

الفصل الحادي عشر

obeikandi.com

□ إحصائى المكتبة المدرسية وإعدادة

obeikandi.com

إحصائى المكتبة المدرسية وإعداده

١ . تمهيد:

يعدّ إحصائى المكتبة من العناصر الرئيسية لوجود المكتبة المدرسية، فإذا كانت المكتبة تعتمد على الموارد المالية اللازمة للحصول على المستلزمات، وتعتمد على الموارد المادية المتمثلة فى المبنى وتجهيزاته ومصادر المعلومات وما يرتبط بها من عمليات فنية وخدمات استرجاعية، فإن العنصر الثالث وهو الموارد البشرية هو أهم هذه العناصر، لأنه هو الذى يخطط للحصول على الموارد المالية والإنفاق منها، وهو الذى يختار مصادر المعلومات الملائمة ويتولى معالجتها وتقديم الخدمات المرتبطة بها، وهو الذى يدير المبنى وما به من أنشطة، وهو فضلاً عن هذا حلقة الوصل بين موجودات المكتبة من جهة والمستفيدين منها من جهة أخرى. ونشير هنا إلى أهمية إحصائى المكتبة المدرسية وأهمية الدور الذى يؤديه، على اعتبار أنه يتعامل مع الطلاب فى مرحلة من أهم مراحل عمرهم، وعلى اعتبار أنه قد يكون هو المسئول الوحيد عن المكتبة أو قد يكون هو المسئول الفنى عن إدارة نشاط العاملين بالمكتبة فى حالة وجود أكثر من موظف بالمكتبة.

وتتناول هذه الدراسة القوى العاملة اللازمة للمكتبة المدرسية، والأنشطة التى يقوم بها إحصائى المكتبة أو المسئوليات الفنية والإدارية الملقاة على عاتقه، والمهارات التى يجب توافرها فيه، حتى يمكنه تقديم خدمة مكتبية مفيدة، وإعداد

إحصائى المكتبة وتدريبه بصفة عامة، وفى مصر بصفة خاصة. وتنتهى الدراسة بتقديم بعض المقترحات التى يمكن أن تساهم فى الإعداد الجيد والتدريب الفعال لإحصائى المكتبة المدرسية فى مصر.

٢. القوى العاملة اللازمة للمكتبات المدرسية:

يعتمد عدد الموظفين اللازمين للمكتبة المدرسية ونوعهم على عوامل مختلفة، وعموماً فقد يحتوى فريق العاملين بالمكتبة على أربع فئات من الموظفين، هى: الإحصائيون، والفنيون، والكتبة، والمتطوعون.

أما العوامل التى يتقرر على ضوءها حجم العمالة وتنوعها، فهى:

- عدد من تقدم لهم الخدمات من الطلاب والمدرسين.
 - طبيعة الخدمة المطلوبة، ومدى الاعتماد على جهة أو هيئة مركزية خارج المدرسة فى تقديم العون فى بعض العمليات والخدمات^(١).
 - ساعات الخدمة، وهل تمتد إلى ما بعد ساعات اليوم الدراسى العادى أم لا.
 - المناهج والبرامج التعليمية التى تقدمها المدرسة.
- ويبين الجدول رقم (١) الحد الأدنى من الموظفين فى المكتبة المدرسية، وفقاً لتوجيهات الاتحاد الدولى لجمعيات ومؤسسات المكتبات فى هذا الخصوص^(٢).

جدول (١) الحد الأدنى من الموظفين فى المكتبة المدرسية

عدد الطلاب	الإحصائيون	الفنيون	الكتبة	المجموع
٢٥٠ - ١	٥, ٠ (*)	-	-	٢
٢٥١ - ٥٠٠	١	١	١	٣
٥٠ فأكثر	٢	٢	٢	٦

(*) يقصد بـ ٥, ٠ تفرغ الإحصائى لنصف الوقت على الأقل.

