

محاضرات

في

كتب الأطفال

جمع واعداد

د. ياسر رجب على سليمان

قسم المكتبات وتكنولوجيا المعلومات

كلية الآداب

العام الجامعي

2022/2021م

بيانات الكتاب:

الكلية: الآداب بقنا

الفرقة: الأولى

التخصص: المكتبات وتكنولوجيا المعلومات.

اسم المقرر: كتب الأطفال.

كود المقرر: 112 مك

الفصل الدراسي الأول (فصل الخريف).

تاريخ النشر: 2021م.

عدد الصفحات: (155 ص).

الإعداد: د. ياسر رجب علي سليمان.

عدد الساعات التدريسية: (2 ساعة).

قائمة الموضوعات

رقم الصفحة	الموضوع
6	مقدمة
20-8	الأطفال ومؤسسات الخدمة المكتبية الملائمة لهم.
36-21	المكتبات المدرسية ودورها في خدمة الأطفال
51-37	المجموعات المكتبية للأطفال
67-52	تقييم واختيار مواد الأطفال
80-68	المواد الدراسية ودورها في تعليم الأطفال
91-81	الأنشطة والخدمات في مكتبات الأطفال
125-92	نماذج لمكتبات تخدم الأطفال في أماكن عديدة
133-126	مركز مصادر التعلم للأطفال
147-134	تصنيف كتب ومواد الأطفال
153-148	تدريبات
154-152	المصادر والمراجع

مقدمة:

يتناول كتاب مواد الأطفال مقرر مواد الأطفال للفرقة الأولى بقسم المكتبات ويتضمن مجموعة من الموضوعات الدراسية التي تخدم المنهج والمقرر الدراسي، حيث تبدأ بتناول موضوع الأطفال ومؤسسات الخدمة المكتبية ويتناول تعريف الطفل والمراحل التي يمر بها ومؤسسات خدمات الأطفال ووظائف المكتبات التي تقدم خدماتها للأطفال خلال سنوات متنوعة كما يهتم الكتاب المقرر بتقديم المكتبات المدرسية ودورها في خدمة الأطفال في سنوات العمر التي تتماشى معهم ثم يعرض الكتاب المقرر للمجموعات الملانمة للأطفال خلال المراحل العمرية التي يمر بها وإلى جانب ذلك يركز الكتاب على عرض جوانب التقييم لاختيار مواد الأطفال والكتب التي تناسبهم هذا بالإضافة إلى تناول المواد والمقررات الدراسية التي من خلالها يمكن أن تساهم بدور فعال في تعليم الأطفال في مراحل التعليم سواء في مرحلة التعليم الابتدائي أو الإعدادي بما يخدم المناهج والمقررات الدراسية التي تُقرر عليهم حتى تساعدهم على زيادة القدرة على الاستيعاب والفهم والتعلم قدر الإمكان وأخيراً الأنشطة والمجالات التي تُقدم في مكتبات الأطفال بغرض زيادة قدراتهم الذهنية والعقلية وتوسيع مداركهم العلمية والتربوية، وقد خُتمت موضوعات المقرر الدراسي بمجموعة متميزة من النماذج للمكتبات التي تقدم خدماتها خصيصاً للأطفال في أماكن عديدة.

المحتوي

الفصل الأول

الأطفال ومؤسسات الخدمة المكتبية الملائمة لهم

تقديم:

يقسم علماء النفس مراحل نمو الأطفال على النحو التالي:

- 1-مرحلة المهد: وتبدأ من يوم ميلاد الطفل حتى بلوغه سن الثانية من عمره.
- 2-مرحلة الطفولة المبكرة: وتبدأ من السنة الثالثة حتى السنة الخامسة.
- 3-مرحلة الطفولة النامية: وتبدأ من السنة السادسة وحتى بداية مرحلة البلوغ.
- 4-مرحلة البلوغ: وتبدأ من سن 12 سنة حتى 15 سنة.
- 5-مرحلة المراهقة: وتبدأ من سن 15 سنة إلى 18 سنة.

تعريف مكتبات الأطفال:

هي تلك المكتبات التي تخدم أطفال منطقة ما دون النظر لأجناسهم أو دياناتهم أو معتقداتهم

فهي تقدم الخدمة المكتبية للأطفال من سن (4-15) سنة دون تفرقة.

وتهتم مكتبات الأطفال بتعريف الطفل بمكتبته وبكيفية استخدامها والمحافظة على مقتنياتها وكذلك

تشجيعه على ارتياد المكتبة الاستفادة من مقتنياتها.

أي أنها تعد بمثابة مؤسسة تربوية تعليمية اجتماعية ثقافية توجد في مجتمع الأطفال وتعمل على

خدمة هذا المجتمع وتقديم مصادر المعلومات التي يحتاجونها.

ومكتبات الأطفال تلعب دورا بارزا في تكوين النشء تكويننا صحيحا وتربيته تربية سليمة ومن

هنا ظهرت الحاجة إلى انشاء مكتبات خاصة للأطفال قبل دخولهم الحلقة الدراسية الأولى لتزودهم

بالاتجاهات والمهارات والسلوكيات والخبرات.

وظائف مكتبات الأطفال :

1-توفير الكتب ومصادر المعلومات الأخرى الجيدة والمناسبة للأعمار وقدرات وميول الأطفال أي

التي تتفق مع خصائص كل مرحلة من مراحل نمو الطفل.

2- المساهمة من خلال مقتنياتها وخدماتها بتطوير قدرات ومهارات الطفل اللغوية والفنية

والاجتماعية .

3- خلق الجو المناسب للمطالعة والتسلية والترفيه من خلال البناء والموقع الجيد والأثاث المريح

والكتب الجيدة إلى المكتبي المتخصص الذي يساهم في توفير الجو .

4- تعريف الطفل بمكتبته وبكيفية استخدامها والمحافظة على مقتنياتها وكذلك تشجيعه على ارتياد

المكتبة الاستفادة من مقتنياتها .

5- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة للأطفال كالإعارة الداخلية والخارجية وغيرها من الخدمات .

6- تهدف مكتبة الطفل إلى غرس كثير من العادات الجيدة لدى الأطفال .

7- تهدف مكتبة الطفل إلى دعم ومساندة المنهج الدراسي .



شكل رقم(1) قاعة تستخدم لخدمة وظائف مكتبة الطفل

نوعيات المكتبات التي تخدم الأطفال:

أولاً: مكتبات المدارس.

المكتبات المدرسية مصطلح يفسر نفسه بنفسه، وهو عام ذلك لأنه يضم أنواعا متعددة من المكتبات فهناك مكتبة المدرسة الثانوية ومكتبة المدرسة المتوسطة ومكتبة المدرسة الابتدائية وأيضا مكتبات الأطفال ومكتبات الفصول.

وهي المكتبة التي تقام داخل المبنى المدرسي وتمول سنويا من حصيلة رسم المكتبة ، وهي تمثل المرفق الحيوي الهام بالمدرسة الذي يعمل على تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية لها ، عن طريق توفير مصادر معلومات متنوعة من مطبوعة كالكتب والمراجع والدوريات إلى مصادر مرئية ومصادر مسموعة كالأشرطة والأسطوانات ، ومصادر مسموعة ومرئية ، إلى جانب الأجهزة اللازمة لاستخدامها ، ويقوم الأخصائيون بتنظيمها لتيسير تداولها للطلاب والمدرسين على اختلاف تخصصاتهم ، ويقوم بالإشراف على المكتبة موجهون من إدارة توجيه المكتبات المدرسية.

أهداف المكتبة المدرسية:

المكتبات المدرسية قطاع هام من قطاعات الخدمة المكتبية، فضلاً عن طبيعتها المتميزة عن أنواع المكتبات الأخرى، وتقع عليها مسؤولية بناء وتكوين الأجيال القارئة التي تعتمد على الكتب والقراءة كوسيلة للتنمية الذاتية، واستشعاراً بأهمية المكتبات المدرسية وما تستطيع أن تقدمه في كافة المجالات التعليمية والتربوية، فإن شعبة المكتبات المدرسية قد قامت بإعداد اللانحة المرفقة لتنظيم العمل في كافة المكتبات بالمراحل التعليمية المختلفة، وتأكيد دورها في الإسهام الجدي في رفع مستوى التعليم وتحسين نوعيته.

توجد مجموعة من الأهداف التي تعمل مكتبة المدرسة على تحقيقها ما يلي: -

1- أن ترشد التلاميذ على اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى المطلوبة لتحقيق الأهداف الفردية وأهداف المنهج على السواء.

2- أن تساعد على تكوين مجال رحب من الاهتمامات ذات الشأن عن طريق منحهم فرص مناقشة

الكتب والإسهام الجدي في تكوين خبراتهم القرآنية.

3- أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ.

4- أن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً.

5- أن تشجع التعليم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة لموارد المكتبة.

6- أن تنمي لدى التلاميذ المهارة اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات استخداماً صحيحاً وفعالاً.

7- تلقين العادات الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها والمبادأة واحترام حقوق

ملكية الغير والتعاون.

وأن تشجع عادة البحث الفردي واستخدام المواد المطبوعة كمصدر للمعلومات.

ولتحقيق الأغراض يجب أن يتضمن هذا التخطيط الأسس التالية:

1- التعاون مع إدارة المدرسة والمدرسين.

2- التعرف على أفراد المجتمع المدرسي ودراسة تكوينه وقدراته واحتياجاته ومشكلاته.

3- إعلام المجتمع المدرسي بماهية المكتبة وأعمالها وأهدافها ومدى إسهامها في خدمته.

4- التعاون مع المكتبات العامة الموجودة في المجتمع المحلي.

5- إعلام أفراد المجتمع المحلي بخدمات المكتبة ووسائلها المختلفة في نشر المعرفة

الإنسانية.

ثانياً: المكتبة المتنقلة:

مكتبة الطفل المتنقلة عبارة عن شاحنة تم تجهيزها من الداخل برفوف وخزائن تخزين

وطاولات وكراسي لمنطقة القراءة والأنشطة المتنوعة، وتحتوي المكتبة على نظام تعليمي،

وتحتوي على عدد من الكتب والمجلات، وتقدم أنشطة تعليمية وفنية وأدبية وثقافية متنوعة من

قبل مشرفين ومتخصصين في كل مجال من مجالاتها.

وتهدف مكتبة الطفل المتنقلة إلى أن يكون الطفل مثقفاً ومحفزاً وعضواً مشاركاً في المجتمع، وتشجيع المجموعات الأقل حظاً للمشاركة في مناخ داعم يصبّ في مصلحة تحسين مستقبل أبنائهم، ومن المتوقع أن يستحوذ الوجود السريع لمكتبة لطفل المتنقلة على انتباه لأطفال والشباب والآباء مما سيوفر آلية اتصال وتفاعل بين العديد من شرائح المجتمع.

يوفر المشروع كتباً باللغة العربية والإنجليزية للأطفال تستهدف طلبة المدارس في المرحلتين الأساسية والثانوية، وذلك من خلال مؤسسة عبد الحميد شومان داعم المشروع بمجموعة من الكتب، وأيضاً من خلال منشورات الوزارة أو أية كتب متوفرة بشكل دوري.

وأجهزة حاسوب وإنترنت، من خلال قاعدة بيانات خاصة بالمكتبة المتنقلة، وطابعة أبيض وأسود وماسحة ضوئية وعارض أقراص مدمجة، وأقراص رقمية، وشاشة عرض، وجهاز عرض ضوئي.

وتقام عدد من ورشات العمل في القصة والشعر والرسم والموسيقى والعلوم بالتعاون مع عدد من المتخصصين في كل مجال، وتقوم المكتبة بإشراك الأطفال بمسابقات ثقافية وعلمية من خلال توزيع الجوائز على الفائزين في المسابقة.

والشكل التالي يوضح نموذج للمكتبة المتنقلة



شكل رقم (2) يوضح نموذج المكتبة المتنقلة

ثالثاً: المكتبات العامة :

هي المكتبات التي تقدم خدماتها للجمهور العام بمختلف فئاته سواء أطفال، طلاب، عاملون، مهنيون، أكاديميون، حيث أنها تمتلك مصادر معلومات تغطي كافة فروع المعرفة البشرية ومختلف الموضوعات.

خصائص المكتبات العامة :

- تكتسب المكتبة العامة صفة العمومية من خصائص أربعة تميزها عن سائر أنواع المكتبات :
- 1- أنها تفتح أبوابها لجميع القراء دون تمييز على اختلاف أعمارهم ودرجات تعليمهم وألوانهم وجنسهم وهي من هذه الزاوية رمز حي لديمقراطية الفكر إذ هو حق للجميع
 - 2- أنها تضم خليطاً من مواد نقل المعرفة البشرية في جميع العلوم والمعارف من ديانات إلى علوم اجتماعية إلى علوم بحتة ... وغير ذلك ، ليس كتباً فقط إنما أيضاً دوريات ومواد سمعية بصرية ومصغرات فلمية .

3- أنها تقدم هذا كله بالمجان ودون أي مقابل لأنها تتبع الدولة حق لكل مواطن كسائر الخدمات ، وهي لا تترك القارئ يسعى إليها وحسب بل تسعى إليه أيضا .

4- لأنها تجبر أحدا على ارتيادها وليس ثمة إكراه على الدخول إليها على النحو الذي نصادفه في المكتبات المدرسية أو مكتبات الكليات أو المكتبات الجامعية فارتياح المكتبة العامة يخضع لرغبة الشخص في تثقيف نفسه .

ينص بيان الافلا الصادر في عام 1994 م بشأن تنمية المجموعات في المكتبات العامة على ما يلي لا بد أن توفر المكتبات العامة خدمات ومواد خاصة لجميع المستفيدين الذين لا يتمكنون من الاستفادة والاطلاع على المواد أو المصادر المعلومات لأي سبب من الأسباب، مثل المعوقين والمرض بالمستشفيات والسجون ... إلخ، كما يجب أن يجد المستفيدون المواد المناسبة لاحتياجاتهم بعض النظر عند فئاتهم العمرية أطفالا وشبابا أو رجالا أو نساء.

ومن الضروري أن تتضمن مجموعات المكتبة العامة على كافة المصادر التقليدية والمصادر غير التقليدية الملانة والمناسبة، مع توافر مستوى رفيع من الجودة والكفاءة بما يتناسب والاحتياجات الفعلية للمستفيدين.

خامساً: مكتبات الفصول:

وهي من مكتبات الأطفال وخاصة المدارس الابتدائية حيث تتوفر مكتبة في كل فصل أو صف أحيانا ويعتمد على تلاميذ الصف في إثرانها وتنظيمها وعادة تكون عبارة عن خزانة للكتب يشرف عليها المدرس وهدفها الأساسي تشجيع الأطفال على القراءة سواء داخل الصف أم خارجه بالإضافة إلى أنهم يتعلمون كيفية استعارة وتنظيم الكتب والعناية بها.

وأياً كانت نوعية المؤسسات المكتبية التي تقدم خدماتها للمستفيدين فإنه ينبغي أن نهتم بموضوع التربية المكتبية حتى يتعود الأطفال على الاستخدام الفعال للمكتبات المختلفة التي يتعامل معها.

ومفهوم التربية المكتبية يعنى إكساب المستفيدين من طلاب وغيرهم المهارات والخبرات المكتبية التي تمكنهم من الاستخدام الواعي والمفيد لمختلف أوعية المعلومات لتحقيق أغراض الدراسة والبحث والاطلاع.

الأهداف العامة للتربية المكتبية:

- 1-تدريب الطلاب على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها، وتدريبهم على مهارات القراءة السليمة.
 - 2-إكساب الطلاب مهارات البحث في المراجع والحصول على المعلومات من مختلف أنواع المصادر.
 - 3-تدريب الطلاب على إعداد البحث والمقال ومختلف الأنشطة الثقافية وفق الأسس السليمة.
 - 4-تأهيل الطلاب نفسيا وعلميا لاستخدام أنواع أخرى من المكتبات في حياته الحالية والمستقبلية.
- ويوضح الشكل التالي المصادر التي يتم الاعتماد عليها لخدمة الأهداف العامة للتربية المكتبية.



شكل رقم (3) يوضح مجموعات المواد لخدمة أهداف التربية العامة

التربية المكتبة في المكتبات المدرسية:

إن التربية المكتبية تتمثل في ثلاثة مجالات رئيسية وهي:
أولاً: التعرف على المكتبة وخدمتها.

ثانياً: التعليم الببليوجرافي.

ثالثاً: التعرف على مصادر المعلومات المتاحة للمجتمع.

ولابد من الاعتراف بأن التربية المكتبية تختلف في برامجها ووسائلها من مرحلة إلى أخرى ففي المرحلة الابتدائية تختلف عن الإعدادية وتختلف أيضاً عن المرحلة الثانوية وهكذا. وعى أية حال فإن للتربية المكتبية مجموعة من الأهداف ينبغي تحقيقها بغض النظر عن المرحلة التي نتناولها ومنها ما يلي:

1- تنمية الميول القرائية لدى الطلاب فكلما رسخت عادة القراءة مبكراً كلما بنيت الشخصية الواعية المثقفة الشغوفة بالقراءة والاطلاع .

2- إكساب وتدريب المتعلم المهارات والمعلومات المكتبية التي تمكنه من التعامل مع المكتبات بمصادرها المختلفة .

3- تعليمه كيفية استخدام الكتب والمراجع ومهارات القراءة الناقدة .

4- تسجيل المعلومات وتلخيص موضوع أو كتاب معين .

5- استخدام التقنيات الحديثة ، والبحث في الإنترنت وقواعد البيانات .

وفيما يلي نموذج لمنهج التربية المكتبية للمدارس الابتدائية:

الوحدة الأولى:

وتضم الجوانب التالية:

1- الالتقاء بالتلاميذ الجدد .

2- التعرف على مكان المكتبة وموقعها المتميز بين فصول المدرسة عن طريق الأسهم الإرشادية .

الوحدة الثانية: أخصائي المكتبة:

1- التعرف على أخصائي المكتبة

2 - التعرف على محتويات المكتبة.

3- التعرف على الأثاث والتجهيزات المكتبية.

الوحدة الثالثة: آداب المكتبة:

- 1- تسجيل الاسم في دفتر المترددين .
- 2- وضع الأدوات في المكان المخصص لها .
- 3- المحافظة على جمال ونظافة المكتبة .
- 4- سحب المقاعد برفق، عدم التحدث بصوت مرتفع، عدم تناول الأطعمة داخل المكتبة.

الوحدة الرابعة: العناية بالكتب:-

- 1- نظافة الأيدي قبل الاطلاع في الكتب، وكيفية فتح الكتب الجديدة .
- 2- عدم تمزيق صفحات الكتاب وتقليب الصفحات برفق .
- 3- عدم الكتابة على صفحات الكتاب .

الوحدة الخامسة: الاستمتاع بالكتب والقصص:

- 1- اختيار قصة وسردها بأساليب أخرى، مجسمات، تسجيلات صوتية، صلصال.
- 2- الاستماع إلى قصة يرويها أخصائي المكتبة.
- 3- إعادة رواية القصة باستخدام العرائس .

الوحدة السادسة : مراجعة عامة لما تم معرفته من المهارات :

- 1- محتويات المكتبة .
- 2- أخصائي المكتبة ودوره في المكتبة والمدرسة.
- 3- كيفية العناية بالكتب .
- 4- آداب المكتبة .

الوحدة السابعة: أنشطة تربوية:

- 1- اختيار بعض القصص المحببة للتلاميذ .
- 2- المساعدة في اختيار أسلوب رواية القصة المختارة .
- 3- تحديد ما يلزم من أدوات ووسائل وتوزيع الأدوار على التلاميذ لتمثيل القصة .
- 4- تنفيذ تمثيل أو رواية القصة المختارة .

- 1- ابن منظور، محمد بن مكرم بن علي. لسان العرب. - القاهرة: دار المعارف، 1981.
- 2- ايمان بقاعي. مكتبات الأطفال. - [د. م]: دار علاء الدين، 2000.
- 3- تغريد محمد القدسي. " الكتاب الشهري للطفل إسهام فاعل في حقل الكتابة الحديثة للطفل العربي". - في: مجلة عالم الكتب، مج 20، ع 3، " ذو القعدة / ذو الحجة 1419هـ".
- 4- حسن محمد عبد الشافي، المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - ط2. - مؤسسة الخليج العربي، القاهرة، 1987.
- 5- حسني الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية: دراسة تطبيقية. - القاهرة: دار المريخ، [د. ت].
- 6- رائدة خليل سالم. مكتبات الاطفال. - [د. م]: مكتبة المجتمع العربي، 1998.
- 7- سهير. تكنولوجيا المعلومات ومكتبات الاطفال على مشارف القرن 21. - القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، 2001.
- 8- سهير. الخدمة المكتبية العامة للاطفال. - القاهرة: مكتبة زهراء الشرق، 1977.
- 9- عبدالله ناصح علوان، تربية الأولاد في الإسلام، ط 3 بيروت: دار الفكر المعاصر، 1996.
- 10- عبد الحليم عويس، نظام الأسرة في الإسلام. - جدة: الشركة السعودية للأبحاث والتسويق، 1985.

11-حسن عبد الشافي. المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية. - مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر والتوزيع، دار الفرقان للنشر والتوزيع، 1986.

12- فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية. ترجمة السيد محمد عزاوى، أحمد عمر. - القاهرة: دار المعرفة، 1970.

13-فخري حسين عربي ولطفي بركات أحمد. اتجاهات نفسية وتربوية. - جدة: مطبوعات تهامة، 1404هـ.

14-محمد فتحي عبد الهادي. مكتبات الأطفال. - القاهرة: مكتبة غريب، 2007.

15-نعمات مصطفى. الخدمة المكتبية للأطفال، تنظيمها وأنماطها ". - في: مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع 3، س 1، يوليه 1981.

16-هيفاء شرايحة، أدب الأطفال ومكتباتهم، ط 2. - عمان: المطبعة الوطنية ومكتباتها، 1983م.

17-الجوهري حامد. مكتبات الأطفال والناشئة. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، [د.ت].

ثانياً: مواقع الانترنت:

<http://www.jamaa.net/art253194.html>

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php>

الفصل الثاني

المكتبات المدرسية ودورها في خدمة الأطفال

تعتبر المكتبة المدرسية من المرافق الحيوية التي تقوم بدور الشريان النابض في المدرسة، وذلك بتوفيرها المصادر التعليمية التي يعتمد عليها المتعلمين والتربويين، وكلما تطور التعلم ورفعت كفاءته الداخلية والخارجية برز دور المكتبة في الإسهام في تحقيق هذا التطور وذلك عن طريق خدماتها وأنشطتها المتنوعة. وفيما يلي بيان أهداف المكتبة المدرسية وفقاً لجمعية المكتبات الأمريكية.

أهداف المكتبة المدرسية وفقاً لجمعية المكتبات الأمريكية

- 1- أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتماشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ على اختلاف ميولهم وقدراتهم وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً.
 - 2- إرشاد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى لتحقيق الغايات الفردية وأهداف المنهج.
 - 3- تنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات ومصادر المعلومات لدى التلاميذ والطلاب وتشجيع عادة البحث الفردي.
 - 4- مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمام عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدي في تكوين خبراتهم القرائية .
- وهناك ثمة أهداف أخرى وهي كالتالي:
- 1- المشاركة بفعالية في البرامج المدرسية لأنها تسعى جاهدة لتلبية حاجات التلاميذ والمعلمين وأولياء الأمور وغيم من أفراد المجتمع .

- 2- تقديم مواد المكتبة وأنسب الخدمات وأكثرها دلالة في نموها وتطورها كأفراد .
- 3- تحفيز وتوجيه الطلاب في كافة مراحل القراءة عليها، بحيث قد تجد التمتع المتزايدة والارتياح، وربما تنمو في الحس النقدي والتقدير.
- 4- إتاحة الفرصة من خلال تجربة مكتبة للفتيان والفتيات على تطوير مصالح مفيدة، لإجراء تعديلات شخصية مرضية، واكتساب السلوك الاجتماعي المرغوب فيه .
- 5- مساعدة الأطفال والشباب على أن يصبحوا مستخدمين ماهرا وتميز المكتبات والمواد المطبوعة والمسموعة والمرئية ؛
- 6- إدخال الناس إلى مكتبة المجتمع في أقرب وقت ممكن والتعاون مع هذه المكتبات في جهودها الرامية إلى تشجيع التعليم المستمر والنمو الثقافي .
- 7- العمل مع المعلمين في اختيار واستخدام جميع أنواع المواد المكتبة التي سوف تسهم في برنامج التدريس
- 8- المشاركة مع المعلمين والإداريين في برامج لاستمرار النمو المهني والثقافي لموظفي المدرسة ؛
- 9- التعاون مع المكتبات الأخرى وقادة المجتمع المحلي في التخطيط ووضع برنامج المكتبة الشاملة للمجتمع. أضف إلى ما سبق الأمور الآتية:
- 1- فتح قنوات الاتصال الطبيعية بين مختلف المواد الدراسية وممارسات الأنشطة المدرسية الأخرى .
- 2- مواجهة ظاهرة تكاثر المعارف الانسانية .
- 3- تحليل المقررات الدراسية ومساندتها بالوسائل التي تحقق اهدافها .
- 4- تعدد مصادر المعرفة وتنوع وسائلها .

6- تكافؤ الفرص التعليمية في الفصول المزدحمة.

المكتبات المدرسية والتعليم الابتدائي:

المكتبات لا تقل أهمية بالنسبة للأطفال والتعليم ذاتها. الخدمات المكتبية على حد سواء يعني الاستفادة من التسهيلات والخدمات المكتبية للمستخدم، واستعداد وقدرة القراء على استخدام المرافق والخدمات.

ومن المعروف أن المعلومات قوة، والحصول على المعلومات أمر لا غنى عنه للنهوض الفردي، يحتاج الأطفال إلى المكتبة من أجل تعلم فعال للتعليم مدى الحياة، وبما يتفق مع السياسة العامة للتعليم، التي تنص على أن " الهدف من التعليم الأساسي هو تزويد الفرد بالمعارف والمهارات، والمواقف التي تمكنهم من :

- 1-يعيش حياة مفيدة وممتعة .
- 2-المساهمة في تنمية المجتمع .
- 3-استخلاص أقصى قدر من المنافع الاجتماعية والاقتصادية والثقافية من المجتمع .
- 4-الاضطلاع بواجبها المدني.

وقد جرت العادة أن تحاول المكتبات المدرسية المشاركة والنهوض بالمهام والأنشطة الآتية:

- 1-دعوة الكتاب والمتخصصين لموضوع المحاضرة ومحادثات غير رسمية.
- 2-تنظيم العروض السينمائية التثقيفية والترفيهية والكتاب يتحدث الراديو. وسيتم توجيه الأطفال والشباب نحو التعلم المستمر والتعلم مدى الحياة .
- 3-عرض الكتب والملصقات لتعكس الأحداث الجارية، ويعمل زملائه الطلاب الإبداعية، والأطفال في أجزاء أخرى من العالم. وهذه الأنواع من الأنشطة خلق الوعي والفضول .
- 4-القراءة مع الأطفال ومساعدتهم على إعداد أدلة المكتبة والوسائل التعليمية البسيطة، والقراءة المنافسة. رحلات إلى المدارس والمكتبات الأخرى وهي أيضا مفيدة .

5-ساعات القصة، محادثات الكتاب، وما شابه ذلك. هذه الأنشطة، عند التخطيط الجيد، وتوفير مجالاً واسعاً للنصح وإرشاد الأطفال في القراءة ولتطوير عادة التعلم مدى الحياة.

