عدد الطلاب المتدربين سيكون أقل ، مما سيكون سبباً في دفع المكتبات نحو إبداء تجاوب أكبر مع برامج التدريب . الأمر الذي ينعكس على التجربة الميدانية ذاتها .

أما عن الوقت الملائم لتقديم مقررات التدريب ، فيمكن أن يرتب التدريب في الصيف عقب إنهاء الطالب للمستوى الثالث وقبل الابتداء في المستوى الرابع . كما يمكن أن يقدم التدريب أثناء دراسة الطالب في المستوى الرابع سواء الفصل الأول أو الثاني بحيث يفرغ الطالب من الدراسة الصباحية جزءاً من الفصل ، شهرين على سبيل المثال ، للعمل في المكتبة وتقديم المقررات مساءً خلال هذه المدة ولاشك أن هناك خيارات أخرى . وستؤثر الظروف الخاصة للقسم في اختيار الطريقة الملائمة له .

ولدى سؤال الأقسام عن موعد جدولة التدريب الميداني بالنسبة للمقررات الأخرى فإن جميع الأقسام عدا قسم المكتبات بكل من جامعة أم القرى وجامعة

الملك عبدالعزيز أشارت إلى أن التدريب يقدم في النصف الثاني من برنامج الطالب في دراسة المكتبات (جدول ٨) . وفي جامعة الملك سعود فإن مقرر التدريب يقدم على وجه التحديد في الفصل المتوقع تخرج الطالب في نهايته أو في الفصل السابق له مباشرة . وفي جامعة الملك عبدالعزيز فإن مقرر التدريب العملي العام يعطى في النصف الأول ، في حين يعطى مقرر التدريب العملي التخصصي في النصف الثاني أما في جامعة أم القرى فإن مادة التدريب تعطى في أي وقت بعد إكمال الطالب للمقررات الإلزامية . وتذكر ويتوك (٢٨) أن الغالبية العظمى من مدارس المكتبات الأمريكية تقدم مقررات التدريب في النصف الثاني من برنامج الطالب في دراسة المكتبات أو بعد إكماله للمقررات الإلزامية ، وأن إعطاء مقررات التدريب في مدة مبكرة من دراسة الطالب أمر تتجنبه مدارس المكتبات .

#### تقويم التدريب :

اشتملت الاستبانة كذلك على مجموعة من الأسئلة موجهة نحو جوانب مختلفة من التقويم . وهناك جانبان للتقويم : تقويم لمشاركة الطالب في التدريب وتقويم يقوم به الطالب للتجربة الميدانية . وكان السؤال الأول عن نظام الدرجات المتبع لتقويم أداء الطالب . وتوضح جميع إجابات الأقسام أنها تستعمل نظام الدرجات ( رموز أو درجات ) ، بينما يستعمل نظام ناجح / راسب في معهد الإدارة ( جدول ٩ ) .

ويستعمل كلا النظامين كذلك بمدارس تعليم المكتبات الأمريكية ، حيث يذكر كولمان (٢٩) أن نصف المدارس المعترف بها يستخدم نظام الحروف ، بينما يستعمل النصف الآخر نظام ناجح / راسب أو مايعادله . وتقول جوزيت لايدرز وباتريشا ويلسون (٣٠) في دراستهما التي شملت المدارس المعترف بها من

## جدول (٨)

### جدولة التدريب الميداني

الجهة	في النصف الأول	في النصف الثاني	في أي وقت بعد إكمال المقررات الإلزامية
جامعة الملك عبدالعزيز	✓	✓	✓
الإمام	✓	✓	✓
الملك سعود	✓	✓	✓
أم القرى	✓	✓	✓
معهد الإدارة	✓	✓	✓

جمعية المكتبات الأمريكية وبرامج تعليم المكتبات المدرسية ضمن وحدات أو معاهد معترف بها من قبل منظمات أخرى ، أن ثلاثة وستين بالمئة ( ٦٣٪ ) من البرامج تستعمل نظام الحروف ، بينما يستعمل خمسة وثلاثون بالمئة ( ٣٥٪ ) نظام ناجح / راسب ، وتتيح مدرسة واحدة للمشرف اختيار طريقة التقويم .

وتعد قضية نظام الدرجات مسألة معقدة لمقرر التدريب العملي . فالتدريب كما يقول أحد الباحثين<sup>(٣١)</sup> له طبيعة خاصة لا يمكن معها تقويم الأداء بالأسلوب نفسه الذي يستعمل في المقررات الأخرى في المناهج . فمنح الدرجة في مقرر التدريب يعتمد بالضرورة على تقويم المشرف على التدريب في المكتبة بخلاف المقررات الأخرى التي يكون فيها الأستاذ الحكم الوحيد .

ولكل من النظام الحرفي ونظام ناجح / راسب مزايا وعيوب . فالمزية الأساسية للنظام الحرفي تكمن في إمكانية التمييز بين الأعمال البارزة والأعمال التي يتوفر بها حد أدنى من القبول . ولكن عيبه الأساسي هو صعوبة - إن لم يكن استحالة - وصف الأداء بدرجة حرفية في ضوء الاختلافات الواسعة

للمعايير المطبقة. ومن ناحية أخرى فإن المزية الأساسية لنظام ناجح / راسب هي في كون النظام يزيح الضغط النفسي من الطالب الناتج عن تركيزه على تحقيق درجة عالية ويمنحه الحرية ليركز على العمل الذي بين يديه ، بينما يكمن الضعف الأساسي للنظام في كونه لا يمكن من التمييز في أداء الطالب ولا يمكن إضافة الدرجة المكتسبة إلى التقدير العام للطالب (٢٢). ويفضل كوبرن (٢٣) نظام ناجح / راسب لأن نظام الدرجة الحرفية لا يعدو أن يكون تقريبياً في أحسن الأحوال ، وأن الشيء المهم في التدريب هو ما إذا كان المتدرب حقق الحد الأدنى من أساسيات الفعالية المهنية ضمن إطار المكتبة المعنية ، وإذا ما كانت مدرسة المكتبات ترى أن الطالب يستحق أو لا يستحق الموافقة العامة التي يمكن الدلالة عليها بدرجة ناجح / راسب .

وفي جميع الأقسام ومعهد الإدارة كذلك يتم تحديد الدرجة من قبل عضو هيئة التدريس بالاشتراك مع المشرف على التدريب في موقع التدريب. وتتضمن الطرق التي يمكن من خلالها الحصول على تقويم المشرف على التدريب في المكتبة التقارير المكتوبة كما في جامعات الملك عبدالعزيز والإمام محمد بن سعود وأم القرى ، ونماذج الاستبانات كما في جامعة الملك سعود ومعهد الإدارة العامة ( شكل ٢١ ) . ومزية استعمال النموذج على التقرير لدى تقويم أداء المتدرب هي في كون النموذج يستهلك وقتاً أقل من المشرف على التدريب في المكتبة ، كما أنه أكثر فائدة في نتائجه النهائية لقسم المكتبات عندما تبذل عناية فائقة بمحتواه (٢٤). ويعد هذا الأمر صحيحاً بصفة خاصة في الحالات التي تكون فيها أعداد المتدربين كبيرة والمكتبات المتاحة للتدريب محدودة كما هي الحال في المملكة. فإعداد تقرير مكتوب منفصل عن كل طالب يعني اقتطاع

جدول ( ٩ )  
تقويم التدريب الميداني

المعهد الإدارة	أم القرى	الملك سعود	الإمام	الملك عبد العزيز	
←					نظام الدرجات المتبع :
	←	←	←	←	ناجح / راسب
					درجات أو رموز
	←		←	←	المتطلبات المستعملة لتقويم التدريب :
	←		←	←	إعداد تقرير شامل
	←	←			إعداد سجل بالأداء اليومي
		←	←		القيام بمشروع للمكتبة
		←			أداء امتحان
		←			الاشتراك في المناقشات
←					تقويم الطلاب للتدريب الميداني :
					نماذج تقويم / استبانات
		←		←	إعداد تقرير مكتوب
		←		←	تقديم تقرير شفهي

وقت كبير من المشرف على التدريب في المكتبة . ولذا فربما كان من الأفضل استعمال نماذج التقويم الجاهزة .

وتحتوي نماذج الاستبانات على مجموعة من المصطلحات المختلفة لوصف مستوى الأداء . ويقوم من يتولى التقويم باختيار الأكثر ملاءمة وانطباقاً على المتدرب . ويحتوي النموذج المستعمل من قبل معهد الإدارة على مقياس من ستة خيارات ، من صفر إلى خمسة التي تعد قمة المقياس . هذه الخيارات هي :  
صفر = راسب ، ١ = ضعيف ، ٢ = متوسط ، ٣ = جيد ، ٤ = جيد جداً ، ٥ =

ممتاز . ويحتوي المقياس المستعمل في جامعة الملك سعود على خمسة خيارات ،  
من خمسة إلى واحد التي تعد أقل رتب المقياس . هذه الخيارات هي :

٥ متميز ويأتي في معظم الأحوال بأكثر مما هو متوقع ممن هم في  
مستواه .

٤ يتميز أدائه بالجودة في معظم الأحوال .

٣ مرض بصفة عامة .

٢ لا بأس بأدائه ولديه القابلية للتحسن .

١ يحتاج إلى متابعة .

ويتفق عدد الخيارات المستعملة في جامعة الملك سعود ومعهد الإدارة مع  
ما لاحظته كوبرن<sup>(٣٥)</sup> عند تحليله لعدد الخيارات المستعملة في مقاييس مدارس  
المكتبات الأمريكية ، حيث وجد أن العدد الأكبر من المدارس يستعمل مقياساً  
للتقويم من خمسة خيارات ثم يأتي بعد هذا المدارس التي تستعمل مقياساً من  
سنة خيارات وإن كان هناك مدارس أقل تستعمل مقاييس من سبعة أو أربعة  
أو ثلاثة خيارات أو حتى خيارين فقط . كما لاحظ الباحث أن من قواعد تصميم  
المقاييس احتواء المقياس على خيار يتصل بعدم إمكانية الحكم مثل « لا أساس  
للحكم » أو « عدم وجود فرصة للملاحظة » ، وهذا ما تخلو منه المقاييس  
المستعملة من قبل جامعة الملك سعود ومعهد الإدارة .

