

الفصل السادس

التربية الكتابية

الفصل السادس

التربية المكتبية

يوجه التربويون والمكتبيون أهمية بالغة نحو تعليم التلاميذ والطلاب المهارات المكتبية، التي تمكنهم من الاستخدام الواعى والمفيد للكتب والمكتبات ومصادر المعرفة الأخرى. وإذا كانت هذه المهارات مهمة وضرورية للقراء الراشدين، إلا إنها أكثر ما تكون ضرورة وأهمية للأطفال، الذين يكونون الجيل القارئ فى المستقبل، فإذا اكتسبوا هذه المهارات إبان نشأتهم الأولى، أصبحت الكتب ومصادر المعلومات الأخرى، بل والخدمات المكتبية ذاتها، جزءاً أساسياً من اهتماماتهم.

ولا تفصل التربية المكتبية عن مجالات الخدمات التي تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها ومستوياتها، وإنما تعمل من خلالها، وتنفذ متكاملة معها فى نسيج متلاحم. وهناك بعض المكتبيين الذين ينظرون إليها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من الخدمة المرجعية، حيث تنشأ المواقف، من خلال أسئلة واستفسارات المتفادين، التي تتطلب إكسابهم مهارات التعامل مع المصادر، فضلاً عن مهارات تناول المعلومات. ويعتبر هؤلاء المكتبيون أن الخدمة المرجعية تتضمن ثلاث وظائف رئيسية، هي: توفير المصادر، والإرشاد القرائى، والتربية المكتبية^(١).

Library Skills

المهارات المكتبية

Library User Education

تعليم المتفاد من المكتبة

Library Instruction

التربية المكتبية

وعلى الرغم من أن هذه المصطلحات ومثيلاتها تدل بصفة عامة على معنى واحد، وهو تعليم المتفدين وتدريبهم على استخدام المكتبة ومصادرهما، وإكسابهم المهارات اللازمة التى تمكنهم من ذلك، إلا إن المكتبيين والمتخصصين فى المعلومات يفرقون بين مصطلح «التربية المكتبية» ومصطلح «تعليم المتفدين من المعلومات». على اعتبار أن المصطلح الأول يتصل بالمكتبة، ويدور حول أقسامها وطرق استخدامها، والاستفادة من مصادرهما، فضلاً عن الخدمات التى تقدمها والإجراءات التى تطبقها فى تقديمها، على حين يدور المصطلح الثانى حول المعلومات بمعناها الشامل، بما فى ذلك استرجاعها وتنظيمها وتقييمها واستخدامها لأى غرض من الأغراض، فضلاً عن مهارات الاتصال. ويمكن القول بأن تعليم المتفدين من المعلومات يتضمن كل عمليات الاتصال والمعلومات، على حين لايشكل تفاعل المتفيد من المكتبة وخدماتها إلا جانباً فقط من هذا التعليم^(٢). ويعنى هذا أن التربية المكتبية تتركز على المكتبة كمحور لها، بينما مهارات المعلومات تركز على المعلومات ذاتها.

مفهوم التربية المكتبية:

حظيت التربية المكتبية باهتمام بالغ بالدول المتقدمة، التى بلغت حدًا كبيراً من التقدم والرقى فى مجالات الحياة كافة، وفى مجال المعلومات وتخزينها واسترجاعها بصفة خاصة. ولم يقتصر الاهتمام بها على هذه الدول فقط، بل إن كثيراً من الدول النامية التى تلمس طريقها للتقدم والرقى، أصبحت توليها قدراً كبيراً من العناية والاهتمام؛ لذا فإن التركيز عليها فى المدارس على اختلاف مراحلها، وفى الكليات الجامعية والمعاهد العالية على اختلاف تخصصاتها، أصبح من المتطلبات التعليمية والتربوية. بل إن المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، تعتمد إلى تدريب المتفدين من خدماتها لزيادة كفاءتهم فى تناول المعلومات،

واستخدامها استخداماً وظيفياً طبقاً لاحتياجاتهم منها، ودوافعهم إليها. حيث «أصبحت الحاجة ماسة إلى تدريب المستفيدين من المعلومات بكل فئاتهم، فتدريب المستفيدين أهم ضمانات الإفادة من ثروة المعلومات»^(٣).

وعلى الرغم من التقدم الهائل الذى تحقق فى مجال اختزان واسترجاع المعلومات بواسطة الحاسبات الإلكترونية، إلا إن مهارات تناول المعلومات على اختلاف أشكالها مازالت تلقى تأييداً واسعاً على مختلف المستويات التعليمية والعلمية؛ حيث إن الاستفادة من المعلومات لا تتوقف عند حد الحصول عليها من الحاسبات الإلكترونية، وإنما تمتد إلى كيفية الاستفادة منها فى غرض أو أغراض معينة، أى الاستخدام الوظيفى لها. فقد يحصل الفرد على المعلومات، ولا يعلم كيف يستخدمها استخداماً يحقق الغرض من الحصول عليها. ولذلك تركز جميع الاتجاهات التعليمية والتربوية، فضلاً عن المعلوماتية، على ضرورة إكساب المتفيد مهارات تناول المعلومات التقليدية، ابتداء من كيفية استخدام المكتبة والرجوع إلى المصادر، إلى كيفية كتابة البحث والمقال.

وبناء على ما سبق يمكن تحديد مفهوم التربية المكتبية بأنها «إمداد الفرد بالمهارات الأساسية لاستخدام الكتب والمكتبات ومراكز المعلومات استخداماً وظيفياً يساعده على الحصول على أية معلومة، يتطلبها الموقف سواء للتعليم أو الترفيه أو إتقان العمل»^(٤)؛ أى إنها عبارة عن تدريب يتضمن إرشادات وتعليمات، وإكساب خبرات لمعاونة المتفيدين من الخدمة المكتبية على الاستفادة القصوى من المكتبات التى تتوافر بالمجتمع، ومصادر المعلومات على اختلاف أشكالها وأنواعها. وقد يتبادر إلى الذهن أن المقصود بالتربية المكتبية هو إحاطة المتفيد من المكتبة بعلوم المكتبات وفنونها على مستوى الإعداد المهني للمتخصصين فى المكتبات، ولكن المقصود هو تزويده بالمعلومات المبسطة عن جوانب الخدمة المكتبية المختلفة، وبالقدر الكافى والمناسب من المهارات، التى تمكنه من الاستخدام الواعى والمفيد للمكتبات ومصادرهما لأى غرض من

الأغراض. وهذا «القدر الاستخدامى من التربية المكتبية أصبح ضروريا لكل القراء والباحثين على مختلف مستوياتهم من القراءة، وعلى تنوع مجالاتهم فى الدراسة والبحث»^(٥).

ويتضمن هذا القدر الاستخدامى تزويد التلاميذ بالمهارات التى تمكنهم من الاستفادة من الخدمات المكتبية المختلفة، والحصول على المواد التى يرغبون فى الاطلاع عليها، والبحث فى المراجع، وجمع المعلومات من المصادر المختلفة لأى غرض من الأغراض، والطرق التى تتبعها المكتبات فى تنظيم مقتنياتها، وإجراءات الاستعارة الخارجية، وما إلى ذلك من المهارات تجعلهم يعتمدون على أنفسهم، ويحسون بالثقة فى تعاملهم مع موظفى المكتبة. وبهذا تهيئ التربية المكتبية التلميذ اكتساب الخبرات الكافية والمناسبة التى تمكنه من الحصول على مزيد من الخبرات. وهذه الخبرات تمكن التلاميذ من الوصول إلى ما يحتاجون إليه من مواد، وهذا فى حد ذاته مهارة من المهارات الأساسية التى يجب إكسابها للتلاميذ؛ حيث إنها تؤثر تأثيراً إيجابياً نحو استمرار استخدامهم للمكتبة.

