

## الفصل الثالث

### ماهية المكتبة المدرسية

#### مقدمة:

تتميز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع بعدة مميزات: من أهمها أنها أول ما يقابل الطالب القارئ في حياته من أنواع المكتبات وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى على مدى تأثره بها، وانطباعه عنها، وعلى ما يكتسبه من مهارات في التعامل مع مصادر المعلومات المختلفة، لتحقيق مختلف الأغراض التعليمية والثقافية والبحثية، بل والترفيهية أيضاً. كما أن هذه المهارات سوف تمكنه من الانتفاع الأمثل بالخدمات المكتبية الأخرى المتوافرة بالمجتمع مثل: المكتبات العامة، والمكتبات الجامعية، والمكتبات المتخصصة<sup>(١)</sup>. وعلى ذلك يمكن القول بأن المكتبة المدرسية يقع عليها عبء تكوين المجتمع القارئ الذي يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية في المستقبل، حيث تساهم بفعالية في تثقيف كل من يتردد عليها من أعضاء هيئة المدرسة وغيرهم. ولما كانت المكتبة في المدرسة الثانوية الفنية تؤدي دوراً هاماً وبالغ الأهمية، لما يقع عليها من عبء كبير في إعداد الشباب في هذه الفترة الحساسة من العمر المراهقة. ولما لها من دور هام في تنمية شخصية الطلاب، وتنمية مفهوم التربية المكتبية لديهم. ومن هذا المنطلق يتناول الفصل الحالي عنوان "ماهية المكتبة المدرسية" ومن ثم سوف يحتوي هذا الفصل على: المكتبة المدرسية من حيث (مفهومها وأنواعها، أهدافها ووظائفها، أنشطتها وخدماتها وكذلك مكونات المكتبة المدرسية من حيث: المبنى والتجهيزات، مصادر المعلومات، أخصائي المكتبة، التشريعات المكتبية التي تحكم العمل

(١) حسن محمد عبدالشافي: المكتبة المدرسية الشاملة، مركز مصادر التعلم، ط ١، (القاهرة، مؤسسة الخليج العربي ١٩٩٣)، ص ١٥.

بالمكتبات المدرسية ، واعتمد للكاتب في جمع مادة هذا الفصل على الأدبيات التربوية المتخصصة في هذا المجال .  
أولاً، المكتبة المدرسية،

لقد "عرف المصريون القدماء مكان حفظ لفائف البردي في مكان ما ، مناسب يفيد معنى (دار الكتب) ، أو دار لفافات الكتب ، وقد تعنى أحياناً (دار الوثائق)"<sup>(١)</sup> ويرجع الفضل أيضاً إلى المصريين في اختراع ورق البردي ، وبجانب البردي استخدم المصريون الألواح الخشبية في الكتابة ، وتوضح الأدلة النصية على المعابد شغف المصريين بالكتب واهتمامهم بها ، ومنها ما جاء في نصائح الحكيم "ختى بن دواوف لأبنة بيبى وهو يدخله المدرسة إذ قال له ما يلى: "ضع قلبك وراء الكتب ، لأنه ما من شئ يعلو على الكتب ، ليتنى أستطيع أن أجعلك تحب الكتب أكثر من أمك ، وليتنى أستطيع أن أريك جمالها ، إنها أعظم من أى شئ آخر"<sup>(٢)</sup> . ولذلك أقاموا المكتبات (المدنية) في القصور ودور الحياة ، وكذلك (الدينية) في المعابد.

• "وفي عصر البطالة تم إقامة العديد من المكتبات الكبرى في مدينة الاسكندرية ومنها مكتبة الاسكندرية المشهورة ، والتي أقامها . بطليموس الأول . عام (٣٢٣-٢٨٤ ق.م) وترجع شهرتها إلى أنها أول مكتبة حكومية عامة عرفها العالم"<sup>(٣)</sup> ..

(١) أحمد أمين سليم: "المكتبة المصرية فيما قبل مكتبة الإسكندرية" ، مجلة كلية الآداب ، (جامعة القاهرة ، المجلد (٣٨) الجزء الأول ، ١٩٩٠م) ، ص ٨١ ، ٨٢ .

(٢) (المرجع السابق) ، ص ٨٣ .

(٣) أحمد أمين: ضحى الإسلام ، نشأة العلوم في العصر الإسلامي الأول ، ط ١ ، سلسلة مكتبة الأسرة ، (القاهرة، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٨م) ، ص ٥٩ .

وسمير حنا صادق: العلم في مكتبة الإسكندرية ، ط ١ ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٨م) . ص ١٥ .  
وسمير عبدالباسط إبراهيم وآخرون: كتاب الدراسات الاجتماعية ، وطنى مصر الزمان والمكان ، للصف الأول

الإعدادى ، (مصر ، قطاع كتب وزارة التربية والتعليم ، ١٩٩٧/٩٦م) ، ص ١٢٢ ، ١٣٣ .

ومحمد ماهر حمادة: المكتبات في الإسلام ، نشأتها وتطورها ومصانرها ، ط ١ ، (القاهرة ، مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر ، ١٩٧٠م) ، ص ١٧ .

- وعندما حكم البيزنطيون مصر (٢٨٤-٦٤٢م) على مدى ثلاثة قرون ونصف تقريبا كانت المكتبات المصرية فى عهدهم عبارة عن مجموعات من الكتب فى الأديرة والكُنُس التى كثرت انتشارها فى وقتها<sup>(١)</sup>.
- وفى منتصف القرن السابع الميلادى ظهر الإسلام فى شبه الجزيرة العربية أولا ثم أنتقل وأنتشر فى جميع أنحاء العالم الإسلامى من الهند إلى الأندلس ، ودعا إلى القراءة والتعليم ، ونتيجة ذلك كان هناك حركة فكرية علمية وثقافية قوامها التأليف والترجمة وانتشرت المكتبات وكثرت أنواعها على النحو الآتى<sup>(٢)</sup>:
  - أ- مكتبات البلاطات وهى خاصة بالطبقة الحاكمة والأمرء.
  - ب- مكتبات المساجد (الجوامع).
  - ج- مكتبات دور القراء ودور الحديث.
  - د- مكتبات المستشفيات.
  - هـ- مكتبات الربطات (الحدود).
  - و- مكتبات المقابر (التراب والمجاهد).
  - ز- مكتبات التكايا (أماكن عبادة الصوفية).
- "وفى أواسط القرن العاشر الميلادى شهدت مصر نهضة مكتبية عندما أستولى الفاطميون عليها عام (٩٦٢م) حيث أنشئ العديد من المكتبات العامة ومنها مكتبة دار العلم (الحكمة) وكان هدفها وشعارها (السمو بالتعليم عامة) كما كان هناك

(١) السيد السد النشار: تاريخ المكتبات فى العصر المملوكى ، ط١ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣م) ، ص ٦٤ ، ٦٥.

(٢) شعبان عبدالعزيز خليفه: الكتب والمكتبات فى العصور الوسطى ، ط١ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، مايو ١٩٩٧م) ، ص ٢٦١-٤٠٩.

- المكتبات الدينية الملحقة بالمساجد ومن أشهرها في تاريخه (مكتبة الجامع الأزهر وجامع الحاكم ، وجامع بن طولون... الخ)<sup>(١)</sup>.
- "وعندما جاء (صلاح الدين) بصحبه عمه أسد الدين إلى مصر عام (١١٦٤م) ، عمل على إحيال المذهب السني وأبطل المذهب الشيعي ، وأمر ببيع كتب مكتبات الفاطميين (الخرائن) ، وعمل هو ومن بعده من الايوبيين على إقامة المدارس والتوسع فيها وكان لكل مدرسة مكتبة ملحقة بها ، يرجع إليها المدرسون والطلاب ليعتمدا عليها في التحصيل والاستزادة من العلم"<sup>(٢)</sup>.
  - "وفي عصر المماليك الذي بدأ بتولى الملك الصالح (نجم الدين) سلطنة مصر عام (١٢٣٩م) شهدت مصر حركة علمية لا بأس بها ، خاصة بعد هزيمة (هولاكو) وبعد نقل الخلافة إلى مصر على يد (الظاهر بيبرس) عام (١٢٦٠م) وقتها أصبحت مصر قبلة للمسلمين وانتقال مركز الثقافة من بغداد إلى مصر حيث وجدت وانتشرت المكتبات في جميع أحيائها ولم تقتصر على المساجد أو المدارس أو المستشفيات بل وجدت بداخل كل منشأة مملوكية كما وجدت بداخل بيوت السلاطين والأمراء والعلماء والفقهاء والقضاة وغيرهم"<sup>(٣)</sup>.

(١) متولى محمد متولى: المكتبة ودورها التربوي في مصر الفاطمية ، رسالة ماجستير ، (كلية التربية ، جامعة المنوفية ، ١٩٨٣م) ، ص ١٠٠-١٠٨.

وشحاته عيسى إبراهيم: القاهرة ، سلسلة مكتبة الأسرة ، ط ١ ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٩م) ص ٧١-١٠٦.

وشعبان عبدالعزيز خليفة: الكتب والمكتبات في العصور الوسطى ، (مرجع سابق) ، ص ٢٩٣ ، ٢٩٤.

(٢) شحاته عيسى إبراهيم: القاهرة ، (مرجع سابق) ، ص ١١٣.

(٣) على السيد على محمود: "مكتبات بيت المقدس في عصر سلاطين المماليك في الفترة من (١٢٥٠م-١٥١٧م)" ، مجلة التربية ، ص (٢٥) ، ع (١١٨) ، (قطر اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، سبتمبر ١٩٩٦م) ص ١٦٢-١٨٢.

وشحاته عيسى إبراهيم: القاهرة ، (مرجع سابق) ، ص ١١٧-١٢٩.

والسيد السيد النشار: تاريخ المكتبات في العصر المملوكي ، (مرجع سابق) ، ص ٢٣١-٢٣٢.

- "وعندما أصبحت مصر ولاية عثمانية عام (١٥١٧-١٧٩٨م) وعقب الغزو العثماني مباشرة أستولى الأمراء والولاة الأتراك على الكثير من موجودات المكتبات المملوكية بخلاف ما أخذه السلطان سليم الأول معه عند عودته إلى (أستانبول) عاصمة الخلافة من نفائس الكتب والمخطوطات ، ويعد وجود حوالي (١٠٠٠٠٠) مائة ألف مخطوط عربي في اثنتين وأربعين مكتبة في تركيا اليوم خير دليل على ذلك ، ولذلك تأخرت الحياة العلمية في هذه الحقبة التاريخية وانتشر الجهل ، وأصبحت دور العلم في مصر قاصرة على الأزهر الشريف وبعض الكتاتيب وما تبقى من مكتبات خاصة أو ملحقة بالتكايا ورثت النموذج المملوكي في الإدارة والنظم ، وتعد مكتبة محمد بك أبو الذهب المنشأة عام (١٧٧٥م) نموذجا للمكتبات المصرية إبان الحكم العثماني<sup>(١)</sup> .
- "وعندما دهم الفرنسيون مصر عام (١٧٩٨م) ، تعرضت المكتبات المصرية من جديد للنهب والسرققة والتدمير ، ومثال ذلك ما حدث لأروقة<sup>(\*)</sup> الجامع الأزهر ، أثناء إخماد ثورة القاهرة الأولى ، وعند خروج الحملة الفرنسية من مصر عام (١٨٠١م) نقلت معها معظم الكتب والمخطوطات المتبقية إلى فرنسا ، حيث استقر معظمها في المكتبة (الأهلية بباريس) ، ووصل عدد المخطوطات (١٥٠٠) ألفا وخمسائه مخطوطة عربية<sup>(٢)</sup> . وهكذا تسربت الألاف من المخطوطات العربية النفيسة التي كانت تشكل بنية المكتبات في مصر في العصر المملوكي إلى الخارج ، تارة على أيدي العثمانيين وتارة أخرى على أيدي الأجانب الفرنسيين وتجار الكتب.

(١) السيد السيد النشار: تاريخ المكتبات في العصور الوسطى ، (مرجع سابق) ، ص ٢٤٦-٢٤٧ .

(٢) أروقة جمع رواق وهو المكان الموجود بين كل عمودين في الأزهر حيث كان هناك رواق للمقاربة وآخر للتواضعة . وهكذا .

(٢) السيد السيد النشار: (مرجع سابق) ، ص ٢٤٧-٢٤٨ .

• "وعندما تولى محمد على باشا حكم مصر عام (١٨٠٥م) ، إزدهرت البلاد في عصرة في شتى المجالات وتوسع في التعليم وأنشأ دار المحفوظات بجوار القلعة عام (١٨٢٨م) وفي عهد ابنه إسماعيل عام (١٨٦٣-١٨٧٩م) أنشأ في ميدان أحمد ماهر (باب الخلق) ، مبنى عظيم نصفه الشرقي عرف بأسم (دار الآثار المصرية) ونصفه الغربي أطلق عليه (دار الكتب العامة) أو (دار الكتب الخديوية) ، وأمر بجمع الكتب من المساجد والتكايا والقصور ووضعها في إحدى غرف قصر مصطفى فاضل باشا يدرّب الجماهير لتكون مرجعا وعونا لكل من طلبه العلم الباحثين للإطلاع عليها والاستفادة منها كلما دعت الحاجة ، وكان ذلك في عام (١٨٧١م)"<sup>(١)</sup>.

مما سبق يتضح لنا حقيقة مفادها "تقدم الخدمة المكتبية في مصرفي معظم العصور التاريخية السابقة بداية من عصر الفراعنة ومرورا بعصر البطالمة والبرنطيين والفتح الإسلامي والفاطميين والأيوبيين والمماليك ، ومحمد على وأولاده ، وإن اختلفت درجة الانتشار والتقدم للمكتبات على حين وجد في المقابل فترات من التاريخ عاش فيها المصريون نوعا من الجهل والظلام وهي فترة الحكم العثماني وفترة الأحتلال الفرنسي وهي الفترة التاريخية الواقعة بين عامي (١٥١٧-١٨٠٥م) وهذا ما يوضحه تاريخ التعليم في مصر.

"وفي القاهرة الآن العديد من دور الكتب العامة ... ومكتبات الهيئات الحكومية والوزارات المختلفة ، ومكتبات الهيئات الحرة ، ومكتبات الجامعات والمعاهد العليا والمدارس وغيرها"<sup>(٢)</sup>. وأصبحت "للمكتبات أنواع شتى وأقسام عديدة ، نتيجة لتطور

(١) شحاته عيسى إبراهيم: (مرجع سابق) ، ص ٢١٤-٢٢٧.

(٢) (المرجع السابق) ، ص ٢٨٧-٢٩٥.

الحضارة الإنسانية وتشعبها في مجالات كثيرة<sup>(١)</sup>. ومتنوعة وإذا كانت المكتبة في الماضي السحيق قد أدت وظيفة هامة في العملية التعليمية في تلك العصور، فإن هذه الوظيفة قد تطورت في العصر الحديث تطورات هامة وأصبحت الأساس لعدة أنواع من المكتبات الحاضرة، وفي مقدمة هذه الأنواع تأتي المكتبة المدرسية التي أصبحت جزءاً متكاملًا مع الوجود السليم للمدرسة الحديثة. ولذلك سوف نتعرف على ( مفهومها. أنواعها. أهدافها. وظائفها. أنشطتها وخدماتها).

### ١/١: مفهومها:

"تعتبر المكتبة المدرسية مركز الإشعاع الثقافي والنشاط الفكري بالمدرسة فهي مركز القراءة ومكان الاستمتاع بصحبة الكتب والعكوف على البحث والإطلاع وهي تزود جميع الإداريين والتلاميذ والمدرسين بالمادة التي تعينهم في جميع الموضوعات"<sup>(٢)</sup>. وقديما أطلق عليها اسم "دار الكتب" أو خزانة الكتب حيث كانت تحتوى على المقتنيات التقليدية: المخطوطات والمطبوعات لكن بمرور الزمن تغير مفهومها ليتلاءم مع طبيعة العصر، عصر التغيرات السريعة والمتلاحقة. ولذلك "لم تعد المكتبة المدرسية الحديثة مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة، وإنما أصبحت مركزاً للتعليم"<sup>(٣)</sup>. ولقد حاول كثير من التربويين (المكتبيين) اختيار اسم مناسب للمكتبة المدرسية يعكس المفهوم الحديث لها ويدل على اقتنائها لجميع أشكال المواد التعليمية المطبوعة وغير المطبوعة أى يعبر عن

(١) سعد محمد الهجرسي: المكتبات والمعلومات، بالمدارس والكلية، ط ١، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية ١٩٩٣م)، ص ١٣٤.  
 (٢) سبيكة محمد الخاطر: "المكتبة المدرسية في قطر، دراسة وصيفية"، مجلة التربية، من (٢٤)، ع (١٠٣)، (قطر اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم، يونيو ١٩٩٥م)، ص ٩٥.  
 (٣) مدحت كاظم وحسن عبدالشافي: الخدمة المكتبية المدرسية، ط ٤، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣م) ص ٢٤.

