

الفصل الثاني

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 تأثيره بها ، وانطباعه عنها ، وعلى ما يكتسبه من مهارات في التعامل مع مصادر المعلومات المختلفة ، لتحقيق مختلف الأغراض التعليمية والثقافية والبحثية ، بل والترفيهية أيضا. كما أن هذه المهارات سوف تمكنه من الانتفاع الأمثل بالخدمات المكتبية الأخرى المتوافرة بالمجتمع مثل: المكتبات العامة ، والمكتبات الجامعية ، والمكتبات المتخصصة"⁽¹⁾. 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 دورا هاما 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 يحتوى هذا الفصل على: المكتبة المدرسية من حيث (مفهوما وأنواعها ، أهدافها ووظائفها ، أنشطتها وخدماتها وكذلك مكونات المكتبة المدرسية من حيث: المبنى والتجهيزات ، مصادر

(1) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة، مركز مصادر التعلم ، ط1 ، (القاهرة ، مؤسسة الخليج العربي ، 1993 ، ص 15.

المعلومات ، أخصائي المكتبة ، التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية ، واعتمد الباحث 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 أحيانا (دار الوثائق)"⁽¹⁾. ويرجع الفضل أيضا 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 "خيتى بن دواوف لأبنه بيبي وهو يدخله المدرسة إذ قال له ما يلي: "ضع قلبك وراء الكتب ، لأنه ما من شيء يعلو على الكتب ، ليتنى أستطيع أن أجعلك تحب الكتب أكثر من أمك ، وليتنى أستطيع أن أريك جمالها ، إنها أعظم من أي شيء آخر"⁽²⁾. ولذلك أقاموا المكتبات (المدنية) في القصور ودور الحياة ، وكذلك (الدينية) في المعابد.

"وفي عصر البطالمة تم إقامة العديد من المكتبات الكبرى في مدينة الإسكندرية ومنها مكتبة الإسكندرية المشهورة ، والتي أقامها بطليموس الأول . عام (323-284 ق.م) ، وترجع شهرتها إلى أنها أول مكتبة حكومية عامة عرفها العالم"⁽³⁾.

(1) أحمد أمين سليم: "المكتبة المصرية فيما قبل مكتبة الإسكندرية" ، مجلة كلية الآداب ، جامعة القاهرة ، المجلد (38) ، الجزء الأول ، 1990م) ، ص 81 ، 82.

(2) (المرجع السابق) ، ص 83.

(3) أحمد أمين: ضحى الإسلام ، نشأة العلوم في العصر الإسلامي الأول ، ط1 ، سلسلة مكتبة الأسرة ، القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1998م) ، ص 59.

وسمير حنا صادق: العلم في مكتبة الإسكندرية ، ط1 ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1998م) . ص 15.

وسمير عبد الباسط إبراهيم وآخرون: كتاب الدراسات الاجتماعية ، وطني مصر الزمان والمكان ، للصف الأول الإعدادي ، (مصر ، قطاع كتب وزارة التربية والتعليم ، 1997/96م) ، ص 132 ، 133.

• وعندما حكم البيزنطيون مصر (284-642م) على مدى ثلاثة قرون ونصف تقريبا ، كانت المكتبات المصرية في عهدهم عبارة عن مجموعات من الكتب في الأديرة والكنائس التي كثرت انتشارها في وقتها⁽¹⁾.

• وفي منتصف القرن السابع الميلادي ظهر الإسلام في شبه الجزيرة العربية أولاً ثم أنتقل وانتشر في جميع أنحاء العالم الإسلامي 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 الآتي⁽²⁾:

- أ- مكتبات البلاطات وهي خاصة بالطبقة الحاكمة والأمراء.
- ب- مكتبات المساجد (الجوامع).
- ج- مكتبات دور القراء ودور الحديث.
- د- مكتبات المستشفيات.
- هـ- مكتبات الربطات (الحدود).
- و- مكتبات المقابر (التراب والمشاهد).
- ز- مكتبات التكايا (أماكن عبادة الصوفية).

• "وفي أواسط القرن العاشر الميلادي شهدت مصر نهضة مكتبية عندما استولى الفاطميون عليها عام (962م) حيث أنشئ العديد من المكتبات العامة ومنها مكتبة دار العلم (الحكمة) وكان هدفها وشعارها (السمو بالتعليم عامة) كما

ومحمد ماهر حمادة: المكتبات في الإسلام ، نشأتها وتطورها ومصانرها ، ط1 ، (القاهرة ، مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر ، 1970م) ، ص 17 .

(1) السيد السد النشار: تاريخ المكتبات في العصر المملوكي ، ط1 ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، 1993م) ، ص 64 ، 65 .

(2) شعبان عبد العزيز خليفة: الكتب والمكتبات في العصور الوسطى ، ط1 ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، مايو 1997م) ، ص 261-409 .

كان هناك المكتبات الدينية الملحقة بالمساجد ومن أشهرها في تاريخه (مكتبة الجامع الأزهر، وجامع الحاكم ، وجامع بن طولون.. الخ"⁽¹⁾).

• "وعندما جاء (صلاح الدين) بصحبه عمه أسد الدين إلى مصر عام (1164م) ، عمل على إحلال المذهب السني وأبطل المذهب الشيعي ، وأمر ببيع كتب مكتبات الفاطميين (الخزائن) ، وعمل هو ومن بعده من الأيوبيين على إقامة المدارس والتوسع فيها وكان لكل مدرسة مكتبة ملحقة بها ، يرجع إليها المدرسون والطلاب ليعتمدوا عليها في التحصيل والاستزادة من العلم"⁽²⁾.

• "وفي عصر المماليك الذي بدأ بتولي الملك الصالح (نجم الدين) سلطنة مصر عام (1239م) شهدت مصر حركة علمية لا بأس بها ، خاصة بعد هزيمة (هولاكو) وبعد نقل الخلافة إلى مصر على يد (الظاهر بيبرس) عام (1260م) وقتها أصبحت مصر قبلة للمسلمين وانتقال مركز الثقافة من بغداد إلى مصر حيث وجدت وانتشرت المكتبات في جميع أنحاءها ولم تقتصر على المساجد أو المدارس أو المستشفيات بل وجدت بداخل كل منشأة مملوكية كما وجدت بداخل بيوت السلاطين والأمراء والعلماء والفقهاء والقضاة وغيرهم"⁽³⁾.

(1) منولي محمد متولي: المكتبة ودورها التربوي في مصر الفاطمية ، رسالة ماجستير ، (كلية التربية ، جامعة المنوفية ، 1983م) ، ص 100-108.

وشحاته عيسى إبراهيم: القاهرة ، سلسلة مكتبة الأسرة ، ط1 ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1999م) ، ص 71-106.

وشعبان عبد العزيز خليفه: الكتب والمكتبات في العصور الوسطى ، (مرجع سابق) ، ص 293 ، 294.

(2) شحاته عيسى إبراهيم: القاهرة ، (مرجع سابق) ، ص 113.

(3) على السيد على محمود: "مكتبات بيت المقدس في عصر سلاطين المماليك في الفترة من (1250م-1517م) ، مجلة التربية ، س(25) ، ع(118) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، سبتمبر 1996م) ، ص 162-182.

وشحاته عيسى إبراهيم: القاهرة ، (مرجع سابق) ، ص 117-129.

والسيد السيد النشار: تاريخ المكتبات في العصر المملوكي ، (مرجع سابق) ، ص 231-232.

• "وعندما أصبحت مصر ولاية عثمانية عام (1517-1798م) وعقب الغزو العثماني مباشرة استولى 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 (100000) مائة ألف مخطوط عربي في اثنتين وأربعين مكتبة في تركيا اليوم خير دليل على ذلك ، ولذلك تأخرت الحياة العلمية في هذه الحقبة التاريخية وأنتشر 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 الدهب المنشأة عام (1775م) نموذجاً للمكتبات المصرية إبان الحكم العثماني"⁽¹⁾.

• "وعندما دهم الفرنسيون مصر عام (1798م) ، تعرضت المكتبات المصرية من جديد للتهب والسرققة والتدمير ، ومثال ذلك ما حدث لأروقة^(*) الجامع الأزهر ، أثناء إخماد ثورة القاهرة الأولى ، وعند خروج الحملة الفرنسية من مصر عام (1801م) نقلت معها معظم الكتب والمخطوطات المتبقية إلى فرنسا ، حيث استقر معظمها في المكتبة (الأهلية بباريس) ، ووصل عدد المخطوطات (1500) ألفاً وخمسمائة مخطوطة عربية.⁽²⁾ وهكذا تسربت الآلاف من المخطوطات العربية النفيسة التي كانت تشكل بنية المكتبات

(1) السيد السيد النشار: تاريخ المكتبات في العصور الوسطى ، (مرجع سابق) ، ص 242-246.
(*) أروقة - جمع رواق وهو المكان الموجود بين كل عمودين في الأزهر حيث كان هناك رواق للمغاربة وآخر للتوانسة ... وهكذا.

(2) السيد السيد النشار: (مرجع سابق) ، ص 247-248.

في مصر في العصر المملوكي إلى الخارج ، تارة على أيدي العثمانيين وتارة أخرى على أيدي الأجانب الفرنسيين وتجار الكتب.

• "وعندما تولى محمد على باشا حكم مصر عام (1805م) ، ازدهرت البلاد في عصره في شتى المجالات وتوسع في التعليم وأنشأ دار المحفوظات بجوار القلعة عام (1828م) وفي عهد أبنه إسماعيل عام (1863-1879م) أنشأ في ميدان أحمد ماهر (باب الخلق) ، مبنى عظيم نصفه الشرقي عرف باسم (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 بدرب الجماميز لتكون مرجعا وعونا لكل من طلبة العلم الباحثين للإطلاع عليها والاستفادة منها كلما دعت الحاجة ، وكان ذلك في عام (1871م)"⁽¹⁾.

مما سبق يتضح لنا حقيقة مفادها "تقدم الخدمة المكتبية في مصر في معظم العصور التاريخية السابقة بداية من عصر الفراعنة ومرورا بعصر البطالة والبيزنطيين 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 وهى فترة الحكم العثماني وفترة الاحتلال الفرنسي وهى الفترة التاريخية الواقعة بين عامي (1517-1805م) 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

(1) شحاته عيسى إبراهيم: (مرجع سابق) ، ص 314-327.

والمعاهد العليا والمدارس وغيرها"⁽¹⁾. وأصبحت "للمكتبات أنواع شتى وأقساماً عديدة ، نتيجة لتطور الحضارة الإنسانية وتشعبها في مجالات كثيرة"⁽²⁾. 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).

1/1: 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"⁽³⁾. وقدima 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"⁽⁴⁾. ولقد حاول كثير من التربويين (المكتبيين) اختيار اسم

(1) (المرجع السابق) ، ص 387-395.

(2) سعد محمد الهجرسي: المكتبات والمعلومات، بالمدارس والكليات ، ط 1 ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، 1993م) ، ص 134.

(3) سبيكة محمد الخاطر: "المكتبة المدرسية في قطر ، دراسة وصيفية" ، مجلة التربية ، س (24) ، ع (103) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو 1995م) ، ص 95.

(4) مدحت كاظم وحسن عبدالشافى: الخدمة المكتبية المدرسية ، ط 4 ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، 1993م) ، ص 24.

مناسب للمكتبة المدرسية يعكس المفهوم الحديث لها ، ويدل على اقتنائها لجميع أشكال المواد التعليمية المطبوعة وغير المطبوعة أي يعبر عن "شمول مقتنياتها وتكامل أوعية المعلومات بها ، ولقد استقر الرأي بين المكتبيين العرب على إطلاق مصطلح ومفهوم "المكتبة الشاملة *Comprehensive Library*"⁽¹⁾. وفي المقابل هناك تسميات أخرى أطلقت ومازالت تستعمل في المكتبات المدرسية الأمريكية والأوروبية ومنها ما يلي⁽²⁾:

- مركز التعليم *Learning Center*
- مركز الأوعية المتعددة *Multimedia Center*
- مركز المصادر *Resource Center*
- مركز الوسائل السمعية والبصرية *Audio-Visual Center*

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

2/1: أنواعها:

تقسم المكتبات المدرسية حسب مستويات التعليم والدراسة إلى **ما يلي**⁽³⁾:

1- مكتبات المدارس الابتدائية.

(1) حسن محمد عبدالشافى: المكتبة المدرسية الشاملة ، (مرجع سابق) ، ص 30.
(2) مدحت كاظم وحسن عبدالشافى: الخدمة المكتبية المدرسية ، ط3 ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، 1990م) ، ص 25.

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

2- مكتبات المدارس الإعدادية.

3- مكتبات المدارس الثانوية وما يعادلها.

كذلك تقسم المكتبة المدرسية بشكل عام إلى ثلاثة أنواع وهي (1):

1/2/1: مكتبة الفصل أو الصف:

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

2/2/1: مكتبة المواد أو الموضوع:

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

3/2/1: المكتبة الرئيسية أو المركزية:

وهى بؤرة الإشعاع والنشاط الفكري في المدرسة باعتبارها المركز الرئيسي للقراءة والمطالعة والبحث وهى تزود جميع أفراد مجتمع المدرسة بالمواد التي تعينهم في التعلم والتعليم ، وتقدم لهم الخدمات المختلفة المكتبية.

(1) حسين رشاد: المكتبات ورسالتها، ط1 ، (القاهرة ، دار الفكر العربي ، دبت) ، ص 37-42.
و- ربحى مصطفى عليان: "واقع مكتبات المدارس الثانوية الحكومية في دولة البحرين مقارنة بالمعايير المكتبة لبعض دول العالم" ، مجلة التربية ، س (23) ، ع (109) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو 1994م) ، ص 160.
و- حسن مصطفى وآخرون: الإدارة المدرسية ، ط2 ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، 1995م) ، ص 109.

3/1: أهدافها:

ترتبط أهداف المكتبة المدرسية ارتباطا وثيقا 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** (1):

1- خدمة المناهج الدراسية بأبعادها المختلفة ، والأنشطة التربوية المتصلة بها حتى لا يصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام الطالب والمدرس.

2- توفير مجموعات المصادر للمعلومات على اختلاف أنواعها وأشكالها المطبوعة وغير المطبوعة.

3- تدريب الطلاب على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها وإمدادهم بالمهارات الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة من ناحية ، وتلبى احتياجات وميول الطلاب من ناحية أخرى.

4- الإسهام في تنمية مهارات وقدرات المعلمين الموضوعية والمهنية بتوفير أوعية المعلومات المتنوعة.

5- الإسهام مع المكتبة العامة في خدمة البيئة التي تقوم فيها المكتبة ، وذلك بفتح أبوابها لأولياء الأمور وأهالي الحي للإفادة من مقتنياتها وخدماتها.

(1) أنظر المصادر الآتية:

- (أ) محمد مكاوي عودة ومحمد عبد الجواد شريف: حصة مكتبة ، نظرة في تبسيط علم المكتبات (2) ، ط1 ، (المحلة الكبرى ، مكتبة الجمهورية للنشر ، 1997م) ، ص 3.
- (ب) وزارة التربية والتعليم: إنجازات التعليم في 4 أعوام ، قطاع الكتب في (ج.م.ع) ، (وزارة التربية والتعليم ، مطابع الأهرام التجارية ، 1999م) ، ص 136.
- (ج) ربحي مصطفى عليان: "واقع مكتبات المدارس الثانوية الحكومية في دولة البحرين..." (مرجع سابق) ، ص 161-162.

6- 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⁽¹⁾:

- توفير خبرات تعليمية وتوجيه وإرشاد الطلاب ، لزيادة فهم وتذوق 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.

(1) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، (مرجع سابق) ، ص 39.

