

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

شعبة علم المكتبات
والمعلومات



كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الانسانية



نسخة
موسومة

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص نظم المعلومات التكنولوجية
الحديثة والتوثيق الموسومة بـ:

المكتبات المدرسية بين الواقع والمأمول دراسة ميدانية على عينة من ثانويات مستغانم

تحت إشراف الأستاذ:

* حنيفي بن ناصر

من إعداد الطالبة:

• معزوز خيرة

• بن قرينات فاطمة الزهراء

الصفة	الاسم واللقب	الرتبة	عن جامعة
رئيسا	عبد الله الثاني محمد نذير	أستاذ	جامعة مستغانم
موطر	حنيفي بن ناصر	أستاذ	جامعة وهران
مناقشا	براهيم نبيلة	أستاذ	جامعة مستغانم

السنة الجامعية: 2016 - 2017

شكر و عرفان

أولاً وقبل كل شيء نشكر الله جل وعلا على نعمه التي أنعم علينا ،

والذي وفقنا في إنجاز هذا العمل المتواضع

إذ يدعونا واجب الوفاء والعرفان بالجميل أن نتقدم بالشكر والتقدير إلى
كل من أسهم في إنجاز هذا البحث وعلى رأسهم الأستاذ المؤطر حنيفي بن
ناصر لما أبداه من معلومات ونصائح وتوجيهات قيمة مما أسهمت في إثراء
البحث

وذلك أتوجه بجزيل الشكر إلى كل أساتذتي من الطور الابدائي

حتى الطور الجامعي وعلى رأسهم الدكتور " نذير عبد الله ثاني "

فاطمة / خيرة

الإهداء

بسم الله الرحمن الرحيم وصل الله على صاحب الشفاعة سيرنا محمد
النبي الكريم وعلى الله وصحبه الميامين ومن تبعهم بإحسان إلى يوم
الدين.

إلى من لم تأخذ نفسا في تربيتي إلى قرة عيني : أمي الحبيبة .
إلى روح أبي الطاهرة التي غاورتني بالأقرار رغم محبة القلوب "رغمه
الله".

إلى إخوتي ومن كانوا سند لي في هذه الحياة عزيزي : خالد، إبراهيم .
إلى من كانت سند لي في مشواري الدراسي ومن قاسمتني هذه المذاكرة
زميلتي ورفيقة وربي : خيرة .

إلى زميلاتي ومن كانوا بمثابة أخواتي في الدنيا والدين : وفاء، فاطمة ،
أمينة، رونق، سهام، مروة، خولة، فتيحة، أمال، السهمان .

إلى جرتي الطاهرة : الحاجة فاطمة .

كما نشكر من سريرون العون من قريب أو بعيد .

وإني الأخير لا يسعنا إلا أن نحمد الله عز وجل أن يوفقنا في هذا
العمل.

.....فاطمة

الأهداء

هذه اللحظة التي انتظرتها طويلا هاهي سفينة مشواري ترسوا على ضفاف هذه
المنزلة التي أتمنى أن يكون شاطئها خير شاطئ يزوره طلاب العلم .

اهري ثمرة جهدي إلى من قال فيه الرسول عليه الصلاة والسلام أوسط أبواب الجنة
إلى من أهداني مفاتيح الحياة وعلمي الصبر والاجتهاد إلى أحسن مثال أبي العزيز.

إلى من وضعت الجنة تحت أقدامها إلى من عملتني وتحملتني وضعت من اجلي إلى
زهرة الوجود إلى أحب إنسان إلى أسي الغالي.

إلى من كانوا سنداً لي في هذه الدنيا ولا أحصي لهم فضلا إلى

أخواتي: أمال، مليكة، محمد.

إلى فرشات الجنة: سروة، أيوب، عبد الرؤوف، رقية، أمال.

إلى زوج أختي : مختار.

إلى زميلتي التي تحملت معي عبئ هذا العمل إلى صديقتي الغالية : فاطمة

إلى ورو الصداقة والوفاء زميلاتي في الدراسة والحياة: >ابعت ارق تحية

وأعزب سيمفونية سمعتها وارووها لكم بأنني أحبكم من كل قلبي : فاطمة، أمينة،
وفاء، رونق، سهام، سروة، خولة.

إلى من شاء القدر أن يفرقنا إلى صديقاتي : (سمهان، فتيحة، أمال).

.....خيرة

الإهداء

بسم الله الرحمن الرحيم وصل الله على صاحب الشفاعة سيرنا محمد
النبي الكريم وعلى الله وصحبه الميامين ومن تبعهم بإحسان إلى يوم
الدين.

إلى من لم تأخذ نفسا في تربيتي إلى قرة عيني : أمي الحبيبة .
إلى روح أبي الطاهرة التي غاورتني بالأقرار رغم محبة القلوب "رغمه
الله".

إلى إخوتي ومن كانوا سنرلي في هذه الحياة عزيزاي : خالد، إبراهيم .
إلى من كانت سنرلي في مشوارتي الدراسي ومن قاسمتني هذه المذاكرة
زميلتي ورفيقة وربي : خيرة .

إلى زميلاتي ومن كانوا بمثابة أخواتي في الدنيا والدين : وفاء، فاطمة ،
أمينة، رونق، سهام، مروة، خولة، فتيحة ،أمال، السمهان .

إلى جرتي الطاهرة : الحاجة فاطمة .

كما نشكر من سريرون العون من قريب أو بعيد .

وإني الأخير لا يسعنا إلا أن نحمد الله عز وجل أن يوفقنا في هذا
العمل.

.....فاطمة

الإهداء

هذه اللحظة التي انتظرتها طويلا هاهي سفينة مشواري ترسوا على ضفاف هذه
المنزلة التي أتمنى أن يكون شاطئها خير شاطئ يزوره طلاب العلم .

اهري ثمرة جهدي إلى من قال فيه الرسول عليه الصلاة والسلام أوسط أبواب الجنة
إلى من أهداني مفاتيح الحياة وعلمني الصبر والاجتهاد إلى أحسن مثال أبي العزيز

إلى من وضعت الجنة تحت أقدامها إلى من عملتني وتحملتني وضعت من اجلي إلى
زهرة الوجود إلى أحب إنسان إلى أسي الغالي.

إلى من كانوا سنداً لي في هذه الدنيا ولا أحصي لهم فضلا إلى

أخواتي: أمال، مليكة، محمد.

إلى فرشات الجنة: سروة، أيوب، عبد الرؤوف، رقية، أمال.

إلى زوج أختي : مختار.

إلى زميلتي التي تحملت معي عبئ هذا العمل إلى صديقتي الغالية : فاطمة

إلى ورو الصداقة والوفاء زميلاتي في الدراسة والحياة: >ابعت ارق تحية

وأعزب سيمفونية سمعتها وارووها لكم بأنني أحبكم من كل قلبي : فاطمة، أمينة،
وفاء، رونق، سهام، سروة، خولة.

إلى من شاء القدر أن يفرقنا إلى صديقاتي : (سمهان، فتيحة، أمال).

.....خيرة

الإهداء

بسم الله الرحمن الرحيم وصل الله على صاحب الشفاعة سيرنا محمد
النبي الكريم وعلى الله وصحبه الميامين ومن تبعهم بإحسان إلى يوم
الدين.

إلى من لم تأخذ نفسا في تربيتي إلى قرة عيني : أمي الحبيبة .
إلى روح أبي الطاهرة التي غاورتني بالأقرار رغم محبة القلوب "رغمه
الله".

إلى إخوتي ومن كانوا سنرلي في هذه الحياة عزيزاي : خالد، إبراهيم .
إلى من كانت سنرلي في مشوارتي الدراسي ومن قاسمتني هذه المذاكرة
زميلتي ورفيقة وربي : خيرة .

إلى زميلاتي ومن كانوا بمثابة أخواتي في الدنيا والدين : وفاء، فاطمة ،
أمينة، رونق، سهام، مروة، خولة، فتيحة، أمال، السهمان .

إلى جرتي الطاهرة : الحاجة فاطمة .

كما نشكر من سريرون العون من قريب أو بعيد .

وئي الأخير لا يسعنا إلا أن نحمد الله عزوجل أن يوفقنا في هذا
العمل.

.....فاطمة

الإهداء

هذه اللحظة التي انتظرتها طويلا هاهي سفينة مشواري ترسوا على ضفاف هذه
المنزلة التي أتمنى أن يكون شاطئها خير شاطئ يزوره طلاب العلم .

اهري ثمرة جهدي إلى من قال فيه الرسول عليه الصلاة والسلام أوسط أبواب الجنة
إلى من أهداني مفاتيح الحياة وعلمي الصبر والاجتهاد إلى أحسن مثال أبي العزيز

إلى من وضعت الجنة تحت أقدامها إلى من عملتني وتحملتني وضعت من اجلي إلى
زهرة الوجود إلى أحب إنسان إلى أسي الغالي.

إلى من كانوا سنداً لي في هذه الدنيا ولا أحصي لهم فضلا إلى

أخواتي: أمال، مليكة، محمد.

إلى فرشات الجنة: سروة، أيوب، عبد الرؤوف، رقية، أمال.

إلى زوج أختي : مختار.

إلى زميلتي التي تحملت معي عبئ هذا العمل إلى صديقتي الغالية : فاطمة

إلى ورو الصداقة والوفاء زميلاتي في الدراسة والحياة: >ابعت ارق تحية

وأعزب سيمفونية سمعتها واروها لكم بأنني أحبكم من كل قلبي : فاطمة، أمينة،
وفاء، رونق، سهام، سروة، خولة.

إلى من شاء القدر أن يفرقنا إلى صديقتي : (سمهان، فتيحة، أمال).

.....خيرة

مقدمة



المقدمة

كان لقيام أقدم الحضارات الكبرى في العالم. على ضفاف وادي النيل وفي بلاد ما بين النهرين أكبر الأثر في الاهتمام بالكتابة والكتب التي تعددت أشكالها الطينية إلى البردية ثم الجلدية وهذا وقد دعت الحاجة إلى حفظ هذا التراث في خزائن خاصة، فكان أن نشأ نوع جديد من الخزانات ألا وهو المكتبات. وتنامى الاهتمام بالكتب والمكتبات بعد ظهور الإسلام الذي شجع العلم وحث عليه فازدهرت الكتابة والترجمة والتأليف. وتنقلت الكتب والمعارف بين بقاع الوطن العربي والعالم الإسلامي وخاصة خلال القرون الوسطى.⁽¹⁾

وقد انتشرت المكتبات في الإسلام وتعددت أنواعها فمنها مكتبات المساجد والأكاديمية والعامّة والخاصة هذا بالإضافة إلى دكاكين الوراقة ومكتبات المدارس والمشافي. وبلغت المكتبات المدرسية التي بدأت مع المدارس في القرن الخامس الهجري مكانة مرموقة ولعل المكتبة المدرسية النظامية في بغداد ظهرت كمثال متميز وذلك للعناية التي أولاها الملك وزير السلاجقة بالمدارس. إذ جعل المدارس عملاً تقوم به الدولة وتلتزم به.⁽²⁾

وتقول النصوص التاريخية أن أول من أسس مدرسة في الإسلام هو نظام الملك وزير السلاجقة. إلا أن بناء المدارس لم يكن واضحاً إلى حد ما إلا في بعض المدن الكبرى مثل بغداد - نيسابور - الري - مرمرو وأشهرها المدرسة النظامية التي افتتحت رسمياً عام 1067م. خصصت منذ البداية لتدريس السنة وخاصة المذهب الشافعي أضيف إلى ذلك علم الكلام. وزودها الملك بكل ما هو غريب ونادر.⁽³⁾

انتشر بناء المدارس في العصر الإسلامي بشكل هائل فامتألت مدن سورية ومصر والعراق بالمدارس. فمثلاً بنى نور الدين الشهيد مدرسته في دمشق والحق بها مكتبة كذلك البطل صلاح الدين الأيوبي وأفراد أسرته من بعده.

أما العصر العباسي فهو عصر الإبداع في الحضارة الإسلامية لاهتمامه بالعلم والمعرفة والتأليف والترجمة وفي بناء المدارس التي انتشرت انتشاراً كبيراً وإلحاق المكتبات بها، التي اشتملت

1 - الموسوعة العربية والعالمية / مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع. - ص (5).

2 - دور المدرسة في التربية / غازي طعمة. - ص (12).

3 - أشهر المكتبات في الإسلام قديماً وحديثاً / محمداً لجندي. - ص (16).



على أنواع متشعبة من المعرفة البشرية العلمية والفكرية ومن المكتبات الملحقة بالمدارس في بغداد كمكتبة مجرسة الغافرية ومدرسة الجوزية والسعودية.

وكان في دمشق نحو ثلاثين مدرسة في القرن الخامس الهجري يدرس فيها الأئمة من الإعلام ومن أشهر مدارسها دار الحديث النورية والظاهرية. وكانت هذه المدارس للتعليم العالي وأما الكتاتيب والمدارس الأولية فهذه أكثر من أن تحصى ولكل منها مكتبة خاصة بالمواد التي تدرس.⁽⁴⁾

ونجد في هذا العصر جميع أنواع المكتبات الموجودة الآن ونعني بذلك المكتبات الخاصة التي يملكها الأفراد والمكتبات الخلافية أو مكتبات الدولة والمكتبات الملحقة بالمساجد والمكتبات العامة التي تفتح أبوابها لجميع الناس والمكتبات الجامعية كذلك المكتبات المدرسية. ولعل أهم ناحية في حياة المسلمين العامة أنه لم تكن المكتبة مكاناً لا يقصدها سوى الشيوخ، بل على العكس من ذلك لقد كانت مراكز تفيض بالحيوية ويقصدها الباحثون والطلبة من كل مكان ومن أشهر الأمثلة على المكتبات الخاصة المكتبة التي كان يملكها علي بن يحيى المنجم في بلدته قرقر الواقعة قرب بغداد. وسماها مكتبته هذه خزانة الحكمة وقصدها العلماء من مختلف البلاد. والكتب كانت متاحة للجميع. وجميع نفقاتهم على حساب علي بن يحيى، أما المكتبات الخلافية فقد وجدت في كل عاصمة من عواصم الدولة أو العالم الإسلامي من أمثال بغداد والقاهرة وقرطبة.

إن أشهر مثلين على المكتبات الأكاديمية هما بيت الحكمة في بغداد ودار الحكمة في القاهرة، وقد ازدهرت بيت الحكمة في عهد المأمون رغم أن الرشيد هو الذي أوجدها، وكان الغاية في تأسيسها منذ البدء هو التدريس والنقل والتأليف وخاصة نقل الفلسفة اليونانية إلى اللغة العربية وقد حشد فيها المأمون أعظم الأدمغة في زمانه.⁽⁵⁾

أما دار الحكمة فكانت بمثابة معهد علمي أسسه الحاكم بأمر الله الفاطمي في القاهرة لمنافسة العباسيين ونشر المذهب الشيعي وقد ازدهرت هذه الدار ازدهار كبيراً تحت حكم الخليفة المستنصر.

أما المكتبات العامة فكانت منتشرة طوال العالم الإسلامي وعرضه ولعل أهمها مكتبة بني عمار في طرابلس الشام وكان لهم وكلاء يجوبون العالم الإسلامي بحثناً عن الروائع لضمها إلى المكتبة وكان بها خمسة وثمانون ناسخاً يشتغلون بها ليل نهار في نسخ الكتب. وذهبت هذه المكتبة

⁴ - المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية / سعيد أحمد حسن - ص (17).

⁵ - الموسوعة العربية الميسرة / إشراف محمد غربال - ص (1734).

طعاماً للنار عندما احتل الصليبيون المدينة. تعرضت للدمار من قبل المغول الذي حاول تدمير كل ما هو حضاري. كما أن الفتن الداخلية والحروب الأهلية دمرت قسماً كبيراً من هذه المكتبات.⁽⁶⁾

وتتابع التطور في إنشاء المدارس والجامعات الكبيرة حتى أصبحت المكتبة جزءاً حيوياً من النظم التعليمية وأجهزة تخزين واسترجاع المعلومات في العالم. كما أنها تهيئ الحصول على المعرفة المتراكمة على مر السنين من خلال الكتب والأفلام والتسجيلات ووسائل الإعلام.

إن من أهم الأسس التي ساهمت في بناء الحضارة وتقدمها هي المكتبات التي احتضنت ثقافات الأمم وحفظتها عبر عصور التاريخ المختلفة والمتعاقبة ناقلة ثقافة كل شعب إلى الأمة التي تليه لإكمال مسيرة العلم والتطور حتى وصلنا إلى ما نحن عليه الآن من تطور عظيم في مختلف فروع المعرفة.

حيث أن المكتبات المدرسية تعتبر أحد أهم أنواع المكتبات ذلك لأنها تتواجد في كل مرحلة دراسية لتساهم في تكوين البذور الناشئة لدى الأجيال الصاعدة والتي تكتسب بذور معرفتها وثقافتها من هذه المكتبات لذا علينا نحن خريجو قسم المكتبات والمعلومات إن وجدنا في مكاننا الصحيح أن نعمل بأقصى طاقتنا على تفعيل دور هذه المكتبات بالتعاون مع الجهات المسؤولة والمنظمة للعمل المكتبي.

وانطلاقاً من أهمية المكتبة المدرسية آثرنا اختيار موضوع دراستنا هذا والذي يتناول مقارنة ميدانية لواقع المكتبات المدرسية بين محافظات دمشق واللاذقية والسويداء.

حيث سنعرض خلال بحثنا لمحة عن كل ثانوية وأسماء المدارس المختارة لموضوع الدراسة وسنعرض أيضاً الاستبيان الموزع على كل من المدرسين والطلاب وأمين المكتبة ونتائج تفرغ الاستبيان الخروج بالسلبيات والإيجابية واقترح بعض التوصيات ثم مقارنة بين الواقع الحقيقي في المحافظات آنفة الذكر محاولة للوقوف على واقع هذه المكتبات المدرسية وأفاق تطويرها.

محتوى البحث:

تناولنا في دراستنا هذه المكتبة المدرسية ومراحل تطورها وتضمن بحثنا الفصول التالية:

الفصل الأول: وقد قسمناه إلى ثلاثة مباحث : المبحث الأول عرفنا المكتبة المدرسية وعددنا

أنواعها وأهدافها ووظائفها وتطرقنا لمفهوم المكتبة الشاملة والأهمية التربوية للمكتبة المدرسية.

⁶ - تنظيم المكتبة المدرسية / محمد ماهر حمادة، علي القاسمي. - ص (13-16).



المبحث الثاني: عرضنا المعايير القياسية التي يجب توفرها في مباني المكتبات المدرسية

المبحث الثالث مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها أولاً: مبنى المكتبة ثانياً: الأثاث وتجهيزاتها ثالثاً: الأجهزة والأثاث المخصصة لمراكز مصادر التعليم

الفصل الثاني: المبحث الأول: ذكرنا فيه مصادر المعلومات في المكتبة المدرسية المواد التقليدية الكتب الصحف والدوريات القواميس والمعاجم الكتب السنوية والتقويم الأدلة المصورات قوائم الكتب والدوريات (الببليوغرافيا دوائر المعارف الكشافات

المبحث الثاني: المواد غير التقليدية المواد السمعية والبصرية أجهزة عروض الوسائل التعليمية المبحث الثالث : التقانات الحديثة في المكتبات المدرسية المواد السمعية والبصرية المصغرات الفلمية. الحاسب الالكتروني واستخداماته في المكتبات

الفصل الثالث خصصناه للحديث عن الخدمات الفنية في المكتبة المدرسية وقد قسمناه الى مبحثين

المبحث الأول : الخدمات غير المباشرة: استلام الكتب وتسجيلها.- التصنيف والفهرسة.- الجرد والصيانة.- التجليد والترميم.

المبحث الثاني: الخدمات المباشرة.الإعارة في المكتبة المدرسية.التربية المكتبية للطلاب خدمة المناهج الدراسية تيسير المواد القرائية لمستويات الطلاب حصة المكتبة

المبحث الثالث إدارة المكتبات المدرسية ودورها في تفعيل الأنشطة المدرسية:أمين المكتبة المدرسية.إعداد أمين المكتبة المدرسية.شخصية وصفات أمين المكتبة المدرسية.واجبات أمين المكتبة المدرسية.علاقة مدير المدرسة بأمين المكتبة المدرسية.

الفصل الرابع وهو الفصل التطبيقي: تضمن الدراسة الميدانية التي أجريناها في الثانويات الثلاثة ثانوية صليحة ولد قابلية ، ثانوية خميستي محمد ، ثانوية مهداوي أحمد وعرضاً لنتائج الاستبيان المطبق ما توصلنا إليه من استنتاجات ومقترحات لتحسين الواقع الراهن.

الخاتمة: التي كانت خلاصة العمل.

مشكلة البحث



إن أهم المشكلات التي تواجهها المكتبات المدرسية تدني في مستوى الاهتمام بها من حيث التجهيزات وتوفير مصادر المعلومات والبناء الغير مجهز أصلاً ليكون مكتبة مدرسية فكان لابد لنا من إلقاء الضوء على هذا الواقع للتعرف إليه عن قرب محاولة منا لرصد مشكلاته واقتراح الحلول المناسبة للمشكلة الراهنة لأن هدفنا هو السعي نحو الأفضل لنكون مع من سيأتي بعدنا أناسٌ جديرين بأن نكون أبناء لهذا الوطن العظيم.

أهمية البحث و أهدافه :

تعتبر المكتبات المدرسية بمثابة القلب النابض بالنسبة للمدرسة والذي يبعث فيها الحياة وهي تعمل على خدمة مجتمع معين من التلاميذ والمعلمين والإداريين الذين ينتسبون إلى هذا المجتمع حيث تزودهم بالمعلومات التي يحتاجونها من كتب ومراجع وغيرها من المواد المطبوعة الأخرى والمواد السمعية والبصرية والتي تخدم العملية التعليمية وترتبط ارتباطاً وثيقاً بها.

ومن هنا نرى أهمية المكتبات المدرسية في سورية للمرحلتين الإعدادية والثانوية وان هناك مشكلة تحتاج إلى دراسة علمية وهو أن هذا النوع من المكتبات وبالتحديد لهاتين المرحلتين لم تتعمق دراستها بشكل علمي وهذه المكتبات بحاجة للوقوف عندها ودراستها دراسة وافية على الرغم من وجود بعض الدراسات السابقة وذلك بشكل مستقل ولكل مرحلة على حدى ولكنها لم تتناول جميع النواحي وبالتفصيل ولم تتعمق في المقارنة أيضاً.

ويهدف البحث إلى تقديم دراسة نسعى لان تكون متكاملة عن المكتبات المدرسية في المرحلتين الإعدادية والثانوية باعتبار أن هاتين المرحلتين تشكلان جزءاً كبيراً ومهما من المجتمع المدرسي وكان لابد من تسليط الضوء وتوجيه الأنظار إلى مكتبات هاتين المرحلتين وما تحتاجه من مبانى وتجهيزات وكوادر متخصصة ومجموعات مكتبية وما تقدمه من خدمات مباشرة وغير مباشرة للحصول على أفضل النتائج وقمنا بدراسة لواقع المكتبات المدرسية في الثانويات الثلاثة ثانوية صليحة ولد قابلية ، ثانوية خميستي محمد ، ثانوية مهداوي أحمد كمنماذج لدراسة ميدانية

منهج البحث

المنهج المتبع في البحث هو منهج البحث الميداني وقد تم خلال هذا المنهج دراسة هذه المكتبات دراسة ميدانية للوقوف على واقعها.

بالإضافة إلى الاعتماد على المنهج النظري الذي استقيناه منه معلوماتنا النظرية اعتماداً على الكتب والمجلات والمعلومات المتعلقة بهذا الموضوع المنشور عبر شبكة الإنترنت

أدوات البحث

1 - **الدراسة النظرية:** تناولت مجموعة من المصادر المتعلقة بموضوع البحث لمحاولة تغطية مختلف حدوده وأبعاده وعناصره.

2 - **الدراسة الميدانية:** الاستبيان تم إعداد صياغة مسبقة لأسئلة تتناول محاور معينة وتفصيلات محددة وتسجيل البيانات والمعلومات مباشرة.

3 - **الملاحظة وذلك من خلال الزيارة المتكررة لفترة زمنية معينة لمواقع هذه المكتبات.**
حدود الدراسة

الحدود الزمانية: تمت الدراسة في السنة الجامعية 2016-2017

- **الحدود المكانية:** تناولنا في بحثنا هذا الثانويات الثلاثة ثانوية صليحة ولد قابلية ، ثانوية خميسي محمد ، ثانوية مهداوي أحمد حيث اخترنا خمسة مدارس من كل ثانوية لتكون مجالاً لتوزيع الاستبيان وبالتالي إجراء المقارنة والخروج بالنتائج في نهاية البحث.

فروض البحث

بعد الرجوع إلى المصادر النظرية واعتماداً على ما تسنى لنا ملاحظته تمكنا من صياغة الفروض التالية:

- 1 - ما الشروط الواجب توافرها في أية مكتبة مدرسية لتكون مناسبة للقيام بدورها في المدرسة.
- 2 - ما مصادر المعلومات الواجب توافرها في كل مكتبة مدرسية.
- 3 - ما واجبات أمين المكتبة ونشاطاته.
- 4 - ما علاقة أمين المكتبة بالطلاب.
- 5 - ما العلاقة بين أمين المكتبة والمدرسين.
- 6 - هل تعمل المكتبة المدرسية على تحقيق الأهداف التربوية المطلوبة منها.
- 7 - ما هي مقترحات كل من المدرسين والطلاب وأمين المكتبة بشأن تطوير المكتبة المدرسية وتحسينها.
- 8 - هل للمدرسين دور في توجيه وإرشاد الطلاب إلى ارتياد المكتبة.

- 9 - هل الكوادر القائمة على إدارة المكتبات المدرسية ومؤهلة بالشكل المطلوب..
- 10 - كيف يتعامل أمين المكتبة مع ما تحتويه المكتبة من مصادر معلومات.
- وذلك لمحاولة التعرف على مدى مطابقة الواقع للأسس النظرية الواجب توافرها في المكتبات المدرسية.

الدراسات السابقة

من خلال مراجعتنا للدراسات السابقة تبين لنا وجود الدراسات التالية:

- 1 - المكتبات المدرسية في مدينة دمشق / إشراف عماد عبد الحليم. - إعداد: ديمة شرحة - منال رواس (1999-2000).

ويتناول البحث في فصوله الستة:

توضيحاً لمفهوم المكتبة المدرسية ودورها في خدمة العملية التعليمية والمنهج المدرسي ومفهوم التربية المكتبية وأهدافها الموقع والمبنى والتجهيزات في المكتبة المدرسية الإدارة في المكتبات المدرسية من حيث العاملون - الميزانية وساعات الدوام وفتح المكتبة.

سياسة بناء وتنمية المجموعات - العمليات الفنية في المكتبات المدرسية - خدمات القراء في المكتبات المدرسية - وأخيراً النتائج والتوصيات- ثم الخاتمة.

- 2 - المكتبات المدرسية / إشراف محمد سعيد عودة.-إعداد: ندى مسعود - رويدة غويشة - دمشق - مكتبة الكحول (1996-1997)- 244 صفحة.

دراسة أعدت لنيل درجة الإجازة في علوم المكتبات والمعلومات. وتتضمن الدراسة: نظرة تاريخية عن تاريخ ونشوء المكتبات ثم تعريف للمكتبة المدرسية وأهدافها وظائفها ودورها في التربية ثم يتناول مبنى وتجهيزات المكتبات المدرسية ويتناول مجموعات المكتبات المدرسية ويتحدث عن الاختيار والتزويد ويشمل الخدمات الفنية المباشرة وغير المباشرة ثم يتناول أمين المكتبة وصفاته وواجباته وعلاقاته وأنشطة المكتبة المدرسية. والمنهج العملي والاستبيان. ومفهوم المكتبة الشاملة والشبكات التعاونية بين المكتبات المدرسية باستخدام الحاسب الآلي

- 3- عبد الجواد، سامح زينهم.(2006). المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة. ط1 القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006. ص427.
- 4- عبد الهادي، محمد فتحي. (2005). البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات. ط2. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2005. ص254.
- 5- عاشوري، نضيرة. (2012). حركة الوصول الحر للمعلومات ودورها في تطوير نظام الاتصال العلمي: دراسة حالة الأساتذة الباحثين بقسم الإعلام الآلي جامعة منتوري قسنطينة. إشراف محمد الصالح نابتي. رسالة ماستر. قسنطينة، جامعة قسنطينة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم المكتبات، 2012.

6- المكتبة المدرسية ودورها في تربية الأجيال / أحمد علي. - إعداد: حيدر حبيب - دمشق :

[د.ن.] - [د.ت.] - 91 صفحة.

دراسة أعدت لنيل إجازة في علم المكتبات. تناول البحث:

نظرة تاريخية عن تطور المكتبات عامة والمدرسية خاصة والمكتبة المدرسية ودورها التربوي ثم الأنشطة التربوية والثقافية ويتناول العمليات الفنية للمكتبة المدرسية والخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية والعوامل المساعدة للمكتبة المدرسية في إنجاز أهدافها. ومفهوم المكتبة الشاملة والشبكات التعاونية بين المكتبات المدرسية باستخدام الحاسب الآلي.

الفصل الأول

المبحث الأول/المكتبة المدرسية ودورها في العملية التربوية

1. تعريفها
2. أهدافها
3. وظائفها
4. أنواعها
5. مفهوم المكتبة الشاملة
6. الأهمية التربوية في المكتبة المدرسية.
- 7 - القراءة بالمرحلة الثانوية وأهمية المكتبة بهذه المرحلة.

- أولاً: أهمية القراءة ودورها بالمجتمع.
- ثانياً: أهداف القراءة بالمرحلة الثانوية.
- ثالثاً: الأهمية التربوية للمكتبة بالمرحلة الثانوية.
- رابعاً: مهارات استخدام المكتبة والإجراءات التي تساعد على تنفيذها.

المبحث الثالث المباني والتجهيزات المكتبية

1. مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها
2. أولاً: مبنى المكتبة
3. ثانياً: الأثاث
4. ثالثاً: الأجهزة والأثاث المخصصة لمراكز مصادر التعليم

المكتبة المدرسية ودورها في العملية التربوية

للمكتبات المدرسية تاريخ طويل في غالبية دول العالم. حيث كونت مرفقاً حيوياً من مرافق الدراسة وذلك لتوفر المصادر التعليمية التي يعتمد عليها البرنامج التعليمي والتربوي وكلما تطور التعليم وبذلت الجهود لتحسين نوعيته ورفع كفاءته الداخلية والخارجية. برز دور المكتبة الرائد في الإسهام في تحقيق هذا التطور وعلى ذلك يمكن القول أن المكتبة المدرسية تمثل أهمية متميزة في التعليم الحديث إذ عن طريق خدماتها وأنشطتها المتنوعة يمكن تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة العصرية.

وتهتم كثير من الدول العالم المتقدمة والنامية بنشر وتوسيع نطاق المكتبات المدرسية وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسي باعتبارها مرافق حيوية لا يمكن الاستغناء عنها تؤدي وظائف تربوية وتعليمية وثقافية في آن واحد.¹

وتتميز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوفرة في المجتمع بعدة مميزات أهمها أنها أول ما يقابل القارئ في حياته من أنواع المكتبات. وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى على مدى تأثيره بها وانطباعه عنها وعلى ما يكتسبه من مهارات في التعامل مع المصادر المختلفة ولتحقيق مختلف الأغراض التعليمية والثقافية والبحثية بل والترفيهية أيضاً، كما أن هذه المهارات سوف تمكنه من الانتفاع الأمثل بالخدمات المكتبية الأخرى المتوفرة في المجتمع مثل المكتبات عامة والجامعية والمتخصصة.

وعلى ذلك يمكن القول أن المكتبة المدرسية عليها عبء تكوين المجتمع القارئ الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية في المستقبل.⁽²⁾

تعريف المكتبة المدرسية

يمكن تعريف المكتبة المدرسية الحديثة: بأنها مؤسسة اجتماعية تعليمية لا تتقيد بمنهج مرسوم أو برنامج معين، وتغلب عليها الصبغة الحرة بدلاً من الصبغة الرسمية في المدرسة.

¹ المكتبة المدرسية المطورة / هلال الناتوت.- بيروت: دار النهضة العربية، 2002.- ص 373 ص 10.

² - المكتبة المدرسية ودورها التربوي / محمد حسن عبد الشافي.- ص (13).

وهي عادة تكون المكتبات الملحقة برياض الأطفال والمدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية ومعاهد إعداد المعلمين وغيرها.

وهناك تعريف آخر ألا وهو أنها مجال النشاط الشخصي لكسب المعرفة بوسائلها المختلفة، وهي تشمل المطبوعات والمصورات والخرائط والصور وغير ذلك مما يساعد على توسيع المدارك ورفع المستوى الثقافي والمعرفي للتلاميذ.

حيث لم تعد مقتنيات المكتبة المدرسية تقتصر على الكتاب بشكله التقليدي، وإنما تهتم بجميع أشكال أوعية المعلومات من سمعية وبصرية وإلكترونية إلى غير ذلك من الوسائل التعليمية. وقد أدى ذلك تغيير اسم المكتبة المدرسية في بعض المجتمعات إلى مركز الوسائل الإلكترونية التعليمية Media Centre أو مركز الموارد التعليمية Resource Centre إلا أننا نميل للاحتفاظ باسم المكتبة وخاصة في لغتنا العربية.¹

فالمكتبة مشتقة من أصل لغوي ثري يربطها بأبرز معالم الحضارة البشرية وهو الكتاب. كما يمكن أن تعرف المكتبة المدرسية بأنها: نظام يجعل مصادر المعلومات في متناول الفرد، وهذا النظام يعكس فلسفة المدرسة ويثري كل برنامجها التربوي، وهي المكان الوحيد في المدرسة الذي يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة من الآخرين. حيث يذهب إليه المتعلم للحصول على المعلومات التي يحتاج إليها لتعليم نفسه تبعاً للبرنامج التعليمي لمدرسته، واستجابته لاحتياجاته الخاصة.

من خلال التعاريف السابقة يمكننا أن نعرفها كمايلي:

المكتبة المدرسية: هي عبارة عن مجموعة من المواد التربوية والثقافية والعلمية – قرائية – سمعية – بصرية – مختارة – ومنظمة تنظيماً جيداً يمكنها من تقديم خدماتها إلى التلاميذ وأعضاء الهيئة التعليمية في المدرسة بصورة جيدة في الوقت المناسب – وتعد هذه المكتبات إحدى أهم المرافق التربوية في المدرسة نظراً لما تقدمه من مناسط ثقافية واجتماعية.⁽²⁾

ثانياً: أهدافها

تتمثل أهمية المكتبة المدرسية في أنها وسيلة من أهم وسائل النظام التعليمي للتغلب على كثير من المشكلات التعليمية والتربوية التي تبحث عن المتغيرات الكثيرة التي طرأت على المستويين المحلي

¹ المكتبات المدرسية: تنظيمها وطرق إدارتها / حسن رشاد ، مصطفى الشريبي ، علي السيد. ص_8

² - المكتبة المدرسية / ندى مسعود، رويدا غوشه. - ص (27).

والعالمي إذ يمكن عن طريق تلاحمها مع البرنامج المدرسي وتكاملها مع المناهج الدراسية أن تعمق أهداف التعليم وتزيد من فعاليته وتزود المتعلم بقدر كبير من المهارات والخبرات التي تؤدي إلى تعديل سلوكه وتكوين عادات اجتماعية جديدة ومرغوبة وخاصة في مرحلة التعليم الأساسي التي تعد مرحلة هامة وفريدة وخاصة في وظيفتها وأهدافها حيث أنها أول مرحلة من مراحل التعليم تستقبل الطفل من أول عهده بالدراسة ومن أهدافها بناء المهارات الأساسية في القراءة والتعامل بالحرف والأرقام وغرس استعداد للتعلم والتوسع في هذه المهارات أما في مرحلة التعليم الثانوي التي تعد الطالب للحياة جنباً إلى جنب استعداداً للاستمرار في التعليم العالي والجامعي فإن دور المكتبة المدرسية يختلف إلى حد ما حيث أنها تتولى الطالب في مرحلة المراهقة المتأخرة التي تختلف عن مراحل النمو خلال الطفولة وفترة المراهقة المبكرة.

المكتبة جزء لا يتجزأ من المدرسة وهي جزء هام وحقيقة لم تأخذ مكانها بعد كثير من المدارس. ويمكن تلخيص أهداف المكتبة المدرسية فيما يلي:

1. غرس وتشجيع عادة القراءة:

وهو أول أهداف المكتبة المدرسية ويعتبر ضرورة ملحة وهامة وعاجلة، على المعلم والمكتبي أن يعملوا على تنمية هذه العادة.

وحقيقة أن كل فرد تقريباً يكتسب عادة القراءة عن طريق قراءة الإعلانات والصحف وغيرها. ولكن ما نعنيه بعبارة القراءة أي قراءة الكتب طلباً للمتعة واستغلال أوقات الفراغ فيما يعود على المرء بالنفع والفائدة.

وهناك أطفال يتركون المدرسة بالوقت الحاضر لسبب أو لآخر ويحتمل أنهم لن يفتحوا كتباً لا للمتعة ولا لأي هدف آخر فعملهم ربما يستلزم منهم أن يفعلوا ذلك وعندها ينتهون من عملهم يجدون أمامهم ألواناً من التسلية أعدت لهم وبذلك لا يشعرون بحاجة إلى الاستمتاع بالقراءة.

وعلى المدرس والمكتبي معاً أن يحاول تنمية عادة القراءة في نفوس تلاميذهم، كما ينبغي على المدرس أن يوجه هذه القراءة ويحكمها. فكثير من الأطفال يسرفون في القراءة إسرافاً بعيداً، وجميع التلاميذ تقريباً يقرأون بدون هدف، وعلى المعلم أن يستغل كل ما لدى الطفل من إمكانيات وقدرات ومواهب ليوجههم التوجيه الصحيح.¹

¹ المكتبة المدرسية المطورة / هلال الناتوت. - بيروت: دار النهضة العربية، 2002. - 373 ص 11.

ومعظم الأطفال بمجرد أن يستطيعوا القراءة سوف يقرأون وما على المعلم إلا أن يهئ لهم الكتب الملائمة ويجعلها في متناولهم.

والأطفال يميلون بشكل كبير إلى اختيار الكتب الجذابة ذات المظهر الجميل مع ضرورة اهتمام المدرسين بمضمون الكتب الجذابة لنجمع بين جمال الشكل والمضمون من أجل تحقيق الفائدة من هذه الكتب. فالمكتبة المدرسية يجب أن تتمتع بجوهادئ ومريح ومظهر جميل ليشعر القارئ بالراحة النفسية أثناء القراءة.⁽¹⁾

2- تنمية قدرات التلاميذ على التعليم من الكتب بلا مدرس:

إن المدرس يجب أن يحاول أن يطبع في عقول تلاميذه بعض الأفكار عن فائدة الكتب لأغراض عملية كثيرة في الحياة وهذا ما يسمى عادة القراءة للاستعلام.

والقراءة للاستعلام كجزء من المنهج المدرسي تبرز أمامنا مشكلتين:

فالمدرس أولاً يجب أن تعطي تعليمات حول كيفية استخدام الكتب والمكتبات ثم عليه ثانياً أن يتلمس طرقاً تجعل تلاميذه يهون استخدام الكتب. والمشكلتان طبعاً متشابكتان ومهما يكن من أمر فالأسهل أن يحاول أولاً إعطاء تعليمات محددة ومباشرة حول استخدام الكتب بواسطة عمل الطفل في المكتبة وسؤاله الأسئلة حينما يجد نفسه في صعوبة.

والخلاصة فإن التلاميذ أثناء زيارتهم الأولى للمكتبة سيتعلمون أولاً كيف يقبلون على الكتاب ليقرؤه وبعد ذلك كيفية استعمال الكتاب، ويجب على المدرس أن يعالج بنظام أجزاء الكتاب المختلفة: صفحة العنوان - فهرس الموضوعات - المقدمة - التمهيد - الملاحظات - الفهرس.... وغيرها.

ويجب أن يعطى التلاميذ في درسهم الأول في الفصل أي كتاب بسيط ويطلب إليهم الإجابة على بعض الأسئلة مثل: ما هو عنوان الكتاب - اسم المؤلف - اسم الناشر - تاريخ الناشر - عدد فصول الكتاب؟ وبعد درسين أو ثلاثة يجب أن يكون الأطفال مهيين لبدء العمل في المكتبة.⁽²⁾

3- اكتساب عادات اجتماعية:

تنمي المكتبة في التلميذ عادات اجتماعية حسنة وذلك عن طريق التقيد بالأنظمة والتعليمات التي تصنعها المكتبة، وبالتالي عليه أن يتبعها ويمارسها أثناء وجوده بالمكتبة.

1 - المرجع السابق. - ص (28).

2 - المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية / سعيد أحمد حسن. - ص (31-34-35).

والمعروف أن جو المكتبة يختلف كثيراً عن جو الصفوف ويمارس الطالب شيئاً من الحرية ولكن يجب عليه أن يوفر الهدوء حتى لا يزعج زملاءه، وعليه أن يحافظ على مقتنيات المكتبة باعتبارها ملكاً للجميع وعليه أن يحترم تعليمات المكتبة بالنسبة لنظام الإعارة الذي تتبعه المكتبة والمحافظة على الكتاب والعمل على إعادته كما استعاره وفي الوقت المحدد.

وتخلق المكتبة في الطالب روح التعاون الجماعي والمشاركة حيث يشترك الطالب مع زملائه في تحضير الأبحاث والمواضيع. كما يتعاون مع زملائه في إعادة الكتب إلى الرفوف بالتعاون مع موظف المكتبة.

كما أن مساهمة الطلاب في تقديم بعض الاقتراحات لأمين المكتبة تشجع أمين المكتبة والطلاب على العمل.

4- اكتساب مهارات وخبرات مكتبية:

إن رواد المكتبة ما هم إلا المجتمع المدرسي ككل من مدرسين وطلاب وإداريين وهم جميعاً لن يستفيدوا من المكتبة ومقتنياتها الفائدة المرجوة ما لم يكونوا على إلمام تام بالوسائل الفنية في المكتبة.

من هنا تبرز الحاجة الملحة إلى تعريف المجتمع المدرسي بفهارس المكتبة والمعلومات المدونة على البطاقات وعلى النظام المتبع في ترتيب البطاقات في الفهرس وتعريفهم بالمبادئ الأساسية لنظام التصنيف الذي تتبعه المكتبة.

وتقع هذه المسؤولية على عاتق أمين المكتبة فيقومون باستضافة كل فصل من فصول المدرسة لزيارة المكتبة حتى يكون التلاميذ على مقربة من هذه الأعمال.

5- خدمة المنهج المدرسي:

أنشئت المكتبة أساساً لخدمة مجتمع المدرسة وبالتالي لخدمة المنهج التعليمي في تلك المدرسة، فهي من جهة تسعى لمساعدة المدرسين في تحضير دروسهم وكشف الغموض عن بعض النقاط أو الدروس وتبسيطها للطلاب حتى يستطيعوا فهمها بالسرعة الممكنة ومن ناحية أخرى تساعد على القيام بأبحاثهم التي تتطلبها دراستهم¹.

إن تقسيم المنهج الدراسي إلى مواد منفصلة خلق حواجز المطالعة الحرة والتوجيه السليم نحو المكتبة للاستفادة من كتب المراجع وغيرها. العديد من الطلاب يذهبون إلى المكتبة بشكل مستمر

¹ المكتبات المدرسية: تنظيمها وطرق إدارتها / حسن رشاد ، مصطفى الشريبي ، علي السيد. ص10

وملاحظ يحضرون أجوبة للأسئلة والأعمال التي يطالبهم بها الأساتذة في مختلف المواد التعليمية المقررة.

ومن هذا يتضح أن المكتبة المدرسية عامل مساعد وقوي وفعال في تدعيم وتبسيط مواد المنهج وتزويده وإثرائه بكثير من المناهل التي تساعد الطالب والمدرس على استيعاب أوفى وأوسع للموضوع وهنا تبرز أهمية المناسبة التي يجب أن تتوافر وخاصة الحديثة منها.⁽¹⁾

ثالثاً: وظائفها:

ينبغي أن تكون المكتبة المدرسة أكثر من مجرد مجموعة من الكتب، لان المكتبة المدرسية في معناها الصحيح عبارة عن مجموعة من المواد التعليمية والثقافية المختلفة - مواد قرائية سمعية اختيرت ونظمت تنظيمياً فنياً خاصاً بحيث يمكن تقديم الخدمات المكتبية المتعددة إلى التلاميذ وإلى أعضاء هيئة التدريس في الوقت المناسب بصورة كافية. ومن الضروري أن تحدد وظائف المكتبة المدرسية تحديداً كافياً وأن تكتب بها وثيقة تصبح قانوناً يقوم على احترامه وتنفيذه كل المهتمين بشؤون التربية والتعليم.

ويمكننا ملاحظة بعض الفروق في وظائف المكتبة المدرسية بالنسبة للمراحل الدراسية المختلفة. ويمكن إجازها كالتالي كوظائف عامة للمكتبات المدرسية:

1- وظيفة المكتبة في رياض الأطفال:

تهدف المكتبة في هذه المرحلة إلى تهيئة طفل الروضة لمرحلة القراءة وتنمية إدراكه بالمحسوسات. وإتاحة الفرصة أمامه لاكتساب خبرات الحياة من البيئة المحيطة به. وترغيبه في الكتاب وإشباع حاجاته الوجدانية عن طريق تقديم وتوفير المواد المطبوعة المصورة والمواد السمعية والبصرية.

2- وظيفة المكتبة في المرحلة الابتدائية:

إرشاد التلاميذ قرائياً، والتعرف على مشكلاتهم وتذليلها وتقديم الخدمات المكتبية لكل تلميذ في المرحلة مع مراعاة الفروق الفردية بتوفير مجموعات متنوعة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تلبى احتياجات كل منهم، وتحقق رغباته وميوله وتوسع دائرة اهتماماته، وبذلك تعمل على غرس الميول القرائية فيه.²

¹ - المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية/ سعيد أحمد حسن. - ص (36-39).

² المكتبة المدرسية المطورة / هلال الناتوت. - بيروت: دار النهضة العربية، 2002. - 373 ص.

3- وظيفة المكتبة في المرحلة المتوسطة (الإعدادية):

تدريب التلاميذ على كيفية استخدام المكتبة والمراجع العامة البسيطة التي تناسب ومستواهم، وتعريفهم على مجالات متعددة تتفق مع ميولهم وبذلك تعمل تنمية الميول القرائية.

4- وظيفة المكتبة في المرحلة الثانوية:

تسعى المكتبة في هذه المرحلة إلى تهيئة الطلاب للدراسة الجامعية وإعدادهم للمواطنة الصالحة للحياة، وتزويدهم بأسس وقواعد البحث العلمي وطرق استخراج المعلومات، وإكسابهم المهارات التي تساعد على الاستخدام المثمر لمحتويات المكتبة وبذلك تعمل المكتبة على إثراء الميول القرائية وإكساب مهارات في طرق تناول المعلومات.⁽¹⁾

وبشكل عام يمكن تحديد وظائف المكتبة المدرسية وإجمالها لجميع المراحل الدراسية بالنقاط التالية:

- 1 - أن تشارك مشاركة فعالة مع المدرسة في جهودها لمواجهة حاجات التلاميذ والمدرسين وأولياء الأمور وأهل البيئة.
- 2 - أن تمد التلاميذ بأهم المواد والخدمات المكتبية التي تساعد التلاميذ في نموهم كأفراد ذوي شخصيات متميزة.
- 3 - أن تثير اهتمام التلاميذ وأن ترشدهم في كل مراحلهم القرائية حتى يستطيعوا أن يشعروا بلذة الاقتناع وبالمتعة المتجددة في القراءة، وحتى يستطيعوا أن ينمو مقدراتهم على التذوق وعلى تقويم الناقد.
- 4 - أن تقدم الفرص للتلاميذ وللطلاب عن طريق خبراتهم في المكتبة لكي ينمو شعورهم بالمسؤولية الاجتماعية وبأهمية التعاون مع الآخرين والمساهمة في الخدمات العامة.
- 5 - أن تساعد التلاميذ على أن يستخدموا في مهارة ودراية المواد المطبوعة وغيرها من مصادر المعلومات
- 6 - أن تقدم التلاميذ إلى المكتبات الموجودة في البيئة وأن تتعاون مع تلك المكتبات في السعي نحو استمرار النمو الثقافي والتربوي بعد مغادرتهم المدارس.
- 7 - أن تعمل مع المدرسين في اختيار واستعمال كل المواد المكتبية اللازمة لخدمة المنهج.

¹ - المكتبات المدرسية والعامة الأسس والخدمات والأنشطة / أحمد عبد الله العلي. - ص (68).

8 - أن تشترك مع المدرسين ومع إدارة المدرسة في تقديم المواد وإعداد البرامج التي تساعد المدرسين وتعينهم في واجهم التثقيفي.

9 - أن تتعاون مع المكتبيين الآخرين ومع القيادات المحلية في البيئة على إعداد ورعاية برنامج مكتبي يهدف إلى تغطية حاجات البيئة.⁽¹⁾

رابعاً- أنواعها:

تعتبر المكتبات المدرسية من أهم الوسائل التي استعانت بها الأمم الراقية في تربية النشء وتثقيفه. وقد أدى ازدياد النشاط المكتبي إلى تنوع المكتبات المدرسية التي تعتبر في مجموعها وحدة كاملة لتحقيق الرسالة التربوية والثقافية التي تهدف إليها.⁽²⁾

فمن أنواع المكتبات المدرسية:

(1) مكتبة الفصل:

توجد هذه المكتبة داخل الفصل وهي عبارة عن دولاب بسيط تقوم المناطق التعليمية بتشغيله وفقاً للمواصفات التي أعدتها إدارة المكتبات وتزود به فصول المدارس.

