

سید محمد رفیع

جامعة أم القرى
كلية التربية
مركز التدريب التربوي
مكة المكرمة



مختصر فی

ملک کبیر

اعلیٰ درجہ استاد

يُؤْتِيهِمُ الْغُلَامَ الْمُسْلِمَ

٥٠٣١ هـ / ٣٠٤١ هـ

* بسم الله الرحمن الرحيم *

جامعة أم القـــرى

كلية التربية

مركز التدريب التربوى

مُنة المكرمة

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

محاضرات فنى

المكتبات المدرسية

اعداد الاستاذ /

يونس أحمد اسماعيل

١٤٠٣ هـ / ١٤٠٣ هـ

قائمة المحتويات :

١	مقدمة :
١	الفصل الأول : المكتبة المدرسية والتربية الحديثة .
١	أ - أهداف التربية وأهداف المكتبة .
٢	ب - المكتبة والمنهج .
١٥	الفصل الثاني : مبادئ المكتبات المدرسية وأثاثها .
٥	أ - المبادئ .
٨	ب - الأثاث .
٩	ج - الزخرفة والديكور .
١١	الفصل الثالث : العاملون في المكتبات المدرسية : .
١٦	الفصل الرابع : مجموعات المكتبة المدرسية .
١٦	أولا : الاختيار .
١٩	ثانيا : المجموعات .
٢١	الفصل الخامس : الإجراءات الفنية : .
٢٤	أولا : التسجيل ٢٤ .
٢٧	ثانيا : التصنيف ٢٤ .
٢٧	ثالثا : الفهرسة ٢٧ .
٢٩	رابعا : الجرد ٢٧ .
٢٩	خامسا : الإحصائيات ٢٩ .
٢٩	الفصل السادس : الخدمات والأنشطة .
٢٩	أولا : الإعارة .
٤١	ثانيا : التدريب على استخدام المكتبة والكتب .

(ب)

مقدمة :
=====

دفعني الى كتابة هذه المذكرة التي تزدت كثيرا في اعدادها خلال السنوات السابقة عاملان أساسيان هما : الرغبة التي وجدت بها عدد الدارسين في مركز التدريب التبروي للحصول على ما يستحقهم في هذه المادة من مذكرات أو محاضرات . وثانيهما الحرص على توفير مرجع أو أداة يستخدمها الدارسون عند عودتهم الى مدارسهم في تنظيم مكاتبات مدارسهم وتطويرها .

وقد حاولت بقدر الامكان أن تكون هذه المذكرة مبسطة وواقعية بالغرض الأساسي الذي من أجله تقوم بتدريس مادة المكاتبات في مركز التدريب التبروي .

فقد حرصت فيما يتعلق بالجوانب الادارية كعناقصة المكتبة المدرسية بالمنهج ووضع أنماط المكاتبات وبيانها أن أقدم الحلول المناسبة والممكنة للمشاكل التي يعانيها مدراء المدارس المتوسطة والثانوية في هذه المجالات .

وفي الوقت ذاته حرصت على تبسيط الاجراءات الفنية التي يتبعها أنماط المكاتبات المدرسية كالفهرسة والتصنيف والاعارة وغيرها . . .

وتد في من ذلك كله هو مساعدة الدارسين على حل مشكلاتهم القائمة فعلا . . وتمكينهم من توجيه أنماط مكاتباتهم . . التوجيه . . السليم الذي يهدف الى تطوير هذه المكاتبات وتنظيمها بشكل يخدم العملية التربوية في المدرسة . واني على ثقة كاملة بأن الدارس سوف يخرج في النهاية بقناعة كاملة حول الدور الكبير الذي تقوم به المكتبة المدرسية في تطوير العملية التربوية وانجاحها ومن شأن هذه القناعة أن تغير الكثير من . . السليات . . التي تعاني منها مكاتبات المدرسية .

والله اعلم الموفقين

يونس أحمد اسماعيل

١ / ١ / ١٤٠٣ هـ

جامعة أم القري

مكة المكرمة

=====

* الفصل الأول *

المكتبة المدرسية والتربية الحديثة

(أ) أهداف التربية وأهداف المكتبة المدرسية :

تعمل المكتبة المدرسية في إطار فلسفة للتربية تتحدد لها أهداف مباشرة في كل مدرسة أو نوع من المدارس ، وأهداف غير مباشرة تحدد الاهتمامات الأساسية للتربية والتعليم وهي تحقيق الذات والعلاقات الانسانية والكفاية الاقتصادية والمسئولية المدنية ، ويتصل بذلك أيضا وضع أهداف للدراسة والمنهج ، واتباع طرق للتدريس لا تعتمد على الكتاب المقرر وحده وإنما تشجع التعليم عن طريق الخبرة وتنمي المدخل العلمي والتفكير الخلاق . وفي نطاق هذه الأهداف تتحدد للمكتبة المدرسية أهدافها فلا تقتصر على توفير الكتب وتيسير الحصول على المعلومات ، بل تتعدى ذلك إلى المعاونة في تكوين مجالات من الاهتمامات المفيدة للطالب وتساعد على تذوق الفنون وتشجعه على أن يكون التعليم متممة متصلة مدى الحياة . ولا تترك أهداف المكتبة المدرسية للجهد التلقائية بل تحدد لها المستويات من حيث الكم والكيف على مراحل التطور المختلفة .

وإذا كان التعليم الحديث وظيفيا بمعنى أنه يرتبط بمواقف حقيقية ومتممة وطبيعية بالنسبة للتلميذ ، ويتطلب مناشط تتلاءم مع قدراته وإمكاناته ، فإن المكتبة المدرسية أداة ايجابية لهذا التعليم ، فهي مختبر للقراءة التي تؤدي إلى الخبرات الفينة والمتعة وتكوين الاهتمام واتزان الشخصية ، وللمكتبة المدرسية في ذلك وظائف ومناشط تجعل منها مركزا للاطلاع يقدم

التوجيه وينمى الاهتمامات ، كما تجعل منها مركزا للاستشارة والبحث عن الحقيقة ، وهى فى هذا كله تعمل مع التلميذ ومع هيئة التدريس ، ولا يقتصر نشاطها على خدمة المنهج وما يجب أن يتعلمه التلميذ ، بل يعتمد ذلك على اشباع رغباتهم واهتماماتهم وتطلعاتهم الى المعارف الأخرى . ويتم ذلك كله بطريقة منظمة تؤكد بالتلميذ الى اتقان مهارة استخدام مصادر المعلومات المختلفة وبذلك يتم التكامل بين الفصل والمكتبة وبين مهمة المعلم ومهمة أمين المكتبة لفائدة التلميذ فى حاضره ومستقبله .

(ب) المكتبة المدرسية والمنهج الدراسى :

كما تلتم المكتبة المدرسية بتحقيق أهداف واتجاهات التربية الحديثة فانها تعمل على خدمة المنهج الدراسى ككل وتحاول قدر الامكان أن تكون واحدة من مراكز النشاط التى يعتمد عليها المنهج الدراسى فى امداد التلميذ بالمعلومات الإضافية وتوسيع آفاقهم الثقافية .

والمشكلة الحقيقية التى تعاني منها المكتبة المدرسية فى بلادنا هى وجود فجوة كبيرة بين المنهج وبين المكتبة المدرسية . وهذا راجع فى الأساس الى أن واضعى المناهج الدراسية وغيرهم من المسؤولين التعليميين ينظرون الى المكتبة على أنها عنصر ثانوى أو كمالى فى العملية التربوية بحيث لا يؤثر عدم وجودها فى المدرسة على وضع المنهج الدراسى أو نجاحه .

ولهذه المشكلة عدة جوانب سلبية يمكن حصرها فى النقاط التالية :-

(أ) ضعف الارتباط بين العملية التربوية ككل وبين المكتبة .

(ب) حصر التلميذ فى الكتاب الدراسى المقرر وحرمانه من التمتع بالكتاب غير المدرسى :-

- (١) التعمود على القراءة سواء كان ذلك بهدف الاستفادة من الكتب في الحصول على معلومات جديدة أو المتعة الذهنية أو إشباع ميل خاص لدى التلميذ .
- (٢) عدم استغلال أوقات الفراغ بشكل جيد وعلى .
- (٣) تخريج تلميذ لا يعرفون شيئاً عن المكتبات ولا يملكون شيئاً من الثقافة المكتبية التي تعينهم في استخدام المكتبات العامة أو الجامعية أو المتخصصة التي سيلجأون إليها في اعداد بحوثهم ودراساتهم حينما ينتظمون في الدراسة الجامعية .
- (ج) ومن الطبيعي أن يسفح عدم وجود المكتبة في المدرسة الى حرمان المدرسين أنفسهم من الكتب والأدوات المرجعية التي تزودهم بمعلومات جديدة وتمعينهم فسيأداء دروسهم وتمكنهم من تمويد التلميذ على القيام بالبحوث والتكليفات والتلخيصات وغيرها من أوجه النشاط الدراسي .

