



مقرر المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال





منشورات جامعة دمشق
كلية الآداب والعلوم الإنسانية

مقرر

المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال

الدكتور أحمد علي

مدرس في قسم المكتبات والمعلومات

جامعة دمشق

١٤٢٣ هـ - ٢٠٠٢ م





السنة : الثالثة

القسم : المكتبات

الاختصاص :



فهرس

الموضوع	الصفحة
المقدمة	٩
الفصل الأول: المكتبات المدرسية، أهميتها وعناصر نجاحها ودورها في خدمة المنهج والبيئة	١٣
أولاً : أنواع المكتبات المدرسية ووظائفها	١٥
ثانياً : شروط نجاح المكتبة المدرسية	١٧
ثالثاً : واجبات المدرس حيال المكتبة المدرسية	١٩
رابعاً : المكتبة والمنهج	٢٠
خامساً : الفرق بين المنهج القديم والحديث	٢٢
سادساً : العوامل المؤثرة في تطوير المناهج	٢٣
سابعاً : دور المكتبة في خدمة المنهج	٢٥
ثامناً : دور المكتبة في خدمة البيئة	٣٠
تاسعاً : مقترحات حول المكتبات المدرسية في البلدان العربية	٣١
الفصل الثاني: بناء مجموعات المكتبة المدرسية وتنميتها	٣٧
أولاً: سياسة تنمية المجموعات وضرورتها	٤٠
ثانياً : مصادر التزويد والاقتناء	٤٤
ثالثاً : تقويم المواد واختيارها	٤٨
رابعاً : تقييم المجموعات	٥٦
خامساً: الاستبعاد والإحلال	٥٩

الصفحة	الموضوع
٦٥	الفصل الثالث: الأهمية التربوية للمكتبة المدرسية
٦٨	أولاً : الانفجار المعرفي
٧٢	ثانياً : استراتيجيات تعليم الغد
٧٤	ثالثاً : أهداف التعليم الأساسي وارتباط المكتبة بها
٧٦	رابعاً : أهداف التعليم الثانوي وارتباط المكتبة بها
٧٨	خامساً: أهداف المكتبة المدرسية
٨٠	سادساً: المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية
٨٥	سابعاً : المكتبة مركز توجيه وإرشاد
٨٦	ثامناً : المكتبة مركز المعلومات بالمدرسة
٨٩	الفصل الرابع : المبنى والتجهيزات
٩١	أولاً : المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية
٩٢	ثانياً : مبنى المكتبة المدرسية
١٠٠	ثالثاً : الأثاث
١٠٣	الفصل الخامس : التنظيم البيبلوغرافي للمواد
	أولاً : الخطوط العريضة للتنظيم البيبلوغرافي
١٠٩	ثانياً : أشكال الفهارس
١١١	ثالثاً : العمليات التي يتضمنها التنظيم البيبلوغرافي
١١١	أ- الفهرسة الوصفية
	ب- إختيار المداخل الرئيسية بالمؤلف والعنوان
	ج- الفهرسة الموضوعية
	د- التصنيف والتليل الموضوعي
	هـ- تصنيف ديوي العشري

	و- أصول تصنيف ديوي
	ز- مبادئ التصنيف
١٥٣	الفصل السادس : تنظيم المكتبات المدرسية
١٥٥	الإدارة والإشراف
١٥٥	أولاً : لجنة المكتبة
١٥٦	ثانياً : أمين المكتبة
١٥٧	ثالثاً : وظائف أمين المكتبة
١٦٠	الإطار القانوني والتوجيهي للمكتبات المدرسية
١٦٠	أولاً : الإدارة العامة للمكتبات المدرسية
١٦١	ثانياً : نظام المكتبات المدرسية
١٦٢	ثالثاً : التوجيه والمتابعة الإدارية
١٦٤	الإعارة والجرد
١٦٤	أولاً : الإعارة وأنواعها
١٦٥	ثانياً : طرق الإعارة
١٦٩	ثالثاً : الجرد
١٧٠	رابعاً : الصيانة والترميم والتجليد
١٧٥	الفصل السابع: مكتبات الأطفال، تعريفها، أهدافها، أنواعها وجهازها الإداري والفني
١٧٧	١- مكتبات الاطفال وتعريفها
١٧٩	٢- أهداف مكتبات الاطفال
١٨٠	٣- أنواع مكتبات الأطفال
١٨٣	٤- الجهاز الإداري والفني

١٨٩	الفصل الثامن : خدمات مكتبات الأطفال وأنشطتها
١٩٣	أولاً: الخدمات المباشرة:
١٩٣	- تيسير المواد القرائية
١٩٤	- خدمة المناهج المدرسية
١٩٦	- التربية المكتبية
١٩٨	- حصة المكتبة
١٩٩	- مكتبات الفصول
٢٠١	ثانياً : الأنشطة غير المباشرة
٢٠٢	- ساعة القصة
٢٠٣	- مسرحة القصة
٢٠٣	- المحاضرات والندوات
٢٠٤	- المسابقات
٢٠٥	- الأنشطة الإذاعية والصحفية
٢٠٥	- معارض النشاط المكتبي
٢٠٩	الفصل التاسع: مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية
٢١١	أولاً : المواد المطبوعة
٢١٧	ثانياً : المواد غير المطبوعة
٢٢٢	ثالثاً : أهم المصادر العامة الواجب توافرها في المكتبات المدرسية
٢٤١	الملاحق
٢٤٣	- ملحق رقم (١) : الأصول العشرة لتصنيف ديوي المعدل.
٢٦٣	- ملحق رقم (٢) : مصطلحات فنية مختارة في علم المكتبات.
٢٦٥	- ملحق رقم (٣) : جدول مختصر يستخدم في الفهرسة والتوثيق.
٢٦٧	- ملحق رقم (٤) : علامات الترقيم المستخدمة في التوثيق.

المقدمة

ما من شك في أن نصف العلم تنظيمه، ذلك أنه بالتنظيم يستطيع العالم أن يصل إلى منجزات من سبقوه بسهولة وسرعة ويسر دون عناء. فلا يكرر ما قاموا به بل يبدأ من حيث انتهوا. وليس هذا هو الفرق بين عالم وعالم فحسب، بل هذا الفرق بين دولة ودولة؛ دولة تنظم مصادر العلم فتبدأ من حيث انتهى الآخرون، ودولة تهمل تنظيمها فتبدأ من حيث بدأ الآخرون. ولعل هذا هو ما يقسم دول العالم إلى دول متخلفة. يسمونها تادباً بالدول النامية، ودول متقدمة تسابق الزمن. دول أهملت تنظيم العلم وتقاغت عن الأخذ بأسبابه ودول نظمته تنظيماً جيداً؛ فأقامت له المكتبات ومراكز المعلومات والبحوث، وأمدتها بالأموال والإمكانات المادية والبشرية. وتدرك الأمم المتقدمة أهمية العلم وأثره في تقدمها ورفيها إلى قمة الحضارة. والتعليم الأساسي الذي بواسطته تبنى العقول البشرية منذ الصغر وحتى نهاية المراحل الدراسية، ولا يقتصر التعليم على فترة الالتحاق بالمدارس والجامعات بل إن التعليم المستمر أمر مطلوب في حياة الإنسان لتجديد معلوماته وخبراته، وقد ارتبط التعليم بمصادر المعرفة من مواد مطبوعة وغير مطبوعة.

وتعدّ مراحل الدراسة ما قبل الجامعية، مراحل التربية الأساسية التي تتحمل أكبر المسؤوليات في إعداد المواطن، وتنشئته تنشئة اجتماعية واعية، وتحقيق نموّه بشكل متوازن من جميع الجوانب الجسدية، والنفسية، والأخلاقية، والعلمية. وتزويده بالقدر اللازم من المعارف والاتجاهات التي

تمكنه من شق طريقه في ميادين الحياة العلمية، أو إعداده لمتابعة دراسته الجامعية. وتعد مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية ذات قيمة كبرى في حياة الأجيال التي نعدّها أداة هامة في المجتمع من أجل تحقيق التغيير والبناء. فالمكتبة أهم جهاز تعليمي في الكيان المدرسي وأداة فعالة في يد معلّم يملك قدراً من التخصص يؤهله أن يبرز المكتبة المدرسية أمام المجتمع المدرسي وسيلة هامة من وسائل التربية وإعداد الجيل.

ولإظهار الدور التربوي الهام للمكتبة المدرسية لابد من تفهم الأهداف التربوية المحددة لها التي تعمل على تكوين شخصية مدرسية متوازنة تنمي فيها مهارات القراءة والبحث، وتزودها بخبرات ومعارف مواكبة لعصر العلم والتقنية والثقافات؛ وترسخ في النفس قيم الخير والحب والجمال مرتسمة في الواقع العملي سلوكاً ربيعاً وطموحات سامية نبيلة. وكم من شخصية رائدة لازمت هذا المعبد المدرسي المقدس فقرأت ودرست وبحثت فكان لها حظها في الكتابة والتأليف والإبداع. وكم من عالم نما علمه في ربوعها، وكم من أديب تفتحت قريحته في أجوائها، وكم من قارئ أشبع رغباته وحقق طموحاته من خلالها وكان المواطن الصالح الذي أدرك مسؤولياته الذاتية في مجتمعه. وتلعب المكتبة دوراً هاماً في دفع المجتمعات إلى الأمام تقدماً وتطويراً، فهي التي تصقل شخصية الجيل وتنميها، وتجعل منها أداة إنتاج وبناء وتغيير لكونها تؤدي أهدافاً في الحياة التربوية والتعليمية للأجيال. فهي لاتقوم بتأدية وظيفة مدرسية فقط بل تزيد خبرات الناس وتنمي ميولهم ورغباتهم وتبصرهم بعوالم حياتية رحبة وتخلق الباحث والمفكر والعالم والفيلسوف.

إنطلاقاً من هذه النظرة قمت بتأليف هذا الكتاب وقد وضعته في

تسعة فصول.

تناول الفصل الأول أهمية المكتبة المدرسية، وعناصر نجاحها ودورها في خدمة المنهج المدرسي، والفرق بين المنهج القديم والمنهج الحديث، والعوامل المؤثرة في تطوير المناهج، ثم دور المكتبة المدرسية في خدمة البيئة المحيطة بها. وخصّص الفصل الثاني لبناء المجموعات المكتبية وتنميتها، ومصادر التزويد والاقتناء، واختيار المواد، بما في ذلك معايير وأدوات الاختيار، وإجراءات الشراء، أخيراً استبعاد المواد الراكدة والتالفة والإحلال والإضافة.

ويتناول الفصل الثالث الأهمية التربوية للمكتبة المدرسية، بما في ذلك الانفجار المعرفي - واستراتيجيات تعليم الغد، وأهداف التعليم الأساسي والثانوي ودور المكتبة في العملية التعليمية والتربوية، والمفهوم الحديث للمكتبة المدرسية. وخصّص الفصل الرابع لمبنى المكتبة المدرسية من حيث الموقع والتخطيط والأثاث والمعايير الموحدة لمباني المكتبات المدرسية. ويشتمل الفصل الخامس على التنظيم البيبليوغرافي للمواد والخطوط العريضة لهذا التنظيم، من فهرسة وتصنيف وتحليل موضوعي. أما الفصل السادس فقد تحدثت فيه عن تنظيم المكتبات المدرسية من النواحي الفنية كالإدارة، الموجهين الاختصاصيين والإعارة والجرد والصيانة والترميم. وقد خصّصت الفصلين السابع والثامن، لمكتبات الأطفال وتعريفها وأهدافها التربوية، ودورها في تنشئة الناشئة. كما تطرقت لأنواع هذه المكتبات وجهازها الإداري والفني. وعن أنشطة مكتبات الأطفال، وخدماتها المباشرة وغير المباشرة، من حصة المكتبة والإذاعة الصحفية والمعارض وساعة القصة، والمسابقات. وفي الفصل التاسع تحدثت عن مصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية المطبوعة (التقليدية) وغير المطبوعة من مواد سمعية وبصرية، وحاجة المكتبات إلى هذه المصادر، كما تحدثت عن أهم المصادر العامة الواجب توافرها في المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال كحد أدنى.

وفي الختام وضعت تحت تصرف المكتبي جدولاً بالأصول العشرة والفروع المئة لتصنيف ديوي المعدل الخاص بالمكتبات المدرسية العربية، ليكون عوناً له في تصنيف المكتبة المدرسية. هذا فضلاً عن جداول أخرى تحوي مختصرات تستخدم في الفهرسة والتوثيق، وعلامات الترقيم، راجياً أن يكون هذا العمل مفيداً في دعم المكتبة المدرسية ومكتبات الأطفال ورفع مستواها، ومنح العاملين فيها مزيداً من المعرفة المتخصصة لإتقان عملهم. وبعد فإننا نقدم هذا الكتاب إلى المسؤولين عن مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية وإلى المسؤولين عن ثقافة الأطفال وإلى داري وطلاب قسم المكتبات والمعلومات. السنة الثالثة. راجين أن يجدوا في هذا الكتاب عوناً ومرشداً لهم في دراستهم وعملهم. وأرجو أن يكون هذا الكتاب إضافة متواضعة إلى جهود الباحثين في مجال علم المكتبات والمعلومات، هذا العلم الذي بدأ يشق طريقه إلى وطننا العربي، بعد أن وصل إلى درجات متقدمة جداً في البلاد المتقدمة وأخذ مكانه في ميدان المعرفة البشرية كبقية العلوم الأخرى.

والله ولي التوفيق

دمشق / ٢٠٠٢م

المؤلف

الدكتور أحمد علي

الفصل الأول

المكتبات المدرسية، أهميتها وعناصر نجاحها
ودورها في خدمة المنهج والبيئة



تعريف المكتبة المدرسية:

المكتبة المدرسية هي عبارة عن مجموعة من المواد التربوية والثقافية والعلمية- قرائية، سمعية، بصرية- مختارة ومنظمة تنظيمياً جيداً يمكنها من تقديم خدماتها إلى التلاميذ وأعضاء الهيئة التعليمية في المدرسة بصورة حسنة في الوقت المناسب. وتعدّ هذه المكتبات إحدى أهم المرافق التربوية في المدرسة نظراً لما تقدمه من مناشط ثقافية واجتماعية.

١- أنواع المكتبات المدرسية ووظائفها:

يمكن تقسيم المكتبات المدرسية إلى أنواع تتناسب مع تدرج مستويات التعليم ما قبل الجامعي، أي التعليم الذي يتبع عادة وزارات التربية والتعليم وأنواعها هي:

أ - مكتبات رياض الأطفال: وتكون هذه المكتبات في رياض الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين سن الرابعة والسادسة وتقتني في جملها قصصاً مصورة، وأفلاماً تربوية وغيرها مما يناسب هذه المرحلة.

ب - مكتبات المدارس الابتدائية: وتكون هذه المكتبات في المدارس الابتدائية لتخدم القراء الصغار الذين هم في سن السادسة حتى سن الثانية عشرة، كما تحوي كتباً لفائدة ثقافة الأسرة التعليمية في المدرسة لاطلاعها على الجديد في ميدان التربية، وبخاصة المرحلة التي تعمل فيها.

ج - مكتبات المدارس الإعدادية: وتكون هذه المكتبات في المدارس الإعدادية لخدمة قراء هذه المرحلة. وتحوي مجموعات مناسبة للمناهج التدريسية ومستويات القراء.

د - مكتبات المدارس الثانوية: وتكون هذه المكتبات في المدارس الثانوية، ويمكن لهذه المكتبات أن توضع أيضاً في خدمة البيئة المحلية المحيطة بالمدارس خارج أوقات الدوام الرسمي للمدرسة.

هـ- مكتبات معاهد إعداد المعلمين: وتكون في معاهد إعداد المعلمين. وينبغي أن تسعى مكتبات المدارس الابتدائية والإعدادية إلى إنشاء مكتبات الأقسام أو الصفوف، وتزويدها بالكتب عن طريق خزائن المكتبة الرئيسية، أو عن طريق المعلمين وأولياء أمور التلاميذ إهداء أو إعاره، وتدار هذه المكتبات من قبل التلاميذ أنفسهم، ويجري تبادل مجموعاتها بين الأقسام تعميماً للفائدة.

أما عن وظائف المكتبة المدرسية فيمكن إيجازها بما يلي:

- ١- توفير الكتب والمراجع فضلاً عن المواد السمعية والبصرية، التي تحتاجها المناهج المدرسية المقررة، وأوجه النشاط التربوي الأخرى في المدرسة، وتهيئة الجو المناسب للقراءة.
- ٢- إمداد المعلمين والتلاميذ بالخدمات المكتبية التي تساعد في دروسهم، وفي رفع مستوى مداركهم ومعلوماتهم، ومواجهة حاجاتهم الثقافية.
- ٣- إثارة اهتمام التلاميذ بالنافع والحديث من المعلومات، ليشعر هؤلاء بالمتعة المتجددة في القراءة وتقوية قدرتهم على التقويم الناقد، وذلك من خلال دراسة ميولهم القرائية، وتنميتها وتوجيهها.
- ٤- تقوية شعور التلاميذ بالمسؤولية الاجتماعية، وذلك من خلال مشاركتهم في برامج المكتبة، وتنظيمها، وتقديمهم إلى المكتبات العامة، والمكتبات المدرسية الأخرى.
- ٥- تمكينهم من الرجوع إلى مصادر المعلومات بشكل صحيح، وتدريبهم على أساليب استخدام المكتبة، وما فيها من فهارس ومراجع.
- ٦- إعداد البرامج الثقافية من ندوات ومحاضرات، وأمسيات مسرحية وفنية، ومعارض كتب، والتعاون مع القيادات المحلية بغية إعداد برامج تهدف إلى تغطية حاجات البيئة ونشر الوعي فيها، ودعوة الأدباء والعلماء

وأولياء التلاميذ للمشاركة فيها. ونؤكد هنا على أهمية معارض الكتب، والصور، والرسوم، والطابع البريدية التي تنظمها المكتبة دورياً، منها معارض سنوية أو فصلية، أو معارض مناسبات، أو معارض الكتب الجديدة.

٧- التعاون مع المدرسين لاختيار مواد المكتبة اللازمة لخدمة المناهج، فضلاً عن تنظيم البرامج والزيارات التي تعين المدرسين على تأدية واجباتهم الثقافية كالرحلات العلمية، والزيارات الميدانية، وتحضير قوائم ببليوغرافية حول أحدث الموضوعات وغيرها.

٨- تنظيم مقتنيات المكتبة تنظيمًا جيداً بإشراف مكتبي مؤهل في أعمال المكتبات، وتنشيط القراءة، بعد أن أصبح العمل في المكتبات عملاً متخصصاً بحاجة إلى خبرات فنية في علم المكتبات والمعلومات، وإلى شهادات علمية متخصصة في هذا المجال.

٢- شروط نجاح المكتبة المدرسية:

إن قيام المكتبة المدرسية بواجباتها التربوية يتطلب وجود عناصر أساسية تمكنها من القيام بهذه الواجبات، أهمها:

أ- إن أول عنصر من عناصر نجاح المكتبة المدرسية يكمن في احتوائها على مجموعات مختارة متجددة من المقتنيات المناسبة لمستويات القراء ولانقصد بذلك مجموعات الكتب فقط، وإنما أيضاً الدوريات، والنشرات، والصور، والشرائح العلمية والشفافة، والتسجيلات الصوتية، وجميع المواد السمعية بصرية، والخرائط، إلى غير ذلك من الوسائل التثقيفية المفيدة. ويجب أن تكون هذه المجموعات متوازنة، تجمع بين مواد الترويح عن النفس ومصادر المعلومات، وتغطي جميع موضوعات المعرفة وفق أهميتها بالنسبة للمدرسة، والمناهج

المقرّرة، وحاجات التلاميذ الذين لايقف حبهم للمعرفة عند الحقائق
المجرّدة فحسب، بل يتجاوزها إلى الرغبة في تنمية الذوق والإحساس
الناقد وتطوير الميول والمواهب.

ب- المكان: المكان الجيد هو عنصر هام من عناصر نجاح المكتبة
المدرسية، لذلك ينبغي اختيار المكان المناسب الهادئ المتسع على الأقل
لأكبر قسم في المدرسة، وجعله مقراً للمكتبة، وينبغي أن يكون وسط
المدرسة ما أمكن ذلك، مع بعده عن ضجة الباحة، وأن يكون جيد
الإضاءة والتهوية، يتصف أثاثه بالبساطة والذوق الجميل.

ج- المهني (أمين المكتبة التخصصي): يتوقف نجاح المكتبة وقيامها
بواجباتها على مقدرة المكتبي الفنية، ومؤهلاته التربوية، ونشاطاته داخل
المكتبة وخارجها.

ومن الشروط المطلوبة توفرها في مكتبي المدرسة أن يكون مؤهلاً
تأهيلاً علمياً في أعمال المكتبات حتى يتمكن من تنظيم المكتبة، وتصنيف
الكتب وفهرستها وجردها وإعارتها إلى غير ذلك من الأعمال الفنية
المتخصصة، وأن يكون قد حصل على تأهيل تربوي حتى يستطيع إدراك
الأمور النفسية الخاصة بتلاميذ المرحلة التي يعمل بها، كي يتمكن من تقديم
الخدمات المناسبة لهم وشدهم للمكتبة. وعليه فوق ذلك أن يكون عارفاً
بالمجتمع المدرسي، وبالبيئة المحلية حتى يستطيع التفاعل معها بشكل
إيجابي. ولا بد أيضاً أن يتمتع بشخصية قوية لطيفة تمكنه من إقامة علاقات
جيدة مع التلاميذ وأعضاء الهيئة التدريسية في المدرسة.

د- تعاون المدرسة:

ونقصد بالمدرسة الهيئة الإدارية والهيئة التدريسية، كما نقصد بالتعاون
فهو هذه الهيئات لطبيعة المكتبة المدرسية وأهميتها، وإيمانهم برسالتها

ودورها الفعال في التربية الحديثة. ولا يعني ذلك مجرد الموافقة اللفظية على هذه الأهمية دون أن يكون لذلك اثر في سلوكهم، وإنما اقتران القول بالعمل في دعمهم لخدمات المكتبة وتذليلهم المصاعب التي تعترض طريقها. وينبغي أن يكون إيمان المدير قوياً بأهمية المكتبة، وأن يكون المدرسون عارفين بطريقة استخدام المكتبة، لأن رجوع التلاميذ إليها إنما يقوى ويزداد من خلال توجيهات أساتذتهم، وحثهم إياهم على ضرورة استخدامها في إعداد وظائفهم وإغناء معارفهم. ومن هنا نجد ضرورة إضافة مادة (المكتبة والبحث) إلى مناهج معاهد إعداد المدرسين والمعلمين وفي المدارس الإعدادية والثانوية، حتى يتعرفوا على المكتبة المدرسية وأعمالها وخصائصها قبل تخرجهم للعمل في المدارس كتربويين ناجحين.

٣- واجبات المدرس حيال المكتبة المدرسية:

- ١- التعرف على محتويات المكتبة المدرسية، وبخاصة منها مايتعلق بموضوع تخصصه والمواد التي يقوم بتدريسها، حتى يستطيع توجيه التلاميذ لقراءة الكتب الموجودة في المكتبة حول هذه المواد.
- ٢- إحاطة المكتبي علماً بالمواد المكتبية التي هو بحاجة إليها في إغناء مادته العلمية، حتى يعمل على تأمينها له وللتلاميذ.
- ٣- مشاركة أمين المكتبة في اختيار الكتب والمقتنيات الجديدة.
- ٤- تبادل المعلومات معه حول ميول التلاميذ القرائية، وقدراتهم العلمية، وإطلاعه على طبيعة المعلومات المطلوبة منهم لاعداد واجباتهم المنزلية، حتى يتمكن المكتبي من إرشادهم إلى الكتب المناسبة.
- ٥- مساعدة المكتبي في تدريب التلاميذ على حسن استخدام المكتبة وما فيها من فهارس ومراجع وفي إعادة الكتب المُعاراة إلى المكتبة في الوقت المطلوب.

٦- التخطيط مع المكتبي لاعداد الزيارات العلمية، والجولات الميدانية المفيدة وتنفيذها.

٤- المكتبة والمنهج:

من أهم أهداف المكتبة المدرسية تدعيم المنهج الدراسي وإثراؤه ومساندته بتوفير المصادر التعليمية على اختلاف أنواعها وتيسير استخدامها للمعلمين والطلاب، للاستزادة من المعلومات التي تتعلق بموضوعات الدراسة المقررة.

والمكتبة المدرسية بذلك تتعدى حدود الكتاب المدرسي المقرر، الذي لا يستطيع بحكم طريقة تأليفه واخراجه أن يحيط بكل المعلومات عن موضوع ما.

كما أن الغرض من المكتبات المدرسية غرض تعليمي وتربوي في المقام الأول. لذلك فإن المنهج الدراسي الذي يعد محور العملية التعليمية والتربوية يأتي في مقدمة اهتماماتها، ومجالاً حيوياً من مجالات عملها وأنشطتها.

تطور طرق التدريس:

يؤثر طابع البرنامج التعليمي، وطرق التدريس المتبعة تأثيراً كبيراً في نوعية أنشطة المكتبة وطبيعتها ومجالات خدماتها. ومن هنا يمكن القول: إن فرص استخدام مصادر المعلومات استخداماً وظيفياً تكاد تكون معدومة في المدارس التي تتبع الطرق التقليدية في تدريس المقررات الدراسية، حيث يعتمد المعلمون على الكتاب المدرسي دون سواه، وعلى التلقين والحفظ وبذلك يقف المتعلم موقفاً سلبياً أما في المدارس التي تتبع الطرق الحديثة في التعليم والتي تركز على جهود المتعلم ذاته في عملية التعليم والتعلم، فنلاحظ الاتصال الوثيق بين المكتبة والمنهج الدراسي.

وتخطط الآن الكثير من المناهج الدراسية بحيث يتطلب تدريسها استخداماً واسعاً لمصادر المكتبة المختلفة، كما أنها تتضمن قوائم بيبليوغرافية تتصل بكل وحدة من وحدات الدراسة. والمكتبة المدرسية بوصفها مركزاً للمعلومات وللمواد التعليمية والاطلاع في الوقت نفسه قادرة على دعم اتجاهات المناهج الدراسية وتحقيق الأغراض المستهدفة منها. ولكن هذا الإسهام لا يتحقق على وجه مثمر، إلا إذا توافر لدى المدرسين وعي كامل بماهية المكتبة المدرسية وأهدافها وخدماتها. وبعبارة أخرى فإن طرق التدريس المتبعة في تدريس المواد الدراسية المقررة تؤثر سلباً أو إيجاباً على إمكانية الاستفادة من الخدمة المكتبة المدرسية.

ولذلك اتجه التعليم الحديث إلى التخلي عن الطرق التقليدية التي تعتمد على التلقين والحفظ، ويعتمد الآن على المشاركة الفعالة للمتعلم ونشاطه الإيجابي.

وفي هذا الإطار يحدد (جولاند Goodland) الأهداف التعليمية والتربوية للتدريس. في تقرير أعده لتقوية التعليم الأمريكي على النحو التالي:

- ١- أن يسعى التعليم الحديث إلى محاولة فهم التلميذ كما هو، وتشخيص مشاكله وبناء تعليمه على أساس من تلك النتائج.
- ٢- أن يزود التلميذ بمهارات التعلم الذاتي، أي يتعلم كيف يتعلم، ويبحث عن المعرفة بنفسه، بدلاً من اكتسابها عن طريق الحفظ والتلقين.
- ٣- أن يعمل على إخراج التلميذ من حجرة الدراسة المألوفة إلى الملاحظة المباشرة للظواهر الطبيعية والإنسانية.
- ٤- أن يتوافر للتلاميذ جميع أوعية المعلومات المختلفة، المطبوعة وغير المطبوعة.
- ٥- مراعاة الفروق الفردية بين التلاميذ واشراكهم في المناقشات، ويعلمهم كيفية استخدام المواد التعليمية والمصادر.

٦- أن يتعرف المعلمون على بعض نظريات وأسس التعليم الحديث ووسائل تطبيقها واستخدامها.

٧- أن يشجع المناقشات وإثارتها أحياناً، سواء في صورة مجموعات صغيرة أو كبيرة تحت إشراف المعلم بشكل غير مباشر.

٨- مراعاة المرونة في النظام المدرسي بما يسمح بالتدريس بطريقة الفريق.

معنى المنهج:

تنظر التربية القديمة إلى المنهج نظرة ضيقة باعتباره يشمل المقررات الدراسية في كل مادة من المواد أو مايطالب التلميذ بمعرفته خلال العام الدراسي.

أما المنهج في التربية الحديثة فهو مجموعة الخبرات وأوجه النشاط التي توفرها المدرسة لتلاميذها داخل المدرسة وخارجها، سواء كان هذا النشاط رياضياً أو علمياً أو نفسياً لكي يتحقق لهؤلاء التلاميذ أقصى نمو لهم، ويتحقق للمجتمع أقصى فائدة ممكنة.

فالمنهج إذا ليس مجرد المعلومات أو المواد النظرية فقط بل يشمل إلى جانب ذلك المهارات العلمية والتطبيقات والقيم والاتجاهات وطرق التفكير، ونواحي النشاط التي تتوافر للتلاميذ داخل الصف وخارجه، والطريقة التي تسمح بتكوين هذه المهارات والخبرات. وبذلك يكون المنهج (مادة وطريقة ونشاطاً) ولانستطيع أن نفرق بينها، أو نجزي فيها لأنها جميعاً وحدة متفاعلة متداخلة.

٥- ماهي الفروق بين المنهج القديم والمنهج الحديث:

١- المنهج القديم جعل الدراسة تعتمد على المادة المقررة والكتاب المقرر وأهمل ناحية الاطلاع والبحث عند التلميذ، أما المنهج الحديث فيعتبر الكتاب المدرسي نموذجاً ويطالب التلميذ بالاطلاع والبحث والمقارنة أي عدم الاكتفاء بوجهة نظر واحدة.

٦- في المنهج القديم يتوقف نقل التلميذ من مرحلة إلى أخرى على الامتحان، وبذلك أصبحت عملية الاستظهار أساس النجاح. أما المنهج الحديث فيهتم بالنشاط ونمو شخصية التلميذ وقدرته على التفكير المنظم، وحل المشكلات، والتفوق الرياضي والاجتماعي.

٣- يهتم المنهج القديم باستتباب الأمن والهدوء والنظام في المدرسة وغير ذلك من المظاهر الشكلية، بينما يتطلب المنهج الحديث النشاط والحركة والابتكار والاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة لمواجهة المشكلات والتفكير في حلها.

٤- التلميذ في ظل المنهج القديم سلبى إلى حد كبير، يلقنه المدرس المعلومات وعليه حفظها، ولكنه في المنهج الحديث يمارس ألواناً مختلفة من النشاط ويتحمل المسؤولية ويشترك في وضع خطة الدراسة.

٥- وظيفة المدرسة في ظل المنهج القديم هي نقل التراث الثقافي دون مراعاة ربطه بالحاضر، أما المنهج الحديث فيعد التلميذ إعداداً منطقياً للحياة التي تواجهه، بحيث يصبح مواطناً يستطيع أن يفهم مشكلات بيئته واعياً للتغيرات المختلفة المحيطة به، مدركاً علاقات مجتمعه بالمجتمعات الأخرى.

٦- ماهي العوامل التي تؤثر في تطوير المناهج:

من شروط المنهج الجيد مواكبته لاحتياجات المجتمع، وهذا يفرض تطويره ومراجعته من آن لآخر، حيث أن احتياجات المجتمع تتسم بالتطور والنمو لمقابلة المتغيرات الكثيرة التي أصبحت سمة من سمات العصر الدائم التغيير. ومن أهم العوامل المؤثرة في تطوير المنهج الدراسي مايلي:

١- تطور البيئة الخارجية:

تعتبر المدرسة في ظل التربية الحديثة جزءاً متكاملماً مع البيئة الخارجية، وعلى هذا الأساس فإن أي تطور أو تغير في المجتمع يجب أن يجد صده وأثره في المناهج الدراسية، وبذلك تتغير المناهج وفقاً للأحداث الجارية في البيئة الخارجية المحيطة بالمدرسة.

٢- تطور الأبحاث الخاصة بالتربية وعلم النفس:

تتعرض جميع الأبحاث التربوية والسيكولوجية على المناهج، إذ أن كل بحث يخرج بنتائج محددة تفيد العملية التعليمية والتربوية.

٣- حاجات التلاميذ:

فكلما كانت المناهج متصلة بحاجات التلاميذ ومحقة لرغباتهم في حياتهم المستقبلية والحاضرة كانت أقرب إلى تحقيق الغاية منها، وهي إعداد التلاميذ إعداداً سليماً.

٤- تطور الأحوال السياسية والاقتصادية والاجتماعية في الوطن:

تتأثر المناهج بالأحوال السياسية والاقتصادية والاجتماعية في الوطن، إذ أنها تحدد وتوجه المنهج المدرسي، فإذا كانت السياسة استعمارية مثلاً فإن المستعمر يحاول جعل المنهج وسيلة لتحقيق أهدافه. فيعمل مثلاً على إبقاء نسبة الأمية مرتفعة كما تخضع المناهج للأحوال الاقتصادية، فقلة ميزانية التعليم لا تسمح عادة بوضع برامج جديدة وتحديث مناهج. كما أن النظام يؤثر في المناهج ففي ظل النظام الديمقراطي مثلاً يهدف المنهج إلى تحقيق تكافؤ

ماهي سمات المنهج الناجح؟..

لابد من توافر ثلاثة أغراض رئيسة للمنهج الناجح؛ وهي:

- ١- الأغراض الثقافية. والمقصود بالعرض الثقافي إضافة معلومات وخبرات جديدة للرصيد التعليمي للفرد المتعلم.
- ٢- الأغراض النفعية فيتمثل في مدى استخدام المتعلم وتطبيقه لما تعلمه من خبرات تعليمية أثناء دراسته في مهنته مستقبلاً وحياته الشخصية.
- ٣- الغرض التدريبي: وهو يظهر في تعليم الفرد الطريقة العلمية أثناء دراسته للعلوم أو تعلم الأمانة والموضوعية أثناء القيام بالتجارب العملية أو تعلم المواظبة على المواعيد.

دور المكتبة في خدمة المنهج:

تكون المكتبة مرفقاً من أهم مرافق المدرسة العصرية التي تتبع الأساليب والطرق التعليمية الحديثة، وتطبق المنهج الدراسي بمعناه الواسع. ولا يمكن للمدرسة أن تحقق المفهوم الحديث للمنهج بدون مكتبة معدة اعداداً جيداً، ومزودة بقدر مناسب من أوعية المعلومات على اختلاف أشكالها. فالمكتبة في المدرسة هي مركزها التربوي والتعليمي والثقافي، ووسيلة من وسائل إكساب الطالب مهارات التعلم الذاتي التي أصبحت من المهارات الأساسية في تعليم اليوم والغد. والمكتبة المدرسة العصرية اليوم تلعب دوراً بارزاً في تربية الناشئة، وترتبط ارتباطاً وثيقاً بنشاط التلاميذ الذي يهدف إلى إتاحة الفرص الكافية لتعليمهم وفق أسس تربوية سليمة فضلاً عن نموهم نمواً متوازناً من كافة النواحي.

إنها المرفق الوحيد بالمدرسة الذي يستطيع التلميذ ارتياده لتحقيق مختلف الأغراض، مثل: استكمال دراسة المواد الدراسية المقررة، أو لزيادة الفهم في مادة ما، أو الحصول على معلومات جيدة أو لحل مشكلة معترضة

أو الإجابة على استفسارات بعض التلاميذ التي تطرأ على أذهانهم أو للقراءة الترويحية ولقضاء وقت الفراغ في تسلية مفيدة.

وفي هذا السياق لابد لنا من الخوض في بعض الوظائف التي يجب أن تقوم بها المكتبة المدرسية وتهدف إلى تحقيقها وهي:

١- توفير مصادر المعلومات من كتب ومجلات وغيرها من أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية والتي تتصل إتصلاً وثيقاً بالمنهج الدراسي، والتي تتيح للطلاب فرص القراءة الترويحية وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها للتلاميذ والمدرسين.

٢- غرس عادة القراءة وحب الاطلاع لدى التلاميذ وتشجيعهم على القراءة الحرة طبقاً لميولهم واستعداداتهم وقدراتهم التحصيلية وارشادهم إلى القراءة الصحيحة الواعية.

٣- إكساب التلاميذ مهارات الاستخدام الواعي والمفيد لمصادر المعلومات التي تفتنيها المكتبة، وذلك عن طريق تدريبهم على كيفية استخدام المكتبة وفهارسها، وإعلامهم بطريقة تنظيم محتوياتها.

٤- الاهتمام بتكوين وتنمية الاتجاهات العقلية والاجتماعية لدى التلاميذ كحب النظام والتعاون، وكيفية تلخيص الكتب وانتقاء عناصر النص الهامة، ونقد الكتب نقداً سليماً.

٥- التعاون مع المدرسين عن طريق إعلامهم بمجموعات المكتبة من مختلف أنواع المواد وما يمكن للمكتبة تقديمه من إسهامات لتعزيز جهود المدرسين داخل فصولهم.

٦- توفير بعض الخدمات المكتبية لاهالي الحي ومجالس الآباء. ويتبين مما سبق أنه لكي تخدم المكتبة حاجات المنهج الدراسي المختلفة، وتعمق أهدافه وجوانبه المتعددة، ينبغي أن تكون غنية بمجموعات

مختارة بعناية شديدة من مصادر المعلومات المختلفة، والمواد الأخرى والوسائل التعليمية المختلفة المتعلقة بجميع نواحي حياة التلاميذ التي تشرف عليها المدرسة، فضلاً عن توافر المقومات المادية الأساسية، من مكان مناسب، وسعة المساحات، وجودة التهوية والإضاءة الطبيعية والأثاث المناسب والجيد.

ماهي مجالات التعاون بين المعلمين وأمين المكتبة؟:

المكتبة بالنسبة للمعلم وسيلة من أهم الوسائل فعالية لاثر المناهج الدراسية وتربية التلاميذ تربية استقلالية، وتنمية ثقافتهم بأنفسهم عن طريق كسب المعرفة بواسطة الجهد الشخصي، والقدرة على النقد والتمييز بين الجيد والسيء، ومن خلال القراءة واعداد التقارير المبسطة، يتعلم التلاميذ المشاركة في التفكير والعمل الجماعي.

وفي ضوء ماسبق يصبح دور المعلم في خدمة المناهج الدراسية محدداً في النقاط التالية:

- ١- اختيار المصادر المختلفة التي تتصل بموضوعات الدراسة المقررة، والعمل على تزويد المكتبة بها.
- ٢- إعداد جدول زمني بموضوعات الدراسة وتقسيمها على مدار السنة وإبلاغ أمين المكتبة به حتى يستطيع توفير المواد المناسبة لخدمة هذه الموضوعات.
- ٣- فحص مجموعات المكتبة من مختلف مصادر المعلومات، للتعرف على المواد الصالحة للتدريس.
- ٤- تحديد حصص في تواريخ محددة ليتردد التلاميذ فيها على المكتبة.
- ٥- إرشاد التلاميذ أثناء استخدامهم لمصادر المكتبة، وتوجيههم إلى القراءة الصحيحة.
- ٦- المشاركة في تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة ومصادرها.

القراءة الحرة والاطلاع الخارجي:

المقصود بالقراءة الحرة كل مايتاح للتلميذ من مطالعات خارج إطار الكتاب المدرسي. أي أن القراءة الحرة هي التي يقرأها التلميذ من تلقاء نفسه، وبمحض اختياره دون فرض أو إملاء من أحد، وإنما الذي يوجهه في اختياره لما يقرأ هو ميوله وحاجاته التي يحاول أن يشبعها عن طريق القراءة.

أما الاطلاع الخارجي فيقصد به القراءة فيما يتصل بالمناهج الدراسية ولخدمتها، أي قراءة بهدف وقصد محدد، وهو خدمة المقررات والمناهج الدراسية من طريق الاطلاع على المصادر الخارجية المتنوعة، التي تعالج من قريب أو بعيد مواد المنهج، بهدف إغنائه، وتوسيع معلومات التلاميذ، وزيادة فهمهم، وتنمية معارفهم، وتدعيم تربيتهم من الناحية العقلية، بحيث يكتسبون دقة في الحكم، ومقدرة على الحكم، ومقدرة على الملاحظة والتفكير المستقل.

لذلك يجب أن يوجه اهتمام خاص إلى العناية بتعليم القراءة، وتشجيع القراءة الحرة والاطلاع الخارجي في مراحل التعليم، وبخاصة المرحلة الأولى، إذ هي الأساس في غرس عادة القراءة وحب الكتاب لدى التلميذ. وليس المقصود بذلك مجرد القراءة في حد ذاتها وإلا فالإدمان على قراءة القصص الرخيصة والأدب المكشوف لن يخلق جيلاً واعياً، وإنما هذا النوع من القراءة يستهلك الطاقة البشرية ويبدها وينحرف بها بدلاً من توجيهها إلى العمل والبناء. وإنما المقصود بالقراءة تلك القراءة الجادة الواعية العميقة الهادفة. وأصبح من المسلم به أنه إذا أريد للتلاميذ أن يكونوا مواطنين صالحين، فلا يكفي أن يفهموا فقط مايقروونه، وإنما لابد أن يعلموا كيف يفكرون فيما قرؤوه، ويناقشونه وينقدونه. كما أن هناك علاقة قوية بين النجاح في العمل المدرسي والقدرة على القراءة.

ومعظم المدرسين يقررون أن التلميذ الناجح في دراسته غالباً ما يكون قارئاً جيداً ماهراً والعكس صحيح أيضاً. وهنا يبرز دور أمين المكتبة النشط والمتقف حيث يقوم بالتعرف على مصادر المعلومات ورغبات التلاميذ القرائية، ويعمل جاهداً لتحقيق هذه الرغبات ويحضهم على زيارة المكتبة باستمرار.

أهمية الاطلاع الخارجي للتلميذ:

- ١- الاطلاع الخارجي يضيف عمقاً وتثبيتاً إلى عملية تحصيل المعرفة، لأن التلميذ لا يعتمد على مصدر واحد وهو الكتاب المقرر إنما يرجع أو يلجأ إلى أكثر من كتاب.
- ٢- يجعل التلميذ يدركون أن الكتاب المدرسي المقرر لا يخرج عن كونه مصدراً واحداً فقط من جملة مصادر أخرى عديدة للمعرفة، ويجب عدم الاقتصار عليه لكسب المعرفة.
- ٣- الاطلاع الخارجي يغرس في التلميذ أساساً هاماً من أسس الشخصية الناجحة وهو الثقة بالنفس، والاعتماد على الذات لاكتسابه المعرفة بجهده من مصادر مختلفة.
- ٤- ينمي عند التلميذ حاسة نقدية، ومقدرة على التمييز بين الغث والسمين من بين ما يقرأه.
- ٥- يكون سمات وقدرات عقلية هامة لدى التلميذ، مثل المقدرة على التحليل والموازنة، والربط بين أجزاء الموضوع الرئيسية واستخلاص الأفكار الجوهرية، والمقدرة على الحكم السليم.

٦- يصبح الاطلاع عادة متأصلة لدى التلميذ، فيملاً وقت فراغه بما يفيد، ويفيد المجتمع، ولا يتوقف اكتسابه للخبرة والمعرفة بانتهاء مراحل تعليمية.

٧- تدعيم المناهج الدراسية، وزيادة إدراك التلاميذ لما يدرسون.

٨- مساعدة الموهوبين من التلاميذ وفتح المجال أمامهم للتوسع في ثقافتهم وإتاحة الفرص للمعلمين لرعايتهم وتوجيههم بما يلائم مواهبهم.

٩- توجيه التلاميذ المتخلفين إلى ما يلائمهم، وما يجب عليهم الاهتمام به.

١٠- اكتشاف ميول التلاميذ من خلال التعرف على ما يودون قراءته وتوجيه هذه الميول وتدعيمها عن طريق الاطلاع الخارجي، وإتاحة الفرصة أمامهم للمضي فيما تتجه إليه ميولهم.

١١- إتاحة الفرص أمام التلاميذ للتعاون الجماعي، حيث يكلفهم المعلم البحث في موضوع معين بشكل جماعي، وفي مراجع متعددة، ثم يناقشون محصل قراءاتهم ويوازنون بينها، وينسقونها ويعرضونها في مقال واحد مشترك.

٨- دور المكتبة المدرسية في خدمة البيئة:

تلعب المكتبة المدرسية دوراً حيوياً في النهوض بالبيئة المحلية، وفي التعبئة الوطنية والفكرية، إلى جانب دورها التربوي الهام تجاه التلاميذ، فهي مركز اجتماعي إلى جانب كونها مركزاً تربوياً، نظراً لصلات المدرسة الوثيقة بكل بيت، وكل أسرة وقر بها من أفراد المجتمع لانتشارها في كل حي، وكل قرية انتشاراً يمكنها القيام ببعض الخدمات العامة عن طريق ماتملكه من وسائل مادية وإمكانات فكرية وثقافية يمكن وضعها خارج أوقات دوام المدرسة الرسمي في خدمة المجتمع المحلي.

إن المدرسة هي همزة الوصل بين الفرد والمجتمع، وإن قيامها بدورها في خدمة البيئة عن طريق المكتبة يعد خطوة هامة في سبيل توفير الاطمئنان النفسي للتلاميذ، وتقوية صلاتها العامة مع ذويهم على حد سواء.

وفوق ذلك، هناك نسبة كبيرة من الأميين في مجتمعنا، وواجب المدرسة تعويض هؤلاء مافاتهم من العلم، لتمكينهم من متابعة التقدم الحضاري، وتفهم الاتجاهات والممارسات الوطنية. لذلك لايجوز إهمال واجبات المدرسة تجاه البيئة المحلية، أو الإقلال من أهميتها، لأن المدرسة لاتستطيع حتى القيام بواجباتها التربوية على خير وجه دون وجود ارتباط وصلات وثيقة لها بالبيئة، هذه الصلات التي تقوم على أسس واضحة من التفاعل الاجتماعي، وتبادل الرأي والمشورة. أما مايمكن للمدرسة تقديمه للبيئة المحلية من برامج عن طريق المكتبة خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل بما فيها العطلة الصيفية، فنذكر على سبيل المثال دورات محو الأمية، التعليم المسائي لمن فاتهم متابعة تحصيلهم المدرسي، إلقاء المحاضرات العامة، إعارة الكتب للمطالعة الداخلية والخارجية إلى غير ذلك من المناشط التي تجعل من المكتبة المدرسية مركز إشعاع في البيئة المحلية.

بعد هذا العرض الموجز لمعنى المكتبة المدرسية التربوي والاجتماعي والتعليمي وتحديد خدماتها وعناصر تكوينها ونجاحها، يتضح أنها أداة التربية الحديثة الفعالة ولاتربية ناجحة بدونها.

٩- مقترحات حول المكتبات المدرسية في البلدان العربية:

عقدت منذ عام ١٩٥٧ مجموعة من اللجان والحلقات الدراسية على مستوى الوطن العربي لدراسة واقع الكتاب والمكتبات ومراكز التوثيق والإعلام فيه بإشراف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، وخرجت بالعديد من التوصيات في سبيل تحسين هذا الواقع، ورفع مستوى الخدمات المكتبية في البلاد العربية.

ونكتفي هنا بعرض التوصيات الخاصة بالمكتبات المدرسية في البلاد العربية التي خرجت بها الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة (البيبلوغرافيا) والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية التي عقدت في دمشق عام ١٩٧١، وتوصيات الحلقة الثالثة لوسائل تيسير تداول الكتاب العربي ونشره التي عقدت في الدوحة عام ١٩٧٢، وكلتاها عقدت بإشراف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، وبحضور مندوبين عن معظم الدول العربية. ومما يدعو إلى الأسف أن هذه التوصيات لم ينفذ منها حتى اليوم إلا القليل، برغم مرور سنوات عديدة على صدورها.

توصيات الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية، المتعلقة بالمكتبات المدرسية هي كما يلي:

- ١- إنشاء مكتبة مدرسية في كل مدرسة تكون مستوفية الشروط لتقديم الخدمات المكتبية إلى التلاميذ والمدرسين وموظفي المدرسة، والتأكيد على دور المكتبة في تحقيق الأهداف التعليمية للمواد الدراسية وفقاً للتوصيات اللاحقة.
- ٢- وضع البرامج اللازمة لتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة ومحتوياتها ومصادرهما، على أن يعطى هذا التدريب الاعتراف الكافي شأنه شأن المواد الدراسية الأخرى.
- ٣- توفير المكتبي المؤهل للإشراف على المكتبة المدرسية، وتوفير الوقت المطلوب لذلك الإشراف، مع اعتبار التدريب جزءاً أساسياً من واجبات المكتبي.
- ٤- وضع منهج دراسي لعلم المكتبات في معاهد دور المعلمين وكليات التربية، لتدريب الطلاب في هذه المؤسسات التعليمية على استخدام

المكتبة، وإكسابهم الخبرات المكتبية التي تمكنهم من نقل هذه الخبرات إلى تلاميذ المدارس التي يدرسون فيها تعاوناً مع أمين المكتبة المتفرغ.

٥- تأسيس إدارة أو قسم يشرف على المكتبات المدرسية داخل وزارات التربية، وإنشاء مايمثل هذه الإدارة أو القسم في مديريات التربية والتعليم في جميع المحافظات أو الولايات، وأية مناطق تعليمية أخرى.

٦- في المناطق وخاصة الريف- التي لا تتوفر فيها مكتبات عامة، تقوم المكتبات المدرسية بتقديم خدماتها إلى أفراد المجتمع الذي توجد فيه، ريثما يتم تأسيس المكتبة العامة، على أن تراعى متطلبات هذه الخدمة العامة الجديدة عند اختيار المواد للاقتناء.

٧- إيجاد التعاون بين المكتبة المدرسية والبيئة التي تعمل فيها من حيث إهداء الكتب وإعارتها واستردادها، ومشاركة المواطنين في نشاطات المكتبة الثقافية والاجتماعية.

٨- تأكيد دور مجلس الآباء في تطوير خدمات المكتبة المدرسية ضمن إطار الواجبات التي تناط عادة بهذا المجلس، ويتمثل هذا الدور في:

أ- تشجيع التلاميذ على القراءة، وإنشاء المكتبات البيتية.

ب- احترام مقتنيات المكتبية، والحفاظ عليها باعتبارها من الأموال العامة.

ج- دعم المكتبة وتطويرها وظيفياً ومادياً.

د- تقديم المقترحات لاختيار الكتب، وخاصة في حالة قيام المكتبة المدرسية مرحلياً بدور المكتبة العامة.

توصيات الحلقة الثالثة لوسائل تيسير تداول الكتاب العربي ونشره،

المتعلقة بالمكتبات المدرسية:

١- يجب العمل على تكوين الميول القرائية، ثم تنميتها عند الشباب العربي، وهذه توصية يمكن تقديمها للعاملين في حقل التعليم من رجال التربية،

لتكوين الميول القرائية وتنميتها، وتكوين العادات الصحيحة عند القراءة وذلك عن طريق:

- أ- تطوير أسلوب تعليم القراءة والكتابة للمبتدئين، ثم لمن تجاوز مرحلة التعليم الأولى، بحيث يساعده على تأصيل عادات القراءة الصحيحة.
- ب- العناية بكتب محو الأمية، بحيث تستمر الميول والعادات القرائية السليمة، وبحيث لا تحصل عملية ارتداد إلى الأمية.
- ج- التوجيه السليم على يد مرشد متدرب متفرغ متخصص بقدر الإمكان في المكتبات المدرسية.
- د- إدخال جمعيات (أصدقاء المكتبة) ضمن جماعات النشاط المدرسي.
- هـ- الإكثار من المسابقات لخلق حوافز بين التلاميذ.
- و- ولاننسى أن الكتاب الجيد في مادته واخراجة، المتنوع في موضوعاته، يساعد على تكوين هذه الميول وتنميتها باستمرار.