وتشمل هذه المكتبة عادة على كتب للمطالعة غير الكتب المدرسية المقررة والتي يرى أن تكون في متناول الأيدي لقراءتها بالفصول أو بالمنازل. كما يجب أن تشمل على المصحف الشريف وبعض القواميس من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية وبالعكس. وكتب للقصاص الشيقة وكتب أدبية سهلة وبعض الكتب التي تتصل بالنشاط الفعلي الذي يقوم به التلاميذ.

ويجب أن يراعى عند اختيار الكتب الخاصة بمكتبة الفصل ميول التلاميذ من الجنسين وأعمارهم المختلفة.⁽³⁾

- رصيد المكتبة:

يتكون رصيد مكتبة الفصل من:

أ - كتب تقدمها المكتبة الرئيسية بالمدرسة

ب - كتب يقدمها المدرسون والطلبة على سبيل الإهداء أو الإعارة لمدة العام الدراسي بأكمله.

1 - المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات / سعد محمد الهجرسي . - ص (162-163).

2 - المكتبة المدرسية الحديثة / وزارة التربية والتعليم . - ص (5).

3 - المكتبات المدرسية: تنظيمها وطرق إدارتها / حسن رشاد ، مصطفى الشربيني ، علي السيد . - ص (9).

ج - كتب تشتري من الرسوم الإضافية المقررة للمكتبة على الطلبة.

- الإشراف على مكتبات الفصول:

يجب أن نشعر التلاميذ أن هذه المكتبات ملك لهم وهم مسؤولون عن تنظيمها وعمليات الإعارة الداخلية والخارجية منها، كذلك يحسن أن يوكل أمر تنظيمها إلى التلاميذ تحت إشراف مدرسيهم.

ويجري نظام الإعارة والتسجيل على النحو التالي:

1 - يخصص سجل عام تسجيل فيه جميع الكتب التي ترد المكتبة حسب تاريخ وورودها تحت أرقام مسلسلّة وتسطر صفحات هذا السجل كالمثال التالي:

رقم مسلسل	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الورود	رقم المستعير	ملاحظات
-----------	--------------	------------	--------------	--------------	---------

2- يعمل سجل آخر بأسماء الطلبة الموجودون بالفصل ويكتب في أوله أسماء الطلبة بحسب الترتيب الأبجدي ويعطى كل طالب رقماً مسلسلّاً ثم يخصص لكل طالب صفحة بالسجل تقسم كالآتي: (1)

رقم المستعير:..... اسم المستعير:.....

عنوانه:.....

رقم مسلسل	عنوان الكتاب	تاريخ الإعارة	توقيع المستعير	تاريخ إعادة الكتاب	توقيع الأمين عند إعادة الكتاب	ملاحظات
-----------	--------------	---------------	----------------	--------------------	-------------------------------	---------

ويثبت في خانة الملاحظات حالة الكتاب عند إعارته وعند إعادته وإذا أصيب الكتاب بتلف يراعى أن يلفت نظر الطالب برفق وإرشاده إلى الطريقة الصحيحة لاستعماله.²

وفضلاً عن أهمية هذين السجلين في تنظيم عمليات التسجيل والاستعارة فإنهما مهمان أيضاً من الناحية التربوية، إذ أنه عن طريقهما نستطيع التعرف على عدد التلاميذ الذين يميلون إلى القراءة الحرة ونعرف اتجاهاتهم فيها، كما تساعدنا هذه البيانات في دراسة الميول الضعيفة عند التلاميذ للبحث في وسائل تنميتها.

¹ - المكتبة المدرسية الحديثة / وزارة التربية والتعليم - ص (5-6) - 5 - 2012.

² عاشوري، نضيرة. (2012). حركة الوصول الحر للمعلومات ودورها في تطوير نظام الاتصال العلمي: دراسة حالة الأساتذة الباحثين بقسم الإعلام الآلي جامعة منتوري قسنطينة. إشراف محمد الصالح نابي. رسالة ماستر. قسنطينة، جامعة قسنطينة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم المكتبات.

فمن السجل الأول نعرف عدد مرات استعارة الكتاب وتداوله وأيهما أكثر استعمالاً. ويرشدنا السجل الثاني إلى معرفة ميول كل طالب واتجاهاته. هذا ومن المفيد أن يجري نظام العمل بمكتبات الفصول بين كل فصل وآخر. ويقتضي أن تضم كل منها مجموعات من الكتب تختلف في موضوعاتها عن المجموعات في مكتبات الفصول الأخرى.

وفي نهاية العام الدراسي ترد الكتب الخاصة بالمكتبة الرئيسية إليها أما الكتب المعارة من التلاميذ فتُرد إلى أصحابها، والكتب المهداة إما أن تضم إلى المكتبة الرئيسية لتنمية مواردها أو تبقى في مكتبة الفصل كرصيد أساسي لها.

(2) مكتبة المادة:

هذا النوع من المكتبات يقصد به وضع مجموعات من الكتب في حجرات مستقلة تخصص كل منها لمادة واحدة مثل العلوم أو التاريخ أو الجغرافية أو غيرها.

والغرض من هذه المكتبة أن تكون الكتب التي تبحث في هذه المادة في متناول اليد وقت تدريسها أو عند القيام بالمشروعات المدرسية التي تتصل بهذه المادة. وهذه المكتبات تشتمل بجانب الكتب التي تبحث في هذه المادة على مجموعات من الصور والمجسمات والخرائط والتسجيلات والأفلام التي تتصل بهذا النوع من الدراسة ويتكون رصيد هذه المكتبة عن طريق تمويلها من المكتبة الرئيسية وما يقدمه أستاذ المادة من كتبه الخاصة على سبيل الإعارة ومما يقدمه طلبة المشروعات أو طلبة الجمعيات العلمية من كتب وألبومات صور وغيرها.

وبذلك تكون الكتب قد أحسن استخدامها إلى أقصى حد كلما دعت إليها الحاجة وقت الدرس. (1)

(3) المكتبة الرئيسية:

لم تعد خدمات المكتبات المدرسية تعتمد على مكتبات الفصول الدراسية، وإنما تعتمد بشكل أساسي على مكتبة مركزية مدرسية واحدة، تكون مركزاً لجميع المواد التعليمية ويديرها مكتبيون مؤهلون، وتضم جميع المواد التعليمية في المدرسة مسجلة محفوظة ومصنفة ومرتبطة في مكان واحد يتميز بموقع ملائم بالنسبة للمدرسة. (2)

1 - المكتبة المدرسية الحديثة / وزارة التربية والتعليم. - ص (7).

2 - المكتبات وأثرها: الثقافي، الاجتماعي، التعليمي / سعيد أحمد حسن. - ص (17).

وتعتبر المكتبة الرئيسية مركز الإشعاع الثقافي والنشاط الفكري بالمدرسة، فهي مركز القراءة ومكان الاستمتاع بالكتب والبحث والإطلاع. وتعتبر وظيفتها أكبر وأضخم من النوعين السابقين، فليست لها مادة تخصص بل هي تزود التلاميذ والمدرسين بالمادة التي تعينهم في جميع الموضوعات. كما أن النشاط الذي تقوم به المكتبة الرئيسية لا يتوفر في أنواع المكتبات الأخرى ومن ذلك:

أ - تعريف الطالب بنظم المكتبات العامة ونظم القراءة والاستعارة منها.

ب - تنظيم ندوات للقراءة تحت إشراف الأساتذة.

ج - إصدار مجلات دورية يقوم بإعداد مادتها الطلبة بإرشاد وتوجيه أساتذة المدرسة.

د - تمويل مكتبات الفصول والمكتبات الموضوعية بالكتب اللازمة والعمل على تبادل مجموعات مكتبات الفصول.

هـ - إنشاء "جماعة المكتبة" من الطلبة الذين يميلون للقراءة، وذلك لقراءة الكتب الجديدة وتلخيصها ونقدها وعرضها على الطلاب في حلقات خاصة.

و - تدريب التلاميذ على استعمال الكتب واستخدام المكتبة للأغراض المختلفة.

ولكي تؤدي المكتبة الرئيسية رسالتها يجب أن يتوفر بها عدد كبير من الكتب التي تكون في مستوى الطلبة العقلي، كما أنه يحسن وجود عدد كبير من نسخ الكتب التي يقبل عليها الطلبة والتي تكون ذات فائدة علمية لهم ويجب أن تكون المكتبة الرئيسية منظمة تنظيمياً فنياً يسهل على الطلبة الانتفاع بها ويغريهم بالتردد إليها

4 (مكتبة الأطفال: ¹

من الأفضل أن تفصل هذه المكتبة عن المكتبة الرئيسية إذا لم يكن ثمة مانع من ذلك ويخصص لهم قسم خاص في المكتبة.

ويجب أن يتوفر في ذلك القسم ما يحبب الأطفال ويجذبهم إليه، فالأثاث وحسن العرض والترتيب والتنسيق له تأثير كبير في نفسية الطفل، كما أنه يشتمل على جميع الموضوعات التي تتفق مع ميول الطفل في حدود الأعمار المختلفة ويحسن أن تكون الكتب المختارة ذات عنوان جذاب وغلاف جميل.

¹ المكتبة المدرسية المطورة / هلال الناتوت- بيروت: دار النهضة العربية، 2002- 373 ص.

ويحسن أن يزين ركن الطفل الزهور والصور البسيطة، كما أنه يسمح باستخدامهما معاً للأطفال الذين يمكنهم الانتفاع من النوعين.

(5) - مكتبة مركز الخدمة العامة:

لم تعد رسالة المدرسة قاصرة على الطالب فقط بل امتدت إلى البيئة المجاورة، وتحقيقاً لذلك أنشأت الوزارة مراكز للخدمة العامة بالمدارس لشغل أوقات الفراغ سواء للطلبة أو الأهالي.

كما تقرر أن تنشأ في المدارس ومراكز الخدمة العامة مكتبات عامة تفتح أبوابها للطلبة والأهالي مزودة بالكتب النافعة في مختلف الموضوعات وبذلك يتحقق هدف المدرسة كمركز للإشعاع والخدمة العامة وكمؤسسة مسؤولة عن نشر الثقافة بين أفراد المجتمع، ويقوم بالإشراف على المكتبة المدرسية في مركز الخدمة العامة أمين المكتبة⁽¹⁾.

ولكي تؤدي مكتبة مركز الخدمة العامة رسالتها بما يتفق ومركزها الجديد كمكتبة عامة يجب تزويدها بالكتب التي تعنى بهذا الغرض، تيسيراً لنظام العمل فيها تقرر وضع دولاب خاص لعرض الكتب للرواد وتسهيل تداولها بينهم، على أن يراعى إضافة كل ما يشتري لهذه المكتبات من كتب ومجلات إلى استمارات الإضافة المخصصة لها.

خامساً : مفهوم المكتبة الشاملة:

كان ينظر إلى المكتبة المدرسية في السابق بأنها عبارة عن مستودع للكتب في زاوية بعيدة مهجورة لا يلتفت إليها أحد إضافة على إلى أمينها الذي كان بمثابة الحارس لمجموعة المكتبة من الفقد والضياع إلا أن المستجدات التي حدثت في مجال المكتبات والمعلومات هزت هذا المفهوم الخاطئ في ضوء التطورات المعاصرة وتكنولوجية المعلومات والاتصالات. مع ظهور مصادر معلومات جديدة على وسائط غير المطبوعة، وتقنيات لبث وإتاحة المعلومات بطرق غير تقليدية، فقد ظهرت اتجاهات لتطوير المكتبات بما يتناسب مع النوعية الجديدة من أوعية المعلومات التي تشتمل عليها المكتبة، فظهرت تسميات جديدة للمكتبة نتيجة لهذا التغيير مثل: المكتبة الإلكترونية، المكتبة الرقمية، المكتبة الافتراضية، مكتبة بلا جدران.

كما ظهر اتجاه مماثل في مجال المكتبات المدرسية نابع من الرغبة في توظيف هذه الوسائط في مجال التعليم عن طريق المكتبة المدرسية مما حفز القائمين على هذه المكتبات لتطوير المكتبة بما يتوافق مع هذا التوجه الجديد، وتطلب هذا التحول البحث عن مسمى جديد يعبر عن ذلك المكان

¹ - المكتبة المدرسية الحديثة / وزارة التربية والتعليم - ص (11).

الذي يحوي أنواعاً متعددة من مصادر المعلومات يتعامل معها المتعلم وتتيح له فرص اكتساب المهارات والخبرات وإثراء معارفه عن طريق التعلم الذاتي، بدلاً من المكتبة المدرسية والتي ارتبط اسمها بالوسائط التقليدية من الكتب والمواد المطبوعة، فظهرت أسماء كثيرة منها المكتبة الشاملة، مركز المواد التعليمية، مركز الوسائل، مركز مصادر التقنيات التعليمية، وغيرها، واستخدمت جميعها للإشارة لمفهوم مركز مصادر التعلم، الذي ظل أخيراً المسمى السائد استخداماً في الأدب المنشور سواء لدى المكتبيين أو التربويين.

فالمكتبة المدرسية تعنى بجمع مصادر المعلومات- بغض النظر عن طبيعة الوسيط الموجودة عليه- وتعمل على تقديم هذه المصادر للمستفيد وهو الطالب أو المعلم بالشكل الذي يلبي احتياجاتهم التعليمية والثقافية، وتغير جزء من الأهداف التي تسعى لتحقيقها لا يعني إلغاء مفهوم المكتبة المدرسية، ولكن يعني تطويره بما يواكب متطلبات العملية التربوية في المدرسة، بمعنى أن للمكتبة المدرسية في مفهومها السابق بعد تربوي - بل هي جزء من العملية التربوية والرغبة في تحقيق هدفها بطريقة مختلفة لا يعني أن المكتبة المدرسية في السابق كانت ليست تربوية أو أنها كانت تؤدي رسالتها بشكل خاطئ.

فلقد كان المكتبيين هم السباقون لتطوير مفهوم المكتبة المدرسية- ولعل نظرة بسيطة للأدب المنشور في مجال المكتبات يوضح لك ذلك- إيماناً منهم بالدور الذي تقوم به، فتخصص المكتبات والمعلومات هو تخصص يقدم خدماته لجهات ومجتمعات عدة، فعلى سبيل المثال:

• المكتبات الأكاديمية: تخدم المجتمع الدراسي في الجامعات

• المكتبات العامة: تخدم أفراد المجتمع بشكل عام.

• المكتبات المدرسية: وتخدم مجتمع المدرسة.

• المكتبات المتخصصة: وتخدم قطاعات متخصصة مثل المستشفيات، والوزارات.

ولا يعني أن مساهمة الآخرين في مجال المكتبات المدرسية وكتاباتهم حول ما يجب أن تقوم به من أجل دعم العملية التعليمية إلغاء دور المكتبيين، وإنما يعني العمل معهم لتحقيق الهدف المنشود الذي لا يمكن أن تقوم به جهة دون أخرى.⁽¹⁾

فالمفهوم الحديث للمكتبة المدرسية (المكتبة الشاملة) بالإضافة على كونها مركز المصادر التعليمية فإنها مركز التعلم بالمدرسة العصرية التي تسعى إلى تحقيق النمو المتكامل للطالب

وإتاحة الفرص الكامنة لتنمية قدراته وخبراته عن طريق ممارسة مختلف الأنشطة الفردية تبعاً لميوله واحتياجاته.

فتحول المكتبات المدرسية التقليدية إلى مكتبات شاملة واجه العديد من العقبات والمشكلات التي أثرت تأثيراً سلبياً على انتشارها وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسي أهمها:

- 1 - عدم وجود التنظيم الإداري السليم الذي يحقق التنسيق والتكامل بين المكتبات المدرسية من ناحية والوسائل التعليمية من ناحية أخرى.
- 2 - قصور الإمكانيات المادية والبشرية والتجهيزات المناسبة من حيث المكان والأثاث والأجهزة والمجموعات بحيث لا يمكن توفير هذه الإمكانيات بالقدر المناسب والمستوى اللائم لكل مدرسة.
- 3 - عدم الأخذ بالأساليب الحديثة في عملية التعليم والتعلم التي تؤكد على جهود المتعلم ذاته في الحصول على المعلومات من مصادر متعددة لتحقيق النمو الذاتي والتعلم المستمر.
- 4 - عدم تدريب المعلمين على استخدام الأجهزة والأوعية التعليمية استخداماً وظيفياً لدعم المناهج الدراسية وتحسين طرق التعليم.
- 5 - قصور برامج تدريب أمناء المكتبات عن طريق اكسابهم مهارات وخبرات التعامل مع المواد السمعية والبصرية والإلمام بأهداف وفلسفة وأنشطة خدمات المكتبة الشاملة وموادها.⁽¹⁾

سادساً - الأهمية التربوية للمكتبة المدرسية:

تعتبر المكتبة المدرسية من المرافق الحيوية التي تقوم بدو الشريان النابض في المدرسة، وذلك بتوفيرها المصادر التعليمية التي يعتمد عليها المتعلمين والتربويين، وكلما تطور التعلم ورفعت كفاءته الداخلية والخارجية برز دور المكتبة في الإسهام في تحقيق هذا التطور وذلك عن طريق خدماتها وأنشطتها المتنوعة .

وتتميز المكتبة المدرسية عن بقية المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع بكثرة عددها وسعة انتشارها بالإضافة إلى أنها أول ما يقابل القارئ في حياته العلمية وكذلك المهارات التي يكتسبها من المكتبة المدرسية تؤثر على مدى الانتفاع بالخدمات المتوافرة في المكتبات الأخرى مثل الجامعية والمتخصصة وغيرها. وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية يقع عليها عبء تكوين المجتمع القارئ الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية في المستقبل.

¹ - المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال/ أحمد علي. - ص (81 - 82).

كما تتمثل أهمية المكتبة المدرسية في كونها وسيلة من أهم الوسائل التي يستعين بها النظام التعليمي في التغلب على كثير من المشكلات التعليمية التي تنتج عن المتغيرات التي طرأت على الصعيدين الدولي والمحلي كالتطوير التكنولوجي والاكتشافات العلمية وتطور وسائل الاتصال التي سّرت نقل المعرفة والثقافة والمعلومات بين الأمم والشعوب.

للمكتبات المدرسية تاريخ طويل في غالبية دول العالم، حيث كونت مرفقاً حيوياً من مرافق المدرسة، وذلك لتوفير المصادر التعليمية التي يعتمد عليها البرنامج التعليمي والتربوي. وكلما تطور التعليم وبذلت الجهود لتحسين نوعيته، ورفع كفاءته، برز دور المكتبة الرائد في الإسهام لتحقيق هذا التطوير. وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية تمثل أهمية متميزة.

وتقضيها الموضوعية أن نذكر واقع عشرات بل مئات المكتبات المدرسية في عالمنا العربي. فهي قد لا تتعدى كونها مجرد مخازن مطبوعات من كتب ودوريات. وإذا حالها الحظ فإن أيد " ستشملها ببعض الترتيب، وهو ترتيب يقتصر على وضعها على رفوف دون مراعاة واضحة لأي نظام تصنيف، والاجتهادات يبذلها بعض المشرفين تراعي الموضوعات.¹

المشرفون على المكتبات قد يكونون معلمين يشرفون على المكتبات كعمل إضافي أو استكمال نصاب، أو أنهم معلمون ارتأت الإدارة أن تحولهم إلى مشرفين على المكتبات لأنهم لم يفلحوا في مجال التعليم. أما إذا أراد الطلاب الاستفادة من هذه المجموعات في هذا "المخزن" إلا في أوقات يفرضها المشرف أو المعلم وقد تكون الزيارة لهذا "المخزن" إلا في أوقات يفرضها المشرف أو المعلم وقد تكون الزيارة لهذا "المخزن" بسبب غياب معلم عن حصة فيندفعون إليه لقضاء وقت الفراغ، دون الاستفادة الحقيقية من المكتبة. وقد يستفاد من المكتبة كمكان للقاء المدير بالمعلمين في الاجتماعات الدورية.

هذه الصورة القاتمة تقابلها صورة مشرقة تؤدي فيها المكتبة المدرسية دورها بطريقة صحيحة. هناك معلمون حريصون على أن يهتم طلابهم بالكتاب، لذا نراهم يقومون بأنشطة مختلفة مثل تشجيع الطلاب على قراءة كتب بعينها ومناقشتها وإقامة لقاءات لمناقشة موضوعات مختلفة. إنهم حريصون على جعل الكتاب والمكتبة جزءاً مهماً في حياة الطالب.

¹ عاشوري، نضيرة. (2012). حركة الوصول الحر للمعلومات ودورها في تطوير نظام الاتصال العلمي: دراسة حالة الأساتذة الباحثين بقسم الإعلام الآلي جامعة منتوري قسنطينة. إشراف محمد الصالح نابي. رسالة ماستر. قسنطينة، جامعة قسنطينة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم المكتبات.

المكتبة المدرسية ليست مجرد مكان أو مخزن تحفظ فيه المطبوعات لتعلوها طبقات الغبار ويمنع الطالب من دخولها خشية العبث بمحتوياتها وإتلافها وسرقتها على اعتبار أن الإدارة ستحاسب المشرف في نهاية كل عام دراسي وتغرمه بأي نقص.

للمكتبة المدرسية دور كبير في التربية مثلما هو دور المعلم في قاعة الدرس. فواجب المعلم يقتضي منه إيجاد أفراد يعتمدون على أنفسهم قادرين على التفكير المستقل والمكتبة المدرسية خير رافد لتحصيل الطالب العلمي، فهي العنصر الفعال المساعد للتربية.⁽¹⁾

وقد تكون في بعض الحالات مثيرة العنصر الرئيسي عندما لا يستطيع المعلم أن يقنع بعض الطلاب بأهمية الكتاب والمكتبة.

يبرز دور المشرف على المكتبة من خلال اهتمامه وممارسته التربوية الصحيحة. فهو يدرك أن دوره في التربية لا يقل عن دور المعلم. فإا قدم المعلم مادة لطلابه فإنه يدفعهم بحب وتقدير وتفهم إلى المكتبة ليستفيدوا منها، سواء أكان إشرافه أو إشراف أمين المكتبة، كما يتعاون المعلم مع أمين المكتبة في إحضار بعض الكتب التي يراها مناسبة للطلاب وتلبي حاجاتهم وقد يقوم أمين المكتبة بهذا حرصاً على التواصل بين المكتبة والطالب.

المكتبة المدرسية تؤمن للطلاب فرصة اكتشاف عالم الكتب ليتذوق ويختار ويقرأ ويستوعب فيتسع افقه. إن حب الطالب للكتاب يجب أن يبدأ منذ الطفولة فإذا ساهم البيت مساهمة مؤثرة في هذا المجال من المرحلة المبكرة الأولى (مرحلة ما قبل المدرسة) فإن المدرسة ستعزز هذه المساهمة.

وقد جاء في ميثاق اليونسكو للمكتبة العامة لعام 1973 أن تذوق الكتاب وعادة استخدام المكتبات ومصادرها يُكتسبان بسهولة في مرحلة مبكرة. يدرك المشرف على المكتبة المدرسية في أي مرحلة كانت دوره في التربية، فهو ليس مجرد موظف في وظيفة إدارية يقضي فيها ساعات محددة، ومكتبته ليست مجرد أكوام من المطبوعات وأوعية المعرفة الأخرى إذا ما توافرت، بل هو أمين أعطي أمانة عليه أن يؤديها نحو أجيال مسئولة عن النهوض بهذه الأمة. واجب الكبار أن يهيئوا هذه الأجيال الفتية لتستقبل العالم وإنجازاته الفكرية والعلمية بحب واحترام وتسامح وتقدير دون إسقاط عنصر الوعي، فالأخذ لا يكون بعناية وحذر. بعد أن تهيأ الأجيال للأخذ بوعي تكون مؤهلة لتعطي.

¹ - نفس المرجع السابق - ص(13).

لا يستهين المشرف بدوره الرائد في اهتمام الطالب بالكتاب، عليه أن يسعى جاهداً ليحبب الطالب إلى الكتاب والمكتبة، وهو حين يفعل هذا يكون القدوة الحسنة في تقدير الكتاب وعلى المشرف أن يجعل المكتبة جزءاً أساسياً في حياة الطالب، عليه أن يجعل ارتياد المكتبة عادة تقوم على الحاجة. لا بد له من أن يمد جسوراً إلى الهيئة التدريسية والإدارة مبنية على الاحترام وحب العمل. وقد يلقي بعض الاعتراض ولكن عليه أن يواصل عمله بصبر.

يستفيد مشرف المكتبة المدرسية من العديد من النشاطات المختلفة التي يمكن أن يقوم بها مع الطالب، إضافة إلى الأعمال الأساسية للمكتبة مثل الإعارة وخدمة القراء. من النشاطات التي تعزز دور المكتبة والكتاب: المسابقات المرتبطة بالمناهج والتي تعتمد على المعلومات العامة، والمسابقات المبنية على قراءة مجموعة معينة من الكتب خلال فترة زمنية محددة.

هناك أيضاً نشاط سرد القصص، وهو نشاط فعال في رياض الأطفال وفي المرحلة الابتدائية الذي يعتمد على قراءة القصص الشعبية⁽¹⁾. قد يستفيد المشرف من الشعر والنشاط المسرحي المعتمد على نصوص يعدها الطلاب بأنفسهم من الكتب. ولعل مسرح الدمى هو مصدر ثري للطلاب حين يعدون الدمى ويجهزون المسرح وينتجون المسرحية بأنفسهم، تنظيم الزيارات الخارجية بقصد الإطلاع على نشاطات المؤسسات العلمية والثقافية المختلفة الأخرى، معارض الكتب التي تبرز مجموعات الكتب الحديثة، العروض السينمائية المتصلة بالكتاب، والأنشطة المختلفة المرتبطة بوسائل المعرفة الأخرى مثل أشرطة الفيديو والكاسيت الشرائح. ومن خلال هذا كله يكتسب الطالب وينمي لديه حب التعاون واحترام الآخرين وتقدير ممتلكاتهم والنظام والأمانة ذلك هو الدور التربوي لمكتبة المدرسة الذي يعتمد على مشرف يؤمن برسالة أمته وتراثها ويؤمن بدور الأجيال الناشئة في المساهمة بالحضارة.

المكتبة المدرسية في المرحلة الثانوية وخدمة المناهج الدراسية:

إن المكتبة المعاصرة تقوم بوظائف جديدة حيث لا تقتصر مهمتها التعليمية على حشو ذهن التلاميذ والطلاب بالمعلومات وأداء الامتحانات بل أصبحت مكاناً يساعدهم على النمو المعرفي المتكامل يقوم به التلاميذ والطلاب بنشاط متنوع، ويحتاج هذا إلى قراءة وإطلاع على مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة أي لا يقتصر اعتماد الطلاب على المناهج المقررة بل يعتمدون على المصادر التي تشتمل عليها المكتبة المدرسية وتتفق مع حاجاتهم ورغباتهم القرائية والبحثية وتعمق فهمهم للمناهج الدراسية وبذلك تصبح المكتبة مركز اتصال وتعليم ويطلق عليها مركز مصادر التعلم

¹¹ -مجلة المكتبة العربية - دور المكتبة المدرسية في التربية / غازي طعمة - ع 12-13 ، 1985 نيسان ص (13-14).

بالمدرسة، ومن أساسيات استخدام المكتبة بخدمة المناهج الدراسية أن يتم التخطيط للمناهج الدراسية وتقسيمها إلى وحدات وربط المواد الدراسية بعضها ببعض وإزالة الحواجز المصطنعة بينها بحيث يخدم بعضها البعض ويشترك بهذا التخطيط المعلم وأمين المكتبة ولهذا فإن الدور الجديد لأمين المكتبة يعد دوراً أساسياً ومتكاملاً بعملية التعليم والتعلم ويسهم بإيجابية باقتناء مصادر التعلم التي تخدم المناهج الدراسية، ويراعى هنا اختيار المصادر التي ترتبط بالمناهج والتي يتم تنظيمها من خلال الفهرسة والتصنيف حتى تصبح صالحة للتداول، ويتم إعداد القوائم الببليوجرافية الموضوعية التي تفي باحتياجات هذه المناهج، بالإضافة للبحث الانتقائي وإحاطة الطلاب بمصادر التعلم التي تم اقتناؤها حديثاً.

وقد غيرت النظم التعليمية المعاصرة المفهوم التقليدي للمناهج، هذا المفهوم الذي يقوم على اكتساب المتعلمين للمعلومات التي تتضمنها المناهج وحفظها بالذاكرة لاسترجاعها بورقة الامتحان، وهذا لا يتفق مع متطلبات العصر ولا يهيئ المناخ المناسب للمتعلمين لممارسة أدوارهم بالحياة ولا يمنح المدرسة الفرص الكافية لممارسة دورها بالاهتمام بالإنسان الفرد من حيث حاجاته وميوله ومشكلاته.

أما النظم التعليمية المعاصرة فقد ركزت على تنمية مهارات التفكير لدى المتعلمين بجميع المراحل التعليمية ومن هنا ظهرت الحاجة لتطوير المناهج الدراسية واستحداث أساليب متطورة¹ تلبي الاحتياجات المعرفية والوجدانية للمتعلمين، وفي ظل هذه النظم لم تعد المناهج تشتمل على المواد الدراسية فقط وإنما تشتمل على أدنى قدر ممكن من المعلومات الضرورية التي يحتاجها² الطالب فالمناهج الدراسية المتطورة ترى ضرورة تهيئة المناخ المناسب لكل طالب لكي يبحث وينقب عن المعلومات بنفسه من مصادر التعلم المتوفرة بالمكتبة، حيث أن المعلومات التي يكتسبها الطلاب من خلال الكتاب المدرسي أو من خلال عملية التدريس داخل الفصل لا تمثل إلا قدراً يسيراً إذا ما قورنت بالحجم الكلي للمعرفة الإنسانية ونموها المستمر ومن هنا تتبين أهمية المكتبة المدرسية بجميع المراحل التعليمية لتدعيم المناهج الدراسية وخدمة أبعادها التعليمية والتربوية بجميع المراحل وقد تم التأكيد على أن المكتبة المدرسية هي القوة الدافعة للعملية التعليمية وهي من أهم الوسائل التي يعتمد عليها في تدعيم المناهج الدراسية وتطويرها

(28، ص34-37)

¹ -مجلة المكتبة العربية - دور المكتبة المدرسية في التربية / غازي طعمة - ع 12-13 ، 1985 نيسان ص (13-14)

² -مجلة المكتبة العربية - دور المكتبة المدرسية في التربية / غازي طعمة - ع 12-13 ، 1985 نيسان ص (13-14)

رابعاً: التدريب على مهارات استخدام المكتبة:

تهدف التربية المكتبية لإكساب الطلاب المهارات التي تمكنهم من استخدام مصادر التعلم استخداماً مثمراً، كما تهدف لتنمية مهارات التعلم الذاتي حيث يستطيعون الحصول على المعلومات التي يحتاجونها والتي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمنهج الدراسية وبالتثقيف ومن هنا تأتي أهمية التعامل مع المكتبة المدرسية منذ العام الدراسي الأول بالمدرسة الابتدائية مروراً بالإعدادية التي تعرفهم بأداب المكتبة وأهميتها وأنواعها ونظام الاستعارة وكيفية ترتيب الكتب على الرفوف والوصول للكتب باستخدام بطاقات وقوائم ببيوجرافية مبسطة بأي موضوع من الموضوعات وصولاً إلى المكتبة في مرحلة التعليم الثانوي فنظراً لأن الطالب في هذه المرحلة يعد للاندماج بالحياة والسير قدماً بالتعليم الجامعي فذلك يتطلب تزويده بمهارات متقدمة لاستخدام المكتبة المدرسية ويتم هنا التعليم بالصفوف الثلاثة على النحو التالي:

***- القسم الأول الثانوي:**

- 1 - تصنيف ديوي العشري وأقسامه وفروعه والهدف منه.
- 2 - الفهارس وأهميتها وترتيب البطاقات والرقم الخاص.
- 3 - التعريف بكتب المراجع ودوائر المعارف والقواميس.....
- 4 - طرق جمع المعلومات والتلخيص وإعداد البحوث أو المقالات.
- 5 - التعرف على المكتبة العامة بالبيئة المحلية.

***- القسم الثاني الثانوي:**

- 1 - تحديد الموضوع للكتاب ومعرفة رقم تصنيفه وتحديد رقمه الخاص.
- 2 - دوائر المعارف وذكر نماذج لها.
- 3 - المراجع الأخرى. تقاويم وحوليات. ...
- 4 - طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة.
- 5 - نقد الكتب نقداً سليماً والحكم عليها.

***- القسم الثالث الثانوي:**

- 1 - استخدام المعلومات المتعلقة بالمواد الدراسية.
- 2 - الانتفاع بإمكانيات المكتبة بشكل عام.
- 3 - الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما سبق تدريبه من المنهج.

***- أما الملامح الأساسية لبرامج مهارات استخدام المكتبة فتشتمل ما يلي وهي مجالات يجب أن يتعرف الطالب عليها من خلال:**

- 1 - الأنشطة والخدمات التي تقدمها مكتبة المدرسة للطلاب.
 - 2 - مجموعات مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة التي تقتها مكتبة المدرسة.
 - 3 - الآداب والسلوك الذي ينبغي على الطالب أن يتبعه داخل المكتبة.
 - 4 - طريقة الحصول على المعلومات المرتبطة بالمناهج الدراسية أو المرتبطة بالقراءة الحرة أو التثقيف الذاتي.
 - 5 - تدريب الطلاب على التلخيص وإعداد المقالات اللازمة لمجلات المدرسة الحائطية أو المطبوعة أو المقالات التي يتم إذاعتها بإذاعة المدرسة.
 - 6 - التعرف على نظم التصنيف والفهرسة والاستعارة المستخدمة بمكتبة المدرسة بهدف تيسير الوصول لمصادر التعلم المتوفرة وبالتالي سهولة الحصول عليها.
 - 7 - أساليب الممارسة العملية باستخدام بطاقات الفهارس وأهمية تلك الفهارس بالوصول للمواد المطبوعة من كتب ومراجع على رفوف المكتبة.
 - 8 - التدريب على مهارة إعداد البحث.
 - 9 - أساليب القراءة المثمرة التي ترتبط بإثراء المناهج الدراسية أو المرتبطة بالتثقيف الذاتي.
- ¹ وحتى يتم تدريب الطلاب على مهارات استخدام مكتبة المدرسة ينبغي على أمين المكتبة أن يربط هذا الاستخدام بالمناهج الدراسية والأنشطة أي يجب أن ينبع الاستخدام من احتياجات الطالب الدراسية والثقافية.

¹ المكتبات الشاملة بتكنولوجيا التعليم/إبراهيم عبد الفتاح يونس.- عمان: دار صنعاء ، 2001.- 247 ص.

القراءة بالمرحلة الثانوية وأهمية المكتبة بهذه المرحلة.

تعد القراءة واحدة من أهم المهارات التي تساعد على تطوير اتجاه العملية التعليمية ودعمها بما يعود بالفائدة على الفرد والمجتمع فالطفل أول ما يتعلمه عند دخوله المدرسة مبادئ القراءة والكتابة الأمر الذي يغرس مع مرور الوقت بنفوس التلاميذ حب القراءة والمطالعة وهذا يقودهم للاستمرار بالبحث للوصول إلى المعلومات التي يحتاجونها.

وقد أثبتت الدراسات الحديثة عن فائدة المكتبة ودورها في التشجيع على المطالعة خاصة عندما تكون مجهزة من جميع الجوانب الضرورية وذلك في جميع مراحل العملية التعليمية من بينها المرحلة الثانوية حيث تعمل المكتبة هنا على توجيه ميول الطلاب من خلال القراءة المستمرة وتعلمهم مهارات البحث واستعمال المراجع المختلفة نظراً لاعتبارها ضرورة من ضروريات هذا التعليم ومن مقومات الإنسان المثقف لذلك فإن مسؤولية زيادة هذه الفائدة وربطها بمادة المنهج من مسؤوليات العاملين بالمكتبة والجهاز الإداري بالمدرسة.

وهذا ما سوف نتناوله في هذا الفصل.

أولاً: أهمية القراءة ودورها بالمجتمع:

بسم الله الرحمن الرحيم (اقرأ بسم ربك الذي خلق)

كلمات مباركة من القرآن الكريم كانت أول ما نزل على الرسول الكريم الذي شجع على طلب العلم وتعلم القراءة لأنها مفتاح المعرفة.

فتوجيه الإنسان للمطالعة ينمي بينهما صداقة وألفه سعيدة وخاصة بالمراحل المبكرة لأنها تثبت أكثر من الوقت المتأخر وذلك في ظل الأسرة منذ سنوات الطفولة فعندما يرى الطفل أهله يخصصون جانباً من وقتهم للمطالعة وينشئون مكتبة منزلية يزودونها بما تحتاجه الأسرة من كتب ومراجع يترسخ في ذهنه منذ الصغر مدى أهمية المكتبة وما تنطوي عليه من أهمية في تنمية معارفه وإشباع شغفه للاكتشاف والمعرفة، ولكن هذه العادة لم تأخذ طريقها لتصبح مطبقة عند جميع الأسر بالمجتمع وذلك لوجود مشاكل كثيرة تتعلق بانتشار الأمية إضافة إلى ضعف المردود المادي لدى الكثير من الأسر، وقلة تطبيق الطرق والأساليب التربوية الحديثة بالمدارس لذلك لا بد من تضافر جهود المؤسسات الثقافية والتعليمية والإعلامية في سبيل خلق وعي شامل عند الأسرة حول أهمية القراءة بالنسبة لثقافة الطفل والمجتمع المتقدم الآن ينتج الكتاب ويستهلكه قراءة ودرساً.

وقد كانت المطالعة وما تزال أهم ألوان النشاط الذي ينبغي على الطلاب ممارسته داخل المدرسة وخارجها فقد أهتم المربون قديماً بالمهارات الآلية للقراءة وتعليم الطلاب كيف يطالعون ولكنهم انتقلوا للاهتمام الفني للقطع الخالدة بالأدب حيث قاموا بالتوجيه نحو القراءة الصامتة واتساع دائرة المادة المقروءة.

فمستقبل البلد اليوم يتركز على الأجيال الشابة الصاعدة ومن هنا تتجلى أسى الواجبات بتعليمهم وغرس عادة القراءة وتعميق الصداقة بينهم وبين الكتاب وحبهم الشديد للقراءة وإدراكهم لفوائدها ودورها بهتذيب النفس وتنمية المدارك والمعلومات ومهمة المدرسة من خلالها ومن خلال وجود جهاز المكتبة بها بما تحتويه من مواد مختلفة ساعد على غرس الميل للقراءة الحرة في نفسية الطالب حيث يهتدي للكتب والمجلات التي تشبع ميوله ليقرأها من تلقاء نفسه.

ثانياً: أهداف القراءة بالمرحلة الثانوية:

لقد حددت فارجو/ 1970 / أهداف القراءة بالمرحلة الثانوية على النحو التالي:

- 1 - إتقان مهارات القراءة.
- 2 - تعرف صور الأدب المختلفة.
- 3 - الميل للقراءة ابتغاء المتعة والترفيه.
- 4 - استغلال القراءة بتكوين اهتمامات وأغراض جدية.
- 5 - الاهتمام لكتاب دائم بكل من الأدب والعلوم.
- 6 - استخدام المراجع استخداماً فعالاً.
- 7 - تعرف أفكار الكبار ومرافق الحياة المطردة في النهج والتعقيد والعمق والمدى.
- 8 - التعرف على بعض المؤلفين أو بعض الشخصيات بالأدب والسيرة الذاتية.
- 9 - استخدام القراءة كوسيلة للاشتراك غير المباشر بتجارب الشخص البالغ واستخدام القراءة لحل المشكلات الشخصية وتنمية الهوايات الشخصية.

وقد تابعت الدراسات التي تتناول القراءة وأهميتها بالمرحلة الثانوية ودور المكتبة المدرسية بذلك فالقراءة أصبحت وسيلة بيد الفرد للحصول على مزيد من الثقافة والخبرة والمعرفة فهي عملية شديدة التدرج بالنمو لحد يصعب تعيين المراحل المتعددة لبلوغ القدرة عليها وتحمل المكتبات المدرسية مسؤولية كبيرة في هذا الموضوع لأن غرس عادة المطالعة والقراءة الحرة والبحث بنفوس الطلاب من الطفولة حتى المرحلة الثانوية يساعد بإعداد المواطن الصالح لكل زمان ومكان، وقد يعتبر الكثير من أولياء الطلاب القراءة خارج مقرر المنهج الدراسي مضيعة

للوقت وهي دون فائدة وهذا يدل على جهلهم بفوائدها وعدم إدراك أهميتها بشغل أوقات الفراغ وتهذيب النفس وتنمية مداركهم العقلية فالمطالعة ببعض المصادر يسهم إسهاما فعالا بتثقيف الطلاب فهي أوعية لنشر الثقافة بينهم لأن من الكتب ما يحمل أفكارا ومعلومات واتجاهات تساعد على توجيه ميول ورغبات الطلاب خاصة بمرحلة المراهقة التي تتسم بالكثير من الرغبات والميول المكبوتة وهذا يساعد على توجيهها بالاتجاه الصحيح بدلاً من انحرافها بشكل يضر الفرد والمجتمع بالإضافة لتنمية قراءة الطالب اللغوية ورفع مستواه التعبيري.¹

ثالثا: الأهمية التربوية للمكتبة بالمرحلة الثانوية:

1- أهمية المرحلة الثانوية:

تتميز هذه المرحلة من عمر الطالب بغلبة التأمل والفكر وبرز العالم المعقول والخيال العلمي الذي يرتفع بخيال الطالب إلى مستوى التحليل المنطقي للأشياء والحوادث وهذه المرحلة آخر وأعلى مرحلة من مراحل تطور الخيال وتسمى بمرحلة الخيال العلمي حيث يبلغ الخيال أرقى درجاته فطلاب هذه المرحلة يمرون بمرحلة نمو خاصة هي مرحلة المراهقة ويحتاج ذلك لتحقيق مطالب النمو الخاصة وإعدادهم لمواجهة مطالبهم وتأهيلهم لمواجهة المرحلة القادمة من الدراسة الأكاديمية واحتياجاتها.

وظالب المرحلة الثانوية يواجه تحديات عليه مواجهتها ومن أهمها:

- أ - الانفجار المعرفي الهائل وضرورة التوسع بالقراءة والمطالعة بجانب الكتاب المدرسي المقرر.
- ب - خروجه من التعليم العام للتعليم الجامعي الذي يتطلب معرفة الطالب بمبادئ البحث العلمي.

ومها برزت الصعوبة لدى الطلاب فان ذلك يمكن مواجهته بإرشادهم للأسلوب العلمي الذي تراعيه هذه المصادر بترتيب موضوعاتها بشكل منطقي والانتقال من العام للخاص.

2- الأهمية التربوية للمكتبة بالمرحلة الثانوية:

إن المكتبة المنظمة ذات أهمية بالغة لتدريب وتعليم الطلاب وإثارة حب البحث والدرس وصقل مواهبهم في النقد والموازنة وأهم ما تساعد به المكتبة بهذه المرحلة هي الأمور التالية:

- أ - الدراسة الشخصية التي يقوم بها الطالب بنفسه تحت إشراف أستاذه وأمين المكتبة لينمي ملكاته ويزيد ثقافته العامة وهنا يتم إعطاء الطلاب مواضيع تزيد من أفاق

¹ المكتبات الشاملة بتكنولوجيا التعليم/إبراهيم عبد الفتاح يونس..- عمان: دار صنعاء ، 2001.- 250 ص

اطلاعهم وذات صبغة ثقافية عامة أكثر ما تكون تخصصيه لأن التخصص قد يحرم المتخصص من التوسع في أفاق ثقافته العامة.

ب - بالنسبة للتدريس النظري فهو أقل بكثير من الدراسة الشخصية ولكن يبقى مع ذلك مواضيع لا بد من بحثها ولا سيما منذ بداية السنة الدراسية ومن هذه المواضيع:

- موضوع صلة اختصاص الطالب بالمعرفة الإنسانية ومساهمته بالحضارة الإنسانية ومكانه الحقيقي فيها ومن الضروري لفت انتباه الطالب للمكتب الموجودة بالمكتبة ذات العلاقة باختصاص الطالب حيث يستطيع كل طالب قراءة كتاب أو أكثر من هذه الكتب.

- الاطلاع الشامل على جميع محتويات المكتبة فيما يتعلق باختصاص الطالب التي لها علاقة بهذا الاختصاص سواء أكانت المحتويات كتباً أو كراسات أو مقالات ومن الضروري أن يسجل الطالب ملاحظاته بسجل خاص ليرجع إليه عند الحاجة.

وتركز النظم التعليمية المعاصرة على إعداد الطالب إعداداً متكاملًا ومتوازنًا من جميع النواحي ليستطيع العيش بعصره المليء بالمتغيرات لذلك فكر الكثير من التربويين إيجاد وسيلة لتوازن بين هذه المتغيرات وبين أهداف التربية والتعليم حيث يمكن استبدال الأساليب التعليمية التقليدية بأساليب حديثة يتمكن الطالب من خلالها أن يفهم ويستوعب المتغيرات التي تحدث بمجتمعه.

وهناك مجموعة من أهداف التعليم المتعلقة بالمدرسة الثانوية وهي شاملة لمختلف جوانب العملية التعليمية التربوية بالمدرسة الثانوية وهذه الأهداف تم صياغتها على هيئة سلوكيات تحدد المهارات والخبرات التي يجب تزويد الطالب بها وهي تعمل على تحقيق الأغراض التعليمية والتربوية بالمدرسة الثانوية وتكامل معها فالدراسة تدور حول مواقف تعليمية متكامل فيها خبرات التعليم مع خبرات التثقيف الذي يتيح للطلاب الفرص الكاملة للتعلم الذي يتناول جميع النواحي المرتبطة بحياة الفرد أو الطالب وأهم هذه الأهداف:

1 - إعداد الطالب للحياة وإكسابه المهارات الحياتية التي تؤهله للانخراط بالحياة العملية وخدمة المجتمع ودخول سوق العمل.¹

¹ المكتبة المدرسية في التعليم والتعلم / محمد الرباعي، حيدر قدورة. - تونس: منظمة عربية للتربية والثقافة والعلوم، 1996.

- 2 - متابعة الطالب لتحصيله العلمي وكذلك تأهيله للالتحاق بالتعليم العالي.
 - 3 - المشاركة الفعالة بالحياة العامة والعمل على ترسيخ القيم الدينية والسلوكية.
 - 4 - تهيئة المناخ المناسب للطالب من خلال العمل عن طريق الربط الوثيق بين العلم والعمل بالمقررات الدراسية والأنشطة وأساليب التدريس.
 - 5 - إعداد الطالب للحياة بمجتمع منتج يخدم العمل والعاملين ويعطي الاعتبار الكامل لاحتياجات التنمية الاقتصادية والاجتماعية ويتيح الفرص لأبنائه لمواصلة التعليم لأعلى المراحل.
 - 6 - تتيح المدرسة الثانوية للطالب فرصة الاستفادة من التعلم الذاتي والتدريب على البحث السليم وأسلوب التفكير الصحيح والمشاركة بتخطيط المواقف التعليمية المرتبطة بحل مشكلات البيئة.
 - 7 - تدريب الطالب على أسلوب حل المشكلات وإكسابه مهارات التعلم الذاتي وإعداده بحيث يكون لديه الدراية بمواد وأساليب الاتصال ليكون قادراً على تعليم نفسه بنفسه.
 - 8 - تركز الدراسة بالمدرسة الثانوية على ترسيخ القيم الدينية والسلوكية بما يوجه الطالب للالتزام بالسلوكيات المطلوبة بالحياة الاجتماعية السليمة.
- وجميع أهداف التعلم هذه لا تتحقق دون الاعتماد على المكتبة المدرسية التي تكون معدة بشكل جيد من جميع الجوانب من المكان والأثاث والتجهيزات ومجموعات المصادر والقوى البشرية المؤهلة وعندها تصبح المكتبة المدرسية جزءاً لا يتجزأ من البرنامج المدرسي والمنهج التعليمي بالمدرسة الثانوية وأهم وسائل التعلم بها وتساعد على توجيه الطالب وفق قدراته وميوله ومستواه لأن هذه المرحلة تشهد تطور النمو العقلي للطالب وظهور قدرات عقلية كالاستنتاج والاستدلال والرغبة باكتشاف حقيقة جميع الظواهر التي تخطر على بالهم ولا يجدون لها حل ويقومون بالبحث عنها.¹
- ويختلف دور المكتبة بالمدرسة الثانوية عنه بالمراحل التي تسبقها فهي تقدم مهارات وأنشطة وخدمات تتفق وتنسجم مع خصائص النمو بالمرحلة الثانوية كمهارة إعداد البحث فهناك الكثير من الطلاب الذين يجيدون كتابة التقارير والبحوث بأسلوب علمي صحيح وذلك يعود لاهتمام المكتبة بالمدرسة الثانوية بواسطة أمينها بإعداد البرامج والعمليات التعليمية التي

¹ المكتبات المدرسية ورسالتها التربوية / سعيد احمد حسن - بيروت: مؤسسة الرسالة. 1996 - ص 132 ص 22.

