



الفصل الرابع

□ تقييم واختيار المصادر

تعتبر عمليات تقييم واختيار المواد المناسبة لأي نوع من أنواع المكتبات، من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تصدرها دور النشر المختلفة من أهم العمليات المكتبية التي تؤثر تأثيراً سلبياً أو إيجابياً على فعالية المكتبة في تقديم خدماتها. ويسبق التقييم والاختيار جميع العمليات الفنية والإجراءات الإدارية التي 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: «بمعاملين أساسيين متعارضين في بعض الأحيان، هما ميزانية محددة لا يمكن تجاوزها، ورغبات واحتياجات واهتمامات للمستفيدين لا حدود لها. وخطه الاختيار الناجحة هي التي توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان»^(١). وإذا ما 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 يذكوران معاً في أدب المكتبات، وهما: التقييم Evaluation، والاختيار Selection، وهما في الحقيقة يدلان على عمليتين منفصلتين^(٢). ذلك أن تقييم المواد لا يعنى 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 وصلاحيتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية. أما معايير الاختيار فتهم بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات واهتمامات

مستفيدين معينين، فضلاً عن مناسبتها للإضافة إلى المجموعات الموجودة فعلاً بالمكتبة، ومدى فعاليتها وإسهامها في تحقيق أهداف المكتبة.

ويختلف الاختيار في المكتبات المدرسية عن الاختيار في بقية أنواع المكتبات، حيث 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 التعرف على المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية وتحديد الموضوعات التي تحتاج إلى تدعيم، وبهذا يمكن اختيار المواد التي تناسب طرق التدريس المتبعة من ناحية، وتتصل بموضوعات الدراسة من ناحية أخرى^(٣).

وتتضمن عملية اختيار وتقييم المواد، بعد تقرير سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة، العناصر التالية:

١ - أسس الاختيار.

٢ - إجراءات التقييم والاختيار.

٣ - معايير التقييم.

٤ - مسئولية الاختيار.

٥ - مصادر الاختيار.

أولاً - أسس الاختيار:

هناك عدة أسس يجب مراعاتها بصفة عامة عند تقييم واختيار المواد

للمكتبات المدرسية، وتضمن هذه الأسس بناء وتنمية المجموعات بصورة جيدة، لتلبية كافة متطلبات الخدمة المكتبية، وتؤدي بالتالى إلى تنمية المجموعات بطريقة سليمة تحقق الاستفادة المثلى من مجموعات المكتبة. ومن هذه الأسس مايلى:

١ - الاستخدام: ينبغى عدم اختيار المواد التى لا ينتظر استخدامها وتظل راکدة على أرفف المكتبة، وفى هذا تبيد للمخصصات المالية المتوافرة بالمكتبة، وعدم إنفاقها على الوجه الصحيح، فضلاً عن شغلها لأماكن يمكن الاستفادة منها بوضع مواد أخرى أكثر استخداماً، إذ إن اختيار المواد النشطة التى يكثر طلبها واستخدامها يعد أكثر فائدة.

٢ - الاحتياجات: الحصول على أفضل المواد قدرة على تلبية احتياجات المناهج الدراسية، والأنشطة التربوية، والمستفيدين من معلمين وطلاب.

٣ - التوازن: بحيث لا يطغى قسم من أقسام المعرفة على قسم آخر. وإنما يجب مراعاة هذا التوازن تبعاً للنسب المثوية التى سبق تحديدها فى سياسة تنمية المجموعات.

٤ - الموضوعية: يجب أن يتسم الاختيار بالموضوعية والحيادية، أى يجب أن يتم على أسس غير شخصية، وأن يتجرد القائم بالاختيار من النزعات والميول الذاتية، والبعد عن التحيز والتعصب.

ومن الواجب قبل القيام بعملية الاختيار تقييم رصيد المكتبة تقيماً شاملاً للتعرف على نواحي القوة والضعف، حتى يحافظ على نواحي القوة، ويعالج نواحي الضعف.

كما أن التعرف على احتياجات المستفيدين من الخدمة المكتبية يمثل ضرورة أساسية لتحديد احتياجاتهم من المعلومات وأنماط استخدامهم لها. وتحليل المناهج الدراسية لرصد المتطلبات التى يجب التركيز عليها لمقابلة المجالات

التعليمية الجديدة، وغير ذلك من المتغيرات التي تطرأ على طرق التدريس أو الأنشطة التربوية.

وهناك طرق عديدة يتم بها التعرف على احتياجات المتفدين بالمكتبة المدرسية، نظراً لأنها تخدم جمهوراً متجانساً إلى حد كبير، بعكس المكتبة العامة التي تخدم جميع فئات المجتمع. إلا أن المكتبة المدرسية تقدم خدماتها لمجموعة محددة سلفاً، والفروق بينهم قليلة. ومن الطرق التي يمكن بها للمكتبة أن تتعرف على احتياجات المتفدين الطرق التالية:

- تحليل المناهج الدراسية إلى وحدات تعليمية، وحصص الاحتياجات من المصادر التي تدعم كل وحدة من هذه الوحدات.
- استطلاع آراء المعلمين عن مجموعات المصادر بالمكتبة، وتحديد احتياجاتهم التي لا يوجد ما يقابلها من مصادر المكتبة.
- تحليل استعارات الطلاب والمعلمين للتعرف على أكثر المواد استخداماً، وتحديد الميول والاحتياجات من المعلومات.
- عقد الاجتماعات مع هيئة التدريس بالمدرسة لحصص احتياجاتهم من المصادر.

كما أن الحرص على توازن مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية يجب أن يمثل أولوية مطلقة في المدارس الثانوية وما في مستواها، إلا أن التمسك بهذا المبدأ في المدرسة الابتدائية يعد تزييداً لضرورة له. حيث إن رصيد مكتبة الطفل لا تتضمن تفاوتاً كبيراً في الموضوعات، وغالباً ما يكون التنوع بين موضوعاتها محدوداً وأضيق من المصادر في المراحل التعليمية التي تلوها^(٤).

ثانياً - إجراءات التقييم والاختيار:

١ - المواد المطبوعة:

تنظم إجراءات فحص وتقييم المواد المطبوعة واختيارها بالمكتبات المدرسية في

مصر. عدة قرارات وزارية ونشرات عامة صادرة عن وزارة التربية والتعليم، بالإضافة إلى لائحة المكتبات المدرسية. ولقد حددت هذه الوثائق الرسمية إجراءات الفحص والاختيار بكل مستوى من مستويات البناء التنظيمي للوزارة والمديريات والإدارات التعليمية والمدارس. وسنعمد في عرض هذه الإجراءات على آخر قرار وزارى، وعلى آخر نشرة عامة صدرت فى هذا الشأن، وهما: القرار الوزارى رقم (٩٧) بتاريخ ١٦/٤/١٩٧٢م، والنشرة العامة رقم (١٥٠) بتاريخ ٣٠/١١/١٩٧٢م، هذا بالإضافة إلى لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٧٨) لعام ١٩٩٣م. كما سيتم الاعتماد على نشرة: «اختيار الكتب: الأسس العامة لاختيار مجموعات المكتبة والأحكام الخاصة بتقدير صلاحية الكتاب»، الصادرة فى يناير ١٩٦٥م. حيث إنها تحتوى على كثير من الأسس التى تسير عليها المكتبات المدرسية فى الوقت الحاضر.

