

محاضرات

في

# المكتبات النوعية

جمع واعداد

د. ياسر رجب على سليمان

قسم المكتبات وتكنولوجيا المعلومات

كلية الآداب

العام الجامعي

٢٠٢٢/٢٠٢٣ م

## بيانات الكتاب

الكلية: الآداب بقنا.

الفرقة: الأولى.

التخصص: المكتبات والمعلومات.

اسم المقرر: المكتبات النوعية.

كود المقرر: ٤٢١ مك.

الفصل الدراسي الثاني.

تاريخ النشر: ٢٠٢٣ م.

عدد الصفحات: (152) صفحة.

الإعداد: د. ياسر رجب علي سليمان.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## قائمة الموضوعات

الصفحة	الموضوع
٥-٤	مقدمة
٤٠-٩	المكتبات العامة
٥٠-٤١	الموارد البشرية في المكتبات العامة
٦٩-٥١	خدمات المكتبات العامة
٨٤-٧٠	المكتبات المدرسية
١٠١-٨٥	المكتبة المدرسية الحديثة (مراكز مصادر التعلم)
١١٩-١٠١	أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية الحديثة
١٣٥-١٢٠	المكتبات الجامعية
١٤٤-١٣٥	الأخلاقيات المهنية لأخصائي المكتبات النوعية
١٥٢-١٥٠	تدريبات

## مقدمة

## تقديم:

يبدأ الكتاب المقرر لدراسة لمكتبات النوعية بدراسة المكتبات العامة باعتبارها هي أحد الروافد الأساسية لأي حضارة، فقد حرص على تناولها من جوانب عدة، ومما لا شك فيه أن الكتب في الحضارة العربية مرت بعدة مراحل، ولذا أحاول أن أستهل الدراسة بواقع دراسة طرق ووسائل إملء الكتب وتدوينها ابان الحضارة العربية، ثم يعرض الكتاب المقرر لدراسة المكتبات المدرسية وتطورها بمسمياتها التي تطورت مع الزمن ويختتم الكتاب المقرر في كل فصل بمجموعة من نماذج للمكتبات المعنية بالدراسة.

ويتدرج الكتاب المعني بالمقرر الدراسي في تناول أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية الحديثة ثم يعرض للمكتبات الجامعية وينهي المقرر بتناول الأخلاقيات المهنية لأخصائي المكتبات النوعية بالإضافة إلي مجموعة من الأسئلة التدريبية علي طريقة وأسلوب الاختبارات المقررة

الفصل الأول  
المكتبات العامة

## 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.

المكتبة العامة هي مؤسسة ديمقراطية ثقافية إعلامية تسعى إلى تقديم خدماتها إلى جميع فئات وشرائح المجتمع بمختلف مستوياتهم التعليمية دون تمييز مجانا وتعتبر مركزا من مراكز حفظ الإنجازات البشرية، وتؤدي دوراً هاماً في عملية التعليم المستمر والتثقيف الذاتي.

إن أقدم المكتبات كانت مزيجاً من المواد الكتابية والوثائق والمحفوظات الحكومية والترانيم الدينية التي كانت مدونة على الرقم الطينية وجدران القبور والمعابد ولفائف البردي في كل من حضارتي وادي الرافدين ووادي النيل، وقد كانت هذه المكتبات ملحقة بالمعابد والقصور

وتطورت هذه المكتبات عبر العصور وبوجه خاص في اوج الحضارة العربية الإسلامية لتلعب دوراً هاماً في النهوض بالواقع الثقافي والاجتماعي والتعليمي آنذاك، وكانت المكتبات العامة في الإسلام من أهم المؤسسات الثقافية والاجتماعية باعتبارها المقياس الحقيقي لرقى الشعوب والأمم، ونظراً لتجيب الإسلام على العلم والتعلم وتوفير مواد الكتابة وظهور حركة الترجمة انتشرت المكتبات العامة في معظم أنحاء العالم الإسلامي وكانت أبوابها مفتوحة لعامة المجتمع.

وظهرت المكتبات بمفهومها الحديث في القرن الخامس عشر والذي عرف بعصر النهضة عندما تم إنشاء مكتبة الفاتيكان التي انقسمت إلى قسمين الاول خصص كمكتبة لحفظ المخطوطات والكتب النادرة.

وفي أواخر القرن التاسع عشر انتشرت المكتبات العامة في اربا باعتبارها مؤسسات ثقافية، وتلعب المكتبات العامة اليوم دوراً رائداً في نشر الثقافة بين أفراد المجتمع وذلك عن طريق ما تحويه من كتب ومجلات ومراجع مطبوعة وغير مطبوعة تعين جميعها على كسب المجتمع العلم والمعرفة والخبرة الى جانب انها تتولى التصدي للمشكلات الثقافية والاجتماعية بعرضها وأتاحه الفرصة لفئات المجتمع

المختلفة للمساهمة في حلها وذلك من خلال الندوات و المحاضرات وجماعات مناقشة الكتب و الأفلام، وعلى المكتبات العامة أدوار أخرى في التأثير على نشر الوعي السياسي والثقافي و الاجتماعي و الأخلاقي مما يؤدي الى إعادة تشكيل ثقافة الفرد بصورة خاصة و المجتمع بصورة عامة.

ولقد وجدت المكتبات العامة لتعكس الديمقراطية الحديثة إلى المواطن باعتبار أن له الحق في تثقيف نفسه في جميع مراحل حياته و بغض النظر عن الزمان و المكان. ولهذا تعتبر المكتبات العامة مكتبات الشعوب و توصف بأنها جامعة الشعب، على اعتبار أن التعليم عملية مستمرة، وأن المواطن الصالح يمكن أن يشارك إيجابياً في تقدم مجتمعه إذا كان على قدر من الثقافة و المعرفة، زيادة عما تقدمه المكتبة العامة كمؤسسة للتعليم الذاتي الحر و المستمر و غير الرسمي.

ولهذا فقد أكدت اليونسكو على أن المكتبة العامة قوة حيوية للتربية و الثقافة و العلوم كما أكدت على مسؤولية تأسيسها و تمويلها و رعايتها من واجبات الحكومات في الدول، وعلى الرغم من ذلك يمكن أن يشارك القطاع الخاص بفعالية في تأسيس هذا النوع من المكتبات و تمويلها و إدارته

ويقول همشري: لقد تطور مفهوم المكتبة العامة الحديثة و تغيرت صورتها و أهدافها و وظائفها و خدماتها في ضوء التطورات التكنولوجية المتلاحقة و ثورة المعلومات و الحاجة المتزايدة لأفراد المجتمع على اختلافهم المعلومات لأغراضهم الثقافية و العملية و المهنية و زيادة حاجتهم إلى حرية الوصول إليها و أصبح يطلق عليها في الوقت الحاضر مراكز المعلومات المجتمعية لأنها هي تلبي حاجات المجتمع إلى المعلومات مستعينة بأحدث التقنيات المناسبة. وبالتالي، تعد المكتبات العامة في مجتمع المعلومات الحاضر جزءاً مهماً من النظام الوطني للمعلومات ، وأداة للتعليم الذاتي المستمر.

## مفهوم المكتبات العامة:

تعددت التعريفات الخاصة بالمكتبة العامة باعتبارها أداة للتعليم الذاتي والمستمر فقد ذكر أ.م/أحمد أنور عمر أن المكتبة العامة هي من أهم أدوات المجتمع الحديث وأقلها من حيث التكاليف وأثبتها من حيث الفائدة، ويقصد بأدوات المجتمع المؤسسات والأنظمة مثل المتاحف والمدارس والصحف والملاهي ولأذاعه والرياضة... إلخ، فالمطبوعات تسجل الإنتاج الفكري والمكتبة تجمع وتنظم وتنتشر الأفكار والمعلومات التي تضمها المطبوعات.

ولما كانت المكتبة العامة إحدى ثمرات الديمقراطية الحديثة والدليل العلمي على إيمان الديمقراطية بأن التعليم عملية مستمرة فتقوم المكتبة العامة بإتاحة المعلومات لجميع أفراد المجتمع بالتساوي، وبدون مقابل بصرف النظر عن مهنة الفرد أو عقيدته أو طبقاته الاجتماعية أو جنسية أو لونه. وتعرفها الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات بأن المكتبة العامة هي: أي مكتبة تقدم خدمات مكتبية عامة بدون رسوم لجميع المواطنين في حي بعينه. ويعرف فتحي عبد الهادي المكتبة العامة بأنه مؤسسة تقدم خدماتها لجميع أفراد المجتمع في منطقة معينة وتساندها مخصصات مالية عامة خدماتها لجميع أفراد المجتمع في منطقة معينة وتساندها مخصصات مالية عامة أو خاصة.

ويعرفها معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات بأنها:

أي مكتبة تقدم خدمات عامة دون مقابل لشكان المنطقة أو البلدية التابعة لها.

كما عرفها أحمد بدر بأنها: تلك المكتبة التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب بدون تمييز بسبب اللون أو الدين أو الجنس أو غير ذلك، كما أنها تقدم خدماتها لجميع الأعمار من الأطفال والشباب والشيوخ وهي تقدم خدماتها لجميع المستويات الثقافية، وبالتالي فهي تحصل على مصادر المعلومات في المجالات الأدبية والعلمية والفنية وغيرها.

## خصائص المكتبات العامة وسماتها:

تكتسب المكتبة العامة صفة العمومية من خصائص أربعة تميزها عن سائر أنواع المكتبات:

١- 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.

٢- 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 فليمية.

٣- 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 أيضاً.

٤- لأنها تجبر أحداً 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.

## أهمية المكتبات العامة:

أصبح دور المكتبة العامة في تطور وخدمة المجتمع لا يقل أهمية عن دور خدمات الصحة والتعليم وباقي الخدمات العامة وتتبلور أهمية المكتبة العامة في الآتي أهمية المكتبة العامة في التعليم: تطور دور المكتبة العامة التقليدي من مكان يحوى كتب للقراءة ومراجع للبحث العلمي إلى شارك رئيس في المنظومة التعليمية، فدور المكتبة العامة أصبح تنسيقي مع المؤسسات التعليمية كالمدارس والجامعات لتوفر المزيد من المحتويات التعليمية من جهة والمساعدة في العملية التعليمية من جهة أخرى فالمكتبة أصبحت المكان الذي يذهب إليه الطالب باحثاً عن مساعدة لحل واجباته المدرسية بل وبالتنسيق يرسل الأساتذة طلابهم إلى المكتبة للحصول على الكتب والمراجع التعليمية المطلوبة والتي قد لا يجد الطالب مصدر آخر للحصول عليها إلا من المكتبة.

فضلا عن برامج محو الامية وتعليم الكبار فبالتنسيق بين المكتبة العامة والإدارات التعليمية أصبحت المكتبة فصلا دراسيا متكامل الأركان لمحو أمية الكبار بواسطة أساتذة مختصين.

أهمية مكتبة العامة للوعي المعلوماتي: يتعاضد دور المكتبات العامة في الوعي المجتمعي من خلال المشاركة فالمكتبة العامة الحديثة لا تنتظر طلب المساعدة من مستخدميها بل تخرج إلى المجتمع للعرف على المشاكل المجتمعية التي يعاني منها المستخدمين في الحياة العامة.

وهناك من يري أن أهمية المكتبة العامة تبدو فيما يلي:

- نشر الأدب الشعبي وبثه في المجتمع وترغيب الأفراد بالاستفادة منه والاستمتاع به.
- التشجيع على الاستخدام المسؤول والواعي في شغل اوقات الفراغ بالقراءة والتردد علي المكتبة.
- دعم المواهب البشرية وتشجيع الباحث على تطويرها وتميئتها وتركز على المهارات الفنية والأدبية والعلمية.
- تمكن الفرد من إجراءات الأبحاث في القيام بها ليقود ذلك إلى التقديم الاجتماعي والاقتصادي وتعزيزه.

### وظائف المكتبة العامة

تتمثل وظائف المكتبة العامة منذ إنشائها وحتى الوقت الحاضر في عدد من الوظائف التقليدية مع الأخذ في الاعتبار ما قد طرأ ويطرأ عليها نتيجة تنوير المجتمعات من الناحية التعليمية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية والتطور التكنولوجي السريع الذي تشهده الحضارة الحديثة.

ومن الوظائف الأساسية للمكتبات العامة الوظائف التالية:

- ١- اختيار المواد المكتبية ومصادر المعلومات التي يمكن أن تلبي احتياجات المعلومات لأفراد المجتمع التي تتواجد فيه وفقاً لطبيعة هذا المجتمع وتنوعه.
- ٢- تنظيم المواد المكتبية ومصادر المعلومات المختارة والمقتناة لأجل تيسير الوصول إليها من جانب المستفيدين والقرء، والاستفادة القصوى منها ويدخل في عملية التنظيم هذه الاجراءات الفنية المختلفة مثل الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص وغيرها.

٣-دعم وتعزيز وساندة البرامج والأنشطة التعليمية في المدارس والأنشطة الثقافية والاجتماعية للجماعات والمؤسسات المختلفة في المجتمع.

٤-تقديم المعلومات والمواد المعلوماتية للمستخدمين في الوقت المناسب لطلبها وفي المكان المناسب الذي يتواجد فيه القراءة من خلال إجراءات منظمة تكفل وصول المواد المكتبية المطلوبة في أماكن متفرقة.

٥-دعم وساندة أنشطة التعلم والتعليم الذاتي لأفراد المجتمع من خلال دعوتهم للحضور للمكتبة.

٦-الاستفادة من موادها وبرامجها المتنوعة التي تهدف إلى مساعدة القراءة على استمرارية التعليم الذاتي لرفع المستوى التعليمي والثقافي والوعي الاجتماعي للمجتمع بأكمله.

٧-تدريب القراءة على مهارات استخدام المكتبة ومصادر المعلومات بأنفسهم توفيراً لوفاتهم وجهدهم والإفادة من المجموعات المكتبية المتوفرة والعمل على توفير ما يحتاج إليه القراءة تلبية لاهتماماتهم.

#### مباني المكتبات:

تعتبر مباني المكتبات بمثابة حجر الأساس في نجاح الخدمات والأنشطة المقدمة لجمهور المترددين على تلك المكتبات، كما يتوقف نجاح هذه المكتبات في تحقيق أهدافها الثقافية والاجتماعية وغيرها، على مدى وفاء مبانيها لمعايير: المساحة الأمثل، والموقع الملائم، والتجهيزات اللازمة.... إلخ والمعروف أن مباني المكتبات لا تكتسب أهميتها من قدرتها على تحقيق الأهداف فقط لأن هذه المباني تلتهم وحدها ما يقرب من نصف تكاليف إنشاء المكتبة (مباني، تجهيزات، معدات، مقتنيات، أخرى)، وبالتالي فإن الحكمة تقتضي الخروج بالمعادلة الصعبة التي تجمع ما بين أقل كلفة مع أقصى استفادة ممكنة.

#### موقع المكتبات العامة:

يلعب موقع المكتبة العامة وتصميمها الداخلي والخارجي دوراً حيوياً في تحقيق وظائفها، وعليه يتوقف جزء كبير من نجاحها أو إخفاقها في تقديم خدماتها إذ لا بد للمبنى أن يستجيب للعديد من المتطلبات

المتعلقة بتطوير خدمات القراء، كالاتسام بالجمالية، المرونة وقابلية التوسع العمودي والأفقي، واحتوائه على الفضاءات الخضراء التي تعتبر متنفسا للقراء، وذلك عبر استغلال مختلف فضاءاتها المختلفة الاستغلال الأمثل في عملية التنظيم والتسيير واستقطاب الجمهور ان علاقة خدمات المكتبات العامة وفضاءاتها بالجمهور لا تزال من القضايا التي تحوز اهتمامات باحثي علوم المكتبات والمعلومات، إلى جانب باحثي العلوم الاجتماعية، والمهتمين بموضوعات الاستفادة منها والاستغلال الأمثل لروافدها الفكرية القائمين على رسم السياسات الوطنية للمعلومات، وتجسيد خططها في العلمية، والإبداعية، والثقافية، وفضاءاتها، خصوصا للدور الريادي الذي بدأت ملامحه تتضح وترتسم في حياة المجتمع المعرفي المنشود شكل شبكات وأنظمة معلومات وغيرها.

يجب اخذ بالاعتبار عند وضع مخططات بناء المكتبة:

- المرونة وفق الحاجة.
- التماسك والتلاحم، من أجل تسهيل مرور القراء، والموظفين.
- قابلية التوسع، من خلال اخذ حاجات المستقبل بعين الاعتبار.
- الانفتاح والسهولة، من الخارج وفي الداخل وذلك بمساعدة مخطط سهل ومفهوم.
- قابلية التعديل من الداخل، حتى يمكن تعديل التنظيمات الخاصة بالكتب والقراء والموظفين وفق الحاجة.

- جودة التنظيم، باتجاه إيجاد نظام اتصال جديد بين الكتب والقراء والاستعلامات.
- الراحة للعاملين والرواد.
- الثبات والمتانة تجاه المؤثرات المحيطة.
- الأمان، للبناء والمجموعات والموظفين والرواد.
- الاقتصاد في المصاريف والكوادر اللازمة.

سمات الموقع الجيد:

يلعب موقع المكتبة دورا حيويا في تحقيق وظائفها، وعليه يتوقف قدر كبير من نجاحها او فشلها، ولا بد من مراعاة عدد من الأمور الهامة في هذا المجال مثل كونه يقع قريبا من مساكن الرواد كما لا بد من مراعاة إمكانية سهوله الوصول إلى هذا المكتبة سواء من طرف الأطفال والكبار او كبار السن وجميع شرائح المجتمع، إذ قدر بعض العلماء أن المسافة لا بد ألا تزيد عن خمس عشر دقيقة سيرا ولا تتجاوز أكثر من (٥، ١ كم).

كما يجب مراعاة عنصر القرب من وسائل المواصلات على الأقدام وكذا البعد عن الضوضاء، حيث يعتبر اختيار المبنى الملائم خطوة مهمة وكبرى في نجاح المكتبة العامة في توصيل رسالتها الثقافية والتفاعل مع جمهور المستفيدين.

يجب ان تكون المكتبة في موقع متوسط معروف للجميع ويسهل للناس الوصول اليه دون مشقة. ان يتوفر فيه الهدوء، والاضاءة الجيدة. ومن شروط الموقع الجيد:

- البعد عن الطرق الرئيسية والسريعة.
- البعد عن المصانع والورش والمخازن.
- إمكانية وصول المرافق العامة إلى موقع المكتبة.
- أن يكون الموقع قابلا للتشجير ويسمح بمساحات خضراء محيطه من جميع الجهات.
- السماح بدخول أكبر كمية من الضوء الطبيعي والتهوية.

مجموعات المكتبات العامة:

المجموعات المكتبية هي أحد أهم المقومات الأساسية لتقديم الخدمات المكتبية فمن غير الممكن تقديم الخدمات بطريقة جيدة وفعالة دون توافر مجموعات قوية من المواد بحيث تكون قادرة على تلبية احتياجات المستفيدين من القراء.

ينص بيان الافلا (IFLA) الصادر في عام ١٩٩٤ م بشأن تنمية المجموعات في المكتبات العامة على ما يلي:

لابد أن توفر المكتبات العامة خدمات ومواد خاصة لجميع المستفيدين الذين لا يتمكنون من الاستفادة والاطلاع على المواد او المصادر المعلومات لأي سبب من الأسباب، مثل المعوقين والمرضى بالمستشفيات والسجون ... إلخ، كما يجب أن يجد المستفيدون المواد المناسبة لاحتياجاتهم بعض النظر عند فئاتهم العمرية أطفالا وشبابا او رجالا او نساء.

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

بالإضافة إلى ما سبق فإن مصادر المعلومات بكافة أشكالها يجب أن تعكس الاتجاهات الحالية المستقبلية داخل المجتمع، ومن الضروري أن تخضع مجموعات وخدمات المكتبات العامة لأي شكل من أشكال الرقابة السياسية او الدنية او التجارية.

وهذا الأمر ينبغي أن يتم في إطار حدود العادات والتقاليد والعرف السائد في المجتمع والتي تختلف من مجتمع لآخر وذلك من خلال وجود سياسة مكتوبة ومدونة يتم إقرارها من جانب إدارة المكتبة او مجلس إدارتها بما يحقق الأغراض المنشودة منها.

**المبادئ العامة لتنمية المجموعات في المكتبات العامة:**

هناك مجموعة من المبادئ العامة الأساسية التي يجب مراعاتها في تزويد المكتبة بالمجموعات

المكتبية وهي :

١- طلب المواد المكتبية بالسرعة الممكنة أما عن طريق الاتصال المباشر مع الناشرين او عن طريق وكيل.

٢-الدقة في جميع مراحل عملية التزويد من حيث استلام طلبات الكتب من المستفيدين وتدقيقها على موجودات المكتبة والكتب المستلمة .

٣-البساطة في الإجراءات سواء في الطلب او التسجيل .

٤-تطوير علاقات عمل طيبة بين كافة العاملين في المكتبة بهدف توفير الوقت والجهد.

وحتى يتم تنظيم قسم التزويد في المكتبات العامة حسب أحجامها المختلفة :

١- في المكتبات العامة المتناهية الصغر التي يوجد فيها شخص واحد نجد أنه يقوم بكل الأعمال من تزويد وفهرسة وخدمة ولا يوجد بها أقسام بالمعنى الإداري فمن هنا نجد أن عملية التزويد تتم بشيء من البساطة واليسر.

٢- أما في المكتبات العامة الصغيرة التي يعمل بها أكثر من موظف قد لا يكون هناك أقسام إدارية ولكن سيكون هناك تخصيص في العمل هناك موظف للتزويد وثان للفهرسة وثالث للخدمة المكتبية وبالتالي نجد تفكير موظف التزويد ينصب على عملية التزويد فقط .

٣- في المكتبة العامة المتوسطة الحجم نجد هناك أقسام واضحة ومستقلة في الأعمال والموظفين ففي قسم التزويد يقسم العمل بين عدد من الموظفين أحدهم يختص بالشراء وثان بالإهداء وثالث لتسجيل المواد . مفهوم سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

سياسة تنمية المجموعات عبارة عن: بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة. ويجب أن تكون سياسة تنمية المجموعات مكتوبة لدى كل مكتبة وأن تكون مرنة قدر المستطاع وذلك حتى تتمكن من تحقيق الأهداف التالية :

١-مساعدة أمناء المكتبات على إتباع خطة مرسومة لاختيار المجموعات المكتبية المختلفة.

٢-استمرارية تنمية المجموعات المكتبية وفق خطة ثابتة لا تتغير بتغير الأمان.

أهداف سياسة تنمية المجموعات المكتبية:

من المعروف في مجال المكتبات بوجه عام أن سياسة تنمية المجموعات المكتبية تحقق للمكتبة

خمس أهداف رئيسية وهي :

١-تحديد ملامح المجموعات.

٢-تدريب المسؤولين عن الاختيار .

٣-الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم.

٤-ترشيد توزيع ميزانية الاقتناء.

٥-تفسير الاحتياجات والظروف والإجراءات.

**بناء وتقييم المجموعات في المكتبات العامة:**

مجموعات المكتبة من أهم العناصر المميزة لهوية المكتبة كما أنها تعتبر من أهم معايير الحكم على

كفاءتها فقد تتشابه المكتبات إلى حد كبير في النظم المتبعة داخلها او في أنواع الخدمات التي تقدمها بيد

أن مجموعاتها هي التي تصفي عليها طابعا خاصا يميزها عن غيرها من المكتبات الأخرى.

والمجموعات هي أبرز ما يبدو داخل المكتبة وهي - أيضا - غاية القارئ من المكتبة فالقارئ لا يهتم

بعمليات التجهيز والأعداد الفني للمواد المكتبية بقدر اهتمامه بكتب معينة قصد المكتبة التماسا لها ثم لم

يجدها ضمن مجموعات المكتبة.

إن المجموعات المكتبية التي تستجيب لاحتياجات المستفيدين من شأنها أن تحدث أثرا ثقافيا واضحا

بهم، إذا أنها سوف تستعمل بكثرة واستمرار أكثر من غيرها وإذا كان ميزانية المكتبة هي التي تحدد كم

عدد المواد المكتبية فإن حاجات المستفيدين هي التي تحدد نوعيتها وفنائها.

والمجموعات المكتبية هي أحد أهم المقومات الأساسية لتقديم الخدمات المكتبية فمن غير الممكن

تقديم الخدمات بطريقة جيدة وفعالة دون توافر مجموعات قوية من المواد بحيث تكون قادرة على تلبية

احتياجات المستفيدين من القراء.

**معايير تنمية وبناء المجموعات في المكتبات:**

لابد من وجود معايير واضحة ومحدودة لضبط عملية بناء وتنمية المجموعات في المكتبات العامة

على أن تتضمن هذه المعايير مجموعة من المبادئ والأمور التالية وهي على النحو التالي:

- ١- اختيار مجموعة من المصادر والمجموعات التي تمثل الذات الفكري المحلي.
- ٢- توفير مصادر المعلومات التي تلبي احتياجات المستفيدين.
- ٣- انتقاء المجموعات او اوعية المعلومات التي تشكل الاهتمامات او المذاهب الفكرية المختلفة.
- ٤- تغطية كافة الموضوعات بشكل متوازن وبما يتناسب واحتياجات المترددين مع المكتبة.
- ٥- مراعاة معدلات تدفقه الكتب الجديدة.
- ٦- الاهتمام بمصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية.
- ٧- الاهتمام بأمر الجرد والاستبعاد اولا باول واستبعاد الكتب التي بطل استعمالها او تعرضت للتلف او الكتب وأعداد الدوريات البالية او التي فقدت قيمتها العلمية والفكرية.

كل هذا وينبغي أن توضع في الاعتبار أمور وعوامل كثيرة أهمها:

- ١- الامكانيات المادية والبشرية.
- ٢- عدد السكان الذين تخدمهم المكتبة.
- ٣- القرب من المكتبات الأخرى الموجودة في المجتمع المحلي.
- ٤- تحديد مدى الاحتياجات المحلية.
- ٥- سياسة تبادل ونشاط المصادر مع المكتبات الأخرى.
- ٦- معدلات الإضافات الكلية والشكلية والنوعية اولا باول.
- ٧- الاهتمام بتوفير كتب ومواد الأطفال ضمن المجموعات المكتبية باعتبارهم إحدى فئات المجتمع المستفيد من المكتبة.

اولا: الاختيار:

يعد الاختيار من أهم العمليات التي تتطلب جهداً كبيراً وهو العمل المكتبي الأول، به تبدأ كل العمليات وحوله تدور كافة العمليات، وبصرف النظر عن أية عملية أخرى فإن القيمة المطلقة للمكتبة تتوقف على الطريقة التي اخترت بها مجموعاتها.

والاختيار من أصعب المهام الفنية التي تواجه القائمين عليها، كما أنه من المهام التي تتم في ظل قيود والتزامات لا يمكن تخطيها سواء ما يتعلق بالمخصصات المالية المحدودة، لا يمكن تجاوزها أو حتى رغبات واحتياجات القراء والتي لا حدود لها سواء عبروا عنها بطريقة مباشرة أو بطريقة غير مباشرة وخطة الاختيار الناجحة هي التي توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان.

وينبغي أن تتم عملية اختيار المجموعات في إطار سياسة محدودة ومكتوبة إذ أن ذلك من شأنه أن يجعلها تعكس احتياجات وطلبات التلاميذ والطلاب، وعلى أن تكون المكتبة سريعة الاستجابة تجاه الحاجات الفورية لهم والحاجات سريعة التغير.

إن المجموعات التي يتم اختيارها وفقاً لأسس عملية مدروسة ومخططة من شأنها أن تحدث أثراً فعالاً من خلال كثرة استعمالها وتحقيق أقصى إفادة ممكنة منها وبالتالي استمرارها لأطول فترة ممكنة إذ أن اختيار واقتناء كتاب لا يقرأ بعد، يكون على حساب كتاب آخر، وإن كان ذلك لا يظهر بوضوح في ميزانية المكتبات العامة الصغيرة.

والغرض من الاختيار يبدو في الأمور التالية:

- ١- تلبية احتياجات المستفيدين من خدمات المكتبة سواء الحاجات القرائية أو الثقافية أو الترفيهية.
- ٢- تحقيق التوازن الموضوعي لتلبية احتياجات المستفيدين وفقاً لاختلاف الميول والاتجاهات والفئات.

٣- مراعاة الفروق الفردية عند اختيار واقتناء المواد التي تلبى مثل هذه الأمور.

وتوجد عدة معايير لقياس مدى كفاية وكفاءة مجموعات المكتبة الحديثة وهي:

- ١- المعايير العددية.

٢- المعايير النوعية.

اولاً: المعايير العددية:

إن الحجم الكلى للمجموعات في المكتبات المدرسية ومعدل الزيادة السنوية في هذه المجموعات فضلاً عن عدد الكتب والمواد الأخرى المتاحة لكل تلميذ في المدرسة عادة ما تستخدم كمؤشر مفيد لمعرفة مدى قدرة المكتبة على تلبية مطالب وحاجات الرواد وتقديم الخدمة المكتبية الفعالة:

وتنقسم المعايير العددية للمجموعات إلى نوعين أساسيتين هما:

١- الحجم الكلى للمجموعات (الرصيد الأساسي)

٢- الإضافات السنوية.

