

الإطار المرجعي:
لكفايات أمين المكتبة



الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة

الهيئة الأكاديمية المشتركة
قسم الإدارة التربويّة

برنامج دعم توفير التعليم لجميع الأطفال في لبنان (S2R2)
لجنة مشروع الإدارة التربويّة
لجنة مشروع الأطر المرجعيّة

الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة

المنسق العام:

الأستاذ أكرم سابق

معاون المنسق العام:

الدكتورة كيتا حنا

المؤلفون:

الأستاذ أنطوان يازجي

الدكتورة كيتا حنا

الأستاذ أكرم سابق
الدكتور وديع سقيم

الدكتورة غادة جوني
الأستاذ عمر بركاكي

المساعدة الإدارية:

الأستاذة مادلين سليم

الأستاذة كيتا كفوري

المراجعة والترميز والتدقيق والتصميم:

الأستاذ أكرم سابق

التصميم والإخراج الفني:

الأستاذ سينان حلاق والأستاذة سميرة حزوري

التدقيق اللغوي: (قسم اللغة العربية في الهيئة الأكاديمية المشتركة)

الأستاذة خديجة المصري

مراجعة عامة تربوية ولغوية:

البروفسور أنطوان طعمة

كلمة رئيسة المركز التربوي للبحوث والإنماء

الإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة: ماذا يعني وما الهدف منه؟

ليس أمين المكتبة، في العادة، من عناصر المؤسسة التربوية الذين يحتلون الواجهة أو الصدارة. فالمكتبة تقبع في الخلفية والأوقات المعطاة لها من ساعات التدريس هامشية. والصورة النمطية للمكلف بها أنه منظم الكتب وخازنها والمسؤول عن إعارتها واسترجاعها.

غير أن التغييرات المتسارعة وتبدل النظريات التربوية وطرائق التدريس كل ذلك أدى إلى الانتقال من التعليم إلى التعلّم ومن التلقي السلبي عبر التلقين إلى الطرائق النشطة التفاعلية في بناء المعرفة، عبر البحث واستخدام وسائط التكنولوجيا المتطورة. وباتت المدارس لا تكتفي بالمكتبة بل تتطلّع إلى وجود مركز للتوثيق والاستعلام والمكتبة. واستتبع هذا التغيير تبدلاً في صورة المسؤول عن مركز التوثيق والمكتبة، وكثرت الأسئلة عن مؤهلاته ومهامه ودوره وإعداده وتدريبه، وعن الكفايات التي يترتّب عليه امتلاكها وتطويرها باستمرار. وبدت مهامه متقاطعة مع مهام مسؤولين تربويين آخرين كالمعلم والمنسق والمرشد والمشرف التربوي. انطلاقاً من هذه الأسئلة وفي ظلّ التغييرات المستمرة، محلياً وعالمياً، التي تجعل من المدرسة منطلق التحسين والتطوير والتغيير في الأنظمة التربوية، عملت لجنة مشروع الأطر المرجعية المنبثقة من لجنة مشروع الإدارة التربوية في إطار برنامج دعم التعليم لجميع الأطفال في لبنان S2R2.

جاء العمل المميز لهذه اللجنة استكمالاً لوضع سلسلة من الأطر المرجعية الضامنة لجودة الأداء التربوي وأتساقه، فيها تحديد لكفايات العاملين على قيادة العملية التربوية كالمدير والمنسق والناظر وأمين المكتبة، إيماناً من المركز التربوي بأن المؤسسة التربوية منظومة متكاملة لكلّ عضو من أعضائها دوره ومكانته وفرادته، والمدرسة فيها فضاء للتفاعل الثقافي ونواة لبناء المعرفة ومصدر تكوين قادة المستقبل.

كيف بُني هذا الإطار المرجعي وماذا يتضمّن؟

يتألّف هذا الإطار المرجعي من ثلاثة أجزاء: الأوّل دراسة تحليلية تستند إلى قراءة الأدبيات لوضع الإطار المفاهيمي (الفصل الأوّل)، وإرساء التحليل الموجه للإطار (الفصل الثاني). وخلصت الدراسة التحليلية إلى حدوث تبدّل في تعريف أمين المكتبة ودوره باعتباره الطاقة التفاعلية بين العملية التربوية والمواد التعليمية، وشريكا مع الهيئة التعليمية في تسهيل عملية تعليم المتعلمين، وزيادة قدرتهم على بناء معارفهم، وشريكا في التخطيط السنوي للأنشطة التربوية والثقافية، وتنفيذ المعارض، وتدريب المتعلمين على استخدام المراجع، وتسويق نشاطات المكتبة على مواقع التواصل الاجتماعي. كما خلصت الدراسة إلى ضرورة بناء إطار مرجعي لكفايات مسؤول مركز التوثيق والمكتبة، وتحديث الأنظمة والقوانين المتعلقة بأمين المكتبة لجهة اختياره ومؤهلاته، وتطوير برامج إعداده وتدريبه المستمر، ووضع أدوات تقويم مبنية على الإطار المرجعي. أما الجزء الثاني فأتى مكرّساً للإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة، موضحاً أهميته، ومفضلاً عناصره ومجالاته الأربعة: الممارسات المهنية المتخصصة، والعلاقات المهنية، والتطوير المهني، وأخلاقيات المهنة. وعلى هذه المجالات الأربعة توزّعت الكفايات في جدول يبرز مكوّناتها، والمبنيّات لكلّ مكوّن منها. وكان من أبرز النتائج والتوصيات:

تحويل المكتبات التقليدية إلى مكتبات مختلطة فيها المراجع والموارد الرقمية، وممارسة دور أساسي في تطوير العملية التعليمية- التعلمية، وتكوين مجتمع معرفة يكون أمين المكتبة فيه المسؤول عن تأمين المعلومات والموارد، والدليل للمساعدة في البحث عن المعلومات. واستناداً إلى كفاءاته البحثية والتكنولوجية، يطوّر إسهامه في مهارات القيادة، ومهارات الإدارة المدرسية، وإدارة حياة المتعلمين في المدرسة وإنجاح عمليّة التعليم والتعلّم، وتفعيل العلاقة مع أهالي المتعلمين، وامتلاك مهارات التواصل الفعّال لتفعيل العلاقات الداخلية والخارجية، وتطوير أدائه المهني، ودعم ثقافة التطوير المهني المستمرّ الذاتي والمؤسّساتي، ونشر ثقافة القانون في المدرسة والانفتاح على الخارج.

وتضمّن الجزء الثالث دليل المصطلحات والمفاهيم وجدول الرموز للإطار المرجعي المقترح. وختمت لائحة المراجع العربية والأجنبية الإطار المنهجيّ المنجز.

ختاماً، يقدّم هذا الدليل معرفة جديدة وواضحة بلامح أمين المكتبة، المسؤول عن الوصول الى المعلومات والمعارف، وحسن إدارتها، ونقدها والتعامل معها، وتيسير وصول المتعلّمين إليها، وتوظيفها في خدمة البحث والابتكار، والتفاعل الثقافي، وممارسة التعلّم التعاوني، والتعلّم بالمشروع. وبذلك تنتقل المكتبة من الخلفية والظل في حياة المؤسسة المدرسية الى القلب والى مركز الإشعاع، فيساند أمين المكتبة شركاء المشروع التربوي في أداء مهامهم: المتعلّمين والمعلمين والمديرين والمنسقين والمشرفين التربويين، ويسهم في تأمين المناخ المدرسي المنفتح والمثقف والملائم لنمو المتعلمين ورفاههم، ويشارك في التطوير التربوي وقيادة المشروع التربوي للمؤسسة، تحقيقاً لمسار الجودة وثقافة المدرسة الدامجة والمرحبة، في العمل اليومي العادي، كما في حالات الطوارئ وخلال الأزمات.

نشدّ على أيدي أعضاء اللجنة ومنسّقها، وسائر لجان الأطر المرجعيّة، ونثني على إنجازهم المثمر الذي يفتح أمامنا أبواب التجديد التربوي، والدخول الى الغد الأفضل.

رئيسة المركز التربوي للبحوث والإنماء بالتكليف
الدكتورة هيام إسحق

كلمة رئيس قسم الإدارة التربوية

عالمنا اليوم هو في حالة تغيّر دائم ومستمرّ، وبيواكب هذا التغيّر تطوّر متسارع في المعرفة والتكنولوجيا، وتحديات عديدة ومتنوّعة، ولم يعد يخفى على أحد أنّ حجر الأساس في هذا التطوّر هو القطاع التربويّ بكلّ مكوناته وجوانبه، بحيث يُعدُّ الرّكيزة الرّئيسة للاستثمار والتنمية ومصدر الجودة في بناء قادة المستقبل. أمّا عماد هذا القطاع والعنصر الأساس في تطوّره فهو الإدارة التربوية النّاجحة والإدارة المدرسيّة الفعّالة، لذا اعتمدت معظم الدّول في سياساتها التربويّة على دعم الأبحاث والدراسات وعلى الحدّات والتّطوير في المقاربات والإستراتيجيات والممارسات، ومن أهمّها تمهين الإدارة التربويّة والمدرسيّة والتّطوير المهنيّ المستمرّ لجميع العاملين في القطاع التربويّ وتفعيل دور المكتبة المدرسيّة وودعمها وتطويرها وتعزيز كفايات أمناء المكتبات، وذلك لتحقيق معايير الجودة الشّاملة في هذا القطاع وتحسين التّحصيل التّعلّمي للمتعلّمين وبناء شخصيّتهم ونموّهم السّليم.

في لبنان، وحيث إنّنا لسنا بمعزل عن العالم، ولكي نستطيع مواكبة السياسات التربويّة العالميّة وتطوّراتها كان لا بدّ من الالتفات إلى أهمّيّة الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة، والذي يشكّل المرجع الأساس في عمليّة التّطوير المهنيّ لأمناء المكتبات المدرسيّة، وفي تحسين الممارسات وتنمية الممارسين ليصبح أمين المكتبة أكثر تمرّسًا وكفاءة وتخصّصًا واحترافًا وقدرة على التّخطيط ومواجهة التّحدّيات وأكثر فاعليّة في الارتقاء بجودة العمليّة التّعليميّة- التّعلّميّة.

من المعلوم أنّ عمل أمين المكتبة لم يعد يقتصر على الاهتمام بالكتب والمراجع وترتيبها وترقيمتها وإعارتها، بل إلى إدارة الوصول إلى المعلومات وحمايتها، ومتابعة المستجدّات والتّوجّهات التربويّة المعاصرة، وتأمين المصادر الرّقميّة وغير الرّقميّة الدّاعمة للعمليّة التّعليميّة- التّعلّميّة، وتعزيز التّفكير التّقدي لدى المتعلّمين وقدراتهم على حلّ المشكلات، وتحفيزهم على الإبداع والابتكار. ومن المعلوم أيضًا أنّ أمين المكتبة يتعامل عادة مع مواقف وعوامل ومتغيّرات ذات طبيعة تأثيريّة واضحة، وبذلك سيعزّز الإطار المرجعيّ كفاياته من خلال إكسابه المعارف وتنمية قدراته ومهاراته ليصبح أكثر كفاءة للتّعامل معها، وأكثر شفافيّة وموضوعيّة في أخذ المواقف، وأكثر تمكّنًا من إحداث تغييرات حقيقيّة، وأكثر تمرّسًا في أداء دوره.

الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة، هو نتيجة تضافر جهود وتعاون فريق عمل لجنة مشروع الأطر المرجعيّة المنبثقة من لجنة مشروع الإدارة التربويّة في قسم الإدارة التربويّة في الهيئة الأكاديميّة المشتركة في المركز التربويّ للبحوث والإنماء من خلال برنامج دعم توفير التّعليم لجميع الأطفال في لبنان (S2R2)، كما هو نتيجة عمل تشاركيّ بين فريق العمل وعدد من الخبراء التربويّين في جميع ميادين القطاع التربويّ والإدارة التربويّة.

وبفضل كلّ هذا السّعي والمجهود وحبّ العمل الفريقيّ والحرص على جودة الإنتاج والتّعاون والتّشارك بين أعضاء الفريق ودعم رؤساء المركز التربويّ المتولين على سدة الرّئاسة في خلال الأعوام 2020 و2021 و2022، وبفضل برنامج ال S2R2 صدر هذا الإطار المرجعيّ، وهو يُعدّ خطوة مهمّة على طريق التنمية والتّطوير المهنيّ لأمناء المكتبات، التي قام بها المركز التربويّ للبحوث والإنماء، ولا بدّ من أن يقطف المعنيّون والمتعلّمون ثمارها.

ختامًا لا بدّ من أن أشكر فريق العمل، المؤلّفات والمؤلّفين، على الصّديقيّة في العمل والحرفيّة والجودة، وعلى المحبّة والإخلاص والتّفاني في تغطية كلّ الجوانب التي خدمت وضع هذا الإطار المرجعيّ، حتّى آخر يوم، وآخر مراجعة وتدقيق، وبقية السّؤال يتردّد في ذهن كلّ منّا: هل كان من الممكن أن نعمل أفضل ممّا قمنا به؟ لكن للحقيقة أجب عن هذا التّساؤل: «سعيًا إلى تقديم الأفضل بحبّ وحرص وصدقيّة وتعاون، وقد قطعنا وعدًا على أنفسنا بمتابعة تطبيقه والاستفادة منه في نتاجات أخرى لمصلحة التّربية والمتعلّمين في لبنان، فهذا النّتاج هو مادّة حيّة قابلة للتّطبيق والتّعديل والتّطوير».

رئيس قسم الإدارة التربويّة بالتكليف

أكرم محمد سابق

فهرس المحتويات

8	دراسة تحليلية	الجزء الأول:
9	الإطار المفاهيمي وشبكة التوليف	الفصل الأول:
9	مقدمة	
9	خلفية الدراسة	
10	الإطار المفاهيمي	
16	شبكة التوليف	
21	التحليل الموجه للإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة	الفصل الثاني:
21	الهدف من الدراسة	
23	توجه هدف الدراسة	
23	التركز الموضوعاتي	
23	الإشكالية	
23	المنظور المفاهيمي	
24	التحليل المبني على المراجعة الأدبية	
32	الاستنتاجات والتوصيات	
34	الإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة البيئة المدرسية	الجزء الثاني :
35	أهمية الإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة:	
36	عناصر الإطار المرجعي	
41	الممارسات المهنية المتخصصة (SPP)	المجال الأول:
47	العلاقات المهنية (PR)	المجال الثاني:
52	التطوير المهني المستمر (CPD)	المجال الثالث:
56	الأخلاقيات المهنية (PE)	المجال الرابع:
58	المصطلحات والمفاهيم والرموز	الجزء الثالث:
59	دليل المصطلحات والمفاهيم	الفصل الأول
64	جدول الرموز للإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة	الفصل الثاني:
67	لائحة المراجع العربية	
70	لائحة المراجع الأجنبية	

الجزء الأوّل: دراسة تحليّية

الفصل الأوّل:

الإطار المفاهيمي وشبكة التّوليف

الفصل الثّاني:

التّحليل المُوجّه للإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة

الفصل الأوّل:

الإطار المفاهيمي وشبكة التّوليف



الفصل الأول: الإطار المفاهيمي وشبكة التوليف

مقدمة

في ظل التطورات المتسارعة التي يشهدها العالم، وما يترافق مع ذلك من تغييرات نوعيّة، وبشكل خاص على صعيدي المعرفة والتكنولوجيا، وحيث إنّ المدرسة تشكّل نواة بناء المعرفة ومصدر إنتاج قادة المستقبل، توجّهت معظم السياسات العالميّة إلى تسخير الدّراسات والأبحاث والمؤتمرات للعمل على التطوير المدرسيّ. هذا التطوير ليس محصورًا بعنصر ما، بل يمتدّ لتغطية كلّ العناصر والمكونات على مختلف الأوجه والأصعدة، من إعادة الهيكلة والتنظيمات، إلى الملمح وتوصيف المهام والأدوار، إلى الاعتماد الأكاديميّ والشراكات المجتمعيّة، إلى التطوير المهنيّ المستمرّ، وإلى تحديث أطر وآليات التّقويم.

هذا كلّه يفرض في المقابل، على العاملين في قطاع التربية والتّعليم، مواكبة هذه التطوّرات ومواجهة التّحديات والتّحديث في نظم العمل، والتّطوير المهنيّ المستمرّ. فالمؤسسة التربويّة هي منظومة متكاملة، مكونة من مجموعة من العناصر المترابطة والمتناغمة والمتفاعلة، ما يُحتمّ على هذه العناصر مجتمعة أن تتطوّر وأن تتفاعل فيما بينها، وذلك لتحسين المؤسسة التربويّة ومنع التّسرّب وتحسين المخرجات، وتلبية متطلّبات العصر الحديث والتّكيّف معها بجودة عالية.

وحيث إنّنا في لبنان، لسنا بمعزل عن العالم، وحيث إنّ السياسة التربويّة تتطلّب التطوير والتّغيير المواكب لما يحدث عالميًّا في قطاع التربية، وفي ضوء التّوجهات التربويّة المعاصرة، أنهى قسم الإدارة التربويّة في المركز التربويّ للبحوث والإنماء في خلال العامين 2019-2020 وضع سلسلة من الأطر المرجعيّة للكفايات الآتية الذّكر:

- الإطار المرجعيّ لكفايات المدير في جميع مراحل التّعليم الأكاديميّ ما قبل الجامعيّ.
- الإطار المرجعيّ لكفايات مدير دار المعلّمين والمعلّمت.
- الإطار المرجعيّ لكفايات المسؤول الفنّيّ في مركز الموارد في دار المعلّمين والمعلّمت.

وفي السّياق نفسه استكمل العمل في القسم في خلال العام 2020 وتمّ إنجاز وضع سلسلة من الأطر المرجعيّة للكفايات الآتية الذّكر:

- الإطار المرجعيّ لكفايات التّأطر.
- الإطار المرجعيّ لكفايات المنسّق.
- الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة الذّي نحن بصدد عرضه.

وفي خلال العام 2021 تمّت مراجعة كلّ الأطر المرجعيّة السّابقة الذّكر والتّدقيق والتّعديل والإضافة حيث يلزم بناءً على المراجعات، كما خضعت جميعها للتّدقيق اللّغوي، كذلك أنجز الإخراج الفنّيّ للأطر المرجعيّة الثّلاثة الأولى خلال العام المذكور.

خلفيّة الدّراسة

تأتي هذه الدّراسة في إطار عمل لجنة مشروع الأطر المرجعيّة، المنبثقة من لجنة مشروع الإدارة التربوية من ضمن برنامج (S2R2)، وذلك من خلال قسم الإدارة التربويّة في الهيئة الأكاديميّة المشتركة في المركز التربويّ للبحوث والإنماء، وهي تهدف إلى استكمال سلسلة الأطر المرجعيّة التي تمّ ذكرها في المقدّمة.

تقوم هذه الدراسة على مراجعة الأدبيات، من دراسات وأبحاث ومؤلفات ومشاريع وبرامج محلّية وعربية وعالمية، وعلى مراجعة القوانين والأنظمة والتشريعات، للبحث عن مداخل وركائز أساسية يتمّ البناء عليها في وضع الإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة، من دور ومهام وممارسات، ومن ثمّ توليف هذه القراءات وتحليلها للوصول إلى توصيات تهدف إلى وضع إطار مرجعي لكفايات أمين المكتبة

وهذا الإطار المرجعي، الذي تعمل اللجنة على وضعه، إنّما يأتي استكمالاً لسلسلة من الأطر المرجعية للكفايات والتي أصدرها المركز التربوي للبحوث والإنماء في ظلّ التغيرات المستمرة التي تطرأ على الواقع المحلي والعالمي، حيث يتّجه العالم نحو أنظمة تربوية تكون المدرسة وحدة التحسين والتطوير والتغيير فيها.

من هنا، وفي ظلّ التحوّل الحاصل على المستويين التربوي والتكنولوجي أصبح تحديد الكفايات المتوقع لأمين المكتبة أن يتمّع بها أمرًا أساسيًا، بغية مواكبة التطورات والاتجاهات التربوية الحديثة التي ستطبع مدرسة الغد.

الإطار المفاهيمي

كخطوة أولى، قامت اللجنة بوضع خطة العمل والتي تضمّنت المخرجات والمهام والمراحل، ثمّ عمّلت على تحديد الإطار المفاهيمي Conceptual Framework للمراجعة الأدبية، لكل ما يتعلّق بأمين المكتبة، من دور ومهام وممارسات وكفايات، وما يوكل إليه ويفوض به، وكذلك تطويره المهني وعلاقته مع مدير المدرسة والمعلمين والمتعلمين والإداريين والأهل والمحيط المحلي...

وكان من المهم جدًّا، وقبل الشروع بالمراجعة الأدبية، تحديد الإطار المفاهيمي الذي يوجّه القراءات ويحدّد المراد منها ويسهم في تحقيق الغاية من هذه القراءات ويساعد في توليفها وتحليلها. لذلك وبناءً عليه، استُخرج الإطار المفاهيمي من مقالة هالنجر (Hallinger, A conceptual framework for systematic reviews of research in educational leadership and management, 2013)، حيث عقدت اللجنة جلسات تفكّر فردية وجماعية حول الإطار المفاهيمي المعتمد، حتّى تمّ التوصل إلى تحديد أهداف المراجعة الأدبية واستراتيجياتها وطرائقها وخياراتها بحسب مداخل الإطار المفاهيمي المعتمد والمبيّن في الجدول الآتي - المستند رقم (1).