٢- العمل على تطوير المكتبات المدرسية وتنميتها بوسائل مختلفة منها:

- أ- الاقتناء الموجه بإنشاء قسم لفحص الكتب في كل وزارة تربية وتعليم، وكتابة تقارير عن الكتب الجديدة من قبل أخصائيين في المادة ثم إدراجها في قائمة متدرجة بالمستويات القرائية للطلاب، يبين فيها المرحلة الدراسية، والعمر المناسب للكتاب. ومن هذه القوائم يتم الاختيار في المدارس، وفي المناطق التعليمية وربما أمكن إرشاد الأفراد للاقتناء للأعمار نفسها والمراحل، وللاقتناء الشخصي.
- ب- إحصاء الميول القرائية للطلبة المبنية على الاستعارات الفعلية، وعلى دراسات إحصائية مستمرة. ثم يجري لها تقويم لاتخاذ مؤشرات موجهة للمؤلفين ودور النشر والتوزيع، وأمناء المكتبات عند الاختيار للمكتبات من جهة أخرى.

- ج- تدريب التلاميذ على القراءة الصحيحة، واستعمال الكتب والدوريات والمراجع ومصادر المعلومات على إطلاقها، مثل الفهارس والمعجمات وقوائم المطبوعات. ويجب أن يتم ذلك على يد متخصصين، وضمن إطار المنهج المدرسي، بحيث يشعر التلميذ بأهمية هذه النواحي في مستقبل حياته.
- د- تعزيز الإدارات المركزية في المكتبات المدرسية، وإدخال المكتبة رسمياً في جميع خطط التفنيش والمتابعة.
- هـ- تفضيل الأمناء المتخصصين في علوم المكتبات، ليحتلوا مراكز قيادية، ثم يتم انتشارهم في مراكز العمل التطبيقي، كلما توافر عدد كبير منهم. وهذا يتطلب إنشاء معاهد متخصصة لعلوم المكتبات، بشرط عدم النزول عن نهاية صغرى معينة لمستوى برامج الدراسة والمران العملي.
- و- إعداد أمناء المكتبات اعداداً كاملاً، ويفضل المؤهلون تربوياً في معاهد المعلمين، وكليات التربية إن أمكن ذلك.
- ز- إقامة دورات تدريبية متتابعة لاعداد حديثي التخرج من هذه المعاهد والكليات، ليتولوا العمل في المكتبات المدرسية مع عدم اشغالهم بجدول مثقلة، ويحسن تعريفهم بالمكتبات كلما أمكن ذلك.
- ح- تدريب بعض الأمناء الحاليين إذا لم يكن قد سبق تدريبهم، وتجديد التدريب لمن سبق تدريبه، بشرط التفرغ بقدر الإمكان، وبشرط الرغبة وتوافر المؤهل والكفاية الفنية.
- هذا ولا يخفى قيمة المكتبات المدرسية، باعتبارها موجهاً أساسياً في تأصيل عادات القراءة عند الناشئ وتكوين الجيل القارئ على أوسع نطاق.

مصادر الفصل الأول

باللغة العربية

- ١- إسماعيل، عز الدين/ المصادر الأدبية واللغوية في التراث العربي، بيروت- دار النهضة العربية للطباعة والنشر، ١٩٧٥.
- ٢- باركر، رونالد، اسكاربيت روبرت/ حركة النشر في الدول النامية، ترجمة شعبان عبد العزيز خليفة، القاهرة- دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٨.
- ٣- البارودي، عبد الله عمر/ المعجم العربي للمصطلحات المكتبية، بيروت - مركز الخدمة والأبحاث الثقافية، ١٩٨٣.
- ٤- جامعة الدول العربية، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم/ الحلقة الدراسية الثالثة لوسائل تيسير تداول الكتاب العربي ونشره، الدوحة- مطابع قطر الوطنية، ١٩٧٢.

المصادر باللغة الروسية

Саид, Ахмад, Хасан / Библиотека
и её роль в культурном и социаль-
ном среди. - Аман. - 1969.

Саид Хасан Алла / Банки Аа-
ных. - Эрд. - 1990.



الفصل الثاني

بناء المجموعات وتنميتها



تبين من الفصل الأول أهمية المكتبة المدرسية في نظم التعليم الحديثة، وضرورتها التعليمية والتربوية، وحتى تفي المكتبة المدرسية بالمسؤوليات الملقاة عليها، وتواكب التغيرات التي طرأت على النظام التعليمي، فإنها عملت على توسيع نطاق خدماتها، والتوسع في اقتناء كافة أشكال أوعية المعلومات، وتنظيمها واعدادها فنياً للتداول، وتيسير استخدامها استخداماً فعالاً لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية. فإلى جانب المواد المطبوعة التي تتمثل بالكتب والدوريات والكتيبات والنشرات والقصاصات، اقتنت المكتبة المواد غير المطبوعة، ومن أهم أنواع هذه الوسائل: الرموز البصرية، والصور، والشرائح، والأفلام الثابتة، والأفلام المتحركة، والأفلام الحلقية، والمسجلات الصوتية (الفيديو)، والمسجلات الصوتية من اسطوانات (أقراص) وأشرطة تسجيل عادية من بكرة إلى بكرة، وأشرطة كاسيت، والشفافيات، والخرائط، والكرة الأرضية، والنماذج، والتوليفات (الأطقم).

وبالإضافة إلى هذه المواد (الأوعية) اقتنت المكتبة أيضاً أجهزة العروض الصوتية التي تمكن أعضاء المجتمع المدرسي من استخدام المواد السمعية بصرية سواء على المستوى الفردي أو الجماعي.

ونتيجة لتطور مفهوم المنهج المدرسي والتركيز على إكساب الطالب مهارات التعلم الذاتي والتعليم المستمر، اعتمدت المكتبات المدرسية لتدريب الطلاب على الاستخدام الواعي والمفيد للمواد، والحصول على المعلومات من مصادر متعددة لأي غرض من الأغراض، وانطلاقاً من هذا المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية فإن المواد التي يمكن أن يوفرها النظام التعليمي للمدرسة، هي التي تحدد إلى درجة كبيرة كفاءة النظام وقدرته على تحقيق أهدافه.

وهكذا تتضح أهمية البناء الجيد لمجموعات المواد المكتبية، إذ كلما كان الاختيار يتم وفق سياسة ثابتة مستقرة، وأسس رشيدة، ومعايير مناسبة،

ويقابل بكفاءة الاحتياجات الأساسية للمناهج الدراسية واهتمامات الطلاب وميولهم القرائية ومستواهم التحصيلي، كانت المكتبة أقدر على خدمة البرامج التعليمية والأنشطة التربوية المتصلة بها، ومن ثم تحقيق أهدافها داخل المجتمع وبين فعالية الخدمة المكتبية ونجاحها. لذلك فإن بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية يعد ضرورة أساسية نحو تأكيد دور المكتبة في العملية التعليمية وتوسيع نطاق خدماتها التعليمية والتربوية والثقافية.

ويتضمن بناء المجموعات وتنميتها عدة مجالات رئيسية، هي:

- سياسة تنمية المجموعات.
- مصادر التزويد والاقتناء.
- تقييم واختيار المواد.

أولاً: سياسة تنمية المجموعات وضرورتها:

يظهر في أدب المكتبات عدة مصطلحات خاصة ببناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات. وتعد المصطلحات التالية أكثرها شيوعاً واستخداماً: (سياسة الاختيار Selection Policy)، و(فلسفة الاختيار Selection Philosophy)، و(سياسة التزويد Acquisition Policy)، و(سياسة تنمية المجموعات Collection Development Policy). ويعتبر المصطلح الأخير أكثرها شيوعاً وشمولاً ودلالة على العمليات والإجراءات التي تتبع في الاختيار والتزويد والشراء والاستبعاد والإحلال والصيانة. أي كل ما يتعلق بتنمية رصيد المكتبة المدرسة من المواد وابقائه في حالة جيدة وصالحة لمقابلة احتياجات المستفيدين إلى أقصى درجة ممكنة. لذلك فإن استخدام مصطلح سياسة تنمية المجموعات في هذا البحث يعد أكثر ملاءمة من غيره من المصطلحات.

أهمية وجود سياسة مكتوبة:

يجب أن يكون لدى كل مكتبة سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بها، حيث إن تدوينها يهدف إلى مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة مرسومة للاختيار، وذلك أننا -دون سياسة مكتوبة- ننتعود بلا شعور تطبيق مبادئ عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والاقتباس، وهي جميعها نفتقر إلى الإطار العام الذي ينظمها. كما ترجع أهمية كونها مكتوبة إلى استمرار تنمية المجموعات بالمكتبة وفق خطة ثابتة لا تتغير بتغير الأمناء.

وليس من الضرورة صياغة سياسة تنمية المجموعات صياغة كاملة مستوفاة من البداية، وإنما يجب تطويرها ببطء وروية، كما يجب مراجعتها دورياً لإدخال التعديلات اللازمة، حتى لا نقف جامدة أمام التغيرات التي تطرأ على المجتمع أو على المناهج الدراسية، أو على المجالات التربوية والتعليمية التي تستحدث بالمدرسة، وبالتالي تعجز المكتبة عن مقابلة احتياجات هذا التغير. وعلى ذلك فإن سياسة تنمية المجموعات يجب أن تكون مرنة تسمح بمراجعتها مستمرة وإدخال التعديلات اللازمة عليها كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

ويمكن القول إن سياسة تنمية المجموعات هي بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط أو وسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة، ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة لأمين المكتبة وغيره من المسؤولين عن الخدمة المكتبية المدرسية، أو القيادات التعليمية والمعلمين. وترجع ضرورة وجود سياسة تنمية المجموعات إلى الاعتبارات التالية:

- إن مهنة المكتبات هي مهنة وحدة التطبيق والسياسة المكتوبة من الأدوات التي تساعد على وحدة التطبيق.

- دفع المسؤولين عن المكتبات المدرسية والقيادات التعليمية والعاملين بالمدارس إلى التعرف على أهداف المكتبة والاقتناع والتسليم بها.
 - تعليم المستفيدين والجهات المسؤولة عن طبيعة المجموعات وأهدافها.
 - وضع معايير موضوعية للاختيار والاستبعاد (الإضافة والحذف من الرصيد).
 - تقليل التحيز الشخصي للمسؤولين عن الاختيار إلى أقصى حد ممكن.
 - المساعدة على الاستمرار عندما يتغير أمناء المكتبات إذ أنه من الصعوبة للأمين الجديد أن يتكيف مع رصيد المكتبة في وقت قصير.
 - توفير المعلومات والبيانات التي تساعد على اقتراح الموازنة اللازمة، وتحقيق أقصى استفادة منها.
 - توفير معايير مناسبة للتقييم الدوري للمجموعات.
 - الإسهام في اتخاذ قرارات موحدة للمشكلات الرتيبة، حيث أنه مادام قد اتخذ قرار في مشكلة من المشكلات فإنه ليس هناك حاجة إلى قرار جديد عندما تنشأ المشكلة مرة أخرى، حتى لا يكون هناك تعارض بين القرارات. يتبين مما سبق أهمية وجود سياسة متطورة لتنمية المجموعات، خاصة بالنسبة للمكتبات المدرسية التي تجمعها رابطة واحدة، وتهيمن عليها أجهزة مسؤولة على المستوى المحلي بكل إدارة أو مديرية تعليمية، فضلاً عن المستوى المركزي الذي يتمثل في إدارة المكتبات المدرسية التي تختص بوضع القواعد وبيان الإجراءات الواجب اتباعها.
- ٢- عناصر السياسة:

تهدف سياسة تنمية المجموعات في المكتبات المدرسية إلى تحقيق

هدفين أساسيين:

أولهما: الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد المكتبية أو تطويرها لمقابلة متطلبات المناهج التعليمية وما يطرأ عليها من ناحية، ومقابلة التغيرات التي تحدث في اهتمامات المستفيدين واحتياجاتهم من ناحية أخرى.

ثانيهما: المحافظة على حداثة المعلومة بالمكتبة، وذلك عن طريق الحصول على المواد الجديدة بصفة مستمرة، واستبعاد المواد الراكدة التي لا تستخدم لإفساح المجال للمواد الجديدة.

وعلى ذلك فإن صياغة تنمية المجموعات بالمكتبة المدرسية تتطلب عدداً من الخطوات التي تتمثل فيما يلي:

- تحديد الأهداف التعليمية والتربوية التي تسهم المكتبة في تحقيقها.
- التعرف على البرامج التعليمية والأنشطة التربوية التي تتطلب مصادر للمعلومات.

- تحديد المستويات المطلوبة للمواد والافضليات التعليمية.

ولقد أصدرت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) وثيقة مهنية بعنوان «سياسات وإجراءات اختيار المواد التعليمية» وتمت مراجعتها وأعيد إصدارها تحت نفس العنوان عام ١٩٧٦ وألحق بها نموذج للسياسة ونماذج لتقييم المواد. ويمكن من دراسة هذه الوثيقة ونماذجها استخلاص عناصرها التالية، والتي يجب أن تدون بنفس الترتيب:

- أ- مقدمة (بيان السياسة): وتوضح السبب أو الأسباب التي دعت إلى تدوينها، وما هي الجهات المسؤولة التي وضعتها وافقرتها.
- ب- أهداف الاختيار: ويتم في هذه الفقرة تأكيد وضع المكتبة داخل المدرسة وعلاقتها بالبرنامج التعليمي وتحديد أهدافها في توفير المواد وطبيعتها.
- ج- بيان إجراءات الاختيار: ويعد هذا البند جوهر السياسة وعادة ما يأخذ الحيز الأكبر من السياسة، ويشتمل على المجالات التالية:

- مسؤولية الاختيار بمن يقوم بالاختيار؟ ويجب توضيح هذه المسؤولية بدون غموض أو لبس.

- معايير الاختيار: تحديد المعايير التي تستخدم في اختيار المواد، وأدوات الاختيار التي تستخدم، وماهي مستويات الاختيار التي يجب مراعاتها في كل موضوع.

- مجالات أخرى: وتشتمل على المجالات التالية:
تكرار المواد وعدد النسخ - الإحلال والإضافة - الصيانة - الاستبعاد - المواد المهداة.

ولقد اهتم أمناء المكتبات المدرسية في العالم بأهمية وجود سياسة لتنمية المجموعات، فأصدرت إدارة المكتبات المدرسية عدداً من النشرات العامة التي ترسم الطريق وتوضحه للعاملين بالمكتبات المدرسية وترشدهم إلى إجراءات بناء وتنمية المجموعات.

ثانياً: مصادر التزويد والاقتناء:

تزود المكتبات المدرسية عن طريق عدة مصادر وهي:

- المديرية أو الإدارة التعليمية.

- الشراء.

- التبادل.

- الإهداء.

- المشاركة في المصادر.

أ- المديرية أو الإدارة التعليمية:

يتم توجيه المكتبات بالمديريات والإدارات التعليمية لتزويد المدارس بعدد من الكتب التي تقوم بشرائها بعد اختيارها من قوائم الكتب الصالحة التي تصدرها إدارة المكتبات المدرسية سنوياً. كما تقوم بتوزيع الكتب التي ترد إليها من الإدارة العامة لشؤون الكتب بالوزارة.

كذلك فإن قسم الوسائل التعليمية بكل مديرية يقوم في بعض الأحيان بتزويد المدارس ببعض الوسائل التعليمية التي يقوم بإنتاجها أو التي ترد إليه من الإدارة العامة للرسائل.

٢- الشراء:

تقوم كل مدرسة بشراء المواد اللازمة لمكتبها وفق إجراءات خاصة في حدود المخصصات المالية المتوافرة لديها من حصيلة رسم المكتبة، ومن نصيب المدرسة من موازنة شراء الكتب المخصصة للمديرية أو الإدارة التعليمية، ويمثل الشراء مصدراً أساسياً من مصادر تزويد المكتبات بالمواد اللازمة. ويعد شراء المواد عن طريق المدرسة إجراء مناسباً، إذ أنها أقدر من غيرها على تحديد احتياجاتها الفعلية طبقاً لاهتمامات المستفيدين من خدماتها وميولهم ومستواهم التحصيلي، فضلاً عن معرفتها الوثيقة بمجموعاتها والى أي مدى تستطيع تلبية اهتمامات المستفيدين من خلال الممارسة الفعلية والعمل اليومي بالمكتبة، ومن ثم فهي أقدر من غيرها على تحديد المواد المطلوبة ونوعياتها ومستواها. ويجب التوفيق بين عمليات الشراء وبين مصادر الاقتناء الأخرى المتمثلة في التبادل والإهداء وقد أثبتت الممارسة الميدانية أن خير النتائج يمكن الحصول عليها حين يكون التنسيق بين مصادر الاقتناء أمراً واقعياً، بحيث لا تشتري المواد التي يمكن الحصول عليها عن طريق الإهداء أو التبادل، إذ إن هذا يمنع تكرار المواد، ويرشد استخدام المصادر المالية المتاحة بالمكتبة.

ومن الطبيعي أن شراء المواد المكتبية يتطلب بعض الإجراءات الإدارية والمالية، فضلاً عن بعض السجلات التي يتم فيد المواد بها.

٣- التبادل:

يتم تبادل المواد المكتبية عن طريق اتفاق مكتبتين أو أكثر تقدم كل منهما للأخرى مطبوعاتها أو المواد المكتبية الخاصة بها. ويوفر التبادل الحصول على مواد لا يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء، لأن الجهة التي تصدرها تتبادل بها مجاناً مع الهيئات الأخرى المتفقة معها على التبادل. ويتم التبادل إما على المستوى المحلي، وهذا هو الأغلب، وإما على المستوى العالمي وفقاً لاتفاقيات دولية، مثل: اتفاقية بروكسل عام ١٨٨٦، معاهدتي اليونسكو عام ١٩٥٨.

ويمكن القول: إن تبادل المواد لا يمثل مصدراً له قيمة في تزويد المكتبات المدرسية في الوطن العربي. إذ إن التبادل، كما هو معروف، يتم بين المكتبات التي يتوافر بها إنتاج من المواد المطبوعة أو التي يتوافر بها عدد من النسخ المكررة تزيد على حاجتها، أو التي يوجد بها عدد من الكتب التي يقل الإقبال عليها وترى استبعادها من رصيدها عن طريق تبادلها مع مكتبات أخرى في حاجة إليها.

وقد اتفقت المكتبات على أسس عامة للتبادل هي: كل الإنتاج مقابل كل الإنتاج، مصدر مقابل مصدر. ولا بد من إعداد الإحصائيات اللازمة لحق التبادل التي تم الحصول عليها ومقارنتها بالمواد التي تبادلت بها المكتبة، وعدد المكتبات والهيئات التي يتم التبادل معها. ويجب أن تقوم كل مكتبة بإعداد تقرير شامل عن التبادل في نهاية كل عام، حتى يتم تقييم البرنامج، لتعديل مساره وتوجيهه إلى الطريق الصحيح الذي يحقق أقصى استفادة ممكنة منه.

٤- الهدايا:

تمثل الهدايا مصدراً هاماً من مصادر الاقتناء. وقد تكون المواد المهداة من مؤلفين يتقدمون من تلقاء أنفسهم بنسخ من إنتاجهم الفكري إلى المكتبة مجاناً، وقد تكون من هيئات أو مؤسسات أو من ناشرين للدعاية والترويج عن مطبوعاتهم، أو من أشخاص يرغبون في إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة، أو يوصون بإهدائها بالكامل بعد وفاتهم.

وهناك اتفاق عام بين المكتبيين على اختلاف أنواع المكتبات التي يعملون بها على ضرورة مراعاة عدة شروط عند قبول الهدايا. من هذه الشروط عدم قبول المواد المهداة إلا بعد التأكد من سلامتها ومناسبتها للمكتبة والمستفيدين بخدماتها، ومن الطبيعي أن التأكد من توافر هذه الشروط يستلزم فحص المواد المهداة وتقويمها لتقرير قبولها من عدمه. ومن المبادئ الأساسية في عملية قبول المواد المهداة فحصها وفق معايير الاختيار التي تطبق على المواد التي تحصل عليها المكتبة عن طريق الشراء، وإن قبولها أو رفضها يجب أن يخضع لنفس المعايير.

ونظراً لما تمثله المواد المهداة من مشكلات في قبولها أو عدم قبولها في جميع أنواع المكتبات، والجهد الذي يبذل في فحصها وتقييمها لتقرير صلاحيتها، فإن بعض المكتبات المدرسية بالخارج تصدر قوائم بعناوين الكتب التي ترغب في الحصول عليها عن طريق الإهداء، وعادة ما تطلب هبة أو هبات مالية من القادرين بدلاً من الكتب حتى تقوم هي بالشراء وفقاً للسياسة التي تتبعها في عملية بناء وتنمية المجموعات.

٢- المشاركة في المصادر:

المشاركة في المصادر اصطلاح جديد لكنه لا يخرج عن المفهوم القديم للتعاون بين المكتبات الذي اتخذ صوراً عديدة خلال الممارسة الفعلية للعمل المكتبي.

وتبدأ المشاركة في المصادر من إعارة الكتب من مكتبة إلى مكتبة أخرى.

وهو أقدم صور التعاون بين المكتبات وأيسرها في نفس الوقت. ويستخدم اصطلاح المشاركة في المصادر بدلاً من المصطلح القديم (التعاون بين المكتبات) لان المشاركة تعبر تعبيراً دقيقاً عن كثير من الأنشطة التي تتم بين المكتبات في سبيل توفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات للمستفيدين، وذلك عن طريق الاستفادة من المجموعات المتوافرة فعلاً لدى كل مكتبة داخلية في اتفاق المشاركة لخدمة المستفيدين بكل مكتبة على حده، وبهذا يتضح أن المشاركة في المصادر تحقق هدفين أساسيين، هما:

- توفير مصادر معلومات أو خدمات أكثر بنفس النفقات.
- أو توفير نفس الخدمات بنفقات أقل.

ثالثاً: تقييم واختيار المواد:

تعد عمليات تقديم المواد المناسبة واختيارها لأي نوع من أنواع المكتبات، من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تصدرها دور النشر المختلفة، من أهم العمليات المكتبية التي تؤثر تأثيراً سلبياً أو إيجابياً على فعالية المكتبة في تقويم خدماتها. ويسبق التقويم والاختيار جميع العمليات الفنية والإجراءات الإدارية التي تتم بالمكتبة، بل إن وجود الاختيار يضمن للمكتبة الحصول على أفضل المواد من ناحية، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المستفيدين من ناحية أخرى. ويتأثر الاختيار «بعاملين أساسيين متعارضين في بعض الأحيان، وهما ميزانية محددة لا يمكن تجاوزها، ورغبات واحتياجات واهتمامات للمستفيدين لا حدود لها. وخطة الاختيار الناجحة هي التي توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان»⁽¹¹⁾.

ويجب التفارقة بين لفظين يذكوران معاً في أدب المكتبات، وهما التقويم Evaluation، والاختيار Selection، وهما في الحقيقة يدلان على عمليتين منفصلتين. تقويم المواد لا يعني اختيارها، إذ ليس بالضرورة، أن تكون المواد التي تنطبق عليها معايير التقويم: هي أفضل المواد التي تختار لمكتبة معينة، أو التي تضاف إلى مجموعة معينة. وذلك لأن معايير التقويم تركز على المادة ذاتها من حيث جودتها وصلاحيتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية، أما معايير الاختيار فتهم بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات واهتمامات مستفيدين معينين، فضلاً عن مناسبتها للإضافة إلى المجموعات الموجودة فعلاً بالمكتبة، ومدى فعاليتها وإسهامها في تحقيق أهداف المكتبة.

ويختلف الاختيار في المكتبات المدرسية عن الاختيار في بقية أنواع المكتبات حيث أنها تقدم خدماتها لمؤسسة تعليمية وتربوية، لذلك فإن الاختيار يخضع لعدة اعتبارات، هي:

- الاختيار والطالب: ويقصد به اختيار المواد التي تقابل بكفاءة احتياجات واهتمامات الطلاب أفراداً وجماعات.
- الاختيار واستراتيجيات التعليم والتعلم: ويقصد به اختيار المواد التي تتسق مع السياسة التعليمية وتسهم في تحقيق استراتيجيات التعليم والتعلم.
- الاختيار والمنهج الدراسي: ويقصد به التعرف على المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية وتحديد الموضوعات التي تحتاج إلى تدعيم. وبهذا يمكن اختيار المواد التي تناسب طرق التدريس المتبعة من ناحية، وتتصل بموضوعات الدراسة من ناحية، وتتصل بموضوعات الدراسة من ناحية وتشمئ عمليات تقويم واختيار المواد، بعد إقرار سياسة تنمية المجموعات، على العناصر الأساسية التالية:

١- معايير التقويم والاختيار.

٢- مسؤولية الاختيار.

٣- مصادر (أدوات) الاختيار.

١- معايير التقويم والاختيار:

١-١: معايير تقويم المواد المطبوعة:

يتضمن فحص الكتب وتقويمها عدة معايير تلتزم بها المكتبات المدرسية والسلطات المشرفة عليها في تقرير صلاحية مصادر المعلومات للمكتبات المدرسية، ومن ذلك المعايير التي أعدتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASH) والتي تشمل على العناصر الأساسية التالية:

- الغرض من الكتاب وموضوعه - المؤلف والناشر
- الأصالة والدقة - الملاءمة
- المحتوى - المستوى الفني لإخراج الكتاب
- المواد الإيضاحية (١٤)

أما بالنسبة للدوريات فقد أعد تقرير خاص للفحص يتضمن البيانات التالية:

- عنوان المجلة - عنوان الجهة التي تصدرها - مواعيد الصدور وتاريخها - قيمة الاشتراك السنوي - ثمن النسخة الواحدة.
- عرض وتلخيص عدد من أعداد المجلة (يذكر رقم العدد المفحوص وتاريخه وعدد الصفحات).
- تقويم الدورية من الناحية الشكلية (الغلاف - الورق - الطباعة) ومن الناحية الموضوعية (المادة - الأسلوب واللغة - المواد الإيضاحية).

ويبين الفاحص رأيه بالنسبة لصلاحية الدورية، وما إذا كانت مناسبة للمدرس أو التلميذ وتحديد المرحلة التعليمية المناسبة لها. ويعتمد هذا النموذج

من مدير عام المرحلة التعليمية. ويعد هذا التقرير عن الدورية مرة واحدة عند الاشتراك بها، إلا إذا وجهت إليها بعض الاعتراضات من الهيئات أو المؤسسات التعليمية.

١-٢: معايير تقويم المواد غير المطبوعة:

إن عامل الدقة والجودة للوسائل السمعية والبصرية يعد مشكلة من أهم المشكلات التي تواجه المسؤولين عن الاختيار في المكتبات المدرسية بالخارج لكثرة مصادر الاختيار، وكثرة المصادر التي تنتج هذه المواد، فقد وجد أن الحل الأمثل هو اعداد نموذج للاختيار يحدد الضوابط والمعايير التي يجب أن تتوفر بهذه المواد، وذلك لتقويمها قبل الاختيار. وتطبق معايير تقويم الكتب من حيث الموضوع وأهمية المؤلف والناشر وسمعتها وتاريخ النشر، إلا أنه نظراً لطبيعة الوسائل التعليمية الخاصة فإن هناك بعض المعايير التي تطبق عليها مجتمعة أو التي تطبق على نوع معين منها، حيث أن نفس المعايير لا تطبق على كل أنواع المواد غير المطبوعة، فعلى سبيل المثال لا يمكن تطبيق معايير المواد البصرية على المواد السمعية، وتبين المعايير التالية الخطوط العريضة التي يمكن استخدامها كأساس لتقييم المواد غير المطبوعة، وتصاغ على هيئة أسئلة أو استفسارات يجب عليها الفاحص للخروج بمعلومات دقيقة ومحددة، وهي:

- الأصالة: الدقة والحدثة والابتكار - البعد عن التعصب أو الانحياز - أو التضليل - الإعداد الفني للمادة العلمية - التأهيل العلمي والخبرة الفنية للمؤلف والمنتج.
- الاستخدام: إثارة اهتمام وتلبية احتياجاته - إثارة الرغبة في الحصول على المعلومات من مصادر أخرى - إثارة رغبة المتعلم في المناقشة - صلاحية العمل للفرد والجماعة - مناسبة الشكل والمفردات اللغوية

والاتجاهات والسرعة والطرق التي استخدمت لمستوى الطلاب- تنمية مهارات التذوق الجمالي، والتفكير التحليلي المنظم- نجاح العمل في تحقيق الغرض منه.

- المحتوى: مناسبة الأسلوب- التنظيم والتوازن - مناسبة العمل لاحتياجات المكتبة الحالية والمستقبلية- مناسبة الإعداد والصور للموضوع- التكامل مع المواد التعليمية الأخرى.

- الجودة الفنية: جودة التصوير واختيار المناظر والألوان- التوازن الفني والتصميم- جودة الصوت والمؤثرات الصوتية والتزامن بين الخلفية الموسيقية والحوار- التدرج والتكامل والانسجام- مناسبة حجم العناوين الأصلية والفرعية والشروح.

- اعتبارات عامة: الابتكار- القيمة التعليمية أو الاجتماعية أو الفنية، مناسبة الثمن- الأدلة المصاحبة- المادة المصنوعة منها الوسيلة من حيث المتانة وسهولة الاستخدام والتداول.

٢- مسؤولية الاختيار:

تختلف مسؤولية التقييم والاختيار باختلاف المستويات التنظيمية في قطاع التعليم، ويمكن تحديد هذه المستويات على النحو التالي:

- المستوى المركزي: إدارة المكتبات المدرسية.

- المستوى المحلي : الإدارة التعليمية - المدرسة.

٢-١: المستوى المركزي:

تسند مسؤولية تقييم واختيار المواد بإدارة المكتبات المدرسية إلى المتخصصين الموضوعيين العاملين بالوزارة، مثل مستشاري المواد الدراسية، وخبراء المناهج، والموجهين العاملين بالمراحل الدراسية المختلفة، بالإضافة إلى موجهي وخبراء الأنشطة التربوية. ويمكن الاستعانة

بالمختصون بفحص الكتب علمياً وتقويم مادتها، وتحديد مستواها وابعاد الرأي في مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية، مع تحديد المرحلة التعليمية التي يناسبها الكتاب.

أما بالنسبة للمواد غير المطبوعة فتسند مسؤولية تقويمها إلى مستشاري المواد الدراسية وخبراء المناهج بالمراحل التعليمية المختلفة بالاشتراك مع خبراء الوسائل التعليمية المختصين بالتصميم والإنتاج.

٢-٢: المستوى المحلي:

تسند مسؤولية تقويم واختيار المواد بالإدارات التعليمية إلى الموجهين الأوائل الذين يتولون الإشراف الفني على المواد الدراسية المقررة. كما تسند إلى الموجهين الأوائل للأنشطة التربوية الذين يتولون الإشراف على الأنشطة التربوية والثقافية التي لا تدخل ضمن المواد الدراسية المقررة.

أما على مستوى المدرسة فيقوم أمين المكتبة بإعداد مقترحات الكتب الجديدة التي يرى ضرورة لتزويد المكتبة بها، ويعرض هذه المقترحات على لجنة المكتبة المكونة من مدير المدرسة، وعدد من المدرسين الأوائل يمثلون المواد الدراسية المختلفة للنظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة، كما ينوط بهذه اللجنة النظر في قبول المواد المهداة.

٣- مصادر الاختيار:

يقصد بمصادر الاختيار المصادر التي توفر معلومات عن المواد، ومن ثم يعتمد عليها في عملية الاختيار، ومن ذلك الأدوات التالية:

- ١- القوائم البيبلوغرافية المعيارية.
- ٢- قوائم الناشرين.
- ٣- معارض الكتب.
- ٤- القوائم البيبلوغرافية للمكتبات الأخرى.

٥- تعريفات الكتب في المجالات والصحف.

٦- إعلانات الكتب في المجالات والصحف.

٣-١: القوائم البيبلوغرافية المعيارية:

تعد القوائم البيبلوغرافية المعيارية من أفضل مصادر اختيار المواد بالمكتبات المدرسية، وذلك لأنها تحتوي على مجموعة محورية للمواد التي يجب توافرها في المكتبة المدرسية طبقاً لمرحلتها التعليمية، وأعدت ليستعين بها الأبناء في عملية الاختيار. وهي قوائم شاملة أعدت بواسطة مكتبيين متخصصين وتتم مراجعتها باستمرار لاستبعاد الكتب التي نفذت طبعاتها أو التي فقدت قيمتها وأهميتها، وإضافة الكتب الجديدة، وتصدرها جمعيات مهنية أو هيئات ومؤسسات حكومية «ويمكن أن نقيس بها درجة القوة أو الضعف في مجموعات المكتبة، كما يمكن على أساسها بناء وتنمية مجموعات المكتبة».

ومن أمثلة هذه القوائم المعيارية سلسلة (الفهارس المصنفة) التي تصدرها جمعية المكتبات المدرسية لكل مرحلة تعليمية وتبين الكتب التي تقررت صلاحيتها.

٣-٢: قوائم الناشرين:

تصدر دور النشر قوائم سنوية تشمل إنتاجها من الكتب والمطبوعات الأخرى، وعادة ماتحتوي هذه القوائم على بيانات مختصرة عن كل مطبوع، مثل: المؤلف والعنوان وعدد الصفحات والثمن. وقد تضيف بعض دور النشر تحليلاً موجزاً عن محتوى الكتاب، ويحتمل أن يحمل هذا التحليل قدراً أكبر من التحليل الأمين للكتاب.

وتفيد هذه القوائم في التعرف على إنتاج الكتب وموضوعاتها، إلا أنها ليست مناسبة تماماً لأغراض الاختيار. لأن الاختيار الجيد يجب أن يعتمد على فحص الكتب فحصاً مباشراً..

٣-٣ : معارض الكتب :

انتشرت معارض الكتب المركزية والمحلية انتشاراً كبيراً في السنوات الأخيرة وفي كل بلد عربي، حيث يقام معرض مركزي كل عام على وجه التقريب بالإضافة إلى قيام بعض الناشرين، إما منفردين أو مجتمعين، بإقامة معارض محلية في الإدارات التعليمية لترويج كتبهم. ولقد تبين من الدراسات الميدانية أن المكتبات المدرسية تعتمد على معارض الكتب في الاختيار. وتلجأ المدارس إلى تكوين لجان من المدرسين الأوائل للمواد الدراسية لاختيار عدد من الكتب من هذه المعارض، وقد ينفرد أمناء المكتبات بعملية الاختيار. ولا يخفى مال هذه الطريقة من عيوب بالرغم من فائدتها الإعلامية في تعريف رجال التعليم وموجهي وأمناء المكتبات بالجديد من الكتب إلا أنه «لا يمكن الاعتماد عليها فهي غير منظمة ولاضوابط لها».

٣-٤ : القوائم البيبلوغرافية للمكتبات الأخرى:

تصدر كثير من المكتبات قوائم بيبلوغرافية شاملة لمقتنياتها، أو تصدر قوائم بيبلوغرافية لموضوعات محددة، أو للإضافات الجديدة. كما تصدر أحياناً البيبلوغرافيات الموضوعية التي تهدف لخدمة المكتبات المدرسية. أو لتغطية احتياجات وحدة دراسية معينة.

وكل هذه الأشكال من البيبلوغرافيات ذات فائدة في عملية الاختيار، إذ أنها ترشد القائمين على الاختيار إلى كثير من المواد المتوافرة بالمكتبات الأخرى، والتي قد تكون جديرة بالافتناء.

٣-٥ : تعريفات الكتب في المجلات والصحف:

تنشر المجلات والصحف العديد من التعريفات ومقالات عرض الكتب الجديدة، أو الكتب التي تتصل بموضوع من موضوعات الساعة، أو التي تتصل بقضية فكرية أو اجتماعية، ومن المفروض أن يتم عرض هذه الكتب

والتعريف بها بنظرة فكرية ناقدة وفاحصة لتعطي القارئ صورة صادقة معبرة عن الكتاب وموضوعه وطريقة تناوله، إلا أن هذا لا يحدث في بعض الأحيان، إذ تتدخل المجاملات حيناً، أو التحامل والنقد المغرض حيناً آخر. ويمكن لأمين المكتبة الاسترشاد بتعريفات ومقالات عرض الكتب في المجالات والصحف، وخاصة تلك العروض والتعريفات التي تصدر في المجالات المتخصصة، حيث إن هذه المجالات تعتني باختيار الكتب التي تقدم عروضاً لها، ولديها معيار محدد تختار على أساسه هذه الكتب.

٣-٦ : إعلانات الكتب في المجالات والصحف:

ينشر في المجالات والصحف العديد من الإعلانات عن الكتب الجديدة، أو في المناسبات الدينية أو الوطنية، أو أثناء انعقاد المؤتمرات واللقاءات الأدبية أو العلمية، أو خلال إقامة معارض الكتب. وتفيد هذه الإعلانات في تعريف المعلمين وأمناء المكتبات بمجالات النشر الحديثة. وأهم ما يميزها أنها تكفل فورية التعريف بالكتب لما تتميز به الإعلانات من سرعة الصدور.

رابعاً: تقييم المجموعات:

يمثل عامل جودة المواد المكتبية مشكلة من أهم المشكلات التي تواجه المهتمين بالمكتبات المدرسية من مكتبين وتربويين. وإذا كان من الأهمية بمكان مراعاة الاختيار الدقيق للمواد المكتبية وفق سياسة ثابتة ومستقرة لنمو المجموعات، فإن عامل الجودة لا يمثل سوى جانباً واحداً من جوانب المشكلة، إذ لا بد أن تكون المواد المختارة مناسبة ومتكاملة مع المجموعات الموجودة فعلاً بالمكتبة، وتمثل إضافة حقيقية لها.

ويتفق الرأي بين المكتبيين على أن هناك خمسة اعتبارات هامة يجب مراعاتها عند اقتراح أو تقرير الحجم المناسب والمستوى الملائم لمجموعات المواد الواجب توافرها بالمكتبة المدرسية، وهذه الاعتبارات الخمسة هي:

- تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية من المواد على اختلاف أشكالها ومقابلة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين من طلاب ومعلمين.
 - مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب، والاختلاف في القدرات والاهتمامات والميول.
 - توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكاري الخلاق وما يقابله من المواد السمعية والبصرية.
 - تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلي للمجموعات وبين عدد الطلاب بالمدرسة.
 - مراعاة متطلبات الجماعة الخاصة بالمدرسة وخلفياتها الثقافية.
- ولعل من اشق ما يواجه العاملين بالمكتبات المدرسية هو التوفيق والمواءمة بين حجم ونوعية المجموعات التي تمثل جوانب المعرفة البشرية، وبين الاحتياجات والميول الفردية للطلاب. إذ لا بد من وجود قدر مناسب من التوفيق والملاءمة بين هذين الجانبين. ومن هنا نشأ الاهتمام بتقويم المجموعات للتعرف على مواطن القوة والضعف، وللوصول إلى مؤشرات تبين ما إذا كانت المجموعات التي تقتنيها المكتبة قادرة فعلاً على مقابلة احتياجات المستفيدين من مدرسين وطلاب أم لا.

معايير التقويم:

وتشتمل المعايير الموحدة لمجموعات المواد على معايير كمية، ومعايير نوعية.

أ- المعايير الكمية:

وهي تحدد الحد الأدنى من المواد التي يجب توافرها بالمكتبة. ومن السهل التعرف على مقتنيات المكتبة من المواد عن طريق حصر العناوين والمجلدات، ومقارنتها بالإعداد المنصوص عليها في المعايير للتعرف على مدى مطابقتها لها.

ويمكن ذكر بعض المعايير الكمية الخاصة بالكتب في مكتبات الأطفال كما وردت في ورقة العمل الشاملة التي أصدرتها منظمة اليونسكو العالمية بخصوص المعايير الموحدة للمكتبات، وتعد من أفضل المشاريع حتى تاريخ اليوم حيث قامت بدراسة مسحية لأكثر من عشرين دولة في القارات الخمس وأصدرت نتيجة هذه الدراسة في مجلد خاص، ذيل بتوصيات محددة للاسترشاد بها عند إقرار المعايير الموحدة للمكتبات في الدول النامية، ومن هذه المعايير مايلي:

أ- المكتبات العامة: يلاحظ أن تحديد عدد العناوين في غالبية الدول قد اقتصر على تحديد النسبة المئوية لكتب الأطفال من العدد الإجمالي للكتب بالمكتبة، وتتراوح هذه النسبة بين (١٠%) و (٤٠%) (ماليزيا ٤٠%، استراليا ٣٥%، كندا من ٢٥% إلى ٣٠%، ألمانيا وفرنسا ٣٠%، بلجيكا من ١٠% إلى ١٥%، المجر).

ب- المكتبات المدرسية: يختلف الأمر بالنسبة للمكتبات المدرسية، إذ إن غالبية الدول قد حددت المعايير بعدد العناوين المخصصة لكل طفل بالمدرسة الابتدائية، حيث أنه من السهل تطبيق هذه المعايير طالما عدد التلاميذ محدود ومعروف. بينما في المكتبة العامة فإنه من الصعب تحديد عدد الأطفال في المجتمع الذي تقدم المكتبة خدماتها إليه.

ونجد أن المعايير العددية تتراوح بين ١٥ و ٥ عناوين (المملكة المتحدة ١٥ عنوان، الولايات المتحدة ١٠ عناوين، ألمانيا الاتحادية من ٨ إلى ١٢ عنوان، المجر وسنغافورة ٥ عناوين).

ولا توجد معايير عددية للمكتبات العربية، سواء كانت عامة أو مدرسية، ويقترح أن تكون النسبة المئوية لعدد كتب الأطفال بالمكتبات العامة ٣٠% من جملة عدد الكتب بالمكتبة، و ٥ عناوين لمكتبات المدارس الابتدائية.

٢- المعايير النوعية:

مما لا شك فيه أن الاهتمام بجودة المجموعات من الناحية النوعية يجب أن يوضع في مرتبة مماثلة للاهتمام الذي يوجه للناحية الكمية، وأن يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة من حيث الموضوع والاستخدام والاستشارة أو للقراءة الترويحية. ومن أهم الواجبات التي يتزايد أهميتها وصعوبتها باستمرار في بناء مجموعات المواد بمكتبات الأطفال هو ما يتعلق بتحقيق التوازن العددي النوعي. حيث إن تحقيق التوازن بين الموضوعات المختلفة والنسبة المئوية لكتب كل موضوع من جملة مجموعات الكتب والمواد بالمكتبة قد أصبح إحدى المشكلات الرئيسية التي أثارها الاستخدام المكثف لمكتبات الأطفال العامة والمدرسية، لذا فإن على أمين المكتبة أن يقرر عدد العناوين التي يجب توفيرها بكل موضوع وتعديل هذه الأعداد إذا تغيرت أنماط الاستخدام واهتمامات المستفيدين، وعليه بعد ذلك أن يحول هذه الأرقام إلى كتب ومواد توفر الاستخدام.

أما تحديد النسبة المئوية للكتب كل موضوع من جملة عدد كتب المعلومات والحقائق، أي الكتب الموضوعية، فيتم تحديده بكل مكتبة طبقاً للاستخدام الفعلي للمجموعات واحتياجات المستفيدين.

خامساً: الاستبعاد والإحلال:

تعد تنمية المجموعات في مرتبة مماثلة من حيث الأهمية، لبناء المجموعات، بينما يختص بناء المجموعات بتزويد المكتبة بالمواد المناسبة، فإن تنمية المجموعات تختص بالإضافة المستمرة للإبقاء على حداثةها. كذلك يتطلب الأمر تنقية مجموعات الكتب لاستبعاد الكتب الرائدة التي لا تلقى إقبالاً شديداً من المستفيدين، وإحلال نسخ جديدة للكتب التي تتمزق من كثرة الاستخدام. واستبعاد الكتب التي تقادمت مادتها وظهرت لها طبعات جديدة

تتناول الموضوع بشكل أحدث وأشمل. والهدف من الاستبعاد والإحلال والصيانة هو الإبقاء على رصيد المكتبة من المواد في حالة جيدة وصالحة للاستخدام الفوري لتلبية احتياجات المستفيدين.

الاستبعاد:

تحتاج المكتبات المدرسية، مهما كان حجمها، إلى فحص مجموعاتها من حين لآخر للتعرف على المواد القديمة والمستهلكة، والمواد التي يقل أو يندر استخدامها، وذلك لتحديد ما يمكن استبعاده منها لإخلاء رفوف المكتبة وتوسيع الفراغات المناسبة لترتيب واستيعاب المواد الجديدة التي تكون أكثر ملاءمة وفعالية لمقابلة احتياجات المستفيدين التي تتطور وتتبدل من وقت لآخر، تبعاً للتغيرات التي تحدث في المناهج وأساليب التدريس وموضوعات الدراسة، ولذلك تنص المعايير الموحدة على ضرورة فحص مجموعات المكتبة بشكل مستمر لاستبعاد المواد القديمة والمستهلكة التي أصبحت في حالة سيئة، والمواد التي صدرت مواد حديثة تحل محلها.

واستبعاد المواد هو الوجه الآخر لعملية الاختيار، وكما توجه العناية إلى عملية الاختيار، فإن العناية يجب ان توجه أيضاً إلى عملية الاستبعاد. ويتفق المكتبيون على أن هناك خمسة أنواع من مصادر المعلومات يجب الاستبعاد من بينها وهذه الأنواع هي:

- أ- الكتب السنوية (الحواليات) التي تنشر كل عام، يجب التخلص منها واحلال الطبعة الجديدة التي تشتمل على المعلومات الأحدث.
- ب- الكتب العلمية التي مضى على نشرها عشرون أو ثلاثون عاماً، أو أكثر وأصبحت معلوماتها قديمة عديمة الفائدة، وهذه يجب استبعادها واحلال طبعة جديدة منها، أو كتب جديدة تماماً في نفس الموضوع.
- ج- الكتب التالفة والتي تلقى اقبالاً شديداً بالمكتبة، يجب استبعادها واحلال نسخ جديدة بدلاً عنها.

د- الكتب التي لا تلقى إقبلاً من المستفيدين ولا يطلبها أحد يجب استبعادها
واخلاء أماكنها لإضافة كتب جديدة محلها.

ويتم التخلص من المواد المستبعدة عن طريق المخزون السلعي الراكد
«البيع لمصانع الورق والمطابع لاعادة تصنيعها مرة أخرى أو عن طريق
التبادل والإهداء».



المصادر باللغة الإنكليزية

- 8 - Richard K. Cardner, Library collection: their origin selection, and Development. New York: Merow-Hill, 1989. P221.
- 9 - Joe W. Kraus, "Prologue To Library cooperation" Library trends. (October 1995). Pp.169-181
- 10 - Wallace Jon Bork, Rose Mary Magrill, Building Library collection. 5th ed. Metucher, N.J. the scorecrow.

المصادر باللغة الروسية

Хишам. Ш. Арабские Университетские - 11
и Сотрудничество между ними. - Дамаск
1979.

Электронная Библиотека: перспективы - 12
Книжки развития. - Хусин. А. Ш. - Эр
Яд, 1999.

Юсиф Асад. публичная Библиотека - 11
и ее роль в культурной сфере. -
Бейрут, 1974.

مصادر الفصل الثاني

- ١- البقاعي، إيمان، مكتبات الأطفال، دمشق: دار طلاس، ٢٠٠٠.
- ٢- البنهاوي، محمد أمين، إدارة العاملين في المكتبات، القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٩٦.
- ٣- حسن، سعيد أحمد، المكتبات المتخصصة ودورها في التنمية، عما: دار الضياء، ١٩٨٤.
- ٤- شعبان، عبد العزيز خليفة، تزويد المكتبات بالمطبوعات، أسرة النظرية وإجراءاته العلمية، الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠.
- ٥- عبد الشافي، حسن، المكتبة المدرسية ودورها التربوي، القاهرة: مؤسسة الخليج العربي، ١٩٩٣.
- ٦- عبد الشافي، حسن، المكتبة المدرسية الشاملة، مركز مصادر التعليم، القاهرة: مؤسسة الخليج العربي، ١٩٩٣.
- ٧- العلي، أحمد عبد الله، المكتبات المدرسية والعامة، الأسس والخدمات والأنشطة، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧.





الفصل الثالث

الأهمية التربوية للمكتبة المدرسية



الأهمية التربوية للمكتبة المدرسية:

للمكتبات المدرسية تاريخ طويل في غالبية دول العالم، حيث كونت مرفقاً حيوياً من مرافق المدرسة، وذلك لتوفير المصادر التعليمية التي يعتمد عليها البرنامج التعليمي والتربوي. وكلما تطور التعليم وبذلت الجهود لتحسين نوعيته، ورفح كفاءته الداخلية والخارجية، برز دور المكتبة الرائد في الإسهام في تحقيق هذا التطوير. وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية تمثل أهمية متميزة في التعليم الحديث، إذا عن طريق خدماتها وأنشطتها المتنوعة يمكن تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة العربية العصرية. وتهتم كثير من دول العالم المتقدمة داخل المجتمع المدرسي، باعتبارها مرافق حيوية لا يمكن الاستغناء عنها، تؤدي وظائف تربوية وتعليمية وتنقيفية في آن واحد.

وتتميز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع بعدة مميزات، من أهمها أنها أول مايقابل القارئ في حياته من أنواع المكتبات، وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى على مدى تأثره بها، وانطباعه عنها، وعلى ما يكتسبه من مهارات في التعامل مع مصادر المعلومات المختلفة، لتحقيق مختلف الأغراض التعليمية والثقافية والبحثية، بل والترفيهية أيضاً. كما أن هذه المهارات سوف تمكنه من الانتفاع الأمثل بالخدمات المكتبية الأخرى المتوافرة بالمجتمع، مثل المكتبات العامة، والمكتبات الجامعية، والمكتبات المتخصصة. وعلى ذلك يمكن القول إن المكتبة المدرسية يقع عليها عبء تكوين المجتمع القارئ الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية في المستقبل.

وتتمثل أهمية المكتبة المدرسية في أنها وسيلة من أهم وسائل النظام التعليمي للتغلب على كثير من المشكلات التعليمية والتربوية التي نتجت عن المتغيرات الكثيرة والمتلاحقة التي طرأت على المستويين العالمي والمحلي. إذ يمكن عن طريق التعليم، وتزويد من فعاليته، وتزويد المتعلم بقدر كبير من

المهارات والخبرات التي تؤدي إلى تعديل سلوكه، وتكوين عادات اجتماعية وتعليمية جديدة مرغوبة، خاصة في مراحل التعليم الأساسي التي تعد مرحلة هامة وفريدة في وظيفتها وأهدافها.

حيث أنها أول مرحلة من مراحل التعليم تستقبل الطفل في أول عهده بالدراسة، ومن أهدافها بناء المهارات الأساسية في القراءة والتعامل بالحروف والأرقام، وغرس الاستعداد للتعلم والتوسع في هذه المهارات. أما في مرحلة التعليم الثانوي التي تعد الطالب للحياة جنباً إلى جنب إعداده للاستمرار في التعليم العالي والجامعي، فإن دور المكتبة المدرسية يختلف عن مراحل النمو خلال الطفولة وفترة المراهقة المبكرة.

