

جامعة أم القرى

كلية التربية

مركز الدورات التدريبية

مكة المكرمة



V. . . 135

المكتبة المدرسية الحديثة

مشکلات . . . وحملہ اول

.....

اعداد الاستاذ

یونس احمد اسماعیل ایازوف

.....

$\Gamma_{1915} = 18.0$

المحتويات

صفحة

مقدمة	١
الفصل الاول : الأهمية التعليمية للمكتبة المدرسية .	٢
أ - الاتجاهات التربوية الحديثة .	٢
ب - أهداف ووظائف المكتبة المدرسية .	٤
الفصل الثاني : تنظيم المكتبة المدرسية .	٦
أولا : تنظيم المكان (الداخلي)	٦
ثانيا : الاجراءات الفنية في المكتبة المدرسية	٩
أ - التسجيل	٩
ب - التصنيف	١٠
ج - الفهرسة	٢٠
الفصل الثالث : خدمات المكتبة المدرسية .	٢٤
أ - خدمات الاعارة والمطالعة الداخلية .	٢٤
ب - التوجيهية القرائي للتلاميذ .	٢٦
الفصل الرابع : مشكلات تواجه مكتباتنا المدرسية	
ومقترحات " مؤقتة " للتغلب عليها	٢٩
أ - مشكلة عدم ارتباط المنهج بالمكتبة المدرسية .	٢٩
ب - مشكلة عدم توفر المبنى أو المكان الملائم .	٣١
ج - مشكلة عدم توفر الامناء المؤهلين والمدرسين .	٣٣

المطالعة والقراءة

مقدمة :

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

وقد حاولت بقدر الامكان أن تكون هذه المذكرة مبسطة ووافية بالغرض الاساسي الذي من أجله تقوم بتدريس مادة المكبات في مركز التدريب التربوي .

فقد حرصت فيما يتعلق بالجوانب الادارية كعلاقة المكتبة المدرسية بالمنهج ووضع أمناء المكبات ومبانيها 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 أمناء المكتبات المدرسية كالفهرسة والتصنيف والاعارة وغيرها . . .

وهدف في من ذلك كله هو مساعدة الدارسين على حل مشكلاتهم القائمة فعلا . . وتمكينهم من توجيه أمناء مكباتهم . . التوجيه . . السليم الذي يهدف الى تطوير هذه المكبات وتنظيمها بشكل يخدم العملية التربوية في المدرسة . وانني 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 . . السلبيات . . التي تعاني منها مكباتنا المدرسية .

والله الموفق ،،،

يونس أحمد اسماعيل

جامعة أم القري
مكة المكرمة

الفصل الاول

الاهمية التعليمية للمكتبة المدرسية

١ - الاتجاهات التربوية الحديثة :

المكتبة المدرسية الحديثة لا توجد في فراغ فهي تتأثر بالاتجاهات التربوية الحديثة وتعمل على مسايرتها والاستفادة من كل ما يصلح من تطبيقاتها في مجال التربية والتعليم وقبل أن نتحدث عن دور المكتبة المدرسية التعليمية الذي يتمثل في الاهداف والوظائف التي تسعى الى تحقيقها في نطاق المدرسة يحسن بنا التعرف أولا على أهم الاتجاهات التربوية الحديثة التي أثرت كثيرا على المكتبة المدرسية خلال النصف الثاني من القرن العشرين ، ومن هذه الاتجاهات :

أولا : الاهتمام بالتلميذ نفسه .

فالتلميذ هو محور العملية التعليمية والتربية الحديثة أصبحت تركز على اكتشاف مواهب التلاميذ وميولهم واكتشاف الاسوياء وغير الاسوياء ولم تعد تعامل التلاميذ وكأنهم متساوون لا فروق فردية بينهم . وقد فرغ هذا الاتجاه على المكتبة المدرسية أن تعمل على مساعدة التلاميذ المعوقين أو الموهوبين بحيث تقتنى المواد المتبينة التي تناسب هذه المستويات المختلفة من عقول التلاميذ .

ثانيا : تغيير طرق التدريس .

فكما نعرف أن التدريس كان في الماضي يعتمد أساسا على عملية التلقين . وهذه الطريقة تحول التدريس الى مجموعة من النصوص سرعان ما ينساها الطالب بعد أداء الامتحان . وهذا يعني أن هذه الطريقة لم تكن تعترف بالقراءات الجانبية . غير أن الاتجاهات التربوية الحديثة تعتمد الى حد كبير على جعل الطالب يحصل على المعلومات بنفسه من مصادرها المختلفة ومن هنا نشأت طريقة التكيفات أو البحوث الفردية وطريقة المشروع والبحوث الجماعية ، وهذه تعتمد اعتمادا كبيرا على وجود مكتبة مدرسية قوية ومتكاملة في المدرسة ، ويفرض على المكتبة في الوقت ذاته أن تكون

المصدر الثاني للمعلومات أيا كان نوعها بعد الكتاب المقرر .

ثالثا : التجريب والممارسة العملية .

وهذا يفترض الاعتماد ليس فقط على مجرد نصوص تلقى على مسامع التلاميذ بل يفترض المشاهدة العملية والتجارب الشخصية ، ومن هنا وجدت المعامل والمختبرات والمواد السمعية والبصرية والمكتبات التي تعتمد عليها التربية الحديثة في ممارسة التجربة الشخصية .

رابعا : ربط التلميذ بالمجتمع .

وهذا يعنى أن التربية الحديثة لم تعد تلك المواد الصماء التي لا علاقة لها بالمجتمع بل أصبحت تركز على ربط كل علم من العلوم بما هو جار في مجتمع التلميذ . وقد يما - على سبيل المثال - كان التاريخ يدرس على أنه تاريخ الملوك والحكام والحوادث السياسية أما الآن فقد أصبح تدريس التاريخ يدور حول تاريخ الاجتماع وتاريخ الإنسان المادي والحياة الاجتماعية للناس ، كما أصبح ربط الإنسان الصغير بالاتجاهات السائدة في مجتمعه هدف من أهداف التربية الحديثة والمكتبة المدرسية في ضوء هذا الاتجاه هي المكان الذي يوفر للتلميذ الكتب والمواد المكتبية المناسبة التي تعرفه بالشعوب الأخرى ومجتمعة الذي يعيش فيه .

خامسا : اكتشاف الفروق الفردية بين التلاميذ .

من المؤكد أن التلاميذ يختلفون اختلافا بينا فيما بينهم على الرغم من امكانية

تقسيمهم الى فئتين :

الأولى : فئة لها ميول أدبية بمعناها الواسع .

والثانية : ، ، ، ، علمية ، ، ، ،

وفي داخل كل فئة من هاتين الفئتين تتنوع ميول واتجاهات التلاميذ . والذين يقع على عاتقهم اكتشاف هذه الميول والمواهب لدى التلاميذ هم المدرسون . وإذا لم يقوم المدرسون بهذه المهمة فإن ذلك يلقي عبئا كبيرا على المكتبة المدرسية

التي تجد نفسها ملزمة بتوفير مواد غزيرة ومتنوعة لمواجهة مثل هذه الميول المتشعبة .

سادسا : ازالة الحواجز بين المواد المدرسية .

ومعنى ذلك أن تتكامل دائرة العلوم أو المواد التي يدرسها التلميذ وتتفاعل مع بعضها بحيث لا تكون هناك فواصل بين كل علم وآخر . وهذا يعود بالتربية الحديثة الى النظرة الفلسفية القديمة حيث كانت المعارف البشرية كلاً واحداً يطلق عليها لفظ " الحكمة " .

