

الفصل السابع

تنشيط المطالعة بين التلاميذ

* جهود المكتبة المدرسية لتنشيط المطالعة بين التلاميذ

وهذه يمكن تلخيصها فى النقاط الآتية:

- ١ - التقريب بين التلميذ ومواد القراءة.
- ٢ - التعاون التام مع المدرسين وخاصة من كانت مادته تتصل بطبيعتها بالمطالعات.
- ٣ - التعاون مع المكتبة العامة لتشجيع استعمال طلبة المدارس لها وترددهم عليها أثناء سنوات دراستهم بالمدرسة.
- ٤ - إثارة اهتمام ولى الأمر نحو تكوين مكتبة منزلية مناسبة ومراقبة ما يتداوله التلاميذ فيما بينهم للمطالعة المنزلية.
- ٥ - توجيه الطالب وإرشاده إرشاداً شخصياً كفرد أو كعضو فى مجموعة.

أولاً - التقريب بين التلميذ ومواد القراءة

مكتبة الفصل - يقول أحد أنصار مكتبة الفصل: «إذا أردنا أن نفرس فى نفوس الأطفال عادة القراءة التى تستمر معهم خلال المراحل التالية

من حياتهم. فيجب علينا أن نضع التلميذ في موقف مكتبي Library sit- uation له كل صفات المواقف المشابهة في الحياة الحقيقية على أن يتم ذلك تحت إشراف شخص يحب الكتب حباً حقيقياً. فالتلاميذ داخل الفصل يقرأون ويتعلمون فإذا أحطناهم بالكتب فإن تلك الصلة الحسية المباشرة بالمطبوعات قد يتيسر استغلالها حين يبلغ اهتمام الطفل أقصاه خلال التشويق من جانب المدرس أو خلال مواجهة التلميذ لمشكلة يستدعى حلها اطلاقاً أو قراءة ولو قصيرة. الفصل يصبح «معملاً» والتجارب التي تجرى فيه هي القراءة، والأجهزة هي الكتب. كل هذا تحت إشراف مدرس قدير مدرب.

ولكن لنفرض أن كل مكتبة فصل أنشئت بدون أن تقوم بين تلك المكتبات الصغيرة مكتبة مركزية للمدرسة فماذا يحدث؟

أولى الصعوبات صعوبة مالية تفرضها ضرورة تكرار عدد النسخ بحيث تكفي الفصول المختلفة لأن عدداً كبيراً من المؤلفات سوف تلزم لفصول متعددة لنفس السنة الدراسية الواحدة. فهل يمكن تكرار عدد النسخ كلما دعت الحاجة لذلك؟ وثمة صعوبة أخرى لعلها أقل وضوحاً من سابقتها: من الذى يكلف بالعناية بمجموعات الكتب المبعثرة بين الفصول؟ هل يجد المدرس نفسه مضطراً لأن يعمل أميناً لمكتبة الفصل؟ وهل يتمكن الطلبة حينذاك من الاستعارة الخارجية بالمنزل؟ وما مصير درس ذلك المدرس - هل يمكنه أن يعمل فى هدوء بدون أن تقاطعه وتستهلك وقته متاعب مكتبة الفصل والاستعارة وتسجيلها... إلخ؟ وإذا لم يسمح المدرس بغير الاستعارة الداخلية أليس وقت الدرس قصيراً بحيث

لايسمح للطلبة بأكثر من مجرد نظرات عابرة إلى الكتب؟ فإن من الحقائق السيكولوجية أن تكرار «مقاطعة» الطفل أثناء قراءته لكتاب أو أثناء قيامه بأى عمل من الأعمال تشتت اهتمامه فيزهده فى القراءة أو لعله ينفر منها فيما بعد، وبذلك تصبح المطالعة المقصورة على تناول الكتب داخل الفصل عديمة الجدوى. فإذا سمحنا بالاستعارة الخارجية وجدنا ذلك عبئاً جديداً على كاهل المدرس، خاصة وأن الأطفال يترددون كثيراً فيما يختارونه أو يفضلونه أو يستعيرونه. أى أن المسألة (من حيث شغلها للوقت) ليست مجرد اختيار كتاب وكتابة استعارة بل يحتاج التلميذ المتردد أيضاً إلى توجيه خاص من جانب المدرس.