أهداف التربية المكتبية

كانت التربية المكتبية تتم فى الماضى، وفقاً لاحتياجات التلاميذ؛ أى عندما يطلبون المساعدة فى العثور على مادة معينة، أو الاستفسار من أخصائى المكتبة عن معلومات بعينها، وكان الأخصائى ينتهز الفرصة ويقدم بعض الإرشادات عن استخدام المكتبة، وهكذا تكون الخبرة فى استخدام المكتبة ومصادرنا تدريجياً، من خلال مواقف تقود إليها احتياجات المستفيدين. إلا إن هذا تطور إلى الأفضل، حيث اعتبرت المهارات المكتبية، جزءاً أساسياً من خدمات المكتبة، وألقيت مسئولية الوفاء بها على أخصائى المكتبات، وأصبحت من واجباتهم المهنية. ومن هنا ظهر الاتجاه إلى تحديد أهداف للتربية المكتبية، باعتبارها برنامجاً تعليمياً، ومن ثم يمكن تقييمها وفقاً لما تحققه من أهداف.

ومن أهم التطورات التى حدثت فى مجال التربية المكتبية خلال السنوات العشر الأخيرة، الاعتراف الكامل بضرورة تحديد الأهداف والغايات التى يجب أن

تحققها برامج تعليم المستفيدين من المكتبة. وحيث إن الأهداف تعد مرحلة مهمة من مراحل تخطيط وتصميم البرامج بعامة، والبرامج التعليمية بخاصة، فإن ضرورة تحديد أهداف التربية المكتبية قد اكتسبت تأييداً مستمراً ومكثفاً من العاملين في المجالين التربوي والمكتبي، إلا إن الأمر لا يخلو من وجود بعض المعارضين لتحديد الأهداف، ولا ينبع هذا الاعتراض من تشككهم في جدوى التربية المكتبية أو أهدافها، وإنما ينبع من خشيتهم أن يؤثر تحديد الأهداف على مجالات التجديد والابتكار في تعليم المستفيدين؛ مما يؤدي إلى افتقار المرونة في تطبيق برامجها. وتصبح الأهداف جامدة دون تطوير يواكب التطورات التعليمية والتربوية والمكتبية. ولا يستقيم هذا المنطق مع طبيعة التربية المكتبية؛ إذ إنها مثل بقية المناهج الدراسية يجب أن تحدد أهدافها تحديداً واضحاً، كما أن الأهداف ذاتها عرضة للتغيير بين وقت وآخر. بل أكثر من ذلك عندما يتضح أن برنامج التربية المكتبية نتيجة لتقييم مردوده التعليمي، لم يحقق الغرض منه، فإن إعادة النظر في الأهداف يكون واجباً وضرورة ملحة، وصياغتها صياغة جديدة لمعالجة أوجه القصور.

ولقد زاد الوعي بأهمية تحديد أهداف وغايات التربية المكتبية، عندما شكلت جمعية مكاتب الكليات والبحوث ACRL بالولايات المتحدة قوة عمل (Task Force) خاصة بأهداف وغايات التعليم الببليوجرافي. وأصدرت مطبوعاً بنتيجة عملها عام ١٩٧٩^(٧)، اشتمل على نموذج للأهداف للسير على منواله عند إعداد وصياغة الأهداف في أية مكتبة من المكتبات، ووفقاً لأهدافها ونوعية المستفيدين من خدماتها واحتياجاتهم من المعلومات.

كما يجب أن يكون الأهداف متماشية مع أهداف وغايات المدرسة، ولا تتعارض معها، حيث إن المكتبة لا تعمل من فراغ، وإنما هي تابعة لمؤسسة أم تقدم إليها خدماتها وأنشطتها. كذلك يجب أن تكون الأهداف متماشية مع الأهداف التعليمية والتربوية في المرحلة الدراسية، ومتوافقة تماماً معها، بحيث يمكن التكامل والتنسيق فيما بينهما.

وعلى الرغم من أن غالبية المصادر التي تتناول تعليم المستفيدين من المكتبات، تركز على التعليم العالى والجامعى، إلا إن التربية المكتبية فى مدارس التعليم العام تبدأ من المدرسة الابتدائية حتى نهاية المرحلة الثانوية التى تؤهل الطالب للالتحاق بالجامعات والمعاهد العليا، تعتبر الأساس الذى تبنى عليه جميع مهارات المعلومات واستخدام المكتبات، ولذلك نجد أن هيئة اليونسكو العالمية فى برنامج النظم القومية للمعلومات تركز على ضرورة البدء فى تدريس التربية المكتبية بالمدارس الابتدائية واستمراره حتى نهاية التعليم العالى أو الجامعى. هذا إلى جانب ضرورة تعرف احتياجات المستفيدين من المعلومات، والعمل على تليتها.

فى مجال التربية المكتبية وتعليم المستفيدين يذكر البرنامج أنه يجب على الجهات المسئولة، بما فيها الجامعات والمؤسسات التعليمية، تضمين برامجها التعليمية برنامجاً منهجياً عن استخدام المعلومات. وعلى ذلك يجب أن يكون استخدام المكتبات جزءاً من التعليم الذى يقدم للتلميذ بالمدرسة الابتدائية. والمراحل التعليمية التالية، حتى يكون الطلب على المعلومات جزءاً من حياة الفرد اليومية. كما يجب أن يتطور محتوى البرامج بارتقاء التلميذ فى السلم التعليمى.

من هذا يتبين أن التربية المكتبية بمدارس التعليم العام تعد محور الاستفادة من مصادر المعلومات المتاحة على المستوى المحلى أو القومى، وعلى ذلك تدور الأهداف العامة لتربية المكتبية حول تكوين عادات إيجابية لدى التلاميذ والطلاب نحو الاستخدام الفعال لمصادر المعلومات، والاستزادة من المعارف باستمرار.

وهناك عديد من الأهداف العامة للتربية المكتبية أقرتها الهيئات التعليمية والتربوية فى كثير من دول العالم، ومن أمثلة هذه الأهداف ما أقرته المؤسسات التعليمية بالمملكة المتحدة، والتى تتضمن ما يلى:

١ - تنمية قدرة الطالب على استخدام مصادر المكتبة بكفاءة وفعالية فضلاً عن رضائه الشخصى عن ذلك.

٢ - الربط بين الموضوعات التى تدرس بالمدرسة، والمصادر المتوافرة بالمكتبة.

٣ - تمكين الطالب من الاستفادة المثلى والقصوى من المصادر المحلية والقومية المتوافرة فى النظام المكتبى .

٤ - بث ثقة الطالب فى المكتبة وخدماتها وموظفيها .

٥ - تزويد الطالب بالخبرة العملية لاستخدام أدب أى موضوع .

٦ - تمكين الطالب من الاستقلال والاعتماد على نفسه فى الحصول على المعلومات^(٨) .

ومن تحليل هذه الأهداف العامة التى تسعى التربية المكتبية إلى تحقيقها، يتبين أنها تدور حول هدف رئيسى، هو: أن يتمكن الطالب عندما ينتهى من سنوات تعليمه ويتخرج من المدرسة، من استخدام مصادر المعلومات بكفاءة وفعالية، والاهتداء إلى المصادر التى توجد بها المعلومات التى تلبى احتياجاته .

وتقسم بعض المصادر هذا الهدف العام إلى أربعة أهداف يطلق عليها أهداف نهائية (Terminal objectives)، ثم تتناول كل هدف منها وتعيد صياغته تفصيلاً فى عدد من العبارات المتتالية، تطلق عليها الأهداف التمكينية- (Enabling objectives) أى الأهداف الخاصة بالقدرات .