"شمول مقتنياتها وتكامل أوعية المعلومات بها ، ولقد استقر الرأي بين المكتبيين العرب على إطلاق مصطلح ومفهوم "المكتبة الشاملة *Comprehensive Library*"<sup>(١)</sup>. وفي المقابل هناك تسميات أخرى أطلقت ومازالت تستعمل في المكتبات المدرسية الأمريكية والأوروبية ومنها ما يلي<sup>(٢)</sup>:

<i>Learning Center</i>	مركز التعليم
<i>Multimedia Center</i>	مركز الأوعية المتعددة
<i>Resource Center</i>	مركز المصادر
<i>Audio-Visual Center</i>	مركز الوسائل السمعية والبصرية

ونلاحظ أن هذه التسميات ما هي إلا محاولات واجتهادات بغرض إيجاد اسم جديد يعبر عن المكتبة المدرسية المتطورة ، ويميل للكاتب لفهوم "المكتبة الشاملة" ليس لأنه عربي ولكن لأنه يتكون من شقين الأول "مكتبة" يعبر عن أصالة المفهوم وقيمته التاريخية ويدركه عامة الشعب "الصغير والكبير" وغير المختص والشق الثاني "شاملة" ويعنى دخول مواد ومقتنيات حديثة للمعلومات غير تقليدية ، أى أن المفهوم يجمع ما بين "الأصالة والمعاصرة" فى محبة ومودة.

٢/١ : أنواعها:

تقسم المكتبات المدرسية حسب مستويات التعليم والدراسة إلى ما يلي<sup>(٣)</sup>:

- ١- مكتبات المدارس الابتدائية.
- ٢- مكتبات المدارس الإعدادية.

(١) حسن محمد عبدالشافى: المكتبة المدرسية الشاملة ، (مرجع سابق) ، ص ٣٠.

(٢) مدحت كاظم وحسن عبدالشافى: الخدمة المكتبية المدرسية، ط٣، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٠م، ص ٣٥.

(3) Harrod, L.M. *The Librarian's glossary* (London: Andre Deutsch, 1977). p. 729.

٣- مكتبات المدارس الثانوية وما يعادلها.

فذلك تقسم المكتبة الدراسية بشكل عام إلى ثلاثة أنواع وهي (١):

١/٢/٧: مكتبة الفصل أو الصف:

وتوجد بداخل الغرف الصفية (الفصل) وتحتوى على مجموعة من الكتب والمواد وغيرها للمطالعة التى تتصل بهوايات وميول الطلاب وتساعدهم فى دروسهم ويقتصر استخدامها على طلبة الصف (الفصل) ويستعان فيها بسجل خاص للإعارة بنوعيتها مدون به أسماء الطلاب.

١/٢/٨: مكتبة المواد أو الموضوع:

وتوجد المواد فى قاعات مستقلة ، بحيث تخصص كل قاعة لمادة أو موضوع معين أو لمجموعة موضوعات ذات علاقة كالناريخ والجغرافيا مثلا. وتكون المواد تحت تصرف كامل من الطلاب والمعلمين لتساعدهم فى التعليم وتدریس المواد أو القيام بالأنشطة المختلفة.

١/٢/٩: المكتبة الرئيسية أو المركزية:

وهى بؤرة الإشعاع والنشاط الفكرى فى المدرسة باعتبارها المركز الرئيسى للقراءة والمطالعة والبحث وهى تزود جميع أفراد مجتمع المدرسة بالمواد التى تعينهم فى التعلم والتعليم ، وتقدم لهم الخدمات المختلفة المكتبية.

(١) حسين رشاد: المكتبات ورسالتها ، ط ١ ، (القاهرة ، دار الفكر العربى ، ديت ) ، ص ٣٧-٤٢.  
و- ربحى مصطفى عليان: "واقع مكتبات المدارس الثانوية الحكومية فى دولة البحرين مقارنة بالمعايير المكتبة لبعض دول العالم" ، مجلة التربية ، ص (٢٣) ، ع (١٠٩) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم يونيو ١٩٩٤م) ، ص ١٦٠.  
و- حسن مصطفى وآخرون: الإدارة المدرسية ، ط ٢ ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٩٥م) ، ص ١٠٩.

## ٣/١: أهدافها:

ترتبط أهداف المكتبة المدرسية ارتباطاً وثيقاً بالأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة ، إذ أن الغرض الأساسي من وجودها هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها في النواحي التعليمية والتربوية كافة وتهدف المكتبة المدرسية في جميع المراحل التعليمية إلى (١):

- ١- خدمة المناهج الدراسية بأبعادها المختلفة ، والأنشطة التربوية المتصلة بها حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام الطالب والمدرس.
- ٢- توفير مجموعات المصادر للمعلومات على اختلاف أنواعها وأشكالها المطبوعة وغير المطبوعة.
- ٣- تدريب الطلاب على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها وإمدادهم بالمهارات الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة من ناحية ، وتلبي احتياجات وميول الطلاب من ناحية أخرى.
- ٤- الإسهام في تنمية مهارات وقدرات المعلمين الموضوعية والمهنية بتوفير أوعية المعلومات المتنوعة.
- ٥- الإسهام مع المكتبة العامة في خدمة البيئة التي تقوم فيها المكتبة ، وذلك بفتح أبوابها لأولياء الأمور وأهالي الحي للإفادة من مقتنياتها وخدماتها.

(١) أنظر المصادر الآتية:

- (أ) محمد مكاوي عودة ومحمد عبدالجواد شريف: حصة مكتبة ، نظرة في تبسيط علم المكتبات (٢) ، ط ١ ، (المحلة الكبرى ، مكتبة الجمهورية للنشر ، ١٩٩٧م) ، ص ٣.
- (ب) وزارة التربية والتعليم: إنجازات التعليم في ٤ أعوام ، قطاع الكتب في (ج.م.ع) ، (وزارة التربية والتعليم ، مطابع الأهرام التجارية ، ١٩٩٩م) ، ص ١٣٦.
- (ج) ربحي مصطفى عليان: "واقع مكتبات المدارس الثانوية الحكومية في دولة البحرين..." (مرجع سابق) ، ص ١٦١-١٦٢.

٦- تأصيل الوعي في نفوس الطلاب بأهمية وقت الفراغ والاتجاه بهم إلى حسن استثماره في القراءة الجادة والتحصيل النافع ، وعمل الأبحاث المختلفة .  
 وإذا كانت هذه الأهداف تناسب المكتبات المدرسية بالمراحل التعليمية المختلفة ، إلا أن مكتبة المدرسة الثانوية الفنية بلا شك تحتاج إلى مزيد من الأهداف ، وخاصة لدى الطلاب وهم في مرحلة الشباب في أدق مرحلة في حياتهم هي مرحلة التكوين الثقافي والتشكيل الفكري ، هذا من جانب ، ولاختلاف وظيفة التعليم الثانوي الفني من جانب آخر ، فهي مرحلة تعد الطالب للاندماج في الحياة وسوق العمل ، وتعد الطالب لإكمال تعليمه العالي والجامعي في نفس الوقت وفق شروط خاصة ، ولذلك يمكن إضافة الأهداف التالية (١):

- توفير خبرات تعليمية وتوجيه وإرشاد الطلاب ، لزيادة فهم وتدقيق وتقدير التراث الثقافي والاجتماعي والسياسي والاقتصادي.
- توفير الفرص المتعددة لكل طالب للإلمام بأساليب النقد والتحليل والتفكير العلمي والمنطقي والابتكاري.
- توفير الخدمات التعليمية المناسبة لمقابلة احتياجات الطالب الفردية وميوله وأهدافه وقدراته.
- توفير احتياجات نمو الطالب في فترة المراهقة ، ومساعدته على التكيف ومواجهة مشكلاتها.
- تعريف الطالب بأنواع المكتبات الأخرى المتوافرة في المجتمع لتشجيع استمراره على التعلم والنمو الثقافي.

(١) حسن محمد عبدالعافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، (مرجع سابق) ، ص ٣٩.

## ٤/١: وظائفها:

للمكتبة المدرسية كثير من الوظائف التي يمكن أن تؤديها بحيث تخدم العملية التعليمية والتربوية، ونعمق أهداف المناهج الدراسية، وتسهم في الوقت ذاته في تطوير التعليم، ويمكن استنباط هذه الوظائف في ضوء الأهداف السابقة العرض والتي هي في الواقع الغاية المراد تحقيقها من خلال هذه الوظائف الأساسية التالية<sup>(١)</sup>:

- توفير المصادر التعليمية.
- تدعيم المناهج الدراسية.
- تدعيم الأنشطة التربوية.
- التربية المكتبية للطلاب.
- تنمية عادة القراءة والإطلاع.
- الإرشاد القرائي.
- تنمية قدرات ومهارات المعلمين.

ونظرا لأهمية هذه الوظائف سوف نعرض لكل منها بشئ من الأيضاح في السطور التالية:

## ٧/٤/١: توفير المصادر التعليمية:

"المكتبة المدرسية هي اليوم مكتبة شاملة، نظرا لتنوع أوعية المعرفة التي تقطنها"<sup>(٢)</sup> وبذلك تكون مقتنيات المكتبة، هي المحك الرئيسي لجودة خدماتها ومناسبتها نوعيا وكميا لاحتياجات المستفيدين منها، إذ أنها بدون توفير هذه المصادر على

(١) حسن محمد عبدالشافي: المكتبة المدرسية الشاملة، (مرجع سابق)، ص ٤٩.  
و سبيكة محمد الخاطر: "المكتبة المدرسية في قطر، دراسة وصفية"، (مرجع سابق)، ص ٩٦، ٩٧.  
و أحمد عبدالعظيم أحمد سالم: تطوير الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء مشروع القراءة للجميع والاتجاهات العالمية المعاصرة، رسالة ماجستير، (كلية التربية بالعريش، جامعة قناة السويس، ٢٠٠٠م، ص ٤٥، ٤٦.  
(٢) عبداللطيف صوفي: "التكوين الجامعي في علوم المكتبات والمعلومات على مشارف القرن الحادي والعشرين"، المجلة العربية للمعلومات، مع (١٣)، ع (٢)، (تونس، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٩٧م)، ص ٩٨.

اختلاف أشكالها ، وفق معايير مناسبة ، لا يمكنها النهوض ببقية الوظائف الأساسية الأخرى.

ولقد "أثبتت المعلومات الإلكترونية جدارتها في تلبية حاجات المستفيدين بسرعة ودقة ويسر ، وهذا بدون شك فرض على المكتبات الاهتمام بمثل هذه الأوعية الجديدة ، وبدأ التركيز على المجموعات الورقية يتراجع ، ويزيد تراجعا اليوم مع ارتفاع تكاليف الكتب من حيث الاقتناء والصيانة وضيق الخزن"<sup>(١)</sup> ولذا أصبح لزاما على المكتبات إعادة النظر في سياسة بناء مجموعاتها والتفكير في كيفية الانتقال من التركيز المفرط على المطبوعات إلى الاهتمام بالمعلومات الإلكترونية والبحث عن طريقة لضمها إلى مقتنيات المكتبة.

٢/٤/١: تدعيم المناهج الدراسية:

من وظائف المكتبة "دعم وإثراء المناهج الدراسية ، والإسهام بفعالية في تحقيق أهدافها ، فهي تتلاحم مع البرامج التعليمية والتربوية للمدرسة ، وتوفر المكتبة المصادر التعليمية التي تخدم الأنشطة التربوية والتعليمية بالمدرسة"<sup>(٢)</sup> ومن أجل تطوير التعليم وتحقيق كفاءته وفعاليته ورفع مستوى الأداء فيه وتحسين نوعيته فيجب "ألا يقتصر الأمر على تطوير المناهج فقط ، وإنما يجب أن يتعدى ذلك إلى الأخذ بالطرق الحديثة التي تعتمد على المكتبة والتي تركز على إكساب الطلاب مهارات الحصول على المعلومات من مصادر متعددة ، وتوظيف استخدامها لأي غرض من الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية"<sup>(٣)</sup> وأثبتت بحوث عديدة بالولايات المتحدة الأمريكية . عن العلاقة الوثيقة بين جودة المكتبة

(١) بهجة مكي بومراني: "بناء المجموعات في عصر النشر الإلكتروني وانعكاساته على المكتبات في الوطن العربي" المجلة العربية للمعلومات، مج(١٣)، ع(٢)، (تونس ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٩٧م) ، ص ١٣١.

(٢) شعبان خليفة وآخران: للتربية المكتبية لتلاميذ المدرسة الابتدائية ، دليل المعلم ، ط١ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، أكتوبر ، ١٩٩٦م) ، ص ١٥.

(٣) مدحت كاظم: المكتبة والعملية التعليمية ، ط١ ، (القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٩٠م) ، ص ٥.

وخدماتها في المدارس على اختلاف مراحلها ، وبين المستوى العلمي والثقافي التحصيلي للطلاب ، فوجدت العلاقة موجبة أي "أن المكتبة المدرسية هي القوة الدافعة للعملية التعليمية ، وهي وسيلة من أهم الوسائل التي يعتمد عليها في تدعيم المناهج الدراسية وارتباطهم بالمدرسة وإنظامهم فيها".<sup>(١)</sup> وفي ضوء ما سبق يأتي واضحا ضرورة التخلي عن المفهوم التقليدي للمنهج الدراسي وفي المقابل اصبح هناك ضرورة للتعلم الذاتي "حيث أن تقدم الفرد وبالتالي تقدم المجتمع يرتبط . إلى حد كبير . بقدرة الفرد على تعليم نفسه بنفسه، وإكتساب الخبرة التي تمكنه من الحصول على مزيد من الخبرة".<sup>(٢)</sup> وفقا لاحتياجات ومتطلبات العصر

### ١/٤/٣: تدعيم الأنشطة التربوية:

"يقصد بالانشاط المدرسي كل جهد عقلي أو بدني أو ديني أو مدني يقوم به الناشئة وذلك أثناء مراحل تعليمهم وتحت إشراف كوادرا الميدان".<sup>(٣)</sup> والانشاط المدرسي جزء من منهج المدرسة الحديثة. فهو يساعد في تكوين عادات ومهارات وقيم وأساليب تفكير لازمة لمواصلة التعليم والمشاركة في التنمية الشاملة. "وقال عالم النفس ألكس ليونتيف Alexi Lantev: إن مدخل النشاط مدخل جيد لفهم شخصية الفرد وذلك لأن الفرد ليس أكثر من مجموع علاقاته الاجتماعية ، والتي تتحقق من خلال أنشطته المتعددة".<sup>(٤)</sup> وبذلك يساهم النشاط المدرسي في تحقيق الشخصية المتكاملة والمتوازنة ومن

(١) Davies, Ruth Ann. The School Library Media Center: Aforncfor Educational Excellence-2 nded-(New Yourk: Bowker, 1974). p. 30.

(٢) شعبان خليفة وأخران: (مرجع سابق) ، ص ١١ .  
(٣) حليم جريس: إصلاح التعليم ، دعوة إلى تحديد التعليم المصري من عثراته ، ط ١ ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، نوفمبر ١٩٩١م) ، ص ١١٣ .

(٤) ل. ي. روفنسكي: الفعالية والتعليم الذاتي ، ترجمة بتصرف: هشام محمد سلامة ، مراجعة وتقديم: عبدالغنى عبود ، ط ١ ، (القاهرة ، مكتبة النهضة ، ١٩٩٨م) ، ص ٢٣ .

أبرز أنواع النشاط التربوي هو مجال: "النشاط الثقافي، العلمي، الاجتماعي والقومي الفني، الرياضي... وغيرها من المجالات"<sup>(١)</sup> وتدعم المكتبة المدرسية هذه المجالات عن طريق توفير مواد القراءة المناسبة لكل نشاط وتيسر استخدامها، كذلك هناك الأنشطة التربوية الخاصة بالمكتبة المدرسية والتي تنبع من داخلها مثل: إصدار الصحف والمجلات وإعداد البرامج الإذاعية، وتنظيم المحاضرات والندوات وإعداد المسابقات في القراءة الحرة والبحوث إلى غير ذلك.

