

الفصل العاشر

إدارة المكتبة المدرسية

يرتبط نجاح أى نشاط أو مشروع بمدى فعالية الإدارة القائمة عليه، والتي تضع السياسات والخطط والأهداف التي يجب تحقيقها، ثم تتابع الخطط طبقاً للأهداف الموضوعه، وتقوم بتعديل المسار خلال التنفيذ إذا قابل عقبات أو معوقات تحد من العائد المستهدف. ولقد تأكدت أهمية الإدارة وفعاليتها في جميع دول العالم سواء في المشروعات الإنتاجية أم الخدمية، ويمكن القول بصفة عامة: إن أساسيات علم الإدارة واحدة في كافة المجالات، ولها تطبيق عام وشامل في كل نوع من أنواع المشروعات وعلى أى مستوى فيه^(١). إلا أن طبيعة كل مجال أو مشروع تحتم وجود قدر من الاختلافات التي تستدعى وضع التفصيلات التي تميز كل مجال أو مشروع عن غيره.

وقد ظهرت حركة الإدارة العلمية في بداية القرن العشرين عندما نادى فريدريك تايلور Frederick Taylor إلى الأخذ بمبادئ الإدارة الصناعية وتطبيقها في كافة مجالات الإدارة. ثم تطورت الإدارة - بعد ذلك - على يد عدد من العلماء البارزين الذين وضعوا أسس علم الإدارة، من أمثال: هنرى فايول Henry Fayol، وليندول أيرويك، Lyndoll Urwick، وجوليك O.H. Gulich، ومالفين كوبل Malvin Copel، وعدد آخر من علماء الإدارة. ولقد طبقت مبادئ الإدارة بنجاح وفعالية في مجالات عديدة، مثل: إدارة الأعمال، إدارة المكاتب، والإدارة العامة.

وعندما نمت الخدمة المكتبية وتطورت وتشعبت واتصلت بكثير من المجالات، خاصة المجالات العلمية والتعليمية والبحوث والمعلومات وغيرها، وأصبح للمكتبات مؤسسات وتنظيمات بلغت حدًا من التعقيد فى كثير من الأحيان، استخدمت الإدارة العلمية بمفهومها الواسع، وطبقت مبادئها على المكتبات. وتصدى عدد من المؤلفين المشهورين للكتابة فى مجال إدارة وتنظيم المكتبة فى كافة أنواع الخدمات المكتبية سواء أكانت جامعية أم مدرسية أم عامة أم متخصصة. ومن الطبيعى أن تختلف إدارة المكتبة عن الإدارة فى غيرها من المؤسسات والمنظمات، إلا أنه لا يمكن النظر إليها على أنها مجال منفصل عن الفلسفة العامة والمبادئ الأساسية لعلم الإدارة كما وضعه الرواد الأوائل. وعلى هذا الأساس تأصل علم إدارة المكتبات، وأصبح علمًا معترفًا به ويدرس فى كثير من مدارس ومعاهد المكتبات.

وقبل تناول إدارة المكتبة المدرسية، فإنه من الواجب استعراض التعريفات المختلفة لمفهوم الإدارة، حيث نجد فى اللغة الإنجليزية ثلاثة مصطلحات هى: Administration - Management - Organization. وهناك فروق واختلافات بين كل مصطلح وآخر، كما يظهر من العرض التالى:

الإدارة Administration: «تطلق عادة فى المجال الحكومى، وتعنى تنسيق جهود الأفراد والجماعات لتحقيق الأهداف الموضوعية وتشمل مرحلة التخطيط والتنظيم والتوظيف والتوجيه والتنسيق والإبلاغ والتمويل والرقابة»^(٢). ومنها اشتق مصطلح الإدارة العامة.

الإدارة Management: «توجيه وتسيير أعمال المشروع بقصد تحقيق أهداف محددة، ويقوم شاغلو هذه الوظيفة بالتخطيط ورسم السياسات والتنظيم والتوجيه والرقابة»^(٣).

التنظيم Organization: «العملية التى تنشأ مركبًا متكاملًا من العلاقات الوظيفية داخل الكيان الكلى، فىتم بمقتضاها تحديد المسؤوليات والسلطات، بحيث

يتمكن الأفراد من العمل مع بعضهم بعضاً بكفاءة فى سبيل تحقيق الأهداف المحددة، ويتم ذلك عن طريق وضع الهيكل أو الإطار الذى يجرى على أساسه النظام الإدارى لعمل مادى عناصره: الاختصاصات، السلطات، المسئوليات، التبعات، الإشراف، مستويات الوظائف، علاقات العمل الداخلية^(٤).

أما الإدارة العلمية Scientific Management: فهى «حركة فنية إدارية ظهرت فى الولايات المتحدة فى العشر الأخير من القرن التاسع عشر، ورسم خطوطها الأساسية فريدريك تيلور. وقد اهتمت بدراسات الوقت والحركة، ووضعت مبادئ تسترشد بها الإدارة فى تحقيق زيادة الإنتاج عن طريق الاختيار العلمى للعمال والتدريب والملاحظة الفعالة لأعمالهم، وتشجيع العمال عن طريق حوافز الإنتاج»^(٥).

ومن استعراض هذه التعريفات للمصطلحات الثلاثة يتضح أن هناك اختلافاً فيما بينها تبعاً لميدان تطبيقها، ويستخدم فى اللغة العربية لفظ واحد هو «الإدارة»، إلا أنه يخصص لكل مجال تعريف محدد. مثل: الإدارة العامة، إدارة الأعمال، إدارة الإنتاج، والإدارة التعليمية.. وغيرها.

وكما سبق القول: فإن عناصر ومفاهيم الإدارة يمكن تطبيقها بصفة عامة على كل ميادين الإدارة، ومع ذلك فإن إدارة المكتبة لها بعض خصائصها المميزة التى تتميز بها من حيث الأغراض والوظائف. ولقد حلل هنرى فايول العملية الإدارية إلى خمسة عناصر رئيسية، هى:

- ١ - التخطيط.
- ٢ - التنظيم.
- ٣ - القيادة (إصدار الأوامر).
- ٤ - التنسيق.
- ٥ - الرقابة.

أما جوليك فقد حدد سبعة عناصر رئيسية، هى:

١ - التخطيط .

٢ - التنظيم .

٣ - العاملون .

٤ - التوجيه .

٥ - التنسيق .

٦ - التقرير .

٧ - الميزانية .

وإذا حللنا وظائف المكتبة الإدارية نجدها تشتمل على كل هذه العناصر، ومن الطبيعي أنها تتداخل فيما بينها، ومثل المكتبة فى ذلك مثل بقية المؤسسات والمنظمات الأخرى التى تطبق الإدارة وتطوعها لاحتياجاتها المتميزة عن غيرها. وباختصار يمكن القول: بأن إدارة المكتبة «تتضمن كل الأشياء التى تأخذ مكاناً منها من وقت إنشائها لخدمة احتياجات معينة إلى اللحظة التى تؤدى خدمة ما لتلبية الاحتياجات، ويتضمن ذلك بالطبع الأهداف والطرق والتسهيلات. وتهتم بالقوى العاملة والمواد وكيفية استخدامها لتحقيق الأهداف بأقل تكلفة ممكنة»^(٦).

وعلى ذلك فإن إدارة المكتبة تتضمن جميع التسهيلات من مبنى وأثاث ومجموعات وعاملين وإعدادات فنى لتخزين المعلومات وتسهيل استرجاع لتحقيق الأهداف التى ينبغى إنجازها، كما تتضمن التشريعات المكتبية من لوائح وقرارات التى تسيّر الخدمات وتؤدى على أساسها، ويتم بموجبها تداول المواد، كما تتضمن الإجراءات الإدارية الواجب اتباعها.

