

الفصل الثالث

أمين وأخصائي المكتبة (إعدادة - صفاته - أدواره)

مقدمة

- أولاً - التعريف بأمين المكتبة .
- ثانياً - إعداد أمين المكتبة .
- ثالثاً - صفات أمين المكتبة .
- رابعاً - دور أمين المكتبة .
- خامساً - أهم أدوار أمين المكتبة .
- سادساً - مهام وأدوار أخصائي المكتبة .
- سابعاً - مهارات أخصائي المكتبة .

الفصل الثالث

أمين وأخصائي المكتبة

(إعدادة - صفاته - أدواره)

مقدمة :

أن أمين المكتبة هو الشخص الذى تتوافر له المعرفة بعمل المكتبة من خلال ما درسه فى المعاهد العلمية المتخصصة لإعداد أمناء المكتبات فهو أذن رأس المكتبة والعامل الأساسى فى إدارتها وتحقيق أهدافها ويساعد فى هذه المهمة عدد من المساعدين والموظفين من بينهم المناولون وهم همزة الوصل بين الطلاب أو القراء والكتب والمكتبة والمخازن .

وأمين المكتبة هو الشخص المختص الذى يعمل فى حقل المكتبات ويهدف لخدمة الثقافة والمجتمع الذى يوجد فيه ، وذلك عن طريق إغناء مكتبته باستمرار وعن طريق تنظيمها وتنظيمها يكفل حسن الاستفادة وأحسن مردود منها ، فإذا نجح المكتبى فى أعماله هذه كان قد أدى الأمانة العلمية ووفأها حقها وصدق القول : وأن الأمين الذكى الناجح هو أكثر الاستفادة من محتويات مكتبته واستيعابها بها .

وأن لأمين المكتبة مهام كثيرة لا تقل أهمية عن مهام المدرس إن لم تكن تزيد عنها ، ولهذا يجب أن تتوافر لدى أمين المكتبة مؤهلات ومهارات تساعد على القيام بوظيفته على خير وجه ، ومن أهم أدوار أمين المكتبة دوره التعليمى - إذ يجب عليه أن يدرس منهج متكامل للتربية المكتبية لتدريب التلاميذ وإكسابهم مهارات الاستخدام الواعى والمفيد لمجموعات المواد المكتبية ، كذلك يجب عليه

أن يدرب المدرسين على استخدام المواد وتوظيفها لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية والثقافية ويرشدهم إلى أفضل المواد لتحقيق هذه الأغراض .

وأن من أهم أهداف المكتبة المدرسية في المرحلة الابتدائية دراسة ميول التلاميذ القرائية وتنميتها وتوجيهها والتعرف على مشكلاتهم القرائية والعمل على حلها ، لذا فإن من المهام الرئيسية المناط بها أمين المكتبة أن يكون على دراية تامة بالأهداف التربوية للمكتبة المدرسية ، وأن يكون دراسا جيدا لخصائص التلاميذ النفسية في المرحلة ، ثم عليه أن يكون دراسا جيدا لخصائص التلاميذ النفسية في المرحلة ، ثم عليه أن يكون على دراية باهتماماتهم القرائية وما يناسبهم من معلومات .

وفي هذه المرحلة يقوم أمين المكتبة بتعريف التلاميذ بما تشتمل عليه المكتبة من مصادر للمعلومات واستثارة رغبتهم في القراءة وتنمية مهارات استخدام المكتبة والتي تساعد التلاميذ في الحصول على المعلومات المناسبة لهم ، وعندما يقوم أمين المكتبة بتنمية هذه المهارات فهو بذلك يعمل على تنمية القدرة على اختيار مادة القراءة للتلاميذ المتخلفين في القراءة وتقويمها ، وهو أيضا يساعدهم على فهم المواد المقررة وعلى تنظيم المادة المقررة وكذلك التعرف على الأفكار الأساسية في الموضوعات وترتيبها .

ولاشك أن أمين المكتبة مسئول بدرجة كبيرة من برامج العلاج القرائي بالتعاون مع المعلم حيث يوجه جزء من وقته يقدم خبراته وإرشاداته للتلاميذ المتخلفين في القراءة بأسلوب تربوي في إطار من الهدوء والكراسة واللياقة الذي يجعل منه إنسان مرغوبا لدى هذه الفئة من التلاميذ ، وهو بذلك يستطيع أن يوحى إليهم بما يريد دون أن يشعرهم بأنه يفرض عليهم مادة معينة مقررة أو أنه يجبرهم على التصرف بطريقة تترك في نفوسهم نفورا من المكتبة وأمين المكتبة الواعي والمدرك لمشكلات التلاميذ القرائية هو الذي يراقب باهتمام

تلاميذه داخل المكتبة أثناء القراءة عن طريق الملاحظة ومن ثم يقوم بتسجيل العيوب الواضحة فى القراءة ، وعليه أن يعمل على تحديد العيوب الخاصة بكل تلميذ وتسجيلها وهو بذلك يمثل الخطوة الأولى لعلاج هذه العيوب .

