

الموارد البشرية فى المكتبات المدرسية بمصر

دراسة ميدانية استقصائية للعاملين

بالمكتبات المدرسية - فى محافظة القليوبية

إعداد:

د. أحمد على محمد تاج

كلية الآداب - جامعة المنوفية

١- مقدمة:

الموارد البشرية هى أئمن ما تمتلكه الدول من ثروات: تقوم عليها الحياة، وتبنى بها الحضارة. وذلك من خلال تفاعل الموارد البشرية مع الموارد الطبيعية الأخرى، واستثمار البشر لهذه الموارد على النحو الذى يحقق رفاهية الفرد ورخاء المجتمع.

وفى مجال المكتبات، يعتبر العنصر البشرى أهم عناصر الخدمة المكتبية. حيث تقع على عاتق العاملين بمواقع هذه الخدمة مسئولية تسيير العمل، وتوفير العناصر والمقومات المختلفة للمكتبات: من مباني، وأثاث وتجهيزات، ومواد مكتبية وقوى بشرية. ثم تنظيم هذه العناصر جميعا، وتسييرها للمستفيدين، وبحيث يمكن الإفادة منها على أفضل نحو ممكن.

ب - أهمية الدراسة:

تكتسب هذه الدراسة أهميتها من الاعتبارات التالية:

١ - أن الضغوط التى تتعرض لها المكتبات المدرسية

فى مصر، سواء كانت هذه ضغوطا اقتصادية أم غير اقتصادية، تتطلب توافر العنصر البشرى للمكتبات، حتى يمكن مواجهة هذه الضغوط بتدبير الموارد اللازمة للخدمة المكتبية، واستثمار هذه الموارد الاستثمار الأمثل.

٢ - أن السلطات التعليمية فى مصر، وقد صارت لديها قناعة أكبر بأهمية الدور الذى تلعبه المكتبة المدرسية فى إثراء المناهج الدراسية وتطوير العملية التعليمية بوجه عام، اتجهت نحو التوسع الكبير فى انشاء المكتبات المدرسية، وتزويدها بالأثاث ومجموعات المواد المكتبية. وليس من شك فى أن هذه المؤسسات تتطلب فوق ذلك كله، الكوادر الفنية التى تقوم بإدارتها، وعلى النحو الذى يحقق أهدافها.

٣ - أن الدور الذى يلعبه العاملون بالمكتبات المدرسية لم يعد يتسم بالسهولة أو البساطة، فى ظل الزيادة الهائلة فى حجم مقتنيات هذه المكتبات وتنوع أشكال هذه المقتنيات،

أما الأدوات التي تم استخدامها في تنفيذ الدراسة فهي:

الاستبيان، الملاحظة، المقابلة الشخصية، بالإضافة إلى السجلات الخاصة بالعاملين في مديرية التربية والتعليم بمحافظة القليوبية. وكذلك التقارير السنوية الخاصة بالمكتبات.

د أقسام ومباحث الدراسة:

تتكون هذه الدراسة من ثلاثة أقسام. كل منها يشتمل على مجموعة من المباحث. هذه الأقسام والمباحث هي:

القسم الأول:

- القوى البشرية في المكتبات المدرسية. ويتضمن:
- فئات العاملين، واختصاصات كل من هذه الفئات.
- ترشيح العاملين للوظائف الأعلى.
- تنمية العاملين.

القسم الثاني:

- الأوضاع الحالية للعاملين بالمكتبات المدرسية في محافظة القليوبية ويتناول:
- نوعيات العاملين بالمكتبات
- الخصائص العددية للعاملين:
- * النمو العددي للعاملين.
- * التوزيع العددي للعاملين.
- الخصائص النوعية للعاملين:
- * المؤهلات العلمية للعاملين
- * سنوات الخبرة للعاملين.
- * تقسيم العاملين حسب الجنس: ذكور / إناث
- توفير وتنمية العاملين:
- * الأساليب المستخدمة في تنمية العاملين مهنيًا

لشمل المواد التقليدية والمواد غير التقليدية، مع ما يتطلبه ذلك من نظم الضبط وأساليب الاسترجاع التي تكفل إتاحة هذه المواد للمستفيدين حين طلبهم لها.

٤ - أن انفتاح المكتبة المدرسية على المجتمعات المحيطة بالمدارس، وتقديمها الخدمات المكتبية للتلاميذ، ولأولياء أمورهم، بل ومختلف فئات المجتمع المحيط بالمدرسة - هذا الانفتاح يتطلب توافر العنصر البشري الذي يمكنه حمل رسالة المكتبة، وإيصالها إلى مختلف فئات مجتمع المدرسة والمجتمع الخارجى أيضا.

٥ - أن 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، وتطوير المكتبات، بحيث تصبح أدوات فاعلة على مستوى العصر، بكل مستجداته التربوية والفنية والتكنولوجية.

ج - مجالات الدراسة وأدوات تنفيذها.

تتناول هذه الدراسة تقييم العنصر البشري في المكتبات المدرسية بمصر. فتعرف على واقعه، والدور الذي يلعبه داخل النظام التعليمي (بالمدارس والادارات التعليمية المختلفة)، ومدى تفاعله مع مختلف فئات العاملين بالتربية والتعليم، وبما يحقق الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية. وذلك كله من خلال المسح الميداني للمكتبات المدرسية، واستقصاء عدد (١٥٠) مائة وخمسون من العاملين بها.

القسم الثالث:

خطة مستقبلية لتوفير وتنمية العاملين بالمكتبات المدرسية وتشمل:

- توفير الموظفين للعمل بالمكتبات.

- تنمية العاملين بالمكتبات.

- ترقية العاملين إلى الوظائف الأعلى.

القسم الأول:

١- العاملون في المكتبات المدرسية

١/١ أنواع العاملين:

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

١ - أخصائيو المكتبات.

٢ - هيئة التوجيه الفني.

٣ - هيئة الإدارة.

٤ - الموظفون الكتابيون.

٥ - العمال.

١/١/١ أخصائيو المكتبات:

وهذه المجموعة تشكل الغالبية العظمى من العاملين بالمكتبات المدرسية. وعليها تقع مسؤولية تسيير العمل في المكتبات بمختلف المراحل التعليمية.

ويتم توفير هؤلاء الأخصائيين للعمل بالمكتبات المدرسية عن طريق وزارة القوى العاملة. حيث يتم سنويا تعيين عدد من خريجي الجامعات، من غير المؤهلين تربوياً، للعمل في مديريات التربية والتعليم المختلفة. وتقوم المديريات بعد ذلك بترشيح عدد من هؤلاء المعينين لكي يعملوا بالمكتبات المدرسية.

ويلاحظ أن هؤلاء يكونون في العادة عبارة عن تشكيلة متنوعة من حملة المؤهلات العالية المختلفة، ممن يزيدون عن حاجة هيئات التدريس للمواد الدراسية المختلفة^(١).

هذا، وينص البند الخامس من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٨) بتاريخ ١٩٩٣/٣/٢٢ على مايلي:

«يدير المكتبة أخصائي متفرغ، يساعده تبعاً للمراحل المختلفة وعدد فصول المدرسة، أخصائي أو أخصائيون آخرون تبعاً للمعدلات الوظيفية التي تقررها الوزارة»^(٢).

وكانت النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٢/٢/١١ بشأن: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية قد حددت عدد الموظفين العاملين في المكتبة، على النحو التالي:

المدرسة الابتدائية: أخصائي مكتبة مؤهل عال + دورات تدريبية في العمل المكتبي.

المدرسة الإعدادية: أخصائي مكتبة مؤهل عال (يفضل تخصص المكتبات والمعلومات) أو أي تخصص آخر + دورات تدريبية. على أن يزداد عدد الأمتاء إلى اثنين في المدارس التي يزيد عدد فصولها عن (٢٠) فصلاً.

- عامل.

المدرسة الثانوية: عدد (٢) أخصائي مكتبة مؤهل عال. أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى. وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائي لكل (٢٠) فصلاً.

- موظف كتابي مؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية.

- عامل^(٣).

- اعداد الاحصائيات الشهرية والسنوية بنشاط المكتبية (٤).

٢/١/١ هيئة التوجيه الفني:

- تختص هذه الهيئة بالاشراف على المكتبات، ومتابعة وتوجيه العمل الفني بها. وتدرج وظائف هذه الهيئة، وفي ضوء القرار الوزارى رقم (٨٨) لسنة ١٩٨٨ على النحو التالى:

* موجه مكتبات للمرحلة الاعدادية

* موجه مكتبات للمرحلة الثانوية.

* موجه أول مكتبات.

* موجه عام المكتبات.

كما تتحدد أعداد كل وظيفة من هذه الوظائف، وفي ضوء نفس القرار الوزارى، على النحو الذى يوضحه الجدول التالى:

اما اختصاصات شاغلى كل من هذه الوظائف، فقد حددتها بطاقات وصف الوظائف، وعلى النحو الموضح فى الجدول التالى:

جدول (١) معدلات وظائف التوجيه الفني للمكتبات المدرسية

نوعيات الوظائف	موجه اعدادى	موجه ثانوى	موجه أول المكتبات	موجه عام المكتبات
معدلات الوظائف	عدد موظف واحد لكل (١٥) مدرسة اعدادية.	عدد موظف واحد لكل (١٣) مدرسة ثانوية.	عدد موظف واحد فى ديوان عام الوزارة وفى المديرية التعليمية والادارات من المستوى الأول.	عدد موظف واحد فى ديوان عام الوزارة، وفى المديرية التعليمية من المستوى الأول.

المصدر: وزارة التربية والتعليم. قرار وزارى رقم (٨٨) بتاريخ ١٩٨٨/٤/١٧ بشأن: معدلات وظائف المجموعات النوعية المختلفة لأجهزة مديريات التربية والتعليم والادارات التعليمية المختلفة ماده (٤).

وتنحصر اختصاصات ومسؤوليات اخصائى المكتبة فيما يلى:

- تنمية مجموعة المواد المكتبية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس فى المدرسة.

- التنظيم الفنى للمقتنيات، وتسييرها للمستفدين فى كافة الأغراض التعليمية والتربوية والترفيهية.

- ارشاد الطلاب والمعلمين إلى أفضل المواد تلبية لاحتياجاتهم من المعلومات.

- تدريس منهج متكامل للتربية المكتبية، يكسب الطلاب المهارات اللازمة. لاستخدام كافة أنواع المكتبات، وكيفية الحصول على المعلومات من المصادر المختلفة.

- إنشاء الفهارس اللازمة للضبط الببليوجرافى للمواد المكتبية، طبقا لتقنيات الوصف الببليوجرافى السائدة.

جدول (٢) اختصاصات وظائف التوجيه الفنى بالمكتبات المدرسية

الوظيفة	الاختصاصات والمسئوليات
موجه مكتبات اعدادى	* توجيه أخصائى المكتبات إلى الطريقة المثلى فى أداء أعمالهم، مستعينا بالموجه الأول.
موجه مكتبات ثانوى	* الاشراف على تنفيذ أهداف المكتبات، ومتابعة تحقيقها. * الزيارات الميدانية للمدارس.
موجه أول مكتبات	* الاشراف العام والمباشر على جهاز التوجيه التابع له. * تحديد احتياجات المكتبات من الموارد المادية البشرية. * اقتراح حركة الترقية والنقل من العاملين بالمكتبات، ومتابعة تنفيذ هذه الحركة.
موجه عام المكتبات	* توجيه الموجهين والاشراف على العاملين بالمكتبات من خلال المتابعة الميدانية. * مراجعة تقارير الموجهين، ودراسة التوصيات الواردة فيها، ومتابعة تنفيذها. * تزويد العاملين بالمكتبات بأحدث التعليمات وأهم الخبرات التربوية التى تحقق أهداف المكتبات المدرسية.

المصدر: وزارة التربية والتعليم. بطاقات وصف الوظائف: المجموعة التخصصية للتعليم (الدرجة الثانية أ). - القاهرة: الوزارة، ١٩٨٨. - ص ٢٩ - ٣٠.

٣/١/١ هيئة الإدارة:

وبالنسبة لاختصاصات ومسئوليات العاملين فى هيئة الإدارة بالمكتبات المدرسية، فقد حددتها بطاقات الوصف على النحو التالى:

أ - بالنسبة لوظيفة وكيل قسم ووظيفة رئيس قسم، تكون الاختصاصات كما يلى:

- اعداد التقارير عن سير العمل بالمكتبات.

- الاشراف على اعداد التسجيلات وبطاقات القسم.

- إقامة المسابقات واعداد المعارض التعليمية.

- تحديد حاجات المكتبات من المواد المكتبية والأجهزة والعاملين..

ب - أما الاختصاصات بالنسبة لوظيفة مدير مرحلة، ولوظيفة مدير إدارة، فإنها تنحصر فى:

تضم هذه الهيئة مجموعة العاملين فى وظائف الإدارة بالمكتبات. وقد حدد القرار الوزارى رقم (٨٨) لسنة ١٩٨٨ وظائف الادارة فى المكتبات المدرسية فى نطاق تحديده لوظائف الادارة بمختلف الأنشطة التربوية، وعلى النحو التالى:

* وكيل قسم

* رئيس قسم

* مدير مرحلة

* مدير ادارة.

أما أعداد الموظفين لكل من هذه الوظائف، فإنها تتحدد فى ضوء القرار نفسه، وكما هو موضح فى الجدول التالى:

جدول (٣) معدلات وظائف الاداره بالمكتبات المدرسية

الوظائف	وكيل قسم	رئيس قسم	مدير مرحلة	مدير ادارة
معدلات الوظائف	موظف واحد فى المديرية التعليمية وفى الادارات من المستوى الأول.	موظف واحد فى المديرية التعليمية وفى الادارات من المستوى الأول.	موظف واحد فى ديوان عام الوزارة وفى الادارات من المستوى الأول.	موظف واحد فى ديوان عام الوزارة وفى الادارات من المستوى الأول.

المصدر: وزاره التربية والتعليم. قرار وزارى رقم (٨٨) بتاريخ ١٩٨٨/٤/١٧ بشأن: معدلات وظائف المجموعات النوعية المختلفة لأجهزة مديريات التربية والتعليم والادارات التعليمية المختلفة (مادة ٥).

- رسم سياسة العمل.
- المشاركة فى المؤتمرات والندوات وحلقات المناقشة والاجتماعات.

ترقية العاملين للوظائف الأعلى:

- متابعة التطورات فى مجال الخدمة المكتبية للاستفادة منها فى ادارته.
- دراسة الشكاوى والمقترحات التى ترد إليه من العاملين^(٥).

١/٤ الموظفين الكتابيون

- ١ - الدرجة العالية: ويشترط أن يكون الموظف فى الدرجة الثانية، حتى يمكن ترشيحه لوظيفة موجه اعدادى أو ما يناظرها من وظائف الادارة: وكيل قسم. كما يشترط ان يكون الموظف فى الدرجة الأولى، حتى يمكن ترشيحه لوظيفته موجه ثانوى أو ما يناظرها من وظائف الادارة: رئيس قسم.

١/٥ العمال

- ٢ - التقارير السنوية، والتى تحدد مستوى كفاية الموظف وادائه للعمل. ويشترط للترشيح للوظائف الأعلى حصول الموظف على تقرير ممتاز فى السنتين الأخيرتين السابقتين على الترشيح. ويكون التقدير السابق عليهما بدرجة كفاء على الأقل.

- ٣ - مدة الخبرة: وهذه تعنى الحد الأدنى المقرر

للمدة التى يقضيها الموظف فى الوظيفة المرشح منها.

ويلاحظ أن مدة الخبرة اللازمة لترشيح العاملين للوظائف الأعلى تختلف من مستوى وظيفى إلى مستوى وظيفى آخر على النحو التالى:

أ - بالنسبة لوظيفة موجه اعدادى، ووظيفة موجه ثانوى، وما يناظرهما من وظائف الادارة (وكيل قسم، رئيس قسم): يشترط قضاء الموظف مدة بينية قدرها (٣) سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.

ب - بالنسبة لوظيفة موجه أول، ووظيفة موجه عام، وما يناظرهما من وظائف الادارة (مدير مرحلة، مدير ادارة): يشترط قضاء الموظف مدة بينية قدرها سنة واحدة على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة^(٧).

٤ - المؤهل الدراسى.

٥ - خلو صحيفة المرشح من العقوبات.

ويشترط لترقية الموظف إلى الوظيفة الأعلى اجتيازه برنامجا تدريبيا ومقابلة شخصية. والبرنامج التدريبى يستمر لمدة (٦) أيام. ويشترك فيه العاملون بالمكتبات المدرسية مع زملائهم من مختلف التخصصات فى نطاق التربية والتعليم بالمحافظة. ويتضمن البرنامج مجموعة محاضرات فى التخطيط التربوى والتوجيه الفنى والادارة*. ثم امتحانا تحريريا. ويسمح بدخول المقابلة الشخصية لكل من يحضر البرنامج التدريبى، ويؤدى الامتحان التحريرى بنجاح^(٨).

ويلاحظ على مقومات الترشيح للوظائف الأعلى بالمكتبات المدرسية ما يلى:

١ - أن ربط الترقية بالدرجة المالية يؤثر تأثيرا سلبيا على العمل، وعلى العاملين. فهو من ناحية يؤدى إلى وجود وظائف شاغرة، رغم وجود الموظفين الذين يمكن أن يشغلوها لولا أنهم ليسوا من شاغلى الدرجة المالية التى ترشحهم لشغل هذه الوظائف. [لاحظ الباحث هذه الظاهرة بوضوح فى مديرية التربية والتعليم بالقليوبية، حيث يوجد عجز فى وظيفة موجه اعدادى. يبلغ (١٧) موظفا. وكان من الممكن سد هذا العجز بموظفين ممن يعملون بوظيفة اخصائى أول مكتبة (٤٤ موظفا)، لولا أن هؤلاء ليسوا من شاغلى الدرجة المالية التى ترشحهم لشغل وظيفة موجه اعدادى].

٢ - أن استماره التقرير السنوى للموظف ليست وسيلة كافية فى دلالتها على كفاءة العاملين بالمكتبات. فهى تتضمن بيانات موحدة لمختلف الوظائف فى قطاع التربية والتعليم. ولا تهتم بالمجالات التى تتعلق بالمكتبات المدرسية.

٣ - أن القواعد الحالية لترقية العاملين تسمح بانتقال الموظف من مجموعة نوعية إلى مجموعة نوعية أخرى. وعلى سبيل المثال يمكن ترقية موجه أول المكتبات إلى وظيفة مدير إدارة التنسيق، أو مدير ادارة التدريب أو مدير ادارة خدمات البيئة. وهذا لا يتمشى مع مبدأ تكامل الخبرة واستمرارها. ومن المفروض أن يتدرج الموظف، صعودا على سلم وظائف المجموعة النوعية الواحدة إلى أعلى الوظائف. ولا يجوز للموظف أن يمارس مهام وظيفة ما من الوظائف إلا إذا كان قد مارس مهام الوظيفة الى تسبقها، وبصورة فعلية.

٤ - أن برامج التدريب للترقية إلى الوظائف الأعلى غير كافية لاعداد العاملين بالمكتبات

* تم تحديد هذه الموضوعات من خلال استعراض الباحث برامج التدريب للترقية للوظائف الأعلى بالمديرية خلال الأعلام من ١٩٨٤ الى ١٩٩٣.