٤/٤/٨: التربية المكتبية:

"لقد أتى على الإنسان حين من الدهر، نظر فيه إلى التعليم على أنه عملية تلقينية.... وسرعان نسيان وفقد هذه المعلومات من ذاكرتهم"<sup>(٢)</sup> ولذا أصبحت الدول تنظر إلى تعليم الأولاد بنظرة جديدة تعتمد على كيفية حصولهم على المعارف اللازمة لتغطية موضوعات المنهج المدرسي، من خلال المكتبات ومصادر المعرفة المختلفة، وأيقنت ضرورة تعليم الأولاد المهارات المكتبية *Library skills* على أنها من أهم الموضوعات التي تزيد من قدرتهم على الوصول بأنفسهم إلى كل ما يحتاجون إليه من معلومات. ولأهمية التربية المكتبية فلا يكاد يعقد "مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية" عن المكتبات المدرسية ويخلو من توجيه أو أكثر عن التربية المكتبية وضرورتها في العملية التعليمية ومن هذه المؤتمرات

(١) أبو الفتوح رضوان وآخرون: المدرس في المدرسة والمجتمع، ط١، (القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٩٤م) ص ١٩٦-١٩٩.

و- حسن شحاته: النشاط المدرسي، مفهومه ووظائفه ومجالات تطبيقه، ط٢، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية ١٩٩٢م)، ص ٩٦، ٩٧.

(٢) عبدالقواب شرف الدين: "تدريس المكتبات والمعلومات ضرورة قومية"، مجلة التربية، ص (٢٥)، ع (١١٨) (قطر، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم، سبتمبر ١٩٩٦م)، ص ١٠٢.

- مؤتمر: الأتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (أدجم IFLA) عام ١٩٨٥م بعنوان: "التربية المكتبية وعلاقتها بالمعلمين والمعلومات والمكتبات المدرسية" وأوصى بضرورة ما يلي (١):
- توفير الفرص الكافية والمستمرة لإكساب الطلاب مهارات تناول المعلومات وتنمية هذه المهارات باستمرار.
  - الربط بين عمليات التعليم والتعلم ومجموعات المصادر التربوية بالمكتبات المدرسية وذلك بالتركيز على العمليات والأنشطة التعليمية المختلفة.
  - دعم وتطوير برنامج دينمي (مستمر) بكل مدرسة لتوفير الاحتياجات من المعلومات لكل من المعلمين والطلاب.
- ولأهمية التربية المكتبية فقد أصدرت وزارة التربية والتعليم بمصر منشور عام رقم ١٧٩ بتاريخ ١٥/٨/١٩٥٩م ، بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقييم النشاط في الخدمة المكتبية وحددت منهج لكل مرحلة لتعليم الطلاب المهارات المكتبية.
- ٥/٤/١: تنمية عادة القراءة والإطلاع:

"القراءة هي مفتاح [لبداية] المعرفة ، بدونها لا يستطيع الفرد مواكبة الأحداث من حوله ، فليس بالخبز وحده يحيا الإنسان في عصر تقدمت وتعددت فيه الاختراعات والبحوث والاكتشافات. كما أن القراءة من العوامل الأساسية في نمو الشخصية واتزانها." (٢) "وهي القاعدة التي تقوم عليها أية عملية تعليمية أخرى ، وهي إحدى المواد

(1) Hall, Noelene-Teachers, Information and the school library.-(IFLA General Conference-Chicago, 1985).

(٢) أحمد عبدالله أحمد العلى: "الإرشاد القرائي في المكتبات" ، مجلة التربية ، س (٢٥) ، ع (١١٩) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، ديسمبر ١٩٩٦م) ، ص ١٨٨ .  
و- عز الدين إسماعيل أحمد: "القراءة والكتابة في مسيرة العظماء ، يحيى العلمى" ، مجلة عالم الكتاب ، ع (٥٦) ، القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، (أكتوبر/نوفمبر/ديسمبر) ، ١٩٩٧م ، ص ٤٨ .

القليلة التي يتحتم النجاح فيها. وعلاقة القراءة بالتوافق والنجاح للفرد وإقراره على التكيف ، يقربها كل المربين بلا استثناء<sup>(١)</sup> فالقراءة تساعد الفرد في إعداده العلمي وتكوينه الثقافي وبالتالي تمكنه من عملية التوافق الشخصي والاجتماعي.

ونقصد بالقراءة هنا القراءة الحرة أى كل ما يقرأه الفرد من كتب علمية وأدبية بقصد نيل قدر من المعرفة فى هذه المجالات وتنمية الهوايات الإبداعية والتفكير العلمى والتفكير الابتكارى الخلاق ، والتعمق فى فهم المشكلات الاجتماعية والإنسانية من أجل امتلاك القدرة على المساهمة فى إيجاد حلول لها. وهنا تبرز أهمية المكتبة وما لها من أثر فعال فى تنشيط وتنمية عادة القراءة الحرة تميزا لها عن القراءة المنهجية المنظمة التى يقصد بها: "الترقى فى التعليم من مرحلة إلى أخرى ، كما تمارس فى مراحل التعليم المختلفة فى المدارس والجامعات"<sup>(٢)</sup>.

وتقديرا للمستوى القومى لأهمية القراءة أيضا فقد قامت السيدة سوزان مبارك حرم رئيس الجمهورية بتبنى مشروع "القراءة للجميع" (*Reading for All* \*) وأوضحت فى مؤتمر "افتتاح اجتماعات اللجنة الدولية للقراءة للجميع" الذى عقد فى أسوان بالقاهرة ، بتاريخ (٢٤-٢٥) نوفمبر ١٩٩٧م بأن "التعليم هو سبيل الأمم إلى التقدم ، ومعبر الأجيال نحو المستقبل ، وهو إلى جانب القراءة الحرة ، يمثلان جناحي الطائر المنطلق صوب المستقبل بكل تحدياته وتطلعاته ، وبكل ما يحمله لأبنائنا وأحفادنا من معارف

(١) ولید محمد عبدة العوزة: "المكتبة ودورها فى رعاية الموهوبين" ، مجلة التربية ، ص (٢٢) ، ع (١٠٥) ، (طبر  
اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو ١٩٩٣م) ، ص ٨٩.

(٢) سيدة إبراهيم سعد: "دور الأم فى توجيه الأبناء نحو الاهتمام بالقراءة" ، مجلة الدراسات الإنسانية ، ع (١١)  
القاهرة ، جامعة الأزهر ، ١٩٩٣م) ، ص ٢٧.

(\*) أعلن هذا المشروع الثقافى قبل اجازة صيف ١٩٩١م على يد السيدة حرم رئيس الجمهورية.

حديثه وعلوم متطورة وأفكار جديدة".<sup>(١)</sup>؛ من أجل بناء المستقبل على أسس حضارية سليمة.

١/٤٧: الإرشاد القرائي:

"نحن نلمس أن إرشاد القراء من أهم أهداف المكتبة المدرسية في كافة مراحل التعليم للتعرف على مشكلات الطلاب القرائية والعمل على تذليلها وتنمية ميولهم القرائية وتوجيهها"<sup>(٢)</sup> فمرشد القراء يوجه الطالب إلى الأساليب الصحيحة للقراءة ، واختيار الكتب التي تشبع الرغبات وتتفق مع الميول والاتجاهات "وتتطلب هذه المعرفة اهتماما خاصا من أمين المكتبة الذي يجب أن تتوافر لديه الرغبة في التعرف على التلاميذ ومشكلاتهم ، وتتضمن هذه المعرفة دراسة شخصياتهم وتأثرهم الانفعالي في المواقف المختلفة"<sup>(٣)</sup> ولا خلاف على أن "هناك قليل من الوعي بقيمة ودور أمين المكتبة المدرسية ودوره في العملية التربوية في مدارسنا العربية أولنقول هناك قليل من الوعي والإدراك بقيمة ودور أمين المكتبة المدرسية كشريك كامل في العملية التعليمية كما أن هناك جهلا واسعا بكونه مرشد مناهج ومستشار معلومات ومعلم موضوعه المعرفة ذاتها"<sup>(٤)</sup> ولا خلاف على أن المعلم يحتاج لأمين المكتبة "ولا نعتقد أن هناك معلما واحدا يكره أن يحيطه

(١) موزان مبارك: "اجتماع اللجنة الدولية للقراءة للجميع" ، جريدة الأهرام ، ص (١٢٢) ، ع (٤٠٥٣١) ، الثلاثاء ٢٥ نوفمبر ١٩٩٧ ، ص ٣.

ونجوان محرم: "تقدير عالمي لتجربتنا في القراءة للجميع" ، جريدة الجمهورية ، ط ٢، ص (٤٤)، ع (١٦٠٣٨) ، الثلاثاء ٢٥ نوفمبر ، ١٩٩٧م ، ص ٥.

(٢) أحمد عبدالله أحمد الطي: "الإرشاد القرائي في المكتبات" ، (مرجع سابق) ، ص ١٨٨.

(٣) حمزة محمد عبدالشافى: "المكتبة المدرسية الشاملة" ، (مرجع سابق) ، ص ٦٩ ، ٧٠.

(٤) أحمد محمد عيسى: "أمناه للمكتبات المدرسية ودورهم التربوي" ، مجلة التربية ، ص (٢٥) ، ع (١١٦) ، (قطر اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، مارس ١٩٩٦م) ، ص ١٢٨ ، ١٢٩.

المكتبي علما بما لديه من مقتنيات جديدة على هيئة قوائم كتب أو إصدارات أو نشرات... وغيرها". (١)

٧/٤/١: تنمية قدرات ومهارات المعلمين:

"المعلم هو حجر الزاوية في العملية التعليمية ، وهو أساس نجاح النظام التعليمي في تحقيق أهدافه وهو الركيزة الأساسية لتطوير التعليم وتحديثه ورفع كفاءته ، بل إن كفاءة العملية التعليمية تتحدد بمستواه المهني والثقافي والفكري ، إذ كلما ارتفع مستواه المهني وتوسعت اهتماماته الفكرية والثقافية ، ارتفع مستوى أدائه في عمله بما ينعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل" (٢) حيث أن "نجاح عملية التعليم يرجع (٦٠٪) منها للمعلم وحده ، بينما تشكل العوامل الأخرى الباقية نسبة (٤٠٪)" (٣) وتأتي مهنة التعليم في مقدمة المهن التخصصية التي تتطلب إعدادا مهنيا وثقافيا خاصا ، لأن ميدان تخصصها هو بناء البشر ، كما تتطلب أيضا الإطلاع المستمر على كل جديد سواء أكان في ميدان التخصص الموضوعي للمعلم ، أو في المجالات التربوية والنفسية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية وما إلى ذلك من الموضوعات التي تؤثر في العملية التعليمية بوجه عام. "ولا شك بأن المعلم وهو ينقل إلى طلابه العلم والمعرفة ، ويشرح ويفسر

(١) (المراجع السابق) ، ص ١٢٨ .

(٢) أنظر المصادر الآتية:

أ- حسن صالح محمد إبراهيم: "مؤسسات إعداد المعلم في الكويت والبرامج الدراسية" ، مجلة البحوث النفسية والتربوية ، س (١١) ، ع (٤) ، (جامعة المتوفية ، كلية التربية ، ١٩٩٥م) ، ص ١٥٣ .  
ب- محمد صديق محمد حسن: "المعلم القطري وسموم المهنة" ، مجلة التربية ، س (٢٥) ، ع (١١٧) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو ١٩٩٦م) ، ص ٦٥ .  
ج- يوسف القرضاوي: "التربية عند الإمام الشطبي" ، جولية كلية الشريعة والدراسات الإسلامية ، ع (٩) ، (الدوحة جامعة قطر ، بتاريخ ٢٤ ديسمبر ١٩٩١م) ، ص ١٥ .  
د- مصطفى محمد متولي: "مقاييس مهنة التعليم" ، جولية كلية التربية ، س (١٠) ، ع (١٠) ، (جامعة قطر ، كلية التربية ، ١٩٩٣م) ، ص ٢٦٠ .

(٣) عزيز حنا داود: دراسات وقرارات نفسية وتربوية ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٧٩م) ، ص ٤١ .

لهم ما يحتاج إلى شرح أو تفسير، لهو أحوج الناس إلى الإطلاع الدائم وملاحقة كل جديد فى مجال تخصصه الموضوعى، من ناحية، وفى مجال الفكر التربوى وطرق التدريس من ناحية أخرى<sup>(١)</sup>. وإذا لم يواصل المعلم هذا الإطلاع المستمر طوال حياته الوظيفية فإنه سيقف عند حدود ما حصل عليه من معلومات إبان فترة دراسته، وهذا يؤثر على كفاءته المهنية من ناحية، ويؤثر سلبيا على العملية التعليمية والتربوية من ناحية أخرى، ولذلك فإن ممارسة التحصيل الدائم المتصل يمثل حاجة أساسية للمعلم، ويجب أن يوفر له كافة الإمكانيات التى تيسر له هذا التحصيل والإطلاع، وهذا سوف ينعكس إيجابيا على مستوى تحصيل طلابه "إذ أن هناك علاقة [موجبة] بين قراءات المعلمين وقراءات الطلاب"<sup>(٢)</sup> "وإن كل معلومة أو حقيقة يراد أن تتعلم، ينبغى أن تكشف بواسطة التلميذ ولا ينقلها المدرس إليه مجرد نقل، وهذا يتطلب من المدرس أن يوجه التلميذ فى الحصة ثم يتركه بعد ذلك لكى يبحث عنها. أى المعلومة أو الحقيقة التى يريدها. والتى تتصل بالمادة التى يدرسها"<sup>(٣)</sup> حيث أن "استعمال الطلاب للكثير الواسع المتنوع للكتب ولغيرها من المواد ينشأ؛ نتيجة لما يقوم به المدرس"<sup>(٤)</sup> من توجيه وإرشاد وعلى المدرس أن يقوم بالتعاون مع الأمين من أجل تحسين العملية التعليمية ورفع كفاءتها بالمدرسة.

(١) حسن محمد عبدالشافى: "المكتبة المدرسية ودورها فى تنمية مهارات وقدرات المعلمين"، مجلة صحيفة التربية، ص (٤٥)، ع (١)، (القاهرة، تصدرها رابطة خريجي معاهد وكليات التربية، أكتوبر ١٩٩٣م)، ص ٤٣.  
 (٢) حسن محمد عبدالشافى: المكتبة المدرسية الشاملة، مركز مصادر التعلم، (مرجع سابق)، ص ٧٢، ٧٣.  
 (٣) فهيم مصطفى محمد: "المعلم وأمين المكتبة بين المنهج والمكتبة"، مجلة التربية، ص (٢٢)، ع (١٠٥)، (قطر، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم، يونيو ١٩٩٣م)، ص ٩٤.  
 (٤) سعد محمد الهجرسى: المكتبات والمعلومات، بالمدارس والكليات، (مرجع سابق)، ص ١١٣.

## ٥/١: أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية:

تقوم المكتبة المدرسية بالعديد من الأنشطة والخدمات الضرورية داخل المجتمع المدرسي والموجهة أساساً للتلاميذ والطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، بل قد يتعد الأمر إلى الإداريين العاملين بالمدرسة ، والخدمات هي المحصلة النهائية التي تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها ، ومن الطبيعي أن يكون للمكتبة المدرسية خدماتها وأنشطتها الخاصة التي تميزها عن بقية أنواع المكتبات ، بحكم تبعيتها لمؤسسة تعليمية تربوية ، ومن ثم فإنها تعمل على معاونة المدرسة في القيام بوظائفها التربوية والتعليمية. ولقد تم عرض هذه الخدمات بالتفصيل في النقطة السابقة الخاصة بالوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية إلا أنه يمكن إضافة بعض الخدمات والأنشطة الأخرى ، كخدمات أساسية وضرورية بالمكتبة المدرسية وهي (١):

- ١- الخدمة المرجعية.
- ٢- الخدمة الببليوجرافية.
- ٣- خدمات الإعارة (تداول الأوعية).
- ٤- خدمات الإحاطة والإعلام الجارية.
- ٥- خدمات التصوير والنسخ.
- ٦- حصة المكتبة.
- ٧- الأنشطة غير المباشرة وتشمل:
- أ- معارض النشاط المكتبي.

(١) حسن محمد عبدالشافى: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص ٢١٦.  
و السيد السيد النشار: تاريخ المكتبات في مصر ، في العصر المملوكي (مرجع سابق) ، ص ٢٠١.

ب- المحاضرات والندوات.

ج- المسابقات.