دور أمين المكتبة في المكتبة المدرسية:

ولكي تقوم المكتبات المدرسية بوظائفها لا بد أن يعمل بها أمناء مكتبات متفرغين حيث يتم اختيارهم وانتقاءهم حسب المواصفات والمؤهلات المطلوبة بالتنسيق مع إدارة المكتبات، مع الحرص على وضع برامج تعليم وتدريب لهؤلاء الأمناء بحيث يتم تأهيلهم فنياً وتربوياً للتعامل مع المستفيدين الذين يترددون على المكتبة المدرسية. يعتبر أمين المكتبة من أهم العناصر البشرية المؤثرة في تقديم وتطوير الخدمات المكتبية اعتماداً على الأمين المؤهل.

أعداد الأمناء: أشارت معايير جمعية المكتبات الأمريكية بضرورة توفير أمين لكل 300 طالب وذلك في المدارس التي بها 900 طالب، في حين أن المدارس التي يزيد عدد طلابها عن هذا الرقم فيكون لكل 400 طالب بعد الـ 900 أمين جديد، وفي المدارس التي يتراوح عدد طلابها من 1001-1500 تكون التوصيات الأمريكية كالتالي:

رئيس لمركز المصادر + 3: 5 أمناء مكتبة + 4: 6 مساعدين كتابيين + 4: 6 مساعدين فنيين.

واجبات أمين المكتبة في المكتبة المدرسية:

أولاً: الواجبات الفنية:

القيام باختيار المواد المكتبية المختلفة وتزويد المكتبة بها وفهرستها وتصنيفها وإعداد الكشافات... الخ.

ثانياً: الواجبات التربوية:

1-تجاه الطلاب: تدريبهم على استخدام المكتبة وتسجيل ملاحظاته عن ميولهم واهتماماتهم القرائية كما يشجع الموهوبين منهم على رواية القصص والتحدث إلى زملائهم عن الكتب، وإرشادهم في إعداد البحوث وكتابة المقالات والتقارير.

2-تجاه المدرسين: مساعدتهم في تحضير الدروس وتنمية الأنشطة التعليمية عن طريق إمدادهم بالقوائم الببليوغرافية والمواد المتنوعة المتصلة بتخصصاتهم ويوفر لهم الوسائل التعليمية عند شرح المواد الدراسية.

ثالثاً: الواجبات الثقافية والاجتماعية:

إعداد نشرات موجزة تلقي ضوء على الأحداث الجارية، وتكليف الطلاب بعمل بحوث في هذه المجالات، كما يقوم بتنظيم الندوات وحلقات المناقشة مع الشخصيات المهنة.

رابعاً: الواجبات الإدارية:

وضع جداول العمل والإشراف على الموظفين وكتابة التقارير وجمع الإحصاءات وتنظيم الاستعارات.

تقع على أمين المكتبة العديد من المسؤوليات ومنها:

- تنشيط القراءة الحرة عن طريق تنظيم المسابقات والتعزيز بإعطاء الجوائز التشجيعية.
- التوسع في برامج النشاط الثقافي، بأن تقام الندوات والمحاضرات الهادفة والتي تتناسب مع ميول الطلاب.
- الدعوة إلى تخصيص أسبوع للمكتبات المدرسية ليتعرف الطلاب على أوجه النشاط المختلفة التي تتبعها المكتبات.
- التأكد من وجود جميع محتويات مركز مصادر التعلم.

- الإشراف على تنظيف مركز مصادر التعلم للاستعداد لبداية عام دراسي.
 - التأكد من أن جميع محتويات المركز مختومة بختم ملكية المركز.
 - تشغيل الأجهزة الموجودة بالمركز للتأكد من أنها تعمل على الوجه المطلوب وتجهيزها للعمل.
 - حفظ السجلات السابقة للمركز ووضعها في أرشيف خاص بذلك وعدم إتلافه.
- من هنا نجد أن أمين المكتبة المدرسية يساهم مساهمة فاعلة في عصر المعلومات في مساعدة الطلاب والمعلمين على الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وفاعلية، بل ويساهم في تقييم المعلومات التي تم الحصول عليها لتحديد مدى فائدتها لهم من عدمه وكذلك توجيه هذه المعلومات لجعلها معلومات مفيدة تنمي المعرفة لدى المستفيدين.
- لذا يجب على أمين المكتبة المدرسية أن يكون متخصصاً في استخدام تقنية المعلومات ليستطيع أن يستفيد ويفيد من هذه التقنيات بل ويتعدى ذلك إلى تدريب المستفيدين على استخدام هذه التقنيات الذين هم بالدرجة الأولى الطلاب والمعلمين.
- تدريب أمناء المكتبات المدرسية:**
- إن أسباب الاحتياجات التدريبية للعاملين تتلخص في الآتي:
- المهام والأعباء التي تواجه العاملين يومياً في العمل، وتتطلب منهم الاستخدام الأمثل لمعارفهم ومهاراتهم عند كل موقف.
 - تحقيق مقاييس الأداء الشخصي، وتزايد مطالب القدرة على المحاسبة التنظيمية.
 - سرعة الاستجابة للاحتياجات الشخصية والرغبة في التغيير.
 - انسياق الشخص وتطلعه للتقدم إلى مناصب أعلى.
 - سرعة التغيير الاجتماعي والتكنولوجي وعدم القدرة على مسايرته.
 - ويتفق أغلب المهتمين بالتدريب على أن خطوات تصميم البرامج التدريبية لا بد أن تراعي الجوانب التالية:

- تحديد هدف البرنامج.
- تحديد الفئة المتدربة، عددهم وشروط الترشيح.
- تحديد نظام البرنامج كالتفرغ للبرنامج كلياً أو جزئياً وغيرها.
- تحديد الموضوعات وأسلوب عرضها.
- تحديد الوقت اللازم للتنفيذ، والتجهيزات المساعدة.
- تحديد أسماء المحاضرين أو المدربين.
- تحديد واجبات المتدربين في أثناء التدريب، كارتباطه بإعداد بحوث أو دراسات.
- تحديد المعايير التي تستخدم في تقييم البرنامج التدريبي.
- تحديد كلفة البرنامج، وكلفة المتدرب الواحد.
- تحديد موقع المتدرب.

جماعة أصدقاء المكتبة:

يعتمد اختيار أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة بالمكتبة المدرسية على التطوع من جانب الطلاب الذين لديهم رغبة في المساهمة في الأعمال المكتبية وتقوم المكتبة بالاختيار ما بين الأعضاء على أسس عديدة ومنها ما يلي:

1. التفوق الدراسي.
2. حب القراءة والاطلاع.
3. روح التعاون.
4. مدى وجود الخبرات للعضو في هذا المجال.
5. النظام والوعي بالمسؤولية.
6. مدى التردد على المكتبة والاستفادة منها.

الإمكانات المادية للمكتبة المدرسية:

ينبغي توافر مجموعة من الامكانات المادية للمكتبة المدرسية كي تتمكن من القيام بواجباتها

وأهدافها وأنشطتها ومنها ما يلي:

الموقع:

إذا كانت المكتبة الشاملة جزءاً من مدرستها فإن الموقع يعتبر من العوامل التي تساعد على

اداء رسالتها ويجب ان يتوفر في الموقع الشروط التالية :

1-توفير موقع يسهل الوصول اليه من قبل الطلبة والمعلمين وليس هناك مبرر لان تكون في

الادوار العليا للمدرسة .

2-البعد عن الضوضاء في مكان هادئ يساعد على التفكير والتأمل والفهم .

3-توفير الضوء الطبيعي والتهوية المناسبة في ضوء المناخ والجو العام للمدرسة.

4-عدم وجود المكتبة ضمن حجرات الادارة او ملاصقة لها الغاء لأي حواجز سيكولوجية أو

أعمال روتينية مثل معاقبة التلاميذ كذلك التقليل من التزامات أمين المكتبة تجاه الادارة في

التكليفات البعيدة عن التخصص.

المبنى:

المقصود بالمبنى: المكان الذي توجد به المكتبة المدرسية، فللمبنى أهمية كبيرة من حيث

الموقع والحجم والأثاث والتنسيق والإضاءة والتكييف لأنه قد يكون عائقاً يحول دون ارتياد

المكتبة المدرسية، فالمكان الجيد يحقق لرواده الحرص على البقاء أو ارتياد المكتبة باستمرار،

فإذا كنا نسعى إلى تفعيل دور المكتبة المدرسية من خلال استمرارية الطالب في استخدامها

والاستفادة مما تفتنيه من مصادر معلومات في دعم المنهج الدراسي.

وإذا تمكن أمين المكتبة المدرسية من تأدية الأعمال المناطة على عاتقه بشكل صحيح وصادق

وتعرف على مجال القصور في عمله وعالج ذلك القصور قدر الإمكانات المتوفرة فإن ذلك

سيساهم في نجاح تفعيل دور المكتبات المدرسية في العملية التعليمية ونجاح المكتبات المدرسية في جذب اهتمام الطلاب نحو القراءة.

من هنا نجد أن قيام أمين المكتبة بدوره الصادق يجعل طرح هذه الأفكار والأنشطة والفعاليات التي تساهم بشكل جيد في تفعيل دور المكتبات المدرسية أكثر إيجاباً وملائماً لمكتباتنا المدرسية. يعتبر مبنى المكتبة المدرسية الشاملة المرتكز الأساسي الذي يعتمد عليه في تقديم الخدمات وتصميم مبنى المكتبة يتطلب توافر العديد من الاعتبارات:

1- مناسبة المساحة لاحتياجات المكتبة من توفير مكان للكتب والمواد المكتبية ومكان للمطالعة والخدمات المكتبية الأخرى والأعمال الفنية والإدارية الخاصة بالمكتبات .

2- إمكانية التوسع في المستقبل من غير تكلفة في النفقات.

بالإضافة إلى اختيار موقع مناسب للمكتبة ووجود التهوية والإضاءة الطبيعية يجب تخصيص مساحة مناسبة تتناسب ومقتنيات المكتبة المدرسية الشاملة من المواد والأجهزة والأثاث والكتيبات والنشرات والقصاصات وأرشيف المعلومات والوسائل التعليمية.

الأثاثات:

إن الأثاث الذي يجب توفيره في المكتبات المدرسية الشاملة يخضع لمعايير خاصة تأخذ في الاعتبار مساحة المكتبة والمجموعات المكتبية إضافة إلى عدد التلاميذ والطلاب والمعلمين والإداريين فالأثاث المكتبي يجب أن تكون فيه مرونة ومتانة وجودة وجمالية منظره مع توفر الراحة التامة في الجلوس. ويجب أن يتصف أثاث المكتبات المدرسية بما يلي:

- المتانة في الصنع.

- الصلاحية العملية والجمالية.

- التنوع.

- كفاية العدد.

- مراعاة المعايير والمواصفات القياسية.

ويستخدم في المكتبات نوعان من الاثاث، خشبي ومعدني والاثاث الخشبي أفضل من الاثاث المعدني على الرغم من ان النوعين بهما مميزات وعيوب.

النوع الاول:

وهو غير صالح في المناطق شديدة الحرارة الا إذا تم تصنيعه من انواع جيدة من الخشب الصلب القوي الذي يتحمل الحرارة والجفاف وتعد اخشاب البلوط والزان من أفضل الانواع التي تستخدم في اثاث المكتبات.

النوع الثاني:

والنوع الثاني يتأثر الى حد كبير ويصبح عرضة للصدأ. الا انه في الوقت الحاضر يستخدم الاثاث الممزوج بين النوعين الخشب والمعدن نظرا لارتفاع اثمان الاخشاب وتصنيعها.

خامساً: الاجهزة والمعدات في المكتبات الشاملة:

من الاجهزة المطلوبة للمكتبة المدرسية الشاملة: الاجهزة السمعية والبصرية وأجهزة عروض الصور المتحركة ... الخ. وعلى أية حال فانه يمكن القول ان الوظيفة الاولى التي تعمل المكتبة على الوفاء بها في جميع المدارس هي تيسير الخدمات المكتبية المتنوعة ونجدها من مجالات الانشطة التربوية والثقافية التي تتطلبها المناهج التعليمية، لان ما تقتنيه المكتبة له اتصال مباشر بكل المواد الدراسية وهي المركز الذي تتجمع فيه المواد غير المطبوعة من الوسائل التكنولوجية المختلفة المتطورة، جعلها ركيزة للعملية التعليمية والتربوية التي تبعث على الفاعلية والنشاط والحيوية

مصادر ومراجع الفصل الثاني

- 1- أحمد علي الفنيش. استراتيجيات التدريس. - طرابلس، تونس: الدار العربية للكتاب، 1991.
- 2- أحمد عبد الله العلي. المكتبات المدرسية والعامية: الاسس والخدمات والانشطة. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- 3- ألفي فاضل ابراهيم. المكتبة المدرسية المطورة: دليل عمل. - مراجعة وتقديم محمد سعد الكباش. - الرياض: دار المريخ، 1982.
- 4- حسن الحلبي. تدريب الموظفين - ط2. - بيروت: منشورات عويدان، 1982.
- 5- حسن عباذه. مصادر المعلومات وبناء وتطوير مقتنيات المكتبات. - [د. ن]، [د. ت].
- 6- حسن محمد عبد الشافي. مجموعات المواد المكتبية بالمكتبات المدرسية، بناؤها وتنميتها وتقييمها. - الرياض: دار المريخ، 1986.
- 7- حشمت قاسم: مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. - القاهرة: مكتبة غريب، 2007.
- 8- سعيد امام ابراهيم. اعداد أخصائي المكتبة الشاملة. - القاهرة: جامعة الأزهر، [د. ت].
- 9- محفوظ. المكتبة الشاملة للطفولة المبكرة في الحلقة الدراسية عن الادوار الحديثة لمكتبة الطفل. - القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1993.
- 10- صلاح فؤاد سليم. المكتبة المدرسية. عمان: مكتبة المجتمع العربي، 2005.
- 11- عمر رضا كحالة. المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية. [د. م]: مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر والتوزيع، دار الفرقان للنشر والتوزيع، 1986.

12- فارجو، لوسيل فوستر. المكتبة المدرسية / ترجمة السيد محمد عزاوي، أحمد عمر. -

القاهرة: دار المعرفة، 1970.

13- فهيم مصطفى. المكتبة المدرسية والوسائط الإلكترونية. - القاهرة: الفكر العربي، 2006.

14- محمد السيد حلاوة. كتب ومكتبات الاطفال. - القاهرة: المكتبة المصرية للطباعة

والنشر، 2004.

15- محمد عبد الغني حسن هلال. أسس ومبادئ التدريب: التدريب وتنمية الموارد البشرية -

القاهرة: مركز تطوير الأداء والتنمية، 2001.

16- محمد على عبد الوهاب. الأسس النظرية لمتابعة وتقويم التدريب: المؤتمر العربي للتدريب

الإدارية - تونس: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1976م.

17- محمد ماهر حمادة. تنظيم المكتبة المدرسية. - القاهرة: مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر

والتوزيع، دار الفرقان للنشر والتوزيع، 1996.

18- منى محمد علي الشيخ. - " الانترنت والمكتبة المدرسية " . - في: رسالة المكتبة،

مج33، ع1، 1997.

ثانيا: مواقع الإنترنت:

<http://www.jamaa.net/art253194.html>

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php>

الفصل الثالث

المجموعات المكتبية للأطفال

المجموعات المكتبية هي: كل ما تقتنيه وتجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة " كالكتب والدوريات والتقارير العلمية والرسائل الجامعية ووثائق المؤتمرات... الخ." أو غير مطبوعة " كالمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفلمية ... الخ، وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد.

وقد أظهر الأدب المنشور عدة مصطلحات مستخدمة بدلاً عن مصطلح المجموعات منها على سبيل المثال: المقتنيات المكتبية، المواد المكتبية، أوعية المعلومات ومصادر المعلومات ... الخ.

تعتبر مجموعات المصادر التعليمية التي تقتنيها المكتبة المدرسية هي الركيزة الأساسية لتقديم الخدمة المكتبية على مستوى عال وفعال في محيط المجتمع المدرسي. ولا بد من توفر سياسة مكتوبة تهدف إلى تنمية المجموعات والمقتنيات بالمكتبة المدرسية.

تنمية مجموعات المكتبة

ومفهوم تنمية المجموعات المكتبية هي " العملية التي تهدف لتوفير الحاجات المعلوماتية للمجتمع بطريقة اقتصادية وفي الوقت المناسب وباستخدام مصادر المعلومات داخل المكتبة وخارجها "وتبدأ بدراسة مجتمع المستفيدين من المكتبة ووضع سياسة وتنمية المجموعات المكتبية واختيار المجموعات والتزويد بالمجموعات وتقييم المجموعات وتنتهي بمجتمع المستفيدين.

دراسة مجتمع المكتبة:

ويمكن للمكتبات ومركز المعلومات التعرف على مجتمعاتها من خلال ثلاث طرق رئيسية هي: الملاحظة المباشرة، المقابلات الشخصية، والاستبيانات. وبشكل عام تحتاج هذه المؤسسات

الى معرفة حجم المجتمع وخصائصه الثقافية والاجتماعية والدينية والاقتصادية، ومستوياته العلمية ولغاته وميولة القرانية والأهداف الأخرى لارتياذ المكتبات لمحاولة تحقيقها بأفضل الطرق.

بعد التعرف على مجتمع المكتبة تتم عملة الاختيار، ولكن يفضل تساهم جهات مختلفة في وضع سياسة الاختيار وكذلك في تنفيذها وهذه الجهات يجب ان تضم: مدير المكتبة، بعض العاملين في المكتبة، بعض المتخصصين ذو الخبرة، فئة مختارة بعناية من مجتمع المستفيدين ويجب ان تكون السياسة مكتوبة.

ومن هنا يمكن القول ان عملية الاختيار هي عملية اتخاذ القرار بشأن مصادر المعلومات المناسبة للمكتبة بعد المفاضلة بينها لاختيار الأفضل من خلال قنوات أو أدوات الاختيار.

سياسة تنمية المجموعات المكتبية وأهدافها

هي بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة .

وتتكون العناصر الرئيسية لسياسة تنمية المجموعات :

- 1- تحديد الأهداف العامة والتفصيلية للمكتبة أو لمركز المعلومات .
- 2- تحديد طبيعة مجتمع المستفيدين وخصائصهم العامة .
- 3- بيان القيود العامة و الأولويات التي تحدد طريقة تنمية المجموعات .
- 4- تحدد مجال اهتمام المكتبة وتخصصاتها على المستويات الموضوعية واللغوية والزمنية والتاريخية .
- 5- تحديد أسس الاختيار وأدواته والجهة المسئولة عنه .
- 6- تحدد أشكال مصادر المعلومات المطلوبة .
- 7- تحديد سياسة تنمية المجموعات كالجرد والتعشيب والجهات المسئولة عنها .

8-تحديد سياسة المكتبة أو مراكز المعلومات فيما يتعلق بالتجليد والصيانة والترميم .

9-تحديد أهداف تقييم المجموعات المكتبية وطرقه.

10-تحديد موقف المكتبة من القضايا المختلفة مثل مقترحات القراء الإهداء والتبادل مع بعض

الجهات والنسخ المكررة وإحلال الطبعات الحديثة محل القديمة للمواد وغيرها.

أشكال المجموعات:

أولاً: الكتب:

وفي مؤتمر عقده اليونسكو عام 1964 ورد فيه تعريف للكتاب بأنه: مطبوع غير دوري،

يشمل على 49 صفحة، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان.

الكتاب مجموعة من الأوراق المخطوطة أو المطبوعة، المثبتة معاً لتكون مجلداً أو عدداً من

المجلدات. بحيث تشكل وحدة ورقية واحدة ومن المؤكد أن الكتاب هو سيد أوعية المعلومات بلا

جدال إلا أن البعض يؤكد على أن البساط بدأ ينسحب من تحت قدميه، فدوام الحال من المحال،

ولاسيما بعدما بدأنا ندخل وبخطوات بل بقفزات سريعة إلى ما يسمى بعصر اللا وراقى، وظهور ما

يسمى بالمكتبات الإلكترونية والرقمية ... الخ.

أنواع الكتب:

تتعدد أنواع الكتب وفقاً لأغراضها كما ذكرها العلامة الكبير الراحل الأستاذ الدكتور/ حشمت

قاسم، في كتابه المعروف والمشهور " المكتبة والبحث " وذلك في الفصل الخاص بأنواع الكتب،

على النحو التالي:

1-الكتب الدراسية:

وترتبط هذه الكتب بالمقررات الدراسية حيث تقدم معلوماتها بالأسلوب والمستوى المناسب

لدارسين في الوقت المخصص للدراسة وأهمية الكتاب الدراسي في انه تعليمي بالدرجة الأولى

ومع ذلك يمكن للمتخصصين الاستفادة منه.

وتختلف هذه الكتب حسب المستويات التي تخاطبها، فمنها المستوى الابتدائي ومنها الإعدادي ومنها الثانوي ... الخ.

2-الكتب أحادية الموضوع:

وهي الكتب التي تكون مخصصة لمعالجة قضية أو موضوع واحد معين. وتتمثل أهمية هذا النوع من المصادر في أنه يركز على المعلومات الحديثة في المجال.

3-الكتب التجميعية:

وهذه الكتب عادة ما تهتم بتجميع مجموعة من الأبحاث أو الدراسات أو المقالات التي سبق نشرها لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين في موضوع معين.

4-كتب المقدمات:

وهي الكتب التي تهدف إلى إرساء الأسس والمبادئ في المجال المعنى، ومن المعروف أن هذه النوعية من الكتب لا تغطي هذه الكتب الموضوع تغطية شاملة، بقدر ما توضح حدوده ومجالاته وعلاقاته بالموضوعات الأخرى.

5-الكتب الرسمية:

وهي الكتب التي تصدر عن مؤسسة أو هيئة حكومية وغالباً ما تضم معلومات تتعلق بأنشطتها ومهامها وأعمالها والتقارير الإدارية والإحصاءات وتقارير اللجان والقوانين واللوائح ... الخ.

المخطوطات:

من المعروف أنه قلما أو يندر أو يكاد يندم وجود هذه النوعية من مصادر المعلومات في مكتبات الأطفال ، لكنه من الضروري الإشارة إليها ليتعرف الدارس لتخصص المكتبات بها، وهناك العديد من التعريفات الخاصة بالمخطوطات مما ورد في بعض الموسوعات والمعاجم اللغوية ، فضلاً عن التعريفات الأخرى لدى الباحثين وخبراء المخطوطات ، فقد جاء في موسوعة علم المكتبات والمعلومات أن (كلمة مخطوط في الولايات المتحدة الأمريكية أطلقت على جميع المواد

التي كتبت باليد على الألواح الطينية والأحجار ، ويشمل ذلك مخطوطات العصور الوسطى ،
وعصر النهضة وكذلك المخطوطات الحديثة كالمخطوطات الأدبية والتاريخية والأوراق الخاصة ،
وسجلات المؤسسات .

جاء في تاج العروس للزبيدي (ت 120هـ) عن المخطوط: كتاب مخطوط أي مكتوب فيه. أما
صاحب كتاب أساس البلاغة للزمخشري (ت 538) فقد ذكر أن: خط الكتاب يخطه وكتاب
مخطوط، أي بخط اليد.

وجاء في قاموس Collires Dictionary أن كلمة (Manuscript) تعني الكتاب أو
الوثيقة المكتوبة باليد، أو بالآلة الكاتبة، وخاصة قبل عصر الطباعة.

وهناك من يرى أن المخطوط " هو ما خط باليد، ومضى على تدوينه خمسون عاما فأكثر
سواء نشر فيما بعد ام لم ينشر وسواء أكان في مكتبة رسمية أو خاصة أو لدى الهيئات أو
شخص بعينه.

أما المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات فقد نظر لمصطلح المخطوط على
أنه الكتاب المخطوط بخط اليد، لتمييزه عن أي وثيقة أخرى ظهرت قبل عصر الطباعة.

وقد يتسع مدلول هذه الكلمة ليشمل كل ما كتب بخط اليد حتى لو كان رسالة أو عهداً أو نقشاً
على الحجر أو رسماً على القماش، وغير ذلك، ويضيق حتى يقتصر على الكتاب المخطوط بخط
عربي سواء أكان في شكل لفائف أو في شكل صحف ضم بعضها إلى بعض على هيئة دفاتر أو
كراريس.

من خلال ما سبق يتضح أن كلمة مخطوط ارتبطت بكلمة كتاب؛ أي أن المخطوط يكون على
هيئة أو شكل كتاب، أيأ كانت طريقة تصفح أوراقه وصفحاته " لفافة - كراس ... الخ، وإلا كانت
النقوش المكتوبة والمدونة على جدران المتاحف والمعابد تعتبر من المخطوطات.

وقد ذكر الأستاذ الدكتور / السيد النشار أن المخطوط بذلك يعنى:

" الكتاب المخطوط بخط عربي قبل عصر الطباعة سواء أكان في شكل لفائف أو شكل صحف ضمت إلى بعضها البعض على هيئة دفاتر أو كراريس ".

والتعريف بذلك يتضمن أربعة عناصر ركز عليها وذكرها وهي:

الأول: أن يكون المخطوط كتاباً، مما يعني خروج الرسائل والعهود والنقوش والمواثيق والمدونات الموسيقية من التعريف ولا يشتمل عليها.

الثاني: أن النسخ المصور والمصغرة والمكتوبة بالآلة الكاتبة لا تدخل مطلقاً في التعريف.

الثالث: أن يكون مدوناً قبل عصر الطباعة.

الرابع: أن يكون مدوناً بخط عربي وليس أجنبي.

الدوريات:

الدوريات كافة المطبوعات التي تصدر بصورة دورية في فترات زمنية محددة بشكل منتظم أو غير منتظم ولها عنوان متميز وثابت وتحمل أرقامها أرقاما متسلسلة متعاقبة ولكل عدد تاريخ معين وتستمر في الصدور إلى ما لا نهاية ويشترك في كتابة مقالاتها عدد من الكتاب أو المؤلفين.

إن التزايد المستمر في إنتاج المعلومات والثورة الهائلة في مجال الاتصالات والحاسبات

الإلكترونية أدت إلى إحداث الكثير من التطورات والتغيرات في أعمال المكتبات ومراكز المعلومات وأشكال مصادر المعلومات وذلك بداية من المطبوعات الورقية ثم المصغرات الفلمية واسطوانات الليزر وأخيراً شبكة الإنترنت.

والدوريات أهمية كبيرة في مختلف أنواع المكتبات بصورة عامة وفي المكتبات المتخصصة والجامعية ومكتبات البحث بصورة خاصة لما تقدمه من معلومات سريعة وجديدة كما تساعد على نشر أحدث المعلومات وإيصالها للقارئ بأقرب وقت ممكن.

ويقصد بها المطبوعات غير الدورية التي يقل حجمها عن الكتب وهي في اغلب الاحيان ليست مجلدة وتُعرف بانها: مطبوعات لا تزيد عدد صفحاتها عن 48 صفحة ولا تقل عن خمس صفحات بخلاف الغلاف والعنوان.

والمكتبات المدرسية يمكن ان تكون مجموعات من هذه الكتيبات والنشرات وهي توزع بدون مقابل على سبيل الاهداء والتبادل وتصدر عن مؤسسات وهيئات علمية ومراكز بحثية الخ.
القصاصات:

وهي من مصادر المعلومات القيمة... عبارة عن مجموعة من الاوراق يقطفها المكتبي من النسخ المكررة للدوريات (مجلات - صحف) أو المقالات الاخرى المفيدة والصور لأجل صنع ارشيف علمي مرتب ترتيب موضوعي داخل علب خصصت لهذا الغرض، ويتم تصنيعها بواسطة لصق القصاصات بعد قصها بأحجام متساوية على ورق مقوي ويتم وضعها في ملفات تبعاً لرأس الموضوع الخاص بها ونستفيد منها كأرشيف صحفي او معلوماتي في المكتبات المدرسية ومن مميزاتا اضافة قصاصات جديدة واستبعاد ما لم يكن مطلوباً من قبل المستفيدين.

