

التكامل بين دور المدرس ودور المكتبة

لا شك في حقيقة تقول إن المكتبة ركن هام من أركان المكتبة المدرسية، لها دورها الهام المستمر خلال المراحل التعليمية المختلفة.

والحقيقة الثانية، إن هذه المكتبة تتكون من الكتب والمواد المكتبية الأخرى، والتي يمكن أن تتحول إلى أدوات تربوية فعالة تفيد كلاً من المدرسة والمجتمع المدرسي، من تلاميذ ومدرسين وإداريين وغيرهم.

والمكتبة المدرسية تنمو بشكل مستمر، ومن ثم فيجب أن تأخذ مكانها الصحيح الملائم في تنظيم المدرسة، حتى تستطيع أن تؤدي الدور الذي أنشئت من أجله.

ولكي تؤدي المكتبة وظيفتها وتحقق أهدافها، يجب أن يكون هناك قنوات واضحة المعالم تساعد على تحقيق تلك الأهداف من جهة، ومن جهة أخرى بين كل من المنهج الدراسي والجدول المدرسي والهيئة التدريسية، وبين نشاط المكتبة والنشاطات الأخرى التي تقوم بها المدرسة وحتى في الميزانية.

والملاءمة بين العمل المكتبي والمنهج، يعتمد إلى حد كبير على السياسة التربوية العامة في المدرسة، بمعنى آخر تعتمد على القدر الرسمي الذي يؤدي

من التعليم في الفصل ، وعلى كمية المشروعات والنشاط الحر الذي يستخدم فيه التلاميذ ، وعلى درجة التخصص في الموضوعات وعلى عوامل أخرى .

ومهما يكن من أمر ، فإنه من الضروري أن يكون هناك نوع من التركيز على العمل المكتبي في المدرسة بشكل خاص لما له من دور فعال في تنمية قدرات ومهارات التلاميذ .

ومشكلة الجدول المدرسي ، والعمل المكتبي تأخذ مكانها هي الأخرى في التنظيم المدرسي ، إذ أنه من الضروري افساح المجال للعمل المكتبي بين جدول المدرسة بشكل عام ، وألا يتعارض ذلك أو يكون على حساب حصص أخرى ، على الرغم من أهميته ، ومهما يكن من أمر ، فإن العمل المكتبي يغطي أربعة أنواع مختلفة من نشاط التلاميذ نوجزها فيما يلي :

- ١- عمل المشروعات المختلفة والبحث والاستقصاء .
- ٢- العمل المكتبي هو امتداد لعمل الفصل .
- ٣- التدريب على استخدام الكتب والمكتبة .
- ٤- القراءة للثقافة والمتعة واستغلال وقت الفراغ .

والخطوة التالية ، هي مسألة التعاون بين الهيئة التدريسية وأمين المكتبة ، إذ أنه من الضروري اقامة مثل هذا التعاون .

إن الشخص المسؤول عن مكتبة المدرسة هو المدرس المكتبي ، وهذا أولاً وقبل كل شيء عضو عادي من أعضاء هيئة تدريس المدرسة ، قد تخصص في الاستخدام التربوي للمكتبة ، ولديه المعرفة بالجانب الاصطلاحي من الفن المكتبي ، ولذلك فإنه يجب أن يمنح العون والمساعدة من بقية أعضاء هيئة التدريس والتنسيق بينها أمر هام كي تقوم المكتبة بتلبية متطلبات كل

مدرس، وكل مادة وخاصة فيما يتعلق بالمشروعات التي أشرت إليها سابقاً،
ومسألة اختيار الكتب والمواد الأخرى للمكتبة.

ومن الأمور الهامة أيضاً هو عملية التنسيق بين المكتبة المدرسية وبين
النشاط المدرسي التي تقوم به المدرسة خارج جدرانها، والذي يسمى عادة
بالعمل المدرسي، ولجعل المكتبة جزءاً من حياة المدرسة وليس جزءاً من عمل
المدرسة، فإنه يجب أن تمنح المكتبة الساعات الأولى المبكرة قدر الامكان،
ويجب على الأقل أن توافق أوقات جميع منتديات المدرسة وجمعياتها، لان هذا
لا يسمح فقط للمنتديات أن تستخدم امكانيات المكتبة، ولكن أيضاً تضع
المكتبة في أذهان التلاميذ في المستوى نفسه الذي للمنتديات.

وأبعد من هذا، فلتحسين الفكرة عن المكتبة كجزء من حياة مدرسية
أليفة غير مقيدة بالرسميات، فإن الترتيب فيها يجب أن يشجع الحرية، وعدم
الخضوع للرسميات أو لقيود الفصل.

إن أحداً لا يتوقع في المكتبة المدرسية صراحة السكون التي توجد في
مكتبات الكبار، وكلما كان التلاميذ غير صاخبين، فإنه ينبغي أن يمنحوا
الحرية في التنقل والكلام بسكون.

وسيكون ضرورياً وجود بعض القواعد المتضمنة للسلوك في المكتبة،
وهذه مهمة أمين المكتبة والذي يقوم بتعليقها على جدران المكتبة كي تكون
هذه القواعد واضحة للجميع.

وإذا كان استخدام المكتبة يقوم كامتياز، يمكن أن يقلد خلال السلوك
المضاد للمجتمع، فإن هذا يرفع من قيمة المكتبة كوسيلة للتدريب
الاجتماعي.

أما عن موضوع الميزانية فسوف أتحدث عنه في فصل اختيار الكتب في
المكتبة المدرسية .