

الفصل الأول

هداف المكتبة المدرسية

ووظائفها وأنشطتها

الفصل الأول

أهداف المكتبة المدرسية

ووظائفها وأنشطتها

يتوافر بالمجتمع أنواع عديدة من المكتبات، لكل منها أهدافه ووظائفه، ويأتي في مقدمة المكتبات التي تعمل بنشاط وفعالية في خدمة المجتمع، بحكم عدد المستفيدين منها، المكتبات المدرسية والمكتبات العامة، حيث إن الأولى تقدم خدماتها للمعلمين والطلاب كافة، وحيثما تكون هناك مدرسة، فمن المفروض أن يكون بها مكتبة مناسبة لضرورتها التربوية والتعليمية، باعتبارها محوراً للعمليات التربوية والتعليمية كافة. أما المكتبة العامة فهي تقدم خدماتها لجميع أفراد المجتمع، بما فيهم الطفل والشاب والكبير، فضلاً عن عدم وجود أية قيود تحول بين الأفراد واستخدامها بسهولة ويسر.

وتعد المكتبة المدرسية الركيزة الأساسية للخدمات المكتبية في المجتمع، لوجودها في مؤسسات تعليمية تربوية، تعمل باستمرار على تزويدهم بالقدرات والمهارات، التي تمكنهم من التعامل بنجاح وفعالية مع المعلومات، التي أصبحت سمة من سمات العصر الحاضر، حيث أصبحت المعلومات ضرورة أساسية، لا يمكن الاستغناء عنها، أو التقليل من أهميتها، فهي كالماء والهواء.

ولقد انتشرت المكتبات المدرسية انتشاراً كبيراً بغالبية المدارس في مختلف دول العالم، وأصبحت من أهم مرافق المدرسة العصرية، ومن العير العثور على مدرسة تخلو من مكتبة مناسبة تتوافق مع إمكاناتها واحتياجاتها. ولقد اهتمت الهيئات الثقافية والتعليمية والتربوية كافة بالمكتبة المدرسية، باعتبارها شرطاً أساسياً من شروط التعليم الحديث، الذي يركز على الكفاءة الخارجية

والداخلية . ولقد أصدرت منظمة اليونسكو العالمية عام ١٩٨٠ بيان (مانفستو) للمكتبات المدرسية لتدعيم الأغراض والأهداف التعليمية والثقافية والمعلوماتية والتربوية . ويذكر هذا البيان أن خدمات المكتبة المدرسية يجب أن يكون مكوناً أساسياً من مكونات التعليم فى المدارس لزيادة فعاليته، والارتقاء بمستواه لجميع الأطفال والناشئة .

إن الخدمة المكتبية المدرسية الفعالة والمؤثرة فى البرنامج التعليمى بالمدرسة، والتي تتماشى وتواكب التغيرات العالمية والتكنولوجية والحديثة، خاصة فى مجال تكنولوجيا المعلومات، التى تعلن عن تقدم مذهب فى مصادر المعرفة وطرق تخزينها واسترجاعها . ويفرض هذا تنمية قدرة المتعلم على التعامل بكفاءة مع مصادر المعلومات، والانتقاء منها ما يوافق رغباته واحتياجاته . وذلك يقضى بالآل يحصر الطالب فى نطاق الكتاب المدرسى فقط، وإنما تنمية قدراته ومهاراته فى التعامل مع مصادر المعلومات، وهذا يستلزم الاعتراف الواسع بدور المكتبة المدرسية فى العملية التعليمية .

أولاً - سياسة المكتبة المدرسية :

من المبادئ الأساسية التى يجب أن توضع فى دائرة الاهتمام عند تخطيط خدمات المكتبات المدرسية، صياغة سياسة شاملة، ترسم أبعاد الخدمة وحدودها ومجالاتها، وتحدد الأهداف والأغراض التى تعمل المكتبة على الوفاء بها، وترشد القرارات التى يتم اتخاذها، وتحفز العاملين المنوط بهم تقديم الخدمات . والمقصود بالسياسة «مجموعة القواعد العامة التى تؤدى إلى توفير فهم عام، وإدراك شامل لدور المكتبة المدرسية، وتوجه وترشد العاملين عند اتخاذ القرارات» . وبمعنى آخر «مجموعة قواعد وتعليمات وإرشادات لتوجيه سلوك العاملين فى مجالات العمل المكتبى المختلفة، نحو تحقيق الأهداف المنوطة بالمكتبة» .

ونظراً لتعدد مجالات الخدمة المكتبية، وتنوع مسؤولياتها . فإنه يمكن صياغة

أكثر من سياسة للمكتبة، بحيث تختص كل سياسة منها بجانب معين من جوانب الخدمة. ويطلق عليها سياسات نوعية فرعية، ومن أمثلتها السياسات التالية:

- سياسة الإدارة، توضح من يصنع ماذا، وكيف تتخذ القرارات، وما إلى ذلك.

- سياسة بناء وتنمية المجموعات.

- سياسة تدريب العاملين أثناء الخدمة.

- سياسة إعارة المواد.

وتطبق هذه السياسات فى إطار السياسة الشاملة للمكتبة، التى تحدد الأهداف والخدمات. وعن طريق هذه السياسة الشاملة يمكن تحقيق الأهداف التالية:

- تشجيع المعلمين والطلاب على فهم دور المكتبة داخل المجتمع المدرسى.

- توفير المعلومات والبيانات الأساسية عن احتياجات المستفيدين.

- ضمان المعاونة الإدارية فى التخطيط، والتمويل، وتنظيم وتقييم الخدمات

المكتبية؛ لتحقيق متطلبات السياسة من تحديد الأهداف والأغراض، وتقييم

النظم لإنجاز العمل بالمكتبة، وتوفير مصادر المعلومات، وتحديد أدوار

العاملين ومسئولياتهم، وتحديد إجراءات التقييم^(١).

ومن الطبيعى أن يكون لكل مدرسة سياسة خاصة لمكتبتها، حيث إن هناك

اختلافاً بين كل مدرسة وأخرى فى بيئتها الداخلية والخارجية. ولذلك فإنه من

المهم أن يكون لكل مكتبة مدرسية سياستها، فى إطار السياسة العامة للمدرسة

ذاتها، التى تحدد أهدافها، وكيف تعمل على تحقيقها. ومن خلال فهم كامل لهذه

السياسة، فإنه يمكن وضع سياسة المكتبة لتحقيق التكامل والتنسيق بين العملية

التعليمية من ناحية، والخدمة المكتبية من ناحية أخرى.

وفضلاً عن ذلك فإن أخصائى المكتبة بإدراكه لسياسة المدرسة، سيكون قادراً

على اتخاذ القرارات، والتصرف حيال المشكلات التي تصادفه خلال العمل، حيث إن الوعي بالأهداف يمثل الخطوة الأساسية لاتخاذ القرارات.

أما من ناحية التباين بين كل مدرسة وأخرى، فيمكن إيجازه فيما يلي:

- المناهج التعليمية التي تطبق بالمدرسة.
- طرق التدريس المستخدمة، وهذه لا تختلف بين مدرسة وأخرى فحسب، ولكنها قد تختلف داخل المدرسة الواحدة أيضا؛ حيث تتحكم فيها قدرات المعلمين، مستويات أعمار التلاميذ وقدراتهم ومستوى تحصيلهم، فضلاً عن المقررات الدراسية التي يتم تدريسها.
- التزويد بالمصادر التعليمية، وكيفية تنظيمها واستخدامها.
- تنظيم التلاميذ لأغراض تدريس المناهج، والأنشطة التربوية، والرعاية الطلابية^(٢).

وبالنسبة للأهداف التي تعمل السياسة على تحقيقها، فإنها مهمة جدا من منطلق أنها تحدد النتائج المطلوب الوصول إليها. ويجب أن تكون صياغة هذه الأهداف من الوضوح والتركيز بحيث يمكن للعاملين استيعابها، حيث إن وضوح الهدف وتحديد بصورة كاملة سيوفر حافزا لكل فرد من العاملين، ويعمل على تحقيقه.

ثانيا - أهداف المكتبة المدرسية:

ترتبط أهداف المكتبة المدرسية ارتباطاً وثيقاً بالأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة، التي تقدم إليها خدماتها، حيث إن الغرض الأساسي من وجودها هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها وأهدافها في النواحي التربوية والتعليمية كافة، ولذلك نجد أن أهدافها لا تخرج عن أهداف المدرسة، إنما هي متكاملة معها، متشابكة بها.