الكتب المرجعية:

المراجع هي المصادر التي لا تقرأ من أولها إلى آخرها مرة واحدة، ولكن يرجع إليها عند الحاجة للحصول على معلومة معينة، وتمتاز الكتب المرجعية بالشمولية والإيجاز والتنظيم الذي يعطي الفرصة للقارئ للوصول إلى المعلومة المطلوبة بسرعة كبيرة. وتشمل الكتب المرجعية أنواع المصادر التالية:

الموسوعات (دوائر المعارف):

وهي مصادر المعلومات المرجعية التي تتناول موضوع أو عدة موضوعات بشكل مفصل ومختصر في سردها للمعلومات، وترتب معلوماتها هجائياً، ونلجأ إليها عادة عند الحاجة إلى معلومات عن موضوع وتعطى فكرة أولية عامة وقد تكون شاملة.

القواميس والمعاجم:

وتعني ذلك الصنف من المؤلفات التي تجمع الألفاظ في ترتيب محدد وهجائي في القالب وتشرح معانيها، وتوضح نطقها، وتبين اشتقاقها، والاستعمالات المختلفة وأصولها التاريخية، واستعمالاتها الصحيحة أو ما يرادفها أو ما يضادها الخ.

أوهى قوائم بمفردات لغة معينة أو عدة لغات وتقوم بجمع الفاظ أو مصطلحات وترتيبها هجائياً، ثم تشرحها، وتوضح طريقة نطقها وطريقة استعمالها مع أصل لكل استعمال. وقد نجد بعض هذه المعاجم تعطى معلومات وشروحات عن المفردات.

والمعاجم نوعان: عامة ومتخصصة، وهي إما: أحادية أو ثنائية أو ثلاثية أو متعددة اللغات الخ.

الأطالس:

الأطلس كتاب يضم مجموعة من الخرائط تتعلق بمكان معين أو مجموعة من الأماكن وهذه الخرائط تحتوي على الملامح الطبيعية المختلفة للأرض.

كتب التراجم:

وهي التي تهتم بمعلومات الأشخاص، خاصة المشاهير والبارزين في المجتمع سواء في تخصص معين أو بشكل عام.

ويمكن لهذه الفئة أن تكون مادة أساسية للحصول على معلومات عن أشخاص مشهورين في

مجالات عديدة تكون بمثابة نموذج يحتذى به الاطفال.

لقد أبرزت النظريات التربوية الحديثة أهمية تعدد مصادر التعلم وعدم الاقتصار على الكتاب المقرر، كما ركزت على مساعدة الطالب على تطوير نفسه حسب قدرته وبطريقته الخاصة وقد تطلب توفير هذه التقنيات توفير مصادر للتعلم يعتمد عليها أكثر من الكتاب المدرسي المقرر وببرزت المواد غير المطبوعة لتلبي حاجات التعلم الحديثة للمعلم والمتعلم.

وتمكن هذه المواد المعلم من أن يقدم المعلومات بطريقة أكثر فاعلية ويعزز دروسه بالشفافيات أو الشرائح المعبرة عن الموضوع أو المجسمات والنماذج والعينات التي تعطي صورة حية لموضوع الدرس مما يجعل أثر التعلم باقيا لفترة أطول.

بناء وتنمية المجموعات

اهتمت معايير المكتبات المدرسية بالخارج بمجموعات المواد اهتماما كبيرا، وقسمتها إلى معايير كمية وأخرى نوعية.

المعايير الكمية:

يمكن ذكر بعض نماذج المعايير الكمية للمجموعات في عدد من الدول فيما يلي:

أصدرت جمعية المكتبات البريطانية معايير مكتبات المدارس لعام 1976م، وحددت الحد الأدنى للرصيد بمكتبة المدرسة 3500 مجلد أو 15 مجلد لكل طالب أو أكثر.

أصدرت جمعية المكتبات الأسترالية معايير مكتبات المدارس عام 1971م، وربطت الحد الأدنى للرصيد بعدد التلاميذ بحيث تبدأ من 1500 مجلد في المدارس التي تضم 500 طالبا أو أقل، وتصل إلى 15000 مجلد بالمدارس التي يبلغ عدد طلابها 1000 طالب، كما حددت نصيب الطالب بـ 15 مجلدا.

حددت المعايير الصادرة بأمريكا عام 1975م مجموعات المواد المدرسية بـ 2000 مادة أو 40 مادة لكل طالب كحد أدنى بالمدارس التي يبلغ عدد طلابها 500 فأقل، وعدد المجلدات من

8000 إلى 12000 أو من 16 إلى 24 مجلدا لكل طالب، كما حددت هذه المعايير مستويات مختلفة للدوريات والنشرات والمواد السمعية والبصرية.

المعايير النوعية:

تتوافر معايير نوعية محددة للمكتبات المدرسية، باعتبار أن هذا الأخير عرضة للتغير والاختلاف بين مدرسة وأخرى، وتبعا للتطورات التي تحدث من حين إلى آخر في المناهج الدراسية والاتجاهات التربوية، ولكن تتفق هذه المعايير على ضرورة وجود مجموعات شاملة من المواد المتنوعة بكل مكتبة مدرسية .

مجلس إدارة المدرسة:

يقوم مجلس إدارة المدرسة بالمهام التالية :

- 1- يوفر مجموعة مناسبة من موارد التعليم ، بما في ذلك المواد المطبوعة والانترنت والمعدات والتقنيات التعليمية لدعم المناهج الدراسية ، فضلا عن الاحتياجات التعليمية للسكان مجموع المدارس .
- 2- توفير الموارد التعليمية وتصنيفها وفقا للممارسات المقبولة من قبل جمعية المكتبات الأميركية على النحو المحدد في قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ، الطبعة الثانية (AACR2) ، طبعة 2002 م .
- 3- التنظيم لجعلها في متناول الطلاب والموظفين ؛
- 4- سهولة الحصول على الموارد التعليمية ، بما في ذلك تلك المتاحة على الانترنت أو من خلال التعاون بين المكتبات ؛
- 5-تنفيذ خطة مكتوبة للتنمية المستمرة ، والتنظيم ، وحياسة والصيانة والاستبدال ، واستكمال الموارد التعليمية اللازمة لدعم احتياجات السكان المستخدمين و المناهج الدراسية .

محاضرات في كتب الأطفال
6- تقديم تحليل وتقييم الموارد التعليمية الحالية على أساس :

- أ - احتياجات السكان المستخدمين والمناهج ؛
 - ب- إمكانية الوصول إلى الموارد التعليمية لجميع الطلاب والموظفين ؛
 - ج - نقاط القوة والضعف في الموارد التعليمية الحالية ؛ و
- المتاحة داخل المنطقة ، والمجتمع المحلي ، وغيرها من الموارد .

مصادر ومراجع الفصل الثالث

- 1- أحمد أنور عمر. الإجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة. - ط 5. - القاهرة: دار النهضة العربية، 1985.
- 2- إيمان فاضل السامرائي. الأوعية المتعددة وتطور الأغراض منذ عام 1992. - في: المجلة العربية للمعلومات. - مج15، ع1، 1994.
- 3- عبد الحافظ محمد سلامة. خدمات المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة. - القاهرة: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1987.
- 4- حسن محمد عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - ط2. - القاهرة: مؤسسة الخليج العربي، 1997.
- 5- حسن محمد عبد الشافي. دراسات في المكتبات المدرسية. - ط1. - القاهرة: الدار المصرية للكتاب، 1990.
- 6- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. - ط3. - القاهرة: دار غريب، 1997.
- 7- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. - ط3. - القاهرة: دار غريب، 1993.
- 8- رؤوف عبد الحفيظ هلال، المكتبة المدرسية ودورها في تنمية ثقافة الطالب. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998.
- 9- شعبان عبد العزيز خليفة. أوراق الربيع في المكتبات والمعلومات. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1983.
- 10- فارجو، لوسيل فوستر. المكتبة المدرسية / ترجمة السيد محمد عزاوى، أحمد عمر. - القاهرة: دار المعرفة، 1970.

- 11- غالب عوض النواسية. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. - عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 2002.
- 12- مجبل لازم المالكي، اتجاهات حديثة في مجال علوم المكتبات والمعلومات. - عمان: مؤسسة الورق، 2001.
- 13- محمد السيد حلاوة. مدخل إلى أدب الأطفال. - مدخل نفسي اجتماعي. - تقديم / السعيد الورقي. - ط2. - الإسكندرية: المكتبة المصرية للطبع والنشر والتوزيع، 2003.
- 14- محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات والمعلومات: دراسات في الإعداد المهني والبيبلوغرافية والمعلومات. ط3. - القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 1998.
- 15- محمد ماهر حمادة. تنظيم المكتبة المدرسية. - القاهرة: مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر والتوزيع، دار الفرقان للنشر والتوزيع، 1996.

ثانياً: مواقع الانترنت:

<https://www.jamaa.net/books.library>

<http://www.alyaseer.net/vb/index.php>

الفصل الرابع

تقييم واختيار مواد الأطفال

أسس تقييم المجموعات المكتبية

هي أحد جوانب تنمية المجموعات، ويرتبط ارتباط وثيق بالتخطيط وانتقاء المقتنيات وتنقيتها وكما يرمي في النهاية إلى التأكد من مدى تحقيق المكتبة لأهدافها وإرضاء المستخدمين من خدماتها.

هناك أكثر من طريقة وأسلوب يمكن إتباعها في تقييم المجموعات ومنها ما يلي:

1- الطرق الكمية: الحجم الكلي للمجموعات، وعلاقته بعدد المستخدمين.

2- الطرق النوعية: وتضم ما يلي:

حدثة المجموعات، صلاحية المواد للتداول، شمول وتكامل المجموعات، فعالية استخدام المجموعات.

وهناك من يرى وجود مجموعة من الاعتبارات التي يجب أن توضع في الاعتبار ومنها :

1- تجميع الإحصاءات حول المجموعات .

2-مراجعة القوائم المعيارية والفهارس والبيبلوجرافيات.

3-استطلاع آراء المستخدمين .

4-اختيار المجموعات بشكل مباشر .

5-تطبيق المواصفات القياسية.

ومن الممكن أن تعهد المكتبات بمهمة تقييم مجموعاتها إلى خبير أو مجموعة من الخبراء أو

إحدى اللجان الاستشارية.

والغرض الأساسي من مسألة الاهتمام بتقييم مجموعات المكتبة ينطوي على مجموعة من

الأهداف هي :

1-تكوين صورة دقيقة لمدى شمول المجموعات ومدى عمقها ومدى الإفادة منها.

محاضرات في كتب الأطفال
2- التعرف على مواطن الضعف في المجموعات واقتراح سبل علاجها.

3- التعرف على مدى صلاحية المجموعات.

4- قياس مدى فعالية سياسة تنمية المجموعات .

5- المساعدة في وضع سياسة تنمية المجموعات.

6- توجيه الموارد البشرية والمالية إلى القطاعات التي تحتاج أكثر من غيرها إلى هذه الموارد .

7- تأكيد وجود مظاهر قوة أو مواطن ضعف معينة في المقتنيات.

معايير تقييم كتب الموضوعات للأطفال

توجد مجموعة من المعايير نستخدمها في المكتبات التي تخدم الأطفال وذلك لتقييم كتب الموضوعات، ويمكن بيانها على النحو التالي:

1- التغطية الموضوعية: للمحتوى درجة الشمول وتناول الجوانب المختلفة ووجهات النظر المختلفة.

2- الدقة والأصالة: للكاتب وللموضوع.

3- دعم التفكير العلمي: الاستكشاف وتوجيه الأسئلة وطلب دقة النظر.

4- الأسلوب: الوضوح والمباشرة / صعوبة الكلمات.

5- التنظيم وطريقة العرض: التنظيم الداخلي للنص، والعناصر المرجعية المساعدة التي تسهل

الحصول على المعلومات من الكتاب مثل القوائم، الكشافات ... الخ.

يعد تقييم الكتب عملاً أساسياً في عملية الاختيار ويجب التفرقة بين لفظي التقييم والاختيار وذلك

لأنهما يدلان على عمليتين منفصلتين حيث إن التقييم يركز على المادة ذاتها من حيث جودتها

ودقتها وصلاحتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية، أما الاختيار فيعني بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات واهتمامات مستفيدين في مكتبة بالذات فضلا عن مناسبتها للإضافة إلى مجموعات المواد الموجودة فعلا بالمكتبة.

وثمة مجموعة من القيم التربوية التي يمكن اعتبارها أساس يبني عليه أي تخطيط أو برامج أو مشروعات أو أنشطة تستهدف إعداد الطفل:

- 1-احترام الفرد وحرية .
- 2-الوفاء والاحترام للوالدين والتماسك الأسري بين أفراد الأسرة الواحدة.
- 3- حماية المجتمع والمشاركة في تنميته وتقديمه .
- 4- الدعوة للخير والنهي عن المنكر ومقاومته .
- 5- سيادة القيم الدينية الروحية والخلقية بين الناس .
- 6- احترام ثقافة المجتمع وقيمة وعاداته وتقاليده .
- 7- الحث على الفضيلة ومقاومة الرذيلة .
- 8- البعد عن الخوف والرعب والقلق .

ومن المعروف أنه توجد مجموعة من الكتب التي يقبل عليها الأطفال بشرط أن تتوافر بها

السمات الآتية:

- 1-أن يكون عنوانها شيق.
- 2-وضوح صور الغلاف وتوضيحها لمضمون الكتاب.
- 3-أن يجلب المتعة والسرور ويحرك الخيال.
- 4-أن تكون الفكرة واضحة وهادفة والمضمون متصل ببيئة الطفل.
- 5-أن تكون أحداثه متتالية بطريقة منطقية.

6- أن تكون الكتب ذو لغة سليمة وتناسب في مجملها القاموس اللغوي للطفل المستهدف.

7- من الضروري توافر غلاف قوي، وورق قابل لتحمل كثرة الاستخدام.

ولغرس عادات القراءة من الطفولة، ينبغي أن المكتبات المدرسية تساهم في :

1-خلق بيئة مواتية للقراءة بحيث يشعر الأطفال في الداخل بالراحة والاستمتاع بالقراءة .

2-طلب مدرسين لتشجيع الطلاب على قراءة مزيد من الكتب والمجلات والصحف بانتظام .

3-طلب الآباء للاشتراك في الصحف والمجلات الجيدة لمنازلهم مطابقة أذواق أطفالهم.

4-تنظيم المناقشات ومسابقات في كتابة المقالات، وساعات القصة، درشة المعارض ... الخ،

على فترات منتظمة، وذلك لتوليد الاهتمام بالقراءة وجمع المعلومات.

معايير اختيار كتب الأطفال:

ومن المهم أن نشير إلى أن هذه المراحل تتداخل زمنياً، ويختلف فيها الذكور عن الإناث، وتختلف باختلاف الشعوب والأفراد، ولكن الأطفال يمرون بها بتتابع واضح في كل مرحلة عن الأخرى.

كما أن هذه التقسيمات لمراحل النمو ما هي إلا بحوث علماء في بيئات غير بيئاتنا، وعلى أطفال غير أطفالنا؛ فهي تنفعنا بشكل عام، على أن نراعي الفروق البيئية والخلفية الثقافية والدينية لأطفالنا.

يجب أن نراعي الفروق البيئية والخلفية الثقافية والدينية لأطفالنا ، وهي كالتالي :

1- مرحلة الطفولة الأولى من سنة الى ثلاث سنوات وفيها ينمو فيها قاموس الطفل اللغوي

ويتعرف على الأشياء من حوله ، لذلك تأتي أهمية الكتب التي تعتمد على الصور و تتضمن مادة قصصية بسيطة وقصيرة .

2- مرحلة الواقعية والخيال المحدود وتمتد ما بين أربع الى خمس سنوات وهي أيضاً مرحلة القصص والكتب المصورة ،

والرسوم مهمة لذلك تكون القصص المناسبة واقعية ممزوجة بالخيال كأن تكون شخصياتها من الحيوان أو الجماد ، ويجب أن تكون الفكرة في الكتاب واحدة سهلة شائقة مع حبكة ممتعة وواضحة .

3- مرحلة الخيال المنطلق من ست الى ثماني سنوات وفيها

تنمو قدرة الطفل على التركيز، ويتحرر خياله من البيئة لينطلق في الآفاق ، ويستوعب النكت والألغاز. وهنا يستطيع الطفل أن يستنبط القيمة الأخلاقية للعمل الأدبي .

4- مرحلة البطولة والمغامرة من تسع الى اثني عشر سنة وهي تمثل المرحلة المبكرة من المراهقة ويظهر الاختلاف في الميول بين البنات والأولاد ، الأولاد تستهويهم قصص الشجاعة والمخاطر والقصص البوليسية والمغامرات ، وتميل البنات أكثر إلى القصص التي تثير الانفعالات المختلفة كالحب، الصداقة .

كما يظهر الطفل الاهتمام بالقصص التاريخي .

عناصر معايير اختيار كتب الأطفال:

أولاً: موضوعات الكتب:

- 1- أن يوسع الكتاب من خيال الأطفال .
- 2- ان يكون الموضوع الذي يتناوله الكتاب مشوقاً للأطفال ومثيراً لخيالهم .
- 3- أن تكون معلومات وحقائق المعلومات التي وردت به صحيحة وحديثة .
- 4- أن تكون الكتب تنمي معرفة الطفل بالقيم الروحية والإنسانية والاجتماعية.
- 5- أن يضيف جديداً إلى مجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة.

محاضرات في كتب الأطفال
ثانياً: الأسلوب المتبع في الكتب:

1-المفردات اللغوية وبناء الجمل.

2 -أن تكون مناسبة للقراء المستهدفين.

3-أن يمكن قراءته بسهولة.

4-أن تكون لغة الكتاب سليمة ومفرداته اللغوية.

ثالثاً : المؤلف الذي يكتب للأطفال :

1- أن تكون مؤهل للكتابة في الموضوع .

2-أن يتمتع المؤلف بشهرة في التأليف للأطفال.

3-مدى مؤهلاته وقدراته العلمية في المجال.

رابعاً: الشكل المادي :

1-الطباعة وحجم الحروف.

2-شكل الكتاب وحجمه.

3-التجليد والشكل الخارجي.

4-الرسوم والصور والألوان.

خامساً: الناشر :

1 -السمعة التي يتمتع بها الناشر.

2-إخراج كتبه وطباعتها وتجليدها وزخرفتها.

3-جودة الورق ووضوح الصور والرسوم والألوان.

قصص الأطفال :

إن العناية بأدب الأطفال وقصصهم وثقافتهم يعد مؤشراً لتقدم الأمم ورفقيها وعاملاً جوهرياً في بناء مستقبلها ، والأطفال يحنون إليها ويستمتعون بها ، ويجذبهم ما فيها من أفكار وأخيلة وحوادث ، فإذا ما أضيف إلى هذا كله سرد جميل وحوار ممتع كانت القصة قطعة من الفن الرفيع المحبب للأطفال ، والقصة فوق ذلك تستثير اهتمامات الأطفال ، فعن طريقها يعرف الطفل الخير والشر فينجذب إلى الخير ويبتعد عن الشر.

أنواع قصص الأطفال :

- 1- قصص ألعاب الأصابع .
- 2- القصص الفكاهية .
- 3- القصص الخيالية .
- 4- القصص التاريخية .
- 5- القصص العلمية .
- 6- القصص الدينية .
- 7- قصص الحيوان .

وقام المختصون بأدب الأطفال بتحديد مجموعة من المعايير التي يجب مراعاتها عند اختيار القصص المقدمة لدى طفل الروضة وتم تقسيم هذه المعايير من حيث الشكل والمضمون. وهناك من يرى أن قصص الاطفال تحظى بمعايير مختلفة عما سبق ويمكن بيانها كالتالي:

1-المحتوى أو المضمون (الموضوعات التي تشتمل عليها)

- 1-أن تكون متسلسلة الحوادث، متماسكة الأجزاء مشتمله على كل عناصر القصة .
- 2-أن تكون سهلة الأسلوب واضحة المعنى.
- 3- أن تكون ذات تأثير جمالي على أحاسيس الأطفال ومدركاتهم حتى ينشئوا على حب الجمال وتذوقه .

- 4- أن يشكل الموضوع والصور والرسوم وحدة متكاملة داخل القصة، أما الكلمات فتكون قليلة .
- 5- أن تكون الصور والرسوم كبيرة، لأنه من الصعب على الطفل في هذه المرحلة أن يركز بصره لفترة طويلة على التفاصيل الدقيقة للصور .
- 6- أن تكون القصة قصيرة ، بحيث لا يمل الطفل الاستماع إليها حتى النهاية .
- 7- أن تتضمن القصة موقفاً تشد انتباه الطفل .
- 8- أن تكون القصة مناسبة للطفل ، ويتم تحديد هذه المناسبة تبعاً لخصائص المرحلة العمرية ، ومدى نمو قدرات الطفل العقلية فيها ، حتى يتمكن من إدراك مضمون الخطاب الثقافي المحملة به القصة .

ويمكن الإجابة على هذه التساؤلات:

- 1- هل القصة مشوق بالنسبة للطفل؟
 - 2- هل القصة قابلة للتصديق ؟
 - 4 - هل الحكمة مبنية بشكل جيد؟
 - 5- كيف تتسلسل الأحداث في القصة ؟
 - 6- هل هناك تسلسل منطقي للأحداث ؟
 - 7 - هل يستخدم الخيال العلمي؟
- 2- الشخصيات الموجودة بالقصة :
- هل الأبطال شخصيات مركبة أم هي شخصيات مسطحة ؟
 - 1- هل الشخصيات مقنعة و متماسكة ؟
 - 2- هل تساعد الأحداث على تطور الشخصيات؟
 - 3 - هل الشخصيات واقعية قابلة للتصديق أم خيالية ؟
 - 4 - هل نجاح الشخصيات مبني على جهدها، تفكيرها؟

- 5- هل تمثل الشخصيات أفراداً من عدة مجموعات ثقافية واجتماعية؟
- 6- هل أدوار البطولة أو القيادة موزعة بشكل متوازن بين الذكور والإناث؟

3: المكان والزمان :

- 1 - أين ومتى تحصل القصة؟
- 2- ما هو دور الزمان والمكان في هذه القصة؟
- 3 - هل تمثيل المدن والضواحي والقرى حقيقي وواقعي ؟
- 4- كيف يصف الكاتب الزمان والمكان: بشكل عام أم بأدق التفاصيل ؟

4: الرسوم:

- 1- هل تشكل الرسوم جزءاً متكاملأ مع النص؟
- 2- إلى أي درجة تصوّر الرسوم الأحداث ؟
- 3- كيف تساهم الرسوم في التعبير عن القصة ؟
- 4 - هل الرسوم دقيقة حسب النص؟

5 :الأسلوب المتبع في القصة:

- 1- هل استعمال القصة لكلمات مناسب للقصة؟
- 2- هل اسلوب الكتابة واللغة والموضوع مناسب لعمر الطفل؟
- 3- هل يستعمل الكاتب الصور البلاغية؟
- 4- هل الأسلوب جديد أم مبتذل؟ هل يجذب القارئ أم لا؟
- 5- هل الحوار طبيعي ومتناسب مع الشخصيات؟

6- الشكل والايخراج الفني:

- 1- أن يكون غلاف القصة سميكاً وملوناً بألوان زاهية تجذب اهتمام وانتباه الطفل .
- 2- أن يكون نوع الورق جيداً وسميکاً، بحيث يتحمل كثرة استخدام الأطفال للقصة .
- 3- أن تكون حروف الطباعة ذات حجم كبير .
- 4- أن تشمل القصة على صور ورسوم للحيوانات والطيور والأطفال، ونماذج من البيئة التي يعيشها الطفل .
- 5- أن يكون عنوان القصة مناسباً لإدراك الطفل وموجزاً ومثيراً لانتباهه.

تنقية مجموعات ومواد الأطفال:

هي عملية تنفيذ ومتابعة الإجراءات التي يتخذها العاملون في المكتبة وهي عزل واستبعاد مصادر المعلومات من مجموعات المكتبة كنتيجة لعملية تنقية المجموعة المكتبية حيث تحاول المكتبة التصرف بالقدر الذي يعود بالفائدة من خلال عملية التبادل والإهداء أو البيع وإذا تعذر ذلك قد تلجأ بعض المكتبات للاحتفاظ بتلك المصادر ولكن في أشكال أخرى مصغرة أو مقروءة إلكترونياً حيث تشغل حيزاً أقل.

- ومن هنا يمكن القول إن عملية تنقية المجموعة المكتبية هي عملية فحص مصادر المجموعة المكتبية وتحديد قيمتها الحالية لمجتمع المكتبة بغرض تنقية المجموعة من المصادر التي تقل الاستفادة منها إلى درجة كبيرة.
- تحرص المكتبات على إجراء عملية التنقية، ويحدد ستانلى Stanley الغرض الأساسي من هذه العملية وهو الإيقاع على مجموعة أساسية ومحورية من المواد التي ستلبى من 95% إلى 99% من الطلبات الجارية من المجموعات الكلية الحالية بالمكتبة على أن :
- 1- تنتقى جميع الكتب ويتم إرسالها لمخازن مركزية أو فرعية.
 - 2- إجراء عملية التنقية الكاملة لمجموعات المكتبة كل عام بغرض المحافظة على حيويتها.

3- استخدام معيار التنقيية على اساس وجود احتمال قوى لاستخدام المطبوع مستقبلا

على أن يتم استبعاد كل المجلدات التي لا يتم تداولها بعد.

الاستبعاد:

ويقصد به الفحص المنهجي لمصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة لتحديد المصادر التي ينبغي الإبقاء عليها لقيمتها العلمية للإفادة منها، وتحديد تلك المصادر التي ينبغي استبعادها لأنها فقدت مقومات الإفادة منها وتحولت إلى شوائب أو طفيليات تزامم المصادر النشيطة بغرض إفساح المجال للمصادر الجديدة التي تستلزم متطلبات النمو الطبيعي إضافتها إلى الرصيد الأساسي من المجموعات المكتبية.

ينبغي أن ينظر إلى الاستبعاد على أنه عملية هامة للغاية مثل الاختيار تماما، وواقع الأمر ينبغي أن تكون سياسة الاستبعاد جزاء لا يتجزأ من سياسة الاختيار الخاصة بالمكتبة، فالاستبعاد والاختيار وظيفة واحدة.

وينبغي أن يكون واضحا أنه بدون اتباع سياسة واضحة ومحددة للاستبعاد فإن مقتنيات المكتبات سوف تفقد قدرتها على التأثير الإيجابي والفعال وبالتالي سوف تصبح عاطلة ومتقدمة، هذا بالإضافة إلى مشكلة الحيز سوف تواجهها وحينها لن يكون أمامها سوى ثلاثة خيارات هي:

- 1- التوسع الأفقي أو الرأسي في المقر وهذا أمر يصعب تحقيقه في معظم الأحيان.
- 2- توزيع المواد المكتبية على أساس مدى تداولها وحيويتها بين مقر المكتبة ومكان آخر بديل وذلك أمر ليس أسهل من سابقه.
- 3- الاستبعاد وهذا سهل ومتاح للمكتبات. وكي يتم تنظيم عملية الاستبعاد في المكتبات الشاملة فإنه من المهم أن يتم إعداد قائمة معيارية يسترشد بها أمناء المكتبات عند استبعاد المواد على أن تتضمن الفئات الآتية:

1- المواد المكررة وذات النسخ المتعددة.

