

الفصل الثامن

تدريب التلاميذ على استعمال المكتبة

أولاً - أهداف التدريب

هناك غرضان رئيسيان لتدريب التلاميذ على استعمال المكتبة... وعلى استعمال الكتب كأدوات القراءة أو البحث - الغرض الأول إدارى... والغرض الثانى تعليمى.

١ - الغرض الإدارى

يمكن تدريب التلاميذ على ممارسة شئ من الاستقلال فى استعمالهم لمكتبة المدرسة، واستعمال مجموعاتها وكتبها، بقصد رفع مستوى الخدمة المكتبية نفسها. فرغم أن المكتبة قد يكون بها عدد وافر من الموظفين، فإن من المتعذر جعل خدمات ومساعدات المكتبى ومساعديه دائماً فى متناول كل طالب باستمرار. فقد سبقت المكتبات العامة غيرها من أنواع المكتبات حين أدركت أن تيسير خدمة القارىء لنفسه.. بأن يصل إلى الكتب على رفوف مفتوحة قريبة من متناوله أجدى من خدمة المكتبة له حين تمده بالكتب من المخازن المقفلة التى لا يراها ولا يصل لمحتوياتها بنفسه.. ثم وجدت المكتبات المدرسية والمكتبات العامة أن الأمر ليس قاصراً على تنظيم مجموعاتها فى رفوف مفتوحة بل من الممكن

السير خطوة أبعد من ذلك، هى تدريب الفتيان والفتيات (من التلاميذ والطلبة وغيرهم) على تحديد مكان الكتب وغيرها من المطبوعات على الرفوف، وكيف يحلون مشاكلهم، ويجيبون عن أسئلتهم بأنفسهم فى حدود أقصر مدة ممكنة بدون إضاعة جهد أو وقت كبيرين.

ثم أدركت المكتبات (عامه ومدرسية) أنه كلما تحرر وقت المكتبى من تكرار الجهد فى إرشاد الطلبة جميعاً، وكلما تعلم التلاميذ النجباء استعمال المكتبة بأنفسهم، توفر الوقت والجهد لإرشاد المتأخرين ممن هم أكثر حاجة إلى الرعاية والإرشاد والتدريب. بل إن النجباء بعد تدريبهم يقدرون على تدريب زملائهم المتأخرين بمهارة لايفسرهما إلا تقارب الأعمار بينهم (فالتلميذ قد يبدو متأخراً... ولكن الواقع هو أنه يخاف المدرس لأنه يمثل فى نظره أبا قاسياً مثلاً). وأدركت فوق هذا أن مكتبياً يعمل مع مجموعة من التلاميذ المدرسين يمكنه أن ينجز أكثر من ضعف ما ينجزه مكتبى يعمل مع مجموعة من غير المدرسين. وأنه كلما زاد عدد الكتب بالمكتبة وعدد التلاميذ بالمدرسة، زاد الكسب النهائى من وجهة النظر التعليمية.

٢ - الغرض التعليمى (أو التربوى)

ويمكن تلخيصه فى جعل المكتبة مجالاً يتحرك فيه الطلبة فيستكشفون مايعن لهم البحث عنه، أو مايعرض لهم من تلقاء أنفسهم... وكذلك تعليمهم كيف يحذقون استعمال الكتب والمكتبات لمصلحة البحث وتعليم الفرد نفسه خلال المراحل التالية من حياته.

فقد رأينا من عرضنا لاتجاهات التربية الحديثة أن تشجيع الطالب على أن يبحث وأن يكتشف الحقائق بنفسه وأن يتعامل مع دنياه سواء بطريق مباشر أو خلال ما يقرؤه عنها - كل هذه أهداف تربوية تحتل الآن مكان الصدارة. فإذا كان الطالب الموهوب الذى يميزه حبه للاستطلاع سوف يشق طريقه فى دنيا المطبوعات وفق احتياجاته، سواء لقى المساعدة من غيره أم لم يلق، فإن الطالب المتوسط قد يفقد الرغبة فى البحث إن وجده صعباً، أو إذا لم يجد حوله من يقبل على إرشاده فيه. وبجانب هذا سوف يفقد كلا الطالبين فى بحثهما وقتاً لا مبرر لفقده. وسوف تفقد الغالبية من رجال ونساء المستقبل (وهم مازالوا بعد فى مرحلة التكوين) المهارات القليلة البسيطة التى تفرق بين من يجيد استعمال المطبوعات ومن يتعثر بينها حين يحاول توسيع مداركه أو تعليم نفسه بنفسه، فإن كانت نظرتنا إلى التربية على أنها عملية تستمر مدى الحياة (وهذه هى النظرة الوحيدة الصحيحة) فلا بد لنا إذن من أن نمد النشء بكل المهارات اللازمة لإتقان هذه العملية خلال تعليمهم استعمال «الأدوات المكتبية» - أى المطبوعات والفهارس والكشافات... إلخ.

قد تبدو فكرة البحث من جانب التلاميذ خيالا بعيد التحقيق. لأن البحث لايعنى فقط فكرة استكشاف شئ موجود فعلا، بل أيضاً فكرة التحقيق الهادىء المتصل الذى ينتهى غالبا بإضافة جديد لحصيلة المعرفة الإنسانية. ونحن نقول إن تدريب التلاميذ على استعمال المكتبة يتمشى مع التفسيرين ويعد الناشئء لكليهما . فنحن مقتنعون بجدوى البدء المبكر لفرس الإيمان فى عقول التلاميذ بأن فى إمكان الصغار أنفسهم أن يزيدوا من حصيلة المعرفة الإنسانية ولو زيادة متواضعة، لو أنهم عرفوا

كيف يستخدمون أدوات البحث، لا بد من تعزيز إيمان الفرد بنفسه. لا بد من أن يحس كل فرد أن قادة الفكر كانوا صغاراً وكانوا تلاميذ وها هو الطريق إلى مثل ما أنتجوه سهل ميسور.

يضاف لهذا أن التدريب الذي ندعو إليه هنا يعاون الطالب في مراحل دراسته التالية فإن كل من أتاحت له فرصة مشاهدة طلبة الدراسات العليا وقد حيرهم عجزهم عن الوصول إلى ما يريدون من مكتبات جامعاتهم سوف يقر معنا بضرورة تعريف الصغار في مرحلة مبكرة ما أمكن بأدوات البحث والدراسة.

وهناك أهداف أخرى لها صفتها التربوية وتتصل اتصالاً وثيقاً بتدريب الطلبة على استعمال المكتبة، تتصل هذه الأهداف بخلق اهتمام التلاميذ بالمكتبة كمؤسسة تعليمية واجتماعية وبغرس مثل عليا أخلاقية تجتد مجال التطبيق العملى فى استعمالهم لمكتبة المدرسة كملك عام يشترك فيه عدد من «المواطنين».