	1. المواضيع الأساسية للدراسة، أهداف الدراسة، الأسئلة الموجهة للدراسة
<p>تُعنى هذه الدراسة بشكل أساسي بالإطلاع المعمق على الدراسات والأدبيات التربوية، النظرية والإجرائية، والقوانين والاستراتيجيات والسياسات التي تتمحور حول دور ومهام وممارسات أمين المكتبة لتطوير قدراته وتقويم أدائه وتحديث دوره وتفعيله بما ينسجم مع الرؤية التربوية المستقبلية.</p> <p>تنبثق هذه الدراسة من الحاجة ومن التّضارب بين المسؤوليات والصّلاحيات وغياب تحديد مهام واضحة بين أمين المكتبة والمنسق والمرشد التربوي... خصوصاً أنّ الأنظمة والقوانين لا تتناول هذه المهام بشكل واضح ومفصّل، لا سيّما عند الممارسة.</p> <p>وحيث إنّ أمين المكتبة من العناصر الرّئيسيّة في المجتمع المدرسي، ويلعب دوراً مهمّاً في نجاح العمليّة التعليميّة- التّعلّميّة، كان لا بد من وضع إطار مرجعيّ لكفائاته.</p>	<p>1.1. طبيعة المشكلة التي تتطلّب فهمًا و/أو تعريفًا و/أو قرارًا أكثر وضوحًا (نظريّة أو بحث تجريبيّ أو سياسة أو ممارسة أو مزيج من ذلك)</p>
<p>التّركيز المواضيعي لهذه الدراسة ذو ثلاثة أبعاد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • توليفي: التركيز توليفي من ناحية مراجعة الأدبيات، ومقارنة وإدماج المفاهيم والمراجعات والمقاربات المحليّة مع نواتج الأدبيات التربويّة على الصّعيد العالميّ، مع الأخذ بعين الاعتبار المشاريع المحليّة ذات الصّلة والأنظمة الداخليّة في لبنان والعالم. • منهجي: التّركيز منهجيّ حيث إنّ الدراسة تستطلع الوسائل والأنماط والمنهجيّات والاستراتيجيّات المعتمدة حالّيّا على الصّعيد العالميّ والتي سيُعتمد عليها في وضع الأسس والرّكائز المنهجيّة لبناء الإطار المرجعيّ لكفائات أمين المكتبة. • مفاهيمي: مراجعة الأدبيات المحليّة والعالميّة لاستخراج مفاهيم الإدارة التربويّة والمدرسيّة، مهام أمين المكتبة ودوره على الصّعيد الإداريّ والتّربويّ والأكاديميّ. <p>إذاً التّركيز هو توليفيّ ومفاهيميّ ومنهجيّ لأنّنا نسعى الى التّوفيق بين مراجعة الأدبيات التربويّة لناحية دور ومهام الإداريّين في المدارس، والتّطوير المهنيّ وتقويم الأداء للأشخاص المعنّيين، والإدارة المدرسيّة والسياسات والاستراتيجيّات في لبنان، وأيضًا ما إذا كان كلّ هذا يتماشى مع المشاريع الأخرى التي تمّ التدريب عليها.</p>	<p>2.1. التّركيز المواضيعي (توليفي، منهجي، مفاهيمي) واحد أو أكثر</p> <p>توليفي: يسعى البحث إلى مقارنة وإدماج المفاهيم أو المقاربات في المراجع قيد الدرس</p> <p>منهجي: ينظر البحث إلى المنهجيّات التي اعتمدت في المراجع قيد الدرس</p> <p>مفاهيمي: يسعى البحث إلى استخراج المفاهيم ذات الصّلة بالموضوع</p>
<p>توجّه الهدف:</p> <p>في ما يتعلّق بالأطر المرجعيّة، التّوجّه هو استكشافيّ في المبدأ، وذلك نظرًا لقلّة المراجع والدراسات التّظريّة والتّجربيّة حول موضوع دور ومهام وممارسات أمين المكتبة، خاصّة على الصّعيد المحليّ، والتّطوير المهنيّ ذي الصّلة.</p>	<p>3.1. توجّه الهدف</p>

4.1. الغرض من المراجعة بعبارة أكثر وضوحًا

مجموعة من الأسئلة توجّه المراجعة الأدبية:

- ماذا تقول الأدبيات التربوية عن دور أمين المكتبة؟
- إلى أي مدى المشاريع التي نُقِّدَت في لبنان تشبه أو تُضَيء على ما سبق وتبناه من مفاهيم؟
- إلى أي مدى هذه المشاريع تتناغم مع مفهوم الإدارة المدرسية ودور أمين المكتبة؟
- كيف يتم التطوير المهني في العالم؟ كيف ندرب؟ وفق أي مهام على أي ملحق؟ ما هي المهام بحسب الأنظمة والقوانين المرعية الإجراء؟
- ما هي المهام المتوقعة في المستقبل استنادًا إلى المتطلبات الجديدة المستنبطة من واقع الحال والأبحاث والدراسات والمشاريع محليًا (وعالميًا في حال وجودها)؟
- ما هي مهامهم بحسب الخطط التربوية المستقبلية؟
- ما هي الكفايات المطلوبة منهم لمواجهة تحديات القرن الواحد والعشرين؟
- هل السياسات والاستراتيجيات تتماشى مع المفاهيم التي تُبنت من خلال مراجعة الأدبيات؟
- **لماذا نطرح هذه الاسئلة؟**
- لتلمس ما إذا كان هناك عدم تجانس بين المفاهيم والسياسات والاستراتيجيات، بذلك يجب طرح توصيات بتغيير سياسات معينة.
- لنتمكّن من تشبيك كل الدورات التدريبية التي تعنى بالأطر المرجعية لكفايات عناصر الإدارة التربوية.
- لنستنتج من مهام كل وظيفة في الإدارة التربوية المواضيع التربوية التي يجب أن ندخلها في هيكلية المنهج التدريبي ومقررات التدريب، وكذلك عناصر لبناء سياسات وأدوات تقويم متكاملة..
- لنستشرف الكفايات المطلوبة في ضوء السياسات التربوية المستقبلية والأدوار الجديدة المتوقعة لأصحاب هذه المواقع الوظيفية.
- لنستوضح ما مدى أهمية الأطر المرجعية لكفايات الأشخاص المعنيين في الإدارة التربوية؟
- لنطرح كيف يمكن لهذه الأطر أن تساهم بتفعيل المدرسة وتطويرها وتحسينها وتنمية المجتمع المدرسي وانعكاس ذلك على أداء الجسم الإداري والتعليمي وبالتالي أداء المتعلمين؟
- لنطلع على ما تقوله الأدبيات التربوية عن دور الأشخاص المعنيين بهذه الدراسة والذين هم على علاقة مباشرة مع المتعلمين لاسيما أمين المكتبة؟
- لنستكشف إلى أي مدى الدراسات والمشاريع والبرامج التي نُقِّدَت في لبنان أو في الدول العربية تخدم وتساهم في استكمال المشاريع المنوي اعتمادها وإلى أي مدى تتناغم مع مفهوم الإدارة المدرسية ودور كافة المعنيين في الإدارة التربوية؟
- لنطرح كيف يصار إلى اكتساب الكفايات المتعلقة بكافة المعنيين في الإدارة التربوية؟ وكيف يتم التطوير المهني لهم وما هي الأسس والمهارات التي يركز عليها هذا التطوير؟

<p>من المتوقع أن تسهم هذه الدراسة بإعادة تموضع كل من الأشخاص المعنيين في الإدارة، لاسيما أمين المكتبة. وحيث إنّ هذه الدراسة تهدف إلى توحيد المفاهيم وتثبيتها حول الدور والمهام وحول ملمح أمين المكتبة، وإلى مقارنة المفاهيم المثبتة مع السياسات والاستراتيجيات الوطنية ومع المشاريع الوطنية الأخرى ذات الصلة بهدف التوصية بما يلزم لضمان الاتساق والاعتماد على المفاهيم المثبتة لتحديد الكفايات ومكونات الكفايات والمبيّنات، وبذلك تهدف إلى وضع إطار مرجعيّ لأمين المكتبة، سوف تركز هذه الدراسة على مراجع تندرج تحت المحاور الآتية:</p> <p>أ. الأدبيّات التربويّة (من مدارس فرنسيّة وإنكليزيّة وعربيّة ومحليّة ودراسات أثر التّدريب أو التّطوير المهنيّ المحليّة).</p> <p>ب. السياسات والاستراتيجيات والقوانين والمراسيم والنّظام الداخليّ للمدارس.</p> <p>ت. المشاريع الأخرى التي نُفّذت في لبنان والتي تُعنى بالتّطوير المهنيّ لإداريّ المدارس وتحسين المدرسة وتطويرها.</p>	<p>2.3. تحديد مجال ونوع الدّراسة استرشادًا بأسئلة البحث</p>
<p>أطروحات ودراسات طويلة الأمد وأبحاث ومشاريع وسياسات واستراتيجيات ودراسات أثر وكتب ووثائق قانونيّة من قوانين وأنظمة وتعاميم وقرارات...</p>	<p>3.3. نوع المصادر</p>
<ul style="list-style-type: none"> • بالنّسبة للمراسيم والقوانين والأنظمة: من تاريخ صدورها. • بالنّسبة للمراجع الأدبيّة: منذ سنة 2000. 	<p>4.3. الإطار الزّمنيّ</p>
<p>شاملة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • جمع كلّ ما أتيح من سياسات وقوانين ومراسيم حول الإدارة المدرسية. • جمع كلّ ما أتيح من مستندات في إطار المشاريع الأخرى ذات الصّلة. • جمع كلّ ما أتيح من دراسات وبرامج وأبحاث عالميّة وعربيّة ومحليّة. 	<p>5.3. تحديد آليّة البحث</p>
<p>جميع المصادر والموارد الموثوقة وذلك لأهميّة وحداثة الموضوع ذي الصّلة..</p>	<p>6.3. تحديد ووصف أنواع المصادر التي سيتمّ تضمينها في المراجعة</p>

<p>توصيف الآلية التي سوف تتبع لاستخراج البيانات مع اللجنة: يتم استخراج البيانات وفقاً لشبكة توليف القراءات التي قامت اللجنة بوضعها، وتحويلها إلى Google Form، وهي تتماشى مع المنظور المفاهيمي والأسئلة التي توجّه البحث والمراجعة الأدبية. حيث تتمحور الشبكة على كل ما هو مرتبط بملح ومهام ودور أمين المكتبة، والتطوير المهني للإداريين في المدارس.</p> <p>وحيث إنّ هذا الإطار المرجعي سيتم تأليفه بالاتساق مع ما تمّ وضعه من أطر مرجعية سابقة، سوف يتم تعبئة شبكة التوليف بناء على المجالات الأربعة المعتمدة في الأطر المرجعية السابقة.</p>	<p>7.3. آلية استخراج البيانات</p>
	<p>4. كيف يتمّ تقييم البيانات وتحليلها وتركيبها في المراجعة؟</p>
<p>تمّ استخراج البيانات من مصادر محلية وعربية وعالمية موثوقة، وهي من الأهمية بمكان حيث ساعدت اللجنة في وضع التّصوّر الأوّلي للإطار المرجعيّ (المجالات- الكفايات- مكّونات الكفاية) والتي سوف تكون مفصلة في الجزء الثالث لاحقاً.</p>	<p>1.4. تقييم البيانات يشير التقييم أولاً إلى تقييم جودة المعلومات الواردة في الدراسات.</p>
<p>نظراً لقلّة المراجع المتعلّقة بأمين المكتبة مبدئياً، وغياب البيانات الإحصائية المرتبطة بأمين المكتبة محلياً، لذلك سيتمّ استخدام أدوات البحث النوعيّ إجمالاً.</p>	<p>2.4. تحليل البيانات</p>
<p>بعد مراجعة الأدبيات، سيتمّ توليف القراءات على جداول Excel تستخرج من الـ Google Form لشبكة القراءات، وسيتمّ الاعتماد عليها في التحليل والتوصيات ولاحقاً في وضع الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة.</p>	<p>3.4. توليف البيانات</p>
<p>التّتايج: ستساعد مراجعة الأدبيات في:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الكشف عن ملح أمين المكتبة ومهامه ودوره ، وأهميّة دوره على الصّاعدين التّربويّ والإداريّ، ودوره في حياة المتعلّمين المدرسيّة وفي تطوير المدرسة. • وضع كفايات أمين المكتبة بناءً على السّياق اللّبنانيّ، والمساعدة في وضع عدد من مكّونات الكفايات والمبيّنات المناسبة للسّياق. <p>القيود: الحلقة التّاقصة بين التّصوص القانونيّة (القديمة العهد بمعظمها)، والممارسات، وواقع الحال، والحاجة إلى تحديث بعض القوانين لإظهار أهميّة دور أمين المكتبة في تطوير المدرسة وتحسينها وتحسين مخرجاتها. كما الاقتناع من قبل الإدارة التّربوية والإدارة المدرسيّة بأهميّة دور أمين المكتبة على الصّاعدين التّربويّ والإداريّ.</p>	<p>5. ما هي التّتايج والقيود والتّدايعات الرّئيسيّة للمراجعة؟</p>

شبكة التوليف

بعد أن تمّ تحديد الإطار المفاهيمي للمراجعة الأدبية. قام الباحثون بوضع شبكة توليف موحّدة للقراءات المرتبطة بالمواقع الوظيفية الثلاثة لكل من المنسق والتّأطر وأمين المكتبة المبنية على الإطار المفاهيمي، وتمّ تحويل شبكة التوليف إلى Google Forms لاعتمادها خلال المراجعة الأدبية. ومن ثمّ تمّ إرسال شبكات التوليف إلى المنسق العام للجنة الذي قام بتجميعها وتوليفها للحصول على مستند توليفي للمراجعات الأدبية على جدول Excel.

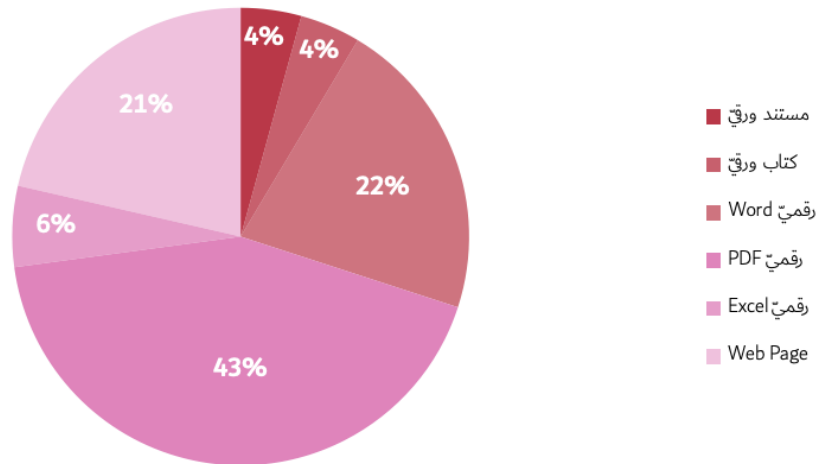
ومن المهمّ أيضًا إيضاح أنّ التّحليل المبني على القراءات قُسم ارتباطًا بكل موقع وظيفي خدمة لخصوصية كل منها. كما أنّ تجميع المستندات المقروءة في شبكة توليفية واحدة خدم عمل اللجنة في الاستفادة من الوقت وعدم تكرار القراءات، وفي تحديد الأدوار والمهام بشكل متكامل ومتربط دون أيّ تضارب أو ازدواجية بين المواقع الثلاثة

أ. المصادر والمراجع

بلغ عدد المستندات التي تمّ تجميعها وتوليفها (73) مستندًا من مراجع ومصادر متنوّعة معظمها رقمية، أرسلت عبر Google form مقسّمة بحسب ارتباطها بالمواقع الوظيفية الثلاثة (التّأطر والمنسق وأمين المكتبة).

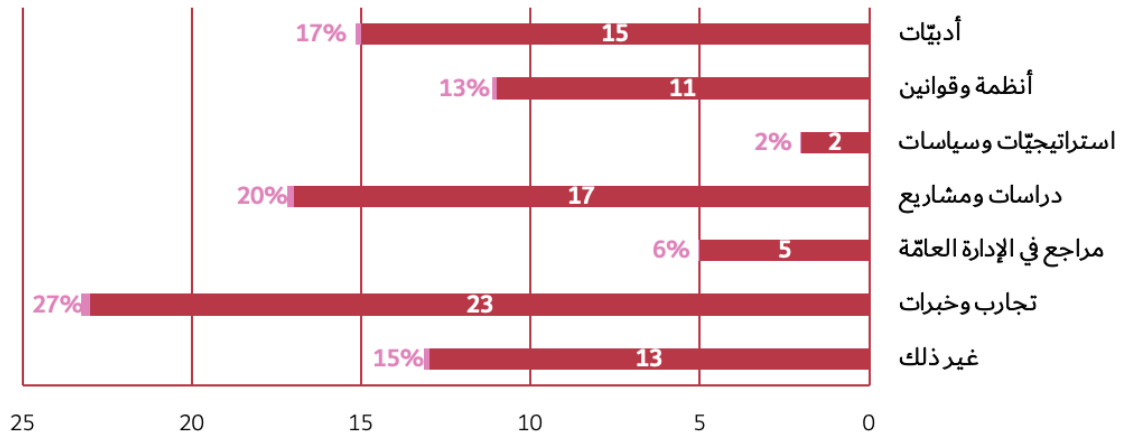
وتجدر الإشارة إلى أنّ معظم المراجع بطبيعتها رقمية، وذلك بسبب جائحة كورونا والالتزام بالتّباع الاجتماعي، وتكرار الإقفال، وتغيّر الأحوال الاقتصادية وغيرها من الظروف التي حالت دون التّعامل بالنّسخ الورقية بين أعضاء اللجنة وهذا ما يظهره المستند رقم (2).

المستند رقم (2): خصائص المستند رقمي أو غير رقمي



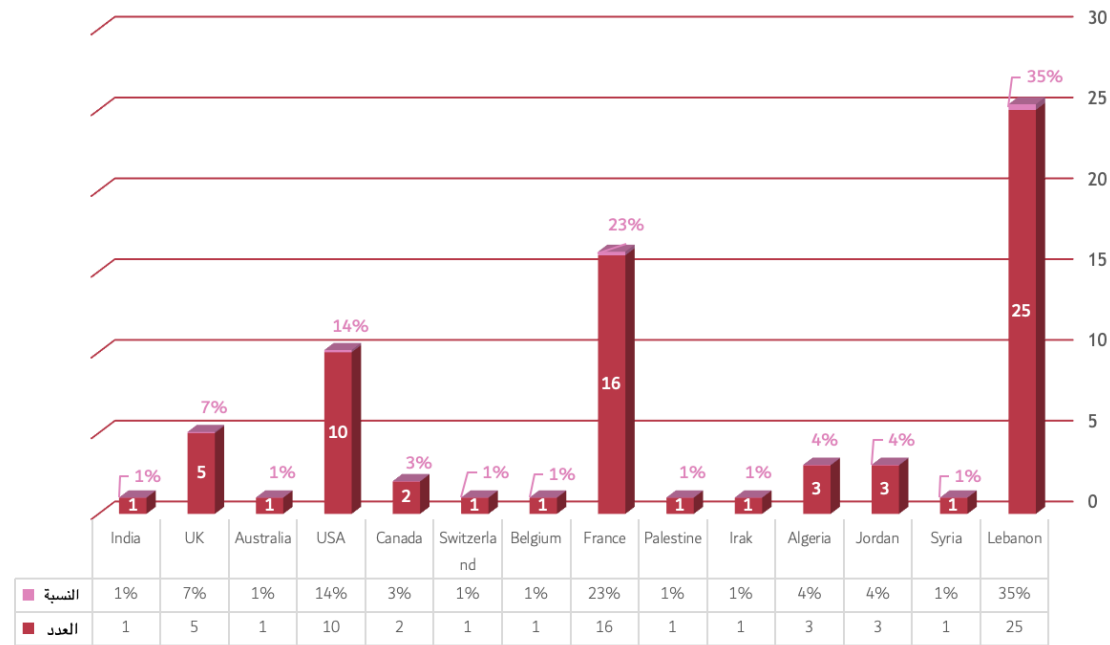
أما من ناحية نوع المصادر وتصنيفها، فهي موزعة حسب الشكل المبين في المستند رقم (3).

المستند رقم (3) : تصنيف المصادر والمراجع



حُدِّدَت عدّة خصائص للمصادر والمراجع (73 مصدرًا) وهي موجودة في شبكة توليف القراءات (المستند التوليفي) جدول Excel المتوفّر في محفوظات قسم الإدارة التّربويّة. من هذه الخصائص لغة المرجع، حيث بلغت نسبة المراجع المكتوبة باللّغة العربيّة (46%)، والباقي باللّغتين الإنكليزيّة (25%) والفرنسيّة (29%). أمّا لِناحية بلد المصدر للمراجع، والتي حرصنا على أن تكون متعدّدة ومتنوّعة محليًّا وعربيًّا وعالميًّا، فالرّسم البيانيّ في المستند رقم (4) يوضّح معظم هذه البلدان.

المستند رقم (4) : بلد المصدر



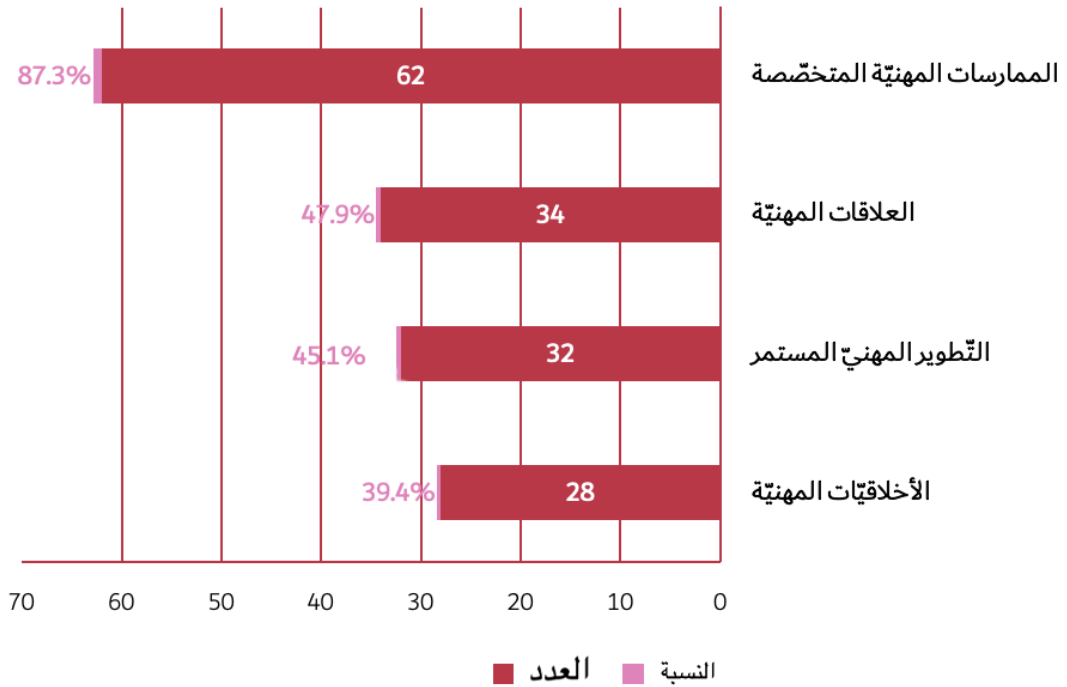
ب. الاستفادة من القراءات:

بناءً على شبكة توليف القراءات والإطار المفاهيمي المستخرجة منه، تمّت الاستفادة من المراجع في الإجابة عن الأسئلة التي تمّ طرحها في الإطار المفاهيمي، والتي اعتمدت كمدخل في وضع الأطر المرجعية للكفايات، وفي ما يلي بعض البيانات التي توضح طبيعة الإجابات.