● الحجم الكلى للمجموعات (الرصيد الأساسي)

يعد الحجم الكلى للمجموعات من المقاييس العددية الواضحة لتقييم المجموعات، حيث أنه تضخم حجم المجموعات بالمكتبة كلما زادت الفرصة لدى القارئ للاختيار والاستفادة من المجموعات المكتبية. من الضروري الاعتماد على المعايير الدولية لتحديد الحجم الكلى لمجموعات المكتبات وتمثل هذه المعايير فيما يلي:

ويتفق الرأي بين المكتبيين على أن هناك اعتبارات هامة يجب مراعاتها عند اقتراح او تقرير

الحجم المناسب والمستوى الملائم لمجموعات المواد الواجب توافرها وهي:

١- تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلى للمجموعات وعدد الطلاب بالمدرسة.

٢- تغطية كافة المناهج الدراسية ومقابلة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين.

٣- مراعاة الفروق الفردية والاختلاف في القدرات والاهتمامات والميول.

٤- مراعاة متطلبات الجماعات الخاصة وخلفياتها الثقافية.

٥- توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكاري الخلاق.

● الإضافات السنوية:

يشير القانون الخامس والأخير لـ رانجاناثان إلى أن:

المكتبة كائن حي نام أي أن المكتبة يجب أن تكون على استعداد لتتكيف مع الحالات والاضواح الجديدة او الاوضاع التكنولوجية الحديثة.

بالإضافة إلى التغيرات في مطالب روادها فإذا هي نهضت بتوفير وسائل التعريف بهذه المواد فإنها بذلك ستوفر وقت وجهد المستفيدين.

ويجب أن يكون الهدف الأساسي من الإضافات السنوية هو تزويد المكتبات بالطبعات الحديثة من المواد، والحصول على المواد التي تتضمن موضوعات جديدة بالإضافة إلى توفير نسخ عديدة من تلك المواد القليلة التي يقبل عليها التلاميذ والطلاب على أن تكون المواد التي سيتم إضافتها قيمة وجديرة بالاقتناء بحيث تحدد في ضوء أهداف المكتبة.

ثانياً: المعايير النوعية:

رغم أهمية المعايير العددية إلا أنه لا يمكن الاستغناء -بأي حال من الأحوال -عن المعايير النوعية وذلك لمعرفة مدى تغطية مجموعات الكتب لموضوعات المعرفة البشرية ومدى تنوعها وقدرتها على تلبية احتياجات وميول فئات القراء. فضلا عن مدى نموها وتطورها وفقا لمتطلبات النمو الطبيعي والتغيرات المستمرة.

إن كفاءة المجموعات المكتبية ليس بعدد المواد التي تتضمنها بل بكفاءة هذه المجموعات وقدرتها

على تلبية احتياجات المستفيدين ومدى تنوعها وعمقها او مدى شموليتها.

ومما لا شك فيه أن المعايير النوعية أهم معايير الحكم على قيمة المجموعات المكتبية، وتعنى: تحديد

قدرة المجموعات على تحقيق أهداف المكتبة ورغبات قرائها لأن جودة المجموعات لا تقاس فقط بعدد

المواد التي تشملها وتضمنها بل بكفاءة هذه المجموعات ومدى تنوعها وقدرتها على تلبية احتياجات

المستفيدين.

ولا يمكن الاعتماد - بأي حال من الأحوال - على المعايير العددية لتحديد مدى صلاحية مجموعات المكتبة لسد احتياجات البيئة المحيطة بالمكتبة، كما أن المعايير العددية لا تنجح في التمييز بين العناوين او المجلدات التي تقتنيها المكتبة.

ولا نغنى بذلك القيمة المطلقة للمقاييس النوعية بل يجب أن نضع في الاعتبار أن المعايير النوعية بالضرورة على المعايير العددية، كما أن جودة المعايير النوعية لقياس مدى صلاحية المجموعات المكتبية لا تعنى كثيرا إلا إذ فسرت في ضوء المعلومات البيانات التي تجمعها المكتبة عن ظروف مجتمعتها وبينتها التي تخدمها سواء ما يتعلق بالأنشطة التعليمية او الثقافية ... إلخ.

ويمكن قياس جودة المعايير النوعية للمجموعات في المكتبة الشاملة من خلال عدة معايير، وأهمها:

#### التوزيع الموضوعي للكتب:

إن نجاح في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها يعتمد إلى حد كبير على توفير مصادر المعلومات التي تغطي جميع فروع المعرفة البشرية بما يكفل تلبية كافة اهتمامات واحتياجات المستفيدين من خدماتها. ويؤكد الأستاذ الدكتور / شعبان خليفة، شيخ المكتبيين العرب، على أنه توجد أربعة معايير نوعية التحليل المباشر للمجموعات:

- ١- أن تعكس مجموعات المكتبة طبيعة واهتمام مجتمع المستفيدين العلمية والثقافية والترفيهية ..... إلخ
  - ٢- المحافظة على حداثة المجموعات خاصة في الموضوعات ذات التغير والتطور السريع.
  - ٣- ملائمة المجموعات للمستويات القرائية والعلمية لديهم.
  - ٤- صلاحية المواد للتداول بمعنى البعد التام عن المواد التي تتضمن موضوعات لا تتفق مع الحقائق العلمية الثابتة او تلك التي تتعارض مع التعاليم والقيم الدينية والاجتماعية والسياسية والأخلاقية ... إلخ.
- إن تزويد المكتبات العامة بمصادر المعلومات الجديدة بشكل مستمر من الأمور الهامة والضرورية لتقديم الخدمة المكتبية الفعالة، إذا لا يمكن لأي مكتبة تحرص على تلبية احتياجات المستفيدين الفعليين - خصوصا مع التزايد المستمر في أعدادهم - أن تقوم بأداء وظائفها وخدماتها بكفاءة دون الإبقاء على مجموعة أساسية مع توفير عدد كاف ومناسب.

## تنقية المجموعات في المكتبات العامة:

إن تنمية المجموعات في المكتبة العامة لا تقتصر على عمليات التزويد والاقتناء فقط بل تعمل على رعاية متطلبات المكتبة باعتبارها كائن حي نام فألى جانب الانتقاء الإيجابي بغرض بناء مقتنيات المكتبة تتضمن تنمية المجموعات عملية الانتقاء السلبي بغرض التنقية والاستبعاد.

وهي 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 او البيع وإذا تعذر ذلك قد تلجأ بعض المكتبات للاحتفاظ بتلك المصادر ولكن في أشكال أخرى مصغرة او مقروعة الكترونيا حيث تشغل حيزا اقل.

تعتبر ايضا عملية التجول بين الأرفف لمراجعة المقتنيات والتأكد من أنها في حالة مادية جيدة، وتستخدم فعلا من القراء والباحثين، كما يجب التأكد من أن معلوماتها ليست قديمة وكذلك طبعاتها، وكذلك توفر أعداد كافية من النسخ.

ومن هنا يمكن القول أن 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 - بوجه عام - على إجراء عملية التنقية، ويحدد ستانلى Stanley الغرض الأساسي من هذه العملية وهو الإيقاع على مجموعة أساسية ومحورية من المواد التي ستلبى من ٩٥% إلى ٩٩% من الطلبات الجارية من المجموعات الكلية الحالية بالمكتبة على أن:

- ١- تنتقى جميع الكتب ويتم إرسالها لمخازن مركزية او فرعية.
- ٢- إجراء عملية التنقية الكاملة لمجموعات المكتبة كل عام بغرض المحافظة على

حيويتها.

٣- استخدام معيار التنقية على اساس وجود احتمال قوى لاستخدام المطبوع مستقبلا

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

إن تنقية المجموعات سوف يساعد على الايقاع على أفضل قدر ممكن من المجموعات

المتوازنة، تلك التي تلبى احتياجات التلاميذ والطلاب والمدرسين والإداريين سواء

الاحتياجات الفعلية او المحتملة منها فكم يرغب المستفيدين في احتفاظ المكتبة بمواد

جارية ومفيدة، لذا كان لزاما على المكتبة أن تعمل على تنقية مجموعتها بصفة مستمرة

للحفاظ على فعاليتها وقوتها وجاذبيتها وفقا لمجموعة من القواعد والمعايير المناسبة.

ومن الضروري أن تقوم المكتبات الشاملة بإجراء عملية التنقية الدورية لمجموعتها المتاحة لديها،

على أن ينهض بها المكتبيين ذوا الخبرة والمدرّبون بهذه المهمة، يشاركونهم في ذلك جميع الموظفين

العاملين بالمكتبة معتمدين في ذلك على قوائم وموجزات إرشادية.

ومهما كان الأمر فلا ينبغي أن تترك عملية التنقية للأراء والأهواء الشخصية حتى يتم إنجازهم

بكفاءة ونجاح وكذلك تحقيق التوازن الموضوعي بين مجموعات المكتبة لتلبية احتياجات المستفيدين من

خدمات المكتبة.

**التقنيات المستخدمة في تنمية المجموعات:**

إن التقدم كان الدافع الأساسي وراء ميكنة المكتبات مقننات وخدمات المعلومات واستخدمت التقنية

في خدمة النشر وتنظيم المعلومات وتخزينها، وبالتالي السيطرة على الكم الهائل من الإنتاج الفكري

المتكون من ملايين الوثائق التي تنشر كل عام.

ومكنت المكتبات وغيرها من مراكز المعلومات والبحث العلمي من تحقيق التشارك بمصادر المعلومات

وتنمية الثروة العلمية والثقافية لخدمة الباحثين وغيرهم من القراء والمواطنين عامة، كما فتحت قنوات

الاتصال بين المكتبات وقراءها من جهة وبين الناشرين والمكتبات من جهة أخرى، خدمة لإجراءات التزويد

وغيرها.

وقد كان نتاج ذلك تنمية المجموعات بصورة كبيرة فحسنت من نوعية خدمات المعلومات وإدارتها

ووسعت مدى خدماتها بحيث أخذت تقدم المعلومات للمستفيدين في كل مكان.

إن الحاسبات الرقمية وشبكات الاتصال المحسبة قدمت الحل الأمثل لمشاكل المكتبات الحديثة وإدارة المعلومات وتنمية المجموعات. ونتيجة لثورة التقنية وانتشارها وإتاحتها للجميع استغلت بصورة واسعة جداً في مجال التنمية والمعالجة الرقمية للوثائق وتشمل هذه المعالجة للوثائق ما يلي :

١- إرسال صور طبق الأصل عبر المسافات البعيدة.

٢- يميز الرموز والأحرف إلكترونياً .

٣- معالجة الكلمات والنصوص .

٤- معالجة الرسوم وغيرها من التعاميم والمخططات إلكترونياً .

٥- البريد الإلكتروني المصور .

٦- الطباعة الإلكترونية والنشر.

**الاستبعاد:**

الاستبعاد هو أحد نتائج التنقية والوجه السلبي لعملية التزويد 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 تماماً، وواقع الأمر ينبغي أن تكون سياسة الاستبعاد جزءاً لا يتجزأ من سياسة الاختيار الخاصة بالمكتبة، فالاستبعاد والاختيار وظيفة واحدة.

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

- ١- التوسع الأفقي او الرأسى في المقر وهذا أمر يصعب تحقيقه في معظم الأحيان.
- ٢- توزيع المواد المكتبية على أساس مدى تداولها وحيويتها بين مقر المكتبة ومكان آخر بديل وذلك أمر ليس أسهل من سابقه.
- ٣- الاستبعاد وهذا سهل ومتاح للمكتبات. والتنظيم 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:

- ١- المواد المكررة وذات النسخ المتعددة.
  - ٢- المواد التي لا يستفاد منها ولا يكثر الطالب عليها.
  - ٣- الكتب القديمة التي تقادمت محتوياتها، وفقدت قيمتها العلمية خصوصا في مجال العلوم البحثية او التطبيقية كالطب والهندسة.
  - ٤- الكتب التي أصبحت مستهلكة ومن الصعب وترميمها وتداولها مرة أخرى.
  - ٥- الكتب البالية والممزقة او التي فقدت بعض ملازمها او بعض صفحاتها.
  - ٦- الإعداد القديمة من الدوريات، والتي تفتقر إلى أدوات استرجاعها.
- وسواء كانت المواد المستبعدة من الكتب او الدوريات فإنه لا ينبغي أن تزيد نسبة المواد المستبعدة عن ٥ % من إجمالي عدد المجموعات.

اولا: الإهداء:

ويتم بالنسبة لأنواع التالية من الكتب:

- ١- الكتب الصالحة ولكنها لا تتفق مع الاتجاهات الاجتماعية والثقافية والتعليمية ... الخ.
- ٢- كتب المطالعة التي تتناول موضوعا واحدا ومحدودا.
- ٣- كتب الثقافة العامة والكتب المترجمة.

ثانيا: التخلص النهائي:

ويتم ذلك بالنسبة لأنواع الآتية من الكتب:

١- الكتب التي لا تتفق مادتها العلمية مع الحقائق الثابتة في المجال.

٢- الكتب التي بها شوائب دينية او سياسية او اجتماعية او أخلاقية.

٣- الكتب التي أصبحت متقدمة وبطل استعمالها.

### الجرد:

وهي عملية تتضمن تحديد مصادر المعلومات وتحديد المصادر الناقصة نتيجة - الإعارة او الفقد او 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 الاوقات التي يقل فيها الأقبال على المكتبات من جانب المترددين.

ومن الضروري اشترك أكبر عدد ممكن من الأمناء والموظفين والعاملين بالمكتبة في عملية الجرد

السنوي وامتداد فترة العمل أثناء الجرد لفترات إضافية (أي فترتين؛ صباحية ومساءنية مثلا) وذلك بغرض

الانتهاء من هذه العملية في أسرع وقت ممكن حتى لا تتعطل أنشطة المكتبة وخدماتها لفترة طويلة.

ولضمان الدقة والسرعة في إنجاز أعمال الجرد السنوي في المكتبات فإنه يجب أن تحدد الإدارة العامة

للمكتبات وقت نهائي تلتزم فيه جميع المكتبات المدرسية بمختلف مراحلها بتسليم نتائج أعمال الجرد إلى

الإدارة العامة، وتوقيع الجزاءات في حالة التأخير او المخالفة وذلك لضبط عملية الجرد في جميع

المكتبات.

## نموذج المكتبات العامة:

ومن النماذج الجيدة والنموذجية في المكتبات العامة داخل الوطن العربي، هي مكتبة مصر العامة، وسوف نعرض لها من خلال البيانات المتاحة على موقع المكتبة ذاتها على النحو التالي:

<http://mpl.org.eg/ar/pages/contact-us.html>

## أولاً: مكتبة مصر العامة:

افتتحت مكتبة مصر العامة يوم الاثنين ٢١ مارس ١٩٩٥. وتعد مكتبة مصر العامة بالجيزة من أهم المشروعات الثقافية الرائدة على الساحة المصرية، وقد نتج هذا الإنجاز من خلال تعاون دولي مصري ألماني مشترك لثلاثة أطراف هي:

١-جمعية الرعاية المتكاملة.

٢-وزارة الثقافة المصرية ممثلة في صندوق التنمية الثقافية.

٣-ومؤسسة برتلسمان الألمانية.

تقوم فلسفة المكتبة على أن المكتبة: رسالة. ورؤية. وواقع حي يتفاعل مع الجمهور، وهي الأساس للبنية الثقافية في المجتمع.

وقد صدر القرار الجمهوري بتنظيم مكتبات مصر العامة رقم ٤٩ لسنة ٢٠٠٦ والتي اعتبر المكتبة هيئة ثقافية ومركز اشعاع حضاري انشأته وزارة الثقافة بالتعاون مع مؤسسة برتلسمان الألمانية وتكون لها الشخصية الاعتبارية وتتبع وزير الثقافة ويكون لها انشاء فروع في القاهرة والجيزة ..... الخ.

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.

تهدف المكتبة إلى نشر الوعي الثقافي والحضاري وتيسير الاطلاع علي الإنتاج الفكري وتشجيع المواهب والقدرات الابداعية وتعميم الخدمات المكتبية بكافة أشكالها وأنواعها وفقاً للمواصفات العالمية

كما تسعى المكتبة إلى أن تكون جسراً للحوار بين الثقافات ومنتدى لمناقشة قضايا المجتمع ويصدر القرار الجمهوري الذي نظم العلاقة بين مكتبة مصر العامة الرئيسية ومكتبات مصر العامة الإقليمية بالمحافظات تم إنشاء عدد من المكتبات في المحافظات وكل مكتبة لها إدارتها المستقلة.

### 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 الاوبرا، وعدد كبير من المتاحف، والمدارس الحكومية والخاصة بمراحلها المختلفة.

### مبنى المكتبة:

يقع المبنى في ثلاثة طوابق على مساحة ٦٠٠ متر مربع، تحيطه حديقة مزدهرة على مساحة ٢٠٠٠ متر مربع، وهو في الأصل " فيلا " مميزة لها طراز معماري خاص، وقد تم تهيئتها لكي تفي بحاجة المكتبة، من حيث المساحات المناسبة للقاعات، وكفاءة التهوية والتكييف، وجودة الإضاءة بالاعتماد على الإضاءة الطبيعية، والأثاث المناسب من ناحيتي الشكل والأداء، كما يوجد بالمكتبة "كافيتريا" لتقديم المشروبات والوجبات الخفيفة.

### الطابق الأرضي:

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

٢-مكتب الاشتراكات: أمام المدخل الرئيسي للمكتبة.

٣- مكتب الإعارة: بجوار مكتب الاشتراكات أما المدخل الرئيسي.

٤ -وحدة التصوير: يمين المدخل الرئيسي للمكتبة.

٥-وحدة اتصال تليفوني: يمين المدخل الرئيسي للمكتبة.

يوجد بالطابق الأرضي من المكتبة المرافق التالية:

منطقة عمل موظفي المكتبة: تقع خلف مكتبي الاشتراكات والإعارة، وهي منطقة مخصصة لموظفي

المكتبة فقط، ويوجد بها المرافق التالية:

١-مكتب موظفي إدارة نظم المعلومات.

٢-مركز أجهزة ومعدات شبكة المعلومات.

٣-مكتب الإجراءات الفنية لقسم الكبار.

٤-مكتب الإجراءات الفنية لقسم الأطفال.

## ثانياً: مكتبة الملك عبد العزيز العامة:

مكتبة الملك عبد العزيز العامة، المؤسسة الخيرية التي أنشأها الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود عام ١٩٨٥م، وافتتحها في عام ١٩٨٧، بهدف العناية بشؤون الكتاب والمستفيدين منه.

تعد المكتبة في الوقت الراهن بنية مكملة الأركان من التجهيزات المتطورة والنظم الحديثة وواعية المعلومات المتنوعة لتيسير وصول الباحثين والدارسين إلى كنوز المعرفة العربية والأجنبية. وتقدم المكتبة خدمات مكتبية ومعلوماتية متميزة وبأرقى المعايير للمرأة والطفل من خلال مكتبة نسائية ومكتبة أطفال في مقرها الرئيسي ومثلها في فرع المربع.

للمكتبة اهتمام مميز بتوثيق تاريخ المملكة العربية السعودية وتاريخ الملك عبد العزيز على وجه الخصوص بصفة أن المكتبة تتشرف بحمل اسمه. كما تبذل قصارى جهدها لرصد التراث العربي والإسلامي والإسهام في إحيائه وإخراجه بما يلائم روح العصر ومتطلباته.

وللمكتبة نشاطات علمية وثقافية مميزة تسهم في خدمة المجتمع من خلال إقامة الندوات والمحاضرات والمعارض والمشاركة في المناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية، ودعم حركة البحث العلمي والتأليف والترجمة والنشر، وتنمية ثقافة الطفل، وتوفير خدمات المعلومات للمرأة. وللمكتبة علاقات قوية مع مؤسسات المعلومات في داخل المملكة وخارجها. وقد تشرفت المكتبة بتنفيذ مشروعات ثقافية كبيرة مثل جائزة خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز العالمية للترجمة، والفهرس العربي الموحد، والمكتبة الرقمية العربية، وموسوعة المملكة العربية السعودية، والمشروع الوطني لتجديد الصلة بالكتاب.

### أهداف المكتبة:

١- توفير جميع اوعية الإنتاج الفكري وتنظيمها من كتب ودوريات مواد سمعية وبصرية، ومخطوطات في مجالات المعرفة المختلفة.

٢- الاهتمام بتجميع الإنتاج الفكري والعربي والأجنبي وتوثيقه بجميع أشكاله من الدوريات والبحوث المتعلقة بتاريخ الملك عبد العزيز رحمه الله وتاريخ المملكة العربية السعودية بوجه عام.

٣- نشر المعرفة والثقافة والعلوم خاصة العربية منها والإسلامية والاهتمام بالتراث العربي والإسلامي والإسهام في إحيائه وتجديده.

٤- توفير الخدمات المكتبية والترجمة والنشر العلمي في مجالات العلوم العربية والإسلامية بما يحقق تطوير البحث العلمي بالمملكة

٥- دعم حركة التأليف والترجمة والنشر العلمي في مجالات العلوم العربية والإسلامية بما يحقق تطوير البحث العلمي بالمملكة.

٦- الإسهام في خدمة المجتمع من خلال تنظيم المحاضرات والندوات الثقافية والعلمية وإقامة المعارض والمهرجانات والمشاركة في

٧- بناء الإنتاج الفكري والعربي والأجنبي وتوثيقه فيما يخص مجالات الخيل والفروسية لدعم البحوث والدراسات المتخصصة في هذا المجال.

رسالة المكتبة:

تعمل المكتبة على نشر المعرفة والثقافة في المجتمع السعودي مع التركيز على التراث الإسلامي والعربي وتاريخ المملكة ومؤسسها الملك عبد العزيز، وتقديم خدماتها بجودة ترقى إلى مستوى توقعات المستفيدين من هذه الخدمات، وتلبي احتياجاتهم المعلوماتية.

مجموعات المكتبة:

١-المخطوطات:

أنشئ قسم المخطوطات مع تأسيس المكتبة في عام ١٩٨٨م، وذلك للمساهمة في حفظ وحماية التراث العربي والإسلامي ومن ثم إتاحتها للباحثين والمحققين والمهتمين في هذا المجال. وقد بلغت مقتنيات القسم من المخطوطات أكثر من (٤٤٠٠) مخطوط أصلي بالإضافة إلى أكثر من (٧٠٠) مصورات ورقية وميكروفيلم من ضمنها مصورات معهد تاريخ العلوم العربية والإسلامية في جامعة فرانكفورت، ومصورات أخرى مختلفة.

وقد تم فهرسة وإدخال أكثر من (٣٥٠٠) مخطوط إلى الحاسب الآلي، وأصدرت المكتبة أربعة فهارس لما تم فهرسته وإدخاله ويجري العمل على إصدار العدد الخامس .

- ١- وقد قامت مكتبة الملك عبد العزيز العامة بالرياض السبأقة في نشر التراث إلى تصوير جميع مخطوطاتها رقمياً، حيث بلغت أكثر من مليوني صورة ووضعها على اسطوانات مدمجة (سي دي)، وجارٍ تحميلها على موقع المكتبة الرقمية العربية ليستفيد منها الجميع ببسر وسهولة.
- ٢- ويقتني القسم العديد من المخطوطات المهمة والقديمة والمميزة، ومن أقدم المخطوطات لدى القسم مخطوط بعنوان "كتاب المسائية في اللغة" لأبي زيد سعيد بن اوس الأنصاري المتوفي ٢١٥ هـ / ٨٣٠ م وتاريخ نسخه في القرن الرابع، و "تاج اللغة وصحاح العربية" (جزء منه) / لأبي نصر اسماعيل بن حماد الجوهري المتوفي ١٠٠٣م وتاريخ نسخه سنة ١١٩٤م وهو من المعاجم اللغوية. ومخطوط "بعنوان تحكيم العقول في تصحيح الأصول" للمحسن بن محمد بن كرامة الجشمي المتوفي ١١٠٤ م تاريخ نسخه ٥٩٩ هـ

- ٣- في اليمن. ومخطوط بعنوان "الكافي في شرح الوافي" لأبي البركات عبدالله بن احمد النسفي المتوفي سنة ٧١٠هـ/١٣١٠م وتاريخ نسخه سنة ٢٨٥م وموضوعه الفقه الحنفي. ومنها مخطوط بعنوان "الهادي في علم الكلام" لأبي حفص عمر بن محمد العقيلي المتوفي سنة ١١٨٠م وتاريخ نسخه سنة ١٣٢٧م، وهو في أصول الدين . ومنها مخطوط بعنوان "تفسير القرطبي" (ج ٦) لمحمد بن أحمد القرطبي المتوفي سنة ٦٧١هـ/١٢٧٣م وتاريخ نسخه سنة ٧٠٠هـ/١٣٠٠م.

وقد نسخ في مكة المكرمة وهو في التفسير. واخيرًا وليس آخرًا مخطوط بعنوان "النهاية في شرح الهداية" (ج ٦) لحسام الدين الحسين بن علي السنغالي المتوفي سنة ١٣١١م وتاريخ نسخه سنة ١٣٤٢م في الفقه الحنفي. ومن المخطوطات المميزة التي يفتنيها القسم مصحف شريف على شكل رول بطول ٥،٢٤٦×٧،١٧م بحيث تتخلله آية الكرسي وشيء من الزخرفة بشكل مفرغ بطول الرول.

وقد زين بزخرفة نباتية ملونة ومذهبة في بدايته ونهايته وكتب المتن داخل إطارين مذهبين ونسخه فخر الدين السهروردي سنة ١٢٨٤هـ. ومنها مصحف شريف يقع في (٣٠) ورقة كل صفحتين متقابلتين تكونان جزء كامل من القرآن وقد زخرفة الورقة الاولى بزخارف نباتية رائعة استخدمت فيها الألوان الزاهية وماء الذهب. أما باقي الصفحات فقد جُذولت وذُهبَت بالكامل وتحتوي الأطر الجانبية على زخارف نباتية ملونة ومذهبة ونسخ بخط النسخ سنة ١٢٤٠هـ/١٨٢٤م. وأخيرًا مخطوط في التفسير كتب على الرق في القرن ١٢هـ/١٨م تقريبًا.

### الكتب النادرة:

يتوافر في المكتبة مجموعات من الكتب النادرة ذات الطبعات الفريدة في قيمتها العلمية او التاريخية، وذلك من حيث قدم تاريخ طباعة الكتاب او فرادة الموضوع، وهي تعتبر مجموعات متنامية ومتاحة للباحثين والمهتمين. وتدخل هذه المجموعات ضمن اهتمامات المكتبة وسياستها في الحفاظ على التراث العربي المطبوع في شتى المجالات والعلوم والمعرفة .

## مصادر ومراجع الفصل الاول:

- ١- أحمد بدر. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥.
- ٢- أحمد أنور عمر. دراسة الأسس الخدمية المكتبية العامة والمدرسية. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٣.
- ٣- الفرد هيسل. تاريخ المكتبات. - القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٣.
- ٤- حسن رشاد. المكتبات ورسالتها. - القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٧٨.
- ٥- حسين، رشاد. المكتبات العامة في ماضيها وحاضرها ومستقبلها. - في مجله عالم المكتبات. - مج ٦، ع ١٢ (أبريل ١٩٦٤).
- ٦- حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٠.
- ٧- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. - ط ٢. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣.
- ٨- ربحي عليان، يسري أبو عجمية. تنمية مجموعات المكتبة، ط ١، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، ٢٠٠٠.
- ٩- سهير أحمد محفوظ. الخدمة المكتبية العامة للأطفال. - القاهرة: مكتبة زهراء الشرق، ١٩٧٧.
- سهيلة علي عباس. إدارة الموارد البشرية. - ط ١. - الجبيلة: دار وائل للطباعة والنشر، ١٩٩٨.
- ١٠- شعبان عبد العزيز خليفة. اوراق الربيع في المكتبات والمعلومات. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٨.
- ١١- عامر قنديلجي، إيمان السامرائي. قواعد وشبكات المعلومات المحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٠.
- ١٢- عبد الحافظ سلامة، جواد عبد الحافظ. تنمية المجموعات المكتبية. - عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، [د.ت].
- ١٢- عبد اللطيف، صوفي. المكتبات الحديثة مبانيها وتجهيزاتها. دار المريخ: الرياض، ١٩٩٢.
- ١٣- علاء عبد الستار. أبنية المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في العلاقة بين التصميم المعماري وخدمات المعلومات. - القاهرة: العربي، ٢٠٠٠.

