

الفصل الثامن

أمين المكتبة المدرسية ومعاونوه

تكمن مهمة أمين المكتبة، في فحص الوسائل التعليمية الموجودة بحوزته من كتب ودوريات وقصص وأفلام وصور وملصقات وخرائط وغيرها، ومن ثم البحث عن ثمة علاقة بين جزء وآخر، وبعد اكتشافه لهذه العلاقة يقوم المكتبي بإظهارها من خلال تجميع موضوعات المواد وكذلك من خلال التداوين التي وضعها في الفهرس.

إن الخدمة التي يقوم بها المكتبي نحو المدرسة ككل تعتبر مساهمة ومشاركة للمعلمين كل على حده، وفي نطاق اختصاص كل منهم، وتوفير المواد التي تدفع بعملية التعليم نحو الأفضل.

ونجد في المدارس بأنواعها المختلفة سواء الابتدائية، والاعدادية، أو الثانوية أمناء المكتبات منهم المتخصص، ومنهم ذو الخبرة ومنهم من ليس من المتخصصين، أو ذوي الخبرة، غير ان هناك حقيقتين ينبغي تداركهما، الأولى هي: إذا تم تعيينه كأمين مكتبة فإن مسؤوليته وسلطته تتبلور في إدارة المكتبة، والحقيقة الثانية: إذا افترضنا ان المكتبي يؤدي مهمته كما ينبغي، فمن غير المحتمل بالمرّة أن يكون لديه الوقت، أو حتى الميول للانغماس في عمل غير إدارة المكتبة، ومع كل ذلك فإنه ينبغي أن يوجد المكتبي المتخصص

ضمن الهيئة التدريسية، وخاصة في المدارس الثانوية، حيث إن للمكتبي المتخصص إسهامه المتميز في صنع العمل والحياة المدرسية، وخاصة في تلك المدارس الكبيرة الحجم، حيث ستكون مسؤوليته في المهام المتعلقة بالمكتبة فقط، وحيث إن أي مهام تُوكَل إليه سوف تكون مرتبطة بشرح كيفية استخدام المكتبة والكتب.

إذاً يجب أن يكون في المدارس الثانوية على الأقل المكتبي المتخصص الذي سوف يساهم في تطوير عملية التعليم عن طريق توفير الكتب، والدوريات، والأفلام، والشرائط وغيرها والتي تساهم بدورها في تثقيف الطلاب وتوعيتهم إلى جانب المواد التي يدرسونها كمنهاج دراسي مفروض عليهم.

ولكن إذا تعذر إيجاد المكتبي المتخصص، يمكن أن يطلب من أحد المعلمين القيام بمهام المكتبة، ولكن بشرط أن يقوم هذا المعلم بالدراسة من أجل نيل شهادة أمين المكتبة، إذ يمكن لأي معلم أن يشترك في دورة قد تعقدتها المؤسسات المختلفة التي تُعنى بتدريس علم المكتبات.

ومهمة أمين المكتبة المدرسية ليست مهمة سهلة، فهو يواجه العديد من المشاكل والصعوبات من جراء الروتين، حيث إنه يرتبط ارتباطاً وثيقاً بإدارة المدرسة والتي ترتبط بدورها بالوزارة، فإذا كانت المكتبة مؤسسة تأسيساً قوياً سلبياً، فإنه لن يواجه صعوبة كبيرة في الاقدام بخطوة جديدة نحو اتساع أرجائها، ولكن عندما لا يتوفر ذلك فسوف يكون المكتبي حكيماً، ويتغلب على هذه الصعوبات حيث يعيد ترتيب الكتب قبل استلام المواد الجديدة، وفي هذا الوضع الجديد يجد المكتبي نفسه محتاجاً إلى استخدام خياله، وإذا كان بوسعه تصور أنواع المزايا التي تقدمها المكتبة الحديثة، فسوف يجد انه

بحاجة لكافة أنواع المساعدة ليؤدي عمله بنجاح، وفي لحظات التحمس ينبغي أن يحاذر عند توجيه الذين يستخدمون المكتبة، إذ يرجون من ورائها النفع الكثير على نحو أكثر سرعة، وياحبذا لو كان في وضع يستمر فيه في القيام بتطوير الخدمة المكتبية التي يؤديها أكثر من الشروع في إعطاء الوعود المؤثرة.

