

محاضرات

في

# إدارة المكتبات ومراكز المعلومات

اعداد

د. ياسر رجب على سليمان

قسم المكتبات وتكنولوجيا المعلومات

كلية الآداب

العام الجامعي

2023/ 2022م

## بيانات الكتاب

الكلية: الآداب بقنا

الفرقة: الثانية

التخصص: المكتبات وتكنولوجيا المعلومات.

اسم المقرر: إدارة المكتبات والمعلومات

كود المقرر: ٥٢٢ مك

الفصل الدراسي الثاني (٢٠٢٣م)

تاريخ النشر: ٢٠٢٣م

عدد الصفحات: (١٢٧ص).

الإعداد: د. ياسر رجب علي سليمان

عدد الساعات التدريسية: (٢) ساعتان.

## قائمة الموضوعات

الصفحة	الموضوع
٨-١	مقدمة
٢٠-٨	الفصل الأول: ماهية الإدارة
٣٠-٢١	الفصل الثاني: إدارة المكتبات الجامعية
٤٩-٣١	الفصل الثالث: إدارة مكتبات الأطفال وتجهيزاتها
٦٥-٥٠	الفصل الرابع: الإدارة العلمية للعاملين في المكتبات الجامعية
٧٧-٦٦	الفصل الخامس: تطبيقات إدارية بالمكتبات الجامعية
٨٧-٧٨	الفصل السادس: إدارة المكتبات العامة وتجهيزاتها
١٠٣-٨٨	الفصل السابع: إدارة مراكز مصادر التعلم
١٢٣-١٠٦	الفصل الثامن: لجهاز الإداري في مراكز مصادر التعلم
١٢٦-١٢٤	قائمة محتويات المقرر





# مقدمة

# **الفصل الأول**

## **ماهية الإدارة**

## ماهية الإدارة

إن الإدارة العامة كميدان لنشاط علمي إنساني تواجه كثيرا من المشاكل العلمية، سواء فيما يتعلق بمفاهيمها أو بنظرياتها أو فيما يتعلق بتطبيقاتها وممارستها، أو من حيث المنهج أو الدخول لدراساتها. وانطلاقا من الأهمية التي يحظى بها علم الإدارة العامة في الوقت الحاضر سنحاول في عرضنا أن نصل إلى تعريف أو مفهوم حول الإدارة العامة بالإضافة إلى بيان أهميتها وعلاقتها بالعلوم الأخرى زائد المناهج أو المداخل المختلفة للإدارة العامة.

### معنى الإدارة:

١- إن من الأفكار الرئيسية في معظم المناقشات المتعلقة بالإدارة فكرة التعاون الإنساني يعرفها فلкс نجرو: "الإدارة هي مجهود جماعي متعاون يقوم على أساس تجميع الجهود الأساسية للأفراد والجماعات".

ولا شك أن تعريف الإدارة بأنها نشاط تعاوني يعطينا بعض التبصر، إلا أنه، تعريف غير كامل.

صحيح أن الإدارة تفرض التعاون إلا أن التعاون والإدارة ليس ذات الشيء.

٢- والإدارة بدلا من ذلك، هي نشاط يستهدف حث العمل الجماعي والإغراء به، وتكامل ودمج وتنسيق هذه

الأعمال. فهناك على الأقل ضرورة لنوع من أنواع الاتصال والتنسيق، وبذلك تكون الإدارة عملا واعيا

وعقلانيا، لا يحدث عرضا وحينها نقول إن الإدارة عمل عقلائي أو نشاط عقلائي، فإنا نعني أنها نشاط

عقلاني، إذ من المستحيل تحقيق العقلانية المطلقة في السلوك الإداري أو البشري.

٣- ومع التسليم بأن الإدارة، فقط، في سياق جماعة، وتبحث دائما عن الوصول إلى هدف، إلا أنها لا تستتبع

بالضرورة، أن يكون هذا الهدف هو هدف لكل المشاركين في العمل.

فالإدارة تهدف إلى تنفيذ ما تقوم به الجهة صاحبة العمل أو صاحبة السلطة. بما تضعه من خطط أو برامج أو

سياسات، ومن ثم فهي وسيلة أو نظام أو عملية لتحقيق هدف ما.

٤- الإدارة لا توجد لتنفيذ السياسات أو الأهداف أو البرامج فحسب، أيا كان نوع الأداء، بل إنها تستهدف

التنفيذ بفعالية.

فالإدارة تدور حول ظاهرتي الكفاءة والفعالية. هذا فيما يخص معنى الإدارة.

## اتجاهات تعريف الإدارة العامة

ولبلورة تعريف حول الإدارة العامة اختلف الباحثون في مجال الإدارة العامة حول تعريف شامل، وكل

عرفها في مجال معين وتوجد لدينا ثلاثة اتجاهات برزت في تعريف الإدارة العامة.

### الاتجاه الأول:

يربط الإدارة العامة بالسياسة أو بتنفيذ السياسة العامة:

يربط أنصار هذا الاتجاه بين الإدارة العامة والسياسة العامة كما تحددها الأجهزة التشريعية في الدولة.

"بأنها الأعمال المرتبطة بهدف الحكومة والتي تهدف إلى تحقيق الأعمال حيث عرفها (وودرو ويلسون)،

الحكومية بقدر من الكفاءة وفق رغبات الشعب وإرادتهم".

ويعرفها أيضا ليونارد وايت أنها: "تتضمن جميع تلك العمليات التي تحتوي أغراضها الوفاء بالسياسة

العامة وتنفيذها"

أما جون فيفندر وروبرت برستوس فيعرفان الإدارة العامة بأنها: "ترابط وتعاون جهود الفرد والجماعة من

أجل تحقيق السياسة العامة".

ويرى كل من مارشال إدوارد ديموك وجلادس ديموك الإدارة العامة بأنها: "تنفيذ السياسة العامة في سلسلة

عمليات مرتبطة تبدأ بتحديد أهداف الدولة وإدارة السياسة والمصالح العامة والقانون.

يلاحظ أن التعريفات السابقة قد ربطت ربطا وثيقا بين الإدارة العامة والسياسة. وهو أمر مرغوب فيه، إذا

ما وضعنا في الاعتبار أن الإدارة العامة هي أداة تحقيق السياسة العامة للدولة. وأنها تقوم أساسا على تنفيذ

هذه السياسة العامة.

غير أنها تغفل الجانب العضوي للإدارة العامة كلية، هذا إلى جانب اعتبارها أن الإدارة العامة هي

المسؤولة وحدها عن تنفيذ السياسة العامة، وهذا ليس بصحيح لأن منظمات الأعمال الخاصة تساهم هي

الأخرى إلى جانب منظمات عديدة أخرى في تنفيذ هذه السياسات.

## الاتجاه الثاني

الربط بين الإدارة العامة والنشاط الإداري الحكومي:

يميل أنصار هذا الاتجاه إلى القول بأن الإدارة العامة هي النشاط الذي تتولاه جهة الإدارة العامة. فيرى فيريل هيدي "أن الإدارة العامة كمظهر للنشاط الحكومي، موجود طالما استمر النظام السياسي يعمل من أجل تحقيق الأهداف المحددة من قبل القيادة السياسية".

ويعرفها الأستاذ جلدن "بأنها الأعمال التي تمارسها السلطة المختصة بالأنشطة الإدارية الحكومية". أما هيربرت سيمون فيشير إلى أن الإدارة العامة على أنها نشاط السلطة التنفيذية ومجالات إدارتها وإدارة المشروعات العامة".

ويوجه لهذه التعريفات الانتقادات التالية:

- ١- المصطلحات المستخدمة عامة المعنى وتحتاج لتعريفات حتى تعطى قدر من الوضوح، فالأنشطة الإدارية، والنشاط الإداري مثلا مصطلحات عامة تحتاج إلى تفصيل لبيان ما يقصد منها.
- ٢- أن تخصيص مجال دراسة الإدارة العامة على الحكومة أو قطاع السلطة التنفيذية فقط أمر لا يساير الاتجاهات الحديثة، والتي شملت جميع السلطات التنفيذية والتشريعية والقضائية.

## الاتجاه الثالث:

الربط بين الإدارة العامة والأجهزة الإدارية:

يركز هذا الاتجاه على الكيان المؤسسي أو الهيئة التي تدير النشاط.

حيث يعرف كارل ديباش الإدارة العامة: "وسيلة إدارة الأعمال العامة وهي تتمثل في مجموعة المرافق العامة التي تعمل على تحقيق الأهداف المرسومة أو المحددة بواسطة السلطة السياسية".

وينتقد هذا الاتجاه لتركيزه على الجانب العضوي للإدارة أو المنظمة العامة التي تقوم بالعملية الإدارية،

وإهماله الجانب الموضوعي الخاص بأبعاد النشاط ومجالاته. إذ يعاب على النظرة العضوية فقط للإدارة

العامة أنها تؤدي إلى تضيق مدلولها، كما أنها تؤدي إلى إطلاق وصف الإدارة العامة على كل منظمة أدرجت

ضمن التنظيم الإداري العام حتى ولو لم يكن نشاطها إداريا بطبيعته.

## التعريف الشامل للإدارة العامة:

إن التعريف السليم والشامل للإدارة العامة ينبغي أن يحوي العناصر الآتية:

- الجانب الموضوعي (المادي) للإدارة: أي النشاط الإداري أو ما يطلق عليه العملية الإدارية.

- الجانب العضوي للإدارة: أي المنظمة العامة أو الجهاز الإداري الذي يقوم بالعملية الإدارية.

- هدف الإدارة العامة: المتمثل في تنفيذ وتحقيق السياسة العامة.

أي هي-الإدارة العامة-النشاط البشري الجماعي المنظم (العملية الإدارية) الذي تتولاه المنظمات العامة (جهاز إداري) تحقيقاً للسياسة العامة التي تستهدفها الدولة (هدف الإدارة).

وعلى ذلك فإن هذا التعريف لا يزال بحاجة إلى مزيد من الإيضاح

فمن ناحية فإن الإدارة العامة تنصرف إلى نشاط السلطة التنفيذية بمعنى أنه إذا كانت الدولة تقوم بوظائفها عن طريق السلطات الثلاث (تشريعية، تنفيذية، قضائية).

فتتولى الأولى مهام التشريع، والثانية تقوم بتنفيذ القانون ومباشرة أوجه النشاط المختلفة تحقيقاً للمنفعة العامة، وتضطلع الأخيرة بمهمة تطبيق القانون على ما يعرض عليها من منازعات.

بمعنى أن الإدارة العامة مجالها لا يدخل في إطار التشريع والقضاء.

كما لا يندرج تحت مدلول الإدارة العامة النشاط السياسي الذي تقوم به الأحزاب كما لا يندرج تحتها أيضاً ما يقوم به الطبيب في مستشفى عام من فحوصات وإجراء عمليات جراحية ، غير أن قيام الطبيب بتلك الأعمال الفنية- البحتة لا يحول دون قيامه ببعض أعمال الإدارة فيما لو كان شاغلاً لمنصب مدير المستشفى أو أحد أقسام الإدارة.

فالإدارة لها مدلول محدد في إطار علم الإدارة العامة.

وهذا المدلول يتمثل في القيام بمهام التخطيط والتنظيم والتوجيه والتنسيق والاتصال والرقابة تحقيقاً

للأهداف المرسومة للمنظمة العامة، وإسهامها في تنفيذ الجزء المقرر لها من السياسة العامة للدولة.

ولذا فالإدارة لا تشمل الأعمال الفنية أي المهنية والتي يطلق على ممارستها وصف المتخصصين أو الفنيين لا مديرين.

هذا لا يعني أن هذه الأعمال غير وثيقة الصلة بالإدارة العامة، فالحقيقة أن علم الإدارة العامة يعنى بالمشكلات المتصلة بالعمليات التنفيذية التي يقوم بها المنفذون. ومن قبل هذه المشكلات مشكلة مدى استجابة هؤلاء المنفذين لأوامر المديرين.

أيضاً فالقانون الإداري يعنى بالتفرقة بين الأعمال الحكومية التي تتمثل في وضع السياسة العامة للدولة، وبين الأعمال الإدارية، التي تنحصر في تنفيذ هذه السياسة.

أي أن الإدارة العامة لا تنصرف إلى نشاط السلطة التنفيذية برمتها، وإنما تنصرف إلى جانب من هذا النشاط وهو الجانب المتصل بتنفيذ السياسة العامة بصورة فعلية.

فمثلاً الوزراء أو أعضاء الحكومة عندما يقومون برسم السياسة العامة للدولة فهم رجال حكم وسياسة وفي نفس الوقت هم رجال إدارة إذ يعني كل منهم رئيساً للجهاز الإداري الذي يتبعه.

#### الإدارة:

تعني الإدارة بوصفها ممارسة أو نشاطاً عملية تنظيم الجهود واستثمار الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية المتاحة من خلال التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، للوصول إلى هدف أو أهداف معينة وبالتالي فإنها عملية اجتماعية شاملة ومستمرة. ومن الممكن تعريف الإدارة بتعاريف كثيرة استناداً على Plunkett سياق الجملة والغرض المراد استخدامها فيه، فعلى سبيل المثال، فقد قام المؤلفان بلنكت بتعريف الإدارة على أنها عملية وضع الأهداف وتحقيقها من خلال تنفيذ خمسة أنشطة Attner وزميله أندر أساسية: التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، والرقابة مع استخدام المصادر البشرية والمادية والمالية المتاحة.

ومن خلال ما قرأنا في المصادر المتعددة، فقد وجدنا أن الغالبية من هذه المراجع كانوا قد عرفوا الإدارة على أنها ذلك النشاط الخاص الذي يقوم بإتباع سياسة محددة تعتمد على كل من وضوح الأهداف التنظيمية والقيادة العقلانية وتنمية الموارد والطاقات وذلك من أجل تطوير وكفاءة المؤسسات لقيامها بدور فعال في تنمية المجتمعات التي تعمل بها.

وثمة تعريف آخر للإدارة على أنها 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 أكمل النتائج بأقل تكلفة ممكنة مما يدعم استمرار الأعمال ونجاحها، وكذلك يشبع حاجات ورغبات جماهيرها في الداخل والخارج وهناك تعريف آخر وهو انها نشاط انساني هادف يستمد مفاهيمه من علوم مختلفة ويعمل على تحقيق النتائج بكفاءة وفعالية باستخدام موارد معينة وفي ظل ظروف خارجية محيطة.

## إدارة الموارد البشرية

تعرف إدارة الموارد البشرية بأنها أداء الفعاليات والأنشطة والتي تتمثل في التخطيط والتنظيم والتطوير والقيادة وهي الإدارة المعنية بتحفيز الموظفين للوصول إلى أعلى مستوى من الإنتاجية بكفاءة وفاعلية والجمع بين المؤسسة والموظف في الاتجاه والمساهمة في تحقيق أهداف كل منهم وكذلك المساهمة في زيادة حصة المنظمة في السوق والمحافظة عليها.

في حين عرفها البعض بأنها تمثل العنصر البشري باعتباره أهم العوامل المؤثرة في تحقيق تكيف المنظمة مع المتغيرات السائدة في بيئة أعمالها، ومن ثم قدرتها على تحقيق أهدافها المحددة. ويعرف فرانش إدارة الموارد البشرية بأنها عملية اختيار واستخدام وتنمية وتعويض الموارد البشرية.

## الإدارة العامة علم أم فن؟

ثار الجدل بين الكتاب حول طبيعة الإدارة العامة، وما إذا كانت تعد علما أو فنا. وكان من العوامل التي أسهمت في ظهور هذا الجدل، أن الإدارة نشأت بادئ الأمر مستندة إلى المهارات والخبرات الخاصة بالأفراد أكثر من اعتمادها على المبادئ والحقائق الموضوعية العلمية. وقبل التصدي لمظاهر الخلاف التي أثارت هذا الجدل أن نحدد ماهية المقصود بكل من العلم والفن؟ يقصد بالعلم هنا الدلالة على المعرفة أو مجموعة المبادئ أو القواعد التي تكتشف بالتجربة وتكون ثابتة.

أما الفن فيراد به المهارة والمقدرة القائمة على الأناة في ممارسة عمل معين، وهو يقوم على الخلق والابتكار.

وهنا يبرز التساؤل أي المعنيين يصدق على الإدارة العامة؟ وبعبارة أخرى هل هي علم أم فن أم مزيج من الاثنين معاً؟

تراوحت الإجابة على السؤال المطروح بين اتجاهات ثلاثة الأول يذهب إلى أن الإدارة فن والثاني يذهب إلى أن الإدارة علم والثالث يقول بأن الإدارة العامة تجمع بين الفن والعلم.

### الاتجاه الأول: الإدارة العامة فن:

يرى أنصار هذا الاتجاه بأن الإدارة العامة هي فن، نظراً لأنها تعتمد على المهارات الشخصية والمواهب الذاتية، فهي على حد قولهم فن يولد مع الشخص لا يكتسب، وأن الإداري يولد ولا يصنع وقالوا بأن الإدارة العامة تقوم على قواعد غامضة وغير مؤكدة مما يتنافى مع مفهوم العلم، أو هي بالأحرى مجرد توجيهات يستعان بها دون أن يكون لها صبغة علمية ثابتة أو محققة.

وفضلاً عن ذلك، فإن الإدارة نشاط حتمي، وهو الأمر الذي يعني أنها تتحقق بصورة تلقائية وتفرض ذاتها داخل كل التنظيمات الخاصة والعامة على حد سواء، دون توقف على أسس ونظريات علمية في هذا النصوص.

وبذلك أنصار هذا الاتجاه على صواب وجهة تظاهر بأن الإدارة العامة في البداية لم تقم على أسس علمية أو مبادئ نظرية.

### الاتجاه الثاني: الإدارة العامة علم:

ذهب أصحاب هذا الاتجاه إلى أن الإدارة العامة علم، واعتمدوا في التوصل إلى هذه النتيجة، إلى أن الإدارة تعتمد على مجموعة من المبادئ والقواعد التي استندت في وجودها إلى التجربة والملاحظة وبما تحويه من مراحل، كالتخطيط والتنظيم والرقابة التي تعتمد على أصول البحث العلمي وتقوم على أسس ثابتة، بالإضافة إلى إسهام العلم في حل بعض المشكلات الإدارية كمشكلة البيروقراطية والانحراف الإداري.

ويدعم الأستاذ جريفت هذه النظرة بقوله: "أن رجل الإدارة مطبق للأسلوب العلمي بالطريقة نفسها التي يستخدمها المهندس أو الطبيب، سيكون هناك دائما جانب في الإدارة كما هو في الهندسة أو الطب. ولكن مقدار الفن سيتضاءل كلما حلت المعلومات العلمية محل الفلكلور الإداري".

### الاتجاه الثالث: الإدارة العامة مزيج من العلم والفن:

يميل أنصار هذا الاتجاه إلى أن الإدارة العامة تجمع بين صفتي العلم والفن، فهي ليست علما تجريديا خالصا كسائر العلوم الطبيعية التي تعتمد على المشاهدة، والظواهر، وهي ليست كذلك فنا خالصا يعتمد فقط على المواهب والتصورات الذاتية الشخصية، وإنما هي مزيج من العلم والفن في آن واحد. فالإدارة تمارس حاليا وفقا لأساليب علمية يطبقها المديرون في مجال محدد من أجل تحقيق أهداف معينة، وذلك كالقواعد المتصلة بالتخطيط والتنظيم الإداري والدراسات السلوكية وعملية اتخاذ القرار. إلا أن كما يقول الدكتور وهيب سلامة: "التسليم بوجود المبادئ العلمية للإدارة، لا يكفي بذاته لنجاح المدير أو القائد في قيامه بوظائف الإدارة، وإنما يجب أن يكون ماثلا في الذهن أن نجاح المدير يعتمد كذلك على معرفته بفنه أي بمهارته وقدراته الشخصية، بمعنى كيفية استخدامه لتلك المبادئ". فالإدارة العامة تقوم في الواقع على فن استخدام العلم، بحيث يجيء التطبيق بأفضل النتائج في موقف محدد. فإذا كان العلم يضع لرجل الإدارة ما يتعين أن يراعيه من قواعد ومبادئ يتم اكتشافها عن طريق الملاحظة والتجربة، فإن الفن يسمح له بتطبيق تلك القواعد بأكبر قدر من الفاعلية. والخلاصة أن وصف الإدارة العامة بأنها علم وفن في الوقت ذاته أمر لا يحمل التناقض، وذلك أن العلم والفن ليس متناقضين ولا متضادين بل أنهما متممان لبعضهما البعض، ويكمل أحدهما الآخر. فالإداري الكفاء هو الذي يمزج درايته بالمبادئ والأسس العلمية للإدارة العامة بخبرات يكتسبها من العمل الميداني، شأنه في ذلك شأن الطبيب والمهندس.

## مصادر ومراجع الفصل الأول:

١. أحمد، مروج عبدالواسع عبدالسلام، (٢٠٠٨). "مراكز مصادر التعلم ومركز التقنيات بمنطقة المدينة المنورة التعليمية بين الواقع والمأمول دراسة وصفية تحليلية"، رسالة ماجستير، جامعة طيبة: كلية التربية للبنات بالمدينة المنورة. -٢٥٣ ص.
٢. المدادحة، احمد نافع، و النوافعة، سلامة سويلم. (٢٠١٣). "مبادئ التخطيط والتنظيم في الادارة والمكتبات". عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. -ت المدرسية ومراكز مصادر التعلم. -جدة: الإتحاد، ٢٠١٣م. - صفحات متفرقة.
٣. البرادعي، بسيوني محمد. (٢٠٠٥). "تنمية مهارات تخطيط الموارد البشرية". القاهرة: إيتراك للنشر والتوزيع. - ص ١٥.
٤. الراكضي، م. ع.، و كمال، ح. ا. (٢٠١٧). " تصور مقترح لتفعيل دور مراكز مصادر التعلم بالمدارس الثانوية في ضوء متطلبات مجتمع المعرفة"، رسالة ماجستير، جامعة القصيم: القصيم. - صفحات متفرقة.
٥. السمين، حامد عبدالله سالم. (٢٠٠٥). " واقع استخدام مراكز مصادر التعلم بمدارس التعليم الأساسي في سلطنة عمان من وجهة نظر المعلمات واتجاهاتهن نحوها"، رسالة ماجستير، جامعة اليرموك: كلية التربية. - صفحات متفرقة.
٦. السويدان، ناصر بن محمد. (٢٠١٨). الموارد المالية للمكتبات العربية في البيئة الاقتصادية العالمية. " مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية" مج ١١، ٢٤. - ص ٧.
٧. السيد، هويدا سعيد عبدالحميد. (٢٠١٧) تصميم بيئة مقترحة للتعلم الشبكي التشاركي قائمة على تطبيقات الجيل الثاني للويب وفاعليتها في إكساب بعض الكفايات المهنية لدى أمناء مراكز مصادر التعلم. " كلية التربية". - ص ٥١٩ - ٤٧١.