هذه المجموعة من الاتجاهات التربوية الحديثة لا يقل الواحد منها عن الآخر بل تتكامل كلها وتتحد حول بؤرة واحدة هي الطفل وقد وصلنا بينها هنا فقط لكي نرى مدى انعكاسها على وظائف المكتبة المدرسية الحديثة التي تبين الأهمية التعليمية للمكتبة .

ب - وظائف وأهداف المكتبة المدرسية الحديثة :

١ - اقتناء الكتب وغيرها من مواد نقل المعرفة التي ترضى احتياجات القراء فى

المدرسة . وهؤلاء القراء هم التلاميذ فى المقام الأول ثم المدرسين .

وبعض المكتبات المدرسية تخرج عن هذا النطاق لتخدم البيئة المحيطة بها

وقد يقصد بالبيئة أولياء أمور التلاميذ .

هذه الفئات المختلفة من مستخدمى المكتبات المدرسية تفرغ على المكتبة

أن تقتنى الكتب والمواد التى تخدم المناهج أولاً ثم ميول التلاميذ ثانياً

ثم احتياجات المدرسين والاداريين والبيئة المحيطة بالمدرسة ثالثاً .

٢ - تنظيم واعداد المواد المكتبية بحيث يتيسر استخدامها من جانب من لهم حق

استخدامها ، وهذا يعنى كل العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف واعارة والمكتبة

المدرسية ليست مجرد مجموعة من الكتب توضع بشكل مخزنى فى حجرة جانبية من

حجرات المدارس كما هو الحال فى مكتباتنا المدرسية ، ولكن يجب أن تنظم

هذه الكتب على الرفوف تنظيماً دقيقاً جميلاً حتى نكتسب التلاميذ ونجتذبهم نحو

القراءة فى المكتبة .

٣ - تهيئة الجو المناسب لتنمية عادة القراءة لدى التلاميذ : فمن المعروف أن الطفل يحب الجمال والنظافة والجو المريح ولا ينبغي أن ينتقل الطفل من جو الفصل الى جو مماثل له في المكتبة . فقد أثبتت كل الدراسات النفسية التي أجريت على الاطفال أن الطفال والتلميذ يتردد على المكتبة اذا كان الجو العام بها مريحا .

وكما هو معروف أيضا فان سن المدرسة هي سن تكوين العادات ومن هنا يتضح الدور الكبير الذي تقوم به المكتبة في تكوين عادة القراءة . فاذا خرج التلميذ من المدرسة قارئا فانه ستردد على المكتبة العامة والمكتبة الجامعية فيما بعد .

٤ - ارشاد التلاميذ : نحن لا نفترض في التلميذ أن يكون عالما بدقائق المكتبة بل يجب أن نرشده حين يالِب الارشاد بطريقة مهذبة جدا ذلك أن التلميذ والمراهق بصفة خاصة حساس جدا من هذه الناحية فيجب أن يتلقى الارشاد بصفة مستمرة وبالمبادرة أيضا من جانب أمين المكتبة اذا استدعى الامر .

٥ - تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة : وهذه العملية تهدف الى امداد التلاميذ بمجموعة من المهارات العملية في استخدام المكتبة مثل : كيف يستخرج التلميذ كتابا من على الرفوف ؟ أو كيف يستخدم قائمة المحتويات والكشافات في الكتاب ؟ كيف يستخدم مراجع المكتبة ؟ كيف يستخدم الفهرس ؟ ثم العمليات المتعلقة بالاعارة . كيف يستعير كتابا وكيف يعيده الى المكتبة ومادة الاعارة الخ .

٦ - تمكين التلاميذ من قضاء أوقات فراغهم . وهذه الوظيفة تعنى أمرين : الاول وضع المكتبة وابرار دورها بين الهوايات المختلفة الموجودة في المدرسة مثل هوايات التربية الفنية ، ويمكن لأمين المكتبة في هذه الحالة أن يشكل ما يسمى بجماعة أصدقاء المكتبة .

والثاني : تهيئة المكتبة بحيث تستقبل التلاميذ في أوقات فراغهم بحيث يتمكنون من قضاء هذا الوقت في صحبة طيبة مع الكتب .

الفصل الثانى

تنظيم المكتبة المدرسية

أولا : التنظيم المكانى (الداخلى) .

هناك عدة أمور ينبغى مراعاتها عند التحدث عن التنظيم المكانى أو الداخلى

للمكتبة المدرسية وهى :

١ - مواصفات المكان أو المبنى والموقع : ينبغى أن يشتمل مبنى المكتبة المدرسية على :

أ - قاعة واسعة للمطالعة ، وينبغى أن تتسع هذه القاعة لجلوس طلاب فصل

كامل فى كل مرة (٤٠ - ٥٠) طالبا يضاف اليهم عدد من المدرسين (٥ - ١٠) .

ب - غرفة عمل لأمين المكتبة .

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

د - مستودع لحفظ الاشياء التى لا يرى أمين المكتبة ضرورة لعرضها فى القاعة

مثل الكتب التالفة والأعداد القديمة من المجلات والصحف وغير ذلك .

أما بالنسبة للموقع فينبغى مراعاة الامور التالية :

أ - سهولة الوصول الى المكتبة وهذا يعنى أن مبنى المكتبة ينبغى أن يتوسط

مبنى المدرسة فلا يكون فى الادوار العليا ، ولا يكون فى أطراف المدرسة

أو جزء منفصل عنها .

ب - توفر الاضاءة الطبيعية والتهوية الجيدة نهارا .

ج - توفر الهدوء الكامل والبعد عن الضوضاء التى يحدثها التلاميذ أثناء

دخولهم الى الفصول وخروجهم منها .

د - امكانية التوسع فى المستقبل .

٢ - مواصفات الاثاث : يتكون اثاث المكتبة المدرسية فى الغالب من :

أ - رفوف الكتب : وتعد من أهم الاثاث المكتبى وهناك نوعان من الرفوف

الخشبية والمعدنية ، والنوع الثانى أفضل لمقاومته تغيرات الطقس والحشرات

ويراعى دائما فى ترتيب الرفوف داخل المكتبة السماح للنوء الطبيعى بالدخول الى المكتبة باستمرار طيلة النهار . وفى المدارس الابتدائية تكون الرفوف قصيرة الارتفاع حتى يتمكن التلاميذ من أخذ الكتب بسهولة .

ب - المناضد والكراسى : يشترط فى مناضد (ماصات) المطالعة أن لا تكون كبيرة ويفضل أن تكون مساحتها (٣٥٠ x ٥٠) قدم وتتسع لجلوس ستة طلاب . أما الكراسى فلا يشترط فيها سون المتانة ويحبذ أن تكون ظهورها منحنية . وفى المدارس الثانوية يكون ارتفاع المنضدة عادة (٢٥٠) قدم وارتفاع الكراسى (١٨) بوصة .

ج - مكتب الاعارة : ينبغى أن يكون له رفان لوضع الكتب المعادة ، ويكون ذا جانبين على شكل حرف (L) ويمكن الاستعاضة عن مكتب الاعارة برص منضدتين على شكل حرف (L) ويوضع المكتب دائما قريبا من الباب لتسهيل عملية اعادة الكتب واعارتها ومراقبة قاعة المطالعة .

د - خزانة الفهرس : وهى عبارة عن صندوق خشبى أو معدنى يتسع لمجموعة من الادراج التى توضع فيها بطاقات الكتب ، أما حجم الخزانة والادراج فيعتمد على حجم المكتبة وعدد الكتب ، فان كان فى المكتبة ثلاثة آلاف كتاب فانها تحتاج الى فهرس به ستة ادراج لأن كل درج يتسع لألف بطاقة ، وكل كتاب يحتاج الى بطاقتين أو ثلاثا . وينصح دائما بأن يكون هناك ادراج اضافية للتوسع فى المستقبل ويجب أن يكون فى كل درج قضيب معدنى يخترق الثقوب الموجودة فى أسفل كل بطاقة .