كلنا نعلم أن الإدراك يزيد الميل. والتلميذ حين يجد نفسه حيال طلاس غير مفهومة من الأرقام على ظهور الكتب، وحيال بطاقات موضوعة فى جيوب فى آخر كل كتاب (كما يحدث فى بعض المكتبات)، وحيال بطاقات أخرى كثيرة داخل أدراج الفهرس مرتبة بأنظمة قد يفهمها وقد لا يفهمها، وحيال كشافات ضخمة مطبوعة Indexes أو قواميس أو أطالس أو مراجع أخرى، فإن ميله نحو المكتبة ونحو البحث ينمو ويستمر وفق القدر الذى يتعلمه عن معانى هذه الأرقام، وكيفية استعمال هذه البطاقات فى الوصول إلى ما يريد.

المعرفة بالمكتبة وأدواتها لها قيمتها الاجتماعية. فهي تنمى الإحساس بالمسئولية نحو استعمال المكتبة والمحافظة على محتوياتها. وفي وسع أمناء المكتبات المدرسية عندنا أن يفعلوا ما فعله زملائهم في بعض الدول الأخرى من استغلال المكتبة كأداة للتربية الاجتماعية. فهم يدخلون في برامج تدريب الطلبة على استعمال المكتبة شيئاً من التقييم لمكانة المكتبة كمؤسسة اجتماعية.

ثانياً - مجالات التدريب

ما الذى يجب أن يعلمه الطالب عن استعمال المكتبة؟

فيما يلي ملخص للعناصر الرئيسية التى تشتمل عليها برامج وجداول وكتب كثيرة وضعت كلها بقصد تنظيم جهود المكتبى فى تدريبيه للطلبة على استعمال المكتبة:

إذا ابتدأنا بالمرحلة الأولى فى مدارسنا، وتدرجنا حتى نهاية للتعليم الثانوى، نجد أن التلاميذ يجب أن يلقنوا بالتدريج كل مايتعلق بالأبواب الآتية (ولايشترط لذلك أن يتبعوا ترتيبنا المقترح):

(أ) تعريف الطلبة بالمكتبة

- ١ - ترحيب المكتبى بهم.
- ٢ - جولة فى حجرة المكتبة أو حجراتها.
- ٣ - عرض مواد المكتبة بما فيها الكتب. والمجلات، والنشرات، والقصاصات، والوريقات، والأفلام «ولوحات الفانوس السحرى». الخ.

(ب) مهمة المكتبة واستعمالاتها

- ١ - المكتبة العامة والمكتبة المدرسية - (مقارنة بينهما)
- ٢ - المكتبة كمركز للقراءات العامة.
- ٣ - المكتبة كمركز استعلامات ولرشاد.
- ٤ - تعليمات خاصة بالاستعارة وساعات فتح المكتبة.

(ج) «المواطن الصالح، فى داخل المكتبة»

١ - احترام الكتب والأثاث والمعدات

نظافة الأيدى. وسائل فتح الكتب وتقليب الصفحات. العناية بالكتب بوجه عام. العناية بالأثاث والمعدات: «الأرضية» الفهارس، المناضد، الكراسى... إلخ.

٢ - احترام حقوق الغير

إعادة الكتب فى الموعد المناسب. الضمت والهدوء. حسن المعاملة.

٣ - التعاون

مساعدة المكتبى. مساعدة الطلبة الآخرين.

(د) التكوين المادى للكتاب

١ - جلدة الكتاب.

٢ - جسم الكتاب.

(هـ) الأجزاء المطبوعة من الكتاب

- ١ - صحيفة العنوان.
- ٢ - صحيفة حقوق الطبع.
- ٣ - التمهيد والمقدمة.
- ٤ - فهرس الكتاب (المحتويات).
- ٥ - مادة الكتاب أو جسم الكتاب.
- ٦ - الكشاف.
- ٧ - متنوعات:
- (أ) الإهداء.
- (ب) الخرائط والرسوم.
- (ج) قائمة المفردات أو المصطلحات.
- (د) الملاحظات والشروح.
- (هـ) الملحقات.

(و) تصنيف الكتب وترتيبها بالمكتبة

- ١ - نظام التصنيف (ديوى أو غيره).
- ٢ - أرقام الكتب.
- ٣ - ترتيب الكتب على الرفوف. وطريقة إيجادها وإعادتها.

(ز) الفهرس

- ١ - طبيعته. أنواع الفهارس.
- ٢ - ترتيبه واستعماله (مع التطبيق).

(ح) القواميس ودوائر المعارف

- ١ - ترتيبها.
 - ٢ - محتوياتها.
 - ٣ - استعمالها.
 - ٤ - أمثلة للمهم منها (مع التطبيق).
- (ط) مراجع أخرى هامة للإطلاع المؤقت،

- ١ - تقاويم، حوليات، أطالس، معاجم، تراجم، أدلة.
- ٢ - محتوياتها واستعمالها.

(ي) مراجع خاصة للاستعمال فى مجالات خاصة وفق مناهج
الدراسة

- ١ - الكشافات. وقواميس المواد والموسوعات.
- ٢ - المصادر: تاريخية، إحصائية، علمية...

(ك) الدوريات وكشافات الدوريات

- ١ - قيمتها واستعمالها.
- ٢ - المجالات التى تستحق أن تعرف.

٣ - كشافات المجالات إن وجدت.

(ل) جمع الببليوجرافيا

١ - صيغتها.

٢ - قيمتها واستعمالاتها.

٣ - المراجع الببليوجرافية.

(م) طريقة تلخيص القراءات وتحرير المذكرات

(ن) مناقشة الحوادث الجارية وتمحيص مصادر الأنباء

(س) التقييم الأدبي (النقد)

ولا يدخل في حساب هذا البرنامج مرحلة بالذات لسن بالذات. بل يذكر هذه المهارات جميعها على أنها وحدة يتعلمها التلميذ مبتدئاً بدراسته الابتدائية على أن يستوعبها في نهاية مرحلته الثانوية. أى أن المدرسة تأخذه حيث هو، وتحاول إنهاء هذا البرنامج التدريبي بتوزيعه وفقاً لظروف كل مدرسة أو كل فصل أو كل مجموعة من الطلبة - وهذا متروك لتقدير المكتبي.

* البرنامج الثاني

وتتحدد هنا بتفصيل أدق المقررات الداخلة في هذا البرنامج والمخصصة لكل مرحلة من مراحل التعليم الابتدائي، والإعدادي، والثانوي:

مقرر المرحلة الابتدائية يشمل مايلي:

١ - تعريف الطالب بالمكتبة وأجزائها ومحتوياتها.