أولاً- الانفجار المعرفي:

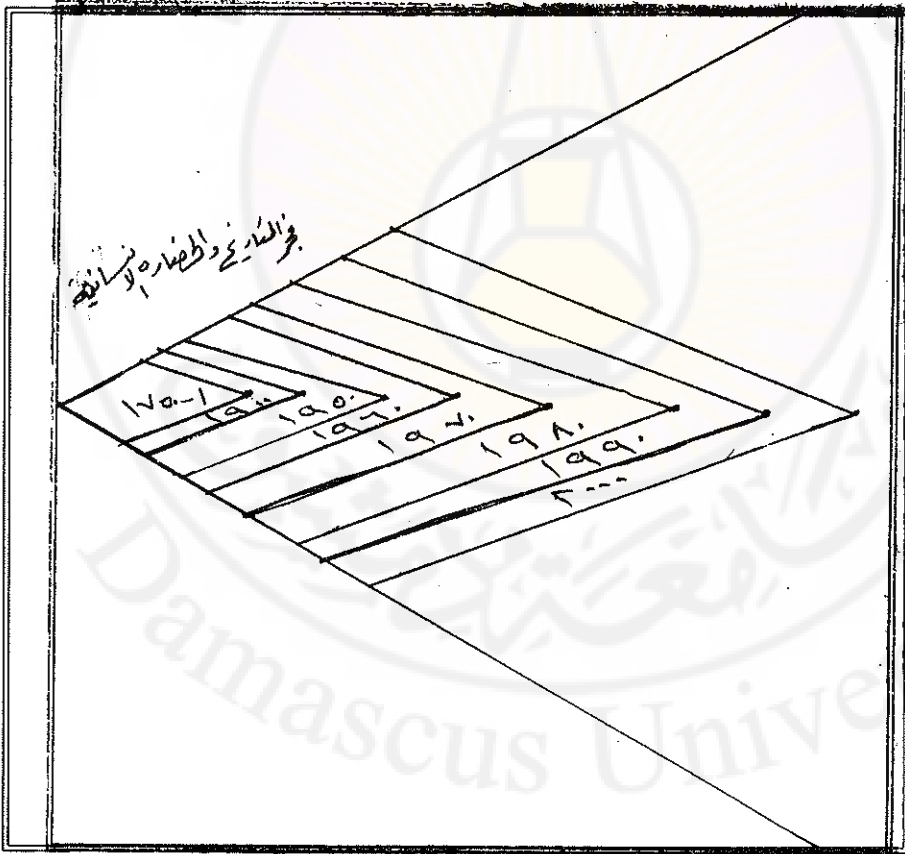
يتسم العصر الحالي بالتغيرات الكثيرة والمتلاحقة في كل مجال من مجالات الحياة، فالاكتشافات العلمية والتكنولوجية تتتابع في سرعة مذهلة، مما يجعل من الصعب على أي فرد البعد عنها أو تجنبها، فقد تخللت التكنولوجيا الحديثة جميع جوانب الحياة غيرت الكثير من مظاهرها. لذلك يطلق كثير من العلماء المعاصرين على القرن الحادي والعشرين، «القرن الحاسم في تاريخ البشرية» وتطبق هذه التسمية بحق وبصدق على القرن الذي نعيش فيه، إذ إنه من أهم القرون التي مرت بالبشرية عبر تاريخها الطويل.

ومن أهم نواحي التطور التكنولوجي تأثيراً في الشعوب والمجتمعات هو التقدم الهائل الذي تحقق في ميدان وسائل الاتصال التي ساعدت على سرعة نقل المعلومات والمعرفة وبنها عبر أوعية تقليدية، كما طور في الوقت نفسه إنتاج الأوعية التقليدية التي تعتمد على الورقة المكتوبة وعلى الأوعية غير التقليدية التي تتمثل في الأوعية السمعية بصرية، فانتشرت الأخيرة منها على شكل واسع لم يتهدأ لها في أي عصر من العصور. وذلك بفضل التقدم التكنولوجي الذي طور آلات الطباعة، وأصبح من اليسير

إخراج الكتاب الجيد الطباعة، المتعدد الألوان بشكله التقليدي «المطبوع» والإلكتروني بأعداد هائلة في زمن يسير.

وقد أدى هذا التقدم، سواء في وسائل الاتصال الحديثة، أم في تكنولوجيا الطباعة إلى تكاثر المعلومات وتراكم المعرفة البشرية المسجلة ومضاعفتها كل ثماني أو عشر سنوات، بعد أن كان نموها وتضاعفها يتطلب قرناً كاملاً أو أكثر، وأطلق على هذا النمو الهائل للمعلومات خلال الثلاثين سنة الماضية «ثورة المعلومات» أو «الانفجار المعرفي» الذي نعيشه اليوم ويبين الشكل رقم (١) تكاثر المعرفة البشرية عبر التاريخ.

شكل رقم (١) يبين تكاثر المعرفة البشرية



ويتضح من هذا الشكل أن نصف المعرفة الإنسانية قد تحقق منذ عام

١٩٥٠، ويمكن توضيح ذلك على النحو التالي:

- منذ فجر التاريخ والحضارة الإنسانية: نمت المعرفة ببطء شديد.
- ثم تضاعفت في المدة من بداية التاريخ الميلادي حتى عام ١٧٥٠م.
- ثم تضاعفت مرة أخرى في الفترة من عام ١٧٥٠م إلى عام ١٩٠٠م.
- ثم تضاعفت مرة ثانية في الفترة من عام ١٩٠٠ إلى عام ١٩٥٠ م.
- ثم أصبحت تتضاعف كل ثماني سنوات ابتداء من عام ١٩٥٠م.
- والان تتضاعف كل ست سنوات تقريباً (١)

ومن هنا يمكن القول إن القرن الحالي تتميز بكثرة المتغيرات في مختلف مجالات الحياة، خاصة المجالات العلمية والتكنولوجية والاجتماعية والاقتصادية.

وتعد عبر عالم المكتبات والمعلومات الهندي رانجاناثان (Ranganathan) عن أثر هذه المتغيرات على الفرد بقوله: «إن معدل السرعة الذي يحدث به التغيير في عالم اليوم معدل مذهل، ويرجع ذلك إلى ظهور المخترعات والاكتشافات العلمية في سرعة فائقة، وازدياد آثارها المباشرة على حياتنا اليومية، حتى إنه لا يمكن لأي فرد أن يقف بمعزل عن هذه الآثار. لذلك يجب أن نعد أنفسنا لمقابلة هذه التغيرات، ولا يتحقق ذلك إلا عن طريق التعليم واستمراره مدى الحياة حتى لانفصل عن واقع عالمنا المعاصر».

وإذا كان التقدم التكنولوجي والانفجار المعرفي قد اثر على حياة الأفراد، فإنه أثر بالتالي على حياة الأمم والشعوب، حيث إن انتشار وسائل الاتصال الحديثة في دول العالم المختلفة أدى إلى انكماش العالم وتقارب قارته ودولة، ولم تعد المسافات على اتساعها تعوق الانتشار السريع للمعلومات، فتقاربت الشعوب على مختلف مستوياتها الحضارية والثقافية

فأخذت ذلك أثراً بعيدة المدى على مختلف جوانب الحياة فيها، وعلى تطلعاتها وآمالها. وربط دول تختلف في درجة تقدمها ورقبها. الأمر الذي جعل الشعوب تنظر إلى بعضها البعض عبر فجوات حضارية وثقافية عميقة. ثانياً: استراتيجيات تعليم الغد:

أثرت المتغيرات العالمية والمحلية على النظم التعليمية، وألقت عليها عبئاً ضخماً، إذ أصبح من الواجب عليها مقابلة هذه المتغيرات ومواكبتها وتطوير التعليم بحيث لا يتناقض معها، وينفصل عن المجتمع الذي يقدم إليه خدماته. ولكن هل المتغيرات الحالية فقط هي التي يجب أن نحسب حسابها، من الطبيعي أن يكون الجواب، لا، إذ أنها طالما هي «متغيرات» فليس هناك ثبات وإنما التغيير عملية مستمرة، تحدث كل عام، بل إنها تحدث كل يوم. لذلك فإنه من المهم وضع المتغيرات المستقبلية أيضاً في الحسبان.

ولقد صدر في الولايات المتحدة في أوائل السبعينات كتاب هام في هذا المجال من تأليف ألفين توفلر بعنوان «صدمة المستقبل: المتغيرات في عالم الغد» والذي ركز فيه على التغيرات السريعة والمتلاحقة التي تنتاب في عالم اليوم، وأن الفكر التربوي يجب أن يضع في حسابه المتغيرات المتوقعة في عالم الغد، ويزود المتعلمين بالمهارات والخبرات اللازمة لتوافقهم مع عالم الغد، حتى لا ينفصل أطفال اليوم عن واقع مجتمعاتهم في المستقبل، إذ إن العالم الذي يعيشون فيه اليوم ليس هو بالقطع العالم الذي سيعيشون فيه عندما يبلغون مرحلة الشباب. فإذا كان التعليم قاصراً عن إكسابهم مهارات التوافق مع عالمهم فإنهم سيصابون بصدمة المستقبل كما سماها توفلر.

ويذكر عالم المكتبات براون (Brown) أن هناك ثلاث حقائق غيرت عالمنا المعاصر وتجعله في حالة مستمدة من التغيير، وهذه الحقائق هي: «التضخم السكاني الرهيب، والانتشار السريع للمعرفة والمخترعات الحديثة،

والحاجة الملحة لاعداد القوى العاملة الفنية ذات المستوى الفني الممتاز لمقابلة متطلبات وسمات المجتمع المتقدم». ومن الطبيعي أن تؤدي هذه المتغيرات إلى الحاجة الملحة إلى اعداد الأفراد اعداداً خاصاً يمكنهم من التكيف والتوافق معها.

وحيث إن التربية تؤثر بشكل جذري على حياة كل فرد في المجتمع، فإنه يجب أن تركز على ضرورة اعداد طفل اليوم اعداداً متكاملًا ومتوازنًا من جميع النواحي حتى يستطيع أن يعيش عصره المليء بالمتغيرات. ولذلك فإن من أهم مايشغل بال المهتمين بالتربية في زمننا المعاصر، هو إيجاد وسيلة للتوازن بين هذه المتغيرات وبين أهداف التربية وأنماطها بحيث يمكن استبدال الأنماط التقليدية بأنماط حديثة تمكن المتعلم من التفهم الكامل للمتغيرات التي تحدث في عالمه ومجتمعه. بل إن أهداف التربية ذاتها يجب أن تواكب هذه المتغيرات وتسايرها وتحتويها، حتى لايفصل التعليم عن المجتمع.

كذلك فإن رجال التربية يتفوقون على أن الهدف الأساسي للتعليم في زمننا المعاصر يجب أن يكون إعداد الفرد المتعلم إعداداً سليماً يمكنه من مقابلة تحديات عصره ومتطلباته. ويعني هذا في المقام الأول أن يمنح الطلاب الفرص الكافية لنموهم نمواً متوازناً من جميع النواحي.

وبالرغم من الهدف الأساسي للمدرسة الحديثة هو تغير السلوك من خلال الممارسة والخبرة، نجد أن كثيراً من العلماء يركزون على أهمية تحسين التعليم ورفع كفاءته وتحقيق امتيازه، أو مايعبرون عنه بامتياز التعليم (Educational Excellence) بحيث يعد المتعلم ليعيش عصره المليء بالمتغيرات. وخلاصة القول فإن التعليم اليوم والغد يجب أن يتحرر من الطرق التقليدية التي اتبعت منذ زمن طويل، ووضعت بصماتها على الأساليب التعليمية، وسبق القول إن الاتجاهات التربوية الحديثة تركز على

فعالية ونشاط المتعلم، أي تعليم المتعلم عن طريق مجهوده الشخصي، والعمل على إكسابه مهارات التعلم حتى يستطيع أن يعلم نفسه بنفسه. وفي هذا تأكيد مباشر لدور المكتبة المدرسية في مستقبل التعليم.

وقد تأثرت النظم التعليمية في معظم الدول العربية بهذه المتغيرات والاتجاهات، وخاصة ظاهرة التضخم السكاني الذي أدى إلى زيادة الإقبال على التعليم، ومن ثم زيادة أعداد الطلاب زيادة كبيرة، وعجز الإمكانات المادية المتوافرة عن استيعابهم، فضلاً عن عدم توافر المعلمين المؤهلين تأهيلاً تربوياً مناسباً بأعداد كافية. وكان من نتيجة ذلك أن بادرت وزارات التربية والتعليم في الدول العربية إلى إقرار سياسات تعليمية جديدة لتطوير وتحسين التعليم بها، وفق خطط وبرامج متطورة لاعداد المواطن اعداداً متكاملأ من كافة النواحي، بحيث يمكنه التكيف مع تحديات العصر، ويصبح قوة إيجابية في مجتمعه. وركزت هذه السياسات التعليمية على عدة أهداف وسمات لتعليم الغد، من أهمها «إحلال ثقافة الإبداع والابتكار واكتساب المهارات الأساسية للتعلم ومواصفة هذا التعلم، محل أسلوب الحفظ والذكرة والتركيز على المعارف والمعلومات فقط.

ومن هذا يتضح أن تنفيذ هذه السياسات التعليمية بكل متطلباتها، وتحقيق أهدافها كاملة، لايمكن أن يتم بمعزل عن الخدمة المكتبية المدرسية، التي يقع عليها الجانب الأكبر من تنفيذ هذه السياسات، بالتعاون مع الهيئة التدريسية والإدارة التعليمية بالمدرسة. ويتطلب تحقيق هذا الأمر ضرورة وجود مكتبة مدرسية متكاملة، تتوفر لها جميع المقومات المادية من مكان مناسب وأثاث وتجهيزات ومجموعات المواد المنتقاة بعناية ودقة، وتنظيمها واستخدامها استخداماً وظيفياً لمختلف الأغراض التربوية والتعليمية والتنقيفية. كما أن العنصر البشري ضروري ولازم أيضاً، حيث إن جميع المقومات

المادية لاتغني عن وجود أمين المكتبة المدرب تدريباً كافياً للقيام بمتطلبات الخدمة في النواحي الإدارية والفنية والتعليمية.

ثالثاً: أهداف التعليم الأساسي وارتباط المكتبة بها:

ظلت المرحلة الابتدائية حجر الزاوية في العملية التعليمية والتربوية لفترة طويلة من الزمن، إلا أن بالرغم من الجهود التي بذلتها وتبذلها الدول العربية في توفير الفرص التعليمية لكل طفل من الأطفال الملزمين، وتحسين جودة مخرجات المدرسة الابتدائية، فإن الدراسات الميدانية التي أجريت في غالبية الدول العربية كشفت عن أن هذا التعليم يعاني قصوراً في كثير من النواحي. وذلك لأن المدرسة الابتدائية ذات الست سنوات ومناهجها القديمة قد عجزت عن مواكبة التقدم المعرفي والتكنولوجي الذي أصبح سمة من سمات العصر الحالي، كما أن الدراسة مدة ست سنوات لا تستطيع أن تحقق الأهداف التربوية والتعليمية المرغوبة، إذ أنها فترة قصيرة إذا وضعنا في الاعتبار أن الطفل يلتحق بها في سنوات عمره المبكرة، وعليه أن يكتسب الكثير من الاتجاهات والقيم والخبرات، فضلاً عن تعلم مواد القراءة والكتابة والتعامل مع الأرقام.

وتدل الشواهد على أن عدداً لا يستهان به من تلاميذ المرحلة الابتدائية يتسربون أو يتوقفون عن التعليم بعد تخرجهم فيها، وأنهم يرتدون إلى الأمية ويضيع أثر التعليم. ولعل هذا السبب من أهم أسباب بقاء نسبة الأميين ثابتة من الدول العربية، بالرغم من الجهود التي تبذل لسد منابع الأمية.

ومن هنا بدأت بعض الدول تتجه نحو وضع تنظيم جديد، يضم التعليم الابتدائي والإعدادي (المتوسط) في مرحلة تعليمية واحدة تستغرق تسع سنوات أطلق عليها مرحلة التعليم الأساسي. ويستهدف هذا التعليم تزويد المتعلمين بالقدر الضروري من القيم والسلوكيات والمعارف والخبرات

والمهارات العلمية التي تتفق وظروف البيئة، ويتنوع بتنوعها. وهو تعليم مفتوح القنوات بحيث يؤهل المتعلم إما لمتابعة الدراسة في المرحلة التالية من التعليم ما قبل الجامعي. أو الالتحاق بسوق العمل مزوداً بالخبرات الأساسية في القراءة والكتابة ومبادئ من التربية العملية التي تؤهله للانخراط في الحياة العلمية وخدمة المجتمع، ومتابعة تحصيله العلمي معتمداً على ذاته إذا أراد ذلك وتوافرت له الفرص الملائمة. ويهدف التعليم الأساسي إلى تنمية قدرات واستعدادات التلاميذ وإشباع ميولهم وتزويدهم بالقدر الضروري من القيم والسلوكيات والمعارف والمهارات العملية والمهنية التي تتفق وظروف البيئات المختلفة، بحيث يمكن لمن يتم مرحلة التعليم الأساسي أن يواصل تعليمه في مرحلة أعلى، أو أن يواجه الحياة بعد تدريب مهني مكثف، وذلك من أجل اعداد الفرد لكي يكون مواطناً منتجاً في بيئته ومجتمعه.

وترتبط المكتبة سواء بالحلقة الابتدائية أم بالحلقة الإعدادية من التعليم الأساسي بهذه الأهداف ارتباطاً وثيقاً حيث يمكنها الإسهام المباشر في تحقيقها، خاصة فيما يتعلق بتزويد التلاميذ بالقيم والسلوكيات والمعارف، فضلاً عن اكتسابهم مهارات التعلم الذاتي عن طريق التربية المكتبية وغرس وتدعيم عادة القراءة والاطلاع لديهم. ومن الأمور المسلم بها أن التعود على القراءة منذ الطفولة يغرس حب الاطلاع لدى الأطفال، ويكون في النهاية المجتمع القارئ والمطلع الذي يتمسك بالقراءة كوسيلة من أهم وسائل تحقيق التنمية الذاتية خلال أطوار الحياة المختلفة، ومن جملة هؤلاء المواطنين يتكون المجتمع القارئ الذي يقود الحياة العلمية والثقافية ويطورها ويثريها. ويمكن القول إن تحقيق ذلك يسد باباً من أبواب انتشار الأمية، ويوفر الكثير من النفقات التي تبذل لمحوها. إذ من المعروف أن من أهم أسباب الارتداد للامية عدم وجود المواد القرائية المناسبة لمتابعة القراءة، علاوة على عدم

قدرة الأطفال على الحصول عليها بفرض توافرها، نظراً لارتفاع أثمانها من ناحية ولعدم قدرة الكثيرين على إيجاد مورد ثابت للتزويد بالكتب المناسبة بحيث يستطيع الطفل الانتقال منها طبقاً لميوله وقدراته من ناحية أخرى.

ولذلك فإن المكتبة في المدرسة الابتدائية والإعدادية يقع على عاتقها عبء تيسير وصول الأطفال إلى الكتب، ومنحهم الفرص الكافية لتنمية مهاراتهم القرائية.

ومن المبادئ الأساسية في تنمية الميل القرائي لدى الأطفال، وفي غرس عادة القراءة في نفوسهم، سهولة حصولهم على الكتب ومن الملاحظ أن الطفل الذي يبذل جهداً كبيراً في الحصول على الكتب ولا يتيسر له قراءة العدد الكافي منها، ستقف مهاراته القرائية -نتيجة لذلك- عند حد معين لا يتعداه. أما الطفل الذي ييسر له اتصال ثابت ومنظم ودائم بكل ما هو جديد وجيد، فإن الأمر يختلف بالنسبة إليه تمام الاختلاف، وسيجد الفرص مهيئة أمامه لتنمية مهاراته القرائية، فضلاً عن تحقيق النمو الذاتي من خلال القراءة المستمرة التي تعد من أهم المجالات العقلية والتكوينية والترويحية. والمكتبة المدرسية قادرة على الإسهام في هذا المجال عن طريق تكوين مجموعات واسعة ومتنوعة من الكتب الجيدة، وتيسير حصول الأطفال عليها كل يوم من أيام العام الدراسي، وفي أيام العطلات الصيفية إذا تيسر ذلك.

رابعاً: أهداف التعليم الثانوي وارتباط المكتبة بها:

- تحدد أهداف التعليم الثانوية بنوعية العام والفني بأنه يعمل على «إعداد الطلاب للحياة جنباً إلى جنب مع إعدادهم للتعليم العالي والجامعي، أو المشاركة في الحياة العامة، والتأكيد على ترسيخ القيم القومية والسلوكية».
- تدور الدراسة في التعليم الثانوي حول مواقف تعليمية تتكامل فيها خبرات التنقيف مع خبرات العمل بما يتيح للطلاب الفرص الكاملة للتعلم من خلال

العمل وبحيث تتوثق الصلة بين المدرسة والمؤسسات الاقتصادية والاجتماعية بالبيئة.

- يتيح التعليم الثانوي للطلاب فرص الاستفادة من التعليم الذاتي والتدريب على طريق البحث، ويهتم بتدريبهم على أسلوب التفكير السليم والمشاركة في تخطيط المواقف التعليمية المرتبطة بحل مشكلات البيئة.

- إتاحة الفرص للطلاب من خلال العمل عن طريق الربط الوثيق بين العلم والعمل في المقررات الدراسية والأنشطة وفي طرق وأساليب التدريس المطبقة.

ومن الملاحظ أن هذه الأهداف تعد أهداف شاملة لمختلف الجوانب التعليمية والتربوية بالتعليم الثانوي العام. وقد ضيفت على هيئة سلوكيات تحدد المهارات والخبرات التي يجب تزويد الطالب بها، ومن استقراء هذه الأهداف يمكن استخلاص الأهداف والنقاط التالية كأساس يحدد المجالات التي تسهم بها المكتبة في تحقيق الأغراض التعليمية والتربوية بالمدرسة الثانوية وتتكامل معها:

- إلمام الطلاب بمواد الاتصال ومصادر المعلومات، وإكسابهم مهارات التعليم الذاتي.

- تدريب الطلاب على أسلوب حل المشكلات وكيفية تحديد المشكلة تحديداً واضحاً.

- إكساب الطلاب مهارات التفكير العلمي، والتفكير الابتكاري.

- تكوين عادات وقيم وسلوكيات مرغوبة.

ومما لا شك فيه لا يمكن تحقيق هذه الأهداف كاملة دون الاعتماد على المكتبة المدرسية، التي تستطيع إذا زودت بالإمكانات المادية وفق مستوى مناسب بدءاً بالمكان والأثاث والتجهيزات ومجموعات المواد، وإذا زودت بالقوى البشرية المؤهلة تأهيلاً مناسباً للعمل في المكتبات. وفي هذه الحالة

يمكن أن تكون جزءاً لا يتجزأ من البرنامج المدرسي والمنهج التعليمي، وأن تكون من أهم وسائل التعليم تحقيق أهدافه، فضلاً عن الإسهام الفعال في توجيه نمو الطالب في التعليم الثانوي العام وفق قدراته واستعداداته وميوله ومستوى تحصيله. حيث أن هذه المرحلة تشهد تطور النمو العقلي للطالب وظهور قدرات عقلية كالتجريد والاستدلال وحب الاطلاع، وغير ذلك من القدرات التي تظهر في مرحلة المراهقة المتأخرة، وتحتاج إلى رعاية خاصة وارشاد وتدريب مستمرين لمساعدتها على النمو والاكتمال والنضج.

خامساً : أهداف المكتبة المدرسية

من استعراض أهداف مرحلة التعليم الأساسي، وأهداف مرحلة التعليم الثانوي، وتوضيح ارتباط المكتبة المدرسية بأهداف هاتين المرحلتين المتميزتين للتعليم قبل الجامعي، يمكن الوصول إلى حقيقة مؤكدة، وتتلخص في أن المكتبة المدرسية ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة التي تقدم إليها خدماتها.

إذ أن الغرض الأساسي من وجودها، هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها في النواحي التعليمية والتربوية كافة، فهي إذاً مكتبة «الغرض الواحد» وهو غرض تعليمية تربوي في المقام الأول، حيث إنها توجد لتدعيم وتعميق الأهداف التعليمية والتربوية التي وضعتها المؤسسات التعليمية التي هي جزء منها، ويقاس مدى جودتها بمدى فعاليتها في تحقيق أغراض البرنامج التعليمي.

ولقد وضعت كثير من الهيئات أهدافاً متعددة ومتنوعة للمكتبات المدرسية استناداً إلى بعض المصادر المكتبية، يمكن ذكر هذه الأهداف على النحو التالي:

- ١- خدمة التكامل في المناهج عن طريق إذابة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية واثرائها بمزيد من المعرفة، وتوجيه الطلاب إلى قراءات من الكتب والمراجع والقيام بمشروعات متصلة بالنشاط التعليمية بالمدرسة.
 - ٢- تزويد التلاميذ والطلاب بالمهارات التي تمكنهم من الاستخدام الواعي والمفيد لمحتويات المكتبة والخدمات التي توفرها.
 - ٣- توفير الكتب والمراجع والوسائل السمعية والبصرية وغيرها من المواد التعليمية المختلفة التي تحتاج إليها المقررات الدراسية ومختلف أوجه الأنشطة التربوية بالمدرسة.
 - ٤- تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة من خلال الأنشطة المكتبية المتنوعة.
 - ٥- غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب، وتنمية قدراتهم القرائية.
 - ٦- خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة عن طريق فتح المكتبات المدرسية في غير أوقات الدوام لخدمة الطلبة وأولياء الأمور وأهالي الحي، خاصة في المناطق التي لا يتوافر فيها خدمة مكتبية عامة.
 - ٧- تعريف الطالب بأنواع المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع لتشجيع استمرار التعليم والنمو الثقافي.
 - ٨- توفير الخدمات التعليمية اللازمة لمقابلة احتياجات الطالب الفردية وميوله وأهدافه وقدراته.
- ويمكن القول إن هذه الأهداف مجتمعة تعد أهدافاً مناسبة للمكتبة المدرسية والتي يجب أن تعمل على أن تكون مختبراً لتقديم كافة أشكال وأنواع المواد التعليمية اللازمة لتدعيم البرنامج التعليمي بأقصى درجة ممكنة.

سادساً : المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية

ظلت المكتبات على اختلاف أنواعها تعتمد على أوعية المعلومات التقليدية التي تتمثل في المواد المطبوعة من كتب ونشرات وصحف ومجلات في تقديم خدماتها. وستظل هذه المواد هي العمود الفقري للمجموعات بالمكتبة، حيث إنها تعتمد على الكلمة المكتوبة التي لاتحمل لقارئها معرفة وتقيفاً فحسب، بل تجعله يفكر أيضاً. فهي تشدذ الذهن وتنمي لدى القارئ ملكة الحكم والتعبير والنقد. إلا أن التقدم العلمي والتكنولوجي الذي تحقق خلال النصف الثاني من القرن العشرين أضاف وسائل إتصال حديثة يسرت نقل المعرفة والمعلومات ونشرها على نطاق واسع من خلال أوعية غير تقليدية، تعتمد على حاستي السمع والبصر، واستخدمت هذه الأوعية الجديدة كوسائل اتصال حديثة في التعليم. وحرصت كثير من المدارس والمؤسسات التعليمية على الاستفادة منها في تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية، وكان على المكتبات المدرسية أن تطور خدماتها بحيث تقتني وتيسر استخدام مختلف أوعية المعلومات من مطبوعة وغير مطبوعة، وتوظيف استخدامهما لمقابلة كافة الاحتياجات والأغراض التربوية والتعليمية. وبذلك أصبحت المكتبة مركزاً للمصادر التعليمية ومركزاً للتعلم في الوقت ذاته. ولقد حاول بعض المكتبيين والتربويين اختيار اسم مناسب للمكتبة المدرسية المطورة يعكس المفهوم الحديث لها، ويبدل على شمول مقتنياتها وتكامل أوعية المعلومات بها، ولقد استقر الرأي بين المكتبيين العرب على إطلاق مصطلح «المكتبة الشاملة».

ولم تقف المكتبات المدرسية في سورية وبقيّة الدول العربية بمعزل عن هذه الاتجاهات الحديثة للخدمة المكتبية المدرسية، بل عملت على تنوع مقتنياتها لمواكبة هذه الاتجاهات من ناحية، ولتأكيد وجودها داخل

المجتمع المدرسي من ناحية أخرى. وكما نعلم فإن هناك نهضة مكتبية في غالبية الدول العربية لنشر وتوسيع نطاق الخدمات المكتبية على اختلاف أنواعها بدءاً من المكتبات المدرسية، والتي أصبحت الحاجة إليها ضرورة ملحة لمقابلة التوسع في التعليم وتحسين نوعيته وكفاءته الداخلية والخارجية. ولمواكبة الاستراتيجيات التعليمية الحديثة التي تهدف إلى التجديد التربوي الشامل.

وتمشياً مع التطورات المكتبية الحديثة، برز اتجاه قوي يرمي إلى توسيع خدمات المكتبات المدرسية، وتويع مصادرها، بحيث تقتني بالإضافة إلى المواد المطبوعة، المواد غير المطبوعة أيضاً، حتى يمكن توفير مجموعات من الأوعية التعليمية، وتنظيمها واعدادها فنياً للتداول، وتيسير استخدامها لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية عن طريق الإعلام عنها، واعداد البيلوغرافيات التي تخدم الوحدات الدراسية المختلفة، والتعرف بها وتنسيق وتداولها والاستفادة بها.

ولقد صادف تحويل المكتبات المدرسية التقليدية إلى مكتبات شاملة العديد من العقبات والمشكلات التي أثرت تأثيراً سلبياً على انتشارها وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسي ويمكن القول إن هذه المشكلات تكاد تكون مماثلة ومتطابقة في معظم الدول العربية. وتكاد تنحصر فيما يلي:

١- عدم وجود التنظيم الإداري السليم الذي يحقق التنسيق والتكامل بين المكتبات المدرسية من ناحية، والوسائل التعليمية من ناحية أخرى، سواء على المستوى المركزي أم على المستوى المحلي.

٢- قصور الإمكانيات المادية والبشرية والتجهيزات المناسبة من حيث المكان والأثاث والأجهزة والمجموعات، بحيث لا يمكن توفير هذه الإمكانيات بالقدر المناسب والمستوى الملائم لكل مدرسة.

٣- عدم الأخذ بالأساليب الحديثة في عملية التعليم والتعلم والتي تؤكد على جهود المتعلم ذاته في الحصول على المعلومات من مصادر متعددة لتحقيق النمو الذاتي والتعليم المستمر.

٤- عدم تدريب المعلمين على استخدام الأجهزة والأوعية التعليمية استخداماً وظيفياً لتدعيم المناهج الدراسية، وتحسين طرق التعليم، بل وتحقيق امتيازها.

٥- قصور برامج تدريب أمناء المكتبات عن طريق إكسابهم مهارات وخبرات المتعامل مع المواد السمعية والبصرية، فضلاً عن الإلمام بأهداف وفلسفة وأنشطة ومجال خدمات المكتبة الشاملة وموادها.

ولعل أهم هذه المشكلات وأكثرها حدة مشكلة عدم وجود الهيكل التنظيمي السليم الذي يحقق التكامل بين جهازي المكتبات والوسائل التعليمية. والتنسيق بينهما لتقديم برنامج موحد للمصادر التعليمية يشتمل على كافة أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية، وتوفير هذه المصادر للمدارس والمديريات التعليمية بكميات مناسبة وفق أسس اقتصادية رشيدة، تمنع الإنفاق الذي لا مبرر له وتضمن تحقيق أقصى استفادة ممكنة من مصادر التمويل المتاحة سواء أكان على المستوى المركزي أم على المستوى المحلي.

ويتضمن المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية بالإضافة إلى كونها مركز المصادر التعليمية، أنها مركز التعلم بالمدرسة العصرية التي تسعى إلى تحقيق النمو المتكامل للطالب، وإتاحة الفرص الكافية لتنمية قدراته وخبراته عن طريق ممارسة مختلف الأنشطة الفردية تبعاً لميوله واحتياجاته، إذ أن «التعليم عملية تنتج من نشاط الفرد وتهدف لهدف معين له أهمية عند هذا الفرد وينتج عنها تغيرات في سلوكه». ومن هنا نشأ الاهتمام بعملية التعليم وتفضيلها عن عملية التعليم. إذ إن تعلم المتعلم أبقى أثراً وأكثر فائدة من

تعليم المعلم، حيث تؤدي عملية التعلم دوراً كبيراً في حياة الفرد عن طريق إكسابه العديد من الخبرات التي تساعد على تكوين العادات والميول التي تؤثر في سلوكه المقبل. ويقصد بالخبرات التعليمية جميع الأنشطة التي يقوم بها التلميذ لكي يتعلم، وليس مايقوم به المعلم لتعليم تلاميذه.

وتؤكد الاتجاهات التعليمية الحديثة على ضرورة العناية بالفرد وتوجيه أقصى اهتمام له، بعد أن كان الاهتمام يوجه في الماضي إلى العناية بالتعليم الجماعي. حيث إن التعليم الجماعي لا يوضع في اعتباره الفروق الفردية بين تلاميذ الصف الواحد، تلك الفروق التي أكدت الدراسات النفسية والتربوية. ويقرر (رانجاناثان) عالم المكتبات الهندي الشهير هذه بقوله: «إن أيام التعليم الجماعي قد ولت، وأن عهداً جديداً من التعليم الفردي على وشك الظهور»، واعتمد هذا الرأي على الفلاسفة التربوية الجديدة التي تنادي بتفريد التعليم (Individualized instruction) بمعنى أن يتم التعامل مع كل طالب كفرد مستقل يختلف عن غيره من الطلاب. ولما كان التعليم والتوجيه داخل الصف يعتمد أساساً على التعليم والتوجيه الجمعي، فإن المكتبة المدرسية هي المجال الرئيسي بالمدرسة الذي يمكن أن يتم فيه التعلم على أسس فردية، بفضل مصادرها المتنوعة التي تتيح للطالب اكتساب المهارات والمعلومات والخبرات طبقاً لاحتياجاته الفعلية، وقدراته الخاصة خارج نطاق مناهج الدراسة التقليدية، وتشجعه على تنمية المهارات والمواهب الاستقلالية والابتكارية.

وسبق القول إن نمو تكنولوجيا التعليم، وظهور آلات التعلم قد أضافا مصادر تعليمية جديدة للمكتبة المدرسية، وأمكن استخدام هذه المصادر على أسس فردية وجماعية طبقاً للاحتياجات التعليمية المختلفة، وعلى ذلك فإن استخدام مصادر المكتبة يمكن أن يتم بأسلوبين: الأسلوب الفردي، والأسلوب الجماعي. وإذا كان التعليم الجماعي هو المتبع داخل الفصل، حيث لا يجد

المعلم الوقت الكافي للعناية بكل تلميذ على حده، فإن المكتبة هي المكان الأمثل لممارسة التعلم الفردي وفق أنشطة مكتبية محددة، عن طريق توفير المصادر المتنوعة والتي تناسب القدرات والميول المختلفة للطلاب، حيث يستطيع كل طالب استخدامها وفقاً لميوله واحتياجاته وقدراته. والمكتبة في ذلك تعمل على إقرار مبدأ تربوي آخر ارتبط بفلسفة تفريد التعليم، ألا وهو إنسانية التعليم (Humanizing Instruction) إذ أن المشكلة ليست في جعل التعليم آلياً، وإنما جعله إنسانياً عن طريق زيادة فعالية الإنسان وتحريره من العمليات الروتينية التي تقيد انطلاقه، والبعد عن الأنماط التقليدية للتعليم التي تعتمد على التلقين والحفظ، وعلى كلام المعلم واستماع الطالب، وعلى الحوار والكلام.

وإذا كانت المكتبة المدرسية الشاملة تجمع المواد التعليمية، وفق معايير محددة، وتيسر استخدامها استخداماً وظيفياً لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية، فإن هذا لا يعني أنها أصبحت مركزاً للتعلم في المدرسة، أو المركز التربوي بالمدرسة - كما يفضل البعض تسميته - لأن ذلك يتطلب تطوير الأساليب التعليمية، وتحسينه وزيادة فعاليته، ورفع مستوى مردوده التربوي، أو بمعنى آخر تحقيق جودة مخرجاته. ولا يمكن أن يتحقق هذا إلا باتباع الأسلوب المرتكز على المجهود الشخصي للمتعلم عن طريق استخدام مصادر المكتبة استخداماً فعالاً يحقق فلسفة تفريد التعليم، وذلك لأن، مركز التعلم يتكون من أربعة مجالات رئيسية، هي: المكتبة والمواد التعليمية (مطبوعة وغير مطبوعة)، وأنشطة تعليمية غير تقليدية، وتطوير وتحسين تعليمي، وكل مجال من هذه المجالات الأربعة لاغنى عنه في المدرسة، ولكنها تتوحد وتتآلف في سبيل تحقيق هدف واحد شامل، هو خدمة المتعلم بصورة فردية، وبذلك تصبح أكثر فعالية. ومن هنا نتبين مدى الأهمية التي تعطيها النظم التربوية في عالمنا المعاصر نحو تطوير الخدمات المكتبية المدرسية لتؤدي دورها التربوي المنشود كمركز للتعليم والتعلم بالمدرسة.

سابعاً: المكتبة مركز توجيه وإرشاد

تركز التربية الحديثة على ان من صميم عمل المدرسة تقبل التلميذ مهما كانت درجة نموه العقلي ثم مساعدته بعد ذلك على التقدم والنمو واكتساب الخبرات التعليمية المختلفة.

وبحكم الموقع الاستراتيجي الذي يشغله أمين المكتبة في المدرسة الحديثة، فإنه يمكنه التعرف على ميول التلاميذ واتجاههم وقدراتهم ومستواهم التحصيلي، عن طريق الاتصال والتعاون مع المدرسين، والاطلاع على الدرجات التي حصل عليها كل تلميذ في الاختبارات ذات المستويات المختلفة. كما يمكنه التعرف على تفاعل التلميذ مع المواقف المتعددة التي يجدها في الكتب، أو مع نماذج الشخصيات التي يقرأ عنها، وذلك عن طريق اشتراكه في ندوات مناقشة الكتب، حيث يتحدث التلميذ عن خبراتهم التي اكتسبها من القراءة. أو خلال ساعة القصة بالمدرسة الابتدائية.

وهذا الفهم الواضح لشخصية التلميذ يعطي ميزة هامة لأمين المكتبة تؤهله للإسهام الواعي والمفيد في برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة. إنه أول من يكتشف المشكلة في سلوك التلميذ، وأول من يقترح الحل المناسب للمشكلة، وغالباً ما يكون الحل هو العمل وشغل أوقات فراغ التلميذ. وعمل التلميذ في المكتبة علاج لكثير من المشكلات، لأنه يحقق النمو الذاتي من خلال العمل والمعاونة في أعمال المكتبة.

ويقرر علماء التربية في الوقت الحاضر بأن التلاميذ يكتسبون الخبرات الاجتماعية المختلفة عن طريق العمل، والإسهام في أنشطة الجمعيات المدرسية. وتأتي مكتبة المدرسة في مقدمة المرافق التي تتيح للتلاميذ الفرص الحقيقية للعمل في جماعة أصدقاء المكتبة. ويقرر موجهو المكتبات المدرسية أن المكتبة التي لا يعمل التلاميذ بها، تعد مشكلة شاذة وخارجة عن نطاق الخدمة المكتبية السليمة.

ثامناً : المكتبة مركز المعلومات بالمدرسة

ينطلب العمل الإداري والتربوي بالمدرسة توافر المعلومات وتدفعها بشكل يسمح للإدارة المدرسية ولهيئة التدريس اتخاذ القرارات المناسبة لكل حالة من الحالات التي تعرض أثناء العمل. ومن المبادئ الأساسية للإدارة العلمية توفير المعلومات وتدفعها بشكل منتظم لاستخدامها في العمل الفني والإداري، خاصة المعلومات الإدارية والإحصائية التي تمثل أساساً ضرورياً لعملية اتخاذ القرارات التربوية. ولذلك ركزت ورقة العمل التي أصدرتها وزارة التربية المصرية مثلاً على تطوير وتحديث التعليم، إنطلاقاً من تطوير وتحديث المناهج والمكتبات المدرسية، وأنه بغير نظام كفاء للمعلومات والبحوث التربوية لاتستقيم صورة الإصلاح أو استراتيجيته، أو خطته أو برامجه.

ويرجع هذا الاهتمام إلى أن المعلومات وتنظيمها وتوثيقها يوفر الكثير من الوقت والجهد الذي يستنزف في البحث عنها عندما تدعو الحاجة إليها. وهناك الكثير من النشرات والكتيبات والقصص والدوريات تصل إلى مكتبات المدارس ولكنها لاتحفظ بشكل صحيح وبطريقة علمية سليمة، مما يعرضها للضياع أو التلف، إضافة إلى استحالة الاطلاع عليها واستخدامها فيما يفيد العملية التعليمية.

وتشير الدراسات الميدانية إلى أن واقع المعلومات في مكتبات المدارس لايمثل وضعاً يمكن الاعتماد عليه في الحصول على المعلومات الدقيقة، وذلك بسبب قلتها كما وتدفعاً واختزاناً واسترجاعاً. بل قد ينعدم وجود المعلومات في العديد من مكتبات المدارس. والحل الأمثل من وجه نظر المكتبيين في إسناد مهمة جمع البيانات والمعلومات وتنظيمها وحفظها وتيسير الاطلاع عليها إلى مكتبة مدرسية عصرية، ذات بناء واسع وأمين مختص، لأنها هي الوحيدة التي تستطيع استرجاع المعلومات على نحو جيد يتسم بالسرعة والدقة، ويحقق المتطلبات الضرورية للحاجة إلى المعلومة بالمدرسة.

المصادر العربية

- ١- إسماعيل، عز الدين/ المصادر الأدبية واللغوية في التراث العربي، بيروت٠- دار النهضة العربية للطباعة والنشر، ١٩٧٥.
- ٢- حمادة، محمد ماهر، القاسمي، علي/ تنظيم المكتبة المدرسية، بيروت٠- مؤسسة الرسالة، ١٩٨١.
- ٣- خليفة، شعبان عبد العزيز/ تزويد المكتبات بالمطبوعات، أسسه النظرية وإجراءاته العملية، ط٢، الرياض٠- دار المريخ، ١٨٩٠، ص١٢.
- ٤- لوسيل ف.فارجو/ المكتبة المدرسية، تأليف لوسيل ف.فارجو، ترجمة محمد العنزايوي، القاهرة٠- دار المعرفة، ١٩٧٩.
- ٥- ش.ر.رانجاناثان/ تنظيم المكتبات، تعريب سماء زكي المحاسني، مراجعة شعبان عبد العزيز خليفة، الرياض٠- دار المريخ، ١٩٨٧، ص١١.
- ٦- محمد أحمد الغنام «المعلومات التربوية على المستوى الإجرائي في المدرسة»، التربية الحديثة، ع٢٧ (سبتمبر- ديسمبر ١٩٨٢). ص.ص ٨-١٧.

المصادر الأجنبية

- 7 - American Association of school librarians, ALA; the Association of Educational communication and technology. Media program: districition and school. Chicago: ALA; Washington, D.C.: AECT, 1975.P.4
- 8 - The Encyclopedia: Aresouner for creatire Teaching and in depent lerining. Chicago: Field Enterpises, 1986.P.6.
- 9 - Ruth Ann Davies, the scohool Library media centre: Aforce For Educational Excellence. Ed. Now York: Bowker, 1974, p.465.



الفصل الرابع

المبنى والتجهيزات



إن حسن اختيار مكان المكتبة داخل المدرسة هو أمر بالغ الأهمية، كبير الأثر في تحقيق الأهداف المرجوة. وينبغي أن يتناسب هذا المكان من حيث الموقع والاتساع، نوع المدرسية وعدد تلاميذها. ولا بد أن تأخذ مخططات بناء المدارس الجديدة موقع المكتبة بعين الاعتبار، فتخصصها بوحدة مكتبية تشمل غرفة صغيرة للمكتبي، وغرفة أخرى لحلقات البحث الصغيرة، وقاعة واسعة للمطالعة تتسع على الأقل لأكبر قسم من أقسام المدرسة.

حيث يتطلب وجود الخدمة المكتبية المدرسية وفعاليتها واستمرار نموها عدة مقومات أساسية، وهي: المكان والأثاث، والمواد المكتبية، وأجهزة العروض الصوتية والضوئية، فضلاً عن القوى البشرية المعدة اعداداً مكتبياً وتربوياً لتخطيط وإدارة وتقديم الخدمات المكتبية وتقييم أدائها. وعلى هذا الأساس يمكن القول إن «الخدمة المكتبية تقوم على ثلاثة أقطاب رئيسية هي المبنى والمواد والموظفين، وأي خلل في قطب منها يؤدي إلى فشل القطبين الآخرين في تحقيق مهمته» وينطبق هذا القول تمام الانطباق على المكتبات المدرسية، حيث إن وجود مكتبة حقيقية يحتم توافر مكان مناسب لمكتبة رئيسية، وتزويده بالأثاث والأجهزة اللازمة، وتوفير القوى البشرية المؤهلة فنياً وتربوياً. كما أن أي تنظيم للخدمة المكتبية المدرسية لا يوضع في اعتباره وجود مكتبة رئيسية متكاملة لا يوفر خبرة حقيقية للتلاميذ والطلاب. تلك الخبرة اللازمة لإكساب التلاميذ والطلاب مهارات الاستخدام الواعي والمفيد لمصادر المكتبة سواء أكانت مدرسية أم جامعية أو عامة. وسنتناول في هذا الفصل المبنى والتجهيزات.

أولاً - المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية:

تستخدم المعايير الموحدة كخطوط عريضة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية، وهي ليست بديلاً عن التخطيط،

ولكنها عبارة عن مستويات تمثل الحد الأدنى من المتطلبات والمقومات الضرورية للخدمة المكتبية، فإذا تجاوزت الحد الأدنى كانت مقبولة وفعالة ومعترفاً بها، أما إذا قصرت عن بلوغ هذا الحد الأدنى كانت غير فعالة وغير مقبولة ولا يعترف بها. وعلى هذا يمكن تعريف المعايير الموحدة للمكتبات بأنها «قواعد وإرشادات أو توجيهات وصفية وكمية تساعد الإدارة في التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالمواد والأفراد والتسهيلات المادية ومدى جودة مخرجاتها من خدمات مرغوبة».

وتتضمن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية الجوانب الأساسية التالية:

المبنى - التجهيزات (الأثاث، الأجهزة):

ثانياً: مبنى المكتبة المدرسية:

مبنى المكتبة هو المرتكز الذي تعتمد عليه في تقديم خدماتها، ولا توجد خدمة مكتبية حقيقية بدون مبنى مناسب تمارس فيه هذه الخدمة. ونظراً لعدم وجود مكان مناسب للمكتبة في بعض المدارس، خاصة المدارس الابتدائية، فقد تلجأ الإدارة المدرسية إلى الاعتماد على مكاتب الفصول. غير أن التنظيم الجيد للخدمة المكتبية المدرسية يجب أن يعتمد على وجود مكتبة رئيسية بكل مدرسة، مع وجود خطة لإعارة مجموعة من الكتب إلى مكاتب الفصول لفترات زمنية محددة، بحيث يتم استبدالها بصفة دورية. ولا يمكن بأي حال من الأحوال اعتماد مكاتب الفصول بمفردها نوعاً متكاملاً للخدمة المكتبية، حتى في المدرسة الابتدائية.

ويركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من المواصفات التي تجعل من مبنى المكتبة مكاناً مناسباً لاداء وظائفها وخدماتها. ومن أهم هذه المواصفات مايلي:

- مناسبة الموقع
- جودة التهوية والإضاءة الطبيعية.
- توافر المساحة الكافية.

١- الموقع:

يختار موقع المكتبة في مكان متوسط بالمدرسة، يسهل الوصول إليه، ويتوافر فيه الهواء والبعد عن الضوضاء بما يسمح للمطالعين والمستفيدين بالتركيز في القراءة، وعند استخدام مصادر المعرفة المختلفة. كذلك من المهم اختيار موقع المكتبة بحيث يمكن زيادة مساحتها وإضافة حجرات جديدة إليها ضمن تحويل كبير في المبنى يكلف المدرسة نفقات تزيد عن الحد المعقول. وكما نعلم جميعاً فإن المكتبات تنمو بسرعة كبيرة نتيجة لنمو مجموعاتها من ناحية، وتطور خدماتها من ناحية أخرى. والمكان الصالح اليوم قد لا يكون صالحاً في الغد لاستيعاب جميع مقتنيات المكتبة وحسن تنظيمها والاستفادة منها، أو تنمية وتطوير أنشطتها وخدماتها. لذلك فإنه يجب عند اختيار موقع المكتبة وعند وضع تصميم المبنى الاهتمام بإمكانية التوسع في المستقبل دون صعوبات، سواء أكانت مالية أم معمارية، من حيث تحويل المبنى وتطويره لاستيعاب الزيادة في نمو المجموعات والخدمات.

٢- جودة التهوية والإضاءة الطبيعية:

يشترط في مبنى المكتبة الجيد توافر التهوية والإضاءة الطبيعية، إذ إن تواجد عدد كبير من التلاميذ أو الطلاب بالمكتبة في وقت واحد، وقد يكون بصحبتهم عدد من المدرسين، يتطلب توافر الهواء النقي الذي يتجدد باستمرار، لتوفير جو صحي يتيح للمستفيدين استخدام المكتبة ومصادرهما في جو منعش ودون مضايقات أو إحساس بكثافة الهواء. كذلك الحال بالنسبة للإضاءة الطبيعية التي لاتعدلها أي إضاءة صناعية، إذ إن الإضاءة الطبيعية

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

٣- المساحة:

بالإضافة إلى اختيار موقع مناسب للمكتبة، وإلى جودة التهوية والإضاءة الطبيعية يجب تخصيص مساحة تتناسب مع مقتنياتها من المواد والأجهزة والأثاث، بحيث تستوعب مجموعات الكتب والمواد المكتبية الأخرى مثل الكتيبات والنشرات والقصاصات وأرشيف المعلومات، والوسائل التعليمية كالصور والتسجيلات الصوتية والشرائح والأفلام الثابتة والتسجيلات المرئية والخرائط، وما إلى ذلك من المواد، فضلاً عن أجهزة العروض الصوتية والضوئية. كذلك فإن توفير مساحة كافية لكل قارئ يستطيع أن يقرأ في هدوء دون أن يزعج أحداً من حوله، يعد أمراً ضرورياً. ومن شروط المساحة المناسبة للمكتبة المدرسية استيعابها لتلاميذ أو طلاب فصل كامل على الأقل عند حضورهم إلى المكتبة مع مدرّسهم لتنفيذ حصّة المكتبة، أو الحضور للاطلاع أو الاستعارة وما إلى ذلك من الأنشطة المكتبية الأخرى. ويمكن القول إنه كلما كانت مساحة المكتبة كبيرة كانت في وضع يمكنها من أداء وظيفتها في سهولة ويسر، ودون معوقات تحد من حرية الحركة، وتكتسب في الوقت ذاته المظهر الجمالي الناتج عن تنظيم المجموعات والأثاث في مساحة كافية بدلاً من تكديسها، أو وضع الأثاث بشكل يعوق استخدامها المكتبة.

ولقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في كثير من الدول بمساحة المكتبة المدرسية اهتماماً كبيراً ووضعت حداً أدنى لمساحة المكتبة مقدراً بعدد الطلاب في المدرسة، ومن أمثلة ذلك المعايير التي وضعتها

جمعية المكتبات البريطانية، حيث نصت على أن تكون مساحة المكتبة كافية لاستيعاب عشر تلاميذ المدرسة في وقت واحد، ويخصص لكل تلميذ (٢٥) قدماً مربعاً، بالإضافة إلى (٣٠٠) قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية. وعلى ذلك فإن المدرسة التي يبلغ عدد طلابها (٩٩٠) طالباً مثلاً، فإن مساحة المكتبة بها يجب ألا تقل عن (٢٧٧٥) قدماً مربعاً (٤) أي (٣١٠) م تقريباً. وبالإضافة إلى ذلك حددت بعض معايير وحدات المكتبة على النحو التالي:

قاعة للمطالعة واسكان الكتب- حجرة مناقشة كبيرة- حجرة مناقشة صغيرة- مكتبة مهنية للمعلمين- حجرة حفظ وترتيب الوسائل التعليمية وأجهزتها- حجرة الإجراءات الفنية والإدارية (التزويد- التسجيل- الفهرسة والتصنيف)- حجرة الأمين.