ويمكن عرض الأهداف النهائية الأربعة فيما يلى :

١ - تعرف الطالب المكتبة باعتبارها مصدر المعلومات المسجلة (الذاكرة الخارجية) .

٢ - تعرف الطالب موظفى المكتبة، وبصفة خاصة موظفى المراجع، كمصدر للمعلومات وللحصول على معاونتهم عندما يحتاج إليها .

٣ - زيادة معلومات الطالب عن مصادر المكتبة المتوافرة لاستخدامه، والتآلف معها .

٤ - تنمية قدرة الطالب على الاستخدام الفعال والمثمر لمصادر المكتبة .

وبعد هذا الاستعراض للأهداف العامة للتربية المكتبية، وعرض نماذج لها،

- يمكن تحديد الأهداف العامة التالية كأساس للتربية المكتبية فى المدارس العربية:
- ١ - غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب .
 - ٢ - تكامل المكتبة مع البرنامج التعليمى فى المدرسة لإثراء العملية التعليمية من ناحية، وزيادة حيويتها من ناحية أخرى .
 - ٣ - تدريب التلاميذ والطلاب على استخدام مصادر المكتبة وادواتها .
 - ٤ - إكساب التلاميذ والطلاب مهارات البحث فى الكتب المرجعية، والحصول على المعلومات من مختلف أنواع المصادر .
 - ٥ - تدريب التلاميذ والطلاب على إعداد البحوث والمقالات، وفق أسس سليمة تمكنهم من التعبير الوظيفى والإبداعى .
 - ٦ - تأهيل التلاميذ والطلاب نفسياً وعملياً لاستخدام مختلف أنواع المكتبات فى حياته الحالية والمتقبلة .
 - ٧ - تنمية الشعور بالمسئولية والمواطنة الصالحة من خلال الخدمة المكتبية .

مجالات التربية المكتبية:

إذا كانت التربية المكتبية . وفقاً للمفهوم الذى سبق تحديده، والأهداف التى تم صياغتها، تعنى بإكساب الطفل المستفيد من الخدمات المكتبية المهارات والقدرات، التى تعينه على الاستخدام الواعى والمفيد للمكتبات ومصادرهما، واكتساب الثقة فى التعامل مع أوعية المعلومات المختلفة، فإنه يمكن تحديد ثلاثة مجالات رئيسية تعمل على الوفاء بها، وهذه المجالات هى:

- (أ) تعرف المكتبة وخدماتها .
- (ب) التعليم الببليوجرافى .
- (ج) تعرف مصادر المعلومات المتوافرة فى المجتمع .

(أ) تعرف المكتبة وخدماتها:

والهدف من هذا التعريف تقريب المكتبة من الأطفال، 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:

- ١- إحاطة الطفل: بخصائص مبنى المكتبة، وأقسامها، والوحدات التي تتكون منها، والمكان الذي تؤدي فيه كل خدمة من الخدمات المكتبية.
- ٢- تعريف الطفل بخطة تنظيم مصادر المكتبة المطبوعة وغير المطبوعة.
- ٣- إعلام الطفل بمجموعات المصادر التي تكتنيها المكتبة.
- ٤- تعريف الطفل بالخدمات التي تقدمها المكتبة، مثل: إجراءات الاطلاع الداخلي، إجراءات الإعارة الخارجية ونظمها وشروطها، ساعات فتح المكتبة، خدمة المراجع. . إلخ.

(ب) التعليم البليوجرافى:

ويتضمن هذا التعليم معلومات أساسية عن الإعداد البليوجرافى للمواد، ومن الطبيعى أن يتحدد مستوى المعلومات بالقدر الذى يمكن التلميذ من استخدام المكتبة استخداماً صحيحاً، وهذا «القدر الاستخدامى من التربية المكتبية أصبح ضرورياً لكل القراء والباحثين على مختلف مستوياتهم فى القراءة، وعلى تنوع مجالاتهم فى الدراسة والبحث» ويتضمن ذلك إكساب التلاميذ المعلومات التالية:

- ١ - بطاقات الفهارس، وبياناتها، فهرس المكتبة وترتيبه الهجائى أو المصنف.
- ٢ - كيفية الوصول إلى الكتب المطلوبة باستخدام الرقم الخاص.
- ٣ - ترتيب الكتب على رفوف المكتبة.

٤ الكتب المرجعية العامة، وكيفية استخدامها، ونوعية المعلومات بها.

٥ - مصادر المعلومات العامة المتاحة بالمكتبة.

(ج) تعرف مصادر المعلومات المتوافرة في المجتمع:

من المسلم به أن التربية المكتبية للأطفال ليست هدفًا في حد ذاتها، وإنما هي وسيلة إلى استفادتهم الكاملة بالخدمات المكتبية الأخرى المتوافرة في المجتمع. ومادام قد تم إكسابهم المهارات المكتبية، فإنهم يستطيعون استخدام أنواع المكتبات كافة، دون صعوبة، بل ودون تردد. لذلك فإنه من الواجب أن يتضمن برنامج التربية المكتبية الجوانب التالية:

١ - التعريف بالمكتبات المتوافرة في المجتمع، خاصة المكتبات العامة، وإعداد برنامج لزيارتها وتعرف إمكاناتها على الواقع، ومجالات الاستفادة منها.

٢ - الإحاطة بمصادر المعلومات القومية والمحلية، وكيفية الاستفادة من خدماتها.

٣ - زيادة الوعي بأهمية تكنولوجيا المعلومات، التي سيطرت، أو في سبيلها إلى السيطرة على نظم المعلومات.

٤ - تقدير أهمية المعلومات في المجتمع المعاصر، ودورها في تحديث المجتمع وتطويره.

دور المكتبة المدرسية في التربية المكتبية:

من المسلم به أن إكساب تلاميذ وطلاب التعليم العام مهارات تناول المعلومات وتقييمها واستخدامها يندرج تحت مسؤوليات وواجبات المكتبة المدرسية، التي أصبحت ضرورة من أهم الضرورات التربوية، إذا ما أريد تطوير التعليم وتحديثه، أو ما اصطلح على تسميته بالتجديد التربوي، بفضل إمكاناتها المتمثلة في

مجموعات المواد المتنوعة، وخبرة أخصائى المكتبات بها فى تيسير الاستفادة منها واستخدامها استخداماً فعالاً لتلبية الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية والبحثية كافة؛ إذ تهدف التربية المكتبية إلى تنمية قدرة الطالب على الحصول على المعلومات المطلوبة لتلبية غرض محدد، والاستفادة الكاملة من المصادر والمواد المتاحة بالمكتبة؛ أى إنها تهتم باسترجاع المعلومات^(٩).

ومما لا شك فيه أن اكتساب المهارات المكتبية خلال سنوات الدراسة بمراحل التعليم المختلفة يعد من أهم أهداف المكتبة المدرسية؛ إذ إنها أول ما يقابل القارئ من أنواع المكتبات، وسيعتمد استخدامه لها على مدى ما توفره له من خبرات ومهارات مكتبية أثناء فترة دراسته.

ومن الأمور المتفق عليها المكتبين والتربويين ضرورة البدء فى التربية المكتبية، أو إكساب المهارات المكتبية من الصف الأول بالمدرسة الابتدائية، حيث يوجه الطفل إلى الاستخدام الصحيح للكتب من أول كتاب يستخدمه. ومن الطبيعى أن تكون التوجيهات التى تعطى للطفل فى الصفوف الأولى من المدرسة الابتدائية قليلة، تتسم بالبساطة والبعد عن التعقيد، ولكن على الرغم من بساطتها وقلتها، إلا إنها على درجة كبيرة من الأهمية، وستفيد الطفل إفادة كبيرة كلما اطرده استخدامه للكتب والمكتبات.

