المحاضرة الثالثة عشر: تكوين وتدريب المستفيدين داخل المكتبات المتخصصة

مقدمة:

تزداد أهمية تكوين وتدريب المستفيدين في المكتبات المتخصصة بالنظر إلى طبيعة المعلومات التي توفرها هذه المكتبات، والتي غالبًا ما تكون متخصصة ودقيقة وترتبط بمجال علمي أو مهني أو إداري محدد. كما أن تنوع قواعد البيانات والفهارس الإلكترونية والمستودعات الرقمية ومحركات البحث المتخصصة يفرض على المستفيد امتلاك مجموعة من المهارات التي تمكنه من تحديد حاجته المعلوماتية، والبحث عن المعلومات، وتقييم مصادرها، واستعمالها بطريقة صحيحة وأخلاقية.

ومن هذا المنطلق أصبح تكوين المستفيدين جزءًا أساسيًا من وظائف المكتبة المتخصصة، ووسيلة لتحقيق الاستخدام الأمثل لمصادرها وخدماتها، وتعزيز قدرتها على الاستجابة للاحتياجات المعلوماتية المتطورة لجمهورها.

أولا: مفهوم تكوين وتدريب المستفيدين

1. مفهوم التكوين

يقصد بتكوين المستفيدين مجموعة الأنشطة التعليمية والإرشادية التي تقدمها المكتبة بهدف تعريف المستفيد بمصادر المعلومات المتاحة، وطرق تنظيمها، وكيفية الوصول إليها والاستفادة منها.

ولا يقتصر التكوين على تقديم معلومات عامة حول المكتبة، بل يتجاوز ذلك إلى إكساب المستفيد مجموعة من المهارات المعلوماتية التي تمكنه من التعامل المستقل والفعال مع البيئة المعلوماتية.

ومن أهم المهارات التي يسعى التكوين إلى تنميتها:

- تحديد الحاجة إلى المعلومات.
- صياغة استراتيجية البحث.
- استخدام الفهارس وقواعد البيانات.
- اختيار الكلمات المفتاحية المناسبة.
- تقييم المعلومات ومصادرها.
- استخدام المصادر الإلكترونية والرقمية.

- توثيق المعلومات ومراعاة حقوق الملكية الفكرية.

2. مفهوم تدريب المستفيدين

يقصد بالتدريب عملية ومنظمة تهدف إلى إكساب المستفيد القدرة على استخدام أدوات ومصادر وخدمات المكتبة بطريقة صحيحة وفعالة.

وبذلك يمكن التمييز بصورة نسبية بين المفهومين؛ فالتكوين يرتبط أكثر ببناء المعارف والمهارات المعلوماتية، بينما يركز التدريب على الجانب التطبيقي والعملي لهذه المهارات.

غير أن المصطلحين غالبا ما يستخدمان معا للدلالة على البرامج التي تقدمها المكتبات بهدف جعل المستفيد قادرا على التعامل بصورة مستقلة مع مصادر المعلومات وخدماتها.

ثانيا: أهداف تكوين وتدريب المستفيدين

يمكن تحديد أهم أهداف برامج تكوين المستفيدين في المكتبات المتخصصة فيما يأتي:

1. تعريف المستفيد بالمكتبة ومهامها وخدماتها.
2. التعريف بمجموعات ومصادر المعلومات المتاحة.
3. تدريب المستفيد على استخدام الفهارس وقواعد البيانات.
4. إكسابه مهارات البحث والاسترجاع المعلوماتي.
5. تعليمه كيفية استخدام استراتيجيات البحث المناسبة.
6. تنمية قدرته على تقييم مصادر المعلومات.
7. تعريفه بالمصادر الإلكترونية والرقمية.
8. تدريبه على استخدام الخدمات عن بُعد.
9. تعزيز الاستقلالية في الوصول إلى المعلومات.
10. ترشيد استخدام موارد المكتبة وخدماتها.
11. نشر الوعي بحقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات استخدام المعلومات.
12. تنمية الثقافة المعلوماتية والرقمية لدى المستفيد.

ثالثا: مراحل تكوين وتدريب المستفيدين

يمكن تنظيم عملية تكوين المستفيدين في المكتبات المتخصصة وفق مراحل مترابطة:

1. **تحديد الاحتياجات التدريبية:** تبدأ العملية بالتعرف على احتياجات المستفيدين، من خلال:

- الاستبيانات .
- المقابلات .
- الملاحظة .
- تحليل الاستفسارات المرجعية .
- دراسة استخدام مصادر المعلومات .
- متابعة الصعوبات التي يواجهها المستفيدون .