ولقد وضعت كثير من الهيئات أهدافاً متعددة ومتنوعة للمكتبات المدرسية، واستناداً إلى بعض المصادر المكتبية، يمكن ذكر الأهداف التالية كأهداف متعارف عليها بين العاملين فى المكتبات المدرسية:

١ - خدمة التكامل فى المناهج عن طريق إذابة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية، وإثرائها بمزيد من المعرفة، وتوجيه التلاميذ إلى قراءات من الكتب والمراجع، والقيام بمشروعات متصلة بالنشاط التعليمى بالمدرسة.

٢ - توفير الكتب والمراجع وغيرها من المواد التعليمية المختلفة، التى تحتاج إليها المناهج الدراسية، ومختلف أوجه النشاط التربوى بالمدرسة.

٣ - غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ، وتنمية قدراتهم القرائية.

٤ - تنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات استخداماً صحيحاً وفعالاً.

٥ - تنمية عادة البحث الفردى لدى التلاميذ، واستخدام المواد المطبوعة كمصادر للمعلومات.

٦ - مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحب من الاهتمامات ذات الشأن، عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدى فى تكوين خبراتهم واهتماماتهم القرائية.

٧ - تشجيع التعليم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة بمصادر المكتبة.

٨ - تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة من خلال الأنشطة المكتبية المتنوعة.

٩ - إكساب التلاميذ الخبرات الجمالية، وتنمية قدراتهم على تقدير الفنون والآداب وحسن تذوقها والاستمتاع بها.

١٠ - خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة عن طريق فتح المكتبات فى غير أوقات الدراسة لخدمة التلاميذ وأولياء الأمور وأهالى الحى؛ خاصة فى المناطق التى لا تتوافر بها خدمة مكتبية عامة .

ثالثاً - وظائف المكتبة المدرسية:

من استقراء أهداف المكتبة المدرسية، كما ذكرت فى الفقرة السابقة يمكن تحديد دور المكتبة المدرسية فى القيام بالمسئوليات والوظائف التالية:

- ١ - توفير مصادر لمواد التعليم .
- ٢ - تدعيم المناهج الدراسية .
- ٣ - تدعيم الأنشطة التربوية:
- ٤ - التربية المكتبية للطلاب .
- ٥ - تنمية عادة القراءة والطلاع .
- ٦ - العمل كمركز معلومات للمدرسة .
- ٧ - التوجيه والإرشاد .

وستتناول فى الفقرات التالية كل وظيفة من هذه الوظائف، وتبيان أهميتها، ووسائل إنجازها والوفاء بها .

١- توفير المصادر التعليمية:

مجموعات المصادر التعليمية التى تقتنيها المكتبة، هى المحك الرئيسى لجودة خدماتها، ومناسبتها نوعياً وكمياً لاحتياجات المستفدين منها، والوفاء بمتطلباتهم من المعلومات لتحقيق مختلف الأغراض التى يستهدفونها؛ إذ إنها دون توفير هذه المصادر على اختلاف أشكالها، وفق معايير مناسبة، لا يمكنها النهوض ببقية الوظائف الأساسية الأخرى، وتفشل فى تحقيق أهدافها، وتصبح اسماً على غير سماه، ولا يستطيع أى إنسان تصور مكتبة دون مجموعات متنوعة من المواد،

وذلك لأن المصادر التعليمية هي الركيزة الأساسية لكافة وظائف وأنشطة المكتبة وخدماتها. كما أن فعالية هذه الوظائف والخدمات والأنشطة تتأثر بالضرورة بمدى قوة مجموعات المصادر التعليمية بها ونوعيتها وقدرتها على تلبية احتياجات المستفيدين من طلاب ومعلمين كافة.

إن مصطلح (المجموعات) يعد تعبيراً تقليدياً عن مصادر المعلومات المتاحة بالمدرسة، حيث إن المجموعات تعنى المواد المطبوعة وغير المطبوعة المتوافرة بالمدرسة، فضلاً عن المعلومات المخزنة إلكترونياً، والتي يمكن استرجاعها باستخدام الأجهزة الضرورية للتشغيل والإنتاج. وكل هذه المواد والأجهزة تعد جزءاً من مجموعات المصادر بالمكتبة، بصرف النظر عن مصادر التمويل والمكان، الذي تحفظ فيه سواء داخل المدرسة أم خارجها.

ونتيجة للتقدم التكنولوجي لشبكات المعلومات، فإنه أمكن الحصول على المعلومات من مصادر أخرى خارج نطاق مبنى المدرسة، وعلى ذلك فإنها ليست جزءاً من المجموعات الموجودة بالمدرسة، فالمعلومات يمكن الحصول عليها من الوسائل الإلكترونية من حاسبات آلية، واستقبال المعلومات الفضائية، أو استعارة مصادر المعلومات من المؤسسات، التي بينها وبين الهيئات التعليمية والمعلوماتية تعاون في مجال بث واستقبال المعلومات، ومصادر المعلومات التي يمكن الحصول عليها بهذه الطرق يطلق عليها «خدمات معلومات»^(٣).

وقد يثار سؤال مهم في هذا المجال، وهو: هل يكفي توفير المصادر التعليمية فقط؟ أم أن هناك عمليات أخرى يستلزم إجراؤها حتى يمكن الاستفادة منها؟

من الطبيعي أن توفير المصادر التعليمية ليس مقصوداً في حد ذاته، وإنما هو وسيلة المكتبة إلى تقديم خدماتها، ولذلك فإن تنظيم هذه المصادر وإعدادها فنياً للتداول يأتي في المرحلة التالية وهي مرحلة مهمة لا يمكن الاستغناء عنها أو التقليل من شأنها. ولا يمكن أن يكون هناك مكتبة بغير تنظيم فني وترتيب

موضوعى يسهل استخدام مقتنياتها. وتعرف المكتبة الحديثة بأنها «مجموعة من المواد المكتبية نظمت تنظيمًا فنيًا، يسهل الوصول إليها واستخدامها».

ويعنى هذا أنه ليس مهما أن تقوم المكتبة بتوفير المصادر التعليمية فقط، بل لابد أن يتبع ذلك إعدادها فنيا للتداول عن طريق الفهرسة والتصنيف، وإعداد رؤوس الموضوعات اللازمة، واستكمال المقومات الأساسية لفهارسها، وإعداد البيلوجرافيات الموضوعية، بحيث يتطوع المستفيدون من خدماتها من معلمين وطلاب الوصول إلى المواد التعليمية التي يحتاجون إليها. كما يجب تنظيم استخدام المواد وتنسيق تداولها، وتيسير وصول المستفيدين إليها من خلال إجراءات ميسرة، تتيح لهم استخدامها بحرية وفقاً لاحتياجاتهم وميولهم، ودون أدنى قيد على اقترابهم المباشر من المصادر واستشارتها والاطلاع عليها.

٢- تدعيم المناهج الدراسية:

ظل المنهج الدراسى لفترات طويلة يركز على الجانب الفكرى واختزان المعلومات فقط، دون غيره من الجوانب الأخرى التى تتعلق بتكوين شخصية المتعلم، إلا أن الاتجاهات التعليمية الحديثة غيرت هذا المفهوم التقليدى للمنهج الدراسى، الذى لا يتفق مع متطلبات واحتياجات العصر؛ لأن «التركيز على المعرفة وحدها لا يوفر الشروط الملائمة للتعليم الذى يحدث التغيير الاجتماعى؛ لأنه لا يعطى المدرسة الفرصة لممارسة دورها فى الاهتمام بالإنسان الفرد من حيث حاجاته وميوله ومشكلاته»، ولذلك ظهرت الحاجة إلى تطوير المناهج الدراسية واستحداث أساليب مطورة تدور حول المنهج المحورى، أو طريقة حل المشكلات أو طريقة المشروع. وبذلك لم يعد المنهج يقتصر على المواد الدراسية فقط، وإنما يشمل على الأنشطة التى تسهم فى تنمية شخصية المتعلم من جوانبها المتعددة نمواً، يتفق مع الأغراض التعليمية والتربوية. وطبقاً لهذا المفهوم فإن المنهج الدراسى المطور «لا يوجد فى موضوعات الكتب المقررة المراد تعلمها، أو

فى أساليب التدريس اللفظية فحسب، وإنما يوجد المنهج فى الخبرات المربية التى توفرها المدرسة لتلاميذها بغية تحقيق أهدافها التربوية الشاملة»^(٤).

