

الفصل (1)

تاريخ تطور الكتابة والمكتبات عبر العصور

أولاً: مراحل تطور الكتابة.

ثانياً: مواد الكتابة.

ثالثاً: ظهور الورق.

رابعاً: الطباعة تاريخ نشأتها وتطورها.

أولاً: مراحل تطور الكتابة:

لقد مرّت الكتابة بمراحل متعددة وطويلة وفقاً لتطور المجتمعات البشرية منذ القدم، وذلك تبعاً لتطور الإنسان ووعيه للأمور وارتباطه بالواقع والأحداث والظواهر، حيث بدأ ينقش على جدران الكهوف والحجارة، بأشكال متعددة وأنواع كثيرة حتى أصبحت على ما نحن عليه الآن.

ولقد تعددت الآراء حول بداية الكتابة، ومتى حدث ذلك؟ وأين؟ فبعض المصادر اعتمدت في تحديد مولد الكتابة على نوعيتها أو شكلها منذ أن بدأت تأخذ بالتعبير عن شيء أو حدث، غير أن أكثر المصادر تشير إلى أن الكتابة بدأت في العراق، وذلك اعتماداً على تاريخ بداياتها، وقد سموها بالكتابة المسمارية أو الإسفينية، إذ جاء أبسط أنواعها، ومنذ بداية اختراعها في عصر أوروك وفي حدود (3800 - 3500 ق.م)، وإنّ السومريين أول من أوجدوا هذه الكتابة في منطقة ما بين النهرين جنوب العراق، وتعود أولى الكتابات إلى تلك الفترة.

والبعض الآخر يعتقد أن بداياتها كانت في مصر لدى الفراعنة، وانتقلت الفكرة إلى الفينيقيين، ومنهم إلى اليونان والرومان، وذلك قبل ستة آلاف سنة في أمريكا الوسطى، وقبل أربعة آلاف سنة في الصين.

وعرف الكتابة قدماء المصريين، وسجلوا بها وصاياهم، وطور المصريون القدماء هذه الأحرف الهجائية، حتى بلغ مجموعها 24 حرفاً، ولكن لم يستخدموا في كتاباتهم الحروف الهجائية بصورة مستمرة، بل كانوا يمزجون في كتاباتهم بين الكلمة المكونة من حروف والكلمة التي توحى بها الصورة أو شكلها، منذ أن بدأت في التعبير عن شيء، أو حدث.

واعتماداً على بداية الخط الهيروغليفي الذي هو أقدم أنواع الخطوط المصرية (وقد ظل في الاستعمال منذ أقدم أطواره) 2900 ق.م، وهو التاريخ الذي بدأت به

أولى الكتابات المصرية نتوصل إلى أن الكتابة المسمارية كانت الأسبق إلى الوجود في الفترة (3500 ق.م).

بما أن الكتابة قد أخذت أشكالاً وأنماطاً متعددة فإنه يمكننا أن نقسمها إلى مرحلتين رئيسيتين هما:

أ- الكتابات المعبرة عن المعاني وهي الكتابة التصويرية:

التي عبر فيها الإنسان عن أحداث حياته المعيشية بالصور التي تعكس الأشياء المراد التفاهم بها، وبعد ذلك أخذ صيغة الرموز للأشياء مثل الشمس ترمز للنهار واليوم. والقدم يعبر معناها عن الذهاب والخروج والعودة، ومثال ذلك الكتابات الأولية، كالكتابة المسمارية والهيروغليفية والسومرية التصويرية، وبعد ذلك جاء دور الكتابة للكلمات المصورة.

ب- الكتابات المعبرة عن الأصوات وهي الكتابة الصوتية:

وفي هذه المرحلة بدأ الإنسان يجرّد الأشياء مستعملاً وسيلة أفضل، هي الأصوات المنطوقة، فتوصل إلى الكتابات المقطعية (لدى المصريين القدامى والأكاديين والساميين).

وبعد ذلك توصل الإنسان إلى الأبجدية التي تعتمد الصوت ولذا مرت المراحل الأساسية (أ. ب) بتطورات رئيسية هي:

1-مرحلة الصورة: وفيها عبّر الإنسان عن أحداثه اليومية وتصوير واقعه بالصور،

وكانت على أنواع وهي:

1. الخط الهيروغليفى في مصر.
2. الخط الحثي في بلاد الشام.
3. الخط الصيني في بلاد الصين.
4. الخط الأشوري في القرن السابع وانتهت إلى الخط المسماري.
5. الخط المسماري وكان في النصف الثاني من عصر الوركاء في حدود 3500 ق.م

2- **مرحلة الرمز:** وذلك بعد أن عبر الإنسان عن أفكاره بالصورة قديماً، وبعد فترة زمنية تطور ليتوصل إلى إعطاء أو استعمال الرموز للأشياء مثل الشمس والقمر واليد والفم الذي يعني الأكل.

3- **مرحلة المقطع:** وفيها تطورت الكتابة باكتشاف القلم والانتقال من الكتابة الصورية إلى الرمزية. كما في الكتابة البابلية والمصرية القديمة.

4- **مرحلة الصوت:** في هذه المرحلة بدأ تطور كتابة الأحرف إلى مقاطع من حرفين، وفيه تكونت مرحلة الهجاء الأولى مثل (آ) تعني ماء أو (ك) تعني كلب. وما يسمى بالمصطلح (Determination)

5- **مرحلة الهجاء:** وتتكون كتابتها من علامات تشبه المسامير العمودية والمائلة والأفقية واعتبارها حروفاً، واعتبار المجموعات التي تشكلها كلمات.

ثانياً: مواد الكتابة:

1- الكتابة على الحجر والحصى:

بدأ الإنسان منذ أقدم العصور بتسجيل أفكاره ومشاعره، والتعبير عن محيطه ومعيشته عن طريق بعض مشاهد حياته اليومية، فوق جدران الكهوف التي عاش فيها، أو على الحصى وقطع الصخور التي توافرت لديه، التي وصلت إلينا بفضل تمكنها من مقاومة عوامل الزمن، والعصر الجليدي الذي غطى أوروبا فترة طويلة، فسد الكهوف التي حوت هذه الرسوم الرائعة، التي دلت على وجود رسامين موهوبين استطاعوا منذ آلاف السنين أن يستخدموا مهاراتهم في رسم صور جميلة دقيقة لجوانب من حياة مجتمعاتهم تشبه الأصل الذي عبرت عنه إلى حد بعيد.

وقد رسم فنانون تلك العصور الغابرة قصصاً بالصور تحكي جوانب من حياتهم، وحياة مجتمعاتها، منها رسوم تصور غزلاناً بقرون ضخمة، وثيراناً متوحشة، وخيولاً برية، إلى جانب حيوانات برية أخرى، كما اكتشفت خلال الأعوام مئات الرسوم المنقوشة على جدران الكهوف القديمة وهي تحمل قيمة خاصة لأنها (تصور حياة

الإنسان في تلك الجبال بعد أن تعلم كيف يبني كوخه، وكيف يحرق أرضه ويذرهما، ولكن قبل أن يكتشف كيف يعبر عن حياته بالكتابة بدلاً من الرسم).

2- الكتابة على ألواح الطين:

تنوعت الكتابة ومواردها فيما بعد بحسب المناطق الحضارية في العالم ففي بلاد الرافدين مثلاً استخدم السومريون منذ خمسة آلاف سنة ألواح الطين للكتابة عليها وذلك لوفرة الطين عندهم، فقد صنعوا منه بوساطة القوالب قطعاً من العجين كتبوا عليها وهي طرية، ثم تركوها تجف تحت أشعة الشمس وبعضها كان يشوى بالنار ليصبح صلباً، بينما كانت ألواح الطين الكبيرة تنقبثقوباً صغيرة تسمح بخروج البخار ليكمل جفافها، أما الكتابة على هذه الألواح فكانت تتم بإحداث خدوش على سطح الطين وهو طري رطب استخدموا لها أقلاماً صلبة ذات نهايات مدببة مثل مسامير النحاس وذلك نظراً سهولة الحصول عليها من عند النجارين الذي كانوا يستخدمونها في تثبيت الإطار الجلدي للعجلات.

