

الفصل الثاني  
مجموعات مصادر المعلومات  
بالكتبة المدرسية



## الفصل الثانى

### مجموعات مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية

مصادر المعلومات التى تقتنيها المكتبة المدرسية هى الركيزة الأساسية لجوانب الخدمة المختلفة. ويتحدد نجاح الخدمة المكتبية، أو قصورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبة أو ضعفها. وكلما كانت مجموعات المصادر المكتبية شاملة لفروع المعرفة الإنسانية كافة، ومتنوعة المستويات، ومطابقة للمعايير الكمية والنوعية المتعارف عليها، كانت المكتبة فى وضع يمكنها من تلبية المتطلبات والاحتياجات التعليمية والتربوية، والاستجابة الفعالة لاحتياجات المتفידين من خدماتها من معلمين وطلاب.

وتشتمل مصادر المعلومات فى المكتبة على كافة أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة، كما سبق القول عند تناول مفهوم المكتبة الشاملة وضرورتها التعليمية والتربوية. وعلى ذلك فإنها تضم نوعين متميزين من المواد، هما:

- المواد المطبوعة. Print Materials

- المواد غير المطبوعة. Nonprint Materials

هذا بالإضافة إلى نوع ثالث يجمع بين هذين النوعين ويطلق عليه الأوعية المتعددة (Multimedia) أو مزيج من الأوعية على هيئة توليفات (Kits) أو رزم تعليمية (Learning Packages).

#### **المواد المطبوعة:**

المواد المطبوعة هى أساس الخدمة المكتبية، وهى العمود الفقرى لها؛ إذ إن من

الأهداف الرئيسية للمكتبة المدرسية توفير المواد القرائية، التي تغرس وتنمى عادة القراءة وميولها لدى التلاميذ والطلاب. وإذا ركزنا على المواد المطبوعة فى المكتبة المدرسية، فإن هذا لا يعنى تزحزح المواد الأخرى التى لا تعتمد على الكلمة المكتوبة إلى مرحلة تالية فى الأهمية، وإنما لتأكيد الدور الكبير والمهم الذى تنهض به المواد المطبوعة فى حفظ وتسجيل المعرفة الإنسانية على مر العصور والأجيال، ولا ينكر دورها فى الاتصال الثقافى والعلمى والتعليمى؛ لأنها ترتبط بالقراءة وعاداتها وميولها، التى تعد وسيلة مهمة من الوسائل التى تنمى حواس الإنسان جميعاً، وتعمل على إيقاظ فكره وحفز تطلعاته إلى ما هو أعمق؛ لذا فإن المواد المطبوعة، وفى مقدمتها الكتب، هى التى تكون المجتمع المستنير، والإنسان المتطور القادر على التفكير والابتكار، والنقد والتحليل.

وتشتمل المواد المطبوعة على الأنواع التالية:

١ - الكتب .

٢ - الدوريات (المجلات والصحف).

٣ - الكتيبات والنشرات .

٤ - القصاصات .

١ - الكتب:

كان التعريف القديم للكتاب أنه «مجموعة من الصفحات المخطوطة أو المطبوعة وصلت أو ثبتت أو خيطة معاً فأصبحت وحدة قائمة بذاتها». ولكن استبدل هذا التعريف بآخر، عندما أعلن المؤتمر العام لليونسكو عام ١٩٦٤ أن الكتاب هو «مطبوع غير دورى لا يقل عدد صفحاته عن ٤٩ صفحة، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان». ويعنى هذا أن المطبوع الذى يقل عدد صفحاته عن هذا المعدل، لا يعد كتاباً، وإنما يدخل ضمن مسميات أخرى كالكتيبات

والنشرات. ويضيف المكتبيون شرطاً آخر إلى هذا التعريف بأنه يجب أن يكون للكتاب عنوان مميز، فضلاً عن مسئولية تأليف محددة.

وقد تضاعف إنتاج الكتب على المستوى العالمى منذ بداية الخمسينيات من هذا القرن، وأصبحت عبارة «ثورة الكتاب» تعبر تعبيراً صادقاً عن الزيادة الهائلة فى عدد الكتب الذى تخرجه مطابع العالم كل عام. وتشير الإحصاءات المعتمدة من هيئة اليونسكو العالمية إلى أن الإنتاج الدولى للكتب قد تضاعف ٢,٩ مرة ما بين عامى ١٩٥٠ و ١٩٨٠؛ حيث بلغ عدد الكتب المنشورة عام ١٩٥٠، ٠٠٠ و ٢٣٠ عنوان تضاعف إلى ٦٧٠,٠٠٠ عنوان عام ١٩٨٠. أما بالنسبة للنسخ الصادرة من هذه العناوين، فيتطلب تحديدها قدرًا كبيراً من الحذر، إذ إن عدداً كبيراً من الدول لاتضع فى الاعتبار إحصاء عدد النسخ الصادرة بها، بخلاف عدد العناوين الذى يمكن حصره بسهولة. وعلى كل حال يمكن القول، أن عدد النسخ يتضاعف بمعدل أكبر من تضاعف عدد العناوين، حيث يصل إلى ٣,٦ مرة. فقد بلغ عدد النسخ المطبوعة عام ١٩٥٠، ٢,٥ بليون نسخة، بينما بلغ عددها عام ١٩٨٠، ٩ بلايين نسخة<sup>(١)</sup>.

ولقد أسهم اختيار عام ١٩٧٢ عاما دوليا للكتاب، وبصورة مباشرة فى الاهتمام بالكتاب، ويعد علامة لبداية مرحلة مهمة فى تنفيذ مشروعات المجتمع الدولى لترويج الكتب، حيث أتاح الفرص المناسبة لدول العالم النامية إلى ترشيد وتكامل الجهود المبذولة لتنشيط إنتاج الكتب وتوزيعها. كما أقر المؤتمر العام لليونسكو فى دورته السابعة عشرة «ميثاق الكتاب»، الذى صدقت عليه الهيئات المهنية الدولية وتضمن عشرة مبادئ، هى:

- لكل إنسان الحق فى القراءة.
- الكتب لازمة للتعليم.
- يلتزم المجتمع التزاماً خاصاً بتهيئة الظروف، التى يتسنى فيها للمؤلفين أن يمارسوا دورهم الخلاق.