هـ - وهناك أنواع أخرى من الاثاث قد لا يتوفر بعضها فى كل المكتبات المدرسية مثل رفوف عربى المجلات وحوامل الصحف اليومية ولوحات الاعلانات ووسائل العرض وخزائن لحفظ المراجع والمواد التى تحفظ فى المستودع وادراج رأسية لحفظ الملفات والقصاصات والنشرات .

٣ - الديكور وطريقة ترتيب المكتبة من الداخل :

٩ - الزخرفة والديكور : يلاحظ أن عنصر الجذب في المكتبة يعتمد إلى حد كبير على الديكور والزخرفة والجو المريح الذي تشبعه المكتبة في نفوس الطلاب . فالتلميذ ينبغي أن يشعر دائما بالفرق بين جو الفصل وبين جو المكتبة . ويراعى دائما أن تكون الزخرفة والديكور من النوع البسيط الذي يشبع الاحساس في النفس بالراحة والجمال وأن يكون مساعدا على تقوية روح الجوالاسرى الذي يسود المكتبة ، وأن تكون الألوان مبهجة وأن تجعل الرسوم واللوحات والزخارف المكان أكثر جاذبية . ويجب الاهتمام بالسثائر والزرع والأواني الزجاجية والخارجية ، أما الجدران فيفضل طلائها بالألوان المبهجة كمزج لونين معا مثل الاسفر الخفيف بالاخضر أو الرمادى الخفيف بالازرق ،

ب - تنظيم اثاث المكتبة :

هناك عدة اعتبارات ينبغي مراعاتها عند تنظيم اثاث المكتبة مثل الرفوف ومناضد المطالعة والفهارس وغيرها وهى :

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

٢- أن يسمح الترتيب أيضا بدخول الضوء الطبيعى وبالتهووية الجيدة .

٣- أن يوفر الترتيب مساحة كافية للجلوس والمطالعة داخل المكتبة .

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

ثانيا : الاجراءات الفنية فى المكتبة المدرسية :

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

وتنقسم الاجراءات الفنية فى المكتبة المدرسية الى الاقسام التالية :

١ - التسجيل :

بعد ورود الكتب الى المكتبة المدرسية من إدارات التعليم لابد أن يقوم أمين المكتبة بمراجعة الكتب الواردة على الفواتير أو الكشوف المرفقة بها وذلك للتأكد من صحة عددها وسلامتها ثم بعد ذلك يبدأ فى تسجيلها فى سجل القيد وهو السجل الذى يضم جميع الكتب الواردة الى المكتبة منذ انشائها والذى تأخذ منه الكتب 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 هى معرفة عدد الكتب الموجودة فى المكتبة فى موضوع معين ، وهو على أية حال غير ضرورى بالنسبة للمكتبات المدرسية إذ أن السجل الاول كافى 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 هى :

- ١ - الرقم المتسلسل : وهو الرقم الذى يأخذه الكتاب فى السجل حسب تاريخ وروده .
- ٢ - تاريخ ورود الكتاب الى المكتبة .

٣ - مؤلف الكتاب : سواء كان المؤلف الاصلى أو المترجم أو الشارح أو المعقق أول 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 مشـلـ

استبصار 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 . وبعد ذلك يكون الكتاب جاهزا للفهرسة والتصنيف وهما العمليتان الفيتان اللتان سنركز عليهما الحديث بالتفصيل .

ب - التصنيف :

تنسق الكتب على رفوف المكتبة وفق نظام يكفل ترتيب المعلومات وييسر حصول القراء على ما يحتاجونه منها فترتب فى مجموعات متجانسة تمثل كل مجموعة موضوعا معينا ، 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 المثبتة في المكتبات ولا يستطيعون تطبيقها إذا ما وجدوا في المكتبة خطأ تشرحها ولهذا السبب فإننا سوف نتحدث عن نوعين من خطط التصنيف التي تلائم المكتبة المدرسية .

النوع الأول : خطط التصنيف المحلية التي يستطيع الأمناء غير المتخصصون اتباعها

بنجاح ودون مشقة .

النوع الثاني : خطط التصنيف المتعارف عليها دوليا في كل المكتبات مثل خطة

تصنيف (ديون العشري) .

وستحدث فيما يلي عن كل نوع من هذين النوعين بالتفصيل :

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 يفرز ^{على} أمناء المكتبات أن يتبعوا خطة ديون العشري ،

٢٢٨٢٢٥

وتعتمد خطة التصنيف المحلية على عدة عناصر هي :

(أ) الترتيب الموضوعي : وهو تقسيم الكتب الى موضوعات رئيسية مثل الادب ، واللغة ،

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

(ب) استخدام الارقام : بحيث يعطى كل كتاب رقما متسلسلا داخل الموضوع .

(ج) استخدام الحروف : وبالإضافة الى الرقم نستخدم لكل موضوع حرفا يميزه

فيكون الارب ب ، وتكون الفلسفة ف ، وهكذا . . .

(د) استخدام الألوان في تمييز الموضوعات : فالأدب يأخذ اللون الأحمر مثلا ،

واللغة تأخذ اللون البرتقالي ، والفلسفة اللون الأسود ، وهذا لا يعنى

ان نجلد الكتب كلها بألوان مختلفة ، فمثل هذا الامر يتعذر على المكتبة

المدرسية بل يكفي بلصق قطعة قماش صغيرة أو قطعة ورق ملونه بنفس اللون

المطلوب على كعب الكتاب . وقاعدة اللون هنا أن يستدل التلميذ بسرعة
على الكتب بحيث يعرف مع التكرار أن الكتب التي تحمل اللون الأحمر هي
كتب الادب وهكذا . . .

وعند تنفيذ هذه الخطة ينبغي :

- (أ) تحديد الموضوعات واعداد جدول مفصل بها ويوضع أمام كل موضوع حرفه
واللون الخاص به .
- (ب) اعداد سجل خاص لكل موضوع وقاعدة هذا السجل تتضح لنا حينما نعرف
بأن كل كتاب سوف يأخذ رقما مسلسلا تحت الموضوع الذي يندرج فيه .
- (ج) اعطاء الكتب أرقاما مسلسلة حسب موضوعاتها وانما الحرفين الاول والثاني من اسم
المؤلف والا ول من عنوان الكتاب تحت الرقم على النحو التالي :
- لنتصور أننا أمام مجموعة من كتب الادب ونحن نعرف بأن موضوع الادب يأخذ
الحرف (ب) فأول كتاب نسجله سوف يكون رقمه ب / ١ والكتاب الثاني رقمه ب / ٢
وهكذا . . . وإذا كان الكتاب الاول هو تاريخ الادب العربي لشوقي ضيف
والكتاب الثاني هو تاريخ الادب العربي لأحمد حسن الزيات فسوف يكون
رقم التصنيف الخاص بالاول هو :

ب / ١ أما الثاني فسيكون رقمه ب / ٢
ش ض ت أ ج ت

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

المعارف العامة	تأخذ	الحرف أ	واللون الابيض
الفلسفة	=	، ، ف	، ، الاسود
الديانات	=	، ، د	، ، الاخضر
العلوم الاجتماعية	=	، ، ج	، ، الاصفر
اللغات	=	، ، ل	، ، الازرق
العلوم البحتة	=	، ، ع	، ، الاحمر

العلوم التطبيقية	تأخذ	الحرف ت	واللون البرتقالى
الفنون	=	“ ن	“ النفسجى
الآداب	=	“ ب	“ البنى
التاريخ والجغرافيا	=	“ خ	“ الرمادى
التراجم	=	“ م	“ الرصاص
القصص	=	“ ق	“ الزمردى
الكتب المصورة	=	“ ك	“ (الكريم)

٢ - خطة تصنيف ديوى العشرى :

لعل أيسر خطط التصنيف التى تلائم المكتبات المدرسية هى هذه الخطة نسبة الى واضعها ملفيل ديوى عام ١٨٧٦ ، وقد تطورت الخطة منذ ذلك التاريخ وعربت وأدخلت عليها بعض التعديلات كى تتسع للموضوعات الدينية واللغوية والا د بيعة والتاريخية التى تتعلق بالعالم العربى والاسلامى .