ويتم تقييم الكتب والدوريات بإدارة المكتبات المدرسية فى مصر عن طريق فحصها فحصاً فعلياً وفق معايير محددة، ويستلزم هذا الحصول على المواد لأغراض الفحص والتقييم. ولقد نص القرار الوزارى رقم (٩٧) لسنة ١٩٧٢م، والقرار الوزارى رقم (١٠٩) لسنة ١٩٨٨م فى البند الأول منهما على أن: «تقوم إدارة المكتبات المدرسية بفحص كل مايرد إليها من مطبوعات وتقرير صلاحيتها عن طريق المختصين بالإدارات المختلفة بالوزارة أو أساتذة الجامعات، وغيرهم من خارج الوزارة». ويعنى هذا أن تقف إدارة المكتبات المدرسية موقفاً سلبياً، ولا تبذل دوراً فعالاً فى الحصول على المطبوعات، وإنما تلتزم فقط بفحص مايرد إليها منها. كذلك نصت النشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢م فى الفقرة الأولى من «أولاً» بأن: «تقوم الإدارة بتتبع الإنتاج الفكرى فى مختلف العلوم والفنون والآداب، ولها أن تطلب من الناشرين موافاتها بنسخة مجانية من كل كتاب أو دورية تصدر». ويعنى هذا أن تقوم إدارة المكتبات المدرسية بطلب نسخ مجانية من المطبوعات، وعدم الاكتفاء بما يرد إليها دون طلب. ولقد اقتصر دور إدارة المكتبات لتنفيذ هذا النص على مجرد

إرسال خطابات دورية إلى دور النشر لموافاتها بنسخ مجانية من المطبوعات التى تصدرها.

ولقد أثرت طريقة الحصول على المواد وفحصها بإدارة المكتبات المدرسية على كمية ونوعية الكتب والدوريات التى ترد إليها. وأصبح تقييم المطبوعات يقتصر على ما يرى الناشر إرساله إلى الإدارة بصرف النظر عن مناسبه أو ملاءمته للمكتبات المدرسية. وذلك لأن الإدارة لم تمنح صلاحيات انتقاء واختيار المطبوعات التى ترى أنها قد تكون مناسبة للمكتبات المدرسية والحصول عليها عن طريق الشراء إذا تعذر الحصول على نسخ مجانية منها. ولم يتجرب معظم الناشرين استجابةً كاملةً لطلب إدارة المكتبات فى الحصول على نسخة مجانية من كل كتاب أو دورية يصدرونها، نظراً لما يمثله ذلك من نفقات إضافية لهم دون ضمان بعائد مالى مقابل. لذلك فإن أعداد الكتب التى تصل إلى الإدارة كنسخ مجانية لا تمثل الإنتاج الفكرى الذى يصدر فى كل عام، وإنما يقل عن ذلك كثيراً.

ومن المعروف بدهاءه أنه كلما كان لإدارة المكتبات المدرسية دور إيجابى فى الحصول على الكتب والدوريات التى تخضعها للفحص، كلما أدى ذلك إلى توسيع دائرة الاختيار بدلاً من حصرها فى الكم المحدود الذى تفضل به دور النشر. ولقد تغلبت المكتبات المدرسية فى الخارج على مشكلة الحصول على الكتب للفحص والتقييم باتباع الطريقتين التاليتين:

الطريقة الأولى: وتتبعها إدارات المكتبات بالإدارات التعليمية (School Dis-trict) فى الولايات المتحدة. وتتلخص فى انتقاء عدد من دور النشر التى تتمتع بسمعة حسنة فى مجال نشر الكتب والدوريات، وإصدار أمر توريد مفتوح لكل منها لتزويد الإدارة بنسخة واحدة من كل مطبوع تنشره فور إعدادة للبيع أو للعرض على أن تحتفظ إدارات المكتبات بكل ما يرسل إليها من مطبوعات نظير الحصول على نسبة خصم أعلى من النسبة المعتادة. ويطلق على هذه الطريقة

(خطط الطريق الأخضر (Greenway Plans) . ولقد طورت بعض الإدارات هذه الخطط بحيث يمكنها إعادة الكتب التي يظهر من الفحص عدم صلاحيتها بدون تسديد ثمنها)^(٥).

الطريقة الثانية: إنشاء مراكز لفحص المواد يطلق عليها (مراكز اختيار وتقييم المواد Media Selection and Evaluation Centers)^(٦)، كما يطلق عليها أيضاً (مراكز اختبار المواد المكتبة Library Media Examination Centers)^(٧). وتودع دور النشر نسخاً مما تصدره من مختلف أشكال المواد لتكون تحت تصرف رجال التعليم بعامه والعاملين في المكتبات المدرسية بخاصة. وعادةً ما تحتوى هذه المراكز، بالإضافة إلى المواد، على أجهزة العروض الصوتية والضوئية اللازمة لفحص المواد غير المطبوعة، كما تحتوى على أدوات اختيار كافية، مثل: الببليوجرافيات المعيارية للمكتبات المدرسية وقوائم دور النشر. ولا يحتفظ بالمواد فى هذه المراكز بصفة مستمرة، وإنما يتم استبدال المواد الجديدة بالمواد القديمة التى مضى على صدورها أو إنتاجها عام دراسى أو عامان دراسيان على أكثر تقدير، وذلك ضمناً لحداثة المواد المتاحة للفحص والاختيار.

وقد يكون مفيداً للمكتبات المدرسية فى مصر اتباع هاتين الطريقتين، أو اختيار طريقة واحدة منهما تضمن لها الحصول على المواد الكافية للفحص والتقييم والاختيار. كما يمكن الاتفاق والتنسيق مع دار الكتب القومية للحصول على نسخة من نسخ الإيداع التى تودعها دور النشر تطبيقاً لقانون الإيداع.

٢- المواد غير المطبوعة:

يختلف الوضع فى الإدارة العامة للوسائل التعليمية عنه فى إدارة المكتبات المدرسية، فبينما توجد - فى الأخيرة - قرارات وزارية ونشرات عامة تحدد إجراءات فحص وتقييم الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها، فإنه لا يوجد فى الإدارة العامة للوسائل التعليمية مثل هذه القرارات

والنشرات لتحديد إجراءات فحص وتقييم الوسائل السمعية والبصرية. ويرجع ذلك إلى أن الإدارة العامة للوسائل التعليمية تعتمد على المواد التي تصممها وتنتجها، ولا تلجأ إلى شراء المواد التعليمية الجاهزة إلا فيما ندر.

وتنحصر مصادر المواد السمعية والبصرية التي تتوافر للإدارة في المصادر التالية:

(أ) إنتاج محلي بالإدارة.

(ب) إنتاج وطنى بالقطاعين العام والخاص.

(ج) إنتاج على.

٢/ أ الإنتاج المحلى بالإدارة :

تشارك الإدارة العامة للوسائل التعليمية مع المصنعين والمؤسسات التعليمية بالمرحلة التعليمية المختلفة في إعداد وتنفيذ الوسائل التعليمية اللازمة لتلبية احتياجات كل مرحلة، وإعداد المادة التعليمية للوسائل التعليمية وتصميمها ووضع كل وسيلة مطلوبة، وإعداد التصميمات اللازمة لهذه الوسائل، ووضع المواصفات التنفيذية لها، والمتابعة العملية لها في أثناء إنتاج أصولها، وعمليات النسخ من الأصول بعد اعتمادها من مستشارى المواد الدراسية. وقد سبق ذكر الخطوات التى تتبع فى الإنتاج المحلى بالإدارة عند تناولنا سياسة تنمية المجموعات بالإدارة العامة للوسائل التعليمية.

وتقوم الإدارة بإنتاج أصول الوسائل التعليمية المقترحة لخدمة المناهج الدراسية فى الأشكال التالية:

(أ) الرسوم التعليمية: الرسوم التخطيطية، والشرائح، والصور الثابتة، والرسوم البيانية، والخرائط.

(ب) الصور الفوتوغرافية الثابتة: الصور المعتمة، والصور الشفافة (الأفلام الثابتة - الشرائح - الشفائيات).

(ج) العينات التعليمية: المحنطات، والعينات المحفوظة فى سوائل، والهياكل العظمية، والشرائح المجهرية.