تساعد على إكسابهم هذه المهارات وأسس القيام بها بالشكل المناسب وفي إطار تغيرات العصر الكبيرة لا بد من تهيئة الطالب بالمرحلة الثانوية للتكيف مع هذه المتغيرات بجميع المجالات ويستطيع أن يتجاوب معها بقدراته الذاتية خاصة بالمرحلة الثانوية حيث يحصل على المعلومات الموجودة بمكتبة المدرسة بنفسه ومن هنا يتضح هدف المكتبة المدرسية بتغيير السلوك نحو الأفضل من خلال الممارسة والخبرة، وهذا أدى إلى إكساب الطالب القدرة على التفكير العلمي السليم وبذلك أصبحت الحاجة ملحة لإعداد الطلاب إعداداً خاصاً يساعده على التكيف مع المتغيرات التي طرأت على المجتمع حالياً وما يمكن أن يطرأ عليه مستقبلاً.

3- أهداف المكتبة المدرسية بالمرحلة الثانوية:

هناك مجموعة من الأهداف التي تحققها المكتبة بالمرحلة الثانوية وهي كما يلي:

- توثيق صلة الطالب بالمكتبة مدى الحياة كمرفق ثقافي للحصول على المعلومات.

- تنمية وإثراء الميول القرائية لدى الطلاب.

- إثراء محصلة الطالب العلمية والثقافية بما توفره المكتبة من مصادر تعلم وبما تقدمه من خدمات.

- مساندة المناهج الدراسية بالمدرسة الثانوية.

- إكساب الطالب المزيد من مهارات استخدام المكتبة ومهارات التعلم الذاتي لكي يستطيع مواجهة متطلبات الدراسة بالمرحلة الثانوية والجامعية والحياة العامة.

- تدريب الطالب على طرق إعداد البحث والاستيعاب والتلخيص وجمع البيانات وتحليلها.

- تنمية قدرة الطالب على الاعتماد على النفس وتحمل المسؤولية والتعاون مع الآخرين.

- إثراء خبرات المعلمين وتنمية مهاراتهم المهنية.

○ تنمية مهارات الاتصال اللغوي المتمثلة بمهارات الاستماع والتحدث والقراءة

الحوار.¹

¹ المكتبات المدرسية ورسالتها التربوية / سعيد احمد حسن - بيروت: مؤسسة الرسالة. 1996 - ص 13.

المبحث الثالث

مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها

أولاً: مبنى المكتبة

ثانياً: الأثاث

ثالثاً: الأجهزة والأثاث المخصصة لمراكز مصادر التعليم

مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها

كثيراً ما تعطى المكتبة المدرسية أهمية ثانوية، والواجب ألا تقل العناية بإعداد المكتبة وتجهيزها عن العناية بأي مرفق آخر من مرافق المدرسة. وإن كنا لم نصل بعد إلى حد التسليم بذلك والافتناع به اقتناعاً تاماً لأن المكتبة لم تحتل مكانها بعد في صميم العملية التعليمية مع شدة احتياجنا لذلك. ولحرصنا على سلامة العملية التعليمية، فمكتبة المدرسة يجب أن يفرد لها مكاناً يتسع لعدد من الطلبة في وقت واحد، وتشتمل قاعة للدرس وقاعة للقاء مجموعات محدودة من الطلبة للمناقشة أو الاستماع وبذلك تكون مركزاً حياً لنشاط التلاميذ والأساتذة في أوقات الدراسة وبعدها.

مبنى المكتبة:

يعتبر مبنى المكتبة هو المركز الذي تعتمد عليه في تقديم خدماتها، ولا توجد خدمة مكتبية حقيقية بدون مبنى مناسب تمارس فيه هذه الخدمة ونظراً لعدم وجود مكان مناسب للمكتبة في بعض المدارس خاصة المدارس الابتدائية، فقد تلجأ الإدارة المدرسية إلى الاعتماد على مكتبات الفصول. غير أن التنظيم الجيد للخدمة المكتبة المدرسية يجب أن يعتمد على وجود مكتبة رئيسية بكل مدرسة مع وجود خطة لإعارة مجموعة من الكتب إلى مكتبات الفصول لفترات زمنية محددة بحيث يتم استبدالها بصفة دورية. ويركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من المواصفات التي تجعل من مبنى المكتبة مكاناً مناسباً لأداء وظائفها وخدماتها. ومن أهم هذه المواصفات:

1 - مناسبة الموقع:

يتم اختيار موقع المكتبة في مكان متوسط بالمدرسة يسهل الوصول إليه ويتوافر فيه الهدوء والبعد عن الضوضاء بما يسمح للمطالعين المستفيدين بالتركيز في القراءة. وعند استخدام مصادر المعرفة المختلفة كذلك. ومن المهم اختيار موقع المكتبة بحيث يسمح بزيادة مساحتها وإضافة حجرات جديدة إليها دون تحوير كبير في المبنى يكلف المدرسة نفقات تزيد عن الحد المعقول.⁽¹⁾

2 - جودة التهوية والإضاءة الطبيعية:

يشترط في مبنى المكتبة الجيد توافر التهوية والإضاءة الطبيعية إذ أن تواجد عدد كبير من التلاميذ بالمكتبة في وقت واحد، ويكون بصحبتهم عدد من المدرسين، يتطلب توافر الهواء النقي الذي يتجدد باستمرار لتوفير جو صحي مناسب. كذلك الحال بالنسبة للإضاءة الطبيعية التي لا

¹ - الاتجاهات الحديثة في المكتبات والتربية / عبد التواب شرف الدين. - ص (62-63).

² الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها. تنظيمها. أنشطتها / مدحت كاظم، حسين عبد السافي. - ص(51).

تعاقلها أي إضاءة صناعية. إذ أن الإضاءة الطبيعية تتيح القراءة في جو طبيعي لا يجهد العين، إلا أن هذا لا يمنع من وجود إضاءة صناعية مناسبة موزعة توزيعاً جيداً عندما تدعوا الحاجة إلى ذلك خاصة إذا كانت المكتبة تستخدم بعد الدوام المدرسي وبعد غروب الشمس أو تحسباً للأيام التي تكثر فيها الغيوم في أيام الشتاء.

3 - المساحة:

بالإضافة إلى اختيار موقع مناسب للمكتبة وإلى جودة التهوية والإضاءة الطبيعية يجب تخصيص مساحة تتناسب مع مقتنياتها من المواد والأجهزة والأثاث بحيث تستوعب مجموعات الكتب والمواد المكتبية الأخرى مثل الكتيبات والنشرات والقصاصات والوسائل التعليمية كالصور والتسجيلات الصوتية والشرائح والأفلام الثابتة والتسجيلات المرئية والخرائط وما إلى ذلك من المواد كما أن توفير مساحة كافية لكل قارئ لكي يستطيع أن يقرأ في هدوء دون أن يزعج أحداً من حوله يعد أمراً ضرورياً. ومن شروط المساحة المناسبة للمكتبة المدرسية استيعابها لتلاميذ فصل كامل على الأقل عند حضورهم إلى المكتبة مع مدرّسهم لتنفيذ حصّة المكتبة أو الحضور للإطلاع أو الاستعارة. وكلما كانت مساحة المكتبة كبيرة كانت في وضع يمكنها من أداء وظيفتها في سهولة ويسر وبدون معوقات تحد من حرية الحرية وتكتسب في الوقت ذاته المظهر الجمالي الناتج عن تنظيم المجموعات والأثاث في مساحة كافية بدلاً من تكديسها أو وضع قطع الأثاث بشكل يفوق استخدام المكتبة.

الأثاث:

تزود المكتبات المدرسية بأثاث حديث مصمم خصيصاً للوفاء بالاحتياجات الأساسية للخدمة المكتبية فضلاً عن متانة وتوفر الجوانب الجمالية فيه. ولقد استطاعت المكتبات خلال الممارسة الميدانية الوصول إلى مواصفات نموذجية معيارية للأثاث المكتبي، ويجب اتباعها في كافة أنواع المكتبات لتوفير أثاث موحد. وتحدد هذه المواصفات المعيارية أنواع الأخشاب التي يصنع منها الأثاث، وطول وحدات الرفوف وعرضها وعمقها أبعاد أدرج الفهارس وطول وعرض وارتفاع مناوئد القراءة والمقاعد وغير ذلك من المواصفات المعيارية التي يجب توافرها في جميع قطع الأثاث¹ المستخدم في بقية أنحاء المدرسة الأخرى إذ أن الأثاث المدرسي يغلب عليه الطابع الرسمي. أما أثاث المكتبة فإنه يجب أن يبتعد عن هذا المظهر الرسمي فالمكتبة مكان يختلف عن قاعة الدراسة وإذا كان التلميذ مجبراً على الحضور إلى الفصل والمكوث فيه لتلقي دروسه فإنه غير مجبر

¹ الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها. تنظيمها. أنشطتها / مدحت كاظم، حسين عبد السافي. - ص(51).

إطلاقاً على الحضور إلى المكتبة للقراءة. وبذلك تصبح المكتبة مكاناً محبباً إلى نفوس التلاميذ ويتوافر فيها الجو الذي يدعو إلى الألفة والسرور. ويستخدم في المكتبات نوعان من الأثاث أثاث خشبي وأثاث معدني، والأثاث الخشبي أفضل من الأثاث المعدني ففي المناطق الشديدة الرطوبة نرى الأثاث المعدني يتأثر إلى حد كبير ويصبح عرضة للصدأ، كما أنه قد لا يوجد بالمواسفات المعيارية للأثاث المكتبي، وكذلك فإن الأثاث الخشبي قد لا يصلح للمناطق الشديدة الجفاف أو الحرارة إلا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الأخشاب الصلبة القوية كالبلوط والزان. ويستخدم في الوقت الحاضر الأثاث الذي يصنع بالمزج بين الخشب والمعدن وذلك نظراً لارتفاع أسعار الأخشاب وتصنيعها، ولقد أثبت هذا الأثاث صلاحية في المكتبات المدرسية وغيرها من أنواع المكتبات ومن الطبيعي أن تختلف مقاسات وأبعاد وحدات الرفوف والمقاعد والمناضد في مكتبات المدارس الابتدائية عنها في مكتبات المراحل التعليمية الأخرى حتى تناسب أحجام أطفال المدرسة الابتدائية. ومن الواجب تنظيم قطع الأثاث بشكل يسمح بالإشراف المباشر على الطلاب أثناء استخدامهم للمكتبة مع ترك مساحات خالية كافية حتى يستطيع الطلاب التحرك بسهولة داخل المكتبة. (1)

وتعد قطع الأثاث المكتبي التالية كافية بالمدارس التي يقل عدد الطلاب الملتحقين بها عن ألف طالب.²

عدد القطع	قطع الأثاث
30-25	وحدات رفوف مفتوحة
10	منضدة مطالعة
60	مقعد مطالعة
9-1	وحدات أدراج فهارس
1	حامل مجلات
1	وحدات رفوف عرض وضغط المجلات
1	حامل صحف
2	دولاب حفظ الوسائل التعليمية

¹ - الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها. تنظيمها. أنشطتها / مدحت كاظم، حسين عبد السافي. - ص(51).

2 - المكتبات المدرسية / إشراف محمد سعيد عودة. - إعداد: ندى مسعود - رويدة غويشة - دمشق - مكتبة الكحول (1996) - (1997).

2 دولاب حفظ أجهزة العرض

1 منضدة مراجعة للاستعارات الخارجية

1 مكتب أمين المكتبة

وفي حال توافر الامكانيات المادية يمكن تزويد المكتبة بقطع الأثاث الإضافية مثل: عربة نقل الكتب - مناضد مطالعة صغيرة.

جدول رقم (1) الأجهزة والأثاث المخصصة لمراكز مصادر التعلم¹

م	المتطلبات	فئة مركز مصادر التعلم		
		أ	ب	ج
1	شبكة حاسب آلي مع أجهزتها	10	6	6
2	طابعة ملونة	1	1	1
3	طابعة ليزر	1	1	1
4	ماسح ضوئي	1	1	1
5	فيديو برجك تور	1	1	1
6	كاميرا وثائقية Document camera	1	1	-
7	مسجل تعليمي فردي	3	2	2
8	تلفزيون 14" + فيديو (VCP)	3	2	2
9	تلفزيون 28"	-	-	-
10	جهاز فيديو (VCR)	1	1	1
11	كاميرة فيديو رقمية	1	1	1
12	عارض فوق الرأس	1	1	1
13	جهاز عرض شرائح وأفلام ثابتة 35 مم	1	1	1
14	شاشة عرض ثابتة	1	1	-
15	شاشة عرض متحركة	-	-	-
16	سبورة بيضاء ممغنطة	1	1	1
17	كاميرة فوتوغرافية	1	1	1
18	آلة تصوير وثائق	1	1	1
19	طاولات مشطوفة قابلة للتشكيل بأوضاع	20	15	15
20	كرسي لقاعة العرض	40	30	30
21	مقصورة فردية للقراءة	5	2	2

تابع جدول رقم (1) الأجهزة والأثاث المخصصة لمراكز مصادر التعلم²

¹ الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها، تنظيمها، أنشطتها / مدحت كاظم، حسين عبد السافي. - ص 52).

2 - المكتبات المدرسية / إشراف محمد سعيد عودة. - إعداد: ندى مسعود - رويدة غويشة - دمشق - مكتبة الكحول (1997-1996).

م	المتطلبات		
	أ	ب	ج
22	3	2	2
23	3	2	2
24	1	1	1
25	2	1	1
26	1	1	1
27	1	1	-
28	2	1	1
29	1	1	1
30	2	1	1
31	2	1	1
32	1	-	-
33	1	1	1
34	1	-	-
35	-	-	-
36	1	1	1
37	60	40	30
38	X	X	X
39	X	X	X
40	X	X	X
41	X	X	X
42	X	X	X
43	10	6	6

جدول رقم (2) المواد التعليمية المخصصة لمراكز مصادر التعلم⁽¹⁾

م	المتطلبات	فئة مركز مصادر		
		أ	ب	ج
44	عدد الكتب لكل طالب	15	10	10
45	برامج حاسب تعليمية	X	X	X
46	برامج فيديو تعليمية	X	X	X
47	أشرطة سمعية ممغنطة	X	X	X
48	شفاقيات	X	X	X
49	شرائح 35 مم / أفلام ثابتة	X	X	X
50	لوحات ومصورات وملصقات	X	X	X
51	خرائط تعليمية	X	X	X
52	حقائب ورزم تعليمية	X	X	X

الفصل الثاني

مصادر المعلومات في المكتبة المدرسية

المبحث الأول : المواد التقليدية

- 1 - الكتب
- 2 - الصحف والدوريات
- 3 - القواميس والمعاجم
- 4 - الكتب السنوية والتقويم
- 5 - الأدلة
- 6 - المصورات
- 7 - قوائم الكتب والدوريات (الببليوغرافيا)
- 8 - دوائر المعارف
- 9 - الكشافات

المبحث الثاني: المواد غير التقليدية

- 1 - المواد السمعية والبصرية
- 2 - أجهزة عرض الوسائل التعليمية

المبحث الثالث :

التقانات الحديثة في المكتبات المدرسية

- 1 - المواد السمعية والبصرية
- 2 - المصغرات الفلمية.
- 3 - الحاسب الالكتروني واستخداماته في المكتبات
- 4 - الانترنت

المبحث الأول : مجموعة المواد بالمكتبة المدرسية

يمكن النظر إلى المكتبة المدرسية على أنها نظام فرعي للنظام التعليمي، وهذا النظام الفرعي له مدخلاته ومخرجاته.

والمكتبة بدون مجموعات لا تستطيع أن تقدم خدماتها وأنشطتها، فهي الركيزة الأساسية للخدمة المكتبية وبدونها لا يكون هناك مكتبة، بل إن المجموعات الضعيفة التي لا تلبي احتياجات المستفيدين من طلاب ومعلمين تؤثر تأثيراً سلبياً على المكتبة وخدماتها وتصبح عامل طرد يدفع المستفيدين بعيداً عنها.

ومن هنا تتضح أهمية البناء الجيد لمجموعات المواد بالمكتبات المدرسية، فإذا كان الاختيار والتزويد يتم وفق أسس رشيدة ومعايير مناسبة ويقابل بكفاءة الاحتياجات الأساسية للأهداف التعليمية والمناهج الدراسية واهتمامات الطلاب وميولهم ومستواهم التحصيلي، كانت المكتبة أقدر على خدمة البرامج التعليمية والأنشطة التربوية ومتطلبات النمو المهني للمعلمين بفعالية ومن ثم تحقيق النظام التعليمي.

وعلى ذلك فإن مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية تتضمن المواد التالية:

1-المواد التقليدية: وتشتمل على المواد المطبوعة مثل الكتب والدوريات (صحف ومجلات).

2-المواد غير التقليدية: وتشتمل على كافة أنواع وأشكال المواد السمعية والبصرية وغيرها.

وفيما يلي عرض لكل منها:

أولاً – المواد التقليدية (المطبوعة):

تعرف بأنها أساس الخدمة المكتبية وهي العمود الفقري لها. إذ أن من الأهداف الرئيسية للمكتبة المدرسية توفير المواد القرائية التي تغرس وتنمي عادة القراءة لدى التلاميذ.

تسجيل المعرفة البشرية على مر العصور والأجيال ولا ينكر دورها في الاتصال الثقافي والحضاري والعلمي والتعليمي بين الشعوب. والتي تعد وسيلة هامة من الوسائل التي تنمي حواس الإنسان وتعمل على إيقاظ لفكره وعقله لهذا فإن المواد المطبوعة وفي مقدمتها الكتاب هي التي تكون المجتمع والإنسان المتطور القادر على التفكير والنقد والتحليل.

وتشمل المواد المطبوعة على الأنواع التالية:

- 1 - الكتب.
- 2 - الدوريات والصحف.
- 3 - القواميس والتراجم
- 4 - الكتب السنوية والتقويم.
- 5 - الأدلة.
- 6 - المصورات.
- 7 - قوائم الكتب والدوريات.
- 8 - دوائر المعارف.
- 9 - الكشافات.

1 - الكتب:

من الطبيعي أن تكون مجموعات الكتب هي الأساس في بناء وتنمية المجموعات بالمكتبة المدرسية، وتكون المواد الأخرى متممة لها، أي مساندة لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة وعلى ذلك فإن مجموعات الكتب يمكن أن تتضمن النوعيات التالية:⁽¹⁾

أ - **الكتب الدراسية:** ويقصد بها الكتب المقررة في مختلف الصفوف وهي كتب تحمل معلومات أساسية حسب ما تقتضيه مناهج المدرسة، وربما اشتملت هذه الكتب في أغلب الأحيان بجانب محتواها الخاص صوراً توضيحية أو رسومات أو شفافيات.

ب - **الكتب المهنية:** وتضم العملية التربوية وطرقها وتاريخها، والتي تساعد المدرسين على القيام بمهامهم اليومية وتفيدهم في حياتهم العملية.

ت - **الكتب الثقافية العامة:** التي تساعد التلاميذ على زيادة المعرفة والمعلومات.

ث - كتب المراجع والمصادر المبسطة والمختصرة:

مثل كتب التراجم والقواميس ودوائر المعارف، خاصة في المرحلة الابتدائية والمتوسطة، أما في مكاتب المرحلة الثانوية فتكون كتب المصادر والمراجع نصف مختصرة ومتعددة المجلدات.

¹ - المكتبة المدرسية ودورها التربوي / محمد حسن عبد الشافي. - ص (63 - 64).

ج - **الكتب الترويحية والتثقيبية:** كالقصص الترفيهية، وقصص المغامرات، والقصص التي تعالج مشكلات الشباب وتبعد التلاميذ عن الانحراف، وكتب الرحلات، والكتب التي تتناول الأخلاقيات وأسلوب التعامل وأدابه والسلوك القويم والقيم الاجتماعية.

ح - **الكتب الدينية:** التي تهدف إلى تزويد التلاميذ بالمعرفة الصحيحة لأمر دينهم.

خ - الكتب التي تساعد في تعلم اللغة والكتب الأدبية كالمسرحيات الهادفة التي تناسب مع مستوى التلاميذ.

د - الكتب التي تتناول قواعد الفهرسة وجداول التصنيف، وهي تعتبر من أدوات أمين المكتبة المدرسية.⁽²⁾

2 - الصحف والدوريات:

تلعب الصحف والدوريات دوراً مفيداً في الحياة اليومية للمكتبة، والصحف هي المطبوعات اليومية أو الأسبوعية التي تصدر عن مؤسسات عامة أو خاصة، وتهتم بنشر الأخبار السياسية والاجتماعية، فضلاً عن المقالات الثقافية والعلمية والأدبية.

أما الدوريات فهي مطبوعات أسبوعية أو شهرية أو ربع سنوية أو نصف سنوية، وهي إما ثقافية عامة أو متخصصة بموضوع معين كالكيمياء أو التاريخ مثلاً.

وتحوي الدوريات عادة مقالات لكتاب متخصصين، يعالجون فيها موضوعات فكرية عامة أو متخصصة، كما تمتاز بتقديم الأخبار أو المعلومات العلمية الحديثة التي تتأخر الكتب عادة في طرحها ومعالجتها، لذا فهي تحمل أهمية خاصة في عصرنا الحاضر نظراً لانطلاق المعرفة بشكل لم يسبق له مثيل في تاريخ البشرية من قبل، ونظراً لحاجة القارئ الباحث إلى الاتصال بمصادر المعلومات الأسرع، إذ أن المعلومات كثيراً ما تصبح قديمة فور الانتهاء من طباعتها.

حيث أن عملية الاختيار تعد خطوة هامة تحتاج إلى قدر كبير من العناية، وبينما لا يهتم تلاميذ المدرسة كثيراً بالصحف اليومية، نجدهم يوجهون اهتمامهم للدوريات الثقافية والعلمية بما يتناسب مع مستوياتهم وأعمارهم. لذلك نستطيع القول أن اشتراك المكتبة بصحيفة يومية واحدة أمر ضروري، أما اختيار الدوريات فينبغي أن يتجه نحو تغطية حاجات التلاميذ والأسرة التربوية من الثقافة العامة إلى جانب هوايات التلاميذ وميولهم، ومن هنا نجد من المفيد أن تشترك

² - الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات / حسن صالح إسماعيل، إبراهيم أمين الورغي. - ص (27-28).

المدرسة بمجلة أسبوعية واحدة تشمل الجانب الأول وهو الثقافة الاجتماعية العامة، ومجلة واحدة أو أكثر لتنشيط هوايات التلاميذ وميولهم ومواهبهم، ويرتبط عدد هذه المجالات بإمكانيات المدرسة ومستوى المرحلة التعليمية التي تخدمها.

3 - القواميس أو المعاجم:

يمكن اعتبار الكلمتين مترا دفتين. والمعنى الأصلي لكلمة (القاموس) لغة هو البحر والقاموس وسط البحر ومعظمه. وقد أطلق الفيروز آبادي على المعجم اللغوي الذي ألفه كتاب (القاموس المحيط) ولشهرة هذا المعجم أطلق اسمه على كتاب في اللغة. فهو يرادف كلمة (معجم) المستعملة في أيامنا. والقاموس كتاب يحتوي على معاني المفردات ومشتقاتها. والقواميس أنواع منها:

أ - القواميس العربية: وهي بدورها ثلاثة أنواع:

1 - قواميس ترتب مادتها هجائياً بعد حذف الزيادات منها وردها إلى أصلها الثلاثي. ومن أمثلة هذه القواميس (المنجد.. للمعلوف) (مختار الصحاح.. للرازي).

2 - قواميس الباب والفصل وترتب مادتها بحسب الحرف الأخير من الأصل الثلاثي. وهذا النوع مقسم إلى أبواب بعدد الحروف الهجائية، فإن باب الباء مثلاً يجمع الألفاظ التي تنتهي أصلها الثلاثي بهذا الحرف مثل كتب - هرب، وترتب الألفاظ داخل كل باب هجائياً بحسب حرفها الأول ثم الثاني. ويسمى الحرف الأول من هذه الكلمة فصلاً. ولذلك يأتي لفظ كتب قبل هرب. ومن أمثلة هذه القواميس (لسان العرب.. لابن منظور) (القاموس المحيط.. للفيروز آبادي) (تاج العروس.. للزبيدي).

3 - الترتيب الهجائي صورة الكلمة، حيث تجد الكلمة في مكانها من الترتيب الهجائي، وإذا أردت أن تبحث عن كلمة (مرجع) فتجدها في حرف الميم وليس في حرف الراء، ومن أمثلة ذلك (الرائد... لجبران مسعود) (المرجع.. لعبد الله العلايلي).

ب - القواميس الأجنبية: ومنها:

The shorter oxford English Dictionary

Webster's New World Dictionary

قواميس اللغتين: منها:

- المورد: إنكليزي - عربي

- القاموس العصري: إنكليزي - عربي وعربي - إنكليزي.
- القواميس المتخصصة: وهي التي تخصص في فرع واحد من فروع المعرفة ومن أمثلتها: قاموس المصطلحات التربوية - قاموس علم الاجتماع - القاموس الإسلامي - معجم البلدان.
- قواميس التراجم والسير: ومن أمثلتها:
- (معجم الأدباء.. لياقوت الحموي)(معجم الأعلام.. للزركلي) (معجم وفيات الأعيان.. لابن خلكان)

4 - الكتب السنوية والتقويم:

وهي كتب تحتوي على كثير من المعلومات والإحصاءات المتعلقة بالنشاط الصناعي والزراعي والإنتاجي والتربوي. وتتناول أهم الأحداث التي وقعت خلال السنة. ومن أمثلتها: الكتاب للقضية الفلسطينية International who 1s who.

5 - الأدلة:

تقوم الأدلة بالإرشاد إلى عناوين الأشخاص أو الهيئات أو الأماكن مثل: دليل الهاتف - الدليل السياحي.

6 - المصورات:

كالأطلس والخرائط والرسوم البيانية. وتحتوي الأطالس على خرائط ورسوم للدول والولايات والمدن والعواصم والمحيطات والجبال وبعض وسائل تبين طبيعة المناخ والأمطار والمواد الطبيعية والمنتجة، كما تبين وسائل النقل والمواصلات وكثافة السكان ومن أمثل ذلك: أطلس العالم العربي Oxford Atlas.

7 - قوائم الكتب والدوريات (البليوغرافيات):

من المراجع الهامة التي تفيد الباحث وتسهل عليه عمله قوائم الكتب والدوريات مثل: دليل الكتاب المصري - Book in Print.

8 - دوائر المعارف:

وهي نوعان أحدهما عام وهو الذي يحتوي على معلومات في كل الموضوعات ويتحدث عن الأشخاص والأماكن والأشياء والحوادث التاريخية وغيرها. وتكون مرتبة ترتيباً هجائياً لكي يسهل على القارئ الوصول إليها بسرعة. والآخر هو خاص بنوع من فروع المعرفة. كأن تكون دائرة معارف للتعليم مثلاً أو دائرة معارف للموسيقى فقط. ودوائر المعارف إما أن تكون جزء واحد وإما أن تكون في عدة أجزاء. وهي تشتمل عادة إلى جانب مقالاتها صوراً توضيحية وقوائم بالمراجع التي يمكن أن تكون ذات فائدة للباحث. ولا بد من وجود موسوعة كبيرة حديثة واحدة على الأقل في كل مكتبة تقدم خدمة المراجع. أما مقالات الموسوعة فلا يكتبها مؤلف واحد أو مؤلفان أو ثلاثة وإنما يكتبها علماء متخصصون في المادة التي يكتبها ثم يقوم على تحرير موادها وإعدادها للنشر مجموعة من المحررين غالباً ما يوقع كتاب المقالات بالحروف الأولى من أسمائهم تحت المقالات التي يكتبونها وعندما تكون الموسوعة مطبوعة في أكثر من مجلد تذكر على كعب المجلد مداخل المواد التي يحتويها، فمثلاً قد يحتوي المجلد الأول على كل الموضوعات التي تبدأ بالحرف (أ) وقد تستكمل في المجلد التالي. وبما أنه من الضروري أن تبقى المعلومات حديثة فهناك طريقتين لتجديد الأحداث، فهي إما أن تصدر طبعات جديدة معدلة ومنقحة من وقت لآخر أو إصدار كتب سنوية لتغطية أحداث العام كله، وتسجيل الأحداث الهامة والاكتشافات التي تمت خلال ذلك العام.⁽³⁾

-ومن دوائر المعارف العربية العامة:

- الموسوعة الذهبية
- دائرة معارف البستاني لبطرس البستاني
- دائرة المعارف الحديثة لأحمد عطية الله
- دائرة معارف الشباب لفاطمة محجوب.

ومن دوائر المعارف الأجنبية العامة:

دائرة المعارف الأمريكية Encyclopedia Americana Encyclopedie Britanica

-من دائرة المعارف العربية المتخصصة:

دائرة المعارف الإسلامية - الموسوعة الغذائية - الموسوعة الفلسفية المختصرة.

³ - دليل المدرس في إنشاء مكتبة / ماري جميل فاشة. - ص (119 - 122).

-ومن دوائر المعارف المتخصصة الأجنبية:"

دائرة معارف التربية والتعليم Encyclopedia of education

دائرة معارف علم المكتبات Encyclopedia of librarianship.

ثانياً المواد غير التقليدية:

يطلق على المواد غير المطبوعة تسميات شتى مثل: الأوعية غير الكتب – أو الأوعية السمع بصرية – الوسائل السمعية البصرية... وما إلى ذلك من تسميات التي تعني أنها لم تطبع أو تظهر على شكل كتاب وعلى ذلك فإنها تشكل مجموعة واسعة من المواد. على خلاف المواد المطبوعة التي يمكن حصرها بالكتب ولكن رغم هذه التسميات المختلفة يمكن وضع تعريف شامل ودقيق للمواد الغير مطبوعة بأنها: فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية تقدم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أوهما معاً. بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة وتظهر في أشكال متنوعة وتستخدم في أغراض البحث العلمي ومجالات الترفيه والثقافة.

وهناك عدة طرق في تقسيم هذه المواد إلى أنواع ومن هذه الطرق وما يعتمد على تقسيمها تبعاً للحواس التي تستخدم في الاتصال بها واستيعاب رسالتها ومنها ما يعتمد على تقسيمها تبعاً لأعداد المستفيدين منها. ومنها ما يعتمد على أساس الطريقة التي أعدت بها أو أنتجت بها.

ولكن يعتبر التقسيم حسب الحواس أفضل هذه التقسيمات لأغراض المكتبات على اختلاف أنواعها وتشتمل على:

- 1 - المواد السمعية.
- 2 - المواد البصرية.
- 3 - المواد السمعية البصرية.

1-المواد السمعية والبصرية:

2- أجهزة عروض الوسائل التعليمية:

1- المواد السمعية والبصرية:

بما أن المكتبة المدرسية الحديثة أصبحت تقتني مختلف أشكال المواد التعليمية خاصة أوعية المعلومات التي وفرتها وسائل الاتصال الحديثة والتي أصبحت تشكل جزءاً أساسياً من مجموعات

المواد بالمكتبة، لذا فإن توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية يعد ضرورة أساسية للانتفاع بهذه المواد حيث أن عدم وجود هذه الأجهزة يعطل الاستفادة منها لأهميتها الكبيرة.

فقد ذكر بعض الخبراء أن المرء يحصل على المعلومات أو المعرفة الإنسانية عموماً عن طريق الحواس الخمس وبعد عدة تجارب.

وجد أن الإنسان يحصل على معلوماته بالنسب المئوية الآتية:

- عن طريق البصر 75% - عن طريق السمع 13% - عن طريق المس 6% - عن طريق الشم 3% - عن طريق التذوق 3% ورغم أن هذا الرأي لا يعتبر الإلهام أو الحس كمصدر من مصادر تحصيل المعلومات من الخارج. ورغم أن الطريقة التي حسبت بها تلك النسب غير معروفة على وجه الدقة إلا أنها صحيحة إلى حد ما. وهناك مثل صيني يؤكد تلك الحقيقة جزئياً، وهذا المثل يقول:

(أنا أرى إذاً أنا أتذكر، أنا أسمع إذاً أنا أنسى. أنا أقرأ إذاً أنا أفهم)

وقد أجريت عدة تجارب للتأكد من صحة هذا الرأي عليمًا، فقد أقيمت بعض المحاضرات على عدد من المستفيدين من أعمار وتخصصات ومستويات تعليمية مختلفة لمدة ساعة. وكان قوام المحاضرة الواحدة ست صفحات فول سكاب وفي اليوم التالي طُلب إلى المستفيدين تسجيل ما يذكروه من المحاضرة فكانت النتيجة في كل الأحوال تزيد عن نصف صفحة فقط مما ألقى عليهم، ثم أجريت تجارب أخرى على نفس المجموعات، وقد عرضت عليهم أفلام تحمل نفس معلومات المحاضرة وطلب إليهم أيضاً في اليوم التالي تسجيل ما يتذكرونه، فكانت النتيجة أن متوسط ما يتذكره كل واحد منهم 75% من المعلومات التي عرضت عليهم حتى أدق التفاصيل التي تضمنها الأفلام.

وكذلك بقية الحواس فلكل منها دوره في تحصيل المعلومات في جوانب مختلفة من حياتنا ومن هذا ندرك أن النسب المئوية التي أوردناها سابقاً يمكن أن تكون معقولة إلى حد ما⁽⁴⁾، لأنه انبثاقاً من إدراك تلك النسب المئوية قامت فكرة المواد السمعية والبصرية.

يجب على مراكز المعلومات أن تدرك بأن الوسائل والأوعية الحديثة في نقل المعلومات إلى القارئ والمستفيد ومنها المواد السمعية والبصرية تختلف عن الوسائل والأوعية التي تحمل المعلومات الورقية. وإيصال المعلومات بالمعنى الجديد أي من خلال تلك الوسائل والأوعية الحديثة لا يهدف مطلقاً إلى إعطاء المستفيد الذي لا يعرف شيئاً من حوله بقدر ما يعني محاولة إيقاظ أو

⁴ - الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها - تنظيمها - أنشطتها / مدحت كاظم، حسن عبد الشافي. - ص (120).

تنبيه معلومات مخزونة في ذهن المستفيد سواء كان قارئاً أو مستمع أو مشاهد. ولمعرفة حاجات المستفيد يجب على العاملين في مراكز المعلومات أن يضعوا في حسابهم الخبرات المخزونة في ذهن المستفيد كي يعطيه الحافز أو المنبه المطلوب الذي يدقق المعلومات سواء كان هذا الحافز كتاب أو فيلم أو صورة أو أسطوانة... الخ.⁰

ويؤكد مؤيدو استخدام المواد السمعية والبصرية والتكنولوجيا الحديثة بأن ما يحتاجه الإنسان ليس الكتاب (كشكل من أوعية المعلومات) يقدر حاجاتهم إلى ما يتضمنه هذا الشكل من أفكار وآراء ومعتقدات. حيث أصبح بالإمكان الحصول على نفس المعلومات وبنفس الدقة والشمولية وربما بشكل أسرع عن طريق الأوعية والوسائل الحديثة، في عصر التكنولوجيا.

وإننا لا نريد هنا أن نلغي ونقلل من أهمية الكتاب أو نتجاهل فضله على الإنسانية والحضارة ولكن الذي يهدف إليه هو تعريف قارئنا بالأفكار الحديثة المطروحة حول التعامل مع أحدث الوسائل لنقل وإيصال المعلومات وأهميتها ومكانتها وتأثيرها وتغير طبيعة حاجة الإنسان إلى المعلومات في هذا العصر، عصر التكنولوجيا، وبعبارة أخرى فإن المواد السمعية والبصرية وأوعية نقل المعلومات الأخرى تعتبر مكملة لدور الكتب والمطبوعات الأخرى.

وسنستفيض بشرح المواد غير التقليدية في الفصل السابع من هذا البحث.

2- أجهزة عروض الوسائل التعليمية

بما أن المكتبة المدرسية الحديثة أصبحت تقتني مختلف أشكال المواد التعليمية خاصة أوعية المعلومات التي وفرتها وسائل الاتصال الحديثة والتي أصبحت تشكل جزءاً أساسياً من مجموعات المواد بالمكتبة، لذا فإن توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية يعد ضرورة أساسية للانتفاع بهذه المواد حيث أن عدم وجود هذه الأجهزة يعطل الاستفادة منها. وتنقسم أجهزة العروض الصوتية والضوئية إلى ثلاثة أقسام هي:

أ - الأجهزة السمعية (المسجلات الصوتية) وتشتمل على:

1- الحاكي (الفونوجراف) وقد ندر استخدامه في الوقت الحاضر.

2- جهاز التسجيل الصوتي: ويوجد منه نوعان:

أ- جهاز التسجيل العادي (من بكرة إلى بكرة).

ب- جهاز الكاسيت.

ب- أجهزة عروض الصور الثابتة: وتشتمل على:

- 1 - جهاز عرض الشرائح الفلمية (الأفلام الثابتة).
- 2 - جهاز عرض الشرائح.
- 3 - جهاز عرض الصور المعتمدة.
- 4 - جهاز العرض الأمامي (فوق الرأس).

ج- أجهزة عروض الصور المتحركة: وتشتمل على:

- 1 - جهاز العرض السينمائي.
- 2 - جهاز التلفزيون.
- 3 - جهاز عرض المسجلات المرئية (الفيديو).
- 4 - جهاز عرض الأفلام الحلقية.

ويجب توفير العدد الكافي من هذه الأجهزة بالمدارس حسب الاستخدام وطبقاً لمتطلبات التدريس والمناهج. وقد يكفي بتوفير جهاز واحد من كل نوع إلا إذا تطلب الأمر توفير أكثر من جهاز، خاصة أجهزة عروض الصور الثابتة والتسجيل الصوتي.

أما بالنسبة لجهاز العرض السينمائي فيمكن استعارته من قسم الوسائل بالمديرية أو الإدارة التعليمية، حيث أن المدارس لا تقتني في العادة أفلاماً متحركة وإنما تستعيرها لفترات محدودة من مكتبة الوسائل التعليمية المركزية نظراً لارتفاع ثمنها.

وعند اختيار هذه الأجهزة يراعي سهولة تشغيلها وصيانتها فضلاً عن توافر المتانة وطول العمر الافتراضي.

كذلك فإن اختيار أصناف موحدة في نطاق المديرية أو الإدارة التعليمية يوفر الكثير من نفقات الصيانة الدورية حيث يمكن توفير قطع الغيار اللازمة لأجزاء التي تتلف بسرعة عن طريق تأمينها وشراؤها بالجملة فضلاً عن سهولة تدريب المسؤولين على صيانة الأجهزة وسرعة إمامهم بدقائقها.

(5)

نموذج لمجموعات المواد في مكتبة مدرسية:

وفيما يلي فكرة عن بناء مجموعة أساسية لمكتبة مدرسية تخدم 500 تلميذ أو أقل:

- المجموعة الكاملة 2000 مادة لكل مستخدم.

⁵ - الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها - تنظيمها - أشطها / مدحت كاظم، حسن عبد الشافي. - ص (31).

- الكتب 8000 – 12000 مجلد أو 16 – 24 كتبا لكل تلميذ.
- الدوريات والجرائد 50 – 175 عنوان.
- أفلام ثابتة صوتية وصامتة 500 فيلم أو 1-4 أفلام لكل تلميذ.
- الشرائح والشفافات 2000 – 6000 مادة أو بمعدل 2-4 مواد لكل تلميذ.
- الرسوم والصور (معلقات وخرائط) 800 – 1200 مادة.
- أفلام 16 مم وشرائط فيديو 3000 عنوان.
- تسجيلات صوتية (شرائط - كاسيت - أسطوانات) 1500 – 2000 مادة أو 3-4 مواد لكل تلميذ.
- أفلام سوبر صامتة 8 مم 500 – 1000 فيلم أو بمعدل فيلم إلى فيلمين لكل تلميذ.
- اللعب والألعاب 400 – 750 قطعة.
- مجسمات 200 – 500 قطعة.
- العينات 200 – 400 قطعة.⁽⁶⁾

⁶ - الإجراءات الفنية ف بالمكتبات ومراكز المعلومات / حسن صالح إسماعيل، إبراهيم أمين الورغي. - ص (31-32).

المبحث الثالث /

التقانات الحديثة في المكتبات المدرسية

- 1 - المواد السمعية والبصرية
- 2 - المصغرات الفلمية.
- 3 - الحاسب الالكتروني واستخداماته في المكتبات
- 4 - الانترنت

التقانات الحديثة في المكتبات المدرسية

إن الثورة التكنولوجية والنسق المتسارع الذي تميزت به هذه الثورة وما صاحب ذلك من اندماج وتراوح بين تقنيات المعلومات وتقنيات الاتصالات قد أدى إلى ظهور أشكال حديثة من الأنشطة والخدمات المتفاعلة مثل الوسائط المتعددة وشبكة الشبكات وتراسل البيانات والتجارة الإلكترونية والحكومية والالكترونية والجامعية والافتراضية والتطبيب عن بعد..

حيث لم تسلم المكتبات من هذه الثورة الكاسحة فبدأت رياح التغيير تظهر في تطور وسائل المعالجة الفنية واستخدام الأقراص المدمجة والوسائط المتعددة كالبحث بالاتصال المباشر فبعد ما كان الحاسوب في داخل المكتبة أصبحت المكتبة نفسها داخل الحاسوب وكان ذلك بفضل التقنية الرقمية تلك التقنية التي أدت على حدوث تغيرات ملموسة في المكتبة التقليدية بل وحتى في سماها فظهر ما يعرف بالمكتبة الالكترونية والمكتبة الرقمية والمكتبة الافتراضية. من هنا نلاحظ أهمية التقنيات الحديثة ودورها الفاعل في تطوير وتحديث المكتبات والتي سنعرف على كل منها بالتفصيل في هذا الفصل.

الاستخدامات التربوية لتقنية المعلومات

مع تنامي التطور التقني وازدياد إنتاجه المادي والمعرفي، تعددت الوسائل والطرق المتاحة أمام شعوب العالم في الاتصال، والعمل والتعليم من خلال حلول عملية تسهم في تطوير الإنسان ورفاهيته. وفي ظل عالم يشهد ثورة هائلة في تقنيات المعلوماتية - وعلى رأسها الحاسب الآلي - بات الأخذ بسبل هذه التقنيات أمراً محتملاً بعد أن تغلغت في شتى شؤون الحياة المعاصرة، الأمر الذي دفع الأمم الطموحة النامية لتعيد تشييد بنائها الحضاري على قاعدة علمية راسخة، وذلك بالتفاعل الإيجابي مع التقنية ومنتجاتها الحضارية.

المواد السمعية والبصرية:

- نشأة وتطور المواد السمعية والبصرية.
- تعريف المواد السمعية والبصرية.
- أهمية المواد السمعية والبصرية.
- مميزات وعيوب المواد السمعية والبصرية.

- الاستخدامات العامة للمواد السمعية والبصرية.
- أنواع المواد السمعية والبصرية.
- أشكال المواد السمعية والبصرية.

نشأة وتطور المواد السمعية والبصرية:

تنوعت مصادر المعلومات وأوعيتها في النصف الثاني من القرن العشرين ما بين مطبوع ومسموع ومرئي وخليط إضافة إلى ما ورثناه عن القرون الخالية من مخطوطات. هذا التنوع في أشكال المصادر والتكاثر الكبير. في عددها سنة بعد سنة ألقى على عاتق المكتبات ومراكز المعلومات عبئاً ثقيلاً في تسجيل تلك المصادر وحصرتها ووصفها والقيام على أمهرا حتى يمكن السيطرة عليها سيطرة كاملة على أن تتم عملية الحصر والتسجيل والوصف على أسس علمية سليمة.

وأهم قسم من أقسام مصادر المعلومات الكتب والدوريات والمحفوظات وهي الأشكال التقليدية من أوعية الفكر الإنساني. وهناك مصدر آخر من مصادر المعلومات وهي المواد السمعية والبصرية / المصغرات الفلمية وهي الأشكال غير التقليدية من أوعية الفكر للإنسان. ورغم أن نشأتها قديمة وتتفاوت في قدمها فيما بينها.. إلا أنها في النصف الثاني من القرن العشرين قد دخلت هذه الأوعية في منافسة حقيقية مع الأشكال التقليدية لمميزات كثيرة تنطوي عليها ورغم أن المكتبات ومراكز المعلومات الأجنبية تكتظ الآن بتلك المواد غير التقليدية وإن المكتبات ومراكز المعلومات العربية ما تزال في مرحلة التردد لأسباب كثيرة متداخلة. وعلى أية حال فإن رياح تلك المواد بدأت تهب على تلك المؤسسات الفكرية العربية وهناك نماذج رائعة على مكتبات عربية تقطن تلك المواد بكثرة.⁽¹⁾

تعريف المواد السمعية والبصرية:

واجه المتخصصون في مجال علم المكتبات والمعلومات صعوبة بالغة في وضع تعريف محدد للمواد السمعية والبصرية (المواد غير المطبوعة) وقد عرّفت هذه المواد بأنها: (فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية. تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة معاً، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وعلى هذا فهي تعتمد على حاسة السمع أو البصر أو كلاهما معاً وتصنع

¹ - تقانات مكتبة حديثة / هيثم محمود. - ص (1).

بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة وأشهرها الشريط والقرص والأسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه).

ومن هذا التعريف يتضح لنا أن هذه المواد السمعية والبصرية غير المطبوعة كما سميت، تدل على مواد ولا تعتمد على الطباعة التي تخرج بها الكتب وبقية المواد المطبوعة الأخرى، كالدوريات، والنشرات والقصاصات وغيرها...

أهمية المواد السمعية البصرية:

ذكر بعض الخبراء أن المرء يحصل على المعلومات أو المعرفة الإنسانية عموماً عن طريق الحواس الخمس وبعد عدة تجارب.

وجد أن الإنسان يحصل على معلوماته بالنسب المئوية الآتية:

عن طريق البصر 75% - عن طريق السمع 13% - عن طريق اللمس 6% - عن طريق الشم 3% - عن طريق التذوق 3% ورغم أن هذا الرأي لا يعتبر الإلهام أو الحس كمصدر من مصادر تحصيل المعلومات من الخارج.

ورغم أن الطريقة التي حسبت بها تلك النسب غير معروفة على وجه الدقة إلا أنها صحيحة إلى حد ما.

وهناك مثل صيني يؤكد تلك الحقيقة جزئياً، وهذا المثل يقول:

(أنا أرى إذاً أنا أتذكر، أنا أسمع إذاً أنا أنسى. أنا أقرأ إذاً أنا أفهم)

حيث أجريت عدة تجارب للتأكد من صحة هذا الرأي علمياً، فقد أُلقيت بعض المحاضرات على عدد من المستفيدين من أعمار وتخصصات ومستويات تعليمية مختلفة لمدة ساعة. وكان قوام المحاضرة الواحدة ست صفحات /فول سكاب/ وفي اليوم التالي طُلب إلى المستفيدين تسجيل ما يذكروه من المحاضرة فكانت النتيجة في كل الأحوال تزيد عن نصف صفحة فقط مما أُلقي عليهم، ثم أجريت تجارب أخرى على نفس المجموعات، وقد عرضت عليهم أفلام تحمل نفس معلومات المحاضرة وطلب إليهم أيضاً في اليوم التالي تسجيل ما يتذكرونه، فكانت النتيجة أن متوسط ما يتذكره كل واحد منهم 75% من المعلومات التي عرضت عليهم حتى أدق التفاصيل التي تضمنها الأفلام.

وكذلك بقية الحواس فلكل منها دورة في تحصيل المعلومات في جوانب مختلفة من حياتنا ومن هذا ندرك أن النسب المئوية التي أوردناها سابقاً يمكن أن تكون معقولة إلى حد ما، لأنه انبثاقاً من إدراك تلك النسب المئوية قامت فكرة المواد السمعية والبصرية.

يجب على مراكز المعلومات أن تدرك بأن الوسائل والأوعية الحديثة في نقل المعلومات إلى القارئ والمستفيد ومنها المواد السمعية والبصرية تختلف عن الوسائل والأوعية التي تحمل المعلومات الورقية. وإيصال المعلومات بالمعنى الجديد أي من خلال تلك الوسائل والأوعية الحديثة لا يهدف مطلقاً إلى إعطاء المستفيد الذي لا يعرف شيئاً من حوله بقدر ما يعني محاولة إيقاظ أو تنبيه معلومات مخزونة في ذهن المستفيد سواء كان قارئاً أو مستمع أو مشاهد. ولمعرفة حاجات المستفيد يجب على العاملين في مراكز المعلومات أن يضعوا في حسابهم الخبرات المخزونة في ذهن المستفيد كي يعطيه الحافز أو المنبه المطلوب الذي يدقق المعلومات سواء كان هذا الحافز كتاب أو فيلم أو صورة أو أسطوانة...إلخ.

ويؤكد مؤيدو استخدام المواد السمعية والبصرية والتكنولوجيا الحديثة بأن ما يحتاجه الإنسان ليس الكتاب (كشكل من أوعية المعلومات) يقدر حاجاتهم إلى ما يتضمنه هذا الشكل من أفكار وآراء ومعتقدات. حيث أصبح بالإمكان الحصول على نفس المعلومات وبنفس الدقة والشمولية وربما بشكل أسرع عن طريق الأوعية والوسائل الحديثة، في عصر التكنولوجيا.