ووصف تصنيف ديوى بالعشرى 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 وفرع وذلك يأخذ كل كتاب رمزا يشير الى موضوعه وهو ما نسميه برقم التصنيف . وفيما يلى التقسيم الاول للمعرفة مبينا الموضوعات العشر الرئيسية مقرونة بأرقام تصنيفها :

الموضوع	رقم التصنيف	الموضوع	رقم التصنيف
المعارف العامة	١٠٠	العلوم البحتة	٥٠٠
الفلسفة وعلم النفس	١٠١	العلوم التطبيقية	٦٠٠
الديانات	٢٠١	الفنون الجميلة	٧٠٠
العلوم الاجتماعية	٣٠١	آداب اللغات	٨٠٠
اللغات	٤٠٠	الجغرافيا والتراجم والتاريخ	٩٠٠

أما التقسيم الثاني الذي يوضح الأقسام لكل موضوع من الموضوعات الرئيسية السابقة فهو على النحو التالي :

المعارف العامة	رقم التصنيف	الفلسفة وعلم النفس	رقم التصنيف
(٠٠٠ - ٠٩٩)		(١٠٠ - ١٩٩)	
٠١٠ قوائم الكتب	١١٠	١١٠ ما وراء الطبيعة	
٠٢٠ علم المكتبات	١٢٠	١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة	
٠٣٠ دوائر المعارف العامة	١٣٠	١٣٠ العقل والجسم	
٠٤٠ المقالات العامة	١٤٠	١٤٠ المذاهب الفلسفية	
٠٥٠ الدوريات العامة	١٥٠	١٥٠ علم النفس العام	
٠٦٠ الجمعيات والمجاهد	١٦٠	١٦٠ المنطق	
٠٧٠ الصحافة والنشر	١٧٠	١٧٠ الأخلاق	
٠٨٠ مجموعات المؤلفات العامة	١٨٠	١٨٠ الفلسفة القديمة والاسلامية	
٠٩٠ المخطوطات	١٩٠	١٩٠ الفلسفة الحديثة	

الدين الاسلامي والديانات الاخرى

(٢٠٠ - ٢٩٩)

٢١٠ مبادئ الدين الاسلامي	٢٦٠ علم الكلام (أصول الدين)
٢٢٠ القرآن وعلومه	٢٧٠ الفرق الاسلامية والتصوف
٢٣٠ الحديث وعلومه	٢٨٠ الديانة المسيحية
٢٤٠ أصول الفقه	٢٩٠ ديانات أخرى
٢٥٠ الفقه الاسلامي	

اللغات

(٤٠٠ - ٤٩٩)

اللغة العربية	٤١٠
اللغة الانجليزية	٤٢٠
اللغة الالمانية	٤٣٠
اللغة الفرنسية	٤٤٠
اللغة الايطالية	٤٥٠
اللغة الاسبانية	٤٦٠
اللغة اليونانية واللاتينية	٤٧٠
مقارنة اللغات	٤٨٠
لغات أخرى	٤٩٠

العلوم الاجتماعية

(٣٠٠ - ٣٩٩)

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

العلوم التطبيقية

(٦٠٠ - ٦٩٩)

الطب	٦١٠
الهندسة	٦٢٠
الزراعة	٦٣٠
الاقتصاد المنزلي	٦٤٠
ادارة الاعمال	٦٥٠
التكنولوجيا	٦٦٠
الصناعات الثقيلة	٦٧٠
الصناعات اليدوية والحرف الصغيرة	٦٨٠
البناء والعمارة	٦٩٠

العلوم النظرية

(٥٠٠ - ٥٩٩)

الرياضيات	٥١٠
الفلك	٥٢٠
الفيزياء	٥٣٠
الكيمياء	٥٤٠
علم طبقات الارض	٥٥٠
الحفريات النباتية والحيوانية	٥٦٠
الاحياء	٥٧٠
علم النبات	٥٨٠
علم الحيوان	٥٩٠

الفنون	الاداب
(٧٠٠ - ٧٩٩)	(٨٠٠ - ٨٩٩)
٧١٠ تصميم المــــــدن	٨١٠ الادب العربى
٧٢٠ العمــــارة	٨٢٠ الادب الانجلىزى
٧٣٠ النحت والنقش	٨٣٠ الادب الالمانى
٧٤٠ الرســــم	٨٤٠ الادب الفرنسى
٧٥٠ التصوير الزيتى	٨٥٠ الادب الايطالى
٧٦٠ الطباعة	٨٦٠ الادب الاسبانى
٧٧٠ التصوير	٨٧٠ الادب اللاتينى
٧٨٠ الموسيقى	٨٨٠ الادب اليونانى
٧٩٠ الرياضة والتسلية	٨٩٠ آداب اخرى

الجغرافيا والتراجم والتاريخ

(٩٠٠ - ٩٩٩)	
٩١٠ الجغرافيا والرحلات	٩٦٠ تاريخ افريقيا
٩٢٠ التراجم العامة	٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية
٩٣٠ التاريخ القديم والوسيط	٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية
٩٤٠ تاريخ أوروبا	٩٩٠ تاريخ استراليا ونيوزيلندا
٩٥٠ تاريخ آسيا	

أرقام معدلة من خطة ديوى الاصلية :

قامت المكتبات العربية عند استخدامها لهذه الخطة ومنها مكتبة جامعة

أم القرى بمكة بأجراء تعديلات عليها شملت الموضوعات التالية :

أ - الدين الاسلامى ويأخذ الارقام من (٢١٠ - ٢٧٠) كما هو موضح فى الجداول .

ب - اللغة العربية وتأخذ الارقام من (٤١٠ - ٤١٩) “ “ “ “

ج - الادب العربى ويأخذ الارقام من (٨١٠ - ٨١٩) “ “ “ “

د - التاريخ العربي والاسلامى وينبغى ملاحظة مايلى :

- ١ - الرقم العام للتاريخ العربى والاسلامى هو ٤٥٣ .
- ٢ - الرقم الخاص بتاريخ المملكة العربية السعودية حسب التعداد يلات المعمول بها فى المكتبة المركزية بجامعة أم القرى وهو (٤٥٣١١) .
- ٣ - يمكن تفريع أرقام الدول العربية الاخرى الواقعة فى شبه الجزيرة من الرقم (٤٥٣) كما حدث بالنسبة للمملكة فيكون رقم اليمن الشمالية (٤٥٣٣) ورقم اليمن الجنوبية (٤٥٣٤) ورقم عمان (٤٥٣٥) ورقم دول الخليج (٤٥٣٦) ورقم الكويت (٤٥٣٦٧) ورقم الامارات (٤٥٣٦٨) وهكذا . . .
- ٤ - الرقم العام لتاريخ الشرق الاوسط هو (٤٥٦) ومن هذا الرقم يتم تفريع أرقام الدول العربية الاخرى الموجودة شمال شبه الجزيرة العربية وفى العراق وسوريا ولبنان وفلسطين والاردن بحيث يكون رقم العراق مثلاً (٤٥٦٧) ورقم سوريا (٤٥٦٩١) ورقم لبنان (٤٥٦٩٢) ورقم فلسطين (٤٥٦٩٤) ورقم الاردن (٤٥٦٩٥) وهكذا . . .
- ٥ - أرقام الدول العربية الموجودة فى افريقيا تفرع من الرقم الاساسى (٤٦٠) الذى يخص قارة افريقيا فيكون رقم تونس (٤٦١١) ورقم ليبيا (٤٦١٢) ورقم مصر (٤٦٢) ورقم السودان (٤٦٢٤) ورقم المغرب (٤٦٤) ورقم الجزائر (٤٦٥) وهكذا . . .