- 2- المواد التي لا يستفاد منها ولا يكثر الطالب عليها.
 - 3- الكتب القديمة التي تقدمت محتوياتها، وفقدت قيمتها العلمية خصوصا في مجال العلوم البحثية أو التطبيقية كالطب والهندسة.
 - 4- الكتب التي أصبحت مستهلكة ومن الصعب وترميمها وتداولها مرة أخرى.
 - 5- الكتب البالية والممزقة أو التي فقدت بعض ملازمها أو بعض صفحاتها.
 - 6- الإصدارات القديمة من الدوريات، والتي تفتقر إلى أدوات استرجاعها.
- وسواء كانت المواد المستبعدة من الكتب أو الدوريات فإنه لا ينبغي أن تزيد نسبة المواد المستبعدة عن 5 % من إجمالي عدد المجموعات.

وقد حددت النشرة العامة الصادرة برقم (14) بتاريخ 13 / 1 / 1961 وكذلك النشرة رقم (206) بتاريخ 5 / 2 / 1970 م الطرق والإجراءات التي تتبعها المكتبات المدرسية المواد المستبعدة على النحو التالي:

أولا: الإهداء:

ويتم بالنسبة للأنواع التالية من الكتب:

- 1- الكتب الصالحة ولكنها لا تتفق مع المرحلة التعليمية.
- 2- كتب المطالعة التي تتناول موضوعا واحدا ومحدودا.
- 3- كتب الثقافة العامة والكتب المترجمة.

ثانيا: التخلص النهائي:

ويتم ذلك بالنسبة للأنواع الآتية من الكتب:

- 1- الكتب التي لا تتفق مادتها العلمية مع الحقائق الثابتة في المجال.
- 2- الكتب التي بها شوائب دينية أو سياسية أو اجتماعية أو أخلاقية.
- 3- الكتب الدراسية التي أصبحت متقدمة وبطل استعمالها.

الجرد السنوي لمواد وكتب الأطفال:

وهي عملية تتضمن تحديد مصادر المعلومات وتحديد المصادر الناقصة نتيجة الإعارة أو الفقد أو الضياع وكذلك تحديد حالة المجموعات الموجودة بالفعل، وينبغي أن تجرى عملية الجرد سنويا، وحسب نوع نظام التصنيف وذلك اعتمادا على سجل اليومية على قوائم الرفوف. ويعد الجرد من العمليات الضرورية التي يجب أن تحظى بالاهتمام الكافي من جانب المكتبات المدرسية الحديثة لها من أهمية بالغة في معرفة الرصيد الفعلي للمجموعات بصفة مستمرة على أن يتم إجراء مرة كل عام، مع الأوقات التي يقل فيها الأقبال على المكتبات من جانب التلاميذ والطلاب والمدرسة والإداريين.

وينص البند رقم (15) من لائحة المكتبات على أنه يجب أن يتم جرد المكتبة مرة كل سنة وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة والكتب التي يظهر أنها مفقودة أو تالفة تقرر اللجنة شطبها من العهدة بع التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة إهمال أو سوء استعمال من جانب أمين المكتبة وذلك في حدود نسبة لا تزيد عن 10 % من مجموعة الكتب بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد 5% وبحيث لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع كالفواميس والأطالس ... إلخ أما ما يزيد عن النسبة المقررة فيعتبر أمين المكتبة مسنولا عنه ويكلف إما بإحضار نسخ بديلة عنه هذا و ينبغي ألا تتعدى القيمة المالية لتلك المواد مبلغ وقدره مائتي جنيه مصري .

ومن الضروري اشتراك أكبر عدد ممكن من الأمناء والموظفين والعاملين بالمكتبة في عملية الجرد السنوي وامتداد فترة العمل أثناء الجرد لفترات إضافية (أي فترتين؛ صباحية ومساءية مثلا) وذلك بغرض الانتهاء من هذه العملية في أسرع وقت ممكن حتى لا تتعطل أنشطة المكتبة وخدماتها لفترة طويلة.

مصادر ومراجع الفصل الرابع

- 1- أحمد البدوي أبو زيد السيد. المكتبة والكتاب في خدمة الطفل. - [د. م: د. ن]، 1997.
- 2- أحمد أنور عمر. الإجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة. - ط 5. - القاهرة: دار النهضة العربية، 1985 .
- 3- إيمان فاضل السامرائي. الأوعية المتعددة وتطور الأغراض منذ عام 1992. - في: المجلة العربية للمعلومات. - مج 15، ع 1، 1994.
- 4- حسن محمد عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - ط 2. - القاهرة: مؤسسة الخليج العربي، 1997.
- 5- حسن محمد عبد الشافي. دراسات في المكتبات المدرسية. - ط 1. - القاهرة: الدار المصرية للكتاب، 1990.
- 6- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. - ط 3. - القاهرة: دار غريب، 1997.
- 7- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. - ط 3. - القاهرة: دار غريب للطبع والنشر، 1993.
- 8- حمدى حسن محمد حسنين. دور الاباء في تنمية القراءة لأطفالهم. - [د. م]: دار حراء، 1984.
- 9- رؤوف عبد الحفيظ هلال، المكتبة المدرسية ودورها في تنمية ثقافة الطالب. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998.
- 10- شعبان عبد العزيز خليفة. أوراق الربيع في المكتبات والمعلومات. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1983.

- 11- عمر رضا كحالة . المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية. القاهرة: مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر والتوزيع، دار الفرقان للنشر والتوزيع، 1986.
- 12- غالب عوض النواسية -تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. - عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 2002.
- 13- مجبل لازم المالكي، اتجاهات حديثة في مجال علوم المكتبات والمعلومات. - عمان: مؤسسة الورق، 2001.
- 14- محمد السيد حلاوة. مدخل إلى أدب الأطفال. - مدخل نفسي اجتماعي. - تقديم / السعيد الورقي. - ط2. - الإسكندرية: المكتبة المصرية للطبع والنشر والتوزيع، 2003.
- 15- محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات والمعلومات: دراسات في الإعداد المهني والبيبلوجرافية والمعلومات - ط3. - القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، 1998.
- 16- جاءت المعايير التالية لتساهم في عملية اختيار كتب الأطفال، وقد تم استخلاصها من الآتية:-
- قائمة معايير لاختيار كتب الأطفال- اعداد أرحام الضامن.
 - معايير كتب الأطفال الناتجة عن الورشات مع الأمهات والأهالي في غزة- اعداد كوثر سلامة.
 - معايير كتب الأطفال الناتجة عن الورشات مع الأمهات والأهالي في الضفة- اعداد وليد حشيش.
 - لمحة عامة حول ورقة المعايير العالمية للاختيار كتب الأطفال- اعداد سميرة نيروخ.
 - ورقة معايير عالمية لتطوير ادب الأطفال.

<https://www.jamaa.net/books.library>

<http://www.alvaseer.net/vb/index.php>

الفصل الخامس

المواد الدراسية ودورها في تعليم الأطفال

تقديم:

يلعب التعليم دوراً هاماً في تحقيق الرفاه لأية أمة تريد أن الحفاظ على مكانتها في الساحة العالمية. وينظر على نطاق واسع على أنها عملية مستمرة مدى الحياة في السنوات الممتدة من الطفولة إلى سن الرشد. التعليم ليس فقط تحرر، بل هو أداة حيوية لتمكين تسمح مساهمات قيمة للمجتمع. نتيجة لذلك، كل دولة لديها سياسة بشأن التعليم الذي يقدم المشورة بشأن نوع ونوعية التعليم.

والكتاب من أهم أدوات المعرفة ونشر، ومن ثم كان اختراع الكتاب حدثاً لم يسبق له مثيل، وعلى الرغم من الاختراعات الإلكترونية العديدة إلا أن الكتاب ما زال يحتفظ بخصائص ومميزات عديدة أهمها:

- 1-ارتباطه بالحضارات الإنسانية قديماً وإلى يومنا هذا .
- 2-سهولة حمله وسهولة التنقل به من مكان لآخر .
- 3-تكلفته معقولة مقارنة بتكلفة الأوعية العلمية الأخرى.
- 4-لا يحتاج إلى أجهزة خاصة لقراءته .
- 5 -لا يحتاج إلى مهارات فنية لاستخدامه .
- 6-للكتاب تأثيرات جمالية في إخراج وألوانه .

طبيعة المواد المدرسية:

الكتاب المدرسي هو كل الوثائق المطبوعة والمستعملة بما فيها كتب التمارين والتطبيقات، وكتب القراءة والكتب المقررة والجزئات وغيرها. يحظى الكتاب المدرسي من حيث جودته بالاهتمام الشديد من قبل السلطة التربوية المسؤولة التي تحرص على تنفيذ المنهج الرسمي تنفيذاً سليماً، وذلك لما له من دور تعليمي، وبما يشتمل عليه من معلومات وبيانات صحيحة ينبغي عرضها بأسلوب سهل ومنطقي، والذي يقوم بدور اجتماعي متميز، يسهم في بناء الوطن، ويتفاعل مع الآخرين.

ويعتبر الكتاب المدرسي بالنسبة إلى المعلمين المصدر الأساسي (وربما الوحيد) الذي يرجعون إليه في إعداد خططهم التدريسية ويهدف إلى مساعدة المعلمين للمتعلمين في صف ما وفي مادة دراسية ما على تحقيق الأهداف التعليمية.

ويعتبر الكتاب المدرسي عنصراً أساسياً في العملية التعليمية وهو يرافق المراحل الدراسية في كل مستوياتها كما أنه يحتوي على مقدار من التوجيهات التربوية تخص الأنشطة والفعاليات التي تجري داخل الصف وخارجه وتوجيه انتباه وميول الطالب إلى المطالعات الخارجية التي تزيد من خبرته ولعلاقة الكتاب المقرر.

يعد الكتاب المدرسي وسيلة رئيسة من وسائل تنفيذ المنهاج فإنه يحسن أن يشترك في إعداده المعلمون إشراكاً فعلياً لأن ذلك يساعدهم في فهم الكتاب وفلسفته ومعرفة المبادئ التي بني على أساسها كما يفيد ذلك في التعرف على مبادئ التدريس وأساليبه المختلفة ومن شأن هذه المساهمات أن تشجع على النمو المهني للمعلم.

ويشكل بالنسبة إلى الطلبة الأداة الرئيسية لتعلمهم، لذا فهو مصدر هام من مصادر المعرفة المقروءة لمعرفتهم بالمعلومات المختارة في المجال المعرفي المقرر.

وتزداد قيمة الكتاب للمتعلم والمعلم بمقدار ما يبذل فيه من جهود متنوعة تشمل المؤلفين، والرسامين، والمصممين، والمصورين، والمحررين، والمدققين، والعاملين في الطباعة، وإخراج الكتاب، ولا يتأتى ذلك إلا من خلال بناء مناهج حديثة تواكب عصر العولمة والانفجار التكنولوجي والمعرفي المتسارع وفقاً لمعايير الجودة العالمية والمواصفات التربوية التي ينبغي توافرها في الكتاب المدرسي.

حجم حروف الطباعة في المواد المدرسية

يتأثر تنظيم الكتاب المدرسي بحجم حروف الطباعة المناسبة للأعمار الزمنية والتحصيلية للطلبة فضلاً عن تأثره في كيفية استعمال اللغة - كما المحنا - ان الاحجام المقبولة للاستعمال في

الكتب المدرسية هي البنت 24 للقراءة من الاعمار 7-8 سنوات والبنت 18 للأعمار من 10-12 سنة والبنت 12 للقراءة من الاعمار الاكبر سنا.

ان الاهتمام بحجم الحروف اسلوب تربوي يؤثر على عملية القراءة ويقلل من فرص التعلم كالسرعة في القراءة مع الفهم فبالنسبة لحجم الحروف في الصفين الخامس والسادس الابتدائي هو 18 ابيض وبحرف مطبعي اما في كتب المرحلة الثانوية فيكون حجم الحرف 16 ابيض وبحرف مطبعي.

وسائل الايضاح في المواد المدرسية:

إن وسائل الايضاح لها دورا مؤثرا في عملية التعلم والتعليم فهي تقدم للطلبة الافكار بصورة حسية ومباشرة لان الافكار المجردة قد لا تؤدي الى الاهداف المتوخاة في فهم المادة الدراسية في الكتاب المدرسي.

الحدود الجغرافية والتضاريس الارضية يمكن توضيحها بالصور والرسوم فضلا عن تنفيذ رسم الاشكال والصور والخرائط التوضيحية ان ترسم باليد وبألوان ويراعى فيها الجانب التربوي والتعليمي من حيث استخدام الخطوط الواضحة والبساطة في الخط واللون.

تطوير المواد المدرسية:

نظراً لتطور العلم المتسارع في عالمنا فإن بعض الكتب المدرسية يمكن أن تفقد الصدق أثناء طباعتها. لذا فإنه يجب أن يبذل قصارى الجهد للتأكد من أن المعلومات الموجودة في الكتاب المدرسي تتفق مع الحقائق وأنها حديثة فيما يتعلق بالإحصاءات والنظريات العلمية.

دور المعلم في المواد المدرسية:

إن عملية إعداد المعلم عملية متكاملة مستمرة لا تقف عند حد معين، فدائماً يطلب من المعلم أن يجدد معارفه ويطور أدائه ويتخذ السبل نحو النمو المهني المستمر، فالكتاب هو المعين الذي يستمد منه الانسان معلوماته.

لذلك يجب ان يكون الكتاب ذا اسلوب يثير في نفوسنا استجابات ايجابية لما يثيره في عقولنا
وخواطرنا من مشاعر وانفعالات فالكتاب هو الاداة الاولى التي تعبر عن المنهج وتترجمه وتدفعه
نحو تحقيق غاياته والكتاب يحدد لدرجة كبيرة مادة التعليم فالعملية التربوية تركز على الكتاب
والمعلم وكذلك الطريقة التدريسية والمنهج الدراسي وان اي خلل في هذه الاركان يعني الخلل في
عملية التوصيل الدراسي للطلبة.

الكتاب المدرسي صمم للاستخدام الصفي او اعد بعناية من قبل خبراء ومتخصصين في أحد
مياادين المعرفة، وجهاز بوسائل تعليمية مختلفة

يلجأ أحياناً المعلم لظروف تفتضيها طبيعة التلاميذ أو طبيعة المادة إلى أن يلخص التلاميذ ما
جاء في الكتاب المدرسي من مادة ومعلومات ويبرز لهم النقاط الرئيسية فيه، ولتشويقهم للقراءة
والبحث والاستقصاء؛ وليستفيدوا من القراءة الإضافية في توسيع آفاقهم، وتوسيع فهمهم،
وتنمية تفكيرهم وتربية شخصيتهم.

وظائف المواد الدراسية:

ويمكن بيان الوظائف والخدمات التي يقدمها الكتاب المدرسي بما يأتي:

1-الوظيفة الإخبارية؛

2-الوظيفة التعليمية أو التكوينية؛

3-وظيفة التمرين والتدريب؛

4-وظيفة الدعم والتقويم.

1-الوظيفة الإخبارية:

تتمثل هذه الوظيفة في جانبين أساسيين:

أولاً: تقديم التصورات والأفكار والمعارف والمنهجيات والقواعد والمبادئ والقوانين بمعنى كل ما يتعلق بالمادة الدراسية. وهذا التقديم يتخذ في الغالب صيغة مرتبة.

ثانياً: تفسير التصورات والأفكار من خلال بيانات ورسوم وصور وتطبيقات متنوعة.

2- الوظيفة التعليمية أو التكوينية:

من أهداف هذه الوظيفة، أن يسعى الكتاب المدرسي إلى إثارة نشاط المتعلم وجعله قادراً على توظيف العمليات العقلية الذهنية المتنوعة، واكتساب القدرات والمهارات المتعددة... وتتيح هذه الوظيفة للمتعلم إمكانية التعلم الذاتي والمبادرة والفعالية والإبداع.

وتحتم هذه الوظيفة أن يكون الكتاب المدرسي منظماً على شكل مقاطع أو وحدات تعليمية متسلسلة ومتدرجة من حيث التركيب ومستوى الصعوبة.

3- وظيفة التمرين والتدريب:

يخصص الكتاب المدرسي أماكن وأسطر فراغ وخالية تماماً وذلك من أجل تدريب المتعلم على ممارسة بعض الأنشطة أو حل بعض المشكلات. وتسعى هذه الوظيفة إلى تمكين هذا المتعلم من نقل مكتسباته من وضعيات تعليمية إلى أخرى جديدة، وعادة ما تدرج التمارين والأنشطة التدريبية في ختام كل مقطع أو جزء مكتمل من الكتاب المدرسي. ومن المفيد جداً أن يتوخى هذا الكتاب المدرسي.

ويجب تنويع الأنشطة والوضعيات التدريبية؛ بحيث تتجاوز مجرد اعتماد نشاط الذاكرة إلى كل ما يستدعي استعمال الوظائف العقلية العليا الأخرى. مثل التفكير النقدي والربط بين الأمور... الخ.

4- وظيفة الدعم والتقويم:

تتمثل هذه الوظيفة في مختلف الأنشطة والمسائل التي يدرجها الكتاب بهدف تقويم حصيلته التعلم، وتزويد كل من المدرس والمتعلم بمعلومات متعلقة بمدى تحقق الأهداف المنشودة. ومن الضروري أن تكون الأسئلة أو المسائل المطروحة مصحوبة بالأجوبة الصحيحة. كما أنه من الضروري أن يكون هناك تنوع في طرق التقييم للتلاميذ من أجل تقويمه وتوجيهه نحو الأفضل.

وسائل الإفادة من المواد والمقررات الدراسية:

توجد عدة طرق – تحدث عنها الخبراء التربويين والمكتبيين – للإفادة من المواد والمقررات الدراسية. ويمكن بيانها على النحو التالي:

1- توجيه الطلبة الى كيفية الاستفادة من مادة الكتاب وذلك بتوضيحها وتفسير معانيها وما فيها من صور ورسوم وخطوط بيانية.

2- أن يستفاد من الكتاب المقرر في تحضير المادة العلمية وفي السعي الصفي وفي التحضير للامتحانات وفي جمع ما يضاهاى المادة المقررة من الكتب الأخرى في المكتبات الخاصة والعامة.

3- يلزم ان يتأكد المدرس من سلامة مادة الكتاب المقرر من حيث الصحة العلمية وحدائتها وملاءمتها لمستوى الطلبة .

4- يتخذ الكتاب المقرر وسيلة تعليمية مهمة ولا يعتمد عليه اعتمادا تاما يحيله الى نصوص لا تخرج عنها امثله ومناقشاته واستنتاجاته.

وفيما يلي استمارة نموذج استبيان أعده أحد الباحثين في مجال المكتبات والمعلومات بغرض

تقييم الكتب المدرسية:

1- استبيان لتقييم الكتب المدرسية:

المادة المدرسية:

عنوان الكتاب المقرر:

السنة الدراسية:

اسم المتعلم:

الفصل الدراسي:

إخراج الكتاب المدرسي:

م	البنود	موافق	موافق الى حد م	غير موافق
1	حجم الكتاب مناسب.			
2	حجم الخط ونوعه مناسبان.			
3	الرسومات والجداول والأشكال واضحة.			

أنشطة التعلم والتفكير:

م	البنود	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق
1	تضمنت إرشادات وتوجيهات واضحة.			
2	تشجع على التعلم			

			الذاتي.
			تشجع على البحث والاكتشاف والتجريب.
			تنمي مهارات التفكير.

أسلوب عرض المادة العلمية:

م	البنود	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق
1	يجذبك إلى التعلم.			
2	يتنوع أسلوب العرض.			
3	يراعي عنصر التشويق في العرض.			
4	تدرجت المادة من السهولة إلى الصعوبة.			
5	تنوع الأمثلة والأنشطة.			

أنشطة التقويم بالكتاب:

م	البنود	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق

	حد ما		
1			جاءت أسئلة التقويم محددة وواضحة.
2			متنوعة: معرفية وعملية.
3			تسهل تعاملك مع نماذج التقويم (الاستمارات والصحائف).
4			تشجع على التعلم والأداء.

آراء أخرى (تدون من فضلك)

..... -1

..... -2

..... -3

..... -4

..... -5

..... -6

..... الاسم:

..... التوقيع:

مصادر ومراجع الفصل الخامس

- 1- أبو الفتوح رضوان ... [وآخ]. الكتاب المدرسي: فلسفته، تاريخه، أسسه، تقويمه، استخدامه.
- القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، 1962.
- 2- أحمد أنور عمر. الكتاب المدرسي: تأليفه وإخراجه الطباعي. - الرياض: دار المريخ، 1980.
- 3- أحمد عبد الله العلي. المكتبات المدرسية والعامية، الأسس والخدمات والأنشطة. - الدار المصرية اللبنانية: القاهرة 1993.
- 4- أحمد جلال حسن. " الكتاب المدرسي بين الواقع والمستقبل " في: أبحاث المائدة المستديرة حول الكتاب المدرسي في مصر 21-23 أبريل 1998. - القاهرة: المجلس الأعلى للثقافة، 1998.
- 5- أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله، الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات والمعلومات والحاسبات: إنجليزي عربي. - ط1. - الرياض: المكتبة الأكاديمية، 2001.
- 6- ألتباك، فيليب ج. " المشكلات الأساسية للكتاب المدرسي في العالم الثالث " : مستقبلات، مج13، ع، 1983.
- 7- باركر، رونالد. روبرت إسكارييت. حركة نشر الكتب في الدول النامية / ترجمة شعبان عبد العزيز خليفة؛ مراجعة أحمد حسين الصاوي. - القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1978.
- 8- حسن عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - القاهرة: مؤسسه الخليج العربي، 1986.
- 9- حسين قورة. " الكتاب المدرسي: ماله وما عليه ". المجلة الثقافية، ع23، 1990.
- 10- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. - ط2. - القاهرة: مكتبة غريب، 1993.

- 11- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. - ط3 - القاهرة: دار غريب
،1995.
- 12- حشمت قاسم، مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات. - القاهرة: دار غريب ،1995.
- 13- سعيد محمد بامشموس. " الكتاب المدرسي ". مجلة جامعة الملك عبد العزيز: العلوم
التربوية، مج3 (1410 هـ / 1990).
- 14- شعبان حامد على ابراهيم . صناعة الكتاب المدرسي: دراسة في البدائل. - القاهرة :
المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية ،2006 .
- 15- شعبان عبد العزيز خليفة. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات:
دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002.
- 16- يوسف. الكتاب المدرسي. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية للطباعة والنشر والتوزيع
،1997.
- 17- عبير راشد عليجات. تقويم وتطوير الكتب المدرسية للمرحلة الأساسية. - [د. م]: دار
الحامد للنشر والتوزيع، 2011.
- 18- عمر رضا كحالة . المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية. [د. م]: مؤسسة الرسالة
للطباعة والنشر والتوزيع، دار الفرقان للنشر والتوزيع،1986.
- 19- فارجو ، لوسيل فوستر . المكتبة المدرسية / ترجمة السيد محمد عزاوى ، أحمد عمر. -
القاهرة: دار المعرفة، 1970.
- 20- محمد توفيق سلام . تصور مقترح لتطوير الكتاب المدرسي بالتعليم الثانوى العام. - [د.
م]: إدارة البحوث والدراسات بمركز ابروماك ،2002.
- 21- مبروكة عمر محيريق " النشر عند الطلب وحسب الطلب " في كتاب: سلسلة دراسات في
المعلومات والبحث العلمي والتأهيل والتكوين. - القاهرة: عصمى للنشر والتوزيع، 1996.

22- مبروكة عمر محيريق. الكتاب العربي: واقع وطموح. - في: الاستراتيجية العربية

الموحدة للمعلومات في عصر الإنترنت ودراسات أخرى. - تونس: المنظمة العربية للتربية

والثقافة والعلوم، 1999.

المواقع الإلكترونية:

http://www.kuwait25.com/ab7ath/view.php?tales_id=818

<http://social-studies74.ahlamontada.com/t1172-topic>

<http://diwan->

svt.com/index.php?option=com_content&view=article&id=36:20

11-02-20-10-37-35&catid=2:2011-01-29-21-31-32&Itemid=8

الفصل السادس

الأنشطة والخدمات في مكتبات الأطفال

خدمات المكتبات: هي كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبات من أجل استخدام مصادرها ومقتنياتها أحسن استخدام.

خدمات المكتبات تعنى: بالأنشطة والعلميات والوظائف والإجراءات والتسهيلات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات، ممثلة في العاملين لديها، من أجل خلق الظروف المناسبة للوصول الباحث أو إشباع ما لديه من حاجات للمعلومات.

وكذلك التنظيم الجيد والفعال للمعلومات، ويتم ذلك بفعل أجراء علميات وإجراءات فنية، تتمثل في تجميع المعلومات، وتحليلها، وتنظيمها وتوفير كادر متخصص له خبرة عملية وأكاديمية ووسائل اتصال وأجهزة معلومات مختلفة، ويمكن تقديم هذه المعلومات بأنواع متعددة من الخدمات بشكل تقليدي أو آلي من قبل المكتبات.
خدمات المعلومات:

هي الناتج النهائي الذي يحصل عليه المستفيد من المعلومات والذي يتأتى نتيجة التفاعل بين ما يتوافر لأجهزة المعلومات من موارد مادية وبشرية فضلاً عن تنفيذ بعض العمليات والإجراءات الفنية. وترتبط هذه الخدمات بطبيعة ونشاط المستفيدين وأنماط احتياجاتهم للمعلومات.

أولاً: خدمة الاطلاع الداخلي:

الاطلاع الداخلي يعتمد على دخول الطالب الى المكتبة واختيار الكتاب الذي يتناسب معه من على أرفق المكتبة بالإضافة الى انه قد يحتاج الى الاستعانة بأمين المكتبة للوصول الى الكتاب الذي يريده أو في توجيهه الى مجموعة من الكتب القيمة والمفيدة.

وخدمة الاطلاع الداخلي تساعد على غرس عادة القراءة والاطلاع لدى الطالب، وتنمية التفكير العلمي الخلاق الدافع الى البحث عن المعارف والحقائق بحيث تصبح عادة القراءة والبحث

ملازمة للتلميذ مدى الحياة.

إن خدمة الاطلاع الداخلي تحتوي على محاور أساسية، يمكن بيانها على النحو التالي:

1-إختيار المكان المناسب للمكتبة بالمدرسة حتى يذهب إليها الطالب فلا تكن في مكان منعزل بالمدرسة.

1- مقتنيات المكتبة والتي يجب ان تكون متناسبة حتى يقبل الطالب على المكتبة.

2- أمين المكتبة الذي يجب أن يكون مطلع على مقتنيات المكتبة وقادر على إفادة الطالب

وكذلك حب أمين المكتبة لمساعدة المترددين على المكتبة.

مساحة المكتبة فيجب أن تكون مساحة المكتبة متناسبة مع عدد روادها ومجهزه بالأثاث الملائم حتى تجذب قرائها.

خدمة الإعارة الخارجية وما يرتبط بها من خدمات:

تعتبر خدمات الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها.

وتعتبر واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين.

وتعرف بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات لاستخدامها خارج المكتبة أو مراكز المعلومات لمدة معينة من الزمن.

وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من

إرجاعها من قبل المستعير نفسه.

