

الكتاب .. مسيرة حياة

- في البداية كانت الكلمة ومن الكلمة نشأت اللغة ومن اللغة تطورت الحروف التي أدت إلى كتابة تلك الكلمة ومن ثم الكتاب . والكتاب تعريفا هو ما جمعت بين دفتيه معلومات مطولة بهدف نشرها وتداولها بين الناس ثم حفظها .
- كما تطلق تلك التسمية على بعض الأعمال الأدبية القديمة مثل كتاب الأموات المصري القديم الذي ضم مجموعة من الصلوات والتعاويذ السحرية لمرافقة الموتى إلى العالم الآخر .
- إلا أن هذا التعريف يستبعد الكثير مما يمكن تسميته كتابا , فمن منظور تاريخي تعد النقوش الجدارية والرسومات التي نحتها الإنسان على الصخور في استراليا وفي غربي سورية وشمال إفريقيا وصولا إلى أوروبا حتى أعالي شبه الجزيرة الاسكندنافية , وأيضا نقوش الهنود الحمر في القارة الأمريكية , بمنزلة المرحلة الأولى في مسيرة الكتاب الطويلة .
- وقد خص القرآن الكريم ((الكتاب)) مكانا رفيعا , مثال ذلك الذي خصه لصحف موسى عليه السلام , التي نزلت لهدى الناس الذين صاروا أهل الكتاب.
- ومن هنا نبعت قدسية الكلمة المكتوبة قديما وصار لهذه الكلمة من الرهبة ما يجعل تكذيبها صعبا حتى لو كانت مغلوبة .
- إلا أن تاريخ الحضارة الإنسانية يحفل أيضا بإسهامات عصور النهضة والتنوير في أوروبا من نتاج علمي وأدبي وفلسفي .
- كما ابتكر الإنسان الذي استقر بالقرب من الأنهار الكبيرة في بلاد الرافدين والشام ومصر الكتابة المسمارية (نحو 3000 ق.م) التي قامت على غرس أسافين في رقم طينية قبل تجفيفها وشيها , وسيلة لتداول المعلومات وحفظها مثل ذلك ملحمة غلغامش وشرعية حمورابي .
- كما ظهرت مكنتبات مدن ماري على الفرات الأوسط وابلا واوغاريت في غربي سورية .
- وقد استخدم المصريون القدامى البردي الذي كان الابتكار الأكثر تقدما على طريق الكتاب بمفهومه المعروف وكان على شكل لفائف دونت عليها



الكتاب مسيرة حياة

- المعلومات , وقد انتقل استعمال هذه اللقائف إلى الثقافات اليونانية والرومانية والعربية .
- وأمكن استنساخها بشكل متكرر لتحفظ كما يحفظ الكتاب في العصر الحاضر ولازال بعضها في متاحف العالم مثال الموجودة في المتحف البريطاني ويتجاوز طولها أربعين متر .
- وقد بدأ في العصر الهلنستي تقصير هذه المخطوطات لتسهيل حفظها في حاويات اسطوانية خاصة لهذا الغرض , وصارت الإسكندرية مركز إشعاع يبت الثقافة اليونانية وكانت مكتباتها بين القرن الثالث قبل الميلاد وحتى الخامس بعده مركزاً لنسخ وتوثيق وتنظيم لأكبر مجموعة من المؤلفات باللغة اليونانية .
- ومع ظهور الديانات السماوية في بلاد الرافدين والشام والجزيرة العربية تبلورت الحاجة إلى التدوين حيث تم في القرن الرابع الميلادي تحول تدريجي كبير في لقائف البردي إلى الكتاب المصحف المؤلف من لوائح خشبية موصولة بأسلاك معدنية وضافو له بعدها صفحات من الجلد .
- وتم تدوين وحفظ القرآن الكريم في منتصف القرن السادس وكما دونت كتب الديانات البوذية والكونفوشية .
- تزامن هذا التطور مع ما شهدته الصين , إذ كان قد بدأ في الربع الأخير من القرن الثاني نقش النصوص الكونفوشية على الحجارة وبدأ الصينيون استخدام الحروف والصور الطباعية الخشبية المتحركة أو ما يعرف بطباعة القوالب في القرن السادس .
- ومهد كل هذا إلى انتقال الطباعة إلى كل أصقاع الأرض وقدمت الثقافة الصينية إلى العالم أحد أهم مكونات الكتاب الأخرى وهي الورق , فقد طور الورق في عهد سلالة هان في مدينة تساي لن وسط الصين, وبدأ بالانتشار شرقاً نحو كوريا واليابان وغرباً على طرق الحرير ووصل إلى سمرقند عام 751 وبلاط الخليفة هارون الرشيد عام 794 وإلى دمشق عام 1000 م ووصل قرطبة عام 1144م ومنها إلى بقية دول أوروبا عن طرق صقلية .



الكتاب مسيرة حياة

- وطور العرب أيضا أدوات الكتابة فكان القلم والحبر الأسود , وكانت قرطبة في القرن السادس الهجري مركزا للعلم والإشعاع الثقافي فتباهت بمكتباتها وكان أشهرها مكتبة الخليفة المستنصر الذي ضمت مكتبته حوالي /400/ ألف كتاب وهو رقم كبير وخيالي وفق لمعايير تلك الأيام .
- وكان لسقوط القسطنطينية شرقا وغرناطة غربا العامل الأساس في إطلاق عصر النهضة في أوروبا فنشطت العلوم الفلسفية والإنسانية والمدارس والجامعات .
- ولم يأت اختراع الطباعة بالحروف المعدنية المتحركة من فراغ بل مهد له وجود الورق الذي صار متوفرا بكثرة .
- ومع تعاظم سلطة الكلمة المطبوعة حاولت السلطات الدينية والدينيوية السيطرة عليها وتأسست دور النشر الكبيرة مثل تلك التابعة للفاطيكين مما رفع من سوية الكلمة المطبوعة وانتقلت هذه الثورة إلى أرجاء العلم كافة مع ظهور الكتاب والشعراء وتعددت أشكال الكتب وتطورت وتم في القرن التاسع عشر أتمتة صناعة الكتاب وأمكن إنتاج الكتاب بأعداد هائلة وكلفة زهيدة أوصلته إلى كل منزل .
- لكن تطور تكنولوجيا الإعلام في القرن العشرين خلق التحديات في وجه الكتاب من قبل السينما والراديو والتلفزيون والحاسوب والأخطر (الانترنت) كما ظهر الكتب الصوتية المسجلة ... وواكب ذلك تطور الكتاب الالكتروني المتوفر عن طرق شبكات المعلومات وصار بإمكان الإنسان أن يحمل في جيبه أصبعا صغيرا (فلاشه) يخزن في ذاكرته ما يعادل مكتبة صغيرة . وتزايد تكنولوجيا المعلومات التي تتطور على الدوام من حدة التحدي للكتاب الذي يكافح بقيمته الحضارية والثقافية والجمالية من أجل بقائه .. فهل ينجح ؟؟؟؟؟؟؟



أولاً : التطور التاريخي لمفهوم (المكتبة) :

قبل أن نتعرض بالتفصيل لأنواع الخدمات المكتبية ووظائفها فإنه لابد أن نتعرض لمعنى كلمة مكتبة ونوضح التطور التاريخي لمعنى هذه الكلمة والتسميات المختلفة على مر العصور ، لقد أوجدت كل الحضارات القديمة مكتبات متنوعة لحفظ كل ما يتعلق بتاريخ وتراث تلك الحضارات - وكانت طبيعة المواد التي تحتويها المكتبات القديمة في الغالب :

- أ- الكتب الدينية والكتب المتعلقة بالطقوس والترانيم الدينية .
- ب- السجلات الحكومية بجميع أنواعها .
- ج- الأعمال التجارية وعقود البيع والشراء وطقوس الزواج.
- د- الكتب المتعلقة بالعلوم الفلسفية .
- هـ- أخبار العائلات والبلدان والإنسان.
- و- أخبار الحروب والحملات العسكرية والرحلات . (حماده، 1978،

(17)

وفي الغالب كانت التسمية لمفهوم مكتبة تعتمد على طبيعة المواد التي تحويها المكتبة ونوعية الخدمات التي تؤديها لهذا اختلفت التسمية من لغة إلى أخرى ومن حضارة إلى أخرى على النحو الآتي:

1- الحضارة الفرعونية :

لقد سمي (خوفو) باني الهرم الأكبر (حوالي 2200 ق.م) مكتبته باسم (بيت الكتابات) (محفوظات الأسلاف) (قاعات كتابات مصر) (بيت الكتابات المقدسة) كما سمي فرعون مصر مكتبته (حوالي 1200 ق.م) التي كانت تحتوي على (20 ألف) لفافة من البردي باسم مكان (إنجاش الروح) .



2- الحضارة اليونانية :

أما اليونان فقد استعملوا كلمة (Bibliotheca) للدلالة على المكتبة وتحليل هذه الكلمة نجد أنها كلمة مركبة أيضا من مقطعين هما Biblio من اليونانية Biblion ويعني كتاب . وهو تصغير من اللفظ اليوناني Biblos وكانوا يطلقونه على لحاء البردي الذي كان يصنع منه المصريون القدماء الورق ، وهو الكيان المادي للكتاب وهذا يوضح لنا سر العلاقة بين لحاء البردي والكتاب .

و theca من اليونانية theke ويعني خزان أو صندوق أو مكان ، وعلى هذا يمكن القول أن المعنى العام للكلمة هو : خزان الكتب أو المكان الذي تحفظ فيه الكتب .

3 - الحضارة الرومانية:

استعمل الرومان كلمة Library للدلالة على المكتبة ويتكون اللفظ Library من مقطعين هما:

الأول : Libr من اللاتينية Liber بمعنى كتاب ، والثاني RY من ARIVS - ARIVM وهي لاحقة لاتينية تضاف إلى أصل الكلمة لتجعلها اسما أو وضعا لما تعبر عنه.

4 - الحضارة العربية والإسلامية :

"معظم المعاجم العربية القديمة كالقاموس المحيط ولسان العرب، وتاج العروس لها مشتقات لكلمة (كتب) وتشترك تقريبا في نفس المعاني والمعجم الوسيط والمنجد وضحا مفهوم المكتبة بأنها مكان بيع الكتب ومكان جمعها وحفظها .

وأطلق العرب لفظ الخزانة أو الدار للدلالة على المكتبة . فقد عرفت



أكبر مكتبة في عهد هارون الرشيد باسم (بيت الحكمة) ولفظ (بيت) يدل على مكان المكتبة أما لفظ (حكمة) فيدل على طبيعة المواد التي توجد بالمكتبة حيث كانت مجموعات المكتبة كلها متعلقة بالعلوم الدينية والفلسفية. وفي سنة 395 هـ أنشأ الفاطميون (دار الحكمة) . كما استعمل لفظ (خزانة) أيضاً للدلالة على المكتبة . والأصل اللغوي لكلمة خزانة هو فعل خزن أي حفظ ومنع من التلف والضياع، وسمي أمين المكتبة (الخازن) الذي يشرف على الناحية العلمية والإدارية والفنية للمكتبة . كما استعمل لفظ كلمة (دار) في أواخر القرنين التاسع عشر والعشرين مثل دار الكتب الظاهرية بدمشق ودار الكتب الوطنية بحلب ودار الكتب المصرية .
(Johnson, 1965, 141-143)

5- العصر الحديث :

نتيجة التغيرات التي طرأت على العالم في مختلف النواحي الاجتماعية والاقتصادية والعلمية والثقافية ، أصبحت المكتبة ظاهرة اجتماعية ومؤسسة علمية من مؤسسات المجتمع تعتمد خدماتها على أسس علمية . وفي العصر الحديث توجد عدة أنواع من المكتبات ومراكز المعلومات ومراكز التوثيق وأنواع المكتبات هي (العامة - الوطنية - المدرسية - الجامعية أو الأكاديمية المتخصصة - الأطفال) وإن أهداف هذه المكتبات يختلف باختلاف نوعية المؤسسة التي توجد بها المكتبة أو المجتمع الذي توجد به وطبيعة الرواد الذين يستعملونها أو يستفيدون من خدماتها . (الشريف، 1978، 9)

التعريفات الحديثة لمفهوم المكتبة :

ظهرت مجموعة كبيرة من التعريفات العامة لمختلف أنواع المكتبات وكل تعريف يختلف عن الآخر من حيث درجة اهتمام كل مستفيد منها وبشكل مختلف فلو سألنا عدداً من الأفراد في المجتمع ومن مختلف المستويات الثقافية



والاجتماعية ومختلف الأعمار والأجناس عن فكرتهم وتعريفهم ومفهومهم للمكتبة فإننا نجد اختلافا كبيرا في إجاباتهم . وذلك لأن كل شخص يفكر بالمكتبة وينظر إليها من زاوية اهتماماته الشخصية وثقافته وفهمه .

لأن مفهوم المدرس في الجامعة عن المكتبة يختلف عن مفهوم الطالب في المدرسة، وهو غير مفهوم موظف في وزارة أو مؤسسة أو هيئة ما ، ذلك أن أستاذ الجامعة في ذهنه المكتبة الجامعية والموظف في ذهنه المكتبة الموجودة في مؤسسته (المتخصصة) والطالب في المدرسة في ذهنه المكتبة المدرسية وهكذا... وبناء على ذلك هناك تعريفات متعددة :

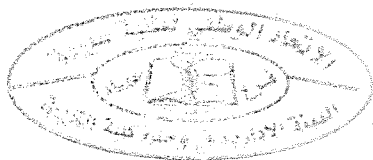
1- المكتبة هي المكان الذي تجمع فيه الكتب والمواد المكتبية الأخرى فتتظم وترتب ترتيبا من شأنه تزويد القارئ بما يحتاج إليه في سهولة ويسر وبأسرع وقت وبأقل جهد ممكن .

2- المكتبة هي تلك المؤسسة الاجتماعية التي ترتبط بمؤسسة اجتماعية أكبر منها وتعمل عن طريقها لخدمة المجتمع وتطويره بصورة مباشرة أو غير مباشرة .

تعريف المكتبة بشكل عام :

هي مؤسسة ثقافية اجتماعية تربوية تعليمية توجد في مجتمع من المجتمعات وتهدف لخدمة ذلك المجتمع عن طريق تجميع مختلف المواد الثقافية التي تساعد ذلك المجتمع أفراداً أو جماعات على زيادة ثقافته وترقية حصيلته الحضارية وتحقيق منفعته وتسليم تلك المواد للأجيال القادمة بشكل سليم ومنظم ويضمن سهولة الاستفادة منها والعمل على ترميمها .

(الشريف، 1978، 19-20).



ثانياً : أنواع المكتبات ، تعريفها ، أهم وظائفها :

تختلف المكتبات في أنواعها تبعاً لاختلاف مصادر المعلومات الموجودة فيها ونوعية المستفيدين منها والخدمات التي تؤديها فهناك المكتبات الوطنية العامة والمدرسية والجامعية أو الأكاديمية والمتخصصة . ويمكن توضيح تعريف أنواع المكتبات والخدمات والوظائف التي تؤديها على الشكل التالي :

1- المكتبات الوطنية : National Libraries

تعد المكتبة الوطنية المكتبة الرسمية للدولة ، وهي من الصروح الثقافية المهمة في البلد التي تحافظ على تراثه وتطوره الأدبي والعلمي والثقافي ، وهي التي تجمع الإنتاج الفكري الذي يصدر داخل الدولة وخارجها بموجب الإيداع القانوني ، وفي سنة 1970 عرفت منظمة اليونسكو المكتبة الوطنية بأنها (المكتبات التي بغض النظر عن تسميتها تكون مسؤولة عن اقتناء وحفظ نسخ من كافة المطبوعات المهمة التي نشرت في ذلك البلد وتقوم بوظيفة مكتبة الإيداع سواء كان ذلك بقانون أو بشكل آخر) .

تعريف المكتبة الوطنية بشكل عام :

هي المؤسسة الثقافية الاجتماعية التي تقوم بنشاط بيبليوغرافي وخدماتي وطباعي مرتبط أساساً بالوظائف والمهام الخاصة بها التي تدور بشكل أساسي على حفظ التراث الثقافي الوطني وتنظيمه وتسهيل الاستفادة منه ونقله إلى الأجيال القادمة .

وتختلف التسميات للمكتبات الوطنية من بلد لآخر .

ففي الجزائر وتونس والمغرب وليبيا ولبنان وسورية والسعودية مثلاً تدعى المكتبة الوطنية ، وفي مصر تدعى دار الكتب المصرية، وهناك دول عربية لا يوجد فيها مكتبات وطنية مستقلة وإنما تقوم بوظيفة المكتبة الوطنية



مكتبات أخرى ففي السودان مثلا تقوم مكتبة جامعة الخرطوم بمهام المكتبة الوطنية .

وفي باقي دول العالم تختلف التسميات من دولة إلى أخرى ففي روسيا الاتحادية تعرف بمكتبة روماننتسوف الوطنية وفي الولايات المتحدة الأمريكية تعرف بمكتبة الكونغرس ، وفي بريطانيا تعرف بمكتبة المتحف البريطاني ، وفي فرنسا المكتبة الوطنية في باريس . (مهنأ، 1991، 7-9)

ومن أهم وظائف المكتبة الوطنية :

- 1- جمع نسخ من كافة المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تصدر داخل البلد وخارجه (التراث الوطني) وحفظها .
- 2- إصدار الببليوغرافيات الوطنية، واعتبار المكتبة الوطنية مركزا لإصدار مختلف الببليوغرافيات العامة والمتخصصة والوطنية .
- 3- توفير تبادل المطبوعات على المستوى الإقليمي والدولي .
- 4- تقديم الخدمات المكتبية والمعلومات الأساسية للدولة ومؤسساتها .
- 5- اختيار مجاميع كافية من مختلف وسائل المعرفة من مختلف بلاد العالم واقتناؤها .
- 6- إقامة الدورات التدريبية لتأهيل العاملين في مجال المكتبات والمعلومات والعمل على رفع مستواهم العلمي والتقني والثقافي .
- 7- إصدار النشرات والكشافات والمستخلصات والإحصائيات الضرورية ليستفيد منها الباحثون والدارسون .
- 8- مركز للإيداع القانوني . (Edwards، 1960، 87)

الإيداع القانوني: هو القانون الذي يلزم الناشر أو الطابع أو المؤلف



بتسليم عدد من النسخ المجانية إلى المكتبة الوطنية. وقانون الإيداع السوري صدر عام 1983 وهو يلزم المؤلف أو الطابع أو الناشر بتسليم خمس نسخ مجانية إلى مكتبة الأسد الوطنية بدمشق.

يتضح مما عرضناه أن وظائف المكتبة الوطنية متعددة إذ إنها مركز لحفظ تراث البلد على مر العصور وإنها وسيلة فعالة لتوفير كافة الخدمات البيبلوغرافية والمرجعية والإعلامية .

2- المكتبات المتخصصة : Special Libraries

هي تلك المكتبة التي تهتم أساسا بالإنتاج الفكري في موضوع معين أو عدة موضوعات محددة . وتختلف مثل هذه المكتبات فيما بينها إلى حد بعيد فيما يتعلق بالمجال الموضوعي الذي تغطيه ، والمكتبات المتخصصة توجد لخدمة احتياجات الباحثين في الهيئة التابعة لها كالطلبة وهيئة التدريس مثلا في الجامعة أو الباحثين في مركز علمي أو تعليمي أو مشروع صناعي أو مؤسسة أو هيئة حكومية وغيرها. (نوفل، 1986، 41-43)

أ- أنواع المكتبات المتخصصة هي كالآتي :

- 1- مكتبات مراكز البحوث : مثل مراكز البحوث الزراعية / مركز البحوث الصناعية / مراكز التوثيق التربوي وما شابهها .
- 2- مكتبات المؤسسات الصناعية والتجارية والشركات .
- 3- مكتبات الأمانات والإدارات الشعبية .
- 4- مكتبات المتاحف ومكتبات دور الوثائق التاريخية .
- 5- مكتبات المنظمات المهنية والشعبية .
- 6- مكتبات المكفوفين وأصحاب العاهات .



ب- وظائف المكتبات المتخصصة :

- 1- الحصول على مجموعة من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى في الموضوع المتخصص والعمل على متابعة كل ما يستجد من مطبوعات .
- 2- اقتناء المراجع الموضوعية والكشافات المتخصصة .
- 3- نشر المعلومات التي تطبع دوريا والإعلام عنها وذلك عن طريق توزيع نشرات خاصة لهذا الغرض .
- 4- إعارة الكتب وتيسير الإفادة من الدوريات .
- 5- ترتيب التقارير للهيئة والمراسلات الفنية وتكثيفها .
- 6- تقديم خدمة المراجع .
- 7- تنظيم البيلوغرافيات المتخصصة ونشرها .
- 8- المساعدة في تحرير المطبوعات التي تصدرها الهيئة التي تتبعها المكتبة .
- 9- ترجمة المطبوعات المكتوبة بلغات أجنبية وإعداد مستخلصات تعرف بالمحتوى الموضوعي لهذه الموضوعات .
- 10- استخدام الأساليب الحديثة في تخزين المعلومات واسترجاعها

3- المكتبات الجامعية أو الأكاديمية : University Libraries

قبل أن نوضح أهداف المكتبات الجامعية فإنه من الضروري أن نوضح ما المقصود بالجامعة وما وظائف الجامعة .

(الجامعة هي مؤسسة تعليمية تحتوي على كليات لدراسات الآداب والعلوم ومدارس أو كليات للدراسات المهنية ، وتقدم الجامعة الدراسات لطلاب المرحلة الجامعية الأولى كما تقوم الجامعة بالدراسات العليا والبحوث في الكليات والمدارس المذكورة أو عن طريق كلية للدراسات العليا والبحوث)



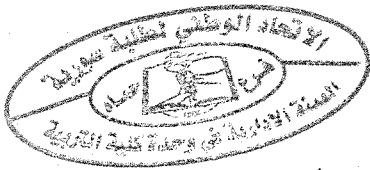
ويمكن توضيح رسالة الجامعة وأهدافها كالآتي :

- 1- حماية التراث الإنساني والحفاظ على نتاج الفكر البشري .
- 2- تعليم كفاءات بشرية متخصصة قادرة على تحمل مسؤوليات الحياة العملية وإعدادها .
- 3- البحث العلمي وكشف أسرار الكون وتنمية المعرفة بشتى أنواعها .
- 4- النشر : إذ لا تقتصر مهمة الجامعة على إجراء البحوث وإعداد الباحثين وإنما تمتد إلى نتائج البحوث التي تجريها عن طريق وسائل النشر المعروفة وتعد مطبعة الجامعة وسيلة مهمة من وسائل نشر بحوث أعضاء هيئة التدريس .
- 5- القيادة الفكرية وخدمة المجتمع .
- 6- تفسير نتائج البحوث العلمية وتبسيطها . (بدر، 1972، 17)

من هذا نستنتج أن دور الجامعة لم يعد مقصور على مجرد تخريج المتعلمين والمتخصصين والفنيين الذين يعملون في مجالات الإنتاج المختلفة ، بل يجب أن يمتد دورها إلى أكثر من ذلك . وإن المكتبة الجامعية تستمد طبيعتها وأهدافها من الجامعة وليس من نفسها، وينبغي أن تحرص على ذلك فهي جزء أساسي منها . وهكذا تنبثق أهداف المكتبة الجامعية من الأهداف العامة للجامعة ، وفي العادة تتكون معظم المكتبات الجامعية من المكتبات الآتية :

- 1- المكتبة المركزية للجامعة .
- 2- مكتبات الكليات .
- 3- مكتبات الأقسام .
- 4- مكتبات مراكز البحوث بالجامعة .