(د) التسجيلات الصوتية: برامج إذاعية - دروس تعليم اللغات الأجنبية. ولاتنتج الإدارة الأفلام التعليمية المتحركة، إذ توقف إنتاجها منذ عام ١٩٦٤م بعد إنتاج سبعة أفلام مقاس ١٦ مم، حيث وجد أن تكاليف إنتاجها تزيد عن أسعار شرائها جاهزة، فضلاً عن أن إعدادها وإخراجها وتصويرها يتطلب خبرة فنية عالية.

ولقد تطور إنتاج الوسائل التعليمية محلياً، عندما تم إنشاء مركز التطوير التكنولوجى، وألحقت به الإدارة العامة للوسائل التعليمية، وأصبحت مكوناً من مكوناته. حيث تنوع الإنتاج وأصبح يشمل على متطلبات تكنولوجيا التعليم الحديثة، مثل: أقراص الليزر (CD) - أقراص الكمبيوتر (CD ROM) - الأقراص التليفزيونية التفاعلية (CDL) - أشرطة الفيديو - الأشرطة الصوتية.

ولقد تم تجديد وتطوير الإدارة العامة للوسائل، وأصبحت تحتوى على استديوهات مجهزة بأحدث الأجهزة، ومعدات المونتاج والرسوم المتحركة، والرسوم بالحاسب. ويمكن القول: إن هناك طفرة كبيرة فى إنتاج المواد غير المطبوعة كماً ونوعاً، وأصبحت من المقومات الأساسية للخطة الموضوعية لتطوير التعليم فى مصر، وتزويد المدارس بأحدث التقنيات التربوية، وبمصادر المعلومات على مختلف أشكالها.

٢/ ب - الإنتاج الوطنى بالقطاعين العام والخاص:

دخلت حديثاً بعض الشركات المصرية ميدان إنتاج الوسائل التعليمية، وتنتج هذه الشركات أشكالاً معينة من الوسائل التعليمية، مثل: التسجيلات الصوتية المسجلة على شرائط كاسيت، والخرائط، والنماذج والمجسمات، والشرائح والأفلام الثابتة. وتصدى القليل منها لإنتاج أفلام تعليمية متحركة مقاس

١٦م. ولا توفر هذه الشركات نسخًا من إنتاجها للفحص بالإدارة العامة للوسائل التعليمية، اكتفاءً بما تعرضه في معارض الوسائل التعليمية التي تقام مركزياً أو محلياً. ويستثنى من ذلك الأفلام التعليمية التي توافق بعض الشركات على عرض عينات منها للاطلاع عليها قبل التعاقد ثم استرجاعها بعد ذلك. وتتبع هذه الشركات طريقتين في التعاقد على الأفلام التعليمية، إما بيعها بيعاً كاملاً أى تعاقدًا قطعيًا. وإما منح حق الاستغلال لفترة زمنية محددة أى تعاقدًا جزئيًا.

ويتوافر للإدارة العامة للوسائل التعليمية الحصول على الوسائل من الجهات الحكومية التي تعمل في حقل الإعلام والإرشاد، مثل: الهيئة المصرية العامة للاستعلامات، والإرشاد الزراعي. وينحصر هذا الإنتاج في اللوحات والملصقات والأفلام التسجيلية.

وهناك تعاون وثيق في إنحاء الاذاعة والتلفزيون المصري، خاصةً في إنتاج وبث البرامج التعليمية، وطرحها للبيع للتلاميذ والطلاب، ولاسيما في الشهادات العامة. ومن المتوقع ازدهار هذا التعاون بعد إنشاء القنوات الفضائية التعليمية التي تبث من خلال القمر الصناعي المصري (نايل سات).

٢/ج- الإنتاج العالمي:

تخصصت شركات عالمية كثيرة في إنتاج الوسائل التعليمية، وتميز الكثير من إنتاجها بالجودة الفنية والدقة العلمية، وأصبح لها سمعة عالمية في إنتاج الوسائل التعليمية على مختلف أشكالها، كما أصبح لبعض هذه الشركات بعد الانفتاح الاقتصادي وكالات تجارية توفر جانباً كبيراً من هذه الوسائل. إلا أن هذه الشركات، مثل: الشركات الوطنية، لاتوفر نسخاً مجانية من إنتاجها للفحص نظراً لما يمكن أن تكلفه من أعباء مالية بدون مقابل.

ولم يقف ذلك حائلاً أمام الإدارة العامة للوسائل التعليمية في الحصول على

بعض الوسائل المنتجة عالمياً كهدايا، وبخاصة الخرائط ولوحات تعليم اللغات والأفلام المتحركة، حيث أمكن الحصول على بعضها عن طريق المعونات الأجنبية التي تقدمها الدول تنفيذاً لبنود التعاون والتبادل الثقافى والاتفاقيات الخاصة بها فى مجال الوسائل التعليمية. وتخضع هذه المواد للفحص الدقيق خشية احتوائها على دعاية مغرضة، أو على أخطاء جغرافية أو تاريخية، أو المساس بالنواحي الدينية والقومية، خاصة أن هذه المواد تعكس ثقافات مختلفة متأثرة بثقافات الدول المنتجة لها.

ثالثاً - معايير التقييم:

١ - المواد المطبوعة:

- الكتب:

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

- الغرض من الكتاب وموضوعه.

- المؤلف والناشر.

- الأصالة والدقة.

- الملاءمة.

- المحتوى.

- المستوى الفنى لإخراج الكتاب.

- المواد الإيضاحية^(٨).

ويتم تقييم الكتب بالمكتبات المدرسية المصرية وفق ثلاثة اعتبارات نصت عليها النشرة العامة رقم ١٥٠ لسنة ١٩٧٢م، وهى:

١ - الاعتبارات التربوية والسيكولوجية: وهي تستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكولوجية المختلفة.

٢ - الاعتبارات الفنية العامة: والمقصود بها أن يكون الإنتاج الأدبي أو الفني الذى يحويه الكتاب متمشياً مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ.

٣ - الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج: وهي ترمى إلى التعرف على مدى نجاح الكتاب فى الإفادة من الإمكانيات المتاحة للمكتبات كعمل مطبوع^(٩).

ولقد أعدت الإدارة نموذجاً للفحص يتضمن فى جملته الاعتبارات الثلاثة السابقة، ويتضمن بالإضافة إلى البيانات البيوجرافية للكتاب المعايير التالية:

- عرض وتلخيص الكتاب ونقده، ويشتمل النقد على الناحيتين الموضوعية والشكلية:

(أ) الناحية الموضوعية: الموضوع - كفاية المؤلف - سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات - ملاءمة الكتاب للنواحي النفسية والتربوية للتلاميذ، طريقة العرض - الأسلوب ومناسبته للتلاميذ.

(ب) الناحية الشكلية: نوع الورق - حجم الكتاب - بنط الطباعة - الغلاف والتجليد والصور والرسوم التوضيحية - علامات الترقيم والضبط بالشكل - قائمة المراجع والمصادر - الكشافات.

ويبين الفاحص رأيه فى صلاحية الكتاب ودرجة هذه الصلاحية (ممتاز - جيد - مقبول)، ثم تحديد المرحلة التعليمية المناسب لها الكتاب، وما إذا كان للتلميذ أو المدرس، وهل هناك كتاب آخر يراه الفاحص أفضل من الكتاب المفحوص. ويعتمد هذا النموذج مستشار المادة الدراسية أو مدير عام المرحلة التعليمية.