وهناك صعوبات من وجهة النظر التربوية. مجموعة الكتب فى مكتبة الفصل ثابتة. والمجموعات الثابتة من الكتب لاتأثير لها، إذ يضيق التلاميذ بعد وقت قصير برؤية نفس الكتب ويوما بعد يوم.

ثم ما العمل إذا كان الكتاب الصالح لموقف بالذات أو المناسبة بالذات ملقى فوق رفوف مكتبة فصل آخر فلا يعلم عنه المدرس ولا التلميذ شيئاً؟ إقامة مكتبات فصول لا تجمعها معا مكتبة مركزية واحدة للمدرسة كلها تشرف عليها وتنظمها، هذه محاولة لاقيمة لها، بل ولها مضارها أحيانا. فإن التجربة أثبتت أن مكتبات الفصول المستقلة تصبح مجموعاتها جامدة لا تتغير ومن ثم تنهار.

الحل واضح، وهو إنشاء مكتبة مركزية للمدرسة ومنها ترسل المجموعات إلى الفصول ثم تستبدل بغيرها بعد فترة معقولة. وهذه الخدمة يمكن تنظيمها فى حدود مجموعات الكتب بالمكتبة. ولكن إذا كانت

المدرسة أصغر من أن تملك مكتبة أو مجموعة كتب كافية أو أن تستخدم مكتبتها متخصصاً أو مدرساً يقوم بعمل المكتبي. فالحل السليم هو تدبير خدمة مستمرة ومنظمة من المكتبة العامة إلى الفصول مباشرة. ففي مثل هذه الحالة يتم الشراء والفهرسة وتسجيل الإعارات في المكتبة العامة بمنتهى الدقة مع الاقتصاد في التكاليف، وهذه الطريقة تؤمن التجديد والتنوع في الكتب التي تصل إلى يد التلميذ بدلا من جمود مكتبة الفصل في حالة استقلالها عن غيرها من المجموعات.

ثانيا - التعاون بين المكتبة والمدرسين

ليس تدريس المطالعة ولا تدريب التلاميذ عليها ولا اختبارهم فيها من عمل المكتبي بل هي من أعمال المدرس داخل الفصل. فالمكتبي ليس في طبيعة دراسته السابقة ما يكفل الإشراف على هذه العمليات التعليمية وليس لديه الوقت لمثل هذه المهمة، لأن تنظيم المكتبة والخدمة المكتبية يستهلك كل وقته وفي بعض المدارس قد يقوم بأعمال المكتبي أحد المدرسين ولكن لا بد لنا من أن نبين هنا أن طبيعة العاملين تخالف كل منهما الأخرى. فعمل المكتبي يكفل مساعدة أو مساندة عملية التدريس وليس تكرار نفس العملية في داخل المكتبة.

وقد يكون من الأعمال الرئيسية لأمين المكتبة أحيانا أن يحاول اجتذاب المدرسين أنفسهم ليقروا الكتب الخاصة بمراحل السن المختلفة (كالطفولة والمراهقة) أو حتى تعريفهم بهذا النوع من الكتب لأن كثيرين منهم وخاصة حديثي التخرج ممن شغلتهم إلى وقت قريب دراساتهم العالية قد فقدوا الصلة تماما بكتب الصغار والناشئين.