- ارتباط المستندات المستخرجة من المراجع أو المصادر بالمجالات الأربعة المعتمدة سابقاً في الأطر المرجعية للكفايات:

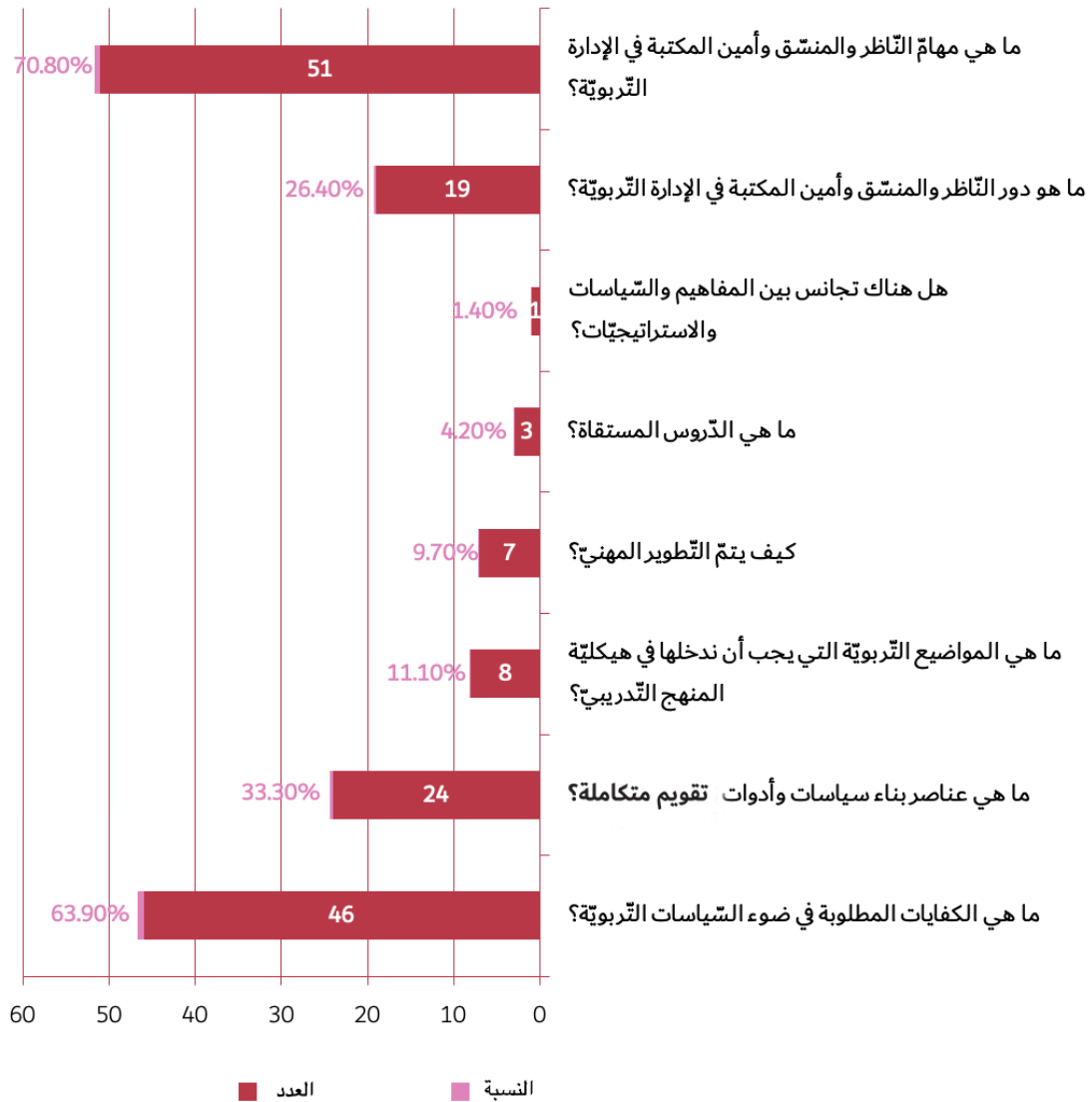
يظهر المستند رقم (5) ارتباط ما تمّ توليفه من المراجع بالمجالات الأربعة المعتمدة في الأطر المرجعية السابقة.

المستند رقم (5) : ارتباط المصادر والمراجع بالمجالات الأربعة



- كَيْفِيَّةُ توظيف المقاطع المقتطفة من المراجع في الإجابة عن أسئلة الإطار المفاهيمي:
يظهر الرسم في المستند رقم (6) كَيْفِيَّةُ الاستفادة من المقتطفات التي تمَّ أخذها من المراجع.

المستند رقم (6): توظيف ما تمَّ اقتطافه من المراجع في هذه الدراسة



- ما تحتويه المقتطفات المأخوذة من المراجع:
يُظهر المستند رقم (7) بعض من مقتطفات المراجع التي تمّت قراءتها وتوليّفها.

المستند رقم (7): مقتطفات متعلّقة بأمين المكتبة

1. تعريف أمين المكتبة: ص: 2-3 أمين المكتبة المدرسية (أخصائي المعلومات) هو القوة المنشطة التي تولد الطاقة التفاعلية ما بين العملية التربوية والمواد التعليمية وإن اشتراكه مباشرة في العملية التعليمية قد غير من وضع أمين المكتبة المدرسية من مشاهد سلبي إلى مشارك نشيط في أحداث التعليم والتعلم. فبدلاً من أن يكون خازن كتب أصبح مدرّساً بأوسع معاني هذا المصطلح من حيث التدريب والتأهيل والأداء وتعددت المسؤوليات في تحقيق برنامج تربوي عن طريق العمل مع الهيئة التعليمية لكي يسهل عملية تعليم المتعلمين وزيادة قوتهم التعليمية

2. أهم واجبات أمين المكتبة: ص: 5-6 حسن اختيار مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين من المكتبة وفقاً لحاجاتهم تنظيم مصادر المكتبة على الرّغم من تنوع أشكالها وأنواعها. الحفاظ على سلامة وأمن المخطوطات والوثائق والمراجع، وجميع مصادر المكتبة. إرشاد المستفيد إلى المصادر التي يريدونها في أسرع وقت وبأفضل وسيلة

3. كي تكون أمين مكتبة ناجحاً، لا بد من أن تمتاز بما يلي: ص: 7 * يجب عليك أن تكون معلماً أولاً* أن تكسب وظيفة الاحترام والثقة * أن تكسب المهارات العلمية والتاريخية لتقديم الخدمة على أحسن وجه. * أن تتمتع بمنزلة مهنية رفيعة * أن تعرف أن التعليم علم وفن وأنّ المعلم لا بد وأن يكون مبدعاً خلافاً وليس مجرد ملقن فقط * أن يكون لديك حدس خيالي للتصورات الذهنية للآخرين ولك القدرة على التفكير بسرعة

4. دور أمين المكتبة: ص: 3-4-6 - التنسيق مع الزملاء التربويين - التخطيط السنوي للأنشطة التربوية والثقافية - وضع برنامج عمل نشاط المكتبة لخدمة المناهج - تنفيذ معارض سنوية - تدريب الأساتذة على كيفية استخدام المكتبة - تدريب المتعلمين على استخدام المراجع - تسويق نشاطات المكتبة على مواقع التواصل الاجتماعي

5. تعريف المفاهيم-رؤوس الموضوعات-كلمات المفاتيح-الفهرس الموضوعي والهجائي - أهم اشكال الفهرسة -انواع بطاقات الفهرسة - انواع الكتب وتصنيفها



الجزء الأول: دراسة تحليلية

الفصل الأول:

الإطار المفاهيمي وشبكة التوليف

الفصل الثاني:

التحليل الموجه للإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة

الفصل الثاني:

التحليل الموجه للإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة

الفصل الثاني: التحليل الموجّه للإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة

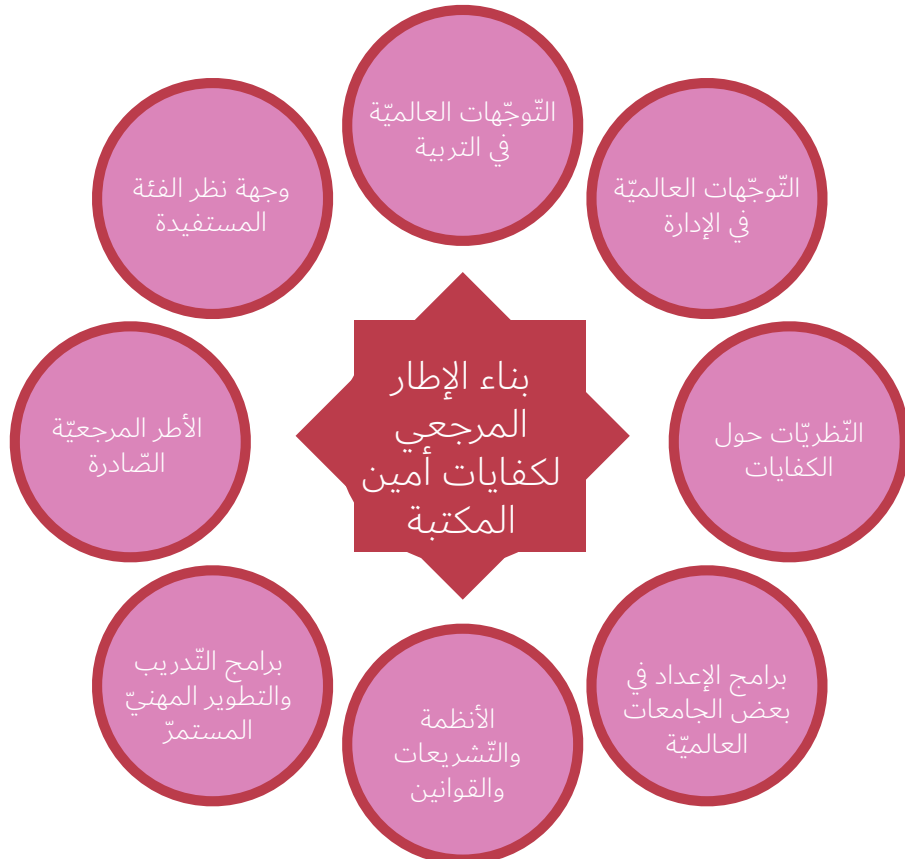
الهدف من الدّراسة

تُعنى هذه الدّراسة بشكل أساسيّ بمراجعة الأدبيّات، التّظريّة والإجرائيّة، حول دور أمين المكتبة ومهامه وكفاياته، والهدف منها تحليل ما تمّ توليفه للوصول إلى وضع إطار مرجعيّ لكفايات أمين المكتبة، وذلك لتطوير قدراته القياديّة وتعزيز كفاياته لتحسين أدائه، وتفعيل دوره بما ينسجم مع الرّؤية التّربويّة المستقبليّة وفي ظل التّوجّهات التّربويّة المعاصرة ومتطلّبات العصر الرّقميّ الحديث.

من المتوقّع أن تُسهم هذه الدّراسة بإعادة تموضع أمين المكتبة في ظل التّحوّل الحاصل على المستويين التّربويّ والتّكنولوجيّ ما يساهم في تموضع الكفايات الحاليّة والمستقبليّة المتوقّعة منه لمواجهة تحديّات القرن الواحد والعشرين.

وكما شرحنا في الفصل السّابق، حاولنا تبويب المعطيات التي جمّعت وفقاً للإطار المفاهيمي للمراجعة الأدبيّة، والمبنيّ على مقالة هالنجر HALLINGER، الذي اعتمد من قبل لجنة مشروع الأطر المرجعية المنبثقة من لجنة مشروع الإدارة التّربويّة، والذي سهّل العمل، ووجّه المراجعة الأدبيّة في تحديد الكفايات المتوقّعة لأمين المكتبة. لذلك تركزت هذه الدّراسة على المراجع التي تندرج تحت التّصنيف الآتي:

- أ. الأدبيّات التّربويّة.
- ب. السياسات والاستراتيجيّات والقوانين والبرامج والأنظمة الداخليّة.
- ت. المشاريع والبرامج الأخرى التي تمّ تنفيذها في لبنان والتي تعنى بالتّطوير المهنيّ/التّدريب لعناصر الإدارة التّربويّة في المدرسة/الثانويّة/ دار المعلّمين والمعلّمات.
- ث. مراجع في الإدارة العامّة (إدارة ماليّة، إدارة موارد بشريّة...).
- ج. نتائج تجارب وخبرات مؤسسات محليّة وعالميّة في تنظيم مهام وتقييم أداء عناصر الإدارة التّربويّة.



توجّه هدف الدّراسة

في ما يتعلّق بالأطر المرجعيّة، التّوجّه هو استكشافيّ في المبدأ، وذلك نظرًا لقلّة المراجع والدّراسات التّظريّة والتّجربيّة حول دور أمين المكتبة ومهامه وممارساته، خاصّة على الصّعيد المحلّي والتّطوّر المهنيّ ذي الصّلة.

التّركيز الموضوعاتي

إنّ التّركيز الموضوعاتي لهذه الدّراسة هو توليفيّ ومنهجيّ ومفاهيمي. التّركيز الموضوعاتي هو توليفيّ من ناحية مراجعة الأدبيّات، ومقارنة وإدماج المفاهيم والمراجعات والمقاربات المحلّيّة مع نواتج الأدبيّات التّربويّة على الصّعيد العالميّ، مع الأخذ بعين الاعتبار المشاريع المحلّيّة ذات الصّلة والأنظمة الدّاخلية في لبنان والعالم. وهو منهجيّ حيث إنّ الدّراسة تستطلع الوسائل والأنماط والمنهجيّات والاستراتيجيّات المعتمدة حاليًّا على الصّعيد العالميّ والتي سيُعتمد عليها في وضع الأسس والرّكائز المنهجيّة لبناء الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة. وهو مفاهيمي من حيث مراجعة الأدبيّات المحلّيّة والعالميّة لاستخراج مفاهيم الإدارة التّربويّة والمدرسيّة، مهام أمين المكتبة ودوره على الصّعيد الإداريّ والتّربويّ والأكاديميّ.

الإشكاليّة

تنبثق هذه الدّراسة من التّضارب في بعض الأحيان والتّقاطع غالبًا بين المسؤوليّات والصّلاحيّات المتعلّقة بمهام أمين المكتبة والمنسق والمرشد التّربويّ أو المشرف التّربويّ. بالإضافة إلى عدم وجود تحديد واضح ومفصّل لدور كل منهم خاصّة على مستوى الممارسات المهنيّة.

لذلك، كان لا بُدّ من السّؤال عن دور كلّ من الأشخاص المعنيّين في الإدارة التّربويّة، بمعنى آخر ما هي الكفايات المطلوب تعزيزها عند هؤلاء الأشخاص؟ وكيف يصار إلى الإعداد والتّطوير المهنيّ المستمرّ، وإلى تقويم الأداء من خلال معرفة درجة تحقّق هذه الكفايات؟

من هنا ظهرت الحاجة إلى إعادة توزيع المهام المنوطة بكلّ منهم بحسب الصّلاحيّات المعطاة لهم، لا سيّما أمين المكتبة بما يتماشى مع تطورات ومتطلّبات هذا العصر الرّقميّ السّريع. وذلك من خلال وضع إطار مرجعيّ لكفايات أمين المكتبة يتضمّن الكفايات الأساسيّة المرجوّة منه والتي تحاكي متطلّبات القرن الواحد والعشرين.

المنظور المفاهيمي

زاد الاهتمام ببرامج الإعداد والتّطوير المهنيّ المستمرّ للهيئتين الإداريّة والتّعليميّة وللتّربويّين في المدارس في معظم الدّول المتقدّمة. ولتحقيق هذه الغاية بدأ استخدام الأطر المرجعيّة للكفايات على نطاق واسع، لأنّ الكفايات تساعد في رسم الخطوط العريضة لبرامج الإعداد لكل الأشخاص المعنيّين قبل الخدمة ولبرامج التّدريب والتّطوير المهنيّ المستمرّ خلال الخدمة. ولتتمكّن من وضع الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة ركّزت الدّراسة على التّالي: الدّور، المهام، الملمح، الكفايات المهنيّة، التّطوير المهنيّ، والتّقويم.

التحليل المبني على المراجعة الأدبية

اعتمدت الآلية الآتية في التحليل:

أولاً: تقسيم المراجع والمصادر إلى قسمين:

أ. في القوانين والأنظمة المرعية الإجراء حول أمين المكتبة
ب. في الأدبيات التي تمت مراجعتها حول أمين المكتبة

ثانياً: عرض المقتطف من المرجع والمصدر، وخلال العرض من الممكن أن نضع استنتاجات بسيطة حول الدور والمهام والكفايات للاستفادة منها لاحقاً في وضع الإطار المرجعي، خاصة في القسم المتعلق بتحليل القوانين والأنظمة (مثلاً: نجد أنّ ذلك...)، وفي نهاية كل قسم سيكون هنالك تحليل تفصيلي، وفي الختام استنتاجات وتوصيات.

ملاحظة: هذه العيّينات من المقتطفات من المراجع والمصادر وُضعت على سبيل المثال لا الحصر، للدلالة على أدق التفاصيل لما اقتطف للاستفادة منه. مع الإشارة إلى أنّه وخلال عمليّة وضع الإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة وتحديد الكفايات ومكوناتها والمبّينات، لم يُعتمد على المراجع والمصادر فحسب، بل أيضاً على خبرات أعضاء اللجنة وتجاربههم وكفاياتهم، وعلى الحاجات التي تعكسها المدرسة اللبنيّة وواقع الحال، وطبعاً في ضوء معايير ضمان الجودة.

أ. في القوانين والأنظمة المرعية الإجراء

بعض القوانين والأنظمة المحليّة والعربيّة في ما يتعلّق بمهام ودور أمين المكتبة

• الجمهورية العربية السورية- وزارة التربية- النظام الداخلي لمدارس مرحلة التعليم الثانوي العام المعدل بالقرار ذي الرقم 443 / 8 تاريخ 1437/9/20 هـ الموافق لـ 2016/6/25

يتضمّن نصّ المادة 38 من هذا النظام ما يلي:

أ. معايير تكليف أمين المكتبة في المدرسة الثانوية:

1. أن يحمل إجازة في المكتبات أو ممّن لا تقلّ خدماته في التعليم عن عشر سنوات من حملة أهليّة التعليم الابتدائيّ أو الإعداديّ.

ب. مهام أمين المكتبة:

1. تنظيم مكتبة المدرسة وسجلّاتها، وهو مسؤول عن موجوداتها، وتنظيم إعاره الكتب منها والتعاون مع الموجه الإداريّ في إنشاء مكتبة الصف.
2. تشجيع الطلبة على المطالعة بالإعلان في لوحة الإعلانات عن الكتب الموجودة.

نجد من خلال هذه المادّة: وتحديدًا في البند أ، أهميّة التخصّص في المكتبات حيث إنّ حيازة إجازة في المكتبات تعوِّض عن خدمة عشر سنوات من حمل أهليّة التّعليم الابتدائيّ أو الإعداديّ. كما أنّه الشّروط الأوّل والأساسيّ لمن يكلف أمين مكتبة مدرسيّة.

كما يتبيّن في البند ب، أنّ عمل أمين المكتبة هو عمل إداريّ بحت، ما خلا في تشجيع الطّلبة على المطالعة بالإعلان في لوحة الإعلانات عن الكتب الموجودة، حيث إنّ هذه المهمّة تُظهر البعد التربويّ والثّقافيّ لأمين المكتبة، كما إظهاره لأهميّة المطالعة وتمكّنه من نقل هذه الثّقافة للمتعلّمين.

• جاء في بطاقة وصف وظيفي لأمين المكتبة في مدارس وزارة التّربية والتّعليم العالي في المملكة الأردنيّة الهاشميّة (مرحلة التّعليم: أساسي- ثانوي) لعام 2013 بعد تحديد هدف الوظيفة:

تسهيل مهمّة البحث عن معلومة من خلال توفير مصادر للمعلومات وتنظيمها بأشكالها وأنواعها المختلفة (كتب، دوريات، رسائل، أبحاث، دراسات، نشرات وتقارير، الخ) وإتاحتها للمستفيدين من الطّلبة والمعلّمين في المدرسة والمجتمع المحليّ بما يخدم العمليّة التربويّة التّعليميّة، ما يلي:

1. يعدّ خطة عمل سنويّة للمكتبة في بداية العام الدراسيّ.
2. يتسلّم عهدة المكتبة من أثاث وأجهزة وكتب ودوريات ومراجع.
3. يحدّد احتياجات المكتبة من الكتب والدوريات والمواد التّعليميّة التي تخدم المنهاج والمرحلة التّعليميّة في المدرسة.
4. يزوّد المكتبة بالكتب والدوريات والمطبوعات والمواد التّعليميّة عن طريق الشّراء من موازنة المدرسة والإهداء.
5. يعرّف المعلّمين والطّلبة بالجديد الذي يرد المكتبة من مطبوعات ومواد تعليميّة ويساعدهم على الوصول إلى مصادر المعلومات المناسبة.
6. ينظّم محتويات المكتبة ويصنّفها ويفهرسها ويرتبها بما يسهل على الطّلبة تناولها وإعادتها إلى أماكنها من خلال توفير البطاقات واللافتات.
7. يشجّع الطّلبة وأعضاء الهيئة التّدرسيّة والمجتمع المحليّ على ارتياد المكتبة والمطالعة.
8. ينظّم عمليّات الإعارة للطّلبة والهيئة التّدرسيّة والمجتمع المحليّ من خلال السجّلات الخاصّة بالإعارة.
9. ينظّم التّدوات والمحاضرات ويعدّ معارض للكتب والأنشطة الثّقافيّة المختلفة.
10. يشكّل لجنة أصدقاء المكتبة ويعقد الاجتماعات الدّوريّة لإكسابهم مهارات القراءة والتّليخيص وكتابة المقالات والتقارير.
11. يعدّ التقارير الشّهريّة والفصليّة عن فعاليّات المكتبة ويزوّد مدير المدرسة ومديريّة التّربية والتّعليم بنسخة منها.
12. يسجّل الكتب والدوريات والمطبوعات في السجّل الخاص بالمكتبة.
13. يجرّد محتويات المكتبة بشكل دوريّ، وينظّم قوائم التّغريم والتّواقص للكتب، ويعمل قوائم بالتّالف حسب الأصول.
14. يعدّ مجلّة شهريّة خاصّة بالمكتبة للتّعريف بالفعاليّات والأنشطة التي تقدّمها المكتبة داخل المدرسة والمجتمع المحليّ.
15. يحوسب أعمال المكتبة إذا أمكن.

