

## الفصل الثالث عشر



# المكتبة المدرسية



## الفصل الثالث عشر

### المكتبة المدرسية

تعتبر المكتبة المدرسية أداة تربوية فعالة وضرورة لا يمكن الاستغناء عنها ، وقد شبهت المكتبة المدرسية في الدول المتقدمة بالقلب النابض وبالتالي فالمدرسة لا تستطيع أن تؤدي رسالتها كاملة، ولن تحقق أهدافها على الوجه الأكمل ما لم يتوافر لتلاميذها وهيئتها خدمات مكتبية .

تتميز المكتبة المدرسية عن سواها من المكتبات بأنها أول ما يصادفه الفرد في بداية مشوار حياته التعليمية ، وتتفرد بكثرة عددها وسعة انتشارها ، فكل مدرسة يفترض أن تضم بين جنباتها مكتبة ، ذلك لأن المكتبة المدرسية تعتبر الدينامو المحرك للمدرسة كما يُحب أن يصفها بعض الكتاب .

ولا يزال للمكتبة المدرسية دورها الهام في صقل وتنمية شخصية الطالب العلمية والثقافية ، من خلال ما تقدمه له من خدمات وأنشطة منذ نعومة أظفاره في الروضة وحتى شبابه في الجامعة ، علاوة على شحذ همم المدرسين القرائية وإسعافهم بما يحتاجونه من معلومات بشتى أطيافها ، ومع ثورة المعلومات والتطورات التقنية في تخزينها واستدعائها ازداد هذا الدور أهمية لدى جمهور كبير من الطلاب والمدرسين وأصبح التردد على المكتبة والاستفادة مما توفره من مواد وأجهزة تساند وتخدم المنهج مطلباً وإلحاحاً كبيراً لا غنى عنه ، حيث أضحت المناهج تحث

على البحث والتعلم ولم يعد الكتاب المدرسي يلبي طموح ورغبات الطالب بل لابد من الاستزادة .

من هذا المنطلق وحرصاً منا على تنظيم وتطوير العمل في المكتبات المدرسية نقدم هذا الدليل لما لمسناه من حاجة الميدان من أمناء وأمينات المكتبات ومدراء ومدرسين للاستعانة بهذا الدليل كمرشد لهم للارتقاء بالعمل لتحقيق أهداف المكتبة ورسالتها .

يشتمل الدليل على ثلاثة أقسام على النحو التالي :-

**الباب الأول:** الإطار النظري ويحتوي على أهمية وأهداف المكتبة ودور كل من المدير والمدرسين في تفعيل وتنشيط المكتبة.

**الباب الثاني :** ويشتمل على العمليات الفنية والإدارية في المكتبات من التسليم والتسلم والجرد والتسجيل و السجلات وملفات النشاط و التصنيف والفهرسة وأيضاً يشتمل على سندات الإدخال والإخراج.

**الباب الثالث:** ويشتمل على برنامج اليسيروالمكنز المستخدمة في المكتبات المدرسية .

**الباب الرابع:** يشتمل على الجانب العملي(الأنشطة والفعاليات في المكتبة والمهارات المكتبية حسب المرحلة) .

**الباب الخامس:** يشتمل على ملحق بالنماذج المستخدمة لتوحيد العمل في المكتبات المدرسية.

أخيراً أمل أن نكون قد وفقنا في وضع اللبنة الأولى نحو تطوير وتنظيم العمل في المكتبات المدرسية الفلسطينية في غزة، وإعداد الأداة التي تساند وتلبي احتياجات زملائنا من العاملين في مجال المكتبات المدرسية.

**مئة المكتبة :**

مع التطور الهائل والسريع الحاصل في شتى مناحي الحياة، كما هو واضح في ثورة المعلومات وتكنولوجيا الاتصال، والذي انعكس بدوره على النظريات التربوية الحديثة في التعليم، حيث أصبح المتعلم هو محور أو مركز العملية التعليمية التي تعتمد على إيجاد الرغبة لدى الطالب في الحصول على المعلومات بنفسه، واليوم أصبحت المكتبة المدرسية الحديثة أو ما يطلق عليها بمركز مصادر التعلم بما تحتويه من مصادر مطبوعة أو مسموعة أو مرئية أو إلكترونية يمكنها أن تساهم إلى حد كبير في بناء الطالب ومساعدته في التعلم الذاتي والتعلم مدى الحياة، فمن خلالها يمكن اكتساب العديد من المهارات مثل مهارة البحث والاطلاع والتقييم والنقد والتحاور واستخدام تقنية المعلومات والوسائل التعليمية الحديثة.

**للمكتبة المدرسية أهدافها التي من أجلها أنشئت :**

- ١- فهي تسعى جاهدة لإشباع و تلبية رغبات الطلاب وخدمة ودعم المنهج المدرسي، من خلال توفير مصادر المعلومات المتنوعة التي يحتاجونها.
- ٢- نشر وغرس حب القراءة والاطلاع والبحث لدى الطلاب.

٣- توفير المواد المكتبية شكلاً ومضموناً والتي تناسب المجتمع المدرسي الذي تخدمه و تدريب الطلاب على المهارات المكتبية و كيفية استخدام المكتبة والاستفادة من خدماتها .

٤ - ترتيب وتنظيم المواد والمجموعات المكتبية المختلفة وإعدادها للاستخدام وتنمية مهارات المعلمين وقدراتهم وتعاملهم مع المكتبة ومصادرهما.

٥- العمل على تحقيق القاعدة التربوية "التعلم بالعمل" و خدمة البيئة المحيطة بالمدرسة .

#### نحو تفعيل المكتبة المدرسية :

إن الهدف الذي من أجله تم تأسيس المكتبات المدرسية هو توفير بيئة تعليمية تعليمية مناسبة تتيح للمتعلم الاستفادة من أنواع متعددة ومختلفة من مصادر التعلم وتهيئ له فرص التعلم الذاتي ، وتعزز لديه مهارات البحث والاكتشاف ، وتمكن المعلم من إتباع أساليب حديثة في تصميم مادة الدرس وتنفيذها وتقويمها.

#### المطالعة والحث عليها :

#### دور المكتبة المدرسية في تشجيع عادة القراءة عند الطلاب :

من الملحوظ أن العديد من المعلمين يشكون من ضعف دافعية الطلاب والطالبات نحو القراءة وهذا ما أشارت إليه العديد من الدراسات في البيئتين العربية والأجنبية في مختلف المراحل الدراسية عن القراءة وذلك بتأثير عوامل جذب وطرده مختلفة .

ولكي تكون المكتبة مركزاً أساساً لتشجيع عادة القراءة بين الطلاب

فهذه مجموعة من المقترحات يمكن الاستعانة بها على النحو الآتي :-

- ١- معرفة أهمية القراءة .
- ٢- وضع برنامج للقراءة في المدرسة قابل للعمل والتنفيذ .
- ٣- التعريف بوظائف المكتبة المدرسية لتشجيع على القراءة .
- ٤- معرفة القارئ الموهوب والقارئ الضعيف .
- ٥- الإرشاد القرائي ووسائله وخصائص المرشد .
- ٦- الاختيار الجيد للمواد القرائية .
- ٧- جذب اهتمام الصغار للقراءة .
- ٨- أعراض العجز القرائي وسبل معالجتها .

وظائف المكتبة المدرسية في تشجيع عادة القراءة:

- ١- تزويد المكتبة بأوعية المعلومات المختلفة .
- ٢- تسهيل استخدام هذه المواد .
- ٣- إنعاش عادة القراءة .
- ٤- خلق الأجواء الملائمة للقراءة وهذه الوظيفة من أهم الوظائف لتشجيع عادة القراءة حيث توفر الجو الملائم من (مناخات المودة - التعاون - الطرفة المحببة - السرعة لاستجابة اهتمامات الطلاب).
- ٥- توفير الظروف الفيزيائية والأثاث الملائم والمريح .

٦- توفير مجموعات داخل الفصول وهذا ما يسمى بمكتبة الفصل الدراسي ولتشجيع المنافسة بين الطلاب وإشراكهم في إدارة القراءة وبرامجها بتوجيه من المعلمين وأمين المكتبة .

٧- تأمين الخدمات الإضافية حيث يكون لأمين المكتبة القدرة على إدارة نوادي القراءة في عدة موضوعات كالنادي الأدبي - النادي العلمي - النادي الديني ..... إلخ

بالإضافة للأنشطة اللامنهجية المختلفة لتوسيع وتعميق الخبرات القرائية والمعلوماتية والثقافية وهنا يجب الإشارة إلى ضرورة المرونة في وضع القيود على خدمات المكتبة المدرسية تحول دون توسيع الخبرات وتعميقها.

#### المعايير المقترحة لخدمات مكتبة مدرسية نموذجية :<sup>١٨</sup>

أولاً: تتبع خدمات المكتبة المباشرة من طبيعة المكتبة المدرسية ودورها في المجال التربوي وينبغي أن يكون القائمون على تنفيذ برامج الأنشطة المكتبية على وعي بتلك المبادئ لتوجيه جهودهم ونشاطاتهم المتصلة بالمكتبة سواء من أمناء مكتبات أو مدرسين أو إداريين .

وتتلخص تلك المبادئ فيما يلي:-

(١) برنامج الخدمات في المكتبة المدرسية يعكس فلسفة المدرسة ويثري مكانة جوانب البرنامج التربوي .

---

<sup>١٨</sup>. أسس ومهارات مكتبية : المدخل الى الاستخدام الفاعل للمكتبة المدرسية ص ٢٦ .

٢) معرفة المفهوم الحقيقي لبرنامج خدمات المكتبة ليس فقط داخل جوانب المكتبة بل بجوانب البرنامج كافة التربوي للمدرسة من خلال مواد المكتبة وخدماتها التي تجعل من الطالب القدرة للوصول لمواد المكتبة وخدماتها.

٣) وصول برامج وخدمات المكتبة لكل طالب أو طالبة داخل المدرسة تبعاً لاحتياجاتهم الخاصة.

٤) يقدم برنامج خدمات المكتبة المدرسية في المرحلتين الأساسية والثانوية تجارب قيمة وتعليمياً يبدأ من الصف الأول وينمو ويتسع حتى نهاية المرحلة الثانوية ويشمل النمو المتكامل للمهارات المكتبية وزرع قدرات القراءة والإصغاء والمشاهدة والتذوق .

٥) إشباع رغبات وميول المستفيدين من خدمات المكتبة بتوفير مجموعات الكتب المناسبة لتسد الاحتياجات التي يظهرها المنهج وخدمات المدرسة الحديثة .

٦) جعل المكتبة معمل للبحث والدراسة كي يتمكن الطالب بمفرده أو مجموعات تحت إشراف الأمناء للوصول إلى الاستفادة من مصادر المعلومات وتكون المكتبة الغذاء لتنمية القدرة على التفكير المستقبل .

٧) الخبرات التي تقدمها المكتبة المدرسية تمثل حجر الزاوية في استخدام موارد المكتبات الأخرى في المجتمع وتكوين عادة استخدام بشكل دائم .

ثانياً: تتيح المكتبة استخدام أوعية المعلومات المختلفة للطلاب والمدرسين والإداريين إلى أقصى حد ممكن وبأكثر الوسائل الملائمة وتيسير نظم المكتبة ونشاطاتها نحو تحقيق هذا الهدف .

ثالثاً: حصة المكتبة موقف تعلم جماعي ويتم ذلك من خلال :-

١- توزيع برنامج مقترح لجدول حصص المكتبة في أكثر عدد ممكن من المقررات الدراسية على ضوء طبيعة المقررات من جانب وخصائص مواد المكتبة ومدى احتوائها لمواد تخدم المقررات من جانب آخر .

٢- يتم التحضير لحصة المكتبة من قبل المعلم وأمين المكتبة حيث يقدم المعلم التوضيح الخاص بالوحدة الدراسية التي سيقوم بتدريسها خلال الحصة وعلى الأمين تحديد أنواع وأعداد المواد التي يمكن استخدامها مع تحديد المهارات التي يمكن تزويد الطلاب في إطار منهج المهارات المكتبة للعام الدراسي .

٣- حصص المكتبة جزء من الحصص الخاصة بمقررات المنهج حيث يتم التعلم بالاستفادة من مواد المكتبة لذا على المدرس أن يصاحب طلابه للمكتبة ويبقى لإدارة المشروع والنشاط .

• الفرق بين حصة المكتبة و حصة في المكتبة .

**حصة المكتبة :** يقوم أمين المكتبة بإعداد جدول بالتعاون مع المدرسين خاصة مدرسي اللغة العربية لتنفيذ حصة المكتبة ويكون في الغالب

نصيب الفصل حصّة كل أسبوعين لتدريب الطلاب على المهارات المكتبية المتنوعة .

أما حصّة في المكتبة : فتكون غالباً للمدرسين يتم شرح بعض الدروس المقررة بالتنسيق مع أمين المكتبة مسبقاً حيث يقوم بتجهيز الأوعية والمواد التي يحتاجها المدرس لتنفيذ الحصّة التي ليست قاصرة على اللغة العربية وإنما لسائر المواد في المدرسة .

رابعاً: تكوين صورة متكاملة من خلال التدريب لدى خريج المرحلة الأساسية المتأخرة من خلال تناول الموضوعات بأكثر توسع وعمق حيث تشمل الموضوعات التالية:

١. نظام المكتبة من حيث حضور الطلاب وطرق استعادة المواد.

٢. احترام الكتب وصيانتها وكيفية ترتيبها على الرف.

٣. التعرف على أجزاء الكتاب وخدمتها للقارئ.

٤. نظام التصنيف والترتيب على الرف.

٥. الفهرس وخاصة الفهرس الآلي وعملية الاسترجاع.

٦. المراجع والبحث فيها .

٧. الدوريات والكشافات وأنواعها.

٨. مصادر الخدمات المكتبية في المرحلة الأساسية .

خامساً: التدريب من خلال مواقف حقيقية يكون تعلم المهارات منبثق عن احتياجات التعلم ومصاحباً لوحدات المقررات الدراسية لتوفير الحافز به

في تعلم المهارات المكتبية على أن يتم تخصيص عدد من الحصص في بداية العام الدراسي ضمن برنامج التوجيه العام في المدرسة .

سادساً: توفير الأدوات والوسائل المستخدمة للتعلم من وسائل سمعية وبصرية تخدم الموضوع المقترح .

سابعاً: وضع برنامج للتقويم لبيان ما حققه برنامج المهارات من الأهداف الموضوعية مما يساهم في ابتكار وسائل جديدة ويدعم العوامل المساعدة .  
ثامناً: تقديم خدمة الإرشاد القرائي للطلاب كمجموعات أو أفراد لمتابعة تقدمهم القرائي ومساعدتهم في مواجهة المشكلات الاجتماعية والنفسية التي تواجه الطلاب في المرحلتين الأساسية والثانوية .

وهنا يبرز دور أمين المكتبة في اختيار أنسب المواد التي تلبي ميولهم وتوجه الطلاب للنشاطات المتصلة بالقراءة مع رعاية أمين المكتبة لحالات تخلف القراءة والتفوق في معدل القراءة .

تاسعاً: الخدمات المرجعية والمساعدة في إيجاد المعلومات والحقائق وهذه من إحدى الخدمات المميزة في المكتبات المدرسية لتدريب الطلاب على استخدام الأنواع المختلفة من المراجع .

عاشراً: توصيل الكتب لأي مكان في المدرسة تحتاج إليه عملية التعلم وتتمثل في الفصول .

الحادي عشر: مجموعات الفصول التي تتمثل في أعداد معينة من الكتب والمواد الأخرى ترسل للفصول كإعارات قصيرة من المكتبة المركزية وهي فرع يخدم المكتبة الرئيسية وتتصل المواد بالتعلم في

الوحدات الدراسية وتكون في متناول المعلمين والطلاب ويكون المعلم مشاركاً في اختيار الكتب والمجموعات داخل الفصول ويشجع الطلاب على استخدام تلك الكتب .

وباعتبار المدرسة مؤسسة تربوية فلا بد من تعاون الجميع و تضافر جهود كل من مدير المدرسة كقائد للمؤسسة التعليمية والمدرسين العاملين وأمين المكتبة حيث تقع على عاتقهم مسئوليات تجاه استخدام المكتبة على النحو الآتي :

دور مدير المدرسة :

هو القائد التربوي والمشرف المقيم وهو القائم الأول على تنفيذ السياسة التعليمية داخل مدرسته ، لذا فإن دوره في تفعيل المكتبة جزء لا يتجزأ من مهام العمل التربوي داخل المدرسة بل إنه هو العنصر الأساس الذي يستطيع أن يحث الآخرين على تفعيل كل موقع داخل المدرسة .

وعليه فإن مدير المدرسة تقع على عاتقه مسؤولية نجاح المكتبة وتحقيق أهدافها ، ومن هنا فإن على مدير المدرسة مراعاة الآتي :

- ١ - حث وتشجيع جميع المعلمين على استخدام المكتبة بالطرق الصحيحة .
- ٢ - متابعة المهام الوظيفية لأمين المكتبة والتأكد من مدى تنفيذه لها .
- ٣ - عرض التقارير الشهرية الخاصة باستخدام المعلمين للمكتبة على المشرفين الفنيين للمباحث الدراسية أثناء زياراتهم للمدرسة .

