

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -



كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات

تخصص : نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق

الموسومة ب:

تسيير و ادارة المكتبات المدرسية - دراسة حالة ثانوتي مكتبة محمد  
باشا محمد بأولاد بوغالم - مكتبة ثانوية الأخوين بلقاسمي بعشعاشة .

إشراف الأستاذ:

د. حمو فرعون

من إعداد الطالبين:

بوعزيز محمد

بن ناجي ابراهيم

لجنة المناقشة

د. حمو فرعون	جامعة مستغانم	مشرفا ومقررا
د. كوبيبي حفصة	جامعة مستغانم	رئيسا
أ. وزار سليمان	جامعة مستغانم	مناقشا

تاريخ المناقشة: 2018/06 /27.

السنة الجامعية : 2017 - 2018

## الإهداء:

إلى من قال فيهما الحي الذي لا يموت " واخفض لهما جناح الذل من الرحمة

و قل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا " سورة الإسراء -آية 24 .

إليك يا لؤلؤة الحياة المملوءة بالحب والعطف والحنان والأمل...إلى من الجنة تحت أقدامها ...إلى البسمة الخالدة في الحياة نسال الله أن يبارك في عمرك على الصحة و العافية و الطاعة ..... " الأم الغالية " .

إلى الذي أنار الدرب و حسن الخلق وعلمنا أن الحياة كفاح المنتصر ... إلى من ضحى في سبيل شق دروب العلم المعرفة ... إلى من نحمل اسمه بكل افتخار و اعتزاز نرجو من الله أن يمد في عمرك و ست

بقى كلماتك نجوم نهدي بها في اليوم وفي الغد والى الأبد ..... الأب الفاضل العزيز .

إلى اعز ما نملك في الدنيا إلى رفقاء الدرب و مصدر العون في الحياة و الذين يقاسموننا حلاوة الحياة و مرارتها ... الإخوة الذين قدموا يد المساعدة .

إلى رفقاء الدرب في الحياة الجامعية الذين طالما تقاسمنا الحلوة و المرة .

إلى كل من لم يسعنا ذكره في هذه السطور .

الى كل هؤلاء نهدي ثمرة هذا الجهد .

## الشكر:

نتقدم بعبارات الشكر والاحترام إلى أستاذنا وموجهنا ومرشدنا الأستاذ الدكتور المشرف على هذا العمل حمو فرعون الذي أفاض علينا بكل ما أوتي بنصائح وتوجيهات و معلومات و لم يبخل علينا، و الذي يعتبر نعم المرشد و خير دليل و ناصح.

فشكرا و ألف شكر أستاذنا المحترم ولكي لا ننسى لجنة المناقشة التي تكرمت وقبلت مناقشة بحثنا هذا، كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى قسم علم المكتبات وكل الأساتذة الكرام وطلبة علم المكتبات ، كما نشكر كل من ساهم في انجاز هذا العمل ولو بالقليل .

## بطاقة فهرسية :

محمد ، بوعزيز ؛ إبراهيم ، بن ناجي .

تسيير وإدارة المكتبات المدرسية : مكتبة ثانوية محمد باشا محمد أولاد بوغالم مستغانم

؛ مكتبة ثانوية الأخوين بلقاسمي عشعاشة مستغانم / بوعزيز محمد ؛ بن ناجي إبراهيم ؛

إشراف د. فرعون حمو . مستغانم : جامعة مستغانم ، 2018

ملاحق .

قائمة المحتويات:

الإهداء

كلمة شكر

بطاقة فهرسية

4..... قائمة المحتويات

9..... مقدمة

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة.

1 - أساسيات موضوع الدراسة ..... 12

1 - 1: مشكلة الدراسة ..... 12

1 - 2: تساؤلات الدراسة..... 13

1 - 3: فرضيات الدراسة ..... 13

1 - 4: أسباب الدراسة ..... 14

1 - 5: أهداف الدراسة ..... 15

1 - 6: أهمية الدراسة ..... 16

1 - 7: الدراسات السابقة ..... 16

2: إجراءات الدراسة الميدانية ..... 18

2 - 1: منهج الدراسة..... 18

2 - 2: أساليب جمع البيانات ..... 18

19	2 - 2: أساليب جمع البيانات
19	2 - 2 - 1- المقابلة
19	2 - 2 - 2- حدود الدراسة الميدانية
19	2 - 2 - 2- 1- الحدود الأكاديمية
19	2 - 2 - 2- 2- الحدود الموضوعية
19	2 - 2 - 3- الحدود البشرية
19	2 - 2 - 4- الحدود الزمنية
19	2 - 3: ضبط المصطلحات

### الفصل الأول: المكتبة المدرسية بين المفهوم والخدمات.

22	المبحث الأول: ماهية المكتبات المدرسية
22	1-1- تعريف المكتبة المدرسية
22	1-2- المفهوم المعاصر للمكتبة المدرسية
23	1-3- أنواع المكتبة المدرسية
30	1-4- وظائف المكتبة المدرسية وأهدافها
35	المبحث الثاني: المكتبات المدرسية التطوير والتقنية
35	2-1- الأهمية التربوية للمكتبات المدرسية
40	2-2- الاحتياجات الأساسية للتطوير

45	3-2- المصادر التعليمية وأنواعها.....
50	المبحث الثالث: الخدمة المكتبية.....
50	3-1- تعريف الخدمة المكتبية.....
51	3-2- أنواع الخدمة المكتبية.....
56	3-3- خصائص الخدمة المكتبية.....

### الفصل الثاني تسيير وإدارة المكتبة المدرسية.

59	المبحث الأول: المفاهيم.....
59	1-1- تعريف التسيير.....
60	1-2- تعريف الإدارة.....
62	1-3- الإدارة المكتبية.....
63	المبحث الثاني: إدارة وتسيير المكتبات المدرسية.....
63	1-1- المبنى والتجهيزات.....
68	1-2- التنظيم الببليوغرافي للمواد.....
75	1-3- العاملون.....
77	المبحث الثالث: إدارة المكتبات المدرسية ودورها في تفعيل الأنشطة المدرسية.....
79	3-1- إعداد أمين المكتبة.....
80	3-2- شخصية وصفات أمين المكتبة المدرسية.....

3-3- واجبات أمين المكتبة المدرسية ..... 82

الفصل الثالث: الدراسة الميدانية.

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة ..... 85

1-1- التعريف بثانوية محمد باشا محمد -أولاد بوغالم- ..... 85

التعريف بثانوية الأخويين بلقاسمي -عشعاشة- ..... 86

1-2- الوصف الداخلي للمكتبة الثانويتين ..... 86

المبحث الثاني: أداة جمع البيانات (المقابلة) ..... 89

1-2- عرض المقابلة ..... 89

2-2- تحليل المقابلة ..... 100

المبحث الثالث: مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات ..... 107

الخاتمة ..... 111

البibliوغرافية ..... 113

الملاحق

الملخص

مقدمة

### مقدمة:

ليست "المكتبة المدرسية" مجرد ملحق إداري عادي داخل مؤسسات التعليم المختلفة، إنما هي عند علماء التربية وعند الخبراء في التعليم مكونٌ بنيويٌ أساسيٌ، وقيمةٌ محوريةٌ مضافة لا يمكن أبداً الاستغناء عنه في عملية التعليم والتعلم لها من دور عظيم في التأطير الثقافي والعلمي لوعي المتعلمين ولطلاب العلم والمعرفة، وللقائمين على أجهزة التربية.

جاء في البيان المشترك بين منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (UNESCO)، وبين الإتحاد الدولي لرابطات المكتبات وأمناء المكتبات (إيفلا IFLA) "إن المكتبات المدرسية توفر معلومات وأفكاراً تعتبر عاملاً أساسياً للنجاح في العمل في المجتمع المعاصر القائم على المعلومات والمعارف"<sup>1</sup>

فالمكتبات المدرسية فضلاً عن كونها مركزاً لجمع وتجميع مختلف أوعية المعلومات وتنظيمها وتيسير استخدامها لمختلف الأنشطة التربوية والتعليمية، فهي أيضاً تثري المناهج الدراسية و تخدم استراتيجياتها المختلفة من ناحية أخرى.

- بيان الإتحاد الدولي لرابطات المكتبات وأمناء المكتبات (إيفلا) واليونسكو، بشأن المكتبات المدرسية، دون تاريخ، ص1. انظر إلى الموقع الرسمي لـ (إيفلا IFLA) على النت

## مقدمة

---

وفي ضوء التوجهات التربوية الحديثة، الهادفة إلى الرفع من مستوى التعليم ومخرجاته على كافة الأصعدة يتأكد دور "المكتبة المدرسية" الرائد في زيادة فاعلية ونوعية العملية التعليمية والتعليمية.

# الفصل التمهيدي:

إجراءات الدراسة

**الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة .****1- أساسيات الدراسة:****1-1 : مشكلة الدراسة :**

تعتمد المدارس على تطوير مناهجها التدريسية والمساهمة في الرفع من مستوى الأداء في وسط المجتمع المدرسي من خلال رؤية معمقة إلى مجال المكتبات، فالمكتبات المدرسية وخاصة مكتبات الثانوية تعتبر الشريان الذي ينبض في المدارس وعليه وجب عليها توفير الجو المناسب والملائم لأجل تسيير وإدارة مكتبات الثانويات والمساهمة في تطويرها ويتحقق ذلك من خلال تطبيق استراتيجيات مناهج التربية انطلاقاً من رؤية إجرائية للمكتبة و كيفية استغلالها لإيصال المعارف والمهارات إلى التلاميذ والمستفيدين بصفة عامة، وذلك بالاعتماد على أساليب علمية لإدارتها من تخطيط وتنظيم ورقابة و موظفين مختصين في مجال علم المكتبات، وكذا استغلال التجهيزات المادية، وهذا الأمر يسهل تحقيق الأهداف العلمية التعليمية التعليمية.

المكتبة هي الوسيط الإجرائي بين المتعلم والمعلم وإدارة التعليم، وهي تعتبر ثلاثة لاثنين معناه لا يمكن للتلميذ أن يفهم الأستاذ والعكس صحيح، ليأتي دور المكتبة في التنسيق بينهما، فالمكتبة هي الوسيط بين هاتين الفئتين فمن أهم الخدمات التي تقدمها تعود إلى دورها في وسط المجتمع المدرسي المتمثل في إداريين وأساتذة وتلاميذ فالبرغم من التطورات التي تمس المكتبات المدرسية إلا أن هناك سوءاً في التسيير وإدارتها مما يشكل عائقاً وحاجزاً

في تقديم الخدمات وتطوير المناهج التعليمية والرفع من التحصيل العلمي ومن هنا وجب وضع حلول وآفاق تمكن من تجسيد الرؤية المستقبلية للمكتبات المدرسية عامة و الثانوية خاصة.

## 1-2 تساؤلات الدراسة:

### - الإشكالية الرئيسية:

- ما واقع تسيير وإدارة المكتبات المدرسية الجزائرية من خلال نموذج ثانوية محمد باشا محمد - أولاد بوغالم - و ثانوية الأخوين بلقاسمي - عشعاشة - ؟

### التساؤلات الفرعية:

- هل التسيير الفعال يساهم في تطوير خدمات المكتبة المدرسية؟
- هل هناك مشاكل تواجهها الإدارة في تسيير وإدارة المكتبات المدرسية؟
- ما هي أهم الحلول المشكلة لتسيير وإدارة المكتبات المدرسية؟

## 1-3 فرضيات الدراسة:

تُعرَّفُ الفرضية بأنها: عبارة عن تخمين أو استنتاج ذكي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت، فهي أشبه برأي الباحث المبدئي في حل المشكلة.<sup>1</sup>

1-قنديلجي، عامر. البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية : أسسه ، أساليبه ، مفاهيمه ، أدواته .عمان : دار المسيرة للنشر، 2008، ص67.

### الفرضيات العامة:

تعاني المكتبات المدرسية من سوء التسيير والإدارة وذلك راجع لعدم وعي المدارس بهذا النوع من المكتبات والفائدة التي تقدمها في إثراء الرصيد المعرفي للطالب.

### الفرضيات الفرعية:

- يساهم التسيير الجيد للمكتبات المدرسية في تقديم وتطوير خدمات تساهم في تحسين المناهج التعليمية و الرفع من مستوى التحصيل الدراسي.

- هناك عدة مشاكل تواجه التسيير الفعال للمكتبات المدرسية والمجتمع المدرسي.

### 1- 4 : أسباب الدراسة:

يعود اختيارنا لهذا الموضوع إلى جملة من الأسباب نوردتها على النحو التالي:

#### الأسباب الذاتية:

الرغبة الشخصية في إجراء دراسة حول موضوع تسيير وإدارة المكتبات المدرسية.

#### الأسباب الموضوعية:

- المساهمة في إثراء الدراسات حول هذا الموضوع وتكملة الدراسات السابقة التي تتناوله

- عدم التطرق لهذا الموضوع بشكل كاف من الدراسات مع أن المكتبة المدرسية خاصة في

مرحلة الثانوية لها أهمية كبيرة باعتبارها الركيزة الأساسية لتهيئة التلاميذ للمرحلة الجامعية و

إعدادهم فنيا وفكريا .

محاولة إعطاء نظرة عن تسيير المكتبة المدرسية والاهتمام بها وإبراز أهدافها.

### 1-5 أهمية الدراسة :

1- تهتم هذه الدراسة بنوع هام من المكتبات ومراكز المعلومات وهي المكتبات المدرسية و الثانوية خاصة.

2- تستمد الدراسة أهميتها من أهمية الدور الذي تلعبه المكتبة المدرسية في تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية و التربوية للمدرسة.

3 إبراز الحلول للمشاكل التي تعرقل تسيير وإدارة المكتبات المدرسية.

### 1-6 أهداف الدراسة :

1- التعرف على طبيعة أهداف المكتبات المدرسية.

2- التعرف على دور أمين المكتبة المدرسية والمشرف عليها.

3- التعرف على نوعية خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات المدرسية للتلاميذ والمعلمين و طرق تقييم هذه الخدمات.

### 1-7 الدراسات السابقة :

1- دراسة نادية فاضل احمد، حمدي علي حسون تحت عنوان "واقع المكتبات المدرسية وتشخيص احتياجاتها وسبل تطويرها" هي عبارة عن مقال في مجلة دراسة تربوية نشر في تموز 2010 في العدد 11 تمحورت الإشكالية حول دراسة حالة تذييل الصعوبات التي تقف أمام المكتبات المدرسية والتي تحول دون قيامها بوظائفها في التعليم و التنقيف حيث تهدف هذه الدراسة إلى الاطلاع والتعرف على الواقع الحالي للمكتبات المدرسية بمحافظة بغداد،

ودراسة أهم الصعوبات التي تعترض كل من أمين المكتبة والتلميذ ووضع اقتراحات وتوصيات لتطوير هذه الأخيرة، ولمعالجة هذا الموضوع تمت دراسة مكنتات المدارس الابتدائية تمثل عددها في 93 ابتدائية وحوالي 21 متوسطة و12 إعدادية بالإضافة إلى 14 ثانوية، إذ تشمل هذه الأرقام مجموع العينة التي تم التوزيع عليها الاستبيان، وخلصت الدراسة إلى أن أغلب المكنتات في هذه المدارس عبارة عن خزائن للكتب توضع في غرفة تفتقر إلى أمناء المكنتات، فمعظم المكنتات مسؤوليهم معلمين غير مؤهلين، وكذا أن هناك مشكل ترك المخصصات المالية لأمين المكتبة مع عدم وجود أثاث مكتبي ملائم وعدم وجود وقت كاف للتلاميذ للارتياح على المكتبة، وفي الأخير جاءت التوصيات واقتراحات الدراسة من أجل تشجيع التلاميذ على استخدام المكتبة عن طريق إجراء نشاطات ومسابقات تتعلق بالمطالعة، وكذا إبراز أهمية هذه المكنتات وإلزامية تخطي الصعوبات لأجل تطوير خدماتها.

2- دراسة روابحية آمنة وزقاوي نوال تحت عنوان "واقع استخدام المكنتات المدرسية من طرف التلاميذ في المرحلة الثانوية. ثانويات بلدية قسنطينة نموذجا." عبارة عن مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات على مستوى جامعة منتوري بقسنطينة، نوقشت سنة 2010-2011، تهدف للإجابة على التساؤل الرئيسي والمتمثل في : ما واقع استخدام المكتبة المدرسية من قبل تلاميذ المرحلة الثانوية للصف الثالث بثانويات بلدية قسنطينة من وجهة نظر التلاميذ ؟ وهل للنظام التربوي دور في عدم تردد الطلبة في الجامعة على المكتبة ؟ وفي صدد هذا الطرح اختار الباحث المنهج الوصفي بالإضافة إلى الاعتماد

على أدوات البحث منها الاستبيان يتكون من 22 سؤال موجه للتلاميذ و كذا الملاحظة، تمحورت الدراسة في انه يتوقف إقبال التلاميذ على المكتبة على مدى تلقيهم دفعا وتحفيزا من طرف الأساتذة على استخدام المكتبة، كذلك تعود معوقات استخدام التلاميذ للمكتبة المدرسية على طبيعة الطرق المعتمدة في التدريس إذ هدفت الدراسة إلى تحديد ماهية المكتبة المدرسية كنظام تعليمي من خلال عرض حول أهدافها ، نشاطاتها وعلاقتها بالعملية التعليمية ومحاولة التعرف على الخدمات التي تقدمها هذه المكتبات ومدى استخدام تلاميذ الثانويات لهذه المؤسسات الوثائقية واهم ما توصلت إليه الدراسة: أن اغلب التلاميذ قد سبق لهم أن استعملوا مكتبة مدرستهم حيث 48.21% من التلاميذ يترددون على المكتبة عند الحاجة في معظم المكتبات ونسبة 50 % من مكتبات العينة لا توجد فيها أي حصة في الجدول الدراسي المخصصة لاستعمال المكتبة، كما أن للبرنامج الدراسي علاقة متوسطة مع رصيد المكتبة واتضح هذا في معظم مكتبات العينة المدروسة.

## 2- إجراءات الدراسة الميدانية :

### 2-1 منهج الدراسة :

إن البحث العلمي بمتطلباته وأدواته لا يمكن أن يقوم به الباحث بشكل جيد منتظم إلا من خلال منهج محدد يختاره الباحث باعتباره السبيل للوصول إلى الحقيقة المؤدية إلى الكشف عن الحقيقة العامة.

وقد اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي الذي يعد أنسب منهج لهذه الدراسة، حيث اعتمدنا فيه على إجراء مقابلة مع أمين المكتبة وذلك راجع لطبيعة الموضوع المتناول، والذي يستلزم جمع المعلومات من ميدان الدراسة.

### 2-2 أساليب جمع البيانات:

#### 2-2-1 المقابلة:

تعرف بأنها عملية تتم بين الباحثين وشخص آخر أو مجموعة أشخاص، تطرح من خلالها أسئلة ويتم تسجيل إجاباتهم على تلك الأسئلة المطروحة. فهناك ثلاثة أنواع من المقابلة، المقننة أو المحددة تكون الأسئلة مغلقة، المقابلة المفتوحة، إذ تكون الإجابات مفتوحة، حيث يتم إجراء المقابلة مع أمين المكتبة.

## 2-2-2-2 حدود الدراسة الميدانية:

2-2-2-2-1 الحدود الأكاديمية: هي المكان الجغرافي الخاص بالدراسة الميدانية، والمتمثل في المكتبة المدرسية لثانوية محمد باشا محمد بأولاد بوغالم، و ثانوية الأخوين بلقاسمي بعشعاشة.

2-2-2-2-2 الحدود الموضوعية: إن مجال الدراسة الموضوعي يتمثل في تسيير وإدارة المكتبات المدرسية من طرف المجتمع المدرسي ومدى ترده على هذه الأخيرة.

2-2-2-2-3 الحدود البشرية: يشمل المجال البشري لدراستنا في أمين المكتبة لثانوية محمد باشا محمد بأولاد بوغالم، وأمين مكتبة ثانوية الأخوين بلقاسمي بعشعاشة .

2-2-2-2-4 الحدود الزمنية: هي المدة الزمنية التي قضيناها في إنخا هذه الدراسة، ابتداءً من الزيارات المتكررة إلى الثانويتين في افريل 2018 إلى غاية إجراء المقابلة من 02 ماي إلى غاية 8 ماي 2018.

## 2-3 ضبط المصطلحات :

- التسيير : إن الوصول إلى تعريف محدد للتسيير لقي عدة صعوبات، حيث تختلف معاني كلمة التسيير باختلاف وجهة نظر القائم بتعريفه، فالتسيير مثلا مثل باقي العلوم الأخرى طرأت عليه عدة تطورات التي أضافت معاني جديدة لمعناه، حبا للاطلاع على الكتب التي تتكلم عن التسيير، نجد أن هناك تعاريف مختلفة لهذه الكلمة: فريديريك تايلور: يرى أن

التفسير هو أن تعرف بالضبط ماذا تريد ثم أن تتأكد أن الأفراد يؤدون بأحسن وأرخص وسيلة ممكنة<sup>1</sup>.