وكما يعدّ السومريون أول من جمع سجلات من الرقم الطينية فقد عرفوا منذ ذلك العهد البعيد أيضاً الظروف لحفظ المدونات السرية، عندما وضعوا ألواح الطين المكتوبة داخل أغلفة من الطين بعد رش التراب بينهما حتى لا تلتصق، ووضعوا عليها من الخارج ختم الملك الأسطواني مدحرجاً، ثم قاموا بشيها في النار وبذلك أصبح من العسير فتح الظروف وقراءة ما بداخلها دون كسرها، كما كانت الكتابة في بعض الأحيان دقيقة لدرجة أن كسرة صغيرة من وثيقة سومرية قديمة لا يزيد حجمها عن قطعة متوسطة (145) حرفاً مسامرياً دقيقاً للغاية بحيث يصعب قراءتها بالعين المجردة.

3- الكتابة على أوراق البردي ولفائفه:

عرف المصريون القدماء مادة أخرى للكتابة أفضل من الطين وغيره يسهل التدوين عليها بمهارة فائقة هي أوراق البردي، والبردي نبات ينتمي إلى فصيلة النباتات المفصلية، كان ينمو بغزارة في مصر وسط المياه الراكدة في دلتا النيل هو نادر هذه الأيام. ويرتفع ساق هذا النبات المثلث الشكل إلى مترين أو ثلاثة أمتار، وقد استخدمه المصريون في أغراض شتى إذ كانوا يتخذون من أعواده بيوتاً ويصنعون منه الزوارق، ويفتلون من أليافه الحبال وينسجون منها النعال، فضلاً عن استخراجهم الورق منه.

صنع المصريون من ساق هذا النبات مادة للكتابة، وذلك بقطع الساق إلى شرائح رقيقة للغاية وصفها متجاورة فوق سطح مستو، مع وضع شرائح أخرى فوقها بشكل متصالب تكون متعامدة مع الأولى وبعد غمر هذه الشرائح بالماء مدة طويلة، كانت تدق بمطرقة ثقيلة لتتماسك بفعل المادة اللاصقة الموجودة في هذا النبات أصلاً، فتتلاحم وتلتصق التصاقاً وثيقاً، قوياً، شديد المتانة ثم تترك لتجف تحت أشعة الشمس، وتسوى أطرافها، ثم يجلى سطحها ويصقل حتى يصبح ناعماً لامعاً براقاً بقدر المستطاع ليسهل الكتابة عليها، لأنه قليلاً ما كان يكتب على ظهرها. وكانت تصنع من هذه الشرائح صحائف مرنة تلتصق بعضها ببعض من اليسار إلى اليمين في قطع طويلة ليتكون منها لفافة (Rouleau) يبلغ طولها عدة أمتار (سنة إلى سبعة أمتار، وفي بعض الحالات عشرة أمتار) أما لونها فيميل إلى الأصفر أو الأبيض إذا كانت جيدة، وإلى اللون البني إذا كانت أقل جودة.

وإن كان من الثابت أن ورق البردي استخدم في الكتابة منذ عهد الكتابة الهيروغليفية بدليل أن أحد حروف الكتابة الهيروغليفية يمثل شكل لفافة بردية.

ولم يكن ورق البردي رخيص الثمن، بل كان سلعة غالية، خاصة إذا كان يصدر بالجملة، كما لم يكن المادة الوحيدة التي استخدمها المصريون للكتابة، بل كانوا يستخدمون إلى جانبها ألواحاً من الخشب المغطى بالجص لتدوين النصوص الموجزة، كما كانوا يستخدمون ألواحاً مربعة من الحجر الجيري إلى جانب الفخار والرق، أما قلم الكتابة عند قدماء المصريين فكان يصنع من أعواد مقطوعة بحد مائل تبرى برياً مائلاً لأن متانته كانت تسمح بالكتابة الرقيقة جداً، وهذا يقوم مقام الريشة، حيث يغمس في سائل أسود تم تحضيره بوساطة سواد الدخان أو من فحم الخشب مخلوطاً بالماء مع قليل من الصمغ، هذه المادة الحبرية البسيطة أثبتت مقدرتها على إبقاء خطوطها مقروءة بوضوح إلى اليوم على الرغم من إيغالها في القدم وهي أجود من الحبر الذي نستخدمه اليوم. أما الحبر الأحمر فقد استخدم آنذاك لتدوين العناوين ورؤوس الفصول فقط.

وقد استخدم الكتّاب أيضاً المسطرة إلى جانب القلم والحبر، وذلك لرسم الخطوط وتسطير الصفحات والمقلمة لحفظ القلم والحبر، والمسطرة من الخشب.

وهكذا يبدو الفرق واضحاً بين الكتابة على الطين، أو النقش على الحجر، وبين الكتابة على أوراق البردي بالقلم، فلا عجب إذن أن تصبح أوراق البردي العماد الأساسي الذي قامت عليه الكتابة في العصور القديمة، إذ لم يكن استخدامها مقصوراً على مصر وحدها، بل كانت تصدر إلى بلاد البحر الأبيض المتوسط وظلت تستخدم مادة للكتابة أكثر من سبعمائة سنة بعد الميلاد.

4- الكتابة على الرقوق:

اكتشف هذا النوع من جلود الحيوانات بأنواعها المتعددة في مرحلة متقدمة بمنطقة آسيا الوسطى تسمى (Pergamen) في آسيا الصغرى، وسمي بهذا الاسم

نسبة إلى المنطقة التي اكتشف فيها وكان من أرق الأنواع هو جلد الماعز وجلد الغزال والذي يعد من أفضل أنواع الجلود.

أما إعداداه فكان يمر بمراحل عديدة أولها: ينقع بالماء المغلي عدة مرات ويغسل ثم ينشر في الهواء الطلق على الألواح ليجف، بعد ذلك يجري دعه بحجر الخفان حتى يصير ناعماً ثم يحك بالطباشير فيصبح أبيض، وأخيراً يكتب عليه.

استعمل الرق لمدة ثلاثة قرون وذلك منذ القرن العاشر حتى القرن الثالث عشر لتسجيل الصكوك القضائية والأعمال الصناعية حتى نهاية القرن الرابع عشر حيث كانت نهايته في مدينة باريس، لغلاء سعره الذي يحتاج إلى مئات من الجلود من أجل صناعة كتاب صغير، أما إذا كان كبيراً فإنه يتطلب الآلاف من قطع الجلود.

مميزات الرق بالنسبة للكتابة هو إمكانية الكتابة عليه مرتين أو ثلاث مرات، وذلك بمسح ما سبق من كتابة على وجهي المادة. وكذلك امتاز بالقوة وسهولة تناوله، وترتيبه على الرفوف، وسمي في آخر شكل بالكراس أو (Codex)، لذلك كان على أنواع ثلاثة وهي:

1. الكتب الأولى المصنوعة من الرق على شكل لفافات، وكان من السهل طي جلد الرق.

2. الكتب المصنوعة من الرق على شكل كراس.

3. تطوير الكراس (Codex) في نهاية القرن الثاني الميلادي.

حيث كانت تستخدم في صناعة كتب صغيرة ورخيصة لإمكان الكتابة على الوجهين، وأخذت شكل الكتاب المؤلف على مدى ألف عام، حتى القرن الخامس عشر الذي شهد عملية التحول من الرق إلى الورق ومن الكتاب المخطوط إلى الكتاب المطبوع.

5- مواد الكتابة في العصور القديمة:

1. **الغُصْب (جريد النخيل):** وهي السعفة التي كتب عليها في العصور القديمة، وقد استعمله كتاب الوحي وحفظه القرآن الكريم.
2. **الرق:** أو الأديم، وهو مصنوع من جلود الحيوانات، كجلد الماعز أو البقر أو الغزال.
3. **العظام:** ولاسيما العظام العريضة مثل عظام الكتف والأضلاع.
4. **المهراق:** مفردها مهرق وهو قماش من حرير أو قطن ثم يثقل ويكتب عليه، وكان هذا النوع مخصصاً لكتابة الجليل من الأمور.
5. **القرطاس:** يعتقد أنه نوع من أنواع البردي أو أي مادة أخرى.

هذه المواد التي كتبت عليها الموضوعات المتنوعة والأحداث التي مر بها الإنسان القديم وتسجيل الأفكار والأمور الحياتية من تجارية وأدبية وقانونية وأساطير... وغيرها، بالإضافة إلى المواد الأساسية التي ذكرت في أول الفصل وهي الألواح الطينية وورق البردي والرق وجدت بطبيعة الحال أدوات كتب بها مثل:

1- **الآلة:** أو الأداة الحادة التي كتب بها على الألواح الطينية وكانت تتميز بالرأس المدبب مثل المسمار ويضغط على الطين وهو طري ولذلك سميت بالكتابة المسمارية.