* * * *

وهكذا يتضح لنا أن عدم وجود المكتبة في المدرسة يمثل مشكلة حقيقية لا يمكن التغلب عليها الا اذا تغيرت النظرة السائدة في الأوساط التربوية والتعليمية عن المكتبات المدرسية ، وحتى لو كانت المكتبة موجودة بالصورة التي نراها في الكثير من مدارسنا فإن هذا الوجود رمزي فقط ولا يحقق شيئاً من الأهداف التي تسعى الى تحقيقها المكتبات المدرسية الحديثة

ومشكلة عدم ربط المنهج الدراسي بالمكتبة يمكن لمدير المدرسة أن يحلها بشكل جزئي على النحو التالي :

- (١) تخصيص حصة في الجدول الدراسي للمكتبة ، بحيث تذهب الفصول الى المكتبة بشكل دوري . . . وهنا لابد من اعداد برنامج متكامل للاستفادة من حصة المكتبة في تدريب التلميذ على استخدام المكتبة والكتب ، وفي الاستفادة من مصادرها

ومراجعتها بما يحقق الأهداف التربوية الحديثة • وينبغي إشراك أمين المكتبة في وضع هذا البرنامج وتنفيذه بالتعاون مع الهيئة التدريسية •

٢- إعطاء بعض الحصص في المكتبة مثل حصة المطالعة ، والتعبير حيث يحتاج التلميذ إلى القواميس والمراجع الأخرى في استخراج معاني الكلمات وأعداد المواضيع التي تساعد في مادة التعبير كذلك يمكن إعطاء بعض الحصص الدينية في المكتبة لاستخدام القواميس وكتب التفسير والتراجم وغيرها •

٣- استغلال الحصص التي يخب فيها الأساتذة في إفادة التلميذ من المكتبة •

٤- إذا تقرر تخصيص حصة في الجدول الدراسي فيمكن لمدير المدرسة أن يقوم

بأعداد جدول (بالتعاون مع الأساتذة وأمين المكتبة) من شأنه أن ينظم زيارات

دورية للفصول مرة كل شهر أو كل شهرين •

٥- إلزام المدرسين بتكليفهم في المرحلتين المتوسطة والثانوية بأعداد بحوث التلميذ

أو ملخصات تستلزم استخدام التلميذ للمكتبة واستعارة الكتب منها •

٦- إقامة وتنظيم نشاطات ثقافية تعتمد اعتماداً كلياً على استخدام التلميذ

للمكتبة مثل مسابقات أوائل المطالعين التي يكون لاستعارة الكتب من المكتبة

المدرسية ومطالعتها دور كبير في تحديد الفائزين في هذه المسابقات ويمكن توجيه

التلميذ إلى المكتبة لأعداد الموضوعات المتعلقة بنشاطات الصحافة والأذاعة

المدرسية •

(الفصل الثانى)١- مبانى المكتبات المدرسية وأثاثها :أ- المبانى :

ان مشكلة عدم توفر المبانى الملائمة للمكتبات المدرسية تعتبر من أهم المشاكل التى تحول دون الاستفادة من هذه المكتبات فى تدعيم العملية التربوية وخدمة المنهج الدراسى . على أننا نسجل هنا وجود اتجاه حديث فى ايجاد مبان أو تخصيص أماكن لهذه المكتبات فى المدارس التى تقام حديثاً ولكنها لا تتفتح الا بالحد الأدنى من مواصفات المكتبة المدرسية النموذجية إذ تقتصر هذه المكتبات فى أغلب الأحيان على وجود قاعة للمطالعة وغرفة صغيرة لأمين المكتبة وربما لا توجد مثل هذه الفرصة .

وتواجه كثير من مدارسنا وخاصة فى المناطق الريفية والنائية مشكلة عدم وجود مكان داخل المدرسة يصلح لأن يكون مكتبة مدرسية ، وهذا يعنى انعدام وجود المكتبة فى المدرسة . ويمكن للمدرسة فى هذه الحالة أن تلجأ الى الحلول المؤقتة التالية لمعالجة هذه المشكلة :

١- ايجاد مكتبات فصول صغيرة : وفكرة مكتبات الفصول هذه تساعد الى حد كبير فى امداد الطلاب بالكتب واعباح رغبة القراء عند بعض التلاميذ الذين يتوفر لديهم الميل نحو القراءة الا أنها لا تمنى بأى حال من الأحوال الاستغناء عن المكتبة الرئيسية .

وتنفذ مكتبات الفصول عادة من مجموعات الكتب التى ترد الى المدرسة عن طريق

ادارات التعليم وينبغى مراعاة الاعتبارات التالية فيها :-

- أ - أن تكون الكتب ملائمة لمستويات التلاميذ وميولهم .
 ب - أن تشتمل على نسبة معقولة من القصص .
 ج - أن يتم تغييرها بصفة دورية (مرة كل ١٥ يوما أو ٣٠ يوما) وذلك إما عن طريق تبديلها بمجموعات من الفصول الأخرى أو بإعادة تغذيتها من المجموعات الرئيسية .

وينبغي تسليم مكبات الفصول للمربي هذه الفصول على أن يعاونهم في عملية الإعارة بعض التلاميذ الذين يبدون اهتماما بالقراءة والكتب . ويتولى هؤلاء التلاميذ إعارة الكتب لزملائهم وتسجيلها في سجل خاص .

٢- إيجاد مكبات المواد : وهذه المكبات في الأساس خاصة بالمدرسين وتهدف إلى تلبية احتياجاتهم من الكتب والمراجع التي تساعدكم في تحضير دروسهم وأدائها على الوجه الأكمل ويسلم كل استاذ مجموعة من الكتب تستراخ بين ٢٠ - ٥٠ كتابا في نفس موضوعه أو تخصصه .

وتوضع هذه المكبات في غرف الأساتذة بحيث يكون كل استاذ مسئولا عن مكتبته الصغيرة . ويلاحظ أن التلاميذ لا يستفيدون كثيرا من هذه المكبات لأنها تهدف في الأساس إلى خدمة المدرسين .

٣- مكبات اللجان والنوادي : إذا كان هناك لجان ثقافية أو دينية أو اجتماعية أو نواد للعلوم والرحلات والفنون داخل المدرسة فيمكن تزويد هذه اللجان والنوادي بمجموعات من الكتب التي تناسبها ويقوم مسئولون في هذه اللجان بإعارة الكتب للتلاميذ ، ويمكن استغلال التلاميذ أنفسهم في الإشراف على هذه الكتب وإعارتها .

وإذا كانت هناك مدارس تعاني من عدم وجود أماكن لمكتباتها ، فإن هناك من المدارس ما يملك أماكن صغيرة لاتصلح أن تكون مكتبات بالمفهوم المتعارف عليه ، وهنا يمكن لمدير المدرسة أن يستغل هذه الأماكن في وضع الكتب وترتيبها على الرفوف وأن يقصر وظيفة المكتبة في هذه الحالة على عملية الإعارة حيث أن عملية المطالعة تكون متعذرة لعدم وجود المكان الكافي . ويمكن اللجوء إلى الحلول السابقة أيضا لمعالجة هذه المشكلة .

* * * *

أما المدارس التي تتوفر بها مكتبات الحد الأدنى وهي قاعة المطالعة وغرفة أمين المكتبة فنعتقد أنها لاتواجه أي مشكلة في هذه الحالة سوى أنها قد تصل في مرحلة من المراحل إلى مواجهة مشكلة ضيق المكان وعدم اتساع المجموعات الكبيرة من الكتب والأعداد المتزايدة من الطلاب ، وفي هذه الحالة لابد من التوسيع بإضافة مكان آخر إلى المكتبة أو نقلها إلى مكان جديد .

ولكن ماهي مواصفات المكتبة المدرسية النموذجية من حيث البنى والموقع؟ بالنسبة للبنى ينبغي أن يشتمل مبنى المكتبة المدرسية على :-

أ - قاعة واسعة للمطالعة ، وينبغي أن تتسع هذه القاعة لجلوس طلاب فصل كامل في كل مرة (٤٠ - ٥٠) طالبا يضاف إليهم عدد من المدرسين (٥ - ١٠) .

ب - غرفة عمل لأمين المكتبة .

ج - قاعة للاجتماعات والمحاضرات وعرض الأفلام والوسائل التعليمية وغير ذلك .

د - مستودع لحفظ الأشياء التي لا يرى أمين المكتبة ضرورة لعرضها في القاعة مثل الكتب الثالفة والأعداد القديمة من المجلات والصحف وغير ذلك .

أما بالنسبة للموقع فينبغي مراعاة الأمور التالية :-

(١) سهولة الوصول الى المكتبة وهذا يعنى أن مبنى المكتبة ينبغى أن يتوسط مبنى المدرسة فلا يكمنون فى الأدوار العليا ، ولا يكون فى أطراف المدرسة أو فى جزء منفصل عنها .

(٢) توفر الاضاءة الطبيعية والتهوية الجيدة نهارا .

(٣) توفر الهدوء الكامل والبعد عن الضوضاء التى يحدثها التلاميذ أثناء دخولهم الى الفصول وخروجهم منها .

(٤) امكانية التوسع فى المستقبل .

ب- الأثاث : يتكون أثاث المكتبة المدرسية فى الغالب من :-

١- رفوف الكتب : وتعد من أهم الأثاث المكتبى وهناك نوعان من الرفوف

الخشبية والمعدنية ، والنوع الثانى أفضل لمقاومته تغيرات الطقس والحشرات

ويراعى دائما فى ترتيب الرفوف داخل المكتبة السماح للضوء الطبيعى

بالدخول الى المكتبة باستمرار طيلة النهار . وفى المدارس الابتدائية تكون

الرفوف قصيرة الارتفاع حتى يتمكن التلاميذ من أخذ الكتب بسهولة .

٢- المناضد والكراسى : يشترط فى مناضد (ماضات) المطالعة أن لا تكون

كبيرة ويفضل أن تكون مساحتها (٥ x ٢٠ سم) قدم وتتسع لجلوس ستة

طلاب . أما الكراسى فلا يشترط فيها سوى المتانة ويجب أن تكون ظهرها

منحنية . وفى المدارس الثانوية يكون ارتفاع المنضدة عادة (٢٠ سم) قدم

وارتفاع الكراسى (١٨) بوصة .

٣- مكتب الاعارة : ينبغى أن يكون له رفان لوضع الكتب المعادة ، ويكمنون

ذا جانبين على شكل حرف (L) ويمكن الاستعاضة عن مكتب الاعارة

برص منفصلتين على شكل حرف (7) ويوضع المكتب دائما قريبا من الباب

لتسهيل عملية اعادة الكتب واعادتها ومراقبة قاعة المطالعة .

تنظيم أثاث المكتبة :

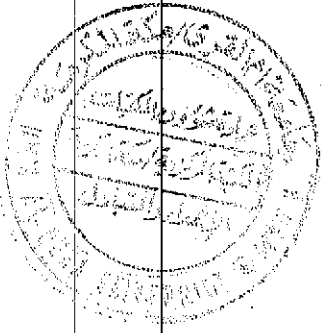
هناك عدة اعتبارات ينبغي مراعاتها عند تنظيم أثاث المكتبة مثل الرفوف ومناضد المطالعة والفهارس وغيرها وهي :-

(١) ترتيب الرفوف بطريقة سهلة تسمح لأمين المكتبة بمراقبة التلاميذ أثناء دخولهم الى المكتبة .

(٢) أن يسمح الترتيب أيضا بدخول الضوء الطبيعي والشهوية الجيدة .

(٣) أن يوفر الترتيب مساحة كافية للجلوس والمطالعة داخل المكتبة .