من خلال ما سبق يتبين أنه على أمين المكتبة أن يتمتع بعدد من الكفايات لجهة:

- التخطيط، حيث أنه قادر على إعداد خطة سنوية.
 - المحافظة على عهدة المكتبة.
 - مواكبة العملية التعليمية: حيث يستطيع أن يحدد الاحتياجات المرتبطة بالمنهج وبعمليّة التّعلم ما يعني أنه يجب أن يكون واسع الاطلاع على المنهج الدّراسي وتوزّعه على المراحل الدّراسية، وفي طرائق التّعليم.
 - القدرة على تحديث مصادر المعلومات، من خلال تزويد المكتبة بالكتب والدّوريات والمطبوعات والمواد التعليمية والتربوية.
 - القدرة على الإقناع وعلى التّشجيع والتّحفيز على المطالعة.
 - التّنظيم الذي يسهّل الحصول على المعلومات.
 - الانفتاح على المجتمع المحليّ وإقامة علاقات تواصل بما يخدم المجتمع والمدرسة على حدّ سواء.
 - التكنولوجيا للقيام بأعمال الحوسبة التي تمكّنه من القيام بعمله بشكل أفضل.
- **في ما يخص النظام الداخليّ لمدارس رياض الأطفال والتّعليم الأساسيّ الرسميّ في لبنان، القرار رقم 1130/م/2001 تاريخ 2001/09/10**

المادّة 50: أمين المكتبة

- أ. يكلف المسؤول عن المدرسة أحد موظفي التعليم القيام بأعمال أمانة المكتبة، وذلك بعد توافر الشّروط التالية:
1. إذا تجاوز عدد تلاميذ المدرسة المئة وخمسين تلميذاً.
 2. إذا ضمت المدرسة إحدى الحلقتين الثانية والثالثة من التّعليم الأساسيّ.
 3. إذا توقّرت غرفة خاصّة بالمكتبة.
 4. إذا تجاوز عدد الكتب في مكتبة المدرسة الألف كتاب.
- ب. في الحالات الأخرى، يمكن للمسؤول عن المدرسة تكليف أحد موظفي التّعليم القيام بأعمال أمانة المكتبة بنصاب أسبوعيّ لا يتجاوز خمس حصص للمعلّم، تحتسب من ضمن نصابه التّدريسيّ، أو خمس ساعات للتّناظر تحتسب من دوامه...
- ت. مهام أمين المكتبة:

يقوم أمين المكتبة، بإشراف المسؤول عن المدرسة، بالمهام التالية:

1. استلام الكتب والمراجع والوثائق والأشرطة... إلخ، وتدوين أسمائها وتاريخ استلامها في سجل المكتبة.
2. فهرسة وتوزيع الكتب على الخزائن والرفوف وفق الأنظمة المعتمدة في هذا المجال.
3. تنظيم أعمال إعارة الكتب إلى التلامذة، واعتماد بطاقات خاصّة لهذا الغرض.
4. المشاركة بالإشراف على أعمال المطالعة والنشاطات التي تتمّ في غرفة المكتبة.
5. المحافظة على جميع محتويات المكتبة، ومراجعة المسؤول بشأن صيانتها.
6. استعادة الكتب المعارة قبل الخامس عشر من شهر حزيران.

نجد ما يلي: إنّ مهام أمين المكتبة تنحصر باستلام الكتب والمراجع والوثائق وتدوين أسمائها وفهرسة وتوزيع الكتب على الخزائن. تنظيم أعمال الإعارة إلى التلاميذ... المشاركة في الإشراف على أعمال المطالعة. المحافظة على جميع محتويات المكتبة... استعادة الكتب المعارة... ما يجعل هذه المهام محصورة فقط بأعمال إدارية... من خلال ما سبق نجد أنّ الأنظمة والقوانين في المدارس والثانويات الرسمية لا تراعي توجّهات العصر الحديث ومتطلّباته المعرفية والتكنولوجية والمعلوماتية والتطور السريع.

لذلك، وجب على المرشّحين لاستلام مهام الناظر، المنسق، وأمين مكتبة مدرسية أن يكون لديهم ملمح خاص وشهادة تخصّص، كما أن يخضع كل منهم إلى برامج إعداد وتدريب مستمر مناسبة، لاكتساب كفايات تتناسب ودور ومهام كلّ منهم.

ب. في الأدبيات التي تمّت مراجعتها حول أمين المكتبة

• مقتطفات من المراجع والمصادر متعلّقة بمهام ودور وكفايات أمين المكتبة مع التحليل المرتبط بها

بحسب البلدان والأنظمة والسياسات المختلفة، وبناءً على المراجعة الأدبية، ارتبطت عدّة وظائف ومهام بما يعرف عامّةً بأمين المكتبة.

(ملاحظة: المراجع التي تُذكر في النصوص المقتطفة من أيّ مصدر، إنّما هي كما ذُكرت فيه).

في دراسة الدكتور يوسف (2010) تحت عنوان «كفايات أمين المكتبة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الحكومية في مديرية التربية والتعليم لمنطقة الرّقاء الأولى» وجدنا التالي:

عرّف هارود أمين المكتبة school librarian (Harrod, 1990) بأنه «مكتبيّ مؤهّل مهنيًا يوظّف لتنظيم وتشغيل مكتبة في مدرسة». كما أشارت متولي (1998) إلى الدور التربويّ لأمين المكتبة المدرسية، فهو معلّم للثقافة المكتبيّة في المدرسة. وقد أشار يونس وكليب واللّحام (1994) إلى بعض كفايات أمين المكتبة المدرسية بحيث يكون قادرًا على القيام بالأعمال الفنيّة في المكتبة من حيث الفهرسة والتصنيف وإعداد الفهارس اليدويّة أو الآليّة، وأن يشارك في نشاطات المدرسة اللّامنهجيّة.

نجد ما يلي:

- على أنّ من يكلف بأمانة المكتبة يجب أن يكون مؤهّلًا مهنيًا، وهذا يعني أنّه إمّا أن يكون صاحب اختصاص (أرشفة، توثيق...)، أو خاضعًا لبرامج إعداد في أمانة المكتبة وإدارتها ومتابعًا لدورات التطوير المهنيّ المستمر.
- أهميّة دور أمين المكتبة في المدرسة، وتسميته بمعلّم الثقافة المكتبيّة، تزيد من أهميّة دوره، كونه الموجه التربوي والثقافيّ للمتعلّمين ولما يجب الإطلاع عليه من قبلهم والبحث عنه وفيه سعيًا للعلم والمعرفة والتّطور.
- أن يمتلك أمين المكتبة كفايات إدارة المكتبة المدرسية وتنظيمها.

كما استخلص عليان (2003) في دراسته الوثائقية حول مراكز مصادر التعلّم ضرورة إعداد العاملين في المكتبات المدرسيّة «إعدادًا خاصًا لا يقتصر على الإعداد التقليديّ لأمناء المكتبات، بل يتعدّاه إلى التّدريب على الوسائل والتّقنيّات التّعليميّة، أي الجمع بين علم المكتبات وتكنولوجيا التّعليم».

نجد ما يلي: أهميّة دور أمين المكتبة في المدرسة على الصّاعدين التّربويّ والتّقنيّ والمعلوماتيّ والتّكنولوجيّ والإداري، وأهميّة إعداده إعدادًا خاصًا يتناسب مع متطلّبات العصر الرّقميّ الحديث بالإضافة إلى ما تتطلّبه إدارة المكتبة المدرسيّة من إعداد وتطوير مهنيّ مستمرّ ليمتلك كفايات تمكّنه من أن يلعب دوره المهم في تطوير المدرسة وتحسين مخرجاتها.

ما يعني أن أمين المكتبة المدرسيّة معنيّ بالوسائل التّعليميّة ومن ثمّ لا بدّ أن يكون مؤهلاً تربويًا. وقد أدرج عبد المعطي (65) كفاءة تحت سبعة مجالات أو فئات، وهي: الكفاءات المتعلّقة بالأساسيّات، وبناء المجموعات، وتنظيم المجموعات والعناية بها، وخدمات المعلومات، والاتصال، والأمور المهنيّة، والإدارة. وتتناسب هذه الكفاءات في جُلّها مع تلك المرغوب في توافرها في أمين المكتبة المدرسيّة.

وقد ركّزت ورقة هانيسدوتر (1995) المقدّمة لمؤتمر إفلا IFLA عام 1995 على ثلاثة مجالات أساسيّة لا بدّ لأمين المكتبة المدرسيّة من معرفتها، وهي المجالات الإداريّة والمعلوماتيّة والتّربويّة. مع التّأكيد على المجال الأخير حيث تعرّف الورقة أمين المكتبة المدرسيّة بأنّه مدرّس متخصص. ولكي يتمكّن أمين المكتبة المدرسيّة من قيامه بعمله، لا بدّ من توافر كثير من أوجه الدّعم له، ومن أهمّها تعاون المدرّسين وتفهم مدير المدرسة لدور هذه المكتبة وحرصه على تفعيلها.

نجد ما يلي: عند تحديد كفايات أمين المكتبة يجب الحرص على أن تُغطّي المجالات الآتية (الإداريّة، المعلوماتيّة، التّربويّة، التّقنيّة، التّكنولوجيّة، الإرشاديّة والتّوجيهيّة).

من مهارات أمين المكتبة النّاجح كما ذكرها المجارحة (1995)

- المهارة التّربويّة: وتتطلّب هذه المهارة من أمين المكتبة أن يكون ملتمًا بأصول علم النّفس، والاجتماع والتّربية.
- المهارة الفنّيّة: وتتعلّق بفهم وكفاءة أمين المكتبة لطرق وعمليّات وإجراءات وأساليب العمل في المكتبة.
- المهارة الإدراكيّة: وتتنصّن قدرة أمين المكتبة على وضع رؤية للمكتبة المدرسيّة، والمدرسة والمنهاج.
- المهارات الإداريّة: وتتعلّق بامتلاك أمين المكتبة لمهارات النّخطيط الجيّد للأنشطة المكتبيّة، تصميم الأهداف، ومهارات تنظيم الوقت، ومهارات إعداد وكتابة التّقارير الخاصّة بها.
- المهارات التّقنيّة: وتتعلّق بامتلاك أمين المكتبة لمهارات إعداد البرامج المكتبيّة.

وبالنسبة ل

(Rasmussen & Choi 2009؛ Millard & Tzoc، 2011؛ Raju، 2014؛ Nonthacumjane، 2011؛

قموح وبودربان وبوخالفة 2009 2015؛ Millard & Tzoc، 2011؛ Raju، 2014؛ Nonthacumjane، 2011) من الصّورويّ أن يكتسب أمين المكتبة كفايات ومهارات تقنيّة في الاختصاص ليكون مؤهلاً للتّعامل مع أنواع التّقنيّات المتعدّدة والحديثة في المهنة. وتشتمل هذه المجموعة على الكفايات المفصّلة التّالية: تصميم النّظم وتحليلها، معالجة البيانات (Big Data)، توصيل المعلومات ونّبها (Information/Content Delivery).

استخدام الكومبيوتر، استخدام الإنترنت، تصميم الصفحات الإلكترونية، التعامل مع النظم المتكاملة لإدارة المكتبات، معرفة شبكات الاتصال، استخدام لغات البرمجة (Java, JavaScript, PHP, XML)، إتقان تطبيقات المايكروسوفت (Microsoft Office)، الحوسبة السحابية (Codification) مع تأكيد ضرورة اكتساب كفايات ومهارات إدارية وشخصية في المهنة. وتشتمل هذه المجموعة على الكفايات المفضلة التالية: إدارة الموارد البشرية، إدارة المكتبات، إدارة المشاريع، وضع السياسات المكتبية، استخدام طرق التحليل (SWOT Analysis)، القيادة وتحمل المسؤولية، اتخاذ القرارات، التصرف أثناء الأزمات، إعداد الميزانية وإدارتها، مهارات الاتصال والتواصل، بناء العلاقات وتطويرها، العمل ضمن فريق متخصص بعلم المكتبات والمعلومات.

بحسب المراجع والأدبيات ممكن استخلاص الأدوار المنوطة بأمين المكتبة بالآتي:

- دور ومهام أمين المكتبة المعلم: (Cohen, Poitras, Mickens, & Shirali, 2019)
- يعمل أمين المكتبة المدرسية على تمكين المتعلمين من أن يصبحوا مفكرين نقديين وقراء متحمسين وباحثين ماهرين ومستخدمين أخلاقيين للمعلومات.
- يدعم أمين مكتبة المدرسة نجاح الطلاب من خلال توجيههم للقراءة من أجل الفهم والاتساع والمتعة والبحث.

أمين المكتبة شريك في العملية التعليمية التعلمية: (American Association of School Librarians)

- يتعاون مع أفراد الهيئة التعليمية ويدعم ويسهل عملهم
- يساهم في وضع الأهداف التعليمية وطرائق وأدوات التقويم
- هو شريك في تصميم ووضع وصياغة المناهج وطرائق التعليم والتقويم

أمين المكتبة متمرس في مجال المعلومات: (Become an Information Leader in Your Community: The Online Master of Library and Information Science)

- يؤمن مصادر المعلومات لتلبية جميع حاجات أفراد المجتمع المدرسي.
- يعمل على تسهيل العمل وإتاحة الوصول إلى المعلومات للجميع.
- يفعل استخدام التكنولوجيا في البحث وتحليل المعلومات.
- يساهم في بناء ثقافة احترام الملكية الفكرية واستعمال المعلومات ملتزمًا بالأخلاقيات في ممارسته لعمله اليومي. (Codes of Ethics of the American Library Association)

أمين المكتبة متمرس في الإدارة: (Cohen, Poitras, Mickens, & Shirali, 2019):

- يصوغ للمكتبة رسالة وقيماً وأهدافاً.
- يضع خططاً استراتيجية وخطط عمل وموازنة ويسهر على تطبيقها.
- يطوّر الشراكات لدعم المكتبة وتفعيل دورها.

بحسب المراجع والأدبيات ممكن تحديد مهام أمين المكتبة وتقسيمها إلى المحاور الآتية:

- (fonctions, missions _ ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse) (Cohen, Poitras, Mickens, & Shirali, 2019)

1. أمين المكتبة هو مدرّس ومشرف على اكتساب الطلاب لثقافة المعلومات والإعلام
 - مهمة مدرّس المكتبة تربويّة وتعليميّة فمن خلال خبرته في مجال علوم المعلومات والاتّصالات، فهو يساعد الطلاب على اكتساب ثقافة وإتقان المعلومات.
 - يساهم في تنمية التفكير النقديّ في ما يتعلّق بمصادر المعرفة والمعلومات.
 - يأخذ في الإعتبار تطوّر ممارسات التّلامذة ويسجّل عملها في إطار الإعلام والتّعليم المعلوماتيّ.
 - يدعم إنتاج العمل الشّخصيّ من قبل التّلاميذ أو مجموعة من التّلاميذ ويساعدهم في الوصول إلى الاستقلاليّة.
 - يساهم في اكتساب الطلاب للمعارف والمهارات المحدّدة في المحتوى التّربويّ (قاعدة مشتركة للمعرفة والمهارات والثقافة والبرامج والمعايير)، في ما يتعلّق بالتّظيم التّربويّ والتّعليميّة المطبّقة داخل وخارج المدرسة (CDI (Centre de Documentation et d'Information).
2. أمين المكتبة هو الأستاذ المسؤول عن تنظيم المصادر الوثائقيّة وتوفيرها
 - تحت سلطة المسؤول عن المؤسّسة، يكون أستاذ المكتبة مسؤولاً عن CDI، ومجموعة الوثائق، وإثرائها، وتنظيمها وتشغيلها.
 - يضمن تأمين الموارد والأدوات المتاحة للطلاب والمعلّمين وتنوّعها، وينظّم الموارد التّعليميّة الرّقميّة المساندة بناءً على الحاجات المحدّدة لكل مدرسة.
 - يطور سياسة وثائقيّة مصدّقاً عليها من قبل مجلس الإدارة بالتنسيق مع المجتمع التّربويّ والتّعليميّ وفي إطار مشروع المدرسة. تتضمّن السياسة الوثائقيّة تعريف أساليب التّدريب للطلاب، تحديد وتحليل احتياجاتهم واحتياجات المعلّمين من حيث المعلومات والتّوثيق، وتضع آليّة لإدارة الموارد الماديّة والرّقميّة وكذلك اختيار وسائل الوصول إلى CDI (مركز التوثيق و الاستعلام)، في المؤسّسة، وفي المنزل وأثناء التّنقّل.
 - يتيح المعلّم- أمين المكتبة للتّلاميذ والمعلّمين الوثائق المتعلّقة بالإرشادات والمعلومات التّعليميّة والمهنيّة.
 - يعتبر CDI (مركز التوثيق و الاستعلام) واحة للتّدريب والمعلومات مفتوح لجميع أعضاء المجتمع التّعليميّ. في هذا السياق، يفكّر أستاذ المكتبة بربط CDI (مركز التوثيق و الاستعلام) بالحياة المدرسيّة اليوميّة للطلاب (الفصول الدّراسيّة، غرف الدّراسة، المدرسة الدّاخلية) والمدّرّسين والموظّفين الآخرين.
 - يلعب مدرّس المكتبة دور الوسيط للوصول إلى هذه الموارد على المستوى التّربوي للطلاب في CDI (مركز التوثيق و الاستعلام) وبشكل عام في إطار تنفيذ الدورات والدورات المختلفة.
 - يلعب الأستاذ - أمين المكتبة دورًا استشاريًّا في اختيار وتنظيم جميع الموارد المتاحة عبر الإنترنت للتّلاميذ والمعلّمين في المؤسّسة. يمكنه تنظيم وإدارة محتوى مساحة CDI (مركز التوثيق و الاستعلام) داخل بيئة العمل الرّقميّة.
 - يسهّل دمج الموارد الرّقميّة في ممارسات التّدريس في كافّة الاختصاصات.
 - يضمن مدرّس المكتبة المراقبة المهنيّة والمعلوماتيّة والتّعليميّة والثّقافيّة للمجتمع التّعليميّ بأكمله.
 - يسعى الى تأمين تبادل الممارسات المهنيّة بين أساتذة المكتبات من مختلف المؤسّسات.

3. أستاذ المكتبة، فاعل في انفتاح المؤسسة على بيئتها التربوية والثقافية والمهنية
- كجزء من مشروع المدرسة، وتحت سلطة مدير المدرسة، يتخذ المدرّس - أمين المكتبة مبادرات لفتح المدرسة على البيئة التعليمية والثقافية والمهنية، المحلية والإقليمية أو حتى الوطنية والدولية .
 - يطوّر مدرّس المكتبة سياسة القراءة في ما يتعلّق بالمدرّسين الآخرين، بالاعتماد بشكل خاص على معرفته بالأدب العام وأدب الأطفال.
 - من خلال الإجراءات المختلفة التي تنفّذها المكتبة، بالإضافة إلى العرض الغني والمتنوع لكل من الموارد الرقمية والمادية، فإنها تساهم في الحد من عدم المساواة بين الطلاب في ما يتعلق بالوصول إلى نشر هذه الثقافة.
 - يساهم مدرّس المكتبة في التربية الثقافية والاجتماعية والمدنية للتلميذ. ينفّذ ويشارك في المشاريع التي تحفّز الاهتمام بالقراءة واكتشاف الثقافات الفنية والعلمية والتقنية، مع مراعاة احتياجات الطلاب والموارد المحلية ومشروع المدرسة. يمكنه المشاركة في التنظيم والإعداد للعملية التربوية في ما يتعلّق بالمعلمين والمستشارين الرئيسيين للتعليم والزيارات والتزهات الثقافية وتسهيل وصول المحاضرين أو المتحدثين الخارجيين. يشارك بشكل خاص في دورة التربية على المواطنة ودورة التربية الفنية والثقافية داخل المؤسسة.
 - تحقيقًا لهذه الغاية، يحافظ على العلاقات مع المكتبات المختلفة والمكتبات الإعلامية القريبة، وشبكة Canopé ، ومؤسسات التعليم العالي، والجمعيات الثقافية، والخدمات العامة، والسلطات المحلية، ووسائل الإعلام المحلية، وعالم احترافي حتى تستفيد المؤسسة من الدعم والمعلومات والموارد الوثائقية.