- ١٤- عبد الملك السبتي. معايير مباني المكتبات العامة ودورها في تفعيل جودة خدمات القراء في ظل تحديات البيئة الرقمية. -القاهرة: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات دار الكتب الوطنية، ٢٠١٤.
- ١٥- غادة عبد المنعم موسي. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية ماهيتها، ادارتها، خدماتها تسويقها. - الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، ٢٠١٠.
- ١٦- غالب النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية، ط١، عمان: دار الفكر، ٢٠٠٠.
- ١٧- محمد العزة، فادي محمد غنمة، إبراهيم أبو ذياب. المكتبة العامة والتنمية الثقافية. - الاستخدام التكنولوجي وأساليب التطوير. - عمان: دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، ٢٠٠٥.
- ١٨- محمد أمان، ياسر عبد المعطي، النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٨.
- ١٩- محمد أمان. الانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات، تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ٢٠٠٠.
- ٢٠- محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات العامة. - القاهرة: مركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع، ٢٠٠٣.
- ٢١- مجبل لازم المالكي. المكتبات العامة. - عمان مؤسسة الوراق، ٢٠٠٠.
- ٢٢- مفتاح محمد ديات معجم المصطلحات العربية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. - الدار الدولية للنشر والتوزيع، ١٩٩٥.
- ٢٣- يونس عزيز. التقنية وإدارة المعلومات. - بنغازي: جامعة قاريونس، [د.ت].
- ٢٤- محمد ماهر حمادة. مقدمة في تاريخ الكتب والمكتبات. - بيروت: مؤسسة الرسالة، ١٩٩٦.
- ٢٥- محمود أحمد أتييم. دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال. - [د.م]: مؤسسة عبد الرحمن القطان، ٢٠١٠.
- ٢٦- محمد علي. مدخل في علم المكتبات. - ط١، الإسكندرية: دار الوفاء للطباعة والنشر، ٢٠١٥.
- ٢٧- مفتاح محمد دياب. المكتبات العامة ومجتمع المعلومات. -الدارسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات. - مج ١٢، ع ١ (يناير ٢٠٠٧).

٢٨- هاني محمد. المكتبة والمجتمع أنواع المكتبات وأثرها في قيام الحضارات. \_ ط١، د.ن: العلم والإيمان للنشر والتوزيع. ٢٠٠٩.

٢٩- هشام محمد الشريف. إدارة العامة بين المركزية واللامركزية. في **cybrians journal** . - ع ٤٠، ديسمبر ٢٠١٥.

٣٠- وائل مختار إسماعيل. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. - ط١. - عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع، ٢٠٠٩.

المصادر المتاحة على شبكة الانترنت:

١- أماني جمال مجاهد. تقييم دور المكتبات العامة في ظل المعطيات العصرية الحالية، متاح علي:

<http://www.shatharat.net/vb/showthread.php?t=2132>

مكتبة الملك عبد العزيز العامة:

[/https://www.kapl.org.sa](https://www.kapl.org.sa)

## الفصل الثاني

### الموارد البشرية في المكتبات العامة

## الموارد البشرية في المكتبات العامة:

من المعروف ان المكتبات في أي مكان تحكمها مجالس او إدارات هي المسؤولة عن رسم السياسة العامة لها، اما الأشخاص الذين تقع على كاهلهم ترجمة هذه السياسات إلى أفعال ومنجزات فهم مدراء المكتبات ومن يعمل معهم من الموظفين وليس هناك مبالغ في القول بأن نجاح المكتبة او فشلها يتوقف على نوعية خبرة وكفاءة موظفيها. فمهما اختلف نوع المكتبة ومهما تباينت أهدافها، ومهما بلغت مجموعة من اتساع وقوه، فلن تتمكن من توفير الخدمة الرشيد الفعالة لجمهور القراء والمرتدين عليها ما لم يكن لديها عدد من الموظفين الكفاء المدربين الغيورين على مصلحة المكتبة، والحرية الصين كل الحرص على الوصول بها إلى أعلى درجات التفوق الازدهار.

والموارد البشرية هي مجموع الأفراد والجماعات التي تكون في المنظمة في وقت معين، ويختلف هؤلاء الأفراد فيما بينهم من حيث تكوينهم، خبرتهم، سلوكهم، اتجاهاتهم وطموحهم، كما يختلفون في وظائفهم، مستوياتهم الإدارية وفي مساراتهم الوظيفية.

## الإدارة العلمية في المكتبات العامة:

تعتبر الإدارة كظاهرة مميزة، وكحقل مستقل من حقول المعرفة والدراسة الإنسانية، ظاهرة حديثة جداً، ويبلغ عمرها حوالي قرن ونيف من الزمن، وعلى الرغم من بروزها والاعتراف بها كعامل حاسم في حركة المنظمات والمجتمعات والحضارات، والبدء بتدريسها في الجامعات، ومنح جميع الدرجات الجامعية في مجال تخصصها، وحدوث تراكم "معرفي" مهم وواسع حول موضوعاتها، إلا أنها لم تزل دون مرحلة النضج والتكليف العلمي الكافي، وهذا ما أدى كما يقول (جاك دونكان) في كتابه "أفكار عظيمة في الإدارة" إلى تقوقعها "كفن عملي"، وإلى استمرار المجادلات والخلافات حول طبيعتها دونما انقطاع وتتخلص مفاهيم تايلور عن الادارة العلمية فيما يلي:

- ١-التخلي عن المفاهيم القديمة في الادارة القائمة على التجربة والخطأ وإحلال الأساليب العلمية محلها.
- ٢-استخدام الطرق العلمية في اختيار وتدريب العمال.

٣-البحث عن أحسن طريق ممكنة لأداء أي عمل معين وتحديد الوقت الأمثل الذي يجب على ان يستغرقه الأداء.

٤-ايجاد وتنمية نوع من الصداقة والتعاون التام بين الادارة والعمال.

٥- التركيز على وظيفة التخطيط وفصلها عن وظيفة التنفيذ، اي يكون هناك تقسيم عادل للمسئولية بين الادارة والعمال، على اساس قيام الادارة بمهام تخطيط العمل على ان يتولى العمال مهام التنفيذ.

٦- مشاركة العمال ماليا في المكاسب التي تتحقق نتيجة ارتفاع الكفاية الانتاجية والربح ( نظام الحوافز التشجيعية للعمال).

٧- تطبيق مبدأ التخصص في وظائف الاشراف ، بمعنى تقسيم عمل المشرف العام الى عدة أجزاء يتولى كل جزء ملاحظ مباشر مثل ملاحظ لاوامر التشغيل وملاحظ للأمن وملاحظ لجودة الانتاج وبالتالي يتلقى العامل الواحد تعليماته من اكثر من ملاحظ مباشر.

اعتبر تايلور ان الادارة علم له اصوله القابلة للتطبيق في حل جميع المشكلات وفي مختلف

الظروف، وتجاهل اهمية عنصر التقدير الشخصي والمهارات الفردية في اتخاذ القرارات.

**أهمية الإدارة العلمية:**

ومن الجدير بالذكر أن الإدارة العلمية في العصور الحديثة ركزت على الجوانب التالية:

١- وجوب تحقيق الكفاية الإنتاجية.

الكفاية الإنتاجية: هي النسبة بين كمية الإنتاج وجودته وسرعته وبين الموارد المستخدمة للحصول عليه أي أنها النسبة بين النتائج والتكاليف.

واهتمت الإدارة العلمية في بدء عهدها بتحديد الكفاية الإنتاجية للعامل وللوحدة الإنتاجية.

٢- البحث العلمي:

أي اللجوء إلى الملاحظة والتجربة وخضوع العمل للبحث العلمي والمعرفة بدلاً من الاعتماد على الآراء التقليدية القديمة.

٣- القواعد والأصول:

قال تايلور بأن الإدارة الرشيدة علم يعتمد على قوانين وقواعد وأصول واضحة يجب اكتشافها وإحلالها محل التخمين.

٤- تقسيم العمل والتخصص به: من الضروري أن تقسم الأعمال بين الإدارة والعمل، فيجب منح الإدارة سلطات أكبر للتخطيط والإشراف والتبسيط في طرق تشغيل العمال والآلات ووضع هذه الطرق على شكل أسس وقواعد.

### أسس الإدارة العلمية:

لقد توصل تايلور إلى عدد من المبادئ الرئيسية التي اعتبرهاها الأسس الضرورية للإدارة العلمية

ومن هذه المبادئ ما يلي:

- إحلال الأسلوب العلمي في تحديد العناصر الوظيفية بدلا من أسلوب الحدس والتقدير، وذلك من خلال تعريف طبيعة العمل تعريفا دقيقا، واختبار أفضل طرق الأداء، وأهم الشروط للعمل من حيث المستوى، والمدة الزمنية المطلوبة لتحقيقه.

- إحلال الأسلوب العلمي في اختيار وتدريب الأفراد لتحسين الكفاءة الإنتاجية.

- تحقيق التعاون بين الإدارة والعاملين من أجل تحقيق الأهداف.

- تحديد المسؤولية بين المديرين والعمال، بحيث تتولى الإدارة التخطيط والتنظيم، ويتولى العمال التنفيذ.

- ربط تأدية او نجاح الفرد في عمله بالأجر او المكافآت لرفع الكفاءة الإنتاجية.

- إحكام الإشراف والرقابة على العاملين في المستوى الأدنى لأنهم يفتقدون المقدرة والمسؤولية في القدرة على التوجيه الذاتي.

- تقسيم عادل للمسؤولية بين المديرين والعمال بحيث يقول المديرون بوظيفة التخطيط والتنظيم ويقوم العمال بوظيفة التنفيذ.

- الاعتماد على الأساليب الفنية في العمل "بدلاً من الأوامر التعسفية"
- الاختيار العلمي والتطوير الإيجابي للعمال بحيث لا يسند العمل إلا للشخص الذي هو كفؤ له.
- تتحمل الإدارة نصف مسؤولية العمل، إذ أنها تتحمل مسؤولية تنمية مواهب العامل تمكينه من جمع المعلومات وتبويبها ثم حفظها في كراس للعمل يتضمن جمع القوانين المتعلقة بأساليب العمل وكيفيات أدائه.
- تعليم وتدريب العامل حتى يتسنى له أن يرفع من مستواه ويتمكن من أداء عمله بطريقة علمية،

### تدريب العاملين في المكتبات.

إن العامل البشري لأي بلد يساهم بدرجة كبيرة في التقدم الاقتصادي لذلك البلد، بل يعتبر مصدراً لقوة اقتصادية وحضارية نشيطة وفعالة عن طريق تفاعله مع حجم الموارد الطبيعية المتاحة في البلد من أجل تحقيق مزيد من الرفاهية الاقتصادية، بهذا يكون العامل البشري أو تزايد السكان إيجابياً كما هو الحال في الدول المتقدمة ، أما إذا تحول عدد السكان سواء أكان كبيراً أم صغيراً إلى مجرد كتلة سكانية خاملة لا تؤثر في الاقتصاد الذي تعيش فيه، فإن تزايد أو نموه سوف يؤدي إلى الانفجار المخيف حتى ولو توفرت الموارد الطبيعية بكميات هائلة. إذن فالموارد البشرية تمثل الأساس النهائي لثورة الأمم، فرأس المال والموارد الطبيعية رغم أهميتها وضرورتها إلا أنها بدون العامل الكفاء والمدرّب والمعد مهنيّاً وتنظيماً والمتمتع بصحة جيدة لن يكون لها قيمة، ذلك لأن العنصر البشري هو القادر على استخدام الموارد الطبيعية وتسخيرها في العمليات الإنتاجية للحصول على أقصى ما يمكن من منافع.

ويعد العنصر البشري في المكتبات أهم عناصر العمل والإنتاجية على الإطلاق، ومحوراً أساسياً، وأداة فاعلة للوصول إلى أهدافها، وتحقيق التميز في الأداء. ويمكن القول، إنه مهما توافرت للمكتبة من موارد مادية ومالية وتكنولوجية وهياكل تنظيمية، فأنها تبقى خامات لا بد من توافر الإنسان لاستثمارها

خدمة لأهداف المكتبة. لذلك تفوق أهمية الاستثمار في هذا المورد الاستثمار في بقية الموارد الأخرى، ولا يتحقق هذا إلا من خلال تنمية الأداء الإنساني في المكتبة وتطويره وتوجيهه والتأثير فيه، فالمكتبات بحاجة للكادر البشري المتخصص والمؤهل والمدرّب للقيام بعملياتها وأنشطتها الفنية وتقديم خدماتها المختلفة، ذلك لأن العنصر البشري يعد من أهم متطلبات هذه المكتبات ومكوناتها، ويمكن للمكتبات تحقيق الكثير من أهدافها من خلال توفير فرص التدريب للعاملين فيها. والتدريب عملية شاملة تتناول جميع التدابير اللازمة لإيصال الفرد إلى وضع يمكنه من الاضطلاع بوظيفة معينة، وإنجاز المهام التي تتطلبها هذه الوظيفة.

### أهمية التدريب فب مجال المكتبات:

- يكسب الأفراد العاملين معارف ومهارات واتجاهات ذات علاقة مباشرة بالعمل مما يطور أدوارهم، ومهاراتهم في العمل، ويرفع من إنتاجيتهم، وبالتالي إنتاجية المنشأة ككل.
- يساعد العاملين في تحسين قدراتهم على اتخاذ القرارات، وحل المشاكل التي تواجههم، والارتقاء بمستواهم الوظيفي، وتحمل مسؤوليات أكبر وربما مسؤوليات قيادية.
- يكسب العاملين ثقة بأنفسهم وقدرة على العمل من دون الاعتماد على الآخرين، ويدعم احترام الموظف لنفسه واحترام الآخرين له، ويرفع روحه المعنوية.
- يساهم في تقليل حدة القلق الناجم عن عدم المعرفة بالعمل أو قلة المهارات التي ينجم عنها ضعف في مستوى الأداء.
- يساعد الأفراد في تطوير مهارات الاتصال والتفاعلات مع بيئة العمل بما يحقق الأداء الفاعل.
- يعمل على حماية العاملين من أخطار الأعمال التي يزاولونها، ويخفض من حجم إصابات العمل الممكن حدوثها أثناء العمل، فالأفراد المهرة أقل عرضة لإصابات العمل وحوادثه.
- يساهم التدريب في تقليل الأخطاء وتسهيل الإشراف، فالموظف أو العامل المتدرب جيداً تقل نسبة أخطائه، ويمكن أن يمارس الرقابة الذاتية على عمله

### أنواع برامج التدريب في مجال المكتبات:

يمكن أن نميز بين أنواع عديدة للتدريب تبعاً لبعض الجوانب التي ترتبط بها عملية التصنيف هذه

وهي:

أولاً: التدريب من حيث مدته:

١-تدريب قصير الأجل:

تدريب قصير الأجل وتتراوح مدته بين أسبوع إلى ستة أسابيع، ويمكن في ظل هذا النوع أن يتفرغ المتدرب جزئياً أو كلياً للتدريب. أي أن المتدرب يكرس بعض وقته للتدريب، ويعمل بالوقت المتبقي أو يكون جل وقته للتدريب.

٢-تدريب طويل الأجل:

يمكن النظر اليه على أنه استثمار للمستقبل يشمل برنامجاً شاملاً للمعلومات والمهارات لا يمكن الوفاء بها عن طريق التدريب قصير الأمد. ويلاحظ أن مدة التدريب قد تزيد عن ٦ شهور او قد تصل إلى سنة او أكثر من ذلك وقد ينتهي بشهادة مهنية او علمية.

ثانياً: التدريب من حيث عدد المتدربين:

١-التدريب الفردي:

التدريب الفردي يستخدم عندما يراد شغل الفرد وظيفة جديدة ذات مسؤوليات ومهام تختلف عن

الاولى.

٢-التدريب الجماعي:

يقصد بالتدريب الجماعي تدريب أكثر من موظف معاً وفي غير اوقات العمل الرسمية، وقد يتم في مراكز التدريب في المنظمة إذا وجد او في مركز تدريب خارج المنشأة وعادة ما يعفي الأفراد خلال فترة التدريب من الدوام الرسمي، ويعمل هذا النوع من التدريب على إفادة المتدربين من خبرات بعضهم بعضاً نتيجة وجودهم في مكان واحد أثناء فترة التدريب.

ثالثاً: التدريب وفقاً لوقت التنفيذ:

## ١-التدريب قبل الالتحاق بالعمل:

وفقاً لهذا النوع يؤكد أنه يتم إبعاد المتدرب عن ضغوط العمل، وتحريره من أعباء ومسؤوليات الوظيفة خلال فترة التدريب، ويعني هذا تخصيص الوقت بالكامل للتزود بالخبرات وتنمية المهارات. هذا بالإضافة إلى إتاحة الفرصة للمتدرب لمقابلة عديد من الأفراد من إدارات مختلفة من داخل وخارج المنظمة وخارجها، مما يؤدي إلى تبادل المعلومات والأفكار والتجارب وتقوية العلاقات فيما بينهم، ويتم مثل هذا النوع من التدريب بعدة طرق مثل التدريب داخل قاعات خاصة داخل المنظمة او خارجها، او عن طريق الجامعات والمراكز المتخصصة.

## ٢-التدريب أثناء العمل:

أن هذا النوع من التدريب يلقي ترحيباً من جانب كثير من مديري التنظيمات، وهو أكثر أنواع التدريب شيوعاً واقل كلفة، حيث إن هذا التدريب يحدث مباشرة أثناء العمل. غير أن نجاح هذا النوع من التدريب يتوقف على المصدر الذي يوفر المهارة او المعلومة، وما إذا كان لديه عادات سيئة او غير محببة في العمل او أساليب غير سليمة. او كان المصدر غير قادر على نقل المعلومات المطلوبة، غير أنه يوجد بعض الطرق يمكن لها أن تقلل من هذه المشكلات المحتملة في التدريب الداخلي أثناء العمل.

## مصادر ومراجع الفصل الثاني:

- ١- أحمد أنور عمر. دراسة الأسس الخدمية المكتبية العامة والمدرسية. -الرياض: دار المريخ، ١٩٨٣.
- ٢- الفرد هيسل. تاريخ المكتبات. -القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٣.
- ٣- حسن رشاد. المكتبات ورسالتها. - القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٧٨.
- ٤- حسين، رشاد. المكتبات العامة في ماضيها وحاضرها ومستقبلها. - في مجله عالم المكتبات. - مج ٦، ١٢٤ (أبريل ١٩٦٤).
- ٥- حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٠.
- ٦- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. - ط ٢. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣.
- ٧- سهيلة علي عباس. إدارة الموارد البشرية. - الجبيلة: دار وائل للطباعة والنشر، ١٩٩٨.
- ٨- شعبان عبد العزيز خليفة. اوراق الربيع في المكتبات والمعلومات. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٨.
- ٩- غادة عبد المنعم موسي. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية ماهيتها، ادارتها، خدماتها تسويقها. - الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، ٢٠١٠.
- ١٠- محمد العزة، فادي محمد غنمة، إبراهيم أبو ذياب. المكتبة العامة والتنمية الثقافية. - الاستخدام التكنولوجي وأساليب التطوير. - عمان: دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، ٢٠٠٥.
- ١١- محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات العامة. - القاهرة: مركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع، ٢٠٠٣.
- ١٢- مجبل لازم المالكي. المكتبات العامة. - عمان مؤسسة الوراق، ٢٠٠٠.
- ١٣- مفتاح محمد ديات معجم المصطلحات العربية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. - الدار الدولية للنشر والتوزيع، ١٩٩٥.
- ١٤- محمود أحمد أتيمة. دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال. - [د.م]: مؤسسة عبد الرحمن القطان، ٢٠١٠.
- ١٥- محمد علي. مدخل في علم المكتبات. - ط ١، الإسكندرية: دار الوفاء للطباعة والنشر، ٢٠١٥.

- ١٦-مفتاح محمد دياب. المكتبات العامة ومجتمع المعلومات. -دارسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات. - مج ١٢، ع ١ (يناير ٢٠٠٧).
- ١٧-هاني محمد. المكتبة والمجتمع أنواع المكتبات وأثرها في قيام الحضارات. - ط ١، د.ن: العلم والإيمان للنشر والتوزيع. ٢٠٠٩.
- ١٨-هشام محمد الشريف. إدارة العامة بين المركزية واللامركزية. في **cybrians journal**. - ع ٤٠، ديسمبر ٢٠١٥.
- ١٩-وائل مختار إسماعيل. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. -ط ١. - عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع، ٢٠٠٩.

## الفصل الثالث

### خدمات المكتبات العامة

**تمهيد:**

في عالمنا اليوم أصبح مقبولاً للجميع أن يكون للمؤسسات والهيئات وغيرها موقع على شبكة الإنترنت، والمكتبات ليست مستثناة من ذلك، فالمواقع على الشبكة يمكن أن تقدم العديد من الأهداف بالنسبة لأي مؤسسة وهذه حقيقة تنطبق على المكتبات أيضاً، إذ يمكن أن تستخدم هذه المواقع بالنسبة للمكتبات في:

- تطوير الخدمات المكتبية بشكل أفضل.
- تزويد المستفيد بمعلومات حديثة عن المكتبة.
- تزويد المستفيد بالاتصال بالفهرس الآلي وكذلك استخدام المصادر المرجعية المتوافرة على أقراص السي دي روم مثل قواعد البيانات والموسوعات.
- الاتصال عن بعد بالفهرس الآلي وقواعد البيانات الخاصة بالمكتبة.
- مساعدة المستفيدين في اكتشاف شبكة الإنترنت وما تقدمه من خدمات.
- تخدم كأساس لمعرفة المشروعات العامة الخاصة بالمستفيدين.

إن عملية التخطيط الاستراتيجي تساعد مديري المكتبات في تحديد المهارات المطلوبة في كل مرحلة من المراحل لتخطيط وتطوير الموقع، وأي منها مطلوب لمرحلة أو مرحلتين. وتتعدد وتنوع خدمات المكتبات والمعلومات في المكتبات العامة وقبل تناولها ينبغي التعرف على متطلبات تقديم هذه الخدمات ويمكن بيانها على النحو التالي:

## اولاً: متطلبات الخدمة المكتبية:

لكي يتم تقديم خدمات المكتبات ينبغي توافر نوعيات بعينها من مصادر المعلومات ومنها ما يلي:

### اولاً: الكتب:

في مؤتمر عقده اليونسكو عام ١٩٦٤ ورد فيه تعريف للكتاب بأنه: مطبوع غير دوري، يشمل على ٤٩ صفحة، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان.

وعرف بعضهم الكتاب فقال إنه هو: أي عمل مخطوط او مطبوع، لا يقل عدد صفحاته عن خمسين صفحة، ويتكون في مجلد واحد او أكثر، سواء أكان ترقيم صفحات المجلد متصلاً او غير متصلاً، ويمكن أن يتناول موضوعاً واحداً، او عدداً من الموضوعات المتجانسة، او التي تجمعها خاصية واحدة او أكثر ومن الممكن أن يصدر في طبعات متعددة، وليست له صفة الدورية.

### أنواع الكتب:

تتعدد أنواع الكتب وفقاً لأغراضها كما ذكرها المرحوم الأستاذ الدكتور / حشمت قاسم في كتابه

المعنون بـ " المكتبة والبحث " وذلك في الفصل الخاص بأنواع الكتب، على النحو التالي:

#### ١- الكتب الدراسية:

وترتبط هذه الكتب بالمقررات الدراسية حيث تقدم معلوماتها بالأسلوب والمستوى المناسب للدارسين

في الوقت المخصص للدراسة . وأهمية الكتاب الدراسي في انه تعليمي بالدرجة الاولى ومع ذلك يمكن للمتخصصين الاستفادة منه.

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

الثانوي ... الخ.

#### ٢- الكتب أحادية الموضوع:

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

### ٣-الكتب التجميعية:

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

### ٤-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 .

### ٥-الكتب الرسمية:

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

### ثانياً: المخطوطات:

هي كل ما خط بخط اليد او ما تم تدوينه قبل ظهور الطباعة الأخيرة هناك العديد من التعريفات الخاصة بالمخطوطات مما ورد في بعض الموسوعات والمعاجم اللغوية، فضلاً عن التعريفات الأخرى لدى الباحثين وخبراء المخطوطات.

وقد 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 والاوراق الخاصة، وسجلات المؤسسات".

جاء في تاج العروس للزبيدي (ت ١٢٠ هـ) عن المخطوط: كتاب مخطوط أي مكتوب فيه.

أما صاحب كتاب أساس البلاغة للزمخشري (ت ٥٣٨ هـ) فقد ذكر أن: خط الكتاب يخطه وكتاب مخطوط، أي بخط اليد.

وجاء في قاموس Colliers Dictionary أن كلمة (Manuscript) تعني الكتاب او الوثيقة

المكتوبة باليد، او 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 او خاصة او لدى الهيئات او 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 او عهداً او نقشاً على

الحجر او رسماً على القماش، وغير ذلك، ويضيق حتى يقتصر على الكتاب المخطوط بخط عربي سواء

أكان في شكل لفائف او في شكل صحف ضم بعضها إلى بعض على هيئة دفاتر او كراريس.

من خلال ما سبق يتضح أن كلمة مخطوط ارتبطت بكلمة كتاب؛ أي أن المخطوط يكون على هيئة او

شكل كتاب، أيأ كانت طريقة تصفح اوراقه وصفحاته " لفاقة - كراس ... الخ، وإلا كانت النقوش المكتوبة

والمدونة على جدران المتاحف والمعابد تعتبر من المخطوطات.

ومما يؤكد ارتباط المخطوط بالكتاب ما جاء في سورة العنكبوت قوله جل شأنه " وما كنت تتلو من قبله

من كتاب ولا تخطه بيمينك إذا لارتاب المبطلون ".

ويجب أن نضع في الاعتبار أن كلمة " العربي " مع كلمة " المخطوط " تدل على أي مخطوط تم تدوينه

بخط اليد وبخط عربي سواء ظهر ذلك في بلاد العرب او غيرها من البلاد الأخرى طالما أنه دُون باللغة

العربية.

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

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

### ثالثاً: الدوريات:

كان اول ظهور للدوريات عام ١٦٦٠م وبسبب الرواج الشديد الذي شهدته الدوريات في القرن الثامن عشر ولذا أصبح العقد الأخير من هذا القرن بمثابة عقد الدوريات.

الدوريات هي كافة المطبوعات التي تصدر بصورة دورية في فترات زمنية محددة بشكل منتظم او 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 او المؤلفين.

للدوريات 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.

وتعتبر الدورية وعاء أصيل من اوعية المعلومات الاولية والتي تنشر آخر ما وصلت إليه البحث في أي مكان بالعالم وتتضاعف الأهمية حين ترتبط بالشكل الالكتروني في مجال الشبكات العالمية والانترنت. والدوريات التي تصدر بالشكلين الورقي والالكتروني في الوقت نفسه وتلك التي نشأت في بيئة الحبر والورق ويتم تحويلها إلى الشكل الالكتروني، وتعرف الدورية او المجلة الإلكترونية بأنها تلك المجلة التي لا يوجد لها نسخة ورقية ويتم إدخال بيانات المقالات وتقييمها ونشرها وقراءتها إلكترونياً عبر الحاسبات. وفي تعريف آخر فإن الدورية او المجلة الإلكترونية عبارة عن مصدر بيانات تم كتابته ومراجعته وتحريره وتوزيعه إلكترونياً.

يرى البعض إن الدورية الالكترونية هي: الدورية التي تنشأ في بيئة المشابكة الالكترونية المتمثلة في الانترنت وليس لها سابق عهد بالدوريات الورقية حيث تعتمد على التقنيات الالكترونية في إنتاجها والإفادة منها وعلى شبكات الاتصالات بعيدة المدى في نشرها وتوزيعها.

## رابعاً: الكتيبات:

هي وعاء من اوعية المعلومات دون ٨ ٤ صفحة ويأتي منفصلاً وبشكل مستقل، وتعتبر الكتيبات مكملة للمجموعات إذا أحسن استغلالها واختيارها، وتتعرض الكتيبات إلى كافة الموضوعات مثلها مثل الكتب.

## خامساً: النشرات :

وهي وعاء معلومات محدود الصفحات تصل إلى ٣ او ٤ صفحات تصدر عن جهة رسمية وغير رسمية وفي الغالب ما تكون نشرات إعلامية تخدم الجهة الصادرة عنها.

## سادساً: الكتب المرجعية:

المراجع هي المصادر التي لا تقرأ من اولها 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:

### ١-الموسوعات (دوائر المعارف):

الموسوعات عبارة عن تجميع شامل لجميع فروع المعرفة الانسانية او لفرع واحد من فروع المعرفة البشرية، وتتضمن عدد كبير من المقالات او الدراسات، والتي تكتب عادة من قبل المتخصصين في الموضوع وترتب هجائياً او موضوعياً.

وتقسم الموسوعات ودوائر المعرفة عادة إلى نوعين من الموسوعات هما:

١ - الموسوعات العامة.

٢ - الموسوعات المتخصصة.

### ٢-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.

### ٣- الأدلة:

ذلك النوع من المواد المرجعية بالمعلومات الخاصة بالمؤسسات والهيئات المختلفة وهي عديدة ومتنوعة.

### ٤- المراجع الإحصائية:

مطبوعات مرجعية أخرى تهتم بتجميع وتبويب الأرقام والبيانات والحقائق لنشاط معين أو موضوع محدد وتعد الأرقام والإحصاءات من مصادر المعلومات المهمة للباحثين لتعزيز بحوثهم ودراساتهم.

### ٥- الكتب السنوية و موجزات الحقائق:

مطبوعات مرجعية غالباً ما تصدر سنوياً و تهتم بأنشطة الدول و المؤسسات المختلفة و تعطي معلومات عن أحداث و أخبار و أنشطة اقتصادية وسياسية واجتماعية في مختلف مجالات الحياة في العالم.

### ٦- الأطالس:

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

تنوع الأطالس حسب الهدف منها على سبيل المثال:

- الأطالس التاريخية.