وحتى يمكن أن يحقق منهج التربية المكتبية أهدافه، ويوفر خبرات ومهارات حقيقية للتلاميذ والطلاب، فإن من الواجب توفير الوقت اللازم لتدريسه أثناء اليوم المدرسى ومن خلال حصص المواد الدراسية المقررة. كما يجب أن تكون المكتبة معدة إعداداً فنياً متكاملأ، بمعنى وجود أنواع الفهارس الثلاثة (مؤلف - عنوان - موضوع)، أو فهرس قاموسى يجمع بين هذه الفهارس الثلاثة. ومن الضرورى كذلك ترتيب الكتب على الرفوف طبقاً لأرقامها الخاصة، وترتيب الدوريات بعناوينها طبقاً للترتيب الهجائى. كذلك فإن مجموعات المواد بالمكتبة لها

علاقة وثيقة بالتربية المكتبية، فكلما توافرت أنواع المراجع المختلفة، كان من الممكن اقتراب الطلاب منها وتناولها والبحث فيها، واستخراج المعلومات منها حسب احتياجاتهم.

وهناك طريقتان تتبعان في تعليم المهارات المكتبية، وتعتمد الطريقة الأولى على التوجيه الفردي لكل طالب عند نشوء موقف تعليمي يتطلب مهارة مكتبية معينة، أو عندما يواجه الطالب مشكلة عند استخدامه المكتبة. وتعتمد الطريقة الثانية على تدريس منهج للتربية المكتبية بشكل جماعي مع العناية بالتوجيه والإرشاد الفردي. إلا إن أفضل الطرق الفعالة للتربية المكتبية ما تعمل على ربط المهارات المكتبية بالخبرات التعليمية؛ أي تعمل على التكامل بين المنهج الدراسي والتربية المكتبية، وتقول فارجو (Lucile F. Fargo): إن «العجز عن ربط التدريب على استخدام المكتبة بالعملية التعليمية، وتقديمه على أنه مجموعة من المعارف، أو مجموعة من المهارات المنفصلة تماماً عن مواقف الحياة اليومية، يعتبر خطأ كبيراً»^(١٠).

ونتيجة لهذا الرأي، أعدت كثير من الهيئات التعليمية والمكتبية في الدول المتقدمة في مجال المكتبات المدرسية منهجاً للتربية المكتبية، يبدأ من مرحلة الحضانة إلى نهاية المرحلة الثانوية، ويحقق هذا المنهج التكامل مع المنهج الدراسي، عن طريق ارتباطه به ارتباطاً كاملاً، حيث يبدأ بتحليل المناهج الدراسية إلى وحدات تعليمية، ثم إيضاح المهارات المكتبية اللازمة لكل وحدة؛ بحيث ترتبط معها عن طريق الفعل ورد الفعل (Action and Interaction)^(١١). كما يقوم المعلمون بالتعاون، كل في مجاله: مع أمين المكتبة في تدريس هذا المنهج وتطبيق جوانبه المختلفة؛ بحيث يحقق الغرض منه في إكساب الطلاب المهارات المكتبية.

ومن المهم أن تعمل المكتبات المدرسية العربية على تخطيط منهج متطور للتربية المكتبية يتم تنفيذه من خلال المناهج الدراسية؛ حتى يتم تثبيت المهارات المكتبية

لدى الطلاب عن طريق الممارسة الفعلية ومن خلال مواقف تعليمية حقيقية، ووفقاً للاحتياجات الفردية لكل طالب؛ إذ إن «الطريقة الواحدة والوحيدة، التي تصبح بها المكتبة ذات أهمية ودلالة، وتكتسب نفوذها التربوي تتأتى عن طريق أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بعملهم بطريقة تؤدي إلى ترغيب الطلاب في استخدام المكتبة، أو البدء في استخدامها، أو إلى ضرورة استخدام مصادر المكتبة. وإذا حدث هذا مرات كافية في المناهج الدراسي، أدى إلى أن تصبح المكتبة خبرة تعليمية مقبولة من جانب الطلاب»^(١٢). وخلاصة القول أن المهارات المكتسبة التي يزود بها الطالب في مراحل التعليم المختلفة، تتيح له تعليم نفسه بنفسه، وتزوده بالتالي بالقدرة على التعلم الذاتي، وسيكون لهذا أثره الفعال في تحسين نوعية التعليم الجامعي والعالي، ولا يتأتى هذا إلا عن طريق التربية المكتبية الوظيفية التي ترتبط بمواقف تعليمية حقيقية، ويتم اكتسابها عن طريق الممارسة الفعلية.

وأخيراً فإن تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة، أو ما اصطلح على تسميته «التربية المكتبية» ينطبق عليه المثل الصيني القديم الذي يقول: «إذا أعطيت رجلاً سمكة فإنه سيجد قوت يومه، أما إذا علمته الصيد فإنه سيجد غذاءه طوال حياته». وعلى ذلك فإن الطفل عندما يكتب المهارات والقدرات التي تمكنه من استخدام المكتبات استخداماً صحيحاً ومثمراً، فإنه سيعتمد على نفسه في الحصول على المعلومات، والوصول إلى المواد التي يرغب في الاطلاع عليها. وبهذا يكتب الخبرة التي تقوده إلى المزيد من الخبرات، التي تمكنه من التعلم الذاتي والتعليم المستمر طوال حياته.

منهج التربية المكتبية:

من أولى الخطوات التي يجب اتخاذها عند تقييم وتخطيط المنهج الدراسي، أو تطويره، تحديد التغيرات السلوكية التي يراد إحداثها في المتعلم بعد الانتهاء منه «ويعبر عن هذه التغيرات السلوكية المرغوبة بوصفها وصفاً تفصيلياً، وصياغتها

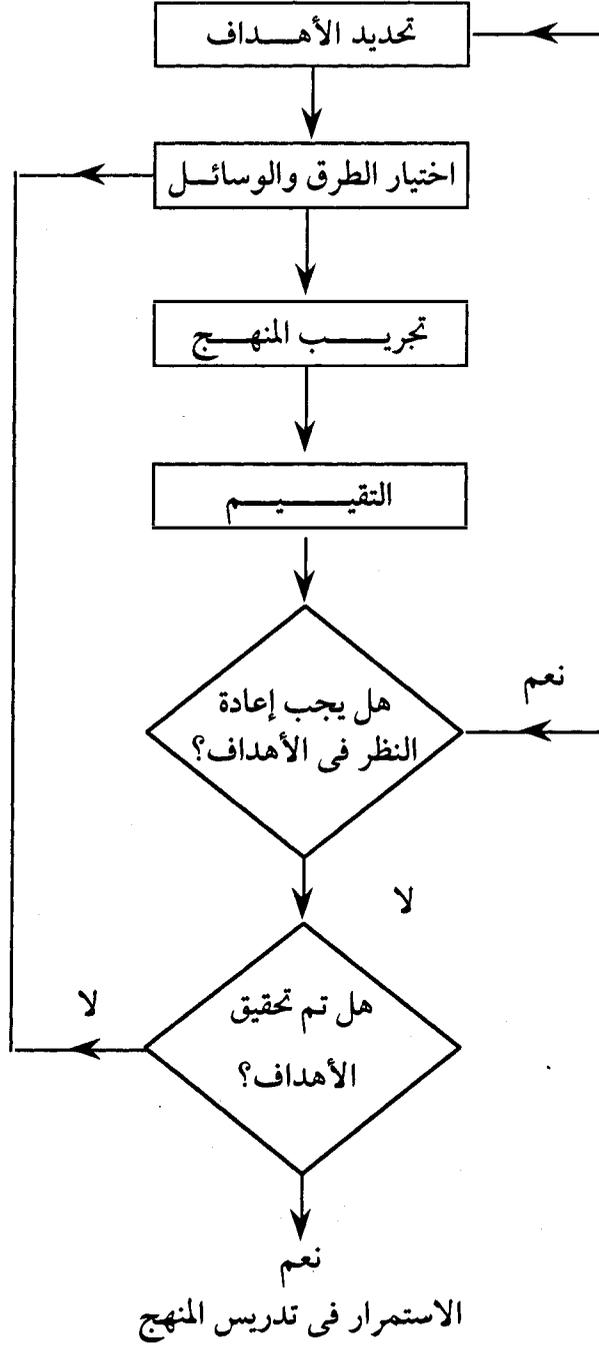
فى أهداف وغايات محددة تكون الأساس الذى يبنى عليه المنهج الدراسى، وتحدد هذه الأهداف محتوى المنهج من حيث المعلومات ومستواها، وطرق التعليم والتعلم التى تتبع، والوسائل التعليمية وتكنولوجيا التعليم التى يلزم استخدامها والاستعانة بها، فضلاً عن تحديد الزمن والتوقيت المناسب لكل وحدة دراسية فيه.