ولدى تحليل نماذج التقويم المستعملة في كل من جامعة الملك سعود ومعهد  
الإدارة ، يلاحظ أنها تتألف من صفات شخصية (جوانب تتصل أساساً بنمو  
الشخصية) ومهارات (جوانب تتصل أساساً بالموضوعات التي تدرس في  
أقسام المكتبات والمعلومات) ، على الرغم من صعوبة الفصل بين هذين  
الجانبين حيث يؤثر كل منهما في الآخر . وفيما يلي قائمة بالصفات والمهارات

معهد الإدارة العامة  
برنامج دراسات المكتبات  
مادة التدريب الميداني

تقرير كفاءة متدرب

اسم السدارس :  
جهة التدريب ( المكتبة ) :  
تاريخ بداية التدريب :  
المدة الفعلية للتدريب :  
القسم :

درجات التقييم	راسب	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز	ملاحظات
عناصر التقييم	صفر	١	٢	٣	٤	٥	
الالتزام بمواعيد التدريب							
تنفيذ المهام							
مستوى الإتقان							

اسم معتمد التقييم :  
وظيفته :  
التوقيع :  
التاريخ :

شكل ( ١ )

تقرير تقويم التدريب المستعمل في معهد الإدارة

## تقرير كفاءة متدرب

اسم المتدرب :

مكان التدريب :

مجموع ساعات التدريب :

ملحوظات	٥	٤	٣	٢	١	السلوك والمهارات
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدى الالتزام بمواعيد التدريب .</li> <li>• مقدرته على التعامل مع الآخرين .</li> <li>• مقدرته على ربط الأسس النظرية بالناحية العملية .</li> <li>• استعداده لتقبل الأفكار الجديدة .</li> <li>• فعاليته في أداء العمل .</li> </ul>
						مجموع الدرجات

ملحوظة :

٥ = متميز ويأتي في معظم الأحوال بفوق ما هو متوقع ممن هم في مثل مستواه

٤ = يمتاز أداؤه بالجودة في معظم الأحوال .

٣ = مرضى بصفة عامة .

٢ = لا بأس بأدائه ولديه القابلية للتحسن .

١ = يحتاج إلى متابعة .

اسم معد التقرير :

وظيفته :

توقيعه :

التاريخ : / / ١٤٠٤ هـ

شكل ( ٢ )

تقرير تقويم التدريب المستعمل في جامعة الملك سعود



في النماذج المستعملة في جامعة الملك سعود ومعهد الإدارة :  
الصفات الشخصية :

– الالتزام بمواعيد التدريب  
– الفعالية في أداء العمل  
في الملك سعود ومعهد الإدارة  
الملك سعود ويقابله مستوى الإتقان في  
معهد الإدارة .

– استعداده لتقبل الأفكار الجديدة  
– مقدرته على التعامل مع الآخرين  
– مقدرته على ربط الأسس النظرية  
بالتحقيق العملية  
الملك سعود

المهارات :

– تنفيذ المهام  
معهد الإدارة

ومن باب المقارنة نجد أن مدارس المكتبات الأمريكية التي تستعمل نماذج  
التقويم تتفاوت تفاوتاً شديداً في مدى التفصيل المتعلق باستخدام عناصر  
التقويم . فبعضها يستخدم نماذج مفصلة تفصيلاً شديداً ، في حين تستخدم  
مدارس أخرى نماذج أقل تفصيلاً ، وقد قام كوبرن<sup>(٣٦)</sup> بتحليل محتوى نماذج  
التقويم المستعملة من قبل هذه المدارس ، ووجد أن الصفات العشر الآتية هي  
السمات الشخصية المرغوبة في شخص المتدرب وفقاً لكثرة ذكرها في نماذج  
التقويم :

١- الأصالة والإبداع .

٢- الموقف المهني .

٣- عادات وظيفية جيدة .

٤- الاهتمام بالمستفيدين من المكتبة .

- ٥- النضج العاطفي .
- ٦- إمكانية الاعتماد على المتدرب .
- ٧- المظهر الشخصي .
- ٨- العلاقة مع الزملاء بالمكتبة .
- ٩- الاستعداد لتقبل المسئولية .
- ١٠- ملكة التمييز الجيدة .

كما وجد أن المهارات العشر الآتية تأتي في مقدمة المهارات من حيث تكرار ذكرها :

- ١- القدرات التنظيمية / الإدارية .
- ٢- العلاقة مع الأفراد الموظفين في المكتبة .
- ٣- المعرفة بمواد المراجع .
- ٤- إمكانات المتدرب كمكتبي محترف .
- ٥- معرفة محتوى الوسائل المختلفة وقيمتها في المجموعات .
- ٦- الفعالية في التعبير الكتابي والشفهي .
- ٧- فهم استعمال المصادر المساعدة في الاختيار .
- ٨- سعة المعرفة العامة .
- ٩- الفهرسة والتصنيف
- ١٠- مهارات تعليم المستفيدين .

وقد قدم الباحث المذكور قائمة شاملة بالكلمات والمصطلحات المستعملة كما تظهر في نماذج التقويم ورتبها بحسب مرات ظهورها . وقد صنف هذه الصفات والمهارات تحت كلمات من اختياره ، وأعقبها بالألفاظ المرادفة المستعملة من قبل مدارس المكتبات . وإفادة هذه البيانات في تصميم نماذج

التقويم فقد أوردنا ترجمة لها ( ملحق ب ) . كما استعان بها كاتب هذا البحث في إعداد نموذج مقترح لتقويم أداء المتدرب ، ( شكل ٣ ) ويحتوي النموذج على عناصر أساسية لتقويم أداء المتدرب . ويمكن بالطبع تصميم نماذج أكثر تفصيلاً أو تخصصاً لنوع معين من المكتبات .

وبالإضافة إلى تقرير المشرف على التدريب في المكتبة فإن هناك متطلبات أخرى تستعمل لتقويم أداء الطالب في التدريب ( جدول ٩ ) . ففي كل من جامعات الملك عبدالعزيز والإمام محمد بن سعود وأم القرى يطلب من المتدرب إعداد تقرير شامل مكتوب . كما يطلب من الطلاب في جامعة الإمام في بعض الأحيان إنهاء مشروع بعده جزءاً من متطلبات التدريب . وفي جامعة الملك سعود وجامعة أم القرى كذلك يطلب من الطالب إعداد سجل بالأداء اليومي Practicum diary . كما يطلب من الطلاب في جامعة الملك سعود كذلك الاشتراك في اجتماع المناقشة الذي يعقد بشكل أسبوعي ، وأداء امتحان نهائي يعد الطالب إجابته في المنزل Take-home exam . وخصص للامتحان ستون درجة ، في حين خصصت أربعون درجة لتقرير المشرف على التدريب في المكتبة وتقرير الطالب الموجز ومشاركته في المناقشة في الاجتماع الأسبوعي . ويسجل التقدير في نموذج خاص بالطالب ( شكل ٤ ) .

وتشبه متطلبات برامج تعليم المكتبات في المملكة متطلبات برامج تعليم المكتبات الأمريكية حيث يذكر كولمان (٢٧) أن ٤٦ (٧٨٪) مدرسة من المدارس المعترف بها من قبل جمعية المكتبات الأمريكية تطلب تقريراً ، في حين تطلب ٣٦ (٦١٪) مدرسة إعداد سجل بالأداء اليومي ، وتطلب ١٩ (٢٢٪) مدرسة إنهاء مشروع للمكتبة بوصفه جزءاً من التدريب .

ولا يتضح من المعلومات التي تم جمعها من الأقسام أن هناك عناصر مفصلة يتوقع أن يغطيها الطالب في كتابة التقرير النهائي ، وإن كانت بعض

وظيفة معد التقرير :

اسم المتدرب :

توقيعه :

مكان التدريب

التاريخ :

اسم معد التقرير

من فضلك أشر إلى تقويمك لأداء المتدرب في المجالات المحددة في الجدول أدناه وفق

المقياس الموضح . واستعمل ظهر النموذج لتسجيل أية ملاحظات تراها .

الصفات الشخصية والمهارات	راسب	نون المتوسط	متوسط	فوق المتوسط	ممتاز	عدم وجود فرصة للحكم
	١	٢	٣	٤	٥	
الكفاءة المهنية إمكانية الاعتماد عليه في تنفيذ المهام الالتزام بمواعيد التدريب استعداده للخدمة العلاقات مع موظفي المكتبة والمستفيدين استعداده لتقبل النقد والمقترحات المظهر الشخصي المقدرة على فهرسة وتنظيم المواد المقدرة على تصنيف المواد معرفة للمهام المتصلة بالإعارة معرفة لإجراءات الطلب معرفة لمصادر الاختيار مهارات إرشاد المستفيدين معرفة لمواد المراجع مهارات تعليم استخدام المكتبة مهارات استعمال الوسائل السمعية المقدرة على تنظيم العمل						
التقويم العام						

شكل ( ٣ )

تقرير تقويم التدريب

الأقسام قد ذكرت عناصر محدودة مثل تقديم وصف لما قام به الطالب أثناء التدريب ، ومدى التلائم بين الدراسة النظرية والممارسة المهنية ، وأية ملحوظات أخرى للطالب على المكتبة التي تم فيها التدريب . والواقع أن تحديد العناصر التي ينبغي أن يشتمل عليها التقرير يساعد الطالب في إعداده للتقرير . ويقترح كويون<sup>(٢٨)</sup> أن يشتمل التقرير النهائي على العناصر الآتية :

١- تعريف ووصف موجز للمكتبة أو المركز مقر التدريب ( الاسم ، الموقع ، الشخص المسئول ، حجم المجموعات ، الموظفون ومؤملاتهم ، إلخ ) .

٢- طبيعة المكتبة واستعمالها ( من يستعملها وكيفية استعمالها ، التنظيم الإداري الداخلي للمكتبة ، الأهداف العامة وإدارة المكتبة ، السياسات والإجراءات ، القواعد المطبقة ، القنوات الإدارية والاتصالات ) .

٣- إطار وسمات مسئوليات عمل الطالب ( العمل الذي يؤديه الطالب على سبيل المثال في التزويد ، والمراجع ، والفهرسة والإعارة بين المكتبات ، والكتب النادرة ، خدمات الأطفال والشباب ، البحث على الخط ، بالإضافة إلى الملاحظات على التوجيه ، والأداء والتقييم ، والاجتماعات مع المشرف ، والتفاعل مع أعضاء المكتبة الآخرين ، والاجتماعات التي يحضرها بوصفه مراقباً أو مشاركاً ، إلخ ) .

٤- المشروعات الخاصة التي يقوم بها - في حال وجودها - ( في مجالات الفهرسة والتصنيف ، خدمات المراجع والمعلومات ، إعداد المواد ، الإعارة ، استعمال الوسائل ، الإرشاد ، الوظائف الإدارية ، الخدمات العامة ، البحث ... إلخ ) .

٥- نقد التجربة التعليمية ( ملاءمة التجربة العملية للمناهج ككل ، أهمية أو قصور المقررات الدراسية للعمل كمتدرب ، تقويم البرنامج الدراسي في

سياق التدريب ، وتقديم مقترحات لتحسين التجربة التعليمية إما من خلال القسم أو في مكان التدريب ، ٠٠٠ إلخ ) .

الجانب الآخر من التقييم يقوم به الطالب المتدرب لبرنامج التدريب . ويتم هذا التقييم في جامعة أم القرى من خلال التقارير المكتوبة التي يقدمها الطلاب وفي كل من جامعة الملك عبدالعزيز والملك سعود يقوم المتدربون تجربتهم من خلال التقارير المكتوبة ومن خلال تقارير شفوية . أما في معهد الإدارة فإن التقييم يتم باستعمال نماذج تقييم المقررات المعيارية .

