

سلسلة تبسيط علوم المكتبات رقم (17)



وزارة التربية
قطاع التنمية التربوية والأنشطة
إدارة المكتبات
مراقبة الشؤون الفنية والبحوث
قسم البحوث

مهارات القرن ال 21 لاختصاصيي المكتبات المدرسية

21st Century Skills for the School Library Specialist



إعداد

أ. نورة علي الفيلكاوي

رئيس قسم البحوث

أ. سارة خالد الموسى

باحث تربوي

إشراف

أ.عادل غازي الحربي

مراقب الشؤون الفنية والبحوث



سلسلة تبسيط علوم المكتبات رقم (17)



وزارة التربية
قطاع التنمية التربوية والأنشطة
إدارة المكتبات
مراقبة الشؤون الفنية والبحوث
قسم البحوث

مهارات القرن ال 21 لاختصاصي المكتبات المدرسية

21st Century Skills
for the School Library Specialist

إعداد

أ. نورة علي الفيلكاوي

رئيس قسم البحوث

أ. سارة خالد الموسى

(باحث تربوي)

إشراف

أ.عادل غازي الحربي

مراقب الشؤون الفنية والبحوث

تقديم

إن معرفة مهارات القرن الحادي والعشرين تتطلب أساساً لتحقيق التقدم على المستوى الفردي والاجتماعي، وتطوير المجتمعات في عصر التحولات السريعة والتحديات المختلفة.

ونظراً لأهمية تعلم مهارات القرن الحادي والعشرين في كونها ما يتميز به هذا العصر، والتي اختلف في حصرها الباحثين إلا أنهم اتفقوا على أبرزها وهي مهارات العيش في العالم ومهارات المعلومات والإعلام والتقنية ومهارة الإنتاجية العالية.

فتتطلب مهارات القرن الحادي والعشرين لاختصاصي المكتبات المدرسية العمل على تطوير قدراتهم في استخدام التكنولوجيا وتحليل المعلومات وإدارة الوقت والتواصل الفعّال. وكما يجب أن يكونوا قادرين على التعامل مع التحديات الحديثة مثل الوصول إلى المعلومات الرقمية الموثقة وتقديمها للمتعلمين.

من هنا تبرز أهمية تعلم مهارات القرن الحادي والعشرين لجميع الفئات العمرية وفي كل المجالات، فمن بين هذه الفئات اختصاصي المكتبات المدرسية الذي يعد جزء مهم من النظام التعليمي لتعزيز وتطوير مهارات الطلاب ومساعدتهم في التكيف مع متطلبات العصر الحالي.

فإن اختصاصي المكتبات المدرسية ليس مجرد موظف يدير المكتبة بل شريك أساسي في عملية التعلم وتطوير المعرفة لدى الطلاب، فهو يعمل على توفير البيئة المناسبة داخل المكتبة للمساهمة في العملية التعليمية.

ومن منطلق دور إدارة المكتبات في نشر الوعي بما يستجد بمجال المكتبات بين المتخصصين قدم فريق إعداد عمل سلسلة تبسيط علوم المكتبات رقم (17) تحت عنوان (مهارات القرن الحادي والعشرين للاختصاصي المكتبات المدرسية) بعد إجراء مسح لمجموعة من الدراسات العلمية واستطلاع آراء الخبراء لا سيما في مجال المكتبات نتج عنها هذا الإصدار المميز، والذي بلا شك سيكون إضافة للأدب النظري لعلم المكتبات ومعيّنة للعاملين، والتي يفترض أن يتعلموها ويقدموها للمتعلمين داخل المكتبة للارتقاء بالعملية التعليمية.

فهي تدعو إلى أن يكون المتعلم مستعد لتلبية متطلبات العصر الحديث وأن يساهم المتخصصين في مساعدتهم وتهيئتهم للتحديات العالمية وتشكيل المواطنة العالمية وتحصينه من الأفكار التي تخالف مبادئ المجتمع.

أ. أحمد غنمان الماجدي

مدير إدارة المكتبات

المحتويات

6	المقدمة
7	مفهوم مهارات القرن الحادي والعشرين
9	مفهوم اختصاصي المكتبات
11	لماذا المهارات مهمة؟
12	أهمية مهارات القرن الحادي والعشرين
13	تصنيفات مهارات القرن الحادي والعشرين
14	مجالات مهارات القرن الحادي والعشرين
	كيفية تطبيق مهارات القرن الحادي والعشرين
15	أولاً: مهارات التعلم والتجديد
18	ثانياً: مهارات المعلومات والإعلام والتكنولوجيا
23	ثالثاً: مهارات الحياة والعمل
	مهارات اختصاصي المكتبات الناجح
27	مهارات اختصاصي المكتبات الناجح
28	أدوار اختصاصي المكتبات في دعم مكتبة القرن الحادي والعشرين
32	الخاتمة
33	المراجع العربية
38	المراجع الأجنبية

مهارات القرن الحادي والعشرين لاختصاصي مكتبات مدرسية

المقدمة:

إن التطور والتقدم في الأنظمة التعليمية أصبح حاجة ملحة وألوية عليا لدى معظم الدول للوصول لأعلى قدر من الجودة، فنظرًا لما يشهده العالم من تغيير كبير وتطورات سريعة في التكنولوجيا والمعلومات أصبح هناك مطلب إلى اكتساب مهارات جديدة للتكيف والنجاح على الصعيدين المهني والشخصي.

ومن الجدير بالذكر أن أقدم المكتبات ساعدت على اكتساب المهارات التي تعرف اليوم باسم " مهارات القرن الحادي والعشرين " مثل التفكير الناقد وحل المشكلات ومحو الأمية المعلوماتية ومحو الأمية المدنية، ولكن مع تزايد الحاجة إلى مهارات القرن الحادي والعشرين في مجتمعاتنا وأماكن العمل والمدارس، فإن جميع المكتبات لديها مصلحة في إعادة تصور أدوارها المستقبلية كمؤسسات تعليمية (Institute of Museum and Library Services, 2009).

ومن هنا يكمن دور اختصاصي المكتبات المدرسية، والذي يتمثل في بناء هذه القدرات والمهارات لدى المتعلمين بحيث نضمن إشراك المتعلم في عملية تعلمه بجعله محور العملية التعليمية، فالمكتبات لا تجعل دور اختصاصي المكتبات المدرسية دورًا تقليديًا في وظيفته من خلال

حصره في بعض النواحي الفنية، وإنما يقدم إضافة على ذلك خدمات مهمة في مجال التطوير التعليمي (الصاوي، 2020).