ومن الواضح أنه فيما عدا المدارس التي بها أعداد قليلة من الطلاب، فإنه ينبغي توافر إخصائي واحد على الأقل للمكتبة المدرسية، باعتبار أن برنامجها يمتد طوال اليوم الدراسي ويحتاج إلى شخص متفرغ لأداء العمل. كما يجب تعيين إخصائي آخر للمكتبة بالمدرسة التي تزيد أعداد الطلاب فيها عن ٥٠٠ طالب، بل وقد تجد المدارس الكبيرة أن هناك حاجة إلى تعيين آخرين حسب أعداد الطلاب بها وطبيعة البرامج فيها.

ويجب تعيين فني أو أكثر للمساعدة في مجالات خاصة، مثل: إنتاج وعرض وصيانة بعض المواد السمعية والبصرية. كذلك من الضروري تعيين شخص أو أكثر للقيام بالأعمال الكتابية، مثل: الطباعة والمراسلات والبحث عن المواد وإرجاعها إلى أماكنها وتحديث السجلات... إلخ.

ويمكن الاستعانة بالمتطوعين من أفراد مجتمع المدرسة، حيث بإمكانهم المساعدة في تقديم الخدمات الروتينية اليومية حسب قدراتهم واهتماماتهم، والتعليمات الصادرة إليهم، وكثيراً ما يعدّ الطلاب ممن يعملون كمساعدين في المكتبة عنصراً مهماً للعمل الفعال، وغالباً ما يكون هؤلاء الطلاب من جماعة أصدقاء المكتبة.

وتشير لائحة المكتبات المدرسية بمصر^(٣) إلى أنه ينبغي أن يدير المكتبة إخصائي متفرغ يساعده، تبعاً للمراحل المختلفة وعدد فصول المدرسة، إخصائي أو إخصائيون آخرون طبقاً لمعدلات الوظيفة التي تقرها وزارة التربية والتعليم.

وتقرر المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في مصر^(٤) أعداد الموظفين على النحو التالي:

المدرسة الابتدائية: إخصائي مكتبة.

المدرسة الإعدادية: إخصائي مكتبة، على أن يزداد العدد إلى اثنين في المدارس التي يزيد عدد فصولها عن ٢٠ فصلاً.

- عامل.

المدرسة الثانوية: - ٢ إحصائى مكتبة .

وتزداد الأعداد، بحيث يكون هناك إحصائى لكل ٢٠ فصلاً.

- موظف كتابى .

- عامل .

وهكذا أحسن القائمون على المكتبات المدرسية فى مصر صنعاً فى اشتراط تعيين إحصائى متفرغ بالمكتبة، فضلاً عن إمكان تعيين أكثر من إحصائى بالنظر إلى عدد فصول المدرسة. وإن كان الأمر يتطلب تعيين أكثر من موظف كتابى واحد فى مكتبات المدارس الكبيرة التى يقدر عدد طلابها بالآلاف.

٣. الأنشطة التى يقوم بها إحصائى المكتبة المدرسية:

يقوم إحصائى المكتبة فى المدرسة بالعديد من الأنشطة المكتبية والتربوية والإدارية، نوجزها على النحو التالى^(٥):

فى المجال المكتبى:

أ - تطبيق المبادئ الأساسية لتقييم واختيار مصادر المعلومات الملائمة، ومعاونة وإشراك المعلمين والطلاب فى اختيار المصادر وتقييمها، بما يضمن تغطية الاحتياجات التربوية والمناهج الدراسية واهتمامات الطلاب والمعلمين.

ب - التخطيط والتصميم لإنتاج مصادر معلومات معينة لأغراض التعليم.

ج - فهرسة وتصنيف وإعداد مصادر المعلومات أو المواد، وفقاً للسياسات المقررة أو مراجعة عمل جهة أخرى (جهة مركزية مثلاً) تؤدى هذه العمليات أو بعضها.

د - العمل على استرجاع المواد والمعلومات من مجموعات المكتبة واستخدامها، ومعاونة الطلاب والمعلمين على فعل ذلك.

هـ تطبيق التكنولوجيا الحديثة فى أعمال اختزان المعلومات واسترجاعها وبثها.

فى المجال العلمى:

أ - دراسة الاحتياجات التعليمية للمستفيدين واهتماماتهم وتوجيههم نحو مصادر المعلومات الملائمة.

ب - مشاركة المعلم فى السعى إلى تحقيق الأهداف التعليمية التى تم تحديدها وتطبيق الاستراتيجيات المناسبة للتعليم والتعلم.