وهناك عدة طرق لتنظيم المكتبة من الداخل أهمها الطريقة التقليدية الشائعة وهي رص الرفوف على الجدران بشكل متجاوز بحيث تتكون في الوسط قاعة مطالعة توضع فيها المناضد والكراسي ، وفي هذه الحالة يوضع مكتب الاغارة على مدخل المكتبة لتسهيل أعمال أمين المكتبة من حيث المراقبة واستمادة الكتب من التلاميذ . وهناك أيضا طريقة الايوان التي تستخدم في مكبات المدارس الابتدائية النموذجية على نطاق واسع وترتب الرفوف بهذه الطريقة على شكل قاعات صغيرة منفصلة داخل المكتبة وفي كل قاعة توضع منضدة للمطالعة . وعيب هذه الطريقة يتمثل في صعوبة مراقبة التلاميذ داخل هذه القاعات المنفصلة .



(الفصل الثالث)

العاملون في المكتبات المدرسية

لا تعاني المكتبات بصفة عامة في الدول المتقدمة من نقص الأيدي الفنية العاملة والمدرسة ، ولذلك نجد أن المكتبات المدرسية في هذه الدول تحظى بعناية خاصة من حيث توفير الفنيين العاملين بها ، ولا يقتصر ذلك على وجود أمين متفرغ واحد كما هو الحال في العالم العربي وإنما يعتمد ذلك إلى وجود جهاز إداري متكامل يتألف من أمين المكتبة ومساعديه ومخبري العاملين الكتابيين .

لكن الوضع في العالم العربي يختلف اختلافا كبيرا . فالمكتبات العربية بشتى أنواعها تعاني من نقص في الطاقة البشرية المؤهلة والمدرسة وينسحب ذلك بالطبع عن المكتبات المدرسية التي تعاني أكثر من عدم وجود أمناء مدربين أصلا للعمل في المكتبات المدرسية .

ويمكن القول بأن هناك عددا من الدول العربية تنبعت إلى هذه المشكلة وبدأت في توفير الأمناء المتخصصين فنيا وتربويا للعمل في المكتبات المدرسية ومع ذلك فإن المشكلة ما زالت قائمة . . ولا زالت أغلب المكتبات المدرسية وخاصة تلك التي توجد في مدارس القرى والريف تعاني من نقص شديد في الأمناء والمتفرعين .

ويمكن توضيح الأسباب التي تقف وراء هذه المشكلة على النحو التالي :

١- أن توجيه الطاقات البشرية في البلد أن العربية نحو التعليم في الجامعات والكليات والمعاهد لا يأخذ بعين الاعتبار إيجاد كفاءات قادرة على تحمل مسؤولية العمل في المكتبات . . فبرامج التدريس في معاهد المعلمين

والجامعات تفتقر الى علم المكتبات . . . ولذلك نجد أن معظم الخريجين يعملون في المجالات التي درسوها بينما نجد أن قلة من هؤلاء " توجه " قصرا للعمل في المكتبات المدرسية .

٢- ان الحوافز المادية والمعنوية التي يتمتع بها أمناء المكتبات غير مشجعة على الاطلاق ، فأمين المكتبة يحامل محاملة الاداري وليس المدرس ، وهذا يولد في نفسه نوعا من الاحباط والشعور بالنقص ويجعله ينفر من العمل في المكتبات المدرسية ويبدل كل ما في وسعه للعودة الى حقل التدريس .

٣- ان النظرة السائدة في العالم العربي تجاه مهنة المكتبات ككل لازالت قاصرة عن فهم الدور الكبير الذي تلعبه هذه المهنة في مجال التربية والتعليم والعمل هذا هو السبب الرئيسي الذي يجعل من مهنة أمين المكتبة مجرد وظيفة " ادارية " لا تلقى من المدرسين أي احترام أو تشجيع .

وفي ضوء هذه " الاحبارات " نجد أن الوضع في العالم العربي بالنسبة لأمناء المكتبات المدرسية يتحدد في النقاط التالية :-

١- الأمين المتفرغ : وهو الذي يحين أساسا للعمل في المكتبات المدرسية اما لأنه متخصص في حقل المكتبات كأن يكون من الحاصلين على بكالوريوس أو دبلوم في المكتبات أو أن يكون من المدرسين المتفرغين الذين حصلوا على دورات تدريبية في المكتبات وتكونت لديهم خبرة كافية تؤهلهم للعمل في المكتبات المدرسية . ولذا قلنا منذ البداية أن المشكلة الرئيسية التي تعاني منها المكتبات المدرسية هي عدم وجود (الأمناء) الذين تم اعدادهم وتدريبهم للعمل في هذه المكتبات ، وهذا يعني أن أفضل العناصر التي ينبغي توجيهها للعمل في المكتبات المدرسية هم الأمناء الذين يجمعون بين التخصص في المكتبات والعمل في التدريس وذلك لسبب جوهري هو أن أمين المكتبة المدرسية مدرس خارج الفصل فهو

يتعامل مع التلاميذ تماماً مثل المدرس ، ولذلك ينبغي أن تكون لديه خلفية تربية تمكنه من أداء عمله بنجاح ، وهذا لا يعنى التقليل من شأن الامناء الآخرين (المتخصصين) ولكنه محاولة لوضع الرجل المناسب فى المكان المناسب .

٢- الأمين غير المتفرغ : وهو عبارة عن مدرس يتم تفرغه للعمل فى المكتبة المدرسية بعد تخفيض نصابه من الحصص ، وهو اجراء اضطرارى يحل مشكلة عدم وجود الأمين المتفرغ . وتلجأ كثير من المدارس الى تكليف مدرس اللغة العربية بالعمل كأمين غير متفرغ على اعتبار أنه أقرب المدرسين الى هذا المجال واعتقد أن مثل هذا الاتجاه " التقليدى " لا ينبغي أن يكون لقاعدة لا تقبل المناقشة والتغيير ، فمدرسى اللغة العربية ليس الوحيد من بين المدرسين الذى يستطيع العمل فى المكتبات المدرسية ، فيمكننا مثلاً تكليف مدرس التاريخ أو الجغرافيا أو التربية الدينية أو التربية البدنية بشرط :

- أ - أن يكون هذه الاستعداد والرغبة للعمل فى المكتبة .
- ب - أن تكون لديه اهتمامات عالية وادارية .
- ج - أن يكون لديه العلم بسيط بأصول العمل فى المكتبة .
- د - أن يكون واسع الصدر هادئ الاعصاب خلوقاً .

٣- عدم وجود أمين للمكتبة اطلاقاً سواء كان متفرغاً أو غير متفرغ . . . فقد يجد مدير المدرسة نفسه أمام العدد الكبير من الطلاب وأمام العجز المستمر فى عدد المدرسين فى مواجهة خيار واحد هو عدم تخصيص أمين غير متفرغ ، وهذا يعنى ترك المكتبة ان وجدت فى المدرسة بدون شخص يشرف عليها ، وهنا نقترح على مدير المدرسة أن يلجأ الى الوسائل التالية لحل للمشكلة :

- أ - تكليف أحد الاداريين العاملين فى المدرسة بالعمل فى المكتبة جزءاً من الوقت (ساعتين أو ثلاثاً) أو فى الأوقات التى يسمح فيها بدخول التلاميذ الى المكتبة .

ب - تكليف أمين المختبر أو المشرف الاجتماعى بالاشراف على العمل فى المكتبة بمصفة مؤقتة .

ج - تشكيل لجان للمكتبة على مستوى المدرسة والفصول : فتشكل لجنة على مستوى المدرسة للاشراف على المكتبة ، ويتبع هذه اللجنة لجان أخرى من الفصول تسمى (لجان أصدقاء المكتبة) وتتولى هذه اللجان الاشراف على سير العمل بالمكتبة بالتناوب . ونعتقد أن هذا هو أفضل حل لمعالجة هذه المشكلة .

واجبات أمين المكتبة :

قلنا فى السابق أننا نحتاج الى أمين متفرغ يجمع بين الناحيتين الفنية والتربوية للعمل فى المكتبات المدرسية ، فما هى واجباته التربوية والفنية إذن ؟

أ - الواجبات التربوية :

١ - توجيه وإرشاد التلاميذ فى قراءاتهم وهذا يتطلب منه معرفة بالأمول القرائية

عند التلاميذ .

٢ - تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة ومصادر رها من كتب ومراجع ودوريات

وغير ذلك .

٣ - إرشاد التلاميذ وتعليمهم طرق البحث العلمى وإعداد الملخصات والتكليفات

وغيرها من أوجه النشاط المدرسى .

٤ - التعاون مع اللجان والنوادر الثقافية والاجتماعية والفنية الموجودة فى

المدرسة وإبراز النشاط المكتبى من خلالها .

٥ - المشاركة فى الصحافة المدرسية عن طريق تدريب التلاميذ على استخدام المعلومات

والمواد الصحفية من مصادر المكتبة .

٦ - المساهمة فى برامج الإذاعة المدرسية .

٧- تشكيل لجان النشاط وأصدقاء المكتبة .

٨- خدمة المدرسين في تثقيف أنفسهم ذاتيا .

٩- إقامة محاضرات الكتب واشراك التلاميذ في تنظيمها والاشراف عليها .

ب- الواجبات الفنية : وتشمل أوجه النشاط الادارى والفنى فى المكتبة

مثل تسجيل الكتب واحداها ، وفهرستها وتصنيفها ، واعادتها ، واعاد اد

بطاقات الفهارس ووضع نظم للاعارة وتنظيم عمليات الجرد الدورى ووضع لوائح

وأنظمة المكتبة مثل مواعيد فتحها واعارة الكتب وغيرها .

* * * *

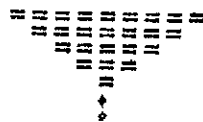
وينبغى أن نلاحظ هنا بأنه من غير الممكن لأمين المكتبة المتفرغ أن يقوم

بكل هذه الأعمال ، فلا بد أن يستعين بالتلاميذ ففى القيام ببعضها من خلال

تدريبهم فى المكتبة ومن خلال تشكيل جماعات أصدقاء المكتبة على مستوى المدرسة

والفصول ، ويمكن للتلاميذ مثلا أن يساعدوا بعد تدريبهم فى عمليات الاعارة والارجاع

وترتيب الكتب على الرفوف ومراقبة قاعات المطالعة .