٨. الشايع، صالح بن علي صالح.(١٤٣٥-١٤٣٦). " العوامل المؤثرة على استخدام المعلمين لمراكز مصادر التعلم من وجهة نظرهم " ، رسالة ماجستير ، جامعة أم القرى . - ص ص ٣٠-٣٢ . متاح في : <http://cutt.us/1x3XJ> .

٩. الغامدي ، احمد محمد بن سعيد . ( ٢٠٠٤ ) . " واقع مراكز مصادر التعلم بتعليم محافظة جدة من وجهة نظر المشرفين التربويين " ، رسالة ماجستير ، جامعة ام القرى : كلية التربية .- ص ١٥٢ .  
١٠. الفارسي ، بدر سالم محمد . ( ٢٠٠٨ ) . " واقع مراكز مصادر التعلم في مدارس التعليم الاساسي بمنطقة الظاهرة في سلطنة عمان من وجهة نظر المعلمين " ، رسالة ماجستير ، جامعة اليرموك : كلية التربية .- ٦٨ ص .

١١. النصري، مزمل عباس محجوب. (٢٠٠٩). "المكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم : المفهوم ، و الأهداف ، و الأنشطة التربوية ، و متطلبات التأسيس" .- مجلة الدراسات الإنسانية.- ع٢ .- ص ص ٩٧-٩٩ . متاح على :

<http://search.mandumah.com.library.iau.edu.sa/Rec ord/688727>

١٢. المقطري ، ياسين عبده سعيد . ( ٢٠٠٨ ) . واقع مراكز مصادر التعلم في دولة الإمارات العربية المتحدة ومدى تحقيقه لمتطلبات العملية التعليمية من وجهة نظر الأمينات . "مجلة كلية التربية بأسبوط مصر" مج ٢٤، ع١ .- ص ص ٣٢٢-٣٦٠-٣٦١ .

١٣. المكاوي ، عواطف علي . ( ١٩٩٦ ) . " الخدمات المكتبية بمكتبات الكليات الانسانية دراسة ميدانية مقارنة " ، رسالة ماجستير ، جامعة طنطا . - صفحات متفرقة .

١٤. توفيق ، امنية خير . ( ٢٠١١ ) . " إدارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الاداء التنظيمي " . الإسكندرية :دار الكتب و الوثائق القومية .- صفحات متفرقة .

١٥. بامفلح، فاتن سعيد.(٢٠١٢) . "خدمات المعلومات في ظل البيئة الإلكترونية " . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية . - صفحات متفرقة.

## الفصل الثاني

# إدارة المكتبات الجامعية

"هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتمييزها بالطرق المختلفة (الشراء والإهداء والتبادل والإيداع) وتنظيمها [فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف] واسترجاعها بأقصر وقت ممكن لأغراض تقديمها إلى مجتمع المستفيدين [قراء وباحثين] على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية والبنث الانتقائي للمعلومات، والخدمات الأخرى المحسوبة وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات. 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، و بالتالي فإنها تعتبر مكتبة طلابية وفي نفس الوقت مكتبة للبحوث حيث أنها مركز إيداع البرامج وخطط الأبحاث المتعلقة بالمنهج والاهتمام بالخطط التعليمية والبرامج الدراسية والمطبوعات الجامعية. وعلى ضوء ما سبق، فإنه 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.

## التزويد

كلمة التزويد تعني عملية تزويد المكتبة أو مركز المعلومات أو دار الوثائق بالكتب والوثائق والأوعية الأخرى. وقد عرفها علم المكتبات والمعلومات بأنها عملية توفير أو الحصول على مصادر المعلومات المختلفة والمناسبة للمكتبة أو مركز المعلومات ولمجتمع المستفيدين منها من خلال الطرق المختلفة للتزويد كالشراء والإهداء والتبادل والإيداع، بغرض تنمية مجموعات المكتبة وتقديم خدمات أفضل للمستفيدين. في حين عرفها البعض بأنها لغويًا من الزيادة ويعني إضافة مواد مكتبية جديدة إلى الرصيد الحالي من المواد

المكتبية حيث ان الهدف من هذه العملية هو تلبية احتياجات مجتمع المكتبة الى المعلومات بالإضافة الى معالجة مواطن الضعف في المجموعة الحالية. وكذلك قد تم تعريفها بأنها اقتناء المزيد من المواد المكتبية من مصادرها المختلفة ووفق الاسس المحددة لاختيار هذه المواد. وثمة تعريف اخر يصف عملية التزويد بأنها عملية متابعة الإجراءات التي تتخذها المكتبة من اجل 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 أيضا.

### الرضاء الوظيفي

هو مجموعة من الأحاسيس الجميلة (القبول، السعادة، الاستمتاع) التي يشعر بها الموظف تجاه نفسه ووظيفته والمؤسسة التي يعمل بها، والتي تحول عمله ومن ثم حياته كلها إلى متعة حقيقية (متعة العمل ومتعة الحياة). وقد عرف من بعض الباحثين بأنه الرضا عن العمل هو درجة إشباع الفرد نتيجة العمل ويحقق هذا الإشباع عادة عن طريق الأجر، وظروف العمل، وطبيعة الإشراف، وطبيعة العمل نفسه، والاعتراف بواسطة الآخرين. ويرى البعض الآخر أن الرضا عن العمل هو محصلة عناصر الرضا الذي يتصور **American** الفرد أن يحصل عليها من عملة في صورة أكثر تحديداً. وقد عرفه معجم التراث الأمريكي ( **Hertage Dectionary** ) على أنه "تحقيق وإشباع رغبة أو حاجة أو ميل" (الشرابدة، ٢٠٠٨، ٦٣). في حين عرف البعض الرضا بأنه الدرجة التي يقيّمها الفرد من إجابته على مجموعة من العبارات التي تقيس مدى ارتياحه ورضاه عن العوامل المرتبطة بعمله، وكذلك يعرف الرضا بأنه الشعور الإيجابي لدى العامل وبدرجات مختلفة تجاه عمله وبيئة العمل، فإذا كان هذا الشعور سلبياً فنحن نتحدث عن عدم الرضا حالة غير مستقرة وعابرة تُمس السلوك (**Seashore (Portigal, 1976, 11)** الوظيفي، وهو حسب في ١٩٧٦ الرضا الوظيفي بأنه "حالة عاطفية انفعالية إيجابية أو سارة ناشئة **Luck** الإنساني. وقد عرف عن عمل الفرد أو خبرته العملية، وينتج الرضا الوظيفي عن إدراك الفرد إلى أي مدى يوفر العمل تلك في ٢٠٠٥ بأنه "مجموعة المشاعر الوجدانية لدى الفرد **Robins** الأشياء التي يعتبرها هامة" بينما يعرفه تجاه عمله، فالشخص الذي لديه مستوى عالي من الرضا الوظيفي سيحمل مشاعر إيجابية اتجاه العمل في

( عرفه Bull, 2005, 26 في(Beers)حين يحمل الشخص غير الراضي مشاعر سلبية تجاه عمله". اما على أنه "اتجاه أو موقف العاملين نحو المؤسسة التي يعملون فيها أو العمل في حد ذاته أو زملاء العمل أو عوامل نفسية أخرى متعلقة ببيئة العمل".

### التنظيم:

هو العملية التي تقوم بها كل المستويات الادارية ويشمل تحديد الهيكل التنظيمي للمؤسسة وتحديد الأنشطة ووجه العمل اللازمة لتحقيق هدف المؤسسة وتجميع الأنشطة وتخصص مدير بين الإدارات والأقسام ذات التخصص بالأنشطة والأعمال المراد تنفيذها لتحقيق الاهداف المحددة. وقد عرفه البعض بأنه عنصر رئيسي من عناصر ادارة المكتبات ومراكز المعلومات وهو عكس الفوضى، ويقصد به تقسيم نواحي النشاط في المكتبة او مركز المعلومات من خلال الوحدات والاقسام المختلفة والربط والتنسيق بينهما. في حين عرفه الأخرين بأنه الطريقة التي يتم بموجبها التعاون الانساني من اجل تحقيق اهداف مشتركة. وثمة تعريف اخر للتنظيم يدل على أنه عملية لتحديد الاعمال التي يراد ادائها وتجميعها. وكذلك تم تعريفه بالقيام بتحديد اوجه النشاط الازمه لتحقيق الاهداف السابق تحديدها في التخطيط ثم تجميع هذه الأنشطة في شكل ادارات واقسام. وأخيرا فهناك بعض الباحثين في مجال علم المكتبات يرون ان من الممكن تعريف التنظيم على أنه وضع كل شيء في مكانة وكل شخص في مكانة وربط الاشياء بعضها ببعض والاشخاص بعضهم ببعض من اجل تكوين وحدة متكاملة أكبر من جرد الجمع الحسابي لأجزائها.

### أهمية الإدارة العامة:

تستمد الإدارة العامة ضرورة وجودها وحتميتها من الدور الفعال والملموس الذي تلعبه في حياة أفراد المجتمع، وماله من تأثير واضح على الحياة الإنسانية ويتمثل الدور الرئيسي للإدارة العامة في العمل على تحقيق أهداف الدولة من توفير السلام والأمن والحماية لأفراد الشعب وتنفيذ البرامج الخاصة بالتعليم ونشر الوعي والرعاية الصحية والاجتماعية وتحقيق العدالة والمساواة بين المواطنين، بالإضافة إلى توفير الحياة الكريمة لجميع أفراد الشعب.

ومع تطور وظيفة الدولة واتساع أنظمتها اتسع نشاط الإدارة العامة وتزايدت أهميتها. ثم كان التقدم التكنولوجي الذي أدى إلى التخصص عاملا هاما من عوامل تزايد أهمية الإدارة العامة وهذا بدوره أدى إلى ضرورة الثورة الإدارية على البيروقراطية. كل هذه العوامل وغيرها كانت سببا في تزايد أهمية الإدارة العامة في العصر الحديث.

ويمكن أن نلمس ضرورة وجود الإدارة العامة من دورها الفعال الذي يتمثل فيما يلي:

١- اتساع نشاط الإدارة العامة وتزايد حجمها في ظل دولة الخدمات فلم تعد تقتصر وظيفة الدولة على مجرد توفير الأمن الداخلي والدفاع الخارجي وتحقيق العدل بين الناس، بل اتجهت نحو أداء الخدمات والتوسع فيها مثل خدمات التعليم والصحة والمرافق.

٢- تحولت وظيفة الدولة من الدولة الحارسة إلى دولة التدخل أو دولة التنمية وهذا ترتب عليه اتساع الأنشطة العامة فشملت التنمية والتخطيط في كافة المجالات.

٣- ترتب على تطور وظيفة الدولة إعلان حقوق الإنسان والتزام النظام السياسي والإدارة العامة بالمحافظة عليها.

٤- أدى التطور الفني والتكنولوجي إلى تطوير الإدارة العامة من الناحية الفنية فتطورت أساليبها وأصبحت أداة للتطوير الفني والتكنولوجي فتطورت أساليب التعليم والصحة والاتصالات والدفاع... الخ

٥- لم تعد مشكلات الإدارة العامة في العصر الحديث مشكلات عادية أوروبية بسيطة، وإنما أصبحت مشكلات معقدة وخطيرة تعتمد على العلوم والتكنولوجيا.

٦- أصبحت مسؤولية الإدارة العامة إنجاز الثورة الإدارية والقضاء على شكل البيروقراطية وإيجاد إدارة حديثة متطورة متقدمة ومتحررة من الأساليب البيروقراطية وقيود الروتين.

## علاقة الإدارة العامة بإدارة الأعمال:

ترتبط إدارة الأعمال بالمشروعات الخاصة تقريبا التي تستهدف أهدافا خاصة، وترتبط الإدارة تستهدف أهدافا عامة، ومع أن الإدارة العامة كنظام إداري تعد العامة بإدارة المنظمات الحكومية العامة والتي الأسبق تاريخيا بآلاف السنين عن إدارة الأعمال، حيث اقترنت الإدارة العامة بالحكم والحكومات بإدارتها لشؤون المجتمع، إلا أنها كعلم يستند إلى الأصول والنظريات العلمية قد تأخرت عن علم إدارة الأعمال من الناحية الزمنية، ومع أن وودرو ويلسون قد نادى بالمدرسة المتخصصة لعلم الإدارة العامة منذ عام ١٩٨٧ فإن علم إدارة الأعمال كان الأسبق في الظهور بفضل رانديه فريدريك تايلور وهنري فايول، منذ مناداتهما بتطبيق الطرق العلمية في الإدارة في أوائل هذا القرن.

وسنعرض هنا الفوارق وأوجه التشابه بين الإدارة العامة وإدارة الأعمال.

### أوجه الاختلاف بين الإدارة العامة وإدارة الأعمال:

تختلف الإدارة العامة عن إدارة الأعمال من حيث الأهداف، ووسائل تحقيقها، ومجال التطبيق، والعلاقة بالسياسة العامة للدولة، والمدى الزمني، والمسؤولية، والاحتكار والمنافسة وغيرها.

#### ١- من حيث الهدف:

تهدف إدارة الأعمال إلى تحقيق الربح وخاصة في القطاع الخاص، بينما الإدارة العامة فهي لا تهدف أساسا إلى الربح بل تقوم بتقديم خدمات عامة، أو توفير سلع للجمهور حتى لو تحملت خسائر وتكون ناجحة بالرغم من ذلك لتوفير الرفاهية لأفراد المجتمع.

#### ٢- من حيث وسائل تحقيق الأهداف:

ويتضح ذلك من خلال العديد من النقاط من بينها:

#### ١- المرونة:

تتصف إدارة الأعمال بالمرونة بسبب الإجراءات والقواعد التي يلتزم بها العاملين في المنظمات الخاصة، بينما تتصف الإدارة العامة بالبيروقراطية بسبب اللوائح والقوانين التي يتمسك بها الموظف العام.

## - التنظيم الإداري:

يختلف التنظيم الإداري في الجهاز الإداري العام للدولة، وفي المنظمات الحكومية عن التنظيم الإداري في منظمات الأعمال وذلك بسبب ضخامة حجم الإدارة العامة واتساع تنظيمها.

## ٣- من حيث مجال التطبيق:

يتم تطبيق إدارة الأعمال في المنظمات الاقتصادية الخاصة لتحقيق الأهداف المادية، بينما يتم تطبيق الإدارة العامة في المنظمات الحكومية لتحقيق الأهداف القومية ومن ثم يمتد نشاط الإدارة العامة إلى النواحي السياسية والاقتصادية والاجتماعية ولا يقتصر فقط على النواحي الاقتصادية.

تعمل إدارة الأعمال وفقا لقواعد وسياسات خاصة يحددها أصحاب المنظمات أو المسؤولون عنها، وتعتمد على الموارد المتاحة لأصحابها. وتعمل الإدارة العامة وفقا لقواعد وسياسات عامة، وتعتبر وثيقة الصلة بالخطة القومية للدولة.

## ٥- المدى الزمني:

إن المدى الزمني لاهتمامات إدارة الأعمال قصير نسبيا لأنه يرتبط بفترة زمنية معينة أو يرتبط بعمر أصحابها (بحسب اختلاف الشكل القانوني للمنظمات الخاصة).

ولكن المدى الزمني لاهتمامات الإدارة العامة طويل نسبيا لأن الإدارة العامة تهتم بمصالح عامة طويلة الأجل.

## ٦- المسؤولية:

يعمل الموظف العام بصفته وليس باسمه أو بصفته الشخصية في الإدارة العامة، ويكون الموظف العام عرضة للسؤال العام عن أي انحراف ويكون مسنولا أمام القانون العام ويخضع لاعتبارات سياسية واقتصادية واجتماعية، وذلك بعكس الموظف الذي يعمل في منظمات الأعمال فقد يعمل بشخصه ويخضع للقانون الخاص، وتكون مسؤولية الموظف في إدارة الأعمال مسؤولية خاصة أمام أصحاب رأس المال.

## ٧- الاحتكار والمنافسة:

تعد المنافسة معيار لإدارة الأعمال الخاصة بينما يعد الاحتكار أمرا استثنائيا في إدارة الأعمال، ولكن لا توجد منافسة بين أجهزة الدولة حيث يقوم كل منها بنشاط مختلف عن الآخر. وتعتبر ظروف الاحتكار هي الظروف العادية في الإدارة العامة، وفي هذه الحالة تغيب المنافسة.

على الرغم من هذه الفوارق الجوهرية بينهما فإنه يوجد هناك تقارب بين العلمين.

أوجه التشابه بين الإدارة العامة وإدارة الأعمال

توجد عدة نقاط التقاء بين الإدارة العامة وإدارة الأعمال من بينها:

١- لم تعد الإدارة العامة قاصرة على تقديم الخدمات العامة بل تعدتها إلى القيام بالأنشطة الاقتصادية

(التجارية/ الصناعية/ الزراعية).

٢- وفي المقابل أصبحت الشركات الخاصة تساهم في تقديم الكثير من الخدمات إلى الجمهور وتوسعت

مسؤوليتها تجاه المجتمع وتجاه العاملين بها مع التزامها بالسياسة العامة للدولة.

٣- صحيح أنه من المتوقع أن يكون للقرارات التي يصدرها كبار رجال الجهاز الإداري آثار كبيرة على شرائح

واسعة من المواطنين وأن قرارات المؤسسات الخاصة ليس لها ذات التأثير.

إلا أننا نشاهد اليوم شركات متعددة الجنسيات وأنواعا أخرى من الشركات الخاصة كبيرة الحجم التي تؤثر

قراراتها في الجمهور بدرجة لا تقل عن تأثير القرارات الحكومية فيهم.

٤- تعتمد الحكومة ببعض النشاطات العامة للقطاع الخاص، في الكثير من الأنظمة الإدارية المعاصرة، بل

وتدعم بعض شركات القطاع الخاص باسم المصلحة العامة.

٥- أصبحت الحكومة تنظم الصناعة، في كثير من الأحيان تنظيما كليا، فهناك بعض لوائح الصناعة التي تضع

بعض الشركات تحت الرقابة الكاملة للحكومة، وبصفة عامة فهذه اللوائح تربط بين القطاع العام والقطاع

الخاص، بين الإدارة في الحكومة والإدارة في الشركات الخاصة.

٦- لم تعد كثير من الشركات الخاصة بقادرة على تجاهل اعتبارات المصلحة العامة خصوصا في اقتصاديات

السوق، فالشركات الكبيرة أصبحت حساسة لتصورات الجمهور عنها وقد انعكس ذلك حاليا في برامج

الدعاية والإعلان الخاصة بتلك الشركات، صحيح أن هذه الشركات لا يمكن أن تنمو وتتطور على أساس من العائد الاجتماعي لكنها من الناحية الأخرى لا يمكنها أن تعرض نفسها لعدم المسؤولية الاجتماعية.

٧-بالإضافة إلى ذلك من حيث تطبيق مبادئ ونشاط الإدارة تطبق كل منها مبادئ الإدارة الشاملة حيث توجد مبادئ عامة تحكم الإدارة العامة وإدارة الأعمال مثل مبادئ التنظيم أو العملية الإدارية مثل التخطيط والتنظيم والتوجيه والتنسيق والرقابة.

٨-تستخدم الإدارة العامة وإدارة الأعمال أدوات مشتركة بينهما مثل الموازنة، والخرائط التنظيمية، وإدارة الوقت، ويتأثر كل منها بالظروف البيئية المحيطة سواء السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية أو التكنولوجية.

ومنه فإدارة الأعمال ليست منفصلة عن الإدارة العامة ولا تعني الاختلافات بينهما أنهما علمان مختلفان

أو منفصلان تماما وإنما ينتميان لعلم الإدارة وكل له خصائصه وميزاته

## مصادر ومراجع الفصل الثاني:

١. أحمد، مروج عبدالواسع عبدالسلام.(٢٠٠٨) . "مراكز مصادر التعلم ومركز التقنيات بمنطقة المدينة المنورة التعليمية بين الواقع والمأمول دراسة وصفية تحليلية " ، رسالة ماجستير ، جامعة طيبة : كلية التربية للبنات بالمدينة المنورة . -٢٥٣ ص .
٢. المدادحة ، احمد نافع ، و النوافعة ، سلامة سويلم . (٢٠١٣) . "مبادئ التخطيط والتنظيم في الادارة والمكتبات " . عمان :دار صفاء للنشر والتوزيع .-ت المدرسية ومراكز مصادر التعلم.- جدة : الإتحاد، ٢٠١٣م.- صفحات متفرقة.
٣. البرادعي ،بسيوني محمد . (٢٠٠٥) . "تنمية مهارات تخطيط الموارد البشرية" . القاهرة : إيتراك للنشر والتوزيع . - ص ١٥ .
٤. الراكضي، م. ع.، و كمال، ح. ا. (٢٠١٧) . " تصور مقترح لتفعيل دور مراكز مصادر التعلم بالمدارس الثانوية في ضوء متطلبات مجتمع المعرفة " ، رسالة ماجستير ، جامعة القصيم : القصيم . - صفحات متفرقة .
٥. السمين ، حامد عبدالله سالم . (٢٠٠٥) . " واقع استخدام مراكز مصادر التعلم بمدارس التعليم الأساسي في سلطنة عمان من وجهة نظر المعلمات واتجاهاتهن نحوها " ، رسالة ماجستير ، جامعة اليرموك : كلية التربية .- صفحات متفرقة.
٦. السويدان ،ناصر بن محمد . (٢٠١٨) . الموارد المالية للمكتبات العربية في البيئة الاقتصادية العالمية . " مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية " مج ١١ ، ع ٢٤ .- ص ٧ .
٧. السيد ، هويدا سعيد عبدالحميد . (٢٠١٧) تصميم بيئة مقترحة للتعلم الشبكي التشاركي قائمة على تطبيقات الجيل الثاني للويب وفاعليتها في إكساب بعض الكفايات المهنية لدى أمناء مراكز مصادر التعلم . " كلية التربية " .- ص ٥١٩ - ٤٧١ .