وتساعد هذه المرحلة المكتبي على تحديد المهارات التي يحتاج إليها المستفيدون بالفعل.

2. **تحديد الأهداف:** بعد تحديد الاحتياجات، يتم وضع أهداف واضحة للبرنامج التدريبي، مثل قدرة المستفيد على استخدام قاعدة بيانات معينة أو الوصول إلى المقالات العلمية أو إجراء بحث متقدم.

3. **إعداد المحتوى التدريبي:** ينبغي أن يتضمن المحتوى الموضوعات الأكثر ارتباطًا بحاجات المستفيدين، مثل:

- التعريف بالمكتبة.
- مصادر المعلومات.
- البحث في الفهرس.
- البحث في قواعد البيانات.
- استخدام الكلمات المفتاحية.
- استخدام المعاملات المنطقية.
- تقييم المصادر.
- التوثيق العلمي.

4. **تنفيذ التدريب:** يتم اختيار الطريقة المناسبة للتدريب، سواء بصورة فردية أو جماعية، حضورية أو إلكترونية.

5. **تقييم النتائج:** تتم عملية التقييم لمعرفة مدى تحقيق الأهداف، والكشف عن نقاط القوة والضعف في البرنامج.

6. **تطوير البرنامج:** ينبغي ألا ينتهي التدريب بانتهاء الحصة التدريبية، وإنما تتم مراجعة البرنامج باستمرار وتحديث محتواه وفق التطورات الجديدة.

رابعا: أساليب وطرق تدريب المستفيدين: تستخدم المكتبات المتخصصة مجموعة متنوعة من الأساليب، من أهمها:

1. **التدريب الفردي:** يقوم المكتبي بتقديم المساعدة لمستفيد واحد وفق حاجته الخاصة، ومن أهم مميزاته أنه يراعي الفروق الفردية ويتيح معالجة مشكلة محددة بصورة مباشرة.
2. **التدريب الجماعي:** يتم تنظيم دورات لفائدة مجموعة من المستفيدين، خصوصًا عند وجود مهارات مشتركة يحتاج إليها عدد كبير منهم.
3. **المحاضرات التعريفية:** تستخدم لتعريف المستفيدين بالمكتبة ومجموعاتها وخدماتها وقواعد استخدامها.
4. **الورشات التطبيقية:** تعتبر من أكثر الأساليب فعالية لأنها تسمح للمستفيد بتطبيق المهارات بصورة مباشرة.
5. **التدريب الإلكتروني:** يتم عبر المنصات الإلكترونية ومواقع المكتبة والفيديوهات التعليمية والدروس الرقمية.
6. **الأدلة والإرشادات:** يمكن للمكتبة إعداد أدلة مبسطة تشرح كيفية استخدام الفهرس وقواعد البيانات والخدمات الإلكترونية.
7. **التدريب عن بُعد:** أصبح من الأساليب المهمة، خصوصًا مع انتشار الخدمات المكتبية الإلكترونية، حيث يمكن تدريب المستفيدين دون الحاجة إلى حضورهم الفعلي إلى المكتبة.

خاتمة:

أصبح تكوين وتدريب المستفيدين من الوظائف الأساسية للمكتبات المتخصصة، باعتباره وسيلة لتمكين المستفيد من الاستفادة الفعالة من الثروة المعلوماتية التي توفرها المكتبة. فنجاح المكتبة لا يقاس فقط بحجم مجموعاتها أو عدد قواعد البيانات التي تتيحها، وإنما كذلك بقدرة المستفيدين على الوصول إلى هذه الموارد واستخدامها بكفاءة.

ومن هذا المنظور، فإن المكتبة المتخصصة الحديثة مطالبة بالانتقال من نموذج إتاحة المعلومات إلى نموذج تمكين المستفيد من الوصول إليها واستثمارها وتقييمها. ويصبح أخصائي المعلومات في هذا السياق شريكا في العملية التعليمية والبحثية والمهنية، ومدربًا للمستفيد، ومستشارا في مجال المعلومات، الأمر الذي يعزز مكانة المكتبة المتخصصة بوصفها مؤسسة فاعلة في إنتاج المعرفة وتداولها.