ويمكن القول: بأن هذا النموذج يعد كافياً للمكتبات المدرسية فى تقييم

الكتب، حيث إنه يتضمن معايير التقييم الأساسية التي اتفقت عليها المكتبات المدرسية فى كثير من دول العالم. ويمكن لإخصائى المكتبة، أو القائم بعملية الاختيار الإجابة عن الأسئلة التالية خلال فحصه وتقييمه للكتب:

١- الموضوع:

- هل يوسع الكتاب من خيال الطلاب، ويعمق تجاربهم العاطفية والاجتماعية؟

- هل الموضوع الذى يتناوله الكتاب مشوقاً للطلاب ومثيراً لخيالهم؟

- إذا كان كتاب معلومات وحقائق، فهل المعلومات التى وردت به صحيحة وحديثة؟

- هل يزيد من معرفة الطلاب بالموضوع ويقربه إلى أذهانهم؟

- هل يساعد الطالب على التكيف مع نفسه، ومع الآخرين، ومع المجتمع المحيط به؟

- هل ينمى معرفة الطالب بالقيم الروحية والإنسانية والاجتماعية؟

- هل يضيف جديداً إلى مجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة؟ أم أنه يعد تكراراً لكتب موجودة فعلاً؟

٢- الأسلوب:

- هل أسلوب الكتاب من حيث المفردات اللغوية، وبناء الجمل، والشكل الأدبى مناسبٌ للموضوع الذى يتناوله؟

- هل الموضوع الذى يتناوله الكتاب قدم بطريقة مناسبة للقراء المستهدفين؟

- هل يكتب المؤلف بوضوح وسلاسة بحيث يمكن قراءة ما يكتبه بسهولة؟

- هل حرر الكتاب بأسلوب أدبى مشوق، أو بأسلوب جاف؟

- إذا كان الكتاب يحتوى على معلومات، هل يقدم هذه المعلومات مباشرة أو تضيع فى القصة والحوار؟

٣- المؤلف:

- هل هو مؤهل للكتابة فى الموضوع الذى يتناوله الكتاب؟

- هل هناك كتب أخرى لنفس المؤلف؟ وهل هى مناسبة لتزويد المكتبة بها؟

- هل يتمتع المؤلف بشهرة معينة فى ميدان التأليف للأطفال والنشء؟

٤- الشكل المادى :

- هل الكتاب مناسب من حيث الطباعة؟ (وضوح الطباعة - المسافات بين السطور وطول السطر - حجم الحروف).

- هل شكل الكتاب مناسب للموضوع الذى يتناوله؟

- هل حجم الكتاب وثقله مناسب لطالب المرحلة التى يختار لها؟

- هل هو مجلد بطريقة جذابة وبشكل أنيق يجذب الطلاب لقراءته؟

- هل رسوم الصور واللوحات الموجودة بالكتاب ظاهرة وملونة بألوان طبيعية جذابة؟ وهل تعبر تعبيراً صادقاً عن الغرض منها؟

٥- الناشر:

- من الناشر؟

- ما السمعة التى يتمتع بها فى ميدان نشر الكتب؟

- هل يعنى بإخراج كتبه وطباعتها بشكل جذاب؟

- هل نشر كتباً صالحة ومناسبة للمكتبة من قبل؟

وإذا استطاع أمين المكتبة، أو القائم بعملية التقييم، الإجابة على هذه الأسئلة إجابات مقنعة ترجح صلاحية الكتاب، فإن هذا يعد خطوة أولى نحو

اختياره، وضمه إلى الرصيد، إذا كان مناسباً لمستوى المستفيدين واحتياجاتهم، ومناسباً في الوقت ذاته لبقية مجموعات المكتبة.

- كتب المراجع : Reference Books -

عند اختيار مجموعة كتب المراجع في المكتبة المدرسية، فإنه يجب اختيارها وفق معايير معينة، حتى يمكن اختيار أفضلها من حيث التغطية، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات البحث والدراسة في المدرسة. خاصةً أن المكتبة المدرسية مواردها المالية محدودة، ولا تستطيع أن تقتنى كل ما تحتاج إليه من مواد. ولذلك فإن على إخصائي المكتبة والقائمين بعمليات الاختيار تحرى الدقة في تحديد أى المراجع يستحق أكثر من غيره الإضافة إلى مجموعة المراجع بالمكتبة. وبصفة عامة يجب أولاً تطبيق معايير اختيار المصادر المطبوعة التي سبق تناولها في الفقرة السابقة، إلا أن هناك بعض المعايير الإضافية التي تتصل بتقييم المراجع، حيث إن كل مرجع يختار يجب أن يكون له هدف أو أهداف تتصل بطبيعة أسئلة المراجع، وباحتياجات المستفيدين من المكتبة.

ويمكن الوصول إلى تقييم مناسب للكتاب المرجعى لتقرير مدى صلاحيته ومناسبته لأغراض البحث والدراسة، عن طريق تطبيق المعايير التالية:

١ - الثقة:

- سمعة المؤلف والمشاركين في تأليف المرجع وإعداده.
- لجنة الإشراف والتحرير، ومدى كفاءتهم العلمية والأدبية.
- الناشر وسمعته في ميدان النشر.
- ويمكن معرفة أسماء المشاركين في وضع المرجع من: كتاب المقالات، ولجنة الإشراف والتحرير، واللجنة الاستشارية إن وجدت من صفحة العنوان، أو من قوائم الكتاب (صفحة العنوان المجتزأ، وصفحة العنوان الإضافية،

وظهر صفحة العنوان). كما يمكن معرفة مؤهلاتهم العلمية وتخصصاتهم الموضوعية، ومناصبهم الأكاديمية أو الوظيفية.

٢- المدى :

- الأغراض التي استهدفها المؤلف أو المحرر أو الناشر من إصدار المرجع .

- الموضوعات التي تناولها، ومدى شموله وتغطيته لها .

- نوع الأسئلة التي يمكن أن يقدم إجابات عنها .

٣- الحدائثة :

يتم تحديد قيمة المعلومات من حيث: حدائتها، أو قدمها من معرفة تاريخ الطبع، أو تاريخ حق المؤلف، أو تاريخ الإيداع، وغير ذلك من التواريخ المذكورة بالمرجع .

- هل الموضوع الذي يتناوله المرجع من الموضوعات التي تتقدم معلوماتها

بمرور الزمن؟

- إذا كان موضوع المرجع عرضة لتقدم المعلومات به، فهل المعلومات به

قديمة، أم تمت مراجعتها وتحديثها؟

- إذا كان المرجع صدر في أكثر من طبعة، فما هي الفروق التي تميز كل

طبعة عن الأخرى؟

٤- المعالجة :

- الأسلوب الذي تمت به معالجة الموضوع، ومدى مناسبه للقارئ

المستهدف .

- سلامة تسلسل الموضوع، وعرض تقسيماته، سواءً بشكل زمني أم جغرافي

أم موضوعي .

- توازن المرجع في عرض الموضوع، وبعده عن التعصب أو التحيز .

٥ - التنظيم:

- الترتيب المتبع فى تنظيم المرجع (هجائى - موضوعى - تاريخى - جغرافى).

- إذا كان الترتيب المتبع غير الترتيب الهجائى، فهل يوجد كشافات وإحالات

كأية؟

٦ - الشكل: شكل المرجع من حيث الإخراج:

- عدد المجلدات، أو الصفحات.

- نوع الورق وجودته، وبنط الطباعة ووضوحها، وشكل الصفحات من

حيث: الهوامش، والأعمدة.

- نوع التغليف: بجلد - تماش - ورق مقوى.

- المراد الإيضاحية ونوعياتها، ودرجة ارتباطها بالموضوع.

- توثيق مصادر المعلومات الواردة به، والقوائم البيبليوجرافية.

- الكشافات والحواشى والإحالات.

- الدوريات:

بالنسبة للدوريات فقد أعد تقرير للفحص يتضمن البيانات التالية:

١ - عنوان المجلة - عنوان الجهة التى تصدرها - مواعيد الصدور وتاريخها -

قيمة الاشتراك السنوى - ثمن النسخة الواحدة.

٢ - عرض وتلخيص عدد من أعداد المجلة (يذكر رقم العدد المفحوص وتاريخه

وعدد الصفحات).

٣ - تقييم الدورية من الناحية الشكلية: (الغلاف - الورق - الطباعة)، ومن

الناحية الموضوعية: (المادة - الأسلوب واللغة - المواد الإيضاحية).