٨. الشايع، صالح بن علي صالح.(١٤٣٥-١٤٣٦). " العوامل المؤثرة على استخدام المعلمين لمراكز مصادر التعلم من وجهة نظرهم " ، رسالة ماجستير ، جامعة أم القرى . - ص ص ٣٠-٣٢ . متاح في : <http://cutt.us/1x3XJ> .
٩. الغامدي ، احمد محمد بن سعيد . ( ٢٠٠٤ ) . " واقع مراكز مصادر التعلم بتعليم محافظة جدة من وجهة نظر المشرفين التربويين " ، رسالة ماجستير ، جامعة ام القرى : كلية التربية .- ص ١٥٢ .
١٠. الفارسي ، بدر سالم محمد . ( ٢٠٠٨ ) . " واقع مراكز مصادر التعلم في مدارس التعليم الاساسي بمنطقة الظاهرة في سلطنة عمان من وجهة نظر المعلمين " ، رسالة ماجستير ، جامعة اليرموك : كلية التربية .- ٦٨ ص .
١١. النصري، مزمل عباس محجوب. (٢٠٠٩). "المكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم : المفهوم ، و الأهداف ، و الأنشطة التربوية ، و متطلبات التأسيس" .- مجلة الدراسات الإنسانية.- ٢٤ .- ص ص ٩٧-٩٩ . متاح على :
- <http://search.mandumah.com.library.iau.edu.sa/Rec ord/688727>
١٢. المقطري ، ياسين عبده سعيد . ( ٢٠٠٨ ) . واقع مراكز مصادر التعلم في دولة الإمارات العربية المتحدة ومدى تحقيقه لمتطلبات العملية التعليمية من وجهة نظر الأمينات . "مجلة كلية التربية بأسبوط مصر" مج ٢٤، ١٤ . - ص ص ٣٦٠-٣٦١ .
١٣. المكاوي ، عواطف علي . ( ١٩٩٦ ) . " الخدمات المكتبية بمكتبات الكليات الانسانية دراسة ميدانية مقارنة " ، رسالة ماجستير ، جامعة طنطا . - صفحات متفرقة .
١٤. توفيق ، امنية خير . ( ٢٠١١ ) . " إدارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الاداء التنظيمي " . الإسكندرية : دار الكتب و الوثائق القومية .- صفحات متفرقة .
١٥. بامفلح، فاتن سعيد.(٢٠١٢) . "خدمات المعلومات في ظل البيئة الإلكترونية" . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية . - صفحات متفرقة.

## **الفصل الثالث**

### **إدارة مكتبات الأطفال وتجهيزاتها**

## تقديم

تعتبر دراسة تجهيزات المكتبات من الدراسات الهامة في مجال أدبيات المكتبات والمعلومات ، وذلك لما تمثله هذه المباني من أهمية ومن كلفة مالية ولاسيما الجامعية منها التي تعتبر بمثابة حجر الأساس في نجاح الخدمات والأنشطة المقدمة لجمهور المترددين على تلك المكتبات ، كما يتوقف نجاحها على تحقيق أهدافها الثقافية و الاجتماعية وغيرها، على مدى وفاء تجهيزاتها للمعايير مثل: المساحة المثلى، الموقع الملائم ، والتجهيزات اللازمة ... الخ والمعروف أن تجهيزات المكتبات لا تكتسب أهميتها من قدرتها على تحقيق الأهداف فقط، بل لأن هذه المباني تلتهم وحدها ما يقارب نصف تكاليف إنشاء المكتبة ( مباني تجهيزات ، معدات ، مقتنيات ... ) وبالتالي الحكمة تقتضي الخروج بالمعادلة الصعبة التي تجمع ما بين أقل تكلفة مع أقصى استفادة ممكنة.

## تعريف مكتبات الأطفال:

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

الخدمة المكتبية للأطفال من سن (٤ - ١٥) سنة دون تفرقة.

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

تشجيعه على ارتياد المكتبة الاستفادة من مقتنياتها.

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

هذا المجتمع وتقديم مصادر المعلومات التي يحتاجونها.

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

ظهرت الحاجة إلى انشاء مكتبات خاصة الأطفال قبل دخولهم الحلقة الدراسية الأولى لتزودهم بالاتجاهات

والمهارات والسلوكيات والخبرات.

وظائف مكتبات الأطفال:

١- توفير الكتب ومصادر المعلومات الأخرى الجيدة والمناسبة للأعمار وقدرات وميول الأطفال أي التي تتفق

مع خصائص كل مرحلة من مراحل نمو الطفل

٢- المساهمة من خلال مقتنياتها وخدماتها بتطوير قدرات ومهارات الطفل اللغوية والفنية والاجتماعية.

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

الجيدة إلى المكتبي المتخصص الذي يساهم في توفير الجو.

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

الاستفادة من مقتنياتها.

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

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

٧- تهدف مكتبة الطفل إلى دعم ومساندة المنهج الدراسي.

## نوعيات المكتبات التي تخدم الأطفال:

### أولاً: مكتبات المدارس:

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

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

### أهداف المكتبة المدرسية:

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

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

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

٢- أن تساعد على تكوين مجال رحب من الاهتمامات ذات الشأن عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدي في تكوين خبراتهم القرائية.

- ٣- أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ.
- ٤- أن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً.
- ٥- أن تشجع التعليم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة لموارد المكتبة.
- ٦- أن تنمي لدى التلاميذ المهارة اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات استخداماً صحيحاً وفعالاً.
- ٧- تلقين العادات الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها والمبادأة واحترام حقوق ملكية الغير.
- ٨- وأن تشجع عادة البحث الفردي واستخدام المواد المطبوعة كمصدر للمعلومات.
- ولتحقيق الأغراض يجب أن يتضمن هذا التخطيط الأسس التالية: -

- ١- التعاون مع إدارة المدرسة والمدرسين.
- ٢- التعرف على أفراد المجتمع المدرسي ودراسة تكوينه وقدراته واحتياجاته ومشكلاته.
- ٣- إعلام المجتمع المدرسي بماهية المكتبة وأعمالها وأهدافها ومدى إسهامها في خدمته.
- ٤- التعاون مع المكتبات العامة الموجودة في المجتمع المحلي.
- ٥- إعلام أفراد المجتمع المحلي بخدمات المكتبة ووسائلها المختلفة في نشر المعرفة الإنسانية.

## أشكال المجموعات:

### أولاً: الكتب:

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

الكتاب مجموعة من الأوراق المخطوطة أو المطبوعة، المثبتة معاً لتكون مجلداً أو عدداً من المجلدات. بحيث تشكل وحدة ورقية واحدة ومن المؤكد أن الكتاب هو سيد أوعية المعلومات بلا جدال إلا أنني شخصياً أؤكد على أن البساط بدأ ينسحب من تحت قدميه، فدوام الحال من المحال، ولاسيما بعدما بدأنا ندخل وبخطوات بل بقفزات سريعة إلى ما يسمى بعصر اللا وراقى، وظهور ما يسمى بالمكتبات الإلكترونية والرقمية ... الخ.

## أنواع الكتب:

تتعدد أنواع الكتب وفقاً لأغراضها كما ذكرها الأستاذ الدكتور/ حشمت قاسم، في كتابه " 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 الأولى 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:

وهي الكتب التي تكون مخصصة لمعالجة قضية أو موضوع واحد معين. وتتمثل أهمية هذا النوع من

المصادر في أنه يركز على المعلومات الحديثة في المجال.

## ٣- الكتب التجميعية

وهذه الكتب عادة ما تهتم بتجميع مجموعة من الأبحاث أو الدراسات أو المقالات التي سبق نشرها لمؤلف

واحد أو لعدة مؤلفين في موضوع معين.

## 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 أو هيئة حكومية وغالباً ما تضم معلومات تتعلق بأنشطتها ومهامها

وأعمالها والتقارير الإدارية والإحصاءات وتقارير اللجان والقوانين واللوائح ... الخ.

## الدوريات:

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

ولا شك في أن التزايد المستمر في إنتاج المعلومات والثورة الهائلة في مجال الاتصالات والحاسبات الالكترونية أدت إلى إحداث الكثير من التطورات والتغيرات في أعمال المكتبات ومراكز المعلومات وأشكال مصادر المعلومات وذلك بداية من المطبوعات الورقية ثم المصغرات الفيلمية واسطوانات الليزر.

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

## الكتيبات والنشرات:

ويقصد بها المطبوعات غير الدورية التي يقل حجمها عن الكتب وهي في اغلب الاحيان ليست مجلدة وتُعرف بانها: مطبوعات لا تزيد عدد صفحاتها عن ٤٨ صفحة ولا تقل عن خمس صفحات بخلاف الغلاف والعنوان.

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

## الكتب المرجعية:

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

الموسوعات (دوائر المعارف):

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

### القواميس والمعاجم:

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

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

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

### الأطالس:

الأطالس كتاب يضم مجموعة من الخرائط تتعلق بمكان معين أو مجموعة من الأماكن وهذه الخرائط تحتوي على الملامح الطبيعية المختلفة للأرض.  
كتب التراجم:

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

ويمكن هذه الفئة أن تكون مادة أساسية للحصول على معلومات عن أشخاص مشهورين في مجالات عديدة تكون بمثابة نموذج يحتذى به الأطفال.  
المواد غير التقليدية:

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

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

### مجلس إدارة المدرسة:

يقوم مجلس إدارة المدرسة بالمهام التالية:

- ١- يوفر مجموعة مناسبة من موارد التعليم، بما في ذلك المواد المطبوعة والانترنت والمعدات والتقنيات التعليمية لدعم المناهج الدراسية، فضلاً عن الاحتياجات التعليمية للسكان مجموع المدارس.
- ٢- توفير الموارد التعليمية وتصنيفها وفقاً للممارسات المقبولة في قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية لتنظيم لجعلها في متناول الطلاب والموظفين.
- ٣- سهولة الحصول على الموارد التعليمية، بما في ذلك تلك المتاحة على الانترنت أو من خلال التعاون بين المكتبات؛

٤- تنفيذ خطة مكتوبة للتنمية المستمرة والتنظيم، وحياسة والصيانة والاستبدال، واستكمال الموارد التعليمية اللازمة لدعم احتياجات السكان المستخدمين والمناهج الدراسية.

### عناصر معايير اختيار كتب الأطفال:

أولاً: موضوعات الكتب:

- ١- أن يوسع الكتاب من خيال الأطفال.
- ٢- أن يكون الموضوع الذي يتناوله الكتاب مشوقاً للأطفال ومثيراً لخيالهم.
- ٣- أن تكون معلومات وحقائق المعلومات التي وردت به صحيحة وحديثة.
- ٤- أن تكون الكتب تنمي معرفة الطفل بالقيم الروحية والإنسانية والاجتماعية.

٥- أن يضيف جديداً إلى مجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة.

ثانياً: الأسلوب المتبع في الكتب:

١- المفردات اللغوية وبناء الجمل.

٢- أن تكون مناسبة للقراء المستهدفين.

٣- أن يمكن قراءته بسهولة.

٤- أن تكون لغة الكتاب سليمة ومفرداته اللغوية.

ثالثاً: المؤلف الذي يكتب للأطفال:

١- أن تكون مؤهل للكتابة في الموضوع.

٢- أن يتمتع المؤلف بشهرة في التأليف للأطفال.

٣- مدى مؤهلاته وقدراته العلمية في المجال.

رابعاً: الشكل المادي :

١- الطباعة وحجم الحروف.

٢- شكل الكتاب وحجمه.

٣- التجليد والشكل الخارجي.

٤- الرسوم والصور والألوان.

خامساً: الناشر:

١- السمعة التي يتمتع بها الناشر.

٢- إخراج كتبه وطباعتها وتجليدها وزخرفتها.

٣- جودة الورق ووضوح الصور والرسوم والألوان.

قصص الأطفال:

كانت القصة قطعة من الفن الرفيع المحبب للأطفال، والقصة فوق ذلك تستثير اهتمامات الأطفال، فعن

طريقها يعرف الطفل الخير والشر فينجذب إلى الخير ويبتعد عن الشر.

## أنواع قصص الأطفال:

١-القصص الفكاهية.

٢-القصص الخيالية.

٣-القصص التاريخية.

٤-القصص العلمية.

٥-القصص الدينية .

٦-قصص الحيوان.

وقام المختصون بأدب الأطفال بتحديد مجموعة من المعايير التي يجب مراعاتها عند اختيار القصص

المقدمة لدى طفل الروضة وتم تقسيم هذه المعايير من حيث الشكل والمضمون.

وهناك من يرى أن قصص الاطفال تحظى بمعايير مختلفة عما سبق ويمكن بيانها كالتالي:

١-المحتوى أو المضمون (الموضوعات التي تشتمل عليها)

١- أن تكون متسلسلة الحوادث، متماسكة الأجزاء مشتمله على كل عناصر القصة.

٢- أن تكون سهلة الأسلوب واضحة المعنى، وتحقق المتعة واللذة منها.

٣- أن تكون ذات تأثير جمالي على أحاسيس الأطفال ومدركاتهم حتى ينشأوا على حب الجمال وتذوقه.

٤- أن يشكل الموضوع والصور والرسوم وحدة متكاملة داخل القصة، أما الكلمات فتكون قليلة.

٥- أن تكون الصور والرسوم كبيرة، لأنه من الصعب على الطفل في هذه المرحلة أن يركز بصره لفترة طويلة

على التفاصيل الدقيقة للصور.

٦- أن تكون القصة قصيرة، بحيث لا يمل الطفل الاستماع إليها حتى النهاية.

٧- أن تتضمن القصة موقفاً تشد انتباه الطفل.

الشخصيات الموجودة بالقصة:

هل الأبطال شخصيات مركبة أم هي شخصيات مسطحة؟

- ١- هل الشخصيات مقنعة و متماسكة؟
- ٢- هل تساعد الأحداث على تطور الشخصيات؟
- ٣- هل الشخصيات واقعية قابلة للتصديق أم خيالية؟
- ٤- هل نجاح الشخصيات مبني على جهدها، تفكيرها؟
- ٥- هل تمثل الشخصيات أفراداً من عدة مجموعات ثقافية واجتماعية؟
- ٦- هل أدوار البطولة أو القيادة موزعة بشكل متوازن بين الذكور والإناث؟

#### المكان والزمان:

- ١- أين ومتى تحدث القصة؟
- ٢- ما هو دور الزمان والمكان في هذه القصة؟
- ٣- هل تمثيل المدن والضواحي والقرى حقيقي وواقعي؟
- ٤- كيف يصف الكاتب الزمان والمكان، هل بشكل عام أم بأدق التفاصيل؟

#### الشكل والايخراج الفني:

- ١- أن يكون غلاف القصة سميكاً وملوناً بألوان زاهية تجذب اهتمام وانتباه الطفل.
- ٢- أن يكون نوع الورق جيداً وسميکاً، بحيث يتحمل كثره استخدام الأطفال للقصة.
- ٣- أن تكون حروف الطباعة ذات حجم كبير.
- ٤- أن تشتمل القصة على صور ورسوم للحيوانات والطيور والأطفال.
- ٥- أن يكون عنوان القصة مناسباً لإدراك الطفل وموجزاً ومثيراً لانتباهه.

#### الرسوم والأشكال والرسوم والصور:

- ١- هل تشكل الرسوم جزءاً متكاملماً مع النص؟
- ٢- إلى أي درجة تصوّر الرسوم الأحداث؟
- ٣- كيف تساهم الرسوم في التعبير عن القصة؟
- ٤- هل الرسوم دقيقة حسب النص؟

## تنقية مجموعات ومواد الأطفال:

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

" الغرض الأساسي من Stanley تحرص المكتبات على إجراء عملية التنقية، ويحدد " ستاتلي هذه العملية وهو الإيقاع على مجموعة أساسية ومحورية من المواد التي ستبقى من ٩٥% إلى ٩٩% من الطلبات الجارية من المجموعات الكلية الحالية بالمكتبة على أن :

١-تنتقى جميع الكتب ويتم إرسالها لمخازن مركزية أو فرعية.

٢-إجراء عملية التنقية الكاملة لمجموعات المكتبة كل عام بغرض المحافظة على حيويتها.

٣-استخدام معيار التنقية على أساس وجود احتمال قوى لاستخدام المطبوع مستقبلاً على أن يتم استبعاد كل المجلدات التي لا يتم تداولها بعد.

## استبعاد المجموعات في مكتبات الأطفال:

الاستبعاد ويقصد به الفحص المنهجي لمصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة لتحديد المصادر التي

ينبغي الإبقاء عليها لقيمتها العلمية للإفادة منها،

وتحديد تلك المصادر التي ينبغي استبعادها لأنها فقدت مقومات الإفادة منها وتحولت إلى شوائب

وظفيليات 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 جزء 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 أو الرأسي 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. وحتى يتم تنظيم عملية الاستبعاد في المكتبات الشاملة فإنه من المهم أن يتم إعداد قائمة معيارية يسترشد بها أمناء المكتبات عند اسبعاد 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 خصوصاً في مجال العلوم البحثية أو التطبيقية كالطب والهندسة.
  - ٤- الكتب التي أصبحت مستهلكة ومن الصعب وترميمها وتداولها مرة أخرى.
  - ٥- الكتب البالية والممزقة أو التي فقدت بعض ملامحها أو بعض صفحاتها.
  - ٦- الإصدارات القديمة من الدوريات، والتي تفتقر إلى أدوات استرجاعها.
- وسواء كانت المواد المستبعدة من الكتب أو الدوريات فإنه لا ينبغي أن تزيد نسبة المواد المستبعدة عن ٥ % من إجمالي عدد المجموعات.

وقد حددت النشرة العامة الصادرة برقم ( ١٤ ) بتاريخ ١٣ / ١ / ١٩٦١ وكذلك النشرة رقم ( ٢٠٦ )

بتاريخ ٥ / ٢ / ١٩٧٠ م الطرق والإجراءات التي تتبعها المكتبات المدرسية المواد المستبعدة على النحو التالي :

أولاً: الإهداء:

ويتم الاهداء بالنوعيات التالية:

١-الكتب الصالحة ولكنها لا تتفق مع المرحلة التعليمية.

٢-كتب المطالعة التي تتناول موضوعا واحدا ومحدودا.

٣-كتب الثقافة العامة والكتب المترجمة.

ثانيا: التلخص النهائي:

ويتم التلخص النهائي من النوعيات التالية:

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

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

٣-الكتب الدراسية التي أصبحت متقدمة وبطل استعمالها.

الجرد السنوى لمواد وكتب الأطفال:

وهى عملية تتضمن تحديد مصادر المعلومات وتحديد المصادر الناقصة نتيجة-الإعارة أو الفقد أو الضياع

وكذلك تحديد حالة المجموعات الموجودة بالفعل، وينبغي أن تجرى عملية الجرد سنويا، وحسب نوع نظام

التصنيف وذلك اعتمادا على سجل اليومية على قوائم الرفوف.

ويعد الجرد من العمليات الضرورية التي يجب أن تحظى بالاهتمام الكافي من جانب المكتبات المدرسية

الحديثة لها من أهمية بالغة فى معرفة الرصيد الفعلي للمجموعات بصفة مستمرة على أن يتم إجراء مرة كل

عام، مع الأوقات التي يقل فيها الأقبال على المكتبات من جانب التلاميذ والطلاب والمدرسة والإداريين.

وينص البند رقم ( ١٥ ) من لائحة المكتبات على أنه يجب أن يتم جرد المكتبة مرة كل سنة وذلك تحت

إشراف لجنة المكتبة والكتب التي يظهر أنها مفقودة أو تالفة تقرر اللجنة شطبها من العهدة بع التأكد من أن

التلف أو الفقد لم يكن نتيجة إهمال أو سوء استعمال من جانب أمين المكتبة وذلك فى حدود نسبة لا تزيد عن

( ١٠ % ) من مجموعة الكتب بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٥% وبحيث لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع

كالفواميس والأطالس ... إلخ أما ما يزيد عن النسبة المقررة فيعتبر أمين المكتبة مسؤولا عنه ويكلف

بإحضار نسخ بديلة عنه .

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

## مصادر ومراجع الفصل الثالث:

- ١- أحمد البدوي أبو زيد السيد. المكتبة والكتاب في خدمة الطفل. - [د. م. : د. ن. ] ، ١٩٩٧ .
- ٢- أحمد أنور عمر. الإجراءات الفنية في المكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة. - ط ٥. - القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٨٥ .
- ٣- إيمان فاضل السامرائي. الأوعية المتعددة وتطور الأغراض منذ عام ١٩٩٢. - في: المجلة العربية للمعلومات. - مج ١٥ ، ١٤ ، ١٩٩٤ .
- ٤- حسن محمد عبد الشافي. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. - ط ٢. - القاهرة : مؤسسة الخليج العربي ، ١٩٩٧ .
- ٥- حسن محمد عبد الشافي . دراسات في المكتبات المدرسية. - ط ١. - القاهرة : الدار المصرية للكتاب ، ١٩٩٠ .
- ٦- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. - ط ٣. - القاهرة : دار غريب ، ١٩٩٧ .
- ٧- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. - ط ٣. - القاهرة : دار غريب ، ١٩٩٣ .
- ٨- حمدى حسن محمد حسنين. دور الاباء فى تنمية القراءة لأطفالهم. - [د. م. ] : دار حراء ، ١٩٨٤ .
- ٩- رؤوف عبد الحفيظ هلال ، المكتبة المدرسية و دورها في تنمية ثقافة الطالب .- الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ١٩٩٨ .
- ١٠- شعبان عبد العزيز خليفة . أوراق الربيع في المكتبات والمعلومات .- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨٣ .
- ١١- عمر رضا كحالة . المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية . (د. م) : مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر والتوزيع ، دار الفرقان للنشر والتوزيع ، ١٩٨٦ .
- ١٢- غالب عوض النواسية - تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات .- عمان : دار الفكر للطباعة والنشر ، ٢٠٠٢ .