- ٢ - شرح قواعد العمل بالمكتبة وبيان أسباب اتباعها. وفوائد اتباعها.
- ٣ - تدريب عملي بسيط على معرفة أجزاء المكتبة:
مثل إحضار الفهرس (إذا كان فهرسا محزوما Sheaf catalogue) من مكانه. أو البحث عن كتاب وإحضاره من على الرفوف، ثم إعادته بالتالى.
- ٤ - معرفة مايجب على التلميذ الأمين باعتباره مواطنا صالحا من عناية بمحتويات المكتبة والحفاظة على مجموعاتها وأثاثها.
- ٥ - كيف تصنع الكتب. وكيف تطبع وتجلد.
- ٦ - تعريف مبسط لأجزاء الكتاب:
العنوان. الفهرست (المحتويات). الكشاف. الملحقات - مع ذكر فائدة واستعمالات كل منها.
- ٧ - الموضوعات التى تتناولها الكتب. فائدة تصنيف هذه الموضوعات. فكرة مبسطة عن التصنيف، وعن ترتيب الكتب على رفوف المكتبة.
- ٨ - الفهرس وفائده وضرورة استخدامه بالمكتبة.
- ٩ - الترتيب الهجائى فى الفهرس.
- ١٠ - الكشف عن الكلمات فى المعجم، وعن الموضوعات فى دوائر المعارف.
- ١١ - الفرق بين القاموس ودائرة المعارف. واستعمالات كل منهما.

١٢ - التعريف ببعض المراجع أو الكشافات أو المصادر الرئيسية ومعرفة استعمالها.

١٣ - الاطلاع على بعض الدوريات والصحف والمجلات.

* وفي المرحلة الإعدادية

يراجع برنامج المرحلة الابتدائية مع بعض التوسع في النقط التالية:

١ - كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف في جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة وبيبلوجرافيات صغيرة.

٢ - الاطلاع على بعض المراجع الأكثر تخصصا واستعمال بعضها.

٣ - لمحات عن تقييم الكتب:

رقم الطبعة، تاريخها، المجال، قوة التأليف... إلخ.

٤ - عقد مقارنات بين بعض الكتب التي تتناول موضوعا واحداً.

٥ - عمل تعليقات من النقد البسيط على بعض الكتب.

* أما في المرحلة الثانوية

فإن الدراسة تتجه نحو التخصص. ويبدأ الطلبة في دراسة مجموعات من المواد تدور في نطاق معين. ومن البديهي أن تتجاوب الدراسة المكتبية مع هذا التخصص على أن تشمل مايلي:

١ - مراجعة الدراسات السابقة مع التوسع في الإلمام بالنظم المكتبية والتدريب على التقييم والنقد.

٢ - استعراض إمكانيات المكتبة ومواردها. وإدراك مدى الانتفاع بها في ميدان المعرفة بوجه عام. وبالنسبة لموضوع التخصص على وجه التحديد.

٣ - استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة في المنهج من الدوريات، والصحف والمجلات وموارد المعرفة الإضافية.

محاولة الانتفاع بالإمكانيات الكبيرة التي تملكها المكتبة العامة وفقا لاحتياجات الطالب في هذه المرحلة من الدراسة.

وأرى أن هذا البرنامج هو أصلح الجميع للتطبيق لأنه مفصل وفي نفس الوقت مجزا من وجهة النظر العملية. كما يحتاجها المدرس. ويمكن أن نضيف إلى البرنامجين السابقين بعض الموضوعات الإضافية مثل:

١ - توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصي. واختيار مصادر الشراء.

٢ - توجيهات تتعلق بطرق الاستذكار... إلخ.

ولكننا نجد أن الاتجاه الحالي للمكتبيين يؤكد تخفيف هذه البرامج وليس الإضافة إليها... يرى المكتبيون أنهم قد جنحوا إلى التفصيل أكثر مما يجب، فتكون النتيجة دراسة التلاميذ لموضوعات لا يرون فائدتها المباشرة. بل ولايسهل إقناعهم بفائدتها المباشرة. بل أن زيادة العبء الدراسي تجعل من الصعب استيعاب الدروس ذات القيمة العملية حين ثقلها الإضافات غير المجدية.

ولذلك نجد أن البرامج الصالحة هي التي تؤكد غايات عملية لا غنى عنها في تدريب الطلبة على استعمال المكتبة: القواميس، دوائر المعارف وعدد محدود من المراجع الأساسية الأخرى (أطلس، إحصائيات، تقاويم.. إلخ) ووسائل إيجاد الكتب وإيجاد مقالات المجلات خلال الفهارس والكشافات والبيبلوجرافيات - وبجانب هذا كله تكوين المواطن الصالح فيما يتعلق بمحتويات المكتبة.

وإذا رجعنا إلى البرنامج الأول نجد في نهايته تحولا من المهارات المكتبية الصرفة إلى مهارات دراسية. فمثلا نجد وسائل كتابة مذكرات أو عمل ملخصات. ثم نجد بعد ذلك النقد الأدبي وتقييم الكتب وأحاديث الكتب... إلخ.

وبعض المكتبيين يرون أن كتابة مذكرات وملخصات يمكن تركها لدراسة خاصة يعطيها مدرس اللغة. أو تعطى للطلبة في أحد فصول الإشراف العام tutorial أما عن النقد الأدبي فيمكن إدخاله بسهولة ضمن مواد الدراسة مع الأدب واللغة. وإن كان في الإمكان دعوة المكتبي بين حين وآخر ليتحدث عن الكتب وليقدم عدداً منها وينقدها أمام الطلبة بالفصل، أو يجتمع أكثر من فصل ليسمعه.

لو ترك تقدير اختيار مستويات التدريب لكي يقرره المكتبيون بشكل تعسفي فسوف تكون النتيجة أن أمين مكتبة كلية أو جامعة يرى أن جزءا كبيرا من البرنامج كان لابد من أن يدرسه الطلبة في المدارس الثانوية. وكذلك أمين مكتبة المدرسة الثانوية سوف يرى أن هناك «بديهيات» كان من الواجب أن يعرفها التلميذ في المدرسة الابتدائية... ولكن نظراً لأن

فكرة التدريب جديدة على مدراسنا ومكتباتها وطلبتها كل العدة... إذن فليس من الضروري إطلاقاً إلزام الطالب بأن يعرف كذا قبل المرحلة الدراسية كذا.. وإنما يؤخذ الطلبة حيث هم - أى يحاسبون على أساس ما يعرفونه، وليس على أساس ما يجب أن يعرفوه.