٤ - استقطاع جزء السلفة المدرسية لتوفير اشتراك سنوي للإنترنت ،  
والرقابة المالية تتع شراء الصحف؟ إضافة إلى تزويد المكتبة بمصادر  
التعلم التي تخدم المقررات الدراسية.

المعلمون :

من ضمن أهداف المكتبة مساعدة المدرس على تبادل الخبرات  
والتعاون في تطوير المواد التعليمية ، إضافة إلى مساعدته على تنويع  
أساليب تدريسه ، كما تساعده على تقديم اختيارات تعليمية متنوعة ،  
ربما لا توفرها له حجرات وفصول الدراسة العادية ، وبذلك يمكنه تلبية  
احتياجات الفروق الفردية لطلابه، مع إكسابهم اهتمامات جديدة ،  
والكشف عن ميولهم الحقيقية والاستعدادات الكامنة والقدرات الفاعلة  
لديهم ، إضافة إلى تنمية قدراتهم في الحصول على المعلومات من مصادر  
مختلفة ، وحتى يتحقق ذلك فإن على كل مدرس مجموعة من الواجبات  
تجاه استخدامه للمكتبة :

١. الحجز المسبق للمكتبة من خلال التنسيق والتفاهم المسبق مع الأمين  
و التسجيل في الجدول الأسبوعي لحصص المكتبة ، على أن يكون ذلك  
قبل أسبوع من الاستخدام ، لكي يتمكن الأمين من توفير جميع  
احتياجات المدرس من مصادر التعلم وعدم تضارب الحصص مع رغبات  
زملائه الآخرين .

٢. إعلام أمين المكتبة بالموضوع المراد تنفيذه داخل المكتبة ، وذلك من  
خلال تعبئة الكشف أو النموذج الذي يعده أمين المكتبة لهذا الخصوص.

٣. البعد عن الطرق التقليدية كأساليب المحاضرة والتلقين وتطبيق أساليب تدريس فاعلة كالتعلم التعاوني والتعلم الذاتي .

٤ . توظيف الأجهزة وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة داخل المكتبة إذا توفرت والتدرب على استخدامها من خلال الدورات التدريبية التي ينفذها أمين المركز .

٥ . الاستفادة من مصادر التعلم التي تمتلكها المكتبة وعلى وجه الخصوص الموسوعات العامة والعلمية والدوريات والصحف والأقراص وتوظيفها في عملية التعلم .

٦ - حث الطلاب على إعداد البحوث واستخراج المعلومات من مصادر المكتبة وتحفيزهم بشتى الطرق.

### مهام أمين المكتبة

مما لا شك فيه أن العبء الأكبر يقع على كاهل أمين المكتبة في تفعيل المكتبة وتنشيطها ، فالأمين هو أمين على وقته وأبنائه ، لذا عليه أن يسعى جاهداً نحو الارتقاء بالعمل المكتبي ، وتقديم أفضل الخدمات لجمهور المستفيدين .

ومن مهام أمين المكتبة ما يلي :-

- ١ - وضع الخطة السنوية للخدمة المكتبية في المدرسة وتنفيذها وفقاً للإطار العام لخطة المدرسة أو طبقاً للرؤية والخطة التي أعدتها الوزارة ..
- ٢ - تسجيل الكتب والمطبوعات والأوعية في السجلات الخاصة بها كما هو متبع .

- ٣- تصنيف وتنظيم وترتيب مجموعات المكتبة وفقا للنظم الفنية المتبعة.
- ٤- إعداد الأدلة الإرشادية لمساعدة المستفيدين من المكتبة في الوصول إلى المادة المطلوبة بسهولة ويسر .
- ٥- تهيئة المناخ المناسب لممارسة الطلبة للنشاط الفردي والنشاط الجماعي داخل المكتبة والإشراف على أنشطة جماعة أصدقاء المكتبة .
- ٦- إعداد البرامج الثقافية التي تحت الطلبة على القراءة وإرشادهم إلى أفضل سبل القراءة والاستفادة منها خاصة ما يتصل بالمنهج الدراسية .
- ٧- تشجيع جمهور المدرسة من طلاب ومعلمين على ارتياد المكتبة وتوثيق صلاتهم بها ، والاستفادة من مصادر المعلومات المتوفرة بها بما يتفق مع احتياجاتهم وينمي ميولهم القرائية ويحقق رغباتهم .
- ٨- تنظيم الاستعارة من المكتبة ، والعمل على توفير احتياجات المكتبة من أوعية معلومات مطبوعة وغير المطبوعة.
- ٩- عمل قوائم بالكتب المشهورة والتعريف بها وتوزيعها علي المعلمين والطلاب .
- ١٠- تدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة وأساليب جمع البيانات ومناهج البحث( المهارات المكتبية ) وكيفية التواصل مع المؤسسات الثقافية كالمكتبات العامة ، والمراكز الثقافية وكيفية الاستفادة من خدماتها .

١١- العمل على تطوير برامج وخطط الخدمة المكتبية بما يحقق الأهداف المنشودة .

١٢- القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها مدير المدرسة .

١٣- التواصل مع البيئة المحيطة في دعم ونشر حب القراءة والعمل على دعم المكتبة في أنشطتها وفعاليتها المختلفة .

مهام مشرف المكتبات المدرسية:

يعتبر دور مشرف المكتبات في تدعيم الخدمة المكتبية دوراً هاماً بما توفر له من خبرة واسعة ، باعتباره قائداً مجدداً ومطوراً ومدرباً و مقوماً و باحثاً ويتلخص دوره فيما يلي :

١- أن يعقد مع أمناء المكتبات في بداية كل عام دراسي اجتماعاً لوضع آلية لتطبيق الخطة والأنشطة السنوية المرسلة من الوزارة ، للاستفادة منها في المكتبة لخدمة الطلاب وأن يبين للمعلمين الأهمية التربوية للمكتبة المدرسية باعتبارها محوراً أساساً من محاور التطوير الجديدة للعملية التعليمية التعليمية والقيام بالأعمال التي تكلفه بها الوزارة.

٢- التعرف إلى المواد المكتبية الموجودة في المكتبة المدرسية ومدى كفايتها و ملاءمتها للمرحلة .

٣- مساعدة مديري المدارس على القيام بمسؤولياتهم وأداء أدوارهم الإدارية بتوجيه المعلمين والطلاب وإرشادهم إلى الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة والاطلاع الخارجي ومتابعة ذلك .

- ٤- تنظيم زيارات متبادلة بين أمناء المكتبات ( في مكتبات المدارس وبخاصة ذات التجارب الناجحة منها ليستفاد منها ) .
- ٥- توجيه أمناء المكتبات في كيفية الحكم علي نشاط الطلاب القرائي وإبداء تشجيعه لهم وإشعارهم أن جهودهم في حث الطلاب علي الاطلاع الخارجي يدخل في تقويمه لهم .
- ٦- الاهتمام بملاحظة النشاط المكتبي أثناء زيارته وتشجيع القيام بما يلي:
  - ٧- أخبار مكتبة المدرسة وفعاليتها في الإذاعة المدرسية أثناء الطابور الصباحي - معارض للمكتبة- فعاليات يوم المكتبة المدرسية...الخ
  - ٨- تقويم أداء أمين المكتبة والمعلم المكتبي وفق النماذج المعدة.
  - ٩- الاطلاع علي سجلات الإعارة الخاصة بالطلاب والمعلمين لمعرفة مدى انتفاع المجتمع المدرسي من معلمين وطلاب بالمكتبة .
  - ١٠- الاطلاع علي تصنيف المكتبة وفهرستها والمساعدة في تصنيف وفهرسة الكتب الصعبة منها .
  - ١١- رعاية عمليات التدريب في أثناء الخدمة وتحقيق المزيد من النمو المهني للمعلمين المكتبيين والاهتمام بالمعلم المكتبي المبتدئ .
  - ١٢- تقويم وانتقاء المواد التدريبية للدورات الخاصة بالمكتبات المدرسية و إنتاج مواد تدريبية تلبى حاجات المنهاج لهذه الدورات .

## الإجراءات الإدارية والفنية في المكتبة

(١) التسليم والتسلم : والمقصود بعملية التسليم والتسلم تسليم المكتبة بكل ما فيها من مواد إلى أمين المكتبة الجديد وعادة ما تتم هذه عند نقل أمين المكتبة أو انتهاء خدمته، ولمعرفة الإجراءات والنماذج المتبعة انظر القسم الثالث (الملاحق نموذج رقم (٨) التسليم والتسلم).

(٢) التسجيل : وهي عملية ضبط وحصر لمحتويات المكتبة ومعرفة ما تحتويه من مصادر و أوعية المعلومات بأنواعها وأشكالها المختلفة التقليدية وغير التقليدية وفق النظم المتبعة كالنظام الالكتروني المحوسب وهو ضمن برنامج خاص بالمكتبات " مثل برنامج اليسير أو أي برنامج آخر للمكتبات " أو النظام الورقي وغالباً ما يكون على شكل سجل مطبوع ويطلق عليه سجل قيد الكتب أو السجل العام أو سجل المكتبة "العهدة" وهناك أكثر من نوع حسب نوع الوعاء الذي تدون بياناته كسجل الدوريات والمواد السمع بصرية والمصغرات.....إلخ.

### (٣) آلية التسجيل :

١- تتم عملية التسجيل للمواد التي تزود بها المكتبة عن طريق الشراء أو التزويد المركزي للوزارة أو الإهداءات من جانب الطلاب أو المؤسسات الأخرى بعد فحصها من جانب لجنة المكتبة ومطابقتها للمرحلة التي تخدمها المكتبة المدرسية ، وخلوها من الأشياء الخادشة للحياء أو المنافية للأخلاق والدين والوطن .

٢- بعد فحصها والموافقة على تسجيلها إلكترونياً أو ورقياً من خلال  
سندات إدخال تدون أرقامها وتاريخها والجهة الوارد منها الوعاء في  
السجل .

٣- لكل مكتبة عدد (٢) من الأختام الخاصة بها ، أحدهما على  
شكل دائري يدون عليه البيانات التالية (السلطة الوطنية الفلسطينية -  
وزارة التربية والتعليم العالي ، المديرية ، اسم المدرسة التابعة لها المكتبة )  
، أما الختم الثاني وهو على شكل مستطيل وتدون عليه البيانات التالية  
( وزارة التربية والتعليم العالي - المديرية - الرقم العام - الرقم الخاص -  
تاريخ الورود).

٤- تختم صفحة العنوان بختم الملكية الدائري أعلى يمين صفحة  
العنوان يختم بالختم المستطيل أسفل يسار صفحة العنوان إذا أمكن  
بحيث لا يؤثر وضع الختم على بيانات التأليف أو النشر وإذا تعذر وضع  
الختم لكثرة البيانات وعدم وضوح بيانات الختم في هذه الحالة يوضع  
الختم إما على ظهر صفحة العنوان أو على الصفحة المقابلة لصفحة  
العنوان ، وتختم الصفحة الأخيرة من الكتاب ، ويختار الأمين رقم معين  
لصفحة (٢٠ أو ٣٣ أو ٥٥) من الصفحات يتم ختمها باستمرار وتعتبر  
كصفحة سرية للمكتبة

٥- تدون البيانات كاملة في ختم التسجيل ويفضل استخدام اللون  
الأسود العريض لكتابة أرقام التسجيل الرقم العام والرقم الخاص  
ويوضع على شكل بسط ومقام أو على شكل ٢٣٤,٥ / ت ف ن .

٦- يشرع بكتابة بيانات الكتاب المستقاة من صفحة العنوان في السجل ويفضل استخدام قلم سائل أزرق وتدون البيانات المدرجة في السجل ، وبعد الانتهاء من تسجيل البيانات يوضع الرقم العام على الكتب طبقاً للرقم الموازي على السجل بنفس الوقت وبذلك يكون الكتاب قد تم تسجيله وأصبح ضمن عهدة المكتبة .

بعد عملية التسجيل يتم إعداد مستند إدخال:

سند الإدخال: سند الإدخال يتم فيه إدخال جميع الكتب الواردة سواء من السلفة – التبرعات – فاعل خير ويطلب في حالة الإدخال (الأصل والصورة لوضع الرقم ) العام ويتكون من :

- ١- رقم السند : ويوضع في الخانة المخصصة لذلك في السجل العام .
- ٢- رقم صحيفة السجل : ويقصد به الرقم العام وفي حالة تكرار النسخة يكتب في (نوع اللوازم) حسب الكشف المرفق ويرفق كشف كافة العناوين والأرقام العامة وبيانات النشر .
- ٣- نوع اللوازم : ما تم التبرع به من كتاب أو أي نوع من أوعية المعلومات و أجهزة وغيرها .

٤- الكمية : وتنقسم إلى العدد والوحدة

أ - العدد : ما تم استلامه من أعداد النسخة الواحدة مثل :

كتاب / التزويد في المكتبات المدرسية ( العدد٣)

ب - الوحدة : تسجل في حالة الأجزاء أو المجلدات مثل :

كتاب الأغاني /لأبي فرج الأصفهاني (العدد ٣ ) \_ الوحدة ٦مج .

٥- ممن استلمت : الجهة التي قامت بالتبرع أو الشراء .

٦- التاريخ : مثل ٢٠١١/٤/١٧ .

٧- توقيع مأمور المستودع / الدائرة التي تم التسليم لها .

متى يتم استخدام مستند الإخراجات ؟

مستند الإخراجات وينقسم إلى : -

١ مستند إخراج لوزم غير مخصصة : وهذا يختص بالكتب المدرسية (كتب المناهج الدراسية التي تم استلامها من المديرية ) .

٢ مستند إخراج لوزم مخصصة : تعني جميع اللوازم التي تخرج من المدرسة بما فيها ( كتب المكتبة ) سواء كانت تالفة ، مفقودة ، إهداء ، تبادل .

سجل العهدة للمكتبة

تم اعتماد السجل الأخضر للمكتبة على مستوى مكاتب وزارة التربية والتعليم (نموذج ت ع ٤٢).

ملاحظة هامة

على أمين المكتبة أن يطلع مدير المدرسة على أنشطته ويوقع سجلاته أولاً بأول ، أو على الأقل في نهاية كل أسبوع أو نهاية كل شهر حسب رغبة مدير المدرسة.

تعليمات خاصة بتعبئة البيانات داخل سجل العهدة :

١- يعتبر هذا السجل من أهم سجلات المكتبة ويجب على أمين المكتبة عند التسجيل في هذا السجل مراعاة الآتي :

- أ- صفحات السجل مرقمة ولا يمكن قطع أية صفحة .
- ب- إذا تلفت أوراق السجل واحتاج إلى تغيير لا يمكن تغييره إلا بعد حصول أمين المكتبة على موافقة من مديرة المدرسة وموجه المكتبات وأعضاء لجنة المكتبة.
- ج- يجب أن تحتوي كل صفحة على ١٧ عنوان.
- د- لا يجوز بأي حال من الأحوال ترك سطر فارغ دون الكتابة عليه بل تدون الكتب فيه حتى آخر سطر في الصفحة.
- تعليمات خاصة بتعبئة البيانات داخل سجل العهدة :
- ٢- تسجيل الكتب التي تصل إلى المكتبة أولاً بأول بعد استخدام المراحل الآتية للكتاب:
- أ- ختم الكتاب بختم الملكية والتسجيل في صفحة عنوان الكتاب و صفحة سرية يحددها أمين المكتبة .
- ب- تصنيف الكتاب بموجب تصنيف ديوي العشري ( الرقم الخاص )
- ج- إعطاء الكتاب الرقم العام ( الرقم التسلسلي )
- د- تسجيل جميع الكتب في مسلسل واحد دون النظر إلى موضوعاتها ولكن تسجل حسب ورودها ويعطى لكل نسخة رقم تسلسلي
- د- إذا كان العنوان طويلاً يختصر مع مراعاة عدم تغيير في المعنى وتوضع علامة الحذف (ثلاث نقاط في أقصى يسار خانة العنوان)

ه - يمنع استخدام علامات التوازي في كتابة العنوان وغيرها من البيانات (علامة التوازي: علامة يضعها البعض أثناء الكتابة في سطر تالي تدل على نفس الكلمة التي تلو العلامة )

و - تستخدم الأرقام العربية في تسجيل الأرقام 1-2-3-4-5-6 ويمنع استخدام الأرقام الهندية ١- ٢- ٣- ٤- ٥- ٦ .

**تعليمات خاصة بتعبئة البيانات داخل سجل العهدة :**

أ- يمنع استخدام المزيل أو الشطب أو تغيير البيانات في هذا السجل باعتباره سجل عهدة

ب- إذا كان هناك أكثر من مؤلف يكتب اسم المؤلف الأول وتكتب بجواره كلمة (وآخرون)

ج- تبقى الخانة المعنونة ( X ) فارغة، كما ويمنع منعاً باتاً الجرد على السجل العام ( أي استخدامه أثناء الجرد للتعليم عليه أو لكتابة ملحوظات الجرد)

د- يكتب في خانة كيفية الإخراج ( مستهلك - مفقود - سلم للمديرية - رحل لمدرسة ...)