أولاً - سياسة المكتبة المدرسية:

من المبادئ الأساسية التى يجب أن توضع فى دائرة الاهتمام عند تخطيط خدمات المكتبات المدرسية، صياغة سياسة شاملة، ترسم أبعاد الخدمة وحدودها ومجالاتها، وتحدد الأهداف والأغراض التى تعمل المكتبة على الوفاء بها، وترشد القرارات التى يتم اتخاذها، وتحفز العاملين المنوط بهم تقديم الخدمات.

والمقصود بالسياسة: «مجموعة القواعد العامة التي تؤدي إلى توفير فهم عام، وإدراك شامل لدور المكتبة المدرسية، وتوجه وترشد العاملين عند اتخاذ القرارات». وبمعنى آخر: «مجموعة قواعد وتعليمات وإرشادات لتوجيه سلوك العاملين في مجالات العمل المكتبي المختلفة نحو تحقيق الأهداف المنوطة بالمكتبة».

ونظراً لتعدد مجالات الخدمة المكتبية، وتنوع مسؤولياتها فإنه يمكن صياغة أكثر من سياسة للمكتبة، بحيث تختص كل سياسة منها بجانب معين من جوانب الخدمة. ويطلق عليها سياسات نوعية فرعية، ومن أمثلتها السياسات التالية:

- سياسة الإدارة، توضح من يصنع ماذا، وكيف تتخذ القرارات، وما إلى ذلك.

- سياسة بناء وتنمية المجموعات.

- سياسة تدريب العاملين أثناء الخدمة.

- سياسة إعارة المواد.

وتطبق هذه السياسات في إطار السياسة الشاملة للمكتبة التي تحدد الأهداف بالخدمات عن طريق هذه السياسة الشاملة، حيث يمكن تحقيق الأهداف التالية:

- تشجيع المعلمين والطلاب على فهم دور المكتبة داخل المجتمع المدرسي.

- توفير المعلومات والبيانات الأساسية عن احتياجات المستفيدين.

- ضمان المعاونة الإدارية في التخطيط، والتمويل، وتنظيم وتقييم الخدمات المكتبية، لتحقيق متطلبات السياسة من تحديد الأهداف والأغراض، وتقييم النظم لإنجاز العمل بالمكتبة، وتوفير مصادر المعلومات، وتحديد أدوار العاملين ومسئولياتهم، وتحديد إجراءات التقييم^(٧).

ومن الطبيعي أن يكون لكل مدرسة سياسة خاصة لمكتبتها، حيث إن هناك اختلافاً بين كل مدرسة وأخرى في بيئتها الداخلية والخارجية. ولذلك فإنه من المهم أن يكون لكل مكتبة سياستها، في إطار السياسة العامة للمدرسة ذاتها، التي

تحدد أهدافها، وكيف تعمل على تحقيقها. ومن خلال فهم كامل لهذه السياسة، فإنه يمكن وضع سياسة المكتبة لتحقيق التكامل والتنسيق بين العملية التعليمية من ناحية، والخدمة المكتبية من ناحية أخرى.

وفضلاً عن ذلك فإن إخصائى المكتبة وإدراكه لسياسة المدرسة، فإنه سيكون قادراً على اتخاذ القرارات، والتصرف حيال المشكلات التى تصادفه خلال العمل، حيث إن الوعى بالأهداف يمثل الخطوة الأساسية لاتخاذ القرارات.

أما من ناحية التباين بين كل مدرسة وأخرى، فيمكن إيجازه فيما يلى:

- المناهج التعليمية التى تطبق بالمدرسة.

- طرق التدريس المستخدمة، وهذه لا تختلف بين مدرسة وأخرى فحسب، ولكنها قد تختلف داخل المدرسة الواحدة أيضاً، حيث تتحكم فيها قدرات المعلمين، ومستويات أعمار التلاميذ وقدراتهم ومستوى تحصيلهم، فضلاً عن المقررات الدراسية التى يتم تدريسها.

- التزويد بالمواد التعليمية، وكيفية تنظيمها واستخدامها.

- تنظيم التلاميذ لأغراض تدريس المناهج، والأنشطة التربوية، والرعاية الطلابية^(٨).

وبالنسبة للأهداف التى تعمل السياسة على تحقيقها، فإنها هامة جداً من منطلق أنها تحدد النتائج المطلوب الوصول إليها. ويجب أن تكون صياغة هذه الأهداف من الوضوح والتركيز بحيث يمكن للعاملين استيعابها، حيث إن وضوح الهدف وتحديد بصورة كاملة سيوفر حافزاً لكل فرد من العاملين، ويعمل على تحقيقه.

ومن المناسب فى هذا المجال ذكر أهم ما تضمنه بيان جمعية المكتبات البريطانية عن الدور المتوقع للمكتبة المدرسية، والأهداف التى تعمل على تحقيقها، فيما يلى:

- توفير مصادر شاملة لمواد التعلم فى جميع أشكالها لاستخدام التلاميذ

كأفراد، وكجماعات صغيرة، وفي إثراء المنهج الدراسي، وتدعيم الثقافة، ومواكبة المتطلبات الإضافية، وتوفير الفرص الكافية لاستعارة المواد واستخدامها بالمنزل، وتوفير مخزن للمواد والأجهزة لاستخدام المعلمين والتلاميذ داخل الفصول.

- تنظيم جميع المواد الوثيقة الصلة بعمليات التعليم والتعلم داخل المدرسة. وإتاحة استرجاع المواد عن طريق فهرس شامل بمحتويات المكتبة من المواد.

- العمل كهمزة وصل بين المدرسة والهيئات والمؤسسات الخارجية، التي يمكن أن توفر رصيماً من المعلومات يمكن استخدامه بواسطة التلاميذ والطلاب والمعلمين.

- اقتناء وبث المعلومات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس لمقابلة احتياجاتهم المهنية.

- بذل المعونة لأعضاء هيئة التدريس بالمدرسة، وإرشادهم في اختيار المواد المناسبة لتحقيق الأهداف التعليمية.

- توفير الفرص الكافية لأعضاء هيئة التدريس والتلاميذ والطلاب لاستخدام المواد التعليمية المتصلة باحتياجاتهم، وتدريبهم على الاستفادة القصوى من تسهيلات مكتبة مركز المصادر التربوية.

- توفير الإمكانيات اللازمة، إذا تيسر ذلك، لإنتاج المواد التعليمية داخل المدرسة بواسطة المعلمين والتلاميذ.

- توفير الإمكانيات اللازمة لاستخدام المواد السمعية والبصرية، وإجراء الصيانة اللازمة لأجهزة العروض الصوتية والضوئية.

- إن قيام المكتبة المدرسية بهذه الوظائف، وتعهدا بهذه المسئوليات، لا يمكن بأي حال من الأحوال، أو تحت أي ظرف من الظروف، أن يؤثر على قيام المكتبة بدورها التقليدي نحو غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلاب، وإثراء خيالهم، وتنمية قدراتهم الابتكارية⁽⁹⁾.

ثانياً . المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية :

من أهم ما يميز مهنة المكتبات هو التزامها بنوع من وحدة التطبيق فى الإجراءات الفنية والإدارية وما يتصل بها من أنشطة . ويحدد الأستاذ الدكتور سعد الهجرسى قطاعات المعايير الموحدة للمكتبات على النحو التالى :

- «معايير إنتاج الأوعية .
- معايير الاختيار والاقتناء .
- معايير التنظيم الفنى والتحليل بما يشمل الضبط البليوجرافى .
- معايير الخدمة والاسترجاع .
- معايير الإدارة والنظم العامة»^(١٠) .