(الفصل الرابع)

مجموعات المكتبة المدرسيةالاختيار - المجموعاتأولاً - الاختيار :

لا تتمتع المكتبات المدرسية في العالم العربي بأى قدر من الحرمة
فى اختيار الكتب وشرائها ، ولعل ذلك راجع فى الأساس الى اتساع وزارات
التربية والتعليم فى الدول العربية لاسلوب التزويد المركزى الذى تتولى بموجبه
ادارات التعليم ومد يريات التربية تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والمواد
والمواد الاخرى ، وينشأ عن هذا التزويد المركزى اثران سلبيان هما :

أ - حرمان أمين المكتبة وأعضاء الهيئة التدريسية من اختيار الكتب المناسبة
للتلاميذ حسب ميولهم ومستويات السن المختلفة .

ب - تكوين مجموعات متشابهة من الكتب والمواد المكتبية الأخرى فى معظم
المكتبات المدرسية .

ونعتقد أن حل هذه المشكلة من جانب مدير المدرسة أو أمين المكتبة غير
ممكن على الاطلاق لأنهما لا يستطيعان تخطى اللوائح والتعليمات التى لاتجيز شراء
الكتب مباشرة أو حتى مجسده تلقى الهدايا من الأشخاص والهيئات (الا فى حالات
معيّنة) وكل ما يستطيع أن يفعله أمين المكتبة أو مدير المدرسة هو تلقى الكتب
الواردة وتسجيلها واعادتها للتدريس .

وهذا لا يضمننا على أية حال من توضيح العلاقة بين اختيار الكتب للمكتبات
المدرسية وبين ميول القراءة ضد التلاميذ ، ثم ننتقل بعد ذلك الى التعرّف

على مجموعات المكتبة المدرسية .

الاختيار وميول القراءة عند التلميذ :

ان عناية اختيار الكتب المناسبة تتوقف على معرفة جيدة بميول التلميذ في مراحل السن المختلفة وقد اوضحت عدة دراسات قام بها خبراء المكتبات أن ميول التلميذ ترتبط بسنة ارتباط وثيقا ، فما يقرؤه تلميذ في السادسة أو السابعة يختلف عن قراءات تلميذ آخر في العاشرة أو الرابعة عشرة وعلى هذا الأساس يمكننا التصرف على الميول القرائية من خلال استعراض مراحل السن المختلفة .

١- من السادسة حتى التاسعة (وهي تقابل السنوات الأولى والثانية والثالثة من المرحلة الابتدائية) وفي هذه السن وجد أن الاهتمام بالكتاب المصور والسذى يضم عددا كبيرا جدا من الصور مع عدد محدود من الكلمات يستحوذ على اهتمامات التلميذ ، وفي سن السادسة والسابعة يستمتع الطفل بالقصص الخيالية والأساطير التي تحكى مباشرة أو نقرأ بصوت عال وتعتبر سن الثامنة أو التاسعة هي السن التي يحل عندنا اهتمام الأطفال بالقصص الخيالية الى ذروته القصوى وتشهد سن الثامنة أيضا نمو حاد الاستطلاع عن الحياة الواقعية متمثلة في قصص الحيوان والحقائق الطبيعية ، وفي سن التاسعة نجد تحولا أوضح من الخيال الى الواقع وخاصة بين الأولاد الذين يفتنون بقصص الكشافة والقصص التي تتناول حياة الفتيان عامة .

٢- في سن العاشرة : يتخلى الأولاد تماما عن القصص الخيالية ، وينصب اهتمامهم على قصص الوحدات وعادات وتقاليد البلاد الأخرى ، كما تبدأ المخترعات وعلم الميكانيكا (الآلات) في جذب اهتمامهم . كما يبدأ اهتمامهم بقراءة السير والتراجم غير الطويلة كذلك الأساطير وقصص الأبطال والتاريخ وحياة المشاهير .

٣- في سن الحادية عشرة : يقرأ الطفل عادة الكتب التي يتناولها الأطفال فيما بينهم وهي كتب الفكاهة والأحاجي ، وتمثل هذه المرحلة خطراً على الأطفال إذا استحوذت على اهتمامهم مجموعة غير مرغوبة وهي قصص المفامرة والقصص البوليسية الضامضة التي تتمكن من الأولاد ، في حين تخرم الفتيات بقراءة القصص عن الحياة العائلية ، وتظهر القروى الجنسية في هذه السن بوضوح بينما يتجه الأولاد الى كتب المكتشفات العلمية والآلات والبحث العلمي تتجه البنات الى القصص العاطفية وقراءة الشعر والدراما والمسرحيات .

٤- في سن الثانية عشرة يصل الاهتمام بالقراءة الى القمة ويتسع مجال القراءة لدى البنين والبنات الى الحد الذي يصعب معه استعراض جميع وجوهها ولو باختصار وتشعر كتب التراجم الأولاد بمتعة كبيرة - إذ أن هذه السن هي سن عشق الأبطال وقد يتطور حب الأولاد في هذه السن للمغامرة والمخاطرة الى تذوق الآثار الجنسية وقد يتجه الفتى ذو الميل الأدبي الى قصص نجيب محفوظ وروايات توفيق الحكيم وفيكتور هيغو ، وشارلز ديكنز ون التخلي عن الأساطير وقصص البطولة .

٥- في سن الثالثة عشرة يبحث الأولاد عن كتب حول اللياقة البدنية والتغلب على العاهات البدنية واكتساب المهارات الحنيفة ، كما أنهم يجدون متعة في كتب العلوم وروايات الركنوب ، ولذلك يتذوقون متعة الاختراع فصد وتخيلاً من خيال مخترعات العلماء .

٦- في سن الرابعة عشرة تبلغ المراهقة أوسع مداها ، وتصبح الميول أكثر تخصصاً ، وتجلب المجالات الأولاد متعة كبيرة ، وتتميز اهتمام الفتى بالميكانيكا بالزراعة العلمية والتجريب متضمناً استخدام المراجع المهيمنة ، كما يستغنون بتلقائيه في قراءة الكتب غير الخيالية وخاصة العلوم والمير الذاتية والتاريخ والرحلات . ويأخذ في الاستغرائ

في قراءة الروايات وخصوصا الروايات التي تكثر فيها حركة مناسبة أكثر من غيرها .
 ٧- في سن الخامسة عشرة يبدأ معدل القراءة في الانخفاض بعد أن يكون قد بلغ
 قمته ، وتبدأ دراسات المرحلة الثانية ، وكذلك الحياة الاجتماعية في الهجوم
 على وقت القراءة .
 ٨- وبعد سن السادسة عشرة تصبح اهتمامات القراءة أكثر تميزا وتخصصا ولذلك لا تعود
 الأحكام العامة تنطبق ، على الأولاد شأنهم في ذلك شأن الكبار .

ثانيا : المجموعات : تنقسم مجموعات المكتبات في المادة الى مجموعتين

رئيسيتين هما :-

أ - الكتب .

ب - المواد غير الكتب (مثل المجلات ، الصحف ، والوسائل السمعية والبصرية)

وفي المكتبة المدرسية نجد أن التركيز ينصب على النوع الأول ، بينما
 يحتل النوع الثاني باهتمام قليل ، وذلك على الرغم من أن السدول
 المتقدمة تولي هذا النوع أهمية بالغة وتحرص على وجوده بشكل كاف في
 المكتبات المدرسية .

أ - الكتب :

لو نظرنا الى مجموعات الكتب في مكتبة المدرسة الابتدائية لوجدنا أنها تتألف

من :-

١- الكتب المصورة وهي التي تضم عددا كبيرا من الصور مع عدد محدود من الكلمات
 وتهدف هذه الكتب الى مساعدة التلميذ في تعلم الحروف من حيث كتابتها
 وطريقة نطقها .

١- الكتب السهلة : وهى عبارة عن كتب متدرجة وبسطة فى موضوعات مختلفة كالعلوم والفنون والتاريخ والرحلات وسياة الشعوب وتشتمل هذه الكتب على قدر كبير من الصور الملونة لأن الصور تمثل عنصرا هاما فى كتب الأطفال .

٢- القصص المصورة : وهى عبارة عن بعض مبسطة محددة خصيصا للأطفال وهى على أنسواح :

١- القصص الخيالية التى تدور حول الأساطير والحكايات التى تتخذ من الجن والحفاريات والساحرات موضوعا لها ويكون مدتها فى اقلها انتشار الخير على الشر .

٢- قصص الحيوانات (القصص التى تدور على ألسنة الحيوانات والتى غالبا ماتكون الحيوانات الأليفة أبطالها) .

٣- قصص المفامرات والبطولة .

٤- بعض المراجع البسيطة كالقواميس ودوائر المعارف .

أما بالنسبة لمجموعات الكتب فى مكتبات المدارس المتوسطة والثانوية فانها تنقسم الى عدة أقسام :-

١- الكتب الثقيفية والترويجية ، فالتلميذ فى المرحلتين الابتدائية والثانوية (المراهقة) يحتاج الى كتب تساعد على اجتياز مرحلة النمو الفكرى ، كتب ثقافية تشرح له الحياة من حوله سياسة المجتمع الذى يعيش فيه كتب عن طبيعة الشعب وعلاقته بالشعوب الأخرى .

وتتراوح هذه الكتب بين كتب الهوايات التى يمارسها التلميذ فى مدرسته الى كتب تساعد على تنمية المواهب الخاصة كالرسم الى قصص جيدة وكتب رتاجم ورحلات وعجائب .

٢- كتب العمل : نقصد بكتب العمل هنا الكتب التي تحتاج إليها المكتبة المدرسية لتنفيذ برامج المدرسة ومساندة مناهجها ، ولعل هذه الكتب هي التي تميز مجموعات المكتبة المدرسية عن مجموعات المكتبة العامة ونستطيع أن نقسم كتب العمل على النحو التالي :-

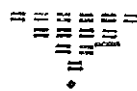
أ- كتب المراجع : في المدارس الابتدائية لا ينصح الا باقتناء القواميس البسيطة ودوائر المعارف ذات المجلد الواحد والمرحلة الإعدادية أيضا تقتني القواميس البسيطة والمختصرة ودوائر المعارف ذات المجلد الواحد أيضا مضافا نسبة بضع التراجع والأدلة العامة .