4/1: وظائفها:

للمكتبة المدرسية كثير من الوظائف التي يمكن أن تؤديها بحيث تخدم العملية التعليمية والتربوية ، وتعمق 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** (1):

- 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 بشيء من الإيضاح

في السطور **التالية**:

1/4/1: توفير المصادر التعليمية:

"المكتبة المدرسية هي اليوم مكتبة شاملة ، نظرا لتنوع أوعية المعرفة التي تقتنيها"⁽²⁾ وبذلك تكون مقتنيات المكتبة ، هي المحك الرئيسي لجودة خدماتها،

(1) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، (مرجع سابق) ، ص 49.
و سبيكة محمد الخاطر: "المكتبة المدرسية في قطر ، دراسة وصفية"، (مرجع سابق)، ص 96 ، 97.
وأحمد عبد العظيم أحمد سالم: تطوير الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء مشروع القراءة للجميع والاتجاهات العالمية المعاصرة ، رسالة ماجستير ، كلية التربية بالعريش ، جامعة قناة السويس ، 2000م ، ص 45 ، 46.

(2) عبد اللطيف صوفي: "التكوين الجامعي في علوم المكتبات والمعلومات على مشارف القرن الحادي والعشرين" ، المجلة العربية للمعلومات ، مج (13) ، ع (2) ، (تونس ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، 1997م) ، ص 98.

ومناسبتها نوعيا وكميا لاحتياجات المستفيدين منها، إذ أنها بدون توفير هذه المصادر على 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 تراجعاً اليوم مع ارتفاع تكاليف الكتب من حيث الاقتناء والصيانة وضيق الخزن"⁽¹⁾ ولذا أصبح لزاماً 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.

2/4/1: 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"⁽²⁾ 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

(1) بهجة مكي بومعراfi: "بناء المجموعات في عصر النشر الإلكتروني وانعكاساته على المكتبات في الوطن العربي"، المجلة العربية للمعلومات، مج (13)، ع (2)، (تونس، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1997م)، ص 131.

(2) شعبان خليفه وأخران: التربية المكتبية لتلاميذ المدرسة الابتدائية، دليل المعلم، ط 1، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، أكتوبر، 1996م)، ص 15.

استخدامها لأي غرض من الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية".⁽¹⁾ وأثبتت بحوث عديدة بالولايات المتحدة الأمريكية . عن العلاقة الوثيقة بين جودة المكتبة وخدماتها في المدارس على اختلاف مراحلها ، وبين المستوى العلمي والثقافي التحص يلي 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 وانتظامهم فيها".⁽²⁾ وفي ضوء ما سبق يأتي واضحاً ضرورة التخلي عن المفهوم التقليدي للمنهج الدراسي وفي المقابل أصبح هناك ضرورة للتعلم الذاتي " حيث أن تقدم الفرد وبالتالي تقدم المجتمع يرتبط إلى حد كبير . بقدرة الفرد على تعليم نفسه بنفسه ، واكتساب الخبرة التي تمكنه من الحصول على مزيد من الخبرة".⁽³⁾ وفقاً لاحتياجات ومتطلبات العصر.

3/4/1: تدعيم الأنشطة التربوية:

" يقصد بالنشاط المدرسي كل جهد عقلي أو بدني أو ديني أو مدني يقوم به الناشئة وذلك أثناء مراحل تعليمهم وتحت إشراف كوادر الميدان".⁽⁴⁾ والنشاط المدرسي جزء من منهج المدرسة الحديثة. فهو يساعد في تكوين عادات ومهارات وقيم وأساليب تفكير لازمة لمواصلة التعليم وللمشاركة 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

(1) مدحت كاظم: المكتبة والعملية التعليمية، ط1 ، (القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، 1990م) ، ص5.

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

(3) شعبان خليفه وأخران: (مرجع سابق) ، ص 11.

(4) حليم جريس: إصلاح التعليم ، دعوة إلى تحديد التعليم المصري من عثراته ، ط1 ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، نوفمبر 1991م) ، ص 113.

تتحقق من خلال أنشطته المتعددة⁽¹⁾ وبذلك يساهم النشاط المدرسي في تحقيق الشخصية المتكاملة والمتوازنة ومن أبرز أنواع النشاط التربوي هو مجال: "النشاط الثقافي، العلمي، الاجتماعي والقومي، الفني، الرياضي... وغيرها من المجالات"⁽²⁾ 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.

4/4/1: التربية المكتبية:

"لقد أتى على الإنسان حين من الدهر، نظر فيه إلى التعليم على أنه عملية تلقينية... وسرعان نسيان وفقد هذه المعلومات من ذاكرتهم"⁽³⁾ 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

(1) ل.ى.روفنسكى: الفعالية والتعليم الذاتي، ترجمة بتصريف: هشام محمد سلامة، مراجعة وتقديم:

عبد الغنى عبود، ط1، (القاهرة، مكتبة النهضة، 1998م)، ص 23.

(2) أبو الفتوح رضوان وآخرون: المدرس في المدرسة والمجتمع، ط1، (القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، 1994م)، ص 196-199.

و- حسن شحاته: النشاط المدرسي، مفهومه ووظائفه ومجالات تطبيقه، ط2، (القاهرة،

الدار المصرية اللبنانية، 1992م)، ص 96، 97.

(3) عبد التواب شرف الدين: "تدريس المكتبات والمعلومات ضرورة قومية"، مجلة التربية، ص (25)، ع

(118)، (قطر، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم، سبتمبر 1996م)، ص 102.

المكتبية وضرورتها في العملية التعليمية ومن هذه المؤتمرات مؤتمر: الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (أدجم IFLA) عام 1985م بعنوان: "التربية المكتبية وعلاقتها بالمعلمين والمعلومات والمكتبات المدرسية" وأوصى بضرورة **ما يلي** (1):

- 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 179 بتاريخ 15/8/1959م ، بشأن تنفيذ حصة المكتبة وتقويم النشاط في الخدمة المكتبية ، وحددت منهج لكل مرحلة لتعليم الطلاب المهارات المكتبية. 5/4/1: 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". (2) "وهي القاعدة التي تقوم عليها أية عملية تعليمية

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

(2) أحمد عبد الله أحمد العلي: "الإرشاد القرائي في المكتبات" ، مجلة التربية ، س (25) ، ع (119) ، قطر، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، ديسمبر 1996م) ، ص 188. و- عز الدين إسماعيل أحمد: "القراءة والكتابة في مسيرة العظماء ، يحي العلمي" ، مجلة عالم الكتاب ، ع (56) ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، (أكتوبر/نوفمبر/ديسمبر) ، 1997م) ، ص 48.

أخرى ، وهى إحدى المواد القليلة التى يتحتم النجاح فيها. وعلاقة القراءة بالتوافق والنجاح للفرد وإقراره على التكيف ، يقربها كل المربين بلا استثناء".⁽¹⁾ فالقراءة تساعد الفرد فى إعداد العلمى وتكوينه الثقافى وبالتالى تمكنه من عملية التوافق الشخصى والاجتماعى.

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"⁽²⁾.

وتقديرا للمستوى القومى لأهمية القراءة أيضا فقد قامت السيدة سوزان مبارك حرم رئيس الجمهورية بتبني مشروع "القراءة للجميع"^(*) *Reading for All* وأوضحت فى مؤتمر "افتتاح اجتماعات اللجنة الدولية للقراءة للجميع" الذى عقد فى أسوان - بالقاهرة ، بتاريخ (24-25) نوفمبر 1997م 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

(1) وليد محمد عودة العوزة: "المكتبة ودورها فى رعاية الموهوبين" ، مجلة التربية ، س (22) ، ع

(105) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو 1993م) ، ص 89.

(2) سيده إبراهيم سعد: "دور الأم فى توجيه الأبناء نحو الاهتمام بالقراءة" ، مجلة الدراسات الإنسانية ، ع

(11) ، (القاهرة ، جامعة الأزهر ، 1993م) ، ص 27.

(*) أعلن هذا المشروع الثقافى قبل أجازة صيف 1991م على يد السيدة حرم رئيس الجمهورية.

لأبنائنا وأحفادنا من معارف حديثة وعلوم متطورة وأفكار جديدة"⁽¹⁾؛ من أجل بناء المستقبل على أسس حضارية سليمة.

6/4/1: 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"⁽²⁾ 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"⁽³⁾ 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"⁽⁴⁾ ولا خلاف على أن المعلم يحتاج لأمين المكتبة "ولا نعتقد أن هناك معلما واحدا يكره

(1) سوزان مبارك: "اجتماع اللجنة الدولية للقراءة للجميع" ، جريدة الأهرام ، س (122) ، ع (40531) ، الثلاثاء 25 نوفمبر 1997 ، ص 3.

ونجوان محرم: "تقدير عالمي لتجربتنا في القراءة للجميع" ، جريدة الجمهورية ، ط2- ، س (44) ، ع (16038) ، الثلاثاء 25 نوفمبر ، 1997م ، ص 5.

(2) أحمد عبد الله أحمد العلي: "الإرشاد القرائي في المكتبات" ، (مرجع سابق) ، ص 188.

(3) حسن محمد عبد الشافي: "المكتبة المدرسية الشاملة" ، (مرجع سابق) ، ص 69 ، 70.

(4) أحمد محمد عيسوي: "أمناء المكتبات المدرسية ودورهم التربوي" ، مجلة التربية ، س (25) ، ع (116) ، (قطر) ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، مارس 1996م) ، ص 128 ، 129.

أن يحيطه المكتبي علما بما لديه من مقتنيات جديدة على هيئة قوائم كتب أو إصدارات أو نشرات... وغيرها".⁽¹⁾.

7/4/1: 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 واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية ، ارتفع مستوى أدائه في عمله بما ينعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل".⁽²⁾ حيث أن "نجاح عملية التعليم يرجع (60%) منها للمعلم وحده ، بينما تشكل العوامل الأخرى الباقية نسبة (40%)"⁽³⁾ 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

(1) (المرجع السابق) ، ص 128.

(2) أنظر المصادر الآتية:

أ- حسن صالح محمد إبراهيم: "مؤسسات إعداد المعلم في الكويت والبرامج الدراسية" ، مجلة البحوث

النفسية والتربوية ، س (11) ، ع (4) ، (جامعة المنوفية ، كلية التربية ، 1995م) ، ص 153.

ب- محمد صديق محمد حسن: "المعلم القطري وهموم المهنة" ، مجلة التربية ، س (25) ، ع (117) ،

(قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو 1996م) ، ص 65.

ج- يوسف القرضاوى: "التربية عند الإمام الشطبي" ، حولية كلية الشريعة والدراسات الإسلامية ،

ع(9) ، (الدوحة ، جامعة قطر ، بتاريخ 24 ديسمبر 1991م) ، ص 15.

د- مصطفى محمد متولى: "مقاييس مهنة التعليم" ، حولية كلية التربية ، س (10) ، ع (10) ، (جامعة

قطر ، كلية التربية ، 1993م) ، ص 260.

(3) عزيز حنا داود: دراسات وقرارات نفسية وتربوية ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، 1979م) ،

ص 41.

والمعرفة ، ويشرح ويفسر لهم ما يحتاج إلى شرح أو تفسير ، لهو أحوج الناس إلى الإطلاع الدائم وملاحقة كل جديد في مجال تخصصه الموضوعي ، من ناحية ، وفي مجال الفكر التربوي وطرق التدريس من ناحية أخرى⁽¹⁾ . 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 التي تيسر له هذا التحصيل والإطلاع ، وهذا سوف ينعكس إيجابيا على مستوى تحصيل طلابه " إذ أن هناك علاقة [موجبة] بين قراءات المعلمين وقراءات الطلاب"⁽²⁾ "وإن كل معلومة أو حقيقة يراد أن تتعلم ، ينبغي أن تكشف بواسطة التلميذ ولا ينقلها المدرس إليه مجرد نقل ، وهذا يتطلب من المدرس أن يوجه التلميذ في الحصة ثم يتركه بعد ذلك لكي يبحث عنها . أي المعلومة أو الحقيقة التي يريدها . والتي تتصل بالمادة التي يدرسها"⁽³⁾ حيث أن "استعمال الطلاب للكثير الواسع المتنوع للكتب ولغيرها من المواد ينشأ ؛ نتيجة لما يقوم به المدرس"⁽⁴⁾ من توجيه وإرشاد وعلى المدرس أن يقوم بالتعاون مع الأمين من أجل تحسين العملية التعليمية ورفع كفاءتها بالمدرسة.

-
- (1) حسن محمد عبد الشافي: "المكتبة المدرسية ودورها في تنمية مهارات وقدرات المعلمين" ، مجلة صحيفة التربية ، س (45) ، ع (1) ، (القاهرة ، تصدرها رابطة خريجي معاهد وكليات التربية ، أكتوبر 1993م) ، ص 43.
 - (2) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص 72 ، 73.
 - (3) فهد مصطفى محمد: "المعلم وأمين المكتبة بين المنهج والمكتبة" ، مجلة التربية ، س (22) ، ع (105) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، يونيو 1993م) ، ص 94.
 - (4) سعد محمد الهجرسي: المكتبات والمعلومات ، بالمدارس والكليات ، (مرجع سابق) ، ص 113.

5/1: 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 تربية ، 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⁽¹⁾:

- 1- الخدمة المرجعية.
- 2- الخدمة الببليوجرافية.
- 3- خدمات الإعارة (تداول الأوعية).
- 4- خدمات الإحاطة والإعلام الجارية.
- 5- خدمات التصوير والنسخ.
- 6- حصة المكتبة.
- 7- الأنشطة غير المباشرة وتشمل:
 - أ- معارض النشاط المكتبي.
 - ب- المحاضرات والندوات.

(1) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص 216.
و السيد السيد النشار: تاريخ المكتبات في مصر ، في العصر المملوكي (مرجع سابق) ، ص 201.

ج- المسابقات.

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

وفيما يلي شرح بسيط لكل منها:

1/5/1: 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"⁽¹⁾ فهي كما يقولون: "فن إيجاد المعلومات من مصادرها المختلفة".

2/5/1: الخدمة الببليوجرافية:

"الإغريقية هي اللغة الأم للكلمة "ببليوجرافيا" *Bibliography* واقتبستها برسمها ودلالاتها جارتها اللاتينية ، ثم اللغات الأوربية حديثا ، وكثير من اللغات الأخرى فيما بعد ومنها العربية"⁽²⁾ وتصر كل المصادر الألمانية تقريبا على أن التعبير "ببليوجرافيا" مشتقة من اللغة اليونانية"⁽³⁾ وكان "معناها قديما حتى القرن السابع عشر "نسخ الكتيبات" ، أما بعد القرن التاسع عشر فقد تركز هذا المدلول على سعته في جانبين قد يمثلان كل ما فيه أو أكثر ، أولهما: وظيفة الحصر وإعداد القوائم المعيارية وقد بادربه في ألمانيا "جورج شنيدر" في كتابه "نظرية الببليوجرافيا وتاريخها" كما رددته في كل مؤلفاتها "ل. مالكليس" من فرنسا. وثانيهما الوصف المادى الدقيق لأوائل المطبوعات كشفا عن الحقائق المتصلة

(1) محمد فتحي عبد الهادي: مقدمة في علم المعلومات ، ط1 ، (القاهرة ، مكتبة غريب ، 1984م) ، ص144.

(2) موسوعة الشروق: المجلد الأول ، (القاهرة ، دار الشروق ، 1994م) ، ص60.

(3) رودلف بلوم: الببليوجرافيا ، بحث في تعريفها ودلالاتها ، ط1 ، ترجمة: شعبان عبد العزيز خليفه ، (القاهرة ، دار المصرية اللبنانية ، سبتمبر 1996م) ، ص13.