وبلغ عدد المكتبات بالمديرية، وفي نفس العام: ١٩٩٣ / ١٩٩٤ (٣٧٧) مكتبة^(١٠).

ومديرية التربية والتعليم بالقلبيوية من المديريات التعليمية سريعة النمو. فقد زاد عدد المدارس بها خلال السنوات العشر الأخيرة بمقدار (٢٧٠) مدرسة. ونسبة زيادة قدرها (٣٤٪)، حيث كان عدد المدارس بها في عام ١٩٨٣ / ١٩٨٤ لا يتجاوز (٧٩٩) مدرسة.

وزاد عدد المكتبات بها أيضاً، وفي خلال الفترة نفسها، بمقدار (٩٩) مكتبة، ونسبة (٣٥,٦٪) من جملة عدد المكتبات المدرسية بالمديرية في عام ١٩٨٣ / ١٩٨٤ (٢٧٨) مكتبة^(١١).

العاملون بالمكتبات:

بلغ عدد العاملين بالمكتبات في العام الدراسي ١٩٩٣ / ١٩٩٤، (٣٩١) موظفاً. وكان عدد هؤلاء في العام الدراسي ١٩٨٣ / ١٩٨٤ هو (٢٨٤) موظفاً^(١٢). وهذا يعنى أن هناك زيادة عديدة في العاملين بالمكتبات، وعلى مدى السنوات العشر الأخيرة، مقدارها (١٠٧) موظفاً، ونسبة (٣٨٪).

وهذا الزيادة في أعداد العاملين بالمكتبات، والتي تأتي أسرع منها بالنسبة للمدارس وللمكتبات، تشير بوضوح إلى أن السلطات التعليمية قد بدأت توجه اهتمامها نحو استكمال المقومات الأساسية للمكتبات المدرسية. وأنه من المتوقع أن يستمر هذا الاهتمام، بل وأن يزداد في السنوات المقبلة، نتيجة للتوجهات الحالية لهذه السلطات نحو التأكد على التعليم الذاتى، والإفادة من مصادر المعلومات المختلفة، مما تيسره المكتبات المدرسية للتلاميذ والمعلمين.

* ظهر ذلك للباحث من خلال استعراضه لموضوعات برامج التدريب للترقية للوظائف الأعلى بالمديرية خلال الأعوام من ١٩٩٣/١٩٨٤.

المدرسية للوظائف الجديدة. فهي قصيرة المدى، فقيرة المحتوى. لأنها لا تتضمن أية موضوعات خاصة بالمكتبات المدرسية*.

٥ - أن الأقدمية في الاشتغال بالتعليم تعتبر المقياس الاساسى فى شغل الوظائف الأعلى. وهذا لا يكفي بالنسبة للعاملين فى المكتبات المدرسية، ما لم تدعم هذه الأقدمية بالمؤهلات الإضافية، وبالخبرات التى يكتسبها الموظف من خلال ممارسته لوظيفته. وكذلك الدراسات المتخصصة التى يقوم الموظف بإعدادها، والتى تعكس تكوينه العلمى والمهنى بشكل واضح..

القسم الثانى:

٢ - الأوضاع الحالية للعاملين بالمكتبات المدرسية فى محافظة القليوبية:

مديرية التربية والتعليم بالقلبيوية هى مديرية تعليمية من المستوى الأول. وتنقسم إلى (٩) إدارات تعليمية هى ادارات: بنها، طوخ، الخانكة، القناطر الخيرية، كفر شكر، شبرا الخيمة، قليب، شبين القناطر، شبرا شرق. وهناك ثلاث من هذه الادارات وهى إدارات: بنها، طوخ، شبرا الخيمة، تعتبر ادارات تعليمية من المستوى الأول.

عدد المدارس وعدد المكتبات:

بلغ عدد المدارس بالمديرية (١٠٧٩) مدرسة وذلك فى العام الدراسى ١٩٩٣ / ١٩٩٤، موزعة على المراحل التعليمية المختلفة كما يلى:

- * المرحلة الابتدائية ٦٥٧ مدرسة
- * المرحلة الاعدادية ٣٠٦ مدرسة
- * المرحلة الثانوية ١١٦ مدرسة^(٩).

إلا أنه بنظرة متأنية إلى الأرقام الدالة على أعداد المدارس، وإلى تلك التي تدل على أعداد المكتبات، أو أعداد العاملين بها. وأيضا بمقارنة هذه الأرقام بعضها ببعض، يمكن الكشف عن حقائق أخرى، أهمها:

١ - أن المتوافر حاليا من العاملين بالمكتبات بالمديرية هو (٣٩١) موظفا. وهؤلاء يمثلون نسبة (٢٩٪) فقط من القوى البشرية المطلوبة للعمل بالمكتبات، والتي يبلغ عددها (١٣٥٦) موظفا، في ضوء المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية^(١٣).

٢ - أن هناك (٧٠٢) مدرسة ليست بها مكتبات، منها (٦٥٧) مدرسة في المرحلة الابتدائية. وعند استكمال مكتبات هذه المدارس، فإن الأمر يتطلب سرعة تدبير القوى البشرية اللازمة لتشغيل وإدارة هذه المكتبات.

٣ - أن هناك (١١٤) مكتبة بدون أخصائي مكتبة لإدارتها*. وهذه المكتبات تعتبر معطلة بشكل كلى أو جزئى: إما لأنها مغلقة تماما، أو لأن العمل بها يتم إسناده إلى أحد العاملين بالمدرسة، إلى جانب عمله الأصلي.

١/٢ فئات العاملين بالمكتبات.

أظهرت الدراسة الميدانية أن العاملين بالمكتبات فى المديرية يمكن تقسيمهم إلى الفئات الوظيفية التالية:

١ - أخصائيو المكتبات.

٢ - هيئة التوجيه الفنى.

٣ - هيئة الإدارة.

١/١/٢ أخصائيو المكتبات

بلغ عدد أخصائى المكتبات بالمديرية (٣٧٤)

موظفا منهم (٨٧) موظفا يعملون بوظيفة أخصائى أول مكتبة. وهؤلاء جميعا يعملون فى مكتبات المدارس بالمرحلتين الثانوية والاعدادية. أما مكتبات المدارس الابتدائية (٦٥٧ مدرسة)، فإن العمل بها يتم إسناده إلى موظفين من حملة المؤهلات المتوسطة. وهؤلاء ليسوا أخصائى مكتبات بصفة أساسية وإنما يتم انتدابهم من جهات مختلفة للعمل بهذه المكتبات، وبصفة مؤقتة. هذا، ويأتى التوزيع العدى لأخصائى المكتبات على المدارس فى المراحل التعليمية المختلفة بالمحافظة، على النحو الذى يوضحه الجدول التالى:

بتحليل الأرقام الواردة فى هذا الجدول تتضح الحقائق التالية:

أولا: بالنسبة لأخصائى المكتبات:

١ - هناك نقص كبير جدا فى أعداد أخصائى المكتبات بالمديرية. وهذا النقص يبلغ فى مجموعة (٩٠٨) موظفا، ونسبة عامة هى (٧٦٪) من مجموع أخصائى المكتبات المطلوب توافرهم للعمل بالمكتبات (١١٩٥ أخصائى).

٢ - يبلغ النقص فى أخصائى المكتبات أقصى درجاته فى مدارس المرحلة الابتدائية. حيث يصل إلى (٦٥٧) موظفا، ونسبة (١٠٠٪) من مجموع أخصائى المكتبات اللازم توافرهم للعمل بالمكتبات بهذه المرحلة (٦٥٧ أخصائى).

والواقع أن هذا يعتبر وضعاً غير طبيعى: إذ أن تلاميذ المرحلة الابتدائية هم أكثر فئات التلاميذ احتياجا إلى الخدمة المكتبية. ولابد من استكمال مقومات هذه الخدمة لهم، حتى يفيدوا منها فى المرحلة الحالية، وأيضا لكي يعتادوا ارتياد المكتبات واستخدامها بعد ذلك فى مراحل عمرهم التالية.

* للتعرف على مواقع هذه المكتبات بالمدارس والإدارات العلمية المختلفة بالمحافظة، يمكن الرجوع إلى الجدول رقم (١٠) الملحق بهذه الدراسة

جدول (٤) التوزيع العددي لأخصائى المكتبات بالمديرية ونسب العجز والزيادة
بالمراحل التعليمية المختلفة

المرحلة التعليمية	عدد المدارس	أخصائى المكتبات											
		العدد المطلوب			العدد الموجود			العجز			الزيادة		
		أ	ب	ج	أ	ب	ج	أ	ب	ج	أ	ب	ج
ثانوى عام	٤٩	٢٥	٩٨	١٢٣	٣٦	٩٣	١٠٩	—	٢٥	٢٨	١١	٣١	—
تجارى	٣٩	٤	٧٨	٨٢	٥	١٣	١٨	—	٦٥	٨٣	١	٢٥	—
زراعى	٧	١	١٤	١٥	—	٣	٣	١٠٠	١١	٧٨	—	—	—
صناعى	٢١	٥	٤٢	٤٧	٣	١٥	١٨	٤٠	٢٧	٦٤	—	—	—
جملة	٦٧	١٠	١٣٤	١٤٤	٨	٣١	٣٩	٣٠	١٠٢	٧٧	١	—	—
جملة الثانوى	١١٦	٣٥	٢٣٢	٢٦٧	٤٤	١٠٤	١٤٨	—	١٢٨	٥٥	١٢	٣٤	—
الاعدادى	٣٠٦	٦٧	٣٠٦	٣٧٣	٤٣	١٨٣	٢٢٦	٢٤	١٢٣	٤٠	—	—	—
الابتدائى	٦٥٧	—	٦٥٧	٦٥٧	—	—	—	—	٦٥٧	١٠٠	—	—	—
المجموع العام	١٠٧٩	١٠٢	١١٩٥	١٢٩٧	٨٧	٢٨٧	٣٧٤	٢٧	٩٠٨	٧٦	١٢	١٢	١

المصدر: محافظة القليوبية. مديرية التربية والتعليم . توجيه المكتبات . بيان بالعجز والزيادة حسب الحالة ١٨ / ١٥ / ١٩٩٤ . والنسب المئوية من تقديرات الباحث .

٣ - يبلغ النقص فى المرحلة الاعدادية (١٢٣) بأخصائى، ونسبة (٤٠٪) من مجموع أخصائى المكتبات المطلوب توافرهم للعمل فى المدارس الاعدادية (٣٠٦ موظفاً) . وهو بهذا ينخفض كثيراً عن النسبة العامة للنقص فى أخصائى المكتبات على مستوى المديرية (٧٦٪) . والسبب فى ذلك يعود إلى أن وزارة القوى العاملة قامت فى السنوات الأخيرة بتعيين عدد كبير من خريجي كليات الآداب كأخصائى مكتبات . وهؤلاء قد تم توزيعهم على المدارس الاعدادية بالمحافظة (١٤) .

٤ - يبلغ النقص فى المرحلة الثانوية (١٢٨) أخصائى، ونسبة (٥٥٪) من مجموع الأخصائىين المطلوب توافرهم للعمل فى المكتبات بهذه المرحلة (٢٣٢ أخصائى) . وهذا مرجعه إلى أن الغالبية العظمى من العاملين بالمكتبات المدرسية تم تعيينهم فى تواريخ حديثة، حتى أن أقدمياتهم فى العمل

٥ - يزداد النقص فى مدارس الثانوى الفنى عنه فى مدارس الثانوى العام . فهو يأتى بنسبة (٧٧٪) فى مدارس الثانوى الفنى . بينما لا يتجاوز (٢٨٪) فى مدارس الثانوى العام . وهذا يشير إلى أن الاهتمام من جانب ادارة المكتبات يتجه نحو مدارس الثانوى العام قبل مدارس الثانوى الفنى . ولابد من تعديل هذا الاتجاه، وبما يتوازى والاهتمام الحالى من جانب السلطات التعليمية فى مصر بتطوير التعليم الفنى، وتنويع مجالاته .

٦ - تتفاوت نسب النقص فى أخصائى المكتبات بين مدارس الثانوى الفنى بنوعياته المختلفة (تجارى - زراعى - صناعى) . فهى تبلغ (٦٤٪) فى مدارس الثانوى الصناعى . وترتفع عن هذه النسبة لتصل إلى (٧٨٪) فى مدرس الثانوى

الزراعى. كما ترتفع أكثر من ذلك فى مدارس الثانوى التجارى، حيث تبلغ (٨٣٪). وهذا التفاوت يرجع - فيما أرى - إلى السببين التاليين:

أ - أن عددا كبيرا من المدارس الثانوية التجارية والمدارس الثانوية الزراعية قد تم انشاؤه حديثا، وفى مختلف الادارات التعليمية بالمحافظة. وأن أغلب هذه المدارس يقع فى قرى المحافظة. فى حين أن المدارس الثانوية الصناعية هى فى الأغلب مدارس تم انشاؤها منذ فترة طويلة: فى عاصمة المحافظة، وفى بعض عواصم المراكز. وتتوافر لها مقوماتها الأساسية، بما فى ذلك مكتبة المدرسة.

ب - أن مدارس الثانوى الصناعى تتميز بالكثافة الطلابية العالية. وهذا يجعلها أولى من غيرها فيما يتعلق بتدبير مقومات الخدمة المكتبية، بما فى ذلك العنصر البشرى.

ثانيا: بالنسبة لوظيفة أخصائى أول مكتبة

١ - هناك أيضا نقص فى أعداد العاملين بهذه الوظيفة، يبلغ (٢٧) موظفا ونسبة (٢٦٪) من جملة عدد الموظفين المطلوب توافرهم للعمل بهذه الوظيفة فى مختلف المراحل التعليمية بالمحافظة (١٠٢ موظفا).

٢ - يرتفع النقص فى مدارس الثانوى الفنى. حيث يبلغ (٣) موظفين، ونسبة (٣٠٪) من العدد المطلوب توافره من العاملين بوظيفة أخصائى أول مكتبة ثانوى.

٣ - يزداد النقص أكثر من ذلك، ليلبلغ (٢٤) موظفا، ونسبة (٣٦٪) من مجموع العاملين المطلوب توافرهم لهذه الوظيفة فى المرحلة الاعدادية (٦٧ موظفا).

٤ - على الرغم من العجز الواضح فى أعداد العاملين بوظيفة أخصائى أول مكتبة فى مدارس

المرحلة الاعدادية، وفى مدارس الثانوى الفنى، إلا أن هناك فائضا فى العاملين بهذه الوظيفة فى المرحلة الثانوية. وهذا الفائض يتركز فى مدارس الثانوى العام: حيث يوجد بهذه النوعية من المدارس (١١) موظفا من مجموع الفائض من العاملين بوظيفة أخصائى أول مكتبة ثانوى (١٢ موظفا).

وهذا على كل حال، يمثل خلافا فى توزيع اخصائى المكتبات بين المدارس فى المراحل التعليمية المختلفة داخل المحافظة، ولا بد من إصلاحه.

١/١/٢ التوزيع العددي لأخصائى المكتبات بين الادارات التعليمية المختلفة:

أظهرت الدراسة الميدانية أن التوزيع العددي لأخصائى المكتبات بين الادارات المختلفة بالمحافظة، يأتى بأعداد ونسب متفاوتة، يوضحها الجدول التالى:

بتحليل الأرقام الواردة فى هذا الجدول نلاحظ ما يلى:

١ - أن التوزيع العددي لأخصائى المكتبات على الادارات التعليمية المختلفة بالمحافظة يأتى غير متناسب مع أعداد المدارس فى كل من هذه الادارات. وعلى سبيل المثال فإن إدارة طوخ التعليمية: أكبر الادارات حجما (٧٩ مدرسة)، لا يوجد بها سوى (٥٠) أخصائيا. على حين أن إدارة بنها التعليمية (٧١ مدرسة)، يوجد بها (١١٦) أخصائيا. كما أنه لا يوجد فى إدارة القناطر الخيرية (بها ٣٨ مدرسة) سوى (١٩) أخصائيا.

٢ - يأتى نصيب المدرسة الواحدة من أخصائى المكتبات فى المتوسط العام على مستوى المحافظة بواقع (٩٩)، أخصائيا. وهذا الرقم يقل عما أوصت به المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية فى مصر، وهو:

جدول (٥) التوزيع العددي لأخصائى المكتبات بين الإدارات التعليمية المختلفة

ملاحظات	عدد الفصول لكل أخصائى	عدد الأخصائيين لكل مدرسة	أخصائى المكتبات			عدد الفصول			عدد المدارس*			الإدارة
			المجموع	أخصائى أول	أخصائى	المجموع	إعدادى	ثانوى	المجموع	إعدادى	ثانوى	
طوخ	٢٥	٦٣	٥٠	١٠	٤٠	١٢٥٤	٨١٥	٣٤٩	٧٩	٥٨	٢١	
بنها	٨	١٠٦	٢٣	٩٣	٨٨٢	٤٥٢	٤٣٠	٧١	٥٢	١٩		
الخانكة	١٦	٨٠	٣٢	٧	٢٥	٥٠٢	٣٠٥	١٩٧	٤٠	٢٧	١٣	
القناطر الخيرية	٣١	٥	١٩	٧	١٢	٥٩١	٤٠٦	١٨٥	٣٨	٢٥	١٣	
كفر شكر	١٦	٨١	٢١	٦	١٥	٣٤٠	١٣٨	٢٠٢	٢٦	١٥	١١	
شبرا الخيمة	٢١	١٠٣	٥٣	١٥	٣٨	١١٠٢	٦٥٥	٤٤٧	٣٥	١٥	١٠	
شبين القناطر	١١	٩٤	٣٢	٨	٢٤	٥٥٠	٣٦٦	١٨٤	٣٤	٢٦	٨	
قليوب	١٢	١٠٤٦	٣٣	٨	٢٥	٤٠٣	١٣١	٢٧٢	٣١	٢١	١٠	
شبرا شرق	٣٦	٧٥	١٨	٣	١٥	٦٥٤	٢٥٥	٣٩٩	٢٤	١٨	٦	
المجموع والمتوسطات	١٧	٩٩	٣٧٤	٨٧	٢٨٧	٦٢٧٨	٣٠٠٠	٢٧٥٣	٣٧٣	٢٦٧	١١٠	

المصدر: محافظة القليوبية. مديرية التربية والتعليم. توجيه المكتبات. بيان الخلوات بالمدارس الثانوية والاعدادية بالإدارات التعليمية المختلفة فى العام الدراس ١٩٩٣ / ١٩٩٤.

* تشمل فقط المدارس التى يوجد بها مكتبات. ** منها (١١٩) فصلا تعمل فى الفتره المسائية.

عدد

النقص يأتى بنسب متفاوتة بسبب سوء توزيع العاملين بين الإدارات التعليمية المختلفة بالمحافظة.

١ - أخصائى مكتبة واحد لكل مدرسة فى المرحلة الاعدادية

٤ - يبلغ عدد الفصول لكل أخصائى مكتبة

٢ - (اثنان) أخصائى مكتبة لكل مدرسة ثانوية كحد أدنى.

(١٧) فصلا فى المتوسط العام على مستوى المحافظة. ويلاحظ أن الرقم يرتفع عن ذلك فى إدارات: طوخ، القناطر الخيرية، شبرا الخيمة، شبرا شرق. حيث يبلغ (٢٥، ٣١، ٢١، ٣٦) فصلا فى هذه الإدارات على التوالى. كما يلاحظ أنه ينخفض عن المتوسط العام (١٧ فصلا) فى إدارات: بنها، الخانكة، كفر شكر، شبين القناطر، قليوب، حيث لا يتجاوز (٨، ١٦، ١٦، ١١، ١٢) فصلا فى هذه الإدارات على التوالى.