الاستنتاجات والتوصيات

الاستنتاجات

- أ. من ناحية وضع المكتبات المدرسية، ومع تطوّر تكنولوجيا المعلومات الحديثة، لم تعد المكتبات المدرسية التقليدية ملائمة لمقتضيات المعلومات والتنمية الاقتصادية للمعرفة، لذلك يواجه أمناء المكتبات تحديات جديدة بسبب الكم الهائل من المعلومات المتاحة في الموارد الرقمية، حيث أصبح من الضروريّ تحويل المكتبات التقليدية إلى مكتبات مختلطة تركّز على توفير المعلومات التي تمّ جمعها في شكل كتب ومصادر إلكترونية لتلبية احتياجات المستخدمين (موارد رقمية)، وهنا يظهر الدور الجديد لأمناء المكتبات في المكتبات التي تحتوي على مجموعة من الكتب الإلكترونية والوثائق الرقمية وقواعد البيانات المختلفة والوصول المشترك إلى الإنترنت، ويظهر أهمية التطوير المهنيّ المستمر لأمناء المكتبات المدرسية.
- ب. من ناحية دور ومهام أمين المكتبة التي عرضناها في التحليل، نجد أنّ دور أمين المكتبة المدرسية هو دور أساسيّ في تطوير العملية التعليمية والتعلمية، إذ تقوم المكتبات الحديثة بإنشاء مجتمع المعرفة، حيث يعمل أمين المكتبة فيها كمسؤول عن تأمين المعلومات والموارد، ودليل للمساعدة في البحث عن المعلومات ذات الصلة بالتخصص أو المادة التعليمية في العديد من مصادر المعلومات. لكن في غياب توصيف مهام واضح ومفصّل ووضع أطر تنظيمية لهذا الموقع الوظيفي يتماشى مع مقتضيات العصر، يجعل هذا الموقع حلقة ناقصة في عمليّة التطوير المدرسيّ. هذا يحتم الحاجة إلى تطوير وتحديث في الأطر التنظيمية والسياسات والهيكلية وتوصيف المهام بحيث تُصبح أكثر تحديداً وتوضيحاً وتفصيلاً.
- ت. في النظام الداخليّ، تمّ ذكر عدد من المؤشرات لاختيار أمين المكتبة، ولكن في ظل التطوّر العلميّ والتكنولوجي، وبناءً على ما تمّ تحليله من مقتطفات من المصادر العالمية، نجد أنّه أصبح من الضروريّ، تحديث شروط اختيار أمين المكتبة بما يتناسب مع متطلبات العصر الحديث والتوجهات التربوية المعاصرة.
- ث. في ما يتعلق بالموقع الوظيفي، نجد أنّ معظم السياسات العالمية ركّزت على أهمية دور أمين المكتبة ومهامه وتطويرة المهنيّ، بحيث إنّ عليه أن يفتح باستمرار على أيّ تغييرات في مجال عمله لتحسين معارفه وتطوير مهاراته وكفاياته. فهو القوة المنشّطة التي تولّد الطاقة التفاعلية ما بين العملية التربوية والمواد التعليمية، وبناءً على القراءات فإنّ اشتراكه مباشرة في العملية التعليمية- التعلمية قد غيّر من وضع أمين المكتبة المدرسية من مُشاهد سلبيّ إلى مُشارك نشيط في إنجاح عملية التعليم والتعلم، فبدلاً من أن يكون خازن كتب أصبح أستاذاً متمهناً بأوسع معاني هذا المصطلح العميق، من حيث التأهيل والتدريب المهنيّ والأداء وتعدّد المسؤوليات والعمل مع الهيئة التعليمية، لكي يسهّل عملية تعليم المتعلمين ودعم قدراتهم وتحسين تحصيلهم التعليمي. كما أنّه المسؤول الأول عن التخطيط للمكتبة المدرسية وإدارتها، ووضع برنامج نشاط المكتبة المدرسية، يعاونه عدد كافٍ من الموظّفين بقدر الإمكان، ويعمل مع جميع العاملين في المجتمع المدرسيّ، وينسق مع المكتبة العامة في المنطقة وغيرها بهدف تأمين الموارد المطلوبة. لذلك يجب الانتباه إلى أهمية الموقع الوظيفيّ لأمين المكتبة كأحد العناصر الأساسية في العملية التعليمية- التعلمية.

- ج. في ما يتعلّق ببرامج الإعداد والتّطوير المهنيّ، حيث إنّ على أمين المكتبة أن يكون في حالة تعلّم دائمة وتطوير مهنيّ مستمر، لذلك يجب أن يتم إعداد أمناء المكتبات كما وعليهم متابعة برامج التّطوير المهنيّ المستمر. هذا يُحتمّ إعادة التّظر ببرامج الإعداد والتدريب المستمر المرتبطة بأمناء المكتبات.
- ح. في القوانين والأنظمة بالمقارنة مع الممارسات، هنالك غياب لآليات التّحفيز للعاملين على مستوى الوظيفة العامة وهذا ما يُحد من السّعيّ إلى التّطوير المهنيّ المستمر لعدد كبير منهم.
- خ. نعتبر أنّ القراءات ألقت الصّوء على دور ومهام أمين المكتبة بطريقة أو بأخرى، وستساعد الباحثين في لجنة مشروع الأطر المرجعيّة على وضع الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة، وسمحت بالتّالي وإلى حد كبير بالإجابة عن الأسئلة التي طرحت في الإطار المفاهيمي، والتي تتمحور أساسًا حول دور ومهام وكفايات أمين المكتبة وأهمية وضع الإطار المرجعيّ لكفاياته.
- د. في الختام، ما قمنا بالعمل عليه من توليف للقراءات ومن تحليل، من حيث عرض الأدوار والمهام والمسؤوليات والكفايات المرصودة لأمين المكتبة المدرسيّة، يبيّن الحاجة إلى اعتبار كل هذه المعطيات موارد أساسيّة في صياغة الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة، ولاحقًا لتبيان الحاجة إلى تحديث القوانين والأنظمة والسياسات والهيكلية والتوصيف الوظيفيّ المناسب معها.

التوصيات

- بعد مراجعة الأدبيّات، والاطلاع على ما تضمّنته من دراسات وأبحاث وتجارب ودروس مستفادة، ونظرًا لأهميّة دور أمين المكتبة على الصّعيدين التّربويّ والإداريّ للمدرسة وتحسينها وتحسين مخرجاتها، وأهميّة تنظيم الإدارة التّربويّة والمدرسيّة في لبنان، وحيث إنّ لا يوجد إطار مرجعيّ في لبنان يحدّد الكفايات التي يجب أن يتمتّع بها أمين المكتبة، تبرز الحاجة إلى:
- أ. بناء إطار مرجعيّ لكفايات أمين المكتبة يتضمّن المجالات والكفايات ومكوّنات الكفايات والمبيّنات.
- ب. تحديث الأنظمة والقوانين المتعلّقة بالمكتبة المدرسيّة وأمين المكتبة، والتوصيف الوظيفيّ، ومعايير وآليات الاختيار.
- ت. تطوير برامج الإعداد والتّطوير المهنيّ المستمر لأمناء المكتبات.
- ث. وضع أدوات تقويم مبنية على الإطار المرجعيّ للكفايات، وتطوير نظام التّقويم.
- ج. تحديث المكتبة المدرسيّة وتطويرها، حيث إنّها عامل أساس في إنجاح العمليّة التّعليميّة- التّعلّميّة والارتقاء بجودتها.

الجزء الثاني: الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة

أهميّة الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة
عناصر الإطار المرجعيّ



أهمية الإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة

استنادًا إلى ما تمّ التّوصل إليه من استنتاجات وتوصيات في الدّراسة التّحليلية المبنيّة على التّوليف القائم على مراجعة الأدبيّات، انطلق العمل في لجنة مشروع الأطر المرجعيّة المنبثقة من لجنة مشروع الإدارة التّربويّة في قسم الإدارة التّربويّة في المركز التّربويّ للبحوث والإنماء، خلال العام 2020، على وضع الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة.

يأتي الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة استكمالاً لسلسلة من الأطر المرجعيّة كان قد أصدرها المركز التّربويّ للبحوث والإنماء، وذلك بهدف بناء ثقافة مشتركة بين الأفرقاء المعنيّين كافّة في القطاع التّربويّ واعتماد رؤية موحّدة ومنهجية متناغمة في العمل.



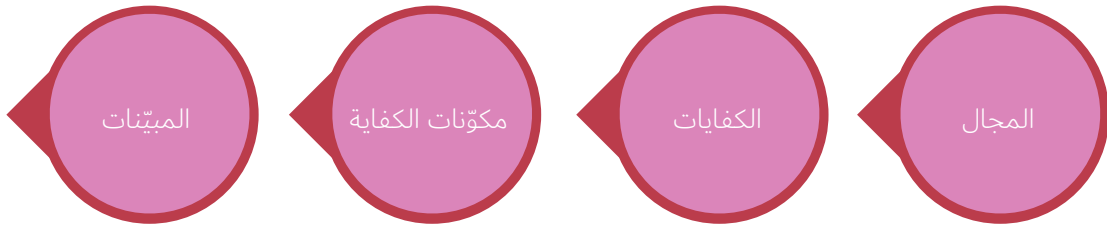
يُشكّل هذا الإطار كسابقاته من الأطر المرجعية، وثيقة حيّة، ووسيلة حيوية، ومرجعًا قانونيًا وإداريًا وتنظيميًا منسجمًا مع السياسات التربوية، وهو يعتبر حجر الأساس في وضع توصيف المهام وبرامج الإعداد والتدريب والتطوير المهني المستمر وتنظيم آلية اختيار أمناء المكتبات ونظام تقويم الأداء، وهو يسهم أيضًا في تحقيق أهداف التنمية المستدامة 2030.

تُكمن أهمية هذا الإطار المرجعي في تكوين معرفة جيّدة للكفايات الخاصة بأمناء المكتبات، واستخدام هذه المعرفة للتأكد من نجاحهم وتحديد مجالات تطوّرهم الذاتي وبناء قدراتهم، فهو مادةً أولية للردّ والمتابعة ولكلّ ما يتعلّق بتقويم الأداء والتّقويم حيث يلزم.

ولمّا كان لا بدّ لكل عناصر المجتمع المدرسيّ وعلى وجه الخصوص أمين المكتبة، من أن يسعى دائمًا إلى تطوير ذاته أولاً، ليواكب تطوّرات القرن الواحد والعشرين وتحدياته وما تفرضه حالات الطوارئ والأزمات من مستجدّات، وهذا يستلزم منه إتقان ممارسات وتقنيّات متخصصة، لذلك شمل هذا الإطار مجموعة من الكفايات التي تشكّل مجموعة من المعارف والقدرات والمهارات والمواقف والممارسات المتداخلة فيما بينها، تتبلور في وضعيّات محدّدة يعمل أمين المكتبة على تطويرها لتحقيق أهدافه المهنية. ولقد حدّدت الكفايات بناءً على متطلّبات المهنة وفي ضوء الحاجات التربوية والاجتماعية والاقتصادية في السياق اللبناني.

ويبقى أن نشير إلى أنّ الأطر المرجعية التي تمّ وضعها والتي يتمّ وضعها، لا تهدف إلى ترجمة الوضع الوظيفيّ الحاليّ، بل إلى بلورة ما هو متوقّع من الشّخص المعنيّ أن يكون قادرًا على القيام به في ضوء التّطوّرات التربوية والتّكنولوجية المتسارعة، وفي ضوء الأزمات والتّحديات المتنوّعة التي نواجهها، وهذا يعني تطوير هذا الدّور لمواجهة تحديات القرن الواحد والعشرين.

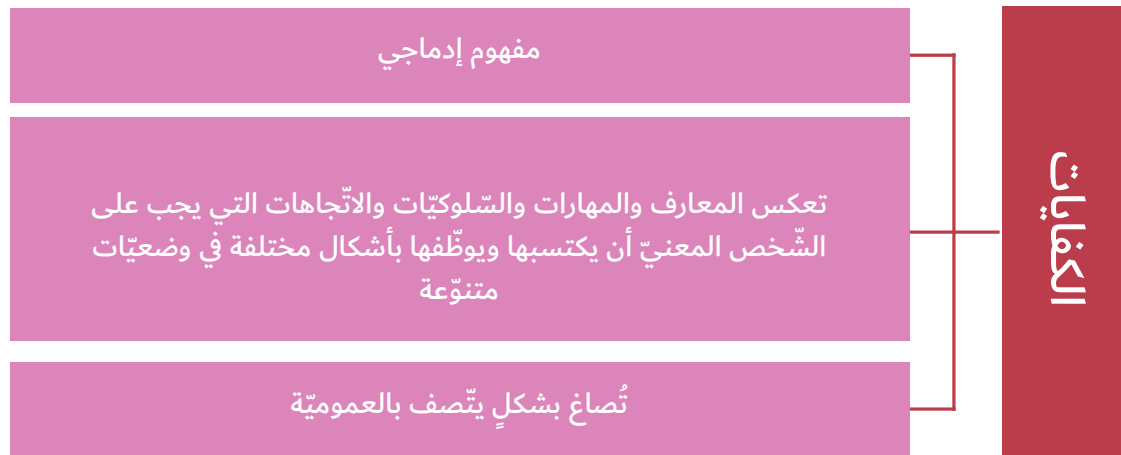
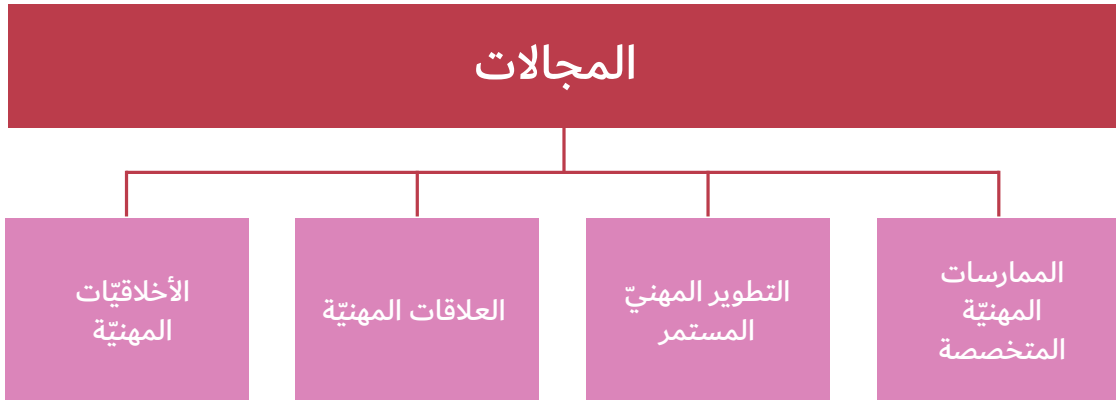
عناصر الإطار المرجعيّ



كان من الممكن تجميع الكفايات ضمن مجموعات معارف ومهارات مركّبة وقائمة على الرّبط الفعّال لمجموعة متنوّعة من الموارد الدّاخلية والخارجية ضمن عائلة من المواقف (Tardif.J,2006) ، وتُحدّد ضمن المجموعات الرّئيسية الآتية: قيادة التّخطيط الإستراتيجي- إدارة المؤسّسة بطريقة تشاركية وفعّالة - دعم التّطوير التّربوي - ضمان التّواصل الفعّال - تعزيز التّفكّر والتّطوير المهنيّ المستمر- تعزيز القيم الأخلاقية والمؤسّساتية.

ولكن وانسجامًا مع الأطر المرجعية للكفايات الصّادرة سابقًا عن وزارة التّربية والتّعليم العالي والمركز التّربوي للبحوث والإنماء (الأطر المرجعية: دعم جودة التّعليم في لبنان، 2017) ، وللتّساق وُزعت الكفايات على أربعة مجالات رئيسية، هي:

- الممارسات المهنية المتخصّصة.
- العلاقات المهنية.
- التّطوير المهنيّ المستمرّ.
- الأخلاقيات المهنية.



يتضمّن كلّ مجال مجموعة من الكفايات، توزّع كلّ كفاية إلى عدد من المكوّنات، حيث يتمّ تجسيد الكفاية من خلال اشتقاق عناصرها المتمثّلة بشكل سلوكيّات مهنيّة، أو مجموعة من السلوكيّات المتداخلة، ترجمت إلى ممارسات عمليّة ميدانيّة، من المفترض أن تتحوّل إلى قناعات مهنيّة لاحقًا.



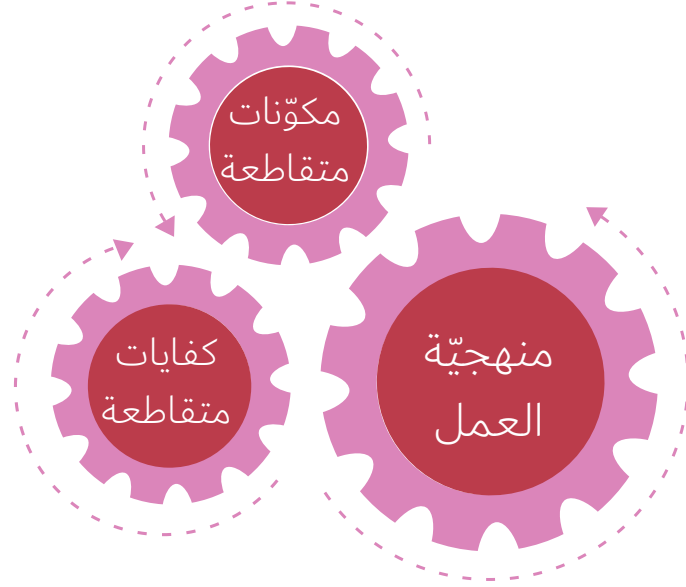
ومن ثمّ تمّ اقتراح مجموعة من المبيّنات، على سبيل المثال لا الحصر، وهي عبارة عن سلوكيّات مهنيّة تقيس مكوّنات الكفاية، وأدرجت ضمن منطق تسلسليّ تنابعيّ في عمليّة تحقيق للكفاية. حيث تُصاغ الكفايات ومكوّناتها (Poumay, M., Tardif, J., & Georges, F., 2017) بشكل يتّصف بالعموميّة، ويأتي المكوّن بعدها يحدّد مزيدًا من العوامل المرتبطة بالكفاية، من دون أن تكون أفعالاً إجرائيّة بالضرورة، وهي تسهم في وضع المبيّنات والمؤشّرات لاحقًا.



غير أنّه، وتماشياً مع الأطر المرجعيّة الصادرة سابقاً، ستتضمن مكوّنات الكفاية بعض الأفعال الإجرائيّة التي تدلّ على العمل المتعلّق بإظهار الكفاية، على أن تضاف إليها معايير ضبط وتحديد للمستوى المتوقّع.

لذا ليس من المستغرب، عند محاولة توضيح الكفايات المطلوبة لإكمال هذه المهمّة، أن تنتهي بقائمة طويلة من الكفايات. وما قد يبدو أحياناً تكراراً أو إعادة هو فقط نتيجة للتداخل بين مختلف ميادين العمل، ما يجعل من المستحيل تعيين مبيّن، على سبيل المثال، خاص بكفاية واحدة أو مجال مخصّص ومحدّد، ومن

الطبيعي أن تُستثمر الكفايات المذكورة في هذا الإطار المرجعيّ في تحسين جودة الأداء الفرديّ والجماعيّ في التربية.



لذلك يتوقّع من أمين المكتبة المتمكّن، في بيئة تتوالى عليها الأزمات الأمنيّة والاجتماعيّة والسياسيّة والاقتصاديّة والصحيّة، أن يُبدي ثباتًا في الأداء ومرونة، وأن يلتزم الأنظمة والقوانين مع الإبقاء على الابتكار، ويبقى على تواصل دائم مع بيئته، وأن تكون إدارة الأزمات في صلب اهتماماته، وأن يكون هو نفسه عاملاً أساسيًا للتغيير والتطوير والتّحسين من خلال وعيه لدوره في بناء الفرد والمجتمع والوطن عن طريق غرس قيم الأخلاق، والمساواة، والودّ، والمواطنة، والدمج، والتّكليف.

تجدر الإشارة، أنّ هذا الإطار يفيد كأداة عمليّة تُستخدم في أوجه عدّة:

- صياغة التّوصيف الوظيفيّ.
- وضع معايير اختيار أمناء المكتبات.
- وضع برامج الإعداد الأساسيّ.
- تصميم خطط التّطوير المهنيّ المستمرّ.
- إقرار آليات التّقويم المستمرّ للأداء وأدواتها.

نتمنّى لهذا الإطار المرجعيّ، أن يكون أداة غنيّة وواضحة، يسهل على أساسها صياغة الموقع الوظيفيّ لأمين المكتبة في جميع مراحل التّعليم الأكاديميّ ما قبل الجامعيّ، ووضع برامج إعداد لعناصر المجتمع المدرسيّ وعلى الأخصّ لأمناء المكتبات وبرامج التّدريب والتّطوير المهنيّ المستمرّ.

الجزء الثاني: الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة

المجال الأوّل: الممارسات المهنية المتخصصة (SPP)



المجال الأول: الممارسات المهنية المتخصصة (SPP)

هي عبارة عن التصرفات والسلوكيات التي يبدئها صاحب كل مهنة بنتيجة خبرته، وتعكس الكفايات المطلوب اعتمادها في أداء هذه المهنة.