- الأطالس الاقتصادية .

- الأطالس الزراعية .

## ٧- البليوجرافيات:

قائمة بمصادر المعلومات التي تنتمي إلى مجال موضوعي بعينه، وقد تكون عامة او متخصصة ولها أنواع كثيرة، فمنها الحصرية ومنها غير ذلك، ومنها العامة والمتخصصة ... الخ ومن أهم هذه النوعية من مصادر المعلومات عن مصادر المعلومات ذاتها هي:

١- بليوجرافية: الفهرست لابن النديم، محمد بن إسحق.

٢- بليوجرافية كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون لحاجي خليفة.

٣- بليوجرافية مفتاح السعادة ومصباح السيادة لطاش كبرى زادة.

## ٨- كتب التراجم:

هي التي تهتم بمعلومات الأشخاص، خاصة المشاهير والبارزين في المجتمع سواء في تخصص معين او بشكل عام ويمكن أن نجد هذا النمط من المعلومات في الموسوعات الكبيرة، ولكن من أفضل المراجع التي تزودنا بمثل هذه المعلومات كتب التراجم والسير، ومن هنا يمكن القول بأن معاجم التراجم تعتبر مراجع تضم المعلومات عن الأشخاص.

## خدمة الاطلاع الداخلي:

الاطلاع الداخلي يعتمد على دخول الطالب الى المكتبة واختيار الكتاب الذي يتناسب معه من على أرفف المكتبة بالإضافة الى انه قد يحتاج الى الاستعانة بأمين المكتبة للوصول الى الكتاب الذي يريده او 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.

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

١- اختيار المكان المناسب للمكتبة بالمدرسة حتى يذهب إليها الطالب فلا تكن في مكان منعزل بالمدرسة.

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

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.

ويكمن أسلوب تقديم هذه الخدمة في الرصيد الوثائقي المتنوع الموجود بالمكتبة وكذلك أمين المكتبة

الذي سوف يساعد في الوصول الى ما يريده فلا يمكن تقديم هذه الخدمة بدون مقتنيات تشبع رغبات

الطالب او أمين مكتبة ذو كفاءة في التعامل مع الطالب وكذلك الأثاث الذي سوف يجلس عليه الطالب

بالمكتبة.

ثانياً: خدمة تدريب المستفيدين:

إن من أبرز الخدمات التي بدأت تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام

والضخمة منها بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة

التي تقدمها هذه المكتبات والمراكز لهم.

وتدريب المستفيدين عبارة عن:

برامج تعدها المكتبات بهدف تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع المكتبات ومراكز المعلومات وإكساب

المستفيدين الحاليين والمحتملين القدرة على تحقيق الإفادة الفعالة من مصادر المعلومات والاستفادة من

الخدمات المكتبية والمعلوماتية وتمكينهم من القيام بكافة خدمات البحث العلمي ومتطلباته".

إن تنظيم برامج تدريب المستفيدين تهدف إلى ما يلي:

- تهيئة المستفيد للتعرف على كافة الإمكانيات المتاحة له للحصول على المعلومات.
- تعريفه بالأسلوب الأمثل للتعبير عن استفساره وتحديد مجال اهتمامه حيث يمكن أن يؤدي

سوء صياغة الاستفسار إلى عدم استرجاع المعلومات المناسبة رغم تواجد وتوافر هذه

المعلومات في المركز.

- تعريفه بالأساليب والوسائل للحصول على المعلومات.
- خلق روح إيجابية لدى المستخدمين تجاه تلقي المعلومات بشكل عام وتجاه الخدمات المقدمة

لهم بشكل خاص

أهداف تدريب المستخدمين:

إن تدريب وتعليم المستخدمين المهارات المكتبية والمعلوماتية المختلفة يهدف إلى تحقيق ما يلي :

- 1- تهيئة المستخدم للتعرف على كافة الإمكانيات المتاحة له للحصول على المعلومات عن طريق تعريفه بفهارس المكتبة وخدماتها وكيفية استخدام الكتب المرجعية وغيرها .
- 2- تعريف المستخدم بالأساليب والوسائل المثلى للحصول على المعلومات .
- 3- تعريفه بالأسلوب الأمثل للتعبير عن استفساره وتحديد مجال اهتمامه حتى يمكن أن يؤدي سوء صياغة الاستفسار إلى عدم استرجاع المعلومات المناسبة ، رغم تواجد وتوفر هذه المعلومات في المكتبة او مركز المعلومات .
- 4- خلق روح إيجابية لدى المستخدمين تجاه تلقي المعلومات بشكل عام وتجاه خدمات المكتبة او مراكز المعلومات بشكل خاص .
- 5- تعليم المستخدمين كيف يقومون بإنجاز الأعمال والجهود العلمية بشكل يكفل سهولة تجهيزها من جانب نظام التوثيق والمعلومات .
- 6- تعريف المستخدمين بمسئوليتهم عن إعداد المراجعات العلمية كل ما شرعوا في بحث جديد .

محتويات برنامج التدريب للمستخدمين:

- الأمور التالية عن المكتبات ومراكز المعلومات.
- مكان الخدمات وأقسام المكتبة او المركز.
- قواعد ولوائح المكتبة.
- استخدام الفهارس.
- وسائل الإفادة من اوعية المعلومات.

○ شرح للخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة.

### طرق تدريب المستفيدين:

تعددت الطرق المتبعة بتعليم المستفيدين وسائل الإفادة من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات وأبرز

هذه الطرق هي:

١- الجولات الجماعية او الفردية داخل المكتبة او مركز المعلومات.

٢- محاضرة يلقيها أخصائي المعلومات على المستفيدين.

٣- استخدام التقنيات الحديثة في تعليم المستفيدين.

٤- توزيع نشرات او كتيبات عن سياسات المكتبة واللوائح.

### ثالثاً: خدمة الإحاطة الجارية:

ولقد ساهمت هذه الخدمة في سد الفجوة الزمنية التي تفصل بين فترة ظهور المعلومات وبين فترة الاستفادة منها، كما أنها كانت الدافع الرئيسي في ظهور خدمة ما يعرف بالبحث الانتقائي للمعلومات وإنه تم التمكن من تحقيق ذلك أمام إصرار المستفيدين من المعلومات على ضرورة تحقيق خدمات أسرع وتوفير إمكاناتولوج إلى المعلومات بطرق أيسر.

وهي عبارة عن إحاطة المستفيدين من المكتبة بالجديد من مقتنيات المكتبة وقد يتخلل الأمر تمرير

أعداد الدوريات او تصوير صفحة المحتويات وتوزيعها على المستفيدين وذلك غالباً في المكتبات

المتخصصة، ومن أشكالها أن بعض المكتبات تخصص عدة أرفف لوضع الجديد من الكتب عليها ولكن

لخدمة الإحاطة الجارية عيوب وسلبيات منها احتمال فقدان المحتوى إذا كان عدد الأشخاص كبير وبقاء

المحتوى عند أحد الافراد فتره طويله .

وتعني معرفة التطورات الحديثة عن أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم

اهتماماتهم بهذه التطورات واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد او مجموعة وتسجيل هذه المواد

لغرض أشعار هؤلاء المستفيدين الذين ترتبط هذه المواد باحتياجاتهم.

وتشمل متطلبات الإحاطة الجارية على العناصر الآتية:

- مراجعة الوثائق او تصفحها او سجلات الوثائق في بعض الأحيان.
- اختيار المواد او المحتويات وذلك بمقارنتها باحتياجات الأفراد الذين تمسهم هذه الخدمة.
- اعلام هؤلاء الأشخاص بالمواد او معلومات عن المواد والوثائق التي لها صلة باختصاصاتهم.

رابعاً: خدمة البث الانتقائي للمعلومات:

وهي الطريقة التي يتم بها تعريف المستفيد بالمطبوعات الحديثة، والتي لها اتصال بموضوعات بحثه او عمله وتضاهي هذه المعلومات الاهتمامات العلمية للمستفيد وميوله.

وهي خدمة تقدم داخل المؤسسة الواحدة والتي تعنى بتوجيه ما يرد حديثاً من المعلومات آيا كان مصدرها إلى تلك النقاط داخل المؤسسة والتي يكون فيها احتمالية الاستفادة منها في الأعمال والمشاريع والاهتمامات الجارية بنسبة عالية.

خصائص وسمات خدمة البث الانتقائي للمعلومات:

- توفير وقت المستفيدين واسترجاع كل ما له علاقة باهتماماتهم.
- ضمان عمل مسح شامل للإنتاج الفكري في موضوعات تهتم المستفيد.
- والتعرف على أعلام ومشاهير المتخصصين في موضوعات معينة.
- وتكوين حلقات خاصة للمستفيدين والتعرف على دوريات ومصادر لم تكن معروفة سابقاً.
- المساعدة في تدريس موضوع او موضوعات معينة.
- المعاونة في تحسين خطة التنمية المعلوماتية في المكتبة.

خامساً: خدمة الإعارة الخارجية:

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.

#### سادساً: خدمة التصوير:

وقد اتجهت إليها المكتبات توفياً لوقت المستفيد وتظهر فائدته في الوعي التي تعاني من كثرة الاستخدام فهذا بجانب المكتبة الإنفاق على عدة نسخ لنفس الوعاء في الوقت الذي تستطيع فيه شراء أكثر من وعاء.

تعد هذه الخدمة من الخدمات الضرورية التي تقدمها أغلب المكتبات ومراكز المعلومات إلى المستفيدين وذلك بواسطة تزويدهم بما يحتاجونه من نسخ مصورة للبحوث أو المقالات أو الدراسات المنشورة وأجزاء معينة من كتب مطبوعة أو مخطوطة.

#### سابعاً: خدمة الإجابة عن الاستفسارات:

تعتمد هذه الخدمة على الخبرة التي يتميز بها اختصاصي المعلومات الذي يتولى الإجابة عن الأسئلة بحيث يتبع أسلوباً خاصاً يرشده إلى الطرق الصحيحة التي تساعد في التوصل إلى المعلومات والإجابات المطلوبة.

وتعتمد درجة الشمول في الإجابة عن هذه الأسئلة والاستفسارات على الفترة الممنوحة وعلى مستوى السائل نفسه وإمكانيات المكتبة من حيث مستوى العاملين فيها ومدى توافر المصادر فيها.

#### ثامناً: خدمات الفئات الخاصة:

تعتبر المكتبات مؤسسات اجتماعية مسنولة عن تقديم خدمات المعلومات لجميع فئات المجتمع بشكل عام بغض النظر عن خصائص كل فئة، ومن ضمنها هذه الفئات ذوي الاحتياجات الخاصة، لذا فإن من حقهم الاستفادة من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات وذلك بتقديم خدمات تتلاءم مع قدراتهم. تقدم المكتبة خدماتها إلى جماعات وفئات خاصة من المستفيدين وهم هؤلاء الذين تحول ظروفهم دون الوصول إلى المكتبة ولذلك وتمشياً مع مبدأ أن القراءة حق للجميع، وأنه إذا لم يذهب القارئ إلى المكتبة

فلتذهب المكتبة إليه، وذلك أنه لا تقاس خدمات المكتبة بما تقدمه من خدمات داخلية فقط، بل لابد أن تخرج لأفراد المجتمع المحلي، على اعتبار أن القراءة حق للجميع بلا استثناء.

تاسعاً: خدمات الإعارة بين المكتبات:

يستطيع المستفيد وضع طلب الإعارة من خارج المكتبة من منزله او من قسمه العلمي في الكلية او الجامعة او في المكتبة التي تخدمه، او من محل عمله، وتقوم الشبكة بتوحيد طلبات الإعارة ثم يقوم المكتبي المسئول عن ذلك بتنفيذ الطلبات، وفي هذه المجال تضع كل مكتبة موجوداتها من مصادر المعلومات تحت تصرف المستفيدين للمكتبيين او المكتبات المرتبطة باتفاق تعاوني.

ان التعاون بين المكتبات هو تسهيل مهمة إعارة المقتنيات المكتبية المختلفة بين مكتبتين او أكثر طبقاً لقواعد وأسس توضع من قبل المكتبات المشاركة في الخطة التعاونية.

ونجد هناك بعض التعريفات التي تناولت التعاون بين المكتبات، فلقد فجاء في قاموس أكسفورد الإنجليزي " بأن التعاون هو العمل سوياً من أجل الوصول إلى نهاية واحدة وهدف واحد وتأثير واحد". يهدف التعاون بين المكتبات إلى:

- بناء مجموعة قوية من المصادر المكتبية وإعداد وتطوير المكتبات بأشكالها المختلفة.
- توفير الجهود البشرية والفنية المبذولة من خلال المشاركة الفاعلة.
- تطوير الكفاءات البشرية والمتوفرة من خلال التعاون في الأنشطة التعاونية.
- المساعدة والمساهمة في توحيد النظم المكتبية المطبقة بين المكتبات الجامعية.

عاشراً: الخدمة المرجعية:

هي الاجابة عن كافة الأسئلة والاستفسارات المرجعية التي يتلقاها قسم المراجع من الرواد والباحثين، ويقوم قسم المراجع باختيار الأعمال المرجعية وتنظيمها واعداد الكشافات والأدلة

البيبلوجرافيات ويساعد رواد المكتبة من أجل التعرف على المراجع الأساسية في موضوع معين، ومن الكتب المرجعية ما يلي:

المعاجم والقواميس، الموسوعات، معاجم التراجم والسير، المراجع الجغرافية الكتب الإحصائية، البيبلوجرافيا، الكشافات، المستخلصات، الأدلة، الكتب السنوية.  
عرفت جمعية خدمات المراجع والمستفيدين والتي تمثل أحد أقسام جمعية المكتبات الأمريكية ALA الخدمة المرجعية الافتراضية:

" خدمة مرجعية تقدم إلكترونياً غالباً في الوقت الفعلي نفسه، حيث يستخدم المستفيد الحاسب الآلي أو أي تقنية إنترنت للاتصال بموظفي المراجع دون الحضور مادياً للمكان. وفي الغالب يتم استخدام المصادر المتاحة على الخط المباشر لتقديم الخدمة، وإن كان من الممكن الاستعانة بغيرها.

#### أهداف الخدمة المرجعية الرقمية:

- تسعى المكتبات في تطبيقها لنظم الخدمات المرجعية الإلكترونية إلى تحقيق واحد أو أكثر من الأهداف التالية:
- تقديم خدمة مرجعية متميزة لغالبية المستفيدين.
- تقديم خدمة مرجعية سهلة للمستخدمين داخل المكتبة.
- تحقيق فعالية أكبر للمتخصصين بتحويل الأسئلة المتشابهة إلى نقطة معينة لجودة الإجابة من ناحية وتحقيقاً لفاعلية أداء الموظفين من ناحية أخرى.
- المشاركة في برامج تعاونية بهدف الإفادة من تخصصات بعض المكتبات ومراكز المعلومات.

## مصادر ومراجع الفصل الثالث:

- ١- أبو بكر الهوش. الدوريات والمطبوعات الرسمية. - ط٢. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١.
- ٢- أحمد أنور بدر، علم المعلومات والمكتبات: دراسات في النظرية والارتباطات الموضوعية. - القاهرة: دار غريب. - ١٩٩٦.
- ٣- أحمد بدر. محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها، في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠١.
- ٤- أحمد عبد الله العلي. المكتبات المدرسية والعامة، الأسس والخدمات والأنشطة. - الدار المصرية اللبنانية: القاهرة، ١٩٩٣.
- ٥- أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله، الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات والمعلومات والحاسبات: إنجليزي عربي. - ط١. - الرياض: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١.
- ٦- جاسم محمد جرجيس، صباح محمد كلو. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. - صنعاء: [د. م]، ٢٠٠٦.
- ٧- جاسم محمد جرجيس وعبد الجبار عبد الرحمن. المراجع والخدمات المرجعية. - بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، ١٩٨٥.
- ٨- جاسم محمد جرجيس وبديع محمود القاسم. مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري. - الإسكندرية: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، ١٩٩٨.
- ٩- حسن عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - القاهرة: مؤسسه الخليج العربي، ١٩٨٦.
- ١٠- حشمت قاسم. خدمات المعلومات. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤.
- ١١- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. - ط٣. - القاهرة: دار غريب، ١٩٩٥.
- ١٢- حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات. - القاهرة: دار غريب، ١٩٩٥.
- ١٣- زين عبد الهادي. الأنظمة الآلية في المكتبات. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥.

- ١٤- زين عبد الهادي، إجلال بهجت. تسويق الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات. في: الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. - ع ١، مج ١، ١٩٩٤.
- ١٥- شعبان عبد العزيز خليفة. بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في الأسس النظرية والتطبيقات العملية. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٢.
- ١٦- شعبان عبد العزيز خليفة. المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧.
- ١٧- شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدي. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيديوية في المكتبات ومراكز المعلومات. - ط ٢. - مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٧.
- ١٨- عبد الحافظ محمد سلامة. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. - ط ٢. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٧.
- ١٩- عبد الوهاب أبو النور. دراسات في علم المكتبات والتوثيق والبيولوجرافيا. - القاهرة. - عالم الكتب، ١٩٩٦.
- ٢٠- عمر أحمد الهمشري وربحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. - عمان: دار الشروق، ١٩٩٥.
- ٢١- غالب عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. - ط ١. - عمان دار الفكر، ٢٠٠٠. ص ٨٠.
- ٢٢- كنت، الن. ثورة المعلومات؛ ترجمة حشمت قاسم وشوقي سالم. - الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٣.
- ٢٣- لانكستر، ولفرد. نظم استرجاع المعلومات. - ترجمة / حشمت قاسم. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٧٨.

- ٢٤- لانكستر، ف. أ. ج. وورنر. أساسيات استرجاع المعلومات / ترجمة: حشمت قاسم. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٧.
- ٢٥- محمد أمان. خدمات المعلومات. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥.
- ٢٦- محمد أمان. ياسر عبد المعطي. النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠٠٠.
- ٢٧- محمود أحمد أتميم. التوثيق في مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. - عمان: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٨٣.
- ٢٨- محمد فتحي عبد الهادي، المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب قرن جديد. - القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، ٢٠٠٠.
- ٢٩- محمد ماهر حمادة. مدخل إلى علم المكتبات. - ط ١. - القاهرة: دار الشروق، ١٩٧٦.
- ٣٠- هشام عباس. تسويق خدمات المكتبات العامة. في: عالم الكتب. - ع ٦، مج ١٣، ١٩٩٢.
- ٣١- ناريمان اسماعيل متولي. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. - تصدير / محمد فتحي عبد الهادي. ط ١. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٢.
- ٣٢- ياسر يوسف عبد المعطي. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. - الإسكندرية: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات. ١٩٩٨.

## الفصل الرابع

### المكتبات المدرسية

## تمهيد:

تمثل المكتبة المدرسية موقعاً متميزاً في نظم التعليم الحديثة إذا عن طريق خدماتها المتعددة وانشطتها المتنوعة يمكن تحقيق كثيراً من الاهداف التعليمية والتربوية وإذا كان تطوير التعليم وتحديثه أصبح ضرورة ملحة لمواكبة التغيرات العالمية والمحلية فإن المكتبة المدرسية المتطورة والفعالة تعد وسيلة هامة من وسائل تحقيق هذا التطوير.

وان أي جهد يرمى الى تطوير التعليم يشكل الوقت نفسه تهيئة الفرص لتحقيق مزيداً من نجاح العملية التربوية ومن الموضوعات المهمة في تلك الاصلاحات "المكتبة المدرسية " التي تعد وسيلة من اهم الوسائل فاعلية في اصلاح التعليم وتطويره، وتقوم المكتبة المدرسية بمفهومها المعاصر بدور اساسي في تعزيز المناهج المدرسية وتشهد العملية التربوية تغيرات اسهمت في تحديث مفهوم المكتبة المدرسية. لقد كان المفهوم السائد حول المكتبة المدرسية عبارة عن مستودع للكتب في زاوية بعيدة ومهجورة يأتي عليها حين من الدهر لا يلتفت اليها أحد، وكان ينظر لأمين المكتبة بمثابة الحارس لمجموعة المكتبة من الفقد والضياع دون الاخذ في الاعتبار الخدمات الاخرى التي يجب ان يقدمها للمجتمع المدرسي من الطلاب والمدرسين والاداريين.

وهي مكان يتمتع بالاحترام العميق يمكن ان يتصل فيه الفرد الراغب في بذل الجهد بالأفكار التي سجلها الانسان عبر العصور بطريق مباشر، وهي المكان الوحيد في المدرسة الذي يمكن ان يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة الاخرين

وهي اول نوع من انواع المكتبات يتعامل معه الفرد في بداية حياته ويتوقف استخدام الانواع الاخرى من المكتبات على نجاحه او عدم نجاحه في استخدام المكتبة المدرسية والاستفادة منها. ويتضح هنا ان المكتبة المدرسية سابقاً كانت عبارة عن كتب فقط ولا توجد أي خدمة تقدم للطلاب والمدرسين.

لم تعد المكتبة المدرسية في الوقت الحاضر مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة وانما اصبحت مركزاً للتعلم يستطيع الطالب من خلاله استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة او القراءة الترويحية، كما اصبح الهدف منها تدعيم واثراء المناهج الدراسية ومواكبة

الفكر التربوي الحديث الذي يؤكد على ضرورة توفير الفرص الكافية للطلاب لتحقيق النمو المتكامل على أسس فردية وفق قدراتهم وميولهم واستعداداتهم وقد ادى ذلك الى ضرورة توفير كافة اشكال المواد التعليمية واجهزتها المتمثلة في اوعية الذاكرة الخارجية والآات تشغيلها وتخطيط برامج موسعة وشاملة لخدمات المكتبة المدرسية باعتبارها محوراً للعملية التعليمية والتربوية والثقافية المتصلة بها.

## المكتبة المدرسية:

تعرف المكتبة مدرسية بأنها: المكتبة التي المدارس الابتدائية او الإعدادية او الثانوية، على مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة، و يشرف على إدارتها وتقديم خدماتها كادر بشري متخصص وتعمل على تقديم خدمات معلوماتية متميزة إلى مجتمع المدرسة المكون من الطلبة والمعلمين والإداريين وتستخدم تكنولوجيا المعلومات في مختلف نشاطاتها وخدماتها.

كما عرفت ايضاً المكتبة المدرسية " انها تلك المجموعات من الكتب والمواد الثقافية لتي تضمنها المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية والتي هي خدمة الطالب او المعلم، وهناك تعريف آخر " هي عبارة عن مجموعة من المواد المكتبية مطبوعة وغير المطبوعة أحسن اختيارها وأجرا تنظيمها وتنسيق استخدامها تحت اشراف شخص فني متخصص في تقديم الخدمات المكتبية المناسبة لمجتمع الدراسة".

### أنواع المكتبات المدرسية:

تقسم المكتبات المدرسية بشكل عام إلى ثلاثة أنواع هي:

#### • مكتبة الصف:

وتضم عادة كتباً للمطالعة وغيرها من المواد التي تتصل بهوايات وميول الطلبة ودروسهم لقراءتها في حجات الدرس او المنازل كما يجب أن تشتمل على الكتب الدينية المناسبة للسن والقدرات العقلية وعلى بعض القواميس والقصص الشائعة والكتب الأدبية وبعض الكتب التي تتصل بالنشاط الفعلي الذي يقوم به التلميذ وعادة يسهم طلبة الصف والمدرسون في اختيار وشراء مواد بالإضافة إلى ما يريدها من كتب عن طريق المكتبة الرئيسية للمدرسة او عن طريق الإهداء وعاده يقتصر استخدامها على طلبة الصف.

ويوكل أمر تنظيم هذه المكتبة إلى طلاب الفصل تحت اشراف المدرسة ومن خلال نشاط المكتبة ويمكن التعرف على ميول التلاميذ واتجاهاتهم وقدراتهم على استيعاب وترسيخ عادة القراءة في نفوسهم عن طريق تقديم أنواع الكتب التي يميلون إلى قراءتها وكذلك الأمر بالنسبة إلى المجالات.

## • مكتبة المادة:

ويقصد بهذا النوع من المكتبات وضع مجموعات الكتب في حجرات او قاعات مستقلة بحيث تخصص كل قاعة لمادة او موضوع معين او الموضوعات ذو علاقة، كالتاريخ والجغرافيا مثلاً وتكون هذه المجموعة تحت تصرف الطلبة والمعلمين عند تدريس المادة او القيام باي نشاطات او مشروعات تتصل بالمادة.

وتتكون مجموعتها عادة من الكتب والدوريات والمواد المطبوعة والمواد السمعية والبصرية كالصور والخرائط والمجسمات والنماذج الشرائح والأفلام وكل ما يتعلق بالموضوع من مواد مكتبية ومصادر للمعلومات ويمكن للمكتبة المدرسية الرئيسية ان تمد مكتبة الفصل او مكتبة المادة بكثير من الكتب اللازمة.

## • المكتبة الرئيسية:

يعد هذا النوع من المكتبات مركز إشعاع ثقافي ونشاط فكري بالمدرسة، فهي مركز القراءة ومكان الاستمتاع بصحبة الكتب والعقوبات على البحث والاطلاع. وتعد وظيفتها أكبر من النوعين السابقين، فليست لها مادة تخصص بل هي تزود جميع التلاميذ والمدرسين بالمادة التي تعينهم في جميع الموضوعات. ونشاطها يختلف عن نشاط المكتبات الاخرى، فهي تقوم بي تعريف المتعلم بنظم المكتبات العامة وطرق القراءة والاستعارة، وبتنظيم ندوات وإصدار مجلات دورية يقوم بإعداد موضوعاتها المتعلمون أنفسهم بإرشاد وتوجيه مدرسيهم كما تقوم بإنشاء جماعة المكتبة من المتعلمين الذين يميلون الى القراءة وذلك بقراءة الكتب الجديدة او المختارة ونقدها وعرضها على المتعلمين في حلقات خاصة.

## وظائف المكتبة المدرسية:

الأهداف الرئيسية في المكتبة المدرسية يجب أن تشتق من الغايات التربوية العامة للنظام التربوي في الدولة ومن أبرز اهداف المكتبة المدرسية ما يلي:

- ١-تشجيع الطلاب على القراءة الحرة، بغرس وتنمية عادة القراءة.
- ٢ -توجيه الطلاب إلى أساليب القراءة السليمة عن طريق الإرشاد القرائي.
- ٣-تعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة، والاستفادة من خدماتها ومحتوياتها.
- ٤-توفير الكتب والمجلات والوسائل التعليمية اللازمة لتدعيم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية.
- ٥-الإسهام في إزالة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية وإيجاد التكامل بين المناهج والأنشطة.
- ٦-تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة لدى الطلاب مثل التعاون والمحافظه على الملكية العامة، والهدوء، والنظام...إلخ.
- ٧-تنمية مهارات وقدرات المعلمين المهنية.
- ٨-اكتساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي والتفكير العلمي والابتكارية وتنمية القدرات المهنية للمعلمين.

#### دور أخصائي المكتبات المدرسية:

- اختيار الكتب والمواد التعليمية الهادفة تربوية، والتي تتصل بالمقررات الدراسية بالمدرسة.
- تنظيم زيارات التلميذ للمكتبة اثناء حصة المكتبة.
- إرشاد التلاميذ أثناء استخدامهم لمصادر المكتبة وتوجيههم الى القراءة الصحيحة.
- تدريب التلميذ على كيفية انتقال المعلومات من الكتب والمجلات وعرضها والاستفادة منه.
- إتاحة الوصول مادياً فكرياً لجميع مصادر المعلومات.
- تشجيع الممارسات التعليمية التي تزيد من الاهتمام بالقراءة والإفادة من المعلومات.
- تعاون أخصائي المركز مع المعلم في تصميم استراتيجية التعلم.

## دور المكتبة المدرسية في النهوض بالعملية التعليمية:

على الرغم من الدور الذي لعبته المكتبات المدرسية بأنواعها المختلفة وعبر تاريخها الطويل في دعم العملية التربوية بشكل عام والمناهج الدراسية بشكل خاص إلا أنها اعتمدت ولفترة طويلة على الاوعية التقليدية للتعلم وفي طريقة عرضها للمعلومات، كما استخدمت أساليب تقليدية من حيث شكل ونوع الخدمات التي تقدمها وكذلك طبيعة المصادر التي تقتنيها.

شهد القرن العشرون وما بعده تحولات كثيرة وأن هذا التحول اوجب الاهتمام بالتقنيات ووسائل الاتصال وأن تنتقل المنظومة التربوية من الاعتماد على تلقين المعرفة إلى بناء المعرفة وإنتاجها وبالتالي إعادة النظر في دور المكتبة المدرسية.

هناك مجموعة من العقبات والصعوبات المالية والإدارية في المؤسسات التعليمية واجهت عملية تطوير المكتبات بالمؤسسات التي تتبع لها.

حتى إن نمو تلك المكتبات كان تراكمياً وليس تكاملياً كما أشار إلى ذلك بعض الكتاب، مما أضعف دورها في تحقيق أهداف الرسالة التعليمية التي من أجلها وجدت.