أولا - التعريف بأمين المكتبة :

يعتبر أمين المكتبة هو أهم العناصر التى تحقق وجود المكتبة لأن وظائف المكتبة وأنواع الخدمات المكتبة ليست إلا ألوان النشاط التى سوف يمارسها الأمين ولهذا السبب فإن إعداد مثل هذا الأمين يعد عملا فنيا فى غاية الأهمية وتستطيع أن تفهم المهارات والكفاءات التى يجب توافرها فى الأمين إذا أدركنا طبيعية العمل الذى يقوم به .

وأن الأمين يؤدي عملا فنيا فى مؤسسة تربوية تعليمية ، وهو لهذا السبب يحتاج إلى نوعين من الإعداد الفنى والمهنى ، فهو يحتاج إلى الإعداد الفنى فى علوم المكتبات وإلى التأهيل والمهنى فى التربية وعلم النفس .

حيث عرفت المكتبة المدرسية بأنها هى مجموعة من المواد التعليمية والثقافية المختلفة ، مواد قرائية وسمعية وبصرية ، اختيرت ونظمت تنظيما فنيا خاصا بحيث يمكن تقديم الخدمات المكتبية المتعددة إلى التلاميذ إلى أعضاء هيئة التدريس فى الوقت المناسب فى صورة كافية .

وهناك عنصران هامان فى هذا التعريف وهى كالتالى :

- 1 . مجموعة اختيرت ونظمت تنظيما فنيا خاصا .
- 2 . تقديم الخدمات المكتبية المتعددة إلى التلاميذ وإلى أعضاء هيئة التدريس وإنه لا يمكن الاستغناء بأحد هذين العنصرين عن الآخر ، فليس من الممكن تقديم خدمة مكتبية سليمة بدون تنظيم فنى لائق ،

والتنظيم الفنى اللائق لن يؤدي بذاته إلى خدمة مكتبية سليمة ،
والمكتبى بالمعنى السليم فى المدرسة هو من يستطيع أن يؤدي العمليين
وهو الذى يؤمن بإمانا صادقا بأنه لا غنى لأحد الأمرين عن الآخر ، فهو
يحتاج أولا إلى الإعداد الفنى فى علوم المكتبات لأنه لا بد أن ينظم
مكتبته تنظيما فنيا لائقا وإلا فإنه لن يستطيع تأدية خدمة مكتبية
بالمعنى السليم ، وهو يحتاج ثانيا إلى الإعداد المهنى فى التربية وعلم
النفوس لأنه سوف يقوم بتقديم خدماته المكتبية إلى التلاميذ وهو سوف
يتعامل مع المدرسين فلا بد أن يكون ملما بالمبادئ والطرق الأساسية فى
التربية وأن يكون على خبرة بالمناهج وطبيعة تكوينها ، وأن يكون عارفا
بطبيعة عملية القراءة ومستوياتها ومقاييسها وبذلك تطلب معظم
الدول التى لها تجارب طويلة فى هذا المجال من أمين المكتبة هذين
اللونين من الإعداد المهني .

ومن أهم وظائف أمين المكتبة هما وظيفتين رئيسيتين هما :

التنظيم ، والخدمة وبذلك يجب على المكتبى أن يتناول دوره فى
التنظيم الفنى الذى يعتمد أساسا على مقدار ما يعرفه من علوم المكتبات ، ولما
كان الاهتمام بعلوم المكتبات العربية بصفة عامة ما يزال فى دور النشود
والتكوين ويحتاج إلى كثير من الجهود المركزية للأخذ بيده ، ولتمكين أمين
المكتبة من أداء مهمته ، ومن هذه الأمثلة ما يلى :

1. إنشاء وكتابة قواعد للترتيب الهجائى داخل الفهارس .
2. تكوين قائمة برؤوس الموضوعات فى المواد المختلفة تكون أساسا لإنشاء
الفهارس الموضوعية .
3. إعادة التفكير ووزن الأمر من جديد فيما يختص بإنشاء خدمة مركزية
للفهرسة والتصنيف .

ثانياً - إعداد أمين المكتبة :

إن أمين المكتبة المدرسية شخص يقوم بعمل فنى خاص داخل مؤسسة تربوية فطبيعة العمل الذى يقوم به تتكون من ناحيتين رئيسيتين وهما كالتالى :

1. الأولى - ناحية فنية تتلخص فى إعداد المكتبة وتنظيمها فنيا حتى تكون صالحة للعمل .
2. الثانية - ناحية تربوية يتقابل فيها مع الناشئين ، ويتعاون مع زملائه من المدرسين ويقوم فيها بتقديم الخدمات المكتبية التى لا بد منها حتى تكون عملية التربية التى تقوم بها المدرسة عملية ناجحة ، ولكى يستطيع أن يؤدي مثل هذا العمل المزدوج يحتاج إلى نوعين من التأهيل والإعداد .