ولقد اعتمدت مدارسنا - ولا تزال - على الكتاب المدرسى المقرر وحده، على اعتبار أنه يفسر المنهج ويشرحه ويلتزم به المعلم والطالب التزاما تاما. بل إن استظهار مادته دون فهم أو إدراك لمعانيها أصبح الهدف الأساسى للطالب بغرض تأدية الامتحان، الذى اعتمد بدوره على قياس مدى قدرة الطالب على الحفظ، واسترجاع ما حفظه عن ظهر قلب فى ورقة الامتحان. ومن الطبيعى ألا يسمح مثل هذا النوع من التعليم بتفاعل الطالب وإيجابيته فى عملية التعلم، ويؤثر بالتالى فى كفاءة التعليم ونوعيته. ولقد قررت هذه الحقائق ورقة العمل الخاصة بتطوير وتحديث التعليم فى مصر، واعتبرتها واحدة من أهم سليات التعليم فى بلادنا، حيث ذكرت «أنه ينظر إلى الكتاب المدرسى فى بلادنا - فى أغلب الأحيان - على أنه المصدر الوحيد للتعلم، دون الرجوع إلى أى من المصادر الأخرى: من مكاتب، ومجلات، ومعامل، وإذاعة مرئية ومسموعة، وأفلام وزيارات، ورحلات وغيرها من مصادر التعلم فى عالمنا المعاصر»^(٥). وقد أدى هذا الاعتماد الكامل على الكتاب المدرسى إلى التأثير على فعالية الخدمة المكتبية المدرسية، كما حد من قدرتها على الإسهام المباشر فى عملية التعلم والتعليم.

ومما لا شك فيه أن الكتاب المدرسى لا يستطيع أن يحيط إحاطة كاملة بالمعلومات المتصلة بالموضوع الذى يتناوله، وإذ إن حجمه وطريقة تأليفه ووضع، لا تيسر تناول الوحدات الدراسية للمناهج المقررة بطريقة شاملة جامعة، وإنما هناك حد أعلى من الصفحات لا يجوز تجاوزه، لذلك فإن الكتاب المدرسى يشتمل على أدنى قدر ممكن من المعلومات الضرورية للمادة الدراسية. وعلى ذلك فإن أى برنامج تعليمى ينشد الكفاءة النوعية والامتياز يجب أن يوظف الكتاب المدرسى كإطار عام، يحدد الاتجاهات والمفاهيم الأساسية للمادة الدراسية، ويترك الحرية للطالب للبحث والتنقيب عن المعلومات بنفسه من المصادر التعليمية الموجودة بالمكاتب؛ إذ إن المعلومات التى يكتسبها الطلاب من

خلال الكتاب المدرسى، أو من خلال عملية التدريس داخل الفصل، لا تمثل إلا قدرا يسيرا، إذا ما قورنت بالحجم الكلى للمعرفة الإنسانية ونموها المستمر. ومن هنا فإنه يجب استخدام الكتاب المدرسى كنقطة انطلاق فقط، وليس كنقطة نهاية أبدا^(٦). وبذلك يستطيع الطالب الانطلاق بحرية نحو تحقيق ذاته، بإرشاد ومساعدة المدرس وأمين المكتبة بشكل يتوافق مع ميوله واتجاهاته.

وإذا كانت الاتجاهات التعليمية الحديثة تركز على ضرورة تأهيل الطالب تأهيلا مزدوجا للحياة، ولإكمال تعليمه فى المراحل التعليمية التالية فى الوقت نفسه، فإن أسلوب التلقين والحفظ والاعتماد على الكتاب المدرسى فقط لا يوفر الأساس السليم للتعلم الذاتى والتعليم المستمر؛ لأنه لا يكسب الطالب المهارات اللازمة لاطراد التعليم، ولا يدربه على أسلوب التفكير العلمى الذى يقوم على حل المشكلات، ولا يوفر دوراً إيجابياً فى عملية التعلم. وسيؤثر ذلك فى نوعية ومستوى التعليم وكفاءته، خاصة التعليم العالى والجامعى؛ إذ إن طلاب الجامعة هم نتاج المراحل التعليمية السابقة لها بكل إيجابياتها وسلبياتها.

ويتضح مما سبق أهمية الدور الذى تستطيع أن تقوم به المكتبة المدرسية فى مختلف المراحل التعليمية؛ لتدعيم المناهج الدراسية وخدمة أبعادها التعليمية والتربوية والنفسية. ولقد أثبتت عدة بحوث بالولايات المتحدة الأمريكية - عن العلاقة الوثيقة بين جودة المكتبة وخدماتها فى المدارس على اختلاف مراحلها، وبين المستوى العلمى والثقافى والتحصيلى للطلاب - أن المكتبة المدرسية هى القوة الدافعة للعملية التعليمية، وهى وسيلة من أهم الوسائل التى يعتمد عليها فى تدعيم المناهج الدراسية، وارتباطهم بالمدرسة وانتظامهم فيها^(٧).

ومن المبادئ الأساسية لاستخدام المكتبة فى تدعيم المناهج الدراسية، التخطيط السليم للمواد الدراسية وتقسيمها إلى وحدات، وربط المواد الدراسية بعضها ببعض، وإزالة الحواجز المصطنعة بينها، بحيث يخدم بعضها بعضاً. ويشترك فى هذا التخطيط المعلم وأمين المكتبة. ولهذا فإن الدور الجديد لأمين المكتبة يعد دورا

أساسياً ومتكاملاً مع عمليات التعليم والتعلم؛ إذ إنه يسهم بإيجابية فى اختيار المصادر التعليمية التى تخدم المناهج الدراسية، ويراعى فى هذا الاختيار احتواء المصادر على مختلف أشكال أوعية المعلومات، وينظمها ويعدّها فنياً للتداول، ويضع البليوجرافيات الموضوعية المناسبة لاحتياجات المناهج، وفق ترتيب متدرج من السهل إلى الصعب، فضلاً عن البث الانتقائى للمعلومات الجديدة، طبقاً للتخصص الموضوعى لكل مدرس^(٨).

٣. تدعيم الأنشطة التربوية:

الأنشطة التربوية من أهم المجالات الحيوية التى تتيح للطلاب اكتساب خبرات ومهارات وقيم جديدة عن طريق مواقف تعليمية حقيقية؛ إذ إن ممارستهم لهذه الأنشطة يساعد على نمو قدراتهم وميولهم، علاوة على الإسهام فى التنشئة الاجتماعية لهم.

ولقد أدت التطورات التى أدخلت على المناهج الدراسية. واتساع مدلولها، وشمولها لمختلف أنواع الخبرات التعليمية إلى زيادة الاهتمام بالأنشطة التربوية باعتبارها مجالاً خصباً لتنمية ميول الطلاب الفردية والجماعية ومواهبهم الشخصية خارج المقررات الدراسية، التى تعتمد على التوجيه الجماعى داخل الفصول الدراسية. وعلى ذلك فإن الأنشطة التربوية لا تقل أهمية عن المناهج الدراسية، بل إنها تثريها وتدعمها.

وتحقق الأنشطة التربوية الأهداف التالية:

- تمكين الطلاب من ممارسة مختلف ألوان النشاط الفردى والجماعى، تبعاً لميولهم وقدراتهم.
- تدعيم وإثراء المناهج الدراسية وإزالة الجمود والحواجز بين المواد الدراسية المتنوعة.
- الانتفاع بوقت الفراغ واستثماره فى أعمال جدية وترفيهية.

- إكساب خبرات ومهارات فى حل المشكلات فى جو ديمقراطى خارج حجرات الدراسة .

- تنمية مهارات وقدرات الطلاب واكتشاف الميول القرائية والأدبية والعلمية والحرفية .

ومن أبرز أنواع انشاط التربوى الأنواع التالية :

النشاط الثقافى - النشاط العلمى - النشاط الاجتماعى والقومى - النشاط الفنى - النشاط الرياضى .

وهناك مجالات محددة للأنشطة التربوية، لها أجهزتها الخاصة ضمن الأجهزة العاملة فى مختلف المستويات التعليمية، مثل :

الصحافة المدرسية - التربية المسرحية - التربية الاجتماعية - التربية الرياضية .

وتتم ممارسة هذه الأنشطة عن طريق الجمعيات المدرسية تحت إشراف المدرسين المختصين، وتسهم المكتبة المدرسية فى تدعيم هذه الأنشطة، والأنشطة الأخرى المتصلة بالمناهج الدراسية عن طريق توفير المصادر التعليمية ومواد القراءة المناسبة وتيسير استخدامها، والاطلاع عليها لاستخراج المعلومات اللازمة، وإتاحة الفرص الكافية للقراءة الهادفة التى لا يستغنى عنها أى مجال من المجالات .