كيف نصنف : عند تصنيف الكتب حسب خطة ديوى العشرى لابد من توفر هذه الخطة فى المكتبة ولا بد من الالمام بها جيداً قبل التصنيف وينبغى أن يراعى أمين المكتبة النقاط التالية فى التصنيف .

- ١ - أن يقرأ الكتاب ويحدد موضوعه جيداً وبدقة قبل أن يعطيه الرقم المناسب ويستحسن فى هذه الحالة قراءة المقدمة وعدم الاعتماد على العناوين لان بعضها مضلل ولا يدل على موضوع الكتاب .

ب - بعد قراءة الكتاب ومعرفة موضوعه نرجع الى الخطة نفسها لتحديد الرقم الذى سياتخذ به الكتاب والذى سيوضع بحججه على الرفوف .

ج - يراعى عند تحديد الرقم أن يكون دالا على الموضوع الاصلى للكتاب، وهنا ينبغى ان ننتبه الى وجود أكثر من موضوع لبعض الكتب مثل الكتب التى تبحث فى الاقتصاد السياسى أو الجغرافيا السياسية أو التاريخ السياسى وغيرها . . . فهنا ينبغى أن نحدد الموضوع الاصلى أو نقوم بتغليب أحد الموضوعين على الآخر حسب تركيز المؤلف ، وإذا تعذر ذلك نضع الكتاب تحت أى منهما .

د - بالنسبة الى القصص يفضل دائما وضعها على الرفوف بشكل مستقل واعطاءها الحرف (ق) وعدم ادخالها فى موضوع الادب .

هـ - اذا كانت التراجم فردية فيفضل فى هذه الحالة معاملتها مثل القصص وتعطى الحرف (ت) أما اذا كانت عامة أى أنها تضم تراجم لأشخاص كثيرين فانها تعطى الرقم ٩٢٠ ، وإذا كانت مختصة بأفراد فى مجال معين كالادب أو السياسة أو التاريخ فانها تعطى الارقام من ٩٢١ - ٩٢٩ فالرقم (١) للفلاسفة والرقم (٢) لعلماء الدين والرقم (٣) للسياسيين وهكذا . . .

أمثلة :

أ - 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) .
ب - اذا تناول كتاب ما موضوع الادب العربى بشكل عام يعطى رقم (٨١٠) حيث أن (٨٠٠) رقم تصنيف الادب والادب العربى فرع منه ورقمه (٨١٠) .

رقم الكتاب :

هو رقم الكتاب الخاص الذى يميزه عن غيره ويرشد الى مكانه ويشير الى موضوعه ويدون على كعبه ، ويتكوّن باضافة الحرفين الاولين من اسم المؤلف والحرف الاول من الصنف أسفل رقم تصنيف الكتاب . وتوضح الامثلة التالية ذلك :

المكتبة تهوى كتاب عديدة في موضوع واحد لمؤلفين متعددين ولكي يميز كل كتاب عن الآخر ويسهل التعرف عليه يوضع الحرفان الأولان من اسم المؤلف والمكتبة الأول من عنوان الكتاب أسفل رقم تصنيفه ، ومثال ذلك :

- المكتبة والتربية - عبد ربه محمود .
- المكتبات المدرسية - حسن رشاد .
- أنت والمكتبة - مدحت كاظم .

نلاحظ أن هذه الكتب الثلاثة تتناول موضوعا محينا هو المكتبات لذلك يعطى كل منها رقم التصنيف (٠٢٠) وبإضافة الحرفين الأولين من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم الكتاب لكل كتاب أسفل رقم التصنيف يتكون رقمه الخاص، ويصبح كالآتي :

٠٢٠	ع ر م	المكتبة والتربية	بالنسبة للكتاب الأول
٠٢٠	ح ر م	المكتبات المدرسية	بالنسبة للكتاب الثاني
٠٢٠	م ك أ	أنت والمكتبة	بالنسبة للكتاب الثالث

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 الأصفر إلى الرقم الأكبر وهكذا ويراعى عند تشابه أرقام التصنيف أن يتم ترتيب الكتب حسب الحروف الهجائية لاسم المؤلف - مثال :

إذا كان الكتابان التاليان يحملان رقما تصنيفيا واحدا فإن الأول منهما في الترتيب على الرف هو الذي يبدأ بحرف هجائي يسبق الثاني .

- ٠٢٠
- ح ر م
- المكتبات المدرسية - حسن رشاد
- ٠٢٠
- م ك أ
- أنت والمكتبة - مدحت كاظم

٣ - 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 تعرف بالكتاب وتثبت وجوده وتدل 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 الاسئلة 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 في موضوع معين داخل المكتبة ؟
- د - ماذا تمتلك المكتبة من كتب لمؤلف معين ؟
- هـ - ماذا تمتلك المكتبة من كتب في موضوع معين ؟
- و - ماذا تمتلك المكتبة من كتب في سلسلة معينة ؟
- ز - هل تمتلك المكتبة كتابا لشارح أو مترجم أو محقق معين ؟

هذه الاسئلة كثيرا ما ترد في أذهان القراء . . ولذلك فان خير وسيلة للإجابة عنها هي استخدام الفهرس البطاقي الموجود في المكتبة وقد يرون البعض أن عملية الفهرسة بالنسبة لمكتبات صغيرة مثل المكتبات المدرسية لا فائدة منها لأن التلاميذ نادرا ما يستخدمون الفهرس ، ولأن مجموعاتنا قليلة بحيث يمكن للقارئ أن يذهب الى الرفوف مباشرة لأخذ الكتاب الذي يريده .

وربما يكون لهذا الرأي بعض الصواب بالنسبة لمكتبات المدارس الابتدائية الصغيرة أو مكتبات الأطفال ، أما بالنسبة للمكتبات في المدارس الثانوية ففائدة

بأن وجود الفهرس أمر ضروري للغاية لأن مجموعات هذه المكتبات كبيرة نسبياً ،
ولأن تدريب التلاميذ على استخدام الفهرس في المرحلة الثانوية يساهم كثيراً حينما
يدخلون الجامعة أو المعهد أو الكلية . . ولهذا ينبغي الحرص على إعداد فهرس
لمكتبات المدارس الثانوية ومتابعة هذه العملية باستمرار خاصة وأنها ليست من الصعوبة
بحيث يستطيع الامين غير المؤهل أن يتقنها بسرعة .

وتتمثل عملية الفهرسة في تسجيل البيانات التالية عن كل كتاب في بطاقة حجمها
٢٥ سم × ١٢ سم (وهو المقاس العالمي للبطاقات) وذلك وفق ترتيب
سنوضحه في المثال الذي يلي هذه البيانات :

أ - المؤلف : سواء كان هذا المؤلف شخصاً أو هيئة ، وينسحب هذا البيان على
المؤلف المشارك والمترجم والمعلق والشارح والمحقق حيث تعد
لكل هؤلاء بطاقات تسمى البطاقات الإضافية .