من خلال ذلك نستنتج التعريف التالي للمكتبة الجامعية :



هي تلك التي تقام في الحرم الجامعي وتقدم خدماتها لهيئة من المستفيدين تشمل أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب والعاملين في الإدارات المختلفة في الجامعة، وذلك بتزويدهم بمصادر المعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأبحاثهم، وتسهيل عملية استخدامهم لها .

ولكي تؤدي المكتبات الجامعية أهداف الجامعة عليها أن تؤدي الوظائف التالية :

- تجميع كل وسائل المعرفة اللازمة لتلبية احتياجات المناهج الدراسية والبحث العلمي .
- تنظيم المواد بغرض الاستخدام الفعال لها من جانب الرواد .
- تسهيل استعمال المكتبة وتلبية ما يحتاجه روادها من خدمات مكتبية وببيلوغرافية وإعلامية بسرعة وكفاية .
- مواجهة الاحتياجات العلمية والثقافية والفكرية للمجتمع الذي تخدمه المكتبة الجامعية .
- تكامل المكتبة مع السياسة الإدارية والتعليمية للجامعة .
- السماح باستخدام الخدمات المكتبية الجامعية لغير المتصلين بالجامعة من الباحثين . (عبد الهادي، 1987، 20-22)

4 - المكتبات العامة : Public Libraries

المكتبات العامة هي مكتبات مخصصة للجمهور بشكل عام ، ويقصدها الجميع بلا استثناء . وينظر إليها على إنها مؤسسة ثقافية يقصدها المواطنون على اختلاف أعمارهم وأجناسهم وثقافتهم للقراءة والبحث والإطلاع ، وهي تعكس النظرة الحديثة إلى الإنسان وإن من الواجب متابعة تثقيف الإنسان وبذل جميع مواد الثقافة له في جميع مراحل حياته ، وتعد الآن ضرورية كما هي المدرسة ضرورية لكل مجتمع من المجتمعات ، وتتنوع خدمات المكتبات

العامة لأفراد الشعب تنوعا يختلف باختلاف البيئات والثقافات والخصائص الاجتماعية.

أ- تعريفها وأنواعها:

المكتبات العامة تعد من أهم الأجهزة الثقافية التي يعول عليها في التثقيف الشعبي وينصرف مفهومها الحديث إلى أنها مؤسسات ثقافية تنشئها الدولة لتزويد جميع المواطنين من كافة الأعمار والميول والمستويات بمسائل إخبارية ملائمة عن الموضوعات التي تتفقهم وتوسع معلوماتهم المهنية وتشجيعهم على الانتفاع المجدي بأوقات فراغهم ، ولا تقتصر مجموعات المكتبات العامة على الكتب والمجلات فحسب بل تشمل أيضا على المواد السمعية والبصرية كالأفلام والتسجيلات وغيرها من المواد التي تعين على كسب المعرفة .

وتعرف المكتبات العامة بأنها مؤسسة ثقافية اجتماعية تربوية تعليمية توجد في مجتمع ما وتعمل على خدمة هذا المجتمع من خلال تجميع مصادر المعلومات التي تهتم هذا المجتمع وذلك بغض النظر عن العمر أو الجنس أو الثقافة وتعمل على تنظيم هذه المواد وترتيبها بطريقة تسهل الوصول إليها.

وأنواع المكتبات العامة المعروفة الآن هي :

- 1- المكتبات العامة الكبيرة في المدن الكبيرة (مكتبات المراكز الثقافية في سوريا)
- 2- المكتبات المتوسطة والصغيرة الحجم في المدن الصغيرة وفي الأرياف .
- 3- مكتبات الأطفال التي توجد منفصلة ضمن مبنى المكتبات العامة .
- 4- المكتبات المتنقلة التي تقدم خدمات مكتبية للمناطق النائية .



ب- أهداف المكتبات العامة ووظائفها :

1- أهداف تعليمية أو تربوية :

— تشجيع التعليم الذاتي للكبار والصغار من خلال تأمين المواد القرائية والثقافية العامة المناسبة لهم حتى يتعودوا القراءة فلا يرتدون إلى أمية نسبية أو إلى نسيان .

— مساعدة المدرسة على إتمام رسالتها التعليمية لاقتنائها عددا كافيا من الكتب التي تتفق مع مستويات الصغار بما لا تتسع مكتبة المدرسة لها.

— تمكين الدارسين والباحثين من الحصول على الكتب والمراجع ذات الصلة بموضوعات دراستهم وبحوثهم بما لا يتيسر حصولهم عليها من مكتبات المدارس والجامعات .

2- أهداف ثقافية أو إعلامية:

— تقديم المعلومات العامة إلى الجمهور وتنقيفه بأنواع الثقافات المختلفة والخبرات المتنوعة مما يزيد إدراكه بالحياة وبالمشكلات المحلية والعالمية .

— تمكين الجمهور من المتابعة المستمرة لتطورات المعرفة في المجالات المختلفة .

— إثارة الرغبة في القراءة والإطلاع لدى الفرد مما يوسع أفق تفكيره ويزيد من ثقافته العامة .

3- أهداف اجتماعية :

— خلق المواطن الصالح المستنير القادر على خدمة نفسه وخدمة المجتمع الذي يعيش فيه .

— شغل أوقات الفراغ بما يفيد بدلا من تبديدها في اللهو وفيما لا يفيد.

— دعم الروابط الاجتماعية بين أفراد الحي عن طريق عقد الندوات

والرحلات والمعارض وتبادل الآراء في المشكلات المحلية والعالمية.
— جمع المعلومات الصحيحة عن البيئة المحلية التي توضح تاريخها
وجغرافيتها وتطور مجتمعا وحفظها ، للرجوع إليها وقت الطلب وبذلك تكون
المكتبة مركزا لدراسة البيئة المحلية ومستودعا لسجلاتها وحفظ تراثها .
4- أهداف نفعية أو مهنية:

تزويد القارئ بالكتب وتنمية المهارات الفنية المختلفة مما يساعده على
تطوير مهنته ورفع مستوى أدائه لها ونجاح المكتبة العامة في أداء رسالتها ،
وفي تحقيق الأهداف التي لا تقاس فقط بعدد ما فيها من كتب ومطبوعات
وإنما تقاس بعدد روادها من المطالعين والباحثين . وبعدد من إعارتهم من
الكتب ، ومن استفادوا بحلقات البحث والمناقشة وخدمة المراجع ، والبرامج
الثقافية ومدى تعاونها مع المدارس والجامعات ، والمؤسسات الثقافية
والاجتماعية المختلفة الموجودة في البيئة المحلية التي تخدمها المكتبة .
(رشاء، 1988، 5-7)

وهناك المكتبات الخاصة (المنزلية) وكذلك مكتبات الأطفال والمدارسية
التي سنتعرف إليها بشكل مفصل في الفصول اللاحقة.



أولاً: المكتبة المدرسية والأهمية التربوية

أثرت الاتجاهات والمتغيرات التي صاحبت التطور العلمي والتكنولوجي في الأساليب والنظم التعليمية والتربوية، كما أثرت هذه الاتجاهات في فلسفة التعليم وبخاصة المناهج الدراسية، وكان لهذا التأثير انعكاساته المباشرة على المكتبة المدرسية بوصفها محور التقاء برامج الأنشطة التعليمية في جميع المراحل التعليمية، واستطاعت المكتبة المدرسية أن تسهم بشكل إيجابي في خدمة المناهج الدراسية وتدعيمها في جميع المراحل التعليمية، كما أسهمت في مساندة التلاميذ في المدرسة (مرحلة التعليم الأساسي) وكذلك الطلاب في المدرسة الثانوية على اكتساب خبرات ومهارات متعددة تتصل بالاستخدام الواعي والمفيد لجميع مصادر التعلم من أجل الحصول على المعلومات والبيانات والحقائق المرتبطة بالمناهج الدراسية أو المتعلقة بالتنقيف الذاتي.

ولقد ركزت النظم التعليمية المعاصرة على أهداف وسمات التعليم في المستقبل، فبدأت في تطوير المناهج الدراسية بحيث يكتسب الطالب المهارات الأساسية للتعلم، وبحيث تكون هذه المهارات بديلاً لأسلوب التلقين والحفظ واسترجاع المعلومات من الذاكرة، ولقد اتضح لعلماء التربية وخبراء التعليم أن تطبيق النظم التعليمية الحديثة وتحقيق أهدافها كاملة، لا يمكن أن يتم بدون الأنشطة التي يمارسها الطلاب في المكتبة المدرسية، أو بمعزل عن الخدمات التي تقدمها لهم. ويتطلب تحقيق هذا الأمر ضرورة وجود مكتبة مدرسية متكاملة يتوافر لها أخصائي تم تأهيله تأهيلاً مهنيًا وتربويًا، ويتوافر لها أيضاً جميع المقومات المادية من مكان مناسب وأثاث وتجهيزات ومجموعات مصادر التعلم التي يتم اختيارها بعناية ودقة وتم تنظيمها واستخدامها استخداماً وظيفياً في مختلف الأغراض التربوية والتعليمية والتنقيفية.

(رالف، 1989، 13).



1 - الأهمية التربوية للمكتبة في مرحلة التعليم الأساسي:

من أهم أهداف التعليم في مرحلة الأساسي - المدرسة الابتدائية والمدرسة الإعدادية - تنمية قدرات واستعدادات التلاميذ، وإشباع ميولهم وتزويدهم بالقدر الضروري من القيم والسلوكيات والمعلومات والخبرات والمهارات العلمية والمهنية التي تتفق وظروف البيئات المختلفة التي يعيشون فيها، بحيث يمكن للذين ينتهون من مرحلة التعليم الأساسي أن يواصلوا تعليمهم في مرحلة أعلى، أو أن يواجهوا الحياة بعد تدريب مهني مكثف، كل ذلك بهدف إعداد الفرد لكي يكون مواطناً منتجاً في بيئته ومجتمعه.

ويُعدّ علماء التربية الحلقة الأولى من مرحلة التعليم الأساسي (المدرسة الابتدائية) هي الأساس في العملية التعليمية والتربوية، ومن أجل ذلك كرست الدول العربية جهودها وخصصت نصيباً كبيراً من ميزانياتها لتجويد التعليم في المدرسة الابتدائية، ويتعلم الطفل في المدرسة الابتدائية مهارات عديدة، ومن أهم هذه المهارات تعلم القراءة والكتابة، وكذلك تعلم المهارات العددية والتعرف إلى الحروف والأرقام، وكذلك تعلم المهارات الحياتية، وهذا كله لن يتحقق إلا من خلال التعامل والتدريب على مهارات استخدام مكتبة المدرسة.

(محمود، 1979، 33)

وتوفر المكتبة المدرسية في مرحلة التعليم الأساسي مصادر التعلم التي يعتمد عليها التلاميذ والمعلمون في الحصول على المعلومات المرتبطة بالمناهج الدراسية، ولذلك أصبح للمكتبة المدرسية دور أساسي في تحسين أساليب التعليم، وتمثل المكتبة المدرسية - في مرحلة التعليم الأساسي - ضرورة تعليمية وتربوية في ظل النظام المعاصر، لأنه عن طريق خدماتها وأنشطتها المتنوعة يمكن تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة العصرية، وبذلك يتأكد وجودها داخل المجتمع المدرسي باعتبارها

مرفقاً حيويًا لا يمكن الاستغناء عنه يؤدي وظائف تربوية وتعليمية وتثقيفية في آن واحد.

وتتضح أهمية المكتبة المدرسية عندما تكون هي إحدى حلقات المنظومة التعليمية التربوية، تلك المنظومة التي ساعدت المدرسة في حل العديد من المشكلات التي نتجت عن المتغيرات والتطورات التي طرأت على العمليات التربوية والتعليمية، وبذلك نجد تواصلاً ملحوظاً مع البرنامج المدرسي وتكاملاً مع المناهج الدراسية، حيث عملت المكتبة المدرسية على اكتساب التلميذ في مرحلة التعليم الأساسي المهارات والخبرات التي تؤدي إلى تعديل سلوكه، وتكوين عادات اجتماعية وتعليمية جديدة.

وتتوقف علاقة الطفل أو التلميذ بالمكتبة المدرسية وبغيرها من المكتبات على مدى ما يكتسبه من مهارات في التعامل مع مصادر التعلم المتنوعة لتحقيق مختلف الأغراض التعليمية والثقافية والبحثية، بل والترفيهية أيضاً. كما أن هذه المهارات سوف تمكنه من الانتفاع بالخدمات المكتبية الأخرى المتوافرة بالمجتمع مثل المكتبات العامة، والمكتبات الجامعية، والمكتبات المتخصصة، وعلى ذلك يمكن القول إن المكتبة المدرسية - في مرحلة التعليم الأساسي - يقع عليها عبء تنمية الميول القرائية لدى الأطفال والتلاميذ. (كاظم، 1987، 19).

ومع أن الدول العربية قد كرست جهودها وخصصت نصيباً كبيراً من ميزانياتها لتجويد التعليم في مرحلة التعليم الأساسي على اعتبار أن مرحلة التعليم الأساسي هذه هي القاعدة الأساسية في المنظومة التعليمية والتربوية، مع ذلك فإن هناك قصوراً واضحاً في العملية التعليمية وأيضاً في العملية التربوية، ويرجع هذا القصور إلى أن المناهج ذات الطابع التقليدي - التي لا تزال تُطبق في مدارسنا - قد عجزت عن مواكبة التطور التكنولوجي، هذا



التطور الذي أصبح سمة من سمات العالم المعاصر. كما أن هذه المناهج لم تستطع أن تحقق الأهداف التربوية والتعليمية المنشودة مثل إكساب مهارات التفكير والخبرات الحياتية والمعلومات الضرورية للمتعلمين في هذه المرحلة.

ومن أجل معالجة هذه السلبية سعت بعض الدول العربية إلى وضع برامج تعليمية مرتبطة بالأنشطة والمهارات والخبرات التي يكتسبها الأطفال من خلال استخدامهم للمكتبة المدرسية بهدف إكسابهم القيم والسلوكيات والمعارف والخبرات والمهارات العملية، وهذا من شأنه يؤهل الأطفال والتلاميذ للحصول الدراسي. ومن أهم هذه البرامج التعليمية برنامج التعلم الذاتي الذي يؤهل الطفل أو التلميذ للبحث عن المعلومات المرتبطة بالمناهج الدراسية معتمداً على ذاته داخل المكتبة. (الغنام، 1984، 29).

وترتبط المكتبة سواء بالحلقة الابتدائية أو بالحلقة الإعدادية من التعليم الأساسي بهذه الأهداف ارتباطاً وثيقاً، حيث يمكنها الإسهام المباشر في تحقيقها، خاصة فيما يتعلق بتزويد الأطفال والتلاميذ بالقيم والسلوكيات، فضلاً عن اكتسابهم مهارات التعلم الذاتي عن طريق التربية المكتبية (مهارات استخدام المكتبة) وغرس الميول القرائية لديهم وتنميتها، ولذلك فإن المكتبة في المدرسة (مرحلة التعليم الأساسي) يقع على عاتقها عبء تيسير وصول الأطفال والتلاميذ إلى الكتب ومصادر التعلم الأخرى، وتهيئة المناخ التعليمي المناسب لتنمية مهاراتهم القرائية.

ومن المبادئ الأساسية في تنمية الميول القرائية لدى الأطفال والتلاميذ في مرحلة التعليم الأساسي أن ييسر لهم أمين المكتبة الحصول على مصادر التعلم المناسبة لمستواهم العقلي ولأعمارهم مع مراعاة الفروق الفردية بينهم من حيث الاستيعاب ومستوى التحصيل ودرجة الذكاء. ولاشك أن الطفل أو التلميذ الذي يبذل جهداً في الحصول على الكتب لا يتيسر له قراءة العدد



العلمي والتفكير الابتكاري.

• إلمام الطالب بمواد الاتصال ومصادر التعلم، وإكسابه مهارات التعلم الذاتي. وإعداده بحيث يكون لديه الدراية بمواد الاتصال وأساليبها بحيث يكون قادراً على أن يعلم نفسه بنفسه.

• تركيز الدراسة في المدرسة الثانوية على ترسيخ القيم الدينية والسلوكية بما يوجه الطالب إلى الالتزام والسلوكيات المطلوبة للحياة الاجتماعية السليمة.

ولا يمكن تحقيق هذه الأهداف بصورة كاملة دون الاعتماد على المكتبة المدرسية التي تم إعدادها إعداداً جيداً من حيث المكان المناسب داخل مبنى المدرسة ومن حيث الأثاث والتجهيزات ومجموعات مصادر التعلم، ومن حيث القوى البشرية المؤهلة تأهيلاً مناسباً للعمل في المكتبات، في هذه الحالة يمكن أن تكون المكتبة المدرسية جزءاً أساسياً من البرنامج المدرسي والمنهج التعليمي في المدرسة الثانوية، كما يمكن أن تكون من أهم وسائل التعليم لتحقيق أهدافه، فضلاً عن الإسهام الفعال في توجيه نمو الطالب وفق قدراته واستعداداته وميوله ومستوى تحصيله، حيث إن هذه المرحلة تشهد تطور النمو العقلي للطلاب وظهور قدرات عقلية مثل الاستنتاج والاستدلال والتحليل والرغبة في معرفة كل ما هو جديد، وغير ذلك من القدرات التي تظهر في مرحلة المراهقة. (كوجك، 1983، 49-50).

ويختلف دور المكتبة في المدرسة الثانوية إلى حد ما عن دورها في مرحلة التعليم الأساسي، حيث تقدم المكتبة للطلاب في المدرسة الثانوية مهارات وأنشطة وخدمات تتفق وخصائص النمو في مرحلة المراهقة، ومن أهم هذه المهارات والأنشطة مهارات إعداد البحث. وعادة ما نجد طلاباً يجيدون كتابة التقارير والتكاليف والبحوث على أساس علمي سليم في المدرسة الثانوية، ويرجع ذلك إلى اهتمام أمين المكتبة (أخصائي المعلومات)

المستقبل، وبالتالي أصبحت الحاجة ملحة إلى إعداد الطالب إعداداً خاصاً يمكنه من التكيف والتوافق مع المتغيرات التي طرأت على مجتمعه التي سوف تطرأ عليه في المستقبل.

ثانياً: المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية:

المفهوم السائد في الدول المتقدمة أن المكتبة المدرسية هي مركز مصادر التعلم داخل المدرسة، وهي مركز توجيه الأطفال والتلاميذ والطلاب وإرشادهم وتعليمهم، حيث يتعلمون مهارات متعددة، مثل مهارات التفكير والمهارات الحياتية. وفي مكتبة المدرسة يمارس الأطفال والتلاميذ والطلاب أنشطة تربوية وثقافية، ولقد انتقل هذا المفهوم إلى بعض الدول العربية، حيث أخذت به بعض الدول العربية، ولم تهتم الدول العربية الأخرى بهذا المفهوم مما يؤثر تأثيراً سلبياً على مستوى أداء المكتبة داخل المجتمع المدرسي.

وفي ظل المفهوم التقليدي للمكتبة المدرسية اعتمد جميع أمناء وأخصائيي المكتبات المدرسية في تقديم خدمات المعلومات على مصادر التعلم المطبوعة التي تتمثل في الكتب والمراجع والمجلات والصحف. وفي ظل المفهوم المتطور للمكتبة المدرسية تم استخدام مصادر التعلم غير المطبوعة التي تتمثل في السمعيات والبصريات وبرمجيات الحاسب الآلي.

ولكننا نلاحظ أن العديد من مكتباتنا المدرسية في الدول العربية لا تزال تعتمد على المصادر المطبوعة عند تقديم خدماتها للطلاب والمعلمين.

ويعتقد كثير من أخصائيي وأمناء المكتبات المدرسية أن المصادر المطبوعة سوف تظل المصادر الأساسية للحصول على المعلومات داخل المدرسة، لأن هذه المصادر تعتمد على الكلمة المكتوبة التي تجعل القارئ يفكر فيما يقرأ فتتبع لديه مهارات التعبير والنقد والاستنتاج، ومع التطورات

وضعاً يمكن الاعتماد عليه في الحصول على حقائق دقيقة، وذلك بسبب أن المعلومات قليلة من حيث الكم والتدفق، أو من حيث الاختزان والاسترجاع. بل قد ينعدم وجود المعلومات في كثير من المدارس، ويتمثل الحل الأمثل لهذه المشكلة في إسناد مهمة جمع البيانات والمعلومات وتنظيمها وحفظها وتيسير الإطلاع عليها إلى مكتبة المدرسة التي تستطيع بفضل إمكانياتها البشرية والمادية تحقيق استرجاعها على نحو جيد يتسم بالسرعة والدقة، وتحقيق المتطلبات الضرورية للحاجة إلى المعلومات بالمدرسة.

ثالثاً: أهداف المكتبة المدرسية

يتفق علماء التربية على أن المدرسة في جميع المراحل التعليمية تساعد المتعلمين (أطفالاً وتلاميذ وطلاباً) على النمو المعرفي المتكامل، حيث يمارس هؤلاء جميعاً أنشطة متنوعة، وتتمثل هذه الأنشطة في قراءة مصادر تعلم تنمي لديهم النواحي المعرفية والثقافية، أي لا يقتصر تحصيلهم المعرفي على الكتب المقررة، بل يعتمدون أيضاً على تلك المصادر التي تشتمل عليها مكتبة المدرسة التي تتفق مع احتياجاتهم ورغباتهم وميولهم القرائية، وتعمق من فهمهم للمناهج الدراسية، وبذلك تصبح المكتبة المدرسية مركز اتصال، ومركز تعليم، ويطلق عليها أحياناً مركز مصادر التعلم بالمدرسة.

وقد أضفى هذا المفهوم صفة التكامل لأن المكتبة اشتملت على مصادر مطبوعة وغير مطبوعة. وبذلك لا تكون المكتبة المدرسية مكاناً تقتصر مهمته على تلقين الأطفال والتلاميذ والطلاب بالمعلومات وأداء الامتحانات، بل تكون مكاناً يساعدهم على النمو المعرفي المتكامل. (Ann, 1983, 12).

ومن هنا تتكامل أهداف المكتبة المدرسية مع أهداف المنظومة التعليمية ووسائلها، حيث إن ما تحتويه المكتبة المدرسية من مصادر تعلم متنوعة ووسائل اتصال تعليمية - كلها أدوات يستخدمها المعلم من أجل تحسين

العملية التعليمية. ولا يقف استخدام مصادر التعلم بالمكتبة عند مرحلة من التعليم دون غيرها، ولا تختص بها فئة من التلاميذ أو الطلاب دون غيرها. وفي هذا الصدد يجدر بنا الإشارة إلى أهم أهداف المكتبة المدرسية، وهي كالآتي:

• توفير مصادر التعلم من الكتب والمراجع والمواد السمعية والبصرية وبرمجيات الحاسب الآلي التي تدعم المناهج الدراسية وتساند الأنشطة المدرسية، وتتناسب المستويات المختلفة للأطفال والتلاميذ والطلاب.

• تنمية مهارة استخدام مصادر التعلم، وكيفية استخدام المكتبات لدى الأطفال والتلاميذ والطلاب وتمكينهم من الاستخدام الواعي للأنشطة والخدمات التي توفرها لهم مكتبة المدرسة.