ويبين الفاحص رأيه بالنسبة لصلاحية الدورية وما إذا كانت مناسبة للمدرس

أو التلميذ وتحديد المرحلة التعليمية المناسبة لها. ويعتمد هذا النموذج أيضاً من
مستشار المادة الدراسية أو من مدير عام المرحلة التعليمية.

وبعد هذا التقرير عن الدورية مرة واحدة ولايعاد فحصها مرة أخرى، إلا إذا
وجهت إليها بعض الاعتراضات من الهيئات أو المؤسسات التعليمية.

٢ - المواد غير المطبوعة:

لا يتوافر بالإدارة العامة للوسائل التعليمية نماذج لتقارير الفحص تشتمل على
معايير تقييم المواد، كنماذج فحص الكتب والدوريات التي تطبقها إدارة المكتبات
المدرسية، إلا أن هناك اتفاقاً عاماً بين مستشارى المواد الدراسية وخبرائها
والمختصين فى الوسائل التعليمية على تطبيق المعايير التالية:

- مواكبة الوسيلة التعليمية للمناهج الدراسية.
 - دقة المعلومات الواردة بها وحدائتها.
 - وضوح الهدف التعليمى.
 - ناطقة باللغة العربية كلما أمكن.
 - توافر الجودة الفنية فيها من حيث: الصوت، والصورة، والألوان،
والإنتاج الفنى.
 - ملاءمة مدة عرضها للهدف التعليمى وللتلاميذ.
 - تغذية الروح القومية والشعور الوطنى.
- وحيث 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، وذلك
لتقييمها قبل الاختيار. وتطبق معايير تقييم الكتب من حيث: الموضوع

وأهميته، والمؤلف والناشر وسمعتهما، وتاريخ النشر. . إلا أنه نظراً لطبيعة الوسائل التعليمية الخاصة فإن هناك بعض المعايير التي تطبق عليها مجتمعة أو التي تطبق على نوع معين منها، حيث إن نفس المعايير لا تطبق على كل أنواع المواد غير المطبوعة، فعلى سبيل المثال: لا يمكن تطبيق معايير المواد البصرية على المواد السمعية. وتبين المعايير التالية الخطوط العريضة التي يمكن استخدامها كأسس لتقييم المواد غير المطبوعة، وتصاغ على هيئة أسئلة أو استفسارات يجيب عنها الفاحص للخروج بمعلومات دقيقة ومحددة.

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

٢ - 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 التدوق الجمالى، والتفكير التحليلى المنظم - نجاح العمل فى تحقيق الغرض منه.

٣ - 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.

٤ - 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.

٥ - اعتبارات عامة: الابتكار - القيمة التعليمية أو الاجتماعية أو الفنية -

مناسبة الثمن - الأدلة المصاحبة - المادة المصنوع منها الوسيلة من حيث المتانة وسهولة الاستخدام والتداول^(١٠).

كما يجب مراعاة الضوابط التالية عند اختيار الوسائل التعليمية:

شخصيات التلاميذ واهتماماتهم وقدراتهم ومشكلاتهم وخلفياتهم الثقافية - الموقف التعليمي - التعرف على المواد التعليمية الموجودة بالمكتبة - أفضل الوسائل إثارة لاهتمامات التلاميذ لتحقيق الأثر التعليمي.

وتعد هذه المعايير معايير عامة لفحص وتقييم المواد السمعية البصرية. أما بالنسبة لكل نوع منها فهناك معايير أكثر دقة وتخصيصاً بحيث يمكن تقييم المادة تقييماً كاملاً، والحكم على صلاحيتها ومناسبتها.

ويمكن إضافة بعض المعايير الأخرى التي يمكن أن ترشّد عملية الاختيار، مثل المعايير التالية:

- توافق الوسيلة مع الغرض المستهدف منها، كتقديم المعلومات، أو إكساب التلاميذ بعض المهارات، أو تعديل اتجاهاتهم.

- صدق وصحة المعلومات التي تقدمها الوسيلة ومطابقتها للواقع، وإعطائها صورة متكاملة عن الموضوع.

- مدى صلة محتويات الوسيلة بموضوعات الدراسة بالمدرسة.

- مناسبة الوسائل لأعمار التلاميذ ومستوى ذكائهم وخبراتهم السابقة التي تتصل بالخبرات الجديدة التي توفرها هذه الوسائل.

- أن تكون الوسيلة فى حالة جيدة، وصالحة للاستخدام الفورى.

- أن تساوى الوسيلة الجهد والمال الذى ينفق للحصول عليها.

- أن تؤدى الوسيلة التعليمية إلى زيادة قدرة التلميذ على التأمل والملاحظة وجمع المعلومات والتفكير العلمى.

- أن تتناسب الوسيلة مع التطور العلمى التكنولوجى^(١١).

رابعاً - مسئولية الاختيار:

١ - المواد المطبوعة:

مسئولية الاختيار من العناصر الهامة فى عملية بناء مجموعات المصادر وتنميتها، إذ من الضرورى أن يتوافر لدى القائم بالاختيار عدة مهارات وقدرات ومعرفة مناسبة بما تملكه المكتبة من مصادر تمكنه من إصدار الحكم الصحيح على المصادر التى يقوم بفحصها وتقييمها، فضلاً عن تقرير مدى صلاحيتها فى إضافتها لمجموعات المكتبة. ومن الطبيعى أن يشارك جميع أفراد المجتمع المدرسى، من معلمين وطلاب، فى عملية الاختيار باعتبارهم المستفيدين الأساسيين من الخدمة المكتبية، ومن مصلحتهم اختيار أفضل المواد مناسبة وأكثرها تلبية لاحتياجاتهم، وتقابل اهتماماتهم من المعلومات. وتسهم هذه المشاركة فى دعم وإثراء عملية الاختيار. و«الاختيار الجيد يتوقف على عاملين أساسيين، هما: التمكن من المجال الموضوعى الذى يتم الاختيار فيه بما يكفل الحكم الصائب على القيمة العلمية للكتاب، والإلمام الواعى والدقيق بسوق النشر فى المجال»^(١٢).

١/١ المستوى المركزى:

اهتمت وزارة التربية والتعليم منذ نشأة المكتبات المدرسية بصورتها الجديدة بطريقة فحص الكتب، وتحديد مسئولية الفحص. ولقد مرت هذه الطريقة بعدة تطورات بدأت بتعيين هيئة مستقلة تختص باختيار الكتب والمجلات اللازمة لتزويد المكتبات المدرسية. وصدر بذلك القرار الوزارى رقم (٩٠١) بتاريخ ١٩ ديسمبر ١٩٥٥م وتضمنت المادة الأولى منه أسماء أعضاء اللجنة، ونصت المادة الثانية على أن: «تكل اللجنة إلى من تشاء من أعضائها أو غيرهم فحص

الكتب المقدمة إليها قبل النظر في تقريرها». وعندما تعذر قيام اللجنة بمسئولياتها تم إسناد فحص الكتب إلى قسم التأليف بالإدارة العامة للثقافة: «حرصاً على عدم إضاعة الوقت»، ووافق وزير التعليم على ذلك في ٣ مارس ١٩٥٨م، وأصبحت موافقته مكتملة للقرار الوزاري رقم (٩٠١) لسنة ١٩٥٥م. واستناداً إلى هذا القرار تولى قسم التأليف فحص الكتب بالاستعانة بالمختصين من الوزارة وخارجها.

وبعد فصل الإدارة العامة للثقافة عن وزارة التربية والتعليم وإلحاقها بوزارة التعليم العالي، صدر القرار الوزاري رقم (٣٧) لسنة ١٩٦٢م باختصاصات قسم المكتبات المدرسية، قبل تحويله إلى إدارة، وأسند إليه مهمة فحص الكتب بالاستعانة بالإخصائيين في نواحي المعرفة المختلفة.