د- التوعية بخدمات المكتبة داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة بها.

وفيما يلي شرح بسيط لكل منها:

١/٥/٧: الخدمة المرجعية:

الخدمة المرجعية من الخدمات الأساسية في جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات ، ويتحدد مجالها في "تقديم المعلومات المطلوبة أو الإرشاد إلى المصادر الملائمة والتوجيه والمساعدة في كيفية استخدامها واستخراج المعلومات منها"<sup>(١)</sup> فهي كما يقولون: "فن إيجاد المعلومات من مصادرها المختلفة".

١/٥/٢: الخدمة البليوجرافية:

"الإغريقية هي اللغة الأم للكلمة "بليوجرافيا" *Bibliography* واقتبسها برسمها ودلالاتها جارتها اللاتينية ، ثم اللغات الأوربية حديثا ، وكثير من اللغات الأخرى فيما بعد ومنها العربية"<sup>(٢)</sup> وتصر كل المصادر الألمانية تقريبا على أن التعبير "بليوجرافيا" مشتقة من اللغة اليونانية"<sup>(٣)</sup> وكان "معناها قديما حتى القرن السابع عشر "نسخ الكتيبات" ، أما بعد القرن التاسع عشر فقد تركز هذا المدلول على سعته في جانبيين قد يمثلان كل ما فيه أو أكثر ، أولهما: وظيفة الحصر وإعداد القوائم المعيارية وقد بادربه في ألمانيا "جورج شنيدر" في كتابه "نظرية البليوجرافيا وتاريخها" كما رددته في كل مؤلفاتها "ل. ما لكليس" من

(١) محمد فتحى عبدالهادى: مقدمة في علم المعلومات ، ط ١ ، (القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٤م) ، ص ١٤٤.

(٢) موسوعة الشروق: المجلد الأول ، (القاهرة ، دار الشروق ، ١٩٩٤م) ، ص ٦٠.

(٣) رودلف بلوم: البليوجرافيا ، بحث في تعريفها ودلالاتها ، ط ١ ، ترجمة: شعبان عبدالعزيز خليفه ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، سبتمبر ١٩٩٦م) ، ص ١٣.

فرنسا. وثانيهما الوصف المادى الدقيق لأوائل المطبوعات كشفا عن الحقائق المتصلة بنشرها وتأليفها<sup>(١)</sup> أى أنها الدليل المنظم المرشد للمحتوى الفكرى والمكانى المادى لتسجيلات المعرفة والتي تدل على مصدر المعلومات التى يبحث عنها المستفيد ، وأصبح من الواضح تطور معنى مفهوم الكلمة عبر الزمن من جانب ومن بلد لآخر من جانب آخر ، ومع ذلك فالمفهوم العصرى الشائع الآن عن المصطلح هو "قائمة بالكتب أو غيرها من الإنتاج الفكرى أو إعداد تلك القوائم"<sup>(٢)</sup> "وتجميع مصادر المعلومات فى مختلف فروع المعرفة بصرف النظر عن شكل الأوعية سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة"<sup>(٣)</sup> وتتضمن تلك الخدمات الببليوجرافية: إعداد القوائم الشاملة والموضوعية ، والكشافات والمستخلصات.

٣/٥/١: خدمة الإعارة (تداول الأوعية):

"الإعارة" لغة: مصدر الفعل "أعار" ، وهى ما تعطيه غيرك ، على أن يعيده إليك يقال ، أعاره الشئ: أعطاه إياه على أن يعيده إليه<sup>(٤)</sup> وكما هو معروف أن المكتبة المدرسية ليست مؤسسة اختزان فقط للمعلومات ، وإنما هى كذلك مؤسسة استرجاع ، وتمثل الإتاحة . إتاحة المقتنيات . الهدف النهائى الذى تسعى كل مكتبة إلى تحقيقه<sup>(٥)</sup> وتشمل خدمة الإعارة على الجوانب الآتية<sup>(٦)</sup>:

- الإعارة الداخلية والخارجية للطلاب والمعلمين.

(١) موسوعة الشروق: المجلد الأول ، (مرجع سابق) ، ص ٦٠.

(٢) رولف بلوم: الببليوجرافيا ، (مرجع سابق) ، ص ١٣ .  
و محمد مكاوى عودة: التطبيقات العملية للإجراءات الفنية فى المكتبات ، سلسلة تيسيط الخدمة المكتبية ، ط ١ ، القاهرة ، دار مصر للطباعة والنشر والتوزيع ، نوفمبر ١٩٩٦م - مارس ١٩٩٧م ، ص ٤٤.

(٣) محمد مكاوى عودة و محمد عبدالجواد شريف: حصّة مكتبة ، (مرجع سابق) ، ص ١٧٥ ، ١٧٦ .

(٤) موسوعة دائرة سفير للمعارف الإسلامية ، المجلد (٢١-٢٢) ، (القاهرة ، شركة سفير ، ١٩٩٠م) ، ص ٥٤.

(٥) أحمد على تاج: "وظائف المكتبة الوطنية وخدماتها بمصر" ، مجلة عالم الكتاب ، ع (٤١) ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، يناير ١٩٩٤م) ، ص ٧٨.

(٦) حسن محمد عبدالشلى: المكتبة المدرسية الشاملة ، (مرجع سابق) ، ص ٢٢٩.

- الإعارة لمكتبات الفصول والأقسام.

- إحصاءات الإعارة.

٤/٥/١: خدمات الإحاطة الجارية:

تهدف خدمات الإحاطة الجارية إلى إعلام المستفيدين بصورة دورية (مستمرة) بالمواد الحديثة التي تقابل اهتماماتهم الموضوعية وتلبى احتياجاتهم من المعلومات الحديثة. و "الإعلام" في اللغة: الإخبار بالشئ والتعريف به ، وهو مصدر الفعل "أعلم" ، يقال: أعلم فلانا بالأمر ، أخبره وعرفه به<sup>(١)</sup> ومن الطبيعي توافر مجموعة عناصر للعملية الإعلامية وهي<sup>(٢)</sup>:

- ١- المصدر: أى الجهة التى تعد المادة الإعلامية وتبعث بها إلى المستقبل ، ونقصد به أخصائى المكتبة.
- ٢- الرسالة: وهى الحقائق والمعلومات ، ونقصد بها إعلام المستفيدين بالمواد الجديدة القادمة.
- ٣- الوسيلة: وهى الوساطة التى تحمل الرسالة الإعلامية من المصدر إلى المستقبل ، ونقصد بها هنا طريق الخدمات البيبلوجرافية المقدمة للمستفيدين أو الاتصال المباشر مع الأمين.
- ٤- والمستقبل: أو المتلقى وهو الجمهور الذى يتلقى الرسائل ، ونقصد به هنا مجتمع المدرسة (مدرسين وطلاب).
- ٥- والتأثير: وهو الهدف الذى يريده المصدر (الأمين) تحقيقه من وراء العملية الإعلامية.

(١) موسوعة دائرة سفير للمعارف الإسلامية ، ع (٢١ ، ٢٢) ، (مرجع سابق) ، ص ١١٣ .

(٢) (المرجع السابق) ، ص ١١٤ ، ١١٥ .

٦- ورجع الصدى: وهو استجابة المتلقى (المستفيد) وريده على رسالة المصدر (الأخصائي) لتحقيق الهدف الذي يريده (خدمة مكتبية ناجحة).

٥/٥/١: خدمة التصوير والاستنساخ:

جميع "المكتبات على مختلف أنواعها وأحجامها تقدم هذا النوع من الخدمات فقدما كان ينص على الإطلاع والنسخ . خدمة فى نصوص الوثائق ومنها: وثيقة مدرسة السفى أيبك ، ووثيقة الجمالى يوسف ... وغيرها"<sup>(١)</sup> لكن عملية النسخ قديما كانت عملية شاقة ومجهدة تعتمد على خط اليد ، ولا تضاهى الأصل ، أما الآن أصبح تصوير المستندات والوثائق من الأمور المألوفة فى حياتنا اليومية ، وبذلك نتمكن من استخراج "نسخ واضحة منها تضاهى الأصل تماما ، كما صار من الممكن الحصول على صورة مصغرة لهذه الوثائق ويسهل عملها ونقلها من مكان لآخر. هذا فضلا عن أن التكنولوجيا الحديثة ، قد جعلت من الممكن التصوير من البعد ، والحصول على صور للوثائق من محطة استقبال قريبة من المستفيد ، وبدون أن يضطر هو إلى الانتقال إلى جنس تواجد الوثيقة"<sup>(٢)</sup> ومن المفيد أن تقتنى المكتبة على الأقل آلة تصوير أو أكثر للوفاء باحتياجات المستعيرين وكذلك الاتصال بدوائر الانترنت المختلفة.

٦/٥/١: حصة المكتبة:

كثير من أمناء المكتبات يطالبون بحصة مكتبة لكل فصل دراسى للحضور إلى المكتبة مرة كل أسبوع ، أو كل أسبوعين ، حسب عدد الفصول بالمدرسة ، ويتم حضور الطلاب بصحبة مدرسيهم ويشغل هذه الحصة بالأنشطة المكتبية المختلفة ، كالقراءة الحرة

(١) السيد السيد النشار: تاريخ المكتبات فى مصر ، فى العصر المملوكى ، (مرجع سابق) ، ص ٢٠١ .

(٢) أحمد على تاج: "وظائف المكتبة الوطنية وخدماتها بمصر" ، (مرجع سابق) ، ص ٧٩ ، ٨٠ .

والإرشاد القرائي ، والتدريب على استخدام المكتبة ، وخدمة المناهج الدراسية ، ويقوم المدرس والأمين بالتدريس والتعاون فيها وفقا لتخطيط مسبق. وحول النهوض بالخدمة المكتبية المدرسية في مصر، صدرت "لائحة المكتبات المدرسية عام ١٩٥٦م" وتضمنت مجموعة من البنود أهمها البند الثامن بشأن "حصة مكتبة" ونص على "تخصيص حصة للمكتبة في جدول الدراسة وفيها يحضر تلاميذ كل فصل إلى المكتبة مرة كل أسبوع للانتفاع بمواردها في دراستهم الجدية والتروحية وكذلك للاستماع إلى إرشادات أمين المكتبة في كيفية الاستفادة من الكتب وكتابة اللخصات والمقالات الفردية والمشاركة والتحدث عن الكتب وتقد المصادر المختلفة"<sup>(١)</sup> ومناقشة قضايا واحداث الساعة. والآن وبعد مرور أكثر من أربعين سنة على هذه اللائحة ، نرى ضرورة طرح التساؤل الآتى: (هل هناك حصة للتربية المكتبية ، تتضمنها خطة الدراسة بالمدرسة؟ وإذا كانت موجودة فهل حققت أهدافها؟! ) وسوف تجيب على هذا التساؤل الدراسة الميدانية المقبلة.

١/٥/٧: الأنشطة غير المباشرة: (\* )

لا تقتصر خدمات المكتبة وأنشطتها على الخدمات السابقة فقط ، بل هناك الكثير من الخدمات الأخرى التي يمكن أن تقدمها لأفراد المجتمع المدرسي من مدرسين وطلاب ومنها: المعارض ، والندوات والمحاضرات ، والمسابقات وإصدار المطبوعات التي تدعو إلى المكتبة ، وتظهر خدماتها.

(١) محمد قنحى عبدالهادى وأسامة السيد محمود: دراسات في تعليم المكتبات والمعلومات ، ط ١ ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥م) ، ص ١٢٠.

(\* ) لمزيد من التفاصيل أنظر المصادر الآتية:

(أ) حسن شحاتة: النشاط المدرسي ، مفهومه ووظائفه ومجالات تطبيقه ، ط ٥ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، مارس ١٩٩٨م) ، ص ١٥٣-١٥٦.

(ب) وليد محمد عودة العوزة: (مرجع سابق) ، ص ٩٠-٩٢.

ثانياً، مكونات المكتبة المدرسية،

"لتحقيق الخدمة المكتبية الناجحة ينبغي توافر مجموعة من المقومات وهي مقومات مادية وتشمل مبنى المكتبة والأثاث والتجهيزات ، ومجموعات المواد<sup>(١)</sup> والقوى البشرية المؤهلة لذلك ويمكن القول أن "الخدمة المكتبية تقوم على أساس ثلاثة أقطاب رئيسية هي: المبنى والمواد والموظفون ، وأى خلل فى قطب منها يؤدي إلى فشل القطبين الآخرين فى تحقيق مهمته". هذا بجانب التشريعات اللازمة لتنظيم العمل بالمكتبة المدرسية ، وفيما يلي شرح لكل مقوم.

## ٧/٢: المبنى والتجهيزات:

لقد "لقى مصطلح مباني المكتبات *Library Building*" كثيراً من الاهتمام فى أدبيات الإنتاج الفكرى الأجنبى ؛ ذلك الاهتمام الذى اتخذ شكل التعاون بين طرفى مستقيم بهدف التوصل إلى نموذج مثالى لاتساق الجوانب الوظيفية للمكتبة مع أسس وجماليات العمارة ، فعلى الطرف الأول يقف المخطط والمشرط الأقوى تأثيراً فى عملية تصميم وبناء المكتبة وهو المكتبى الذى يمتلك مفاتيح البناء نظراً لإلمامه بوظائف المكتبة وأهدافها التى يجب أن يخدمها البناء ، وعلى الطرف الآخر نجد المهندس العمارى وهو ذلك الفنئ الملم بأسس وقواعد البناء والعمارة وجمالياتها"<sup>(٢)</sup> "ومن المبادئ المعروفة أنه لا توجد خدمة مكتبية حقيقية بدون مبنى مناسب تمارس من خلاله هذه الخدمة ، وبالتالي

(١) عادة عبدالمنعم موسى: "المقومات المادية لمكتبات جامعة الإسكندرية"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج(٤)، ع(٧) (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٧م) ، ص ٢٢٣.

(٢) صناد عيسى: "المكتبات ، مفاهيم حديثة فى العمارة والتصميم" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٨م) ، ص ٢٦٣.

فإن نجاح أية مكتبة يعتمد وبالدرجة الأولى على<sup>(١)</sup> مبنى المكتبة . المرتكز الذي نعتمد عليه . ولذلك يتطلب فيه توافر مجموعة من المواصفات والشروط ألا وهي<sup>(٢)</sup> :

- الموقع المناسب.
- المساحة الملائمة.
- جيد التهوية والإضاءة.
- وجود وسائل زينة جذابة.

٧/٧٢: الموقع المناسب:

"ينبغي أن تكون المكتبة في موقع متوسط بالدرسة ، ليسهل الوصول إليها ، كما يجب أن يتوافر في هذا الموقع الهدوء والبعد عن الضوضاء"<sup>(٣)</sup> ومصادر الإزعاج المختلفة لكي تكون المكتبة مصدر لجذب مستخدميها والمترددین عليها باستمرار.

٢/٧٢: المساحة الملائمة:

في العصور القديمة كانت "المكتبة جزءا غير مستقل عن مبنى المؤسسة التي تنشأ في كنفها ، فمكتبات المساجد كان يخصص لها مكان معلوم في المساجد ، عبارة عن رف كبير داخل أحد جدران المسجد بحيث يكون ظاهرا للعيان ، كذلك كان يخصص للمكتبات

(١) حسناء محجوب وآخرون: "الخدمات المكتبية للأطفال بمكتبة سوزان مبارك العامة" ، مجلة المكتبات والمعلومات مج (٤) ، ع (٨) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يولييه ١٩٩٧م) ، ص ١١٩ .

(٢) محنت كاظم وحسن عبدالشافي: الخدمة المكتبية المدرسية ، ط٤ ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣م) ص ٤١ .

وسليمان أحمد علي ، ومحمد السيد محمد الأمين: الأسس العامة للصحة والتربية الصحية ، ط١ ، (القاهرة ، مكتبة ومطبعة الغد ، ١٩٩٨م) ، ص ٧٦ .

و- أحمد عبدالعظيم أحمد سالم: تطوير الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء مشروع القراءة للجميع والاتجاهات العالمية المعاصرة ، رسالة ماجستير ، كلية التربية بالعرش ، جامعة قناة السويس ، ٢٠٠٠م ، ص ١١٠ .

and: Deon, J., Planning Library Education Programs, Agrofoton Book, Andre Deutsch Limited, (New York, 1982), pp. 44-48.

(٣) عادة عبدالمنعم موسى: (مرجع سابق) ، ص ٢٢٢ .