ه - يكتب في خانة الملاحظات على سبيل المثال ( جرد 2005 - استهلاك 2003 - ... الخ )

**الأقلام المستخدمة في السجل العام :**

**أولاً: القلم الأزرق السائل**

يستخدم القلم الأزرق السائل فقط في كتابة البيانات في سجل العهدة .

## ثانياً: القلم الأحمر

يستخدم القلم الأحمر في شطب بيانات الكتب والقصص المستهلكة والمفقودة ، وذلك بوضع خط من بداية خانة العنوان (وليس الرقم المتسلسل العام) حتى نهاية خانة الملاحظات وذلك باستخدام المسطرة ، مع مراعاة تعبئة خانة الإخراج والملاحظات كما وضعنا سابقاً وتعبئة تاريخ الإخراج المتفق عليه مع المديرية في الخانة الخاصة به .  
( ولا ننسى أن هذه البيانات باللون الأزرق السائل كما ذكر سابقاً ) .

ثالثاً: القلم الأخضر : يستخدم القلم الأخضر لشطب الكتب التي تم تسليمها للمديرية أو تم ترحيلها لإحدى المدارس ، وذلك بوضع خط من بداية خانة العنوان (وليس الرقم المتسلسل العام) حتى نهاية خانة الملاحظات وذلك باستخدام المسطرة ، مع مراعاة تعبئة خانة الإخراج كما وضعنا سابقاً وتعبئة تاريخ الإخراج المتفق عليه مع المديرية في الخانة الخاصة به

( ولا ننسى أن هذه البيانات باللون الأزرق السائل كما ذكر سابقاً ) .

## رابعاً: القلم البني :

يستخدم القلم البني في السجل في حالة وجود خطأ في الرقم المتسلسل العام، وذلك بوضع خط مائل بالقلم البني على الرقم الخطأ ، فتصبح الخانة منصفة بخط مائل ، ثم نكتب الرقم الصحيح بالقلم الأزرق السائل في النصف العلوي للخانة

كما هو موضح في الشكل التالي:

	1
	2
	3
	4 / 3
	5 / 4
	6 / 5

خامساً: القلم الأسود:

يستخدم القلم الأسود في حالة حدوث خطأ في كتابة العنوان ، وذلك بوضع خط من بداية خانة العنوان (وليس الرقم المتسلسل العام) حتى نهاية خانة الملاحظات وذلك باستخدام المسطرة ، ويأخذ الكتاب رقماً جديداً على سبيل المثال : أخطأت في كتابة العنوان (الأيام) للمؤلف طه حسين والذي سجل بجوار الرقم المتسلسل 12 ، يتم شطب بيانات الكتاب كما وضع سابقاً ، ويسجل العنوان الصحيح في السطر التالي بجوار الرقم المتسلسل 13 .

(مع مراعاة أن كل صفحة تحتوي على ١٧ عنواناً)

الرقم العام	العنوان	المؤلف
455	كسور عشرية	أحمد دحبور
456	الأيام	طه حسين
457	الأيام	طه حسين

بعد تسجيل الكتاب تأتي مرحلة ثانية وهي ( التصنيف ):

١- وهنا لابد قبل وضع رقم التصنيف التأكد من موضوع الكتاب لذلك لابد من تصفح فهرس الكتاب لمعرفة موضوعه وبعد التحديد للموضوع يمكن الاستعانة بخطة ديوي لمعرفة الرقم الخاص وهنا يمكن استخدام كتاب موجز تصنيف ديوي العشري ومن خلال الكشاف الموجود في نهاية الكتاب المرتب أبجديا يمكن الوصول إلى رقم التصنيف وللتأكد منه على الأمين الرجوع إلى جداول التصنيف .

٢- بعد معرفة رقم التصنيف وتسجيله في الخانة المخصصة له يكتب الرقم الخاص للكتاب من رقم التصنيف والحرف الأول من اسم المؤلف على لاصقة توضع على كعب الكتاب وترتب الكتب على الرف حسب تسلسل الأرقام والحروف ويبدأ من الناحية اليمنى للرف.

٣- يتم إعلام مشرف المكتبات أو قسم التقنيات في المديرية بأوعية المعلومات التي تم تسجيلها لمطابقتها في سجل المديرية .

في حالة الإهداء أو الاستهداء:

الإهداء: تطوع شخص أو هيئة بتقديم أوعية معلومات أو غيرها للمكتبة دون مقابل .

الاستهداء: أن تطلب المكتبة نفسها أوعية معلومات أو غيرها على سبيل الإهداء ودون مقابل.

ما يمكن أن يقدم للمكتبة :-

١. أرض ومبانٍ وأثاث وأجهزة.

٢. مبالغ مالية .

٣- مواد مكتبية وأوعية معلومات مختلفة.

### استلام الهدايا :

١. تسلم المجموعة المهداة ويسجل اسم المهدي وتاريخ الإهداء.

٢. يرسل عدد ٢ من نموذج التبرعات والهدايا (نموذج ١٠٨) للمديرية مرفقاً بكشف أو نموذجاً لبيانات الكتب المهداة ليتم الموافقة عليها حسب الجدول السابق.

٣. ترسل نسخة للمدرسة بالموافقة ويتم التسجيل في سجل المكتبة العام وسجل المديرية العام مع إرسال سند إدخال بذلك.

٤. إرسال كتاب شكر إلي الجهة المهدية .

### في حالة التبادل :

التبادل عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين أو أكثر لتبادل

المواد المكتبية التي هي في غنى عنها وبدون تعامل مالي فيما بينهما.

### شروط التبادل :

١. ألا تكون تالفة أو عديمة الفائدة.

٢- أن يكون التبادل متوازناً ومرضياً للطرفين.

٣- ألا يكون الهدف التخلص من مواد رديئة.

### أسس التبادل :-

١. كل مادة مكتبية مقابل مادة مكتبية.

٢. كل الإنتاج مقابل كل الإنتاج.

٣. عدد الصفحات مقابل عدد الصفحات.

٤. القيمة المالية للمادة مقابل القيمة المالية للمادة المتبادلة.

٥. تبادل حر دون شروط .

### استلام مواد التبادل :

١. يرسل عدد ٢ من نموذج نقل عهدة المديرية مرفقاً بكشف أو نموذجاً

ليانات الكتب المتبادلة من كلا الطرفين ليتم الموافقة عليها.

٢. تسلم المجموعة المتبادلة لكلا الطرفين .

٣. يتم التسجيل في سجل المكتبة العام وسجل المديرية العام مع إرسال

سند إدخال بذلك وسند إخراج بالطرف المنقولة للطرف الآخر .

### الجرد السنوي :

١- يهدف الجرد السنوي إلى التأكد من سلامة عهدة المكتبة

ومطابقتها للسجلات والدفاتر والمستندات الخاصة بالإضافة والخصم

والعناية برصيد المكتبة ومعرفة أماكن القوة الضعف في مجموعات

المكتبة علاوة على الكتب غير المستخدمة وليس عليها إقبال من جانب

الطلاب والمجتمع المدرسي .

٢- تجرد المكتبة مرة كل سنة مع نهاية العام الدراسي وذلك تحت

إشراف لجنة المكتبة والكتب التي يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة

تقرر اللجنة شطبها من العهدة بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم

يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب أمين المكتبة وذلك

يسمح بنسبة ( ٢ % ) فاقد ونسبة (٣%) تالف في المرحلة الأساسية أما في

المرحلة العليا و الثانوية فيسمح بنسبة (١,٥٪) فاقد لكل مرحلة وبنسبة (١,٥٪) تالف لكل مرحلة كما هو موضح بالملاحق في نموذج رقم (١) .  
على ألا تكون هذه الكتب (المفقودة ) من كتب المراجع كالموسوعات أو القواميس أو الأطالس أو ماشابهها .  
٣- وفي حالة الزيادة عن هذه النسبة يعتبر أمين المكتبة مسئولاً عنها  
ويكلف بتوفير نسخ بديلة عن الكتاب أو دفع ثمنها إذا تعذر الحصول على نسخة .

#### إجراءات الجرد :

أولاً : يتم الإعلان في الإذاعة المدرسية أو من خلال مجلات الحائط عن وقف الاستعارة قبل إجراء عملية الجرد بمدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع وذلك لإفساح المجال للمستعيرين إعادة ما لديهم من كتب من خلال هذه الفترة .

ثانياً : التأكد من مطابقة جميع السجلات وأن جميع الكتب والأجهزة والمواد التابعة لعهددة المكتبة مسجلة ومطابقة للسجلات .

ثالثاً : استرداد جميع الاستعارات الخارجية لذلك على أمين المكتبة مطالبة المستعيرين بإعادة ما لديهم من كتب قبل الموعد المحدد بأسبوعين وفي حالة عدم إرجاع الكتب التي بحوزة المستعير بعد مضي عشرة أيام من تاريخ المطالبة تعتبر الكتب مفقودة ويطالب بتسديد ثمنها مضافاً ١٠٪ مصاريف إدارية على ثمن الكتاب.

رابعاً : الدوريات والكتب المنهجية القديمة التي بطل استخدامها والكتيبات التي توزع مثل : (كتيبات الحج وتعاليم الصلاة والدعاء ... ) ونسخ القرآن الكريم لا تدرج ضمن الفاقد .

خامساً : يقوم السيد مدير المدرسة بتشكيل لجنة للجرد من أمين المكتبة ومساعد وثلاثة معلمين أو أكثر حسب طبيعة المكتبة وحجمها كما هو موضح في نموذج رقم (١) .

سادساً : بعد الانتهاء من عملية الجرد ومراجعة قائمة الفاقد على الأرفف يكتب التقرير النهائي للجرد (من نسختين) موقعاً من لجنة الجرد وأمين المكتبة ويعتمد من مدير المدرسة مختوماً بخاتم المدرسة ويرسل لقسم المكتبات في المديرية لاعتماده من جانب مشرف المكتبات .

سابعاً : يحتفظ أمين المكتبة بالنسخة الأصلية للتقرير في الملف الخاص بالجرد السنوي داخل المكتبة وتحتفظ المديرية بنسخة أو صورة عن التقرير ، وترسل نسخة عن النموذج رقم (٢) فقط من التقدير النهائي إلى دائرة المكتبات المدرسية والمختبرات العلمية في الوزارة .

ثامناً : يتم خصم الكتب التالفة والمفقودة بعد اعتماد التقرير النهائي للجرد من قبل مشرف المكتبات ويتم إثبات ذلك في سجل عهدة المكتبة في الخانة المخصصة لإذن الخصم ويدون التاريخ .

تاسعاً : الكتب التالفة التي تم استثنائها أثناء الجرد لا يتم التصرف بها إلا بعد مراجعة وإطلاع مشرف المكتبات لتحديد كيفية التصرف بها .

## الفرق بين التعشيب والاستبعاد:

التعشيب: وهي عملية يقوم بها أمين المكتبة على مدار العام الدراسي لمجموعات المكتبة لانتقاء المواد التالفة أو المخالفة للدين والوطنية والاحتفاظ بها لحين النظر من قبل لجنة المكتبة ومشرف المكتبات في نهاية العام الدراسي .

الاستبعاد: وهي عملية حذف للكاتب التي تم تعشيبيها خلال العام الدراسي ويتم شطبها من السجل العام .

السجلات: تحتفظ المكتبة بمجموعة من السجلات ويفترض بهذه السجلات أن تكون مرتبة ومكتمة ومنظمة ومن هذه السجلات :-

- ١- سجل قيد الكتب .
- ٢- سجل المصنف .
- ٣- سجل الاستعارة .
- ٤- سجل إحصاء النشاط المكتبي .

وهناك مجموعة من السجلات أو الملفات الفرعية التي تحتفظ بها المكتبة إلى جانب تلك السجلات وتعتبر مهمة لأمين المكتبة منها :

- أ- سجل اجتماع جماعة أصدقاء المكتبة .
- ب- سجل لجنة المكتبة .
- ج- سجل حصة المكتبة . (انظر النماذج في القسم الخامس)

## تصنيف ديوي العشري ١٩ . Dewey Decimal Classification

---

<sup>١٩</sup> المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم /ربحي مصطفى عليان .- ط١.-. عمان :دار الفكر للطباعة للنشر والتوزيع ،٢٠٠١

يقصد بالتصنيف تجميع المواد المتشابهة وترتيبها وفقاً لما بينها من علاقات وفي المكتبات يعرف بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المستخدمة في المكتبة أي تجميع الكتب ذات الموضوعات المتشابهة وترميزها برمز يدل على موضوعها وذلك لتيسير الوصول إليها بسهولة بسرعة .

يعد ملفل ديوي Melvil Dewey واضع نظام التصنيف من أشهر علماء المكتبات فقد عمل بجد لإيجاد خطة ناجحة لتصنيف الكتب في المكتبات وقد وفق توفيقاً كبيراً عندما استخدم الأرقام العشرية كرموز تقوم مقام الموضوعات وزاد على ذلك باستخدام الأرقام العشرية حتى تكسب النظام المرونة اللازمة لإدخال موضوعات جديدة في المستقبل ، وكان أول صدور لهذا التصنيف في عام ١٨٧٦ م في ٤٢ صفحة تحتوي على (١٠٠٠) من فروع المعرفة من (٠٠٠ إلى ٩٩٩) ثم توالى الطباعات في الصدور والتوسع والتحديث حتى صدرت أخيراً الطبعة ٢١ في أربعة مجلدات.

### الأقسام العشرة لخطة ديوي العشري

٠٠٠ - ٠٩٩ معارف عامة	٥٠٠ - ٥٩٩ العلوم البحتة
١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة وعلم النفس	٦٠٠ - ٦٩٩ العلوم التطبيقية
٢٠٠ - ٢٩٩ الديانات	٧٠٠ - ٧٩٩ الفنون
٣٠٠ - ٣٩٩ العلوم الاجتماعية	٨٠٠ - ٨٩٩ الآداب
٤٠٠ - ٤٩٩ اللغات	٩٠٠ - ٩٩٩ التاريخ والترجم والجغرافيا

يعتبر هذا التصنيف من أشهر التصنيفات وأكثرها استخداماً في المكتبات وخاصة في المكتبات المدرسية وذلك لسهولة استخدامه في المكتبات الصغيرة و الكبيرة ومرونة الخطة في إدخال أو إضافة موضوعات جديدة ولاستخدامها النظام العشري في الأرقام فضلاً عن الاستمرار في مراجعة الخطة بشكل دوري .

#### الكشاف النسبي :

لم يكن معروفاً قبل ديوي ويعتبر من أهم إنجازاته بعد الخطة ويعتبر جزءاً أساسياً من خطة التصنيف وعن طريقه يمكن الوصول إلى التفاصيل الدقيقة في الجداول كما أنه يصلح كأداة مستقلة لتكشيف الكتب والدوريات .

ويرجع سبب التسمية لأنه يجمع الجوانب المبعثرة للقطاعات المعرفية داخل الجداول فيجمعها في مكان واحد مرتبة هجائياً ومن خلال نظرة متفحصة للموضوع نستطيع أن نلم بكل جوانبه وأيضاً نسبياً لأنه يعكس العلاقة النسبية بين الموضوعات ذات العلاقة .

ترجع أهميته في قدرته على مساعدة المصنف في الوصول إلى الرقم المناسب وخاصة بالنسبة للمبتدئين الذين لا يلمون بكل تفاصيل أرقام الجداول الرئيسية والمساعدة وينصح دائماً باستخدام الكشاف قبل الشروع في استخدام الجداول الرئيسية وهذه أيضاً نصيحة واضع الخطة ديوي نفسه .

## كيف تصنف مكتبتك ؟

الهدف من التصنيف وضع أوعية المعلومات التي تعالج موضوعاً ما في مكان واحد على الرف بغرض سهولة الوصول إليها بأقل وقت وجهد أي معرفة موضوع الكتاب ولتحقيق ذلك فلا بد للمصنف قبل الشروع في عملية التصنيف أن يراعي التالي :

• لا تصنف أبداً الوعاء من العنوان ، لأن العنوان لا يشير دائماً إلى موضوع الكتاب .

• قراءة الوعاء أو مصدر المعلومات قراءة متأنية للتعرف على الموضوع الذي يبحثه .

• تحديد رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات التي يبحثها الكتاب .

• إعطاء هذا الموضوع رمز التصنيف الخاص الدقيق به أي رقم التصنيف الدال عليه باستخدام الكشاف ثم الرجوع إلى الجداول .

• كتابة رقم التصنيف في داخل الكتاب في المكان المخصص له وعلى كعب الكتاب وفي بطاقة الفهرسة .

• لتحديد موضوع الوعاء يمكن الاعتماد على ( صفحة العنوان - قائمة المحتويات - المقدمة - السلسلة - قائمة المصادر والمراجع - الكشاف الموضوعي - فصول الكتاب - وإذا تعذر الوصول إلى الموضوع يمكن اللجوء إلى مصدر خارجي كاستشارة الاختصاصيين أو قوائم الناشرين والبيبليوغرافيات وفهارس المكتبات ... الخ

• صنف الكتاب في المكان الذي يتوقع أن يلجأ إليه أكبر عدد من القراء لاستخدامه والاستفادة منه

• صنف الكتاب حسب أكثر الموضوعات دقة مثلاً كتاب موضوعه في الحساب صنفه تحت موضوع الحساب ٥١٣ ولا تضعه تحت الرياضيات ٥١٠ (في المكتبة الثانوية) .