وإذا كانت الأهداف لازمة وضرورية عند بناء وتصميم المنهج الدراسى، فإنها لازمة وضرورية أيضاً عند تقييمه خلال مدة تجريبه، أو تدريسه، أو بعد الانتهاء منه؛ حيث تقدم الأهداف معايير محددة يمكن الحكم عن طريقها بفعالية المنهج وصلاحيته أو العكس. أى إنها تبين مدى الاتصال بين الأهداف والمحتوى، وقدرة المنهج على إحداث التغيير المطلوب فى سلوك المتعلم؛ لذلك فإن الأهداف التعليمية التى يستهل بها المنهج الدراسى، والتى تعد صياغتها أولى الخطوات التى تتخذ فى تخطيطه وتصميمه وبنائه، هى أولى مكونات المناهج الدراسية، فضلاً عن تنفيذها. ويعبر اللقانى عن أهمية تحديد أهداف المنهج الدراسى، وصياغتها صياغة سليمة دقيقة تعبر بوضوح عن التغيرات، التى يراد إحداثها فى المتعلم بقوله «إن الأهداف تمثل نقطة البداية لعمليات المنهج، سواء ما يتصل منها بالناحية التخطيطية، أو ما يتصل منها بالناحية التنفيذية»^(١٣).

ويجب التفرقة بين الأهداف الخاصة بالمناهج الدراسية، والتى يراد تحقيقها من تدريسها، وبين الأهداف العامة للتربية التى تنبع من أهداف المجتمع وفلسفته، وتكون معبرة تماماً عن احتياجاته التربوية، وعمما تنشده الدولة من التعليم الذى توفره وتيسره لأفراد الشعب. ومن هنا فإن السياسة التعليمية لأى دولة من الدول تتضمن الأهداف العامة للتربية والتعليم، وفقاً لأغراض المجتمع واحتياجاته.

أما الأهداف التعليمية التى تتصل بالمناهج الدراسية فهى الأهداف التى يراد تحقيقها على المستوى الإجرائى بالمدرسة، وعلى مستوى التدريس داخل الفصول الدراسية.

ويبين الشكل التالي خطوات إعداد المنهج الدراسي



محتوى منهج التربية المكتبية للتلاميذ:

أثبتت التجارب والممارسات التي تمت في مجال التربية المكتبية، أنه من الأفضل أن يتم تعليمها من خلال منهج متكامل يتدرج من أبسط المهارات التي لا تحتاج إلى مجهود خاص، أو قدرات معينة، إلى المهارات الأكثر صعوبة والتي تتطلب خبرات وقدرات خاصة. وسيوفر هذا المنهج الأساس الذي يمكن أن تبنى عليه المهارات المكتبية، للالتزام به سواء تم تدريسه داخل الفصول الدراسية، أم في مكتبة المدرسة تحت إشراف معلم الفصل وأخصائي المكتبة، فضلاً عن إمكانية دمج هذا المنهج في البرنامج التعليمي الرسمي عن طريق الفعل ورد الفعل، الذي سبق الإشارة إليه.

ومن المفيد ترتيب المهارات تحت رؤوس موضوعات عامة، مثل: العناية بالكتب، الاستمتاع بالكتب، مفردات المكتبة. . وهكذا. كما يمكن تقسيم المنهج على صفوف رياض الأطفال والمدار الابتدائية.

وباتباع هذا المنهج المتلسل، يكون الطفل قادراً في نهاية دراسته بالمدرسة الابتدائية على استخدام المكتبة استخداماً صحيحاً، خاصة إذا تم الاعتماد على التدريب العملي، والممارسة الفعلية، إلى جانب الدروس والتوجيهات النظرية والشفاهية.

(أ) رياض الأطفال:

يكتب الطفل المهارات التالية خلال مرحلة الحضانة:

١ - تعرف المكتبة:

- معرفة مكان المكتبة.

- تعرف مكان الكتب السهلة والمصورة.

- تعرف مكان مركز الاستماع.

- تعرف أخصائي المكتبة ومعاونيه.

- تعرف دولاب عرض المجلات .

٢ - العناية بالكتب:

- فتح الكتب الجديدة .

- تقليب صفحات الكتاب بطريقة سليمة .

- اختيار كتاب من على الرف مستخدمًا علامات الرفوف .

- حمل الكتب بطريقة صحيحة .

- العناية بالكتب وعدم الكتابة أو التأشير فيها، وعدم تمزيق الصفحات .

٣ - الاستمتاع بالكتب:

- الاستماع إلى رواية القصة التي يرويها أخصائي المكتبة .

- تمثيل بعض القصص المختارة .

- إعادة رواية القصص باستخدام العرائس والأشكال .

- اختيار الكتب من قسم الكتب السهلة والمصورة .

٤ - مفردات المكتبة:

يجب على طفل الحضانة تعرف المصطلحات المكتبية التالية :

- المكتبة .

- المؤلف .

- أمين المكتبة (أخصائي المكتبة) .

- العنوان .

- الكتب .

- الرسام / المصور .

- المجلات .

- الغلاف .

- الصفحة .

- الكتب السهلة والمصورة .

- كعب الكتاب .

- علامة الرف .

- علامة الكتاب .

(ب) المدرسة الابتدائية:

الصف الأول:

من الضروري تأكيد المهارات التي اكتسبها الطفل خلال مرحلة الرياض، وإعادتها في الصف الأول من المدرسة الابتدائية، بحيث يكون قادراً في نهاية العام الدراسي على معرفة المهارات التالية:

١ - العناية بالكتب:

- التحدث عن قواعد العناية بالكتب.

- تمثيل كيفية فتح كتاب جديد.

- حمل بعض الكتب بطريقة صحيحة.

٢ - الاستمتاع بالكتب والأدب:

يجب الارتقاء بما اكتسبه الطفل في رياض الأطفال من معرفة المؤلفين، والرسامين والتأكيد عليها طوال العام الدراسي.

كما يجب أن يكون قادراً على ما يلي:

- ذكر بعض المؤلفين والكتب التي ألفوها.

- ذكر بعض الرسامين والمصورين والكتب، التي شاركوا فيها بالرسم أو التصوير.

- تمثيل قصة.

- مشاركة الأطفال الآخرين في خبراتهم بالكتب، عن طريق التحدث عنها.