وما يعنينا فى مجال إدارة المكتبة هو قطاع «معايير الإدارة والنظم العامة» ، التى تستخدم كخطوط عريضة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية وما يتصل بها من أنشطة فنية وإدارية . وهى ليست بديلاً عن التخطيط ، وإنما هى عبارة عن مستويات محددة تمثل الحد الأدنى من المتطلبات والمقومات الضرورية للخدمة المكتبية ، فإذا جاوزت هذا الحد أصبحت مقبولة ويعترف بها من قبل السلطات ، أما إذا قصرت عن بلوغ هذه المستويات كانت غير فعالة وغير مقبولة ولا يعترف بها . وعلى هذا يمكن تعريف المعايير الموحدة للمكتبات ومراكز المعلومات بأنها : «قواعد وإرشادات أو توجيهات وصفية وكمية ، تساعد الإدارة فى التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالمواد والأفراد والتسهيلات المادية ، ومدى جودة مخرجاتها من خدمات مرغوبة»^(١١) .

وتتضمن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية الجوانب التالية :

المبنى والأثاث - الموازنة - المقتنيات (مجموعات المواد) - أجهزة العروض الصوتية والمرئية - العاملون .

ولقد اهتمت كثير من الهيئات والجمعيات المكتبية المهنية فى عدد كبير من دول

العالم بإنشاء وإقرار مجموعة من المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، كما اهتمت بمراجعة هذه المعايير مراجعة مستمرة وبصفة دورية على سنوات متقاربة، للتأكد من مناسبتها وصلاحيتها لمقابلة المتغيرات والتطورات التي تحدث في مجال المكتبات، ووسائل الاتصال الحديثة التي تعتمد عليها الخدمة المكتبية في الوقت الحاضر. وتأتي المكتبات المدرسية في مقدمة أنواع المكتبات من حيث إقرار المعايير الخاصة بها، والاهتمام بتنقيحها وإدخال التعديلات اللازمة عليها حتى تستطيع مواكبة التغيرات التي تحدث في مجال الخدمات المكتبية من ناحية، وفي مجال الأساليب والنظم التعليمية والتربوية من جهة أخرى. وعلى سبيل المثال، فقد أصدرت الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالولايات المتحدة ستة معايير ابتداء من معايير (ستيرن) عام ١٩٣٠م إلى معايير ١٩٨٨م؛ بل إن المعايير التي اشتركت في إعدادها جمعية أمناء المكتبات المدرسية الأمريكية (AASL)، وجمعية وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم (AECT)، وصدرت بعنوان: (Media Program: District and School) عام ١٩٧٥م، تم تعديلها بعد ثلاثة عشر عاماً فقط من صدورها، حيث اشتركت الجمعيتان في إصدار معايير جديدة، تتوافق مع التغيرات التي يتوقع حدوثها في القرن الحادي والعشرين ونمو قوة المعلومات وتعاطفها، وصدرت بعنوان: (Information Power).

كما تبنت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) قضية المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات، فأعدت دراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة للمكتبات في عشرين دولة من دول العالم تمثل القارات الخمس، وصدرت هذه الدراسة المسحية في مجلد خاص بعنوان: (Standards for Library Service: An International Survey)، وذيل بتوصيات محددة للاسترشاد بها عند إنشاء وإقرار معايير موحدة لمختلف أنواع المكتبات بالدول النامية.

وفيما يتعلق بالدول العربية، فإنها لم تقر معايير موحدة للمكتبات المدرسية حتى الآن، على الرغم من مطالبة العاملين فيها بإصدار هذه المعايير التي تمثل ضرورة ملحة في الوقت الحاضر، حيث زاد الاهتمام بالمكتبات المدرسية،

وأصبحت تشكل، بصورة أو بأخرى، مرفقاً مرموقاً من مرافق المدرسة العربية. ومن الطبيعي أن هذا لا يعنى أن المكتبات المدرسية فى الدول العربية لا تتبع نوعاً من التوحيد فيما يتصل بالمعايير الإدارية الخاصة بالمبنى والأثاث والأدوات والأجهزة ومجموعات المواد، إلا أنها لم يصدر اعتراف رسمى بها من السلطات التعليمية والجمعيات المهنية بحيث يمكن الالتزام بها على نطاق واسع.

ومما لا شك فيه أن وجود الخدمة المكتبية المدرسية وفعاليتها فى تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية يتطلب توفير المقومات المادية الأساسية، التى تتمثل فى المبنى والأثاث ومجموعات المواد والتجهيزات المناسبة، بالإضافة إلى العنصر البشرى اللازم لأداء الخدمة وإدارتها، فضلاً عن التوجيه والإرشاد. وعلى هذا الأساس يمكن القول: بأن «الخدمة المكتبية تقوم على ثلاثة أقطاب رئيسية هى المبنى والمواد والموظفون، وأى خلل فى قطب منها يؤدى إلى فشل القطبين الآخرين فى تحقيق مهمتهما»^(١٢). وينطبق هذا القول إلى حد كبير على المكتبات المدرسية، حيث إن وجود مكتبة حقيقية يحتم تخصيص مكان مناسب لمكتبة رئيسية، وتزويده بالأثاث والأجهزة ومجموعات المواد، وتوفير القوى المؤهلة فنياً وتربوياً. كما أن أى تنظيم للخدمة المكتبية المدرسية لا يضع فى اعتباره وجود مكتبة رئيسية متكاملة بكل مدرسة، يعدّ تنظيمياً قاصراً ولا يحقق الهدف من الخدمة المكتبية المدرسية، ودورها فى إكساب الطلاب خبرات ومهارات مكتبية متنوعة، لا يمكن إكسابها، أو اطراد نموها إلا داخل مكتبة متكاملة.

ولأهمية المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، أصدرت وزارة التربية والتعليم بمصر النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠م بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، وتم تطبيقها فى العام الدراسى التالى.

١ - مبنى المكتبة والأثاث:

يعدّ مبنى المكتبة من أهم مقومات الخدمة المكتبية، بل إنه المركز الأساسى الذى تقدم فيه خدماتها، إذ لا يعقل وجود خدمة مكتبية بدون مكان مناسب لممارسة هذه الخدمة والقيام بالأنشطة المختلفة، فضلاً عن إسكان الكتب والمواد

التعليمية الأخرى التى تفتنيها المكتبة . ويحقق وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة عدة أهداف، من أهمها الأهداف التالية :

- تزويد التلاميذ والطلاب بخبرة مكتبية حقيقية تماثل وضع المكتبة فى الجامعة، أو المكتبة العامة، ويكتسبون بالتالى العديد من المهارات المكتبية التى تساعدهم على الاستخدام الواعى والمفيد لمختلف أنواع المكتبات المتوافرة بالمجتمع .

- الاقتصاد فى النفقات، حيث إن وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة يعدّ أوفر الخطط اقتصاداً فى النفقات، لأنها تحد من النفقات غير الضرورية الناشئة عن تكرار العناوين اللازمة لمكتبات الفصول .

- وضع كل مجموعات المواد التى تفتنيها المكتبة تحت تصرف العدد الأكبر من الطلاب فى المدرسة طول الوقت خلال اليوم الدراسى .

ويركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من المواصفات التى تجعل من مبنى المكتبة مناسباً لأداء وظائفها وخدماتها، ومن أهم هذه المواصفات ما يلى :

مناسبة الموقع: من حيث توسطه بالمدرسة بحيث يسهل الوصول إليه، مع بعده عن مصادر الضوضاء والإزعاج، حتى تتم القراءة فى جو هادئ مريح .

