

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

في برامج التدريب ، وفي لقاءاتي مع الزملاء الماملين بالكتبات المدرسية من موجهين وأمناء ، كان هناك إجماع على المطالبة بإعداد (مرشد عملي) للكتبات المدرسية ، يتناول جميع أعمالها التنظيمية والتربوية . بأسلوب موجز ، واقعي ، مبسط ، بعيد عن التعمق الأكاديمي والإطناب النظري :

واستجابة لذلك ، قمت بتأليف هذا الكتاب ، وهدأته بخريطة بيانية مبتكرة للمكتبة المدرسية ، تغطي تصوراً متكاملأ لأهدافها ووسائل تحقيقها . ثم أوردت برنامجاً زمنياً لخطة العمل بالمكتبة طوال شهر العام الدراسي .

وقد قسمت الكتاب إلى قسمين : تناولت في القسم الأول النواحي التنظيمية : الملية والإدارية والفنية ، وتناولت في قسمه الثاني الأنشطة التربوية والثقافية .

وألحقت بالكتاب عدة ملاحق تضمنت : لأئحة المكتبات المدرسية مع تطبيقات على بعض بنودها بما يتماشى مع ما جدد على المكتبات المدرسية من تطورات خلال الثلاثين سنة الأخيرة ، وبعض النشرات التي أصدرتها وزارة التربية والتعليم والتي لها أهميتها في أداء أعمال المكتبة المختلفة ، وأخيراً سجلات المكتبة الرسمية الجديدة التي كان لي شرف تعديلها والتي أقرت إدارة المكتبات بالوزارة تعميمها ، وسجلات عهد الوسائل السمعية والبصرية .

وقد اعتمدت في تأليف هذا الكتاب بقدر كبير ، على تجاربي وممارستي العملية الميدانية في مجال المكتبات المدرسية طوال أكثر من ربع قرن قضيته عاملاً بوظائف أمين مكتبة وموجه أول مكتبات بمختلف المحافظات ومدير إدارة المكتبات بوزارة التربية والتعليم .

وأملني كبير أن يسهم هذا الكتاب في معاونة أمين المكتبة المدرسية على أداء واجباته التنظيمية والتربوية المتنوعة والمتعددة.

والله ولي التوفيق ،

المؤلف

خريطة بيانبة للمكتبة المدرسية : أدراتها

ووسائل تكتبها .

البرنامج الزمنا لخطوة العمل بالمكتبة

المدرسية خلال العام الدراسي .

خريطة بيانية

المكتبة العمومية : أيماننا ووسائلنا

الأهداف :

- ١- غرس عادة القراءة الصائفة الواجبة .
- ٢- القدرة على التعلم الذاتي والتعلم المستمر .
- ٣- اكتساب مهارات الاستخدام الواعي للكتب والمكتبات
- ٤- خدمة البيئة المحلية .
- ٥- التوعية الدينية والقومية .
- ٦- شغل أوقات الفراغ .
- ٧- تنمية اتجاهات وقيم اجتماعية حميدة مثل التعاون والإيثار والمحافظة على المكتبة العامة وتحمل المسؤولية والاستقلال .

أنشطة المكتبة البرية والثقافية :

- ١- لجنة المكتبة .
- ٢- جماعات النشاط المكتبي .
- ٣- اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب .
- ٤- الاستعارات الخارجية والداخلية .
- ٥- حصص المكتبة .
- ٦- منهج التربية المكتبية .
- ٧- خدمة المناهج .
- ٨- إعداد المقالات والأبحاث
- ٩- الدبليوجرافيا .
- ١٠- وسائل الإيضاح .
- ١١- مكاتب الفصول والمواد والأنشطة .
- ١٢- أرشيف المعلومات والأبومات .
- ١٣- الإعلان عن القراءة والكتب والمكتبات .
- ١٤- الندوات والمحاضرات .
- ١٥- المسابقات .
- ١٦- المعارض .
- ١٧- المجلات الحائلية والمطبوعية
- ١٨- خدمة البيئة .
- ١٩- التوعية الدينية والقومية .

النواحي التنظيمية:

- ١- ميزانية المكتبة .
- ٢- توفير مكان مناسب للمكتبة جيد التهوية والإضاءة وتزويده بالأثاث النموذجي .
- ٣- تزويد المكتبة بأوعية المطومات المناسبة وتسجيلها وختمها بخاتمي المكتبة .
- ٤- تصنيف الكتب وفهرستها وترتيبها على الأرفف حسب الرقم الخاص .
- ٥- استبعاد الكتب والمجلات غير الصالحة أو الزائدة حسب التعليمات .
- ٦- مسك سجلات المكتبة الرسمية .
- ٧- مسك سجلات المكتبة الإضافية .
- ٨- مسك الملفات اللازمة للمكتبة .