المدرسية حجرة من حجرات الدراسة<sup>(١)</sup> أما الآن وضعت شروط ومعايير خاصة محددة لمساحة المكتبة المدرسية<sup>(\*)</sup> لكي تتناسب مع طبيعة مقتنياتها ، ولذلك يجب عند تصميم المبنى أن يراعى فيه إمكانية التوسع في المستقبل ، بدون صعوبات ؛ لاستيعاب الزيادة في فئات المجموعات والخدمات ، كما يراعى أن "يكون المبنى متكاملًا مشتملاً على: حجرة لهيئة الإشراف ، وحجرات لأدوات التصوير والنسخ ، وحجرة لاستقبال المواد الجديدة ، ومخزن للمقتنيات ، وحجرة لعمل السيمينار ، وحجرة للطلاب لممارسة عادة القراءة والمطالعة ، ومعمل للوسائل التعليمية ، وحجرة للعاملين بها"<sup>(٢)</sup> ، وحجرة خاصة لشبكة الاتصالات والمعلومات الدولية المعروفة بـ (الانترنت) لأنها أكبر مكتبة . بلا جدران . في العالم اليوم ، فهي المصدر الرئيسي للصحافة العالمية وفي الحصول على المعلومات في مختلف فروع المعرفة كتدابير الموارد المالية والأبحاث الطبية وغير ذلك من مواضيع يصعب حصرها.

٣/١/٢: جيدة التهوية والإضاءة:

"التهوية الملائمة ضرورة من ضرورات الحياة داخل المكتبات ويمكن تنقية الهواء الداخل إلى أجواء المكتبة إلى حد كبير باستخدام المرشحات . الألكتروستاتيكية . لترسيب المواد العالقة في الجو"<sup>(٣)</sup> ؛ لتوفير جو صحي يتيح للمستخدمين استخدام المكتبة ومصادرها في جو منعش وبدون مضايقات أو إحساس بكثافة الهواء ، وكذلك الحال بالنسبة للإضاءة فيجب توافرها في المكتبة . خصوصا الإضاءة الطبيعية التي لا تعادلها أي

(١) حامد الشافعي دياب: "الكتب والمكتبات في الأنترنت" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٨م) ، ص ٣٣ .

(\*) لمزيد من التفصيل أنظر في الرسالة ، ص ٩٦-١٠٠ .

(٢) Deen, J., Planning Library Education Programs, Op. Cit., pp. 44-47.

(٣) عماد عبدالحليم: "بعض الاتجاهات الحديثة في حفظ وصيانة الكتب والمطبوعات في المكتبات" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٨) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليو ، ١٩٩٧م) ، ص ١٩٢ .

إضاءة صناعية ، إذ أن الإضاءة الطبيعية تتيح للمستفيد القراءة والإطلاع في جو طبيعي لا يجهد العين ، إلا أن هذا لا يمنع من وجود مصادر أخرى للإضاءة الصناعية بشرط أن تكون مناسبة وموزعة توزيعاً جيداً ، عندما تدعو الحاجة إليها ، خاصة إذا كانت المكتبة المدرسية تستخدم بعد إنتهاء اليوم الدراسي ، وبعد غروب الشمس ، أو تحسباً للأيام التي تكثر فيها الغيوم. ومن الواجب الانتباه والمحافظة على المكتبات عن طريق "تحديد كمية الإضاءة والتحكم في نوعية الضوء الذي تتعرض له الكتب والمطبوعات الأخرى ، حتى يمكن الإبقاء عليها أطول فترة ممكنة"<sup>(١)</sup> ، ولذا يوصى باستخدام المرشحات الضوئية لاستبعاد الأشعة فوق البنفسجية<sup>(\*)</sup> وكذلك يوصى بتجنب سقوط الضوء المباشر ، كما يجب ألا تزيد قوته عن (١٥٠) لوكس. بينما في حالة تواجد غرفة خاصة للمصغرات الفيلمية فيجب أن تكون "الإضاءة بالمنطقة الموجود بها الفهارس ومكتب المشرف قوية ، وتكون الإضاءة في الغرفة الفيلمية ضعيفة لكي تمكن القراء من قراءة نصوص الأفلام بسهولة ويجب ألا تزيد نسبتها عن (٢٠-١٥) شمعة/قدم"<sup>(٢)</sup> أما عن تجهيزات وأثاث المكتبة فنقول: "الأثاث" هو ما يستعمله الإنسان من فراش وسجاجيد وكراسي ، وغيرها"<sup>(٣)</sup> ويعد "الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمة المكتبية ، والأثاثات الرئيسية هي: الرفوف ، وأدراج الفهارس البطاقية ، والمناضد والمقاعد ، ومكاتب الإعارة ، ومكان الموظفين"<sup>(٤)</sup> ويفضل أن يكون "ديكور المكتبة بسيط ، كذلك تكون الألوان المستخدمة في طلاءه فاتحة

(١) عماد عبدالحليم: (المرجع السابق) ، ص ١٩١.

(\*) هذه الأشعة غير مرئية ولها تأثير كيميائي على المواد أي تغيير في تركيب طبيعة المواد التي تتعرض لها.  
(٢) شعبان عبدالعزيز خليفه ، ومحمد عوض العايدى: المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية ، في المكتبات ومراكز المعلومات ، ط٢ ، (القاهرة ، مركز الكتاب للنشر ، ١٩٩٧م) ، ص ٣٠٩.

(٣) دائرة سفير للمعارف الإسلامية: ع (٣) ، (القاهرة ، شركة سفير ، ١٩٩٠م) ، ص ١٧١.

(٤) غادة عبد المنعم موسى: "المقومات المادية لمكتبات جامعة الإسكندرية" ، (مرجع سابق) ، ص ٢٢٦.

وجذابة ولكن بشرط ألا تستخدم بطريقة تلهي أو تصرف النظر عن استخدام الكتب<sup>(١)</sup> كما يفضل أن يكون مريحاً ومناسباً لأعمار الطلاب وذات طابع مختلف عن بقية أنواع الأثاث المستخدم في المدرسة. كما يفضل أن تكون المكتبة شاملة، بمعنى أن تحتوي على كافة الأجهزة والوسائل التعليمية بمختلف أنواعها: البصرية والسمعية، والسمعية<sup>(٢)</sup> وأن تكون بالعدد المناسب، مع مراعاة سهولة تشغيلها وصيانتها، فضلاً عن توافر المتانة وطول العمر الافتراضى، وأن تكون موحدة لكل إدارة أو منطقة تعليمية على الأقل للاستفادة من توفير نفقات الصيانة الدورية، علاوة على انخفاض تكاليف شرائها الأساسى عن طريق الجملة.

٢/٢: مصادر المعلومات (المقتنيات):

هناك العديد من أنواع المصادر التعليمية التى يمكن أن تقتنيها المكتبة (الشاملة) لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية فى المدرسة، ويتحدد نجاح الخدمة المكتبية، أو قصورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبة أو ضعفها، وكلما كانت مجموعات المصادر المكتبية شاملة لفروع المعرفة الإنسانية كافة، ومتنوعة المستويات، ومطابقة للمعايير الكمية والنوعية، كانت المكتبة فى وضع يمكنها من تلبية المتطلبات والاحتياجات التعليمية والتربوية، وتحقيق الاستجابة الفعالة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها لكل من المعلمين والطلاب فى المدرسة.

(١) حسناء محبوب وآخرون: "الخدمة المكتبية للأطفال بمكتبة سوزان مبارك العامة"، (مرجع سابق)، ص ١٢٣.

(٢) أنظر المصادر الآتية:  
أ- منحة كاظم، وحسن عبدالشاقى: الخدمة المكتبية المدرسية، ط ٤، (مرجع سابق)، ص ٦٠، ٦١.  
ب- أحمد حسين اللقانى: الوسائل التعليمية والمنهج المدرسى، سلسلة معالم تربوية، ط ١، (القاهرة، مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٦م)، ص ٨١-٨٥.

ج- أمل وجيه حمدى: "التطورات الحديثة لنظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر"، مجلة المكتبات والمعلومات، ع (٦) مع (٣)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يوليه ١٩٩٦م)، ص ٣٠٩.

وتتضمن مجموعات المصادر (المقتنيات) المكتبية الأنواع الآتية:

١/٢/٢: المصادر (الأوعية) المطبوعة: *Printed Media*

على الرغم من أننا نعيش عصر النشر الإلكتروني ، إلا أنه مازالت المواد المطبوعة تلعب دورا عظيما في تحقيق الأهداف الرئيسية للمكتبة المدرسية وبخاصة تنمية عادة القراءة لدى الطلاب ، وتشمل المواد المطبوعة الأنواع التالية (١):

- ١- مجموعة الكتب والمكتيبات ، سواء كانت عامة أو ثقافية أو أدبية أو علمية.
- ٢- مجموعة القصص والروايات المختلفة ومنها الديني والاجتماعي ، والعلمي والترفيهي والأدبي.
- ٣- مجموعة المراجع ومنها الموسوعات والقواميس والأدلة والبيولوجرافيات والكشافات والمستخلصات والكتب الإحصائية.
- ٤- الدوريات وتضم الصحف اليومية والمجلات العامة والمتخصصة.
- ٥- البحوث والدراسات والتقارير والنشرات والقصاصات والأرشيف وغيرها.

٢/٢/٢: المصادر (الأوعية) غير المطبوعة: *Non-Printed Media*

أصبحت تنافس المواد غير المطبوعة المواد المطبوعة والآن "تشكل المواد غير المطبوعة جزءا أساسيا هاما من مجموعات المواد بالمكتبات ومراكز المعلومات" (٢) وجدير بالذكر "أن المعلومات الالكترونية وتقنياتها الحديثة قد أثبتت وجودها بفعالية ، وانتشرت بسرعة مذهلة ، وبعد أن بدأت مقدرتها على تقديم خدمات ومعلومات أفضل بكثير مما يفعله

(١) ربحي مصطفى عليان: "مراكز مصادر التعلم ، وتجربة دولة البحرين" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٣) ع (٥) ، القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٦م ، ص ٦٠.

(٢) محمد فتحى عبدالهادى ، وحسن محمد عبدالشافي: المواد غير المطبوعة ، فى المكتبات الشاملة ، ط١ ، القاهرة الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢م ، ص ١٤.

الكتاب" (١) وثمة أسباب تجعل التحول إلى النشر الإلكتروني ضرورة حتمية مقارنة بالنشر الورقي ويرجع أسباب ذلك إلى (٢):

- أ- الارتفاع الهائل في كلفة اليد العاملة.
  - ب- ارتفاع سعر وتكلفة الورق.
  - ج- تطور الحاسبات والوسائل الإلكترونية الأخرى.
  - د- التضخم الهائل في حجم المعلومات المطلوبة أو المنشورة.
  - هـ- زيادة سرعة ظهور معلومات جديدة تستوجب سرعة مماثلة في إيصالها للمستفيد.
  - و- ظهور النئات من أنظمة تحالف المكتبات وشبكات المعلومات.
  - ز- المعلومات الإلكترونية بدأت تفرض وجودها بقوة في مجالات البحث والتنمية.
  - ح- ظهور الشبكة العالمية . *Internet* . وانتشار استخدامها للوصول إلى أشهر وأغنى مكتبات العالم للاستفادة من فهارسها ومجموعاتها.
- والنتيجة الحتمية للتطور التكنولوجي وخاصة في مجال المعلومات ، ظهور أشكال جديدة للأوعية الفكرية ، وتنوعت المصادر غير المطبوعة وصنفت كما يلي (٣):
- ١- المصادر البصرية *Visual Media* وهي المصادر التي يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة البصر ، أي يمكن رؤيتها لا سماعها.

(١) بهجه مكي بومعرافي: "بناء المجموعات في عصر النشر الإلكتروني ، وانعكاساته على المكتبات في الوطن العربي" ، المجلة العربية للمعلومات ، مج (١٨) ، ع (٢) ، تونس ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٩٧م ، ص ١٣٢.

(٢) عبدالرحمن بن محمد الرزيجي: "تجربة الإدارة العامة للمعلومات في منبنة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية في النشر الإلكتروني" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٨) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يولييه ، ١٩٩٧م) ، ص ٢٢٢.

(٣) حسن محمد عبدالشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص ٩٠.

٢- المصادر السمعية: *Audio Media* وهى المصادر التى يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة السمع.

٣- المصادر السمعية البصرية: *Audio-Visual Media* وهى المصادر التى يتم الاستفادة منها عن طريق حاستى السمع والبصر فى آن واحد.

وفيما يلى شرح لكل منها بإيجاز:  
أولا، المصادر البصرية.

وهى من أكثر الأنواع أشكالا ، وتضم مجموعة كبيرة من المصادر غير المطبوعة ويمكن تقسيمها إلى نوعين متميزين هما<sup>(١)</sup> :  
(أ) المواد البصرية غير المعروضة:

وتشتمل على مجموعة كبيرة من المصادر ، من أهمها وأكثرها استخداما فى العملية التعليمية الأشكال التالية: النماذج ، والكرات الأرضية ، والرسوم التعليمية، والصور الفوتوغرافية.

(ب) المواد البصرية المعروضة:

وهى المواد التى يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص ، وتشتمل على المواد التالية: الشرائح ، والشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) ، الشفافات.  
ثانيا، المصادر السمعية،

انتشرت المواد السمعية انتشارا كبيرا فى زماننا المعاصر ، واستخدمت ؛ لتحقيق

(١) حسن محمد عبدالشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص ٩١ ، ٩٦ .  
و- محمد فتحى عبدالهادى ، وحسن محمد عبدالشافي: المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة ، ط١ ، (القاهرة ،  
الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢م) ، ص ٢٩ .

الاستفادة الفردية أو الجماعية ، وتشتمل المواد السمعية على النوعين التاليين (١) :

( أ ) الأقراص (الأسطوانات) *Discs, Records*

( ب ) الأشرطة الصوتية (*Sound Taps*) وتشتمل على الأنواع التالية:

- الشريط المفتوح (من بكره إلى بكره) *Open Reel*

- الشريط الكاسيت *Cassette*

- الخرطوش *Cartage*

ثالثًا، المواد السمعية البصرية،

وهي النوع الثالث من المواد السمعية البصرية كما سبق تقسيمها طبقا للحاسة

أو الحواس التي تستقبلها ، وتشتمل على: "الأفلام السينمائية الناطقة (الصور المتحركة)

والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية ، ويمكن أن تشتمل أيضا على الشرائح الفيلمية

(الأفلام الثابتة) ، والشرائح ، إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو أشرطة

بهدف الشرح والتفسير والتعليق ، أى عندما يتم عرضها على نحو متكامل مع التسجيلات

الصوتية ، ففي هذه الحالة تعتبر الشرائح ، والشرائح الفيلمية مواد سمعية وبصرية". (٢)

(١) حسن محمد عبدالشافى: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص ١٠٠ .  
و- شعبان عبدالعزيز خليفه ، ومحمد عوض العابدى: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية ، فى المكتبات ومراكز المعلومات ، ط ٢ ، (القاهرة ، مركز الكتاب للنشر ، ١٩٩٧م ، ص ١٩ .  
و- أحمد أنور بدر: "الحاسبات الآلية واستخداماتها فى المكتبات ومراكز المعلومات" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ع (٩) ، مج (٥) ، يناير ١٩٩٨م) ، ص ٢٣٤ .

and: James, Cabceires: The Multimedia Library: Motorioly Selection and Use.- (New York: A Cademic Press, 1978), p. 22-27.

(٢) حسن محمد عبدالشافى: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص ١٠٣ .

## رابعاً، المصغرات الفيلمية، (Microfilms)

وهي عبارة عن "أوعية معلومات غير تقليدية لا نقرأ محتوياتها بالعين المجردة سواء أكانت على ورق أو على خامات فيلمية"<sup>(١)</sup> وتشكل في الوقت الحاضر، جزءاً هاماً من مجموعات المواد بالمكتبات ومراكز المعلومات ، لأنها تعمل على تحقيق المميزات التالية<sup>(٢)</sup>:

- ١- المحافظة على المواد الأصلية المتوفرة بالمكتبة أو مركز المعلومات ، من التلف عن طريق نقلها على المصغرات الفيلمية.
- ٢- الحصول على نسخ مصغرة من المواد التي يصعب الحصول عليها في شكلها الأصلي مثل المطبوعات والنشرات والوثائق النادرة.
- ٣- الاستفادة من قلة تكلفة المصغرات الفيلمية في إنتاج عدد من النسخ منها ، بدلاً من الطباعة العادية على الورق.
- ٤- توفير الحيز في المكتبة أو مركز المعلومات ، حيث لا تشغل سوى ٢٪ من الحجم الذي قد تشغله نفس المصادر إذا كانت مطبوعة.
- ٥- سهولة نقل المصغرات الفيلمية وخفة وزنها إذا قورنت بالمواد المطبوعة الورقية.
- ٦- تسجيل مخرجات الحاسبات الآلية على مصغرات فيلمية ، واستخدامها كمدخلات لها أيضاً.
- ٧- إمكان الحفظ لمدة طويلة قد تصل إلى حوالي مائتي عام.