ثم رفع قسم المكتبات إلى مستوى إدارة، وتم إنشاء إدارة المكتبات المدرسية بالقرار الوزاري رقم (١٨٣) بتاريخ ١١/١/١٩٦٩م، وحدد القرار الوزاري رقم (٢١٦) بتاريخ ٣/٩/١٩٧٠م تبعيتها واختصاصاتها ومسئولياتها، وتضمنت الفقرة الثانية من المادة الثانية النص على: «تتبع ما تصدره دور النشر بما يناسب المكتبات المدرسية من كتب جديدة وإبلاغها للإدارات المعنية لاتخاذ إجراءات الفحص والاختيار وتلقى نتائج الفحص وتنسيقها».

وأخيراً حددت المادة الأولى من القرار الوزاري رقم (٩٧) لسنة ١٩٧٢م مسؤولية الفحص في: «المختصين بالإدارات المختلفة بالوزارة أو أساتذة الجامعات وغيرهم من خارج الوزارة، ويبين الفاحص رأيه في مدى صلاحية الكتاب للمكتبات المدرسية، وذلك على نموذج الفحص المعد لهذا الغرض. وفي حالة المراجع والكتب التي تتناول أكثر من موضوع تعرض على أكثر من فاحص لتقييمها كلٌّ في ميدان تخصصه ويكتب كل فاحص تقريره على حدة، وفي حالة الكتب ذات الأجزاء المتعددة يكتب تقرير عن كل جزء، وإذا لزم الأمر إعادة فحص كتاب أو مطبوع تقوم الإدارة بعرضه على فاحص آخر لكتابة

تقرير عنه، فإذا اختلف الفاحصان يحال الكتاب أو المطبوع إلى فاحص ثالث، وذلك لضمان سلامة مادته قبل صلاحيته للتداول بمكاتب المدارس.

كما نصت الفقرة الخامسة من أولاً بالنشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢م على إرسال: «الكتب إلى الإدارات المعنية أو إلى مستشارى المواد للقيام بفحصها أو تكليف من يرونه كفاء للقيام بهذه العملية كل حسب مادة تخصصه، كما يجوز الاستعانة بالمختصين من خارج الوزارة أو أساتذة الجامعات عند الضرورة. . ويقوم هؤلاء المختصون بفحص الكتب علمياً وتقييم مادتها، وإبداء الرأى فى مدى صلاحيتها للمكاتب المدرسية، مع تحديد المرحلة التعليمية التى يناسبها كل كتاب. . ويتم هذا عن طريق استيفاء بيانات تقارير الفحص».

ويتضح من هذا العرض أن مسئولية الفحص بالمكاتب المدرسية على المستوى المركزى تسند إلى المتخصصين الموضوعيين العاملين بالوزارة، مثل: مستشارى المواد الدراسية وخبراء المناهج والموجهين العاملين بالمراحل الدراسية المختلفة، بالإضافة إلى موجهى الأنشطة التربوية. لذلك فإن الإدارة بعد تسجيل الكتب الواردة إليها والتحقق من عدم فحصها من قبل تصنف الكتب طبقاً لموضوعاتها، وتقوم بإرسالها إلى المختصين الموضوعيين لفحصها وتقرير صلاحيتها وتحديد المرحلة أو المراحل الدراسية التى تناسبها. ولم يستدل من تتبع سجلات فحص الكتب بالإدارة، على أنها استعانت بالمختصين من خارج الوزارة للقيام بعملية الفحص.

كما يتضح أنه يكتفى برأى فاحص واحد للكتاب إذا كان يتناول موضوعاً واحداً، أما إذا تعددت موضوعاته فإن مهمة فحصه تسند إلى عدد من الفاحصين كل فى ميدان تخصصه. أما بالنسبة للكتب الدينية - نظراً لحساسيتها واختلاف الرأى فى بعضها - فقد أشار وزير التعليم فى فبراير ١٩٨٠م إلى ضرورة فحصها بمعرفة لجنة ثلاثية، وذلك: «زيادةً فى الحرص على عدم وصول أى كتاب به شوائب إلى أيدي أبنائنا الطلاب».

٢/١ المديرية أو الإدارة التعليمية :

تقع مسئولية اختيار كتب المكتبات المدرسية بالمديريات والإدارات التعليمية على الموجهين الأوائل الذين يتولون الإشراف الفنى على المواد الدراسية المقررة. كما تقع أيضاً على الموجهين الأوائل للأنشطة التربوية الذين يتولون الإشراف على الأنشطة التربوية التى لا تدخل ضمن المواد الدراسية المقررة، كالصحافة المدرسية والتربية المسرحية. وقد نص القرار الوزارى رقم (٩٧) لسنة ١٩٧٢م على قيام إدارة المكتبات المدرسية بإرسال قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها إلى المديريات والإدارات وذلك: «لاتخاذ إجراءات تزويد المكتبات بما يختار منها عن طريق المختصين بها». وحددت النشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢م هؤلاء المختصين بالموجهين الأوائل للمواد والأنشطة لاختيار: «ما يناسب التلاميذ والمدرسين من الكتب التى وردت بقوائم كتب المكتبات المدرسية فى حدود الميزانيات المقررة لكل مرحلة. . وتعتمد الكتب المختارة لكل مرحلة من مدير المرحلة المختص». ويقوم توجيه المكتبات المدرسية بتنسيق عمليات الاختيار واتخاذ إجراءات الشراء.

وتلجأ بعض المديريات والإدارات أحياناً إلى تزويد مكتبات مدارسها ببعض الكتب من خارج قوائم الكتب الصالحة، ويتم هذا الشراء عن طريق جمع توصيات رجال التعليم للكتب الجديدة التى يشعرون بالحاجة إلى وجودها بمكتبات المدارس. وتكوّن لجنة من الموجهين الأوائل لدراسة هذه التوصيات والتنسيق بينها والموافقة على قائمة بالكتب التى يتقرر شراؤها بعد موافقة كل موجه مختص بمادة الكتاب المقترح وتزكيته له. ولا توجد أيضاً معايير محددة لاختيار هذه الكتب، حيث يتم اختيارها عن طريق التوصيات التى يقدمها رجال التعليم.

٣/١ المدرسة :

أسندت لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٧٨) بتاريخ

٢٢/٣/١٩٩٣م مسؤولية اختيار الكتب الجديدة إلى إخصائي المكتبة، حيث نص البند الخامس على أن يتولى الإخصائي: «إعداد مقترحات المواد الجديدة التي يتم اختيارها من قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية لتزويد المكتبة بها بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة. وتنسيق عمليات الاختيار بما يكفل تزويد المكتبة بأفضل المواد لتلبية الاحتياجات التعليمية والتربوية والثقافية. ويجوز الاختيار من خارج قوائم الكتب الصالحة بناءً على توصيات هيئة التدريس بالمدرسة، على أن يعد تقرير فحص يعتمد من لجنة المكتبة، وبما لا يتجاوز ٢٠٪ من جملة عدد الكتب المشتراة سنويًا».

كما أسندت هذه اللائحة إلى لجنة المكتبة بالمدرسة، والتي تتألف من مدير المدرسة أو ناظرها أو وكيلها رئيسًا، ومدرسي المواد الأوائل وبعض التلاميذ يمثلون السنوات المختلفة أعضاء، ويتولى أمانة اللجنة إخصائي المكتبة، بالبند الرابع مسؤولية: «النظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة واعتماد تزويد المكتبة بها من حصيلة رسم المكتبة، ومراجعة الكتب والمجلات التي ترد هدايا إلى المكتبة واستبعاد غير الصالح منها».

ويمكن القول: إن تركيز مسؤولية الاختيار في أمين المكتبة بمفرده، أو حتى بإسهامات ضئيلة من المدرسين أو الموجهين لا يضمن بناء وتنمية المجموعات بناءً متكاملًا متوازنًا، وإنما يجب أن يكون الاختيار مسؤولية جميع أعضاء المجتمع المدرسي من مدرسين وطلاب بمعاونة أمين المكتبة الذي يتولى تنسيق الاختيار من ناحية، ولتحقيق التوازن بين مواد كل موضوع حتى لا يظن على مواد الموضوعات الأخرى. كذلك فإن مسؤولية أمين المكتبة اختيار المواد التي تتصل بالقراءات الحرة التي لا تدخل تحت موضوع معين من موضوعات الدراسة^(١٣).