ويشير كل من ويتوك (٣٩) وكويوردن (٤٠) بأنه سلوك معتاد أن تطلب مدارس المكتبات بأمريكا من المتدربين تقييم تجربتهم الميدانية . ويأتي في مقدمة الطرق المستعملة إعداد تقارير مكتوبة . وتتراوح من إعداد سجل بالأداء اليومي إلى إعداد تقرير نهائي شامل . وتستعمل بعض المدارس نماذج التقييم ويستعمل البعض الآخر الاجتماعات غير الرسمية . Informal Conferences

**المشكلات :**

وفي سؤال مفتوح عن المشكلات التي تواجه برامج تعليم المكتبات فيما يتعلق بالتدريب الميداني كانت الإجابة على النحو الآتي :

- تضجر المكتبات بسبب الأعداد الكبيرة لمجموعات المتدربين (الملك عبدالعزيز) .
- الموقف غير الجاد تجاه التدريب من قبل المكتبة والطالب . ويتمثل هذا الموقف في عدم انتظام الطلاب في برنامج التدريب ، إهمال بعض المكتبات للطلاب أثناء التدريب وعدم إعطاء عناية كافية لهم ( الملك عبدالعزيز والإمام محمد بن سعود الإسلامية ) . وقد أشرنا أثناء الحديث عن جدولة التدريب أن تغيير النمط المتبع في تقديم التدريب يمكن أن يؤدي إلى الحد من هذه المشكلة .
- تضارب وقت بعض المواد مع مواد التدريب ولاسيما للطلاب المتوقع تخرجهم

( الملك سعود ) . ويتوقع أن تنتهي هذه المشكلة عندما يتغير النظام الدراسي في الجامعة .

– الوقت غير كافٍ تماماً للتدريب ( أم القرى ) .

– عائق اللغة الأجنبية خلال التدريب في قسم الإجراءات الفنية الأجنبية ( أم القرى ) .

### التغييرات المتوقعة :

وفي سؤال آخر مفتوح عن التغييرات المتوقعة إجراؤها بالنسبة للبرامج التي تنوي القيام بتغييرات تتصل بمقررات التدريب كانت إجابة قسم المكتبات بجامعة الإمام هي أنه هناك اتجاه لدمج مواد التدريب الثلاث في مادة واحدة ويكون التدريب لمدة يومين أسبوعياً في آخر فصل دراسي للطلاب . وفي جامعة الملك سعود هناك اتجاه كذلك لدمج مادتي التدريب في مادة واحدة . أما في جامعة أم القرى حيث يتم التدريب حالياً في مكتبة الجامعة المركزية فقط فإن هناك اتجاهها في القسم لتدريب الطلاب في مكتبات أخرى مثل مكتبة الحرم المكي الشريف ، وفي بعض المكتبات العامة والمدرسية . وفي معهد الإدارة فإن بعض الإجراءات والسياسات المشار إليها في هذه الدراسة هي جزء من خطة جديدة قرع المعهد لتوهم إعدادها . ولذا فليس هناك بالطبع نية لإجراء أية تغييرات في الوقت الحالي .





## خاتمة

### خلاصة :

تناولت هذه الدراسة دور التجارب الميدانية في برامج تعليم المكتبات والمعلومات بالمملكة ، وأظهرت الدراسة أن التدريب الميداني يكون جزءاً أساسياً في برامج تعليم المكتبات والمعلومات في المملكة ، ويتمثل هذا من خلال وجود مقررات إجبارية لجميع الدارسين في هذه البرامج . كما تقدم بعض البرامج أكثر من مقرر للتدريب .

وأوضحت الدراسة كذلك أنه بينما توجد جوانب اتفاق بين برامج تعليم المكتبات ؛ فإن هناك خلافاً في معظم الجوانب المتصلة بالتدريب . فهناك عدم اتفاق في عدد الساعات المعتمدة المخصصة للتدريب ، وفي عدد الساعات المطلوبة في الميدان ، من أكثر من تسعين ساعة في جامعة الملك سعود إلى حوالي الضعف في كل من جامعة الملك عبدالعزيز وجامعة الإمام . وتختلف برامج تعليم المكتبات كذلك في المتطلبات السابقة للتدريب . فبعضها يطلب إكمال عدد محدد من الساعات في حين يطلب بعضها اجتياز مقررات معينة ترتبط بمستوى مقرر التدريب ، ويطلب البعض الآخر موافقة المشرف على التدريب الميداني قبل أن يتمكن الطالب من الالتحاق ببرنامج التدريب . وفيما يتصل بالمتطلبات أثناء التدريب ؛ فإن هناك اتفاقاً بين الأقسام في أن يشارك الطلاب في عدد من الأنشطة المختلفة داخل المكتبة . ويطلب معظم الأقسام كذلك إعداد تقرير نهائي ، وتقويم المكتبة التي يتدرب بها الطالب . ولكن هناك متطلبات خاصة تنفرد بها بعض الأقسام مثل قراءات في التخصص ، والاشتراك في مشروع للمكتبة موضع التدريب .

وتتفق برامج تعليم المكتبات في التسمية التي تستعملها لوصف العمل الميداني ، وهي كلمة « تدريب » وفي استعمال صفة تقيد بها هذه الكلمة ، ولكنها تختلف في هذه الصفة. فبعضها يستعمل « التدريب الميداني » في حين يستعمل البعض الآخر « التدريب العملي » ولا تتفق الأقسام كذلك في الطريقة التي يتم بها الإشراف على التدريب الميداني ، حيث نجد الأساليب الآتية : شخصاً واحداً يتولى الإشراف ، عدداً من الأشخاص يشرف كل منهم بطريقة منفصلة عن الآخر ، لجنة تتولى الإشراف ، رئيس القسم ، ليس هناك نمط ثابت ؛ فمرة شخص ومرة شخصان .

وفيما يتعلق بالتقويم فإن أقسام المكتبات في الجامعات تستعمل نظام الدرجات ، في حين يستعمل نظام ناجح / راسب في معهد الإدارة . وفي جميع برامج تعليم المكتبات يتم تحديد الدرجة من قبل عضو هيئة التدريس بالاشتراك مع المشرف على التدريب في موقع التدريب . ويتم الحصول على تقويم المشرف من خلال نماذج الاستبانات في كل من جامعة الملك سعود ومعهد الإدارة ، ومن خلال تقارير مكتوبة في الأقسام الأخرى . ولتقويم أداء الطالب في التدريب ، فإن هناك عدداً من المتطلبات التي على الطالب أن يقوم بها . وأكثر المتطلبات شيوعاً إعداد سجل بالأداء اليومي وتقرير المشرف على التدريب ، الاشتراك في اجتماع المناقشة الذي يعقد بشكل أسبوعي وأداء امتحان نهائي .

وهناك جانب آخر من التقويم يقوم به الطالب لبرنامج التدريب . ويتم هذا من خلال تقارير كتابية في كل من جامعة الملك سعود والملك عبدالعزيز وأم قري . وفي الجامعتين الأوليين يتم هذا التقويم كذلك من خلال تقارير شفوية . أما في معهد الإدارة فإن التقويم يتم باستعمال نماذج تقويم المقررات المعيارية .

## توصيات :

- وبناء على المعلومات التي تم جمعها لهذه الدراسة يقترح الباحث مايلي :
- من المفيد أن تقوم أقسام المكتبات والمعلومات بإعداد دليل إرشادي لمقرر التدريب يشمل : الأهداف والإجراءات التي يتبعها القسم في تطبيق التدريب ، عناصر محتوى المقرر ، التفاصيل المتعلقة بتقديم التقارير المكتوبة ومحتوياتها ، ومسئولية الأشخاص المتصلين بالتدريب . ويمكن الاستفادة بهذا الخصوص من الموجز الإرشادي ( ملحق ح ) الذي أعده عدد من مسئولي مدارس المكتبات <sup>(٤١)</sup> وتبنته جمعية تعليم المكتبات والمعلومات بأمريكا عام ١٩٨٣ م ، وأعيد تكليده في عام ١٩٩٠ م . ويحاول هذا الموجز الإرشادي أن يقدم مسئوليات وحقوق أطراف التدريب المختلفة : المتدرب ، وعضو هيئة التدريس والمشرف على التدريب في المكتبة . وقد أعد برنامج دراسات المكتبات بمعهد الإدارة دليلاً موجزاً لمقرر التدريب ( ملحق د ) . ويتضمن عناصر ، هي : الهدف ، المتطلبات ، التقويم ، الإجراءات .
- بما أن التدريب يتم أساساً في المكتبات المركزية التابعة للجامعات والمعهد ، ونظراً لأن هذه المكتبات ملتزمة بصفة مستمرة بتدريب طلاب قسم المكتبات في الجامعة أو المعهد ، وربما طلاب من برامج أخرى في بعض الأحيان ، ولكون أعداد الطلاب في بعض الحالات كبيرة جداً فإنه من المفيد أن تنشأ في هذه المكتبات جهة أو مكتب يتولى مسؤولية الإشراف على برامج التدريب ، ولاسيما أن التدريب لا يخدم المتدرب فقط وإنما قطاع الخدمة المكتبية بشكل عام . ويستحسن أن يكون لدى الشخص الذي تسند له مهمة العمل في هذا المكتب خبرة لا بأس بها في مجال التدريب .
- ينبغي أن يكون هناك تعاون وثيق بين عضو هيئة التدريس والمشرف على التدريب في المكتبة في جميع مراحل التدريب :

\* منذ الابتداء وعند التخطيط لبرنامج التدريب ، وسيخفف التخطيط المشترك من هم التفكير في تصميم نشاطات برنامج التدريب في المكتبة بالنسبة لكل من عضو هيئة التدريس والمشرف على التدريب .

\* من خلال دعوة المشرف على التدريب في المكتبة للاجتماعات التي يعقدها عضو هيئة التدريس مع الطلاب أثناء الفصل الدراسي للنقاش وتبادل الآراء .

\* من خلال ترتيب لقاءات بين عضو هيئة التدريس والمشرف على التدريب أثناء الفصل وفي نهايته حول التقدم الذي أحرزه الطلاب . ومن أجل أن يحصل كل منهما على وجهة نظر الآخر .

- ربما كان من المفيد أن تتولى جهة معينة مثل مكتبة الملك فهد الوطنية أو جمعية المكتبات السعودية أو أحد أقسام المكتبات والمعلومات مهمة الدعوة لعقد اجتماع حول التدريب الميداني ، على أمل أن يسهم مثل هذا الاجتماع في تحسين أوضاع التدريب الميداني في برامج تعليم المكتبات والمعلومات في المملكة .

#### مقترحات :

اشتملت هذه الدراسة على وصف وتسجيل للسياسات والممارسات المتصلة بجوانب مختلفة للتدريب الميداني . ويمكن إجراء دراسة أخرى متعمقة تتناول بالدراسة والتحليل النتائج والظواهر المشار إليها في هذا البحث أو بعضها . وهناك العديد من الأسئلة التي مازالت بحاجة إلى إجابة في مجال التدريب المكتبي مثل : هل تدريب الطلاب في أماكن متعددة أفضل من تدريبهم في مكان واحد ؟ وأيها أكثر فائدة للطلاب تقديم التدريب جنباً إلى جنب مع المقررات الأخرى على امتداد الفصل الدراسي أو تخصيص مدة زمنية من عدة

أسابيع لغرض التدريب ؟ ما الطريقة الملائمة لتنسيق الإشراف على مقررات التدريب ضمن برامج المكتبات ؟ ما الجزء الذي ينبغي تخصيصه من دراسة الطالب للمكتبات للتدريب الميداني ؟

كذلك فقد اهتمت الدراسة الحالية بدراسة التجارب الميدانية من وجهة نظر الأقسام العلمية . ويمكن دراسة الموضوع من وجهة نظر الطلاب ومسؤولي التوظيف في المكتبات ومراكز المعلومات مما يسهم في كشف المزيد من الحقائق المتعلقة بالتدريب ، ولاسيما إذا كان الهدف تقويم التدريب ومعرفة مدى تأثيره في تأهيل المتدرب .