(١) (المرجع السابق) ، ص ١٠٧.

(٢) محمد فتحى عبدالهادى ، وحسن محمد عبدالشافى: المواد غير المطبوعة ، (مرجع سابق) ، ص ١١٩-١٢٠.

٨- استخراج نسخ مطبوعة منها باستخدام أجهزة القراءة الطابعة إذا اقتضى الأمر ذلك.

٩- الحصول على المواد الموجودة بمكتبات أخرى ، وذلك باستخراج نسخ مصغرة منها ، وخاصة بالنسبة للكتب النادرة ، المخطوطات ، ومقالات الدوريات ، والرسائل الجامعية.

١٠- تأمين سرية الوثائق ، حيث يمكن تصوير الوثائق السرية وحفظها بعيدا عن التداول.

خامسا، الأوعية المتعددة أو التوليفات (الأطقم) (Kits):

"من الاتجاهات التعليمية التربوية الحديثة إعداد حقائق تعليمية ، تضم مزجا من أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة مثل: الكتب والنشرات وقصاصات الصحف والشرائح وأشرطة التسجيل.. الخ وترتب بشكل يسمح باستخدامها والاستفادة منها بسهولة ويسر".<sup>(١)</sup> بحيث تكون وحدة متكاملة. ولذا يطلق عليها أحيانا اسم "التوليفات" أو الرزم التعليمية *Learning Packages* ، ويلصق عليها بطاقة يسجل فيها: عنوان (موضوع) الحقيبة ، والمواد التي تشتمل عليها ، والصف الدراسي الذي يمكن الاستفادة بها فضلا عن المستوى التحصيلي والتعليمي الذي تقدم له،<sup>(٢)</sup>

وأخيرا وليس بآخر قد تبين لنا مراحل "تطور أوعية المعلومات المختلفة بداية من [التقليدية] حتى وصل الأمر إلى التقنيات الحديثة ، من مواد سمعية وبصرية وحاسبات آلية وشبكات معلومات ، والتي أصبحت من سمات عصرنا الحالي ، أو كما أطلق عليه

(١) حسن محمد عبدالشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، (مرجع سابق) ، ص ١٠٩ .

(٢) مدحت كاظم ، وحسن عبدالشافي: (مرجع سابق) ، ص ٩٠ .

"جيمس بلينجتون" (\*) : عصر الثورة الإلكترونية<sup>(١)</sup> وجاءت تسمية صائبة لما تلعبه تقنيات وتكنولوجيا الاتصالات الحديثة كالأقمار الصناعية والأقراص المليزرية وشبكات المعلومات من دور هام في تحقيق التواصل والاتصال بين المجتمعات المختلفة ، فى ظل ما يعرف بـ "الطرق السريعة للمعلومات" "*Information super high ways*". وحيث أن لكل عصر ضرورياته ، فلذا يجب مواكبة عصرنا الذى نعيشه الآن ، عصر إطلاله الأكفية الثالثة وهذا يتطلب منا عملية حرق للمراحل (العصور) السابقة بسرعة ، ومعاصرة القرن الحادى والعشرين.

### ٣/٢: أخصائى المكتبات والمعلومات:

أدركت الدول أخيرا حقيقة مفادها أن "الموارد البشرية هى أثمن ما تمتلكه الدول من ثروات تقوم عليها الحياة ، وتبنى بها الحضارة ، وذلك من خلال تفاعل الموارد البشرية مع الموارد الطبيعية الأخرى ، واستثمار البشر لهذه الموارد على النحو الذى يحقق رفاهية الفرد ورخاء المجتمع ، وفى مجال المكتبات ، يعتبر العنصر البشرى أهم عناصر الخدمة المكتبية"<sup>(٢)</sup> حيث يقع على عاتق العاملين بمواقع هذه الخدمة ، مسئولية تيسير العمل وتوفير العناصر والمقومات المختلفة للمكتبات من: مبانى وأثاث وتجهيزات ، ومواد مكتبية وقوى بشرية ، ثم تنظيم هذه العناصر جميعا ، وتيسيرها للمستفيدين ، بحيث يمكن الاستفادة منها على أفضل نحو ممكن. ولقد تطور الإعداد المهنى للشخص القائم بهذا العمل المكتبى

(\*) جيمس بلينجتون: مدير مكتبة الكونجرس الأمريكى.

(١) سحر حسنين محمد ربيع وأخران: "المكتبة الرقمية" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٢) ، ع (٤) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يونيه ١٩٩٥م) ، ص ٢٦٠.

(٢) أحمد على محمد تاج: "الموارد البشرية فى المكتبات المدرسية بمصر ، دراسة ميدانية ، استقصائية للعاملين بالمكتبات المدرسية ، فى محافظة القليوبية" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٢) ، ع (٤) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يونيه ، ١٩٩٥م) ، ص ٢٩.

كما تغير اسمه المهني عبر الزمن ، فقديما كان "الشخص الذى يناط به مسئولية المكتبة فى العصور القديمة أو الوسطى هو فى الأغلب العالم أو للكاتب أو المثقف الذى له دراية بالكتب وما يرتبط بها ، وكان يكتسب الخبرة من العمل مع الكتب وغيرها من المواد فى المكتبة ، وكان يتلمذ على يد شخص آخر سبقه فى العمل بالمكتبة".<sup>(١)</sup>

وفى العصر الحديث استلزم أن يكون الشخص من نوع آخر ولذا "جاءت مرحلة الإعداد أو التأهيل فى قسم أكاديمى لدراسة المكتبات والمعلومات ، وهذا فى حد ذاته اعتراف رسمى بأن الشخص الذى يعمل بالمكتبة أو يركز المعلومات لابد وأن يكون مؤهلا تأهيلا خاصا لتأدية عمل تخصصى لا يقدر عليه أى شخص لم يتأهل له".<sup>(٢)</sup> وقد صاحب التغيير فى الإعداد ، التغير فى الأسم (الصفة) التى أطلقت على الشخص المتعهد للعمل فى هذا المجال ، فقديما أطلق عليه أسم (الخانن) ثم تغير المفهوم عبر الزمن وأصبح اسمه (أمين المكتبة) ثم تغير وأطلق عليه (أخصائى المكتبة) الآن وفى "الحضارات المقبلة أو القادمة ، سيكون الأسم الجديد الذى يمكن إطلاقه على مكتبى المستقبل ، أو أمين مكتبة المستقبل ، هذا اللفظ (Scybrarien) "أمين المعلومات" ومن مدلوله ، يدل بالطبع على أنه نوع من أنواع أمناء المكتبات (Librarian) ، ولكن الفرق هو أن أمين المكتبة التقليدى (Librarian) ، يكون محاطا بالكتب ، أما أمين المعلومات (Cybrarian) فإنه يكون متقوقعا إلى جانبه الحاسب الآلى ، ومنه يتصل بمختلف شبكات الاتصال الإلكترونية فى

(١) محمد فتحى عبدالهادى: "مهنة المكتبات والمعلومات فى مصر" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٨م) ، ص ١٢ .

(٢) محمد فتحى عبدالهادى: دراسات فى علم المكتبات والمعلومات (١) ، ط ٢ ، (القاهرة ، مكتبة الدار العربية للكتاب ، يناير ١٩٩٧م) ، ص ٢٠ .

جميع أنحاء العالم<sup>(١)</sup> لتجميع المعلومات وبذلك تكون الوظيفة الأساسية لأمين المعلومات (Cybrarian) ، أو أهم عمل يقوم به ، هو تحديد مكان أو أماكن المعلومة أو المعلومات المطلوبة منه. وإدراكا منا لأهمية العنصر البشري فسوف نتناول فئات العاملين (القوى البشرية) في المكتبات المدرسية بصفة عامة وأخصائى المكتبة بصفة خاصة ، للوقوف على دوره التربوي.

### ٧/٢/٢: العاملون فى المكتبات المدرسية:

فى ضوء التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية فى مصر ينقسم العاملون بالمكتبات ، وبحسب نوعيات الوظائف التى يشغلونها ، إلى المجموعات التالية<sup>(٢)</sup>:

١- أخصائيو المكتبات.

٢- هيئة التوجيه الفنى.

٣- هيئة الإدارة.

٤- الموظفون الكتابيون.

٥- العمال.

وسوف نشير لكل نوع من النوعيات المهنية السابقة بشئ من الإسهاب مع التركيز على الفئة الأولى.

(١) سمير عثمان: "أمين مكتبة المستقبل" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٥) ، ع (٩) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير ١٩٩٨م) ، ص ١١٢ ، ١١٣ .  
(٢) أحمد على محمد تاج: "الموارد البشرية فى المكتبات المدرسية بمصر" ، (مرجع سابق) ، ص ٣١ ، ص ٢٩ ، ٣٠ .

## أخصائيو المكتبات:

هذه المجموعة تشكل الغالبية العظمى من العاملين بالمكتبات المدرسية ، وعليها تقع مسئولية تيسير العمل ولذا ينال في الحقيقة هذا العنصر (الأخصائيو) بالغ الأهمية للاعتبارات الآتية:

١- إن الضغوط التي تتعرض لها المكتبات المدرسية في مصر الآن سواء كانت هذه ضغوطا: اقتصادية أم غير اقتصادية ، تتطلب توافر العنصر البشري للمكتبات ، حتى يمكن مواجهة هذه الضغوط بتدبير الموارد اللازمة للخدمة المكتبية ، واستثمار هذه الموارد الاستثمار الأمثل.

٢- إن السلطات التعليمية في مصر ، قد صارت لديها قناعة أكبر بأهمية الدور الذي تلعبه المكتبة المدرسية في إثراء المناهج الدراسية وتطوير العملية التعليمية بوجه عام واتجهت نحو التوسع الكبير في إنشاء المكتبات المدرسية ، وتزويدها بالأثاث ومجموعات المواد المكتبية . وليس من شك في أن هذه المؤسسات تتطلب فوق ذلك كله الكوادر الفنية التي تقوم بإدارتها ، وعلى النحو الذي يحقق أهدافها.

٣- إن الدور الذي يلعبه العاملون بالمكتبات المدرسية لم يعد يتسم بالسهولة أو البساطة في ظل الزيادة الهائلة في حجم مقتنيات هذه المكتبات وتنوع أشكال هذه المقتنيات (التقليدية وغير التقليدية) ، مع ما يتطلب ذلك من نظم الضبط وأساليب الاسترجاع التي تكفل إتاحة هذه المواد للمستفيدين حين طلبهم لها.

٤- إن انفتاح المكتبة المدرسية على المجتمعات المحيطة بالمدارس وتقديمها الخدمات المكتبية للطلاب ، ولأولياء أمورهم ، بل ولخلف فئات المجتمع المحيط بالمدرسة ، هذا

الانفتاح يتطلب توافر العنصر البشري الذى يمكنه عمل رسالة المكتبة ، وإيصالها إلى مختلف فئات مجتمع المدرسة والمجتمع الخارجى أيضا.

٥- إن العنصر البشرى سوف يظل أهم عناصر الخدمة المكتبية ، رغم دخول الميكنة إلى عالم المكتبات ، ورغم أن الكثير من العمليات المكتبية التى يقوم بها الإنسان أصبحت تعتمد فى تنفيذها على الآلات والحاسبات بأنواعها المختلفة. وأنه .العنصر البشرى . سوف يظل دائما هو المدخل الطبيعى لتحسين الخدمة المكتبية ، وزيادة فعاليتها ، ولذلك يجب الاهتمام بإعداده وتدريبه باستمرار ، لمواكبة خصائص وطبيعة مستوى العصر ، بكل مستجداته التربوية والفنية ، والتكنولوجية.

وإدراكا للأهمية فقد عقد "المؤتمر السنوى الأول لأخصائى المكتبات والمعلومات فى مصر ، تحت شعار" المكتبة قيمة مصرية" بكلية الآداب . جامعة القاهرة فى الفترة من ٢٨ إلى ٣٠ يونيه ١٩٩٧ م ، وأوصى المؤتمر بالعديد من التوصيات التى منها ضرورة "الاهتمام بأخصائى المكتبات والمعلومات باعتباره العنصر والمحك الرئيس فى مؤسسات المعلومات المصرية وإعطائهم المكانة اللائقة بهم ماليا ، واجتماعيا وعلميا ومهنيا ، وضرورة التواصل بين أبناء المهنة عن طريق نشرة شهرية تصدرها الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف" (١) أما عن اختصاصات ومسئوليات "أخصائى المكتبة" يمكن سردها فى النقاط التالية (٢):

(١) أمل وجيه حمدي: "المؤتمر الأول لأخصائى المكتبات والمعلومات فى مصر ، تحت شعار المكتبة قمة مصرية" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (٤) ، ع (٨) ، القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليه ١٩٩٧م ، ص ٢٨١ .  
(٢) وزارة التربية والتعليم ، الإدارة العامة للمكتبات المدرسية: "التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية" ، فى (ج.م.ع) ، ١٩٩٣م ، ص ١٦-٢٠ .

and: Nigel, A., Training in School Libraries, Staff Training in Libraries the British Experience, (London Govern., 1986), pp. 115-116.

و- ياسر مصطفى الجندي: (مرجع سابق) ، ص ٤٢ ، ٤٣ .

- ١- المحافظة على عهدة المكتبة ومجموعات المواد بها وتنميتها وصيانتها تحت إشراف لجنة المكتبة.
- ٢- إعداد مقترحات المواد الجديدة التي يتم اختيارها من قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة.
- ٣- إدارة المكتبة بالأسلوب الفني السليم من حيث التنظيم الفني لمقنياتها وتيسير الوصول إليها.
- ٤- إرشاد الطلاب والعلمين إلى أفضل المواد تلبية لاحتياجاتهم من المعلومات.
- ٥- تدريس منهج متكامل للتربية المكتبية يكسب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام كافة أنواع المكتبات ، وكيفية الحصول على المعلومات من المصادر المختلفة وتوظيفها لمختلف الأغراض.
- ٦- إنشاء الفهارس اللازمة للضبط البيبليوجرافي للمواد طبقا لتقنيات الوصف البيبليوجرافي السائدة.
- ٧- ترتيب الكتب والمواد على رفوف المكتبة طبقا لأرقامها الخاصة ، والوعي بالتقنيات الحديثة وكيفية استخدامها.
- ٨- الاحتفاظ بالسجلات المكتبية المختلفة في حالة سليمة وكاملة ، والإلمام بالشئون الإدارية والمالية المتصلة بأعمال المكتبة المدرسية.
- ٩- إعداد التقارير اللازمة ( شهرية ، سنوية ) عن نشاط المكتبة وتقديمها إلى لجنة المكتبة لمناقشتها واعتمادها.
- ١٠- إعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية بنشاط المكتبة ( المترددون ، الاستعارات الخارجية . حصص المكتبة . الندوات . المحاضرات .. الخ ) . مما سبق يتضح لنا ، أننا

فى أشد الحاجة إلى أخصائى مكتبة واعى بدوره التربوى ولذا فمن أجل قيام الأخصائى المكتبى بدوره المنوط به على خير وأكمل وجه يفضل أن يكون مؤهلا تأهلا فنيا وتربويا مناسباً بأن يكون من خريجي كليات الآداب (قسم وثائق ومكتبات) وهناك اتجاه أخر حديث يتمثل فى الاهتمام بدراسة المكتبات بكليات التربية مثل شعبة المكتبات والوسائل التعليمية بقسم تكنولوجيا التعليم فى كلية التربية جامعة حلوان ، ومن هنا نقترح إنشاء أقسام جديدة لدراسة المكتبات بكليات التربية لتخريج أخصائين للعمل بالمكتبات المدرسية ، وليس معنى كلامى التقليل من شأن كليات الآداب بل أقصد أن يكون هناك نوع من التوسع الكمي والمنافسة الشريفة لرفع كفاءة ونوعية العاملين فى هذا المجال ، وبجانب المؤهل الدراسى والإعداد التربوى الجيد هناك ضرورة من عمل برنامج للتدريب التجديدى "أثناء الخدمة" بغرض جعل هؤلاء على علم بالاتجاهات الحديثة فى الخدمة المكتبية بشقيها الفنى والتربوى.