المبيّنات هذه المبيّنات قد أُدرجت على سبيل المثال لا الحصر	مكوّنات الكفاية	الكفاية
<p>LBR.SPP.MGMT 1</p> <p>a. يُترجم المشروع المؤسّساتي إلى خطة عمل للمكتبة.</p> <p>b. يتّخذ الإجراءات اللازمة لضمان تنفيذ الخطة الموضوعية.</p> <p>c. يقترح لوائح موارد تربويّة وفاقاً للخطة السنويّة.</p> <p>d. يُعدّل خطة عمل المكتبة في ضوء التّقويم.</p>	<p>LBR.SPP.MGMT 1</p> <p>يَصعُ خطّاً تنسجم مع الرّؤية والرّسالة والقيّم</p>	<p>LBR.SPP.MGMT</p> <p>يُظهر مهارات الإدارة</p>
<p>LBR.SPP.MGMT 2</p> <p>a. يُظهر مهارة تنظيم الوقت في إدارة عمل المكتبة.</p> <p>b. يُظهر مهارة إدارة المكان.</p> <p>c. يُحصّر الموازنة السنويّة للمكتبة.</p> <p>d. يُدير إنفاق المكتبة بما تتيحه الموازنة المرصودة وما يتماشى مع أولويّات الصّرف.</p> <p>e. يُلّئم باستمرار بين موازنة المكتبة وخطط عملها المختلفة ومشاريعها المتنوّعة.</p> <p>f. يحفظ سجلّات التّفقات.</p> <p>g. يصعُ قواعد وإرشادات للمعلّمين والمتعلّمين تضمن حُسن استخدام الموارد.</p> <p>h. يُحدّد تجهيزات وموارد مختلفة مبرراً الحاجة.</p> <p>i. يُوظف التّجهيزات والموارد التّكنولوجيّة لزيادة الفعاليّة وتحسين تعلّم المتعلّمين.</p> <p>z. يركّز في ممارساته المهنيّة إلى المعطيات والبراهين والأدلة العلميّة.</p> <p>k. يُقوم العمل والإنجازات على المستوى الفرديّ والجماعيّ.</p> <p>l. يُنظّم تقارير تعبّر عن أداء المكتبة بمختلف عناصرها.</p> <p>m. يصعُ سياسة اختيار المراجع بالاتّساق مع المبادئ العامّة والتّربويّة المعتمدة.</p> <p>n. يُتقن لغة أجنبيّة (الفرنسيّة أو الإنكليزيّة) ومُلمّ بالأخرى إلى جانب اللّغة العربيّة الأمّ.</p>	<p>LBR.SPP.MGMT 2</p> <p>يُدير عمل المكتبة</p>	

<p>LBR.SPP.MGMT 3</p> <p>a. يُتابع باستمرار عمليّات التّغيير والتّطوير.</p> <p>b. يُدخّل برامج نظم مكتبيّة جديدة.</p> <p>c. يَبْحَث بِشكْل دائم عن الموارد التّعليميّة الحديثة.</p> <p>d. يُعدّل النّظام والعمليّات المعتمدة في المكتبة في ضوء المستجدّات التّربويّة الحديثة.</p> <p>e. يُقيّم دورياً عمل المكتبة والأنشطة ذات الصّلة من أجل التّطوير.</p>	<p>LBR.SPP.MGMT 3</p> <p>يُدرج البُعدين التّغييريّ والتّطويريّ في إدارته لمُختلف الموارد المتاحة</p>	
--	--	--

<p>المبيّنات هذه المبيّنات قد أُدرجت على سبيل المثال لا الحصر</p>	<p>مكوّنات الكفاية</p>	<p>الكفاية</p>
<p>LBR.SPPTL 1</p> <p>a. يَظَلع على المناهج الدّراسيّة.</p> <p>b. يَظَلع على المَفاهيم والمحتويات المعرفيّة للمواد التّعليميّة.</p> <p>c. يَظَلع على ارتباط تدرّج المفاهيم والمحتويات بمستوى الصّف والمرحلة التّعليميّة.</p> <p>d. يُوقّر للمُتعلّمين الموارد التّعليميّة المرتبطة بالمنهج.</p>	<p>LBR.SPPTL 1</p> <p>يَربط بين المَناهج الدّراسيّة وخدمات المكتبة</p>	<p>LBR.SPPTL</p> <p>يُساهم في إنجاح عمليّة التّعليم والتّعلّم</p>
<p>LBR.SPPTL 2</p> <p>a. يَتَدَقَّب التّوجّهات التّربويّة الحديثة.</p> <p>b. يُتابع التّطوّرات التّربوية المرتبطة بعمله.</p> <p>c. يَدْمُج التّغيّرات المستجّدة في السياسات التّربوية في عمله اليوميّ.</p> <p>d. يَقتَرَح تَزويد المكتبة بالموارد والمنشورات والإصدارات الحديثة.</p>	<p>LBR.SPPTL 2</p> <p>يُواكِب التّطوّرات التّربويّة</p>	

<p>LBR.SPPT.L 3</p> <p>a. يُوجِّه المُتعلِّمين في اختيار الموارد المناسبة لحاجاتهم.</p> <p>b. يُنظِّم أنشِطة تربيّة داعمة.</p> <p>c. يُعزِّز استقلاليّة المُتعلِّمين في مشاريعهم وأعمالهم البحثيّة.</p> <p>d. يُعزِّز مهارة الاستقصاء لدى المُتعلِّمين.</p> <p>e. يُطوِّر مهارات المُتعلِّمين في منهجيّة البحث.</p> <p>f. يُدرج أنشِطة مرتبطة بالمهارات الحياتيّة.</p> <p>g. يُحفِّز المتعلِّمين على الابتكار والإبداع في المشاريع والأنشطة.</p> <p>h. يُنظِّم برنامجاً لانخراط المتعلِّمين في دعم عمل المكتبة.</p>	<p>LBR.SPPT.L 3</p> <p>يَدعّم المُتعلِّمين للقيام بالمشاريع والأنشطة المدرسيّة</p>	
<p>LBR.SPPT.L 4</p> <p>a. يُنظِّم أنشِطة مُختلفة تحفِّز المتعلِّمين على المطالعة.</p> <p>b. يُشجِّع المُتعلِّمين على اعتماد المُعطيات والبراهين والأدلة العلميّة في أعمالهم ومشاريعهم البحثيّة.</p> <p>c. يُعزِّز التّفكير التّقدي وحلّ المشكلات.</p> <p>d. يُعزِّز المَوْضوعيّة في التّقذ والتحليل.</p>	<p>LBR.SPPT.L 4</p> <p>يُطوِّر لدى المُتعلِّمين جسّ التّقذ والموضوعيّة</p>	
<p>LBR.SPPT.L 5</p> <p>a. يُؤمّن للمُعلِّمين مَراجع ومَصادر داعمة للعمليّة التّعليميّة – التّعلّميّة.</p> <p>b. يُؤمّن برنامج أنشِطة للأهل يدعمهم في متابعة مسيرة أبنائهم التّربويّة.</p> <p>c. يُقدِّم استشارات مُتخصّصة لفرّيق عمل المدرسة في اختيار وتنظيم الموارد.</p> <p>d. يُؤمّن للمتعلِّمين الموارد التّربويّة والثّقافيّة الرّقميّة وغير الرّقميّة المناسبة والدّاعمة.</p>	<p>LBR.SPPT.L 5</p> <p>يَدعّم المُستفيدين في اختيار المَوارِد التّربويّة والتّعليميّة المناسبة</p>	

المبيّنات هذه المبيّنات قد أُدرجت على سبيل المثال لا الحصر	مكوّنات الكفاية	الكفاية
<p>LBR.SPP.DOCS 1</p> <p>a. يَسْتَحْدِمُ نظامًا لتوثيق المَصادر والمَراجع الورقيّة.</p> <p>b. يَسْتَحْدِمُ نظامًا لتوثيق المَصادر والمَراجع الرّقميّة.</p> <p>c. يُفهرِس المَراجع الوارِدة وفاقًا لبرامج التّصنيف المعتمدة.</p> <p>d. يَعتَمِد برنامِجًا رقميًّا لتنظيم عمليّات الإعارة.</p> <p>e. يُنظِّم تَقارير رقميّة شهريّة وفصليّة وسنويّة عن نشاطات المكتبة.</p>	<p>LBR.SPP.DOCS 1</p> <p>يُطبّق نظامًا موحّدًا للتوثيق</p>	<p>LBR.SPP.DOCS</p> <p>يُجيد توثيق المَعلومات</p>
<p>LBR.SPP.DOCS 2</p> <p>a. يَسْتَحْدِمُ مَجموعَةً متكاملةً من مكوّنات جمع وتخزين وتوفير المَعلومات والمعارف والمنتجات الرّقميّة.</p> <p>b. يُصنّف المَراجع والمَوارد التّربويّة والثّقافيّة منطلقًا من المناهج والمراحل والصّفوف والمواد التّعليميّة.</p> <p>c. يَتأكّد من آليّة ترقيم وترميز موحّدة وواضحة وسهلة التّعامل معها.</p> <p>d. يُراجِع توزيع تَصنيف المَراجع والمَوارد بشكل دوريّ.</p>	<p>LBR.SPP.DOCS 2</p> <p>يُشرف على حُسن توزيع المَراجع والمَوارد وفاقًا لتصنيفها باستمرار</p>	
<p>LBR.SPP.DOCS 3</p> <p>a. يَضَع آليّة واضحة لإعارة الكُتب والمَراجع.</p> <p>b. يُعمّم ثِقافة المُحافظة على الممتلكات والمَوارد.</p> <p>c. يُشدّد على صَورة المُحافظة على المَوارد وجودتها خلال الاستعمال في المكتبة.</p> <p>d. يُشدّد على صَورة إعادة المَراجع والكتب الورقيّة بشكلها الذي تمّ استلامه من قبل المستفيد.</p> <p>e. يُراجِع باستمرار لوائح المَراجع والكتب المعارة.</p> <p>f. يَحَرِّص على جُهوزية الوَسائل التّكنولوجيّة للاستخدام.</p>	<p>LBR.SPP.DOCS 3</p> <p>يُحافظ على كافّة المَوارد وفاقًا لطبيعتها</p>	

المبيّنات هذه المبيّنات قد أُدرجت على سبيل المثال لا الحصر	مكوّنات الكفاية	الكفاية
<p>LBR.SPP.INFO 1</p> <p>a. يُسهّل على المُستفيدين عمليّة الانتقال من الاستخدام الورقيّ إلى الاستخدام الرّقميّ.</p> <p>b. يُتيح لِجميع المُستفيدين خدمة الوصول إلى المعلومات إلكترونيّاً.</p> <p>c. يَدْمُج المَوارِد الرّقميّة لتلبية حاجات التّعليم والتّعلّم.</p> <p>d. يُفَعّل استخدام التّكنولوجيا في البَحث وتَحليل المعلومات.</p> <p>e. يُحَفِّز المُستفيدين على استخدام التكنولوجيا في عمليّة التّعليم والتّعلّم.</p> <p>f. يُنَوِّه بالمُستفيدين الذين يستخدمون التّكنولوجيا.</p>	<p>LBR.SPP.INFO 1</p> <p>يُفَعّل استخدام التّكنولوجيا في العمليّات اليوميّة</p>	<p>LBR.SPP.INFO</p> <p>يَسْتَخِدِم نُظُم المَعْلومات في العمل</p>
<p>LBR.SPP.INFO 2</p> <p>a. يُوفّر برامج وتطبيقات تَضمن سُهولة الولوج إلى المواقع والمنصّات الإلكترونيّة الموثوقة .</p> <p>b. يُوفّر برامج تَضمن حماية المتعلّمين من الولوج إلى مواقع غير آمنة.</p> <p>c. يَقتَرِح على مُدير المدرسة الاشتراك في مَواقع ومنصّات الكترونيّة تَخدم العمليّة التّعليميّة.</p> <p>d. يُوجّه المُتعلّمين إلى المَواقع والمنصّات الإلكترونيّة المناسبة .</p> <p>e. يَضع لائحة بالمنصّات والمَواقع والبرامج الإلكترونيّة المجانيّة المناسبة.</p> <p>f. يَتَأكّد من استخدام المنصّات والمَواقع الإلكترونيّة المناسبة لعمليّة التّعليم والتّعلّم.</p>	<p>LBR.SPP.INFO 2</p> <p>يَضع سياسة لاستخدام المَواقع والمنصّات الإلكترونيّة بالأتّساق مع المبادئ العامّة والتّربويّة المعتمدة</p>	

الجزء الثاني: الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة

المجال الثاني: العلاقات المهنية (PR)



المجال الثاني: العلاقات المهنية (PR)

تعني التواصل الفعال مع مختلف الفرقاء المعنيين بالمهنة، والمستفيدين منها ضمن علاقات مهنية محددة، ومع مؤسسات المجتمع المدني بهدف ربط المدرسة بالمجتمع للتنمية والتطوير.

المبيّنات هذه المبيّنات قد أُدرجت على سبيل المثال لا الحصر	مكوّنات الكفاية	الكفاية
<p>LBR.PR.COMM.SKILL 1</p> <p>a. يُصغي إصغاءً ناشطاً.</p> <p>b. يَسْتَخِمْ لُغَةً واضحة في التّواصل الشّفهيّ والكتّابيّ.</p> <p>c. يُتقن اللّغة المعتمدة بشكل سليم ومناسب في مختلف المواقف.</p> <p>d. يَقوم بالتّواصل الفعّال مع الوسائل الإعلاميّة عندما تدعو الحاجة وبناءً على موافقة رئيسه المباشر.</p> <p>e. يَختار قنّاة التّواصل والتّقنيّات الملائمة للمواقف .</p> <p>f. يَحْتَرِمُ أصول وأخلاقيّات استخدام قناة التّواصل المختارة.</p> <p>g. يَسْتَخِمْ لُغَةً جسد تتناسب مع الرّسالة والموقف.</p> <p>h. يُعبّر عَن الأفكار والمعلومات بدقّة ووضوح.</p> <p>i. يَعرِض أفكاره بِشكلٍ مننّظ بحسب الموقف.</p> <p>z. يَجْعَلُ عمليّة التّواصل تتلاءم مع رؤية المدرسة ورسالتها وأهدافها وقيّمها والاستراتيجيّات المتّبعة.</p> <p>k. يَفْصِلُ بين العَلاقات الشّخصيّة والمهنيّة.</p> <p>ا. يُجيد تطبيق أصول التّفاوض والوساطة.</p>	<p>LBR.PR.COMM.SKILL 1</p> <p>يُطبّق مبادئ وأُصول التّواصل الفعّال</p>	<p>LBR.PR.COMM.SKILL</p> <p>يُتقن التّواصل الفعّال</p>

<p>LBR.PR.COMM.SKILL 2</p> <p>a. يُحدّد انفعالاته مميّزاً فيما بينها.</p> <p>b. يتحكّم بانفعالاته خلال التّعامل مع مختلف المستفيدين من خدمات المكتبة.</p> <p>c. يُواجه مشاعره السّلبية.</p> <p>d. يحرّص على صَبط النَّفس في أثناء حُصول التّجاوزات.</p> <p>e. يُميّز بين مُختلف انفعالات المستفيدين من خدمات المكتبة.</p> <p>f. يحترّم مشاعر جميع المتعاملين مع المكتبة.</p> <p>g. يتلمّس مُشكلات المتعاملين مع المكتبة.</p> <p>h. يتعاطف مع الآخرين في خلال عمليّة التّواصل معهم.</p> <p>i. يستجيب إلى احتياجات المستفيدين من خدمات المكتبة بإيجابيّة.</p> <p>z. يُفنع الآخرين ويؤثّر فيهم في ما يتعلّق بالموارد التّربويّة المرتبطة بحاجاتهم.</p> <p>k. يُوجّه انفعالاته نحو تحقيق أهدافه.</p> <p>ا. يُحفّز المُجتمع المدرسيّ على القراءة مختاراً استراتيجيّات ملائمة.</p> <p>m. يتتكرّ الحُلُول في مساعدة قاصدي المكتبة في تحديد اختياراتهم.</p>	<p>LBR.PR.COMM.SKILL 2</p> <p>يتمتّع بدكاءٍ انفعاليّ/عاطفيّ في ممارساته المهنيّة</p>	
<p>LBR.PR.COMM.SKILL 3</p> <p>a. يعتمد منصّة التّواصل الخاصّة بالمدرسة (Facebook-website-.....).</p> <p>b. يُحدّث صَفحة المَكْتبة على موقع المدرسة.</p> <p>c. يُعمّم أنشيطه المَكْتبة على مُختلف مكُونات المجتمع المدرسيّ.</p> <p>d. يُعلن عن أنشيطه المَكْتبة عبر مختلف وسائل التّواصل المتاحة.</p>	<p>LBR.PR.COMM.SKILL 3</p> <p>ينشر أنشيطه المَكْتبة في مُختلف وسائل التّواصل المتاحة</p>	

<p>LBR.PR.COMM.SKILL 4</p> <p>a. يتّبع استراتيجيات التّواصل المُصاغة من قبل إدارة المدرسة والتي تحدّد الأهداف والقنوات.</p> <p>b. يُوظّف القنوات المُتاحة والمَوارد الملائمة لإمكانيّات المدرسة وثقافة المجتمع في تعزيز التّواصل مع الآخرين (مَوارد تكنولوجيّة-رقميّة- وغيرها).</p> <p>c. يَستَخدم التّعبير المهنيّة في تواصله مع الآخرين.</p> <p>d. يُنفذ المراسلات الرّسميّة.</p> <p>e. يُحلّل آليات وعمليّات التّواصل بعناصرها كافّة.</p> <p>f. يتّخذ القرارات بناءً على نتائج التّحليل.</p>	<p>LBR.PR.COMM.SKILL 4</p> <p>يُطبّق عمليّة التّواصل بين الفرقاء</p>	
---	--	--

المبيّنات هذه المبيّنات قد أُدرجت على سبيل المثال لا الحصر	مكوّنات الكفاية	الكفاية
<p>LBR.PR.RELATIONSHIPS 1</p> <p>a. يُشارك مُختلف أفراد المجتمع المدرسيّ في المناسبات الاجتماعيّة.</p> <p>b. يُوقّر بيئة مُحفّزة للعمل في المكتبة (المطالعة، البحث...).</p> <p>c. يُطبّق سياسة حماية الطّفل.</p> <p>d. يُعزّز السلوك الإيجابيّ لدى المتعلّمين.</p> <p>e. يُنظّم حلّقات ثقافيّة محورها المجتمع المدرسيّ.</p> <p>f. يُنظّم أنشيطه تربويّة وثقافيّة في المدرسة.</p> <p>g. يُنظّم رحلات ثقافيّة.</p>	<p>LBR.PR.RELATIONSHIPS 1</p> <p>يُنمّي العلاقات الإيجابيّة بين مُختلف عناصر المُجتمع المدرسيّ</p>	<p>LBR.PR.RELATIONSHIPS</p> <p>يُعزّز العلاقات والشّراكات الداخليّة والخارجيّة</p>
<p>LBR.PR.RELATIONSHIPS 2</p> <p>a. يَبني شراكات مَع أمناء المكتبات في المدارس الأخرى.</p> <p>b. يَبني شراكات مَع المكتبات العامة في المنطقة.</p> <p>c. يُشرك المُتعلّمين في بحوث تهّم المجتمع المحليّ.</p> <p>d. يُوطّد عَلاقات مَع الخريجين يهدف دَعَم المكتبة وأنشطتها.</p> <p>e. يَقتَرَح على إدارة المدرسة مشاركة الخريجين في الحياة المدرسيّة من خلال دعوتهم إلى حضور المناسبات التي تُعدّها مكتبة المدرسة.</p> <p>f. يُساهم في تَفعيل التّاديّ المدرسيّ.</p> <p>g. يُشارك بِفعاليّة في الأنشطة التي يقيمها المُجتمع المحليّ.</p>	<p>LBR.PR.RELATIONSHIPS 2</p> <p>يُطوّر الشّراكات بين المدرسة والمُجتمع المحليّ والتّربويّ</p>	



الجزء الثاني: الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة

المجال الثالث: التطوير المهنيّ المستمرّ (CPD)

المجال الثالث: التطوير المهني المستمر (CPD)

هي عملية نموّ مستمرة وشاملة، تهدف إلى تحسين الكفاءة المهنية والأداء، من خلال أنشطة متنوّعة قائمة على تفوييم مستمر للأداء والتفكير به.

المبيّنات هذه المبيّنات قد أُدرجت على سبيل المثال لا الحصر	مكوّنات الكفاية	الكفاية
<p>LBR.CPD.PRF 1</p> <p>a. يُحَصِّص وَقْتًا للتفكير في أدائه المهنيّ.</p> <p>b. يَسْتَخْلص الدّروس المُستفادَة من ممارساته المهنيّة.</p> <p>c. يُوثِّق الخُلاصات التي يتوصّل إليها.</p> <p>d. يُطوّر باستمرار كفاءته العلميّة والعملية.</p>	<p>LBR.CPD.PRF 1</p> <p>يَتَفَكَّر في أدائه</p>	<p>LBR.CPD.PRF</p> <p>يُطوّر أدائه المهنيّ</p>
<p>LBR.CPD.PRF 2</p> <p>a. يُحدّد حاجاته التّربويّة انطلاقًا من ممارساته المهنيّة.</p> <p>b. يَصِّع خُطة تطویر ذاتيّ بناءً لحاجاته تراعي المُستجدّات والتّطورات التّربويّة.</p> <p>c. يَصِّع خُطته قَيد التنفيذ.</p> <p>d. يُقيّم تنفيذ خُطته باستمرار.</p>	<p>LBR.CPD.PRF 2</p> <p>يَبني خُطة تطویر ذاتيّ</p>	
<p>LBR.CPD.PRF 3</p> <p>a. يُواظِبُ على المطالعة في إطار تخصصه وعمله.</p> <p>b. يُحدِّث معلوماته باستمرار تماشيًا مع مفهوم التّعلّم مدى الحياة.</p> <p>c. يُشارك في المؤتمرات والفعاليّات التّربويّة.</p> <p>d. يُقدِّم نفسه نموذجًا في التّعلّم المستمرّ.</p> <p>e. يَتشارك مع الآخرين نتائج الأبحاث التي يطلّع عليها.</p> <p>f. يَنفِث على فُرص التّعلّم من الآخرين.</p>	<p>LBR.CPD.PRF 3</p> <p>يُظهر مَهارات الباحث</p>	

المبيّنات هذه المبيّنات قد أُدرجت على سبيل المثال لا الحصر	مكوّنات الكفاية	الكفاية
<p>LBR.CPD.CULTURE 1</p> <p>a. يُطّلع العاملون في المكتبة على لائحة الكفايات المطلوبة وعلى توصيف عملهم.</p> <p>b. يُؤمّن فرص الحصول على الدعم اللازم للتفكير الفردي والجماعي.</p> <p>c. يُنظّم محطّات تسمّح للتفكير في الأداء.</p>	<p>LBR.CPD.CULTURE 1</p> <p>يُحثّ العاملين في المكتبة على التفكير في أدائهم</p>	<p>LBR.CPD.CULTURE</p> <p>يُدعم ثقافة التطوير المهنيّ المستمرّ</p>
<p>LBR.CPD.CULTURE 2</p> <p>a. يُؤمّن فرص الاطلاع على برامج تبادل الخبرات وبناء القدرات المتنوّعة.</p> <p>b. يَرصد الحاجات التدريبية لجميع العاملين في المكتبة.</p> <p>c. يُحدّد خطط تطوير مهنيّ فرديّة وجماعيّة.</p> <p>d. يَستخدِم برنامج التدريب المستمرّ لاقتراح مشاركة العاملين بحسب حاجاتهم.</p> <p>e. يُؤمّن فرصًا متنوّعة للتنمية المهنيّة للعاملين.</p> <p>f. يُقدّم اقتراحات مُختلفة تُثري برامج التطوير المهنيّ للعاملين في المكتبة.</p>	<p>LBR.CPD.CULTURE 2</p> <p>يَقترح خطة تطوير أداء العاملين في المكتبة</p>	
<p>LBR.CPD.CULTURE 3</p> <p>a. يُطّلع المُعلّمين والإداريين والعاملين على جميع فرص التطوير التي بين يديه.</p> <p>b. يُسازد العاملين في تطبيق ما تدرّبوا عليه.</p> <p>c. يُسهّم عند الحاجة في تأمين مُستلزمات مشاركة العاملين في أنشطة تطوير الأداء.</p>	<p>LBR.CPD.CULTURE 3</p> <p>يُوفّر مناحًا لوضع خطط التطوير المهنيّ المستمرّ قيد التنفيذ</p>	

<p>LBR.CPD.CULTURE 4</p> <p>a. يُقوّم الأداء من خلال تطبيق نظام تقويم متعدّد المصادر ومتنوّع الأدوات.</p> <p>b. يُقوّم الأداء لِتَحديد الأولويّات والحاجات بالتّشارك مع الفرقاء.</p> <p>c. يُناقِشُ خلاصة تقويم الأداء مع العاملين أنفسهم.</p> <p>d. يَرصدُ أثر برنامج التّطوير المهنيّ المستمرّ في تطوّر الأداء الفعليّ تبعًا لنظام التّقويم.</p> <p>e. يُعطي تغذية راجعة للعاملين حول مُستوى أدائهم واقترح آليات التّحسين.</p>	<p>LBR.CPD.CULTURE 4</p> <p>يُقوّم أداء العاملين في المكتبة بناءً على مرجع كفاياتهم وتوصيف مهامهم</p>	
<p>LBR.CPD.CULTURE 5</p> <p>a. يَصعّ آليّة تَنظيم عمل المكتبة.</p> <p>b. يُطبّق آليّة مُساءلة تعزّز المسؤوليّة لدى العاملين.</p> <p>c. يُوجّه رسائل وكتب شكر وتقدير للعاملين لقاء الأداء المتميّز.</p> <p>d. يُثمّن مبادرات العاملين للتّطوير.</p> <p>e. يُعزّز روح الفريق.</p> <p>f. يَقترح الحوافز للعاملين المنخرطين في ديناميّة التّطوير الدّائيّ.</p> <p>g. يُؤمّن فرص المشاركة في أبحاث إجرائيّة.</p> <p>h. يُقدّم إقتراحات مختلفة تُثري مواضيع الأبحاث الإجرائيّة.</p> <p>i. يتشّارك مع العاملين نتائج الأبحاث الإجرائيّة.</p> <p>z. يُقدّم تغذية راجعة حول مشاريع الأبحاث الإجرائيّة المقترحة.</p>	<p>LBR.CPD.CULTURE 5</p> <p>يَدعّم تطوير أداء العاملين في المكتبة</p>	



الجزء الثاني: الإطار المرجعيّ لكفايات أمين المكتبة

المجال الرابع: الأخلاقيات المهنية (PE)

المجال الرابع: الأخلاقيات المهنية (PE)

هي مجموعة من الكفايات الضابطة لأداء الشخص في أثناء ممارسته المهنة.

