

## فهم البيان: دليل حلقة العمل

تساعد هذه الوثيقة المتخصصين في مجال المكتبات على تنظيم حلقة عمل حول العناصر الرئيسية لبيان الإفلا واليونسكو بشأن المكتبات متعددة الثقافات. ويمكن الوصول إلى المواد وموارد المعلومات ذات الصلة في مجموعة أدوات تنفيذ البيان.

### 1. مرحلة البدء

الهدف العام من حلقة العمل هو توصيل محتوى البيان وأهداف الخدمات متعددة الثقافات للموظفين والمستخدمين والمنظمات المجتمعية أو غيرها من الجمهور المستهدف.

كما تُعد حلقة العمل فرصة لمعالجة أهداف محددة، مثل جمع المعلومات بشأن احتياجات المستخدمين، أو تعزيز الدعم المقدم من ممثلي الحكومة المحلية، أو إذكاء الوعي لدى المتخصصين في مجال المكتبات.

وبالنظر إلى نطاق الجمهور المحتمل ومجالات التركيز، فإن أولى خطوات تنظيم حلقة العمل هي تحديد الغرض منها وجمهورها بوضوح. ويجب تخطيط حلقة العمل استنادًا إلى إجابات بعض الأسئلة الأساسية.

من هو جمهور حلقة العمل التي أقدمها؟

ما جوانب البيان التي أود التأكيد عليها لهذا الجمهور؟

ما المعلومات أو النتيجة التي أنشدها من حلقة العمل؟

ضع في الحسبان أن الجماهير المختلفة لها احتياجات مختلفة من المعلومات، وتوقعات مختلفة، وأنها ستكون في وضع يخول لها إبداء أنواع مختلفة من التعليقات، أو اتخاذ إجراءات بشأن موضوع الخدمات متعددة الثقافات. وكل جمهور هو بمثابة سياق فريد وفرص لتبادل المعلومات. ومن ثم، يجب أن تكون عملية تخطيط حلقة العمل وتقديمها ومتابعتها بالكامل مصممة خصيصًا لهذا الجمهور وتلبية احتياجاته من المعلومات، وتحقيق هدف المكتبة المحدد من تقديم حلقة العمل لهذا الجمهور.

## 2. تخطيط حلقة العمل

تتسم كل حلقة عمل بطابع ومتطلبات تخطيط فريدة، ووفقاً للمكان وحجم الجمهور والمدة والموارد الداعمة، وغير ذلك من العوامل، يجب تخطيط جميع جوانب حلقة العمل بعناية منذ وقت مبكر، استناداً إلى جدول زمني يأخذ في الحسبان الجمهور المستهدف، واحتياجاتهم من المعلومات، والأهداف المحددة للمكتبة.

وعلى امتداد عملية التخطيط، قم بالتشاور أو التعاون مباشرة مع أفراد الجمهور المستهدف كلما كان ذلك ممكناً، إذ يساعد ذلك على وضع أهداف واضحة ومشتركة، فضلاً عن تمكين منظمي حلقة العمل من مراعاة المتطلبات الثقافية أو اللغوية الفريدة للجمهور.

ويتبلور التخطيط أيضاً من خلال أجندة أعمال حلقة العمل. ويصف نموذج جدول الأعمال التالي حلقة عمل مدتها ساعة واحدة.

بيان الإفلا واليونسكو بشأن المكتبات متعددة الثقافات - أجندة حلقة العمل			
1	الترحيب والتقديم	10 دقائق	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الترحيب بالمشاركين الرئيسيين وتقديمهم.</li> <li>• تحديد أهداف الحلقة بوضوح.</li> <li>• عرض لمحة عامة لأجندة الأعمال، وأي مواد داعمة يتم توزيعها.</li> </ul>
2	عرض البيان	20 دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اصطحب الجمهور في استعراض عام للبيان من خلال عرض تقديمي ببرنامج باور بوينت.</li> </ul>
3	نشاط حلقة العمل	15 دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قم بنشاط لجمع المعلومات، مثل التحليل المجتمعي، أو عقد مناقشات جماعية، أو أي تبادل آخر للمعلومات في ضوء أهداف حلقة العمل.</li> </ul>
4	المناقشة	10 دقائق	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شارك نتائج النشاط، أو هيئ الفرصة لطرح الأسئلة وتقديم التعليقات.</li> </ul>
5	المعلومات النهائية لحلقة العمل	5 دقائق	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بين بوضوح نوع المتابعة التي ستتم لحلقة العمل. مثل، تبادل مزيد من المعلومات، وعقد حلقات عمل إضافية، وإعداد تقارير رسمية، وما إلى ذلك</li> <li>• قدّم معلومات الاتصال لتشجيع التبادل المستمر.</li> </ul>

وتُعد قدرة المكتبة على تنظيم حلقة العمل، ومدة حلقة العمل، وحجم الجمهور المستهدف، ولمحة موجزة محددة عنه جوانب رئيسية في عملية التخطيط. على سبيل المثال، تختلف متطلبات تخطيط حلقة عمل صغيرة للموظفين بالمقارنة مع متطلبات حلقة عمل مخصصة لمجموعة كبيرة من المجتمع. ومع ذلك، سواء تم تصميم حلقة العمل لتكون فرصة لتبادل موجز غير رسمي للمعلومات، أم كنشاط موسع لجمع المعلومات، تظل هناك اعتبارات تخطيط أساسية مطلوبة. وتعرض قائمة التحقق التالية عناصر التخطيط الرئيسية:

قائمة التحقق لتخطيط حلقة عمل	
<input type="checkbox"/>	حدد الجمهور، واحتياجاته من المعلومات، والأهداف التي تنشدها المكتبة من حلقة العمل.
<input type="checkbox"/>	قم بإجراء اتصالات غير رسمية مع المشاركين المحتملين، أو قيّم بوجه عام مدى توفر الجمهور المستهدف، ومدى اهتمامه.
<input type="checkbox"/>	حدد ورتّب الأدوار حسب الحاجة للموظفين، أو المتطوعين، أو المترجمين، أو غيرهم من المساهمين بصورة مباشرة.
<input type="checkbox"/>	أكد تاريخ الحلقة وموعد انعقادها.
<input type="checkbox"/>	أكد مكان انعقاد حلقة العمل.
<input type="checkbox"/>	أعلن رسميًا تاريخ حلقة العمل وموعدها ومكانها من خلال الدعوات الرسمية، أو بوسائل أخرى مصممة خصيصًا للجمهور المتوقع (مثل: الملصقات والمكالمات الهاتفية والدعوات المطبوعة أو الإلكترونية وما إلى ذلك). وإذا كان تأكيد الحضور مطلوبًا احرص على أن تكون تعليمات ومعلومات اتصال واضحة.
<input type="checkbox"/>	حدد ورتّب المواد الداعمة المطلوبة (مثل المستندات المطبوعة، وأدوات الكتابة، وأجهزة الحاسوب، ومعدات المؤتمرات عن بعد، أو مؤتمرات الفيديو، ومعدات الترجمة، وما إلى ذلك).
<input type="checkbox"/>	وزّع المستندات مسبقًا إذا لزم الأمر (وخطط مسبقًا لمتطلبات الترجمة، أو غيرها من الاجراءات اللازمة لتيسير الوصول على النحو المطلوب).
<input type="checkbox"/>	اتخذ الترتيبات اللازمة لتوفير المرطبات أو غيرها من الترتيبات الخاصة المناسبة للجمهور المستهدف.

**3. عقد حلقة العمل**

محتوى البيان هو محل التركيز الأساسي لحلقة العمل. وحيثما أمكن، ينبغي تسليم هذه الوثيقة مسبقًا للمشاركين في حلقة العمل باللغة المناسبة لذلك الجمهور. تُرجم البيان إلى أكثر من 20 لغة متاحة على الإنترنت على الرابط التالي:

<http://www.ifla.org/publications/iflaunesco-multicultural-library-manifesto>

وتتوفر لمحة عامة عن البيان من خلال برنامج باوربوينت لمساعدة المكتبات على تنفيذ حلقة العمل.

وضع في الحسبان أن حلقة العمل هي أيضًا فرصة لتناول الأهداف المحددة للمكتبة في سياق الخدمات متعددة الثقافات، مثل تحديد فرص لتطوير المجموعات، أو التماس مداخلات لتدريب الموظفين، أو اتخاذ قرارات تخصيص الموارد للخدمات الجديدة.

وبالتالي، قد تتضمن حلقة العمل مجموعة من الأنشطة المحتملة؛ مثل أنشطة جمع المعلومات أو تبادلها. وفيما يتعلق بهذا الجانب من حلقة العمل توفر مجموعة أدوات تنفيذ البيان مجموعة من القوالب والاستراتيجيات لمساعدة المكتبات على فهم الخدمات متعددة الثقافات المناسبة لمجتمعها وتطبيقها وتعزيزها.

وقد تتضمن بعض الأنشطة والأساليب المحددة ما يلي:

✓ إدراج وقت اجتماعي في أجندة الأعمال، سواء قبل حلقة العمل أم في أثنائها أم بعدها، لتمكين المشاركين من مناقشة موضوع الخدمات المتعددة الثقافات مناقشة مفتوحة وغير رسمية.

✓ جمع المعلومات في إطار مبادرة "تحليل المجتمع وتقييم الاحتياجات" (انظر مجموعة أدوات التنفيذ، الملحق ب).

✓ تقسيم الجمهور إلى مجموعات للنقاش، إضافة إلى تبادل الأفكار خلال جلسة عامة تركز على عناصر محددة من البيان، وكيف يمكن أن تنعكس هذه العناصر في موارد المعلومات أو الخدمات أو البرامج الخاصة بالمكتبة.

✓ تنظيم سلسلة من حلقات العمل، يصمم كل منها خصيصًا للمجتمع الثقافي الذي تخدمه المكتبة.

**4. متابعة حلقة العمل**

يجب على المكتبات أن تخطط، كلما أمكن ذلك، اتصالات المتابعة، أو إعداد تقارير، أو أنشطة أخرى لتعزيز الرسائل الرئيسية لحلقة العمل، أو لتقديم معلومات إضافية أو التماسها، أو للحفاظ على حوار مفتوح مع المجتمعات التي تخدمها. ويشمل ذلك الأنشطة الداخلية والإدارية، مثل تقديم التدريب المستمر للموظفين، أو الاجتماع بالمسؤولين المحليين للاستفادة من نتائج حلقة العمل.

ووفقا لما تقتضيه الحاجة، قم بتعيين ممثل للمكتبة ليكون جهة اتصال بشأن القضايا والمعلومات المتعلقة بالبيان، وخدمات التعددية الثقافية، وتأكد من حصول المشاركين على معلومات الاتصال به في أثناء حلقة العمل.

وتقدم الإفلا مجموعة من الإرشادات والبيانات والمطبوعات الإضافية التي تكمل الأهداف والاستراتيجيات الموضحة في بيان الإفلا واليونسكو بشأن المكتبات متعددة الثقافات. وللإطلاع على قائمة كاملة بمطبوعات الإفلا، انظر الرابط: <http://www.ifla.org/ifla-publications>.