- وجود صناعة سليمة للنشر أمر لازم للتنمية القومية .
- توفير الوسائل الصناعية لإخراج الكتاب ضرورى لنشره .
- باعة الكتب يقومون بخدمة أساسية باعتبارهم حلقة اتصال بين الناشرين وجمهور القراء .
- المكتبات هى وسيلة قومية لنقل المعارف والمعلومات، والانتفاع بالحكمة والاستمتاع بالجمال .
- التوثيق يخدم الكتاب عن طريق المحافظة عليه، وتوفير المواد الثقافية الجوهرية .
- حرية انتشار الكتب بين الدول إضافة جوهرية للموارد القومية، ووسيلة لزيادة التفاهم الدولى .
- الكتب تخدم التفاهم الدولى والتعاون السلمى<sup>(٢)</sup> .
- ومهما يكن من أمر، فإن العام الدولى للكتاب كان بداية لجهد مكثف فى سبيل النهوض بالكتاب، وقد تم تقويم أثره فى دراسة بعنوان «تحليل العام الدولى للكتاب ١٩٧٢» جاء فيها ما نصه «يرى رجال عالم الكتب ونساؤه - دون أن يشذ صوت واحد - أن العام الدولى وما أعقبه من السنين أضاف مكاسب جديدة إلى الكتاب» .
- وللكتب أهمية خاصة فى المكتبات بعامة، والمكتبات المدرسية بخاصة، للأسباب التالية:
- تكوين المجتمع القارئ .
- تدعيم العملية التعليمية والتربوية .
- تدعيم الوحدة الوطنية .
- امتداد تأثيرها لأفراد الأسرة .
- وتعتمد الوظيفة الأساسية للمكتبة المدرسية على تزويد التلاميذ والطلاب

برصيد دائم من الكتب المتنوعة، للوفاء بالاحتياجات التربوية والتعليمية والثقافية، ومن هنا فإن رصيدها يتكون عادة من مجموعتين أساسيتين من الكتب، هما:

( أ ) مجموعة كتب المراجع والكتب الموضوعية التى تخدم وحدات المناهج الدراسية .

(ب) مجموعة الكتب اللازمة للقراءة الترويحية ولتنمية الهوايات وتذوق الآداب .  
ويتبين من هذا التقسيم أن الاستخدام هو الذى يفرق بين المجموعتين .  
وتندرج غالبية كتب المكتبة تحت واحدة من هاتين المجموعتين، إلا أن هناك كتباً أخرى تستخدم لكلا الغرضين<sup>(٣)</sup> .

ولقد حددت (فارجو) نوعيات مجموعة الكتب بالمكتبة المدرسية على النحو التالى:

- كتب الإعلام السريع:

وهى كتب الحقائق التى تستشار، ويرجع إليها للحصول على الحقائق والمعلومات فى أسرع وقت ممكن .

- كتب المعلومات:

وهى الكتب التى تزود التلاميذ والطلاب بالمعارف فى أى موضوع من الموضوعات .

- كتب العلوم السلوكية:

وهى كتب تتناول أساليب السلوك الاجتماعى وعلم النفس .

- روائع الأدب العالمى:

وهى الكتب التى اكتسبت شهرة عالمية، واعتبرت من التراث الأدبى العالمى، بشرط مناسبتها لأعمار التلاميذ والطلاب وقدراتهم القرائية والتحصيلية .

## - كتب القراءة الترويحية:

- وتشتمل على القصص والروايات والهوايات، وبالإضافة إلى أنواع الكتب الأخرى التى يمكن أن تقرأ للاستمتاع وتمضية وقت الفراغ فى تسلية مفيدة.
- الكتب المناسبة للتلاميذ والطلاب المعوقين، والتى تفيد فى التعامل معهم وتعليمهم وتخطى الحواجز النفسية والاجتماعية لهم.
- الكتب المهنية للمعلمين، التى تزودهم بالمعلومات المهنية والموضوعية، والتى تعينهم فى إعداد وتحضير دروسهم والبرامج التربوية المختلفة.
- الكتب المهنية لأمين المكتبة، وهى الأدوات التى يعتمد عليها فى الضبط الببليوجرافى لمقتنيات المكتبة، فضلاً عن الاتجاهات الجديدة فى مجال الخدمة المكتبية المدرسية<sup>(٤)</sup>.

- وطبقاً لاحتياجات التلاميذ والطلاب فى العالم العربى، وتماشياً مع القيم السائدة فيه، فإننا نضيف النوعيات التالية من الكتب للمكتبات المدرسية:
- الكتب الدينية التى تدعم وتنمى الاتجاه الدينى والجوانب الروحية.
- الكتب القومية والوطنية التى تدعم الشعور الوطنى، وترسخ الانتماء القومى والوطنى.

- كتب تراجم أعلام العالم العربى، وشخصياته البارزة على مر تاريخه الطويل، والتى يمكن أن تكون حياتهم وسيرهم قدوة للتلاميذ والطلاب.

## ٢ - الدوريات:

- الدوريات هى «تلك المطبوعات التى تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة)، ولها عنوان واحد ينتظم جميع حلقاتها (أو أعدادها). ويشترك فى تحريرها عديد من الكتاب، ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية»<sup>(٥)</sup> وتهتم الدوريات عادة بمجالات محددة ولها أبواب ثابتة، ويتداولها القراء فى أماكن مختلفة. وتقسّم الدوريات إلى عامة ومتخصصة. ويقصد بالدوريات العامة

المجلات الشعبية التي لا تتناول موضوعاً محدداً، أو تخصصاً معيناً، وتهتم القارئ العادى. أما الدوريات المتخصصة فيقصد بها المجلات المهنية والعلمية التي تتناول تخصصاً معيناً، وموضوعاً محدداً، ويهتم بها الباحثون والمهنيون فى مجال هذا التخصص أو الموضوع.

وتعتبر الدوريات المتخصصة من أهم مصادر المعلومات؛ لأنها تمتاز بحدائثة مادتها، إذ إن طريقة إعدادها من حيث الطباعة والحجم، واستعانة المحرر بالكتاب المتخصصين - كل فى مجال تخصصه - يضعها فى مكان متميز لإيجاد مادة مبتكرة فى عدد قليل من الصفحات. فمن اليسير نشر البحث الجديد فور الانتهاء منه كمقال فى دورية متخصصة، بعكس الكتب التي يحتاج إعدادها وتجهيزها إلى وقت أطول وجهد أكبر. كما أنه من الجائز أن تكون الدوريات هي المصدر الوحيد للمعلومات المطلوبة فى موضوعات معينة، ويندر وجودها فى غيرها من المواد المكتبية، مثل: الموضوعات الحديثة التي لم تتناولها الكتب بعد، أو الموضوعات ذات الاهتمام المحدود التي لا تحمل أفراد كتاب خاص بها، أو الموضوعات المحلية الضيقة.

وتمثل المجلات المتخصصة «التي يناهز عددها اليوم مائة ألف مجلة»<sup>(٦)</sup> على مستوى العالم أهمية خاصة فى مجالات العلوم الاجتماعية والآداب، والعلوم والتكنولوجيا. وقد أثرت التكنولوجيا الإلكترونية فى إنتاج المجلات المتخصصة، واختزان مقالاتها وسهولة استرجاعها. إلا أن ذلك لن يغير من الخصائص الأساسية لها تغيراً كبيراً، وستبقى المجلة التقليدية فى صميم عملية النشر<sup>(٧)</sup>.