وإننا لا نريد هنا أن نلغي ونقلل من أهمية الكتاب أو نتجاهل فضله على الإنسانية والحضارة ولكن الذي يهدف إليه هو تعريف قارئنا بالأفكار الحديثة المطروحة حول التعامل مع أحدث الوسائل لنقل وإيصال المعلومات وأهميتها ومكانتها وتأثيرها وتغيير طبيعة حاجة الإنسان إلى المعلومات في هذا العصر، عصر التكنولوجيا، وبعبارة أخرى فإن المواد السمعية والبصرية وأوعية نقل المعلومات الأخرى تعتبر مكملة لدور الكتب والمطبوعات الأخرى..⁽¹⁾

1 - عيوب المواد السمعية والبصرية:

كما لهذه المواد إيجابيات فلها سلبيات يمكن حصرها بالعيوب التالية:

1 - ارتفاع أسعارها لأنها بالإضافة على سعر المادة السمعية والبصرية نفسها إلا أنها تحتاج في معظم الأحيان إلى أجهزة إنصات أو قراءة أو عرض.

¹ - المرجع السابق. - ص (2).

2 - تحتاج أجهزة العرض والإنصات إلى فئتين يتولون إدارتها وصيانتها إذا تطلب الأمر وأحياناً يصعب الحصول على مثل هؤلاء الفنيين أو أنهم يكلفون مبالغ كبيرة وخاصة بالبلدان النامية لتأهيلهم.

3 - تحتاج المواد السمعية والبصرية وأجهزتها المختلفة إلى أماكن لحفظها وإلى درجات حرارة وظروف مناخية ملائمة بالإضافة على صناديق أو علب خاصة لوضعها داخلها.

4 - في أحيان كثيرة لا تشمل المواد السمعية والبصرية على جوانب الموضوع المراد رؤيته كافة أو الإنصات إليه، وإنما تكون فقط مكملة لمعلومات مطبوعة أو مكتوبة.

الاستخدامات العامة للمواد السمعية والبصرية:

تستخدم المواد السمعية والبصرية لتحقيق ثلاثة أغراض على الأقل وهي:

التسلية والترفيه - الإعلام - التعليم والتعلم.

- ويعد استخدام المواد السمعية والبصرية في التسلية والترفيه من أقدم استخداماتها بل أنه أوسعها انتشاراً حيث يستخدمها جل أو كل أفراد المجتمع لهذا الغرض.

وتستخدم المواد السمعية والبصرية في التسلية الشعبية أو الجماهيرية أو على مستوى الأفراد كالاستماع إلى الإذاعة أو مشاهدة التلفاز أو الاستماع إلى التسجيلات الصوتية للموسيقى والغناء، أو مشاهدة الأفلام السينمائية والروائية الطويلة التي تعرض في دور العرض السينمائي. أو الأشرطة المرئية التي تحتوي على مسلسلات ومنوعات مختلفة وقصص وروايات وأحداث رياضية تهتم القاعدة العريضة من الجمهور.

ومع الاعتراف بأن الأفراد قد يستمعون إلى التسجيلات الموسيقية بغرض دراسة الموسيقى كعلم وفن، مثل دراسة التأليف والتوزيع الموسيقي. وقد يشاهدون الأفلام السينمائية الروائية لدراسة الأساليب والطرق الفنية المتبعة في إعداد الأفلام والإخراج والإنتاج وغير ذلك من الفنون السينمائية المتخصصة التي تعنى بتجسيد القصة أو الرواية المكتوبة، ونقلها من الصفحات التي حددها المؤلف إلى شيء محسوس يراه ويسمعه المشاهدون أو لدراسة المشكلات الاجتماعية والنفسية المتعلقة بالتعليم من وجهة نظر سيكولوجية المشاهد، مثل إدراك الصور السينماتوغرافية، وغرضها والمغزى الاجتماعي والثقافي للفيلم أو القيمة التربوية وما إلى ذلك من الجوانب النقدية المختلفة.

- أما الاستخدام الثاني للمواد السمعية والبصرية فهو الإعلام الذي يهدف إلى ترسيخ الشعور بالانتماء للوطن لدى جميع أفراد الشعب.

وربط المواطنين بعضهم ببعض، وتوفير معلومات واحدة لجميع الأفراد والتركيز على اهتمامات معينة فضلاً عن نشر الإحساس بالشخصية القومية لدى الجماهير. وعلى الرغم من أن الأفراد الذين يتعرضون لوسائل الإعلام ويستمعون إليها أو يشاهدونها قد يتعلمون ويكتسبون المعلومات بطرق غير مباشرة، وغير مقصودة، إلا أنه يمكن القول بأن الهدف من الإعلام ليس هو تعليم المستقبل لهذه الرسائل الإعلامية.

وقد يقال أن الإعلام هو الآخر للتعليم، إلا أنه تعليم غير مقصود.

- والاستخدام الثالث للمواد السمعية والبصرية هو التعليم وعندما تستخدم لتحقيق هذا الغرض، فإن إعدادها يستلزم قدراً كبيراً من الدقة والعناية، حيث تصمم برامجها للانتقال بالمستمع أو المشاهد من حالة عدم المعرفة بموضوع معين إلى حالة المعرفة والعلم به. وفي حالة الافتقار إلى المعلومات إلى حالة العلم بها. إن استخدام المواد السمعية والبصرية يتزايد باستمرار حيث تأكدت فعاليتها في العمليات التعليمية. فقد استخدمت الشرائح والشرائح الفيلمية والأفلام السينمائية والأقراص والأسطوانات والأشرطة الصوتية منذ فترة ليست بعيدة وخاصة بعد الحرب العالمية الثانية وفي بداية الخمسينيات من هذا القرن إلا أن ظهور التلفزيون وإمكانية إعداد الشرائط المرئية بسهولة والحاسب الآلي واستخدامه في التعليم أدى إلى الاستخدام الواسع لهذه التكنولوجيا المتقدمة في العمليات التعليمية وغيرها.

- ويمكن استخدام المواد السمعية والبصرية التي أعدت للترفيه أو الإعلام في عمليات التعليم التعلّم، ومن الطبيعي أن استخدامها يستلزم الإعداد الجيد حتى يمكن الاستفادة منها على الوجه المنشود.

أنواع المواد السمعية والبصرية:

المواد السمعية والبصرية هي تلك المواد أو الأوعية الفكرية التي تعتمد على السمع أو البصر أو كليهما معاً في إدراك المعلومات أو المعاني أو الأفكار التي تحملها.

ويمكن تقسيم هذه المواد من حيث الحواس التي تستخدم للاتصال بهذه المواد لإدراك المعلومات التي تحملها إلى ثلاث مجموعات:

المجموعة الأولى: المواد البصرية.

المجموعة الثانية: المواد السمعية.

المجموعة الثالثة: المواد السمعية – البصرية.

وسوف نتناول هذه المجموعات بالتتالي وبشيء من التفصيل.

المجموعة الأولى: المواد البصرية:

تعريفها:

هي المواد التي تعتمد بطبيعتها على حاسة البصر وحده في تحصيل المعلومات التي تحملها أي تستخدم العين في إدراك ما تشمل عليه من معاني ومعلومات وأفكار ويضم هذا النوع مجموعة كبيرة ومتنوعة من المواد، ك نماذج، والشرائح، والرسوم، والخرائط، والصور بأنواعها المختلفة، والأفلام الثابتة والمتحركة الصامتة، والشفافيات.

أهمية المواد البصرية:

يعتبر البصر وسيلة هامة من وسائل تحصيل المعلومات، بل وأكثر من هذا فإن التجربة البصرية أكثر دواماً وأعمق أثراً من سائر التجارب سواء كانت سمعية أو لمسية أو ذوقية أو شمسية. وقد تكون المادة البصرية قائمة بذاتها ومستقلة عن غيرها من المواد. وقد تكون مادة تكميلية تكمل نصاً معيناً وتساعد على فهمه. وفي الحالة الأولى ستكون المادة البصرية هي النص نفسه أو المادة العلمية كلها. وفي الحالة الثانية ستكون جزءاً متمماً أو عاملاً مساعداً. والذي يعيننا هنا في المقام الأول هو المادة البصرية المقصودة بذاتها والتي تمثل عملاً متكاملًا، وقد تعارف الخبراء على أن المواد البصرية المقصودة هي كما سبق وأوردنا الخرائط، الرسوم، الشرائح، الصور... إلخ.⁽¹⁾

أشكال المواد البصرية:

يمكن تقسيم المواد البصرية إلى قسمين، المواد البصرية غير المعروضة أي لا تحتاج إلى جهاز عرض ضوئي خاص بها والمواد البصرية المعروضة وهي التي يلزم للاستفادة منها عرضها بجهاز عرض خاص.

¹ - المرجع السابق - ص (3) - (4).

أ - المواد البصرية غير المعروضة:**1 - الرسوم الكاريكاتيرية:**

تستخدم الرسوم الكاريكاتيرية في توضيح الأفكار، وفي عرض الآراء بطريقة تتسم بالمبالغة والنقد، فضلاً عن الفكاهة. وتعرف الرسوم الكاريكاتيرية بأنها: (رسوم تهدف إلى نقل رسالة أو وجهة نظر عن أشياء أو حوادث أو مواقف وتتميز بالمبالغة والرمزية بحيث يكون لها تأثيراً انفعالي) ويرى المتخصصون في الفنون ووسائل الإعلام بأنه يجب التفرقة بين رسم الكاريكاتير، ورسم الكارتون، باعتبارهما شيئان مختلفان فكلمة كاريكاتير تعني صورة أو تقليد لشخص ما بأسلوب أدبي.. أو فني، تتسم في المبالغة في إبراز ملامح الشخص وعاداته الشخصية المميزة بهدف تحقيق الأثر المطلوب.

أما كلمة كارتون فإنها تعني رسم مرسوم بطريقة هزلية مبسطة أو مختزلة (بطريقة رمزية) في الغالب لحدث ما أو لموقف، أو لشخص معين. وقد تزايد الاهتمام بهذا النوع من الرسوم في العصر الحاضر وخاصة ما ينشر منها في الصحف والمجلات في الموضوعات السياسية والاجتماعية الساخرة والناقدة.

2 - الخرائط:

الخرائط من المواد البصرية التي لا تمثل الحقيقة ولكنها توضحها برموز اصطلاح عليها، ولقد أثرت التكنولوجيا الحديثة على طرق رسم الخرائط حتى تكون مطابقة بقدر الإمكان لشكل الأرض والمعاليم الجغرافية، فيستخدم التصوير الجوي والحاسب الإلكتروني لضمان دقة الخرائط، وتتركز مهمة رسم الخرائط الجغرافية، بشكل خاص في تمثيل الملامح الطبوغرافية (الطبيعة والصناعية) لسطح الأرض، بمقياس رسم متناهي الصغر بشكل يلائم تمثله على ورق ذي مساحة محدودة.

والخرائط من المواد الثقافية التي تزود المستفيد بمعلومات مهمة وأساسية تفيد في مجال عمله. وتمثل الخرائط في الوقت الحاضر مكانة بارزة بين الوسائل الإعلامية والثقافية وأصبحت جزءاً من مواد مراكز المعلومات.

أنواع الخرائط:

يمكن تقسيم الخرائط من ناحيتين: الأولى من حيث الشكل، والثانية من حيث الموضوع.

أنواع الخرائط من حيث الشكل:

- 1 - الخرائط المسطحة: وهذا النوع من الخرائط يرسم ويطلع على الورق أو القماش في الغالب بشكل مسطح وبأحجام مختلفة.
- 2 - الخرائط المجسمة: وهي الخرائط التي تصنع من الطين أو الجبس أو من مواد خاصة أخرى تبرز فيها بعض المواقع بالتضاريس ببروزات مختلفة ومتنوعة.
- 3 - الخرائط الكهربائية: وهذا النوع يرسم على الخشب أو قطع من البلور وتوضح معلوماتها بواسطة أزرار ومصابيح كهربائية.

أنواع الخرائط من حيث الموضوع:

- 1 - الخرائط السياسية والإدارية.
- 2 - الخرائط الطبيعية.
- 3 - الخرائط الاقتصادية.
- 4 - الخرائط التاريخية.
- 5 - الخرائط المناخية.
- 6 - الخرائط العسكرية والحربية.
- 7 - الخرائط الأثرية.
- 8 - الخرائط السياحية.
- 9 - الخرائط الإحصائية.
- 10 - الخرائط الخاصة بطرق المواصلات.
- 11 - خرائط الأزياء الشعبية.

3 - الصور:

لقد أثبتت التجارب أن للصور أثراً كبيراً على المتفرج والقارئ ويقول بعض علماء النفس أن صورة معبرة واحدة تعادل أكثر من ألف كلمة في الموضوع نفسه.

فالصورة تعبر عن الموقف المطلوب. مركزة الضوء عليه أكثر من غيره صحفياً بشكل يكاد أبلغ وأفصح من الكلمة المكتوبة. وهي تصفي على الخبر أو التحقيق أو المقال صفة الحضور والمعاشة، بالإضافة إلى أنها ثروة فنية ومادية قيمة متزايدة ويمكن تقسيم الصور من حيث الشكل والموضوع.

أنواع الصور من حيث الشكل:

- 1 - الصور الفرتوغرافية.
- 2 - الصور (الرسوم) التوضيحية.
- 3 - الصور المرسومة (الزيتية، المائية،... إلخ).
- 4 - الصور (الرسوم) البيانية.
- 5 - الصور (الرسوم) الكاريكاتيرية.
- 6 - الملصقات الجدارية (البوسترات)

أنواع الصور من حيث الموضوع:

- 1 - صور الحوادث.
- 2 - صور الشخصيات.
- 3 - صور المناسبات.
- 4 - صور الآثار.
- 5 - صور المناطق والأقاليم الجغرافية.
- 6 - الصور الحربية.
- 7 - الصور واللقطات الفنية.
- 8 - صور المشاريع.
- 9 - صور الألعاب الرياضية المختلفة.
- 10 - مجموعة الصور والرسوم الكاريكاتيرية.

ب- المواد البصرية المعروضة:

وهي المواد التي يتم استخدامها عن طريق جهاز عرض أو تكبير خاص وتشتمل على المواد

التالية:

- 1 - الشرائح (السليدات)
- 2 - الشرائح الفيلمية الثابتة.
- 3 - الشرائح المجهرية.
- 4 - الشفافيات.⁽¹⁾

¹ - المرجع السابق. - ص (13).

الشرائح الفلمية الثابتة:

عبارة عن شريحة من الفيلم بعض 35 ملم تحتوي على سلسلة متتابعة من الصور الثابتة وقد تكون 25-45 صورة. وفي حالة الأفلام الصامتة تظهر بعض التعليمات مطبوعة في أسفل الصورة أو يكون العرض مصحوباً بأسطوانة أو شريط مسجل لغرض التوضيح والشرح. ويمكن أن تكون هذه الشرائح ملونة، وتوجد بأنواع كثيرة ومتعددة من آلات العرض لهذا النوع من المواد السمعية والبصرية منها اليدوي البسيط الذي يمكن أن يستعمله أي شخص ومنها الأتوماتيكية التي تحتاج إلى بعض الخبرات لاستعمالها.

الشرائح المجهرية:

وهي من المواد البصرية التي لا تكاد تخلو منها مدرسة أو كلية علمية، حيث أنها ضرورة من ضرورات تدريس الموضوعات العلمية. وهي عبارة عن عينات دقيقة للنبات أو الحيوان أو الحشرات أو الصخور أو البلورات أو غير ذلك من المواد التي يتطلب دراستها وفحصها فحصاً دقيقاً. وتكون هذه العينات صغيرة جداً وتحفظ على شرائح زجاجية خاصة ويستخدم المجهر لتكبيرها حتى يمكن رؤيتها بتفاصيلها الدقيقة.

ومن أهم مميزات الشفافيات سهولة استعمالها كما أن عرضها لا يحتاج إلى غرفة مظلمة. وبالإمكان استعمالها لأكثر من مرة بعد إزالة المادة المكتوبة أو المرسومة بقطعة من النسيج الناعم والماء. وتستعمل أقلام خاصة في الكتابة مصنوعة من مادة شمعية لتسهيل الكتابة بها على السطح الشفاف. وتمتاز هذه الأقلام أيضاً بكونها مصنوعة من مادة تسمح بمرور الضوء من خلالها وقد تكون ملونة أو بيضاء.

المجموعة الثانية – المواد السمعية:

تعريفها: هي المواد التي تعتمد بطبيعتها على السمع فقط في تحصيلها الأفكار التي تحملها ومن أمثلتها الأسطوانات وأشرطة التسجيل الصوتية.

أهمية المواد السمعية:

هناك معلومات تحملها المواد السمعية لا يمكن لغيرها أن تحملها، كما أن ثمة معلومات تحملها المواد السمعية كما تحملها المواد الأخرى بيد أن الفائدة من المواد السمعية في الحالة الأخيرة تكون أعمق وأكثرها دواماً واستمراراً وثباتاً. ومن المواد التي تحملها المواد السمعية دون

غيرها الموسيقى والأصوات البشرية. أصوات الحيوانات والطيور، أصوات بعض الظواهر الطبيعية كالمطر والرعد والرياح والأصوات التي ترافق البرق وغير ذلك مما يمكن العلم الحديث من أن يستخذه ويضعه موضع التجربة العلمية لأجيال عديدة ولولا وجود هذه الوسائط السمعية لما أمكننا بحال من الأحوال الاحتفاظ بتلك المعلومات لفترات طويلة.

أما عن المعلومات التي تحملها الوسائط السمعية وتشاركها فيها وسائط أخرى فمنها القصائد الشعرية وخطب الزعماء والرؤساء والمواد التعليمية المختلفة وغيرها. ولقد استخدمت الوسائط السمعية هذه منذ منتصف القرن التاسع عشر الميلادي على نطاق ضيق لمساعدة المكفوفين في العمليات التعليمية، وسرعان ما أدركت البشرية أهمية هذا الوسيط فاستخدمته في تسجيل المعلومات وحفظها للأجيال المقبلة، وأصبح من المؤلف في مكتباتنا المعاصرة أن نجد أقساماً قائمة بذاتها للمواد السمعية، بل أن هناك مكتبات كاملة تخصص للمواد السمعية مثل مكتبة الفن في القاهرة.

أشكال المواد السمعية:

1- الأسطوانات:

وهي من أقدم المواد السمعية استعمالاً كوسيلة من وسائل الإيضاح وتعتمد على حاسة السمع في إيصال المعلومات وتختلف الأسطوانات من حيث حجم وسرعة ونوع الأخاديد ونوعية الإبرة ومن أهم أنواع الأسطوانات ما يلي:

1 - النوع الاعتيادي ويكون قطرها 10 أو 12 أنش وسرعتها 45 دورة في الدقيقة أما نوع الإبرة فيكون 3 ملم وهذا النوع من أقل الأنواع استخداماً.

2 - الميكوركروف ويكون قطرها 7 أنش وسرعتها 45 دورة في الدقيقة ونوع الإبرة 1 ملم وهذا أيضاً قليل الاستعمال.

3 - الميكوركروف مونوفون ويكون قطرها 10 أو 12 أنش وبسرعة 331/3 دورة بالدقيقة ونوع الإبرة 1 ملم ويبعد هذا النوع من أكثر الأنواع الأسطوانات شيوعاً واستعمالاً.

4 - سيتريوفون ويتميز هذا النوع بخاصيته الصوت الجسم ويكون قطره 10 أو 12 أنش وسرعتها 331/3 دورة بالدقيقة ونوع الإبرة 0.2 أو 0.7 ملم.

ويمكن تقسيم الأسطوانات من ناحية موضوعاتها إلى:

1 - الأسطوانات الموسيقية وهي أيضاً على نوعين:

أ - الغنائية: وتشمل الأغاني الشعبية والفردية والجماعية والفلكلورية والكلاسيكية.

ب- الموسيقية: وتشمل المقطوعات المنفردة أو الجماعية والآلات الموسيقية المختلفة والموسيقى الفلكلورية والكلاسيكية العلمية.

2 - أسطوانات الأفلام العالمية والغنائية.

3 - أسطوانات المسرحيات العالمية.

4 - الأسطوانات التعليمية والثقافية وتشمل:

أ - أسطوانات تعليم اللغات.

ب- أسطوانات المحاضرات العلمية والثقافية المختلفة.

ج- أسطوانات الخطب لأشخاص معروفين.

د- الأسطوانات التعليمية للمكفوفين.

ويمكن تقسيم الأسطوانات من حيث طريقة التسجيل إلى:

1 - الأسطوانات ذات المسار الواحد أحادية الصوت (مونورال).

2 - الأسطوانات ذات المسارين أو المجسمة للأصوات (ستيريو فون).

ويمكن تقسيم الأشرطة الصوتية من حيث التسجيل إلى:

1 - الأشرطة ذات المسار الواحد: ويتم التسجيل على وجه واحد فقط وهذه أحادية التسجيل

(مونزال).

المجموعة الثالثة: المواد السمعية البصرية:

تعريفها: وهي التي تعتمد على السمع والبصر معاً في نفس الوقت في إدراك المعاني والمعلومات

التي تحملها ومن أمثلتها الأفلام الناطقة وأفلام الفيديو والأطقم وغيرها من المواد السمعية البصرية.

أشكال المواد السمعية البصرية:

وتشمل هذه المواد على الأفلام السينمائية والتسجيلات المرئية والأطقم.

1 - الأفلام السينمائية:

وهي عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور المرئية المتحركة على شريط (فيلم) شفاف وقد أثبت التجارب الحديثة أن للصورة المتحركة أثراً كبيراً على المشاهد. فأغلب علماء النفس يؤكدون أن الصورة المعبرة فعلاً تعادل 1000 كلمة في نفس الموضوع.

أنواع الأفلام حسب الموضوع:

تقسم الأفلام السينمائية حسب موضوعاتها إلى الأنواع التالية:

- 1 الأفلام الترفيهية: ويتم إنتاجها بهدف الترويح والترفيه.
 - 2 الأفلام التعليمية: ويتم إنتاجها للأغراض التعليمية وتكون موجهة لفئة معين من فئات المجتمع.
 - 3 الأفلام التسجيلية: وهو نوع من الأفلام الروائية يتخذ مادته من واقع الحياة فهو لا يعتمد على الخيال أو القصة.
 - 4 الأفلام الإخبارية: وهي تقدم مادة واقعية حقيقية موثقاً بها وتهتم بالحوادث المعاصرة، وتسمى أحياناً بالجراند السينمائية.
- 5

2 - التسجيلات المرئية (الفيديو):

وهي مترفة بأحجام وأشكال مختلفة وتوجد على شكل بكرات أو كاسيت أو خرطوش أو قرص (أسطوانة).

أما بالنسبة لعرض الشريط فهو يختلف من شكل لآخر. في الكاسيت يبلغ عرض الشريط $\frac{3}{4}$ أو $\frac{1}{2}$ بوصة، وفي البكرة فيتراوح عرض الشريط بين بوصتين، وبوصة واحدة، ونصف بوصة.

وفي أشرطة الفيديو كاسيت يكون عرض الشريط نصف بوصة.

وتوجد أربعة أنواع من أشرطة الفيديو وهي:

- 1 - شريط الفيديو البكرة:

وهي عبارة عن شريط ملفوف على بكرة ويختلف عرضه من نوع لآخر. فقد يكون بعرض نصف أو ثلاثة أرباع البوصة، وهو يدور من بكرة إلى بكرة داخل العلبة.

2 - شريط الفيديو كاسيت:

وهو عبارة عن شريط ملفوف داخل علبة بلاستيكية ويكون بعرض أو ثلاثة أرباع البوصة، وهو يدور من بكرة إلى بكرة داخل العلبة.

3 - شريط الفيديو الخرطوش:

ويتكون من شريط ملفوف على بكرة داخل غطاء أو علبة بلاستيكية، مثله في ذلك مثل الخرطوش الصوتي.

4 - الفيديو ديسك (قرص الفيديو):

وهو يعتبر من أحدث التسجيلات المرئية وهو مصنوع من خامة بلاستيكية مغطاة بطبقة من مادة خاصة ذات حساسية عالية ويبلغ قطره 12 بوصة يتم التسجيل عليه بواسطة شعاع ليزري ضعيف وقراءته كذلك، وعلى الرغم من المميزات الكثيرة التي يتمتع بها وهذا النوع والذي يعتبر ثورة في عالم المعلومات فإن عيباً كبيراً يتمثل في عدم إمكانية التسجيل أكثر من مرة حيث أ الموجودة عليه تبقى للأبد.

الحاسب الآلي واستخداماته

نبذة تاريخية:

اخترعت الآلات الحاسبة الميكانيكية خلال القرن السابع عشر، ومن أهم تلك الآلات، التي بناها عالم الرياضة الفرنسي باسكال عام 1642. وكانت الآلة تجري عمليات الجمع والطرح باستخدام عجلات مسننة دوارة، وخلال الثلاثينات من القرن التاسع عشر بنى باباج عالم الرياضيات الإنكليزي أول حاسب رقمي ميكانيكي حيث كان يحاول بناء ماكينة سماها الآلة التحليلية واحتوت الماكينة المبادئ الأساسية للحاسب الآلي.

لقد وصل تطور تصحيح البرامج الحاسبة، إضافة إلى التطور الفكري والعلمي، وتطور وجهة النظر المنطقية للأمور، إلى زيادة الحاجة للمزيد من الرموز، حيث حقق عام 1885 الأمريكي وهو مؤسس شركة تحولت عام 1911 إلى شركة باسم IBM إلى أولى الآلات التي تستخدم البطاقات المثقبة. من بعده جاءت ابتكارات الأمريكي والمهندس النرويجي (1882-1925) في هذا الميدان.

وأدت تلك الابتكارات واستثمارها إلى نشوء شركة تخصصت بالحاسبات وهي شركة رومغتون راندو وشركة آلات بيل وظهر أول حاسب كان قادراً على إنجاز عمليات معقدة وملتسلة من غير تدخل الإنسان المستمر ما يسمى من جامعة هارفارد في الولايات المتحدة الأمريكية.

ولذا كان أول حاسب كهربائي استعمل هو الحاسب الألماني Z3 الذي أنتج من أجل الأغراض العامة خلال الحرب العالمية الثانية في عام 1941، ولذلك بدءاً من الحاسب Z1 وهو الأول من ثم الحاسب الثاني Z2 وأخيراً Z3 الذي هو حاسب كهروميكانيكي. ولكن هذا الحاسب لم يستمر طويلاً حيث دمر في عام 1944، أثناء غارة جوية على برلين. ولكن مصمم هذا الحاسب كورنات زوست تمكن من الهروب، من برلين إلى سويسرا عام 1945 مع مكونات الحاسب Z4.

أنتج أول حاسوب إلكتروني أمريكي في عام 1946 باسم ANIAC وهو مختصر للكلمات Electronic Numerical Integrator and Calculator وهو حاسب تناظري أمكن التعامل مع الأعداد العشرية ذات العشرة أرقام أو العشرين رقماً.

وتعريف الحواسيب (Z3) وكلوزيوس ومارك و(ENIAC) بأنها الحواسيب التي أمكن التحكم في تشغيلها بواسطة البرامج Program Computer وكان أول حاسب قام بتخزين البرامج داخله Program Computer كان الحاسب مانشستر مارك لمكتشفه وليامز كيلبورن عام 1948.

لذا كان أول حاسب ابتكر وأمكن تطبيق الفكرة الأساسية وهي:

أولاً: تصميم الآلة من 36 رمزاً عام 1950 إلى 48 رمزاً وارتقى على 64 رمزاً.

ثانياً: تسجل البرنامج في الذاكرة، الحاسب الذي ابتكر من قبل عالم الرياضيات الأمريكي من أصل نمساوي 1903 – 1957 الذي عرف باسم Edvac Jon Von Neumann.

حتى عام 1957 بدأت مرحلة الجيل الثاني من الحاسب ولمدة عشر سنوات وتميزت بالتطور الهائل في مكونات الحاسب المادية والبرمجيات واستخدام اللغات ذات المستوى العالي بلغة فورتران مع الحاسب IBM ومن أهم ملامح حواسيب الجيل الثاني بداية استخدام الأقراص المغناطيسية كوسيلة لتخزين المعلومات.

أما الحاسب الأهم استعمالاً هو الذي استعمل في المجال العلمي ومجال الأعمال وف يوقت واحد وهو اتصف به الحواسيب للجيل الثالث في منتصف الستينيات وهي الحواسيب المتطورة للغة basic عام 1964 لتسهيل على الطلاب استخدام الحاسوب.⁽¹⁾

تعريفه:

هو جهاز لاستقبال بيانات محددة الشكل، وتنفيذ عمليات تشغيل معينة عليها ثم إخراج نتائج هذه العمليات بأشكال محددة إما على هيئة بيانات أو إشارات كهربائية يمكنها التحكم آلياً في تشغيل بعض الآلات أو العمليات الأخرى.

ومن أجل حل مسألة معينة باستخدام الحاسوب، فإنه يستلزم تغذية الحاسوب بمجموعة من التعليمات أو الأوامر (Instruction) وكذلك بالبيانات اللازمة للحل تسمى (Data) وتسمى مجموعة التعليمات التي يتبعها الحاسوب لحل المسألة بالبرنامج (Program) أما البيانات اللازمة للحل فيمكن أن تكون رقمية (Number) أو أبجدية (Alphabetic) أو أبجدية رقمية (Alphanumeric).

أما معالجة البيانات تتم بعمليات حسابية ومنطقية بصفة آلية دون تدخل بشري أثناء التشغيل وهو يعمل عادة بالترقيم الثنائي.

استخدام الحاسوب في المكتبات:

ربما نحن في عصر يتسم بانفجار المعلومات وازدياد حجم الإنتاج الفكري بحيث أصبح من الصعب السيطرة عليه واللاحاق بما يصدر، بالإضافة إلى عدم توفر المساحات الكافية لخرن مثل هذه المجموعات الهائلة من الكتب والدوريات والوثائق والمواد السمعية والبصرية سوى أن نستخدم الحاسوب الذي يوفر الكثير من المجهودات البشرية أولاً وتوفير الوقت والسرعة في الإنجاز ثانياً والاقتصاد في التكاليف ثالثاً.

¹ - التقانات المكتبية الحديثة / خيال الجواهري. - ص (51-52).

بدأ استخدام الحاسوب في المكتبات الأوربية منذ أوائل الستينات وذلك لتسهيل عملية الخدمة للمستخدمين في مجالات متعددة وأهمها في مجال الإدارة وأعمال التزويد والفهرسة وأعمال الإعارة المتعددة الأوجه ومزاياها المترابطة وفق نظام محوسب وأهم الخدمات:

1 - التزويد ومتابعة الطلبات للمحتويات واستلامها ومتابعة المتخلف منها.

2 - خدمات الإعارة وتشمل ما يلي:

أ - قوائم وسجلات تجري الاستفادة منها إدارياً عند الجرد والإحصاء لمجاميع المكتبة موضوعياً.

ب - قوائم تتضمن المواد المعارة لأحد المستخدمين.

ت - إجراءات إدرارية لتداول الكتب المحجوزة.

ث - إعلام المستعير بموعد إعادة المواد المعارة.

ج - إبلاغ المستعير بالمادة وتاريخ إعادتها وعلى وجه السرعة.

ح - اعتماد تعليمات لتطبيق غرامات التأخير.

3 - تقديم الخدمات الببليوغرافية والفهرسة.

4 - خدمات الفهرسة والتصنيف.

5 - تقديم خدمات مستلخصات الوثائق والدوريات.

6 - معرفة عدد الإعارات اليومية والشهرية.

7 - الوقوف من قبل الإدارة المكتبية على أبرز الموضوعات وأهمها لدى المستخدمين.

8 - الاشتراك مع المكتبات الأخرى في شبكة معلومات موحدة.

9 - خدمة الدوريات من حيث استلامها وتسجيلها ومتابعة الأعداد الناقصة.

10 - الشؤون المالية في مجال التزويد ومتابعة صرف فواتير الكتب ورواتب الموظفين والعاملين.

11 - تقديم خدمات الإنترنت للمستخدمين ومسؤولي المكتبات.(1)

¹ - المرجع السابق. - ص (60).

استخدام الحاسوب في المكتبات (١)

استخدام الحاسوب في عمليات التزويد المتعددة:

مرحلة التزويد شراء مستلزمات المكتبة وفي هذه الأثناء تقوم دور النشر بإصدار قوائم تتضمن مطبوعاتها وتسمى Profil ومن خلال الحاسوب عندها تستقبل المكتبات هذه المعلومات وتختار ما ترغب بشرائه واقتنائه.

وبعدها تقوم المكتبة بعدة إجراءات عملية منها: إعداد القوائم بالمواد الجديدة وفق احتياجات المكتبة والمستفيدين يجري بعد ذلك إعلام المستفيدين بها.

يعقب ذلك تسجيل هذه المواد في سجلات خاصة بالتزويد ومن ثم إكمال عملية الفهرسة والتصنيف ووضع الأرقام والرموز على البطاقة. ثم سحب البطاقات المتوفرة في ملفات الطلب، كما يقوم الحاسب بتقديم إحصائية حول نشاطات قسم التزويد خلال فترة معينة. وبيان حجم المعلومات مع وكيل ما ومجموع المبالغ المرتبطة بها.. إلخ ومن الأمثلة الموجودة نظام دويس ليبس فيما بعد تتم الإجراءات الفنية التالية:

1 - التأكد من أن العناوين المطلوبة ليست ضمن مجموعة المكتبة أو ضمن المجموعة المطلوبة.

2 - إعداد أمر بشراء النسخ الإضافية من عنوان وقع اقتناؤه من قبل، ذلك بإعداد أمر بشراء المحتويات مع البيانات التي تخص عدد النسخ المطلوب شراؤها.

3 - متابعة الطلب حتى تصل القوائم إلى المكتبة ويكون حسب برنامج زمني.

4 - تسجيل المواد حين وصولها.

5 - البحث والتدقيق بعد إدخال البيانات البيبوغرافية حول المادة التي يرغب باقتنائها في قاعدة النظام وذلك باستخدام أحد أجهزة الإدخال، ويقوم الحاسب بمطابقة هذه البيانات على سجلات المواد المتوفرة في ملف الفهرسة وفي ملف المواد المطلوبة وفق المقاييس:

6 - أ- الأرقام المعيارية (ردمد) للدوريات (وردمك) للكتب. ب- العنوان ج- المؤلف د-

الطبعة ه- تاريخ النشر و- شكل المادة (وعاء ورقي - نسخة مصغرة) ز- لغة المادة

7 - الاحتفاظ بسجلات للمواد المطلوبة

¹ - المرجع السابق. - ص (61).

8 - الاحتفاظ بإحصائيات دقيقة عنها (طبع تقارير).

9 - الاحتفاظ بسجلات للمواد مازالت في مرحلة الإعداد.

10 - تسديد قيمة ما وصل للمكتبة، من مطبوعات ومواد مكتبية أخرى.

هذه الخدمات تتشابه في معظم المكتبات ولكنها تختلف من مكتبة إلى أخرى مثل الجامعية أو المتخصصة أو الوطنية، وقد تطور حالياً بالنسبة للعمليات أثناء التزويد، وأصبح الموردين الكبار للمكتبات يستطيعون أن يرسلوا الطلبات عبر الحاسوب وما يسمى بـ Terminal بشكل مباشر On-line من خلال التعامل مع Data Bank (DB) أي بنك المعلومات.

المجال الأهم في استخدام الحاسوب ولا سيما في العمليات الفنية هو استخلاص موضوعات الكتب المهمة والعليمة لقوائم الكتب المتخصصة والموضوعية والبيبلوغرافيات السنوية وفق أسس وقواعد متبعة من خلال أشهر شبكات المعلومات وهي (OCLC) مركز المكتبات المتصلة بالحاسب.

وبدأ العمل بهذه الطريقة في مكتبة الكونجرس بالتعاون مع شركة ويلسون فيما بعد، وفي أعقاب إعداد البطاقات المفهرسة والتي وجدت سوقاً لها في المكتبات المشتركة والبالغ عددها 16 مكتبة. كان ذلك في عام 1969 كذلك تم استخدام الحاسوب في تخزين بطاقات الفهرسة وعددها رصيداً أو بنك معلومات ببلوغرافية سميت بـ Mark ويتم نقل هذه المعلومات بوساطة الأشربة الممغنطة بدلاً من البطاقات إلى المكتبات الكبرى.

واستخدام الحاسوب في الأعمال الببليوغرافية بعد مجال الفهرسة حيث تبدأ في الاختيار، ومن ثم التأكد من المعلومات الببليوغرافية عن المطبوع، تبدأ في عملية البحث الاختياري للمعلومات وخدمات الاسترجاع كما هو الحال في المكتبات المشتركة في OCLC وقد ارتبط مصطلح البحث الانتقائي للمعلومات باستخدام الحاسبات الإلكترونية في اختزان البيانات الورقية واسترجاعها حيث تتيح النظم الإلكترونية مرونة في الاسترجاع لا تكفلها النظم اليدوية. ويمكن تقديم خدمات البحث الانتقائي على أساس فردي أو على أساس جماعي. وتبدأ في رغبات المستفيدين واهتماماتهم، ويتم ذلك بمجموعة من المصطلحات وتحديد علاقاتها بعضها مع بعض والوصول إلى ما يسمى بالسماوات الموضوعية للمستفيد.

ومن المميزات في استخدام الفهارس المحوسبة هو سرعة الوصول إلى المواد المكتبية من خلال مرحلة الاسترجاع. والتوصل إلى التوسع في الإطلاع على مصادر المكتبة المشتركة مع مجموعة

المكتبات الأخرى بوساطة الفهارس المحسبة الموضوعية أو الإقليمية، وتتم الفهرسة وفق خطوات هي:

أ - الإدخال: تتم فيها عملية إدخال البيانات مباشرة On-Line باستخدام طريقة غير مباشرة Off-Line وذلك باستخدام المواد المستخدمة لتخزين المعلومات.

ب - الملفات: تتكون مجموعة الملفات عادة من:

- 1 - ملف الأسماء.
- 2 - ملف العناوين.¹
- 3 - ملف رؤوس المواضيع.
- 4 - ملف أرقام التصنيف.
- 5 - ملف الناشرين.
- 6 - ملف الأرقام المعيارية: ردمك، ردمد).
- 7 - ملف قائمة الرفوف.
- 8 - المخرجات: وتتكون من الأنواع التالية:

- 1 - الفهرس البطاقي.
- 2 - الفهرس المطبوع.
- 3 - الفهرس الآلي.
- 4 - الفهرس الميكروفيلمي.
- 5 - الفهرس الممغنط.
- 6 - الفهرس الببليوغرافي.
- 7 - الفهرس الإحصائي.⁽²⁾

¹ - الحاسب الآلي في أعمال التزويد والفهرسة في المكتبات / سيد حسب الله. - ص (35).

النظام المكتبي المبني على الحاسوب:

مرّ النظام المكتبي المبني على الحاسوب بمراحل أساسية يعود تاريخه إلى عام 1975 وبدأت في عدة مكتبات في أمريكا وبريطانيا قبل هذا التاريخ ففي عام 1965 واجهت إدارات المكتبات مشكلة الفهرس المشترك وكانت بداية مكتبة الكونغرس حيث أعد عدة قواعد في التقنين الدولي للفهرسة الببليوغرافية. وفي مرحلة السبعينات اتبعت المكتبات الوطنية في أمريكا تقديم البحث بالاتصال المباشر لأنواع مختلفة من الكتب والدوريات والتكشيف المقروء ألياً. والمرحلة الثالثة في الثمانينات حيث توفرت نظم الأجهزة والبرمجيات والخاصة بأتمتة النشر وما يسمى بالنشر الإلكتروني حيث يتيح سرعة الوصول إلى المعلومات والمواد المكتبية بأسرع وقت ومن أجل المشاركة في مجموعات المكتبات الأخرى بوساطة الفهارس الموحدة، يكون وفق عناصر أساسية يعتمد عليها في نظام المكتبة ولاسيما الفهارس الموحدة، يكون وفق عناصر أساسية يعتمد عليها في نظام المكتبة ولاسيما الكبيرة منها وفي نواح عديدة هي عملية الاقتناء والفهرسة والإعارة، واستخدام المعلومات من قبل القراء، بالإضافة إلى خدمة المراجع وهي أهم الحالات في الخدمة المكتبية، وأداء مهماتها تجاه المستفيدين من المجموعات المكتبية والمتنوعة والتي أسست من أجل حصر الإنتاج الفكري والإنساني والتي تعدّ مرآة المجتمع في عكس الحضارة لقطر ما وهذه العناصر.

1 - أهمية تصميم النظم.

2 - العناصر الرئيسية في النظام المبني على الحاسب.

3 - طرائق إنشاء نظام مبني على الحاسوب.

4 - مشكلات وصعوبات استخدام النظام المبني على الحاسب.

ويمكن التحدث عن العنصر الأول والثاني وما يخص الموضوع وأهمية الحاسوب في العمل المكتبي والنظم الحديثة المتبعة في تكوينه حيث يختلف النظام المكتبي التقليدي عن النظام المبني على الحاسوب في مجال الكادر الوظيفي وأبعاده، ففي النظام الأول يعتمد كلياً على الموظفين والعاملين وإبداعاتهم وقدراتهم العلمية المتخصصة بالإضافة إلى أنه يعتمد على العمل اليدوي الذي يقوم به الأفراد، والنظام الثاني هو في حالة استخدام الحاسب في تنفيذ بعض أو كل العمليات المكتبية، ففي هذه الحالة يعرف النظام بأنه مبني على الحاسوب بالإضافة إلى هذا يشارك فيه الأفراد والحاسوب في تنفيذ الأعمال المكتبية ولهذا سمي بالنظام المكتبي الذي يستخدم الآلة مع الإنسان ولهذا سمي: Guman-machine System.

لذا عند الاعتماد في مثل هذا النظام يجب دراسة الإمكانيات المادية أولاً ثم البشرية من أجل الوصول إلى الأهداف. ومن مميزات هذا النظام بأنه يتكون من:

- معلومات بليوغرافية وتشمل المواد التي تفهرس وتكشف.
- معلومات نصية وهي محتويات الكتب والمجلات ومواد غير الكتب.
- المستخلصات.
- القوانين والتشريعات.
- معلومات إدارية – أهداف المكتبة، تقارير، الميزانية.

عناصر النظام المبني على الحاسوب:

ومما هو جدير بالذكر أن كل نظام آلي يستند إلى جملة عناصر وخطوات لا بد منها وهي: الهدف أو الغاية، وبعدها يأتي إدخال المعلومات والبيانات اللازمة والمواد في مرحلة إدخال Input. ثم القيام بعمليات تشغيل على المدخلات. وتحقيق نتائج نهائية تعرف بالمرجات Output وهذا يتطلب بيئة معينة للتشغيل بعد البرمجة والتخطيط، وكذلك عمليات حسابية هائلة وبرامج جاهزة ومعلومات وفيرة وطاقات بشرية وإمكانات مادية.

عمليات التشغيل للنظام وتشتمل على¹:

- 1 - التجميع.
- 2 - التحقيق.
- 3 - التصنيف.
- 4 - الفرز.
- 5 - العمليات الحسابية أو الإحصائية.
- 6 - التخزين.
- 7 - الاسترجاع.
- 8 - التلخيص.
- 9 - النسخ.
- 10 - البث.⁽¹⁾

¹ شبكة الانترنت وتطبيقاتها الحالية المستقبلية/ أحمد باسل الخش. - ص(61).

الانترنت ومجالات استخدامه

يعود تاريخ شبكة الانترنت إلى عام 1969، حيث توصلت شركة BBN إلى مجموعة من القواعد من أجل استمرار الاتصالات بين مراكز البحوث والمنشآت العسكرية في أمريكا. وقد تم أول ربط للاتصال من جامعة كاليفورنيا في لوس أنجلوس.

وفي سنة 1971 أصبح عدد المراكز المرتبطة ببعضها خمسة عشر، وربطت الجامعات بوساطة الحاسبات الالكترونية مع الجامعات الأخرى لتسهيل عملية تبادل المعلومات والتي يحتاجها الباحثون في مجال البحث العلمي.

في سنة 1972 أصبح العدد 40 أربعين مركزاً كانت بواسطة ملفات نصبت من أجل أن تستعمل بين الأفراد (وهو نقل سمي بالبريد الالكتروني) وكانت جامعة يوتا هي أول جامعة تملك كمبيوتراً متصلاً بالشبكة وهي العملية التي سميت وكانت النصوص الكبيرة وملفات البيانات تنقل بين أجهزة الكمبيوتر المتصلة بشبكة وكالة الأربانيت باستخدام بروتوكول نقل الملفات.

في سنة 1976 تم تطوير مجال تبادل الأخبار والأفكار المختلفة بين مستخدمي الانترنت عام 1982 أصبحت مجموعة البروتوكولات هي المعتمدة في وبلغ عدد الحاسبات المرتبطة على الشبكة عام 1989 نحو 100.000 حاسبة طرحت برنامج غوفر وبرنامج البحث العالمية WWW كان عدد المشتركين 40 مليوناً وعام 1997 أكثر من 100 مليون، وأكثر من 230 مليوناً في النصف الثاني من عام 1999.⁽²⁾

التعريف:

هي شبكة اتصالات عالمية تربط الآن شبكات الكمبيوتر بعضها ببعض خطوط التلفون أو بالأقمار الصناعية ويستخدمها الملايين من مستخدمي الكمبيوتر حالياً على مدار الساعة في معظم أنحاء العالم، ولاسيما في الجامعات ومعاهد البحث العلمي والشركات الكبرى والمؤسسات الحكومية. وأحياناً يسمى بعالم الروم وهو عالم يتضمن الممتلكات والتجمعات والصدقات والعلاقات غير الملموسة بين أناس قد لا يتم بينهم أي لقاء.

وهي إحدى التقنيات الحديثة في هذا العصر، ومن أبرز الإنجازات في مجال التواصل والتبادل الإعلامي والمعلوماتي، بعد المصورات والمصغرات والميكروفيلم والميكروفيش وأشرطة الفيديو

¹ - المرجع السابق. - ص (37).

² - التقانات المكتبية الحديثة / خيال الجواهري. - ص (76).

والحاسب الآلي، يتم نقل المعلومات على شكل نصوص وأصوات وصور ثابتة ومتحركة ومعالجات رقمية خارج الخط وفوقه.

ويتكون الانترنت من أربعة عناصر أساسية هي: أجهزة الحاسبات، خطوط الهاتف، البرمجيات بتبادل البيانات فيما بينها.⁽¹⁾

أهداف الانترنت:

من أبرز مظاهر العصر الراهن هي الثورة المعلوماتية التي تعد أحد الجوانب المهمة في حياة الفرد والمجتمع حيث تؤدي الدور الأساسي والاستراتيجي في أنشطته. ومن اجل ذلك تعددت الوسائل والأدوات التي تسجل عليها المعلومات منذ أقدم العصور حتى يومنا هذا. واختراع الانترنت الذي يعمل وفق أهداف تربط بين الأفراد والمؤسسات والدول هي:

- الحصول على المعلومات التي تبحث عن الإجابة.
- متابعة التطورات في مجال الاختصاص.
- الحصول على معلومات تفيد البحث العلمي.
- الإفادة من الشبكة في المجال الطبي.
- الإفادة من الشبكة في المجال التعليمي.
- متابعة آخر الأخبار الثقافية.
- متابعة الإعلانات عن العمل.
- للحصول على مجالات للتسلية.
- متابعة الأوضاع السياسية.
- الحصول على آخر التطورات في المجال الاقتصادي.
- متابعة آخر الاكتشافات في المعرفة البشرية.

مجالات الانترنت:

تعد شبكة الانترنت حالياً من أهم مصادر المعلومات وذلك لترابطها في شبكة واسعة من العشرات أو المئات من الحاسبات الإلكترونية، ولكن هذا العلم الجديد أصبح له مجالاته المتعددة في تطوير المعرفة والوعي والثقافة للمجتمعات، وهذه المجالات يمكن أن نذكرها باختصار وهي:

¹ - شبكة الانترنت وتطبيقاتها الحالية المستقبلية/ أحمد باسل الخش. - ص(15).

- 1 - البحث العلمي وهي متوفرة مجاناً وحسب طلب المشترك.
- 2 - الدخول عن بعد إلى الشبكة ويعد من الخدمات الأساسية
- 3 - البريد الإلكتروني وهو أسلوب حديث لإرسال الملفات واستقبالها بين أجهزة الكمبيوتر.
- 4 - مجموعة الأخبار ويكون ذلك في الدخول ببرنامج للاتصال مع ذكر الرقم الخاص وكلمة السر ورقم الحاسب ثم مخاطبة الكمبيوتر المطلوب باستخدام الرقم الخاص.
- 5 - نسخ برامج الحاسوب.
- 6 - الأرشفة ويكون عبر برنامج تبادل الملفات
- 7 - خدمة نقل الملفات
- 8 - خدمة غوفر وهي خدمة من أجل تنفيذ خدمة أساسية وذلك بعرض قوائم لم يستطع المستفيد معالجة المعلومات.
- 9 - خدمة الويب ومعناها خدمة المستفيد من خلال السيطرة على كم هائل من المعلومات
- 10 - الاتصالات الصوتية. المرئية¹
- 11 - خدمة فهرس الصفحات البيضاء
- 12 - المجالات الإلكترونية ويتم فيها توصيل ما ينشر من بيانات وأخبار للمجلات الإلكترونية إن كانت ذات طابع عام للمعرفة أو متخصصة بموضوع معين مثل: الطب الزراعة، المكتبات.... ويكون ذلك إما بالبريد الإلكتروني أو بوساطة ملفات.
- 13 - الألعاب
- 14 - تبادل المعلومات بين المكتبات وقواعد البيانات: ويكون ذلك في الإطلاع على فهرس المكتبات المشتركة وقراءة بعض النصوص للكتب، أن يكتب عنوان المكتبة المطلوب الاستفادة منها مثل مكتبة في ألمانيا وفرنسا.
- 15 - شركة الويب العالمية أو رابطة الشبكات العالمية التي تعد من أكبر التقنيات الحديثة والواسعة الانتشار والتي يمكن من خلالها قراءة الكتابات القديمة والإشارة المسموعة والمرئية عبر صفحات إلكترونية حتى إنها تسمى بنظام متعدد الوسائط.