**الإدارة:** يعرفها حسن شلتوت وحسن معوض بأنها فن تطبيق السياسة الإدارية الموضوعة في الإطار التنظيمي العام على أن يراعي هذا التطبيق مقتضيات الزمان والمكان.

المكتبة المدرسية: مؤسسة علمية ثقافية تربوية، تهدف إلى جمع وحفظ مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة (المطبوعة وغير المطبوعة) وبالطرق المختلفة (شراء، إهداء، تبادل) وتنظيمها (فهرستها، تصنيفها وترتيبها) وتقديمها للمجتمع المدرسي المكون من الطلاب والهيئتين الإدارية والتدريسية، من خلال عدة خدمات مكتبية كالإعارة والإرشاد وذلك عن طريق أمين المكتبة، أو متخصص أو متدرب في مجال المكتبات<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>-الشرقاوي، احمد. إدارة الأعمال، الوظائف و الممارسات الوظيفية، دار النهضة العربية. بيروت 200، ص123.  
<sup>2</sup>-عبد المقصود، إبراهيم. التنظيم و الإدارة في التربية الرياضية، دار الشروق: القاهرة، 1981، ص27.

# الفصل الأول:

المكتبات المدرسية بين المفهوم والخدمات

## المبحث الأول: ماهية المكتبات المدرسية.

## 1-1- تعريف المكتبة المدرسية:

عُرِفَت المكتبة المدرسية عند الكثير من المختصين في مجال المكتبات بعدة تعاريف مختلفة كل على حسب الزاوية التي يراها منها وفي مجملها تصب في وادٍ واحد.

المكتبة المدرسية في تعريفها البسيط هي أول نوع من أنواع المكتبات يتعامل معها الفرد في بداية حياته ويتوقف استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات على نجاحه أو عدم نجاحه في استخدام المكتبة.

كما تعرف أيضا بأنها مكان يحتوي على حوامل مصادر المعلومات carriers of information، وهيئة الموظفين وتجهيزات يذهب إليه المتعلم للحصول على المعلومات التي يحتاجها لتعليم نفسه تبعا للبرنامج التعليمي لمدرسته واستجابته لاحتياجاته الخاصة ومتطلباته<sup>1</sup>.

وبهذا لا يمكن أن تبتعد في تعريف المكتبة المدرسية عن النظام التعليمي والمدرسي ، المكتبة المدرسية هي النافذة التي يطل منها التلميذ على العالم ليرى من خلالها ثقافته وحضارته وتقدمه ويطلع عبرها على جميع منجزاته في جميع الميادين، وهي الأستاذ الدائم والمدرسة المستمرة في حياة الفرد.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - إبراهيم ، السعيد مبروك، المكتبة والموهبة :رؤية لدور المكتبة المدرسية في اكتشاف ورعاية الموهوبين . الإسكندرية : دار الوفاء، 2011، ص 11.

<sup>2</sup> - عبد الحميد ، دنيا شفيق، الأنشطة المكتبية ودرها في الإبداع . القاهرة : مؤسسة حورس الدولية، 2010، ص 19.

**1-2- المفهوم المعاصر للمكتبة المدرسية:**

المفهوم السائد في الدول المتقدمة أن المكتبة المدرسية هي مركز مصادر التعليم داخل المدرسة، وهي مركز توجيه وإرشاد وتعليم التلميذ، حيث يتعلم مهارات متعددة مثل مهارة التفكير والمهارات الحياتية، وفق المكتبة المدرسية يمارس التلاميذ أنشطة تربوية وثقافية، ولقد انتقل هذا المفهوم على بعض الدول العربية فمنها من عمل به والأخرى لن تهتم بذلك، وهذا ما يؤثر سلباً على مستوى أداء المكتبة داخل المجتمع المدرسي، ويشمل المفهوم المعاصر للمكتبة المدرسية على اعتبار أنها مركز مصادر التعلم، تحقيق النمو المتكامل للطالب، إتاحة الفرصة الكافية لتنمية قدراته وخبراته عن طريق ممارسة مختلف الأنشطة التربوية التي يميل إليها.

وعلى ذلك يستطيع أخصائي المكتبة المدرسية أن يقوم بتدريس التلاميذ على استخدام مصادر التعليم المتوفرة بالمكتبة من خلال التعليم الفردي، أو من خلال التعليم الجماعي. لا شك أن المكتبة هي المكان الأمثل لممارسة التعليم الفردي لكل متعلم عن طريق توفير المصادر المتنوعة والتي تناسب قدراته وميوله وتوجهه وأفكاره<sup>1</sup>.

**1-3- أنواع المكتبة المدرسية :**

تعتبر المكتبات المدرسية من أهم الوسائل التي استعان بها الأمم الراقية في تربية النشء وتنقيفه، وقد أدى ازدياد النشاط المكتبي إلى تنوع المكتبات المدرسية التي تعتبر في مجموعها وحدة كاملة لتحقيق الرسالة التربوية والثقافية التي تهدف إليها.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - إبراهيم ، ألفى فاضل ، المكتبة المدرسية المطورة. القاهرة: دار الكتاب اللبنانية ، 1970 ، ص 200.

فمن أنواع المكتبات المدرسية :

### 1- مكتبة الفصل :

توجد هذه المكتبة داخل الفصل وهي عبارة عن دولاب بسيط، تقوم المناطق التعليمية بتشغيله وفقا 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 المنازل ، كما يجب أن تشمل على المصحف الشريف وبعض القواميس من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية والعكس، وكتب للقصص 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.<sup>2</sup>

#### • رصيد المكتبة :

يتكون رصيد مكتبة الفصل من:

أ- كتب تقدمها المكتبة الرئيسية بالمدسة.

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

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

<sup>1</sup> - سعد محمد ، الهجرسي . المكتبات والمعلومات للمدارس والكلديات . - ص(162-163)

<sup>2</sup> - حسن رشاد، مصطفى الشريف ، علي السيد. المكتبات المدرسية : تنظيمها وطرق إدارتها. - ص 9

• الإشراف على مكتبة الفصول :

يجب أن نشعر التلاميذ أن هذه المكتبات ملك لهم وهم مسؤولون عن تنظيمها وعن عمليات الإعارة الداخلية والخارجية منها ، كذلك يفضل أن يوكل أمر تنظيمها إلى التلاميذ تحت إشراف مدرسيهم ومرشديهم ، ويجري نظام الإعارة والتسجيل علة النحو التالي:

1- يخصص سجل عام تدون فيه جميع الكتب التي ترد المكتبة حسب تاريخ ورودها

تحت أرقام مسلسلة وتسطر صفحات هذا السجل كالمثال التالي:<sup>1</sup>

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

2- يعمل سجل آخر بأسماء الطلبة الموجودين بالفصل ويكتب في أوله أسماء الطلبة

بحسب الترتيب الأبجدي ن ويعطى لكل طالب رقما مسلسلا ، ثم يخصص لكل طالب

صفحة بالسجل تقسم كالاتي <sup>2</sup>.

رقم المستعير : .....

اسم المستعير : .....

عنوانه : .....

<sup>1</sup> - - حسن رشاد، مصطفى الشريفي، علي السيد. المكتبات المدرسية ، مرجع سابق . - ص 10

<sup>2</sup> - المكتبة المدرسية الحديثة / وزارة التربية والتعليم ، 2012 . - ص (5-6)

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

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.<sup>1</sup>

وفضلا عن أهمية هذين السجلين في تنظيم عملية التسجيل والاستعارة فإنهما مهمان

أيضا من الناحية التربوية ، إذ أنه عن طريقهما نستطيع التعرف على عدد التلاميذ الذين

يكيون إلى القراءة الحرة ونعرف اتجاهاتهم فيها ، كما تساعدنا هذه البيانات في دراسة

الميول الضعيفة عند التلاميذ للبحث في وسائل تنميتها.

فمن السجل الأول نعرف عدد مرات استعارة الكتاب وتداوله وأيها أكثر استعمالا.

ويرشدنا السجل الثاني إلى معرفة ميول كل طالب واتجاهاته. هذا ومن المفيد أن يجري نظام

العمل بمكتبة الفصول بين كل فصل وآخر، ويقتضي أن تضم كل منها مجموعة من الكتب

تختلف في موضوعاتها عن المجموعات في مكتبات الفصول الأخرى.

<sup>1</sup> - عاشوري، نظيرة. (2012). حركة الوصول الحر للمعلومات ودرها في تطوير نظام الاتصال العلمي : دراسة حالة الأستاذة الباحثة بقسم الإعلام الآلي بجامعة منتوري قسنطينة إشراف محمد الصالح نابتي .رسالة ماستر . قسنطينة ، جامعة قسنطينة ، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، قسم المكتبات .

وفي نهاية العام الدراسي ترد الكتب الخاصة للمكتبة الرئيسية إليها. أما الكتب المعارة من التلاميذ فتُرد إلى أصحابها، والكتب المهداة إما أن تضم المكتبة الرئيسية لتنمية مواردها أو تبقى في مكتبة الفصل كرسيد أساسي لها.<sup>1</sup>

## 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 الجغرافيا 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 لها علاقة بهذا النوع من الدراسة ويتكون رصيد هذه المكتبة عن طريق تموينها من المكتبة الرئيسية وما يقدمه أستاذ المادة من الكتب الخاصة على سبيل الإعارة، ومما يقدمه طلبة المشروعات أو طلبة الجمعيات العلمية من كتب واليوميات صور وغيرها، وبذلك تكون الكتب قد أُحسن استخدامها إلى أقصى حد كلما دعت إليها الحاجة وقت الدرس.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - عاشوري، نظيرة. (2012). حركة الوصول الحر للمعلومات ودرها في تطوير نظام الاتصال العلمي، مرجع سابق، ص 5-6.

<sup>2</sup> - عاشوري، نظيرة. (2012). حركة الوصول الحر للمعلومات ودرها في تطوير نظام الاتصال العلمي، مرجع سابق، ص7.

## 3- المكتبة الرئيسية :

لم تعد خدمات المكتبات المدرسية تعتمد على مكتبات الفصول الدراسية وإنما تعتمد بشكل أساسي على مكتبة مركزية مدرسية واحدة. تكون مركزا لجميع المواد التعليمية ويديرها مكتبيون مؤهلون، و تضم جميع المواد التعليمية في المدرسة مسجلة، محفوظة، ومصنفة ومرتبة في مكان واحد، يتميز بموقع ملائم بالنسبة للمدرسة<sup>1</sup>

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 اللذين يميلون للقراءة وذلك لقراءة الكتب الجديدة

وتلخيصها وتقديمها وعرضها على الطلاب في حلقة واحدة.

<sup>1</sup> - سعيد احمد ، المكتبات و أثرها: الثقافي، الاجتماعي، التعليمي .- ص 17.

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، كم أنه يحسن وجود عدد كبير من نسخ الكتب التي يقبل عليها الطلبة والتي تكون ذات فائدة علمية لهم، ويجب أن تكون المكتبة الرئيسية منظمة تنظيماً فنياً يسهل على الطلبة الانتفاع بها ويغريهم بالتردد إليها

#### 4/- مكتبة الأطفال: <sup>1</sup>

من الأحسن أن تفضل هذه المكتبة عن المكتبة الرئيسية إذا لم يكن ثمة مانع من ذلك و يخصص قسم خاص في المكتبة ويحب 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 وغلّاف جميل.

- ويحسن أن يزين ركن الطفل الزهور والصور البسيطة. كما أنه يسمح باستخدامها مع للأطفال اللذين 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 من مكتبات عامة تفتح أبوابها للطلبة والأهالي مزودة بالكتب النافعة في مختلف الموضوعات وبذلك يتحقق هدف المدرسة كمركز للإشعاع

<sup>1</sup> - هلال الناطوت ، المكتبة المدرسية المطورة - بيروت : دار النهضة العربية ، 2002 . ص 373

والخدمة العامة وكمؤسسة مسؤولة عن نشر الثقافة بين أفراد المجتمع .ويقوم بالإشراف عن المكتبة المدرسية في مركز الخدمة العامة أمين المكتبة.<sup>1</sup>

و لكي تؤدي مكتبة مركز الخدمة العامة رسالتها بما يتفق ومركزها الجديد كمكتبة عامة يجب تزويدها بالكتب التي تعنى بهذا الغرض، تيسيرا لنظام العمل بها تقرر وضع دولا ب خاص لعرض الكتب للرواد و تسهيل تداولها بينهم، على أن يراعى كل ما يشتري لهذه المكتبات من كتب ومجلات إلى استمارات الإضافة المخصصة لها.

#### 1-4-4- وظائف المكتبة المدرسية و أهدافها.

##### 1-4-4-1 الوظائف:

ينبغي أن تكون المكتبة المدرسية أكثر من مجرد مجموعة من الكتب، لان المكتبة المدرسية في معناها الصحيح عبارة عن مجموعة من المواد التعليمية والتنقيفية المختلفة – مواد قرائية سمعية اختيرت ونظمت تنظيميا فنيا خاصا بحيث يمكن تقديمها للمكتبية إلى التلاميذ و إلى أعضاء هيئة التدريس في الوقت المناسب بصورة كافية، ومن الضروري أن تحدد وظائف المكتبة المدرسية تحديدا كافيا وأن تكتب بها وثيقة تصبح قانونا يقوم على احترامه وتنفيذه كل المهتمين بشؤون التربية والتعليم .<sup>2</sup>

ويمكننا ملاحظة بعض الفروق في وظائف المكتبة المدرسية بالنسبة للمراحل الدراسية

المختلفة ويمكن إيجازها كالتالي كوظائف عامة للمكتبات المدرسية:

<sup>1</sup> - هلال الناتوت ، المكتبة المدرسية المطورة ، مرجع سابق ..ص375.

<sup>2</sup> - سعيد أحمد حسين ، المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية. - ص(36-39)

**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.

ترغيبه 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 هذه المرحلة مع مراعاة الفروق الفردية، بتوفير مجموعات متنوعة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تلبي احتياجات كل منهم، وتحقيق رغباتهم وميولهم وتوسع دائرة اهتماماتهم وبذلك تعمل على غرس الميول القرائية فيه.<sup>1</sup>

**3- وظيفة المكتبة في المرحلة المتوسطة ( الإعدادية ) :**

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

<sup>1</sup> - هلال الناتوت ، المكتبة المدرسية المطورة ، مرجع سابق ، ص 373.

## 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.<sup>1</sup>

وبشكل عام يمكن تحديد وظائف المكتبة المدرسية وإجمالها في جميع المراحل الدراسية على شكل نقاط وهي كالآتي:

➤ أن تشارك مشاركة فعالة مع المؤسسة في جهودها في مواجهة حاجات التلاميذ والمدرسين وأولياء الأمور وأهل البيئة.

➤ أن تمد التلاميذ بأهم المواد والخدمات المكتبية التي تساعد في نموهم كأفراد ذوي شخصيات متميزة.

➤ أن تثير اهتمام التلاميذ وأن ترشدهم في كل مراحلهم القرائية حتى يستطيعوا أن يشعروا بلذة الاقتناع وبالمتعة المتجددة في القراءة، وحتى يستطيعوا أن ينموا قدراتهم على التدقيق وتقويم الناقد.

➤ أن تقدم الفرص للتلاميذ وللطلاب عن طريق خبراتهم في المكتبة لكي ينموا شعورهم بالمسؤولية الاجتماعية وبأهمية التعاون مع الآخرين والمساهمة في الخدمات العامة.

<sup>1</sup> - أحمد عبد الله العلي ، المكتبات المدرسية والعامة الأسس والخدمات والأنشطة. - ص 68.

- أن تساعد التلاميذ على أن يستخدموا في مهارة ودراية في المواد المطبوعة وغيرها من مصادر المعلومات بكل أنواعها.
- أن تقدم التلاميذ إلى المكتبات الموجودة في البيئة وأن تتعاون مع تلك المكتبات في السعي نحو استمرار النمو الثقافي والتربوي بعد مغادرتهم المدارس.
- أن تعمل مع المدرسين في اختيار واستعمال كل المواد المكتبية اللازمة لخدمة المنهج.
- أن تشترك مع المدرسين ومع إدارة المدرسة في تقديم المواد وإعداد البرامج التي تساعد المدرسين وتعينهم في واجبهم التثقيفي.
- أن تتعاون مع المكتبيين الآخرين ومع القيادات المحلية في البيئة على إعداد ورعاية برنامج مكتبي يهدف إلى ترقية حاجات البيئة.<sup>1</sup>

#### 1-4-2 الأهداف:

يمكن تحديد أهم أهداف مكتبة الثانوية فيما يلي:

توفير مصادر المعرفة والمعلومات التي تساند المناهج وتدعم الأنشطة التعليمية بالثانويات.

**الإرشاد والتوجيه:** من أهداف مكتبة الثانوية إرشاد الطلاب إلى حاجاتهم وتوجيههم إلى

التوجه الصحيح والسليم والتعرف على مشروعاتهم التربوية التي يقوم الأساتذة بتكليفهم إياها<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - أحمد عبد الله العلي ، المكتبات المدرسية والعمامة الأسس والخدمات والأنشطة ، مرجع سابق . - 70 .

**تنمية مهارات البحث العلمي:** وذلك عن طريق تعليم الطلاب على استخدام مصادر

المعلومات لاكتساب الخبرة في استعمال المعاجم و الموسوعات و مصادر المعرفة المختلفة

**تنمية الاهتمامات:** فهي تساعد الطلاب في غرس مجموعة من الرغبات والهوايات

المفيدة في نفوسهم

**تنمية الخبرة الجمالية وتقدير الفنون:** فقاعة المكتبة عادة تكون ذات ألوان جذابة من

الداخل وكتبها ذات ألوان جميلة وجدران المكتبة مزينة بالصور الفوتوغرافية فجميع هذه

الأشياء تخلق جوا مريحا تستجيب له عواطف الطالب وتزيد من حبه لها.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> - عليان ، ربيعي مصطفى ، المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات = spécial libraires information centres . الأردن : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2014 ، ص 45.46.

<sup>2</sup> - البزاوي علاء ، كمال محمد ، الدور التربوي للمكتبة المدرسية في التغيرات الثقافية المعاصرة ، كفر الشيخ: العلم والإيمان للنشر والتوزيع 2014، ص 98.

المبحث الثاني: المكتبات المدرسية التطوير والتقنية.

## 2-1 الأهمية التربوية للمكتبات المدرسية:

تعتبر المكتبة المدرسية من المرافق الحيوية التي تقوم بدور الشريان النابض في المدرسة و ذلك بتوفيرها للمصادر 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 .

و تتميز المكتبة المدرسية عن باقي المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع بكثرة عددها وسعة انتشارها بالإضافة إلى أنها أول ما يقابل القارئ فيلا 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.

كما تتمثل أهمية المكتبة المدرسية وخاصة الثانوية منها، نفي 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، كالتطور التكنولوجي

والاكتشافات العلمية وتور وسائل الاتصال التي سهلت ومهدت ويسرت نقل المعرفة والثقافة والمعلومات بين الأمم والشعوب.<sup>1</sup>

للمكتبات المدرسية تاريخ طويل في غالبية دول العالم، حيث كونت مرفقا حيويا من مرافق المدرسة، وذلك لتوفير المصادر التعليمية التي يعتمد عليها البرنامج التعليمي والتربوي، وكلما تطورت التعليم وبذلت الجهود لتحسين نوعيته، ورفع كفاءته، برز دور المكتبة الرائد في الإسهام لتحقيق هذا التطوير، وعلى ذلك يمكن القول بان المكتبة المدرسية تتمثل أهمية مميزة.

و تقضينا الموضوعية أن نذكر عشرات بل مئات المكتبات المدرسية في عالمنا العربي فهي قد لا تتعدى كونها مجرد مخازن مطبوعات من كتب ودوريات، وإذا حالفنا الحظ فإن أيد ستشملها ببعض الترتيب، وهو ترتيب يقتصر على وضعها على رفوف دون مراعاة واضحة لأي نظام تصنيف، الاجتهادات يبذلها بعض المشرفين تراعي الموضوعات.<sup>2</sup>

المشرفون على المكتبات قد يكونون معلمين أو غيرهم يشرفون على المكتبات كعمل إضافي أو استكمال نصاب، أو أنهم معلمون ارتأت الإدارة أن تحولهم إلى مشرفين على المكتبات لأنهم لم يفلحوا و لم يتأقلموا أو ينجحوا في مجال التعليم، إما إذا أراد الطلاب الاستفادة الحقيقية من المكتبة وهذه المجموعات في هذا المخزن إلا في أوقات يفرضها المشرف أو المعلم وقد تكون الزيادة لهذا المخزن بسبب غياب معلم عن حصة فيندفعون إليه لقضاء

1- عاشوري، نظيرة. (2012). حركة الوصول الحر للمعلومات ودرها في تطوير نظام الاتصال العلمي، مرجع سابق.