### ٣- الكتيبات والنشرات:

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

ويمكن لأى مكتبة مدرسية تكوين مجموعة مناسبة من الكتيبات والنشرات، إذ

تصدرها هيئات وجمعيات ومؤسسات، وتوزعها دون مقابل على سبيل الإهداء، أو تبادل بها مطبوعات هيئات أو مؤسسات أخرى.

#### ٤ - القصاصات:

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

وتلصق القصاصات بعد قصها على ورق مقوى متساوى الحجم، وتوضع فى ملف تبعاً لرأس الموضوع الخاص بها، وترتب فى ملفات رأسية طبقاً للترتيب الهجائى لرؤوس الموضوعات المستخدمة.

ويمكن الإضافة إلى هذه الملفات باستمرار، كما يمكن استبعاد القصاصات التي فقدت قيمتها.

#### المواد غير المطبوعة<sup>(٨)</sup>:

يطلق على المواد غير المطبوعة تسميات شتى، مثل: الأوعية غير الكتب، أو الأوعية السمع بصرية، أو الوسائل السمعية البصرية. . وما إلى ذلك من التسميات التي تعنى أنها لم تطبع أو تظهر فى شكل كتاب، وعلى ذلك فإنها تشكل مجموعة واسعة جدا من المواد، وعلى خلاف المواد المطبوعة التي يمكن حصرها بسهولة.

ويتضح من هذه التسميات وما إليها صعوبة وضع تعريف محدد لها، ولكن يمكن الاعتماد على التعريف الذى أقره مجمع اللغة العربية بالقاهرة، حيث عرفها بأنها «فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية، تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو هما معا، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وتصنع

بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر فى أشكال متنوعة، أشهرها الشريط والقرص والأسطوانة، وتستخدم فى أغراض البحث ومجالات الترفيه<sup>(٩)</sup>.

وتتبع عدة طرق فى تقسيم المواد السمعية البصرية إلى أنواع، ومن هذه الطرق ما يعتمد على تقسيمها تبعاً للحواس التى تستخدم فى الاتصال بها واستيعاب رسالتها، وما يعتمد على تقسيمها تبعاً لأعداد المتفادين منها، وما يعتمد على أساس الطريقة التى أعدت بها أو التى أنتجت بها.

ويعد التقييم حسب الحواس أفضل هذه التقييمات لأغراض المكتبات على اختلاف أنواعها. وعلى ذلك فإنها تشتمل على الأنواع الثلاثة التالية:

المواد البصرية - المواد السمعية - المواد السمعية البصرية.

#### المواد البصرية:

وهى المواد التى يعتمد فى استقبالها على حاسة البصر وحدها؛ أى تستخدم العين فى إدراك ما تشتمل عليه من معانٍ ومعلومات وأفكار وآراء. ويضم هذا النوع مجموعة كبيرة متنوعة من المواد، كالنماذج والأشياء، والشرائح، والرسوم، والخرائط والصور بأنواعها المختلفة، والأفلام الثابتة والمتحركة الصامتة، والشفافيات.

#### المواد السمعية:

وهى المواد التى يعتمد فى استقبالها على حاسة السمع وحدها؛ أى تستخدم الأذن، كالبرامج الإذاعية والتسجيلات الصوتية على الأسطوانات والأشرطة.

#### المواد السمعية البصرية:

وهى المواد التى يعتمد فى استقبالها على حاستى السمع والبصر فى وقت واحد؛ أى تستخدم الأذن والعين معاً، كالأفلام الناطقة والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية، بالإضافة إلى الشرائح والأفلام الثابتة عندما تصاحبها تسجيلات صوتية للشرح والتفسير.

ومن الضروري أن نوضح إن إطلاق مسمى المواد السمعية، أو المواد البصرية أو المواد السمعية البصرية، أنها لا تقتصر على هاتين الحاستين، أو على إحدهما فقط؛ إذ إن حواس الإنسان ليست منعزلة عن بعضها البعض، فقد تثير الحاسة المعنية حاسة أخرى أو أكثر. ومتى اشتركت الحواس فى توصيل الحقائق والمعلومات إلى العقل، كانت أدعى إلى تثبيتها فيه.

وتعمل المكتبة المدرسية على اقتناء جميع أشكال المواد، أو أوعية المعلومات، التى تساعدها على الوفاء بأهدافها التعليمية والتربوية. ويتم هذا الاقتناء وفق قواعد وضوابط معينة، اهتمت بها جميع المكتبات على اختلاف أنواعها وأهدافها، وركزت على أهمية البناء الجيد لمجموعات مصادر المعلومات من حيث اختيارها وفق معايير مناسبة تضمن صلاحيتها ومناسبتها لأهداف المكتبة وللمستفيدين من خدماتها.

وكلما 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 المدرسى؛ إذ إن هناك ارتباطاً مباشراً بين البناء الجيد لمجموعات المواد وفعالية الخدمة المكتبية ونجاحها. لذلك فإن بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية يعد ضرورة أساسية نحو تأكيد دور المكتبة فى العملية التعليمية وتوسيع نطاق خدماتها التعليمية والتربوية والثقافية.

ويتضمن بناء وتنمية المجموعات ثلاثة مجالات رئيسية، هى:

- سياسة تنمية المجموعات.

- مصادر التزويد والاقتناء.

- تقييم واختيار المواد.

## أولاً - سياسة تنمية المجموعات وضرورتها:

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

### ١- أهمية وجود سياسة مكتوبة:

يجب أن يكون لدى كل مكتبة سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بها، حيث إن تدوينها يهدف «مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة مرسومة للاختيار، ذلك أننا - دون سياسة مكتوبة - نتعود بلا شعور تطبيق مبادئ عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والإحساس، وهى جميعها تفتقر إلى الإطار العام الذى ينظمها»<sup>(١٠)</sup>. كما ترجع أهمية كونها مكتوبة إلى استمرار تنمية المجموعات بالمكتبة وفق خطة ثابتة لا تتغير بتغير الأمناء.

وليس بضرورى صياغة سياسة تنمية المجموعات صياغة كاملة مستوفاة من البداية، وإنما يجب تطويرها ببطء وروية، كما يجب مراجعتها دورياً لإدخال التعديلات اللازمة؛ حتى لا تقف جامدة أمام التغيرات التى تطرأ على المجتمع أو على المناهج الدراسية، أو على المجالات التربوية والتعليمية التى تتحدث بالمدرسة، وبالتالي تعجز المكتبة عن مقابلة احتياجات هذا التغيير. وعلى ذلك فإن

سياسة تنمية المجموعات يجب أن تكون مرنة تسمح بمراجعتها مراجعة مستمرة، وإدخال التعديلات اللازمة عليها كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

ويمكن القول بأن سياسة تنمية المجموعات هي بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة، ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة. وتقدم الخطوط العريضة الأساسية لكثير من إجراءات بناء المجموعات<sup>(١١)</sup>. وهي بهذا المعنى تستخدم كإرشادات يومية دائمة لأمين المكتبة وغيره من المسؤولين عن الخدمة المكتبية المدرسية، أو القيادات التعليمية والمعلمين.