¹ موسوعة الأعمال الفنية بالمكتبات ومراكز المعلومات / محمد مكاوي عودة.- القاهرة: دارراتب المصرية، 1998.- 159 ص.

16 - تعلم اللغات الأخرى.⁽¹⁾

خدمة الانترنت في المكتبات

تتركز أهمية استخدام الانترنت في مجالات متعددة وبالأخص في المكتبات حسب أهداف المكتبات الثقافية والإعلامية بالاشتراك في الإنترنت من حيث الإنتاجية وتحسين أو تطوير آدائها في المجال التعليمي إن كان للأساتذة والطلاب وهي:

- 1 - خدمات الدوريات
- 2 - خدمات في المجال المرجعي
- 3 - خدمات الفهرسة والإطلاع على الفهارس الخاصة بالمكتبات
- 4 - خدمات البث الانتقائي للمعلومات
- 5 - خدمة الكشف والاستخلاص
- 6 - خدمة توفير نصوص الوثائق
- 7 - خدمة البحث الآلي المباشر
- 8 - خدمة الإحاطة الجارية
- 9 - خدمة الإجابة المباشرة على الاستفسارات
- 10 - خدمة الببليوغرافيات
- 11 - خدمة الإحالة إلى مصادر المعلومات.

كان نتيجة هذه الخدمات المكتبية ولاسيما في مجال المكتبات الجامعية لها المردود في نواح عديدة هي:²

- 1 - التقليل من التكرار في الإجراءات والعمليات خاصة في مجال الفهرسة والتصنيف.³
- 2 - الاقتصاد بالنفقات.
- 3 - توحيد النظم والقواعد المستخدمة.

¹ - المرجع السابق. - ص (37).

² الحاسوب بالمكتبات / زين الدين محمد عبد الهادي. - القاهرة: الدار الشرقية. 1998. - 248 ص.

³ موسوعة الأعمال الفنية بالمكتبات ومراكز المعلومات / محمد مكاوي عودة. - القاهرة: دار راتب المصرية، 1998. - 159 ص.

- 4 - زيادة إنتاجية المكتبات وتحسين مستوى أداؤها.
- 5 - سرعة وسهولة الوصول إلى المعلومات والحصول عليها.
- 6 - تنمية المجموعات المكتبية من كتب ودوريات وغيرها من المواد.
- 7 - الاقتصاد في الورق.
- 8 - تسهيل عملية الاختيار والتزويد في المكتبات (الاتصال بالناشرين).
- 9 - زيادة الاتصال بين المكتبين واختصاصيي المعلومات.

ومن أجل الحصول على معلومات مكتبية ومسموعة ومرئية عبر صفحات الإلكترونيات البيضاء كشكل كتابة يجد فيها المستفيد إعلانات ونصوص وألعاب ترفيهية وصور أو أحصائيات، يمكن الاعتماد على رابطة الشبكة العالمية والتي تعد أكبر التقنيات التي عرفت في مجال الانترنت وأصبح مجالاً لتعدد الوسائل

أما الشبكة العالمية فهي تتكون من عدة مكونات وهي (برامج المستخدم) أو برامج مخدومات النفوذ أو المخدومات الجارية على المعطيات والمكتوبة بلغة ولذلك يحاول العاملون في المكتبات استعمال أسهل الطرق وأسرعها وخصوصاً في مجال المعلومات (عمليات استرجاع المعلومات عبر الشبكة العالمية ونشرها ولاسيما في أقسام المراجع وذلك من أجل البحث والوصول إلى المعلومات الأكثر والأوسع على شبكة الانترنت، وتكون تكاليفه أقل، مما جعل شبكتي بتوفير عدة بيانات تجارية من خلال شبكة الانترنت للمؤسسات التعليمية، هذا بالإضافة إلى خدمات الانترنت الكبيرة في المجال الببليوغرافي والذي يشمل التعامل مع فهرس البطاقات أو الفهارس المطبوعة أو الفهارس المتوفرة على خدمة ON Line الموجودة على CD Rom مما يجعل توفير الخدمات الببليوغرافية للمستفيدين بشكل مباشر والإطلاع على محتويات المكتبة.

التزويد هو المجال الآخر الذي له نصيب شبكة الانترنت ولاسيما في مجال البحث من خلال معرفة توجيه القراء إلى الوصول للمعلومات، وذلك يستطيع المستفيد أو الباحث معرفة محتويات المكتبة الموجودة ما تحتويه من المعرفة البشرية وذلك لأن العشرات من المكتبات في أنحاء العالم وضعت فهارسها على شبكة الانترنت مثال السويد، باستعمال فهارس المكتبات المتوفرة على خدمة

ON Line

بالإضافة إلى نسخ معلومات بليوغرافية عن كتاب ما من خلال شاشة الكمبيوتر أو إرسالها إلى المكتبة الأخرى من خلال البريد الإلكتروني الذي له مزايا عديدة أهمها:¹

1 - رخص ثمن البريد الإلكتروني

2 - سرعة البريد...فهو أسرع من البريد العادي

3 - توفير الجهد والوقت

4 - تسهيل المراسلات الدولية

فالانترنت يعد مكتبة عملاقة عالمية تحوي مصادر المعرفة المتعددة من كتب ومجلات وصور وتتم هذه العملية باستخدام أنظمة التعرف على الأحرف بصرياً حيث تحول الصورة الرقمية إلى صورة نصية ومن ثم إلى معطيات قابلة للقراءة في الكمبيوتر.⁽²⁾

¹ الحاسوب بالمكتبات / زين الدين محمد عبد الهادي. - القاهرة: الدار الشرقية. 1998. - ص 248.

² - التقانات المكتبية الحديثة / خيال الجواهري. - ص (83-84).

الفصل الثالث

الخدمات الفنية في المكتبة المدرسية

المبحث الأول :

الخدمات غير المباشرة:

- 1- استلام الكتب وتسجيلها.
- 2- التصنيف والفرسة.
- 3- الجرد والصيانة.
- 4- التجليد والترميم.

المبحث الثاني

: الخدمات المباشرة.

- 1 - الإعارة في المكتبة المدرسية.
- 2 - التربية المكتبية للطلاب
- 3 - خدمة المناهج الدراسية
- 4 - تيسير المواد القرائية لمستويات الطلاب
- 5 - حصة المكتبة

المبحث الثالث

إدارة المكتبات المدرسية ودورها في تفعيل الأنشطة المدرسية:

- 1 - أمين المكتبة المدرسية.
 - 1 - إعداد أمين المكتبة المدرسية.
 - 2 - شخصية وصفات أمين المكتبة المدرسية.
 - 3 - واجبات أمين المكتبة المدرسية.
 - 4 - علاقة مدير المدرسة بأمين المكتبة المدرسية.

الخدمات الفنية في المكتبة المدرسية

المبحث الأول: الخدمات غير المباشرة:

الخدمات المباشرة هي تلك الخدمات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيدون مباشرة ولكنهم يستفيدون من نتائج هذه الخدمات وهذه الأعمال تعكس مدى حرص أمين المكتبة على القيام بأعماله وإتمامها لتكون جاهزة حين الطلب ولتصبح المكتبة متكاملة ومتجانسة البناء من الداخل حتى الخارج لتأدية دورها المطلوب على أكمل وجه.

1- استلام الكتب وتسجيلها

متى تمت موافقة لجنة المكتبة بالمدرسة على شراء كتاب، فواجب أمين المكتبة أن يجري الخطوات الآتية:

1 مراجعة عنوان الكتاب على الفهرس للتأكد من أنه غير موجود في المكتبة.(1)

2-التوصية على الكتاب، أي طلبه من الناشر بأمر توريد ويجب على المكتب أن يحتفظ بصورة منه تحتوي على البيانات الخاصة بالمؤلف وعنوان الكتاب والناشر وتاريخ الطبع والتمن.⁽²⁾

3 عند تسلم الكتب الواردة يجب مراجعة بيانات الكتاب ومطابقتها على بيانات التوصية وعلى الفاتورة، ثم فحصه للتأكد من خلوه من عيوب الطباعة مثل نقص الملازم وتكرار الصفحات وانطماس الحروف. وكل كتاب فيه عيب يجب إعادته في الحال والحصول على بدله سليماً.

4 بعد التأكد من سلامة الكتب ومطابقتها للأصل المطلوب، يقوم المكتبي بختمها بأختام وهي خاتم المكتبة وخاتم التسجيل.

خاتم المكتبة يوضع على صفحة العنوان الداخلية وعلى عدد من صفحات الكتاب كأن يضعه فوق كل خمسين صفحة مثلاً مرة واحدة، فضلاً عن وضعه على ظهر جميع الصفحات المصورة التي يخلو ظهرها من الطباعة، ويدل هذا الخاتم على ملكية الكتاب ويفضل أن يكون بيضاوي الشكل.

أما الخاتم التسجيل فيوضع مرة واحدة على مكان فارغ من صفحة العنوان الداخلية ليسجل فوقه فيما بعد رقم التسجيل ورقم التصنيف ويأخذ شكلاً مستطيلاً.⁽³⁾

1 - المكتبة المدرسية الحديثة / وزارة التربية والتعليم. - ص (16).

2 - المكتبات المدرسية تنظيمها وطرف إدارتها / حسن رشاد، مصطفى الشريني، علي السيد. - ص(12).

3 - المكتبات المدرسية: تنظيمها - مصادرها - ودورها في مستقبل التربية / عبد اللطيف الصوفي. - ص (20).

5 تدون بيانات الكتاب في دفتر اليومية، وترصد بتوالي تواريخ ورودها بصرف النظر عن موضوعاتها أو لغاتها.

ويشتمل هذا السجل على خانات لتدوين الرقم العام (وهو الرقم المسلسل الدال على ترتيب ورود الكتب) والرقم الخاص (وهو عبارة عن رقم التصنيف وبأسفله الحرفان الأول من اسم المؤلف) وتاريخ الورود وجهته، ورقم الإذن، واسم الكتاب، واسم المؤلف، واسم الناشر، وتاريخ الطبع، والتمن، وخانة للملاحظات لإثبات حالة الكتاب أو لبيان مصيره. ويلاحظ عند قيد الكتب ذات النسخ المتعدد تخصيص سطر بالسجل لكل نسخة.

6 - تصنيف الكتاب (وسيتم شرح الكيفية بالفقرة الثانية من الخدمات غير المباشرة).

7 تدوين الرقم العام والرقم الخاص وتاريخ الورود في خاتم التسجيل.

8 تدوين رقم الكتاب الخاص على قطعة صغيرة من الورق وإصاقها على كعب الكتاب على بعد بوصة من أسفله.

9 تدوين بيانات الكتاب بدفتر الفهرس، وفي هذا السجل تخصص عدة صفحات لكل فن من الفنون المختلفة.

ويمكن الاستعاضة عن دفتر الفهرس بقوائم الأرفف أو الفهرس المصنف، وهي عبارة عن بطاقات تسجل على كل منها رقم تصنيف الكتاب واسم المؤلف وعنوان الكتاب وترتب هذه البطاقات بحسب الأرقام الخاصة وبنفس ترتيب الكتب في الدواليب.

وهذه القوائم أيسر استعمالاً في عملية الجرد من سجل الفهرس. ويثبت في خانة الملاحظات بالدفتر الرقم العام أو الأرقام العامة الخاصة بنسخ الكتاب.

10 - تحرير بطاقات الفهرس.

11 - وضع الكتاب على الرف في مكان ترتيبه بين كتب الموضوع التابع له.

- أما فيما يتعلق بقيد المجلات فيتبع المكتبي ما يلي:

أ- تختم المجلة بخاتم ملكية المكتبة في أول صفحة منها.

ب- تقيد المجلة في الصفحة الخاصة بها في سجل المطبوعات الدورية، ويراعي تخصيص بضع صفحات لكل مجلة على حدة.⁽⁴⁾

رقم التسلسل	رقم التصنيف	اسم المؤلف	بيانات النشر			الجزء	بيانات التوزيع			التمن	الملاحظات
			المكان	الدار	التاريخ		الجهة	رقم	التاريخ		

نموذج سجل المكتبة⁽⁵⁾

وهناك سجلات أساسية وأخرى فرعية:

الأساسية مثل:

- 1 - سجل قيد الكتب (سجل اليومية).
- 2 - سجل قيد المتوردين على المكتبة.
- 3 - دفتر أو سجل قيد الكتب المعارة للمدرسين.
- 4 - سجل المطبوعات الدورية.
- 5 - سجل إحصاء النشاط المكتبي.

أما السجلات الفرعية فهي لا تقل أهمية عن السجلات الأساسية وهي متعددة لكن أهمها

السجلات التالية:

- 1 - سجل اجتماعات جماعة أصدقاء المكتبة.
- 2 - سجل اجتماعات لجنة المكتبة.
- 3 - سجل الميزانية.
- 4 - سجلات مكاتبات الفصول.
- 5 - سجل حصة المكتبة.
- 6 - سجل قيد الوسائل التعليمية.

وتجدر الإشارة إلى أن الضرورة قد تدفع إلى إنشاء سجلات أخرى الأمر الذي يتفق مع طبيعة

المكتبة المدرسية ومرونة الحركة فيها.

⁴ - المكتبات المدرسية: تنظيمها وطرق إدارتها / حسن رشاد، مصطفى الشريبي، علي السيد. - ص 13 - 16.

⁵ - المكتبات المدرسية: تنظيمها - مصادرها - دورها في مستقبل التربية / عبد اللطيف الصوفي. - ص 118.

1- التصنيف وال فهرسة:**1 - التصنيف:**

يقصد بكلمة التصنيف تمييز الأشياء عن بعض ووضعها في مجموعات منظمة تجمعها صفات متشابهة ليسهل على رواد المكتبة الوصول إلى الكتاب في أسرع وقت ممكن.

والهدف الأساسي منه أن يربط العلاقة ويوثقها بين مصادر المعلومات والمستفيد من المكتبات ومراكز المعلومات التي تطمح دوماً إلى تنظيم مقتنياتها تنظيماً كاملاً يحقق طموح ورغبات مستخدميها.

ولكي يكون أي نظام من أنظمة التعيين دقيقاً يجب أن:

1 - يكون قادراً على تجميع الكتب في مجموعات طبقاً للعلاقات الطبيعية الموجودة بين أجزاء هذه المجموعات.

2 - يكون قادراً على إضافة كتب جديدة كلما ظهرت ألوان مختلفة من المعرفة وعلى سبيل المثال فإن كل نظم التصنيف قد وضعت قبل القرن العشرين الذي نعيشه ونظام التصنيف المثل هو الذي يستطيع أن نجد فيه مكاناً لهندسة الفضاء والتكنولوجيا الأقمار الصناعية وطب الفضاء على سبيل المثال.

3 - تكون المصطلحات المستخدمة فيه واضحة ومحددة.

وتتكون خطة التصنيف من ثلاثة عناصر أساسية وهي الجداول، الترقيم، الكشاف الهجائي النسبي وتشتمل الجداول على الفئات الموضوعية التي يمكن أن تندرج تحتها أوعية المعلومات وترد هذه الفئات في الجداول مرتبة وفقاً لما بينها من علاقات ويمكن للفئات الرئيسية أن تنقسم لفئات فرعية في حالة التدرج من العام إلى الخاص في التقسيم.

أما الترقيم فهو مجموعة الرموز التي تدل على الفئات بكل مستوياتها وتمثل بديلاً موجزاً لعبارة اللغة الطبيعية المستعملة في تسمية الفئات في نفس الوقت الذي تعبر فيه قيمتها الترتيبية عن تسلسل الفئات وعلاقتها بعضها البعض ويمكن لمجموعة الرموز أن تتكون من الأرقام أو من الحروف الهجائية أو من كليهما معاً. وعادة ما يتسم الترقيم بالبساطة والإيجاز وسهولة التذكر.

إن الغاية من التصنيف هي إبراز وعرض المعلومات الموجودة بالمكتبة بطريقة تتيح أكبر عون مستطاع لروادها وواجب أمين المكتبة هو تنسيق هذه المعلومات بحيث توضع كتب الموضوع الواحد في الواحد على الرف تجاوزها أوثق الكتب صلة بموضوعها.

هذا وتصنيف الكتب وغيرها من المواد المكتبية "موضوعياً فتأتي المواد ذات الموضوع الواحد أو التي يربطها استعمال معين جوار بعضها البعض.

أهمية التصنيف في المكتبة المدرسية:

التصنيف الجيد هو المعيار الحقيقي الذي يميز المكتبات الجيدة والمكتبات الأخرى وتكمن أهمية التصنيف في أنه:

1 - سجل موضوعي لجميع محتويات المكتبة من كتب ودوريات ومراجع وأشرطة وأفلام واسطوانات.

2 - يساعد الطلاب والمدرسين والباحثين في الوصول إلى الموضوعات التي يبحثون عنها ضمن محتويات المكتبة.

3 - يساعد المكتبة في أن تتوسع باستمرار في مجموعاتها.

حيث أنه من الضروري أن نفكر جيداً قبل اختيار نظام معين للتصنيف لأنه يجب علينا مراعاة بعض الأمور التي ترتبط ارتباطاً رئيساً بنظام التصنيف وهي:

1 - حجم الكتب وعددها.

2 - عدد رواد المكتبة ومستواهم الثقافي والفكري.

3 - مستقبل المكتبة.

4 - نوع المكتبة.

فمن عناصر التصنيف الجيد التي يمكن أن تساعدنا في اختيار نظام معين:

1 - أن يكون عاماً وشاملاً لجميع فروع المعرفة.

2 - أن يسمح بالتوسع باستمرار مع توسع المعرفة الإنسانية.

3 - أن يسمح بإضافة فروع جديدة من فروع المعرفة.

4 - أن يسمح بتوسع بعض الفروع التي كانت موجودة من قبل.

5 - أن يكون التصنيف مرتباً ترتيباً منهجياً منطقياً وأن يتدرج من العام إلى الخاص.

6 - أن يتسع التصنيف للمواد الأخرى التي ترد إلى المكتبة.

7 - أن يكون له رموز تدل على أقسامه وتفرعاته.⁽⁶⁾

وهناك العديد من أنظمة التصنيف المستعملة في مكتبة المدرسة وأهم هذه الأنظمة هي: تصنيف كنز التوسعي، تصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكية، تصنيف باول، تصنيف رانجاناثان، تصنيف ديوي العشري.

وأشهر هذه الأنظمة هو تصنيف ديوي العشري هذا التصنيف مرتبط بشخص هو (ميلف ديوي) أمريكي الجنسية - لهذا الشخص أهمية خاصة في مجال المكتبات كونه:

- 1 - وضع تصنيف عالمي شهير.
- 2 - أسس ودرس وأشرف في أول مدرسة بالعالم لتدريس المكتبيين.
- 3 - ساهم في وضع نظام الفهرسة الأنجلو أمريكية المطبقة اليوم.
- 4 - كان يعتبر من المؤسسين لأول جمعية مكتبات في العالم (الجمعية الأمريكية (ALFA) - تصنيفه:

وضع هذا التصنيف بطبعته الأولى عام 1876 - كان ديوي طالباً يعمل في مكتبة الجامعة وكان يدرس الرياضيات ففكر بضرورة تنظيم مكتبة - فكانت الطبعة الأولى بـ 42 صفحة كانت نواة تطور هذا التصنيف نتيجة لاعتماده وتطبيقه وأصبح يتطور سنة وراء سنة وحالياً هناك طبعة (21) الإنكليزية - أما في العربي تستخدم الطبعة (20) المترجمة - الطبعة (20) عبارة عن (4) مجلدات ترجمت لمجلدين الأول هو الجداول الرئيسية والثاني هو الكشاف النسبي.

- مزايا تصنيف ديوي (العشري):

يتميز بعدة مزايا:

- 1 - تصنيف عالمي لأنه يتماشى مع مختلف الثقافات.
- 2 - تصنيف موضوعي لأن التصنيف غير الموضوعية باءت بالفشل.
- 3 - التصنيف التي كانت قبله وأتت بعده ليست بأفضل منه.
- 4 - تصنيف مرن جداً قابل للتعديل والتطوير.

⁶ - المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية / سعيد أحمد حسن - ص (68) (83) (84)

- 5 - يستخدم رمزاً معروفاً لدى الجميع ومرنة.
- 6 - يستخدم ترنيمة واحدة بالتصنيف (الترنيمة العشرية).
- (العشرية قسم علم الأرض بعشر أصول) - العشرية استخدم الفاصلة العشرية وكل أصل لعشرة وكل قسم لعشرة فروع.
- 7 - زود بكشاف جيد جامع لجميع محتوياته.
- عيوبه:
- 1 - حصر الأصول المعرفة البشرية بعشرة أصول.
- 2 - قلة عدد الأقسام والفروع.
- 3 - لا يوجد منطقية بترتيب هذه الأصول العشرة.
- 4 - لا يوجد توازن في محتويات هذه الأصول فبعضها مزدحم جداً بالعلوم (علوم اجتماعية - علم الاجتماع - الإحصاء - السياسة - القانون- الإدارة - الخدمات الاجتماعية - التربية والتعليم - المواصلات - العادات والتقاليد - والفلكلور).
- 5 - فصل اللغة عن الأدب ليس صحيحاً فلا يمكن الوصول لأدب شعب ما بدون لغته.
- سئل ديوي برأيه في التصنيف: فقال أنه معقول ولكنه يحتاج إلى تعديل وتطوير توفي ديوي عندما كان يعمل على الطبعة (13) عام 1930 من عمر 80 سنة.⁽⁷⁾
- خصائص هذا التصنيف وصفاته:
- الصفات العامة:
- يدخل ضمن التركيبة الهرمية فهو نظام يتفرع من العالم إلى الخاص إلى الأكثر خصوصية بصورة نمطية هرمية بشك تنازلي بحيث كل رقم يظهر على يمين رقم يكون تابعاً له وجزء منه.
- أ - نظام يستخدم التركيبة العشرية بصورة نمطية (10 أصول - 10 فروع) 10 أقسام.
- ب - يركز هذا التصنيف على الخصوصية الموضوعية الدقيقة مع الأخذ بعين الاعتبار اهتمامات المستفيد.
- الصفات الخاصة:

⁷ - نفس المرجع السابق - ص (90).

- 1 - وسائل التذكير: أي أن هناك تكراراً مقصوداً والغاية منه تذكير المصنف بأرقام متداخلة وهي تظهر في عدة مواقع (الوسائل المكانية – كمل بلد له رقم يدل عليه).
- 2 - وسائل التذكير بين اللغة والأدب.
- 3 - تكرار مقصود بجدول التقسيمات الموحدة.
- 4 - التراجم: تصنف بطريقتين (920).
- 5 - الجداول والمساعدة: عددها (7) لكل جدول وظيفة وغاية وهدف وطريقة استخدام إلا أن هدفها الأساسي واحد هو الوصول لأعمق تفاصيل الموضوع.⁽⁸⁾

2- الفهرسة:

تمثل الفهرسة مكاناً هاماً وبارزاً في علوم المكتبات والمعلومات لأن هدفها النهائي السيطرة على المعرفة الإنسانية وتقديمها موصوفة ومنتظمة للباحثين لكي يستفيدوا منها في مختلف المجالات العلمية والعالمية.

وهي ركن أساسي من الأركان الهامة للأعمال الفنية التي تقوم بها المكتبة بشكل خاص فلا يمكن لأية مكتبة الاستغناء عن الفهرسة خاصة في عصرنا الحالي عصر تدفق وانفجار المعلومات وذلك بسبب الكم الهائل من مصادر المعلومات والنمو المتزايد لمجموعات المكتبات ومراكز التوثيق بالإضافة إلى تغيير طبيعة المعلومات التي أصبحت أكثر تخصصية.

فبدون الفهرسة تصبح المكتبات ومراكز المعلومات عبارة عن مخازن لمصادر المعلومات فقط إلى أن تفشل في تقديم وظائفها المناطة بها ألا وهي إيصال المعلومات لجمهور المستفيدين.

الفهرسة: هي مجموعة الأعمال الفنية التي تؤمن تشكيل وتضم هذه العمليات التالية:

- 1 - وضع التسجيلات الببليوغرافية التي تضم الكتابة الببليوغرافية والتصنيف ومن ثم الوثائق.
 - 2 - إدخال المواد في نظام المعلومات المتبع.
 - 3 - وضع وتنقيح الفهارس بمختلف أشكالها.
 - 4 - توجيه وقيادة أنظمة الفهارس الموجودة وعملياته التقنية.
- حيث أنه يوجد عدة أنواع للفهارس وهي:

⁸ - الفهرسة / زياد الحسين. - ص (3) (4) (5) (6).

الفهرسة الوصفية:

ويقصد بالمعالجة الوصفية أو الفهرسة الوصفية تسجيل عناصر البيانات اللازمة للتحقيق من هوية الوثيقة أو الوعاء والتي تميزه عن غيره من الأوعية سواء كان الكتاب منفرداً كالكتاب أو الأطروحة أو تقرير البحث أو كان جزءاً من عمل أشمل كما قال المنشور في إحدى الدوريات، أو بحث المؤتمر، أو الفصل في أحد الكتب التجميعية سواء كان الكتاب مخطوطاً أو مطبوعاً أو تسجيلاً سمعياً أو بصرياً أو الكترونياً أو بواسطة أشعة الليزر أو أياً كانت وسيلة التسجيل فإن عناصر البيانات الوصفية تكاد تكون واحدة ولا تختلف إلا بقدر اختلاف متطلبات وصف الجوانب المادية للأوعية.

وتشمل هذه البيانات: المسؤولية الفكرية، عنوان الوعاء، رقم الطبعة، مكان النشر، اسم الناشر، تاريخ النشر، عدد الصفحات، عدد المجلدات بالنسبة للمطبوعات والمخطوطات وطول الوعاء بالدقيقة ف يحال المسجلات السمعية والبصرية وعدد اللقطات وحجمها ولونها وعرض الفيلم بالنسبة للمصغرات الفيلمية ومقياس الرسم بالنسبة للخرائط.. إلى آخر ذلك متطلبات الوصف المادي للأوعية بكل أنواعها وأشكالها.

الفهرسة الموضوعية:

وهي التي تختص بموضوع الكتاب وهي من أهم وأصعب أنواع الفهرسة ذلك لأنها لا تكون دقيقة إلا بوجود قائمة لرؤوس الموضوعات.... تلك القائمة التي تفتقر إليها المكتبة الغربية فلذا وضعنا قوائم الكتب المصنفة إليها القوائم الببليوغرافية الموضوعية وكشافات الدوريات أمكن إعداد قائمة برؤوس الموضوعات تكون أساساً للفهرسة الموضوعية التي تعنى بوصف مضمون الكتاب.

والمكتبة المدرسية الحديثة تستخدم بصفة أساسية الفهارس البطاقية إذ تعتبر الفهارس البطاقية أفضل أنواع الفهارس للاعتبارين الآتين:

المرونة: فيمكن إضافة بطاقات جديدة أو استبعاد بطاقات غير مرغوب فيها.

المدخل: حيث أن كل بطاقة تعتبر وحدة بذاتها لذا فإنه يمكن إضافة مدخل جديدة تعتبر المدخل القديمة.

هذا وينبغي أن يكون هناك فهرس بطاقي عام للمواد المكتبية يشمل كل الكتب تفصيلاً ويشير بصفة عامة إلى أنواع المواد المكتبية الأخرى الموجود بالمكتبة من صحف ومجلات ومواد سمعية

وبصرية إذ يحس أن يكون هناك فهرس فرعية أو خاصة للمجموعات الخاصة التي لم تذكر تفصيلاً في الفهرس العام.

وينبغي أن تكون هناك سجلات للعمليات المكتبية الهامة مثل: الفحص والاختيار، الشراء والإضافة والتنقية، الاستهلاك، والاستعارة، والنشاط الثقافي بحيث تعطي صورة صادقة عن المكتبة وتمكن الباحث من تتبع هذه العمليات إذا اقتضى الأمر.

وتستخدم في المكتبة المدرسية البطاقات الآتية:

1 - بطاقة المؤلف: (المدخل الرئيسي) وترتب هذه البطاقات طبقاً للترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين.

2 - بطاقة العنوان: وترتب البطاقات طبقاً للترتيب الهجائي لعناوين الكتب.

3 - بطاقة المصنف: وترتب البطاقات تبعاً لأرقام التصنيف.

وبطاقة الفهرسة تصنع من ورق البرستول مقاس 5×3 بوصة وتوضع في صناديق الفهارس، وترتب طبقاً للترتيب سالف الذكر وهناك قواعد تراعى عند كتابة البطاقة قواعد أخرى للترتيب الهجائي.

مصادر البيانات البطاقة:

تؤخذ بيانات البطاقة من عدة مصادر:

1 - صفحة العنوان ومن هذه الصفحة تؤخذ بيانات العنوان وبيانات المسؤولية (المؤلف والمترجم وكاتب المقدمة) بيانات النشر.

2 - المقدمة والتمهيد.

3 - غلاف الكتاب.

ويلاحظ أن بيانات العنوان والمسؤولية تؤخذ من صفحة العنوان أما باقي البيانات فتؤخذ من صفحة العنوان أو من المطبوع كله.

أهدافه:

1 - هو أداة لخدمة المستفيدين من المكتبة وهيئة العاملين بها.

2 - إنه يخدم سياسة المكتبة وطبيعتها وأهدافها.

3 - سهول الوصول إلى الكتاب أو المادة المكتبية المطلوبة.⁽⁹⁾

وظائفه:

- 1 - الفهرس قائمة حصر وتسجيل لمواد المكتبة.
- 2 - الفهرس أداة لاسترجاع المعلومات.
- 3 - إمداد المستفيد بمعلومات عن الكتب الموجودة بالمكتبة مؤلف ما أو هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان؟ وهل يوجد بالمكتبة كتب لموضوع معين؟
- 4 - ترتيب مداخل المؤلفين بطريقة تؤدي إلى جمع الكتب التي قام بكتابتها مؤلف واحد في مكان واحد تحت نفس الاسم.
- 5 - ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة معاً.
- 6 - يحيل القارئ من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم.
- 7 - يدل القارئ على الرقم الخاص الذي يرتب بمقتضاه الكتب على الرف ويطلب به.
- 8 - يعطي القارئ وصفاً تفصيلياً بكل كتاب موجود بالمكتبة.

أنواعه:

هنا ثلاثة أنظمة رئيسية للفهارس التي تستخدم في المكتبات وهذه الأنظمة هي:

أولاً: نظام الفهرس المجزأ (فهرس المؤلفين - العناوين - الموضوعات)

ثانياً: نظام الفهرس القاموسي.

ثالثاً: نظام الفهرس المصنف.⁽¹⁰⁾

أولاً - الفهرس المجزأ:

أ - فهرس المؤلفين: وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين أو المترجمين أو المحررين.. إلخ.

وفهرس المؤلفين هو أهم الفهارس في المكتبات، ولا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل ما لم تشتمل على أي شكل من أشكال فهارس المؤلفين.

⁹ - نفس المرجع السابق - ص (8-9).

¹⁰ - المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية / سعيد أحمد حسن - ص 59-61.

ب - فهرس العناوين: وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين الكتب، ويتمتع هذا الفهرس بأهمية خاصة في المكتبات العربية حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان قصيراً مسجوعاً تبذل فيه عناية كبيرة في صياغته ليسهل تذكره.

أ - الفهرس الموضوعي الهجائي: وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها الكتب.

ورؤوس الموضوعات في هذا الفهرس رؤوس مخصصة، أي أنه يعد لكل كتاب رأس موضوع يلامس سعة الموضوع بالكتاب. مثلاً الكتاب الذي يعالج موضوع الكيمياء يكون رأس موضوعه (الكيمياء) وهكذا. وترتب هذه الرؤوس هجائياً.

ثانياً: الفهرس المصنف:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً منطقياً منهجياً وفق نظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة في ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافات هجائية. ويتكون الفهرس المصنف من ثلاثة أقسام هي:

1-القسم المصنف. 2-كشاف هجائي برؤوس الموضوعات. 3- كشاف هجائي بالمؤلفين والعناوين.

ويعتبر القسم المصنف هو القسم الرئيسي لهذا الفهرس، ويتميز الفهرس المصنف بأنه:

- 1 - يعكس النظام المنطقي الخاص بخطة التصنيف المتبعة في ترتيب الكتب بالمكتبة.
- 2 - يكشف مدى قوة أو ضعف التغطية الموضوعية لمقتنيات المكتبة.
- 3 - يمكن طبع كل مجموعة أو كل قسم من الكتب لتكون فهرساً كاملاً بهذه المجموعة أو ذلك القسم.
- 4 - يؤدي ترتيب المداخل وفقاً لأرقام خطة التصنيف إلى عدم التقييد بأي لغة.
- 5 - يساعد على تجميع كل المواد عن راس معين.

أما عيوب الفهرس المصنف:

- 1 - يتضمن البحث في الفهرس إجراء عمليتين، أي لابد من استخدام الكشاف الهجائي أولاً.
- 2 - اعتماد على خطة التصنيف المتبعة في المكتبة يجعل فاعليته مرتبطة بمدى جودة هذا التصنيف.

ثالثاً: الفهرس القاموسي:

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات، ويعد الفهرس القاموسي أكثر الأنواع شيوعاً في المكتبات الأمريكية. وأهم ما يميز هذا النوع من الفهارس:

1- سهل الاستعمال. 2- يجمع بمكان واحد كل المداخل التي قد يحتاج إليها القارئ.

أما عيوب الفهرس القاموسي:

1 - يستعمل بكثرة في المكتبات الصغيرة وخاصة المدرسية.

2 - يتأثر بالصعوبات والتعقيدات وخاصة بالمكتبات التي تنمو فهارسها بسرعة⁽¹¹⁾.

لكن لما كان يتعلق بالمكتبات المدرسية فإننا ننصح باستعمال الفهرس القاموسي الذي يعتبر سجلاً لجميع أنواع المداخل للكتب والدوريات التي تملكها المكتبة وبذلك لا يضطر مستعمل المكتبة إلى استعمال أكثر من فهرست واحد، أو الذهاب إلى أكثر من مكان واحد. أما إذا كان عدد الكتب في المكتبة المدرسية قليلاً جداً لا يجاوز المائة وليس هناك مخطط لزيادته أو أمل في رفع العدد، فيحسن استعمال فهرست المؤلف فقط في هذه الحالة إذ أن هذا الفهرست يكفي لإيجاد الكتب المطلوبة.⁽¹²⁾

أشكاله:

أولاً: الفهرس المطبوع:

وهو فهرس تطبع المداخل فيه على شكل صفحات كما تطبع صفحات الكتب، ويجلد في مجلد أو أكثر، وربما يحتوي هذا الفهرس على المداخل الموجودة بفهرس البطاقات.

ثانياً: الفهرس المحزوم:

ويتكون الفهرس المحزوم من جزازات مقاس 7.5×4 بوصة ويسجل عليها البيانات الخاصة بكتاب واحد، وتحزم الجزازات بعد ترتيبها هجائياً في غلاف قوي يمكن فتحه وإغلاقه لإضافة

¹¹ - المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية / سعيد أحمد حسن - ص 64، ص 66 - 67.

¹² - تنظيم المكتبة المدرسية / محمد ماهر حمادة، علي القاسمي - ص 74.

جزئات جديدة إليه. ويتراوح عدد كل جزء من أجزاء الفهرس المحزوم بين 500-700 جزاة، مرتبة ترتيباً هجائياً حسب المداخل الواردة فيه.⁽¹³⁾

ثالثاً: الفهرس البطاقي:

وهو الفهرس الذي تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس 5×3 بوصة، ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة، والفهرس البطاقي عبارة عن ثبت هجائي للمكتبة يعطينا بيانات عن كتب المكتبة نستطيع أن نصل إليها عن طريق المؤلف أو العنوان أو الموضوع وتكون بطاقة المدخل الرئيسي على عدة أنواع وهي:

أ - بطاقة المؤلف: في هذه البطاقة يكتب اسم المؤلف في السطر الأول وفي النصف الأسفل من البطاقة يذكر بيان المتابعة الذي يدل على البطاقات الأخرى التي أنشئت لنفس الكتاب والمصنفة في الفهرس.

ب - بطاقة الموضوع: حيث يكتب رأس الموضوع في أعلى البطاقة بالحروف الكبيرة ويكتب على نفس البعد الذي يكتب فيه عنوان الكتاب.

ت - بطاقة العنوان: يكتب في أعلى البطاقة على نفس البعد المكتوب به العنوان بجسم البطاقة ويكتب بحروف صغيرة.

ث - بطاقة الإحالة: إحالة انظر تستخدم لتوجيه القارئ إلى المدخل الببليوغرافي المستعمل في الفهرس، بمعنى أنها تحيله من المدخل غير المستخدم إلى المدخل المستخدم. أما إحالة انظر فتوجه انتباه القارئ إلى وجود موضوعات بالموضوع الذي يبحث فيه.⁽¹⁴⁾

رابعاً: الفهرس المقروء ألياً:

إن استخدام الحاسوب الالكروني في المكتبات ومراكز المعلومات ساعد على نشوء وتطور برنامج الإنتاج المركزي لمداخل الفهرسة وفيها تقوم هيئة مركزية بفهرسة مواد المعلومات وتسجيلها على أشرطة ممغنطة لتزود مختلف مكتبات القطر الواحد أو العالم بهذه الأشرطة والتي بنفس الوقت تستطيع بواسطة الحاسب الالكروني أن تنتج بطاقات الفهرسة الخاصة بمطبوعاتها.

¹³ - المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية / سعيد أحمد حس . - ص(64) (66) (67).

¹⁴ - مكتبة المدرسة الابتدائية وما تؤدبه من خدمات / ماري بيكوك دوغلاس؛ ترجمة عبد الرحمن الشيخ - ص 67-68.

حيث أن مشروع الفهرسة الالكترونية مر بمرحلتين تمتد الأولى من عام 1966 إلى عام 1968 وأطلق عليه نظام (مارك 1) وفيه تم توفير 35000 وصف ببيوغرافي للكتب باللغة الإنكليزية وسميت هذه المرحلة بالمرحلة التجريبية.

أما المرحلة الثانية فكانت بعد عام 1968 وسميت (مارك 2) وهي مازالت مستمرة حتى الآن فيها تأسست خدمة اشتراك دائم للمكتبات مع إمكانية وضع تعديلات خاصة على شكل المداخل في بطاقة الفهرسة.

- حيث أن المشروعين مارك 1 و2 أو أديا إلى إنشاء شبكة ببيوغرافية إقليمية وشبكات فهرسة مشتركة.

- ومن أهم فوائدهما:

1 - التوحيد والتقنين في عمليات الفهرسة والتقنين ذلك لوجود المداخل الجاهزة على شريط ممغنط.

2 - الاقتصاد المادي في النفقات والتكاليف.

3 - المساعدة في إعداد الفهارس والبليوغرافيات المختلفة في المكتبات.

والمعلومات التي يضمها الشريط الممغنط هي: المؤلف - العنوان - رأس الموضوع - السلسلة - أرقام التصنيف - مكتبة الكونغرس - وتصنيف ديوي العشري والمكتبة الوطنية الأمريكية.

3- الجرد والصيانة:

1- الجرد:

هو عملية إحصاء الكتب للتأكد من وجودها في المكتبة ومعرفة الكتب المفقودة للعمل على استعادتها أو شطبها من السجل تبعاً للنظم المتبعة. وتجرى المكتبة المدرسية مرة كل عام، أما موعد الجرد فيكون عادة مع نهاية العام الدراسي ضمن فترة الامتحانات أو في مطلع العطلة الصيفية. ويعلن عن موعد الجرد قبل أسبوعين من بدئه حتى تعاد جميع الكتب المعارة إلى المكتبة. وتوقف الإعارة والتردد على المكتبة أثناء فترة الجرد ويستعين المكتبي بعدد من التلاميذ في عملية الجرد بحيث يمسك أحدهم سجل المكتبة أو فهرس الموضوعات بعد أن يختار منها الأكثر انسجاماً مع ترتيب الكتب على رفوف المكتبة ويأخذ الآخر بمراجعة الكتب فوق الرفوف. يبدأ الثاني بمراقبة الكتب؛ فإذا كان الكتاب في مكانه تكسه على الرف، بحيث تكون حافته الأمامية إلى أسفل بينما

يضع الأول على ظهر بطاقة الفهرسة آخر رقمين من سنة الجرد، كأن يذكر عام 1985. أما إذا كان الكتاب غير موجود في مكانه، يترك مكانه على ظهر البطاقة خالياً وتسحب البطاقة من الدرج لتوضع في مكان جانبي دلالة على عدم العثور على الكتاب الذي تمثله فوق الرف.

وهكذا يستمر العمل إلى أن ينتهي الجرد، عندها تكون جميع الكتب الموجودة فوق الرفوف منكسة ومؤشر عليها خلف بطاقات الفهرسة وتكون أماكن الكتب غير الموجودة على الرفوف غير مؤشر عليها خلف البطاقات، بينما بطاقتها موضوعة جانباً في مكان خارج أدراج الفهرسة. أما إذا وجدت بعد ذلك كتب غير منكسة على الرفوف فهذا يعني أنها تركت سهواً أثناء الجرد وينبغي جردها أو أنها لم تدون أصلاً في بطاقات الفهرسة وينبغي النظر في أمرها وصنع بطاقات لها أو أنها موضوعة خطأ في مكان غير مكانها من التصنيف الموضوعي الذي تعتمده المكتبة وفي جميع هذه الحالات يجب تسوية الأمر واستكمال الجرد.

بعد إنهاء عملية الجرد، تعاد الكتب إلى وضعها الطبيعي فوق الرفوف ثم تدون كشوف بالكتب المفقودة لتستعاد من المستفيدين حسب الأصول.

ويمكن للمكتبي أن يصنع سجلاً خاصاً بالجرد، يجلده تجليداً متيناً ليتحمل كثرة الاستخدام، يكتب عليه بشكل مستطيل: الرمز، اسم المؤلف، عنوان الكتاب، وعدد من السنوات المستقبلية التي سيتم فيها جرد المكتبة. وفي هذه الحالة يستعين المكتبي بهذا السجل في إجراء عملية الجرد، لأن الكتب مدونة بداخله بشكل يماثل وجودها فوق الرفوف. ويتم عملية الجرد بوضع إشارة (×) في الخانة المقابلة للكتاب داخل إطار سنة الجرد إذا كان الكتاب موجوداً في مكانه، أو تترك هذه الخانة فارغة إذا كان الكتاب غير موجود في مكانه. وبعد انتهاء عملية الجرد بهذه الطريقة يراقب المكتبي هذا السجل، ويسجل أسماء الكتب التي تركت الخزانات أمامها فارغة فوق ورقة خارجية ليعمل على استرجاعها. أو تقديم تقرير إلى لجنة المكتبة بها ليبحث في أمرها. (15)

الرمز	اسم المؤلف	عنوان الكتاب والجزء	1987	1988	89	90	91	92	93	94

2- الصيانة:

تعد عملية المحافظة على الكتب وصيانتها من أهم واجبات المكتبي والقارئ حتى تزيد فترة صلاحيتها للاستعمال ويطول عمرها. وهناك وسائل عديدة يجب لضمان بقاء الكتب بحالة جيدة أطول فترة ممكنة. هي:

- 1 - تأمين الجو المناسب في المكتبة من حيث الحرارة والرطوبة ما أمكن ذلك لأن الحرارة الشديدة والرطوبة العالية تؤثران في الكتب تأثيراً ضاراً.
- 2 - تجليد الكتب قبل استعمالها إذا كانت بحاجة للتجليد على أن تجلد الكتب الأقل متانة والأكثر أهمية وتداولاً قبل غيرها.
- 3 - العناية بوضع الكتب على الرفوف واستعمال مساند حديدية تحفظ وضعها قائماً حتى لا يقع ثقلها وهي مائلة على خيوط التجليد فتتمزق مع الزمن وتتلف.
- 4 - عدم وضع الكتب مزدحمة على الأرفف حتى لا يضطر القراء إلى إخراجها بقوة من أماكنها فتتمزق.
- 5 - إرشاد القراء للعناية بالكتب وحسن استعمالها ولفت نظرهم إلى العادات السيئة، كفتح الكتاب فتحة واسعة بقوة ليكون مستوياً، أو ثني صفحات الكتب، أو تقليها بأصابع متخسة أو تعرض الكتب لأشعة الشمس والرطوبة وغيرها، مع شرح مضار هذه العادات ونتائجها السيئة.
- 6 - ترميم الصفحات التي تتعرض للتمزق والإسراع في ذلك حتى لا يتكاثر عدد الصفحات الممزقة ويصعب ترميمها.
- 7 - إعادة تجليد الكتب التي تصاب أغلفتها بالتلف والتصدع وعزلها عن التداول إلا بعد تجليدها.
- 8 - استبعاد الكتب عديمة الفائدة، سواء من حيث تفاهة موضوعاتها أو من حيث كلفة إصلاحها الكبيرة التي لا تتناسب مع قيمتها العلمية.
- 9 - حماية محتويات المكتبة من الحشرات الضارة التي تلتهم الأوراق فتثقبها وذلك بتعريض المكتبة للهواء المتجدد، وفتح الكتب النادرة التداول خلال فترات دورية داخل غرف دافئة أو معرضة لأشعة الشمس لأن الكتب كثيرة الاستعمال تتمتع بحصانة ضد توالد الحشرات.
- 10 - ضبط مجاري الهواء في المكتبة وضمان صلاحية الأبواب والنوافذ والسقف والأرض.

11 - عدم استخدام الخزائن والرفوف الخشبية، واستخدام الحديدية بدلاً منها، لأن الخشب يسهل تواجد الحشرات وتكاثرها، فضلاً عن كونه يأخذ حيزاً كبيراً من مساحة المكتبة.

**المبحث الثاني:
الخدمات المباشرة.**

- 1 - الإعارة في المكتبة المدرسية.
- 2 - التربية المكتبية للطلاب
- 3 - خدمة المناهج الدراسية
- 4 - تيسير المواد القرائية لمستويات الطلاب
- 5 - حصة المكتبة

ثانياً: الخدمات المباشرة:

يقع على عاتق المكتبات المدرسية الكثير من الخدمات التي يجب أن توفرها لقراءها ولعل أبرز تلك الخدمات الإعارة التي تظهر فيها مدى قدرة أمين المكتبة على القيام بالأعمال المطلوبة على أكمل وجه كذلك تيسير مواد القراءة المناسبة لمستويات الطلاب وميولهم والتي تعكس مدى فهم أمين المكتبة لمجموعاته وقدرته على تقديم الكتاب المناسب للشخص المناسب.

كما أنه من خلال مساعدته لطلاب على استخدام المكتبة يعمل على تزويدهم بتربية مكتبية تساعد في معرفة كيفية التصرف الصحيح داخل المكتبة وكيفية التعامل باحترام مع المشرفين ورواد المكتبة ومصادر وأوعية المعلومات أيضاً.⁽¹⁶⁾

الإعارة في المكتبة المدرسية:**أ- الإعارة وأنواعها:**

الإعارة هي الهدف الأول من وجود المكتبة في المدرسة لأن وظيفتها الأساسية تتجه نحو وضع الكتب بين أيدي القراء وضمن أفضل وأيسر السبل. وينبغي على المكتبي أن يوفر كل الإمكانيات لتحقيق أكبر قدر من القراءة الداخلية والخارجية.

فقراءة الكتب هي سبب وجود المكتبة وليس التباهي بأثاثها وجمالها. كما يقدر مدى نجاح المكتبة في عملها بمدى إقبال القراء عليها حيث أنه هناك نوعين من الإعارة:

النوع الأول يتم بإعارة الكتب والمواد المكتبية الأخرى للاستخدام داخل المدرسة، وذلك تلبية لحاجات المدرسين العلمية. وهو أمر عظيم النفع يجب أن يعطى عناية بالغة من خلال تشجيع الأساتذة على الاستفادة من محتويات المكتبة في إغناء العملية التدريسية وذلك بتسهيل حصولهم على الكتب والمراجع والوسائل المفيدة ورفع القيود التي قد تنفرهم منها.

أما النوع الثاني من الإعارة فيتمثل في إعارة الكتب للقراءة الخارجية أي خارج المدرسة بالنسبة للهيئة الإدارية والأساتذة والتلاميذ على حد سواء، ووضع اللوائح المنظمة لهذه العملية بشكل يكفل سهولة حصولهم على الكتب وضمان استرجاعها وهي بحالة جيدة قفي الوقت المحدد. وينبغي على المكتبة أن تسهل أيضاً المطالعة داخل قاعة المكتبة واستغلال الفرص لاستقطاب مجموعات التلاميذ كأن يكون ذلك أثناء غياب أحد الأساتذة عن حصته المدرسية أو تخصيص

¹⁶ - نفس المرجع السابق - ص (52).