1 - عاشوري، نظيرة. (2012). حركة الوصول الحر للمعلومات ودرها في تطوير نظام الاتصال العلمي، مرجع سابق

وقت الفراغ، دون الاستفادة الحقيقية من المكتبة، وقد يستفاد من المكتبة بالمواد المعلوماتية، وقد يستفاد من المكتبة كمكان للقاء المدير بالمعلمين في الاجتماعات الدورية والمحاضرات والمسابقات التي تقام على مستوى المؤسسة.

هذه الصورة القائمة تقابلها صورة مشرقة تؤدي فيها المكتبة المدرسية دورها بطريقة صحيحة، هناك معلمون حريصون على أن يهتم طلابهم بالكتاب، لذل نراهم يقومون بأنشطة مختلفة مثل تشجيع الطلاب على قراءة كتب بعينها ومناقشتها وإقامة لقاءات لمناقشة موضوعات مختلفة، إذ أنهم حريصون على جعل الكتاب والمكتبة جزءا هاما في حياة الطالب فنراهم يدفعون الغالي والنفيس من اجل تحقيق ذلك.

المكتبة المدرسية ليست مجرد مكان أو مخزن تحفظ فيه المطبوعات لتعلوها طبقات الغبار و يمنع من الطالب دخولها والاستفادة منها خشية العبث بمحتوياتها وإتلافها وسرقتها على اعتبار أن الإدارة ستحاسب المشرف في نهاية كل عام دراسي وتغريمه 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 التغيير في المستقبل، والمكتبة المدرسية خير رافد لتحصيل الطالب العلمي، فهي العنصر الفعال المساعد للتربية و توجيههم إلى الطريق الصحيح من كل الجوانب.

وقد تكون في بعض الحالات مثيرة العنصر الرئيسي عندما لا يستطيع المعلم أن يقنع بعض الطلاب بأهمية الكتاب والمكتبة.<sup>1</sup>

يبرز دور المشرف على المكتبة من خلال اهتمامه و ممارسته التربوية الصحيحة، فهو يدرك أن دوره في التربية لا يقل عن دور المعلم في القاعة، فإذا 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 احتياجاتهم وقد يقوم أمين المكتبة بهذا حرصا على التواصل بين المكتبة و الطالب.

المكتبة المدرسية تؤمن للطلاب فرصة اكتشاف عالم الكتب ليتذوق ويختار ويقرا ويستوعب فيتسع افقه، و ليمتاز بالثقافة ملما بكل العلوم.

أن حب الطالب للكتاب يجب أن يبدأ منذ الطفولة فإذا ساهم البيت مساهمة مؤثرة في هذا المجال من المرحلة المبكرة الأولى أي مرحلة ما قبل الدراسة، فان المدرسة ستعزز هذه العلاقة و تقويها، وقد جاء في ميثاق اليونسكو للمكتبة العامة عام 1973م إن تذوق الكتاب وعادة استخدام المكتبات ومصادرها يكتسبان بسهولة في مرحلة مبكرة من عمر الإنسان، يدرك المشرف على المكتبة المدرسية في أي مرحلة كانت دوره في التربية فهو ليس مجرد موظف في وظيفة إدارية يقضي فيها ساعات محددة، والمكتبة ليست مجرد أكوام من

- - عاشوري، نظيرة. (2012) . حركة الوصول الحر للمعلومات ودرها في تطوير نظام الاتصال العلمي ، مرجع سابق،

المطبوعات وأوعية المعلومات الأخرى إذا ما توافرت، بل هو أمين أعطي أمانة عليه أن يؤديها نحو أجيال مسؤولة عن النهوض بهذه الأمة.<sup>1</sup>

واجب الكبار أن يهيئوا هذه الأجيال الفتية لتستقبل العالم وانجازاته الفكرية والعلمية بحب واحترام وتسامح وتقدير دون إسقاط عنصر الوعي، فالأخذ لا يكون بعناية وحذر بعد أن تنهياً الأجيال للأخذ بوعي تكون مؤهلة لتعطي.

لا يستهين المشرف بدوره الرائد في اهتمام الطالب بالكتاب، عليه أن يسعى جاهدا ليحبب الطالب إلى الكتاب والمكتبة، وهو حين يفعل هذا يكون القدوة الحسنة في تقدير الكتاب وعلى المشرف أن يجعل المكتبة جزءا أساسيا في حياة الطالب، وعليه أن يجعل ارتياد المكتبة عادة يقوم على الحاجة.

لا بد له أن يمد جسورا إلى الهيئة التدريسية، والإدارة مبنية على الاحترام وحب العمل وقد يلقي بعض الاعتراض ولكن عليه مواصلة العمل بصبر وإخلاص.

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: المسابقات المرتبطة بالمناهج والتي تعتمد على المعلومات العامة، والمسابقات المبنية على قراءة مجموعة معينة من الكتب خلال فترة زمنية

محددة.<sup>1</sup>

- عاشوري، نظيرة. (2012). حركة الوصول الحر للمعلومات ودرها في تطوير نظام الاتصال العلمي، مرجع سابق،

**2-2 الاحتياجات الأساسية للتطوير:**

إن على من يرغب في تطوير المكتبات المدرسية عامة والثانوية خاصة وتذليل الصعوبات التي تواجهها في انجاز رسالتها ومهمتها المنوطة بها، أن يضع في حسابه العديد من النقاط الأساسية، ونذكر منها:

**أولاً : الخطط الوزارية :**

من الضروري أن تضع وزارة التربية والتعليم خطط ومشاريع تكفل تأكيد أهمية المكتبة المدرسية والثانوية مع توفير الاحتياجات اللازمة لها والأخذ بعين الاعتبار متطلبات المشرف على المكتبة وتوفير كل ما يحتاجه من متطلبات مادية ومعنوية.

**ثانياً : تقوية إدارة المكتبات و تطويرها:**

وهذا العنصر يعتبر من أهم العناصر بعد العنصر السابق، إذ أن عليه يتحتم نجاح المكتبات المدرسية والثانوية بصفة خاصة، أو فشلها في أداء وتحقيق رسالتها، إذ أن الإدارة تعتبر الأساس والعقل المدبر الذي يلقي على عاتقه المسؤولية المباشرة عنها.<sup>2</sup>

و توجد هناك بعض الأساسيات التي يجب على هذه الإدارات أخذها بعين الاعتبار ومنها

1- تنظيم العمل وتقسيمه بإنشاء إدارات و أقسام فرعية كافية مع تحديد مسؤولية كل قسم من هذه الأقسام .

- غازي طمعة ، مجلة المكتبة العربية - دور المكتبة المدرسية في التربية . - ع 12-13 ، 1985 بيسان . -ص (13-14).

1- ناصر ، محمد السويديان. المكتبات المدرسية في دول الخليج العربية : واقعها وسبل تطويرها : الرياض : مكتب التربية العربي لدول الخليج، 1996، . - ص 169- 170

2- تزويد كل إدارة بعدد كاف من الموظفين المؤهلين من مكتبيين أهل الاختصاص و تربويين وأخصائي ووسائل سمعية بصرية.

3- منح هذه الإدارات صلاحيات قوية من كل المسائل المرتبطة بالمكتبات المدرسية بحيث يكون لها الحق في اختيار وتعيين أمناء مكتبات، وتكون المسؤولة عن وضع الأنظمة و المعايير اللازمة لمباني المكتبات و تأثيثها.

4- تعمل كل إدارة على وضع خطط دقيقة لهندسة مركزية تشمل كل المكتبات القائمة.

5- تطوير أساليب العمل كاستخدام الحاسوب لتكوين فهارس موحدة، وا إذا أمكن تزويد كل مكتبة بجهاز حاسوب يربط في شبكة معلومات متكاملة.

### ثالثا : المناهج و طرق التدريس:

يجب أن تتوافق المناهج الدراسية مع هذا الانفجار المعرفي في عصر تكنولوجيا المعلومات وذلك بان تتيح للطالب المجال باستخدام قدراته ونشاطه الذاتي لاكتساب المعرفة والمهارات عن طريق التعلم الذاتي، بالإضافة إلى ذلك فان هناك العديد من العناصر التي يمكن أن تؤخذ بعين الاعتبار ومنها: <sup>1</sup>

1- إدخال تعديلات على المناهج الدراسية بحيث تكون المكتبة عنصرا أساسيا في العملية التعليمية والمساهمة الفعالة في ذلك.

2- الاستعانة بمصادر التعلم الأخرى كالخرائط والوسائل التكنولوجية وعدم الاعتماد على الكتب الدراسية المقررة فقط.

<sup>1</sup> - ناصر ، محمد السويدان. المكتبات المدرسية في دول الخليج العربية . مرجع سابق .- ص 170-171.

3- تعديل اللوائح والأنظمة الخاصة بتقويم الطلاب بحيث تخصص درجات لنشاط الطلاب المرتبط باستخدام المكتبة وتحفيزهم ماديا و معنويا.

4- تأكيد الموجهين على الإدارة و المدرسين بتخصيص حصص أسبوعية للمكتبة.

#### رابعا : إدارة المدرسة :

و ذلك بالتأكيد على مدراء المدارس والثانويات بتدعيم المكتبات وتقوية دورها في العملية التعليمية مع الحرص على رفع احتياجات المكتبة إلى الجهات المسؤولة، وكذلك يطلب من مدراء المدارس عدم أشغال مبنى المكتبة بأي نشاط آخر يصرفها عن واجباتها الموكلة لها ، وكذلك عدم تكليف أمين المكتبة بأي أعمال أخرى خارج الإطار من المكتبة مثل الأعمال الإدارية أو التدريس أو شغل حصص الاحتياط و الاستدراك.

#### خامسا : تأهيل المدرسين :

و ذلك بما للمدرس من أهمية كبرى من توجيه التلاميذ إلى استخدام المكتبة وذلك لا يتم إلا بقناعة المدرس بهذه الأهمية وهذا الاقتناع لا يأتي إلا بالتأهيل أي بتأهيل هؤلاء المدرسين أثناء تعليمهم في كليات التربية بوضع برامج تتحدث عن أهمية المكتبة التربوية في إنجاح العملية التعليمية، وكذلك إدخال مادة خاصة عن المكتبة والبحث العلمي والفكري في هذه الكليات والمدارس بالإضافة إلى الاعتماد على التطبيق العلمي والدراسات الميدانية و التطبيقية من خلال زيارة المكتبات .<sup>1</sup>

<sup>1</sup> --ناصر ، محمد السويدان. المكتبات المدرسية في دول الخليج العربية . مرجع سابق .- ص : 170 - 171

**سادسا : معايير المكتبات و لوائحها :**

لأي نشاط علمي أو ثقافي أو صناعي معايير مواصفات ومقاييس، وهي التي تفيد في تسهيل تبادل المعلومات و السلع بالإضافة إلى الاطمئنان إلى مستوى الجودة والملائمة بطبيعة الحال فان للمكتبات المدرسية معايير تنفرد بها ولكن لا يوجد في الدول العربية معايير خاصة بها في مجال المكتبات المدرسية والثانوية خاصة، لذا يتوجب عليها المثابرة والحث في إخراج معايير تتماشى وحاجات المكتبة المدرسية بالدول العربية وذلك عن طريق مكتب التربية العربي على سبيل المثال أو غيره من المؤسسات المتخصصة في هذا المجال.

**سابعا : أمناء المكتبات:**

ولكي تقوم المكتبات المدرسية بوظائفها لابد أن يعمل بها أمناء مكتبات متفرغين، حيث يتم اختيارهم وانتقائهم حسب المواصفات والمؤهلات المطلوبة بالتنسيق مع إدارة المكتبات. مع الحرص على وضع برامج تعليم وتدريب لهؤلاء الأمناء بحيث يتم تأهيلهم فنيا وتربويا للتعامل مع المستفيدين الذين يترددون على المكتبة المدرسية بمختلف أطوارها و مستوياتهم الفكرية والفنية والأخذ بعين الاعتبار مستوى الذكاء.<sup>1</sup>

1 -حسن محمد عبد الشافي ، مدحت كاظم . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها و تنظيمها و انشطتها ، الطبعة الخامسة ، الدار المصرية اللبنانية : القاهرة ، 1996 .-ص 106.

**ثامنا : مباني المكتبات:**

من ابرز المشاكل التي تواجه تطور المكتبات المدرسية هي مشكلة المباني، و يمكن أن نطرح ذلك المشكل العويص من خلال النقاط التالية:

1- الموقع: إذ أن أكثر المكتبات وجدت في مواقع غير ملائمة فنجد المكتبة مثلا بعيدة عن الطلاب والمستفيدين وكذلك نجدها أحيانا في مكان تكثر فيه الضوضاء والضجيج الذي يشتت انتباه وذهن القارئ كأن يكون المبنى قريب من ساحة المدرسة أو قريب من الملعب الرياضي أو قريب من الشارع العام ولذا يجب معالجة هذا الأمر لان بحله تكون الاستفادة أكثر. ولا يكون ذلك إلا عن طريق التصاميم الأولية للمدرسة بحيث يكون موقع المكتبة بالحسبان.

2- إن الكثير من المكتبات المدرسية تفتقر إلى الاتساع في المساحة فالكثير منها إما أن يكون فصلا دراسيا أو مخزنا تم تحويله إلى مكتبة، فالمساحة ضرورية لكي تتمكن المكتبة من بث رسالتها و تحقيق أهدافها.

3- الإضاءة والتهوية: و يجب أن تصمم المكتبة بحيث تكون التهوية مناسبة وفقا للشروط الصحيحة وكذلك ضرورة وجود التكيف والإضاءة المناسبة مع مراعاة ظروف الأجواء التي بها الرطوبة.<sup>1</sup>

- حسن محمد عبد الشافي ، مدحت كاظم . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها و تنظيمها و انشطتها ، مرجع سابق

**تاسعا : المقتنيات :**

تعتبر مجموعات المصادر التعليمية التي تفتنيها المكتبة المدرسية هي الركيزة الأساسية لتقديم الخدمة المكتبية على مستوى عال و فعال في محيط المجتمع المدرسي.

ولابد من توفر سياسة مكتوبة تهدف إلى تنمية المجموعات الفكرية والمقتنيات بالمكتبة المدرسية، ويجب أن تهدف هذه السياسة إلى تحقيق هدفين أساسيين هما:

1- الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة وتطويرها لمقابلة متطلبات المناهج التعليمية والدراسية واحتياجات المستفيدين والرواد.

2- المحافظة على حداثة المعلومات والأجهزة عن طريق الحصول على المواد الجديدة بصفة مستمرة واستبعاد المواد الراكدة غير المستخدمة.<sup>1</sup>

**2-3 : المصادر التعليمية و أنواعها :**

يتميز العصر الحاضر بكثرة مصادر التعلم و تنوعها وشمولها لمختلف الأوعية التقليدية و غير التقليدية، فلم يعد المصدر التعليمي محدود بالكتاب المدرسي فقط بل تعداها إلى جميع المواد التي يمكن الحصول على المعلومات عن طريقها، سواء من مواد مطبوعة أو غير مطبوعة، واذ أننا نعيش الآن في عصر يتسم بشراء المواد التعليمية المتاحة<sup>2</sup>

و تنوع مصادرها وتنوعها هي نفسها ، فقد واكب ذلك استخدام واسع للمصادر التعليمية و عليه فلا بد للمكتبة المدرسية والثانوية أن تواجه هذا التطور وتواكب بما أنها المرفق الوحيد

--حسن محمد عبد الشافي ، مدحت كاظم . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها و تنظيمها و انشطتها ، مرجع سابق

<sup>1</sup>ص 107.

2-عليان ، رحي مصطفى .مرجع سابق .-ص 84.

المهياً على مستوى المدرسة، عن طريق اقتناء كافة المصادر التي يحتاجها البرنامج التعليمي، وهناك من يقسمها وفقاً لطبيعة ما تشمل عليه من معلومات أولية أو ثانوية، و منهم من يقسمها حسب أشكالها، ويمكن تقسيمها إلى:

**1- المواد المطبوعة:** هي الفئة التقليدية المألوفة من مصادر المعلومات وهي تشكل أكبر نسبة من المصادر التي تقتنيها المكتبة المدرسية، ومن أهم هذه الفئة، الكتب بأنواعها سواء مرجعية أو كتب معلومات أو كتب تثقيف وترويج، وقد اجمع خبراء المكتبات على ضرورة اقتناء المكتبة هذه الكتب بأنواعها على أن تنقسم بملائمتها ومناسبتها لمتطلبات المناهج الدراسية و تلبي حاجات المجتمع المدرسي.

ومن المصادر المطبوعة أيضاً الدوريات، و هي تلك المجالات التي تصدر على فترات محددة أو غير محددة، كما تعتبر مكملة للكتب، أما الكتابات والنشرات فهي التي تتناول موضوعات محلية كالقصاصات.<sup>1</sup>

---

1- المبرز ، عبد الله بن إبراهيم .واقع المكتبات الثانوية للبنين بمدينة الرياض : دراسة مقارنة بين المدارس الحكومية و الأهلية .الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 1991 . - ص114 - 115.

**2- المواد الغير مطبوعة:**

هذه المصادر تنقسم إلى ثلاثة أنواع رئيسية وهي كالآتي:

**2-1- المصادر البصرية:**

تعد أكثر الأنواع انتشارا و استعمالا و تشمل مجموعة كبيرة من المصادر التعليمية ومن أهمها و أكثرها استخداما في العملية التعليمية المصادر البصرية غير المعروضة تشتمل على: (النماذج - الكرات الأرضية - الرسوم التعليمية - الصور الفوتوغرافية).

و هناك المصادر البصرية المعروضة وهي المواد التي يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص و تشتمل على المواد التالية:

\* **الشرائح slides:** و تتكون من المناظر أو الأشكال المصورة والمرسومة على مادة شفافة و قد تكون صوراً فوتوغرافية تم إعدادها بالتصوير العادي أو التصوير اليدوي تعد بالرسم أو التخطيط، و يمكن إنتاج هذه الشرائح محليا في قسم الوسائل التعليمية أو في المدرسة باستخدام آلات التصوير والأفلام العادية، ويتم عرض هذه المواد عن طريق جهاز عرض الشرائح .

\* **الشرائح الفيلمية filmstrips:** وهي عبارة عن مجموعة من الصور يربط بينها وحدة الفكرة أو الموضوع وتكون مرتبة ترتيبا منطقيا تعيين المشاهد على فهم الموضوع، وتعرض

هذه المواد في غرفة مظلمة وعلى شاشة بيضاء، وتنقسم هذه الشرائح إلى نوعين الشرائح الفيلمية الوحيدة الإطار والنوع الثاني يتمثل في الشرائح الفيلمية المزدوجة الإطار.<sup>1</sup>

\* **الشفافيات transparencies**: وهي أكثر الوسائل التعليمية الحديثة استخداما في المدارس، وهي عبارة عن ألواح دقيقة شفافة تحمل رسالة يمكن عرضها على شاشة العرض ويوجد منها نوعان، فالنوع الأول تمثل في الشفافيات المفردة أما النوع الثاني فتمثل في الشفافيات المحملة، وتعرض هذه المواد بواسطة جهاز العرض فوق الرأس (over head projector) والذي يطلق عليه أحيانا جهاز العرض الأمامي أو السبورة المضئية .

**2-2- المواد السمعية audio media** : وقد انتشرت انتشارا كبيرا في زمننا المعاصر و استخدمت لتحقيق عدة أهداف معينة تعليمية وترفيهية في أغراض شتى للأفراد والمجتمعات وما نشاهده اليوم من إقبال على المواد السمعية وأجهزتها خير دليل وخير شاهد على ذلك بل إن الناس على اختلاف مجتمعاتهم وأماكن تواجدهم يتبارون في اقتناء أحدث ما تخرجه المصانع من أجهزة تسجيل خفيفة الحمل زهيدة الثمن، وتشتمل هذه المصادر على النوعين التاليين:

- الأقراص و الاسطوانات ( discs ' records )

- الأشرطة الصوتية ( sound taps ) و تشمل الشريط المفتوح ، شريط الكاسيت

<sup>1</sup> - المبرز ، عبد الله بن إبراهيم .واقع المكتبات الثانوية للبنين بمدينة الرياض ، مرجع سابق .-ص 114-115.

و الخرطوش<sup>1</sup>.

## 2-3 المواد السمعية البصرية audio vusial media :

وهي التي تعتمد في استقبالها على حاستي السمع والبصر معا في وقت واحد وتشمل على الأفلام السينمائية الناطقة كالصور المتحركة والبرامج التلفزيونية والتسجيلات المرئية ويمكن أن تشمل أيضا على الشرائح الفيلمية كالأفلام الثابتة والشرائح إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو بهدف الشرح والتفسير والتعليق أي عرضها على نحو

متكامل مع التسجيلات الصوتية ففي هذه الحالة تعتبر الشرائح

و الشرائح الفيلمية مواد سمعية بصرية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - حسن، عبد الشافي .مجموعات المصادر المكتبية المدرسية : البناء ، التقييم ، التنمية .الدار المصرية اللبنانية : القاهرة 1992 .-ص70.