وإذا كان إسهام المدرسين في عمليات اختيار الكتب لازمًا وضروريًا في كافة أنواع المكتبات المدرسية، فإنه من ألزم الضروريات في المدرسة الثانوية العامة التي تتضمن الدراسة بها موضوعات متخصصة في ميادين موضوعية محددة،

لذلك فإن المدرسين المتخصصين فى هذه الموضوعات يجب أن يشجعوا على الإسهام فى اختيار المواد التى تخدم تخصصاتهم الموضوعية^(١٤). 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 للتعرف عليها واختبارها.

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

- عقد لقاءات مشتركة بين المدرسين والناشرين والموزعين لوصف وشرح المواد الجديدة^(١٥).

ويرجع التركيز على ضرورة اشتراك المدرسين فى مسئولية الاختيار إلى أنهم أفدر أعضاء الهيئة الفنية بالمدرسة على معرفة ما يناسب ميول واهتمامات وقدرات طلابهم، فضلاً عن معرفتهم بالمنهج ووحداتها الدراسية. كما أن هناك اعتقاداً راسخاً بين العاملين فى المكتبات المدرسية، وهو أن المدرسين يميلون إلى استخدام المواد التى سبق مشاركتهم فى اختيارها وتعرفوا عليها^(١٦).

وأخيراً فإن التأكيد على اشتراك أكبر عدد ممكن من الموجهين والمدرسين والطلاب فى مسئولية الاختيار لايلغى دور أمين المكتبة فى التنسيق بين عمل كل

هؤلاء^(١٧)، إذ إنه المسئول الأول والأخير عن الاختيار، وأى نقد يوجه للمجموعات سيكون موجهاً إليه هو دون غيره.

٢ - الوسائل التعليمية :

تنحصر مسئولية تقييم الوسائل التعليمية على المستوى المركزى فى مستشارى المواد الدراسية وخبراء المناهج بالمراحل التعليمية بالاشتراك مع خبراء إدارتى التصميم والإنتاج بالإدارة العامة للوسائل التعليمية . وتكون لجان استشارية كل عام لإعداد قوائم بمتطلبات المناهج من الوسائل التعليمية لكل مرحلة من مراحل التعليم . ولقد سبق بيان الخطوات التى تتبعها الإدارة فى تصميم وإنتاج الوسائل عند تناول سياسة التزويد بالمواد بالإدارة العامة للوسائل التعليمية . وتتبع نفس الخطوات والمسئوليات بالنسبة لتقييم المواد الجاهزة سواء أكانت من الإنتاج الوطنى أم العالمى .

أما على مستوى المديرىات والإدارات التعليمية فتركز فى الموجهين الأوائل للمواد الدراسية وخبراء التصميم والإنتاج بقسم الوسائل التعليمية .

ومن الواجب اشتراك المعلمين فى اختيار المواد السعوية والبصرية، إذ إن اختيار هذه المواد لا يقل أهمية عن اختيار المواد المطبوعة إن لم يزد، حيث إن استخدامها والاستفادة منها يخضع لعدة اعتبارات، من أهمها مناسبة الوسيلة: للأغراض التعليمية، ولخصائص الطلاب، ولظروف الموقف التعليمى .

خامساً - مصادر الاختيار:

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

- القوائم الببليوجرافية المعيارية .

- قوائم الناشرين .

- معارض الكتب .

- القوائم البليوجرافية للمكتبات الأخرى .
- تعريفات الكتب فى المجلات والصحف .
- إعلانات الكتب فى المجلات والصحف .

وعلى الرغم من وجود هذه المصادر للاختيار، إلا أن أفضل طرق الاختيار هى التى تعتمد على الفحص الفعلى والمباشر للمواد قبل تقرير إضافتها إلى رصيد المكتبة. وفى بعض الدول المتقدمة فى مجال المكتبات المدرسية تنشأ مراكز لفحص وتقييم المواد بكل إدارة تعليمية لإتاحة الفرصة للموجهين والمعلمين والمكتبيين لفحص المواد واستخدامها لتقرير مدى صلاحيتها وملاءمتها للاقتناء .

١ - القوائم البليوجرافية المعيارية:

تأتى القوائم البليوجرافية المعيارية فى مقدمة مصادر اختيار المواد للمكتبات المدرسية خاصةً، وذلك لأنها تحتوى على مجموعة محورية للمواد التى يجب توافرها فى المكتبة المدرسية طبقاً لمرحلتها الدراسية، وأعدت ليعين بها الأمناء فى عملية اختيار الكتب. وهى قوائم شاملة أعدت بواسطة مكتبيين متخصصين، وتم مراجعتها باستمرار لاستبعاد الكتب التى نفذت طبعاتها، أو التى فقدت قيمتها وأهميتها، وإضافة الكتب الجديدة. وتصدرها جمعيات مهنية أو هيئات ومؤسسات حكومية. «ويمكن أن نقيس بها درجة القوة أو الضعف فى مجموعة المكتبة. . كما يمكن على أساسها بناء مجموعة المكتبة»^(١٨).

وقد تضمنت إجراءات تقييم كتب المكتبات المدرسية فى مصر إصدار قوائم سنوية أو نصف سنوية بالكتب التى يظهر من الفحص صلاحيتها للمكتبات المدرسية، حيث تنص المادة الثانية من القرار الوزارى رقم (٩٧) لسنة ١٩٧٢م على أن: «تقوم الإدارة بإعداد قوائم بالكتب والمراجع والدوريات التى تقررت صلاحيتها ومناسبتها للمكتبات المدرسية وذلك فى ضوء احتياجات كل مرحلة تعليمية، وتوازن مجموعات الكتب والاعتمادات المقررة لها».

وتبين النشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢م طريقة إعداد قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية على النحو التالي:

«تصنف مجموعات الكتب وفقاً لمستوى كل مرحلة تعليمية حسب نتائج الفحص، ثم تصنف مجموعات كل مرحلة موضوعياً، وذلك لاتمام عملية الاختيار، ومع مراعاة النقاط التالية:

(أ) احتياجات كل مرحلة تعليمية.

(ب) توازن مجموعات الكتب لكل مرحلة، وبحيث تغطي المجموعات جميع أنواع المعرفة.

وبعد الانتهاء من عملية الاختيار تدرج الكتب والدوريات فى قوائم مرتبة موضوعياً وفقاً للمراحل التعليمية المختلفة، ثم تعتمد من وكيل الوزارة المختص وترسل للمديريات التعليمية لاتخاذ إجراءات شراء الكتب اللازمة لها فى حدود الميزانية المقررة لكل منها عن طريق لجنة من الموجهين الأوائل للمواد والأنشطة المختلفة»^(١٩).

ويعنى هذا أن قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية لا تتضمن جميع الكتب التى تقرر صلاحيتها بعد الفحص الفعلى، وإنما تقوم إدارة المكتبات المدرسية بالاختيار منها حسب احتياجات كل مرحلة وتوازن بين مجموعات الكتب المختارة.

٢ - قوائم الناشرين:

تصدر دور النشر قوائم سنوية تشمل إنتاجها من الكتب، وعادة ما تشتمل هذه القوائم على بيانات مختصرة عن كل كتاب، مثل: المؤلف والعنوان وعدد الصفحات والثلث. وقد تضيف بعض دور النشر تحليلاً موجزاً عن محتوى الكتاب، ويحتمل أن يرفع هذا التحليل قدره أكثر من تحليله تحليلاً أميناً. وتفيد هذه القوائم فى التعرف على إنتاج الكتب وموضوعاتها، إلا أنها ليست مناسبة تماماً لأغراض الاختيار، لأن الاختيار الجيد يجب أن يعتمد على فحص الكتب فحصاً مباشراً - كما سبق القول.