ولكي تقدم خدمات الإعارة بشكل جيد وفعال تحتاج العملية إلى وجود سياسة للإعارة واضحة

ومكتوبة تحدد الأمور

التالية:

1- من يحق له الإعارة؟

2- ما هي الشروط الواجب على المستعير الالتزام بها؟

3- ما هي مدة الإعارة للمواد المختلفة؟

4- ما هي المواد التي يمكن استعارتها؟

5- ما المواد غير المسموح بإعارتها؟

6- ما نوع وطبيعة العقوبة بحق المخالفين لأنظمة وقواعد الإعارة؟

وتتضمن بيانات الاستمارة المخصصة للاستعارة البيانات التالية:

1- المستعير: اسمه الكامل، عنوانه ... الخ.

2- المادة المستعارة: اسم المؤلف، عنوانها، رقم التصنيف ... الخ.

3- مدة الإعارة، تاريخ إرجاع المادة المعارة إلى المكتبة.

الإرشاد القرآني:

لا يقتصر دور المكتبة على تدبير مواد القراءة المناسبة فقط بل يتعداه إلى الإرشاد والتوجيه

والتدريب على القراءة الواعية المستنيرة التي تضيف للتلميذ خبرة ثقافية مثمرة وكما سبق القول

فإن التلاميذ والطلاب لا يقبلون على القراءة الهادفة وأنهم في حاجة إلى برنامج للإرشاد القرآني

يوجه قراءاتهم إلى الموضوعات الجادة إذ يتجه الطلاب عادة إلى القراءات السهلة التي لا تضيف

خبرات أو تجارب جديدة لهم أو تنمي قدراتهم العقلية لذا كان من المهم تصحيح المسار عن طريق

تشجيعهم على تنمية المواهب الاستقلالية في تنمية معارفهم وذلك بإعداد برامج مخططة للإرشاد
القرائي .

ويعني الإرشاد القرائي أيضا بالطالب الموهوب ويثير فيه الحماس إلى المعرفة ويوجهه إلى
مزيد من القراءات الواعية فضلا عن تنمية ميول جديدة لديه إذ ليس بالضرورة أن يكون لدى
الطالب الموهوب ميول قرائية مناسبة فقد أوضحت الدراسات أن هناك بعض الطلاب الموهوبين
لديهم ميول قرائية قليلة ومحدودة وفي هذه الحالات يجب بذل الجهد لغرس ميول واهتمامات
جديدة ذات شأن.

وتعد الوسائل التالية من أفضل الطرق للإرشاد القرائي ولتنشيط قراءات التلاميذ وإثارة
اهتمامهم إلى مزيد من القراءة الواعية والمفيدة:

حصة المكتبة (القراءة الحرة) – ساعة القصة-الحديث عن الكتب – التعريف بالكتب ومؤلفيها
– معارض الكتب الخ.

وفيما يلي شرح مبسط لبعض هذه الأنشطة التي تساعد الأطفال وتنمي قدراتهم الذهنية
والعقلية والفكرية والمعرفية.
المسابقات:

وتهدف لإثارة روح التنافس بين التلاميذ.

مستويات المسابقات:

مسابقات على مستوى مكتبة المدرسة وعلى مستوى الإدارة التعليمية وعلى مستوى المديرية
التعليمية
المعارض:

الغرض منها إظهار نشاط الطلاب-إظهار المواد المكتبية التي يمكن الاستفادة منها – مواكبة الأحداث الجارية -إعداد المعرض يعد دليل للمعرض يشمل المدة والمكان والمناسبة المحتويات(المعروضات) -كتب مختارة... الخ.

العاب تنمية الذكاء والمهارات العقلية:

يتم تقديم العاب الذكاء والمهارات العقلية المختلفة للأطفال والهدف منها ما يلي :

1-تنمية مهارات التعلم .

2-تنمية مهارات التفكير والاعلاء من مستوى ذكاء الاطفال.

3- تنمية روح الفريق بداخل الاطفال .

رواية القصص:

يقوم اخصائي المكتبة بنفسه او يدعو اصدقاء المكتبة من يمتلكون موهبة حكاية القصص

بحكي قصص للصغار مع مراعاة ان يتم الاعتماد على القصص الموجودة في المكتبة :

1- تنمية مهارات التعلم لدى الاطفال .

2- توجيه الاطفال الى القيم الايجابية والممارسات السلوكية السليمة من خلال سلوكيات ابطال

القصص وما يرددونه .

3- تعليم مهارات الاستماع الى الاخرين وفن الحوار .

4- تنمية مهارات التخيل والقدرات الابداعية لدى الاطفال .

الصحفي الصغير :

وهو يعنى : اصدار نشرة للمكتبة او مجلة حائط حسب ما يتوافر للمكتبة من امكانيات يقوم

على تحريرها الصغار

والهدف منها ما يلي :

1- تنمية المهارات الابداعية بداخل الاطفال .

2- الاعلان عن المكتبة وانشطتها من خلال النشرة التي تصدرها المكتبة .

3- غرس قيم الحرية بشكل عام وحرية التعبير عن الراي بشكل خاص داخل الاطفال .

4- تدريب الاطفال على البحث عن المعلومات .

طيور المعرفة:

وهو يعنى بصنع مجلات ورقية صغيرة على شكل طيور حيث يتم عمل مجموعات عمل من الطلاب يقوم بعضها بالرسم وتصميم المجلة والبعض بالقص والآخرين بكتابة المقالات وتحرير المجلة وفي نهاية كل شهر يتم عمل معرض لمجلات الاطفال واختيار المجلة الافضل والهدف منها ما يلي :

1- نشر اجواء التعاون .

2- تأكيد قيم العمل الجماعي .

3- تعليم الاطفال طرق لبحث عن المعلومات داخل المكتبة .

تعليم استخدام المكتبة:

يهدف التدريب في مجال استخدام المكتبة الى تحفيز الطلاب وبعث الحماس في

نفوسهم للأقبال على الاستفادة من جميع المصادر التعليمية المتوفرة في المكتبة.

يجب تعليم المبادئ الأولية مثل كيفية تناول الكتب والعناية بها وعدم تعريضها لما يسبب لها

التلف، ومثل آداب المكتبة وأهمية التزام الهدوء فيها، ومثل تعريفهم بطرق الاستعارة وتحفيزهم

على استعارة بعض الكتب لقراءتها في البيت.

تخصيص وقت معين في المكتبة يجتمع فيه الأطفال للإصغاء إلى أحد المختصين برواية

القصص للأطفال. كما يخصص وقت آخر يترك فيه الأطفال ليتعرفوا بأنفسهم على الكتب عن

طريق التصفح والتفرج على الصور ومحاولة القراءة.

التعرف على مفهوم استعمال الحروف الأبجدية في ترتيب مواد المكتبة عن طريق الربط بين ذلك والقواميس اللغوية التي يتعلمون عنها في الفصل الدراسي. كما يبدأ الطلاب في التدرّب على كيفية تحديد مواقع بعض المجموعات الخاصة من الكتب مثل قصص الأساطير، والقصص السهلة، أو كتب الطيور والحيوانات ... الخ.

كما يتم تقديمهم لأنواع المختلفة من الموسوعات، فيبدأ المعلمون معهم تدريجياً بمعدل موسوعة واحدة في كل مرة. يناقشون فيها معهم ترتيب المواد العلمية في الموسوعة، وترقيم المجلدات أو الرمز لها بالحروف، وشرح فائدة الكلمات المرشدة في أعلى الصفحات، واختلاف حجم الحروف، الخ. وإلى جانب الموسوعات يتم تقديم الطلاب أيضاً إلى القواميس ليقوموا بالتعرف عليها وتصفحها، ويعمد المعلمون إلى إعطاء الطلاب بعض التمارين لاستخراج بعض المفردات من تلك القواميس ليعتادوا عليها ويألفوها، وهم يرون أن ذلك يؤدي بالطلاب إلى الاستخدام المبكر والاعتماد الجاد على القواميس عندما يتقدمون في مرحلتهم التعليمية.

مصادر ومراجع الفصل السادس

- 1- أحمد عبد الله العلى. المكتبات المدرسية والعامية، الأسس والخدمات والأنشطة. - الدار المصرية اللبنانية: القاهرة 1993.
- 2- أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله، الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات والمعلومات والحاسبات: إنجليزي عربي. - ط1. - الرياض: المكتبة الأكاديمية، 2001.
- 3- السيد. الأنشطة التربوية للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة. - القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، 2004.
- 4- حسن عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. القاهرة: مؤسسه الخليج العربي، 1986.
- 5- حشمت قاسم، مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات. - القاهرة: دار غريب، 1995.
- 6- حشمت قاسم، مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات. - القاهرة: دار غريب، 1995.
- 7- دوجلاس، ماري، مكتبة المدرسة الابتدائية، ترجمة عبد الرحمن الشيخ. - الكويت: وكالة المطبوعات، 1978 .
- 8- ديفز، رث آن. المكتبة المدرسية الشاملة، ترجمة أحمد عيسوي وعوني أبوشنب، (الكويت: دار البحوث العلمية، 1976).
- 9- رث آن ديفز، المكتبة المدرسية الشاملة، ترجمة أحمد عيسوي وعوني أبو شنب، الكويت: دار البحوث العلمية، 1986.
- 10- شعبان عبد العزيز خليفة. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002.
- 11- عبد الحافظ محمد سلامة. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. - ط2. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2007.

- 12- عبد الوهاب أبو النور. دراسات في علم المكتبات والتوثيق والبيبلوجرافيا. - القاهرة. -
عالم الكتب، 1996.
- 13- عمر أحمد الهمشري وربحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. -
عمان: دار الشروق، 1995.
- 14- عمر رضا كحالة . المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية. [د. م]: مؤسسة الرسالة للطباعة
والنشر والتوزيع، دار الفرقان للنشر والتوزيع، 1986.
- 15- فارجو ، لوسيل فوستر . المكتبة المدرسية / ترجمة السيد محمد عزاوي، أحمد عمر. -
القاهرة: دار المعرفة، 1970.
- 16- عزة سلطان. - الدليل الشامل لأنشطة المكتبات أنظر أيضاً في:
- 17- <http://www.lib4arab.net/threads/2243>
- 18- غالب عوض نوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. - ط1. -
عمان دار الفكر، 2000.
- 19- محمد فتحي عبد الهادي وحسن محمد عبد الشافي، حسن سيد شحاتة. المكتبة المدرسية
ودورها في نظم التعليم المعاصرة. - ط1. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1999.

الفصل السابع

نماذج لمكتبات تخدم الأطفال في أماكن عديدة

تقديم:

إن مكتبات الاطفال تحظى بمزيد من الاهتمام العام على كافة الاصعدة الاجتماعية والعلمية والثقافية باعتبارها عاملا هاما يسهم بفعالية في معالجة مشاكل التنمية البشرية، فارتباط ثقافة الطفل بالمكتبة يعد أحد الانماط البيئية السليمة التي تساعد على تكوين تلك الثقافة واستمرار تعزيزها ودعمها.

تعتبر المكتبة جزءا مؤثرا وفاعلا في المجتمع وذلك لما لها من أثر فعال في الحياة العامة لتلبيتها للحاجات التربوية والثقافية؛ ولذا فهي شديدة الصلة بالعناصر المختلفة للمجتمع. كذلك تعتبر المكتبة وما يتصل بها من خدمات مظهرا من مظاهر التطور الثقافي لكونها وسيلة تربوية ذات أثر فعال في حياة الافراد حاضراً ومستقبلاً.

الكثير من بلدان العالم على اختلاف درجة تقدمها ونموها تهتم بالخدمات المقدمة للأطفال اهتماما كبيرا وهذا إن دل على شيء فإنما يدل على القناعة الراسخة بحقوق الطفل ورعايته وثقافته. ومن بين الخدمات التي تسعى الكثير من الدول إلى تقديمها للأطفال؛ الخدمات التعليمية والتربوية.

إن اجتذاب الاطفال إلى المكتبات العامة والمدرسية وتوعيدهم وتشجيعهم على زيارتها يعتبره الكثير من المتخصصين الخطوة الأولى نحو التعليم الذاتي الحر، والطريق نحو تأصيل مفهوم الثقافة والتعليم المستمر الذي يلزم الفرد طوال حياته.

إن ثقافة الطفل هي كل ما يمدده بمجموع القيم والأعراف والعادات والتقاليد وأنماط السلوك التي ارتضاها المجتمع الذي يحيا فيه إلى جانب ذلك الرصيد من المعارف والعلوم الذي يؤهله للإسهام بنجاح في أداء دور فاعل في حياة مجتمعه وتطويره إلى الأفضل.

وتتعدد المؤثرات التي تساهم في تنمية ثقافة الطفل بداية من الأسرة وانتهاء بالمكتبة ومروراً بعدد من المحطات من بينها المدرسة ووسائل بث المعلومات المتعددة... إلخ.

وتساهم وسائل الاتصال على اختلافها وتنوعها بدور حيوي في هذا المجال، إلا أن الكتب والصحف والمجلات تتميز عن غيرها في تزويد القارئ بالمعلومات أو تنمية ملكة الحكم والنقد والتعبير.

وتشير الكثير من الدراسات إلى الاهتمام بثقافة الطفل باعتبارها ضرورة يفرضها الوعي الناضج لاحتياجات الطفولة وتلبيتها حيث يتم التركيز على قدرات الطفل الذاتية وتنميتها لبناء جيل سليم قادر على العطاء المستمر.

وقد أدركت الكثير من المجتمعات المتقدمة أهمية المكتبات، بحيث أصبحت هذه المكتبات بما تحويه من مواد الثقافة والمعرفة قلاعا للثقافة والمعلومات يرتادها الصغار والكبار المتعطشون والراغبون في التعليم والتعلم، كما أولت اهتماما أكثر للمكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال باعتبارها أساسا لإعداد أجيال المستقبل.

وفيما يلي نماذج لمكتبات تقدم خدمات القراءة والاطلاع للأطفال من خلال المواد وكتب

الأطفال:

أولاً: مكتبة الطفل بمركز توثيق وبحوث أدب الطفل

الموقع:

تقع مكتبة الطفل بحي الروضة في المنيل بالقاهرة، في مبنى يجمع بينها وبين مركز توثيق وبحوث أدب الطفل، التابع لدار الكتب المصرية .
والشكل التالي يوضح الشكل الخارجي لمبنى مكتبة الطفل بمركز توثيق وبحوث أدب الطفل.



شكل رقم (4) يوضح الشكل الخارجي لمبنى مكتبة الطفل بمركز توثيق وبحوث أدب الطفل

لمحة تاريخية:

بدأ هذا الاهتمام منذ سنة 1926، بفضل جهود الدكتور عبد الحميد أبو هيف بك - مدير دار الكتب في ذلك الوقت- وافتتحت سنة 1927 .

الهدف من تأسيسها:

كان الهدف من إنشاء هذه المكتبة تقديم الاستفادة العلمية لطلبة المدارس الابتدائية وما فوقها قليلاً أو ما يماثلها، حيث كانت دار الكتب قاصرة على خدمة فني الشباب والكبار. وكان لهذه المكتبة دليل وفهرس خاص بما تحتويه من كتب، وأوقات الزيارة.

ومع إنشاء دار الكتب المصرية لمكتبات فرعية في القاهرة والجيزة عقب الحرب العالمية الثانية، عنيت كل مكتبة من المكتبات الفرعية التابعة لها بخدمة الأطفال، فخصصت لهم ركناً

خاصاً بهم، يضم الكتب والقصص التي تتوافق مع أعمارهم، ومزوداً بشتى الوسائل التي تُحبب إليهم الاطلاع، وتُثمي مواهبهم. ثم اتجهت هذه المكتبات الفرعية إلى استحداث قاعة داخل معظم المكتبات العامة تُخصص للأطفال، أو تخصيص حجرة من حجرات المكتبة لهم .

التطورات التي طرأت عليها:

توسعت دار الكتب في تقديم الخدمة المكتبية للأطفال، وأصبح لهم مكتبات خاصة بهم حتى تستوعب عدد الأطفال الذين تختلف أنشطتهم إلى حد ما عن أنشطة المكتبات العامة، وكذلك لتوفير كل ما يتوافق مع ميولهم العمرية، هذا إلى جانب تقديم الخدمة المتكاملة لهم.

وتهدف هذه المكتبات إلى تكوين العادات السلوكية الراقية، ونشر القيم الأخلاقية والثقافية، وتنمية المواهب للأعضاء في شتى المجالات الإبداعية. وتُقام فيها الندوات والمحاضرات في المناسبات القومية، والدينية عملاً على تنمية الوعي.

وتُعقد في مكتبات الأطفال مسابقات ثقافية مع بعضها البعض خلال فترة الصيف، مع موسم الإجازات المدرسية السنوية .

وفي إطار الاهتمام بالأطفال عملت دار الكتب على التعاون في مجال ثقافة الطفل ومكتبات الأطفال، مع جمعية الرعاية المتكاملة، والمركز القومي لثقافة الطفل، والمجلس الأعلى للثقافة من حيث السياسة الثقافية، وإقامة الندوات والعروض المسرحية والسينمائية وغير ذلك مما يتعلق بتوثيق الصلة بين مكتبات الأطفال التابعة لدار الكتب وهذه الجهات الثقافية الأخرى.

وتحرص دار الكتب على إقامة حفل ختامي للموسم الصيفي، وذلك في مبناها بكورنيش النيل يشمل معرضاً لرسوم الأطفال والشباب وأعمالهم الفنية المختلفة. ويتفضل السيد رئيس مجلس الإدارة بتوزيع الجوائز على الفائزين والمتفوقين في المسابقات الثقافية المختلفة، وتتمثل هذه الجوائز في مجموعة منتقاة من الكتب والموسوعات الحديثة، وذلك في حضور القيادات بدار الكتب ومسئولي النشاط الثقافي وأولياء أمور أعضاء المكتبات.

ومن بين تلك المكتبات التي تهتم بالطفل مكتبة الطفل بالروضة، وهي مُلحقة بمركز توثيق

وبحوث أدب الطفل، الذي في مبنى مستقل بحي الروضة بالمنيل .

أنشأ هذا المركز في إطار التعاون بين وزارة الثقافة (المُمثلة في دار الكتب المصرية)، وجمعية الرعاية المتكاملة، وبمساهمة من هيئة فولبرايت، وقد افتُتح في أول يونيو سنة 1988. ويُعتبر هذا المركز الأول من نوعه في الشرق الأوسط، وهو المعني بكل القضايا التربوية، والتوجيهية، والتقويمية، والبحثية الخاصة بالطفل المصري،
أهدافه ووظائفه:

- 1- جمع وتوثيق كل المواد المُتعلقة بأدب الأطفال في مصر والوطن العربي .
- 2- تسهيل عمل الباحثين في مجال أدب الأطفال، وتطوير البحث في هذا المجال .
- 3- تقديم الخدمات البحثية وخدمة المعلومات لمختلف المستفيدين من كتاب، وباحثين، وأمناء مكتبات، والمتخصصين في الإعلام، إلى جانب سائر المنظمات والهيئات العاملة في مجال الطفل .
- 4- تقديم المساعدة لأدباء الشبان ومؤلفي كتب الأطفال، وناشري تلك الكتب وكذلك لجميع رسامي كتب الأطفال .
- 5- تقديم خدمات متميزة للأطفال عن طريق المكتبة النموذجية المُلحقة بالمركز، التي تساعد على غرس عادة القراءة، كما تساعد على تكوينهم لاتجاهات إيجابية نحو الكتاب بصفة عامة، ونحو المكتبة بشكل خاص.

ويقع المركز في مبنى مكون من طابقين، حُصص الطابق الأرضي من المبنى للمكتبة

النموذجية للأطفال، والطابق العلوي لمكتبة البحوث.

ويخدم المركز بطابقه فئات مُتعددة من الأطفال والكبار، تتمثل في الأطفال من سن 4 إلى

18 سنة، ويعمل به الباحثون والدارسون في مجال الطفولة، القائمون على إعداد كتب الأطفال من

مؤلفين، ورسامين، والناشرين، والعاملين في صناعة مواد كتب الأطفال.

ويقتني المركز المواد البحثية المُتخصصة للكبار، والمواد المكتبية للأطفال والتي تتمثل في

كتب، ومراجع، ودوريات. كما يوجد بالمركز أجهزة حاسب آلي، وأقراص مُدمجة تضم برامج تعليمية لما قبل سن الدراسة .

ويشرف على مركز توثيق وبحوث أدب الطفل لجنة من أساتذة متخصصين في مجال

الطفولة.

تُقدم مكتبة البحوث عدة نشاطات اساسية منها نشاط الندوات، حيث يُقيم المركز خلال موسمهِ الثقافي ثلاثة او أربعة ندوات خاصة بأدب الأطفال منها: ثقافة الطفل في عصر العولمة، كتاب الطفل من الكلمة إلى الكمبيوتر... ويقوم المركز بعمل دورات تدريبية للمكتبات والحاسب الآلي لأمينات المركز، ودورات تدريبية لذوي الاحتياجات الخاصة؛ لاستخدام الكتاب، وممارسة النشاط الفني بمكتبة الطفل النموذجي بالمركز.

كما تُقدم مكتبة الطفل عدة أنشطة مُتمثلة في تدريب الأطفال على برامج الحاسب الآلي ، والقيام بزيارات للتواصل مع المجتمع المحلي للمكتبة ، كما تقوم بعقد ندوات ولقاءات فكرية ودينية حيث يتم الاستفادة من المناسبات الدينية بمناقشتها مع الأطفال مثل: الإسراء والمعراج ، إلى جانب مناقشة الأمانة المختصة للأطفال لبعض الكتب الدينية التي تتم قراءتها ، إلى جانب تنظيم الرحلات التعليمية والترفيهية يكون الأطفال طرف في اختيار الرحلة التي سوف يقومون بها ، مع عمل مسابقات يكتبها الأطفال ، بالإضافة إلى النشاط المسرحي والموسيقي .

ثانياً: المكتبة الرقمية العالمية للأطفال

International Children's Digital Library

الرسالة والهدف:

تخطي حواجز اللغة، والاختلافات في اللغة يجعل من الصعب والأصعب على المبادرات التعليمية لتحقيق النجاح.

والمبدأ الأساسي للمؤسسة هو أن الأطفال وأسرهم يستحقون الحصول على الكتب من ثقافتهم، فضلاً عن ثقافة الأغلبية، بغض النظر عن المكان الذي يعيشون فيه. وفقاً لدراسة نشرت في عام 2005 من قبل منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم (اليونسكو) في إطار التحضير للاجتماع الثاني لمؤتمر القمة العالمية لمجتمع المعلومات، ويخلص التقرير أيضاً " من حيث طرق التدريس، وكيف يكون تعليم الأطفال أفضل في لغتهم الأم. "

هدف مؤسسة الرخصة الدولية تتمثل في بناء مجموعة من الكتب التي تمثل الكتب التاريخية والمعاصرة من مختلف أنحاء العالم. في نهاية المطاف، والمؤسسة تطمح إلى أن تكون كل ثقافة ولغة تمثل كل طفل بحيث يمكن أن نعرف ونقدر ثروات أدب الأطفال في المجتمع العالمي. وقد جاء في رسالة من المدير ما معناه كل يوم يبدو تقرير وسائل الاعلام يوضح سوء الفهم والتعصب والعدوان الصريح بين الناس من مختلف الثقافات. قديمة النزاعات حول الأراضي والمياه والتعصب الديني والثقافي الخ.

وبالتالي، دورات التعصب تمر من جيل إلى جيل. ولكن هناك بعض الأمل في التغيير: لقد أظهرت الأبحاث أن تقاسم الخبرات الشخصية يمكن أن تغير المواقف. يمكن أن يحدث تغيير عند الأطفال في قراءة الكتب لهم من ثقافات أخرى. ولذلك، فإن البعثة الدولية للطفولة مؤسسة المكتبة

الرقمية هو إعداد الأطفال للحياة في العالم ذات التنوع العرقي والثقافي من خلال بناء أكبر مستودع من أدب الأطفال في العالم متعدد الثقافات على شبكة الإنترنت.

وتتيح حرية الوصول الى أكثر من 42 بلدا. يمكن الوصول إلى مكتبتنا على الانترنت مجانا في 11 لغة مع البرامج المبتكرة التي تم تطويرها عن طريق الاستماع من الشباب عن احتياجاتهم ومصالحهم وقدراتهم. حتى أننا قد فتحنا أول " مكتبة فرع " في منغوليا لضمان حماية الأطفال في المناطق الريفية حتى يمكنهم ان يطالعوا كتبنا تعبر عن ثقافتهم، فضلا عن تلك الكتب من مختلف أنحاء العالم. ونحن نحاول انقاذ العديد من الكتب العظيمة التي يمكن أن تباد وتلف بسبب عدم وجود مساحة والرعاية المطلوبة.

من الإنجازات للمكتبة كل شيء، مع حقيقة، نحن سعداء -ربما أكثر-أن لدينا مئات من المتطوعين من مختلف أنحاء العالم، أو ما نسميه حرفيا " الموظفين " في المكتبة. إنها تحدد الكتب الرائعة لمجموعة، وهي ضمان حقوق، بل مجموعة من الكتب وإرسالها إما مادياً أو رقمياً. يحصلون على كل ما يريدون، لا نتعجب من المكتبة ومساعدتها الحميدة والالتزام الكادح من قبل العاملين بها.

ويهم المكتبة توفير الوصول إلى شبكة الإنترنت مجانا لعشرات الآلاف من الكتب العظيمة للأطفال هدفنا النهائي. لذا لدينا قائمة من الاحتياجات مثل : الناشرين ، والمؤلفين ، والرسامين ، الذين يمكن أن تساعدنا على العمل من خلال العديد من الوسائل ؛ التكنولوجيين المستنير ، الذي يمكن أن تساعد في دفع استخدام التكنولوجيا الرقمية ، أمناء المكتبات ، والذين يمكن أن تساعد في ضمان أن تعكس سياساتنا المهمة النبيلة لدينا ، والشراكات التكنولوجية التي ستمد شبكاتنا بقدر ما من المال بما يمكننا أن نصل ، لجعل كل ذلك العمل في متناول جميع الاطفال .

أهداف المؤسسة :

إنشاء مجموعة من أكثر من 10000 كتاب في ما لا يقل عن 100 لغة ، التي هي متاحة

بحرية للأطفال والمعلمين وأمناء المكتبات وأولياء الأمور والعلماء في جميع أنحاء العالم عبر الإنترنت .

والمجموعة تعكس أوجه الشبه والاختلاف في الثقافات والمجتمعات، والمصالح وأنماط الحياة، وأولويات الشعوب في جميع أنحاء العالم. مع التركيز على جمع المواد التي تساعد الأطفال على فهم العالم من حولهم والمجتمع العالمي الذي يعيشون فيه. ومن المؤمل أنه من خلال فهم أكبر لبعضها البعض التي يمكن أن يتحقق التسامح والقبول.

للتعاون مع الأطفال كشركاء في تصميم وتطوير التكنولوجيات واجهة الكمبيوتر التي تدعم الأطفال في البحث والتصفح والقراءة وتبادل الكتب في شكل الكتروني.