• تنمية الميول القرائية لدى التلاميذ في مرحلة التعليم الأساسي (الابتدائي والإعدادي) وأيضاً في المدرسة الثانوية، وتحفيزهم على القراءة بما يتوافق مع ميولهم واهتماماتهم القرائية.

• إرشاد المتعلمين من الأطفال والتلاميذ والطلاب إلى اختيار مصادر التعلم من الكتب والمراجع لتلبية احتياجاتهم القرائية ولتحقيق أهداف المنهج، فمع بداية تعلم القراءة في المدرسة الابتدائية (الحلقة الأولى) يتعرف الطفل مثلاً إلى مجموعة متنوعة من كتب الأطفال التي تساعد على التفكير، وفي المدرسة الإعدادية (المتوسطة) والمدرسة الثانوية لابد من توافر برنامج يتيح الفرصة لكل طالب أن يكتشف مهاراته وخبراته المدرسية والحياتية وينميها.

• إرشادهم إلى القراءة الصحيحة والواعية، والاهتمام بتنمية وتكوين الاتجاهات العقلية والاجتماعية لديهم مثل النظام والتعاون وكيفية تلخيص الكتب، وكتابة المقالات، وتذوق العناصر الجمالية من النص المقروء، ونقد



الكتب نقداً سليماً.

• مساعدة التلاميذ والطلاب على استثمار أوقات فراغهم بما يعود عليهم بالفائدة من خلال القراءات المثمرة التي تناسب مستواهم العقلي.

• تحفيز الأطفال والتلاميذ والطلاب على التعلم مدى الحياة، فمن أهداف المكتبة المدرسية تعليم المتعلمين في جميع المراحل التعليمية تعليماً يستمر معهم مدى الحياة، فإذا تخرج من المدرسة يستطيع كل منهم التردد على المكتبة العامة أو مكتبة الكلية أو أية مكتبة أخرى.

• تدعيم جميع الأنشطة المدرسية، حيث تسهم المكتبة المدرسية عن طريق توفير مصادر التعلم المتنوعة وتيسير استخدامها والإطلاع عليها في توفير المعلومات التي تدعم هذه الأنشطة.

• تدريب المتعلمين على ممارسة أنشطة داخل المكتبة، حيث إن للمكتبة المدرسية أنشطتها التربوية الخاصة التي تميزها من غيرها من أنشطة المكتبات الأخرى، مثل مجلات الحائط والمجلات المطبوعة، وإعداد البرامج الإذاعية، وتنظيم المحاضرات والندوات، والحديث عن الكتب وعرض ملخصاتها ومناقشتها، وتنظيم المسابقات المتنوعة وما إلى ذلك من ألوان الأنشطة التي تعتمد اعتماداً كبيراً على مصادر المكتبة.

• توفير مصادر التعلم التي تساعد المعلم على النمو المهني والثقافي وتنمية قدراته ومهاراته المهنية، وكلما ارتفع المستوى المهني للمعلم واتسعت اهتماماته المعرفية والثقافية ارتفع مستوى أدائه في عمله بما ينعكس على مستوى العملية التعليمية. ولكي يتحقق ذلك ينعكس فيتطلب من المعلم أن يتعرف إلى مصادر التعلم التي تساعد على تنميته مهنيّاً.

ومن هذا المنطلق ينبغي اقتناء مصادر التعلم التي ترتبط بالاهتمامات

القراءة والبحثية لدى طلاب المدرسة (مرحلة التعليم الأساسي) وأيضاً الطلاب في المدرسة الثانوية، وأن تكون هذه المصادر مرتبطة بالمناهج الدراسية بحيث تساعد على تحقيق أهداف المكتبة المدرسية في كل مرحلة تعليمية، ولكي تتجح المكتبة في تحقيق أهدافها خاصة فيما يتعلق بخدمة المنهج فلا بد أن يكون هناك تعاون متواصل بين أمين المكتبة وبين المعلمين بالمدرسة. (رالف، 1989، 177).

وعندما يستوعب أمين المكتبة أهداف مرحلة التعليم الأساسي، وأهداف التعليم في المدرسة الثانوية، ويدرك ارتباط المكتبة المدرسية بأهداف هاتين المرحلتين، يستطيع الوصول إلى حقيقة مهمة وهي أن المكتبة المدرسية ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة التي تقدم إليها خدماتها، كما يدرك أن الهدف الأساسي من وجود المكتبة داخل المدرسة هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها التي وجدت من أجلها في المجتمع.

وإذا كانت هذه الأهداف يمكن أن تناسب المكتبات المدرسية بالمراحل التعليمية المختلفة، إلا أن مكتبة المدرسة الثانوية تحتاج إلى مزيد من الأهداف، حيث إن وظيفة التعليم الثانوي وظيفة مزدوجة، فهي تعمل على إعداد الطالب وتهيئته لإكمال تعليمه العالي الجامعي ولاندماج في الحياة الاجتماعية في نفس الوقت، لذلك يمكن إضافة الأهداف التالية باعتبارها أهدافاً مناسبة لمكتبة المدرسة الثانوية:

توفير احتياجات الطلاب المعرفية التي تناسبهم في فترة المراهقة التي تساعدهم على التكيف الاجتماعي ومواجهة مشكلاتهم في هذه المرحلة.

• تنمية المهارات المعرفية لدى الطلاب في المدرسة الثانوية التي تتمثل في مهارات الفهم، والاستيعاب، والملاحظة، والتذكر، والاستنتاج.

• تنمية مهارات الاتصال اللغوي التي تتمثل في مهارات الاستماع،



والتحدث، والقراءة، والحوار.

• تنمية مهارات التفاعل الاجتماعي التي تتمثل في مهارات إعداد التقارير، والتخطيط، واتخاذ القرار.

• تنمية مهارة التعلم الذاتي التي تتمثل في تدريب الطلاب على استخراج المعلومات من مصادر التعلم دون الاستعانة بأخصائي المكتبة أو المعلم.

• تنمية مهارات تناول المعلومات التي تتمثل في مهارات استخدام المكتبة والتعرف إلى مصادرها من الكتب والمراجع وتقويم هذه المصادر وتحديد أهميتها للطلاب في المدرسة الثانوية.

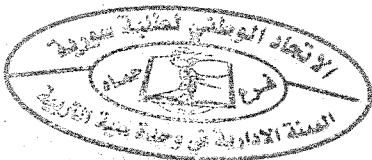
• تنمية مهارات القراءة والتلخيص وإعداد البحث.

• تهيئة المناخ لكل طالب للإلمام بأساليب النقد والتحليل والتفكير العلمي والمنطقي والابتكاري.

توفير الخبرات التعليمية للطلاب من خلال المواقف التي يهيئها لهم أمين المكتبة أثناء حصص القراءة الحرة أو حصص التدريب على مهارات استخدام المكتبة والتعرف إلى مصادرها المتنوعة.

(فارجو، 1977، 194 - 195).

ولا شك في أن هذه الأهداف مجتمعة تُعدّ أهدافاً مناسبة للمكتبة في المدرسة الثانوية، وهذه الأهداف ينبغي أن تحدد أدوار المكتبة بحيث تكون مرفقاً يشتمل على جميع مصادر التعلم المتنوعة بما في ذلك المواد السمعية والبصرية وبرمجيات الحاسب الآلي، وهي المصادر التي تدعم البرنامج التعليمي في المدرسة الثانوية.



مجالات التعاون بين أمين المكتبة والمعلم:

لكي تساند المكتبة المناهج الدراسية، وتعمق أهدافها، ينبغي أن تقتني مجموعات مختارة بعناية من مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة التي تتعلق بحياة الطلاب الدراسية، التي ترتبط بتنمية المهارات الحياتية لديهم، تلك المهارات التي تساعدهم في التعامل مع المجتمع ومواجهة مشكلاته. ولكي تحقق المكتبة أهدافها خاصة فيما يتعلق بخدمة المناهج الدراسية، فلا بد أن يكون هناك تنسيق وتعاون مستمر بين أمين المكتبة وبين المعلمين. وتتحدد مجالات التنسيق والتعاون بين أمين المكتبة والمعلمين في مجالات عديدة من أهمها إحاطة كل معلم بمصادر التعلم المتوافرة بالمكتبة التي تساند المنهج الدراسي الذي يقوم بتنفيذه مع طلابه، وتزويد كل معلم بمصادر التعلم الجديدة التي وصلت إلى المكتبة. (عبد الشافي، 1999، 39).

ويتخذ دور المعلم وتعاونيه مع المكتبة في الجوانب التالية:

- تحديد مصادر التعلم التي ترتبط بالمنهج الدراسي الذي يقوم بتنفيذه مع التلاميذ والطلاب، وإحاطة أمين المكتبة بعناوينها في بداية كل عام دراسي.

- يتعرف المعلم إلى إمكانيات المكتبة وما يتوافر فيها من مصادر التعلم التي تخدم المنهج الدراسي المكلف بتنفيذه.

- إعداد جدول زمني عن موضوعات الدراسة وتقسيمها على مدار السنة وإحاطة أمين المكتبة به.

- مشاركة أمين المكتبة أثناء تدريب التلاميذ والطلاب على مهارات استخدام المكتبة والتعرف إلى مصادر التعلم المتوافرة بها.

- إرشاد التلاميذ والطلاب أثناء استخدامهم لمصادر التعلم بالمكتبة

وتوجيههم إلى القراءة الصحيحة وكيفية الحصول على المعلومات التي يحتاجونها.

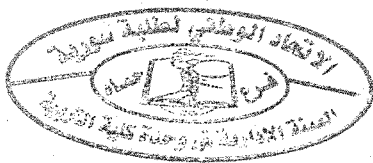
أما دور أمين المكتبة وتعاونيه مع المعلم، فيتحدد في الآتي:

• دراسة المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية، والعمل على معرفة الخطة الزمنية لتنفيذ الوحدات الدراسية، ووضع خطة لتوفير احتياجات كل وحدة من مصادر التعلم، وإعداد قوائم ببليوجرافية موضوعية لكل وحدة، ويتم ذلك بالتعاون مع المعلمين.

• تعريف المعلمين بمصادر التعلم المتوافرة بالمكتبة، والمصادر الجديدة التي تصل إلى المكتبة حديثاً.

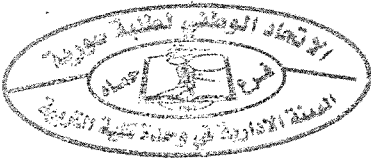
• تهيئة المكتبة لاستثمارها في تدريب الطلاب على مهارات استخدام المكتبة أثناء تنفيذ المعلم للدروس داخل المكتبة، هذه المهارات التي تساعد الطلاب في استخدام مصادر التعلم، وبالتالي الاستفادة منها في تنمية معلوماتهم حول الدروس التي يتم تنفيذها داخل المكتبة.

• إحاطة إدارة المدرسة بخطة المكتبة وأنشطتها لتدعيم المناهج الدراسية وتقديم تقرير واف عن برامج الأنشطة التي تم إنجازها، وكذلك الأنشطة التي تنوي المكتبة إنجازها خلال الفترة المتبقية من العام الدراسي.



يتطلب وجود الخدمة المكتبية المدرسية وفعاليتها واستمرار نموها عدة مقومات أساسية، هي: المكان والأثاث، والمواد المكتبية، أجهزة العروض الصوتية والضوئية، فضلاً عن القوى البشرية المعدة إعداداً مكتبياً وتربوياً لتخطيط الخدمة وإدارتها وتقديمها وتقييم أدائها، وعلى هذا الأساس يمكن القول بأن: "الخدمة المكتبية تقوم على ثلاثة عناصر رئيسية هي المبنى والمواد والموظفون، وأي خلل في عنصر منها يؤدي إلى فشل العنصرين الآخرين في تحقيق مهمته" وينطبق هذا القول تمام الانطباق على المكتبات المدرسية، حيث أن وجود مكتبة حقيقية يحتم توافر مكان مناسب لمكتبة رئيسية، وتزويده بالأثاث والأجهزة والمواد، وتوفير القوى البشرية المؤهلة فنياً وتربوياً، كما أن أي تنظيم للخدمة المكتبية المدرسية لا يضع في اعتباره وجود مكتبة رئيسية متكاملة لا يوفر خبرة حقيقية للتلاميذ والطلاب تلك الخبرة اللازمة لإكساب التلاميذ والطلاب مهارات الاستخدام الواعي والمفيد لمصادر المكتبة، سواء أكانت مدرسية أم جامعية أم عامة أم وطنية أم متخصصة.

(خليفة، 1982، 76)



أولاً: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية:

تستخدم المعايير الموحدة بوصفها خطوطاً عريضة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط الخدمات المكتبية وتنفيذها، وهي ليست بديلاً عن التخطيط، ولكنها عبارة عن مستويات تمثل الحد من المتطلبات والمقومات الضرورية للخدمة المكتبية، فإذا جاوزت هذا الحد كانت فعالة ومعترفاً بها، أما إذا قصرت عن بلوغ هذا الحد كانت غير فعالة وغير مقبولة ولا يعترف بها، وعلى هذا يمكن تعريف المعايير الموحدة للمكتبات بأنها: قواعد وإرشادات أو

توجيهات وصفية وكمية تساعد الإدارة في التعرف إلى الحد من المدخلات والمتعلقة بالمواد والأفراد والتسهيلات المادية ومدى جودة مخرجاتها من خدمات مرغوبة.

وتتضمن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية الجوانب التالية: المبنى — التجهيزات (الأثاث، الأجهزة، مجموعة المواد) — الموظفين (الكادر المتخصص).

ولقد اهتمت كثير من الهيئات والجمعيات المكتبية في عدد من الدول بإنشاء مجموعة من المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات وتكوينها وإقرارها ، كما اهتمت بمراجعة هذه المعايير مراجعة مستمرة وبصفة دورية للتأكد من مناسبتها وصلاحياتها لمقابلة المتغيرات والتطورات التي تحدث في ميدان المكتبات ووسائل الاتصال الحديثة التي تعتمد عليها الخدمة المكتبية في الوقت الحاضر.

وتأتي المكتبات المدرسية في مقدمة أنواع المكتبات من حيث الاهتمام بالمعايير الخاصة بها وعلى سبيل المثال فقد أصدرت الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالولايات المتحدة الأمريكية خمسة معايير منذ عام 1920 إلى عام 1975.

ولقد تبنت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) قضية المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات، فقامت بدراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة في عشرين دولة من دول العالم تمثل القارات الخمس.

وصدرت هذه الدراسة المسحية عام 1974 في مجلد خاص، ذيل بتوصيات محددة للاسترشاد بها عند إنشاء المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات بالدول النامية. (Withers، 1984، 66).



وستشير إلى بعض جوانب هذه المعايير عند تناول مبنى المكتبة والأثاث والتجهيزات في الفقرات التالية:

ثانياً: مباني المكتبات المدرسية

مبنى المكتبة هو المرتكز الذي تعتمد عليه في تقديم خدماتها، ولا توجد خدمة مكتبية حقيقية بدون مبنى (مكان) مناسب تمارس فيه هذه الخدمة، ونظراً لعدم وجود مكان مناسب للمكتبة في بعض المدارس، خاصة المدارس الابتدائية، فقد تلجأ الإدارة المدرسية إلى الاعتماد على مكاتب الفصول، غير أن التنظيم الجيد للخدمة المكتبية المدرسية يجب أن تعتمد على وجود مكتبة رئيسية بكل مدرسة، مع وجود خطة للإعارة لمكاتب الفصول، لفترات زمنية محددة، بحيث يتم استبدالها بصفة دورية، ولا يمكن بأي حال من الأحوال اعتبار مكاتب الفصول بمفردها نوعاً متكافئاً للخدمة المكتبية، حتى في المدرسة الابتدائية ويحقق وجود مكتبة رئيسية بالمدرسة الأهداف التالية:

- تزويد التلاميذ والطلاب بخبرة مكتبية حقيقية تماثل وضع المكتبة في الجامعة، أو المكتبة العامة ويكتسبون بالتالي العديد من المهارات المكتبية التي تساعدهم على الاستخدام الواعي والمفيد لمختلف أنواع المكتبات.

- الاقتصاد في النفقات حيث يعد وجود مكتبة رئيسية أوفر الخط - اقتصاداً في النفقات لأنها تحد من النفقات غير الضرورية الناشئة عن تكرار العناوين اللازمة لمكاتب الفصول.

- وضع كل مجموعات الكتب المتوافرة بالمكتبة تحت تصرف العدد الأكبر من الطلاب في المدرسة طوال الوقت، حيث إن مجموعات

الكتب التي توضع بصفة دائمة بمكتبات الفصول تحجز عدداً كبيراً من الكتب بعيداً عن التداول طوال اليوم المدرسي.

- توافر إمكانات استخدام جميع مواد المكتبة في مرونة ويسر لجميع أعضاء المجتمع المدرسي من معلمين وطلاب وإداريين.

ويركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من المواصفات التي تجعل من مبنى المكتبة مكاناً مناسباً لأداء وظائفها وخدماتها.

ومن أهم هذه المواصفات ما يلي:

- مناسبة الموقع.

- جودة التهوية والإضاءة الطبيعية.

- توافر المساحة الكافية. (العكرش، 1999، 142-143)

1 - الموقع:

يختار موقع المكتبة في مكان متوسط بالمدرسة، يسهل الوصول إليه، ويتوافر فيه الهدوء والبعد عن الضوضاء بما يسمح للمطالعين والمستفيدين بالتركيز في القراءة عند استخدام مصادر المعرفة المختلفة.

كذلك من المهم اختيار موقع المكتبة بحيث يمكن زيادة مساحتها وإضافة حجرات جديدة إليها دون تحويل كبير في المبنى يكلف المدرسة نفقات تزيد عن الحد المعقول، وكما نعلم جميعاً فإن المكتبات تنمو بسرعة كبيرة نتيجة لنمو مجموعاتها من ناحية وتطور خدماتها من ناحية أخرى، والمكان الصالح اليوم قد لا يكون صالحاً في المستقبل لاستيعاب جميع مقتنيات المكتبة وحسن تنظيمها والاستفادة منها، أو تنمية أنشطتها وخدماتها وتطويرها، لذلك فإنه يجب عند اختيار موقع المكتبة وعند وضع تصميم المبنى الاهتمام بإمكانية التوسع في المستقبل بدون صعوبات، سواء أكانت مالية أم معمارية، من حيث



تحويل المبنى وتطويره لاستيعاب الزيادة في نمو المجموعات والخدمات.

2 - جودة التهوية والإضاءة الطبيعية:

يشترط في مبنى المكتبة الجيد توافر التهوية والإضاءة الطبيعية، إذ إن وجود عدد كبير من التلاميذ أو الطلاب بالمكتبة في وقت واحد وبصحبتهم عدد من المدرسين، يتطلب توافر الهواء النقي الذي يتجدد باستمرار، لتوفير جو صحي يتيح للمستخدمين استخدام المكتبة ومصادرهما في جو منعش وبدون مضايقات أو إحساس بكثافة الهواء.

كذلك الحال بالنسبة للإضاءة الطبيعية التي لا تعادلها أي إضاءة اصطناعية، إذ إن الإضاءة الطبيعية تتيح القراءة في جو طبيعي لا يجهد العين، إلا أن هذا لا يمنع من وجود إضاءة اصطناعية مناسبة موزعة توزيعاً جيداً، عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، خاصة إذا كانت المكتبة تستخدم بعد اليوم الدراسي، وبعد غروب الشمس أو تحسباً للأيام التي تكثر فيها الغيوم في أيام الشتاء.

3 - المساحة:

بالإضافة إلى اختيار موقع مناسب للمكتبة وإلى جودة التهوية والإضاءة الطبيعية يجب تخصيص مساحة تتناسب مع مقتنياتها من المواد والأجهزة والأثاث، بحيث تستوعب مجموعات الكتب والمواد المكتبية الأخرى مثل الكتيبات والنشرات والقصاصات وأرشيف المعلومات، والوسائل التعليمية كالصور والتسجيلات الصوتية والشرائح والأفلام الثابتة والتسجيلات المرئية والخرائط، وما إلى ذلك من المواد، فضلاً عن أجهزة العروض الصوتية والضوئية، كذلك فإن توفير مساحة كافية لكل قارئ لكي يستطيع أن يقرأ في هدوء دون أن يزعج أحداً من حوله يعد أمراً ضرورياً ومن شروط المساحة



المناسبة للمكتبة المدرسية استيعابها لتلاميذ أو طلاب فصل كامل على الأقل عند حضورهم إلى المكتبة من مدرّسهم لتنفيذ حصة المكتبة، ويمكن القول بأنه كلما كانت مساحة المكتبة كبيرة كانت في وضع يمكنها من أداء وظيفتها في سهولة ويسر، وبدون معوقات تحد من حرية الحركة، وتكتسب في الوقت ذاته المظهر الجمالي الناتج عن تنظيم المجموعات والأثاث في مساحة كافية بدلاً من تكديسها، أو وضع الأثاث بشكل يعيق استخدام المكتبة.

ولقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في كثير من الدول بمساحة المكتبة اهتماماً كبيراً ووضعت حداً أدنى لمساحة المكتبة مقدراً بعدد الطلاب في المدرسة ومن أمثلة ذلك المعايير التي وضعتها جمعية المكتبات البريطانية حيث نصت على أن تكون مساحة المكتبة كافية لاستيعاب عشر عدد التلاميذ بالمدرسة في وقت واحد، ويخصص لكل تلميذ 25 قدماً مربعاً، بالإضافة إلى 300 قدم مربع للعمليات الإدارية والفنية.

وعلى ذلك فإن المدرسة التي تبلغ عدد طلابها 990 طالباً مثلاً، فإن مساحة المكتبة بها يجب ألا تقل عن 2770 قدماً مربعاً، أي 310 أمتار مربعة تقريباً. (حمادة، 1981، 73-74)

وبالإضافة إلى ذلك حددت بعض المعايير وحدات وحدات المكتبة على النحو التالي:

قاعة للمطالعة وإسكان الكتب — حجرة مناقشة كبيرة — حجرة مناقشة صغيرة — مكتبة مهنية للمعلمين — حجرة حفظ وترتيب الوسائل التعليمية وأجهزتها — حجرة الإجراءات الفنية والإدارية (التزويد — التسجيل — الفهرسة والتصنيف) — حجرة الأمين.



وحددت مساحات هذه الوحدات بالأمطار المربعة وفقاً لما يلي:

عدد الطلاب بالمدرسة				وحدات المكتبة
2000	1500	1000	500	
650	487	325	162	قاعة المطالعة وإسكان الكتب
139	139	69	-	حجرة مناقشة كبيرة
92	69	46	23	حجرة مناقشة صغيرة
37	27	18	11	مكتبة المعلمين
37	27	18	9	حجرة حفظ وترتيب المواد السمعية والبصرية
65	46	37	37	حجرة الإجراءات الإدارية والفنية
11	11	11	-	مكتب الأمين
1031	806	524	242	مجموع المساحة

ومن الطبيعي أنه لا يمكن أخذ هذه المعايير بحذافيرها عند تحديد مساحة المكتبة في المدارس العربية وإنما يجب أولاً تحديد أنشطة المكتبة ووظائفها ثم وضع المواصفات التي تساعد على أداء هذه الأنشطة والوظائف، ويلاحظ أن مباني مكتباتنا مازالت بعيدة عن حد الصلاحية، إذ إنها لم تصمم في الأصل لتكون مكتبات، وإنما هي حجرات أو قاعات دراسية عادية جرى استخدامها كمكتبات دون أي تحويل أو تعديل ولقد أثبتت دراسة ميدانية ذلك. وقد أدى هذا الوضع إلى نشوء العديد من المشكلات التي أعاققت الخدمة المكتبية المدرسية وأدائها على الوجه المناسب.