2- **القلم أو Calamus:** كما سمي باللغة اللاتينية، كتب به على أوراق البردي عند اكتشافه من قبل اليونانيين كان يصنع من القصب ومدبب الرأس يكتب به بعد غمسه بالحبر كذلك على الرق.

3- **الحبر أو المداد:** يصنع من مواد مختلفة كالزاج وسخام المصابيح والأصماغ... ويكتب به.

4-الدواة أو المحبرة: وهي وعاء خشبي أو معدني صغير يرفق مع الطاولة التي كان يكتب عليها وتملأ بالحبر أو المداد ومن ثم يغمس به القلم أو الأداة التي كان يكتب بها.

ثالثاً: ظهور الورق:

كان لاكتشاف الورق، والمعرفة بسرّ صناعته، أثر بالغ في الثقافة العالمية ونشر المعرفة بل بداية تغيير ثوري في حياة الانسانية.

ونقل العرب صناعة الورق عن الصينيين بعد احتلالهم ما يعرف اليوم بتركمنستان السوفييتية، إثر انتصارهم على الصينيين في عام (712) م، وأسر عدد كبير منهم، كان من بينهم بعض صناع الورق، وكان الصينيون قد احتفظوا بسر صناعة الورق لأنفسهم حتى ذلك التاريخ، وقد وجد العرب بمدينة سمرقند التي فتحوها في ذلك العام مصنعاً للورق، أبقوا عليه، وأقاموا إلى جانبه مصنعاً آخر بمساعدة أهل المدينة عام (751) م.

وقد عرف الصينيون صناعة الورق قبل هذا التاريخ بزمان طويل، وكان ذلك خلال سعيهم المتواصل لإيجاد مادة للكتابة تقوم مقام سيقان نبات البامبو (الخيزران) المجوفة، وفي أثناء هذا السعي حاول بعضهم الكتابة على الحريراض، ولكن الحرير كان مرتفع الثمن، لذلك لم يكن بوسعه أن يحل محل الخيزران، واستمر الأمر على هذا الحال إلى أن تمكن وزير صيني اسمه تساي لون عام (105) من ابتكار طريقة لصنع الورق باستخدام مواد أرخص من الحرير قوامها لحاء الشجر، أو خيوط ورق التوت، وبعض الحشائش، والخرق البالية وشباك الصيد القديمة فنال جائزة الإمبراطور على هذا الاكتشاف الرائع.

انتشار صناعة الورق في الوطن العربي:

نقل العرب صناعة الورق من سمرقند، إلى بغداد حيث أسسوا فيها عام (793م)، أول مصنع للورق، وكان ذلك في عهد الخليفة هارون الرشيد (776) - (807) م إلا أنه كما أمر بكتابة المصاحف على الورق بدلاً من الرق لأن الجلود ونحوها تقبل المحو والتزوير بخلاف الورق، إثر ذلك انتشرت صناعة الورق انتشاراً واسعاً في البلاد الإسلامية، فانتقلت من بغداد إلى دمشق، ثم إلى طرابلس، واليمن، ومصر، والمغرب العربي والأندلس، وانفردوا بصناعته وتصديره إلى بلاد الغرب وإن أول مصنع للورق أسسه العرب على أرض أوروبية كان عام (1150م)، في مدينة شاطبة بالأندلس، وهي تعد اليوم من أهم مراكز صناعة الورق في أوروبا، ومنها انتقلت هذه الصناعة إلى مدينة طليطلة في القرن الثاني عشر الميلادي.

وكان قد مضى على معرفة العرب للورق قرابة قرن من الزمن قبل أن يتمكن الأوروبيون من رؤية قصاصة ورق واحدة، حتى بدأت مصر تنتج الورق لنفسها، وكثر إنتاجه ولكن لم يلق الورق رواجاً في أوروبا، لقلة عدد من يعرفون الكتابة.

ومن المؤكد أيضاً أن الورق جاء إلى أوروبا من مصر وفلسطين عن طريق البحر المتوسط عبر إيطاليا وصقلية الإسلامية آنذاك، فضلاً عن طريق الأندلس، كما أن صناعة الورق جاءت أيضاً عن هذه الطرق.

كان لمعرفة العرب بصناعة الورق أثر بالغ الأهمية في انتشار الثقافة واتساع رقعتها في البلاد الإسلامية والعالم الأوروبي، كما كان من نتائج ذلك ظهور طبقة (الوراقين) وهي فئات كان لها أسواق أو متاجر خاصة اهتمت ببيع الورق مع سائر مواد الكتابة الأخرى كالأقلام والحبر مع تجليد الكتب وبيعها أو إعارتها للقراءة فقط.

وكانت دكاكين الوراقين التي ملأت أحياء بغداد أشبه بالمراكز الثقافية يلتقي فيها الأدباء والعلماء وتقام فيها حلقات المناظرة والمناقشة بحرية فكرية غير محدودة

لم يكن لها مثيل في العالم المسيحي، كما كانت هذه الدكاكين أماكن للمطالعة، تخرج منها عدد من أعلام الثقافة العربية، ومن أشهر الوراقين العرب نذكر ابن النديم صاحب كتاب الفهرست، وياقوت الحموي صاحب معجم البلدان وغيرهما كثير.

رابعاً: الطباعة تاريخ نشأتها وتطورها:

1- نشأة الطباعة وتطورها في العالم وسورية:

نشأت فكرة الطباعة أول ما نشأت في الشرق إذ عرفت في مصر وبابل حيث كانت تستخدم الأختام المنقوشة للتصديق على الوثائق والسجلات الحكومية فوق ألواح الطين، ثم تطورت هذه الأختام تدريجياً لتصبح عبارة عن قوالب حفرت فيها النقوش والزخارف لتضغط على مادة الطين وهي طرية، فتصبح النقوش والزخارف بارزة فوق الطين بشكل معكوس وتترك لتجف، وكانت هذه النقوش البارزة تحبر بعد جفافها، ثم تضغط فوق المادة المطلوب ختمها بها فينتقل الحبر إليها من الأجزاء المرتفعة المحبرة، فتظهر الكتابة أو النقوش واضحة عليها، أما مصر القديمة فقد عرفت الألواح الخشبية في الطباعة، إذ كانت الألواح تنقش بالرسوم المطلوبة، وتطلى أجزؤها البارزة بالحبر، ثم تضغط على المادة المراد قراءتها فتظهر عليها الرسوم والنقوش وما إليها.

وكان الصينيون أيضاً من أوائل الأمم التي أتقنت فن الطباعة باستخدام القوالب الخشبية، بل هم أول من أنتج الكتب المطبوعة، إذا يعود أول كتاب مطبوع أنتجه الصينيون إلى القرن السادس الميلادي.

كانت الطباعة بوساطة القوالب الخشبية عند الصينيين تتم بكتابة النص أولاً على ورق رقيق، يضغط بعد انتهاء الكتابة فوق سطح أملس من الخشب المصقول، فينتقل النص المكتوب إلى سطح الخشب ثم يتم حفر الخشب حول هذا النص

بحيث يبقى بارزاً مع الأشكال المرسومة الأخرى، وما حوله محفور وبذلك يصبح قالباً صالحاً للطباعة، وبعد تحبيره يضغط بخفة فوق الورق، ويصبح النص المطلوب مطبوعاً.

أما الطباعة الأولى في أوروبا فقد بدأت بوساطة القوالب المحفورة وكانت هذه الطريقة قد انتقلت إليها خلال القرن الثالث عشر الميلادي عن طريق القوافل التجارية عبر سمرقند وإيران وسوريا، أو عن طريق الأندلس أو عند طريق بعض الرحالة الإيطاليين مثل ماركو بولو وغيره.