ثالثاً - التعاون مع المكتبة العامة

ليس من الضروري إطلاقاً أن يكون هناك تنظيم إدارى من أى نوع يربط المكتبة المدرسية بالمكتبة العامة حتى يوجه المدرس والمكتبى جهودهما نحو تعويد التلاميذ التوجه إلى المكتبة العامة من تلقاء أنفسهم. كل مافى الامر أن سنوات الدراسة محدودة ومن ثم صلة التلميذ بالمكتبة المدرسية. ولكن استعمال المكتبة العامة عادة قد تلازم الفرد مدى الحياة سواء أكان طالباً أم خريجاً أم مواطناً عادياً. ولا بد من تمهيد الصلة بين التلاميذ وبين المكتبة العامة حتى يبدو الانتقال فى نظرهم سهلاً وطبيعياً. فتعد الزيارات المتعاقبة من جانب التلاميذ للمكتبة العامة. ويصححهم فى هذه الزيارات أحد المدرسين. أو قد يكلف المدرس أفراداً منهم بالتوجه للمكتبة لاستعارة كذا أو قراءة كذا فى قاعة المطالعة بها، وهكذا. ويمكن دعوة أمين المكتبة العامة ليزور المدرسة ويحاضر الطلبة عن مكتبته وما تعده لهم من سبل الوصول إلى ما يريدونه من تسلية أو معرفة أو تعليم. ثم إن مكتبة المدرسة يمكنها أن تستخدم مختلف وسائل الإعلان لتوجيه الطلبة نحو استعمال المكتبة العامة - ومنها مساعدتهم فى الحصول لأنفسهم على البطاقات الشخصية التى تخول لهم حق استعمال المكتبة العامة (أى كاريهات الاستعارة).

وهناك حيلة طريقة تلجأ إليها بعض المدراس وهى أنه عند إقامة حفل تخريج التلاميذ وتوزيع الشهادات عليهم يجد الخريج (من المدرسة الثانوية) بداخل شهادته ورقة ملفوفة معها وهى استمارة طلب تصريح بالاستعارة من المكتبة العامة بالمدينة وقد كتب عليها ما يتضمن أن بإمكانه استكمال تعليمه بنفسه فى المكتبة العامة إن أراد.

رابعاً - تحسين المكتبة المنزلية

هناك مجال واسع يساهم فيه أمين المكتبة المدرسية بالمساعدة خارج نطاق المدرسة. فخلال الصلات الدائمة بين المدرسة وأولياء الأمور يمكن للمكتبة المدرسية أن تمد خدماتها نحو بيوت التلاميذ، فيمكن مثلا أن تقيم مكتبة المدرسة معرضاً للكتب التي تصلح كهدايا للتلاميذ وتدعو إليه أولياء أمورهم، وكذلك تدعوهم لمعرض مماثل تقيمه أثناء حفلات نهاية العام الدراسي. ويمكن إعداد قوائم خاصة بما يمكن أن يطالعه الأولاد والبنات بعد مقابلة قصيرة بين المكتبي أو المدرس من جهة وولي الأمر من جهة أخرى - ويجب تشجيع أولياء الأمور على طلب هذه المعونة الفنية من المدرسة.

كما يمكن للمكتبة المدرسية أن تعد بمساعدة جمعيات مثل «الكشافة» أو «الجمعية الأدبية» أو «جمعية أصدقاء المكتبة» قوائم مطالعات بالكتب الحديثة والمسلية التي يقبل عليها التلاميذ، أو التي يميزها ما تحثه من أثر أخلاقي أو تعليمي طيب في القارئ الصغير.

وبمجرد أن تعلن عن استعدادها لإرشاد أولياء أمور الطلبة في موضوع مطالعات التلاميذ واقتراح الكتب التي يقبل الأب راضيا شراءها لابنه سوف تلقى إقبالا هائلا من جانب الآباء للاستفادة بالخبرة التربوية للمدرسة والمكتبة وللمكتبي.

والبرامج التي يمكن أن تعدها المدرسة لتشجيع المطالعة أثناء العطلة الصيفية - والمطالعات في موضوع الهوايات تعود على الطالب بفائدة كبيرة تتفق مع أحد الأهداف الرئيسية للحياة المدرسية وهو تشجيع وتنظيم الانتفاع بوقت الفراغ.

* مبادئ إرشاد القراء في المكتبة المدرسية

١ - إدراك الفروق الفردية

المدرس فى معظم الأحيان لا يعامل الطلبة كأفراد وإنما يعاملهم كفضول و فرق. وحيال الفضول المرحمة لا يجد الوقت الكافى للمعاملة التلاميذ كأفراد، بل إن كثيراً من المدرسين يجدون من السهل بالنسبة لهم أن يعتمدوا على الكتاب المدرسى أو على كتب من نسخ مكررة فى المكتبة المدرسية. وبذلك تتحجر المطالعات المدرسية فى عدد من الكتب لا تحيد عنها إلا نادراً. وفى مثل هذه الحالات نجد أن أبداع ما يقدمه المكتبى المتخصص للمدرسة هو إيمانه الراسخ بأن القراء أفراد وليسوا «أصنافاً أو فئات» تجمعها فضول.