الصفات التي يجب أن تتوفر في أمين المكتبة المدرسية :
تحتاج المكتبة المدرسية إلى موظفين لهم صفات خاصة حتى يستطيعوا القيام بأعمالهم على الوجه المطلوب، من حيث التنظيم، وتقديم الخدمات الثقافية التي تضطلع بمسؤوليتها المكتبة المدرسية، ولا بد من أن يكون على فئتين من حيث الصفات لتكون هذه الصفات وحدها معايير الحكم في اختيارهم للعمل في هذه المكتبة.

ومن هذه الصفات :

١- لا بد أن يكون الموظف قد حصل على شهادة معترف بها في علم المكتبات والتوثيق، حتى يكون عارفاً بالأمر والجراءات الفنية والعلمية التي يكلف بعملها.

٢- أن يكون ممتلكاً القدرة على الإشراف وتوزيع الأعمال ووضع الخطط التي تهدف إلى تبسيط الأعمال وتيسيرها مع معرفة متكاملة بالأهداف المكتبية .

٣- القدرة على متابعة الأعمال واستمرارية ملاحقة إنجازها، مع عقل منظم يميز الأشياء المهمة ويعطيها الأولوية وله من الذكاء والألمعية والتفكير الجاد في دراسة المشاكل وإيجاد الحلول المناسبة لها .

٤- القدرة على تقديم الخدمات إلى الطلاب والمدرسين والإداريين بالسرعة الممكنة .

- ٥- الرغبة في العمل وحب المساعدة .
- ٦- النزول إلى مستوى القراء ، فلا يتعالون عليهم فضلاً عن أنهم يحسنون التفاهم معهم .
- ٧- له إلمام بجميع محتويات المكتبة وعلى معرفة بمصادرها .
- ٨- له قدرة على الأعمال الإدارية والفنية .

هذه بعض الصفات التي يجب أن تتوفر في أمين المكتبة المدرسية بشكل عام، وأشير هنا إلى بعض النقاط الهامة وهي :

أولاً: أنه حينما نشير إلى المكتبات المدرسية، فقد كان يفترض فيها أن يستخدمها كافة طلاب المدرسة، بيد أن ذلك لم يتحقق في الواقع لعدم وجود أمين المكتبة المتخصص في معظمها، ومع ذلك فلا يزال الافتراض ذائع الاستخدام، والتطبيق .

ثانياً: أنه منذ أن شرعت المدارس الثانوية في تعيين المكتبيين المتخصصين، وذلك منذ مضي فترة وجيزة من الزمن، فإن وسيلة استخدام المكتبات قد تحسنت تدريجياً، وقد توصل كثير من المكتبيين إلى ذلك النوع من إدارة المكتبات، وذلك من خلال اهتمامهم بكتب الأطفال وإيجاد بصيرة متجددة، إلى جانب اهتمامهم وتقديرهم لأدب الأطفال المعاصر، ويعضد ذلك ويؤازره خبرتهم كمتخصصين لاهداء الخدمة الدائمة للهيئة التدريسية والطلاب يوماً بعد يوم .

ومهما يكن من أمر، فليست كل المدارس الثانوية واسعة وفسيحة، وكذلك ليست كل المدارس الواسعة الأرجاء لديها مكتبيون متخصصون على طول الدوام .

معاونو أمين المكتبة

أ - تعاون الطلاب مع أمين المكتبة :

هناك طريقتان أساسيتان لمعاونة الطلاب ، فقد يطلب المكتبي المعاونة من التلميذ الذي يتوسم فيه اهتمامه بالمكتبة ، وهذا أمر ربما يقوم به المعلم بحث وتحرير من المكتبي ، وبالتناوب ، فعمل الطالب يقوم بنوع من المساعدة يعتقد أنه أهل للقيام بها .

وقد يطلب المكتبي بعض الطلاب من كل فصل ليكونوا مسؤولين عن تنسيق الكتب والملصقات والشرائط بالمكتبة ، كما إن مسؤولية تنسيق وترتيب الكتب غالباً ما تتم في وجود عيون متيقظة تقوم بتصحيح أخطاء الطلاب ، إلا أن ذلك لا يعد عيباً أساسياً ، وعليه أن يمدح هذا التعاون .