ج - التخطيط والتصميم بالتعاون مع المعلمين والطلاب لأنشطة قائمة على المعلومات والتكليفات الدراسية، التى تستدعى استخدام العديد من مصادر التعلم من مواد وأدوات.

ز - تدريس منهج متكامل للتربية المكتبية و/أو تدريب الطلاب على استخدام المكتبة، وإرشادهم إلى كيفية جمع المعلومات لأى غرض من الأغراض، وتعليمهم طرق البحث عن المصادر وطرق الاستفادة منها.

فى المجال الإدارى:

أ - الإشراف على إدارة المكتبة، وتنشيط فريق العمل الذى يساعده فى عمله.

ب - التخطيط والإشراف على تنفيذ السياسات المناسبة للعمل والنشاط بالمكتبة.

ج - إدارة الأمور المالية وإعداد التقارير المزودة بإحصاءات لبيان الجوانب الإيجابية والسلبية فى برنامج المكتبة، وتشجيع الاقتراحات، والعمل على التطوير المستمر للمكتبة.

د. العمل على بقاء المواد والأجهزة فى حالة جيدة وصالحة للاستخدام.

هـ - تحليل المصادر ونظم المعلومات وشبكات الاتصال خارج المدرسة، وربط المكتبة ومصادرهما بتلك الجهات، من أجل التعاون فى التخطيط وسهولة الإحالة للمعلومات واسترجاعها والمشاركة فى المصادر.

ومن ناحية أخرى تحدد لائحة المكتبات المدرسية فى مصر عشرة اختصاصات ومسئوليات يتولاها إخصائى المكتبة، وهى لاتخرج كثيراً عن الأنشطة السابق

الإشارة إليها، وتمثل فى المحافظة على عهدة المكتبة وتنميتها وصيانتها، واختيار المواد، وإدارة المكتبة بالأسلوب الفنى السليم، وإرشاد الطلاب والمعلمين إلى أفضل المواد، وتدرّيس منهج متكامل للتربية المكتبية، وإنشاء الفهارس، وترتيب الكتب وغيرها من المواد على الرفوف، والاحتفاظ بالسجلات المكتبية وإعداد التقارير، والإحصائيات الخاصة بنشاط المكتبة.

وهناك بالطبع بعض الملاحظات على هذه الاختصاصات والمسئوليات التى يغلب عليها الطابع الإدارى التقليدى، وطابع المحافظة على العهدة أكثر من تنشيط استخدام المواد والانتفاع بمصادر التعلم الحديثة. على أن من الجوانب الإيجابية فيها الاهتمام بتدرّيس منهج للتربية المكتبية، وإكساب الطلاب المهارات اللازمة لاستخدام المكتبة وكيفية الحصول على المعلومات من المصادر المختلفة.

وعموماً فإن الهدف النهائى هو - حسب إشارة حسنى الشيمى - «تزويد الطلاب بثقافة معلوماتية توفر القدرة على التعلم بواسطة المعلومات (أو بالاستفادة من المعلومات) من خلال المنهج، مع تأكيد الجهد المشترك لكل من الأئمة والمدرسين كفريق تعليمى، فريق يركز على تعليم الطلاب كيف يفكرون ويعالجون بحوثاً واقعية وتكليفات دراسية لأمر تمس حياتهم اليومية»^(٦).

٤ . الصفات والمهارات الواجب توافرها فى إخصائى المكتبة :

إذا كانت شخصية إخصائى المكتبة تؤثر تأثيراً مباشراً على الطلاب، فإنه ينبغى أن يكون الإخصائى قدوة طيبة للطلاب، يؤمن بقيمة الكتب والمكتبة وأثرها الفعال فى خلق أجيال صالحة، شخصية سوية تتمتع بالحماسة وحب خدمة الآخرين والود والمبادأة والروح التعاونية واليقظة الفكرية، شخصية قادرة على خلق الجو السليم فى المكتبة، الجو الذى يجعل من الساعة التى تُقضى فى المكتبة تجربة سارة ممتعة^(٧).