ولما كان من الصعب في الوقت الحاضر على الأقل، تطوير مباني المكتبات المدرسية على نطاق واسع، فإنه من المناسب تحويل المباني القائمة



فعلاً لضمان وجود حد أدنى من الصلاحية، على أن يراعى في المستقبل تصميم مباني مناسبة للمكتبات عند بناء المدارس الجديدة، على أن يشترك خبراء المكتبات والمهندسون المعماريون في إعداد مواصفاتها بشكل يتمشى ووظائف وأنشطة المكتبة داخل المدرسة وفق معايير تحدد المساحة الواجب توافرها.

وعلى كل حال فإنه يمكن اقتراح المساحة التالية باعتبارها حداً أدنى لمتطلبات الخدمة المكتبية المدرسية: (خليفة، 1982، 93)

وحدات المكتبة	المدارس الابتدائية	المدارس الإعدادية والثانوية وما في مستواها
قاعة المكتبة (لإسكان الكتب والمطالعة والإجراءات الفنية)	من 72م ² إلى 96م ²	من 96م ² إلى 120م ²
حجرة الوسائل التعليمية	24م ²	24م ²
حجرة أمين المكتبة	-	11م ²
قاعة العروض الصوتية والضوئية/ قاعة مناقشة	48م ²	48م ²
(يمكن استخدام صالة المسح بالمدرسة بهذا العرض)	-	-
مجموع المساحة بدون قاعة العروض	من 120م ² إلى 155م ²	من 131م ² إلى 155م ²

ويتبين مما سبق ضرورة توافر عدة اعتبارات عند تصميم مبنى المكتبة المدرسية، ومن أهمها الاعتبارات التالية:

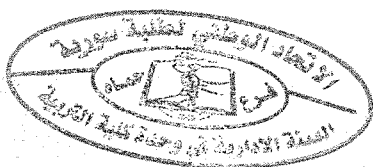
- موقع مناسب ومتوسط بالمدرسة، يسهل الوصول إليه، بعيداً عن مصادر الضوضاء، ويسمح باستخدامها في هدوء.
- مناسبة المساحة للاحتياجات المكتبية من توفير حيز لإسكان الكتب

- والمواد المكتبية الأخرى، وحيز للمطالعة والخدمات المكتبية المتنوعة، وحيز لإجراء العمليات الإدارية والفنية.
- يسمح بالتوسع في المستقبل دون تكلف نفقات كبيرة.
 - جودة الإضاءة والتهوية الطبيعية والصناعية بما يكفل الراحة الضرورية لكل العاملين والمستفيدين.
 - توفير الشروط اللازمة لحفظ مصادر المعلومات غير المطبوعة وصيانتها.

قام عدد كبير من المدارس الابتدائية المتحدة الأمريكية بتصميم مكباتها وفق مخطط معين يبدو غير مألوف بالنسبة للمدارس العربية، ويهدف إلى وضع المكتبة في مركز المدرسة تماماً، وتفتح على الفصول، حيث إن الفصول تحيط بها من كل جانب مما يسهل على الأطفال ارتيادها واستخدامها في حرية وسهولة.

كما يحتوي هذا المخطط على قسم لإنتاج المواد السمعية والبصرية، ومكان مناسب للدراسات الحرة، وتشير الخطوط المتقطعة إلى جدران متحركة يمكن طيها لتوفير مساحة أكبر لاستخدام المكتبة، بل إنها تجعل المدرسة كلها وكأنها مكتبة صغيرة. (Sheila، 1972، 13)

- ويشتمل المكان المخصص للدراسات الحرة على كل من المواد المطبوعة، وغير المطبوعة، فضلاً عن تأثيثه بأثاث مريح للأطفال.
- وعلى الرغم من المرونة الظاهرة في هذا المخطط، فإنه لا يمثل المخطط الأمثل للمكتبة المدرسية، حيث لا تتوافر به عدة شروط منها:
- عدم وجود مكان مناسب لأمين المكتبة لأداء الأعمال الإدارية والفنية.
 - صعوبة التوسع في المستقبل إلا على حساب الفصول المحيطة بها.



- لا توفر الهدوء اللازم للمطالعة واستخدام مصادر المكتبة بشكل مريح.

ويمثل مكتبة شاملة مساحتها 144 متراً مربعاً (16 × 9) م² وصمم بحيث تستوعب المكتبة 75 طالباً في وقت واحد، كما أن النوافذ المرتفعة تسمح بدخول أكبر قدر ممكن من الضوء الطبيعي، وتوفر في الوقت نفسه جودة التهوية الطبيعية، وقد وزعت قطع الأثاث بطريقة جذابة بحيث يضيف مظهراً جمالياً على المكتبة فضلاً عن سهولة الاستخدام.

ويلحق بهذا المبنى غرفتان لإنتاج الوسائل السمعية والبصرية، إلا أنه لا يوجد به مكان خاص للعاملين لهذا الغرض.

والهدف من عرض هذه النماذج هو عرض لاتجاهات تصميم مباني المكتبات المدرسية التي تلقى عناية كافية من المسؤولين عن المكتبات والإدارة التعليمية، فضلاً عن المهندسين الذي يقومون بوضع التصميم المناسب بالتشاور مع المكتبيين، حتى يأتي التصميم النهائي محققاً لأهداف الخدمة المكتبية المدرسية، ومتناسباً مع وظائف المكتبة وأنشطتها التعليمية والتربوية.

ولا يعني عرض هذه المخططات التوصية بأخذها كما هي، إذ إن ما يصلح لبيئة معينة لا يصلح لبيئة أخرى، وفي هذا يقول الدكتور شعبان خليفة: "لا يجب أن ننقل حرفياً تصميم المكتبات المدرسية الأجنبية من بيئتها الغربية إلى بيئتنا العربية، لأن مباني المكتبات تتأثر تأثراً كبيراً بالبيئة المحيطة، فظروف المناخ السائد ومواد البناء المتاحة والطرز المعمارية الشائعة كلها عوامل لها دخلها في بناء المكتبة".

لذلك فإن من الأمور المهمة التي يجب مراعاتها بدقة تصميم مباني المكتبات وفقاً للاحتياجات المحلية وظروف البيئة من حيث المناخ بالإضافة



إلى المرونة الواجب توافرها، حتى تستطيع المكتبة القيام بوظائفها وأنشطتها بالمستوى المناسب، ويعني هذا الاهتمام بمبنى المكتب داخل المدرسة، إذ إن المبنى يؤثر تأثيراً إيجابياً أو سلبياً على مجالات الخدمة المكتبية، وعلى دورها في العملية التعليمية والتربوية.

ثالثاً: الأثاث والتجهيزات

تزود المكتبات المدرسية بأثاث حديث صمم خصيصاً للوفاء باحتياجاتها الأساسية للخدمة المكتبية المدرسية، فضلاً عن متانته وتوافر الجوانب الجمالية فيه.

ولقد استطاعت المكتبات خلال الممارسة الميدانية، ونتيجة للاهتمام بالمكتبات بصفة عامة، الوصول إلى مواصفات نموذجية معيارية للأثاث المكتبي، ويجب اتباعها في كافة أنواع المكتبات لتوفير أثاث موحد، وقد قامت بعض الشركات والمصانع بقصر نشاطها على إعداد وتصنيع الأثاث اللازم للمكتبات، وتحدد هذه المواصفات المعيارية أنواع الخشب التي يصنع منها الأثاث وطول وحدات الرفوف وعرضها وعمقها، وأبعاد أدراج الفهارس، وطول وعرض وارتفاع مناضد القراءة والمقاعد، وغير ذلك من المواصفات المعيارية التي يجب توافرها في جميع قطع الأثاث اللازمة للمكتبات، وتلجأ كثير من المكتبات في الخارج إلى شراء الأثاث من الشركات المختصة بتصنيعه وتوزيعه، وهي في هذا تضمن الحصول على أثاث معياري جيد الصناعة، بالإضافة إلى توحيد شكل ومقاسات قطع الأثاث لديها، قد ترى إحدى المكتبات على سبيل المثال في حاجة إلى المزيد من وحدات الرفوف أو إدراج الفهارس أو قطع أثاث أخرى. فما عليها إلا أن تتصل بالشركات

المتخصصة، وتصدر أمر التوريد اللازم، وسرعان ما تصل إليها قطع الأثاث المطلوبة وفق المواصفات المعيارية، ودون وجود أي اختلاف بينها وبين قطع الأثاث الموجودة فعلاً بالمكتبة، أما إذا لم يوجد مثل هذا النوع من الشركات في المجتمع المحلي، أو في الدولة، فإن تصنيع قطع الأثاث يستند إلى المصانع المحلية وفق المواصفات المعيارية التي يجب تحديدها بدقة، وبذل العناية التامة لتطبيقه كافة المواصفات عليها. (مصطفى، 1991، 59)

وينبغي أن يكون أثاث المكتبة مختلفاً عن طابع الأثاث المستخدم في بقية أنحاء المدرسة الأخرى، إذ إن الأثاث المدرسي يغلب عليه الطابع الرسمي، أما أثاث المكتبة فإنه يجب أن يبتعد عن هذا المظهر الرسمي، فالمكتبة مكان يختلف عن قاعة الدراسة وإذا كان التلميذ مجبراً على الحضور إلى الفصل والمكوث فيه لتلقي دروسه، فإنه غير مجبر إطلاقاً على الحضور إلى المكتبة للقراءة، إذ إن الحضور إلى المكتبة والاستفادة من مصادرها المختلفة، التي تحفظها وتنظمها بهدف الاستخدام الواعي والمفيد، لا يتم بأسلوب الإلزام، وإنما يعتمد على الاستخدام الاختياري وترك الحرية للتلميذ لارتياحها إن شاء وعندما يشعر برغبته في ذلك. وبالإضافة إلى أن حضور التلميذ إلى المكتبة لا يعني الفوز بجائزة أو مكافأة وإنما هو لصالح التلميذ ولتنميته الذاتية أولاً وأخيراً، لذلك فإن المكتبة التي تزود بالأثاث الحديث المختلف عن الطابع الرسمي، تصبح مكاناً محبباً إلى نفوس التلاميذ، ويتوافر فيها الجو الأسري البعيد عن الرسميات والذي يدعو إلى الألفة والبهجة والسرور.

ويستخدم في المكتبات نوعان من الأثاث: خشبي، أو معدني، والأثاث الخشبي أفضل كثيراً من الأثاث المعدني، ففي المناطق الشديدة الرطوبة نرى الأثاث المعدني يتأثر إلى حد كبير ويصبح عرضة للصدأ، كما أنه قد لا يوجد

بالمواصفات المعيارية للأثاث المكتبي، وكذلك فإن الأثاث الخشبي إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الأخشاب الصلبة القوية التي تتحمل الحرارة والجفاف ولا تتأثر بهما، وتعد أخشاب البلوط والزان من أفضل الأنواع التي تستخدم في أثاث المكتبات، فهذان النوعان فضلاً عن كونهما أخشاباً قوية فإنه يمكن طلاؤهما بألوان جذابة جميلة.

ويستخدم في الوقت الحاضر الأثاث الذي يصنع بالمزج بين الخشب والمعدن، وذلك نظراً لارتفاع أسعار الأخشاب، وتصنيعها ولقد أثبت هذا الأثاث صلاحيته في المكتبات المدرسية وغيرها من أنواع المكتبات.

وقد جرت عادة المكتبات عند طلاء الأثاث البعد عن الألوان القائمة واستخدام الألوان الفاتحة المشرقة، التي تشرح النفس وتضفي على المكتبة جواً بهيجاً، ولا تستخدم الألوان اللامعة البراقة التي تعكس الضوء وتصيب العين بالانبهار والزغلة.

إنما تستخدم الألوان المطفية التي لا تعكس الضوء وتريح العين، ومن المتبع عند دهان الأثاث المصنوع من خشب الزان أو البلوط بقاء لون الخشب على ما هو عليه وتلميعه ليصبح لامعاً مصقولاً. ويجب أن يكون هناك توحيد أو تجانس في الألوان المستخدمة في طلاء وحدات الأثاث بالمكتبة حتى لا تظهر في شكل متنافر وغير متناسق.

ومن الطبيعي أن تختلف مقاسات وحدات الرفوف والمقاعد والمناضد وأبعادها في مكتبات المدارس في مرحلة التعليم الأساسي عنها في مكتبات المراحل التعليمية الأخرى، حتى تناسب أحجام أطفال المدرسة في هذه المرحلة. ومن الواجب تزويد المكتبات بقطع الأثاث اللازمة لإسكان وترتيب الكتب والمواد السمعية والبصرية وأجهزة العروض المتنوعة الصوتية المرئية، والمقاعد بحيث تستوعب طلاب فصل كامل عند حضورهم إلى

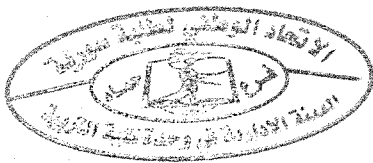


المكتبة، علاوة على بعض المقاعد الإضافية كما يجب تنظيم قطع الأثاث بشكل يسمح بالإشراف المباشر على الطلاب أثناء استخدامهم للمكتبة، كذلك يجب توفير العنصر الجمالي الذي يتطلب تناسق الألوان، وترك مساحات خالية كافية يستطيع الطلاب التحرك بسهولة داخل المكتبة.

وتعد قطع الأثاث المكتبي التالية كافية بالمدارس التي يقل عدد الطلاب الملتحقين بها عن 1000 طالب:

عدد القطع	قطع الأثاث
25 - 30	وحدات رفوف مفتوحة
10	منضدة مطالعة
60	مقعد مطالعة
1 (9 أدراج)	وحدات أدراج فهارس
1	حامل مجلات
1	وحدات رفوف عرض وحفظ المجلات
1	حامل صحف
2	دولاب حفظ الوسائل التعليمية
2	دولاب حفظ أجهزة العروض
1	منضدة مراجعة (للاستعارات الخارجية)
1	مكتب أمين

وفي حال توافر الإمكانيات المادية والحيز الكافي، يمكن تزويد المكتبة بقطع أثاث إضافية مثل:



عربة نقل الكتب
مناضد مطالعة صغيرة
مقصورات

دولاب لترتيب أرشيف المعلومات (شانون/ دولاب سحب).

ومن الطبيعي أنه لا يتم إضافة هذه القطع إلا إذا كانت مساحة المكتبة تسمح بذلك، حتى لا تتكدس قطع الأثاث بشكل يعوق الاستخدام المناسب للمكتبة.

رابعاً: أجهزة عروض الوسائل التعليمية

سبق القول بأن المكتبة المدرسية الحديثة أصبحت تقتني مختلف أشكال المواد التعليمية، ولاسيما أوعية المعلومات التي وفرتها وسائل الاتصال الحديثة، التي أصبحت تشكل جزءاً أساسياً من مجموعة المواد بالمكتبة، لذا فإن توفير أجهزة العروض الصوتية والضوئية يعد ضرورة أساسية للانتفاع بهذه المواد، حيث إن عدم وجود هذه الأجهزة يعطل الاستفادة منها.

وتنقسم أجهزة العروض الصوتية والضوئية إلى ثلاثة أقسام هي:

1 - الأجهزة السمعية (المسجلات الصوتية):

ويوجد منه نوعان:

- جهاز التسجيل العادي (من بكرة إلى بكرة).

- جهاز الكاسيت - CD.

2 - أجهزة عروض الصور الثابتة:

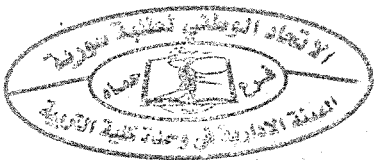
وتشتمل على:

أ - جهاز عرض شرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة).

ب - جهاز عرض الشرائح.

ت - جهاز العرض الأمامي (فوق الرأس).

ث - جهاز عرض الصور المعتمدة.



3- أجهزة عروض الصور المتحركة:

وتشتمل على:

أ - جهاز العرض السينمائي.

ب - جهاز التلفزيون.

ت - جهاز عرض المسجلات المرئية (الفديو).

ث - جهاز عرض الأفلام الحلقية.

ويجب توفير الحد الكافي من الأجهزة بالمدارس حسب الاستخدام، وطبقاً لمتطلبات التدريس والمناهج. وقد يكفي بتوفير جهاز واحد من كل الأنواع إلا إذا تطلب الأمر توفير أكثر من جهاز، خاصة أجهزة عروض الصور الثابتة والتسجيل الصوتي، أما بالنسبة لجهاز العرض السينمائي فيمكن استعارته من قسم الوسائل بالمديرية أو الإدارة التعليمية، حيث إن المدارس لا تقتني في العادة أفلاماً متحركة وإنما تستعيرها لفترات محدودة من مكتبة الوسائل التعليمية المركزية نظراً لارتفاع ثمنها. (السعودي، 1990، 175)

وعند اختيار هذه الأجهزة يرعى سهولة تشغيلها وصيانتها فضلاً عن توافر المتانة وطول العمر الافتراضي كذلك فإن اختيار أصناف موحدة في نطاق المديرية أو الإدارة التعليمية يوفر الكثير من نفقات الصيانة الدورية حيث يمكن توفير قطع الغيار اللازمة للأجزاء التي تتلف بسرعة عن طريق تأمينها وشرائها بالجملة فضلاً عن سهولة تدريب المسؤولين عن صيانة الأجهزة وسرعة إمامهم بدقائقها.



الإدارة والإشراف

أولاً - لجنة المكتبة:

تعد إدارة المكتبة والإشراف عليها أهم عنصر من عناصر نجاح المكتبة، لأنها الإطار الذي يخطط ويراقب سير العمل فيها، والقدرة التي تمكنها من بلوغ أهدافها. وتعتمد الإدارة الناجحة للمكتبات المدرسية عاملين اثنين، أولهما وجود هيئة واعية تمثل الاختصاصات العلمية المدرسية تشرف على نشاط المكتبة، وثانيهما وجود أمين مكتبة مؤهل مدرب على أعمال المكتبات، مندفع للعمل فيها. ويتجلى العامل الأول (بتأليف لجنة) في مطلع كل عام دراسي تسمى اللجنة الثقافية، أو لجنة المكتبة، من مدير المدرسة أو معاونه رئيساً، ومن أمين المكتبة وثلاثة معلمين يمثلون الاختصاصات العلمية المختلفة، وممثلين عن تلاميذ المدرسة أعضاء. وتختص هذه اللجنة بما يلي:

- ١- النظر في اقتناء الكتب وغيرها من مصادر المعلومات، وقبول الهدايا التي تقدم للمكتبة من المدرسين والتلاميذ وأولياتهم لتعميم استعمالها في المكتبة.
- ٢- التصرف في الدوريات التي لم تعد تحتاجها المكتبة، والتخلص من الكتب التي لا ترى اللجنة فائدة من استمرار وجودها في المدرسة، واعتماد إسقاط الكتب المفقودة أو التالفة نتيجة كثرة الاستعمال.
- ٣- تنظيم عملية الجرد السنوي وتحديد مواعيدها، واعتماد تقدير أمين المكتبة.
- ٤- تنظيم الندوات والمحاضرات الثقافية ضمن المدرسة وإعداد البرامج لزيارة المكتبات العامة، والمتاحف والاماكن الأثرية إلى جانب إقامة معارض الكتب وغيرها من البرامج الثقافية.

- ٥- جمع المعلومات اللازمة والوسائل المفيدة في معاضدة عملية التعليم في



المدرسة، وتوضيح تاريخ المدرسة والبيئة المحيطة بها وما يجري فيها من إحداث هامة. وتعد هذه اللجنة اجتماعها كل شهر بصورة دورية، حيث يتولى أمين المكتبة أمانة سرها، ويحفظ محاضر جلساتها في ملف خاص داخل المكتبة.

ثانياً - أمين المكتبة:

كان أمناء المكتبات المدرسية في المراحل المبكرة من تاريخ المكتبات، أناساً لا يميزهم الاختصاص العلمي، وإنما جهم الشديد للكتب، وكان هذا الحب كثيراً ما يمثل نظرة ضيقة يشيع فيها حرص شديد يصل إلى حد الأثرة، والخوف من تحمل المسؤولية بوصفهم حراساً عليها، فكانوا لا يرضون باستعمال القراء لها، إلا في حدود ضيقة، وتحت رقابة شديدة، أو شروط صعبة خشية ضياعها، أو تلفها لكثرة الاستعمال.

ومع مرور الزمن أدى نمو المكتبات إلى ظهور إجراءات فنية جديدة للعمل المكتبي، تطورت يوماً بعد يوم، وذلك في مختلف أعمال المكتبة، من تصنيف وفهرسة وتزويد وجرد وإعارة وغيرها، وحتى أصبحت علماً قائماً بذاته كالعلوم الأخرى يطلق عليه اسم (علم المكتبات والمعلومات)، له مدارسه ومعاهده المتخصصة بتخريج العاملين في مجالاته، وأصبحت المكتبات بالتالي بحاجة إلى موظفين متخصصين فيه، تميزهم الخبرة الفنية فضلاً عن جهم للكتب، وحرصهم عليها. وبالنظر إلى أن معاهد علم المكتبات في الدول النامية لم تتمكن بعد من تخريج الكوادر الكافية لتغطية حاجات المدارس من المكتبيين المتخصصين، نجد بعض المدارس نفسها مضطرة إلى تكليف أحد مدرسيها للإشراف على المكتبة. وتتوقف فائدة مثل هذا العمل على مؤهلات هذا المدرس، ومدى خبرته بالأعمال الفنية للمكتبة.

وللمدرس المكتبي بعض المزايا التي قد لا يتصف بها المكتبي المتفرغ، وبخاصة في المدارس الابتدائية، وذلك لكونه على اتصال يومي بالمقررات الدراسية، وبذلك يستطيع تنظيم التعاون المجدي بين مجهودات المكتبة وحاجات الفصول الدراسية، ولكن



لا بد من التنويه بأنه لا يجوز تكليف المدرسين الذين ليست لديهم أية خبرة في أعمال المكتبات لإدارة المكتبة المدرسية، هذا كما لا يجوز تعيين المدرسين المسنين أو المرضى فيها، بغية رفع أعباء التدريس عنهم. هذا في حال عدم وجود تخصصيين في هذا المجال. ويجب في جميع الأحوال والظروف أن يكون الأمين مؤهلاً، في مجال علم المكتبات والمعلومات، واسع الاطلاع، مجهزاً بثقافة عامة، وأن تكون معرفته بمصادر المعلومات معرفة واعية كافية، لا معرفة سطحية، كما لا يجوز أن نجعل المكتبة المدرسية مكاناً للراحة والاستجمام.

ثالثاً - وظائف أمين المكتبة:

نستعرض فيما يلي أهم نشاطات أمين المكتبة (وظائفه في مجالات الخدمات المكتبية المدرسية، وهي تتوزع ضمن أربعة اتجاهات رئيسية هي: وظائفه الإدارية- الفنية، نشاطاته تجاه التلاميذ، نشاطاته تجاه المعلمين، نشاطاته تجاه البيئة المحلية.

أ- وظائفه الإدارية- الفنية: يمكن إنجازها بما يلي:

أ- اختيار مصادر المعلومات، من صحف ودوريات ومواد مكتبية أخرى وطلبها وتسجيلها في سجلات المكتبة.