كذلك ينشر المنتجون والموزعون للوسائل التعليمية قوائم بالوسائل الجاهز ، غير أن الأوصاف التي تذكرها هذه القوائم قد يكون مبالغاً فيها، لذلك من الواجب مشاهدة الوسيلة مقدماً لتحديد إمكانياتها المحتملة ومناسبتها لطلاب المدرسة .

ويمكن القول: بأن قوائم الناشرين أو المنتجين للوسائل التعليمية لا تمثل مصادر اختيار للمكتبات المدرسية، حيث إن الناشرين لا يوزعون قوائمهم على نطاق واسع كما كان يحدث من قبل، نظراً لارتفاع أسعار تكلفة طباعتها في الوقت الحاضر .

٣ - معارض الكتب:

انتشرت معارض الكتب المركزية والمحلية انتشاراً كبيراً في السنوات الأخيرة، وفي كل بلد عربي، حيث يقام معرض مركزي كل عام على وجه التقريب، بالإضافة إلى قيام بعض الناشرين، إما منفردين أو مجتمعين بإقامة معارض محلية في المديرية والإدارات التعليمية لترويج كتبهم. ولقد تبين من الدراسات الميدانية أن المكتبات المدرسية تعتمد على معارض الكتب في الاختيار. وتلجأ المدارس إلى تكوين لجان من المدرسين الأوائل للمواد الدراسية لاختيار بعض الكتب من هذه المعارض، وقد ينفرد أمناء المكتبات بعملية الاختيار. ولا يخفى ما لهذه الطريقة من عيوب على الرغم من فائدتها الإعلامية في تعريف رجال التعليم وموجهي وأمناء المكتبات بالجديد من الكتب، إلا أنه: «لا يمكن الاعتماد عليها فهي غير منظمة ولا ضوابط لها»^(٢٠).

٤ - القوائم البيوجرافية للمكتبات الأخرى:

يصدر كثير من المكتبات قوائم بيوجرافية شاملة لمقتنياتها، أو تصدر قوائم بيوجرافية لموضوعات محددة، أو للإضافات الجديدة، كما تصدر أحياناً بيوجرافيات موضوعية متخيرة: وسمى ألتى: «تهدف إلى تعريفنا أى المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق هدف معين أو سد حاجة بعينها»^(٢١)، ومن أمثلة هذه

الببليوجرافيات التخيرية: الببليوجرافيات الموضوعية التي تعدها المكتبات المدرسية لخدمة المناهج الدراسية، أو لتغطية احتياجات وحدة دراسية معينة.

وكل هذه الأشكال من الببليوجرافيات ذات فائدة في عملية الاختيار، إذ إنها ترشد القارئ على الاختيار إلى كثير من المواد المتوفرة بالمكتبات الأخرى، والتي قد تكون جديرة بالاعتناء.

5 - تعريفات الكتب فى المجلات والصحف:

تنشر المجلات والصحف العديد من التعريفات ومقالات عرض الكتب الجديدة، أو الكتب التي تتصل بموضوع من موضوعات الساعة، أو التي تتصل بقضية فكرية أو اجتماعية. ومن المفروض أن يتم عرض هذه الكتب والتعريف بها بنظرة ناقدة فاحصة لتعطى القارئ صورة صادقة معبرة عن الكتاب وموضوعه وطريقة تناوله إلا أن هذا لا يحدث فى بعض الأحيان، إذ تتدخل المجاملات حيناً، أو التحامل والنقد المغرض حيناً آخر.

وقد انحوت تعريفات الكتب ومقالات العرض فى الصحف والمجلات العامة، وأصبحت تقتصر على الإنتاج الأدبى فقط دون غيره من مجالات الفكر. أما الدوريات المهنية فتقوم بالتعريف وعرض الكتب الجديدة فى المجالات التي تتصل بتخصصها الموضوعى. ولقد أثبتت البحوث الميدانية أن: «مقالات العرض التي تنشر بالمجلات المتخصصة أفضل بكثير من تلك التي تنشر فى المجلات التجارية»^(٢٢).

ويمكن لأمين المكتبة الاسترشاد بتعريفات ومقالات عرض الكتب فى المجلات والصحف، وخاصةً تلك التعريفات والعروض التي تصدر فى المجلات المتخصصة، حيث إن هذه المجلات تعنى باختيار الكتب التي تقدم عروضاً لها، ولديها معيار محدد تختار على أساسه هذه الكتب.

٦ - إعلانات الكتب فى المجلات والصحف:

ينشر فى المجلات والصحف العديد من الإعلانات بالكتب الجديدة، أو فى المناسبات الدينية أو الوطنية، أو فى أثناء انعقاد المؤتمرات العلمية والأدبية، أو خلال إقامة معارض الكتب. وتفيد هذه الإعلانات فى تعريف المعلمين وأمناء المكتبات بمجالات النشر الحديثة، وأهم ما يميزها أنها تكفل فورية التعريف بالكتب لما تتميز به الإعلانات من سرعة فى الصدور^(٢٣).

وهناك غير هذه المصادر طرقاً أخرى تفيد فى عملية الاختيار، ويأتى فى مقدمتها اقتراحات المستفيدين من الخدمة المكتبية وتوصياتهم بالكتب الجديدة.



المصادر

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

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

Ibid. (٣)

Dorothy M. Broderick. *Library Work With Children*.- (New York: H. W. Wilson, 1977).- p. 7. (٤)

Richard K. Gardner. *Library Collections,: Their Origin, Selection and, Development*.- (New York: McGraw - Hill, 1981).- p. 203. (٥)

Media Programs: District and School.- (Chicago: ALA, 1975).- p. 67. (٦)

Pennsylvania - Department of Education. *Pennsylvania Guidelines for Media Programs* .- (Harrisburg, PA: Department of Education, 1976).- p. 14. (٧)

American Association of School Librarians. "Policies and Procedures for selection of Instructional Materials".- *School Media Quarterly*.- (Winter 1977).- pp. 109 - 116. (٨)

(٩) وزارة التربية والتعليم . - النشرة العامة رقم (١٥٠) بتاريخ ٣٠ / ١١ / ١٩٧٢م . - بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها . - ص ٢ - ٣ .

Booklist Educational Advisory Board and the ALA Publishing (١٠) Committee. "Booklist Selection Policy".- *Booklist* (September 1977).

(١١) حسين حلقى الطوبجى . - وسائل الاتصال والتكنولوجيا فى التعليم . - ط ١٢ . - (الكويت: دار القلم ١٩٩٢م). - ص ص ٥٧ - ٦١ .

(١٢) حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . - ط ٣ . - (القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣م). - ص ٨٦ .

Sheila G. Ray. *Library Service to Schools*.- 2nd. ed.- (London: (١٣) The Library Association, 1972).- p. 16.

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

John Belland. "Factors Influencing Selection of Materials".- (١٥) *School Media Quarterly* .- (Winter 1978).- pp. 119 - 122.

Gardner, op., cit., p. 203 (١٦)

Ibid., p. 205 (١٧)

(١٨) سعد محمد الهجرسى - المعايير الموحدة: لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف . - (القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م). - ص ٣٢ .

(١٩) وزارة التربية والتعليم . النشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢م . - مصدر سابق ص ٢ .

(٢٠) شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية . - ط ٢ . - (الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠م). - ص ٩٧ .

(٢١) أحمد أنور عمر - مصادر المعلومات: فى المكتبات ومراكز التوثيق . - ط ٢ . - مراجعة ومزينة . - (الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠م). - ص ٨٦ .

(٢٢) حشمت قاسم . مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق، مصدر سابق ص ٦٠ .

(٢٣) نفس المصدر ص ٦٢ .

* * *