ويجب توافر قدرات ومهارات معينة فى إخصائى المكتبة حتى يمكن تأدية مسئولياته بكفاءة، ومنها:

أ/ المعرفة الجيدة بأساسيات العمل المكتبى، والمهارة فى تطبيق هذه المعرفة فى مجال العمل المكتبى المدرسى.

ب/ الإدراك الكامل لدور المكتبة المدرسية كمركز لتجميع المواد ومركز للتعليم والحصول على المعلومات.

ج/ المعرفة الواعية بالمناهج الدراسية والأساليب التعليمية المختلفة والخبرة الكافية بطرق التدريس.

د/ المقدرة على الاتصال الجيد بالطلاب والمعلمين.

هـ/ الإلمام بإنتاج واستخدام مصادر التعليم الحديثة والأجهزة الخاصة بها.

و/ الخبرة الكافية بمبادئ التنظيم والإدارة، والقدرة على تطوير طرق العمل، وإيجاد حلول لمشاكل صعبة فى ظل الميزانيات المحدودة، والاستخدام المتنامى للحواسيب وغيرها من التكنولوجيات الحديثة.

٥. إعداد إخصائى المكتبة المدرسية:

يتضح مما سبق أن إخصائى المكتبة المدرسية يقوم بعمل مكتبى وعمل تربوى، وأن هناك العديد من الصفات والمهارات الواجب توافرها فيه حتى يمكنه أداء وظيفته على أفضل نحو ممكن.

ويتطلب الأمر ضرورة اكتساب المرشح لهذه الوظيفة المعرفة الكافية فى مجالين محددين، هما: المكتبات والتربية، ويكون ذلك بمتابعة شكلين متلازمين من التكوين:

- الدراسة الجامعية.

- التعليم والتدريب المستمر^(٨).

وتشير توجيهات الاتحاد الدولى لجمعيات ومؤسسات المكتبات إلى أنه ينبغى المحافظة على مستوى عال للبرامج الأكاديمية، لإعداد إخصائى المكتبة المدرسية

على المستوى القومى، من خلال مقارنتها بالإعداد الأساسى فى المهن الأخرى، وأن ذلك يتطلب مؤهلاً أساسياً فى المكتبات والتربية^(٩).

وفى الولايات المتحدة نجد أن المقررات فى عدد كبير من أقسام ومدارس المكتبات والمعلومات تكاد تنقسم إلى قسمين: القسم الأول: يضم المقررات الإلزامية، وهى التى تمثل أساسيات التخصص، ويضم القسم الثانى: المقررات الاختيارية، وهى التى تتيح التخصص فى عمل فنى معين، أو فى نوع معين من أنواع المكتبات، مثل: المكتبات المدرسية.

وفى بعض الدول، مثل: المملكة المتحدة وأستراليا أوصت المعايير الموحدة فيها باعتماد صيغة مرنة فى التأهيل الجامعى، توفق وتجمع بين اختصاصى التربية والمكتبات، وتتوج بالحصول على درجة جامعية فى «المكتبات المدرسية» من إحدى مدارس المكتبات والمعلومات، حيث يتابع الطالب حسب هذه الصيغة دراسته فى شعبة «المكتبات المدرسية»، ولمدة أربع سنوات بعد الثانوية العامة، تتضمن مجموعتين من المقررات بالتناصف بين مجالى المكتبات والتربية، كما يختتم هذا الإعداد النظرى والتطبيقى بإجراء دورة تدريبية لمدة كافية فى مكتبة مدرسية نموذجية^(١٠).

وفى مصر يوجد أكثر من قسم أكاديمى لدراسة المكتبات والمعلومات بكليات الآداب. ويعدّ قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب - جامعة القاهرة، هو الرائد وهو أقدم الأقسام. وتعمل هذه الأقسام الأكاديمية بصفة عامة على تخريج المكتبى «العام».

وإن نظرة على برنامج قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بآداب القاهرة، تبين أن هناك بعض المقررات ذات الصلة بالمكتبات المدرسية، والتى يدرسها الطلاب من بين مقررات أخرى كثيرة. وهذه المقررات، مثل:

علم النفس، المواد السمعية والبصرية «الوسائط الحديثة لاختزان المعلومات»، المكتبات المدرسية والعامة، التدريب العملى الميدانى.