• صنف حسب الموضوع أولاً ثم المكان ثانياً مثال / الاقتصاد الفلسطيني يصنف تحت الاقتصاد أولاً ثم يضاف إليه رمز الدولة أو المكان .

إذا اشتمل الكتاب على موضوعين أو أكثر فيصنف وفق الأسس التالية:

١- إذا عالج الكتاب موضوعين أثر أحدهما على الآخر صنفه تحت الموضوع المؤثر فيه مثال أثر التدخين على أمراض القلب ، يصنف الكتاب تحت أمراض القلب .

٢- إذا عالج الكتاب موضوعين و تساويا في المعالجة من حيث عدد الصفحات صنفه تحت الموضوع المبحوث أولاً في الكتاب .

٣- إذا عالج الكتاب موضوعين وكان أحدهما أكثر شمولاً صنفه تحت الموضوع الأكثر شمولاً مثال كتاب يبحث في الشعر والنثر ويعالج النثر بشكل أكبر وأشمل يصنف تحت النثر .

٤- إذا عالج الكتاب ثلاثة موضوعات أو أكثر صنفه تحت الموضوع الأصل الذي يجمع هذه الموضوعات مثال يبحث في أسباب النزول وتفسير

القرآن ومعاني الكلمات وبلاغة وإعجاز القرآن صنفه تحت القرآن الكريم وعلومه تحت الرقم ٢٢٠ .

٥- إذا عالج موضوع الكتاب بشكل معين صنفه تحت الموضوع أولاً ثم يُضاف إليه التقسيم الشكلي الخاص مثل موسوعة التاريخ يصنف تحت التاريخ ثم يضاف إليه التقسيم الشكلي الدال على الموسوعات ( راجع التقسيمات الشكلية في الخطة ) .

صنف كتب التراجم والسير كما يلي :  
أولاً : الطريقة المفرقة:

١- صنف تراجم موضوع معين مع الموضوع وأضف إليه التقسيم الشكلي الخاص بالتراجم مثال تراجم مجموعة أشخاص من الرياضيين يصنف تحت موضوع الرياضة ويضاف إليه التقسيم الشكلي الدال على التراجم أو تحت الرمز (ت) ويوضع على شكل كسر بسط ومقام، البسط حرف (ت) والمقام يوضع الحرفان الأولين من اسم المترجم له.

٢- صنف تراجم حياة الأشخاص الذين يشكلون في حد ذاتهم فترة تاريخية هامة في حياة قطر أو بلد (كالرؤساء والملوك وغيرهم ) مع تاريخ البلد أو القطر .

٣- صنف تراجم الأدباء والفلاسفة مع الموضوع دون إضافة التقسيم الشكلي للتراجم ( استثناء من القاعدة السابقة ) مثال فلسفة الكندي يصنف الكتاب مع الفلسفة الشرقية الإسلامية ولا يضاف في هذه الحالة الرقم الدال على التراجم كتقسيم شكلي .

ثانياً : الطريقة المجمعّة:

وتصنّف التراجم حسب خطة ديوي كالتالي:

٩٢٠ السير والتراجم العامة .

٩٢١ سير الفلاسفة .

٩٢٢ سير رجال الدين .

٩٢٣ سير الملوك الساسة والقادة والمحامين .

٩٢٤ سير اللغويين .

٩٢٥ سير العلماء .

٩٢٦ سير المخترعين و المهندسين و الأطباء .

٩٢٧ سير الفنانين والممثلين و الرياضيين .

٩٢٨ سير الأدباء .

٩٢٩ سير الأنساب .

ويرجع اختيار الطريقة لطبيعة ومجموعات المكتبة حيث الطريقة المفرقة يفضل استخدامها بالمكتبات الكبيرة أما الطريقة المجمعّة بالمكتبات الصغيرة.

صنّف القواميس أو المعاجم وفق الأسس التالية:

١- صنّف القاموس أحادي اللغة مع اللغة نفسها .

٢- صنّف القاموس ثنائي اللغة ( قاموس المورد انجليزي عربي ) مع

اللغة الأقل انتشاراً في القطر أي يصنّف مع اللغة الإنجليزية ويضاف إليه

الرمز الخاص باللغة العربية (٤٢٣,١) .

٣- صنف القواميس ثلاثية اللغة أو أكثر مع رمز اللغات مع إضافة التقسيم الشكلي الدال على القواميس أو المعاجم .

### صنف كتب الأدب وفق الأسس التالية :

١- صنف الكتب التي تعالج شكلاً أدبياً معيناً كالشعر أو المسرحية أو القصة وغيرها في فترة زمنية مع الشكل الأدبي مضافاً إليه رمز الفترة الزمنية مثال الشعر في العصر العباسي يصنف مع الشعر العربي مضاف إليه رمز العصر العباسي وهذا يستخدم في المكتبات الكبيرة الثانوية أما في المكتبات الصغيرة فيكتفي تحت رقم الشعر العربي (٨١١) .

٢- صنف القصص العربية تحت الرقم (٨١٣) أو تحت الرمز (ق) .

٣- إذا كان رقم التصنيف الأساسي لا ينتهي بصفر يضاف رقم التقسيم الموحد إلى الرقم الأساسي دون حذف أو إضافة .

٤- إذا انتهى الرقم الأساسي بصفر يضاف إليه رقم التقسيم الموحد بعد أن يتم حذف صفر الرقم الموحد .

٥- إذا انتهى الرقم الأساسي بصفرين يضاف إليه رقم التقسيم الموحد بعد حذف صفر رقم التقسيم الموحد وصفر آخر من الرقم الأساسي .

مثال على ما سبق :إذا كان رقم الموضوع الأصلي ينتهي بصفرين فإننا نضع الرقم الدال على الشكل بدلا من الصفر الأول من اليمين أما في حالة الإضافة إلى الأقسام الفرعية فإننا نضع علامة عشرية ثم رقم الشكل مثال كتاب تدريس الفنون ( الفنون ٧٠٠ طرق تدريس ٠٧

يحذف صفر الشكل والصفر الأول من الرقم حيث يصبح الرقم (٧٠٧)  
فلسفة الإسلام ( الدين الإسلامي ٢١٠ أما معالجة الموضوع من حيث  
الشكل وهو الفلسفة يضاف الرقم ٠١ فيحذف صفر الشكل فيصبح  
الرقم ٢١٠,١ )

ملاحظة/ ما لم يكن الرقم مشغولاً بعد الحذف.

## الفهرسة ٢٠ Cataloging

للفهرسة مكانة هامة وبارزة في المكتبات لأن هدفها السيطرة  
على المعرفة الإنسانية وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين  
للاستفادة منها في مختلف المجالات ، والفهرسة نوعان ( وصفية  
وموضوعية )

### ١ - الفهرسة الوصفية :

وهي التي تختص بوصف الوعاء أو الكيان المادي أو الملامح  
المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف  
وعنوان مادة المعلومات وطبعتها ومكان نشرها واسم الناشر وتاريخ  
النشر وتعداد المادة وغير ذلك من الصفات التي تجعل من السهل التعرف  
إلى مادة المعلومات وتحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من المواد أو تمييز  
طبعة معينة منها عن غيرها من الطباعات ، وقد وضعت قواعد لتقنين  
العمل ولتوحيده على المستوى العالمي مثل القواعد الأنجلو أمريكية  
والتقنين الدولي للوصف الببليوجرافي .

<sup>٢٠</sup> مبادئ الفهرسة العملية / ربحي مصطفى عليان . - ط١ . - عمان : دار صفاء للنشر  
والتوزيع ، ٢٠٠٣ .

## ٢- الفهرسة الموضوعية :

وهي التي تخص بوصف المحتوى الموضوعي لمواد المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد (أي استخراج الكلمات الدالة عن المحتوى بدقة) مثل قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى لشعبان خليفة و قائمة رؤوس الموضوعات العربية القياسية وهي قائمة هجائية للمكتبات المدرسية والعامية مزودة بأرقام تصنيف ديوي العشري .

### قواعد الفهرسة ومستوياتها :

منذ أن ظهرت القواعد الانجلو أمريكية للفهرسة سنة ١٩٦٧

والتغيرات تتلاحق على تعديلها حيث ظهرت الطبعة الثانية منها :

ولا Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2)

تزال التغيرات تتلاحق على تعديلها وتطويرها وأخيرا ظهرت هذه (النسخة

التجريبية من الطبعة الثالثة لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية):

والمعروفة باسم AACR3 ثم تقرر تغييرها إلى:

RDA: Resource Description and Access ٢١ وعلى مستوى

العالم العربي عقدت عدة مؤتمرات لمناقشة هذه القواعد وإعداد الخطة

الملائمة لتطويرها وتعديلها بما يتلاءم مع عالمنا العربي، والإسلامي وتم

تعريبها في (قاف) واستمر التعديل والتتقيح وصدرت في عام ١٩٧٦ (قاف ٢

(AACR2-

---

<sup>٢١</sup> محمد حامد معوض. دليل أدوات العمل الفنية المتاحة عبر الإنترنت

- cybrarians journal .- ع ١٤ (سبتمبر ٢٠٠٧ >

أما التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي

## International Standard Bibliographic Description (ISBD)

فقد صدر لأول مرة في أواخر عام ١٩٧١ في طبعة تمهيدية وطبقته عدة هيئات في بريطانيا وألمانيا الغربية وبعض الدول الغربية وهناك التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي للكتب (تدوب - ك) والتقنين الدولي للوصف الببليوجرافي للدوريات (تدوب - د) ، والهدف من (تدوب - ك) هو المساعدة في التبادل الدولي للمعلومات الببليوجرافية بالنسبة للكتب بحيث تقبل التسجيلات الببليوجرافية الصادرة في بلد ما بسهولة في فهارس المكتبات أو الببليوجرافيات في أي بلد آخر .

وصدر من التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي الآتي ٢٢ :-

١- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي للكتب.

(تدوب - ك) ISBD(M) ١٩٦٨، ١٩٧٤

٢- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي للدوريات .

(تدوب - د) ISBD(S)

٣- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي : عام

(تدوب - ع) ISBD(G) ١٩٧٧

وهو لا يختص بقواعد أو تقنيات للفهرسة المباشرة إلا إذا كان الغرض هو فهرسة مادة محددة لا يشملها تقنين معين ، وقد استخدمت

---

<sup>٢٢</sup> الوصف الببليوجرافي للكتب : دليل عملي لتطبيق القواعد الانجلوأمريكية للفهرسة

.../سيد حسب الله .-الرياض :دار المريخ ، ٢٠٠١ .

في ( تدوب - ع ) مصطلحات وصف أكثر عمومية وذلك حتى تناسب عناصر الوصف لكل مواد المكتبات بدلا من المصطلحات المقصور استخدامها على نوع واحد وهو يساعد الهيئات الببليوجرافية الوطنية التي ترغب في وضع قواعد وطنية ليكون لها نموذج تتسج على منواله.

٤- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي للمواد غير الكتب

( تدوب - م غ ك ) ISBD (NBM)

٥- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي للمواد للكتب القديمة

( تدوب - ك ق ) ISBD(A) ١٩٨٠

٦- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي للمواد الخارطية

( تدوب - م خ ) ISBD ١٩٧٧

٧- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي للمواد الموسيقية

( تدوب - م م ) ISBD (PM)

٨- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( ملفات الحاسوب ) ١٩٩١

ISBD (CF)

وهناك ثلاثة مستويات من الفهرسة :

وتشير ( قاف - ٢ ) إلى ثلاثة مستويات من الوصف وذلك

لطبيعة المكتبات .

المستوى الأول : وهو مستوى مختصر يشتمل على العناصر الضرورية

لفهرسة ( كما هو مبين في البطاقة ) ويستخدم في المكتبات المدرسية

الأساسية والمكتبات الصغيرة ويتطلب المستوى الأول الحقول والبيانات

التالية :

العنوان الفعلي فقط / بيان المسؤولية الأول إذا كان مختلفاً عن المدخل الرئيس .- بيان الطبعة .- مكان النشر الأول : الناشر الأول ، تاريخ النشر .- عدد الصفحات أو المجلدات أو الأجزاء .- الملاحظات .- الرقم المعياري الدولي .

المستوى الثاني : وهو المستوى المتوسط ويزيد عدد عناصر الوصف به عن المستوى الأول ويستخدم في مكتبات المرحلة الثانوية ، ويتطلب كحد أدنى الحقول التالية :

العنوان الفعلي =العنوان الموازي : البيانات الأخرى للعنوان / بيان المسؤولية الأول ؛جميع بيانات المسؤولية اللاحقة .- بيان الطبعة / بيان المسؤولية المرتبط بالطبعة .- مكان النشر الأول : الناشر ، تاريخ النشر .- عدد الصفحات أو الأجزاء والتفصيلات المادية الأخرى .- (العنوان نفسه للسلسلة / بيان المسؤولية المرتبط بالسلسلة : الترقيم ضمن السلسلة .عنوان السلسلة الفرعية : الترقيم ضمن السلسلة الفرعية) .- الملاحظات .- الرقم المعياري الدولي

لمستوى الثالث : وهو المستوى المفصل الذي يحتوي على جميع عناصر الوصف الببليوجرافي المذكورة في (قاف ٢) ويصلح للمكتبات الكبيرة جدا كالمكتبات العامة أو الجامعية أو المتخصصة .

تستخدم المكتبة المدرسية البطاقات التالية في إعداد الفهارس :  
أ- بطاقة المؤلف (المدخل الرئيس) ورتب هذه البطاقات طبقاً للترتيب الهجائي للمؤلفين ويطلق عليه فهرس المؤلفين .

ب- بطاقة أو فهرس العنوان وترتب البطاقات طبقاً للترتيب الهجائي لعناوين الكتب .

ج- فهرس أو بطاقة الموضوع ترتب البطاقات طبقاً للترتيب الهجائي حسب رؤوس الموضوعات ويعتمد على قائمة رؤوس الموضوعات العربية لاختيار رأس الموضوع أو المدخل .

د- الفهرس المصنف أو أل+بطاقة المصنفة وترتب البطاقات حسب أرقام التصنيف المستخدمة في البطاقة حسب أرقام خطة التصنيف المستخدمة في المكتبة .

#### الأبعاد و المداخل:

= يبدأ البعد الأول بعد ( ٨ أو ٩ ) مسافات ويستخدم في المدخل الرئيسي.  
= يبدأ البعد الثاني بعد ( ١١ أو ١٢ ) مسافة ويستخدم للمدخل الإضافي ولبداية فقرات التسجيلية ولتكملة بيانات جسم التسجيلية إذا كان المدخل بالعنوان.

= يبدأ البعد الثالث بعد ( ١٣ أو ١٤ ) مسافة ويستخدم لاستكمال بيانات مدخل المؤلف عندما يكون طويلاً ولاستكمال بيانات المدخل الإضافي عندما يكون طويلاً.

= البطاقة الرئيسية : يكون فيها المدخل الرئيسي ( المؤلف أو العنوان) .  
= البطاقة الإضافية : تكون البطاقة الإضافية بأحد المداخل الإضافية ( العنوان ، المؤلف المشارك ، المترجم ، المحرر أو رأس الموضوع... الخ ) ويسجل المدخل الإضافي على البعد الثاني وفي حالة كون المدخل الإضافي

طويلاً فإنه يكمل على البعد الثالث.  
= بطاقة إحالة : ( انظر See ) وتستخدم لإحالة المستفيد من رأس غير مستخدم إلى رأس آخر مستخدم )

إدارة المرور انظر أيضا حوادث الطرق. الطرق. المرور -قوانين وأنظمة .	عمرو بن بحر الجاحظ انظر الجاحظ
--	--------------------------------------

= بطاقة إحالة : ( انظر أيضا See Also ) وتستخدم لإحالة المستفيد من رأس مستخدم إلى رأس آخر مستخدم في الفهارس ذات الصلة بالمدخل المحال منه .

تتبيه : ننصح الزملاء بالرجوع إلى نصوص القواعد لمعرفة الحقول وبياناتها بشكل مفصل .

برنامج اليسير

تعريف برنامج اليسير :

برنامج لإدارة المكتبات الصغيرة و المتوسطة ( مدرسية ، خاصة ،

متخصصة ، عامة ، ومراكز مصادر التعلم.

" المكتبة الشاملة " ، و محوسب بشكل كامل لخدمة جميع العمليات الفنية التي تتم في المكتبة من فهرسة و تصنيف و تزويد و إعارة و

خدمات مدرسية ، وهو مناسب للمكتبات المتوسطة التي لا يزيد عدد الأوعية المعلوماتية ( كتب ، أشرطة صوتية ، أشرطة الفيديو ، أقراص الليزر ، الخرائط ، المجسمات ، المخطوطات ، الدوريات ) فيها عن ( ٥٠٠٠٠ ) خمسين ألف وعاء سواء كانت هذه المكتبات (خاصة ، عامة ، مدرسية ، متخصصة، مركز مصادر) .