جودة الإضاءة والتهوية الطبيعية: حيث إن تواجد عدد كبير من الطلاب فى المكتبة يتطلب تجديد الهواء باستمرار، حتى يتم الاستفادة من مصادر المكتبة فى جو منعش صحى . كما أن الإضاءة الطبيعية الجيدة تتيح القراءة فى جو طبيعى لا يجهد العين .

المساحة: إن توفير مساحة كافية لكل قارئ لكى يستطيع القراءة فى هدوء دون أن يزعج غيره يعدّ أمراً ضرورياً فى المكتبة المدرسية . . ويجب أن تستوعب المكتبة تلاميذ فصل كامل عند حضورهم إلى المكتبة مع مدرّسهم لتنفيذ حصّة المكتبة، كما أن مساحة المكتبة يجب أن تستوعب مقتنيات المكتبة من المواد، وتسمح

بترتيب الأثاث بدون معوقات أو تكديس. ويمكن القول بأنه كلما كانت مساحة المكتبة كبيرة كانت في وضع يمكنها من أداء وظائفها المتنوعة في سهولة ويسر، ودون معوقات تحد من حرية الحركة.

ولقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بوحدة المكتبة ومساحتها، حيث حددت الوحدات الضرورية للمكتبة على النحو التالي:

قاعة للمطالعة وإسكان الكتب - حجرة مناقشة كبيرة - حجرة مناقشة صغيرة - مكتبة مهنية للمعلمين - حجرة حفظ وترتيب الوسائل التعليمية وأجهزتها - حجرة الإجراءات الإدارية والفنية (التزويد - تسجيل المواد - الإعداد البيوجغرافي) - حجرة أمين المكتبة.

وربطت هذه المعايير بين مساحة هذه الوحدات وبين عدد الطلاب بالمدرسة، ومن مجموع هذه المساحات يتم تحديد الحد الأدنى من مساحة المكتبة. ومن أمثلة ذلك: المعايير التي وضعتها جمعية المكتبات البريطانية، حيث نصت على أن تكون مساحة المكتبة كافية لاستيعاب عشر عدد الطلاب بالمدرسة في وقت واحد، ويخصص لكل تلميذ ٢٥ قدمًا مربعًا، بالإضافة إلى ٣٠٠ قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية. وعلى ذلك فإن المدرسة التي يبلغ عدد طلابها ٩٩٠ طالبًا مثلاً، فإن مساحة المكتبة بها يجب ألا تقل عن ٢٧٧٥ قدمًا مربعًا، أي ٣١٠ مترًا مربعًا تقريبًا.

ويلاحظ أن مباني المكتبات المدرسية في الدول العربية لم تصمم على أنها مكتبات وفق مواصفات محددة، ولذلك فإنها تعاني من ضيق المساحة وعدم توافر الاشتراطات والمواصفات المكتبية السليمة، وفي بحث ميداني عن مباني المكتبات المدرسية في مصر توصل الأستاذ الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة إلى أن: «الغالبية الساحقة من مباني المكتبات المدرسية في مصر لم تصمم أساساً لتكون مكتبات، بل كانت لأغراض أخرى، ثم تولى لاستيعاب الأغراض المكتبية»^(١٤). وتنطبق هذه النتيجة على المكتبات المدرسية في غالبية الدول العربية بشكل أو

بآخر. لذلك كان من أهم الأمور وألزمها الاهتمام بمباني المكتبات المدرسية فى الوطن العربى، ووضع مواصفات مناسبة لها حتى تأخذ المكتبات دورها الطبيعى فى كافة المجالات الثقافية والتعليمية والتربوية.

ولقد حددت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية فى النشرة العامة التى سبقت الإشارة إليها كما يلى:

١- المساحة:

| | |
|---------------------------------|--|
| المدرسة الابتدائية | من ٢٤٨م ^٢ إلى ٢٩٦م ^٢ . |
| المدرسة الإعدادية (المتوسطة) | من ٢٧٢م ^٢ إلى ٢١٢٠م ^٢ . |
| المدرسة الثانوية وما فى مستواها | من ٢١٢٠م ^٢ إلى ٢١٦٨م ^٢ . |

٢- الموقع:

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

٣- وحدات المبنى:

المدرسة الابتدائية: قاعة المطالعة تضم المجموعات والأثاث، بالإضافة إلى مكتب أمين المكتبة.

المدرسة الإعدادية: قاعة مطالعة + (ركن للعمليات الفنية).

المدرسة الثانوية: قاعة مطالعة + حجرة للمواد السمعية والبصرية.

ويلاحظ أن هذه المعايير تمثل الحد الأدنى، كما أنها تقل عن المستويات العالمية فى الدول المتقدمة. ولكن روعى فى تحديدها الظروف الخاصة التى تمر بها المدارس، نتيجة لازدياد الطلب على التعليم، وزيادة كثافة الطلاب بالمدارس.

وإذا كانت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية تعنى بالمبنى والمواصفات الواجب توافرها فيه كما سبق تناولها فى الفقرات السابقة، فإن الأثاث

والتجهيزات المكتبية الأخرى تعدّ جزءاً متمماً لاغنى عنه فى المكتبات المدرسية، ويجب أن توجه له نفس العناية الموجهة للمبنى. ولقد أمكن خلال الممارسة الميدانية وتجربة أشكال وأنواع مختلفة من الأثاث، التوصل إلى أثاث نمطى موحد لتزويد المكتبات به. وقد قامت بعض الشركات العالمية بقصر نشاطها على إنتاج مكتبى نموذجى وفق مواصفات معيارية تتضمن أنواع الأخشاب المستخدمة، ومقاسات وحدات الأثاث، وغير ذلك من المواصفات. وتلجأ المكتبات المدرسية فى الخارج إلى شراء الأثاث من الشركات المتخصصة فى إنتاجه وتوزيعه، وهى فى هذا تضمن الحصول على أثاث معيارى جيد الصناعة، فضلاً عن توحيد شكل ومقاسات وحدات الأثاث بها.

ويمكن القول: إن من أهم مواصفات الأثاث الجيد توافر المتانة به حتى يتحمل كثرة الاستخدام من الطلاب، وصلاحيته العملية والوظيفية للأغراض المستهدفة منه، وتوافر الجوانب الجمالية الفنية، ومطابقته للمعايير والمواصفات المرعية، فضلاً عن التنوع للبعد عن النمطية والرتابة التى تشعر الطلاب بالملل. كما يجب أن تفى قطع الأثاث بأعداد الطلاب ومستخدمى المكتبة، بمعنى أن يكون عددها كافياً لاستيعاب المواد من ناحية، ولأعداد الطلاب المنتظر استخدامهم للمكتبة من ناحية أخرى^(١٥).

ولقد حددت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية فى النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١١/٢/١٩٩٠م وحدات الأثاث التى يجب توافرها فى كل مدرسة، طبقاً لمرحلتها التعليمية على النحو التالى:

- الابتدائى:

- وحدات رفوف مفتوحة: ٦ وحدات على الأقل.

تتكون الوحدة من ٤ رفوف بارتفاع ١٢٥ سم أو ١٥٠ سم، وطول الرف من ٩٠ سم إلى ١٠٠ سم.

- وحدة أدرج فهارس: وحدة تتكون من تسعة أدرج على الأقل بقاعدة لا يزيد ارتفاعها عن ١٠٠ سم.

- مناخذ القراءة: يراعى تنوع حجم وشكل المناخذ بحيث تشمل على أشكال مستديرة ومستطيلة، وتنوع أحجامها بحيث تتسع لـ ٦ أو ٤ تلاميذ، بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + ٥ للكبار للإشراف، وأن يكون ارتفاع المنضدة ٦٥ سم.