إلا أن التطور الذي طرأ في العملية التعليمية في العقد الأخير من القرن الماضي والذي شكل البداية الحقيقية في عمليات الإصلاح في النظام التعليمي التربوي في معظم بلدان العالم والتي شملت الاعتماد على التقنية في كل جوانب العملية التعليمية التربوية، اقتضى إعادة النظر في كامل العملية التعليمية.

التفكير الجاد في إعادة النظر في دور المكتبة المدرسية بما يتوافق مع هذه المستجدات فتحوّلت إلى مصطلح المكتبات الشاملة. هذا من جانب ومن جانب آخر ظهور أفكار ونظريات وأساليب حديثة في مجال التعليم والتعلم أن أفضل أنواع التعليم هو الذي يتم عن طريق التعليم الذاتي.

هذا التوجه التربوي الجديد أجبر المكتبات المدرسية على التطور لكي تتماشى مع هذه النظريات التربوية الحديثة والمعاصرة.

وقد أكدت عدة تقارير قصور دور التعليم التقليدي واوضحت مدى أهمية تطوير المكتبة المدرسية لتساير النظريات التربوية الحديثة بحيث تضم مختلف مصادر التعلم التي تتماشى مع المناهج والمقررات المختلفة وحتى تحقق أهداف التوجهات التربوية الحديثة. ومن ثم بدأت معظم البلدان إلى التوجه نحو تحويل المكتبات المدرسية إلى مراكز لمصادر التعلم.

### مراحل إنشاء وتطوير المكتبات المدرسية:

المرحلة الأولى: فترة الستينيات الميلادية:

كان المفهوم يركز على الدور التقليدي للمكتبة المدرسية، والذي يتمثل في جمع، وحفظ، وتنظيم الكتب المدرسية لخدمة مجتمع المدرسي.

المرحلة الثانية: فترة السبعينيات الميلادية:

بدأ ظهور التوجه نحو دخول الوسائل والتقنيات التعليمية ضمن مجموعات المكتبة المدرسية وبدأ في هذه المرحلة استخدام مصطلح المكتبات الشاملة.

المرحلة الثالثة: فترة الثمانينات الميلادية:

تطور المفهوم ليشمل دمج التقنيات في التعليم، وانتشر استخدام وسائل وتقنيات التعليم في المكتبات المدرسية فتحوّلت بذلك المكتبات المدرسية تدريجياً نحو المفهوم العام للمكتبات الشاملة.

مفهوم المكتبات الشاملة:

هناك عدة تعريفات اوردتها عدة مصادر وقواميس لغوية أجنبية وعربية تؤكد على ما مضى ذكره.

منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي: ولنبدأ أولاً بما اوردته المصادر الأجنبية:

- أي مكتبة موجودة في مدرسة حكومية أو أهلية، ابتدائية أو متوسطة أو ثانوية تلبي الاحتياجات المعلوماتية والمناهج الدراسية للطلاب والمعلمين ويديرها أخصائي مؤهل ومجموعاتها في الغالب

مكونة من الكتب والدوريات والوسائط المتعددة ومصادر التعلم المختلفة التي تتناسب مع الفئة والمرحلة العمرية التي تخدمها.

- هو نظام متكامل لبيئة تعليمية متكاملة تتبع مؤسسة تعليمية (المدرسة) ويسعى إلى تحقيق أهدافها من خلال القيام بمجموعة من الوظائف والعمليات والأنشطة وتقديم سلسلة من الخدمات المكتبية والمعلوماتية التي تخدم المتعلم أولاً والمعلم ثانياً، وذلك بتوفير مجموعة جيدة وغنية من مصادر التعلم والمعلومات بكافة أشكالها، ودمجها مع كل ما قدمته التقنية من مواد ووسائل وأجهزة وتقنيات متطورة، من أجل تطوير العملية التعليمية.
- عبارة عن مكتبة توجد في مؤسسة تعليمية وهي تضم وتشجع على استخدام المواد السمعية بصرية والمواد التعليمية الأخرى بالإضافة إلى الكتب والدوريات.
- المكان الذي يوفر التسهيلات الموجودة في المدرسة ويمكن من خلاله الوصول إلى مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة والإلكترونية.
- عدة مساحات مجهزة بأنواع مختلفة من وسائل الاتصال المطبوعة وغير المطبوعة وأنواع من المعدات السمعية والبصرية مصممة أو مختارة لتلائم أساليب التعلم المختلفة وحاجات المتعلمين المتنوعة.
- مساحة أو مجموعة من المساحات المجهزة بأنواع مختلفة من وسائل الاتصال المطبوعة وغير المطبوعة وأنواع التقنيات التعليمية، ومواد التعليم المبرمج. وتكون هذه المراكز مصممة بحيث تلائم أساليب التعليم وحاجات المتعلمين.

بعد دراسة التعريفات السابقة يتضح ما يلي:

- أنها لا تركز على صياغة تعريف كامل شامل يضم شتى عمليات المكتبات الشاملة وأنشطته وخدماته .... الخ.
- التأكيد على أن المركز هو مكان بالمدرسة توجد به مصادر للمعلومات دون بيان تفصيلات كثيرة. أن نقل هذه التجربة أدي إلى بعض الاتفاق في التسمية لكن الاختلافات في المفهوم.

- اختلاف الآراء حول آليات التطبيق وإدخال الوسائل التعليمية والتقنيات الجديدة في مجال التعليم.

■ **المصطلحات المرادفة للمكتبات الشاملة:**

✓ **Library** مكتبة.

✓ **Media Centre** مركز الوسائل.

✓ **School Library** المكتبة المدرسية.

✓ **The Resources Centre** مركز المصادر.

✓ **Multi- media library** مكتبة الوسائل المتعددة

✓ **Information Centre** مركز المعلومات.

**أهداف المكتبات الشاملة:**

- تعزيز عمليتي التعليم والتعلم، وذلك بتوفير المواد والمصادر اللازمة بهدف بناء ذاته المعرفية وتميبتها، والقدرة على البحث عن المعلومات وتحليلها وتنظيمها واستخدامها.
- توفير مجموعة متنوعة من مصادر المعلومات لدعم عملية التعليم والتعلم في كل المراحل ويعزز الوعي المعلوماتي والوصول إلى المعلومات خلال وخارج المجتمع المدرسي.
- إتاحة الوصول إلى للمعلومات من خلال أنشطة التعليم المتكاملة مع المنهج.
- إتاحة الوصول المادي للمعلومات من خلال الانتقاء والتنظيم لمصادر التعلم، إلى جانب تسهيل الوصول للمصادر من خارج المركز والمدرسة عبر الشبكات الإلكترونية وبرامج التعاون مع المكتبات وذلك من خلال التعليم وبرامج التدريب.
- إتاحة خبرات تعليمية تشجعهم على الإبداع والتقدم والتطور التعليمي.
- توفير مصادر وتنفيذ أنشطة تسهم في التعلم مدي الحياة وتتلاءم مع أنماط التعليم والتعلم وأساليبها وممارساتها واهتماماتها.

- توفير مصادر وأنشطة للتعلم تتضمن تنوعاً في الأنشطة والآراء والخبرات،

أي أن هذه الأهداف تركز على ضرورة توفير مصادر المعلومات للإفادة منها.

### أهمية المكتبات الشاملة:

- تكمن أهمية المكتبات الشاملة في كونها المكان الذي يمكن من خلاله بناء قدرات المتعلم التعليمية.

كما له دور فاعل في العملية التعليمية والتعلمية، إذ يصعب تحقيق أهداف أي سياسة تعليمية بدون

استخدام المركز كأداة لذلك.

- توفير متطلبات تحقيق أهداف المنهج، وتنفيذ الأساليب والاستراتيجيات التعليمية الفعالة، وهو يُعد

تطوراً نوعياً للمكتبات المدرسية التي قلصت دورها الممارسات الخاطئة، وحصرت بالأنشطة

الثقافية اللامنهجية.

- تزويد الطالب بالمهارات المعلوماتية التي تمكنه من التعامل مع مصادر المعرفة المختلفة، وإتاحة

المجال أمامه للتعرف على المصادر المختلفة للمعلومات وتوظيفها في تعلمه.

- دعم المناهج الدراسية بمصادر وتوفره لبيئة تعليمية تعلميه تساعد المتعلم على بناء شخصيته

العلمية والثقافية.

وعلى أية حال فإن المكتبات الشاملة تعد أكثر مكونات المدرسة قدرة على تطوير ونقل التعليم والتعلم

من وأساليبها التقليدية إلى مواقف وطرق تربط المتعلمين بمصادر المعرفة بشكل مباشر، وتتنوع مهام

المكتبات الشاملة وفقاً لعدة اعتبارات منها التعليمية ومنها ما يتعلق بالخدمات المعلوماتية... الخ.

### مهام المكتبات الشاملة:

يري عبد الله بو خلف ومجموعة أخرى من الخبراء (١٩٨٧م) أن ثمة مجموعة من المهام ينبغي

أن ينهض بها المكتبات الشاملة، وهي:

- إكساب المعلمين والتلاميذ مهارة استخدام مصادر التعلم لتطوير العملية التعليمية.

- انتقاء مجموعة متكاملة من المواد التعليمية بأشكالها المختلفة التي تخدم المناهج والمقررات

الدراسية.

- توفير وسائل إنتاج الوسائل التعليمية للمعلمين ومصادر التعلم للطلاب او المتعلمين.

### دور المكتبات الشاملة وفقاً للنظريات الحديثة:

يبدو الدور الحيوي والمهم للمكتبات الشاملة بمفهومها الجديد وعلى ضرورة وجودها في عمليتي

التعليم والتعلم من خلال أربعة ووظائف توضح دورها، تتخلص فيما يلي:

#### الدور المعلوماتي:

توفير معلومات موثوقة والعمل على تسهيل عملية الوصول السريع إليها واسترجاعها. لهذا ينبغي

على المركز أن يكون جزء من شبكة المعلومات الإقليمية والوطنية.

#### الدور التربوي والتعليمي:

إتاحة التسهيلات اللازمة والموانمة للتعلم، والإرشاد إلى المصادر المناسبة والتدريب على

استخدامها لإكساب المتعلم مهارات البحث والوصول إلى المعلومات.

#### الدور التثقيفي:

تحسين الحياة من خلال تقديم الدعم والخبرة وتشجيع الإبداع وتطوير العلاقات الإنسانية الايجابية.

#### الدور الترفيهي:

تشجيع المتعلم على استثمار وقت الفراغ في الأعمال المفيدة من خلال توفير مصادر معلومات

تساعده على تنفيذ برامج وأنشطة ترفيهية وكيفية استغلال اوقات الفراغ.

#### مزايا تفعيل دور المكتبات الشاملة:

- تكامل مواد التعلم وتنظيمها والإشراف عليها.
- سهولة الوصول للمواد التعليمية
- الاقتصاد في تجهيز المدرسة بالوسائل اللازمة.
- ترشيد استخدام المواد التعليمية.

■ التنسيق في تبادل المواد بما يحقق الاستفادة المنشودة.

### 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:

- التفوق الدراسي.
- حب القراءة والاطلاع.
- روح التعاون.
- مدى وجود الخبرات للمعضو في هذا المجال.
- النظام والوعي بالمسؤولية.
- مدى التردد على المكتبة والاستفادة منها.

## مصادر ومراجع الفصل الرابع:

- ١- أحمد عبد الله العلي. المكتبات المدرسية والعامية: الاسس والخدمات والانشطة. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣.
- ٢- ألفى فاضل ابراهيم. المكتبة المدرسية المطورة: دليل عمل. - مراجعة وتقديم محمد سعد الكباش. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٢.
- ٣- بقاعي، إيمان يوسف. مكتبات الأطفال. - [د. م]: دار علاء الدين، ٢٠٠٠.
- ٤- تغريد محمد القدسي. " الكتاب الشهري للطفل إسهام فاعل في حقل الكتابة الحديثة للطفل العربي". - في: مجلة عالم الكتب، مج ٢٠، ع ٣، (ذو الحجة ١٤١٩هـ).
- ٤- حسن محمد عبد الشافي، المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - ط٢. - مؤسسة الخليج العربي، القاهرة، ١٩٨٧.
- ٥- حسني عبد الرحمن الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية: دراسة تطبيقية. - القاهرة: دار المريخ، [د. ت].
- ٦- راندة خليل سالم. مكتبات الاطفال. - [د. م]: مكتبة المجتمع العربي، ١٩٩٨.
- ٧- سهير احمد محفوظ. تكنولوجيا المعلومات ومكتبات الاطفال على مشارف القرن ٢١. - القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ٢٠٠١.
- ٨- سهير احمد محفوظ. الخدمة المكتبية العامة للأطفال. - القاهرة: مكتبة زهراء الشرق، ١٩٧٧.
- ٩- صلاح فؤاد سليم. المكتبة المدرسية. عمان: مكتبة المجتمع العربي، ٢٠٠٥.
- ١٠- فهميم مصطفى. المكتبة المدرسية والوسائط الإلكترونية. - القاهرة: الفكر العربي، ٢٠٠٦.
- ١١- محمد السيد حلاوة. كتب ومكتبات الاطفال. - القاهرة: المكتبة المصرية للطباعة والنشر، ٢٠٠٤.
- ١٢- عبد الله ناصح علوان، تربية الاولاد في الإسلام، ط ٣ بيروت: دار الفكر المعاصر، ١٩٩٦.
- ١٣- عبد الحليم عويس، نظام الأسرة في الإسلام. - جدة: الشركة السعودية للأبحاث والتسويق، ١٩٨٥.

١٤- فخري حسين عربي ولطفي بركات أحمد. اتجاهات نفسية وتربوية. - جدة: مطبوعات تهامة، ١٤٠٤هـ.

١٥- محمد فتحي عبد الهادي ... (وآخ). مكتبات الأطفال. - القاهرة: مكتبة غريب، ٢٠٠٧.

١٦- محمد ماهر حمادة. تنظيم المكتبة المدرسية. - القاهرة: مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر والتوزيع، دار الفرقان للنشر والتوزيع، ١٩٩٦.

١٧- منى محمد علي الشيخ. " الانترنت والمكتبة المدرسية ". - في: رسالة المكتبة، مج ٣٣، ع ١٤، ١٩٩٧.

١٨- نعمات مصطفى. الخدمة المكتبية للأطفال، تنظيمها وأنماطها. - في: مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع ٣، س ١، يولييه ١٩٨١.

١٩- هيفاء شرايحة، أدب الأطفال ومكتباتهم، ط ٢. - عمان: المطبعة الوطنية ومكتباتها، ١٩٨٣م.

٢٠- هلال الناتوت. المكتبة المدرسية المتطورة. - بيروت: النهضة العربية، ٢٠٠٢.

- مواقع الانترنت:

<http://www.alukah.net/Social/0/21393/#ixzz1j4FdIS1H>

لمزيد من التفاصيل راجع:

<http://www.alukah.net/Social/0/21393/#ixzz1j4EqPakQ>

## الفصل الخامس

المكتبات المدرسية الحديثة (مركز مصادر التعلم)

**تمهيد:**

ظهرت في اواسط الستينات وبداية السبعينات ظهرت الاتجاهات التربوية المرتبطة بتفريد التعليم بداية بالتعليم المبرمج، وخطة كليز، والتعلم بالوسائط السمعية، والبدايات المبكرة لتوظيف الحاسوب في التعليم، كل تلك الاتجاهات حفز للتحول من المكتبات المدرسية التقليدية الى مراكز مصادر او وسائل تقدم خدمات للطالب والمعلم غير مقصورة على المواد المطبوعة ولكن جميع أشكال الاتصالات الاخرى.

وتطلب هذا التحول البحث عن مصطلح جديد يعبر عن ذلك المكان بدلاً من المكتبات المدرسية في بداية ظهور مصطلحات كثيرة منها مركز المواد التعليمية، ومركز الوسائل التعليمية، ومختبر مصادر التعلم، ومركز مصادر التقنيات التعليمية وغيرها، حيث استخدمت جميع هذه الإشارة لمفهوم مركز مصادر التعلم الذي ظل أخيراً المصطلح السائد. وأظهرت في كتابات تكنولوجيات التعليم مسميات كثيرة لهذا المفهوم منها مركز وسائل التعلم او التدريس، ومركز النشاط، مركز المواد التعليمية، ومركز الوصاية المتعددة ومركز التقنيات التربوية.

## تحول المكتبات المدرسية الى مراكز مصادر التعلم:

يجب أن تحتوي المباني المدرسية على مكتبة ومعرض مزود بكل أنواع الكتب والخرائط

والمجسمات والآلات الفلكية وكل الأشياء الأخرى ذات الصلة بعملية التعليم والتعلم سواء زودت المدارس

من الإدارات الرئيسية لتقنيات التربية او التي اشترتها المدارس من ميزانيتها الخاصة.

وهناك مبررات لتحول المكتبات المدرسية لمراكز مصادر تعلم منها:

- الانفجار المعرفي المتزايد وضع المعارف في يد الطالب بصورة مسهلة وميسرة.
- التطور التقني والذي أدى إلى تنوع المصادر وجدها.
- تطور مفهوم الوسائل التعليمية في إطار المفهوم الشامل لتقنيات التعليم.
- التغيير الإيجابي الذي طرأ على وظيفة التربية ومؤسساتها.
- محدودية مصادر التعلم المتوفرة في المكتبة المدرسية واعتمادها على الاوعية والوسائط الورقية المطبوعة والمتمثلة في الكتب والدوريات والموسوعات والمعاجم وغيرها.
- النظرة غير الواقعية للإدارة نحو المكتبات التقليدية.
- نقص الكتب والمواد المطبوعة المناسبة لأعمار الطلاب وهواياتهم وميولهم.
- عدم وجود تنظيم جيد للمطبوعات داخل المكتبة التقليدية.

## مراحل تطور مراكز مصادر التعلم:

كانت المكتبة المدرسية تحرص على تقديم المعلومات للطلاب فتحوّلت مع التطور التقني والثورة

العلمية إلى مركز لمصادر التعلم، ليتحول التركيز من تقديم المعلومات إلى تعليم الطلاب مهارات البحث عن

المعلومات (التعلم الذاتي) كذلك مشاركة زملائهم بما يحصلون عليه التعلم التعاوني.

مراحل التطور التاريخي لمراكز مصادر التعلم والتي مرت بمراحل متعددة على النحو التالي :

المرحلة الاولى: مكتبات الصفوف :

وهي البداية الحقيقية للمكتبات المدرسية والتي سبقت مراكز مصادر التعلم ومكتبات الصفوف عبارة عن خزائن صغيرة تحفظ داخل الصفوف وتضم غالباً كتباً عامة وقصصاً وغيرها من المواد المطبوعة التي تتصل بميول وهوايات طلاب الصف ودروسهم ويسهم الطلاب في اختيار وشراء موادها ويقتصر استخدامها على طلاب الصف ولقد لعبت هذه المكتبات دوراً في تطوير عادات القراءة والمطالعة عند الطلاب وللأسف الشديد فقد بدأ هذا النوع من المكتبات يختفي من مدارسنا في الفترة الأخيرة رغم أهميته .

المرحلة الثانية: المكتبات المدرسية المركزية:

تقدم الخدمات لمجتمع المدرسة من الطلاب والمعلمين وهذا النوع من المكتبات يلحق بمدارس المرحلة الابتدائية والمتوسطة والثانوية، والمكتبات المدرسية بمثابة القلب للمدرسة وبؤرة الإشعاع والنشاط الفكري والعلمي في المدرسة .

المرحلة الثالثة: مكتبات المواد:

يتم فيها جمع وتنظيم كافة الكتب والدوريات والمواد المطبوعة الأخرى والمواد السمعية والبصرية المتعلقة بمواد دراسية او موضوعات ذات علاقة كالتاريخ والجغرافيا والمواد العلمية كالفيزياء والكيمياء والأحياء واللغات وتكون كافة المقتنيات المتوافرة تحت تصرف الطلاب، وبالرغم من إيجابيات هذا النوع من المكتبات إلا أنها لم تنتشر بسبب حاجة المدرسة إلى عدد منها بسبب كثرة الموضوعات الدراسية ولأنكل مكتبة تحتاج لقاعة مستقلة وأمين مكتبة متفرغ .

المرحلة الرابعة: المكتبات الشاملة :

ظلت المكتبات المدرسية على اختلاف أنواعها تعتمد بشكل رسمي على اوعية المعلومات التقليدية التي تتمثل في المواد المطبوعة كالكتب والدوريات في تقديم خدماتها وكان عليها أن تطور أهدافها وخدماتها ومجموعاتها، بحيث تقتني وتيسر استخدام مختلف أشكال مصادر المعلومات المطبوعة والمسموعة والمرئية وتوظيفها لإشباع مختلف الحاجات التربوية التعليمية، وقد حاول المكتبيون اختيار اسم مناسب لهذه المكتبة يعكس المفهوم الحديث لها، فاختاروا مصطلح المكتبة الشاملة .

المرحلة الخامسة: مراكز مصادر التعلم :

بسبب عدم تمكن المراحل السابقة من تحقيق أهداف المدرسة للانتقال من عملية التركيز على التعليم إلى التركيز على التعلم من خلال توفير مواد مكتبية وأنشطة مختلفة تساعد الطلاب على اكتساب مهارات التعلم وتنمي قدراتهم في مجال التحليل والنقد .

يتضح مما سبق أن دخول التقنيات التعليمية من أجهزة ووسائل تعليمية ووسائط إلى العملية التعليمية أدى إلى تبلور مفهوم مركز مصادر التعلم والذي يقدم خدمات ومهام لا يمكن للمكتبات المدرسية أن تؤديها مثل استخدام التقنية في التعليم والتعلم، والقيام بمهام التدريب للطلاب والمعلمين في إنتاج البرمجيات والوسائل التعليمية وفي التعامل مع الأجهزة التعليمية الحديثة.

أهمية مراكز مصادر التعلم:

- دعم جهود الإصلاح التربوي الهادف إلى دمج التقنية في المنهج وفي نشاطات التعليم والتعلم.
- دعم أساليب التعليم والتعلم الحديثة من خلال توفير بيئة غنية بالمصادر تتيح فرصة التعلم الذاتي في مواقف أصيلة معتمدة على وسائط متعددة.
- إتاحة بيئة التعلم مرينا ومفتوحة لممارسة مهارات الثقافة المعلوماتية.
- تنمية مهارات التعلم الموجهة ذاتياً ومهارات البحث.
- تحسين التدريس من خلال دعم المعلم بالمصادر المطلوبة.

- دعم وتشجيع التعليم عن بعد المعتمد على الشبكات.
- تيسير عملية نشر الابتكارات التعليمية وتبنيها من خلال اتاحة فرص نشر الدروس والنشاطات التعليمية الإلكترونية.

- دعم مشاريع الطلاب وتشجيع تقديمها بوسائط متنوعة.
- إنتاج مصادر تعليمية متنوعة مصممة خصيصا لمقابلة حاجات جمهور معين.
- دعم عملية المشاركة في المصادر بين أفراد المجتمع المدرسي.

كما أن هناك أنشطة تبرز دور وأهمية مراكز مصادر التعلم:

- إصدار النشرات التربوية والمطبوعات التي تخدم العملية التعليمية.
- تصميم وإنتاج كثير من المواد والوسائل الأفلام التعليمية والشفافيات والشرائح والرسوم والنماذج.

- توفير أفلام الفيديو والأشرطة السمعية واستخدامها في الأنشطة التعليمية المتعددة .
- ممارسة التعلم الذاتي وتعزيزه.
- تدريب المعلمين والطلاب على كثير من المهارات التعليمية.

مهام مركز مصادر التعلم:

- لمركز مصادر التعلم مهام عديدة ومتنوعة، تختلف باختلاف الهدف الذي تحققه، فمنها ما يتعلق بتوفير المصادر التعليمية، في حين ترتبط مجموعة أخرى بالعمليات التنظيمية لهذه المصادر، ومنها ما يتعلق بإنتاج بعض وسائل التعليم المبسطة، ويرتبط أخيراً بعضها بتقديم بعض الخدمات المعلوماتية ومهام وخدمات مراكز مصادر التعلم تنقسم الى أربع اقسام وهي:

اولاً: التوزيع والاعارة:

يقصد بهذه الخدمة توزيع الأجهزة والمواد التعليمية بكل أشكالها، أي ان مراكز مصادر التعلم المعنية

بتوفير جميع المواد التعليمية وأجهزتها إذا كانت بحاجة الى أجهزة عرض واعارتها للمدرسين والطلاب لفترات تراها مناسبة.

### ثانياً: المصادر التعليمية:

توفير الاستعدادات والامكانيات للدراسة الفردية وتشمل هذه الخدمة توفير جميع المواد التعليمية من

كتب، تسجيلات صوتية، أفلام، برامج حاسوب، مع توفير الأجهزة اللازمة لعرضها والمكان اللازم والتسهيلات البشرية الفنية لمساعدة الطلبة على تشغيل الأجهزة بحيث يكون كل هذا داخل المركز.

### ثالثاً: الإنتاج:

يقصد بهذه الخدمة توفير الإمكانيات للمدرس والطالب حتى يكون باستطاعته انتاج وسائل تعليمية.

ان انتاج الوسائل التعليمية البسيطة هي من الخدمات التي تقدمها مراكز مصادر التعلم وحتى تعطي هذه الخدمة نتائجها بشكل صحيح يجب توفير المواد الخام اللازمة للإنتاج والكوادر البشرية الفنية والمدربة في مجال وسائل الاتصال المختلفة.

### رابعاً: التقويم:

يقصد بهذه الخدمة تقويم خدمات التقنيات التربوية في مراكز مصادر التعلم وذلك في سبيل تطويرها

ولهذا لا بد ان تكون الإجراءات المتبعة في المركز واضحة، وهذا يساعد بالتالي على وضوح الرؤية للأفق والكشف عن النواقص ونواحي القصور في خدمات المواد والأجهزة التعليمية.

### تنمية مجموعات مراكز مصادر التعلم:

تعتبر عملية بناء وتطوير المجموعات المكتبية عملية ديناميكية مستمرة لا يمكن ان تتوقف، ذلك

ان المكتبة كما وصفها رانجاناثان "عنصر نام"، ولا يمكن للمكتبة المدرسية ان تنجح في أداء رسالتها

بمعزل عن مجتمع المستفيدين، ولا بد لها من ان تتفاعل مع مجتمعها للقيام بهذه الوظيفة بشكل فعال

وناجح. ولهذا تعتبر قضية التعرف على مجتمع المستفيدين من القضايا الهمة في هذا المجال، وذلك لان اختيار المواد المكتبية المختلفة وتوفيرها عملية موجهة اولاً واخيراً الى مجتمع المستفيدين. ويمكن التعرف على مجتمع المستفيدين من المكتبات المدرسية من خلال اجراء مسح عام يمكننا من التعرف على الابعاد المختلفة لخصائصه كالمستوى الثقافي والتعليمي، والحالة الاجتماعية والعادات والتقاليد السائدة، والوضع الاقتصادي، واللغات المنتشرة والديانات والمذاهب السائدة كما يجب اجراء مسح خاص لرواد المكتبة الفعليين، والمستفيدين المحتملين او المتوقعين وغير المستخدمين للمكتبة وذلك من اجل التعرف على حجمهم وطبيعتهم وأسباب عدم استخدامهم للمكتبة. يراعي عند اختيار المصادر الأسس الآتية:

- دعم مفردات المقررات الدراسية وتلبية الاحتياجات التعليمية للمنهج والمعلم والطالب.
- ان تكون على مستوى عال من حيث المحتوى وأسلوب التقديم ومناسبة لمستوى الفئة العمرية للطلاب من حيث قدراتهم العقلية والتعليمية.
- مراعاة التنوع الثقافي والاجتماعي في المجتمع.
- اعدادها من قبل خبراء موثوق فيهم من المؤلفين والناشرين.
- ان تقدم وجهات النظر المختلفة حول المواضيع المطروحة، وبناء مهارات الطلاب التفكيرية. وعدم تحيز بناء المجموعة في المركز لحاجات مناهج معينة.
- ان تكون صيغ (اشكال) المصادر مناسبة للغرض من استخداماتها.

#### مقومات تقديم خدمات مراكز مصادر التعلم:

تعتبر المكتبة (مركز مصادر التعلم) جزءاً هاماً وحيوي في المدرسة لذا يجب الاخذ بعين الاعتبار عند اختيار الموقع وتصميم المبنى وتوفير الأثاث والتجهيزات اللازمة لتؤدي المهام المطلوبة منها على اتم وجه. لذا فمن الضروري معرفة متطلبات التخطيط لإنشاء مركز مصادر التعلم والتي تشمل النقاط التالية:

✓ الموقع.

✓ التصميم.

✓ المساحة.

✓ التجهيزات.

اولاً: الموقع:

يعتبر مطلباً اولياً و أساسياً لأنه سيؤثر على مدى استخدام المركز وفاعليته في خدمة المستفيدين

واستقطابهم. ومن الشروط الأساسية التي يجب توفرها في الموقع:

- أن يكون المركز في الطابق الأرضي وبالقرب من الخارج.
- ان يكون في موقع مناسب ومتوسط في المدرسة، حتى يستطيع ان يصل اليه المعلمون والمتعلمون بكل سهولة ويسر.
- ان يكون في موقع يسهل الوصول إليه من خارج المدرسة حتى يمكن استخدامه خارج اوقات الدوام الرسمية للمدرسة.
- أن يبعد عن موقع الإدارة لكي لا يتأثر بالعوامل الخارجية.
- أن يكون بعيداً عن الضوضاء كغرف الرياضة، وفي مكان هادئ يساعد على التأمل والتفكير.