ولم يكن الأوروبيون أول من عرف الطباعة بالحروف المنفصلة، فقد صنعها الصينيون قبلهم، عندما قاموا بحفر أشكال الحروف على قالب خشبي ثم قطعوها واحداً واحداً بالمنشار، كما جربوا عمل حروف مماثلة من الفخار والصفائح يحمل كل منها شكلاً واحداً من أشكال حروف الكتابة ومقاطعها، كما بلغت الطباعة بوساطة الحروف المتحركة في كوريا عند عام (1403) م درجة كبيرة من الازدهار ولكن الفضل الأكبر دون شك إنما يعود للمخترع الألماني يوهان غوتنبرغ في إيجاد الحروف المعدنية المتحركة، وإيجاد الطابعة التي تقوم بطبعها، فضلاً عن تحسين نوع الحبر المستخدم في هذا الصدد ليصبح أكثر ملائمة للحروف المعدنية، حيث استبدل الحبر المائي المستخدم في الطباعة عن طريق القوالب الخشبية، بحبر من بذرة الكتان مع مادة ملونة سوداء.

لقد صنع هذا المخترع قوالب من النحاس لإنتاج الحروف المعدنية، صب منها الرصاص المصهور فحصل على هذه الحروف التي أخذ يضغطها على الورق بعد غمسها بالحبر، بوساطة آلة طبع كبيرة من الخشب تشبه معصرة الزيتون.

هكذا كانت ألمانيا أول بلد في العالم يعرف الطباعة بالحروف المعدنية المتحركة، وقد تميزت كتب الطباعة الأولى بكبر حجمها، وسماكتها، كما تميزت

بالوضوح والذوق السليم وبالرسومات الهامشية الجميلة والنقوش الجذابة وبحفر الحروف الأولى للمؤلفين أو الناسخين كما تميزت باستخدام الأحجار الكريمة، والذهب والأقمشة الثمينة في تجليدها لذا كانت غالية، لا يستطيع اقتناءها إلا الأغنياء. وأصبح الكتاب منذ القرن السادس عشر شيئاً عملياً ذا قيمة كبيرة، وأصبح له دور في حياة الشعوب الأوروبية.

الطباعة في سورية:

كانت سورية البلد العربي الثاني بعد لبنان، الذي عرف الطباعة، فقد أسس البطريرك أثاسيوس لباس مطبعة دباس في حلب عام 1706م، وكان كتاب المزامير أول مطبوع طبعته هذه المطبعة، لكن مطبعة دباس لم تعمر طويلاً فقد توقفت بعد أن نشرت عشرة كتب فقط.

وفي عام 1859م أنشئت في دمشق أول مطبعة حروف، بفضل حنا الدوماني، وقد سميت باسم منشئها.

وقد تعددت المطابع في سورية، فأنشئت المطبعة العزيزية في حلب عام 1877م، كما أنشئت في دمشق المطبعة الخيرية، ثم مطبعة روضة الشام عام 1893م.

وقد كان لإنشاء المدارس والجامعات وإنشاء الصحف الأثر الكبير على تطور الصحافة فدخلت آلات التنضيد الجديدة وطباعة الأوفست إلى القطر ثم أخذ عدد المطابع يزداد زيادة محسوسة حتى بلغ سنة 1952م (47) مطبعة منها (24) في دمشق و (14) في حلب، وما بقي توزع على عدد من المحافظات.

إلا أن الطباعة في سورية لم تزدهر إلا بعد قيام الوحدة بين سورية ومصر في عام 1958 حيث افتتحت المؤسسات الثقافية والإعلامية في القطر أحدث المطابع،

الأمر الذي يسر النشر وسهل إصدار مئات الكتب والمجلات والدوريات المختلفة وأسهم في نشر الثقافة بين أفراد المواطنين.

2- أثر وسائل الطباعة في النهضة الثقافية في الوطن العربي:

كان لانتشار الطباعة في الوطن العربي انعكاسات بالغة الأهمية على الواقع العربي، وعلى انبعاث الوعي من خلال طبع مواد الثقافة وأنواع المعارف وتوفيرها وإمكانية الانتفاع بها، فقد أدى انتشار أدوات الطباعة في الوطن العربي ولاسيما في هذا القرن إلى هز واقع الجمود والتخلف وإلى إذابة قشرة الأمية الهائلة والعازلة.. ورافق هذا الانتشار نشاط ملحوظ في الحركة الثقافية وزيادة كبيرة في مختلف ميادين المعارف والعلوم.

وإذا كانت هذه الحركة الثقافية تتفاوت من حيث النوع والاتساع والقيمة بين بلد عربي وآخر تبعاً للواقع الاجتماعي والسياسي والاقتصادي في هذه البلدان، فإن من المؤكد أن توافر آلات الطباعة الحديثة وسهولة اقتنائها واستخدامها، قد أدى إلى توسع كبير في ميدان النشر، وأدى بالتالي إلى الإسهام في نشر الوعي العام وفي إزكاء روح الاطلاع وحب المعرفة من خلال ما تنشره هذه الوسائل من كتب ودوريات مختلفة.

ولقد أصبح بإمكان المواطن العربي العادي أن يطلع على أحدث الكتب المنشورة في العالم من خلال دور النشر المتعددة التي تقوم بترجمة مثل هذه الكتب ونشرها وتوزيعها، وإن كان المواطن العربي مازال يشكو من تضيق العديد من الأنظمة العربية على وصول الكتاب إليه مادام هذا الكتاب لا ينسجم تماماً مع التوجيه السياسي أو العقدي لهذه الأنظمة.

إلا أننا نلاحظ رغم وجود مثل هذه العقبات أن الحركة الثقافية في الوطن العربي قد نمت نمواً كبيراً من خلال وسائل النشر. وأن مئات بل آلاف المكتبات

الخاصة والعامة قد بدأت تنتشر في أرجاء الوطن العربي وتضم مختلف أنواع المعارف والعلوم والآداب القومية والعالمية، وتسهم في المزيد من التنقيف والتوعية.

ولعل هذا التوسع الكبير في حركة النشر وبالتالي التوسع في النشاطات الثقافية وفي التأليف، قد حدا بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، إلى التفكير الجدي في إنشاء مكتبة قومية جامعة تحفظ التراث العربي وتجمع شتات النتاج الثقافي العربي الذي يزداد كثرة وتنوعاً، والذي يحول الواقع الإقليمي العربي والخلافات العربية بين هذا النتاج وبين وصوله إلى مختلف الأقطار العربية.

الفصل (2)

المكتبات مفهومها ونشأتها وتاريخ تطورها وأنواعها

أولاً: التطور التاريخي لمفهوم المكتبة.

ثانياً: أنواع المكتبات وتعريفها ووظائفها.

أولاً: التطور التاريخي لمفهوم (المكتبة):

قبل أن نتعرض بالتفصيل لأنواع الخدمات المكتبية ووظائفها فإنه لابد أن نتعرض للمعنى 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.

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) (مخطوطات 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 (إنعاش الروح).

2- الحضارة اليونانية:

أما اليونان فقد استعملوا كلمة (Bibliotheca) للدلالة على المكتبة وتحليل هذه الكلمة نجد أنها كلمة مركبة أيضاً من مقطعين هما: Biblio من اليونانية ويعني كتاب. 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 ويعني خزانة أو صندوق أو مكان، وعلى هذا يمكن القول أن المعنى العام للكلمة هو: خزانة 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 اسماً أو وضعاً لما تعبر عنه.

4- الحضارة العربية والإسلامية:

معظم المعاجم العربية القديمة كالقاموس المحيط ولسان العرب، وتاج العروس لها مشتقات لكلمة (كتب) وتشترك تقريباً 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".

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 للأطفال) 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.

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 اختلافاً كبيراً 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 ترتيباً 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 متعته وتسليم تلك المواد للأجيال القادمة بشكل سليم ومنظم ويضمن سهولة الاستفادة منها والعمل على تنميتها.

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 والعامة والمدرسية والجامعية أو الأكاديمية والمتخصصة، ويمكن توضيح تعريف أنواع المكتبات والخدمات والوظائف التي تؤديها على الشكل التالي:

1- المكتبات الوطنية:

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 كلفة 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 مثلاً تقوم مكتبة جامعة الخرطوم بمهام المكتبة الوطنية. وفي باقي دول العالم تختلف التسميات من دولة إلى أخرى ففي روسيا الاتحادية تعرف بمكتبة رومانسوف الوطنية وفي الولايات المتحدة الأمريكية تعرف بمكتبة الكونغرس، وفي بريطانيا تعرف بمكتبة المتحف البريطاني، وفي فرنسا المكتبة الوطنية في باريس.

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.

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 الببليوغرافية والمرجعية والإعلامية.

2- المكتبات المتخصصة:

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.