أ- الإعداد الفنى فى علوم المكتبات :

وفى هذا اللون من الإعداد يحتاج أن يكون ملما بالمبادئ العامة للمفهرسة والتصنيف والخدمات المرجعية ، وأن يكون عارفاً بأنواع المكتبات ونظمها المختلفة ، وأن يدرس دراسة دقيقة مفصلة ، المكتبة المدرسية والمشكلات الفنية الخاصة التى تميزها من بقية أنواع المكتبات ، وأن يكون ملما بأنواع التقدم فى المكتبات المدرسية وخدماتها فى الدول التى نجحت نجاحاً كبيراً فى هذا السبيل، وأن يكون أخيراً ملماً بالموضوع الراهن للمكتبات المدرسية فى الجهة التى سيعمل بها ، وذلك عن طريق الخبرة والتدريب فيها ، ولا غنى لأمين المكتبة عن الإيمان الصادق العميق بأهمية العمل الذى يقوم به وأن يمتلىء بالرضا النفسى عن الخدمة المكتبية كمهنة وأن يتخلص من الشك الذى قد يساوره حول مستقبله ، وحول أهمية العمل الذى يقوم به نحو المجتمع فبدون هذه الطمأنينة النفسية سوف يكون مشئت الذهن عاجزاً عن القيام بأى خدمة ناجحة أو عمل

فتى سليم .

ب- الإعداد التربوي :

وفى هذا اللون من الإعداد يحتاج الأمين أن يلم بمبادئ التربية وعلم النفس ، وأن يعرف شيئا عن تاريخ التربية وفلسفتها وأن يلم بصفة خاصة بفكرة المنهج المدرسى وتطوره ، والطرق التربوية الحديثة التى يقوم بتطبيقها خبراء التربية ، فى كثير من المدارس التقدمية ، وأن يعرف دور المكتبة ومدى أهميتها وكيفية معاونتها لتلك الطرق الحديثة ، كما ينبغى أن يلم بالاتجاهات المختلفة فى دراسة القراءة وموقع المكتبة بالنسبة لكل اتجاه ، وهناك بعد ذلك الصفات الشخصية التى يجب أن يتحلى بها الأمين الناجح فهو يحتاج إلى اليقظة العقلية والحماس لعملة ، والغيرة على واجباته والإخلاص فى تأديتها ، وأن يكون ممتلئا بروح الصداقة والتعاون ، ومن المهم للأمين أن يكون صحيح الجسم ، سليم البنية ، قادرا على العمل المتواصل لساعات طويلة ، وأن يكون من هؤلاء الناس الذين يشعرون بالسعادة حين يقومون بتأدية عمل ناجح فى خدمة الأطفال والشباب .

ثالثا - صفات أمين المكتبة :

أن أمين المكتبة هو الشخص الذى تتوافر المعرفة بعمل المكتبة من خلال ما درسه فى المعاهد العلمية المتخصصة لإعداد أمناء المكتبات فهو أذن رأس المكتبة والعامل الأساسى فى إدارتها وتحقيق أهدافها ، ويساعد فى هذه المهمة عدد من المساعدين والموظفين من بينهم المناولون وهم همزة الوصل بين الطلاب أو أو القراء والكتب والمكتبة والمخازن .

وأمين المكتبة هو الشخص المختص الذى يعمل فى حقل المكتبات ويهدف لخدمة الثقافة والمجتمع المحلى الذى يوجد فيه ، وذلك عن طريق إغناء مكتبته

باستمرار ، وعن طريق تنظيمها تنظيما يكفل حسن الاستفادة وأحسن مردود منها ، فإذا نجح المكتبي في أعمالها هذه كان قد أدى الأمانة العلمية ووفأها حقها وصدق القول ، أن أمين المكتبة الذكى الناجح هو أكثر الناس استفادة من محتويات مكتبته واستعابا لها .

وواجب أمين المكتبة الكفاء أن يعقد صداقات مع زملائه وزميلاته من هيئة التدريس ويتحين الفرصة للاتصالات الودية بوصفه عضوا فى مجتمع المدرسة المحلى وأمين المكتبة بهذه الصورة يجب أن يتصف بالعديد من الصفات الشخصية يمكن تحديد أهمها فيما يلى :

1. الثقة بالنفس .
2. توافر صفة القيادة .
3. القدرة على اتخاذ القرار .
4. القدرة على التكيف والولاء للمؤسسة التى يتبعها .
5. تقبل المقترحات والتوجيهات من الرؤساء .
6. أن تتوافر فى شخصيته روح المرح .
7. أن يتفهم أهداف عمله مستمرة ويحاول تحقيقها بصورتها الشاملة .

وهذه الصفات إذا توافرت فى أمين المكتبة كان ذلك حافزا للطلاب على التردد المستمر على المكتبة وأيضا تحقق المكتبة أهدافها الأساسية ، وذلك لأمين المكتبة يتحمل القسط الأكبر من المسئولية فى جعل المكتبة تؤدى وظيفتها على الدوام بوصفها جزء لا ينفصل عن المدرسة كما يتحمل مدير المدرسة ومدروها قسما من هذه المسئولية ولكن أمين المكتبة هو الشخص الرئيسى الذى يتولى القيام بالأعمال التى تؤدى بالمكتبة لتحقيق أهدافها .