### هيئة التوجيه والإشراف الفنى:

الإشراف الفنى عملية تهدف إلى تحسين عمليتى (التعليم والتعلم) بمعنى تطوير جميع العناصر المتفاعلة والمؤثرة فى العملية التعليمية بقصد تحسين الوضع القائم. والإشراف الفنى على المكتبة المدرسية هو نوع من أنواع النشاط الذى يوجه لخدمة أمناء المكتبة المدرسية.

وللإشراف الفني هيئة تسمى هيئة (التوجيه الفني) ، تختص هذه الهيئة بالإشراف على المكتبات ، ومتابعة وتوجيه العمل الفني بها. أما عن أعداد نوعية وظائف هذه الهيئة في ضوء القرار الوزاري رقم ٨٨ لسنة ١٩٨٨م على النحو التالي (١) :

- موجه واحد مكتبات للمرحلة الإعدادية لكل (١٥) مدرسة إعدادية.
- موجه واحد مكتبات للمرحلة الثانوية لكل (١٣) مدرسة ثانوية.
- موجه واحد أول مكتبات ، فى ديوان عام الوزارة وكذلك فى المديرية التعليمية والإدارات ، ومن المستوى الأول.
- موجه واحد عام مكتبات ، فى ديوان عام الوزارة ، وفى المديرية التعليمية ، من المستوى الأول.

والجدول التالى يوضح اختصاصات وظائف التوجيه الفني بالمكتبات على هذا النحو (٢) :

(١) وزارة التربية والتعليم: قرار وزارى رقم ٨٨ بتاريخ ١٧/٤/١٩٨٨م بشأن معدلات ووظائف المجموعات النوعية المختلفة لأجهزة مديريات التربية والتعليم والإدارات التعليمية المختلفة ، مادة رقم (٤).

(٢) وزارة التربية والتعليم: بطاقات وصف الوظائف ، المجموعة التخصصية للتعليم ، الدرجة الثالثة أ ، القاهرة ، الوزارة ، ١٩٩٨م ، ص ٢٩-٣٠.

## جدول رقم (٤-١):

## بوضع اختصاصات وظائف التوجيه الفني بالمكتبات المدرسية

الوظيفة	الاختصاصات والمسئوليات
موجه مكتبات إعدادي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توجيه أخصائيين المكتبات إلى الطريقة المثلى فى أداء أعمالهم ، مستعيناً بالموجه الأول</li> </ul>
موجه مكتبات ثانوى	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على تنفيذ أهداف المكتبات ، ومتابعة تحقيقها.</li> <li>• الزيارات الميدانية للمدارس</li> </ul>
موجه أول مكتبات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف العام والمباشر على جهاز التوجيه التابع له</li> <li>• تحديد احتياجات المكتبات من الموارد المادية البشرية.</li> <li>• اقتراح حركة الترقية والنقل من العاملين بالمكتبات ، ومتابعة تنفيذ هذه الحركة.</li> </ul>
موجه عام المكتبات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توجيه الموجهين والإشراف على العاملين بالمكتبات من خلال المتابعة الميدانية.</li> <li>• مراجعة تقارير الموجهين ، ودراسة التوصيات الواردة فيها ، ومتابعة تنفيذها.</li> <li>• تزويد العاملين بالمكتبات بأحدث التعليمات وأهم الخبرات التربوية التى تحقق أهداف المكتبات المدرسية.</li> </ul>

ولقد حددت إحدى الدراسات ووظائف وخصائص الإشراف الفني على النحو الآتى<sup>(١)</sup>:

(١) مدحت كاظم: "الإشراف الفني والمكتبة المدرسية"، صحيفة المكتبة، مج (٣)، ع (٣)، (القاهرة، جمعية المكتبات المدرسية، أكتوبر ١٩٧١م)، ص ١٣.

- الإشراف الفني قيادة تربوية بمعنى أنها عملية الهدف منها دفع النشاط الجماعي وتوجيهه توجيهها منتجا بحيث يخلق القيادة في الآخرين.
- الإشراف الفني عملية تنسيق بمعنى تنسيق الجهود وتحاشي التضارب والتكرار.
- الإشراف الفني عملية تدريب وهذا يتطلب من الموجه أن يكون على علم بالتطورات في مجال عمله والاتجاهات الحديثة في التربية عموما.
- الإشراف الفني عملية تقويم حيث أن عملية التقويم تزيد من النضج المهني للأخصائي وتزيد من خبرته.
- ويرى مدحت كاظم أن هناك عدة مبادئ يرتكز عليها الإشراف الفني الناجح على المكتبات المدرسية تتمثل في الآتي<sup>(١)</sup>:
- احترام شخصية أخصائي المكتبة وذلك من خلال الاهتمام بمشكلاته ووضع رغباته موضوع التقدير وإتاحة الفرصة للتعبير عن آرائه.
- التعاون والإسهام والعمل الجماعي.
- تشجيع الإبداع والابتكار والوصول إلى كل جديد في العمل وهذا يعتبر من عوامل تحسين العملية التربوية.
- المرونة وهي القابلية للتكيف وفق المواقف المتغيرة.
- الأسلوب العلمي في البحث والتفكير بمعنى أنه يجب أن يلم موجه المكتبة بأساليب البحث العلمي ووسائله حتى يبصر بها أخصائي المكتبات.

(١) مدحت كاظم: (المرجع السابق) ، ص ١٣-١٤.

مما سبق يتضح أنه بلا شك إذا ما تحققت وظائف الإشراف الفني على المكتبات المدرسية وكذا المبادئ التي يقوم عليها ، فضلا عن الإفادة من تجارب بعض الدول في جانب الإشراف الفني لاستطاعت المكتبات المدرسية أن تحقق وظائفها ودورها التربوي.

**هيئة الإدارة:**

يرتبط نجاح أى نشاط أو مشروع بمدى فعالية الإدارة ، ولذلك تعمل القيادة التربوية الناجحة على تحقيق رغبات الأفراد وإشباع الحاجات التي تظهر في الجماعة وتعترف بالفرد كإنسان وتقدر قيمته وكفاءته في العمل ... وإن هذه الحقائق تضع أمامنا نقاط مفصلة تسهل لنا ترجمة المعانى القيادية إلى تصرفات وسلوك ، وفيما يلي أهم خصائص وصفات الإدارى الناجح<sup>(١)</sup>:

- ١- ينبغي أن تكون أهداف القائد هي نفسها أهداف الجماعة.
- ٢- أن يكون القائد ملجأ العون للجماعة مع عدم المساس بحالتهم الراهنة أو الإنجازات التي حققوها.
- ٣- قادرا على تقديم العون والتوجيه والإرشاد بما يساعد الجماعة على تحقيق أهدافها.
- ٤- قادرا على تحقيق الرضا لكل أفراد الجماعة وإشباع حاجاتهم ورغباتهم في أثناء العمل الجماعى.
- ٥- ملما إماما بأصول التربية وعلم النفس كي يهتدى إلى أقوم الطرق في مسانرة الطباع البشرية.
- ٦- أن يكون مثلا حيا للأبوة والأخوة ، وأن يكون بعيدا كل البعد عن الدكتاتورية والتسلط والعنف.

(١) أحمد إبراهيم أحمد: دراسات نظرية وميدانية نحو تطوير الإدارة المدرسية ، ط١ ، (الإسكندرية ، مكتبة المعارف الحديثة ، ١٩٩٧م) ، ص ٤٩ ، ٥٠.

- ٧- ثاقب الفكر نافذ البصيرة لما حين يأخذ ويعطى مع الناس الذين يتعاملون معه.
- ٨- ينبغي أن يعترف عن استخدام سلطته في إزعاج مرفؤسيه أو خلق المشاكل لهم.
- ٩- أن يكون ذا خبرة ملما بالشئون المالية والإدارية ، قوى الملاحظة ، حازم فى تصرفاته.
- هكذا تكون خصائص الإدارى التربوى الناجح فى جميع المجالات بصفة عامة وفى مجال المكتبات بصفة خاصة. وعموما يتكون الهيكل الإدارى فى مجال المكتبات المدرسية من: وكيل أو رئيس قسم ، ومدير مرحلة أو مدير إدارة وتنبصر اختصاصات ومسئوليات كل وظيفة على النحو التالى<sup>(١)</sup>:

#### جدول يوضح وظائف الإدارة فى مجال المكتبات المدرسية واختصاص كل وظيفة

الوظيفة	الأنشطة المرهبة والاختصاصات المقابلة لهذه الوظيفة
وكيل أو رئيس قسم	إعداد التقارير عن سير العمل بالمكتبات ، الإشراف على السجلات والبطاقات ، إقامة المسابقات وإعداد المعارض التعليمية ، تحديد حاجات المكتبات من المواد والأجهزة والعاملين
مدير مرحلة أو مدير إدارة	رسم سياسة العمل ، المشاركة فى المؤتمرات والندوات وحلقات المناقشة والاجتماعات ، متابعة التطورات فى مجال الخدمة المكتبية للإفادة منها فى إدارته. دراسة الشكاوى والمقترحات التى ترد إليه من العاملين

وبالنظر فى الجدول السابق يتبين لنا هناك تداخل فى اختصاصات كل من وكيل ورئيس القسم ، وكذلك بين كل من مدير المرحلة ومدير الإدارة ، وهذا يفرض ضرورة التعاون بين أعضاء الهيكل الإدارى الناجح.

(١) أحمد على محمد تاج: "الموارد البشرية فى المكتبات المدرسية بمصر" ، (مرجع سابق) ، ص ٢٢.

## الموظفون الكتابيون:

وهؤلاء يقومون بالأعمال الكتابية فى المكتبات ، وقد نصت " المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية على أن يكون هناك من بين العاملين بالمكتبات المدرسية الثانوية موظفا كتابى مؤهل متوسط للأعمال الكتابية والإدارية"<sup>(١)</sup> وبلا شك يفضل أن يكون من خريجي التعليم الفنى التجارى.

## العمال:

حددت المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية عدد العمال للعاملين بالمكتبة المدرسية بواقع عاملا واحدا فى المدرسة الإعدادية ، ومثله أيضا فى المدرسة الثانوية"<sup>(٢)</sup> ، وبلا شك أن تكون واجباته هى أعمال النظافة والحراسة ، وغير ذلك من الأعمال التى يقوم بها العمال فى المدارس.

ثالثا، التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية.

لقد أصدرت وزارة التربية والتعليم ، العديد من التشريعات (اللوائح والنشرات) لتكون بين أيدى العاملين بالمكتبات المدرسية من موجهين وأخصائيين ، فضلا عن القيادات التعليمية ، للعمل بموجبها ، والرجوع إليها إذا اقتضت الضرورة بذلك. ومن هذه التشريعات ما يلى<sup>(٣)</sup>:

- لائحة المكتبات المدرسية الصادرة فى ٤ يناير ١٩٥٦م.

(١) وزارة التربية والتعليم: النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠م ، بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية (القاهرة ، الإدارة العامة للمكتبات ، ١٩٩٠م).

(٢) نفس (المصدر السابق).

(٣) أنظر المصادر الآتية:

أ- حسن رشاد: المكتبات المدرسية ، (مرجع سابق) ، ص ٣٧٢-٣٨١.

ب- محسن محمد عبدالشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص ٣٠٧-٣١١.

ج- سعد محمد الهجرسى: المكتبات والمعلومات بالمدارس والكلية ، (مرجع سابق) ، ص ٣٦٥-٣٧٠.

- منشور عام رقم (١٧٩) بتاريخ ١٥/٨/١٩٥٩ م ، بشأن تنفيذ حصة مكتبة وتقوم النشاط المدرسى فى الخدمة المكتبية .
  - نشرة عامة رقم (٤٠) بتاريخ ٢٨/٥/١٩٧٧ م ، بشأن فتح المكتبات المدرسية فى الصيف.
  - القرار الوزارى رقم (٣٣٩) بتاريخ ١٠/١٢/١٩٨٩ م ، بشأن التعيين فى وظيفة أخصائى مكتبات مدرسية.
  - نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠ م ، بشأن المعايير(\*) الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية.
  - القرار الوزارى رقم (٧٨) بتاريخ ٢٢/٣/١٩٩٣ م ، بشأن لائحة المكتبات المدرسية.
- وسنكتفى بعرض وتحليل أحدث هذه التشريعات والتي يعمل بها حتى الآن فى (ج.م.ع).
- ١/٣ : المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية:

نظرا لأهمية المكتبات المدرسية ودورها التعليمى والتربوى فقد حددت وأصدرت وزارة التربية والتعليم المصرية ، مجموعة من المعايير التى تشتمل على الحد الأدنى من الإمكانيات المادية والبشرية التى يجب تطبيقها على جميع المكتبات المدرسية فى المراحل

(\*) المعايير: هى الأسس أو القواعد أو الإرشادات أو التعليمات التى عن طريقها يمكن قياس وتقويم خدمات المكتبة أو مركز التوثيق أو المعلومات ، ويقررها الأفراد المتخصصون والمهنيون لكى يتمكنوا من تحقيق الأهداف التى وضعوها ، أى هى: وثائق تشتمل على مواصفات فنية ، أو أى مقاييس أخرى يمكن استخدامها كقواعد أو إرشادات أو تعريفات ، وذلك بغرض ضمان توافق الموارد والمنتجات مع الخدمات... الخ" (المصدر: محمد محمد الهادى: الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٠ م) ، ص ٣٣٩ ، ويسرى زايد: "دور المكتبة الوطنية فى المعايير والمواصفات" ، مجلة عالم الكتاب ، ع (٤١) ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، يناير ١٩٩٤ م) ، ص (٩) ، محبات أبو عميرة: الرياضيات التربوية ، دراسات وبحوث ، (القاهرة ، مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٦ م) ، ص (٣٠).

التعليمية المختلفة: الابتدائية والإعدادية والثانوية وهذا ما جاء في النشرة العامة رقم (٧) لسنة ١٩٩٠م على النحو التالي<sup>(١)</sup>:

أولاً، مبنى المكتبة،

١- المساحة:

المدرسة الابتدائية من ٢٤٨م إلى ٢٩٦م

المدرسية الإعدادية من ٢٧٢م إلى ٢١٢٠م

المدرسة الثانوية وما في مستواها من ٢١٢٠م إلى ٢١٦٨م

٢- الموقع:

يراعى أن يكون في مكان يسهل الوصول إليه ، جيد التهوية والإضاءة الطبيعية.

٣- وحدات المبنى:

الابتدائي قاعة المطالعة تضم المجموعات والأثاث بالإضافة إلى مكتب الأمين.

الإعدادي قاعة مطالعة + (ركن للعمليات الفنية).

الثانوي وما في مستواها قاعة مطالعة + حجرة مواد سمعية وبصرية

ثانياً، الأثاث والتجهيزات،

١- الابتدائي:

• وحدات رفوف مفتوحة: ٦ وحدات على الأقل. تتكون الوحدة من ٤ رفوف بارتفاع

١٢٥سم أو ١٥٠سم وطول الرف من ٩٠سم إلى ١٠٠سم.

(١) وزارة التربية والتعليم: النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١م ، بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية (القاهرة ، الإدارة العامة للمكتبات ، ١٩٩٠م).

- وحدات أدراج فهارس: وحدة تتكون من تسعة أدراج على الأقل بقاعدة لا تزيد ارتفاعها عن ١٠٠سم.
  - مناضد القراءة: يراعى تنوع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة ، وتنوع أحجامها بحيث تتسع ل ٦ أو ٤ تلاميذ ، بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف. وأن يكون ارتفاع المنضدة (٦٥سم).
  - مقاعد القراءة: ٥٠ مقعد قراءة ، ارتفاع قاعدته ٣٨سم. ويفضل المقاعد البطنة بالجلد ، مع وجود كاوتشوك فى الأرجل. بالإضافة إلى ٥ مقاعد للكبار.
  - حامل عرض المجلات: عدد ٤ حامل عرض بارتفاع ١٣٠سم.
  - لوحة إعلانات: عدد لوحة واحدة مقياس ٧٠ × ١٠٠سم.
  - مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبى وعدد من الأدراج وخزانة.
  - دولا ب حفظ الوسائل التعليمية: دولا ب واحد مغلق.
  - عربة نقل الكتب.
- ويصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس ، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن إذا أمكن.

## ٢- الإعدادى:

- وحدات رفوف مفتوحة: ١٠ وحدات على الأقل وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠سم. وعرض الرف ١٠٠سم.
- أدراج فهارس: وحدة تتكون من اثني عشر درجا على قاعدة بارتفاع ٥٠سم مزودة برف فى الواجهه.