٣ - يرتفع نصيب المدرسة من أخصائى المكتبات عن المتوسط العام بالمحافظة (٩٩، أخصائى / مدرسة) فى إدارات: بنها، شبرا الخيمة، قليوب. حيث يبلغ (١٠٤٦، ١٠٥٣، ١٠٦) أخصائى / مدرسة، فى هذه الإدارات على التوالى.

فى حين أنه ينخفض عن النسبة العامة بالمحافظة فى إدارات: طوخ، الخانكة، القناطر الخيرية، كفر شكر، شبرا شرق. حيث لا يتجاوز (٦٣، ٨٠، ٥٠، ٨١، ٩٤، ٧٥) أخصائى / مدرسة، فى هذه الإدارات على التوالى.

وهذا يعنى أن هذه الإدارات تعتبر أوفر خطا من غيرها من الإدارات التعليمية بالمحافظة فيما يتعلق بنصيبها من أخصائى المكتبات.

وهذا دليل على أن هناك نقصا فى أخصائى المكتبات المدرسية بمختلف الإدارات. وأن هذا

٦ - على الرغم من أن العلاقة بين نصيب

٢/١/١/٢ التوزيع العددي لأخصائى المكتبات
على المدارس المختلفة.

يأتى التوزيع العددي لأخصائى المكتبات على
المدارس المختلفة بمختلف الادارات التعليمية
بالمحافظة، على النحو الذى يوضحه الجدول رقم
(١٠)، والملحق بهذه الدراسة.

وبتحليل البيانات الواردة فى هذا الجدول تتضح
الحقائق التالية:

١ - أن هناك (١١٤) مدرسة بدون اخصائى
مكتبات*. وأن أغلب هذه المدارس يأتى فى المرحلة
الاعدادية، وفى الثانوى الفنى. كما أنها تتركز فى
الادارات التالية:

طوخ: وبها (٤١) مدرسة، ونسبة (٥٣٪) من
مجموع عدد المدارس بالاداره (٧٩ مدرسة).

شبين القناطر: وبها (١٣) مدرسة، ونسبة
(٣٩٪) من مجموع عدد المدارس بالاداره (٣٣)
مدرسة).

الخانكة: وبها (١٤) مدرسة، ونسبة (٣٥٪)
من مجموع عدد المدارس بالاداره (٤٠ مدرسة).

قليوب: وبها (٨) مدارس، ونسبة (٢٦٪) من
مجموع عدد المدارس بالاداره (٣٣ مدرسة) (١٥).

٢ - أن التوزيع العددي لأخصائى المكتبات بين
المدارس المختلفة داخل الادارة الواحدة، لا يتناسب
فى أحوال كثيرة مع أعداد الفصول بهذه المدارس.
وتتضح هذه الظاهرة كثيرا فى مدارس الثانوى
الفنى، حيث تتسم هذه المدارس بضخامة عدد
فصولها، مع قلة عدد اخصائى المكتبات العاملين
بها.

المدرسة من أخصائى المكتبات، وبين عدد الفصول
لكل أخصائى، هى بطبيعة الحال علاقة تناسب
عكسى (لأنه كلما زاد عدد الأخصائين، كلما
أدى ذلك إلى نقص معدلات الفصول لكل
اخصائى، والعكس صحيح). إلا أن الحال فى ادارة
شبرا الخيمة يختلف عن ذلك. فهناك نجد أن
نصيب المدرسة من أخصائى المكتبات يرتفع عن
المتوسط العام بالمحافظة (٩٩، اخصائى / مدرسة)،
ويصل إلى (١٠٣، اخصائى / مدرسة) وفى نفس
الوقت يرتفع عدد الفصول لكل اخصائى مكتبة
بهذه الادارة ليلغ (٢١) فصلا. والسبب فى ذلك
يرجع إلى أن مدارس اداره شبرا الخيمة تتميز عن
غيرها من الادارات بارتفاعها الكثافى فى عدد
الفصول للمدرسة الواحدة.

ويلاحظ أن الحال فى ادارتى: الخانكة وكفر
شكر يختلف عنه فى ادارة شبرا الخيمة. فعلى حين
أن عدد الفصول لكل أخصائى مكتبة فى هاتين
الادارتين يأتى بواقع (١٦) فصلا، وهو بذلك يقل
عن متوسط عدد الفصول لكل اخصائى مكتبة
على مستوى المحافظة (١٧ فصلا)، إلا أننا نجد أن
نصيب المدرسة الواحد، من اخصائى المكتبات يقل
أيضا عن المتوسط العام على مستوى المحافظة (٩،
اخصائى / مدرسة)، حيث لا يتجاوز (٨٠، ٨١)،
فى هاتين الادارتين على التوالى.

والسبب فى ذلك يرجع إلى أن المدارس فى
ادارتى: الخانكة وكفر شكر هى مدارس فى أغلبها
مدارس ناشئة، وبها عدد قليل من الفصول.

وعلى كل حال، فلا بد من ان توضع هذه
الملاحظات فى الاعتبار عند اعادة توزيع اخصائى
المكتبات على الادارات التعليمية بالمحافظة.

* للتعرف على التوزيع العددي والنسبى لهذه المدارس فى الادارات العلمية المختلفة بالمحافظة، يمكن الرجوع للجدول رقم (١١)،
الملحق بهذه الدراسة.

ففى اداره طوخ مثلا: نلاحظ أن مدرسه مشتهر الزراعية (بها ٤٣ فصلا)، ويعمل بها اخصائى مكتبة واحد. فى حين أن مدرسة طوخ الثانوية للبنات (بها ١٧ فصلا) ويعمل بها اثنان من اخصائى المكتبات.

وفى إدارة قليبوب. يلاحظ أن فصول طنان الثانوية (٨ فصول)، بها اثنان من أخصائى المكتبات. على حين أن مدرسة قليبوب الصناعية بنات (بها ٣٧ فصلا)، ويعمل بها أخصائى مكتبه واحد.

وفى إدارة شبرا شرق: نجد أن مدرسة بهتيم الثانوية بنين (٣١ فصلا) يعمل بها اثنان من اخصائى المكتبات. فى حين أن مدرسة بهتيم التجارية (بها ٥٠ فصلا)، ولا يعمل بها سوى أخصائى مكتبة واحد.

٣ - هناك مدارس تعمل بنظام الفترتين. وهذه المدارس تتركز فى إدارة شبين القناطر. ولابد من أن يتم تدبير العدد الكافى من اخصائى المكتبات، للعمل فى الفترة المسائية بهذه المدارس، ولتقديم الخدمة المكتبية لتلاميذ هذه الفترة، وبنفس القدر الذى يتمتع به تلاميذ الفترة الصباحية.

٤ - يلاحظ أن عددا كبيرا من أخصائى المكتبات يعمل فى مدارس بمراحل تعليمية خلاف المرحلة التى تم تعيينهم للعمل بها بصفة أساسية. يظهر ذلك بوضوح بالنسبة لأخصائى المكتبات بالمرحلة الاعدادية الذين يتم توزيعهم على المدارس بالمرحلة الثانوية، مع وجود أماكن كثيرة شاغرة فى مدارس المرحلة الاعدادية بظهر ذلك بوضوح فى ادارات:

طوخ: حيث يوجد (٩) موظفين بوظيفة أخصائى مكتبة اعدادى، ويعملون فى مدارس بالمرحلة الثانوى.

بنها: وبها (١١) موظفا بوظيفة اخصائى مكتبة اعدادى، ويعملون فى مدارس بالمرحلة الثانوى.

كفر الشيخ: وبها (٩) من اخصائى المكتبات للمرحلة الاعدادية، ويعملون فى مدارس بالمرحلة الثانوى.

شبرا الخيمة: وفيها (١٠) اخصائين مكتبة اعدادى، ويعملون فى مدارس بالمرحلة الثانوى (١٦).

٥ - هناك اهتمام واضح بتزويد المكتبات المدرسية، فى عاصمة المحافظة، وفى عواصم المراكز بالأخصائين. ويلاحظ أن هذا الاهتمام يقل تدريجيا كلما اتجهنا إلى داخل المناطق الريفية بالمحافظة. والدليل على ذلك أن غالبية المدارس التى لا يوجد بها اخصائيو مكتبات، تقع فى المناطق الريفية بالمحافظة.

٦ - يلاحظ أنه فى بعض الادارات يتم تركيز اخصائى المكتبات فى مدارس المرحلة الثانوية، دون مدارس المرحلة الاعدادية. وعلى سبيل المثال:

هناك فى إدارة شبين القناطر (٧) مدارس ثانوية، يعمل بها (١٦) أخصائيا، بواقع (٢,٣) أخصائيا لكل مدرسة. على حين أن هناك فى نفس الإدارة (٢٦) مدرسة اعدادية، ويعمل بها (١١) أخصائيا، وبواقع (٤,٢)، أخصائيا لكل مدرسة.

وهناك فى اداره قليبوب (١٠) مدارس ثانوية، يعمل بها (١٦) أخصائيا، وبواقع (١,٦) أخصائيا لكل مدرسة. فى حين أن هناك فى نفس الإدارة (٢١) مدرسة اعدادية، يعمل بها (١٧) اخصائيا، وبواقع (٨,١)، اخصائى لكل مدرسة.

هيئة التوجيه الفنى:

تتخص هذه الهيئة بتوجيه العاملين بالمكتبات، ومتابعة أعمالهم، وقياس أدائهم. وذلك للتأكد من

أن السياسات التي يتم رسمها للمكتبات المدرسية، ينفذها هؤلاء داخل المدارس بطريقة سليمة.

هذا، وقد أظهرت الدراسة الميدانية أن هناك نقصا شديدا في هيئة التوجيه الفني للمكتبات بالمحافظة. يبلغ في مجموعه (٣٣) موظفا. ونسبة (٧٣٪) من مجموع عدد الموظفين المطلوب توافرهم لهذه الهيئة (٤٧ موظفا). وأن هذا النقص يأتي في مختلف وظائف هذه الهيئة، وينسب متفاوتة.

والجدول التالي - (جدول ٦) يوضح ذلك بالنسبة لمختلف وظائف هذه الهيئة بدراسة الأرقام الواردة في هذا الجدول يلاحظ ما يلي:-

١ - في أعلى السلم الوظيفي للعاملين بهذه الهيئة، هناك فائض في العاملين بوظيفة «موجه عام»، ونسبة (١٠٠٪) من جملة العدد المطلوب لشغل هذه الوظيفة بالمحافظة. ويمكن الاستفادة من هذا الفائض لسد العجز في أماكن أخرى خارج محافظة القليوبية.

٢ - هناك نقص في أعداد العاملين يبلغ أقصى درجاته في بداية السلم الوظيفي لهذه الهيئة. ثم يقل شيئا فشيئا، كلما تدرجنا صعودا إلى الوظائف الأعلى.

ففي وظيفة موجه ابتدائي، يأتي النقص بنسبة (١٠٠٪)، حيث لا يوجد بالمحافظة موظف واحد بوظيفة موجه ابتدائي، من مجموع العدد المطلوب توافره لشغل هذه الوظيفة (١٣ موظفا).

وفي وظيفة موجه اعدادى، يبلغ النقص (١٧) موظفا، ونسبة (٧٣٪) من جملة العدد المطلوب لهذه الوظيفة (٢٠ موظفا).

وفي وظيفة موجه ثانوى، ينخفض النقص عن ذلك، حيث لا يتجاوز اثنين فقط من الموظفين، ونسبة قدرها (٢٢٪) من حملة العدد المطلوب توافره لهذه الوظيفة (٩ موظفين).

وأما في وظيفه موجه أول، فإن النقص يبلغ موظفا واحدا من جملة عدد الموظفين المطلوب لهذه الوظيفة (٤ موظفين)، ونسبة قدرها (٢٥٪).

جدول (٦) أعداد العاملين في هيئة التوجيه الفني ونسبة العجز والزيادة

الوظيفة	العدد المطلوب	العدد الموجود	العجز		الزيادة		ملاحظات
			العدد	%	العدد	%	
موجه ابتدائي	١٣	—	١٣	١٠٠	—	—	
موجه اعدادى	٢٠	٣	١٧	٧٣	—	—	
موجه ثانوى	٩	٧	٢	٢٢	—	—	
موجه أول	٤	٣	١	٢٥	—	—	
موجه عام	١	٢	—	—	١	١٠٠	
المجموع	٤٧	١٥	٣٣	٧٣	١	٢	

المصدر: محافظة القليوبية. مديرية التربية والتعليم. توجيه المكتبات. بيان العجز والزيادة حسب الحالة في ١٨ / ٥ / ١٩٩٣.

وهكذا فإن النقص فى أعداد العاملين بهيئة التوجيه الفنى، يأتى فى مختلف الوظائف، وينسب متفاوتة. وهو ما يتطلب فتح المجال أمام صغار العاملين للترقى إلى الوظائف الأعلى. خصوصا وأنه يوجد بالمحافظة (٤٤) موظفا بوظيفة أخصائى أول مكتبة ثانوى. وهؤلاء يمكن ترقيةهم إلى وظائف التوجيه الفنى بالمكتبات. وذلك بدلا من أن يستمر الحال على ما هو عليه فى وقتنا الحاضر، من الاستعانة بعدد من هؤلاء الأخصائيين للقيام بأعمال موجهى المكتبات فى المرحلتين الابتدائية والاعدادية، بمختلف الإدارات التعليمية بالمحافظة.

هيئة الإدارة بالمكتبات:

سبقت الإشارة إلى أن وظائف هذه الهيئة تدرج على النحو التالى:

وكيل قسم، ورئيس قسم، مدير مرحلة، مدير إدارة.

هذا، وقد أظهرت الدراسة الميدانية أن هذه الهيئة لا يكاد يكون لها وجود بين العاملين بالمكتبات المدرسية بالمحافظة فجميع وظائفها تقريبا شاغرة حيث لا يوجد من أعضاء هذه الهيئة سوى موظفين اثنين فقط، بوظيفة «رئيس قسم»، وذلك على الرغم من أن العدد المطلوب توافره لشغل وظائف الإدارة بالمكتبات المدرسية بالمحافظة هو (١٤) موظفا^(١٧).

وهكذا يتضح أن هناك نقصا شديدا فى هيئة الإدارة، وهو ما يتطلب فتح باب الترقى أمام صغار الموظفين العاملين بالمكتبات للتدرج فى وظائف الإدارة، وتشجيعهم على الدخول فى سلك هذه الوظائف بالحوافز المادية والأدبية.

الهيئة الكتابية والعمال:

أظهرت الدراسة المسحية للمكتبات أنه لا توجد

وظائف كتابية بأى من المدارس فى محافظة القليوبية^(١٨). على الرغم من أهمية هذه الوظائف للمكتبة الحديثة. حيث يقوم الموظفون الكتابيون عادة بعمليات الشراء والقيد فى السجلات، وتجهيز المواد المكتبية للاعداد الفنى، وكذلك الجرد السنوى للمقتنيات، إلى غير ذلك من الأعمال الكتابية اليومية بالمكتبة. ومع العلم بأن المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية فى مصر تنص على ضرورة توفير موظف كتابى واحد (مؤهل متوسط) للأعمال المالية والإدارية للمكتبة فى المدرسة الثانوية.

كما أظهرت الدراسة أيضا أنه لا يوجد عمال مخصصون للعمل فى المكتبات^(١٩). رغم أن المكتبات تحتاج إلى هذه الفئة من العاملين. حيث يعهد للعمال عادة بأعمال النظافة وترتيب الأثاث، وغير ذلك من الأعمال التى تدخل ضمن اختصاصات العمال بالمدارس. علما بأن المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية تنص على ضرورة وجود عامل للمكتبة فى المدرسة الثانوية.

٢/٢ الخصائص النوعية للعاملين

من المعروف أن تحديد الخصائص العددية للعاملين فى مجال ما من المجالات، يعطى دلالات كمية مفيدة، يمكن أن توضح مدى كفاية العاملين لشغل الوظائف فى المجال. إلا أن ذلك لا يمكن أن يكون كافيا للدلالة على كفاءة هؤلاء ومقدرتهم على القيام بمهام وظائفهم. ومن هنا يصبح من الضروري القيام بتحديد الخصائص النوعية لهم.

وبالنسبة للمكتبات المدرسية، هناك مؤشرات لها فائدتها فى تحديد الخصائص النوعية للعاملين، لأنها تؤثر على ادائهم بالمكتبات، وبشكل مباشر. وهذه المؤشرات تتعلق بـ:

- المؤهلات العلمية للعاملين.
- أقدميات العاملين في العمل بالمكتبات.
- نسبة الذكور إلى الإناث بين العاملين.

١ - يبلغ عدد العاملين المؤهلين تأهيلا علميا متخصصا في المكتبات (١٥) موظفا، ونسبة (٤٪) من جملة عدد العاملين بالمكتبات المدرسة بالمحافظة (٣٩١ موظفا). ويلاحظ أن (٧) موظفين فقط من هؤلاء تم تأهيلهم تأهيلا تربويا إلى جانب التأهيل المتخصص في المكتبات. وهذا يعني أن العمل في المكتبات المدرسية بالمحافظة يقوم في معظمه على عاتق غير المؤهلين علميا لهذا العمل، مما يوجب إعادته تأهيل هؤلاء التأهيل العلمي المناسب: في المكتبات والتربية.

١/٢/٢ المؤهلات العلمية للعاملين

نظرا لأهمية المؤهل العلمي المتخصص عند ممارسة أى عمل مهني، فقد حرصت الدراسة على حصر أنواع المؤهلات العلمية للعاملين بالمكتبات، وذلك لمعرفة المدى الذى يمكن أن تقف عنده هذه المؤهلات فى مساعدة العاملين على أدائهم مهام وظائفهم. وقد جاءت نتيجة الحصر على النحو الذى يوضحه الجدول التالى:

جدول (٧) مؤهلات العاملين بالمكتبات: الأعداد والنسب المئوية

عدد الموظفين	تخصص المؤهل	اسم المؤهل	مستوى المؤهل	عدد الموظفين	تخصص المؤهل	اسم المؤهل	سنوات العمل
٢	خدمة اجتماعية	بكالوريوس	عالي غير متخصص	٤	المكتبات	دبلوم تطبيقي	فوق العالي
١	تجارة		في المكتبات	٤	وثائق ومكتبات	ليسانس آداب	عالي
١	زراعة			٧	مكتبات ووسائل	ليسانس آداب	تخصص المكتبات
١	إعلام						
١	علوم						
٦	مجموع			١٥	مجموع		
١,٥	%			٤	%		
٦	تجارة	دبلوم	متوسط	١٥	آثار	ليسانس آداب	عالي غير متخصص في المكتبات
٨	زراعة			٣٧	لغات قديمة		
٢	نسى			١٥	لغات شرقية		
١٦	مجموع			٢٧	اجتماع		
٤	%			١٣	جغرافيا		
٣٩١	المجموع الكلى			١٢٦	تاريخ		
١٠٠	%			٢٧	علم نفس		
				٤٩	فلسفة		
				١٨	إيطالي		
				٢٧	عربي		
				٣٥٤	مجموع		
				٩٠,٥	%		

المصدر: محافظة القليوبية مديرية التربية والتعليم. توجيه المكتبات بيانات العاملين بالمكتبات بمختلف الإدارات التعليمية بالمحافظة.