وحددت مساحات هذه الوحدات بالأمتار المربعة وفقاً لما يلي (٥):

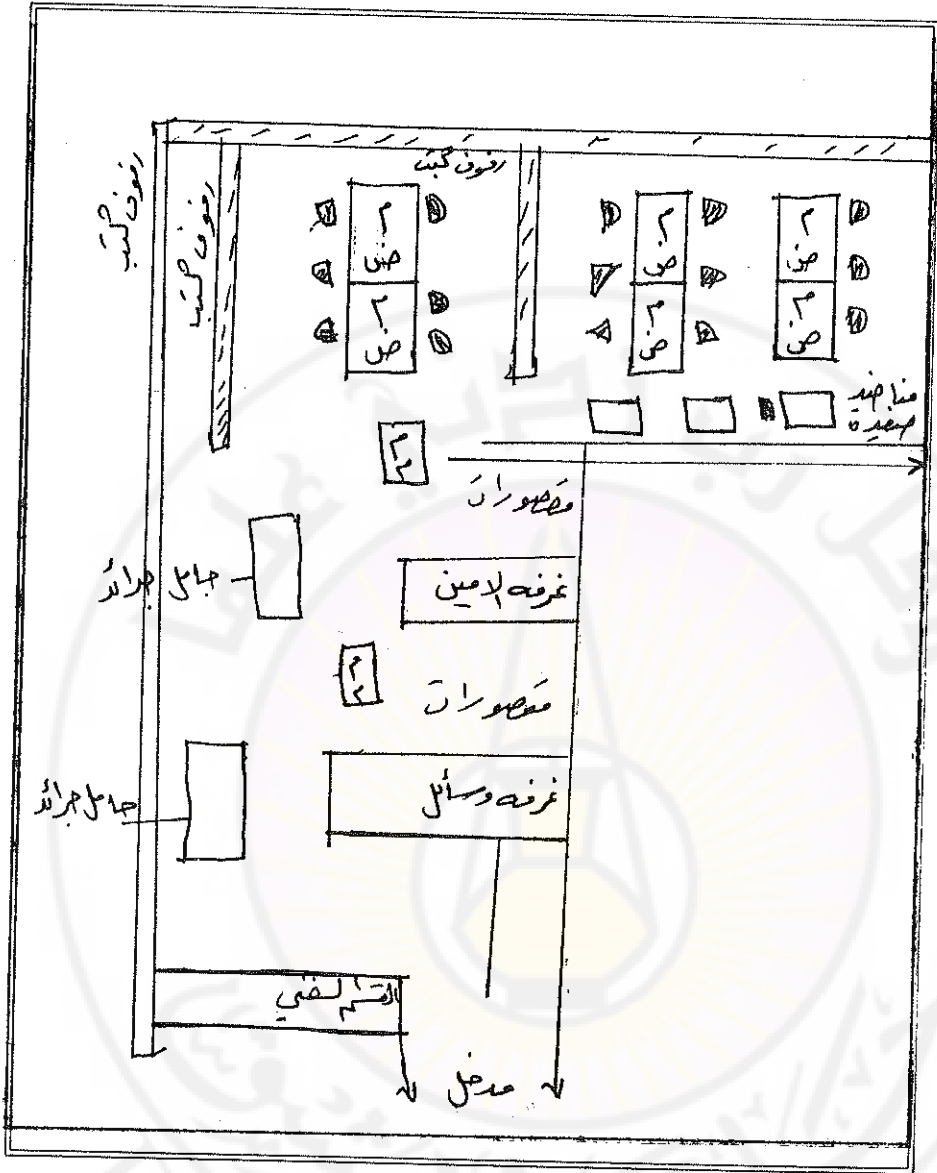
عدد الطلاب بالمدرسة				وحدات المكتبة
٢٠٠٠	١٥٠٠	١٠٠٠	٥٠٠	
٦٥٠	٤٨٧	٣٢٥	١٦٥	قاعة المطالعة واسكان الكتب
١٣٩	١٣٩	٦٩	-	حجرة مناقشة كبيرة
٩٢	٦٩	٤٦	٢٣	حجرة مناقشة صغيرة
٣٧	٢٧	١٨	١١	مكتبة المعلمين
٣٧	٢٧	١٨	٩	حجرة حفظ وترتيب المواد السمعية والبصرية
٦٥	٤٦	٣٧	٣٧	حجرة الإجراءات الفنية والإدارية
١١	١١	١١	-	مكتب الأمين
١٠٢١	٨٠٦	٥٢٤	٢٤٢	مجموع المساحة

ومن الطبيعي أنه لا يمكن أخذ هذه المعايير بحذافيرها عند تحديد مساحة المكتبة في المدارس العربية، وإنما يجب أولاً تحديد أنشطة المكتبة

وظائفها ثم وضع المواصفات التي تساعد على أداء هذه الأنشطة والوظائف، ويلاحظ أن مباني مكنتاتنا مازالت بعيدة عن حد الصلاحية، إذ أنها لم تصمم في الأصل لتكون مكنتات، وإنما حجرات أو قاعات دراسية عادية جرى استخدامها كمكنتات دون أي تحويل أو تعديل، ولقد اثبتت الدراسة الميدانية ذلك. وقد أدى هذا الوضع إلى نشوء العديد من المشكلات التي أعاققت الخدمة المكتبية المدرسية وأداءها على الوجه المناسب. ولما كان من الصعب، في الوقت الحاضر على الأقل، تطوير مباني المكنتات المدرسية على نطاق واسع، فإنه من المناسب تحويل المباني القائمة فعلا لضمان وجود حد أدنى من الصلاحية، على أن يراعى في المستقبل تصميم مباني مناسبة للمكنتات، عند بناء المدارس الجديدة، على أن يشترط خبراء المكنتات والمهندسون المعماريون في اعداد مواصفاتها بشكل يتمشى ووظائف وأنشطة المكتبة داخل المدرسة، وفق معايير تحدد المساحة الواجب توافرها. وعلى كل حال فإنه يمكن اقتراح المساحات التالية كحد أدنى لمتطلبات الخدمة المكتبية المدرسية:

وحدات المكتبة	المدارس الابتدائية	المدارس الإعدادية والثانوية وما في مستواها
قاعة المكتبة (الإسكان الكتب والمطالعة والإجراءات الفنية)	من ٧٢ م ^٢ إلى ٩٦ م ^٢	من ٩٦ م ^٢ إلى ١٢٠ م ^٢
حجرة الوسائل التعليمية	٢٤ م ^٢	٢٤ م ^٢
حجرة الأمين	-	١١ م ^٢
قاعة العروض الصوتية والضوئية (قاعة مناقشة)	٤٨ م ^٢	٤٨ م ^٢
يمكن استخدام صالة المسرح بالمدرسة لهذا الغرض	-	-
مجموع المساحات بدون قاعة العروض	من ٩٦ م ^٢ إلى ١٢٠ م ^٢	من ٣١ م ^٢ إلى ١٥٥ م ^٢

- ويتبين مما سبق ضرورة توافر عدة اعتبارات عند تصميم مبنى المكتبة المدرسية، ومن أهمها الاعتبارات التالية:
- ١- موقع مناسب ومتوسط بالمدرسة، يسهل الوصول إليه، بعيداً عن مصادر الضوضاء، ويسمح باستخدامها في هدوء.
 - ٢- مناسبة المساحة لاحتياجات المكتبة من توفير حيز لاسكان الكتب والمواد المكتبية الأخرى، وحيز المطالعة والخدمات المكتبية، وحيز لإجراء العمليات الإدارية والفنية.
 - ٣- يسمح بالتوسع في المستقبل دون تكلف نفقات كبيرة.
 - ٤- جودة الإضاءة والتهوية الطبيعية والصناعية بما يكفل الراحة الضرورية لكل العاملين والمستفيدين.
- ويوضح الشكل التالي نموذجاً لتصميم مكتبة مدرسة في بريطانيا والولايات المتحدة الأمريكية:



وتبين الرموز التالية توزيع قطع الأثاث وترتيبها وفقاً للاختصارات التالية:

ض.م: مناخذ مطالعة	رك : رفوف كتب
أ.م : أرشيف معلومات	ص.ف: صندوق فهارس
ح.م : حامل مجلات	ص.م : صندوق مضي
ص.خ: صندوق كبير لحفظ الخرائط	ح.و : حفظ وسائل تعليمية

ويمثل هذا النموذج مكتبة شاملة مساحتها (١٤٤ م^٢) (٩×١٦ م^٢).
 وصمم بحيث تستوعب (٧٥) طالباً في وقت واحد. كما أن النوافذ المرتفعة
 تسمح بدخول أكبر قدر ممكن من الضوء الطبيعية، وجودة التهوية الطبيعية.
 وقد وزعت قطع الأثاث بطريقة جذابة بحيث يضيف مظهراً جمالياً على
 المكتبة فضلاً عن سهولة الاستخدام.

ويلحق بهذا المبنى غرفتان لانتاج الوسائل السمعية والبصرية، إلا أنه
 لا يوجد به حيز خاص للعاملين بالمكتبة وبذلك يمكن إضافة حجرة لهذا
 الغرض. ويلاحظ أن هذا التصميم قد أخذ شكل حرف (L) ويحتوي على
 جميع المواد المكتبية التقليدية منها وغير التقليدية، بحيث يمكن الوصول إلى
 أي مادة بسهولة ويسر، كما توجد أماكن كافية لترتيب الكتب على الرفوف،
 وعرض الدوريات والصحف، وخصص مكان مستقل بالقرب من حجرة
 الأمين، ويجوار أرشيف المعلومات مقصورات المطالعة وأماكن استخدام
 الوسائل السمعية والبصرية، وذلك لتوفير الهدوء اللازم للمستفيدين. كما
 خصص مكان منفصل لانتاج الوسائل التعليمية محلياً زود بدواليب وأجهزة
 للحفظ والترتيب والهدف من عرض هذا النموذج هو عرض لاتجاهات
 تصميم مباني المكتبات المدرسية التي تلقى عناية كافية من المسؤولين عن
 المكتبات والإدارة التعليمية، فضلاً عن المهندسين الذين يقومون بوضع
 التصميم المناسب بالتشاور مع المكتبيين، حتى يأتي التصميم النهائي محققاً

لاهداف الخدمة المكتبية المدرسية، ومنتاسباً مع وظائف المكتبة وأنشطتها التعليمية والتربوية. ولايعني عرض هذا النموذج أخذه كما هو، إذ أن ما يصلح لبيئة معينة لا يصلح لبيئة أخرى، ولكن يمكن التعديل وأخذ ما هو مناسب من هذا النموذج.

ثالثاً : الأثاث

تزويد المكتبات المدرسية بأثاث حديث صمم خصيصاً للوفاء بالاحتياجات الأساسية للخدمة المكتبية المدرسية، فضلاً عن متانته وتوافر الجوانب الجمالية فيه. ولقد استطاعت المكتبات خلال الممارسة الميدانية، ونتيجة الاهتمام بالمكتبات بصفة عامة، الوصول إلى مواصفات نموذجية معيارية للأثاث المكتبي، ويجب اتباعها في كافة أنواع المكتبات لتوفير أثاث موحد. وقد قامت بعض الشركات والمصانع بقصر نشاطها على اعداد وتصنيع الأثاث اللازم للمكتبات. وتحدد هذه المواصفات المعيارية أنواع الأخشاب وطول وحدات الرفوف وعرضها وعمقها، وأبعاد أدراج الفهارس، وطول وعرض وارتفاع مناخيد القراءة والمقاعد، وغير ذلك من المواصفات المعيارية التي يجب توافرها في جميع قطع الأثاث اللازمة للمكتبات.

وينبغي أن يكون أثاث المكتبة مختلفاً عن طابع الأثاث المستخدم في بقية أنحاء المدرسة الأخرى، إذ إن الأثاث المدرسي يغلب عليه الطابع الرسمي. أما أثاث المكتبة فإنه يجب أن يبتعد عن هذا المظهر الرسمي. فالمكتبة مكان يختلف عن قاعة الدراسة وإذا كان التلميذ مجبراً على الحضور إلى الفصل والمكوث فيه لتلقي دروسه، فإنه غير مجبر اطلاقاً على الحضور إلى المكتبة للقراءة. إذ أن الحضور إلى المكتبة والاستفادة بمصادرها المختلفة، التي تحفظها بهدف الاستخدام الواعي والمفيد، لا يتم بأسلوب

الإجبار والإلزام، وإنما يعتمد على الاستخدام الاختياري وترك الحرية للتمييز لارتياها إن شاء، وعندما يشعر برغبته في ذلك.

ويستخدم في الوقت الحالي الأثاث الخشبي، حيث أكثر متانة من الأثاث المزيج المصنع من الحديد والخشب. وقد جرت عادة المكتبات عند دهان الأثاث البعد عن الألوان القاتمة واستخدام الألوان الفاتحة المشرقة، التي تشرح النفس وتضفي على المكتبة جواً بهيجاً. ولا تستخدم الألوان البراقة اللامعة التي تعكس الضوء وتصيب العين بالانبهار والزغلة. إنما تستخدم الألوان المطفية التي لا تعكس الضوء وتريح العين.

وتعد قطع الأثاث المكتبي التالية كافية بالمدارس التي يقل عدد الطلاب الملتحقين بها عن (١٠٠٠) طالب:

عدد القطع	قطع الأثاث
٣٠ - ٢٥	وحدات رفوف مفتوحة
١٠	منضدة مطالعة
١٠	مقعد مطالعة
١ (٩ أدراج)	وحدات ادراج فهارس
١	حامل مجلات
١	حامل صحف
١	مكتب أمين
٢	دولاب حفظ أجهزة العروض

مصادر الفصل الرابع

- ١- شعبان عبد العزيز خليفة، «مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها»
مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س٢، ع٢ (أبريل ١٩٨٢)
ص.ص (٢٧-٤٥).
- ٢- محمد محمد الهادي، الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق
والمعلومات، الرياض: دار المريخ، ١٩٨٢. ص ٢٩٢.
- ٣- F.N. Withers, standards for library service: An
international survey. Paris: Unesco. 1974.
- ٤- Sheila G. Ray 6 Library service to schools. 2ed.
London: the library Association, 1972. P.15.
- ٥- Withers, op Cit.
- ٦- شعبان عبد العزيز خليفة، مصدر سابق.
- ٧- نفس المصدر.

الفصل الخامس

التنظيم البيوغرافي للمواد
(مصادر المعلومات)



التنظيم البيبليوغرافي للمواد (مصادر المعلومات)

يتضمن هذا الفصل الخطوط العريضة للتنظيم البيبليوغرافي لمصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية والعامّة والجامعية، والذي يتم على أساسه إعداد المواد فنياً للتداول، وذلك بإعداد بطاقات الفهارس اللازمة لكل مادة من المواد المكتبية، وتصنيفها طبقاً لخطة التصنيف المتبعة. ومما لاشك فيه أن التنظيم البيبليوغرافي يعد أساس العمل الفني بالمكتبة، حيث أن يتصل بتنظيم المواد ووصفها وصفاً كاملاً بحيث يستطيع القارئ أن يتعرف على الملامح المادية للكتاب وموضوعه من مجرد النظر في بطاقة الفهرس، واعطاء كل مادة رقماً خاصاً يتم بمقتضاه ترتيبها على الرفوف، وربط الرفوف ببطاقات الفهارس، وتعرف المكتبة الحديثة بأنها: «مجموعة من مصادر المعلومات نظمت تنظيمياً فنياً منطقياً يسهل الوصول إليها واستخدامها». ويتطلب تحقيق ذلك إنشاء فهرس بالمكتبة يستطيع الإجابة على الاستفسارات التالية:

١- هل تحوي المكتبة كتاباً أو مادة بعنوان معين؟

٢- أي المؤلفات التي أصدرها مؤلف معين موجودة بالمكتبة؟

٣- ماهي المواد المختلفة التي تحويها المكتبة تتناول موضوعاً معيناً؟

٤- أي الطباعات من كتاب معين موجودة بالمكتبة؟

وعلى ذلك يمكن القول إن فهرس المكتبة هو بيان بالمواد المكتبية الموجودة بمكتبة معينة مرتب وفق ترتيب معين، ويحتوي على مجموعة من المداخل، وهو بمثابة مفتاح أو كشاف لمحتويات مكتبة معينة، ويؤدي الخدمات التالية:

١- الحصول على كتاب معين إذا عرف المؤلف أو العنوان أو الموضوع.

٢- الحصول على الأعمال الخاصة بمؤلف معين، وبإدخال القارئ على الفروق بين الطبقات المختلفة التي صدرت لكتاب واحد.

٣- الحصول على ما يوجد بالمكتبة من مواد في موضوع معين. وبذلك يساعد في التعرف على مجموعات المكتبة، ويوجه سياسة التزويد بالمكتبة.

وهناك ثلاثة أشكال من الفهارس تستخدم في المكتبات، هي:

١- الفهرس المطبوع أو المجلد.

٢- الفهرس المحزوم.

٣- فهرس البطاقات.

ودون الدخول في الفروق المختلفة بين أشكال هذه الفهارس، يمكن القول إن كل شكل منها له عيوبه ومزاياه، إلا أن الفهرس البطاقي يعد أكثرها مزايا وأقلها عيوباً، وتفضل المكتبات على اختلاف أنواعها الفهرس البطاقي عن غيره من الفهارس.

والفهرس البطاقي هو الفهرس الذي تون فيه المداخل على بطاقات مقياس (٣×٥ بوصة)، ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة، أي أن كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها، بحيث يمكن تغيير مكانه، أو نزعها من الفهرس، أو ترتيبه طبقاً لأي طريقة، وترتب البطاقات وفق ترتيب معين في أدرج الفهارس. ويسمح هذا الفهرس بإضافة عدد غير محدود من البطاقات، ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس لميزاته التالية:

١- كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها، أي أن كل بطاقة وحدة متحركة يمكن ترتيبها في أي مكان.

٢- يمكن إضافة مداخل جديدة في ترتيبها الصحيح بالفهرس في أي وقت من الأوقات وعلى ذلك فإن الفهرس يبقى متجدداً باستمرار، وفي صورة حية دائمة تلاحق الإضافات المستمرة إلى رصيد المكتبة.

٣- يمكن نزع البطاقات واستبعادها في أي وقت، دون الإخلال بالترتيب المتبع، وعلى ذلك فإن الفهرس يمكن مراجعته مراجعة مستمرة ليبقى في حالة جيدة ونظام تام، عند نزع البطاقات التي استبعدت موادها من رصيد المكتبة.

٤- يمكن ترتيب المداخل المتشابهة معاً، لأن كل مدخل يعد وحدة متحركة.
٥- يمكن إحلال بطاقات جديدة محل البطاقات القديمة، وعلى ذلك يمكن المحافظة على سلامة البطاقات، وتغيير المصطلحات القديمة التي تستخدم كرؤوس موضوعات وإحلال مصطلحات جديدة مكانها.

وعلى أية حال فإن الفهرس البطاقي يعد الشكل الأساسي لجميع أشكال الفهارس، وعادة ما يخصص لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل في فهرس المكتبة، بطاقة المؤلف، بطاقة العنوان، وبطاقة الموضوع. وفي حالة القصص لا يلزم تحرير بطاقة الموضوع وعلى هذا فإن الفهرس يشتمل البطاقات التالية:

١- **البطاقة الرئيسية Main Cards** : وهي البطاقة الأم، وتستخدم بشكل أساسي لإعداد البطاقات الأخرى للكتاب أو الوثيقة. وتشتمل على المداخل الرئيسية للمادة المكتبية أو الوثيقة سواء أكان هذا المدخل بالمؤلف أم العنوان، كما تشتمل على أوفى البيانات البيبلوغرافية عن الوثيقة والتي تساعد في تحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من الوثائق أو المواد المكتبية.

٢- **البطاقة الإضافية Added Cards** : وتشتمل على المداخل الأخرى الإضافية للوثيقة والتي يمكن بواسطتها الوصول إلى الوثيقة أو المادة المكتبية بغير طريق المدخل الرئيسي، وتعد البطاقات الإضافية لأشخاص آخرين أسهموا في إعداد الكتاب أو الوثيقة سواء اشتركوا في التأليف أم

قاموا بالترجمة أو التحرير أو التحقيق أو غيره. كما تعد هذه البطاقة للعناوين الأخرى للمطبوع، سواء كانت هذه العناوين عناوين فرعية أم موازية أو بديلة. وتعد أيضاً لرؤوس الموضوعات التي يغطيها الكتاب أو الوثيقة، وكذلك للسلسلة إن وجدت. ويترك أمر هذه البطاقة الإضافية للمفهرس يعد منها ما يكون في تقديره وافياً لتوثيق الكتاب أو الوثيقة وملبياً لحاجات المستفيدين.

٣- البطاقات التحليلية **Analytical Cards**: وهي تشتمل على مدخل لقسم أو جزء شامل من عمل أعد له مدخل شامل. أو تلك التي تصف عملاً ضمن مجموعة من الأعمال أو مقالة في دورية ما. والمدخل التحليلية قد تكون بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع.

٤- بطاقات الإحالة **Cross- Reference cards**: وهي البطاقة التي تحيل القارئ من مدخل إلى آخر في الفهرس، وذلك باستخدام وسائل التوجيه (أنظر وأنظر أيضاً) وتستخدم بطاقات الإحالة في أسماء المؤلفين والعناوين ورؤوس الموضوعات وهي على نوعين:

أ- إحالة أنظر (See) وهي التي تحيل القارئ من مدخل أو مصطلح غير مستخدم إلى مدخل أو مصطلح آخر مستخدم في الفهرس مثال:

العقاد	هاتف	بنت الشاطيء
أنظر	أنظر	أنظر
عباس محمود العقاد	تليفون	عائشة عبد الرحمن

ب- إحالة أنظر أيضاً (See also) وهي التي تحيل القارئ من مدخل أو مصطلح مستخدم إلى مدخل أو مصطلح آخر مستخدم بالفهرس أيضاً وذي صلة بالمدخل المحال منه. مثال:

الحرارة	استرجاع المعلومات	تفاح - أمراض
أنظر أيضاً	انظر أيضاً	أنظر أيضاً
فيزياء وخدمات	معلومات	فواكه - أمراض

٥- **البطاقات الموحدة Unit Cards** : وهي شكل واحد للبطاقة باستطاعتها خدمة كافة الأغراض وذلك بإضافة الرأس المناسب من أعلاها، ومن أمثلة هذا النوع من البطاقات، بطاقات مكتبة الكونجرس، وهي عبارة عن شكل واحد للمداخل الرئيسية والإضافية. وهذه البطاقات توفر الوقت والجهد والمال فهي تقضي على تكرار فهرسة الكتاب أكثر من مرة وتختصر الوقت الذي تستغرقه عملية الفهرسة واعداد البطاقات. وتساعد على التوحيد القياسي في عمليات الفهرسة، وتعتبر وسيلة للتنظيم الجغرافي على النطاق المحلي والقومي والإقليمي والعالمي، وذلك لان البطاقات تعد مركزياً وتحصل عليها المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى عن طريق الشراء أو التبادل.

٢- أشكال الفهارس

وترتب بطاقات الفهرس في الأنواع التالية من الفهارس (أشكال الفهارس)

١- فهرس المؤلف:

وترتب فيه جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالشخص أو بالأشخاص أو الهيئات البديلة من المؤلف، والتي تعتبر مسؤولة عن المضمون الفكري لمحتوى المطبوع، أو التي شاركت في إخراجه سواء بالترجمة أو بالتحريير أو بالجمع، وترتب هذه البطاقات ترتيباً هجائياً بالمداخل بأعلى البطاقة. ويساعد هذا الفهرس في الوصول إلى الكتاب إذا عرف مؤلفه أو أحد المشاركين في تأليفه إذا لم يزيدوا على ثلاثة. أو

بالمترجم أو بالمحرر أو بالجامع بالإضافة إلى الحصول على مؤلفات مؤلف معين.

٢- فهرس العنوان:

ويشتمل على بطاقات العنوان، الرئيسية منها والإضافية. ويتبع ترتيبها الترتيب الهجائي، ويساعد هذا الفهرس في الوصول إلى الكتاب إذ عرف عنوانه.

٣- فهرس الموضوع:

ويحتوي على بطاقات رؤوس الموضوعات في ترتيب هجائي وفق مداخلها. ويفيد في الحصول على المواد التي تتناول موضوعاً معيناً، فضلاً عن الموضوعات المتفرعة أو المتصلة به إذا أعدت بطاقات إحالة كافية.

٤- الفهرس القاموسي:

وفي هذا الفهرس تجمع بطاقات الفهارس الثلاث (مؤلف، عنوان، موضوع) وترتب البطاقات في ترتيب هجائي واحد ولما كان ترتيب المداخل يشبه ترتيب الكلمات في القاموس أو المعجم القاموسي، فقد أطلق عليه الفهرس القاموسي، وهو أبسط أنواع الفهارس من ناحية الاستخدام بالمكتبة، حيث أنه يجيب عن استفسارات القارئ فيما يخص المؤلف والعنوان والموضوع، ويعفيه من التنقل في الفهارس الثلاثة (مؤلف، عنوان، وموضوع).

٥- الفهرس المصنف:

وترتب فيه البطاقات وفق أرقام التصنيف المتبعة، بشكل يماثل ترتيب الكتب على الرفوف، ويعد له كشف هجائي بموضوعات التصنيف والأرقام التي تدل عليها. وهو صعب الاستخدام بالنسبة للقارئ إذ يجب أن يعرف أولاً أرقام التصنيف (رقم تصنيف الموضوع).

٦- قائمة الرف:

وتعتبر الفهرس الرسمي للمكتبة، ولايسمح باستخدامه لرواد المكتبة. وترتب فيه البطاقات طبقاً لأرقام التصنيف الخاصة، ويدون على ظهر البطاقة عدد النسخ من كل كتاب والرقم العام لكل نسخة. ويستخدم هذا الفهرس في الجرد السنوي بالمكتبة، ويفيد في التعرف على التوازن الموضوعي لمجموعات الكتب بالمكتبة، إذ يمكن تحديد عدد العناوين في كل موضوع من الموضوعات، إذا تعد بطاقة واحدة لكل عنوان مهما تعددت النسخ.

٣- العمليات التي يتضمنها التنظيم البيبليوغرافي أربع، وهي:

١- الفهرسة الوصفية

٢- اختيار المداخل الرئيسية بالمؤلف والعنوان.

٣- الفهرسة الموضوعية.

٤- التصنيف.

الفهرسة:

هي عملية الوصف المادي والفني والموضوعي لمواد ومصادر المعلومات التي تشتمل على الكتب والدوريات والتقارير وبراءات اختراع والرسائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية والبصرية.. وغيرها كي تكون المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق، وبأقل وقت ممكن، عن طريق نظم الاسترجاع الآلي أو اليدوي.

١- الفهرسة الوصفية:

تعرف الفهرسة الوصفية بأنها «العمليات الفنية التي تناول تحديد شكل المطبوع ووصف ملامحه المادية». ويتم هذا الوصف طبقاً لقواعد

وقوانين موحدة تلتزم بها المكتبات، وتعرف بتقنيات الفهرسة. ويقصد بها مجموعة القواعد التي يجب اتباعها عند إعداد بطاقات الفهارس، وتعني بيانات الوصف والمداخل وتنظيم البطاقة، ومن أهم فوائدها توحيد التطبيق من جانب المفهرسين، وبالتالي منع الاضطراب في إعداد الفهارس بسبب انتقال المفهرسين من مكتبة إلى أخرى.

ولايتسع المجال هنا لتناول تاريخ الفهرسة، وتتبع قواعدها وقوانينها منذ بداية القرن الحالي إلى الآن. ولكن يمكن القول بأن جهود المكتبيين قد أفلحت في الوصول إلى «التقنين الدولي للوصف البيبلوغرافي» الذي يعرف بـ (تدوب) وصدرت على أساسه «قوانين الفهرسة الانجلو أمريكية.. في نصين: أحدهما أمريكي والآخر بريطاني، وهناك اختلاف بينهما. ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القوانين عام ١٩٧٨ وتعرف بـ (قاف٢). وأهم مايميز هذه الطبعة عن الطبعة السابقة هو صدورها في نص واحد بدلاً من نصين، أمريكي وبريطاني، كما أنها تحتوي على قسمين بدلاً من ثلاث أقسام يتناول الفصل الأول أو القسم الأول قواعد الوصف المختلف المواد، ويتناول القسم الثاني قواعد الاختيار المداخل أيضاً. وتعكس هذه الطبعة احتياجات المكتبات الكبيرة التي تستخدم الحاسب الآلي في عمليات الفهرسة التي تقرأ ألياً.

الترقيم :

يتبع في التقنين الدولي للوصف البيبلوغرافي نظام خاص بالترقيم، ولقد اشتملت (قاف٢) على بيان مفصل له، ويجب أن نتبعه جميع المكتبات بصرف النظر عن نوعها أو حجمها، ومهما تكن اللغة التي يتم تدوين بطاقة الفهرس بها، فإن نظام الترقيم يوضح بداية ونهاية كل حقل ويميزه عن سواه من الحقول. ويفصل كل حقل عن الحقل الذي يليه بنقطة (٠)، ومسافة ()،

وشرطة (-) وعلى هذا تكون علامات الترقيم بين كل حقل وآخر (٠-) فيما عدا بداية ونهاية كل فقرة. ويمكن توضيح ذلك بالمثال التالي:

العنوان : العنوان الفرعي / بيان التأليف • بيان الطبعة • مكان النشر : الناشر، سنة النشر، (مكان الطبع: الطابع).

تعداد العمل: بيانات الوصف المادي الأخرى (المواد الإيضاحية؛ الحجم؛ المواد المصاحبة)

٠- (السلسلة : الرقم) - التبصرات • الرقم الدولي الموحد.

أبعاد بطاقة الفهرسة Indentions :

يقصد بالبعد: المسافة أو الفراغ الذي يترك عند تسجيل البيانات، ويقاس بمسافة طباعية، أي ضربة من ضربات الآلة الكاتبة، فكل ضربة تمثل بعداً واحداً وفيما يلي هذه الأبعاد:

١- البعد الأول:

وهو عبارة عن (٨) مسافات من حافة البطاقة اليمنى في حالة المطبوع العربي، ومن الحافة اليسرى في حالة الأجنبي، يستخدم هذه البعد في حالة المدخل الرئيسي، كما يستعمل لاستكمال البيانات الخاصة بفقرة العنوان وبيانات النشر والتوريق والسلسلة والملاحظات والمتابعة إن لم يستوعبها السطر المخصص لها.

٢- البعد الثاني:

وهو عبارة عن (١٢) مسافة من حافة البطاقة، أي أربع مسافات طباعية إلى يسار المدخل الرئيسي، ويستخدم هذا البعد في تدوين المداخل الإضافية، كما تسجل عليه البيانات الخاصة ب فقرات العنوان والتوريق والملاحظات والمتابعة.

٣- البعد الثالث:

وهو عبارة عن (١٤) مسافة من حافة البطاقة أي ست مسافات طباعية إلى يسار المدخل الرئيسي. ويستخدم هذا البعد لتكملة بيانات مدخل المؤلف شخصاً كان أم هيئة، أو استكمال المداخل الإضافية إذا كانت طويلة.

حقول (عناصر) بطاقة الفهرسة:

هناك حقول رئيسية تتألف منها بطاقة الفهرسة، وهي كما يلي:

١- حقل الإدخال Enter :

ويكون الإدخال عادة باسم المؤلف، شخصاً كان أم هيئة أو بالعنوان، فعندما تدخل البطاقة باسم المؤلف يذكر اسم المؤلف كاملاً مع تاريخ الميلاد والوفاة إن وجدا. وتبدأ على البعد الأول (٨) مسافات بالآلة الكاتبة من حافة السبطاقة ويكمل اسم المؤلف على البعد الثالث (١٤) مسافة. أما عندما يكون الإدخال بالعنوان فيبدأ الإدخال على البعد الأول (٨) مسافات بالآلة الكاتبة من حافة البطاقة وتمثل البطاقات على البعد الثاني (١٢) مسافة.

٢- حقل العنوان وبيان المسؤولية:

ويضم بيان العنوان الفعلي والفرعي والموازي والبدليل والتحديد العام للمادة (مخطوط فلم، تسجيل صوتي.. الخ) ويضم بيان المسؤولية الذي يربط بالأشخاص المسؤولين عن المحتوى الفكري للمادة. وتشمل البيانات المؤلف الرئيسي، والمحرر والجامع والمترجم والمشارك والرسام.. الخ (إن وجد) والهيئة، والهيئات المسؤولة عن المحتوى الفكري للمادة، مثل الوزارات والمؤسسات والمنظمات والشركات، ويبدأ حقل العنوان على البعد الثاني (١٢) مسافة ويكمل على البعد الأول (٨) مسافات.

أمثلة:

إدارة الوقت /نادر أحمد أبو شيخة

مبادئ الإدارة : النظريات والوظائف / تأليف محمد قاسم القريوتي،
مهدي حسن زويلف.

التقرير السنوي/ البنك المركزي الأردني.

مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب/ تأليف لوسي.آ. تيد:
ترجمة محمود أحمد محمد.

٣- حقل الطبعة Edition :

ويتكون هذا الحقل من العناصر التالية: بيان الطبعة و بيان المسؤولية المرتبطة بالطبعة وبيان الطبعة اللاحق وبيان المسؤولية المرتبط ببيان الطبعة اللاحق، ويستخدم المختصر (ط) والأرقام بدلاً من الكلمات في وصف الطبعة في حالة البطاقة باللغة العربية، والأرقام المختصرة (ed) في حالة البطاقة باللغة الانكليزية.

أمثلة:

القاموس الحديث / إعداد محمد نجيب. - ط٤.

الحرية في أدب المرأة / عفيف فرج ٠ - ط٢، منقحة ومزيدة.

التاريخ الاقتصادي لبريطانيا: دراسة في التنمية الاجتماعية / تأليف

شفيق غربال ٠ - ط٥ / إعداد محمد أنيس.

٤- حقل النشر، والتوزيع الخ:

ويضم هذا الحقل العناصر التالية: مكان النشر (التوزيع) وسام الناشر (الموزع) وتاريخ النشر (التوزيع) وبيانات الصناعة (مكان الصناعة أو الطباعة واسم الصانع أو المطبعة وتاريخ الصناعة أو الطباعة). وفي حال اشتراك أكثر من دار نشر يفصل بينهما شبه شارحة (؛).

مثال أو أمثلة:

- عمان : دار البشير، ١٩٩٤
 - الرياض: دار المريخ؛ القاهرة: مكتبة نهضة مصر، ١٩٩٥.
 - بيروت؛ دمشق: مكتبة لبنان/ ١٩٩٤.
 - [د.م: د.ن.]، ١٩٩٤ (عمان: المطابع التعاونية).
 - القاهرة : [د.ن.]، ١٩٩٥.
 - [عمان]: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٩٥.
- ٥- حقل الوصف المادي:

ويضم عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات والصور التوضيحية (إن وجدت) والحجم والمواد المرافقة، ويبدأ على البعد الثاني (١٢) مسافة ويكمل على البعد الأول (٨) مسافات.

أمثلة:

م، ٣٢٤ ص، ٣٨ سم

٣٥٠ ص: صور توضيحية ، ٢٧ سم + ١ دليل معلم

٢٥٥ ص: صور توضيحية ، ٢٨ سم + ٤ خرائط.

٢-ج

٦ مج في ٣

٦- حقل السلسلة Series :

تعرف السلسلة بأنها مجموعة مواد مستقلة ترتبط معاً في حقيقة أن كلاً منها تحمل إضافة إلى عنوانها الفعلي عنواناً جامعاً ينطبق على المجموعة ككل. ويتكون هذا الحقل من العناصر التالية:

- (العنوان الفعلي للسلسلة = العنوان الموازي: بيانات أخرى لعنوان السلسلة. بيانات المسؤولية المرتبطة بالسلسلة، الرقم الدولي المعياري

للمسلسلات، الترقيم ضمن السلسلة. عنوان السلسلة الفرعية = العنوان الموازي: بيانات أخرى لعنوان السلسلة الفرعية /بيانات المسؤولية المرتبطة بالسلسلة الفرعية، الرقم الدولي المعياري للمسلسلات الخاصة بالسلسلة الفرعية، الترقيم ضمن السلسلة الفرعية).

- أمثلة: (سلسلة إقرأ : ١٥٧)

- (السلسلة الإعلامية / منظمة العمل العربية).

- التفسير الموضوعي للقرآن الكريم، القرآن في مواجهة المادة: تفسير (السور المكية؛ ١).

٧- حقول الملاحظات Notes :

ويشمل الملاحظات الرسمية وغير الرسمية التي يضعها المفهرس لتوضيح ماسبق ذكره في البطاقة أو لتدوين بيانات جديدة تلزم في عملية الوصف للتعرف الدقيق بالمادة المكتبية. ويجب أن تصاغ الملاحظات بلغة سليمة وبشكل مختصر. وترك الخيار للمفهرس أن يبدأ كل ملاحظة في فقرة جديدة، هذا، وقد أوردت قواعد الوصف (٢١) نوعاً من الملاحظات من بينها: الطبعة أو الشكل الأدبي للمادة ولغة المادة ومصدر العنوان والملاحق والاطروحات والرسائل الجامعية.. الخ. ويبدأ حقول الملاحظات على البعد الثاني (١٢) مسافة ويكمل على البعد الأول (٨) مسافات.

أمثلة:

نشر بدعم من الجامعة الأردنية

مجموعة قصص تاريخية

رسالة جامعية (ماجستير) - الجامعة العمانية

مناسب للأطفال دون سن العاشرة

ببيلوغرافيا : ص.ص ٢١٤-٢٢٥

الصفحات : ٧٥-٩٧ مفقودة

نسخة مصدرة

مخطوط بخط المؤلف (نسخة مصورة)

٨- حقل المحتويات Contents :

ويُلخص محتويات المادة المكتبية عندما يكون العنوان مفصلاً (عنوان شامل وعناوين مفردة)، أو عندما يحتوي الكتاب على عدة مجلدات أو أعمال مختلفة في مجلد واحد. ويبدأ على البعد الثاني (١٢) مسافة ويكمل على البعد الأول (٨) مسافات.

المحتويات : الشراء والمبيع في الفقه الإسلامي - حكم الغش في الفقه الإسلامي.

المحتويات: الحركة المكتبية في الأردن / أنور عكروش - المكتبات وأنواعها / ربحي عليان - مقتنيات المكتبة / يوسف قنديل - التزويد / أمين النجداوي.

٩ - حقل الرقم المعياري الدولي وشروط الاقتناء (السعر):

وهو الحقل الأخير من حقول الوصف البيبليوغرافي. ويبدأ على البعد الثاني (١٢) مسافة. وهناك نوعان من الأرقام المعيارية:
أ- الرقم الدولي المعياري للكتب (ردمك).

International standert Book number (ISRN)

ب- الرقم الدولي المعياري للمسلسلات (رومد).

International standert Serial (ISSN)

ملاحظة: يخصص لكل كتاب أو دورية رقم دولي مميز، وأصبح هذا الرقم هو الوحيد الذي تستخدمه المكتبات تقريباً بشكل عام في طلب المجالات والكتب من الناشرين، وخاصة في الوقت الحاضر الذي

انتشر فيه استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات، كما أنه ضمان للضبط البيبلوغرافي للإنتاج الفكري، علماً أن استخدامه توسع ليشمل المواد الأخرى غير المسلسلة. ويستخدم هذا الرقم في غالبية الكتب والدوريات الأجنبية، بينما يستخدم بشكل محدود في الكتب والدوريات العربية. أما بالنسبة (للسعر) كشرط اقتناء فهو عنصر اختياري.

أمثلة:

- ردمك ٦-٧-٦١٢٥-٩٧٧ : ٦ ج.م (سعر الكتاب).

- ردمك ٨-٤-٧٢٤٣-٩٨٨ : ٨٠ ل.س (سعر الكتاب).

١٠- حقل المتابعة Tracings :

ويضم رؤوس الموضوعات ومداخل إضافية لأسماء المؤلفين المشاركين أو المترجمين أو المحققين وغيرهم والعناوين والسلسلة. ويبدأ على البعد الثاني (١٢) مسافة ويكمل على البعد الأول (٨) مسافات.

عنصر المدخل	التقييم	الحقل
العنوان نفسه نوع العمل بشكل عام العنوان الموازي العنوان الآخر أول بيان للمسؤولية ثان بيان للمسؤولية، أو بيان لاحق للمسؤولية.	() = : / ؛	١- حقل العنوان وبيان المسؤولية
بيان الطبعة بيان المسؤولية المرتبط بالطبعة	/	٢- حقل الطبعة أو الإصدار:
مكان النشر، التوزيع الأول، القسم اسم الناشر، الموزع، الخ مكان الصناعة اسم الصانع	: ,) (:	٣- حقل النشر، التوزيع، الخ
تعداد العمل التسمية المخصصة للمادة البيانات المادية الأخرى أبعاد العمل المواد المصاحبة	() : ؛ +	٤- حقل الوصف المادي
بيان السلسلة بيانات العناوين الأخرى الرقم داخل السلسلة	: ؛	٥- حقل السلسلة
التبصرات		٦- حقل التبصرات
التقييم الموحد للكتب		٧- حقل الرقم الموحد للكتب

ملاحظة: ويحبب أن نتذكر دوماً أن كل حقل يفصل عن الحقل الذي يسبقه
بنقطة ومسافة وشرطة (٠-) إلا إذا بدأ الحقل بفقرة جديدة.

المدخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان

المدخل هو أول بيان في البطاقة، ويعرف بالرأس الذي يدخل تحته العمل الموصوف في الفهرس، أو هو الكلمات التي ترتب بطاقات المطبوع تبعاً لها في الفهرس.

ولما كان المؤلف هو المسؤول عن المضمون الفكري للكتاب، لذلك فإن المدخل الرئيسي يكون باسم المؤلف، فرداً كان أم هيئة وفي حالة الكتب المجهولة التأليف أو التي تعرف بعناوينها أكثر من أي بيان آخر يكون المدخل الأساسي بالعنوان.

القواعد العامة الواجب مراعاتها عند اختيار المدخل الرئيسية، ومن أهمها:

- يدخل اسم المؤلف بالشكل أو الصيغة المعروف بها في الفهارس الرسمية للدولة أو الاسم المعروف به أكثر.
- يدخل تحت اسم المؤلف الحقيقي ويحال من الاسم المستعار.
- يفرق بين المؤلفين المتشابهين في الاسم يذكر الوظيفة بين قوسين.
- تدخل الأسماء الأجنبية تحت اسم العائلة.

قواعد اختيار المدخل الرئيسي:

١- مؤلف واحد:

يدخل العمل الذي ألفه شخص واحد تحت اسمه، سواء ذكر في العمل أم أمكن معرفته من بعض المصادر.

٢- أكثر من مؤلف واحد وأقل من ثلاثة مؤلفين:

إذا اشترك في تأليف العمل الواحد مؤلفان أو ثلاثة، وكان أحدهم قد تم تحديده على أنه المؤلف الرئيسي لهذا المطبوع أو العمل، يكون المدخل باسم هذا الشخص، أما إذا لم يتم تحديد مؤلف رئيسي من بينهم، يكون المدخل

الرئيسي باسم المؤلف الذي ذكر أولاً على صفحة الغلاف، مع تنظيم مداخل إضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة.

٣- أكثر من ثلاثة مؤلفين:

في هذه الحالة يكون المدخل الرئيس باسم المؤلف المكتوب أولاً على صفحة الغلاف، ثم يعاد كتابة هذا الاسم في بيان التأليف متبوعاً بعلامة الحذف (٠٠٠) النقاط الثلاث، ثم اختصار كلمة، وآخرون بين معقوفتين [وآخ].

٤- الأعمال المجمعة:

إذا قام شخص بتجميع عدة أعمال لمؤلفين مختلفين في كتاب واحد وكان اسم الجامع واضح على صفحة العنوان، يكون المدخل الأساسي باسم الجامع، أما في حالة عدم وضوح اسم الجامع فيكون المدخل بالعنوان.

٥- الأعمال المحررة:

تدخل الأعمال الصادرة تحت إشراف محرر، يكون المدخل الرئيسي باسم المحرر.

٦- اختلاف أسماء المؤلفين في الأعمال التي تتكون من أكثر من جزء:

الأعمال الصادرة في أجزاء ولها أكثر من مؤلف، ويختلف ترتيب الأسماء على الأجزاء، تعد لها بطاقة رئيسية واحدة ويكون المدخل الرئيسي بالاسم الذي ذكر أولاً على صفحة عنوان الجزء الأول، وتعد المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة.

٧- الكتب المترجمة:

وتدخل تحت اسم المؤلف الأصلي، وتعد بطاقة إضافية باسم المترجم.

٨- الأعمال المحققة والمراجعة:

تدخل هذه الأعمال تحت اسم المؤلف الأصلي للعمل، مع ذكر اسم المحقق والمراجع في بيان التأليف، واعداد بطاقة إضافية باسم المحقق أو المراجع.

٩- الكتب المعاد كتابتها بالتبسيط أو التهذيب.. الخ

تدخل هذه الكتب تحت اسم الشخص الذي أعاد كتابتها، حيث تمت معالجتها وظهرت في شكل جديد يختلف بالشكل والمضمون عن الأصل، ثم تعد بطاقة إضافية باسم المؤلف الأصلي.

١٠- مداخل الهيئات ومداخل الدولة:

تكون هذه الهيئات هي المسؤولة عن المضمون الفكري لموادها ولذلك ترتب المداخل باسم هذه الهيئات مع مراعاة مايلي:

أ- إذا صدر المطبوع عن هيئة متميزة يكون المدخل الرئيسي باسم هذه الهيئة.

ب- إذا صدر المطبوع عن قسم من الهيئة يدخل تحت اسم هذا القسم.

ج- إذا صدر المطبوع عن إدارة تابعة لوزارة، يدخل المطبوع تحت اسم الإدارة مفرعاً من الهيئة الأصلية (الوزارة).

د- الأعمال الصادرة عن الجمعيات تدخل تحت اسم هذه الجمعيات مباشرة، مع تنظيم بطاقة إضافية باسم الشخص أو الأشخاص الذين قاموا بالعمل إذا لم يزيدوا عن ثلاثة.

هـ- في حال تشابه أسماء الهيئات. يضاف اسم المكان الموجود به المقرر الرئيسي للهيئة بين هلالتين للتمييز بينهما.

قواعد الترتيب الهجائي: (قواعد ترتيب البطاقات في الفهارس)

ترتب البطاقات في أي نوع من أنواع الفهارس طبقاً لقواعد الترتيب

الهجائي التالية:

- ١- ترتب البطاقات حسب الترتيب الهجائي وتنظم كلمة كلمة وترتب حرفاً حرفاً لآخر الكلمة، وترتب حسب كتابها لا حسب لفظها.
- ٢- يستمر الترتيب حتى نهائية السطر الأول من المدخل، إذا كان المدخل يكون من سطرين.
- ٣- لاتدخل الألقاب بالترتيب الهجائي للأسماء: مثل الدكتور، المهندس، الأستاذ، الخ..).
- ٤- لاتدخل (ال) التعريف في الترتيب الهجائي، إذا وقعت في أول المدخل فتبقى شكلاً، لكنها لاتحسب ضمن الترتيب مثل: السيد ترتب في حرف (السين) سيد، الرازي ترتب بـ راء (رازي)، أما إذا كانت (ال) التعريف من أصل الاسم ولاتعد (ال) تعريف فإنها تحسب بالترتيب مثل: الكسندر، ألفت، البرت، وإذا وقعت الألف واللام الخاصة بالتعريف في وسط الاسم فإنها تدخل في الترتيب الهجائي مثال: عبد الستار، سيف النصر.
- ٥- كلمة (بن) ترتب دوماً وكأنها كتبت (ابن).
- ٦- تحتسب كلمة (أبو) ضمن الترتيب الهجائي مثل: (أبو بكر، أبو العلاء).
- ٧- تحتسب واو العطف وحروف الجر ضمن الترتيب الهجائي.
- ٨- الأسماء التي ترد في أكثر من شكل ترتب حسب الشكل المؤلف أو الشائع، مع إعداد بطاقة إحالة من الشكل الصغير مستخدم إلى الشكل المستخدم. مثل: ياسين، يس.
- ٩- أسماء الأشخاص التي تتكون من كلمتين مثل مصطفى كامل، أحمد شوقي، فإنها تعامل كأنها، اسمان منفصلان لصعوبة التفريق بينهما.

- ١٠- الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه وفعل وفاعل تعامل كأنها كلمة واحدة مثل: بنت الشاطي، شيخ الأرض.. الخ.
- ١١- تعتبر الفاء المربوطة كأنها هاء وتسبقها التاء المفتوحة في الترتيب مثل: عبادتي تسبق عبادة وسيدتي تسبق سيدة.
- ١٢- تعتبر الهمزة على الألف ألفاً وعلى الواو واواً والهمزة على الياء ياءً، أما الهمزة المفردة فتسبق الألف في الترتيب الهجائي.
- ١٣- إذا تشابه عنوانان أو أكثر ترتب البطاقات حسب مداخل المؤلفين مثال:
- سيره الرسول (ص) تأليف عبد الحميد جودة.
 - سيرة الرسول (ص) تأليف محمد عطية الابراشي
- ١٤- إذا كان للمؤلف أكثر من كتاب فترتب البطاقات تبعاً لعناوين الكتب. مثال: مؤلفات طه حسين التالية ترتب كما يلي: (حديث الأربعاء، دعاء الكروان، الشعر الجاهلي.. الخ).
- ١٥- ترتب عناوين المطبوعات التي تبدأ بالأرقام تحت الحروف الأولى منها، كما لو كتبت بالحروف مثل: ٨٠ يوماً حول العالم ترتب على أنها ثمانون يوماً حول العالم.

نماذج لبطاقات فهرسة كتاب في حالات مختلفة

٢٥،٣

ربح

ربحي مصطفى عليان.

أساسيات الفهرسة: دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات/ تأليف ربحي مصطفى عليان -٠- المنامة: المؤلف، ١٩٩٢.

١٣٠ ص ٠- [سلسلة أساسيات علم المكتبات والتوثيق؛ ٢]

١- فهرسة آ- العنوان

١- نموذج لبطاقة فهرسة كتاب بمؤلف واحد

٥٧٤

عبد

عبد المجيد الشاعر

الوجيز في الكيمياء الحيوية/ تأليف عبد المجيد الشاعر، هشام
كنعان ٠- عمان: مكتبة الفلاح، ١٩٩٤.
٢٣٨ ص.

١- كيمياء حيوية آ- هشام كنعان مؤلف مشارك
ب- العنوان

٢- نموذج لبطاقة فهرسة كتاب بمؤلفين إثنين.

٥٣١

نبيل

نبيل اللحام

مقدمة في علم الميكانيك لطلبة العلوم والهندسة/نبيل اللحام،
منير دبابنة، نبيل أيوب ٠- ط٣ ٠- مزيد ومنقحة ٠- إربد:
جامعة اليرموك، ١٩٩٣.