واجبات أمين المكتبة :

أن أهم ما يجب أن يضطلع به أمين المكتبة من أدوار وواجبات في عمله ما يلي :

1. يتولى أمين المكتبة المحافظة على العهدة وصيانتها من التلف وإدراجها بكفاءة .
2. أن يبرز ما تحتويه المكتبة من معلومات بحيث يسهل على زملائه المدرسين وعلى الطلبة الاهتداء إليها بغير عناء .
3. أن يدير أمين المكتبة مكتبته بالطريق التي تنظم عملها ويضع التعليمات الكفيلة بفهم الطريقة التي تسير عليها المكتبة وكيفية الاستفادة منها عمليا .
4. دراسة المناهج الدراسية بالمدرسة وتحليلها إلى وحدات دراسية ، وتحديد ما يحتاج إليه من كتب ومصادر ومواد سمعية وبصرية ، وإعداد بليوجرافية موضوعية لكل وحدة دراسية .
5. تعريف وإعلام المعلمين بالمواد المتوافرة بالمكتبة والمواد الجديدة لذلك .
6. إعداد المكتبة كورشة دراسية لإكساب التلاميذ المهارات المكتبية ، وتيسير استفادتهم من مختلف المواد المتوافرة بالمكتبة .

رابعا - دور أمين المكتبة :

تطور الدور التعليمي لأمين المكتبة المدرسية في الفترة من 1950 - 1984 فيما

يلي :

فقد أوضح جود يو في قائمة مفصلة محاسن ومساوئ المفهوم المتعلق بالدور التعليمي لأمناء المكتبات المدرسية وأكد على ضرورة اعتبار أمناء المكتبات مدرسين تتكامل أقاسمهم المكتبية مع المنهج المدرسي .

وفي منتصف الخمسينيات ظهرت تغيرات في الفلسفة التعليمية وقد انعكست هذه التغيرات على المكتبة المدرسية في النقاط التالية :

- أ- التركيز على المتعلم كفرد .
- ب- الاعتراف بالفروق الفردية .
- ج- استخدام مصادر متنوعة من المعلومات .
- د- تقسيم التلاميذ إلى مجموعات صغيرة .
- هـ- تشجيع مبدأ القراءة أو الملاحظة الفردية ، والاهتمام بالنشاطات التعليمية فى الفصول .

وفى عام 1958 نشر Ahlers مقالا عرف فيه الدور التعليمى لأمين المكتبة المدرسية وعلاقته بالمدرسة والإدارة ، وأكد على ضرورة أن يعمل أمين المكتبة مع المدرسين بالمدرسة بصورة فيها تناسق وتعاون مستمر .

اما Romine فقد ركز على دور أمين المكتبة بما يلى :

- أ- مساعدة التلاميذ ليتعلموا الاستخدام الصحيح للمكتبة .
- ب- مساعدة المعلمين فى استخدام المكتبة .
- ج- تعليم التلاميذ وتدريبهم على فنون المكتبات ، وعليه فإنه لا بد أن يكون أمين المكتبة مؤهلا للقيام بهذه المسئولية ، وأن يملك القدرة على وضع خطة كاملة لتدريب التلاميذ على اكتساب المهارات الأساسية اللازمة للاستخدام الواعى للكتب والمكتبات .

ويجب أن يشمل البرنامج الذى يضعه الأمين ، جميع الطلاب دون استثناء وأن يكون كافيا ومستمرًا ومندرجا ، كما يجب أن يدرك أهمية ربط هذه المهارات بالقدرات الكلية للمتعلم ، بحيث يستخدمها فى مختلف المواقف سواء ما يتصل بأنواع النشاط التعليمى أو فى نواحي القراءة الحرة والتنقيف الذاتى ، أو غير ذلك من النواحي التى تتطلب منه الرجوع إلى المكتبة والحصول على البيانات ومعلومات منها ، وسواء كان ذلك فى أثناء فترة دراسته ، أو فى حياته العلمية لذا يجب أن يشمل البرنامج مختلف المهارات المكتبية وتعريف

التلاميذ بكل ما يفيدهم مكتيبا بحيث يكتسب التلاميذ هذه المهارات والقدرات المختلفة التي تساعدهم على استخدام المكتبة ، والإفادة منها وتمثل هذه المهارات فيما يلي :

1. مهارة استخدام الكتب ودوائر المعارف والقواميس والمعاجم والأدلة .
 2. مهارة الإعداد الفنى للكتب من فهرسة وتصنيف وتكعيب والتعرف على أنواع الفهارس وطرق تنظيمها ووضع البطاقات بها ، ووظيفة كل فهرس من هذه الفهارس وكيفية البحث فيه لاستخراج الكتاب المراد .
 3. مهارة إعداد القوائم البيبلوجرافية حيث يقوم أمين المكتبة بتدريب المتعلمين على حصر واختيار وتجميع بيانات الكتب أيضا على كيفية البحث فى هذه القوائم ، واستخراج البيانات اللازمة منها .
 4. مهارة جمع المعلومات من مصادرها المتعددة وتمثل فى القدرة على جمع المعلومات من شتى المصادر فيقوم أمين المكتبة بتدريب المتعلم على تحليل موضوعات احتياجاته وهكذا يتعرف على نوعية المصادر التى تفيده كما يتدرب على كيفية استخراج المعلومات التى يبحث عنها من أوعية المصادر التى تفيده كما يتدرب على كيفية استخراج المعلومات التى يبحث عنها من أوعية المعلومات التى يبحث فيها .
 5. مهارة نقد الكتب حيث يقوم أمين أن تتدرب التلاميذ على التعبير عن آرائهم حول أحد الكتب بعد إطلاعهم عليه ، فيبدى كل تلميذ رأيه الشخصى فى موضوعات الكتاب وطرق عرضه ، وكيفية تناوله للموضوعات ، كما يجب على أمين المكتبة أن يتيح للتلاميذ فرصة التحاور المنظم لتبادل وجهات النظر المختلفة حول الكتاب موضوع النقد ، وبالطبع فإن مثل هذه المهارة تكسب التلاميذ قدرات تحليلية ونقدية عالية تثرى قدراتهم الفكرية والإبداعية منذ الصغر .
- وفى فترة الستينيات وهى الفترة التى توصف بأنها الثورة فى علم