وترجع ضرورة وجود سياسة تنمية المجموعات إلى الاعتبارات التالية:

- أن 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 تعرف أهداف المكتبة والافتناع والتسليم بها.
- دفع المسؤولين عن المكتبات المدرسية والقيادات التعليمية والعاملين بالمدارس إلى تعرف أهداف المكتبة والافتناع والتسليم بها.
- تعلم المستفيدين والجهات المسؤولة عن طبيعة المجموعات وأهدافها.
- وضع معايير موضوعية للاختيار والاستبعاد (الإضافة والحذف من الرصيد).
- تقليل التحيز الشخصي للمسؤولين عن الاختيار إلى أقل حد ممكن.
- المساعدة على الاستمرار عندما يتغير أمناء المكتبات، إذ إنه من الصعوبة للأمين الجديد أن يتكيف مع رصيد المكتبة في وقت قصير.
- توفير المعلومات والبيانات التي تساعد على اقتراح الموازنة اللازمة، وتحقيق أقصى استفادة ممكنة منها.

- توفير معايير مناسبة للتقييم الدورى للمجموعات .

- الإسهام فى اتخاذ قرارات موحدة للمشكلات الرتبية، حيث إنه مادام قد اتخذ قرار فى مشكلة من المشكلات، فإنه ليس هناك حاجة إلى قرار جديد عندما تنشأ المشكلة مرة أخرى؛ حتى لا يكون هناك تعارض بين القرارات<sup>(١٢)</sup>.

يتبين مما سبق أهمية وجود سياسة متطورة لتنمية المجموعات، خاصة بالنسبة للمكتبات المدرسية التى تجمعها رابطة واحدة، وتهيمن عليها أجهزة مسئولة على المستوى المحلى بكل إدارة أو مديرية تعليمية، فضلاً عن المستوى المركزى الذى يتمثل فى إدارة المكتبات المدرسية، التى تختص بوضع القواعد وبيان الإجراءات الواجب اتباعها.

## ٢- عناصر السياسة:

تهدف سياسة تنمية المجموعات فى المكتبات المدرسية لتحقيق هدفين أساسيين:

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

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

وعلى ذلك فإن صياغة سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة المدرسية تتطلب عدداً من الخطوات، التى تتمثل فيما يلى:

- تحديد الأهداف التعليمية والتربوية التى تهتم المكتبة فى تحقيقها.

- تعرف البرامج التعليمية والأنشطة التربوية، التى تتطلب مصادر للمعلومات.

- تحديد المستويات المطلوبة للمواد والأفضليات التعليمية<sup>(١٣)</sup>.

ولقد أصدرت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) وثيقة مهنية بعنوان «سياسات وإجراءات اختيار المواد التعليمية»<sup>(١٤)</sup> وتمت مراجعتها، وأعيد إصدارها تحت العنوان نفسه عام ١٩٧٦ وألحق بها نموذج للسياسة ونماذج لتقييم المواد. ويمكن من دراسة هذه الوثيقة ونماذجها استخلاص عناصرها التالية، والتي يجب أن تدون بالترتيب نفسه:

أ - مقدمة (بيان السياسة): وتوضح السبب أو الأسباب التي دعت إلى تدوينها، وما الجهات المسئولة التي وضعتها وأقرتها.

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:

- مسئولية الاختيار: من يقوم بالاختيار؟ ويجب توضيح هذه المسئولية دون غموض أو لبس.

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

- مجالات أخرى: وتشتمل على المجالات التالية:

تكرار المواد وعدد النسخ - الإحلال والإبدال - الصيانة - الاستبعاد - المواد المهتدة.

## ثانيا - مصادر التزويد والاقتناء:

تزود المكتبات المدرسية عن طريق عدة مصادر، هي:

- المديرية أو الإدارة التعليمية.

- الشراء.

- التبادل.

- الإهداء .

- المشاركة فى المصادر .

### ١- المديرية أو الإدارة التعليمية:

يقوم توجيه المكتبات بالمديريات والإدارات التعليمية بتزويد المدارس بعدد من الكتب، التى يقوم بشرائها بعد اختيارها من قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها إدارة المكتبات المدرسية سنويا. كما يقوم بتوزيع الكتب التى ترد إليه من الإدارة العامة لشئون الكتب بالوزارة.

كذلك فإن قسم الوسائل التعليمية بكل مديرية يقوم - فى بعض الأحيان - بتزويد المدارس ببعض الوسائل التعليمية التى يقوم بإنتاجها محليا، أو التى ترد إليه من الإدارة العامة للوسائل.

### ٢- الشراء:

تقوم كل مدرسة بشراء المواد اللازمة لمكتبتها، وفق إجراءات خاصة فى حدود المخصصات المالية المتوافرة لديها من حصيلة رسم المكتبة، ومن نصيب المدرسة فى موازنة شراء الكتب المخصصة للمديرية أو الإدارة التعليمية، ويمثل الشراء مصدراً أساسياً من مصادر تزويد المكتبات بالمواد اللازمة. ويعد شراء المواد عن طريق المدرسة إجراءً مناسباً؛ إذ إنها أقدر من غيرها على تحديد احتياجاتها الفعلية طبقاً لاهتمامات المستفيدين من خدماتها وميولهم ومستواهم التحصيلي، فضلاً عن معرفتها الوثيقة بمجموعاتها، وإلى أى 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 فى التبادل والإهداء، وقد أثبتت الممارسة الميدانية أن خير النتائج يمكن الحصول عليها حين يكون التنسيق بين مصادر الاقتناء أمراً واقعياً، بحيث لا تشتري المواد التى

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 قيد المواد بها.

### ٣- التبادل:

يتم تبادل المواد المكتبية عن طريق اتفاق مكتبتين أو أكثر بحيث 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.