بنشرها وتأليفها"⁽¹⁾ أي أنها الدليل المنظم المرشد للمحتوى الفكري والمكاني المادي لتسجيلات المعرفة والتي تدل على مصدر المعلومات التي يبحث عنها المستفيد ، وأصبح من الواضح تطور معنى مفهوم الكلمة عبر الزمن من جانب ومن بلد لآخر من جانب آخر ، ومع ذلك فالمفهوم العصري الشائع الآن عن المصطلح هو "قائمة بالكتب أو غيرها من الإنتاج الفكري أو إعداد تلك القوائم"⁽²⁾ "وتجميع مصادر المعلومات في مختلف فروع المعرفة بصرف النظر عن شكل الأوعية سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة"⁽³⁾ وتتضمن تلك الخدمات الببليوجرافية: إعداد القوائم الشاملة والموضوعية ، والكشافات والمستخلصات.

3/5/1: خدمة الإعارة (تداول الأوعية):

"الإعارة" لغة: مصدر الفعل "أعار"، وهى ما تعطيه غيرك ، على أن يعيده إليك. يقال ، أعاره الشيء: أعطاه إياه على أن يعيده إليه"⁽⁴⁾ وكما هو معروف أن المكتبة المدرسية ليست مؤسسة احتزان فقط للمعلومات ، وإنما هي كذلك مؤسسة استرجاع ، وتمثل الإتاحة . إتاحة المقتنيات . الهدف النهائي الذي تسعى كل مكتبة إلى تحقيقه"⁽⁵⁾ **وتشمل خدمة الإعارة على الجوانب الآتية**⁽⁶⁾:

- الإعارة الداخلية والخارجية للطلاب والمعلمين.

- الإعارة لمكتبات الفصول والأقسام.

(1) موسوعة الشروق: المجلد الأول ، (مرجع سابق) ، ص 60.

(2) رودلف بلوم: الببليوجرافيا ، (مرجع سابق) ، ص 13.
و محمد مكاي عوده: التطبيقات العملية للإجراءات الفنية في المكتبات ، سلسلة تبسيط الخدمة المكتبية ، ط1 ، (القاهرة ، دار مصر للطباعة والنشر والتوزيع ، نوفمبر 1996م - مارس 1997م) ، ص 44.

(3) محمد مكاي عوده و محمد عبد الجواد شريف: حصة مكتبة ، (مرجع سابق) ، ص 175 ، 176.

(4) موسوعة دائرة سفير للمعارف الإسلامية، المجلد (21-22)، (القاهرة ، شركة سفير ، 1990م) ، ص 54.

(5) أحمد على تاج: "وظائف المكتبة الوطنية وخدماتها بمصر" ، مجلة عالم الكتاب ، ع (41) ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، يناير 1994م) ، ص 78.

(6) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، (مرجع سابق) ، ص 229.

- إحصاءات الإعارة.

4/5/1: 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 بالشيء والتعريف به ، وهو مصدر الفعل "أعلم" ، يقال: أعلم فلانا بالأمر ، أخبره وعرفه به⁽¹⁾ ومن الطبيعي توافر مجموعة عناصر للعملية الإعلامية وهي⁽²⁾:

1- **المصدر**: أي الجهة التي تعد المادة الإعلامية وتبعث بها إلى المستقبل ، ونقصد به أخصائي المكتبة.

2- **الرسالة**: وهي الحقائق والمعلومات ، ونقصد بها إعلام المستفيدين بالمواد الجديدة القادمة.

3- **الوسيلة**: وهي الوساطة التي تحمل الرسالة الإعلامية من المصدر إلى المستقبل، ونقصد بها هنا طريق الخدمات الببليوجرافية المقدمة للمستفيدين أو الاتصال المباشر مع الأمين.

4- **والمستقبل**: أو المتلقي وهو الجمهور الذي يتلقى الرسائل ، ونقصد به هنا مجتمع المدرسة (مدرسين وطلاب).

5- **والنأثير**: وهو الهدف الذي يريده المصدر (الأمين) تحقيقه من وراء العملية الإعلامية.

6- **ورجع المصدر**: وهو استجابة المتلقي (المستفيد) ورده على رسالة المصدر (الأخصائي) لتحقيق الهدف الذي يريده (خدمة مكتبية ناجحة).

(1) موسوعة دائرة سفير للمعارف الإسلامية ، ع (21 ، 22) ، (مرجع سابق) ، ص 113.

(2) (المرجع السابق) ، ص 114 ، 115.

5/5/1: خدمة التصوير والاستنساخ:

جميع "المكتبات على مختلف أنواعها وأحجامها تقدم هذا النوع من الخدمات فقديمًا كان ينص على الإطلاع والنسخ . خدمة في نصوص الوثائق ومنها: وثيقة مدرسة السفي أيبك ، ووثيقة الجمالي يوسف ... وغيرها"⁽¹⁾ لكن عملية النسخ قديمًا كانت عملية شاقة ومجهدّة تعتمد على خط اليد ، ولا تضاهى الأصل ، أما الآن أصبح تصوير المستندات والوثائق من الأمور المألوفة في حياتنا اليومية ، وبذلك تتمكن من استخراج "نسخ واضحة منها تضاهى الأصل تمامًا ، كما صار من الممكن الحصول على صورة مصغرة لهذه الوثائق ويسهل عملها ونقلها من مكان لآخر.. هذا فضلًا عن أن التكنولوجيا الحديثة ، قد جعلت من الممكن التصوير من البعد ، والحصول على صور للوثائق من محطة استقبال قريبة من المستفيد ، ودون أن يضطر هو إلى الانتقال إلى جنس تواجد الوثيقة"⁽²⁾. ومن المفيد أن تقتنى المكتبة على الأقل آلة تصوير أو أكثر للوفاء باحتياجات المستعيرين وكذلك الاتصال بدوائر الانترنت المختلفة.

6/5/1: حصة المكتبة:

كثير من أمناء المكتبات يطالبون بحصة مكتبة لكل فصل دراسي 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 ، 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 1956م" وتضمنت مجموعة من البنود أهمها البند

(1) السيد السيد النشار: تاريخ المكتبات في مصر ، في العصر المملوكي ، (مرجع سابق) ، ص 201.

(2) أحمد على تاج: "وظائف المكتبة الوطنية وخدماتها بمصر" ، (مرجع سابق) ، ص 79 ، 80.

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 الجديدة والترويحية وكذلك للاستماع إلى إرشادات أمين المكتبة في كيفية الاستفادة من الكتب وكتابة الملخصات والمقالات الفردية والمشاركة والتحدث عن الكتب ونقد المصادر المختلفة"⁽¹⁾ ومناقشة قضايا وأحداث الساعة. والآن وبعد مرور أكثر من أربعين سنة على هذه اللائحة ، نرى ضرورة طرح التساؤل الآتي: (هل هناك حصة للتربية المكتبية ، تتضمنها خطة الدراسة بالمدرسة؟ وإذا كانت موجودة فهل حققت أهدافها؟!).

7/5/1: 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.

ثانيا: مكونات المكتبة المدرسية:

"لتحقيق الخدمة المكتبية الناجحة ينبغي توافر مجموعة من المقومات وهى: مقومات مادية وتشمل مبنى المكتبة والأثاث والتجهيزات ، ومجموعات المواد"⁽²⁾ والقوى البشرية المؤهلة لذلك ويمكن القول أن "الخدمة المكتبية تقوم على أساس ثلاثة أقطاب رئيسية هي: المبنى والمواد والموظفون ، وأي خلل في قطب

(1) محمد فتحي عبد الهادي وأسامة السيد محمود: دراسات في تعليم المكتبات والمعلومات ، ط 1 ، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية ، 1995م) ، ص 120.

(*) لمزيد من التفاصيل أنظر المصادر الآتية:

(أ) حسن شحاته: النشاط المدرسي ، مفهومه ووظائفه ومجالات تطبيقه ، ط 5 ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، مارس 1998م) ، ص 153-156.

(ب) وليد محمد عوده العوزه: (مرجع سابق) ، ص 90-92.

(2) غادة عبد المنعم موسى: "المقومات المادية لمكتبات جامعة الإسكندرية" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (4) ، ع (7) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير 1997م) ، ص 223.

منها يؤدي إلى فشل القطبين الآخرين في تحقيق مهمته". هذا بجانب التشريعات اللازمة لتنظيم العمل بالمكتبة المدرسية ، وفيما يلي شرح لكل مقوم.

1/2: المبنى والتجهيزات:

لقد "لاقى مصطلح مباني المكتبات *Library Building*" كثيراً من الاهتمام في أدبيات الإنتاج الفكري الأجنبي ؛ ذلك الاهتمام الذي أتخذ شكل التعاون بين طرفي مستقيم بهدف التوصل إلى نموذج مثالي لاتساق الجوانب الوظيفية للمكتبة مع أسس وجماليات العمارة ، فعلى الطرف الأول يقف المخطط والمشرف الأقوى تأثيراً في عملية تصميم وبناء المكتبة وهو المكتبي الذي يمتلك مفاتيح البناء نظراً لإلمامه بوظائف المكتبة وأهدافها والتي يجب أن يخدمها البناء ، وعلى الطرف الآخر نجد المهندس المعماري وهو ذلك الفني الملم بأسس وقواعد البناء والعمارة وجمالياتها⁽¹⁾ "ومن المبادئ المعروفة أنه لا توجد خدمة مكتبية حقيقية بدون مبنى مناسب تقاس من خلاله هذه الخدمة ، وبالتالي فإن نجاح أية مكتبة يعتمد وبالدرجة الأولى على"⁽²⁾ مبنى المكتبة . المرتكز الذي نعتد عليه . ولذلك يتطلب فيه توافر مجموعة من المواصفات والشروط ألا وهي⁽³⁾:

- الموقع المناسب.

- (1) عماد عيسى: "المكتبات ، مفاهيم حديثة في العمارة والتصميم" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (5) ، ع (9) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير 1998م) ، ص 263.
 - (2) حسناء محبوب وآخران: "الخدمات المكتبية للأطفال بمكتبة سوزان مبارك العامة" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (4) ، ع (8) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يوليه 1997م) ، ص 119.
 - (3) مدحت كاظم وحسن عبد الشافي: الخدمة المكتبية المدرسية ، ط4 ، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، 1993م) ، ص 41.
- وسليمان أحمد على ، ومحمد السيد محمد الأمين: الأسس العامة للصحة والتربية الصحية ، ط1 ، (القاهرة ، مكتبة ومطبعة الغد ، 1998م) ، ص 76.
- و- أحمد عبد العظيم أحمد سالم: تطوير الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء مشروع القراءة للجميع والاتجاهات العالمية المعاصرة ، رسالة ماجستير ، كلية التربية بالعريش ، جامعة قناة السويس ، 2000م ، ص 110.

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

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

1/1/2: الموقع المناسب:

"ينبغي أن تكون المكتبة في موقع متوسط بالمدرسة ، ليسهل الوصول إليها، كما يجب أن يتوافر في هذا الموقع الهدوء والبعد عن الضوضاء"⁽¹⁾ ومصادر الإزعاج المختلفة ، لكي تكون المكتبة مصدر لجذب مستخدميها والمترددین عليها باستمرار.

2/1/2: المساحة الملائمة:

في العصور القديمة كانت "المكتبة جزءاً 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 ظاهراً للعيان ، كذلك كان يخصص للمكتبات المدرسية حجرة من حجرات الدراسة"⁽²⁾ أما الآن وضعت شروط ومعايير خاصة محددة لمساحة المكتبة المدرسية^(*) لكي تتناسب مع طبيعة مقتنياتها ، ولذلك يجب عند تصميم المبنى أن يراعى فيه إمكانية التوسع في المستقبل ، بدون صعوبات ؛ لاستيعاب الزيادة في نمو 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

(1) غادة عبد المنعم موسى: (مرجع سابق) ، ص 223.
(2) حامد الشافعي دياب: "الكتب والمكتبات في الأندلس" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (5) ، ع (9) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير 1998م) ، ص 33.
(*) لمزيد من التفصيل أنظر في الرسالة ، ص 96-100.

والمطالعة ، ومعمل للوسائل التعليمية ، وحجرة للعاملين بها⁽¹⁾ ، 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.

3/1/2: 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"⁽²⁾ ؛ لتوفير جو صحي يتيح للمستفيدين استخدام المكتبة ومصادرهما في جو منعش وبدون مضايقات أو إحساس بكثافة الهواء ، وكذلك الحال بالنسبة للإضاءة فيجب توافرها في المكتبة. خصوصا الإضاءة الطبيعية التي لا تعادلها أي 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 توزيعا جيدا ، عندما تدعو الحاجة إليها ، خاصة إذا كانت المكتبة المدرسية تستخدم بعد انتهاء اليوم الدراسي ، وبعد غروب الشمس ، أو تحسبا للأيام التي تكثر فيها الغيوم. ومن الواجب الانتباه والمحافظة على المقتنيات عن طريق "تحديد كمية الإضاءة والتحكم في نوعية الضوء الذي تتعرض له الكتب والمطبوعات الأخرى ، حتى يمكن الإبقاء عليها أطول فترة ممكنة"⁽³⁾ ، ولذا يوصى باستخدام المرشحات الضوئية

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

(2) عماد عبد الحليم: "بعض الاتجاهات الحديثة في حفظ وصيانة الكتب والمطبوعات في المكتبات" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (4) ، ع (8) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يولييه ، 1997م) ، ص 192.

(3) عماد عبد الحليم: (المرجع السابق) ، ص 191.

لاستبعاد الأشعة فوق البنفسجية (*) وكذلك يوصى بتجنب سقوط الضوء المباشر، كما يجب ألا تزيد قوته عن (150) 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 (15-20) شمعة/قدم⁽¹⁾ أما عن تجهيزات وأثاث المكتبة فنقول: "الأثاث" هو ما يستعمله الإنسان من فراش وسجاجيد وكراسي ، وغيرها⁽²⁾ ويعد "الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمة المكتبية ، والأثاث الرئيسية هي: الرفوف، وأدراج الفهارس البطاقية ، والمناضد والمقاعد ، ومكاتب الإعارة ، ومكان الموظفين".⁽³⁾ ويفضل أن يكون "ديكور المكتبة بسيط ، كذلك تكون الألوان المستخدمة في طلاءه فاتحة وجذابة ولكن بشرط ألا تستخدم بطريقة تلهي أو تصرف النظر عن استخدام الكتب"⁽⁴⁾ 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 تحتوى على كافة الأجهزة والوسائل التعليمية بمختلف أنواعها "البصرية والسمعية ، والسمعية"⁽⁵⁾ وأن تكون

(*) هذه الأشعة غير مرئية ولها تأثير كيميائي على المواد أي تغيير في تركيب طبيعة المواد التي تتعرض لها.
 (1) شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد عوض العائدي: المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية ، في المكتبات ومراكز المعلومات ، ط2 ، (القاهرة ، مركز الكتاب للنشر ، 1997م) ، ص 309.
 (2) دانرة سفير للمعارف الإسلامية: ع (3) ، (القاهرة ، شركة سفير ، 1990م) ، ص 171.
 (3) غادة عبد المنعم موسى: "المقومات المادية لمكتبات جامعة الإسكندرية" ، (مرجع سابق) ، ص 226.
 (4) حسناء محجوب وآخران: "الخدمة المكتبية للأطفال بمكتبة سوزان مبارك العامة" ، (مرجع سابق) ، ص 123.
 (5) أنظر المصادر الآتية:

أ- مدحت كاظم ، وحسن عبد الشافي: الخدمة المكتبية المدرسية ، ط4 ، (مرجع سابق) ، ص 60 ، 61.
 ب- أحمد حسين اللقاني: الوسائل التعليمية والمنهج المدرسي ، سلسلة معالم تربوية ، ط1 ، (القاهرة ، مركز الكتاب للنشر ، 1996م) ، ص 81-85.
 ج- أمل وجيه حمدي: "التطورات الحديثة لنظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، ع (6) ، مج (3) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يولييه 1996م) ، ص 309.