نظرة عامة على المشروع:

المشروع الدولي للأطفال المكتبة الرقمية هو مشروع لمدة خمس سنوات تمول أساسا من قبل مؤسسة العلوم الوطنية (NSF) ومعهد خدمات المتاحف والمكتبات (IMLS) لإنشاء مكتبة رقمية لكتب الأطفال . هذا المشروع البحثي خمس سنوات، بالتعاون مع أرشيف الإنترنت، والذي أعدته جامعة ماريلاند، والذي يهدف إلى تحقيق خمسة أهداف رئيسية هي :

- 1-إنشاء مجموعة من أكثر من 10000 كتاب فيما لا يقل عن 100 لغة، التي هي متاحة بحرية للأطفال والمعلمين وأمناء المكتبات وأولياء الأمور والعلماء في جميع أنحاء العالم عبر الإنترنت.
 - 2-للتعاون مع الأطفال كشركاء في تصميم وتطوير التكنولوجيات واجهة الكمبيوتر التي تدعم الأطفال في البحث والتصفح والقراءة وتبادل الكتب في شكل الكتروني .
 - 3-من أجل فهم أفضل لمفاهيم الحقوق والإدارة " الاستخدام العادل " في العصر الرقمي ؛
 - 4-تقييم الأثر: أن الحصول على المواد الرقمية للتنمية والبرمجة في المدارس والمكتبات العامة؛
 - 5-تطوير للعلاقة بين وصول الأطفال إلى مجموعة من المواد الرقمية متعددة الثقافات. والمواقف تجاه الأطفال الكتب والمكتبات والقراءة، والتكنولوجيا، وغيرها من البلدان والثقافات.
- مجموعات العمل:

محاضرات في كتب الأطفال
وقد وضعت مجموعات العمل كشركاء في عملية التصميم، بمن فيهم:

- 1- الأطفال،
 - 2- وأمناء المكتبات والمعلمين،
 - 3- وأولياء الأمور.
 - 4- والتكنولوجيين، والعلماء، والباحثين،
 - 5- ومعايير الاختيار.
 - 6- لجنة استشارية دولية لأمناء المكتبات والمعلمين.
- وينبغي أن تكون المواد في المكتبة الرقمية الدولية للطفولة ، والتي تستهدف في المقام الأول لاستخدامها من قبل الأطفال والآباء والمعلمين والمدارس والمكتبات العامة ومحاولة العمل علي ما يلي:

- 1- دعم أوجه الشبه والاختلاف بين وداخل البلدان والشعوب والثقافات ؛
- 2- تعزيز التسامح والقبول ؛
- 3- المساهمة في فهم الأطفال للتنوع في المجتمع العالمي ؛
- 4- هل لديك درجة عالية من نداء من أجل الأطفال في سن ما بين 3 و 13 ؛
- 5- معايير الجودة المقبولة مهنيًا من حيث الشكل والمحتوى والعرض .
- 6- أن تعتبر ذات صلة الأطفال في عالم اليوم .
- 7- تكون مناسبة لمستويات العمر من الجمهور المستهدف لجمع .
- 8- ستعرض في مجملها النموذج الأصلي التي نشرت ، كما قد يتم تضمين الاختصارات أو تعديلات من الأعمال الأخرى في المجموعة .
- 9- ستعرض على نحو فعال في شكل رقمي .

والدخول على موقع المكتبة الرقمية للأطفال لا يتطلب سوى:

اسم المستخدم.

- كلمة السر.

- السن .

- النوع.

- اللغة : لغة القراءة المفضلة .

- كيف نستخدم المعلومات الخاصة بك .

المعلومات الإضافية التي يمكن النظر فيها عند تقييم موقع المكتبة الرقمية للأطفال هو ما يلي :

1-هل الموقع يقدم معلومات حول المؤلفين والرسامين والمترجمين الخ؟

2-هل الغرض من الموقع واضح ومضمونه يعكس الغرض منه ؟

3-هل الموقع يعمل على تعزيز التسامح والتفاهم ؟

4-هل الموقع يعمل على إثراء تجربة الأطفال وتوسيع مخيلتهم ؟

5-هل من السهل بالنسبة للأطفال التنقل في الموقع ؟

6-هل الصفحات المتاحة باستمرار وأنه يتم تحميلها دون مشاكل ؟

7-هل المطلوب " المكونات الإضافية " أو التطبيقات المساعدة الأخرى التي تم تحديدها بشكل

واضح ؟

8-هل الموقع قد يحتاج الى تسجيل أو دفع الرسوم ؟

9-إذا كان يتم تضمين إعلان في الموقع، هو مناسبة للجمهور المستهدف؟

ثالثاً: مكتبة مصر العامة

تعد مكتبة مصر العامة أحد المشروعات الثقافية الناجحة في مصر؛ فهي نتاج تعاون دولي يضم وزارة الثقافة وهي جهة حكومية، ومؤسسة برت لسمان بألمانيا وهي مؤسسة أهلية تعمل في مختلف مجالات الخدمة العامة بما فيها مجال المكتبات العامة، وجمعية الرعاية المتكاملة وهي مؤسسة أهلية تعمل في مختلف مجالات الخدمة العامة بما فيها مجال المكتبات العامة.

وقد أدت التطورات التكنولوجية والتقنية الحديثة إلى إضافة هدف جديد إلى أهداف المكتبة تمثل في التعاون مع مؤسسات المجتمع الثقافية والتعليمية للارتقاء بمهارات استعمال الكمبيوتر والإنترنت وتنميتها لدى مختلف فئات المجتمع.

تسعى المكتبة إلى توسيع دائرة المستفيدين من خدماتها في مختلف مناطق وأحياء القاهرة الكبرى، وذلك عن طريق إنشاء فروع لها في هذه المواقع، وقد تم إنشاء الفرع الأول لمكتبة مصر العامة بحي الزيتون بالأميرية شمال شرق القاهرة، وتم افتتاحه في شهر مارس عام 1999م. وتم إنشاء مكتبة فرعية أخرى بمنطقة الزاوية الحمراء.

موقع المكتبة:

يقع مبنى مكتبة مصر العامة في مكان متميز يطل على النيل بمنطقة الجيزة، قريباً من الحرم الجامعي لجامعة القاهرة، وكليات الفنون التطبيقية والفنون الجميلة والتربية الفنية ورياض الأطفال والمركز القومي للبحوث والمركز القومي للتوثيق والإعلام ودار الأوبرا، وعدد كبير من المتاحف، والمدارس الحكومية والخاصة بمراحلها المختلفة.

الطابق الأول يضم:

يوجد بالطابق الأرضي من المكتبة المرافق الآتية:

- مكتب الأمن: يقع على المدخل الخارجي للمكتبة، وتوجد بجواره اللوحات الرئيسية للإعلانات.

- مكتب الاشتراكات: أمام المدخل الرئيسي للمكتبة.

- مكتب الإعارة: بجوار مكتب الاشتراكات.

- وحدة التصوير: يمين المدخل الرئيسي للمكتبة.

- وحدة اتصال تليفوني: يمين المدخل الرئيسي للمكتبة.

- منطقة عمل موظفي المكتبة: تقع خلف مكثبي الاشتراكات والإعارة، وهي منطقة

مخصصة لموظفي المكتبة فقط، ويوجد بها ما يلي:

- موظفي إدارة نظم المعلومات.

- مركز أجهزة ومعدات شبكة المعلومات.

- مكتب الإجراءات الفنية لقسم الكبار.

- مكتب الإجراءات الفنية لقسم الأطفال.

- مكتب قسم المحاسبة.

- مكتب مدير إدارة نظم المعلومات.

- مستودع أوعية المعلومات الجديدة.

- مكتب رئيس وحدة التزويد.

- مكتب رئيس المستودعات.

الطابق الأول: ويضم قسم الكبار، ويوجد به الوحدات الآتية:

المدخل الرئيسي للقسم:

يوجد به مكتب الإرشاد والمساعدة، أجهزة البحث الآلي على الخط المباشر (الفهرس وخدمات

المستفيدين)، عرض مجموعات الاهتمام. كما يستخدم المدخل في إقامة المعارض الفنية.

قاعة الكتب الرئيسية:

توجد بها مجموعات مقتنيات المكتبة من الكتب والمراجع والمطبوعات الحكومية، حيث يتم ترتيب هذه المقتنيات على الرفوف المفتوحة وفقاً لنظام ديوي للتصنيف العشري ، تشتمل القاعة على مقاعد القراءة والطاولات ، وأجهزة الكمبيوتر المستخدمة في النقاط الإلكترونية ، وأجهزة الاستماع .

وحدة المواد السمعية والبصرية: يوجد بها مقتنيات المكتبة من المواد السمعية والبصرية المتمثلة في شرائط الفيديو وشرائط الكاسيت بالإضافة إلى الأجهزة اللازمة للاستماع والمشاهدة، وقد أتاحت الوحدة الفهارس الموضوعية المطبوعة للتعريف بهذه المقتنيات، كما يمكن معرفة بيانات المقتنيات باستعمال الفهرس الآلي للمكتبة.

تقدم هذه الخدمة مجاناً بالحجز اليومي المسبق -لمدة ساعة ونصف لشرائط الفيديو وساعة واحدة لشرائط الكاسيت -لكل مستخدم لمرة واحدة في اليوم الواحد، ومن الممكن منح المستفيد فترات حجز أخرى في حالة عدم وجود طلبات حجز من مستفيدين آخرين.

وحدة الوسائط المتعددة (الأقراص المدمجة):

تتيح المكتبة عدداً من أجهزة الكمبيوتر لاستعمالها في الاطلاع على مقتنيات المكتبة من الأقراص المدمجة.

تقدم هذه الخدمة مجاناً بالحجز اليومي المسبق لمدة ساعة واحدة لكل مستخدم لمرة واحدة في اليوم الواحد، ومن الممكن منح المستفيد فترات حجز أخرى في حالة عدم وجود طلبات حجز من مستفيدين آخرين

وحدة الإنترنت:

تتيح المكتبة للمستفيدين إمكانية الاتصال بالإنترنت بواسطة عدد من أجهزة الكمبيوتر الجيدة المتصلة بالشبكة العالمية، وذلك نظير سداد جنيهين في الساعة.

يتم التمتع بخدمة الإنترنت وفقاً لأولوية الحجز ولفترة واحدة في اليوم الواحد ووفقاً لسياسة المكتبة، ومن الممكن منح المستفيد فترات حجز أخرى في حالة عدم وجود طلبات حجز من مستفيدين آخرين. وتجدر الإشارة إلى إتاحة عدد كبير من أدلة مواقع الإنترنت والكتب الإرشادية، ووجود مرشد متخصص لتقديم المساعدة.

وحدة الدوريات والكافيتريا:

تقدم المكتبة في هذه الوحدة مجموعة مختارة من الصحف اليومية والمجلات الأسبوعية والشهرية التي تهتم عامة المستفيدين وباللغات العربية والإنجليزية والفرنسية والألمانية. ويوجد في المكان نفسه كافيتريا تقدم لزوار المكتبة المشروبات والمأكولات.

الطابق الثاني:

تم تخصيص الطابق الثاني لقسم الأطفال والشباب، باستثناء جزء صغير تم تخصيصه لمكاتب الإدارة (مكتب رئيس مجلس الإدارة، مكاتب مدير المكتبة ونائب المدير ومدير الخدمات الفنية والسكرتارية التنفيذية للإدارة).

ويضم الطابق الثاني الوحدات الآتية:

وحدة الأطفال من 3-6 سنوات. يتم تمييز الكتب بهذه الوحدة باللون الأخضر.

وحدة النشء من 7-10 سنوات. يتم تمييز الكتب بهذه الوحدة باللون الأصفر.

وحدة الشباب من 11-15 سنة. يتم تمييز الكتب بهذه الوحدة باللون الأحمر.

وحدة المواد السمعية والبصرية والوسائط المتعددة: يوجد بها عددًا من أجهزة الفيديو وأجهزة الكمبيوتر التي تستخدم لعرض شرائط الفيديو والأقراص المدمجة التي يقتنيها القسم.

الركن الأخضر: يوجد به عددًا من أجهزة الكمبيوتر التي تستخدم لمشاهدة الأقراص المدمجة الخاصة بشئون البيئة، وقد تم إتاحة مواد الركن الأخضر مع الوسائط المتعددة الأخرى.

قاعة الأنشطة: تستخدم هذه القاعة في تقديم الأنشطة الثقافية والترفيهية والورش الفنية للأطفال والنشء مثل عروض الفيديو ومسرح العرائس وحكي قصة وفك وتركيب البازل والتلوين والأعمال اليدوية ... الخ.

الطابق الثالث: ويوجد به المواقع التالية:

- قاعة الندوات: يُعقد بها الندوات الثقافية والمحاضرات والاجتماعات
- الروف: يُعقد به حفلات الاستقبال والمناسبات التي تنظمها المكتبة.
- مكتب قسم العلاقات العامة.
- مكتب إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- مكتب قسم الإعارة.
- مكتب قسم التدريب.

نظام العضوية في المكتبة:

الشروط والوثائق المطلوبة للعضوية في المكتبة:

- استمارة الاشتراك: تصرف من المكتبة نظير سداد مبلغ 1.5 جنيها.
- صورتان شخصيتان.
- صورة شهادة الميلاد وصورة البطاقة العائلية لولي الأمر (للأطفال والشباب أقل من 18 سنة مع توقيع ولي الأمر على طلب الاشتراك).
- يتطلب اشتراك النشء والشباب أقل من 8 سنوات ضرورة اشتراك الأب أو الأم ومرافقتهم بالمكتبة.
- صورة البطاقة الشخصية أو العائلية للكبار أكثر من 18 سنة.
- صورة جواز السفر بالإضافة إلى صورة الإقامة للأجانب: الأجانب غير المصرح لهم بالإقامة لمدة سنة على الأقل لا يتمتعون بخدمة الإعارة الخارجية.

وفيما يلي الرسوم المقررة للعضوية السنوية:

رسوم العضوية السنوية:

سارت رسوم العضوية السنوية خلال فترات سابقة في المكتبة على النحو الموضح بالجدول

التالي:

الفئة العمرية	قيمة الاشتراك بالجنيه	قيمة الاشتراك العائلي
من 3 إلى 20 سنة	15	ج 10
أكبر من 20 إلى 30 سنة	25	15
أكبر من 30 سنة	35	20
أكبر من 60 سنة	20	20

نظام الإعارة:

1- الإعارة الفردية:

يستطيع عضو المكتبة الذي جدد اشتراكه، ولا توجد عليه أية غرامات أو عقوبات، أن يستعير 5 كتب لمدة 14 يوماً، ويمكنه تجديد الاستعارة لمدة 14 يوماً أخرى عن طريق الحضور، الاتصال تليفونياً بقسم الإعارة أو من خلال موقع فهرس المكتبة [.catalog.mpl.org.eg](http://catalog.mpl.org.eg). التأخير إعادة الكتب المعارة له:

في حالة تأخر العضو في إعادة الكتب المعارة له في مواعيدها؛ فإنه يلتزم بتسديد غرامة تأخير بواقع 25 قرشاً لكل كتاب عن كل يوم تأخير.

فقد الكتب:

في حالة فقد كتاب؛ يلتزم العضو بإحضار نسخة حديثة من الكتاب المفقود أو يسدد ثمنه وفقاً لتقدير المكتبة، كما يسدد في الحالتين مبلغ 200 قرش مصاريف إدارية عن كل كتاب .

المواد التي لا تعار:

لا يسمح بالإعارة الفردية للكتب المرجعية، والمواد السمعية والبصرية ، والوسائط المتعددة ، والمطبوعات الحكومية ، والمجموعات الخاصة ، وأدوات العمل .

2- الإعارة الجماعية:

تنفرد مكتبة مصر العامة بتقديم خدمة الإعارة الجماعية، وهي خدمة مجانية تقدمها المكتبة للمدارس والهيئات والمؤسسات، يتم بموجبها إعارة الجهات المشتركة عدداً من الكتب يصل إلى 200 كتاب في المرة الواحدة، وتنطبق على هذه الخدمة القواعد نفسها الخاصة بالإعارة الفردية من حيث مدة الإعارة والتجديد وغرامات التأخير وغرامات الفقد.

يتم الاشتراك في هذه الخدمة بناء على طلب من الجهة الراغبة في الاشتراك وبياناتها الموضحة في النموذج المعد لهذا الغرض، وترشيح أحد موظفيها للقيام بمهمة اختيار الكتب وعمل إجراءات الاستعارة، ثم إعادتها للمكتبة على مسؤولية هذه الجهة.

الزيارات لغير الأعضاء:

يُسمح لغير الأعضاء بزيارة المكتبة مجاناً يومي الإثنين والجمعة من كل أسبوع من الساعة التاسعة والنصف إلى الحادية عشرة صباحاً، وذلك لمشاهدة المكتبة والتعرف على مقتنياتها ونشاطاتها والخدمات التي تقدمها الخ.

قواعد ارتياد المكتبة:

لضبط التردد على المكتبة ينبغي الالتزام بالقواعد التالية:

1-الالتزام بمواعيد المكتبة: يومياً من 10ص إلى 7 م ماعدا الثلاثاء.

2-إبراز بطاقة العضوية عند طلبها.

تنظيم المقتنيات:

تستخدم المكتبة نظام الرفوف المفتوحة.

تستخدم المكتبة قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية AACR2 المتوافقة مع قواعد التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ISBD وقواعد الفهرسة المقروءة آلياً مارك MARC. تتضمن بيانات الوصف الببليوجرافي المستخدمة بالمكتبة الحقول التالية:

يستخدم قسم الكبار بالمكتبة نظام ديوي للتصنيف العشري DDC في تنظيم المقتنيات. يتم في نظام ديوي العشري تقسيم جميع موضوعات المعرفة البشرية إلى عشرة قطاعات رئيسية، فيما يلي تعريف بأسماء هذه القطاعات وأرقام التصنيف الدالة على كل منها:

- معارف العامة (000-099)
- والفلسفة (100-199)
- والدين (200-299)
- والعلوم الاجتماعية (300-399)
- واللغات (400-499)
- والعلوم الطبيعية (500-599)
- والعلوم التطبيقية (600-699)
- والفنون (700-799)
- والأدب (800-899)
- والجغرافيا والتاريخ (900-999).

ينقسم كل قطاع من هذه القطاعات إلى عدد من الأقسام يصل إلى عشرة أقسام، وينقسم كل قسم إلى عدد من الأقسام الفرعية، وهكذا حتى الوصول إلى أدق الموضوعات.

يتم التعبير عن كل موضوع بواسطة رقم عشري. يتم استرجاع الكتب بقسم الكبار بواسطة رقم الطلب، الذي يتكون من رقم التصنيف بالإضافة إلى حرفين هجائيين (الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من عنوان الكتاب)، مع الاهتمام بإنشاء مجموعات اهتمام تضم كتبًا تتناول كل ما له علاقة بموضوع محدد يتم اختياره ليتواءم مع احتياجات المستفيدين.

يتم تقسيم الكتب بقسم الأطفال والشباب بالمكتبة وفقًا للفئات العمرية (3-6، 7-10، 11-15

سنة) يستخدم قسم الأطفال والشباب بالمكتبة نظامًا خاصًا لترتيب الكتب باستعمال عدد من

المداخل الموضوعية هي: مفاهيم لغوية، مفاهيم رياضية، مفاهيم علمية، قصص (عربي -

إنجليزي-فرنسي-ألماني)، أشعار وأغاني، مسرحيات، علوم مبسطة، العالم من حولنا، ألعاب

محاضرات في كتب الأطفال
وتسالي، تاريخ، شخصيات شهيرة، علوم، هوايات، فنون، أشغال يدوية، بلاد العالم، عادات
وتقاليد، رياضة بدنية، تربية دينية، لغات.

يتم ترتيب أوعية معلومات الأطفال بالمكتبة الفرعية بالزيتون وفقاً للنظام المستخدم بمكتبة
الأطفال، باستخدام المداخل الموضوعية التالية:

الديانات (الدين الإسلامي، الدين المسيحي، الأديان الأخرى).

التدبير المنزلي (الخباطة، الطهي، الاقتصاد المنزلي).

الصحة (التغذية، ثقافة طبية).

الفنون والديكور (الديكور، الرسم، الأشغال اليدوية، الزخرفة، النحت).

المشاهير، الرياضة والألعاب (اللياقة البدنية، الألعاب الترفيهية، ألعاب الذكاء).

اللغات، الكمبيوتر، موضوعات اجتماعية، السياسة والاقتصاد، عالم الزراعة والنبات، عالم
الحيوان والطيور.

السلوكيات (الشخصية، النجاح، تربية الأبناء، الأحلام، المشكلات النفسية).

البيئة، التاريخ (مصر الفرعونية، مصر الحديثة، الحضارة الإسلامية).

المدن والرحلات (جغرافيا، أدب الرحلات، الخرائط).

التكنولوجيا والإلكترونيات، الفنون الترفيهية (السينما، المسرح، التصوير، الموسيقى،
الأبراج).

الإدارة والتدريب (تنمية المهارات).

العلوم (الأحياء، الرياضيات، الكيمياء، المكتبات والمعلومات).

التعليم، ثقافة وفكر، الموسوعات (دوائر المعارف، القواميس).

احتياجات المستفيدين وخدمات المكتبة:

تخدم المكتبة المستفيدين من جميع الأعمار والاهتمامات والمطالب بمواد في موضوعات متعددة، حيث نجد أن أكثر من 25.000 عضو نشط من إجمالي عدد 82.000 عضو بالمكتبة يحملون بطاقة عضوية .

تنظم المكتبة زيارات بشكل منتظم لتعريف الطلبة من جميع الأعمار بخدمات المكتبة العامة. ومن المتوقع أن تتغير توجهات المجتمع الحالي الذي تعيش فيه المكتبة إلى مجال تكنولوجيا المعلومات خلال السنوات القادمة، وكذلك سيكون هناك زيادة في الإقبال على خدمات المكتبة، حيث ستزداد أعداد الأعضاء بين سن الشباب والمراهقين والأعمار الصغيرة.

وبناء عليه سيزداد الطلب على المراجع التي تخدم المشروعات الصغيرة وكتب إدارة الأفراد، وتزداد الفجوة بين المعلومات المتعمقة والمعلومات السطحية، ومن ثم سيزداد الطلب على المراجع رفيعة المستوى وتلك المقتنيات التي تتناول المهارات الإنسانية. كما يستمر الإقبال على المواد الثقافية للأطفال بسبب حاجة أولياء الأمور المتعلمين إليها، والعجز في مصادر المواد الأخرى في المجتمع .

خدمات مكتبة مصر العامة:

تقدم مكتبة مصر العامة الخدمات المكتبية والمعلوماتية التالية:

إتاحة مصادر المعلومات الورقية وغير الورقية التي تتضمن الكتب والمراجع والمطبوعات الحكومية والدوريات والمواد السمعية والبصرية والوسائط المتعددة والنقاط الإلكترونية والإنترنت والمكتبة الرقمية.

الإرشاد: إرشاد المستفيدين إلى مواقع المصادر المناسبة داخل المكتبة وخارجها.

الخدمة المرجعية: الإجابة على الاستفسارات المرجعية بواسطة المصادر المرجعية الورقية وغير الورقية.

البحث في قاعدة البيانات الببليوجرافية للنظام الآلي باستخدام أسماء المؤلفين أو عناوين المواد أو موضوعاتها وعرض بيانات المخرجات على الشاشة أو تخزينها على الوسائط الإلكترونية أو إرسالها بواسطة البريد الإلكتروني أو طباعتها على الورق.

- تقوم الأقسام المختصة بإعداد قوائم ببليوجرافية خاصة تتعلق بالأنشطة الثقافية أو مجموعات الاهتمام أو الأحداث الجارية على المستوى المحلي أو العالمي.

- عرض مجموعات اهتمام للأحداث الجارية وموضوعات الساعة

- النقاط الإلكترونية E-Points:

هي خدمة مستحدثة تقوم فكرتها على تجميع مصادر المعلومات الإلكترونية المتعلقة بأحد المجالات الموضوعية وإتاحتها في جهاز كمبيوتر واحد.

- المكتبة الرقمية:

تتيح المكتبة بموقعها على الإنترنت عدد من المصادر الرقمية للندوات التي أقامتها المكتبة، كما تتيح الوصول إلى عدد من المواد الرقمية المتاحة على الإنترنت.

- الإنترنت:

تقدم المكتبة خدمة الإنترنت بالوحدة المخصصة بقسم الكبار بالطابق الثاني من مبنى المكتبة. - الإحاطة الجارية بالمقتنيات الجديدة:

قائمة تصدر كل ثلاثة أشهر تتضمن بيانات المواد الجديدة التي اقتنتها المكتبة وأتاحتها خلال هذه الفترة.

قائمة المقتنيات الأساسية بمكتبة مصر العامة:

قائمة بالمجموعات الأساسية من الكتب، والمواد السمعية والبصرية والوسائط المتعددة التي يُقبل عليها أعضاء المكتبة بالإضافة إلى مختارات من أعمال رموز الثقافة والأدب والفكر والعلوم ومختارات من مواد الأحداث التاريخية والوطنية.

يستفيد من هذه القائمة المكتبات التي ترغب في بناء مقتنياتها أو تطويرها أو تحديثها. تتيح مكتبة مصر العامة هذه القائمة بالشكل المطبوع أو المختزن على الأقراص المدمجة.

البحث الآلي وخدمات المستفيدين:

تستخدم مكتبة مصر العامة النظام الآلي المتكامل للمكتبات المعروف بـ " يونيكورن " وهو نظام معياري عالمي متعدد اللغات يسمح باستخدام اللغة العربية بجانب اللغة الإنجليزية.

يتيح النظام عددًا من الوظائف المكتبية مثل التزويد والفهرسة وضبط الدوريات والتقارير، وأهمها وظيفة البحث في فهرس المكتبة على الخط المباشر والمعروفة بـ " أوباك OPAC ". يستطيع المستفيد استخدام الفهرس الآلي للمكتبة من داخل المكتبة أو من أي مكان في العالم من خلال موقع المكتبة على شبكة الإنترنت: [/http://www.mpl.org.eg](http://www.mpl.org.eg)

يستخدم الباحث في العادة فهرس المكتبة للبحث عن عنوان معين أو عن وعاء لمؤلف معين أو الأوعية المتاحة بالمكتبة لأحد المؤلفين، أو الأوعية المتاحة في أحد الموضوعات ... الخ .

بعد إدخال مصطلح البحث وطلب التنفيذ يظهر أمام الباحث قائمة مختصرة ببيانات الأوعية المتاحة بالمكتبة، تتضمن هذه القائمة ما يلي:

رقم الطلب، وعنوان الوعاء، واسم المؤلف، وبيان موقف إعارة الوعاء وموعد انتهاء مدة استعارته وإعادته للمكتبة، وعند اختيار التفاصيل الكاملة للوعاء تظهر باقي البيانات وتتضمن رقم الطبعة، وبيانات النشر (مكان النشر، اسم الناشر، وتاريخ النشر)، وعنوان السلسلة، ومكان وجود الوعاء (المكتبة الرئيسية، أو الفرعية، أو كليهما)، والمصطلحات الموضوعية الدالة على الكتاب، وبيانات النسخ وموقف إعارة كل نسخة.

رقم طلب الوعاء هو البيان الأساسي للوصول إلى الكتاب على رفوف المكتبة، ويأخذ أحد الأشكال التالية:

- 1- رقم التصنيف + حرفان هجائيان يمثلان الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من عنوان الكتاب : في حالة الأوعية المنظمة على رفوف المكتبة وفقاً لخطة تصنيف ديوي ، كما في قسم الكبار بالمكتبة الرئيسية .
- 2- المداخل الموضوعية : في حالة الأوعية المعروضة على رفوف المكتبة وفقاً للمداخل الموضوعية، كما في فرع الزيتون .
- 3- الفئة العمرية : في حالة قسمة الأطفال بالمكتبة الرئيسية والفرعية ، ويلزم في هذه الحالة معرفة المصطلح الموضوعي للوعاء .
- 4- الرقم المسلسل المسبوق برمز الوعاء : في حالة المواد السمعية والبصرية والوسائط المتعددة.