<sup>2</sup> - حسن، عبد الشافي .مجموعات المصادر المكتبية المدرسية : البناء ، التقييم ، التنمية ، مرجع سابق .-ص70.

## المبحث الثالث: الخدمة المكتبية.

## 3-1 تعريف الخدمة المكتبية:

لقد تعددت التعابير وتدفقت الأفكار في تحديد مفهوم الخدمات المكتبية حاولنا التطرق لبعض التعاريف التي وردت بشأنها بعض المصادر التي نتناول وتعالج هذا المفهوم و نذكر البعض منها:

• لقد عرفها المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات " بأنها التسهيلات التي تقدمها المكتبة لاستخدام الكتب و بث المعلومات".<sup>1</sup>

• كما تعريفها على أنها "مجموعة من الخدمات التي تقدمها المكتبة لروادها وزائريها لمساعدتهم في إيجاد ما يبحثون عنه داخل المكتبة،ومن خلال هذه الخدمات تبرز المكتبة ما لديها من رصيد الذي تجعله في متناول الفئة المستفيدة سواء كانوا باحثين، طلاب، زائرين".<sup>2</sup>

• و تعرف كذلك على أنها "تلك العمليات والوظائف والتسهيلات التي تقوم بها المكتبات لتوفير المعلومات للمستفيدين وفقا لاحتياجاتهم ،بطريقة منظمة وسريعة ومن ثم فهي الوسيط بين ينشر في العالم من معلومات وبين المستفيد النهائي منها".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - نوايسية، غالب عوض . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان : دار صفاء ، 2002 . - ص 25.

<sup>2</sup> - بدر ، أحمد . عبد الهادي ، محمد فتحي . المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة. القاهرة : مكتبة الغريب ، ( د.س ) ، ص 125.

<sup>3</sup> - الشامي ، أحمد محمد. حسب الله ، السيد . المعجم الموسوعي للمصطلحات والمكتبات والمعلومات . الرياض : دار المريخ : 1988 . - ص 561

ومن هنا يمكن القول إن الخدمة المكتبية هي مصطلح عام يشير إلى جميع الأنشطة و البرامج التي تقدمها المكتبات مقابل الحاجة إلى المعلومات وهي بمفردها تشمل مدى و اسع وسلسلة عريضة من الخدمات مثل الخدمة العامة وخدمات المعلومات، و الإعارة، وبالتالي الخدمة المكتبية هي همزة وصل بين-المعلومة والمستفيد حيث تقوم بتسيير سبل المستفيد لاحتياجاتهم المعلوماتية المختلفة.

### 3-2-أنواع الخدمات المكتبية:

#### ✓ الخدمات الغير مباشرة:

- **خدمة الانتقاء والتزويد:** هي عملية الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمعها، والمستفيدين منها من مختلف المصادر المتنوعة ويعني مصطلح التزويد في المكتبات مجموعة إجراءات فنية وإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء و الإهداء و التبادل والإيداع.<sup>1</sup>
- **خدمة التصنيف:** هو الترتيب المنطقي المنسق لعدد من المفردات وفقا لخطة محددة أو في تسلسل معين وفقا لمظاهر فيما بينها.<sup>2</sup>
- **خدمة الفهرسة:** تعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لمصادر المعلومات على اختلافها مطبوعة أو غير مطبوعة بهدف أن تكون تلك المصادر في متناول المستفيد بأيسر

<sup>1</sup> - بومخوفة ، سارة . دور أخصائي المعلومات في تطوير الخدمات المكتبية في ظل تكنولوجيا المعلومات . مذكرة ماستر: في علم المكتبات. قسنطينة : جامعة منتوري ، 2012. - ص 24.

<sup>2</sup> - المالكي ، مجبل . علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة . عمان : مؤسسة الوراق ، 2009 ، - ص 124.

الطرق وفي لقصر وقت ممكن وعليه فان الهدف النهائي للفهرسة هو تسهيل عملية استرجاع المعلومات.<sup>1</sup>

• **خدمة التكشيف**: عرف المعهد القومي الأمريكي للمواصفات القياسية بان التكشيف هو عملية تحليل المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف ،و يشير محمد فتحي عبد الهادي والذي له إسهامات بارزة في هذا المجال إلى أن كلمة تكشيف من الكلمة الحديثة الاستخدام في اللغة العربية ويقصد بها عملية خلق المداخل أو كشاف أو عداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها.

• **خدمة الاستخلاص**: وهو التحليل من اجل تقديم أهم ما تشمل عليه الوثائق من رسائل وأفكار ومعلومات، والمستخلص هو الناتج المشتمل على الخصائص أو المكونات الأساسية لمادة أو عدة مواد معا.

#### ✓ الخدمات المباشرة :

• **الخدمة المرجعية**: من الخدمات الأساسية في جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات وتتراوح ما بين تقديم ردود سريعة وفورية على أسئلة واستفسارات المستفيدين ،و بين الردود الأكثر شمولاً، والتي يتطلب إعداد الردود عليها استشارة عدد كبير من المصادر، وعادة ما يستغرق الرد عليها فترة طويلة نسبياً كما يمكن أن تقدم المعلومات المطلوبة للمستفيد، أو ترشده إلى المصادر التي تجد فيها المعلومات والبيانات التي يطلبها، و على ذلك يمكن القول بان الخدمة المرجعية يتحدد مجالها في " تقديم المعلومات المطلوبة أو

<sup>1</sup> - الهمشري، عمر أحمد . المكتبة ومهارات استخدامها . عمان : دار صفاء ، 2009 . - ص 163.

الإرشاد إلى المصادر الملائمة والتوجيه والمساعدة في كيفية استخدامها واستخراج المعلومات منها".<sup>1</sup>

• **الخدمات البيبليوغرافية:** هي خدمات تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها، في

إطار توجيه وإرشاد المستفيدين إلى المواد التي يمكن أن تفيدهم في الحصول المعلومات الخاصة بموضوع أو موضوعات معينة، أو لإحاطتهم وتعريفهم بالمواد الجديدة التي أضيفت إلى المكتبة، أو توجيه أنظارهم وانتباههم إلى ما يتوفر بالمكتبة من مواد تتعلق بموضوع أو موضوعات تتصل بأحداث جارية، أو مناسبات دينية أو قومية أو تاريخية، وما إلى ذلك من المناسبات التي يجب التوعية بها والاحتفال بقدمها وتتضمن الخدمات البيبليوغرافية في إعداد القوائم البيبليوغرافية الشاملة والموضوعية والكشافات والمستخلصات وهي من الأدوات المرجعية التي يجب أن لا تخلوا منها مكتبة أو مركز معلومات ولهذا فإنها تمثل ضرورة يجب توفيرها لزيادة فعالية الخدمات، واستخدام مصادر المعلومات ذاتها.<sup>2</sup>

• **خدمات الإعارة:** تعد خدمات الإعارة الداخلية، أو الاستعارة الخارجية من الخدمات

التي تحرص المكتبات ومراكز المعلومات على تقديمها للمستفيدين من خدماتها، حيث يتم عن طريق هذه الخدمة الاستخدام الفعلي لمجموعات المواد المتوفرة، ومصادر المعلومات المتاحة، وتختلف شروط الإعارة سواء أكانت داخلية أو خارجية بين كل مكتبة وأخرى، إلا

<sup>1</sup> - عبد الهادي ، محمد فتحي . المكتبة المدرسية ودورها في نظم التعليم المعاصر . القاهرة : الدار المصرية ، 1999 . - ص 120-121-122-123 .

- عبد الهادي ، محمد فتحي . المكتبة المدرسية ودورها في نظم التعليم المعاصر ، مرجع سابق . - ص 120-121 - 122-123 .<sup>2</sup>

أن المكتبات المدرسية تحكم الإجراءات بها لائحة خاصة تحدد هذه الشروط بجلاء، وللإعارة الخارجية اعتبار خاص في المكتبة المدرسية، إذ عن طريقها يتاح لأفراد المجتمع المدرسي من طلاب ومعلمين استعارة ما يرغبون في قراءته خارج المكتبة وتشتمل خدمة الإعارة على الجوانب التالية :

- الإعارة الداخلية والخارجية للطلاب والمعلمين.

- الإعارة لمكتبات الفصول.

- إحصاء الإعارة.

• **خدمة البث الانتقائي:** هي خدمة معلومات تقدمها مراكز المعلومات والمكتبات الجامعية المتخصصة بهدف إعلان المستفيد بالمواد التي وصلت المكتبة حديثا حسب مجالات اهتمام المستفيد وتكون هذه الخدمة موجهة إلى الفرد مباشرة وهي شكل من أشكال الإحاطة الخارجية.<sup>1</sup>

• **خدمة تدريب المستفيدين:** وهي من ابرز الخدمات التي تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل كبير وعام والضخمة بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين بكيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها المكتبات الجامعية لهم .

<sup>1</sup> - عبد الحميد فادي ، المرجع في علم المكتبات . عمان : دار أسامة للنشر الثقافي ، 2002. - ص 77.

فهنا يبرز دور أخصائي المعلومات في تحقيق فاعلية المكتبات الجامعية وذلك من

خلال تنمية المهارات الأساسية للمستفيد وتحقيق الإفادة الفعالة من مصادرها وخدماتها

وإمكانياتها بغرض تسهيل و وصولهم إلى المعلومات المطلوبة و زيادة رضاهم عنها.

• **خدمة الترجمة:** تعتبر الحواجز اللغوية من اكبر مقومات تداول مصادر المعلومات

و نشرها ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات الجامعية أن تساهم في حل هذه المشكلة من

خلال تقديم خدمة الترجمة لبعض المصادر، وذات الأهمية لعدد كبير من المستفيدين وهذا

ما يمكن من أن تتم الترجمة داخليا من خلال تعيين المترجمين أو خارجيا من المؤسسات

التجارية التي تقدم هذه الخدمة بالمقابل سوف تطور الترجمة هذه الخدمة إلى حد كبير.<sup>1</sup>

• **خدمة الإحاطة الجارية:** تهدف خدمات الإحاطة الجارية إلى إعلام المستفيدين بصورة

دورية بالمواد الحديثة التي تقابل اهتماماتهم الموضوعية وتلبي احتياجاتهم من المعلومات

الحديثة، وتعرف بأنها تُنظم استعراض الوثائق المتاحة حديثا، واختيار المواد الملائمة

لاحتياجات الفرد أو الجماعة وتسجيلها حتى يمكن إرسالها للأفراد أو الجماعات محل

الاهتمام.<sup>2</sup>

• **خدمة التصوير و الاستنساخ:** أصبح تصوير المستندات والوثائق من الأمور المألوفة

في حياتنا اليومية فقد انتشرت آلات تصوير المستندات الحديثة إلى استخدام الأوراق العادية

في التصوير حيث يتم استخراج نسخ وواضحة منها تضاهي الأصل ومن المستفيد أن تقتني

- الترتوري ، محمد عوض، إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية . عمان : دار الحامد ،

2008<sup>1</sup>. -ص 231.

<sup>2</sup>- عبد الهادي ، محمد فتحي . المكتبة المدرسية ودورها في نظم التعليم المعاصر ، مرجع سابق. - ص 123-124.

المكتبة أو مراكز المعلومات آلة تصوير للوفاء بالاحتياجات، وتكون هذه الوثائق نشرات أو مقالات الدوريات أو تقارير ونتائج البحوث أو فصول مختارة من الكتب إلا انه يجب الحرص على عدم تصوير الكتب كاملة إذ أن هذا يتعارض مع حقوق التأليف.

• **خدمة البحث بالاتصال المباشر:** هو عبارة عن نظم استرجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب والمحطات التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آليا وقد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينات وكان عدد قواعد البيانات مئة (100) قاعدة أما الآن فقد تجاوز الآلاف و هذه الخدمة :

- بنوك معلومات مخزنة بالحاسوب و تقرا أليا .

- مكتبات ومراكز تشترك في هذه القواعد .

- باحث يستطيع التعامل مع الخدمة .<sup>1</sup>

### 3-3 - خصائص الخدمة المكتبية:

تتميز هذه الخدمة المكتبية ببعض الخصائص نوجزها فيما يلي:

1/- تساهم الخدمة المكتبية بالحركية والديناميكية فهي تعتمد بشكل دائم على احدث

التقنيات لتسيير الوصول والحصول على المعلومات سواء من داخل المكتبة أو خارجها وهو

ما أدى إلى بروز جديد من الخدمات المتمثل في الخدمات الالكترونية.

1- النجدوي ، أمين . عليان ، ربحي مصطفى . مبادئ و إدارة المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : دار الصفاء للنشر ، ( د.ت ) . - ص 276

2/- تشمل الخدمة المكتبية الوسيلة الأساسية التي يتم من خلالها تحقيق رسالة المكتبة

و تقويم و أداءها .

3/- تقتضي تقديم الخدمة المكتبية وجود المكتبي المتخصص الذي يعذ بمثابة حلقة

وصل بين المستخدمين و مصادر المعلومات التي تلبى احتياجاته و متطلباته.

4/- الخدمة المكتبية هي عملية شاملة و متكاملة لكل الأنشطة المختلفة التي يتم

انجازها في المكتبة و التي تهدف إلى توفير المعلومات للمستخدمين<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> - صدقي ، وسيلة . استخدام الخدمات المكتبية الالكترونية من طرف الاساتذة الباحثين . مذكرة ماستر : علم المكتبات  
قسنطينة : جامعة منتوري ، 2011 . - ص 35 .

# الفصل الثاني:

تسيير وإدارة المكتبة المدرسية

## المبحث الأول: المفاهيم.

## 1-1 تعريف التسيير:

إن الوصول إلى تعريف محدد للتسيير لقي عدة صعوبات، حيث تختلف معاني كلمة التسيير باختلاف وجهة نظر القائم بتعريفه، فالتسيير مثلا مثل باقي العلوم الأخرى طرأت عليه عدة تطورات التي أضافت معاني جديدة لمعناه، حبا للاطلاع على الكتب التي تتكلم عن التسيير نجد أن هناك تعاريف مختلفة لهذه الكلمة نوجزها في أقوال بعض الباحثين في هذا المجال:

- فريدريك تايلور: "يرى أن التسيير هو أن تعرف بالضبط ماذا تريد، ثم أن تتأكد أن الأفراد يؤدون بأحسن و أرخص وسيلة ممكنة".<sup>1</sup>

- هنري فايول: "التسيير هو أن تتنبأ وتخطط وتنظم وتصدر الأوامر وتتسق وتراقب".<sup>2</sup>

- ويرى روبيرت البانيز: "انه إيجاد والمحافظة على ظروف بيئية يمكن للأفراد من خلالها تحقيق أهداف معينة بكفاءة وفاعلية".<sup>3</sup>

ومن خلال التعارف السابقة يمكن القول أن التسيير هو قيام الأفراد بعملية التخطيط والتنظيم وإصدار الأوامر بأحسن الوسائل الممكنة وذلك من اجل تحقيق أهداف معينة بكفاءة وفاعلية .

<sup>1</sup>- احمد الشرقاوي ، إدارة الأعمال ، الوظائف و الممارسات الوظيفية ، دار النهضة العربية: بيروت، 2000. -ص123.

<sup>2</sup>- محمد رفيق الطيب ،مدخل التسيير ،اساسها، وظائف ، تقنيات،ج1، ديوان المطبوعات الجامعية ، بن عكنون ، الجزائر ، 1995.ص3.

<sup>3</sup>- عصام بدوي استثمار الوقت في ادارة الهيئات الرياضية ،ط1، مطبعة النهضة العربية :القاهرة مصر ،2002، ص 35.

و عليه فالتسيير من العلوم الحديثة مقارنة بالعلوم الاقتصادية والاجتماعية، وكلمة التسيير العلمي مرادفة لعلوم التسيير ظهرت بدافع الحاجة إلى تحسين مردودية المؤسسات بحثاً عن مستوى عالي من النمو والتطور .

فالتسيير يحتاج إلى عمل منظم تؤديه جماعة من الناس إلى شخص يقود هذه الجماعة نحو تحقيق المبتغى والأهداف الموضوعية، فيهبأ لها المناخ الملائم والإمكانات المطلوبة حتى تحقق المنشود بالدرجة الأولى من الكفاءة والفاعلية، ونظرا للأهمية البالغة لهذا الدور الذي يؤديه المسير بدرجات مختلفة وأعباء متنوعة على مستويات إدارية متفاوتة في مختلف الهيئات بهذا يحقق التسيير.<sup>4</sup>

## 1-2 تعريف الإدارة:

إن الوصول إلى تعريف شامل ومحدد لمعنى كلمة الإدارة لاقى الكثير من الصعوبات حيث يختلف تفسير معنى الإدارة باختلاف وجهة نظر القائم بالتعريف ونواحي التركيز التي ينظر إلى الإدارة من خلالها والوقت الذي صبغ فيه التعريف- فالإدارة مثلها مثل باقي العلوم الاجتماعية - قد طرا عليها الكثير من التطورات التي أضافت أبعادا جديدة لمعناها. ومن ثم فإن التعاريف المطروحة في الكتابات الإدارية المختلفة تعكس ما هو متاح من تغيرات في ذلك الوقت.

- وباستعراض هذه التعريفات نجد أن اغليها يعكس انتقادات واهتمامات تقديمها والمشاكل التي واجهها المفكرون في ذلك الوقت.

<sup>4</sup>- عصام بدوي استثمار الوقت في ادارة الهيئات الرياضية . - ص 35

- فعلى سبيل المثال، وفي وقت معاصر للثورة الصناعية كانت معظم المشاكل التي تواجه هذه الفترة هي كيفية زيادة الإنتاج والإنتاجية وتخفيف التكاليف، ومن ثم انعكس ذلك على معظم التعريفات التي قدمت وتعكس في نفس الوقت هذه المشكلة.

ف نجد أن فريدريك تايلور يرى أن الإدارة هي: "أن تعرف بالضبط ماذا تريد ثم تتأكد أن الأفراد يؤديونه بأحسن وارخص وسيلة ممكنة."<sup>5</sup>

وفي نفس السياق يرى و يقول "ويب": "أن الإدارة المختصة هي تجنب أي ضياع في الجهد الإنساني و العمل الإداري المبذول من خلاله جهد فكري أو عملي.

- بينما يشير "جون مي" إلى الإدارة بأنها: "فن الحصول على أقصى النتائج بأقل جهد حتى يمكن تحقيق أقصى رواج وسعادة لكل من صاحب العمل والعاملين، مع تقديم أفضل خدمة ممكنة للمجتمع.

- كما يعرفها "حسن شلتوت وحسن معوض": "أنها فن في تطبيق السياسة الإدارية الموضوعة في الإطار التنظيمي العام على أن يراعي هنا التطبيق الزمان والمكان.

- كما يعرفها "ادوارد بريك" بأنها: "مسؤولية اجتماعية تتضمن التخطيط والتنظيم الفاعلين لهيات المنشأة، وإقرار الإدارة اللازمة لضمان سير الأعمال مع الخطة المرسومة و توجيه و مراقبة الأفراد في المنشأة .

<sup>5</sup>-محمد فوزي حلوة ، مبادئ الادارة ، ط1،دار اجنادين للنشر و التوزيع:عمان، 2007 . -ص 9.

و من هذه التعاريف يمكن استخلاص مفهوم شامل للإدارة والتي هي فن تنظيم و تدريب السلوك الإنساني، وهي مسؤولة عن استخدام العناصر المادية والبشرية بكفاءة عالية لتحقيق النتائج المسطرة.<sup>6</sup>

### 1-3 تعريف الإدارة المكتبية:

لم تعد وظيفة المكتب في وقتنا الحاضر تقتصر على استلام البيانات والمعلومات وتسجيلها وحفظها فقط، بل أصبح المكتب الآن مركزا هاما لتقديم خدمة معلومات جيدة إلى كافة إدارات وأقسام المنظمة لسرعة اتخاذ القرارات والتخطيط السليم لأعمال المنظمة. لذلك فإن الإدارة المكتبية الآن بما تشمله من كافة الأعمال المكتبية التي تؤدي في المكاتب، أصبحت فرعاً مهماً من فروع علم الإدارة، وتطورت تطورا ملحوظا في أهدافها و مبادئها ووظائفها خاصة بعد إدخال التقنية الحديثة من آلات وأجهزة ومعدات وأنظمة الكترونية للاتصالات والحفظ، مما جعل الأعمال المكتبية الآن في اغلب المنظمات والمنشآت والبنوك عنصرا رئيسيا في العمل، وليس عنصرا ثانويا كما كان من قبل، مما ابرز أهمية الأعمال المكتبية في كافة المنظمات متمثلة في الفروع العديدة لها والتي تؤدي بدلا منها الاتصالات الكتابية بكافة أنواعها وإجراءات تداولها ثم حفظها كل ذلك مقرون بأعمال السكرتارية المتنوعة مما جعل الإدارة المكتبية هي الأساس في عمل مديري المكاتب.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> -ابراهيم عبد المقصود ، التنظيم و الادارة في التربية الرياضية ، دار الشروق : القاهرة ، 1981 . -ص27.