المكتبات لأن مفهوم التعليم قد تغير وزاد التركيز عليه لحل المشاكل الاجتماعية ، ولم يعد ينظر للتعليم على أساس أنه شيء مؤقت أو خاص بمرحلة معينة إنما أصبح يعنى الالتزام المستمر بالثقافة والحصول على العلم مدى الحياة .

فى عام 1963 نشر وا جيز والسورث Wagaener and Ellsworth كتابا وصفا فيه المكتبة المدرسية بأنها عبارة عن معمل للتدريس ، وهو مجهز بفرق يقوم بمهام التدريس وأوصيا بأن يكون أمناء المكتبات أعضاء بفرق التدريس وعلى أن يقوموا بعملية التقويم الخاصة بالمناهج الدراسية أيضا .

وفى عام 1969 قام جيفر Gaver بدراسة على مجموعة من أمناء المكتبات أوضح فيها المهام التى يقومون بها وحددها كالاتى :

- أ- تقديم المعلومات وشرحها للتلاميذ الجدد .
- ب- تسهيل استخدام مركز المعلومات من قبل التلاميذ بصورة جماعية أو فردية .
- ج- القيام بالتدريبات اللازمة الخاصة باستخدام المكتبة .
- د- تنظيم زيارات للتلاميذ للمكتبة ، ليتعلموا فنون الاستفادة من المراجع .

وفى فترة السبعينات وبالتحديد فى عام 1973 ذكر هينجان (Hannigan) أن أمناء المكتبات قد وجدوا وولدوا فى عالم الكلمة المطبوعة ، وأنهم يحتاجون إلى معرفة كافية بالمواد غير المطبوعة أيضا .

أما فى فترة الثمانيات فقد أصبح لأمين المكتبة دور جديد وهو القيام بالتصميم التعليمى ، وظهرت فى هذه الفترة الاستخدامات التكنولوجية المختلفة فى المكتبة ، كاستخدام الكمبيوتر مثلا ، الأمر الذى جعل أمناء

المكتبات المدرسية أكثر نشاطا فى مختلف الخدمات التى يقدمونها للتلاميذ .

خامسا - أهم أدوار أمين المكتبة :

لقد حدد أدوار أمين المكتبة فى الأدوار التالية :

1. دراسة المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية ، والعمل على تسلم الخطة الزمنية لتنفيذ الوحدات من إدارة المدرسة ، ووضع لتوفير احتياجات كل وحدة من كتب ومصادر مواد سمعية وبصرية ، وإعداد قوائم ببيوجرافية موضوعية لكل وحدة دراسية وذلك بالتعاون مع المعلم .
2. تعريف المعلمين بالمواد المتوفرة بالمكتبة والمواد الجديدة التى تصل إليها أول بأول .
3. إعداد المكتبة كورشة عمل لإكساب التلاميذ المهارات المكتبية التى تساعدهم فى استخدام المكتبة الأمثل .
4. إعلام وإبلاغ ناظر المدرسة بخطة المكتبة وأنشطتها لتدعيم المناهج الدراسية وموازنته للأنشطة المكتبية .
5. أن يكون أمين المكتبة موجها للقراء ومنسقا تعليميا ، وبارعا وخبيرا فى إيجاد الحلول المناسبة لمشكلات القراءة ، وبنقى أن يلعب دورا إيجابيا فى توفير المنهج الدراسى ، والمساهمة مع المعلمين داخل المدرسة فى توفير ما يساعد متطلبات المنهج الدراسى بقوة دافعية .

دور أمين المكتبة فى الخدمة المكتبية :

أن لأمين المكتبة الدور المهم والمؤثر فى تحقيق أهداف المدرسة وأيضا فى تنمية عادة القراءة وتشجيع الطلاب على التردد على المكتبة والاستعارة منها والاستفادة مما بها من علم وثقافة وعلى ذلك فنحن فى هذا المجال نرى ضرورة الحرص على توفير ما يلى :

1. ضرورة وضع القواعد السليمة لضمان حسن سير العمل فى المكتبة .
2. ضرورة أن نبذل الجهد لتوفير أمين المكتبة الذى يهتم بتعريف الطلاب بالأسلوب السليم للبحث عن الكتب من خلال توافر الفهارس .
3. الاعتراف بأهمية المكتبة يجعلنا نؤكد على ضرورة توافر أمناء المكتبات الذين أعدوا إعدادا خاصا يجمع بين التأهيل التربوى والتأهيل المكتبى .
4. يفضل أن يوجد فى المدرسة لجنة للمكتبة تتألف من ناظر المدرسة وأمين المكتبة والمدرسون الأوائل وعدد من المدرسين يتراوح عددهم فيما بين خمسة وسبعة ويتوقف هذا على حجم المكتبة ، ومهمتها الأساسية النظر فى كافة شئون المكتبة كوضع الأنظمة والقواعد التى تسير عليها واختيارها الكتب وإقامة المعارض وزيادة دور النشر .
5. أن تغوص لجنة المكتبة أمين المكتبة فى شراء الكتب الجديدة والحديثة التى تصدرها دور النشر .