ب- تصنيف المواد المكتبية، واعدادها للتداول.

ج- فهرسة المواد المكتبية، ووضع الفهارس اللازمة.

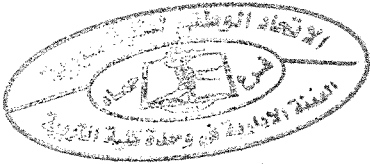
د- تنظيم عملية الإعارة الداخلية والخارجية.

هـ- تنظيم عملية الجرد السنوية.

و- إصلاح الكتب وتجليدها.

ز- مسك حسابات المكتبة واعداد تقريرها السنوي.

ح- الإشراف على مكاتب الفصول والأقسام.



٢- نشاطاته تجاه التلاميذ: تلخص هذه النشاطات فيما يلي:

أ- تدريب التلاميذ على أصول استخدام المكتبة، ومافيها من فهارس ومراجع، وعلى طريقة التصنيف المتبعة فيها، ونظام الإعارة وغيرها من العمليات الفنية، وارشادهم إلى سبل البحث عن المعلومات وجمعها، وكتابة المقالات، لان مصادر المعرفة تزداد يوماً بعد يوم بشكل كبير، حتى إن الاستفادة من هذا الرصيد الإنساني لم يعد ممكناً دون التدريب عليه في سن مبكرة، بحيث لا يتحصن الناشئ ضد أمية القراءة والكتابة فقط، ولتغيا ضد أمية الخبرة بمصادر المعرفة، وهي أمية شائعة للأسف في وطننا العربي.

ب- توفير مصادر المعلومات والوسائل التعليمية المفيدة في دعم فاعلية المناهج المدرسية، وتلبية حاجات التلاميذ القرائية، وميولهم الإيجابية، وذلك يجعل ما تملكه المكتبة من مصادر المعرفة متاحاً أمامهم ضمن أيسر السبل، وعلى أوسع نطاق.

ج- إرشاد التلاميذ وتوجيههم نحو أفضل الكتب، ومساعدتهم على اختيار الكتب الملائمة وفق أعمارهم ومستوياتهم العلمية، وتسجيل الملاحظات عن ميول التلاميذ القرائية للعمل بالتعاون مع المعلمين على تنميتها وتوجيهها.

د- إعداد السندوات الثقافية والأمسيات العلمية والمحاضرات، وتنظيم معارض الكتب، ودعوة التلاميذ وأولياءهم لحضورها والمشاركة فيها.

هـ- الإشراف على ما ينشر في مجلات الحائط المدرسية، ومجلة المدرسة السنوية، وحث التلاميذ على المشاركة في إعدادها وإخراجها.

و- التعرف على محتويات المكتبات العامة، والمكتبات المدرسية المجاورة، وتوجيه التلاميذ للإفادة منها.

ز- إعداد برامج وزيارات للتعرف على البيئة، وزيارة أهم معالمها الأثرية والاقتصادية والثقافية، كالمتاحف والمكتبات والمنشآت العلمية.



٣- نشاطاته تجاه المعلمين : وتتلخص فيما يلي:

أ- تعريفهم بمحتويات المكتبة المدرسية، وبالمجموعات الجديدة التي تردّها أولاً بأول عن طريق قوائم بيبلوغرافيا يعدها لهذا الغرض.

ب- التعرف على مناهج المواد والأقسام، وماتتطلبه من مراجع ووسائل تعليمية تفيد المعلمين في دروسهم.

ج- تشجيع المعلمين على استعارة الكتب، ودعوتهم لمعاوضة برامج المكتبة واثرائها.

د- التعاون مع المعلمين في إعداد مسابقة أفضل قارئ، وفي متابعة ميول التلاميذ القرائية.

٤- نشاطاته تجاه البيئة المحلية:

تختلف هذه النشاطات تبعاً لطبيعة المكتبة، ومن حيث كونها مكتبة المدرسة فقط، أو مكتبة تفتح للقراءة العامة خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل.

وعلى العموم فإن أهم هذه النشاطات يمكن تلخيصها بما يلي:

أ- اقتناء بعض المجموعات التي تناسب القراء الكبار في البيئة المحلية، بعد التعرف على مستويات الثقافة فيها.

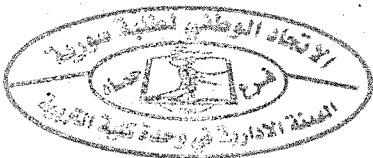
ب- جمع دراسات عن البيئة المحلية اجتماعياً واقتصادياً وبشرياً وجغرافياً، للإفادة منها على مستوى المدرسة، وفي المسح الاجتماعي والاقتصادي العام.

ج- حث مجالس الأولياء لدعم برامج المكتبة المدرسية، ورفدها بالمراجع اللازمة، وتعريفهم بجهودها التربوية.

الإطار القانوني والتوجيهي للمكتبات المدرسية

أولاً- الإدارة العامة للمكتبات المدرسية:

يجب أن تكون هناك إدارة عامة للمكتبات المدرسية يكون مقرها وزارة التربية،



تتبعها فروع في جميع مديريات التربية. أما الغرض من وجود هذه الإدارة مع فروعها فهو إمداد التلاميذ وأُسرة التعليم بالخدمات المكتبية، وتنسيق هذه الإمداد والإشراف عليه، وتشجيع كل عمل يهدف إلى توسيع الخدمات المكتبية وضمان استمرارها. ومن مهام هذه الإدارة وفروعها ما يلي:

- ١- تخطيط الخدمات المكتبية المدرسية وتطويرها.
- ٢- الإشراف على مكتبة الوزارة ومكتبات المديريات، ومكتبات المعاهد المتوسطة، ودور المعلمين، ومكتبات المدارس.
- ٣- اقتراح التشريعات المكتبية الخاصة بهذه المكتبات، ومراقبة تطبيقها، ووضع التعديلات الضرورية لها.
- ٤- الإعداد المهني للعاملين في هذه المكتبات، وعقد الدورات التدريبية، وحلقات البحث، والملتقيات المكتبية.
- ٥- العمل على تقوية الوعي المكتبي بين التلاميذ والأسرة التعليمية، وذلك من خلال المحاضرات، والندوات والمطبوعات، والنشرات الدورية، والبرامج الإذاعية، والتلفزيونية الخاصة بشؤون المكتبات.
- ٦- تنظيم عملية الإهداء والإعارة بين المكتبات المدرسية، ومكتبات المعاهد والمديريات.
- ٧- الإشراف على توزيع المساعدات المادية الخاصة بالمكتبات، سواء أكانت نقدية أم عينية كالكتب والأثاث والأجهزة وغيرها.
- ٨- إصدار قوائم المطبوعات المناسبة لهذه المكتبات مع طبع البحوث والمعلومات المفيدة في دعم عملها وتوزيعها بينها.
- ٩- متابعة أعمال العاملين في المكتبات المدرسية، ومكتبات المديريات والمعاهد المتوسطة ودور المعلمين وتوجيههم في مجالات عملهم.
- ١٠- إصدار مجلة دورية إخبارية خاصة بالمكتبات المدرسية.



ثانياً - نظام المكتبات المدرسية:

ينبغي أن يحدد هذا النظام بشكل دقيق مهام الإدارة العامة للمكتبات في وزارة التربية والإدارات الفرعية التابعة لها، وأن يوضح طبيعة عمل الموجه الأول (المفتش الأول) لدى وزارة التربية، وموجه المكتبات (مفتش المكتبات) لدى مديريات التربية علماً بأنه يجب النص على ضرورة اختيار هؤلاء حصراً من حملة الإجازات الجامعية في علم المكتبات والمعلومات.

كما ينبغي أن يحدد هذا النظام طبيعة المكتبات المدرسية، ووظائفها، ومهام العاملين فيها، وأن يتضمن بصورة خاصة مواصفات مكان المكتبة المدرسية، نشاطها، أنواعها، لجنة المكتبة ومهامها، واجبات أمين المكتبة، تسجيل الكتب والدوريات، التصنيف، الفهرسة، الإعارة، رسم المكتبة والقضايا المالية، الجرد، نسبة الكتب المستهلكة، مناشط المكتبة وغيرها من الأمور التنظيمية، حتى يكون العمل فيها منظماً يستند إلى لوائح وقوانين ثابتة ضابطة، إذ لا يجوز أن تعمل هذه المكتبات إنطلاقاً من جهود أو اجتهادات فردية ومواقف شخصية.

ثالثاً - التوجيه والمتابعة الإدارية:

تعد عملية التوجيه والمتابعة من أهم الأعمال التي ترفع من مستوى المكتبات المدرسية ومردودها التربوي. ونستخدم هنا تعبير التوجيه بدلاً من التفتيش حتى لا يفهم منه موضوع المراقبة بمعناه التقليدي كشف الأخطاء، وملاحقة المقصرين فحسب، بل النصح والإرشاد للوصول بالخدمات المكتبية إلى أفضل ما يمكن أن تصل إليه من نجاح، وتشجيع العاملين فيها على بذل مزيد من الجهود المدعومة بالخبرات والتجارب والدراسات، ومشاركتهم في حل الصعوبات التي تعترض طريقهم، ومعرفة الجو الذي تعمل فيه هذه المكتبات لتحسينه وتطويره.

ومن أهم المهام التي يقوم بها الموجه الأول للمكتبات المدرسية، ومقره إدارة

المكتبات في وزارة التربية مايلي



- ١- توجيه جهاز المكتبات في مديريات التربية، ومتابعة عمله.
- ٢- الإشراف على تجهيز وتنظيم المكتبات في وزارة التربية، والمديريات، والمكتبات المدرسية.
- ٣- الإشراف على تنفيذ القوانين والتعليمات الخاصة بالمكتبات المدرسية.
- ٤- اقتراح مشروع الموازنة الخاصة بالمكتبات المدرسية، وبيان حاجتها من المكتبيين المتخصصين، والأثاث والكتب، وغيرها من المواد المكتبية.
- ٥- تتبع الإنتاج الفكري لتزويد المكتبات به، وإصدار قوائم المطبوعات الملائمة لها، وتعميمها على هذه المكتبات لتقتني ما تحتاج من مصادر المعلومات.
- ٦- الإشراف على وضع برامج لتدريب العاملين في المكتبات المدرسية وتنفيذها، وعقد الاجتماعات والندوات لبحث شؤون المكتبات.
- ٧- متابعة أعمال الموجهين الاختصاصيين للمكتبات في المحافظات، ومراجعة تقاريرهم، وزيارة بعض المدارس للتعرف على أحوال الخدمات المكتبية، وبخاصة دور المعلمين، والاطلاع على مدى تدريس علم المكتبات فيها.
- ٨- دراسة الإحصائيات الصادرة حول المكتبات المدرسية ونشاطاتها القرائية والثقافية في المحافظات، وتحليلها واستخلاص النتائج منها، واقتراح الحلول المناسبة لحل مشكلاتها.

٩- كتابة التقارير المتعلقة بأوضاع المكتبات المدرسية.

أما أهم مهام الموجه الاختصاصي للمكتبات في مديريات التربية فهي الإشراف على مكتبة مديرية التربية، والقيام بجولات ميدانية - تفقدية على المكتبات المدرسية يوجه خلالها العاملين في هذه المكتبات على أفضل السبل لإدارة مكتباتهم، ويناقش معهم مشكلاتها، ويطلع فيها على الأمور التالية:

- ١- الأعمال الفنية: وتشمل الاطلاع على طبيعة الأعمال الفنية الجارية في المكتبة من تصنيف، وفهرسة وتسجيل وجرد وإعارة وغيرها وتقويمها.



٢- الأعمال الإدارية: وتشمل الاطلاع على عمل لجنة المكتبة، وعمليات التزويد والشراء، ومدى تنفيذ نظام المكتبات المدرسية، والتأكد من حسن استخدام الأموال المخصصة للمكتبة، ومعرفة سبل صرفها، ومراجعة كشوف الكتب المستهلكة، وغيرها من الأمور الإدارية الأخرى.

٣- النشاط الثقافي والتربوي: ويشمل التعرف على أوجه النشاط الثقافي والتربوي للمكتبة المدرسية، ومدى مايقوم به أمين المكتبة من وسائل الدعاية للمكتبة والقراءة كالنشرات، والصحف، وقوائم الكتب، وتشجيع التلاميذ على القراءة، ومدى التعاون مع الأسرة التربوية داخل المدرسة، كذلك التعرف على الندوات والمحاضرات والمناظرات والزيارات العلمية التي تقيمها المكتبة خلال العام الدراسي، وغيرها من الأمور الثقافية والتربوية المناطة بها.

الإعارة والجرد

أولاً- الإعارة وأنواعها:

الإعارة هي الهدف الأول من وجود المكتبة المدرسية، لان (وظيفتها الأساسية تتجه نحو وضع مصادر المعلومات بين أيدي القراء، ضمن أفضل السبل، وأيسرها.

وينبغي على أمين المكتبة أن يوفر كل الإمكانيات لتحقيق أكبر قدر من القراءة الداخلية والخارجية. فقراءة الكتب هي سبب وجود المكتبة، وليس التباهي بأثاثها وجمالها، كما يقدر مدى نجاح المكتبة في عملها، بمدى إقبال القراء على استعارة الكتب، واستخدامها في تغطية حاجاتهم الدراسية والثقافية.

وهناك نوعان من الإعارة؛ الإعارة الداخلية، والإعارة الخارجية.

ويكون النوع الأول بإعارة مصادر المعلومات للاستخدام داخل المدرسة، وذلك لتلبية لحاجات المدرسين العلمية، وهو أمر عظيم النفع، يجب أن يعطى عناية بالغة، من خلال تشجيع الأساتذة على الإفادة من محتويات المكتبة في إغناء العملية التدريسية،



وذلك بتسهيل حصولهم على الكتب والمراجع والوسائل المفيدة ورفع القيود التي قد تنفرهم منها.

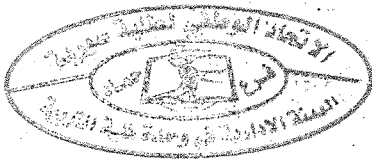
أما النوع الثاني من الإعارة فيتمثل في إعارة الكتب للقراءة الخارجية، أي خارج المدرسة بالنسبة للهيئة الإدارية والتعليمية والتلاميذ على حد سواء ووضع اللوائح المنظمة لهذه العملية بشكل يكفل سهولة حصولهم على مصادر المعلومات وضمان استرجاعها وهي بحالة جيدة في الوقت المحدد.

وأخيراً فإن الإعارة الناجحة تستدعي فتح المكتبة أمام القراء طيلة ساعات الدراسة، ولفترات قصيرة خارجها إن أمكن ذلك، وهذا يستدعي أن يكون إلى جانب المكتبي من يساعده في عمله ويحل محله أثناء غيابه.

ثانياً - طرق الإعارة:

الإعارة هي عملية إخراج الكتاب من المكتبة وإعادته إليها، وذلك عن طريق اقتران اسم الكتاب المعار باسم المستعير ضمن اسهل الطرق، وأكثرها فاعلية. وتختلف طرق الإعارة بين مكتبة وأخرى تبعاً لنوع المكتبة، وعدد كتبها، وهناك أربع طرق للإعارة يمكن تطبيقها في المكتبات المدرسية وهي:

أ- الإعارة الداخلية: وتستخدم لها استمارات عادية يقوم المدرس بملئها، ويستعيد بإعادتها إلى المكتبة بعد انتهاء حاجته منها داخل الحصص الدراسية. وتخرج الكتب في مثل هذه الحالة وتعود إلى المكتبة في نفس اليوم، كما تدون على الاستمارة بعض المعلومات عن الكتاب مع توقيع المستعير. وعند إعادة الكتب يوقع الأمين على الاستمارة دليل استلامه لها، ويضعها في حافظة خاصة، ليستفيد منها في نهاية العام في معرفة نسبة الإعارة الداخلية ومدى مشاركة الأساتذة فيها.



((نموذج استمارة إعارة داخلية))

مدرسة :

مكتبة مدرسة :

استمارة إعارة داخلية

أنا الموقع أدناه : قمت باستعارة المواد التالية من المكتبة،
وأتعهد بإعادتها فور انتهاء حاجة الفصل أو القسم أو الشعبة منها.

ملاحظات	الشعبة	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	رمز الكتاب	مسلسل
توقيع أمين المكتبة		توقيع المدرس المستعير		تاريخ الإعارة : / /	



ب- سجل المستعيرين: وهو عبارة عن دفتر مسطر رأسياً، تدون فيه المعلومات

المطلوبة، ويقسم هذا السجل هجائياً، بحيث يخصص لكل تلميذ مستعير صفحة تبقى مخصصة له طوال العام الدراسية.

ويستخدم سجل المستعيرين هذا في مكتبات الفصول أو الشعب، ويحفظ عند أمين المكتبة الذي يوقع عليه عند إعادة كل كتاب.

((نموذج سجل المستعيرين))

رقم تصنيف الكتاب	اسم المؤلف	عنوان الكتاب	تاريخ الإعارة	توقيع المستعير	تاريخ الإعارة	توقيع الأمين	ملاحظات

ج- استمارة الاستعارة:

وهي عبارة عن بطاقة مقسمة إلى قسمين تحوي المعلومات المطلوبة. ويقوم

المستعير بملء هذه الاستمارة وتسليمها لأمين المكتبة الذي يحتفظ بالقسم الأول منها مرتباً ترتيباً هجائياً تبعاً لاسم المستعير، والقسم الثاني مرتباً تبعاً لتاريخ الإعادة.

عند إعادة الكتاب المستعار للمكتبة تسحب الاستمارتان من مكانهما، ويؤشر على إحداهما بما يفيد الإلغاء ثم تحفظ في مكان خاص مع مثيلاتها، حتى نهاية العام الدراسي حيث تكون مؤشراً لنسبة الإعارة الخارجية من مكتبة المدرسة، بينما تحمل الاستمارة الثانية.



وتجيب هذه الاستمارة بشقيها عن السؤالين التاليين:

١- كم عدد الكتب التي مازالت في حوزة القارئ ومعلومات عنها؟

٢- ما موعد إعادة هذه الكتب إلى المكتبة.

((نموذج استمارة إعاره خارجية))

اسم المستعير:		
القسم:		
رمز الكتاب:		
تاريخ الإعارة: / /		
اسم المؤلف:		
عدد الأجزاء: ()		
اسم المؤلف:		
عنوان الكتاب:		
عنوان الكتاب:		
تاريخ الإعارة:	تاريخ الإعارة:	الرمز:
١-	توقيع المستعير:	اسم المستعير:
٢-		
٣-		
ملاحظات:		ملاحظات:
-		-
-		-

ج- بطاقة جيب الكتاب: تنفذ هذه الطريقة بالشكل التالي:

يلصق على الجلفة الخلفية من كل كتاب تحويه المكتبة، من الداخل، جيب صغير

يتسع لبطاقة قياسها (١٢×٨ سم). ويكتب على هذا الجيب في أعلاه فوق الجهة

اليمنى اسم المؤلف، وعنوان الكتاب. أما البطاقة فيكتب في أعلاها الرقم المسلسل،

ورمز الكتاب، ثم اسم المؤلف، وعنوان الكتاب، وبعدها يأتي في حقل مجاور اسم



المستعير وتاريخ الإعارة، وتوقيع المستعير، وتوقيع الأمين وتخطط البطاقة بطريقة يصلح استخدامها لأكثر من مستعير. وتتميز هذه الطريقة بالبساطة والسرعة لأنها لا تتطلب ملء بيانات كثيرة. وتصنف بطاقة الجيب بعد الاستعارة هجائياً، طبقاً لأسماء المستعيرين.

ويجب أن تحدد المكتبة داخل نظامها عدد الكتب التي تسمح بإعارتها دفعة واحدة ولا يجوز إعارة أكثر من ثلاثة كتب في آن واحد، كما لا يجوز السماح بإعارة المعجمات، ودوائر المعارف، والأطالس، والخرائط، والكتب النادرة، والمخطوطات إن وجدت وما شابهها للقراءة الخارجية.

ثالثاً - الجرد:

هو عملية إحصاء الكتب للتأكد من وجودها في المكتبة، ومعرفة الكتب المفقودة للعمل على استعادتها أو شطبها من السجل تبعاً للنظم المتبعة.

وتجرّد المكتبة المدرسية مرة كل عام، أما موعد الجرد فيكون عادة مع نهاية العام الدراسي ضمن فترات الامتحانات أو في مطلع العطلة الصيفية. ويعلن عن موعد الجرد قبل أسبوعين من بدئه حتى تعاد جميع الكتب المعارة إلى المكتبة، وتوقف الإعارة والتردد على المكتبة أثناء فترة الجرد.

ويمكن جرد المكتبات المدرسية كونها صغيرة المحتويات عن طريق رقم ورود المطبوعات المدون في سجل الوارد، أو عن طريق الفهارس البطاقية إن وجدت. وطريقة الجرد باستخدام السجل، تتم على النحو التالي:

يقوم الأمين بتنظيم سجل خاص بالجرّد، يكتب عليه بشكل مستطيل: الرمز، اسم المؤلف، عنوان الكتاب، وعدد الأجزاء، وهكذا يستعين المكتبي بهذا السجل في إجراء عملية الجرد، بحيث يكون تدوين الكتب داخل السجل ممثلاً لوجودها على الرفوف. حيث توضع إشارة (x) في الخانة المقابلة للكتاب، وتترك الخانة فارغة إذا كان الكتاب غير موجود في مكانه، حيث يعد الأمين في نهاية الجرد تقريراً بالمطبوعات



المفقودة ويتم اتخاذ الإجراءات اللازمة بعد تقديم تقرير للجنة المكتبة للبت بأمر المطبوعات المفقودة.

رابعاً - الصيانة:

تعد عملية المحافظة على المطبوعات وصيانتها من أهم وظائف أمين المكتبة والقارئ، حتى تزيد فترة صلاحيتها للاستعمال ويطول عمرها. وهناك وسائل عديدة يتم اتباعها لضمان بقاء الكتب بحالة جيدة أطول فترة ممكنة وهي:-

- ١- تأمين الجو المناسب في المكتبة من حيث الحرارة والرطوبة ما أمكن ذلك. لأن الحرارة الزائدة، والرطوبة العالية تؤثران في عملية حفظ الكتب.
- ٢- تجليد الكتب قبل استعمالها إذا كانت بحاجة إلى تجليد.
- ٣- عدم وضع الكتب مزدحمة على الرفوف، حتى لا يضطر القراء إلى إخراجها بقوة من أماكنها، فتتمزق.
- ٤- ترميم الصفحات التي تتعرض للتمزق والإسراع في ذلك حتى لا يتكاثر عدد الصفحات الممزقة، ويصعب ترميمها.
- ٥- إعادة تجليد الكتب التي تصاب أغلفتها بالتلف والتصدع، وعزلها عن التداول إلا بعد تجليدها.
- ٦- حماية محتويات المكتبة من الحشرات الضارة التي تتلف الأوراق، وذلك بتعريض المكتبة للهواء المتجدد، وفتح الكتب النادرة التداول خلال فترات دورية.
- ٧- ضبط مجاري الهواء في المكتبة، وضمان صلاحية الأبواب والنوافذ والأسقف والأرض.
- ٨- عدم استخدام الخزائن والرفوف الخشبية واستخدام المعدنية بدلاً منها، لأن الخشب يسهل تواجد الحشرات وتكاثرها، فضلاً عن كونه يأخذ حيزاً كبيراً من مساحة المكتبة.