- مقاعد القراءة: ٥٠ مقعداً، ارتفاع قاعدته ٣٨ سم، ويفضل المقاعد المبطنه بالجلد، مع وجود كاوتشوك فى الأرجل، بالإضافة إلى ٥ مقاعد لكبار.

- حامل عرض المجلات: ٤ حامل عرض بارتفاع ١٣٠ سم.

- لوحة إعلانات: لوحة واحدة مقاس ٧٠ × ١٠٠ سم.

- مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدرج وخزانة.

- دولا ب حفظ الوسائل التعليمية: دولا ب واحد مغلق.

- عربة نقل الكتب.

ويصنع الأثاث من خشب متين، خاصة أدرج الفهارس. أما بالنسبة لوحات الرفوف، فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن إذا أمكن.

- الإعدادى:

- وحدات رفوف مفتوحة: ١٠ وحدات على الأقل، وتتكون الوحدة من سبعة

رفوف بارتفاع ١٨٠ سم، وعرض الرف ١٠٠ سم.

- أدرج فهارس: وحدة تتكون من ١٢ درجاً على قاعدة بارتفاع ٥٠ سم مزودة

برف فى الواجهة.

- مناخذ القراءة: يراعى تنوع حجم وشكل المناخذ، بحيث تشمل على أشكال

مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها 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: ٥٠ مقعداً، ويراعى عند تحديد ارتفاع المقعد أطوال التلاميذ بالمدرسة الإعدادية + ٥ مقاعد للكبار.

حوامل العرض: حامل واحد لعرض المجلات والكتب.

حامل واحد لعرض الصحف.

- لوحة إعلانات: عدد ٢ لوحة إعلانات مقاس ٧٠ × ١٠٠ اسم.

- مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج وخزانة.

- أثاث حفظ الوسائل التعليمية: قطع وحدات الأثاث المناسبة واستخدام الوسائل التعليمية.

ويصنع الأثاث من خشب متين، خاصة أدراج الفهارس. أما بالنسبة لوحات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن كلما أمكن ذلك.

- الثانوى وما فى مستواه:

- وحدات رفوف مفتوحة: ١٥ وحدة على الأقل، وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع ١٨٠سم أو ٢١٠سم، وعرض

الرف ١٠٠سم.

- أدراج فهارس: وحدات تتكون من ١٦ درجاً على قاعدة خشبية بارتفاع ٥٠ سم مزودة برف فى الواجهة.

- مناظيد القراءة: يراعى تنوع حجم وشكل المناظيد، بحيث تشمل على أشكال مستديرة ومستطيلة، وتتنوع أحجامها بحيث تسع كل واحدة،

٨، أو ٦، أو ٤ طلاب بما يستوعب طلاب فصل بأكمله + ٥
من المشرفين .

- لوحة إعلانات: ٢ لوحة إعلانات مقاس ٧٠ × ١٠٠ سم .

- مقاعد القراءة: ٥٠ مقعد قراءة + ٥ مقاعد للمشرفين .

- حوامل العرض: ٢ حامل عرض مجلات وكتب .

١ حامل عرض الصحف .

- مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي، وعدد من الأدراج
وخزانة + ٢ مكتب عادي .

- أثاث حفظ الوسائل التعليمية: وحدات أثاث مناسبة، واستخدام الوسائل
التعليمية .

- عربة نقل الكتب .

ويصنع الأثاث من خشب متين، خاصة أدراج الفهارس . أما بالنسبة لوحات
الرفوف فيفضل تصنيعها بالمرج بين الخشب والمعدن .

وبناء على هذه المعايير الموحدة لقطع الأثاث المكتبي للمكتبات المدرسية
المصرية، قامت وزارة التربية والتعليم بإعداد مواصفات حديثة للأثاث صدرت في
كتاب بعنوان: «الأثاث النموذجي الحديث للمكتبات المدرسية» .

٢ - الموازنة:

يتطلب إعداد موازنة المكتبة المدرسية إعداد هيكل تخطيطي بالمشروعات
والبرامج التي تنوى المكتبة تنفيذها خلال العام المالي، وعادة ما تعدّ هذه الموازنة
سنوياً، إلا أنه يمكن إعداد خطة خمسية لتزويد المكتبة باحتياجاتها من الأثاث
والتجهيزات والمجموعات وصيانتها، إذا كانت الموارد المالية المتاحة تعجز عن توفير
ذلك خلال موازنة عام واحد .

وتنبثق موازنات المكتبات المدرسية من الموازنة العامة للدولة، وتتبع نفس
بنودها وأنواعها التي تقسم إلى نوعين من الموازنات:

أولهما: الموازنة الجارية، وتشمل: الاستخدامات، والموارد الجارية.

ثانيهما: الموازنة الرأسمالية، وتشمل: الاستخدامات، والموارد الرأسمالية الخاصة بالاستثمارات والتحويلات الرأسمالية.

وتشمل الاستخدامات الجارية على بايين:

الباب الأول: الأجور.

الباب الثاني: النفقات الجارية والتحويلات الجارية.

أما الاستخدامات الرأسمالية، فتشمل على بايين:

الباب الثالث: الاستخدامات الاستثمارية.

الباب الرابع: التحويلات الرأسمالية.

ومن الطبيعي أن تدخل أجور ومكافآت العاملين بالمكاتب المدرسية من موجهين وأمناء ضمن الباب الأول، مثلهم في ذلك مثل جميع موظفي الدولة.

أما تمويل التزويد بالمواد فيدخل ضمن الباب الثاني، بند ٦ نوع ٢ (كتب ومجلات ووثائق أخرى للمكاتب). ولقد سبق تناول شراء المواد عند تناول مجموعات المواد بالمكاتب المدرسية بالفصل الثالث.

وفيما يتعلق بالتزويد بالأثاث والأجهزة، فيدخل ضمن الباب الثاني، بند ٧ (تجهيزات ومعدات صغيرة).

أما بالنسبة للمشروعات الجديدة التي تتصل بإنشاء مكاتب في المدارس المنشأة حديثاً، فيخضع تزويدها بالأثاث والتجهيزات لموازنة المشروعات ضمن الباب الثالث (الاستخدامات الجارية).

وهناك مصادر تمويل أخرى للمكاتب المدرسية في مصر، ومن أهمها: حصيلة رسم المكتبة الذي يحصل من كل طالب بجميع المراحل التعليمية، طبقاً للقرار الوزاري رقم (٨٣) لسنة ١٩٨٥م، والقرارات الوزارية السنوية التي تحدد مقدار رسم المكتبة في بدء كل عام دراسي.

ويمكن لموازنة المكتبة أن تصبح أداة هامة للتخطيط والإدارة، ولذلك فإنه يجب إعدادها في ضوء المتطلبات الأساسية للمكتبة وفق خطة تعكس تماماً أهدافها وتوضح الأولويات المرغوب تحقيقها، وأن يتم إعدادها بطريقة سليمة لتفادي التكرار والازدواج وتسمح بالمقارنة الدقيقة.

وتعدّ موازنة التزويد بالمواد والأثاث في المكتبات المدرسية المصرية عن طريق المديرية والإدارات التعليمية بالمحافظات المختلفة، بعد أن كانت تعدّ مركزياً بواسطة وزارة التربية والتعليم، ويتم توزيعها على المديرية والإدارات التعليمية طبقاً لعدد المدارس بها. وقد بدء في إعداد الموازنة محلياً في عام ١٩٨٠م تطبيقاً لنظام الحكم المحلي رقم (٤٣) لسنة ١٩٧٩م، حيث نصت المادة الثالثة من قرار إصدار القانون على أن «تتخذ الإجراءات اللازمة لنقل الاهتمامات الواردة بالموازنة العامة للدولة والخاصة بالمرافق التي نقل الاختصاص بشأنها بمقتضى هذا القانون إلى وحدات الحكم المحلي، إلى موازنات هذه الوحدات اعتباراً من السنة المالية ١٩٨٠م».