دور أمين المكتبة فى التشجيع على القراءة واستخدام المكتبة .

ولتحقيق هذا الهدف بصورة أفضل يجب أن نراعى الالتزام بالجوانب التالية :

1. ضرورة أن يفحص أمين المكتبة الكتب والدوريات والمجلات عند تسلمها ليحدد قيمة محتوياتها ومالها من أهمية ونفع للطلاب والمعلمين .
2. إعداد إعلانات تعرض على لوحة العرض ويقصد بها جذب انتباه القراء لما يرد إلى المكتبة من مواد قيمة .
3. أن تعمل على تيسير إضطلاع الطلاب على الكتب والمجلات التى تتشعب مع ميولهم ورغباتهم واتجاهاتهم .
4. تعليم الطلاب وترشيدهم إلى كيفية استخدام مصادر المكتبة .
5. أن يسهم أمين المكتبة فى تشجيع الطلاب على القراءة ليسهم فى تكوين العادات السليمة للطلاب من خلال توفير الكتب والمصادر الضرورية واللازمة

للقراءة والاضطلاع والبحث .

6. ضرورة تكوين لجان من الطلاب يشرف عليها أمين المكتبة ويكون من شأنها أن تعاونه فى بعض الأعمال المكتبية ، كالحصول على مواد المكتبة والعناية بموادها والمشاركة فى الأعمال الإدارية وترتيبها .

7. اتخاذ هوايات القراءة التى يهتمون بها وسيلة لزيادة مقدار قراءاتهم .

8. اقتراح مواد القراءة للطلاب الذين يحتاجون إلى التوجيه والمساعدة ونتيجة لما صاحب الدور المناط بأمين المكتبة من تطورت أدت إلى تغيير ملحوظ فى وظائف المكتبة المدرسية لمواجهة الاحتياجات المتزايدة إلى الخدمة المكتبية ، الأمر الذى أدى إلى إدخال نظام الاتصال الحديثة ، واستخدام تكنولوجيا الاتصالات فى إجراءات تبادل الإعارة بين المكتبات ، واستخدام الحاسبات الإلكترونية وغيرها من آلات تجهيز البيانات فى ضبط سجلات الإعارة ، وسجلات المسلسلات ، وكذلك تحويل معلومات الفهرس إلى شكل يمكن تجهيزه بواسطة الآلات .

كما أدى استخدام الحاسبات الإلكترونية فى إعداد الكشافات الخاصة بالمجموعات الضخمة إلى الاتجاه نحو التكتيف الأكثر دقة والأكثر تفصيلا ، كذلك ظهر اتجاه نحو استغلال إمكانات الحاسبات الإلكترونية فى التجهيز الجماعى فى تناول أكبر قدر ممكن الأسئلة فى نفس الوقت ، وتتيح تكنولوجيا الاتصال الحديثة فرصة نقل المعلومات فى شكل بيانات وأصوات وصور واستخدام هذه التكنولوجيا يمكن اقتسام مصادر المعلومات الخاصة بجميع الهيئات وبالسماح بالاستفسار من بعد إن تكنولوجيا فى الواقع تعنى استخدام كافة الوسائل الإعلامية بما فيها مصادر المعلومات والأجهزة والمعدات والبرامج السمعية والبصرية ، وكذلك الحاسبات الإلكترونية ، بما فيها المعالجة الآلية للعمليات التعليمية ، وللمكتبة المدرسية لها دور فعال كمركز للمصادر

التعليمية ، حيث تضع إمكاناتها فى خدمة متطلبات المنهج المدرسى ، وأمين المكتبة الذى يقوم باختيار وبناء وتحديد أشكال المصادر المطبوعة ، والأجهزة والمعدات المطلوبة لإعداد البرامج التعليمية التى تعتمد على اختيار المواد التعليمية ، وإعداد وتجهيز إنتاج الأوعية المناسبة على حسب متطلبات مضمم البرنامج التعليمى .

وتتوافر اليوم فى المكتبة المدرسية الوسائل السمعية والبصرية من اشربة تسجيل فيديو وأقلام متحركة ، وأجهزة اتصال طرفية تتصل بالحاسب الألى عن بعد ذلك من الأجهزة الإلكترونية التى تحمل بين طياتها كنوزا من المعرفة والمعلومات ، وأصبح التلاميذ يستخدمونها إلى جانب الكتاب ، بل أصبح هناك تكامل ملموس بين ما هو مسموع مرئى ، وبين الكلمة المطبوعة أو الفكرة التى تحتاج إلى توضيح ، فبمقدور التلميذ الآن أن يستخدم الحاسب الألى ويطلب منه أى معلومات سواء كانت مؤلفات لكاتب معين ، أو مقالات أو موضوعات الفهرس الإلكتروني للتلميذ من فوائده :

- أ- يوفر بيانات مكتوبة جاهزة للمستفيدين .
- ب- يمكن الحصول على أية معلومات بسرعة كبيرة .
- ج- يوفر تنوعا للمعلومات ذات الموضوع الواحد بنفس الوقت .
- د- إمكانية إرسال المعلومات البليوجرافية المختلفة إلى مسافة بعيدة ، كأن يرسلها إلى مكتبة مدرسية آخر تستخدم نفس النظام .