ساعات أسبوعية لكل قسم على حدة تسمى حصص المطالعة الجماعية. يتم فيها تعريف التلاميذ بالمكتبة وتدريبهم على أصول استخدامها ومعرفة ما فيها من فهارس ومراجع وموسوعات وغيرها. ويجب أن يحدد نظام المكتبة عملية الإعارة الداخلية والخارجية وأن يبين كيفية إجرائها ومدة كل نوع فيها وسبل ملاحظة المستعير في حالة تأخره برد الكتب، والغرامات المفروضة على ضياع الكتب المستعارة أو تلفها إلى غير ذلك من البنود الهامة التي يجب أن تعلق بوضوح على لوحة الإعلانات ليعرفها القراء ويتقيدوا بها. ويمكن للمكتبي الاستعانة بأحد الأساتذة أو مجموعة من الطلبة يختارهم من أقسام المدرسة لمساعدته في عملية الإعارة ومراقبة دخول الكتب وخروجها من المكتبة فضلاً عن القيام بالدعوة المكتبية اللازمة والتشجيع على استعارة الكتب. وأخيراً فإن الإعارة الناجحة تستدعي فتح المكتبة أمام القراء طيلة ساعات الدراسة ولفترات قصيرة خارجها إن أمكن ذلك. وهذا يستدعي أن يكون إلى جانب المكتبي من يساعده في عمله ويحل محله أثناء غيابه.⁽¹⁷⁾

ب- كيف تتم عملية الإعارة:

الإعارة هي عملية إخراج الكتب من المكتبة وإعادتها إليها وذلك عن طريق اقتران اسم الكتاب المعار باسم المستعير ضمن أسهل الطرق وأكثرها فاعلية. وتختلف الإعارة من مكتبة لأخرى تبعاً لنوع المكتبة وعدد كتبها واتساع خدماتها. كيف تتم الإعارة في المكتبات المدرسية:

1 - الإعارة الداخلية: وتستخدم لها استمارات عادية يقوم المدرس بإملائها، ويتعهد بإعادة الكتب إلى المكتبة بعد انتهاء حاجته منها داخل الحصص الدراسية. وتخرج الكتب في مثل هذه الإعارة وتعود إلى المكتبة في اليوم نفسه كما تدون على استماراتها بعض المعلومات الهامة الخاصة بالمواد المعارة مع توقيع الأستاذ المستعير. وعند إعادة الكتب يوقع المكتبي على الاستمارة دليل استلامه لها، ويضعها في حافظة خاصة ليفيد منها في نهاية العام الدراسي لبيان نسبة الإعارة الداخلية ومدى مشاركة الأساتذة فيها.

2 - سجل المستعيرين: وهو عبارة عن دفتر مسطر رأسياً تدون فيه المعلومات المطلوبة، ويقسم هذا السجل هجائياً بحيث يخصص لكل تلميذ مستعير صفحة تبقى له طوال العام الدراسي.

¹⁷ - المكتبات المدرسية: تنظيمها مصادرها - ودورها في مستقبل التربية / عبد اللطيف الصوفي - ص 175 - 176.

ويستخدم سجل المستعيرين في مكتبات الأقسام ويحفظ عند مسئول مكتبة القسم الذي يوقع عليه عند إعادة كل كتاب.

الرمز	اسم المؤلف	عنوان الكتاب	تاريخ الإعارة	توقيع المستعير	تاريخ الإعادة	توقيع المسئول
-------	------------	--------------	---------------	----------------	---------------	---------------

3 - استمارة الاستعارة: وهي عبارة عن بطاقة مقسمة إلى قسمين تحوي المعلومات المطلوبة ويقوم المستعير بملى هذه الاستمارة وتسليمها للمكتبي الذي يحتفظ بالقسم الأول منها مرتباً ترتيباً هجائياً تبعاً لاسم المستعير والقسم الثاني تبعاً لتاريخه الإعادة. عند إعادة الكتاب المستعار للمكتبة تسحب الاستمارتان من مكانهما ويؤشر على أحدهما بما يفيد الإلغاء ثم تحفظ في مكان خاص مع مثيلاتها متى نهاية العام الدراسي حيث تكون مؤشراً لنسبة الاستعارة الخارجية من مكتبة المدرسية، بينما تهمل الاستمارة الثانية.

وتجيب هذه الاستمارة بشقيها على السؤالين التاليين:

أ - كم عدد الكتب التي مازالت في حوزة القارئ ومعلومات عنها؟

ب - ما موعد إعادة الكتب إلى المكتبة؟

ويقوم المكتبي بمراجعة الاستمارات المرتبة زمنياً كل يوم لمعرفة الكتب المفروض إعادتها في ذلك اليوم. حتى يقوم بتذكر المستعيرين بضرورة إعادتها للمكتبة في حالة إهمالهم أو نسيانهم لهذه المواعيد.

بينما يفيد القسم الأول عند منح تبرئة المكتبة: (18)

اسم المستعير	القسم	رمز الكتاب	تاريخ الإعارة
اسم المؤلف:		عدد الأجزاء:	اسم المؤلف:
عنوان الكتاب:			
تاريخ الإعارة:		تاريخ الإعادة:	الرمز

18 - المكتبات المدرسية: تنظيمها - مصادرها ودورها في مستقبل التربية / عبد اللطيف التوفي. - ص (182-183).

التذكير: 1-	توقيع المستعير	اسم المستعير
2-		
ملاحظات:		ملاحظات

نموذج استمارة الإعارة

مدرسة:.....					
المكتبة: استمارة إعارة داخلية:					
أنا الموقع أدناه.... قمت باستعارة المواد التالية من المكتبة وأتعهد بإعادتها فور انتهاء حاجة القسم منها.					
رقم مسلسل	رمز الكتاب	اسم المؤلف	عنوان الكتاب	القسم	ملاحظات
تاريخ الإعارة		توقيع المدرس المستعير		توقيع المكتبي	

نموذج استمارة إعارة داخلية

ت - بطاقة جيب الكتاب: وتتم على النحو التالي:

يلصق على الجلدة الخلفية من كل كتاب تحويه المكتبة من جيب صغير يتسع لبطاقة قياسها (12×8سم) ويكتب على هذا الجيب في أعلاه فوق الجهة اليمنى اسم المؤلف، وعنوان الكتاب. أما البطاقة فيكتب في أعلاها الرقم المسلسل ورمز الكتاب ثم اسم المؤلف وعنوان الكتاب وبعدها تأتي حقول متجاوزة: اسم المستعير، تاريخ الإعارة، القسم، توقيع المستعير، والمعلومات الأخيرة تكتب على الجهتين الأمامية والخلفية من البطاقة، وتسطر إلى حقول صغير تكفي لعدد مناسب من المستعيرين قبل استبدالها بغيرها عند امتلائها. كما يلصق على الصفحة المقابلة لغلاف الكتاب الأخير من الداخل ورقة يذكر عليها مواعيد إعادة الكتاب لتذكير المستعير بالموعد المحدد للإعادة إذا نمسي لك. وتتميز هذه الطريقة بالبساطة وسرعة العمل لأنها لا تطلب ملء بيانات كثيرة أثناء الاستعارة للكتاب. لا من قبل المستعير ولا من قبل المكتبي وتصنيف بطاقة جيب الكتاب بعد إعارة الكتاب إما تبعاً لاسم المستعير أو تبعاً لتاريخ الإعارة. ويفصل ترتيبها تبعاً لاسم المستعير.

وتتوقف مدة الإعارة على عدد الكتب التي تحويها المكتبة وتعدد نسخها ثم على عدد القراء الذين يستخدمونها. فالمكتبة التي تحوي عدداً قليلاً من الكتب يقابله عدد كبير من القراء تجد نفسها مضطرة لتقليل مدة الإعارة حتى تستطيع توزيع خدماتها على أكبر عدد منهم والعكس صحيح أما مدة الإعارة فهي في العادة أسبوعين يمكن تمديدها عند الحاجة.

ويجب أن تحدد المكتبة داخل نظامها عدد الكتاب التي تسمح بإعارتها دفعة واحدة ولا يجوز إعارة أكثر من ثلاثة كتب في آن واحد كما لا يجوز السماح بإعارة المعاجم ودوائر المعرفة والأطالس والخرائط والكتب النادرة والمخطوطات وما شابهها للقراءة الخارجية.

رقم التسلسل	رقم الكتاب
المؤلف	
الكتاب	
المستعير	تاريخ الإرجاع

نموذج لبطاقة كتاب

رقم التسلسل	رقم الكتاب

نموذج لجيب الكتاب⁽¹⁹⁾

¹⁹ - دليل المدرس في إنشاء مكتبة / ماري جميل فاشة. - ص (30 - 31)

المبحث الثالث

إدارة المكتبات المدرسية ودورها في تفعيل الأنشطة المدرسية:

1 - أمين المكتبة المدرسية.

- 1 - إعداد أمين المكتبة المدرسية.
- 2 - شخصية وصفات أمين المكتبة المدرسية.
- 3 - واجبات أمين المكتبة المدرسية.
- 4 - علاقة مدير المدرسة بأمين المكتبة المدرسية.

المبحث الثالث: إدارة المكتبات المدرسية ودورها في تفعيل الأنشطة المدرسية

لا خلاف أن هناك قليل من الوعي بقيمة ودور أمين المكتبة المدرسية ودوره في العملية التربوية في مدارسنا العربية. كما أن هناك جهلاً واسعاً بكونه مرشد مناهج ومستشار معلومات ومعلم لموضوع المعرفة ذاتها. وليس من الإنصاف في شيء أن ننظر إلى أمين المكتبة المدرسية من خلال منظار عتيق الطراز محدود الأبعاد قاصر المسافة ليكون هو المعيار الجاري للحكم على أمين المكتبة المتخصص الواعي المتحمس لخدمة عمله وبلده. لهذا المنظار الذي يصور الأمين على خازن أو حارس على مجموعة من الكتب والمراجع هو منظار عتيق بالي ونظرة متخلفة رجعية ورأي مرفوض تربوياً وعلمياً لأنه يماثل تماماً النظرة العتيقة إلى المكتبة المدرسية كمكان للراحة والجلوس واعتبارها مساحة أقرب إلى الاستراحة منها إلى المخزون المفتوح وليست مصدراً للمعرفة ومركزاً للتعليم ومناراً للفكر والعلم والفن في كل مكان.

إن المكتبة المدرسية الحديثة المعروفة باسم مركز مصادر التعلم في مدارس المقررات مثلاً وفي غيرها من المدارس الحديثة التي تنتهج مناهج عصرية ويقوم بالتعليم فيها أساتذة يسايرون هذه النظرة التربوية، تعتبر المكتبة المدرسية فيها قلب البرنامج التربوي النابض بل وأداته القوية القادرة على إمداد المعلم وبمساعدة أمين المكتبة بالمعلومة والطريقة والمثال وغيرهما. وهي بغير شك ركيزة أساسية في التعلم الذاتي والثقافة الجارية وهي الجامعة التي لا تنتهي سنوات الانتساب إليها⁽¹⁾.

1 - أمين المكتبة المدرسية:

1- إعداد أمين المكتبة المدرسية:

أمين المكتبة المدرسية شخص يقوم بعمل فني خاص داخل مؤسسة تربوية فطبيعة العمل الذي يقوم به يتكون من ناحيتين رئيسيتين الأولى من ناحية فنية تتلخص في إعداد المكتبة وتنظيمها فنياً حتى تكون صالحة للعمل والثانية من ناحية تربوية يتقابل فيها مع الناشئين ويتعاون مع زملائه من المدرسين ويقوم فيها بتقديم الخدمات المكتبية التي لا بد منها حتى تكون عملية التربية التي تقوم بها المدرسة عملية ناجحة ولكي يستطيع أن يؤدي هذا العمل المزدوج يحتاج إلى نوعين من التأهيل والإعداد.

- الإعداد الفني في علوم المكتبات:

¹ - التربية أمناء المكتبات المدرسية ودورهم التربوي / أحمد محمد عيسوي. - ع 116 ، ص (130).

وفي هذا اللون من الإعداد يحتاج الأمين أن يكون ملماً بالمبادئ العامة للفهرسة والتصنيف والخدمات المرجعية. وأن يكون عارفاً بأنواع المكتبات ونظمها المختلفة وأن يدرس دراسة دقيقة مفصلة عن المكتبة المدرسية والمشكلات الفنية الخاصة التي تميزها عن بقية أنواع المكتبات. وأن يكون ملماً بألوان التقدم في المكتبات المدرسية وخدماتها في الدول التي نجحت نجاحاً كبيراً في هذا السبيل وأن يكون أخيراً ملماً بالوضع الراهن للمكتبات المدرسية في الجهة التي سيعمل بها وذلك عن طريق الخبرة والتدريب فيها.

- الإعداد التربوي:

في هذا اللون من الإعداد يحتاج الأمين أن يلم بمبادئ التربية وعلم النفس وأن يعرف شيئاً عن تاريخ التربية وفلسفتها وأن يلم بصفة خاصة بفكرة المنهج المدرسي وتطوره والطرق التربوية الحديثة التي يقوم بتطبيقها خبراء التربية في كثير من المدارس الحديثة وأن يعرف دور المكتبة ومدى أهميتها وكيفية معاونتها لتلك الطرق الحديثة. كما ينبغي أن يلم بالاتجاهات المختلفة في دراسة القراءة وموقع المكتبة بالنسبة لكل اتجاه. كما عليه أن يتحلى باليقظة الفعلية والحماس لعمله والغيرة على واجباته والإخلاص في تأديتها وأن يكون ممتلئاً بروح الصداقة والتعاون. ومن المهم لأمين المكتبة أن يكون صحيح الجسم سليم البنية قادراً على العمل المتواصل لساعات طويلة وأن يكون من هؤلاء الناس الذين يشعرون بالسعادة والسرور حين يقوم بتأدية عمل ناجح في خدمة الأطفال والشباب⁽¹⁾.

2- شخصية وصفات أمين المكتبة المدرسية:

إن اختيار المدرس الذي تسند إليه أمانة المكتبة يجب أن يتم وفقاً لاستعداد شخصية معينة. فقد تلجأ إحدى المدارس إلى إسناد المكتبة إلى أحد المدرسين الذين يعانون مرضاً. أو الفاشلين في التدريس ولا نعدو الحقيقة إذا قلنا أن مثل هذا الاختيار لا يحافظ على وضع المكتبة وضرورتها التربوية في داخل الكيان المدرسي وإنما يحطمها ويتسبب في القضاء عليها فضلاً عن فشل الخدمة المكتبية في تحقيق أي هدف من أهدافها. وإنما يجب أن يتم الاختيار على أساس معرفة المدرس وتقديره لأهداف الخدمة ومكوناتها والمناهج وطرق التدريس وغير ذلك من الوسائل الكفيلة بتحقيق أهداف المدرسة الحديثة. كذلك فإن هناك صفات شخصية أخرى يجب توافرها في المدرس الذي يسند إليه الإشراف على المكتبة مثل حب الكتاب. والاستعداد للخدمة. واليقظة

¹ - المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات / سعد محمد الهجر سي. ص (144-145).

وتقدير أفكار الآخرين ومشاعرهم وسعة الصدر والفتنة وسعة الإطلاع والروح التعاونية. وليس هناك قواعد صارمة ومواصفات محددة للمدرس الذي يكون مسؤولاً عن المكتبة.

كما يجب أن يكون مدرساً ناجحاً لأن عليه أن يعطي دروساً في كيفية استخدام المكتبة. كما يجب أن يكون مستعداً للتضحية بشطر من وقته في الإشراف على المكتبة وتنظيمها، فأمين المكتبة يضطلع بمهام تعليمية وتربوية وإدارية وفنية في وقت واحد. ومن أهم الأمور التي يجب أن نتحاشاها مشكلة إسناد المكتبة المدرسية إلى أحد المدرسين لا لشيء إلا لأنه قد فشل في أماكن أو أخرى أو لأن لديه حصصاً خالية. لذا يجب أن يتم اختيار أمين المكتبة على أساس مؤهلات شخصية وفنية وعلى أساس أن وجوده بالمكتبة سوف يزيد من فائدتها وفعاليتها. ومن الأفضل إسناد المكتبة إلى أحد خريجي المكتبات بالإضافة إلى عقد دورات تدريبية وتجديدية لهم لإطلاعهم على كل جديد في علم المكتبات ولإكسابهم المهارة الفنية اللازمة.

3- واجبات أمين المكتبة المدرسية:

عندما تحاول تحديد واجبات ومسؤوليات أمين المكتبة في المدرسة الابتدائية فلا بد أن نضع في الاعتبار جميع العمليات الإدارية والفنية والتربوية التي تقوم بها المكتبة. وإن واجبات أمين المكتبة هي القيام والإشراف على جميع هذه العمليات وهذه الواجبات هي:

الواجبات الإدارية:

- 1 - وضع ترتيبات حضور التلاميذ والفصول إلى المكتبة ومواعيد فتحها وإغلاقها.
- 2 - تنظيم الأعمال اليومية وإعداد التقارير.
- 3 - تخطيط أسس التعاون مع المكتبة العامة الموجودة بالقرب من المدرسة.
- 4 - الدعاية والإعلان للخدمة المكتبية.
- 5 - إعداد أوامر توريد الكتب والأدوات، وخطابات طلبات الشراء واستلام الكتب.
- 6 - ختم الكتب وتسجيلها وإجراء عمليات الإعارة والمطالبة بالكتب والمتأخرة.
- 7 - العناية بالدوريات وتسجيلها ومتابعة وصولها إلى المكتبة.
- 8 - العناية بالكتب والتوصية بتجليدها وإصلاحها.
- 9 - إجراء عملية الجرد السنوي.

الواجبات الفنية:

- 1 - اختيار الكتب والدوريات وبقية المواد المكتبية الأخرى.

- 2 - فهرسة الكتب وتصنيفها وإعداد الكشافات اللازمة وترتيب البطاقات في أدرج الفهارس.
- 3 - ترتيب الكتب على أرفف المكتبة والمحافظة على هذا الترتيب بإرجاع الكتب المعادة إلى أماكنها على الأرفف.
- 4 - القراءة المهنية في علمي المكتبات والتربية لتحقيق التنمية الذاتية.

الواجبات التربوية:

- 1 - تنظيم الاستفادة من المراجع وخدماتها.
- 2 - توجيه قراءة التلاميذ والإرشاد القرائي لهم وتدريبهم على الاستخدام الواعي والمفيد للكتب والمكتبات.
- 3 - دراسة المناهج دراسة تفصيلية ور-بطها بمجموعات المواد المكتبية للاستفادة منها في الوقت المناسب⁽¹⁾.

4- علاقة مدير المدرسة بأمين المكتبة المدرسية:

(1) ما ينتظره المدير من أمين المكتبة:

- أ - يتوقع المدير أن يكون لدى أمين المكتبة قسط وافر من الاهتمام والصدقة الدافئة لكل طالب وعضو في هيئة التدريس.
- ب - يلزم أمناء المكتبة أن يكونوا أولاً مدرسين ولو بالروح على الأقل ثم أمناء مكتبات بعد ذلك أسوة بغيرهم ممن يتولون وظائف التوجيه والإرشاد والإدارة.
- ت - ينتظر مدير المدرسة من أمين المكتبة أن ينظم حجرة أو حجرات المكتبة⁽²⁾ ترتيباً كافياً بحيث يوضع كل كتاب أو مجلة أو ورقة في مكان يسهل التعرف عليه واستعماله.
- ث - ينتظر مدير من أمين المكتبة إرشاد الإدارة المدرسية إلى أنجح وسائل التخطيط والميزانية والمساحة والتمويل اللازمة للتوسيع والتحسين المستمر في خدمات المكتبة المطلوبة.
- ج - يتوقع المدير من الأمين أن يقوم بإجراء الترتيبات اللازمة المناسبة مع أعضاء هيئة التدريس والتي تضمن تدريب كل طالب بالمدرسة على طريق المعرفة الأساسية والمهارات اللازمة لاستعمال كتب مكتبي المدرسة والمدينة.

¹ الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية/ حسن عبد الشافي، محمد محمود رضوان. - ص(58-59).

² - مجلة عالم المكتبات- المكتبة المدرسية ركن أساسي في برنامج التعليم/ محمد عبد العزيز الدسوقي. - ص (30).

(2) ما ينتظره أمين المكتبة من مدير المدرسة:

- أ - على المدير أن يكون لديه ميل صادق وتقدير للمكتبة عند وضعه لبرنامج الدراسة السنوي ومعرفته أنها تساعد كل مجالات التعليم بالمدرسة، ولا يظهر أن المكتبة ما هي إلا مكان لشغل أوقات الفراغ في مدرسته.
- ب - على المدير أن يشعر بالقبول والاستعداد لتقبل نصائح أمين المكتبة فيما يختص بالأفاق الجديدة التي يكتشفها لتحسين عملية التعليم والتوجيه العلمي للشباب عن طريق استخدام امكانيات المكتبة التربوية.
- ت - على المدير أن يحاول إعداد جهاز إداري للمكتبة في ميزانية يسمح بفتحها في وقت سابق لافتتاح الدراسة مما لا يقل عن نصف ساعة وأن تظل مفتوحة إلى ما بعد انتهاء اليوم الدراسي يومياً.
- ث - ينتظر أمين المكتبة من الإدارة أن تضع المكتبة بعين الاعتبار عندما ترسم خطط التوسع في المدرسة وأن ينالها توسعاً في المكان والإمكانيات.
- ج - على المدير أن يقدر الأمين التقدير اللائق بين أسرة التدريس معاملاً إياه كعضو له أهميته في الكيان المدرسي لا يقل عن كيان المدرس.

الجانب التطبيقي

الفصل الرابع: دراسة ميدانية لواقع الثانوية في مدينة مستغانم

الفصل الأول: دراسة شاملة لمكتبات المرحلة الثانوية في مدارس:

1. ثانوية صليحة ولد قابلية- مستغانم .

2. ثانوية محمد خميستي مستغانم .

3. ثانوية أحمد مهداوي سيدي لخضر.

المبحث 1 الثاني:دراسة مقارنة لواقع المكتبات السابقة.

تفريغ الاستبيانات، الاستنتاجات، النتائج والتوصيات.

قائمة المصادر والمراجع.

مقدمة:

من خلال دراستنا النظرية للفصول السابقة وإدراكنا لأهمية المكتبة المدرسية خاصة في المرحلة الثانوية من أجل العمل على تهيئة أجيال وشباب المستقبل بشكل ملائم مع متطلبات هذا العصر الملى بالمتغيرات المتسارعة (عصر التكنولوجيا والمعلومات) انتقلنا هنا إلى اختيار نماذج لبعض مكاتب المرحلة الثانوية في مدينة مستغانم واخترنا مناطق من مختلف شرائح المجتمع في المدينة التعرف على النقاط الأساسية التالية:

- الموقع والتجهيزات.
- العاملون.
- المجموعات والمقتنيات.
- الخدمات التي تقدمها المكتبة.

ومن خلال الزيارة والمشاهدة والمقابلات والاستبيان الذي تم توزيعه على المدارس الثانوية التي شملتها الدراسة وبعد ذلك قمنا بصياغة المعلومات بهذا الأسلوب البسيط ليصور الواقع الحقيقي لهذه المدارس وتعرفنا على جميع السلبيات التي تعيق هذه المكتبات بأداء مهامها أو عملها بشكل جيد ثم وضعنا الاقتراحات والتوصيات لتطوير هذه المكتبات على أن يعمل بها وينظر فيها بما يعود بالفائدة على هذه المكتبات والمجتمعات التي تعمل بخدمتها بشكل أفضل وقد تناولنا في دراستنا ثلاث مدارس بمناطق مختلفة بمدينة مستغانم منها النموذجية ومنها الجيدة نوعا ما ومنها المتوسط وهذه مدارس المختلطة ونرجو من الله ان نكون قد وفقنا في هذا العمل فقد حاولنا تسليط الضوء على دور المكتبة وأهميتها كمرفق حيوي يدعم العملية التعليمية والتربوية والتثقيفية.

وسنبداً أولاً بالحديث عن:

مدينة مستغانم

التاريخ القديم

بنى الفينيقيون ميناء بونيقي اسمه مُرُستاگا Murustaga أعاد الرومان بناء المدينة وأعطوها الاسم كارتِنّا cartenna ، في زمن غالينوس (Gallienus حكم 260-268). الموقع يبدو انه كان مأهولاً في العصور الوسطى. منطقة مستغانم كانت موطناً لقبائل زناتة حتى وصول الهلاليين والمرابطين . وكانت تحت حكم المرابطين حين بنى يوسف بن تاشفين (1106-1061) ، في 1082 ، برج المحل ، القلعة السابقة لمستغانم. من بعده، آلت مستغانم إلى الزيانيين من تلمسان ، ثم المرينيين من فاس، الذين بنى أحدهم، أبو الحسن علي بن أبي سعيد الجامع الكبير في 1341¹.

العصور الحديثة

في 1511 ، فرضت إسبانيا على سكان مستغانم معاهدة إلا أنهم رفضوا قبولها. إلى أن جاء الأتراك العثمانيون في 1516 وطردها الإسبان. ومنذ ذلك الحين، تزايدت أهمية وهران) المنافسة التقليدية لمستغانم آنذاك) للمحتلين الإسبان، وقالت انها ترى أهمية المتزايدة. وبعد عدة سنوات من المقاومة، وجهوا نداء استنجد الى خير الدين بربروس الذي ساعدهم على إلحاق هزيمة ساحقة بالإسبان في معركة مزغران) mazaghran أغسطس 1588). مستغانم انضوت في الدولة العثمانية ، حيث قام خير الدين بربروس بتوسيعها وتقوية تحصيناتها.

الاحتلال الفرنسي

قامت الحامية التركية في مدينة الجزائر بمساعدة الكول اوغلي kouloughlis بصد الهجمات الفرنسية مرتين على مستغانم (في عامي 1832 و 1833). وكانت مستغانم موقعاً بحرياً حصيناً، لذا فقد حرصت القوات الفرنسية على احتلاله في هجوم في يوليو 1833 ، خوفاً من أن تسقط المدينة في يد الأمير عبد القادر^[2].

في عام 1847 بمدينة مستغانم تشكل الفوج الأول من الجنود الجزائريين في الجيش الفرنسي، الذين اشتهروا باسم turcos ، وذلك بموجب أوامر من القائد بوسكيه. Bosquett

¹ - ينظر في هذا المقام عبد الهادي بن تونس: نيل المغام من تاريخ وتقاليد مستغانم، الطبعة الغلاوية، ط1، 1998م، ص: 22، وما بعدها. وكذلك ينظر:

♦ Moulay Belhamissi :histoire de Mostaganem, centre national des

¹ - Ibid. voir aussi dans ce contexte :

♦ Victoir Bérard : Annuaire de l'Algérien éd, Bastide (édition 1856 et 1859).

Paul Pallary : Notes géologiques sur le Dahra orannais, Congrès de Carthage, Paris, 1896

ثم نمت المدينة بوصول المستعمرين الذين استوطنوا المناطق المحيطة، وطوروا وسائل المواصلات مع المناطق الداخلية.

تجددت Tijditt ، المدينة العربية القديمة لا تزال في الشمال ، وذلك في قوس حول المنحنى المقعر لعين صفرا، التي تحتوي على مقابر الأولياء، التي تحظى بإجلال واسع النطاق¹. إلى الشمال والشرق ، على جانبي الوادي المخبأ خلف الانشاءات، تُظهر المدينة ملامح اوروبية ومتوسطية، ببيوتها ذات الأقواس وشوارعها المظلمة بالأشجار، والمطالع الزجراجية التي تتسلق جوانب المنحدرات العالية للوصول إلى أعلى الهضبه التي تربط بين ميناء سلمندر وخروبة.

ومن شرفة دار البلدية من مستغانم، في يونيو 1958، هتف الجنرال ديغول للمرة الاخيرة "تحيا الجزائر الفرنسية"²!

التقسيم الإداري

تقسم ولاية مستغانم إداريا إلى 10 دوائر و 32 بلدية حسب الجدول التالي:

البلديات	الدائرة	الرقم
مستغانم	مستغانم	1
ستيدية ، مزگران , حاسي مماش	حاسي مماش	2
الصور، سيدي بلعطار، واد الخير عين تادلس	عين تادلس	3

¹ دوائر وبلديات ولاية مستغانم

مكتب بلدية مستغانم

ويكيبيديا الفرنسية

² - ينظر في هذا المقام عبد الهادي بن تونس: نيل المغام من تاريخ وتقاليد مستغانم، الطبعة الغلاوية، ط1، 1998م، ص: 22، وما بعدها. وكذلك ينظر:

♦ Moulay Belhamissi :histoire de Mostaganem, centre national des

² - Ibid. voir aussi dans ce contexte :

♦ Victoir Bérard : Annuaire de l'Algérien éd, Bastide (édition 1856 et 1859).

Paul Pallary : Notes géologiques sur le Dahra oranais, Congrès de Carthage, Paris, 1896

4	بوقيرات	سيرات، السوافلية، الصفصاف بوقيرات
5	سيدي علي	تازقايت، أولاد مع الله سيدي علي
6	عشعاشة	نقمارية، خضرة، أولاد بوغالم عشعاشة
7	عين النويصي	فرناكة، الحسيان عين النويصي
8	ماسري	منصورة، الطواهرية، عين سيدي شريف ماسري
9	سيدي لخضر	حجاج، بن عبد المالك رمضان سيدي لخضر
10	خير الدين	صيادة، عين بودينار، خير الدين

الإقتصاد

الفلاحة

يعتمد إقتصاد الولاية خاصة على القطاع الفلاحي و الذي يتميز بإمكانات هائلة التي يمكن أن تلعب دورا هاما في التنمية الإقتصادية للولاية. حيث تقدر مساحة الأراضي الفلاحية بحوالي 143689 هكتار منها 131.179 هكتار صالحة للزراعة.

الغابات

تقدر مساحة الغابات بالولاية حوالي 32256,31 هكتار أي نسبة 14,21 من المساحة الإجمالية.

الصيد

يزخر الساحل المستغامي بثروة سمكية هائلة إلا أن الإنتاج السنوي و المقدر بـ 3000 طن سنويا يوضح لنا عدم الإستغلال الجيد لهذه الثروة وهذا راجع لنقص الإمكانيات المادية الخاصة بالصيد وكذلك الهياكل القاعدية للصيد. وتقوم الدولة ببناء ميناء جديد لتنشيط هذا القطاع لكن الأشغال متوقفة به حاليا.

الصناعة

للقطاع الصناعي دور مهم إذ نجد بمستغانم شركة تكرير السكر حيث تعتبر وحدة من الأربع وحدات التي تتواجد بالجزائر. الوحدات الأخرى توجد في كل من خميس مليانة)ولاية عين الدفلى(، سفيزف) ولاية سيدي بلعباس(وقالمة) ولاية قالمة(. إضافة إلى ذلك نجد مصنعا للتبغ، هذا المصنع يوجد إلى جانب مدرسة ثانوية، وسط أحياء سكنية مما يشكل خطرا على صحة الطلبة والسكان.

البنية التحتية

تحتوي الولاية على هياكل قاعدية إقتصادية هامة منها ميناء مستغانم وشبكة طرق حديثة حوالي 1617 كلم والتي يمكن أن تلعب دورا هاما في التنمية الإقتصادية على مستوى الجهة خاصة ولايات معسكر، غليزان وتيارت.

الشباب والرياضة

يمثل الشباب الأقل من 35 سنة 74.35% لكن الهياكل القاعدية الخاصة بالشباب لا تكفي لتستقبل مجمل النشاطات الشبانية والرياضية رغم توفر ملعب لكرة القدم ومركز ثقافي لكل بلدية.

السياحة

كان من المنتظر أن يعرف هذا القطاع منحي آخر نظرا للإمكانيات السياحية الهائلة التي تتمتع بها الولاية.

- ساحل بحري بطول 120 كلم
- 16 شاطئ مهين و عدد كبير من الشواطئ في حالة طبيعة رائعة.

المواقع التاريخية

- موقع ما قبل التاريخ .أولاد بوغالمة.دار القايد .و دار القاضي.موقع برج محال المسجد الكبير (مستغانم. حي طبانة). (المدينة القديمة حي تجديت. الأبواب الأربعة أسوار المدينة مسجد سيدي يحيى قصر الباي محمد الكبير. حي الدرب .مسجد بدر. (الكنيسة قديما .طاحونة خروبة .مغارة الزيتون بن عبد المالك رمضان .وادي اليهود و وادي قرقرا. وادي مصطفى سيدي علي

شخصيات من مستغانم¹

- أحمد بن مصطفى العلاوي (1869-14) يوليو (1934 صوفي مؤسس الطريقة الدرقاوية العلاوية المتفرعة عن الشاذلية.
- المسرحي الشهير ولد عبد الرحمن عبد القادر المعروف بكافي (1934-1995 م). المؤلف و كاتب الكلمات الشاعر مجدد قاده) من مواليد 1954.
- الرسامين محمد خدة (1930-1991) م (وعبد الله بن عنتر) مولود عام 1931 م) و بنرياتي لعرج (1917-2002) م.
- الكاتب حبيب تنفور) و. 1947.
- جيد صداق) و 21. سبتمبر (1962 بطل العالم أربع مرات في مصارعة الالتحام الكامل-Full contact وبطل العالم مرتين في ملاكمة الركل Kickboxing ، وبطل العالم ثلاث مرات في رياضة موي تاي.
- لوي فرانشييه ديسبييري (1856 - 1942) ماريشال فرنسا.
- جورج مارتن ويتكوسكي (6 يناير (1943 - 1867 مؤلف موسيقى كلاسيكية ومايسترو².

¹ - ينظر: المرجع نفسه، ص 18، وكذلك عبد القادر بن عيسى المستغانمي: مستغانم أحواضها عبر العصور، تاريخيا وثقافيا وفتيا، ط1، 1996م، ص 25، كما جاء في هذا المقام أن مدينة مستغانم ومزغران ذكرتا عند:

♦ قال بن بطوطة: "... ثم خرجنا عنها فوزصلنا بعد عشر أيام إلى مدينة تنس، ثم إلى مازونة، ثم إلى مستغانم، ثم إلى تلمسان". قال الدكتور شو: "... تتموقع مستغانم على شاطئ البحر في شكل مدرج وهي محاطة بالجبال من كل جانب كما هي أكبر حجما نوعا ما من وهران وتبقى تلمسان أهم البلدان في الإقليم الوهراني".

♦ قال البكري: "... يغرب مستغانم على نحو ثلاثة أميال مدينة مزغران وهي مستورة، لها مسجد جامع وعلى مقربة منها قلعة هوارة قلعة بني راشد". لقد فتح خير الدين مزغران مرتجيا لفتحته وهرانا" زاد المسافر"، بل أبعد من ذلك الخبر عن انتزاع الزعيم بن مكن ببلد مستغانم كتاب "العبر ابن خلدون". ينظر كتاب مستغانم وأحواضها عبر العصور. المرجع السابق، ص 32 وكذلك:

Janine Monsonégo : L'activité économique de de Mostaganem de 1830 à nos jours éd Larise, Paris, 1950, pp 10 – 11.

² Office National des Statistiques, Recensement General de la Population et de l'Habitat

2008Preliminary results of the 2008 population census. Accessed on 2008-07-022.

^ Annales Algériennes De Henri Jean François Edmond Pellissier, Reynaud [1] .1

وقد وجهنا نص الاستبيان (ملحق رقم 1) الذي قمنا بتوزيعه على طلاب المدارس التي كانت مكاتبها موضوع دراستنا.

أولاً: مكتبة ثانوية صليحة ولد قابلية- (المخلطة) مستغانم, □

1- لمحة عن الثانوية:

تقع منطقة على شارع محمد خميستي بالقرب من وسط المدينة، تأسست هذه المؤسسة عام 1912 م) باسم لا فوازيي LAVOISIER نسبة الى العالم², تتألف من طابقين نظراً للحاجة إليه وتتألف من 14

بالنسبة للكادر التدريسي فيالثانوية المتعلق بالثانوي حوالي 65 مدرس

2 -مكتبة الثانوية:

أ-الموقع والبناء:

تقع المكتبة في الدور الثاني بين الصفوف والموقع مناسب جداً لأن الجميع يستطيع رؤيتها كما أنها بعيدة عن الفوضى، تبلغ مساحتها 40 م وقد كانت أكبر من ذلك ولكن نظراً لضيق المساحة وكثرة عدد الطلاب تم تقسيمها وجعل نصفها الأخر صف دراسي وهي تحوي تجهيزات ملائمة حيث يوجد فيه طاولات وكراسي 4 طاولات كبيرة، كما ينطبق عليها شروط المكتبة حيث أنها تستوعب حوالي فصل كامل ويوجد مكتبين كذلك يوجد 12 خزانة خشبية وأربع رفوف مفتوحة وهناك خزانة معدنية مخصصة للمواد الخرائطية.

ب- الميزانية : توجد ميزانية خاصة بالمكتبة ولكنها موضوعة تحت تصرف المدير.

3 -محتويات المكتبة:

تتنوع موجودات المكتبة حيث يوجد الكتب والدوريات والمصادر والمراجع كالأطالس والمعاجم والمواد الخرائطية وغير ذلك وهي ذات موضوعات متنوعة أدبية وعلمية وتاريخية وجغرافية وسياسية ودينية ويبلغ عدد الكتب فيها حوالي 2500 كتاب منها مصادر أجنبية ويبلغ عددها حوالي 200 كتاب بين فرنسي وانكليزي بالنسبة للدوريات يوجد فيها أربع عناوين أساسية مثل المعلم العربي , بناء الأجيال, عالم المعرفة، ، وهي عبارة عن أجزاء متعددة منها ما يساعد ويدعم المنهج الدراسي ويعمل على تطويره وفهمه

¹ انظر الملحق رقم 2

² انظر الملحق رقم 2

أما القسم الثاني فهو قسم يخص تنمية الميول والمهارات وتشجيع القراءة وتوجيه الرغبات والميول ويشمل قراءة الروايات وكتب الثقافة العامة أي القراءة الترفيهية. وهذه المكتبة ذات مواصفات عالية وجيدة من ناحية شموليتها لهذه المصادر.

4 - طرق التزويد بالمكتبة:

- الإيداع: يكون ذلك من وزارة التربية حيث تقوم هذه الوزارة بإرسال إشعارات للمدارس بوجود مجموعة من الكتب التي تخص المواد التعليمية في مستودع الوزارة المعنية وهذا ما حدث بالنسبة لكتب معاهد المعلمين التي تم إلغاؤها فأرسلت وزارة التربية إشعار لمكتبة الثانوية لاقتنائها ضمن موجداتها وهي كتب قيمة جدا ومفيدة،

- الشراء: لا يوجد ميزانية مخصصة دائما للمكتبة وإنما يتم تزويدها عند الحاجة ففي إحدى السنوات تم تخصيص مبلغ قدره 200000 ألف د لإغناء موجودات المكتبة وفي حال كان هناك اقتراحات من قبل الطلاب فتوضع بقوائم لاطلاع المدير عليها لتتم دراسة ما إذا كان يوجد إمكانية لإحضارها وتزويد المكتبة بها.

- الإهداء: يكون من الطلاب والمدرسين أيضا وأغلبها يخدم المنهج الدراسي وقد يكون هناك بعض هذه المصادر التي تدخل ضمن الثقافة العامة كالديوريات والقصص وهناك بعض الموسوعات العامة وبعض الكتب العلمية

5 - الإعارة:

الإعارة بالمكتبة نوعان داخلية وخارجية.

- الإعارة الداخلية: وتتم أثناء دوام المكتبة والثانوية أثناء الاستراحة وأوقات الفراغ حيث يأتي الطالب إلى المكتبة ويختار الكتاب الذي يريده ويطلعه وتشمل المواد الغير معارة خارجا الموسوعات والكتب النادرة ودواوين الشعر الضخمة وأمهات الكتب كالكتب التراثية مثلا الأغاني لأبي فرج الأصفهاني، وأمينة المكتبة توفر الجو المناسب للمطالعة الداخلية وتعمل على إرشاد الطلاب لمرادهم في حال سؤالها عن مادة ما.

- الإعارة الخارجية: تكون لباقي موجودات المكتبة وهي موجودة للطلاب والمدرسين ومدتها من 4 - 5 أيام وقد تزداد حسب ظروف المستعير كالدراسة مثلاً عند التأخير

يتم تنبيه الطالب لذلك وفي حال تأخر كثيراً تقوم أمانة المكتبة بجولة على الصفوف لإخبار المتأخرين بضرورة إحضار المواد وعدم التأخر أكثر من ذلك. وهناك حجز للكتب حيث يتم إخبار طالب المادة بوقت إرجاعها ليحضر بهذا الوقت ويستلمها وإذا لم يحضر يتم إفساح المجال لغيره

6 -العمليات الفنية:

-**الفهرسة:** يوجد بطاقات للفهرسة وهي معدة ومستخدمة بفهرس العنوان وتعمل الأمانة الآن على وضع خطة لتأسيس فهرس خاص بالمؤلفين وهنا يستطيع الطالب البحث بسهولة عن المادة التي يحتاجها ويقوم بتسجيلها وتسجيل رقم تصنيفها وإعطائها لأمانة المكتبة لتعمل على تلبية حاجته بسرعة.
-أما باقي العمليات كالنسخ والتصوير فهي غير متوفرة بالمكتبة ولكنها متوفرة بالمؤسسة كما هو الحال بالنسبة للحاسوب الموجود بقاعة خاصة للحواسيب ومتصلة بشبكة الانترنت.

7 - أمين المكتبة ونشاطه:¹

تقوم أمانة المكتبة بالتشجيع على القراءة والمطالعة وارتياذ المكتبة من خلال قيامها بجولات على جميع الصفوف، بالإضافة لإعداد قوائم بالمصادر الحديثة التي وردت المكتبة

وفي ما يلي نتائج الاستبيان الموجه للطلاب في هذه الثانوية:

السؤال الأول	نعم 75%	لا 0%	أحياناً 25%
السؤال الثاني	نعم 87%	لا 0%	نوعاً ما 13%
السؤال الثالث	نعم 75%	لا 2%	نوعاً ما 23%
السؤال الرابع	نعم 67%	لا 1%	أحياناً 32%
السؤال الخامس	نعم 0%	لا 100%	أحياناً
السؤال السادس	بقصد دعم المناهج الدراسية 55%	بقصد القراءة الترفيهية. 45%	-
السؤال السابع	نعم 5%	لا 95%	أحياناً

¹ انظر الملحق رقم 2

السؤال الثامن	نعم 4%	لا 50%	أحياناً 46%
السؤال التاسع	قلّة مصادر المعلومات 80%	عدم وجود اختصاصي. 20%	-
السؤال العاشر	نعم 7%	لا 59%	أحياناً 44%
السؤال الحادي عشر	نسبة الرضا 73%	نسبة عدم الرضا 27%	-
السؤال الثاني عشر	نعم 80%	لا 15%	أحياناً 5%
السؤال الثالث عشر	نعم 30%	لا 20%	أحياناً 50%
السؤال الرابع عشر	نعم 25%	لا 30%	أحياناً 45%
السؤال الخامس عشر	نعم 3%	لا 90%	أحياناً 7%
السؤال السادس عشر	نعم 85%	لا 15%	-
السؤال السابع عشر	نعم 0%	لا 100%	-
السؤال الثامن عشر	نعم 10%	لا 90%	-
	نعم 96%	لا 4%	-
السؤال التاسع عشر	جيدة 75%	غير جيدة 25%	-
السؤال العشرون	التزويد بالمصادر المناسبة 65%	تشجيع وتفعيل نشاط المكتبة 30%	وجود اختصاصي مؤهل 5%

ثانياً: مكتبة ثانوية محمد خميستي.

1- لمحة عن الثانوية:¹

تقع ثانوية محمد خميستي بمنطقة بشارة محمد خميستي بالقرب من مركز المدينة. يعود تأسيسها لعام 19 م وتتألف من طابق تتوزع فيهما 27 شعبة موزعة على الصفوف الثانوية الثلاث كالتالي:

9 شعب للصف الأول الثانوي، و9 شعب للصف الحادي عشر القسم العلمي، وواحدة للفرع الأدبي، و7 شعب ثالث ثانوي الفرع العلمي وشعبة واحدة للفرع الأدبي ويبلغ عدد الطلاب في كل فصل وسطياً 45 طالب وعدد الطلاب الكلي في الثانوية هو 2130 طالب.

إن بناء هذه الثانوية يعود للنمط الحديث فقد تأسست الثانوية في خلال بعد فترة الاحتلال الفرنسي. الكادر التدريسي فيها يبلغ عدده حوالي 52 مدرس ومدرسة بالإضافة إلى 8 مدرسين خارج الملاك وجمعهم ذوو إجازات جامعية ومتخصصين وذو خبرة عالية

1 - مكتبة الثانوية:

أ- الموقع والبناء:

تقع المكتبة في الطابق الثاني وموقعها مناسب جداً تتوافر فيه صفات الموقع الجيدة فهي بعيدة عن الضوضاء التي تحدث بالمؤسسة كذلك يمكن للطلاب رؤيتها والدخول إليها وتبلغ مساحتها 150 متر، يوجد فيها 8 طاولات للمطالعة بالإضافة لمكتب وحوالي 50 كرسي بالإضافة إلى 21 خزانة لحفظ موجودات المكتبة

أ - الميزانية: لا توجد ميزانية محددة وإنما يتم تزويد المكتبة حسب الحاجة.

3- محتويات المكتبة:

تحتوي المكتبة على أكثر من 2500 كتاب باللغات المختلفة انكليزية وفرنسية وعربية وغيرها أما موضوعاتها فهي شاملة لكل المعارف فهناك مواد ذات طبيعة أدبية وثقافية وتاريخية وجغرافية ودينية واجتماعية وغير ذلك من الموضوعات وتنوع المصادر في هذه المكتبة فهناك:

القسم الأول: المصادر والمجموعات التي تعمل على خدمة المنهج الدراسي وتدعمه والتي تتمثل بالكتب العلمية والأدبية والتراثية مثل المعاجم الأحادية اللغة ومتعددة اللغات والموسوعات وقصص الأنبياء وقصص الإنشاء وغير ذلك الذي يساعد الطلاب على فهم المنهج وعدم

¹ انظر الملحق رقم 3

الاكتفاء بوجهة نظر واحدة عن الموضوع المطروح، وإنما التعرف على العديد من الجهات حتى يكونوا على معرفة شاملة وكاملة بالموضوع المدروس.

القسم الثاني:¹ يشمل جميع المصادر التي تهدف لتنمية الهوايات وتحسينها كالمطالعة وزيادة الثقافة ورفع مستوى الأداء والفهم لدى الطالب وكذلك تشمل المصادر التي تعمل على توجيهه للسلوك الصحيح الصائب خصوصاً لهذه المرحلة

4- طرق التزويد بالمكتبة:

- الإهداء: يكون من الطلاب وبعض المدرسين وأغلب هذه الهدايا مفيدة للمنهج الدراسي وهناك إهداء من قبل أمينة المكتبة والتي وهبت كل ما تملك للعمل على تطوير هذه المكتبة وبعض الهدايا تكون روايات وقصص وهناك كتب إرشادية نفسية تربوية مخصصة لمرحلة الدراسة الثانوية.

- الشراء: هناك ميزانية مخصصة للمكتبة يتولى الإشراف عليها مدير الثانوية فعند الحاجة لمواد معينة يتم تخصيص المبالغ اللازمة لذلك

- التبادل: لا يوجد أي نشاط متعلق بالتبادل مع المدارس الأخرى لتلبية حاجة الطلاب

5- الإعارة:

كما هو معروف أن الإعارة نوعان إعارة داخلية وخارجية بالنسبة للإعارة الداخلية فهي جيدة وذلك لتوفر المواد والمؤهلات اللازمة لذلك كالتاولات والكراسي والإضاءة والتهوية المناسبة وكلها شروط لازمة للمطالعة الجيدة وتكون هذه الإعارة تحت إشراف الأمينة أثناء الاستراحة وأوقات الفراغ مثل حصص الرياضة والرسم وغير ذلك.

أما الإعارة الخارجية: فتكون للطلاب والمدرسين ومدتها 3 أيام وتكون المواد متنوعة فقد تكون تاريخية وأدبية وعلمية وغير ذلك من الموضوعات وهناك سجل آخر متعلق بالمكتبة يحوي كل ما هو موجود فيها من موضوعات أدبية تاريخية.. وهو مرتب هجائياً، وتتم الإعارة للطلاب بعد إيداع بطاقة تثبت شخصيته كصورة عن الهوية،

التصنيف: إن التصنيف المتبع هو واحد في جميع المدارس وهو تصنيف ديوي العشري

7- أمين المكتبة ونشاطه:

هناك أنشطة عديدة تقوم بها الأمينة حيث تقوم بشراء الكثير من المواد والتي يشتد الطلب عليها ولا تتوافر إمكانية إحضارها للمدرسة وذلك من نفقاتها الخاصة بغية التشجيع على

¹ انظر الملحق رقم 2

المطالعة والقراءة من الطلاب، وكذلك تقوم بإرشاد الطلاب للمواد التي يحتاجونها وفي حال عدم وجودها تحاول إرشادهم لمصادر أخرى تحقق لهم الفائدة المرجوة وهناك أسبوع المكتبة في بداية كانون الأول يتم تشجيع الطلاب على إهداء المكتبة والمشاركة في إغنائها والتشجيع والحث على المطالعة ضمن روح الجماعة
 أمينة المكتبة للمكتبة ليست مؤهلة علمياً
 وفي ما يلي نتائج الاستبيان الموجه للطلاب في هذه الثانوية:

السؤال الأول	نعم 65%	لا 10%	أحياناً 25%
السؤال الثاني	نعم 70%	لا 6%	نوعاً ما 33%
السؤال الثالث	نعم 75%	لا 15%	نوعاً ما 10%
السؤال الرابع	نعم 50%	لا 20%	أحياناً 30%
السؤال الخامس	نعم 0%	لا 100%	أحياناً
السؤال السادس	بقصد دعم المناهج الدراسية 25%	بقصد القراءة الترفيهية. 75%	-
السؤال السابع	نعم 20%	لا 80%	أحياناً
السؤال الثامن	نعم 10%	لا 80%	أحياناً 10%
السؤال التاسع	قلّة مصادر المعلومات 35%	عدم وجود اختصاصي. 65%	-
السؤال العاشر	نعم 55%	لا 35%	أحياناً 10%
السؤال الحادي عشر	نسبة الرضا 70%	نسبة عدم الرضا 30%	-
السؤال الثاني عشر	نعم 70%	لا 20%	أحياناً 10%
السؤال الثالث عشر	نعم 85%	لا 0%	أحياناً 15%
السؤال الرابع عشر	نعم 1%	لا 90%	أحياناً 19%
السؤال الخامس عشر	نعم 2%	لا 93%	أحياناً 5%
السؤال السادس عشر	نعم 85%	لا 15%	-
السؤال السابع عشر	نعم 0%	لا 100%	-

-	لا 100% لا 25%	نعم 0% نعم 75%	السؤال الثامن عشر
-	غير جيدة 32%	جيدة 68%	السؤال التاسع عشر
وجود اختصاصي مؤهل 50%	تشجيع وتفعيل نشاط المكتبة 40%	التزويد بالمصادر المناسبة 10%	السؤال العشرون

ثالثاً: مكتبة ثانوية مهداوي أحمد بلدية سيدي لخضر (مستغانم) .