٤٤٦ ص: صور توضيحية

١- ميكانيك ٠ آ٠ منير دبابنة، مؤلف مشارك ٠ ب٠ نبيل
أيوب، مؤلف مشارك ٠ ج٠ العنوان

٣- نموذج لبطاقة فهرسة كتاب بثلاثة مؤلفين

٦٣٢،٣

مقد

مقدمة في أمراض النبات/تأليف وليد أبو غريبة.. [وآخرون]
٠- عمان: المؤلفون، ١٩٩٤.

٣٧٤ ص: صور توضيحية

١- أمراض نبات. آ. وليد أبو غريبة [وآخرون].

٤- نموذج لبطاقة فهرسة كتاب بالعنوان [أكثر من ثلاثة مؤلفين]

٥٢٣،١

ساغ

ساغان، كارل

الكون/تأليف كارل ساغان؛ ترجمة نافع أيوب ٠- الكويت: عالم
المعرفة، ١٩٩٣.
٣٢٠ ص.

١. كون.أ. نافع أيوب مترجم.ب. العنوان

٥- نموذج بطاقة فهرسة كتاب مترجم

٢٥،٣١٣٢

بحث

البحث بالاتصال المباشر: المبادئ والتطبيقات/ تأليف
أ.ر.جي.و.و. [وآخرون]؛ ترجمة عبد الرزاق مصطفى؛
مراجعة محمد أحمد إتييم ٠- عمان: الجامعة، ١٩٩٤.
٤٣١ ص.

أ. البحث بالاتصال المباشر. أ. هارثلي، آر.جي [وآخرون].
ب. عبد الرزاق مصطفى، مترجم

٦- نموذج بطاقة فهرسة كتاب مترجم وبالعنوان للأكثر من ثلاثة مؤلفين.

الفهرسة الموضوعية:

الفهرسة الموضوعية من أهم وأصعب العمليات الفنية المتصلة بالإعداد البيبليوغرافي لمجموعات المواد بالمكتبة. وإذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بالوصف المادي للمواد فإن الفهرسة الموضوعية تهتم بالمحتوى الموضوعي لها. وتنقسم الفهرسة الموضوعية إلى قسمين أساسيين، هما التصنيف ورؤوس الموضوعات. وكنا قد تطرقنا في فصل سابق لعملية التصنيف لذلك سوف نكتفي في هذا الفصل بالحديث عن الفهرسة الموضوعية.

وتعرف الفهرسة الموضوعية: هي التي تهتم بوصف المضمون الفكري لمصادر المعلومات من كتب، ودوريات ونشرات ومواد سمعية وبصرية، وبشكل عام المواد المطبوعة وغير عن طريقها إعداد فهرس موضوعي فهي توفر اقتراباً أكثر إلى الموضوع حيث يمكن عن طريقها إعداد فهرس موضوعي هجائي يمكن المستفيدين من الوصول إلى الموضوعات التي يرغبون في الحصول عليها بدون الحاجة إلى معرفتهم بخطة التصنيف المتبعة في المكتبة.

وترجع أهمية الفهرسة الموضوعية إلى كونها نوعاً من الإعداد الفني لمواد المكتبة لا يقل أهمية بأي حال من الأحوال عن الفهرسة الوصفية والتصنيف.

وتبد أهميتها من دليل الأسئلة الكثيرة والاستفسارات العديدة التي ترد إلى المكتبة. حيث إن غالبية هذه الاستفسارات يكون عن المواد المكتبية التي تتعلق أو تتناول موضوعاً معيناً. وهذه التساؤلات بالطبع لا يجب عليها إلا فهرس الموضوع، الذي يحوي جميع مداخل الموضوع في ترتيب هجائي واحد. كذلك تحل الفهرسة الموضوعية كثيراً من التساؤلات التي تصادف المفهرس عند التصنيف. إذ يوجد بعض الكتب التي تتناول أكثر من موضوع واحد.

الموضوعات. وذلك ليستطيع القارئ الوصول إلى جميع المطبوعات التي تتناول الموضوع الذي يريده، سواء تناولته الكتاب في مجمله أم تناوله في فصل واحد أو في بضع صفحات منه.

التصنيف

أولاً: التصنيف والتحليل الموضوعي:

يعرف التصنيف بأنه عملية ترتيب أو تقسيم منظم لأية مجموعة من الأشياء، ووضعها في عدد من الفئات وضمها إلى بعضها نظراً لما بينها من ترابط أو صفات مشتركة. وجاء في لسان العرب لابن منظور: التصنيف هو تمييز الأشياء، بعضها عن بعض، وضم الشيء ميز بعضه عن بعض، وتصنيف الشيء؛ جعله أصنافاً».

ولو نظرنا إلى حياتنا العامة لوجدنا ذلك مطبقاً في نطاق واسع تحت مسميات مختلفة كالتنظيم، أو الترتيب، أو التوضيب، الخ.. فالتاجر يصنف أو (ينظم) بضاعته وفق أنواعها وأشكالها، والموظف يرتب أوراقه وأصابيره وفق موضوعاتها وأنواعها، الجامعات توزع الكليات والمعاهد حسب التخصصات (آداب، علوم، حقوق، فنون الخ..). أما تصنيف المعرفة فيعني تقسيمها إلى أبواب وفصول، وأنواع وأجناس في محاولة لبيان العلاقة التي تربط كلا منها بالآخر، مع توضيح مكان كل علم بالنسبة للعلوم الأخرى، من خلال ترتيب هذه العلوم في مجموعات متقاربة وفق نظام محدد، وفي علم المكتبات يقصد بالتصنيف جمع الكتب وفرزها حسب موضوعاتها.

وقد صنف الفلاسفة المعرفة البشرية منذ أقدم العصور ضمن تصانيف معينة، أمثال أفلاطون، وأرسطو، وسقراط من فلاسفة العصور القديمة، وأمثال بيكون وأمبير من فلاسفة عصر النهضة الأوروبية كما تطرق العرب

بدورهم إلى تصنيف العلوم فقسّمها الكندي إلى قسمين: دينية ودنيوية، وجمع الفارابي في كتابه إحصاء العلوم وترتيبها المعرفة داخل قسمين رئيسيين أيضاً: عربية، وغير عربية، ونحا الخوارزمي نحوه، بينما قسمها ابن سينا إلى علوم آلة وماليس بآلة، ثم فرعها إلى فروع شملت المعرفة بجميع جوانبها. أما لعالم العربي ابن النديم فقد قسمها إلى عشرة أقسام رئيسية في كتابه الشهيد الفهرست، وهو تقسيم لانسئبد أن يكون العالم الأمريكي ملغل ديوي قد أطلع عليه، واهتدى به في صنع تصنيفه المعروف بالتصنيف العشري لمغلل ديوي.

ويمثل التصنيف مركز القدرة بين فروع علم المكتبات، إذ يتناول التنظيم المقنن للمعرفة البشرية كما هي ممثلة في الكتب ومواد المعرفة، لذلك ركز العلماء في العصر الحديث قدراً كبيراً من اهتمامهم عليه، فلقبت نظمه ومشكلاته عناية فائقة عندهم وكان أن حفل بعدد من الخطط والمؤلفات، وأصبح غنياً في تراثه، إذ هناك اليوم سبع خطط عامة كبرى في التصنيف تطبق في معظم مكتبات العالم. ويأتي في مقدمة هذه الخطط أهمية تصنيف ديوي العشري الذي سيأتي الحديث عنه مفصلاً في سياق هذا البحث.

ثم التصنيف العشري العالمي وهو نتاج أول مؤتمر دولي للبيبلوغرافيا عقد في بروكسل عام ١٨٩٥، كان الغرض منه أن يكون اشمل من تصنيف ديوي في تغطية المعرفة في إطارها العالمي، يتجنب الانحياز إلى أي اتجاه قومي أو محلي، لكونه خطة عالمية غرضها تغطية حاجات جميع المكتبات في أنحاء العالم. كذلك تصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكي الذي وضع خصيصاً ليناسب مكتبة الكونغرس، وانتهى وضعه عام ١٩٢٠ وتصنيف بروان الذي صدر في طبعته الأولى عام ١٩٠٦، وهو مطبق في عدد من المكتبات البريطانية وتصنيف رانجاناثان (تصنيف الكولون الذي اعتمد

التحليل التركيبي وأثار إعجاب الكثير من المكتبيين في الشرق والغرب)، ثم التصنيف السوفيتي الذي وضعته لجنة واسعة من العلماء السوفييت تألفت من حوالي (٨٠٠) عالم في جميع فروع المعرفة الإنسانية، واكتمل صدوره عام ١٩٦٨، ويقع في (٢١) جزءاً، هذا إلى جانب عدد آخر من التصنيفات المتخصصة. أما في الوطن العربي فقد اعتمد نظام ديوي العشري أساساً للتصنيف في المكتبة العربية بعد أن أدخلت عليه بعض التعديلات في مجالات الدين، واللغة، والأدب، والتاريخ. وقد أقرت حلقة الدراسات الإقليمية لتطوير المكتبات في البلاد العربية هذه التعديلات أثناء انعقادها في بيروت عام ١٩٥٩. وتوضع القوانين التصنيف على أساس علمي يبين الرابطة التي تصل العلوم بعضها ببعض تبعاً لتدرجها المنطقي من العام إلى الخاص، مع إضافة بعض الاعتبارات التي تجعل هذه القوانين عملية وواقية بالغرض، وهي اعتبارات ضرورية ليكون تقسم الأفكار اقرب إلى التنفيذ العملي. لذلك احتوى كل قانون على إضافات يحتمها الشكل المادي للكتاب هي:

١- الأقسام العامة: وهي الأقسام التي توضع فيها الكتب غير المحدودة الموضوع.

٢- الأقسام الشكلية: وهي الأقسام التي توضع فيها كتب المواد التي تعرض بطريقة خاصة، كأن تكون فلسفية، تاريخية أو مختصرات تلحق بالموضوعات الأساسية مثل الفلسفة، التاريخ، فلسفة التاريخ، تاريخ الطب.

٣- الفروع العامة: وهي التقسيمات الفرعية لكل موضوع.

٤- الأرقام: وهي الرموز التي تعبر عن الموضوع، أي عن مكان الموضوع على خريطة المعرفة. وقد تكون هذه الأرقام مدعمة بحروف أبجدية تستقصى من الكتاب والمؤلف كما هو الحال في نظام ديوي العشري.

وتحتاج عملية التصنيف إلى مقاييس تحدد بها درجة التقارب والاختلاف، وهذا مايسمى في علم الرياضيات (العام المشترك)، وفي علم المنطق (الكامل) ويحدد اختيار هذا المقياس نوع التصنيف، ومدى وفائه بالغرض، ويقسم إلى قسمين:

١- المقياس الجوهرى أو الطبيعى، ويتعلق بصلب المادة المراد تقسيمها وبصميم موضوعها.

٢- المقياس الخارجى أو الشكل، ويتعلق بالمظهر الخارجى أو الشكل الخارجى للمادة، دون النظر إلى جوهرها. ولتوضيح ذلك نضرب المثال التالى: «لدينا كتاب في تاريخ الطب عند العرب، هل نصف هذا الكتاب مع كتب الطب أو مع كتب التاريخ؟» للإجابة عن هذا السؤال نقول إنه في حالة تطبيق المقياس الأول أى الجوهرى نصنفه مع كتب الطب، لأن الطب صلب مادته، وأصل موضوعه أما في حالة تطبيق القياس الثانى أى الخارجى، فنصنفه مع كتب التاريخ لان التاريخ هو الشكل الخارجى له أو لمادته. كذلك الأمر بالنسبة لكتب الأدب فهى كثيراً ماتعتبر شعراً كانت أم نثراً، عن موضوعات مختلفة. مثل هذه الكتب تصنف تبعاً للفكرة أو الموضوع الذى تعالجه عند تطبيق المقياس الجوهرى، وتبعاً للشكل الذى ظهرت به (شعر، نثر، قصة، الخ...) عند تطبيق المقياس الخارجى.

ويمكن فى أثناء التصنيف اتباع المقياس الأول أو المقياس الثانى أو المقياسين معاً. ونستطيع بعد هذا أن نوضح تصنيف الكتب بشكل أدق فنقول إنه نظام يضعها فى مجموعات تشمل كل مجموعة منها قدر الإمكان جميع الكتب التى تعالج موضوعاً معيناً كالاقتصاد مثلاً، أو جميع الكتب التى تتناول حقبة زمنية معينة كتاريخ العصور القديمة مثلاً.

ويسهل التصنيف على المكتبي عملية البحث عن الكتب، كما يساعد الباحث داخل المكتبة المفتوحة في التعرف على جميع محتويات المكتبة في موضوع تخصصه، لأن جميع كتب الموضوع الواحد تتجمع فوق رفوف المكتبة في مكان واحد، والتصنيف الجيد هو معيار أساسي من معايير تقويم المكتبة وتفضيلها على غيرها من المكتبات. ولايجوز في حال من الأحوال اعتماد اجتهادات شخصية فردية في التصنيف، وإنما لابد للمكتبي من اعتماد خطة تصنيف عالمية معتمدة من قبل المتخصصين، لان هذه الخطة فقط هي الكفيلة بتغطية حاجات الحاضر وآفاق المستقبل.

ثانياً: تصنيف ديوي العشري المعدل:

وضع ديوي^(*) الطريقة العشرية في التصنيف والمعروفة باسمه، ولم تكن هذه الطريقة من مبدعاته، فقد اعتمدها المصريون القدماء في نظامهم الستيني، كما اعتمدها الإغريق في تقسيم جيوشهم، بينما جعلتها الثورة الفرنسية أساساً للمقاييس والموازن، إلا أن ديوي أحسن الاختيار، كما أجاد توزيعها ضمن مجال التصنيف المكتبي. وقد أدخلت على خطته الكثير من التعديلات مع الزمن حتى تبقى منسجمة مع التطورات العلمية، وتصبح مناسبة للمكتبات المحلية.

ويضع نظام ديوي العشري جميع المعارف البشرية ضمن عشرة أصول رئيسية ويقسم كل أصل منها إلى عشرة أقسام فرعية، وكل قسم من هذه الأقسام إلى عشرة فروع، وكل فرع منها إلى عشرة فروع أخرى أضيق تخصصاً وهكذا.. حتى نصل إلى جزئيات المعرفة، وأعطي كلاً منها رقماً

(*) - ملفل ديوي (١٨٥٣-١٩٣١) ولد في مدينة نيويورك ودرس في مدارسها وتخرج من كلية امهرست عام ١٩٧٤ حيث عين أميناً لمكتبة كولومبيا بين (١٨٧٨-١٨٨٣)، ثم مديراً عاماً لمكتبة نيويورك (١٨٨٩-١٩٠٦) اعتزل بعدها المناصب الرسمية، مكتفياً بالإشراف والإرشاد في مجالات الخدمات المكتبية إلى أن توفي عام ١٩٣١م.

من الأرقام يدل عليه، لذلك سمي بالتصنيف العشري. لأنه قسم العلوم
والمعارف البشرية إلى عشرة أبواب رئيسية.

أما الأصول العشرة الرئيسية لهذا التصنيف فهي:

- ١- المعارف العامة وأعطائها الأرقام من ٠٠٠ - ٠٩٩
- ٢- الفلسفة والمباحث المتصلة بها وعلم النفس وأعطائها الأرقام من ١٠٠ - ١٩٩
- ٣- الديانات وأعطائها الأرقام من ٢٠٠ - ٢٩٩
- ٤- العلوم الاجتماعية وأعطائها الأرقام من ٣٠٠ - ٣٩٩
- ٥- اللغات وأعطائها الأرقام من ٤٠٠ - ٤٩٩
- ٦- العلوم البحتة وأعطائها الأرقام من ٥٠٠ - ٥٩٩
- ٧- العلوم التطبيقية وأعطائها الأرقام من ٦٠٠ - ٦٩٩
- ٨- الفنون الجميلة وأعطائها الأرقام من ٧٠٠ - ٧٩٩
- ٩- الأدب (آداب اللغات) وأعطائها الأرقام من ٨٠٠ - ٨٩٩
- ١٠- التاريخ والجغرافيا والتراجم وأعطائها الأرقام من ٩٠٠ - ٩٩٩

وتبدأ هذه الأرقام كما نرى بالصفير في خانة المئات، وتنتهي بالتسعة في الخانة نفسها. أما الصفيران في خانتي العشرات والآحاد فخاصان بالأقسام والفروع التابعة لهذا الأصل.

ولانتغير أرقام خانة المئات في ملازمتها للموضوعات الخاصة بها، فالعدد صفر مثلاً في خانة المئات هو العدد التوأم للملازم لكتب المعارف العامة بصورة دائمة، والعدد واحد في الخانة نفسها هو العدد الملازم للكتب التي تبحث في الفلسفة وعلم النفس، والعدد (٢) هو العدد الملازم لكتب الديانات بصورة دائمة، والعدد (٣) العلوم الاجتماعية والعدد (٤) لكتب اللغات وهكذا بالنسبة لبقية الأرقام حتى الرقم (٩).

أما بالنسبة للأقسام المتفرعة عن هذه الأصول فتأخذ أرقاماً متسلسلة توضع في خانة العشرات. ونذكر فيما يلي على سبيل المثال الأقسام المتفرعة

عن الأصل الخاص بالعلوم البحتة الذي يحتل الرقم (٥٠٠) حتى الرقم (٥٩٩) في خطة التصنيف.

العلوم البحتة	500
الرياضيات	510
الفلك	520
الفيزياء والميكانيك	530
الكيمياء	540
علم طبقات الأرض	550
علم الحيوانات والنباتات القديمة	560
علم الأحياء	570
علم النبات	580
علم الحيوان	590

كما يوزع قسم الرياضيات الذي يحتل في خطة التصنيف الأرقام من (510-519) على الشكل التالي:

العلوم الرياضية	510
الحساب	511
الجبر	512
الهندسة	513
حساب المتلثات	514
الهندسة التحليلية	515
الهندسة الوصفية	516
حساب التفاضل والتكامل	517

518	حساب الأشغال الخاصة
519	الاحتمال والترجيح الرياضي

ويوزع كل قسم من هذه الأقسام بدوره إلى عشرات أجزاء اصغر، مع وضع الأرقام بعد الفاصلة مثل الترقيم (512.1) للجبر المرتبط والرقم (512.2) للمجموعات الجبرية، والرقم (512.5) للجبر الخطي، ورقم (512.9) للجبر التعليمي الخ.. ونقدم فيما يلي مثلاً آخر عن الأقسام الخاصة بالفنون الجميلة:

700	الفنون الجميلة
710	فن تخطيط المدن وتجميلها
720	الفن المعماري
730	النحت والنفش
740	الرسم والزخرفة
750	التصوير الزيتي
760	الحفر والطباعة
770	التصوير الشمسي
780	الموسيقى والألحان
790	الرياضة وألعاب التسلية

ويتوزع كل قسم من هذه الأقسام بدوره إلى عشرة أجزاء نوعية مثل الرقم (٧٤٠) الذي يحل الأرقام حتى (٧٤٩) من خطة التصنيف، وذلك وفق مايلي:

740	الرسم والزخرفة
741	الرسم باليد

الرسم المنظور	742
الرسم التشريحي	743
الرسم الفني الصناعي	744
الرسوم الزخرفية	745
أشغال إبرة وتطريز	746
الزخرفة الداخلية للمنشآت	747
زخرفة الزجاج	748
زخرفة الأثاث والمفروشات	749

ويتم التوزيع بنفس الطريقة بالنسبة للأقسام الأخرى كالديانات، والفلسفة، وآداب اللغات وغيرها.

وتختار كل مكتبة مايناسبها من التوزيع، وذلك وفق حجم مجموعاتها. وتكتفي المكتبات المدرسية عادة بالأقسام الرئيسية الأساسية الأولى دون الحاجة إلى فروعها لأن مثل هذه المكتبات لاتحوي مجموعات كبيرة من الكتب تحتاج معها إلى الفروع التي تحتاجها عادة المكتبات الأكبر حجماً، والمكتبات الضخمة التي تحوي مئات الآلاف من الكتب.

ولما كانت هذه الخطة جيدة الترتيب والتنظيم وكان عدد كبير من المكتبات في العالم يعتمدها^(*) في التصنيف، وكانت هذه الخطة في وضعها الأصلي لاتناسب المكتبات العربية، وبخاصة بالنسبة لأقسام الديانات، واللغات، والآداب، والتاريخ، نظراً لأنها لم تفرد أرقاماً وفروعاً كافية لتغطية موضوعات رئيسية تهتم العرب والمسلمين، بينما تحفل المكتبة العربية بالكتب

(*) - تبين نتيجة إحصاء مكتبي جرى عام ١٩٤٥ أن (٩٦%) من المكتبات العامة في العالم، و (٨٩%) من مكتبات الجامعات والمعاهد والمدارس، و (٦٤%) من المكتبات الخاصة تستخدم خطة تصنيف ديوي العشري. وقد ترجمت الى أكثر من ثلاث عشرة لغة في العالم.

التي تعالج هذه الموضوعات. لذلك قامت لجان عربية متخصصة بتعديل هذا التصنيف ضمن هذه المجالات فقط حتى يلائم المكتبة العربية.

ثالثاً : أصول تصنيف ديوي المعدل وأقسامه الأساسية(*)

نعرض فيما يلي خطة تصنيف ديوي العشري المعدلة لتناسب المكتبة العربية، مكتفين هنا بالأصول الرئيسية فقط، لجعلها أكثر وضوحاً، علماً بأننا سنعرض هذه الخطة مع الأقسام والفروع في نهاية هذا الكتاب للإفادة منها عند إجراء عمليات التصنيف في المكتبة إذ أن المكتبي لا يستطيع الاستغناء عنها أثناء عمله اليومي.

المؤلفات العامة	099-000
المعارف العامة	000
البيبلوغرافيا والفهارس	010
علم المكتبات والمعلومات	020
دوائر المعارف العامة	030
المقالات والبحوث الهامة	040
المطبوعات الدورية العامة	050
الجمعيات العامة والمتاحف	060
الصحافة والصحف والنشر	070
المؤلفات المجموعة	080
المخطوطات والكتب النادرة	090
الفلسفة والمباحث المتصلة بها	100-199

(*) - تناولت التعديلات التي أجرتها اللجان العربية المختصة، الأرقام والفروع الخاصة بالدين الإسلامي واللغة العربية، والأدب، والتاريخ الإسلامي والعربي، علماً أن التعديلات المتعلقة بالدين الإسلامي جرت في أرقام الاصول إذ خصصت له الأرقام من (٢٦٠-٢١٠).

الفلسفة والعلوم الفلسفية	100
علوم ماوراء الطبيعة	110
نظريات ماوراء الطبيعة	120
مجالات علم النفس	130
المذاهب والمباحث المتصلة بها	140
علم النفس العام	150
المنطق	160
علم الأخلاق	170
الفلسفة القديمة والوسيطية	180
الفلسفة الحديثة	190
الديانات	200-299
الديانات العامة	200
الدين الإسلامي	210
القرآن والعلوم القرآنية	220
الحديث وعلومه	230
التوحيد واصول الدين الإسلامي	240
الفقه الإسلامي	250
التصوف عند المسلمين	260
الديانة المسيحية	270
الطوائف المسيحية	280
الاديان الأخرى	290
العلوم الاجتماعية	300-399
الإحصاء	310

العلوم السياسية	320
القانون وعلومه	340
الإدارة العامة	350
العلاج والخدمة الاجتماعية	360
التربية والتعليم	370
التجارة والمواصلات	380
العادات والتقاليد والفولكلور	390
علوم اللغات	499-400
اللغات بعامة	400
اللغة العربية	410
اللغة الانكليزية	420
اللغة الألمانية	430
اللغة الفرنسية	440
اللغة الإيطالية	450
اللغة الأسبانية	460
اللغة اللاتينية	470
اللغة اليونانية	480
اللغات الأخرى	490
العلوم البحتة	599-500
العلوم البحتة بعامة	500
الرياضيات	510
الفلك	520
الفيزياء	530

الكيمياء	540
الجيولوجيا	550
علم الاحافير النباتية والحيوانية	560
علم الأحياء	570
علم النبات	580
علم الحيوان	590
العلوم التطبيقية	600-699
العلوم التطبيقية (التكنولوجيا العامة)	600
العلوم الطبية	610
العلوم الهندسية	620
العلوم الزراعية	630
الفنون والعلوم المنزلية	640
إدارة الأعمال	650
الكيمياء الصناعية التطبيقية	660
الصناعات الضخمة والمصنعات	670
الصناعات الخفيفة والأشغال اليدوية	680
المباني واعمال البناء	690
الفنون الجميلة	700-799
الفنون الجميلة بعامة	700
المناظر الطبيعية	710
الهندسة المعمارية	720
النقش والنحت	730
الرسم والزخرفة	740

الرسم الزيتي	750
الحفر والطباعة	760
التصوير الفوتوغرافي	770
الموسيقى والألحان	780
فنون التسلية والترفيه	790
الأداب	899-800
آداب اللغات بعامة	800
الأدب العربي	810
الأدب الإنكليزي والأمريكي	820
الأدب الألماني	830
الأدب الفرنسي	840
الأدب الإيطالي	850
الأدب الإسباني	860
الأدب اللاتيني	870
الأدب اليوناني	880
آداب اللغات الأخرى	890
الجغرافيا والتاريخ والتراجم	999-900
الجغرافيا العامة والتاريخ العام	900
الجغرافيا والرحلات	910
التراجم والسير	920
التاريخ القديم	930
تاريخ أوروبا العام	940
تاريخ قارة آسيا	950

تاريخ أفريقيا الحديث	960
تاريخ أمريكا الشمالية	970
تاريخ أمريكا الجنوبية	980
تاريخ باقي مناطق العام	990

هذا ولا بد قبل البدء بتطبيق هذا الجدول، من دراسته دراسة واعية، ومعرفة أقسامه معرفة جيدة. أما الفروع الأخرى وجزئياتها التي تعد بالآلاف والتي وردت في خطة التصنيف العشري بشكله الموسع المطبوع داخل مجلدات ضخمة، فلا سبيل لمعرفة إلا بالاستخدام، ومن خلال الممارسة والمران.

إلا أننا نعود فنذكر، أن المكتبات المدرسية العربية لاتحتاج من هذه الخطة إلى أكثر من الجدول الذي ألقناه في هذا الكتاب ليعود إليه المكتبي عند قيامه بعمليات التصنيف في مكتبته، وهو يحوي أصول الخطة وأقسامها الرئيسية مع الفروع فقط دون توسع.

رابعاً: مبادئ التصنيف وقواعده

عند تصنيف أي كتاب لابد من اتباع بعض المبادئ الهامة حتى يتم تحديد الرقم المناسب له. لذلك لابد من اعتماد الخطوات التالية:

- 1- تحديد موضوع الكتاب: هو العمل الأول والأهم إذ دون تحديد موضوع الكتاب يصعب تصنيفه. ويمكن تحديد الموضوع من عنوان الكتاب، ولكن العنوان لا يدل دائماً على محتواه. لذلك لابد من الرجوع إلى الفهرس. أو عناوين الأبواب الفصول على الأقل. وقد يكون قراءة مقدمة الكتاب مفيدة في تحديد موضوعه. وفي بعض الحالات لابد من استشارة الاختصاصيين في موضوعات بعض الكتب قبل تصنيفها.

٢- تحديد رقم الموضوع تبعاً للجداول وضمن الفرع الأكثر تخصصاً. ويصنف الكتاب بحسب الموضوع أولاً، فإذا تعذر ذلك يصنف وفق الشكل الذي وضعت فيه مادته. ولنلاحظ أن كتاباً في تاريخ الطب هو كتاب طب في الدرجة الأولى، وليس كتاب تاريخ، كذلك الأمر بالنسبة إلى كتاب في تاريخ الفلسفة، أو تاريخ الفن.. الخ. وإذا كان لدينا كتاب يبحث في الخدمة الاجتماعية فيأخذ بطبيعة الحال الرقم (٣٦٠). وليس الرقم (٣٠٠) المخصص للعلوم الاجتماعية بعامة. أما إذا كان لدينا كتاب يبحث في عدة موضوعات من موضوعات العلوم الاجتماعية كالاقتصاد والقانون والتربية وغيرها كالكتب المدرسية مثلاً ففي هذه الحالة يأخذ الرقم (٣٠٠).

٣- إذا كان الكتاب يتناول قسمين أو ثلاثة أقسام فقط من موضوع ما فيصنف تبعاً للقسم الذي طغى عليه أكثر من غيره. مثال ذلك: كتاب يبحث في الفيزياء والكيمياء، في أي الأقسام نصنفه؟ الجواب نصنفه في قسم الكيمياء إذا كانت هي الأغلب. أما إذا تعذر ترجيح القسم الغالب عليه فيصنف ضمن الموضوع الأول حسب ترتيب وروده في الكتاب. أما إذا كان الكتاب يتناول أكثر من ثلاثة موضوعات فيصنف داخل القسم الرئيسي العام الذي يشملها جميعاً. بعد اتباع الخطوات السابقة الذكر، يعطى الكتاب الرقم المناسب له تبعاً لموضوعه وفق خطة التصنيف. ولما كانت المكتبة تحوي عدداً قد يكون كبيراً من الكتب ذوات الموضوع الواحد لمؤلفين مختلفين، ولما كانت هذه الكتب تحمل الرقم نفسه المأخوذ من خطة التصنيف نظراً لتشابه موضوعاتها، وجب تمييز بعضها عن بعض حتى يحمل كل كتاب منها رقماً يختلف عن الكتاب الآخر، لذلك تضاف ثلاثة حروف لكل رقم منها تؤخذ من اسم

المؤلف وعنوان الكتاب، بحيث نأخذ الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من لقبه مضافاً إليها الحرف الأول من عنوان الكتاب. وهناك طريقة أخرى تتمثل في اختيار الحروف الثلاثة من لقب المؤلف فقط دون اسمه الأول أو عنوان الكتاب، ولكن الطريقة الأولى أكثر دقة من الثانية، إذ هناك بعض الحالات التي يشترك فيها أكثر من مؤلف واحد يحملون اللقب نفسه، ويؤلفون مؤلفات في موضوع واحد.

ونعرض فيما يلي بعض الأمثلة على الطريقة الأولى:

كتاب يبحث في تاريخ الأدب العربي تأليف جرجي زيدان عنوانه: تاريخ آداب اللغة العربية. هذا الكتاب يأخذ عند تصنيفه الرمز التالي:

$$\frac{819}{\text{ج - ز - ت}}$$

ويدل الرقم (819) على رقم تاريخ الأدب العربي في خطة التصنيف. والحرف (ج) هو الحرف الأول من اسم المؤلف (جرجي). والحرف (ز) هو الحرف الأول من لقب المؤلف (زيدان) والحرف (ت) هو الحرف الأول من عنوان الكتاب (تاريخ آداب اللغة العربية).

مثال آخر:

كتاب يبحث في التربية وطرائق التعليم تأليف أديب يوسف، عنوانه: طرائق التعليم.

هذا الكتاب يأخذ عند تصنيفه الرمز التالي:

$$\frac{730}{\text{أ - ي - ط}}$$

يبدل الرقم (730) على رقم التربية والتعليم في خطة التصنيف.
 والحرف (أ) هو الحرف الأول من اسم المؤلف (أديب).
 والحرف (ي) هو الحرف الأول من لقب المؤلف (يوسف).
 والحرف (ط) هو الحرف الأول من عنوان الكتاب (طرائق التعليم).
 ٤- في حال عدم وجود اسم المؤلف على الكتاب، تؤخذ الحروف من اسم المترجم ولقبه وهي حالة نادرة مثال ذلك:
 كتاب عنوانه الأدب العربي لم يذكر عليه سوى اسم المترجم محمد غلاب.

هذا الكتاب يأخذ في مثل هذه الحالة الرمز التالي:

$$\frac{810}{\text{م غ - أ}}$$

فالرقم (810) هو رقم آداب اللغة العربية في خطة التصنيف.
 والحرف (م) هو الحرف الأول من اسم المترجم (محمد).
 والحرف (غ) هو الحرف الأول من اسم لقب المترجم (غلاب).
 والحرف (أ) هو الحرف الأول من عنوان الكتاب (الأدب العربي) مع إهمال (ال) التعريف طبعاً.

٥- عندما يكون الكتاب صادراً عن هيئة أو مؤسسة أو ماشابهها ويكتفي بذكر اسم الهيئة الناشرة دون اسم المؤلف، تؤخذ الأحرف من الحرف الأول من الكلمة الأولى لاسم الهيئة، والحرف الأول من الكلمة الثانية، مضافاً إليها الحرف الأول من عنوان الكتاب، مثال ذلك كتاب يبحث في إحصائيات التعليم لعام 1971-1991 هذا الكتاب يأخذ الرمز التالي:

$$\frac{370}{\text{وت - أ}}$$

الرقم (370) هو رقم التربية والتعليم في خطة التصنيف.
والحرف (و) هو رقم الحرف الأول من اسم الهيئة (وزارة).
والحرف (ت) هو رقم الحرف الأول من اسم الهيئة الثانية (التربية)
بعد إهمال (ال) التعريف.

والحرف (أ) هو الحرف الأول من عنوان الكتاب (إحصائيات التعليم).
٦- في حالة وجود أكثر من مؤلف واحد للكتاب، تؤخذ الأحرف من اسم
المؤلف الأول كما جاء في ترتيب الأسماء فوق صفحة الغلاف الخارجي
أو صفحة العنوان الداخلي.

٧- تهمل الرتب والمناصب وغيرها من الأوصاف الإضافية للمؤلف كذلك
الأمر بالنسبة لـ (ال) التعريف أينما وجدت، وينظر إليها عند أخذ
الأحرف كما لو كانت غير موجودة.
مثال ذلك:

كتاب شعر عنوانه المستقبل تأليف الشاعر سليمان العيسى. هذا
الكتاب يأخذ الرمز التالي:

811
س ع - م

فالرقم (811) هو رقم الكتاب في خطة التصنيف (الشعر العربي).
والحرف (س) هو الحرف الأول من اسم المؤلف (سليمان) بعد
إهمال صفته (الشاعر).

والحرف (ع) هو الحرف الأول من لقبه (عيسى) بعد إهمال (ال)
التعريف.

والحرف (م) هو الحرف الأول من عنوان الكتاب (مستقبل) بعد
إهمال (ال) التعريف.

٨ - يؤخذ الحرف الأول من الاسم المركب أو اللقب المركب فقط، ويعامل الاسم المركب أو اللقب المركب كما لو كان اسماً واحداً، مثال ذلك:
 كتاب عنوانه طبائع الاستبداد ومصارع الاستعباد لمؤلفه عبد الرحمن الكواكبي. هذا الكتاب يأخذ الرمز التالي:

$$\frac{320}{\text{ع ك - ط}}$$

فالرقم (320) هو رقم الكتاب في خطة التصنيف.
 والحرف (ع) هو الحرف الأول من اسم المؤلف (عبد الرحمن).
 والحرف (ك) هو الحرف الأول من لقب المؤلف (كواكبي) بعد إهمال (ال) التعريف.
 والحرف (ط) هو الحرف الأول من عنوان الكتاب.

٩- مجموعة الكتب أو سلاسل الكتب توضع عادة في مكان واحد وتأخذ رقم (80)، ويستعاض بها عن الأحرف المستقاة من اسم المؤلف ولقبه بالحرف الأول من اسم السلسلة الأولى، الحرف الأول من اسم السلسلة الأخير. أما إذا لم يكن للسلسلة سوى اسم واحد فنأخذ الحرفين الأول والثاني من اسم السلسلة ونستعويض في الحالتين عن الحرف الخاص بعنوان الكتاب برقم الكتاب ضمن السلسلة.
 مثال ذلك:

كتاب ضمن سلسلة (ألف كتاب) عنوانه إفيهم طفلك رقمه في السلسلة (131) هذا الكتاب يأخذ الرمز:

$$\frac{80}{\text{أ ك - 131}}$$

فالرقم (80) هو رقم سلاسل الكتب في خطة التصنيف.

والحرف (أ) هو الحرف الأول من عنوان السلسلة الأول (ألف).

والحرف (ك) هو الحرف الأول من عنوان السلسلة الثاني (كتاب).

والرقم (131) هو رقم الكتاب ضمن السلسلة.

مثال آخر: كتاب من سلسلة (اقرأ) عنوان سقراط ورقمه داخل السلسلة

(78). هذا الكتاب يأخذ الرمز التالي:

$$\frac{80}{\text{أ ق} - 78}$$

١٠- كتب التراجم لاتأخذ الأحرف من اسم المؤلف وإنما من اسم المترجم

له، مثال ذلك: كتاب عن ابن الرومي عنوانه ابن الرومي، حياته من

شعره، تأليف عباس محمود العقاد. هذا الكتاب لا يأخذ الرقم:

$$\frac{920}{\text{أ ر} - ١}$$

$$\frac{920}{\text{ع ع} - ١}$$

وإنما يأخذ الرقم

فالرقم (920) هو رقم الكتاب في خطة التصنيف (التراجم والأعلام).

والحرف (أ) هو الحرف الأول من اسم المترجم له (ابن).

والحرف (ر) هو الحرف الأول من لقب المترجم له (الرومي).

والحرف (ع) هو الحرف الأول من عنوان الكتاب.

١١- يحسن تصنيف القصص في حالة كون عددها كبيراً يتجاوز ربع

محتويات المكتبة من الكتب، بمعزل عن التصنيف الأساسي للمكتبة.

ويرمز لها في تصنيفها الجديد برمز (ق) للقصص العربية ويرمز (F)

للقص الأجنبية مأخوذة من (Fiction) ويضاف إلى هذا الرمز الحرف

الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من لقبه مع -الحرف الأول من

عنوان الكتاب كالعادة.

مثال ذلك:

قصة البؤساء للكاتب فيكتور هيغو تأخذ في هذه الحالة الرمز:

810
ف ه - ب

ومن المناسب أن تصنف القصص أيضاً حسب أنواعها، وذلك إلى
قصص أدبية، وقصص بوليسية، وقصص عاطفية الخ.. ويعطى كل نوع
منها رمزاً يختلف عن الآخر كأن تأخذ القصص الأدبية الرمز (ق، أ)،
والقصص البوليسية الرمز (ق ب) والقصص العاطفية (ق ع) وهكذا.

قائمة المصادر

- ١- حمادة، محمد ماهر، القاسمي، علي، تنظيم المكتبة المدرسية. بيروت، مؤسسة الرسالة، ١٩٨١.
- ٢- رانجاناثان، ش.ر. تنظيم المكتبات /تأليف رانجاناثان. ش.ز. ترجمة سماء زكي المحاسني ٠- الرياض: دار المريخ، [د.ت].
- ٣- دقاق، عمر. مصادر التراث العربي في اللغة والمعاجم والأدب والتراجم، ط٣. بيروت: مكتبة دار الشرق، ١٩٧٢.
- ٤- شرف الدين، عبد التواب /دراسات في المكتبات والمعلومات ٠- ط١، الكويت: ذات السلاسل، ١٩٩٣.
- ٥- ضبش، محمد عبد الواحد /استخدام المكتبات ومصادر المعلومات، القاهرة: دار الكتاب المصري، ١٩٩٤.
- ٦- الطرابلسي، أمجد /نظرة تاريخية في حركة التأليف عند العرب ٠- ط٥، دمشق: مكتبة دار الفتح، ١٩٧١.
- ٧- عمر، أحمد أنور /مصادر المعلومات في المكتبات ٠- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠.
- ٨- فهمي، فؤاد إسماعيل /التصنيف العشري الموجز (الجدول) ٠- الرياض: دار المريخ، ١٩٧٩.
- ٩- القاسم، محمد علي /قوائم المؤلفات أو البيبلوغرافيا ٠- بغداد، دار الحرية للطباعة والنشر، ١٩٧٢.



الفصل السادس

تنظيم المكتبة المدرسية

جامعة دمشق
Damascus University



الإدارة والإشراف

أولاً- لجنة المكتبة:

تعد إدارة المكتبة والإشراف عليها أهم عنصر من عناصر نجاح المكتبة، لأنها الإطار الذي يخطط ويراقب سير العمل فيها، والقدرة التي تمكنها من بلوغ أهدافها. وتعتمد الإدارة الناجحة للمكتبات المدرسية عاملين اثنين، أولهما وجود هيئة واعية تمثل الاختصاصات العلمية المدرسية تشرف على نشاط المكتبة، وثانيهما وجود أمين مكتبة مؤهل مدرب على أعمال المكتبات، مندفع للعمل فيها. ويتجلى العامل الأول بتأليف لجنة في مطلع كل عام دراسي تسمى اللجنة الثقافية، أو لجنة المكتبة، من مدير المدرسة أو معاونه رئيساً، ومن أمين المكتبة وثلاثة معلمين يمثلون الاختصاصات العلمية المختلفة، وممثلين عن تلاميذ المدرسة أعضاء. وتختص هذه اللجنة بما يلي:

- 1- النظر في اقتناء الكتب وغيرها من مصادر المعلومات، وقبول الهدايا التي تقدم للمكتبة من المدرسين والتلاميذ وأولياءهم لتعميم استعمالها في المكتبة.

- 2- التصرف في الدوريات التي لم تعد تحتاجها المكتبة، والتخلص من الكتب التي لا ترى اللجنة فائدة من استمرار وجودها في المدرسة، واعتماد إسقاط الكتب المفقودة أو النالفة نتيجة كثرة الاستعمال.

- 3- تنظيم عملية الجرد السنوي وتحديد مواعيدها، واعتماد تقدير أمين المكتبة.

- 4- تنظيم السندوات والمحاضرات الثقافية ضمن المدرسة، وإعداد البرامج لزيارة المكتبات العامة، والمتاحف والأماكن الأثرية إلى جانب إقامة معارض الكتب وغيرها من البرامج الثقافية.

٥- جمع المعلومات اللازمة والوسائل المفيدة في معاضدة عملية التعليم في المدرسة، وتوضيح تاريخ المدرسة والبيئة المحيطة بها وما يجري فيها من إحدات هامة. وتعقد هذه اللجنة اجتماعاتها كل شهر بصورة دورية، حيث يتولى أمين المكتبة أمانة سرها، ويحفظ محاضر جلساتها في ملف خاص داخل المكتبة.

ثانياً - أمين المكتبة:

كان أمناء المكتبات المدرسية في المراحل المبكرة من تاريخ المكتبات، أناساً لا يميزهم الاختصاص العلمي، وإنما حبهم الشديد للكتب، وكان هذا الحب كثيراً ما يمثل نظرة ضيقة يشيع فيها حرص شديد يصل إلى حد الأثرة، والخوف من تحمل المسؤولية بوصفهم حراساً عليها، فكانوا لا يرضون باستعمال القراء لها، إلا في حدود ضيقة، وتحت رقابة شديدة، أو شروط صعبة خشية ضياعها، أو تلفها لكثرة الاستعمال.

ومع مرور الزمن أدى نمو المكتبات إلى ظهور إجراءات فنية جديدة للعمل المكتبي، تطورت يوماً بعد يوم، وذلك في مختلف أعمال المكتبة، من تصنيف وفهرسة وتزويد وجرد وإعارة وغيرها، وحتى أصبحت علماً قائماً بذاته كالعولم الأخرى يطلق عليه اسم (علم المكتبات والمعلومات)، له مدارسه ومعاهده المتخصصة بتخريج العاملين في مجالاته، وأصبحت المكتبات بالتالي بحاجة إلى موظفين متخصصين فيه، تميزهم الخبرة الفنية فضلاً عن حبهم للكتب، وحرصهم عليها. وبالنظر إلى أن معاهد علم المكتبات في الدول النامية لم تتمكن بعد من تخريج الكوادر الكافية لتغطية حاجات المدارس من المكتبيين المتخصصين، نجد بعض المدارس نفسها مضطرة إلى تكليف أحد مدرسيها للإشراف على المكتبة. وتتوقف فائدة مثل هذا العمل على مؤهلات هذا المدرس، ومدى خبرته بالأعمال الفنية للمكتبة.

وللمدرس المكتبي بعض المزايا التي قد لا يتصف بها المكتبي المتفرغ، وبخاصة في المدارس الابتدائية، وذلك لكونه على اتصال يومي بالمقررات الدراسية، وبذلك يستطيع تنظيم التعاون المجدي بين مجهودات المكتبة وحاجات الفصول الدراسية، ولكن لابد من التنويه بأنه لايجوز تكليف المدرسين الذين ليست لديهم أية خبرة في أعمال المكتبات لإدارة المكتبة المدرسية، هذا كما لايجوز تعيين المدرسين المسنين أو المرضى فيها، بغية رفع أعباء التدريس عنهم. هذا في حال عدم وجود تخصصيين في هذا المجال. ويجب في جميع الأحوال والظروف أن يكون الأمين مؤهلاً، في مجال علم المكتبات والمعلومات، واسع الاطلاع، مجهزاً بثقافة عامة، وأن تكون معرفته بمصادر المعلومات معرفة واعية كافية، لا معرفة سطحية، كما لايجوز أن نجعل المكتبة المدرسية مكاناً للراحة والاستجمام.

ثالثاً - وظائف أمين المكتبة:

نستعرض فيما يلي أهم نشاطات أمين المكتبة ووظائفه في مجالات الخدمات المكتبية المدرسية، وهي تتوزع ضمن أربعة اتجاهات رئيسية هي: وظائفه الإدارية- الفنية، نشاطاته تجاه التلاميذ، نشاطاته تجاه المعلمين، نشاطاته تجاه البيئة المحلية.

أ- وظائفه الإدارية- الفنية: يمكن إيجازها بما يلي:

- أ- اختيار مصادر المعلومات، من صحف ودوريات ومواد مكتبية أخرى وطلبها وتسجيلها في سجلات المكتبة.
- ب- تصنيف المواد المكتبية، واعدادها للتداول.
- ج- فهرسة المواد المكتبية، ووضع الفهارس اللازمة.
- د- تنظيم عملية الإعارة الداخلية والخارجية.
- هـ- تنظيم عملية الجرد السنوية.

و - إصلاح الكتب وتجليدها.

ز - مسك حسابات المكتبة واعداد تقريرها السنوي.

ح - الإشراف على مكتبات الفصول والأقسام.

٢- نشاطاته تجاه التلاميذ: تتلخص هذه النشاطات فيما يلي:

أ- تدريب التلاميذ على أصول استخدام المكتبة، ومافيهما من فهارس ومراجع، وعلى طريقة التصنيف المتبعة فيها، ونظام الإعارة وغيرها من العمليات الفنية، وارشادهم إلى سبل البحث عن المعلومات وجمعها، وكتابة المقالات، لان مصادر المعرفة تزداد يوماً بعد يوم بشكل كبير، حتى إن الاستفادة من هذا الرصيد الإنساني لم يعد ممكناً دون التدريب عليه في سن مبكرة، بحيث لايتحصن الناشئ ضد أمية القراءة والكتابة فقط، وانما ضد أمية الخبرة بمصادر المعرفة، وهي أمية شائعة للأسف في وطننا العربي.

ب- توفير مصادر المعلومات والوسائل التعليمية المفيدة في دعم فاعلية المناهج المدرسية، وتلبية حاجات التلاميذ القرائية، وميولهم الإيجابية، وذلك بجعل ماتملكه المكتبة من مصادر المعرفة متاحاً أمامهم ضمن أيسر السبل، وعلى أوسع نطاق.

ج- إرشاد التلاميذ وتوجيههم نحو أفضل الكتب، ومساعدتهم على اختيار الكتب الملائمة وفق أعمارهم ومستوياتهم العلمية، وتسجيل الملاحظات عن ميول التلاميذ القرائية للعمل بالتعاون مع المعلمين على تنميتها وتوجيهها.

د- إعداد الندوات الثقافية والأمسيات العلمية والمحاضرات، وتنظيم معارض الكتب، ودعوة التلاميذ وأولياتهم لحضورها والمشاركة فيها.

- ه- الإشراف على ما ينشر في مجلات الحائط المدرسية، ومجلة المدرسة السنوية، وحث التلاميذ على المشاركة في إعدادها وإخراجها.
- و- التعرف على محتويات المكتبات العامة، والمكتبات المدرسية المجاورة، وتوجيه التلاميذ للإفادة منها.
- ز- إعداد برامج وزيارات للتعرف على البيئة، وزيارة أهم معالمها الأثرية والاقتصادية والثقافية، كالمتاحف والمكتبات والمنشآت العلمية.

٣- نشاطاته تجاه المعلمين : وتتلخص فيما يلي:

- أ- تعريفهم بمحتويات المكتبة المدرسية، وبالمجموعات الجديدة التي ترد لها أولاً بأول عن طريق قوائم ببليوغرافيا يعدها لهذا الغرض.
- ب- التعرف على مناهج المواد والأقسام، وماتتطلبه من مراجع ووسائل تعليمية تفيد المعلمين في دروسهم.
- ج- تشجيع المعلمين على استعارة الكتب، ودعوتهم لمعاوضة برامج المكتبة وإثرائها.
- د- التعاون مع المعلمين في إعداد مسابقة أفضل قارئ، وفي متابعة ميول التلاميذ القرائية.

٤- نشاطاته تجاه البيئة المحلية:

تختلف هذه النشاطات تبعاً لطبيعة المكتبة، ومن حيث كونها مكتبة المدرسة فقط، أو مكتبة تفتح للقراءة العامة خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل.

وعلى العموم فإن أهم هذه النشاطات يمكن تلخيصها بما يلي:

- أ- اقتناء بعض المجموعات التي تناسب القراء الكبار في البيئة المحلية، بعد التعرف على مستويات الثقافة فيها.

ب- جمع دراسات عن البيئة المحلية اجتماعياً واقتصادياً وبشرياً وجغرافياً، للإفادة منها على مستوى المدرسة، وفي المسح الاجتماعي والاقتصادي العام.

ج- حث مجالس الأولياء لدعم برامج المكتبة المدرسية، ورفدها بالمراجع اللازمة، وتعريفهم بجهودها التربوية.

الإطار القانوني والتوجيهي للمكتبات المدرسية

أولاً- الإدارة العامة للمكتبات المدرسية:

يجب أن تكون هناك إدارة عامة للمكتبات المدرسية يكون مقرها وزارة التربية، تتبعها فروع في جميع مديريات التربية. أما الغرض من وجود هذه الإدارة مع فروعها فهو إمداد التلاميذ وأسرة التعليم بالخدمات المكتبية، وتنسيق هذه الإمداد والإشراف عليه، وتشجيع كل عمل يهدف إلى توسيع الخدمات المكتبية وضمان استمرارها. ومن مهام هذه الإدارة وفروعها مايلي:

- ١- تخطيط الخدمات المكتبية المدرسية وتطويرها.
- ٢- الإشراف على مكتبة الوزارة، ومكتبات المديريات، ومكتبات المعاهد المتوسطة، ودور المعلمين، ومكتبات المدارس.
- ٣- اقتراح التشريعات المكتبية الخاصة بهذه المكتبات، ومراقبة تطبيقها، ووضع التعديلات الضرورية لها.
- ٤- الإعداد المهني للعاملين في هذه المكتبات، وعقد الدورات التدريبية، وحلقات البحث، والملتقيات المكتبية.
- ٥- العمل على تقوية الوعي المكتبي بين التلاميذ والأسرة التعليمية، وذلك من خلال المحاضرات، والندوات والمطبوعات، والنشرات الدورية، والبرامج الإذاعية، والتلفزيونية الخاصة بشؤون المكتبات.

- ٦- تنظيم عملية الإهداء والإعارة بين المكتبات المدرسية، ومكتبات المعاهد والمديريات.
- ٧- الإشراف على توزيع المساعدات المادية الخاصة بالمكتبات، سواء أكانت نقدية أم عينية كالكتب والأثاث والأجهزة وغيرها.
- ٨- إصدار قوائم المطبوعات المناسبة لهذه المكتبات مع طبع البحوث والمعلومات المفيدة في دعم عملها وتوزيعها بينها.
- ٩- متابعة أعمال العاملين في المكتبات المدرسية، ومكتبات المديريات والمعاهد المتوسطة ودور المعلمين وتوجيههم في مجالات عملهم.
- ١٠- إصدار مجلة دورية إخبارية خاصة بالمكتبات المدرسية.