أما في مكتبات المدارس الثانوية فالقواميس نصف المختصرة ودوائر المعارف متعددة المجلدات ومراجع التراجع العامة وقواميس اللغات الأجنبية فتحتسب من المراجع الأساسية بالنسبة لهذه المكتبات .

ب- كتب المعلومات والآراء والمساندة للمنهج الدراسي والمساعدة على التفكير والسلوك ويدخل في هذا الباب كتب التراجع الفردية والتاريخ والجغرافيا والاقتصاد والاجتماع والعلوم والتربية والفلسفة وعلم النفس .

٣- الأدوات التربوية : وهي مجموعة مختارة من الكتب التي تفيد المدرسين فليس عليهم اليومى وهي التي نطلق عليها كلمة الكتب المهنية ومن بينها كتب عن تاريخ التربية ونظرياتها وأهميتها وطرق التدريس ومناهج البحث وعلم النفس .

أما بالنسبة إلى النوع الثانى وهى المجالات فنعتقد بأن النوع الذى يلائم هذا المكتبات المدرسية هى المجالات العامة غير المتخصصة والمجالات الخاصة بالناشئين والطلاب وبعض المجالات التربوية والصحف المحلية .



(الفصل الخامس)الاجراءات الفنية فى المكتبة المدرسية :

من المعروف أن تنظيم المكتبة المدرسية يشكل ضمرا أساسيا فى تحقيق أهدافها وأداء خدماتها على الوجه الأكمل . . . فالمكتبات المدرسية فى مصر الحاضر ليست مجرد مستودعات أو أماكن لحفظ وإعارة الكتب ، إنها تمثل بالنسبة للمدرسة مختبرا تربويا ومركزا للمعلومات يمد طلابها ومدرسينها بكل ما يحتاجون اليه من كتب ومجلات وأوراق ومعلومات ، ولذلك كان من الضروري تنظيم هذه المواد تنظيما فنيا يسهل استخدامها والرجوع اليها فى أى وقت .

وتنقسم الاجراءات الفنية فى المكتبة المدرسية الى الأقسام التالية : . .

- أولا : التسجيل .
- ثانيا : التصنيف .
- ثالثا : الفهرسة .
- رابعا : الجرد والصيانة .
- خامسا : الإحصائيات .

أولا : التسجيل :

بعد ورود الكتب الى المكتبة للمدرسية من إدارات التسليم لابد أن يقوم أمين المكتبة بمراجعة الكتب الواردة على الفواتير أو الكشوف المرفقة بها وذلك للتأكد من صحة عددها وسمايتها ثم بعد ذلك يبدأ فى تسجيلها فى سجل القيد وهو السجل الذى يضم جميع الكتب الواردة الى المكتبة منذ إنشائها والذى تأخذ منه الكشوف أرقاما متسلسلة حسب ورودها .

وهناك بعض المكتبات تلجأ الى تسجيل الكتب فيما يسمى بسجل الفنون وهو السجل

الذى تسجل فيه الكتب حسب موضوعاتها ، ونعتقد أن الفائدة الوحيدة التى يحصل عليها من هذا السجل هي معرفة عدد الكتب الموجودة فى المكتبة فى موضوع معين ، وهو على أية حال غير ضرورى بالنسبة للمكتبات المدرسية إذ أن السجل الأول كاف فى حد ذاته ويمكن معرفة عدد الكتب حسب موضوعاتها من خلال القاء نظرة سريعة على الرفوف حيث ترتب الكتب موضوعيا .

أما المعلومات التى ينبغى أن تسجل فى السجل اليومى عن كل كتاب هي :-

- (١) الرقم المسلسل : وهو الرقم الذى يأخذه الكتاب فى السجل حسب تاريخ ورود .
- (٢) تاريخ ورود الكتاب الى المكتبة .
- (٣) مؤلف الكتاب : سواء كان المؤلف الأصيل أو المترجم أو الشارح أو المحقق أو المعلق .
- (٤) العنوان : وينبغى أن يسجل عنوان الكتاب كاملا ما ورد على الصفحة الاولى .
- (٥) مكان النشر : وهو المكان الذى نشر أو طبع فيه الكتاب .
- (٦) الناشر : وهى الجهة التى أشرفت على طبع ونشر وتوزيع الكتاب .
- (٧) تاريخ النشر : وهو سنة صدور الكتاب .
- (٨) الطبعة : وهى عدد مرات الطبع مثل الطبعة الثانية ، الثالثة الخ .
- (٩) عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات .
- (١٠) الجهة التى ورد منها الكتاب .
- (١١) الملاحظات : وفى هذه الخانة تسجل الملاحظات المتعلقة بالكتاب مثل استبعاد أو اتلافه أو فقده وهكذا .

وتؤخذ جميع البيانات السابقة من الكتاب نفسه وإذا تعذر الحصول على بعضها من الكتاب فيترك مكانها فارغا أو تكتب كلمة غير معروفة . وبعد أن يتم تسجيل الكتاب فى السجل يختم بختم ملكية المكتبة ويكتب عليه رقم التسجيل وعدد النسخ الواردة منه وتاريخ وروده الى المكتبة ، ويراعى كتابة رقم التسجيل فى صفحة سرية داخل الكتاب .

ومعد ذلك يكون الكتاب جاهزا للفهرسة والتصنيف وهما العمليتان اللغيتان اللتان سنركز عليهما الحديث بالتفصيل .

ثانيا : التصنيف :

تنسب الكتب على رفوف المكتبة وفق نظام يكفل ترتيب المعلومات ويسر حصول القراء على ما يحتاجونه منها فترتب في مجموعات متجانسة تمثل كل مجموعة موضوعا محينا ، ويطلق على هذا الترتيب اسم " التصنيف " .

والمكتبات المدرسية أكثر من غيرها بحاجة الى تصنيف كتبها بطريقة سهلة وبسيطة تيسر على التلاميذ مهمة الوصول الى الكتب واختيار ما يناسبهم منها . وتواجه المكتبات التي لا يتوفر فيها أمناء مختصون في المكتبات مشكلة تصنيف الكتب ، حيث أن هؤلاء الأمناء لا يلمون بخطط التصنيف المتبعة في المكتبات ولا يستطيعون تطبيقها اذا ما وجدوا في المكتبة خطأ تشرحها ولهذا السبب فاننا سوف نتحدث عن نوعين من خطط التصنيف التي تلائم المكتبة المدرسية .

الأول : خطط التصنيف المحلية التي يستطيع الأمناء غير المتخصصون اتباعها بنجاح ودون مشقة .

والثاني : خطط التصنيف المتعارف عليها دوليا في كل المكتبات وهي خطة تصنيف ديوي العشري .

١- خطط التصنيف المحلية : ينصح دائما باستخدام خطة محلية للتصنيف في مكتبات المدارس الابتدائية والاعدادية ولا ينصح بها أبدا في مكتبات المدارس الثانوية لأن معدل نمو هذه المكتبات سريع جدا ولأن مستوى هذه المكتبات يفرض على أمناء المكتبات أن يتبعوا خطة ديوي العشري .

وتعتمد خطة التصنيف المحلية على عدة عناصر هي : -

١- الترتيب الموضوعي : وهو تقسيم الكتب الى موضوعات رئيسية مثل الأدب ، اللغة ،

الدين ، الفلسفة ، علم النفس ، التاريخ ، الجغرافيا ، العلوم ، وهكذا . . .

٢- استخدام الأرقام : بحيث يعطى كل كتاب رقما مسلسلا داخل الموضوع .

الدين ١٠٠٠ الفلسفة ١٠٠١ التاريخ ١٠٠٢ العلوم ١٠٠٣ . . .

٣- استخدام الحروف : وبالإضافة الى الرقم نستخدم لكل موضوع حرفا يميزه فيكون

الأدب أ ب مثلا وتكون الفلسفة ف ه وهكذا . . .

٤- استخدام الألوان في تمييز الموضوعات : فالأدب يأخذ اللون الأحمر مثلا ، واللغة

تأخذ اللون البرتقالي ، والفلسفة اللون الأسود ، وهذا لايعنى أن نجلد الكتب

كلها بألوان مختلفة ، فمثل هذا الأمر يتعذر على المكتبة المدرسية بل يكفي بلصق

قطعة قماش صغيرة أو قطعة ورق ملونة بنفس اللون المطلوب على كعب الكتاب .

وفائدة اللون هنا أن يستدل التلميذ بسرعة على الكتب بحيث يعرف مع التكرار أن

الكتب التي تحمل اللون الأحمر هي كتب الأدب وهكذا

ونفذ تنفيذ هذه الخطة ينبغي :

أ - تعد يد الموضوعات واحد اد جد ول مفصل بها ويوضع أمام كل موضوع وحرفه

واللون الخاص به .

ب - اد اد سجل خاص لكل موضوع وفائدة هذا السجل تتضح لنا حينما نعرفه بأن

كل كتاب سوف يأخذ رقما مسلسلا تحت الموضوع الذي يندرج فيه .

ج - اعطاء الكتب أرقاما مسلسلة حسب موضوعاتها وإضافة الحرفين الأول من اسم المؤلف

والأول من عنوان الكتاب تحت الرقم على النحو التالي :

لنتصور أننا أمام مجموعة من كتب الأدب ونحن نعرف بأن موضوع الأدب يأخذ

الحرف (ب) فأول كتاب نسجله سوف يكون رقمه ب/١ والكتاب الثاني رقمه ب/٢

وهكذا وإذا كان الكتاب الأول هو تاريخ الأدب العربى لشوقى ضيف والكتاب الثانى هو تاريخ الأدب العربى لأحمد حسن الزيات فسوف يكون رقم التصنيف الخاص بالأول هو :

أ ب ١ / أما الثانى فسيكون رقمه أ ب ٢ /

ويمكننا تصور الموضوعات الرئيسية للمعرفة البشرية على النحو التالى موضحا أمامها أرقامها وحروفها :

المعارف العامة تأخذ			الحرف أ واللون الأبيض	
١ =	"	ف	"	الأسود
٢ =	"	ل	"	الأخضر
٣ =	"	ج	"	الأصفر
٤ =	"	ل	"	الأزرق
٥ =	"	ح	"	الأحمر
٦ =	"	ت	"	البرتقالى
٧ =	"	ن	"	البنفسجى
٨ =	"	ب	"	البنى
٩ =	"	خ	"	الرمادى
١٠ =	"	م	"	الرصاصى
١١ =	"	ق	"	الزهرى
=	"	ك	"	(الكريم)

٢- خطة تصنيف ديوى المشرى :

لعل أيسر خطط التصنيف التى تلائم المكتبات المدرسية هى هذه الخطة نسبة الى واضعها ملفيل ديوى عام ١٨٧٦ هـ وقد تطورت الخطة منذ ذلك التاريخ وعرفت وأدخلت عليها بعض التعديلات كى تتسع للموضوعات الدينية واللغوية والأدبية والتاريخية التى تتعلق بالعام العربى والاسلامى .