وينبغي على الأمين ترميم الكتب التي تمزقت أوراقها باستخدام اللاصق الشفاف، أما إذا كانت هذه المصادر متعرضة للتلف في غلافها ففضل في هذه الحالة التجليد الفني، وتحتوي المدارس الفنية أقساماً للتجليد يمكن الاستفادة منها.



الفهرس

مقدمة :

- يعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة . وإذا كانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المكتبية فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة له على رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة .

ومن منطلق ذلك نقول أن الفهرسة تعد من صميم التنظيم الفني في المكتبات والتي بدونها تعد المكتبات مجرد مخازن مليئة بالكنوز والتي لا يمكن للمستفيد الاستفادة منها بدون الفهرس فهو الذي يعرض مجموعات المكتبة بالطريقة التي تسهل للمستفيد استخدامها على خير وجه .

ومن خلال ذلك يمكن القول أن الفهرس هو قائمة تحتوي على بيانات ببلوغرافية لمكتبة معينة مرتب وفق ترتيب معين ومحتويًا على مجموعة من المداخل التي تساعد المستفيد الوصول إلى ما يريده داخل المكتبة .

والفهرس أيضا بهذا المعنى هو الذي يحدد أماكن المواد الثقافية على رفوف المكتبة ولن تستطيع مكتبة كبيرة أو صغيرة أن تؤدي خدماتها بدون أن يكون لها فهرس .



أولاً: الفهرسة

من المهم بعد الحصول على مواد ومصادر المعلومات الملائمة لاحتياجات التلاميذ تنظيم هذه المواد وعرضها بطريقة تؤدي إلى الاستخدام السريع والسهل، كذلك من المهم توفير الأداة "الفهرس" التي تعد بمثابة الدليل لما هو موجود بالمكتبة (١) ويتضمن هذا الفصل الخطوط العريضة للتنظيم الببليوجرافي من فهرسة بنوعيتها، وصفية وموضوعية لمصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية، والذي يتم على أساسه إعداد المواد المكتبية، وتصنيفها وفهرستها طبقاً لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.

ومما لا شك فيه أن عملية الفهرسة تُعد أساس العمل الفني بالمكتبة، إذ إنها تتصل بتنظيم المواد ووصفها وصفاً كاملاً حتى يستطيع القارئ أن يتعرف على الملامح المادية للكتاب وموضوعه من مجرد النظر في بطاقة الفهرس، وإعطاء كل مادة رقماً خاصاً يتم بمقتضاه ترتيبها على الرفوف وربط الرفوف ببطاقات الفهارس وتُعرف المكتبة الحديثة بأنها: "مجموعة من مصادر المعلومات نظمت تنظيمًا فنياً منطقياً يسهل الوصول إليها واستخدامها". ويتطلب تحقيق ذلك إنشاء فهرس للمكتبة يستطيع الإجابة عن الاستفسارات التالية:

- ١- هل تحوي المكتبة كتاباً أو مادة بعنوان معين؟
 - ٢- أي المؤلفات التي أصدرها مؤلف معين موجودة بالمكتبة؟
 - ٣- ماهي المواد المختلفة التي تحويها وتتناول موضوعاً معين؟
 - ٤- أي الطبعات من كتاب معين موجودة بالمكتبة؟
- وتوجد ثلاثة أشكال م الفهارس تستخدم في المكتبات، وهي:

١- الفهرس المطبوع أو المجلد.

٢- الفهرس المحزوم.

٣- فهرس البطاقات.



ومن دون الدخول في الفروق المختلفة بين أشكال هذه الفهارس، يمكن القول بأن كل شكل منها له عيوبه ومزاياه، إلا أن الفهرس البطاقي يعد أكثرها جودة وأقلها عيوباً، وتفضل المكتبات على اختلاف أنواعها الفهرس البطاقي عن غيره من الفهارس.

والفهرس البطاقي هو الفهرس الذي تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٥×٣ بوصة ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة، أي أن كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها، حتى يمكن تغيير مكانه، أو نزعها من الفهرس، أو ترتيبه طبقاً لأي طريقه، وترتيب البطاقات وفق ترتيب معين في أدراج الفهارس. ويسمح هذا الفهرس بإضافة عدد غير محدود من البطاقات، ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس لميزاته التالية:

① كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها، أي أن كل بطاقة وحدة متحركة يمكن ترتيبها في أي مكان.

② يمكن إضافة مداخل جديدة في ترتيبها الصحيح بالفهرس في أي وقت من الأوقات وعلى ذلك فإن الفهرس يبقى متجدداً باستمرار، وفي صورة حية دائمة تلاحق الإضافات المستمرة إلى رصيد المكتبة.

③ يمكن نزع البطاقات واستبعادها في أي وقت، دون الإخلال بالترتيب المتبع، وعلى ذلك فإن الفهرس يمكن مراجعته مراجعة مستمرة ليبقى في حالة جيدة ونظام تام، عند نزع البطاقات التي استبعدت موادها من رصيد المكتبة.

④ يمكن ترتيب المداخل المتشابهة، لأن كل مدخل يعد وحدة متحركة.

⑤ يمكن إحلال بطاقات جديدة محل البطاقات القديمة، وعلى ذلك يمكن المحافظة على سلامة البطاقات، وتغيير المصطلحات القديمة التي تستخدم كرؤوس موضوعات وإحلال مصطلحات جديدة مكانها.

وعلى أية حال فإن الفهرس البطاقي يعد الشكل الأساسي لجميع أشكال الفهارس، وعادة ما ينحصر لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل في فهرس المكتبة،

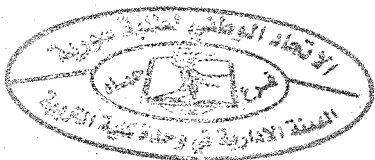
بطاقة المؤلف، بطاقة العنوان، وبطاقة الموضوع، وفي حالة القصص لا يلزم تحرير بطاقة الموضوع وعلى هذا فإن الفهرس يشتمل البطاقات التالية:

١- البطاقة الرئيسية Main Cards: وهي البطاقة الأم، وتستخدم بشكل أساسي لإعداد البطاقات الأخرى للكتاب أو الوثيقة. وتشتمل على المداخل الرئيسية للمادة المكتبية أو الوثيقة سواء أكان هذا المدخل بالمؤلف أم العنوان كما تشتمل على أوفى البيانات البليوغرافية عن الوثيقة والتي تساعد في تحديد هويتها وتمييزها من غيرها من الوثائق أو المواد المكتبية.

٢- البطاقات الإضافية Added Cards: وتشتمل على المداخل الأخرى الإضافية للوثيقة والتي يمكن بواسطتها الوصول إلى الوثيقة أو المادة المكتبية بغير طريق المدخل الرئيسي، وتعد البطاقات الإضافية لأشخاص آخرون ساهموا في إعداد الكتاب أو الوثيقة سواء اشتركوا في التأليف أو قاموا بالترجمة أو التحرير أو التحقيق أو غيره. كما تعد هذه البطاقة للعناوين الأخرى للمطبوع، سواء كانت هذه العناوين عناوين فرعية أو موازية أو بديله. وتعد أيضاً لرؤوس الموضوعات التي تغطيها الكتاب أو الوثيقة، وكذلك للسلسلة إن وجدت. ويترك أمر هذه البطاقة الإضافية للمفهرس يعد منها ما يكون في تقديره وافياً لتوثيق الكتاب أو الوثيقة وملبياً لحاجات المستفيدين.

٣- البطاقات التحليلية Analytical Cards: وهي تشتمل على مدخل لقسم أو جزء شامل من عمل أعم له مدخل شامل: أو تلك التي تصف عملاً ضمن مجموعة من الأعمال أو مقالة في دورية ما. والمداخل التحليلية قد تكون بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع.

٤- بطاقات الإحالة Cross -Reference: وهي البطاقة التي تحيل القارئ من مدخل إلى آخر في الفهرس، وذلك باستخدام وسائل التوجيه (انظر وانظر أيضاً) وتستخدم بطاقات الإحالة في أسماء المؤلفين والعناوين ورؤوس الموضوعات وهي على نوعين:



أ) إحالة انظر (See) وهي التي تحيل القارئ من مدخل أو مصطلح غير مستخدم إلى مدخل أو مصطلح لآخر مستخدم في الفهرس مثال:

بنيت الشاطئ	هاتف	العقاد
انظر	انظر	انظر

عائشة عبد الرحمن	تليفون	عباس محمود العقاد
------------------	--------	-------------------

ب) إحالة انظر أيضاً (See also) وهي التي تحيل القارئ من مدخل أو مصطلح مستخدم إلى مدخل أو مصطلح آخر مستخدم بالفهرس أيضاً وذو صلة بالمدخل المحال منه المثال:

الحرارة	استرجاع المعلومات	تفاح - أمراض
انظر أيضاً	انظر أيضاً	انظر أيضاً

فيزياء خدمات	معلومات	فواكه - أمراض
--------------	---------	---------------

٥- البطاقات الموحدة Unit Cards: وهي شكل واحد للبطاقة باستطاعتها خدمة كافة الأغراض وذلك بإضافة الرأس المناسب من أعلاها، ومن أمثلة هذا النوع من البطاقات، بطاقات مكتبة الكونجرس، وهي عبارة عن شكل واحد للمداخل الرئيسية والإضافية. وهذه البطاقات توفر الوقت والجهد والمال فهي تقضي على تكرار فهرسة الكتاب أكثر من مرة وتختصر الوقت الذي تستغرقه عملية الفهرسة وإعداد البطاقات. وتساعد على التوحيد القياسي في عمليات الفهرسة، وتعتبر وسيلة للتنظيم البليوغرافي

على النطاق المحلي و القومي و الإقليمي و العالمي، وذلك لأن البطاقات تعد مركزياً و تحصل عليها المكتبات و مراكز المعلومات الأخرى عن طريق الشراء أو التبادل.



أشكال الفهارس:

١- فهرس المؤلف: ترتيب الكتب تبعاً للاسم المؤلف

وترتب فيه جميع البطاقات الرئيسة والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص أو الهيئات البديلة من المؤلف، والتي تعد مسؤولة عن المضمون الفكري لمحتوى المطبوع، أو التي شاركت في إخراجه سواء من خلال الترجمة أم التحرير أو الجمع. وترتب هذه البطاقات ترتيباً هجائياً بالمداخل بأعلى البطاقة. ويساعد هذا الفهرس في الوصول إلى الكتاب إذا عرف مؤلفه أو أحد المشاركين في تأليفه إذا لم يزيدوا على ثلاثة. أو بالترجم أو بالحرر أو بالجامع بالإضافة إلى الحصول على مؤلفات مؤلف معين.

٢- فهرس العنوان:

ويشتمل على بطاقات العنوان، الرئيسة منها والإضافة، ويتبع في ترتيبها الترتيب الهجائي، ويساعد هذا الفهرس في الوصول إلى الكتاب إذا عرف عنوانه،

٣- فهرس الموضوع:

ويحتوي على بطاقات رؤوس الموضوعات في ترتيب هجائي وفق مداخلها. ويفيد في الحصول على المواد التي تتناول موضوعاً معيناً، زيادة على الموضوعات المتفرعة أو المتصلة به إذا أعدت بطاقات إحالة كافية.

٤- الفهرس القاموسي:

وفي هذا الفهرس تجمع بطاقات الفهارس الثلاث (مؤلف - عنوان - موضوع)، وترتب البطاقات في ترتيب هجائي واحد ولما كان ترتيب المداخل يشبه ترتيب الكلمات في القاموس أو المعجم القاموسي، فقد أطلق عليه الفهرس القاموسي، وهو أبسط أنواع الفهارس من ناحية الاستخدام بالمكتبة، حيث أنه يجيب عن استفسارات القارئ فيما يخص المؤلف والعنوان والموضوع، ويعفيه من التنقل بين الفهارس الثلاث (مؤلف - عنوان - موضوع).



٥- الفهرس المصنف:

وترتب فيه البطاقات وفق أرقام التصنيف المتبعة، بشكل يماثل ترتيب الكتب على الرفوف، ويعد له كشاف هجائي بموضوعات التصنيف والأرقام التي تدل عليها. وهو صعب الاستخدام بالنسبة للقارئ إذ يجب أن يعرف أولاً أرقام التصنيف (رقم تصنيف الموضوع).

٦- قائمة الرف:

وتعتبر الفهرس الرسمي للمكتبة، ولايسمح باستخدامه لرواد المكتبة. وترتب فيه لبطاقات طبقاً للأرقام التصنيف الخاصة، ويدون على ظهر البطاقة عدد النسخ من كل كتاب والرقم العام لكل نسخة. ويستخدم هذا الفهرس في الجرد السنوي بالمكتبة ويفيد في التعرف على التوازن الموضوعي لمجموعات الكتب بالمكتبة، إذ يمكن تحديد عدد العناوين في كل موضوع من الموضوعات، إذا تعد بطاقة واحدة لكل عنوان مهما تعددت النسخ.

ثالثاً: تعريف الفهرسة:

هي عملية الوصف المادي والفني والموضوعي لمواد ومصادر المعلومات التي تشتمل على الكتب والدوريات والتقارير وبراءات اختراع والرسائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية والبصرية... وغيرها كي تكون المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وبأقل وقت ممكن، عن طريق نظم الاسترجاع الآلي أو اليدوي.

الفهرسة الوصفية: تعرف الفهرسة الوصفية بأنه "عمليات الفنية التي تتناول تحديد شكل المطبوع ووصف ملامحه المادية". ويتم هذا الوصف طبقاً لقواعد وقوانين موحدة تلتزم بها المكتبات، وتعرف بتقنيات الفهرسة، ويقصد بها مجموعة القواعد التي يجب اتباعها عند إعداد بطاقات الفهارس، وتعين بيانات الوصف والمداخل وتنظيم البطاقة، ومن أهم فوائدها توحيد التطبيق من جانب المفهرسين، ومن ثم منع الاضطراب في أعداد الفهارس بسبب انتقال المفهرسين من مكتبة إلى أخرى.



ولا يتسع المجال هنا لتناول تاريخ الفهرسة، وتتبع قواعدها وقوانينها منذ بداية القرن الحالي إلى الآن. ولكن يمكن القول إن جهود المكتبيين قد أفلحت في الوصول إلى "التقنين الدولي للوصف البليوجرافي" الذي يعرف بـ (تدوب) وصدرت على أساسه "قوانين الفهرسة الأنجلو أمريكية" في نصين: أحدهما أمريكي والآخر بريطاني، وهناك اختلاف بينهما. ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القوانين عام ١٩٧٨ وتعرف بـ (قاف ٢)، وأهم ما يميز هذه الطبعة من الطبعة السابقة هو صدورها في نص واحد بدلاً من نصين، أمريكي وبريطاني، كما أنها تحتوي على قسمين بدلاً من ثلاث أقسام يتناول الفصل الأول أو القسم الأول قواعد الوصف لمختلف المواد، ويتناول القسم الثاني قواعد الاختيار والمداخل أيضاً. وتعكس هذه الطبعة احتياجات المكتبات الصغيرة والكبيرة التي تستخدم الحاسب الآلي في عمليات الفهرسة التي تقرأ آلياً.

رابعاً: الترقيم:

يتبع في التقنين الدولي للوصف البليوجرافي نظام خاص بالترقيم، ولقد اشتملت "قاف ٢" على بيان فصل له، ويجب أن تتبعه جميع المكتبات بصرف النظر عن نوعها أو حجمها. ومهما تكن اللغة التي يتم تدوين بطاقة الفهرس بها، فإن نظام الترقيم يوضح بداية ونهاية كل حقل ويميزه عن سواه من الحقول. ويفصل كل حقل عن الحقل الذي يليه بنقطة (.)، ومسافة ()، وشرطه (-) وعلى هذا تكون علامات الترقيم بين كل حقل وآخر (.) - فيما عدا بداية ونهاية كل فقرة. ويمكن توضيح ذلك بالمثال التالي:

العنوان: العنوان الفرعي / بيان التألف - بيان الطبعة - مكان النشر: الناشرة، سنة النشر. (مكان الطبع: المطابع).

تعداد العمل: بيانات الوصف المادي الأخرى (المواد الإيضاحية، الحجم، المواد المصاحبة) - (السلسلة: الرقم). التبضرات - الرقم الدولي الموحد.



خامساً: أبعاد بطاقة الفهرسة Indentions:

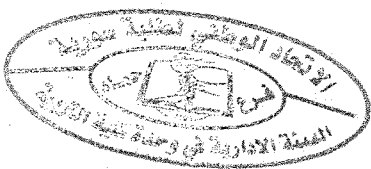
يقصد بالبعد: المسافة أو الفراغ الذي يترك عند تسجيل البيانات، ويقاس بمسافة طباعية، أي ضربة من ضربات الآلة الكاتبة، فكل ضربة تمثل بعداً واحداً وفيما يلي هذه الأبعاد:

- ١- **البعد الأول:** وهو عبارة عن (٨) مسافات من حافة البطاقة اليمنى في حالة المطبوع العربي، ومن الحافة اليسرى في حالة الأجنبي، يستخدم هذه البعد في حالة المدخل الرئيسي، كما يستعمل لاستكمال البيانات الخاصة بفقرة العنوان وبيانات النشر والتوزيع والسلسلة والملاحظات والمتابعة إن لم يستوعبها السطر المخصص لها.
- ٢- **البعد الثاني:** وهو عبارة عن ١٢/ مسافة من حافة البطاقة، أي أربع مسافات طباعية إلى يسار المدخل الرئيسي، ويستخدم هذا البعد في تدون المداخل الإضافية، كما تسجل عليه البيانات الخاصة بفقرات العنوان والتوزيع والملاحظات والمتابعة.
- ٣- **البعد الثالث:** وهو عبارة عن ١٤/ مسافة من حافة البطاقة أي ست مسافات طباعية إلى يسار المدخل الرئيسي. ويستخدم هذا البعد لتكملة بيانات مدخل المؤلف شخصاً كان أو هيئة، أو استكمال المداخل الإضافية إذا كانت طويلة.

★ **حقول (عناصر) بطاقة الفهرسة:**

هناك حقول رئيسية تتألف منها البطاقة الفهرسة، وهي كما يلي:

- ١- **حقل الإدخال (Entry):** ويكون الإدخال عادة باسم المؤلف، شخصاً كان أو هيئة أو بالعنوان، فعندما تدخل البطاقة باسم المؤلف يذكر اسم المؤلف كاملاً مع تاريخ الميلاد والوفاة إن وجد. وتبدأ على البعد الأول (٨) مسافات بالآلة الكاتبة من حافة البطاقة ويكمل اسم المؤلف على البعد الثالث (١٤) مسافة. أما عندما يكون الإدخال بالعنوان فيبدأ الإدخال على البعد الأول (٨) مسافات بالآلة الكاتبة من حافة البطاقة وتكمل البطاقات على البعد الثاني (١٢) مسافة.



٢- حقل العنوان وبيان المسؤولية: ويضم بيان العنوان الفعلي والفرعي والموازي والبديل والتحديد العام للمادة (مخطوط فلم، تسجيل صوتي... الخ) ويضم بيان المسؤولية الذي يربط بالأشخاص المسؤولين عن المحتوى الفكري للمادة. وتشمل البيانات المؤلف الرئيسي، والمحرر والجامع والمترجم والمشارك والرسام... الخ (إن وجد) والهيئة والهيئات المسؤولة عن المحتوى الفكري للمادة، مثل الوزارات والمؤسسات والمنظمات والشركات، ويبدأ حقل العنوان على البعد الثاني (١٢) مسافة ويكمل على البعد الأول (٨) مسافات.

أمثلة:

إدارة الوقت/ نادر أحمد أبو شيخة

مبادئ الإدارة: النظريات والوظائف/ تأليف محمد قاسم القريوتي، مهدي حسن زويلف.

التقرير السنوي/ البنك المركزي الأردني.

مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب/ تأليف لوسي آ. تيد: ترجمة محمود أحمد محمد.

٣- حقل الطبعة Edition: ويتكون هذا الحقل من العناصر التالية: بيان الطبعة وبيان المسؤولية المرتبطة بالطبعة وبيان الطبعة اللاحق وبيان المسؤولية المرتبط ببيان الطبعة اللاحق، ويستخدم المختصر (ط) والأرقام بدلاً من الكلمات في وصف الطبعة في حالة البطاقة باللغة العربية، والأرقام المختصرة (ed) في حالة البطاقة باللغة الإنكليزية.

أمثلة:

القاموس الحديث/ إعداد محمد نجيب - ط ٤

الحرية في أدب المرأة/ عفيف فرج - ط ٢، منقحة ومزودة



التاريخ الاقتصادي لبريطانيا: دراسة في التنمية الاجتماعية/ تأليف شفيق غربال

- طه

٤- حقل النشر، والتوزيع ١٠٠٠ الخ.: ويضم هذا الحقل العناصر التالية: مكان النشر (التوزيع) واسم الناشر (الموزع) وتاريخ النشر (التوزيع) وبيانات الصناعة (مكان الصناعة أو الطباعة واسم الصانع أو المطبعة وتاريخ الصناعة أو الطباعة). وفي حال اشتراك أكثر من دار نشر يفصل بينهما شبه شارحه (٥).

مثال:

- عمان: دار البشير، ١٩٩٤.

- الرياض: دار المريخ؛ القاهرة: مكتبة نهضة مصر، ١٩٩٥.

- بيروت؛ دمشق: مكتبة لبنان، ١٩٩٤،

- [د.م:د.ن.]، ١٩٩٤ (عمان: المطابع التعاونية).

- القاهرة: [د.ن.]، ١٩٩٥.

- [عمان]: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٩٥.

٥- حقل الوصف المادي: ويضم عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات

والصور التوضيحية (إن وجدت) والحجم والمواد المرافقة. ويبدأ على البعد الثاني (١٢) مسافة ويكمل على البعد الأول (٨) مسافات.

أمثلة:

٣، ٣٤٤ ص، ٢٨ سم.

٣٥٠ ص: صور توضيحية، ٢٧ سم + ١ دليل معلم.

٢٥٥ ص: صور توضيحية، ٢٨ سم + ٤ خرائط.

ج ٢

٦ مج في ٣



٦- حقل السلسلة Series: تعرف السلسلة بأنها مجموعة مواد مستقلة ترتبط معاً في حقيقة أن كلاً منها تحمل إضافة إلى عنوانها الفعلي عنواناً جامعاً ينطبق على المجموعة ككل. ويتكون هذا الحقل من العناصر التالية:

- (العنوان الفعلي للسلسلة: العنوان الموازي: بيانات أخرى لعنوان السلسلة. بيانات المسؤولية المرتبطة بالسلسلة، الرقم الدولي المعياري للمتسلسلات، الترقيم ضمن السلسلة. عنوان السلسلة الفرعية = العنوان الموازي: بيانات أخرى لعنوان السلسلة الفرعية/ بيانات المسؤولية المرتبطة بالسلسلة الفرعية، الرقم الدولي المعياري للمتسلسلات الخاصة بالسلسلة الفرعية، الترقيم ضمن السلسلة الفرعية).

- (سلسلة اقرأ: ١٥٧).