أمر آخر فقد اقتصرَت الدراسة الحالية على مقررات التدريب الميداني ومن هنا فقد ينشأ تساؤل حول دور التجارب الميدانية التي تقدم ضمن المقررات الدراسية . ولاشك أن معرفة هذا الأمر تعطينا صورة أشمل عن دور التجارب الميدانية في برامج تعليم المكتبات والمعلومات .

ربما كان من المفيد كذلك إجراء دراسات حول أوضاع التدريب في مجالات مثل التربية والخدمة الاجتماعية والعلوم الإدارية وغيرها لمعرفة ما يتم في المهن الأخرى وتحديد الإجراءات والممارسات الناجحة وتقويمها ، ومن ثم تبنيها إذا كان هناك حاجة لها .

والأمل أن يدفع الاهتمام ببرامج التدريب نحو مزيد من البحث والاستقصاء في محاولة لتحقيق الهدف الذي وضعت لأجله مقررات التدريب وهو الربط بين نظريات التخصص وممارساته .



## المواش

- 1- M. Monroe, " Issues in Field Experience as an Element in the Librarianship School Curriculum, " **Journal of Education for Librarianship** 21( 1981 ) : 58-68.
- 2- R.J. Prytherach, The Role of a Working Library in The Education of Librarian. - Master thesis - Leeds Polytechnic, 1979.
- 3- S. Neill, " The Place of Practice in a Graduate Library School, " **Libri** 25 ( 1975 ) 81-97.
- 4- Charles Williamson, Training for Library Service: A Report Prepared for the Carnegie Corporation of New York .- ( New York ; Merrymount Press, 1923 ) .- Chapter vii .
- 5- Ernest Reece, **The Curriculum in Library Schools** .-( New York : Columbia University Press, 1936 ) , p. 122-130.
- 6- Esther Stallman, "Library Intenships: Histroy, Purpose and a Proposal, "University of Illinois Liprary School Occasional Papers no. 37 ( Urbana Library School, 1954 ) .
- 7- Samuel Rothstein, " A Forgotten Issue : Practice Work in American Library Education, " in **Library Education : an Internarional Survey** ed. by Larry Bone .- ( Bloomington, Ind. : University of Illinois Graduate School of Library Scienc, 1968 ), p. 197-222.
- 8- Laurel Grotzinger, " The Status of Practicum in Graduate Library Schools, " **Journal of Education For Librarianship** 11 (Spring 1971): 332-39.
- 9- Louis Coburn, **Classroom and Field: The internship in American Library Education**.-New York: Queens College Press, 1980,p. 30.
- 10- R. J. Prytherach, p. 6-12.
- 11- A. Virginia Witucke, " The Place of Library Experince in Library Education: Trends and Current Status, " **Journal of Education for Li-**

- brarianship** 20 ( 1980 ) : 74-88.
- 12- J. Gordon Coleman, " The Role of the Procticum in Library School, " **Journal of Education and Information Science** 30 (Summer 1989): 19-26.
- 13- M. Nassimbeni " Student Learning in a Field Work Programmes, " **Education For Information** 8 ( 1990 ) : 97-115.
- 14- J. A. Lyders, and P. J. Wilson, " Field Experience in Library Education : A National Survey, " **School Library Journal** 37 ( Jan. 1991 ) : 31-35.
- 15- وزارة المعارف ، الإدارة العامة للبحوث والتقويم ، " محضر الاجتماعات الخاصة بأمناء المكتبات " - ١٤١٢ هـ ( تقرير غير منشور ) .
- 16- Louis Coburn, p. 30.
- 17- P. Perritt, " School Library Media Certification : 1990 Up date " **School Library Journal** 36 ( June 1990 ) : 41-60.
- 18- Louis Coburn, p. 30.
- 19- J. Gordon Coleman, p. 25.
- 20- A. Virginia Witucke, p. 80.
- 21- J. Gordon Coleman, p. 25.
- 22- J. Gordon Coleman, p. 23.
- 23- J. Gordon Coleman, p. 23.
- 24- J. Gordon Coleman, p. 23.
- 25- A. Virginia Witucke, p. 23.
- 26- Louis Coburn, p. 13.
- 27- R. J. Prytherach, p. 13.
- 28- A. Virginia Witucke, p. 81.
- 29- J. Gordon Coleman, p. 23.
- 30- J. A. Lyders, and p. Wilson, P. 34.
- 31- Louis Coburn, p. 34.
- 32- Louis Coburn, p. 34.
- 33- Louis Coburn, p. 34.
- 34- Louis Coburn, p. 35.



- 35- Louis Coburn, p. 35.
- 36- Louis Coburn, p. 53.
- 37- J. Gordon Coleman, p. 35.
- 38- Louis Coburn, p. 43.
- 39- A. Virginia Witucke, p. 83.
- 40- Louis Coburn, p. 40.
- 41- " Guidelines For Practices and Principles in the Design, Operation,  
and Evaluation of Student Field Experiences in Library and Informa-  
tion Science " , Robins - Carter, J. et. al. , Adopted by the  
Association For Library and Information Science Education .  
ALISE, June 1983.



## ببليوجرافيا مفتارة

- 1- Bewley, L.M. " Student Takeover a Success at Burnaby Public Library, " **Canadian Library Journal** 32:281-283 ( Aug. 1975 ) .
- 2- Bichtler, J. and Price, D. " A Practicum For Library School Students: The Austin Program, " **Texas Library Journal** 50: 192 - 196 (Oct. 1974 ) .
- 3- Coburn, L. **Classroom and Field: The Internship in American Library Education** . \_ New York: Queens College Press, 1980 .
- 4- Coleman, J. G. " The Role of the Pracitcum in Library Schools, " **Journal of Education and Information Science** 30: 19-27 ( Summar 1989 ) .
- 5- Conant, R. W. " **The Conant Report : A Study of the Education of Librarians** . \_ Cambridge, MA. : MIT Press, 1980.
- 6- Edwards, R. J. " Library School Field work : A Report, " **Library Association Record** 74: 3-4 ( Jan. 1972 ) .
- 7- Grotzinger, L. " The Status of the Practicum in Graduate Library School , " **Journal of Education for Librarianship** 11: 332-39 (Spring 1971) .
- 8- Harielson , L. " Attitudes Regarding Practicum: A Survey " **Oklahoma Librarian** 22:36-40 ( April 1972 ) .
- 9- Hempstead, J. O. " Internship and Practical Application on Educating School - Library Personnel, " **Journal of Education for Librarianship** 12: 116-132 ( Fall 1971 ) .
- 10- Lyders J. A and Wilson, P. J. " Field Experience in Library Education: A National Survey, " **School Library Journal** 35: 31-35 ( Jan. 1991 ) .
- 11- Morehead, J. " The Theory Practice Problem and Library - Centered Education, " **Journal of Education for Librarianship** 14:119 - 128 (Fall 1973 ) .

- 12- Nassimbeni, M. " Student Learning in a Field Work Programms, " **Education For Information** 8: 97-115 ( 1990 ) .
- 13- Neill, S. D. " The Place of Practice in a Graduate Library School, " **Libri** 25: 81-97 ( July 1975 ) .
- 14- Palmer, R.C. " Internships and Practicums, " in **The Adminisstrative Aspects of Education for Librarianship** edited by M. Carsata, and H. Totten . \_ Metuchen, N. J. : Scarecrow Press, 1975 \_ pp. 239- 63 .
- 15- Penland, P. R. " Interships " , in **Encyclopedia of Library and Information Science** \_ New York: Dekker, 1974 \_ V. 12 pp. 440-471.
- 16- Prytherch, R. J. " The Role of a Working Library in the Education of Librarians, " ( Master Thesis, Leeds Polytechnic, 1979 ) .
- 17- Rothstein , S. " A Forgotten Issue : Practice Work in American Library Education, " In **Library Education: An International Survey**. - Urbana - Champigu , ILL: Univ . of Illinois Graduate School of Library Service, 1968.- pp. 197 - 219 .
- 18- Stallman, E. L. " Library Internships : History, Purpose, . and a Proposal, " **University of Illinois Library School Occasional Papers**, XXXVII, January 1954.
- 19- Staveley, R. A. " A Theory for Practical Education in Libarianship, " **Journal of Dcoumentation** 28: 1-10 ( March 1972 ) .
- 20- Tietjen, M. " Playing the Field or Practice Makes Perfect, " **Wilson Library Bulletin** 52: 61-63 ( Sept. 1977 ) .
- 21- Vaillancourt, P. M. and Whalen, L. " Special Libraries Co-operate to Promote an Internship Program, " **Special Libraries** 64: 493-497 (Nov. 1973 ) .
- 22- Ward, B. A. "A Rational for Field Experieence in Library Education," **Journal of Education for Librarianship** 13:232-237 (Spring 1973).
- 23- Willamson, Charles C. **Training for Library Service: A Report Prepared for the Carnegie Corporation of New York** \_ New York : Merrymount Press, 1923.

- 24- Witucke, V. " Field Experience, Practicums, and Internships, " in **Managing Programs for Learning Outside the Classroom** .\_\_ Jossey- Bass, 1986 .
- 25- Witucke, A. V. " The Place of Library Experience in Library Education : Trends and Current Status, " **Journal of Education for Librarianship** 20: 74-88 ( 1980 ) .
- 26- Witucke, A. V. " Library School Policies Towards Preprofessional Work Experience, " **Journal of Education for Librarianship** 16: 162-172 ( Winter 1972 ) .



## الملاحق ملحق ( ١ ) استبانة الدراسة

الأخ الفاضل / رئيس قسم المكتبات والمعلومات حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ؛ وبعد :

يقوم الباحث بدراسة تهدف إلى استكشاف دور التدريب الميداني في المكتبات ومراكز المعلومات في البرامج الدراسية لأقسام المكتبات والمعلومات في المملكة . لغرض هذا المسح فقد تم تحديد مفهوم التدريب الميداني بأنه ( العمل الذي يقوم به الطلاب في الميدان تحت إشراف مهني من أجل اكتساب تجارب مباشرة من خلال الملاحظة والممارسة الفعلية ، ويقدم كجزء من البرنامج الدراسي بالقسم أثناء الدراسة العلمية ) .

ويصفتكم رئيساً لأحد أقسام المكتبات فإن لتعاونكم أكبر الأثر في إنجاح هذا المسح من خلال إكمال الاستبانة المرفقة ( أو من خلال الطلب من عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني إكمالها ) . كما أمل من سعادتكم إرسال أية مواد مكتوبة أو نماذج تقويم معدة لغرض التدريب الميداني .