بالعدد المناسب ، مع مراعاة سهولة تشغيلها وصيانتها ، فضلا عن توافر المتانة وطول العمر الافتراضي ، وأن تكون موحدة لكل إدارة أو منطقة تعليمية على الأقل ، للاستفادة من توفير نفقات الصيانة الدورية ، علاوة على انخفاض تكاليف شرائها الأساسي عن طريق الجملة.

2/2: مصادر المعلومات (المقتنيات):

هناك العديد من أنواع المصادر التعليمية التي يمكن أن تقتنيها المكتبة (الشاملة) لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية في 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 في وضع يمكنها من تلبية المتطلبات والاحتياجات التعليمية والتربوية ، وتحقيق الاستجابة الفعالة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها لكل من المعلمين والطلاب في المدرسة.

وتتضمن مجموعات المصادر (المقتنيات) المكتبية الأنواع الآتية:

1/2/2: 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** (1):

1- مجموعة الكتب والمكتبيات ، سواء كانت عامة أو ثقافية أو أدبية أو علمية.

(1) ربحي مصطفى عليان: "مراكز مصادر التعلم ، وتجربة دولة البحرين" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (3) ، ع (5) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير 1996م) ، ص 60.

2- مجموعة القصص والروايات المختلفة ومنها الديني والاجتماعي ، والعلمي والترفيهي والأدبي.

3- مجموعة المراجع ومنها الموسوعات والقواميس والأدلة والبليوغرافيات والكشافات والمستخلصات والكتب الإحصائية.

4- الدوريات وتضم الصحف اليومية والمجلات العامة والمتخصصة.

5- البحوث والدراسات والتقارير والنشرات والقصاصات والأرشيف وغيرها.

2/2/2: المصادر (الأوعية) غير المطبوعة: *Non-Printed Media*

أصبحت تنافس المواد غير المطبوعة والمواد المطبوعة والآن "تشكل المواد غير المطبوعة جزءاً أساسياً هاماً من مجموعات المواد بالمكتبات ومراكز المعلومات"⁽¹⁾ 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 يفعلها الكتاب"⁽²⁾ وثمة أسباب تجعل التحول إلى النشر الإلكتروني ضرورة حتمية مقارنة بالنشر الورقي ويرجع أسباب ذلك إلى:

إلى⁽³⁾:

أ- الارتفاع الهائل في كلفة اليد العاملة.

ب- ارتفاع سعر وتكلفة الورق.

ج- تطور الحاسبات والوسائل الالكترونية الأخرى.

(1) محمد فتحي عبد الهادي ، وحسن محمد عبد الشافي: المواد غير المطبوعة ، في المكتبات الشاملة ، ط1، (القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، 1992م) ، ص 14.

(2) بهجة مكي بومعرافي: "بناء المجموعات في عصر النشر الإلكتروني ، وانعكاساته على المكتبات في الوطن العربي" ، المجلة العربية للمعلومات ، مج (18) ، ع (2) ، (تونس ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، 1997م) ، ص 132.

(3) عبد الرحمن بن محمد الرزيحي: "تجربة الإدارة العامة للمعلومات في مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية في النشر الإلكتروني" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (4) ، ع (8) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يولييه ، 1997م) ، ص 222.

- د- التضخم الهائل في حجم المعلومات المطلوبة أو المنشورة.
- هـ- زيادة سرعة ظهور معلومات جديدة تستوجب سرعة مماثلة في إيصالها للمستفيد.
- و- ظهور المئات 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.
- ط- النتيجة الحتمية للتطور التكنولوجي وخاصة في مجال المعلومات ، ظهور أشكال جديدة للأوعية الفكرية ، وتنوعت المصادر غير المطبوعة وصنفت كما يلي⁽¹⁾:

1- **المصادر البصرية** : *Visual Media* وهى المصادر التي يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة البصر، أي يمكن رؤيتها لا سماعها.

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

3- **المصادر السمعية البصرية** : *Audio-Visual Media* وهى المصادر التي يتم الاستفادة منها عن طريق حاستي السمع والبصر في آن واحد.

وفيما يلي شرح لكل منها بإيجاز:

أولاً: المصادر البصرية:

وهى من أكثر الأنواع أشكالاً ، وتضم مجموعة كبيرة من المصادر غير المطبوعة ، ويمكن تقسيمها إلى نوعين متميزين هما⁽²⁾:

(1) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص 90 .
(2) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص 91 ، 96 .
و- محمد فتحي عبد الهادي ، وحسن محمد عبد الشافي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة ، ط1 ، (القاهرة ، دار المصرية اللبنانية ، 1992م) ، ص 29 .

(أ) المواد البصرية غير المعروضة:

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

(ب) المواد البصرية المعروضة:

وهي المواد التي 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 في زماننا المعاصر، واستخدمت؛

لتحقيق الاستفادة الفردية أو الجماعية، وتشتمل المواد السمعية على **النوعين التاليين⁽¹⁾:**

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

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

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

- الشريط الكاسيت *Cassette*

- الخرطوش *Cartage*

(1) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة، مركز مصادر التعلم، (مرجع سابق)، ص 100.
و- شعبان عبد العزيز خليفه، ومحمد عوض العايدى: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية، في المكتبات ومراكز المعلومات، ط2، (القاهرة، مركز الكتاب للنشر، 1997م، ص 19.
و- أحمد أنور بدر: "الحاسبات الآلية واستخداماتها في المكتبات ومراكز المعلومات"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج (5)، ع (9)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، ع (9)، مج (5)، يناير 1998م)، ص 234.

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

ثالثاً: المواد السمعية البصرية:

وهى النوع الثالث من المواد السمعية البصرية كما سبق تقسيمها طبقاً للحاسة أو الحواس التي تستقبلها ، وتشتمل على: "الأفلام السينمائية الناطقة (الصور المتحركة) ، والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية ، ويمكن أن تشتمل أيضاً على الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) ، والشرائح ، إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو أشرطة بهدف الشرح والتفسير والتعليق ، أي عندما يتم عرضها على نحو متكامل مع التسجيلات الصوتية ، ففي هذه الحالة تعتبر الشرائح ، والشرائح الفيلمية مواد سمعية وبصرية".⁽¹⁾

رابعاً: المصغرات الفيلمية: (Microfilms)

وهى عبارة عن "أوعية معلومات غير تقليدية لا تقرأ محتوياتها بالعين المجردة ، سواء أكانت على ورق أو على خامات فيلمية"⁽²⁾ وتشكل في الوقت الحاضر ، جزءاً هاماً من مجموعات المواد بالمكتبات ومراكز المعلومات ، لأنها تعمل على تحقيق المميزات التالية⁽³⁾:

- 1- المحافظة على المواد الأصلية المتوفرة بالمكتبة أو مركز المعلومات ، من التلف عن طريق نقلها على المصغرات الفيلمية.
- 2- الحصول على نسخ مصغرة من المواد التي يصعب الحصول عليها في شكلها الأصلي مثل المطبوعات والنشرات والوثائق النادرة.
- 3- الاستفادة من قلة تكلفة المصغرات الفيلمية في إنتاج عدد من النسخ منها ، بدلا من الطباعة العادية على الورق.

(1) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص 103 .

(2) (المرجع السابق) ، ص 107 .

(3) محمد فتحي عبد الهادي، وحسن محمد عبد الشافي: المواد غير المطبوعة، (مرجع سابق)، ص 119-120 .

- 4- توفير الحيز في المكتبة أو مركز المعلومات ، حيث لا تشغل سوى 2٪ من الحجم الذي قد تشغله نفس المصادر إذا كانت مطبوعة.
- 5- سهولة نقل المصغرات الفيلمية وخفة وزنها إذا قورنت بالمواد المطبوعة الورقية.
- 6- تسجيل مخرجات الحاسبات الآلية على مصغرات فيلمية ، واستخدامها كمدخلات لها أيضا.
- 7- إمكان الحفظ لمدد طويلة قد تصل إلى حوالي مائتي عام.
- 8- استخراج نسخ مطبوعة منها باستخدام أجهزة القراءة الطابعة إذا اقتضى الأمر ذلك.
- 9- الحصول على المواد الموجودة بمكتبات أخرى ، وذلك باستخراج نسخ مصغرة منها ، وخاصة بالنسبة للكتب النادرة ، المخطوطات ، ومقالات الدوريات ، والرسائل الجامعية.
- 10- تأمين سرية الوثائق ، حيث يمكن تصوير الوثائق السرية وحفظها بعيداً عن التداول.

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

"من الاتجاهات التعليمية التربوية الحديثة إعداد حقائب تعليمية ، تضم مزيجا من أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة مثل: الكتب والنشرات وقصاصات الصحف والشرائح وأشرطة التسجيل.. الخ وترتب بشكل يسمح باستخدامها والاستفادة منها ، بسهولة ويسر".⁽¹⁾ بحيث تكون وحدة متكاملة. ولذا يطلق عليها أحيانا اسم "التوليفات" ، أو الرزم التعليمية *Learning Packages* ،

(1) حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، (مرجع سابق) ، ص 109.

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⁽¹⁾

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 "جيمس بلينجتون"^(*): عصر الثورة الإلكترونية"⁽²⁾ وجاءت تسمية صائبة لما تلعبه تقنيات وتكنولوجيا الاتصالات الحديثة كالأقمار الصناعية والأقراص المليزة وشبكات المعلومات من دور هام في تحقيق التواصل والاتصال بين المجتمعات المختلفة، في ظل ما يعرف بـ "الطرق السريعة للمعلومات" "*Information super high ways*". وحيث أن لكل عصر ضرورياته، فلذا يجب مواكبة عصرنا الذي نعيشه الآن، عصر إطلاله الألفية الثالثة، وهذا يتطلب منا عملية حرق للمراحل (العصور) السابقة بسرعة، ومعاصرة القرن الحادي والعشرين.

3/2: أخصائي المكتبات والمعلومات:

أدركت الدول أخيراً حقيقة مفادها أن "الموارد البشرية هي 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 الذي يحقق رفاهية الفرد ورخاء المجتمع، وفي مجال المكتبات، يعتبر العنصر

(1) مدحت كاظم، وحسن عبد الشافي: (مرجع سابق)، ص 90.

(*) جيمس بلينجتون: مدير مكتبة الكونجرس الأمريكي.

(2) سحر حسنين محمد ربيع وأخران: "المكتبية الرقمية"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج (2)، ع (4)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يونيو 1995م)، ص 260.

البشرى أهم عناصر الخدمة المكتبية".⁽¹⁾ حيث يقع على عاتق العاملين بمواقع هذه الخدمة ، مسؤولية تيسير العمل ، وتوفير العناصر والمقومات المختلفة للمكتبات من: مباني وأثاث وتجهيزات ، ومواد مكتبية ، وقوى بشرية ، ثم تنظيم هذه العناصر جميعا ، وتيسيرها للمستفيدين ، بحيث يمكن الاستفادة منها على أفضل نحو ممكن. ولقد تطور الإعداد المهني للشخص القائم بهذا العمل المكتبي كما تغير اسمه المهني عبر الزمن ، فقدما كان "الشخص الذي يناط به مسؤولية المكتبة في العصور القديمة أو الوسطى هو في الأغلب العالم أو الباحث أو المثقف الذي له دراية بالكتب وما يرتبط بها ، وكان يكتسب الخبرة من العمل مع الكتب وغيرها من المواد في المكتبة ، وكان يتلمذ على يد شخص آخر سبقه في العمل بالمكتبة".⁽²⁾

وفي العصر الحديث استلزم أن يكون الشخص من نوع آخر ولذا "جاءت مرحلة الإعداد أو التأهيل في قسم أكاديمي لدراسة المكتبات والمعلومات ، وهذا في حد ذاته اعتراف رسمي بأن الشخص الذي يعمل بالمكتبة أو بمركز المعلومات لابد وأن يكون مؤهلا تأهילה خاصا لتأدية عمل تخصصي لا يقدر عليه أي شخص لم يتأهل له".⁽³⁾ وقد صاحب التغيير في الإعداد ، التغيير في الاسم (الصفة) التي أطلقت على الشخص المتعهد للعمل في هذا المجال ، فقدما أطلق عليه أسم (الخازن) ثم تغير المفهوم عبر الزمن وأصبح اسمه (أمين المكتبة) ثم تغير وأطلق عليه (أخصائي المكتبة) الآن وفي "الحضارات المقبلة أو القادمة ، سيكون الاسم الجديد الذي يمكن إطلاقه على مكتبي المستقبل ، أو أمين مكتبة المستقبل ، هذا اللفظ (Scybrarien)

- (1) أحمد على محمد تاج: "الموارد البشرية في المكتبات المدرسية بمصر ، دراسة ميدانية ، استقصائية للعاملين بالمكتبات المدرسية ، في محافظة القليوبية" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (2) ، ع (4) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يونيه ، 1995م) ، ص 29.
- (2) محمد فتحي عبد الهادي: "مهنة المكتبات والمعلومات في مصر" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (5) ، ع (9) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير 1998م) ، ص 12.
- (3) محمد فتحي عبد الهادي: دراسات في علم المكتبات والمعلومات (1) ، ط2 ، (القاهرة ، مكتبة الدار العربية للكتاب ، يناير 1997م) ، ص 20.

"أمين المعلومات" ومن مدلوله ، يدل بالطبع على أنه نوع من أنواع أمناء المكتبات (Librarian) ، ولكن الفرق هو أن أمين المكتبة التقليدي (Librarian) ، يكون محاطا بالكتب ، أما أمين المعلومات (Cybrarian) فإنه يكون متقوقعا إلى جانبه الحاسب الآلي ، ومنه يتصل بمختلف شبكات الاتصال الإلكترونية في جميع أنحاء العالم⁽¹⁾ 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 وأخصائي المكتبة بصفة خاصة ، للوقوف على دوره التربوي.

1/3/2: العاملون في المكتبات المدرسية:

في ضوء التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية في مصر، ينقسم العاملون بالمكتبات ، وبحسب نوعيات الوظائف التي يشغلونها ، إلى المجموعات التالية⁽²⁾:

1- أخصائيو المكتبات.

2- هيئة التوجيه الفني.

3- هيئة الإدارة.

4- الموظفون الكتابيون.

5- العمال.

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

(1) سمير عثمان: "أمين مكتبة المستقبل" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (5) ، ع (9) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير 1998م) ، ص 112 ، 113.

(2) أحمد على محمد تاج: "الموارد البشرية في المكتبات المدرسية بمصر" ، (مرجع سابق) ، ص 31 ، ص 29 ، 30.

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:

1- 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.

2- 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.

3- 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 للمستخدمين حين طلبهم لها.

4- إن انفتاح المكتبة المدرسية على المجتمعات المحيطة بالمدارس وتقديمها الخدمات المكتبية للطلاب ، ولأولياء أمورهم ، بل ولختلف فئات المجتمع المحيط بالمدرسة . هذا الانفتاح يتطلب توافر العنصر البشري الذي يمكنه

عمل رسالة المكتبة ، وإيصالها إلى مختلف فئات مجتمع المدرسة والمجتمع الخارجي أيضا.