أ- أنواع المكتبات المتخصصة هي كالاتي:

- 1- مكتبات مراكز البحوث: مثل مراكز البحوث الزراعية / مركز البحوث الصناعية / مراكز التوثق 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- إعاره 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 وترجمة المطبوعات المكتوبة بلغات أجنبية وإعداد مستخلصات تعرف بالمحتوى الموضوعي لهذه الموضوعات.
- 9- استخدام الأساليب الحديثة في تخزين المعلومات واسترجاعها.

3- المكتبات الجامعية أو الأكاديمية:

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

(الجامعة هي مؤسسة تعليمية تحتوي على كليات الدراسات الآداب والعلوم ومدارس أو كليات للدراسات المهنية، وتقدم الجامعة الدراسات الطلاب 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 كالاتي:

- 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.

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 تتبثق 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 وبيلوغرافية 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.

4- المكتبات العامة:

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 والاطلاع، وهي تعكس النظرة الحديثة إلى الإنسان وإن من الواجب متابعة تثقيف الإنسان وبذل جميع مواد الثقافة له في جميع مراحل حياته، وتعد الآن ضرورة 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 تثقفهم وتوسع معلوماتهم المهنية وتشجعهم 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 تهم هذا المجتمع وذلك بغض النظر عن العمر أو الجنس أو الثقافة وتعمل على تنظيم هذه المواد وترتيبها بطريقة تسهل الوصول إليها.

أنواع 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 وتثقيفه 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 والاطلاع لدى الفرد مما يوسع أفق تفكيره ويزيد من ثقافته العامة.

3- أهداف اجتماعية:

- خلق المواطن الصالح المستتير 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 مجتمعها 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.

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

الفصل (3)

المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية وأهدافها ووظائفها

أولاً: المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية.

ثانياً: أهداف المكتبة المدرسية.

ثالثاً: الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية:

3-1 اقتناء مصادر التعلم.

3-2 خدمة المناهج الدراسية.

3-3 التدريب على مهارات استخدام المكتبة.

3-4 المكتبة المدرسية وتدعيم الأنشطة المدرسية.

3-5 المكتبة المدرسية وتنمية الميول القرائية.

رابعاً: أخصائي المكتبة:

4-1 من هو أمين المكتبة؟

4-2 واجبات أخصائي المكتبة.

4-3 أخصائي المكتبة وتحقيق الأهداف التربوية.

4-4 أخصائي المكتبة وحصّة المكتبة النموذجية.

4-5 أخصائي المكتبة وتنفيذ برامج مهارات القراءة.

4-6 مجالات التعاون بين أمين المكتبة والمعلم.

أولاً: 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 نقل 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 فتتمى لديه مهارات التعبير والنقد والاستنتاج، ومع التطورات التي طرأت على نظم التعليم في أواخر القرن العشرين وأوائل القرن الحادي والعشرين ظهرت أساليب جديدة في أشكال مصادر التعلم من أهمها برمجيات الحاسب الآلي التي يسرت على المكتبة المدرسية تزويد القارئ والباحث بالمعلومات التي يحتاجها في مجاله، وعُدَّت هذه المصادر الجديدة وسائل اتصال تعليمية تعتمد على حاستي السمع والبصر.

ولقد استفادت المكتبات المدرسية من هذه المصادر الجديدة (غير المطبوعة في تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية، ومن أجل ذلك حرص بعض أخصائيي وأمناء المكتبات المدرسية على تطوير برامج الأنشطة والخدمات من خلال توظيف هذه المصادر لمواجهة التغيرات الحديثة في مجال التربية والتعليم، ومن هنا أصبحت المكتبة المدرسية مركز مصادر التعلم بالمدرسة، حيث اشتملت المكتبة على مصادر التعلم بجميع أشكالها وأنواعها. ولا تزال العديد من المكتبات المدرسية في الدول العربية بمعزل عن هذه الاتجاهات الحديثة التي طرأت عليها، ولم تسع إلى تنويع مقتنياتها المواكبة هذه الاتجاهات من ناحية، ولتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسي من ناحية أخرى.

ولكن بعض الدول العربية - ولاسيما دول الخليج العربي ... تسعى إلى تحقيق تطوير شامل في المكتبات المدرسية وتوسيع نطاق الأنشطة والخدمات) بها، حيث أصبحت الحاجة إلى التطوير تمثل ضرورة ملحة لمقابلة التوسع في التعليم وتحسين نوعيته، ولمواكبة الاستراتيجيات والاتجاهات التعليمية الحديثة بدأت المكتبات المدرسية في هذه الدول باقتناء المصادر غير المطبوعة التي تناسب جميع المستويات المعرفية للمتعلمين (أطفالاً وتلاميذ وطلاباً). وبالتالي تم تنظيمها وإعدادها فنياً للتداول، وتيسير استخدامها لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية عن طريق الإعلام عنها، وإعداد الببليوغرافيات التي تخدم الوحدات الدراسية المختلفة.

وإذا كانت المكتبة المدرسية تقتني مصادر التعلم المتنوعة وتيسر استخدامها للطلاب، فإن ذلك يتطلب تدريب كل طالب على حدة على مهارة استخدام هذه المصادر بما يحقق التعلم الفردي لدى كل طالب، وبالتالي يحقق لديه مهارة التعلم الذاتي، وإذا كانت المكتبة المدرسية هي مركز مصادر التعلم بالمدرسة فإنها تهئ المناخ المناسب لكل طالب لكي يمارس الأنشطة التعليمية غير التقليدية، وبذلك تكون المكتبة المدرسية قد وفرت خدمة فردية لكل طالب، وبذلك تصبح أكثر

فعالية. ومن هنا يتضح لنا مدى الأهمية التي تعطيها النظم التربوية والتعليمية المعاصرة للمكتبة المدرسية التي تؤدي أدوارها التعليمية والتربوية.

ويشمل المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية- على اعتبار أنها مركز مصادر التعلم - تحقيق النمو المتكامل للطالب، وإتاحة الفرص الكافية لتنمية قدراته وخبراته عن طريق ممارسة مختلف الأنشطة التربوية التي يميل إليها.

وعلى ذلك يستطيع أمين المكتبة المدرسية أن يقوم بتدريب المتعلمين (أطفالاً وتلاميذ وطلاباً) على استخدام مصادر التعلم المتوافرة بالمكتبة من خلال التعلم الفردي، أي تدريب كل متعلم على حدة، أو من خلال التعلم الجماعي، ولا شك أن المكتبة هي المكان الأمثل لممارسة التعلم الفردي لكل متعلم عن طريق توفير المصادر المتنوعة التي تناسب قدراته وميوله.

وتعتمد العملية التعليمية داخل الفصل على التعليم والتوجيه الجماعي، أما في مكتبة المدرسة فهي المرفق الأساسي في المدرسة الذي يمكن أن يتم فيه التعلم على أسس فردية من خلال تناول واستخدام مصادرها المتنوعة المطبوعة وغير المطبوعة التي تتيح للمتعلم اكتساب المهارات والمعلومات والخبرات طبقاً لاحتياجاته الفعلية وقدراته الخاصة خارج نطاق مناهج الدراسة التقليدية، وتشجعه على تنمية مواهبه الاستقلالية والابتكارية. ومن أجل ذلك أكدت النظم التعليمية المعاصرة على ضرورة العناية بكل متعلم على حدة والتركيز على ميوله واهتماماته القرائية بهدف تنمية مهارات التفكير لديه. فلم تعد النظم التعليمية الحديثة تهتم بالتعلم الجماعي، حيث إن التعليم الجماعي لا يضع في اعتباره الفروق الفردية بين تلاميذ الصف الواحد.

وينبغي على أمين المكتبة ألا يُجبر أي طالب على ممارسة أي نوع من الأنشطة داخل المكتبة، وإنما يأتي اشتراك الطالب في هذه الأنشطة من تلقاء نفسه واقتناعه بهذه الأنشطة، ويبدأ اشتراك الطالب في أنشطة المكتبة من خلال الأعمال الروتينية

البسيطة، ثم التدرج إلى الأعمال الأكثر أهمية والتي تستدعي قدراً كبيراً من التفهم والإلمام بطبيعة العمل بالمكتبة، ويراعى في الأعمال التي يُكلف بها طالب تنوعها بحيث تؤدي إلى تنمية خبراته، ولا تسبب الملل والرتابة لديه.