ماهى العوامل التى يتميز بها ولد عن آخر أو بنت عن بنت أخرى حين يقرأون؟

أول هذه العوامل هو العمر. فالناشئ فى سن الحادية عشرة أن يرضيه كتاب طفل فى سن الثامنة أو التاسعة. ومع ذلك «العمر العقلى» (الذى تكشف عنه اختبارات الذكاء) أهم بكثير جداً من «العمر الزمنى» وهنا نجد أن اختبارات الذكاء المعدة إعداداً علمياً سليماً والتى تجربها المدرسة عل تلاميذها تساعد المكتبى على إيجاد مقياس إن لم يكن معصوماً من الخطأ فهو على الأقل مقياس نافع فى معظم الأحوال.

وبجانب العمرين العقلى والزمنى هناك اعتبارات أخرى مثل النمو الجسمى، والمزاج الشخصى والبيئة المنزلية. كما أن الأولاد والبنات ضعاف النظر لابد لهم من أن يلقوا عناية خاصة (فهم يحتاجون إلى كتب ذات

طبع واضح وكبير مع عدم نزول مستويات مادة الكتاب عن مستوى فهم التلميذ فيجده تافها أو مملا).

والولد العصبي، والولد المشاكس «والقارىء المدمن. والبنيت الخجولة - كل هؤلاء تتكون منهم مشاكل خاصة لمرشد القراء. وبجانب ذلك قد يوجد من بين الأولاد من حبته ظروفه المنزلية بمكتبة أو بوالدين مثقفين - فينشأ في جو يشجع على القراءة. وقدرته على التحصيل والفهم قد تسبق بكثير قدرة من هم أقل منه حظاً في ظروف نشأتهم.

والمدرسة تحوى كل هذه الأنواع وأكثر من هذه الأنواع. ولذلك كان من واجب مكتبي المدرسة أن يعير طبيعة الطفل وطبيعة البيئة الاجتماعية المحيطة بمدرسه من اهتمامه مثل ما يعير مكتبته ومطبوعاتها ومجموعات الكتب والمجلات بها.

والفروق الجنسية يجب أن نوليها من عنايتنا الشيء الكثير، فمثلاً قد تقرأ البنات أكثر من الأولاد ولكن ميولهن لانتشعب بنسبة تشعب ميول الأولاد. فهن أقرب للثبات وللتشابه فيما بينهن بينما تكون ميول الأولاد سريعة التقلب.

والطفل الموهوب يمكنه أن يقرأ أربعة أمثال ما يقرؤه الطفل العادى وقراءته دائماً من مستوى أرفع. والطفل المتأخر من المسؤوليات الضخمة بالنسبة للمكتبي - فميوله غالباً محدودة وهو عادة عاجز عن تحديد رغباته أو اختيار كتب لنفسه بحيث يجد المكتبي نفسه ملزماً بالتدخل لمساعدته على تكوين رأى أو تكوين الرغبة فى قراءة هذا أو ذاك أو فى الاختيار من بين كتابين أو أكثر.

يجب احترام «شخصية» الطفل - تماما كما نفعّل مع الكبار. نعم إن توجيه الطفل أسهل ولكن يجب إلا نجبر طفلا على قراءة شيء لا يعنيه فى كثير أو قليل، ولا يتجه نحوه بمزاجه الشخصى، ولا يدخل فى نطاق مستواه العقلى. لا إجبار، بل ولا إقناع، وإنما تغذية ميوله كيفما تكون هذه الميول.