ووصف تصنيف ديوى المشرى لأنه يقسم كل ماتوصل اليه الانسان من معرفة الى عشرة أقسام رئيسية " أصول " ويتفرع كل قسم رئيسى الى عشرة موضوعات أو أقسام أصغر كما يتفرع كل موضوع الى عشرة فروع ثم يستمر هذا التفرع حتى أصغر جزئيات الموضوع وزودت الخطة برموز على شكل أرقام تتفرع بدورها مع الخطة لتدل على موضوع كل أصل وقسم وفروع وذلك يأخذ كل كتاب رمزا يشير الى موضوعه وهو ما نسميه برقم التصنيف . وفيما يلى التقسيم الأول للمعرفة مبينا الموضوعات العشر الرئيسية مقرونة بأرقام تصنيفها :

الموضوع	رقم التصنيف	الموضوع	رقم التصنيف
المعارف العامة	٠٠٠	العلوم البحتة	٥٠٠
الفلسفة وعلم النفس	١٠٠	" التطبيقية	٦٠٠
الديانات	٢٠٠	الفنون الجميلة	٧٠٠
العلوم الاجتماعية	٣٠٠	آداب اللغات	٨٠٠
اللغات	٤٠٠	الجغرافيا والتراجم والتاريخ	٩٠٠

أما التقسيم الثانى الذى يوضح الأقسام لكل موضوع من الموضوعات الرئيسية السابقة

فهو على النحو التالى :-

٠٠٠ - ٠٩٩ المعارف العامة .

١٠ - ١٩٩ قوائم الكتب .

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ٦٠ الجمعيات والمتاحف | ٢٠ علم المكتبات |
| ٧٠ الصحافة والنشر | ٣٠ دوائر المعارف العامة |
| ٨٠ مجموعات المؤلفات العامة | ٤٠ المقالات العامة |
| ٩٠ المخطوطات | ٥٠ الدوريات العامة |

١٠٠ — ١١٩ الفلسفة وعلم النفس:

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| ١١٠ ما وراء الطبيعة | ١٦٠ المنطق |
| ١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة | ١٧٠ الأخلاق |
| ١٣٠ العقل والجسم | ١٨٠ الفلسفة القديمة والاسلامية |
| ١٤٠ المذاهب الفلسفية | ١٩٠ الفلسفة الحديثة |
| ١٥٠ علم النفس العام | |

٢٠٠ — ٢١٩ الدين الاسلامي والديانات الاخرى:

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| ٢١٠ مبادئ الدين الاسلامي | ٢٦٠ علم الكلام (اصول الدين) |
| ٢٢٠ القرآن وطوابعه | ٢٧٠ الفرق الاسلامية والتصوف |
| ٢٣٠ الحديث وطوابعه | ٢٨٠ الديانة المسيحية |
| ٢٤٠ اصول الفقه | ٢٩٠ ديانات اخرى |
| ٢٥٠ الفقه الاسلامي | |

٣٠٠ — ٣٩٩ العلوم الاجتماعية

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| ٣١٠ الاحصاء | ٣٦٠ الخدمة الاجتماعية |
| ٣٢٠ العلوم السياسية | ٣٧٠ التربية والتعليم |
| ٣٣٠ العلوم الاقتصادية | ٣٨٠ التجارة والمواصلات |
| ٣٤٠ القانون | ٣٩٠ المعاداة والتقاليد والأدب الشعبي |
| ٣٥٠ الادارة العامة | |

٤٠٠ — ٤٩٩ اللغات :

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| ٤١٠ اللغة العربية | ٤٦٠ اللغة الأسبانية |
| ٤٢٠ اللغة الانجليزية | ٤٧٠ اللغة اليونانية واللاتينية • |
| ٤٣٠ اللغة الألمانية • | ٤٨٠ مقارنة اللغات • |
| ٤٤٠ اللغة الفرنسية | ٤٩٠ لغات أخرى |
| ٤٥٠ اللغة الإيطالية • | |

٥٠٠ — ٥٩٩ العلوم النظرية :

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| ٥١٠ الرياضيات | ٥٦٠ الحفريات العلمية |
| ٥٢٠ الفلك | ٥٧٠ الأحياء |
| ٥٣٠ الفيزياء | ٥٨٠ علم النبات |
| ٥٤٠ الكيمياء | ٥٩٠ علم الحيوان |
| ٥٥٠ علم طبقات الأرض • | |

٦٠٠ — ٦٩٩ العلوم التطبيقية :

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| ٦١٠ الطب | ٦٦٠ التكنولوجيا |
| ٦٢٠ الهندسة | ٦٧٠ الصناعات الثقيلة • |
| ٦٣٠ الزراعة | ٦٨٠ الصناعات اليدوية والحرف الصغيرة • |
| ٦٤٠ الاقتصاد المنزلي | ٦٩٠ البناء والعمارة • |
| ٦٥٠ إدارة الأعمال • | |

٧٠٠ — ٧٩٩ (الفنون)

- | | |
|-----------------|--|
| ٧١٠ تصميم المدن | |
| ٧٢٠ العمارة | |

(٣٠)

- ٧٦٠ الطباعة •
- ٧٧٠ التصوير •
- ٧٨٠ الموسيقى •
- ٧٩٠ الرياضة والتسلية •
- ٧٣٠ النحت والنقش •
- ٧٤٠ الرسم •
- ٧٥٠ التصوير والزيتي •

٨٠٠ — ٨٩٩ الآداب

- ٨١٠ الآداب المرسى •
- ٨٢٠ الآداب الانجليزية •
- ٨٣٠ الآداب الالمانى •
- ٨٤٠ الآداب الفرنسى •
- ٨٥٠ الآداب الايطالى •
- ٨٦٠ الآداب الأسباني •
- ٨٧٠ الآداب اللاتينى •
- ٨٨٠ الآداب اليونانى •
- ٨٩٠ آداب أخرى •

٩٠٠ — ٩٩٩ الجغرافيا والتراجم والتاريخ

- ٩١٠ الجغرافيا والرحلات •
- ٩٢٠ التراجم العامة •
- ٩٣٠ التاريخ القديم والوسيط •
- ٩٤٠ تاريخ أوروبا •
- ٩٥٠ تاريخ آسيا •
- ٩٦٠ أفريقيا •
- ٩٧٠ أمريكا الشمالية •
- ٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية •
- ٩٩٠ " استراليا ونيوزيلندا •

كيف نصنف : عند تصنيف الكتب حسب خطة ديوى العشرى لابد من توفير هذه الخطة فى المكتبة ولابد من الاطلاع بها جيداً قبل التصنيف وينبغى أن يراعى أمين المكتبة النقاط التالية فى التصنيف •

١- أن يقرأ الكتاب ويحدد موضوعه جيداً ويدقة قبل أن يعطيه الرقم المناسب ويستحسن فى هذه الحالة قراءة المقدمة وعدم الاعتماد على الجناوين لأن بعضها مضلل ولا يدل على موضوع الكتاب •

٢- بعد قراءة الكتاب ومعرفة موضوعه نرجع الى الخطة نفسها لتحديد الرقم الذى

سيأخذه الكتاب والذى سيوضح بموجبه على الرفوف .

٣- يراعى عند تحديد الرقم أن يكون ذا الا على الموضوع الاصلى للكتاب ، وهنا ينبغي

أن ننتبه الى وجود أكثر من موضوع لبعض الكتب مثل الكتب التى تبحث فى الاقتصاد

السياسى أو الجغرافيا السياسية أو التاريخ السياسى وغيرها . . . فهنا ينبغي

أن نحدد الموضوع الاصلى أو نقوم بتفليط أحد الموضوعين على الآخر حسب تركيز

المؤلف ، وإذا تمذر ذلك نضع الكتاب تحت أى منهما .

٤- بالنسبة الى القصص يفضل دائما وضعها على الرفوف بشكل مستقل واعطاؤها الحرف

(ق) وعدم ادخالها فى موضوع الأدب .

٥- اذا كانت التراجم فردية فيفضل فى هذه الحالة معاملتها مثل القصص وتحطفلى

الحرف (ت) أما اذا كانت عامة أى أنها تضم تراجم لأشخاص كثيرين فانها تعطى

الرقم ٩٢٠ ، وإذا كانت مختصة بأفراد فى مجال معين كالأدب أو السياسيين

أو المؤرخين فانها تعطى الأرقام من ٩٢١ - ٩٢٩ فالرقم (١) للفلاسفة والرقم

٢ لعلماء الدين والرقم ٣ للسياسيين وهكذا .

أمثلة:

(١) اذا تناول كتاب ما موضوع الطب بشكل عام يعطى رقم التصنيف (٦١٠) حيث
أن (٦٠٠) هو رقم التصنيف للعلوم التطبيقية والطب أحد فروعها ورقمه (٦١٠) .

(٢) اذا تناول كتاب ما موضوع الأدب العربى بشكل عام يعطى رقم (٨١٠) حيث
أن (٨٠٠) رقم تصنيف الأدب والأدب العربى فرع منه ورقمه (٨١٠) .

رقم الكتاب : هو رقم الكتاب الخاص الذى يميزه عن غيره ويرشد الى مكانه ويشير
الى موضوعه ويدون على كعبه ، ويتكون باضافة الحرفين الأولين من اسم المؤلف
أو صاحب السيرة أسفل رقم تصنيف الكتاب . وتوضح الأمثلة التالية ذلك :

(١) بما أن المكتبة تحوى كتباً عديدة فى موضوع واحد للمؤلفين متعددين ولكى يميز
كل كتاب عن الآخر ويسهل التعرف عليه بوضع الحرفان الأولان من اسم مؤلف
كل كتاب أسفل رقم تصنيفه ، وتطبيقاً لذلك نتبع الآتى

- ١- المكتبة والتربية — عبد ربه محمود .
- ٢- المكتبات المدرسية — حسن رشاد .
- ٣- أنت والمكتبة — مدحت كاظم .