ومنذ ذلك التاريخ بدأت المديرية والإدارات التعليمية في إعداد مقترحات موازنتها ومناقشتها مباشرة مع الإدارة المركزية لموازنة المحليات بوزارة المالية.

ومن المهم إعداد موازنة المكتبات المدرسية على أساس إنفاق معيارى محدد لكل طالب، أو لكل مدرسة، إلا أنه من الأفضل إعدادها طبقاً للإنفاق المعيارى لكل طالب، حتى لا تظلم المدارس الكبيرة ولا تحصل على اعتمادات التمويل الكافية لمتطلبات الخدمة المكتبية بها.

٣- مجموعات المواد:

اهتمت معايير المكتبات المدرسية بالخارج بمجموعات المواد اهتماماً كبيراً، وقسمتها إلى معايير كمية وأخرى نوعية. ولقد تمت الإشارة في الفصل السابع عند تناول تقييم مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية.

٤ - أجهزة العروض الصوتية والمرئية:

لما كانت المكتبة المدرسية الشاملة تقتنى كافة أوعية المعلومات، من مطبوعة وغير مطبوعة، لذا فإنه من المهم تزويد المكتبة بأجهزة العروض الصوتية والمرئية اللازمة لاستخدام المواد السمعية والبصرية، إذ بدون توافر هذه الأجهزة فإن المكتبة لن تستطيع الاستفادة بمصادرها من المواد غير المطبوعة، وعرضها عرضاً جماعياً أو فردياً حسب المتطلبات التعليمية، بل إن عدم توافر هذه الأجهزة بها سيحد من مقتنياتها من المواد السمعية والبصرية.

ولقد تطورت هذه الأجهزة تطوراً كبيراً، وظهرت أصناف وأشكال متعددة منها. ومن الشروط الواجب توافرها عند اختيار هذه الأجهزة، سهولة تشغيلها وصيانتها، ونقلها من مكان إلى آخر، فضلاً عن توافر المتانة حتى يطول عمرها الافتراضي. كذلك فإن اختيار أصناف موحدة في نطاق المديرية أو الإدارة التعليمية سوف يوفر الكثير من نفقات الصيانة الدورية، حيث يمكن توفير قطع الغيار للأجزاء التي تتلف بسرعة عن طريق شرائها بالجملة، فضلاً عن سهولة تدريب المسؤولين عن الصيانة على الأجهزة وسرعة إمامهم بدقائقها.

وتنص المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في كثير من الدول على ضرورة توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية بالمستويات التالية لكل مكتبة مدرسية.

وتنص المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في كثير من الدول على ضرورة توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية بالمستويات التالية لكل مكتبة مدرسية.

العدد

نوع الجهاز

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ١٠ أجهزة، أو جهاز لكل مدرس. | - جهاز عرض الشرائح الفيلمية |
| ٦ أجهزة، أو جهاز لكل ١٠٠ طالب. | - جهاز عرض الشرائح |
| ١٠ أجهزة، أو جهاز لكل ٥٠ طالب. | - جهاز العرض الأمامي |
- (السطرة المضيئة)

- المسجلات الصوتية

٣٠ مسجلاً عادياً وكاسيت، بالإضافة

إلى وحدة استماع لكل ١٠٠
طالب.

- جهاز عرض الصور المعتمة

جهاز واحد لكل مدرسة، أو جهاز
لكل ٥٠٠ طالب.

وبالإضافة إلى هذه الأجهزة هناك أجهزة أخرى ترك أمر تحديد أعدادها لكل
مدرسة، طبقاً لاحتياجاتها وظروف العمل بها. ومنها الأجهزة التالية:

- جهاز تليفزيون ملون. - جهاز فيديو. - جهاز عرض الأفلام الحلقية.

هذا ويمكن البدء فى تزويد مكتباتنا بجهاز واحد على الأقل من كل نوع من
هذه الأجهزة، ثم إضافة أعداد أخرى حسب الحاجة والإمكانات المادية المتوافرة.

٥- العاملون:

نصت كثير من المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى عدد من دول العالم على
ضرورة توافر مستويات معينة من العاملين فى المكتبة المدرسية من حيث العدد
والتأهيل المهني، سواء أكان على المستوى الأكاديمي فى مدارس ومعاهد
المكتبات، أم على مستوى التدريب على أعمال المكتبات. وتتراوح هذه المعايير ما
بين وجود أمين غير متفرغ فى المدارس الصغيرة التى يقل عدد تلاميذها عن ٢٥٠
أو ٣٠٠ تلميذ، وبين وجود عدد أكبر من الأمناء المتفرغين والمساعدين
والكتبيين. ويلاحظ أن هذه المعايير تربط دائماً بين عدد التلاميذ وعدد الأمناء،
أى كلما زاد عدد التلاميذ قابلتهم زيادة فى عدد الأمناء. وهذا عكس ما يتبع فى
الدول العربية، إذ إن تحديد الأمناء يرتبط بعدد الفصول بالمدرسة.

ويمكن ذكر أعداد ونوعيات العاملين بالمكتبات المدرسية الواردة بمعايير دول
الكومنولث، إذ إنها أكثر تفصيلاً من معايير الدول الأخرى^(١٦).

| عدد التلاميذ | مهنيون | مساعدون | كتابيون | الجملة |
|--------------|----------------|---------|---------|-----------|
| أقل من ٣٠٠ | أمين غير متفرغ | - | - | غير متفرغ |
| ٣٠٠ | ١ | - | - | ١ |
| ٥٠٠ | ١ | - | ١ | ٢ |
| ٥٥٠ | ١ | ١ | ١ | ٣ |
| ٧٥٠ | ١ | ١ | ٢ | ٤ |
| ١٠٥٠ | ١ | ٢ | ٢ | ٥ |
| ١٢٥٠ | ١ | ٢ | ٢ | ٥ |

وتنص هذه المعايير على أن وظائف المكتبة يجب أن تشمل على مجالات مختلفة من المؤهلات والخبرات، من ذلك أن أمين المكتبة يجب أن يكون مؤهلاً تاهيلاً جامعياً في علوم المكتبات والتربية، أما مساعد أمين المكتبة فيجب أن يكون حاصلاً على مؤهل معترف به في المكتبات، و/ أو التدريس و/ أو في إنتاج الوسائل التعليمية وإصلاح وصيانة الأجهزة. أما الكاتب فيجب أن يكون معداً إعداداً جيداً في مجال الأعمال الكتابية والإجراءات الإدارية.

أما بالنسبة للمعدلات الوظيفية لموجهي المكتبات في مصر، فإن وزارة التربية والتعليم تصدر قرارات وزارية تحدد أعداد الوظائف اللازمة ومسمياتها بالنسبة لأجهزة ديوان عام الوزارة وأجهزة المديرية والإدارات التعليمية، وهذه القرارات تتغير من آن إلى آخر طبقاً للتوسع في التعليم، وازدياد أعداد المدارس، فضلاً عن إنشاء إدارات تعليمية جديدة.