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

وإدراكاً للأهمية فقد عقد "المؤتمر السنوي الأول لأخصائي المكتبات والمعلومات في مصر، تحت شعار" المكتبة قيمة مصرية" بكلية الآداب .جامعة القاهرة في الفترة من 28 إلى 30 يونيو 1997م ، وأوصى المؤتمر بالعديد من التوصيات والتي منها ضرورة "الاهتمام بأخصائي المكتبات والمعلومات باعتباره العنصر والمحك الرئيس في 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".⁽¹⁾ أما عن اختصاصات ومسئوليات "أخصائي المكتبة" يمكن سردها في النقاط التالية⁽²⁾:

(1) أمل وجيه حمدي: "المؤتمر الأول لأخصائي المكتبات والمعلومات في مصر ، تحت شعار المكتبة قمة مصرية" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (4) ، ع (8) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يولييه 1997م) ، ص 281.

(2) وزارة التربية والتعليم ، الإدارة العامة للمكتبات المدرسية: "التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية" ، فى (ج.م.ع) ، 1993م ، ص 16-20.

and: Nigol, 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 42 ، 43.

- 1- المحافظة على عهدة المكتبة ومجموعات المواد بها وتنميتها وصيانتها تحت إشراف لجنة المكتبة.
- 2- إعداد مقترحات المواد الجديدة التي يتم اختيارها من قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة.
- 3- إدارة المكتبة بالأسلوب الفني السليم من حيث التنظيم الفني لمقنياتها وتيسير الوصول إليها.
- 4- إرشاد الطلاب والمعلمين إلى أفضل المواد تلبية لاحتياجاتهم من المعلومات.
- 5- تدريس منهج متكامل للتربية المكتبية يكسب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام كافة أنواع المكتبات ، وكيفية الحصول على المعلومات من المصادر المختلفة وتوظيفها لمختلف الأغراض.
- 6- إنشاء الفهارس اللازمة للضبط الببليوجرافي للمواد طبقاً لتقنيات الوصف الببليوجرافي السائدة.
- 7- ترتيب الكتب والمواد على رفوف المكتبة طبقاً لأرقامها الخاصة ، والوعى بالتقنيات الحديثة وكيفية استخدامها.
- 8- الاحتفاظ بالسجلات المكتبية المختلفة في حالة سليمة وكاملة ، والإلمام بالشئون الإدارية والمالية المتصلة بأعمال المكتبة المدرسية.
- 9- إعداد التقارير اللازمة (شهرية ، سنوية) عن نشاط المكتبة وتقديمها إلى لجنة المكتبة لمناقشتها واعتمادها.
- 10- إعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية بنشاط المكتبة (المترددون ، الاستعارات الخارجية . حصص المكتبة . الندوات . المحاضرات .. الخ) . مما سبق يتضح لنا ، أننا في أشد الحاجة إلى أخصائي مكتبة واعى بدوره

التربوي ولذا فمن أجل قيام الأخصائي المكتبي بدوره المنوط به على خير وأكمل وجه يفضل أن يكون مؤهلاً تأهيلاً فنياً وتربوياً مناسباً بأن يكون من خريجي كليات الآداب (قسم وثائق ومكتبات) ، وهناك اتجاه أخر حديث يتمثل في الاهتمام بدراسة المكتبات بكليات التربية مثل شعبة المكتبات والوسائل التعليمية بقسم تكنولوجيا التعليم في كلية التربية جامعة حلوان ، ومن هنا نقترح إنشاء أقسام جديدة لدراسة المكتبات بكليات التربية لتخريج أخصائيين للعمل بالمكتبات المدرسية ، وليس معنى كلامي التقليل من شأن كليات الآداب بل أقصد أن يكون هناك نوع من التوسع الكمي والمنافسة الشريفة لرفع كفاءة ونوعية العاملين في هذا المجال ، وبجانب المؤهل الدراسي والإعداد التربوي الجيد هناك ضرورة من عمل برنامج للتدريب التجديدي "أثناء الخدمة" بغرض جعل هؤلاء على علم بالاتجاهات الحديثة في الخدمة المكتبية بشقيها الفني والتربوي.

ولقد تعدى دور وتأثير أمين المكتبة المدرسية في عصر المعلومات دوره وتأثيره التقليدي كأمين للعهد وحارس على الكتب والمطبوعات والأثاثات ليتعدى تأثيره إلى الفصول الدراسية وذلك بالتعاون مع المدرسين والإدارة المدرسية لمعرفة احتياجات الطلاب المعلوماتية والتنمية البشرية من خلال حصة المكتبة وممارسة الأنشطة المختلفة.

إن طلب المعلومات المقترحة من قبل الطلاب والمدرسين والإدارة يتطلب من أمين المكتبة البحث عنها خارج جدران المكتبة مما يؤدي إلى أهمية تغيير النمط التقليدي في طلب المعلومات وتوفيرها ويتفرغ أمين المكتبة المدرسية لتنفيذ هذا العمل المتخصص مع ترك الأعمال التقليدية للموظفين الأقل تخصصاً والتي تهتم لما هو داخل المكتبة.

من هنا نجد أن أمين المكتبة المدرسية يساهم مساهمة فاعلة في عصر المعلومات في مساعدة الطلاب والعلمين على الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وفاعلية، بل ويساهم في تقييم المعلومات التي تم الحصول عليها لتحديد مدى فائدتها لهم من عدمه وكذلك توجيه هذه المعلومات لجعلها معلومات مفيدة تنمي المعرفة لدى المستفيدين. لذا يجب على أمين المكتبة المدرسية أن يكون متخصصاً في استخدام تقنية المعلومات ليستطيع أن يستفيد ويفيد من هذه التقنيات بل ويتعدى ذلك إلى تدريب المستفيدين على استخدام هذه التقنيات الذين هم بالدرجة الأولى الطلاب والمعلمين.

وفي التحول نحو جعل الطالب يعتمد على نفسه في الحصول على المعلومات لدعم المنهج الدراسي، فإنه يصبح دور أمين المكتبة مصدراً مهماً لإجابة استفسارات الطلاب وسد حاجاتهم المعلوماتية.

وبالنظر في عصرنا الحاضر نجد توافر الكثير من العينات التربوية الداعمة للمنهج الدراسي وكذلك تعدد الوسائط الحديثة الخاصة بنقل المعلومات وهذا يحتم على المكتبة المدرسية التحول التدريجي من توفير مصادر المعلومات التقليدية المطبوعة إلى المصادر الحديثة في شكلها الإلكتروني وهذا بدوره سوف يؤدي إلى توجيه أمين المكتبة المدرسية إلى البحث عن المعلومات باستخدام هذه الوسائل الحديثة مما يدعو إلى التغيير في سياسة تنمية المجموعات في المكتبات المدرسية والتحول التدريجي نحو قيام مفهوم المكتبة الرقمية (*Digital Library*) وهذا بدوره سوف يدفع بأمين المكتبة المدرسية إلى ضرورة البحث عن الطرق السليمة لتقييم مصادر المعلومات المحسبة بما تحتويه من معلومات سواءً أكانت على أقراص مدمجة أو من خلال الإنترنت وذلك بهدف اختيار المناسب منها

وتقديمها للرواد في مدرسته على نحو يلي رغباتهم وحاجاتهم من المعلومات وتساعد في دعم المنهج الدراسي ومناسبتها لأعمار الطلاب.

وبتوافر شبكات المعلومات الضخمة ومنها الإنترنت فقد سهلت المشاركة في مصادر المعلومات وإمكانية إتاحة كثيراً من المعلومات لكثير من المستخدمين في وقت واحد، فالمكتبات تستطيع أن تنشر فهارسها ومحتوياتها آلياً على الإنترنت وبذلك تتيح لكل فرد من البحث فيها والاستفادة منها دون عوائق المكان والزمان. وهذا بدوره يساهم في تطبيق مبدأ الإعارة التبادلية بين المكتبات ذات العلاقة والمشاركة في مصادر المعلومات وبذلك تتيح المكتبات المشتركة لروادها مصادر متنوعة والتي لم تكن لتتاح سابقاً إلا بعد توافر هذه الشبكات الضخمة.

وبإتاحة هذه المصادر المتعددة في شكلها الإلكتروني كان لزاماً على أمين المكتبة شرح الكثير من المسائل القانونية والأدبية المتعلقة بالدخول واستخدام بعض المواقع أو قواعد المعلومات كقانون الحماية الفكرية (*copy right*) وغيرها من القوانين الأخلاقية المنظمة للاستفادة من قواعد المعلومات المتعددة.

وأصبح واضحاً لأمين المكتبة المدرسية دوراً جديداً في عالم تقنية المعلومات والنشر الإلكتروني يعق على عاتقه ومسئول عنه ضمن واجباته العظيمة ودوره المنوط به ليتسنى على المكتبة تحقيق أهدافها ورسالتها حيث تغيرت الحياة وتطور العالم في وقتنا الحاضر وأصبح يطلق عليه مسمى (قرية) عطفاً على توفيق الله أولاً ومن ثم التطورات الحديثة والهائلة في مجال الاتصالات وتيسير سبل الحصول على المعلومات بطرق ميسرة. إذا أن الفرد لم يعد يدور في نطاق الأسرة أو المدرسة أو المدينة أو الدولة بكافة وسائلها الإعلامية في حصوله على المعلومات وإنما تعداه إلى أنه يستطيع ويتعامله مع الحاسب الآلي المرتبط بشبكات المعلومات العالمية كالإنترنت من اللوج إلى العالم من أقصاه إلى أدناه دون أية معاناة تذكر مقارنة

بعشر سنوات مضت حينما كان من الصعب القيام بذلك، فهو هنا كأنه يعيش في قرية صغيرة يستطيع معرفة مسالكها الموصلة لما يريد. وبتطور تقنيات الحاسب الآلي ووسائل نقل المعلومات كان لزاماً على المكتبات بصفة عامة والمكتبات المدرسية -موضوع مقالتنا هذه- وأمنائها التغير تجاه ملاقة هذه التطورات والسير معها وليس ضدها.

وفي هذا الصدد سوف نجعل من أمين المكتبة المدرسية محور الحديث وأداة التغيير الضرورية لتطوير المكتبات المدرسية ومرتابيها من طلاب ومدرسين وموظفين وذلك عطفاً على التطورات المذهلة في تقنيات المعلومات . وهنا قد يتبادر إلى الذهن هذا السؤال: لماذا أمين المكتبة؟

وللإجابة على هذا السؤال نود أن نشير إلى أنه ومن خلال خبرتنا في تدريب مجموعة كبيرة من أمناء المكتبات المدرسية من مختلف مناطق المملكة في معهد الإدارة العامة على مدار سنوات عديدة وجدنا أنهم يتحملون جزءاً كبيراً من نجاح أو فشل المكتبة المدرسية في تحقيق رسالتها. ليس ذلك فحسب بل نجد أن أمين المكتبة المتفاني في عمله يؤثر تأثيراً إيجابياً على اتجاهات الطلاب والمدرسين نحو المكتبة المدرسية والاستفادة منها ولنا حول هذا الموضوع وقفة عليها تكون في مقالة قادمة بإذن الله.

لقد تأثر دور أمين المكتبة المدرسية بعد توافر وتزايد تقنيات حفظ ونقل المعلومات بل وأثر على طريقة إدارة المكتبة المدرسية لتتحول المكتبة من كونها مستودع للكتب وأداة لقضاء وقت فراغ الطلاب والمدرسين لتصبح أداة حديثة لتنمية قدرات ومهارات الطلاب ووسيلة لدعم المناهج الدراسية ومصدراً من مصادر التعلم ، وتحول أمين المكتبة المدرسية من كونه مدير مخزن للكتب

إلى موجه ومستشار وداعم وميسر للمستفيدين لاستخدام المصادر الحديثة المرتبطة بالمناهج الدراسية على اعتبار أنها جزء هام من العملية التعليمية في المدارس. إن التحول السريع في أنماط التعليم وطرقه ووسائله وتقنياته يحتم على أمين المكتبة المدرسية أن يطور ويغير من دوره التقليدي ويطور وسائل اتصاله بالإدارة المدرسية والمعلمين والطلاب، ليس ذلك فحسب بل إن التغيير يتعدى إلى وسائل وتقنيات استرجاع المعلومات، كذلك فإن الطلاب وبتوافر مثل هذه التقنيات الحديثة في مجال التعليم يحتاجون إلى مزيداً من المعلومات ودعم المكتبة المدرسة. لذا نجد أن المكتبة المدرسية وفي عالم التكنولوجيا تستطيع أن تتعدى حاجز المكان بواسطة استخدام الحاسب الآلي وشبكات المعلومات لتوفير المعلومات لمن يطلبها في المدرسة. وأشار هنا إلى أهمية شبكات المعلومات في ربط المكتبات المدرسية بعضها مع بعض لتكوين شبكة معلومات قوية تكون اهتماماتها موحدة وموجهة لتكامل مصادر المعلومات. وبذلك ينتفي حاجز المكان في سبيل أفاق واسعة للاتصال وتبادل المعلومات.

وهنا أتمنى على القائمين على المكتبات المدرسية إلى المبادرة باقتراح إنشاء شبكة معلومات موحدة للمكتبات المدرسية في الوطن العربي وفق قانون موحد يستفيد منها الجميع.

من أمين مستودع إلى مستشار:

يتعدى دور وتأثير أمين المكتبة المدرسية في عصر المعلومات دوره وتأثيره التقليدي وليتعدى تأثيره إلى الفصول الدراسية وذلك بالتعاون مع المدرسين والإدارة المدرسية لمعرفة احتياجات الطلاب المعلوماتية.

إن طلب المعلومات المقترحة من قبل الطلاب والمدرسين والإدارة يتطلب من أمين المكتبة البحث عنها خارج جدران المكتبة مما يؤدي إلى أهمية تغيير النمط التقليدي في طلب المعلومات وتوفيرها ويتفرغ أمين المكتبة المدرسية لتنفيذ

هذا العمل المتخصص مع ترك الأعمال التقليدية للموظفين الأقل تخصصاً والتي تهتم لما هو داخل المكتبة.

من هنا نجد أن أمين المكتبة المدرسية يساهم مساهمة فاعلة في عصر المعلومات في مساعدة الطلاب والمعلمين على الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وفاعلية، بل ويساهم في تقييم المعلومات التي تم الحصول عليها لتحديد مدى فائدتها لهم من عدمه وكذلك توجيه هذه المعلومات لجعلها معلومات مفيدة تنمي المعرفة لدى المستفيدين. لذا يجب على أمين المكتبة المدرسية أن يكون متخصصاً في استخدام تقنية المعلومات ليستطيع أن يستفيد ويفيد من هذه التقنيات بل ويتعدى ذلك إلى تدريب المستفيدين على استخدام هذه التقنيات الذين هم بالدرجة الأولى الطلاب والمعلمين.

وفي التحول نحو جعل الطالب يعتمد على نفسه في الحصول على المعلومات لدعم المنهج الدراسي، فإنه يصبح دور أمين المكتبة مصدراً مهماً لإجابة استفسارات الطلاب وسد حاجاتهم المعلوماتية.

وبالنظر في عصرنا الحاضر نجد توافر الكثير من المعينات التربوية الداعمة للمنهج الدراسي وكذلك تعدد الوسائط الحديثة الخاصة بنقل المعلومات وهذا يحتم على المكتبة المدرسية التحول التدريجي من توفير مصادر المعلومات التقليدية المطبوعة إلى المصادر الحديثة في شكلها الإلكتروني وهذا بدوره سوف يؤدي إلى توجيه أمين المكتبة المدرسية إلى البحث عن المعلومات باستخدام هذه الوسائل الحديثة مما يدعو إلى التغيير في سياسة تنمية المجموعات في المكتبات المدرسية والتحول التدريجي نحو قيام مفهوم المكتبة الرقمية (*Digital Library*) وهذا بدوره سوف يدفع بأمين المكتبة المدرسية إلى ضرورة البحث عن الطرق السليمة لتقييم مصادر المعلومات المحسبة بما تحويه من معلومات سواءً أكانت على أقراص مدمجة أو من خلال الإنترنت وذلك بهدف اختيار المناسب منها

وتقديمها للرواد في مدرسته على نحو يلي رغباتهم وحاجاتهم من المعلومات وتساعد في دعم المنهج الدراسي ومناسبتها لأعمار الطلاب.