فبناءً على ذلك يتبين لنا حاجة العمل إلى اكساب وتطوير مهارات القرن الحادي والعشرين لاختصاصي المكتبات في المكتبات المدرسية لما يمارسه من دور أساسي ومهم في إثراء المناهج والعملية التعليمية ككل.

مفهوم مهارات القرن الحادي والعشرين:



منذ القرن العشرين وحتى بداية القرن الحادي والعشرين تبدو محاولات فهم المستقبل وإشراقاته أمراً بالغ الصعوبة، حيث يشهد العالم اليوم ثورة تكنولوجية هائلة دفعت الإنسان نحو البحث والتقصي عن أفكار جديدة قادرة على مواجهة متغيرات العصر ومواكبه تطوراته

السريعة، ومن هنا أخذت الدول تتسابق فيما بينها في المجال العلمي والتكنولوجي متخذة من التربية أداة لتحقيق مثل هذا التفوق (العازمي، 2020).

- فقد ظهرت العديد من تعاريف القرن الحادي والعشرين، ومنها الآتي:
 - تعرفها شراكة مهارات القرن الحادي والعشرين، وهي منظمة مهتمة بمهارات القرن الحادي والعشرين بأنها: المهارات التي يحتاجها المتعلمين للنجاح في المدرسة والعمل والحياة (هلال، 2021).
 - عرف الناجم مهارات القرن الحادي والعشرين: بأنها المهارات التي تمكن صاحبها من التعامل والتفاعل مع تطورات الحياة في القرن الحادي والعشرين مثل مهارة تحمل المسؤولية الفردية والجماعية، والإبداع والمرونة والتكيف مع التغيرات (أبوجزر، 2018).
 - ذكر (Yildiz & Parlak, 2016) بأن "مهارات القرن الحادي والعشرين" تعتبر الكفاءات الأساسية وهي: القراءة والكتابة والحساب بالإضافة إلى العديد من المهارات الأساسية الأخرى مثل محو الأمية الرقمية والتفكير الناقد والتواصل والتعاون والكفاءات العالمية ومهارات حل المشكلات (Ataberk & Mirici, 2022).

مفهوم اختصاصي المكتبات:



تعددت تعاريف اختصاصي المكتبات فقد ذكرت دراسة تعريف اختصاصي المكتبات بأنه هو الشخص المسؤول الذي يتعامل مع مصادر المعلومات من خلال إيصال المعلومات للمستفيدين والإجابة على استفساراتهم، وتعليمهم كيفية التعامل مع المعلومات بالطرق الحديثة وتقديم مختلف خدمات المعلومات كالإحاطة الجارية والبحث الانتقائي وقواعد البيانات والنشر الإلكتروني، وكذلك هو الشخص الذي يحمل درجة البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات ويعمل في مجال معالجة المعلومات من حيث البحث والتكشيف والاسترجاع مع الخبرة لعدة سنوات (فضل، 2022).

وعرفه الباحثين في علوم المكتبات والمعلومات بأنه شخص ذو تعلم أكاديمي له معرفة بعدة مجالات منها الحاسب الآلي، علم المكتبات، علم المعلومات، هندسة النظم وإدارة المعلومات، ويقوم بمعالجة البيانات في مجال معين (الرندي، 2019).

وتم تعريف اختصاصي المكتبات بأنه اختصاصي معلومات فهو الشخص الذي يهتم بمعالجة البيانات والمعلومات حيث يقوم بالبحث عن المعلومات وتنظيمها وتكشيفها وتخزينها ونشرها..... إلخ من العمليات، وغالباً ما يحمل الشخص شهادة البكالوريوس في علم المكتبات والمعلومات (الماجدي، العلوي، و العبدالله، 2014).

وأيضاً عرف (Odlis,2021) اختصاصي المكتبات بمسماه الأشمل باعتباره اختصاصي معلومات، فهو مسمى وظيفي يندرج تحته عدة مترادفات مثل اخصائي تقنية المعلومات، وهي تطلق على الشخص المسؤول عن جمع المعلومات وتقديمها للمكتبات والمستفيدين بما يخدم احتياجاتهم، وذلك من خلال استخدام نظم المعلومات الإلكترونية، والانترنت، وينطوي عمله على إدارة وتنظيم ما تم جمعه من معلومات، وتقديم الخدمات المعلوماتية للمستفيدين (عبدالقادر، 2023).

لماذا المهارات مهمة؟

إن التدريب المهني وتعليم المهارات هما مخططان لمستقبل أفضل حيث تساعد المهارات على مواجهة تحديات العالم المتغير باستمرار ومواكبة التطورات الحاصلة في مختلف المجالات مع إمكانية تعليم المهارات للمتعلمين من التطور والقيادة والمرونة والمساءلة والقدرة على التكيف وروح الفريق وإدارة الوقت (Patel & B., 2022).

فبناءً على ما سبق نتيجة لظهور العديد من تحديات العصر والتغير المستمر في كافة المجالات مع دخول القرن الحادي والعشرين، والتي تحتم على الأنظمة التعليمية أن تهيئ المتعلم لمواجهة من خلال اكسابه مهارات القرن الحادي والعشرين، وتتمثل هذه التحديات فيما يأتي:

- الثروة العلمية من خلال كثرة الاستكشافات العلمية.
- الثروة التكنولوجية وما نتج عنها من تزايد في كمية البيانات الناتجة عن أدواتها مما يؤدي إلى التدخل السريع في تلك البيانات وتحويلها إلى معلومات وتوظيفها.
- الاقتصاد المعرفي والذي يعني قدرة الحصول على المعلومات واستخدامها ونتاجها ونشرها مما جعلها رأس مال معرفي ثمين.
- الانفتاح الثقافي الناتج عن وسائل الاتصال المتعددة والمتجددة والتي أزالَت الحواجز المكانية والزمانية بين دول العالم (العنزي و، 2020).

أهمية مهارات القرن الحادي والعشرين:

ذكر (الحدي وجبر، 2016) أهمية مهارات القرن الحادي والعشرين، وهي كالآتي:

- تمكن مهارات القرن الحادي والعشرين من إنجاز العديد من الأهداف المهمة التي يطمح الخبراء في تحقيقها لدى المتعلمين حيث أنها تمكنهم من المساهمة في عالم العمل، والحياة المدنية، والمشاركة الفعالة في المجتمع، وحل مشكلاته بأسلوب علمي.
- تساعد مهارات القرن الحادي والعشرين المتعلمين على فهم المواد الدراسية، وربطها معاً من أجل تنمية التفكير وبناء أفكار جديدة، واستخدام أدوات المعرفة والتقنية لمواصلة التعلم مدى الحياة.
- من خلال مهارات القرن الحادي والعشرين يصبح الفرد قادراً على العيش في بيئة تقنية وإعلامية، وثورة معلوماتية، زالت فيها الحواجز الثقافية والجغرافية.
- حتمت مهارات القرن الحادي والعشرين على المتعلم والفرد أن يصبح جزءاً من مهارات التفكير والوعي والإيجابية في التعامل مع الآخرين (أبوجزر، 2018).