ويمكن القول بأن تبادل المواد لا يمثل مصدرًا له قيمته في تزويد المكتبات المدرسية في العالم 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 مراجع المكتبات على أسس عامة للتبادل، هي: كل الإنتاج ما قبل كل الإنتاج، قطعة مقابل قطعة، القيمة المالية للمطبوع<sup>(١٥)</sup>. ولا بد من إعداد الإحصاءات اللازمة لحق التبادل، وتحليلها لتعرف نقاط القوة والضعف في برنامج التبادل، ومواد التبادل التي تم الحصول عليها ومقارنتها بالمواد التي تبادلت بها المكتبة، وعدد الكتب 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 مهماً من مصادر الاقتناء. وقد تكون المواد المهداة من مؤلفين يتقدمون من تلقاء أنفسهم بنسخ من إنتاجهم الفكرى إلى المكتبة مجاناً، وقد تكون من هيئات أو مؤسسات أو من ناشرين للدعاية والترويج عن مطبوعاتهم، أو من أشخاص يرغبون فى إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة، أو يوصون بإهدائها بالكامل بعد وفاتهم.

وهناك اتفاق عام بين المكتبيين على اختلاف أنواع المكتبات التى 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 الطبيعى أن التأكد من توافر هذا الشرط يستلزم فحص وتقييم المواد المهداة لتقرير قبولها من عدمه. ومن المبادئ الأساسية فى عملية قبول المواد المهداة فحصها وفق معايير الاختيار التى تطبق على المواد التى تحصل عليها المكتبة عن طريق الشراء، وأن قبولها أو رفضها يجب أن يخضع للمعايير نفسها.

ونظراً لما تمثله المواد المهداة من مشكلات فى قبولها أو عدم قبولها فى جميع أنواع المكتبات، والجهد الذى يبذل فى فحصها وتقييمها لتقرير صلاحيتها، فإن بعض المكتبات المدرسية بالخارج تصدر قوائم بعناوين الكتب، التى ترغب فى الحصول عليها عن طريق الإهداء، وعادة ما تطلب هبة أو هبات مالية من القادرين بدلا من الكتب؛ حتى تقوم هى الشراء<sup>(١٦)</sup>، وفقاً للسياسة التى تتبعها فى عملية بناء وتنمية المجموعات.

## ٥- المشاركة فى المصادر؛

المشاركة فى المصادر اصطلاح جديد، ولكنه لا يخرج عن المفهوم القديم للتعاون بين المكتبات الذى اتخذ صوراً عديدة خلال الممارسة الفعلية للعمل المكتبى. وتبدأ المشاركة فى المصادر من إعارة الكتب من مكتبة إلى مكتبة أخرى. وهو أقدم صور التعاون بين المكتبات وأيسرها فى الوقت نفسه<sup>(١٧)</sup>. ويستخدم

اصطلاح (المشاركة فى المصادر) بدلاً من المصطلح القديم (التعاون بين المكتبات)؛ لأن المشاركة تعبر تعبيراً دقيقاً عن كثير من الأنشطة التى تتم بين المكتبات فى سبيل توفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات للمستفيدين<sup>(١٨)</sup>.

وذلك عن طريق الاستفادة من المجموعات المتوافرة فعلا لدى كل مكتبة داخلية فى اتفاق المشاركة لخدمة المستفيدين بكل مكتبة على حدة، وبهذا يتضح أن المشاركة فى المصادر تحقق هدفين أساسيين، هما:

- توفير مواد أو خدمات أكثر بالنفقات نفسها.

و/ أو - توفير الخدمات نفسها بنفقات أقل<sup>(١٩)</sup>.

### ثالثاً - تقييم واختيار المواد:

تعتبر عمليات تقييم واختيار المواد المناسبة لأى نوع من أنواع المكتبات، من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التى تصدرها دور النشر المختلفة، من أهم العمليات المكتبية التى تؤثر تأثيراً سلباً أو إيجاباً على فعالية المكتبة فى تقييم خدماتها. ويسبق التقييم والاختيار جميع العمليات الفنية والإجراءات الإدارية التى تتم بالمكتبة، بل إن جودة الاختيار تضمن للمكتبة الحصول على أفضل المواد من ناحية، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المستفيدين من ناحية أخرى. ويتأثر الاختيار «بعاملين أساسيين متعارضين فى بعض الأحيان، وهما ميزانية محددة لا يمكن تجاوزها، ورغبات واحتياجات واهتمامات للمستفيدين لحدود لها. وخطة الاختيار الناجحة هى التى توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان»<sup>(٢٠)</sup>. وحتى على فرض توفر الاعتمادات المالية، فإن قدرة المكتبة على استيعاب المزيد من المواد تحدها الأماكن المتوافرة لإسكان هذه المواد وتنظيمها وتيسير الوصول إليها والاستفادة منها.

ويجب التفرقة بين لفظين يذكران معا فى أدب المكتبات، وهما: التقييم Evaluation، والاختيار Selection، وهما فى الحقيقة يدلان على عمليتين منفصلتين<sup>(٢١)</sup>. وتقييم المواد لايعنى اختيارها، إذ ليس بالضرورة، أن تكون المواد

التي تنطبق عليها معايير التقييم: هي أفضل المواد التي تختار لمكتبة معينة، أو التي تضاف إلى مجموعة معينة؛ لأن معايير التقييم تركز على المادة ذاتها من حيث جودتها وصلاحياتها 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 المكتبة المدرسية عن الاختيار في بقية أنواع المكتبات؛ حيث إنها 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 تعرف 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 أخرى (٢٢).

وتشتمل عمليات تقييم واختيار المواد، بعد إقرار سياسة تنمية المجموعات، على العناصر الأساسية التالية:

- معايير التقييم والاختيار.

- مسئولية الاختيار.

- مصادر (أدوات) الاختيار.

## ١ - معايير التقييم والاختيار:

### ١ / ١ معايير تقييم المواد المطبوعة:

يتضمن فحص وتقييم الكتب عدة معايير تلتزم بها المكتبات المدرسية والسلطات المشرفة عليها فى تقرير صلاحية الكتب للمكتبات المدرسية، ومن ذلك المعايير التى أعدتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL)، والتى تشتمل على العناصر الأساسية التالية:

- الغرض من الكتاب وموضوعه.

- المؤلف والناشر.

- الأصالة والدقة.

- الملاءمة.

- المحتوى.

- المستوى الفنى لإخراج الكتاب.

- المواد الإيضاحية<sup>(٢٣)</sup>.

### ١ / ٢ معايير تقييم المواد غير المطبوعة:

حيث إن عامل الجودة والدقة للوسائل السمعية والبصرية يعد مشكلة من أهم المشكلات التى تواجه المسئولين عن الاختيار فى المكتبات المدرسية بالخارج لكثرة المصادر التى تنتج هذه المواد، فقد وجد أن الحل الأمثل هو إعداد نموذج للاختيار يحدد الضوابط والمعايير، التى يجب أن تتوافر بهذه المواد؛ لتقييمها قبل الاختيار. وتطبق معايير تقييم الكتب من حيث الموضوع وأهميته والمؤلف والناشر وسمعتها وتاريخ النشر، إلا أنه نظرا لطبيعة الوسائل التعليمية الخاصة، فإن هناك بعض المعايير التى تطبق عليها مجتمعة أو التى تطبق على نوع معين منها، حيث إن المعايير نفسها 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 .