- توقيع اسمه على استمارة الاستعارة.

٣ - الترتيب الهجائي (الألفبائي):

يجب أن يكون الطفل قادراً على:

- ترتيب الحروف الهجائية .

- ترتيب أسماء المؤلفين فى قائمة طبقاً لأسمائهم الأولى .

- كتابة الرقم الخاص للكتب المهلة ، إذا أعطى اسم المؤلف .

- إعادة الكتب إلى أماكنها الصحيحة على الرفوف .

- المعاونة فى ترتيب الكتب المهلة على الرفوف .

٤ - مفردات المكتبة:

بالإضافة إلى المصطلحات التى تم تعرفها فى مرحلة الرياض ، يكتب المفردات التالية :

- بطاقة الكتاب . - ختم الكتب .

- جيب الكتاب . - المكتبة العامة .

- حجرة الوسائل السمعية والبصرية . - القصص .

- الناشر . - القصص الخرافية .

- صفحة العنوان . - الشعر .

الصف الثانى:

تدعيم وتأكيد المهارات التى تعلمها الطفل خلال العامين السابقين .

١ - العناية بالكتب:

- يجب أن يكون الطفل قادراً على إعداد رسم (ملصق) يوضح ما الذى نتبعه فى

العناية بالكتب ، وما الذى يجب أن نتجنبه .

- معرفة بعض الأعمال التى يقوم بها أخصائى المكتبة ومعاونوه للمحافظة على

الكتب وتنظيمها .

٢- الاستمتاع بالكتب والأدب:

- رواية القصة/ قصص اللوحة الوبرية/ الشرائح الفيلمية/ التسجيلات الصوتية، العرائس والدمى.. إلخ.
- رسم منظر من قصة مفضلة (أعجب بها).
- الكتابة لمؤلف، أو لرسام كمشروع داخل الفصل.
- اختيار كتاب مناسب للقراءة.
- الاستماع والاستمتاع بالشعر.
- تعرف أماكن القصص.
- التفريق بين الحقيقة والخيال.
- تمثيل القصص.

٣- الترتيب الهجائي:

- كتابة الأرقام الخاصة للكتب السهلة والقصص، إذا عرفت أسماء المؤلفين.
- ترتيب الكتب السهلة والقصص في ترتيب هجائي، باستخدام الرقم الخاص.
- ترتيب الأسماء والكلمات هجائياً باستخدام الحروف الثلاثة الأولى.

٤- المفردات المكتبية:

- الرقم الخاص.
- مكان النشر.
- بطاقة الفهرس.
- قائمة المحتويات.
- الموضوع.
- القصص الشعبية.
- المرجع.
- دائرة المعارف.

الصف الثالث:

إعادة التركيز على المهارات السابقة والتذكير بها، والعمل على الارتقاء بها وتأكيدهما لدى التلميذ.

١ - العناية بالكتب:

فى نهاية السنة الثالثة من المدرسة الإبتدائية يجب أن يكون الطفل قادراً على شرح كيفية العناية بالمواد المكتبية.

٢ - الاستمتاع بالكتب والأدب:

- إعداد تقارير شفوية مبسطة عن الكتب التى قرأها.

- كتابة خطاب إلى مؤلف أو رسام من خلال مشروع داخل الفصل.

- تصميم غلاف لكتاب من كتبه المفضلة.

- كتابة قصصه الخاصة.

- المقارنة بين عدد من القصص.

- الكتب الموضوعية (غير القصص).

٣ - الترتيب الهجائى:

يجب أن يكون الطفل قادراً على ترتيب عناوين الكتب والمؤلفين هجائياً.

١ - مفردات المكتبة:

بالإضافة إلى ماسبق تعليمه للطفل من مفردات مكتبية خلال السنوات السابقة، فإنه يجب أن يتعلم المفردات التالية:

- الأطلس . - الكشاف .

- القاموس المختصر . - الكلمات المرشدة .

- المجلد (الجزء) . - بطاقة المؤلف .

- جوائز كتب الأطفال . - بطاقة العنوان .

- بطاقة الإحالة . - بطاقة الموضوع .

٥ - إجراءات الاستعارة:

- ختم الكتب للاستعارة.

- ترتيب بطاقات الكتب.

- المعاونة فى ترتيب الكتب على الرفوف.

٦ - العمل المرجعى:

- تحديد أماكن المعلومات التالية فى صفحة العنوان:

- العنوان .

- الناشر .

- المؤلف .

- مكان النشر .

- الرسام .

- تاريخ النشر .

- تعرف الأجزاء التالية من الكتاب:

- صفحة العنوان .

- قائمة المحتويات .

- جسم الكتاب (النص) .

- الكشاف .

- تحديد أماكن كتب المراجع .

- البحث فى دائرة معارف مرتبة هجائيا .

- تعيين مكان المعلومات فى الكتب غير القصصية باستخدام قائمة المحتويات والكشافات .

- تحديد أماكن الكتب على الرفوف باستخدام بطاقة الفهرس .

الصف الرابع:

١ - العناية بالكتب والمواد المكتبية الأخرى:

- الاهتمام بما سبق تعلمه من المحافظة والعناية بالكتب .

- مهارات العناية بالمواد السمعية والبصرية .

٢ - الاستمتاع بالكتب والأدب:

- إعداد تقارير شفوية عن الكتب باستخدام العرائس.
- إعداد تقارير تحريرية لكتاب:
- كتابة إعلان عن كتابه المفضل.
- إعداد تقرير عن المؤلفين والرسامين المفضلين لديه.
- تعرف الأدب الشعبي، والمقارنة بين القصص الشعبية وغيرها بالنسبة للأسلوب والشخصيات.
- قراءة الشعر والاستمتاع به عند سماعه أو قراءته.

٣ - الترتيب الهجائي:

- كتابة الأرقام الخاصة بكتب التراجم. عند تزويدهم بأسماء الأشخاص المترجم لهم.
- ترتيب كتب التراجم فى ترتيب هجائى باستخدام الرقم الخاص.
- ترتيب الفهرس القاموسى.

٤ - إجراءات الإعارة:

- التمرس فى إجراءات الإعارة الخارجية، ومساعدة تلاميذ الصفوف الأولى عند استعاراتهم للكتب.
- معاونة أخصائى المكتبة فى المطالبة بالكتب، التى لم يتم إعادتها إلى المكتبة بعد انتهاء مدة إعارتها.
- إعادة الكتب إلى رفوف المكتبة طبقاً لأرقامها الخاصة.

٥ - مفردات المكتبة:

- الملف الرأسى (أرشيف المعلومات).
- الببليوجرافيا.
- التراجم المجمعة.
- نظام ديوى العشرى.

٦ - العمل المرجعى:

- تجميع الكتب غير القصصية (الموضوعية) طبقاً لموضوعاتها.
- ترتيب الكتب الموضوعية طبقاً لأرقامها الخاصة (مع استبعاد الأرقام العشرية).
- البحث فى دائرة معارف مرتبة ترتيباً موضوعياً باستخدام الكشاف.
- تحديد أماكن الكلمات فى القاموس باستخدام الكلمات المرشدة.
- تعرف مكان موضوع معين فى دائرة معارف (يجب أن يكونوا قادرين على استخدام الكلمات المرشدة، وأقسام المجلد، ورؤوس الموضوعات).
- الوصول إلى كتاب على رفوف المكتبة باستخدام بطاقات الفهارس.