فهناك (١٦) موظفا من حملة دبلومات متوسطة، ونسبة (٤٪) من جملة عدد العاملين.

وهناك (٣٥٤) موظفا من حملة الليسانس غير المتخصص فى المكتبات أو التربية، ونسبة (٩٠,٥٪).

وهناك (٦) موظفين من حملة البكالوريوس، ونسبة (١,٥٪) من مجموع العاملين.

وهناك (٤) موظفين من حمل الدبلوم التطبيقى فى المكتبات والمعلومات.

٢ - تتنوع المؤهلات العلمية للعاملين، حتى أنها تبلغ (٦) مؤهلات مختلفة. كما أن مستويات هذه المؤهلات تتفاوت ما بين التأهيل المتوسط والتأهيل فوق الجامعى:

٣ - تتنوع التخصصات فى مؤهلات العاملين، حتى أنها تبلغ (١٠) تخصصات بالنسبة لـ «ليسانس الآداب». وهناك (٦) تخصصات مختلفة بالنسبة للبكالوريوس. كما أن هناك (٣) تخصصات بالنسبة للدبلوم المتوسط.

وهذا التنوع يرجع - فيما أرى - إلى الأسباب التالية:

أ - عدم وجود سياسات واضحة ومعايير محددة لتزويد المكتبات المدرسية بالعاملين. فالمعايير الموجودة حاليا صدرت فى عام ١٩٩٠. كما أنها غير دقيقة فى تحديدها لمواصفات الموظفين بالمكتبات المدرسية من حيث، تأهيلهم العلمى. وهذا مما يجعل وزارة القوى العاملة تقوم سنويا بتعين خريجى الجامعات كأخصائى مكتبات مدرسية، دونما اعتبار لتخصصات مؤهلاتهم العلمية، أو مراعاة لقدراتهم الشخصية.

ب - لجوء السلطات التعليمية إلى إسناد العمل بالمكتبات لأفراد، ممن يشكلون عمالة زائدة فى أعضاء هيئة التدريس للمواد الدراسية المختلفة.

ج - استخدام المكتبات المدرسية كأماكن استيداع، لمن لم تعد لديهم القدرة على القيام بالتدريس داخل الفصول المدرسية، بسبب المرض، أو الاعاقة، أو ضعف الكفاءة.

٤ - هناك (١٦) موظفا يحملون مؤهلات متوسطة. وهؤلاء يجب يعينوا فى وظائف كتابية، أو وظائف فى هيئة الإدارة.

٢/٢/٢ أقدميات العاملين فى العمل بالمكتبات.

بالنسبة لأقدميات العاملين، والتي تعنى عدد سنوات الخدمة لكل موظف من العاملين بالمكتبات، فإنه نظرا لما لهذه من أهمية فى إلقاء الضوء على ما قد يكون الموظف قد اكتسبه من خبرات بالعمل خلال ممارسته لوظيفته، مما يؤثر فى أدائه لعمله، ويكون موضع اعتبار من جانب القائمين على تنمية الموظف مهنيا، سواء بإعادة التأهيل، أو بالتدريب.. نظر لهذا، فقد تم تحديد هذه الأقدميات عن طريق حصر سنوات الخدمة لكل موظف من العاملين بالمكتبات، ومن واقع سجلات العاملين بتوجيه المكتبات بالمديرية. وقد جاءت نتيجة هذا الحصر على النحو الموضح فى الجدول التالى:

ويلاحظ أن الأرقام فى هذا الجدول تشير إلى حقائق، أهمها:

١ - أن هناك (٢٢٣) موظفا، ونسبة (٥٧٪) من مجموع عدد العاملين المكتبات بالمحافظة، لاتصل أقدمياتهم فى العمل بالمكتبات إلى (٥) سنوات. وهذه الحقيقة تشير بدورها إلى حقيقتين أخرتين، هما:

جدول (٨) التوزيع العددي والنسب المئوية للعاملين حسب سنوات الخبرة بالعمل في المكتبات

سنوات الخبرة / نوعيات العاملين	أقل من ٥ سنوات	أقل من ١٠ سنوات	أقل من ١٥ سنة	أقل من ٢٠ سنة	أقل من ٢٥ سنة	أقل من ٣٠ سنة	المجموع
أخصائيو المكتبات	٢٢٣	٦٢	٥٠	٣٣	٥	١	٣٧٤
هيئة التوجيه الفني	—	—	—	٢	٧	٦	١٥
هيئة الادارة	—	—	—	—	—	٢	٢
المجموع الكلى	٢٢٣	٦٢	٥٠	٣٥	١٢	٩	٣٩١
النسب المئوية*	٥٧	١٥,٨	١٢,٨	٩	٣	٢,٤	١٠٠

المصدر: محافظة القليوبية. مديرية التربية والتعليم. توجيه المكتبات. بيانات العاملين بالمكتبات بمختلف الادارات التعليمية.

بالعمل، مما يزيد من كفاءتهم، ويرفع بالتالى من مستوى الخدمة المكتبية.

٢ - أن هناك (٣٣) موظفا من أخصائى المكتبات، تزيد أقدمياتهم فى العمل بالمكتبات على (١٥) عاما. وهؤلاء يمكن الاستفادة منهم فى استكمال هيئة التوجيه الفني، بعد أن يتم تزويدهم بالخبرات اللازمة لممارسة عملهم الجديد.

٣ - تمتاز هيئة التوجيه الفني بأن لدى أفرادها سنوات خبرة طويلة فى العمل بالمكتبات. وهذه ظاهرة طيبة. إلا أن هذه لابد وأن يتم تدعيمها بتغذية مستمرة بالخبرات والمهارات والمعارف الجديدة، فى مختلف مجالات التربية والخدمة المكتبية المدرسية. وذلك من خلال برامج التدريب المختلفة.

٤ - هناك موظفان فقط فى هيئة الادارة لدى كل منهما سنوات خبرة طويلة وهذان الموظفان يمكن أن يتقلدا وظيفتين فى أعلى السلم الوظيفى لهيئة الادارة بالمكتبات. ثم يتم بعد ذلك تعيين العدد

أ - أن الاهتمام بالعنصر البشرى فى المكتبات المدرسية بالمحافظة قد بدأ فى وقت قريب نسبيا (حوالى عام ١٩٨٨). وأنه من المتوقع أن يستمر هذا الاهتمام فى السنوات المقبلة، نظرا للدور الذى تلعبه المكتبة المدرسية حاليا فى تنشئة التلاميذ، وتثقيف وتسليمة مختلف فئات المجتمع

المدرسى. وهذه الحقيقة يجب أن توضع فى الاعتبار عند تخطيط القوى البشرية بالمكتبات، سواء من حيث توزيعها، أو من حيث تنميتها.

ب - أن الفرصة تعتبر سانحة أمام عدد كبير جدا من أخصائى المكتبات للتأهيل العلمى فى المكتبات. خصوصا وأن أعمارهم - فى ضوء نتائج الاستبيان - تتراوح ما بين (٢٥، ٣٥) عاما. كما أنهم جميعا، (عدا ٤٪ فقط) من غير المؤهلين فى المكتبات والتربية. ولابد من تأهيلهم مكتبيا وتربويا. وجدير بالذكر أنه إذا ما تم هذا التأهيل، فإنه سوف يصل ما سبق أن اكتسبه هؤلاء من خبرات

* النسب المئوية من حسابات الباحث.

يمكنها بها أن تواجه مثل هذه المتغيرات في حياتها الاجتماعية.

وهكذا فعندما تكون نسبة الإناث في وظيفة ما من الوظائف هي الغالبة بين العاملين بهذه الوظيفة، فإن العمل عادة ما يتعرض لبعض الاهتزازات نتيجة لمثل هذه الظروف التي تتعرض لها المرأة. وهذا يوجب على المسؤولين اتخاذ التدابير لمواجهة الطوارئ في حينها، بل والتخطيط لمواجهةها مستقبلا، وفي اللحظة المناسبة.

٣ - أن العمل في المكتبات المدرسية يقوم في أغلب الأحوال على عاتق موظف واحد فقط، هو أخصائي المكتبة. وأنه إذا ما حدثت ظروف تحول دون ممارسة هذا الموظف لعمله، ولو لفترة قصيرة، فإن العمل يتوقف تماما، لعدم وجود زميل له في العمل، أو موظف بديل يتولى العمل فوراً.

هذا، وبدراسة بيانات العاملين بالمكتبات في المحافظة، ظهر أن الإناث يشكلن غالبية بين هؤلاء، وخصوصا في وظائف أخصائي المكتبات.

والجدول التالي يوضح الاعداد والنسب المئوية للعاملين بالمكتبات بالمحافظة حسب الجنس: ذكور/ إناث.

جدول (٩) التوزيع العددي والنسب المئوية للعاملين حسب الجنس: ذكور/ إناث.

ملاحظات	العاملون						نوعيات الوظائف
	المجموع		إناث		ذكور		
	%	عدد	%	عدد	%	عدد	
	١٠٠	٣٧٤	٥٤,٨	٢١٥	٤٥,٢	١٥٩	أخصائيو المكتبات
	١٠٠	١٥	٤٠	٦	٦٠	٩	وظائف التوجيه الفني
	١٠٠	٢	١٠٠	٢	—	—	وظائف الادارة
	١٠٠	٣٩١	٥٩,٨	٢٢٣	٤٠,٢	١٦٨	المجموع العام

المصدر: محافظة القليوبية. مديرية التربية والتعليم. توجيه المكتبات. بيانات العاملين بالمكتبات تحت الإدارات العلمية.

المطلوب من الموظفين لاستكمال النقص الحاد الموجود حاليا في وظائف هذه الهيئة.

٣/٢/٢ نسبة الذكور إلى الإناث بين العاملين.

الواقع أن تحديد نسبة الذكور إلى الإناث بين العاملين بالمكتبات لها أهميتها من نواح ثلاث:

١ - أن العمل بالمكتبات المدرسية، وخصوصا في المرحلة الابتدائية، يناسب الإناث أكثر من الرجال. فالطفل الذي يترك البيت حيث حنان الأم، ويذهب إلى المدرسة لأول مرة في حياته، يكون بلا شك في حاجة إلى بديل عن الأم. وهذا البديل يمكن أن يكون معلمة الفصل أو أخصائية المكتبة، التي تعطيه، من العطف والحنان، قدراً أكبر مما يعطيه له الرجل.

وهذا يوجب على المسؤولين اسناد العمل بالمكتبات في المرحلة الابتدائية للإناث قبل الرجال.

٢ - أن الغالبية بين الإناث يتعرضن عادة لظروف اجتماعية أو أسرية، كثيرة وطارئة. وهذه غالبا ما تكون ناتجة عن الزواج أو الطلاق، أو وضع ورعاية الأطفال. ومن المعروف أن قوانين العمل في مصر تمنح المرأة العاملة بعض الحقوق، أو الامتيازات التي

بدراسة الأرقام الواردة في هذا الجدول، تتضح الحقائق التالية:

١ - تشكل الإناث أغلبية بين العاملين بالمكتبات. حيث يبلغ عددهن (٢٢٣) موظفاً، ونسبة (٥٩,٨٪) من مجموع العاملين (٣٩١ موظفاً). وهذا يشير إلى أن العمل بالمكتبات بالمحافظة يقوم في معظمه على العنصر النسائي.

٢ - تبلغ نسبة الإناث بين العاملين في وظائف التوجيه الفني (٤٠٪) وهذا لا يمثل أهمية (خطورة). حيث أن العاملين في وظائف التوجيه الفني بالمكتبات، معظمهم قد تجاوز مرحلة الزواج والانجاب ورعاية الأطفال.

٣ - يبلغ عدد الإناث بين العاملين في وظيفة أخصائى مكتبة (٢١٥) موظفاً، ونسبة (٥٤,٨٪) من مجموع أخصائى المكتبات البالغ عددهم (٣٧٤) موظفاً. وهذه ظاهرة جديدة بالاهتمام. حيث أن العاملين بهذه الوظيفة، عادة ما يكون متوسط أعمارهم ما بين (٢٥ - ٣٥) عاماً. ومعنى ذلك أنهم ما يزالون في مرحلة الزواج والانجاب. كما أنهم يكونون في الأغلب معرضين لما يترتب على ذلك من تغيير محال الإقامة، حيث الأسرة الجديدة. أو الانقطاع عن العمل بعد إنجاب الأطفال، واضطرار الأمهات إلى التفرغ لرعاية المواليد.

وهذه كلها أمور يجب أن توضع في الاعتبار عند توزيع أخصائى المكتبات على المدارس. كما أنها توجب توفير البديل للأخصائى الذى ينقطع عن العمل، ومن نفس جنسه بقدر الامكان.

٣/٢ تنمية العاملين.

يتم تنمية العاملين بالمكتبات المدرسية في محافظة القليوبية بالوسائل التالية:

١ - التدريب.

٢ - الاجتماعات الدورية.

٣ - المنشورات التوجيهية.

١/٣/٢ التدريب

ويتم هذا التدريب لمختلف فئات العاملين بالمكتبات وذلك في برامج محلية، وبرامج وزارية.

أما البرامج المحلية، فهي برامج سنوية، يعقدها توجيه المكتبات بالمديرية. ويشترك فيها أخصائيو المكتبات القدامى، والجدد على السواء. وذلك في حدود (١٠٠ - ١٢٠) أخصائياً للبرنامج الواحد. وتراوح المدة التي يستغرقها البرنامج ما بين (٧ - ١٠) أيام، وبواقع (٤) ساعات يومياً. ويتضمن برنامج التدريب المحاضرات النظرية، والمناقشات، والتطبيقات العملية، وتتوقف طول مدة البرنامج في أغلب الأحوال على ما يتوافر بالمديرية من مخصصات مالية للصرف على برنامج التدريب.

هذا، وتعد برامج التدريب لأخصائى المكتبات في خلال العام الدراسى، وفي مواعيد غير محددة. حيث أن ذلك يتوقف على ماتسرح به جداول إدارة التدريب من أوقات، في نطاق المواعيد التي تتحدد لبرامج لتدريب لمختلف هيئات التدريس والأنشطة، على مستوى المديرية^(٢٠).

كما أن الموضوعات التي تتضمنها برامج التدريب هي:

دور المكتبة في العملية، دور التدريب في النمو المهني لأمناء المكتبات، خطة العمل والبرنامج الزمنى، حصة المكتبة ومكتبات الفصول، السجلات، الفهرسة والتصنيف، القراءة الحرة، بناء وتنمية المجموعات، الجرد السنوى، النشاط المكتبي، واجبات أمين المكتبة، الشؤون المالية والإدارية بالمكتبات المدرسية^(٢١).

ويتولى إلقاء المحاضرات والتدريبات العملية عدد من موجهى المكتبات بالادارات التعليمية المختلفة. وأحيانا يتم الاستعانة بمحاضرين من العاملين خارج المديرية.

وفى نهاية البرنامج، تتم مناقشة الدارسين، للوقوف على مدى استفادتهم من البرنامج. كما يتم كتابة تقرير بنتائج هذه المناقشة إلى قسم التدريب بالمديرية^(٢٢).

واعتبارا من عام ١٩٩٠، بدأت الاداره العامة للمكتبات بوزارة، التربية والتعليم، بعقد دورات تدريبية سنوية لأخصائى المكتبات فى المديريات التعليمية المختلفة، وذلك بالمديريات التعليمية نفسها، وبواقع (٦) أيام لكل دورة، يتم عقدها بالتناوب بين المديريات التعليمية المختلفة، وفى خلال النصف الأول من العام الدراسى.

ويشتمل التدريب فى هذه الدورات على المحاضرات النظرية، والمناقشات، والتدريبات العملية. ويتراوح عدد الدارسين فى كل دورة ما بين (٥٠ - ٧٠) دارسا، يتم اختيارهم من بين أخصائى المكتبات المعيّنين حديثا للعمل بالمكتبات بالمديرية.

أما الموضوعات التى يتم تدريب الدارسين عليها فإنها تشتمل على: الدور العلمى والتربوى للمكتبة المدرسية، الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية، التصنيف، المواد السمعية والبصرية، المراجع العامة، خدمات وأنشطة المكتبات المدرسية، ادارة المكتبة المدرسية^(٢٣).

ويتولى إلقاء المحاضرات فى هذه الدورات محاضرون من العاملين بالاداره العامة للمكتبات بالوزارة. كما يسمح لبعض العاملين بالمكتبات المدرسية بالمديريات التعليمية بالاشتراك فى المناقشات، وفى التدريبات المختلفة.

وفى نهاية البرنامج، يتم تقييم الدارسين من خلال اختبار تحريرى يتكون من مجموعة من الأسئلة الموضوعية. وهذه الاسئلة توضع بمعرفة المديرية التعليمية التى تعقد بها الدورة التدريبية. ويتم أيضا عمل استطلاع لآراء الدارسين فى البرنامج، للتعرف على مدى إفادتهم من المحاضرات والمناقشات والتدريبات العملية التى تضمنها برنامج التدريب^(٢٤). هذا عن البرامج المحلية.

أما البرامج الوزارة:

فهذه تعقدها الادارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم. وهى عبارة عن دورات تدريبية سنوية، يتم عقدها بالقاهرة، للموجهين الاوائل، ولموجهى المرحلة الثانوية، المعيّنين حديثا فى وظائف التوجيه الفنى بالمكتبات. ومدة الدورة الوزارية (٦) أيام. وتتضمن نفس الموضوعات التى تتضمنها برامج تدريب أخصائى المكتبات، والتى تعقدها الاداره المذكورة فى مقار المديريات التعليمية بالمحافظات المختلفة.

٢/٣/٢ الاجتماعات الدورية

وهذه عبارة عن اجتماعات تعقد للعاملين، ويخصص لكل فئة من فئات العاملين بالمكتبات اجتماع خاص بها، يحضره فقط أفراد هذه الفئة. هذه الاجتماعات هى:

١- اجتماع الأخصائيين:

ويعقد شهريا بمختلف الادارات التعليمية. وفيه يجتمع موجه أول المكتبات بالادارة، وكذلك موجهو المكتبات مع أخصائى المكتبات بهذه الادارة. ويقومون بمناقشة جوانب العمل المختلفة، بما فى ذلك المشكلات الفنية والادارية التى تعترض العاملين، وكيفية التغلب على هذه المشكلات.

والغرض الأساسى من اجتماع أخصائى المكتبات هذا، هو تقديم التوجيهات والتعليمات التى وردت للإدارة من الموجه العام للمكتبات، وإبلاغ أخصائى المكتبات بالإدارة بأحدث القرارات المنظمة للخدمة المكتبية بالمدارس.

ب - اجتماع الأخصائيين الأوائل:

وهو اجتماع شهرى أيضا. ويعقد بالإدارات التعليمية حيث يجتمع موجه أول المكتبات بالإدارة مع أخصائى المكتبات الأوائل بإدارته، لكى يناقش معهم مختلف الواجبات والمسئوليات التى يتعين عليهم القيام بها فى نطاق إشرافهم على زملائهم أخصائى المكتبات بالمدارس المختلفة.