ثانياً: التصميم:

تتفاوت المدارس في مساحاتها وتصميمها، وقدراتها الاستيعابية، وبذلك تتفاوت نماذج مراكز مصادر

التعلم مساحةً وتصميماً، إلا ان هناك متطلبات أساسية يجب مراعاتها عند تصميم مركز مصادر العلم

وهي:

١-الفردية للمتعلم:

يعد التعلم الذاتي من أبرز أساليب التعلم والخصوصية التي تتبع في مراكز مصادر لتعلم ويتطلب ذلك

أن يوفر المركز للمتعلم جواً من الخصوصية والفردية.

٢- إتاحة الفرصة للعمل في مجموعات:

هذا من الاساليب التعليمية الفعالة التي تُعد تنفيذها في مراكز مصادر التعلم من أساليب التعلم التعاوني وكذلك العروض الجماعية التي يقتضيها الموقف التعليمي لذا ينبغي في تصميم المركز أن يتيح ممارسة مثل هذه النشاطات.

### ٣-الملاءمة لتبني التقنية الحديثة:

ينبغي ان تتوافر في مراكز مصادر التعلم البنية التحتية التي تمكن من استيعاب التقنيات الحالية والمستقبلية، فلا بد ان تتوافر في المركز التمديدات التي تسمح بذلك.

### ٤-فرش الأرضية وعزل السقف لتوفير الهدوء:

يُعد الهدوء من أبرز المواصفات التي تراعى في تصميم مركز مصادر التعلم، ومما يساعد في تحقيق ذلك فرش أرض المركز، وعزل الجدران بمادة عازلة، وكذلك تركيب سقف مستعار لامتناع الضوضاء.

### ٥-توفير الراحة لمستخدمي المركز:

من عوامل توفير الراحة لمستخدمي المركز التي تشجع على ارتياده، الاهتمام بتوفير الإضاءة الجيدة، والتهوية التي تتيح تجدد الهواء وتنقيته، وايضاً الاهتمام بالنواحي الجمالية التي تشمل الألوان وتنظيم المكان ونظافة المركز وغيرها.

### ثالثاً: المساحة:

بالإضافة الى اختيار موقع مناسب للمكتبة ووجود التهوية والاضاءة الطبيعية يجب تخصيص مساحة مناسبة تتناسب مع مقتنيات المكتبة المدرسية الشاملة من المواد والأجهزة والاثاث والكتيبات والنشرات والقصاصات وارشيف المعلومات والوسائل التعليمية.

كما يجب توفير مساحة تستوعب كافة المستفيدين المترددين على المكتبة وايضاً تخصيص امكان

للأجهزة وأماكن خاصة للعمليات الفنية من تزويد وفهرسة وتصنيف، ومكتب لأمانة المكتبة.

### رابعاً: التجهيزات

تنقسم التجهيزات عادةً الى قسمين تجهيزات مكتبية وتجهيزات تقنية. وسوف نتناولها بالتفصيل فيما

يلي:

## التجهيزات المكتبية:

ان الأثاث الذي يجب توفيره في المكتبات المدرسية الشاملة يخضع لمعايير خاصة تأخذ في الاعتبار مساحة المكتبة والمجموعات المكتبية إضافة الى عدد التلاميذ والطلاب والمعلمين والاداريين.

أثاث مركز مصادر التعلم يجب أن يختار على أساس فائدته وملاءمته للاحتياجات التعليمية، وحجم مجموعات المركز، وأشكال مصادر المعلومات.

كما يجب أن يكون الأثاث في حجم وارتفاع مناسب، وأن يكون مريحاً عند الاستخدام، وأن يراعى متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة، وأن يكون ثابتاً، وسهل الصيانة، وذا جودة عالية، ويراعى الاحتياجات المستقبلية؛ بحيث يمكن إعادة ترتيبه حسب ظروف واحتياجات مستخدمي المركز.

يجب ان تتوفر في اثاث مركز مصادر التعلم مجموعة من المميزات مثل قوة التحمل والمتانة، قوة التحمل والمتانة، عملية وقادر على أداء الوظيفة المطلوبة منه، مريح ويمتاز بالجمال الناحية الفنية، مطابق للمعايير والمواصفات القياسية في هذا المجال، مرن وقابل النقد والإبدال والحركة بسهولة، متنوع في اشكاله وأحجامه ليتناسب مع المستفيدين ومع الوظيفة، كافي من حيث عدد رواد المركز في الظروف المختلفة.

يستخدم في مراكز مصادر التعلم نوعان من الأثاث خشبي ومعدني والاثاث الخشبي أفضل من الأثاث المعدني على الرغم من ان النوعين لهما مميزات وعيوب فالنوع الاول غير صالح في المناطق شديدة الحرارة الا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الخشب الصلب يتحمل الحرارة والجفاف، اما النوع الثاني يتأثر الى حد كبير برطوبة الجو ويصبح عرضة للصدأ. الا انه في الوقت الحاضر يستخدم الأثاث الممزوج بين النوعين الخشب والمعدن وهذا الأثاث الممزوج الذي اثبت صلاحيته في مراكز مصادر التعلم. كما تشمل ايضاً مناظير القراءة والمقاعد ومناضد الحاسب والكراسي والمقصورات وحاملات الاطالس والقواميس وغيرها.

## التجهيزات التقنية:

فهي اما ان تكون اجهز كجهاز الحاسب الآلي وجهاز عرض الشرائح والتلفاز والطابعات وجهاز عرض الأفلام السينمائية وجهاز الفيديو ومشغل الأقراص وماسح ضوئي وكاميرا فيديو وتصوير وتجهيزات نقل المحاضرات عبر الفيديو وتجهيزات لا سلكية، او برامج مثل معالج النصوص وبرامج الوسائط المتعددة وبرامج لعمل صفحات الانترنت.

### سياسة مركز مصادر التعلم:

يجب أن تدار المكتبة المدرسية او مركز مصادر التعلم من خلال سياسة واضحة المعالم، يتم تطويرها مع الأخذ بعين الاعتبار حاجات المدرسة وأهداف المكتبة او مركز مصادر التعلم وأغراضهما، بالإضافة إلى الواقع. ويجب أن توضح السياسة من سيقوم بتحقيق إمكانيات المكتبة او مركز المصادر على أرض الواقع.

يجب اشراك كامل مجتمع المدرسة من أجل المساهمة في تحقيق الاهداف الموضوعية في السياسة ودعمهم لها. ولهذا يجب أن تكون هذه السياسة مكتوبة مع أكبر قدر ممكن من المشاركة، ويجب أن تكون السياسة شاملة وقابلة للتطبيق، وأن تكون مطبوعة، حتى تكون المشاركة فيها، بشكلها المطبوع او الالكتروني، واسعة بقدر المستطاع.

كما يجب أن تعد السياسة من قبل أخصائي مركز المصادر وبمشاركة أعضاء من الهيئة التدريسية والإدارية في المدرسة. كما يجب التشاور مع كافة الأطراف في المدرسة، وتنقيح السياسة ومناقشتها بشكل مفتوح ومكثف.

### الهيكل التنظيمي لمركز مصادر التعلم:

يجب وضع خطة للإدارة المسؤولة لدعم وتوسيع نطاق الخدمة المكتبية المدرسية. وذلك لتقوية إدارة المكتبات وتطويرها.

ويعتبر هذا العنصر من أهم العناصر في إدارة المكتبة المدرسية. وعليه يعتمد نجاح المكتبة المدرسية او فشلها في أداء رسالتها وتحقيق أهدافها، ذلك أن الإدارة تعتبر الأساس والعقل المدبر الذي يلقي على

عاتقه المسؤولية المباشرة عنها. وعند وضع الهيكل التنظيمي لإدارة المدرسة، فيجب أن تأخذ إدارة المكتبة المدرسية مكاناً بارزاً في تبعية أمين المكتبة بحيث يكون تابعاً إدارياً لمدير المدرسة مباشرة.

إدارة مراكز مصادر التعلم:

يضم المركز الوحدات الرئيسية التالية ومنها وحدة الإدارة، وحدة التزويد، وحدة تصميم وإنتاج المواد التعليمية، وحدة الإعداد والتنظيم الفني للمواد المكتبية والتعليمية، وحدة الأجهزة والصيانة، مكتبة المصادر (مكتبة المركز)، مختبر الحاسوب والانترنت، وحدة التدريب.

المخصصات المالية لمركز مصادر التعلم:

تعتبر المخصصات المالية من أهم العناصر بعد عنصر الإدارة. إذا يتحتم عليها نجاح أو فشل المكتبات المدرسية في أداء وتحقيق رسالتها وبما أن لكل دولة عربية نظامها المالي الخاص بها، من حيث توزيع المخصصات وأساليب الإنفاق. ومع مراعاة الأنظمة والقوانين المالية في كل دولة عربية، تؤكد هذه المعايير على تخصيص ميزانية مناسبة للإنفاق على اقتناء مصادر المعلومات، بأشكالها المختلفة التقليدية وغير التقليدية بما يخدم المنهج الدراسي، ويلبي احتياجات المعلمين والتلاميذ من المعلومات والخدمات، والاشتراك في قواعد البيانات التي تلبي الاحتياجات من المعلومات.

## مصادر ومراجع الفصل الخامس:

- ١-الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات اعلم. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. -جدة: فهرسة مكتبة الملك الوطنية، ٢٠١٦.
- ١-أحمد عبد الله العلي. المكتبات المدرسية والعامية: الاسس والخدمات والانشطة. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣.
- ٣-احمد نافع المدادحة. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين. -عمان: دار صفاء للطباعة والنشر، ٢٠٠٩.
- ٤-ألفى فاضل ابراهيم. المكتبة المدرسية المطورة: دليل عمل. - مراجعة وتقديم محمد سعد الكباش. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٢.
- ٥-بقاعي، إيمان يوسف. مكتبات الأطفال. - [د.م]: دار علاء الدين، ٢٠٠٠.
- ٦-بيتر بروفي. المكتبة في القرن الحادي والعشرين خدمات جديدة في عصر المعلومات، جامعة الملك سعود النشر العلمي والمطابع. - الرياض: ٢٠٠٦م.
- ٧-تغريد محمد القدسي. " الكتاب الشهري للطفل إسهام فاعل في حقل الكتابة الحديثة للطفل العربي". - في: مجلة عالم الكتب، مج ٢٠، ع ٣، (ذو الحجة ١٤١٩هـ).
- ٨-حسن محمد عبد الشافي، المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - ط٢. - مؤسسة الخليج العربي، القاهرة، ١٩٨٧.
- ٩-حسني عبد الرحمن الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية: دراسة تطبيقية. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦.
- ١٠-حصة محمد الشايح تصميم برنامج تدريبي قائم على الكفاءات المهنية اللازمة لاختصاصي مراكز مصادر التعلم بالمرحلة الابتدائية رسالة ماجستير الرياض: كلية التربية للبنات، ١٤٢٦ هـ.
- ١١-حمد بن إبراهيم العمران. مراكز مصادر التعلم في المملكة العربية السعودية - دراسة للواقع من التخطيط النموذجي. -الرياض: جامعة الرياض للبنات، ١٤٢٨هـ.

- ١٢- حمدي عبد العليم البدوي. المكتبات ومراكز مصادر التعلم من البداية إلى المكتبة الافتراضية. -مصر: هبة النيل العربية للنشر والتوزيع، ٢٠١٠.
- ١٣- حميدة عبيد الصبحي. تصميم نظام معلومات مقترح يتاح عبر الإنترنت لخدمة مراكز مصادر التعلم التابعة لمدارس الإدارة العامة للتربية والتعليم بمدينة جدة. رسالة دكتوراه جدة: جامعة الملك عبد العزيز، قسم المكتبات والمعلومات، ٢٠٠٧م.
- ١٤- ربحي مصطفى عليان. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. - عمان: دار صفاء، ٢٠١٠م.
- ربحي مصطفى عليان. مراكز مصادر التعلم تطوير نوعي للمكتبات المدرسية. -الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، مج ٩، ١٤، ٢٠٠٤م.
- ١٥- ربحي مصطفى عليان. المكتبات المدرسية. -عمان: دار صفاء، ٢٠١٤.
- ١٦- رائدة خليل سالم. مكتبات الاطفال. - [د. م]: مكتبة المجتمع العربي، ١٩٩٨.
- ١٧- سهير احمد محفوظ. تكنولوجيا المعلومات ومكتبات الاطفال على مشارف القرن ٢١. - القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ٢٠٠١.
- ١٨- سهير احمد محفوظ. الخدمة المكتبية العامة للأطفال. - القاهرة: مكتبة زهراء الشرق، ١٩٧٧.
- ١٩- صلاح فؤاد سليم. المكتبة المدرسية. عمان: مكتبة المجتمع العربي، ٢٠٠٥.
- ٢٠- فهيم مصطفى. المكتبة المدرسية والوسائط الإلكترونية. - القاهرة: الفكر العربي، ٢٠٠٦.
- ٢١- محمد السيد حلوة. كتب ومكتبات الاطفال. - القاهرة: المكتبة المصرية للطباعة والنشر، ٢٠٠٤.
- ٢٢- محمد فتحي عبد الهادي ... (وآخ). مكتبات الأطفال. - القاهرة: مكتبة غريب، ٢٠٠٧.
- ٢٣- محمد ماهر حمادة. تنظيم المكتبة المدرسية. - القاهرة: مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر والتوزيع، دار الفرقان للنشر والتوزيع، ١٩٩٦.
- ٢٤- منى محمد علي الشيخ. " الانترنت والمكتبة المدرسية ". - في: رسالة المكتبة، مج ٣٣، ١٤، ١٩٩٧.

٢٥- نعمات مصطفى. الخدمة المكتبية للأطفال، تنظيمها وأنماطها. - في: مجلة المكتبات والمعلومات

العربية، ع ٣، س ١، يوليه ١٩٨١.

## الفصل السادس

### أنشطة وخدمات المكتبات المدرسية الحديثة

**تمهيد:**

الهدف العام من المكتبة المدرسية الحديثة هو تعزيز عمليتي التعليم والتعلم وتوفير بيئة تعليمية معرفية مناسبة، ذات مصادر متعددة تتيح للمتعلم الاستفادة منها، وتهيئ له فرصة التعلم الذاتي وتعزز لديه مهارة البحث والاستكشاف. وتلخص الفريدي أهمية المكتبة المدرسية الحديثة للمقرر الدراسي والمتعلم والمعلم فيما يلي:

كما أن هناك أهداف للمقرر الدراسي ومنها:

- ربط ودعم المقرر الدراسي عن طريق توفير مصادر تعلم ومعلومات لتبسيط المقررات الدراسية.
- توفير الإمكانيات اللازمة للبحث العلمي وتنمية مهارات المتعلم في الابداع والبحث والتطوير من العملية التعليمية والبحثية.
- تزويد المتعلم بمهارات وأدوات تجعله قادراً على التكيف والاستفادة من التطورات المتسارعة في نظم المعلومات.
- تنمية قدرات المتعلم وتوفير خبرات تعليمية تشجعه في الحصول على المعلومات من مصادرها المختلفة.
- إتاحة وممارسة التعليم الذاتي المستمر.
- تلبية احتياجات الفروق الفردية عن طريق اختيارات تعليمية متنوعة.
- إتاحة الوصول الى المعلومات من خلال أنشطة التعليم المدمجة في المنهج والتي تساعد المتعلم على التعلم الذاتي المستمر والتعلم التعاوني.
- تلبية احتياجات المتعلمين ذوي الاحتياجات الخاصة بما يتناسب مع خصائصهم.

## أنشطة وخدمات المكتبات المدرسية الحديثة

أن الهدف الأساسي من إنشاء المكتبات والمكتبة المدرسية الحديثة هي خدمة مجتمع المستفيدين من الطلاب والمعلمين من خلال تلبية وإشباع حاجاتهم للمعلومات وكذلك فإن فاعلية المكتبات والمكتبة المدرسية الحديثة ومدى نجاحها يرتبطان بكل رئيسي بنوعية الخدمات التي تقدمها ومدى جودة هذه الخدمات، وليس بحجم ميزانياتها أو مبانيتها أو مجموعاتها من مصادر المعلومات.

وسوف نتناول في هذا الفصل خدمات المكتبة المدرسية الحديثة حيث نعرض لمفهوم خدمات المكتبة المدرسية الحديثة وأنواعها.

### خدمات المكتبة المدرسية الحديثة:

وهي ما تقوم به المكتبات المدرسية للطلاب والأساتذة لتلبية احتياجاتهم العملية وزيادة حصيلتهم الثقافية سواء كانت خدمات تنظيمية أو مرجعية أو ارشادية أو خدمات تصوير أو غيرها.

وكما عرفها احمد العلي وهي الخدمات المحصلة النهائية التي تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها وهي أحد المعايير التي تقاس بها مكانة المكتبة وأهميتها ، ومن الطبيعي ان تتأثر هذه الخدمات من ناحية المستوى والنوعية بفئات المستفيدين منها وتقوم المكتبة المدرسية الحديثة بتقديم خدمات تعليمية وثقافية لأفراد المجتمع المدرسي وذلك لأن المكتبة المدرسية الحديثة تعتبر مركزا مهما لمصادر المعلومات لما تحويه من مواد تعليمية كالكتب والمراجع والدوريات، بالإضافة الى الشرائح والأفلام والتسجيلات والمصورات وغيرها من المواد المطبوعة .

### المتطلبات الأساسية للخدمات:

هناك متطلبات أساسية للخدمات وهي:

- ميزانية كافية.
- مجموعة غنية من مصادر المعلومات تتناسب مع حاجات المستفيدين.
- موارد بشرية مؤهلة ومدربة على تقديم هذه الخدمات.

- تسهيلات مادية مناسبة (قاعات مطالعة، أثاث، أجهزة الخ).
- مناخ تنظيمي مناسب يساعد على تقديم هذه الخدمات.
- تدريب المستفيدين.
- إدارة ناجحة وفعالة.

### العوامل المؤثرة في الخدمات:

هناك مجموع من العوامل التي ينبغي مراعاتها عند التخطيط للخدمات وتقديمها وهي:

- طبيعة المستفيدين واهتماماتهم وحاجاتهم، حيث يختلف مجتمع المستفيدين من مكتبة لأخرى من حيث نوعهم ومستوياتهم العمرية والعملية والثقافية وحاجاتهم واهتماماتهم المعلوماتية.
- نوع المكتبة وأهدافها، حيث تختلف خدمات المعلومات المقدمة في مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية مثلا عنها في المكتبات العامة والجامعية والمتخصصة.
- حجم المكتبة، من حيث المبنى وحجم المجموعات وطبيعتها ونوعيتها، وعدد المستفيدين وتنوع اهتماماتهم.
- التكنولوجيا المتوافرة والمطلوبة.
- الميزانية المتوافرة والتي يتوقف عليها تقديم أفضل الخدمات.
- المواد البشرية المؤهلة والمدربة ذات الخبرة في المجال.
- البيئة الإدارية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية والجغرافية التي تعمل المكتبة في إطارها.

### أهمية الخدمات المكتبية في المكتبة المدرسية الحديثة:

- توفير مصادر معلومات تناسب احتياجات المستفيدين.
- الإحاطة السريعة بمصادر المعلومات.
- مراعاة الدقة في تقديم المعلومات.

- مساعدة المستفيدين على تخطي الحواجز اللغوية من خلال تقديم المعلومات في أشكال تتلاءم مع احتياجات المستفيدين.

### أنواع خدمات المكتبة المدرسية الحديثة:

#### اولاً: خدمة الإعارة:

هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب او المواد المكتبية الأخرى لاستخدامها خارج او داخل المكتبة، بغرض الاستفادة منها خلال فترة زمنية معينة ووفق نظام معين.  
دوافع تقديم خدمة الإعارة في المكتبة المدرسية الحديثة:

- عدم توفير الوقت الكافي للقارئ لاستخدام المكتبة بشكل مستمر.

- عدم توافر الإمكانيات المادية اللازمة لنوفر الاطلاع الجيد.

#### ثانياً: خدمات الإرشاد والتوجيه:

تعد خدمات الإرشاد من الخدمات الضرورية التي تقدمها المكتبة فإنها تهدف الى معاونة المستفيدين في الحصول على الموارد او المعلومات المطلوبة، ويعرف الدكتور حشمت قاسم الخدمات الإرشادية بأنها كل ما يبذله الأمانة والعاملون من جهود وكلما توفره المكتبات من أدوات وإمكانات من شأنها الارتفاع في مستوى فعالية الإفادة من مصادر المعلومات.

#### ثالثاً: الخدمة المرجعية:

تعد هذه الخدمات من اهم الخدمات العامة او المباشرة التي تقدمها المكتبات المدرسية والمعروف ان كل مكتبة مدرسية مهما كان حجمها تضم قسماً مراجع يشرف عليه امين المكتبة او امين المراجع ومهما حجمها فإن هناك أسئلة توجه اليها من قبل المستفيدين ومن الواجب عليها الإجابة على مثل هذه الأسئلة بغض النظر عن طبيعتها.

وتنقسم الخدمات المرجعية إلى قسمين رئيسيين هما:

اولاً: الخدمات المرجعية المباشرة وتشمل:

- الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيد بشكل مباشر.
- إرشاد الرواد وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجونها في المكتبة.
- تعليم وتدريب المستفيدين على استخدام المراجع المختلفة.
- تقديم المراجع المناسبة للباحث وإعداد قوائم ببليوغرافية له عند الضرورة.
- تقديم المراجع المناسبة للباحث.

ثانياً: الخدمات المرجعية الغير مباشرة وتشمل:

- اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفيرها للقسم.
- ترتيب المراجع على الرفوف وإعادة المراجع إلى إمكانها الصحيحة.
- تبادل المراجع مع المكتبات المدرسية الأخرى.
- تقييم المراجع المتوفر.
- وتعد الإجابة على الأسئلة المرجعية اهم الخدمات المرجعية التي تقدمها المكتبات المدرسية ويمكن ان تكون هذه الأسئلة بسيطة جداً او معقدة جداً.
- وتتلخص خطوات الإجابة على الأسئلة المرجعية فيما يلي:
- تلقي السؤال المرجعي بشكل مباشر او اية وسيلة أخرى.
- تحليل السؤال المرجعي وفهمه جيداً.
- البحث على الإجابة من خلال ما يتوفر لدى المكتبة من مراجع او خبرة امين المكتبة
- تقديم الإجابة للباحث بالطريقة المناسبة
- تقييم الإجابة لمعرفة مدى مناسبتها وإشباعها لحاجة الباحث.
- تسجيل الإجابة والاحتفاظ بها بالاستفادة منها مستقبلاً عند تكرار السؤال.

#### رابعاً: خدمات التصوير لمصادر المعلومات:

تعتبر من الخدمات الأساسية والضرورية وبخاصة في حالة وجود مواد لدى المكتبات المدرسية لا يمكن المستفيد او الباحث استعارتها، ولهذا تعتبر هذه الخدمة مكملة لخدمة الإعارة ولذا فقد أدخلت هذه الخدمة الى المكتبات المدرسية.

#### خامساً: خدمة البحث بالاتصال المباشر:

عبارة عن نظام باسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب والمحطات الطرفية التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة الياً.

فوائد خدمة البحث للاتصال المباشر:

- وصول مباشر الى مجال واسع من مصادر المعلومات.
- بحث أكثر فعالية بسبب الإمكانيات الواسعة والمتعددة للوصول للمعلومات المخزنة.
- عمل كتابي اقل ضجراً والقدرة على الحصول على نسخة مطبوعة من النتائج.
- حداثة أكثر في المعلومات.

#### سادساً: خدمات الإحاطة الجارية:

يقصد هنا بخدمة الإحاطة الجارية " اعلام المستفيدين، المعلمين والتلاميذ، بكل ما يصل إلى المكتبة من مصادر معلومات وما تقدمه من خدمات، وما تقوم به من نشاطات مختلفة، وغير ذلك من الأمور التي تهمهم " .

وتقدم خدمات الإحاطة الجارية الواجب على المكتبة المدرسية الحديثة تقديمها إلى المعلمين والتلاميذ من خلال:

- صحيفة المكتبة، او لوحة الإعلانات.
- الاتصال الشخصي والزيارات الرسمية للمعلمين.
- تداول الدوريات، او قوائم محتوياتها، بين المعلمين في المدرسة.

• تنظيم معارض الكتب.

• عرض الكتب الجديدة التي تصل المكتبة حديثاً.

سابعاً: إنتاج الوسائل التعليمية:

- تسعى هذه الخدمة إلى مساعدة المعلمين على إنتاج وسائل تعليمية تثري العملية التعليمية من خلال إضافة أبعاد ومؤثرات تستثير أذهان وعقول الطلاب، وتساعدهم على استيعاب المعلومات التي يقدمها المقرر الدراسي، وتقدم المكتبة المدرسية الحديثة للمعلم العديد من الخدمات في هذا المجال، منها:
- توفير ما يحتاجه المعلم من تقنيات تعليمية.
  - توفير خدمات لإنتاج الوسائل التعليمية.
  - تعميق الاتجاهات الإيجابية لدى المعلمين بأهمية ودور الوسائل التعليمية في العملية التعليمية.
  - تعريف المعلمين بالمفاهيم النظرية والعملية لإنتاج واستخدام الوسائل التعليمية.
  - تدريبهم على تشغيل الأجهزة الخاصة بإنتاج الوسائل التعليمية.
  - تدريبهم على تصميم الوسائل وإنتاجها.

التجهيزات اللازمة لتقديم أنشطة وخدمات المكتبات المدرسية الحديثة:

١- المقاعد:

أكثر أثاث المكتبات استخداماً وأكثرها وجوداً فيها، ويجب أن يتصف مقعد المكتبة بصفات ثلاث هي: الراحة والمتانة وحسن المظهر وقليل من المقاعد تتوافر هذه الصفات، والأقل جداً التي تتميز بحسن المظهر.

٢- المناضد:

استخدمت المكتبات على مدى تاريخها الطويل أنماطاً من المناضد مختلفة الشكل والحجم، فقد استخدمت مناضد ذات أشكال مربعة ومستطيلة ودائرية ومثلثة، كما استخدمت أيضاً مناضد تتراوح طاقتها

الاستيعابية بين قارئ واحد وعشرات القراء، واستخدمت أيضا مناظير مختلفة المادة تراوحت بين الخشب والزجاج والرّخام وغير ذلك من المكونات إلا أن العصر الحاضر شهد شيوع استخدام المناظير المستطيلة.

### ٣- اللوحات الإرشادية:

اللوحة الإرشادية وسيلة اتصال مهمة في المكتبات، فهي أول ما يراه القارئ إلى المكتبة وآخر ما يراه منها، فهناك اللوحة التي تشير إلى مواقع المكتبة واللوحة التي تحمل اسمها، و لوحة ساعات عملها، و لوحة مخططها، ودليل وحداتها، و لوحة نشاطها، و لوحات وحداتها العامة و لوحات مناطق عمل الموظفين، و لوحات المرافق، و لوحات محتويات الخزائن.

### ٤- التجهيزات:

تعد التجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمة المكتسبة الجامعية الجيدة وذلك من أجل تقديم وإنجاز العمليات المكتبية، ينبغي توافر أجهزة قراءة الميكروفيلم، وأجهزة التسجيل وآلات عرض الصور المتحركة ... وغير ذلك من التجهيزات والآلات والتي يمكن أن تقل أو تكثر تبعا للاحتياجات المكتبية.

### ٥- المجموعات المكتبية:

تعرف المجموعة المكتبية بأنها التجميع الكلي للكتب والمواد الأخرى التي تمتلكها المكتبة، تفهرس وترتب بسهولة الوصول إليها وغالبا ما تحتوي على مجاميع صغيرة متعددة مثل الكتب المرجعية وكتب الإعارة والدوريات والوثائق الحكومية والكتب النادرة والمخطوطات والمجاميع ونحوها، وقد يطلق على المجموعة المكتبية موجودات المكتبة أو مقتنيات المكتبة أو مصادر المكتبة، وتنقسم مواد مطبوعة و مواد غير مطبوعة.

### ٦- تقنيات الإضاءة:

إن الاتجاه الحديث في بناء المكتبات يركز على ضرورة الإفادة من الإضاءة الطبيعية داخل أماكن العمل أو القراءة، لأنها أفضل من الإضاءة الاصطناعية، وغير مكلفة.

ويكون الحصول على الإضاءة الطبيعية هذه سهلاً داخل المكتبات، لأنها ذات سقوف عالية، ومساحات الطوابق والقاعات فيها ليست كبيرة، وبالتالي تسهل عملية إدخال مثل هذه الإضاءة إليها من معظم الجهات.

#### ٧-المبني:

إن أبنية المكتبات التي تتجه نحو الفصل بين قاعات الموظفين، وقاعات القراء، ومخازن المجموعات، تجعل توزيع الإضاءة بشكل متفاوت وفق الحاجة أمراً ممكناً، إلا أن الأمر أصعب بالنسبة للمكتبات المفتوحة، وهنا ينبغي الوصول إلى حلول وسط بين الإضاءة الطبيعية اللازمة للقراء، وبين الإضاءة الاصطناعية وحماية المجموعات.