ب - العنوان : وهو اسم الكتاب ، وينبغي كتابة العنوان كاملاً كما ورد على صفحة
العنوان .

ج - الطبعة : وهي الطبعة الثانية فما فوق أما الطبعة الأولى فلا تسجل .

د - مكان النشر : المكان الذي طبع أو نشر فيه الكتاب .

هـ - الناشر : وهي الجهة التي تولت نشر الكتاب .

و - تاريخ النشر : وهو تاريخ صدور الكتاب .

ز - عدد الصفحات : إذا كان الكتاب مؤلفاً من مجلد واحد .

ح - الأجزاء والمجلدات : إذا كان الكتاب مؤلفاً من عدة أجزاء أو مجلدات .

ط - بيان السلسلة : إذا كان الكتاب يصدر ضمن سلسلة معينة .

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

رقم التصنيف	٠٢٧
المؤلف	محمود الاخرس .
العنوان	المكتبات المدرسية . عمان ، جمعية المكتبات
عدد الصفحات	١٥٦ ص . (سلسلة الكتب المدرسية ، ٥) .
مكان النشر	الاردنية ، ١٩٧٦ .
تاريخ النشر	
السلسلة	

بطاقة المؤلف (الرئيسية)

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

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

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

المكتبات المدرسية .	المنوان
٠٢٧	
محمود الأخرس .	م ٩ م
المكتبات المدرسية . عمان ، جمعية المكتبات	
الاردنية ، ١٩٧٦ م .	
١٥٦ ص . (سلسلة الكتب المدرسية ، ٥)	

بطاقة (المنوان)

وينفس الطريقة يمكن اعداد بطاقة الموضوع ، أو المؤلف المشارك أو المترجم أو المحقق وذلك باضافة هذه المداخل في رأس البطاقة .

أنواع الفهارس :

سنجد أن اعداد ثلاث بطاقات لكل كتاب يعنى وجود ثلاثة أنواع من الفهارس

فى المكتبة وهى :

- ١ - فهرس المؤلف : وهو الذى ترتب فيه البطاقات هجائيا بأسماء المؤلفين .
- ٢ - فهرس المنوان : وهو الذى ترتب فيه البطاقات هجائيا بأسماء الكتب .
- ٣ - فهرس الموضوع : وهو الذى ترتب فيه البطاقات هجائيا بأسماء الموضوعات .

ويمكن لبعض المكتبات أن تدمج هذه البطاقات فى ترتيب هجائى واحد وينتج عن

ذلك فهرس اسمه (الفهرس القاموسى) .

الفصل الثالث

الخدمات المكتبية

تنقسم خدمات المكتبة المدرسية الى قسمين رئيسيين :

- خدمات الاعارة والمطالعة الداخلية .
- التوجيه القرائي للتلاميذ حسب ميولهم .

أولاً : خدمات الاعارة والمطالعة الداخلية :

تنقسم الكتب فى المكتبة المدرسية نظريا الى فئتين :

أ - كتب للاستعارة الخارجية .

ب - المراجع التى لا تعار ،

وتستخدم الفئة الثانية فقط داخل المكتبة ولا يسمح بخروجها من المكتبة تحت أى ظرف من الظروف .

كذلك ينقسم المستعمرون فى المكتبة المدرسية الى فئتين :

أ - المدرسون والاداريون .

ب - التلاميذ باختلاف المراحل التعليمية (اعدادية - ثانوية) .

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

أ - تحديد الكتب التى لا تعار وهى المراجع .

ب - تحديد عدد الكتب التى تعار للمدرسين فى كل مرة .

ج - تحديد عدد الكتب التى تعار للطلاب فى كل مرة .

د - تحديد مدة الاعارة (أسبوع ، أسبوعين) .

وينصح دائما بأن تكون كتب المراجع والكتب المحجوزة والدوريات والمجلات والصحف

والنشرات من بين المواد التى لا تعار خارج المكتبة .

ونسمح باعارة (١٠-٥) كتب للمدرسين فى 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 تحدد بأسبوعين أو ثلاثة على الأكثر وفى بعض المكتبات يفرض غرامات على الطلبة الذين يتأخرون فى ارجاع الكتب المستعارة ونحن لا ننصح بهذا الاجراء لأنه ينفر التلاميذ من المكتبة ،

نظام الاعارة :

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

١ - نظام البطاقات : وهو أن يعد لكل مستعير بطاقة من الكرتون المقوى تشتمل على بيانات كاملة عن المستعير سواء كان طالبا أو مدرسا وهى اسمه ، وفصله ، ونوعيته وعنوانه ، وتضم كذلك بيانات عن الكتب المعارة تضم :

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

والشكل التالى يوضح هذه البطاقة :

بطاقة اعارة

وزارة المعارف	اسم المستعير :
مدرسة	الفصل / الشعبة :
المكتبة	العام الدراسى :
	العنوان :

م	الكتاب	المؤلف	التسجيل	تاريخ الاعارة	توقيع المستعير	تاريخ الاعارة	توقيع الموظف

وتحفظ هذه البطاقات في أدراج خاصة حيث ترتب هجائيا بأسماء المستعيرين ويمكن لأمن المكتبة أن يرتب هذه البطاقات حسب الفصول بحيث يضع بطاقات لكل فصل على حده 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 كل طالب صفحة أو صفحتين ، توزع فيها البيانات بنفس الطريقة السابقة ولكن عيب هذا النظام هو أنه أقل مرونة من النظام السابق ، حيث يضطر أمين المكتبة للرجوع الى عدة سجلات عندما تكون الاشارة مفتوحة لجميع الطلاب . ولهذا ننصح باستخدام النظام السابق (نظام البطاقات) .

ثانيا : التوجيه القرائي للتلاميذ .

ان توجيه قراءات التلاميذ شوجيها سليما ، كما ان عملية اختيار الكتب المناسبة وتوجيهها للتلاميذ تتوقف على معرفة جيدة بميول التلاميذ في مراحل السن المختلفة وقد أوضحت عدة دراسات قام بها خبراء المكتبات أن ميول التلميذ ترتبط بسنة ارتباطا وثيقا ، فما يقروءه تلميذ في السادسة أو السابعة يختلف عن قراءات تلميذ آخر في العاشرة أو الرابعة عشرة وعلى هذا الاساس يمكننا التعرف على الميول القرائية من خلال استعراض مراحل السن المختلفة .

١ - من السادسة حتى التاسعة (وهي تقابل السنوات الاولى والثانية والثالثة من المرحلة الابتدائية) وفي هذه السن وجد أن الاهتمام بالكتاب المصور والذي يضم عددا كبيرا جدا من الصور مع عدد محدود من الكلمات يستحوذ على اهتمامات التلاميذ ، وفي سن السادسة والسابعة يستمتع الطفل بالقصص الخيالية والاساطير التي تحكي مباشرة أو نقرأ بصوت عال وتعتبر سن الثامنة أو التاسعة هي السن التي يصل عندها اهتمام الأطفال بالقصص الخيالية الى ذروته القصوى وتشهد سن الثامنة أيضا نمو حبا للاستطلاع عن الحياة الواقعية متمثلة في قصص

الحيوان والحقائق الطبيعية ، وفي سن التاسعة نجد تحولاً أوضح من الخيال الى الواقع وبخاصة بين الاولاد الذين يفتنون بقصص الكشافة والقصص التي تتناول حياة الفتيان عامة .