تتضمن خدمات المستفيدين التي يتيحها النظام الآلي ما يلي:

دليل البحث المصور:

تساعد في البحث السريع باستخدام مجموعات من الصور الدالة على عدد من القطاعات الموضوعية الرئيسية وتفرعاتها، يتم البحث بمجرد النقر على الصورة الدالة
احتاج إلى مواد:

يتيح لأعضاء المكتبة اقتراح شراء مواد جديدة أو زيادة عدد النسخ لبعض المواد.

- بوابة المعرفة:

تتيح الوصول إلى عدد من مصادر المعلومات العالمية التي تتيحها المكتبة.

- حسابي Account My:

يتيح لعضو المكتبة معرفة حسابه مع المكتبة / تغيير كلمة المرور / تجديد الاستعارة / تغيير العنوان.

- اتصل بنا Us Contact:

تتيح لأعضاء المكتبة إرسال استفسارات أو مقترحات إلى المكتبة، كما تتيح لهم استلام ردود المكتبة.

- كما تشمل خدمات المستفيدين إلى الإشارة إلى المواد الأكثر إعارة، وللحصول على هذه الخدمات ينبغي الحصول على " كلمة المرور Password " من قسم الإعارة بالطابق الأول من المكتبة.
الأنشطة الثقافية:

لا يقتصر دور المكتبة على توفير الكتب أو أوعية المعلومات فقط، إنما يمتد دورها ليشمل النشاطات الثقافية ذات الاهتمامات المتنوعة سواء كانت نشاطات رفيعة المستوى تناقش الأوضاع الجارية سياسياً واقتصادياً واجتماعياً تستضيف المكتبة فيها الشخصيات البارزة، أو النشاطات العادية مثل الندوات والأمسيات الشعرية واللقاءات العلمية والأدبية والعروض السينمائية والمسرحية والمعارض الفنية، ورعاية جماعة المسرح وجماعة المتطوعين والنادي الأدبي.
كما تلقى نشاطات الأطفال اهتماماً كبيراً خاصة في فصل الصيف، فتقام الورش الفنية وتنظم المسابقات وتطرح الألعاب الترفيهية والتربوية، وإذا كانت المكتبة تعمل جاهدة على توفير نشاطات للصغير والكبير، فذلك نابع من كونها مركزاً ثقافياً يسعى إلى تنمية الفكر والإبداع.
برامج التدريب:

تقدم مكتبة مصر العامة العديد من البرامج التدريبية منها:

- برامج التدريب الأساسية للعاملين بالمكتبات
- برامج التدريب المتقدمة للعاملين بالمكتبات
- دورات استعمال الكمبيوتر وتطبيقاته والإنترنت
- تدريب طلبة أقسام علوم المكتبات والمعلومات
- التدريب الصيفي لعدد مختار من الخريجين والطلبة.

وتعلن المكتبة عنه خلال شهر مايو من كل عام، تُقبل طلبات الخريجين وطلبة السنوات النهائية من كليات علوم المكتبات والمعلومات، ورياض الأطفال، وكليات الفنون والتربية الفنية، ويتم المفاضلة بين المتقدمين وفقاً لحاجة المكتبة، يُقام التدريب خلال موسم الصيف ومهرجان القراءة للجميع في الفترة من 6/15 إلى 9/15 من كل عام. يمنح المتدرب مكافأة شهرية وشهادة تدريب بالإضافة إلى عضوية مجانية للمكتبة.

رسوم بعض الخدمات المكتبية:

- التصوير:

القيمة الحالية لرسوم التصوير 15 قرشاً للصفحة الواحدة.

- الإنترنت:

- القيمة الحالية لرسوم استعمال الإنترنت جنيه واحد للساعة مع مراعاة الحجز المسبق والالتزام بقواعد استعمال هذه الخدمة. - الرسوم الحالية لطباعة مخرجات الإنترنت 50 قرشاً للورقة الواحدة (ابيض واسود). - لتحميل مخرجات الإنترنت على قرص مرن ينبغي الحصول على القرص من داخل.

- استعمال أقراص مرنة من المكتبة نظير مبلغ 250 قرشاً، ولا يجوز استعمال أقراص مرنة يتم إحضارها من خارج المكتبة.

مهرجان القراءة للجميع:

يُعد مهرجان القراءة للجميع أحد المشروعات الثقافية المهمة يقام سنوياً خلال الإجازات الصيفية للطلبة والطالبات من 6/15 - 9/15 من كل عام.

ويتم خلال المهرجان تكثيف النشاطات الثقافية التي تقدم للأطفال والشباب، وإصدار مطبوعات مكتبة الأسرة التي تستفيد منها آلاف المكتبات وملايين الأسر المصرية لاقتناء مؤلفات كبار الكتاب

ورموز الثقافة والفكر في مختلف المجالات بمبالغ رمزية، كما يتم خلال المهرجان تشجيع جميع فئات الشعب على القراءة والتزود بالمعرفة تحت مختلف الشعارات البناءة مثل " اقرأ لطفلك " .

وتقوم مكتبة مصر العامة خلال المهرجان بتكثيف خدماتها وأنشطتها الثقافية المتمثلة في:

- اقتناء عدد كبير من مختلف أوعية المعلومات في مختلف الموضوعات.
- تكثيف الأنشطة الثقافية للكبار والأطفال والشباب.
- افتتاح مواقع جديدة للخدمات مثل قاعة الوسائط المتعددة بقسم الكبار، وقاعة المواد السمعية والبصرية بقسم الأطفال.
- تحديث مواقع الخدمات مثل التحديث الكامل لقاعة المواد السمعية والبصرية بقسم الكبار.
- تكثيف برامج تدريب استخدام الكمبيوتر وتطبيقاته والإنترنت.
- تكثيف المسابقات الثقافية للأعضاء من مختلف الأعمار ومنح جوائز للمتفوقين.
- منح جوائز لأعضاء المكتبة من الأطفال والشباب المتفوقين في المراحل التعليمية المختلفة.
- تدريب عدد من الخريجين والطلبة خلال فترة المهرجان.

سياسة تنمية المقتنيات:

هي وثيقة مكتوبة رسمية تضم المبادئ التي ترشد المكتبة لاختيار الكتب والمواد الثقافية الأخرى الجديدة بما فيها الصلاحيات المستخدمة ومعايير الاختيار والحذف (المجالات المشمولة ومستويات التخصص واللغات والأشكال... إلخ) والسياسات الخاصة بالإهداء والتبادل.

إن سياسة تنمية المقتنيات الواضحة تعين في الاستجابة لكل التحديات الواردة من مجموعات الضغط. فهي وثيقة حية تصف فعالية المقتنيات. كما تعمل كمرشد لأي تعديل يطرأ على مقتنيات المكتبة إذ إنها تنمو وتتغير بشكل مستمر للوفاء باحتياجات المستفيدين .

تعتمد فلسفة المكتبة على مفهوم توجهات المستفيدين واهتماماتهم المتعلقة بأوعية

المعلومات، وتيسير الوصول للمعلومات والترويج النشط والتسويق لها، بالإضافة إلى الارتقاء بالأداء المتميز للمكتبة.

تعتمد فلسفة المكتبة على مبدأ وضع المستفيد في بؤرة اهتمامها، وتوجيه نشاطات المكتبة ووسائلها الثقافية لقياس احتياجات المستفيدين والتعرف عليها .

الأهداف:

يمكن تلخيص أهداف المكتبة في المبادئ التالية :

1- تشجيع الأفراد من جميع الأعمار والطبقات الاجتماعية لتنمية معارفهم والاستفادة من المواد الثقافية المتاحة بالمكتبة.

2- إتاحة أوعية معلومات تواكب الاهتمام بالتعليم الذاتي.

3-فتح قنوات للنشاطات الثقافية والتسلية.

4-إنشاء نموذج للمكتبة التي يقبل عليها المستفيدين والموجهة وفق احتياجاتهم في مصر، ونقل أساليبها للمسؤولين عن المكتبات العامة الأخرى.

الغرض من سياسة تنمية المقتنيات:

الغرض من سياسة تنمية المقتنيات بالمكتبة هو تقديم توجيهات يومية لقرارات التزويد والاستبعاد، وعمل خطة طويلة المدى لتغطية احتياجات المستفيدين التي تتفق مع رسالة المكتبة.

وتعنى سياسة تنمية المقتنيات أيضا استيفاء الخطة الاستراتيجية للمكتبة فيما يخص المقتنيات، فهي تقدم الإرشاد للمكتبيين لتحقيق التوافق في اختيار المقتنيات لتعريف العاملين والمستفيدين والإدارة وأعضاء مجلس الإدارة والجمهور بأهمية المقتنيات، ولتعريف الجمهور بالمبادئ التي تؤخذ على أساسها القرارات .

المجموعات المكتبية:

تضم المكتبة الرئيسية والفرع مقتنيات تربو عددها على 168.000 وعاء معلومات يخض فرع الزيتون منها نحو 33 ألف وعاء معلومات ما بين كتب وشرائط كاسيت وأقراص مدمجة وشرائط فيديو، كما تشترك المكتبة في أكثر من 200 مجلة وجريدة.

يقوم قسم الأطفال بتقديم خدمة متميزة تتأكد جدواها عبر السنين، حيث شجع زيادة الأطفال من سن ما قبل المدرسة على تقديم بعض النشاطات التي أعدت خصيصاً لهم، تمخض عنها تنمية مجموعة مقتنيات متميزة من الكتب المصورة .

كما تم تشجيع اقتناء مواد الفنون الشعبية والمواد الصادرة باللغات الأجنبية، وقد ساعد المكتبة تمويلها عبر السنوات السابقة على تنمية العديد من المقتنيات التي تنفرد بها.

وتعرض جميع مقتنيات المكتبة على أرفق مفتوحة مما يسهل للجمهور الوصول إليها واستعمالها بحرية. ولا توجد ملاحظات على أي وعاء معلومات تشير إلى تحيز ما أو عرض لوجهة نظر ما .

وتؤكد المكتبة على حرية الوصول إلى المقتنيات لجميع المستنفدين الذين لهم مطلق الحرية في اختيار أو عدم قبول أية مادة مقتناه بالمكتبة.

كما أن ركن الأطفال ليس مقتصراً على مقتنيات الأطفال فقط بالرغم من أن هذه المقتنيات تحفظ في قاعة منفصلة عن بقية المقتنيات بالمكتبة ليسهل استخدامها.

وتحتفظ المكتبة بمجموعة مقتنيات من المراجع الجيدة بالإضافة إلى مواد ثقافية للأطفال وكتب مهداه من الوزارات والمنظمات العامة. وتقع مسؤولية القراءة للأطفال على عاتق الوالدين أو مرافقيهم .

الإضافة والاستبعاد:

عند إبداء رغبة أي مستفيد في اقتناء أي مادة جديدة واستبعاد مادة من المواد المتاحة بالمكتبة، سيستمع إلى رغبته جيداً، وتحال جميع الطلبات إلى لجنة التزويد لدراستها .

تقع مسؤولية انتقاء المواد الثقافية للمكتبة على عاتق مدير المكتبة والذي يعمل من خلال السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، وتعد لجنة التزويد مسؤولة عن إدارة المقتنيات، كما

تضطلع وحدة التزويد بمسئولية شراء كل ما هو مطلوب، معتمدة في ذلك على التقارير الإحصائية المستخرجة، من النظام الآلي للمكتبة وقرارات لجنة التزويد .

ويكون العاملون بأقسام الأطفال والكبار مسؤولين عن وضع الإطار العام للاختيار، ويجب أن يكونوا إيجابيين في المشاركة في تنمية مواد المكتبات .

يحدد مدير المكتبة الميزانية المخصصة لكل وحدة باستشارة فريق العمل بإدارة المكتبة وحسب أولويات الخدمة، ويتم تعريف المكتبات كل عام عن طريق مدير الخدمات الفنية. ويشرف مدير الخدمات الفنية على سياسة تنمية المكتبات وصيانتها بما في ذلك الميزانية المخصصة للشراء .

يشرف رؤساء الأقسام ومشرف الفرع على التنمية العامة للمكتبات في الأقسام والتأكد من كونها في إطار الموازنة المخصصة لها. ويشارك جميع المكتبيين في عملية الاختيار عن طريق قراءة المصادر وعن طريق الإشراف على جزء معين من المكتبات وتقديم الاقتراحات للشراء .

تفضل المكتبة شراء نسخ محدودة من عدد كبير من العناوين على أن تشتري أكثر من نسخة للعنوان نفسه . كما يتم شراء عدد من النسخ عند طلب المستفيدين أو عندما يكون العنوان ذاو اهتمام محلي أو تكون طبعات نفدت أو تتناول موضوع معين .

تؤكد المكتبة على اقتناء النسخ الجديدة التي تتضمن معلومات معاصرة، وتستجدهد المواد القديمة التي لا تظل فعالة أو يتم إحلالها حسب طلب المستفيدين .

هذا وتجدر الإشارة إلى أنه يوجد اهتمام واضح بمكتبات الأطفال، وعلى سبيل المثال: مكتبة الطفل بمركز توثيق وبحوث أدب الطفل.

تقع مكتبة الطفل بحي الروضة في المنيل بالقاهرة في مبنى يجمع بينها وبين مركز توثيق وبحوث أدب الطفل، التابع لدار الكتب المصرية.

وكان الهدف من إنشاء هذه المكتبة تقديم الاستفادة العلمية لطلبة المدارس الابتدائية وما فوقها

قليلاً أو ما يماثلها، حيث كانت دار الكتب قاصرة على خدمة فئتي الشباب والكبار. وكان لهذه المكتبة دليل وفهرس خاص بما تحتويه من كتب، وأوقات الزيارة.

ومع إنشاء دار الكتب المصرية لمكتبات فرعية في القاهرة والجيزة عقب الحرب العالمية الثانية، عنيت كل مكتبة من المكتبات الفرعية التابعة لها بخدمة الأطفال، فخصصت لهم ركناً خاصاً بهم، يضم الكتب والقصص التي تتوافق مع أعمارهم، ومزوداً بشتى الوسائل التي تُحبب إليهم الاطلاع، وتُثمي مواهبهم.

ثم اتجهت هذه المكتبات الفرعية إلى استحداث قاعة داخل معظم المكتبات العامة تُخصص للأطفال، أو تخصيص حجرة من حجرات المكتبة لهم .

ثم توسعت دار الكتب في تقديم الخدمة المكتبية للأطفال، وأصبح لهم مكتبات خاصة بهم حتى تستوعب عدد الأطفال الذين تختلف أنشطتهم إلى حد ما عن أنشطة المكتبات العامة، وكذلك لتوفير كل ما يتوافق مع ميولهم العمرية، هذا إلى جانب تقديم الخدمة المتكاملة لهم .

وتقام فيها الندوات والمحاضرات في المناسبات القومية، والدينية عملاً على تنمية الوعي. وتُعقد في مكتبات الأطفال مسابقات ثقافية مع بعضها البعض خلال فترة الصيف، مع موسم الإجازات المدرسية السنوية.

- 1- أحمد بدر. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. - الرياض: دار المريخ، 1985.
- 2- بشار عباس. دور الإنترنت والنشر الإلكتروني، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، م 3 ع 2 - ذو الحجة .
- 3- جاسم محمد جرجيس. عصر المعلومات: سماته واتجاهاته وقضاياها. متابعات إعلامية. ع 62 نوفمبر - ديسمبر، 1998.
- 4- حسن عبد الشافي. مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء والتقييم والتنمية. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1992.
- 5- دلال مجلس استيته، محمد الدبس. الوسائل التعليمية وتكنولوجيا التعليم تصنيفاتها ونتاجها واتجاهاتها التعليمية المعاصرة. - عرض ثائر العجلوني. - رسالة المكتبة، مج 23، ع 3، 1988.
- 6- زاهر محمد سعيد. " الإنترنت والتعليم: مشروع الانترنت في التعليم ". - مجلة المعلومات التربوية، س 3، ع 11، 1998.
- 7- سهر إبراهيم حسن. النشر الإلكتروني، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، النشر ع 3 س 20، ربيع الآخر 1421 هـ.
- 8- شوقي سالم. " تقنية الأقراص الضوئية المضغوطة CD-ROM وتطبيقاتها الحالية والمستقبلية: دراسة وافية لإحدى مظاهر صناعة المعلومات المتقدمة وتأثيراتها على بنية المعلومات العربية ". - المجلة العربية للمعلومات، تونس، مج 10، ع 1، 1989.
- 9- عبد الله الزويري. " أثر تكنولوجيا المعلومات على المكتبات ومراكز المعلومات ". - جمعيتي المكتبات الاردنية والعراقية. - عمان: 1997.
- 10- عبد اللطيف الصوفي. " إنترنت 2000 أهميتها في المكتبات وسبل مواجهتها ". - تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1999.

11- علاء السالمي، محمد النعيمي. أتمته المكاتب. - ط. - عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 1999.

12- هدى محمد باطويل، منى داخل السريحي. النشر الإلكتروني الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات: مج 9، ع 17، يناير 2002.

ثانياً: المواقع الإلكترونية:

[ICDL - International Children's Digital Library \(childrenslibrary.org\)](http://www.marefa.org/)

<https://www.marefa.org/%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9%D9%85%D8%A8%D8%A7%D8%B1%D9%83%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%85%D8%A9#>.

D8.A3.D9.87.D8.AF.D8.A7.D9.81.D8.A7.D9.84.D9.85.D9.83.D8.AA.D8.A8.D8.A9.D9.88.D9.8

1.D9.84.D8.B3.D9.81.D8.AA.D9.87.D8.A7

الفصل الثامن

كتب ومواد الأطفال في مركز مصادر التعلم

مركز مصادر التعلم:

وقد أصبحت المكتبة المدرسية مركزاً للمصادر المتنوعة للمعلومات فبعد أن كانت تضم الكتب والمطبوعات التقليدية تطورت لتشمل المواد المطبوعة والمواد السمعية والبصرية والوسائط المتعددة والأقراص المدمجة والاتصال بشبكة الإنترنت والبرمجيات المتنوعة والمجسمات والنماذج والأجهزة الحديثة.

مثل: أجهزة عرض البيانات وأجهزة عرض الوسائط المتعددة وأجهزة العرض البصري إضافة إلى الحاسب الآلي وأجهزة عرض الشفافيات والشرائح الفيلمية وغيرها. وفي ظل ما شهدته المكتبات المدرسية من تطورات ظهرت مسميات عديدة استخدم بعضها بديلاً للمفهوم التقليدي.

ومن أهم هذه المسميات مركز مصادر التعلم، ويعتبر مركز مصادر التعلم هو المفهوم الأكثر انتشاراً الآن على مستوى دول العالم المتقدم كبديل لمفهوم المكتبة المدرسية التقليدية. تطور مفهوم ووظيفته مركز مصادر التعلم :

المرحلة الأولى :

ارتبط اسم المركز في هذه المرحلة بوجود المواد التعليمية البصرية وأجهزة عرضها مثل : الأفلام التعليمية المتحركة ، وعليه فقد اقتصرت وظيفة المركز في هذه المرحلة في توفير الأفلام لمن يرغب في استخدامها، وعُرف في هذه المرحلة باسم مركز الوسائل التعليمية .

المرحلة الثانية :

تطور المركز من خلال هذه المرحلة ليشمل مواد تعليمية أكثر تنوعاً، فدخلت الأفلام الثابتة ، والتسجيلات الصوتية لتضاف إليها إنتاج الأفلام المتحركة ، فضلاً عن ذلك فقد بدأ

يظهر ما يسمى بـ (النشاط الفردي للطلاب) في ضوء ما يُكلفون به من قبل المعلم .

المرحلة الثالثة :

في هذه المرحلة تغيرت النظرة إلى وظيفة المركز، وتبعاً لذلك فقد أُطلق عليه (مركز الخدمات التربوية) وتارة يسمى المكتبة الشاملة.

وبمرور الوقت ، وفي ظل الطفرة التي مرت بها هذه المراكز وظيفياً وتقنياً ، فقدت خرجت من وظيفتها التقليدية (كمخزن للمواد ، والأجهزة التعليمية ، وتقديم سبل إعارتها) إلى كونها " مكاناً للتعلّم والدراسة " ، أي " مركز مصادر تعليمية تعلّمية " بما تتيح للمتعلمين وبما تهيئه من بيئة ملائمة لتوجيه العملية التعليمية .

أهداف مركز مصادر التعلم :

تنفرد المكتبة المدرسية (مركز مصادر التعلم) دون باقي المكتبات في أنها ربما تكون أول مكتبة يتعرف عليها الطفل في مراحل عمره المبكرة ، ولهذا تبنت العديد من الدول المتقدمة استراتيجيات متطورة للنهوض بالتربية وتحديث الأنظمة التعليمية المتبعة فيها وكان من ضمن أولوياتها في ذلك تطوير المكتبات المدرسية إلى مراكز مصادر تعلم لدورها البارز والرئيسي في تحقيق الأهداف التربوية والتنثيفية والتعليمية .

كما أن مراكز مصادر تعلم لها دور هام ومتعاظم في غرس القيم الإيجابية لدى الأطفال من خلال إكسابهم المهارات القرائية والبحثية. ويمكن أن نعرض أهم أهداف مركز مصادر التعلم على النحو التالي:

- 1-تعريف الطلاب بالمكتبات وخدماتها ونشاطاتها وتنظيمها وسبل الاستفادة منها.
- 2-ساعدهم في اختيار المصادر التي تشبع رغباتهم وتتوافق مع ميولهم واهتماماتهم.
- 3-حثهم على القراءة الصحيحة المفيدة التي يمكن أن تحقق لهم أساليب الجذب لارتياح المكتبة باستمرار وكذلك لخدمة مناهجهم الدراسية.

4-تربية الطالب منذ بداياته المبكرة على أساليب النقد العلمي البناء والقدرة على التنقيب وتطبيق أساليب البحث العلمي بشكل مبسط وشيق.

5-توفير البدائل المناسبة والجذابة للطالب إضافة إلى الكتاب المدرسي لتعميق أفكاره.

6-لمساهمة في غرس القيم التربوية الإيجابية جنباً إلى جنب مع الأسرة والمدرسة والمعلم والمناهج الدراسية وكذلك الحفاظ على النسق القيمي الذي يحقق للطالب دوره الإيجابي المستقبلي في بناء مجتمعه.

7-إكساب الطلاب مهارات تساعد على التعلم الذاتي والتوافق مع تقنيات المعلومات والاتصالات والتكنولوجيا المعلوماتية المتطورة.

8-توفير المصادر والمعلومات المتنوعة للطلاب بما يساعدهم على التعلم الذاتي والابتكار والإبداع ومواصلة البحث.

تنمية القدرات الإبداعية والابتكارية لدى الطلاب من خلال استخدام تقنيات المعلومات ووسائل الاتصال الحديثة كالوسائط المتعددة وشبكة الإنترنت والأقراص المدمجة.

التعاون مع المكتبات ومراكز مصادر التعلم الأخرى والاستفادة من الأفكار الجديدة التي يمكنها أن تساهم في رفع مستوى المكتبة.

توفير قيادة تعاونية بين المعلم وأمين المكتبة المدرسية لتوجيه الطالب إلى استخدام المكتبة ومصادرهما وكذلك تيسير سبل الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات وتقنية الاتصالات مثل شبكة الإنترنت وكذلك الإلمام باستخدام الوسائط المتعددة والأقراص المدمجة.

تنظيم العديد من النشاطات الثقافية والتعليمية والترفيهية التي تساهم في مساندة المناهج الدراسية وتحقيق النمو المتوازن للطالب في الجوانب النفسية والوجدانية والفكرية والبدنية.

1-ترسيخ الانتماء لدى الطلاب وحثهم على احترام النظام والتعليمات والحفاظ على الممتلكات العامة وتقبل المشاركة مع الآخرين.

- 2-مساندة المناهج الدراسية ودعم دور المعلم من خلال تقديم أساليب متنوعة ومصادر مختارة وجذابة من شأنها أن تجذب الطالب إلى المكتبة وبالتالي تتحقق الاستفادة من خدماتها ومقتنياتها.
- 3-ربط المكتبة المدرسية بالمجتمع المدرسي من جهة والمجتمع المحلى من جهة أخرى ودعوة أولياء الأمور لحضور المسابقات الثقافية والندوات والمعارض والمناسبات المختلفة.

مهام أمين مراكز مصادر التعلم:

يتولى أمين مراكز مصادر التعلم المهام والأعمال والأنشطة التالية:

- 1-استلام مصادر التعلم وتسجيلها بالطرق النظامية الخاصة بها .
- 2-ختم مصادر التعلم بختم ملكية المدرسة وختم التسجيل وكتابة الرقم العام على كل مصدر.
- 3-تسجيل مصادر التعلم التي يتم خصمها من (سجل العهدة) وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية، أو بموجب محاضر معتمدة من لجنة مركز مصادر التعلم تفيد التلف أو الفقد، أو الإرجاع أو نقل الأصناف إلى جهة أخرى .
- 4-الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) وتسجيل وصولها في السجل الخاص بها أولاً بأول، ومتابعة المتأخر وصوله منها، والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز.
- 5-إحصاء نشاطات المركز وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في السجل المخصص لهذا الغرض، وإعداد تقرير شهري عن النشاط في المركز، وإرساله إلى إدارة التعليم .
- 6-إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة للمركز .
- 7-تنظيم عملية إعارة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.

8- إجراء عملية الجرد السنوي وعمل المحاضر اللازمة لذلك .

9- تقديم الخدمة المرجعية لرواد المركز وإرشادهم إلى المعلومات المطلوبة، حسب مصادر التعلم المتاحة.

10 -إعداد الفهارس اللازمة لجميع أنواع مصادر التعلم المتوفرة في المركز والمدرسة والاستمرار في صيانتها والإضافة إليها وتعديلها حسب ما يستجد من مواد.

11-تنظيم مصادر التعلم وترتيبها في أماكنها الصحيحة بما يسهل تناولها للاستخدام وإعادتها .

12-عمل قوائم ببليوجرافية لما يوجد في المركز من مصادر التعلم لها اتصال بالمناهج وإبلاغها المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه التلاميذ أو الطلاب إلى الاستفادة منها والرجوع إليها .

13 -مساعدة الطلاب في إجراء البحث العلمي .

14-إعداد برامج تدريبية للمعلمين على استخدام الأجهزة التعليمية وتنفيذها .

15 -تكوين جماعة مركز المصادر وتفعيل نشاطاتها العلمية والثقافية.

الاعتبارات المتعلقة بالأثاث عند تصميم مركز مصادر التعلم:

يعتبر الأثاث من المتطلبات السابقة لغيره من المتطلبات، ويجب أن يتوفر في الأثاث مجموعة من المميزات لكي يكون قادرا على أداء وظيفته، ويعطي انعكاسا جيدا للبيئة التعليمية، ولذا يجب توجيه الاهتمام لما يأتي:

- 1- التحمل والمتانة.
- 2- مريح ويمتاز بالجمال والمظهر الفني.
- 3- مطابق للمعايير والمواصفات القياسية العالمية.
- 4- مرن وقابل للنقل والتبديل والحركة بسهولة.
- 5- مناسب للفئة العمرية المستفيدة منه ومع الوظيفة.
- 6- كاف من حيث العدد لرواد المركز والفئات المستفيدة.

محاضرات في كتب الأطفال
وهناك مبادئ أساسية تساعد المتعلم على كثرة زيارة مركز مصادر التعلم وهي:

1- تكامل الاندماج بين المناهج التعليمية ووسائل ومقتنيات مراكز مصادر التعلم:

عن طريق الربط بين الموضوعات التي تدرس بالمنهج والمقتنيات المتوافرة بمركز مصادر التعلم .