ج - اجتماع الجمعية العمومية لهيئة التوجيه الفنى:

وهو اجتماع شهرى، يعقد بمقر التوجيه العام للمكتبات بالمديرية. وفى هذا الاجتماع يجتمع الموجه العام للمكتبات بالمديرية مع موجهى المكتبات، والموجهين الأوائل فى مختلف الإدارات التعليمية بالمحافظة، ويقومون بتقديم تقارير عن متابعتهم للمدارس. كما يناقشون مختلف المشاكل التى تعترضهم أو تعترض أخصائى المكتبات بالمدارس المختلفة، ويحاولون تقديم حلول لها.

د - اجتماع الموجهين الأوائل والمشرفين على الإدارات التعليمية المختلفة:

وهو اجتماع نصف شهرى. يعقد بمقر التوجيه العام للمكتبات بالمديرية، حيث يجتمع الموجه العام مع الموجهين الأوائل، ومع المشرفين على الإدارات التعليمية المختلفة. لكى يناقشوا مختلف المسائل التى تتعلق بالمكتبات، وبالعاملين بها.

والغرض الأساسى من هذا الاجتماع هو التحضير لاجتماع الجمعية العمومية لهيئة التوجيه

الفنى. ولذلك فإن أهم ما يتم مناقشته فى هذا الاجتماع هو القرارات الوزارية أو التعليمات الواردة من الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة، والتى تحكم العمل فى المكتبات المدرسية فنيا، وإداريا. وذلك لعرضها للمناقشة فى اجتماع الجمعية العمومية لهيئة التوجيه الفنى.

٣/٣/٢ نشرات التوجيهية:

وهذه النشرات تصدر عن الإدارة العامة للمكتبات بوزاره التربية والتعليم، فى بداية كل عام دراسى، وتتضمن التعليمات المالية والإدارية، وآخر القرارات الوزارية التى تنظم العمل بالمكتبات المدرسية.

وهناك نشرات توجيهية أيضا تصدر عن المديرية التعليمية. إلى مختلف الإدارات التعليمية التابعة لها. وهذه النشرات تصدر فى بداية كل عام دراسى وهى أشبه بمستخلص للنشره التوجيهية الواردة من الإدارة العامة للمكتبات بالوزارة. ويتم توزيعها على الإدارات التعليمية المختلفة التى تقوم بدورها بطبع النشرة - بنصها - وتوزيعها على المدارس المختلفة داخل الإدارة.

ويلاحظ على الجهود التى تبذل لتنمية العاملين بالمكتبات مايلى:

١. بالنسبة للتدريب:

١ - أن برامج التدريب، سواء منها المحلية أو الوزارية، تعقد مرة واحدة فى السنة. وهذا لايكفى لأكساب العاملين الخبرات اللازمة لتنميتهم مهنيا، خصوصا وأن مجال المكتبات والمعلومات مجال يتسم بالتغير السريع والتطور المتلاحق، فى مختلف جوانبه النظرية والتطبيقية.

وجدير بالذكر أن تدريب العاملين بالمكتبات المدرسية فى بعض مقاطعات إنجلترا، يتم فى برامج

شهرية، تستمر على مدى العام كله، وبمعدل من يوم واحد إلى ثلاثة أيام فى كل شهر^(٢٥).

٢ - أن البرامج تستغرق مدة تتراوح ما بين (٦ - ١٠) أيام. وهذه فترة قصيرة، ومن شأنها ايجاد كادرات لم يكتمل لها النمو المهني المطلوب. لان تنمية العاملين بالمكتبات المدرسية لها جوانبها التربوية والفنية، ولا بد من أن تكون برامج التدريب شاملة لهذه الجوانب جميعا ولفترات تكفى لاكساب العاملين المهارات والخبرات المطلوبة.

٣ - أن موضوعات مثل: المواد السمعية والبصرية، الفهرسة الموضوعية، تنمية المقتنيات، إدارة المكتبة المدرسية، بدأت تدخل إلى برامج التدريب مما يعتبر تطورا ملموسا فى محتوى هذه البرامج. إلا أن برامج التدريب الحالية مازالت خالية من موضوعات أخرى تعتبر ضرورية للعاملين بالمكتبات مثل: الاستخدام الآلى فى المكتبات المدرسية، خصوصا بعد دخول الميكنة إلى عالم المكتبات، وشيوع استخدام الحاسبات الالكترونية فى المكتبات بمصر فى السنوات الاخيرة.

٤ - ان البرامج الحالية تخلو من مهارات تربوية هامة، يرى خبراء المكتبات أنها لازمة وضرورية لأخصائى المكتبة المدرسية. وهذه المهارات تتعلق بـ:

علم النفس التعلمى، علم الاجتماع التعلمى، التنظيم المدرسى بمكوناته المختلفة، طرق التدريس، النمو القرائى لدى الأطفال، وكيفية التعرف عليه، القدرة على تقييم الموارد المكتبية والحكم على مدى صلاحيتها للأطفال، الافادة من التسهيلات التكنولوجية (أجهزة مثلا) لانتاج مواد مكتبية مناسبة للتلاميذ^(٢٦).

٥ - أن عدد المشتركين فى البرنامج الواحد لايتجاوز (٧٠) دارسا. وهذا يعنى أن فرصة التدريب للعاملين، لن تتكرر إلا كل (٥) سنوات على الأقل. وهو ما يؤدى إلى تخلف العاملين بالمكتبات عن مسايرة كل جديد على ساحة العمل التربوى والمكتبى.

٦ - ليست هناك برامج تدريب خاصة بموجهى المكتبات. ونلاحظ أن البرامج الوزارية التى تعقد لهؤلاء يشترك فيها الموظف مرة واحدة فقط عند ترقيته للعمل بوظائف التوجيه الفنى. كما أنها تتضمن نفس موضوعات برامج تدريب الأخصائيين وقد أدى ذلك إلى ضعف قدرة موجهى المكتبات على القيام بأعمال التوجيه والمتابعة للعاملين بالمدارس. بدليل أن (١٣٩) أخصائيا، ونسبة (٩٣٪) من مجموع أخصائى المكتبات الذين تم استقصاؤهم بالمحافظة (١٥٠ أخصائيا)، لا يقومون حاليا بأداء كثير من المهام والمسؤوليات فى نطاق وظائفهم بالمكتبات. كما أن هناك (١٢٣) أخصائيا، ونسبة (٨٢٪) من نفس العينة، لا يستفيدون كثيرا من توجيهات موجه المكتبات^(٢٧).

٧ - أن البرامج تعقد خلال العام الدراسى. وهذا يحرم التلاميذ من الخدمة المكتبية فى حالة حضور أخصائى مكتبهم لبرنامج التدريب. كما أنه من ناحية أخرى قد يغرى بعض مديرى المدارس بعدم السماح لأخصائى المكتبة بحضور برنامج التدريب، بحجة أنه الموظف الوحيد بالمدرسة، المسئول عن تشغيل المكتبة، ولا يوجد بديل له فى هذه المهمة.

٨ - أن المحاضرين فى برامج التدريب يتم اختيارهم من بين العاملين فى الادارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم. وهذا اتجاه لا بأس به. فهؤلاء أقدر من غيرهم على مخاطبة العاملين بالمكتبات، والتعامل معهم. إلا أن تقديم الأساس

النظري للموضوعات التي تتضمنها برامج التدريب ينبغي أن يكون مسئولية المتخصصين في هذه الموضوعات، من اساتذه الجامعات، وكذلك الباحثين في علوم المكتبات والتربية.

ب - بالنسبة للاجتماعات الدورية:

يلاحظ أن هذه الاجتماعات لا يشارك فيها جميع أخصائيي المكتبات وأنها تركز على الجوانب الادارية في العمل بالمكتبات. وتهتم بتنفيذ ما تتضمنه النشرات المختلفة من تعليمات بخصوص الصرف من الميزانيات، وشراء واستهلاك المواد المكتبية. بالإضافة إلى تنظيم المسابقات الثقافية المختلفة سواء على مستوى الادارة، أو على مستوى المديرية التعليمية. وهذا شئ طبيعي ومرغوب فيه. إلا أن هذه الاجتماعات لانهتم بمناقشة المشكلات الفنية والتربوية التي يواجهها العاملون بالمكتبات، سواء في الادارات التعليمية أو في المدارس.

ج - بالنسبة للنشرات التوجيهية:

يلاحظ أن النشرات التوجيهية تلعب دورا هاما في وضع أسس أو قواعد يسير عليها العمل في المكتبات. إلا أن الملاحظ أن النشرات التوجيهية التي تصدر عن الادارة العامة للمكتبات بوزاره التربية والتعليم. وكذلك النشرات التي تصدر عن توجيه المكتبات بالمديرية، تضع أسسا وقواعد عامة، وترسم خطوطا عريضة جداً، ولا تتطرق إلى دقائق العمل المكتبي، ومشكلاته. كما أنها لاتتناول تفاصيله وفضلا عن ذلك، فإنها تخلو تماما من أية توجيهات تربوية.

القسم الثالث:

٣ - خطة مستقبلية لتوفير وتنمية العاملين بالمكتبات المدرسية:

تهتم الدراسة في قسمها الثالث والأخير برسم

خطة مستقبلية لتوفير وتنمية العنصر البشري في المكتبات المدرسية. وذلك من خلال مجموعة من التوصيات، تدور حول محاور ثلاثة هي:

- توفير الموظفين للعمل بالمكتبات المدرسية.

- تنمية العاملين بالمكتبات.

- ترقية العاملين إلى الوظائف الأعلى.

١/٣ توفير الموظفين للعمل بالمكتبات المدرسية.

نظرا لأن الدراسة الميدانية للمكتبات المدرسية قد أظهرت أن هناك نقصا شديدا في أعداد العاملين بمختلف وظائف المكتبات المدرسية بالحفاظة، فإن على الادارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم أن تتخذ الترتيبات اللازمة لتوفير العدد المطلوب من الموظفين لسد هذا النقص على ان يتم ذلك في ضوء الخطوات التي يتم اتباعها عند اختيار العاملين للوظائف المختلفة، وليس بالطريقة العشوائية التي تتبع حاليا، حيث تقوم وزارة القوى العاملة بتعيين عدد من خريجي الجامعات كأخصائيي مكتبات مدرسية، دون اعتبار لتخصصاتهم العلمية، أو ميولهم المهنية.

١/١/٣ اختيار وتعيين العاملين:

وتتم هذه العملية في ضوء خطوات محدده هي:

١/١/٣ حصر الوظائف الشاغرة:

ويعنى الحصر الدقيق للوظائف الشاغرة بالمكتبات، وتحديد عدد الموظفين المطلوب لشغل كل وظيفة. وذلك يقتضى توافر بيانات وافية ودقيقة عن المكتبات، وعن العاملين بها في الوقت الحالي بالادارات التعليمية المختلفة بالحفاظة.

٢/١/١/٣ توصيف الوظائف والموظفين:

أما توصيف الوظائف والموظفين: أما توصيف الوظائف، فإنه يعنى تحديد المهام والمسؤوليات التى يتعين على شاغل الوظيفة أن يقوم بها.

وجدير بالذكر أن التوصيف الذى جاء فى بطاقات وصف الوظائف والصادرة طبقا لقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٧ والقرار الوزارى رقم ٢١٣ لسنة ١٩٨٧، هو توصيف عام لمختلف الوظائف فى نطاق الأنشطة التربوية المختلفة (بما فيها المكتبات المدرسية). وهو توصيف غير كاف بالنسبة لوظائف المكتبات المدرسية. ولابد من وضع توصيف خاص بمختلف الوظائف التى يتقلدها العاملون بالمكتبات المدرسية. وبهذا تتحدد مواصفات الوظائف، وتتحدد من خلال ذلك مواصفات الشخص الذى يمكن أن يشغل أى وظيفة من هذه الوظائف.

وأما توصيف الموظفين فإنه يعنى تحديد المواصفات التى يجب توافرها فى شاغلى الوظائف المختلفة. وفى هذا الصدد يشير خبراء المكتبات إلى أن أهم المواصفات للعاملين بالمكتبات هى: المؤهل العلمى، السن، القوة البدنية^(٢٨). كما أن هناك صفات شخصية يجب أن تتوافر فى أخصائى المكتبة المدرسية هى:

الحماس للعمل، القدرة على تأدية مهام الوظيفة يدويا وباستخدام الأجهزة المختلفة، الثقة بالنفس، المهارة بالتدريس، القيادة المهارات التنظيمية، قوة التحمل، المرح، الصبر، التعاون^(٢٩).

٣/١/١/٣ الاعلان عن الوظائف:

يجب الاعلان عن الوظائف، وبوسائل مختلفة، ولفترة كافية. ولابد من أن تتحدد فى الاعلان المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة، وكذلك

المواصفات التى يجب توافرها فى الشخص الذى يتقدم لشغل الوظيفة. وذلك كله حتى تتاح الفرصة لكل من تتوافر فيه المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة، أن يتقدم لشغلها.

٤/١/١/٣ طلب التقدم للوظيفة:

وفيه يسجل طالب الوظيفة بياناته الشخصية، ومؤهلاته العلمية، وخبراته السابقة فى حالة وجودها. لأن هذه جميعا يمكن أن تكون من أسس المفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة.

٥/١/١/٣ اختيار ما قبل الوظيفة:

فى هذا الاختبار يتم قياس قدرة الموظف على القيام ببعض الأعمال التى تتطلبها الوظيفة. ومن فوائد هذا الاختبار أيضا أنه يعطى الموظف الفرصة للتعرف على طبيعة العمل الذى يتقدم لشغله.

٦ - المقابلة الشخصية:

وهى خطوة أخيرة فى عملية اختيار العاملين. وينبغى التخطيط لهذه المقابلة تخطيطا جيدا، حتى يمكن التعرف - من خلالها - على جوانب فى شخصية المتقدم لشغل الوظيفة، مما لا يمكن معرفته من خلال الخطوات السابقة. وهذه غالبا ماتتعلق بـ: طموحات الموظف، قدرته على الاقتناع واهتماماته بشكل عام^(٣٠).

٦/١/١/٣ تعيين الموظفين:

فى هذه الخطوة يتم تحديد الافراد الذين ينطبق عليهم الشروط لشغل الوظائف، وذلك بعد اجتيازهم جميع الخطوات السابقة. ويتم تعيينهم كأخصائى مكتبات، تمهيدا لتوزيعهم على المدارس المختلفة.

هذا، ويفضل أن يكون توزيع المعينين الجدد على الادارات التعليمية المختلفة، وعلى المدارس فى نطاق كل من هذه الادارات، فى ضوء خطة مرحلية تأتى على هذا النحو:

١ - البدء باستكمال العاملين في مكاتب المدارس بالمرحلة الابتدائية، حيث أن نسبة العجز بين هؤلاء تبلغ (١٠٠٪) في مختلف الإدارات التعليمية بالمحافظة. وأيضاً لأن تلاميذ المرحلة الابتدائية هم أحق فئات التلاميذ بالخدمة المكتبية، والتي سوف يكون لها مردود التربوي النافع لهم، في مراحل عمرهم التالية.

٢ - ان يتم توزيع الأخصائيين بين مختلف الإدارات التعليمية بالمحافظة، في ضوء المعايير الخاصة بموظفي المكاتب المدرسية، وبما يتناسب وأعداد المدارس والفصول داخل كل إدارة من هذه الإدارات.

وفي حالة عدم كفاية العدد المتوافر من أخصائيي المكاتب لشغل الوظائف الشاغرة، يمكن اقتسام أخصائيي مكتبة واحد بين أكثر من مدرسة. ويمكن أيضاً أن يكلف الأخصائي بالعمل في الفترتين الصباحية والمسائية لنفس المدرسة. وهذا الاقتراح يفضل العمل به في إدارة شبين القناطر بصفة خاصة. حيث يوجد بها (١٣) مدرسة بدون أخصائي مكتبة. كما أن بها (١٠) مدارس تعمل بنظام الفترتين (٣١).

٣ - الالتزام بقدر الامكان بمبدأ العدالة عند توزيع الأخصائيين على المدارس داخل الإدارة. وبدون تمييز لمرحلة تعليمية على المراحل التعليمية الأخرى، أو لنوعية معينة من المدارس على أنواع أخرى لهذه المدارس. وأيضاً بدون اعتبار لمواقع المدارس في ريف أو حضر المحافظة.

٤ - أن يعين الموظف الجديد، والمؤهل تأهيلاً علمياً متخصصاً في المكاتب والتربية، مع أحد العاملين القدامى غير المؤهلين ولكن يتمتع بخبرة طويلة بالعمل، وبذلك يتكامل التخصص العلمي

مع الخبرة الميدانية. ويكون مردود ذلك هو تحسن أداء الموظف الجديد والموظف القديم على السواء.

٥ - أن يكون مقر عمل الموظف قريباً - وبقدر الامكان - من محل إقامته. فإن في ذلك توفيراً لوقت الموظف وجهده. وفيه حفز له على الأداء الاحسن.

٦ - تكوين قوة احتياط، قوامها عدد محدود من أخصائيي المكاتب. ويمكن استخدام هذه القوة لمواجهة الظروف الطارئة عند انقطاع بعض العاملين عن أعمالهم لأي سبب من الأسباب. هذا بالنسبة للموظفين الجدد.

أما بالنسبة للعاملين الموجودين حالياً على رأس العمل بالمكاتب، فهؤلاء يجب أن يكون توزيعهم على الإدارات التعليمية المختلفة بالمحافظة، وفي نطاق كل إدارة من هذه الإدارات على النحو التالي:

أ - يعاد توزيع أخصائيي المكاتب، بحيث يعمل كل أخصائي في المرحلة التعليمية التي تم تعيينه للعمل بها بصفة أصلية.

وبلاحظ أن هناك حالياً، وفي مختلف الإدارات التعليمية، عدد من أخصائيي المكاتب للمرحلة الاعدادية، ويعملون في مدارس بالمرحلة الثانوية، رغم وجود عجز في المدارس الاعدادية. وقد سبقت الإشارة إلى هذه الحقيقة في موضع سابق من هذه الدراسة.

ب - يعاد توزيع العاملين في داخل كل إدارة، بحيث تتحقق العدالة بين المدارس، وفي مختلف المراحل التعليمية.

ج - يستفاد من العاملين بالمكاتب في المدارس الابتدائية (وجميعهم من حملة المؤهلات المتوسطة، تم انتدابهم للعمل بهذه المكاتب، وبصفة مؤقتة)، يستفاد من هؤلاء لتكوين هيئة الموظفين الكتابيين

المفهوم، تتم من خلال مجموعة عمليات متعددة ومتابعة. تبدأ مع بداية تسلم أخصائى المكتبة لعمله. وتستمر معه طوال حياته الوظيفية. كما أنها تتضمن أعمالا أو مناسط يمارسها العاملون فى مزار أعمالهم، وفى خارجها أيضا.

وفى هذا الصدد، توصى الدراسة بأن تكون تنمية العاملين بالمكتبات المدرسية بالوسائل التالية:

١/٢/٣ أولا: التأهيل:

وهو فى واقعه اعادة تأهيل للعاملين، وبما يتناسب وطبيعة الأعمال التى يمارسونها بالمكتبات حاليا. ويعتبر التأهيل مطلبا أساسيا للعاملين بالمكتبات المدرسية، وذلك فى ضوء ما أظهرته الدراسة الميدانية من أنهم جميعا (عدا ٤٪ فقط)، غير مؤهلين التأهيل المطلوب للعاملين بالمكتبات.

والتأهيل المقترح للعاملين بالمكتبات المدرسية يأتى هنا على مستويين:

أ - **التأهيل العلمى:** وذلك للحصول على المؤهل الجامعى المتخصص فى المكتبات والتربية.