كذلك فإن للمكتبة المدرسية أنشطتها التربوية الخاصة التى تنبع من داخلها، مثل : إصدار الصحف والمجلات وإعداد البرامج الإذاعية، وتنظيم المحاضرات والندوات، والحديث عن الكتب وعرض ملخصاتها ومناقشتها، ومسابقة القراءة الحرة والتعبير الأدبى والفنى والتذوق الجمالى، وتدريب الطلاب على مهارات القراءة الهادفة، وعلى الحوار والإلقاء وإدارة المناقشات والاشتراك فى الاحتفالات بالمناسبات الدينية والقومية، وما إلى ذلك من ألوان النشاط التى تعتمد اعتماداً كبيراً على مصادر المكتبة ومقتنياتها .

كما تقوم المكتبة المدرسية بتدريب الطلاب على العمل الجماعى التطوعى عن

طريق جماعة أصدقاء المكتبة، الذين يشتركون فى بعض الأعمال المكتبية والتنظيمية داخل المكتبة، ويتولون تنفيذ كثير من أنشطتها وفق استعدادات كل فرد منهم وقدراته، وبشكل يوفر الأساس السليم للتحام المكتبة مع المجتمع المدرسى، بما يعود عليهم بالفائدة من ناحية والدعاية للمكتبة ومجالات خدماتها من ناحية أخرى.

٤. التربية المكتبية والتدريب على استخدام المكتبة؛

تركز الاتجاهات التربوية والمكتبية المعاصرة على أهمية إكساب التلاميذ والطلاب مهارات تناول المعلومات إبان نشأتهم الأولى، لما لها من آثار إيجابية لا يمكن الاستهانة بها أو التقليل من شأنها فى تكوينهم وبنائهم المعرفى والمهارى والوجدانى، وعلى تنمية قدراتهم على استخدام المكتبات ومصادر المعلومات المتوافرة، سواء داخل التنظيم المدرسى، أم خارجه. فضلاً عن إعدادهم إعداداً متكاملًا للاستفادة من خدمات المعلومات والمكتبات فى مستقبل حياتهم، عندما ينقلون من مرحلة تعليمية إلى مرحلة أعلى، أو ينتهون من مراحل التعليم الرسمى، وينخرطون فى الحياة العامة، ويمارسون مهنة من المهن.

ولقد أصدر عديد من المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية التربوية والمكتبية توصيات متتابعة عن ضرورة العناية والاهتمام بالمكتبات المدرسية وتكاملها مع المناهج الدراسية، فضلاً عن التربية المكتبية؛ لتحقيق الأهداف التالية:

- توفير الفرص الكافية والمستمرة لإكساب التلاميذ والطلاب مهارات تناول المعلومات، والعمل على تنمية هذه المهارات باستمرار.
- الربط بين عمليات التعليم والتعلم ومجموعات المصادر التربوية بالمكتبات المدرسية، بالتركيز على العمليات والأنشطة التعليمية ومحتوى برامج تعليم المستفيدين من المعلومات.
- دعم وتطوير برنامج تعليمى دينمى بكل مدرسة لتوفير الاحتياجات من المعلومات للمعلمين والطلاب.

ونخرج من هذا العرض بأن تعليم المستفيدين من طلاب ومعلمين على كيفية استخدام المكتبة ومصادرهما لأى غرض من الأغراض يعد من الأهمية بمكان فى عالم اليوم، عالم المعلومات التى تؤثر فى كل فرد من أفراد المجتمع، وهو بحاجة إليها بقدر استعداداته وميوله وتطلعاته العملية والعلمية.

ويجب أن يكون تعليم المستفيدين وتدريبهم من صميم العملية الاتصالية والمعلوماتية ككل، ويتضمن جزء واحد فقط من هذا التعليم تجاوب وتفاعل المستفيد مع المكتبة، كما يجب أن يكون هذا التعليم عملية مستمرة متواصلة، تبدأ من المدرسة، والمكتبة العامة، مع ضرورة استمرارها فى التعليم العالى بالمكتبات والمعاهد العالية (المكتبات الأكاديمية والبحثية) وكل زيارة للمستفيدين إلى المكتبة، سواء تم الاتصال بالعاملين بها، أو لم يتم هذا الاتصال، لها قيمة تعليمية وتربوية. ويجب أن تضع المكتبات تعليم المستفيدين والتربية المكتبية فى بؤرة اهتماماتها، واعتباره هدفاً يجب تحقيقه والوصول إليه^(٩).

٥- تنمية عادة القراءة والاطلاع:

القراءة من المهارات الأساسية، التى تمكن الإنسان من الاتصال المباشر بمصادر المعلومات الورقية التقليدية، فضلاً عن تلبية كافة أغراض القراءة التى يلجأ إليها الفرد لتحقيق غرض من الأغراض التى تعن له، سواء أكانت تحصيلية والحصول على المعلومات، أم ترفيهية وقضاء وقت الفراغ فى تسلية مفيدة.

ومما لا شك فيه أن الأفراد يقبلون على القراءة عندما تتوافر لهم المصادر القرائية وموادها - فضلاً عن تيسير الخدمات المكتبية، التى تتيح لهم قراءة عدد مناسب من المواد من كتب ومجلات ونشرات.. وما إلى ذلك من المصادر الورقية. ومما يؤكد هذا رأى نجاح مهرجان القراءة للجميع، الذى بدأ فى مصر منذ حوالى عشر سنوات، وبالتحديد عام ١٩٩٠، وشاركت فيه جماعات مختلفة من الأفراد والهيئات، وتم التنسيق بين المكتبات التى تم فتحها وفق نظام معين فى الحضر والريف، وتيسير حصول الأطفال والتلاميذ على مختلف المواد

القرائية التي تتوافق مع قدراتهم وميولهم، وكان لهذا أثر كبير على انتشار القراءة وتملك الكتب، التي تصدرها الهيئة المصرية العامة للكتاب، ضمن مشروع (مكتبة الأسرة) الذي أتاح للكثيرين الحصول على الكتب بأسعار مخفضة، تتلاءم مع قدراتهم المالية والمادية.

ولقد شاركت المكتبات المدرسية مشاركة فعالة في هذا المهرجان يفضل ما يتوافر بها من مجموعات مناسبة للقراءة، تم اختيارها وفق أسس سليمة لتغطية احتياجات ومتطلبات التلاميذ والطلاب في المراحل التعليمية كافة.

ومن هنا فإن المكتبات المدرسية تعد من أنسب المرافق لتنمية عادة القراءة والاطلاع، وتنمية الميول القرائية لدى التلاميذ والطلاب، الذين يكونون المجتمع القارئ في المستقبل.

ويتضمن الفصل الرابع والخاص بالمكتبة المدرسية وبرامج وأنشطة القراءة إسهام المكتبة المدرسية في ترسيخ عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب بالتفصيل، وفقاً للاتجاهات التربوية والتعليمية والثقافية.

٦- التوجيه والإرشاد:

توجيه التلاميذ والطلاب وإرشادهم يعد من صميم العملية التعليمية. وتركز التربية الحديثة على أن 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 تعرف ميول التلاميذ واتجاهاتهم وقدراتهم ومستواهم التحصيلي، عن طريق الاتصال والتعاون مع المدرسين، والاطلاع على الدرجات التي حصل عليها كل تلميذ في الاختبارات ذات المستويات المختلفة. كما يمكنه تعرف تفاعل التلميذ مع المواقف المتعددة التي يجدها في الكتب، أو مع نماذج الشخصيات التي يقرأ عنها، عن طريق اشتراكه في ندوات مناقشة الكتب، حيث

يتحدث التلاميذ عن خبراتهم التي اكتسبوها من القراءة. أو خلال ساعة القصة بالمدرسة الابتدائية.

وهذا الفهم الواضح لشخصية التلميذ يعطى ميزة مهمة لأمين المكتبة، تؤهله للإسهام الواعى والمفيد فى برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة. إنه أول من يكتشف (لماذا؟) فى مشكلة سلوك التلميذ، وأول من يقترح الحل المناسب للمشكلة، وغالبًا ما يكون الحل هو (العمل). وعمل التلميذ فى المكتبة علاج لكثير من المشكلات؛ لأنه يحقق النمو الذاتى من خلال العمل والمعاونة فى أعمال المكتبة.

ويقرر علماء التربية فى الوقت الحاضر بأن التلاميذ يكتبون الخبرات الاجتماعية المختلفة عن طريق العمل، والإسهام فى أنشطة الجمعيات المدرسية. وتأتى مكتبة المدرسة فى مقدمة المرافق التى تتيح للتلاميذ الفرص الحقيقية للعمل فى جماعة أصدقاء المكتبة. ويأتى اشتراك التلاميذ فى العمل طواعية واختياراً؛ بمعنى أنه لا يوجد أى إجبار أو إلزام لهم، وإنما تنبع الرغبة من أنفسهم، بل ويتنافسون فى أداء الأعمال التى تسند إليهم. ويقرر موجهو المكتبات المدرسية أن المكتبة التى لا يعمل التلاميذ بها، تعد مكتبة شاذة وخارجة عن نطاق الخدمة المكتبية السليمة.