ينبغي أن تأخذ مخططات البناء قضية الإضاءة بعين الاعتبار منذ البداية، سواء كانت هذه الإضاءة طبيعية أم اصطناعية، كما أن عليها أن تواكب سير العمل في البناء، ولا تتأخر عنه، وأن تنطلق من الحاجات الوظيفية والإنسانية، ومن الحاجات القرائية والبيولوجية. أما الإضاءة الاصطناعية، فينبغي أن تكون مرتبطة بالتكييف داخل المكتبة، لأن مثل هذه الإضاءة تعطي حرارة يجب أخذها بعين الاعتبار عند وضع مخططات التكييف.

#### اعتبارات تخطيط مباني المكتبات المدرسية الحديثة:

- المرونة وفق الحاجة، وبحدود معقولة، لأن المرونة المطلقة لم تعد ممكنة اليوم بسبب تكاليفها الكبيرة، الخاصة بتدعيم البناء في جميع الاتجاهات، حتى يمكن تحريك المجموعات، وتعديل الأماكن بداخل المكتبة وفق الطلب، وتبعاً للحاجات.
- التماسك والتلاحم، من أجل تسهيل مرور القراء، والموظفين والمجموعات.
- قابلية التوسع، من خلال أخذ حاجات المستقبل بعين الاعتبار.
- الانفتاح والسهولة. من الخارج وفي الداخل، وذلك بمساعدة مخطط سهل مفهوم.

• قابلية التعديل من الداخل، حتى يمكن تعديل التنظيمات الخاصة بالكتب والقراء والموظفين وفق الحاجة.

• جودة التنظيم، باتجاه إيجاد نظام اتصال جديد بين الكتب والقراء والاستعلامات.

• الراحة للعاملين والرواد.

• الثبات والمتانة تجاه المؤثرات المحيطة.

• الأمان، للبناء والمجموعات والموظفين والرواد.

• الاقتصاد في المصاريف والكوادر اللازمة.

• الاهتمام بتكاليف المكتبات.

#### أثاث المكتبات المدرسية الحديثة:

تختلف الآراء حول المواد التي تصنع منها الأثاث المكتبي فهناك آراء متعددة منها:

أ-صناعة الأثاث من المعدن:

تكون وحدات الأرفف والدواليب الشديدة الرطوبة التي تسبب الصدأ بالإضافة الى انه قد لا يخضع

للمواصفات المعيارية للأثاث المكتبي.

ب-صناعة الأثاث الخشبي:

قد لا يصلح للمناطق شديدة الحرارة او شديدة الجفاف الا إذا تم تصنيعه من اجود انواع الخشب التي

تتحول الجفاف والحرارة ولا تتأثر بهما كخشب الزان والبلوط حيث تتميز بالقوة وامكانية دهانها بألوان

جذابة جميلة فاتحة.

ج -نوع يجمع بين النوعين معاً في اثاتها مثلاً رفوف معدنية او خشبية او هما معا مناضد ومقاعد خشبية

او معدنية، مكاتب معدنية او خشبية.

سمات الأثاث المكتبية الجيدة:

- قوة التحمل والمتانة.
  - القدرة على أداء الوظيفة المطلوبة منه.
  - التميز بالناحية الجمالية والناحية الفنية.
  - مطابق للمعايير والمواصفات القياسية في هذا المجال.
  - المرونة والقابلية للنقل والحركة بسهولة.
  - التنوع في أشكاله واحجامه ليتناسب مع المستخدمين ومع الوظيفة.
  - كفاية العدد لرواد المكتبة في الظروف المختلفة.
- ويوجه عام تحتاج المكتبة المدرسية الحديثة إلى أنواع مختلفة من الأثاث والأجهزة لعل أهمها:
- الرفوف المختلفة، المقاعد وأثاث للمواد السمعية والبصرية، أدراج للفهارس، حاملات للصحف والمجلات والمراجع الكبيرة والأطالس وغيرها، ولوحات للإعلانات، خزائن للملفات مقصورات للقراءة الفردية وغيرها، هذا بالإضافة إلى الاجهزة اللازمة لاستخدام المواد السمعية والبصرية كافة مثل: اجهزة التسجيلات الصوتية والتلفزيون والفيديو واجهزة عرض المواد المختلفة واجهزة التصوير والاجهزة الخاصة بالمصغرات الفيلمية والحاسوب وغيرها من الاجهزة.
- كما يفضل أن يكون مريحاً ومناسباً لأعمار الطلاب وذات طابع مختلف عن بقية أنواع الأثاث المستخدم في المدرسة، توافر المتانة وطول العمر الافتراضي وأن تكون موحدة لكل إدارة او منطقة تعليمية على الأقل، للاستفادة من توفير نفقات الصيانة الدورية، علاوة على انخفاض تكاليف شرائها
- الأساسي عن طريق الجملة.
- التهوية والإضاءة الجيدة:
- التهوية الملائمة ضرورة من ضرورات الحياة داخل المكتبات ويمكن تنقية الهواء الداخل إلى أجواء المكتبة إلى حد كبير، لتوفير جو صحي يتيح للمستخدمين استخدام المكتبة ومصادرهما في جو منعش وبدون مضايقات او إحساس بكثافة الهواء، وكذلك الحال بالنسبة للإضاءة فيجب توافرها في المكتبة، ومن

الواجب الانتباه والمحافظة على المقتنيات عن طريق تحديد كمية الإضاءة والتحكم في نوعية الضوء الذي تتعرض له الكتب والمطبوعات الأخرى، حتى يمكن الإبقاء عليها أطول فترة ممكنة.

### 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 يصب 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، وطباعة أبيض وأسود ومساحة ضوئية وعارض أقرص مدمجة، وأقرص 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.

## الأهداف العامة للتربية المكتبية:

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

### التربية المكتبية في المكتبات المدرسية الحديثة:

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:

١- تنمية الميول القرائية لدى الطلاب فكلما رسخت عادة القراءة مبكراً كلما بنيت الشخصية الواعية

المتقفة الشغوفة بالقراءة والاطلاع .

٢- إكساب وتدريب المتعلم المهارات والمعلومات المكتبية التي تمكنه من التعامل مع المكتبات بمصادرها

المختلفة .

٣- تعليمه كيفية استخدام الكتب والمراجع ومهارات القراءة الناقدة .

٤- تسجيل المعلومات وتلخيص موضوع او كتاب معين .

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

وفيما يلي نموذج لمنهج التربية المكتبية للمدارس الابتدائية:

## الوحدة الاولى:

وتضم الجوانب التالية:

- ١-الالتقاء بالتلاميذ الجدد .
- ٢-التعرف على مكان المكتبة وموقعها المتميز بين فصول المدرسة عن طريق الأسهم الإرشادية .

الوحدة الثانية: أخصائي المكتبة:

١-التعرف على أخصائي المكتبة

2 - التعرف على محتويات المكتبة.

٣-التعرف على الأثاث والتجهيزات المكتبية.

الوحدة الثالثة: آداب المكتبة:

- ١-تسجيل الاسم في دفتر المترددين .
- ٢-وضع الأدوات في المكان المخصص لها .
- ٣- المحافظة على جمال ونظافة المكتبة .
- ٤-سحب المقاعد برفق، عدم التحدث بصوت مرتفع، عدم تناول الأطعمة داخل المكتبة.

الوحدة الرابعة: العناية بالكتب:ـ

- ١-نظافة الأيدي قبل الاطلاع في الكتب، وكيفية فتح الكتب الجديدة .
- ٢-عدم تمزيق صفحات الكتاب وتقليب الصفحات برفق .
- ٣- عدم الكتابة على صفحات الكتاب .

الوحدة الخامسة: الاستمتاع بالكتب والقصص:

- ١-اختيار قصة وسردها بأساليب أخرى، مجسمات، تسجيلات صوتية، صلصال.

٢-الاستماع إلى قصة يرويها أخصائي المكتبة.

٣-إعادة رواية القصة باستخدام العرائس .

الوحدة السادسة : مراجعة عامة لما تم معرفته من المهارات :

١- محتويات المكتبة .

٢-أخصائي المكتبة ودوره في المكتبة والمدرسة.

٣- كيفية العناية بالكتب .

٤- آداب المكتبة .

الوحدة السابعة: أنشطة تربوية:

١-اختيار بعض القصص المحببة للتلاميذ .

٢-المساعدة في اختيار أسلوب رواية القصة المختارة .

٣- تحديد ما يلزم من أدوات ووسائل وتوزيع الأدوار على التلاميذ لتمثيل القصة .

٤- تنفيذ تمثيل او رواية القصة المختارة .

## مصادر ومراجع الفصل السادس:

- ١- أبو بكر الهوش. الدوريات والمطبوعات الرسمية. - ط٢. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١.
- ٢- أحمد أنور بدر، علم المعلومات والمكتبات " دراسات في النظرية والارتباطات الموضوعية " . - القاهرة: دار غريب. - ١٩٩٦ .
- ٣- أحمد عبد الله العلى. المكتبات المدرسية والعامية، الأسس والخدمات والأنشطة. - الدار المصرية اللبنانية: القاهرة ١٩٩٣ .
- ٤- أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله، الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات والمعلومات والحاسبات: إنجليزي عربي. - ط١. - الرياض: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١.
- ٥- جاسم محمد جرجيس، صباح محمد كلو. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. - صنعاء: [د. م]، ٢٠٠٦،
- ٦- تغريد محمد القدسي. " الكتاب الشهري للطفل إسهام فاعل في حقل الكتابة الحديثة للطفل العربي " . - في: مجلة عالم الكتب، مج ٢٠، ع ٣، " ذو القعدة / ذو الحجة ١٤١٩هـ " .
- ٧- حسن محمد عبد الشافي، المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - ط٢. - مؤسسة الخليج العربي، القاهرة ١٩٨٧،
- ٨- حسني الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية: دراسة تطبيقية. - القاهرة: دار المريخ، [د. ت].
- ٩- رائدة خليل سالم. مكتبات الاطفال. - [د. م]: مكتبة المجتمع العربي، ١٩٩٨.

- ١٠- سهير. تكنولوجيا المعلومات ومكتبات الاطفال على مشارف القرن ٢١. - القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ٢٠٠١.
- ١١- سهير محفوظ. الخدمة المكتبية العامة للأطفال. - القاهرة: مكتبة زهراء الشرق، ١٩٧٧.
- ١٢- عبد الله ناصح علوان، تربية الاولاد في الإسلام، ط ٣ بيروت: دار الفكر المعاصر، ١٩٩٦.
- ١٣- عبد الحليم عويس، نظام الأسرة في الإسلام. - جدة: الشركة السعودية للأبحاث والتسويق، ١٩٨٥.
- ١٤- حسن عبد الشافي. المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية. - مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر والتوزيع، دار الفرقان للنشر والتوزيع، ١٩٨٦.
- ١٥- فارجو، لوسيل ف. المكتبة المدرسية. ترجمة السيد محمد عزاوي، أحمد عمر. - القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠.
- ١٦- فخري حسين عربي ولطفي بركات أحمد. اتجاهات نفسية وتربوية. - جدة: مطبوعات تهامة، ١٤٠٤هـ.
- ١٧- محمد فتحي عبد الهادي. مكتبات الأطفال. - القاهرة: مكتبة غريب، ٢٠٠٧.
- ١٨- نعمات مصطفى. الخدمة المكتبية للأطفال، تنظيمها وأنماطها". - في: مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع ٣، س ١، يوليه ١٩٨١.
- ١٩- هيفاء شرايحة، أدب الأطفال ومكتباتهم، ط ٢. - عمان: المطبعة الوطنية ومكتباتها، ١٩٨٣م.
- ١٧- الجوهري حامد. مكتبات الأطفال والناشئة. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، [د.ت].

ثانياً: مواقع الانترنت:

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

## الفصل السابع

### المكتبات الجامعية

## تمهيد:

تعد المكتبة الشريان الحيوي للجامعة والمؤسسات العلمية الأخرى، لما توفره من معلومات لأسرة الجامعة من أساتذة وطلاب وباحثين في شتى حقول العلم والمعرفة. وبناء على ذلك فإن نجاح المكتبة يتوقف على مدى فاعليتها وقدرتها في توفير خدمات معلومات رفيعة المستوى بحيث تلبي احتياجات المستفيدين في أسرع وقت وبقدر كبير من الشمولية. ولتحقيق ذلك النجاح لابد من توفر إدارة ناجحة لموارد المكتبة البشرية لأن مدى فاعلية هذه المكتبات في تحقيق رسالتها يعتمد إلى حد كبير على الإدارة الناجحة للموارد البشرية بالمكتبات الجامعية.

ويجب أن تكون سياسة تنمية المجموعات واضحة تتضمن السياسة العامة للمكتبة الجامعية وسياستها في الاختيار، والأسس التي تحكم عملية الشراء والإهداء والتبادل والإيداع وان كنا نتعرض لإدارة المكتبات الجامعية فإن الإدارة العلمية غاية في الأهمية بوصفها ممارسة أو نشاطا عملية تنظيم الجهود واستثمار الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية المتاحة من خلال التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، للوصول الى هدف أو أهداف معينة وبالتالي فإنها عملية اجتماعية شاملة ومستمرة.

## المكتبات الجامعية:

المكتبات الجامعية مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتمييزها بالطرق المختلفة وتنظيمها واسترجاعها بأقصر وقت ممكن لأغراض تقديمها إلى المستفيدين من خلال مجموعة الخدمات التقليدية والخدمات الحديثة عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً في مجال المكتبات.

وقد عرفت المكتبات الجامعية على أنها المكتبة التي تنشئها وتديرها الجامعة لتقديم الخدمات للطلاب واعضاء هيئة التدريس وتوفير ما يلزم من معلومات تفيدهم بالبحث والدراسة، بينما عرفها البعض في مفهوم قيامها بتوفير المواد العلمية اللازمة للمناهج الدراسية والبحث العلمي، كما تساعد المكتبات الجامعية المستفيد في تطوير معرفته الثقافية والعلمية.

## إدارة المكتبة الجامعية:

ويقصد بالإدارة كافة الجهود الذهنية المرسومة والمستمرة لمجموعة من الأفراد التي تعمل على تحقيق أهداف الأعمال عن طريق اتخاذ القرارات من خلال استخدام أمثل الموارد البشرية والمادية للحصول على أفضل النتائج بأقل تكلفة ممكنة مما يدعم استمرار الأعمال ونجاحها، وكذلك يشبع حاجات المستفيدين.

وهي عن سلسلة من الخطوات والمراحل المرتبطة ببعضها البعض، وتؤدي في النهاية إلى تحقيق هدف معين أو مجموعة محددة من الأهداف-ولا شك أن العملية التي يقوم بها الإداري تبدأ من تحديد أهداف المنظمة ورسم الخطط ووضع التنظيم وتنفيذ الخطط، وما يصاحب ذلك من توجيه ومتابعة، حتى تتحقق في النهاية أهداف المنظمة.

ومن الضروري أن يكون هناك خطط للتطوير في المكتبات الجامعية للأسباب التالية:

- 1- مواجهة حالة عدم التأكد والتغيير: أصبح التخطيط أمر ضروريا لمواجهة التغيير وعدم التأكد مما ينطوي عيلة المستقبل، فالمدير لا يستطيع وضع أهداف فقط وإنما عليه أن يعرف طبيعة الظروف

المستقبلية والتغيرات المحتملة والنتائج المتوقعة لعلاقة ذلك بأهدافه ويتطلب هذا ضرورة معرفة المدير بالتكاليف المتوقعة، والطاقة الإنتاجية وحجم الإنتاج،

٢- اختيار البديل المناسب من بين البدائل المتاحة وتحديد أكمل وسيلة أو أسلوب لتحقيق الهدف ففي

ظروف التأكد تصبح عملية التخطيط أسهل وأيضاً بعدما يتحدد الإجراء المناسب فإن الأمر يتطلب وضع خطط فرعية متناسقة لإتاحة الفرصة أمام الإدارات والأقسام للمشاركة في أداء النشاط.

٣- التنبؤ باحتمالية التغيير وابعاده فلا زالت عملية التخطيط يكتنفها الكثير من الصعوبات، لأن هذه التنبؤات تحتوي على درجة من الخطأ وبصفة عامة فإن التغيير لا يحدث بطريقة فجائية.

٤- الوصول الى اهداف محددة ولكن البدائل التي يتضمنها التخطيط تؤدي بطرق مختلفة الى هذه الأهداف، ومجرد القيام بالتخطيط يركز الاهتمام عليها والخطط الشاملة للمنظمة والمعدة بطريقة جيدة تخلق الوحدة والتعاون وتقضي على التضارب بين الإدارات والمدير الذي يستغرق كل وقته في المشاكل اليومية الملحة، يمكنه أن يجاء الى التخطيط لمساعدته على التطلع الى المستقبل وسوف يدرك الحاجة الى الفحص الدوري، وتعديل الخطط مسترشداً في ذلك بالأهداف المحددة.

٥- الاقتصاد في الأداء ويساعد التخطيط على تحقيق الرشد بتركيزه على كفاءة العمل، والتوافق في الجهد، فهو يستبدل الجهود المشتركة المخططة غير المتعاونة، والتدفق المتعادل للعمل بدلا من غير المتعادل، والقرارات المدروسة بدلا من القرارات الحكيمة التي تملحها الضرورة.

٦- تسهيل الرقابة للقائمين بالإدارة والحكم على الأداء، فالرقابة لا يمكن أن تتم دون معايير والمعايير هي التي تحدها الخطط.

وينبغي أن يوضع في الاعتبار أن هناك بعض الخطوات التي يجب إتباعها عند وضع الخطة لإدارة المكتبات الجامعية مستقبلاً، وهي:

○ تحديد اهداف الجامعة.

○ تحديد الأنشطة الضرورية لتحقيق الأهداف والسياسات والخطط الموضوعية.

- تجميع الأنشطة المتشابهة في وحدة وظيفية.
  - تجميع الوحدات الوظيفية المتشابهة في وحدة إدارية واحدة.
  - تجميع الوحدات الإدارية المرتبطة مع بعضها في وحدة إدارية عليا.
  - تفويض رئيس كل مجموعة السلطة الضرورية لأداء هذه الأنشطة.
  - ربط هذه الأنشطة والوظائف الإدارات مع بعضها أفقيا ورأسيا من خلال علاقات السلطة والمسؤولية للوحدات المرتبطة رأسيا، وعلاقات التعاون المرتبطة أفقيا.
  - رسم الهيكل التنظيمي الذي يوضح الوظائف والسلطات والعلاقات.
  - إعداد الوصف والتوصيف الوظيفي لكل وحدة وظيفية.
- وجرت العادة أن يتم تقسيم العمل في المكتبات الجامعية وهذا يؤدي الى حصر وتركيز الموظف على ذلك العمل دون غيره كما أنه يؤدي إلي:
- توضيح الإجراءات التي يجب اتباعها داخل كل قسم مما سيؤدي الى سهولة وانسياب العمل.
  - يهيئ الكيفية التي يتم بها ارسال واستقبال القرارات الصادرة.
  - يكفل تهيئة سبل الاتصال الرسمية وغير الرسمية بين مختلف أجزاء الوجوه الإدارية مما يسهل مهمة تبادل المعلومات بين مختلف المستويات.
- ومن المؤكد أن القرارات لها دور كبير في إقناع الأفراد لما يجب عمله لتحقيق الأهداف. وليس هناك وسيلة للترغيب من ذلك الذي يجعل القائمين بالتنفيذ يحسون أن القرار قرارهم ولم يأتي ذلك إلا بإشراكهم في عملية اتخاذ القرار، فلا يجوز فقط أن يكون القرار مصمما لمساعدة المدير على القيام بعمله بطريقة أسهل وأفضل بل يجب أن يساعد الأفراد على تحقيق أهدافهم وان يعاونهم في العمل لان القرار يؤثر على أعمال الأفراد.

## بناء المجموعات في المكتبات الجامعية:

يتوجب على مكتبة الجامعة أن تحصل على مجموعات الكتب والمراجع العلمية في مختلف المجالات بحيث تكون من أحدث الإصدارات وخاصة فيما يتعلق بالكتب العلمية وذات القيمة التاريخية، وفيما يتعلق بالكتب الأدبية وكتب التراث والمواد التي تخدم البرامج الدراسية والبحوث وذلك باللغات المختلفة خصوصاً تلك اللغات التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

وبناء المجموعات يعني عملية متابعة الإجراءات التي تتخذها المكتبة من أجل الحصول على مصادر المعلومات التي تم اختيارها، ولا تقتصر عملية التزويد على تأمين مصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة من خلال قبول الهدايا أو التبادل بين المكتبات والشراء التعاوني لمصادر المعلومات بل تتضمن شراء المصادر أيضاً.

حيث إن ممارسة المكتبات لعملية تنمية المقتنيات عادة ما تحكمها العديد من العوامل منه:

- الموارد المالية المتاحة لتغطية تكاليف الاقتناء والموارد البشرية، ومدى سعة مقر المكتبة.
- كم الاوعية المتاحة للاقتناء والمرتبطة بمجتمع اوعية المعلومات.
- إمكان الإفادة من مقتنيات المكتبات الأخرى، في إطار برامج التعاون وتقاسم الموارد.
- احتياجات المجتمع المستفيد من خدمة المكتبة.

## سياسة تنمية المجموعات:

ينبغي أن تكون المجموعات المكتبة الجامعية ذات أحجام ونوعية ملائمة لسد كافة الاحتياجات التعليمية، وتسهيل برامج البحث الجامعية، فيجب أن تشتمل مكتبة الجامعة على المصادر الضرورية مثل القراءات المطلوبة والمتصلة بالمناهج، المواد الببليوجرافية والمرجعية، وأي مواد مكتبية أخرى يتوقع استخدامها بانتظام، والتي تساعد الباحثين في إعداد أبحاثهم، فمن الضروري أن تكون المجموعات على درجة عالية من الجودة في النوعية والحجم بحيث تسمح بالارتقاء بالبحث العلمي.

ومن الضروري أن تعتمد عملية تنمية المكتبات على سياسة مقررّة ومكتوبة على هيئة توجيهات في وثيقة، وعادة ما تشمل هذه الوثيقة على الأهداف التي تحكم بناء وتنمية المكتبات، كما ينبغي تحديث هذه الوثيقة من وقت لآخر.

ويجب أن تكون سياسة تنمية المجموعات واضحة تتضمن السياسة العامة للمكتبة وسياساتها في الاختيار، والأسس التي تحكم عملية الشراء والإهداء والتبادل والإيداع

وتعرف سياسية تنمية المجموعات بأنها خطة ومحددات تضعها المكتبة بعد دراسة احتياجات مجتمع المكتبة وواقع مجموعاتها، وفي ضوء أهدافها، حتى تسير بمجموعاتها نحو تحقيق تلك الأهداف، وتناهى بها عن المشاكل والعقبات التي تواجه القائمين عليها، وتحتاج هذه الخطة أو اللائحة المكتوبة إلى التعديل والتطوير المستمر.

حيث إن هذه السياسة يمكن أن تفي بكثير من المتطلبات ومنها:

- مساعدة أمين المكتبة على إتباع خطة للاختيار.
- إحاطة العاملين بالمكتبة والمستفيدين والإدارة العليا بطبيعة مجموعات المكتبة وخطط التنمية والتطوير الجارية نحو بناء وتنمية المجموعات.
- تقديم المعلومات الأساسية التي تساعد في تحديد الميزانية.

إن بناء المجموعات وتطويرها لا يعتمد على التزويد فقط بل هنالك عناصر مؤثرة وهي:

- تطوير سياسة لبناء المجموعات قادرة على إشباع حاجات المستفيد.
- القيام بعملية اختيار مناسبة للمواد المكتبية وفق سياسة واضحة ومكتوبة.
- التعرف على مجتمع المستفيدين من حيث حاجاتهم وخصائصهم.
- يتم اختيار المواد المكتبية وتوفيرها وفق الطرق المناسبة.

- القيام بعمليات الصيانة والجرد والاستيعاب والتقييم المستمر للمجموعات المكتبية وفق سياسة مناسبة.

### المبادئ العامة للاختيار في المكتبات الجامعية:

- تكون عملية الاختيار لكافة أفراد المجتمع الحاليين والمحتملين.
- العمل على تنمية مجموعة المكتبة من خلال حفظ التوازن بين حاجات القراء وميولهم وأعمارهم وبين تنمية المجموعة المكتبية.
- وجود سياسة واضحة ومكتوبة تكون المرشد لمن له حق الاختيار.
- توفير المواد المكتبية والتي تمثل جميع وجهات النظر في المجتمع.
- معرفة جوانب القوة والضعف في المجموعة من خلال تقويمها.
- أن تتم عملية الاختيار في ضوء أهداف المكتبة وتكون المجموعة المكتبية صالحة لخدمة أهدافها وغاياتها.

### دور أخصائي المكتبات الجامعية:

تعتبر الموارد البشرية في المكتبات الجامعية العامل الأساس لنجاح إدارتها، إذ يتوقف هذا النجاح على مدى كفاءة هذا العنصر، وقدرته على القيام بالوظائف الإدارية والفنية المختلفة، وتعد الوظائف بجميع أنواعها العصب الأساس في إدارة الموارد البشرية في أي منظمة، والوظيفة بأبسط معانيها هي " الواجبات التي تناط بشخص ما لإنجازها" وتحتاج كل وظيفة إلى تحليل مفصل لمعرفة متطلبات كل وظيفة سواء أكان من ناحية الشروط الواجب توافرها في الشخص الذي تناط به الوظيفة، أم من حيث متطلبات الوظيفة نفسها.

وتعرف عملية تحليل الوظائف بأنها "عملية تحديد معالم كل وظيفة بالمنظمة عن طريق الملاحظة والدراسة، وتوضيح ماهية الواجبات والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة، وتقدير درجة المهارة ومقدار المعلومات ونوع المقدرة المطلوبة فيمن يشغلها، وتحليل طبيعتها وظروف العمل الخاصة بها".

وقد وجد العاملون بالمكتبات الجامعية أنفسهم اليوم أمام تحديات كبيرة، تتمثل في إمكانية التعامل مع التكنولوجيا الحديثة، واكتساب مهارات التعامل معها واستخدامها، حتى أن اختصاصي المكتبات في البيئة الرقمية، أصبح يعمل كمستشار معلومات، يوجه المستفيد إلى قواعد البيانات العالمية، ويدربه على كيفية استخدام مصادر المعلومات الالكترونية.

#### دور مدير المكتبات الجامعية:

- الإشراف الإداري على المكتبة.
- تنظيم برامج تدريبية للعاملين بالمكتبة.
- اقتراح تعيين أخصائي المكتبات والمعلومات للعمل بمكتبات الجامعة.
- إبداء الرأي في نقل أو ندب العاملين من مكتبات الجامعة وإليها.
- اعتماد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بالمكتبة.
- تحقيق الانتفاع بأوعية المعلومات الزائدة عن حاجة بعض الكليات بتحريكها للاستفادة بها في الكليات التي تحتاج إليها بعد موافقة الكليات المختصة.
- تبادل وإهداء المطبوعات والدوريات العلمية التي تصدرها الجامعة مع المكتبات والهيئات العلمية.
- تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والإجراءات الإدارية.
- الإشراف على تحديد احتياجات الإدارات المرتبطة بها من الأجهزة ومتابعة توفيرها وتطويرها.
- الإشراف على جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في المكتبة والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.

- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المكتبة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها.

### دور مسئول الموقع الإلكتروني للمكتبة الجامعية:

- تطبيق المعايير الخاصة بالبوابات والخدمات الإلكترونية.
- إدارة وتحديث بوابة المكتبة الإلكترونية.
- توفير الخدمات الإلكترونية عبر بوابة المكتبة حسب متطلبات التعاملات الإلكترونية.
- الإشراف على نظام الرسائل الخاص بالبوابة.
- توفير الدعم الفني لمستخدمي البوابة والخدمات الإلكترونية.
- متابعة مقترحات المستفيدين من بوابة المكتبة للاستفادة منها في التطوير للخدمات الإلكترونية.
- إعداد تقارير دورية عن إدارة البوابة والخدمات الإلكترونية.

### تدريب العاملين في المكتبات الجامعية:

- النمو المهني المستمر للعاملين بالمكتبات بحصولهم على المزيد من الخبرات المهنية والمهارات الجديدة.
- تأمين الكفاية المهنية والعملية عند أخصائي مؤسسات المعلومات في ضوء التطورات المستجدة لمقتضيات وظيفته.
- مساعدة أخصائي مؤسسات المعلومات على إثبات ذاته، وذلك بشعوره أنه أصبح على-درجة عالية من الكفاءة من خلال التدريب على خدمات جديدة.
- العمل على تحسين الخدمات المكتبية.
- يساعد في خلق اتجاهات إيجابية داخلية وخارجية نحو المكتبة بهدف تطوير برامجها وإمكانياتها.

- تقليل الحاجة إلى الإشراف، بحيث تمكن الفرد العامل من أداء العمل دون الحاجة المتكررة إلى توجيهات المدير المباشر.