ويتيح هذا القسم للحاصلين على الدرجة الجامعية الأولى فى التخصصات الموضوعية المختلفة - ومن بينها التربية - الالتحاق بالقسم، والدراسة لمدة عامين للحصول على «دبلوم المكتبات والمعلومات»، الذى يؤهل للعمل بالمكتبات ومراكز المعلومات.

ويكاد ينطبق نفس الشئ على برامج الأقسام الأخرى التابعة لكليات الآداب، إذ يشتمل برنامج قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الإسكندرية على مقررات، مثل: معالجة المواد السمعية والبصرية، علم النفس التربوى، المكتبات النوعية (المدرسية والعامية والجامعية والمتخصصة).

على أن هناك اتجاهاً آخر يتمثل فى تدريس المكتبات بكليات التربية، مثل: شعبة المكتبات والوسائل التعليمية (ضمن قسم تكنولوجيا التعليم) بكلية التربية - جامعة حلوان التى أنشئت منذ بداية الثمانينيات، ومثل: قسم المكتبات والمعلومات وتكنولوجيا التعليم بكلية التربية - جامعة الأزهر. وهناك أيضاً شعب تكنولوجيا التعليم التى تتضمن دراسة المكتبات والوسائل التعليمية بكليات التربية النوعية.

وتهدف مثل هذه الشعب إلى تخريج إخصائى مكتبات ووسائل تعليمية للعمل بالمكتبات المدرسية، وتتضمن برامجها مقررات فى علوم التربية، وتكنولوجيا التعليم، والمكتبات والمعلومات.

ومن نماذج المقررات التى تدرس بشعبة المكتبات والوسائل التعليمية بكلية التربية جامعة حلوان نجد:

مدخل إلى الوسائل التعليمية، تاريخ التربية، مدخل إلى المكتبات، المجسمات والمتاحف والمعارض، التصنيف بالخطط العشرية، أجهزة العرض «صيانة واستخدام وتشغيل»، المكتبات والوسائل التعليمية «خدمات»، علم النفس الاجتماعى، نظم المعلومات البيولوجرافية، الإذاعة والتسجيلات الصوتية، التصوير السينمائى والتلفزيونى، طرق التدريس العامة.

ويعدّ خريجو شعب المكتبات والوسائل التعليمية بكليات التربية هم أفضل

العناصر الصالحة للعمل بالمكتبات المدرسية، وإن كانت هناك تحفظات كثيرة تتعلق بخريجي شعب المكتبات والوسائل التعليمية التابعة لكليات التربية النوعية، حيث تعاني هذه الشعب من نقص حاد في هيئات التدريس المؤهلة في مجال المكتبات، ويمكن لخريجي أقسام المكتبات والمعلومات بكليات الآداب العمل بكفاءة في المكتبات المدرسية، إلا أنه يلزمهم اجتياز دورات تدريبية تأسيسية في المجال التربوي والتعليمي.

ويلاحظ أن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في مصر لم تكن حاسمة فيما يتعلق بالمؤهلات التخصصية لإخصائي المكتبات المدرسية، فقد أشارت المعايير إلى أن إخصائي مكتبة المدرسة الابتدائية، هو الحاصل على مؤهل عال + دورات تدريبية. ويختلف الوضع بالنسبة لمكتبة المدرسة الثانوية، حيث تنص المعايير على عدد ٢ إخصائي مكتبة مؤهل عال، أحدهما تخصص المكتبات والمعلومات كحد أدنى^(١١).

ونظراً للعجز الكبير في عدد الإخصائيين اللازمين للعمل بمكتبات المدارس الإعدادية والثانوية، فإن وزارة التربية والتعليم تلجأ لسد هذا العجز إلى القوى العاملة التي تقوم بتعيين خريجي الأقسام الأخرى من كليات الآداب، وبصفة خاصة خريجي أقسام الفلسفة والاجتماع واللغات الشرقية، كما تم تعيين إخصائي مكتبات من خريجي كليات ومعاهد أخرى، مثل: خريجي كليتي التجارة والحقوق ومعهدى التعاون والكفاية الإنتاجية.