- (السلسلة الإعلامية/ منظمة العمل العربية)

- التفسير الموضوعي للقرآن الكريم، القرآن في مواجهة المادة: تفسير السور المكية؛ ١)

٧- حقول الملاحظات Notes: ويشمل الملاحظات الرسمية وغير الرسمية التي

يضعها الفهرس لتوضيح ماستبق ذكره في البطاقة أو لتدوين بيانات جديدة تلزم في عملية الوصف للتعرف الدقيق على المادة المكتبية. ويجب أن تصاغ الملاحظات بلغة سليمة وبشكل مختصر. وترك الخيار للمفهرس أن يبدأ كل ملاحظة في فقرة جديدة، هذا، وقد أوردت قواعد الوصف /٢١/ نوعاً من الملاحظات من بينها: الطبعة أو لشكل الأدبي للمادة ولغة المادة ومصدر العنوان والملاحق والاطروحات والرسائل الجامعية... الخ. ويبدأ حقل الملاحظات على البعد الثاني /١٢/ مسافة ويكمل على البعد الأول /٨/ مسافات.

أمثلة:

نُشر بدعم من الجامعة الأردنية:

مجموعة قصص تاريخية



رسالة جامعية (ماجستير) - الجامعة العمانية

مناسب للأطفال دون سن العاشرة

ببليوغرافيا: ص (٢١٤-٢٢٥)

الصفحات ٧٥-٩٧ مفقودة

نسخة مصورة

مخطوط بخط المؤلف (نسخة مصورة)

٨- حقل المحتويات Contents: ويلخص محتويات المادة المكتبة عندما يكون العنوان مفصلاً (عنوان شامل وعناوين مفردة)، أو عندما يحتوي الكتاب على عدة مجلدات أو أعمال مختلفة في مجلد واحد. ويبدأ على البعد الثاني /١٢/ مسافة ويكمل على البعد الأول /٨/ مسافات.

أمثلة:

المحتويات: الشراء والمبيع في الفقه الإسلامي - حكم الغش في الفقه الإسلامي.

المحتويات: الحركة المكتبية في الأردن /أنور عكروش - المكتبات وأنواعها/

رجحي عليان - مقتنيات المكتبة/ يوسف قنديل - التزويد/ أمين النجدادي.

٩- حقل الرقم المعياري الدولي وشروط الاقتناء (السعر): وهو الحقل الأخير

من حقول الوصف الببليوغرافي. ويبدأ من البعد الثاني /١٢/ مسافة. وهناك نوعان من الأرقام المعيارية:

— الرقم الدولي المعياري للكتب (رومك).

International Standar T Book Number .(ISBN)

— الرقم الدولي المعياري للمسلسلات (رومد).

International Standar T Sentad .(ISBN)



ملاحظة: يخصص لكل كتاب أو دورية رقم دولي مميز، صار هذا الرقم هو الوحيد الذي تستخدمه المكتبات تقريباً بشكل عام في طلب المجلات والكتب من الناشرين، وخاصة في الوقت الحاضر الذي انتشر فيه استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات. كما أنه ضمان للضبط البليوغرافي للإنتاج الفكري، علماً أن استخدامه توسع ليشمل المواد الأخرى غير المسلسلة. ويستخدم هذا الرقم في غالبية الكتب والدوريات الأجنبية، بينما يستخدم بشكل محدود في الكتب والدوريات العربية. أما بالنسبة (للسعر) كشرط اقتناء فهو عنصر اختياري.

أمثلة:

ردمك ٦-١٧-٦١٢٥-٩٧٧: ٦ ج: م (السعر).

ردمك ٨-٤-٧٢٤٣-٩٨٨: ٨٠

١٥- حقل المتابعة Tracings: ويضم رؤوس الموضوعات ومداخل إضافية لأسماء المؤلفين المشاركين أو المترجمين أو المحققين وغيرهم والعناوين والسلسلة. ويبدأ من البعد الثاني /١٢/ مسافة ويكمل على البعد الأول (٨) مسافات. ومن المهم أن تذكر أن الترقيم يسبق العنصر ويمكن ذكر تعليمات الترقيم بتفصيل أكثر بكل حقل من الحقول فيما يلي:

[علامات الترقيم]

عنصر المدخل

الترقيم

الحقل

العنوان نفسه

١- حقل العنوان وبيان المسؤولية

نوع العمل بشكل عام ()

العنوان الموازي =

العنوان الآخر :



أول بيان للمسؤولية /

ثان بيان للمسؤولية، أو بيان
لاحق للمسؤولية ؛

بيان الطبعة ببيان المسؤولية /
المرتبط بالطبعة

مكان النشر، التوزيع الأول،
الخ

اسم الناشر، الموزع، الخ :

مكان الصناعة)

اسم الصانع (:

تعداد العمل

التسمية المخصصة للمادة ()

البيانات المادية الأخرى :

أبعاد العمل ؛

المواد المصاحبة +

بيان السلسلة

بيانات العنوان الأخرى :

الرقم داخل السلسلة ؛

التبصرات

الترقيم الموحد للكتب

٢- حقل الطبعة أو الإصداره

٣- حقل النشر، التوزيع، الخ

٤- حقل الوصف المادي

٥- حقل السلسلة

٦- حقل التبصرات

٧- حقل الرقم الموحد للكتب



ملاحظة: ويجب أن نتذكر دوماً أن كل حقل يُفصل عن الحقل الذي يسبقه بنقطة ومسافة وشرطة (-.) إلا إذا بدأ الحقل بفقرة جديدة.

سادساً: المداخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان:

المدخل هو أول بيان في البطاقة، ويعرف بالرأس الذي يدخل تحته العمل الموصوف في الفهرس، أو هو الكلمات التي ترتب بطاقات المطبوع تبعاً لها في الفهرس. ولما كان المؤلف هو المسؤول عن المضمون الفكري للكتاب، لذلك فإن المدخل الرئيس يكون باسم المؤلف فرداً كان أم هيئة وفي حالة الكتب المجهولة كتأليف أو التي تعرف بعناوينها أكثر من أي بيان آخر يكون المدخل الأساسي بالعنوان.

القواعد العامة التي يجب مراعاتها عند اختيار المداخل الرئيسية من أهمها:

١- يُدخل اسم المؤلف بالشكل أو الصيغة المعروف بها في الفهارس الرسمية للدولة أو الاسم المعروف به أكثر.

- يُدخل تحت اسم المؤلف الحقيقي ويحال من الاسم المستعار.

- يفرق بين المؤلفين المتشابهين في الاسم بذكر الوظيفة بين قوسين.

- تدخل الأسماء الأجنبية تحت اسم العائلة.

قواعد اختيار المدخل الرئيسي:

١- مؤلف واحد: يدخل العمل الذي ألفه شخص واحد تحت اسمه، سواء

ذكر في العمل أو أمكن معرفة من بعض المصادر

٢- أكثر من مؤلف واحد وأقل من ثلاثة مؤلفين: إذا اشترك في تأليف العمل

الواحد مؤلفان أو ثلاثة وكان أحدهم قد تم تحديده على أنه المؤلف الرئيسي لهذا المطبوع أو العمل، يكون المدخل باسم هذا الشخص، أحياناً لم يتم تحديده مؤلف رئيسي من بينهم، يكون المدخل الرئيسي باسم المؤلف الذي ذكر أولاً على صفحة الغلاف، مع تنظيم مداخل إضافية بالمؤلفين المشاركين إذا لم يزدوا عن ثلاثة.



٣- أكثر من ثلاثة مؤلفين: في هذه الحالة يكون المدخل الرئيس باسم المؤلف المكتوب أولاً على صفحة الغلاف، ثم يعاد كتابة هذا الاسم في بيان التأليف متبوعاً بعلامة الحذف (...) النقاط الثلاث، ثم اختصار كلمة وآخرون بين معقوفتين [وأخ].

٤- الأعمال المجمعة: إذا قام شخص بتجميع عدة أعمال لمؤلفين مختلفين في كتاب واحد وكان اسم الجامع واضح على صفحة العنوان، يكون المدخل الأساسي باسم الجامع، أم في حالة عدم وضوح اسم الجامع فيكون المدخل بالعنوان.

٥- الأعمال المحررة: تدخل الأعمال الصادرة تحت إشراف محرر، يكون المدخل

الرئيس باسم المحرر.

٦- اختلاف أسماء المؤلفين في الأعمال التي تتكون من أكثر من جزء: الأعمال الصادرة في أجزاء ولها أكثر من مؤلف، ويختلف ترتيب الأسماء على الأجزاء، تعد لها بطاقة رئيسية واحدة ويكون المدخل الرئيسي بالاسم الذي ذكر أولاً على صفحة عنوان الجزء الأول، وتعد المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة.

٧- الكتب المترجمة: وتدخل تحت اسم المؤلف الأصلي، وتعد بطاقة إضافية

باسم المترجم.

٨- الأعمال المحققة والمراجعة: تدخل هذه الأعمال تحت اسم المؤلف الأصلي للعمل، مع ذكر اسم المحقق والمراجع في بيان التأليف، وإعداد بطاقة إضافية باسم المحقق أو المراجع.

٩- الكتب المعاد كتابتها بالتبسيط أو التهذيب... الخ.

تدخل هذه الكتب تحت اسم الشخص الذي أعاد كتابتها إذ تمت معالجتها وظهرت في شكل جديد يختلف بالشكل والمضمون عن الأصل، ثم تعد بطاقة إضافية باسم المؤلف الأصلي.

١٠- مداخل الهيئات ومداخل الدولة: تكون هذه الهيئات هي المسؤولة عن

المضمون الفكري لموادها ولذلك ترتب المداخل باسم هذه الهيئات مع مراعاة مايلي:



- إذا صدر المطبوع عن هيئة مميزة يكون المدخل الرئيسي باسم هذه الهيئة.
- إذا صدر المطبوع عن قسم من الهيئة يدخل تحت اسم هذا القسم
- ج- إذا صدر المطبوع عن إدارة تابعة لوزارة - يدخل المطبوع تحت اسم الإدارة مفرعاً عن الهيئة الأصلية /الوزارة/.
- د- الأعمال الصادرة عن الجمعيات تدخل تحت اسم هذه الجمعيات مباشرة، مع تنظيم بطاقة إضافية باسم الشخص أو الأشخاص الذين قاموا بالعمل إذا لم يزدوا عن ثلاثة.

قواعد ترتيب البطاقات في الفهارس

- ١- هناك طريقتان لترتيب المداخل إحداها تعرف بطريقة كلمة بكلمة والثانية تعرف بطريقة حرف بحرف فالمعول عليه في الطريقة الأولى هي الكلمة كوحدة قائمة بذاتها. والمعول عليه في الطريقة الثانية هو الحرف بصرف النظر عن الكلمات التي تنظم هذه الحروف، وتفضل أغلب المكتبات طريقة الترتيب "كلمة بكلمة" مثال ذلك: أحمد مجدي تسبق في الترتيب أحمد نعيم
- ٢- ترتب البطاقات تبعاً للهجائية العربية المعروفة أ.ب.ت.ث... الخ وليس الترتيب الأبجدي أ.ب.ج.د.هـ.و.ز.ط.ي... الخ.
- ٣- أداة التعريف (أل) حين تكرر في أول المدخل لا تحتسب في الترتيب وتحتسب إذا جاءت في أي مكان آخر. فهي في الحالة الأولى تبقى رسماً وتحذف حكماً وفي الحالة تبقى رسماً وحكماً.
- ٤- إذ وردت أداة التعريف في أسماء المدن فإنها تحتسب رسماً وحكماً مثل:
- ٥- القاهرة - الرياض.
- ٦- تحتسب الألف الممدودة كألفان ومن ثم ترتب قبل الألف العادية
مثل: آسيا جبار - آصف علي - إبراهيم نوار



٧- الهمزة المفردة تسبق الألف في الترتيب مثل:

قراءة تسبق القرآن.

٨- الهمزة المكتوبة على الألف تعتبر ألفاً والمكتوبة على واو تعد واواً والمكتوبة على ياء تعتبر ياء (وتأتي قبل الألف والياء والواو الأخرى). مثل:

الهمزة على الألف مأثور، الهمزة على الواو مؤنث، الهمزة على الياء الجزائر.

٩- تعد التاء المربوطة هاء (هـ) وتسبقها التاء المفتوحة (ت) مثل:

عناية تسبق عناية

١٠- تحتسب حروف الجر (من - إلى - عن - على ...) وكذلك واو

العطف في الترتيب الهجائي وتبقى رسماً وحكماً. مثل:

التنظيم الإداري في الدولة

تنظيم وإدارة الأعمال

التنظيم والإدارة في قطاع المشروعات

١١- ترتيب عناوين المطبوعات التي تبدأ بالأرقام تحت الحروف الأولى منها،

كما لو كتبت بالحروف مثل: ٨٠ يوماً حول العالم ترتب كما لو كانت ثمانون يوماً حول العالم.



نماذج البطاقات فهرسة كتاب في حالات مختلفة

٢٥,٣	ربح
رجي مصطفى عليان.	
أساسيات الفهرسة: دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات / تأليف رجي مصطفى عليان. - المنامة: المؤلف، ١٩٩٢	
١٣٠ ص. - [سلسلة أساسيات علم المكتبات والتوثيق؛ ٢]	
١- فهرسة أ- العنوان	

١- نموذج لبطاقة فهرسة كتاب بمؤلف واحد

٥٧٤	عبد
عبد المجيد الشاعر	
الرجيز في الكيمياء الحيوية / تأليف عبد المجيد الشاعر، هشام كنعان. - عمان: مكتبة الفلاح، ١٩٩٤.	
٢٣٨ ص.	
١- كيمياء حيوية أ- هشام كنعان مؤلف مشارك ب- العنوان	

٢- نموذج لبطاقة فهرسة كتاب بمؤلفين اثنين

٥٣١	نبي
نبيل اللحام	
مقدمة في علم الميكانيك لطلبة العلوم والهندسة / نبيل اللحام، منير دبابنة، نبيل أيوب. - ط٣. - مزينة ومنقحة. - اربد: جامعة اليرموك، ١٩٩٣.	
٤٤٦ ص: صور توضيحية	
١- ميكانيك أ- منير دبابنة، مؤلف مشارك ب- نبيل أيوب، مؤلف مشارك ج- العنوان	

٣- نموذج لبطاقة فهرسة كتاب بثلاثة مؤلفين



٦٣٢,٣

مقد

مقدمة في أمراض النبات/ تأليف وليد أبو غربية...[وآخرون].

عمان: المؤلفون، ١٩٩٤ .

٣٧٤ص: صور توضيحية

١- أمراض نبات. آ- وليد أبو غربية [وآخرون].

٤- نموذج لبطاقة فهرسة كتاب بالعنوان [أكثر من ثلاثة مؤلفين]

٥٢٣,١

ساغ

ساغان، كارل.

الكون/ تأليف كارل ساغان، ترجمة نافع أيوب. - الكويت: عالم.

المعرفة، ١٩٩٣.

٣٢٠ ص.

١- كون. أ. نافع أيوب مترجم. ب- العنوان

٥- نموذج بطاقة فهرسة كتاب مترجم

٢٥,٣١٣٢

بحث

البحث بالاتصال المباشر: المبادئ والتطبيقات/ تأليف

أ.رجي...[وآخرون]؛ ترجمة عبد الرزاق مصطفى؛ مراجعة محمود

أحمد إتييم. - عمان: الجامعة، ١٩٩٤ .

٤٣١ ص.

١- البحث بالاتصال المباشر. أ. هارتلي، آر.جي، [وآخرون]. ب-

عبد الرزاق مصطفى، مترجم.

٦- نموذج بطاقة فهرسة كتاب مترجم وبالعنوان لأكثر من ثلاثة مؤلفين

سابعاً: الفهرسة الموضوعية:

الفهرسة الموضوعية من أهم وأصعب العمليات الفنية المتصلة بالإعداد
البيليوجرافي لمجموعات المواد بالمكتبة. وإذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بالوصف



المادي للمواد فإن الفهرسة الموضوعية تهتم بالمحتوى الموضوعي لها. وتنقسم الفهرسة الموضوعية إلى قسمين أساسيين، هما التصنيف ورؤوس الموضوعات. وكنا قد تطرقنا في فصل سابق لعملية التصنيف لذلك سوف نكتفي في هذا الفصل بالحديث عن الفهرسة الموضوعية.

سابعاً: الفهرسة الموضوعية:

وهي التي تهتم بوصف المضمون الفكري لمصادر المعلومات من كتب، ودوريات ونشرات ومواد سمعية وبصرية، وبشكل عام المواد المطبوعة وغير المطبوعة. أما رؤوس الموضوعات فهي توفر اقتراباً أكثر من الموضوع إذ حيث يمكن عن طريقها إعداد فهرس موضوعي هجائي يمكن المستفيدين من الوصول إلى الموضوعات التي يرغبون في الحصول عليها من دون الحاجة إلى معرفتهم بخطة التصنيف المتبعة في المكتبة.

وترجع أهمية الفهرسة الموضوعية إلى كونها نوعاً من الإعداد الفني لمواد المكتبة لا يقل أهمية بأي حال من الأحوال عن الفهرسة الوصفية والتصنيف. وتبدو أهميتها من دليل الأسئلة الكثيرة والاستفسارات العديدة التي ترد إلى المكتبة.

إذ إن أغلب هذه الاستفسارات يكون عن المواد المكتبية التي تتعلق أو تتناول موضوعاً معيناً. وهذه التساؤلات بالطبع لا يجب عنها إلا فهرس الموضوع، الذي يحوي جميع مداخل الموضوع في ترتيب هجائي واحد. كذلك تحل الفهرسة الموضوعية كثيراً من التساؤلات التي تصادف المفهرس عند التصنيف. إذا توجد بعض الكتب التي تتناول أكثر من موضوع واحد.

إن الفهرسة الموضوعية تيسر إعداد مداخل إضافية برؤوس الموضوعات. وذلك ليستطيع القارئ الوصول إلى جميع المطبوعات التي تتناول الموضوع الذي يريده، سواء تناول الكتاب في مجلة أم تناوله في فصل واحد أم في بضع صفحات منه.



المصادر

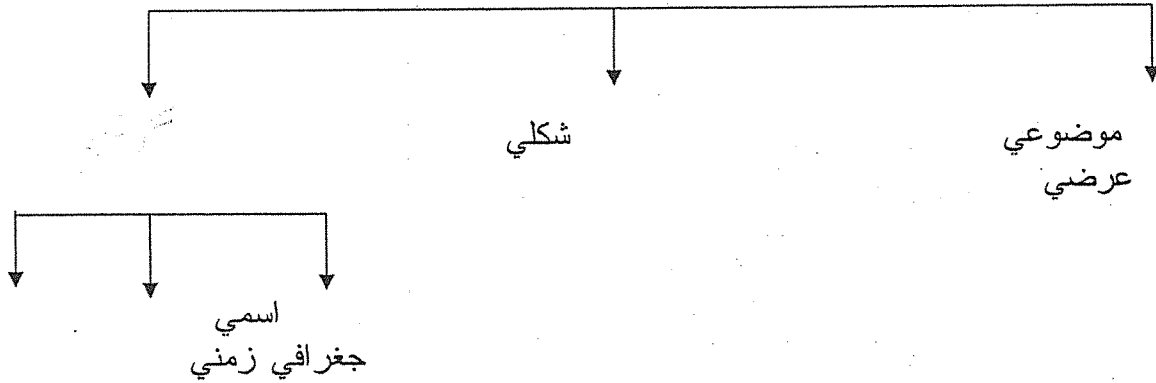
- ١- أحمد نجيب / اتجاهات معاصرة في كتب الأطفال. القاهرة: المركز القومي للبحوث التربوية، ١٩٧٩. - ص ٣٧-٤٥.
- ٢- حسن محمد عبد الشافي، وجمال عبد الحميد شعلان / الإعداد البليوجرافي للمواد المكتبية. - القاهرة: مكتبة الدار الحديثة للنشر والتوزيع، ١٩٨٤م.
- ٣- سعد محمد المجرسي / التقنيات العصرية للوصف البليوجرافي: تعريبات وتأصيلات وإرشادات. - ط ٢. القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٦.
- ٤- شعبان عبد العزيز خليفة، ومحمد فتحي عبد الهادي / الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٩٨.
- ٥- مدحت كاظم التصنيف: نظام ديوي العشري. - ط ٢. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٠.
- ٦- محمد أمين البنهاوي / التصنيف العملي للمكتبات. - ط ٢. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٨١.
- ٧- محمد فتحي عبد الهادي / رؤوس الموضوعات العربية: دراسة في الأسس والتطبيقات، القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٧.
- ٨- المدخل إلى علم الفهرسة. - ط ٢. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٩.

9- Bohdan S. Wynen. Introduction to cataloging and classification, 5th ed. Colo: Libraries Unlimited, 1976.



ثانياً : التصنيف

1- طرق التصنيف :



1-1 التصنيف الموضوعي :

هو التصنيف الذي يعتمد على جمع الوثائق المتعلقة بموضوع واحد في ملف واحد، والأساس فيه هو تجميع الوثائق التي تتشابه موضوعاتها معاً وفصلها عن تلك التي تختلف عنها .
 * ويفتح ملفاً لكل موضوع فرعي تحفظ بداخله الوثائق التي تتعلق به، وتتجاور الملفات حسب الروابط المنطقية بين الموضوعات .
 - وأساس التصنيف هنا هو أن لكل وثيقة لابد من وجود موضوع .

2-1 التصنيف الشكلي :

يتم صرف النظر في هذا التصنيف عن موضوع الوثيقة، ويتركز الاهتمام على شكلها بسبب متطلبات العمل .
 وينقسم هذا التصنيف إلى طريقتين :

- الشكل الخارجي للوثيقة : مثل الحجم أو اللون أو الطول (مثال ذلك الخرائط - الصور الفوتوغرافية - القصاصات الصحفية - أشرطة الفيديو) .
- الشكل الذي وضع فيه موضوع الوثيقة : (مثل التقارير والمذكرات والفواتير وأوامر الشراء) .

- ولكن من الممكن أن ~~تصنف~~ هذه المواد موضوعياً أو أسمياً في مرحلة تالية بعد تصنيفها شكلياً .

3-1 التصنيف العرضي :

لا يهتم التصنيف العرضي بجوهر المادة الموضوعي، ولكنه يركز في تسمياته على صفات عارضة أو مكتسبة اتصلت بها أو باسم ارتبطت به، وينقسم هذا التصنيف إلى ثلاثة أشكال :

- 1- التصنيف الاسمي : يتم بموجبه تجميع الوثائق التي تخص شخصاً معيناً أو

جهة مع بعضها البعض وفصلها عن الوثائق التي تخص الشخص نفسه أو تلك الجهة، ويتم تقسيم الوثائق هنا حسب الأسماء (أشخاص ، مؤسسات ، شركات ، مشروعات ، مباني) .

ويستخدم هذا التصنيف عادة في الأجهزة الحكومية والخاصة التي تتعامل مع الأشخاص مباشرة، مثلاً في المستشفيات، إدارات الجوازات، البنوك، الجامعات...، ويستفاد منه خاصة في تصنيف الأوراق المتعلقة بخدمة العاملين في مختلف المؤسسات العامة والخاصة (تجميع الوثائق كافة المتعلقة بموظف ما دون النظر إلى موضوعها) .

التصنيف الجغرافي : يعد الموقع الجغرافي في هذا النوع من التصنيف الأساس، حيث يتم تصنيف الوثائق هنا اعتماداً على أسماء مواقع جغرافية، ويتم تجميع الوثائق مع بعضها حسب ارتباطها بـ مكان جغرافي محدد أو جهاز يقع في نطاق جغرافي معين (أسماء القارات أو الأقاليم - أسماء المدن وتفرعاتها إلى الأحياء والشوارع) .
ويفيد هذا التصنيف المؤسسات التي تتعامل على نطاق عالمي واسع (وزارات الخارجية والاقتصاد والشركات التي لديها عملاء في دول مختلفة) .