الصف الخامس:

يجب التأكيد على جميع المهارات السابقة تعلمها فى الصفوف الأربعة السابقة، والتركيز فى الصف الخامس على إكساب الأطفال مهارات استخدام المراجع المتوافرة بالمكتبة، مثل:

- استخدام الخرائط والأطالس.
- تعرف أنواع بطاقات الفهرس الثلاث (المؤلف - العنوان - الموضوع).
- تعرف حقول بطاقة الفهرس.

(الرقم الخاص، المؤلف، العنوان، الرسام، الناشر، مكان النشر، تاريخ النشر، عدد الصفحات).

- ذكر بعض أسماء المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع.

- ترتيب الكتب الموضوعية على الرفوف طبقاً لأرقامها الخاصة باستخدام الأرقام العشرية.

- تحديد المعلومات فى موضوع معين من كتب المراجع.

- تجميع بيلوجرافيا لموضوع معين.

التربية المكتبية لتلاميذ وطلاب المدارس الإعدادية والثانوية:

نظراً لأهمية التربية المكتبية للطلاب فى المدرستين الإعدادية والثانوية، فقد أصدرت وزارة التربية والتعليم فى مصر نشرة عامة بشأن تدريب الطلاب فى المرحلتين الإعدادية والثانوية على استخدام المكتبة، وحددت منهج المهارات المكتبية على النحو التالى:

١ - الحلقة الثانية من مرحلة التعليم الأساسى (الإعدادية):

الصف الأول:

* آداب المكتبة.

* أهمية المكتبة المدرسية وأهدافها.

* أنواع المكتبات المتوافرة بالمجتمع.

* نظام الاستعارة.

* كيفية ترتيب الكتب على الرفوف. (الأصول العشرة لتصنيف ديوى العشرى).

* أجزاء الكتاب وأهمية كل جزء منها.

- * تاريخ مبسط للكتاب ولقصة الطباعة وتطورها.
- * القيام بزيارات للمكتبة العامة أو أية مكتبة موجودة بالمجتمع.

الصف الثاني:

- * مراجعة ما تم اكتسابه من مهارات فى الصف الأول.
- * شرح وافٍ لأجزاء الكتاب، وطريقة البحث فى قائمة المحتويات والكشافات.
- * ترتيب الكتب بالمكتبة، وقواعد تكوين الرقم الخاص للكتاب، وعلاقته ببطاقة الفهرس.
- * أنواع فهارس المكتبة والغرض منها وترتيبها وطرق البحث فيها.
- * تعرف بعض الكتب المرجعية، وكيفية ترتيبها، والتدريب على استخراج المعلومات من دائرة المعارف، والمعاجم اللغوية والأطالس.
- * تعرف الدوريات (الصحف والمجلات) التى تصدر فى المجتمع المحلى، أو على مستوى الدولة، وأهميتها فى التعريف بالأحداث الجارية، والحصول على معلومات وآراء قد لا تتوافر فى مصادر أخرى.

الصف الثالث:

- * التدريب على كيفية إعداد المقال الفردى والجماعى، مع تطبيقات عملية.
- * تصنيف ديوى العشرى.
- * التعريف ببعض كتب المراجع والطرق المتبعة فى ترتيبها، وكيفية استخراج المعلومات منها:
- (دائرة معارف - معجم لغوى - مراجع التراجم - الأطالس).
- * الوصول إلى كتاب على رفوف المكتبة باستخدام بطاقات الفهارس.

* إعداد قوائم ببيوجرافية مبسطة فى أى موضوع من الموضوعات .

٢ - التعليم الثانوى:

ولما كان التعليم الثانوى يعد الطلاب إعداداً يمكنهم من الاندماج فى الحياة، والسير قدماً فى التعليم الجامعى والعالى، فإنه يجب تزويدهم بمهارات متقدمة لاستخدام المكتبات؛ إذ إن ذلك يمثل أهمية خاصة لطلاب التعليم الثانوى الذين يجتازون مرحلة المراهقة المتأخرة، «مرحلة اكتساب الخبرات والمهارات، وإذا فاتتهم الفرصة لاكتساب الخبرات المكتبية فى هذه المرحلة من حياتهم، فقد يصعب عليهم أن ينالوها بعد ذلك، هذا إلى جانب أن هذه الفئة هى التى تشكل فى المستقبل كل الفئات الفكرية والمهنية فى المجتمع»^(١٤). وقد اشتملت النشرة العامة المذكورة على منهج متقدم للمهارات المكتبية موزعاً على الصفوف الثلاثة من التعليم الثانوى.

الصف الأول:

* تصنيف ديوى العشرى: أقسامه العشرة الرئيسية وفروعها والغرض من التصنيف.

* الفهارس وأهميتها وترتيب البطاقات والرقم الخاص.

* التعريف بكتب المراجع: دوائر المعارف - القواميس (عربى - أفرنجى).
الأطالس - معاجم البلدان.

* طرق جمع المعلومات والتلخيص وإعداد البحوث والمقالات.

* تعرف المكتبة العامة بالبيئة المحلية.

الصف الثانى:

* تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه، وتحديد رقمه الخاص.

* دوائر المعارف وأمثلة لأشهرها - القواميس وأمثلة لأشهرها - وطرق البحث فيها.

* كتب المراجع الأخرى: التقاويم - الحوليات - الأطالس - معاجم البلدان - كتب المصادر التاريخية والإحصائية - معاجم الأعلام - المعاجم المتخصصة.

* طريقة التلخيص وكتاب البحث باستخدام مصادر المكتبة.

* نقد الكتب والحكم على صلاحية الكتاب، تبعاً للغرض من استخدامه والمقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لعدة مؤلفين.

الصف الثالث:

* الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما سبق تدريسه من المنهج.

* استخدام المعلومات المتعلقة بالمواد الدراسية من الدوريات ومصادر المعرفة الإضافية.

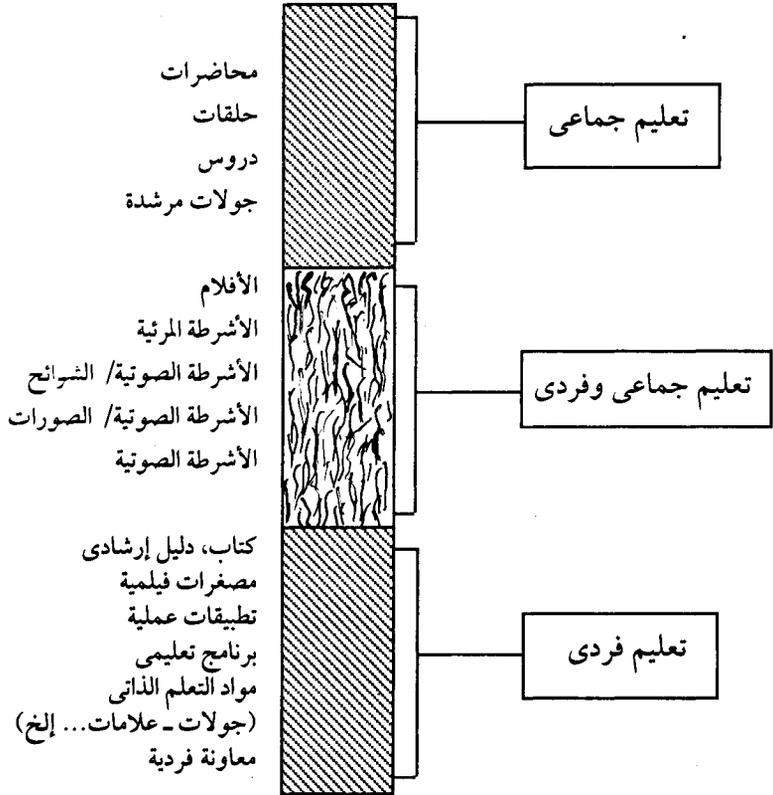
* الانتفاع بإمكانات المكتبة العامة.