٢ - استشارة الرغبة

كثير من الأطفال يقرأون من تلقاء أنفسهم بدافع حب الاستطلاع أو بدافع الرغبة فى تقليد الغير. وهذه النزعات تستمر خلال سنوات الحياة المدرسية بجانب نزعات أخرى مثل التعجب والمباهاة والرغبة فى النمو، والرغبة فى العمل والرغبة فى تفهم ما حولهم (الحوادث والأشخاص والمجتمع)، ومثبات غير هذه من الدوافع والنزعات التى تنطوى عليها الطبيعية البشرية. والإرشاد الناجح فى القراءة مشروط بنجاح المطبوعات التى تقدمها المكتبة فى لمس إحدى هذه النزعات.

وكثيراً ما تكون الاستشارة سلبية أو لاشعورية - فمثلا الكتاب المحرم يثير حب الاستطلاع. ولكن حينما تحسن المكتبة المدرسية اختيار كتبها فلن تجد نفسها مضطرة إلى التحريم وإنما مجرد التوجيه. وهنا نقطة هامة جداً وهى ضرورة اطلاع المكتبى على الكتب التى ترسلها المكتبة العامة واختبارها واحداً واحداً لأن بعض كتب الكبار مما قد تفسد قراءته عقلية النشء قد تتسرب بين ما ترسله المكتبة العامة عن سوء اختيار أو عن غير قصد.

٣- التفكير بعقلية الطفل

نجح المؤلف في الكتابة للأطفال يعتمد على جعل نظرتة للعالم خلال عيون الأطفال أنفسهم. وكذلك الحال في نجاح المرشد في توجيه قراءات الأطفال. بطبيعة الحال لايريد للمكتبي أن يتصرف تصرفات أطفال أو يتحدث كطفل أو أن يقصر تفكيره عن الارتفاع عن مستوى الطفل - وإنما عليه أن يكون سهلا لطيفا قريبا إلى قلوب الأطفال قادرا على مشاركتهم مشاركة وجدانية صادقة فيما يتحمسون له وما يحزنون له. عليه أن يرى الحياة بروح المتفائل المرح ذى الخيال الحصب لا أن يضفى على مكتبته من روح تشاؤمه ومشاركه الخاصة وسخطه على الدنيا ما ينفر الطفل منه ويقيم بينهما حائلا من الصعب تخطيه.

فإن من الناس من يملك موهبة خاصة في معاملة الأطفال، ومنهم من ينمى هذه الموهبة خلال دراسة علم النفس أو قراءة كتب الأطفال أو الاختلاط بهم كمدرس أو أب مثلا، فإن لم تكن هذه الموهبة موجودة إطلاقا فالأفضل ألا يعمل ذلك الشخص في مكتبة مدرسية.

عدم مقدرة بعض المكتبيين على التجرد من تفكير الكبار أدت إلى ارتكاب كثير من الأخطاء في اختيار الكتب لمكتباتهم أو في توجيه الصغار نحو قراءتها.

الطفل يتحمس بسرعة وهذا جزء من طبيعته فيما جدا لو توفر هذا لدى المكتبي لأن الحماس نفسه ينتقل بالإيحاء. وكثير منا من قرأوا كتباً وهم أطفال لأن شخصا يحترم رأيه تحمس لها فأوحى إلينا بالاهتمام بها. ولكن إذا لم يبن ذلك الاختيار الأول على تقدير صائب فسوف نفقد الثقة به وقد لانعود إلى سؤاله من جديد.

وادعاء الاهتمام بشيء لا يثير اهتمامك فعلا مسألة لا تنطلى بسهولة على الطفل أو على التلميذ فمثلا إذا كنت تكره الشعر فلاداعي للتظاهر بالتحمس للشعر بل ابحث في نفسك عن شيء تحبه أنت وسوف تجد قراءك الصغار يحبونه معك لو علمتهم كيف يحترمون رأيك وحماسك . ولكن لاتضغط على التلاميذ كثيراً في هذا الاتجاه فقد نجد بينهم من يقبل ضغطك حتى لا يبدو غير مؤدب إن رفض ما تقترحه أو تزكيه - ولكنه لن يعود لمكتبك بعد ذلك.

* بعض الوسائل العملية لإرشاد القراء

ليس من السهل هنا تفصيل كل الوسائل التي تناسب احتياجات كل مادة وكل مستوى من مستويات السن المختلفة. ولكن بعض الإجراءات تشترك فيها خدمة المراجع وإرشاد القراء في المدارس المختلفة وهي:

١ - إعداد القوائم البيبليوجرافية.