٢ - في سن العاشرة : يتخلى الاولاد تماماً عن القصص الخيالية ، وينصب اهتمامهم على قصص الرحلات وعادات وتقاليد البلاد الاخرى ، كما تبدأ المخترعات وعلم الميكانيكا (الالات) في جذب اهتمامهم . كما يبدأ اهتمامهم بقراءة السير والتراجم غير الطويلة كذلك الاساطير وقصص الابطال والتاريخ وحياة المشاهير .

٣ - في سن الحادية عشرة : يقرأ الطفل عادة الكتب التي يتداولها الاطفال فيما بينهم وهي كتب الفكاهة والأحاجي ، وتمثل هذه المرحلة خطراً على الاطفال اذا استحوذت على اهتمامهم مجموعة غير مرغوبة وهي قصص المفامرة والقصص البوليسية الغامضة التي تتمكن من الاولاد ، في حين تغرم الفتيات بقراءة القصص عن الحياة العائلية ، وتظهر الفروق الجنسية في هذه السن بوضوح بينما يتجه الاولاد الى كتب المكشفات العلمية والالات 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 الاولاد بمتعة كبيرة - ان أن هذه السن هي سن عشق الابطال وقد يتطور حب الاولاد في هذه السن للمغامرة والمخاطرة الى تذوق كتب الجريمة وقد يتجه الفتى ذوالميل الادبي الى قصص نجيب محفوظ وروايات توفيق الحكيم وفيكتور هيجو، وشارلز ديكنز ونون التخلي عن الاساطير وقصص البطولة .

٥ - في سن الثالثة عشرة يبحث الاولاد عن كتب حول اللياقة البدنية والتغلب على العاهات البدنية واكتساب المهارات العنيفة ، كما أنهم يجدون متعة في كتب

العلوم وهوايات الركوب ، ولذلك يتذوقون متعة الاختراع فعلا وتخيلاً —
خلال مخترعات العلماء .

٦ - في سن الرابعة عشرة تبلغ المراهقة أوسع مداها ، وتصبح الميول أكثر تخصصاً ،
وتجلب المجالات للأولاد متعة كبيرة ، وتميز اهتمام الفتى بالميكانيكا بالنزعة
العلمية والتجريب متضمناً استخدام المراجع المعينة ، كما يستغرق بتلقائية
في قراءة الكتب غير الخيالية وخاصة العلوم والسير الذاتية والتاريخ والرحلات
ويأخذ في الاستغراق في قراءة الروايات وخصوصاً الروايات التي تمتاز بغمرة
الحركة والحيوية .

٧ - في سن الخامسة عشرة يبدأ معدل القراءة في الانخفاض بعد أن يكون قد بلغ
قمته ، وبعد سن السادسة عشرة تصبح اهتمامات القراءة أكثر تميزاً وتخصصاً
ولذلك لا تعود الأحكام العامة تنطبق على الأولاد أو البنات .

ومقترحات " مؤقتة" للتغلب عليها

أولا : مشكلة عدم ارتباط المنهج بالمكتبة المدرسية :

(ب) حصر التلميذ في الكتاب الدراسي المقرر وحرمانه من التمتع بالكتاب غير المدرسي في :

١ - التعود على القراءة سواء كان ذلك بهدف الاستفادة من الكتب في الحصول على معلومات جديدة أو المتعة الذهنية أو إشباع ميل خاص لدى التلاميذ .

٢ - عدم استغلال أوقات الفراغ بشكل جيد وعلمى .

٣ - تخريج تلاميذ 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 أعداد بحوثهم ودراساتهم حينما ينتظمون فى

الدراسة الجامعية .

(ج) ومن الطبيعي أن يؤدى عدم وجود المكتبة فى المدرسة الى حرمان المدرسين

أنفسهم من الكتب والادوات المرجعية التي تزودهم بمعلومات جديدة وتعينهم

فى أداء دروسهم وتمكنهم من تعويد التلاميذ على القيام بالبحوث والتكليفات

والتلخيصات وغيرها من أوجه النشاط الدراسى .

* * * *

وهكذا يتضح لنا أن عدم وجود المكتبة فى المدرسة يمثل مشكلة حقيقية لا يمكن

التغلب عليها الا اذا تغيرت النظرة السائدة فى الاوساط التربوية والتعليمية عن

المكتبات المدرسية ، وحتى لو كانت المكتبة موجودة بالصورة التي نراها فى الكثير من

مدارسنا فان هذا الوجود رمزى فقط ولا يحقق شيئاً من الأهداف التي تسمى الى

تحقيقها المكتبات المدرسية الحديثة

ومشكلة عدم ربط المنهج الدراسى بالمكتبة يمكن لمدير المدرسة أن يحلها بشكل

جزئى على النحو التالى :

١ - تخصيص حصة فى الجدول الدراسى للمكتبة ، بحيث تذهب الفصول الى المكتبة

بشكل دورى . . . وهنا لابد من اعداد برنامج متكامل للاستفادة من حصة المكتبة

فى تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة والكتب ، وفى الاستفادة من مصادرها

ومراجعتها بما يحقق الاهداف التربوية الحديثة . وينبغى اشراك أمين المكتبة

فى وضع هذا البرنامج وتنفيذه بالتعاون مع الهيئة التدريسية .

٢ - اعطاء بعض الحصص في المكتبة مثل حصة المطالعة ، والتعبير حيث يحتاج التلاميذ الى القواميس والمراجع الاخرى في استخراج معانى الكلمات واعداد المواضيع التى تساعد هم فى مادة التعبير كذلك يمكن اعطاء بعض الحصص الدينية فى المكتبة لاستخدام القواميس وكتب التفاسير والتراجم وغيرها .

٣ - استغلال الحصص التى يغيب فيها الاساتذة فى افادة التلاميذ من المكتبة .

٤ - اذا تمدرت تخصيص حصة فى الجدول الدراسى فيمكن لمدير المدرسة أن يقوم باعداد جدول (بالتعاون مع الاساتذة وأمين المكتبة) من شأنه أن ينظم زيارات دورية للفصول مرة كل شهر أو كل شهرين .

٥ - الزام المدرسين بتكليف التلاميذ فى المرحلتين المتوسطة والثانوية بأعداد بحوث أو ملخصات تستلزم استخدام التلاميذ للمكتبة واستعارة الكتب منها .

٦ - اقامة وتنظيم نشاطات ثقافية تعتمد اعتمادا كليا على استخدام التلاميذ للمكتبة مثل مسابقات أوائل المطالعين التى يكون لاستعارة الكتب من المكتبة المدرسية ومطالعتها دور كبير فى تحديد الفائزين فى هذه المسابقات ، ويمكن توجيه التلاميذ الى المكتبة لاعداد الموضوعات المتعلقة بنشاطات الصحافة والاذاعة المدرسية .

ثانيا : مشكلة عدم توفر المبنى أو المكان اللائق :

ان مشكلة عدم توفر المباني اللائقة للمكتبات المدرسية تعتبر من أهم المشاكل التى تحول دون الاستفادة من هذه المكتبات فى تدعيم العملية التربوية وهذا من المنهج المدرسى . على أننا نسجل هنا وجود اتجاه حديث فى ايجاد مبان أو تخصيص أماكن لهذه المكتبات فى المدارس التى تقام حديثا ولكنها لا تتمتع الا بالحد الأدنى من مواصفات المكتبة المدرسية النموذجية فان تقتصر هذه المكتبات فى أغلب الأحيان على وجود قاعة للمطالعة وغرفة صغيرة لأمين المكتبة وربما لا توجد مشـل هذه الغرفة .