المبيّنات هذه المبيّنات قد أُدرجت على سبيل المثال لا الحصر	مكوّنات الكفاية	الكفاية
<p>LBR.PE.PRINCIPLES 1</p> <p>a. يُحافظ على خصوصية الآخر والمعلومات المهنية الشخصية المتعلقة به.</p> <p>b. يُحافظ على سريّة المعلومات التي يُطلع عليها بحكم وظيفته.</p> <p>c. يُحافظ على أمانة نقل المعلومات.</p> <p>d. يلتزم القواعد الناظمة في أخذ القرار والنتائج الصادرة عنه.</p>	<p>LBR.PE.PRINCIPLES 1</p> <p>يُطبّق أخلاقيات المهنة</p>	<p>LBR.PE.PRINCIPLES</p> <p>يُجسّد القيم والمبادئ الأخلاقية في الأداء</p>
<p>LBR.PE.PRINCIPLES 2</p> <p>a. يعكس في سلوكياته الأخلاقيات المهنية.</p> <p>b. يظهر بمظهر لائق في موقعه الوظيفي.</p> <p>c. يُمارس الرقابة الذاتية في أثناء أدائه لأعماله.</p> <p>d. يحترم التنوع الفكري والثقافي.</p> <p>e. يتقبّل الآراء المطروحة والأفكار بحيادية وموضوعية.</p> <p>f. يوازن بين مُتطلّبات العمل ومتطلّبات العاملين.</p> <p>g. يُراعي الفروقات الفردية في تعامله مع المستفيدين من خدمات المكتبة.</p> <p>h. يتبنّى المبادئ الأساسية للمدرسة الدامجة والمرحبة.</p>	<p>LBR.PE.PRINCIPLES 2</p> <p>يعكس المنظومة القيمية في جميع الممارسات والمواقف</p>	

المبيّنات هذه المبيّنات قد أُدرجت على سبيل المثال لا الحصر	مكوّنات الكفاية	الكفاية
<p>LBR.PE.LAWS 1</p> <p>a. يَلْتَزِمُ بالتَّعليمات الصّادرة عن وزارة التّربية والتّعليم العالي وعن المراجع الرّسميّة للمؤسسة التّربويّة.</p> <p>b. يَلْتَزِمُ بِتطبيق نظام الموظّفين.</p> <p>c. يَلْتَزِمُ بِتطبيق الأنظمة الدّاخلية للمؤسسة.</p> <p>d. يَحْرَصُ على تنفيذ التّعليمات الصّادرة عن رؤسائه وفاقاً للتّسلسل الإداريّ.</p> <p>e. يُنفّذ تعليمات التّوصيف الوظيفيّ وفاقاً للتّسلسل الإداريّ.</p> <p>f. يُنفّذ الأعمال المطلوبة بدقّة ويسلّمها في الوقت المحدّد.</p>	<p>LBR.PE.LAWS 1</p> <p>يَتَبَنَّى الالتزام بِتطبيق القَوَوانين والأنظمة الدّاخلية</p>	<p>LBR.PE.LAWS</p> <p>يَنْسُرُ تَقَاةَ القانون في إطارِ المؤسسة</p>
<p>LBR.PE.LAWS 2</p> <p>a. يَضَعُ مَصْلَحَةَ العمل فوق أيّ مصالح شخصيّة.</p> <p>b. يَعْتمِدُ على الأدلّة والبراهين في المساءلة.</p> <p>c. يَلْتَزِمُ القَوَوانين والتّشريعات في مختلف المواقف والمناسبات.</p> <p>d. يَتَأكّد منّ الالتزام بأخلاقيّات استخدام المعلومات.</p> <p>e. يَتَبَنَّى تَقَاةَ احترام المُلكية الفكرية.</p>	<p>LBR.PE.LAWS 2</p> <p>يَعْتمِدُ تَقَاةَ القانون</p>	

الجزء الثالث: المصطلحات والمفاهيم والرموز

الفصل الأوّل:

دليل المصطلحات والمفاهيم

الفصل الثّاني:

جدول الرموز

الفصل الأوّل:

دليل المصطلحات والمفاهيم



الفصل الأوّل: دليل المصطلحات والمفاهيم

1. **الممارسات المهنية المتخصصة:** هي عبارة عن التصرّفات والسلوكيات التي يديها صاحب كلّ مهنة بنتيجة خبرته، وتعكس الكفايات المطلوب اعتمادها في أداء هذه المهنة.
2. **العلاقات المهنية:** تعني التّواصل الفعّال مع مختلف الفِرقاء المعنّيين بالمهنة والمستفيدين منها ضمن علاقات مهنيّة محدّدة، ومع مؤسّسات المجتمع المدنيّ بهدف ربط المدرسة بالمجتمع للتنمية والتّطوير.
3. **التّطوير المهنيّ المستمرّ:** هي عمليّة نموّ مستمرّة وشاملة، تهدف إلى تحسين الكفاءة المهنيّة والأداء، من خلال أنشطة متنوّعة قائمة على تقويم مستمر للأداء والتّفكّر به.
4. **الأخلاقيّات المهنيّة:** هي مجموعة من الكفايات الصّابطة لأداء الشّخص في أثناء ممارسته المهنة.
5. **المجتمع المدرسيّ:** يشتمل على مجموعة من الأفراد تربطهم شبكة من العلاقات الاجتماعيّة التي تنظّم العلاقة الحاكمة بين هؤلاء الأفراد وتحدّد مسؤولياتهم وأدوارهم المختلفة. ومن هؤلاء الأفراد: ومساعد المدير والمنسقون والمعلّمون والمتعلّمون والإداريّون والأهل. ويتعاون مجتمع المدرسة من أجل تحقيق الأهداف المحدّدة للمؤسّسة التي يعملون فيها.
6. **ثقافة التّوقّعات العالية في المدرسة:** من سمات المدرسة الفعّالة وجود توقّعات إيجابيّة لدى المعلّمين وأولياء الأمور وكذلك المتعلّمين تجاه أدائهم. فالتّوقّعات العالية والتي تكون في الوقت ذاته متحدّية وواقعيّة، تساعد في تحفيز المتعلّمين وتشجيعهم على بذل المزيد من الجهد في الدّراسة. ويشمل هذا العامل؛ التّوقّع العالي من المتعلّمين ومن المعلّمين، إيصال التّوقّع للمتعلّمين وإشعارهم به، وتوفير تحدّي ذهنيّ.
7. **التّعلّم العميق:** يظهر من خلال قيام المتعلّم بالبحث عن المعنى، وتحديد المبادئ والأفكار، وربط المعلومات الجديدة بالخبرة السّابقة، واستخدام الأدلّة والبراهين في أثناء التّفكير والمناقشة وتكون دافعيّته داخليّة، وهو مبنيّ على ثلاثة أسس: تقديم وضعيّة تطرح تحدّي ما لتفكير المتعلّم - ما يوّدي إلى رفع دافعيّة المتعلّم للتّعلّم ويوصله إلى الانخراط - وهذا ما ينتج عنه ضرورة استخدام مهارات حلّ المشكلات وهكذا يصل إلى التّمكّن.
8. **العلاقات الداخليّة:** تضم المدير، والإداريّين، والمعلّمين، والعاملين، والمتعلّمين، والأهل، والخريجين.
9. **العلاقات الخارجيّة:** تضم المجتمع المحليّ، ووزارة التّربية والتّعليم العالي، والمركز التربويّ للبحوث والإنماء وما يمثّله، والتّفتيش، ومنظّمات دوليّة، وسفارات خارجيّة، ومدارس أخرى.
10. **التّعلّم النّاشط:** هو فلسفة تربويّة تعتمد على إيجابيّة المتعلّم في الموقف التّعليميّ، وتشمل جميع الممارسات التربويّة والإجراءات التّربويّة التي تهدف إلى تفعيل دور المتعلّم، حيث يتمّ التّعلّم من خلال العمل والبحث والتّجريب، واعتماد المتعلّم على ذاته في الحصول على المعلومات واكتساب المهارات وتكوين القيم والاتّجاهات.
11. **ثقافة المدرسة الدّامجة:** تهدف المدرسة الدّامجة إلى إتاحة الفرص أمام المتعلّمين جميعهم، على تنوّع ذكاءاتهم وحاجاتهم الخاصّة للانخراط في النّظام التّعليميّ انطلاقاً من مبدأ العدالة وتكافؤ الفرص، ووفقاً لمناهج ومقاربات تعليميّة وأنشطة تربويّة مكّيّفة ووسائل إيضاح مناسبة. إنّ المفهوم الشّامل لعمليّة الدّمج، هو أن تشمل مدارس التّعليم العامّ المتعلّمين جميعهم بعيداً من اعتبارات الذّكاء، والموهبة، والإعاقة، والمستوى الاجتماعيّ والاقتصاديّ والخلفيّة الثقافيّة للمتعلّم.
12. **ثقافة المدرسة المرّجبة:** المدرسة المرّجبة تؤمّن لكلّ متعلّم بيئة ترعى سلامته الجسديّة واستقراره العاطفيّ وظروف نموّه التّفنسيّ.

13. **المناخ المدرسي الإيجابي:** مؤشرات كثيرة تتمثل بتحقيق النمو والتطور الأكاديمي والمجتمعي، وتوافر جو من الاحترام والثقة المتبادلة داخل المدرسة، والثقة العالية بالنفس لدى المتعلمين والعاملين مع مراعاة حقوق الآخرين، كذلك الرضا لدى المتعلمين والمعلمين والعاملين عن المناخ المدرسي، والتماسك لدى أعضاء المدرسة، وتوافر الشعور بالانتماء لدى جميع مكونات المدرسة، إلى جانب التجديد من خلال الانفتاح على التحسين والتغيير، وتوافر الرعاية من خلال إحساس المتعلمين وجميع العاملين داخل المدرسة بغيره الآخرين على مصالحهم، إضافة إلى وجود منهاج وسياسات وإجراءات فعالة داخل المدرسة بما يسهم بالنهاية في تحقيق فعالية التعلم ومهارة حل المشكلات، وقيام المدرسة بتوفير الموارد والمصادر اللازمة للتعلم الفعال.
14. **التواصل الفعال:** التواصل هو عملية يتم من خلالها تبادل المعلومات بين الأفراد من خلال نظام مشترك من الرموز أو العلامات أو السلوكيات. قد يكون صوتياً (باستخدام الصوت)، مكتوباً (باستخدام الوسائط المطبوعة أو الرقمية على سبيل المثال: الكتب والمجلات والمواقع الإلكترونية أو البريد الإلكتروني) أو بشكل مرئي (باستخدام الخرائط أو المخططات أو الرسوم البيانية) أو غير لفظي (باستخدام لغة الجسد والإيماءات أو نبذة الصوت). إن مدى جودة نقل هذه المعلومات وتلقيها هو مقياس لمدى جودة مهارات التواصل.
15. **الدكاء الانفعالي:** هو القدرة على معرفة مشاعرنا ومشاعر الآخرين، وتحفيز أنفسنا، وإدارة انفعالاتنا وعلاقاتنا مع الآخرين بفاعلية، والقدرة على إثارة الحماسة في النفس، والمحافظة على روح الأمل والتفاؤل عند مواجهة المشكلات، والتعاطف مع الآخرين ومعرفة ما يدور بداخلهم، والقدرة على إقناعهم وقيادتهم.
16. **التفكير:** هو الاستقصاء الواعي في الممارسات المهنية التي يزاولها الفرد، والتأمل المتأني في معتقداته وقيمه وخبراته للتعرف إلى المشكلات التي يواجهها وتحديدًا بدقة بهدف الوصول إلى حل ينقل تلك الممارسة من شكل غير مرغوب فيه إلى ممارسة مستقبلية أفضل وأكثر تطوراً.
17. **نظام الجودة:** هو مجموعة من المستندات المعتمدة لإدارة الجودة وهي تعني نظام الإدارة والمراقبة لدى المؤسسة في عملياتها أو أنشطتها المختلفة للوصول إلى الجودة (ضمان الجودة، المعايير، الشهادات، دليل الجودة).
18. **المدير:** حسب النظام الداخلي لمدارس رياض الأطفال والتعليم الأساسي الرسمي القرار رقم 1130/10/09/2001 المسؤول عن المدرسة هو كل من يكلف إدارة شؤون المدرسة. وحسب النظام الداخلي للمدارس الثانوية الرسمية القرار رقم 590 تاريخ 19/06/1974 المدير هو كل من يكلف إدارة شؤون الثانوية. المدير هو المسؤول عن المدرسة وهو كل من يكلف إدارة شؤونها وهو الرئيس المباشر لجميع الموظفين العاملين فيها.
19. **التأطر:** حسب النظام الداخلي للمدارس الثانوية الرسمية وبناءً القرار 590 تاريخ 19/06/1974، يقوم النظار بجميع الأعمال الموكلة إليهم من قبل الإدارة على نحو يختصون به بين توجيه ورعاية نشاطات واهتمام بشؤون التلاميذ وكل ما يتعلق بانضباطهم ومراقبتهم في الملعب ومراقبة دوامهم وتنظيم بطاقات علاماتهم وملفاتهم الشخصية. وبناءً على الإطار المرجعي لكفايات التأطر سيتم تعريف التأطر على أنه أحد أهم عناصر الإدارة المدرسية، بحسب التوجهات التربوية الحديثة تتعدى مهمته المراقبة والتأكد من تطبيق النظام والقوانين، يُتوقع منه في إطار عمله بحسب المراجع العالمية، بالإضافة إلى مساندة المدير في أعمال الإدارة اليومية، السهر على تأمين المناخ المدرسي المناسب، ومواكبة المتعلمين في مسار تطوّرهم ونشاطاتهم والمشاركة مع الهيئة التعليمية في

- تحسين الأداء الفردي على المستويين التعليمي والتربوي.
20. **إدارة الأزمات:** هي قيام المسؤول بتوقع المخاطر المحتملة والتي من الممكن أن تواجه المؤسسة، والعمل على تجنب هذه المخاطر، أو محاولة التخفيف من حدتها أثرها في حال التعرض لها. إدارة الأزمات تتطلب التخطيط الجيد والتحصير المسبق لمنع حدوث الأزمة أو لمواجهة الأزمة عند حدوثها والتخفيف من أثرها واحتوائها والتعامل معها بنشاط وإيجابية لإعادة الاستقرار للمؤسسة، والاستفادة من هذه التجربة لضمان الجهوزية الأفضل في المستقبل
21. **إدارة حالات الطوارئ:** قواعد لكيفية التعامل مع حالات الطوارئ وتجنب المخاطر والاستعداد لها. وهي التخطيط الجيد والشامل لضمان استمرارية العمل. وتتضمن التدريب المستمر على الصعيد الفردي والجماعي لكل عناصر المؤسسة للاستجابة لحالات الطوارئ والتعامل معها وإعادة توازن العمل والمؤسسة بعد حدوثها.
22. **الإدارة الاستراتيجية:** هي العملية الإدارية التي تضمن تحقيق أهداف وغايات المؤسسة، وتقوم على وضع رؤية واضحة من خلال أهداف محددة وقابلة للتحقيق، وآلية لتحقيق هذه الأهداف مبنية على صياغة استراتيجية مناسبة، ومدعمة بدراسة كافة إمكانيات المؤسسة وقدراتها وتحليل البيئة التنافسية، وتحديد الفرص المتاحة والتحديات التي قد تواجه المؤسسة، الداخلية والخارجية، مع وضع نظام لتقويم الاستراتيجيات.
23. **أمين المكتبة المدرسية:** يعرف هارود (1991) Harroud أمين المكتبة المدرسية school librarian بأنه «مكتبي مؤهل مهنيًا يوظف لتنظيم وتشغيل مكتبة في مدرسة». وبناءً للإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة ووفقاً للرؤية المستقبلية يذهب تعريف أمين المكتبة إلى أبعد من الاهتمام بترتيب وإعارة الكتب والمراجع، بل إلى دعم المتعلمين في تطوير تفكيرهم النقدي وقدراتهم التحليلية والتعلم الذاتي، والمشاركة مع الهيئة التعليمية في تطوير ممارساتهم، وإدارة الوصول للمعلومات وحمايتها.
24. **المنسق:** حسب النظام الداخلي لمدارس رياض الأطفال والتعليم الأساسي الرسمي القرار رقم 1130/م تاريخ 2001/09/10 يكلف المسؤول عن المدرسة أحد مدرّسي مادة معينة القيام بمهام التنسيق مع مدرّسيها في جميع السنوات المنهجية. ولأغراض الإطار المرجعي لكفايات المنسق، وتباعاً للتغيرات والتطورات الكثيرة والمتنوعة والسريعة، للمنسق مهام تربوية على صعيد تحقيق أهداف المنهج والمادة والمعلمين والمتعلمين وإدارية على صعيد الإشراف والتخطيط والتطوير المهني للمعلمين، فهو ذو كفايات ثابتة في تطوير السياسات التربوية على المستوى الوطني والمؤسسي فيدعم المعلمين في ترجمة هذه السياسات من خلال ممارساتهم وتطورهم وتطويرهم المستمر.
25. **سياسة التقويم:** مجموعة من المبادئ التي توجه عمليات التقويم وتتضمن الإجابة عن الأسئلة التالية:
- لماذا نقوم: لتحسين أو للحكم على الأداء.
 - من يقوم: تقويم ذاتي؟ تقويم الأقران؟ تقويم الرئيس؟ تقويم المرؤوس؟ تقويم من قبل المعنيين؟ تقويم 360 درجة؟
 - متى يتم التقويم؟
 - كيف يتم التقويم؟ ما هي الأدوات المستعملة؟
 - من يحصل على نتائج التقويم وكيف تستعمل هذه النتائج؟ (Weiss, 2004) (McConnell, 2004) (Dumont, Rochat, Berthiaume, & Lanarès, 2012) (2005)

26. **تقويم كفايات وتقويم أداء:** يعتبر تقويم الأداء ممارسةً تركز إلى التوصيف الوظيفي وتهدف إلى قياس مدى وفاعلية تطبيق ما هو متوقع من الشخص المعني، بينما يركز تقويم الكفايات على الإطار المرجعي للكفايات وهو يهدف لقياس مدى تمكن الشخص المعني من الكفايات المطلوبة وفقاً لجدول تدرج نوعي معتمد وذلك لتحديد مجالات التطور والتحسين. (Nagels, 2009)
27. **تقويم 360 درجة:** عملية تقويم تشمل جميع الجهات الفاعلة التي لها ارتباط عند مستوى أعلى وأدنى أو مماثل في العلاقة (الرؤساء والمرؤوسون والمزلاء)، مباشر أو غير مباشر (العملاء والموردون) في سياق عملهم. تتيح البيانات الواردة من جميع الفرقاء المعنيين إجراء تحليل كامل وشامل ودقيق للملف المهني للموظف الذي يتم تقويمه من أجل تحديد خطة تقدم مصممة خصيصاً له. (Garavan, Morley, & Flynn, 1997)
28. **جدول تدرج:** دليل يستخدم لتحديد المستويات المتتابعة لمهارة معينة.
29. **بطاقات تفكير:** أداة مبنية على جدول التدرج المعتمد تساعد في عملية التأمل عند تعبئتها وتعكس الملمح الحالي، والتفكير به. (Perennoud, 2010)



الجزء الثالث: المصطلحات والمفاهيم والرّموز

الفصل الأوّل:

دليل المصطلحات والمفاهيم

الفصل الثّاني:

جدول الرّموز

الفصل الثّاني: جدول الرّموز

الفصل الثاني: جدول الرموز للإطار المرجعي لكفايات أمين المكتبة

ACRONYM	PROFESSION AND DOMAINS	المهنة والمجال
LBR	LIBRARIAN	أمين المكتبة
LDRSP	Leadership	القيادة
MGMT	Management	إدارة
SPP	Specialized Professional Practices	الممارسات المهنية المتخصصة
PR	Professional Relations	العلاقات المهنية
CPD	Continuous Professional Development	التطوير المهني المستمر
PE	Professional Ethics	الأخلاقيات المهنية

ACRONYM	COMPETENCIES	الكفايات	الرقم
LBR.SPP.MGMT	Demonstrates Management Skills	يُظهر مهارات الإدارة	1
LBR.SPP.TL	Contributes to the Success of the Teaching and Learning Process	يُساهم في إنجاح عملية التعليم والتعلم	2
LBR.SPP.DOCS	Knows Well How to Document Information	يُجيد توثيق المعلومات	3
LBR.SPP.INFO	Uses Information Systems in Work	يستخدم نظم المعلومات في العمل	4
LBR.PR.COMM.SKILL	Possesses Effective Communication Skills	يملك مهارات التواصل الفعال	5

LBR.PR.RELATIONSHIPS	Strengthens Internal and External Relationships and Partnerships	يُعزّز العلاقات والشراكات الداخليّة والخارجيّة	6
LBR.CPD.PRF	Improves his Professional Performance	يُطوّر أداءه المهنيّ	7
LBR.CPD.CULTURE	Supports Continuous Professional Development Culture	يَدعّم ثقافة التطوير المهنيّ المُستمرّ	8
LBR.CPD.REFLECT	Reflects on The Problems of the Profession	يَتفكّر في إشكاليّات المهنة	9
LBR.PE.PRINCIPLES	Embodies the Ethical Values and Principles in the Performance	يُجسّد القيم والمبادئ الأخلاقيّة في الأداء	10
LBR.PE.LAWS	Spreads the Culture of Law Within the Institution	يُنشر ثقافة القانون في إطار المؤسسة	11

ملاحظة:

ربط الرّمز بالكفاية سينتم تبعاً للشّكل الموضّح في الجدول السّابق (أمين المكتبة. المجال. الكفاية) على سبيل المثال: LBR.SPP.MGMT.