ثانياً - نظام المكتبات المدرسية:

ينبغي أن يحدد هذا النظام بشكل دقيق مهام الإدارة العامة للمكتبات في وزارة التربية والإدارات الفرعية التابعة لها، وأن يوضح طبيعة عمل الموجه الأول (المفتش الأول) لدى وزارة التربية، وموجه المكتبات (مفتش المكتبات) لدى مديريات التربية علماً بأنه يجب النص على ضرورة اختيار هؤلاء حصراً من حملة الإجازات الجامعية في علم المكتبات والمعلومات.

كما ينبغي أن يحدد هذا النظام طبيعة المكتبات المدرسية، ووظائفها، ومهام العاملين فيها، وأن يتضمن بصورة خاصة مواصفات مكان المكتبة المدرسية، نشاطها، أنواعها، لجنة المكتبة ومهامها، واجبات أمين المكتبة، تسجيل الكتب والدوريات، التصنيف، الفهرسة، الإعارة، رسم المكتبة والقضايا المالية، الجرد، نسبة الكتب المستهلكة، نشاط المكتبة وغيرها من الأمور التنظيمية، حتى يكون العمل فيها منظماً يستند إلى لوائح وقوانين ثابتة ضابطة، إذ لايجوز أن تعمل هذه المكتبات إنطلاقاً من جهود أو اجتهادات فردية ومواقف شخصية.

ثالثاً- التوجيه والمتابعة الإدارية:

تعد عملية التوجيه والمتابعة من أهم الأعمال التي ترفع من مستوى المكتبات المدرسية ومردودها التربوي. ونستخدم هنا تعبير التوجيه بدلاً من التفويض حتى لا يفهم منه موضوع المراقبة بمعناه التقليدي كشف الأخطاء، وملاحقة المقصرين فحسب، بل النصيح والإرشاد للوصول بالخدمات المكتبية إلى أفضل ما يمكن أن تصل إليه من نجاح، وتشجيع العاملين فيها على بذل مزيد من الجهود المدعمة بالخبرات والتجارب والدراسات، ومشاركتهم في حل الصعوبات التي تعترض طريقهم، ومعرفة الجو الذي تعمل فيه هذه المكتبات لتحسينه وتطويره.

ومن أهم المهام التي يقوم بها الموجه الأول للمكتبات المدرسية، ومقره إدارة المكتبات في وزارة التربية مايلي

- ١- توجيه جهاز المكتبات في مديريات التربية، ومتابعة عمله.
- ٢- الإشراف على تجهيز وتنظيم المكتبات في وزارة التربية، والمديريات، والمكتبات المدرسية.
- ٣- الإشراف على تنفيذ القوانين والتعليمات الخاصة بالمكتبات المدرسية.
- ٤- اقتراح مشروع الموازنة الخاصة بالمكتبات المدرسية، وبيان حاجتها من المكتبيين المتخصصين، والأثاث والكتب، وغيرها من المواد المكتبية.
- ٥- تتبع الإنتاج الفكري لتزويد المكتبات به، وإصدار قوائم المطبوعات الملائمة لها، وتعميمها على هذه المكتبات لتفتني ماتحتاج من مصادر المعلومات.
- ٦- الإشراف على وضع برامج لتدريب العاملين في المكتبات المدرسية وتنفيذها، وعقد الاجتماعات والندوات لبحث شؤون المكتبات.

٧- متابعة أعمال الموجهين الاختصاصيين للمكتبات في المحافظات، ومراجعة تقاريرهم، وزيارة بعض المدارس للتعرف على أحوال الخدمات المكتبية، وبخاصة دور المعلمين، والاطلاع على مدى تدريس علم المكتبات فيها.

٨- دراسة الإحصائيات الصادرة حول المكتبات المدرسية ونشاطاتها القرائية والثقافية في المحافظات، وتحليلها واستخلاص النتائج منها، واقتراح الحلول المناسبة لحل مشكلاتها.

٩- كتابة التقارير المتعلقة بأوضاع المكتبات المدرسية.

أما أهم مهام الموجه الاختصاصي للمكتبات في مديريات التربية فهي الإشراف على مكتبة مديرية التربية، والقيام بجولات ميدانية- تفقدية على المكتبات المدرسية بوجه خلالها العاملين في هذه المكتبات على أفضل السبل لإدارة مكتباتهم، وبنقاش معهم مشكلاتها، ويطلع فيها على الأمور التالية:

١- الأعمال الفنية: وتشمل الاطلاع على طبيعة الأعمال الفنية الجارية في المكتبة من تصنيف، وفهرسة وتسجيل وجرد وإعارة وغيرها وتقويمها.

٢- الأعمال الإدارية: وتشمل الاطلاع على عمل لجنة المكتبة، وعمليات التوريد والشراء، ومدى تنفيذ نظام المكتبات المدرسية، والتأكد من حسن استخدام الأموال المخصصة للمكتبة، ومعرفة سبل صرفها، ومراجعة كشوف الكتب المستهلكة، وغيرها من الأمور الإدارية الأخرى.

٣- النشاط الثقافي والتربوي: ويشمل التعرف على أوجه النشاط الثقافي والتربوي للمكتبة المدرسية، ومدى مايقوم به أمين المكتبة من وسائل الدعاية للمكتبة والقراءة كالنشرات، والصحف، وقوائم الكتب، وتشجيع التلاميذ على القراءة، ومدى التعاون مع الأسرة التربوية داخل المدرسة، كذلك التعرف على الندوات والمحاضرات والمناظرات والزيارات

العلمية التي تقيمها المكتبة خلال العام الدراسي، وغيرها من الأمور الثقافية والتربوية المناطة بها.

الإعارة والجرد

أولاً- الإعارة وأنواعها:

الإعارة هي الهدف الأول من وجود المكتبة المدرسية، لان وظيفتها الأساسية تنتج نحو وضع مصادر المعلومات بين أيدي القراء، ضمن أفضل السبل، وأيسرها.

وينبغي على أمين المكتبة أن يوفر كل الإمكانيات لتحقيق أكبر قدر من القراءة الداخلية والخارجية. فقراءة الكتب هي سبب وجود المكتبة، وليس التباهي بأثاثها وجمالها، كما يقدر مدى نجاح المكتبة في عملها، بمدى إقبال القراء على استعارة الكتب، واستخدامها في تغطية حاجاتهم الدراسية والثقافية.

وهناك نوعان من الإعارة؛ الإعارة الداخلية، والإعارة الخارجية. ويكون النوع الأول بإعارة مصادر المعلومات للاستخدام داخل المدرسة، وذلك تلبية لحاجات المدرسين العلمية، وهو أمر عظيم النفع، يجب أن يعطى عناية بالغة، من خلال تشجيع الأساتذة على الاستفادة من محتويات المكتبة في إغناء العملية التدريسية، وذلك بتسهيل حصولهم على الكتب والمراجع والوسائل المفيدة ورفع القيود التي قد تنفرهم منها.

أما النوع الثاني من الإعارة فيتمثل في إعارة الكتب للقراءة الخارجية، أي خارج المدرسة بالنسبة للهيئة الإدارية والتعليمية والتلاميذ على حد سواء ووضع اللوائح المنظمة لهذه العملية بشكل يكفل سهولة حصولهم على مصادر المعلومات وضمان استرجاعها وهي بحالة جيدة في الوقت المحدد.

وأخيراً فإن الإعارة الناجحة تستدعي فتح المكتبة أمام القراء طيلة ساعات الدراسة، ولفترات قصيرة خارجها إن أمكن ذلك، وهذا يستدعي أن يكون إلى جانب المكتبي من يساعده في عمله ويحل محله أثناء غيابه.

ثانياً - طرق الإعارة:

الإعارة هي عملية إخراج الكتاب من المكتبة واعادته إليها، وذلك عن طريق اقتران اسم الكتاب المعار باسم المستعير ضمن اسهل الطرق، وأكثرها فاعلية.

وتختلف طرق الإعارة بين مكتبة وأخرى تبعاً لنوع المكتبة، وعدد كتبها، وهناك أربع طرق للإعارة يمكن تطبيقها في المكتبات المدرسية وهي:

أ- الإعارة الداخلية: وتستخدم لها استمارات عادية يقوم المدرس بملئها، ويتعهد بإعادتها إلى المكتبة بعد انتهاء حاجته منها داخل الحصص الدراسية. وتخرج الكتب في مثل هذه الحالة وتعود إلى المكتبة في نفس اليوم، كما تدون على الاستمارة بعض المعلومات عن الكتاب مع توقيع المستعير. وعند إعادة الكتب يوقع الأمين على الاستمارة دليل استلامه لها، ويضعها في حافظة خاصة، ليستفيد منها في نهاية العام في معرفة نسبة الإعارة الداخلية ومدى مشاركة الأساتذة فيها.

ويستخدم سجل المستعيرين هذا في مكتبات الفصول أو الشعب، ويحفظ عند أمين المكتبة الذي يوقع عليه عند إعادة كل كتاب.

((نموذج سجل المستعيرين))

رقم تصنيف الكتاب	اسم المؤلف	عنوان الكتاب	تاريخ الإعارة	توقيع المستعير	تاريخ الإعارة	توقيع الأمين	ملاحظات

ج- استمارة الاستعارة:

وهي عبارة عن بطاقة مقسمة إلى قسمين تحوي المعلومات المطلوبة. ويقوم المستعير بملء هذه الاستمارة وتسليمها لأمين المكتبة الذي يحتفظ بالقسم الأول منها مرتباً ترتيباً هجائياً تبعاً لاسم المستعير، والقسم الثاني مرتباً تبعاً لتاريخ الإعادة.

عند إعادة الكتاب المستعار للمكتبة تسحب الاستمارة من مكانها، ويؤشر على إحداها بما يفيد الإلغاء ثم تحفظ في مكان خاص مع مثيلاتها، حتى نهاية العام الدراسي حيث تكون مؤشراً لنسبة الإعارة الخارجية من مكتبة المدرسة، بينما تهمل الاستمارة الثانية.

وتجيب هذه الاستمارة بشقيها عن السؤالين التاليين:

- ١- كم عدد الكتب التي مازالت في حوزة القارئ ومعلومات عنها؟
- ٢- ما موعد إعادة هذه الكتب إلى المكتبة.

ويجب أن تحدد المكتبة داخل نظامها عدد الكتب التي تسمح بإعارتها دفعة واحدة ولايجوز إعارة أكثر من ثلاثة كتب في آن واحد، كما لايجوز السماح بإعارة المعجمات، ودوائر المعارف، والأطالس، والخرائط، والكتب النادرة، والمخطوطات إن وجدت وماشابهها للقراءة الخارجية.

ثالثاً - الجرد :

هو عملية إحصاء الكتب للتأكد من وجودها في المكتبة، ومعرفة الكتب المفقودة للعمل على استعادتها أو شطبها من السجل تبعاً للنظم المتبعة. وتجرّد المكتبة المدرسية مرة كل عام، أما موعد الجرد فيكون عادة مع نهاية العام الدراسي ضمن فترات الامتحانات أو في مطلع العطلة الصيفية. ويعلن عن موعد الجرد قبل أسبوعين من بدئه حتى تعاد جميع الكتب المعارة إلى المكتبة، وتوقف الإعارة والتردد على المكتبة أثناء فترة الجرد. ويمكن جرد المكتبات المدرسية كونها صغيرة المحتويات عن طريق رقم ورود المطبوعات المدون في سجل الوارد، أو عن طريق الفهارس البطاقية إن وجدت. وطريقة الجرد باستخدام السجل، تتم على النحو التالي: يقوم الأمين بتنظيم سجل خاص بالجرد، يكتب عليه بشكل مستطيل: الرمز، اسم المؤلف، عنوان الكتاب، وعدد الأجزاء، وهكذا يستعين المكتبي بهذا السجل في إجراء عملية الجرد، بحيث يكون تدوين الكتب داخل السجل مماثلاً لوجودها على الرفوف. حيث توضع إشارة (x) في الخانة المقابلة للكتاب، وتترك الخانة فارغة إذا كان الكتاب غير موجود في مكانه، حيث يعد الأمين في نهاية الجرد تقريراً بالمطبوعات المفقودة ويتم اتخاذ الإجراءات اللازمة بعد تقديم تقرير للجنة المكتبة للبت بأمر المطبوعات المفقودة.

رابعاً - الصيانة :

تعد عملية المحافظة على المطبوعات وصيانتها من أهم وظائف أمين المكتبة والقارئ، حتى تزيد فترة صلاحيتها للاستعمال ويطول عمرها. وهناك وسائل عديدة يتم اتباعها لضمان بقاء الكتب بحالة جيدة أطول فترة ممكنة وهي:

- ١- تأمين الجو المناسب في المكتبة من حيث الحرارة والرطوبة ما أمكن ذلك. لأن الحرارة الزائدة، والرطوبة العالية تؤثران في عملية حفظ الكتب.
- ٢- تجليد الكتب قبل استعمالها إذا كانت بحاجة إلى تجليد.
- ٣- عدم وضع الكتب مزدحمة على الرفوف، حتى لا يضطر القراء إلى إخراجها بقوة من أماكنها، فتتمزق.
- ٤- ترميم الصفحات التي تتعرض للتمزق والإسراع في ذلك حتى لا يتكاثر عدد الصفحات الممزقة، ويصعب ترميمها.
- ٥- إعادة تجليد الكتب التي تصاب أغلفتها بالنتف والتصدع، وعزلها عن التداول إلا بعد تجليدها.
- ٦- حماية محتويات المكتبة من الحشرات الضارة التي تتلف الأوراق، وذلك بتعريض المكتبة للهواء المتجدد، وفتح الكتب النادرة التداول خلال فترات دورية.
- ٧- ضبط مجاري الهواء في المكتبة، وضمان صلاحية الأبواب والنوافذ والأسقف والأرض.
- ٨- عدم استخدام الخزائن والرفوف الخشبية واستخدام المعدنية بدلاً منها، لأن الخشب يسهل تواجد الحشرات وتكاثرها، فضلاً عن كونه يأخذ حيزاً كبيراً من مساحة المكتبة.

وينبغي على الأمين ترميم الكتب التي تمزقت أوراقها باستخدام اللاصق الشفاف، أما إذا كانت هذه المصادر متعرضة للتلف في غلافها فيفضل في هذه الحالة التجليد الفني، وتحوي المدارس الفنية أقساماً للتجليد يمكن الاستفادة منها.



المصادر باللغة العربية

- ١- أثل، م. فير/ فن المكتبات في خدمة النشء، تأليف أثل.م.فير، ترجمة محمد كفاني، القاهرة٠- دار المعارف بمصر، ١٩٩٥.
- ٢- إسماعيل، عز الدين/ المصادر الأدبية واللغوية في التراث العربي، تأليف إسماعيل عز الدين، بيروت٠- دار النهضة العربية للطباعة والنشر، ١٩٧٥.
- ٣- باركر، رونالد، اسكاربيت روبرت/ حركة النشر في الدول النامية، ترجمة شعبان عبد العزيز خليفة، القاهرة٠- دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٨.
- ٤- البارودي، عبد الله عمر/ المعجم العربي للمصطلحات المكتبية، البارودي عبد الله عمر، بيروت٠- مركز الخدمة والأبحاث الثقافية، ١٩٩٣.
- ٥- جامعة الدول العربية، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم/ الحلقة الدراسية الثالثة لوسائل تيسير تداول الكتاب العربي ونشره، الدوحة٠- مطابع قطر الوطنية، ١٩٧٢.
- ٦- حمادة، محمد ماهر، القاسمي، علي/ تنظيم المكتبة المدرسية، بيروت٠- الرسالة، ١٩٨١.
- ٧- رانجاناثان.ش.ر/ تنظيم المكتبات، تأليف رانجاناثان.ش.ر، ترجمة سماء زكي المحاسني، الرياض٠- دار المريخ، (د.ت).
- ٨- شرف الدين، عبد التواب/ دراسات في المكتبات والمعلومات، تأليف شرف الدين عبد التواب، الكويت٠- ذات السلاسل، ١٩٨٣.

المصادر باللغة الروسية

КалайДжева Н. Места, роль - 9
и задачи Детских Библиотек -
Библиотека им. И. Мифодия,
1989, № 6, с. 13 - 41

Роль Детских Библиотек - 1.
В межведомственных Коор-
динациях - Библиотекар,
1980, № 1, с. 39 - 45.

Грин. С. НАТИС - создание - 11
и основания. - Новости
НАТИС, 1992.



الفصل السابع

مكتبات الأطفال

تعريفها، أهدافها، أنواعها

وجهازها الإداري والفني

جامعة دمشق
Damascus University



مكتبات الأطفال وتعريفها

الأطفال هم صغار اليوم، وشباب الغد، ورجال المستقبل، وهم أمل الأمة ورجاؤها، وعماد المستقبل وعدته وعتاده، فرجال اليوم هم غرس الأمس. والطفل هو رأس مال الأمة البشري الذي تعتمد عليه ثروتها، وهو قوام المجتمع ومحور نشاطه وحركته، كما أنه مصدر هام من مصادر استثماراته. ومن ثم كانت رعايته من أولى الواجبات التي تعني بها المجتمعات. وكانت تربيته وإعداده من أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق كل أسرة وكل دولة. وبفدر مايلقى الأطفال من عناية ورعاية في الإعداد والتربية والتأهيل للحياة، بقدر مايتحقق للمجتمع مايصبو إليه من تقدم ورفق. والاهتمام بالطفولة في الوطن العربي وليد اليوم ولكنه يعود إلى بدء الدعوة الإسلامية، إذ عني الإسلام بالطفولة، ووضع أول أساس لحقوق الطفل على انتقاء واختيار الزوجة الصالحة، ويضع لها صفات خاصة لتكون أمّاً مثالية للأطفال تحسن رعايتهم وتربيتهم. ثم تأتي بعد ذلك حقوق الرضاعة والتعليم والتأديب والتربية، وحقوق الثقافة والتدريب على المهارات النافعة والمثمرة، للارتفاع بمستوى قدراته العقلية والجسمية وتمييزها. وتلعب مكتبات الأطفال دوراً بارزاً في تكوين النشء تكويناً صحيحاً، وتربيته تربية وطنية سليمة، ومن هنا ظهرت الحاجة إلى إنشاء مكتبات خاصة بالأطفال قبل دخولهم الحلقة الدراسية الأولى وخلال هذه المرحلة، والمكتبة إذا أحسن استثمارها فيما يعود على الطفل بالنفع، وفي إطار سياسة تعليمية رشيدة، تؤدي إلى «معاونة جميع الأطفال على اكتساب القدر الضروري من القيم الخلقية الصحيحة.. والتزود بالاتجاهات والمهارات والسلوكيات والخبرات العملية التي تتفق وظروف البيئة المختلفة، والتي تمكنهم من الإسهام الرشيد والفعال في حياة المجتمع، ومن مواصلة التعليم لمن يريد بعد ذلك، أو

مواجهة الحياة». وبذلك يمكن تعريف مكتبات الأطفال بأنها، هي تلك المكتبات التي تخدم أطفال منطقة ما دون النظر لأجناسهم أو دياناتهم أو معتقداتهم، فهي تقدم الخدمة المكتبية للأبناء الصغار من سن (٤-١٥) سنة كل الأبناء دون تفرقة.

فالكل يرتاد المكتبة وينتفع منها، وبما تقدمه من ألوان المعرفة المختلفة. حيث يجلس الأطفال جميعاً في مكان واحد لا يفرقهم إلا فارق السن فقط، مرحلة زمنية يناسبها لون معين من الكتب، هذا هو الفارق الذي يفصل بين الأطفال في مكتبتهم.

وقد تكون المكتبة خاصة بمنطقة صغيرة أو حي من الأحياء في مدينة كبيرة وقد تكون في قرية كبيرة، أو ركن في مكتبة عامة كبيرة، إلا أنه من المستحسن أن تتبع كل هذه المكتبات مكتبة مركزية عامة للدولة أسوة بالمكتبات الأكاديمية والوطنية.

وإذا كان للطفل عالمه الخاص المتميز وله صفاته الخاصة به ومتطلباته التي يتميز بها عن غيره، وهو بالتالي يملك الحق في امتلاك مكتبته الخاصة به، وتعتبر مكتبة الطفل في الواقع أحد أقسام المكتبة العامة أو جناحاً منها حيث إن الأطفال يشكلون جزءاً كبيراً من الجمهور الذي يتم تقديم الخدمة إليه، وقد اهتم العديد من الدول المتقدمة وبعض الدول العربية وفي مقدمتها الجمهورية العربية السورية بمكتبة الطفل التي تشكل جزءاً من المكتبة المدرسية والعامة وعملت على تزويدها بالكوادر الفنية والمتخصصة وتوفير الخدمات المكتبية تشكل الأساس لتلك الخدمات إضافة إلى ذلك أنه إذا ما أحسن استغلال الطفولة، فإنها ستكون ثروة وطنية هامة على اعتبار أن الطفل هو رجل المستقبل.

وإن تذوق الكتاب وحب المطالعة في مراحل العمر الأولى (المبكرة) والتعود على ارتياد المكتبة واستخدام ما فيها من مصادر من الأمور التي تتاح

بسهولة ويسير، ومن ثم فإن مكتبة الطفل لها مهمة خاصة فيما يتعلق بإتاحة الفرصة للأطفال في اختيار الكتب والمواد الأخرى، وأن توفر له مجموعات خاصة من الكتب والمواد التي تناسب نموه الجسدي والعقلي، وعندئذ تصبح مكتبة الطفل مكاناً حيويًا ممتلئًا بالرواد، على أن تتوفر فيها مختلف أنواع الأنشطة، كي تكون مصدر للإسهام الثقافي والتخيل والتحصيل العلمي.

حيث أن الأطفال يشكلون مجموعة يسهل التعرف عليها داخل المجتمع، ولهم متطلبات واهتمامات خاصة، لذا يتعين تزويد المكتبة تزويداً دقيقاً وخصوصاً، لتغطية متطلبات الطفل في مراحل نموه المختلفة ومعدلات قدراته بدءاً من مرحلة الطفولة حتى سن الرابعة عشر.

أهداف مكتبات الأطفال:

يمكن تلخيص الأهداف التي أنشئت من أجلها مكتبة الطفل من خلال

النقاط التالية:

- ١- توفير الكتب ومصادر المعلومات الأخرى الجيدة والمناسبة للأعمار وقدرات وميول الأطفال، أي التي تتفق وخصائص كل مرحلة من مراحل نمو الأطفال.
- ٢- المساهمة من خلال مقتنياتها وخدماتها بتطوير قدرات ومهارات الطفل اللغوية والفنية والاجتماعية.
- ٣- خلق الجو المناسب للمطالعة والتسلية والترفيه، وهذا يتوافر من خلال البناء والموقع الجيد، والأثاث المريح والكتب الجيدة، بالإضافة إلى الأمين (المكتبي) المتخصص الذي تساهم في توفير هذا الجو.
- ٤- تعريف الطفل بمكتبته وبكيفية استخدامها والمحافظة على مقتنياتها، وكذلك تشجيعه على ارتياد المكتبة والاستفادة من مقتنياتها.

- ٥- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة للأطفال، كالإعارة الداخلية والخارجية، وعرض الأفلام المصورة، وسماع الأشرطة وغيرها من الخدمات.
- ٦- تهدف مكتبة الطفل إلى غرس كثير من العادات الجيدة لدى الأطفال، كالاكتفاء على النفس واتباع طرق سليمة في الدراسة واحترام وتقدير الكتاب والتعامل الجيد مع الأطفال الآخرين، ومع أمين أو أمينة المكتبة، بالإضافة إلى غرس عادة القراءة واستغلال وقت الفراغ في أمور مفيدة، وكذلك عادات أخرى مثل التعاون والهدوء والنظافة والترتيب والالتزام وغيرها من العادة الجيدة.
- ٧- تهدف مكتبة الطفل إلى دعم ومساندة المنهج المدرسي، من خلال تقديم مصادر معلومات أخرى، وتشجيع الطفل على استعمالها وكيفية استخدامها، حتى يتمكن من الاستفادة منها في تطوير مهاراته وقدراته الذاتية وتوسيع معارفه.
- ٨- من أهداف مكتبة الطفل أيضاً، التعاون مع المؤسسات والهيئات الأخرى في البيئة المحلية وخاصة تلك التي تتعامل مع الطفل بالإضافة إلى التعاون مع المكتبات الأخرى وخاصة المدرسية.

أنواع مكتبات الأطفال:

هناك عدة أنواع لمكتبات الأطفال نذكر منها مايلي:

١- مكتبات المنازل:

وهذه المكتبات تعتمد على مدى اهتمام الآباء بالكتب والقراءة، ومدى تشجيعهم لأطفالهم على اقتناء الكتب والقصص المناسبة لهم. ومن ثم المحافظة عليها كما تعتمد أيضاً على المستوى المادي والاجتماعي والثقافي للوالدين، وغرس عادة إهداء الكتب لأطفالهم في المناسبات والأعياد، وهذه المكتبات عادة تكون صغيرة، ومعظم مقتنياتها من القصص وغير مصنفة حسب الأصول.

٢- مكتبات الفصول:

وهي من مكتبات الأطفال وخاصة المدارس الابتدائية، حيث تتوفر مكتبة في كل فصل أو صف أحياناً ويعتمد على تلاميذ الصف في إثرائها وتنظيمها، وعادة تكون عبارة عن خزانة للكتب يشرف عليها المدرس، وهدفها الأساسي تشجيع الأطفال على القراءة سواء داخل الصف أم خارجه، بالإضافة إلى أنهم يتعلمون كيفية استعارة وتنظيم الكتب والعناية بها.

٣- مكتبة المدرسة:

وهي المكتبة الرئيسية، ومركز الإشعاع الثقافي والعلم وتهدف إلى تقديم المعرفة للتلاميذ والمدرسين، وتقديم الخدمات المكتبية المختلفة من إعارة ومراجع وغيرها. بالإضافة إلى تنمية مهارات معنية فإن المكتبة المدرسية تنمي عادات واتجاهات إيجابية لدى الأطفال.

والمكتبة المدرسية تكون مكتبة مركزية أو مكتبة لموضوع معين أو لعدة موضوعات ذات علاقة. وعادة يرتادها التلاميذ والمدرسون وتكون منظمة ومفهرسة ومصنفة حسب الأصول، وكذلك يشرف عليها أمين مكتبة، وتحصل على مقتنياتها عن طريق الشراء أو الإهداء، كما تزود عن طريق مديرية المطبوعات المدرسية ووزارات الدولة وخاصة وزارة التربية.

٤- المكتبة العامة:

وهذه المكتبة مفتوحة لعامة الشعب يتزود منها بالثقافة والعلم ويقصدها الناس من كافة الطبقات ومختلف الأعمار والثقافات وقد خصص جناح، أو قسم للأطفال يطلق عليه «مكتبة الطفل أو قسم الطفل» وهذه المكتبة ترتبط ارتباطاً إدارياً ومادياً وثيقاً بالمكتبة العامة على اعتبار أنها جزء منها. وعادة يسمح للأطفال من مختلف الأعمار حتى سن الرابعة عشرة بدخول هذه المكتبة وتضم هذه المكتبة مجموعات متنوعة من كتب الأطفال والتي تحمل عناوين مختلفة في شتى الموضوعات.

ويشرف على هذه المكتبة أمينة مكتبة متخصصة غالباً، وتكون هذه المكتبة منظمة ومفهرسة ومصنفة كما أن المكتبة مؤسسة بشكل يناسب الأطفال في هذا السن.

٥- المكتبة المتنقلة:

وهي من أهم المكتبات التي تؤدي الخدمات المكتبية للأطفال وخاصة في المناطق النائية والأرياف وخارج المدن حيث لا توجد مكتبات عامة يمكن أن تخدم الأطفال.

وهذه المكتبة مميزة من خلال العربية المناسبة التي خصصت لان تكون مكتبة متنقلة تعتمد اساساً على الإعارة الخارجية، ويجب أن يعرف الأطفال برنامج زيارتها وموافقها وكيفية الاستفادة منها. كما يجب أن تكون هذه العربية المتنقلة (المكتبة المتنقلة) مزودة بالمواد المختلفة الموجهة للأطفال وكافة الأجهزة اللازمة، والموظف الجيد.

وباختصار فإن كافة متطلبات مكتبة الطفل المتنقلة يجب أن تكون تحت تصرف الأطفال.

٦- مكتبات أخرى:

بالإضافة إلى هذه المكتبات قد تظهر مكتبات الأطفال في النوادي والجمعيات والمؤسسات المهمة بالطفل أو العامة والتي يذهب إليها الكبار مصطحبين معهم أطفالهم، حيث يمكن أن يخصص لهم ولأطفالهم جناح أو غرف خاصة بهم.

أخصائي مكتبات الأطفال:

يقوم أخصائي مكتبات الأطفال بالعديد من الأنشطة يمكن إيجازها فيما يلي:

١- تنظيم وإدارة برنامج العمل والخدمات بالمكتبة.

- ٢- إقامة علاقات مع الأقسام والمؤسسات الأخرى التي تخدم الأطفال في الحي أو المنطقة، أو في المناطق المجاورة للمكتبة وتنسيق العمل معها.
- ٣- تقويم المواد الملائمة واختيارها للأطفال بمستوياتهم المختلفة.
- ٤- فهرسة وتصنيف وتجهيز مواد الأطفال وفقاً للنظم والسياسة المقررة، في مكتبات الأطفال.

- ٥- استرجاع المواد والمعلومات من المجموعات المكتبية عند الحاجة، ومساعدة الأطفال على عمل ذلك من خلال الخدمة المرجعية والإرشاد القرائي فضلاً عن تدريب الأطفال وتنظيم ساعة القصة.
- ٦- تكوين علاقات طيبة مع الآباء والأمهات الذين غالباً ما يترددون على المكتبة العامة، أو إيصال أطفالهم إلى مكتباتهم.
- ٧- تنظيم البرامج الإعلامية المتعلقة بالعمل المكتبي مع الأطفال.
- ٨- إعداد الإحصاءات والتقارير الدورية.

وهكذا يقع على عاتق أخصائي مكتبات الأطفال أعباء كثيرة، فهو يتعامل مع الأطفال كما يتعامل مع الكبار سواء أكانوا آباء أو أمهات أو مؤلفين أو أشخاص آخرين لهم علاقة بالعمل مع الأطفال، وهو أيضاً يتعامل مع موظفيه ممن يساعدونه في الأعمال الفنية أو يقومون بالأعمال الكتابية والروتينية وذلك في المكتبات الكبيرة المنظمة تنظيمياً حسناً.

الجهاز الإداري والفني لمكتبات الأطفال:

يتوقف نجاح المكتبة على نوعية موظفي المكتبة وعددهم بالدرجة الأولى، وعلى مدى الصلاحية المعطاة لهذه المكتبة بالنسبة لإدارتها، وطبيعة الخدمة المطلوبة من عمل فني وتنظيمي «كشراء الكتب وفهرستها وتصنيفها».

كما يتوقف على نوعية الأطفال وسن وطبيعة وعدد الذين سوف يستخدمون هذه المكتبة، أما بالنسبة لجنس الموظفين فنجد أن كثيراً من

المختصين في مجال الخدمة المكتبية للأطفال هم السيدات ويتألف عدد موظفي أصغر مكتبة عادة من أمينة مكتبة ومساعدة لها.

وبما أن مكتبات الأطفال العصرية تؤسس على شكل مكتبة مركزية ولها عدة فروع منتشرة في أحياء مختلفة من المدينة لتؤدي الخدمات المكتبية على أحسن وجه لذا وجب وضع هيكل تنظيمي ووظيفي كما يلي:

أ- المديرية:

يجب أن تكون على مستوى ثقافي جيد وتحمل مؤهلاً في علم المكتبات وتكون أيضاً على مستوى ودراية بالتربية وعلم النفس، لكي تستطيع العمل والتفاهم مع الأطفال، وأن تكون على استعداد تام في معرفة ما يصدر عن أديهم ومطبوعاتهم والإلمام بخبرة في الإدارة في مجالها الخاص على الأقل. وأن تتصف باللباقة والقدرة والمعرفة بالعمل المكتبي وما يتطلبه من إجراءات لهذه الأمور. هذا وعليها متابعة القرارات المتعلقة بالمهنة وما يطرأ عليها من جديد.

وتقوم بزيارة المكتبات الأخرى كلما ساحت الفرصة لها بذلك. والاشتراك في المؤتمرات، والندوات وغيرها من الحلقات التي تكون غايتها البحث والمعرفة والتجديد في هذا الفرع من تخصص الأطفال، أما بالنسبة العامة، وبالنسبة لساعات العمل أن تكون مناسبة لأوقات فراغ الأطفال.

واجبات المديرية:

لكي تقوم المديرية بواجباتها على أكمل وجه عليها أن ترسم السياسة المطلوبة في مثل هذا العمل، وتضع الميزانية المناسبة والدقيقة لان عليها شراء عدد لا يستهان به من المطبوعات ومصادر المعلومات، وبعض اللوازم الأخرى من المواد السمعية والبصرية، كما عليها إرسال ما يتلف من المطبوعات للصيانة والتجليد.. الخ.

وتتطلبه من جمع إحصاءات وكتابة تقارير شهرية وسنوية وعمل قوائم ببيلوغرافية، هذا عدا الأعمال الضرورية مثل «الأعمال الاستشارية والعلاقات العامة داخل المكتبة وخارجها» ويعتمد نجاح مديرة المكتبة على تكوينها الشخصي وأن تكون شخصية متعاونة متفتحة الذهن والفكر وأن تحب الأطفال كما تحب المطالعة والكتب، وأن تتحلى بالانزان والابتعاد عن الأمور النافهة، وأن تطلب دوماً الأفكار الجيدة والمساعدة من الذين يعملون معها لكي تدير المكتبة بالطريقة الصحيحة.

طرق التعامل مع الأطفال:

١- لكي تكون حالة الطفل النفسية طبيعية ويشعر بالارتياح وحتى يأخذ الكتاب بدافع من نفسه، يستحسن استعمال طرق التشجيع والمدح لأي عمل يقوم به من قراءة صامتة، جلسة صحيحة، وحسن مظهر ونظافة، تعاونه في المكتبة، لان الأطفال عادة بحاجة إلى تقدير الآخرين لهم في المنزل والمدرسة والمكتبة وفي كل مكان لئلا يتجه المهمل منهم إلى الجرح.

٢- على أمينة المكتبة أن تخلق عند الطفل شعوراً، بأنه إنسان له شخصيته وحقوقه وما وجودها معه في المكتبة إلا لتخدمه وترد على أسئلته وتساعدته. وهذا الشعور يكون دافعاً وحافزاً له على القراءة والرغبة الأكيدة في إيجاد ما يريد، من معلومات من الكتب، لان من طبيعة الأطفال الاستجابة بسرعة لمن يقدرهم ويهتم بهم.

٣- يجب أن تهتم بنظافة الأطفال وتشعرهم بأن رواد المكتبة يجب أن تكون ثيابهم نظيفة.

٤- على أمينة المكتبة أن تصادف الأطفال وأن تكون ملاحظاتها لهم بطريقة لبقة بعيدة عن النقد اللاذع.

٥- أن تكون صادقة بمعاملتها بأن لاتمدح كتاباً معيناً هي نفسها لم تقرأه، بل عليها أن تقول: «إنني في الحقيقة لم أقرأ هذا الكتاب ولكن أرجو بعد قراءته أن تخبرني برأيك فيه».

ويعد الإرشاد المصدري أي مساعدة القارئ على استخدام هذه الكتب وتحصيل المعلومات منها، من بين أهم الخدمات المكتبية المباشرة التي تقدمها المكتبة للمستفيدين، وبينها بطبيعة الحال المكتبة المدرسية، لان اعداداً كبيرة من القراء ترتادها للحصول على إجابات عن أسئلة معينة، أو لجمع أسماء مراجع تتعلق بدراستهم إلى غير ذلك من الأمور التي تتطلب مساعدة المكتبي في إرشادهم للحصول أو الوصول إليها. ويرتبط نجاحه في عمله هذا بمدى توافر المصادر اللازمة في المكتبة، ومعرفته بأصول استخدامها والبحث عنها.

مصادر الفصل السابع

- ١- أحمد أنور عمر/ المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ، القاهرة ٠- دار النهضة العربية، ١٩٨٣، ٤٤٥ ص، ٢٤ سم.
- ٢- أحمد زبادي/ أثر وسائل الإعلام على الطفل، أحمد محمد زبادي، إبراهيم ياسين، عمان (د.ن)، ١٩٨٩، ١٢٣ ص، ٢٤ سم.
- ٣- أحمد نجيب/ فن الكتابة للأطفال ٠- القاهرة، دار الكتاب العربي، ١٩٦٦، ١٩٧ ص، ٢٤ سم.
- ٤- أمل دكاك/ دور التلفزيون في تنشئة الأطفال سياسياً في القطر العربي السوري ٠- دمشق، وزارة الثقافة، ١٩٩١، ٢٨٠ ص، ٢٤ سم.
- ٥- حامد الجوهرى/ مكتبات الأطفال والناشئة، الخدمة المكتبية، الإجراءات الفنية، التجهيزات، القاهرة، العرب ١٨٥ ص. ٢٦ سم.
- ٦- سعيد حسن/ أدب الأطفال ومكتباتهم ٠- الأردن: مؤسسة الشرق، ١٩٨٤، ١٥٩ ص، ٢٤ سم.





الفصل الثامن

خدمات مكتبات الأطفال وأنشطتها



خدمات مكتبات الأطفال وأنشطتها

تقوم المكتبات على اختلاف أنواعها، وتعدد مستوياتها، وسواء أكانت متخصصة للكبار أم للصغار، بتحقيق أهدافها، وتأدية دورها عن طريق عدد من الخدمات والأنشطة. وإذا كانت المكتبات، وفقاً للأسس المكتبية المعروفة، تحرص على أداء مختلف الخدمات والأنشطة بصورة تلائم خصائص المستفيدين منها، فإن مكتبات الأطفال مطالبة بجذب اهتمام الأطفال بطرق متنوعة مبتكرة، حتى تقاوم الملل الذي قد يتسرب إلى نفوس الأطفال، وتتغلب على الفتور الذي قد يتعرض إقبالهم على المكتبة، وإذا سارت خدماتها وأنشطتها على نمط واحد لايتغير، وبأسلوب رتيب يفقد إلى التجديد والابتكار، كما أن الفروق الفردية بين الأطفال تتطلب تنوع الأنشطة حتى تقابل الميول المتباينة، والقدرات المتفاوتة، والمستويات التحصيلية المختلفة.

وإذا تتبعنا الخدمات والأنشطة التي تؤديها مكتبات الأطفال، سواء أكانت مدرسية أم عامة، لوجدنا أنها من أكثر أنواع المكتبات خدمة ونشاطاً. ولا يأتي هذا القول من مجرد أهميتها وضرورتها للطفل عبر سنوات تكوينه، أو من منطلق واقعها والأهداف المنوطة بها، وإنما يأتي من كثرة خدماتها وتنوعها وأنشطتها حتى تصبح قادرة على تلبية احتياجات الأطفال القرائية والتربوية والتعليمية والترفيهية.

ويوجد نوع من التشابه في الخدمات والأنشطة بين مكتبات الأطفال ومكتبات الكبار، إلا أن هذا التشابه يبقى في محيط ضيق، وفي إطار محدود، حيث إن طبيعة الطفل، وتعدد مجالات اهتماماته واحتياجاته في مراحل النمو المختلفة، تقتضي العمل على تلبية هذه الاحتياجات، خاصة في مرحلة النمو المعرفي والعقلي للطفل خلال سنوات دراسته بمرحلة التعليم الأساسي، والحلقة الأولى منه بوجه خاص، والتي تعد حجر الزاوية في النظام التعليمي.

ومن المعروف أن الخدمة المكتبية للأطفال تقدم من خلال نوعين من المكتبات، هما:

المكتبات العامة، والمكتبات المدرسية. وتتماثل الخدمات فيهما إلى حد كبير، إلا أن المكتبات المدرسية، نظراً إلى أنها تقدم خدماتها إلى مؤسسة تعليمية وتربوية، فإن خدماتها وأنشطتها تتخذ طابعاً خاصاً للوفاء بالمتطلبات والاحتياجات التعليمية والتربوية، أي تتجه نحو دعم المدرسة ومساعدتها على تحقيق أهدافها بفاعلية بعبارة أخرى. وهذا الفرق الدقيق هو ما يميزها عن الخدمة المكتبة العامة التي تقدم خدماتها لجميع أفراد المجتمع بمختلف فئاتهم وأعمارهم. أما فيما عدا ذلك فتكاد الخدمات والأنشطة تكون متشابهة إلى حد كبير. لذلك فإن تناولها في كل نوع منها على حده، قد يعطي الانطباع بانفصال كل منها عن الأخرى، في حين أنهما يكملان بعضهما، وكل منها تدعم أنشطة الأخرى، بشرط وجود تنسيق وتكامل بينهما.

ولهذا فإنه من المناسب تناول الخدمات والأنشطة المكتبية الموجهة إلى الأطفال بصورة عامة دون تخصيص لنوع المكتبة. ومن الطبيعي أن هناك خدمات وأنشطة تنفذ بالمكتبة المدرسية، بينما لا تستطيع المكتبة العامة تنفيذها، مثل خدمة المناهج ومكتبات الفصول وحصّة المكتبة.

ويمكن القول إن الخدمات والأنشطة المكتبية، بصرف النظر عن نوع المكتبة، تهدف في مجموعها إلى تعزيز فرص استخدام الأطفال للمكتبة ومصادرهما، وسواء أكانت مطبوعة أم غير مطبوعة، استخداماً مثمراً يعود عليهم بالنفع والفائدة. فضلاً عن الإسهام في تنشئة الطفل وتكوينه علمياً وثقافياً وتربوياً.

ويمكن التمييز بين نوعين من الخدمات والأنشطة: خدمات تقليدية مباشرة، وهي التي تؤدّيها جميع أنواع المكتبات، ولكنها تأخذ منحى يتسم

بالبساطة والسبع عن التعقيد في مكتبات الأطفال. وانشطة مبتكرة غير مباشرة يمكن تخطيطها وتنفيذها بفاعلية طالما تحقق الغرض منها في جذب الأطفال إلى المكتبة وتنمية إقبالهم على القراءة الواعية لتلبية أي غرض من الأغراض.

أولاً - الخدمات المباشرة :

وتتضمن هذه الخدمات المجالات التالية:

- ١- تيسير مواد القراءة المناسبة لمستويات الأطفال وميولهم.
- ٢- خدمة المناهج الدراسية بالمدرسة الابتدائية.
- ٣- التربية المكتبية أو التدريب على استخدام المكتبية.
- ٤- حصة المكتبة.
- ٥- مكتبات الفصول

وسوف نتناول كل خدمة من هذه الخدمات فيما يلي:

١- تيسير مواد القراءة :

لعل من أهم أهداف مكتبات الأطفال تيسير مواد القراءة المناسبة، ومنح الأطفال الفرص الكافية للقراءة الحرة، وتنمية مهاراتهم وميولهم القرائية عن طريق الإرشاد القرائي المستمر. وهناك عدة معايير يتم تطبيقها والاسترشاد بها في اختيار كتب الأطفال، تم مناقشتها بالتفصيل في الثاني في بناء وتنمية المجموعات. ويعنينا هنا التأكيد على عدد من الاعتبارات التي يجب وضعها في الأذهان عند اختيار كتب الأطفال، ومن أهمها الاعتبارات التالية:

أ- أن يغلب على الكتاب الأسلوب القصصي، خاصة بالمرحلة السنية الأولى، حيث يميل الطفل إلى قراءة القصص نظراً لما تحمله له من عناصر التشويق المختلفة.

ب- إن يعالج الكتاب على قيم تربوية مرغوب فيها، تؤثر على السلوك القيمي، للأطفال، وتدفعهم إلى السلوك القويم.

ج- أن تكون لغة الكتاب سليمة، ومفرداته اللغوية ضمن مايعرفه الأطفال من ألفاظ، أو مايعرف بقاموس الطفل اللغوي في كل مرحلة سنوية.

د- أن يكون إخراج الكتاب جيداً من حيث الطباعة والضبط المناسب، وجودة الورق، ووضوح الصور والرسوم والألوان، فضلاً عن الغلاف المميز الذي يثير في الأطفال حب القراءة.

هـ- أن تتنوع موضوعات القصص (خيالية، دينية، مغامرات، علمية، تاريخية، اجتماعية) فضلاً عن كتب التراجم والسير للأعلام والأبطال. حتى توافق ميول واهتمامات الأطفال، وتلبي احتياجاتهم القرائية المتنوعة.

ويرتبط بجود الاختيار التنظيم المبسط للكتب، بحيث يسهل على الأطفال الإلمام به، إذ أن التنظيم الجيد المبسط البعيد عن التفريعات الدقيقة يمكن الأطفال من التعرف على أسس التنظيم والترتيب، ويمكنهم في الوقت نفسه من انتقاء الكتب بأنفسهم، وتصفحها، والمقارنة بينها، واختيار ما يروقهم منها. وفي هذا تحقيق لمبدأ هام من مبادئ الخدمة المكتبية للأطفال، وهو إتاحة الفرص الكافية لهم للوصول إلى الكتب بطريقة ميسرة، ودون عوائق أو حواجز تقف بينهم وبينها، وإنما يجب أن يكون هناك اتصال مباشر، وألفة دائمة، ولقاء ميسر.

٢- خدمة المناهج الدراسية بالمدرسة الابتدائية:

يعرف المنهج الدراسي في النظم التربوية الحديثة بأنه «مجموعة من الخبرات وأوجه النشاط التي توفرها المدرسة لتلاميذها داخل المدرسة وخارجها، سواء أكان هذا النشاط علمياً أم تربوياً أو نفسياً أو رياضياً، لكي

يتمحقق لهؤلاء التلاميذ أقصى نمو لهم، ويتمحقق للمجتمع أقصى فائدة ممكنة». ولذلك يجب أن ينظر إلى المنهج في ضوء النشاط والخبرة، لا في ضوء المعرفة التي تكتسب والحقائق التي تختزن.

وهذا ما يعرف بالمنهج الدراسي الواسع الذي لايركز على المعلومات والحقائق فقط، وإنما يركز أيضاً، وبنفس القدر من الأهمية، على تنمية المهارات والقدرات، وطرق التفكير.

ان الاخذ بالمفهوم الحديث للمنهج الدراسي، الذي لا يقتصر على كم معين من المعلومات، يقتضي توظيف إمكانات المكتبة الدراسية لخدمة المناهج الدراسية، وتعميق أهدافها، وخدمة أبعادها المختلفة. كما أن طرق التعليم الحديثة التي تعتمد على جهود المتعلم ذاته في الحصول على المعلومات من مصادر متعددة، لا يمكن تنفيذها وتطبيقها بصورة فعالة ومؤثرة، إلا إذا أُتتحت للأطفال فرص القراءة الواسعة والمتنوعة.

ان القدرة على القراءة - وفقاً للمفهوم الحديث لها الذي يعني أكثر من مجرد التعرف على الكلمات، وإنما الفهم المناسب لمعنى ما يقرأ - شرط أساسي في تعلم الطفل وفي تقدمه التربوي، إذ إن الكتب تحرره من الاعتماد الكامل على الغير، وتمكنه من التحصيل سواء داخل المدرسة أم خارجها. ولقد أثبتت البحوث والتجارب التربوية أن الأطفال يقبلون على القراءة، عندما يشعرون أنها تلبي غرضاً معيناً، وتضيف خبرة جديدة إلى خبراتهم السابقة. وعندما يكلفون بالقراءة في موضوع معين فإنهم يكتشفون أن الكتب تتضمن معلومات قيمة تعينهم على فهم ما يحتويه الكتاب المدرسي من معلومات، ويعرفون في الوقت نفسه أن الكتاب المدرسي ما هو إلا إطار عام للمنهج الدراسي، يحتوي على الحد الأدنى والضروري من المعلومات، إذ ليس في وسع أي كتاب مدرسي مهما تعددت صفحاته أن يضم كل المعلومات

ففي الموضوع الذي يتناوله، وعلى ذلك لا يعد المصدر الوحيد للمعلومات، وإنما هناك مصدر آخر أو مصادر أخرى يمكن الاعتماد عليها في الحصول على المعلومات.

وإذا تم توجيه الأطفال وارشادهم إلى القراءة والاطلاع الخارجي، والحصول على المعلومات من مصادر أخرى غير الكتاب المدرسي المقرر، يتحول التعليم من الطرق التقليدية التي تعتمد على التلقين والحفظ واستظهار المعلومات بغرض الامتحان فقط، إلى طرق حديثة تدور حول الفهم والنقد والتحليل والمقارنة وما إلى ذلك من مهارات التعلم. ومن الطبيعي أن تعتمد فعالية المكتبة في خدمة المناهج الدراسية على مقدار إسهام المعلمين وتعاونهم مع أمين المكتبة، وعلى الجهد الذي يبذلونه في سبيل تقريب المكتبة ومصادرها إلى الأطفال، وحفزهم على القراءة الواسعة والمتنوعة. فضلاً عن استخدام المكتبة استخداماً وظيفياً لإثراء المناهج الدراسية.

٣- التربية المكتبية (التدريب على استخدام المكتبة):

يمكن تحديد مفهوم التربية المكتبية بأنها «تعليمات، أو إرشادات يزود بها القارئ لمساعدته على الاستفادة القصوى من المكتبة». ووفقاً لهذا المفهوم، فإنها تعني بإعداد المستفيد من الخدمات المكتبية أعداداً يمكنه من التفاعل بنجاح وفعالية مع المكتبة، والاستخدام الأمثل لمختلف أوعية المعلومات بها، فضلاً عن إكسابه المهارات والقدرات اللازمة التي تمكنه من الاعتماد على نفسه في الاستفادة من الخدمات المكتبية المتاحة. وعلى ذلك يمكن تحديد أهداف التربية المكتبية على النحو التالي:

أ- تدريب الأطفال على استخدام مصادر المكتبة وادواتها، وامدادهم بالمهارات الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة.

ب- إكساب الأطفال مهارات البحث في الكتب المرجعية، والحصول على المعلومات من كافة أنواع المصادر المطبوعة وغير المطبوعة (المواد السمعية والبصرية).

ج- تدريب الأطفال على إعداد البحوث والمقالات، وفق أسس سليمة تمكنهم من التعبير الوظيفي والإبداعي.

د- تأهيل الأطفال نفسياً وعلمياً لاستخدام أنواع أخرى من المكتبات في حياتهم الحالية والمستقبلية.

وبناءً على هذه الأهداف فإنه يمكن حصر التربية المكتبية في مجالين، هما:

أ- التعرف على المكتبة وخدماتها:

والهدف من هذا التعرف تقريب الأطفال من المكتبة، وعرض لخدماتها، وعقد ألفة دائمة بينهم وبينها، بحيث تزول الحواجز والمعوقات التي قد تحول بينهم وبينها، أو التي تمنعهم من استخدامها، أو تحد من انتفاعهم بخدماتها. ويتم تحقيق ذلك باتباع الطرق التالية:

أ- إحاطة الطفل بخصائص مبنى المكتبة، وأقسامها، والوحدات التي تتكون منها، والمكان الذي تؤدي فيه كل خدمة من الخدمات المكتبية.

ب- تعريف الطفل بخطة تنظيم مصادر المكتبة المطبوعة وغير المطبوعة.

ج- إعلام الطفل بمجموعات المصادر التي تفتنيها المكتبة.