#### - الأصالة:

الدقة والحدائة والابتكار - البعد عن التعصب أو الانحياز - أو التضليل - الإعداد الفنى للمادة العلمية - التأهيل العلمى والخبرة الفنية للمؤلف والمنتج .

#### - الاستخدام:

إثارة اهتمام المتعلم وتلبية احتياجاته - إثارة الرغبة فى الحصول على المعلومات من مصادر أخرى - إثارة رغبة المتعلم فى المناقشة - صلاحية العمل للفرد والمجموع - مناسبة الشكل والمفردات اللغوية والاتجاهات والسرعة والطرق التى استخدمت لمستوى الطلاب - تنمية مهارات التذوق الجمالى، والتفكير التحليلى المنظم - نجاح العمل فى تحقيق الغرض منه .

#### - المحتوى:

مناسبة الأسلوب - التنظيم والتوازن - مناسبة العمل لاحتياجات المكتبة الحالية والمستقبلية - مناسبة الإعداد الدرامى أو الرسم أو الصور للموضوع - تقديم المعلومات بطريقة مبتكرة - التكامل مع المواد التعليمية الأخرى - طريقة معالجة المادة .

#### - الجودة الفنية:

جودة التصوير واختيار المناظر والألوان - التوازن الفنى 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<sup>(٢٤)</sup>.

## 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 المحلى: الإدارة التعليمية - المدرسة.

### ٢ / ١ المستوى المركزي:

تسند مسؤولية تقييم واختيار المواد بإدارة المكتبات المدرسية إلى المتخصصين الموضوعيين العاملين بالوزارة، مثل: مستشارى المواد الدراسية، وخبراء المناهج، والموجهين العاملين بالمراحل الدراسية المختلفة: بالإضافة إلى موجهى وخبراء الأنشطة التربوية. ويمكن الاستعانة بالتخصصين من خارج الوزارة كأساتذة الجامعات عند الضرورة. ويقوم هؤلاء المتخصصون بفحص الكتب علمياً وتقييم مادتها، وتحديد مستواها، وإبداء الرأى فى مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية، مع تحديد المرحلة التعليمية التى يناسبها الكتاب.

أما بالنسبة للمواد غير المطبوعة، فتسند مسؤولية تقييمها إلى مستشارى مواد الدراسية وخبراء المناهج بالمراحل التعليمية المختلفة، بالاشتراك مع خبراء الوسائل التعليمية المختصين بالتصميم والإنتاج. وعادة ما تكون لجان استشارية كل عام لإعداد قوائم بمتطلبات المناهج من الوسائل التعليمية لكل مرحلة من مراحل التعليم، وتقوم هذه اللجان بتحديد الوسائل التى يمكن إنتاجها، والوسائل التى يمكن توفيرها من الإنتاج الجاهز بعد وضع المواصفات الفنية والتربوية اللازمة.

## ٢/٢ المستوى المحلى:

تسند مسئولية تقييم واختيار المواد بالإدارات التعليمية إلى الموجهين الأوائل، الذين يتولون الإشراف الفنى على المواد الدراسية المقررة. كما تسند إلى الموجهين الأوائل للأنشطة التربوية الذين يتولون الإشراف على الأنشطة التربوية والثقافية، التى لاتدخل ضمن المواد الدراسية المقررة.

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

ويمكن القول أن تركيز مسئولية الاختيار فى أمين الكتبة بمفرده، أو حتى بإسهامات ضئيلة من المدرسين أو الموجهين لا يضمن بناء وتنمية المجموعات بناء متكاملًا متوازنًا، وإنما يجب أن يكون الاختيار مسئولية جميع أعضاء المجتمع المدرسى، من مدرسين وطلاب، بمعاونة أمين المكتبة الذى يتولى تنسيق الاختيار من ناحية، ولتحقيق التوازن بين مواد كل موضوع؛ حتى لايطغى على مواد الموضوعات الأخرى. كذلك فإن مسئولية أمين المكتبة اختيار المواد التى تتصل بالقراءات الحرة، التى لا تدخل تحت موضوع معين من موضوعات الدراسة<sup>(٢٥)</sup>.

وإذا كان إسهام المدرسين فى عمليات اختيار الكتب لازماً وضرورياً فى كافة أنواع المكتبات المدرسية، فإنه من ألزم الضروريات فى المدرسة الثانوية العامة التى تتضمن الدراسة بها موضوعات متخصصة فى ميادين موضوعية محددة، لذلك فإن المدرسين المتخصصين فى هذه الموضوعات يجب أن يشجعوا على الإسهام فى اختيار المواد التى تخدم تخصصاتهم الموضوعية<sup>(٢٦)</sup>. ويتم إسهام

المدرسين إما فرادى أو عن طريق أقسامهم الموضوعية فى عملية الاختيار بعدة طرق، منها:

- تقديم مقترحات المواد الجديدة التى يجذبون إضافتها إلى المكتبة، أو لتدعيم الموضوعات التى تفتقر إلى المواد اللازمة.

- تقييم المواد بفحصها أو تجربتها باستخدامها داخل الفصول.

- اقتراح الطرق التى يتم بها تحسين الاستفادة من الإمكانيات المتوافرة بالمكتبة.

ويتم جذب المدرسين واستمالتهم إلى الإسهام الجدى فى اختيار المواد بالطرق التالية:

- إقامة معارض للمواد الجديدة ودعوة المدرسين لتعرفها واختبارها.

- توجيه خطابات دورية لمدرسى الموضوعات المختلفة لتقديم توصياتهم بالمواد الجديدة أو لفحصها.

- عقد لقاءات مشتركة بين المدرسين والناشرين والموزعين لوصف وشرح المواد الجديدة.

ويرجع التركيز على ضرورة اشتراك المدرسين فى مسئولية الاختيار إلى أنهم أقدر أعضاء الهيئة الفنية بالمدرسة على معرفة ما يناسب ميول واهتمامات وقدرات طلابهم، فضلاً عن معرفتهم بالمناهج ووحداتها الدراسية. كما أن هناك اعتقاداً راسخاً بين العاملين فى المكتبات المدرسية بأن المدرسين يميلون إلى استخدام المواد، التى سبق مشاركتهم فى اختيارها وتعرفوها<sup>(٢٧)</sup>.

وأخيراً فإن التأكيد على اشتراك أكبر عدد ممكن من الموجهين والمدرسين والطلاب فى مسئولية الاختيار لا يلغى دور أمين المكتبة فى التنسيق بين عمل كل هؤلاء المشاركين؛ إذ إنه المسئول الأسمى عن الاختيار، وأى نقد للمجموعات سيكون موجهاً إليه هو دون غيره.