- مناظرة القراءة: يراعى تنوع حجم وشكل المناظرة بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة وتنوع إحصائها بحيث تسع كل واحدة ٨ ، أو ٦ ، أو ٤ تلاميذ بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف ، ويراعى تناسب ارتفاعها مع أطوال التلاميذ فى المدرسة الإعدادية.
- مقاعد القراءة: خمسون مقعداً ويراعى عند تحديد ارتفاع المقعد أطوال التلاميذ بالمدرسة الإعدادية + خمسة مقاعد للكبار.
- حوامل العرض: حامل واحد لعرض المجلات والكتب ، حامل واحد لعرض الصحف.
- لوحة إعلانات: عدد ٢ لوحة إعلانات مقاس ٧٠ x ١٠٠ سم.
- مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الألواح وخزانة.
- أثاث حفظ الوسائل التعليمية: قطع من وحدات الأثاث المناسبة لحفظ واستخدام الوسائل التعليمية. ويصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس ، أما بالنسبة لوحات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن كلما أمكن ذلك.

### ٣- الثانوى وما فى مستواه:

- وحدات رفوف مفتوحة: ١٥ وحدة على الأقل وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠ سم أو ٢١٠ سم. وعرض الرف ١٠٠ سم.
- أدراج فهارس: وحدة تتكون من ١٦ درجاً على قاعدة بارتفاع ٥٠ سم مزودة برف فى الوجهه.

- مناظرة القراءة: يراعى تنوع حجم وشكل المناظرة بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة وتنوع إحصائها بحيث تسع كل واحدة ٨ ، أو ٦ ، أو ٤ تلاميذ بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ من المشرفين.
  - مقاعد القراءة: ٥٠ مقعد قراءة + ٥ مقاعد للمشرفين.
  - حوامل العرض: ٢ حامل عرض مجلات وكتب + ١ حامل عرض الصحف.
  - لوحة إعلانات: ٢ لوحة إعلانات مقاس ١٠٠ × ٧٠ سم.
  - مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج وخزانة + ٢ مكتب عادى.
  - أثاث حفظ الوسائل التعليمية: وحدات أثاث مناسبة لاستخدام الوسائل التعليمية.
  - عربة نقل الكتب.
  - ويصنع الأثاث من خشب متين ، خاصة أدراج الفهارس ، أما بالنسبة لوحدات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن.
- ثالثاً، مجموعات مقتنيات المكتبة،
- ١- المعايير العددية:
- المدرسة الابتدائية: ٤ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٤٠٠ مجلد يضاف إليها دوريتان على الأقل.
  - المدرسة الإعدادية: ٥ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٦٠٠ مجلد + ٥ دوريات على الأقل.

- المدرسية الثانوية: ٧ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ألفى مجلد. ٧ دوريات على الأقل يفضل أن يكون منها واحدة بالإنجليزية وواحدة بالفرنسية على الأقل فى كل منهما ، مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية.

## ٢- المعايير النوعية للمجموعات:

عند اختيار المجموعات للمستويات المختلفة لأبرزها أن تتأثر من:

أ- مواد مساندة ومساعدة للمنهج الذى يقدم فى المدرسة ، وهذه المواد هى التى تميز مكتبة مدرسة عن الأخرى.

ب- مواد مناسبة لكل مرحلة تتصل اتصالا مباشرا بمصر والعالم العربى والقضايا القومية.

ج- مواد التثقيف والمعلومات العامة.

د- مواد الترفيه والترويح وتمضية وقت الفراغ.

هـ- المواد التى تساعد المدرسين وأمناء المكتبات والإداريين بالمدرسة.

و- مواد مرجعية تدرج من مجرد قاموس ودائرة معارف وكتب تراجم بسيطة فى المرحلة الابتدائية إلى عدة قواميس أحادية اللغة ومتعددة اللغات ودوائر معارف عامة ومعاجم تراجم تاريخية وأطالس وموجزات إرشادية وببليوجرافيات وطنية مناسبة لكل مرحلة من المراحل التعليمية وبعض المراجع المتخصصة وخاصة فى المدارس الفنية (تجارة . زراعة . صناعة).

رابعاً، الموظفون،

- المدرسة الابتدائية: أخصائى مكتبة مؤهل عال + دورات تدريبية فى العمل المكتبى.

• المدرسة الإعدادية: أخصائي مكتبة بمؤهل عال (يفضل تخصص المكتبات والمعلومات) أو أى تخصص آخر + دورات تدريبية. على أن يزيد عدد الأمتاء إلى اثنين فى المدارس التى يزيد عدد فصولها عن عشرين فصلا.  
عامل.

• المدرسة الثانوية: ٢ أخصائي مكتبة بمؤهل عال أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى ، وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائي لكل ٢٠ فصلا.  
موظف كتابي بمؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية.  
عامل.

خامسا، الخدمات التى تقدمها المكتبة المدرسية،

المدرسة الابتدائية: الإطلاع الداخلى ، عرض أفلام ، إعارة خارجية ، ساعة القصة حصة المكتبة لكل مادة دراسية.

المدرسة الإعدادية: الإطلاع الداخلى ، الإعارة الخارجية ، إرشاد ، تدريب على استخدام المكتبة ، خدمة مرجعية ، عرض أفلام ، حصة المكتبة.

المدرسة الثانوية: الإطلاع الداخلى ، الإعارة الخارجية ، الإرشاد ، التدريب على استخدام المكتبة ، الخدمة المرجعية ، خدمات بيبليوجرافية ، حجز الكتب ، المساعدة فى إعداد البحوث ، حصة المكتبة.

مواعيد فتح المكتبة: يوصى بفتح المكتبة ساعتين بعد انتهاء اليوم الدراسى وذلك لإتاحة الفرصة للإطلاع والاستعارة. ويسرى ذلك على جميع المراحل ، على أن يعوض الأخصائيون عن ساعات العمل الزائدة.

جماعة أصدقاء المكتبة: تشكل جماعة أصدقاء المكتبة في جميع المراحل (ابتدائي . إعدادي . ثانوي).

### ٢/٣: لائحة المكتبات المدرسية المصرية:

بإطلاع للكاتب على هذه اللائحة الصادرة في القرار الوزاري رقم (٧٨) بتاريخ ٢٢/٣/١٩٩٣م فقد تبين أنها تحتوي على عدد ستة عشر بنداً ويخص كل بند منها على التوالي ما يلي: "تعريف المكتبة المدرسية ، مبنى المكتبة وتجهيزه ، أهداف المكتبة المدرسية لجنة المكتبة ، أخصائي المكتبة ، تمويل المكتبات المدرسية ، التزويد بالأوعية ، تسجيل الكتب والدوريات ، تنظيم المكتبة المدرسية ، خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية ، نظام الإعارة الخارجية ، والجرد السنوي ، خصم الكتب ، التسليم والتسلم ، التوجيه والإشراف على المكتبات المدرسية ، قانون المناقصات ولائحة المخازن" ، وبعد الإطلاع على اللائحة القديمة عن المكتبات المدرسية الصادرة في ٤ يناير ١٩٥٦م (الملغاة) ومقارنتها باللائحة الجديدة الصادرة في ٢٢ مارس ١٩٩٣م ، (التي يسير العمل بها الآن) فقد تبين ما يلي (\*):

١- عدد البنود:

تساوى عدد بنود اللائحتين فكانا ستة عشر بنداً ولكن اختلف ترتيب البنود.

### ٢- أهداف المكتبة المدرسية:

كانت غير موجودة في اللائحة القديمة ، لكن تضمن البند الثالث في اللائحة الجديدة مجموعة من الأهداف.

### ٣- في البند الأول: المتعلق بتعريف المكتبة المدرسية:

(\*) ترسل للكاتب إلى هذه الحقائق بعد إطلاعه على اللائحتين الصادرتين في عامين ١٩٥٦م ، و١٩٩٣م.

اعتمد التعريف على وظيفة المكتبة وجاء موحدًا في اللائحتين فيما عدا أضيف عليه في اللائحة الجديدة أنها "أحد المقومات الأساسية" للعملية التعليمية وهذا يؤكد أهمية دورها التربوي.

#### ٤- فى البند الرابع: المتعلق بلجنة المكتبة:

أ- أضيف عمل جديد لهذه اللجنة وهو "تنفيذ السياسة العامة التى تقرها الوزارة لتطوير المكتبات ورفع مستوى أداؤها وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسى" وبذلك يصبح عدد الاختصاصات المسندة إلى عمل لجنة المكتبة هو أحد عشر اختصاصًا بعد أن كانت عشرة فقط فيما مضى.

ب- فى اللائحة الجديدة يمكن قبول الهدايا التى تقدم للمكتبة لكن بشرط فحصها أولاً ، وهذا يعنى مراعاة الحذر والحيطه من تسلل معلومات خاطئة أو غير أخلاقية.. الخ. وهذا الشرط هو الجديد.

ج- فيما يتعلق بنسبة الفاقد أو التخلص من الكتب التى يبطل استعمالها لسبب ما ، فقد انخفضت هذه النسبة فقديمًا كانت تقبل بشرط لا تزيد نسبة ما يخصم سنويًا عن (١٠٪) من محتويات المكتبة المدرسية ، أما الآن بشرط لا تزيد على (٦٪) من محتويات المكتبة ، وهذا بلا شك سيؤدى لزيادة حرص الأمين على عهدة ومقتنيات المكتبة من الفاقد أو التالف.

د- فيما يتعلق بالتصرف فى المجلات التى لا تحتاج إليها المكتبة ، الصالح منها يتم إهداءه للطلاب: مثل اللائحة القديمة ، لكن التى لا تصلح للاستعمال فترد إلى مخازن المديرية التعليمية لتولى بيعها بالمزاد العلنى بموجب أذن ارتجاع (١٨٧)

ع.ح وكان قديما يتم إحراقها وإعدامها وهذا سيؤدي للاستفادة من ثمن هذه المواد بخلاف تضييق فرص التلاعب إن وجدت.

#### ٥- تحديد أنواع المكتبات المدرسية:

كان هناك بند خاص رقم (٣) في هذا الشأن في اللائحة القديمة ، لكن في اللائحة الجديدة دخل ذلك ضمن البند رقم (٢) وتم إجازة إنشاء مكتبات فرعية (الفصل أو المواد).

#### ٦- الجانب المتعلق بأمين المكتبة المدرسية:

أ- تغير اسمه وأصبح اسمه "أخصائي المكتبة" بعد أن كان "أمين المكتبة" بالإضافة لما سبق أقتصر التعيين في هذه المهنة ، على من يكون حاصلًا على : بكالوريوس تربوية (شعبة وسائل ومكتبات) أو خريجي كليات الآداب بأقسامها المختلفة ، أو من يحصل على دبلومات متخصصة في هذا المجال "دون المؤهلات الأخرى. وهذا يعنى ضرورة الإعداد المهني المسبق لهذه الوظيفة ووضع الرجل المناسب في المكان المناسب.

ب- قديما كان يعين أمين واحد ، ويفضل أن يكون متفرغ ، أما الآن في اللائحة الجديدة تم إجازة أن يكون هناك أكثر من أخصائي ، وفقا لعدد الطلاب والمدرسين ، بناء على تعليمات الوزارة ، لكن مع الأسف لم يتحدد العدد المناسب بصورة كمية في هذه اللائحة.

ج- من حيث الاختصاصات تكاد تكون واحدة ، والاختلاف فقط في تغير الألفاظ وزيادة في عدد الكلمات من أجل زيادة الإيضاح والفهم ، دون اختلاف المضمون.

## ٧- الجانب المتعلق بإعارة الكتب:

لم يحدث أى تغيير أو تعديل جوهري فى هذا الشأن ، ومازال هناك تحريم فى الاستعارة الخارجية لكل من: المراجع والأطالس والموسوعات والدوريات والمخطوطات... الخ ، وقد يرجع السبب والحجة فى ذلك ، لارتفاع ثمنها أو ندرتها بالأسواق من وجهة نظر المختصين ، إلا أنه من وجهة نظرى وبناء عن الاحتياج الشديد لهذه المواد والمصادر فأقترح ما يلى:

- أ- عمل استعارة قصيرة خارجية من (٢:٣) يوم. فيما عدا المخطوطات النادرة والتي يستحيل الحصول على نسخة منها إن فقدت.
- ب- فتح المكتبة فى أوقات أخرى إضافية بعد انتهاء اليوم الدراسى.
- ج- فتح المكتبة المدرسية فى أيام الأجازة مثل الجمعة ، لكى يكون هناك متسع من الوقت لإطلاع الأفراد على المخطوطات والمواد المتنوعة من الاستعارة.
- د- توفير وسائل التصوير والنسخ الحديثة ، من أجل الحصول على نسخ من المواد المتنوعة من الاستعارة.

## ٨- فى حالة الجرد السنوى:

فى النشرة القديمة كان يسمح بفقد نسبة من الكتب بشرط لا تزيد عن (٥٪) من إجمالى قدرة (١٠٪) أما نسبة الفقد انخفضت عن ذى قبل الآن ووصلت إلى (٣٪) من إجمالى قدرة (٦٪) أى المسموح للفاقد فى كل مرة هى النصف الآن.

## وخلاصة القول:

إن هذا التغير قد جاء تغييرا شكليا ظاهريا ، دون أن يكون جوهريا ، فى أسماء المفاهيم ، فيما عدا أهداف المكتبة المدرسية هى التى حددت تحديدا جوهريا وكذلك زيادة

عدد الأخصائيين مع عدم تحديد العدد المناسب لكل مكتبة مدرسية، وإرجاع المجالات غير الصالحة للمخازن بدلا من إعدامها، وانخفاض نسبة (الفاقد والتالف) من (١٠٪) إلى (٦٪)، وتأكيد اللائحة الجديدة على ولائها لركزية الإدارة في شئونها، وذلك يستنبط من خلال إعادة تكرار كلمة الوزارة بصورة أكثر تكرارا عن اللائحة السابقة، وتم تغيير أسماء المفاهيم القديمة بأخرى حديثة تناسب العصر، حيث لكل عصر ضروراته، ويمكن حصر ورصد هذه المفاهيم فيما يلي:

جدول رقم (٤-٢) يوضح تسمي اسم المفهوم لكل وظيفة في اللائحة القديمة والجديدة (١)

م	الوظيفة أو الصفة	المفهوم القديم في لائحة ١٩٥٦م	المفهوم الحديث في لائحة ١٩٩٣م
١	المسئول عن المكتبة ومحتوياتها وخدماتها	أمين المكتبة	أخصائي المكتبة
٢	مواد المكتبة عبارة عن	الكتب والمجلات (مواد مطبوعة)	الأوعية (مواد مطبوعة وغير مطبوعة)
٣	الهيئة المسؤولة عن رقابة المكتبة وعملها	هيئة التفقيش على المكتبات المدرسية (مفهوم قديم استعماري)	هيئة التوجيه والإشراف على المكتبات المدرسية (مفهوم يعتمد على التصح والإرشاد)
٤	الرئيس العام (الركن) المسئول عن المكتبة	وكيل الوزارة	مدير المديرية
٥	الهيئة (الوزارة) التابعة لها المكتبة	وزارة الخزانة	الإدارة العامة للمكتبات المدرسية

(١) هذا الجدول من عمل للكاتبة بعد اطلاعه على لائحة عام ١٩٥٦م وعام ١٩٩٣م الخاصة بالمكتبات المدرسية المصرية. والتي أصدرتها الإدارة العامة للمكتبات، بوزارة التربية والتعليم المصرية.

وأخيرا وليس آخرا ، لقد قام للكاتب بعرض ما يجب أن تكون عليه المكتبة المدرسية ، والدور التربوي الذي يمكن أن تقوم به في خدمة العملية التعليمية بالمرحلة الثانوية الفنية ، في ضوء التغيرات الثقافية المعاصرة ، وكما أسلفنا ، نحن نعيش عصرا جديدا ، يلح علينا بشدة ، مطالبا بحقه في تربية جديدة تناسب سمات مجتمع المعلومات والاتصالات ، والسؤال الآتي يفرض نفسه علينا وهو: هل واقعنا التعليمي الخاص بالمكتبات المدرسية يراعى فيه تغييرات العصر ويهيأ لدخول الطالب القرن الواحد والعشرين بكل تغييراته العلمية والتكنولوجية؟! أم لا وهذا ما ستوضحه وتجيب عنه الدراسة الميدانية في الباب القادم.