وستقدمون مساعدة قيمة للباحث لو تكرمتم بإعادة الاستبانة قبل ١٤١٢/٤/٢٥ هـ . مع جزيل شكري وتقديري لمعاونتكم الشخصية في إنجاز هذا المسح .

وتقبلوا أطيب التحيات .

أخوكم

عجلان بن محمد العجلان

من فضلك أجب عن الأسئلة الآتية ، واستعمل ظهر الصفحة لإكمال الإجابة  
عندما يكون هناك حاجة .

أولاً : طبيعة التدريب الميداني :

١- اسم القسم :

٢- اذكر من فضلك أسماء مقررات التدريب كما تظهر في خطة  
الدراسة :

(١)

(٢)

(٣)

٣- ماهي سياسة القسم الرسمية نحو كل من هذه المقررات ؟ ( ضع

إشارة ➤ بين القوسين الهلالين قبل الإجابة المناسبة ) .

( ) اختيارية لكل الطلاب .

( ) إجبارية لكل الطلاب .

( ) إجبارية لشعبة معينة ، ما اسم الشعبة ؟

واختيارية لشعبة معينة ، ما اسم الشعبة ؟

٤- أين يتم التدريب الميداني ؟

( ) في مكتبة الجامعة المركزية .

( ) في المكتبة المركزية وفي مكاتب ومراكز معلومات أخرى .

٥- إذا كان التدريب يتم بمكاتب أخرى ، فماهي العوامل التي

تراعى في اختيار هذه المكاتب ومراكز المعلومات ؟ ( أشر إلى

كل البنود التي تنطبق على حالة القسم ) .

( ) وجود مشرف على التدريب في المكتبة لديه الخبرة

المهنية .



- ( ) مستوى ومكانة المكتبة التي يتم فيها التدريب .
- ( ) موقع المكتبة وسهولة الوصول إليها .
- ( ) وجود رغبة في التعاون مع القسم في عملية التدريب .
- ( ) عوامل أخرى . ( من فضلك حدد هذه العوامل ) : .....

.....

.....

## ثانياً : المتطلبات والساعات :

- ٦- هل يقدم التدريب الميداني مقابل ساعات معتمدة Credit Hours ؟  
 نعم ( ) لا ( ) إذا كانت الإجابة بنعم ، فكم عدد الساعات المخصصة ؟ ( ) ساعات .
- ٧- كم عدد الساعات الزمنية Clock Hours التي يقضيها الطالب بالفعل في التدريب ؟ ( ) ساعة .
- ٨- هل هناك متطلبات على الطالب أن يحققها قبل الاشتراك في التدريب الميداني ؟  
 نعم ( ) لا ( ) إذا كانت الإجابة بنعم ، فما هي هذه المتطلبات ؟ ( أشر إلى كل البنود التي تنطبق على حالة القسم )  
 ( ) إكمال عدد معين من الساعات المعتمدة ، في هذه الحالة كم عدد الساعات المطلوب إكمالها ؟ ( ) ساعة .  
 ( ) اجتياز مقررات معينة ، في هذه الحالة ، ماهي المقررات المطلوب اجتيازها ؟ .....  
 .....  
 .....  
 ( ) الحصول على معدل معين ، في هذه الحالة ماهو المعدل المطلوب ؟

- ( ) الحصول على موافقة المشرف على التدريب الميداني .
  - ( ) متطلبات أخرى . ( من فضلك حدد هذه المتطلبات ) :
- .....
- .....

٩- ماذا يطلب من الطلاب أثناء التدريب ؟ ( أشر إلى كل البنود التي

تنطبق على حالة القسم ) .

- ( ) الاشتراك في عدد من الأنشطة داخل المكتبة .
  - ( ) إعداد تقرير نهائي .
  - ( ) الاشتراك في مشروع للمكتبة .
  - ( ) قراءات في التخصص .
  - ( ) تقييم المكتبة التي يتدرب بها الطالب .
  - ( ) أمور أخرى . ( من فضلك حدد هذه الأمور ) :
- .....
- .....

ثالثاً : : جوانب إدارية :

١٠- من يتولى الإشراف على برنامج التدريب الميداني في القسم ؟

- ( ) عضو واحد من هيئة التدريس .
  - ( ) كل أعضاء هيئة التدريس .
  - ( ) لجنة من أعضاء هيئة التدريس .
  - ( ) أشخاص آخرون . ( من فضلك حدد هؤلاء الأشخاص ) :
- .....
- .....

١١- هل هناك تعويض لعضو هيئة التدريس مقابل الاشتراك في

برنامج التدريب الميداني نعم ( ) لا ( ) إذا كانت الإجابة  
بنعم فما نوع هذا التعويض ؟

( ) تعويض مادي .

( ) يعد التدريب جزءاً من نصاب الأستاذ . في هذه الحالة

كيف تحسب ساعات التدريب في نصاب الأستاذ المشرف

عليه ؟ :.....

( ) أشياء أخرى . ( من فضلك حدد هذه الأشياء ) :

.....

١٢- كيف يتم تحديد موقع التدريب الميداني ؟ ( أشر إلى كل البنود

التي تنطبق على وضع القسم ) .

( ) يقوم المشرف على التدريب من أعضاء هيئة التدريس

بتعيين المكتبة .

( ) يمكن أن يطلب الطالب مكتبة معينة .

( ) يمكن أن تطلب المكتبة متديراً معيناً .

١٣- ماهي الوسائل التي من خلالها يتولى القسم المسؤولية تجاه

نوعية تجربة العمل الميداني ؟ ( أشر إلى كل البنود التي تنطبق

على حالة القسم )

( ) يوضع الطلاب في مكاتب ذات مقاييس مقبولة .

( ) يقوم أحد أعضاء هيئة التدريس بزيارة الطلاب أثناء

التدريب .

في هذه الحالة كم عدد الزيارات أثناء الفصل الدراسي؟:

.....

( ) يتناقش أعضاء هيئة التدريس مع الطلاب حول العمل الميداني .

( ) يراعي القسم وجود معايير معينة في المشرف على التدريب في المكتبة . في هذه الحالة ، ماهي هذه المعايير؟

( ) أشياء أخرى . ( من فضلك حدد هذه الأشياء ) :

١٤- هل يطلب القسم من طلاب التدريب الاجتماع لمناقشة التدريب الميداني ؟ نعم ( ) لا ( ) إذا كانت الإجابة بنعم فهل يلتقي الطلاب ؟

( ) أسبوعياً .

( ) شهرياً .

( ) مرتين في الشهر .

( ) مرة في الشهر .

( ) ٢-٣ مرات في الفصل الدراسي .

( ) مرة واحدة في الفصل الدراسي .

١٥- متى يقدم التدريب الميداني في البرنامج الدراسي ؟ ( ضع

إشارة ← بين الهلالين قبل الإجابة المناسبة ) .

( ) قبل أن يبدأ الطالب في دراسة المقررات .

( ) في النصف الأول من برنامج الطالب في دراسة المكتبات .

( ) في النصف الثاني من برنامج الطالب في دراسة المكتبات .

( ) في أي وقت بعد إكمال الطالب للمقررات الإجبارية .

( ) في أي وقت خلال دراسة الطالب في البرنامج .

١٦- كيف تتم جدولة التدريب الميداني في البرنامج الدراسي ؟ (ضع

إشارة ➤ بين الهلالين قبل الإجابة المناسبة ) .

( ) تخصص مدة زمنية متصلة يقضيها الطالب بكاملها في

التدريب الميداني ولا يدرس أثناءها مقررات أخرى . في

هذه الحالة ما طول المدة الزمنية المخصصة ؟ :

( ) يقدم والطالب يدرس المقررات الأخرى .

( ) طريقة أخرى . ( من فضلك حدد هذه الطريقة ) :

رابعاً : تقويم التدريب :

١٧- هل توضع درجات للتدريب الميداني ؟ نعم ( ) لا ( ) إذا

كانت الإجابة بنعم ، فما نظام الدرجات المتبع ؟

( ) ناجح / راسب .

( ) درجات ( تقديرات أو رموز ) .

١٨- ماهي المتطلبات المستعملة لتقويم أداء الطالب في التدريب ؟

( ) إعداد تقرير شامل عن التدريب .

( ) إعداد سجل بما يقوم به الطالب يومياً .

( ) القيام بمشروع كجزء من التدريب .

١٩- من يتولى تقويم طالب التدريب ؟

- ( ) المشرف على التدريب من أعضاء هيئة التدريس .  
 ( ) المشرف على تدريب الطالب في موقع التدريب في  
 المكتبة .

- ( ) عضو هيئة التدريس والمشرف على التدريب في المكتبة .  
 ( ) أشخاص آخرون . ( من فضلك حدد هؤلاء الأشخاص ) :

٢٠- هل يقوم الطلاب بتقويم لتجربتهم الميدانية ؟ نعم ( ) لا ( )  
 إذا كانت الإجابة بنعم ، فما الطريقة التي يتم من خلالها هذا  
 التقويم ؟

- ( ) نماذج التقويم / استبانات .  
 ( ) إعداد تقرير مكتوب .  
 ( ) تقديم تقرير شفهي .  
 ( ) أشياء أخرى . ( من فضلك حدد هذه الأشياء ) :

خامساً: المشكلات والتغيرات المتوقعة :

٢١- ماهي المشكلات التي تواجه القسم في تدريس التدريب  
 الميداني ؟

٢٢- هل يخطط القسم لأي تغيير في السياسة المتبعة بشأن التدريب  
 الميداني ؟ نعم ( ) لا ( ) إذا كانت الإجابة بنعم ، فحدد  
 من فضلك هذه التغيرات :

## ملحق ( ب )

قائمة بالصفات الشخصية والمهارات المستعملة في نماذج

التقويم لمدارس المكتبات والمعلومات الأمريكية \*

### الصفات

المبادرة ( ٢٣ ) - المرادفات : الاعتماد على النفس ، سعة الخيال ، الإبداع ، الجدة ، الأصالة .

الموقف المهني ( ٢٠ ) - المرادفات : الموقف نحو العمل ، التعاون ، المشاركة .

العادات الوظيفية ( ١٨ ) - المرادفات : عادات وظيفية فعالة ، المقدرة على العمل باستقلالية ، نوعية العمل ، إتقان العمل ، المحافظة على النظام ، الكفاءة الاستغلال الفعال للوقت ، السرعة ، المثابرة .

الاهتمام بالمستفيدين من المكتبة ( ١٨ ) - المرادفات : الاستجابة لاحتياجات المستفيدين ، التعامل مع المستفيدين من المكتبة ، القدرة على العمل مع المستفيدين ، الاهتمام بالناس .

النضج العاطفي ( ١٨ ) - المرادفات : التكيف الاجتماعي ، الضبط النفسي ، التوازن العاطفي ، الاستقرار العاطفي ، الظرف ، تقبل النقد ، التكيف ، الابتهاج .

إمكانية الاعتماد ( ١٧ ) - المرادفات : الموثوقية في تنفيذ المهام ، انتظام

الأداء .

---

\* Louis Coburn, Classroom and Field : The Internship in American Library Education . (New York : Queens College Press , 1981) p.37- 39.

المظهر الشخصي ( ١٦ ) - المرادفات : المظهر ، ملامة اللباس ، التائق ، النظافة .