ثالثاً - أمين المكتبة المدرسية (تحليل وظيفي):

تعدّ وظيفة أمين مكتبة من الوظائف التخصصية التي يجب أن يتوافر لشاغلها مؤهلات وقدرات ومهارات خاصة. وتتضمن هذه القدرات والمهارات معرفة واسعة بالمواد التعليمية من مطبوعة وغير مطبوعة وأجهزة العروض الصوتية والضوئية اللازمة. كما تتضمن تقييم واختيار المواد، وإعداد المواد إعداداً فنياً

طبقاً لقواعد التنظيم البيولوجرافى، واستخدام الأجهزة، وإعداد الخطط الكفيلة بنشر وتوسيع نطاق خدمات المكتبة، وتدعيم وإثراء المناهج الدراسية.

كذلك فإن لأمين المكتبة دور تعليمى، إذ يجب عليه أن يدرس منهج متكامل للتربية المكتبية للطلاب لتدريبهم وإكسابهم مهارات الاستخدام الواعى والمفيد لمجموعات المواد المكتبية، واستخدام أجهزتها على المستوى الفردى والجماعى. كذلك عليه أن يدرّب المدرسين على استخدام المواد وتوظيفها لخدمة الأغراض التعليمية والتثقيفية، ويرشدهم إلى أفضل المواد لتحقيق هذه الأغراض.

ولما كانت الاتجاهات الحديثة للخدمة المكتبية تركز على ضرورة تجميع مصادر المعرفة المختلفة من مطبوعة وغير مطبوعة، باعتبارها مواد تعليمية تزيد من قدرة الطالب على التعلم، فإن القدرات والمهارات التى يجب توافرها فى أمين المكتبة المدرسية يجب أن تتضمن النواحي التالية:

- الفهم الكامل لدور المكتبة المدرسية كمركز لتجميع المواد، ومركز للتعلم يقدم الفرص الكافية للطلاب لاستخدام مصادر المكتبة المتنوعة، بهدف البحث والاستشارة والحصول على المعلومات.

- الإلمام بفلسفة ونظريات تجميع المواد وبناء المجموعات.

- الخبرة الكافية بمصادر المعلومات، والقدرة على معاونة المدرس والطالب عند استخدامهم لهذه المصادر، وتقديم المشورة الفنية لهم.

- الخبرة الكافية بمبادئ الإدارة والتنظيم.

- التعرف الواعى والكامل على المناهج الدراسية والوحدات التى تشتمل عليها، لوضع الخطط لتدعيمها، وخدمة جوانبها المختلفة عن طريق مصادر المكتبة وأنظمتها.

- القدرة على القيام بواجبات وظيفته، وعلى تحمل المسئوليات الإدارية من داخل التنظيم الإدارى بالمدرسة.

أما من ناحية واجبات ومسئوليات أمين المكتبة، فيمكن تحديدها على النحو التالي:

- وضع الخطط اللازمة لتطوير المكتبة وخدماتها، والاستخدام الواعى والمفيد لمصادرنا.

- إعداد موازنة المكتبة للتزويد بالأثاث والأجهزة والمواد التعليمية وصيانتها.

- تقييم واختيار جميع أنواع المواد التعليمية بالتعاون مع هيئة التدريس بالمدرسة. ويتضمن هذا التقييم وضع معايير محددة تغطى الاحتياجات التربوية والمناهج الدراسية واهتمامات وقدرات الطلاب ومستواهم التحصيلي.

- القيام بالإجراءات الإدارية الفنية لتنظيم مواد المكتبة وتسجيلها وتصنيفها وفهرستها وترتيبها والتعريف بها.

- التعاون مع المدرسين والتشاور معهم حول أفضل السبل لتدعيم المناهج الدراسية، عن طريق استخدام مصادر المكتبة من المواد والأجهزة.

- تنظيم تداول المواد التعليمية والأجهزة، ويتضمن هذا تنظيم عمليات الاستعارة الخارجية والداخلية، ووضع جداول الاستخدام للوسائل التعليمية التى تتطلب عرضاً أو استخداماً جماعياً.

- إرشاد المدرسين والطلاب إلى استخدام مصادر المكتبة من مواد تعليمية وأجهزة لخدمة المواقف التعليمية.

- وضع الخطط اللازمة لتزويد المكتبة بالمواد التعليمية الإضافية، من خلال الإنتاج المحلى والمصادر المختلفة بالمجتمع المحلى، وتشجيع المدرسين والطلاب على إنتاج هذه المواد وابتكارها.

- تدريب التلاميذ والطلاب على استخدام المكتبة ومصادرنا، وعلى إعداد البحوث والمقالات، وإرشادهم إلى كيفية جمع المعلومات من مصادر متعددة لأى غرض من الأغراض.

- الإعلام والإعلان عن المواد والأجهزة والطرق الكفيلة بحسن استخدامها.
- إعلام هيئة التدريس بالتجارب التعليمية التى تؤدى إلى تطوير العلم وتحسين نوعيته.
- وضع الخطط والنظم الكفيلة ببقاء المواد التعليمية والأجهزة فى حالة جيدة وصالحة للاستخدام، ويتضمن هذا حفظ وصيانة المواد والأجهزة وإجراء عمليات الإصلاح اللازمة.
- وضع منهج تحليلى لتقييم خدمات المكتبة واستخدام مصادرها، معتمداً على الإحصاءات والاستبيانات التى يمكن جمعها من المدرسين والطلاب، للتعرف على نواحي القوة والقصور فى جوانب الخدمة المختلفة.
- الإشراف على أعمال الموظفين المساعدين، مثل: المعاون الفنى والأمين المساعد والكاتب، وتعيين واجباتهم ومسئولياتهم، وتدريبهم على أداء وظائفهم.
- إعلام مدير المدرسة والمدرسين بالتطورات الجديدة فى مجال المواد التعليمية والأجهزة، ونتائج البحوث والتجارب التى تتم فى مجالات التربية وطرق التدريس وتكنولوجيا التعليم.

رابعاً - لجنة المكتبة:

يناط بلجنة المكتبة كثير من المسئوليات التى يتم عن طريقها تأكيد وجود المكتبة فى المجتمع المدرسى من ناحية، واتخاذ القرارات الكفيلة بحسن سير العمل بها وفق الأهداف المحددة لها من ناحية أخرى. ولقد تضمنت لائحة المكتبات المدرسية فى مصر بنداً خاصاً بلجنة المكتبات، وهو البند الرابع الذى ينص على ضرورة وكيفية تشكيلها ومسئولياتها على النحو التالى:

«تؤلف لجنة مكتبة بكل مدرسة فى أول كل عام دراسى، من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيساً، ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء، على أن يراعى فى اختيارهم تمثيل المواد المختلفة، وللجنة أن تضم إليها من تشاء من ممثلى الطلبة.

(أ) وضع النظم الداخلية التى تدير عليها المكتبة، مثل: مواعيد فتح المكتبة وغلقها.

(ب) النظر فى اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصيله رسوم المكتبة.

(ج) قبول الهدايا التى توهب للمكتبة من التلاميذ أو أولياء أمورهم أو من الأهالى، لتعميم استعمالها فى المكتبة.

(د) اعتماد ميزانية المكتبة.

(هـ) اعتماد التقرير السنوى الذى يقدمه أمين المكتبة.

(و) التصرف فى المجلات التى لا تحتاج إليها المكتبة، وذلك بتوزيعها بطريق الإهداء على الطلبة، وإعدام ما لا يصلح للاستعمال، مع مراعاة إثبات ذلك فى قوائم تعتمد من اللجنة وتحفظ فى سجلات المدرسة.

(ز) التخلص من الكتب التى يبطل استعمالها، أو التى لا ترى للجنة فائدة من وجودها بالمكتبة، واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقدة من العهد التى تنجم عن تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها، نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول، بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنويًا عن ١٠٪ من محتويات المكتبة، ويستثنى من ذلك كتب المراجع.

(ح) تنظيم عملية الجرد، وتحديد مواعيدها.