وقدر الإمكان يجب أن يكون قياس ذلك الذى يعرفونه قياساً موضوعياً أى ليست مسألة تخمين، أو محادثة مع بعض التلاميذ... إلخ - وإن إحدى الوسائل الفعالة هى عقد اختبار تحريرى تشخيصى. فحين يأتى الطلبة من مدارس مختلفة ذات مستويات مختلفة، ومعرفتهم بالكتب والمكتبات متفاوتة، رغم تساوى المستوى الدراسى (من حيث وحدة السنة الدراسية)، إذن يمكن عقد امتحان تحريرى لتقرير المستوى الذى يبدأ عنده التدريب.

٢ - الوسيلة الثانية هى تحديد النهاية الصغرى للمهارات الأساسية التى يجب أن يعرفها خريج كل مرحلة دراسية (ابتدائى. إعدادى. ثانوى. إلخ..). وعملية التحديد نفسها تستغرق وقتاً وجهداً ولكنها بسيطة. فالمكتبيون والمدرسون يدرسون معا بالضبط كل تفاصيل المناهج، وعدد ساعات كل مادة، وكل تفاصيل الكتب الدراسية. ويقررون نتيجة لهذه الدراسة الموضوعية المدعمة بالحقائق ما الذى يجب على التلميذ أن يعرفه قبل دراسة هذه المناهج وهذه الكتب، وما الذى يجب أن يعرفه فى نهاية كل مرحلة دراسية، وما نقط الارتباط بين كل جزء من أجزاء التدريب وبين الكتب المدرسية والدروس والواجبات والمقررات. وذلك حتى يكون التدريب فى خدمة الدراسة ويصبح أداة من أدوات النجاح المدرسى.

فتوضع نتيجة لمثل هذه البحوث قوائم تحدد النهايات الصغرى الواجب إدراكها. فمثلا ما يجب على تلميذ المدرسة الابتدائية أن يعرفه فى نهاية السنة السادسة من حياته المدرسية (سن ١٢ سنة):

١ - كيف يفتح التلميذ كتابا جديدا بطريقة سليمة: وكيف يحافظ على الكتب.

٢ - كيف يستعير كتابا من مكتبة المدرسة أو المكتبة العامة.

٣ - كيف يستعمل كشافا للاستدلال على مكان موضوع (كشاف كتاب، كشاف منفصل.. إلخ)

٤ - كيف يبحث عن موضوع فى دائرة المعارف للصغار.

٥ - كيف يستعمل قاموساً مدرسياً للتعرف على الهجاء والنطق ومعانى الألفاظ.

٦ - كيف يجد كتابا على الرفوف خلال استعمال فهرس المكتبة.

٧ - كيف يعيد كتابا إلى مكانه على الرفوف.

وعند إعداد مثل هذه القوائم من المهارات الأساسية أو الضرورية لمرحلة دراسية ما، يجب أن يراعى أنها تمثل النهاية الصغرى للمهارات اللازمة وليست النهايات الكبرى - أى أن أقل الطلبة ذكاء أو أبطأهم إدراكا لابد له من الوقت الكافى لإتقانها.

ثالثا - تنظيم التدريب

يمكن تنظيم تدريب الطلبة على استعمال المكتبة بطريقتين على الأقل.

١ - يمكن تنظيم هذا التدريب كمادة مستقلة «البرنامج المستقل».

٢ - يمكن إدماجه فى مواد الدراسة الأخرى بالمدرسة «البرنامج المتكامل».

ومن جهة أخرى يمكن تركه بدون أى تنظيم - أى أن التدريب يترك للظروف، ويعطى للطلبة فرادى بدون أى خطة دراسية بالذات.

ولكن هذا الرأى الأخير يجب قبل أن يأخذ به أى مكتبى أن يتذكر أن تدريب المجموعات أجدى من وجهة النظر التعليمية، وأجدى من جهة وقته. ولأن تدريب الطالب الذى يذهب إلى المكتبة يكفل تعليم من يعرف البدايات وترك من لايعرف، أى الاهتمام بمن يهتم بالمكتبة وإهمال من يهمل المكتبة، وليس هو المثل الأعلى للجهد التعليمى (لأنه يزيد من بعد الفروق بين التلاميذ بدلا من أن يرفع الضعيف تدريجيا لمستوى القوى)، إذ أنك تخلق الاهتمام ولو كان غير موجود قبل أن تخلقه.

الطالب المدرب إن كان ذكيا يمكن أن يعهد إليه بتدريب التلميذ المتأخر - أى أن الفروق بين المستويات نمحى أو تقل فى النهاية.

الخطة الأولى - التدريب على استعمال المكتبة كمادة دراسية مستقلة

وهذا لا يخرج عن تطبيق أحد البرامج المفصلة التى ذكرناها من قبل

(برنامج رقم ١ أو رقم ٢) والمدرس هنا هو المكتبي أو أحد مساعديه. ودروس المكتبة لاتبحت عن ربط تفاصيلها مع تفاصيل الدراسة فى المواد الأخرى. ومن الناحية الزمنية أو التاريخية نجد أن هذا التدريب التقليدى هو أول أنواع التدريب الذى حاولت المدارس إدخاله على برامجها لكى تعلم الطلبة استعمال المكتبة، وهو أصلح أنواع التدريب فى حالة ما إذا كان المكتبي الذى يتولى التدريس يأتى للمدرسة من المكتبة العامة القريبة أو من أى مكان آخر غير المدرسة.

ولكن ماهى أسباب استمرار هذا النظام القديم رغم أن المدارس ذات الأنظمة الحديثة كثيراً ما تستخدم وسائل الإدماج بين المواد فى برنامج متكامل (مثل طريقة المشروع)؟ الأسباب تتعلق بالمشاكل العملية للتطبيق أكثر من تعلقها بفلسفة تعليمه بالذات. فبعض خبراء المكتبات يرون أن من الأسير فى مثل هذه الخطة التأكد من تغطية البرنامج كاملاً. من الأسير كسب كل المهارات المطلوبة والتعرف على كل الأدوات المكتبية خلال الدروس التى يقدمها خبراء - أى يقدمها مكتبيون.

ومثل هذه الحجج إنما تفترض أصلاً ضرورة استكمال كل تلميذ لبرنامج معين.

وهذا افتراض قد يثير كثيراً من الجدل أو الاعتراض. كما أنها تفترض أن المعرفة المتخصصة من جانب المكتبي أكثر أهمية من القدرة على التدريس التى قد تتوفر بشكل أتم عند المدرس. ومثل هذا الافتراض قد يثير هو الآخر جدلاً أو اعتراضاً.