العلاقة مع الزملاء في العمل ( ١٥ ) - المرادفات : التعامل مع موظفي المكتبة ، المقدرة على العمل مع موظفي المكتبة .

الاستعداد لتحمل المسؤولية ( ١٥ ) - المرادفات : المقدرة على تولي المسؤولية ، الشعور بالمسؤولية ، القابلية للعمل ، الاستعداد للخدمة .

ملكة التمييز ( ١٥ ) - المرادفات : نضج الاجتهاد ، البراعة ، البت عند الضرورة ، يعرف متى وكيف يوجه الأسئلة ، متفتح الذهن .

القابلية للتكيف ( ١٤ ) - المرادفات : المرونة ، المقدرة على العمل مع الآخرين ، الانضباط الذاتي .

القدرة على قبول النقد البناء ( ١٣ ) - المرادفات : يستجيب للمقترحات ، قبول النقد ، الاستعداد للتعلم ، كيف استجاب الطالب للنصح ؟

الدقة ( ١٢ ) - المرادفات : ( ا ) في العمل ( ب ) مع التقارير ( ج ) مع التكاليفات .

الحماسة ( ١١ ) - المرادفات : الحماسة المهنية ، الاهتمام بعلم المكتبات عموماً ، التفاني ، مفعم بالحيوية .

الصحة ( ٩ ) .

المقدرة على فهم ومتابعة التعليمات ( ٨ ) - المرادفات : المقدرة على فهم التوجيهات ، اتباع التعليمات .

إمكانية التقرب منه ( ٨ ) - المرادفات : المصادقة ، يؤيد أو يرفض الآخرين ، الاتصال غير اللفظي ، كيف يقيم الطالب علاقة بالآخرين ؟

اليقظة ( ٨ ) - المرادفات : قوة الملاحظة ، الفعالية .



الصحة ( ٨ ) - المرادفات : النشاط ، الصحة الجسمانية الجيدة ، القوة البدنية الحيوية ، الصحة الجيدة ، القدرة البدنية والعاطفية .

القدرة العقلية ( ٧ ) - المرادفات : الذكاء ، التذكر الجيد للحقائق ، أصالة الأفكار ، القدرة على تطبيق النظريات .  
التمكن ( ٦ ) .

الحساسية ( ٦ ) - المرادفات : الاحترام للأفراد ، مراعاة مصلحة الآخرين ، المزايا الشخصية الملائمة للتكليفات ، الشخصية الودية ، المزاج العادي .

الاتزان ( ٦ ) - المرادفات : الثقة بالنفس .

طلب النصع والتوجيه والإرشاد عندما يكون ذلك ملائماً ( ٥ ) .

اللفظ ( ٥ ) المرادفات : اللباقة .

القيادة ( ٤ ) .

النزاهة ( ٣ ) - المرادفات : المعايير الخلقية ، الأخلاق المهنية .

العلاقة بالرؤساء ( ٢ ) .

القدرة على الصمود أمام المعوقات ( ٢ ) - المرادفات : القدرة على موازنة

عبء العمل .

الولاء ( ٢ ) .

## المهارات

مهارات إدارية :

القدرة التنظيمية والإدارية ( ٢٧ ) - المرادفات : مهارات التوجيه و/أو الإشراف على عمل الآخرين ، القدرة على ترجمة الفهم للعمليات المكتبية في أعمال فعالة ، المعرفة بالوظائف الإدارية ، الاهتمام وفهم مشكلات وإجراءات

المكتبة وأقسامها، المعرفة ببرامج المكتبة (الأهداف ، التنظيم ، الإدارة ٠٠٠ إلخ) القدرة على التنظيم والمتابعة خلال المهام المحددة ، تنظيم العمل ، القدرة على تنظيم العمل ، القدرة على تقويم المشكلة والتخطيط لحلها والمتابعة بالخطط ، القدرة على تقديم - إذا اقتضت الضرورة - حل كامل للمشكلة ، القدرة التخطيطية ، استعمال المواد المتاحة ، القدرة التنظيمية .

الفعالية في التعبير الكتابي والشفهي ( ٤ ) - المرادفات : استعمال لغة ملائمة وصحيحة لمستوى المستفيد الذي يتم التعامل معه ، استعمال اللغة المنطوقة ( مثل حكاية القصص ، القراءة الجهرية ، مراجعة الكتب ، إجابة الأسئلة المرجعية ) ، استعمال لغة ملائمة ، التمكن اللغوي ( التلفظ ) ، التعبير عن الأفكار وتوضيحها ، المفردات اللغوية ، الضبط الصوتي ، استعمال اللغة المكتوبة ، القدرة على الاتصال الكتابي ، القدرة على التحدث والكتابة بفعالية .  
تخطيط العروض ( ٥ ) - المرادفات : إعداد العروض في إنشاء واستعمال المواد .

الإنتاجية ( ٤ ) - المرادفات : مقدار العمل .  
المهارات المتعلقة بالاحتراف :

العلاقات مع الأشخاص ( ٢١ ) - المرادفات : القدرة على العمل مع الأطفال و/أو الشباب ، المعرفة بالتلاميذ ، القدرة على العمل بشكل تعاوني مع الطلاب أفراداً وجماعات بحيث يظل جو مركز الوسائل هادئاً ومريحاً وموصلاً للتعلم ، المهارة في معالجة المشكلات التأديبية ، المهارات في بناء علاقات إنسانية فعالة ، القدرة على العمل مع موظفي المكتبة والمشرقيين والأساتذة و/أو الشباب والآباء والزملاء المتدربين ، المساعدة لأعضاء هيئة التدريس ، القدرة على المحافظة على المناخ والجو الرسمي .

احتمالية كونه مكتيباً محترفاً ( ١٨ ) - المرادفات : قابليته للتوظيف ،  
الكفاءة المهنية ، احتمالية كونه خبيراً في مركز الوسائل المدرسية ، دلائل النمو  
المهني المستمر ، المعرفة بعلم المكتبات والاهتمام بالمهنة .

سعة المعرفة العامة ( ١٣ ) - المرادفات : المعرفة العامة والاهتمامات ،  
سعة وعمق المعرفة ، المعرفة الثقافية العامة ، المعرفة بالكتب وغيرها من المواد  
المطبوعة ، فهم دور الخدمة للمكتبي ، المعرفة ببرنامج المدرسة الكامل .

العمل ( الروتيني ) ( ٦ ) - المرادفات : تفاصيل إدارة شئون المكتبة ،  
القدرة على أداء الأعمال اللازمة لتنظيم مركز الوسائل مثل معالجة المواد  
والإعارة والخدمات ... إلخ ، الإصلاح ، التنظيم الروتيني وإدارة المكتبة .

المعرفة بالجمهور ( ٤ ) - المرادفات : الاهتمام بنشاطات الجمهور ، الألفة  
مع مصادر المدرسة والمنزل والجمهور من أجل اقتراح مصادر ملائمة لأعضاء  
هيئة التدريس والطلاب ، المقدرة على العمل بشكل تعاوني مع المكتبة العامة على  
المشكلات المشتركة ، المهارة في تطبيق علاقات منسجمة مع المجتمع الأوسع  
التي تعد المدرسة جزءاً منه بطرق مناسبة لمكتبة المدرسة .

مهارات تتصل بالبيبلوجرافيا وخدمات المستفيدين :  
المعرفة بمواد المراجع ( ٢١ ) - المرادفات : القدرة على تحديد مايريده  
القارئ بالفعل ، بارع وواسع الخيال في تفسير الأسئلة المرجعية ، استعمال  
الأدوات البيبلوجرافية في ( استراتيجية ) البحث ، المعرفة بمصادر المعلومات ،  
استعمال الأدوات المرجعية ، فهم طرق إيجاد المعلومات ، القدرة على العمل  
ضمن إطار موضوعي ( إذا كان ملائماً ) ، المعرفة بالأعمال المرجعية لإجابات  
الأسئلة المرجعية ، معرفة الأدوات البيبلوجرافية لإجراء بحوث ، نظرية  
البيبلوجرافيا وأغراضها ، تفسير الفهرس البطاقي للمستفيدين .

المعرفة بمحتوى وقيمة الوسائل المتنوعة في مجموعة المكتبة ( ١٧ )  
المرادفات : معرفة استخدام الوسائل ، المهارة في تشغيل الأجهزة السمعية  
والبصرية بما فيها جهاز عرض الأفلام ، جهاز الأفلام الثابتة ، جهاز تشغيل  
الأسطوانات ، جهاز تشغيل الأشرطة ، جهاز استنساخ الوثائق الحراري ،  
جهاز عرض الشفافيات ، جهاز عرض المعتمات ، المهارة في تشغيل جميع  
أجهزة مركز الوسائل غير المطبوعة والأجهزة ، المهارة في تشغيل جميع أجهزة  
مركز الوسائل مثل : القدرة على الاستعمال والشرح بالأجهزة في أماكن  
خدمات الجمهور ، القدرة على إثارة الاهتمام باستعمال الوسائل غير المطبوعة  
المهارة في زيادة استعمال أجهزة مركز الوسائل ذاتية التعليم ، المهارة في  
معالجة توزيع الوسائل .

فهم أنوات الاختيار واستعمالها ( ١٣ ) - المرادفات : المعرفة بمصادر  
الاختيار ، اختيار المواد المطبوعة وغير المطبوعة الملائمة لأهداف المنهج وعمر  
الطلاب الزمني والعقلي ، المحافظة على المجموعات في مستوى جيد من  
الفعالية ، القدرة والاستعداد للعمل بفعالية مع الأساتذة في توفير المواد  
المكتبية ، فهم أسس بناء مجموعات المكتبة ، مهارات الاختيار .

المهارة في تعليم المجموعات ( ٩ ) - المرادفات : القدرة على تعليم  
استعمال المكتبة ، المهارة في إدارة الفصل ، المهارة في تطبيق طرق التعليم  
الملائمة ، القدرة في جعل المكتبة مثيرة للاهتمام وذات معنى ومفيدة ، التخطيط  
للأنشطة الطلاب التي تدعم أهداف المنهج ، المهارة في معالجة مجموعة مختلفة  
من حالات التعلم ، أحاديث الكتب ، زيارات المكتبة التعليمية ، عروض الأفلام ،  
وحكايات القصص ، المسرحيات الإبداعية ، أوقات الاستماع ، إنتاج مواد  
التعلم .

التهيؤ للاختلافات الفردية ( ٧ ) - المرادفات : تعرف مستويات النمو لقراءة الطلاب وأرائهم ومهارات الاستماع لديهم ، المهارة في تحديد حاجات الطلاب ، القدرة على تنظيم حالات تعلم للأفراد والمجموعات الصغيرة وفي الفصل ، القدرة على معالجة الأسئلة من أجل تلبية خصوصيات وحاجات الأفراد الجاري خدمتهم ، توفير الفرص للطلاب للنمو وفقاً لسرعتهم الفردية .

وظائف الإرشاد ( ٦ ) - المرادفات : إرشاد المستفيدين في اختيار المواد، القدرة على إثارة اهتمام القراء ، اختيار الكتب للقراء ، مهارات الإرشاد القرائي ، إعداد القوائم القرائية ، المهارات في تجميع الببليوجرافيات .