ويتوافر شبكات المعلومات الضخمة ومنها الإنترنت فقد سهلت المشاركة في مصادر المعلومات وإمكانية إتاحة كثيراً من المعلومات لكثير من المستخدمين في وقت واحد، فالمكتبات تستطيع أن تنشر فهارسها ومحتوياتها آلياً على الإنترنت وبذلك تتيح لكل فرد من البحث فيها والاستفادة منها دون عوائق المكان والزمان. وهذا بدوره يساهم في تطبيق مبدء الإعارة التبادلية بين المكتبات ذات العلاقة والمشاركة في مصادر المعلومات وبذلك تتيح المكتبات المشتركة لروادها مصادر متنوعة والتي لم تكن لتتاح سابقاً إلا بعد توافر هذه الشبكات الضخمة.

وبإتاحة هذه المصادر المتعددة في شكلها الإلكتروني كان لزاماً على أمين المكتبة شرح الكثير من المسائل القانونية والأدبية المتعلقة بالدخول واستخدام بعض المواقع أو قواعد المعلومات كقانون الحماية الفكرية (*copy right*) وغيرها من القوانين الأخلاقية المنظمة للاستفادة من قواعد المعلومات المتعددة.

هيئة التوجيه والإشراف الفني:

الإشراف الفني عملية تهدف إلى تحسين عمليتي (التعليم والتعلم) بمعنى تطوير جميع العناصر المتفاعلة والمؤثرة في العملية التعليمية بقصد تحسين الوضع القائم. والإشراف الفني على المكتبة المدرسية هو نوع من أنواع النشاط الذي 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 88 لسنة 1988م **على النحو التالي** (1):

(1) وزارة التربية والتعليم: قرار وزارى رقم 88 بتاريخ 17/4/1988م بشأن معدلات وظائف المجموعات النوعية المختلفة لأجهزة مديريات التربية والتعليم والإدارات التعليمية المختلفة ، مادة رقم (4).

- موجه واحد مكاتبات للمرحلة الإعدادية لكل (15) مدرسة إعدادية.
 - موجه واحد مكاتبات للمرحلة الثانوية لكل (13) مدرسة ثانوية.
 - موجه واحد أول مكاتبات ، في ديوان عام الوزارة وكذلك في المديرية التعليمية والإدارات ، ومن المستوى الأول.
 - موجه واحد عام مكاتبات ، في ديوان عام الوزارة ، وفي المديرية التعليمية ، من المستوى الأول.
- والجدول التالي يوضح اختصاصات وظائف التوجيه الفني بالمكاتبات على هذا النحو⁽¹⁾:

جدول رقم (4-1): يوضح اختصاصات وظائف التوجيه الفني بالمكاتبات المدرسية

الوظيفة	الاختصاصات والمسؤوليات
موجه مكاتبات إعدادي	توجيه أخصائين المكاتبات إلى الطريقة المثلى في أداء أعمالهم ، مستعينا بالموجه الأول
موجه مكاتبات ثانوي	<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على تنفيذ أهداف المكاتبات ، ومتابعة تحقيقها. • الزيارات الميدانية للمدارس
موجه أول مكاتبات	<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف العام والمباشر على جهاز التوجيه التابع له • تحديد احتياجات المكاتبات من الموارد المادية البشرية. • اقتراح حركة الترقية والنقل من العاملين بالمكاتبات ، ومتابعة تنفيذ هذه الحركة.
موجه عام المكاتبات	<ul style="list-style-type: none"> • توجيه الموجهين والإشراف على العاملين بالمكاتبات من خلال المتابعة الميدانية. • مراجعة تقارير الموجهين ، ودراسة التوصيات الواردة فيها ، ومتابعة تنفيذها. • تزويد العاملين بالمكاتبات بأحدث التعليمات وأهم الخبرات التربوية التي تحقق أهداف المكاتبات المدرسية.

(1) وزارة التربية والتعليم: بطاقات وصف الوظائف ، المجموعة التخصصية للتعليم ، الدرجة الثالثة أ ، القاهرة ، الوزارة ، 1998م ، ص 29-30.

ولقد حددت إحدى الدراسات وظائف وخصائص الإشراف الفني على النحو

الآتي⁽¹⁾:

- 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 عموماً.
- 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**⁽²⁾:

- 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.

(1) مدحت كاظم: "الإشراف الفني والمكتبة المدرسية"، صحيفة المكتبة، مج (3)، ع (3)، (القاهرة، جمعية المكتبات المدرسية، أكتوبر 1971م)، ص 13.

(2) مدحت كاظم: (المرجع السابق)، ص 13-14.

• الأسلوب العلمي في البحث والتفكير بمعنى أنه يجب أن يلم موجه المكتبة بأساليب البحث العلمي ووسائله حتى يبصر بها أخصائي المكتبات.

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.

أساليب التوجيه الفني:⁽¹⁾

1- الزيارة:

وهي تتنوع ما بين زيارة مفاجئة وزيارة بموعد محدد من قبل وقد تكون تلبية لدعوة الأخصائي أو إدارة المدرسة، لكل نوع من أنواع الزيارات السابقة فوائدها قد يحتاج الموجه إلى استعمالها وفقاً لمقتضيات المواقف المختلفة.

2- اجتماع الموجه مع الأخصائيين:

تعتبر الزيارة التي يقوم بها الموجه خطوة تمهيدية ضرورية للاجتماع بين (الموجه والأخصائي) لمناقشة السلبيات المختلفة واقتراح ما يعين على تلافيها لذا ينبغي أن تسجل جميع المعلومات الخاصة بالزيارة تسجيلاً وافياً بسجل الزيارات ويبدأ الموجه باستعراض البيانات المسجلة عن الزيارة ثم يأخذ في تناول كل نقطة على حدة مع اقتراح ما يراه مفيداً في تحسين كل جانب ، ومن المفيد أن يعرب عن تقديره لاتجاه الأخصائي نحو عمله وما بذله من جهد مع إبداء الاستعداد الدائم للتشاور مع الأخصائي فيما يراه مفيداً من موضوعات أو مشكلات متصلة بالعمل على أن يكون هناك سجل واف للاجتماعات للرجوع إليه عند الحاجة.

1 - وزارة التربية والتعليم، قطاع الخدمات والأنشطة ، الإدارة العامة للمكتبات: النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية والنوعية للعام الدراسي 2015/2016م، ص 8، 9

3- الدورات التوجيهية:

أ- الدورة الأولى:

وتنتهي في الأسبوع الأخير من شهر أكتوبر، وينبغي أن تحقق غرضين الأول هو الاستكشاف والاستطلاع والتعرف على إمكانات المكتبة ورصد وتسجيل بياناتها وتشمل: القوى البشرية، المجموعات المكتبية، الأثاث، الأجهزة، اكتمال الأعمال الفنية والمالية والإدارية. وتفريغ تلك البيانات في تقرير أو الاستمارة المعدة لذلك، أما الغرض الثاني فيكون إبلاغ الأخصائي بالتوجيهات والملاحظات وخطة الوزارة والمديرية والإدارة ومراجعة خطة المكتبة وبرنامجه الزمني وتحقيق التناسق بين كل ذلك في إطار من الموضوعية والشمول وحفز الأخصائي وتشجيعه.

ب- الدورة الثانية:

وتنتهي قبل عطلة نصف العام وتشتمل على جوانب المتابعة في تنفيذ التوجيهات السابقة، وحل المشكلات التي تعترض التنفيذ ومراجعة عمليات التسجيل في سجلات الأخصائي المختلفة وتدوين الملاحظات لتلافي حدوث الأخطاء ومراجعة عمليات التسجيل في سجلات الأخصائي المختلفة وتدوين الملاحظات لتلافي حدوث الأخطاء ومراجعة ما تم تنفيذه من الأعمال الفنية والإدارية والتعرف على الجهود المبذولة لرعاية المهووبين أو ذوى الاحتياجات الخاصة (إعداد سجل لهم، رعايتهم، مكافأتهم ...) مراجعة فعاليات الخدمة المكتبية وما تم تنفيذه من منهج التربية المكتبية ويحتفظ الموجه بصورة من تقارير المتابعة ومن مجمل الزيارات التي يقوم بها حتى يتسنى له التعرف على المشكلات العامة ومناقشتها في الاجتماع الأسبوعي للمكتب الفني للتوجيه.

ج- الدورة الثالثة:

تمتد هذه الدورة حتى نهاية النصف الثاني من العام الدراسي ومن خلالها يقوم

الموجه بالآتي:

1- تقييم أعمال أخصائي المكتبة وتقييم أوجه القصور في تنفيذ الأنشطة والخدمات.

2- الإعداد للجرد السنوي.

3- الإعداد لخطة النشاط الصيفي في ضوء الإمكانيات المادية المتاحة.

4- إعداد تقرير يعرض على الموجه الأول على أن يوضح به المستوى الفني للأخصائي وأوجه التميز وكذلك أوجه القصور والضعف ومقترحات معالجتها وحلها.

ويراعى إعداد التقريرين الآتين:

أ) الأول عن النصف الأول من العام الدراسي.

ب) الثاني عن النصف الثاني من العام الدراسي.

على أن يشتمل التقرير على ما يلي:

- بيان إحصائي بالعجز والزيادة في أعداد الأخصائيين والموجهين على مستوى المديرية.
- أعداد المدارس التي يوجد بها قاعة للمكتبة وأيضا تلك التي لا تتوفر بها قاعة.
- المخصصات المالية وما تم توريده من حصيلة المكتبات للوزارة (نسبة 10%).
- الإنجازات التي تم تنفيذها في فترة التقرير.
- السلبيات والمقترحات.

هيئة الإدارة:

يرتبط نجاح أي نشاط أو مشروع بمدى فعالية الإدارة ، ولذلك تعمل القيادة التربوية الناجحة على تحقيق رغبات الأفراد وإشباع الحاجات التي تظهر في الجماعة وتتعترف بالفرد كإنسان وتقدر قيمته وكفاءته في العمل ... وإن هذه الحقائق تضع أمامنا نقاط مفصلة تسهل لنا ترجمة المعاني القيادية إلى تصرفات وسلوك ، **وفيما يلي أهم خصائص وصفات الإداري الناجح**⁽¹⁾:

- 1- ينبغي أن تكون أهداف القائد هي نفسها أهداف الجماعة.
- 2- أن يكون القائد ملجأ العون للجماعة مع عدم المساس بحالتهم الراهنة أو الإنجازات التي حققوها.
- 3- قادرا على تقديم العون والتوجيه والإرشاد بما يساعد الجماعة على تحقيق أهدافها.
- 4- قادرا على تحقيق الرضا لكل أفراد الجماعة وإشباع حاجاتهم ورغباتهم في أثناء العمل الجماعي.
- 5- ملما إماما بأصول التربية وعلم النفس كي يهتدي إلى أقوم الطرق في مساندة الطبايع البشرية.
- 6- أن يكون مثلاً حياً للأبوة والأخوة ، وأن يكون بعيداً كل البعد عن الدكتاتورية والتسلط والعنف.
- 7- ثاقب الفكر نافذ البصيرة لما حين يأخذ ويعطى مع الناس الذين يتعاملون معه.
- 8- ينبغي أن يعترف عن استخدام سلطته في إزعاج مرؤوسيه أو خلق المشاكل لهم.
- 9- أن يكون ذا خبرة ملما بالشئون المالية والإدارية ، قوى الملاحظة ، حازم في تصرفاته.

(1) أحمد إبراهيم أحمد: دراسات نظرية وميدانية نحو تطوير الإدارة المدرسية ، ط1 ، (الإسكندرية ، مكتبة المعارف الحديثة ، 1997م) ، ص 49 ، 50.

هكذا تكون خصائص الإداري التربوي الناجح في جميع المجالات بصفة عامة وفي مجال المكتبات بصفة خاصة. وعموما يتكون الهيكل الإداري في مجال المكتبات المدرسية من: وكيل أو رئيس قسم ، ومدير مرحلة أو مدير إدارة وتنحصر اختصاصات ومسئوليات كل وظيفة **على النحو التالي** (1):

جدول يوضح وظائف الإدارة في مجال المكتبات المدرسية واختصاص كل وظيفة

الوظيفة	الأنشطة التربوية والاختصاصات المتعلّقة بهذه 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 في المؤتمرات والندوات وحلقات المناقشة والاجتماعات ، متابعة التطورات في مجال الخدمة المكتبية للإفادة منها في إدارته. دراسة الشكاوى والمقترحات التي ترد إليه من العاملين

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

الموظفون الكتابيون:

وهؤلاء يقومون بالأعمال الكتابية في المكتبات ، وقد نصت "المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية على أن يكون هناك من بين العاملين بالمكتبات المدرسية الثانوية ، موظفا كتابي مؤهل متوسط للأعمال الكتابية والإدارية" (2) وبلا شك يفضل أن يكون من خريجي التعليم الفني التجاري.

(1) أحمد على محمد تاج: "الموارد البشرية في المكتبات المدرسية بمصر" ، (مرجع سابق) ، ص 33.
(2) وزارة التربية والتعليم: النشرة العامة رقم (7) بتاريخ 1990/2/11م ، بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية ، (القاهرة ، الإدارة العامة للمكتبات ، 1990م).

العمال:

حددت المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية عدد العمال للعاملين بالمكتبة المدرسية ، بواقع عاملا واحدا في المدرسة الإعدادية ، ومثله أيضا في المدرسة الثانوية⁽¹⁾ ، وبلا شك أن تكون واجباته هي أعمال النظافة والحراسة ، وغير ذلك من الأعمال التي يقوم بها العمال في المدارس .

ثالثا: التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية:

لقد أصدرت وزارة التربية والتعليم ، العديد من التشريعات (اللوائح والنشرات) لتكون بين أيدي العاملين بالمكتبات المدرسية من موجهين وأخصائيين ، فضلا عن القيادات التعليمية ، للعمل بموجبها ، والرجوع إليها إذا اقتضت الضرورة بذلك . ومن هذه التشريعات **ما يلي**⁽²⁾:

- لائحة المكتبات المدرسية الصادرة في 4 يناير 1956م .
- منشور عام رقم (179) بتاريخ 15/8/1959م ، بشأن تنفيذ حصة مكتبة وتقييم النشاط المدرسي في الخدمة المكتبية .
- نشرة عامة رقم (40) بتاريخ 28/5/1977م ، بشأن فتح المكتبات المدرسية في الصيف .
- القرار الوزاري رقم (339) بتاريخ 10/12/1989م ، بشأن التعيين في وظيفة أخصائي مكتبات مدرسية .

(1) نفس (المصدر السابق).

(2) أنظر المصادر الآتية:

أ- حسن رشاد: المكتبات المدرسية ، (مرجع سابق) ، ص 372-381.

ب- حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة ، مركز مصادر التعلم ، (مرجع سابق) ، ص 307-311.

ج- سعد محمد الهجرسي: المكتبات والمعلومات بالمدارس والكلية ، (مرجع سابق) ، ص 365-370.

• نشرة عامة رقم (7) بتاريخ 11/2/1990م ، بشأن المعايير(*) الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية.

• القرار الوزاري رقم (78) بتاريخ 22/3/1993م ، بشأن لائحة المكتبات المدرسية.