1 - لمحة عن الثانوية:¹

تقع الثانوية بمنطقة سيدي لخضر ويعود بناؤها الى الألفينات وتتألف هذه الثانوية من طابقين يوجد فيها 16 شعبة موزعة 7 أول ثانوي و4 الثاني الثانوي و4 الثالث الثانوي بالإضافة لغرف الإدارة والموجهين والمرشدين والمخبر والمكتبة.

ويوجد في كل شعبة من 40 إلى 45 طالب وبذلك يكون عدد الطلاب في الثانوية حوالي 2500 طالب، والكادر التدريسي فيها كله متخصص حامل لشهادات جامعية بمختلف الاختصاصات ويبلغ عددهم حوالي 40 مدرس بالإضافة للمرشدين والموجهين.

2 - مكتبة الثانوية:

أ- موقع وبناء المكتبة:

يقع مبنى أو غرفة المكتبة في الطابق الأول بالقرب من مدخل الثانوية تبلغ مساحتها تقريباً (50 م) وموقعها غير مناسب بسبب قربها من الباحة والضجة والفضوى التي قد تحدث بها حيث انه من صفات المكتبة وجود الهدوء والراحة حتى يركز القراء أثناء عملية القراءة يوجد فيها نافذة تطل منها أشعة الشمس ويدخلها الهواء ويوجد إضاءة اصطناعية بالإضافة للإضاءة الطبيعية وهذا مناسب ولا يؤدي إلى الملل والشعور بالضيق.

ب- الميزانية:

هناك ميزانية مخصصة للمكتبة وهي منخفضة جداً إذا ما قورنت بحاجات المكتبة الدائمة كالمصادر والمجلدات وكتب وأطالس وغير ذلك من مواد مع الإشارة إلى أنه سيتم العمل على ذلك كما ذكر المدير وأمانة المكتبة لدعم متطلبات المكتبة.

3 - محتويات المكتبة:

تحتوي المكتبة العديد من المصادر والمواد منها ما يخدم العملية التعليمية ومنها للتسلية والبعض منها ثقافية توجمية وهناك الكتب الأدبية والعلمية والتاريخية والفلسفية بالإضافة لمجموعة كتب الحقائق العامة وتحتوي المكتبة على الموسوعات المؤلفة من عدة أجزاء مثل الموسوعة العلمية الشاملة وهناك كتب ويبلغ عددها 806 كتاب وهناك المعاجم العربية والأجنبية مثل مختار الصحاح وقواميس عربي - انكليزي يبلغ عددها 30 موزعة بين الانكليزي والفرنسي وهناك روايات فرنسية وانكليزية ويوجد ضمن الموجودات مجموعة مميزة من كتب السير والتراجم لأشخاص مشهورين ومعروفين (حياة الرؤساء والملوك والشعراء والعلماء.

¹ ملحق رقم 3

طرق التزويد بالمكتبة:

هناك عدة طرق للتزويد بالمكتبة المدرسية فهناك:

-الإيداع من التربية التي تعمل على فترات متقطعة على تزويد مكتبة الثانوية بعدد من المواد كالكتب العلمية والأدبية ومجموعة من المعاجم والدوريات والتي تدخل بخدمة العملية التعليمية في بداية العام الدراسي كما يتم تزويد المكتبة من قبل وزارة التربية ببعض العناوين وذلك بسبب الحاجة اللازمة لها وتكرار الطلب عليها حيث يتم تسجيلها بقوائم معينة وترفع للوزارة للأخذ بها والعمل على تأمينها للمدرسة.

-وهناك الشراء الذي يعتمد وجوده على الاقتراحات الموجهة من قبل الطلاب والمدرسين حيث يتم تسجيل جميع اقتراحاتهم بقوائم معينة ثم يتم العمل على توزيع الميزانية بحيث يتم العمل على اقتناء هذه المواد لخدمة هؤلاء الطلاب ورفع مستوياتهم وتشجيعهم على المطالعة.

4 - الإعارة:

الإعارة الخارجية للطلاب والمدرسين وتكون مدتها حسب الطلب فقد تبدأ من ثلاث أيام وتمتد لأسبوع في حال عدم الانتهاء من الحاجة للمادة المعارة أما إذا كان المصدر مطلوب فإنه يتم الإرجاع بعد ثلاثة أيام فقط ولا يتم تمديدتها أبداً وغالبا ما تكون هذه الإعارة للروايات والقصص والكتب العلمية الشيقة.

أما الإعارة بالنسبة للمدرسين تكون حوالي الأسبوع

الإعارة الداخلية: تتم هذه الإعارة للمصادر كالمعاجم والموسوعات والتراجم والسير أثناء دوام المكتبة أو الثانوية حيث يتم الاستفادة منها ثم يتم إرجاعها في آخر الدوام للطلاب والمدرسين أما إذا تأخر الطالب بإرجاع الكتاب فلا يوجد عقوبة وإنما يتم تنبيهه لعدم التأخر فيه بالمرات القادمة وذلك لغرض استمرار ارتياده المكتبة أما إذا تم إتلاف الكتب فإنه يتم تغريم من يقوم بذلك بثمنها أو بإحضار نسخة بديلة.

وهناك سجل خاص بالإعارة

5 - العمليات الفنية بالمكتبة:

- فهرسة: الفهرسة المستخدمة هنا هي فهرس المؤلف وهناك فهرس موضوعات ولكن الاعتماد أكثر على فهرس المؤلفين وهو مرتب هجائياً مثال:

رقم متسلسل	اسم المؤلف	رقم التصنيف
1	د. أندريه أرتوس	-

- **التصنيف:** التصنيف المتبع في المكتبة هو تصنيف ديوي العشري فقد وردت خطة التصنيف للمكتبة من قبل الوزارة تحوي جميع الأرقام المتعلقة بالموضوعات الموجودة في المكتبة وعندما لا تجد أمينة الكتبة الرقم المناسب لموضوع تقوم بتصنيفه في موضوع مقارب للموضوع المذكور.

6 - أمين المكتبة والنشاطات التي يقوم بها:

أمينة المكتبة واحدة من أعضاء الهيئة التدريسية معها إجازة باللغة العربية تم تحويلها للمكتبة لأسباب صحية بعد تمضية سنوات طويلة بالتدريس. تقوم بتقديم اقتراحات للعمل على تطوير المكتبة ولكن لا يتم الإجابة عليها فهي تسعى لتخصيص مكان أوسع للمكتبة وتزويدها بمصادر جديدة ولكن لم يتم ذلك لعدم وجود الميزانية والإمكانات اللازمة للقيام بذلك. وفي ما يلي نتائج الاستبيان الموجه للطلاب في هذا الشأن.

السؤال الأول	نعم 20%	لا 50%	أحياناً 30%
السؤال الثاني	نعم 20%	لا 25%	نوعاً ما 55%
السؤال الثالث	نعم 20%	لا 40%	نوعاً ما 40%
السؤال الرابع	نعم 15%	لا 25%	أحياناً 60%
السؤال الخامس	نعم 0%	لا 100%	أحياناً
السؤال السادس	بقصد دعم المناهج الدراسية 30%	بقصد القراءة الترفيهية. 70%	-
السؤال السابع	نعم 30%	لا 70%	أحياناً
السؤال الثامن	نعم 35%	لا 40%	أحياناً 25%
السؤال التاسع	قلة مصادر المعلومات 50%	عدم وجود اختصاصي. 50%	-

السؤال العاشر	نعم 15%	لا 45%	أحياناً 40%
السؤال الحادي عشر	نسبة الرضا 67%	نسبة عدم الرضا 33%	-
السؤال الثاني عشر	نعم 15%	لا 20%	أحياناً 40%
السؤال الثالث عشر	نعم 15%	لا 55%	أحياناً 30%
السؤال الرابع عشر	نعم 5%	لا 86%	أحياناً 9%
السؤال الخامس عشر	نعم 1%	لا 98%	أحياناً 1%
السؤال السادس عشر	نعم 47%	لا 53%	-
السؤال السابع عشر	نعم 8%	لا 92%	-
السؤال الثامن عشر	نعم 0%	لا 100%	-
السؤال التاسع عشر	نعم 60%	لا 40%	-
السؤال التاسع عشر	جيدة 40%	غير جيدة 60%	-
السؤال العشرون	التزويد بالمصادر المناسبة 25%	تشجيع وتفعيل نشاط المكتبة 30%	وجود اختصاصي مؤهل 45%

بعد هذا العرض الموجز عن المؤسسات الثلاثة السابقة الذكر التي قمنا بزيارتها سنتناول في الصفحات الذي وزعناها على كل من أمين المكتبة والأساتذة والطلاب تحيلاً واقعياً لكل سؤال وصلنا إليه نتيجة دراستنا للأسس والمعايير الواجب توافرها في الجانب النظري ثم مقارنتها مع الواقع العلمي محاولة منا لإلقاء الضوء على الأخطاء والنواقص والثغرات الواجب ترميمها للهوض بالمكتبة والتي تساهم في العملية التعليمية بشكل عام للوصول بالنهاية إلى بعض الاستنتاجات والمقترحات التي نرغب في تحقيقها والأخذ بها من قبل الجهات المعنية والخروج من الأزمات التي نواجهها أثناء تنقلنا بين مرحلة دراسية وأخرى.

وفي مايلي عرض للأسئلة التي طرحناها في الاستبيانات ويليها تفريغ هذه الاستبيانات

أمين المكتبة

تم توزيع خمسة استبيانات فقط في كل ثانوية حسب عدد المدارس التي أجرينا عليها الاستبيان وذلك نظراً لوجود مكتبة واحدة وأمين مكتبة واحد فقط مشرف على كل مدرسة. حيث طلبنا منهم التعامل والإجابة بموضوعية ودقة على الأسئلة المطروحة في الاستبيان. ولاحظنا تعاونهم المباشر معنا واهتمامهم بموضوعنا وبحثنا.

ثانوية صليحة ولد قابلية.

المؤهل العلمي: م نجد في كل الثانويات التي أجريت عليها الدراسة أشخاص مؤهلين تأهيلاً علمياً أكاديمياً في علم المكتبات كان أمين المكتبة حاصل على شهادة سنة ثالثة في اطار ما قبل التشغيل في معظم المدارس.

1 - هل الشروط الواجب توافرها في مكتبة مدرستك محققة من حيث:

موقع المكتبة

ولد قابلية	100% نعم
خميسي	90% نعم
مهداوي	100% نعم

أجاب أمناء المكتبات على هذا البند بنعم على أساس أنه ملائم وكما رأينا أن موقع المكتبة بالنسبة لوضع البناء مناسب حيث تقع جميع المكتبات التي أجريت عليها الدراسة في الطابق الأرضي قريبة من حركة الطلاب أي أنهم يرونها بشكل مستمر إلا أنها قد تتأثر بضجيجهم أوقات الفرصة بين الحصص الدراسية لازدياد الحركة في البناء بشكل عام ولكن أماكن وجودها هو أفضل مكان في بناء الثانوية بشكل عام وتوزع الغرف.

التهوية المناسبة:

ولد قابلية	100% نعم
خميسي	100% نعم
مهداوي	100% نعم

حيث تعتمد المكتبات المدرسية التي أجرينا بحثنا عليها على التهوية الطبيعية دون استخدام أية آلة يساعد على تنقية الهواء أو ما شابه ذلك

فهارس المكتبة:

ولد قابلية	90% نعم
خميسي	80% نعم
مهداوي	100% نعم

الفهارس متوفرة في هذه المكتبات ومن خلال الإطلاع عليها وتفحصها هي عبارة عن سجلات خاصة بالمكتبة تسجل عليها معلومات عن الكتب والمؤلف وتاريخ الورد والمصدر والملاحظات الواردة حول هذا الكتاب أو ذاك ولكن لا يوجد أي نوع من أنواع الفهارس الأخرى سواء أكانت فهارس يدوية بطريقة الأدراج الخشبية أو الفهارس الالكترونية وذلك بالطبع يعود لضعف الإمكانيات المادية.

تصنيف المكتبة:

ولد قابلية	100% نعم
خميسي	100% نعم
مهداوي	100% نعم

ولاحظنا من خلال الزيارة الميدانية لمواقع المكتبات المدرسية في ثانوية خميسي أن أهمية أرقام التصنيف محددة فهي تقدم فقط لنحدد إلى أي فرع من فروع المعرفة ينتمي هذا الكتاب أو ذاك لنضعه مع رفاقه في المكان المناسب.

سجلات الإعارة:

ولد قابلية	100% نعم
خميسي	100% نعم
مهداوي	100% نعم

أما بالنسبة إلى سجلات الإعارة فهي مستخدمة في جميع المكتبات المدرسية وهي في معظمها جيدة حيث يضم سجل الإعارة عدة حقول وجداول تضم معلومات ترشد وتساعد أمين المكتبة من خلال قيامه بعمله حيث يوجد فيها البيانات التالية:

عنوان الكتاب - اسم المؤلف - اسم المستعير - الصف الذي هو فيه - تاريخ الإعارة - تاريخ استحقاق الإعارة.

الملاحظات

يعتبر هذا السجل الأكثر شيوعاً واستخداماً لعملية الإعارة في معظم أنواع المكتبات لأنه يعني بالاحتياج كما أن تكلفته المادية غير باهظة وتناسب مع أدنى الميزانيات المخصصة للمكتبات المدرسية.

ولهذه السجلات أهمية كبيرة حيث أنها تسهل عمل المكتبي وتساعد في التعرف على مستوى الإعارة وأكثر المستعيرين نشاطاً مما يساعد المكتبي في نشاطاته المختلفة كما يساعد في التعرف على ميول الطلاب من خلال ملاحظة أعمار الطلاب وعناوين الكتب التي يستعيرونها.

الأثاث والطاولات والكراسي:

ولد قابلية	90% نعم
خميسي	80% نعم
مهداوي	90% نعم

إن الأثاث والطاولات والكراسي المتوفرة في المكتبات المدرسية التي أجرينا عليها بحثنا جيدة "نتيجة الاستبيان".

فمن حيث زيارتنا لموقع الدراسة لاحظنا أن المكتبات المدرسية يوجد فيها عدد لا بأس به من الطاولات والكراسي التي تفي بالغرض فقط لكي يجد الطالب مكاناً يضع عليه كتابه وكرسياً يجلس عليه حتى لا يظل واقفاً أما من ناحية الاهتمام بجماليات الأثاث وتناسق الطاولات والكراسي إما في حالات حصص الفراغ فليس هناك من سبيل الاستخدام ما يتوفر من أثاث في المكتبة عليها تعني بالفرص.

حواسيب خاصة بالمكتبة

ولد قابلية	0% نعم	100% لا
خميسي	0% نعم	100% لا
مهداوي	0% نعم	100% لا

طبعاً وبدون أي استغراب أو تعجب جاءت الإجابة على هذا السؤال فلا يوجد أي حاسب في أية مكتبة مدرسية قمنا بزيارتها الجميع يعزو السبب في ذلك إلى ضعف القدرة الشرائية لأجهزة الحاسب الذي يستطيع أن يتحمل أعباء المكتبة ويعين أمينها للقيام بأعماله

وبرأينا الشخصي إن وجود حاسب ضروري جداً ولكن هناك أشياء أخرى أهم منه فأولاً وقبل أن ندخل حاسباً إلى مكتبتنا المدرسية علينا أن نؤسس مكتبة بحق تلبي احتياجات الطلاب وميولهم القرائية على اختلاف وتفاوت أعمارهم حسب المرحلة الدراسية التي تخدمها المكتبة ومن ثم نحسن في شكلها الجمالي

وسائل سمعية وبصرية

ولد قابلية	0% نعم	100% لا
خميسي	0% نعم	100% لا
مهداوي	0% نعم	100% لا

لا يوجد في المكتبات التي قمنا بزيارتها أي نوع من أنواع المواد السمعية والبصرية التابعة للمكتبة المدرسية.

ومن خلال سؤالنا عن بعض المواد مثل المصورات والخرائط والمجسمات التي تستخدم في شرح الدروس والتي عرفناها من خلال دراستنا في المدارس فقد أجابوا بأنها أصبحت ضمن ملاك المخبر وهو المسؤول.

2- هل تحتوي مكتبة مدرستك كتباً حديثة:

ولد قابلية	50% نعم	50% لا
خميسي	70% نعم	30% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

جاءت الإجابة على هذا السؤال لا ذلك لأن تزيد الكتب عن طريق مديرية التربية فعملية شراء محدودة ونظراً لإضاعة وقت المكتبة ببيع كتب المقررات الدراسية أثناء بداية العام الدراسي وإقبال أبوابها أثناء عملية الامتحانات أو الجرد السنوي ونظراً للروتين القاتل المسيطر على مؤسساتنا فإن الكتب وإن كانت حديثة تصبح قديمة عند إدخال سجلات المكتبة.

نعم نحن نعرف أنه ليس باستطاعة أي مكتبة مدرسية أن تشترك بأعداد كبيرة من المجالات ولكن لا بد من أن تضم عدداً منها لتصبح قادرة على تقديم هذا النوع من المعلومات السريعة والمفيدة في أن واحد بالإضافة إلى أنها أكثر شيوعاً اليوم وبالتالي الإقبال عليها أكثر من الكتب.

- كافية:

ولد قابلية	90% نعم	10% لا
خميسي	90% نعم	10% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

جاءت الإجابة على هذا السؤال كافية في بعض المدارس حيث أن الطلاب يقبلون على استعارة المراجع التي تتعلق باللغة العربية أو الأجنبية أو الروايات والقصص القديمة المتوفرة في معظم المكتبات المدرسية فهي من حيث تلبية لاحتياجاتهم الدراسية كافية.

ومن خلال ملاحظتنا لواقع الدراسة لاحظنا أنها غير كافية فهي لا تناسب في كثير من الأحيان مع ميول ورغبات الطلاب الذين يأتون ويطلبون كتاباً معيناً ولا يجدونه في المكتبة.

حيث أن الكتب الموجودة في المكتبة الآن تلي الاحتياجات الدراسية وتغطي المناهج الدراسية وهذا ما سنلاحظه في الفقرة التالية من الاستبيان.

- تتناسب مع المناهج الدراسية:

ولد قابلية	100% نعم	0% لا
خميسي	90% نعم	10% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

جاءت الإجابة على هذه الفقرة بنعم حيث أن المصادر الموجودة في المكتبة من الكتب تلي جميع احتياجات الطلاب لخدمة المناهج الدراسية.

ولكن ومن وجهة نظر لا بد من إغناء المكتبة بالمصادر الجديدة التي تتطور في تتجدد وتساعدنا على مواكبة المصطلحات المحدثه والملائمة لتطورات العصر الراهن الذي نحن بأمس الحاجة للتعرف عليها لنتمكن من مواكبة تطورات العصر مجاراة تقدمه المستمر والدائم والمتسارع.

2 - هل يستخدم المدرسون المكتبة المدرسية إضافة للمناهج المقررة:

	ولد قابلية	خميسي	مهداوي
لغة عربية	100%	90% نعم	90% نعم
رياضيات	80%	50% نعم	30% نعم
فيزياء	80%	60% نعم	30% نعم
كيمياء	100%	70% نعم	30% نعم

جغرافية	%100	نعم	%90	نعم	%90	نعم
تاريخ	%100	نعم	%80	نعم	%90	نعم
اسلامية	%80	نعم	%50	نعم	%30	نعم
لغة انكليزية	%80	نعم	%50	نعم	%30	نعم
علوم طبيعية	%80	نعم	%80	نعم	%90	نعم

من خلال الاستبيان نرى أن مدرسو الفيزياء والكيمياء والجغرافيا والتربية الإسلامية والعلوم الطبيعية والقومية يستخدمون المكتبة بشكل كبير بينما يقل ارتياد مدرسو الرياضيات إلى المكتبة لتلبية أغراض دراسية معينة.

بينما يكثر وبشكل كبير خدمة المكتبة لمادة اللغة العربية والتاريخ واللغة الانكليزية لحاجة الماسة إلى المصادر المرجعية من معاجم وقواميس على اختلاف أنواعها بالإضافة إلى كتب العصور التاريخية والتي لا غنى عنها في أية مكتبة مدرسية ولأية مرحلة دراسية.

4- هل تستجيب إدارة الثانوية لطلباتك في شراء كتب جديدة:

ولد قابلية	%70 نعم	%30 لا
خميسي	%50 نعم	%50 لا
مهداوي	%60 نعم	%40 لا

- شراء كتب جديدة:

ولد قابلية	%70 نعم
خميسي	%50 نعم
مهداوي	%60 نعم

بعض الإدارات المدرسية تستجيب لطلبات أمين المكتبة في شراء الكتب الجديدة وذلك يعود حسب ميزانية المكتبة وقدرتها على شراء الكتب أو الاستفادة من مبلغ معين مخصص للمكتبة ووضعه في سبيل شراء كتب جديدة

وبرأينا الشخصي فإن الميزانية أو مخصصات المكتبة المدرسية يعتبر قليل جداً وهو العامل الأساسي في تأخر أو تأجيل الكثير من أفكار أمين المكتبة وفي تطوير وتحديث مكتبة مدرسية.

- تجليد وصيانة الكتب:

ولـد	40% نعم	60% لا
خمـيـسـتـي	50% نعم	50% لا
مهداوي	40% نعم	60% لا

جاءت الإجابات بنعم في بعض المدارس ولا في بعضها الآخر حيث أن الكثير من الكتب تحتاج إلى عملية صيانة وتجليد كاملة وهذه العملية تحتاج إلى مبلغ كبير قد يكون أكبر من ثمن الكتاب أحياناً.

ولاحظنا من خلال إطلاعنا على الكتب المرممة والمعاد صيانتها أن أمناء المكتبات يقومون في كثير من الأحيان على طلب المواد التي تساعد على ترميم الكتب وحمايتها من زيادة تلفها قدر المستطاع.

وبرأينا هذا أفضل نظراً لتوضيح في ظل الظروف المتاحة بل الشكر الجزيل لأمناء المكتبة الذين يعملون بكل ما لديهم للحفاظ على ممتلكات المكتبة أطول فترة زمنية ممكنة وذلك بعملهم على ترميمها.

- شراء الطاولات والكراسي:

ولد قابلية	60% نعم	40% لا
خمـيـسـتـي	40% نعم	60% لا
مهداوي	50% نعم	50% لا

إن مخصصات المكتبة قليلة لا تكفي إلا لشراء الضروري جداً من الكتب والمراجع حيث أن معظم المكتبات تستخدم الكراسي والطاولات الموجودة في غرفة المدرسين لعدم توفر غرفة إعاره خاصة وتابعة للمكتبة فقط أو ما هو موجود من أثاث في مخبر المدرسية.

وبرأينا الشخصي: فإن الأثاث من طاولات وكراسي يجب أن توفرها كل مكتبة مدرسية مع ضرورة وجود غرفة توضع فيها هذه الأشياء بشكل معين يحقق شيئاً من الراحة النفسية التي تريح القارئ وترغبه بالقراءة والإطلاع داخل هذه الغرفة.

5- ما مدى إقبال الطلاب على استعارة الكتب:

ولد قابلية	جيد	80%	وسط	20%
خمـيـسـتـي	جيد	90%	وسط	10%
مهداوي	جيد	70%	وسط	30%

من خلال دراستنا للاستبيان كانت الإجابات بأن إقبال الطلاب على الاستعارة (جيد).
ومن خلال إطلاعنا على سجلات الإعارة لاحظنا بأنها كذلك أيضاً حيث أن الطلاب من مختلف المراحل الدراسية يقبلون على استعارة الكتب والمصادر المرجعية سواء أكانت تتعلق بخدمة المناهج الدراسية أو قراءاتهم التي تتعلق باهتماماتهم الشخصية.

1 - ما هي النشاطات التي تقوم بها بصفتك أمين للمكتبة؟

جاءت الإجابات كالتالي:

- 1 - تأمين الكتب التي يطلبها المدرسون والتلاميذ بما يتناسب مع المواضيع المرادة.
- 2 - تسهيل عملية الإعارة ومساعدة الطلاب في ذلك.
- 3 - الحفاظ على الكتب وسلامتها وتأمين جو مناسب للمطالعة.
- 4 - توجيه الطلاب لاستعارة الكتب.
- 5 - استماع إلى رأي الطلاب حول مضمون الكتاب.
- 6 - تكليف الطلاب بتحضير موضوعات تربوية وإقائها ضمن أمسيات قصصية أو أدبية تتراوح الإجابة على هذا السؤال بين ذكروا جبات أمين المكتبة ونشاطاته فتأمين المصادر والمراجع يعتبر الهدف الأساسي لموضعية في مكانه هذا وغيرها من الأمور المعروفة لنا وتسهيل إعارة الطلاب ومساعدتهم والحفاظ على الكتب وسلامتها.

أما بالنسبة إلى نشاطات أمين المكتبة فتعتبر لابأس بها في ثانوية خميستي مقارنة مع غيرها من المحافظات التي قمنا بزيارتها ففيها يصغي أمين المكتبة لمن يتردد عليه إلى غرفة المكتبة وبرأينا الشخصي لا يستطيع أي أمين مكتبة القيام بمثل هذا دون دافع وحب شخصي منبثق من ذاته هو هل هناك علاقة مباشرة بينك (كأمين المكتبة) وبين المدرسين في تحديد الاحتياجات؟

ولد قابلية	100% نعم	0% لا
خميستي	90% نعم	10% لا
مهداوي	90% نعم	10% لا

كانت الإجابة على هذا السؤال نعم في معظمها هناك علاقة مباشرة بين أمين المكتبة والمدرسين ومن خلال حديثنا مع أمناء المكتبات ووجودنا لفترة لابأس فيها في كل مدرسة لاحظنا أن المدرسين يترددون على المكتبة حسب اختصاصاتهم المختلفة والتي ذكرناها في السؤال الثالث

ولاحظنا أيضاً أن المدرسين يطلبون من أمناء المكتبات كتباً مرجعية معينة لتفيدهم في عملهم كمدرسين حيث يقوم أمين المكتبة بدوره على تأمين هذا الكتاب.

2 - هل هناك علاقة مباشرة بينك وبين الطلاب غير عملية استعارة الكتب؟

ولد قابلية	100% نعم	0% لا
خميسي	80% نعم	20% لا
مهداوي	20% نعم	80% لا

هناك علاقة مباشرة ودائمة وتتجلى في عملية مساعدة أمين المكتبة للطلاب في اختيار الكتب والقصص وغيرها من القراءات التي تتناسب مع أعمارهم المختلفة كذلك عملية تكليفهم بقراءة بعض الكتب التي تتعلق بموضوعات معينة حيث يوزع أمين المكتبة الكتب حسب وجهة نظره الشخصية في قدرات الطالب على إنجاز ما يطلب منه لأجل هذا الكتاب أو ذاك.

3 - هل هناك إقبال من الطلاب على المكتبة؟

ولد قابلية	100% نعم
خميسي	100% نعم
مهداوي	100% نعم

إذا كانت الإجابة (نعم) اذكر الأسباب:

— تغطية مجموعات المكتبة للاحتياجات الأدبية والعلمية.

— ميول الطلاب للمطالعة وإغناء ثقافتهم.

— تشجيع المدرسين للطلاب.

— تشجيع أولياء الطلاب على التردد إلى المكتبة والبحث فيها.

— الدافع الشخصي عند بعض الطلاب وإدراكهم أهمية المطالعة.

وكما ذكرنا سابقاً (السؤال 9) للبيئة المحيطة أثر كبير على طريقة تفكير الطلاب وإمكانية تقبلهم لما يوجه إليهم من نصائح وإبراز ميولهم وهوياتهم التي تساهم المكتبة في صقلها بالتعاون مع المدرسين والأهل في المنزل.

4 - ما هي مقترحاتك لتحقيق المكتبة الأهداف التربوية والتعليمية المنشودة منها؟

- تزويد المكتبة حسب تطور المناهج.
 - تعيين معاون أمين المكتبة لتسهيل عملية إعارة الكتب أثناء وفي بداية العام الدراسي.
 - تخصيص ميزانية للمكتبة لتكون بإشراف أمين المكتبة للعمل على حسن تزويد المكتبة بما تحتاجه بالوقت المناسب.
 - تأمين وسائل سمعية وبصرية.
 - تأمين قاعة كبيرة مزودة بالأثاث المناسب لتكون قاعة للمطالعة.
- إن هذه المطالب التي تقدم بها أمناء المكتبات مطالب طبيعية ويجب تأمينها لكل مكتبة مدرسية.

السلبات

- 1 - المكتبات المدرسية التي نحن بصدد دراستها لم يتم تعيين أشخاص مؤهلين تأهيلاً أكاديمياً عليمًا في علم المكتبات والمعلومات وإن كان هذا الفرع افتتح ليس من فترة طويلة إلا أن خريجه لا يجدون عملاً فلماذا لا نضعهم في مواقعهم المناسب لتخصصهم لنخدم بذلك المكتبة المدرسية والطلاب إلى أقصى حد ممكن.
- 2 - لم نلاحظ في أية مدرسة تصميم غرفة لتكون مكتبة مدرسية رغم حداثة عهد بناء الثانويات أليست المكتبة ركنًا هاماً في كل مدرسة وأحد دعائمه الأساسية فمن الأولى بمن يقوم على تصميم المدارس تخصيص غرفة لتكون مكتبة مدرسية وقاعة للمطالعة بالإضافة إلى تزويدها بالأثاث المناسب والمريح لها.
- 3 - بالنسبة للأثاث المتوفر في المكتبات المدرسية فهو أقل من متواضع بل قليل جداً وغالباً ما نرى الكراسي موضوعة فوق بعضها البعض خلف باب المكتبة لعدم وجود فسحة توضع فيها حول الطاولة.
- 4 - بالنسبة للمواد السمعية والبصرية والحواسيب فهي معدومة فنحن بذلك ننفي أحد أهم الوسائل الترويجية التي قد تستطيع بها جذب انتباه من لا يهمهم الكتاب ومطالعتة بالتالي نكسب رغبتهم وثقتهم عن طريق المشاهدة والاستماع.

- 5 - أما الكتب المتوفرة فهي تلبي احتياجات المناهج ولكنها نفتقر إلى مواكبة تطور الثقافة المعاصرة حيث آلاف الكتب تنشر هنا وهناك ولا تملك منها المكتبة إلا النذر القليل فقط.
- 6 - أما بالنسبة لعلاقة المدرسين بأمين المكتبة لا يجب أن تقتصر على تردهم إلى المكتبة حين حاجتها بل يجب أن يشترك أمين المكتبة في جلسات المدير مع المدرسين وأثناء علمية تحضير الدروس ليتعرف على احتياجات المدرسين ويفيدهم بما لديه من كتب قد تساعدهم في إعداد وتحضير دروسهم بالشكل الأمثل.
- 7 - ضرورة وجود شخصية متميزة لدى أمين المكتبة فليس فقط إلمامه بالعمل المكتبي بكل جوانبه هو ما يؤهله للعمل في مكتبة مدرسية وإنما نشاطاته وتفكيره الدائب والمستمر نحو إحياء فرصة للتفاعل مع الطلاب والتعرف على ميولهم واهتماماتهم وترغيبهم بالتوجه نحو رفوف المكتبة يعتبر أكبر مقياس على صلاحية هذا الشخص ليكون أميناً لمكتبة مدرسية تتعامل مع جيل ناشئ صاعد يتأثر بكل ما حوله ويحمل هذا التأثير إلى مستقبله القادم.

الإيجابيات

- 1 - استغلال الظروف المتاحة بأقصى حد ممكن من قبل أمين المكتبة.
- 2 - القيام بنشاطات متنوعة ليست من ضمن التوجهات إلى المكتبات المدرسية وإنما هي نشاط أمين المكتبة بالتعاون مع إدارة الثانوية.

التوصيات

- 1 - ضرورة التعرف على احتياجات هذه المدارس عن قرب أي من خلال الزيارة الميدانية لواقع هذه المدارس لمحاولة تقدير ما تحتاجه ورفدها بهذه الاحتياجات بأسرع وقت ممكن.
- 2 - إمدادها بالكثير من الكتب الحديثة والمواد السمعية والبصرية والحواسيب الخاصة بالمكتبة كل مكتبة مدرسية حسب المرحلة الدراسية التي تخدمها واحتياجات ووعي طلابها.
- 3 - ضرورة الأخذ بعين الاعتبار وجود ركن هام فيالثانوية وهو غرفة المكتبة أثناء عملية تصميم أي بناء مدرسي جديد ومحاولة تدارك أخطاء ومشكلات البناء السابقة.
- 4 - وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
- 5 - إعطاء أمين المكتبة فسحة من الحرية والصلاحيات التي تساعد على التحرك بحرية ونشاط ورغبة في العمل من قبل وزارة التربية ومديرياتها.
- 6 - زيادة النشاطات التي تتعلق بالمكتبة على ألا تصبح مع مرور الزمن روتينية ومملة بالنسبة للمدرسين والمدير وأمين المكتبة معاً.

تفريغ الاستبيان الموجه إلى المدرسين

كانت مقدمة الاستبيان على الشكل التالي:

الزميل المربي: نرغب في معرفة رأيك فيما يتعلق بواقع المدرسين في المرحلتين الإعدادية والثانوية والمشكلات والصعوبات التي تواجه هذا الجانب في العملية التربوية والتعليمية للتوصل إلى بعض المقترحات والتوصيات التي من شأنها تفعيل دور المكتبة المدرسية في مدارسنا وتطوير مردودها.

الثانوية: ولد قابلية – خميستي - مهداوي

الدرجة العلمية جاءت الإجابة 90% و10% أعداد مدرسين ولم يكن هناك أحد يدرس من خريجي الصف الخاص ذلك لأن المرحلة المتناولة هي الإعدادية والثانوية. المادة الدراسية: كان المدرسون الذين أجابوا من مختلف الاختصاصات التي تدرس في المدارس الحكومية.

1 - هل ترى أن الشروط الواجب توافرها في مكتبة مدرستك مناسبة من حيث موقع المكتبة - الإضاءة اللازمة - التهوية المناسبة - فهارس المكتبة - تصنيف المكتبة - الأثاث والطاولات والكراسي.

جاءت نسبة الإجابة على هذا السؤال تتراوح بين 70 حتى 100%

بين ملائم وموجود السابقة الذكر.

أما بالنسبة إلى توافر الحاسوب - المواد السمعية البصرية فجاءت الإجابة 100% غير موجود. فمن خلال زيارتنا للمدارسة التي أجريت عليها الدراسة لاحظنا أن غرفة المكتبة هي عبارة عن غرفة موجودة في بناء الثانوية وهي غير مخصصة لهذا الغرض فلا يوجد فيها أي تجهيز خاص بالمكتبة من حيث البناء.

وهي غالباً ما تقع إما أمام مطلع الأدراج أو قرب الباحة المدرسية حتى يتسنى للطلاب ملاحظتها أثناء حركتهم أما من حيث الهدوء فقد تصل بعض الإزعاجات إلى غرفة المكتبة أثناء الفرصة.

إضاءة المكتبات المدرسية تعتمد بشكل أساسي على الإضاءة الطبيعية من خلال النوافذ الكبيرة المعدة لكل غرفة صغيرة في أية مدرسة حكومية ويعتبر هذا الضوء كافياً إلا في أيام الشتاء التي

تمتلئ فيها السماء بالغيوم فقط في هذه الحالة يمكن استخدام الإضاءة الصناعية المعتمدة على النيونات.

- من حيث التهوية فهي تعتمد على النوافذ الكبيرة أيضاً ولكن لا يوجد أية عوامل حماية من تلوث الهواء للمصادر والمواد المكتبة من فلاتر وغيرها لأن المكتبة غير مجهزة بها.

أما بالنسبة إلى فهارس المكتبة والتصنيف فهي تعتمد على سجل خاص بمجموعات المكتبة يسجل فيه كل المواد المكتبية بتاريخ وصولها وأرقام تصنيفها. وفي بعض الأحيان يقوم أمناء المكتبات بإعداد قوائم بأسماء الكتب على شكل كشافات توضع في المكتبة أو في غرفة المدرسين حتى يتسنى للطلاب اختيار ما يناسبهم من كتب ثم طلبها من أمين المكتبة.

بالنسبة إلى الأثاث والطاولات فإن كل مكتبة تمتلك طاولة أو اثنتين وعدد قليل من الكراسي التي تمكن الطالب من استخدامها في حالة الإطلاع الداخلي السريع أثناء البحث عن كلمة من معجم أو ما شابه ذلك فالمكتبة تعتمد على الإعارة الخارجية لعدم توفر غرفة خاصة بالإعارة تسمح للطلاب بالقراءة فيها أثناء حصص الفراغ داخل الثانوية.

أما بالنسبة إلى الحواسيب والمواد السمعية والبصرية فهي معدومة الوجود في أي مدرسة قمنا بزيارتها رغم اختيارنا لمدارس متميزة في المحافظات الثلاث التي منها مدارس المتفوقين في كل ثانوية.

رغم أنها من أكثر الأشياء التي تشجع على ارتياد المكتبة في العصر الحالي لارتباطها المباشر بالتطور التقني في تكنولوجيا المعلومات.

وهذا يعود وبشكل أكيد ومباشر إلى ضعف الإمكانيات المادية التي تعاني منها المكتبات المدرسية وعدم الاهتمام بها أو اعتبارها ركيزة أساسية من ركائز إنشاء جيل واعٍ قادر على فهم متطلبات الحياة واللاحق بها.

2 - هل الكتب ومصادر المعلومات الأخرى الموجودة في المكتبة:

تتناسب مع المستوى الثقافي والمعرفي للطلاب

ولد قابلية	90% نعم	10% لا
خميسي	60% نعم	40% لا
مهداوي	90% نعم	10% لا

حديثه

ولد قابلية	100% نعم	0% لا
خميسي	50% نعم	50% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

ملائمة للمناهج الدراسية

ولد قابلية	100% نعم	0% لا
خميسي	40% نعم	60% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

تتناسب مع عدد الطلاب بالثانوية

ولد قابلية	100% نعم	0% لا
خميسي	60% نعم	40% لا
مهداوي	60% نعم	40% لا

نلاحظ من خلال دراستنا الميدانية ونتائج الاستبيان أن واقع المكتبات المدرسية في ثانوية ولد قابلية أفضل من غيره من المدارس من حيث توفر المصادر وربما يعود السبب إلى كونها المرسة النخلة.

حيث أن مجموعات المكتبات المدرسية منتقاة بعناية فهي تتناسب مع الحد الأوسط للمستويات بالثقافية لدى الطلاب وترتقي في بعض الأحيان إلى مستويات أعلى ولكنها تحاول جذب من هم في مستوى ثقافي متدني إليها.

ومن حيث حداتها فهي مواد تقليدية في غالبيتها ذلك أن المصادر التي تلبي احتياجات المناهج الدراسية هي مصادر معينة والحديث فيها هو حداثا الطبعة وخاصة ما يخص كتب اللغة العربية والتاريخ.

والجديد أيضاً من الروايات وما شابه ذلك فهو قليل لكثرة الإنتاج الفكري الحديث وقلة الإمكانيات المادية.

من حيث ملائمة للمناهج فهي تلبي احتياجات المناهج ولا تدعو إلى التوسع في نقاط معينة منها. أما من حيث ملائمتها لعدد الطلاب فهي في معظم الأحيان كافية حيث أن الإعارة قليلة وغالباً ما تنحصر فيما يتعلق بالمصادر المكتملة للمناهج الدراسية.

3 - هل تحقق المكتبة الأهداف التالية: غرس عادة القراءة والإطلاع

ولد قابلية 90% نعم 10% لا

خميسي 60% نعم 40% لا

مهداوي 80% نعم 20% لا

تنمية القدرات على التعليم المستمر

ولد قابلية 90% نعم 10% لا

خميسي 70% نعم 30% لا

مهداوي 90% نعم 10% لا

تزويد الطلبة بمهارات البحث الذاتي

ولد قابلية 80% نعم 20% لا

خميسي 60% نعم 40% لا

مهداوي 70% نعم 30% لا

تنمية الاتجاهات والقيم الأخلاقية الجيدة

ولد قابلية 100% نعم 0% لا

خميسي 90% نعم 10% لا

مهداوي 80% نعم 20% لا

تحقيق التكامل في المناهج الدراسية وإزالة الحواجز بين المقررات الدراسية

ولد قابلية	80% نعم	20% لا
خميسي	20% نعم	80% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

تزويد الطلاب ببعض المهارات

ولد قابلية	80% نعم	20% لا
خميسي	60% نعم	40% لا
مهداوي	90% نعم	10% لا

نلاحظ من خلال الإجابة على الاستبيان والملاحظة على أرض الواقع أن المكتبة المدرسية تساعد على تنمية العادات الحسنة وحسن التعامل مع الكتب من خلال إتاحة المجال للطلاب بالتعامل مع الكتب من خلال الرفوف المفتوحة التي تتيح حرية اختيار الكتاب المناسب من قبل الطالب إضافة إلى الإطلاع على ما يوجد من كتب أخرى.

بالإضافة على تعلمه الطالب على كيفية إيجاد الإجابة التي يريدها من أي مصدر من مصادر المعلومات وتكسبه عادات حسنة مثل التعاون مع الزملاء في تبادل الكتب التي يحتاجون إليها واحترام مواعيد إعادة الكتب التي يستعيرونها من المكتبة بإضافة إلى الحفاظ على الجو الهادئ الذي تتطلبه المكتبة لعدم إزعاج الآخرين والحفاظ على راحتهم أثناء بحثهم عما يريدونه داخل المكتبة وغير ذلك من القيم الأخلاقية الحسنة.

4 - هل يقوم أمين المكتبة بالواجبات التالية:

الإشراف على النشاطات العامة فيالثانوية

ولد قابلية	80% نعم	20% لا
خميسي	60% نعم	40% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

الالتزام بالدوام المدرسي المحدد:

ولد قابلية	100% نعم	0% لا
خميسي	90% نعم	10% لا
مهداوي	80% نعم	

يستخدم سجلاً خاصاً بفهرسة الكتب

ولد قابلية 100% نعم 0% لا

خميسي 90% نعم 10% لا

مهداوي 80% نعم 20% لا

يستخدم سجلاً خاصاً بالإعارة

ولد قابلية 100% نعم 0% لا

خميسي 90% نعم 10% لا

مهداوي 80% نعم 20% لا

يستخدم خطة تصنيف محددة

ولد قابلية 100% نعم 0% لا

خميسي 80% نعم 20% لا

مهداوي 70% نعم 30% لا

ينظم قوائم بأسماء الكتب حسب موضوعاتها

ولد قابلية 80% نعم 80% لا

خميسي 90% نعم 10% لا

مهداوي 80% نعم 20% لا

نلاحظ من خلال الزيارة الميدانية أن قليلاً ما يكون لأمين المكتبة علاقة بالنشاطات القائمة في الثانوية. أما من حيث الدوام المدرسي فإن كثيراً من أمناء المكتبات وكما سنأتي بالذكر على مؤهلات أمين المكتبة فهو غير متخصص في هذا العلم وليس خريجاً أكاديمياً لقسم المكتبات والمعلومات وإنما في أغلب الأحيان مدرس ساء وضعه الصحب لذلك أحيل للعمل في المكتبة كونها أخف عناء من الإعطاء في حصة دراسية لا يقل طلابها عن 30 طالباً.

أما فيما يتعلق بالفهرسة والتصنيف فإن أمين المكتبة يستخدم سجلاً يسجل عليه الكتب الواردة إلى المكتبة ويسجل إلى جانب كل كتاب رقم تصنيفه وترتب إما حسب ورودها أو حسب تسلسلها الأبجدي وكذلك يستخدم سجلاً آخر بعملية الجرد السنوية.

وفي كثير من الأحيان يقوم أمين المكتبة بتنظيم قوائم بأسماء الكتب ويضعها إما على باب غرفة المكتبة أو داخلها أو في غرفة المدرسين ليستفيدوا منها وهذا يعود لنشاط الشخص القائم على شؤون المكتبة رغم أنه ضروري جداً وجود مثل هذه القوائم لتسهيل على الطالب والمدرس اختيار ما يناسبه من مجموعات المكتبة.

5 - هل يستفيد الطالب من ارتياده للمكتبة من حيث اكتسابه:

بعض المعارف والمناهج الجديدة

ولد قابلية	100% نعم	0% لا
خميسي	80% نعم	20% لا
مهداوي	90% نعم	10% لا

مهارات البحث الذاتي

ولد قابلية	100% نعم	0% لا
خميسي	50% نعم	50% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

اتجاهات إيجابية نحو ارتياده المكتبة

ولد قابلية	100% نعم	0% لا
خميسي	70% نعم	30% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

غرس عادة القراءة

ولد قابلية	100% نعم	0% لا
خميسي	60% نعم	40% لا

مهداوي 80% نعم 20% لا

من خلال زيارتنا إلى المكتبات المدرسية لاحظنا أن الطلاب من خلال عملية ارتيادهم للمكتبة يكتسبون كثيراً من العادات الحسنة التي سبق ذكرها في السؤال الثالث كما أنهم يوسعون آفاق تفكيرهم من خلال الإطلاع على معلومات مكتملة لما أخذوه في الحصاص الدراسية وبالتالي تتكون لديهم معارف ومفاهيم وعادات ومهارات جديدة.

6 - ما هي ملاحظتك حول أمين المكتبة في:

تنظيم المكتبة وترتيبها

ولد قابلية	جيد	80%	وسط	20%	ضعيف	0%
خميسي	جيد	70%	وسط	30%	ضعيف	0%
مهداوي	جيد	60%	وسط	30%	ضعيف	10%

مساعدة الطلاب في الحصول على المراجع

ولد قابلية	جيد	80%	وسط	20%	ضعيف	0%
خميسي	جيد	60%	وسط	40%	ضعيف	0%
مهداوي	جيد	60%	وسط	30%	ضعيف	10%

مساعدة المدرسين في الحصول على المراجع:

ولد قابلية	جيد	80%	وسط	20%	ضعيف	0%
خميسي	جيد	70%	وسط	20%	ضعيف	0%
مهداوي	جيد	70%	وسط	20%	ضعيف	10%

متابعة تزويد المكتبة بالكتب الجديدة

ولد قابلية	جيد	70%	وسط	30%	ضعيف	0%
خميسي	جيد	0%	وسط	60%	ضعيف	40%
مهداوي	جيد	60%	وسط	30%	ضعيف	10%

من خلال زيارتنا لمواقع المدارس ومكتباتها وكذلك تفريغ الاستبيان نلاحظ أن معظم أمناء المكتبات المدرسية يقومون بتنظيم الكتب وفق طرق بدائية حسب التسلسل الهجائي ضمن كل

موضوع أساسي وتعتبر هذه العملية مفيدة وجيدة ذلك لأن عدد الكتب قليل ويمكن التحكم والسيطرة عليه من خلال الممارسة اليومية.

أما بالنسبة إلى مساعدة الطلاب والمدرسين فذلك يعود لنشاط أمين المكتبة في تلبية احتياجات المستفيدين بالسرعة القصوة.

أما بالنسبة لمتابعة تزويد المكتبة بالكتب الجديدة فإن هذا النشاط ربما يكون معدوماً في مكتباتنا المدرسية لأن المكتبات قليلاً ما تقوم بتزويد المكتبة بغير الكتب التي تبعت لها من مديرية التربية بشكل سنوي أما في حالات الشراء أو غيرها فإن أمين المكتبة يقوم بالتعاون مع المدير على استلام هذه الكتب لضمها إلى مجموعات المكتبة.

بالنسبة للنشاطات المتعلقة بالمكتبة نلاحظ أنها تكاد تكون معدومة لعدة أسباب:

1 - ضيق الوقت حيث أن الحصص الدراسية تستهلك الوقت المخصص للمدرسة بأكمله. وكذلك ضيق وقت الفسحة الذي لا يمكن من القيام بأي نشاط مع الطلاب والمدرسين.

2 - قلة الإمكانيات المادية المتوفرة لدى المكتبة حيث أن توفر هذه الإمكانيات يشجع أمين المكتبة على القيام بها بجد ونشاط مثل مجالات الحائط... وغيرها.