ويدون أن نحاول متابعة هذه المسائل الجدلية لأبعد من هذا الحد. لنذكر حجة أخرى عملية في جانب الدراسة المستقلة لاستعمال المكتبة. وهي أن هذا الاستقلال لا يستلزم نفس الدرجة من التعاون بين المدرسين والمكتبي التي يستلزمها اتباع خطة البرامج المتكاملة. وقد تكون مثل هذه الخطة الدراسية أو تلك مرغوبا فيها أكثر من غيرها، ولكن هذا لا يغير من الواقع وهو أن عدداً كبيراً من المدرسين غير قادرين على التعاون مع المكتبي أو غير راغبين في هذا التعاون - فمنهم من لا يرى أهمية ذلك التدريب بل ويعترض عليه إن رأى فيه تدخلا من جانب المكتبي في تدريسه هو لتلاميذه.

ثم إن المكتبي بكل اختصاصاته وواجباته الكثيرة قد لا يجد عده الوقت الكافي لربط تدريباته بدروس وبرامج الأساتذة الآخرين (فهذه مثالية لا يمكن تحقيقها إلا على نطاق ضيق جداً: في فصول تجريبية أو في مدرسة نموذجية) وقد تكون الكثرة العددية للتلاميذ مما لا يسمح بأكثر من تدريبيهم داخل المكتبة في ساعات بالذات وفي جدول ممتلىء بحيث لا يعطيه الفرصة للذهاب إلى الفصول، وفي حصص مدرسي تلك الفصول أحيانا أو في معظم الأحيان. أي أن المكتبي يمكنه إعداد جدولته المستقل كسائر المدرسين. وفي هذا بجانب أعماله في مكتبته ومع مجموعاته ما يكفي لشغل كل وقته.

ويعرف النظر عن كل هذه الاعتبارات العملية.. لو أننا نظرنا إلى الأثر التعليمي لوجدنا أن من الأجدى على الطلبة تدريبيهم على كل ما يهمنهم عليهم (وسوف توجد الحاجة لتطبيقه في حياتهم الدراسية قبل انقضاء وقت طويل على تلقي الدرس نفسه - وهنا تظهر سلامة

اختيار البرنامج التدريبي أو قوة إعداده). فهذا خير من تركهم للتخيط بين شتات من التجارب التي يتلقاها التلميذ بشكل يكاد يكون اعتباطيا فى البرامج المتكاملة (طريقة المشروع... إلخ). ومع ذلك فلنناقش هذه الخطة الأخيرة..

الخطة الثانية - البرامج المتكاملة

هذه الخطة التعليمية تعنى أن التدريس توجهه احتياجات يشعر التلاميذ بالرغبة فى إرضائها، ولذلك تقدم إليهم المعلومات التى ترضى هذه الاحتياجات فى نفس الوقت الذى يشعرون فيه بتلك الرغبة.

قد تكون تلك الرغبة متعلقة بأحد دروس التاريخ أو اللغات أو الجغرافيا. أو لاعلاقة بينها وبين درس بالذات. أى أنه ليس برنامج مقرر تتوالى أجزأؤه فى ترتيب منطقى مدروس كما يحدث فى تعليم مادة مستقلة. إذن ففى هذه الطريقة سوف تسقط أجزاء من برنامج للتدريب على استعمال المكتبات بدون أن تمسها حاجة التلاميذ إليها فى وقت يعينه. بينما نجد أنفسنا نضيف معلومات لايشتمل عليها أى برنامج «مقرر» سلفا. ولكن هذا التسلسل غير المنطقى سوف يعوضه أن كل ما يتعلمه التلميذ عرضا عن استعمال المكتبة سوف يرتبط بموضوع الدرس الأصيلى (أيا كان نوعه)، وسوف يرتبط ارتباطا كليا باستذكار الطالب وحله لواجباته المدرسية، وبحثه لموضوعات ذات صلة بأعماله المدرسية، بحيث لايسهل نسيانه إطلاقا لأن معرفة مكتبية اكتسبها عن هذا الطريق الطبيعى (بدون حاجة إلى تدريبات خاصة تقصد لذاتها عن استعمال هذا المرجع أو ذلك الكشاف... إلخ).

ولنذكر الآن نقط الدفاع عن هذه الخطة:

١ - استعمال الكتب والمكتبة هنا له دوافعه الأصلية التي يشعر بها الطالب نفسه. أى ليست مجرد واجبات مفروضة عليه. وعلى ذلك يكون تعليمه أسرع.

٢ - التدريب موزع على جميع أجزاء البرنامج. والطلبة يتناولون كتب المكتبة حين يحتاجون إليها بالضبط.

٣ - الطفل يتعلم فقط الشيء الذي يحتاج إليه وهذا يكفى. وذلك لأن أمناء المكتبات عند تدريبهم للتلاميذ على استعمال المكتبة كثيراً ما يواجهون مشكلة ضغط معلومات كثيرة فى وقت قصير، لرغبتهم فى إعداد تلاميذ يقدرّون على مواجهة كل موقف دراسى. وتناولهم المتخصص لدراسة استعمال المكتبة يدفع بهم إلى فرض تفاصيل للزوم لها من وجهة نظر التلميذ نفسه (والمدرسين أحياناً). بينما الإدماج مع المواد الأخرى ينقل العملية من تعليم إلى تعلم. فيستوعب التلميذ مايلزمه فقط.

٤ - وهناك ميزة أخرى وهى عملية الاسترجاع باستمرار لما تعلمه الطالب من قبل وذلك خلال التدريب فى درس آخر أو فى مادة أخرى فيتذكر من جهة، ويكتشف استعمالات أخرى جديدة لنفس الكتاب أو لنفس المرجع من جهة أخرى.

٥ - هذا النوع الحر من التدريب رغم أنه يبدأ بمجهود المكتبي إلا أنه سوف ينتج عنه تعريف المدرسين أنفسهم بمجموعات المكتبة المتصلة بعملهم هم. وبالتدرّيج يصبح المدرسون أنفسهم قادرين على القيام بتدريب

التلاميذ فيوفرون بذلك على المكتبي الوقت لتنظيم مجموعاته وللقيام بالإرشاد الفردي للتلاميذ وخاصة المتأخرين منهم.

ويمكن الرد على هذه الحجة الأخيرة بهذا السؤال.

لماذا لا تنظم المدرسة دروسا يعطيها المكتبي للمدرسين وكل منهم يدمج فيما بعد ما تعلمه مع برامجه لتلاميذ فصله وفي مادته هو؟ هذا إن كنا نريد حقاً توفير الوقت للمكتبي وإدماج التدريب المكتبي مع مواد الدراسة والتخلص من مادة المكتبات كمادة مستقلة. ولكن كيف تنظم المدرسة دروسا من المكتبي للمدرسين؟ هذه هي المشكلة.