ويمكن أن يستفيد من هذا التأهيل أخصائيو المكتبات ممن لا تتجاوز اقدمياتهم فى العمل بالمكتبات المدرسية (٥) سنوات، وعددهم فى محافظة القليوبية (٢٢٣) موظفا.

ولابد أن يكون هذا التأهيل تأهيلا مزدوجا: فى المكتبات والتربية. ذلك أن اخصائى المكتبات المدرسية لا يمارس فقط أعمالا فنية، وإنما ينغمس انغماسا تاما فى العملية التعليمية بالمدرسة التى يعمل بها. ولابد من اعداده تريبا للقيام بهذا الدور (٣٢).

ويمكن أن يتم هذا التأهيل - مرحليا - فى كليات التربية النوعية المنتشرة حاليا فى مختلف محافظات مصر. ويمكن أيضا أن يتم فى الاقسام

للمكتبات، والتى لا وجود لها بين العاملين بالمكتبات فى الوقت الحالى. خصوصا وأن المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية تنص على وجوب توفير موظف كتابى واحد لكل مدرسة فى المرحلة الثانوية.

ء - تستكمل هيئة التوجيه الفنى على المكتبات، وذلك عن طريق ترقية عدد من الموظفين الذين يعملون حاليا بوظيفة أخصائى أول مكتبة ثانوى (وعدهم ٤٤ موظفا)، وذلك للعمل كموجهين للمكتبات فى المرحلتين الابتدائية والاعدادية. مع ترقية الموظفين الموجودين حاليا بوظيفة موجه اعدادى إلى وظيفة موجه ثانوى (وعدهم ثلاثة موظفين).

وبالاضافة الى ذلك كله، لابد من تعيين مجموعة من العمال اللازمين للعمل بالمكتبات فى المرحلتين الاعدادية والثانوية. حيث لا يوجد حاليا عمال للمكتبات، رغم أن المعايير الخاصة بالمكتبات المدرسية والصادرة فى ١٩٩٠/٣/١١ تنص على توفير عامل للمكتبة فى كل من المدرستين الثانوية والاعدادية.

٢/٣ تنمية العاملين بالمكتبات:

أما بالنسبة لتنمية العاملين بالمكتبات المدرسية، والتى تمثل المحور الثانى من محاور خطتنا، فتجدر الإشارة إلى أن المقصود بالتنمية هنا، ليس هو مجرد الزيادة فى أعداد العاملين، وعن طريق تعيين موظفين جدد، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. ولكن المقصود بالتنمية هو تحسين نوعية العاملين، عن طريق زيادة كفاءتهم فى اداد أعمالهم، وبما يرفع من مستوى الخدمات التى يقدمونها للتلاميذ وللمعلمين بالمدارس المختلفة.

وتنمية العاملين بالمكتبات المدرسية، بهذا

العلمية للمكتبات والمعلومات فى كليات الآداب بالجامعات المختلفة. وفى الحالة الأخيرة يتعين على الموظف الحصول على دبلوم فى التربية، استكمالاً للدراسة الفنية الأكاديمية التى يتلقاها فى كلية الآداب.

وفى جميع الحالات لابد من توفير الحافز المادى والتقدير الأدبى لكل من يحصل على المؤهل المتخصص فى المكتبات والتربية.

ب - **التأهيل المهنى:** وذلك من خلال برامج تدريب مكثفة أشبه ببرامج التدريب التحويلية، يتم من خلالها اكساب العاملين المعلومات النظرية، والمهارات التربوية، وكذلك الخبرات الفنية التى تساعدهم على القيام بمهام وظائفهم فى المكتبات.

وجدير بالذكر أن هذا النوع من التأهيل يمكن أن يستفيد منه العاملون بالمكتبات، ممن تتجاوز اقدمياتهم بالعمل (٥) سنوات (وعدهم فى محافظة القليوبية (١٦٨) موظفاً، جميعهم من غير المؤهلين علمياً للعمل بالمكتبات المدرسية. ويمكن أن تنظم برامج التدريب فى نطاق التأهيل المهنى للعاملين بالمكتبات، فى ضوء التوصيات التالية.

١ - أن توضع خطة مرحلية لتأهيل جميع العاملين تأهيلاً مهنياً فى فترة زمنية لاتتجاوز عاماً واحداً.

٢ - أن يتعاون فى التخطيط للبرامج، وفى تنفيذها أيضاً، ممثلون عن الادارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم، وممثلون عن كليات التربية النوعية فى المحافظات المختلفة.

٣ - أن تعقد جميع برامج التدريب فى الفترة المسائية، أو فى خلال العطلة الصيفية. وذلك حتى لاتتعطل أعمال الدارسين خلال فترة انعقاد البرنامج.

٤ - أن يستمر البرنامج الواحد لفترة من الوقت، تكفى لإكساب الدارسين المهارات والخبرات المقررة فى البرنامج.

٥ - أن يتكرر عقد البرامج، أو تتعدد حلقاتها، وذلك حتى يمكن تأهيل جميع العاملين التأهيل المهنى المطلوب، وفى الفترة المحددة.

٦ - أن يتم تدريب العاملين على مختلف العلميات الفنية والادارية، وبما يمكنهم من الوقوف على أساسيات العمل المكتبى، ومعرفة اساليب الخدمة المكتبية فى صورتها الحالية والمستقبلية.

٧ - أن يعقد اختبار للدارسين فى نهاية البرنامج. وذلك للتأكد من اكتسابهم للخبرات والمهارات التى يتضمنها البرنامج.

٢/٢/٣ ثانياً: التدريب:

والتدريب المقترح هنا يهدف إلى توفير المعارف النظرية، والمهارات الفنية، والخبرات التربوية اللازمة للعاملين لإنجاز أعمالهم على أفضل نحو ممكن. (٣٣) وعلى هذا الأساس فإن التدريب سوف يقدم لمختلف العاملين بالمكتبات سواء كانوا من المعينين الجدد، أو من الموظفين القدامى.

ويأتى التدريب بالنسبة للموظفين الجدد، بمجرد أن يتسلم الموظف الجديد عمله بالمكتبة. كما أنه يقدم للموظفين القدامى بالمكتبات، بعد أن يتم تأهيلهم التأهيل العلمى، أو والتأهيل المهنى المقترح فى البند أولاً.

ويتم التدريب من خلال البرامج التالية:

أ - التدريب التوجيهى.

ب - التدريب التجديدى.

أ - **التدريب التوجيهى:**

وهو التدريب المقترح للموظفين الجدد بالمكتبات

المدرسية. وذلك بهدف مساعدتهم على معرفة واجبات ومسؤوليات وظائفهم، ومعاينة العمل المطلوب منهم، أو مشاهدته على الطبيعة.

ويمكن أن يكون هذا التدريب التوجيهي في شكل جولة، يقوم بها أخصائيو المكتبات الجدد، ولمدة يومين على الأقل، لزيارة المدارس الأخرى، وخصوصا المتميزة منها، وفي نطاق الادارة التعليمية التي يتم تعيينهم للعمل بها. ويمكن أن يتخذ هذا التدريب التوجيهي شكلا آخر، شبيها بالبرنامج التوجيهي للمكتبيين في بيدفورشير (بالمملكة المتحدة الإدارة) (٣٤). ويكون عبارته عن:

١ - زيارة مقر الادارة التعليمية، والتعرف على الهيكل الاداري للعاملين بها.

٢ - لقاء قصير مع موجه المكتبات بالادارة، يرحب فيه بالموظفين الجدد، ويشرح لهم بإيجاز مهام وظائفهم الجديدة.

٣ - زيارة للمكتبة الرئيسية في الاقليم. والتعرف على العاملين بها، وعلى المصادر التي تقتنيها هذه المكتبة.

٤ - تعريف الموظفين الجدد بأهم المراكز الثقافية في المنطقة المحيطة بالمكتبة. وذلك حتى لکنهم، يمكنهم فيما بعد، أن يقوموا بالتنسيق والتعاون مع هذه المراكز، في مجال تقديم الخدمات والأنشطة المكتبية المختلفة.

٥ - العمل لمدة تتراوح ما بين يوم واحد وأربعة أيام مع أخصائيو المكتبات بالمدارس المجاورة، ممن تكون لديهم خبرة بالعمل المكتبي.

ب - التدريب التجديدي:

وهو تدريب يقدم للعاملين أثناء الخدمة. والغرض من ذلك هو جعل هؤلاء على علم بالاتجاهات

وتلك، هي: الفهرسة، التصنيف، واجبات ومسئوليات أمين المكتبة، حصة المكتبة، السجلات، النشاط المكتبي، الجرد السنوى، الشؤون المالية والإدارية.

٤ - الاهتمام فى برامج التدريب بالمشكلات الميدانية التى تواجه العاملين بالمكتبات. إلى جانب موضوعات أخرى، يرى اختصاصيو المكتبات. بمحافضة القليوبية ادخالها إلى برامج التدريب.. وهذه الموضوعات هي:

- استخدام الحاسبات الآلية فى المكتبات المدرسية.

- خدمات المعلومات التربوية.

- التخطيط.

- العلاقات العامة^(٣٧).

٥ - أن يكون التدريب مسئولية الادارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم. وبمشاركة الاقسام العلمية للمكتبات والمعلومات فى كليات الآداب المختلفة، وكذلك كليات التربية النوعية بالمحافظات التى تعقد بها حلقات التدريب. وذلك فيما يتعلق بتخطيط برامج التدريب، وتوفير المحاضرين فى كل برنامج. بالاضافة إلى تنفيذ البرامج المختلفة.

٦ - أن يخضع الدارسون لتقييم دقيق فى نهاية كل برنامج. وذلك من خلال اختبار واقعى وموضوعى. حتى يمكن التأكد من اكتساب هؤلاء للخبرات والمهارات المحددة فى البرنامج.

٧ - أن يتم اعداد بطاقة تدريب لكل موظف. تسجل عليها المهارات والخبرات التى اكتسبها من برامج التدريب المختلفة التى التحق بها فى خلال حياته الوظيفية وذلك للوقوف على درجة تقدمه المهنى. وأيضاً لكى تستخدم هذه البطاقة فيما بعد

لتحديد الاحتياجات التدريبية لهذا الموظف، تمهيدا لادخاله فى دورات تدريبية تالية.

٨ - أن تكون هناك برامج تدريبية خاصة بهيئة التوجيه الفنى، يتم من خلالها تنمية هؤلاء مهنيا، وبما يمكنهم من متابعة العمل فى المدارس ومباشرة قيام اختصاصى المكتبات بمهام وظائفهم على النحو الأمثل.

٣/٢/٣ ثالثاً: التثقيف:

والتثقيف المقترح هنا، هو نوع من التعليم، يكتسبه الموظف بجهوده الذاتية، ويهدف تنمية نفسه علمياً ومهنياً.

إلا أن ذلك لابد وأن يتم فى ضوء رؤية الادارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم لمتطلبات العمل فى المكتبات المدرسية، ولاحتياجات العاملين بها إلى هذا النوع من التعليم.

ومن هنا يرى الباحث أن هذا التثقيف يمكن أن يتحقق للعاملين بالمكتبات المدرسية فى ضوء المقترحات التالية.

١ - عقد الاجتماعات الدورية، والسماح لأخصائى المكتبات بحضور هذه الاجتماعات، حتى يلتقى هؤلاء بزملائهم فى المهنة، ويتبادلون وجهات النظر حول مختلف المسائل والمشاكل التى تصادفهم فى نطاق عملهم بالمكتبات، ولكى يتدارسوا سبل معالجة كل منها. وبهذا تزداد ثقة الاخصائيين بأنفسهم ويزداد بالتالى اقتناعهم بأهمية الخدمة المكتبية التى يقدمونها للتلاميذ والمعلمين.

ويعتبر ذلك مطلباً ضرورياً لأخصائى المكتبات بمحافضة القليوبية بعد أن أظهرت الدراسة أن (٨٧) أخصائياً، ونسبة (٥٨٪) من مجموع من تم استقصاؤهم من أخصائى المكتبات بالمحافضة (١٥٠)

أخصائيا)، ليست لديهم قناعة تامة بأهمية الأعمال التي يمارسونها بوصفهم أخصائيي مكتبات (٣٨).

ولابد من أن يتم التخطيط لهذه الاجتماعات، بحيث يتم عقدها في مواعيد محددة، وبصفة منتظمة. وأن تناقش فيها مختلف الموضوعات الفنية والتربوية والإدارية التي تتعلق بالخدمة المكتبية المدرسية. ولابد أيضا أن تدار هذه الاجتماعات بأسلوب ديمقراطي، يتيح للجميع التعبير عن رأيه، والافادة من آراء الآخرين.

٢ - التغذية المستمرة لأخصائيي المكتبات بكل جديد في مجال المكتبات المدرسية من الناحيتين الفنية والتربوية. وذلك من خلال توجيهات موجهي المكتبات للأخصائيين في نطاق زيارتهم للمدارس.

وهذا يقتضى تطوير جهاز التوجيه الفني بالمكتبات، وبما يمكن أفرادها من تقديم التوجيهات المطلوبة، ومتابعة تنفيذها وخصوصا بعد أن أظهرت نتائج الدراسة الاستقصائية لأخصائيي المكتبات بمحافظة القليوبية (٣٩) أن (٧٢) من هؤلاء، ونسبة (٤٨٪) ممن جملة تم استقصاؤهم (١٥٠ أخصائيا)، لا يستفيدون كثيرا من توجيهات موجه المكتبات.

٣ - تشجيع العاملين على الإطلاع والبحث. وذلك بتنظيم المسابقات المختلفة، وللمختلف فئات العاملين بالمكتبات المدرسية وجدير بالذكر أن (٩٨٪) من أخصائيي المكتبات بمحافظة القليوبية، وكما أظهرته الدراسة الاستقصائية لهؤلاء (٤٠)، لم يسبق لهم الاشتراك في مسابقات خاصة بأخصائيي المكتبات المدرسية. كما أنه لم يسبق لهم أيضا حضور مؤتمرات أو ندوات علمية في مجال المكتبات.

٤ - ابتعاث المتميزين من العاملين إلى الخارج: للدراسة أو للزيارة، والإطلاع على أساليب العمل

بالمكتبات هناك. والافادة من ذلك في تطوير العمل بمكتباتنا المدرسية.

٥ - مطالبة العاملين بحضور الندوات والمؤتمرات التربوية. وتشجيعهم على المشاركة فيها بالحوافز المادية.

٦ - تشجيع العاملين على اعداد الدراسات والبحوث التي تعالج المشكلات الميدانية في مجال عملهم بالمكتبات المدرسية. والعمل على نشر هذه الدراسات والبحوث في «صحيفة المكتبة» أو أية دورية علمية أخرى.

٣/٣ ترقية العاملين للوظائف الأعلى:

وأما بالنسبة لترقية الموظفين للوظائف الأعلى. وهو ما يمثل المحور الثالث من محاور خطتنا لتنمية العاملين بالمكتبات المدرسية، فتوصى الدراسة بما يلي:

١ - فتح باب الترشيح للعاملين للترقى للوظائف الأعلى. وعدم ربط هذه الترقية بالدرجة المالية (وكما هو واقع حاليا)، لأن ذلك يؤدي إلى وجود وظائف شاغرة لا يمكن شغلها بالموظفين الموجودين حاليا، لعدم حصولهم على الدرجة المالية التي تؤهلهم لشغل الوظيفة. لاحظ الباحث هذه الظاهرة بوضوح في محافظة القليوبية حيث يوجد (٤٤) موظفا بوظيفة أخصائي أول مكتبة ثانوى، لا يمكن ترقيتهم إلى وظيفة موجه مكتبات اعدادى (وعدها ١٧ وظيفة شاغرة) لنفس السبب المذكور.

٢ - أن يتم ترشيح العاملين في ضوء أحكام موضوعية أكثر دقة. فتقارير العاملين ينبغي أن تكون وصفية، وليست رقمية (كما هي عليه حاليا). وإن تناول تقييم مختلف المهام والمسئوليات الخاصة بكل وظيفة. وفي هذا الصدد توصى الدراسة بتخصيص نموذج لكل نوعية من نوعيات الوظائف

بالمكتبات (اخصائيون، توجيه فنى، ادارة، وظائف كتابية) وأن يتضمن النموذج الخاص بكل وظيفة، مختلف عناصر التقييم لمن يشغل هذه الوظيفة.

٣ - ألا تكون الأقدمية هى العنصر الرئيسى أو المعيار الأساسى عند الترقية للوظائف الأعلى. ولكن ينبغي تشجيع العاملين على اجراء الدراسات والبحوث الميدانية التى تعالج المشكلات المختلفة بالمكتبات المدرسية. مع ضرورة ربط ترقية هؤلاء للوظائف لأعلى بشرط اجراء عدد معين من الدراسات الميدانية المفيدة، إلى جانب المشاركة فى الندوات والمؤتمرات.

٤ - أن يوضع الموظف المرقى لوظيفة ما من الوظائف تحت الاختبار، ولمدة لاتقل ستة شهور، يتقرر بعدها صلاحيته للقيام بمهام الوظيفة المرقى إليها. لأن هذا يحفز الموظف إلى الاداء الأحسن حتى يضمن عدم سحب ترقيته لضعف الكفاءة.

٥ - عدم جواز نقل الموظف إلى جهة أخرى، عند ترقيته لوظيفة أعلى (وكما يحدث حالياً فى محافظة القليوبية) لأن ذلك يضر بمبدأ الاستمرارية فى العمل، والذى يعتبر من الزم لوازم العمليات الفنية بالمكتبات، وخصوصاً الفهرسة والتصنيف.

الهوامش

١ - مقابلة مع السيد موجه عام المكتبات المدرسية بمحافظه القليوبية فى ١٩٩٤/٧/٥.

٢ - وزارة التربية والتعليم. الاداره العامة للمكتبات. - التشريعات المكتبية التى تنظم العمل بالمكتبات المدرسية. - القاهرة: الإدارة، ١٩٩٣. - ص ١٦.

٣ - وزارة التربية والتعليم. - نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١ بشأن: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية. - البند: رايها.

٤ - وزاره التربية والتعليم. قرار وزارى رقم (٧٨) بتاريخ

١٩٩٣/٣/٢٢ بشأن: لائحة المكتبات المدرسية. - البند الخامس.

٥ - وزارة التربية والتعليم. - بطاقات وصف الوظائف: المجموعة النوعية للتخصصية للتعليم. - المجموعة الأولى (ب)، المجموعة الثانية (أ). - القاهرة: الوزارة، ١٩٨٨.

٦ - وزارة التربية والتعليم. نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١ بشأن: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية. - البند: رايها.

٧ - وزارة التربية والتعليم. - بطاقات وصف الوظائف: المجموعة النوعية التخصصية للتعليم. - المجموعة الأولى (ب)، المجموعة الثانية (أ). - القاهرة: الوزارة، ١٩٨٨.

٨ - مقابلة مع السيد مدير إدارة التدريب بمديرية التربية والتعليم بمحافظه القليوبية فى ١٩٩٤/٧/٩.

٩ - محافظة القليوبية. مديرية التربية والتعليم. ادارة الاحصاء. - بيان بأعداد المدارس والتلاميذ بمختلف الادارات التعليمية فى العام الدراسى ١٩٩٣ / ١٩٩٤.

١٠ - محافظة القليوبية. مديرية التربية والتعليم. توجيه المكتبات.. التقرير الفترى الأول للمكتبات المدرسية (يناير ١٩٩٤).