تصنيفات مهارات القرن الحادي والعشرين:

تعددت وتنوعت مهارات القرن الحادي والعشرين، فقد ذكرت العديد من المنظمات والمشاريع تصنيفات لتلك المهارات، وهي كالآتي:

- تصنيف (Lemke, 2002) فقد صنّفها في أربع فئات:
"العصر الرقمي" - "التفكير الإبداعي" - "التواصل الفعال" - "الإنتاجية العالية".
- تصنيف الجمعية الأمريكية للكليات والجامعات صنّفها إلى أربعة مجموعات:
معرفة الثقافة الإنسانية والعالم الطبيعي والبشري- المهارات الذهنية والعلمية- المسؤولية الشخصية والاجتماعية- التعلم التكاملي.
- تصنيف شراكة مهارات القرن الحادي والعشرين فقد صنّفها إلى ثلاث فئات:
مهارات التعلم والإبداع- مهارات المعلومات والإعلام والتقنية- مهارات العمل والحياة.
- تصنيف فريق مشروع تقييم وتدريب مهارات القرن الحادي والعشرين فقد صنّفها إلى أربع فئات كبرى:
طرق التفكير- طرق العمل- أدوات العمل- مهارات العيش في العالم.
وباستعراض التصنيفات السابقة يمكن القول تعددت تصنيفات مهارات القرن الحادي والعشرين بتعدد الدراسات التي تناولتها وفقاً لأهدافها ورؤيتها، فمهارات القرن الحادي والعشرين ليست منفصلة عن بعضها البعض إنما هي متداخلة ومتراصة، وكما أنها متجددة ليست ثابتة لأنها ترتبط بتغيرات العصر وتطوراته المستمرة (كمال، 2022).

لماذا اتفقت أغلب الآراء التي اهتمت بدراسة وتحديد المهارات التي تتطلبها طبيعة القرن الحادي والعشرين على الإطار الذي أعدته الشراكة لمهارات القرن الحادي والعشرين؟

لأنه يعد الإطار الأكثر ملاءمة وقابلية للتطبيق من بين العديد من الأطر بالإضافة لكونه أشهر التصنيفات التي تستخدم على نطاق واسع، وكما يتم تضمينه في معظم الدراسات التي تتناول مهارات القرن الحادي والعشرين (عبدالمنعم، 2020).

مجالات مهارات القرن الحادي والعشرين:

المجال	المهارة
مهارات التعلم والتجديد	<ul style="list-style-type: none">- التفكير الناقد وحل المشكلات.- التعاون (التعلم التشاركي).- الإبداع.- الاتصال والتواصل.
مهارات المعلومات والإعلام والتكنولوجيا	<ul style="list-style-type: none">- ثقافة المعلومات.- ثقافة الوسائط الإعلامية.- ثقافة المعلومات والاتصالات والتكنولوجيا.
مهارات الحياة والعمل	<ul style="list-style-type: none">- المرونة والتكيف.- المبادرة وتوجيه الذات.- المهارات الاجتماعية.- الإنتاجية والمساءلة.- القيادة والمسؤولية (الحريري، 2020).

كيفية تطبيق مهارات القرن الحادي والعشرين:

أولاً: مهارات التعلم والتجديد:

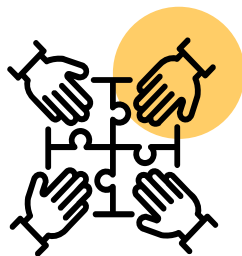


1 - التفكير الناقد وحل المشكلات:

- كيف يمكن لاختصاصي المكتبات تعزيز مهارات القراءة والتفكير الناقد لدى المتعلمين والمجتمع؟

يعزز اختصاصي المكتبات مهارات التفكير الناقد وحل المشكلات من خلال استخدام ثلاثة متغيرات، وهي:

- مستوى القدرة على تحديد المشكلات.
- مستوى القدرة على حل المشكلات.
- ومستوى القدرة على اتخاذ القرارات (Tanty, Fernando, & Valenci, 2022).



2 - التعاون (التعلم التشاركي):

- كيف يمكن لاختصاصي المكتبات تفعيل مهارة التعاون؟

يفعل اختصاصي المكتبات مهارة التعاون عن طريق الآتي:

- يدعم المتعلمين للقيام بالمشاريع والأنشطة المدرسية: بحيث يوجه المتعلمين في اختيار الموارد المناسبة لحاجاتهم.
- يدعم المستفيدين في اختيار الموارد التربوية والتعليمية المناسبة:

- حيث يُؤمن للمعلمين مراجع ومصادر داعمة للعملية التعليمية-
التعلمية بالإضافة إلى تأمين للمتعلمين الموارد التربوية والثقافية
الرقمية وغير الرقمية المناسبة والداعمة
- يربط بين المناهج الدراسية وخدمات المكتبة: بتوفير للمتعلمين
الموارد التعليمية المرتبطة بالمنهج.
 - يواكب التطورات التربوية: بمتابعة التطورات التربوية المرتبطة
بعمله، ثم يدمج التغييرات المستجدة في السياسات التربوية في
عمله اليومي (يازجي، وآخرون، 2022).

• ما هي الإجراءات التي من خلالها يعزز اختصاصي المكتبات المدرسية الشراكة مع المكتبات العامة؟

- يمكن للاختصاصي المكتبات المدرسية تعزيز شراكة قوية مع المكتبات
العامة بالإضافة إلى توفير طرق مختلفة للمتعلمين لتوسيع نطاق
تعليمهم من خلال الاستفادة من موارد المكتبة العامة المتاحة، فقد
أشار (أبرام، 2011) بمقترح من الإجراءات التي من خلالها يعزز اختصاصي
المكتبات الشراكة مع المكتبات العامة، وهي كالتالي:
- يمكن للاختصاصي المكتبات المدرسية إجراء ورش عمل تدريبية
حول المناهج لأمناء المكتبات العامة.
 - يمكن للاختصاصي المكتبات المدرسية واختصاصي المكتبات العامة
التعاون في التخطيط لجلسات الواجبات المدرسية في المكتبات
العامة.
 - يمكن للاختصاصي المكتبات المدرسية واختصاصي المكتبات العامة

العمل معاً لتطوير استراتيجية واسعة النطاق لربط تعاون المكتبة المدرسية والمكتبة العامة وفقاً للمعايير ومشاركة المهام التي تنطوي عليها مساعدة المتعلمين على تلبية تلك المعايير (Leung, Chiu, & Lo, 2020).