### اللوائح والتشريعات في المكتبات الجامعية:

يتطلب العمل بالمكتبات ومراكز المعلومات قواعد محددة وثابتة يلتزم بها العاملون بالمكتبة ويسترشدون بها في أعمالهم اليومية التي يكلفون بها، مما يؤدي إلى ضمان الاطراد والتوحيد في طريقة ادعاء العمل والممارسة، وكذلك التوحيد إذا ما تغير العاملون ومن بأيديهم مقاليد الأمور، فضلا عن تجنب أية أخطاء تنجم عن الاجتهادات الشخصية من جانب هؤلاء، وتسمى هذه القواعد باللوائح والتشريعات والتي يقصد بها مجموعة من القواعد والنظم التي تضبط إيقاع العمل اليومي بالمكتبات وتوجهه لتحقيق أهدافها.

تعرف اللوائح والتشريعات بأنها القواعد المكتوبة التي تنظم سير العمل الفني والإداري بالمكتبة، وعادة ما تتناول الوصف العام لأهداف المكتبة ووظائفها، كما تحدد التخصصات والوظائف ومكانتها والعلاقات بينها، والسلطات والمسئوليات التي تتعلق بها، كما تتناول إجراءات العمل في المكتبة من الناحية العامة، وعلاقة المكتبة بالمؤسسة التي تتبعها وإدارتها، والتعليمات الخاصة باستخدام المكتبة.

توظيف التقنية في المكتبات الجامعية:

أصبحت تقنية المعلومات من الأدوات المهمة بالمكتبات لما تقدمت من خدمات وأصبحت ممن السمات الرئيسية لأي مكتبة تسعى الى مواكبة التطور، كما أن توفير مصادر المعلومات يعتبر ركيزة البحث العلمي ومهما سعت المكتبات للحصول على كل الإنتاج الفكري في زمن ثورة المعلومات الذي يتزايد بسرعه فأنفة فأنها ستقف عاجزه.

ولكن شبكات المعلومات جاءت لتفتح الأفاق للباحثين للتنقل عبر العالم الالكتروني من خلال المواقع

الالكترونية التي تتيح للباحث الوصول الى مصادر المعلومات حديثه عبر قواعد البيانات والمعلومات والفهارس والأدلة وتوجد عدة متطلبات لتقنية المعلومات بالمكتبة ومنها:

- شبكة داخلية LAN.
- البرمجيات.
- شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت).
- نظام مكتبات إلى الأعمال الفنية.
- موقع للمكتبة على شبكة الإنترنت.
- قواعد بيانات.
- إتاحة مصادر معلومات غير ورقية – أقراص فيديو – أقراص مدمجة.
- تدريب العاملين: لا بد من تدريب العاملين لتحقيق أقصى استفادة من هذه الإمكانيات وتطوير الخدمات التي يقدمونها للمستخدمين من المكتبة.

### أنواع خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية:

تقسم الخدمات وفقاً للغرض الذي توديه للمستخدمين كالاتي:

- خدمات لتزويد المستخدمين بالمعلومات.
- خدمات لتيسير وصول المستخدمين للمعلومات وإفادتهم منها.
- خدمات لإعلام المستخدمين وإحاطتهم بالمعلومات المطلوبة.
- خدمات لإرشاد المستخدمين حول استخدام المكتبة.

### التخطيط لإدارة الأزمات التي تواجهها المكتبات الجامعية:

- لا بد من وجود سياسة مكتوبة لإدارة الأزمات والمخاطر في المكتبة.
- يجب أن تغطي سياسة إدارة الأزمات والمخاطر.
- مشاركة أكثر من جهة في تطوير تلك السياسة والخطط.

- ضرورة وجود لائحة شروط السلامة والحماية من الحريق في المكتبات
- يتم تحديد مهام وأهداف الفريق بدقة ويفوض له المسؤولية في حدود الصلاحيات.
- العمل على تأهيل وتدريب العاملين بالمكتبة بخصوص إدارة الأزمات والمخاطر.
- الاستفادة من وسائل الإنذار المبكر بقرب وقوع أزمة.
- تقديم الحلول المناسبة لمواجهة الأزمات المحتملة قبل حدوثها.
- إعداد السيناريوهات للتعامل مع الأزمات المخاطر.
- التنسيق في الأزمات مع الجهات والهيئات الخارجية في السيطرة على الأزمة.
- تشجيع التفكير الاستراتيجي للإداعي للعاملين.

#### التنسيق في إدارة الأزمات والمخاطر في المكتبات الجامعية:

- توزيع مهام التعامل مع الأزمات على أعضاء الفريق.
- تحديد المهام الملقاة على عاتق كل عضو بالفريق.
- إتاحة حرية الحركة في حدود السلطة المخولة لأعضاء في التعامل مع الأزمات.
- التنسيق مع الأزمات مع الجهات والهيئات الخارجية في السيطرة على الأزمة.
- إعداد الأدلة الإرشادية لمساعدة المستفيدين.

## مصادر ومراجع الفصل السابع:

- ١- السعيد، ابراهيم (٢٠١٢). *إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة*. ط١. مصر: المجموعة العربية للتدريب والنشر.
- ٢- أمين، أحمد (٢٠٠٤). *متطلبات تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات*. شبكة أخصائي المكتبات والمعلومات.
- ٣- حلمي، أحمد (١٩٧٦). *المقومات الأساسية للتنظيم وبناء الهيكل التنظيمي*. جامعة الدول العربية. القاهرة.
- ٤- المدادحة، أحمد نافع (٢٠١٣). *مبادئ التخطيط والتنظيم في الإدارة والمكتبات*. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
- ٥- توفيق، أمينة (٢٠١١). *إدارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الأداء التنظيمي*. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.
- ٦- اثرتون، ب (١٩٨١). *مراكز المعلومات تنظيمها وإدارتها وخدماتها*. (قاسم حشمت، مترجم) القاهرة: دار الغريب.
- ٧- بركة، بالغماس ونصيرة، زروال (٢٠١٦). *تأثير العناصر الإدارية على انضباط المورد البشري داخل التنظيم*. جامعة البلدية. الجزائر.
- ٨- ثناء ابراهيم فرحات (٢٠١٠). *الأساسيات الحديثة لإدارة المكتبات والمعلومات*. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
- ٩- ديسلر، جاري (٢٠١٤). *إدارة الموارد البشرية*. القاهرة: دار المريخ للنشر.
- ١٠- بدير، جمال (٢٠٠٨). *المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات*. عمان: دار الحامد.
- ١١- بسبكاوي، جمال (٢٠١٦). *المكتبات الجامعية والتقنية*. مجلة الحكمة للدراسات الاجتماعية. مؤسسة كنوز الحكمة للنشر والتوزيع.

- ١٢- السيد، جيهان محمود (٢٠٠٠). *مكتبات المراكز الثقافية . دراسة ميدانية لواقعها وتحليل اتجاهات المستفيدين منها . الاسكندرية: دار الثقافة العلمية.*
- ١٣- السيد، جيهان محمود (٢٠١١). *الخدمة المكتبية للنشء بمكتبة الاسكندرية . دراسة حالة . ط ١ . الاسكندرية: دار الثقافة العلمية.*
- ١٤- دياب، حامد الشافعي (٢٠٠٥). *مكتبة المسجد الأقصى المبارك: ماضيها وحاضرها . مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج ١، ع ١٤ .*
- ١٥- عابدة، حسان حسين (٢٠٠٤). *مصادر المعلومات وتنمية المقتنيات في المكتبات ومراكز المعلومات . عمان: دار الصفاء.*
- ١٦- قاسم، حشمت (١٩٨٨). *مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . القاهرة: دار الغريب.*
- ١٧- عليان، ربحي مصطفى (٢٠٠٨). *أساسيات الإدارة والعلاقات العامة في المكتبات ومراكز المعلومات . عمان: جمعية المكتبات الأردنية.*
- ١٨- عليان، ربحي مصطفى (٢٠٠٩). *ادارة المكتبات الأسس والعمليات . عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.*
- ١٩- هلال، رؤوف عبدالحفيظ (٢٠٠١). *المكتبات ومراكز المعلومات القانونية: تنظيمها وإدارتها . القاهرة: إبيس . كوم للنشر والتوزيع.*
- ٢٠- الهجرسي، سعد محمد (٢٠٠١). *المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات . القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.*
- ٢١- شاهين، شريف كامل (١٩٩٥). *دراسة مقارنة لمجموعة من لوائح مكتبات المؤسسات التعليمية . مجلة المكتبات والمعلومات العربية، مج ١، ع ٢٤ .*
- ٢٢- خليفة، شعبان عبد العزيز (١٩٧٧). *تشريعات الكتب والمكتبات والمعلومات في مصر . (مج ١) القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.*

- ٢٣- صوفي، عبد اللطيف (١٩٩٢). المكتبات الحديثة: مبانيها وتجهيزاتها. الرياض: دار المريخ.
- ٢٤- همشري، عمر أحمد وعليان، ربحي مصطفى (١٩٩٧). المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق.
- ٢٥- عبد المنعم، غادة (٢٠١٢). مكتبات المؤسسات التعليمية. ط١. مصر: دار المعرفة الجامعية.
- ٢٦- عبد المنعم، غادة وسالم، ناهد محمد (٢٠٠١). مرافق المعلومات ماضيها وإدارتها وخدماتها. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.

## الفصل الثامن

### الأخلاقيات المهنية لأخصائي المكتبات النوعية

## الأخلاقيات المهنية لأخصائي المكتبات النوعية:

يتم دراسة موضوع الأخلاقيات المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات من خلال وثيقة المؤسسة الرسمية للمتخصصين في المكتبات والمعلومات في بريطانيا (CILIP) والتي تتضمن مجموعة من الأمور الهامة جداً والتي يجب أن يعرفها من يريد أن يعمل في مجال المكتبات، وهي بذلك شأنها شأن أي مهنة أخرى كالتب وغيرها من المهن الأخرى.

لاقت هذه الوثيقة قبولا كبيراً من جانب المهتمين بمجال المكتبات، وهي تتضمن هذه الوثيقة مجموعة قيمة من التعليمات والإرشادات التي ينبغي على كل من ينتسب إلى تخصص المكتبات والمعلومات أن يهتم بها ويسير على مبادئها وأسسها،

تشتمل على أخلاقيات المهنة وواجبات المهنة، والواجبات الشخصية، وواجبات الأمناء نحو القراء والمستفيدين من المكتبات.

### أولاً: المبادئ العامة للأخلاقيات المهنية لأخصائي المكتبات والمعلومات:

يجب أن يتسم سلوك اختصاصي المكتبات والمعلومات بما يلي:

- الحرص على الصالح العام في كل المسائل المهنية، والدعوة لتكافؤ الفرص بين المستفيدين.
- الاهتمام بالسمعة الطيبة لمهنة المكتبات والمعلومات.
- التعهد بالدفاع عن المهنة، وتقديمها، من خلال الوصول إلى المعلومات، وتقديم الأفكار والأعمال المبدعة.
- تقديم أفضل خدمة ممكنة في ضوء الإمكانيات المتاحة.
- الحرص على تحقيق التوازن بين احتياجات المستفيدين (الفعليين والمحتملين).

- المعاملة العادلة لجميع المستفيدين من المعلومات.
- احترام السرية والخصوصية في التعامل مع المستفيدين من المعلومات.
- احترام وإدراك قيمة كيانات مصادر المعلومات والجهود الفكرية للمسؤولين عنها.
- الحرص على تطوير المعرفة والمهارات والقدرات المهنية والمحافظة عليها.
- احترام مهارات وقدرات الآخرين، سواء كانوا من المتخصصين في المكتبات والمعلومات او المستفيدين او زملاء المهنة.

### ثانياً: قواعد الممارسة المهنية للمتخصصين في المكتبات والمعلومات:

هذه اللائحة وقواعدها المختلفة توضح وتخصص المبادئ الاخلاقية لمختلف الفئات والاهتمامات للمنتسبين لمهنة المكتبات والمعلومات، كما أنها تتضمن بعض الجوانب الإضافية فيما يتعلق بالسلوك المهني، مع ملاحظة أن هذه القواعد والقيم تتفاوت في أهميتها النسبية بحسب للسياق الذي تطبق فيه.

#### ١- الواجبات الشخصية:

الاشخاص الذين يعملون في مهنة المكتبات والمعلومات عليهم واجبات شخصية تتعدى تلك التي تحددها عقود العمل مع الجهات التي يعملون بها او المستفيدون منها. لذا فإن الاعضاء المنتسبين للمهنة عليهم مراعاة ما يلي:

#### ١- السعي لتحقيق أعلى مستوى من المعرفة المهنية والكفاءة.

٢- التأكد من استمرار قدرتهم على الممارسة المهنية من خلال اطلاعهم ومتابعتهم على التطورات في مجالات أعمالهم وتخصصاتهم.

٣-الحرص على عدم ادعاء امتلاك الخبرة والتأهيل في مجال العمل بالمكتبات والمعلومات او في المجالات الأخرى ذات العلاقة إلا عندما تكون مهاراتهم ومعارفهم كافية لذلك.

٤-الواجبات المتعلقة بالمعلومات ومستخدميها.

٥-سلوكيات المتخصصين الذين يعملون في حقل المعلومات وتصرفاتهم يجب أن تتم بمراعاة اهتمامات المستفيدين من المعلومات واحتياجاتهم، كذلك يحتاج العاملون في مهنة المعلومات إلى إدراك أن عليهم وجبات ومسؤوليات تجاه التراث المتنامي من المعلومات والبيانات بغض النظر عن الاشكال التي تظهر بها، وهذا يشمل الأعمال الإبداعية، لذا فإن أعضاء المهنة يجب أن يراعوا ما يلي:

١-التأكد من أن مستخدمي المعلومات يدركون مدى خدمات المعلومات المتاحة لهم.

٢-العمل على جعل عملية إتاحة المعلومات والمعايير والإجراءات التي تنظم هذه العملية على قدر كبير من الوضوح والشفافية.

٣-تجنب الانحياز غير الملائم او إصدار الأحكام عند تقديم الخدمات.

٤-حماية الخصوصية والسرية لمستخدمي المعلومات، ويشمل ذلك استفساراتهم، والخدمات المقدمة لهم، وكذلك أي جوانب متعلقة بظروفهم او أعمالهم.

٥-التعامل بعدالة مع احتياجات المستفيدين من المعلومات، ومعالجة أي إضرار بالأولويات، وذلك بالنظر الى أهمية وإلحاح المسائل او الأمور التي يتم التعامل معها.

٦-التعامل بشكل سريع وبعادلة مع الشكاوى التي يقدمها المستفيدين واطلاعهم بشكل مستمر على التطورات في معالجة هذه الشكاوى.

٧-التأكد من فاعلية أنظمة وخدمات المعلومات التي تحت مسؤولياتهم في الاستجابة لحاجات المستفيدين في ضوء الموارد المتاحة.

٨-التأكد من أن المواد التي يقومون بإتاحتها للمستفيدين هي الأكثر ملائمة لاحتياجاتهم.

٩-الدفاع عن حاجات واهتمامات المستفيدين من المعلومات مع مراعاة الحقوق الادبية والقانونية لمالكي الاعمال الفكرية.

١٠-إظهار الاهتمام المناسب بالحاجات المعلوماتية المستقبلية للمجتمع، وذلك من خلال الحفاظ والصيانة المستمرة لأوعية المعلومات، والقدرة على إدارة سجلاتها بشكل صحيح.

٢-الواجبات تجاه زملاء المهنة ومجتمع المعلومات:

التصرفات الشخصية للمتخصصين في مهنة المكتبات والمعلومات اثناء أدائهم للعمل يجب أن تؤدي إلى تحسين مستوى المهنة بأفضل السبل، لذا فإنه يجب عليهم أن يراعوا الأمور الآتية:

١-التصرف بطرق ايجابية ترفع من مستوى علاقتهم بزملائهم بشكل خاص والمجتمع بصورة عامة.

٢-احترام زملاء العمل وغيرهم من المتخصصين، وتقبل أفكارهم ومساهماتهم وأعمالهم متى وأينما كان ذلك مناسباً.

٣-الإشادة بزملاء العمل وعدم الإساءة لهم او انتقاد أدائهم بصورة غير مقبولة او غير مناسبة.

٤-القيام بالمسؤوليات بطريقة مهنية، وذلك عند العمل بشكل مستقل مع احترام حقوق ومصالح الآخرين.

٥-تشجيع الزملاء وبخاصة اولئك الذين تحت مسئولياتهم إدارية لتحسين مستوى معارفهم وقدراتهم المهنية والمحافظة عليها.

٦-عدم الحديث باسم الجهات التي يعملون بها او نسبة أية آراء لها ما لم يتم تخويلهم للقيام بذلك من قبلها بطريقة رسمية.

٧-إبلاغ الجهات المسؤولة عن أية مخالفات للأعراف والأنظمة المتعارف عليها.

٨-الابتعاد أثناء العمل عن أي تصرفات قد تؤدي إلى خلل أو فوضى بمهنة المكتبات والمعلومات.

### ٣-الواجبات تجاه المجتمع:

أحد أبرز ملامح مهنة المكتبات والمعلومات أن أنشطتها وخدماتها موجهة للمجتمع بشكل عام وليست مقصورة على فئة معينة منهم، لذا فعلى المتخصصين في المكتبات والمعلومات مراعاة ما يلي:

١-الحرص على المصلحة العامة لجميع أفراد المجتمع وبالذات الفئات الأكثر عرضة للأخطار والتهديدات وكذلك الاستجابة لحاجاتهم المعلوماتية المتعلقة بوظائفهم وواجباتهم المهنية.

٢-العمل على توفير العدل والمساواة لجميع أفراد المجتمع للوصول إلى جميع أنواع المعلومات وأشكالها المختلفة.

٣-السعي لتحقيق التوازن عند تطبيق النظام بين متطلبات المستفيدين من المعلومات واحترام خصوصياتهم من جهة وبين المصلحة العامة والواجبات المهنية الموضحة في هذه الوثيقة.

٤-تشجيع انتشار المعرفة على نطاق واسع بجانب الحرص على قبول وتطبيق الواجبات والمسؤوليات الموضحة في هذه الوثيقة، سواء كان ذلك في العاملين في الوسط المهني أو المستفيدين.

### ٤-الواجبات كموظفين:

إن العاملين في مجال المكتبات والمعلومات لديهم في كثير من الأحيان واجبات تتعدى تلك المنصوص عليها في عقود توظيفهم، والتي ينتج عنها أحياناً تضارب مع طلبات أصحاب العمل (رؤساء العمل) رغم أن هذه الواجبات في بعض الحالات تصب في المصلحة العامة للمجتمع، لذا فإن من الواجب على المتخصصين مراعاة ما يلي:

١- تطوير مستوى المعرفة والإدراك بأهداف المؤسسات التي يعملون بها، واستخدام المهارات والخبرات التي يمتلكونها لتحقيق أهداف هذه المؤسسات.

٢- أن يتجنب التورط في ممارسات غير مقبولة أثناء العمل، وتنبه رؤساء العمل عن أي ملاحظات حول نظامية وشرعية أي قرارات تتخذ أثناء العمل.

١- وثيقة المؤسسة الرسمية للمتخصصين في المكتبات والمعلومات في بريطانيا (CILIP)

**The Chartered Institute of Library and Information professionals**

## المصادر والمراجع العامة للمقرر:

- ١- أبو بكر الهوش. الدوريات والمطبوعات الرسمية. - ط٢. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١.
- ٢- أحمد أنور عمر: المعنى الاجتماعي للمكتبة. - القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٧٨.
- ٣- أحمد بدر. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥.
- ٤- أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. - ط٤. - القاهرة: دار غريب، ٢٠٠١.
- ٥- أحمد حسن سعيد. المكتبة الجامعية: نشأتها تطورها أهدافها وظائفها. عمان: دار عمار، ١٩٩٢.
- ٦- أحمد عبد الله العلي. المكتبات المدرسية والعامة: الأسس والخدمات والأنشطة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣.
- ٧- أسامة السيد محمود. المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة والنامية. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٧٨.
- ٨- السعيد مبروك إبراهيم. المكتبات الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء، ٢٠٠٩.
- ٩- جاسم محمد جرجيس. عصر المعلومات: سماته واتجاهاته وقضاياها. متابعات إعلامية. ع ٦٢ نوفمبر - ديسمبر، ١٩٩٨.
- ١٠- حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٤.

١١-حسن الحداد، فيصل عبد الله. خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية

للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠٠٣

١٢-حسن عبد الشافي. مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء والتقييم والتنمية. - القاهرة: الدار

المصرية اللبنانية، ١٩٩٢.

١٣-حسني عبد الرحمن الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية. الرياض: دار المريخ،

١٩٨٦م.

١٤-حسن عبايده. مصادر المعلومات وبناء وتطوير مقتنيات المكتبات. - [د. ن]، [د. ت].

١٥-حسن عماد مكاوي. تكنولوجيا الاتصال الحديثة في عصر المعلومات. - القاهرة: الدار المصرية

اللبنانية، ١٩٩٧.

١٦-حسن محمد عبد الشافي. مجموعات المواد المكتبية بالمكتبات المدرسية، بناؤها وتمييزها وتقييمها.

- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦.

١٧-حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٠.

١٨-حشمت قاسم. المكتبة والبحث. - ط٢. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣.

١٩-حشمت قاسم. الاتصال العلمي في البيئة الإلكترونية. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر

والتوزيع، ٢٠٠٥.

٢٠-دلال مجلس استتيته، محمد الدبس. الوسائل التعليمية وتكنولوجيا التعليم تصنيفاتها ونتاجها

واتجاهاتها التعليمية المعاصرة. - عرض ثائر العجلوني. - رسالة المكتبة، مج٢٣، ٣٤، ١٩٨٨.

٢١- راند جميل، يعقوب سليمان. توظيف الانترنت في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية. - عمان: مكتبة الأمير الحسين بن عبد الله الأردن، ١٩٩٤.

٢٢- زين الدين محمد عبد الهادي. الحاسب في المكتبات: دراسة عن ادخال الحاسوب في المكتبة المدرسية. - الكويت، ١٩٩٣.

٢٣- سعد محمد الهجرسي، سيد حسب الله. المكتبات والمعلومات والتوثيق. - الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، ١٩٩٩.

٢٤- سعد محمد الهجرسي. المكتبات وبنوك المعلومات في مجمع الخالدين وحديث السهرة. - القاهرة: البيت العربي للمعلومات، ١٩٨٥.

٢٥- السيد السيد النشار. دراسات في المكتبات والمعلومات. - الإسكندرية: جامعة الإسكندرية، ٢٠٠٢.

٢٦- سيد حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات إنجليزي - عربي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١.

٢٧- سهير محفوظ: الخدمات المكتبية العامة للأطفال. - القاهرة: مكتبة زهراء الشرق، ١٩٩٧.

٢٨- سهير محفوظ: الخدمات المكتبية وأدب الأطفال: دراسات وبحوث. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٧.

٢٩- شايفلا كورول؛ ترجمة حشمت قاسم. التخطيط الاستراتيجي لخدمات المكتبات والمعلومات. - الإسكندرية: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات، ١٩٩٨.

٣٠- شعبان عبد العزيز خليفة. اوراق الربيع في المكتبات والمعلومات. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٨.

- ٣١- شوقي سالم. " تقنية الاقراص الضوئية المضغوطة وتطبيقاتها الحالية والمستقبلية: دراسة وافية لأحدى مظاهر صناعة المعلومات المتقدمة وتأثيراتها على بنية المعلومات العربية ". - المجلة العربية للمعلومات، تونس، مج ١٠، ١٤، ١٩٨٩.
- ٣٢- عبد الله الزويري. " أثر تكنولوجيا المعلومات على المكتبات ومراكز المعلومات ". - جمعيتي المكتبات الاردنية والعراقية. - عمان: ١٩٩٧.
- ٣٣- عبد اللطيف صوفي. المكتبات الحديثة مبانيها وتجهيزاتها. - الرياض: دار المريخ، ١٩٩٢.
- ٣٤- عبد اللطيف صوفي. المكتبة الشاملة وتقنيات التعليم. - سلطنة عمان: المؤلف، ١٩٩١.
- ٣٥- عبد الرحمن فراج. البوابات ودورها في الإفادة من المعلومات المتاحة على الإنترنت. - المعلوماتية. - ٥٤ (يناير ٢٠٠٤).
- ٣٦- علاء عبد الستار. أبنية المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في العلاقة بين التصميم المعماري وخدمات المعلومات. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ٢٠٠٠.
- ٣٧- عمر أحمد همشري. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء، ٢٠٠٨.
- ٣٨- عمر احمد همشري، ربحي مصطفى عليان. - المرجع في علم المكتبات والمعلومات. - دار الشروق للنشر والتوزيع: عمان، ١٩٩٧.
- ٣٩- غالب عوض النوايسة. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، ٢٠٠٠.
- ٤٠- لانكستر. ف. و. وورنر. أ. ج. أساسيات استرجاع المعلومات (نظم استرجاع المعلومات)؛ ترجمة حشمت قاسم. ط ٣. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٧.
- ٤١- محمد أمين البنهاوي. إدارة العاملين في المكتبات. القاهرة: العربي للنشر، ١٩٨٤.

- ٤٢- محمد فتحي عبد الهادي، حسن محمد عبد الشافي. المواد غير المطبوعة في المكتبات المدرسية. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٢.
- ٤٣- محمد محمد الهادي. التطورات الحديثة لنظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر. - القاهرة: دار الشروق، ١٩٩٣.
- ٤٤- محمود قطر. تسويق خدمات المعلومات بالمكتبات العامة لجمعية الرعاية المتكاملة؛ إشراف: محمود عفيفي، سهير محفوظ. - القاهرة: جامعة حلوان، كلية الآداب، ٢٠٠٤.
- ٤٥- مدحت كاظم، حسن محمد عبد الشافي. الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها. تنظيمها. أنشطتها: ط٤ - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ١٩٩٣.
- ٤٦- منى محمد علي الشيخ. " الانترنت والمكتبة المدرسية ". - رسالة المكتبة، مج ٣٣، ع ١، ١٩٩٧.
- ٤٧- ناصر محمد السويدان. المكتبات المدرسية في دول الخليج العربية: واقعها وسبل تطويرها. - الرياض: مكتب التربية العربي لدول الخليج، ١٩٩٦.

# تدریبات

## تدريبات:

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

## العبارة خاطئة.

١	١- تتمثل الأدوار الحيوية للمكتبات الشاملة تتمثل في: الدور المعلوماتي – التربوي والتعليمي- الدور التثقيفي – الدور الترفيهي.	(F)	(T)
٢	٢- الدوريات هي كافة المطبوعات التي تصدر بصورة دورية في فترات زمنية بشكل منتظم أو غير منتظم ولها عنوان متميز وثابت.	(F)	(T)
٣	٣- تهتم كتب التراجم بمعلومات الأشخاص، خاصة المشاهير والبارزين في المجتمع سواء في تخصص معين أو بشكل عام.	(F)	(T)
٤	٤- الكتيبات والنشرات مطبوعات تزيد عدد صفحاتها عن ٩٤ صفحة ويمكن أن تقل عن خمس صفحات بخلاف الغلاف والعنوان.	(F)	(T)
٥	٥- الأطلس هو كتاب دوري يضم مجموعة من الخرائط تتعلق بمكان معين وهذه الخرائط تضم الملامح الطبيعية للأرض والسكان.	(F)	(T)
٦	٦- المعاجم المتخصصة أقرب إلى الموسوعات المتخصصة؛ حيث تقدم معلومات وافية عن المصطلحات في تخصص معين.	(F)	(T)
٧	٧- المعاجم نوعان فقط: عامة ومتخصصة، وهي إما أحادية اللغة أو ثنائية اللغة أو ثلاثية اللغة أو متعددة اللغات.	(F)	(T)
٨	٨- الكتب السنوية تهتم بأنشطة الدول والمؤسسات المختلفة وتعطي معلومات وأخبار عن أحداث اجتماعية في مختلف أنحاء العالم.	(F)	(T)
٩	٩- كان أول ظهور للدوريات عام ١٩٦٠م وذلك بسبب الرواج الشديد الذي شهدته الدوريات في القرن الثاني عشر الميلادي.	(F)	(T)
١٠	١٠- خلال المرحلة الأولى من انشاء وتطوير المكتبات الشاملة: كان المفهوم لا يركز على الدور التقليدي للمكتبة المدرسية فقط.	(F)	(T)

١١ - المرحلة الثالثة لإنشاء المكتبة الشاملة هي فترة الستينات الميلادية والتي لم يتطور المفهوم فيها ليشمل دمج التقنيات في التعليم.

(T)

(F)

## قائمة المحتويات:

الصفحة	الموضوع
٥-٤	مقدمة
٤٠-٩	المكتبات العامة
٥٠-٤١	الموارد البشرية في المكتبات العامة
٦٩-٥١	خدمات المكتبات العامة
٨٤-٧٠	المكتبات المدرسية
١٠١-٨٥	المكتبة المدرسية الحديثة (مراكز مصادر التعلم)
١١٩-١٠١	أنشطة وخدمات المكتبة المدرسية الحديثة
١٣٥-١٢٠	المكتبات الجامعية
١٤٤-١٣٥	الأخلاقيات المهنية لأخصائي المكتبات النوعية
١٥٢-١٥٠	تدريبات