ولكن هناك حلاً وسطاً بين الاستقلال التام للتدريب المكتبي كمادة قائمة بذاتها وبين الإدماج التام لها في خطة دراسية متكاملة. هناك إدماج جزئي - فكثير من الناس كانوا في بداية ظهور البرامج المتكاملة يربطون في أذهانهم بين المكتبة وبين دراسة اللغة الأصلية، ولذلك كان التدريب على استعمال المكتبة يقترن بهذه الدراسة... وذلك رغم أن صلة المكتبة باللغة كانت لاتزيد بأى حال عن صلة المكتبة بالعلوم، بل وتقل عن صلة المكتبة بالعلوم الاجتماعية - ولكن مع ذلك كان هناك سبب إداري هام، وهو أن كل المدرسة تدرس اللغة الأصلية إذن ففى ربط دروس المكتبة بها ضمان لتعرض كل طالب للتدريب المكتبي.

وحاليا يتم الربط والإدماج بين التدريب المكتبي والعلوم الاجتماعية وذلك لأنه، فضلا عن صلة موضوعات هذه المواد بالقراءة، نجد أن جعل هذه المواد إجبارية بالنسبة لكل تلميذ يعطيها مكان دروس اللغة في هذا الصدد فيما مضى.

الخطة الثالثة . للتدريب غير المنظم

تعنى بهذا النوع التدريب الذى يعطيه المكتبى فى المكتبة للتلميذ الفرد حين يرى أنه فى حاجة للمساعدة، أو حين يطلب التلميذ فعلا هذه المساعدة. فلو كان كل تلميذ يطلب الإرشاد حين يحتاجه، ولو كان كل مكتبى يجد الوقت الكافى لإرشاد كل مسترشد، لما كانت هناك خطة تعدل أو تفوق هذه الخطة، فهذا بالضبط هو أتم وأنجح نوع من التدريب المتكامل، ويجب أن يصحب يوميا كل أنواع التدريب المنظم الأخرى ولكن يوجد كثيرون من التلاميذ لا يجراون على السؤال أو الاستفهام. وقليل من المكتبيين من يجد الوقت الكافى لإرشاد كل قارئ على حدة، ولذلك يفضلون الجمع بين هذه الطريقة وبين تدريب الجماعات.

ويجب أن نذكر أن كثيراً من التدريب العرضى لايعتمد على مجرد الشرح من المكتبى للتلميذ الفرد، بل كلما وضع المكتبى فى أحد أدراج الفهرس بطاقة ملونة عليها تعليمات عن استخدام الفهرس، فإن فى ذلك درسا لقارئ ما. وأحيانا توضع التعليمات على لوحة مكتوبة بجانب الفهارس، وأحيانا تنجح فى ذلك وسيلة أخرى من وسائل العرض. بل وقد يلجأ المكتبى خلال جماعة التمثيل أو جماعة الكشافة أو أصدقاء المكتبة إلى تقديم برنامج تمثيلى فكه يقارن فيه الاستعمال السليم والاستعمال الخاطى للمكتبة.

ولكن من يقوم بالتدريب ؟

المدرس ؟ أم المكتبى ؟ أم كلاهما ؟ أسئلة لا بد من إجابتها أيا كانت الخطة المتبعة للتدريب. يمكن أن يقال لترك تدريس استعمال المكتبة لمن

يجيده أكثر من غيره. وفي الوقت الحاضر يوجد عدد كبير من أمناء المكتبات يؤدون دراسات، تربوية وامتحانات للحصول على إجازات للتدريس. إذن ففي هذه الحالة قد يقع العبء الأكبر على كاهل المكتبي. ولكن هناك زوايا أخرى للموضوع.

فحين كانت دراسة استعمال المكتبة مستقلة تماما كان يقوم بها المكتبيون قبل غيرهم. ولكن مثل هذه الفكرة بدأت تتزعزع منذ وقت طويل حين اعترض بعض المكتبيين على تحمل تبعه هذا العمل وحدهم في مدرسة كبيرة ذات فصول كثيرة. كما أن عددا آخر كان يعتقد أن الدرس الذي يعطيه أحد المدرسين له ميزات قل أن تتوافر لدرس المكتبي.. قالوا بأن التدريس صناعة المدرس أولا ولذلك فإن في امكانه تحويل المعلومات المكتبية إلى درس ناجح. ثم إن وضع الدرس في يد المدرس أقدر على إثارة اهتمامه بالمكتبة وباستكمال معلوماته عنها. كما أن المدرس حين يبدأ دروس المكتبة مع الطلبة. فسوف يتابع هذه الدروس بالربط دائماً بينها وبين تفاصيل مادته فيما بعد.

وقد كان لهذه الحجج أثرها في كثير من المدارس. فمقدرة المدرس على التعليم من جهة وعبء العمل على المكتبي من جهة أخرى، جعللا إمسناد التدريب المكتبي كمادة مستقلة إلى المدرسين مسألة كثيرة الحدوث.

وبطبيعة الحال حين يتبع البرنامج المتكامل وتدمج دروس المكتبة في مادة أو مواد أخرى ينعدم الخلاف حول نقطة اشتراك المدرس.

إذ لا بد له من أن يشترك بل ويقوم هو دون المكتبي أو قبل المكتبي بتدريب التلاميذ.

ولكن أيا كان نوع التنظيم الدراسي للمدرسة فإن الخطة المثالية في نظرنا هي اشتراك المكتبي والمدرسين في تدريب التلاميذ. فمثلا يمكن دعوة المكتبي للتحديث إلى الطلبة في الفصل، فيقدم لهم مراجع أو يقدم لهم شروحا ونصائح عن استعمالات خاصة لمواد خاصة... إلخ، ومن الممكن ذهاب التلاميذ بتكليفات خاصة للمكتبة حيث يتولى المكتبي مساعدتهم سواء وجد المدرس أم لم يوجد. أو يشترك المدرس بتكليف التلاميذ في الفصل بواجبات تستدعي استعمال الأدوات المكتبية التي درست لهم من قبل: وأحيانا يدعى المكتبي من المكتبة العامة لزيارة فصل أو يرسل فصلا لزيارته بالمكتبة.

وأيا كانت الخطة المتبعة (دراسة مستقلة. أو متكاملة. أو عرضية) لا بد للمكتبي من أن يعرف كيف يدرس - لا بد له من أن يدرس طرق التربية - أما عن المقدرة على التدريس فهذا كسب دائم للمكتبي أيا كان نوعه.