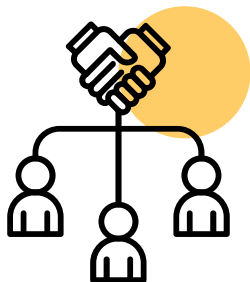
3 - الابداع:



• كيف يساهم التفكير الإبداعي في عمل اختصاصي المكتبات؟

يساهم التفكير الإبداعي في عنصرين أساسيين للإبداع والتفكير الإبداعي هما الفضول والخيال، فالتفكير الإبداعي يساعد اختصاصي المكتبات في إيجاد حلول جديدة ومبتكرة للتحديات التي يواجهها في العمل، مما يمكنه من تحسين أدائه والمساهمة في تطوير المكتبة (Olson , 1999).

4 - الاتصال والتواصل:



• كيف يعزز اختصاصي المكتبات العلاقات والشراكات الداخلية والخارجية؟

تتبع طريقة تعزيز اختصاصي المكتبات للعلاقات والشراكات فيما يأتي:

• LBR.PR.RELATIONSHIPS ينمي العلاقات الإيجابية بين مختلف

عناصر المجتمع المدرسي:

- يعزز السلوك الإيجابي لدى المتعلمين.
- ينظم طلاقات ثقافية محورها المجتمع المدرسي.
- ينظم أنشطة تربوية وثقافية في المدرسة.

• LBR.PR.RELATIONSHIPS يطور الشراكات بين المدرسة والمجتمع

المحلي والتربوي:

- يبني شراكات مع اختصاصي المكتبات في المدارس الأخرى.
- يبني شراكات مع المكتبات العامة في المنطقة.
- يشارك بفعالية في الأنشطة التي يقيمها المجتمع المحلي (يازجي، وآخرون، 2022).

ثانياً: مهارات المعلومات والإعلام والتكنولوجيا:

1 - ثقافة المعلومات:



• كيف يعزز اختصاصي المكتبات مهارات البحث

لدى المستخدمين ومساعدتهم في العثور

على المعلومات الموثوقة والمناسبة؟

يعزز اختصاصي المكتبات مهارات البحث لدى المستخدمين عن طريق تدريبهم في كيفية التعامل مع مقتنيات المكتبة، وتزويدهم بمهارات استخدام مصادر المعلومات، وكذلك مساعدتهم للحصول

على المعلومات المطلوبة بسرعة وفعالية لذا يجب على اختصاصي المكتبات أن يكون متخصصاً في استخدام تقنية المعلومات ليستطيع أن يستفيد ويفيد في هذه التقنيات، ويتعدى ذلك إلى تدريب المستفيدين على استخدام هذه التقنيات (الخوالدة وعبابنة، 2020).

• ما هي استخدامات تقنيات البحث المتقدمة مثل قواعد البيانات الإلكترونية ومحركات البحث لدعم أبحاث المستفيدين في المكتبة؟

تتبين استخدامات تقنيات البحث المتقدمة لدعم أبحاث المستفيدين من خلال الآتي:

- امتلاك اختصاصي المكتبات معرفة أساسية بالبنية التحتية في مجال تقنية المعلومات والاتصالات.
- إتقان اختصاصي المكتبات التعامل مع نظم إدارة المعلومات.
- امتلاك الدافعية لتعلم تقنيات إدارة المعلومات الحديثة.
- معرفة كيفية إيجاد وتقييم مصادر المعلومات.
- القدرة على التعامل مع البيانات الإلكترونية (إبراهيم و الحسن، 2015).

2 - ثقافة الوسائط الإعلامية:

• ما أهمية استخدام وسائل التواصل الاجتماعي

والمنصات الرقمية في تعزيز خدمات المكتبة

والتواصل مع المستفيدين؟



بظهور عصر المعرفة وشبكات التواصل الاجتماعي أصبح إلزاماً على اختصاصي المكتبات تحديد موقعه المناسب على الخارطة المعرفية،

فلا بد أن يستخدم هذه التقنيات بما يتوافق مع احتياجاته واحتياجات المستخدمين، فعلى اختصاصي المكتبات أن يخطط من أجل المستخدمين، ويتعامل بمرونة وانسجام مع الأدوات والتقنيات الجديدة، ويعمل بشكل جيد وأكثر مرونة، فإن تطور المكتبة واستخدامها للتكنولوجيا يساعد على زيادة ربط المكتبة كمؤسسة مع المستخدمين، وذلك لإحساسهم بأن المكتبة متطورة ومواكبة لكل جديد وليس كيان مادي جامد مما يساعد على زيادة ارتباط المستخدمين بالمكتبة (أمين، 2017).

• **كيف يمكن لاختصاصي المكتبات الاستفادة من شبكات التواصل الاجتماعي والمنصات الإلكترونية لتبادل المعرفة والخبرات مع مجتمع المكتبات العالمي؟**

يمكن لاختصاصي المكتبات الاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعي عن طريق:

- إنشاء صفحة للمكتبة من أجل التواصل مع القراء ونشر الأخبار والفعاليات.
- الترويج للمكتبة وجذب المتعلمين والتواصل معهم والإجابة على الأسئلة والاستفسارات.
- كما يمكن استخدام ميزة مواقع التواصل الاجتماعي للتواصل مع المتعلمين في المدارس، وتشجيعهم على القراءة وزيادة الوعي بالمكتبة (Chiparousha, Onyanha, & Ezema, 2022).



3 - ثقافة المعلومات والاتصالات والتكنولوجيا:

- كيف يمكن لاختصاصي المكتبات استخدام الأنظمة الإلكترونية والبرمجيات المتقدمة لتنظيم وإدارة الموارد المكتبية؟

يمكن لاختصاصي المكتبات استخدام الأنظمة الإلكترونية لإدارة الموارد المكتبية من خلال تطبيقات إلكترونية وبرامج إدارة المكتبات الرقمية، ويمكن استخدام هذه الأنظمة لتنظيم الموارد الإلكترونية وتسجيل الإعارات والاستعارات، ويمكن الاعتماد على الأنظمة الإلكترونية لتحسين خدمات المكتبة وتحسين تجربة المستخدمين باختلاف رغباتهم وتنوع احتياجاتهم، فعلى اختصاصي المكتبات المساهمة في عصر المعلومات وتوفير المعلومة للمستخدمين (حافظ، 2015).