وتتوقف القيمة التربوية للخبرة بالعمل على عدة عوامل، أولها: تعرف التلاميذ ومجالات اهتماماتهم وقدراتهم، وثانيها تقسيمهم إلى مجموعات متجانسة من حيث الميول والقدرات، وثالثها التدرج فى إسناد الأعمال إليهم، وتبدأ من الأعمال الروتينية البسيطة، إلى الأعمال الأكثر أهمية، والتى تستدعى قدرًا كبيراً من التفهم والإلمام بطبيعة العمل المكتبى. ويراعى فى الأعمال التى تسند إلى التلاميذ تنوعها بحيث تؤدى إلى تنمية خبراتهم، ولا تسبب الملل والرتابة. ومن المميزات التربوية الأخرى التى يحققها عمل التلاميذ بالمكتبة تنمية

روح المثابرة والألفة والتدريب على تحمل المسئولية وتقدير قيمة العمل والاعتزاز به .

إن العمل بالمكتبة يتميز بميزة خاصة، حيث يعمل التلميذ السريع، والتلميذ البطيء جنباً إلى جنب، ويتعاونون ويتقاسمون متعة العمل مع الكتب والمطبوعات وبقية المواد التعليمية. وهذا تدريب ممتاز على ممارسة المواطنة الصالحة، وينمي التلميذ السريع القراءة خبراته مع الكتب وتتسع آفاق تفكيره، ويكتشف أن المكتبة مصدر أساسى للإجابة عن كثير من الأسئلة التى تشغل ذهنه والتى تحتاج إلى أجوبة مقنعة. كما يكتب التلميذ بطيء القراءة الثقة بالنفس، ويكتشف أن نجاحه فى العمل يحقق له السعادة والمشاركة الإيجابية الصحية، وأن المكتبة مكان يجد فيه الكتب البسيطة المناسبة لميوله والأعمال التى تحتاج إلى قراءة يسيروا. وأخيراً فإن الإرشاد والتوجيه فى المكتبة المدرسية يعطى أمين المكتبة فرصة فريدة لمساعدة التلاميذ على حل مشكلاتهم الخاصة، والتى قد تعوق فى أحيان كثيرة تقدمهم الدراسى .

٧- مركز المعلومات بالمدرسة:

يتطلب العمل الإدارى والتربوى بالمدرسة توافر المعلومات وتدفعها بشكل يسمح للإدارة المدرسية ولهيئة التدريس اتخاذ القرارات المناسبة، لكل حالة من الحالات التى تعرض أثناء العمل. ومن المبادئ الأساسية للإدارة العلمية توفير المعلومات وتدفعها بشكل منتظم لاستخدامها فى العمل الفنى والإدارى، خاصة المعلومات الإدارية والإحصائية التى تمثل أساساً ضرورياً لعملية اتخاذ القرارات التربوية. ولذلك ركزت ورقة العمل التى أصدرتها وزارة التربية والتعليم فى مصر حول تطوير وتحديث التعليم، على نظم المعلومات الحديثة، التى أصبحت من الأهمية بمكان فى العالم المعاصر، ومن ثم يجب العناية بها، بدءاً من وحدات المعلومات الدقيقة فى المدارس، حتى المستوى المركزى. وأنه «بغير نظام كفاء

للمعلومات والبحوث التربوية لاتتقيم صورة الإصلاح أو استراتيجيته، أو خطته أو برامجه».

ويرجع هذا الاهتمام إلى أن المعلومات وتنظيمها وتوثيقها يوفر كثيراً من الوقت والجهد الذى يستنزف فى البحث عنها عندما تدعو الحاجة إليها. وهناك كثير من النشرات والكتيبات والتوجيهات والقرارات والإحصاءات والبحوث تصل إلى المدارس، ولكنها لا تحفظ بطريقة سليمة، مما يعرضها للضياع أو التلف، علاوة على استحالة الاطلاع عليها واستخدامها فيما يفيد العملية التعليمية.

كذلك فإن عمليات التخطيط والمتابعة تحتاج إلى البيانات الإحصائية الدقيقة، حتى يمكن وضع الخطط وفق بيانات سليمة، ومن هنا فإن استيفاء البيانات الإحصائية المطلوبة من المدارس يتطلب دقة متناهية لما يترتب عليها من نتائج. لذلك فإن مكتبة المدرسة يمكن أن تجمع المعلومات والبيانات عن المدرسة، وتتابع تدفقها، ثم تقوم باختزانها وفق الأساليب الفنية المكتبية، وتقوم باسترجاعها وتيسير الاطلاع عليها لأى غرض من الأغراض؛ خاصة عند الرد على الاستبيانات والبيانات التى تطلبها القيادات التعليمية، سواء بالإدارات التعليمية أم بالمستوى المركزى.

وتشير الدراسات الميدانية إلى أن واقع المعلومات فى المدارس لا يمثل وضعاً يمكن الاعتماد عليه فى الحصول على المعلومات الدقيقة، وذلك بسبب قلتها كمّاً وتدققاً واختزاناً واسترجاعاً. بل قد ينعدم وجود المعلومات فى كثير من المدارس. ويتمثل الحل الأمثل - من وجهة نظر مكتبية - فى اسناد مهمة جمع البيانات والمعلومات وتنظيمها وحفظها وتيسير الاطلاع عليها إلى مكتبة المدرسة، التى تستطيع بفضل إمكاناتها البشرية والمادية تحقيق استرجاعها على نحو جيد يتسم بالسرعة والدقة، ويحقق المتطلبات الضرورية للحاجة إلى المعلومات بالمدرسة.

ويحقق قيام تنظيم للمعلومات بالمدرسة الأهداف التالية:

- تحسين جودة التعليم وزيادة إنتاجه وإنتاجيته فى المدرسة.

- زيادة قدرة المدرسة على تقويم نموها وتقديمها.
 - عقلنة القرارات والسلوك الإدارى فى المدرسة.
 - تزويد نظام المعلومات الجهوى والمركزى بالبيانات الدقيقة، التى تعينه على حسن التخطيط والإشراف والتوجيه والتنسيق والتقويم والمتابعة^(١٠).
- رابعاً - الواجبات والمسئوليات بالمكتبة المدرسية:

هناك الكثير من الواجبات، والمسئوليات التى يجب تأديتها، والقيام بها فى المكتبة المدرسية ورغبة فى تقديم خدمة مكتبية ناجحة فإنه يجب تحديد واجبات، ومسئوليات الأفراد واللجان التى تسهم فى أداء الخدمة، سواء بالعمل المباشر أم غير المباشر.

أولاً - واجبات ومسئوليات أمين المكتبة:

يضطلع أمين المكتبة بالواجبات والمسئوليات التالية:

- ١ - المحافظة على عهدة المكتبة وصيانتها، وإدارتها تحت إشراف لجنة المكتبة، وفى حالة وجود مساعد له يعتبر متضامناً معه فى مسئولية العهدة.
- ٢ - يقوم أمين المكتبة بإعداد مقترحات الكتب الجديدة، التى يرى تزويد المكتبة بها من حصيلة رسم المكتبة، على أن تعتمد من اللجنة قبل الشراء.
- ٣ - يقوم أمين المكتبة بإعداد التقرير السنوى وعرضه على لجنة المكتبة.
- ٤ - يقوم أمين المكتبة فى حدود التعليمات المالية، والاعتمادات الموضوعة تحت تصرف المدرسة، بالتوصية على ماتحتاجه المكتبة من كتب، ومجلات، وأدوات، وأثاث.
- ٥ - أن يدير مكتبة المدرسة بكل الطرق التى تنظم أعمالها، وتجعلها منتجة من غير تعقيد.
- ٦ - أن يجعل المعلومات التى تحتويها المكتبة فى متناول أيدي روادها من أيسر

سبيل، وعلى أوسع نطاق، وأن يرشد المطالعين الذين يكونون في حاجة إلى إرشاد.

٧ - أن يرتب كتب المكتبة بحسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين.

٨ - أن يعطى دروساً في كيفية استعمال المكتبة بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

٩ - أن يعهد إلى فريق من الطلبة ذوى الاستعداد الخاص بالمساهمة في الأعمال الخاصة بالخدمة المكتبية.

١٠ - أن ينشئ بالمكتبة فهرساً للمؤلفين، وآخر للعناوين، وثالثاً للفنون (الموضوع) ترتب في بطاقات لتيسير الإرشاد إلى مواقع الكتب، والكشف عن المعلومات.