٢ - الفهرسة.

٣ - إعداد الكشافات.

٤ - التبليغ عن مراحل المقررات.

٥ - حجز الكتب والإعارات الموقوتة.

١ - إعداد القوائم البيبليوجرافية

من المسلم به أن طلبة علم المكتبات ممن يعتزمون العمل في المكتبات المدرسية يعرفون الخطوات الفنية لإعداد القوائم البيبليوجرافية. فإن كانوا

لا يعرفون ففي وسعهم الرجوع إلى بعض الكتب الخاصة بهذا الموضوع ويلاحظ عند إعداد القوائم البيبليوجرافية الأمور الآتية:

(أ) الصيغة البيبليوجرافية: يجب أن تكون الصيغة بسيطة. ويقدر الإمكان متبوعة ببيان قصير وسريع لطبيعة الكتاب، وإن وضع أرقام الكتب بالمكتبة أمر مرغوب فيه لأن ذلك ييسر وصول الطالب إليها ويوفر وقته في البحث عنها. كما أن ذلك يمنع الازدحام أمام الفهارس الذي قد يسببه توزيع قائمة كتب طويلة على التلاميذ. والقوائم القصيرة لكتب أحسن اختيارها أجدى من القوائم الطويلة «الوافية».

ويجب مراعاة أن الكتب المختارة تتناسب مع المستوى اللغوي والعقلي لمجموعات التلاميذ الذين سيقرونها. ويجب أن تحرر القوائم على الآلة الكاتبة كلما أمكن ذلك ويعمل منها عدد من الصور يكفى لتوزيع إحداها على مدرس المادة. وأخرى على إخصائى المراجع أو مرشد القراء في المكتبة العامة المجاورة، وثالثة ليحتفظ بها مكتبي المدرسة تحت تصرفه وتصرف قرائه، ورابعة توضع على لوحة الإعلانات بالمكتبة وخامسة لحفظها في محفوظات المكتبة. وذلك لأن المواد الدراسية وموضوعاتها كثيراً ما تتكرر من عام لآخر.

ويجب أن يراعى أيضاً وضع التاريخ على القوائم البيبليوجرافية حتى يتيسر إضافة أسماء جديدة كل سنة بدون إضاعة وقت طويل في بحث موضوعات قديمة قد بحثت فعلا من قبل - أى جعل المراجعة في نطاق الكتب الجديدة فقط.

ويمكن وضع رأس الموضوع الذى تتبعه كل قائمة فى قمة تلك القائمة ثم ترتب القوائم عند حفظها هجائياً وفق رؤوس الموضوعات. بهذه الطريقة تخلق المكتبة لنفسها أداة بحث تزداد أهميتها مع الزمن، وقد وجدت بعض المكتبات أن من المستحسن أن تضع مجموعات قوائمها الجيولوجرافية قريبا من متناول القراء الصغار وقد خفف ذلك كثيراً من ضغط البحث عندما يقبل عدد كبير من القراء على المكتبة فى وقت واحد.

وفى الصيغة الجيولوجرافية المبسطة يحذف اسم الناشر وتاريخ النشر وبيان الطبعة (إلا إذا كان هذا البيان لازماً لإظهار أرقام صفحات بالذات قد تختلف من طبعة لأخرى) وفيما عدا ذلك فإن هذه البيانات الثلاثة لاضرورة لها فى العمل اليومي بالمكتبة المدرسية لأن التلاميذ لا يبحثون عنها، ولأن أهمية الطبعة بالنسبة للتلميذ قاصرة على اختلاف ترقيم الصفحات أو اختلاف الصور ووسائل الإيضاح أو اختلاف المترجم. ولأن من المرغوب فيه عدم وضع تواريخ أو أرقام طبعات على هذه القوائم تؤدى إلى تقادمها بسهولة.