رابعاً - طرق التدريب المكتبي

أيا كانت طريقة تنظيم التدريب المكتبي، فلا شك أنه مما يساعد على نجاحه أن يدبر له الاعتراف الرسمي الكافي من جانب المدرسة. فأولا لا بد من أن تشمل البرامج الدراسية المطبوعة لمقررات المراحل الدراسية المختلفة. وثانيا: لا بد من إعطاء تقديرات تبين مستوى التحصيل أو الإفادة من هذه الدراسة وخاصة إذا كان برنامج التدريب المكتبي يمثل مادة مستقلة. أما إذا أدمج التدريب في دروس اللغة أو في إحدى المواد الاجتماعية أو كلها فلن يتسنى قياسه على حدة بحيث يتمكن التلميذ عند بدء مرحلة دراسية أعلى من أن يقدم ما يثبت نتيجة هذا التدريب أو مستواه هو فيه. وفي هذه الحالة لا بد من أداء الاختبار التشخيصي.

ولو أن الجامعات أدخلت على أنظمتها مثل هذا الاختبار فإن ذلك سوف يمكنها أولاً من أن تحدد بالضبط احتياجات الطلبة الجدد ومن ثم محتويات التدريب المكتبي الذي قد يدخل ضمن دراسة أشمل لوسائل البحث والتحصيل، ويمكنها ثانياً من أن تفرض على المدراس الثانوية الاهتمام الجدى بمثل هذا التدريب للطلبة قبل انتقالهم لمرحلة التعليم العالى.

كما أن وزارة التربية والتعليم وقد أخذت أخيراً بنظام التفتيش على مكاتب المدراس، يمكنها أن تدخل فى معايير التفتيش (بجانب عدد المطبوعات أو عدد الكتب المعارة أو حتى عدد حصص المكتبة) معايير نوعية كأن تقيس مقدار استفادة الطلبة من دروس المكتبة، شأنها فى ذلك شأن أى دروس فى أى مادة. فلو أنها فعلت ذلك لأعطت لدروس المكتبة اعترافاً كاملاً كمادة للدراسة لاغنى عنها للأهداف العامة لكل تعليم.

وطرق التدريس الخاصة بالتدريب المكتبي تعتمد إلى حد بعيد على التنظيم المدرسى لهذه المادة: هل هى مادة مستقلة، أو مندمجة فى برنامج متكامل، أم مندمجة جزئياً فى مادة أخرى، أم أنها لا تدرس بل تترك للتلقين أو الشرح العرضى؟.

فإذا كان التدريب المكتبي يعطى كمادة مستقلة إذن فللمكتبي مطلق الحرية لاختيار طرق التدريس التى تناسب أغراضه أكثر من غيرها. أما إذا كان البرنامج متكاملًا ولو بشكل جزئى إذن فالتدريب المكتبي سوف يتأثر بطرق تدريس المواد المندمجة فيه.

والتدريس إما أن يكون جماعياً أو فردياً.

* الطرق الجماعية

هناك أربع وسائل رئيسية للتدريب الجماعي:

(أ) المحاضرة والحديث

(ب) الزيارة

(ج) المناقشة والاختبار

(د) المشروع.

(أ) المحاضرة والحديث

تعطى المحاضرات عادة حين لا يوجد كتاب دراسي يجمع أجزاء البرنامج. أو لأن المحاضر يريد أن يشرح موضوعه في مكانه الأصلي (المكتبة)، أو لأن المحاضر يريد أن يثير اهتمام المستمعين بشكل لا تكفله صفحات مطبوعة تعالج نفس الموضوع.

ولكن فيما يتعلق بالتدريب المكتبي فإنه قلما يشغل المكتبي كل حصة المكتبة بالإلقاء ولو كان مسطاً - ومن أسباب ذلك وجود كتب وكتيبات عن استعمال المكتبات عامة، أو وجود نشرات محلية عن استعمال مكتبة المدرسة ومراجعتها الرئيسية. وثم سبب آخر وهو إمكان إعداد تمارين تدريبية وتوزيعها على الطلبة وهذه التمارين تشرح ثم تترك لتحل خلال الأسبوع ثم تناقش في الدرس التالي وهكذا.

(ب) الزيارة

لا بد من تدبير زيارة التلاميذ لمكتبة مدرستهم وللمكتبة العامة القريبة بل وللمكتبات بعض المدارس المجاورة. الزيارة الأولى تعريف بالمكتبة (مثلاً تلاميذ السنة الأولى بالمدرسة الإعدادية أو الثانوية)، هنا يقابل التلاميذ

المكتبي ومساعديه وهو يعرض أمامهم (أو يوزع عليهم) رسماً أو خريطة تبين أقسام مجموعات الكتب بالمكتبة ومكان كل ما يهمهم أن يعرفوه عنها.

وإن كان الطلبة الجدد صغاراً (من المدرسة الابتدائية مثلاً) يمكن تعليمهم عن طريق اللعب بأن تمثل أمامهم طريقة البحث عن كتاب بالفهرس واستخراجه من الرفوف وإعادته للرفوف واستعارته... إلخ. اختيار بعضهم ليمثل هذا كله - ويراقبه زملاؤه - مع الشرح. وبذلك يكون التلاميذ قد بدأوا يأتسون إلى المكتبة والمكتبيين. الزيارات التالية لتدريبات أدق ومتدرجة في الأهمية أو في الصعوبة وتحت إشراف المكتبي والمدرس.

(ج) المناقشة والاختبار

وهذه الطريقة تصيح أسهل وحين توجد كتب أو كتيبات أو مذكرات مطبوعة عن استخدام المكتبة تشرح ثم يقرؤها الطالب وحده ويناقش فيها أو يختبر فيها في الدرس التالي. ويمكن بدلاً من جعل المناقشة أو الاختبار من جانب المدرس أن يستخدم طريقة «الاختبار الجماعي» من جانب الطلبة وهي تلخص في جعل بعض التلاميذ يختبرون تلميذاً آخر في حضور زملائهم. والمدرس عمله هنا هو مجرد التوجيه - وهذا تدريب لهم على أسلوب علمي أنضح فيما بعد (مثل طريقة المناقشة حيث يقرأ طالب الدراسات العليا بحثاً خاصاً ويسأله أو يستوضحه أو يناقشه زملاؤه فيما بينهم كجماعة).

(د) طريقة المشروع

هذه معروفة كأن يتفق المدرس أو المكتبي مع الفصل على موضوع يتطلب حلاً أو بحثاً يستدعي استعمال المكتبة. والمشروع قد يكون متصلاً

بمادة أخرى مثل التاريخ أو الجغرافيا أو العلوم. وقد يكون مكتبياً بحثاً مثل:

كيف تخدم المكتبة العامة روادها؟

أو كيف نجد الكتب التى تريدها فى المكتبة؟

أو كيف يسير الكتاب داخل المكتبة من البائع إلى القارئ؟ الخ

هنا يذهب الطلبة إلى المكتبى يستوضحونه وهو يشرح ويوجه، والطلبة يقرأون ويسجلون ما يرون جمعه، ويسجلون إجاباته وتوجيهاته - ويقدمون تقاريرهم لزملائهم بالفصل، ويمكن أن تتقدم مجموعات منهم بعد ذلك بمقترحاتهم عما يريدون معرفته عن الموضوع أكثر من ذلك. أو يمكن للمدرس أن يتم النقص بالشرح. أو أن يكلف الطلبة بواجب أو يجرى اختباراً لمعرفة مقدار استيعابهم لما حصلوه خلال هذا النشاط.