نلاحظ أن هذه الكتب الثلاثة تتناول موضوعاً معيناً هو المكتبات لذلك يعطى كل
منها رقم التصنيف (٠٢٠) وبإضافة الحرفين الأولين من اسم المؤلف لكل كتاب أسفل
رقم التصنيف يتكون رقمه الخاص ، ويصبح بالنسبة للكتاب الأول (المكتبة والتربية) ح ٠٢٠
ويصبح بالنسبة للكتاب الثانى (المكتبات المدرسية) ح ٠٢٠ ر ويصبح بالنسبة للكتاب الثالث
(أنت والمكتبة) ح ٠٢٠ م

ترتيب الكتب على الرفوف :-

يتم ترتيب الكتب على الرفوف حسب أرقام تصنيفها ابتداءً بالمعارف العامة وانتهاءً بالجغرافيا والتاريخ والتراجم وينبغي ملاحظة تسلسل أرقام التصنيف من الرقم الأصغر إلى الرقم الأكبر وهكذا ويراعى عند تشابه أرقام التصنيف أن يتم ترتيب الكتب حسب الحروف الهجائية لاسم المؤلف - مثال :

إذا كان الكتابان التاليان يحملان رقمًا تصنيفيًا واحدًا فإن الأول منهما في الترتيب على الرف هو الذي يبدأ بحرف هجائي يسبق الثاني .

المكتبات المدرسية - حسن زاهد ح / / أنت والمكتبة - مدحت كاظم م / /

ثالثاً : الفهرسة :

الفهرسة هي الوصف المادي للكتاب ولذلك تسمى (الفهرسة الوصفية) ومعنى هذا المفهوم وجود بطاقة لكل كتاب موجود في المكتبة ، وتشتمل هذه البطاقة على بيانات كاملة عن الكتاب (مؤلفه - عنوانه ، ناشره . . . الخ) وهي بمثابة شهادة الميلاد بالنسبة للإنسان لأنها تحرف بالكتاب وتثبت وجوده وتعدل على مكان وجوده داخل المكتبة .

ووظيفة الفهرسة بالدرجة الأولى هي اعداد بطاقات لكل الكتب الموجودة في المكتبة ولما يرد إليها في المستقبل ، وينشأ عن هذه العملية ما يسمى (بالفهرس) الذي يضم جميع البطاقات في ترتيب معين ، ويكون بمثابة المفتاح الذي لا غنى عنه للمكتبة فهو يجيب القارئ على الأسئلة التالية :

أ - هل يوجد كتاب لمؤلف معين في هذه المكتبة ؟

ب - هل يوجد كتاب معين يعرف القارئ اسمه ولا يعرف مؤلفه ؟

ج - هل يوجد كتاب معين فى موضوع معين داخل المكتبة ؟

د - ماذا تمتلك المكتبة من كتب لمؤلف معين ؟

هـ - " " " " " فى موضوع معين ؟

و - " " " " " سلسلة معينة ؟

ز - هل تمتلك المكتبة كتابا لشارح أو مترجم أو محقق معين ؟

هذه الأسئلة كثيرا ما تتردد فى أذهان القراء . . . ولذلك فإن خير وسيلة للإجابة عنها هى استخدام الفهرس البطاقى الموجود فى المكتبة وقد يرى البعض أن عملية الفهرسة بالنسبة لمكتبات صغيرة مثل المكتبات المدرسية لا فائدة منها لأن التلاميذ نادرا ما يستخدمون الفهرس . ولأن مجموعاتها قليلة بحيث يمكن للقارئ أن يذهب الى الرفوف مباشرة لأخذ الكتاب الذى يريد .

وربما يكون لهذا رأى بعض الصواب بالنسبة لمكتبات المدارس الابتدائية الصغيرة أو مكتبات الأطفال ، أما بالنسبة للمكتبات فى المدارس الثانوية فنعتقد بأن وجود الفهرس أمر ضرورى للغاية لأن مجموعات هذه المكتبات كبيرة نسبيا ، ولأن تدريب التلاميذ على استخدام الفهرس فى المرحلة الثانوية يساعدهم كثيرا حينما يدخلون الجامعة أو المعهد أو الكلية . . . ولهذا ينبغى الحرص على إعداد فهرس لمكتبات المدارس الثانوية ومتابعة هذه العملية باستمرار خاصة وأنها ليست من الصعوبة بحيث لا يستطيع الأمين غير المؤهل أن يتقنها بسرعة .

وتتمثل عملية الفهرسة فى تسجيل البيانات التالية عن كل كتاب فى بطاقة حجمها ٢٠ سم x ١٢ سم (وهو المقاس العالمى للبطاقات) وذلك وفق ترتيب سنوخصه

فى المثال الذى يلى هذه البيانات :

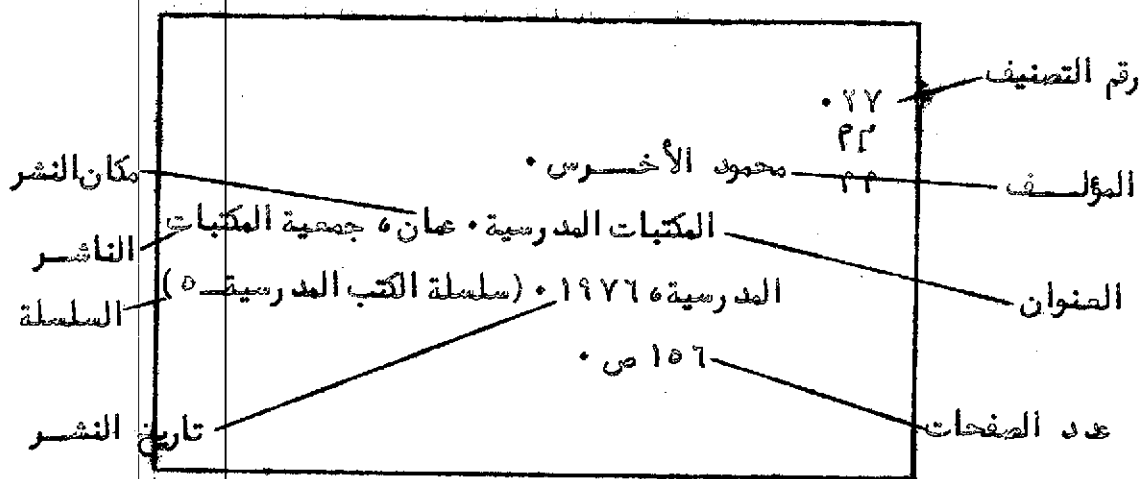
١- المؤلف : سواء كان هذا المؤلف شخصا أو هيئة ، وينسحب هذا البيان على المؤلف

المشارك والمترجم والمعلق والشارح والمحقق حيث تمد لكل هؤلاء بطاقات تسمى

البطاقات الاضافية .

- ٢- العنوان وهو اسم الكتاب ، وينبغي كتابة العنوان كاملاً كما ورد على صفحة العنوان .
- ٣- الطبعة : وهي الطبعة الثانية فما فوق أما الطبعة الأولى فلا تسجل .
- ٤- مكان النشر : المكان الذي طبع أو نشر فيه الكتاب .
- ٥- الناشر : وهي الجهة التي تولت نشر الكتاب .
- ٦- تاريخ النشر : وهو تاريخ صدور الكتاب .
- ٧- بيان السلسلة : إذا كان الكتاب يصدر ضمن سلسلة معينة .
- ٨- عدد الصفحات : إذا كان الكتاب مؤلفاً من مجلد واحد .
- ٩- الأجزاء والمجلدات : إذا كان الكتاب مؤلفاً من عدة أجزاء أو مجلدات .

هذه هي البيانات الأساسية التي تسجل عن كل كتاب ، ولو فرضنا أن هناك كتاباً بعنوان " المكتبات المدرسية " للاستاذ محمود الأخرس فتكون بطاقته على النحو التالي :



بطاقة المؤلف (الرئيسية)

توضح هذه البطاقة كيفية ترتيب البيانات ويلاحظ أن رقم التصنيف يكون دائماً في الجزء الأعلى من يمين البطاقة ، وأن بيان التأليف يكون في سطر مستقل ، تليه بيانات العنوان والنشر والسلسلة ، أما بيان الترقيم (عدد الصفحات فيأتي في سطر مستقل دائماً) .

وينبغي مراعات نقط والفواصل التي تفصل بين بيانات العنوان والنشر كما يراعى ترتيب هذه البيانات حسبما هو موضح فى البطاقة .

ويقيم المفهرس عادة باعداد ثلاث بطاقات لكل كتاب احداها للمؤلف والثانية
للحنوان والثالثة للموضوع ، ويمكن اعداد البطاقات الثلاث بسهولة فكل ما في الأمر
أن المفهرس سيعد أولا بطاقة المؤلف الرئيسية ثم يضع في أعلاها بعد أن ينسخها
أو يكررها عنوان الكتاب أو الموضوع كما هو موضح في المثال التالي :

المكتبات المدرسية • ٢٧٠
م محمود الأخرس •
المكتبات المدرسية • عمان • جمعية المكتبات الاردنية •
١٩٧٦م (سلسلة الكتب المدرسية - ٥)
١٥٦ ص •

بطاقة (العنبر)

ونفس الطريقة يمكن اعداد بطاقة الموضوع ، أو المؤلف المشارك أو المترجم أو المحقق
وذ للبياضة هذه المدخل في رأس البطاقة •

أنواع الفهارس :

سنجد أن أعداد ثلاث بطاقات لكل كتاب يعنى وجود ثلاثة أنواع من الفهارس فى المكتبة وهى :-

- (١) فهرس المؤلف : وهو الذي ترتب فيه البطاقات هجائيا بأسماء المؤلفين .
 (٢) " العنوان : " " " " " " " " " " الكتب .
 (٣) " الموضوع : " " " " " " " " " " الموضوعات .