١١ - محافظة القليوبية. مديرية التربية والتعليم. ادارة الاحصاء. - الدليل الاحصائى ١٩٨٣ / ١٩٨٤. - بنها: الإدارة، ١٩٨٤. - ص ٢٠.

١٢ - المصدر السابق. وأيضاً: محافظة القليوبية. مديرية التربية والتعليم. توجيه المكتبات. - التقرير الفترى الأول للمكتبات المدرسية (يناير ١٩٩٤).

١٣ - محافظة القليوبية. مديرية التربية والتعليم. توجيه المكتبات. - بيان بالعجز والزيادة حسب الحالة فى ١٩٩٤/٥/٨.

١٤ - مقابلة مع السيد موجه عام المكتبات المدرسية بمحافظه القليوبية فى ١٩٩٤/٧/٥.

١٥ - للتعرف على أعداد هذه المدارس فى مختلف الادارات التعليمية بالمحافظة، يمكن الرجوع إلى الجدول رقم (١١) الملحق بهذه الدراسة.

١٦ - يمكن الرجوع إلى الجدول رقم (١٠) الملحق

centers, in: Education for Professional librarians/ edited by Herbert S. White. - London: Knowledge industry publications, 1986. - P 123 - 124.

Donald Sager. - Managing the public library. - ٣٠ - N.Y: Knowledge Industry Publications, 1986. - P 112.

٣١ - يمكن التعرف على مواقع هذه المدارس من الجدول رقم (١٠) الملحق بهذه الدراسة.

٣٢ - Nigal Akers. - Ibid. - P 111.

٣٣ - أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله. - المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: انكليزي - عربي. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٨. - ص ١١٣٤.

٣٤ - Nigal Akers. - Ibid. - P 115 - 116.

٣٥ - Leslie A. Manning. - Technical Administration, in: library Technical Services: operations and Management/ edited by Irene P. Gooddon. - 2 nd ed. - N.Y. Academic Press. 1991. - P. 32.

٣٦ - السؤال رقم (٤) من الاستبيان الملحق بهذه الدراسة وهو «اذكر الأعمال التي تم تدريسك عليها في برامج التدريب التي التحقت بها خلال الأعوام الخمسة الماضية».

٣٧ - السؤال رقم (٥) من الاستبيان الملحق بهذه الدراسة هو: هل هناك أعمال أخرى كنت تود أن يتم تدريسك عليها، ولم تشملها برامج التدريب التي اشتركت فيها؟.

٣٨ - ظهرت هذه الحقيقة بعد تحليل إجابات أخصائي المكتبات على السؤال رقم (٨) في الاستبيان الملحق بهذه الدراسة، والذي يدور حول رأى الأخصائي في الأعمال التي يقوم بها بوصفه أخصائي مكتبة.

٣٩ - السؤال رقم (٩) من الاستبيان الملحق بهذه الدراسة وهو: «إلى أى مدى تستفيد من توجيهات موجه المكتبات؟

٤٠ - السؤال رقم (٧) من الاستبيان الملحق بهذه الدراسة وهو: «هل سبق لك الاشتراك في مسابقات خاصة بأخصائي المكتبات المدرسية؟ وقد أجاب عليه بالنفي (١٤٦) أخصائيا. وكذلك السؤال رقم (١٠) من نفس الاستبيان. وهو: «هل سبق لك حضور مؤتمرات أو ندوات...؟» وقد أجاب عليه بالنفي أيضا (١٤٧) أخصائيا، من مجموع عينة البحث (١٥٠) أخصائيا.

بهذه الدراسة، وذلك للتعرف على أعداد أخصائي المكتبات الذين يعملون في مرحلة تعليمية خلاف مرحلتهم التي تم تعيينهم عليها بصفة أساسية.

١٧ - وزارة التربية والتعليم.. نشرة عامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١ بشأن: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية. - البند: رابعا.

١٨، ١٩ - السؤال رقم (١) من الاستبيان الملحق بهذه الدراسة وهو: اذكر عدد الوظائف وعدد العمال بمكتبتك، والمؤهلات العلمية لمن يشغلون هذه الوظائف.

٢٠ - مقابلة مع السيد مدير إدارة التدريب بمديرية التربية والتعليم بمحافظة القليوبية في ١٩/٧/١٩٩٤.

٢١ - تم تحديد هذه الموضوعات من خلال استعراض الباحث للموضوعات التي تضمنتها برامج تدريب أمناء المكتبات المدرسية بالمحافظة، في السنوات من ١٩٨٤ إلى ١٩٨٩.

٢٢ - مقابلة مع السيد موجه عام المكتبات المدرسية بمحافظة القليوبية في ١٩/٧/١٩٩٤.

٢٣ - تم تحديد هذه الموضوعات من خلال استعراض الباحث للموضوعات التي تضمنتها برامج تدريب أخصائي المكتبات المدرسية بمديرية التربية والتعليم بالقليوبية في السنوات من ١٩٩٠ إلى ١٩٩٤.

٢٤ - مقابلة مع السيد موجه عام المكتبات المدرسية بمحافظة القليوبية في ١٩/٧/١٩٩٤.

٢٥ - "Nigel Abers, Training in school libraries" in: staff Training in libraries: the British Experience. - London: Gower, 1986. - P 117 - 118.

٢٦ - Ibid. - P 117 - 118

٢٧ - السؤال رقم (٢) من الاستبيان وهو عن أهم الأعمال التي يقوم بها أخصائي المكتبة.

والسؤال رقم (٩) من الاستبيان الملحق بهذه الدراسة. وهو «إلى أى مدى تستفيد من توجيهات موجه المكتبات؟».

٢٨ - Colin Harrison & Rosemary Beenham. The Basics of librarianship. - 2 nd ed. - London: Clive & Bingley, 1985. - P 13.

٢٩ - Karen K. Niemeyer. - School libraries and Media

(ملحق ١)

(جدول ١٠)

التوزيع العددي لاختصاصات المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية.

أ- إدارة طوخ التعليمية :

مسلسل	اسم المدرسة	عدد الفصول	اختصاصات المكتبة*			
			أع	أع	أث	المجموع
	ثانوى عام					
١	طوخ ث بنين	١٨	٢			٢
٢	طوخ ث بنات	١٧		٢		٢
٣	بلتان ث م	١٥		١		١
٤	امياى ث م	١٢				-
٥	العمار ث م	١٣	١			١
٦	ميت كنانة م	١٢		١		١
٧	أجهر م	١٥	١			١
٨	طنط الجزيرة م	١٣				-
٩	قها ث م	١٥	١			١
٩	جملة الثانوى العام	١٣٠	٥		٤	٩
	ثانوى فنى					
١	فؤاد محيى الدين التجارية	٢٢		٢		٢
٢	ناصر التجارية	٢٥	١			١
٣	زاوية بلتان التجارية	٢١		١		١
٤	العمار التجارية	١٦				-
٥	ميت كنانة التجارية	٢٥				-
٦	أجهر التجارية	٢٣				-
٧	طنط الجزيرة التجارية	١٧		١		١
٨	طوخ الصناعية	٤٢	١	٢		٤
٩	أجهر الصناعية	١٨				-
١٠	مشتهر الفنية	٢٥	١			١
١١	برشوم الفنية	٢٢	١			١
١٢	مشتهر الزراعية	٤٣		١		١
١٢	جملة الثانوى الفنى	٣٠٩	٤	٢	٦	١٢
٩	جملة الثانوى العام	١٣٠	٥		٤	٩
٢١	المجموع الكلى للثانوى	٤٣٩	٩	٢	١٠	٢١

المصدر: محافظة القليوبية. مديرية التربية والتعليم.

توجيه المكتبات. بيان بالخلاصات بالمدارس الثانوية والاعدادية بالادارات التعليمية المختلفة فى العام الدراسى ١٩٩٣ / ١٩٩٤.

إجمالى أعداد الفصول، وأعداد اختصاصات المكتبات من حسابات الباحث.

أع = أخصائى أول اعدادى

أث = أخصائى أول ثانوى

* أع = أخصائى اعدادى

أث = أخصائى ثانوى

تابع جدول ١٠

التوزيع العددي لاختصاصي المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية.

تابع ادارة طوخ التعليمية :

الاعدادى							
١	طوخ بنين	٢٢	٣				٣
٢	أجهور بنين	٢٣		١			١
٣	أجهور بنات	٢٥	١				١
٤	الديرم ١/	٢٦		١			١
٥	الديرم ٢/	٢٦		١			١
٦	مشتهر بنين	٢٣	١				١
٧	مشتهر بنات	٢٥					-
٨	برشوم م	٢٨		١			١
٩	سنهرة م	١٨					-
١٠	خلوة سنهرة م	١٤					-
١١	كفر منصور م	١٥	١				١
١٢	كوم الأطرون م	١٢					-
١٣	قلقشندة م	١٦					-
١٤	شبراهاارس م	١٧	١				١
١٥	عرب الغديري م	١٢					-
١٦	عرب الرواشدة م	١٢					-
١٧	العريضة م	١٢					-
١٨	الحسانية م	١٢					-
١٩	ميت كنانة بنين	٢٨	٢				٢
٢٠	ميت كنانة بنات	٢٨	٢				٢
٢١	عرب الحصوة م	١٧					-
٢٢	ترسا م	١٥		١			١
٢٣	كفر الجمال م	١٧	١				١
٢٤	الحصّة م	١٥	١				١
٢٥	نامول م	١٥	١				١
٢٦	طوخ المهنية	٨					-
٢٧	الناصرية	٩					-
٢٨	السفاينة م	٩				١	١
٢٩	قها بنين	١٦					-
٣٠	قها بنات	١٦					-
٣١	دندنا	١٢					-
٣٢	منصورة نامول	١١					-

تابع جدول ١٠

التوزيع العددي لاختصاصي المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية.

تابع ادارة طوخ التعليمية :

٣٣	كفر عابد	١٢				-
٣٤	فصول العمار بنين	٨	١			١
٣٥	فصول العمار بنات	٨				-
٣٦	العمار بنين/١	١٢				-
٣٧	العمار بنين/٢	١٢	١			١
٣٨	طنط الجزيرة/١	١٢				-
٣٩	طنط الجزيرة/٢	١٢	١			١
٤٠	برشوم م	١٥				-
٤١	بلتان م	١٧	١			١
٤٢	زاوية بلتان م	١١				-
٤٣	يسن سليم م	١٢				-
٤٤	فصول الصفا	٨				-
٤٥	جزيرة الأحرار	١١				-
٤٦	كفر الفقهاء م	٨				-
٤٧	العبادلة م	٩				-
٤٨	كفر الحدادين	٨	١			١
٤٩	فصول كفر الرجالات	٧				-
٥٠	فصول منشأة العمار	٩				-
٥١	فصول كفر علوان	١١				-
٥٢	فصول اكباد دجوى	٨				-
٥٣	امياى/١	٩				-
٥٤	امياى/٢	٩				-
٥٥	امياى الحديثة/١	٨				-
٥٦	امياى الحديثة/٢	٨				-
٥٧	طوخ القديمة بنات	١٢	١			١
٥٨	طوخ الجديدة بنات	١٢	٢	١	٣	٣
٥٨	المجموع الكلى للاعدادى	٨١٥	٢٤	٣	٢	٢٩
٢١	المجموع الكلى للثانوى	٣٤٩	٩	٢	١٠	٢١
٧٩	المجموع الكلى للادارة	١٢٥٤	٣٣	٥	١٢	٥٠

ب- ادارة بنها التعليمية :

١	ثانوى عام	٤٧	١	١	٢	٣
٢	بنها بنين	٢٥	١		٢	٢
٣	المنشبة العسكرية	٤٨			٣	٣
٤	بنها بنات	١٨	١			١
٥	أم المؤمنين بنات	١٤	١			١

تابع جدول ١٠

التوزيع العددي لاختصاصي المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية.

تابع ادارة بنها التعليمية :

٦	فصول الشموت م	١١				١
٧	فصول طحلة م	٦			١	١
٨	فصول بتمدة م	١١			١	١
٩	التجريبية بينها	١١			٣	٣
٩	جملة الثانوى العام	١٩١	٣		١٣	١٦
١	ثانوى فنى	٤٣			٣	٣
٢	بنها الزراعية	٨			٢	٢
٣	بنها التجارية بنين	٤٤	٢		٢	١
٤	بنها التجارية بنات	١٨			١	١
٥	شبلنجة التجارية م	١٠	١			١
٦	فصول بتمدة التجارية	٤	١			١
٧	فصول دجوى م	٦	١			١
٨	فصول طحلة التجارية	٢٦			٢	٢
٩	الفنية المتقدمة التجارية	٥٦	٢		٢	٤
١٠	بنها الميكانيكية	٢٤	١		٢	٤
١٠	بنها الصناعية بنات	٢٣٩	٨		١٤	٢٤
٩	جملة الثانوى الفنى	١٩١	٣		١٣	١٦
١٩	جملة الثانوى العام	٤٣٠	١١		٢٧	٤٠
	المجموع الكلى للثانوى					
	الاعدادى					
١	بنها ع بنين	٢٢	١		٣	٣
٢	عمر بن الخطاب	١١	١		٢	٢
٣	خالد بن الوليد	١٦	١		٢	٢
٤	ناصر بنين	٢٠	١		٢	٢
٥	أبو بكر الصديق بنين	٣٠	١		٢	٣
٦	كفر بطابنين	١٠	١		٢	١
٧	مرصفا بنين	١٨	١		٢	١
٨	بنها ع بنات	١٨	٢		٢	٣
٩	السيدة عائشة بنات	٢٢	١		٢	٣
١٠	فاطمة الزهراء بنات	٢٣	١		٢	٤
١١	١٥ مايو بنات	١٧	١		١	٢
١٢	السادات الحديثة	٩	١		١	١

تابع جدول ١٠

التوزيع العددي لاختصاصي المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية.

تابع ادارة بنها التعليمية :

٢			٢	١٠	الشهيد عادل بكفر بطا	١٣
٢		١	١	١٨	على بن أبى طالب بمرصفا	١٤
١			١	١٢	انس بن مالك م	١٥
٢			٢	٢٠	بلال بن رباح م	١٦
٢			٢	٢١	كفر الأربعين م	١٧
١			١	٢٠	الشهيد سمير ناصف م	١٨
٢			٢	٢٠	منية السباع م	١٩
٢		١	١	١٨	الشموت م	٢٠
١			١	٢٠	المراغى م	٢١
٢			٢	٢٢	بتمدة م	٢٢
١			١	٩	دملو ١	٢٣
١			١	١٠	دملو ٢	٢٤
٢			٢	١٦	زياد الباجورى	٢٥
١			١	١٠	طحلة م	٢٦
-				١٤	دجوى م	٢٧
٣		١	٢	٢٠	سندنهور م	٢٨
-					ميت راضى م	٢٩
١			١	١٤	مجلول م	٣٠
١		١		١٣	ميت عاصم م	٣١
٢			٢	٢٤	عبد الستار خضر	٣٢
١		١		١١	كفر العرب م	٣٣
١			١	٧	مصعب بن عمير م	٣٤
٢		١	١	١٥	حمزة بن عبد المطلب	٣٥
١			١	٨	الشهيد حمدى أحمد	٣٦
-				٦	أسامة بن زيد	٣٧
٢		١	١	١٠	عبد الرحمن بن عوف	٣٨
١			١	٦	عقبة بن نافع	٣٩
١			١	١٢	أبو عبيدة بن الجراح	٤٠
١			١	١٨	العباس بن عبد المطلب	٤١
١			١	١٠	سعد بن أبى وقاص	٤٢
١			١	١٦	صلاح الدين م	٤٣
-				٩	لطفى السيد م	٤٤
١			١	١٩	فصول زيد بن حارثة	٤٥

تابع جدول ١٠
التوزيع العددي لاختصاصي المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية.

تابع ادارة بنها التعليمية :

١				١	١٢	فصول عثمان بن عفان	٤٦
-					١١	الانجيلية بشبلنجة	٤٧
١				١	٨	سعد زغلول بنين	٤٨
١				١	١٠	سعد زغلول بنات	٤٩
٢				٢	١٠	أسماء بنت أبي بكر	٥٠
١				١	١٢	طارق بن زياد المهنية	٥١
١				١	١٢	السيدة خديجة المهنية	٥٢
٦٦		٣	١١	٥٢	٤٥٢	المجموع الكلي للاعدادى	٥٢
٤٠	٢	٢٧		١١	٤٣٠	المجموع الكلي للثانوى	١٩
١٠٦	٢	٣٠	١١	٦٣	٨٨٤	المجموع الكلى للادارة	٧١

ح - ادارة شبرا الخيمة التعليمية :

١		١			٦٨	ثانوى عام	١
٢	١	١			٣٨	شبرا الخيمة بنين	٢
٢			١	١	٣٤	شبرا الخيمة بنات	٣
٥	١	٢	١	١	١٤٠	بيجام بنات	٣
٢						جملة الثانوى العام	٣
٣	٢					ثانوى فنى	١
٢				٢	٣٦	شبرا التجارية بنين	٢
١				١	٨٢	شبرا التجارية بنات	٣
٢				٢	٣٤	بيجام التجارية بنات	٤
١				١	١٨	عمر بن الخطاب التجارية بنات	٥
٢				٢	٦٩	شبرا الصناعية ١/	٦
١				١	٣٦	شبرا الصناعية ٢/	٧
-					٣٢	النهضة الخاصة	٧
١١	٢			٩	٣٠٧	جملة الثانوى الفنى	٣
٥	١	٢	١	١	١٤٠	جملة الثانوى العام	١٠
١٦	٣	٢	١	١٠	٤٤٧	المجموع الكلى للثانوى	١
١				١	١٨	الاعدادى	٢
٢				٢	١٨	شبرا الخيمة بنين ١/	٣
١				١	٢١	شبرا الخيمة بنين ٢/	٤
٢				٢	٢١	دمنهو شبرا ١/	٥
٢		١	١		٢٢	دمنهو شبرا ٢/	٥
						عبد المنعم رياض ١/	

تابع جدول ١٠

التوزيع العددي لاختصاصي المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية.

تابع ادارة شبرا الخيمة التعليمية

٦	عبد المنعم رياض/٢	٢٢		١	١		
٧	بيجام بنين/١	٣٣					
٨	بيجام بنين/٢	٣٣	١	١			
٩	الحرية بنات/١	٥٢		١			
١٠	الحرية بنات/٢	٥٢	١	١			
١١	خالد بن الوليد بنات	٣٨	١	١			
١٢	خالد بن الوليد/٢	٣٨	١	١			
١٣	الامام محمد عبده/١	١٧		١			
١٤	الامام محمد عبده/٢	١٧		١			
١٥	طه حسين/١	١٠		١			
١٦	طه حسين/٢	١٠		١			
١٧	الاعدادية المهنية	١٤		١			
١٨	الشرقاوية/١	١٧	١				
١٩	الشرقاوية/٢	١٧	١				
٢٠	شبرا الخيمة بنات/١	٢٦	١	١			
٢١	شبرا الخيمة بنات/٢	٢٣	١	١			
٢٢	عمار بن ياسر بنات/١	٢٦	١	١			
٢٣	عمار بن ياسر بنات/٢	٢٦	١	١			
٢٤	أسماء بنت أبي بكر/١	٣٦	١	١			
٢٥	أسماء بنت أبي بكر/٢	٣٦	١	١			
٢٥	المجموع الكلي للاعدادى	٦٥٥	٦	١١	٢٠		٣٧
١٠	المجموع الكلي للثانوى	٤٤٧	٢	١	١٠		١٦
٣٥	المجموع الكلى للادارة	١١٠٢	٨	١٢	٣٠		٥٣

د- ادارة شبرا شرق التعليمية

	ادارة شبرا شرق ثانوى						
١	بهتيم بنين	٣١	٢				٢
٢	بهتيم بنات	٢٥	١				١
٣	شبرا الصناعية بنين	٩٨	١	١			٢
٤	مسطرد الزراعة	٣٥	١	١			١
٥	الفنية المتقدمة للتصنيع	١٦					-
٦	بهتيم التجارية	٥٠	١				١
٦	المجموع الكلى للثانوى	٢٥٥	٦				٧

تابع جدول ١٠

التوزيع العددي لاختصاصي المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية .

تابع ادارة شبرا شرق التعليمية

الاعدادى						
١	الرافعى ١/	٢٣				-
٢	الرافعى ٢/	٢٩	١			١
٣	بهتيم بنين ١/	٢٩	١			١
٤	بهتيم بنين ٢/	٢٦	١			١
٥	الدلتا للصلب بنين	٣٠		١		١
٦	الدلتا للصلب بنات	٣٠		١		١
٧	العبور بنين	٣٢			١	١
٨	العبور بنات	٣٢				-
٩	١٥ مايو بنين	٢٥				-
١٠	١٥ مايو بنات	٢٥				-
١١	نجيب محفوظ بنين	١٩	١			١
١٢	نجيب محفوظ بنات	١٩	١			١
١٣	طلعت حرب بنات ١/	٢٠	١			١
١٤	طلعت حرب بنات ٢/	٢٠				-
١٥	الشعراوى ١/	١٩				-
١٦	الشعراوى ٢/	١٩				-
١٧	بهتيم بنات ١/	٢٦	١			١
١٨	بهتيم بنات ٢/	٢٦	١			١
١٨	المجموع الكلى للاعدادى	٣٣٩	٩		٢	١١
٦	المجموع الكلى للثانوى	٢٥٥	٦		١	٧
٢٤	المجموع الكلى للادارة	٦٥٤	١٥		٣	١٨

هـ- ادارة كفر شكر التعليمية

ثانوى عام						
١	كفر شكر بنين	١٢	١			١
٢	كفر شكر بنات	٩				١
٣	محمود مصطفى بكفر تصفا	٩			١	٢
٤	أسنيت م	١٢	١			١
٥	الشقر م	٤	١			١
٥	جملة الثانوى العام	٤٦	٣	١	٢	٦
	ثانوى فنى					
١	كفر شكر الصناعية	٣٥	٢			٢
٢	كفر شكر الفنية بنات	٣	١			١
٣	كفر شكر الزراعية	١٤			١	١

تابع جدول ١٠

التوزيع العددي لاختصاصي المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية .

تابع ادارة كفر شكر التعليمية

٢		٢			١٦	كفر شكر التجارية بنات	٤
-					١٦	كفر شكر التجارية بنين	٥
١			١		١٥	كفر شكر التجارية م	٦
٢			٢		٩	كفر تصفا التجارية	٧
٩		٣		٦	٩٢	جملة الثانوى الفنى	٧
٦		٢	١	٣	٤٦	جملة الثانوى العام	٥
١٥		٥	١	٩	١٣٨	المجموع الكلى للثانوى الاعدادى	١٢
-					١١	كفر شكر بنين/١	١
١			١		١٢	كفر شكر بنين/٢	٢
١		١			١٩	كفر شكر بنات	٣
١				١	١٥	أسنيت بنات	٤
١				١	١٣	فتحي شريف بالمنشأة	٥
-					١٣	فتحي شريف بنات	٦
٢		١		١	٢٧	كفر تصفا م	٧
١				١	١٦	الشقر م	٨
٢				٢	١٧	كفر رجب	٩
١				١	١١	كفر منصور	١٠
١				١	١٠	كفر كردى	١١
١				١	١٠	برقطا	١٢
-					٧	كفر على	١٣
١				١	١٠	تصفا	١٤
١٥		٢	٢	١١	٢٠٢	المجموع الكلى للاعدادى	١٤
١٥		٥	١	٩	١٣٨	المجموع الكلى للثانوى	١٢
٣٠		٧	٣	٢٠	٣٤٠	المجموع الكلى للادارة	٢٦

و- ادارة قليوب التعليمية

٢	١	١			٣١	ثانوى عام	١
٢		٢			٢٢	قليوب بنين	٢
١				١	١٣	قليوب بنات	٣
١		١			٢٠	فصول بلقس	٤
٢		٢			٨	فصول سنديون	٥
٨	١	٦		١	٩٤	جملة الثانوى العام	٥

تابع جدول ١٠

التوزيع العددي لاختصاصي المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية.

تابع ادارة قلوب التعليمية

٢			٢	٦٨	ثانوى فنى	١
١			١	٣٧	قلوب الصناعية	٢
١		١		٢٠	قلوب الصناعية بنات	٣
٣	١	٣		٥٣	قلوب التجارية بنين	٤
١			١	٢٣	قلوب التجارية بنات	٥
٨		٤	٣	١٧٨	طنان التجارية	٥
٨	١	٦	١	٩٤	جملة الثانوى الفنى	٥
١٦	١	١٠	٣	٢٧٢	جملة الثانوى العام	١٠
					المجموع الكلى للثانوى	
					الاعدادى	
٢		١	١	١٦	قلوب بنين	١
٢		١	١	٢٨	صلاح الدين بنين	٢
-				١٧	قلما بنين	٣
١			١	١٣	قلما بنات	٤
٢			٢	٢٦	قلوب بنات ١/	٥
٢			٢	٣٣	قلوب بنات ٢/	٦
١			١	١١	سنديون بنين	٧
١			١	١٠	سنديون بنات	٨
-				١٢	طنان م ١/	٩
١		١		٢٠	طنان م ٢/	١٠
١			١	١٥	بلقس م	١١
١			١	١٦	ميت تمام	١٢
١			١	١٤	ميت حلقا بنين	١٣
١			١	١٠	ميت حلقا بنات	١٤
١			١	١٦	قلوب المهنية	١٥
-				١٢	ناى م	١٦
-				١٠	السدم	١٧
-				١٢	زاوية التجارية	١٨
-				٥	فصول أبو سنة	١٩
-				٦	فصول شرف الدين	٢٠
-				٩	الصباح م	٢١
١٧		٥	١٤	١٣١	المجموع الكلى للاعدادى	٢١
١٦	١	١٠	٣	٢٧٢	المجموع الكلى للثانوى	١٠
٣٣	١	١٥	٧	٤٠٣	المجموع الكلى للإدارة	٣١

تابع جدول ١٠

التوزيع العددي لاختصاصات المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية.

تابع ادارة القناطر الخيرية التعليمية

١٣	سنديس بنات	٩					-
١٤	أبو الغيط م	٢٨					-
١٥	الخرقانية م	٣٦					-
١٦	شبرا شهاب م	١٦					-
١٧	كفر الشرفا الغربى	١٠					-
١٨	الشهيد عبد النبى	١٥					-
١٩	المنيرة م	١٣					-
٢٠	أجهور الصغرى	١٧					-
٢١	كفر سليم	٦					-
٢٢	منشأة أبو الغيط	٦					-
٢٣	العامة الجديدة	٧					-
٢٤	كفر عليم	٦					-
٢٥	القناطر المهنية	١٠					-
٢٥	المجموع الكلى للاعدادى	٤٠٦	٤	٣	٣	١٠	
١٣	المجموع الكلى للثانوى	١٨٥	١	٢	٤	٩	
٣٨	المجموع الكلى للإدارة	٥٩١	٥	٥	٧	١٩	

ز- ادارة الخانكة التعليمية

١	ثانوى عام	١٣	١				١
٢	الخانكة بنين	١٢					١
٣	الخانكة بنات	٤					١
٤	ورش أبى زعبل بنين	٤					١
٥	ورش أبى زعبل بنات	١١					١
٦	أبو زعبل م	١٤					٢
٧	القلج م	٤					١
٧	فصول المنايل	٦٢	٢	١	٥	٨	
١	جملة الثانوى العام	٥٣	١	١			
٢	ثانوى فنى	٩					
٣	السادات الصناعية	٣٧					
٤	الخانكة الصناعة بنات	١٨					
٥	السلام التجارية	١٠					
٦	ورش أبى زعبل التجارية	٨					
	المنايل التجارية						
	سريا توس التجارية						

تابع جدول ١٠

التوزيع العددي لاختصاصي المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية.

تابع ادارة الخانكة التعليمية

٦	جملة الثانوى الفنى	١٣٥	١	١	٥	٧
٧	جملة الثانوى العام	٦٢	٢	١	٥	٨
١٣	المجموع الكلى للثانوى الاعدادى	١٩٧	٣	٢	١٠	١٥
١	الخانكة الرسمية بنين/ ١	١٤	١			١
٢	الخانكة الرسمية بنين/ ٢	١٤	١			١
٣	ورش أبى زعبل بنين	١٣	١			١
٤	ورش أبى زعبل بنات	١٢		١		١
٥	الخانكة بنات/ ١	٢٥		١		١
٦	الخانكة بنات/ ٢	١٠			١	١
٧	أبو زعبل البلد/ ١	٣٠	١			١
٨	أبو زعبل البلد/ ٢	٣٢		١		١
٩	الجبل الأصفر	١٢	١			١
١٠	أبو بكر الصديق بنات	١٢		١		١
١١	المنائل م	١٦	١			١
١٢	فصول المصنع الحربى	٥	١			١
١٣	الخصوص بنات	١٥	١			١
١٤	منشية الجبل الأصفر	٢٢	١	١		٢
١٥	الخانكة الحرة	٢٢	١	١		٢
١٦	القلج بنين	٢٧				-
١٧	قنديل بنين	١٤				-
١٨	الأمير بنين	٩				-
١٩	القلج بنات	٢٧				-
٢٠	الجبل الأصفر بنات	١٢				-
٢١	فصول جمال فودة	١١				-
٢٢	كفر حمزة م	١٥				-
٢٣	سرياقوس م	٢١				-
٢٤	سندوة م	١٤				-
٢٥	عرب العليقات	١٧				-
٢٦	عمار بن ياسر	٩				-
٢٧	الخصوص م	١٥				-
٢٧	المجموع الكلى للاعدادى	٣٠٥	١٠	٣	٢	١٥
١٣	المجموع الكلى للثانوى	١٩٧	٣	٤	١٠	١٧
٤٠	المجموع الكلى للإدارة	٥٠٢	١٣	٧	١٢	٣٢

تابع جدول ١٠

التوزيع العددي لاختصاصات المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية.

ج - إدارة شبين القناطر التعليمية

مستند	اسم المدرسة	عدد الفصول *	اختصاصات المكتبة			
			أع	أع	أث	المجموع
١	ثانوى عام	١٩			٢	٢
٢	شبين القناطر بنين	٢١			٢	٢
٣	شبين القناطر بنات	١٦			٢	٢
٤	فصول طحانوب	٢٠			٢	٢
٤	أبو بكر الصديق	٧٦			٨	٨
١	جملة الثانوى العام	٥١	١	١	٢	٤
٢	ثانوى فنى	٣٣			١	٢
٣	شبين القناطر الصناعية	٩+١٥			١	٢
٣	شبين الصناعية بنات	٩+٩٩	١	١	٤	٨
٤	شبين التجارية م	٧٦			٨	٨
٧	جملة الثانوى الفنى	١٨٤	١	١	٢	١٦
١	جملة الثانوى العام					
١	المجموع الكلى للثانوى					
١	الاعدادى	٢٨	١	١		٢
٢	شبين بنين	١٥+٣٠	١			١
٣	شبين بنات	١٢		١		١
٤	سعد زغلول بنين	٢٧+٢٦	١			١
٥	كفر شبين بنين	٢٥+٢٢	١	١		٢
٦	كفر شبين بنات	٧+١٤		١		١
٧	تل بنى تميم	١٠+١٦		١		١
٨	منشأة الكرام	٧+١٠		١		١
٩	الجعفرية م	١٨		١		١
١٠	على الديس	٢٠		١		١
١١	عرب جهنية م	١٦+١٥	١	١		٢
١٢	الملاح م	٥+٨		١		١
١٣	كفر الشويك م	٨		١		١
١٤	نوب طحا م	٧+١٤				-
١٥	تل بنى تميم بنات	١٧				-
١٦	الأحراز	١٠+١٦				-
١٧	نوى م	١٧				-
١٨	طحوريا م	٩				-
١٨	المريخ م					-

* الأرقام بعد علامة (+) تشير إلى فصول تعمل فى الفترة المسائية.

تابع جدول ١٠

التوزيع العددي لاختصاصات المكتبات على المدارس المختلفة بالمديرية.

تابع ادارة شبين القناطر التعليمية

١٩	الحصافة	١٦				-
٢٠	الكوم الأحمر	٩				-
٢١	السلمانية م	٦				-
٢٢	كفر شديدة	٨				-
٢٣	مصطفى عبد الكريم	٨				-
٢٤	القشش	٨				-
٢٥	عبد الحميد عرابي	٩				-
٢٦	سعد زغول المهنية	٣				-
٢٦	المجموع الكلى للاعدادى	٣٦٦	١١	٥		١٦
٧	المجموع الكلى للثانوى	١٨٤	١	١	١٢	٢
٣٣	المجموع الكلى للادارة	٥٥٠	١٢	٦	١٢	٢٢

* الأرقام بعد علامة (+) تشير إلى فصول تعمل فى الفترة المسائية.

(ملحق ٢)

(جدول ١١)

الاعداد والنسب المئوية للمدارس التي لا يوجد بها اخصائيو مكتبات فى الإدارات
التعليمية المختلفة بالمحافظة

ملاحظات	مدارس ليس بها اخصائيو مكتبات		حملة عدد المدارس	الادارة
	النسبة المئوية	العدد		
	٥٣	٤١	٧٩	طوخ
	٧	٥	٧١	بنها
	٦	٢	٣٥	شبرا الخيمة
	٣٣	٨	٢٤	شبرا شرق
	١٦	٤	٢٦	كفر شكر
	٢٦	٨	٣١	قليوب
	٥٠	١٩	٣٨	القناطر الخيرية
	٣٥	١٤	٤٠	الخانكة
	٣٩	١٣	٣٣	شبين القناطر
	٣٠	١١٤	٣٧٧	المجموع

المصدر: محافظة القليوبية. مديرية التربية والتعليم.

توجيه المكتبات. بيان بالخلوات بالمدارس الثانوية والاعدادية بالادارات التعليمية المختلفة فى العام الدراسى ١٩٩٣ / ١٩٩٤ .
أعداد المدارس والنسب المئوية من حسابات الباحث.

(ملحق ٣)

**استبيان خاص بالقوى البشرية فى مكتبات الدارس
المصرية يجب عليه اخصائيو المكتبات المدرسية
بمحافظة القليوبية***

إعداد:

دكتور / أحمد على محمد تاج

مقدمة:

أولا: ارشادات:

- يرجى مايلى:
- * أن يجيب على الأسئلة جميع العاملين بالمكتبة على اختلاف وظائفهم.
 - * أن تكون الاجابة على جميع الاسئلة، وبصراحة، وبدقة، وبموضوعية.
 - * أن توضع علامة (✓) فى المربع الذى يمثل إجابة السؤال.
- يتناول هذا الاستبيان تحديد السمات الشخصية، وكذلك الخصائص العلمية والخبرات العملية لأخصائى المكتبات بالمدارس، وقياس مدى اقتناعهم بالعمل الذى يقومون به. كما يتناول أيضا الجهود التى تبذل فى سبيل تنميتهم مهنيا.
- والهدف من ذلك كله هو الحصول على بيانات تساعد فى وضع خطة. مستقبلية لتنمية العاملين بالمكتبات المدرسية.

ثانيا : بيانات شخصية:

- العمر: _____ عاما
- الجنس: ☐ ذكر، ☐ أنثى
- الوظيفة الأصلية: ☐ متفرغ للمكتبة، ☐ غير متفرغ
- المؤهل وتاريخه: _____
- تاريخ التعيين: _____
- تخصص المؤهل: _____
- تاريخ العمل بالمكتبات: _____

* البيانات التى يتم الحصول عليها من خلال هذا الاستبيان، سوف تستخدم لأغراض هذه الدارسة فقط. ولن يتم استخدامها لأغراض أخرى بأى شكل من الاشكال.

١. اذكر عدد الوظائف وعدد العمال بمكتبك ، والمؤهلات العلمية لمن يشغلون الوظائف.

الوظيفة	العدد	المؤهل	تخصص المؤهل	تاريخ المؤهل	عدد سنوات الخبرة بالعمل في المكتبات

٢ - ما أهم الأعمال التي تقوم بها بوصفك أخصائي مكتبة مدرسية.

- ☐ حضور الاجتماعات بالمدرسة ☐ إعداد القوائم البيبلوجرافية.
- ☐ الفهرسة ☐ اختيار المواد المكتبية ☐ الدعوه لاستخدام المكتبة.
- ☐ التصنيف ☐ الاشراف على الميزانية. ☐ تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة.
- ☐ تسجيل الاعارات ☐ تخطيط النشاط المكتبي ☐ تنفيذ حصص القراءة الحرة.
- ☐ صيانة المكتبات ☐ خدمات المراجع والارشاد ☐ تقديم البرامج الثقافية.
- ☐ الجرد السنوى ☐ حفظ السجلات والملفات ☐ استخدام المواد السمعية والبصرية.

٣ - اذا كنت قد التحقت ببرامج تدريبية على أعمال المكتبات بعد تعيينك أخصائيا للمكتبة، وضح ذلك على النحو التالي:

اسم البرنامج	تاريخه	مدة البرنامج	اسم البرنامج	تاريخه	مدة البرنامج
١ -			٤ -		
٢ -			٥ -		
٣ -			٦ -		

٤ - أذكر الأعمال التي تم تدريبك عليها في برامج التدريب التي التحقت بها خلال الأعوام الخمسة الماضية.

٦ - هل تشارك في الاجتماعات التي تعقد لأخصائي المكتبات؟ ☐ نعم، ☐ لا.

إذا كانت إجابتك بـ «لا» اذكر السبب باختصار.

٥ - هل هناك أعمال أخرى كنت تود أن يتم تدريبك عليها، ولم تشملها برامج التدريب التي اشتركت فيها؟ ☐ نعم، ☐ لا.

٧ - هل سبق لك الاشتراك في مسابقات خاصة بأخصائي المكتبات المدرسية. ☐ نعم، ☐ لا.

إذا كانت إجابتك بـ «نعم»، اذكر هذه الأعمال باختصار.

٨ - ماهو رأيك فى الأعمال التى تقوم بوصفك
أخصائى مكتبة؟

☐ مهمة جدا، ☐ مهمة إلى حد ما، ☐ ليست مهمة.

٩ - إلى أى مدى تستفيد من توجيهات موجه
المكتبات:

☐ إلى حد كبير، ☐ إلى حد ما، ☐ ليست مهمة.

١٠ - هل سبق لك حضور مؤتمرات أو ندوات
خاصة بالمكتبات المدرسية؟ ☐ نعم، ☐ لا.