١٣-مجلد لازم المالكي، اتجاهات حديثة في مجال علوم المكتبات والمعلومات. - عمان: مؤسسة الورق،

.٢٠٠١

١٤-محمد السيد حلاوة. مدخل إلى أدب الأطفال. - مدخل نفسي اجتماعي. - تقديم / السعيد الورقي. - ط٢. -

الإسكندرية : المكتبة المصرية للطبع والنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣

١٥-محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات والمعلومات: دراسات في الإعداد المهني والبيبلوجرافية والمعلومات

- ط٣. - القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ١٩٩٨.

مواقع الانترنت :

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

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=1553>



## الفصل الرابع

### الإدارة العلمية للعاملين في المكتبات

#### الجامعية

## تمهيد:

تعتبر الموارد البشرية من أهم الموارد اللازمة لتشغيل وإنجاح واستمرار أي منظمة، لذلك يمكننا القول ان نجاح المكتبات أو إخفاقها في تحقيق غايتها الأساسية يعتمد بصورة رئيسية على نوع القوى العاملة فيها وعلى الاستخدام الفاعل لهذه القوى، وبناء على ذلك يمكننا القول بأن الموارد البشرية في المكتبات الجامعية باختلاف احجامها وانواعها تتطلب الانتقاء والتدريب المتواصل لرفع المهارات الفنية والإدارية والاتصالية مع التركيز على الثقافة التسويقية. لذا من المهم أن يلم المديرون في كل المواقع الإدارية بالمبادئ الأساسية لإدارة الموارد البشرية، بما تتضمنه من جوانب إنسانية وفنية وقانونية. حتى تستطيع أي مكتبة من المكتبات مهما بلغت مقنناتها من الضخامة ان تقدم خدمة فعالة للمستخدمين.

## تعريف الإدارة:

هناك تعريفات متعددة للإدارة يعكس كل منها مرحلة فكرية معينة وخلفية معينة وتعتبر الإدارة أهم وجوه النشاط الإنساني، فهي ترتبط بحياة كل مجموعة وكل فرد من الأفراد وتعالج جانبا من أهم جوانب الحياة، وهو تحقيق الأهداف والغايات التي تسعى لبلوغها جميع المنظمات العاملة في المجتمع. وتعني الإدارة 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).

الإدارة بأنها (عملية وضع الأهداف وتحقيقها من **Attner** وزميله أندر **Plunkett** ويعرف بلنكت خلال تنفيذ خمسة أنشطة أساسية: التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، والرقابة مع استخدام المصادر البشرية والمادية والمالية المتاحة

والإدارة "نشاط انساني هادف يستمد مفاهيمه من علوم مختلفة ويعمل على تحقيق النتائج بكفاءة وفعالية باستخدام موارد معينة وفي ظل ظروف خارجية محيطة.

كما تعرف الإدارة بأنها "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 أكمل النتائج بأقل تكلفة ممكنة مما يدعم استمرار الأعمال ونجاحها، وكذلك يشبع حاجات ورغبات جماهيرها في الداخل والخارج".

لقد اجتمعت التعريفات جميعها على ان الإدارة هي عملية- والعملية عبارة عن سلسلة من الخطوات والمراحل المرتبطة ببعضها البعض، وتؤدي في النهاية الى تحقيق هدف معين أو مجموعة محددة من الأهداف- ولا شك أن العملية التي يقوم بها الإداري تبدأ من تحديد اهداف المنظمة ورسم الخطط ووضع التنظيم وتنفيذ الخطط، وما يصاحب ذلك من توجيه ومتابعة، حتى تتحقق في النهاية أهداف المنظمة.

**الإدارة العلمية:**

**عناصر الإدارة ومبادئها:**

### أولاً التخطيط:

يمكننا القول بأن التخطيط ينطوي على اختيار الأهداف والسياسات وقواعد العمل والبرامج والإجراءات الخاصة المنظمة حيث تقوم عملية التخطيط على الاختيار من بين عدة حلول بديلة لموقف معين وهو الوظيفة الأولى للمدير حيث يقوم بدراسة جميع الحلول ووضع خطة منظمة لتحقيق أهداف محددة بطريقة معينة وهي تسبق ما عداها من الوظائف الأخرى، كالتنظيم والتوجيه والتنسيق والقيادة وصناعة القرار والرقابة والتخطيط ببساطه اعداد مقدم للأعمال المقبلة وهو يتضمن ما يجب عمله ومكان عمله وزمان عمله والكيفية التي يتم بها والوسائل التي تستخدم في العمل ويتم ذلك بدراسة البدائل م التصرفات المحتملة وتقييم هذه البدائل ، ثم اختيار البديل الأمثل والذي يحقق النتائج المرغوبة.

**مفهوم التخطيط:**

التخطيط جهد موجه ومقصود ومنظم لتحقيق هدف أو أهداف معينة في فترة زمنية محددة ومجال وجهد

محددين ويقصد به ايجاز عملية التنبؤ بالمستقبل بصفة عامة، ومن المنظور الإداري فإنه يعني: اتخاذ قرارات خاصة بمستقبل المنظمة فيما يتعلق بتحديد الأهداف التي تريد المنظمة تحقيقها في الأجل الطويل والأجل القصير، وتحديد التصرفات والوسائل اللازمة لتحقيق هذه الأهداف.

ويمكن تعريف التخطيط بأنه الوظيفة التي تختص بتحديد الأهداف ووضع المعايير، بالإضافة إلى صياغة الخطط والتنبؤ بالأحداث المستقبلية ووضع القواعد والإجراءات التي تضمن سلامة تنفيذها.

ولا شك أن التخطيط هو نقطة البداية في جميع الأعمال الإدارية وكل الوظائف الإدارية إنما تسعى لتحقيق الخطة وانجازها. وبدون التخطيط لا يمكن القيام بأية وظيفة إدارية.

### أهمية التخطيط:

يعزز التخطيط من القدرة على التكيف مع المستقبل، فالطبيعة المتقلبة للأحداث المستقبلية تتطلب

الإعداد المسبق لمواجهةها، ويستخدم التخطيط في المجال الإداري ليشير إلى الوظيفة التي بمقتضاها يتم

تحديد الطريق الذي تسلكه المنظمة في المستقبل ويمكننا اختصار دواعي التخطيط في الأسباب التالية:

١- مواجهة حالة عدم التأكد والتغيير: أصبح التخطيط أمر ضروريا لمواجهة التغيير وعدم التأكد مما ينطوي

عيلة المستقبل، فالمدیر 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، مستوى النقدية وغيرها من المتغيرات وكلما زادت حالة عدم

التأكد من نتائج القرار وحتى مع زيادة درجة التأكد فالتخطيط ضروري لعدة أسباب نذكر منها:

اننا لا زلنا في حاجة إلى 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.

وإذا أمكننا التنبؤ باحتمالية التغيير وابعاده فلزالت عملية التخطيط يكتنفها الكثير من الصعوبات، لأن هذه

التنبؤات تحتوي على درجة من الخطأ وبصفة عامة فإن التغيير لا يحدث بطريقة فجائية.

٢- التركيز على الأهداف: تسعى المنظمات وكل إدارة فيها للوصول 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 مسترشدا في ذلك بالأهداف المحددة.

٣- الترشيح: يقصد به، 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 تملئها الضرورة.

٤- تسهيل الرقابة: تعني الرقابة التحقق من الوصول للأهداف، والتخطيط يساعد على القيام بعملية الرقابة، لأن المدير لا يمكن أن يتأكد من إنجازات المرؤوسين، دون أن تكون لديه أهداف مخططة للاسترشاد بها في الحكم على الأداء، فالرقابة لا يمكن أن تتم دون معايير والمعايير هي التي تحدد الخطط.

### خصائص التخطيط:

#### من أهم خصائص التخطيط:

يتعلق التخطيط بالمستقبل الذي بطبيعته يتصف بالغموض وعدم التأكد والتغير وبالتالي يمكننا

التعرف على المشاكل المتوقع حدوثها والعمل اللازم والاستعداد لها قبل وقوعها..

١- يبين التخطيط أهداف المؤسسة بوضوح حتى يستطيع كل أفراد الجماعة العمل على تحقيقها،

كما يعمل على التنسيق بين الأنشطة المختلفة.

٢- يعمل التخطيط على الاستخدام السليم للأنشطة الهادفة والمنظمة فكل الجهود توجه نحو النتائج

المنشودة مع تحقيق التابع الفعال للجهود المبذولة.

٣- يخفض التخطيط العمل الغير منتج الى أدنى حد فالجهود التي ستبذل تدرس وتختار بكل دقة وعناية

بحيث يقتصر الاستخدام على الجهود الضرورية وبالمقادير الصحيحة لتحقيق العمل المحدد.

٤- يبين التخطيط جميع الموارد اللازمة استخدامها كما ونوعا ويعمل على الاستغلال الأمثل لها وبذلك يمكن الاستعداد لكل الظروف والاحتمالات.

٥- يتميز التخطيط بالمرونة لأنه يترك دائما المجال مفتوحا أمام الطوارئ غير المتوقعة ويعد العدة للتبديل والتحاور عندما يتطلب الأمر ذلك.

### صفات الخطة الجيدة:

يمكننا ذكر أهم الصفات الواجب توافرها في الخطة الجيدة كالتالي:

١- البساطة والوضوح.

٢- تحديد الهدف بشكل تام بحيث يكون قابلا للقياس وممكن التنفيذ بزمن معين وضمن قدرة المنفذين له وان يكون محددا بزمن معين.

٣- يجب ان ينص فيها على الأجهزة والأدوات المطلوبة للتنفيذ

٤- دراسة ما يحدث حياها من ردود فعل ووضع الحلول المثلى لتلك الردود.

٥- المرونة.

٦- الواقعية بحيث تكون في حدود طاقة العاملين فيها.

٧- الشمول.

أما فائد التخطيط فهي:

يساعد على التفكير المنظم.

يساعد على التفكير في المستقبل والإعداد له بما يناسبه.

تعتبر الخطة المعيار الأمثل للرقابة بعد التنفيذ.

يساعد على تخفيض التكاليف.

يقلل من النشاط العشوائي والجهود المتداخلة الغير ضرورية.

التقليل من وقت انجاز العمل.

ثانياً: التنظيم

## مفهوم التنظيم:

يقصد بالتنظيم كوظيفة من وظائف الإدارة، التطبيق العملي لسياسة المؤسسة وتنفيذ خطتها، وتطبيق النظم واللوائح والقوانين المتعلقة بأعمالها، سواء في محيطها الداخلي بين عمالها وموظفيها أو محيطها الخارجي مع المجتمع الذي تتعامل معه كما يشمل التنظيم توزيع الأعمال وتقسيمها بين الإدارات والأقسام المختلفة توزيعاً يكفل سرعة العمل وتدقيقه، كما يشمل تحديد اختصاصات العاملين وتحديد العمل اللازم لكل قسم ومسئولية كل منهم.

والتنظيم يشمل تلك الوظيفة التي تكلف كل مرؤوس بمهمة محددة تكوين الأقسام والإدارات تفويض السلطة للمرؤوسين بيان تدفق خطوط السلطة وكذا قنوات الاتصال، بالإضافة الى التنسيق بين أعمال المرؤوسين لضمان تنفيذ الخطة الموضوعية.

## أهمية التنظيم الإداري:

تلقي دراسة التنظيم اهتماماً متزايداً من الدارسين والممارسين في ميادين عملية متعددة وذلك لما للتنظيم من آثار اقتصادية واجتماعية وحضارية تنعكس على مصادر وطرق خلق وإشباع الحاجات الإنسانية وأصبح التنظيم موضع اهتمام علماء الإدارة فقد وجدوا فيه الاداة التي يستطيعون بها مواجهة التوسع في تطبيق التخصص في الأعمال، ذلك التخصص الذي أصبح السمة المميزة للمنظمات المتراكبة والوسيلة التي يستطيعون بها تحقيق الاتصال بين الملاك ومنظماتهم ذلك الاتصال ضروري للربط بين الملكية والإدارة والعملية التي تتكامل بها الجهود الإنسانية المستخدمة تلك الجهود متفاوتة المستوى والمختلفة الدوافع والإطار الذي يستخدمونه لتحقيق تفاعل العلاقات، ذلك التفاعل الضروري لخلق وتنمية التعاون الجامعي لبلوغ الغايات المحددة.

وتتمثل أهمية التنظيم في:

يهتم التنظيم بتقسيم العمل بين أفراد المؤسسة وبذلك يسند لكل فرد عملاً معيناً مما يعني حصر وتركيز اهتمامه على ذلك العمل دون غيره.

يعتمد التنظيم على إرساء أسس نمطية بالنسبة لإجراء مختلف الأعمال.

يهيئ التنظيم الكيفية التي يتم بها إرساء واستقبال القرارات الصادرة من مراكز السلطة المختلفة.

يكفل التنظيم تهيئة سبل الاتصال الرسمية وغير الرسمية بين مختلف أجزاء الوحدة الإدارية مما ييسر الاتصال الإداري وتبادل المعلومات بين مختلف المستويات في الهيكل الإداري.

يهيئ التنظيم الجو المناسب لتدريب أعضائه وتثمي مواهبهم.

### أهداف التنظيم:

تزداد أهمية التنظيم بازدياد المشاكل وتعقدها وبكبر حجم المؤسسة وضخامة عدد العاملين بها وتنوع

أنشطتها وبأقصى كفاءة ممكنة. ويمكننا صياغة أهداف التنظيم فيما يلي:

تقسيم العمل: وذلك بإسناد عمل معين لكل فرد حتى يحصر ويركز اهتمامه في أدائه دون غيره.

التنسيق والتعاون: من أهم أهداف التنظيم تحقق التوافق وتكامل الجهود الإنسانية كما أنه يساعد

على تنسيق الخبرات المتوفرة وتقنيها والمحافظة عليها.

### التيسير التلقائي:

إن التنظيم الجيد هو الذي يحتاج الى أقل قدر من التدخل لإحداث تفاعل في العلاقات القائمة كما أن

الهدف الأول للمدير هو أن يوفر للعلاقات التنظيمية المرونة والفاعلية التي تجعل جهود الأفراد تتدفق

نحو الهدف العام بطريقة تلقائية.

تنمية الفاعلية الفردية: الهدف الأكبر من التنظيم هو توفير الظروف الملائمة لكل فرد في التنظيم لكي

يبذل في العمل أقصى ما يستطيع.

سهولة القيادة: إن من أهم أهداف التنظيم أيضاً هو تكوين جامعات متناسقة، تسمح لأعضائها

بالاستجابة الطوعية للقيادة بشرط أن يوفر التنظيم القيادة في كل مركز فيه.

البقاء: إن بقاء المنظمة من الأهداف الجوهرية للتنظيم الجيد حيث يتم تجنيد جهود الأفراد من أجل

توفير الظروف المناسبة لبقائها.

## خطوات عملية التنظيم:

هناك بعض الخطوات التي يجب إتباعها عند وضع الخطة التنظيمية، وهي:

تحديد اهداف المؤسسة.

تحديد الأنشطة الضرورية لتحقيق الأهداف والسياسات والخطط الموضوعية.

تجميع الأنشطة المتشابهة في وحدة وظيفية. (1)

تجميع الوحدات الوظيفية المتشابهة في وحدة إدارية واحدة.

تجميع الوحدات الإدارية المرتبطة مع بعضها في وحدة رئاسية "وحدة إدارية عليا".

تفويض رئيس كل مجموعة السلطة الضرورية لأداء هذه الأنشطة.

ربط هذه الأنشطة والوظائف الإدارات مع بعضها أفقياً ورأسياً من خلال علاقات السلطة والمسؤولية

للوحدات المرتبطة رأسياً، وعلاقات التعاون المرتبطة أفقياً.

رسم الهيكل التنظيمي الذي يوضح الوظائف والسلطات والعلاقات.

إعداد الوصف والتوصيف الوظيفي لكل وحدة وظيفية.

حديد إجراءات القيام بكل وظيفة.

أهمية التنظيم الإداري بوجه عام

١- يهتم بتقسيم العمل بن أعضائه وهذا يؤدي الى حصر وتركيز الموظف على ذلك العمل دون غيره.

٢- يوضح التنظيم الإجراءات التي يجب اتباعها داخل كل قسم مما سيؤدي الى سهولة وانسياب العمل.

٣- يهيئ التنظيم الكيفية التي يتم بها ارسال واستقبال القرارات الصادرة من مراكز السلطة المختلفة.

٤- يكفل التنظيم تهينة سبل الاتصال الرسمية وغير الرسمية بين مختلف أجزاء الوجوه الإدارية مما

يسهل مهمة تبادل المعلومات بين مختلف المستويات.

فوائد التنظيم الإداري للمكتبات:

يقدم التنظيم للمكتبات فوائد كثيرة منها:

يحقق التنظيم الجيد أكمل استخدام للطاقات البشرية والإمكانات المادية المتوفرة.

يوحد التنظيم الجهود العاملة ويؤدي الى علاقات سليمة ومرغوبة بين العاملين.

التنظيم الجيد يعطي كل موظف السلطة الضرورية للقيام بعمله.

يجعل التنظيم كل موظف في المكتبة قادر على معرفة الأنشطة التي يجب أن يقوم بها وكذلك معرفة

موقعة ومكانة بالتنظيم العام.

يعالج التنظيم مشكلة الازدواجية في العمل داخل المكتبة.

يساعد التنظيم في تيسير واجبات الإدارة والمدراء ويسهل عملية الإشراف والرقابة.

**التوجيه:**

هو الوظيفة الإدارية التنفيذية التي تنطوي على قيادة الأفراد والإشراف عليهم وتوجيههم وإرشادهم

على كيفية تنفيذ الأعمال وإتمامها وتحقيق التنسيق بين مجهوداتهم وتنمية التعاون الاختياري بينهم من أجل

تحقيق هدف مشترك.

ويعرف الجيوسي التوجيه على النحو التالي:

عملية إرشاد لنشاطات أفراد المنظمة في الاتجاهات المناسبة التي تؤدي إلى تحقيق أهداف المنشأة.

والمشرف أو القائد هو الشخص المسئول عن انجاز العمل الذي ينفذ عادة عن طريق الغير ومن ثم لا يقتصر

الإشراف على مجرد إعطاء الأوامر أو ملاحظة المرؤوسين للتأكد من إتباعهم للخط الموضوعه فحسب بل

يهدف أساساً إلى خلق قوة عمل فعالة وحفز كل فرد من أعضاء هذه الجماعة نحو تحقيق أداء أفضل

وإنتاجية أعلى.

**أدوات التوجيه:**

إن ممارسة وظيفة التوجيه يتطلب توافر عدة أدوات أو وسائل ومن هذه الأدوات والوسائل:

**١- القيادة:**

تعتبر القيادة إحدى الأركان الأساسية للتوجيه ويقصد بها "فن التأثير في المرؤوسين لإنجاز المهام

المحددة لهم بكل إخلاص وحماس".

أهم الخصائص والسمات التي يجب أن تتوفر في المديرين كقادة

الحق في منح الثواب أو الحوافز للأداء المرضي والجيد.

الحق في توقيع العقاب

القوة الشرعية أو القانونية

القوة الناجمة عن الخبرة أو التخصص والمهارة والمعرفة

٢-الدافعية:

هي المؤثر الداخلي الذي يحرك وينشط ثم يوجه السلوك الإنساني نحو تحقيق أهداف معينة.

وللإجابة عن مشكلة الدافعية وبطريقة عملية يجب على إدارة المؤسسة خلق جو من الأمان والاستقرار

والثقة في نفوس العاملين.

٣-الاتصال:

لا يتوقف نجاح المؤسسة على كفاءة أفرادها فقط، وإنما أيضاً على التعاون القائم بينهم ، ومدى تحقق

العمل الجماعي ، وهو ما يمثل عملية الاتصال حيث يقوم الاتصال بدور نقل المعلومات والأفكار والاتجاهات

والمشاعر بين الأفراد لذلك يشار إلى الامتثال بأنه شبكة تربط كل أعضاء التنظيم.

٤-اتخاذ القرار:

تلعب القرارات دورا كبيرا في إقناع الأفراد لما يجب عمله لتحقيق الأهداف. و ليس هناك وسيلة

للتغيب 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.

مبادئ التوجيه:

مبدأ تجانس الأهداف:

ينادي هذا المبدأ بأن فعالية التوجيه تتوقف على مدى تجانس أهداف الفرد العادية مع أهداف المنظمة.

مبدأ وحدة التوجيه:

وهذا من مبادئ الإدارة العملية حيث إن هذا المبدأ ينصص على انه ينبغي ألا يكون الفرد مرؤوسا لأكثر من مدير واحد.

**أسس التوجيه:**

يعتبر التوجيه بمثابة القلب في أعمال الإدارة لأنه هو الذي يحفز على العمل. ويشمل التوجيه ضمن ما يشمل القيادة أو الملاحظة أو إعطاء الأمر أو الإرشاد.

**الرقابة:** اللفظ الذي يطلق على هذه العملية فان معناه أن يعمل شخص على تنفيذ الأوامر والقرارات والخطط والبرامج، التي تم اتخاذها والواجبة التنفيذ للوصول إلى أهداف معينة عن طريق الغير. أسس التوجيه بشكل عام:

إصدار الأوامر الواضحة والكاملة في حدود طاقة المرؤوسين ، وان تكون هذه الأوامر مقنعة وقابلة للتنفيذ .