كما وأنّ كلّ مكوّن كفاية سيرتبط رمز الكفاية به مع اعتماد التّرقيم (1,2,3...).

والمبيّنات لها رمز المكوّن ذاته والكفاية ذاتها على أن يرتبط بها التّرقيم باعتماد الأحرف (a,b,c...) وذلك بناءً إلى متطلّبات التّرميز.

على سبيل المثال:

الكفاية رقم 11: يَنشر ثقافة القانون في إطار مؤسّسته يكون ترميزها على هذا الشّكل: (LBR.PE.LAWS)، المكوّن الأوّل يرمّز على هذا الشّكل (LBR.PE.LAWS 1)، والمبيّن الأوّل يرمّز على هذا الشّكل (LBR.PE.LAWS 1 a).

لائحة المراجع



لائحة المراجع العربيّة

الأطر المرجعية: دعم جودة التّعليم في لبنان. (2017). وزارة التربية والتعليم العالي- المركز التربوي للبحوث والإنماء- لبنان.

الإطار المرجعي لكفايات المدير في جميع مراحل التّعليم الأكاديمي ما قبل الجامعي. (2021). المركز التربوي للبحوث والإنماء- لبنان.

أدوار اختصاصي مركز مصادر التعلم في عصر التكنولوجيا الحديثة - cybrarian journal مجلة علمية محكمة - 25/7/2011.

برنامج التطوير المهني للإداريين في المدارس الرسمية - مشروع الإنماء التربوي- دليل المدرب- وزارة التربية والتعليم العالي- لبنان.

بطاقة وصف وظيفي لأمين المكتبة في مدارس وزارة التربية والتعليم العالي في المملكة الأردنية الهاشمية (مرحلة التعليم: أساسي - ثانوي) العام - 2013 الأردن <https://apps.moe.gov.jo/files/actcards/pdf>

تقدير الكفاية التربوية للمكتبات المدرسية في المدارس الحكومية الأساسية في فلسطين من وجهة نظر مديريها - جامعة النجاح الوطنية فلسطين - 2010/1/1.

الجمهورية العربية السورية- وزارة التربية- النظام الداخلي لمدارس مرحلة التعليم الثانوي العام المعدل بالقرار ذي الرقم 8 / 443 تاريخ 1437/9/20 هـ الموافق 2016/6/25 <http://moed.gov.sy/site>

دورات تدريبيّة للمنسقين - دار المعلمين والمعلمات في طرابلس - لبنان.

دورة تدريبية لأمناء المكتبات-عنوانها: مبادئ تصنيف الكتب وفهرستها-دار المعلمين والمعلمات -طرابلس- لبنان.

القرار رقم 174 المؤرخ في 2 مارس 1991 الذي يحدد مهام الأساتذة المسؤولين عن المادة في التعليم الأساسي - مدارس التعليم الاساسي في الجزائر- 9/reglementation/mihfadha/sites.google.com <https://sites.google.com/site/mihfadha/reglementation/9>

كفايات أمين المكتبة المدرسية من وجهة نظر مديري المدارس الحكومية في مديرية التربية والتعليم لمنطقة الزرقاء الأولى -مجلة جامعة دمشق - المجلد 26 - العدد 2+1 - 1/1/2010.

الكفايات المهنية لمدراء مكتبات كميات جامعة البصرة - مجلة أبحاث البصرة (العلوم الإنسانية) المجلد: 37 - 1/1/2011.

كفاءات ومهارات اختصاصي المعلومات في لبنان في ظلّ البيئة الرقمية - مجلة اوراق ثقافية - مجلة الاداب والعلوم الانسانية 2019-2019/7/19.

مدى الحاجة إلى تطوير مناهج تدريس علم المكتبات والمعلومات في ضوء تطوّرات متطلبات العمل من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس في الجامعات الأردنية وخزّيجها - دراسات، العلوم التربوية، عدد خاص من مؤتمر كلية العلوم التربوية بعنوان - مؤتمر التعليم العالي في الوطن العربي (2017) - 1/1/2017.

المركز التربوي للبحوث والإنماء (1994). (CRDP). خطة النهوض التربويّ في لبنان. بيروت: المركز التربوي للبحوث والإنماء.

مشروع النظام الداخلي لمدارس مرحلة التعليم الأساسي- سوريا -وزارة التربية في سوريا.

مشروع الإنماء التربوي الثاني (EDPII) برنامج التطوير المهني للمديرين والإداريين في المدارس الرسمية بالشراكة ما بين: وزارة التربية والتعليم العالي و مركز البحوث التربوية / مؤسسة بيرسون العالمية الرؤية الإستراتيجية -2015 2016 اجتماع اللجنة التنفيذية للجمعية العلمية لكليات التربية في الجامعات العربية جامعة اليرموك - المملكة الأردنية الهاشمية من 4/25 ولغاية 27/4/ 2017 إعداد: د. نبيل نقولا قسطنطين -وزارة التربية والتعليم العالي - 25/4/2017.

مهام الأستاذ المسؤول عن المادة (المنسق) -
<https://sites.google.com/site/mihfadha/reglementation/9>
- 3/2/1991

النظام الداخلي للمدارس الرسمية الابتدائية والتكميلية -وزارة التربية والتعليم العالي والمدارس الرسمية -5/9/1968- لبنان.

النظام الداخلي للمدارس الثانوية الرسمية- القرار رقم 590 تاريخ -19/06/1974 الجريدة الرسمية- العدد 1 - لبنان.

النظام الداخلي لمدارس رياض الأطفال والتعليم الأساسي الرسمية- القرار رقم -2001/م/1130 تاريخ 10/09/2001 - لبنان.

النظام الداخلي لمدارس رياض الأطفال والتعليم الأساسي الرسمية - القرار رقم 407 تاريخ 07/08/2000 الجريدة الرسمية - العدد: 40 تاريخ 31/08/2000 الصفحة: 3464 -3479-لبنان.

النظام الداخلي لمدرسة سيده الناصرة- بيروت، لبنان .

نظام العاملين في الملاك الإداري والفني والمالي في الجامعة الإسلامية في لبنان-الجامعة الإسلامية في لبنان.

واقع مكتبات مدارس مديرية تربية لواء الرصيفة من وجهة نظر أمناء وأمينات المكتبات فيها -كلية العلوم التربوية - جامعة الزرقاء - 1/1/2011.

واجبات ومهام مساعد مدير المدرسة- مجلّة آفاق علميّة وتربويّة - 22/11/2016 - أحمد عبد الكريم عميرة- إسترداد من: <http://al3loom.com/?p=19888>.

وزارة التربية والتعليم العاليّ. (2016). برنامج التطوير المدرسي في المؤسسات التربوية لمراحل التعليم العام: تدريب فريق وزارة التربية والتعليم العالي 7 و 8 آذار 2016. مشروع الإنماء التربويّ الثاني- لبنان.

وزارة التربية والتعليم العاليّ (2016). (MEHE). التقويم الذاتي للمديرين (المعايير). مشروع الإنماء التربوي الثاني (EDPII) - لبنان.

وزارة التربية والتعليم العاليّ. (2015-2016). برنامج التطوير المهني للإداريين في المدارس الرسمية: دليل المدرب - مشروع الإنماء التربوي الثاني EDP II - لبنان

وزارة التربية والتعليم العاليّ. (2015-2016). وحدة التخطيط والإدارة. برنامج تنمية القيادة لدى مديري المدارس في كليّة التربية- العمادة. الجامعة اللبنانية- لبنان.

وزارة التربية والتعليم العاليّ. (2015-2016). الوحدة التدريبية -القيادة: أساليب القيادة- التخطيط الاستراتيجي- التجديد والابتكار- التواصل (برنامج تنمية القيادة لدى مديري المدارس)-لبنان.

وزارة التربية والتعليم العاليّ (2015). (2016/MEHE). التقويم الذاتي للمديرين (دليل المدّرب). مشروع الإنماء التربوي الثاني (EDPII) - لبنان.

وزارة التربية والتعليم العاليّ. (2010). خطة جودة التعليم من أجل التنمية (2010-2015). تاريخ المشاهدة 2019/06/12، من وزارة التربية والتعليم العاليّ: <https://www.mehe.gov.lb/ar/Publications/ProgramsProjects/Project?ProjectId=14>.

وزارة التربية والتعليم العاليّ (2006). (2007-MEHE). برنامج تنمية القيادة لدى مديري المدارس (LDP). لبنان: مشروع الإنماء التربوي (EDP I).

وزارة التربية الوطنية والشباب والرياضة. (1955). المرسوم الاشتراعي رقم 26 الصادر في 18 كانون الثاني سنة 1955 وفيه أحكام متعلقة بتنظيم وزارة التربية، لبنان.

د. يوسف، ع. (2010). كفايات أمين المكتبة المدرسيّة من وجهة نظر مديري المدارس الحكوميّة في مديريّة التربية والتعليم لمنطقة الزّرقاء الأولى- الأردن. مجلّة جامعة دمشق، 26.

لائحة المراجع الأجنبية

Academic Coordinator. (2006). Récupéré sur <http://www.sansisto.qld.edu.au/ourcollege/Documents/ROLE%20DESCRIPTION%20AND%20DUTIES%20ACADEMIC%20COORDINATOR.pdf>.

American Association of School Librarians. (n.d.). Retrieved from American Library Association: http://www.ala.org/aasl/sites/ala.org.aasl/files/content/guidelinesandstandards/learning4life/resources/sample_job_description_L4L.pdf.

ASCA School Counselor Professional Standards & Competencies. (s.d.). Récupéré sur <https://www.schoolcounselor.org/asca/media/asca/home/SCCompetencies.pdf>.

Become an Information Leader in Your Community: The Online Master of Library and Information Science. (n.d.). Retrieved from UNIVERSITY of DENVER- Morgridge College of Education Online/ Online MLIS Degree: <https://morgridgeonline.du.edu/online-mlis-program/>.

«CAS Promotion de la santé et prévention en milieu scolaire: option Médiation scolaire» <https://etudiant.hepl.ch/files/live/sites/systemsite/files/filiere-pg/programme-formation/cas-pspmsme-descriptif-candidats-2017-fpg-hep-vaud.pdf>.

Canada Bibliothèques scolaires et formation du bibliothécaire scolaire <https://www.reseau-canope.fr/savoircdi/societe-de-linformation/international/regard-sur-le-continent-nord-americain/canada-bibliotheques-scolaires-et-formation-du-bibliothecaire-scolaire.html>.

Codes of Ethics of the American Library Association. (n.d.). Retrieved from American Library Association: <http://www.ala.org/advocacy/sites/ala.org.advocacy/files/content/proethics/codeofethics/Code%20of%20Ethics%20of%20the%20American%20Library%20Association.pdf>.

Cohen, S., Poitras, I., Mickens, K., & Shirali, A. (2019). Roles of the School Librarian- Empowering Student Learning and Success. Retrieved from NORTHEAST COMPREHENSIVE CENTER: <http://www.nysl.nysed.gov/libdev/slssap/ncc-roles-brief.pdf>.

Comment devenir assistant d'éducation? (s.d.). Récupéré sur DOSSIER FAMILIAL: <https://www.dossierfamilial.com/emploi/recrutement/comment-devenir-assistant-deducation-346236>.

Devenir assistant d'éducation. (s.d.). Récupéré sur <https://www.cersa.org/devenir-assistant-deduction/>.

Diplôme d'études supérieures spécialisées en Gestion Scolaire – Gestion des établissements scolaires – Université Laval – Québec
<https://www.distance.ulaval.ca/etudes/programmes/diplome-detudes-superieures-specialisees-en-gestion-scolaire-gestion-des-etablissements-scolaires> (visité le 30 nov 2018).

DuFour, R. P., & Marzano, R. J. (2011). *Leaders of Learning: How District, School, and Classroom Leaders Improve Student Achievement*. Bloomington: IN: Solution Tree.

DuFour, R. P., DuFour, R. B., Eaker, R., & Many, T. (2006). *Learning by Doing: A Handbook For Professional Learning Communities at Work: New Insights For Improving Schools*. Bloomington: IN: Solution Tree.

DuFour, R. P., Eaker, R., & DurFour, R. B. (2008). *Revisiting Professional Learning Communities at Work: New Insights For Improving Schools*. Bloomington: IN: Solution Tree.

Dumont, A., Rochat, J.-M., Berthiaume, D., & Lanarès, J. (2012). *Les effets de l'EEE sur le développement professionnel des enseignants et l'expérience d'apprentissage des étudiants. Mesure et évaluation en éducation*.

Ethical Standards for School Counselor Education Faculty. (s.d.). Récupéré sur ASCA School Counselor Professional Standards & Competencies : <https://www.schoolcounselor.org/asca/media/asca/Ethics/SCEEthicalStandards.pdf>.

ÊTRE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE (s.d.) Récupéré sur Ministère de l'éducation nationale: <https://www.devenirenseignant.gouv.fr/cid99259/etre-professeur-documentaliste>.

Fiche-de-poste-coordonnateur. (n.d.). Retrieved 2020, from <https://www.bing.com/search?q=annexe-7-fiche-de-poste-coordonnateur-itep&form=EDGEAR&qs=PF&cvid=817711d92d504d70ad5f54ef901d7700&cc=US&setlang=en-US&plvar=0>.

Fiche Métier : Conseiller principal d'éducation (CPE). (s.d.). Récupéré sur Le parisien Etudiant: Le parisien-: Etudiant <http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/metiers/fiche-metier/conseiller-principal-d-education.html>.

Fiche Metier: Surveillant scolaire/ Assistant. (s.d.). Récupéré sur Le Parisien Etudiant: <http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/metiers/fiche-metier/assistant-educatif.html>.

Fonctions, missions _ ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. (n.d.). Retrieved from ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse: https://www.bing.com/search?q=fonctions%2C+missions+_+minist%C3%A8re+de+l%27education+nationale+et+de+la+jeunesse&form=EDGEAR&q=PF&cvid=0323201b04a34065aee8bdbe0d79818c&cc=US&setlang=en-US&plvar=0.

Garavan, T., Morley, M., & Flynn, M. (1997). 360 degree feedback: its role in employee development. *Journal of Management Development*.

Hallinger, P. (2013). A conceptual framework for systematic reviews of research in educational leadership and management. *Journal of Educational Administration*, 126-149.

Harrod, Leonard Montague .(1990). *Harrod's librarian's glossary of terms used in librarianship's documentation and the book crafts and reference book*. 7th ed. London, Gower.

Functions of school library -<https://www.lisbdnet.com/functions-of-school-library/-16/11/2013>.

La fonction de coordination-Académie Reims-Academic coordinator
<http://www.sansisto.qld.edu.au/ourcollege/Documents/ROLE%20DESCRIPTION%20AND%20DUTIES%20ACADEMIC%20COORDINATOR.pdf>.

LA FONCTION DE SURVEILLANCE ET LE MAINTIEN DE LA DISCIPLINE DANS LES LYCÉES
<https://www.cairn.info/revue-lettre-de-l-enfance-et-de-l-adolescence-2004-3-page-87.htm>.

L'autorité et les surveillants. (s.d.). Récupéré sur CAHIERS PEDAGOGIQUES: <http://www.cahiers-pedagogiques.com/L-autorite-et-les-surveillants>.

Le ministère de l'éducation nationale. (2013, 17). Le ministère de l'éducation nationale. Récupéré sur <https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo30/MENE1315928A.htm>.

Les missions des professeurs documentalistes- <https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo13/MENE1708402C.htm> 28/3/2017.

Les métiers de la vie scolaire -https://agriculture.gouv.fr/sites/minagri/files/metiers_vie_scolaire.pdf-4/1/2015.

Lydie René- Boullier. (2002). Définir le rôle de la coordination pédagogique dans la formation à distance. Retrieved 2020, from <http://docinsa.insa-lyon.fr/tice/2002/cs/cs011.pdf>.

Maîtrise en gestion de l'éducation et de la formation – Université de Sherbrooke – Canada
<https://www.usherbrooke.ca/admission/programme/655/maitrise-en-gestion-de-leducation-et-de-la-formation/> (visité le 30 nov 2018).

Master of Library and Information Science (MLIS)
[-https://morgridgeonline.du.edu/online-mlis-program/](https://morgridgeonline.du.edu/online-mlis-program/).

Master MEEF Mention Encadrement Educatif. (s.d.). Récupéré sur INSPE: <https://inspe.univ-toulouse.fr/accueil-/navigation/formation/master-meef-mention-encadrement-educatif-116631.kjsp>.

Master de spécialisation en accompagnement des professionnels de l'éducation, du management, de la santé et de l'action sociale -<https://directory.unamur.be/teaching/programmes/721K> .

M.ED. IN COUNSELOR EDUCATION-<https://curry.virginia.edu/academics/med-counselor-education>.

Missions des conseillers principaux d'éducation- Bulletin Officiel-27/8/2015.

Ministry of Education and Higher Education (MEHE). (2016-2017). Principal Self-Assessment Program -Principal Self-Assessment Rubric. EDP II: 2016-2017.

McConnell, J. H. (2004). How to Develop Essential HR Policies and Procedures. American Management Association.

Microprogramme de 2e cycle en conseillanc pédagogique-<https://www.usherbrooke.ca/admission/programme/46R/microprogramme-de-2e-cycle-en-conseillanc-pedagogique/>.

Nagels, M. (2009). Évaluer des compétences ou des performances? Évaluation et développement professionnel.

OECD. (2013). School Leadership for Learning: Insights from TALIS 2013. Paris: OECD Publishing.

OECD. (2016). OECD Indicators. Education at a Glance 2016. Paris: OECD Publishing.

OECD. (2019). TALIS 2018 Results (Volume I): Teachers and Leaders as Lifelong Learners. TALIS 2018. Paris: OECD Publishing.

- Online Master's in School Counseling. (s.d.). Récupéré sur NYU- STEINHARDT: <https://counseling.steinhardt.nyu.edu/online-masters-school-counseling/>.
- Perrenoud, P. (2010). Développer la pratique réflexive dans le métier d'enseignant. Paris: ESF.
- Playground supervision. (s.d.). Récupéré sur national education union: <https://neu.org.uk/advice/playground-supervision>.
- Pont, Beatriz; Nusche, Deborah; Moorman, Hunter. (2008). Improving School Leadership, Volume 1: Policy and Practice. OECD Publishing.
- Poumay, M., Tardif, J., & Georges, F. (2017). Organiser la formation à partir des compétences Un pari gagnant pour l'apprentissage dans le supérieur. Deboeck.
- Primary academic coordinator (job vacancy)-<https://www.redteachers.com/latest-vacancies/primary-academic-coordinator.html>.
- Référentiel métier du coordinateur pédagogique - internet.
- Role of Librarian in 21st Century-https://www.researchgate.net/publication/327859508_Role_of_Librarian_in_21st_Century.
- SAMPLE JOB DESCRIPTION Title: SCHOOL LIBRARIAN
http://www.ala.org/aasl/sites/ala.org.aasl/files/content/guidelinesandstandards/learning4life/resources/sample_job_description_L4L.pdf.
- Schleicher, Andreas (ed.). (2012). Developing Effective School Leaders. In Preparing Teachers and Developing School Leaders for The 21st Century: Lessons From Around The World. Paris: OECD Publishing.
- School Coordinator Responsibilities. (2016). Retrieved 2020, from <https://www.bing.com/search?q=2016-school-coordinator&form=EDGEAR&qs=PF&cvid=12aa33de8de1477c86eddd9b0e9d8dc1&cc=US&setlang=en-US&plvar=0>.
- SCHOOL COUNSELING: Program Mission, Objectives, and Dispositions . (s.d.). Récupéré sur LOYOLA UNIVERSITY MARYLAND- SCHOOL OF EDUCATION: <https://www.loyola.edu/school-education/academics/graduate/school-counseling/program-objectives>.

Student Supervision Guidelines. (s.d.). Récupéré sur <http://ascip.org/wp-content/uploads/201405//Student-Supervision-Guidelines.pdf>.

Surveillant scolaire. (s.d.). Récupéré sur super ORIENTATION: <https://www.orientation.com/metiers/surveillant-scolaire>.

Tardif, J. .(2006). L'évaluation des compétences : Documenter le parcours de développement. .
Chenelière Education.

Weiss, D. (2005). Ressources Humaines 3eme ed. Eyrolles- Ed. d'organisation