ثانياً: 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.

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 كالاتي:

- توفير مصادر التعلم من الكتب والمراجع والمواد السمعية والبصرية وبرمجيات الحاسب الآلي التي تدعم المناهج الدراسية وتساند الأنشطة المدرسية، وتناسب 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 مهنيًا.

ثالثاً: الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية:

كان اهتمام أمناء المكتبات المدرسية - في السابق - يتركز في استعارات الكتب للطلاب واستقبالهم في حصص القراءة الحرة وفي أثناء الفسح الفرص فقط. ولم يكن لدى أمناء المكتبات المدرسية برامج محددة الملامح لتنشيط القراءات داخل المجتمع المدرسي، ولذلك افتقدت المكتبات المدرسية إلى البرامج التي تدعم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية أو البرامج التي تعمل على غرس التربية المكتبية مهارات استخدام المكتبة أو التي تنمي الميول القرائية لدى الطلاب، ولذلك كان العمل في المكتبة المدرسية يتم بطريقة عشوائية وحسب اجتهادات أمين المكتبة، تلك الاجتهادات التي يجانبها الصواب في كثير من الحالات.

وفي السبعينيات من القرن العشرين تنبه المسؤولون عن المكتبات المدرسية في مصر وسورية وبعض الدول العربية إلى المشكلات التي تعاني منها المكتبات المدرسية، فبدأ السعي من جانبهم للوصول إلى حلول لهذه المشكلات، وتمثل هذا السعي في البحث عن أساليب جديدة لتطوير العمل بالمكتبات المدرسية، فتم الاسترشاد ببرامج التطوير التي اتبعتها الدول التي سبقتنا في هذا المجال، كما تم عقد المؤتمرات والندوات التي ناقشت وطرحت الحلول المناسبة، إلى أن استقر الأمر على ضرورة تحديد وظائف أساسية للمكتبة المدرسية، ومن أهم هذه الوظائف ما يلي:

3-1 اقتناء مصادر التعلم:

مصادر التعلم هي الأدوات الرئيسية لأمين المكتبة، وتتمثل هذه الأدوات في المصادر المطبوعة الكتب والمراجع والدوريات كما تتمثل في المصادر غير المطبوعة (المواد السمعية والبصرية وبرمجيات الحاسب الآلي)، ويتم اختيار هذه المصادر على اختلاف أنواعها وأشكالها طبقاً لمعايير معينة تلبي الاحتياجات القرائية والبحثية للطلاب والمعلمين.

ويُعد اقتناء مصادر التعلم في المكتبات المدرسية من أهم وظائف المكتبة المدرسية والوسيلة التي يعتمد عليها أمين المكتبة في إعداد وتقديم الأنشطة والخدمات للطلاب على مدار العام الدراسي، ولذلك فإن تنظيم هذه المصادر وإعدادها فنياً للتداول يأتي في المرحلة التالية، وهي مرحلة مهمة أيضاً لا يمكن الاستغناء عنها أو التقليل من شأنها، ولا يمكن أن يكون هناك مكتبة مدرسية بدون أن يتم تنظيمها فنياً وترتيب مجموعاتهما ترتيباً موضوعياً يسهل استخدام هذه المجموعات من مصادر التعلم.

وتعرف المكتبة الحديثة بأنها مجموعة من المصادر تم تنظيمها فنياً بحيث يسهل الوصول إليها واستخدامها. وهذا يعني أنه ليس المهم أن تقوم المكتبة بتوفير

مصادر التعلم فقط، بل لابد أن يتبع ذلك إعدادها فنياً للتداول عن طريق الفهرسة والتصنيف، وإعداد رؤوس الموضوعات اللازمة واستكمال المقومات الأساسية لفهارسها، وإعداد الببليوغرافيات الموضوعية لكي يستطيع الطلاب والمعلمون الوصول إلى المعلومات التي يحتاجونها.

3-2 خدمة المناهج الدراسية:

تستطيع المكتبة أن تسهم بشكل إيجابي في خدمة المناهج الدراسية وتدعيمها، وفي مساندة التلاميذ 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.

ومن أساسيات استخدام المكتبة في خدمة المناهج الدراسية، أن يتم التخطيط للمناهج الدراسية وتقسيمها إلى وحدات، وربط المواد الدراسية بعضها ببعض، وإزالة الحواجز المصطنعة بينها بحيث يخدم بعضها بعضاً، ويشترك في هذا التخطيط المعلم وأمين المكتبة، فقد غيرت النظم التعليمية المعاصرة المفهوم التقليدي للمناهج الدراسية ذلك المفهوم الذي لا يتفق مع متطلبات العصر واحتياجاته، حيث كان المفهوم التقليدي يركز على اكتساب المتعلمين للمعلومات التي تتضمنها المناهج وحفظها في الذاكرة ثم استرجاعها وقت الحاجة ولاسيما في ورقة الامتحان، أي أن المفهوم التقليدي لم يهيئ المناخ المناسب للمتعلمين لممارسة أدوارهم في الحياة، كما أنه لم يمنح المدرسة الفرص الكافية لممارسة دورها في الاهتمام بالإنسان الفرد من حيث حاجاته وميوله ومشكلاته، أما النظم التعليمية المعاصرة فقد ركزت على تنمية مهارات التفكير لدى المتعلمين في جميع المراحل التعليمية، ومن أجل ذلك ظهرت الحاجة إلى تطوير المناهج الدراسية واستحداث أساليب مطورة تلبي الاحتياجات المعرفية والوجدانية للمتعلمين.

3-3 التدريب على مهارات استخدام المكتبة:

تهدف التربية المكتبية إلى إكساب الطلاب المهارات التي تمكنهم من استخدام مصادر التعلم استخداماً مثمراً، كما تهدف إلى تنمية مهارة التعلم الذاتي لديهم بحيث يستطيعون الحصول على المعلومات التي يحتاجونها والتي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمناهج الدراسية أو تلك التي ترتبط بالتنقيف الذاتي.

وتتضمن الملامح الرئيسية لمهارات استخدام المكتبة مجالات متعددة من أهمها تعرف الطلاب إلى الآتي:

- الأنشطة والخدمات التي تقدمها مكتبة المدرسة للطلاب.
- مجموعات مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة التي تقتنيها مكتبة المدرسة.
- الآداب والسلوك الذي ينبغي على الطالب أن يتبعه داخل المكتبة. (واجبات القارئ وحقوقه وتشمل كيفية العناية والمحافظة على المواد).
- طريقة الحصول على المعلومات المرتبطة بالمناهج الدراسية أو المرتبطة بالقراءة الحرة أو التنقيف الذاتي، ويتم ذلك من خلال التدريب العملي على استخدام مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة.
- أساليب القراءة المثمرة التي ترتبط بإثراء المناهج الدراسية، أو القراءة المرتبطة بالتنقيف الذاتي.
- تدريب الطالب على التلخيص وإعداد المقالات اللازمة لمجلات المدرسة الحائطية أو المطبوعة أو المقالات التي يتم إذاعتها في إذاعة المدرسة.
- التدريب على مهارة إعداد البحث.
- التعرف على نظم التصنيف والفهرسة والاستعارة المستخدمة في مكتبة المدرسة بهدف تيسير الوصول إلى مصادر التعلم المتوافرة، وبالتالي سهولة الحصول عليها.

- أساليب الممارسة العملية في استخدام بطاقات الفهارس، وأهمية تلك الفهارس في الوصول إلى المواد المطبوعة من كتب ومراجع على رفوف المكتبة.

ولكي يتم تدريب الطلاب على مهارات استخدام المكتبة المدرسية ينبغي على أمين المكتبة أن يربط هذا الاستخدام بالمناهج الدراسية والأنشطة وبمعنى آخر يجب أن ينبع الاستخدام من احتياجات الطالب الدراسية، وكذلك تلبية احتياجاته الثقافية.