أن يتم تزويد المرؤوسين بتعليمات وإرشادات واضحة تدلهم على طرق ووسائل انجاز المهمات وان تتناسب هذه التوجيهات مع ظروف العمل.

حفز الأفراد على الانجاز لتحقيق ما يتوقعه المدير منهم من كفاءة في الانجاز والوصول إلى هذه الكفاءة ما أمكن.

**اتخاذ القرار:**

يعد اتخاذ القرار واحدا من أهم العمليات وأكثرها تأثيرا في حياة الأفراد والتنظيمات الإدارية ، وحتى في حياة الدول والحكومات ، ولهذا اعتبرت القرارات جوهر القيادة الإدارية .

**خصائص القرار الفعال في إدارة المكتبات في النقاط التالية:**

مراعاة خطوات المنهج العملي في اتخاذ القرار.

مراعاة البيئة الداخلية للمنظمة والبيئة الخارجية المتمثلة في قوى الضغط والعوامل الاقتصادية والسياسية والاجتماعية والثقافية والتكنولوجية.

الحرص على مشاركة العاملين اللذين يتأثرون بالقرار.

الاستفادة من الأساليب والتقنيات الحديثة في عملية اتخاذ القرار من خلال حوسبة المعلومات الإدارية.  
تحديد الوقت المناسب لاتخاذ القرار وتنفيذه.

يتأثر القرار بالكثير من العوامل المتغيرات والتي من أهمها:

عوامل تتعلق بالإبعاد الشخصية لمتخذ القرار (تحصيله الدراسي، ذكاءه، خبراته)

عوامل تتعلق بالإدارة (طبيعتها، أهدافها، تنظيمها، سياساتها، ظروفها)

عوامل تتعلق بالكوادر البشرية المتوافرة للتنفيذ والمتابعة (طبيعتهم خبراتهم، اتجاهاتهم)

عوامل تتعلق بالمشكلة (واضحة، محددة، واقعية)

الفترة الزمنية المتاحة لاتخاذ القرار.

نوع القرار وأهميته وطبيعة الموضوع الذي يتناوله.

درجة تكرار القرارات ودرجة تأثيرها.

الرقابة وعلاقتها بالمكتبات:

هي التي تتضمن وضع المعايير الرقابية مثل: الحصة السوقية أو معايير الجودة أو مستويات الإنتاج ثم

إجراء التقييم الذي يستهدف التعرف على مدى تطابق الأداء الفعلي مع تلك المعايير الموضوعية بالإضافة إلى

اتخاذ مجموعة من الإجراءات التصحيحية في حالة وجود انحرافات بين الأداء الفعلي وتلك المعايير.

مفهوم الرقابة في المكتبات:

تعد الرقابة الحلقة الأخيرة من حلقات العمل في المكتبات ومراكز مصادر التعلم. فبعد أن يقوم المدير

بعمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه يقوم بوظيفة الرقابة ليتأكد من أن التنفيذ يتم وفق ما هو مخطط له

وليثبت من دقة الاتجاه نحو الهدف ومن صحة السير نحوه.

## مصادر ومراجع الفصل الرابع:

- ١- أحمد أنور عمر: المعنى الاجتماعي للمكتبة. - القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٧٨.
- ٢- أحمد بدر. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥.
- ٣- أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. - ط٤. - القاهرة: دار غريب، ٢٠٠١.
- ٤- أحمد حسن سعيد. المكتبة الجامعية: نشأتها تطورها أهدافها وظائفها. عمان: دار عمار، ١٩٩٢.
- ٥- أحمد عبدالله العلي. المكتبات المدرسية والعامية: الأسس والخدمات والأنشطة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣.
- ٦- أسامة السيد محمود. المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة والنامية. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٧٨.
- ٧- جاسم محمد جرجيس. عصر المعلومات: سماته واتجاهاته وقضاياها. متابعات إعلامية. ع ٦٢ نوفمبر - ديسمبر، ١٩٩٨.
- ٨- حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٤.
- ٩- حسن عبد الشافي. مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء والتقييم والتنمية. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٢.
- ١٠- حسني عبد الرحمن الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦م.
- ١١- حسن عبايده. مصادر المعلومات وبناء وتطوير مقتنيات المكتبات. - [د. ن.]، [د. ت.] .
- ١٢- حسن عماد مكاوي. تكنولوجيا الاتصال الحديثة في عصر المعلومات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧.
- ١٣- حسن محمد عبد الشافي. مجموعات المواد المكتبية بالمكتبات المدرسية، بناؤها وتنميتها وتقييمها. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦.
- ١٤- حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٠.
- ١٥- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. - ط٢. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣.
- ١٦- حشمت قاسم. الاتصال العلمي في البيئة الإلكترونية. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٥.
- ١٧- دلال مجلس استيته، محمد الدبس. الوسائل التعليمية وتكنولوجيا التعليم تصنيفاتها ونتاجها واتجاهاتها التعليمية المعاصرة. - عرض ثائر العجلوني. - رسالة المكتبة، مج ٢٣، ع ٣، ١٩٨٨.

- ١٨- راند جميل ، يعقوب سليمان . توظيف الانترنت في المكتبات الجامعية : دراسة ميدانية . - عمان : مكتبة الأمير الحسين بن عبدالله الأردن ، ١٩٩٤ .
- ١٩- زاهر محمد سعيد . " الانترنت والتعليم : مشروع الانترنت في التعليم " . - مجلة المعلومات التربوية ، ٣ ، ١١٤ ، ١٩٩٨ .
- ٢٠- زين الدين محمد عبد الهادي . الحاسوب في المكتبات : دراسة عن ادخال الحاسوب في المكتبة المدرسية . - الكويت ، ١٩٩٣ .
- ٢١- سعد محمد الهجرسي ، سيد حسب الله . المكتبات والمعلومات والتوثيق . - الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ١٩٩٩ .
- ٢٢- سعد محمد الهجرسي . المكتبات وبنوك المعلومات في مجمع الخالدين وحديث السهرة . - القاهرة : البيت العربي للمعلومات ، ١٩٨٥ .
- ٢٣- السيد السيد النشار . دراسات في المكتبات و المعلومات . - الإسكندرية : جامعة الإسكندرية ، ٢٠٠٢ .
- ٢٤- شايفلا كورول ؛ ترجمة حشمت قاسم . التخطيط الاستراتيجي لخدمات المكتبات والمعلومات . - الإسكندرية : مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ، ١٩٩٨ .
- ٢٥- شعبان عبد العزيز خليفة . أوراق الربيع في المكتبات والمعلومات . - القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨٨ .
- ٢٦- شوقي سالم . " تقنية الاقراص الضوئية المضغوطة CD-ROM وتطبيقاتها الحالية والمستقبلية : دراسة وافية لاحدى مظاهر صناعة المعلومات المتقدمة وتأثيراتها على بنية المعلومات العربية " . - المجلة العربية للمعلومات ، تونس ، مج ١٠ ، ١٤ ، ١٩٨٩ .
- ٢٧- عبد الله الزويري . " اثر تكنولوجيا المعلومات على المكتبات ومراكز المعلومات " . - جمعيتي المكتبات الاردنية والعراقية . - عمان : ١٩٩٧ .
- عبد اللطيف صوفي . المكتبات الحديثة مبانيها وتجهيزاتها . - الرياض : دار المريخ ، ١٩٩٢ .
- ٢٨- عبد اللطيف صوفي . المكتبة الشاملة وتقنيات التعليم . - سلطنة عمان : المؤلف ، ١٩٩١ .
- ٢٩- عبدالرحمن فراج . البوابات ودورها في الإفادة من المعلومات المتاحة على الإنترنت . - المعلوماتية . - ٥٤ ( يناير ٢٠٠٤ ) .
- ٣٠- عمر احمد همشري ، ربحي مصطفى عليان . - المرجع في علم المكتبات والمعلومات . - دار الشروث للنشر والتوزيع : عمان ، ١٩٩٧ .
- ٣١- لانكستر. ف . و . وورنر. أ . ج . أساسيات استرجاع المعلومات (نظم استرجاع المعلومات ) ؛ ترجمة حشمت قاسم . ط ٣ . - الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩٧ .
- ٣٢- لاي سويين وغازي كيفلاند. نظرة شاملة على الانترنت: نشأتها ومستقبلها وقضاياها " . - ترجمة خميس بن حميدة . - المجلة العربية للمعلومات ، مج ٦ ، ١٤ ، تونس ، ١٩٩٥ .

- ٣٣- محمد فتحي عبد الهادي ، حسن محمد عبد الشافي. المواد غير المطبوعة في المكتبات المدرسية .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .
- ٣٤- محمد محمد الهادي . التطورات الحديثة لنظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر .- القاهرة : دار الشروق ، ١٩٩٣ .
- ٣٥- محمود قطر . تسويق خدمات المعلومات بالمكتبات العامة لجمعية الرعاية المتكاملة ؛ إشراف : محمود عفيفي ، سهير محفوظ .- أطروحة ماجستير. - القاهرة: جامعة حلوان، كلية الآداب، ٢٠٠٤ .
- ٣٦- محمود قطر، منى متولي. معارض الكتب: إفادة في إتجاهين. بورسعيد: مكتبة مبارك العامة، ٢٠٠٥ .
- ٣٧- نبيل علي. العرب وعصر المعلومات. - الكويت: عالم المعرفة، ١٩٩٤ .

## الفصل الخامس

# تطبيقات إدارية بالمكتبات الجامعية

## تقديم:

تتميز مكتبات الجامعة بعدة أمور ومنها ما يلي:

١- ضخامة حجم المجموعات المكتبية.

٢- تنوع مصادر المعلومات التي تفتنيها بين مصادر تقليدية وغير تقليدية.

٣- تفتني مصادر معلومات وفقاً لتخصصات تلك الكليات والمعاهد.

ظهرت المكتبة الجامعية في عدة اشكال:

١- المكتبة الرئيسية او المركزية التي تخدم الجامعة بكافة كلياتها واقسامها وبرامجها.

٢- في شكل مجموعة من المكتبات التي تتبع الكليات والاقسام والبرامج الاكاديمية

٣- في شكل ثالث يجمع بين الشكلين السابقين وهو مكتبة مركزية ومجموعة من المكتبات النوعية في

الكليات.

٤- والشكل الاخير الاكثر شيوعاً في المكتبات الجامعية يجدر ذكره في هذا المجال. ان هذه الاشكال التقليدية

لمكتبات الجامعة قد تطورت الى نظم وشبكات للمكتبات وخاصة بعد دخول الحاسب اليها.

**لتحديات التي تواجه المكتبات الجامعية: h:**

تواجه هذه المكتبات في العصر الرقمي مجموعة من التحديات أهمها:

١- ثورة المعلومات التي تفرز كل يوم بل كل ساعة كميات هائلة من المعلومات العلمية، بحيث لا يمكن لأي

مكتبة في العالم أن تدعي لنفسها الاكتفاء الذاتي، مهما بلغت إمكاناتها المادية ومواردها البشرية.

٢- تنوع أشكال مصادر المعلومات التقليدية، والسمعية البصرية- والإلكترونية وما إليها.

٣- توفر البدائل المنافسة لها كالإنترنت مثلاً.

٤- تنوع احتياجات المستفيدين ومطالبهم وعمق تخصصاتهم، كما وكيفا.

٥- ارتفاع تكاليف توفير مصادر المعلومات.

- ٦-الانتشار الواسع للدوريات الإلكترونية وصعوبة اختيار ما يتلاءم مع حاجات المستفيدين، وإمكانات المكتبة، مع توسع النشر الإلكتروني بعامته، والمعلومات المشبكة التي تصب في صميم حاجات الباحثين وتقدم بحوثهم العلمية.
- ٧-ملكية مصادر المعلومات أو إتاحة الوصول إليها عبر اتفاقيات الترخيص وما في حكمها.
- ٨-مواكبة الوسائط المتعددة ذات الأهمية البالغة اليوم في التعليم والتعليم العالي، بل هي من أهم الوسائل استخداماً في نقل المعلومات حتى أصبح عصرنا الحاضر يسمى بعصر الوسائط المتعددة.
- ٩-الأطروحات الجامعية الإلكترونية وما يتصل بها من تخزين واسترجاع وحقوق مؤلفين وإدخال في الشبكة، ووضعها بصورة ملائمة تحت التصرف.

### مجتمع المستفيدين من المكتبة الجامعية:

يتكون مجتمع المستفيدين من المكتبة من الفئات التالية:

- ١-الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية.
- ٢-أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- ٣-الهيئة الإدارية في الجامعة من موظفي وعاملين في مختلف الدوائر الإدارية.
- ٤-الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات.

### شروط إدارة المكتبة الجامعية:

يشترط على مدير المكتبة أن يكون:

- ١-حاصلاً على مؤهل أكاديمي عالي في علم المكتبات والمعلومات.
- ٢-مؤهلاً إدارياً ولديه الخبرة الكافية للعمل في المكتبات الأكاديمية.
- ٣-ملماً إماماً بدرجة ممتازة بلغة اجنبية واحدة على الأقل.
- ٤-لديه شخصية قوية ومؤثرة ومناسبة للعمل مع المجتمع الجامعي والتعامل معه.
- ٥-كادر بشري مؤهل علمياً وفنياً وتقنياً للعمل في المكتبة والاطلاع بمستوياتها ومهامها وخدماتها.

### مقومات المكتبة الجامعية الناجحة:

لكي تحقق المكتبة الجامعية اهدافها ووظائفها بنجاح فلا بد من توفر بعض المقومات والمتطلبات الاساسية وهي:

اولاً: الموقع المتوسط والمناسب والمبنى المصمم اصلاً ليكون مكتبة جامعية والمؤثث بشكل مناسب ودعم معنوي من قبل ادارة الجامعة.

ثانياً: ميزانية مناسبة ودعم معنوي من قبل ادارة الجامعة.

ثالثاً: مجموعات غنية من مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة بجميع اللغات والاشكال والموضوعات وبما يتلاءم من احتياجات المستفيدين.

رابعاً: ادارة ناجحة نشطة قادرة على تسير امور المكتبة والقيام بالعملية الادارية من تخطيط وتنظيم وارشاف وتوجيه ورقابة وتعلم وتوزيع للمواد على أفضل وجه.

وظائف وأهداف المكتبات الجامعية:

١- خدمة المناهج والمقررات الدراسية والتعليمية .

٢- مساعدة الطلاب على تحضير أبحاثهم في جميع الموضوعات.

٣- مساعدة هيئة التدريس في إعداد بحوثهم ومحاضراتهم في جميع موضوعات المعرفة البشرية.

أسس اختيار الكتب للمكتبات الجامعية:

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 أو في أنواع الخدمات التي تقدمها بيد أن مجموعاتها هي التي تصفى عليها طابعاً خاصاً يميزها عن غيرها من المكتبات الأخرى.

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.

أدوات اختيار المواد في المكتبات الجامعية:

تتعدد وتتنوع أدوات الاختيار، ويمكن للمكتبة أن تعتمد على أداة واحدة أو أداتين أو أكثر، وهي كالتالي :

١-قوائم الناشرين.

٢-معارض الكتب سواء كانت اقليمية -محلية -دولية.

٣-آراء ومقترحات المستفيدين.

٤-عروض الكتب في الدوريات المتخصصة.

### تطبيق تكنولوجيا المعلومات لخدمات المكتبة الجامعية:

إن مصطلح تكنولوجيا المعلومات هو مصطلح واسع النطاق يشمل الجمع، والتنظيم وتخزينها واسترجاعها ( نشر) من المعلومات التي يمكن أن يكون في الأشكال ، أو النصوص الرقمية (الكتب والوثائق) التصويرية والصوتية ( السمعية والبصرية ) أو مزيج من كل ما سبق ( الوسائط المتعددة ) ، وذلك باستخدام مزيج من أجهزة الكمبيوتر والاتصالات السلكية واللاسلكية .

وتعرف بأنها جميع أشكال التكنولوجيا التطبيقية لمعالجة وتخزين ونقل المعلومات في شكل إلكتروني؛

مؤكدًا أن المعدات المادية المستخدمة لهذا الغرض وتشمل أجهزة الكمبيوتر ومعدات الاتصالات والشبكات وآلات الفاكس والآلات الإلكترونية.

ومنها من ينظر إليها بأنها استخدام نظام الكمبيوتر ومعدات الاتصالات في التعامل مع المعلومات، وتتكون

أساسًا من المكونات الأساسية:

١-تجهيز الإلكترونيات باستخدام الكمبيوتر.

٢-نقل المعلومات باستخدام معدات الاتصالات السلكية واللاسلكية.

٣-ونشر المعلومات متعددة الوسائط.

ان تكنولوجيا المعلومات في المكتبات تضم جميع مرافق البنية التحتية الإلكترونية والمكتبات التي

تستخدمها لتحسين وتقديم خدمات فعالة. مثل هذه المرافق، في مصطلح واسع، وتتكون من وصلات الأجهزة

والبرمجيات والاتصالات بين منافذ خدمة المكتبات المختلفة لتسهيل تقاسم الموارد المشتركة، وخصوصًا في

شبكات المكتبات.

ان المكتبة اليوم لا ينبغي أن تكون مجرد تخزين الوثائق والحفاظ عليها، بل يجب أيضا ابتكار الوسائل التي يمكن أن تنتقل بسرعة وفعالية للاستخدام من قبل المستفيدين.

ان التوسع السريع لكتلة من المعلومات المتنوعة التي تحدث، نشأت الحاجة إلى اتباع نهج علمي لتوضيح المعلومات وخصائصها المميزة، مما أدى إلى التغييرات الرئيسية في تفسير مفهوم المعلومات.

ان تنظيم المعلومات / المعرفة هي مرحلة أولية لا بد من استغلالها ونشرها بشكل فعال. كما أن كمية المعرفة تتسع، والحاجة إلى تنظيمها يصبح أكثر إلحاحا. وقد تم وضع عدد كبير من وسائل مختلفة لتنظيم المعلومات واستغلالها منذ أقدم العصور.

ان التحسينات والتغييرات في مجال الحوسبة والاتصالات السلكية واللاسلكية، والتكامل بين حقلين كان لها دورا كبيرا تلعبه في أساليب معالجة المعلومات ونشرها في المكتبات الأكاديمية، وبالتالي تحسين نوعية الاستخدام في هذه المكتبات.

لقد خططت العديد من المكتبات الأكاديمية، في أوقات مختلفة، لأتمته أنشطتها، لكنه اضطرت الى التخلي عن خططها في منتصف الطريق بسبب بعض أوجه القصور، بما في ذلك: المشكلة الاقتصادية من القوى العاملة، وعدم الاستقرار السياسي ورأس المال، والعزلة الجغرافية والاجتماعية والثقافية ... الخ. وبالتالي فان تلك المكتبات من مؤسسات التعليم العالي واجهت صعوبات في محاولاتها الرامية إلى تحقيق التطبيق الكامل لتكنولوجيا المعلومات في إدارة عملياتها.

### أهداف المكتبات الجامعية.

١-دعم وتطوير وخدمة المنهج الدراسي بالجامعة أو الكلية عن طريق اختيار وحفظ المواد المكتبية التي ترتبط بهذا المنهج.

٢-تيسير وسائل البحث والدراسة من خلال توفير المعلومات ومصادر البحث والمعرفة التي يحتاج إليها الطلاب والباحثون كل في مجال تخصصه والتي يحتاج إليها الأساتذة في إلقاء محاضراتهم على طلابهم.

٣-تنظيم مجموعات المكتبة. وذلك بإعداد الفهارس لها ووضع اللافتات الإرشادية التي تعاون القراء في الحصول عليها.

٤- تقديم الخدمات المكتبية للقراء لخدمات الإعارة بأنواعها والخدمات الرجعية والبيبلوجرافيا وكذلك إعداد برامج لتدريب القراء على كيفية استخدام المكتبة.

٥- المساهمة في نقل التراث الفكري العلمي وذلك بتبادل الأبحاث العلمية والمعلومات التي تساعد الطالب الباحث والأستاذ على أداء رسالته العلمية ومعرفة مدى ما وصلت إليه المجتمعات الأخرى من تقدم ورقي في مجالات المعرفة المختلفة.

٦- المشاركة في تطوير علم المكتبات عن طريق تدريب العاملين في حقل مستواهم المهني وكذلك بتشجيع إقامة المعارض وعقد المؤتمرات والندوات وإلقاء المحاضرات والبحث في كل ما يساهم في تطوير المكتبات والمعلومات.

ومن أهم وظائف المكتبة الجامعة.

١- الوظائف الإدارية.

يقوم بها أمين المكتبة الجامعة بالإضافة إلى رؤساء الأقسام وتشمل:

١- عمليات إعداد الميزانية وتوزيعها.

٢- تعيين الموظفين وتدريبهم والتخطيط لخدمات جديدة.

٣- تنظيم وحفظ السجلات المختلفة.

١- الوظائف الفنية:

١- اختيار المواد المكتبية المختلفة والحصول عليها وهذه المواد تشمل الكتب والدوريات والمخطوطات والأفلام والخرائط وغيرها.

٢- فهرسة المجموعات المكتبية وتصنيفها وإعدادها للاستخدام.

٣- تجليد وصيانة المجموعات والحفاظ عليها من التلف.

٣- الخدمات المكتبية:

١- تشجيع وتقديم خدمات الإعارة بأنواعها.

٢- تقديم الخدمات الإرشادية للقراء لتسهيل الحصول على المواد التي يحتاجون إليها في أبحاثهم.

٣- توفير أماكن للقراء والدراسة الخاصة للباحثين وطلاب الدراسات العليا.

٤- التعاون مع المكتبات والهيئات الأخرى التي تفتني مجموعات علمية أو تاريخية هامة تخدم المجتمع الأكاديمي.

أسباب استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجامعية:

ولعل أهم الأسباب التي دفعت المكتبات الجامعية إلى استخدام تكنولوجيا المعلومات هي:

١- الزيادة الهائلة في حجم الإنتاج الفكري، حيث أن هذا الإنتاج ينمو ويتضاعف سنوياً بنسبة تعادل ١٠% وسطياً.