وهذا اللون من التعاون ثمين ومفيد وذو قيمة ، إذ ينمي قدرة الطلاب على التعرف على رسائل التصنيف وعلى المكان الصحيح لكل مصطلح في الخطة ، ويمكن أن يكتشفوا المصطلحات المندثرة ، كما إن تلاميذ بمقدرات مثل هذه سوف يخدمون المدرسة ، وتدريب من المكتبي هؤلاء الطلاب سوف يكون هناك عطاء مستمر ، دعنا نطلق عليهم « أمناء مكتبة أو معاونو مكتبة أو مساعدوا مكتبة » أو أي لقب آخر يشير إلى علاقتهم بالمكتبي .

وهناك بعض التلاميذ يدركون ان بعض الأعمال والواجبات قد تكون خارج إمكانياتهم ، غير أنهم يبغون تقديم المساعدة ، ويقوم نوع آخر منهم ببعض الخدمة ، وإذا ما قبلت منهم يعملون بلا توقف ،

فقد يعرضون خدماتهم للقيام بترتيب بعض الأدوات في المكتبة ، أو يقومون بتذكير هؤلاء الذين نسوا أن يعيدوا الكتب للمكتبة ، ويمكن تعليمهم أن يكونوا مسؤولين عن جميع الأوراق القديمة لتكون نواة للصور المركبة على

ألواح الكرتون، أو القيام بإزالة الغبار عن الكتب في المكتبة، ومعظم الطلاب يشعرون بسعادة عظيمة عندما يؤدون هذا النوع من المساعدة التي لم تلق اعترافاً من الفصل، ومهما تكن الوسيلة التي يعبرون بها عن استعدادهم، ينبغي تقبلها وتهذيبها على نحو أنسب.

ب - معاونة الزملاء لأمين المكتبة:

يمكن أن يؤدي الزملاء من المدرسين والإداريين لوناً معيناً من التعاون بينهم وبين أمين المكتبة، فبوسعهم تقديم اقتراحات جديدة بإضافة كتب جديدة للمكتبة، ويمكن أن يوصلوا أمين المكتبة إلى خبايا المعلومات والمواد المفيدة والهامة والتي تساعد في تأليف أبواب كاملة للفهرس، كما يمكن مساعدته في الترتيبات الخاصة بالمكتبة، وتعتبر مهمة المكتبي عسيرة، في أي وقت، غير أنها تهون إذا أبدى كل معلم معاونة كريمة يؤازر بها المكتبي.

ج - معاونة الآباء:

إن المدارس على اختلاف أنواعها، لا تبادر بالمسارعة في التسجيل أو الاعتراف بدور الآباء في معاونة المكتبي بشكل كبير، تلك المعاونة التي يكون المكتبي في ميسس الحاجة لها، فربما يكون من بين الآباء من يضرب على الآلة الكاتبة الذي يستطيع نسخ وطبع تفاصيل هامة عن الصورة التي يتممها المكتبي حين يصنف ويفهرس، وقد يكون من الممكن أن يقوم بذلك مستخدماً الآلة الكاتبة التي توجد في المدرسة في أوقات معينة، وقد يوجد من بين الآباء المصور الهاوي الذي يقوم بتصوير أو نسخ الملصقات، وكذلك الخرائط والجداول، وقد يكون من بينهم متطوعون يقومون بإعداد الصور، وربما يكون منهم النجار الماهر الذي يمكن أن يصنع أو يساعد على صنع أدوات رخيصة يمكن شراؤها عندما

تكون الأولوية لها، ناهيك عن بعض الآباء الذين يقومون بصنع وتركيب صناديق مختلفة من البلاستيك، وبعضهم يمكن أن يعمل في مكاتب حيث يتم إيداع الخطابات التي ترسلها المكتبة لجهات معينة، وبذلك تضمن وصولها بالسرعة الممكنة.

وأخيراً، فإن معاونة أمين المكتبة المدرسية أمر هام وضروري، ذلك لأنه في الغالب تحتاج المكتبة المدرسية إلى هذا التعاون لقلّة إمكانياتها المادية والبشرية، مع إمكانها التوسع في الخدمة المكتبية وخاصة إذا كانت مكتبة وحيدة في إحدى القرى على سبيل المثال فيمكنها إذا توفر التعاون المرجو، أن تقوم بدور المكتبة العامة في تلك المنطقة أو القرية.