وهناك أسئلة كثيرة تدور في ذهن الطالب عندما يرتاد المكتبة، ومن هذه الأسئلة: كيف يحصل على الكتاب والمرجع الذي يريده؟ وأسئلة أخرى من أهمها الآتي:

- كيف أصل للكتاب على رفوف المكتبة؟

- كيف أستعير الكتاب؟

وعندما يجد الكتاب الذي يريده، ويتصفحه قد يسأل نفسه الأسئلة التالية:

- لماذا يقسم إلى أجزاء أو فصول؟

- لماذا ترتب الكتب على الرفوف؟

- لماذا توضع لافتات على الرفوف؟

- كيف أستخدم الكتاب، وكيف أبحث عن معلومات في موضوع ما داخل الكتاب؟

وأفضل الأساليب لتحقيق مهارات استخدام المكتبة هي استثمار الأسئلة التي يطرحها الأطفال أو الطلاب استثماراً مفيداً في توجيههم وإرشادهم في أثناء تواجدهم داخل المكتبة، وبالتالي الإجابة عنها من جانب أمين المكتبة إجابات سليمة وفي مستوى إدراكهم، وتزويدهم بالمعلومات التي تتصل بطبيعة مصادر التعلم وطرق الاستفادة منها في إعداد البحوث والتلخيصات والمقالات.. إلخ، وما إلى ذلك من المهارات التي تحقق استخدام الطفل أو الطالب المصادر المكتبة استخداماً مثمراً.

3-4 المكتبة المدرسية وتدعيم الأنشطة المدرسية:

لقد أدت التطورات التي طرأت على المناهج الدراسية إلى الاهتمام بالأنشطة المدرسية باعتبارها مجالاً خصباً لتنمية مجالات المهارات الحياتية لدى الطلاب. وعلى ذلك فإن الأنشطة المدرسية لا تقل أهمية عن المناهج الدراسية لأنها تساعد الطلاب على ممارسة مختلف ألوان النشاط الفردي والجماعي وتدعم المناهج الدراسية، وتساعد على اكتساب خبرات ومهارات في حل المشكلات خارج الغرف الدراسية، وتسهم المكتبة المدرسية في تدعيم الأنشطة المرتبطة بالمناهج الدراسية عن طريق توفير مصادر التعلم وإعداد مواد القراءة وتيسير استخدامها ومساعدة الطلاب في الحصول على المعلومات المرتبطة بهذه الأنشطة، وتهيئة المناخ المناسب للقراءة الهادفة التي تتناول الحديث عن هذه الأنشطة.

المكتبة وجماعة النشاط الإذاعي والصحفي:

ينبغي أن تتعدد برامج الأنشطة الإذاعية والصحفية في المدرسة وتتميز بالتنوع والابتكار والتجديد في الأفكار المطروحة على الطلاب، أما فيما يتعلق بأنشطة الإذاعة المدرسية، فتعتمد على قراءات الطالب في مكتبة المدرسة ويمكن الاستفادة من الأنشطة الإذاعية في الدعوة إلى المكتبة وخدماتها وأنشطتها وعرض القصص والكتب والمراجع والمجلات التي وصلت حديثاً إلى المكتبة، وعادة ما يقوم الطلاب بإعداد المواد المذاعة التي يستخرجونها من المجلات والكتب ومصادر المعلومات الأخرى.

المكتبة وجماعة الصحافة:

- تدريب الطلاب على مهارة التعلم الذاتي من خلال البحث عن المعلومات الصحفية في مصادر التعلم والمصادر الأخرى المتنوعة.
- التدريب على اختيار الموضوعات والمقالات الصحفية المناسبة لميول الطلاب واحتياجاتهم المعرفية.

- بث روح الإبداع والابتكار الصحفي لدى الطلاب عند اختيارهم للموضوعات والمقالات.
 - تقديم قيم إيجابية للطلاب مثل: العمل الجماعي التعاوني، والاعتماد على النفس، والالتزام والأمانة في القول والعمل.
 - التمرس على العمل الصحفي الهادف منذ الصغر.
 - تقديم عرض الشخصيات الشهيرة من خلال الكتابة عن حياتهم في مجلات الحائط والمجلات المدرسية المطبوعة.
- وتعتمد الأنشطة الإذاعية الصحفية التي تتم داخل المدرسة في كثير من موادها على مكتبة المدرسة ومصادر المطبوعة من كتب ومراجع ومجلات، كما أنها المرأة التي تعكس كل ما يدور في المجتمع المدرسي والمنبر الذي تعرض عليه كل الآراء، وتكون همزة الوصل بين الطلاب وبين المعلمين، وطرح مشكلاتهم الدراسية وغيرها من مشكلات المجتمع المدرسي.

المكتبة وجماعة مكتبة الصف:

- تنمية الوعي لدى الطلاب من أجل تكوين مجموعة من الكتب والقصص والمراجع في مكتبة الصف.
- تنويع المجموعات التي تشتمل عليها مكتبة الصف بحيث تناسب جميع مستويات الطلاب.
- تصنيف مجموعات المكتبة وفهرستها - إن أمكن ذلك - بمساعدة أمين المكتبة، بهدف الوصول إلى الكتاب أو المرجع في أسرع وقت وفي أقل مجهود.
- الإشراف على الكتب والقصص ومتابعتها عند إعارتها للطلاب وردها إلى مكتبة الصف بعد انتهاء مدة الإعارة.

المكتبة وجماعة الندوات والمحاضرات:

دعوة بعض الشخصيات العلمية والأدبية الشهيرة في المجتمع للاشتراك في الآتي:

- المناسبات الاجتماعية والوطنية لإلقاء المحاضرات لتوضيح أهمية المناسبات في حياة الفرد والمجتمع.
- المناظرات والندوات التي يتم تنظيمها لمناقشة بعض القضايا السلوكية والأخلاقية.
- مناقشة بعض الموضوعات المرتبطة بالمناهج الدراسية التي تحتاج إلى توضيح وتقصيل لكي يستطيع أن يستوعبها الطلاب.
- دعوة بعض المحاضرين المتميزين لمناقشة الموضوعات التي ترتبط بالأحداث الجارية وقضايا العصر ومشكلاته وتطورات السريعة.

وتعد الندوات والمناظرات والمحاضرات من أهم الوسائل في تنمية تفكير الطالب، حيث إنها تثير اهتمامه بقضايا الساعة مشكلات العصر والأحداث الجارية وبالمناسبات الاجتماعية والدينية وغيرها من المناسبات والموضوعات التي تهم المجتمع الذي يعيش فيه، ويدرك التربويون والقائمون على الأنشطة المدرسية أهمية الندوات والمناظرات والمحاضرات في تنمية مهارات التحدث والحوار والمناقشة والفهم والاستماع والملاحظة والتذكر والاستيعاب لدى الطلاب، مما يعودهم على أساليب النقد البناء الواعي والتفكير المنطقي السليم.

المكتبة وجماعة القراءة الحرة:

- اكتساب مهارات القراءة الحرة في مجالات الفهم والاستيعاب والتذكر.
- التدريب على تلخيص بعض النصوص الأدبية والعلمية والتاريخية والدينية... إلخ.
- التدريب على أساليب المناقشة حول القراءات الهادفة.
- تنمية مهارة الطلاقة في القراءة والسرعة فيها.

- تنمية مهارات التعبير الشفهي والتحريري، والتعبير عما لدى الطالب من أفكار، وفي نفسه من مشاعر.
- تنمية القدرة على وضوح الفكرة وحسن العرض لها.
- اكتساب آداب الحديث مع الآخرين، والسيطرة على الصوت وتنوع طبقاته.
- تنمية حصيلة الطالب اللغوية، واتساع آفاقه المعرفية في أكثر من مجال من مجالات المعرفة البشرية.

المكتبة والجماعة الثقافية:

- التدريب على كيفية البحث عن المعلومات في المصادر المطبوعة مثل الكتب والمراجع والمجلات.
- التدريب على كيفية الحوار والمناقشة والتفكير السليم، وكيفية حل المشكلات.
- التدريب على تنمية القراءات في المجالات المتنوعة.
- تنظيم المحاضرات والمناظرات والندوات.
- إجراء المسابقات في المناسبات المتنوعة على مدار العام الدراسي.
- إعداد مجلات الحائط والمجلات المطبوعة ذات الموضوعات المتنوعة.

وبرامج الأنشطة المدرسية المتنوعة عادة ما تقوم بها المدرسة من أجل توسيع نطاق الاستفادة من القراءات الهادفة وتعميق خبرات الطلاب وتدعيمها نحو القراءة، وإكسابهم مهارات التفكير، فضلاً عن التوعية بالأحداث الجارية وبمشكلات المجتمع ومشكلات الوطن العربي والمشكلات العالمية.