١١ - أن يحتفظ في المكتبة بالسجلات الآتية:

دفتر اليومية - فهرس المكتبة المدون على بطاقات - دفتر قيد المجلات - دفتر الفهرس (سجل الفنون) - دفتر الاستعارات الخارجية.

ويمكن تصنيف هذه الواجبات إلى أربعة أقسام، هي: الواجبات الإدارية، والمالية - الواجبات الفنية - الواجبات التربوية - الواجبات الثقافية.

(أ) الواجبات الإدارية والمالية:

١ - حصر حصيلة رسم المكتبة بالمدرسة، وإعداد مشروع للصرف من نصيب المدرسة من الحصيلة يتضمن أوجه الصرف المختلفة لسد احتياجات المكتبة من المواد، والأثاث، والأنشطة التربوية، والثقافية، وفقاً للقرارات الوزارية، والنشرات العامة الصادرة أو التي تصدر بهذا الشأن.

٢ - متابعة تكوين لجنة المكتبة في أول العام الدراسي، والحرص على دعوتها شهرياً للاجتماع، وتولى أمانتها، وإعداد سجل خاص لتدوين محاضرها.

٣ - وضع ترتيبات حضور الطلاب، والفصول إلى المكتبة، ومواعيد فتحها، وإغلاقها.

٤ - تقرير الأعمال اليومية وتنظيم عمليات الاستعارة، وإعداد التقارير اللازمة.

٥ - تخطيط أسس التعاون مع المكتبات الموجودة بالإقليم، وخاصة المكتبة العامة القريبة من المدرسة.

٦ - إعداد أوامر توريد الكتب، وبقية المواد الأخرى التي يتقرر شراؤها للمكتبة، ومتابعة طلبات الشراء، واستلام المواد، وختمها بختمى الملكية، والتسجيل وقيدها فى السجلات الخاصة بذلك.

٧ - إجراء عمليات الإعارة الخارجية وضبطها والمطالبة بالكتب المتأخرة.

٨ - المحافظة على سلامة المواد المكتبية، والعناية بها، وصيانتها والتوصية بإجراء عمليات التجليد، والإصلاح.

٩ - إجراء عملية الجرد السنوى فى المواعيد المحددة كل عام.

(ب) الواجبات الفنية:

١ - اختيار الكتب وبقية المواد المكتبية بالتعاون مع هيئة التدريس بالمدرسة، وفق سياسة واضحة لبناء وتنمية المجموعات، وباستخدام أدوات ومعايير الاختيار المتعارف عليها.

٢ - فهرسة المواد وتصنيفها، وإعداد الكشافات اللازمة، وترتيب البطاقات فى أدرج الفهارس وفق الترتيب الألفبائى.

٣ - تنظيم الوسائل التعليمية، ومجموعات النشرات، والكتيبات، والصور وأرشيف المعلومات.

٤ - ترتيب الكتب على أرفف المكتبة، والمحافظة على هذا الترتيب بإرجاع الكتب

المعادة من الإعارة الخارجية، أو من الاستعمال الداخلى بالمكتبة إلى أماكنها على الأرفف.

٥ - إعداد البليوجرافيات الموضوعية اللازمة، سواء أكانت للمواد الجديدة أم لتدعيم المناهج الدراسية.

٦ - إعداد اللافتات المرشدة لمجموعات المواد طبقاً لموضوعاتها.

٧ - القراءة المهنية فى علمى المكتبات، والتربية لتحقيق التنمية الذاتية.

(ج) الواجبات التربوية:

١ - تنظيم الاستفادة من مصادر المعلومات بالمكتبة لمختلف الأغراض التربوية، والتعليمية، والثقافية.

٢ - الإلمام بالمناهج الدراسية بالمرحلة التعليمية التى يعمل بها، وتحليلها إلى وحدات دراسية، وإعداد البليوجرافيات الموضوعية بالمواد المتوافرة بالمكتبة، التى تخدم كل وحدة وتوزعها على المدرسين للاسترشاد بها فى التدريس.

٣ - الإسهام مع هيئة التدريس فى وضع خطة تفصيلية لاستخدام المواد المكتبية، وفى دعم المناهج الدراسية، وإثرائها.

٤ - تدريس منهج أو برنامج للتربية المكتبية، وتدريب الطلاب على استخدام المكتبة والاستفادة منها، وتنظيم حصص المكتبة لهذا الغرض.

٥ - التعاون مع المدرسين فى متابعة الطلاب الذين ينصرفون عن القراءة، والإسهام معهم فى معالجة أسباب هذا الانصراف.

٦ - تشجيع المدرسين على الاستعارة، وتسهيلها لهم، وبخاصة المواد التى تخدم تخصصاتهم الموضوعية.

٧ - إشراك الطلاب فى نواحي الأنشطة الخاصة بالمكتبة، وتوجيه، وإرشاد جماعة أصدقاء المكتبة إلى العمل الجماعى الذى يعزز مجالات الخدمة المكتبية بالمدرسة.

(د) الواجبات الثقافية:

- ١ - إعداد برامج ثقافية للحث على القراءة الواسعة المتنوعة، وتنظيم برنامج للدورات، وحلقات مناقشة الكتب والتعريف بها.
- ٢ - إعداد معارض الكتب، والمطبوعات الجديدة، وفى المناسبات الدينية والقومية.
- ٣ - تشجيع الطلاب المتفوقين على التحدث عن الكتب ومناقشتها أمام زملائهم، وتنمية ميولهم القرائية، والإرشاد المستمر لهم إلى القراءة الواعمة المستنيرة.
- ٤ - إجراء مسابقات فى القراءة حول الموضوعات العامة، والأحداث الجارية، وموضوعات الدراسة، وإعداد ملخصات الكتب.
- ٥ - إصدار مجلة شهرية تحوى أحسن الموضوعات التى يقدمها الطلاب، وتشتمل على موضوعات الساعة، والأخبار الثقافية، والتعليمية، والملخصات، وتعليمات الحضور إلى المكتبة، فضلاً عن عرض للكتب الحديثة التى تضاف إلى رصيد المكتبة خلال الشهر.
- ٦ - التوعية بخدمات وأنشطة المكتبة، والمجالات التعليمية والتربوية، والثقافية التى تسهم فى تحقيقها.

مسئوليات أمين المكتبة بالنسبة للوسائل التعليمية

- بالإضافة إلى مسئوليات أمين المكتبة المدرسية الحديثة بالنسبة للمواد المطبوعة من كتب ودوريات، فإن عليه مسئوليات أخرى فيما يتعلق بالوسائل التعليمية التى يجب أن تشتمل عليها المكتبة حتى يتحقق تكامل مصادر المعلومات، أو ما اصطلاحنا على تسميته «مواد تعليمية»، وتلخص هذه المسئوليات فيما يلى:
- ١ - حفظ الوسائل التعليمية بطريقة صحيحة، تضمن سلامتها ووقايتها من العوامل المختلفة التى قد تسبب تلفها.
 - ٢ - إعداد الإجراءات الإدارية، والفنية اللازمة لتنظيم أصناف الوسائل التعليمية،

وتسجيلها، وتصنيفها وفهرستها والتعريف بها، ومعاونة معلمى المدرسة فى اختيار مايناسب دروسهم من هذه الأصناف، وإرشاد التلاميذ عند استخدامهم لها باعتبارها مواد تعليمية متاحة لكل من يطلبها فى المجتمع المدرسى، بإجراء الخطوات التالية:

(أ) حصر الوسائل التعليمية الموجودة بالمدرسة - أيًا كان مكانها - كل على حدة وتحديد مواصفات كل صنف، وعدد النسخ من كل منها.

(ب) تسجيل الوسائل التعليمية فى دفتر اليومية، وإعطاؤها الرقم العام «طبقا لما ستتناوله عند الحديث عن الإجراءات الإدارية».

(ج) فهرسة الوسائل التعليمية فهرسة مبسطة، وإعداد بطاقات الفهارس اللازمة لها، وتصنيفها حسب موضوعاتها.

(د) إعداد قوائم ببيوجرافية مصنفة تشمل الوسائل التعليمية الموجودة بالمدرسة، وإعلام المعلمين بها.

٣ - إعداد التنظيم اللازم لتداول الوسائل والأجهزة من معلمى المدرسة، بما يكفل الاستفادة المثلى منها، وتحقيق الفائدة المرجوة من اقتنائها.