وقد تنبّهت الوزارة إلى عدم صلاحية هذه التخصصات الأخيرة (غير الآداب) فصدر القرار الوزاري رقم ٣٣٩ لسنة ١٩٨٩م، والذي ينص على أن يعين في وظيفة إخصائي مكتبات مدرسية الحاصلون على بكالوريوس في التربية (شعبة وسائل ومكتبات)، وخريجو كليات الآداب بأقسامها المختلفة، والحاصلون على دبلومات متخصصة في المكتبات، ويحظر تعيين الحاصلين على أية مؤهلات أخرى في هذه الوظيفة^(١٢).

وقد أعطى القرار الوزارى المشار إليه أفضلية لخريجى شعب الوسائل والمكتبات بكلية التربية وهذا أمر طيب، إلا أنه من غير الملائم أن يسمح هذا القرار لخريجى كليات الآداب (من غير تخصص المكتبات والمعلومات) شغل وظيفة إخصائى مكتبات، وهى وظيفة تخصصية مهنية.

ونظراً لهذا الوضع فإن وزارة التربية والتعليم تعمل على تدريب غير المتخصصين فى المكتبات وإكسابهم مهارات العمل المكتبى وتنمية قدراتهم، فضلاً عن تنمية اتجاهاتهم نحو المكتبات، ولهذا فإن التدريب هنا يعدّ تدريباً تحويلياً. إلا أنه يلاحظ أن البرامج التدريبية المقدمة لا تؤدى ثمارها فى إكساب المدرسين المهارات والخبرات اللازمة للعمل الفعال فى المكتبات المدرسية، حيث إن مدها قصيرة تتراوح ما بين الأسبوع والأسبوعين، ويغلب عليها الطابع النظرى على هيئة محاضرات، هذا فضلاً عن وجود القيادات المكتبية القادرة على القيام بأعباء التدريب، خاصة على المستوى المحلى^(١٣).

٦. التعليم المستمر لإخصائى المكتبة المدرسية:

أدت التطورات السريعة والمتلاحقة فى حقل المكتبات والمعلومات بفضل نمو تكنولوجيا المعلومات من ناحية، وتطور مفهوم المكتبة من ناحية أخرى، إلى ضرورة المحافظة على حداثة المعلومات للعاملين بالمكتبات، بعد أن تبين أن الخريج إذا اكتفى بما درسه تفوته الكثير من المعلومات الحديثة الواجب الاستفادة منها فى عمله. ومن هنا أصبح للتعليم المستمر أهمية كبرى. وهناك عدة وسائل وأساليب يمكن اتباعها لتنمية مهارات العاملين بالمكتبات المدرسية، منها:

أ/ حضور مقررات فى موضوعات حديثة بأقسام المكتبات والمعلومات، وفقاً لرتيبات معينة.

ب/ الالتحاق بالدورات التدريبية التى تهدف إلى تجديد المعلومات والمهارات.

ج/ الاشتراك فى المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية التى تعقد من حين لآخر على مستويات محلية وعربية ودولية.

- د/ زيارة المكتبات الكبيرة المنظمة تنظيمًا حسنًا في الدول المتقدمة .
هـ/ الالتحاق ببرامج الدراسات العليا بأقسام المكتبات والمعلومات .
ز/ الحرص على قراءة الأعداد الجديدة من الدوريات في مجال التخصص .
- ٧ . اقتراحات :

خطت مصر خطوات طيبة في طريق إعداد إحصائى المكتبة المدرسية وتدريبه ، إلا أن الأمر يتطلب ضرورة تطوير إعداد إحصائى المكتبة المدرسية حتى يتمكن من النهوض بالمكتبة المدرسية ، فهى من أهم مرافق المعلومات بمصر ، وهى قاعدة هرم نظام المكتبات والمعلومات القومى . ونقدم فيما يلى بعض المقترحات التى يمكن أن تساهم فى هذا التطوير :

١/ مراجعة لائحة المكتبات المدرسية فيما يتعلق باختصاصات ومسئوليات إحصائى المكتبة ، بحيث تسير فى اتجاه بث المعلومات وليس المحافظة على العهدة والسجلات ، وبحيث تجعل المكتبة مركزاً لمصادر التعلم لخدمة المناهج الدراسية والأنشطة الثقافية والتربوية المتعددة .