(ب) دور المدرس: يجمل بنا أن نذكر هنا أن المكتبى ليس مجبراً على أن يتحمل وحده مسئولية إعداد القوائم لكل أعضاء هيئة التدريس أو لكل أقسام الدراسة وذلك لأسباب عدة: السبب الأول هو أن أعضاء هيئة التدريس عليهم ألا يهملوا محاولة اكتساب معرفة وثيقة بمجموعات الكتب الموجودة بالمكتبة. والسبب الثانى هو أن المكتبى قد ينسى بعض المصادر التى يمكن للمدرس أن يضيفها إلى القوائم لأنها فى مادة تخصصه هو.

ويمكن أن يعفى أحد أعضاء هيئة التدريس من بعض الدروس ويكلف بالاستغفال في إعداد قوائم ببليوجرافية كاملة لكل ما يتعلق بموضوعات مادته في خلال سنة دراسية. وعمله هذا عبارة عن مهمة مؤقتة لاتلغى عمل أمين المكتبة الأصلي. فمثلا لو فرضنا أن المادة أو المواد هي العلوم. إذن فليبحث هذا المدرس الببليوجرافي في محتويات مكتبة المدرسة عن كل ما يعالج أى موضوع في الطبيعة والكيمياء وعلم الحياة والجيولوجيا... إلخ - سواء أكان ذلك كتاباً أم مقالة في مجلة أم نشرة من أى نوع. مثل هذه الخطة أو نفذت لأدت في النهاية إلى تيسير موارد المكتبة خلال جميع سنوات المستقبل لطلبة هذه المواد في كل موضوع من موضوعات المنهج كما أن التجديد يصبح بعد ذلك ميسورا بمراجعة القوائم وفقاً لكل مايجد على المكتبة عاماً بعد عام.

(ح) القوائم الببليوجرافية التي يعدها التلاميذ: في المدارس الحديثة تشترك المدرسة والمكتبة في تشجيع التلاميذ على تجميع قوائمهم الببليوجرافية بأنفسهم (ولو على سبيل التدريب لا أكثر) وهذه القوائم إن أخذ بها أحياناً فإنما كمجرد إضافة ملحقة بعمل المكتبي وليس كبديل لذلك العمل. لأن خبرة المكتبي ومقدرته على تقييم ما يختار ينتج عنها قائمة تلابس الموضوع والقارىء والمناسبة ملابسة تامة لايقدر عليها التلاميذ.

ثم إن إعداد التلاميذ لقوائم بأسماء الكتب لا بد من أن يكون قد سبقه تدريب على هذه العملية. وهم إن شجعناهم على التدريب يمكن

الاستفادة بهم في الإعداد المبدئي لقوائم يراجعها ويناقشها المكتبي أو المدرس معهم فيما بعد - وذلك كجزء من تكليف أو واجب مدرسي عملي.

ومن التجارب الناجحة تقسيم الطلبة في أحد الفصول على أسابيع العام الدراسي ليعملوا كجامعي بيبلوجرافياً bibliographers لزملائهم وكل ما يجمعه المكلف بهذه العملية خلال أسبوعين يوضع على لوحة الإعلانات مقدما قبل الدرس، (وأحياناً يكلف بذلك اثنان معاً كضمان التعاون والتقد وحسن الاختيار).

٢ - الفهرسة

الفهرس دليل المكتبة. وهو تصوير للكتاب بالألفاظ المرتبة ترتيباً اصطلاحياً. فإن صلح الدليل نجح الاستدلال.

والفهرسة المناسبة من الأسس الضرورية لخدمة مراجع فعالة، وإن ما نعنيه بكلمة «مناسبة» هو أن تكون الفهرسة مبسطة إلى الحد الذي يكفل للتلاميذ أن يفهموا البطاقة ولا ينفروا منها وأن تكون في نفس الوقت كاملة إلى الحد الذي يعزز ثقتهم بفائدة الفهارس.

وكلما كان فهرس المكتبة كاملاً واستعماله سهلاً، أدى ذلك إلى إعفاء المكتبي من بعض الأعباء الجانبية لخدمة المراجع.