* كيفية اختيار الكتب للاستعمال الشخصى.

وعلى الرغم من أن طلاب التعليم الثانوى قد اجتازوا مرحلة الطفولة، إلا أن الحرص على إظهار التربية المكتبية بأنها دراسة وتعليم مستمر طوال مراحل التعليم العام، حتى يلتحق الطالب بالجامعة، أو يتجه إلى سوق العمل، حتم إدراج واستعراض منهج التربية المكتبية فى التعليم الثانوى.

طرق وأساليب تعليم التربية المكتبية:

يخضع تعليم التربية المكتبية لما تخضع له بقية المواد الدراسية الأخرى من طرق وأساليب، تتدرج تحت ثلاثة أساليب: التعليم الجماعى، والتعليم الفردى، والتعليم الذى يجمع بين هذين الأسلوبين، وهو التعليم الجماعى والفردى معاً. ويبين الشكل التالى طرق تعليم التربية المكتبية للجماعة والفرد.



شكل بالاصل رقم (١٤٧)

تعزيز برنامج التربية المكتبية:

إن تدريس منهج التربية المكتبية للطلاب، وتطبيق المهارات المكتبية بممارستها عملياً، يجب أن يواكبه ويلزمه، خطة لتعزيز البرنامج وتدعيمه، والتوعية به، وحفز الطلاب على الاستفادة منه فى زيادة مهاراتهم وقدراتهم فى استخدام المكتبات ومصادرها استخداماً صحيحاً ومثمراً. وتعد الأساليب التالية من أفضل طرق تعزيز التربية المكتبية^(١٥):

١ - إصدار سلسلة نشرات:

تصدر المكتبة سلسلة من النشرات التى يتم طباعتها وتوزيعها على الطلاب وذويهم، والمتعاملين معهم، وتتضمن الإرشادات والتعليمات التالية، وما يماثلها:

- كيف تستخدم قائمة محتويات الكتاب .
 - كيف تستخدم الكشاف الموجود بالكتاب .
 - كيف تستخدم فهرس المكتبة .
 - عناصر بطاقة الفهرس .
 - الإطار العام لخطة التصنيف .
 - كيف ترتب الكتب على رفوف المكتبة .
 - الإجراءات التى تتبع فى الاستعارة الخارجية .
 - البرامج الزمنية لأنشطة المكتبة .
- ويجب إعطاء هذه التعليمات بطريقة مبسطة بعيدة عن التعقيد؛ حتى يستوعبها الأطفال .

٢- الجولات المرشدة:

القيام بجولات مرشدة للطلاب، سواء بالمكتبة العامة أم المدرسية، لتعريفهم بمكانها، وأقسامها، ومكان كل خدمة أو نشاط يؤدي بها، والإجراءات التى يتم اتباعها. ومن المهم أن يتسم تصرف أخصائى المكتبة بالفهم الكامل لسلوك الطلاب ومزاجهم، حيث إن دوره خلال الجولات يماثل دور (المرشد السياحى) للطلاب؛ فقد يكونون فى بعض الأحيان متعجلين، غير واعين أو متفهمين للمعلومات العرضية التى تقدم لهم. ويحسن القيام بأكثر من جولة خلال العام حتى ترسخ المعلومات لديهم، حيث إن جولة واحدة قد لا تكفى لتقديم كل المعلومات المطلوبة.

إن زيادة مجموعات الطلاب للمكتبة خلال الجولات المرشدة، تقدم الفرص المناسبة لتألفهم مع المكتبة من ناحية، ولتدعيم معرفتهم بالنواحى التالية من ناحية أخرى:

- مقتنيات المكتبة من المواد المختلفة .
- الخدمات المتاحة لاستخدامهم .
- الإجراءات واللوائح التي تحكم استخدام المكتبة والسلوك داخلها .
- ترتيب المواد على الرفوف ، والأساليب التي تتبع في الاقتراب من المواد .
- مسئولية العاملين بالمكتبة في مساعدتهم وتقديم الخدمات لهم .

٣- معارض الكتب:

- إن إقامة معارض الكتب والأنشطة المكتبية الأخرى، يمكن أن تكون حافزاً للأطفال على استخدام المكتبة، فضلاً عن تأكيد مهارات التربية المكتبية، وإحساس الأطفال بحاجتهم إليها. وتتضمن المعارض العناصر التالية:
- عرض لوحات عن الإجراءات المكتبية المتبعة .
 - عرض خطة التصنيف التي تتبع في ترتيب الكتب بالمكتبة .
 - عرض كتب في المجالات الموضوعية مع الربط بين الموضوعات المختلفة .
 - عرض صور لنشاط المكتبة .
 - عرض بعض أنشطة الأطفال في المكتبة (الملخصات - الصور والرسوم - أرشيف المعلومات - أغلفة الكتب . . وما إلى ذلك من الأنشطة).

٤ - استخدام المواد السمعية والبصرية:

- يمكن استخدام المواد السمعية والبصرية في تعزيز برنامج التربية المكتبية، عن طريق إعداد المواد التالية وعرضها على الأطفال:
- شريط سمعي يتضمن الإرشادات والتعليمات الشفهية عن استخدام المكتبة .
 - شريط مرئي يتضمن التعليمات والإرشادات السابقة .
 - سلسلة من الشرائح الملونة تعرض على الأطفال خلال عرض خاص .
 - اللوحات والملصقات والرسوم .

مصادر الفصل السادس

- 1 - Rothstein, Samuel, "Reference services: the new dimension in Iibrarian-ship". **College and Research Libraries**. - January 1961. - p. 12 - 13.
- 2 - Fjallbrant, Nancy and Malley, Ian. **Users education in Iibraries**. - 2 nd ed. - London: Clive Bingley, 1984. - p. 11.
- ٣ - حثت قاسم . خدمات المعلومات : مقوماتها وأشكالها . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٤ . - ص ٤٨٧ .
- ٤ - شعبان عبد العزيز خليفة . «التربية المكتبية . . أساس ثقافة الشعوب» . - مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، س٧ ، ع١٤ (١٩٨٧) . - ص ١٠٢ - ١٠٤ .
- ٥ - سعد محمد الهجرسى . «التربية المكتبية : المفهوم النظرى والتجربة المصرية» . - صحيفة التربية ، س ٢٦ ، ع٣ (مايو ١٩٧٤) . - ص ١٤ - ٢٨ .
- ٦ - حسن محمد عبد الشافى . المكتبة المدرسية ودورها التربوى . - ط٢ . - القاهرة : مؤسسة الخليج العربى ، ١٩٨٧ . - ص ٤٤ .
- 7 - Association of College and Research Libraries. **Bibliographic instruc-tion handbook**. - Chicago: ACRL, 1979.
- 8 - Fjallbrant and Malley, op. cit, p. 33.

9 - Ibid., p. 38.

١٠ - فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية/ ترجمة السيد محمد العزاوي؛
مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم السيد محمود الشيطي. - القاهرة: دار
المعرفة، ١٩٧٠. - ص ١٤٢.

11 - Upper Marion Area School District. **Action and interaction: School
library media program.** - Upper Marion, PA. - School District, 1978.

١٢ - فارجو، مصدر سابق، ص ١٤٢.

١٣ - أحمد حسين اللقاني. المناهج بين النظرية والتطبيق. - ط ٢. - القاهرة:
عالم الكتب، ١٩٨٢. - ص ١٥٩.

١٤ - سعد محمد الهجرسي، مصدر سابق.

15 - Benne, Mae. **Principles of children' s services in public libraries.** -
Chicago: A. L. A., 1991. - p. 90.