### نشأة برنامج اليسير :

تم إنتاج برنامج ( اليسير لإدارة المكتبات عام ١٤٢٠هـ ، واستخدمت النسخة الأولى منه في إدارة الفهرسة والتصنيف بالإدارة العامة للمكتبات ) ، وبعد التأكد من صلاحية البرنامج وإجازته من قبل المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات ، والحاسب الآلي بالوزارة في السعودية والحصول على التصاريح اللازمة وتسجيل البرنامج بوزارة الأعلام بدأ تسويقه من قبل وزارة التربية والتعليم بالسعودية والتي تملك حقوق إنتاج وتوزيع وتطوير هذا البرنامج ، البرنامج متاح له قسم خاص بالدعم الفني على منتديات اليسير وتقنيات المعلومات .

### وظائف البرنامج :

- ١- برنامج فهرسة إلكترونية.
- ٢- يتسع ليشمل كافة أنواع الأوعية المطبوعة وغير المطبوعة .
- ٣- يحتوي على نظام للإعارة بما في ذلك إعارة المجاميع .
- ٤- يحتوي على نظام الدوريات الذي يتيح تكشيف المقالات والبحث فيها .

الوظائف التي يحتوي عليها البرنامج بما يلي :

## ١- الفهرس الإلكتروني :

يشمل أنواع متعددة من أوعية المعلومات مثل الكتب والأشرطة السمعية والبصرية وأقراص الليزر وغيرها ، ويتيح كتابة مستخلصات عن محتوى الوعاء ، والبحث في أي من حقول البيانات ، كما يقدم خيارات متعددة في طباعة نتائج البحث ، ويسهل عملية تبادل البيانات بين المكتبات الأخرى التي تستخدم النظام نفسه.

## ٢-التقارير :

يقدم البرنامج أنواعاً متعددة من التقارير مثل تقارير العهدة والإعارة ، ويمكن طباعة أنواع مختلفة من الملصقات مثل ملصقات الكعب ، وملصقات الباركود التي تستخدم في عمليات الإعارة والجرد ، كما يحتوي البرنامج على مصمم للتقارير يمكن المستخدم من تصميم التقارير الخاصة به وحفظها.

## ٣-نظام الإعارة :

ويستخدم لإدارة عمليات إعارة الأوعية ابتداء من تحديد الأوعية التي يمكن إعارتها ، مروراً بإدخال بيانات المستعيرين وطباعة البطاقات لهم وتحديد فترات الإعارة وعدد الأوعية المسموح بإعارتها ، ثم طباعة التقارير والإحصاءات الخاصة بالإعارة وإرسال خطابات أو رسائل بريد إلكتروني للمستعيرين المتأخرين.

## ٤. نظام الجرد :

ويقوم بإدارة عملية الجرد حيث يتم جرد الأوعية باستخدام قارئ الباركود، ويقدم تقارير حول مستوى تقدم العملية، كما يمكن من جرد أعداد الدوريات في المكتبة

## ٥. نظام الدوريات :

ويتيح متابعة وصول أعداد الدورية، كما يمكن من تكثيف المقالات أو بعضها وربطها برؤوس الموضوعات الموجودة في البرنامج.

## ٦. نظام المستخدمين :

ويمكن مدير النظام من توزيع الصلاحيات على المستخدمين حسب طبيعة العمل الذي يقوم به كل منهم في المكتبة، كما يمكن من متابعة تغييرات البيانات التي قام بها المستخدمون، مما يسمح باكتشاف الأخطاء ومعرفة المتسبب فيها.

## ٧- نظام النسخ الاحتياطي للبيانات :

ويقدم خيارات متنوعة لأمن البيانات، مثل النسخ الاحتياطية اليومية، والنسخ على المحطات الطرفية، والنسخ على الأقراص المرنة أو الضوئية، كما يسهل عملية إدارة هذه النسخ، ويتيح لمدير النظام التحكم الكامل في هذه العملية.

- مميزات برنامج اليسير :

١- مهياً للعمل في بيئة الشبكات .

٢- خيارات متعددة في البحث .

- ٣- تقارير متنوعة وطباعة ملصقات الكعب وملصقات البار كود.
- ٤- يحتوي على قائمة رؤوس الموضوعات العربية للخبزدار ( أكثر من ٧٠٠٠ موضوع).
- ٥- إمكانية تحديد صلاحيات معينة لكل مستخدم أو حجبها عنه .
- ٦- يتيح نسخ احتياطية على القرص الصلب أو المرن.
- ٧- سهولة الإعارة والاسترجاع ( إعارة الكتاب بإدخال رقمه العام فقط ) .
- ٨- إحصاءات متعددة تفي باحتياجات المكتبة .
- ٩- استيراد بيانات الموظفين والطلاب من برنامج ( معد لذلك من سكرتير المدرسة) .
- ١٠- تعليمات واضحة تشرح جميع أجزاء البرنامج .
- ١١- سهولة الاستخدام بحيث يناسب كافة المستويات .
- ١٢- إمكانات متعددة في طباعة نتائج البحث .
- ١٣- استيراد بيانات الكتب التي تزود بها وزارة التربية والتعليم المكتبات المدرسية .
- ١٤- يدعم تقنية الباركود ، و طباعته .
- ١٥- طباعة خطابات للمستعيرين المتأخرين .
- ١٦- طباعة بطاقات المستعيرين .
- ١٧- نشر البيانات على الإنترنت حيث يحتوي قرص البرنامج على موقع جاهز .

١٨ - دعم فني متواصل من خلال موقع البرنامج على الإنترنت

<http://alyaseer.net/vb/forum.php>

١٩ - البرنامج متاح لجميع المكتبات المدرسية في العالم من وزارة

الإعلام ومسجل في مكتبة الملك فهد الوطنية .

٢٠ - البرنامج مدعم بكلمة مرور و يمكن تغييرها بسهولة .

٢١ - يستوعب عدد ضخم من الأوعية المكتبية حوالي (٥٠٠٠٠)

خمسين ألف وعاء .

### متطلبات تشغيل برنامج اليسيير ٩

1- جهاز بنتيوم ٢ بسرعة ٦٥٠ ميغا هيرتز أو أعلى .

2- ذاكرة رام لا تقل عن ١٢٨ ميغا بايت.

3 - 40 ميغا بايت مساحة خالية على القرص الصلب لتشغيل البرنامج

، ولا بد أن يكون هناك ٢٠ جيغا بايت كحد أدنى على الجهاز

لاستيعاب كامل الدعم الفني للبرنامج .

4 - , Windows In. T / Windows 98 / Windows ME /

Windows 2000 / Windows XP يدعم النسخة العربية.

٥- برنامج Microsoft Office Access 97 النسخة العربية

للإصدار ٩٧,٣ أو

Microsoft Office Access 2000 النسخة العربية للإصدار ٢٠٠٣

أو Microsoft Office Access XP النسخة العربية .

## - ما حدود الضمان في برنامج اليسيير؟

النسخ الأصلية من البرنامج، والتي توزع عن طريق وزارة التربية والتعليم، تخضع لعملية المساندة والتطوير والضمان الشامل من الأخطاء والعيوب.

لكن الإدارة لا تتحمل أية مسؤولية لا علاقة لها بها مثل :

١. النسخ غير المشروعة من البرنامج ومشاكلها التي قد تنشأ بسبب

عمليات النسخ والتركيب. ٢. دخول برامج فيروسات للحاسب الآلي .

3 .إلغاء العاملين على الجهاز بعض ملفات البرنامج .

4. عدم أخذ المستخدم لنسخ احتياطية بشكل دوري.

بعض الجهات التي تستخدم برنامج اليسيير حالياً :

يستخدم برنامج اليسيير حالياً في عدد كبير من القطاعات

الحكومية والخاصية منها بالمملكة العربية السعودية على سبيل المثال :

١. مراكز مصادر التعلم التابعة لوزارة التربية والتعليم والتي يزيد عددها

عن ( ١٠٠٠ ) مركز.

٢. المكتبات المدرسية التابعة للوزارة والتي يزيد عددها عن ( ١٠٠٠ )

مكتبة .

٣. مكتبات كليات المعلمين وعددها ( ١٨ ) مكتبة .

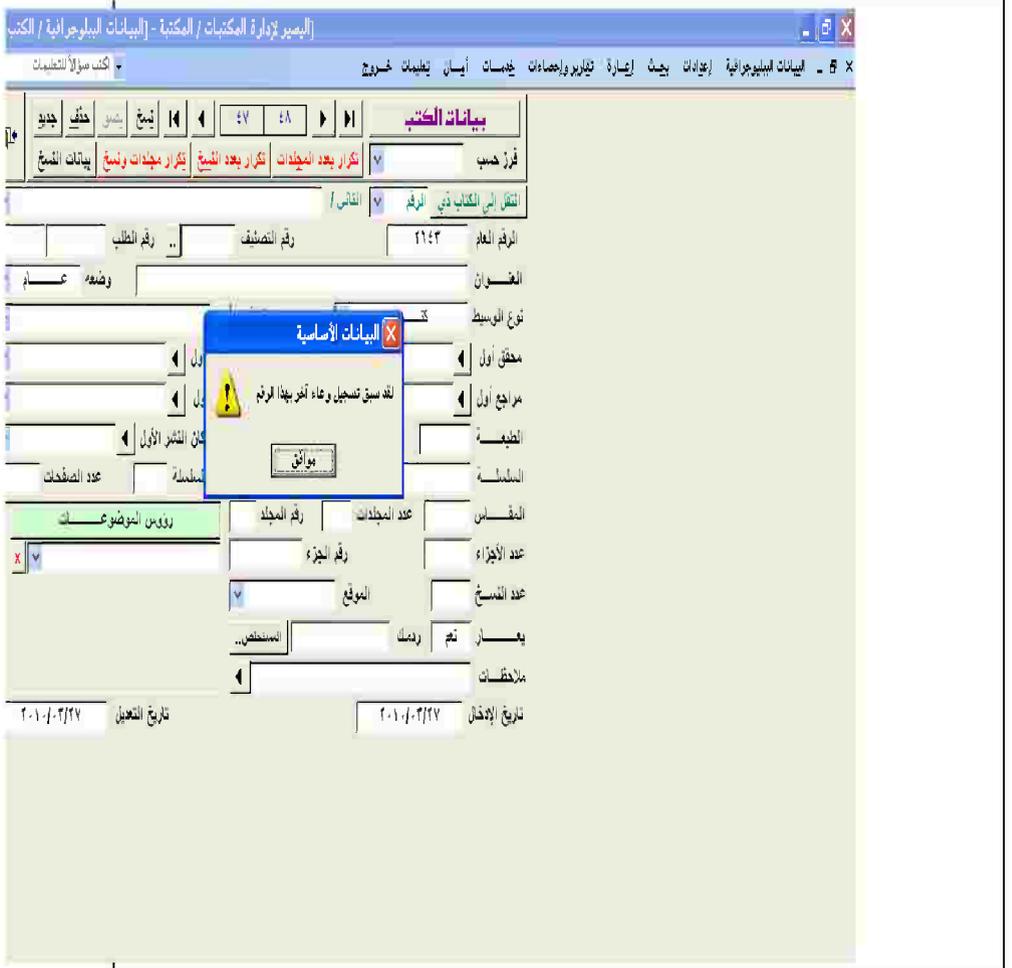
٤. مكتبات كليات التربية للبنات وعددها ( ٤٠ ) .

٥. مكتبات كليات التقنية التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني

٦. وعددها ( ٨٠ ) .

٧. مكتبات المدارس التابعة للهيئة الملكية للجبيل وعددها ( ١٢ )

٨. عدد كبير من المكتبات الخاصة داخل المملكة وخارجها .
٩. معظم المكتبات المدرسية و المكتبات العامة و المتخصصة بفلسطين
- ملاحظات :
١. في حقل رقم التصنيف استعمال فاصلة الأرقام ، وهي النقطة الموجودة على يمين الصفر في لوحة مفاتيح على حرف " DEL " الأرقام ولا تقلق بشأن شكل الفاصلة الظاهر في الشاشة حيث يتم تعديل الشكل عند الطباعة.
٢. كل البرامج تتعرض للتلف و الفيروسات ، لذلك لابد من أخذ نسخ احتياطية من قواعد بياناتها على وسيط أو آخر .
٣. مشكلة حجز البرنامج رقم عام مسبق ، نستطيع حلها عن طريق تحديد الرقم العام وحذفه أو استخدام برنامج مرفق لحذف ذلك الرقم .



مبسطة لكيفية استخدام برنامج اليسير:

وهنا سنشرح عن أيقونة الكتب وهي كغيرها من الأوعية الأخرى .

شرح كيفية استخدام شاشة إدخال الكتب وأيقوناتها :

١. نسخ بيانات التسجيلية .
٢. لصق بيانات التسجيلية .
٣. حذف بيانات التسجيلية .

- ٤.فتح تسجيلة جديدة .
- ٥.فرز الكتب الموجود حسب الخيارات المنسدلة .
- ٦.تكرار بعدد المجلدات وهو مرتبط برقم (٣٠)
- ٧.تكرار بعدد النسخ وهو مرتبط برقم (٣٤)
- ٨.تكرار بعدد المجلدات و النسخ إذا كان عدد النسخ أكثر من نسخة و مرتبط برقمي (٣٠) و(٣٤)
- ٩.إظهار عدد النسخ لهذه المادة أو هذا الكتاب .
١٠. الانتقال أو البحث عن الكتاب بالرقم أو بالعنوان .
١١. الانتقال إلى العنوان أو الرقم وهو مرتبط برقم (١٠)
١٢. كتابة الرقم العام لكل كتاب .
١٣. كتابة رقم التصنيف .
١٤. كتابة رقم الطلب.
١٥. كتابة أول ثلاثة أحرف من الاسم الأخير لعائلة المؤلف .
١٦. كتابة عنوان الكتاب .
١٧. وضع هذه الكتاب : عام / مرجع / مفقود / نادر .....
١٨. كتابة اسم المؤلف .
١٩. كتابة اسم المحقق وكذلك .
٢٠. كتابة اسم المترجم .
٢١. كتابة اسم المراجع .
٢٢. كتابة اسم الناشر .

- ٢٣ . كتابة رقم الطبعة فقط .
- ٢٤ . كتابة سنة / تاريخ النشر.
- ٢٥ . كتابة مكان النشر .
- ٢٦ . كتابة اسم السلسلة .
- ٢٧ . كتابة رقم السلسلة .
- ٢٨ . كتابة عدد صفحات الكتاب دون وضع حرف " ص "
- ٢٩ . كتابة مقاس الكتاب دون وضع حروف " سم "
- ٣٠ . كتابة عدد المجلدات فقط ويضغط على رقم (٦)
- ٣١ . كتابة رقم المجلد فقط .
- ٣٢ . كتابة عدد الأجزاء فقط .
- ٣٣ . كتابة رقم الجزء فقط .
- ٣٤ . كتابة عدد النسخ انظر رقم (٧)
- ٣٥ . كتابة مكان وجود الكتاب .
- ٣٦ . إمكانية إعارته أم لا أوفق بمجرد تنفيذك للخطوة رقم (١٧) يحدد " يعار/لا يعار .
- ٣٧ . كتابة الرقم الدولي ردمك .
- ٣٨ . كتابة مستخلص عن الكتاب .
- ٣٩ . كتابة ملاحظة على الكتاب .
- ٤٠ . اختيار رؤوس الموضوعات الموجودة ضمن القائمة أو استخدام  
الواصفات من المكنز الآلي

## ❖ بيئة العمل للبرنامج :

إن برنامج اليسيير صمم على أن يعمل على إصدارات معينة من الأوفيس وهذه الإصدارات هي : (أكسس ٩٧ ، وأكسس ٢٠٠٠ واكس " xp " ) وحيث تكثر مشاكل البرنامج مع غير هذه الإصدارات لذلك لا تقلق ، فهناك برنامج صغير يتيح لبرنامج اليسيير أن يتكيف مع أي إصدار من الأكسس .

و هذا الملف متوفر مع ملحقات برنامج اليسيير و طريقة تثبيته كالتالي :

تنزيل برنامج اليسيير على الحاسب الآلي :

نقوم بتنزيل برنامج اليسيير مع إغلاق كافة النوافذ المفتوحة ، و إبقاء المجال متاح فقط لتنزيل برنامج اليسيير حتى لا تحدث أية مشاكل فنية خلال التنزيل ، و من ثم نحدث برنامج اليسيير من برنامج تحديث الأوفيس ٢٠٠٣ .

بعد حصولنا على نسخة اليسيير من موقع اليسيير على الانترنت ، و نقوم بالتسجيل على منتدى الدعم الفني لبرنامج اليسيير- لجعل النسخة خاصة بمكتبنا كالتالي :فتظهر لنا بيانات التسجيل للبرنامج كالتالي:

اسم المكتبة :	نكتب هنا	اسم المكتبة
المدينة :	نكتب هنا	مكان وجود المكتبة
رمز التسجيل :	نكتب هنا	عرض رمز التسجيل

## ❖ عيوب برنامج اليسير :

١. إن تصنيف ديوي له عدة طبقات واليسير يستخدم طبعة معينة مما يجعل هناك اختلاف في أرقام التصنيف وخصوصاً في الدين الإسلامي .
٢. ربط البرنامج بقائمة رؤوس الموضوعات فقط حوالي ٧٠٠٠ رأس موضوع ، دون ربطه بالمكنز الآلي.
٣. لا يواكب المصطلحات الحديثة بشكل مستمر لرؤوس الموضوعات / المكنز الآلي .