مجالات التعاون بين أمين المكتبة وهيئة التدريس (المعلم) .

يمكن تحديد مجالات التعاون بين أمين المكتبة وهيئة التدريس بالجوانب التالية:

- أ . ضرورة أن يزود المعلم أمين المكتبة بأسماء الكتب الضرورية لعملة والمناسبة له ولتلاميذه .

2. ضرورة أن يهتم أمين المكتبة بإعداد مجموعات من المواد المتنوعة مثل الصور ووسائل الإيضاح الصغيرة وغيرها ليستخدمها المعلمون .
3. ضرورة أن يتعاون المعلمون وأمناء المكتبات عن طريق تكوين اللجان فيما بينهم لإنجاز الأعمال المكتبية ، مثل وضع القواعد لاستخدامها ، واختيار ما يضاف إليها من مواد جديدة واختيار الوسائل التي تتبع لتنظيم استخدام مواد المكتبة .
4. أهمية وجود تعاون بين أمين المكتبة وطبيب المدرسة لأنه ربما يكون سبب ضعف التلاميذ راجعا إلى سوء الحالة الصحية لهم .

والمكتبة بالنسبة للمعلم وسيلة من أهم الوسائل فعالية لأثر المناهج الدراسية وتربية التلاميذ تربية استقلالية ، وتنمية ثقتهم بأنفسهم عن طريق كسب المعرفة بواسطة الجهد الشخصي ، والقدرة على النقد والتمييز بين الجيد والردئ ، ومن خلال القراءة وإعداد التقارير المبسطة يتعلم التلاميذ المشاركة في التفكير والعمل الجماعي ويقتضى تسهيل الخدمات المكتبية لجميع التلاميذ بالمدرسة تخطيطا تعاونيا من جانب المعلمين وأمين المكتبة ، من حيث تنظيم زيارات التلاميذ إلى المكتبة وتنظيم حصص القراءة الحرة الأسبوعية بالمكتبة وإلى غير ذلك من الخدمات المكتبية .

ويبرز دور المعلم وتعاونته مع أمين المكتبة في الجوانب التالية :

1. اقتراح المراجع المختلفة ذات العلاقة بمادته وتبلغ أمين المكتبة في بداية كل عام دراسي .
2. التعرف على إمكانات المكتبة وما يتوافر فيها من مصادر ومراجع تخدم المادة الدراسية .
3. التعرف على المواد الأخرى بالمكتبة كالدوريات والمواد السمعية والبصرية التي لها ارتباط بمادته .

4. إعداد جدول زمنى بموضوعات الدراسة وتقسيمها على مدار السنة وإبلاغ أمين المكتبة به .
5. تحديد حصص فى تواريخ محددة لتردد فيها على المكتبة .
6. إرشاد التلاميذ فى أثناء استخدامهم لمصادر المكتبة ، وتوجيههم إلى القراءة الصحيحة .
7. المشاركة فى تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة ومصادرها .

وهى هذا المجال نوصى بما يلى :

1. يجب أن يزود أمين المكتبة المعلم بالكتب الجديدة فى تخصصه لأنه أقدر العناصر على معرفة الجديد من الكتب بحكم اتصالاته بدور النشر .
2. ضرورة أن يزود المعلم أمين المكتبة بأسماء الكتب الضرورية لعمله والمناسبة له وطلابه .
3. ضرورة أن يهتم أمين المكتبة بإعداد مجموعات من المواد المتنوعة ، مثل الصور والرسائل الصغيرة ليستخدمها المعلمون .
4. ضرورة أن يتعاون المعلمون وأمناء المكتبات عن طريق تكوين اللجان فيما بينهم لإنجاز الأعمال المكتبية مثل وضع القواعد لاستخدامها ، واختيار ما يضاف إليها من مواد جديدة الوسائل التى تتبع لتنظيم استخدام مواد المكتبة فى غرف الدراسة .
5. يجب تعاون أولياء الأمور مع المكتبة باعتبارها الأساس المهم فى الحياة التعليمية وأنه ربما يكون سبب ضعف الطلاب فى القراءة والفهم الاستذكار راجعا إلى تشويش المنزل وعدم هدوئه وانتظام العيش .
6. يجب أن يكون هناك تعاون بين المكتبة وطبيب المدرسة ، لأنه ربما يكون سبب ضعف الطلاب راجعا إلى سوء الحالة الصحية لهم .