* التدريب الفردي

التدريب الفردي الذى نقصده هو تنظيم تدريس استعمال المكتبة على أساس إدراك الفروق الفردية بين التلاميذ رغم تجميعهم فى فصول. وعلى هذا الأساس يجتمع المكتبى بالطلبة لمدة تكفى ليوزع عليهم تكليفاً مطبوعاً فى صفحات تشرح باختصار الغرض من الدرس ثم تعطى معلومات كافية عن المراجع المكتبية أو الأنظمة المكتبية اللازمة لتمكين كل طالب من أن يسير فى بحثه منفرداً. هو بحث حر يعتمد على إمكانيات كل طالب على حدة.

وبما أن القدرات الفردية لا تتساوى بين التلاميذ، إذن يمكن إعداد التكاليفات المطبوعة بحيث تحدد نهاية صغرى للتمرينات التى يقوم بها

التلميذ المتأخر ثم تتدرج التمرينات فى الصعوبة بعد ذلك للطالب الأكثر ذكاء بحيث يعهد إلى كل منهم بحل عدد من التمرينات يتفق مع قدرته - ولذلك كان الاسم الذى تعرف به هذه الطريقة هو «طريقة العقده» وهى تقتضى أن يعمل التلميذ مع المدرس أو المكتبى أو كليهما على إنجاز عدد من المسائل أو التمرينات. و«العقد» يتناسب مع ما يعرفانه من قبل عن إمكانياته كفرد. وهو لا يمتحن أو يناقش بعد ذلك فيما أنجزه. إذ ليست هناك طريقة السؤال والجواب أمام زملائه. بل كل منهم يعمل وحده تحت إشراف المكتبى أو المدرس وحين تعاد التكيليفات بعد حلها يجمع الطلبة لشرح النقط التى تستوجب الشرح لهم مجتمعين ولهم أن يسألوا عما يريدون معرفته.

تطبيقات عملية

يمكن للمكتبي استخدامها أثناء التدريس

يشجع عدد كبير من المدارس الحديثة مدرسيها على زيادة الفصول أثناء قيام غيرهم من المدرسين (وخاصة الناجحين منهم) بالتدريس وملاحظة ما يدور أثناء الدرس. ونقترح هنا أن يفعل المكتبيون المثل فيزوروا الفصول الدراسية ويقتبسوا من طرق التدريس الناجحة.

ومن بين الطرق الناجحة في دروس التدريب المكتبي استخدام المسابقات بكافة أنواعها كاختبارات السرعة، واختبارات الذاكرة.. إلخ. ومن وسائل الإيضاح الناجحة استخدام بطاقات فهرس مكبرة واستخدام الأفلام لشرح استعمال المكتبة أو صناعة الكتب.. إلخ. ورسم خرائط تخطيطية للمكتبة وأجزائها.. إلخ.

وفي بعض المدارس الابتدائية كثيراً ما يضع المكتبي في مكان قريب من القراء أحد أدراج الفهرس وبه بطاقات على كل منها «مسألة» أو تدريب مكتبي ويترك التلاميذ فرصة التنافس في حل هذه المسائل كل في وقت فراغه ثم يقدم للمكتبي الحلول. وصاحب أكبر عدد من الحلول ينال جائزة أو ميدالية.

وهناك طريقة أخرى للتلاميذ الصغار هي إعداد عدد من البطاقات ومطالبتهم بترتيبها هجائيا.

وللكبار يطلب منهم كتابة مقالة عن موضوع المحافظة على كتب المكتبة... أو وضع كتاب عن مكتبة المدرسة واستعمالها والمحافظة عليها، أو على الأقل عمل لوحات لتوجيه زملائهم وإرشادهم (خلال تعليمات) كما يمكن أن يكلف التلاميذ الكبار بحل أسئلة دراسية يكتبها لهم ويتركها بالمكتبة للتلاميذ الصغار.

ويجب عند تنظيم دروس استعمال المكتبة أن يلاحظ المكتبي عدم اضطرار عدد كبير من التلاميذ إلى استعمال نفس المرجع أو نفس الفهرس في نفس الوقت.

وكذلك يجب أن يلاحظ عدم استهلاك المكتبي لجزء كبير من وقت العمل اليومي في التدريس لأن هناك واجبات أخرى كثيرة بالمكتبة.

وعلى ذلك يمكن أن تعطى الفصول دروسها بالتناوب. فمثلا في المدرسة الكبيرة يجب ألا يشغل المكتبي بأكثر من ثلاثة أو أربعة فصول أسبوعيا ثم يتلو ذلك استعمال متصل من جانب التلاميذ لأدوات المكتبة وخاصة في طريقة العقد أو أى نوع آخر من التكليف. ثم يتناول المكتبي بضع فصول أخرى في الأسبوع التالي و هكذا. أى أن عدد الفصول يتضاعف عن طريق هذا التبادل أو التتابع أو التوالى.

من مصادر هذا الكتاب

Bibliography :

1 - Chancellor, John (ed) :

Helping adults to learn: the library in action. Chicago, American Library Association, 1939.

2 - Chancellor, John :

Helping the reader toward self education, by John Chancellor, D. Tompkins, and Hazel I. Medway. Chicago, ALA, 1938.

3 - Fargo, Lucile F. :

The Library in the school. 4th ed. Chicago, ALA, 1951.

4 - Fargo, Lucile F. :

Preparation for school library work. New York. Columbia University pr., 1936.

5 - Houle, Syril O. :

Libraries in adult and fundamental education. Paris, Unesco, 1951.

6 - Hutchins, Margaret :

Introduction to reference work. Chicago, ALA, 1944.

7 - Joeckel, Carleton B. (ed) :

Library extension : Problems and solutions. Chicago. University pr., (1946).

8 - Joeckel, Carleton B. (ed) :

A National plan for Public library service. Chicago, ALA, 1948.

9 - Johnson Alvin :

The Public library : a people's university. New York, American Association for Adult Educ., 1949.

10 - Mc Colvin, Lionel R. :

Public library extension. Paris, Unesco, 1951.

11 - Ralph, R. G. :

The Library in education. Chicago, ALA, 1949.

12 - Thomson, Carl :

Adult education activities for public libraries, by Carl Thomson, Edward Sydney, and Miriam D. Tompkins. Paris, Unesco, 1950.

12 - UNESCO :

Development, of public libraries in Africa. Paris, Unesco, (1954).