- ما أهمية اكتساب اختصاصي المكتبات المدرسية للمهارات التكنولوجية وتنميتها؟

تتبين أهمية اكتساب اختصاصي المكتبات المدرسية للمهارات وتنميتها فيما يأتي:

- تساهم تنمية المهارات التكنولوجية في التأهيل العلمي لاختصاصي المكتبات المبني على الممارسة الفعلية في التعامل مع تقنيات المعلومات الحديثة.
- تساعد تنمية المهارات التكنولوجية في التنمية الذاتية وتوسيع فرص الابداع والتطوير.
- اكتساب المعرفة من خلال تنمية المهارات التكنولوجية تمكن من

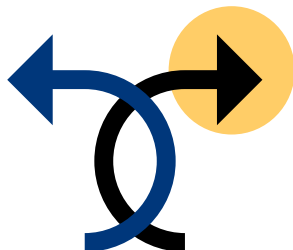
مواكبة التطورات التكنولوجية والمعرفية المتسارعة والمتجددة والوصول إلى مهارات ومعارف جديدة فرضها العصر في مختلف المجالات العلمية (سعد، المقدم، و المنسي، 2022).

• كيف يمكن استخدام التكنولوجيا لتحسين خدمات الإعارة وإدارة المعاملات المكتبية بشكل أفضل؟

إن اختصاصي المكتبات في عصر التقنية يعتبر في وضع أفضل بكثير عن الماضي، فجميع المقتنيات مخزنة إلكترونياً حيث بإمكانه استرجاع أي من الوثائق.

ففي ظل المكتبة الإلكترونية لابد أن يتحول اهتمام اختصاصي المكتبات من الاهتمام بالوثائق وفهارسها إلى الاهتمام بالمستخدمين، وبهذا يرتقي دور اختصاصي المكتبات إلى اخصائي المعلومات أو رائدًا للمعلومات، وذلك باعتبار التطورات الحالية تستوجب الإحاطة بالكم الهائل من المعلومات (الكميشي، 2015).

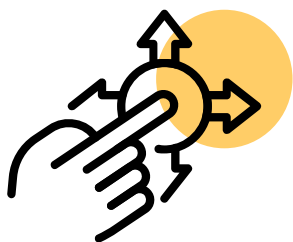
ثالثًا: مهارات الحياة والعمل:



1 - المرونة والتكيف:

- كيف يمكن لاختصاصي المكتبات التطور ومواكبة التغيرات في مجال المكتبات والمعلوماتية لتقديم خدمات متميزة؟

يمكن لاختصاصي المكتبات مواكبة التغيرات في مجال المكتبات من خلال مواجهة تحديات جديدة لتطوير خدماتها، وكذلك عليه الاطلاع على الأبحاث والمقالات المتعلقة بالمكتبات والتقنية، والتواصل مع الزملاء في المجال وتبادل الخبرات والمعلومات، فيحتاج اختصاصي المكتبات أن يكون مجهز بالمهارات والكفاءات ذات الصلة التي تتناسب مع هذه البيئة المتغيرة من أجل تقديم خدمات أفضل للمستخدمين (Ali & AlDhafeeri, 2014).



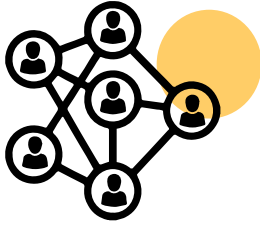
2 - المبادرة وتوجيه الذات:

- كيف يمكن لاختصاصي المكتبات المدرسية تعزيز روح التعلم الذاتي لدى المتعلمين والمعلمين؟

يمكن ذلك من خلال توعية المتعلمين بأهمية التعلم الذاتي وبأهمية المكتبة في تطوير مستواهم الثقافي والأكاديمي والاجتماعي،

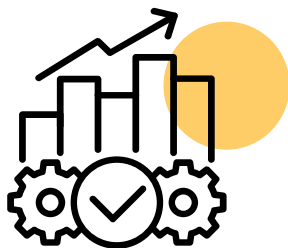
والعمل على تشجيعهم على زيادة استخدام المتعلمين للمكتبة وتعزيز عادة المطالعة عليهم من خلال عقد عدة نشاطات وبرامج ومسابقات تعرفهم بالمكتبة، وكيفية استخدامها وإتاحة الوصول إلى المواد القابلة للاستخدام (كليب، الجعافرة، والسيوف، د.ت)..

3 - المهارات الاجتماعية:



- كيف يمكن للاختصاصي المكتبات المدرسية دعم المتعلمين في تنمية مهاراتهم الشخصية والتعلم مدى الحياة؟

هناك حاجة ماسة لضرورة تأسيس الثقافة المعلوماتية في تعلم المتعلمين لتنمية مهاراتهم الشخصية، حيث تقضي الحاجة للمعلومات إلى إتقان مهارات وكفايات ضرورية ليصبح المتعلمين لديهم استقلالية وكفاءة التي تمكنهم من التعلم مدى الحياة، فترسخ مبادئ الثقافة المعلوماتية التعلم ذلك، وتجعل مهارات الثقافة المعلوماتية المتعلمين قادرين على التعلم بأنفسهم مباشرة سواء في المؤسسات التعليمية أو نواحي حياتهم كافة، وهذه المهارات تستخدم في إجراء العديد من المهام كما أنها قابلة للتطبيق واتخاذ القرارات الشخصية (الرشيدي، 2023).



4 - الإنتاجية والمساءلة:

- كيف يمكن لاختصاصي المكتبات المدرسية تحسين إنتاجيته من خلال الإدارة الناجحة للوقت؟

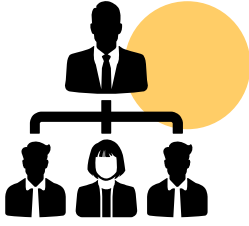
يحسن اختصاصي المكتبات المدرسية إنتاجيته من خلال الإدارة الناجحة للوقت باتباع الخطوات الآتية:

- مرحلة الأهداف والخطط والأولويات.
- الاحتفاظ بخطة زمنية وبرنامج عمل.
- وضع قائمة إنجاز يومية (مصار و ذياب، 2021).