التصنيف الزمني : يتم تجميع الوثائق وتقسيمها هنا على أساس زمني طبقاً لتاريخ صدورها أو الفترة الزمنية التي تتعلق بها عندما تتطلب الحاجة لهذا التصنيف، وخاصة في أنشطة الشؤون المالية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الخاصة (الميزانية، المحاسبة) إضافة إلى الأنظمة والقوانين والقرارات (قرارات مجلس الوزراء، قرارات مجلس الإدارة، قوانين وتعليمات) .

ملاحظات عامة

- 1- وجود عدة طرق للتصنيف يتم اختيار أحدها وفق متطلبات العمل، أي أن أي مجموعة من الأوراق تنتج عن نشاط وحدة إدارية واحدة ما يمكن أن تصنف بعدة طرق .
- 2- يعد التصنيف الموضوعي الأساس في استرجاع الوثائق والمعلومات، إلا أنه يمكن اللجوء إلى طرق التصنيف الأخرى حسب الحاجة أو حسب طبيعة المادة.
- 3- تعتمد أنظمة التصنيف على روابط وعلاقات منطقية تفرضها طبيعة التفكير الإنساني وذلك من حيث الربط بين الأصول والفروع (مثلاً في التصنيف الموضوعي توجد موضوعات رئيسية وفرعية وثانوية)
- 4- يمكن في النظام التصنيفي الواحد القيام بعدد من التقسيمات والتفرعات المتسلسلة وذلك حسب احتياجات العمل وحسب ضخامة الوثائق ونوعية المعلومات التي تحتويها .
- 5- يمكن دمج عدة أشكال تصنيفية معاً إذا تطلب العمل ذلك .

6- إن طبيعة مادة الوثائق قد تفرض طريقة محددة للتصنيف، فالصحف والدوريات تصنف تاريخياً، والخرائط ترتب جغرافياً، والفواتير تبعاً لاسم المورد

2- المبادئ والقواعد الأساسية لاختيار رؤوس الموضوعات الصالحة للعناوين للملفات:

- ① اختيار رأس الموضوع من كلمة واحدة لسهولة استخدامه وإدراكه من قبل العاملين (تجارة- صناعة -ميزانية-تعليم) .
- ② استخدام العبارات للدلالة على رؤوس الموضوعات التي لا يمكن التعبير عنها بدقة بكلمة واحدة (صناعة تحويلية - صناعات غذائية - صناعات ثقيلة - صناعات دوائية) .
- ③ اختيار الألفاظ الأكثر تخصصاً (آفات زراعية - مكافحة آفات زراعية) .
- ④ استخدام ألفاظ موحدة لرؤوس الموضوعات حتى لا تنتشت الوثائق ضمن عدة ملفات (ادخار - توفير)، وبنفس الطريقة استخدام شكل واحد للكلمة في حال وجود عدة أشكال لها (إحصاء - إحصائيات - فاكهة - فواكه) .
- ⑤ إذا وجد لفظتين مترادفتين كرأسين لموضوع للتعبير عن نفس الوثيقة، فمن الأفضل اختيار اللفظ الأكثر شيوعاً بين المستخدمين من المعلومات، (الحاسوب- الكمبيوتر، التلفزيون- التلفاز، الراديو- المذياع)، وفي هذه الحالات تعد بطاقة إحالة إلى اللفظ الأقل شيوعاً.
- ⑥ إذا تضمنت الوثيقة أكثر من موضوع :
• ضع تحت الموضوع الغالب والأهم وتعد بطاقة إحالة لكل موضوع من الموضوعات الأخرى التي تضمها.
• توضع تحت الموضوع الغالب والأهم وتوضع صور Photo Copy في ملف الموضوعات الأخرى.



3- طرق ترتيب الملفات المصنفة :

- 1-3 الطريقة الهجائية:
 - ① يستخدم هذا التصنيف في المؤسسات والشركات الصغيرة الحجم لمحدودية الوثائق فيها.
 - ② يتم بإنشاء قائمة بالموضوعات، وإنشاء ملف لكل موضوع تبعاً للاحتياجات وترتيب الملفات في الأدراج هجائياً .
 - ③ لا تأخذ الملفات في هذه الطريقة أرقاماً وإنما يكون تحديد مكان الملف عن طريق الترتيب الهجائي .
 - ④ تغفل (الـ) التعريف أثناء الترتيب الهجائي .
 - ⑤ توضع بطاقات إرشاد لكل حرف من حروف الهجاء فيكون عدد البطاقات بعدد حروف الهجاء مما يؤدي إلى سرعة استخراج الملفات .

- ٦- ترتب الملفات في هذه الطريقة حسب الأحرف الأول فالثاني فالثالث للكلمة أو الكلمات التي اختيرت عنواناً للملف.
- ٧- توضع الملفات في أدراج يوضح عليها من الخارج الحرف أو الحروف الأولى من الأسماء أو رؤوس المواضيع التي تشمل الملف الموجودة في الدرج .

العيوب :

- ١- عدم وجود رابط منطقي .
- ٢- لا تحدد مكاناً ثابتاً للملف / بل يتغير مكانه مع ازدياد عدد الملفات.
- ٣- تنشأ ازدواجية في الملفات المفتوحة لموضوع معين في حال تكرار المواضيع (بترول-آبار بترول-تكرير بترول-تصدير البترول).
- ٤- تحتاج لمجهود كبير أثناء الترتيب وأثناء البحث .
- ٥- استخدام هذه الطريقة لا يمكننا من حصر الموضوعات الموجودة لها ملفات فعلاً .
- ٦- عدد حروف الهجاء (28) مما يحد من أي توسع أكثر من (28) فرع .
- ٧- بعض الحروف تتشابه مما يؤثر بعض اللبس بخاصة عند كتابة الحروف باليد (ط ظ ع غ) . - الترتيب .
- ٨- وفقاً للحروف يحتاج إلى عملية تفكير مستمرة .

3-2 الطريقة العددية:

- تنشأ بوضع رقم على كل ملف حسب ترتيبه بالنسبة لإنشائه دون النظر إلى الترتيب الهجائي .
- أي أنه كلما أنشئ ملف جديد أخذ الرقم التالي لآخر رقم مستعمل .
- وترتب هذه الملفات أو المواد وفق هذه الأرقام + الاستعانة بفهرس هجائي بطاقي .

المزايا :

- ١- إعادة الملفات إلى أماكنها بعد الاطلاع عليها .
- ٢- تلافي عيوب الطريقة الهجائية وتجنب احتمال الخطأ في ملفات الأشخاص الذين تتشابه أسماءهم أو عناوين الملفات المتشابهة .
- ٣- الاحتفاظ بسرية العمل .
- ٤- الاستعانة بصغار الموظفين في بعض عمليات الحفظ .
- ٥- في حال زيادة الملفات : تحتاج إلى خزانة دون نقل الملفات والإخلال بترتيبهم .
- ٦- يغني فهرس البطاقات عن الرجوع إلى الملفات في حالات كثيرة (تبعاً لحجم المعلومات المدونة به) .
- ٧- تساعد على بقاء الملفات مدة أطول في حالة جيدة .

العيوب :

- ١- ارتفاع تكاليفها وبطؤها نظراً للحاجة إلى فهرس مما يتطلب مجهوداً لإعداده .



(2) تستدعي فتح ملف لكل موضوع سواء كثرت المعلومات حول هذا الموضوع أم قلت.

(3) الترميز :

- لا يحافظ على وحدة الموضوع .
- الأرقام ليست ذات دلالة محددة .
- تكرار أرقام الملفات عند اتباع اللامركزية في تنظيم المحفوظات .

2-3 طريقة الرؤوس الثلاث :

- تعتمد هذه الطريقة على التفريع إلى ثلاثة أجزاء :

- | | |
|--------------------|-------|
| 1- الموضوع الرئيسي | باب . |
| 2- تفريع أول | فصل . |
| 3- تفريع ثان | فرع . |

ويعطى رقم متسلسل لكل جزء، يكون رمزاً له، ويتخذ التصنيف الموضوعي أساساً لهذه الطريقة. تتناسب هذه الطريقة المؤسسات ذات العمل المتشعب بسبب مرونة التجزئة (أكثر من ثلاثة فروع ؟) وحصر المواد وفروعها في نوع واحد في سلسلة واحدة .

- ومع أن أساس هذه الطريقة هو الموضوع، أي وضع جميع الوثائق ذات الموضوع للواحد في ملف واحد، إلا أن وجود الأرقام يسهل وضع الملفات في مكانها الصحيح .

4- تصنيف ملفات الأسماء

يجب أن تصنف الوثائق الخاصة بالعاملين (أسماء) بحيث يتم تجميع الوثائق التي تتعلق بحياته الوظيفية بدءاً من دخوله الخدمة وإلى خروجه منها أيأ كان نوع هذه الوثائق وموضوعاتها وهذه الوثائق على نوعين :

(1) الوثائق الهامة التي تؤثر على حياة الشخص الوظيفية والتي يجب الحفاظ عليها (مؤهلات علمية) .

2- الأوراق الجارية التي يمكن التخلص منها بعد انقضاء فترة معينة (إجازات، انتدابات)

ولذلك وجب إنشاء ملفين لكل من يلتحق بخدمة أي جهاز .

القسم الأول : القسم الأصلي (ملف الخدمة) تحفظ به الوثائق الهامة التي لها صلة بحياة الموظف الوظيفية

القسم الثاني : القسم الفرعي (الملف الجاري) تحفظ به المعاملات الجارية الخاصة بالشخص .

ترتب الأوراق في كلا القسمين في مجموعات متجانسة ويفصل بينها فاصل ورقي ذو نتوء يكتب عليه الموضوع الخاص بالوثائق .

- 1-4 الطريقة العددية المركبة لتصنيف ملفات العاملين :
- (1) خصص لملفات العاملين رمز معين في خطة التصنيف على أن يكون الرقم واحد
- 2- يتم تقسيم العاملين إلى فئات وفقاً لنوعياتهم :
- الفئة الأولى : حملة الشهادة الجامعية وما فوق
- الفئة الثانية : حملة الشهادة الثانوية
- الفئة الثالثة : حملة الشهادة الإعدادية
- الفئة الرابعة : حملة الشهادة الابتدائية والمستخدمين
- وتُعطى الفئات أرقاماً متسلسلة متفرعة عن الرمز الخاص بملفات العاملين .
- (3) تُعطى الملفات الخاصة بالعاملين في كل فئة أرقاماً متسلسلة متفرعة عن الرمز الخاص بالفئة التي ينتمون إليها دون أي ترتيب هجائي .
- وبذلك يكون الرقم مركب من 3 أقسام :
- التقسيم الأول - يدل على الرمز الخاص بملفات العاملين .
- التقسيم الثاني - يدل على الرمز الخاص بالفئة التي ينتمي إليها العامل .
- التقسيم الثالث - الرقم التسلسلي للشخص داخل الفئة التي ينتمي إليها .

الرقم الحاصل له العامل
الفئة
الرقم التسلسلي

1 - 1 - 1



تعريف المعلومات :

مجموعة من الحقائق والفاهيم والمعارف المسجلة بواسطة من وسائط الحفظ ، تفيد في القيام بعمل ما أو اتخاذ قرار في مجال معين .

مصادر المعلومات :

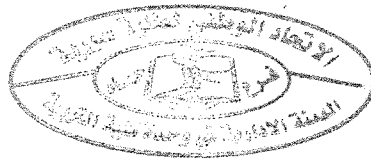
- 1- مطبوعة : كتب - مجلات - بحوث - دراسات -
- 2- غير مطبوعة : مصغرات فلمية - صور - خرائط - أقراص
- 3- مصادر محوسبة : قواعد بيانات - بنوك معلومات - اسطوانات .

أنواع المعلومات :

- 1- معلومات عامة : وتشتمل على عدد من الموضوعات في مجالات متنوعة .
- 2- معلومات متخصصة : في موضوع معين (طب - زراعة - صناعة) .

ونستطيع تقسيم المعلومات إلى المجموعات التالية :

- معلومات تطويرية إنمائية هدفها تحسين المستوى العلمي والثقافي للإنسان .
- معلومات انجازيه : وهنا يمكن للمستفيد أن يحصل على معلومات تساعده في انجاز عمل ما .
- معلومات بحثية : الهدف منها إعداد بحث أو دراسة ما والعمل على تطويرها .
- معلومات تعليمية : هدفها دعم المنهج الدراسي .



أهمية المعلومات في حياتنا المعاصرة :

- تأتي أهمية المعلومات في حياتنا لارتباطها بمختلف النشاطات التي يقوم بها الإنسان
- عصرنا عصر المعلومات ونجاح أي عمل يعتمد على مقدار مناسب من المعلومات
- أصبحت المعلومات من المصادر القومية التي تساهم في تطور المجتمعات .
- دون تبادل المعلومات لن تستطع أي امة أن تتطور أو أن تحافظ على التطور الذي وصلت إليه .

المعلوماتية في الوطن العربي :

- توافر المعلومات في أي مجال يعني القدرة على الزيادة والإبداع في هذا المجال
- لذلك يجب عدم حجب المعلومات وتوفيرها للأفراد والمؤسسات على حد سواء
- وعلى الرغم من تنوع مراكز المعلومات في الوطن العربي , إلا أن عدم التنظيم وعدم وجود الاتصال المباشر أثر سلبا وفرض نوع من العزلة على هذه المراكز .
- كما أثر مباشرة على تكامل المعلومات المتداولة وعلى أدائها وخدماتها .
-

كما يعاني الوطن العربي من أوجه قصور عدة ومنها :

- عدم العناية بالتوثيق وحفظ المعلومات .
- عدم وجود طرق متطورة لحفظ المعلومات .
- استخدام طرق مختلفة لحفظ المعلومات بين مؤسسة وأخرى .
- ضعف تدفق المعلومات من مصادر ها .
- عدم وجود كوادر متخصصة لإدارة مراكز المعلومات .
-



مكتبة بلا جدران :

- تعتقدت حاجات الإنسان مع التطور الذي طرأ على كل مرافق الحياة ومنها حاجاته المعلوماتية .
- حيث أضحت المكتبات التقليدية لا تسد ولا تشبع هذه الحاجات والمتطلبات .
- وظهرت الحاجة إلى معلومات لها أهمية في التصنيع والتسويق والتنمية .
- وهنا اتجهت الأنظار إلى شركات وهيئات امتهنت تجارة وتسويق المعلومات .
- وهكذا تحولت المعلومات إلى سلعة ورأس مال جديد على أثر التحول الجذري معنى طبيعة - الموارد الطبيعية وتحولت المعلومات إلى مورد استراتيجي في الحياة الاقتصادية والاجتماعية والصناعية .



مصادر المعلومات الالكترونية ما هي ؟؟؟

- تعددت الدراسات والأبحاث وكثر الحديث عن مصادر المعلومات الالكترونية والنشر الالكتروني والمجتمع الالكتروني وبالتالي مصادر معلومات لا ورقية :
- والإجابة عن هذا السؤال تكمن في اتجاهين في النشر الالكتروني وهما :

- الاتجاه الأول : نفس المصادر الورقية التقليدية :

أي أن كل ما هو متوفر من مصادر معلومات الكترونية ضمن الاتصال المباشر والتي هي موجودة في المكتبات ومراكز المعلومات هي نفس المصادر الورقية التي نتعامل معها (كنص) لكن عملية استرجاعها تتم الكترونياً .

حتى عندما تظهر على شاشة الكمبيوتر فأنها تظهر مثل ترتيب صفحات الكتاب المطبوع.

فأي خدمة بث مباشر لموسوعة أو دليل المقصود بها الحصول على نفس الترتيب للمعلومات في صفحات الموسوعة أو الدليل لكن الكترونياً .

الاتجاه الثاني : إلغاء الوعاء الورقي والتغيير في البنيان الشكلي للورقة أو الكتاب :

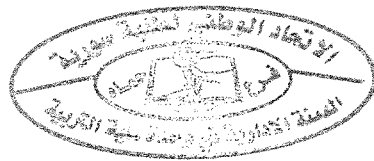
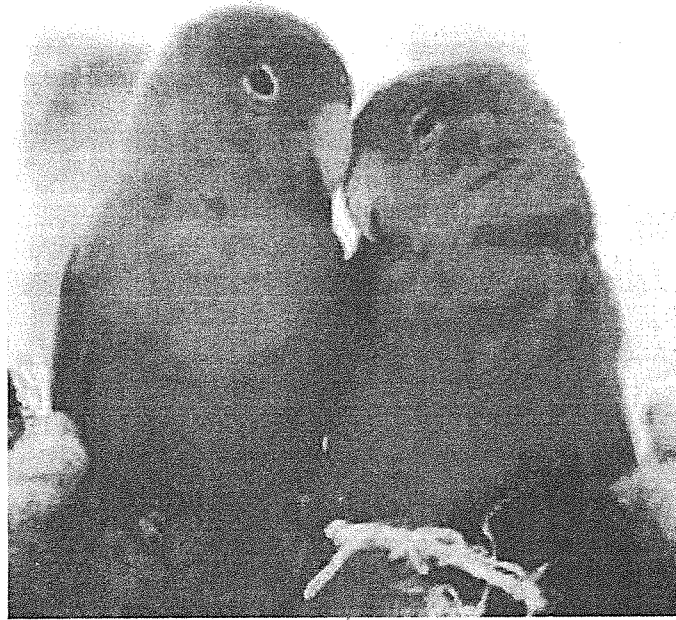
وهنا يكون مصدر المعلومات غير ورقي منذ البداية وظهروه سيكون على شكل فقرات متعددة .

وهنا يقوم المؤلف بإدخال البيانات الخاصة بمؤلفه وفق برمجيات خاصة معدة لهذا الغرض تتضمن التمييز بين الفقرات لضمان استرجاع المعلومات من عدة مؤلفين في موضوع محدد .

حيث يتمكن الباحث من التجوال بحرية ضمن المعلومات عبر شبكات الاتصال التي تربط المؤلفين بالمستفيدين والناشرين تجعل النتاج الفكري الإنساني في متناول الأطراف المعنية به .



وسيون هناك مبال للنقد والتصحيح والإضافة والحذف والحصول
على صور ثابتة في خطوط لاحقة سيون هناك إمكانية إضافة
أصوات وصور لها علاقة بالموضوع .



تأثير مصادر المعلومات الحوسبة على المكتبات ومراكز المعلومات :

- الاستفادة من كم هائل من المعلومات في موضوع متخصص أو أكثر .
- يتحقق ذلك عن طريق التواصل مع قواعد وبنوك معلومات كثيرة حيث وفرت شبكات الاتصالات قدرات الربط والاتصال .
- الاقتصاد في النفقات والتكاليف من خلال تخفيف نفقات الاشتراك بالدوريات والكتب الورقية حيث يتم الدفع في حالة المصادر الالكترونية للخدمة والمعلومات المطلوبة .
- حلت مشكلة المكان والمساحة للكثير من المكتبات بعد إدخال خدمة مصادر المعلومات الحوسبة .
- امن الاتصال المباشر الكثير من مصادر المعلومات دون الشعور بمشكلة المكان .
- شعور الباحث بالرضا حيث يمكنه الحصول على كم هائل من المعلومات في وقت قصير .
- تحول عمل أمين المراجع إلى أخصائي معلومات يشارك الباحثين في الحصول على المعلومة ويرشده إليها .
- إمكانية وصول المستفيد إلى معلومات غير متاحة ورقيا عن بعد .

العوامل التي أدت إلى تطور خدمة الاسترجاع المباشر :

- 1- وجود أفراد وهيئات ومؤسسات تقوم على تجهيز المعلومات بشكل مقروء أليا .
- 2- التطور والتقدم في مجال تكنولوجيا الاتصالات وصناعة الحواسيب .
- 3- توافر الخبرات البشرية التي استطاعت الربط بين مصادر المعلومات والتطورات التكنولوجية .

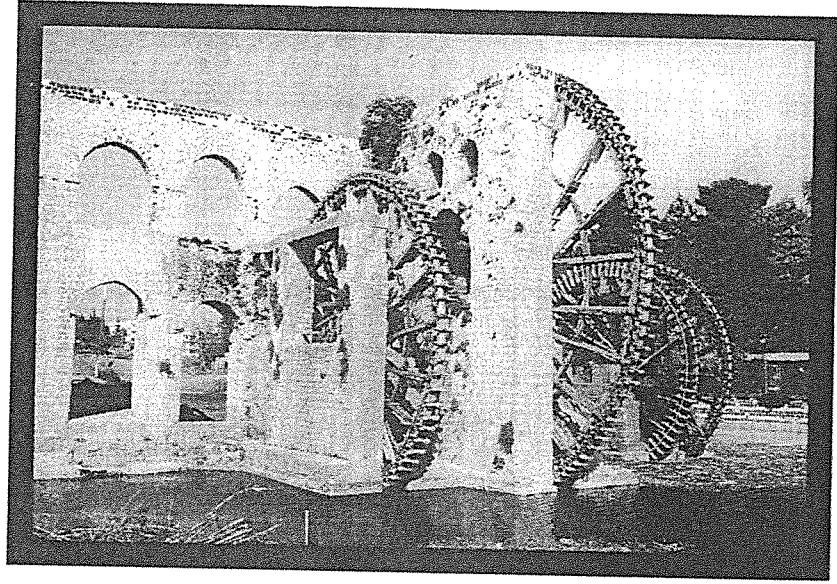


مزايا البحث بالاتصال المباشر :

- 1- **السُرعة :** وهي الصفة الأساسية للوصول إلى المعلومات بشكل أسرع من البحث اليدوي.
- 2- **الفورية :** الوصول الفوري إلى كميات كبيرة ومتنوعة من المعلومات .
- 3- **الشمول :** حيث يكون في متناول يد المستفيد مصادر معلومات تفوق ما يمكن أن توفره أية مكتبة .
- 4- **المرونة :** حيث يمكن للمستفيد الوصول إلى معلومات لا يعلم عنها سوى اسم المؤلف أو عنوانها أو ناشرها
- 5- **الحدائية :** حيث يمكن تحديث المعلومات من خلال إضافة كل ما هو جديد دائما .
- 6- **الاقتصاد :**

- من خلال الاقتصاد في وقت البحث عن المعلومات من قبل الباحثين
- توفير في جهد العاملين والباحثين في الوصول إلى المعلومات .
- توفير في النفقات المادية من خلال إلغاء الاشتراك بالخدمات وشراء الكتب .





أهم النقاط الواجب إتباعها لتعزيز دور المكتبات في تطوير البحث العلمي :

- 1- إتباع أمناء المكتبات لدورات مستمرة حول كل ما هو جديد في عالم المكتبات والمعلومات
- 2- زيادة عدد العاملين في المكتبات وتثبيتهم .
- 3- استخدام الحواسيب في المكتبات وتدريب العاملين عليها .
- 4- زيادة الميزانية المخصصة للمكتبات من أجل تطوير عملها .
- 5- منح العاملين في مجال المكتبات والمعلومات طبيعة عمل تتناسب وحجم عملهم .
- 6- إقامة دورات لغة للعاملين في المكتبات .
- 7- تزويد المكتبات باللات تصوير ورش المبيدات لحماية الكتب من التلف .
- 8- مساهمة الأساتذة المختصين في تصنيف الكتب الأجنبية حسب الاختصاص .

مع التمنيات بالتوفيق