٣ - إعداد الكشافات Indexes

إحصائي المراجع الناجح يهتم دائماً بأن يسجل الأسئلة التي يصادف شيئاً من الصعوبة في إيجاد الإجابة عنها بمكتبته ويسجل معها أسماء

وصفحات المراجع التى وجد الإجابة فيها. وهذا التسجيل يتم على بطاقات ترتب هجائياً تحت رؤوس موضوعات. من هذا ينشأ عنده ثبت الأسئلة التى قد تتكرر فى فترات متباعدة تصل عادة إلى عام دراسى كامل أو أكثر.

وحتى الآن لا توجد ضمن المراجع العربية كشافات مطبوعة عن أسماء وأماكن الأنواع المختلفة من كتب الكبار وكتب الأطفال. وكذلك الأنواع الأخرى من المطبوعات المناسبة لكل من الفئتين. ليست لدينا كشافات تجمع معا إشارات ببليوجرافية إلى كل المصادر التى توجد بها قصص الأطفال أو أناشيدهم أو أشعارهم أو الأساطير أو الصور. وعلى فرض أن وجدت هذه الكشافات يوماً ما فإن قيمتها فى أية مكتبة رهينة بعدد الكتب أو المقالات التى تحتويها المكتبة ويشير إليها الكشاف إذ لا يكفى أن يطلع القارئ على الكشاف ليعلم أن قصة كذا أو قصيدة كذا موجودة فى كتاب أو مجلة بالذات. بل الأهم من ذلك هو أن يكون ذلك الكتاب أو تلك المجلة «المحال إليهما» موجودين فعلاً بالمكتبة.

والى أن توجد عندنا مثل هذه الكشافات فسوف يجد المكتبى نفسه محتاجاً للقيام بالكثير من الفهرسة التحليلية لمحتويات الكتب، بل ولمحتويات بعض المجلات. وقد يتعدى الأمر مجرد الفهرسة التحليلية فى الفهارس العامة للمكتبة فينشئ المكتبى كشافته الخاصة للموضوعات الخاصة. وهنا أيضاً يجب أن يساعده أساتذة المواد لأن إنشاء مثل هذه «المراجع» المفصلة عملية ضخمة تستهلك وقتاً وجهداً طائليين.

٤ - التبليغ عن مراحل المقررات

يمكن أن تستعمل لهذا الغرض خطابات مطبوعة موجهة من المدرس إلى المكتبي تبلغه بأن فصل كذا المكون من عدد كذا من التلاميذ سوف يحتاج في دراسته المادة كذا إلى الكتب الآتية ابتداء من تاريخ... إلى تاريخ... والمطلوب هو حجز هذه الكتب بالمكتبة حتى تكون تحت تصرف الفصل بأكمله أى أنها لا تتداول في الاستعارة العادية الخارجية خلال فترة الحجز.

والمفروض أن يستعمل المدرسون هذه الخطابات في تبليغ المكتبي عن مطالبهم القادمة خلال فترة معقولة سابقة لاحتياجاتهم. والمكتبي يهمل أن ينبه على المدرسين بضرورة تبليغه باحتياجات فصولهم خلال المراحل الدراسية التي يقطعونها في المقررات. ولكن المدرسين لا يراعون ذلك دائماً والطريقة الوحيدة هي المثابرة على تنبيههم، وإعطاء خدمة ممتازة حين يتصلون بالمكتبة معلنين عن احتياجاتهم قبل مجئ التلاميذ بمدة كافية. وكذلك رفض مساعدة المدرس الذي لا يبادر بالتعاون مع المكتبة.

٥ - حجز الكتب والإعارة الموقوتة

هناك وسائل مختلفة لذلك، إلا أنه يمكن أن نذكر أن هذه الوسائل قد يكون لها أثرها السيء أحياناً. فإن المكتبة قد تمتلئ في فترة قصيرة بالكتب المحجوزة لأغراض متباينة لعدد من الأساتذة. ومن ثم تؤدي كثرة تلك الكتب المحجوزة إلى إفساد جهود المكتبة لتشجيع استعمال التلميذ

للفهارس استعمالاً واعياً وإدراكه لنظام التصنيف وموازنته بين الكتب المختلفة لموضوع واحد - لأنه سوف يقصر قراءانه على الكتب المحجوزة دون غيرها.