• ما هي الخطوات التي يمكن اتخاذها لتطوير مهارات المساءلة

الشخصية مثل تحمل الأخطاء والاستفادة من التعلم منها؟

يمكن لاختصاصي المكتبات اتخاذ العديد من الخطوات لتطوير مهارات المساءلة الشخصية مثل: تحديد الأهداف الشخصية وتحديد الخطوات اللازمة لتحقيقها، كما يمكن تحديد نقاط القوة والضعف في السلوكيات الشخصية والعمل على تحسينها، فالمساءلة هي الممارسة التي تعمل على بناء نهج يعتمد على المراقبة والمحاسبة والمشاركة (الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة (أمان، 2016).



5 - القيادة والمسؤولية:

- كيف يمكن لاختصاصي المكتبات المدرسية تفعيل مهارة القيادة والمسؤولية لدى المتعلمين؟

يتحقق تفعيل اختصاصي المكتبات المدرسية لمهارة القيادة والمسؤولية بتكوين جماعة "أصدقاء المكتبة" مع بداية كل عام دراسي، فتتقل شخصياتهم من خلال المسؤوليات الآتية:

- مساعدة اختصاصي المكتبات على إعداد المواد المكتبية وتجهيزها للإعارة.
- إعارة الكتب لزملائهم واسترجاعها وملاحقتهم.
- الدعاية للمكتبة مع التشجيع للمطالعة.
- التحضير لإنشاء نوادي ثقافية كالمسارح، وإجراء لقاءات مع الأدباء والشعراء.
- ترتيب الكتب وتنظيفها مما يحافظ على شكلها بالإضافة إلى العديد من الأعمال الروتينية الأخرى كختم الكتب وإرجاع الكتب إلى أماكنها والتحكم في الهدوء داخل المكتبة (عامر، 2019).

مهارات اختصاصي المكتبات الناجح:

مهارات اختصاصي المكتبات الناجح كما ذكرها المجارحة (1995):

• المهارة التربوية:

وتتطلب هذه المهارة من اختصاصي المكتبات أن يكون ملماً بأصول علم النفس والاجتماع والتربية.

• المهارة الفنية:

وتتعلق بفهم وكفاءة اختصاصي المكتبات لطرق وعمليات وإجراءات وأساليب العمل في المكتبة.

• المهارة الإدراكية:

وتتضمن قدرة اختصاصي المكتبات على وضع رؤية للمكتبة المدرسية والمنهاج.

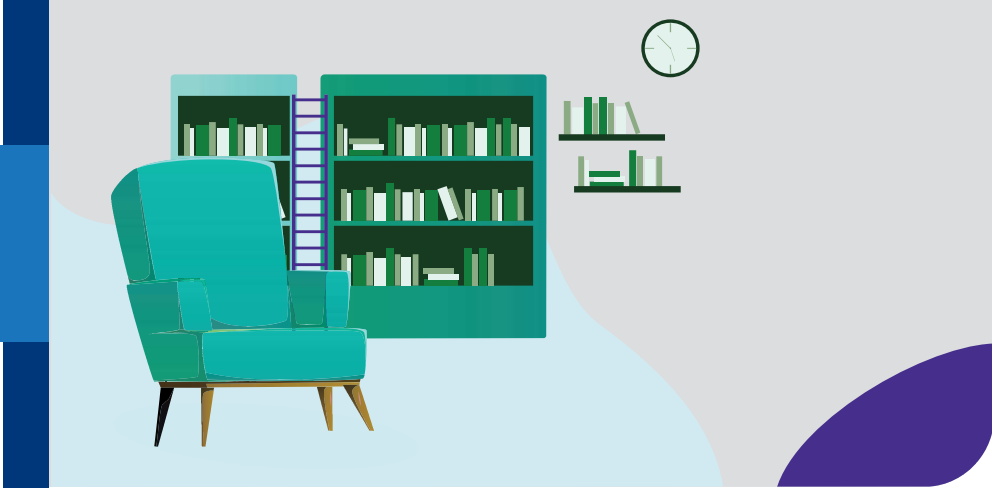
• المهارة الإدارية:

وتتعلق بامتلاك اختصاصي المكتبات لمهارات التخطيط الجيد للأنشطة المكتبية وتصميم الأهداف ومهارات تنظيم الوقت ومهارات إعداد وكتابة التقارير الخاصة بها.

• المهارات الثقافية:

وتتعلق بامتلاك اختصاصي المكتبات لمهارات إعداد البرامج المكتبية (يازجي، وآخرون، 2022).

أدوار اختصاصي المكتبات في دعم مكتبة القرن الحادي والعشرين:



يجب أن يكون اختصاصي مكتبات القرن الحادي والعشرين قادراً على إثبات الكفاءة في مجالات تقنية متعددة بما في ذلك التدريس، والإدارة، والقيادة، والتعاون، والمشاركة المجتمعية، ويكون ذلك كالآتي:

• الدور التعليمي لاختصاصي المكتبات المدرسية:

يجب أن يشمل الدور التعليمي لاختصاصي مكتبات القرن الحادي والعشرين مجموعة متنوعة من الأنشطة الأساسية للعمل التعليمي الخاص باختصاصي المكتبات المدرسية، ومنها الآتي:

- الوعي في المناهج الدراسية:

يتضح من خلال التعرف الواعي على المناهج الدراسية وخدمة جوانبها المختلفة عن طريق مصادر المكتبة وأنظمتها.

- الاشتراك بوضع السياسة:

يكون ذلك من خلال القدرة على الاشتراك مع النظام والمعلمين في وضع السياسة العامة للمكتبة مع الأخذ في الاعتبار التطورات الحديثة في المنهج، وما يمكن أن يتم توفيره من مصادر (ميلود، 2011).

- خبير المعلومات:

وهو خبير في مجال موضوعي محدد حيث يدرس طلبات الرواد من الأوعية المكتبية ثم يرشدهم إلى مصادرها وكيفية الوصول إليها.

- معالج المعلومات:

حيث يقوم بإنشاء قواعد للمعلومات، ويصمم مواقع ويب، وينظم المعلومات، ويبحثها للمستفيدين على الخط كما يقوم بالتكشيف والاستخلاص الإلكتروني.

- مسير لنظم المعلومات:

يضع نظم للمعلومات بما يتماشى مع سياسة المكتبة وأهدافها.

- مرشد معلوماتي:

أن يكون موجه ومرشد يقدم مؤشرات لمساعدة المستفيد من البحث والتقييم النقدي لمصادر المعلومات ذات الصلة بموضوعه (بوجاجة و دلهوم، 2020).