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

١ - ايجاد مكتبات فصول صغيرة : وفكرة مكتبات الفصول هذه تساعد الى حد كبير في امداد الطلاب بالكتب واشباع رغبة القراء عند بعض التلاميذ الذين يتوفر لديهم الميل نحو القراءة الا أنها لا تعنى بأن حال من الاحوال الاستغناء عن المكتبة الرئيسية .

وتغذى مكتبات الفصول عادة من مجموعات الكتب التي ترد الى المدرسة عن طريق ادارات التسليم وينبغي مراعاة الاعتبارات التالية فيها :

أ - أن تكون الكتب ملائمة لمستويات التلاميذ ومسؤولهم ،

ب - أن تشتمل على نسبة معقولة من القصص .

ج - أن يتم تغييرها بصفة دورية (مرة كل ٥ (يوما أو ٣٠ يوما) وذلك اما عن

طريق تبدلها بمجموعات من الفصول الاخرى أو باعادة تغذيتها من

المجموعة الرئيسية .

وينبغي تسليم مكتبات الفصول لمربي هذه الفصول على أن يعاونهم في عملية

اعارة بعض التلاميذ الذين يبدون اهتماما بالقراءة والكتب . ويتولى هؤلاء

التلاميذ اعارة الكتب لزملائهم وتسجيلها في سجل خاص .

٢ - ايجاد مكتبات المواضع : وهذه المكتبات في الاساس خاصة بالمدرسين

وتهدف الى تلبية احتياجاتهم من الكتب والمراجع التي تساعد في تدريس

دروسهم وأدائها على الوجه الاكمل ويسلم كل استاذ ، مجموعة من الكتب

تتراوح بين ٢٠ - ٥٠ كتابا في نفس موضوع أو تخصصه .

وتوضع هذه المكتبات في غرف الاساتذة بحيث يكون كل استاذ مسؤول عن مكتبته

الصغيرة . ويلاحظ أن التلاميذ لا يستفيدون كثيرا من هذه المكتبات لأنها
تهبط في الأساس إلى خدمة المدرسين .

٣ - مكتبات 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 المسؤولون في هذه اللجان
بإعارة الكتب للتلاميذ ، ويمكن استغلال التلاميذ أنفسهم في الإشراف على هذه
الكتب وإعارتها .

ثالثا : مشكلة عدم توفر الامناء المؤهلين والمدرسين :

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 يتعدى ذلك إلى وجود جهاز إداري متكامل
يتألف من أمين المكتبة ومساعديه وبعض العاملين الكتابيين .

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

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

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

١ - ان توجيه الطاقات البشرية في البلدان العربية نحو التعليم في الجامعات والكليات والمعاهد لا يأخذ بعين الاعتبار ايجاد 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 "توجهه" قصرا للعمل في المكتبات المدرسية .

٢ - ان الحوافز المادية والمعنوية التي يتمتع بها أمناء المكتبات غير مشجعة على الاطلاق ، فأمين المكتبة يعامل معاملة الاداري وليس المدرس ، وهذا يولد في نفسه نوعا من الاحباط والشعور بالنقص ويجعله ينفر عن 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 ولعل هذا هو السبب الرئيسي الذي يجعل من مهنة أمين المكتبة مجرد وظيفة " ادارية " لا تلقى من المدرسين أي احترام أو تشجيع .

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

١ - الامين المتفرغ : وهو الذي يعين 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 عند البداية أن المشكلة الرئيسية التي تعاني منها المكتبات

المدرسية هي عدم وجود (الامناء) الذين تم اعدادهم وتدريبهم للعمل في هذه المكتبات، وهذا يعني أن أفضل العناصر التي ينبغي توجيهها للعمل في المكتبات المدرسية هم الامناء الذين يجمعون بين التخصص في المكتبات والعمل في التدريس وذلك لسبب جوهري هو أن أمين المكتبة المدرسية مدرس خارج الفصل فهو يتعامل مع التلاميذ تماما مثل المدرس ، ولذلك ينبغي أن تكون لديه خلفية تربوية تمكنه من أداء عمله بنجاح ، وهذا لا يعني التقليل من شأن الامناء الآخرين (المتخصصين) ولكنه محاولة لوضع الرجل المناسب في المكان المناسب .

٢ - الامين غير المتفرغ : وهو عبارة عن مدرس يتم تفريغه للعمل في المكتبة المدرسية بعد تخفيض نصابه من الحصص ، وهو اجراء اضطرارى يحل مشكلة عدم وجود الامين المتفرغ . وتلجأ كثير من المدارس الى تكليف مدرس اللغة العربية بالعمل كأمين غير متفرغ على اعتبار أنه أقرب المدرسين الى هذا المجال وأعتقد أن مثل هذا الاتجاه " التقليدي " لا ينبغي أن يكون كقاعدة لا تقبل المناقشة والتغيير ، فمدرس اللغة العربية ليس الوحيد من بين المدرسين الذي يستطيع العمل في المكتبات المدرسية ، فيمكننا مثلا تكليف مدرس للتاريخ أو الجغرافيا أو التربية الدينية أو التربية البدنية بشرط :

أ - أن يكون عنده الاستعداد والرغبة للعمل في المكتبة .

ب - أن تكون لديه اهتمامات علمية وإدارية .

ج - أن يكون لديه المام بسيط بأصول العمل في المكتبة .

د - أن يكون واسع الصدر هادئ الأعصاب خلوفا .

٣ - عدم وجود أمين للمكتبة اطلاقا سواء كان متفرغا أو غير متفرغ : فقد يجد مدير

المدرسة نفسه أمام العدد الكبير من الطلاب وأمام العجز المستمر في عدد المدرسين في مواجهة خيار واحد هو عدم تخصيص أمين غير متفرغ ، وهذا يعني تراء المكتبة ان وجدت في المدرسة بدون شخص يشرف عليها ، وهنا نقترح على مدير المدرسة أن يلجأ الى الوسائل التالية لحل المشكلة :

أ - تكليف أحد الإداريين العاملين في المدرسة بالعمل في المكتبة جزءاً من الوقت (ساعتين أو ثلاثاً) أو في الأوقات التي يسمح فيها بدخول التلاميذ الى المكتبة .

ب - تكليف أمين المختبر أو المشرف الاجتماعي بالاعراف على العمل في المكتبة بصفة 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 لعلاج هذه المشكلة.

* * * * *

وبعد . . فهذه ليست المشكلات الوحيدة التي تعاني فيها مكتباتنا المدرسية ، ولكنها في اعتقادى المشكلات الأهم ، ذلك أن المشكلات الفنية مثل الفهرسة والتصنيف وغيرها تعود الى عدم توفر الامناء المتخصصين الذين يتم اعدادهم وتدريبهم للعمل في المكتبات المدرسية .

وأرجو أن تكون الحلول التي طرحتها كافية الى حد ما في التغلب على هذه المشكلات ، وان كنت أعتقد بأن الحل يتمثل في التغلب على المشكلة الام والهي مشكلة عدم ارتباط المكتبة بالمنهج الدراسي . فاذا ما تغيرت نظرة واضعى المناهج الى المكتبة المدرسية والى دورها التعليمي ، واذا ما أخذ هؤلاء المسؤولون بصين الاعتبار ضرورة اعتماد المنهاج الدراسي اعتماداً كلياً على المكتبة المدرسية ، فإن بقية المشاكل ستصبح سهلة الحل ، وسيصبح بإمكان مدير المدرسة - الذي يقع عليه العبء الأكبر في تسهيل الاستفادة من المكتبة في ظل الظروف الحالية - أن يفتخر أمام الآخرين بأن مدرسته تضم مكتبة نموذجية وأن تلاميذه يترددون كثيراً على هذه المكتبة

والله الموفق . . .