3 - عدم مساعدة مديريات التربية لأمناء المكتبات من حيث ما تصدره من قرارات حيث تم مؤخراً إلغاء نشاط الأسبوع الثقافي الذي كان يعتبر نشاطاً هاماً لجميع الطلاب والمدرسين مع أمين المكتبة في ورشة عمل رائعة تسعى أسبوعاً كاملاً يكرم فيه المتميزون في عملهم مما يشجعهم أكثر ويشجع الآخرين ليكونوا مثل رفاقهم المتميزين.

4 - نلاحظ في الصفوف العليا وخاصة الثانوية قلة ارتباط الطالب بما حوله من نشاطات وذلك بسبب الضغط الكبير في الثانوية ففي الصف الأول الثانوي لديهم عدد كبير من المواد وفي الصف الثاني الثانوي يحضر فيه للسنة التي تليها وفي الصف الثالث الثانوي تكمل جهوده ويعززها بالجد والاجتهاد لتحقيق نتيجة تؤهله للدخول إلى مجالات أخرى.

5 - قليل هم المدرسون الذين يعتمدون على المكتبة في المعلومات التي يطلبونها من طلابهم فمعظمهم يكفون بالمقررات الدراسية التي تتيح لطالب النجاح من صف لأخر دون إدراك أهمية تكوين أرضية ثقافية ثابتة يعتمد عليها الطالب في ترتيب وتنظيم حياته المستقبلية.

6 - تعدد المدرسين نظراً لتعدد الاختصاصات مما يؤدي إلى عدم وجود نوع من التفاهم بين الجميع نظراً لوجود التزامات لدى كل شخص منهم.

7 - إنشغال الطلاب بالأشياء الحديثة التي لا تتوفر في المكتبة مثل الكمبيوتر والانترنت وتكنولوجيا المعلومات و... غيرها من الأشياء التي لو توفرت في المكتبات المدرسية لكانت في وضع أفضل مما هي عليه الآن.

7 - ما هي الأساليب التي تتبعها مع طلابك (كمدرس) للاستفادة من المكتبة؟

جاءت الإجابة كالتالي:

- لفت نظر الطلاب لوجود المكتبة

- العودة لبعض الكتب للاستفادة منها

- طرح موضوعات تتعلق بالمناسبة الآتية ودعوتهم للبحث حول موضوعها

- ترغيبهم بالذهاب إلى المكتبة

- إعطائهم وظائف شهرية وإرشادهم على المراجع المناسبة لإكمال معلوماتهم

- اصطحاب الطلاب إلى المكتبة

- إن هذه الأساليب جيدة في ترغيب الطلاب لارتياذ المكتبة إذا استمر المدرس في اتباعها دون كلل أو ملل وخاصة في ظل ما نحتاجه اليوم من مغريات حياتية تلهي الطالب عن دروسه وتشده نحو الجديد والمثير من عالم الكمبيوتر والألعاب.

8 - ما هي مقترحاتك لتحقيق المكتبة في مدرستك الإهداف التربوية والتعليمية المنشودة منها:

1 - تحقيق التواصل المستمر بين أمين المكتبة والمدرس والطالب.

2 - إغناء المكتبة بالكتب الحديثة والاهتمام بنوعيتها.

3 - تخصيص حصة واحدة على الأقل لمتابعة موضوع معين يرغب به الطالب لبحث عنه في المكتبة.

4 - دعوة الطالب إلى ارتياذ المكتبة والتحدث عن أهميتها.

5 - تخصيص غرفة خاصة للإعارة وبناء جديد للمكتبة يتناسب مع ما يجب توفره فيها.

6 - إدخال الحاسوب.

7 - إحصار خزائن العرض الكتب الجديدة.

8 - تزويد المكتبة بالموسوعات العلمية والثقافية المتميزة.

9 - التزام أمين المكتبة بالدوام الرسمي.

ونحن نقول بالإضافة على كل ما ذكرناه ضرورة تعيين خريجين من قسم المكتبات والمعلومات للإشراف على هذا النوع من المكتبات لأنهم الأقدر على إدارتها بشكل أفضل وفعال أو العمل على تأهيل القائمين الحاليين بشكل مستمر من خلال إعداد دورات أفضل تدريبية لهم. كذلك التأكيد على ضرورة توفير حواسيب ليس لمساعدة أمين المكتبة في عمله وإنما لإتاحة الاستخدام من قبل الطالب في البحث بأشياء معينة.

استبيان الصف الأول الثانوي

نقوم بدراسة ميدانية للتعرف على واقع المكتبات المدرسية في المرحلتين الإعدادية والثانوية في وآفاق تطورها. ونود التعرف على آرائكم حول واقع مكتبة مدرستكم والصعوبات التي تتعرض سير عملها للتوصل إلى المقترحات التي من شأنها أن تسهم في إعطاء المكتبة دورها الأساسي في عملية التعليم والتعلم.

نرجو قراءة الأسئلة بدقة والإجابة عنها بصدق وصراحة لأن لرأيكم أهمية كبيرة في تطوير المكتبة المدرسية وتحسين أدائها.

الثانوية: ولد قابلية - خميستي - مهداوي.

مبنى وموقع مناسب

ولد قابلية	80% نعم	20% لا
خميستي	80% نعم	20% لا
مهداوي	60% نعم	40% لا

كتب ثقافية عامة

ولد قابلية	50% نعم	50% لا
خميستي	80% نعم	20% لا

مهداوي 50% نعم 50% لا

كتب ملائمة للمناهج

ولد قابلية 50% نعم 50% لا

خميسي 90% نعم 10% لا

مهداوي 50% نعم 50% لا

بعض المجالات والدوريات

ولد قابلية 30% نعم 70% لا

خميسي 40% نعم 60% لا

مهداوي 10% نعم 90% لا

إضاءة جيدة

ولد قابلية 30% نعم 70% لا

خميسي 90% نعم 10% لا

مهداوي 80% نعم 30% لا

تهوية جيدة

ولد قابلية 50% نعم 50% لا

خميسي 95% نعم 10% لا

مهداوي 20% نعم 80% لا

وسائل تعليمية إيضاحية

ولد قابلية 30% نعم 70% لا

خميسي 90% نعم 10% لا

مهداوي 60% نعم 40% لا

أجهزة حواسيب + مواد سمعية بصرية

ولد قابلية 0% نعم 100% لا

خميسي 0% نعم 100% لا

مهداوي 0% نعم 100% لا

من خلال زيارتنا إلى المكتبات المدرسية السابقة الذكر ومن خلال ملاحظتنا لواقعها رأينا أن واق المكتبات المدرسية متشابه بشكل كبير بين الثانويات وذلك يعود إلى التوزيع المادي المتساوي بين جميع المديريات وبالتالي فإن مخصصات المكتبات المدرسية متشابهة لذا علينا أن نقوم بالتطوير الشامل للمكتبة المدرسية.

1 - هل تتردد على المكتبة

ولد قابلية	60% نعم	40% لا
خميسي	60% نعم	40% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

إذا كانت إجابتك نعم ما الهدف منها:

استعارة الكتب المتعلقة بمهاجك

ولد قابلية	50% نعم	50% لا
خميسي	60% نعم	40% لا
مهداوي	30% نعم	70% لا

ثقافة عامة

ولد قابلية	60% نعم	40% لا
خميسي	70% نعم	30% لا
مهداوي	70% نعم	30% لا

أهداف أخرى: تقوية اللغة العربية والأجنبية

التعرف على شخصيات هامة كالعلماء والأدباء.

إن الطلاب يترددون على المكتبة وذلك للاستعانة بمصادرهما من قواميس ومراجع تعتبر الحل الأمثل للإجابة عن كثير من الأسئلة التي تعترضهم أثناء دراستهم كما أنهم يترددون إليها وخاصة في ويوم الخميس بذلك نفعاً كبيراً وفائدة لهم. متابعة دروسهم لذا يجب أن نقوم بتخصيص حصة خاصة للمكتبة يقضي فيها الطالب وقته في المكتبة مع كتاب يرغب به مبتعداً عن الدروس.

2 - هل يوجد أمين مكتبة في مدرستك

ولد قابلية	100% نعم	0% لا
خميسي	100% نعم	0% لا
مهداوي	100% نعم	0% لا

هل يلتزم بالدوام الرسمي المحدد له

ولد قابلية	50% نعم	50% لا
خميسي	100% نعم	0% لا
مهداوي	70% نعم	30% لا

هل يساعدك في الحصول على الكتب التي تحتاجها

ولد قابلية	30% نعم	70% لا
خميسي	70% نعم	30% لا
مهداوي	70% نعم	30% لا

إن وجود أمين المكتبة في المكتبات المدرسية بات شيئاً عادياً فلا تخلو مكتبة من أمينها ولكن معظم هؤلاء القائمين على شؤون المكتبات المدرسية ليسوا من أصحاب الاختصاص (علم مكتبات ومعلومات).

3 - هل ينظم أمين المكتبة قوائم بأسماء الكتب

ولد قابلية	60% نعم	40% لا
خميسي	80% نعم	20% لا
مهداوي	40% نعم	60% لا

إذا كانت إجابتك نعم هل هذه القوائم موجودة في المكان المناسب

ولد قابلية	30% نعم	70% لا
خميسي	80% نعم	20% لا
مهداوي	50% نعم	50% لا

من خلال اطلعنا على الواقع المكتبات في الثانوية أنفة الذكر رأينا أن قلائل هم أمناء المكتبات الذين يقومون بتنظيم قوائم بأسماء الكتب ذلك أن عدد الكتب في المكتبة المدرسية قليل جداً ويمكن لأي طالب الدخول للمكتبة والبحث في رفوفها المفتوحة كما يحلوه.

وهنا يجب أن يكون لإدارة الثانوية دور في هذا الموضوع وذلك بأن تطلب من أمين المكتبة القيام بإعداد مثل هذه القوائم ونشرها في مواقع مختلفة حتى تشد انتباه الطالب ليقبل إليها برغبة وراحة نفسية تدفعه لاستخدامها في تلبية احتياجاته المختلفة.

5- هل يشجعك مدرسو المواد التالية على ارتياد المكتبة:

اللغة العربية :

ولد قابلية	70% نعم	30% لا
خميسي	90% نعم	10% لا
مهداوي	90% نعم	10% لا

اللغة الأجنبية

ولد قابلية	30% نعم	70% لا
خميسي	70% نعم	30% لا
مهداوي	40% نعم	60% لا

العلوم الطبيعية

ولد قابلية	60% نعم	40% لا
خميسي	50% نعم	50% لا
مهداوي	50% نعم	50% لا

الكيمياء

ولد قابلية	40% نعم	60% لا
خميسي	30% نعم	70% لا
مهداوي	30% نعم	70% لا

فيزياء

ولد قابلية	50% نعم	50% لا
------------	---------	--------

خميسي	50% نعم	50% لا
مهداوي	20% نعم	80% لا

الرياضيات

ولد قابلية	30% نعم	70% لا
خميسي	30% نعم	70% لا
مهداوي	20% نعم	80% لا

تاريخ

ولد قابلية	20% نعم	80% لا
خميسي	70% نعم	30% لا
مهداوي	70% نعم	30% لا

اسلامية

ولد قابلية	50% نعم	50% لا
خميسي	30% نعم	70% لا
مهداوي	20% نعم	80% لا

من خلال ملاحظتنا لسجل الإعارة نلاحظ أن كتب اللغة العربية والأجنبية والكتب التاريخية بالإضافة إلى المواد التوضيحية المتعلقة بالجغرافية والعلوم الطبيعية هي من أكثر المواد التي تتم إعارتها والتي يطلبها الطلاب ويقبلون عليها بشكل دائم وذلك لأن هذه المواد الدراسة دائماً تعتمد على معلومات سابقة ولاحقة ودائماً ترتبط المعلومة التي نأخذها حديثاً بما لدينا من مخزون ثقافي سابق لذا نحتاج للمكتبة لتعزيز معلوماتنا في موضوع معين.

وبالتأكيد فإن مدرسو هذه المواد هم من أرشدوا الطلاب إلى توافر هذه المصادر في المكتبة ليتوجهوا إليها ويستفيدوا منها.

6- ما هي الصعوبات التي تواجهها أثناء ارتياد المكتبة:

قلة الكتب الحديثة

ولد قابلية	70% نعم	30% لا
خميسي	50% نعم	50% لا

مهداوي 80% نعم 20% لا

ضيق الوقت

ولد قابلية 60% نعم 40% لا

خميسي 60% نعم 40% لا

مهداوي 50% نعم 50% لا

عدم التزام أمين المكتبة بالدوام

ولد قابلية 60% نعم 40% لا

خميسي 20% نعم 80% لا

مهداوي 10% نعم 90% لا

صعوبة الوصول للمكتب المطلوبة

ولد قابلية 70% نعم 30% لا

خميسي 20% نعم 80% لا

مهداوي 40% نعم 60% لا

صعوبات أخرى أذكرها:

— قلة الكتب تلفها ، عدم توفر حواسيب ، عدم توافر الكتب المسجلة أحياناً ، التعامل غير المستحب من قبل أمين المكتبة

من خلال تحليلنا لنتائج الاستبيان وملاحظتنا الواقع داخل المكتبة المدرسية رأينا أن الطلاب يعانون دائماً من ضيق مكان المكتبة وخاصة في الأوقات التي يكون فيها الطلاب بحاجة إلى مرجع معين لتلبية واجب مدرسي أو شابه ذلك وكذلك ضيق الوقت المتاح لاستخدام المكتبة فلا يستطيع الطالب ارتياد المكتبة إلا في وقت الفسحة القصير جداً أو في حصص الفراغ المتباعدة وبالتالي قد يأتي وقت تسليم الواجب المدرسي دون أن يتاح له فرصة استعارة ما يريده من مصادر معلومات وفي بعض الأحيان نلاحظ أن أبواب المكتبة مغلقة لسبب ما من قبل أمين المكتبة لسبب صحي أو غيره — مما يعيق الطالب عن استخدام المكتبة.

من أهم الأشياء أن يتمتع أمين المكتبة برحابة الصدر في تعامله مع الطلاب ليكون علاقة ودية معهم تدفعهم من أعماقهم لارتياح المكتبة دون قلق أو تأفف ليس لتلبية حاجاتهم فقط وإنما لرغبتهم في التعامل مع ذلك الشخص اللطيف الذي يعني معرفتهم ويساعدهم في احتياجاتهم.

7- اذكر أهم فائدتين تحققها في ارتياح المكتبة: جاءت الإجابة كالتالي:

ثقافة عامة — توضيح معلومات غامضة للمطالعة، والمتعة إيجاد مراجع لحلقات البحث المطلوبة، زيادة الوعي وفتح الأفق للتفكير، دعم المنهاج توفير شراء الكتب

إن الأسباب التي ذكرها الطلاب من خلال إجابتهم على الاستبيان هي فعلاً أسبابهم في ارتياح المكتبة ولكن نحن علينا أن نعمل دائماً على محاولة تعزيز ارتباطهم بالمكتبة كي تصبح جزءاً لا يتجزأ من مكونات الثانوية المثالية المتكاملة التي لا يستطيع الطالب الاستغناء عنها.

8- أذكر ثلاثة مقترحات برأيك لجعل المكتبة تؤدي دورها المطلوب:

تحديث الكتب المتعلقة بالمنهاج. تزويد المكتبة بالوسائل الإيضاحية. تنظيمها بشكل أسهل. العناية بنظافتها. وجود فترة أطول للقراءة. تزويد المكتبة بالحواسيب والمواد السمعية البصرية. توسيع المكان. تزويدها بقاعة للإعارة الداخلية. إيجاد وقت للمطالعة كنشاط خاص بالمكتبة. إشراف متخصص بالمكتبات عليها. تزويدها كتب تساعد على تحسين اللغة. تزويدها بكتب التكنولوجيا الحديثة. تزويدها بكتب علمية جديدة. التزام أمين المكتبة بالدوام وضرورة تمتعه بنفسية جيدة محبة للطلاب.

لكي تصبح المكتبة مكاناً مرغوباً لكل طالب علينا أن نوفر لهم ما يحبونه وما يثير اهتمامهم وعلينا أن نجعل من المكتبة مكاناً غامضاً مثيراً يحرك لدى كل طالب رغبة اكتشافه للتمتع بخباياه وعندما نصل إلى هذه المرحلة نكون قد قطعنا شوطاً كبيراً من هدفنا الذي نرنو إليه جميعاً ألا وهو تنشئة جيل مثقف واعٍ مدرك لمتطلبات ومشكلات واقعه الميرور وقادر على النهوض به والخروج مما هو فيه إلى واقع أفضل بفضل تفكيره السليم.

تفريغ استبيان الطلاب

1 - هل تتوفر في مكتبة ثانويتك:

مبنى وموقع مناسب

ولد قابلية	70% نعم	30% لا
خميسي	50% نعم	50% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

كتب ثقافية عامة

ولد قابلية	50% نعم	50% لا
خميسي	100% نعم	0% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

كتب ملائمة للمناهج

ولد قابلية	80% نعم	20% لا
خميسي	80% نعم	20% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

بعض المجلات والدوريات

ولد قابلية	50% نعم	50% لا
خميسي	50% نعم	50% لا
مهداوي	60% نعم	40% لا

طاولات وكراسي وخزائن

ولد قابلية	50% نعم	50% لا
خميسي	60% نعم	40% لا
مهداوي	80% نعم	20% لا

تهوية جيدة

ولد قابلية	70% نعم	30% لا
خميسي	80% نعم	20% لا
مهداوي	70% نعم	30% لا

وسائل تعليمية إيضاحية

ولد قابلية	70% نعم	30% لا
خميسي	70% نعم	30% لا
مهداوي	70% نعم	30% لا
أجهزة حواسيب + مواد سمعية بصرية		
ولد قابلية	0% نعم	100% لا
خميسي	0% نعم	100% لا
مهداوي	0% نعم	100% لا

2- هل تتردد إلى المكتبة

ولد قابلية	50% نعم	50% لا
خميسي	60% نعم	40% لا
مهداوي	90% نعم	10% لا

إذا كانت إجابتك نعم ما الهدف منها:

استعارة الكتب المتعلقة بمتهاجك

ولد قابلية	60% نعم	40% لا
خميسي	30% نعم	70% لا
مهداوي	50% نعم	50% لا

ثقافة عامة

ولد قابلية	50% نعم	50% لا
خميسي	70% نعم	30% لا
مهداوي	90% نعم	10% لا

3- هل يوجد أمين مكتبة في مدرستك

ولد قابلية	100% نعم
خميسي	100% نعم
مهداوي	100% نعم

هل يلتزم بالدوام الرسمي المحدد له

ولد قابلية	70% نعم	30% لا
خميسي	100% نعم	0% لا

مهداوي 70% نعم 30% لا

هل يساعدك في الحصول على الكتب التي تحتاجها

ولد قابلية 60% نعم 40% لا

خميسي 60% نعم 40% لا

مهداوي 70% نعم 30% لا

هل تعجبك طريقة تعامله معك

ولد قابلية 70% نعم 30% لا

خميسي 90% نعم 10% لا

مهداوي 70% نعم 30% لا

4- هل ينظم أمين المكتبة قوائم بأسماء الكتب

ولد قابلية 70% نعم 30% لا

خميسي 90% نعم 10% لا

مهداوي 70% نعم 30% لا

إذا كانت إجابتك نعم هل هذه القوائم:

موجودة في المكان المناسب

ولد قابلية 50% نعم 50% لا

خميسي 90% نعم 10% لا

مهداوي 50% نعم 50% لا

منظمة بطريقة سلسة

ولد قابلية 60% نعم 40% لا

خميسي 60% نعم 40% لا

مهداوي 50% نعم 50% لا

2 - هل يشجعك مدرس المواد التالية على ارتياد المكتبة:

1- اللغة العربية

ولد قابلية 80% نعم 20% لا

خميسي 90% نعم 10% لا

مهداوي 80% نعم 20% لا

- لغة أجنبية

10% لا	90% نعم	ولد قابلية
60% لا	40% نعم	خميسي
30% لا	70% نعم	مهداوي

3- علوم طبيعية

40% لا	60% نعم	ولد قابلية
50% لا	50% نعم	خميسي
10% لا	90% نعم	مهداوي

4- الفيزياء

50% لا	50% نعم	ولد قابلية
30% لا	70% نعم	خميسي
50% لا	50% نعم	مهداوي

1 - الكيمياء

70% لا	30% نعم	ولد قابلية
20% لا	80% نعم	خميسي
30% لا	70% نعم	مهداوي

2 - الرياضيات

40% لا	60% نعم	ولد قابلية
50% لا	50% نعم	خميسي
50% لا	50% نعم	مهداوي

3 - التاريخ

40% لا	50% نعم	ولد قابلية
50% لا	90% نعم	خميسي
50% لا	70% نعم	مهداوي

4 - الجغرافية

60% لا	40% نعم	ولد قابلية
20% لا	80% نعم	خميسي
20% لا	80% نعم	مهداوي

ولد قابلية 30% نعم 70% لا

خميسي 10% نعم 90% لا

مهداوي 70% نعم 30% لا

3 - ما الصعوبات التي تواجهها أثناء ارتيادك المكتبة:

- قلة الكتب الحديثة

ولد قابلية 60% نعم 40% لا

خميسي 60% نعم 40% لا

مهداوي 80% نعم 20% لا

- ضيق الوقت

ولد قابلية 60% نعم 40% لا

خميسي 100% نعم 0% لا

مهداوي 40% نعم 60% لا

- ضيق المكان

ولد قابلية 30% نعم 70% لا

خميسي 80% نعم 20% لا

مهداوي 40% نعم 60% لا

- عدم التزام أمين المكتبة بالدوام المطلوب

ولد قابلية 40% نعم 60% لا

خميسي 0% نعم 100% لا

مهداوي 50% نعم 50% لا

- صعوبة الوصول إلى الكتاب المطلوب

ولد قابلية 60% نعم 40% لا

خميسي 80% نعم 20% لا

مهداوي 30% نعم 70% لا

صعوبات أخرى ذكرها: عدم رحابة صدر أمين المكتبة في التعامل مع الطلاب.

7- اذكر فائدتين تحققهما من ارتيادك المكتبة.

- تقوية القدرة على القراءة وتحسين اللفظ. ثقافة عامة والمشاركة في النشاطات. التعرف على أصدقاء جدد. - إيجاد إجابات للأسئلة الصعبة. تنمية المواهب الأدبية.

8- اذكر ثلاث مقترحات هامة برأيك لجعل المكتبة تؤدي دورها المطلوب:

تشجيع الطلاب على ارتياد المكتبة. تزويد المكتبة بالكتب الحديثة. توسيع مساحة المكتبة
إلتزام أمين المكتبة بالدوام المحدد. إيجاد قاعة خاصة بالإعارة. تزويد المكتبة بالحاسوب
والمواد السمعية والبصرية. تخصيص وقت لزيارة المكتبة بشكل دائم – حصة دراسية
فيها. تزويد المكتبة بالكتب العلمية والثقافية الحديثة. تزويدها بالأثاث المناسب. إعداد
لوائح بأسماء الكتب. حسن المعاملة من قبل أمين المكتبة.

الاستنتاجات

الاستنتاجات

- من مجمل ما لاحظناه خلال دراستنا الميدانية والعملية ومقارنتها مع ما درسناه نظرياً رأينا أن:
- 1 - المكتبات المدرسية في قطرنا تفتقر إلى شروط المكتبة المدرسية الحقيقية من حيث الموقع - المساحة - الشروط الصحية الأخرى.
 - 2 - عدم وجود قاعة مطالعة تابعة للمكتبة.
 - 3 - افتقار مكتباتنا المدرسية للتجهيزات الرئيسية كالخزائن التي تحمي الكتب من التلف والضياع وكذلك الأثاث المناسب والمريح الذي يحتاجه القارئ أثناء ارتياده للمكتبة.
 - 4 - عدم الأخذ بعين الاعتبار المواصفات القياسية للمكتبات المدرسية فكل شيء فيها وحتى بنائها هو حسب الظروف.
 - 5 - عدم اعتماد المكتبات المدرسية على أي نوع من الفهرسة أو التصنيف وإنما سجل المكتبة هو سجل للفهرسة والتصنيف والإعارة والجرد أحياناً.
 - 6 - تعاني مكتباتنا من نقص كبير في مقتنياتها الحديثة وتنعدم فيها الدوريات إلا التي تقوم وزارة التربية بإرسالها بعد أن يكون الدهر قد أكل عليها وشرب.
 - بالإضافة إلى نقص كبير في الموسوعات المتكاملة وندرة كبيرة في أجهزة التلفاز والمواد السمعية والبصرية وغيرها من المواد المشوقة والحديثة والضرورية في مكتباتنا المدرسية.
 - 7 - قلة الكتب الحديثة التي تساند وتغني المناهج الدراسية.
 - 8 - عدم قدرة مكتباتنا المدرسية على تلبية ما يترتب عليها من أعباء وما رسمته من أهداف وهي في وضعها الراهن غير قادرة على تحقيق التكامل بين المناهج - غرس عادة القراءة وتنمية العادات الإيجابية...
 - 9 - قدم مجموعاتها واهتراء كتبها وعدم قدرتها على اتلاف أي كتباً لأنه يعتبر خسارة كبيرة لعدم القدرة على إحضار البديل عنه في كثير من الأحيان.
 - 10 - عدم اشتراك مدرسي المواد في اختيار كتب المكتبة وعدم استطاعة أمين المكتبة شراء الكتب أو حتى التوجه للمعارض لعدم امتلاكه للميزانية وعدم استجابة المسؤولين لما يطلبه من كتب نتيجة الأعباء المترتبة على الجهات المعنية ونقص الميزانية الخاصة بالمكتبة وأمور أخرى..

- 11 - في معظم الأحيان لا نجد تلائماً بين عدد طلاب الثانوية وبين مجموع مصادر المعلومات المتاحة لهم.
- 12 - اعتبار المدير هو المسؤول عن توجيه طلبات الكتب إلى مديرية التربية وبالتالي إلقاء عبئ جديد عليه إضافة لأعباء السابقة مما يجعل المكتبة في كثير من الأحيان تعتبر من الأمور الثانوية فيلتفت المدير لحل المشكلات الأخرى ويترك مشكلاتها إلى وقت آخر مما يعطل عملها.
- 13 - قلة وضعف الموارد المالية المتاحة للمكتبة المدرسية.
- 14 - عدم إدراك كثير من المدرسين أهمية المكتبة المدرسية نتيجة قلة خبرتهم التدريسية مما يجعلهم ينسون ضرورة تشجيع وترغيب الطلبة على ارتياد المكتبة.
- 15 - عدم تشجيع المدرسين على ارتياد المكتبة من قبل الطلاب كونها مكان للمطالعة والراحة والمتعة والفائدة والثقافة.
- 16 - جعل المكتبة مكاناً تحيله أصحاب السلطة في وزارة التربية أو من عنده حالة مرضية خاصة وإغفال وجود أشخاص متخصصين تخصصاً أكاديمياً عليهم أن يحتلوا مكانهم في المكتبات المدرسية لأنهم الأقدر على إدارتها من جهة ولأنها مكان عملهم ورزقهم من جهة ثانية.
- 17 - عدم اهتمام أمناء المكتبات بعملهم لعدم وجود صرامة ورقابة في التعامل معهم إضافة لعدم وجود حافز ودافع منهم للعمل وأسباب أخرى
- 21 - عدم مساعدة وزارة التربية ومديرياتها للمكتبة المدرسية في تعزيز نشاطاتها.
- 22 - عدم فتح أبواب المكتبة المدرسية خارج أوقات الدوام الرسمي.
- 23 - ضيق الوقت أثناء الدوام وضيق وقت الفسحة وعدم تواجد أمناء المكتبات أثناء الحصص الدراسية في معظم الأحيان.

- عدم ارتياحهم أثناء ارتيادها من كثير الغبار وعدم التنظيم وضيق المكان...

- عدم إيجادهم لما يرغبون من كتب تهمهم وتلي رغباتهم.

- سوء معاملة أمناء المكتبات معهم وتدميرهم الدائم منهم.

- عدم وجود أمين مكتبة في بعض المدارس.

- ضيق وقت الطالب أثناء الدوام المدرسي.

-عدم تخصيص حصة للمطالعة.

-اكتظاظ غرفة المكتبة بالمدرسين الذين يقضون حصص الفراغ أو الفرصة مع أمين المكتبة وتسببهم الكثير من الضجيج.

-عدم فتح أمين المكتبة الباب حتى ولو كان جالساً دون عمل.

-قلة التشجيع على ارتياد المكتبة

-انشغال الطلاب بتكنولوجيا المعلومات وعدم اهتمامهم أصلاً بالكتب لعدم إدراكهم لأهمية الكتاب وذلك بسبب غياب مثل هذه التقنيات عن المكتبات المدرسية.

المقترحات والتوصيات

المقترحات التوصيات

إن كل ما نتعلمه في صفوفنا الدراسية عبر المراحل المختلفة ما هو إلا معلومات ندرسها ثم نقدم بها امتحاناً يؤهلنا للوصول إلى مرحلة أعلى والقليل القليل مما نتعلمه هو ما يعلق في أذهاننا لذلك علينا أن نعزز دور المكتبة المدرسية أينما وجدت وفي أية مرحلة دراسية ذلك لأننا بأمس الحاجة إلى مجتمع قارئ مثقف في ظل ما نحن فيه من تطور تكنولوجي وثقافي وانفجار معرفي جارف في مختلف مناحي حياتنا والتي لا سبيل لنا لمواجهتها إلا التسلح بالعلم والمعرفة والثقافة التي تحمينا وتعزز من مكانتنا وتؤكد وجودنا وتبرز أهمية ما نطرحه من أفكار وحلول وما نتعرض له من مشكلات حياتية مختلفة.

فعلينا إذاً أن نبدأ مع الجهات المسؤولة عن المكتبات المدرسية على سد الثغرات وأماكن الخلل بحملة شاملة للقضاء على المكتبة المدرسية المترهلة وإحلال مكتبة عصرية مشبعة بالنشاط والحيوية تستخدم أحدث الوسائل التقنية الحديثة ولا يكون ذلك إلا إذا واجهنا ما نتعرض له من مشكلات إدارية وتنظيمية ومالية من خلال حلول سريعة وفعالة وذلك بـ:

- 1 - إن من أهم الأشياء التي يجب الانتباه لها أثناء تصميم مباني المدارس ضرورة الأخذ بعين الاعتبار وجود مكتبة تحتاج إلى مساحة وموقع وتهوية وإضاءة خاصة جداً لتلبي دورها على أكمل وجه
- 2 - تخصيص غرفة خاصة للمطالعة على أن تستوعب أعداد الطلاب في الثانوية.
- 3 - ضرورة تخصيص حصة للمطالعة تكون بإشراف أمين المكتبة.. أو غيره من المدرسين الذين هم على دراية بالمكتبة ومحتوياتها.
- 4 - ضرورة وجود أمين مكتبة متخصص تخصصاً أكاديمياً وضرورة وجود نوع من الرقابة على دوامه ونشاطه داخل الثانوية.
- 5 - ضرورة تزويد المكتبة بالمصادر الحديثة التي تتلائم مع المناهج الدراسية.
- 6 - رفد المكتبة بالوسائل السمعية والبصرية والحواسيب وغيرها من تقنيات حديثة التي أصبحت تحيط بالطالب من كل جهة والتي تأخذ حيزاً كبيراً من تفكيره واهتمامه لما فيها من متعة وإثارة وجانب من الغموض الذي يرغب الطالب بالتعرف إليه.

- 7 - ضرورة الانتباه أثناء إعداد المناهج الدراسية على جعل التحصيل العلمي غير محصور بالكتاب المقرر وإنما طلب التوسع من المكتبة واعتبارها جزءاً من التحصيل الكلي للطالب من خلال توفير المصادر التي تتناسب مع المقررات الدراسية.
- 8 - ضرورة تعاون وزارة التربية مع الجهات المعنية الأخرى كوزارة الثقافة والإعلام القادرة على تزويد المكتبة المدرسية بالمصادر الأنسب لها.
- 9 - إتاحة الفرصة لمدير المدرسة ومدرسي المواد وأمين المكتبة باختيار مصادر المعلومات التي يحتاجونها مدراء المدارس وفق معايير موضوعية محددة.
- 10 - ضرورة تعاون مديريات التربية مع مدراء المدارس في الاستجابة إلى طلباتهم ورغباتهم بالحصول على كل ما تحتاجه المكتبة.
- 11 - ضرورة إعطاء صلاحيات إدارية ومالية لأمين المكتبة لأنه الأقدر على متابعتها وذلك لإدراكه بشكل أفضل أهم المواد التي تحتاجها المكتبة.
- 12 - ضرورة التعاون بين مدرسي المواد وأمناء المكتبات للوصول إلى غرس عادة القراءة والإطلاع لدى التلاميذ.
- 13 - ضرورة تعزيز نشاطات المكتبة وإعطائها وقتاً أكبر ليستطيع الطالب تفرغ ما لديه من رغبات والتعامل بوعي مع هذه النشاطات بإشراف مدرسيه وأمين المكتبة.
- 14 - ضرورة التزام أمين المكتبة بالقيام بالمهام الموكلة إليه ومحاسبته: تنظيم المكتبة. استخدام سجلات فهرسة وإعارة. الإعلان عن الكتب الجديدة. ممارسة نشاطات المكتبة المتعددة. تشكيل جمعية أصدقاء المكتبة. إعداد قوائم بأسماء الكتب ووضعها في أفاق بارزة. ضرورة الجرد السنوي.
- 15 - ضرورة إعادة تأهيل أمناء المكتبات للإطلاع على استخدام التقنيات وغيرها في المكتبات المدرسية.

- 16 - ضرورة وجود قوانين محددة لمعاقبة المستفيدين والمقصرين في حالة فقدان بعض المصادر من المكتبة.
- 17 - زيادة المخصصات المالية للمكتبات المدرسية.
- 18 - ضرورة العمل على فتح أبواب المكتبة المدرسية أيام العطل الأسبوعية والعطلة الانتصافية والصيف.
- 19 - ضرورة التوسع في استخدام التقانات الحديثة في مجال عمل المكتبات المدرسية.
- 20 - ضرورة إنشاء شبكة تعاونية لتبادل المعلومات بين مديريات التربية وصولاً لإنشاء شبكة عامة للمكتبات المدرسية.

الخاتمة

الخاتمة

إن من المعوقات الأساسية التي تحول دون قيام المكتبات المدرسية بوظائفها في التعليم والتثقيف هو افتقارها إلى المقومات الأساسية التي تجعلها تقوم بهذا الدور المناط إليها إذ أنها تواجه العديد من الصعوبات والمشكلات المتداخلة والمتشعبة التي تتطلب حلولاً جذرية.

إن ما درسناه في مشروعنا من دراسة نظرية وما لاحظناه خلال زيارتنا الميدانية ننظر بنظرة حاملة نحو الارتقاء بواقع مكتباتنا المدرسية نتيجة الفروق الكبيرة التي لاحظناها من مقارنة بسيطة للواقع الحالي ومدى تطبيق المعلومات النظرية.

فالمكتبة المدرسية تحتاج إلى الكثير من الدعم والعمل حتى تصل إلى المرتبة التي يجب أن تكون فيها بوصفها ركناً أساسياً من أركان العملية التعليمية كذلك تحتاج إلى الرغبة الحقيقية بالدعم من قبل جميع الجهات المعنية وهذه الرغبة لا تجسد إلا من خلال عمل هذه الجهات الدائم نحو تحسين واقع المكتبات المدرسية بتجهيزاتها بأفضل مستلزمات العمل من أوعية ومصادر معلومات وأثاث وتجهيزات حديثة ومتطورة تلامس احتياجات طلابنا ومدرسينا وتلبي رغباتهم وتشبع مخيلتهم في إيجاد الأدوات التي تساعد في بلورة وتعزيز وصقل أفكارهم لتصبح جديرة بالتحقق كما أننا بأمس الحاجة إلى أسس ناظمة للمكتبة المدرسية وخطط عمل وهيكلية معينة يسير عليها المسؤولون عن المكتبة المدرسية للارتقاء بنشاطاتها والعمل على تحفيز أداء طلابهم وتعزيز دور هذه المكتبة في المناهج الدراسية.

وأهم ما نحتاجه هو إدخال التقنيات الحديثة إلى عالم المكتبة المدرسية لنكسبها بريقاً جميلاً يلفت أنظار الطلاب لها ويشدهم لارتياحها والتعرف على ما تكتنزه من علوم ومعارف في شتى المجالات لكونها تحتل وأهم العلوم والمعارف وتقدمها بأسلوب مثير وشيق.

ونتمنى كل التمني أن نكون قد وفقنا في ملامسة هذا الواقع المير الذي تعيشه مكتباتنا المدرسية من خلال هذا العرض السريع لها ونشكر الله جزيل الشكر على مساعدته لنا في إنجاز هذا العمل.

مكتبة البحث

القرآن الكريم برواية ورش

المصادر والمراجع

1. أحمد ، أحمد عبد الله
استخدام المكتبة المدرسية / أحمد عبد الله أحمد، عصمت درويش الرقباوي.- الكويت: الربيعان للنشر والتوزيع، 1983.- 47 ص ، 24 سم.
2. إسماعيل، حسن صالح عبد الله.
3. الإجراءات الفنية بالمكتبات ومراكز المعلومات (التزويد، الفهرسة، التصنيف). / حسن صالح عبد الله إسماعيل، إبراهيم أمين الورغي.- عمان: المؤلفان، 1996.- 381 ص.
4. الجواهري، خيال
التقانات المكتبية الحديثة/ خيال الجواهري.- مستغانم: الجامعة، 2002.- 169 ص، 24 سم.
5. جري، ثابت.
- مكتبات جامعية ومتخصصة / ثابت جري.- دمشق: الجامعة، 1996.- 206 ص ؛ 24 سم.
6. حسن، سعيد أحمد.
- المكتبات المدرسية ورسالتها التربوية / سعيد احمد حسن.- بيروت: مؤسسة الرسالة، 1996.- 132 ص.
7. حمادة، محمد ماهر.
- تنظيم المكتبة المدرسية / محمد ماهر حمادة، علي القاسمي.- دمشق: الجامعة ، 1996.- 150 ص.
8. خلوصي، بلقيس.
- دراسة تقويمية لمكتبة المدرسة الابتدائية بمحافظة دمشق / بلقيس خلوصي.- دمشق: الجامعة، 1991.- 301 ص؛ 24 سم.
9. خليفة، شعبان عبد العزيز.
- الفهرسة الوصفية للمكتبات / شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدي.- الرياض: دار المريخ، 1997.- 384 ص.
10. خبش، عبد الواحد محمد.
- المكتبات العصرية ومراكز المعلومات / محمد عبد الواحد خبش.- القاهرة: دار الفكر، 2007.- 376 ص.
11. الرابي، محمد.

المكتبة المدرسية في التعليم والتعلم / محمد الرابعي، حيدر قدورة.- تونس: منظمة عربية للتربية والثقافة والعلوم، 1996.- 227 ص.

12. سلامة، عبد الحافظ محمد.

خدمات معلومات وتنمية المكتبات / عبد الحافظ محمد سلامة.- عمان: دار الفكر للطباعة، 1997.- 376 ص.

شرف الدين، عبد الثواب.

الاتجاهات الحديثة بالمكتبات والتربية / عبد الثواب شرف الدين.- القاهرة: دار العربي للنشر [198]- 259 ص.

13. الصوفي، عبد الله إسماعيل.

المكتبة ودورها بالعملية التعليمية / عبد الله إسماعيل الصوفي.- عمان: المؤلف، 1997.- 200 ص.

14. الصوفي، عبد اللطيف.

مدخل لعلم المكتبات والمعلومات / عبد اللطيف الصوفي.- تونس: جامعة قسنطينة، 2001.- 264 ص.

15. عبد الحلیم، عماد.

الخدمة المكتبية / عماد عبد الحلیم.- دمشق الجامعة، 2006.- 36 ص / محاضرة.

16. عبد الشافي، حسن محمد.

مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية / حسن محمد عبد الشافي.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999.- 260 ص.

17. عبد الشافي، حسن محمد.

المكتبة المدرسية ورسالتها / حسن محمد عبد الشافي.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001.- 334 ص.

18. عبد الهادي، زين الدين محمد.

الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات / زين الدين محمد عبد الهادي.- الرياض: دار المريخ، 1995.- 386 ص.

19. عبد الهادي، زين الدين محمد.

الحاسوب بالمكتبات / زين الدين محمد عبد الهادي.- القاهرة: الدار الشرقية، 1998.- 248 ص.

20. العرقاوي، رانة نبيل.

مكتبات مدرسية وأثرها بالعملية التعليمية /رانة نبيل العرقاوي.- دمشق: الجامعة، 2003.-
172ص.

21. عزام، برجس.

مراكز المعلومات / برجس عزام.- جامعة دمشق: دار الجليل، 1999.- 208 ص.

22. عودة، محمد مكاوي.

موسوعة الأعمال الفنية بالمكتبات ومراكز المعلومات / محمد مكاوي عودة.- القاهرة: دار راتب
المصرية، 1998.- 159 ص.

23. علي، أحمد.

مكتبات مدرسية وأطفال / أحمد علي.- دمشق: الجامعة، 2002.- 270 ص.

24. عليان، ربيحي مصطفى.

تنمية المجموعات بالمكتبات ومؤسسات المعلومات / ربيحي مصطفى عليان، يسرى أبو عجمية.-
عمان: دار صنعاء للنشر، 2004.- 300 ص.

25. قاسم، حشمت.

المكتبة والبحث / حشمت قاسم.- القاهرة: دار غريب، 1998.- 455 ص.

26. كاظم، مدحت.

الخدمة المكتبية المدرسية مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها / مدحت كاظم، حسن عبد الشافي.-
القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1996.- 305 ص؛ 24 سم.

27. مصطفى، فهيم.

الإعداد المهني والتربوي والأخلاقي لأخصائي المكتبات المدرسية والعامّة / فهيم مصطفى.- القاهرة: دار
الفكر العربي، 2006. (سلسلة دراسات في علوم المكتبات والمعلومات 4)

28. مصطفى، فهيم.

الأهداف والوظائف، التطبيقات الالكترونية للأنشطة والخدمات والنظم الفنية بمراحل التعليم
العام / فهيم مصطفى.- القاهرة: دار الفكر العربي، 2006.- (سلسلة دراسات في علوم المكتبات
والمعلومات 3)

29. مصطفى، فهميم.

المكتبة المدرسية والوسائط الالكترونية: قضايا ومشكلات تعليمية وتكنولوجية / فهميم مصطفى.-
القاهرة: دار الفكر العربي، 2006.- (سلسلة دراسات في علوم المكتبات والمعلومات؛ 1)

30. مصطفى، فهميم.

مهارات استخدام المكتبة المدرسية بمراحل التعليم العام / فهميم مصطفى.- القاهرة: دار الفكر
العربي، 2006.- (سلسلة دراسات في علوم المكتبات والمعلومات؛ 2)

31. الناتوت، هلال.

المكتبة المدرسية المطورة / هلال الناتوت.- بيروت: دار النهضة العربية، 2002.- 373 ص.
الهمشري، عمر أحمد.

المرجع بعلم المكتبات والمعلومات / عمر احمد الهمشري.- عمان: دار الشرق، 1997.- 587 ص.

1. يونس، إبراهيم عبد الفتاح.

2.

مرجع بالمكتبات الشاملة بتكنولوجيا التعليم/إبراهيم عبد الفتاح يونس.- عمان: دار صنعاء ،
2001.- 247 ص.

استبيان مكتبات المدارس و الثانويات والمتوسطات

أعزائي الطلاب هذا الاستبيان موجه لدراسة وإلقاء الضوء على واقع مكتبات المدارس الثانوية بولاية مستغانم والتعرف على مشكلاتها وإيجاد حلول لها والنهوض بها وتطويرها للأفضل لذلك نرجو منكم تزويدنا بإجاباتكم الموضوعية شاكرين تعاونكم معنا.

منطقة:

مدرسة :

متوسطة:

ثانوية.....

القسم:

ضع إشارة ✓ بجانب الإجابة التي تراها مناسبة.

(5) هل يوجد حصة بالبرنامج الدراسي
مخصصة لزيارة المكتبة؟

نعم

لا

أحياناً

(6) ما سبب ارتيادك المكتبة؟

بقصد دعم المناهج الدراسية

بقصد القراءة الترفيهية.

(7) هل تعتقد أن المكتبة تخدم المنهج
الدراسي فقط؟

نعم

لا

أحياناً

(8) هل تجد صعوبة بالوصول للمادة

(1) هل ترتاد المكتبة المدرسية؟

نعم

لا

أحياناً

(2) هل أنت راض عن موقع المكتبة المدرسية؟

نعم

لا

نوعاً ما

(3) هل تجهيزات المكتبة تفي بالغرض المطلوب؟

نعم

لا

نوعاً ما

(4) هل هناك دور لأمين المكتبة في تشجيعك على ارتياد المكتبة؟

المطلوبة؟

نعم

لا

أحياناً

نعم

لا

أحياناً

(9) إذا كان هناك صعوبة في الوصول إلى المادة المطلوبة فهل السبب هو: (15) هل هناك أنشطة ثقافية تقوم بها

المكتبة؟

نعم

لا

أحياناً

قلة مصادر المعلومات

عدم وجود اختصاصي.

(10) هل هناك تدمير من جراء دخولك المكتبة من قبل أمين المكتبة؟ (16) هل تحافظ على موجودات

المكتبة؟

نعم

لا

نعم

لا

أحياناً

(11) إلى أية درجة أنت راضٍ عن الخدمات التي تقدمها المكتبة؟ (17) هل يوجد حاسوب بالمكتبة؟

نعم

لا

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

(12) هل دوام المكتبة مناسب لك وهل هناك التزام به من قبل أمين (18) هل يوجد بالمكتبة مصادر تعلم

غير الكتب؟

نعم

لا

المكتبة؟

نعم

لا

أحياناً

وفي حال يوجد هل تستفيد من هذه

المواد؟

نعم

لا

(13) هل تجد كل ما تريده بالمكتبة؟

نعم

لا

أحياناً

14) هل تقوم بتزويد المكتبة ببعض العناوين الغير موجودة فيها؟

نعم

لا

أحياناً

19) ما رأيك بالمكتبة بمدرستك هل هي

جيدة

غير جيدة ولماذا؟

20) ما هي اقتراحاتك لتطوير عمل المكتبة وتفعيل دورها في المجتمع المدرسي؟

.....
.....
.....

الصفحة	الموضوع
ا-ب-ج-د-ذ	المقدمة:
35 - 01	الفصل الأول: المكتبة المدرسية وأهميتها التربوية
27-01	المبحث الأول: المكتبة المدرسية ودورها في العملية التربوية، تعريفها أهدافها،وظائفها ،أنواعها،مفهوم المكتبة الشاملة، الأهمية التربوية في المكتبة المدرسية.
27-22	المبحث الثاني: القراءة بالمرحلة الثانوية وأهمية المكتبة بهذه المرحلة. أولاً: أهمية القراءة ودورها بالمجتمع. ثانياً: أهداف القراءة بالمرحلة الثانوية. ثالثاً: الأهمية التربوية للمكتبة بالمرحلة الثانوية. رابعاً: مهارات استخدام المكتبة والإجراءات التي تساعد على تنفيذها.
35 - 28	المبحث الثالث: المباني والتجهيزات المكتبية مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها. مبنى المكتبة: الأجهزة والأثاث المخصصة لمراكز مصادر التعليم
77-36	الفصل الثاني: مصادر المعلومات في المكتبة المدرسية
42-36	المبحث الأول: المواد التقليدية:الكتب ،الصحف والدوريات. القواميس والمعاجم الكتب السنوية والتقويم. المصورات. قوائم الكتب والدوريات (الببليوغرافيات). دوائر المعارف. الكشافات.
47-43	المبحث الثاني: المواد غير التقليدية: المواد السمعية والبصرية. أجهزة عروض الوسائل التعليمية.
77 - 48	المبحث الثالث: التقنيات الحديثة والخدمات التي تقدمها للمكتبات مدرسية. المواد السمعية والبصرية،و المصغرات الفلمية ، الحاسب الالكتروني واستخداماته في المكتبات، الانترنت
108 - 78	الفصل الثالث: الخدمات الفنية في المكتبة المدرسية:
96-79	المبحث الأول: الخدمات غير المباشرة: استلام الكتب وتسجيلها الفهرسة والتصنيف. الجرد والصيانة
102-97	المبحث الثاني: الخدمات المباشرة: الإعارة في المكتبة المدرسية. التربية المكتبية للطلاب. خدمة المناهج الدراسية. تيسير المواد القرائية المناسبة لمستويات الطلاب. حصة المكتبة. إعداد أمين المكتبة المدرسية. شخصية وصفات أمين المكتبة المدرسية. واجبات أمين المكتبة المدرسية علاقة مديرالمدرسية بأمين المكتبة المدرسية.

108-103	المبحث الثالث: إدارة المكتبات المدرسية ودورها في تفعيل الأنشطة المدرسية: أمين المكتبة المدرسية. إعداد أمين المكتبة المدرسية. شخصية وصفات أمين المكتبة المدرسية. واجبات أمين المكتبة المدرسية. علاقة مدير المدرسة بأمين المكتبة المدرسية
182 - 109	الفصل الرابع: الدراسة الميدانية:
163 - 110	لمحة تاريخية عن مدينة مستغانم, لمحة عن بعض المؤسسات . الاستبيان. التفرغ. نتائج
171 - 164	الاستنتاجات. ومقترحات. وتوصيات عامة.
172	خاتمة:
177-173	مكتبة البحث
178	الملاحق
,,,,,,	الفهرس