٤ - عمل الصيانة اللازمة، والإصلاح البسيط الذى يلزم إجراؤه لبعض الوسائل نتيجة لكثرة التداول، واتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاح ما لا يمكن إصلاحه بالمدرسة، فى قسم الوسائل التعليمية بالإدارة التعليمية، أو فى أى جهة أخرى مختصة، بالتعاون مع المختصين فى مجال الوسائل التعليمية.

٥ - الاتصال بقسم الوسائل التعليمية بالمديرية أو الإدارة التعليمية، والإمام بما فيه من وسائل، وإمكانات يمكن إفادة المدرسة، وكذلك ما يتطوع القسم الحصول عليه من الإدارة العامة للوسائل التعليمية، وإعلام معلمى المدرسة بها، واستعارة ما يلزم منها وتنظيم تداولها بالمدرسة.

٦ - وضع الخطط اللازمة لتزويد المكتبة بالوسائل التعليمية الإضافية من خلال الإنتاج المحلى، والمصادر المختلفة بالمجتمع المحيط بالمدرسة، وتشجيع المدرسين على إنتاج هذه الوسائل.

٧ - التعاون مع المدرسين، والتشاور معهم حول أفضل السبل لتدعيم المناهج الدراسية، وإثرائها عن طريق استخدام مصادر المكتبة من الوسائل التعليمية والأجهزة.

خامساً - أنشطة المكتبة المدرسية:

تقوم المكتبة المدرسية بعدد من الأنشطة والخدمات الضرورية داخل المجتمع المدرسي، والموجهة أساساً للتلاميذ والطلاب وأعضاء هيئة التدريس، بل قد يتعدى الأمر إلى الإداريين العاملين بالمدرسة. وكل ما تقوم به المكتبة من إجراءات وعمليات فنية وإدارية، يعد مقدمة ضرورية تمكنها من أداء هذه الخدمات، والأنشطة بمستوى مناسب يؤدي في النهاية إلى خدمة المستفيدين وتهيئة المناخ المناسب، والإمكانات المناسبة والكافية للاستفادة من مصادر المكتبة بما يواكب متطلباتهم. ويلبى رغباتهم، ويقابل احتياجاتهم؛ أى إن خدمة المستفيدين هي الهدف النهائي من جميع الأنشطة، والخدمات التي تضطلع بها المكتبة المدرسية.

ومن الطبيعي أن يكون للمكتبة المدرسية خدماتها وأنشطتها الخاصة، التي تميزها عن بقية أنواع المكتبات، بحكم تبعيتها لمؤسسة تعليمية تربوية. ومن ثم فإنها تعمل على معاونة المدرسة في القيام بوظائفها التربوية والتعليمية، وتعد الأنشطة الثقافية، والتربوية، والفنية التي تقوم بها المكتبة وسيلة مهمة من وسائل تأكيد خدماتها، وتوسيع نطاق الاستفادة منها، وتعميق خبرات التلاميذ، وتدعيمها نحو القراءة، وإكساب التلاميذ خبرات ثقافية وفنية متنوعة، فضلاً عن التوعية بالأحداث الجارية، وبالمشكلات القومية والبيئية. ويمثل النشاط المكتبي القاعدة الأساسية لكثير من الخبرات التي يمكن إكسابها للتلاميذ؛ إذ من المعروف أن الأطفال يتعلمون عن طريق الخبرة، وللخبرة أثرها الذي لا ينكر على التعليم والتدريب. وعندما نبحت الخبرات التي تهيئها المكتبة للتلاميذ، فإننا نتوصل إلى نماذج متعددة للنشاط.

وتعد الأنشطة التالية مناسبة تماماً للمكتبات من ناحية، ولاستعدادات وقدرات التلاميذ من ناحية أخرى:

(أ) معارض النشاط المكتبي.

(ب) المحاضرات والندوات.

(ج) المسابقات.

(د) الأنشطة الإذاعية والصحفية.

(هـ) ساعة القصة لأطفال المدارس الابتدائية.

(و) مسرحة القصص لأطفال المدارس الابتدائية.

(أ) معارض النشاط المكتبي:

تقوم كثير من المكتبات بإعداد معارض عامة للأنشطة الثقافية، والتعليمية والتربوية. وقد تكون هذه المعارض سنوية أو تقام للاحتفال بمناسبة من المناسبات. وتعد هذه المعارض مجالاً مهماً في سبيل الدعوة إلى المكتبة، والتوعية بخدماتها وأنشطتها. ويجب على أمين المكتبة أن يحدد الهدف من المعرض تحديداً واضحاً، وأن يقنع المسؤولين بالمدرسة بأن إقامته تمثل أهمية خاصة للبرنامج المدرسي ككل. وتتمثل خطوات إعداد المعرض في تحديد الأهداف من إقامته. واختيار المكان الملائم من حيث السعة، والإضاءة الجيدة، والتهوية الكافية، فضلاً عن سهولة الوصول إليه، واختيار المعروضات.

وهناك كثير من المواد التي يمكن عرضها في معارض النشاط المكتبي، مثل:

١ - صور شمسية لنشاط المكتبة أثناء العمل، وكيف يقوم التلاميذ بالقراءة، والاطلاع، والبحث.

٢ - عرض لبعض الكتب الجديدة أو النادرة أو غيرها من المواد التي تتصل بالمناسبة التي أقيم المعرض من أجلها.

- ٣ - الملصقات التي تدعو إلى القراءة وإلى المعرفة .
 - ٤ - استخدام الخرائط الجغرافية والتاريخية في ذكر بعض الحقائق والمعلومات عن الدولة أو المدينة .
 - ٥ - عرض صور، وبيانات، ومعلومات عن أهم أعلام الإقليم أو المدينة .
 - ٦ - عرض إحصاءات النشاط المكتبي ممثلة ببيانيا بطريقة مبتكرة .
 - ٧ - عرض لبعض إنتاج التلاميذ من ملخصات للكتب، وألبومات، وأرشيف معلومات .. وغير ذلك من ألوان الأنشطة المختلفة .
- وبالإضافة إلى هذه المعارض، فإن المكتبة عادة ما يكون لديها عدد من لوحات العرض، التي يمكن استخدامها طوال العام الدراسي لأى غرض من الأغراض؛ خاصة لعرض أغلفة الكتب التي أضيفت حديثاً إلى رصيد المكتبة، فضلاً عن عرض لألوان متنوعة من مجالات النشاط المدرسي .

(ب) المحاضرات والندوات:

تعد المحاضرات، والندوات من الوسائل المهمة التي تتبعها المكتبة في مجال النشاط الثقافي، والإعلامي؛ إذ عن طريقها يمكن إثارة الاهتمام بقضية من قضايا الساعة، أو بمناسبة من المناسبات الدينية أو القومية أو ما إلى ذلك من الموضوعات. ولا يخفى ما لهذه المحاضرات، والندوات من أهمية في التكوين الثقافي العام للطلاب من حيث تدريبهم على الإنصات والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة؛ مما يعودهم على النقد الصحيح والموازنة بين الأفكار على أساس من الاقتناع والتفكير الواعي. وعلى ذلك فإن على المكتبة المدرسية وضع برنامج للمحاضرات، والندوات ينفذ تحت إشرافها، ويحضرها الطلاب، والمدرسون، ويشترك في إلقاء المحاضرات أفراد على مستوى عال من التخصص والثقافة والخبرة. ومما لاشك فيه أن المحاضرات، والندوات إذا أحسن اختيار موضوعاتها، وأحسن اختيار المشاركين فيها، تسهم في تنمية المعلومات لدى

الطلاب، وتعرفهم بموضوعات شتى خارجة عن نطاق المقررات الدراسية، وتدريبهم على أسلوب المناقشة، وكيفية التعبير عن الأفكار والآراء فى وضوح، فضلاً عن احترام أفكار وآراء الآخرين والنقد البناء، الذى يستهدف المصلحة والحقيقة فقط دون التحيز لرأى من الآراء.

ومن المفيد أن تستغل المكتبة فرص إقامة المحاضرات والندوات، وتعرض الكتب، والنشرات وما إلى ذلك من المواد المكتبية التى تتصل بموضوع المحاضرة أو الندوة، أو إعداد بليوجرافيا موضوعية توزع على الحاضرين أو تثبت فى لوحة العرض. وفى هذا تنشيط لاستخدام مصادر المكتبة. ويمكن للمكتبة كذلك أن تجمع المحاضرات التى ألقىت خلال العام الدراسى، وتصدرها فى كتاب يوزع على الطلاب المهتمين، وعلى أعضاء هيئة التدريس. ويمكن إعداد مثل هذا الكتاب بتكلفة معقولة بطريقة (الماستر) أو وسائل الطباعة الرخيصة الأخرى.