سادسا - مهام وأدوار أخصائى المكتبة المدرسية :

لأخصائى المكتبة مهام كثيرة لا تقل أهمية عن مهام المدرسى إن لم تكن تزيد عنها ولهذا يجب أن تتوافر لدى أخصائى المكتبة مؤهلات ومهارات تساعده على القيام بوظيفته على خير وجه ، ومن أهم أدوار أمين المكتبة دوره التعليمى ، إذ يجب عليه أن يدرس منهج متكامل للتربية المكتبية لتدريب التلاميذ وإكسابهم مهارات الاستخدام الواعى والمفيد لمجموعات المواد المكتبية ، كذلك يجب عليه أن يدرّب المدرسين على استخدام المواد وتوظيفها لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية والتنقيفية ويرشدهم إلى أفضل المواد لتحقيق هذه الأغراض .

ومن أهم أدوار أخصائى المكتبة المدرسية الأدوار التالية :

1- دورة كإخصائى معلومات :

ويتم ذلك عن طريق :

- أ- توفير سبل استخدام مركز الأوعية بالمدرسة ومجموعات الكتب والمواد المطبوعة وغير المطبوعة .
- ب- تحديد احتياجات المستفيدين والعمل على تحقيقها .
- ج- إرشاد المستفيدين إلى اختيار المصادر المناسبة لاحتياجاتهم .

2- دورة كمعلم :

ويتم ذلك عن طريق :

- أ- تعليم الطلاب مهارات تناول المعلومات واستخدامها وتنمية هذه المهارات .
- ب- المساعدة فى بناء اتجاهات إيجابية نحو استخدام المعلومات .

3- دور كمستشار تعليمي :

ويتم ذلك عن طريق .

- أ- بذل المشورة للمعلمين في استخدام مجموعة واسعة من المصادر .
- ب- مساعدة المعلمين في تنمية الأنشطة التعليمية .
- ج- مساعدة المعلمين والطلاب على استخدام تكنولوجيا التعليم والعلوم .

سابعاً - مهارات أخصائي المكتبة :

ولكى يقوم أخصائي المكتبة بهذه الأدوار الثلاثة الهامة لا بد تتوافر لديه القدرات والمهارات الآتية :

1. الفهم الكامل لدور المكتبة في المجتمع المدرسي .
2. الخبرة الكافية بمصادر المعلومات .
3. الإلمام بإنتاج واستخدام أوعية المعلومات والأجهزة الخاصة بها .
4. التنظيم الفني لمواد المكتبة عن طريق الفهرسة والتصنيف والتحليل الموضوعي .
5. توفير المراجع والخدمات المرجعية لاسترجاع المعلومات .
6. الخبرة الكافية بمبادئ التنظيم والإدارة ومهارات إدارة الأفراد والإشراف .
7. التعرف الواعي والكامل على المناهج الدراسية والوحدات التي تشمل عليها لوضع الخطط لتدعيمها .

وأن شخصية أخصائي المكتبة ومسئوليته الوظيفية والتربوية تتسم بالصفات

التالية :

- أ- المذيع أو المشرف على الإذاعة الثقافية الصباحية .

- ب- هو المسئول عن جماعة أصدقاء المكتبة .
ج- هو الرائد للجنة الثقافية والدينية والإدارية بالمكتبة .
د- هو المسئول عن الخدمة المرجعية بجميع أنواعها .
هـ- هو المسئول عن كافة النواحي الفنية والمالية والإدارية بالمكتبة .
و- هو الإعلامى الذى يركز على المناسبات الهامة والعامه وأحداث الساعة فيبرزها فى لوحات العرض وفى الإذاعة المدرسية وفى المسابقات العامة ومن هنا نادت التوصيات بتعيين أخصائيين متفرغين من حملة المؤهلات العليا بمكتبات المدارس الابتدائية مع إعطائهم دورات تدريبية لتأهيلهم لعملهم .

ويعملون أخصائى المكتبة عمله فى نطاق المسئوليات التالية :

1. اختيار وصيانة المجموعات المخصصة لاستخدام جمهور المستفيدين .
2. تقديم خدمات المعلومات والإرشاد القرائى .
3. تخطيط وتقديم البرامج المصممة لجذب الأطفال إلى الخدمات المكتبية الأخرى .
4. توفير الخبرات التى لا يمكن تحقيقها عن طريق مواد المكتبة فقط مثل رواية القصة .

ويتطلب القيام بهذه المسئوليات التعاون ، والفهم والدعم من العاملين الآخرين والقيادات العاملة فى مجال الطفولة وتنميتها ويعتبر أخصائى مكتبة الطفل المدافع من خدمات الأطفال داخل المكتبة وخارجها ، لذلك عليه التعاون مع الكبار الآخرين الذين يشاركون فى تقديم الخدمات المختلفة لهم مثل المعلمين والعاملين فى مجال ثقافة الطفل وتكوينه الاجتماعى ، وهؤلاء جميعا قد يستخدمون مكتبة الطفل لأغراض كثيرة منها على سبيل المثال ، التعرف على ما تقتنيه المكتبة من المواد ، وما تقدمه من خدمات وأنشطة ومشاركة

أخصائى المكتبة فى تنفيذ عدد منها كاختيار المواد وتصميم الخدمات والأنشطة وتقييمها ، ويقترحون الحلول للمشكلات التى تنشأ عند استخدام الأطفال لمصادر المكتبة وخدماتها ، بل أنهم يستعينون بالإمكانات المتوافرة بالمكتبة لإنجاز عملهم الأسمى .