البرنامج الزمني لخطّة العمل بالمكتبة المدرسية خلال العام الدراسي

أولاً: قبل بدء الدراسة (أثناء فترة العودة من العطلة الصيفية):

- ١- قيام أمين المكتبة بمراجعة لائحة المكتبات المدرسية والنشرات الخاصة بالمكتبات ودراسة علوم المكتبات وعلوم التربية لكي يؤدي واجباته على أسس علمية سليمة .
- ٢- العمل على توفير المكان المناسب للمكتبة وتزويده بالأثاث النموذجي وتنسيقه وتجميله وتزويده بوسائل الإيضاح واللافتات المرشدة والتنبيه إلى حظر استخدام قاعة المكتبة أو أثاثها في غير أغراض المكتبة حسب النشرة العامة ١٨٨ في ١٠/٧/١٩٦٤ .
- ٣- استكمال تسجيل الكتب وختمها بخاتمي المكتبة وتصنيفها وفهرستها ولصق تكت كعب الكتب وعليه الرقم الخاص على بعد بوصة من أسفل الكعب وترتيب الكتب على الأرفف حسب الرقم الخاص وطبقاً لأقسام التصنيف العشري ثم التراجع فالقصص فالمراجع فالكتب الأخرى . عزل الكتب الزائدة عن حاجة المكتبة أو التي يقل أو يعلو مستواها عن مرحلة المدرسة وإخطار التوجيه بها ليقوم بنقلها إلى المدارس المحتاجة. إرجاع الكتب المنهجية التي بطل استعمالها إلى المخازن حسب النشرة العامة ٢١٦ في ١٢/٥/١٩٧٠. ترميم الكتب وتجليد الثمين منها .
- ٤- تشكيل لجنة المكتبة حسب البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية وعقد الاجتماع الأول لوضع برنامج العمل بالمكتبة خلال العام الدراسي.

المكتبات المدرسية (المدرسة)

- ٥- تشكيل مجلس التنسيق والرقابة والإشراف على حصيلة رسم المكتبة وإعداد مشروع الميزانية وأوجه الصرف وعرضه على موجه المكتبات لاعتماده حسب النطر العامة ٥٥ في ١٩٨٠/٦/٢٤
- ٦- دراسة مناهج الصفوف المختلفة وإعداد برنامج لخدمتها بالاستعانة صابر المطومات بالمكتبة .
- ٧- إعداد دفتر تحضير حصة المكتبة ومنهج المكتبات لكل صف دراسي ولكل أمين مكتبة على حدة
- ٨- استكمال سجلات المكتبة الرسمية وامتيقفاء بياناتها بدقة وتجليدها والتأكد من سلامة أختام المكتبة وتصنيع بيل القائل منها .
- ٩- إعداد سجلات المكتبة الإضاغية وملفات المكتبة .
- ١٠- وضع خطة تدريجية لاستكمال المكتبة الشاملة حسب النشرة العامة ٣٩ في ١٩٧٤/٥/١٩ وإعداد سجلات عهدة للمواد السمعية والبصرية .
- ١١- إعداد مكتبات الفصول والمواد والأنشطة وتخصيص دفتر لتفيد الكتب واخر الاستعارات بكل منها .
- ١٢- الإعلام الكائني عن المكتبة وأنشطتها بين المدرسين والطلاب وأولياء الأمور وأهالي الحي .
- ١٣- في حالة وجود أكثر من أمين مكتبة بالمدرسة يوزع العمل عليهم بموجب محضر يعتمد من موجه المكتبات وناظر المدرسة .
- ١٤- في حالة وجود أكثر من مدرسة في مبنى واحد وحجرة مكتبة واحدة تستقل كل مكتبة بميزانياتها وسجلاتها وعهدها ويتضامن جميع الأمناء في المسئولية عن جميع العهد الموجودة بالحجرة .

ثانياً: خلال العام الدراسي:

١- الأعمال اليومية:

- تنظيف وتجميل المكتبة فتح المكتبة قبل طابور الصباح والإشراف على كلمة المكتبة بالإناعة المدرسية تسجيل وختم وتصنيف المواد المكتبية الجديدة فور ورودها .

- إرشاد زوار المكتبة إلى قعد أصانهم بالسجل المخصص لذلك تبصير الامتعمارات الناطلية والخرجية ومقابلة المقآخرين في رد الكتب المستعمارة واتخاذ اللازم بشأنها حسب البندين (١١) و(١٢) من لائحة المكتبات المدرسية .

- تنفيذ حصص المكتبة وتدريس منهج المكتبات وخدمة المناهج المدرسية.

- ملء بيانات إحصاء النشاط المكتبي أولاً بأول .

٢- الأعمال الشهرية:

عقد اجتماعات: لجنة المكتبة مجلس التسبيق والرقابة والإشراف على حصيلة رسم المكتبة جماعات النشاط المكتبي اللجنة النقاشية لاتحاد الطلاب الإشراف على المكتبات الفرعية بالفصول والمواد ومجالات النشاط المختلفة وتفسير مجموعاتها تحرير التقرير الشهري عن المكتبة وإرفاقه بإحصاء النشاط المكتبي وإرساله إلى توجيه المكتبات بمجرد انتهاء الشهر.

٣- نشاط المناسبات:

الاحتفال بالمناسبات الدينية ونفوس والأدبية والعلمية وذكرى العظماء والأحداث الهامة والجارية بإقامة المعارض وإعداد المسابقات ومجلات الحائط والقوائم النليلوجرافية والمفالات والأنحات وأرشيف المعلومات

المكتبات المدرسية الثمينة

والأكبومات وتنظيم وعقد الندوات والمحاضرات الاشتراك في المسابقات
والمعارض التي تخطمها الإدارة التعليمية والوزارة .

ثالثاً : شهر مايو :-

جرد المكتبة السنوي حسب النشرة العامة ٤٥ في ١٦/٤/١٩٧٤- تحرير
التقرير السنوي عن المكتبة حسب البند (٤) م لائحة المكتبات المدرسية وإرسال
صورة منه إلى توجيه المكتبات .

رابعاً : شهري يوليو وأغسطس :-

فتح المكتبات خلال العطلة الصيفية لفائدة الطلاب والمدرسين وأولياء
الأمور وأهالي الحي وتنفيذ البرامج التربوية والثقافية المناسبة ومهرجان القراءة
للجميع .