(ج) المسابقات:

تعدد أشكال وأنواع المسابقات التى تنفذها المكتبة المدرسية، فمنها مسابقات القراءة الحرة التى تعتمد على القراءة والتلخيص، ونقد الكتب. ومنها مسابقات البحوث والمقالات فى أى موضوع من الموضوعات، ومنها مسابقات أرشيف المعلومات أو الألبومات، وتهدف هذه المسابقات ما يلى:

- ١ - تنمية عادة القراءة، والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب.
- ٢ - خدمة المناهج الدراسية، ومجالات الأنشطة التربوية بطريق غير مباشر.
- ٣ - استثمار وقت الفراغ فى نشاط مفيد يعود على التلاميذ والطلاب بالنفع والثقافة وتنمية معارفهم العامة.
- ٤ - ترشيد قراءات التلاميذ والطلاب وتوجيههم نحو القراءات الواعية، التى تحميهم من الاتجاهات الفكرية الضارة.
- ٥ - تدريب التلاميذ والطلاب على إعداد البحوث والمقالات، وعلى استخلاص

الحقائق والأفكار الأساسية للمادة المقررة، وعلى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة لتأصيل عادة البحث الفردى.

وعادة ما تنفذ هذه المسابقات على مستوى المكتبة بكل مدرسة، مع منح التلاميذ والطلاب جوائز نقدية أو عينية رمزية. ولكن يفضل دائماً أن تكون هذه الجوائز عبارة عن مجموعات من الكتب المناسبة لمستواهم التحصيلي وليولهم القرائية، وقد تكون مجموعة الكتب التى تهدي إلى التلميذ أو الطالب نواة لمكتبته الخاصة التى سوف يحرص على تنميتها باستمرار.

(د) الأنشطة الإذاعية والصحفية:

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

أما بالنسبة للصحافة فهى من أهم وسائل التثقيف وأبعدها أثراً فى تكوين شخصية التلميذ، والكشف عن مواهبه المبكرة وتنميتها، وهى منبر يتبارى فيه التلاميذ على حسن التعبير بالكلمة والصورة والرسم، وهى فوق ذلك كله أداة فعالة فى تحقيق أهداف المكتبة، ولا يمكن لأمين المكتبة إغفال دور الصحافة المدرسية فى سبيل دعم الخدمة المكتبية. وتنقسم الصحف التى يعدها التلاميذ إلى نوعين: مخطوط ومطبوع. ويصدر النوع الأول من نسخة واحدة تسمى صحيفة الحائط، التى تعلق على جدران المكتبة أو توضع فى لوحة الإعلانات أما النوع الثانى، وهو المطبوع فيطبع بوسائل مختلفة.

ويمكن القول بأن الأنشطة الإذاعية والصحفية التى تتم داخل المدرسة تعتمد فى كثير من موادها على المكتبة ومصادرهما، كما أنها المرآة التى تعكس كل ما

يدور فى المجتمع المدرسى، والمنبر الذى تعرض عليه كل الآراء، وتكون همزة الوصل بين أفراد الأسرة المدرسية، ويجب على المكتبة المشاركة فيها، بل يجب عليها أن تكون لها صحيفة حائط خاصة بها تعد شهرياً أو كل أسبوعين، ويقوم بتحريرها جماعة أصدقاء المكتبة.

(هـ) ساعة القصة لأطفال المدارس الابتدائية:

تتميز مكتبات الأطفال بنوع من النشاط لانهجده فى أنواع المكتبات الأخرى، ونعنى به ساعة القصة، أو ما عرف برواية القصة. ويعتمد فى تنفيذها على قراءة قصة مختارة بعناية، وبصوت معبر على الأطفال، وهناك العديد من الشروط الواجب توافرها فى القصة الجيدة، منها:

- ١ - أن يكون أسلوبها سائغاً يفهمه التلاميذ بغير مشقة أو عناء.
- ٢ - أن تزود الأطفال بشيء من المعارف، والخبرات الجديدة.
- ٣ - أن تتوافر فيها عناصر التشويق كالجدة، والطرافة، والخيال، والحركة.
- ٤ - أن تكون ملائمة لمستوى الأطفال من حيث الموضوع واللغة.
- ٥ - أن يكون لها مغزى تهنيدى.
- ٦ - أن يراعى فى طولها مناسبة الزمن المخصص لقراءتها.

ويمكن القول بأن القصة الجيدة تجذب المستمع الجيد، الذى ينصت باهتمام وتركيز. كما أن طريقة الإلقاء، وتلوين الصوت، ومواقبته لطبيعة الأحداث يجذب الأطفال إلى الإنصات والتركيز، ومحاولة تعرف مجريات الأحداث.

ولا يمكن إغفال الدور الثقافى للقصة فى حياة الطفل، فمع أنها لون أدبى فهى تحمل مضموناً ثقافياً؛ لذا فإن رواية القصة يمكن أن تكون أكثر من مجرد التسلية أو الاستمتاع، فهى دعوة مفتوحة للمشاركة فى خبرات الآخرين القرائية. ولقد أثبتت التجارب أن الأطفال يقبلون على قراءة القصة التى استمعوا إليها، أو التى شاهدوها مسرحاً أمام عيونهم.

ومن الخبرات والمهارات التي يجب إكسابها للأطفال بعد قراءة القصة أو الاستماع إليها ما يلي:

١ - استخلاص الحقائق من القصة.

٢ - تعرف الأسماء الواردة بها.

٣ - تعرف المفردات اللغوية الجديدة التي وردت بها.

٤ - البت فيما إذا كانت هذه القصة تصلح لأن تكون ضمن مجموعة القصص المختارة التي تحفظ للرجوع إليها.

وإذا كانت مهارة الإنصات الواعي من المهارات التي يجب أن يكتبها الأطفال، فإن رواية القصة مجال لا يمكن إغفاله أو التقليل من شأنه في إكساب الأطفال هذه المهارة. كما أن ساعة القصة تعتبر مجالاً حيويًا لمشاركة الأطفال الأكبر سناً في تقديم المعونة والمساعدة لأمين المكتبة؛ إذ تقوم جماعة منهم بإعداد قاعة المكتبة وتنظيمها لساعة القصة، وإعداد الإعلانات، والملصقات لدعوة الأطفال الصغار لحضورها، واختيار القصص الملائمة.

(و) مسرحة القصص لأطفال المدارس الابتدائية:

يقصد بمسرحة القصص إعدادها درامياً بشكل يسمح بتمثيلها. ويتيح التمثيل فرص التعبير الفني لكثير من الأطفال. وكثيراً ما تؤخذ التمثيلات التي يعدها ويقدمها الأطفال بمعاونة أمين المكتبة من القصص المحببة لهم، فتألف 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 لإذاعتها 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 أن مسرحة القصص تضيف خبرات لاشك في قيمتها للأطفال، وتدريبهم على الإلقاء المعبر، والنطق الواضح، كما تعودهم الإلقاء الجيد وتنويع الصوت، فضلاً عن إضفاء جو من المرح والبهجة والسرور. كما يعتبر دعوة مؤثرة للقراءة.

مصادر الفصل الأول

Pain, Helen & Lesquereux, John. Developing a Policy for a School Li- 1
brary. - 2nd ed. - London: Library Assciation, 1984. - p. 4.

Ibid, p. 5 - 2

American Association of School Librarians and Assciation for Educa- 3
tional Communication and Technology. Information Power: Guidlines for
School Library Media programs. - Chicago: ALA' Washington: AECT,
1988. - p. 59.

٤ - أحمد خيرى كاظم؛ «الكتاب المدرسى بين الوسائل التعليمية». - صحيفة
المكتبة؛ مج ١٤، ع ١٤ (يناير ١٩٧٢). - ص ١٩ - ٢٨.

٥ - مصر، وزارة التربية والتعليم. ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى
مصر. - القاهرة: الوزارة، ١٩٧٩. - ص ٣٤ - ٣٥.

Davies, Ruth Ann. The School Library Media Center: a force for educa- 6
tional excellence. - 2 nd ed. - New York: Bowker, 1974 - p. 8.

ibid., p. 30

- 7

Grazier, Margaret Hays. "A role for media specialists in the curriculum - 8
development". - School Libraty Media Quarterly. - (Spring 1976) p. 199 -
204.

Fjallbrant, Nancy. User Education in Libraries by Nany F. and Ian Mal- 9
ey. - 2 nd ed. - London: Clive Bingley, 1984. - p. 11.

١٠ - محمد أحمد الغنام «المعلومات التربوية على المستوى الإجرائى فى
المدرسة». - التربية الحديثة، س ٩، ع ٢٧ (سبتمبر ١٩٨٢). - ص ص ٨ -
. ١٧