<sup>7</sup> -<https://hrdiscussion.com/hr105176.html>.

## المبحث الثاني: إدارة وتسيير المكتبات المدرسية

## 1-2 - المبنى و التجهيزات:

## أولاً : المبنى:

يعتبر مبنى المكتب هو المرتكز الذي تعتمد عليه في تقديم خدماتها، ولا يوجد خدمة مكتبية حقيقية بدون مبنى مناسب تمارس فيه هذه الخدمة ونظرا 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.<sup>8</sup> ويركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من المواصفات التي تجعل من مبنى المكتبة مكانا مناسب 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 تحويل كبير في المبنى يكلف المدرسة نفقات تزيد

عن الحد المعقول

<sup>8</sup>-عبد التواب ، شرف الدين ، الاتجاهات الحديثة في المكتبات و التربية .-ص 62-63.

**2- جودة التهوية و الإضاءة:**

يشترط في مبنى المكتبة الجيد توافر التهوية والإضاءة الطبيعية إذ أن تواجد عدد كبير من التلاميذ في وقت واحد. ويكون بصحبتهم عدد كبير من المدرسين، يتطلب توافر الهواء النقي الذي يتجدد باستمرار لتوفير جو صحي مناسب، كذلك الحال بالنسبة للإضاءة الطبيعية التي لا تعادلها 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 إذا كانت المكتبة تستخدم بعد الدوام المدرسي و بعد غروب الشمس أو تحسب للأيام التي تكثر فيها الغيوم في أيام الشتاء .

**3- المساحة :**

إن توفير مساحة كافية لكل قارئ لكي يستطيع القراءة في هدوء دون أن يزعج غيره بعد أمراً ضرورياً في المكتبة المدرسية ويجب أن تستوعب المكتبة تلاميذ فصل كامل عند حضورهم إلى المكتبة مع مدرسهم لتنفيذ حصة المكتبة، كما أن مساحة المكتبة يجب أن تستوعب مقتنيات المكتبة من المواد، وتسمح بترتيب الأثاث بدون معوقات أو تكديس ويمكن القول بأنه كلما كانت مساحة المكتبة واسعة كانت في وضع يمكنها من أداء وظائفها المتنوعة في سهول و يسر، ودون معوقات تحد من حرية الحركة.<sup>9</sup>

<sup>9</sup>-عبد الهادي محمد فتحي ، مرجع سابق .-ص 257-258.

## ثانيا : التجهيزات:

تزود المكتبة المدرسية بأثاث حديث مصمم خصيصا للوفاء بالاحتياجات الأساسية للخدمة المكتبية فضلا عن متانة وتوفر الجوانب الجمالية فيه، ولقد استطاعت المكتبات خلال الممارسة الميدانية الوصول إلى مواصفات نموذجية معيارية للأثاث المكتبي، و يجب إتباعها في كافة أنواع المكتبات لتوفير أثاث موحد.

و تحده هذه المعيارية أنواع الأخشاب التي يصنع منها الأثاث، و طول وحدات الرفوف وعرضها وعمقها، أبعاد أدراج الفهارس وطول وعرض وارتفاع مناضد القراءة و المقاعد وغير ذلك من المواصفات المعيارية التي يجب توافرها في جميع قطع الأثاث المستخدم في بقية أنحاء المدرسة الأخرى إذ أن الأثاث المدرسي يغلب عليه الطابع الرسمي، أو بعبارة أخرى يجب توفر المعايير والمقاييس المعمول بها دوليا أي بمواصفات عالمية .<sup>10</sup>

أما الأثاث في المكتبة فانه يجب أن يبتعد عن هذا المنظر الرسمي، فالمكتبة مكان يختلف قاعة الدراسة، و إذا كان التلميذ مجبرا على الحضور إلى الفصل والمكوث فيه لتلقي دروسه فانه غير مجبر إطلاقا إلى الحضور إلى المكتبة للقراءة أو المطالعة .

و بذلك تصبح المكتبة مكانا محببا إلى نفوس التلاميذ ويتوافر فيها الجو الذي يدعوا إلى الألفة و السرور .

و يستخدم في المكتبة نوعان من الأثاث فالأول أثاث خشبي أما النوع الثاني فهو الأثاث المعدني، أما الأثاث الخشبي فهو الأثاث الأفضل من ذلك المعدني ففي المناطق

<sup>10</sup>-مدحت كاظم ، حسين عبد الشافي ، الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، انشطتها . -ص 51.

الشديدة الرطوبة نرى الأثاث المعدني يتأثر إلى حد كبير ويصبح عرضة إلى الصدأ، كما انه قد لا يوجد بالمواصفات المعيارية للأثاث المكتبي وكذلك فان الأثاث الخشبي قد لا يصلح للمناطق شديدة الجفاف أو الحرارة إلا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الأخشاب و المعدن وذلك نظرا لارتفاع أسعار الأخشاب وتصنيعها ولقد اثبت هذا الأثاث صلاحيته في المكتبات المدرسية وغيرها من أنواع المكتبات ومن الطبيعي أن تختلف مقاسات وأبعاد وحدات الرفوف و المقاعد والمناضد في مكتبات المدارس الابتدائية عنها في مكتبات المراحل التعليمية الأخرى، 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<sup>11</sup>.

و تعد قطع الأثاث المكتبي التالية كافية بالمدارس التي يقل عدد طلابها عن الألف طالب أو تلميذ.

عدد القطع .	قطع الأثاث .
25 - 30 .	وحدات رفوف مفتوحة.
10 .	منضدة مطالعة .
60 - 80 .	كرسي أو مقعد مطالعة .
1 - 9 .	وحدات أدراج فهارس .

<sup>11</sup> - -مدحت كاظم ، حسين عبد الشافي ، الخدمة المكتبية المدرسية ، مرجع سابق . -ص 51

1.	حامل مجلات .
1.	وحدات رفوف عرض وضغط المجلات .
1.	حامل صحف .
2.	دولاب حفظ الوسائل التعليمية .
2.	دولاب حفظ أجهزة العرض .
1	منضدة مراجعة الاستعارات الخارجية .
1	مكتب أمين المكتبة .

و في حال توافر الإمكانيات المادية يمكن تزويد المكتبة بقطع الأثاث الإضافية مثل :

عربة نقل الكتب ، مناخذ مطالعة صغيرة و غيرها من الوسائل المساعدة<sup>12</sup>

- المكتبات المدرسية لإشراف محمد سعيد عودة .-إعداد:ندى مسعود -رويدة غويشة -دمشق -مكتبة الكحول .-  
12(1996-1997).

**2-2 التنظيم البيبليوغرافي للمواد :**

تعد عملية التنظيم البيبليوغرافي للمواد التي تم اختيارها للمكتبة المدرسية عملية في غاية الأهمية تعادل في أهميتها عملية اختيار المصادر نفسها فدون تحليل و تنظيم المواد التي تم اختيارها لا يمكن الاستفادة منها وهذه العملية تشتمل على مجموعة من الإجراءات تختلف تبعاً لاختلاف طبيعة مصادر المعلومات المختارة فالمواد السمعية والبصرية لها إجراءات تختلف عن المواد الأخرى كما أن هذه العملية تحتاج إلى أدوات معيارية .

ولكي تؤدي هذه العملية الأهداف المنوط بها ينبغي أن تشمل على الحد الأدنى من الإجراءات الأساسية التالية التي تعتبر من أساسيات الإجراءات التقليدية من جهة ، كما أنها تعد إجراءات ضرورية عند تطبيق النظام الآلي من جهة أخرى، و سوف نركز هذا على الإجراءات التقليدية للمواد المطبوعة لأنها تمثل الغالبية العظمى لمحتويات المكتبة وهذا لا يمنح أن نتناول باختصار المواد غير المطبوعة .<sup>13</sup>

**أولاً : الكتب :**

يمر الكتاب بعدة مراحل قبل أن يوضع مكانه الصحيح على أحد أرفف المكتبة وقبل أن يكون صالحاً للإعارة، و نجمل فيما يلي الخطوات التي يجب إتباعها في هذا السبيل:

**1- ختم الكتاب :** توضع علامة أو سمة خاصة على الكتاب تدل على ملكية المكتبة

له، ويمكن أن يتم ذلك بان يختم الكتاب بختم المكتبة و الذي يحتوي على البيانات التالية :

إبراهيم ، السعيد مبروك ، أخصائي المكتبات بين المهنة و الرسالة-كفر الشيخ :دار العلم و الإيمان للنشر و التوزيع  
13، 2016. -ص160.

- مكتبة المدرسة.

- رقم التسجيل .

- رقم التصنيف .

## 2- تسجيل الكتاب: يسجل الكتاب في سجل خاص ( سجل العهدة ) يحتوي على

البيانات التالية بالترتيب :

- رقم التصنيف .

- مسلسل ( رقم التسجيل ) .

- عنوان الكتاب واسم المؤلف

- مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر .

- جهة الورود .

- تاريخ الورود .

- ملاحظات .<sup>14</sup>

## 3- تصنيف الكتاب: للتصنيف في المكتبة أهمية كبرى، بل لا تعالي إذا قلنا أن

التصنيف الجيد هو المعيار الذي تمتاز به مكتبة على مكتبة، ويمكن تعريف التصنيف بأنه

هو ترتيب أوعية المعلومات ترتيباً من شأنه جمع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على

أرفف المكتبة تجاوزها أوثق الكتب صلة بهذا الموضوع .<sup>15</sup>

<sup>14</sup> -محمد ، هاني . المكتبة المدرسية الشاملة .مصر : دار الإيمان و العلم ،2014. -ص59.

<sup>15</sup> - محمد ، هاني . المكتبة المدرسية الشاملة ، مرجع سابق . -ص 59.

و هناك تصانيف كثيرة شائعة لا مجال لاستعراضها، أشهرها دوي العشرة وتصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكية، وهذا إلى جانب عدد كبير من التصانيف الأقل شهرة كتصنيف كاتر و تصنيف رانجاناثان ... الخ وعلى أي حال هناك ثلاثة أسس ينبغي على أمين المكتبة أن يأخذها بعين الاعتبار عند تصنيف مكتبته هي:

- حجم الكتب وعددها.

- نستقبل المكتبة و الوظيفة التي تؤديها.

- عدد الطلاب الذين يستعملون المكتبة ومستواهم العلمي وعمرهم الزمني والعقلي.

**4- تكعيب الكتاب :** يوضع رقم التصنيف على كعب الكتاب وهذا بغرض تجميع

الكتب ذات المؤلف الواحد في مكان واحد إضافة إلى تسهيل همة الطالب في الوصول إلى الكتاب بسرعة.<sup>16</sup>

**5- عملية فهرسة الكتب:** من المهم بعد الحصول على مواد المعلومات الملائمة

لاحتياجات الطلاب تنظيم هذه المواد وعرضها بطريقة تؤدي إلى الاستخدام السريع والسهل،

كذلك من المهم توفير الأداة ( الفهرس) التي تعد بمنزلة الدليل لما هو موجود في المكتبة، و

يمكن تعريف الفهرس بأنه أداة دقيقة وسريعة لإيجاد كتاب بعنوان معين أو موضوع معين أو

مؤلف معين و لكي يتحقق ذلك لابد أن نعتمد على قواعد للفهرسة

ولعل أبرز و أنسب قواعد الفهرسة، الفهرسة الوصفية الآن هي قواعد الفهرسة

الأنجلوأمريكية حيث أنها تقدم ثلاث مستويات للوصف .

<sup>16</sup> -عبد الهادي ، محمد فتحي ، مرجع سابق .-ص 88.

المستوى الأول: وهو مستوى مختصر يشمل على العناصر الضرورية للفهرسة  
المستوى الثاني: وهو المستوى المتوسط ويزيد عدد عناصر الوصف به عن المستوى

## الأول

المستوى الثالث: وهو المستوى المفصل الذي يحتوي على جميع عناصر الوصف.<sup>17</sup>  
وبالنسبة للمكتبات المدرسية فإنها مكتبات صغيرة أو متوسطة، ولذلك فإن المستوى الأول من  
عناصر الوصف يعد ملائماً تماماً لاحتياجاتها. و يقتصر المستوى الأول على الحقول التالية  
:

- حقل العنوان و بيان المسؤولية .

- حقل الطبعة .

- حقل البيانات المخصصة لمادة أو نوع المطبوع .

- حقل النشر و التوزيع.

- حقل التبصرة أو التبصرات.

- حقل الترقيم الموحد.

**6- جيب الكتاب** :يوضع جيباً للكتاب وترفق به بطاقة جيب الكتاب عادة على

الصفحة الداخلية للغلاف الخارجي الواقع في آخر الكتاب وتوضع فيه بطاقة جيب الكتاب ،

وهي تحتوي على البيانات التالية- وبعد ذلك يكون الكتاب جاهزاً للتداول والإعارة ويوضع

في مكانه المناسب على رفوف المكتبة .

<sup>17</sup> - عبد الشافي ، حسن محمد .المكتبة المدرسية و رسالتها . مرجع سابق . -ص 94.

- بطاقة جيب الكتاب .

- عنوان الكتاب .

- اسم المؤلف .

- اسم المستعير .<sup>18</sup>

**ثانيا :الدوريات:** من المعروف أن المعلومات التي تتضمنها احدث الكتب تعد قديمة

نسبيا عن المعلومات التي تتضمنها الدوريات، و المكتبة الحية تحاول أن تسد الثغرة بين

عالم الكتب والعالم الآتي الذي تتناول أخباره الدوريات بكل ما فيه من معلومات جديدة .<sup>19</sup>

و لذا يمكننا القول بأن أهمية الدوريات بالنسبة للمكتبات المدرسية تضاهي أهمية

الكتب، وتختلف الإجراءات الخاصة بتجهيز الدوريات لعرضها على الطلاب عن إجراءات

الكتب. وفيما يلي هذه الإجراءات:

### 1- متابعة وصول الدوريات:

إن قيمة الاشتراك السنوي للدوريات التي تم اختيارها تسدد عادة مقدما ، وإِذا تم ذلك

فيجب التأكد من أن جميع الأعداد التي دفعت قيمتها سلفا تصل بانتظام ويمكن تسجيل ذلك

في دفتر خاص يسمى سجل الدوريات وغالبا يشمل على البيانات التالية :

- عنوان المجلة

- نوع المجلة .

<sup>18</sup>-عبد الشافي ، حسن محمد .المكتبة المدرسية و رسالتها . - ص94

<sup>19</sup> - السعيد ، مبروك إبراهيم .أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة .مرجع سابق.-ص 164.

- عدد مرات صدورها .

- تاريخ صدورها .

- اسم النشر .

- مكان النشر .<sup>20</sup>

ثم بعد ذلك تقسيم الصفحة إلى شهور السنة أفقيا والسنين رأسيا فيصبح لكل شهر مربع خاص به كما يمكن تقسيمه إلى أربعة مربعات أخرى، وهذا في حالة الدوريات التي تصدر أسبوعيا .

ويجوز تسجيل الدوريات على بطاقات مقوية يوجد فيها البيانات السابقة ترتب ألف بائيا في ملف خاص . وعندما تصل الدوريات أو المجلة إلى المكتبة يسجل رقم ذلك العدد تحت الشهر المعين في البطاقة وفي حالة عدم وصول الدوريات أو المجلة توضع إشارة X و غالبا يفضل طريقة البطاقات عن السجل، لان البطاقة تعطي مرونة أكثر من السجل و خصوصا في عملية الترتيب للدوريات المسجلة.<sup>21</sup>

2- فهرسة الدوريات :تحتاج الدوريات إلى معالجة تختلف بعض الشيء عن معالجة

الكتب، وذلك لان أهم شيء يميز الدوريات عن الكتب كما ذكرنا هو صفة الاستمرارية ، ولذلك فان مدخل الدوريات مفتوح لا يغلق إلا عندما تقف الدورية عن الصدور ، كذلك يجب أن يذكر في بطاقة فهرسة الدورية إعداد كل ما تقتنيه المكتبة من تلك الدورية، فبطاقة

- هلال ، رؤوف عبد الحفيظ . المكتبة المدرسية و دورها في بناء ثقافة الطالب . القاهرة :دار الثقافة العلمية ،1998. -ص68.

<sup>21</sup>-عبد الهادي ،محمد فتحي، مرجع سابق . -ص 90

فهرسة الدوريات هي أولاً وسيلة لإيجاد الدورية، وثانياً سجل لما تقتنيه المكتبة من تلك الدورية .

و تشمل بطاقة الفهرس المعلومات التالية:

- العنوان

- تاريخ صدور أول عدد وصل المكتبة و رقمه

- مكان النشر و اسم الناشر.

- كونها أسبوعية أو شهرية

-ماذا كانت تحتوي صوراً أو غيرها من وسائل الإيضاح

و يمكن الاعتماد على قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية في فهرسة الدوريات حيث أنها

تحتوي على فصل خاص بالدوريات و طريقة فهرستها<sup>22</sup>

### 3- تصنيف الدوريات:

تصنف الدوريات مثل الكتب ويفضل فيها تصنيف ديوي العشري وغالياً يضاف الثلاثة

أحرف الأولى لعنوان الدورية وبعد هذا هو الرقم الخاص لهذه الدورية بعد الانتهاء من

عمليات الفهرسة والتصنيف للدوريات توضع البطاقة في الفهرس وتوضع في الدورية في

مكانها على الرفوف الخاصة بالدوريات

<sup>22</sup>-هلال ، رؤوف عبد الحفيظ ، المكتبة المدرسية و دورها في بناء و تنمية ثقافة الطالب ، مرجع سابق . -ص72.

## ثالثاً : المواد السمعية و البصرية :

بصفة عامة ينبغي أن نسجل المواد السمعية والبصرية في سجلات خاصة بعد ختمها

بختم المكتبة، ويحتوي السجل غالباً على البيانات التالية:

- مسلسل المادة في السجل

- بيانات النشر: اسم الناشر، مكان النشر، تاريخ النشر

- بيانات الطبعة

- ملاحظات

بعد إتمام عملية التسجيل تمر هذه المواد بمرحلة أخرى فنية تسمى عملية الفهرسة وهي

عبارة عن وصف للمحتوى المادي على بطاقات الفهرسة مقاس ويتناول هذا الوصف

البيانات التالية :

- عنوان المادة

- بيان المسؤولية

- بيانات النشر : (اسم الناشر ، مكان النشر ، تاريخ النشر )

-السعة الزمنية للمادة .<sup>23</sup>

## 2-3 العاملون :

نصت كثير من المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية عامة و الثانوية خاصة في عدد من

دول العالم على ضرورة توافر مستويات معينة من العاملين في المكتبة المدرسية من حيث

<sup>23</sup> -ابراهيم ، السعيد مبروك .اخصائي المكتبات بين المهنة و الرسالة .مرجع سابق .-ص160.

العدد و التأهيل المهني، سواء أكان على المستوى الأكاديمي في مدارس ومعاهد المكتبات، أو على مستوى التدريب على مستوى أعمال المكتبات، وتتراوح هذه المعايير ما بين وجود

أمين غير متفرغ في المدارس الصغيرة التي يقل عدد تلاميذها عن 250

أو 300 تلميذ، و بين وجود عدد اكبر من الأمناء المتفرغين و المساعدين والكتابين

و يلاحظ أن هذه المعايير ترتبط دائما بين عدد التلاميذ وعدد الأمناء، أي كلما زاد عدد

التلاميذ قابلتهم زيادة في عدد الأمناء، و هذا عكس ما يتبع في الدول العربية، إذ أن تحديد

الأمناء يرتبط بعدد الفصول في المدرسة.

و يمكن ذكر إعداد ونوعيات العاملين بالمكتبات المدرسية والثانوية الواردة بمعايير دول

الكومنولث ، إذ أنها أكثر تفصيلا من معايير الدول الأخرى:

عدد التلاميذ	مهيون	مساعدون	كتابين	الجملة
اقل من 300 تلميذ	أمين غير متفرغ	-	-	غير متفرغ
300 تلميذ	1	-	-	1
500 تلميذ	1	1	1	3
550 تلميذ	1	1	2	4
750 تلميذ	1	2	2	5
1050 تلميذ	1	2	2	5

وتتص هذه المعايير على أن وظائف المكتبة يجب أن تشمل على مجالات مختلفة من المؤهلات و الخبرات، من ذلك أن أمين المكتبة يجب أن يكون مؤهلا تأهيدا جامعا في علوم المكتبات، أما مساعد أمين المكتبة فيجب أن يكون حاصلا على مؤهل معترف به في المكتبات أو التدريس أو في إنتاج الوسائل التعليمية و إصلاح و صيانة الأجهزة، أما الكاتب فيجب أن يكون معدا إعدادا جيدا في مجال الأعمال الكتابية والإجراءات الإدارية.<sup>24</sup>

أما بالنسبة للمعدلات الوظيفية لموجهي المكتبات في احد الدول العربية، نأخذ على سبيل المثال مصر، فان وزارة التربية و التعليم تصدر قرارات وزارية تحدد إعداد الوظائف اللازمة ومسمياتها بالنسبة لأجهزة ديوان عام الوزارة وأجهزة المديرية والإدارات التعليمية، وهذه القرارات تتغير من آن إلى آخر للتوسع في التعليم، وازدياد أعداد المدارس ، فضلا عن إنشاء إدارات تعليمية جديدة .<sup>25</sup>

<sup>24</sup> - محمد فتحة ، عبد الهادي ، المكتبة المدرسية و دورها في نظم التعليم المعاصر .-ص267-268.