٢- تغير طبيعة الحاجة إلى المعلومات نتيجة التقدم العلمي والاجتماعي، ونتيجة تداخل الاختصاصات العلمية وتكاملها، الأمر الذي أدى إلى التركيز على المعلومة أكثر من التركيز على الكتاب.

٣- تعاظم أهمية مصادر المعلومات، الأمر الذي دفع بكل مؤسسة أو مركز علمي إلى إنشاء مكتبته الخاصة وتزويدها بالأبحاث والمعلومات التي تساهم في تطوير إنتاجها ومردودها.

٤- التخفيف من أعباء الأعمال اليدوية الروتينية وتطوير إنتاجية العمل بأقل عدد من العاملين.

٥- تطوير الخدمات المكتبية والمعلوماتية، والاستفادة من خدمات الاستخلاص والتكشيف الآلية، وخاصة في مجال الدوريات العلمية ومستخلصاتها ومصادر المعلومات غير التقليدية.

٦- الاستفادة من خدمات بنوك المعلومات وقواعد بياناتها، والوصول إلى المعلومات واسترجاعها وبنها ونسخها بسهولة وسرعة.

٧- المساهمة في إقامة شبكات ونظم آلية معلوماتية تعاونية بين المكتبات والجامعات ومراكز البحث العلمي.

٨- توفير النفقات وتقديم خدمات أفضل بتكاليف أقل، والاستعاضة عن شراء أوعية المعلومات المرجعية

التقليدية الغالية الثمن، كالموسوعات والدوريات والكشافات والمستخلصات بالأقراص الليزرية

٩- إيجاد حل لمشكلة ضيق المكان، وهي المشكلة التي تعاني منها جميع المكتبات الضخمة، مهما كانت

مساحتها كبيرة.

١٠- مواكبة تطور مجتمع المعلومات والثورة المعلوماتية والاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في تطوير البحث العلمي.

## مصادر ومراجع الفصل الخامس:

- ١- أحمد أنور عمر: المعنى الاجتماعي للمكتبة. - القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٧٨.
- ٢- أحمد بدر. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥.
- ٣- أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. - ط٤. - القاهرة: دار غريب، ٢٠٠١.
- ٤- أحمد حسن سعيد. المكتبة الجامعية: نشأتها تطورها أهدافها وظائفها. عمان: دار عمار، ١٩٩٢.
- ٥- أحمد عبد الله العلي. المكتبات المدرسية والعامية: الأسس والخدمات الأنشطة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣.
- ٦- أسامة السيد محمود. المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة والنامية. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٧٨.
- ٧- جاسم محمد جرجيس. عصر المعلومات: سماته واتجاهاته وقضاياها. متابعات إعلامية. ع ٦٢ نوفمبر - ديسمبر، ١٩٩٨.
- ٨- حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٤.
- ٩- حسن عبد الشافي. مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء والتقييم والتنمية. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٢.
- ١٠- حسني عبد الرحمن الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦ م.
- ١١- حسن عبايده. مصادر المعلومات وبناء وتطوير مقتنيات المكتبات. - [د. ن.]، [د. ت.] .
- ١٢- حسن عماد مكاوي. تكنولوجيا الاتصال الحديثة في عصر المعلومات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧.
- ١٣- حسن محمد عبد الشافي. مجموعات المواد المكتبية بالمكتبات المدرسية، بناؤها وتنميتها وتقييمها. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦.
- ١٤- حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٠.
- ١٥- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. - ط٢. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣.
- ١٦- حشمت قاسم. الاتصال العلمي في البيئة الإلكترونية. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٥.

١٧- دلال مجلس استنيتها ، محمد الدبس . الوسائل التعليمية وتكنولوجيا التعليم تصنيفاتها و انتاجها واتجاهاتها التعليمية المعاصرة .- عرض ثائر العجلوني.- رسالة المكتبة ، مج ٢٣ ، ع ٣ ، ١٩٨٨ .

١٨- رائد جميل، يعقوب سليمان . توظيف الانترنت في المكتبات الجامعية : دراسة ميدانية . - عمان : مكتبة الأمير الحسين بن عبدالله الأردن ، ١٩٩٤ .

ثانيا: مواقع الانترنت :

<https://www.yemeress.com/adenalghad/89113>

<https://ahmadfarag.yoo7.com/t81-topic>

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=4302>



## الفصل السادس

# إدارة المكتبات العامة وتجهيزاتها



## إدارة وتنظيم 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 الصادر في عام ١٩٩٤ م بشأن تنمية المجموعات في المكتبات العامة على ما يلي لا بد أن توفر المكتبات العامة خدمات ومواد خاصة لجميع المستفيدين الذين لا يتمكنون من الاستفادة والاطلاع على المواد أو المصادر المعلومات لأي سبب من الأسباب، مثل المعوقين والمرضى بالمستشفيات والسجون ... إلخ، كما يجب أن يجد المستفيدون المواد المناسبة لاحتياجاتهم بعض النظر عند فئاتهم العمرية أطفالاً وشباباً أو رجالاً أو نساءً.

ومن الضروري أن تتضمن مجموعات المكتبة العامة على كافة المصادر التقليدية والمصادر غير التقليدية الملانمة 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. 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 ومدونه يتم إقرارها من جانب إدارة المكتبة أو مجلس إدارتها. بما يحقق الأغراض المنشودة منها.

## فروع المكتبة العامة

في معظم الأحيان تخدم المكتبات العامة سكان المنطقة أو الحي المحيط بها، وقد دعت بعض الظروف إلى وجود ضرورة لانفصال بعض أقسام المكتبة العامة لتصبح مكتبة مستقلة؛ بهدف تقديم الخدمة لشريحة

أو منطقة ما، فالهدف من إنشاء الفروع هو تسهيل إمداد وصول الخدمات المكتبية لمن يصعب عليهم الوصول إلى المكتبة المركزية، ومن أهم فروع المكتبة العامة:

### ١- المكتبة الفرعية:

وهي أحد فروع المكتبة العامة وتتبعها إدارياً وفنياً، وتهدف بشكل أساسي إلى تقديم المعرفة والثقافة لسكان القرى والضواحي، حيث تُقام المكتبات الفرعية في الأماكن القريبة من تجمع السكان كالأسواق والمراكز التجارية ومحطات المواصلات. وتعتبر المكتبة الفرعية صورة طبق الأصل عن المكتبة الرئيسية؛ فهي تحتوي على مجموعة أساسية من الكتب والمطبوعات المختلفة والعديد من الوثائق، ويتم تزويدها بشكل مستمر بالكتب الجديدة التي تحصل عليها من المكتبة الرئيسية.

### ٢- مكتبة الطفل:

وهي أحد أجزاء المكتبة العامة، وتتميز بتصميم مختلف عن باقي مرافق المكتبة، وتحتوي على كافة الخدمات الخاصة بالأطفال.

ويُراعى عند تصميمها أن تكون سهلة الوصول أي في الطابق الأرضي أو الأول، وأن يتم تصميم أجزائها بصورة تتناسب مع اهتمامات الأطفال كالاهتمام بالألوان الجذابة وتزيين الجدران برسومات يُحبها الأطفال. وتهدف مكتبة الأطفال إلى استثمار أوقات الفراغ بطريقة فعّالة، وتنمية المواهب والمهارات الفكرية لدى الأطفال.

### ٣- المكتبة المتنقلة:

ففي بعض الأحيان لا تتوفر كثافة سكانية تسمح ببناء مكتبة رئيسة أو فرعية في منطقة ما، كأطراف المدن والقرى النائية والبعيدة؛ لهذا الغرض توجد المكتبات المتنقلة التي تهدف إلى إيصال الخدمات المكتبية إلى المناطق المحرومة، وتتضمن المكتبة المتنقلة وظائف متعددة كإعارة الكتب، وتعليم القراءة، وقد تعرض التسجيلات العلمية والثقافية.

## 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/bldg.html>

### مقدمة:

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- مؤسسة 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 إشعاع حضاري أنشأته وزارة الثقافة بالتعاون مع مؤسسة برتلسمان الألمانية وتكون لها الشخصية الاعتبارية وتتبع وزير الثقافة ويكون لها إنشاء 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 وبصدور 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 ويرأسها المحافظ.

### موقع المكتبة:

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

### 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 .

## مصادر ومراجع الفصل السادس:

- ١- أحمد أنور عمر: المعنى الاجتماعي للمكتبة. - القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٧٨.
- ٢- أحمد بدر. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥.
- ٣- أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. - ط٤. - القاهرة: دار غريب، ٢٠٠١.
- ٤- أحمد حسن سعيد. المكتبة الجامعية: نشأتها تطورها أهدافها وظائفها. عمان: دار عمار، ١٩٩٢.
- ٥- أحمد عبد الله العلي. المكتبات المدرسية والعامية: الأسس والخدمات الأنشطة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣.
- ٦- أسامة السيد محمود. المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة والنامية. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٧٨.
- ٧- جاسم محمد جرجيس. عصر المعلومات: سماته واتجاهاته وقضاياها. متابعات إعلامية. ع ٦٢ نوفمبر - ديسمبر، ١٩٩٨.
- ٨- حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٤.
- ٩- حسن عبد الشافي. مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء والتقييم والتنمية. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٢.
- ١٠- حسني عبد الرحمن الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦ م.
- ١١- حسن عبايده. مصادر المعلومات وبناء وتطوير مقتنيات المكتبات. - [د. ن.]، [د. ت.] .
- ١٢- حسن عماد مكاوي. تكنولوجيا الاتصال الحديثة في عصر المعلومات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧.
- ١٣- حسن محمد عبد الشافي. مجموعات المواد المكتبية بالمكتبات المدرسية، بناؤها وتنميتها وتقييمها. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦.
- ١٤- حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٠.
- ١٥- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. - ط٢. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣.
- ١٦- حشمت قاسم. الاتصال العلمي في البيئة الإلكترونية. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٥.

١٧- دلال محلس استنيتة ، محمد الدبس . الوسائل التعليمية وتكنولوجيا التعليم تصنيفاتها و انتاجها واتجاهاتها التعليمية المعاصرة .- عرض ثائر العجلوني.- رسالة المكتبة ، مج٢٣ ، ع٣ ، ١٩٨٨ .

١٨- رائد جميل، يعقوب سليمان . توظيف الانترنت في المكتبات الجامعية : دراسة ميدانية . - عمان : مكتبة الأمير الحسين بن عبدالله الأردن ، ١٩٩٤ .

ثانيا: مواقع الانترنت :

<https://www.yemeress.com/adenalghad/89113>

<https://ahmadfarag.yoo7.com/t81-topic>

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=4302>

<https://mawdoo3.com>

<http://mpl.org.eg/ar/pages/bldg.html>



## الفصل السابع

# إدارة مراكز مصادر التعلم

## المكتبة المدرسية

المكتبة المدرسية تعد نوعاً متميزاً من انواع المكتبات فهي موجهة نحو أهداف تربوية محددة الى جانب المناهج المدرسية التي تعمل على تشجيع عادة القراءة والمطالعة (الذاتية) عن التلاميذ من اجل تنمية المواهب والقدرات الذاتية عندهم على التعلم من مصادر المعلومات المختلفة التي توفرها لهم، والنشاطات اللاصفية أو اللامنهجية المستندة إلى مبادئ أساسية في المناهج الدراسية.

وعليه فيمكن للمجتمع العربي ان يعتمد، في هذه المرحلة من التغيير والتطوير الذي يشهدها، بشكل كبير على "المكتبات المدرسية" وخاصة في هذا العصر (عصر المعلومات).  
المفهوم:

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 و المواد الثقافية لتي تضمنها المدارس الابتدائية و المتوسطة و الثانوية و التي هي خدمة الطالب أو المعلم، و هناك تعريف آخر " هي عبارة عن مجموعة من المواد المكتبية مطبوعة و غير المطبوعة أحسن اختيارها و أجرا تنظيمها وتنسيق استخدامها تحت اشراف شخص فني متخصص في تقديم الخدمات المكتبية المناسبة لمجتمع الدراسة".

## انواع المكتبات المدرسية:

تقسم المكتبات المدرسية بشكل عام إلى ثلاثة أنواع هي:

مكتبة الصف:

والتي تقع داخل الغرف الصفية وتضم عادة كتباً للمطالعة وغيرها من المواد التي تتصل بهوايات وميول الطلبة ودروسهم لقراءتها في حجرات الدرس أو 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 أو عن طريق الإهداء وعادة 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 انواع الكتب التي يميلون إلى قراءتها وكذلك الأمر بالنسبة إلى المجالات.

٢ - مكتبة المادة:

وتسمى مكتبة المادة او الموضوع، 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 أو القيام باي نشاطات أو 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. ويعد هذا النوع من المكتبات الزم المسائل التربوية والتعليمية بالنسبة لطلاب المشروعات والهوايات.

٣- المكتبة الرئيسية (المركزية):

يعد هذا النوع من المكتبات مركز إشعاع ثقافي ونشاط فكري بالمدرسة، فهي مركز القراءة ومكان الاستمتاع بصحبة الكتب والعقوبات على البحث والاطلاع. وتعد وظيفتها اكبر 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 ونقدتها وعرضها على المتعلمين في حلقات خاصة.

### الاهداف التربوية للمكتبة 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 والاطلاع لديهم. ولتحقيق هذا الهدف يجب على الدولة توفير الكتاب والمجلة المناسبة للتلميذ مادة وإخراجاً.
- ٢ -توجيه الطلاب إلى أساليب القراءة السليمة عن طريق الإرشاد القرائي.
- ٣-تعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة، والاستفادة من خدماتها ومحتوياتها. إن نظم التربية الحديثة لا تركز على كميات المعلومات، بل على كيفية الحصول عليها وهنا نذكر المثل الصيني القائل: لا تعطيني سمكة ولكن علمني كيف اصطاد.
- ٤-توفير الكتب والمجلات والوسائل التعليمية اللازمة لتدعيم المناهج الدراسية المقررة والأنشطة التربوية؛ إذ تقوم المكتبة المدرسية بتزويد المعلمين بالمواد المكتبية والتقنيات التربوية السمعية والبصرية التي ترتبط بموضوعات تدريسيهم اليومي أو بمواد تخصصهم أو في مجالات النشاط المدرسي الذي يشرفون عليه، مما يتطلب توفير مجموعة هادفة تربوياً.
- ٥-الإسهام في ازالة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية بعضها البعض من جهة وبينها وبين الأنشطة التربوية بمعنى آخر إيجاد التكامل بين المناهج والأنشطة. إن المنهج التقليدي في الدراسة يعتمد على اختزان المعلومات لاسترجاعها عند تأدية الامتحانات.

ومدارسنا تعتمد كثيراً على الكتاب المدرسي المقرر وحده، وتركز على استظهار مادته المقررة من اجل تأدية الامتحانات ولكن غيرت الاتجاهات التربوية الحديثة هذا المفهوم التقليدي وأصبح الاهتمام بتعلم الذاتي

وهو باحتياجات الفرد وميوله ومشكلاته جزءاً من العملية التربوية، لذا نجد المناهج الحديثة تعمل على تقسيم المواد الدراسية إلى وحدات و تربطها بعضها ببعض لإزالة الحواجز المصطنعة بينها من ناحية وبينها وبين الأنشطة التربوية من ناحية أخرى.

٦- تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة لدى الطلاب مثل التعاون، والمحافظة على الملكية العامة، والهدوء، والنظام... الخ.

٧- تنمية مهارات وقدرات المعلمين المهنية.

٨- اكتساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي والتفكير العلمي والابتكارية، وتنمية القدرات المهنية للمعلمين. ولكي تنجح المكتبة المدرسية في تحقيق الأهداف التربوية المذكورة سابقاً لابد أن يكون هناك تعاون بين أمين المكتبة والمعلمين في المدرسة، خاصة في المجالات التالية:

١- اختيار الكتب والمجلات والمواد التعليمية الهادفة تربوية، والتي تتصل بالمقررات الدراسية بالمدرسة.

٢- تنظيم زيارات التلميذ للمكتبة اثناء حصة المكتبة.

٣- ضرورة إرشاد التلاميذ اثناء استخدامهم لمصادر المكتبة وتوجيههم الى القراءة الصحيحة.

٤- تدريب التلميذ على كيفية انتقال المعلومات من الكتب والمجلات وعرضها والاستفادة منه.

هناك أكثر من طريقة تمكن المكتبة المدرسية من تحقيق أهدافها التربوية ومن ذلك:

١- ضرورة تخصيص حصة المكتبة ضمن الجدول الأسبوعي للمدرسة، حيث يقوم الطلاب خلالها بقراءة

الكتب وعرضها ومناقشتها مع زملائهم.

٢- أن لا ترتبط حصة المكتبة بمادة اللغة العربية فقط، بل بالمواد الأخرى أيضاً مثل العلوم، والجغرافيا... الخ.

٣- تكليف الطلاب بإعداد المقالات والبحوث المبسطة ذات الصلة بموضوعات المنهج.

٤- أن يخصص جزء من درجات المقرر لمجهود التلاميذ بالمكتبة (أعمال السنة).

١/٢ تطور مفهوم المكتبة المدرسية الى مركز مصادر التعلم:

ظهرت في أواسط الستينات وبداية السبعينات ظهرت الاتجاهات التربوية المرتبطة بتفريد

التعليم بداية بالتعليم المبرمج، وخطة كبير، والتعلم بالوسائط السمعية، والبدايات المبكرة

لتوظيف الحاسوب في التعليم، كل تلك الاتجاهات حفز للتحول من المكتبات المدرسية التقليدية الى مراكز مصادر أو وسائل تقدم خدمات للطالب والمعلم غير مقصورة على المواد المطبوعة ولكن جميع أشكال الاتصالات الأخرى.

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 أو التدريس، ومركز النشاط، مركز المواد التعليمية، ومركز الوصاية المتعددة ومركز التقنيات التربوية.

ويطلق على مراكز مصادر التعلم تعريف يذهب إلى أنه "مساحة بناء مؤسسات التعليم النظامي تستخدم أساساً في تخزين مصادر التعلم، وتوفيرها واستخدامها، والتي تمتنظيمها على شكل مجموعة متكاملة من المواد من المختلفة مطبوعة، مسموعة، حقائب تعليمية، ألعاب، المزودة بأي ادوات أو اماكن خاصة لا تستخدم هذه المواد.

ميررات تحول المكتبات المدرسية الى مراكز مصادر التعلم:

لقد ورد في التقرير الدوري لوزارة التربية والتعليم بالمملكة المتحدة عام ١٥٧٨م أنه 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 أو التي اشترتها المدارس من ميزانيتها الخاصة.

وهناك مبررات لتحول المكتبات المدرسية لمراكز مصادر تعلم أوردها سرايا منها:

محدودية مصادر التعلم المتوفرة في المكتبة المدرسية واعتمادها على الأوعية والوسائط الورقية المطبوعة والمتمثلة في الكتب والدوريات والموسوعات والمعاجم وغيرها .

النظرة غير الواقعية للإدارة نحو المكتبات التقليدية واعتبارها عنصراً ثانوياً من عناصر العملية التعليمية. نفور الطلاب وعدم إقبالهم على القراءة سواء بسبب عدم تعويدهم على قيمة القراءة أو بسبب مللهم من التعامل مع الكتب الورقية المطبوعة وشكلها الثابت المعتمد على النصوص المكتوبة وبعض الرسوم والصور الثابتة.

نقص الكتب والمواد المطبوعة المناسبة لأعمار الطلاب وهواياتهم وميولهم.

عدم وجود تنظيم جيد للمطبوعات داخل المكتبة التقليدية.

عدم كفاية الموظفين (أمناء المكتبات) وقلة خبرتهم في التعامل مع المعلمين والطلاب ونظرتهم التقليدية لدور أمين المكتبة

عدم إمكانية استخدام المكتبة في العروض الضوئية أو لورش العمل أو مكان للتدريب كما أورد سالم وسرايا الأسباب التالية :

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.

التغير الإيجابي الذي طرأ على وظيفة التربية ومؤسساتها .

ظهور عدد من الاتجاهات التربوية العالمية التي فرضت نفسها على العملية التعليمية ومنها :-

الدمج التربوي الشامل للطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة مع أقرانهم العاديين .

التعليم الإلكتروني المدمج مثل: التعلم بالإنترنت، التعلم المتنقل، الواقع التخليبي، التقويم الواقعي.

مراحل تطور مراكز مصادر التعلم:

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

إلى مركز لمصادر التعلم، ليتحوّل 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 الأولى: مكتبات الصفوف Libraries Classroom

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 Libraries School Central

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 أو المطبوعات Libraries Subject

يتم فيها جمع وتنظيم كافة الكتب والدوريات والمواد المطبوعة الأخرى والمواد السمعية والبصرية المتعلقة بمواد دراسية أو موضوعات ذات علاقة بالتاريخ والجغرافيا والمواد العلمية كالفيزياء والكيمياء والأحياء واللغات وتكون كافة المكتبات 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 Libraries Comprehensive :

ظلت المكتبات المدرسية على اختلاف أنواعها تعتمد بشكل رسمي على أوعية المعلومات التقليدية التي تتمثل في المواد المطبوعة كالكتب والدوريات في تقديم خدماتها وكان عليها أن تطور أهدافها وخدماتها ومجموعاتها، بحيث تفتني وتيسر استخدام مختلف أشكال مصادر المعلومات المطبوعة والمسموعة والمرئية

وتوظيفها لإشباع مختلف الحاجات التربوية التعليمية، وقد حاول المكتبين اختيار اسم مناسب لهذه المكتبة يعكس المفهوم الحديث لها، فاختاروا مصطلح المكتبة الشاملة .

## المرحلة الخامسة: مراكز مصادر التعلم Center Resources Learning

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 وتتمى 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 "المكتبة المدرسية"

تعد مراكز مصادر التعلم من المكونات الرئيسية في دعم المؤسسات التعليمية وتلبية احتياجات الأفراد وتبرز أهمية مراكز مصادر التعلم في رفع كفاءة الطلاب المعلمين .