د- تعريف الطفل بالخدمات التي تقدمها المكتبة، مثل: إجراءات الاطلاع الداخلي، إجراءات الإعارة الخارجية والداخلية ونظمها وشروطها، ساعات فتح المكتبة، خدمة المراجع.. الخ.

ب- التعليم البيبلوغرافي:

ويتضمن هذا التعليم معلومات أساسية عن الإعداد البيبلوغرافي للمواد، ومن الطبيعي أن يتحدد مستوى المعلومات بالقدر الذي يمكن التلميذ من استخدام المكتبة استخداماً صحيحاً، وهذا «القدر الاستخدامي من التربية المكتبية أصبح ضرورياً لكل القراء والباحثين على مختلف مستوياتهم في القراءة، وعلى تنوع مجالاتهم في للدراسة والبحث» ويتضمن ذلك إكساب التلاميذ المعلومات التالية:

أ- كيفية الوصول إلى الكتب المطلوبة باستخدام الرقم الخاص للكتاب.

ب- ترتيب الكتب على رفوف المكتبة.

ج- كيفية استخدام الكتب المرجعية العامة.

د- كيفية استخدام مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة.

ومن الطبيعي أن العبء الأكبر في التربية المكتبية للأطفال يقع على كاهل أمين المكتبة المدرسية والمكتبة نفسها، حيث إن نظم التعليم، ووجود الأطفال داخل جدران المدرسة طوال اليوم المدرسي، والمنهج الدراسي يضع مكتبة المدرسة الابتدائية في موقع استراتيجي لتأدية هذه المهمة على نحو فعال، وذلك بالتعاون مع المعلمين وأمناء المكتبات، فضلاً عن استغلال المنهج الدراسي والمواقف التعليمية التي تنشأ خلال عملية التعليم والتعلم في توجيه الأطفال جماعياً وفردياً لاكتساب المهارات المكتبية.

٤- حصة المكتبة:

من الواضح أن حصة المكتبة لا يتسنى تنفيذها إلا في المكتبة المدرسية فقط، حيث إن نجاح برنامج المكتبة وفعاليتها في المدرسة يعتمد -إلى حد كبير- على إتاحة الفرص الكافية لاستخدام الأطفال للمكتبة. وتعد أي خطة

وافية بالغرض إذا كانت تقرب المكتبة في سهولة ويسر إلى جميع الأطفال لاستخدام مصادرها لأي غرض من أغراض القراءة والاطلاع، وتوفير الوقت المناسب لذهاب الأطفال إلى المكتبة بانتظام.

وأفضل الخطط في هذا المجال تلك التي تتضمن تخصيص وقت يومي محدد لذهاب كل فصل من فصول المدرسة إلى المكتبة، على أن تتاح الفرص الكافية للأطفال كأفراد ومجموعات لاستخدام المكتبة في أي وقت من أوقات اليوم المدرسي لتحقيق أغراض خاصة، ويساعد هذا التنظيم في التوفيق بين أنشطة المكتبة وأنشطة الفصل بفعالية أكبر. كما يمكن أمين المكتبة من العمل في برنامج نشاط محدد مع كل فصل بالتعاون مع المدرس. ولذلك يجذب كثير من أمناء المكتبات تحديد حصة لكل فصل من فصول المدرسة للحضور إلى المكتبة مرة كل أسبوع أو كل أسبوعين على الأقل، طبقاً لإمكانات المكتبة وعدد الفصول بالمدرسة. ويتم حضور الأطفال بصحبة مدرسيهم، وتشغل هذه الحصة بالأنشطة المختلفة كالقراءة الحرة، والإرشاد القرائي، والتدريب على استخدام المكتبة، وخدمة المناهج الدراسية، ويقوم المدرس وأمين المكتبة بإدارتها وتنفيذها وفقاً لتخطيط مسبق حتى تحقق الغرض منها، ويتم استثمارها بطريقة فعالة.

٥- مكتبات الفصول:

على الرغم من أهمية المكتبة الرئيسية بكل مدرسة ابتدائية، إلا أن الضرورة تقضي بتوفير مكتبات بالفصول الدراسية المختلفة بالمدرسة الابتدائية، حيث تعار الكتب من المكتبة الرئيسية إلى مكتبة الفصل لمدة محددة، وتكون هذه الكتب من النوع الذي يرغب المدرس في الاحتفاظ بها في الفصل طوال المدة اللازمة لتدريس وحدة معينة من الوحدات الدراسية، وقد يحتاج إلى مواد أخرى لمدة محددة، بالإضافة إلى عدد من الكتب

الأخرى التي يقبل الأطفال على قراءتها، ويفضل أن تكون في متناول أيديهم داخل الفصل. ويتم إعادة هذه الكتب إلى مكتبة المدرسة بعد الانتهاء منها، أو خلال مدة محددة، حيث يجب تنويع المجموعات بمكتبات الفصول بين فترة وأخرى. كما يجب أن يوضع بعين الاعتبار عند تخطيط إعاره الكتب إلى الفصول الدراسية أن تتم دون الإخلال بمجموعات الكتب بالمكتبة، ودون استنزافها أو إضعافها، حتى لا تكون هذه الإعارة سبباً في عدم الاستفادة الكاملة. بجميع رصيد المكتبة من المواد.

ومن الأمور الهامة التي يجب مراعاتها عند وضع تنظيم لإعارة الكتب إلى الفصول البساطة المطلقة، وعدم إضاعة الوقت وتبديده في إجراءات روتينية معقدة، حتى لا يتردد المدرسون في الاستفادة من هذا النوع من الخدمة، خشية التورط في إجراءات تستنزف وقتهم. وعندما تعار الكتب من المكتبة الرئيسية إلى مكتبات الفصول يقوم عدد من التلاميذ في كل فصل بمعاونة المدرس في نقل الكتب وإعارتها بالتالي، إلى زملائهم بالفصل، لذا فإن إيجاد الوسائل الكفيلة بنقل الكتب دون عناء تمثل جانباً من التسهيلات المكتبية التي يجب توفيرها.

وقد يستعاض عن المكتبة الرئيسية في بعض المدارس الابتدائية بمكتبات الفصول، إذا لم تتوافر المقومات المادية وفي مقدمتها القاعة المناسبة والأثاث النموذجي. لذا فإن مكتبات الفصول تمثل أهمية خاصة في هذه المدارس، إذ تقوم هذه المكتبات بالخدمات والأنشطة التي تقوم بها المكتبة الرئيسية. حيث تكون مجموعة كبيرة من الكتب والمواد المطبوعة وتحفظ في مكان معين، ويتم إعارتها وفق جدول محدد إلى مكتبات الفصول لمدة معينة، ويتم تبادلها بين فصول الصف الدراسي الواحد بعد انتهاء تلاميذ الفصل من قراءتها. وبهذا يتاح للأطفال فرص القراءة، ولا يحرمون منها بالرغم من عدم وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة.

وباتباع هذه الطريقة يتم دوران الكتب بين الفصول المدرسية المختلفة مع تبديلها من وقت إلى آخر. ولكن يجب أن يكون واضحاً ان مكتبات الفصول ماهي إلا حل مؤقت للتغلب على مشكلة عدم وجود مكتبة رئيسية، ويجب عدم اعتبارها بديلاً عن المكتبة الرئيسية التي ينبغي ألا تخلو منها مدرسة من المدارس.

ثانياً- الأنشطة غير المباشرة :

يقصد بالأنشطة غير المباشرة، الأنشطة الثقافية والتربوية والفنية التي تقوم بها المكتبة، وسواء أكانت عامة أم مدرسية، لتوسيع نطاق الاستفادة من خدماتها، وتعميق خبرات الأطفال وتدعيمها نحو القراءة، وإكساب الأطفال خبرات ثقافية وفنية متنوعة، فضلاً عن التوعية بالأحداث الجارية وبالمشكلات القومية والبيئية. ويمثل النشاط المكتبي القاعدة الأساسية لكثير من الخبرات التي يمكن إكسابها للأطفال، إذ من المعروف أن الأطفال يتعلمون عن طريق الخبرة، وللخبرة أثرها للأطفال، فإننا نتوصل إلى نماذج متعددة للنشاط. وتعد الأنشطة التالية مناسبة تماماً للمكتبات من ناحية، ولاستعدادات وقدرات الأطفال من ناحية أخرى:

١- ساعة القصة

٢- مسرحة القصة

٣- المحاضرات والندوات

٤- المسابقات

٥- الأنشطة الإذاعية والصحفية

٦- معارض النشاط المكتبي

ويمكن تناول كل نشاط من هذه الأنشطة فيما يلي:

١- ساعة القصة :

- تتميز مكتبات الأطفال بنوع من النشاط، لانجده في أنواع المكتبات الأخرى، ونعني به ساعة القصة، أو ما عرف برواية القصة، ويعتمد في تنفيذها على قراءة قصة مختارة بعناية، وبصوت معبر على الأطفال. وهناك العديد من الشروط الواجب توافرها في القصة الجيدة. منها:
- أ- أن يكون أسلوبها سائعاً يفهمه التلاميذ بغير مشقة أو عناء.
 - ب- أن تزود الأطفال بشيء من المعارف والخبرات الجديدة.
 - ج- أن تتوفر فيها عناصر التوثيق كالجدة والطلاقة والخيال والحركة.
 - د- أن تكون ملائمة لمستوى الأطفال من حيث الموضوع واللغة.
 - هـ- أن يكون لها مغزى تهديبي.
 - و- أن يراعى في طولها مناسبة الزمن المخصص لقراءتها.
- ويمكن القول إن القصة الجيدة تجد المستمع الجيد، الذي ينصت باهتمام وتركيز. كما أن طريقة الإلقاء، وتلوين الصوت، ومواكبته لطبيعة الأحداث، يجذب الأطفال إلى الإنصات والتركيز، محاولة التعرف على مجريات الأحداث ولا يمكن إغفال الدور الثقافي للقصة في حياة الطفل، فمع أنها لون أدبي فهي تحمل مضموناً ثقافياً، لذا فإن رواية القصة يمكن أن تكون أكثر من مجرد التسلية أو الاستمتاع، فهي دعوة مفتوحة للمشاركة في خبرات الآخرين القرائية. ولقد أثبتت الأحداث والتجارب أن الأطفال يقبلون على قراءة القصة التي استمعوا إليها، أو التي شاهدوها ممسحة أمام عيونهم. ومن الخبرات والمهارات التي يجب إكسابها للأطفال بعد قراءة القصة أو الاستماع إليها مايلي:

- أ- استخلاص الحقائق من القصة.
ب- التعرف على الأسماء الواردة فيها.
ج- التعرف على المفردات اللغوية الجديدة التي وردت بها.
د- البت فيما إذا كانت هذه القصة تصلح لان تكون ضمن مجموعة القصص المختارة التي تحفظ للرجوع إليها.
- ٢- مسرحة القصص:

يقصد بمسرحة القصة إعدادها درامياً بشكل يسمح بتمثيلها. ويتيح التمثيل فرص التعبير الفني لكثير من الأطفال. وكثيراً ما تؤخذ التمثيليات التي يعدها ويقدمها الأطفال بمعاونة أمين المكتبة من القصص المحببة لهم. فتتألف مجموعة منهم لقراءة القصة قراءة واعية متأنية، وتناقش أحداثها الممتعة المثيرة، لاختيار الأجزاء التي تمثل منها، ثم يعدونها درامياً، ويوزعون أدوارها عليهم، ويقومون بتمثيلها أمام زملائهم. وقد يختار الأطفال بعض التسجيلات الموسيقية المناسبة لاداعتها خلال العرض المسرحي. وفي بعض المكتبات، قد تستخدم العرائس في تمثيل القصة، وغالباً ما يحدث ذلك للأطفال الصغار الذين لم يتجاوزوا الصفوف الأولى من المدرسة الابتدائية.

وخلاصة القول إن مسرحية القصة تضيف خبرات لاشك في قيمتها للأطفال، وتدريبهم على الإلقاء المعبر، والمنطق الواضح، كما يعودهم على الإلقاء الجيد وتنويع الصوت، فضلاً عن إضفاء جو من المرح والبهجة والسرور. كما يعتبر دعوة مؤثرة للقراءة.

٣- المحاضرات والندوات:

تعد المحاضرات والندوات من الوسائل الهامة التي تتبعها المكتبة في مجال النشاط الثقافي والإعلامي، إذ عن طريقها يمكن إثارة الاهتمام بقضية

من قضايا الساعة، وبالأحداث الجارية، أو بمناسبة من المناسبات الدينية أو القومية، أو المحلية، وما إلى ذلك من الموضوعات التي يرغب في توعية الأطفال بها. ولا يخفى ما لهذه المحاضرات والندوات من أهمية في التكوين الثقافي العام للتلاميذ من حيث تدريبهم وتعودهم على الإنصات والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة، مما يعودهم على النقد الواعي، والموازنة بين الأفكار على أساس من الاقتناع.

وعلى ذلك فإن المكتبات تعطي أهمية خاصة ببرامج المحاضرات والندوات، فتعد خطة عامة على مدار السنة، تراعى فيها المناسبات المختلفة، والأحداث الجارية، وتدعو المختصين للاشتراك في الندوات أو إلقاء المحاضرات. ومما لا شك فيه أن المحاضرات والندوات إذا أحسن اختيار موضوعاتها، وأحسن اختيار المشاركين فيها، تسهم في تنمية المعارف العامة لدى الأطفال، وتحيطهم علماً بموضوعات شتى خارج نطاق المقررات الدراسية. وتدريبهم على أسلوب المناقشة، وكيفية التعبير عن الأفكار والآراء بوضوح وسلامتها، فضلاً عن احترام أفكار وآراء الآخرين، والنقد البناء الذي يستهدف المصلحة والحقيقة فقط دون التحيز لرأي أو فكرة.

٤- المسابقات:

للمسابقات أهمية خاصة في مكتبات الأطفال، وتتعدد أشكالها وأنواعها حتى يختار الأطفال منها وفقاً لميولهم واستعداداتهم وقدراتهم، وبصورة تبرز مواهبهم ومهاراتهم، فمنها مسابقات القراءة الحرة التي تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد الكتب. ومنها المسابقات والمقالات والبحوث في أي موضوع من الموضوعات التي تهتم الأطفال، ومنها مسابقات أرشيف المعلومات أو الألبومات التي يجمع فيها الأطفال الصور والرسوم والتعليقات والمعلومات والخرائط عن موضوع معين. وتهدف المسابقات إلى تحقيق الأغراض التالية:

- أ- غرس عادة القراءة والاطلاع لدى الأطفال.
- ب- استخدام مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة استخداماً وظيفياً للحصول على المعلومات من مصادرها.
- ج- إثراء معلومات الأطفال وتزويدهم بالمهارات المكتبية التي تيسر لهم الاستخدام المثمر للمكتبة ومجموعاتها لتأصيل عادة البحث الفردي.
- د- إثارة روح التنافس الشريف بين الأطفال.
- هـ- الأنشطة الإذاعية والصحفية:

تتميز الأنشطة الإذاعية والصحفية بالمدارس بالتنوع والابتكار. وبالنسبة للإذاعة المدرسية فقد جرت العادة بأن يبدأ طابور الصباح في المدرسة بإذاعة داخلية تستغرق من عشر دقائق إلى خمس عشرة دقيقة، وعادة مايسند إلى أمين المكتبة الإشراف على المواد المذاعة، التي تعتمد في مجملها على قراءات الأطفال بالمكتبية، ويمكن الاستفادة من هذه الإذاعة في الدعوة إلى المكتبة وخدماتها، وعرض المواد الجديدة التي وصلت إليها. ومن الواجب أن يقوم الأطفال أنفسهم بإعداد المواد المختارة وإذاعتها.

ويمكن القول إن الأنشطة الإذاعية والصحفية التي تتم داخل المدرسة تعتمد في كثير من موادها على المكتبة ومصادرها، كما أنها المرآة التي تعكس مايدور في المجتمع المدرسي، والمنبر الذي تعرض عليه كل الآراء، وتكون همزة الوصل بين أفراد الأسرة المدرسية. ويجب على المكتبة المشاركة فيها، بل يجب أن تكون لها صحيفة حائط خاصة بها تعد شهرياً أو كل أسبوعين، ويقوم بتحريرها جماعة أصدقاء المكتبة.

٦- معارض النشاط المكتبي:

تقوم كثير من المكتبات بإعداد معارض للأنشطة الثقافية والتعليمية والتربوية النابعة من المكتبة، أو التي أسهمت المكتبة في أدائها وتحقيق

أهدافها. وقد تكون هذه المعارض سنوية أو تقام للاحتفال بمناسبة من المناسبات، وتعد هذه المعارض مجالاً هاماً في سبيل الدعوة إلى المكتبة، والتنوعية بخدماتها وأنشطتها، فضلاً عن عرض لأهم إنجازاتها ونتاجها في المجالات الثقافية والتربوية كافة. ويجب على أمين المكتبة أن يحدد الهدف من المعرض تحديداً واضحاً ثم يقوم بإعداده بالاشتراك مع جماعة أصدقاء المكتبة ومدرسي التربية الفنية بالمدرسة.

وهناك الكثير من المواد التي يمكن عرضها في معارض النشاط المكتبي:

- أ- صور لنشاط المكتبة خلال العمل، وكيف يقوم الأطفال بالقراءة والاطلاع والبحث، أو كيف يسهمون في العمل بالمكتبة.
- ب- عرض لبعض الكتب الجديدة أو النادرة أو غيرها من المواد التي تتصل بالمناسبة التي أقيم من أجلها المعرض.
- ج- الملصقات التي تدعو إلى القراءة وإلى المعرفة وإلى استخدام مصادر المكتبة.
- د- استخدام الخرائط الجغرافية والتاريخية في ذكر بعض الحقائق والمعلومات عن المدينة أو الإقليم أو الدولة.
- هـ- عرض صور وبيانات ومعلومات عن أهم أعلام الإقليم أو المدينة.
- و- عرض إحصاءات النشاط المكتبي ممثلة بيانياً بطريقة مبتكرة.
- ز- عرض لبعض إنتاج الأطفال من ملخصات للكتب، ألبومات مصورة، وأرشيف معلومات، وغير ذلك من الأنشطة الثقافية والتربوية المختلفة.

المصادر

- ١- أحمد أنور عمر/ المعنى الاجتماعي للمكتبة، دراسة الأسس الخدمة العامة والمدرسية ٠- الرياض، دار المريخ، ١٩٩٣.
- ٢- حسن محمد عبد الشافي/ الخدمة المكتبية بالمدرسة الابتدائية ٠- القاهرة، دار الشعب، ١٩٨٠.
- ٣- حسن محمد عبد الشافي/ المكتبة المدرسة ودورها التربوي، ط ٢ ٠- القاهرة، مؤسسة الخليج العربي، ١٩٩٧.
- ٤- فارجو، لوسيل، ف./ المكتبة المدرسية، ترجمة السيد محمد الشنيطي ٠- القاهرة، دار المعرفة، ١٩٨٧.
- ٥- مدحت كاظم/ مكتبة المدرسة الابتدائية ٠- القاهرة، جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٨٠.
- ٦- Amsden, Robert L. "Characteristics of effective School library service" in Better libraries make better schools. Selected by Charles L. Trincrer Hamder, conr: the shee string pness,1992,pp53-54.
- ٧- Douglas, Many peacock. The primanycs holl library and its service- Paris: Unesco,1991.
- ٨- Fjallbrant Nancy, and Malley, Lon.Uese Education in Libraries. 2nd ed London: clive Bingler 1984.P.38.48.





الفصل التاسع

مصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية



مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية

مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبة المدرسية هي الركيزة الأساسية لجوانب الخدمة المكتبية المختلفة. ويتحدد نجاح الخدمة المكتبية، أو قصورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبة أو ضعفها، وكلما زادت مجموعات المصادر المكتبية شاملة لفروع المعرفة الإنسانية كافة، ومنتوعة المستويات، ومطابقة للمعايير الكمية والنوعية المتعارف عليها، كانت المكتبة في وضع يمكنها من تلبية المتطلبات والاحتياجات التعليمية والتربوية، والاستجابة الفعالة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها من معلمين وطلاب. وتشمل مصادر المعلومات في المكتبة على كافة أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة، كما سبق القول عند تناول مفهوم المكتبة المدرسية. وعلى ذلك فإنها تضم نوعين متميزين من المواد، وهما:

١- المواد المطبوعة.

٢- المواد غير المطبوعة

أولاً : المواد المطبوعة:

تعرف بأنها أساس الخدمة المكتبية، وهي العمود الفقري لها، إذ أن من الأهداف الرئيسية للمكتبة المدرسية توفير المواد القرائية التي تغرس وتنمي عادة القراءة وميولها لدى التلاميذ والطلاب. وإذا ركزنا على المواد المطبوعة في المكتبة المدرسية، فإن هذا لايعني ترحيح المواد الأخرى التي لاتعتمد على الكلمة المكتوبة إلى مرحلة تالية في الأهمية، وإنما لتأكيد الدور الكبير والهام الذي تنهض به المواد المطبوعة في حفظ وتسجيل المعرفة البشرية على مر العصور والأجيال، ولانكر دورها في الاتصال الثقافي والحضاري والعلمي والتعليمي بين الشعوب. وذلك لأنها ترتبط بالقراءة

وعادتها وميولها، التي تعد وسيلة هامة من الوسائل التي تنمي حواس الإنسان جميعاً، وتعمل على الإيقاظ فكره وعقله، لهذا فإن المواد المطبوعة وفي مقدمتها الكتاب هي التي تكون المجتمع المستنير والإنسان المتطور القادر على التفكير والنقد والتحليل.

وتشمل المواد المطبوعة على الأنواع التالية:

١- الكتب

٢- الدوريات (المجلات والصحف).

٣- الكتيبات والنشرات

٤- الفصاصات

١- الكتب :

كان التعريف القديم للكتاب أنه مجموعة من الصفحات المخطوطة أو المطبوعة وصلت أو ثبتت أو خيطة معاً فأصبحت وحدة قائمة بذاتها. ولكن سرعان ما استبدل هذا التعريف بآخر، عندما أعلن المؤتمر العام لليونسكو عام ١٩٦٤م «أن الكتاب هو مطبوع غير دوري لا يقل عدد صفحاته عن (٤٩) صفحة بخلاف صفحة الغلاف والعنوان». أي أن أي مطبوع يقل عدد صفحاته عن هذا المعدل لا يعتبر كتاباً، وإنما يدخل ضمن مسميات أخرى كالكتيبات والنشرات. ويضيف المكتبيون شرطاً آخر لهذا التعريف بأنه يجب أن يكون للكتاب عنوان مميز، فضلاً عن مسؤولية تأليف محددة. والجدير بالذكر أن إنتاج الكتاب على المستوى العالمي منذ بداية الخمسينيات من هذا القرن قد تضاعف وأصبحت عبارة «ثورة الكتاب» تعبر تعبيراً صادقاً عن الزيادة الهائلة في عدد المطبوعات، وتشير إحصائيات اليونسكو عن تزايد مستمر في عدد الكتب المطبوعة حيث بلغت في عام ١٩٥٠ (٢,٥) بليون نسخة، بينما بلغ عددها في عام ١٩٨٠م (٩) بليون نسخة.

ونظراً لاهتمام منظمة اليونسكو بالكتاب فقد اختارت عام ١٩٧٢ عاماً دولياً للكتاب.

كما أقر المؤتمر العام لليونسكو في دورته السابعة عشرة [ميثاق الكتاب] الذي صدقت عليه الهيئات المهنية الدولية وتضمن عشرة مبادئ هي:

- لكل إنسان الحق في القراءة.
 - الكتب لازمة للتعليم وضرورية للتربية والثقافة.
 - يلتزم المجتمع التزاماً خاصاً بهيئة الظروف التي يتسنى فيها للمؤلفين أن يمارسوا دورهم الخلاق.
 - وجود صناعة سليمة للنشر أمر لازم للتنمية القومية.
 - توفير الوسائل الصناعية لإخراج الكتب ونشرها.
 - باعة الكتب يقومون بخدمة أساسية باعتبارهم حلقة وصل بين الناشرين وجمهور القراء.
 - المكتبات وسيلة قومية لنقل المعارف والمعلومات، والانتفاع بالحكمة والاستمتاع بالجمال.
 - التوثيق يخدم الكتاب عن طريق المحافظة عليه.
 - حرية انتشار الكتب بين الدول إضافة جوهرية للموارد القومية، ووسيلة لزيادة التفاهم الدولي.
 - الكتاب يخدم التفاهم الدولي والتعاون السلمي.
- مهما يكن من أمر فإن العام الدولي للكتاب كان بدايةً لجهود مكثفة في سبيل النهوض بالكتاب وقد تم تحديد أهمية الكتاب في المكتبات بعامه والمدرسية خاصة للأسباب التالية:
- ١- يسهم الكتاب في تكوين المجتمع القارئ.
 - ٢- يسهم الكتاب في تدعيم العملية التعليمية والتربوية.

٣- يسهم الكتاب في تدعيم وترسيخ الوحدة الوطنية.

٤- يسهم الكتاب في تمثين الروابط الأسرية.

وانطلاقاً من هذه المهام تعتمد الوظيفة الأساسية للمكتبة المدرسية على تزويد التلاميذ والطلاب برصيد دائم من مصادر المعلومات المتنوعة، للوفاء بالاحتياجات التربوية والتعليمية والثقافية، ومن هنا فان رصيدها يكون عادة من مجموعتين أساسيتين من الكتب وهما:

١- مجموعة كتب المراجع والكتب الموضوعية التي تخدم وحدات المناهج الدراسية.

٢- مجموعة الكتب اللازمة للقراءة الترويحية ولتنمية الهوايات وتذوق الآداب.

ويتبين من هذا التقسيم أن كلا النوعين يستخدم وهناك نوع ثالث، أو كتاب ثالث يستخدم لكلا الغرضين معاً. ولقد حددت (فارجو) نوعيات مجموعة الكتب بالمكتبة المدرسية على النحو التالي:

- كتب الأعلام السريع: وهي كتب الحقائق التي تستنشر، ويرجع إليها للحصول على الحقائق والمعلومات في أسرع وقت ممكن.

- كتب المعلومات: وهي الكتب التي تزود الطالب بالمعارف في أي موضوع من الموضوعات.

- كتب العلوم السلوكية: وهي كتب تتناول أساليب السلوك الاجتماعي وعلم النفس.

- روائع الأدب العالمي: وهي الكتب التي اكتسبت شهرة عالمية، واعتبرت من التراث الأدبي العالمي، بشرط مناسبتها لأعمار الطلاب وقدرتهم القرائية.

- كتب القراءة الترويحية: وتشمل على القصص والروايات والكتب المسلية.

- الكتب المناسبة للتلاميذ المعوقين.
- الكتب المهنية للمعلمين والتي تزودهم بالمعلومات المهنية والموضوعية وتعينهم في التحضير لدروسهم.
- الكتب المهنية لأمين المكتبة والكادر المكتبي، وهي الأدوات التي يعتمد عليها في التصنيف والضبط البيبليوغرافي.

٢- الدوريات:

تعرف الدوريات بأنها «تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محددة أو غير محددة منتظمة أو غير منتظمة، ولها عنوان واحد ينظم جميع حلقاتها أو إعدادها، ويشترك في تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها الصدور إلى ما لا النهاية».

وتهتم الدوريات عادة بمجالات محددة ولها أبواب ثابتة، ويتداولها القراء في أماكن مختلفة. وتقسّم الدوريات إلى عامة ومتخصصة. ويقصد بالعامّة منها تلك الدوريات التي لا تتناول موضوعاً محدداً أي شعبية، أو تخصصاً معيناً وتهتم القارئ العادي. أما الدوريات المتخصصة فيقصد بها المجالات المهنية والعلمية التي تتناول تخصصاً معيناً وموضوعاً محدداً، ويهتم بها الباحثون المهنيون في مجال هذا التخصص أو ذلك.

وتعتبر الدوريات المتخصصة من أهم مصادر المعلومات لأنها تعتمد على حداثة المعلومة فيها. إضافة لذلك قد تكون الدورية المتخصصة المصدر الوحيد للمعلومة المطلوبة في موضوعات معينة، ويندر وجودها في غيرها من الكتب أو المواد المكتبية، مثل الموضوعات الحديثة التي لم تتناولها الكتب بعد، أو الموضوعات ذات الاهتمام المحدود التي لا تحتمل أفراد كتاب خاص بها أو المحلية الضيقة منها.

وتمثل المجلات المتخصصة التي يناهز عددها اليوم مائة ألف مجلة على مستوى العالم أهمية خاصة في مجالات العلوم الاجتماعية والآداب، والعلوم والتكنولوجيا، ولقد أثرت التكنولوجيا الإلكترونية على إنتاج المجلات المتخصصة، واختزان مقالاتها وسهولة استرجاعها. إلا أن ذلك لن يغير من الخصائص الأساسية لها تغييراً كبيراً، وستبقى المجلة التقليدية في صميم عملية النشر.

٣- الكتيبات والنشرات:

يقصد بالكتيب أو النشرة كل مطبوع غير دوري يقل حجمه عن الكتاب، وليس مجلداً بصفة دائمة، ويعرف بأنه «مطبوع غير دوري لاتزيد عدد صفحاته عن (٤٨) صفحة، ولا تقل عن خمس صفحات بخلاف الغلاف والعنوان».

ويمكن لأي مكتبة مدرسية تكوين مجموعة مناسبة من الكتيبات والنشرات التي تصدرها هيئات وجمعيات ومؤسسات، وتوزعها دون مقابل على سبيل الإهداء أو تبادلها بمطبوعات هيئات أو مؤسسات أخرى.

٤- القصاصات:

تعد القصاصات من مصادر المعلومات القيمة، التي لا يمكن الحصول عليها من أي مصدر آخر. ويتولى أمين المكتبة المدرسية اختيارها وتنظيمها، ويحصل عليها من النسخ المكررة للصحف والمجلات التي تشترك فيها المكتبات لهذا الغرض. أو من النشرات التي تستغنى عنها المكتبة. وتفيد القصاصات في إنشاء الأرشيف الصحفي، أو أرشيف المعلومات في المكتبات المدرسية.

ثانياً: المواد غير المطبوعة

يطلق على المواد غير المطبوعة تسميات شتى، مثل: الأوعية غير الكتب، أو الأوعية السمع بصرية، أو الوسائل السمعية البصرية.. وما إلى ذلك من تسميات التي تعني أنها لم تطبع أو تظهر على شكل كتاب، وعلى ذلك فإنها تشكل مجموعة واسعة من المواد، على خلاف المواد المطبوعة التي يمكن حصرها بسهولة. ويتضح من هذه التسميات وما إليها من صعوبة وضع تعريف دقيق ومحدد لها. ولكن يمكن اعتماد التعريف الذي اقره مجمع اللغة العربية بالقاهرة، حيث عرفها بأنها:

«فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية، تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو هما معاً، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة، أشهرها الشريط والقرص والاسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث العلمي ومجالات الترفيه والثقافة».

وهناك عدة طرق في تقسيم هذه المواد إلى أنواع ومن هذه الطرق ومايعتمد على تقسيمها تبعاً للحواس التي تستخدم في الاتصال بها واستيعاب رسالتها، ومنها مايعتمد على تقسيمها تبعاً لاعداد المستفيدين منها، ومنها مايعتمد على أساس الطريقة التي أعدت بها أو التي أنتجت بها.

ولكن يعتبر التقسيم حسب الحواس أفضل هذه التقسيمات لأغراض المكتبات على اختلاف أنواعها. وعلى ذلك فإنها تشتمل على الأنواع الثلاثة التالية:

أ- المواد البصرية

ب- المواد السمعية

ج- المواد السمعية البصرية

أ- المواد البصرية:

وتعرف بأنها المواد التي يعتمد في استقبالها على حاسة البصر وحدها، أي تستخدم العين في إدراك ماتشتمل عليه من معاني ومعلومات وأفكار وآراء. ويضم هذا النوع مجموع كبيرة متنوعة من المواد مثل: النماذج والأشياء- الشرائح- الرسوم- الخرائط والصور بأنواعها- الأفلام الثابتة والمتحركة الصامتة، والشفافيات.

ويمكن تقسيم المواد البصرية بدورها إلى قسمين أيضاً:

- المواد البصرية غير المعروضة أي التي لا تحتاج إلى جهاز عرض ضوئي خاص.
 - المواد البصرية المعروضة أي التي تحتاج إلى جهاز عرض ضوئي خاص لعرضها.
 - ماهي النماذج المواد البصرية غير المعروضة: النماذج- الكرات الأرضية- الملصقات.. الخ.
- ### أ- النماذج:

وهي ذات أهمية خاصة لمكتبات المدارس، إذ أنها تقرب لأذهان التلاميذ فهم تكوين وتركيب الكثير من الأشياء خاصة في الموضوعات العلمية. وخاصة لأنها تحوي بينها وبين الشيء الذي تدل عليه شيها في التركيب والوظيفة. حيث إنها تقليد مجسم للأشياء الحقيقية المراد دراستها. ومن ميزات النماذج أنها تصور كثيراً من الأشياء لايمكن إحضارها إلى غرف الدراسة، لكبر حجمها أو لدقتها أو لخطورتها.. ولها عدة أنواع: نموذج الشكل الشفاف- المتحرك- المبسط- القابل لل فك.. الخ.

٢- الكرات الأرضية:

من ميزاتها أنها تمثل الحقيقة إلى حد كبير إذ أنها تصور الأرض بدون تشويه لشكلها، فتظهر كروية، وتستخدم كثيراً في دروس الجغرافيا.

المواد البصرية المعروضة:

وهي المواد التي يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص، وتشتمل على المواد التالية:

١- الشرائح

٢- الشرائح الفيلمية

٣- الشفافيات

٤- الشرائح المجهرية

١- الشرائح:

عبارة عن صورة شفافة ملونة أو بيضاء وسوداء، تثبت كل صورة في إطار خاص من الورق السميك أو من البلاستيك أو المعدن وتعرض بواسطة جهاز عرض الشرائح لتظهر كبيرة واضحة على الشاشة.

٢- الشرائح الفيلمية:

تمثل الشرائح الفيلمية الشرائح في كونها صوراً شفافة تصور عادة على فيلم مقاس (٣٥) مم، إلا أنه بدلاً من تقطيعها إلى صور منفردة لتصبح منفصلة، يبقى الفيلم كما هو فيكون شريحة فيلمية متصلة. وعادة تشكل هذه الشرائح سلسلة متتابعة من الصور ذات الموضوع الواحد مرتبة ترتيباً منطقياً لتسلسل الموضوع. وتعرض على شاشة بيضاء في غرفة مظلمة مثل الفيلم السينمائي المتحرك إلا أن صورته ساكنة.

ولها أنواع منها على سبيل المثال: شرائح فيلمية وحيدة الإطار-

مزدوجة الإطار.

٣- المواد السمعية:

وهي عبارة عن أنظمة إرسال واستقبال الصوت إلكترونياً، سلكياً أو لا سلكياً وقد تكون حية أو مسجلة من قبل كما يمكن إذاعتها من قبل أو بواسطة أجهزة مفتوحة كما هو الحال في الإذاعة، أو مغلقة كما هو الحال في قاعات المحاضرات والاحتفالات.

ومن هذه المواد:

- الأقراص (الاسطوانات)
- الأشرطة الصوتية
- الشريط الكاسيت.. الخ
- الأقراص (الاسطوانات): وهي عبارة عن أقراص مستديرة من البلاستيك ضغط عليها المادة المسموعة من أصوات بشرية أو معلومات بطريقة الكبس.
- الأشرطة الصوتية: وهي من أهم المواد السمعية التي تحرص المكتبات على اقتنائها بفضل إمكاناتها المتعددة في تلبية حاجات المستفيدين.

٤- المواد السمعية البصرية:

وهي المواد التي يعتمد في استقبالها على حاستي السمع والبصر معاً في وقت واحد، أي تستخدم الأذن والعين معاً لاستيعابها. وهي النوع الثالث من المواد السمعية البصرية كما سبق تقسيمها طبقاً للحاسة أو الحواس. وتشمل على:

- الأفلام السينمائية الناطقة
- التسجيلات المرئية
- الأفلام السينمائية الناطقة: عبارة عن سلسلة من الصور مرتبة ترتيباً رأسياً على شريط شفاف تظهر الصورة متحركة عن عرضه ويرافقها الصوت.

الحقائب التعليمية:

من الاتجاهات التعليمية التربوية الحديثة إعداد حقائب تعليمية تضمن مزيجاً من أوعية المعلومات، المطبوعة وغير المطبوعة، مثل: الكتب والنشرات، وقصاصات الصحف والصور، والشرائح، والأفلام واشربة التسجيل الصوتية المرئية والنماذج والعينات، وترتب بشكل يسمح باستخدامها والاستفادة بها في سهولة ويسر.

ويمكن إعداد هذه الحقائب في كل مدرسة عن طريق الجهود الذاتية للمعلمين والتلاميذ، حيث يقومون بتجميع عدة مواد تعليمية وبأشكال مختلفة تتناول موضوعاً واحداً، وتحفظ في حقيبة أو صندوق من الورق المقوى، وتسمى هذه الحقائب بالرزم التعليمية، ويلصق عليها بطاقة يسجل فيها عنوان (موضوع) الحقيبة والمواد التي تشتمل عليها، والصف الدراسي الذي تمكنه الاستفادة بها.

وتعد الحقائب التعليمية وفق فلسفة خاصة تعتمد أساساً على تفريد التعليم، واستخدام مختلف أنواع وأشكال المصادر التعليمية.

ومن الضروري عند إعداد الحقائب التعليمية اتباع الإجراءات التالية:

- ١- تحديد الغرض العام والأهداف الخاصة المطلوب تحقيقها بشرط أن تصاغ تلك الأهداف في صورة سلوكية.
- ٢- تحديد نوع الخبرات التعليمية التي تسهم في تحقيق الأهداف المنشودة.
- ٣- اختيار المواد التعليمية المناسبة لتوفير الخبرة المطلوبة.
- ٤- إعداد دليل لطرق استخدام هذه الحقائب.
- ٥- كتابة البطاقة الخاصة بالحقيبة، ولصقها على أحد جوانبها وذلك كي يسهل على التلميذ معرفة موضوع الحقيبة ومحتوياتها.

ثانياً : المصادر العامة الواجب توافرها في المكتبات المدرسية

المصادر العامة في المكتبات بشكل عام هي الكتب الأمهات، أو الكتب الأساسية التي يرجع إليها القراء بعامة بين حين وآخر لاستخراج معلومة تفيدهم في بحوثهم أو للكشف عن معاني لفظة غامضة، أو لمعرفة نبذة عن حياة أحد الأعلام إلى غير ذلك من الأمور العلمية التي تصادف القراء في دراساتهم، ونهمهم لاستكمال معلوماتهم، وتعد هذه الكتب ضرورية بالنسبة لكل مكتبة، لا يمكن الاستغناء عنها، بل ينبغي تواجدها بشكل دائم داخل المكتبة، لذلك لاتعار إعاره خارجية، وانما توضع للاستخدام الداخلي فقط.

وكتب المصادر الحديثة هي كتب مركزة في موضوعاتها، مرتبة ترتيباً معيناً، زمنياً، أو هجائياً، أو جدولياً، أو جغرافياً، أو موضوعياً، وذلك تبعاً لكل نوع منها، وذلك حتى يسهل على القراء استخراج المعلومات المطلوبة منها دون عناء. وتمتاز المكتبات المعاصرة بوجود أقسام خاصة للمصادر المتوافرة لديها يطلق عليها اسم (قسم المصادر). أو قسم المصادر وخدمة القراء، أو قسم المراجع والخدمة المرجعية، يجمع المصادر العامة والمتخصصة ويتولى العناية بها ومساعدة القراء على استخدامها والرجوع إليها.

ولاتحتاج مكتباتنا المدرسية إلى أقسام خاصة بالمصادر العامة، وانما لابد من وجود خزانة أو عدة خزائن خاصة بها، مايخصص لها ركن خاص داخل المكتبة وذلك انطلاقاً من أهميتها الخاصة بين المجموعات التي تفتنيها. ويعهد الإرشاد المصدري أي مساعدة القارئ على استخدام هذه الكتب وتحصيل المعلومات منها، من بين أهم الخدمات المكتبية المباشرة التي تقدمها المكتبة للقراء، وبينها بطبيعة الحال المكتبة المدرسية، لان اعداداً كبيرة من القراء ترتادها للحصول على إجابات عن أسئلة معينة، أو لجمع أسماء

مراجع تتعلق بدراستهم إلى غير ذلك من الأمور التي تتطلب مساعدة المكتبي في إرشادهم للوصول إليها. ويرتبط نجاحه في عمله هذا بمدى توافر المصادر اللازمة في المكتبة، ومعرفة بأصول استخدامها والبحث فيها.

وهناك عدة أنواع من المصادر العامة، سنحاول التعريف بها فيما يلي، مع بيان أهم المفيد منها للمكتبات المدرسية، حتى تعمل على اقتنائها، وحفظها لديها، ثم وضعها تحت تصرف التلاميذ والهيئة التدريسية داخل المدرسة. وهذه الأنواع هي: البيبلوغرافيات، الموسوعات، المعاجم اللغوية، كتب التراجم، كتب الأدلة والفهارس، الخرائط والمصورات، القصاصات.

أولاً : البيبلوغرافيات:

البيبلوغرافيات هي عبارة عن قوائم وصفية لمصادر الفكر الإنساني من مواد المعرفة البشرية، تتيح للباحث فرص التعرف على مصادر بحثه المناسبة. وعلم البيبلوغرافيا هو علم الكتابة عن الكتب والأوعية الأخرى، أو هو فن جمع المعلومات عن المؤلفات، وتقديمها للآخرين بطريقة منظمة، والتعريف بها بشكل موجز عند الحاجة. وتمتاز البيبلوغرافيا عن الفهرس بعدم اقتصار المواد التي تحويها على مكتبة معينة، أو حتى مجموعة من المكتبات، بل اتساعها لتشمل مواد قد لا تكون موجودة في هذه المكتبة أو تلك. وتفيد البيبلوغرافيا في تنشيط البحوث العلمية، واعداد الدراسات والبحوث والعروض المدرسية والجامعية، لأنها تسهل التعرف على ما هو موجود وما هو منشور في موضوعات المعرفة الإنسانية بشكل منظم، ومناسب لجميع الفئات التعليمية كل حسب حاجته، هذا فضلاً عن استعمالها وفوائدها المكتبية الأخرى مثل تسهيل عملية تزويد المكتبات بالكتب.

وللبيبلوغرافيا أوصاف مختلفة نذكر منها ما يهم المكتبات المدرسية والعاملين فيها:

أ- الببليوغرافيا الحصرية:

وتهتم بحصر المؤلفات دون تحليل لمحتويات أو تعقيب عليها، بل تذكر المعلومات الأساسية المتعلقة بكل مادة منها مثل: اسم المؤلف، عنوان المادة، العبارة الخاصة بالتأليف كالترجمة أو التحرير أو المشاركين بالتأمين، الطبعة، بيانات النشر (المكان، دار النشر، سنة النشر)، ثم بيانات التوريق والتي تشمل عدد الأجزاء عدد الصفحات، ثم السلسلة ورقمها، وأخيراً رقم الطلب ورقم المطبوع مع ملاحظات هامة أخرى إن وجدت ضرورة لذلك وهذه هي العناصر الأساسية للوصف الببليوغرافي.

ب- الببليوغرافيا القليلة أو الصفية:

وتختص هذه الببليوغرافيا بإعطاء لمحة موجزة عن كل كتابة أو مادة مكتبية تعرضها، فضلاً عن العناصر الأساسية للوصف الببليوغرافي السابق الذكر. باختصار تقدم وصفاً موجزاً للمؤلفات بغية توضيحها، أو إعطاء مزيد من المعلومات حولها. ولتسليط الضوء عليها.

ج- الببليوغرافيا النقدية:

وهي التي تعطي فضلاً عن العناصر الأساسية والتحليل الموجز، نقداً للمؤلفات التي تعرف بها، أي أنها تهتم بإبداء الرأي في هذه المؤلفات بنقدها وتقويمها.

د- السيرة الببليوغرافية:

وتهتم بعرض مؤلفات أحد الأعلام، مع ماكتب عنه، بشكل منظم وذلك بغية التعريف بهذه المؤلفات مرتبطة بمؤلفها في مكان واحد. وهناك أيضاً الببليوغرافيا الشاملة، وهي التي تشمل العديد من موضوعات المعرفة الإنسانية، والببليوغرافيا المتخصصة وهي التي تهتم بنوع واحد من موضوعات المعرفة

دون غيره، والبيبلوغرافيا التي تنتخب أو تختار إلى غير ذلك من الأنواع التي
لامجال للحديث عنها الآن لأنها تتجاوز حاجة المكتبة المدرسية.

ويتم تجميع القوائم البيبلوغرافية إما تجميعاً زمنياً كتجميع مؤلفات
عصر بعينه، أو فترة زمنية محددة أو تجميعاً مكانياً كأن تكون عالمية، أو
وطنية أو محلية..

كما يتم تجميعها تجميعاً فكرياً تبعاً لطبيعة المواد التي تجمعها، أو لغوياً
على لغة واحدة أو عدة لغات أو نوعياً على أنواع المواد كالكتب،
والدوريات، والخرائط، والأفلام إلى غير ذلك من أنواع التجميع.

وتعمل كل أمة بلغت حداً كافياً من التقدم على إنشاء مركز بيبليوغرافي
وطني متخصص في الإجابة عن جميع الاستعلامات البيبلوغرافية إصدار
البيبلوغرافيات الوطنية، والفهرس الموحد لمكتبات الوطن، إلى جانب بعض
المؤلفات الهامة مثل: دليل المكتبات في الوطن، دليل الناشرين، دليل المعاهد،
والجمعيات العلمية. هذا فضلاً عن مهام ثقافية أخرى مفيدة.

وتعد المكتبة العربية غنية بمؤلفاتها البيبلوغرافية، في طليعتها كتاب
الفهرست لابن النديم وهو من أهم كتب البيبلوغرافيا القديمة قاطبة وأجلها
شأناً، ويحوي قائمة مصنفة ومفصلة بأسماء المؤلفين قدماء ومعاصرين له،
مع ذكر أسماء كتبهم ولمحة قصيرة عن حياة كل منهم.

وذلك في إطار موضوعي داخل عشرة أقسام رئيسية. ثم كتاب
الفهرست لابن خير وهو من أهم الكتب التي ترصد المكتبة العربية في
الأندلس، وينطوي في هذا الصدد على معلومات قيمة قلما نجدها في مرجع
آخر. وقد اهتم بالمؤلفات أكثر من المؤلفات، وإدراج أسماء الكتب تبعاً
لموضوعاتها في معظم الأحيان.

أما كتاب (كشف الظنون من أسامي الكتب والفنون) لمؤلفه حاجي خليفة فهو من أهم الكتب البيبليوغرافية العربية القديمة، بل هو أغزر الكتب المؤلفة في هذا الباب حتى عهده، فهو شبيه بالكتابين السابقين، إلا أنه أغزر منهما مادة، فقد تحدث عن (١٤,٥٠٠) كتاب في حوالي ثلاثمئة علم وفن، وهو مرتب ترتيباً ألفبائياً لعناوين الكتب، ثم يذكر المؤلفين ولمحات عن حياتهم.

ثانياً: الموسوعات

وهي مؤلفات تقدم معلومات مركزة حول عدة حقول من المعارف الإنسانية، أو حقل واحد منها فقط، وتسمى الأولى منها الموسوعات أو دوائر المعارف العامة، والثانية الموسوعات أو دوائر المعارف المتخصصة. ويتم ترتيب المعلومات داخل الموسوعات الحديثة ترتيباً ألفبائياً، حتى يمكن الاهتداء إلى المعلومات بسهولة، وذلك خلافاً للموسوعات القديمة التي كانت ترتب ترتيباً موضوعياً. وللعرب تاريخ حافل وعريق حول الموسوعات.

ويعد الجاحظ من أوائل الكتاب العرب الذين اشتهروا في التأليف والبحث في العديد من الموضوعات، فقد كتب في التاريخ، والأدب، وعلم الكلام، وعلم الاجتماع وغيرها وكان بذلك من أوائل مؤلفي الموسوعات عن طريق معالجة المواضيع معالجة شاملة.

ومن أشهر كتبه كتاب الحيوان، الذي لم يقصره للحديث عن الحيوان فحسب، بل تحدث فيه أيضاً عن كثير من المعارف الطبية، والمسائل الفلسفية، والجغرافية، والإنسانية وغيرها، وهو مطبوع بتحقيق حديث وفهارس جيدة ويقع في سبعة مجلدات مع مجلد ثامن للفهارس. ومن كتبه أيضاً البيان والتبيين، والبخلاء وغيرها كثير.

ومن العلماء العرب الأوائل الذين اشتهروا في تأليف الموسوعات نذكر
أبا النصر الفارابي المتوفى (٣٣٩هـ) في كتابه (إحصاء العلوم وترتيبها)
وابن سينا المتوفى (١٠٣٧م) وقد كتب في الإلهيات وعلم النفس، والمنطق
والطب والفلسفة وغيرها وابن عبد ربه المتوفى سنة (٨٩٨م) في كتابه (العقد
الفريد) وهو موسوعة أدبية شاملة في الثقافة العربية إذ فيه الشعر، والنثر
والخطب، والوصايا، والرسائل، والفقه، والحديث، والتاريخ والعروض
والأخبار وغيرها. ومن المصادر العربية القديمة نذكر أيضاً كتاب (عيون
الأخبار) لابن قتيبة وهو من أعلام القرن الثالث الهجري وكتابه هذا يزود
الكاتب الناشئ أو القارئ بوجه عام بما يحتاجه من ثقافة أدبية واسعة بعد أن
صدر له كتاب (أدب الكاتب) المشتمل على مسائل لغوية وإملائية يحتاجها
المؤلف الناشئ والمتدرب لتقويم لسانه ويده.

وهناك موسوعات عربية حديثة تناسب المكتبات المدرسية والجامعية

ومن أهمها:

أ- دائرة معارف القرن العشرين:

من تأليف محمد فريد وجدي عند منتصف القرن العشرين. وقد عرفها
بقوله أنها «قاموس عام مطول للغة العربية والعلوم العقلية والنقلية، ففيه
النحو والصرف والبلاغة والمسائل الدينية، وتاريخ الطرق، والمذاهب
والتفسير، والحديث والأصول والتاريخ العام والخاص وتراجم مشاهير
الغرب والشرق والجغرافيا الطبيعية والسياسية.. الخ.
ورتبت هذه الموسوعة ألفبائياً، ويؤخذ عليها أنها نتيجة مجهود فردي،
وأنها مطبوعة بآراء المؤلف، وتفكيره وثقافته. صدرت منذ عام ١٩٦٧ في
عشرة أجزاء حيث صدرت قبلها موسوعة في مجلد واحد صغير بعنوان
(كنز العلوم واللغة).

ب- الموسوعة العربية الميسرة:

صدرت بإشراف مجموعة من العلماء والأدباء العرب بإشراف شفيق غربال. وقد استمدت معلوماتها بشكل رئيسي من موسوعة كولومبيا الأمريكية، مع إضافة معلومات تخص اللغة العربية وآدابها، والتاريخ العربي والدين الإسلامي والثقافة العربية وأعلامها.

أما موضوعاتها فهي قصيرة مختصرة. مرتبة هجائياً مع صرف النظر عن اصل الكلمة. صدرت في أول الأمر في مجلد واحد ثم صدرت في مجلدين.

ج- دائرة معارف الشباب:

من تأليف فاطمة محجوب وهي موجهة للشباب والناشئة من تلاميذ المدارس الإعدادية والثانوية بشكل خاص. وقد عرفت بحوالي (٤٠٠٠) مادة مزودة بـ (٥٠٠) صورة توضيحية وخريطة وهي مرتبة هجائياً على المواد. صدرت في القاهرة عام ١٩٦٢ مزودة بملحق يضم أهم الأحداث التاريخية في العالم بعامة والوطن العربي بخاصة منذ عام (٥٠٠٠) ق.م حتى تاريخ صدورها مع قائمة هجائية ببعض كتب التراث العربي.