2- التخطيط المسبق في توزيع المنهج:

يستعين المعلم الخبير في تخطيطه لمادته بالوسائل التعليمية من وسائل سمعية وسمعية بصرية وأجهزة العرض الرأسية والإنترنت والاتصال بقواعد المعلومات علاوة على ذلك الكتب والدوريات والقواميس والموسوعات المتوفرة بالمركز ... الخ .

وتمثل الوسائل التعليمية الفعالة مطلباً هاماً لتحقيق الأهداف التربوية واكتساب الخبرات والمعارف والمهارات التي يحتاج إليها الطلاب .

3- الاهتمام بالكتب وقواعد البيانات :

التي توفر الاحتياجات الحقيقية للمراحل العمرية، وحيث تقدم خدمة ثقافية كالنشاطات المدرسية والحفلات والمعارض والعروض المسرحية، فتجذب القارئ وتدفعه إلى الاستمرار في القراءة وتساهم في جعل القراءة سلوكاً وعادة مستديمة.

4- تنظيم المكان للمكتبة:

من موقعها وشكل بنائها وتجهيزاتها وقربها وسهولة الوصول إليها داخل المدرسة؛ يحقق تفاعلاً إيجابياً ينعكس على عادة القراءة والسلوك المتلق بها .

5- توفير وقت لأمين المركز :

لإعادة تنظيم مقتنيات المراكز بغرض رفع مستوى الخدمة المكتبية، مع التركيز على ضرورة تفعيل دور جماعة أعضاء المركز.

مصادر ومراجع الفصل الثامن

- 1- أحمد عبد الله العلي. المكتبات المدرسية والعامّة: الأسس والخدمات الأنشطة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- 2- حسن عبد الشافي. مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء والتقييم والتنمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1992.
- 3- حسني عبد الرحمن الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية. الرياض: دار المريخ، 1986م.
- 4- عبد اللطيف صوفي. المكتبة الشاملة وتقنيات التعليم – سلطنة عمان: المؤلف، 1991.
- 5- محمد فتحي عبد الهادي، حسن محمد عبد الشافي. المواد غير المطبوعة في المكتبات المدرسية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1992.
- 6- مدحت كاظم، حسن محمد عبد الشافي. الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها. تنظيمها. أنشطتها: ط4 – القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- 7- ناصر محمد السويدان. المكتبات المدرسية في دول الخليج العربية: واقعها وسبل تطويرها: الرياض: مكتب التربية العربي لدول الخليج، 1996.

الفصل التاسع

تصنيف كتب ومواد الأطفال

تعريف التصنيف:

التصنيف هو تمييز الأشياء بعضها عن بعض، وصنف الأشياء أي قسمها وفق تشابهها إلى مجموعات تضم كل مجموعة وحدات تشترك في صفة أو خاصية واحدة على الأقل. وهو فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز التصنيف الذي تستخدمه المكتبة.

وللتصنيف استخدامات عديدة في حياتنا اليومية فمثلاً: الأقمشة الصوفية توضع في مكان والأقمشة القطنية توضع في مكان ثان، والأقمشة الحريرية توضع في مكان ثالث وهكذا.... ويفيدنا التصنيف في توفير الوقت وسرعة العثور على المطلوب عند الحاجة. ويمكن تطبيق المفهوم العام للتصنيف على المواد المكتبية الموجودة في المكتبة، وذلك باتخاذ التشابه الموضوعي أساساً للفصل بين المواد.

فوائد التصنيف في المكتبة:

يساعد القراء على الوصول إلى ما يريدونه من مواد بسرعة وسهولة وذلك بدلالة رمز التصنيف الموجود على بطاقة الفهرس والموجود على الكتاب، والذي يحدد موقع المادة على الرف.

كما يخدم القارئ في الوصول لأوعية المعلومات حسب موضوعاتها. فلو بحثنا على الرف عن كتاب في موضوع معين ولم نجده فسوف نجد في نفس المكان كتباً أخرى شبيهة في موضوع الكتاب الذي نبحث عنه.

ويضع حدوداً واضحة لمختلف أصول المعرفة وفروعها وبالتالي يمنع اختلاط وتداخل مواد المكتبة مع بعضها البعض.

كما يوفر وسيلة مثالية لتنظيم الكتب بحيث يسهل استخدامها ومن ثم إرجاعها إلى أماكنها بعد الاستعمال.

ويكشف مواضع النقص والضعف في مقتنيات المكتبة، فكلما تبين أن هناك بعض أرقام التصنيف لم تستخدم، أو أنها مستخدمة لعدد قليل من أوعية المعلومات، دل ذلك على ضعف الموضوعات التي تمثلها تلك الأرقام.

تصنيف ديوي العشري:

صدر نظام ديوي للتصنيف العشري عام 1876 ميلادي، وجرى تنقيحه باستمرار حتى يستجيب للاحتياجات المتطورة للحصول على المعلومات في المكتبات التقليدية وفي الأوساط الإلكترونية. وقد صدر في طبعين كاملا ومختصرا. وصدرت طبعته الحادية والعشرين بنسختين إحداهما تقليدية والأخرى إلكترونية. وتتضمن الطبعة الإلكترونية من Dewey for Windows، ومن قرص مضغوط CD-ROM يجري تحديثه سنويا ويصدر في شهر يناير/كانون الثاني من كل عام ومن WebDewey for CORC، وهو موقع يجري تحديث بياناته مرة كل ثلاثة أشهر.

وأدخلت على أحدث طبعة لنظام ديوي عدة تحسينات جعلته أكثر ملاءمة من الطبقات السابقة للبحث في مصادر الإنترنت. كما جرى توسيع القاعدة المعرفية لهذا النظام بإضافة العديد من الفئات الجديدة وتوسيع الفئات التي يحتويها. وجرى أيضا تحديث المصطلحات ووصف الفئات على نطاق النظام بكامله بحيث تعكس رواجه واستخداماته الدولية ودرجة حساسيته للاستخدامات المفضلة للمجموعات الاجتماعية والقطرية. وشملت التغييرات الهيكلية تحسين العناوين وتوسيع الفهرس النسبي. وللبحث المتواصل بشأن نظام ديوي للتصنيف العشري هدف يتمثل في إنتاج نسخة متعددة الاستخدامات قادرة على تنظيم مجموعات كبيرة من الوثائق الإلكترونية ولاسيما على شبكة الإنترنت وعلى المواقع العالمية.

يعتبر تصنيف ديوي العشري من بين أبرز هذه النظم وأوسعها انتشاراً، وقد وضعه العالم الأمريكي ملفل ديوي، الذي قام بنشر الطبعة الأولى منه عام 1876م في 42 صفحة تحتوي على (1000) من فروع المعرفة من (000 إلى 999) ثم توالى الطباعات في الصدور والتوسع والتحديث حتى صدرت أخيراً الطبعة العشرون في أربعة مجلدات.

وقد بذلت عدة محاولات مختلفة لترجمة هذا التصنيف إلى اللغة العربية ويوجد بين هذه الترجمات بعض الاختلافات في أماكن بعض الموضوعات وتنحصر هذه الاختلافات في سببين:

السبب الأول:

الاختلاف في وجهات النظر بين المترجمين فيما يتعلق بعدد الأرقام المعطاة لبعض

الموضوعات.

السبب الثاني:

أن كل طبعة جديدة من تصنيف ديوي لابد وأن تحتوي على بعض التغيير المحدود الناشئ عن تطوير الخطة والذي يؤدي إلى إزاحة بعض الموضوعات ودمجها مع موضوعات أخرى، ومن الطبيعي أن هذه الاختلافات البسيطة لا تؤثر على طبيعة بناء الخطة وتكوينها
رقم الطلب (الرقم الخاص):

إن أي رقم في خطة تصنيف ديوي هو رقم مخصص لموضوع معين وليس لكتاب بعينه، وبالتالي فهي تأخذ نفس الرقم، ولكي يتم التمييز بين هذه الكتب، يلجأ المصنفون إلى إضافة مجموعة من ثلاثة حروف تؤخذ من بيانات الكتاب وتوضع تحت رقم التصنيف لتمييز كتاب معين عن غيره من الكتب، ويسمى الناتج عندئذ بالرقم الخاص وهذا الرقم هو الذي يطلب به الكتاب ويرتب بمقتضاه على رفوف المكتبة.

بناء خطة تصنيف ديوي:

الخلاصة الأولى:

وخصص لكل أصل مجموعة من الأرقام مقدارها (100) رقم، يشار إليها باختصار وذلك
بذكر أول رقم وآخر رقم وبينهما شرطة.

الخلاصة الثانية:

وفيها قسم ديوي كل أصل من الأصول العشرة إلى عشرة فروع وخصص لكل فرع عشرة
أرقام.

الخلاصة الثالثة:

وفيها قسم كل فرع من هذه الفروع إلى عشرة أقسام تسمى شعب وخصص لكل شعبة رقماً
واحداً فأصبح لدينا (1000) شعبة، بمعنى أن كل أصل يساوي عشرة فروع وكل فرع يساوي
عشر شعب.

وقبل أن نشرع في عملية التصنيف لابد لنا من تحديد موضوع الكتاب المراد تصنيفه،

ولتحقيق ذلك نتبع واحدة من الخطوات التالية:

1- قراءة مقدمة الكتاب مع التركيز على تفصيلات الفصول التي كتبها المؤلف في مقدمة كتابه.

2- استعراض قائمة المحتويات إذا كانت مقدمة الكتاب مختصرة ولم يكتشف منها المصنف
موضوع الكتاب.

بعد تحديد موضوع الكتاب الرئيسي يفضل أن يبدأ المصنف في استخدام الكشاف النسبي

لتحديد رقم التصنيف المناسب للموضوع العام للكتاب وبعد ذلك ينتقل إلى استخدام الجداول ووفقاً

لرقم التصنيف العام لموضوع الكتاب يتم الانتقال إلى الأرقام الفرعية ومنها يمكن للمصنف

أن يحدد الرقم الفرعي لموضوع الكتاب الدقيق في الجداول الرئيسية لحظة التصنيف.

يوجد في الخلاصات الثلاثة العبارات التالية: عبارة (لم يستخدم) فالمقصود منها عدم وجود

موضوع محدد لذلك الرقم.

ويمكن بيان جداول التصنيف (الخلاصات الثلاثة) في الصفحات التالية:

أولاً: الخلاصة الأولى:

الأصول	يبدأ من رقم (000) إلى (999)
المعلومات العامة	000 – 099
الفلسفة والمباحث المتصلة بها	100 – 199
الديانات	200 – 299
العلوم الاجتماعية	300 – 399
اللغات	400 – 499
العلوم البحتة	500 – 599
العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)	600 – 699
الفنون	700 – 799
الآداب	800 – 899
الجغرافيا والتراجم والتاريخ	900 – 999

ثانياً: الخلاصة الثانية:

الموضوع	رقم التصنيف
الاعمال العامة	000
البليوجرافيا	010
علوم المكتبات	020
دوائر المعارف	030
غير مستخدم	040
المطبوعات الدوريات العامة	050
الجمعيات العامة وعلم المتاحف	060

الصحافة والصحف والنشر	070
المجموعات العامة	080
المخطوطات والكتب النادرة	090
الفلسفة والعلوم المتصلة بها	100
ماوراء الطبيعة	110
النظريات الميتافيزيقية	120
الظواهر الخارقة	130
المباحث الفلسفية	140
علم النفس	150
المنطق	160
علم الأخلاق	170
الفلسفة القديمة ، الوسيطة ، الشرقية	180
الفلسفة الحديثة	190
الديانات	200
الدين الإسلامي	210
الإنجيل	220
الديانة المسيحية	230
الأخلاق المسيحية والعبادة	240
الموضوع	رقم التصنيف
الكنيسة المحلية	250
اللاهوت الاجتماعي والديني	260
تاريخ الكنيسة وجغرافيتها	270
الطوائف والفرق المسيحية	280
الديانات الأخرى والديانات المقارنة	290
العلوم الاجتماعية	300
الإحصاء	310
العلوم السياسية	320
الاقتصاد	330

القانون	340
الإدارة العامة	350
المشاكل والخدمات الاجتماعية	360
التربية والتعليم	370
التجارة	380
العادات والتقاليد والفلكلور	390
اللغات	400
اللغة العربية	410
اللغة الإنجليزية	420
اللغة الألمانية	430
اللغة الفرنسية	440
اللغة الإيطالية والرومانية	450
اللغة الأسبانية البرتغالية	460
اللغة اللاتينية	470
اللغة اليونانية	480
اللغات الأخرى	490
العلوم البحتة	500
الرياضيات	510
الفلك والعلوم المتصلة به	520
الموضوع	رقم التصنيف
الفيزياء	530
الكيمياء	540
علوم الأرض (الجيولوجيا)	550
الحفريات	560
علوم الحياة (البيولوجيا)	570
علم النبات	580
علم الحيوان	590
التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)	600

العلوم الطبية	610
العلوم الهندسية	620
العلوم الزراعية	630
العلوم المنزلية	640
إدارة الأعمال	650
الكيمياء التطبيقية	660
المصنعات	670
المصنعات الأخرى	680
المباني	690
الفنون	700
الفنون المدنية والمساحة	710
العمارة	720
النحت وفنون البلاستيك	730
الرسم وفنون الديكور	740
الرسم والتلوين الزيتي	750
علوم الطباعة والمطبوعات	760
التصوير والصور	770
الموسيقى	780
فنون الترويح والتسلية	790
الموضوع	رقم التصنيف
الآداب	800
الآداب العربي	810
الآداب الإنجليزي	820
الآداب الألماني	830
الآداب الفرنسي	840
الآداب الإيطالي	850
الآداب الأسباني	860
الآداب اللاتيني	870

الأدب اليوناني	880
آداب اللغات الأخرى	890
الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ	900
الجغرافيا والرحلات	910
التراجم والأنساب	920
التاريخ القديم	930
تاريخ أوروبا	940
تاريخ آسيا (تاريخ السعودية 953)	950
تاريخ أفريقيا	960
تاريخ أمريكا الشمالية	970
تاريخ أمريكا الجنوبية	980
تاريخ المناطق الأخرى من العالم	990

ثالثاً: أمثلة علي تفريعات الخلاصة الثالثة لنظام تصنيف ديوي:

المكتبات والمعلومات		الببليوغرافيا		المعارف العامة		الفروع
020	المكتبات والمعلومات	010	الببليوغرافيا	000	المعارف العامة	3
021	العلاقات المكتبية	011	الببليوغرافيات العامة	001	المعرفة	
022	مباني المكتبات وأجهزتها	012	ببليوغرافيات الأفراد	002	الكتاب	
023	الموظفون وأوضاعهم	013	ببليوغرافيات طبقات معينة من الكتاب	003	النظم	
024	لم يستخدم	014	ببليوغرافيات الأعمال المجهولة	004	لم يستخدم	
025	العمليات المكتبية	015	الببليوغرافيات الخاصة بالأماكن	005	لم يستخدم	
026	المكتبات المتخصصة موضوعياً	016	الببليوغرافيات والفهارس الموضوعية	006	لم يستخدم	

027	المكتبات العمومية غير المتخصصة	017	الفهارس الموضوعية العامة	007	لم يستخدم
028	المطالعة واستخدام وسائل المعلومات	018	الفهارس الشرفية وفهارس المؤلفين	008	لم يستخدم
029	لم يستخدم	019	الفهارس القاموسية	009	لم يستخدم

نقاط الضعف في نظام ديوي:

على الرغم من الخصائص الايجابية لنظام التصنيف العشري لديوي، إلا أن هناك نقاط ضعف فيه بحاجة إلى تحسين، إذا أريد استخدام هذا النظام كأساس لهيكلية المعلومات بغية تسهيل البحث والتصفح وغرلة المعلومات.

ومن المعوقات الرئيسية عدم إدراك مزودي المعلومات بالخصائص الايجابية لخطة

التصنيف هذه، ولاسيما الموضوعات والترميز والهيكل المنطقية.

وأبرز سمة في خطة التصنيف هذه هي رقم الطبقة والتي تعتبر كوسيلة لوضع المعلومات في رفوف أكثر من اعتبارها وسيلة لتنظيمها.

ولم يراع تصنيف ديوي إدخال تغييرات كبرى على طبعاتها المتكررة، الأمر الذي جعلها، على الرغم من نجاحها الكبير، سببا في إحداث مشكلات أثناء محاولة إدماج المستجدات في ميادين المعرفة البشرية. وهذه نقطة ضعف، كما يمكننا ملاحظة ذلك في عالم يتسم بسرعة التغيير في المعلومات.

كما اتضح أيضا أن التلفظ المبسط والتوجه الغربي في نظام ديوي يشكل مصدرا للمشكلات. من ذلك، على سبيل المثال، أن المقصود بالدين في العالم يقتصر على العقيدة المسيحية. يضاف إلى ذلك إفراطه في التركيز على الولايات المتحدة، وهو ما يتجلى من خلال المصادر الخمسة التي تتناول تاريخ الولايات المتحدة.

تعتمد خطة تصنيف ديوي على استخدام الترميز لتقديم إرشادات بشأن وضع المعلومات على الرفوف وهذا ما يعنى قلة تركيزها على اختيار عناوين الموضوعات (الفصول أو المقالات أو الصفحات) ومن الضروري تقييم هذا الجانب لضمان دقة التعبير والتداول. كما يحتاج نظام الترميز (أرقام الصفحات) إلى التجزئة حتى يتسنى عرض الموضوعات النوعية والجوانب المحددة. ونظرا للمنهج الموسع الذي يعتمد عليه هذا التصنيف يبرز العديد من المشكلات أثناء محاولة تصنيف مجموعات من المواد التي تتسم بدرجة أعلى من الخصوصية. وهذا ما يمثل معوقا أمام تصنيف مثل هذه المواد وتنظيمها نظرا لخصوصيتها.

وثمة مشكلة أخرى ترتبط بهذا المنهج الموسع للتصنيف تتمثل في إمكانية أن يظهر أي موضوع محدد في أكثر من اختصاص واحد. من ذلك على سبيل المثال كلمة "الملابس" جوانب ترتبط بعدد من المعارف كما شرحنا ذلك أعلاه.

تصنيف القصص في مكتبات الأطفال:

قصص لها رمزٌ تصنيفي يدل عليها، وأن لكل موضوع قصة رمز يدل عليه، إلا أن المكتبات المدرسية في المرحلة الابتدائية تنفرد عن غيرها من أنواع المكتبات بعدم وعي المستفيدين منها بدلالة رمز التصنيف نظراً لصغر سن هذه الفئة، لذا فإنه يفضل أن يتم تصنيف جميع القصص في هذا النوع من المكتبات تحت حرف القاف (ق) بدلاً من استخدام أرقام التصنيف الواردة في الجداول.

ويتم تكوين الرقم الخاص للقصص وفقاً للطريقة التالية:

إضافة حرف القاف (ق) بدلاً من رمز التصنيف.

إضافة رقم الطلب تحت حرف القاف (ق) ويتكون هذا الرقم من الحرف الأول من:

اسم المؤلف.

عائلة المؤلف أو الاسم الأخير منه.

التفريق بين موضوعات القصص باستخدام ألوان مختلفة لكل موضوع، حتى نجمع القصص

ذات الموضوع الواحد مع بعضها البعض، ويتم ذلك وفقاً للتالي:

تخصيص لون لكل موضوع من موضوعات القصص، كأن نخصص للقصص الدينية اللون

الأزرق الفاتح، وللقصص العلمية اللون الأخضر الفاتح، وللقصص التاريخية اللون الأصفر،

وللقصص الاجتماعية اللون البرتقالي، وللقصص السيكولوجية اللون الرمادي، وللقصص

الفكاهية اللون الزهري، وللقصص البوليسية اللون الأخضر الغامق ... وهكذا.

استخدام (أوراق القص واللزق) التي تستخدم في التربية الفنية في ذلك، بحيث نخصص لكل

قصة شريحتين بسمك 1.5 سم، الأولى يتم لصقها على كعب الكتاب والأخرى يتم لصقها على

بطاقة الفهرس.

مصادر ومراجع الفصل التاسع:

- 1- الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات / حسن إسماعيل، إبراهيم الورغي - عمان: المؤلفان، 1988.
- 2- الإعداد الفني للمكتب في المكتبات / حسن عبد الشافي - القاهرة: مطابع دار الشعب، 1979.
- 3- تصنيف ديوي العشري / المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. - الكويت: شركة المكتبات الكويتية، 1984.
- 4- دراسات في المكتبات والمعلومات / عبد التواب شرف الدين. - الكويت: ذات السلاسل، 1983.

تدريبات عامة

تدريبات

اقرأ العبارات الآتية جيدًا ثم اختر علامة (T) إذا كانت العبارة صحيحة // وعلامة (F) إذا كانت العبارة خاطئة.

- 1- عبارة عن شاحنة تم تجهيزها من الداخل برفوف وخزائن تخزين وطاولات وكراسي لمنطقة القراءة والأنشطة المتنوعة، وتحتوي المكتبة على نظام تعليمي، وتحتوي على عدد من الكتب والمجلات
- أ- المكتبة المدرسية.
- ب- مكتبة الطفل.
- ج- المكتبة المتنقلة.
- د- المكتبة العامة.

- 2- من معايير تقييم كتب الأطفال هو التغطية للمحتوى درجة الشمول وتناول الجوانب المختلفة ووجهات النظر المختلفة.
- أ- الموضوعية.
- ب- الشكلية.
- ج- العددية.
- د- النهائية.

- 3- من أولي المكتبات التي تقدم المواد المكتبية للأطفال هي
- أ- المكتبة المتخصصة.
- ب- المكتبة العامة.
- ج- المكتبة المتنقلة.
- د- مكتبة الطفل.

4- كل ما تفتنيه وتجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة

تعرف بـ

أ- مواد الأطفال.

ب- المجموعات المكتبية.

ج- كتب الأطفال.

د- المواد الترفيحية.

5- من مصادر المعلومات القيمة وهي عبارة عن مجموعة من الاوراق يقتطفها

المكتبي من النسخ المكررة للدوريات (مجلات - صحف) أو المقالات الاخرى المفيدة والصور

لأجل صنع ارشيف علمي مرتب ترتيب موضوعي داخل علب خصصت لهذا الغرض.

أ- رسوم الأطفال.

ب- الكتب.

ج- القصصات.

د- قصص الأطفال.

6- خدمة تساعد على غرس عادة القراءة والاطلاع لدى الطفل، وتنمية

التفكير العلمي الخلاق الدافع الى البحث عن المعارف والحقائق بحيث تصبح عادة القراءة

والبحث ملازمة للأطفال مدى الحياة.

أ- الاطلاع الداخلي.

ب- خدمة التصوير.

ج- الخدمة المرجعة.

د- خدمة الاستعارة.

7- من واجبات أمين مكتبة إعداد نشرات موجزة تلقي ضوء على الأحداث الجارية، وتكليف الأطفال بعمل بحوث في هذه المجالات، كما يقوم بتنظيم الندوات وحلقات المناقشة مع المتخصصين في المجالات المختلفة.

أ-الأطفال.

ب-الشباب.

ج-الكبار.

د-الأطفال والكبار.

المصادر والمراجع العامة:

- 1- أحمد أنور بدر، علم المعلومات والمكتبات " دراسات في النظرية والارتباطات الموضوعية " .
- القاهرة: دار غريب . - 1996 .
- 2- أحمد عبد الله العلى. المكتبات المدرسية والعامة، الأسس والخدمات والأنشطة. - الدار المصرية اللبنانية: القاهرة 1993.
- 3- أحمد محمد الشامى، سيد حسب الله، الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات والمعلومات والحاسبات: إنجليزي عربي. - ط1. - الرياض: المكتبة الأكاديمية، 2001.
- 4- أمل عبد المجيد: نظم المعلومات. - المنيا: دار ابو هلال للطباعة والنشر، 2002.
- 5- جاسم محمد جرجيس، صباح محمد كلو. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. - صنعاء: [د. م]، 2006.
- 6- جاسم محمد جرجيس وعبد الجبار عبد الرحمن. المراجع والخدمات المرجعية. - بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1985.
- 7- جاسم محمد جرجيس وبديع محمود القاسم. مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري. - الإسكندرية: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، 1998.
- 8- حسن صالح عبد الله إسماعيل؛ إبراهيم أمين الورغي. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد-الفهرسة - التصنيف. - عمان، مؤسسة الوراق، 1999.
- 9- حسن عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - القاهرة: مؤسسه الخليج العربي، 1986.
- 10- حشمت قاسم. خدمات المعلومات. - القاهرة: مكتبة غريب، 1984.
- 11- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. - ط3. - القاهرة: دار غريب، 1995.
- 12- حشمت قاسم، مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات. - القاهرة: دار غريب، 1995.

- 13- زين عبد الهادي، إجلال بهجت. تسويق الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات. - في: الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. - ع1، 1994.
- 14- شعبان عبد العزيز خليفة. - أوراق الربيع. - مج1. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1989.
- 15- شعبان عبد العزيز خليفة. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002.
- 16- شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدي. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. - ط2. - مركز الكتاب للنشر، 1997.
- 17- عبد الحافظ محمد سلامة. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. - ط2. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2007.
- 18- عبد الوهاب أبو النور. دراسات في علم المكتبات والتوثيق والبيبلوجرافيا. - القاهرة. - عالم الكتب، 1996.
- 19- عمر أحمد الهمشري وربحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. - عمان: دار الشروق، 1995.
- 20- عمر رضا كحالة. المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية. [د. م]: مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر والتوزيع، دار الفرقان للنشر والتوزيع، 1986.
- 21- فارجو، لوسيل فوستر. المكتبة المدرسية / ترجمة السيد محمد عزاوي، أحمد عمر. - القاهرة: دار المعرفة، 1970.
- 22- غالب عوض نوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. - ط1. - عمان دار الفكر، 2000.
- 23- محمد أمان. خدمات المعلومات. - الرياض: دار المريخ، 1985.

24- محمد فتحي عبد الهادي، المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب قرن جديد. - القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، 2000.

25- محمد ماهر حمادة. مدخل إلى علم المكتبات. - ط1. - القاهرة: دار الشروق، 1976.

26- ناريمان اسماعيل متولي. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز

المعلومات. - تصدير/ محمد فتحي عبد الهادي. ط1. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2002.

27- ياسر يوسف عبد المعطى. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. - الإسكندرية:

مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، 1998.

28- موقع المكتبة الرقمية العالمية للأطفال:

[-ICDL - International Children's Digital Library \(childrenslibrary.org\)](http://www.childrenslibrary.org)

<https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%85%D9%83%D8%AA>

[%D8%A8%D8%A9 %D8%A3%D8%B7%D9%81%D8%A7](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A8%D8%A9_%D8%A3%D8%B7%D9%81%D8%A7)

[%D9%84](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%84)

قائمة المحتويات

الفصل الأول: الأطفال ومؤسسات الخدمة المكتبية.

الفصل الثاني: المكتبات المدرسية ودورها في خدمة الأطفال.

الفصل الثالث: المجموعات المكتبية للأطفال.

الفصل الرابع: تقييم واختيار مواد الأطفال.

الفصل الخامس: المواد الدراسية ودورها في تعليم الأطفال.

الفصل السادس: الأنشطة والخدمات في مكتبات الأطفال.

الفصل السابع: نماذج لمكتبات تخدم الأطفال في أماكن عديدة.

الفصل الثامن: مركز مصادر التعلم.

الفصل التاسع: تصنيف كتب الأطفال.

المصادر والمراجع العامة.