• الدور الإداري لاختصاصي المكتبات المدرسية:

يجب أن يكون اختصاصي المكتبات المدرسية في مكتبة القرن الحادي والعشرين واضحاً بشأن مسؤولياتهم الإدارية، فيتضمن الدور الإداري لاختصاصي مكتبات القرن الحادي والعشرين تنظيم أنظمة التوثيق والعمليات الخاصة بمكتبة المدرسة من أجل الاستخدام الأمثل، وهذا يشمل الحفاظ على مرافق المكتبة (على سبيل المثال ضمان أن تكون المكتبة جيدة التنظيم)، والموارد المادية (على سبيل المثال الاحتفاظ بالكتب منظمة وفي مكانها المناسب)، والبرامج والخدمات التربوية التي قد تكون المكتبة مسؤولة عنها، وقد تكون إدارة الموارد البشرية أيضاً جزءاً من هذا الدور مثل التوظيف والاختيار والتدريب والإشراف وتقييم موظفي المكتبة والمتطوعين من المتعلمين (Ministry of Education, Youth & Sport, n.d).

• الدور الفني لاختصاصي المكتبات المدرسية:

يجب أن يمتلك اختصاصي المكتبات مهارات فنية تتعلق بالآتي:

- التزويد والاختيار: معرفة طرق تنمية المقتنيات ومختلف الأساليب المتبعة.

- المعالجة والتحليل: التحكم في تقنيات الفهرسة الوصفية والموضوعية والمستخلصات والكشافات.
- التسجيل والتخزين: معرفة تقنيات تسجيل المطبوعات والمعلومات على وسائط تقليدية وحديثة.
- الاسترجاع: معرفة جيدة لمصادر المعلومات بشكلها الرقمي والالكتروني وكيفية البحث فيها وسبل الاستخدام (بوجابة و دلهوم، 2020).

• القيادة والعمل الجماعي:

يعتبر اختصاصي المكتبات قائد للمعرفة حيث تتمثل مهامه الأساسية في نشر ثقافة المعرفة والإشراف على تصميم وتنفيذ البنية التحتية والفوقية الداعمة لإدارة وتمكين المعرفة، وكذلك تطوير ومتابعة الاستراتيجيات التي تقضي إلى تتبع المعرفة الضمنية متعاونًا ومنسقًا مع الأطراف جميعها من أجل توليد أفضل الحلول إلى جانب تحسين قدرات الأفراد وممارستهم المعرفية والرقابة الدائمة، والأهم معرفته متى يكون القائد، ومتى يكون ضمن فريق العمل (الفخراني، 2017).

• دور اخصائي المكتبات المدرسية في المشاركة المجتمعية والالتزام بالمعايير الأخلاقية:

يجب على اختصاصي المكتبات في يجب على اختصاصي المكتبات

في مكتبة القرن الحادي والعشرين العمل بنشاط لإشراك أعضاء المجتمع في تنشيط خدمات المكتبة، وتشمل المشاركة المجتمعية على برامج محددة وجهود التوعية التي ترحب بمختلف المجموعات الثقافية واللغوية وغيرها من المجموعات.

ومن جهة أخرى واجب عليه مراعاة المعايير الأخلاقية العالية في تفاعلهم مع بعضهم البعض ومع جميع أعضاء المجتمع المدرسي، فيجب تقديم الخدمات لجميع الأطفال والشباب والكبار على قدم المساواة بغض النظر عن قدراتهم وخلفياتهم (-Ministry of Education, Youth & Sport, n.d).

الخاتمة:

أصبحت مهارات القرن الحادي والعشرين ضرورة ملحة ليكتسبها كل اختصاصي مكتبات ناجح ومتقدم حيث إن متطلبات التطورات السريعة والمتقدمة في العصر تحتاج لتلك المهارات لمواكبتها والوصول لأعلى قدر من الجودة في العمل.

وبناءً على ذلك ونتيجة لأهمية تلك المهارات يجب أن يكتسب اختصاصي المكتبات الآتي:

- معرفة اختصاصي المكتبات بمفاهيم مهارات القرن الحادي والعشرين والوعي بمدلولاتها.
- الإجابة بأدوار اختصاصي المكتبات الجديدة في ظل عصر التطور والتكنولوجيا.
- المشاركة في الدورات والمؤتمرات والورش المهنية المختصة بتطوير تلك المهارات.
- الحرص على التنمية الذاتية في تطوير مهاراته.
- متابعة كل ما هو مستجد من تطورات ممكن ربطها مع تخصصه ومهامه.
- الوعي بالمهارات الشخصية والالتزام الأخلاقي، والحرص على تنميتها في مجال عمله.
- وضع خطة سنوية تساعده في تنفيذ وربط تلك المهارات في عمله.

المراجع العربية :

Bibliography

1. أحمد بدوي أحمد كمال. (2022). واقع استخدام التعلم الرقمي في تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين في ظل جائحة كوفيد-19- لدى معلمي الدراسات الاجتماعية بالطقة الثانية من التعليم الأساسي. مجلة البحث العلمي في التربية، 23(4).
2. أحمد غنمان الماجدي، سكينه عبدالنبي العلوي، و منى حافظ العبدالله. (2014). قاموس مصطلحات المكتبات والمعلومات. الكويت: وزارة التربية- إدارة المكتبات.
3. أحمد محمد أحمد سعد، محمد أحمد المقدم، و سامي عبداللطيف المنسي. (2022). المهارات التكنولوجية لأخصائي المكتبات والمعلومات بالمعاهد الأزهرية في ضوء احتياجاتهم التدريبية. مجلة التربية، 5(194).
4. أحمد يوسف حافظ. (2015). تحديات مهنة المكتبات. مكتبات نت، 16(1).
5. الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة (أمان). (2016). النزاهة والشفافية والمساءلة في مواجهة الفساد. رام الله، فلسطين: الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة - أمان.
6. العربي بن حجاج ميلود. (يونيو، 2011). أدوار اختصاصي مركز مصادر التعلم في عصر التكنولوجيا الحديثة. Cybrarians Journal (25).
7. أنطوان يازجي، غادة جوني، أكرم سابق، كيتا حنا، عمر بكرافي، و وديع سقيم. (2022). الإطار المرجعيّ: لكفايات أمين المكتبة. لبنان: المركز التربوي للبحوث والإنماء.