## ثانياً : المكنز

### ❖ تعريف المكنز :

أصل كلمة مكنز **Thesaurus** من اليونانية وتعني المخزن أو المستودع ، أو الخزانة ، وقد سجل قاموس أكسفورد أنه تم استخدام الكلمة بمعنى خزانة أو مستودع للمعرفة مثل القاموس ودائرة المعارف وما شابه ، وقد عرف قاموس ويبستر Webster المكنز بأنه : كتاب يحتوي على كلمات أو معلومات عن مجال معين أو مجموعة مفاهيم ، وعلى وجه التحديد مترادفات.

الأغراض الأساسية للمكنز.

١- أنه يتيح للمكشف تمثيل المادة الموضوعية المتضمنة في الوثائق بطريقة ثابتة موحدة أو أنه يسمح للمكشف أن يصف المعلومات المحتواة في الوثائق بطريقة أكثر اكتمالاً وعلى مستويات مختلفة من العمومية ، ومن جهات نظر فنية متعددة.

٢- أنه يحصر المصطلحات المستخدمة من جانب الباحث في توافق مع المصطلحات المستخدمة من جانب المكشف.

٣- أنه يمد بالوسائل التي تمكن الباحث من أن يعدل إستراتيجية البحث من أجل تحقيق استدعاء عال حسبما تتطلب الظروف المتنوعة .  
خدمات المكنز الآلي :

١- *الفرض* ، أي بفرض المصطلحات التي يجب أن تُعطي للوثائق .  
٢- *الاقتراح* ، أي يقترح المصطلحات التي تؤخذ في الاعتبار بدل من أو بالإضافة إلى المصطلحات التي فكر فيها المكشف دون مساعدته

#### ❖ مكونات المكنز :

○ المجلد الأول : يحتوي على :  
المقدمة - قائمة الأوجه - المكنز الرئيس : ( الواصفات مرتبة هجائياً من أ - ش )

○ المجلد الثاني : يحتوي على تكملة للمكنز الرئيس ( الواصفات مرتبة هجائياً من ش - ي ) والكشاف

○ المجلد الثالث : به كشاف كلمات خارج السياق.

وفيما يلي توضيح لمكونات المكنز :

المقدمة : وتُعطى مقدمة المكنز معلومات وافية عن :

■ نطاق المكنز و التغطية الموضوعية وحدودها : يغطي المكنز سبعة وعشرين وجهاً رئيساً متضمنة في قائمة الأوجه، وقد جرى تفريع كل وجه رئيس بدرجة التفضيل اللازمة للمواضيع المعنية .

- اللغة (أو لغات) المصطلحات في المكنز : حيث أن المكنز ثلاثي اللغة عربي - إنجليزي - فرنسي.
- العدد الكلي للواصفات المفضلة و اللاواصفات (المصطلحات غير المفضلة ) التي توجد بالمكنز.
- القواعد والإجراءات المتبعة في إنشاء المكنز ومبادئ اختيار الواصفات.
- تعليمات توضح كيفية استخدام المكنز سواء في التكشيف أو الاسترجاع.
- معلومات عن إجراءات تحديث المكنز .

#### الكشافات :

يتوفر في المكنز كشافان :

◀ الكشاف المصنف : وهو الكشاف الذي رتب حسب رموز الأوجه ، و إدراج تحت كل رمز جميع الواصفات التي تحمل ذلك الرمز مرتبة ترتيباً هجائياً ويضم مدخل كل واصفة عنصرين فقط هما اللاواصفات (س ل) و لتبصرة (ت)، أما العلاقات الأخرى فلا تضمن في هذا الكشاف، كما لا تضمن مداخل مستقلة للاواصفات لأن من المفروض لأي منها لا يوجد رمز وجه .

◀ كشاف الكلمات المفتاحية خارج السياق :

هذا الكشاف ليس كشافاً للمداخل بل للكلمات المفتاحية الواردة في كل من الواصفات واللاواصفات مرتبة ترتيباً هجائياً حسب موقعها في الألفبائية العربية ، مع إغفال (أل) التعريف غير متصلة بحرف أو

عطف وتحت كل كلمة يسرد الكشاف جميع الواصفات و اللا واصفات التي وردت فيها تلك الكلمة المفتاحية ويكون مع كل واصفة رمز الوجه الخاص بها ، أما مع اللاواصفة فتكون الإحالة إلى الواصفة ورمز وجه تلك الواصفة (س الواصفة الرمز) ، كان التركيز هنا على الكلمات المفتاحية لأن الكلمات التي لا معنى لها بمفردها لا تستخدم في المكنز.

أمثلة :

أمناء المكتبات

س المكتبيون

13.05.04 أمناء المكتبات المعلمون

12.12.02 أمناء مكتبات المراجع

أمينات المكتبات س

المكتبيات

مكتبي

26.04.05 التشريع المكتبي

26.04.02 التعاون المكتبي

26.12.01 المسح المكتبي

مكتبيات

12.12.02 المكتبيات

موسعة

21.12.02 الصفات المكتسبة

## ❖ مميزات المكنز :

١. المكنز تحتوي على مصطلحات أكثر تفصيلاً وشمولاً ، كما أنها تتحاشى الجمل المقلوبة أي تحيل الاستخدام للكلمات المباشرة ولا توجد فيها كلمات فرعية بل تستخدم كل كلمة أو جملة كمدخل مستقل .

٢. يمتاز المكنز ببيان المعلومات والعلاقات الهرمية ، وبيان المصطلحات ومدى إظهار هذه العلاقات يعتمد على مدى احتياجات النظام والمستفيدين ومدى تخصص الموضوع.

حيث نجد أن أي مكنز متخصص في الترتيب التالي :

مراكز المعلومات (م ع : B T)

نظم المكتبات (م ض : NT)

مراكز المواد السمعية والبصرية (م ت : R T)

٣. كذلك نظام الإحالات في المكنز أكثر تفصيلاً ودقة وإحكاماً ، فنجد إحالة استخدم تحيل من اللاواصفة إلى الواصفة وكذلك تحيل إلى جميع اللاواصفات المرادفة للمصطلح المستخدم ويرمز لهذه اللاواصفات بـ (س ل) وتكون مرافقة للمصطلح المستخدم في المكنز الموسع .

٤. تعتمد المكنز على وسائل إضافية لعرض العلاقات بين المصطلحات على هيئة ملاحق مثلاً تضم قوائم تصنيفية أو وجهة للمصطلحات أو كشافات للمصطلحات.

٥. تستخدم المكنز الوصفات المباشرة دون قلب .
٦. لا تستخدم المكنز الوصفات المتنوعة وإنما تستخدم الوصفة أو المصطلح المفرد كمدخل مستقل بينما نجد في قوائم رؤوس الموضوعات التفريعات الشكلية والمكانية :
- الحرارة - فلسفة ونظريات & الحرارة - موسوعات & الحرارة - تاريخ & الصناعات الخفيفة - مصر.
٧. تمتاز المكنز بالقوائم الملحقة التي تأتي بعد الجسم الرئيس للمكنز سواء كانت مرتبة هجائياً او ترتيباً مصنفاً تبين الوصفات المستخدمة وغير المستخدمة مع الإحالات اللازمة .
٨. يستخدم المكنز لأغراض التكشيف والاسترجاع ، أي من جانب المكشوف والمستفيد أيضاً .
٩. كما أن المصطلحات الخاصة بموضوع معين نجدها في المكنز موجودة به في شكل هرمي وترابطي في المكان نفسه ، حيث يمكن اختيار الوصفات في أقل وقت وجهد .

#### ❖ بناء المكنز ومبادئ اختيار الوصفات:

- يشتمل المكنز على نوعين رئيسيين من المداخل هما : الوصفات & واللا واصفات
- أ - الوصفات :

وهي المصطلحات المقننة والتي تستخدم للتعبير وللتمثيل الواضح للمفاهيم أو المادة الموضوعية في الوثائق واستفسارات الباحثين ، وبالتالي

فهو يستخدم من جانب كل من المكشف والباحث، والواصفات هي المستخدمة في المكنز والتي يتم الإحالة إليها .

وتقسم الواصفات إلى قسمين :

1. الواصفات الشكلية : وهي المصطلحات التي تشير إلى خصائص

شكلية للوثائق مثل الشكل البيولوجرافي ، مستوى المعالجة ... الخ.

3. المصطلحات التي تدل على كيانات فردية ، وتسمى أسماء الأعلام والهويات.

مثل : أسماء المشروعات ، أسماء جغرافية ، أسماء هيئات

ومؤسسات وأفراد ، اختصارات واستهلاقيات ... الخ

أولاً/ اللا واصفات :

وهي المصطلحات غير المسموح استخدامها في التكشيف وهي

تستخدم فقط للإشارة إلى المفاهيم المستخدمة ، وينبغي النظر إليها على

أنها مصطلحات غير مجازة ، وهي تشمل المرادفات والأشكال الأخرى

من المصطلح المفضل أو المجاز ، ومثل هذه المصطلحات يحال منها إلى

المصطلحات المجازة أو الواصفات ، وأمثلة ذلك

الاختيار س الانتخاب



الانتقاء س الانتخاب

الانتخاب

ن SELECTION

ف SELECTION

س ل الاختيار  اللا واصفات  
الانتقاء

الإنتربول س البوليس الدولي

بولونيا س بولندا

البوليس س الشرطة

الجنود س العسكريون

سعر التحويل س سعر الصرف

سفوح التلال س الأرض المنحدر

❖ خطوات التكشيف (خطوات استخدام المكنز في عملية  
التكشيف)

أ - فحص الوثيقة : تعتبر عملية تحليل محتوى الوثيقة الخطوة الأولى  
لعملية التكشيف ، وتعتبر أهم خطوة ، لأن إذا ما تم تحديد الموضوع  
بدقة سيتم اختيار المفاهيم التي تعبر عن موضوع الوثيقة بدقة ووضوح  
وكذلك تساعد في عملية التصنيف وإعطاء الرقم المناسب للوثيقة ، ولا  
تحتاج كل وثيقة إلى أن تقرأ من أولها لآخرها لتقرير موضوعها ، بينما  
يكتفي بالقراءة الموضوعية أو التصفح لإدراك المفاهيم ، ويضطر أحياناً  
المكشِف إلى قراءة الوثيقة كاملة أو أجزاء كبيرة منها لمعرفة  
موضوعها .

وعموماً هناك عدة تساؤلات يجب أن يطرحها المكشِف لمعرفة  
موضوع الوثيقة أهمها :

١. ما هو الموضوع الأساسي الذي تتمحور دور مدير المدرسة و المدرسين في تنشيط المكتبة حوله الوثيقة ؟
٢. هل هناك موضوعات أخرى يتأثر بها أو لها صلة من بعيد أو قريب بالموضوع الأساس؟
٣. هل تطرق المؤلف لوسائل أو تقنيات أو مواد معينة وغير ذلك ،تعالج موضوع الوثيقة ؟
٤. هل هناك نشاط أو عملية بذلت من خلالها طاقة نتج عنها عمل أو نتاج معين مثل (أبحاث ،دراسات، مؤتمرات...) ؟
٥. هل يغطي الموضوع فترة زمنية معينة وكذلك منطقة جغرافية محددة؟ إذا استطاع المكشف الإجابة عن هذه الأسئلة بدقة بأن ستقرر موضوع الوثيقة بدقة وبالتالي تحديد الكلمات أو المفاهيم للتعبير عن الموضوع سيكون سهلاً وهي الخطوة الثانية .

#### ب - تحديد المفاهيم :

بعد تفحص الوثيقة ،و الإجابة عن الأسئلة السابقة الذكر يستطيع المكشف تحديد الموضوعات التي تغطيها الوثيقة ،وعليه أيضاً أن يضع المصطلحات من خلال فهمه لموضوع الوثيقة وبمعنى أكثر دقة أن يقوم المكشف باقتراح المصطلحات بمفهومه الخاص، والتي تغطي موضوع الوثيقة وتعبّر عن قصد المؤلف من التأليف ومن قصد أو وجه مؤلفه وكل ذلك يقوم به المكشف من تحديد للمفاهيم والمصطلحات

التي تغطيها الوثيقة قبل استخدام المكنز أي من خلال ما فهمه من تفحصه للوثيقة .

## ثانياً/اختيار الواصفات من المكنز:

بعد تحديد المفاهيم ، يبدأ المكشف بترجمة هذه المفاهيم من لغته إلى لغة التكشيف (المكنز)

وهنا يبرز سؤال وهو كيف يبدأ المكشف باختيار الواصفات من المكنز ؟

وللإجابة على هذا السؤال أقول على المكشف أن يبدأ بالبحث عن المصطلحات التي حددها في المرحلة السابقة في الجزء المناسب في المكنز فيبدأ أولاً باختيار الواصفة أو الواصفات التي تعبر عن الموضوع الرئيسي للوثيقة وتتم عملية البحث حسب الترتيب الهجائي لواصفة أو المصطلح وبعد ذلك تختار الواصفات للوثيقة سواء موضوعات ذات العلاقة بالموضوع والتي تغطيها الوثيقة أو شكل معين أو مناطق جغرافية أو فترات زمنية معينة.

وعند ترجمة المفاهيم والبدء في اختيار الواصفات ، سيواجه المكشف إحدى الحالات التالية:

١ . العثور على ترجمة المفهوم كما حدده ، وهنا عليه أن يستعرض كامل تسجيله الواصفة وعدم الاكتفاء برأس المدخل إذ سيطلع على واصفات أعم ، وأخرى أضيق وثالثة مترابطة للواصفة التي عثر عليها مما يعزز قراره بالاختيار أو عدمه .

٢. العثور على المصطلح الذي يمثل المفهوم ، لكن هذا المصطلح ليس واصفة بل لا واصفة والتي تحيله بسهولة للواصفة المفضلة .

٣. عدم وجود ترجمة للمفهوم ، وقد يكون ذلك لسبب من الأسباب التالية :

\* وجود اختلاف في الاستخدام القطري يصعب معه الوصول إلى الوصفة المطلوبة ، وقد يكون ذلك لأن المكنز لا يوفر جميع المرادفات لتلك الوصفة وهنا عليه أن يسجل اقتراحاً بالإضافة أو التعديل حسب الأصول من خلال استخدام استمارة موحدة للاقتراح والإضافة والتي سنتحدث عنها لاحقاً.

\* قد يكون المفهوم من النوع الذي لا يشمل المكنز ، مثل التقسيمات الجغرافية دون المستوى الوطني أو اسم مؤسسة محلية ، وفي هذه الحالة توضع كوصفة محلية وهذا سيوضح لاحقاً.

\* قد يكون المفهوم أكثر تخصصاً مما يسمح به المكنز وهنا نستخدم أيضاً نموذج الاستمارة الموحدة والتالي الحديث عنها في موضوع تحديث وتطوير المكنز .

\* قد يكون المكشوف خطأ في تسمية المفهوم ، وهنا عليه أن يرجع إلى تفحص الوثيقة .

\* يمكن أن يكون المكنز خطأ في اختيار الوصفة ولحل هذه المشكلة سيتم التوضيح لاحقاً لمعرفة الإجراء المطلوب.

٤. يقوم الموثق بإعادة العملية إلى أن يغطي ترجمة جميع المفاهيم التي حددها.

### ❖ النسخة الإلكترونية (المكنز الآلي)

لقد تم إصدار النسخة الإلكترونية من المكنز الموسع في تموز ٢٠٠١، وهذه النسخة متوافرة على الأقراص المتراصة CDROM، وتجدر الإشارة هنا إلى أن المكنز الآلي يتميز بمجموعة من المواصفات الفنية وضعت خصيصاً لتناسب الهدف من المكنز الموسع وسهولة عمليات البحث والاسترجاع من قبل المفهرسين والمكتشفين، وأبرز مميزات ومواصفات المكنز الآلي تتمحور في:

- ١- إمكانية البحث باللا واصفات والوصول من خلالها للواصفات المضلة.
- ٢- البحث من خلال كشاف الكلمات المفتاحية خارج السياق وباللغات الثلاث .
- ٣- بالهمزات أو بدونها، وكذلك بالهاء أو التاء المربوطة .
- ٤- إمكانية البحث أيضاً بال التعريف أو بدونها .
- ٥- يفتح المجال للبحث بأدوات (و - أو - ليس) .
- ٦- إمكانية البدء من اليمين أو اليسار .
- ٧- إمكانية استبدال حرف واحد فقط من مصطلح البحث إذا كان له احتمالية كتابة بأكثر من صيغة واحدة مثل ( WOMAN - WOMEN)

٨. تمثل إستراتيجية البحث في المكنز الآلي ميزة خاصة من خلال إمكانية التنقل بسهولة بين المصطلحات المختلفة (الأعم، الأضيق، الترابط ، رمز الوجه) من خلال الضغط على إحداها فينتقل لجسم واصفات جديد.