وسنكتفي بعرض وتحليل أحدث هذه التشريعات والتي يعمل بها حتى الآن في (ج.م.ع).

1/3: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية المصرية:

نظرا لأهمية المكتبات المدرسية ودورها التعليمي والتربوي فقد حددت وأصدرت وزارة التربية والتعليم المصرية ، مجموعة من المعايير التي تشتمل على الحد الأدنى من الإمكانيات المادية والبشرية التي يجب تطبيقها على جميع المكتبات المدرسية في المراحل التعليمية المختلفة: الابتدائية والإعدادية والثانوية وهذا ما جاء في النشرة العامة رقم (7) لسنة 1990م على النحو التالي⁽¹⁾:

أولاً: مبنى المكتبة:

1- المساحة:

من 248م ² إلى 296م ²	المدرسة الابتدائية
من 272م ² إلى 2120م ²	المدرسية الإعدادية
من 2120م ² إلى 2168م ²	المدرسة الثانوية وما في مستواها

(*) المعايير: هي الأسس أو القواعد أو الإرشادات أو التعليمات التي عن طريقها يمكن قياس وتقويم خدمات المكتبة أو مركز التوثيق أو المعلومات ، ويقرها الأفراد المتخصصون والمهنيون لكي يتمكنوا من تحقيق الأهداف التي وضعوها ، أي هي: وثائق تشتمل على مواصفات فنية ، أو أي مقاييس أخرى يمكن استخدامها كقواعد أو إرشادات أو تعريفات ، وذلك بغرض ضمان توافر الموارد والمنتجات مع الخدمات... الخ" (المصدر: محمد محمد الهادي: الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات ، القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، 1990م) ، ص 339 ، ويسرية زايد: "دور المكتبة الوطنية في المعايير والمواصفات" ، مجلة عالم الكتاب ، ع (41) ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، يناير 1994م) ، ص (9) ، محبات أبوعميرة: الرياضيات التربوية ، دراسات وبحوث ، (القاهرة ، مكتبة دار العربية للكتاب ، 1996م) ، ص (30).

(1) وزارة التربية والتعليم: النشرة العامة رقم (7) بتاريخ 11/2/1990م ، بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية ، (القاهرة ، الإدارة العامة للمكتبات ، 1990م).

2- الموقع:

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

3- 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

ثانيا: الأثاث والتجهيزات:

1- الابتدائي:

- وحدات رفوف مفتوحة: 6 وحدات على الأقل. تتكون الوحدة من 4 رفوف بارتفاع 125 سم أو 150 سم وطول الرف من 90 سم إلى 100 سم.
- وحدات أدراج فهارس: وحدة تتكون من تسعة أدراج على الأقل بقاعدة لا تزيد ارتفاعها عن 100 سم.
- مناضد القراءة: يراعى تنوع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة ، وتنوع أحجامها بحيث تتسع لـ 6 أو 4 تلاميذ ، بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + 5 للكبار للإشراف. وأن يكون ارتفاع المنضدة (65 سم).
- مقاعد القراءة: 50 مقعد قراءة ، ارتفاع قاعدته 38 سم. ويفضل المقاعد المبطنة بالجلد ، مع وجود كاوتشوك في الأرجل. بالإضافة إلى 5 مقاعد للكبار.
- حامل عرض المجلات: عدد 4 حامل عرض بارتفاع 130 سم.
- لوحة إعلانات: عدد لوحة واحدة مقاس 70 × 100 سم.

• مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي 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 لوحات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن إذا أمكن.

2- الإعدادي:

• وحدات رفوف مفتوحة: 10 وحدات على الأقل وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع 180سم. وعرض الرف 100سم.

• أدراج فهارس: وحدة تتكون من اثني عشر درجا على قاعدة بارتفاع 50سم مزودة برف في الواجهة.

• مناظرة القراءة: يراعى تنوع حجم وشكل المناظرة بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة وتنوع إحصامها بحيث تسع كل واحدة 8 ، أو 6 ، أو 4 تلاميذ بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + 5 للكبار للإشراف ، ويراعى تناسب ارتفاعها مع أطوال التلاميذ في المدرسة الإعدادية.

• مقاعد القراءة: خمسون مقعدا 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 2 لوحة إعلانات مقاس 100 × 70سم.

• 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 بالمرج بين الخشب والمعدن كلما أمكن ذلك.

4- الثانوي وما في مستواه:

• وحدات رفوف مفتوحة: 15 وحدة على الأقل وتتكون الوحدة من سبعة رفوف بارتفاع 180سم أو 210سم. وعرض الرف 100سم.

• أدراج فهارس: وحدة تتكون من 16 درجا على قاعدة بارتفاع 50سم مزودة برف في الواجهة.

• مناضد القراءة: يراعى تنويع حجم وشكل المناضد بحيث تشتمل على أشكال مستديرة ومستطيلة وتنوع إجماعها بحيث تسع كل واحدة 8، أو 6 ، أو 4 تلاميذ بما يستوعب تلاميذ فصل بأكمله + 5 من المشرفين.

• مقاعد القراءة: 50 مقعد قراءة + 5 مقاعد للمشرفين.

• حوامل العرض: 2 حامل عرض مجلات وكتب + 1 حامل عرض الصحف.

• لوحة إعلانات: 2 لوحة إعلانات مقاس 100 × 70سم.

• مكتب أمين: على شكل حرف (L) مزود بحاجز خشبي وعدد من الأدراج وخزانة + 2 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 لوحات الرفوف فيفضل تصنيعها بالمزج بين الخشب والمعدن.

ثالثا: مجموعات مقتنيات المكتبة:

1- المعايير العددية:

• المدرسة الابتدائية: 4 مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن 400 مجلد يضاف إليها دوريتان على الأقل.

• المدرسة الإعدادية: 5 مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن 600 مجلد + 5 دوريات على الأقل.

• المدرسية الثانوية: 7 مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ألفي مجلد. 7 دوريات على الأقل يفضل أن يكون منها واحدة بالإنجليزية وواحدة بالفرنسية على الأقل في كل منهما ، مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية.

2- المعايير النوعية للمجموعات:

عند اختيار المجموعات للمستويات المختلفة لابد لها أن تمتاز من:

أ- مواد مساندة ومساعدة للمنهج الذي يقدم في المدرسة ، وهذه المواد هي التي تميز مكتبة مدرسة عن الأخرى.

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

ج- مواد التثقيف والمعلومات العامة.

د- مواد الترفيه والترويح وتمضية وقت الفراغ.

هـ- المواد التي تساعد المدرسين وأمناء المكتبات والإداريين بالمدرسة.

و- مواد مرجعية تدرج من مجرد قاموس ودائرة معارف وكتب تراجم بسيطة في 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 في المدارس الفنية (تجارة - زراعة - صناعة).

رابعاً: الموظفون:

المدرسة الابتدائية: أخصائي مكتبة مؤهل عال + دورات تدريبية في العمل المكتبي.
• **المدرسة الإعدادية:** أخصائي مكتبة بمؤهل عال (يفضل تخصص المكتبات والمعلومات) أو أي تخصص آخر + دورات تدريبية. على أن يزيد عدد الأمراء إلى اثنين في المدارس التي يزيد عدد فصولها عن عشرين فصلاً.
عامل.

• **المدرسة الثانوية:** 2 أخصائي مكتبة بمؤهل عال أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى ، وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائي لكل 20 فصلاً.
موظف كتابي بمؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية.
عامل.

خامساً: الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية:

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

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

المدرسة الثانوية: الإطلاع الداخلي ، الإعارة الخارجية ، الإرشاد ، التدريب
على استخدام المكتبة ، الخدمة المرجعية ، خدمات ببليوجرافية ، حجز الكتب ، المساعدة في إعداد البحوث ، حصة المكتبة.

مواعيد فتح المكتبة: يوصى بفتح المكتبة ساعتين بعد انتهاء اليوم الدراسي 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).

2/3: لائحة المكتبات المدرسية المصرية:

بإطلاع الباحث على هذه اللائحة الصادرة في القرار الوزاري رقم (78) بتاريخ 1993/3/22م فقد تبين أنها تحتوى 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 4 يناير 1956م (الملغاة) ومقارنتها باللائحة الجديدة الصادرة في 22 مارس 1993م ، (التي يسير العمل بها الآن).

فقد تبين ما يلي (*):

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

2- أهداف المكتبة المدرسية: كانت غير موجودة في اللائحة القديمة ، لكن تضمن البند الثالث في اللائحة الجديدة مجموعة من الأهداف.

(*) توصل الباحث إلى هذه الحقائق بعد إطلاعه على اللائحتين الصادرتين في عامين 1956م ، و 1993م.

3- في البند الأول: المتعلق بتعريف المكتبة المدرسية: 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.

4- في البند الرابع: المتعلق بلجنة المكتبة:

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

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

ج- فيما يتعلق بنسبة الفاقد أو التخلص من الكتب التي يبطل استعمالها لسبب ما ، فقد انخفضت هذه النسبة فقديمًا كانت تقبل بشرط لا تزيد نسبة ما يخضم سنويًا عن (10%) من محتويات المكتبة المدرسية ، أما الآن بشرط لا تزيد على (6%) من محتويات المكتبة ، وهذا بلا شك سيؤدى لزيادة حرص الأمين على عهدة ومقتنيات المكتبة من الفاقد أو التالف.

د- فيما يتعلق بالتصرف في المجالات التي لا تحتاج إليها المكتبة ، الصالح منها يتم إهداءه للطلاب: مثل اللائحة القديمة ، لكن التي لا تصلح للاستعمال فترد إلى مخازن المديرية التعليمية لتولى بيعها بالمزاد العلني بموجب إذن ارتجاع (187) ع.ح وكان قديمًا يتم إحراقها وإعدامها وهذا سيؤدى للاستفادة من ثمن هذه المواد بخلاف تضيق فرص التلاعب إن وجدت.

5- تحديد أنواع المكتبات المدرسية: كان هناك بند خاص رقم (3) في هذا الشأن في اللائحة القديمة ، لكن في اللائحة الجديدة دخل ذلك ضمن البند رقم (2) وتم إيجازه إنشاء مكتبات فرعية (الفصل أو المواد).

6- الجانب المتعلق بأمين المكتبة المدرسية:

أ- تغيير اسمه وأصبح اسمه "أخصائي المكتبة" بعد أن كان "أمين المكتبة" بالإضافة لما سبق أقتصرت 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 إيجازه 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 تغيير الألفاظ وزيادة في عدد الكلمات من أجل زيادة الإيضاح والفهم ، دون اختلاف المضمون.

7- الجانب المتعلق بإعارة الكتب:

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

- أ- عمل استعارة قصيرة خارجية من (2: 3) يوم. فيما عدا المخطوطات النادرة والتي يستحيل الحصول على نسخة منها إن فقدت.
- ب- فتح المكتبة في أوقات أخرى إضافية بعد انتهاء اليوم الدراسي.
- ج- فتح المكتبة المدرسية في أيام الأجازة مثل الجمعة ، لكي يكون هناك متسع من الوقت لإطلاع الأفراد على المخطوطات والمواد الممنوعة من الاستعارة.
- د- توفير وسائل التصوير والنسخ الحديثة ، من أجل الحصول على نسخ من المواد الممنوعة من الاستعارة.

8- في حالة الجرد السنوي:

في النشرة القديمة كان يسمح بفقد نسبة من الكتب بشرط لا تزيد عن (5%) من إجمالي قدرة (10%) أما نسبة الفقد انخفضت عن ذي قبل الآن ووصلت إلى (3%) من إجمالي قدرة (6%) أي المسموح للفاقد في كل مرة هي النصف الآن.

وخلاصة القول:

إن هذا التغيير قد جاء تغييرا شكليا ظاهريا ، دون أن يكون جوهرياً ، في أسماء المفاهيم ، فيما عدا أهداف المكتبة المدرسية هي التي حُددت تحديداً جوهرياً وكذلك زيادة عدد الأخصائيين مع عدم تحديد العدد المناسب لكل مكتبة مدرسية ، وإرجاع المجالات غير الصالحة للمخازن بدلاً من إعدامها ، وانخفاض نسبة (الفاقد والتالف) من (10%) إلى (6%) ، وتأكيد اللائحة الجديدة على ولائها لمركزية الإدارة في شئونها ، وذلك يستنبط من خلال إعادة تكرار كلمة الوزارة بصورة أكثر تكراراً 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 (4-2)

يوضح تغير اسم المفهوم لكل وظيفة في اللائحة القديمة والجديدة (*).

م	الوظيفة أو الصفة	المفهوم القديم في لائحة 1956م	المفهوم الحديث في لائحة 1993م
1	المسئول عن المكتبة ومحتوياتها وخدماتها	أمين المكتبة	أخصائي المكتبة
2	مواد المكتبة عبارة عن	الكتب والمجلات (مواد مطبوعة)	الأوعية (مواد مطبوعة وغير مطبوعة)
3	الهيئة المسؤولة عن رقابة المكتبة وعملها	هيئة التفتيش على المكتبات المدرسية (مفهوم قديم استعماري)	هيئة التوجيه والإشراف على المكتبات المدرسية (مفهوم يعتمد على النصح والإرشاد)
4	الرئيس العام (المركزي) المسئول عن المكتبة	وكيل الوزارة	مدير المديرية
5	الهيئة (الوزارة) التابعة لها المكتبة	وزارة الخزانة	الإدارة العامة للمكتبات المدرسية

وأخيرا وليس آخرا ، لقد قام الباحث بعرض ما يجب أن تكون عليه المكتبة المدرسية ، والدور التربوي الذي يمكن أن تقوم به في خدمة العملية التعليمية بالمرحلة الثانوية الفنية ، في ضوء التغييرات الثقافية المعاصرة ، وكما أسلفنا ، نحن نعيش عصرا جديدا ، يلح علينا بشدة ، مطالبنا بحقه في تربية جديدة تناسب سمات مجتمع المعلومات والاتصالات ، والسؤال الآتي يفرض نفسه علينا وهو: هل واقعنا التعليمي الخاص بالمكتبات المدرسية يراعى فيه تغييرات العصور وتهيأ لدخول الطالب القرن الواحد والعشرين بكل تغييراته العلمية والتكنولوجية؟! أما لا ..

(*) هذا الجدول من عمل الباحث بعد إطلاع على لائحتي عام 1956م وعام 1993م الخاصة بالمكتبات المدرسية المصرية. والتي أصدرتها الإدارة العامة للمكتبات ، بوزارة التربية والتعليم المصرية.

مراجع ومصادر

الفصل الثاني

أولاً: المصادر العربية:

- 1- أبو الفتوح رضوان وآخرون: المدرس في المدرسة والمجتمع ، ط1 ، (القاهرة ، مكتبة الأنجلو المصرية ، 1994م).
- 2- أحمد أنور بدر: "الحاسبات الآلية واستخداماتها في المكتبات ومراكز المعلومات" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مج (5) ، ع (9) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ع (9) ، مج (5) ، يناير 1998م).
- 3- أحمد إبراهيم أحمد: دراسات نظرية وميدانية نحو تطوير الإدارة المدرسية ، ط1 ، (الإسكندرية ، مكتبة المعارف الحديثة ، 1997م).
- 4- أحمد أمين سليم: "المكتبة المصرية فيما قبل مكتبة الإسكندرية" ، مجلة كلية الآداب ، (جامعة القاهرة ، المجلد (38) ، الجزء الأول ، 1990م).
- 5- أحمد عبد العظيم أحمد سالم: تطوير الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء مشروع القراءة للجميع والاتجاهات العالمية المعاصرة ، رسالة ماجستير ، (كلية التربية بالعريش ، جامعة قناة السويس ، 2000م).
- 6- أحمد عبد الله أحمد العلى: "الإرشاد القرائي في المكتبات" ، مجلة التربية ، س (25) ، ع (119) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، ديسمبر 1996م).
- 7- أحمد محمد عيسوي: "أمناء المكتبات المدرسية ودورهم التربوي" ، مجلة التربية ، س (25) ، ع (116) ، (قطر ، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم ، مارس 1996م).