<sup>25</sup> - محمد فتحة ، عبد الهادي ، المكتبة المدرسية و دورها في نظم التعليم المعاصر ، مرجع سابق .-ص267-268.

## المبحث الثالث :إدارة مكتبات الثانوية و دورها في تفعيل الأنشطة المدرسية.

لا خلاف أن هناك قليل من الوعي بقيمة وأمين المكتبة ودوره في العملية التربوية في مدارسنا وثانوياتنا ،كما أن هناك جهلا واسعا بكونه مرشد مناهج ومستشار معلومات و معلم لموضوع المعرفة ذاتها، وليس من الأنصاف في شيء أن ننظر إلى أمين المكتبة في الثانوية من خلال منظار عتيق الطراز محدود الأبعاد قاصر المسافة ليكون هو المعيار الجاري للحكم على أمين المكتبة المتخصص الواعي والمتحمس لخدمة عمله ،لهذا المنظار الذي يصور الأمين على خازن أو حارس على مجموعة من الكتب والمراجع هو منظار عتيق بالي ونظرة مختلفة رجعية ورأي مرفوض تربويا وعلميا لأنه يماثل تماما النظرة العتيقة إلى مكتبة الثانوية كمكان للراحة و الجلوس واعتبارها مساحة اقرب إلى الاستراحة منها إلى المخزون المفتوح وليست مصدرا للمعرفة ومركزا للتعليم و منارا للفكر والعلم والفن في كل مكان.<sup>26</sup>

أن مكتبة الثانوية الحديثة المعروفة باسم مركز مصادر التعليم في مدارس المقررات مثلا وفي غيرها من المدارس الحديثة التي تنتهج مناهج عصرية ويقوم بالتعليم فيها أساتذة يسايرون هذه النظرة التربوية .تعتبر المكتبة المدرسية (الثانوية خاصة) فيها قلب البرنامج التربوي النابض بل وأداته القوية القادرة على إمداد الأستاذ وبمساعدة أمين المكتبة بالمعلومة

<sup>26</sup> - احمد محمد عيسوي ، التربية أمانة : المكتبات المدرسية و دورهم التربوي . - ع 116 . - ص 130 .

والطريقة والمثال وغيرهما، وهي بغير شك ركيزة أساسية في التعلم الذاتي والثقافة الجارية وهي الجامعة التي لا تنتهي سنوات الانتساب إليها.<sup>27</sup>

### 3- أمين المكتبة المدرسية :

#### 3-1- إعداد أمين المكتبة المدرسية:

أمين مكتبة الثانوية و المدرسية شخص يقوم بعمل فني خاص داخل مؤسسة تربوية فطبيعة العمل الذي يقوم به يتكون من ناحيتين رئيسيتين .

فالناحية الأولى فنية تتلخص في إعداد المكتبة وتنظيمها فنيا حتى تكون صالحة وملائمة لظروف العمل .

أما الناحية الثانية فهي من الناحية التربوية يتقابل فيها مع الرواد والمرتادين ويتعاون مع زملاءه من المدرسين و يقوم فيها بتقديم الخدمات المكتبية التي لا بد منها حتى تكون عملية التربية التي تقوم بها الثانوية عملية ناجحة ولكي يستطيع أن يؤدي هذا العمل المزدوج يحتاج إلى نوعين من التأهيل و الإعداد:

#### أولا: الإعداد الفني في علوم المكتبات

وفي هذا اللون من الإعداد يحتاج الأمين كلما بالمبادئ العامة للفهرسة والتصنيف والخدمات المرجعية، وان يكون عارفا بأنواع المكتبات ونظمها المختلفة وان يدرس دراسة دقيقة مفصلة عن المكتبة المدرسية والمشكلات الفنية الخاصة التي تميزها عن بقية أنواع المكتبات، وان يكون الأمين كلما بأشكال التقدم في المكتبات المدرسية وخدماتها في الدول

<sup>27</sup> -احمد محمد عيسوي ، التربية امنا :المكتبات المدرسية و دورهم التربوي ، مرجع سابق .- ص 130.

التي نجحت نجاحا كبيرا في هذا المجال كما يفضل أن يكون هذا الأمين ملما بالوضع الراهن للمكتبات المدرسية في الجهة التي سيعمل فيها و ذلك عن طريق الخبرة و التدريب و المكتسبات القبلية والمعارفية.

### ثانيا: الإعداد التربوي:

في هذا النوع من الإعداد يحتاج الأمين أن يلم بمبادئ التربية وعلم النفس وان يعرف شيئا عن تاريخ التربية وفلسفتها وان يلم بصفة خاصة بفكرة المنهج المدرسي وتطوره و الطرق التربوية الحديثة التي يقوم بتطبيقها خبراء التربية في كثير من المدارس الحديثة وان يعرف دور المكتبة ومدى أهميتها و كيفية معاونتها لتلك الطرق الحديثة، كما ينبغي أن يلم بالاتجاهات المختلفة في دراسة القراءة وموقع المكتبة بالنسبة لكل اتجاه ،كما عليه أن يتحلى باليقظة و الفعلية والحماس لعمله والغيرة على واجباته والإخلاص والتفاني في تأديتها، وأن يكون ممثلى بروح الصداقة والتعاون .ومن المهم لأمين المكتبة أن يكون صحيح الجسم سليم البنية رشيق الحركة قادرا على العمل المتواصل لساعات طويلة وان يكون من هؤلاء الناس الذين يشعرون بالسعادة والسرور حين يقوم بتأدية عمل ناجح في خدمة المطالعين ورواد المكتبة.<sup>28</sup>

### 3-2- شخصية و صفات أمين المكتبة:

إن اختيار المدرس الذي تستند إليه أمانة المكتبة يجب أن يتم وفقا لاستعداد شخصية معينة فقد تلجا إحدى المدارس إلى إسناد المكتبة إلى احد المدرسين الذين يعانون مرضا، أو

<sup>28</sup>-سعد ، محمد الهجرسي ، المكتبات و المعلومات بالمدارس و الكليات .-ص144-145.

الفاشلين في التدريس وفي الحقيقة أن مثل هذا الاختيار لا يحافظ على وضع المكتبة و ضرورتها التربوية في داخل الكيان المدرسي وإنما يحطمها ويتسبب في القضاء عليها فضلا عن فشل الخدمة المكتبية في تحقيق أي هدف من أهدافها، وإنما يجب أن يتم الاختيار على أساس معرفة المدرس وتقديره لأهداف الخدمة ومكوناتها والمناهج و طرق التدريس و غير ذلك من الوسائل الكفيلة بتحقيق أهداف المدرسة الحديثة، كذلك فإن هناك صفات شخصية أخرى يجب توفرها في الشخص الذي يسند إليه الإشراف على المكتبة مثل حب الكتاب والاستعداد للخدمة واليقظة و تقدير أفكار الآخرين ومشاعرهم وسعة الصدر والفتنة وسعة الاطلاع و الروح التعاونية، وليس هناك قواعد صارمة ومواصفات محددة للمؤول عن المكتبة كما يجب أن يكون الأمين عن المكتبة ناجحا لأنه عليه أن يعطي دروسا في كيفية استخدام المكتبة كما يجب أن يكون مستعدا للتضحية بشطر من وقته في الإشراف على المكتبة وتنظيمها .<sup>29</sup>

فأمين المكتبة طلع بمهام تعليمية وتربوية وإدارية وفنية في وقت واحد، ومن أهم الأمور التي يجب أن نتحاشاها مشكلة إسناد المكتبة المدرسية وخاصة في الثانويات إلى احد المسؤولين لا لشيء إلا لأنه قد فشل في أماكن أو أخرى أو لان لديه حصصا خالية أو في أوقات الفراغ، لذا يجب أن يتم اختيار أمين المكتبة على أساس مؤهلات شخصية وفنية وعلى أساس وجوده بالمكتبة سوف يزيد من فائدتها و فاعليتها ومن الأفضل إسناد المكتبة إلى خريجي المكتبات لأنه أدري بتخصصه إضافة إلى عقد دورات تدريبية و تجديدية لهم

<sup>29</sup> - -سعد ، محمد الهجرسي ، المكتبات و المعلومات بالمدارس و الكليات، مرجع سابق . -ص144-145.

لإطلاعهم على كل جديد في علم المكتبات ولإكسابهم المهارة الفنية والتقنية اللازمة لتوفير أفضل الخدمات المكتبية.

### 3-3- واجبات أمين المكتبة:

عندما تحاول تحديد واجبات ومسؤوليات أمين المكتبة المدرسية فلا بد أن نضع في الاعتبار جميع العمليات الإدارية والفنية والتربوية التي تقوم بها المكتبة، وان واجبات أمين المكتبة هي القيام والإشراف على جميع هذه العمليات .

و هذه الواجبات هي:

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 للتلاميذ.

5- إعداد أوامر تزويد الكتب والأدوات وخطابات طلبات الشراء و استلام الكتب.

6- ختم الكتب و تسجيلها و إجراء عمليات الإعارة والمطالبة بالكتب المتأخرة

7- العناية بالكتب والتوصية بتجليدها وإصلاحها.

8- العناية بالدوريات وتسجيلها ومتابعة وصولها إلى المكتبة .<sup>30</sup>

9- إجراء عمليات الجرد السنوي.

أما الواجبات الفنية:

<sup>30</sup> --حسن عبد الشافي ، محمد محمود رضوان ،الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية .-ص58.

- 1- اختيار الكتب والدوريات وبقية المواد المكتبة الأخرى .
  - 2- فهرسة الكتب وتصنيفها وإعداد الكشافات اللازمة وترتيب البطاقات في إدراج الفهارس.
  - 3- ترتيب الكتب على أرفف المكتبة والمحافظة على هذا الترتيب بإرجاع الكتب المعادة إلى أماكنها الأصلية في الأرفف حسب التصنيف.
  - 4- القراءة المهنية في علمي المكتبات والتربية لتحقيق التنمية الذاتية.
- أما الواجبات التربوية:
- 1- تنظيم الاستفادة من المراجع وفق المسويات التعليمية بضبط استعمال زمن مدرّوس بدقة وعناية.
  - 2- توجيه قراءة التلاميذ والإرشاد القرائي لهم و تدريبهم على الاستخدام الواعي و المفيد للكتب والدوريات والمكتبات .
  - 3- دراسة المناهج دراسة تفصيلية وربطها بمجموعات المواد المكتبية للاستفادة منها في الوقت المناسب.<sup>31</sup>

<sup>31</sup> --حسن عبد الشافي ، محمد محمود رضوان ،الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية .-ص58.

# الفصل الثالث:

## الدراسة الميدانية

المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة :

### 1-1- التعريف بثانوية محمد باشا محمد -أولاد بوغالم -

تقع ثانوية محمد باشا محمد في بلدية أولاد بوغالم التابعة إقليميا لدائرة عشعاشة، في أقصى ولاية مستغانم وتحمل اسم الشهيد محمد باشا محمد وهو ابن المنطقة .

من مواليد 19- 06 - 1902.والذي ضحى بالغالي والنفيس فضحى بنفسه من أجل المنطقة و الوطن، حيث سقط في ميدان الشرف في سنة 1959 فلم يعمر كثيرا عليه الرحمة و المجد و الخلود .

فتحت الثانوية أبوابها للتلاميذ من العام 2009 في شهر سبتمبر، فهي تتوفر على 19 قاعة مخصصة للدراسة وأربعة مخابر وورشتين (للهندسة الميكانيكية- الهندسة الكهربائية ) . إضافة إلى مدرج ومكتبة وقاعة للرياضة و مطعم وقدرة استيعاب اربع مائة تلميذ و تلميذة. هؤلاء التلاميذ يتوزعون على واحد و عشرين فوجا تربويا يؤطّرهم طاقم تربوي مكون من 45 أستاذا وأستاذة وطاقم إداري يضم مديرا وناظرا ومستشارا للتربية وخمسة مشرفين تربويين و ستة أعوان مهنيين .

و تعد الثانوية من المؤسسات الرائدة على مستوى الولاية التي لطالما شرفتها بنتائجها الباهرة إذ احتلت المرتبة الثانية ولأثيا ولمدة ثلاثة مواسم متتالية آخرها كان العام الماضي حيث وصلت نسبة النجاح إلى 80 بالمائة من الإجمالي وهي نسبة جيدة.

**التعريف بثانوية الأخوين بلقاسمي - عشعاشة -**

هي ثانوية كباقي الثانويات معناها في اسمها، وقد سميت بهذا الاسم نسبة للأخوين الشهيدين بلقاسمي اللذان حاربا ودافعا كباقي المجاهدين والشهداء عن الوطن .

تقع ثانوية الأخوين بلقاسمي في بلدية عشعاشة دائرة عشعاشة ولاية مستغانم .

و قد افتتحت انشات الثانوية في 06-09-2012 لتصبح المؤسسة الثانية على مستوى

المنطقة ، تبلغ مساحتها 11187 مترا مربعا، تقع في منطقة حضرية في الواجهة الأمامية

لمقر الشرطة ، تسهر الثانوية على تهيئة الإمكانات المادية والمعنوية و تحقيق

الأهداف المسطرة، والمتمثلة في تحسين مردود التلاميذ.وقد حققت الثانوية منذ افتتاحها نتائج

مقبولة وجيدة وشرفت المنطقة خاصة و الولاية بشكل عام في دورات البكالوريا و المسابقات

بين الثانويات .

**1-2- الوصف الداخلي لمكتبة ثانوية محمد باشا محمد :**

توجد المكتبة في الطابق الأرضي للمؤسسة إذ تعبر الشريان الأساسي لها، فنجدها تحتوي

على الكثير من الكتب والمراجع إذ بلغ الاجمالي حوالي 2900 وعاء معلوماتي في مختلف

المجالات، التي تفيد جميع الأطوار بجميع شعبها العلمية و الأدبية، كما نجد بها سجل جرد

خاص الكتب وسجل جرد خاص بالمجلات والأقراص المضغوطة والخرائط. تعتمد المكتبة

على توقيت يلبي مطالب المستفيد فنجدها تفتح على فترتين :

الفترة الصباحية من : 8:00 12:00 .

الفترة المسائية من : 13:00 . 16:00 .

و ككل المكتبات تحتوي على العديد من الأثاث نوضحها في الجدول:

الأثاث و العمال	العدد الاجمالي
عدد العمال	03
عدد الكراسي	28
عدد الطاولات	10
عدد الرفوف	09
جهاز إعلام ألي	01
طاولات كبيرة	02

الوصف الداخلي لمكتبة ثانوية الأخوين بلقاسمي:

تقدم مكتبة الثانوية خدماتها كباقي الثانويات بالمجان للتلاميذ والأساتذة وغيرهم، إذ يرتاد عليها في الغالب طلاب الطور الأخير بنسب عالية مقارنة بالأطوار الأخرى لكي يحصلوا على المعلومات بمختلف الموضوعات، إذ بلغ إجمالي الكتب 3101 كتاب بمختلف المجالات ، مع العلم أن المكتبة تحتوي على العديد من اللوازم التي تريح للمستفيد إمكانية الاستفادة في راحة تامة، إذ نجد عدد العمال قد بلغ 05 عمال ومن حيث التجهيزات نبينها في الجدول التالي:

06	رفوف خشبية
04	رفوف حديدية
01	خزانة خشبية
01	مكتب
01	أريكة
21	طاولات
42	كراسي
01	جهاز إعلام ألي
05	طاولة كبيرة

## المبحث الثاني : أداة جمع البيانات ( المقابلة )

## 2-1- عرض المقابلة:

—ثانوية محمد باشا محمد أولاد بوغالـم -

المحور الأول : التعريف بالمكتبة المدرسية للثانوية .

س1: ما تعريفك و وجهة نظرك للمكتبة ؟

ج1 :مكتبة الثانوية عبارة عن الخزان والممول الرئيسي للتلميذ في أفكاره وإثراء رصيده

الفكري و تغذية مهاراته، ما يعاب على مكتبة الثانوية أنها تقع بالقرب من ساحة المدرسة

الأمر الذي يعيق السير الحسن للنظام و الإخلال به، بسبب الفوضى التي يسببها تلاميذ

س2: ما هي الإمكانيات التي توفرها إدارة المدرسة للمكتبة ؟

ج2: نجد المؤسسة تدعم المكتبة ماديا ومعنويا، إذ لا تبخل بتخصيص جزء مهم من

الميزانية الخاصة بها ،فنجدها المقتصد يدعم المكتبة بتوفير الأثاث و العتاد اللازم والكتب و

المعاجم و القواميس وحتى العمال المشرفين على المكتبة.

س3 :هل الموقع و البناية والتجهيزات تساهم في خلق جو يناسب تنمية الخدمة ؟

ج3 : صراحة الموقع غير مناسب للمكتبة إذ نجدها قريبة جدا من ساحة المؤسسة الأمر

الذي يعيق على الرواد الفهم الصحيح والتشويش في أفكارهم أما فيما يخص التجهيزات

فمكتبة الثانوية تتوفر على الكم الهائل و الوافر منها مما يتيح للرواد الراحة.

س4: ما هي أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة ؟

**ج4:** تقدم الخدمات المكتبية استرجاع المعلومات وما يتضمنه من إرشاد مكتبي ومهني و مساعدة رواد المكتبة للاستفادة ويشمل ذلك الإعارة و خدمات المراجع.

**س5:** هل رصيد المكتبة كاف؟

**ج5 :** نعم رصيد المكتبة كاف لتلبية حاجات الرواد والمستفيد، مع وجود البعض من النقائص في عدد النسخ للكتب ولتجنب المشاكل التي قد يسببها نعد إلى إحالة الكتاب ذو النسخ الواحدة إلى الإعارة الداخلية .

**المحور الثاني : تنظيم المكتبة .**

**س1 :** هل للمكتبة قانون داخلي ؟ لماذا وجد وكيف؟

**ج1:** نعم للمكتبة نظام داخلي خاص بها، إذ لا يسمح للتلميذ من اخذ الكتاب إلا ببطاقة القارئ، كما يمكن تجديد مدة الإعارة حسب رغبات المستفيد، و قد وجد هذا النظام لضمان التوازن للمكتبة وسيرها في ظروف مناسبة ومراعاة متطلبات الرواد.

**س2:** هل لديكم برنامج لتنظيم الإعارة بين مختلف المستويات التعليمية بالثانوية؟

**ج2 :** نعم ، يوجد برنامج خاص للإعارة ولجميع المستويات والشعب الخاصة بالتلاميذ حيث خصصنا حصة الأسد للشعب المقبلة على البكالوريا لمساعدتهم فكريا تنمية قدراتهم وهذا دون إهمال والتقليل من دور المستويات الأخرى، كما خصصنا أوقات إعارة للمسؤولين وحتى الأساتذة للاستفادة قدر المستطاع من رصيد المكتبة.

**س 3 :** كيف يتم توفير المجموعات المكتبية و هل تلبي احتياجات المجتمع المدرسي ؟

**ج3:** يتم توفير الرصيد الوثائقي الموجود في المكتبة عن طريق عقد اجتماع مع المدير و المقتصد وتوفير مجموعة من النقائص للرواد وذلك للإدلاء بتوجهاتهم الفكرية وذلك لمحاولة سد الفراغ، كما تعمل المكتبة على توفير سجل خاص بالنقائص على مستوى الكتب والأوعية المعلوماتية لتلبية حاجات المجتمع المدرسي الخاص بكل المستويات.

**س4:** ما طبيعة التصنيف المعمول به في المكتبة؟

**ج4:** تعتمد مكتبة ثانوية محمد باشا محمد مثل باقي المكتبات على تصنيف ديوي العشري على سبيل المثال العموميات 000، التاريخ و الجغرافيا 900، الموسوعات والأطالس 030 بالإضافة إلى التصنيفات الأخرى المعروفة .

**س5:** هل يساعد المجتمع المدرسي في عملية الوصول للوثيقة والمعلومة معا ؟

**ج5:** في الغالب لا نتلقى تلك الصعوبات التي لا يمكن حل مشاكلها، فالمكتبة تعتمد على فهرس تقليدي لعناوين الكتب يدل التلاميذ على رغباتهم ولكن يوجد في بعض الأحيان من يريد فهم الكتاب بصورة أوضح فيرشدهم أمين المكتبة و يقدم مساعدات و إيضاحات.