مهارات البحث ( ٦ ) - المرادفات : القدرة على تحديد المشكلات وبحثها وتوصيل النتائج ، القدرة على إجراء البحوث ووصف النتائج ، استعمال طرق البحث ، المعرفة بإجراءات الإعارة بين المكتبات ، المساعدة في معالجة الإعارة بين المكتبات .

مهارات ذات صلة بالخدمات الفنية :

الفهرسة والتصنيف ( ١٤ ) - المرادفات : إعداد المواد ، البراعة في الفهرسة وتصنيف المواد من خلال النظر في الأدوات المساعدة الملائمة ، القدرة على فهرسة وتصنيف المواد ، الكفاءة في إجراءات الخدمات الفنية ، فهم واستعمال الفهرسة ، فهم واستعمال التصنيف الموضوعي ، الألفة مع خطط التصنيف .

الإعارة ( ٩ ) - المرادفات : معرفة غرض نظام الإعارة والمواد اللازمة لعملياته ، المهارة في استعمال نظام الإعارة ، معرفة المهام الروتينية المتصلة بالإعارة ، تفسير القواعد والأنظمة للمستفيدين ، فهم واستعمال نظام السجلات، الجرد ، فهم نظام التسجيل والإجراءات المتضمنة .

التنظيم العام ( ٨ ) – المرادفات : فهم قواعد تنظيم قسم الخدمات الفنية،  
مكانة الخدمات الفنية في المخطط العام للمكتبة ، القدرة على العمل مع الشئون  
الفنية ، مهارات الخدمات الفنية .

التزويد ( ٤ ) – المرادفات : فهم واستعمال إجراءات الطلب ، فهم طرق  
الحصول على المواد السمعية والبصرية من كل المصادر المتاحة ، فهم  
واستعمال كل أدوات التحقق البيبليوجرافي .  
فهم واستعمال نظام الصف (١) .

## ملحق ( ج )

دليل للممارسات والقواعد المتعلقة بتصميم تجارب الطلاب  
الميدانية وإدارتها وتقويمها في المكتبات ومراكز المعلومات \*

### تعريف :

التعليم التجريبي يعني التعلم عن طريق التجربة في بيئة عمل مهنية ، ويعد هذا التعلم مشروعاً مشتركاً من الطلاب وعضو هيئة التدريس والمشرف على التدريب ، ويتحقق من خلال جهودهم التعاونية . وعلى الرغم من أن المسؤولية الأساسية لجانب من جوانب التجربة الميدانية يمكن أن تعتمد على الطالب أو عضو هيئة التدريس أو المشرف على التدريب ، فإن كل جوانب التجربة الميدانية ابتداءً من التطوير المبني لأهداف التعلم إلى التقويم النهائي تعد مسؤولية مشتركة .

- ويتم تطوير خطة شاملة قبل أن يبدأ الطالب العمل الميداني ، وتتكون من :
  - تعيين أهداف تعلم محددة .
  - تحديد مسؤوليات العمل وحالات " الخدمة " في المؤسسة المضيفة .
  - تخطيط طرق مراقبة تقدم الطالب .
  - تخطيط طرق التقويم التي ستستعمل لتقويم التعلم .
- وبالإضافة إلى العناصر أعلاه ، فإنه لا بد من التفاوض حول العناصر الآتية ، وتضمينها في الاتفاقية المكتوبة :
  - ما إذا كان سيتم تعويض الطلاب والاتفاقات والشروط لذلك .

\* ترجمة ( بتصرف ) للمقال :

" Guidelines for Practices and Principles in the Design, Operation, and Evaluation of Student Field Experiences in Library and Information Science " Robin \_ Carter, J. et. al.\_ ALISE, June 1983.

- الوحدات العلمية المعتمدة .
- الساعات ، طول التجربة الميدانية بكاملها .
- النتائج ، المنتجات .
- وضع الطالب : قانونياً والمسئولية القانونية .
- المسئوليات المحددة للطالب والأستاذ المشرف على التدريب في المكتبة .
- معايير التقويم ومن يشارك وكيف ؟ .
- القواعد والمسئوليات :**

ليس كل الأشياء التالية تنطبق على كل حالة من حالات التجارب الميدانية أو تعد ملائمة . وتغطي هذه القواعد مدى واسعاً من الحالات ، ويفترض استعمالها مع مقدار كبير من ملكة التمييز الجيدة والنظرة السليمة للتأكد من أن التجربة الميدانية ستسهم في تعليم موظفي معلومات المستقبل .

**الطلاب :**

للطلاب مسئوليات أساسية في تقرير ما يريدون تعلمه والبحث في خيارات التدريب الأفضل الذي يتعلمون فيه ، والمفاوضة حول الإشراف الذي يقوم به أعضاء هيئة التدريس ، وتطوير خطة تعلم ، وتوثيق التعلم كما يحدث .

وبشكل محدد ، فإن الطالب مسئول عن :

- تحديد أهداف التعلم – يجب أن يكتب الطالب أهدافاً واضحة ومحددة يمكن قياسها .

- إحراز إشراف عضو هيئة التدريس – يجب أن يطلب الطالب الإشراف من عضو هيئة التدريس في مجال الدراسة المتصل بالعمل الميداني . ويناقشه حول لوره بوصفه مشرفاً .

- التخطيط مع كل من عضو هيئة التدريس والمشرف على التدريب للتقويم قبل بداية العمل الميداني ينبغي أن يتأكد الطلاب من معرفة ما هو متوقع من



الأستاذ لوضع الدرجات / وتقويم التعلم في العمل الميداني . ويتوقع كثير من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم الطلاب توثيقاً للتعلم في شكل أوراق مكتوبة ، قراءات إضافية ، يوميات ، تقارير شفوية ، ... إلخ ، بالإضافة إلى التقويم المقدم من المشرف على التدريب . وقبل الابتداء في التدريب الميداني ، فإنه ينبغي أن يتأكد الطلاب كذلك من معرفة ماهو متوقع من المشرف على التدريب في المكتبة وكيف سيتم تقويم العمل . وأنه لشيء أساسي أن يكون هناك جزم بأن توقعات كل من عضو هيئة التدريس والمشرف على التدريب تتوافق مع بعضها .

– تحقيق إسهام عملي للمنظمة المضيفة – بالإضافة إلى الحصول على تجربة تعليمية .

– فهم أن العمل الميداني يحدث في بيئات مختلفة ، وأن تنوع القواعد السلوكية للعمل ( اللباس ، ... إلخ ) يمكن أن تكون ملائمة .

#### **أعضاء هيئة التدريس :**

لعضو هيئة التدريس المتصل بالتجربة الميدانية المسؤولية النهائية للتأكد من أن الطالب حقق شروط الاتفاقية التعليمية . ويعد عضو هيئة التدريس مسئولاً بصورة محددة عن :

– الموافقة على خطة التعليم – يقدم الطالب خطة تعليم مطورة بالتشاور مع عضو هيئة التدريس والمشرف على التدريب . وعندما يوقع عضو هيئة التدريس والمشرف على الاتفاقية فهما موافقان على أن العمل الميداني تجربة تعليمية مقبولة وملائم لبيئة التدريب الخاصة ، وأن الساعات المعتمدة ( إذا كانت مطابقة ) ملائمة ، وأن أهداف التعلم ملائمة ويمكن قياسها ، وأن التوقعات من التدريب واضحة ، وأن معايير التقويم محددة ، وأن الاجتماعات بين كل من الطالب والأستاذ والمشرف تم ترتيبها .

– مراقبة الطالب – ينبغي أن يتقابل عضو هيئة التدريس مع الطالب بصفة منتظمة من أجل تحديد إذا ما كان الطالب قد حقق أهدافه التعليمية وتزويده بتوجيهات تتعلق بتعلمه . وينصح بزيارة موقع التدريب ، بالإضافة إلى الاتصال من حين لآخر ( تلفونياً أو كتابياً أو شخصياً ) بالمشرف على التدريب في المؤسسة . وينبغي منح كل طالب يتم الإشراف عليه عناية منفردة . كما ينبغي ألا يحاول عضو هيئة التدريس الإشراف على طلاب أكثر مما يمكن معه إعطاؤهم عناية مناسبة .

– تقويم أداء الطالب – وتعد مهمة مشتركة مع المشرف على التدريب ( انظر قسم التقويم ) .

#### **المشرف على التدريب :**

على الرغم من أن الطالب هو المسئول في النهاية عن تعلمه ، فإن لمشرف التدريب في المؤسسة المسئولية الأساسية في التأكد من تقديم تجربة تعليمية حقيقية للطالب . وتحل بيئة المؤسسة محل الفصل بوصفها معملاً ، ويقوم المشرف بدور منسق التعلم . ويجب في المشرف :

- أن يكون شخصاً واحداً لديه مسئولية أساسية عن الطالب .
- أن يكون موظف معلومات مؤهلاً متميزاً .
- أن يكون لديه الصلاحيات لإلزام المؤسسة بالاتفاقية .
- أن يعي أن الطالب موجود ليعمل ويتعلم كذلك .

أما المسئوليات المحددة للمشرف على التدريب فتشمل :

– تحديد دور الطالب : ينبغي أن يقرر المشرف إذا كان الطالب يقوم بدور الموظف العام بمسئوليات مختلفة ، أو بدور المساعد الخاص لفرد معين ، أو بدور مراقب للعمليات عموماً ، أو موجهاً لمشروع ويتركز على مهمة محددة

- واحدة. وينبغي إعداد توصيف وظيفي من نوع ما لجعل التوقعات واضحة .
- اختيار الطالب – سواء أكانت المؤسسة تختار من مجموعة من المتقدمين أو عندما يتقدم طالب واحد فقط ، فإن المؤسسة هي التي تتخذ قرار صلاحية المتقدم للوظيفة . وتستعمل المؤسسات نماذج الطلبات ، الشهادات ، رسائل التزكية ، السير الذاتية ، ... إلخ في عملية الاختيار .
- توجيه الطالب – ينبغي أن يعرف المشرف الطالب بوظائف المؤسسة العامة ، أهداف المؤسسة ، القواعد والتعليمات التي ينبغي أن يتبعها الطالب ، الطرق التي ينبغي أن يعرفها الشخص الجديد الذي يبتدئ في مؤسسة .
- وضع جدول الطالب – ينبغي أن يعد المشرف المتدرب بجدول منتظم من أجل تزويد الطالب بتقدير حقيقي لإدارة الوقت . وأنه من المهم لتعليم الطالب أن يهيئ المشرف بعض ساعات عمل أثناء ساعات الذروة لإنتاج المؤسسة . ويخطط بعض المشرفين لساعات طويلة خلال أيام قلائل ، بينما يستخدم آخرون ساعات قليلة يومياً . ويتم تطوير الجدول في الغالب حول حصص الطالب .
- توفير الواجبات – يعدّ المشرف مسئولاً عن تحديد المشروعات أو المهام للطلاب ، ومن المهم ألا يبالغ أو يقلل من قدرات الطلاب . إن الطالب لن ينجز أهدافه التعليمية إذا لم يحفز بما فيه الكفاية أو إذا أُحيل إليه عمل كثير جداً . كما أن طلب مهام تقع ضمن إطار خبرات الطالب يمنح الطالب إحساساً بكونه مهماً للمؤسسة وتبعث لديه الرغبة في عمل المزيد .
- تقديم الإرشاد والتفسير – ينبغي أن يكون للمشرف اجتماعات منتظمة مع الطالب لتقويم التقدم ولتقديم المساعدة في فهم المؤسسة وورده فيها .
- التشاور مع عضو هيئة التدريس – داخل الجامعة سيكون الطالب تحت

إشراف عضو هيئة التدريس . ووجود اتصالات جيدة بين المشرف من المؤسسة والمشرف من أعضاء هيئة التدريس سيعزز برنامج التدريب لجميع من له ارتباط به . ويمكن لعضو هيئة التدريس المشاركة بنفاذ بصيرته في إعداد الطالب العلمي للمهام وتقديم تغذية راجعة حول التقارير والاجتماعات المطلوبة من الطالب . ويمكن لتقويم المشرف لأداء الطالب أن يضع الأساس لدرجة الطالب . ولذا فمن الأهمية أن ينشأ نوع من الاتصال مع عضو هيئة التدريس في بداية التجربة الميدانية . وينبغي أن يتلقى المشرفون نسخة من اتفاقية التعليم المطورة بين كل من الطالب وعضو هيئة التدريس ، والمشرف .