أهمية مراكز مصادر التعلم بما يلي:

- توفر البيئة التعليمية التي تمكن الطالب من استخدام مصادر التعلم متنوعة، مع توفر إمكانية مادية وطاقات بشرية لكل من المعلم والطالب وخدمات تسهم في تطوير البرامج التعليمية.
- تقدم نموذجاً مختلفاً داخل الصف الدراسي يساعد في جذب الطلاب وإثارة اهتمامهم.
- تعد بديلاً اقتصادياً يوفر نفقات اللازمة تجهيز جميع الصفوف الدراسية بالتقنيات التعليمية ومصادر التعلم.

- تساعد في تنظيم المصادر التعليمية و تصنيفها مما يسهل الوصول من خلال استخدام الإجراءات الفنية من فهرسة تصنيف المواد التعليمية و مصادر تعلم.

- تتيح فرصة التعلم في الأوقات التي يختارها طالب ولا للمواضيع التي يفضلها ويرغب بالاستزادة فيها دون التقيد بالحصّة دراسية داخل الصف وما يقدم فيها.
- إعطاء مزيد من المرونة للعملية التعليمية وكسر الجمود في الجدول المدرسي التقليدي، وذلك بتغيير مكان التعلم وسيلة التعلم وطريقته بالاعتماد على مراكز مصادر التعلم.
- مقابلة الفروق الفردية وتطوير المناهج وطرق التدريس وتغيير وسائل التعلم في المدرسة.
- تلبية احتياجات الطلاب والمعلمين في عملية التعلم.
- إمداد المعلمين والإداريين بالبرامج التي تساعدهم على أداء أعمالهم بشكل جيد يتوافق مع التكنولوجيا الحديثة.
- تحقيق التكامل بين عناصر العملية التعليمية من مناهج و مصادر تعليمية وأبنية مدرسية و قوى بشرية.
- تحقيق اهداف المؤسسة التعليمية.
- تحقيق المعرفة من خلال التنوع في المصادر والتكامل في الخبرات المتاحة.
- تطبيق التعلم القائم على الوسائل التعليمية.
- الاهتمام بتوفير المرونة في كل تنظيمات المركز التعليمية بعمليات التزويد بالمصادر التعليمية وفهرستها وتنظيمها.
- إتاحة الفرصة للطلاب والمعلمين للاستفادة من المصادر التعليمية وإنتاجها لتوفر احتياجاتهم منها.
- ويجب أن يخطط اختصاصي المركز ويعمل مع المعلمين لدعم احتياجات الطلاب التعليمية والشخصية بمصادر المعلومات التي تلبى هذه الاحتياجات ويساعدهم على أن يستخدموا هذه المصادر بكفاءة.
- ومركز مصادر التعلم هو أكثر مكونات المدرسة قدرة على تطوير ونقل التعليم والتعلم و مواقفهما من الطرق التقليدية إلى مواقف وطرق تربط الطلاب بمصادر المعرفة بشكل مباشر، لذا يجب أن تعمل النظم التعليمية على أن تجعل دائرة البيئة التعليمية أكثر اتساعا، بحيث تتجاوز المعلم والمقرر الدراسي لتصل الى

مركز مصادر التعلم، وأن تكون لديهم فرصة أن يستخدموا يطوروا مهاراتهم المعلوماتية التي يستطيعون من خلالها.

أن يتكيفوا مع العديد من المواقف التعليمية المتنوعة وهكذا تساعد التعليم أن يكون مستمرة طيلة الحياة لذا فإنه مركز مصادر التعلم إصبغه وجوده ضرورة تعليمية والتربوية في كل مدرسة لمواجهة ما يفرز هذا العصر من تحديات أمام المدرسة.

وتبرز أهمية مراكز مصادر التعلم للمعلمين والطلاب كما اوردها الصالح وآخرون في ما يلي:

- دعم جهود الإصلاح التربوي الهادف إلى دمج التقنية في المنهج و في 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 و مهارات البحث والعمل الجماعي و الاتصال والحوسبة والتفكير الناقد وغيرها.
- تحسين التدريس من خلال دعم المعلم بالمصادر المطلوبة للانطلاق الطالب إلى أبعد من تحصيل المعلومات التي تقاس بها عدد الوحدات التي يشملها المنهج او الساعات التي يقضيها الطالب في قاعات الدراسة.
- دعم وتشجيع التعليم عن بعد المعتمد على الشبكات وهو تعليم يشهد نموا مستمرا من خلال توفير الأدوات الاتصال الإلكتروني المختلفة مثل البريد الإلكتروني وصفحات ومجموعات مناقشة وغيرها.
- تيسير عملية نشر الابتكارات التعليمية وتبنيها من خلال إتاحة فرص نشر الدروس والنشاطات التعليمية الإلكترونية بين افراد المجتمع التعليمي وتبادل الخبرات وتجربة التجديدات لخدمة أهداف العملية التعليمية .
- دعم مشاريع الطلاب وتشجيع تقديمها بوسائط متنوعة من خلال تقديم التسهيلات البشرية والمادية المطلوبة.

- إنتاج مصادر تعليمية متنوعة مصممة خصيصا لمقابلة حاجات جمهور معين.
- دعم عملية المشاركة في المصادر بين افراد المجتمع المدرسي الواحد و بين المدارس خصوصا من خلال الاتصالات عن بعد على شبكات الحواسيب.

- كما أن هناك أنشطة تبرز دور وأهمية مراكز مصادر التعلم أوردوها:
- 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 مثل استخدام الحاسب الآلي وإنتاج بعض الوسائل التعليمية.

#### أهمية مراكز مصادر التعلم:

- توفير خبرات بديله التعلم الفردي والجماعي بعيدا عن المعلم والكتاب المقرر.
- توفير خدمات استشارية في مجال استخدام وإنتاج المواد التعليمية.
- تطوير مهارات البحث العلمي وتسخيرها لخدمة العملية التعليمية باستخدام وسائل الاتصال المختلفة مطبوعة كانت أو غير مطبوعة.
- تأمين الكتب والبرمجيات التعليمية التي تخدم المقررات التعليمية.
- إجراء البحوث والدراسات التجريبية للكشف عن استعدادات الطلاب.
- ويمكن تلخيص ما سبق لأنه مركز مصادر التعلم أصبح ضرورة تعليمية والتربوية في كل مدرسة لمواجهة ما يفرزه هذا العصر من تحديات، كما ان أساليب التعليم و التعلم الحديثة تحتاج لوجود مراكز مصادر التعلم لأنها توفر بيئة غنية بالمصادر تتيح فرص التعلم الذاتي في مواقف أصيلة معتمدة على التقنيات التعليمية و الإنترنت لخدمة الطالب و المعلم.

## أهداف المكتبة المدرسية

- توفير مصادر المعلومات بكافة أشكالها يدعم المناهج الدراسية والى تلبية حاجات المعلمين وتلاميذ أغراض الدراسة من مطالعة والبحث وثقافة والمتعة وقضاء وقت الفراغ.
- تنظيم مجموعات المكتبة من مصادر المعلومات وفق أحدث الأسس المتبعة.
- الإعلام عن مصادر المعلومات والخدمات التي تقدمها المكتبة مختلف وسائل الإعلام المتاحة مثل صحيفة المكتبة الإذاعة المدرسية وموقع المكتبة على الإنترنت صفحتها على الفيس بوك أو مواقع التواصل الاجتماعي الأخرى.
- تقديم خدمات مكتبية معلوماتية للمعلمين والتلاميذ بالطرق المناسبة.
- إرشاد المعلمين والتلاميذ وتوجيههم الى مصادر المعلومات التي تقع ضمن اهتماماتهم الموضوعية وتمكنهم من الوصول إليها بسهولة ويسر.
- نشر الوعي الثقافي والأكاديمي بين الطلبة والارتقاء بمستواه الفكري والثقافي وتدريبهم على مهارات البحث عن مصادر المعلومات.
- غرس عادات اجتماعية حسنة وقي هم حميدة في نفوس التلاميذ، مثل الصدق والأمانة واحترام مشاعر الآخرين وحرمتهم، والتعاون والمحافظة على النظافة ومصادر المعلومات.

## أهداف مراكز مصادر التعلم

- الهدف العام من إنشاء مركز مصادر التعلم هو تعزيز عملية التعليم والتعلم ولا المركز اهداف تفصيلية أخرى هي:
- توفير بيئة تعليمية علمية مناسبة تتيح للمتعلم الاستفادة من أنواع متعددة ومختلفة من مصادر التعلم وتهيئ له فرص التعلم الذاتي وتعزيز لديه مهارات البحث والاستكشافية و تمكن المعلم من اتباع أساليب حديثة في تصميم مادة الدرس وتطويرها وتنفيذها وتقويمها.
- دعم المنهج الدراسي عن طريق توفير مصادر المعلومات ذات ارتباط بالمنهج وذلك لبعث الفعالية والنشاط والحيوية فيه.

▪ تزويد المتعلم مهارات وأدوات تجعله قادرا على التكيف والاستفادة من التطورات المتسارعة في نظم المعلومات.

▪ مساعدة المعلمين في تنويع أساليب تدريسهم وتبادل الخبرات والتعاون في تطوير المواد التعليمية.

▪ تقديم اختيارات تعليمية متنوعة لا توفرها أماكن الدراسة العادية.

▪ تلبية احتياجات الفروق الفردية.

سياسة المكتبة 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 واهداف المكتبة او مركز مصادر التعلم وأغراضهما بالإضافة الى الواقع ويجب ان توضح السياسة متى واين ولمن ومن سيقوم امكانيات المكتبة او مركز مصادر على أرض الواقع.

وحتى تكون سياسة المكتبة مركز المصادر ذات جدوى، فيجب إشراك كامل مجتمع المدرسة من أجل المساهمة في تحقيق الاهداف الموضوعية في السياسة ودعمهم لها. ولهذا يجب أن تكون هذه سياسة مكتوبة مع أكبر قدر ممكن من المشاركة والمشاورة العملية. ويجب أن تكون السياسة شاملة وقابلة للتطبيق، وأن تكون مطبوعة، حتى تكون المشاركة فيها بشكل مطبوع او الإلكتروني واسعة بقدر المستطاع.

ويجب أن تعد السياسة من قبل أمين المكتبة او 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. ويجب أن تحدد السياسات والخطط اللاحقة دور المكتبة المدرسية مركز مصادر التعلم علاقتهم بالجوانب التالية:

- الخطط الدراسية.
- طرق أساليب التدريس في المدرسة.
- التوافق مع المواصفات والمعايير المحلية والوطنية.
- احتياجات التلميذ والتنمية الشخصية.

• حاجات الموظفين التعليمية.

• رفع مستويات الإنجازات.

متطلبات إنشاء مراكز مصادر التعلم:

أبرز المتطلبات التي تحتم علينا التحول من الصيغة التقليدية للمكتبة المدرسية إلى الصيغة الحديثة التي تتماشى مع التحولات والتطورات التي فرضها العصر الحالي، والتي اتفق على ان تكون مركزاً لمصادر التعلم، هي :

١. التطور الذي حصل في وسائط الاتصال ونقل المعلومات، بحيث لم تعد المواد المطبوعة المصدر

الوحيد للمعلومات، إذ ظهرت مصادر أخرى بدءاً بالخرائط والمجسمات والصور، مروراً بالوسائل السمعية والبصرية التي اشتهرت في بدايات القرن العشرين، وانتهاءً بتقنية الحاسبات، والاتصالات والمعلومات، وظهور الوسائط الإلكترونية التي برزت في نهايات القرن الماضي وبدايات القرن الحالي.

٢. التطور الكبير في النظريات التربوية، والتوجهات العالمية نحو الفردية في التعليم، ومراعاة الفروق الفردية، وجعل المتعلم محور العملية التعليمية والتغير في دور المعلم من ملقن إلى مرشد ومسهل لعملية التعلم، وظهور الأساليب الجديدة في التعلم الذاتي والتعاوني، وتعليم التفكير والاستقصاء والبحث، وبناء الخبرات ، كل ذلك وغيره أسهم كثيراً في تقديم دور جديد للمكتبة المدرسية يجعلها متطلباً للممارسات التعليمية الفعالة .

المتطلبات الأساسية لمراكز مصادر التعلم:

يحتاج مركز مصادر التعلم إلى مجموعة من المتطلبات الواجب توافرها لكي يتمكن من العمل والقيام بوظائفه المطلوبة وتقديم الخدمات المتوقعة منه للطبة والمعلمين، وقد لخص Schmid هذه المتطلبات فيما يلي:

١-مجتمع المستفيدين من المراكز وهم الطلبة والمعلمون والإداريون.

٢-إدارة قادرة على استخدام وتشغيل كل الإمكانيات المادية والبشرية المتوافرة. كادر بشري مدرب للعمل في المراكز وكافٍ من حيث العدد.

٣-سياسات وانظمة وتعليمات وقرارات ومعايير لكافة العمليات والأنشطة والخدمات.

٤-تسهيلات مختلفة للعمل من خلال توفير بيئة مادية مناسبة.

٥-اجهزة وتقنيات مناسبة من حيث الكم والنوع

٦ -ميزانية كافية لجعل المتطلبات السابقة ممكنة.

## مصادر ومراجع الفصل السابع:

١. أحمد، مروج عبدالواسع عبدالسلام، (٢٠٠٨). "مراكز مصادر التعلم ومركز التقنيات بمنطقة المدينة المنورة التعليمية بين الواقع والمأمول دراسة وصفية تحليلية"، رسالة ماجستير، جامعة طيبة: كلية التربية للبنات بالمدينة المنورة. - ٢٥٣ ص.
٢. المدادحة، احمد نافع، و النوافعة، سلامة سويلم. (٢٠١٣). "مبادئ التخطيط والتنظيم في الادارة والمكتبات". عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. -ت المدرسية ومراكز مصادر التعلم. - جدة: الإتحاد، ٢٠١٣م. - صفحات متفرقة.
٣. البرادعي، بسيوني محمد. (٢٠٠٥). "تنمية مهارات تخطيط الموارد البشرية". القاهرة: إيتراك للنشر والتوزيع. - ص ١٥.
٤. الراكضي، م. ع، و كمال، ح. ا. (٢٠١٧). " تصور مقترح لتفعيل دور مراكز مصادر التعلم بالمدارس الثانوية في ضوء متطلبات مجتمع المعرفة"، رسالة ماجستير، جامعة القصيم: القصيم. - صفحات متفرقة.
٥. السمين، حامد عبدالله سالم. (٢٠٠٥). " واقع استخدام مراكز مصادر التعلم بمدارس التعليم الأساسي في سلطنة عمان من وجهة نظر المعلمات واتجاهاتهن نحوها"، رسالة ماجستير، جامعة اليرموك: كلية التربية. - صفحات متفرقة.
٦. السويدان، ناصر بن محمد. (٢٠١٨). الموارد المالية للمكتبات العربية في البيئة الاقتصادية العالمية. "مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية" مج ١١، ع ٢٤. - ص ٧.
٧. السيد، هويدا سعيد عبدالحميد. (٢٠١٧) تصميم بيئة مقترحة للتعلم الشبكي التشاركي قائمة على تطبيقات الجيل الثاني للويب وفاعليتها في إكساب بعض الكفايات المهنية لدى أمناء مراكز مصادر التعلم. "كلية التربية". - ص ٥١٩ - ٤٧١.

٨. الشايع، صالح بن علي صالح.(١٤٣٥-١٤٣٦). " العوامل المؤثرة على استخدام المعلمين لمراكز مصادر التعلم من وجهة نظرهم " ، رسالة ماجستير ، جامعة أم القرى . - ص ص ٣٠-٣٢ . متاح في : <http://cutt.us/1x3XJ> .

٩. الغامدي ، احمد محمد بن سعيد . ( ٢٠٠٤ ) . " واقع مراكز مصادر التعلم بتعليم محافظة جدة من وجهة نظر المشرفين التربويين " ، رسالة ماجستير ، جامعة ام القرى : كلية التربية .- ص ١٥٢ .  
١٠. الفارسي ، بدر سالم محمد . ( ٢٠٠٨ ) . " واقع مراكز مصادر التعلم في مدارس التعليم الاساسي بمنطقة الظاهرة في سلطنة عمان من وجهة نظر المعلمين " ، رسالة ماجستير ، جامعة اليرموك : كلية التربية .- ٦٨ ص .

١١. النصري، مزمل عباس محجوب. (٢٠٠٩). "المكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم : المفهوم ، و الأهداف ، و الأنشطة التربوية ، و متطلبات التأسيس" .- مجلة الدراسات الإنسانية.- ع ٢.- ص ص ٩٧-٩٩. متاح على :

<http://search.mandumah.com.library.iau.edu.sa/Rec ord/688727>

١٢. المقطري ، ياسين عبده سعيد . ( ٢٠٠٨ ) . واقع مراكز مصادر التعلم في دولة الإمارات العربية المتحدة ومدى تحقيقه لمتطلبات العملية التعليمية من وجهة نظر الأمينات . "مجلة كلية التربية بأسبوط مصر" مج ٢٤، ع ١. - ص ص ٣٢٢-٣٦٠-٣٦١ .

١٣. المكاوي ، عواطف علي . ( ١٩٩٦ ) . " الخدمات المكتبية بمكتبات الكليات الانسانية دراسة ميدانية مقارنة " ، رسالة ماجستير ، جامعة طنطا . - صفحات متفرقة .

١٤. توفيق ، امنية خير . ( ٢٠١١ ) . " إدارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الاداء التنظيمي " . الإسكندرية :دار الكتب و الوثائق القومية .- صفحات متفرقة .

١٥. بامفلح، فاتن سعيد.(٢٠١٢) . "خدمات المعلومات في ظل البيئة الإلكترونية " . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية . - صفحات متفرقة.

١٦ . بديّة ، احمد عبدالله . (٢٠١٠) . "دور المكتبة المدرسية في التعلم المدرسي الراهن

" :الجمهورية اليمنية .مركز البحوث والتطوير اليمني : عدن، - ص ٧ متاح في :

<https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://files.books.el>

[ebda3.net/download-pdf-ebooks.org-ku-14176.pdf&hl=ar](https://ebda3.net/download-pdf-ebooks.org-ku-14176.pdf&hl=ar)

١٧ . بدير ،جمال.(٢٠٠٨) . " المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات " . عمان: دار

الحامد .- صفحات متفرقة .

١٨ . حمد العمران، منيرة الصلال (٢٠٠٩) . "مراكز مصادر التعلم " . القاهرة: الدار المصرية

اللبنانية .- ص ص ٣٦-٣٨-٧١ .

١٩ . رمان، عرفة حسين عرفة . (٢٠١٤) . "المكتبة و دورها في عصر المعلومات " . مصر:

دار العلم و الإيمان للنشر و التوزيع .- صفحات متفرقة .

# الفصل الثامن

## الجهاز الإداري في مراكز مصادر التعلم

تقديم:

أن الإدارة قديمة قدم الإنسان نفسه، ذلك لأن تنظيم الإنسان لأعماله وشنون حياته يعد سلوكاً إدارياً، مهما كان بسيطاً. أما الإدارة كعلم أو حقل من حقول المعرفة فإنها تعد حديثة نسبياً حيث تعد العشرينات من القرن العشرين هي البداية الحقيقية لنشأة علم الإدارة.

**اهم المفاهيم لإدارة الموارد البشرية:**

يرى قرنش: أنها هي عملية اختيار واستخدام وتنمية وتعويض الموارد البشرية في المنظمة، ومن وجهة نظر sikula: هي استخدام القوة العاملة في المنشأة ويشتمل ذلك على عمليات التعيين وتقييم الأداء والتنمية والتعويض والمرتبات وتقديم الخدمات الاجتماعية والصحية للعاملين وبحوث الأفراد. وهناك تعريف اخر SMITH .G&GRATJ : هي مسؤولية كافة المديرين في المنشأة وتوصيف لما تقوم به الموارد البشرية المتخصصة في إدارة الافراد.

ويتضح من التعريفات السابقة أن إدارة الموارد البشرية تمثل إحدى الوظائف الهامة في المنشآت الحديثة التي تختص باستخدام العنصر البشري بكفاءة في المنشآت.

**أهمية إدارة الموارد البشرية بالمكتبات:**

المكتبة مثلها مثل أي منظمه أخرى لها كيان اجتماعي يدار لأهداف معينة ويتكون من هيكل مصمم خصيصا ونظام وأنشطة متناسقة وهذا الكيان متصل بالبيئة الخارجية وبالتالي في الأهمية التي تمثلها إدارة الموارد البشرية للمكتبات هي:

أ- عنايتها بالعاملين والأشراف على عملية الاستثمار لهم من خلال جهودها في تنمية الأداء الإنساني في العمل وتطويره وفي توجيهه والتأثير فيه.

ب- تتبع أهمية هذه المكتبات من طبيعة عملها الذي يتصف بالصعوبة وذلك لأن محور عملها العنصر البشري الذي يعد أكثر عناصر الإنتاج تقلوا وتغير وأصعبها تنبؤاً بسلوكه المستقبلي وفهم محددة هذا السلوك.

ج-تعد ذات طبيعة حركية لان وظائفها تتخلل أنشطة كافة الوحدات الإدارية للمكتبة فهي تقوم بإمداد هذه الوحدات بين بالأفراد اللازمين للعمل فيها وتشرف على تنميتها وتطويرهم وتضع الأسس العلمية للتعامل معهم.

د-تهتم بموضوعات كثيرة تهتم كلاً من: إدارة المكتبة والعاملين بها من حيث الاستقرار الوظيفي ،و تقنين مستويات المرتبات ،وتحسين بيئة العمل ،والتدريب الإداري والفني ،و حركة دوران الموظفين، والحضور والانصراف والغياب والإجازات، وتنظيم الحوافز من العلاوات والمكافآت والترقي ونظم الرعاية الاجتماعية والصحية ،و التأمينات والمعاشات ، وتدعيم الروح المعنوية ، واتباع نظم اتصالات سليمة، والمشاركة في الإدارة، واختيار الموظفين و تعييناتهم .