**المحور الثالث : النقائص التي تعاني منها المكتبة؟**

**س1:** هل هناك نقائص تعاني منها المكتبة؟

**ج 1 :** نجد في المكتبة البعض من النقائص:

- نقص عدد النسخ في بعض الكتب.

- تدني نسبة استغلال الكتاب بالنسبة للسنة الأولى .

- الفهرسة و التكتيف و الملخصات غير متوفرة .

- عدم توفر تجهيزات حديثة كخدمات الإعلام الآلي .

**س2:** من وجهة نظرك ، هل تعتبر الإصلاحات الجديدة تشكل خلل في توازن الرصيد مع مقررات الدراسية ؟

**ج2:** أكيد أن المقررات الدراسية تشكل عائقا وهاجسا لدى أمناء المكتبات فباختلاف المنظومات التعليمية لابد من الاختلاف في الكتب والمصادر المعلوماتية وهذا هاجس لدى المكتبة وجب الإسراع في إيجاد الحلول الممكنة له

**س3:** هل التأخيرات التي تواجهها المكتبة في الإعارة تعد مشكلا و كيف يمكن حلها ؟

**ج3:** تعتبر التأخيرات التي تواجهها المكتبة في الإعارة مشكلا لطالما عانت منه المكتبة إذ يسبب ذلك في الفوضى بين التلاميذ ، فالتلميذ الذي يطيل إعارة الكتاب يقوم بحرمان الآخرين ولحل هذه الأزمة كان لزاما على أمين المكتبة تطبيق عقوبات على المتأخرين بسحب بطاقة القارئ و تسليط عقوبة جزها لمدة من الزمن .

**س4:** ما هي أهم الحلول التي تقترحونها ؟

**ج4:** تنظيم حصص ثابتة للمكتبة لزيادة الثروة العلمية بالإضافة إلى تشجيع المستفيد على مداومة المطالعة كما يجب التنوع في الرصيد الوثائقي وهذا يكون بتقسيم ميزانية الإعارة بالتساوي على الشعب.

**س5:** كيف يمكن أن تتصور المكتبة المدرسية في المستقبل في ظل التطور الحديث ؟

**ج5:** مكتبة الثانوية تفقد بريقها ولمعانها في ظل التطورات الحديثة، إذ نجد أن نسبة المطالعة نقصت بشكل رهيب فالتلميذ يعزف عن المكتبة ويفضل التكنولوجيا على البحث الميداني، فشبكة الانترنت توفر المعلومات بشكل أسهل وسرعة كبيرة.

**مكتبة ثانوية الأخوين بلقاسمي .**

**المحور الأول : التعريف بالمكتبة المدرسية للثانوية .**

**س1 :** ما تعريفك و وجهة نظرك إلى مكتبة الثانوية ؟

**ج1 :** تقع في الطابق الرابع للمؤسسة، ذو موقع استراتيجي هادئ بعيد عن الضوضاء و الفوضى التي يسببها التلاميذ في ساحة الثانوية، حجمها يسمح باستيعاب الكتب من جهة و القراء من جهة أخرى ، فهناك قاعة مخصصة للمطالعة بالنسبة للتلاميذ و الطلاب أو حتى المسؤولين عن المؤسسة، مضيئة وذات تهوية مناسبة، يبلغ طولها حوالي 20 مترا و عرضها 15 مترا بها شرفة تطل على ساحة الثانوية، كما توجد بها 20 نافذة ذات الحجم الصغير، مع وجود قاعة صغيرة للوثائق الأرشيفية و قاعة أخرى مخصصة لعملية الفرز و المعالجة العلمية للكتب .

**س2 :** ما هي الإمكانيات التي توفرها إدارة المدرسة للمكتبة ؟

**ج2 :** توفر إدارة الثانوية العديد من الإمكانيات الهائلة للسير الحسن للمكتبة ومساعدة الطلاب و الرواد من مختلف شرائح المؤسسة، فنجد أن الثانوية تقدم جزءا هاما من ميزانيتها الخاصة، وذلك لتوفير كل متطلبات المكتبة من موارد مادية و بشرية.

- فمن حيث الموارد المادية و البشرية نجد:

أ / - الموارد البشرية:

الموظفون : و نجد في المكتبة 5 عمال.

\* مساعد وثائقي أمين محفوظات

\* 4 عمال عقود ما قبل التشغيل.

ب / - الموارد المادية:

تدعم المكتبة من طرف المقتصد الذي يسيّر مالية المؤسسة مع العلم أن للمكتبة قيمة مالية

خاصة من الميزانية العامة للمؤسسة لدعم المكتبة، و يتمثل هذا الدعم في:

1 - التزويد بالتجهيزات و هي مبينة في الجدول التالي:

06	رفوف خشبية
04	رفوف حديدية
01	خزانة خشبية
01	مكتب
01	أريكة
21	طاوولات
42	كراسي
01	جهاز إعلام ألي
01	الذاكرة المركزية
05	طاولة كبيرة

**س 3 :** هل الموقع والبنية والتجهيزات تساهم في خلق جو يساعد على تنمية الخدمة ؟

**ج 3 :** نعم، المبنى والموقع يساعد في تنمية الخدمة بالبعد عن الضوضاء والفوضى التي يسببها التلاميذ يساهم مساهمة فعالة في زيادة الإنتاج الفكري والتنمية في الخدمة كما تعتبر التجهيزات حافزا ودافعا في ترقية الخدمة أي أنه كلما كانت التجهيزات كافية كانت الخدمة أفضل.

**س 4 :** ما هي أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة ؟

**ج 4 :** تساهم المكتبة في تزويد التلاميذ بالمعلومات والكتب اللازمة لإثراء رصيدهم المعرفي وتلبية حاجياتهم لكل المستويات.

- إدارة و تنمية المجموعات بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام المؤسسة بمهامها في التعليم والبحث وذلك عن طريق الاختيار والتزويد والتسجيل .

- تنظيم تلك المجموعات وما يتضمنها ذلك من فهرسة وتصنيف وغيرها من العمليات التي تكفل ضبط مجموعاتها وتحليلها و صيانتها وهذا يؤدي إلى تسهيل عملية المطالعة للتلميذ.

- تقديم الخدمات المكتبية واسترجاع المعلومات وما يتضمنه من إرشاد مكتبي ومهني و مساعدة رواد المكتبة للاستفادة ويشمل ذلك الإعارة وخدمات المراجع.

- التعاون والتنسيق و ذلك للاستفادة من المصادر المعلوماتية والمشاركة والإسهام في نجاح شبكة المعلومات.

**س 5 :** هل رصيد المكتبة كاف ؟

**ج 5 :** يوجد في بعض الأحيان بعض النقائص ولكن لا تعاب على المكتبة، حيث أن بعض النسخ من الكتب تتداول بكثرة بين التلاميذ وهذا عائق أمام المكتبة بحيث لا يمكن بل من المستحيل توفير الكم الهائل من طلباته، و لعلاج هذا النقص نضع مدة إعارة معينة.

### المحور الثاني : تنظيم المكتبة .

**س 1 :** هل للمكتبة قانون داخلي خاص بها ؟ لماذا وجد و كيف ؟

**ج 1 :** نعم ، يوجد قانون داخلي للمكتبة ويتضمن مدة محددة و العقوبات المطبقة للتلاميذ و الرواد الذين تجاوزوا المدة القانونية وذلك بسحب بطاقة المكتبة الخاصة بهم حسب القانون المعمول به، كما يتضمن ضبط الهدوء والنظام داخل المكتبة، ووجد هذا القانون لتنظيم المكتبة و السير الحسن لها وذلك نظرا لان التلاميذ يحتفظون بالوعاء المعلوماتي أكثر مدة ممكنة، و آل هذا إلى حرمان التلاميذ الآخرين من المادة المعرفية.

**س 2 :** هل لديكم برنامج لتنظيم الإعارة بين مختلف المستويات التعليمية بالثانوية ؟

**ج 2 :** نعم ، يوجد برنامج خاص للإعارة ولجميع المستويات والشعب الخاصة بالتلاميذ ، حيث خصصنا حصة الأسد للشعب المقبلة على البكالوريا لمساعدتهم فكريا وتنمية قدراتهم ، وهذا دون إهمال والتقليل من دور المستويات الأخرى، كما خصصنا أوقات إعارة للمسؤولين وحتى الأساتذة للاستفادة قدر المستطاع من رصيد المكتبة .

**س 3 :** كيف يتم توفير المجموعات المكتبية و هل تلبي احتياجات المجتمع المدرسي؟

**ج 3 :** يتم توفير الرصيد الوثائقي الموجود في المكتبة عن طريق عقد اجتماع مع المدير والمقتصد وتوفير مجموعة من النقائص للرواد و ذلك للإدلاء بتوجهاتهم الفكرية وذلك لمحاولة سد الفراغ، كما تعمل المكتبة على توفير سجل خاص بالنقائص على مستوى الكتب و الأوعية المعلوماتية لتلبية حاجات المجتمع المدرسي الخاص بكل المستويات .

**س 4 :** ما طبيعة التصنيف المعمول به بمكتبة الثانوية ؟

**ج 4 :** تتبع مكتبة ثانوية الأخوين بلقاسمي المتواجدة على مستوى دائرة عشعاشة التصنيف المعمول به تقريبا على مستوى اغلب المكتبات، والمعروف بتصنيف ديوي نسبة إلى صاحبه " مالفيل ديوي" ، وهذا لتصنيف كل كتاب حسب مضمونه مثلا  
( الرياضيات 510 - الفيزياء 530).

**س 5 :** هل يساعد المجتمع المدرسي في عملية الوصول للوثيقة و المعلومة معا ؟

**ج 5 :** أحيانا ، حيث نتلقى بعض الصعوبات لفهم مقصود الرواد من المجتمع المدرسي للمكتبة ، حيث لا يمكن للتلميذ تفهم فكرة التصنيف الخاص بالكتاب .

**المحور الثالث : النقائص التي تعاني منها المكتبة .**

**س 1 :** هل هناك نقائص تعاني منها المكتبة ؟

**ج 1 :** هناك بعض النقائص نوجزها في النقاط التالية :

- نقص عدد النسخ في بعض الكتب .

- تدني نسبة استغلال الكتاب بالنسبة للسنة الأولى .

- الرفوف الخشبية لا تلائم حجم المكتبة وغير صالحة لوضع الكتاب فيها .
- الفهرسة و التكشيف والملخصات غير متوفرة .
- عدم توفر تجهيزات حديثة .

**س 2 :** من وجهة نظرك، هل تعتبر الإصلاحات الجديدة تشكل خلل في توازن الرصيد مع

المقررات الدراسية؟

**ج 2:** نعم، تعتبر الإصلاحات الوزارية الجديدة عائقا في توازن الرصيد المعرفي الخاص

بالمكتبة، حيث نجد أن المقررات الدراسية التي أقرتها الوزارة المعنية لا تتماشى والكتب

الموجودة في المكتبة، فنجد البعض من الكتب قد انتهت صلاحيتها على المكتبة وأنها لا

تقدم الفائدة المرجوة منها بعد التعديل الوزاري.

**س 3 :** هل التأخيرات التي تواجهها المكتبة في الإعارة تعد مشكلا وكيف يمكن حلها؟

**ج 3 :** نعم تعتبر التأخيرات في الإعارة مشكلا فهي تسبب الخمود والكسل بالنسبة للتلاميذ،

كما تسبب في تجميد المهارات، و كسل العقول ولحل هذه الأزمة وجب على المسؤول في

المكتبة مراعاة هذه الظروف ومعاقبة المخالفين للقانون الخاص بنظام الإعارة .

**س 4 :** ما هي أهم الحلول التي تقترحونها ؟

**ج 4 :** نضع الحلول على شكل نقاط :

- تنمية المهارات في استخدام المراجع .

- تشجيع التلاميذ على البحث والدراسة.

- سد الحاجة و تنمية العقل في مجال المعرفة العلمية .
  - اغتنام المنهج المدرسي ومصدر من مصادر الثقافة .
  - تنوير العقول الناشئة .
  - حث التلاميذ على ارتيادهم للمكتبة باعتبارها مركز فكري ومعرفي.
- س 5: كيف يمكن أن تتصور مكتبة الثانوية في المستقبل خاصة في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة ؟

ج 5 : من الصعب على المكتبة المحافظة على مكانتها و ذلك يجب:

- توفير المتخصصين في مجال علم المكتبات.
- تحديد مكافآت لنشاط المستفيدين المتعلق بالمكتبة.
- تشجيع التلميذ على مداومة المطالعة والارتياح للمكتبة.
- توفير التجهيزات المكتبية مثل الرفوف الحديدية والحواسيب الآلية وتزويدها ببرامج البحث مثل برنامج السنجاب
- التنويع في الرصيد الوثائقي وهذا يكون بتقسيم ميزانية الإعارة بالتساوي على الشعب باستثناء شعب الطور الأخير المقبلين على البكالوريا .

## 2-2- تحليل المقابلة :

## تحليل المقابلة : ثانوية محمد باشا محمد - اولاد بوغالم -

بعد الإجابة عن الأسئلة من طرف أمين مكتبة ثانوية محمد باشا محمد - أولاد بوغالم ، بينت لنا المشرفة على المكتبة الدور الذي تلعبه مكتبة الثانوية في المستوى التحصيلي لدى التلميذ ، وذلك من خلال الرصيد المعلوماتي والوثائقي الهائل الموجود على مستواها في جميع التخصصات وكافة الشعب العلمية والأدبية، بالإضافة إلى الأوعية المعلوماتية الثقافية، ومن خلال المقابلة التي أجريناها مع المشرف على المكتبة طرح السؤال التالي: هل للموقع والبنية والتجهيزات تساهم في خلق جو يناسب تنمية الخدمة؟، حيث كانت الإجابة بأن الموقع غير مناسب للمكتبة إذ نجدها قريبة جدا من ساحة المؤسسة الأمر الذي يعيق على الرواد الفهم الصحيح والتشويش في أفكارهم أما فيما يخص التجهيزات فمكتبة الثانوية تتوفر على الكم الهائل والوافر منها مما يتيح للرواد الراحة. وهذا عامل رئيسي لإثراء المستوى الفكري لدى رواد المكتبة فالضوضاء والضجيج يسبب الانهيار العصبي والتشتت الذهني لديهم، مما يؤدي إلى عدم الاستيعاب. إذا تعتبر المكتبة مكانا هادئا بعيدا عن المشاكل اليومية، يرتاح فيه ذهن القارئ ويغذيه ، كما طرحنا إشكالا آخر تمثل في : " هل رصيد المكتبة كافٍ؟" وكانت الإجابة على النحو التالي: يوجد في بعض الأحيان بعض النقائص ولكن لا تعاب على المكتبة، حيث أن بعض النسخ من الكتب تتداول بكثرة بين التلاميذ وهذا عائق أمام المكتبة بحيث لا يمكن بل من المستحيل توفير الكم الهائل من

طلباته، ولعلاج هذا النقص نضع مدة إعاره معينة. وهذه الإجابة في ذكاء كبير من قبل المشرفين على المكتبة ن إذ يحاولون جاهدين لفك العزلة بين القارئ والكتاب ذو النسخ الواحدة أو المحدودة، بإحالتة إلى الإعاره الداخلية ليستفيد منه أكبر عدد ممكن من الرواد.

كما نجد أن المكتبة تحتوي على نظام داخلي خاص يتضمن مدة محددة للإعارة والعقوبات المطبقة للتلاميذ والرواد الذين تجاوزوا المدة القانونية وذلك بسحب بطاقة المكتبة الخاصة بهم حسب القانون المعمول به، كما يتضمن ضبط الهدوء والنظام داخل المكتبة، ووجد هذا القانون لتنظيم المكتبة والسير الحسن لها وذلك نظرا لان التلاميذ يحتفظون بالوعاء المعلوماتي أكثر مدة ممكنة، وآل هذا إلى حرمان التلاميذ الآخرين من المادة المعرفية، وهذا إن دل على شيء إنما يدل على التسيير المحكم والإدارة المبهرة للمكتبة في التنسيق والصرامة للمشرفين لضمان المداومة الجيدة والاستمرارية في الأداء والفعالية .

وباعتبار المكتبة من أهم المصادر التعليمية بالثانوية فهي أكثر من ضرورة للرفع من المستوى التحصيلي الدراسي للتلاميذ، لمساهمتها في إجراء البحوث وإمكانية توفير كتب تساعد على ذلك ، كما تسعى مكتبة الثانوية إلى تشجيع استخدام مجموعاتها والارتياح إليها من قبل المجتمع المدرسي، وخاصة الطور الأخير، وذلك من خلال الأنشطة التي تقوم بها كالاحتفال بيوم العلم مستغلة الفرصة للتعريف بالمكتبة والترويج للكتاب وأهم المقترحات الجديدة والإصدارات، إضافة إلى منح جوائز خاصة بهذه المناسبة لأكثر روادها كما تنظم

مسابقات فكرية بين التلاميذ في المناسبات العلمية، وتقوم بتنظيم معرض خاص لهوايات التلاميذ كالرسم وغيره .

الصعوبات التي تواجه التلاميذ في ارتياد واستخدام المكتبة تتمثل في وقت فتح المكتبة الذي يوافق وتدرس التلاميذ، بالإضافة إلى عدم توافق أوقات الفراغ ووقت فتح المكتبة مثلا عدم فتح المكتبة يوم الثلاثاء مساءً ، كما يعتبر البرنامج المكثف للحصص الدراسية من أهم العراقيل التي تواجه استخدام المكتبة من قبل التلاميذ، فعدم وجود فراغ أو حصة مخصصة للمكتبة يخلق فجوة تنظيمية لتخطيط إدارة الثانوية في إعداد استعمالات الزمن للحصص المبرمجة، كما لم توضح المسؤولة عن المكتبة عن الأسباب الذاتية أو الخارجية المتعلقة بالتلاميذ والتي بإمكانها أن تكون من أكبر العراقيل والحوجز التي تمنع استخدام المكتبة كالظروف الاجتماعية (مشاكل عائلية) والأمور الثقافية (عدم الاهتمام بالدراسة).

تعتبر المساحة الكبيرة للمكتبة من أهم العوامل المساعدة على تردد التلاميذ إليها. وذلك لتجنب الفوضى والازدحام داخلها، وبكبر المساحة كان لزاما وفرة الأوعية المعلوماتية فنجد المكتبة تحتوي على حوالي 2900 كتاب، يعني أن المكتبة قادرة على سد كل احتياجات التلاميذ وخاصة المقبلين على اجتياز الامتحانات النهائية.

تسعى المكتبة على وضع آفاق مستقبلية لتمكين المنظومات التربوية لتماشى ومتطلبات تكنولوجيا العصر، فنجاح هذه الآخرة مرهون بتفوق تلاميذها، فالنجاح لا يكون إلا بالأداء

الفعال والجيد للمكتبة، فمن الآفاق المستقبلية التزويد بالوسائل التكنولوجية لتطوير الخدمات المكتبية كالفهارس الآلية مما يتطلب توفير المكتبة بالحواسيب.

بالإضافة إلى ذلك فإن المكتبة تسعى إلى اقتناء مجموعات رقمية على وسائط إلكترونية متضمنة مواد برامج التعليم من تمارين وحلول ودروس وعلى هذا الأساس يمكن للمكتبة أن تحقق كافة أهداف الثانوية المتمثلة في الرفع من التحصيل الدراسي، وتدعيم البرامج التعليمية وتطويرها ونجاح التلاميذ بنسب أكبر.

### تحليل مقابلة : ثانوية الأخوين بلقاسمي.

من خلال الإجابة من طرف المسؤولة عن المكتبة والمكلفة بتسيير شؤونها من خلال المقابلة المباشرة، حيث رأت وأكدت أن المكتبة المدرسية عامة ومكتبة الثانوية خاصة أنها مكلمة ومتممة للإنتاج الفكري للطالب الذي يتلقاه من طرف المعلم في الدرس، وذلك من خلال الكم الهائل والرصيد الوثائقي والمعلوماتي الذي تتوفر عليه المكتبة من الكتب المتنوعة كالكتب الثقافية والدينية وغيرها، والتي تتمثل في الكتب شبه المدرسية، بالإضافة إلى المجموعات المكتبية والتي تشمل التخصصات والشعب كلها الموجودة بالثانوية والمتعلقة بمسار ومنهجية التعليم المقررة من طرف الوزارة، كما أوضحت لنا المسؤولة عن المكتبة في ثانوية الأخوين بلقاسمي أهم الأشكال المعلوماتية التي توفرها المكتبة والتي تتمثل في الكتب بمختلف أنواعها كالكتب المدرسية في الشعبتين العلمية والأدبية وكذا القواميس والمعاجم بمختلف اللغات العربية، الفرنسية، الإنجليزية، الإسبانية وكذا اللغة الألمانية، وكذلك القصص والأطالس، كما

نجد أن مكتبة الثانوية والمشرفة عنها تحاول أن تواكب وتتماشى مع متطلبات التلميذ أو الطالب تكنولوجيا، وتسعى جاهدة لتحقيق ذلك، فمكتبة الثانوية تتوفر على أقراص مضغوطة cd- rom سواء التي يتم اقتناؤها والتي تحتوي على تمارين ودروس وتمارين وحلول أو أقراص للبحوث، وتوضع في المكتبة وكذا منها أقراص ملحقة في المجموعات المطبوعة أو التقليدية أو كذلك الأقراص والكتب والأوعية المعلوماتية التي تهدي للمكتبة فتصنف على أنها هبات، سواء التي أهديت من طرف المسؤولين في الثانوية بصفة عامة أو الطلاب والتلاميذ الذين يساهمون في إثراء الرصيد الفكري والمادي للمكتبة من أجل تحقيق كل رغباتهم ومتطلباتهم الثقافية .