— تقويم أداء الطالب — وتعد مسئولية مشتركة مع المشرف من أعضاء هيئة التدريس . ( انظر الجزء الخاص بالتقويم ) .

#### **التقويم :**

هناك طرق عديدة لتقويم أداء الطالب في التجربة الميدانية . ويمكن استخدام أي مزاجعة مما يلي . وفي كل حال ، فإنه ينبغي تدوين كل طرق التقويم في اتفاقية التعلم / العمل قبل أن يبدأ الطالب التجربة الميدانية . كما ينبغي أن يبنى التقويم ، على الأقل جزئياً ، على تحقيق أهداف التعلم .

— اليوميات : يمكن الطلب من الطالب الاحتفاظ بوصف يومي للأنشطة ، التعلم الذي تحقق ، أسئلة حدثت ، مشكلات تم حلها ، طرق تنظيمية تم تعلمها . . . إلخ . وينبغي تحديد بناء وتصميم اليوميات بوضوح قبل أن يبدأ الطالب من أجل أن تكون اليوميات / سجل الأداء أكثر من تجميع لحقائق أو انطباعات غير مترابطة .

— بحث ( بحوث ) : يمكن توقع أن يكتب الطالب تقارير يومية لعضو هيئة التدريس و/ أو يمكن استعمال بحث نهائي بالاشتراك مع شكل تقويم آخر .

وينبغي وضع الشروط المتعلقة بتركيز مجال البحث أو البحوث ومعايير القبول في بداية الفصل الدراسي .

– زيارة الموقع : وتعد زيارة المؤسسة لمراقبة الطالب وهو يعمل طريقة تقويم فعالة جداً . وتمنح هذه الطريقة عضو هيئة التدريس الفرصة للحديث مع المشرف على الطالب لتحديد نوعية الأداء .

– تقويم المشرف : يمكن أن يبنى عضو هيئة التدريس جزءاً من الدرجة على تقويم المشرف من المؤسسة . وينبغي أن يكون التأكيد ، مع ذلك على التعلم الذي تم تحصيله وليس على الأداء ؛ لأنه ربما تم تقويم الطالب مقارنة بالمحترفين في المؤسسة الذين ربما كان لديهم تجربة أكبر .

– التقارير الشفهية : يستطيع عضو هيئة التدريس تقويم الإنجاز التعليمي أثناء الاجتماعات المنتظمة مع الطالب . كما يمكن إحلال التقرير الشفهي النهائي محل البحث المكتوب إذا كان عضو هيئة التدريس يشعر أن هذه الطريقة أكثر فعالية في قياس التعلم .

– قوائم القراءة : يمكن توقع أن يقرأ الطالب مقالات أو كتباً مختارة . وينبغي أن يدون عضو هيئة التدريس في اتفاقية التعلم ماهي القراءات المطلوبة . ويمكن التشراك مع مشرف المؤسسة في القوائم ويمكن إعدادها من قبل المشرف أو / وعضو هيئة التدريس ، والطالب بحيث يعملون جميعاً .

– أوراق Portfolio – في بعض التجارب الميدانية يقوم الطلاب بإنتاج رسوم ، تصاميم ، منتجات أو نماذج مكتوبة من أعمالهم ، ويمكن أن يقوم عضو هيئة التدريس أوراقاً من عينات عمل الطالب لأغراض تحديد الدرجات .

– المحاكاة Simulation – طريقة يمكن أن تقدم لعضو هيئة التدريس دليلاً بتعلم الطالب ، وهي إعطاء الطالب حالة عمل افتراضية ، والطلب منه إما مناقشة المأثى الذي يسلكه نحوها أو يقوم بدور الإجابة .

- أشياء أخرى : يمكن أن يقوم عضو هيئة التدريس و / أو المشرف بتطوير طرق تقييم أخرى لم تذكر أعلاه .

بالإضافة إلى تقييم أداء الطالب منفردا ، فإنه لأمر أساسي أن يتم الحصول على معلومات تقييمية من الطلاب ، وأعضاء هيئة التدريس ، والمشرفين الميدانيين حول التجربة الميدانية ذاتها .

## ملحق ( د )

### دليل مقور التدريب الميداني بمعهد الإدارة العامة

معهد الإدارة العامة  
الرياض ١١٤١  
برقياً : معدارة  
هاتف : ٤٧٦٨٨٨٨  
تلكس : ٤٠١١٦٠

### الإدارة العامة للبرامج الإدارية برنامج دراسات المكتبات

#### " مادة التدريب الميداني "

##### ١- الهدف :

الممارسة والتطبيق العملي لما تلقاه الدارسون من معلومات ومهارات خلال فترة الدراسة في البرنامج .

##### ٢- المتطلبات :

يشترط لحصول الدارس على دبلوم دراسات المكتبات إتمام متطلبات التدريب التالية :

أ ( العمل في مكتبة المعهد لمدة ( ١٣٦ ) ساعة مقسمة على ( ١٧ ) أسبوعاً بمعدل ( ٨ ) ساعات في الأسبوع .

ب ( أن يثبت الدارس كفاءة في التدريب العملي ، على ضوء تقارير المشرفين على التدريب ، أستاذ المادة .

## ٢- التقويم :

- أ ( تعادل متطلبات مادة التدريب الميداني ( ٨ ) ساعات أسبوعية .
- ب ( يقوم الدارس في المادة على أساس الاجتياز ( ناجح / أو راسب ) .
- ج ( لا تحتسب درجات تقويم مادة التدريب الميداني ضمن المعدلات العامة للفصل أو للبرنامج .
- د ( يعد الدارس ناجحاً إذا حصل على ثلاث نقاط فأكثر من خمس (٦٠٪) في المعدل التراكمي .
- هـ ( يحصل الدارس على درجة صفر ( راسب ) إذا بلغ غيابه ٢٥٪ من ساعات التدريب المعتمدة .
- و ( يجوز للدارس تعويض ما فاتته من متطلبات التدريب إذا لم تتجاوز نسبة غيابه ٢٥٪ وكان الغياب بعذر تقبله إدارة البرامج الإدارية .

## ٣- الإجراءات :

- أ ( يتولى أستاذ المادة إعداد جدول يتضمن توزيع الدارسين على القطاعات الفنية في المكتبة ، ومدة التدريب في كل قطاع .
- ب ( يقتصر التدريب في المكتبة على القطاعات التالية :
  - التزويد .
  - الفهرسة والتصنيف .
  - التكشيف والاستخلاص .
  - الوثائق الحكومية .
  - خدمات المستفيدين .
- ج ( يجتمع أستاذ المادة بالدارسين في بداية التدريب . ويبين لهم متطلبات التدريب ، وأسلوب التقويم ويسلم لكل منهم جدول التدريب الخاص به .



- د ) يقوم أستاذ المادة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام في المكتبة لتحديد المشرف المباشر على التدريب الميداني في كل قسم .
- هـ ) يتولى أستاذ المادة متابعة الدارسين أثناء التدريب العملي ، ويضع الدرجات التي يستحقها الدارس بعد التنسيق مع المشرف المباشر على التدريب ، ويعتمد النتيجة النهائية للمادة .

للطباعة الالكترونية  
تلفون ٤٧٨٣٥٨٢ فاكس ٤٧٧٩٨٨٢



- تعد الموازنة بين النظريات والتطبيقات أمراً أساسياً في تعليم المهنيين ، وذلك أن تعليم النظرية دون تطبيقات يدع الطلاب دون كفاءة أو قدرة على أداء العمل . كما أن التعليم المهني بمعزل عن النظريات يمكن أن يترك الطلاب دون فهم لتطبيق ما تعلموه في أشكال مختلفة لمهمة من المهام .
- وفي مجال المكتبات والمعلومات نجد أن هناك اتجاهات متباينة في المسلك الذي تتبعه مدارس المكتبات نحو تعليم المهنة . فهناك مدارس تركز على الجوانب النظرية ، وهناك مدارس تركز على الجوانب العملية ، كما أن هناك مدارس تحاول الموازنة بين هذه الجوانب . وبغض النظر عن الممارسات المتبعة في مدارس المكتبات فإن كلاً من المهتمين بتعليم المهنة والممارسين لها من المهنيين المسؤولين عن التوظيف في المكتبات ومراكز المعلومات يؤيدون تضمين التعليم المهني الرسمي نوعاً من التجارب الميدانية بوصفه وسيلة للربط بين نظريات علم المكتبات وتطبيقاته .
- وتم في هذه الدراسة تناول دور التجارب الميدانية في برامج تعليم المكتبات والمعلومات بالملكة . وتهدف الدراسة إلى جمع معلومات تتصل بالسياسات والممارسات المتبعة بجوانب مختلفة من التدريب الميداني : طبيعته وسماته ، وإدارته ، ومتطلباته ، وساعاته ، وتقويمه ، والمشكلات والتغييرات التي تتوي برامج تعليم المكتبات القيام بها . وأظهرت نتائج الدراسة أن التدريب يعد جزءاً أساسياً في برامج تعليم المكتبات والمعلومات في المملكة ، وأنه بينما توجد جوانب اتفاق بين برامج تعليم المكتبات ؛ فإن هناك اختلافات عديدة في الجوانب التي عالجتها الدراسة .

## المؤلف :

- **عجلان بن محمد العجلان** ؛ حاصل على درجة الماجستير من جامعة ولاية فلوريدا ، والدكتوراه من جامعة كيس وسترن رزرف بكيفلاند في الولايات المتحدة
- أستاذ مشارك بقسم المكتبات والمعلومات بكلية العلوم الاجتماعية
- محمد بن سعود الإسلامية .
- رئيس قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الإمام .
- عميد شئون المكتبات بجامعة الإمام .
- له بحوث ودراسات منشورة في المكتبات والمعلومات .
- عضو تحرير بعض الدوريات المتخصصة .



To: [www.al-mostafa.com](http://www.al-mostafa.com)