- 8- أحمد على تاج: "وظائف المكتبة الوطنية وخدماتها بمصر"، مجلة عالم الكتاب، ع (41)، (القاهرة، الهيئة المصرية العامة للكتاب، يناير 1994م).
- 9- أحمد حسين اللقاني: الوسائل التعليمية والمنهج المدرسي، سلسلة معالم تربوية، ط1، (القاهرة، مركز الكتاب للنشر، 1996م).
- 10- أحمد على محمد تاج: "الموارد البشرية في المكتبات المدرسية بمصر، دراسة ميدانية، استقصائية للعاملين بالمكتبات المدرسية، في محافظة القليوبية"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج (2)، ع (4)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يونيو، 1995م).
- 11- أحمد عبد العظيم أحمد سالم: تطوير الدور التربوي للمكتبة المدرسية في ضوء مشروع القراءة للجميع والاتجاهات العالمية المعاصرة، رسالة ماجستير، كلية التربية بالعريش، جامعة قناة السويس، 2000م.
- 12- أحمد أمين: ضحى الإسلام، نشأة العلوم في العصر الإسلامي الأول، ط1، سلسلة مكتبة الأسرة، (القاهرة، الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1998م).
- 13- سمير حنا صادق: العلم في مكتبة الإسكندرية، ط1، (القاهرة، الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1998م).
- 14- السيد السد النشار: تاريخ المكتبات في العصر المملوكي، ط1، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1993م).
- 15- أمل وجيه حمدي: "التطورات الحديثة لنظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر"، مجلة المكتبات والمعلومات، ع (6)، مج (3)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يوليو، 1996م).
- 16- أمل وجيه حمدي: "المؤتمر الأول لأخصائي المكتبات والمعلومات في مصر، تحت شعار المكتبة قمة مصرية"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج (4)، ع (8)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يوليو، 1997م).

- 17- بهجة مكي بومعرافي: "بناء المجموعات في عصر النشر الإلكتروني وانعكاساته على المكتبات في الوطن العربي"، المجلة العربية للمعلومات، مج (13)، ع (2)، تونس، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، (1997م).
- 18- بهجة مكي بومعرافي: "بناء المجموعات في عصر النشر الإلكتروني، وانعكاساته على المكتبات في الوطن العربي"، المجلة العربية للمعلومات، مج (18)، ع (2)، تونس، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، (1997م).
- 19- حامد الشافعي دياب: "الكتب والمكتبات في الأندلس"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج (5)، ع (9)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يناير 1998م).
- 20- حسن محمد عبد الشافي: المكتبة المدرسية الشاملة، مركز مصادر التعلم، ط1، (القاهرة، مؤسسة الخليج العربي، 1993).
- 21-: "المكتبة المدرسية ودورها في تنمية مهارات وقدرات المعلمين"، مجلة صحيفة التربية، س (45)، ع (1)، (القاهرة، تصدرها رابطة خريجي معاهد وكليات التربية، أكتوبر 1993م).
- 22- حسن شحاته: النشاط المدرسي، مفهومه ووظائفه ومجالات تطبيقه، ط2، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1992م).
- 23- حسن شحاته: النشاط المدرسي، مفهومه ووظائفه ومجالات تطبيقه، ط5، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، مارس 1998م).
- 24- حسن مصطفى وآخرون: الإدارة المدرسية، ط2، (القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، 1995م).
- 25- حسن صالح محمد إبراهيم: "مؤسسات إعداد المعلم في الكويت والبرامج الدراسية"، مجلة البحوث النفسية والتربوية، س (11)، ع (4)، (جامعة المنوفية، كلية التربية، 1995م).

- 26- حسناء محبوب وآخران: "الخدمات المكتبية للأطفال بمكتبة سوزان مبارك العامة"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج (4)، ع (8)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يولييه 1997م).
- 27- مدحت كاظم وحسن عبد الشافي: الخدمة المكتبية المدرسية، ط4، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1993م).
- 28- حسين رشاد: المكتبات ورسالتها، ط1، (القاهرة، دار الفكر العربي، د.ت).
- 29- حليم جريس: إصلاح التعليم، دعوة إلى تحديد التعليم المصري من عثراته، ط1، (القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، نوفمبر 1991م).
- 30- دائرة سفير للمعارف الإسلامية: ع (3)، (القاهرة، شركة سفير، 1990م).
- 31- دائرة سفير للمعارف الإسلامية، المجلد (21-22)، (القاهرة، شركة سفير، 1990م).
- 32- ربحي مصطفى عليان: "واقع مكتبات المدارس الثانوية الحكومية في دولة البحرين مقارنة بالمعايير المكتبة لبعض دول العالم"، مجلة التربية، س (23)، ع (109)، (قطر، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم، يونيو 1994م).
- 33- ربحي مصطفى عليان: "مراكز مصادر التعلم، وتجربة دولة البحرين"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج (3)، ع (5)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يناير 1996م).
- 34- رودلف بلوم: الدبليوجرافيا، بحث في تعريفها ودلالاتها، ط1، ترجمة: شعبان عبد العزيز خليفة، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، سبتمبر 1996م).
- 35- سبيكة محمد الخاطر: "المكتبة المدرسية في قطر، دراسة وصيفية"، مجلة التربية، س (24)، ع (103)، (قطر، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم، يونيو 1995م).
- 36- سعد محمد الهجرسي: المكتبات والمعلومات، بالمدارس والكليات، ط 1، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1993م).

- 37- سليمان أحمد على ، ومحمد السيد محمد الأمين: الأسس العامة للصحة والتربية الصحية ، ط1 ، (القاهرة ، مكتبة ومطبعة الغد ، 1998م).
- 38- سمير عثمان: "أمين مكتبة المستقبل" ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مح (5)، ع (9) ، (القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، يناير 1998م).
- 39- سمير عبد الباسط إبراهيم وآخرون: كتاب الدراسات الاجتماعية ، وطني مصر الزمان والمكان ، للصف الأول الإعدادي ، (مصر ، قطاع كتب وزارة التربية والتعليم ، 1997/96م).
- 40- سيده إبراهيم سعد: "دور الأم في توجيه الأبناء نحو الاهتمام بالقراءة" ، مجلة الدراسات الإنسانية ، ع (11) ، (القاهرة ، جامعة الأزهر ، 1993م).
- 41- شعبان عبد العزيز خليفه ، ومحمد عوض العائدي: المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية ، في المكتبات ومراكز المعلومات ، ط2 ، (القاهرة ، مركز الكتاب للنشر ، 1997م).
- 42- شحاته عيسى إبراهيم: القاهرة ، سلسلة مكتبة الأسرة ، ط1 ، (القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، 1999م).
- 43- شعبان خليفة وآخرون: التربية المكتبية لتلاميذ المدرسة الابتدائية ، دليل المعلم ، ط1 ، (القاهرة ، دار المصرية اللبنانية ، أكتوبر ، 1996م).
- 44- شعبان عبد العزيز خليفة: الكتب والمكتبات في العصور الوسطى ، ط1 ، (القاهرة ، دار المصرية اللبنانية ، مايو 1997م).
- 45- شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد عوض العائدي: المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية ، في المكتبات ومراكز المعلومات ، ط2 ، (القاهرة ، مركز الكتاب للنشر ، 1997م).

- 46- عبد الرحمن بن محمد الرزيحي: "تجربة الإدارة العامة للمعلومات في مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية في النشر الإلكتروني"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج (4)، ع (8)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يوليه، 1997م).
- 47- عبد اللطيف صوفي: "التكوين الجامعي في علوم المكتبات والمعلومات على مشارف القرن الحادي والعشرين"، المجلة العربية للمعلومات، مج (13)، ع (2)، (تونس، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1997م).
- 48- عبد التواب شرف الدين: "تدريس المكتبات والمعلومات ضرورة قومية"، مجلة التربية، س (25)، ع (118)، (قطر، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم، سبتمبر 1996م).
- 49- عزيز حنا داود: دراسات وقراءات نفسية وتربوية، (القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، 1979م).
- 50- عز الدين إسماعيل أحمد: "القراءة والكتابة في مسيرة العظماء، يحي العلمي"، مجلة عالم الكتاب، ع (56)، (القاهرة، الهيئة المصرية العامة للكتاب، (أكتوبر/نوفمبر/ديسمبر)، 1997م).
- 51- على السيد على محمود: "مكتبات بيت المقدس في عصر سلاطين المماليك في الفترة من (1250م-1517م)"، مجلة التربية، س (25)، ع (118)، (قطر، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم، سبتمبر 1996م).
- 52- عماد عبد الحليم: "بعض الاتجاهات الحديثة في حفظ وصيانة الكتب والمطبوعات في المكتبات"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج (4)، ع (8)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يوليه، 1997م).
- 53- عماد عيسى: "المكتبات، مفاهيم حديثة في العمارة والتصميم"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج (5)، ع (9)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يناير 1998م).

- 54- عادة عبد المنعم موسى: "المقومات المادية لمكتبات جامعة الإسكندرية"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج (4)، ع (7)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يناير 1997م).
- 55- فهيم مصطفى محمد: "المعلم وأمين المكتبة بين المنهج والمكتبة"، مجلة التربية، س (22)، ع (105)، (قطر، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم، يونيو 1993م).
- 56- ل.ى.روفنسكى: الفعالية والتعليم الذاتي، ترجمة بتصريف: هشام محمد سلامة، مراجعة وتقديم: عبد الغنى عبود، ط1، (القاهرة، مكتبة النهضة، 1998م).
- 57- محمد فتحي عبد الهادي: مقدمة في علم المعلومات، ط1، (القاهرة، مكتبة غريب، 1984م).
- 58- محمد فتحي عبد الهادي، وحسن محمد عبد الشافي: المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة، ط1، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1992م).
- 59- محمد فتحي عبد الهادي: دراسات في علم المكتبات والمعلومات (1)، ط2، (القاهرة، مكتبة الدار العربية للكتاب، يناير 1997م).
- 60-: "مهنة المكتبات والمعلومات في مصر"، مجلة المكتبات والمعلومات، مج (5)، ع (9)، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، يناير 1998م).
- 61- محمد ماهر حمادة: المكتبات في الإسلام، نشأتها وتطورها ومصائرهما، ط1، (القاهرة، مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر، 1970م).
- 62- متولي محمد متولي: المكتبة ودورها التربوي في مصر الفاطمية، رسالة ماجستير، كلية التربية، جامعة المنوفية، 1983م).
- 63- مدحت كاظم وحسن عبد الشافي: الخدمة المكتبية المدرسية، ط4، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1993م).

- 64- مدحت كاظم وحسن عبد الشافي: الخدمة المكتبية المدرسية، ط3، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1990م).
- 65- مدحت كاظم: "الإشراف الفني والمكتب المدرسية"، صحيفة المكتبة، مج (3)، ع (3)، (القاهرة، جمعية المكتبات المدرسية، أكتوبر 1971م).
- 66- مدحت كاظم: المكتبة والعملية التعليمية، ط1، (القاهرة، جمعية المكتبات المدرسية، 1990م).
- 67- محمد مكايي عودة ومحمد عبد الجواد شريف: حصة مكتبة، نظرة في تبسيط علم المكتبات (2)، ط1، (المحلة الكبرى، مكتبة الجمهورية للنشر، 1997م).
- 68- محمد مكاو عودة: التطبيقات العملية للإجراءات الفنية في المكتبات، سلسلة تبسيط الخدمة المكتبية، ط1، (القاهرة، دار مصر للطباعة والنشر والتوزيع، نوفمبر 1996م - مارس 1997م).
- 69- محمد صديق محمد حسن: "المعلم القطري وهموم المهنة"، مجلة التربية، س (25)، ع (117)، (قطر، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم، يونيو 1996م).
- 70- محمد فتحى عبد الهادي وأسامة السيد محمود: دراسات في تعليم المكتبات والمعلومات، ط1، (القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 1995م).
- 71- محمد فتحى عبد الهادي، وحسن محمد عبد الشافي: المواد غير المطبوعة، في المكتبات الشاملة، ط1، (القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1992م).
- مصطفى محمد متولي: "مقاييس مهنة التعليم"، حولية كلية التربية، س (10)، ع (10)، (جامعة قطر، كلية التربية، 1993م).
- 72- موسوعة الشروق: المجلد الأول، (القاهرة، دار الشروق، 1994م).
- 73- وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للمكتبات المدرسية: التشريعات المكتبية التي تحكم العمل بالمكتبات المدرسية، في (ج.م.ع)، 1993م.

- 74- نجوان محرم: "تقدير عالمي لتجربتنا في القراءة للجميع"، جريدة الجمهورية، ط2، س (44)، ع (16038)، الثلاثاء 25 نوفمبر، 1997م.
- 75- وزارة التربية والتعليم: إنجازات التعليم في 4 أعوام، قطاع الكتب في (ج.م.ع)، (وزارة التربية والتعليم، مطابع الأهرام التجارية، 1999م).
- 76- وزارة التربية والتعليم: قرار وزاري رقم 88 بتاريخ 17/4/1988م بشأن معدلات وظائف المجموعات النوعية المختلفة لأجهزة مديريات التربية والتعليم والإدارات التعليمية المختلفة، مادة رقم (4).
- 77- وزارة التربية والتعليم: بطاقات وصف الوظائف، المجموعة التخصصية للتعليم، الدرجة الثالثة أ، القاهرة، الوزارة، 1998م.
- وزارة التربية والتعليم، قطاع الخدمات والأنشطة، الإدارة العامة للمكتبات: النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية والنوعية للعام الدراسي 2015/2016م
- 78- وزارة التربية والتعليم: النشرة العامة رقم (7) بتاريخ 11/2/1990م، بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، (القاهرة، الإدارة العامة للمكتبات، 1990م).
- 79- وزارة التربية والتعليم: النشرة العامة رقم (7) بتاريخ 11/2/1990م، بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، (القاهرة، الإدارة العامة للمكتبات، 1990م).
- 80- وليد محمد عودة العوزة: "المكتبة ودورها في رعاية المهويين"، مجلة التربية، س (22)، ع (105)، (قطر، اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم، يونيو 1993م).
- 81- يوسف القرضاوى: "التربية عند الإمام الشطبي"، حولية كلية الشريعة والدراسات الإسلامية، ع (9)، (الدوحة، جامعة قطر، بتاريخ 24 ديسمبر 1991م).

- 1 Harrod, L.M. The Librarian's glossary (London: Andre Deutsch, 1977). p. 729.
- 2 Davies, Ruth Ann. The School Library Media Center: Aforcfor Educational Excellence-2 nded-(New Yourk: Bowker, 1974). p. 30.
- 3 Hall, Noelene-Teachers, Information and the school library.-(IFLA General Conference-Chicago, 1985).
- 4 Deon, J., Planning Library Education Programs, Agrofton Book, Andre Deutsch Limited, (New York, 1982), pp. 44-48
- 5 Deon, J., Planning Library Education Programs, Op. Cit., pp. 44-47.
and: James, Cabceires: The Multimedla Library: Motorioly Selection and Use. - (New York: A Cademic Press, 1978), p. 22-27.
- 6 Nigol, A., Troining in School Libraries, Staff Training in Libraries the British Experience, (London Govern., 1986), pp. 115-116.