أما فيما يخص إجراءات تنظيمها وتسييرها فالمكتبة تتبع عدة مراحل لأجل ذلك منذ افتتاحها واقتناء المجموعات واستلامها، حيث يتم تسجيلها في سجل الجرد الخاص بمقتنيات مكتبة الثانوية، بحيث تسجل فيه البيانات الوصفية للمجموعات المكتبية المقتناة، وبعد ذلك المشرفة عن المكتبة مع مساعدتها تقومان بتصنيف المجموعات حسب الشعب الموجودة والمواد التي تدرس فالمكتبة في تصنيفها تعتمد على التصنيف العالمي المشهور وهو تصنيف ديوي العشري والذي يعرف نسبة إلى صاحبه مالفيل ديوي والذي كان السباق إلى تطبيق أفكاره وتجسيدها إلى أرض الواقع في المكتبات، ومن خلال ملاحظتنا وجدنا أن المكتبة مازالت تعتمد على الفهارس التقليدية.

إن مكتبة الثانوية تسعى جاهدة إلى اقتناء مواد مكتبية أغلبها كتب توافق وتلبي كل احتياجات التلميذ آخذة بعين الاعتبار آراءهم وتوجهاتهما وذلك لكشف النقائص التي يشير إليها التلميذ للمكتب إما بطريقة مباشرة أو من خلال تدوينها في سجل الاقتراحات الموجود بالمكتبة ولا نستثني في ذلك الأساتذة والموظفين الموجودين بالثانوية، فالإقتناء يكون بشكل سنوي يعقد فيه مجلس يشارك فيه كل من المشرفين على المكتبة ومدير الثانوية والأساتذة والمقتصد وأحيانا بعض التلاميذ يقدمون أهم الاقتراحات واللوازم من أجل توفير الكتب التي تتماشى مع البرامج التعليمية الجديدة والمعدلة من طرف الوزارة والمنظومة التربوية ، وخاصة الفئة المتعلقة بالبيكالوريا، وهذا دون الاستغناء عن رغبات المستوى الأول والثاني بجميع شعبه دون التقليل والإنقاص من قيمتهم ، فيجب على المكتبة توفير كل مستلزمات ومتطلبات التلاميذ من أجل تغذية فطرم واتجاهاتهم وذلك من أجل تحقيق نجاح المكتبة فكريا وثقافيا وماديا بصفة خاصة، ونجاح المؤسسة والثانوية في الدورات والمسابقات بين الثانويات وتشريف سمعة المنطقة التي نالت مراكز مشرفة جدا على مستوى الولاية باحتلالها مراتب متقدمة منذ افتتاحها، فقد حققت نسبة نجاح عالية، وذلك راجع إلى دور الأساتذة والمجهودات المبذولة من طرف التلاميذ ولا ننسى الدور الجوهري الذي تلعبه المكتبة في الإبداع الفكري وتحفيز التلاميذ على المثابرة والنجاح .

ومن خلال ما صرحت به أمينة المكتبة بإجابتها عن السؤال المتعلق بالحلول المقترحة لتطوير المكتبة في المستقبل ارتأت إلى انه يجب توفير مختصين في مجال المكتبات و

تشجيع التلاميذ على المطالعة من خلال مكافأتهم والتنويع في الرصيد الوثائقي اذ يجب أن توجد أغلبية الكتب تخدم البرامج التعليمية المقررة من طرف الوزارة لتتناسب مع الدروس التي يقدمها الأستاذ للتلميذ وذلك لتتوير العقول واكسابهم المعرفة العلمية، وإثراء رصيدهم الفكري والعلمي و التعزيز من قدراتهم الذهنية.

فالمكتبة تعتبر حلقة وصل في هذه الحالة بين الأستاذ والتلميذ للانسجام بينهم وتعزيز مكتسباتهم حتى يفهم التلميذ كل ما يريده منه الأستاذ، والمعلم يتجه إلى المكتبة في تقوية ذلك و بالتالي يصبح الكتاب و المكتبة حلقة تصل وتجمع بينهما تمتاز بالتكامل.

فمكتبة ثانوية الأخوين بلقاسمي تعمل على إعداد برنامج خاص لإعارة الكتب بالنسبة للتلاميذ على جميع المستويات، فنظامها الداخلي يتماشى مع أوقات فراغ الأقسام الدراسية، فالمكتبة تأتي لسد الفراغ وملء أوقات التلاميذ بالمطالعة أو الإعارة من اجل سد حاجياتهم. ومن هنا يتضح لنا جليا أن المكتبة تضع خطط آفاق مستقبلية لتمكين الطالب من الاستفادة قدر المستطاع من الكتب فنجاح المؤسسة أو الثانوية مرتبط بنجاح تسيير وإدارة المكتبة وهذا مرفوق بنجاح التلاميذ على كافة المستويات وهذا لا يكون إلا بالأداء الفعال والعمل الجبار وخاصة في ظل التطورات التكنولوجية الراهنة، إذ يجب على المكتبة أن تواكب ذلك بتوفير الحواسيب والأقراص المضغوطة للتنويع المعلوماتي لضمان نجاح التلاميذ بأعلى نسب ممكنة.

**المبحث الثالث: مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات:**

نختم هذه الدراسة بعد استخلاص النتائج وذلك بعد تحليل أداة جمع البيانات وهي المقابلة، بالإجابة على الإشكالية الرئيسية والمتمثلة في ما واقع تسيير وإدارة مكتبات الثانوية؟. لتسيير وإدارة مكتبات الثانوية واقع لا بد من أمين المكتبة التعايش معه بخبرة ودهاء، إذ من الممكن أن تواجهه العديد من الصعوبات سواء من طرف التلاميذ والرواد أو من طرف المجموعات المكتبية بحد ذاتها، فإن تسييرها وإدارتها بسوء دافع هام في الفوضى للمكتبة، لذلك وجب على المشرفين على المكتبة وضع نظام خاص و قوانين يجب العمل بها و إتباعها وهو ما لمسناه في دراستنا الميدانية.

**الإجابة على التساؤلات الفرعية :**

• هل التسيير الفعال يساهم في تطوير خدمات المكتبة المدرسية ؟  
نعم ، يساهم التسيير الفعال والجيد في تطوير خدمات المكتبة وذلك من خلال التنظيم المحكم والتحكم في التلاميذ والمرتادين على المكتبة رغم كثرتهم و ذلك من خلال إعطاء كل ذي حق حقه بتوفير المجموعات المكتبية لكل تلميذ.

هل هناك مشاكل تواجهها الإدارة في تسيير وإدارة المكتبات المدرسية ؟  
توجد العديد من المشاكل التي تواجهها الإدارة في تسيير المكتبة إذ انه من المستحيل تحقيق كل رغبات الرواد و استفساراتهم حول بعض المصادر الغير متوفرة على المكتبة.

• ما هي أهم الحلول لمشكلة تسيير وإدارة مكتبات الثانوية ؟

الحلول الممكنة لحل المشكل هو تحليل احتياجات التلاميذ وذلك بمعرفة متطلباتهم و الكتب التي يرتادون عليها بكثرة و العناوين الناقصة و غرض النظر عن الكتب التي لا يستفيد منها التلميذ و التي لا تحقق أي نسب مطالعة.

### الفرضية العامة :

تعاني المكتبات المدرسية من سوء التسيير والإدارة وذلك راجع لعدم وعي المدارس بهذا النوع من المكتبات.

من خلال الدراسة الميدانية لثانوية محمد باشا محمد و ثانوية الأخوين بلقاسمي تبين لنا أن المكتبات يعانون ويهمشون كثيرا من طرف المؤسسة و ذلك راجع إلى أن المشرفين على المكتبات ليسوا من أهل الاختصاص.

### الفرضيات الفرعية:

- يساهم التسيير الجيد للمكتبات المدرسية في تقديم و تطوير المناهج التعليمية والرفع من المستوى التحصيلي الدراسي.

إن التسيير الجيد للمكتبات يساهم في الرفع من المستوى التعليمي، فالمكتبة مكتملة لما يتلقاه التلميذ من معلومات من الأستاذ و المدرس وعليه فان تسييرها المحكم يضمن الاستمرارية في التنسيق بينهما من خلال توجيه التلاميذ للفهم الجيد للمعلومة.

- هناك عدة مشاكل تواجه التسيير الفعال للمكتبة المدرسية و المجتمع المدرسي.

لا يختلف اثنان على أن المكتبة تواجه العديد من المشاكل من خلال طريقة تسييرها فنجد أن ضبط مواقيت الإعارة لمختلف المستويات في المجتمع المدرسي ذات أهمية كبيرة و بالغة الصعوبة إذ يجب أن يقوم أمين المكتبة بضبط جدول مواقيت محكم دون التمييز بين المستويات الثلاث و بين الشعب المختلفة.

### مقترحات الدراسة :

- ضرورة العمل والاهتمام بكل حاجيات المكتبة ومحاولة حل مشاكلها الخاصة .
- توفير فضاء يسمح للرائد من الاستفادة من المكتبة قدر المستطاع والابتعاد عن الضوضاء و الفوضى مع الاهتمام بمستلزمات أمين المكتبة بالدرجة الأولى.
- اقتناء المزيد من المجموعات المكتبية و خاصة التي تتماشى مع المنظومة الدراسية.
- التعاون بين الأساتذة والمكتبيين لحث التلاميذ على المطالعة و تحفيزهم على ذلك من خلال الإشهار للمكتبة وبأهميتها البالغة في التحصيل العلمي و الدراسي .
- الزيادة في الميزانية المخصصة للمكتبة .
- إضافة ساعات أخرى لمواقيت فتح المكتبة .
- إشراك التلاميذ في عملية البحث والانتقاء عن الوثائق التي تتناسب مع دروسهم.
- إدخال و سائل التكنولوجيا الحديثة في المكتبات المدرسية مع وجود الانترنت .

خاتمة

### الخاتمة :

تتبع عالم المكتبات الهندي الشهير رانجاناثان Ranganathan منذ عقود بأن أيام التعليم الجماعي قد ولت وأن عهدا من التعليم الذاتي المستمر على وشك الظهور، وقد عرف التعليم على انه منهج لمدى الحياة تقوم فيه المدرسة بتحفيز القوة الدافعة، ونظام المكتبة هو العون المساعد على مواصلة هذا الدرب من التعليم الذاتي المستمر، ولا شك أن المكتبة المدرسية أهم أنواع هذه المكتبات على الإطلاق. ذلك لأنها أول ما يقابل الفرد من أنواع المكتبات فيتوقف حكمه عليها وعلى مدى جودة و فاعلية خدماتها من حكمه الأولي على المكتبات المدرسية.

و تستطيع المكتبة المدرسية أن تسهم في تحقيق إستراتيجية تطوير التعليم الذاتي والتعليم المستمر، ومن الطبيعي أن هذا الإسهام لا يكون فعالا إلا إذا زودت بالقوى البشرية المؤهلة تأهيلا مكتبيا و تربويا والمقومات المادية المناسبة من تجهيزات وغيرها.

كما أن تطوير خدمات المكتبة وأنشطتها وزيادة فاعليتها يقتضي الإسهام المثمر للمعلمين و الطاقم المشرف عليها، ولذلك وجب على المشرفين على المكتبة التسيير الأفضل لضمان السير الحسن للخدمات المكتبية و ضمان تواصلها.

# القائمة البيئوغرافية :

### القائمة البليوغرافية:

1. إبراهيم ، السعيد مبروك ، أخصائي المكتبات بين المهنة و الرسالة-كفر الشيخ :دار العلم والإيمان للنشر و التوزيع ،2016.
2. إبراهيم ، السعيد مبروك، المكتبة والمهبة :رؤية لدور المكتبة المدرسية في اكتشاف ورعاية الموهوبين . الإسكندرية : دار الوفاء، 2011.
3. إبراهيم ، ألقى فاضل ، المكتبة المدرسية المطورة.القاهرة: دار الكتاب اللبنانية ، 1970.
4. ابراهيم عبد المقصود ، التنظيم و الادارة في التربية الرياضية ، دار الشروق : القاهرة ، 1981 .
5. احمد الشرقاوي ، إدارة الأعمال ، الوظائف و الممارسات الوظيفية ، دار النهضة العربية: بيروت، 2000.
6. أحمد عبد الله العلي ، المكتبات المدرسية والعامه الأسس والخدمات والأنشطة.
7. أحمد محمد عيسوي ، التربية أمنا : المكتبات المدرسية و دورهم التربوي . - ع 116 .
8. -الشرقاوي ،احمد .إدارة الأعمال ،الوظائف و الممارسات الوظيفية ،دار النهضة العربية .بيروت 2000.
9. بدر ، أحمد . عبد الهادي ، محمد فتحي . المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والشاملة. القاهرة : مكتبة الغريب ، ( د.س) .
10. البزاوي علاء ، كمال محمد ، الدور التربوي للمكتبة المدرسية في التغيرات الثقافية المعاصرة ، كفر الشيخ: العلم والإيمان للنشر والتوزيع 2014.
11. بومرخوفة ، سارة . دور أخصائي المعلومات في تطوير الخدمات المكتبية في ظل تكنولوجيا المعلومات . مذكرة ماستر: في علم المكتبات. قسنطينة : جامعة منتوري ، 2012.

## القائمة الببليوغرافية

12. الترتوري ، محمد عوض، إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية . عمان : دار الحامد ، 2008.
13. حسن رشاد، مصطفى الشريفي ، علي السيد. المكتبات المدرسية : تنظيمها وطرق إدارتها.
14. حسن عبد الشافي ، محمد محمود رضوان ،الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية .
15. حسن محمد عبد الشافي ، مدحت كاظم . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها و تنظيمها و انشطتها ، الطبعة الخامسة ، الدار المصرية اللبنانية : القاهرة ، 1996 .
16. حسن، عبد الشافي .مجموعات المصادر المكتبية المدرسية : البناء ، التقييم ، التنمية .الدار المصرية اللبنانية : القاهرة، 1992 .
17. سعد ، محمد الهجرسي ، المكتبات و المعلومات بالمدارس و الكليات .
18. سعيد احمد ، المكتبات و أثرها :الثقافي ،الاجتماعي ، التعليمي .
19. سعيد أحمد حسين ، المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية.
20. الشامي ، أحمد محمد. حسب الله ، السيد . المعجم الموسوعي للمصطلحات والمكتبات والمعلومات . الرياض : دار المريخ : 1988 .
21. صدقي ، وسيلة . استخدام الخدمات المكتبية الالكترونية من طرف الاساتذة الباحثين . مذكرة ماستر : علم المكتبات .قسنطينة : جامعة منتوري ، 2011 .
22. عاشوري، نظيرة. (2012) . حركة الوصول الحر للمعلومات ودرها في تطوير نظام الاتصال العلمي : دراسة حالة الأساتذة الباحثين بقسم الإعلام الآلي بجامعة منتوري قسنطينة.إشراف محمد الصالح نابتي .رسالة ماستر . قسنطينة ، جامعة قسنطينة ، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية ، قسم المكتبات .
23. -عبد التواب ، شرف الدين ، الاتجاهات الحديثة في المكتبات و التربية .

## القائمة الببليوغرافية

24. عبد الحميد ، دنيا شفيق، الأنشطة المكتبية ودرها في الإبداع . القاهرة : مؤسسة حورس الدولية ، 2010.
25. عبد الحميد فادي ، المرجع في علم المكتبات . عمان : دار أسامة للنشر الثقافي ، 2002.
26. عبد الشافي ، حسن محمد .المكتبة المدرسية و رسالتها .
27. عبد المقصود ، إبراهيم .التنظيم و الإدارة في التربية الرياضية ، دار الشروق :القاهرة ،1981.
28. عبد الهادي ، محمد فتحي . المكتبة المدرسية ودورها في نظم التعليم المعاصر . القاهرة : الدار المصرية ، 1999
29. عصام بدوي استثمار الوقت في ادارة الهيئات الرياضية ،ط1، مطبعة النهضة العربية القاهرة مصر ،2002.
30. عليان ، ربعي مصطفى ، المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات = spécial libraires information centres .الأردن : دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2014 .
31. غازي طمعة ، مجلة المكتبة العربية - دور المكتبة المدرسية في التربية .- ع 12-13 ، 1985 بيسان .
32. قنديلجي،عامر .البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية : أسسه ، أساليبه ، مفاهيمه ، أدواته .عمان : دار المسيرة للنشر ،2008.
33. المالكي ، مجبل . علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة . عمان : مؤسسة الوراق ، 2009،
34. المبرز ، عبد الله بن إبراهيم واقع المكتبات الثانوية للبنين بمدينة الرياض : دراسة مقارنة بين المدارس الحكومية و الأهلية .الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 1991 .
35. محمد ، هاني . المكتبة المدرسية الشاملة .مصر : دار الإيمان و العلم ،2014.

## القائمة البليوغرافية

36. محمد رفيق الطيب ،مدخل التسيير ،اساسها، وظائف ، تقنيات،ج1، ديوان المطبوعات الجامعية ، بن عكنون ، الجزائر ، 1995.
37. محمد فتيحة ، عبد الهادي ، المكتبة المدرسية و دورها في نظم التعليم المعاصر .
38. محمد فوزي حلوة ، مبادئ الادارة ، ط1،دار اجنادين للنشر و التوزيع:عمان،2007 .
39. المكتبات المدرسية /إشراف محمد سعيد عودة .-إعداد: ندى مسعود - رويدة غويشة -دمشق - مكتبة الكحول .-(1996-1997).
40. المكتبة المدرسية الحديثة /وزارة التربية والتعليم ، 2012 .
41. ناصر ، محمد السويديان. المكتبات المدرسية في دول الخليج العربية : واقعها وسبل تطويرها : الرياض : مكتب التربية العربي لدول الخليج،1996 .
42. النجدوي ، أمين . عليان ، رحي مصطفى . مبادئ و إدارة المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : دار الصفاء للنشر ، ( د.ت ) .
43. نوايسية ، غالب عوض . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان : دار صفاء ، 2002 .
44. هلال ، رؤوف عبد الحفيظ . المكتبة المدرسية و دورها في بناء ثقافة الطالب . القاهرة :دار الثقافة العلمية،1998.
45. هلال الناتوت ، المكتبة المدرسية المطورة .- بيروت : دار النهضة العربية ، 2002 .
46. الهمشري، عمر أحمد . المكتبة ومهارات استخدامها. عمان : دار صفاء ، 2009 .
47. <https://hrdiscussion.com/hr105176.html>

الملاحق

### المخلص :

تتناول الدراسة موضوع واقع تسيير وإدارة مكاتب الثانوية من خلال نموذجي ثانوية محمد باشا محمد - أولاد بوغالم - وثانوية الأخوين بلقاسمي - عشعاشة - أي ما يتعلق بإدارتها وطريقة تسييرها للرصيد الوثائقي بالتنسيق مع التلاميذ والرواد من مختلف الأطوار الثلاثة وبجميع الشعب الموجودة على مستوى الثانويتين، حيث قسمت الدراسة إلى شقين :

الشق النظري تناولنا فيه فصلين تحدث الفصل الأول عن المكاتب المدرسية بين المفهوم والخدمات إذ تطرقنا في هذا الفصل على أهم المفاهيم الخاصة بالمكاتب المدرسية وكل ما يتعلق بها من أهداف ووظائف ، أما الشق الثاني فتطرقنا فيه إلى تسيير وإدارة المكاتب المدرسية إذ عالجنا فيه أهم المشاكل التي قد تواجه أمين المكتبة في التسيير والإدارة والحلول الممكنة لتجنب الاختلال وضمان السير الحسن والجيد للدور الذي تؤديه مكاتب الثانوية بصفة خاصة والمدرسية بصفة عامة، وكل هذا جاء بعد الدراسة الميدانية التي قمنا بها .

### الكلمات المفتاحية :

المكتبة المدرسية - المجموعات المكتبية - المجتمع المدرسي - التسيير في المكتبة - إدارة المكتبة - الإدارة المكتبية .