د- الموسوعة الذهبية:

أصدرها مجموعة من الأساتذة بإشراف الدكتور إبراهيم عبده، وهي مترجمة أصلاً من موسوعة أمريكية، أضيف إليها موضوعات تهم القارئ العربي. وتمتاز بصورها التوضيحية الملونة وحسن إخراجها وكشافتها الهجائية. أما مقالاتها فهي مرتبة على المواد ترتيباً هجائياً، أولها مادة (آزوت) وآخرها مادة (يونيسكو) ورفدت بكشاف هجائي يساعد على سهولة البحث وصدرت في القاهرة عام ١٩٦٤ في (١٢) مجلداً تحوي (١١٦٦) صفحة.

هـ- دائرة المعارف الحديثة:

تأليف أحمد عطية الله، وهي مخصصة للناشئة، مرتبة هجائياً. سلبياتها
أنها لم تتبع منهجاً واحداً في ترتيب الأعلام، وأنها خلاصة مجهود فردي.
صدرت هذه الموسوعة في مجلد واحد يضم (٨٠٠) صفحة.

و- الموسوعة العربية:

تأليف نجيب فرنجية، وقد عرفها بقوله إنها «مرجع يومي للأدب
والعلوم والفنون والمعلومات العامة»، وهي موسوعة موضحة موجزة، بيد
أنها ضعيفة المضمون والإخراج.

س- موسوعة المعرفة:

أصدرتها شركة تراد كسيم السويسرية بالتعاون مع مؤسسة الأهرام
القاهرية في أعداد أسبوعية مصورة وملونة، وذلك بدءاً من عام ١٩٧١. وقد
اكتمل صدورها وجمعها في عشرين مجلداً من الحجم الكبير.

ح- موسوعة الشباب:

أصدرتها أيضاً شركة تراد كسيم السويسرية بالتعاون مع دار الكتب
الجديد، وأصدرتها مؤسسة الأهرام في أعداد أسبوعية من القطع المتوسطة
وهي مصورة بالألوان وتقع في (154) عدد.

ط- الهدف 2000 :

وهي موسوعة علمية أدبية ثقافية عامة أصدرتها مؤسسة الأهرام
بالتعاون مع الشركة الشرقية للنشر والتوزيع في بيروت، وقامت شركة
إيديتريد السويسرية بطباعتها في (١٣) مجلداً.

أهم الموسوعات الأجنبية المناسبة للمكتبات المدرسية:

١- دائرة المعارف البريطانية:

تصدر دائرة المعارف البريطانية هذه موسوعات خاصة بالأطفال والناشئة نذكر منها: دائرة المعارف البريطانية للأطفال وتقع في عشرين جزءاً، ودائرة معارف الأطفال الصغار وتقع في (١٦) مجلداً مضافاً إليها كتيب خاص موجه للأولياء لارشاد أطفالهم حول استخدام الموسوعة وحول موضوعات توجيهية.

٢- الموسوعة الذهبية الجديدة:

وقد صدرت عن بول هاملين في لندن من القطع الكبير بالصور الملونة، وتقع في مجلد واحد يحوي (154) صفحة.

٣- موسوعة كتاب العالم:

وهي موسوعة عامة صدرت منها طبعات في عدد من اللغات كالإنكليزية والإيطالية وغيرها، وتقع في (٢٠) جزءاً.
المعاجم اللغوية:

وهي المؤلفات التي تجمع ألفاظ اللغة، وتضبط مفرداتها، وحفظ شواردها، مقرونة بالشروح وتفسير المعاني، موضحة ذلك كله بشواهد أدبية. والقارئ بحاجة إلى نوعين من المعاجم، نوع يساعده على معرفة معاني الألفاظ التي استخدمها المؤلفون، وهو ما يطلق عليه اسم (معجمات الألفاظ)، ونوع آخر يساعده في معرفة اللفظة التي ينبغي عليه استخدامها التعبير عن معنى يجول في خاطره، وهو ما نسميه معجمات المعاني. وقد عني أجدادنا العرب منذ بدء التدوين وانطلاق حركة التأليف، بهذين النوعين من المعاجم. ويطلق على المعجم أيضاً لفظة القاموس. ومعظم هذه المعاجم مرتبة ترتيباً هجائياً ألفبائياً على أوائل الأصول، أي أنه لا بد من تجريد اللفظة

من الزوائد قبل استخراجها من أي معجم منها، مثال للتوضيح: استكتب نجدها في مادة: كتب، حرف الكاف. ويضرب نجدها في ضرب حرف الضاد، ومشروب نجدها في شرب حرف الشين وهكذا. وهناك قواعد عامة سهلة لاعادة الألفاظ إلى أصولها وذلك بإعادة الكلمة إلى ماضيها، فإذا لم يكن لها ماض فعندها إلى فعل الأمر، مثل لفظة (يدع) ليس لها ماض، نجدها تحت لفظة (دع).

وأوردنا هذه الأمثلة فقط للتذكير وتعليمها لطلبة المدارس ليسهل عليهم استخدام هذه المعاجم عند الحاجة. أما أهم المعجمات المفيدة في المكتبات للمدارس الإعدادية والثانوية فهي:

١- معجم الصحاح للجوهري:

وضعه الإمام الجوهري مرتباً على أواخر الأصول، وليس على أوائلها، وقد جمع الصحيح من كلام العرب. وهو معجم سهل التناول، حسن الجمع، مختصر في الشرح والتفسير يذكر شواهد من الشعر الرفيع، ويعني بمسائل النحو والصرف. ويحوي حوالي أربعين ألف مادة. وهناك موجز لهذا الكتاب يعني بحاجة التلاميذ تحت عنوان (مختار الصحاح) صدر برعاية الأستاذ محمود خاطر بتكليف من وزارة المعارف المصرية.

٢- لسان العرب لابن منظور:

هذا المعجم من أضخم المعجمات العربية المعروفة حتى الآن وأكثرها إسهاباً، وهو أشبه بموسوعة أدبية-لغوية عامة، وذلك نظراً لما تضمنه من معارف شتى في فروع الثقافة العربية، وتربو مواد المشروحة عن ثمانين ألف مادة.

٣- أقرب الموارد:

من تأليف سعيد الخوري الشرتوني وهو معجم كثير الاستيعاب موجز في الشروح. ويتألف من مجلدين، وقد صدر في بيروت أكثر من مرة.

٤- المنجد:

من تأليف لويس معلوف وهو معجم قريب المأخذ، سهل المنال لقي رواجاً كبيراً بين المعاجم اللغوية نظراً لغزارة المادة مع طرح فضول القول، المظهر المناسب، والتحسينات التي طرأت عليه في طبعاته الأخيرة، من صور، ألوان، جداول، وخرائط.

٥- المعجم الوسيط:

صدر عن مجمع اللغة العربية في القاهرة، ويعني باللغة قديمها وحديثها ويشمل على حوالي (٣٠) ألف مادة مشروحة تحوي مليون كلمة ضبطت بالشكل.

٦- القاموس الجديد:

من تأليف فئة من اللغويين في المغرب العربي وهذا المعجم مثله مثل معجم الرائد لجبران مسعود.

٧- المنجد الإعدادي:

صدر هذا المعجم عن دار الشرق في بيروت منذ عام ١٩٦٧ أكثر من مرة وهو مخفف من مفردات اللغة القديمة التي لا يحتاجها التلاميذ في المرحلة الإعدادية لذلك سمي بالمنجد الإعدادي ومزود باللوحات والصور والخرائط المناسبة. هذا عن معجمات اللغة العربية.

أما عن معجمات اللغتين أو اللغات المتعددة، فهناك العديد منها، مثل معجمات إنكليزي-عربي أو بالعكس أو فرنسي-عربي وهكذا وهي متوافرة في الأسواق نترك لأمين المكتبة والمكتبي اختيارها.

كتب التراجم والسير:

تعد هذه الكتب ترجمات عن حياة عباقرة الفكر من علماء وأدباء أو مؤلفين ومؤرخين أو عن حياة القادة الأبطال وكل من لعب دوراً مؤثراً في حياة البشرية بشكل أو بآخر وترتب هذه الكتب عادة ترتيباً هجائياً تبعاً للألقاب المترجم لهم فتعطي لمحات وجيزة عن حياتهم وأهم أعمالهم.

ويحفل التراث العربي بمجموعة جيدة من كتب التراجم والسير، بينما هناك قصور فيما يتعلق بالتراجم الحديثة. ونختار فيما يلي بعض أهم كتب التراجم المفيدة في المكتبات المدرسية:

- ١- كتاب الأعلام للزركلي: يحوي هذا الكتاب تراجم لحياة أشهر الرجال وشهيرات النساء من عرب ومستعربين ومستشرقين، قدماء ومعاصرين، للمؤلف مقرونة بصورهم ونماذج خطوطهم كلما أمكن ذلك.
- ٢- كتاب وفيات الأعيان لابن خلكان: من أهم كتب التراجم العربية، وأجدرها بالثقة، يتصف بالتركيز والإيجاز ويحرص على ذكر السنوات المتعلقة بالوفاة وسنوات الميلاد قدر الإمكان.
- ٣- معجم المؤلفين لعمر رضا كحالة: وهو كتاب تراجم فضلاً عن كونه كتاب بيبليوغرافيا وقد سبق الحديث عنه بين كتب البيبليوغرافية في أول هذا الفصل.
- ٤- أعلام النساء في عالمي العروبة والإسلام: من تأليف عمر رضا كحالة أيضاً وهو معجم يترجم لأشهر النساء العربيات والمسلمات على مدى العصور وهو مرتب ألفبائياً مع إهمال لفظة (أم) أو (ابنة) ومزود بقائمة مصادر.
- ٥- معجم قبائل العرب القديمة والحديثة: من تأليف عمر رضا كحالة وقد رتب فيه أسماء القبائل، وأسماء أفعالها وبطونها ألفبائياً.

الخرائط والأطالس والمصورات:

وتعد من بين المصادر الهامة في المكتبة المدرسية ولا تقتصر على الخرائط والأطالس الجغرافية تحسب، بل الحربية والمناخية والجيولوجية، والاقتصادية، وخرائط الطرق والمدن والسكك الحديدية وغيرها. وهناك أنواع مختلفة منها، المسطحة، والملفوفة والكرات الأرضية وهي بأحجام مختلفة لذلك تحتاج إلى عناية خاصة بحفظها واستخدامها. وتستخدم لمعرفة العلاقات المكانية والحدود السياسية والمسافات والمساحات والمرتفعات والمواصلات وأجناس السكان وكثافتهم وتوزيع الرياح، ودرجات الحرارة وكميات الأمطار وغيرها. وتقوم المكتبات المدرسية باختيار المناسب منها.

ومن الأطالس المفيدة في المكتبات المدرسية:

١- أطلسي الأول:

أصدرته رابطة الأدرسي الجغرافية بدمشق، وهو مفيد للتلاميذ وينمي مداركهم بما يحويه من أشكال ملونة، وصور موضحة وخرائط ملونة.

٢- أطلس العالم:

أطلس طبيعي-سياسي ملون للعالم، مع تركيز على الوطن العربي فيه خرائط للمناخ والحرارة وحركة الرياح.

٣- الأطلس العربي العام:

وهو أفضل الأطالس العربية، ويحوي لوائح بأسماء بلدان العالم وتقسيماته السياسية مع مساحة كل دولة وعدد سكانه وأسماء المدن الكبرى وخرائط للوطن العربي.

٤- أطلس سورية والعالم:

يضم خرائط عن سورية والأقطار العربية الأخرى، فضلاً عن بعض خرائط العالم من تأليف الدكتور ساطع محلي وآخرين بإشراف رابطة الادريسي الجغرافية بدمشق.

٥- الأطلس العالمي:

صادر عن المعهد التربوي الوطني في الجزائر ويهتم بشكل خاص بدول المغرب العربي من النواحي السياسية والمناخية والطبيعية وغيرها.
معاجم البلدان:

وهي مؤلفات تتحدث عن الأماكن والبقاع ومواقعها، مع تقديم معلوماتها عنها، وعن أعلامها البارزين، وهي أقرب إلى كتب التاريخ والسير والأخبار والحديث والآثار. ومن بين أهم الكتب التي يمكن ذكرها في هذا الباب.

١- مسالك الأبصار في ممالك الأمصار:

تأليف فضل الله العمري، وهو كتاب في الجغرافيا الوصفية عند العرب يبدأ بالحديث عن الأرض وأحوالها وأقسامها وبروجها وأشكالها والجبال والوديان والأنهار وغيرها.

٢- معجم البلدان:

تأليف ياقوت الحموي وهو من أهم أشهر معاجم البلدان العربية وأكثرها نفعاً وتداولاً حتى اليوم وقد بذلت فيه جهود ضخمة من الترحال والمطالعة والملاحظة.

الإحصائيات والحواليات:

الإحصائيات هي كتب أو نشرات توضح التطورات الاجتماعية أو الاقتصادية أو الثقافية في مكان معين أو جهة ما ضمن فترة زمنية محددة، وتحوي هذه الكتب جداول بيانية وأرقاماً تواكب عملية التطور أو التغيير. وتتوقف فائدتها على مدى وقتها وموضوعيتها وصحة معلوماتها بحيث لا تغلب عليها الصفحة الدعائية.

أما الحواليات: فهي عبارة عن مؤلفات نقدية-تقويمية، تقيس أحداث العام ضمن مجال محدد تهتم به. فهي إما كتب سنوية تصدرها هيئات عن نشاطها خلال العام، أو كتب سنوية عن المنجزات التي حققتها دولة ما، أو إدارة معينة في جميع المجالات، ويمكن أن تكون الحواليات عبارة عن ملحقات لموسوعات معروفة، تنشر ما يستجد خلال عام كامل يضاف إلى الموسوعة الأم ويسير وفق ترتيبها. كما يمكن أن تكون عبارة عن جداول تاريخية ترصد الأحداث التاريخية التي شهدتها ذلك العام مرتبة ترتيباً زمنياً.

الكشافات أو الفهارس:

وهي عبارة عن قوائم ببليوغرافية للدوريات أو الصحف أو الأحداث الجارية. فهناك أعداد كبيرة من المجلات والصحف التي تنشر باستمرار وتحوي مقالات من المفيد التعريف بها وإرشاد القارئ إليها، لأن المقالات أسرع من الكتب في وصل القارئ بأحدث المعلومات. والدوريات أنواع، منها العامة ومنها المتخصصة، ومنها التي تعنى بالهوايات كالرسم أو الموسيقى أو الرياضة.

وتقوم المكتبة المدرسية بالاشتراك بالمفيد منها ولكنها في الوقت نفسه تسعى للحصول على الكشافات الخاصة بمقالات المجلات التي تهتم أساتذة المدرسة وتلاميذها حتى يعرفوا من خلالها أماكن هذه المقالات داخل مجلاتها، وأرقام الأعداد والصفحات، لان الكشافات والفهارس تسهل عملية

الوصول إلى كل مقالة منها، فتوضح أين ومتى نشر كل مقال وماذا كتب في موضوع محدد، وماهي مقالات كل كاتب، لأن الكشافات ترتب تحت عناوين المقالات وتحت أسماء مؤلفيها، وتحت موضوعاتها. ومن الكشافات العربية المعروفة. كشاف الأهرام الذي يصدر شهرياً عن مؤسسة الأهرام القاهرية، ويتتبع المقالات الآراء الأخبار والأحداث التي تنشر في جريدة الأهرام. كذا الكشاف السنوي لمجلة الفيصل السعودية، ويفيد في تتبع المقالات التي نشرتها هذه المجلة خلال السنة السابقة.

النشرات والقصاصات:

النشرات هي عبارة عن كراسات صغيرة مطبوعة، وتصدر عن هيئات علمية مثل الجمعيات الثقافية، أو الجامعات أو مراكز البحوث، أو عن جهات إعلامية أو غيرها وبعض هذه النشرات مفيد في المكتبة المدرسية، وبخاصة منها تلك التي تصدرها الجامعات. وهذه مفيدة في مكتبة المدرسة الثانوية، حتى يتعرف الطلبة على فروع الجامعة ومهامها وأعمالها وطبيعة الدراسة فيها إلى غير ذلك من المعلومات التي تسهل عليهم اختيار الفرع المناسب لكل منها.

أما القصاصات: فهي مجموعة الأوراق التي يقطفها المكتبي من المجلات والصحف أو المقالات الأخرى، أو الصور المفيدة، بحيث يضع منها أرشيفاً علمياً مرتباً ترتيباً موضوعياً داخل علب خاصة، تحتوي كل علة منها قصاصات موضوع محدد.

وتتوقف مدى أهمية هذه القصاصات وعظم فوائدها، على حسن الاختيار ودقة التصنيف والتنظيم. ويستطيع المكتبي أن يضع أرشيف القصاصات هذا من خلال الصحف والمجلات التي تشترك فيها المدرسة والتي لم يعد من المفيد الاحتفاظ بها في شكلها الأصلي، وهنا يقوم بقص المقالات المناسبة منها، ليوزعها داخل العلب تبعاً لموضوعاتها، ثم يهمل ماتبقى من هذه الصحف والمجلات.

مصادر الفصل التاسع

- ١- المكتبة المدرسية ودورها التربوي /حسن عبد الشافي ٠-القاهرة: مؤسسة الخليج العربي، ١٩٩٣م.
- ٢- المكتبة المدرسية الشاملة - مركز مصادر التعليم /حسن عبد الشافي ٠- القاهرة: مؤسسة الخليج العربي، ١٩٩٣.
- ٣- المكتبة المدرسية ودورها في تقديم خدمات تربوية وانشطة فاعلة ٠- مجلة التربية ٠- ع ١٢٥ (١٩٩٨).
- ٤- المكتبة المدرسية: تنظيمها- مصادرها- دورها في مستقبل التربية /عبد اللطيف الصوفي ٠-دمشق: دار طلاس، ١٩٩٠.

المصادر باللغة الروسية

Электронная Библиотека: перспективы развития. - Хусин. А. Ш. - ЭРЯД, 1999.

Хишом. Ш. Арабские Университетские Библиотеки. - ДАМАСК. - 1979.

Библиотека 20-ого Века. - Библиотекар. - МАСКВА, 1999.

Школьные Библиотеки / Е. А. - НАБАТНИКОВА. МАСКВА, 1998.





الملاحق



ملحق رقم (١)

جدول مختصر لتصنيف ديوي العشري

يشتمل على الأصول العشرة والفروع المئة، وفي بحاجة المكتبات
المدرسية العربية

الأصول العشرة لتصنيف ديوي المعدل

099-000	المعارف العامة وأعطائها الأرقام من	١-
199- 100	الفلسفة والباحث المتصلة بهما وأعطائها الأرقام من	٢-
299-200	الديانات وأعطائها الأرقام من	٣-
399- 300	العلوم الاجتماعية وأعطائها الأرقام من	٤-
499 - 400	اللغات وأعطائها الأرقام من	٥-
599 - 500	العلوم البحتة وأعطائها الأرقام من	٦-
699 - 600	العلوم التطبيقية وأعطائها الأرقام من	٧-
799- 700	الفنون الجميلة وأعطائها الأرقام من	٨-
899 - 800	الأدب (آداب اللغات) وأعطائها الأرقام من	٩-
999 - 900	التاريخ والجغرافيا والتراجم وأعطائها الأرقام من	١٠-



الأقسام المتفرعة عن الأصول العشرة

المعارف العامة (٠٠٠ - ٠٩٩)

الدوريات العربية	051	الأعمال العامة	000
الإنكليزية والأمريكية	052	المعرفة ، العلم	001
الدوريات الألمانية	053	الكتاب	002
الدوريات الفرنسية	054	(خالية)	003
الدوريات الإيطالية	055	(خالية)	004
الدوريات الإسبانية	056	(خالية)	005
الدوريات السلافية	057	الأعلام والاتصال	006
الدوريات الاسكندنافية	058	البحث عامة	007
الدوريات الأخرى	059	(خالية)	008
الجمعيات العامة والمتاحف	060	(خالية)	009
في البلاد العربية	061	البيبلوغرافيا	010
في إنكلترا وأمريكا	062	البيبلوغرافيا العالمية والعامة	011
الجمعيات في ألمانيا	063	البيبلوغرافيا الفردية	012
الجمعيات في فرنسا	064	كتاب معينون	013
الجمعيات في إيطاليا	065	كتاب مجهولون	014
الجمعيات في إسبانيا والبرتغال	066	البيبلوغرافيات القومية	015
الجمعيات في الاتحاد السوفيتي (سابقاً)	067	البيبلوغرافيات الموضوعية والاتصال	016
جمعيات عامة أخرى	068	الفهارس المصنفة	017
المتاحف	069	فهارس المؤلف	018
الصحافة والنشر	070	فهارس قاموسية	019
في البلاد العربية	071	علم المكتبات	020
الصحافة في إنكلترا وأمريكا	072	الإنشاء	021
الصحافة في ألمانيا	073	المباني	022

023	الحكومة والموظفون	074	الصحافة في فرنسا
024	استعمال المكتبات	075	الصحافة في إيطاليا
025	الإدارة والتنشغيل	076	الصحافة في إسبانيا والبرتغال
026	المكتبات المتخصصة	077	في الاتحاد السوفيتي - (سابقاً)
027	المكتبات غير المتخصصة	078	الصحافة في اسكندنافيا
028	القراءة والإرشاد	079	الصحافة في البلاد الأخرى
029	الطرق الأدبية	080	المؤلفات المجموعة
030	دوائر المعارف العامة	081	المجموعات العربية العامة
031	دوائر المعارف العربية	082	المجموعات الإنكليزية والأمريكية
032	الإنكليزية والأمريكية	083	المجموعات الألمانية
033	الموسوعات الألمانية	084	المجموعات الفرنسية
034	الموسوعات الفرنسية	085	المجموعات الإيطالية
035	الموسوعات الإيطالية	086	المجموعات الإسبانية والبرتغالية
036	الموسوعات الإسبانية	087	المجموعات السلافية
037	الموسوعة السلافية	088	المجموعات الاسكندنافية
038	الموسوعة الاسكندنافية	089	المجموعات العامة الأخرى
039	الموسوعات باللغات الأخرى	090	المخطوطات والكتب النادرة
040	المقالات العامة	091	المخطوطات
041	المقالات العربية	092	كتب القوالب
042	الإنكليزية والأمريكية	093	الكتب الأثرية
043	المقالات الألمانية	094	كتب الطباعة النادرة
044	المقالات الفرنسية	095	كتب تجليدها نادر
045	المقالات الإيطالية	096	كتب صدورها نادر
046	المقالات الإسبانية	097	لوحات الكتب
047	المقالات السلافية	098	كتب محتوياتها نادرة
048	المقالات الاسكندنافية	099	كتب مشهورة أخرى
049	المقالات الأخرى		
050	المطبوعات الدورية		

الفلسفة والمباحث المتصلة بها (١٠٠ - ١٩٩)

100	الفلسفة	151	الذكاء والاستعدادات
101	الفلسفة	152	الإحساس والإدراك
102	الموجزات والمختصرات	153	المعرفة
103	القواميس والموسوعات	154	الذكاء والتعليم
104	المقالات والمحاضرات	155	التخيل
105	المطبوعات الدورية	156	الحدس
106	الهيئات والجمعيات	157	الانفعالات
107	الدراسة والتدريس	158	النزوع والحركة
108	المجموعات	159	الإرادة والدوافع
109	تاريخ الفلسفة	160	المنطق
110	ما وراء الطبيعة	161	الاستدلال الاستقرائي
111	بعث الوجود	162	الاستدلال القياسي
112	مناهج البحث	163	المنطق المبني
113	النظريات الكونية	164	المنطق الزمني والرياضي
114	المكان والفضاء الكوني	165	الأغاييط والخطأ
115	الزمان والمدة والخلود	166	القياس التصوري
116	الحركة والتغير والتطور	167	الغرض
117	المادة والشكل	168	الحجة والإقناع
118	القوة والطاقة	169	قياس التمثيل
119	العدد والكم	170	الأخلاق
120	المعرفة - العلة والغرض	171	المذاهب الأخلاقية
121	نظرية المعرفة	172	الأخلاق السياسية
122	العلة والمعلول	173	الأخلاق العائلية
123	الحرية والضرورة	174	الأخلاق المهنية
124	علم الغايات	175	أخلاقيات الترفيه

125	المتناهي واللامتناهي	176	الأخلاق الجنسية
126	الشعور والشخصية	177	العلاقات الاجتماعية
127	اللاشعور وهامش الشعور	178	الاعتدال والإفراط
128	النفس	179	مباحث أخلاقية أخرى
129	الأصل والمصير	180	الفلسفة القديمة والوسيطية
130	فروع علم النفس	181	الفلسفة الشرقية
131	علم النفس الفيسيولوجي	182	الفلسفة قبل سقراط
132	علم نفس الشواذ	183	الفلسفة السوفسطائية والسقراطية
133	العلوم الخفية	184	الفلسفة الأفلاطونية
134	التنويم المغناطيسي	185	الفلسفة الأرسطية
135	النوم والأحلام	186	الأفلاطونية الجديدة
136	سيكولوجية الفروق	187	الفلسفة الابيتورية والرواقية
137	سيكولوجية الشخصية	188	الفلسفة الوسيطية
138	علم الفراسة	189	الفلسفة الإسلامية
139	علم قياس الجماجم	190	الفلسفة الحديثة
140	المباحث الفلسفية	191	الأمريكية والكندية
141	المثالثة وما يتصل بها	192	الفلسفة البريطانية
142	الفلسفة النقدية	193	الفلسفة الألمانية والنمساوية
143	الفلسفة الحدسية	194	الفلسفة الفرنسية
144	المذهب الإنساني	195	الفلسفة الإبطالية
145	المذهب الحسي	196	الإسبانية والبرتغالية
146	المذهب الطبيعي	197	الفلسفة الروسية
147	وحدة الوجود	198	الفلسفة الاسكندنافية
148	مذهب التحررية	199	الفلسفة الشرقية الحديثة
149	مباحث أخرى		
150	علم النفس العام		

الديانات (٢٠٠ - ٢٩٩)

أصول الفقه	251	الديانات	200
العبادات	252	اللاهوت الطبيعي	201
المعاملات	253	طبيعة الله	202
الأحوال الشخصية	254	الخلق	203
الجنابات	255	الاعتقاد في الله	204
السير والجهاد	256	العلم والدين	205
النظم الإسلامية	257	الخير والشر	206
المذاهب الفقهية	258	التعبد والصلاة	207
الفتاوى الإسلامية	259	الإنسان والخلود	208
التصوف	260	قياس التمثيل والتشبيه	209
التصوف السلفي	261	الدين الإسلامي	210
التصوف المعتدل	262	مبادئ الدين الإسلامي	211
التصوف النيوسوني	263	الأخلاق والآداب الإسلامية	212
مصادر التصوف بالمكان	264	الدعوة الإسلامية	213
مصادر التصوف بالطريقة	265	الثقافة الإسلامية	214
مصادر التصوف التراثية	266	الدفاع عن الإسلام	215
مقامات التصوف	267	الدفاع عن الإسلام	216
أحوال العارفين	268	الدعوات الفلسفية	217
الطرق الصوفية الحالية	269	الدعوات الدينية السياسية	218
الدين المسيحي	270	قضايا إسلامية	219
مباحث عامة	271	العلوم القرآنية	220
الإنجيل	272	المصاحف	221
العقائد المسيحية - النظام الكنسي	273	جمع القرآن	222
الأخلاق والعبادات المسيحية	274	نزول القرآن	223
الوعظ والإرشاد - التعاليم المسيحية	275	معاملة الألفاظ القرآنية لغوياً	224

225	بلاغة القرآن	276	الكنيسة المسيحية
226	فقه القرآن	277	التعليم الديني المسيحي
227	تفسير القرآن	278	النهضة الكنسية الروحية
228	القراءات والتجويد	279	المعالجة الجغرافية والتاريخية للكنيسة المسيحية
229	مباحث قرآنية	280	الفرق المسيحية
230	الحديث الشريف	281	الفرق الأولى الشرقية
231	مباحث عامة	282	الكنيسة الرومانية الشرقية
232	علم الاسناد	283	الكنيسة الانكليكانية
233	علم الرواية	284	البروتستانت
234	علم الجرح والتعديل	285	الكنائس الإصلاحية
235	كتب الصحاح الستة	286	الكنائس المعمدانية
236	مساند الأئمة الأربعة	287	الكنائس الميثودية
237	مجموعات الأحاديث الأخرى	288	الطوائف الموحدة المسيحية
238	أحاديث الطوائف الإسلامية	289	طوائف وملة مسيحية أخرى
239	السيرة النبوية الشريفة	290	الأديان الأخرى
240	التوجيه وأصول الدين	291	الدين المقارن
241	الإلهيات	292	الأديان الرومانية واليونانية
242	النبوات	293	الديانة الجرمانية
243	السمعيات	294	الديانات الهندية
244	الإمامة	295	الديانات الزرادشتية
245	المذاهب الكلامية	296	الديانة اليهودية
246	المعتزلة	297	(خالية)
247	الشيعة	298	(خالية)
248	الخوارج	299	أديان أخرى
249	الإلحاد		
250	الفقه الإسلامي		

العلوم الاجتماعية (٣٠٠ - ٣٩٩)

300	العلوم الاجتماعية	351	مسائل الإدارة العامة
301	علم الاجتماع	352	الإدارة المركزية
302	الموجزات والمختصرات	353	الإدارة المحلية
303	القواميس والموسوعات	354	الإدارة المقارنة
304	الدراسة والتعليم	355	العلوم والفنون العسكرية
305	الدوريات	356	المشاة وأسلحتها
306	المنظمات والجمعيات	357	القوات البرية وأسلحتها
307	الدراسة والتعليم	358	القوات الجوية وأسلحتها
308	المجموعات	359	القوات البحرية وأسلحتها
309	التخطيط الاجتماعي	360	الخدمات الاجتماعية
310	الإحصاء	361	الخدمة الاجتماعية والمؤسسات
311	النظرية	362	العلاج الاجتماعي
312	علم السكان	363	الجمعيات السياسية
313	(خالية)	364	الإجرام والإصلاح
314	إحصائيات قارة أوروبا	365	السجون والإصلاحات
315	إحصائيات قارة آسيا	366	الجمعيات
316	إحصائيات قارة أفريقيا	367	الأندية الاجتماعية
317	أمريكا الشمالية	368	التأمين
318	أمريكا الجنوبية	369	الجمعيات الأخرى
319	أستراليا وأجزاء أخرى من العالم	370	التربية والتعليم
320	العلوم السياسية	371	المدارس والتدريس
321	أشكال الدولة	372	التعليم الابتدائي
322	الدولة والمؤسسات الاجتماعية	373	التعليم الثانوي
323	الدولة والأفراد	374	تعليم الكبار

324	التصويت والانتخاب	375	المناهج التعليمية
325	الهجرة والاستعمار	376	التعليم النسوي
326	الرق وتحرير العبيد	377	التعليم الديني
327	العلاقات الدولية	378	التعليم العالي
328	السلطة التشريعية والتشريع	379	التعليم والدولة
329	الأحزاب السياسية	380	التجارة والنقل والمواصلات
330	الاقتصاد	381	التجارة الداخلية
331	اقتصاديات العمل	382	التجارة الدولية
332	اقتصاديات المال	383	الاتصالات البريدية
333	اقتصاديات الأراضي	384	أشكال أخرى من الاتصالات
334	التعاونيات	385	النقل بالسكك الحديدية
335	الايديولوجيات الاقتصادية	386	النقل الداخلي
336	المالية العامة	387	النقل المائي والجوي والكوني
337	سياسة التعرف	388	النقل البري
338	اقتصاديات الإنتاج	389	المقاييس والموازن
339	الدخل والثروة	390	العادات والتقاليد
340	القانون	391	الملابس وملحقاتها
341	القانون الدولي	392	العادات في دورة الحياة
342	القانون الدستوري	393	العادات عند الوفاة
343	القانون الجنائي	394	العادات العامة
344	القانون العسكري	395	آداب السلوك
345	القانون المدني	396	المرأة
346	القانون التجاري	397	العجر
347	قانون المرافعات	398	الفلوكلور
348	السلطة القضائية	399	عادات الحرب
349	القانون المقارن		
350	الإدارة العامة		

اللغات (٤٠٠ - ٤٩٩)

400	اللغات	451	الأصوات والكتابة
401	علم اللغة المقارن	452	الاشتقاق
402	الاشتقاق	453	القواميس والموسوعات
403	المعاجم المتعددة اللغات	454	المترادفات والألفاظ
404	علم الأصوات	455	قواعد اللغة الإيطالية
405	النحو والصرف	456	العروض
406	العروض	457	اللهجات الإيطالية
407	الكتابات القديمة للهجات	458	تعليم الإيطالية
408	النصوص	459	الإيطالية القديمة
409	الاتصال اللفظي غير المقروء	460	اللغة الإسبانية
410	اللغة العربية	461	الأصوات والكتابة
411	الأصوات والكتابة	462	الاشتقاق
412	الاشتقاق	463	القواميس والموسوعات
413	المعاجم العربية	464	المترادفات والألفاظ
414	قواعد اللغة العربية	465	قواعد اللغة الإسبانية
415	البلاغة	466	العروض
416	العروض والقافية	467	اللهجات الإسبانية القديمة
417	اللهجات العربية	468	تعليم الإسبانية
418	تعليم العربية	469	اللغة البرتغالية
419	تاريخ اللغة العربية	470	اللغة اللاتينية
420	اللغة الإنكليزية	471	الأصوات والكتابة
421	الأصوات والكتابة	472	الاشتقاق
422	الاشتقاق	473	القواميس
423	القواميس والموسوعات	474	المترادفات والألفاظ

424	المترادفات ، الألفاظ	475	قواعد اللغة اللاتينية
425	قواعد اللغة الإنكليزية	476	العروض
426	العروض	477	اللاتينية القديمة
427	اللهجات الألمانية	478	اللاتينية الكلاسيكية
428	تعليم الإنكليزية	479	لغات أخرى
429	الإنكليزية القديمة	480	اللغة اليونانية
430	اللغة الألمانية	481	الأصوات والكتابة
431	الأصوات والكتابة	482	الاشتقاق
432	الاشتقاق	483	القواميس والموسوعات
433	القواميس والموسوعات	484	المترادفات والألفاظ
434	المترادفات، الألفاظ	485	قواعد اللغة اليونانية
435	قواعد اللغة الألمانية	486	العروض
436	العروض	487	اليونانية القديمة
437	اللهجات الألمانية	488	تعليم اليونانية
438	تعليم الألمانية	489	اليونانية المعدلة (الحديثة)
439	الألمانية القديمة	490	اللغات الأخرى
440	اللغة الفرنسية	491	اللغات الهندو-أوروبية
441	الأصوات والكتابة	492	اللغات السامية
442	الاشتقاق	493	اللغات الحامية والتشادية
443	القواميس والموسوعات	494	اللغات الفنلندية الأوكرانية
444	المترادفات والألفاظ	495	لغات الشرق الأقصى
445	قواعد اللغة الفرنسية	496	اللغات الأفريقية
446	العروض	497	لغات هندو-أمريكا الجنوبية
447	اللهجات الفرنسية	498	لغات هندو-أمريكا الشمالية
448	تعليم الفرنسية	499	لغات أخرى
449	الفرنسية القديمة		
450	اللغة الإيطالية		

العلوم البحتة (٥٠٠ - ٥٩٩)

العلوم البحتة	500	البيولوجيا الفيزيائية	551
الفلسفة والنظريات	501	علم الصخور	552
الموجزات والمختصرات	502	البيولوجيا الاقتصادية	553
القواميس والموسوعات	503	جيولوجيا أوروبا	554
المقالات والمحاضرات	504	جيولوجيا آسيا	555
المطبوعات الدورية	505	جيولوجيا أفريقيا	556
الهيئات والجمعيات	506	جيولوجيا أمريكا الشمالية	557
الدراسة والتعليم	507	جيولوجيا أمريكا الجنوبية	558
المجموعات	508	جيولوجيا استراليا والبلاد الأخرى	559
تاريخ العلوم البحتة	509	علم الحفريات	560
الرياضيات	510	الحفريات البنائية	561
الحساب	511	حفريات الحيوانات اللاقارية	562
الجبر	512	الحيوانات الأولية والإسفنجية	563
الهندسة	513	حفريات الحيوانات الرخوية	564
حساب المتلثات	514	حيوانات لاقارية أخرى	565
الهندسة الوصفية	515	حفريات الحيوانات الفقارية	566
الهندسة التحليلية	516	حفريات الأسماك والبرمائيات	567
التفاضل والتكامل	517	حفريات الزواحف والطيور	568
(خالية)	518	حفريات الثدييات	569
الاحتمالات	519	علوم الحياة	570
الفلك والعلوم المتصلة به	520	آثار ما قبل التاريخ	571
الفلك النظري	521	الأجناس والسلالات البشرية	572
الفلك الفضائي	522	الانثروبولوجيا الطبيعية	573
الفلك الوصفي	523	علم الأحياء	574
(خالية)	524	الوراثة والتطور	575

الميكروبات	576	الأرض	525
فلسفة علم الحياة	577	الجغرافيا الرياضية	526
الاستخدام الميكروسكوبي والمجاهر	578	الملاحة الفلكية	527
العينات البيولوجية	579	التقاويم البحرية	528
علوم النبات	580	التوقيت	529
مبادئ علم النبات	581	الفيزياء	530
النباتات الراقية	582	ميكانيك الأجسام الصلبة	531
النباتات ثنائية الفلقة	583	ميكانيك السوائل	532
النباتات أحادية الفلقة	584	ميكانيك الغازات	533
النباتات مغراة البذور	585	الصوت	534
النباتات اللازهرية	586	البصريات	535
النباتات التريدية	587	الحرارة	536
النباتات الخزرارية	588	الكهرباء والالكترونيات	537
النباتات الثالوثية	589	المغناطيسية	538
علوم الحيوان	590	الفيزياء الحديثة	539
مبادئ علم الحيوان	591	الكيمياء والعلوم المتصلة بها	540
اللائقاريات	592	الكيمياء الفيزيائية والنظرية	541
الأوليات والأنواع الأرقى	593	المختبرات الكيميائية والأجهزة	542
الرخويات وأشباه الرخويات	594	الكيمياء التحليلية	543
اللائقاريات الأخرى	595	التحليل النوعي	544
الحبليات وتشمل الفقاريات	596	التحليل الكمي	545
الأسماك والبرمائيات	597	الكيمياء غير العضوية	546
الزواحف والطيور	598	الكيمياء العضوية	547
الثدييات	599	علم البلورات	548
		علم المعادن	549
		الجيولوجيا	450

التكنولوجيا والعلوم التطبيقية (٦٠٠ - ٦٩٩)

600	التكنولوجيا والعلوم التطبيقية	651	إدارة المكاتب
601	الفلسفة والنظريات	652	الكتابة
602	الموجزات والمختصرات	653	الاختزال
603	القواميس والموسوعات	654	(خالية)
604	المقالات والمحاضرات	655	الطبع والنشر
605	المطبوعات الدورية	656	(خالية)
606	المؤسسات والجمعيات	657	المحاسبة
607	التعليم الفني	658	إدارة الأعمال
608	المجموعات - براءات الاختراع	659	الإعلان والعلاقات العامة
609	تاريخ المخترعات	660	التكنولوجيا الكيميائية
610	العلوم الطبية	661	الكيمائيات الصناعية
611	التشريح وعلم الخلية	662	المفرقات والوقود
612	علم وظائف الأعضاء	663	تكنولوجيا المشروبات
613	الصحة الفردية	664	تكنولوجيا الأغذية
614	الصحة العامة	665	الزيوت والدهون والشموع
615	الصيدلية والعلاج	666	تكنولوجيا الحراريات والخزفيات
616	علم الأمراض	667	التنظيف والصباغة
617	الجراحة	668	منتجات أخرى
618	تخصصات طبية أخرى	669	التعدين
619	الطب المقارن	670	الصناعات
620	العلوم الهندسية	671	تصنيع المعادن
621	الهندسة الميكانيكية	672	الحديد والصلب
622	هندسة التعدين والمناجم	673	المعادن غير الحديدية
623	الهندسة الحربية	674	الخشب الخام

624	الهندسة المدنية	675	تجهيز الجلود والفراء
625	هندسة الطرق والسكك	676	اللب والورق
626	(خالية)	677	النسيج والألياف
627	الهندسة المائية والهيدروليكية	678	المطاط
628	الهندسة الصحية والبلدية	679	منتجات صناعية أخرى
629	فروع أخرى من الهندسة	680	مصنوعات أخرى
630	العلوم الزراعية	681	الأجهزة الدقيقة
631	الطرق الفنية والمزارع	682	الحدادة البسيطة
632	الإصابات، وامراض النباتات	683	مصنوعات يدوية معدنية
633	محاصيل الحقول	684	صناعة الأثاث
634	البساتين والغابات وزراعة الثمار	685	المصنوعات الجلدية
635	محاصيل البساتين	686	(خالية)
636	المواشي والحيوانات الحقلية	687	حياكة الملابس
637	الألبان ومنتجاتها	688	الأدوات الصغيرة
638	الحشرات النافعة	689	منتجات أخرى
639	القمص وصيد السمك	690	إنشاء المباني
640	الاقتصاد المنزلي	691	مواد البناء
641	الأطعمة والاشربة	692	العمليات الإنشائية
642	خدمة الطعام والشراب	693	نظم الإنشاء
643	تخطيط المنازل	694	الإنشاءات الخشبية
644	التدفئة والتهوية	695	السقوف
645	الأثاث المنزلي	696	المرافق والأعمال الصحية
646	خياطة الملابس	697	هندسة التدفئة والتهوية
647	الإدارة المنزلية	698	تشطيب الإنشاءات
648	الصحة المنزلية	699	(خالية)
649	رعاية الطفل		
650	إدارة الأعمال		

الفنون (٧٠٠ - ٧٩٩)

مواد التصوير وطرقه	751	الفنون	700
نظرية اللون وتطبيقاته	752	الفلسفة والنظريات	701
اللوحات المجردة الرمزية	753	الموجزات والمختصرات	702
تصاوير الحياة اليومية	754	القواميس والموسوعات	703
التصاوير الدينية	755	المقالات والمحاضرات	704
التصاوير التاريخية	756	المطبوعات الدورية	705
تصاوير الأجسام والوجوه	757	المؤسسات والجمعيات	706
موضوعات أخرى	758	الدراسة والتعليم	707
تاريخ التصوير	759	المجموعات والمعارض	708
الطباعة والمطبوعات	760	تاريخ الفنون	709
الطباعة البارزة	761	المنابر الطبيعية	710
(خالية)	762	تخطيط المساحات	711
الطباعة المستوية	763	الهندسة المعمارية للمساحات	712
الطباعة المستوية الكرومية	764	تخطيط المساحات والطرق	713
حفر المعادن	765	المياه كمناظر طبيعية	714
الميزوتنت والاكواتنت	766	النباتات كمناظر طبيعية	715
الحفر الابري	767	الأعشاب كمناظر طبيعية	716
(خالية)	768	المنشآت لمناظر طبيعية	717
التصاوير المطبوعة	769	تخطيط المقابر	718
التصوير الفوتوغرافي	770	تخطيط المناظر الطبيعية	719
المعدات والمواد	771	العمارة	720
عمليات الطبع	772	الإنشاءات المعمارية	721
الأحماض المعدنية	773	العمارة القديمة والشرقية	722
التصوير بالراديو	774	العمارة في العصور الوسطى	723

724	العمارة الحديثة	775	(خالية)
725	المباني العامة	776	(خالية)
726	المباني الدينية	777	(خالية)
727	المباني التعليمية	778	أنواع التصوير
728	المباني السكنية	779	مجموعات الصور الفوتوغرافية
729	التعليم والزخرفة	780	الموسيقى
730	النحت	781	قواعد الموسيقى
731	المواد والطرق	782	الموسيقى المسرحية
732	النحت القديم والشرقي	783	الموسيقى الدينية
733	النحت الكلاسيكي	784	الموسيقى الصوتية
734	النحت في العصور الوسطى	785	مجموعات الآلات وموسيقاها
735	النهضة والعصور الحديثة	786	آلات المفاتيح وموسيقاها
736	الحفر وطرقه	787	الآلات الوترية وموسيقاها
737	المسكوكات	788	آلات النفخ وموسيقاه
738	فنون الخزف	789	آلات الإيقاع
739	أشغال المعادن	790	الفنون الترفيهية
740	الرسم والزخرفة	791	الترفيه العام
741	الرسم اليدوي الحر	792	المسرح والعروض المسرحية
742	الرسم المنظور	793	الألعاب المنزلية
743	الرسم الموضوعي	794	ألعاب المهارة
744	الرسم الفني	795	ألعاب الخط
745	الرسم الزخرفي، والدقيق	796	الرياضة والألعاب الرياضية
746	فنون النسيج	797	الرياضة الجوية
747	الزخرفة الداخلية	798	الفروسية وسباق الخيل
748	زخرفة الزجاج	799	الصيد والقتص
749	زخرفة الأثاث والملحقات		
750	التصوير الزيتي		

الآداب (٨٠٠ - ٨٩٩)

الشعر الإيطالي	851	الآداب	800
المسرحية الإيطالية	852	الفلسفة والنظريات	801
القصص الإيطالية	853	الموجزات والمختصرات	802
المقالات الإيطالية	854	القواميس والموسوعات	803
الخطب الإيطالية	855	المقالات والمحاضرات	804
الرسائل الإيطالية	856	المطبوعات الدورية	805
النوادر الإيطالية	857	الهيئات والجمعيات	806
أنواع أدبية أخرى	858	الدراسة والتعليم	807
آداب اللغة الرومانية	859	الإنشاء الأدبي	808
الأدب الإسباني	860	تاريخ الأدب، تاريخ النقد	809
الخطب الإسبانية	861	الأدب العربي	810
الشعر الإسباني	862	الشعر العربي	811
المسرحية الإسبانية	863	المسرحية العربية	812
القصص الإسبانية	864	القصص العربية	813
المقالات الإسبانية	865	المقالات الأدبية	814
الرسائل الإسبانية	866	الخطابة العربية	815
النوادر والفكاهات	867	الرسائل العربية	816
أنواع أدبية أخرى	868	النوادر والفكاهات	817
الآداب البرتغالية والغالبية	869	أنواع أدبية أخرى	818
الأدب اللاتيني	870	النثر العربي	819
الشعر اللاتيني	871	الأدب الإنكليزي والأمريكي	820
المسرحية اللاتينية	872	الشعر الإنكليزي والأمريكي	821
شعر الملاحم	873	المسرحية الإنكليزية والأمريكية	822
الشعر الغنائي	874	القصص الإنكليزية والأمريكية	823

الخطب اللاتينية	875	المقالات الإنكليزية والأمريكية	824
الرسائل اللاتينية	876	الخطابة الإنكليزية والأمريكية	825
النوادر والفكاهات	877	الرسائل الإنكليزية والأمريكية	826
أنواع أدبية أخرى	878	النوادر والفكاهات	827
الآداب اللاتينية	879	أنواع أدبية أخرى	828
الأدب اليوناني	880	الأدب الإنكليزي القديم	829
الشعر اليوناني	881	الأدب الألماني	830
المسرحية اليونانية	882	الشعر الألماني	831
شعر الملاحم	883	المسرحية الألمانية	832
الشعر الغنائي	884	القصص الألمانية	833
الخطب الغنائية اليونانية	885	المقالات الألمانية	834
الرسائل اليونانية	886	الخطب الألمانية	835
النوادر والفكاهات	887	الرسائل الألمانية	836
أنواع أدبية أخرى	888	النوادر والفكاهات	837
الأدب البيزنطي	889	أنواع أدبية أخرى	838
آداب اللغات الأخرى	890	آداب جرمانية أخرى	839
الهند - أوروبية	891	الأدب الفرنسي	840
آداب اللغات السامية	892	الشعر الفرنسي	841
آداب اللغات الحامية	893	المسرحية الفرنسية	842
الفنلندية والاوكرية	894	القصص الفرنسية	843
آداب الشرق الأقصى	895	المقالات الفرنسية	844
الآداب الأفريقية	896	الخطب الفرنسية	845
آداب هنود أمريكا الشمالية	897	الرسائل الفرنسية	846
آداب هنود أمريكا الجنوبية	898	النوادر والفكاهات	847
آداب لغات أخرى	899	أنواع أدبية أخرى	848
		آداب لغات البروفنسال	849
		الأدب الإيطالي	850

الملحق رقم (٢)

مصطلحات فنية مختارة في علم المكتبات

١-	اسم مستعار: هو غير الاسم الحقيقي للمؤلف، أو اسم المطبوع مجهول المؤلف.
٢-	استعارة: عملية تحريك مصادر المعلومات خارج المكتبة لفائدة الاطلاع.
٣-	أنظر: إحالة من مدخل غير مستعمل إلى مدخل مستعمل في الفهرس.
٤-	بيبلوغرافيا: قوائم وصفية لمصادر الفكر الإنساني.
٥-	تحليل بيان عناصر الموضوع الرئيسية، بغية إعطاء فكرة عنه.
٦-	تزويد: عملية إثراء رصيد المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والهدايا.
٧-	تصنيف: خطة منهجية لترتيب مصادر المعلومات وغيرها من المواد حسب الموضوع أو وقف الشكل.
٨-	توثيق: عملية جمع ونسخ وفهرسة وتصنيف مختلف أنواع المطبوعات بغية تحليل ونشر محتواها.
٩-	فهرس: سجل يمثل مقتنيات المكتبة وفق أشكاله. مطبوع، محزوم.. الخ.



الملحق رقم (٣)

جدول مختصر يستخدم في الفهرسة والتوثيق

اللفظة الأجنبية	المختصر الأجنبي	المختصر العربي	اللفظة العربية
See.	S.	ن.	أنظر
Seealso.	S.a	ن.ن.	انظر أيضاً.
Et Centra.	Etc.	الخ.	إلى آخره.
Table.	Tab.	جد.	جدول.
Abteilung.	Abt.	ج.	جزء.
No Name.	n.n.	د.إ.	دون اسم.
No Date.	n.d.	د.ت.	دون تاريخ.
No title.	n.t.	د.ع.	دون عنوان.
No place.	n.p.	د.م.	دون مكان.
Page.	p.	ص	صفحة.
Pages.	pp.	ص ص	صفحات.
Auflage.	Aufl.	ط.	طبعة.
Bevore Chnist.	B.C.	ق.م.	قبل الميلاد.
Bound. (Bond).	Bd.	مج.	مجلد.
Died.	d.	ت.	وفاة.



الملحق رقم (٤)

علامات الترقيم المستخدمة في التوثيق

اللفظة الأجنبية	علامة الترقيم	اللفظة العربية
Apostroph	‘‘	الفاصلة
Brockete	[]	القوسان المعقوفان أو المركانان
Colons	:	الشارحة
Dashes	-	الشرطة
Equal Sighs	=	علامة التساوي
Exclamation mark	!	علامة التعجب
Omissions	...	علامة الحذف
Parentheses	()	القوسان العاديان
Period	.	النقطة
Question	?	علامة الاستفهام
Quotation mark	« »	علامة التنصيص (الشولات)
Semi color	؛	الفاصلة المنقوطة
Shashes	/	الشرطة المائلة
Sterre, star	*	النجمة

المدققون العلميون :

- د. هيثم محمود
- د. كامل عمران
- د. خيال الجواهري

المدقق اللغوي :

- د. عادل ديوب

حقوق الطبع والترجمة والنشر محفوظة لمديرية الكتب والمطبوعات

Damascus University