٢/ بذل الاهتمام بتدريس مقرر «التربية المكتبية» ضمن المناهج الدراسية بالمراحل التعليمية المختلفة ، على أن يتولى المتخصصون فى المكتبات تدريس هذا المقرر .

٣/ التوسع فى إنشاء أقسام للمكتبات والوسائل التعليمية بكليات التربية فى المحافظات المختلفة ، مع ضرورة توافر الحد الأدنى لمقومات هذه الأقسام قبل بدء الدراسة بها . ويتطلب الأمر وقف دراسة المكتبات بكليات التربية النوعية ، لحين توافر أعضاء هيئة التدريس المؤهلين فى مجال المكتبات والمعلومات .

٤/ تعديل المعايير الموحدة للمكتبات فيما يتعلق بمؤهلات إحصائى المكتبة ، بحيث يقتصر شغل هذه الوظيفة التخصصية على خريجى شعب المكتبات والوسائل

بكليات التربية وأقسام المكتبات والمعلومات بكليات الآداب .

٥/ الاهتمام بتأهيل إخصائى المكتبات القدامى الذين لم تتح لهم فرص الدراسة العلمية لتخصص المكتبات والمعلومات ، عن طريق تمكينهم من الالتحاق بشعب وأقسام المكتبات وفق ترتيبات معينة ، أو عن طريق برامج تدريبية مطولة وربط نجاحهم فيها بفرص ترقيةهم إلى وظائف أعلى .

٦/ العمل على إتاحة فرص التعليم المستمر لإخصائى المكتبات لمواكبة التطورات الجارية فى مجال التخصص .



obeikandi.com

المصادر

- (١) فارجو، لوسيل ف .المكتبة المدرسية، ترجمة السيد محمد العزاوى، القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠م.. ص ١٧٧ .
- (٢) كارول، فرانسيس لافرن. موجهات عامة للمكتبات المدرسية، ترجمة وتقديم ياسر يوسف عبد المعطى.. (د.م): مكتبة جامعة أوبسالا، ١٩٩٥م.. ص ص ٢٩ - ٣٢ .
- (٣) مصر. وزارة التربية والتعليم. الإدارة العامة للمكتبات، التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية.. القاهرة: الإدارة، ١٩٩٣م، ص ١٦ .
- (٤) المصدر السابق، ص ص ٥٢ - ٥٣ .
- (٥) تم الاعتماد على المصادر التالية:
- أ/ كارول، فرانسيس لافرن. موجهات عامة للمكتبات المدرسية.. ص ص ٢٧ - ٢٩ .
- ب/ محمد فتحى عبد الهادى. المكتبات والمعلومات.. ط ١.. القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، ١٩٩٣م.. ص ص ٨٦ - ٨٧ .
- ج/ مصر، وزارة التربية والتعليم: الإدارة العامة للمكتبات.. التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية.. ص ص ١٧ - ٢٠ .
- (٦) حسنى عبد الرحمن الشيمى. الدور التعليمى للأمناء: مدخل إلى القرن

- الحادى والعشرين.. ص ٥.. بحث مقدم فى الاجتماع الاول للمكتبيين
المصريين، القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، ١٩٩٧م.
- (٧) فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية.. ص ١٩٧.
- (٨) محمد الرابعى. المكتبة المدرسية فى التعليم والتعلم: دليل أمين المكتبة/
إعداد محمد الرابعى، وحيد قدوره.. تونس: المنظمة العربية للتربية
والثقافة والعلوم، ١٩٩٦م.. ص ١٨١.
- (٩) كارول، فرانيس لافرن. موجهاة عامة للمكتبات المدرسية.. ص ٢٦.
- (١٠) محمد الرابعى. المكتبة المدرسية.. ص ١٨٢.
- (١١) مصر، وزارة التربية والتعليم. الإدارة العامة للمكتبات، التشريعات
المكتبية.. ص ٥٢ - ٥٣.
- (١٢) حسن عبد الشافى. إعداد إخصائى المكتبات المدرسية فى مصر، صحيفة
المكتبة، مج ٢٦، ع ٢ (إبريل ١٩٩٤م).. ص ١٢، ١٣.
- (١٣) المصدر السابق، ص ١٥، ١٦.