٩- شكل إظهار البيانات في تركيبتين للعرض أحدهما مختصرة (وتشمل الواصفة بالعربية والإنجليزية والفرنسية ورقم الوجه وعلاقات الواصفة وفق لغة واجهة التطبيق ) والأخرى مفصلة (تشمل كل البيانات عن الواصفة المطلوبة وكل علاقاتها باللغات الثلاث) مع إمكانية

الشهر	العمل المطلوب إنجازه	أسلوب التنفيذ	ملحوظات
سبتمبر	إعداد وتهيئة المكتبة للعام الدراسي الجديد	١- تنظيم مجموعات المكتبة على الرفوف طبقاً لرقم التصنيف . ٢- تجديد أرقام التصنيف على كموب الكتب والمراجع التي تحتاج لذلك . ٣- إعداد اللوحات الإرشادية ودليل المكتبة لتيسير استخدامها. ٤- إعداد وترتيب بطاقات الفهارس ترتيباً سليماً. ٥- ترتيب أرشيف المستندات والنشرات ) الأرشيف الإداري	

اختيار إحدى التركيبتين .

<p>أكتوبر</p>	<p>حصص القراءة الحررة</p> <p>بطاقات الإعارة</p> <p>جماعة أصدقاء المكتبة</p> <p>مواصفات عضو جماعة أصدقاء المكتبة</p>	<p>❖ البدء في استقبال الطلاب خلال الفسح وحصص القراءة الحررة وحصص النشاط والاحتياط، وتجهيز كل متطلبات الحصص من مصادر المعلومات المتعددة ، وإعداد سجل متابعة الحصص لتحقيق الفائدة المرجوة منها.</p> <p>❖ إعداد بطاقات الإعارة للطلاب والمعلمين وتشجيع المترددين على المكتبة للاستفادة من هذه الخدمة .</p> <p>❖ الإعلان من خلال الإذاعة المدرسية عن تشكيل جماعة أصدقاء المكتبة وعن طريق نشرة من إدارة المدرسة موضحا بها أهمية تشكيل الجماعة وألوان النشاط التي يمكن أن يمارسها أعضاء الجماعة في المكتبة مع مراعاة حرية الطلاب في الانضمام إلى الأنشطة المختلفة .</p> <p>❖ يتم اختيار الطلاب الذين يرغبون في التعرف إلى الأنشطة والخدمات التي تقدمها المكتبة مع مراعاة التالي :</p> <p>أ- رغبة الطالب في القراءة وإيمانه بالمكتبة ورسالتها</p> <p>ب- توفر روح التعاون لدى الطالب والرغبة في القيام بأي عمل يوكل إليه .</p>
---------------	---	--

## دليل الأعمال والخدمات والنشاطات المطلوب إنجازها في مكاتب

### المدارس

الشهر	العمل المطلوب انجازه	أسلوب التنفيذ	ملحوظات
تابع شهر أكتوبر	تابع مواصفات عضو جماعة أصدقاء المكتبة	ج- قدرة الطالب على التركيز ودقة الإنجاز في الأعمال التي توكل إليه . د- أن يكون الطالب على مستوى جيد من آداب السلوك . هـ- تقسم جماعة أصدقاء المكتبة إلى لجان:	
	لجان جماعة أصدقاء المكتبة	أ- اللجنة الإدارية: وتشارك في المحافظة على النظام والهدوء داخل المكتبة خلال الفسح وحصص القراءة وحصص النشاط وأثناء الندوات كما تساعد أمين المكتبة في ختم الكتب والدوريات وتكيب الكتب والمراجع وتسجيل الاستعارات لزملائهم من الطلاب . ب- لجنة الدعاية والإعلان: وتقوم بالدعاية للمكتبة وأهميتها وأهدافها والإعلان عن الكتب والدوريات وكافة المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي ترد إلى المكتبة حديثاً كما تقوم بالإعلان عن المجموعات التي تتناول المناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية التي يعيشها المجتمع الفلسطيني خلال العام	

	<p>الدراسي .</p> <p>ج- لجنة الصحافة :تقوم بإعداد مجلات الحائط والمجلات المطبوعة التي تصدرها المكتبة وكذلك إعداد أرشيف المعلومات وتميته باستمرار .</p> <p>د- لجنة البحوث :تتكون من الطلاب الذين يميلون إلى القراءة والبحث وتقوم اللجنة بإعداد البحوث والمخصصات لتقديمها إلى زملائهم عن طريق الإذاعة المدرسية أو من خلال المناقشة في حلقات البحث أو الندوات ، كما تقوم بالإعلان عن المواد التي تتناول المناسبات الدينية والوطنية .</p>		
--	--	--	--

الشهر	العمل المطلوب إنجازه	أسلوب التنفيذ	ملحوظات
تابع شهر أكتوبر	لجنة المكتبة	تشكل لجنة للمكتبة برئاسة مدير المدرسة أو من ينوب عنه و من أمين المكتبة مقررا للجنة ومن مدرسي المواد أعضاء بحيث يمثلون المواد والأنشطة المختلفة.	أ- تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية ويجوز

<p>الدعوة لاجتماع استثنائي إذا دعت الضرورة .</p> <p>ب- يقوم أمين المكتبة بتخصيص سجل أو ملف للجنة المكتبة تسجل فيه محاضر اجتماعها وتوصياتها واقتراحاتها ويقوم موجهو وموجهات المكتبات المدرسية بالاطلاع على هذا السجل في كل زيارة ورفع ما ورد به من توصيات واقتراحات إلى إدارة المكتبات لاتخاذ اللازم .</p>	<p>محاضر اجتماعات لجنة المكتبة</p> <p>مهام لجنة المكتبة</p>	
<p>١- تقوم اللجنة بتقرير مدى صلاحية الكتب والمواد التي يتم شراؤها عن طريق المدرسة أو التي ترد إلى المكتبة على سبيل الإهداء ، على أن تراعي اللجنة الأسس الفنية الواردة في لائحة المكتبات المدرسية عند فحص الكتب بحيث يناسب مضمونها أهداف التربية وآلا تتعارض مع القيم الدينية والأخلاقية والاجتماعية .</p>		
<p>٢- ألا تحتوي الكتب والمواد على شوائب من شأنها أن تسبب اضطراباً في فكر الطلاب وأن تكون لها أولوية اختيار وقبول الكتب التي تخدم المناهج الدراسية .</p>		
<p>٣- تكون مهمة لجنة المكتبة النظر في كافة شئون المكتبة وتنظيم المسابقات والندوات التي تخدم المكتبة وتسهم في تيسير سبل إنجازها .</p>		
<p>٤- تعتمد لجنة المكتبة تقارير إنجازات المكتبة المقدمة من أمين المكتبة حول إنجازات المكتبة طوال العام الدراسي وإبداء الملحوظات والمقترحات البناءة للنهوض بالمكتبة .</p>		

ملحوظات	أسلوب التنفيذ	العمل المطلوب إنجازه	الشهر
	<p>تقوم لجنة الصحافة في جماعة أصدقاء المكتبة باختيار موضوعات من الصحف والدوريات بحيث تكون على صلة بالبيئة والأحداث الجارية والاكتشافات والاختراعات العلمية الحديثة والموضوعات التربوية التي تهتم المجتمع المدرسي .</p> <p>إعداد مجلات الحائط التي تتضمن أنشطة المكتبة وبرامجها بالإضافة إلى موضوعات تناسب اهتمامات الطلاب ويتم اختيار الموضوعات من المجلات والكتب التي تشتمل عليها المكتبة ( يمكن توظيف الحاسوب والشبكة العنكبوتية كلما أمكن ذلك) ويقم الطلاب بإعداد المجلات ويقوم بإشراف أمين المكتبة .</p> <p>الاستمرار في تدريب الطلاب على برنامج المهارات المكتبية .</p> <p>تدريب الطلاب على فن التلخيص الجزئي والكلي لموضوعات تتصل بالمقررات</p>	<p>أرشيف المعلومات</p> <p>مجلات الحائط</p> <p>المهارات المكتبية</p>	نوفمبر

	الدراسية من خلال المقالات والكتب التي تناسب مستواهم الدراسي مع التركيز على الطلاب الضعاف دون المستوى في التحصيل والاستيعاب، ويتم ذلك بالتعاون مع مدرسي اللغة العربية والاستئناس بأرائهم واقتراحاتهم في كيفية التلخيص .	التلخيص	
--	--	---------	--

ملحوظات	أسلوب التنفيذ	العمل المطلوب إنجازه	الشهر
	تشجيع وتحفيز الطلاب على استخدام الدوريات والاطلاع على المقالات التي تخدم المقررات الدراسية المختلفة وإعداد قوائم تتضمن عناوين لهذه المقالات مع الإشارة إلى صفحاتها في الدوريات .	استخدام الدوريات	ديسمبر
	❖ إعداد قوائم ببيوجرافية بالكتب والمراجع التي تخدم	بيوجرافية موضوعية	

<p>المناهج في إطار إرشاد المدرسين والطلاب إلى المواد التي تفيدهم في الحصول على المعلومات التي ترتبط بتلك المناهج ويتم تزويد المدرسين والطلاب بها كما يتم تعريف المدرسين والطلاب بما تشتمل عليه المكتبة من موضوعات تتصل بالأحداث الجارية والمناسبات المختلفة وطنية ، دينية .</p> <p>❖ - إعداد قوائم ببيوجرافية بالكتب والمراجع والدوريات التي وصلت إلى المكتبة حديثا ، ويتم تزويد المدرسين بها خاصة تلك التي تحظى باهتمام المدرسين أو الطلاب والتتويه عنها في الإذاعة .</p> <p>❖ - الاستمرار في تدريب الطلاب على أساليب التلخيص .</p>	<p>إحاطة جارية</p> <p>أساليب التلخيص</p> <p>التعريف بالمناسبات</p>	
--	--	--

	<p>❖ تعريف المجتمع المدرسي بالمناسبات الوطنية والدينية مع التركيز على التراث الفلسطيني من خلال لوحة الإعلانات بالمكتبة ومجلات الحائط والإذاعة المدرسية .</p> <p>❖ الاستمرار في تنمية أرشيف المعلومات.</p> <p>❖ إجراء مسابقات داخلية تتناول الموضوعات الآتية :-</p> <p>المهارات المكتبية – المناسبات الدينية والوطنية – المناسبات التاريخية التي ترتبط بالتاريخ الوطني والعربي والإسلامي ثم العالمي مع ضرورة تحفيز الطلاب على استخراج المعلومات من مصادر المعلومات الموجودة في المكتبة .</p>	<p>أرشيف المعلومات</p> <p>مسابقة داخلية</p>	
--	---	---	--

ملحوظات	أسلوب التنفيذ	العمل المطلوب إنجازه	الشهر
	<p>❖ يقوم أمين المكتبة بإعداد تقرير عن إنجازات المكتبة خلال الفصل الدراسي الأول ويتضمن التقرير مايلي :</p> <p>١- الإجراءات الإدارية .</p> <p>٢- التنظيم الفني .</p> <p>٣- الأنشطة المكتبية .</p> <p>٤- الخدمات المكتبية .</p> <p>ويتم حصر الإنجازات وكتابتها على تقرير وإرسال نسخة لإدارة المكتبات في المديرية ونسخة لدائرة المكتبات في الوزارة .</p>	تقرير الإنجازات	يناير
	<p>❖ يقوم أمين المكتبة بتنشيط مجموعة المراجع التي تساند المناهج الدراسية عن طريق إعداد مستخلصات واستخراج المعلومات المساندة لهذه المناهج من المراجع ويتم عرضها على مدرسي المواد للاستفادة منها وتعريفهم بمكان المراجع على رفوف المكتبة مع الإشارة إلى صفحاتها داخل المراجع .</p> <p>كما يقوم بإرشاد الطلاب إلى طريقة ترتيب المادة في المعاجم اللغوية القديمة والحديثة .</p> <p>❖ المسابقة العامة للأنشطة الترويية .</p>	الإرشاد المرجمي	فبراير
	<p>❖ الاستمرار في إعداد القوائم الببليوجرافية .</p>	المسابقة	
	<p>❖ استكمال تسجيل الكتب والدوريات والمواد التي ترد إلى المكتبة (إن وجدت)</p>	القوائم الببليوجرافية إجراءات إدارية	

	المهارات المكتبية	الاستمرار في تدريب الطلاب على برنامج المهارات المكتبية .
--	-------------------	--

الشهر	ما لعمل المطلوب إنجازه	أسلوب التنفيذ	ملحوظات
مايو	المكتبات العامة والمراكز الثقافية  الإعارة الخارجية  الجرد السنوي للمكتبة	التواصل مع المؤسسات الثقافية الأخرى الموجودة في البيئة المحيطة من خلال زيارات ميدانية أو إقامة بعض الندوات والمحاضرات أو الدروس أو تنفيذ بعض الأنشطة المشتركة بما يتلاءم مع طبيعة المرحلة التي تخدمها المكتبة .  ١- إرجاع الكتب المعارة لدى الطلاب والمدرسين .  ٢- إعداد تقرير الإنجازات الشامل لكافة الأنشطة والخدمات التي قدمتها المكتبة للمجتمع المدرسي طوال العام الدراسي مع تصور لتطوير المكتبة .  ٣- تشكيل لجنة من المدرسين لجرد المكتبة ابتداء من النصف الثاني من شهر مايو أو في الوقت الذي تراه المكتبة مناسباً حسب ظروف المدرسة بحيث لا تتعدى فترة التأخير لعملية الجرد نهاية العام الدراسي .  ٤- إرسال التقرير النهائي للمديرية والوزارة مع الاحتفاظ بنسخة عنه كما هو موضح في النموذج المعد من إدارة المكتبات .  ٥- إعداد المستندات والإحصائيات الموضوعية برصيد المكتبة .	

## برنامج المهارات المكتبية

المرحلة	المهارة	التنفيذ
الابتدائية	آداب السلوك	الجلسة الصحيحة - النظام والهدوء - المحافظة على مجموعات المكتبة - احترام الآخرين - العمل الجماعي.
	كيفية العناية بالكتب	فتح كتاب جديد - تقليب الصفحات بطريقة سليمة - عدم وضع أشياء داخل الكتاب - تجليد الكتب للمحافظة عليها - حمل الكتاب بطريقة صحيحة.
	مصطلحات مكتبية	المكتبة - أمين المكتبة - الكتاب - المجلات (الدوريات) - المؤلف - العنوان - صفحة العنوان - الغلاف - السلسلة - بيانات النشر - فهرس الكتاب - اللوحات الإرشادية - بطاقة الاستعارة - فهرس المكتبة .
	مجموعات المكتبة	كتب - دوريات (صحف ، مجلات ... الخ) - أطالس - موسوعات - قواميس - خرائط - أشرطة - أقراص ممغنطة - شفافيات - شرائح .
	الترتيب والتنظيم	ترتيب الكتب على الأرفف - اختيار الكتاب من على الرف - الاستعانة باللافتات واللوحات الإرشادية -
	التعرف إلى ميول الطلاب القرائية	حكاية تصنيف ديوي - كيفية إعادة الكتاب إلى مكانه - رقم التصنيف على كعب الكتاب .
	التدريب على إعداد :	تشجيع الطلاب على انتقاء الكتب بأنفسهم - تجهيز مجموعات متنوعة من القصص والكتب ومتابعة
	أرشيف أو بنك معلومات	الطلاب لاختيارهم - توجيه الطلاب المتميزين نحو قراءات متنوعة - الاهتمام بالطلاب الضعاف -
	ملخصات	تسجيل الملاحظات حول الطلاب .