### أهداف إدارة الموارد البشرية بالمكتبات:

تشقق أهداف إدارة الموارد البشرية بالمكتبات من أهمية إدارة الموارد البشرية بها حيث تتمثل هذه الأهداف في:

أ-تمكين الإدارة المكتبية من تحقيق اهداف المكتبة من خلال قوة العمل.

ب-استغلال أقصى طاقات العاملين وإمكاناتهم وذلك من خلال تحقيق الانسجام والترابط والتكامل بين سياسات الأفراد من اختيار وتعيين ووصف الوظائف والأجور ...إلى آخره.

ج-دمت سياسات إدارة العاملين مع خطة العمل وتعزيز ثقافة مناسبة.

د-تمكين المكتبة من الاستخدام الأمثل لتقنيات تكنولوجيا المعلومات.

هـ-الحفاظ على بيئة عمل صحية وآمنة يتم فيها إطلاق العنان للإبداع والابتكار وطاقات العاملين.

و-تطوير مجموعة من السياسات المتناسكة للعاملين.

ز-تكوين وتنمية قوة العمل ومداومة صقل خبراتها وممارساتها.

والى جانب الاهداف السابقة الاهداف الخاصة بالعاملين أنفسهم حيث:

١-يتوقع الأفراد أن يجدوا أحسن فرص عمل ممكنه وان تتاح لهم فرص التقدم والترقية عندما يصبحون مؤهلين لذلك.

٢- يتوقع الأفراد أن تتوفر لهم ظروف العمل التي تمكنهم من العمل المتعاون الفعال الذي يزيد من إنتاجيتهم وبالتالي من مكافآتهم ودخولهم.

٣- يرغب العاملون أن تكون هناك سياسات موضوعة وظروف العمل تمنع الإسراف والتبذير في الطاقة البشرية، وتتحاشى الاستخدام غير الإنساني للقوى العاملة، كما يرغب العاملون أن تتوافر له حرية الحركة والاستقلال والمعاملة التي تتفق مع الكرامة والإنسانية.

### اهداف تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات:

لما سبق التوضيح عن التدريب والتنمية ليس هدفا في حد ذاته بل وسيلة لتحقيق مجموعة الاهداف منها:

١- تحقيق التكامل بين الأنشطة والقائمين عليها من ذوي الخبرات والتخصصات بهدف التعامل الصحيح وإدارة التكنولوجيا الحديثة الأكثر تعقيداً.

٢- تطوير الفعال في مختلف الوظائف واحداث التناغم في طموحات العاملين المختلفة لتوجهها في أي طار خدمة الاهداف المرجوة من المكتبة.

٣- المساعدة على رفع روح التعاون وتأمين الاتصال الصحيح بين الكيانات والأفراد المنتمين للمكتبة.

٤- صقل وتحسين المهارات والقدرات والخبرات والمعلومات المتوفرة لدى الأفراد.

٥- إكساب الفرد انماطاً واتجاهات سلوكية جديدة لصالح العمل.

٦- مواجهة التحديات الناتجة من حدوث تغيرات في البرامج الأكاديمية بالجامعة.

٧- تطوير حجم المكتبة تغطي مجالات أوسع من الإنجازات.

٨- التغيير في القيام والمبادئ الإدارية.

٩- العمل على زيادة إحساس الفرد بالأمان والاستقرار المهني والوظيفي.

### تنظيم الموارد البشرية بالمكتبات:

يعد التنظيم أحد العناصر المهمة والرئيسية في إدارة العاملين بالمكتبات. فالتنظيم هو البناء الذي يتم من خلاله أداء العمل الإداري، وهو ليس غاية في ذاته وإنما هو وسيلة واداة لتحقيق اهداف معينة. ولذلك توجد التنظيمات وتبقى؛ لأن الافراد يحتاجون إليها لتحقيق أهدافهم من خلالها كما تتحدد درجة فاعلية وكفاءة أية

منظمة على مدى قدرتها على مساعدة أعضائها في تحقيق هذه الأهداف. ويعرف التنظيم بالمكتبات بأنه "حصر وتحديد الوظائف والخدمات الرئيسية للمكتبة ما إسناد كل مجموعة من هذه الأنشطة متشابهة إلى مدير يتمتع بالسلطة اللازمة لإنجاز هذه الأنشطة بالتنسيق والتعاون مع الأقسام أو الوحدات الأخرى ذات العلاقة".

ويتضح من التعريف السابق ان التنظيم ذو طبيعة بشرية، أي أن العنصر الأساسي لأي تنظيم هو العنصر البشري الذي يهدف من خلال وجوده في التنظيم إلى التعاون لإنجاز عمل ما أو تحقيق هدف معين. وتبدأ الحاجة الى التنظيم كلمة ارتبطت أية مجموعة بشرية ببعضها البعض في سبيل تحقيق هدف من الاهداف حتى ولو تكونت هذه المجموعة من فردين اثنين فحسب.

أهمية تنظيم الموارد البشرية بالمكتبات:

لتنظيم الموارد البشرية بالمكتبات أهمية كبيرة تتمثل في أن:

١-التنظيم هو هيكل العلاقات والسلطات: حيث يوضح التوزيع النسبي لكمية السلطة المتاحة لكل فرد داخل التنظيم، ويحدد أيضا نوع هذه السلطة.

٢-التنظيم هو هيكل للاتصال والمعلومات: يحدد أي الأجزاء أو الأفراد يتحدث ويتصل بأي الأجزاء أو الأفراد ولأي غرض ولأي تأثير، وبجانب هذا فهو هيكل لانسباب المعلومات بين الأجزاء والأفراد.

٣-التنظيم هو هيكل لوظائف المكتبة: حيث يضم الهيكل مجموعة الوظائف التي تحقق المكتبة من خلالها أهدافها.

٤-التنظيم هو هيكل العمليات الإدارية: حيث يضم مجموعة السياسات والإجراءات والقواعد التي تحدد كيفية أداء العمليات الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة واتخاذ القرارات.

ومن الأمور المهمة للإدارة أن يكون هناك هيكل إداري ينظم العمل كما يجب أن يكون هذا الهيكل قادرا على الاستجابة لجميع الأنشطة والاحتياجات الفعلية للمكتبة، بالإضافة الى ضرورة كونه مرناً وقادراً على استمرار خدمات المكتبة.

أهمية تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات:

التدريب هو عملية لا تنتهي أبداً، فهناك دائماً موظفين جدد يحتاجون إلى تدريب، بالإضافة إلى أن عاملين قدامى يحتاجون إلى تحديث معلوماتهم باستمرار ليظلوا على اطلاع بمستجدات المهنة. فالتغيرات السريعة التي تحدث في بيئة المكتبات ومؤسسات المعلومات الداخلية والخارجية تجبر مدراء تلك المكتبات ومؤسسات المعلومات على إضفاء صفة الأهمية على التدريب وعلى تطوير طاقم العمل.

ويعرف قاموس أكسفورد التدريب بأنه: "نقل الشخص إلى مستوى أو معيار مرغوب من الكفاءة سواء بالتعليم أو الممارسة"، وتعد التنمية البشرية والتدريب نوعاً من الاستثمار البشري تهتم به الدول المتقدمة. فنجد أن في بريطانيا يوجد معيار جودة قومي للاستثمار البشري تم وضعه بواسطة هيئة التوظيف البريطانية عام ١٩٩١م، هذا المعيار يعتمد على أربع مبادئ أساسية تتعلق بالتدريب هي:

- ١- التزام الإدارة العليا لأي منظمة لتدريب جميع العاملين في سبيل تحقيق أهداف العمل للمنظمة.
  - ٢- القيام بمراجعة دورية للاحتياجات التدريبية والتنموية لجميع العاملين.
  - ٣- الالتزام بتدريب وتنمية العاملين طوال فترة توظيفهم.
  - ٤- وجود إجراءات التقييم الاستثمار في التدريب للتعرف على ما تم إنجازه واختبار فاعليته مستقبلاً.
- ويتضح مما سبق أهمية تنمية وتدريب العاملين بالمكتبات وخاصة مع حتمية تعرض المكتبة للمتغيرات التنظيمية أو الفنية التالية:

- ١-التحاق افراد جدد بالعمل يحتاجون الى جرعات تدريبية.
- ٢-انشاء وظائف جديدة او التغير في طبيعة الوظائف الحالية ومهامها.
- ٣-تنقل الافراد بين عدة وظائف وفقا لمسارهم الوظيفي مما يستوجب إعادة تدريبهم.
- ٤-التطور التكنولوجي وما يترتب عليه من إدخال تكنولوجيا جديدة مستحدثه
- ٥-إنشاء خدمات جديدة لم تكن موجودة من قبل قد تطلب توافر مهارات معينة.
- ٦-استخدام التدريب كوسيلة لتحفيز العاملين.

مهارات العاملين في المكتبات المدرسية ومراكز التعلم

لأمين مركز مصادر التعلم دوراً رئيسياً يتمثل في المساهمة في تحقيق أهداف ومهام المدرسة. بما فيها تطوير الإجراءات المتعلقة في المكتبة المدرسية وتبنيها تقييماً. وعلى أمين المكتبة المشاركة في تطوير الخطط الدراسية وتبنيها بالتعاون مع إدارة المدرسة والمعلمين. وبالنظر إلى أنه من المهام الرئيسية إلى المكتبة المدرسية و مراكز مصادر التعلم هي خدمة مجتمع المدرسة: المعلمين و التلاميذ، والمجتمع المحلي المكون من أولياء الأمور والمكتبات المجاورة، و العامة منها على وجه الخصوص، فيجب أن تتوافر في الموظفين العاملين فيها (أمين المكتبة مساعديه) مهارات التعامل (الاتصال والتعاون) مع هذه المجتمعات من بينها:

١- القدرة على التواصل الإيجابي والانفتاح الذهني مع الصغار البالغين.

٢- القدرة على تفهم احتياجات المستفيدين.

٣- القدرة على التعاون مع الأفراد والجماعات داخل المجتمع المدرسي وخارجه.

٤- معرفة وتفهم التنوع الثقافي في المجتمع المحيط بالمدرسة.

٥- معرفة أساليب التدريس والنظريات التربوية.

٦- معرفة بمهارات المعلومات وبكيفية استخدامها.

٧- معرفة بأدوات تنظيم مجموعات المكتبة وكيفية الوصول إليها.

٨- معرفة أدب الأطفال و الإعلام والثقافة (ذات العلاقة) .

٩- معرفة ومهارات في الادارة والتسويق.

١٠- معرفة ومهارة كافية في حقل تكنولوجيا المعلومات.

لكي تقوم المكتبات المدرسية في وظائفها لابد أن يعمل بها امناء مكتبات متفرغين حيث يتم اختيارهم وانتقاءهم حسب المواصفات والمؤهلات المطلوبة بالتنسيق مع إدارة المكتبات. مع الحرص على وضع برامج تعليم وتدريب لهؤلاء الامناء بحيث يتم تأهيلهم فنياً وتربوياً للتعامل مع المستفيدين من مجتمع المدرسة الذين يترددون على المكتبة المدرسية.

في حالة وجود مركز مصادر التعلم يفضل أن يعمل في المركز:

١- أمين المكتبة.

٢- فني وسائل تعليمية.

٣- فني حاسوب.

علاوة على المهارات الواجب توفرها في العاملين في المكتبات المدرسية مراكز مصادر التعلم يجب أن تتوفر في أمين المكتبة أو المركز الشروط التالية:

١- أن يكون مؤهلا أكاديمية في تخصص علم المكتبات والمعلومات. أو التوثيق. أي أن يكون حاصلًا على درجة الدبلوم العالي أو الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس ، الليسانس ، أو ما يعادلها ) على الأقل .

٢- أن يكون لديه خلفية تربوية وثقافية مناسبة للتعامل مع التلاميذ في المدرسة.

٣- أن يكون حاصلًا على تدريب مناسب في مهارات الحاسوب.

٤- أن يكون لديه معرفة لغة أجنبية واحدة.

٥- أن يكون لديه المعرفة الفنية اللازمة والقدرة على التعامل بفعالية مع النظام المحوسب المستخدم في المكتبة المدرسية.

٦- أن يكون لديه معرفة قدرات / مهارات حاسوبية للتعامل مع الشبكات وقواعد البيانات على شبكة الإنترنت.

٧- أن يكون لديه معرفة وقدرات / مهارات التعامل وتشغيل الأجهزة المستخدمة في مركز الوسائل التعليمية، وتكنولوجيا التعليم.

٨- أن يظهر رغبة حقيقية بالعمل من خلال تقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية فعالة لمجتمع المدرسة، ولديه روح المبادرة بالنشاطات المدرسية.

٩- أن يتمتع بشخصية محببة، وقدرة على التواصل مع إدارة المدرسة والمعلمين والطلاب.

المعايير الاخلاقية للعاملين في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم:

يتحمل العاملین فی المكتبات المدرسية مراكز مصادر التعلم مسؤولية تبني معايير أخلاقية عالية في

تعاملهم مع جميع أفراد مجتمع المدرسة ومن هذه المعايير الأخلاقية ما يلي:

١- الحفاظ على خصوصية رواد المكتبة / مركز مصادر التعلم من المعلمين وتلاميذ وأسرارهم الشخصية.

٢- التعامل مع الجميع على قدم المساواة. بغض النظر عن خلفياتهم وقدراتهم المعرفية والعقلية والجسمانية، وغير ذلك.

٣- التأكيد على دور العاملين في المكتبة/ مركز مصادر التعلم كموجهين ومرشدين تربويين من خلال تقديم

النصح والإرشاد للتلاميذ و مساعدتهم على حل مشكلاتهم الدراسية و الاجتماعية، عند اللزوم، وذلك من أجل إظهار أن المكتبة / مركز مصادر التعلم بيئة آمنة للتعلم.

٤- العمل على إيجاد علاقات عمل طيبة مع الزملاء والتلاميذ وتعزيزها بالاحترام والتقدير بما يضمن جو عمل إيجابي في المدرسة.

٥- عدم استغلال الوظيفة بما يسيء الى العملية التربوية.

## مصادر ومراجع الفصل الثامن:

١. أحمد، مروج عبدالواسع عبدالسلام، (٢٠٠٨). "مراكز مصادر التعلم ومركز التقنيات بمنطقة المدينة المنورة التعليمية بين الواقع والمأمول دراسة وصفية تحليلية"، رسالة ماجستير، جامعة طيبة: كلية التربية للبنات بالمدينة المنورة. -٢٥٣ ص.
٢. المدادحة، احمد نافع، و النوافعة، سلامة سويلم. (٢٠١٣). "مبادئ التخطيط والتنظيم في الادارة والمكتبات". عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. -ت المدرسية ومراكز مصادر التعلم. -جدة: الإتحاد، ٢٠١٣م. -صفحات متفرقة.
٣. البرادعي، بسيوني محمد. (٢٠٠٥). "تنمية مهارات تخطيط الموارد البشرية". القاهرة: إيتراك للنشر والتوزيع. - ص ١٥.
٤. الراكضي، م. ع.، و كمال، ح. ا. (٢٠١٧). " تصور مقترح لتفعيل دور مراكز مصادر التعلم بالمدارس الثانوية في ضوء متطلبات مجتمع المعرفة"، رسالة ماجستير، جامعة القصيم: القصيم. - صفحات متفرقة.
٥. السمين، حامد عبدالله سالم. (٢٠٠٥). " واقع استخدام مراكز مصادر التعلم بمدارس التعليم الأساسي في سلطنة عمان من وجهة نظر المعلمات واتجاهاتهن نحوها"، رسالة ماجستير، جامعة اليرموك: كلية التربية. - صفحات متفرقة.
٦. السويدان، ناصر بن محمد. (٢٠١٨). الموارد المالية للمكتبات العربية في البيئة الاقتصادية العالمية. " مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية" مج ١١، ٢٤. - ص ٧.
٧. السيد، هويدا سعيد عبدالحميد. (٢٠١٧) تصميم بيئة مقترحة للتعلم الشبكي التشاركي قائمة على تطبيقات الجيل الثاني للويب وفاعليتها في إكساب بعض الكفايات المهنية لدى أمناء مراكز مصادر التعلم. " كلية التربية". - ص ٥١٩ - ٤٧١.

٨. الشايع، صالح بن علي صالح.(١٤٣٥-١٤٣٦). " العوامل المؤثرة على استخدام المعلمين لمراكز مصادر التعلم من وجهة نظرهم " ، رسالة ماجستير ، جامعة أم القرى . - ص ص ٣٠-٣٢ . متاح في : <http://cutt.us/1x3XJ> .

٩. الغامدي ، احمد محمد بن سعيد . ( ٢٠٠٤ ) . " واقع مراكز مصادر التعلم بتعليم محافظة جدة من وجهة نظر المشرفين التربويين " ، رسالة ماجستير ، جامعة ام القرى : كلية التربية .- ص ١٥٢ .

١٠. الفارسي ، بدر سالم محمد . ( ٢٠٠٨ ) . " واقع مراكز مصادر التعلم في مدارس التعليم الاساسي بمنطقة الظاهرة في سلطنة عمان من وجهة نظر المعلمين " ، رسالة ماجستير ، جامعة اليرموك : كلية التربية .- ٦٨ ص .

١١. النصري، مزمل عباس محجوب. (٢٠٠٩). "المكتبات المدرسية و مراكز مصادر التعلم : المفهوم ، و الأهداف ، و الأنشطة التربوية ، و متطلبات التأسيس" .- مجلة الدراسات الإنسانية.- ع ٢.- ص ص ٩٧-٩٩ . متاح على :

<http://search.mandumah.com.library.iau.edu.sa/Rec ord/688727>

١٢. المقطري ، ياسين عبده سعيد . ( ٢٠٠٨ ) . واقع مراكز مصادر التعلم في دولة الإمارات العربية المتحدة ومدى تحقيقه لمتطلبات العملية التعليمية من وجهة نظر الأمينات . "مجلة كلية التربية بأسبوط مصر" مج ٢٤، ١ع . - ص ص ٣٢٢-٣٦٠-٣٦١ .

١٣. المكاوي ، عواطف علي . ( ١٩٩٦ ) . " الخدمات المكتبية بمكتبات الكليات الانسانية دراسة ميدانية مقارنة " ، رسالة ماجستير ، جامعة طنطا . - صفحات متفرقة .

١٤. توفيق ، امنية خير . ( ٢٠١١ ) . " إدارة الموارد البشرية بالمكتبات وكفاءة الاداء التنظيمي " . الإسكندرية :دار الكتب و الوثائق القومية .- صفحات متفرقة .

١٥. بامفلح، فاتن سعيد.(٢٠١٢) . "خدمات المعلومات في ظل البيئة الإلكترونية " . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية . - صفحات متفرقة.

١٦. بديّة ، احمد عبدالله . (٢٠١٠). "دور المكتبة المدرسية في التعلم المدرسي الراهن

" :الجمهورية اليمنية .مركز البحوث والتطوير اليمني : عدن،- ص ٧ متاح في :

<https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=https://files.books.el>

[ebda3.net/download-pdf-ebooks.org-ku-14176.pdf&hl=ar](https://ebda3.net/download-pdf-ebooks.org-ku-14176.pdf&hl=ar)

١٧. بدير ،جمال.(٢٠٠٨) . " المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات " . عمان: دار

الحامد .- صفحات متفرقة .

١٨. حمد العمران، منيرة الصلال (٢٠٠٩) . "مراكز مصادر التعلم " . القاهرة: الدار المصرية

اللبنانية .- ص ص ٣٦-٣٨-٧١ .

١٩. رمان، عرفة حسين عرفة . (٢٠١٤) . "المكتبة و دورها في عصر المعلومات " . مصر:

دار العلم و الإيمان للنشر والتوزيع .- صفحات متفرقة .

## 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 الأنشطة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣.
- ٧- أسامة السيد محمود. المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة والنامية. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٧٨.
- ٨- السعيد مبروك ابراهيم. 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 مكايي. تكنولوجيا الاتصال الحديثة في عصر المعلومات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧.

١٦- حسن محمد عبد الشافي. مجموعات المواد المكتبية بالمكتبات المدرسية، بناؤها وتميئها 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، مج ٢٣، ع ٣، ١٩٨٨.

٢١- رائد 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. - ع (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 المستخدمين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، ٢٠٠٠.

٤٠- لانكستر. ف. و. وورنر. أ. ج. أساسيات استرجاع المعلومات (نظم استرجاع المعلومات)؛ ترجمة حشمت قاسم. ط٣. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٧.

٤١- محمد أمين البنهاوى. 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: طء - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ١٩٩٣ .

٤٦-منى محمد علي الشيخ. " الانترنت والمكتبة المدرسية " . - رسالة المكتبة، مج٣٣، ع١٤، ١٩٩٧ .

٤٧-ناصر محمد السويدان. المكتبات المدرسية في دول الخليج العربية: واقعها وسبل تطويرها. - الرياض: مكتب التربية العربي لدول الخليج، ١٩٩٦ .

## قائمة محتويات المقرر

الصفحة	الموضوع
٨-١	مقدمة
٢٠-٨	الفصل الأول: ماهية الإدارة
٣٠-٢١	الفصل الثاني: إدارة المكتبات الجامعية
٤٩-٣١	الفصل الثالث: إدارة مكتبات الأطفال وتجهيزاتها
٦٥-٥٠	الفصل الرابع: الإدارة العلمية للعاملين في المكتبات الجامعية
٧٧-٦٦	الفصل الخامس: تطبيقات إدارية بالمكتبات الجامعية
٨٧-٧٨	الفصل السادس: إدارة المكتبات العامة وتجهيزاتها
١٠٣-٨٨	الفصل السابع: إدارة مراكز مصادر التعلم
١٢٣-١٠٦	الفصل الثامن: لجهاز الإداري في مراكز مصادر التعلم
١٢٦-١٢٤	قائمة محتويات المقرر



تم بحمد الله تعالى