### ٣ - مصادر الاختيار:

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

- القوائم البليوجرافية المعيارية .
- قوائم الناشرين .
- معارض الكتب .
- القوائم البليوجرافية للمكتبات الأخرى .
- تعريفات الكتب فى المجلات والصحف .
- إعلانات الكتب فى المجلات والصحف .

### رابعاً - تقييم المجموعات :

يمثل عامل جودة المواد المكتبية مشكلة من أهم المشكلات التى تواجه المهتمين بالمكتبات المدرسية من مكتبيين 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 الرأى بين المكتبيين على أن هناك خمسة اعتبارات مهمة، يجب مراعاتها عند اقتراح أو تقرير الحجم المناسب والمستوى الملائم لمجموعات المواد الواجب توافرها بالمكتبة المدرسية، وهذه الاعتبارات الخمسة هى:

- تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية من المواد على اختلاف أشكالها ومقابلة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين من طلاب ومعلمين .

- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب، والاختلاف فى القدرات والاهتمامات والميول.
- توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكارى الخلاق، وما يقابله من المواد السمعية والبصرية.
- تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلى للمجموعات وعدد الطلاب بالمدرسة.
- مراعاة متطلبات الجماعات الخاصة بالمدرسة وخلفياتها الثقافية<sup>(٢٨)</sup>.
- ويلاحظ أن هذه الاعتبارات الخمسة قد تضمنت عددًا من المبادئ التى يجب اتباعها عند بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية، ومن هذه المبادئ:
- تكامل مجموعات المواد وشمولها لكافة أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة.
- تنوع موضوعات المواد ومستوياتها لمقابلة القدرات والميول المتباينة للطلاب.
- توفير المواد الثقيفية التى تعين الطلاب على قضاء وقت الفراغ فى تسلية مفيدة، فضلاً عن تنمية التذوق الأدبى والجمالى لديهم.

### طرق التقييم:

يستخدم فى تقييم المجموعات عدة طرق يعتمد بعضها على التقييم الكمي، ويعتمد بعضها الآخر على التقييم الكيفى أو النوعى. ومما لاشك فيه أن تقييم المجموعات نوعياً يعد أكثر صعوبة من تقييمها كمياً؛ لأن التقييم النوعى يدخل فيه المقارنة بين عدد من المتغيرات التى تتصل بالمجموعات واستخدامها. وتقوم المكتبات حالياً بتقييم مجموعاتها باستخدام بعض الطرق التى تمزج بين الناحيتين الكمية والنوعية.

وبالنسبة للمكتبات المدرسية، يمكن تطبيق طرق التقييم التالية:

١- الطرق الكمية: وتشتمل على:

- الحجم الكلى للمجموعات:

يعطى لحجم مجموعات الكتب اعتبار خاص بالمكتبات المدرسية، حيث يتناسب عدد الكتب مع قدرة المكتبة على مقابلة احتياجات المستفيدين تناسباً طردياً. فكلما زاد عدد الكتب، توافرت كتب كافية للاستخدام. ويستخدم فى هذه الطريقة المعايير العددية التى تصدرها جمعيات المكتبات والجهات المعنية، وتحدد الحد الأدنى من الكتب والمواد التى يجب توافرها بمكتبة كل مدرسة.

- الحجم الكلى للمجموعات وعلاقته بعدد المستفيدين:

من طلاب ومعلمين وإداريين؛ لتحديد الكتب المخصصة لكل مستفيد.

- معدل النمو الجارى:

ويتم حسب عدد المجلدات التى تضاف كل سنة، أو عدد المجلدات المضافة سنوياً فى كل قسم من أقسام التصنيف، أو بعدد الكتب المضافة لكل فرد من المستفيدين.

- حجم المجموعات: وتوزيعها على أقسام التصنيف لقياس التوازن النوعى بين الموضوعات المختلفة.

- الإنفاق على المجموعات، ويشتمل على:

\* مخصصات الإنفاق على المواد لكل مستفيد (الإنفاق المعيارى).

\* النسبة المئوية للإنفاق الكلى على المجموعات من جملة الموازنة المخصصة للمدرسة<sup>(٢٩)</sup>.

وعلى الرغم من الاهتمام الموجه إلى المعايير الكمية لمجموعات المواد بالمكتبات المدرسية، إلا أن هناك خشية من أن يعتبرها المسئولون الحد الأعلى الذى يكتفى بالوصول إليه، بينما هى فى الحقيقة تمثل الحد الأدنى الواجب توافره بالمكتبة

المدرسية، وتعرف السلطات التعليمية الفرق بين المستويات المناسبة والمستويات غير المناسبة.

## ٢- الطرق النوعية؛

إذا كان الحجم مجموعات الكتب والتوازن الموضوعى اعتبار خاص فى المكتبات المدرسية، فإن نوعية المجموعات وخصائصها يجب أن يعطى لها الاعتبار والاهتمام نفيها؛ لأن الناحية الكمية، على الرغم من أهميتها، لا تعكس بالضرورة مدى قدرة المجموعات على الوفاء بالاحتياجات القرائية للطلاب ومتطلبات المناهج الدراسية؛ لذلك كان من الضروري تقييم مجموعات الكتب نوعياً.

ولا تتوافر معايير نوعية محددة للمكتبات المدرسية، يهتدى بها أمناء المكتبات فى تقييم مجموعات مكتباتهم. وإنما ركزت المعايير على الجانب الكمي دون الجانب النوعى باعتبار الأخير عرضة للتغيير والاختلاف بين مدرسة وأخرى حسب احتياجات واهتمامات المستفيدين بها، وتبعاً للتطورات التى تحدث من حين إلى آخر فى المناهج الدراسية والاتجاهات التربوية. ولكن تتفق هذه المعايير على ضرورة وجود مجموعات شاملة من المواد المتنوعة بكل مكتبة مدرسية، تحتوى على المواد التى تتصل اتصالاً وثيقاً بالمناهج الدراسية وباحتياجات النمو والنضوج للشباب والقراءات الترويحية. كما أن مكتبة المدرسة الثانوية العامة تحتاج إلى مجموعة حديثة من المواد المرجعية، مثل: المعاجم اللغوية والموضوعية، ودوائر المعارف، والموسوعات، والأطالس وما إلى ذلك. كما ينبغى أن يوجه الاهتمام إلى المطبوعات الحكومية والنشرات المحلية، التى تحتوى على معلومات تتصل بالبيئة المحلية للمدرسة.