مقالات	تشكل مجموعات من الطلاب تخصص كل مجموعة لبناء وتكوين بنك معلومات حول شخصيات ومشاهير- علماء — موضوعات علمية -بلدات فلسطينية - أماكن تراثية - طرائف. تدريب الطلاب على إعداد ملخصات للقصص التي يتم قراءتها وسماعها من الأمين .وكتابة مقالات عن رحلات أو حصة في المكتبة -أو برنامج تلفزيوني .
--------	--

المرحلة	المهارة	التنفيذ
الابتدائية	البحث واستخراج المعلومات التشجيع على القراءة من خلال حصوص القراءة الحرة سرد القصة	تدريب الطلاب على البحث في الموسوعات والمراجع الأخرى واستخراج المعلومات منها وأهمية تلك الكتب وكيفية الاستفادة منها - إعداد نماذج من أوراق العمل . تشجيع التلاميذ على استخدام الكتب والمطبوعات كمصادر للمعلومات وتكوين الشخصية من خلال مدهم بما يليبي اهتماماتهم واحتياجاتهم وميولهم القرائية ، ذلك بإتاحة الفرصة لهم للقراءة داخل المكتبة أو خارجها وتدريبهم على القراءة الصحيحة الواعية ، السرعة في القراءة مع فهم المادة المقروءة فهما كاملا والقدرة على التعبير عنها بأسلوبهم . يطلب من الطلاب التحدث عن خبراتهم التي اكتسبوها من الكتب التي قرأوها أمام زملائهم لتبادل الخبرات القرائية وتحفيز الآخرين على القراءة .
الإعدادية	آداب السلوك أهمية المكتبة	الجلسة الصحيحة ، النظام والهدوء ، المحافظة على مجموعات المكتبة ، احترام حقوق الآخرين ، العمل الجماعي ، التعاون مع أمين المكتبة . تلبية رغبات الطلاب وإشباع حاجاتهم القرائية ، حل مشاكلهم

<p>المنهجية ، دعم المنهج المدرسي ، توفير مصادر المعرفة ، التعلم الذاتي .</p> <p>تصنيف ديوي العشري ، كيفية البحث في المكتبة ، الاستعارة ، فهارس المكتبة ، الرقم الخاص ، تسجيل الاستعارات لزملائهم .</p> <p>مجموعات المكتبة . كتب ، مراجع ، دوريات ، أشرطة ، أقراص ممغنطة ، شفافيات ، الفرق بين الكتاب والمرجع والدورية ، كيفية استخدام المراجع والموسوعات الموجودة في المكتبة مثل دائرة معارف - قاموس - معجم - أطالس - كشاف .. الخ .</p>	<p>المدرسية</p> <p>نظام المكتبة</p> <p>التدريب على استخدام المراجع والبحث فيها</p>	
---	--	--

التنفيذ	المهارة	المرحلة
<p>حث الطلاب على المحافظة على مكتبات الفصول - توجيه الطلاب نحو المكتبات العامة والمراكز الثقافية - تعريفهم بالمكتبات الجامعية والمتخصصة</p> <p>الغلاف - صفحة العنوان - المقدمة - الإهداء - الخرائط - الرسوم الجداول - المفردات المشروحة - الهوامش - الملاحق - الفهرس - الكشاف المراجع</p> <p>تدريب الطلاب على فن التلخيص وكتابة المقال وعدم النقل الحرفي للمعلومة - كيفية</p>	<p>أنواع المكتبات</p> <p>أجزاء الكتاب</p> <p>التلخيص وكتابة المقال</p>	<p>الإعدادية</p>

<p>الاختصار- العناصر الأساسية - عدم التكرار- الكتابة والتعبير بأسلوب الطالب - كتابة مقالات عن ظاهرة اجتماعية - مناسبة دينية أو وطنية - الاستعانة ببعض المقالات المنشورة في الصحف وطرح نماذج عليها- نشر بعض المقالات في الإذاعة وعلى مجلات الحائط . من خلال إتاحة الفرصة للطلاب للقراءة الحرة التي تلبى رغباتهم - تخصيص حصص لذلك - تكوين نادي القراء - نادي الشعر - نادي الكتاب والمؤلفين - حثهم على المناقشة القرائية فيما بينهم- - تشجيع وتنمية مواهب الطلاب والمتميزين وتوفير الحوافز التشجيعية لهم.</p> <p>كيف يمكن الانتفاع بأساليب علم الفهرسة ونظم التصنيف في جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة وببليوجرافيات صغيرة ، تخدم الطلاب في بعض المواد أو لمنهج معين أو شخصيات تاريخية أو دينية .</p>	<p>تشجيع القراءة</p> <p>فهارس المكتبة</p>	
---	---	--

المرحلة	المهارة	لتنفيذ
الثانوية	التصنيف العشري و الفهارس المكتبات وأنواعها المراجع والبحث فيها كتب المراجع أخرى قراءات حرة وموجهة فن كتابة البحث والمقال قوائم بليوجرافية	فائدة التصنيف - الغرض منه - تطبيقات عملية - تصنيف مكتبات الجامعات - أنواع الفهارس - بطاقات الفهارس - المعلومات المدونة فيها - كيفية استخراج الكتاب عن الرف بمساعدة الفهارس . التركيز على المكتبات العامة والجامعية وأهدافها و كيفية الاستفادة من خدماتها - المكتبات الرقمية - المكتبات المتخصصة . التعريف بالموسوعات الموجودة طريقة تنظيمها تنوع المقالات المكتوبة وحجمها - الهيئة المشرفة عليها - أنواع الموسوعات ودوائر المعارف - الكشافات - طرح نماذج للعربية والأجنبية الموجودة في المكتبة وكيفية الاستفادة منها وطبيعة المعلومة المعطاة من حيث الحدثة والكم . الأطالس - الحوليات - معاجم البلدان - معاجم الأعلام - كتب المصادر التاريخية - الأدلة . الخ إتاحة الفرصة للطلاب للقراءة الحرة ، مع التعليق على تلك القراءات والتعبير عن رأيهم فيها ، معرفة سبب اختيارهم للكتب ، نقد بعض الكتب وتوجيه اهتمام الطلاب نحو موضوعات معينة للقراءة فيها لتحقيق هدف معين كتابة مقال أو إعداد بحث أو التعرف على معلومة جديدة أو قضاء وقت فراغ في مادة مفيدة . شرح خطوات إعداد البحث الصحيحة وأن البحث لا بد وأن يشتمل على: غلاف البحث - البيانات التي تدون عليها - صفحة العنوان وبياناتها - قائمة المحتويات - إهداء -

موضوع البحث ذاته - الملاحق - قائمة المراجع . تدريب الطلاب على إعداد قوائم بعناوين الكتب التي تخدم موضوعات منهجية وتحديد أرقام تلك الصفحات التي تتناول تلك الموضوعات ، و تعرض القوائم على لوحة الإعلانات تعزيز و تشجيعهم الطلاب المتميزين .		
--	--	--

## التسليم والتسلم

المقصود بعملية التسليم والتسلم تسليم المكتبة بكل ما فيها من مواد إلى أمين المكتبة وعادة ما تتم هذه العملية عند نقل أمين مكتبة أو إنهاء خدمته وتعيين أمين جديد لها .

ويتم تسليم عهدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة المكتبة ويوقع الأمين في هذه الحالة على دفتر عهدة المكتبة بما يفيد أن المكتبة بعهدته ويعني هذا أنه لاتعد قوائم إضافية بعهدة المكتبة من المواد وإنما يتم التسليم على دفتر اليومية الذي يعد السجل الرسمي لمقتنيات المكتبة ويجب توقيع كلا من الأمينين وأعضاء لجنة المكتبة بما يفيد الاستلام كما يجب مراعاة مايلي :

١. أن يكون تسجيل المواد كاملا ودقيقا ومطابقا للواقع
٢. أن تكون الكتب التي تم خصمها من العهدة مؤشرا عليها بتاريخ وإذن الخصم ووجود المستندات الدالة على ذلك .
٣. تعتبر الكتب المعارة خارج المكتبة كما لو كانت موجودة إذ إنها في عهدة متسلميها .

٤. الكتب المعارة إلى مكاتب الفصول تعتبر كما لو كانت موجودة في المكتبة بشرط وجود قوائم بها موقعا عليها من المعلمين الذين بعهدتهم هذه الكتب .

٥. أن يتم تحرير قائمة التسليم والتسلم من أصل وثلاث صور يحفظ الأصل بملفات المكتبة وصورة للمديرية وتسلم الصورتان لكل من الأمنيين المسلم والمستلم ، كما يجب أن تشمل على جميع الملفات التي يحتفظ بها أمين المكتبة بالإضافة إلى السجلات والدفاتر وبطاقات الاستعارة بعد توقيع لجنة المكتبة واعتمادها من مدير المدرسة .

٦. إذا ظهر عند التسليم والتسلم أن هناك عجزا في عهد المكتبة ، ولم يكن ناشئا عن إهمال أو سوء استخدام من جانب الأمين فإنه يضم إلى جرد آخر العام الدراسي بشرط أن يقرر بأن المكتبة كانت تؤدي خدماتها بطريقة فعالة وفق النظم المكتبية المتبعة السليمة ، مع مراعاة الفترة الزمنية التي عمل فيها الأمين السابق بالمكتبة .

٧. يخلى طرف الأمين السابق بعد توقيعه على محضر التسليم والتسلم الذي يعتمد من مدير المدرسة بالإضافة إلى كتابة تعهد بتسديد قيمة ما وجد لديه من عجز في عهد المكتبة ولم تقره لجنة المكتبة إذا زاد العجز عما تنص عليه نسبة الفقد سنويا (٢٪) للمرحلة الأساسية و(١,٥٪) للمرحلة الثانوية .

٨. لا تعتبر عملية التسليم والتسلم مجرداً لمحتويات المكتبة إذ إن الجرد يتم في وقت محدد من كل سنة وهو آخر العام الدراسي بينما التسليم

والتسلم يتم كلما نقل أمين المكتبة أو انتهت خدمته أو تعيين أمين جديد للمكتبة .

## الجرد السنوي

يهدف الجرد السنوي للمكتبة إلى التأكد من سلامة عهدة المكتبة ومطابقتها للسجلات والدفاتر والمستندات الخاصة بالإضافة والخصم فضلا ، عن سلامة تنفيذ اللوائح والنظم المخزنية من ناحية العناية برصيد المواد بالمكتبة وعادة ما يتم في نهاية العام الدراسي .

### الإجراءات :

أولا - تجرد المكتبة مرة كل سنة وذلك بإشراف لجنة المكتبة والكتب التي يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة تقرر اللجنة شطبها من العهدة بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب أمين المكتبة وذلك في حدود ٢٪ للمرحلة الأساسية فاقد وتالف وكذلك ١,٥٪ للمرحلة العليا والثانوية من مجموع الكتب بالمكتبة كما هو موجود في نموذج (رقم ١) على ألا تكون هذه الكتب - أي المفقودة- من كتب المراجع كالموسوعات أو القواميس أو الأطالس وما شابهها.

ثانيا - أما ما يزيد عن هذه النسبة فيعتبر أمين المكتبة مسؤولا عنه ويكلف بتوفير نسخ بديلة عن الكتاب أو دفع ثمنه إذا تعذر الحصول على نسخة .

أولاً - يتم الإعلان في الإذاعة المدرسية أو من خلال مجلات الحائط عن وقف الاستعارة قبل إجراء عملية الجرد بمدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع وذلك لإفساح المجال للمستعيرين إعادة مالديهم من كتب خلال هذه الفترة .

ثانياً - التأكد من مطابقة السجلات وأن جميع الكتب والأجهزة والمواد التابعة لعهددة المكتبة مسجلة ومطابقة للسجلات .

ثالثاً - استرداد جميع الاستعارات الخارجية لذلك على أمين المكتبة

*Palestinian National  
Authority  
Ministry of Education &  
Higher Education  
Directorate of  
Educational Technologies  
General  
information Technology  
and*



السلطنة الوطنية  
الفلسطينية  
وزارة التربية والتعليم  
العالي  
الإدارة العامة للتقنيات  
التربوية  
وتكنولوجيا المعلومات

مطالبة المستعيرين بإعادة مالديهم من كتب قبل الموعد المحدد بأسبوعين وفي حالة عدم إرجاع الكتب التي بحوزة رابعاً - الدوريات والكتب المنهجية القديمة التي بطل استخدامها والكتيبات التي توزع (مثل كتيبات الحج وتعليم الصلاة أو الدعاء ...) ونسخ القرآن الكريم لا تدرج ضمن الفاقد .

خامسا - يقوم السيد مدير المدرسة بتشكيل لجنة للجرد من أمين المكتبة كعضو ومساعد و ثلاثة معلمين أو أكثر حسب طبيعة المكتبة وحجمها كما هو موضح في نموذج رقم (١)

سادسا - بعد الانتهاء من عملية الجرد ومراجعة قائمة الفاقد على الأرفف ، يكتب التقرير النهائي للجرد ( من نسختين) موقعا من لجنة الجرد وأمين المكتبة ، ويعتمد من مدير المدرسة مختوماً بخاتم المدرسة ، ويرسل لقسم المكتبات في المديرية لاعتماده من جانب مشرف المكتبات.

سابعا - يحتفظ أمين المكتبة بالنسخة الأصلية للتقرير في الملف الخاص بالجرد السنوي داخل المكتبة وتحتفظ المديرية بصورة أو نسخة عن التقرير، وترسل نسخة عن النموذج رقم (٢) فقط من التقرير النهائي إلى دائرة المكتبات المدرسية والمختبرات العلمية في الوزارة .

ثامنا - يتم خصم الكتب التالفة والمفقودة بعد اعتماد التقرير النهائي للجرد من قبل مشرف المكتبات ، ويتم إثبات ذلك في سجل عهدة المكتبة في الخانة المخصصة لإذن الخصم ويدون التاريخ .

تاسعا - الكتب التالفة التي تم استبعادها أثناء الجرد لا يتم التصرف بها إلا بعد مراجعة واطلاع مشرف المكتبات عليها لتحديد كيفية التصرف بها

## محضر جرد للمكتبة

وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة في التعرف إلى إمكانيات المكتبة من حيث مجموعاتها وطبيعية ملاءمتها للمرحلة التي تخدمها وآلية المحافظة على تلك المجموعات وتمييزها لتلبية وإشباع رغبات المستفيدين من المكتبة ، وحفاظاً على سلامة العهدة التابعة لأمين المكتبة . فإنه يتم جرد المكتبة المدرسية سنوياً وتشكل لجنة لذلك على أن يكون أمين المكتبة أو القائم عليها من ضمن أعضائها وذلك كما هو مبين \* .

### قرار تشكيل لجنة المكتبة

إنه في يوم - - - - - الموافق / / ٢٠٠٠ تشكلت لجنة لجرد المكتبة المدرسية بناءً على قرار من السيد مدير المدرسة حيث ضمت اللجنة السادة الأعضاء التالية أسماؤهم :

١- الأستاذ / - - - - -

أمين المكتبة ( مشارك ومتابع )

٢- الأستاذ / - - - - -

معلماً

٣- الأستاذ / - - - - -

معلماً

---

\* نموذج رقم (١)

٤ - الأستاذ / - - - - -  
معلماً

تباشر اللجنة عملها اعتباراً من يوم - - - - -  
- - - - - الموافق / / ٢٠٠٠ وحتى يوم - - - - -  
- - - - - الموافق / / ٢٠٠٠ م ، على  
المديرية - - - - - المدرسة - - - - -  
- - - - -

التقرير النهائي\* لجرد مكتبة المدرسة للعام الدراسي ٢٠١ /  
٢٠١ م

إنه في يوم - - - - - الموافق / / ٢٠٠٠ م وحتى يوم -  
- - - - - الموافق / / ٢٠١ م

قامت اللجنة بجرد مكتبة المدرسة جرداً فعلياً على الواقع  
ومطابقة السجلات على الكتب الموجودة بمكتبة المدرسة كانت نتيجة  
الجرد كالتالي :

نوع السجل	الحالة	نعم	لا
السجل العام	منظم ومرتب		
	جميع المواد مسجلة		
السجل المصنف	جاهز وكامل		
	أرقام التصنيف صحيحة ومطابقة		

وعليه فإن :

نموذج رقم (٢) . ترسل نسخة من هذا النموذج رقم (٢) إلى إدارة المكتبات\*  
والمختبرات في الوزارة بعد اعتمادها من المديرية .

عدد الكتب \* ( ) الرصيد الفعلي للمكتبة ( )

عدد الكتب المفقودة ( ) نسبتها ( % )

عدد الكتب التالفة ( ) نسبتها ( % )

وقد تبين للجنة الجرد أن الكتب المفقودة خالية من المراجع وأن الكتب المفقودة في حدود النسبة المسموح بها وكذلك الحال بالنسبة للمواد التالفة فهي في حدود النسبة المسموح بها .

أعضاء لجنة الجرد وتوقيعاتهم

الأستاذ / - - - - - أمين المكتبة

الأستاذ / - - - - - معلماً

الأستاذ / - - - - - معلماً

الأستاذ / - - - - - معلماً

توقيع وخاتم مدير المدرسة

يعتمد، ،،

المديرية - - - - -

المدرسة - - - - -

قائمة جرد بالكتب المفقودة\* من المكتبة خلال العام الدراسي ٢٠١

/ ٢٠١ م

ملحوظة : نسبة الفاقد المسموح بها في المرحلة الدنيا هي ( ٢ %) والمرحلة

العليا والثانوية (١,٥%)

المقصود بعدد الكتب هو آخر رقم في السجل العام مدون بجانبه بيانات الوعاء كاملة .\*

\* نموذج رقم ( ٣ )

م	عنوان الكتاب	المؤلف	بيانات النشر	الرقم العام	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

عضو عضو عضو أمين المكتبة  
توقيع وخاتم مدير المدرسة

المديرية - - - - -  
المدرسة - - - - -

قائمة جرد بالكتب التالفة\* في المكتبة خلال العام الدراسي

٢٠١ / ٢٠١ م

ملحوظة : نسبة التالف المسموح بها في المرحلة الدنيا هي (٣ %) والمرحلة  
العليا والثانوية (١,٥%)

م	عنوان الكتاب	المؤلف	بيانات النشر	الرقم العام	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					

\* نموذج رقم (٤)

					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
					١٠

عضو      عضو      عضو      أمين المكتبة      توقيع

وخاتم مدير المدرسة

----- مديرة : -----

-----

----- مدرسة : -----

-----

الإعارة الخارجية لشهر..... / ٢٠م

----- مديرة : -----

-----

----- مدرسة:-----

-----

### الزيارات الصفية

م	الصف	المعلم / المعلمة	المبحث	اليوم والتاريخ	الحصة	ملاحظات
.١						
.٢						
.٣						
.٤						
.٥						
.٦						
.٧						
.٨						
.٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						

						١٤
						١٥
						١٦
						١٧
						١٨
						١٩
						٢٠
						٢١
						٢٢
						٢٣
						٢٤
						٢٥
						٢٦

----- مديرة :-

-----

----- مدرسة :-

-----

حصة في المكتبة

اليوم ، التاريخ/.....

الحصة/.....

المبحث/.....

الصف/.....

المعلم /ة: .....

أهداف الحصة/

..... ١

.....

..... ٢

.....

..... ٣

.....

..... ٤

.....

فعاليات الحصة/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....