ويمكن لبعض المكتبات أن تدمج هذه البطاقات في ترتيب هجائي واحد وينتج عن

ذلك فهرس اسمه " الفهرس القاموس " .

وإذا لم يكن هناك إمكانية لاعداد الفهارس الثلاثة فلا بأس من اعداد فهرس واحد

وهو فهرس المؤلف حيث أن بطاقة المؤلف تعتبر البطاقة الرئيسية .

رابعاً : الجرد :

من المفروض أن تجرد المكتبة المدرسية على فترات منتظمة ، ومن المستحسن أن

يكون ذلك كل سنة ، وأثناء الأجازة الصيفية التي يقل فيها العمل وتتوقف عملية

الاستحارة من المكتبة .

والهدف من الجرد هو الاطمئنان على سلامة المجموعة وعدم تناقصها ، وهناك

طريقتان لجرد الكتب .

١-مراجعة الكتب الموجودة على الرفوف والمرتبعة حسب موضوعاتها على سجلات الفنون

أو الموضوعات التي تسجل فيها الكتب حسب موضوعاتها ومؤشر أمام كل كتاب لا يوجد

على الرفوف ، وإذا تأكد بعد المراجعة في الاشارة أن الكتاب غير موجود فيعتبر

في هذه الحالة مفقودا .

٢-مراجعة الكتب على السجل العام (سجل القيد) ولا تتم هذه الطريقة الا باعادة

ترتيب الكتب حسب أرقامها المسلسلة ومع ذلك تراجع على سجل القيد ومؤشر

أمام الكتب غير الموجودة . ومع الانتهاء من عملية الجرد تحصى الكتب المفقودة

ويكتب بها تقرير يرفع لمدیر المدرسة .

وينبغي ألا يقف أمين المكتبة عند هذا الحد من الجرد بل ينبغي أن يدرس قائمة

الكتب المفقودة هذه ويقارنها بقوائم السنوات السابقة ، ليحصل على مؤشرات الزيادة

والنقصان في عدد الكتب المفقودة .

خامسا : الاحصائيات :

لا تقتصر الاحصائيات كما هو الحال في كثير من المكتبات على احصائيات الاعارة بل يجب أن تتخطى هذا الى كل مظهر من مظاهر النشاط المكتبي في المدرسة المباشر وغير المباشر فأثاث المكتبة يجب أن تعد به احصائيات وكذلك مجموعات الكتب حسب موضوعاتها وأشكالها سواء كانت كتب للكبار أو كتب أطفال أو مراجع أو قصص . الخ . كذلك ينبغي أن تشمل الاحصائيات عدد المسجلين للاعارة الخارجية وتقسيمهم الى فئات حسب الأعداد بل وتبعا للسنوات الدراسية . كذلك عدد الكتب المعارة بكل وتبعا للسنوات الدراسية . كذلك عدد الكتب المعارة وتقسيمها الى فئات والمهدف من الاحصائيات في المكتبة المدرسية واضح وجلى انه أن الرقم هو خير وسيلة للتعبير عن النشاط ، ولا يمكن لأمين المكتبة المدرسية أن يطور خدماته ومكتبته الا اذا تجمعت لديه احصائيات كاملة مفصلة ودقيقة عن كل مظهر من مظاهر النشاط المكتبي .

(الفصل السادس)

الخدمات المكتبية :

تنقسم خدمات المكتبة المدرسية الى قسمين رئيسيين :-

- ١- خدمات الاطارة والمطالمة الداخلية .
- ٢- تدريب الطلاب على استخدام المكتبة والكتب .

أولا : الاعاراة :

تنقسم الكتب في المكتبة المدرسية نظريا الى فئتين :-

- أ - كتب للاستعارة الخارجية .
- ب - المراجع التي لا تعار .

وتستخدم الفئة الثانية فقط داخل المكتبة ولا يسمح بخروجها من المكتبة تحت

أى ظرف من الظروف .

كذلك ينقسم المستعمرون في المكتبة المدرسية الى فئتين :-

- أ - المدرسون والاداريون .
- ب - التلاميذ باختلاف المراحل التعليمية (اعدادية - ثانوية) .

وينبغي على أمين المكتبة أن يضع مجموعة من التعليمات الخاصة بالاعارة تشمل :-

- أ - تحديد الكتب التي لا تعار وهي المراجع .
- ب - تحديد عدد الكتب التي تعار للمدرسين في كل مرة .
- ج - " " " " " " للطلاب .
- د - تحديد مدة الاعاراة (أسبوع ، أسبوعين) .

ونسمح باعارة (٥ - ١٠) كتب للمدرسين في المرة الواحدة ، أما بالنسبة للتلاميذ فيسمح لهم باستعارة كتاب أو كتابين (المرحلة المتوسطة) أو ٣ - ٤ كتب (للمرحلة الثانوية) أما بالنسبة لمدة الاعارة فينبغى أن تحدده بأسبوعين أو ثلاثة على الأكثر وتقوم بعض المكتبات يفرض غرامات على الطلبة الذين يتأخرون في ارجاع الكتب المستعارة ونحن لانصح بهذا الاجراء لأنه ينفر التلاميذ من المكتبة .

ينبغي أن يعطى كل راغب فى الاستعارة من المكتبة المدرسية بطاقة للاستعارة وأن يوقع تعهدا بالمحافظة على الكتب التى يستفيرها واحترام قوانين وتعليمات المكتبة . ونظرا لأن المكتبات المدرسية بحاجة الى طريقة مبسطة للاشارة فهناك نظامين يسهل تطبيقهما فى المكتبات المدرسية هما :-

أ - نظام البطاقات : وهو أن يعد لكل مستمير بطاقة من الكرتون المقوى تشتمل على بيانات كاملة عن المستمير سواء كان طالبا أو مدرسا وهي اسمه ، وفصله ، وشعبته وعنوانه ، وتضم كذلك بيانات عن الكتب المقررة تضم :-

- ١- اسم الكتاب • ٢- المؤلف • ٣- رقم التسجيل • ٤- تاريخ الاعارة •
٥- توقيع المستفیر • ٦- تاريخ الاعداء • ٧- توقيع الموظف أو أمين المكتبة •

والشكل التالي يوضح هذه البطاقة :-

م	الكتاب	المؤلف	رقم التسجيل	تاريخ الاغارة	توقيع المستعير	تاريخ الاعادة	توقيع الموظف

وتحفظ هذه البطاقات في أدراج خاصة حيث ترتب هجائيا بأسماء المستعيرين
ويمكن لأمين المكتبة أن يرتب هذه البطاقات حسب الفصول بحيث يضع بطاقات لكل
فصل على حدة ثم يرتب هجائيا بأسماء المستعيرين •

ب - نظام السجلات : وهو شبيه بالنظام السابق تماما ولكنه يستخدم السجلات بدلا
من البطاقات ، فيخصص لكل فصل سجل ، وفي داخل السجل يعطى لكل
طالب صفحة أو صفحتين ، توزع فيها الميولات بنفس الطريقة السابقة ولكن عيب
هذا النظام هو أنه أقل مرونة من النظام السابق ، حيث يضطر أمين المكتبة
للرجوع الى عدة سجلات عندما تكون الاغارة مفتوحة لجميع الطلاب • ولهذا ننصح
باستخدام النظام السابق •

ثانيا : تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة :

من المعروف أن المكتبة المدرسية هي غالبا أول نوع من أنواع المكتبات التي
يصادفها المرء في حياته • وسوف تتوقف خبرته وعلاقته بالمكتبات بعد ذلك على الخبرات
والتجارب السارة التي يصادفها في مكتبة المدرسة •
في المكتبة العامة لا يمكن تدريب القراء على استخدام المكتبة والكتب الا بطريقة
عشوائية فردية تخضع لظروف القارئ نفسه ومبادرته الى طلب المحونة من الأمين • كذلك
الحال في مكتبة الكلية أو مكتبة الجامعة لا يمكن أن يتم التدريب بشكل منظم وجماعي •
وبذلك يمكن أن تكون مكتبة المدرسة مناخا طيبا للقيام بتدريب التلاميذ على استخدام الكتب
والمكتبات • وقد جرت المادة أن تخصص حصة للمكتبة لكل فصل أسبوعيا على الأقل •
ويجب أن لا يقتصر الأمر على تحويل هذه الحصة الى حصة للقراءة الحرة ، كما يحدث في
كثير من مكتباتنا المدرسية ، بل ينبغي استغلالها في تدريب التلاميذ على استخدام
المكتبة •

والفرض أن يبدأ برنامج التدريب لتلاميذ الفصل كله بشرح نظري مستفيض وبمسط
 لأنواع المكتبات المختلفة ، والفرض من المكتبات ومكان المكتبة في الهيكل التنظيمي
 للمكتبات ، ومع ذلك يتعرف التلاميذ على أقسام المكتبة في مدرستهم والممارسات
 المختلفة التي تتم فيها . ثم يتم تدريب التلاميذ على نظام التصنيف المعمول به في
 المكتبة ، فلسفته وبموزه ، وكذلك لترتيب الكتب على الرفوف وكيفية تناولها وكيف تسرد
 إلى أماكنها الصحيحة بعد استخدامها .

ويتعرف التلاميذ بعد ذلك على فهرس المكتبة ، وطريقة البحث فيه والبيانات
 الموجودة في البطاقات والهدف من انشائه في المكتبة - وطريقة ترتيب البطاقات في
 الفهرس .

كما يدرب التلاميذ على استخدام مجموعات المراجع المختلفة بالمكتبة من قواميس
 ودوائر معارف وتراجم .

ثم تنتقل إلى تدريبهم على عمليات الاشارة من المجموعات العامة وكيفية استخراج
 بطاقة الاشارة وتسجيل المعلومات المطلوبة عن كل كتاب داخل البطاقة ، وتعليمات
 الاشارة وشروطها .

ومع ذلك نشرح للتلاميذ واجباتهم نحو مكتبتهم وأخلاقيات استخدام المكتبة
 وحدود حرية القارئ وحرية الآخرين .

وينبغي أن لا يتم جو التدريب بالوسميات والشكليات بل يجب أن يتم في جو من
 الألفة والمودة .

كما ينبغي أن لا يقتصر برنامج التدريب على مجرد الشرح النظري ، بل يجب أن
 يمارس التلاميذ هذه الأعمال فملاً .