(ط) ترتيب حصص المكتبة فى الجدول الدراسى.

(ى) تنظيم مكافآت لنشاط التلاميذ، ومدى استفادتهم من كتب المكتبة.

وتعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية مرة كل شهر، ويتولى أمين المكتبة سكرتاريته، ويعدّ لذلك دفتر خاص لتدوين محاضر اللجنة على أن تحفظ أوراق الجلسات فى ملف خاص بالمكتبة».

ويلاحظ من تكوين اللجنة ومسئولياتها أنها تقوم بالإشراف على الخدمة

المكتبية بالمدرسة وتضع خططها، وتعمل على تزويدها بالإمكانات المادية، والتأييد المعنوي. وعلى أمين المكتبة أن يزودها بالتقارير والإحصائيات الدقيقة التي تبين أوجه النشاط المكتبي المختلفة، ويقدم اقتراحاته بشأن موازنة الكتب والأثاث وغير ذلك من التجهيزات المكتبية والوسائل التعليمية. وعليه أن يدعم مقترحاته بالمبررات والأسباب، كما يجب عليه تحليل إحصاء النشاط المكتبي ودراسة لتقييم الخدمة، وبيان مؤشرات نجاحها وقصورها، ويقترح الحلول اللازمة على لجنة المكتبة.

ويمكن القول: بأن تقارير أمين المكتبة إلى مدير المدرسة وأعضاء لجنة المكتبة يجب أن تتسم بالعمق والوضوح والصراحة، فضلاً عن إبرازها لجوانب الخدمة المكتبية المختلفة، حتى يتمكن من إقناع أعضائها بما يراه، وبما يضعه من خطط وبدائل لها، لكي يستطيع الحصول على مؤازرتهم لمشروعات المكتبة وبرامجها.

خامساً - جماعة أصدقاء المكتبة:

يتضمن العمل في المكتبة المدرسية بعض الأعمال الرتيبة التي لا يتطلب إنجازها قدرة فنية أو إدارية متقدمة، وإنما يمكن بقدر بسيط من التدريب الإلمام بها وإنجازها على الوجه المطلوب. وبدلاً من إضاعة وقت أمين المكتبة في مثل هذه الأعمال البسيطة، فقد جرت العادة على إسناد إنجازها إلى بعض الطلاب الذين تتوافر لديهم الرغبة والحماس للمساعدة والمعاونة في أعمال المكتبة. ويطلق على هؤلاء الطلاب «جماعة أصدقاء المكتبة». وهم يؤدون للمكتبة خدمات متنوعة، مثل: فحص الكتب الجديدة للتأكد من اكتمال صفحاتها، ولصق جيوب الكتب، وختمها بخاتم المكتبة، وتصميم لوحات عروض الكتب، وإعداد الإعلانات والملصقات، وعمليات الإعارة سواء لزملائهم أم للفصول الدراسية.

وليس الهدف من عمل الطلاب في المكتبة، هو مجرد إنجاز بعض الأعمال المكتبية تخفيفاً عن أمين المكتبة المثلث بالواجبات الفنية والتربوية والثقافية، بل إن الهدف من عملهم أعمق من ذلك بكثير، حيث إنه تدريب جيد على المواطنة

الصالحه، وعلى تحمل المسئولية، وتقدير قيمة العمل، والمشاركة الفعالة فى خدمة المجتمع المدرسى. وبالإضافة إلى ذلك يتعلم الطلاب كيفية التعامل مع زملائهم، ومعاونتهم وإرشادهم إلى العناية بالمواد المكتبية والإفادة منها. وتقول فارجو (Lucile F. Fargo): «إن العمل الاختيارى فى المكتبة هو صورة من صور الخدمة الاجتماعية، يدرك الطالب بأدائه إياه أنه يخدم المجتمع المدرسى خدمة غيرية خالصة لا أثر للمصلحة الشخصية فيها».

ويقع على عاتق أمين المكتبة تنظيم هؤلاء الطلاب فى مجموعات متجانسة من حيث القدرات والميول، وتعيين العمل الذى تؤديه كل مجموعة منهم حتى تتمرس فيه، وتكتسب الخبرات اللازمة لأدائه بطريقة صحيحة. كما يمكن لكل مجموعة أن تتبادل خبرات العمل مع مجموعة أخرى حتى تكتسب المزيد من الخبرات والمهارات. ومن الطبيعى أن يكون أعضاء لجنة المكتبة ملمين بكيفية تنظيم المكتبة ومجموعات المواد بها وأنظمتها، وما إلى ذلك من الأمور التى تمكنهم من معاونة وإرشاد زملائهم عند الحضور إلى المكتبة.

ويمكن القول: إن إسهام التلاميذ والطلاب فى تأدية بعض الأعمال بالمكتبة، يمثل قاعدة أساسية لتنمية الشعور بالمسئولية والانتماء للمجتمع المدرسى، وخدمته خدمة تطوعية تنبع من إرادة الطالب فى الإسهام بقدر ما يتحمل ويطبق فى أعمال تعود بالفائدة على المدرسة ككل. «والواقع أن المدرسة التى لا يشارك فيها التلاميذ طواعية واختياراً فى أعمال المكتبة هى الشذوذ لا القاعدة». ولذا فمن المهم تنظيم جماعة أصدقاء المكتبة بكل مدرسة لتحقيق غرضين: أولهما: المعاونة فى أعمال المكتبة بما يحقق الاستفادة من طاقات الطلاب فى مجالات الخدمة المكتبية المختلفة، وثانيهما: تأكيد قيمة العمل التطوعى لدى الطلاب لخدمة المجتمع.



المصادر

- ١ - يوسف، سمير محمد. إدارة المنظمات: الأسس النظرية والنواحي التطبيقية.. ط٢.. القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٨٣م.. ص ٩٧.
- ٢ - بدوى، أحمد زكى. معجم مصطلحات العلوم الإدارية: إنجليزي، فرنسي، عربي.. القاهرة: دار الكتاب المصري، ١٩٨٤م.. ص ٢٠.
- ٣ - نفس المصدر، ص ٢٥٤.
- ٤ - نفس المصدر، ص ٢٨٩.
- ٥ - نفس المصدر، ص ٢٥٨.
- ٦ - الهادى، محمد محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٢م.. ص ١٩.
- ٧ - Pain, Helen & Lesquereux, John. **Developing a Policy for a School Library.**- 2nd ed.- London: Library Association, School Libraries Group.- 1984,- p.4.- (Studies in School Library Management; II).
- ٨ - Ibid, p.5.
- ٩ - As Cited in: Ibid, p. 12
- ١٠ - الهجرسى، سعد محمد. المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط من المؤسسات والوظائف.. القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م.. ص ٢٩.
- ١١ - الهادى، محمد محمد. مصدر سابق.. ص ٢٩٢.
- ١٢ - خليفة، شعبان عبد العزيز. «مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها»، مجلة

المكتبات والمعلومات العربية، س ٢، ع ٢، إبريل ١٩٨٢ م. - ص ص ٢٧ -
٤٥.

Ray, Sheils G. **Library Service to School.**- 2nd ed.- ed.- London:- ١٣
The Library Association, 1972, p. 15.

١٤ - خليفة، شعبان عبد العزيز. مصدر سابق.

١٥ - نفس المصدر.

Withers, F.N. **Standards for Library Service: An international** ١٦
survey.- Paris: Unesco, 1974, p. 356.

١٧ - فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية؛ ترجمة السيد محمد العزاوي؛
مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم محمود الشنيطى.. القاهرة: دار المعرفة،
١٩٧٠ م. - ص ٢٠٨.

١٨ - نفس المصدر، ص ٢٠٦.