وما لاشك فيه أن الاهتمام بجودة المجموعات من الناحية النوعية يجب أن يوضع فى مرتبة مماثلة للاهتمام الذى يوجه إلى الناحية الكمية، وأن يكون لكل

مادة قيمتها بالمكتبة، من حيث الموضوع والاستخدام والاستشارة أو للقراءة الترويحية. ومن أهم الواجبات التي تتزايد أهميتها وصعوبتها باستمرار فى بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية هو ما يتعلق بتحقيق التوازن العددي والنوعي؛ حيث إن تحقيق التوازن بين الموضوعات المختلفة والنسبة المثوية لكتب كل موضوع من جملة مجموعات الكتب، والمواد بالمكتبة قد أصبح إحدى المشكلات الرئيسية التي أثارها الاستخدام التعليمي التربوي للمكتبة المدرسية؛ 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 وموارد توفر للاستخدام<sup>(٣٠)</sup>.

وتشتمل طرق التقييم النوعية على الطرق والأساليب التالية:

- التقييم الموضوعي:

ويتم عن طرق الفحص المباشر للمجموعات بواسطة أمناء المكتبات والمتخصصين الموضوعيين، وتسجيل انطباعاتهم عن المواد، وتسمى هذه الطريقة (الانطباعية).

- استخدام قوائم الفحص، أو القوائم المعيارية، أو قوائم المكتبات الأخرى والمقارنة بينها وبين مجموعات المكتبة.

- حداثة المجموعات:

ويتم تعرفها عن طريق فحص المجموعات وتحديد النسبة المثوية للمواد التي يقع تاريخ نشرها خلال مدة معينة، خمس أو عشر سنوات مثلا.

- صلاحية المواد للتداول: ويتم تعرفها عن طريق استطلاع رأى المستفيدين عن مدى كفاية المجموعات لمقابلة احتياجاتهم.

- فعالية استخدام المجموعات: ويتم تعرفها عن طريق تحليل إحصاءات الإعارة لتعرف المواد التي تكثر إعارتها والمواد الراكدة.

- شمول وتكامل المجموعات: ويتم تعرفها عن طريق إحصاء عدد المواد فى كل نوع من أنواع المواد وتحديد نسبته المثوية من مجموع المواد التى تقتنيها المكتبة. ويلاحظ أن هذه الطرق قد اشتملت على جوانب مختلفة لتقييم المجموعات، ويمكن أن تعطى مؤشرات لها دلالاتها فى معرفة مدى كفاءة المجموعات، أو قصورها من الناحيتين العددية والتنوعية.

## مصادر الفصل الثانى

- 1 - Escarpit, Robert. **Trends in Worldwide Book Development 1970 - 1978. Paris: Unesco, 1982.** - (Studies on Books and Reading, No. 6). - P. 3
- 2 - Ibid., P. 6.
- ٣ - حشمت قاسم. مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩. - ص ٢٥.
- ٤ - فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية/ تأليف لوسيل ف. فارجو؛ ترجمة السيد محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم محمود الشيطى. - القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠. - ص ٢٥٤ - ٢٥٥.
- ٥ - شعبان عبد العزيز خليفة. الدوريات: فى المكتبات ومراكز المعلومات. - القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٧٧. - ص ٥.
- ٦ - ألتباخ، فيليب غ. «البعء الدولى للمجلات التخصصية». - مستقبلات: مجلة التربية الفصلية لليونسكو. - مج ١٨، ٢ع (١٩٨٨). ص ٢٨١ - ٢٩١.
- ٧ - المصدر نفسه.
- ٨ - اعتمد على المصادر التالية فى تناول المواد غير المطبوعة:
- فتح الباب عبد الحليم سيد، وإبراهيم ميخائيل حفظ الله. وسائل التعليم

والإعلام. - القاهرة: عالم الكتب، - ١٩.

Cabceciras, James. The Multimedia Library: Materials Selection and Use. - New York: Academic Press. 1978.

- Fothergill, Richard, and Butchart, Ian. Non - Book Materials in Libraries: a Practical Guide. 2 nd ed. - London' Clive Bingley, 1984.

- Locatis, Craig N., and Atkinson, Francis D. Media and Technology For Education and Training. - Columbus, Ohio: Charles E. Merrill 1984.

٩ - سعد محمد الهجرسى. المكتبات وبنوك المعلومات فى مجمع الخالدين وحديث السهرة. - القاهرة: البيت العربى للمعلومات، ١٩٨٥. - ص ٥٧.

١٠ - شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية. - ط٢. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠. - ص ١٢.

11- Gardner, Richard. Library Collections: Their Origin, Selection and Development. - New York: McGraw - Hill, 1881. - p. 221.

12 - Ibid., p. 222.

13 - Lucker, Jay k. "Library Resources and Bibliographic Control". - College & Research Libraries. (March 1979). - pp. 141 - 153.

14 - American Association of School Librarians, "Policies and Procedures for Selection of Instructional Materials" **School Media Quarterly**, (Winter 1977). pp. 109 - 116.

١٥ - شعبان عبد العزيز خليفة. مصدر سابق، ص ٢٢٤.

١٦ - فارجو، لوسيل. المكتبة المدرسية، مصدر سابق، ص ٤٣٦.

17 - Kraus, Joe W. "Prologue to Library Cooperation". **Library Trends**.

(October 1975.). pp. 169 - 181.

18 - Bank, Wallace & Rose Mary Magrill, **Building Library Collection**. 5th ed. Metuchen, N. J.: The Scarecrow, 1979. p. 191.

19 - Kent, Allen "The Goals of Resource Sharing in libraries" **Pittsburgh Conference on Resource Sharing in Libraries**, Sep. 29 - Oct. 1. 1976. 24p.

٢٠ - حشمت قاسم، مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩. ص ٤٥.

21 - Vandergrift, Kay E., "Are We Selecting for a Generation of Skeptics?" **Issues in Media Management**. Maryland State Department of Education, 1977. pp. 1 - 9.

22 - Ibid.

23 - AASL, Loc. Cit.

24 - Booklist Educational Advisory Board and the ALA Publishing Committee, "Booklist selection Policy" **Booklist**, September, 1, 1977.

25 - Ray, Sheila C., **Library Service to School**. 2 nd ed. London: The Library Association, 1972. p. 16.

26 - Vandergirt, Kay E. "Selection: Reexamination and Reassessment", **School Media Quarterly**. (Winter 1978) pp. 103 - 111.

27 - \_\_\_\_\_ "Factors Influencing Selection of Materials" **School Media Quarterly** (Winter 1978) pp. 112 - 119.

28 - Library Association. **Library Resource Provision in Schools: Guidelines and Recommendations**. - New ed. - London: The Library As-

sociation. 1977. - P. 21 - 22.

29 - Bonn, George S. "Evaluation of the Collection". **Library Trends**.  
Vol. 22. No. 3. (January 1974). PP. 265 - 304.

30 - Spiller, David. **Book Selection: An Introduction to Principles and  
Practice** - 3rd ed. - London: Clives Bingley, 1980. p. 120.