8. أيمن مصطفى الفخراي. (يونيو، 2017). دور اختصاصي المعلومات وواجباتهم كعمال للمعرفة: دراسة مسحية على اخصائي المعلومات في مكتبات جامعة الدمام بالمملكة العربية السعودية. المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، 4(2).
9. بشاير سعود عبدالعزيز الرندي. (2019). جمعية المكتبات والمعلومات الكويتية الرؤيا والتحديات بين الحاضر والمستقبل. الكويت: المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات.
10. حضرة عامر. (2019). التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية دراسة حالة مكتبة متقنة ثانوية محمد بلونار -بسكرة. بسكرة، الجزائر: جامعة محمد خيضر بسكرة.
11. خالد إدريس عجينا فضل. (2022). مهارات اختصاصي المعلومات في تقديم خدمات الوصول الحر للمعلومات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية المكتبة المركزية جامعة ام درمان الإسلامي. مجلة العلوم الإنسانية والطبيعة، 4 (1).
12. رافدة الحريري. (2020). مهارات القرن الحادي والعشرين. المجلة الدولية للابتكارات التربوية.
13. ساره محمد كميخ العازمي. (2020). المعلم ومهارات القرن الحادي والعشرين. مجلة بحوث(37).
14. سامية حسنين عبدالرحمن هلال. (2021). فاعلية وحدة مطورة في ضوء مدخل التكامل المعرفي stem في تنمية بعض مهارات القرن الحادي والعشرين لدى تلاميذ المرحلة الابتدائية. بنها، مصر: كلية التربية-جامعة بنها.

15. صابرين محمود أبوجزر. (2018). إثراء كتب التربية الإسلامية الفلسطينية للصيفين العاشر والحادي عشر بمهارات القرن الحادي والعشرين. غزة، فلسطين: الجامعة الإسلامية بغزة.
16. عبدالرحمن عنيزان حمدان ثامر الرشيدى. (2023). دور أعضاء هيئة التدريس في جامعة الكويت في تعزيز الثقافة المعلوماتية لدى طلابهم في ضوء مهارات القرن الحادي والعشرين. مجلة بحوث التعليم والابتكار، 9(9)، مجلة بحوث التعليم والابتكار تصدر عن إدارة تطوير التعليم - جامعة عين شمس.
17. عفاف محمد الحسن إبراهيم، و عبدالقيوم عبدالحليم الحسن. (2015). الأدوار والمهارات المطلوبة من اختصاصي المعلومات في بناء مجتمع واقتصاد المعرفة: دراسة استشرافية بولاية الخرطوم. الخرطوم، السودان: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات- اعلم وجامعة البلقاء التطبيقية وجمعية المكتبات والمعلومات الأردنية.
18. علاء محمود الخوالدة، و صالح أحمد عبابنة. (2020). درجة الالتزام المهني لدى أمناء المكتبات المدرسية في الأردن. المجلة التربوية الأردنية، 5(4).
19. فضل جميل كليب، سامية أحمد الجعافرة، و منار محمد السيوف. (د.ت). واقع مكتبات مدارس تربية اللواء الرصيفة من وجهة نظر أمناء وأمينات المكتبات فيها. الأردن.
20. لطيفة علي الكميشي. (2015). اختصاصيو المعلومات ودورهم في إدارة المعرفة. عمان، الأردن: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات- اعلم وجامعة البلقاء التطبيقية وجمعية المكتبات والمعلومات الأردنية.

21. منال وليم جرجس أمين. (2017). دور اختصاصي المكتبات والمعلومات والأرشيف في عصر شبكات التواصل الاجتماعي. القاهرة، مصر: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.
22. ندى بوجاجة، و انتصار دلهوم. (يناير، 2020). اختصاصي المعلومات بالمكتبات الجامعية وعملية الحوسبة: الأدوار والوظائف المنتظرة: دراسة حالة مكتبة المدرسة العليا للأساتذة- جامعة قسنطينة03. اعلم(25).
23. نورهان مزار، و ابتسام ذياب. (2021). إدارة الوقت وأثرها على أداء العاملين في المكتبات الجامعية - دراسة ميدانية: بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. تبسة، الجزائر: جامعة العربي التبسي- تبسة .
24. هناء حسين محمد عبدالمنعم. (2020). تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين بالتعليم الفني الصناعي المتقدم في مصر لمواجهة متطلبات سوق العمل. مجلة البحث العلمي في التربية(21).
25. وفاء بنت فهد العنزي . (2020). الممارسات التدريسية لمعلمات الفيزياء في ضوء مهارات القرن الحادي والعشرين. المملكة العربية السعودية: كلية التربية.
26. ياسر محمد محمد الصاوي. (2020). دور اختصاصي مراكز التعلم في تطبيق إدارة المعرفة داخل الجامعات الخاصة بدولة الكويت: دراسة ميدانية. القاهرة، مصر: جامعة القاهرة- كلية الآداب- مركز بحوث وخدمات المعلومات.

المراجع الأجنبية:

Bibliography

1. Ali, M. M., & AlDhafeeri, F. M. (2014). Web 2.0 technologies usage in Kuwait academic libraries. *المجلة العلمية لكلية الآداب* (52).
2. Leung, L.-M., Chiu, D., & Lo, P. (2020). School librarians view of cooperation with public libraries: a win-win situation in Hong Kong. *SLR Research Journal of the American association of school librarians*, 23.
3. Olson, J. (1999). What Academic Librarians Should Know about Creative Thinking. 1999: Libraries' and Librarians' Publications.
4. Tanty, H., Fernando, C., & Valenci, J. (2022). Critical Thinking and problem solving among students. *Becoss Journal*, 4(3).
5. Ataberk, B., & Mirici, I. (2022). An investigation of the 21st century skills in English language teaching (ELT) programs in Turkey. *International Online Journal of Education and Teaching (IOJET)*.

6. Chiparausha, B., Onyanha, O., & Ezema, I. (2022). Factors influencieng the use of social media by academic librarians in Zimbabwe: A UTAUT model analysis. *Global knowledge, Memory, and Communication*.
7. Institute of Museum and Library Services. (2009). *Museums, libraries, and 21st century skills*. Library of Congress.
8. Ministry of Education, Youth & Sport. (n.d). *21st Century Library Standards*. Phnom Penh, Kingdom of Cambodia: Ministry Of Education, Youth, and Sport.
9. Patel , R., & B., A. (2022). Role of School Libraries in sharpening 21st century skills of students. *Library Philosophy and Practice (e-journal)*.

رقم الابداع (6) تاريخ 2024/2/27



سلسلة تبسيط علوم المكتبات رقم (17)



وزارة التربية

مهارات القرن ال 21 لاختصاصيي المكتبات المدرسية

21st Century Skills
for the School Library Specialist

2024