وتعد الأنشطة المدرسية التي يمارسها الطلاب في المدرسة القاعدة الأساسية لكثير من الخبرات التي يمكن إكسابها للطلاب، حيث إنهم يتعلمون عن طريق الخبرة، وللخبرة أثرها الذي لا ينكر على التعليم والتدريب وعندما نبحت الخبرات التي تهيئها مكتبة المدرسة للطلاب، فإننا نستطيع أن نتوصل إلى نماذج متعددة للأنشطة الثقافية التي يمكن أن يمارسها الطلاب داخل المكتبة.

المكتبة وجماعة المسابقات الثقافية:

تتعدد أشكال المسابقات الثقافية للطلاب وأنواعها حتى يتسنى اختيار ما يناسب ميولهم واستعداداتهم وقدراتهم، بحيث يستطيع كل طالب إبراز مواهبه ومهاراته.

ومن أشكال هذه المسابقات

- مسابقات القراءة التي تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد الكتب وتحليلها.
- مسابقات الإذاعة والصحافة المدرسية التي ترتبط بإعداد المقالات من خلال مصادر المعلومات المتنوعة.
- مسابقات البحوث والمقالات في أي موضوع من الموضوعات التي تهم الأطفال.
- مسابقات أرشيف المعلومات أو الألبومات التي يجمع فيها الأطفال أو الطلاب الصور والرسوم والتعليقات والمعلومات عن موضوع معين.

وتهدف المسابقات إلى تحقيق الأهداف التالية:

- استخدام مصادر التعلم المطبوعة والمتوفرة بالمكتبة مثل (قصص وكتب ومجلات ودوائر المعارف) وكذلك مصادر التعلم غير المطبوعة مثل (أشرطة الفيديو والأشرطة السمعية والبصرية والأفلام الوثائقية والوسائط الإلكترونية وبرامج الحاسب الآلي والشرائح الشفافة.. إلخ) استخداماً وظيفياً للحصول على المعلومات التي يحتاج إليها الطالب في مناهجه الدراسية أو في قراءته الحرة.
- إثراء معلومات الطالب وتزويدهم بمهارات تتناول المعلومات التي تيسر لهم الاستخدام المثمر المكتبة المدرسة ومجموعاتها من مصادر التعلم المتنوعة.
- توعية الطلاب بالقضايا العربية والاجتماعية والاقتصادية والأحداث الجارية المحلية والعربية والعالمية.
- إثارة روح التنافس الشريف بين الطلاب.
- توجيه الطلاب نحو القراءات الواعية المثمرة والمرتبطة بالاتجاهات الثقافية لديهم وتنمية الميول والاتجاهات القرائية والثقافية لديهم.

3-5 المكتبة المدرسية وتنمية الميول القرائية:

بالرغم من أهمية القراءة في جميع المراحل التعليمية، إلا أن العديد من أمناء المكتبات المدرسية والمعلمين لا يهتمون بها مما يشكل ظاهرة سلبية تؤثر في فعالية التعليم، وتؤثر مهارات القراءة التي يكتسبها الأطفال والطلاب أثناء دراستهم في جميع المراحل التعليمية تأثيراً مباشراً على قدرتهم في استكمال التعليم، لذلك فإن تخطيط برامج القراءة للأطفال والطلاب يتطلب تعاوناً وثيقاً بين المعلمين وأمناء المكتبات المدرسية حتى تحقق هذه البرامج أهدافها في تنمية الميول القرائية لدى الأطفال والطلاب. (مصطفى، 2004، 149-150)

وفيما يلي أهم الملامح التي يتميز بها برنامج القراءة في المكتبة المدرسية:

- أن يكون لدى الطلاب الإلمام بمصادر التعلم المرتبطة بالمنهج الدراسية، تلك المصادر التي يميل إليها الطلاب لاستخدامها استخداماً إيجابياً في مناهجهم الدراسية، وتصفح أكبر عدد منها، واعتبار مصادر التعلم وأنشطة المكتبة المدرسية وخدماتها معيناً لا ينضب من اكتساب المعرفة والمعلومات المتنوعة.
- اكتساب الطلاب المعلومات من خلال الاستخدام السليم للكتب والمراجع، وكذلك من خلال مصادر التعلم الأخرى غير المطبوعة، وهذا يتطلب من الطالب الآتي:
 - إدراك أهمية الكتاب أو المرجع بوصفه مصدراً للمعرفة والمعلومات وسجلاً لتراث الإنسان الثقافي وأفكاره ومنجزاته الإبداعية.
 - إدراك القيم الإنسانية والجمالية والأدبية التي يشتمل عليها الكتاب وتقديرها.
 - الحصول على الكتب والمراجع التي تعمل على إثراء المناهج الدراسية.
 - الإلمام بأساليب استخدام الكتب والمراجع باعتبارها مصادر للمعرفة والمعلومات.
 - تيسير الاستفادة من بعض الملامح الخاصة التي يشتمل عليها الكتاب أو المرجع كالرسوم البيانية والصور والأشكال التوضيحية والبليوجرافيات قوائم بعناوين الكتب والإحصاءات.. إلخ.

- معرفة أساليب البحث عن مصادر التعلم في مكتبة المدرسة، وهذا يتطلب من الطالب أن يعرف الآتي:
- استثمار فرص اكتساب المعرفة والمعلومات والاستفادة منها في القراءات والوظيفية وفي القراءات الحرة وفي إعداد البحوث.
- معرفة كيفية الوصول إلى المصادر المتنوعة في مكتبة المدرسة ومعرفة أماكنها على الرفوف، وكذلك معرفة طبيعة كل مصدر وترتيب المواد بداخله وطرق استخدامها.
- الإلمام بنظام تصنيف ديوى العشري الذي يصنف المعرفة البشرية التي تتضمنها الكتب والمراجع بهدف تحديد مواقع الكتب والمراجع على رفوف المكتبة بسهولة.
- مهارات استخدام الفهرس البطاقي في تحديد أماكن مصادر التعلم المتنوعة داخل المكتبة.
- مهارة استخدام الكشافات وقوائم الرفوف في تحديد الموضوعات التي يبحث عنها الطالب التي ترتبط بمهارات البحث والقراءات الواعية.
- معرفة كيفية الوصول إلى مصادر التعلم السمعية والبصرية مثل: الأفلام التعليمية والمواد السمعية والبصرية والاسطوانات والصور والشرائح.. وغيرها من المواد الأخرى المتوفرة في المكتبة.
- تحديد أماكن المواد المطبوعة وغير المطبوعة، ومعرفة كيفية استخدامها، وهذا يتطلب من الطالب أن يدرك الآتي:
- قراءة الدوريات المجلات واستخدامها والاستفادة منها بوصفها مصادر للتعلم.
- استخدام الصحف وإدراك قيمتها باعتبارها مصادر للتعلم.
- مهارة استخدام كشافات الصحف والدوريات.
- استخدام برامج التلفزيون التعليمية والأفلام الوثائقية وبرامج الحاسوب (الكمبيوتر) باعتبارها مصادر للتعلم.

• إمكانية الحصول على كتب المراجع، وهذا يتطلب من الطالب أن تكون لديه القدرة على الآتي:

- الحصول على المعلومات التي تتناول الأماكن والأشخاص والأحداث.
- استخدام الموسوعات استخداماً فعالاً بهدف الحصول على المعلومات المرتبطة بالأبحاث والتقارير.
- استخدام الكتيبات والتقاويم والنشرات والكتب السنوية والوثائق للحصول على حقائق ومعلومات إحصائية.

• إمكانية الحصول على معلومات حول الأشخاص، وهذا يتطلب من الطالب أن يتصفح الآتي:

- الكتب ومراجع التراجم والموسوعات العامة التي تتناول تراجم المشاهير من المخترعين والعلماء والأدباء والقادة والزعماء...إلخ.
- مصادر تعلم متنوعة حول حياة الشعوب، وتيسير اختيار المصدر المناسب لاهتمامات الطالب.

• إمكانية الحصول على المعلومات والألفاظ والمفردات والأقوال والاقتباسات، وهذا يتطلب من الطالب أن تكون لديه القدرة على الآتي:

- استخدام القواميس التي تتناول المفردات ومصطلحات اللغة العربية.
- التعرف إلى أصول الكلمات والعبارات وصور الاستعارة والمجاز.
- القدرة على استخدام كتب الكلمات والمصادر المساندة للغة العربية للحصول على المعلومات حول تهجئة المفردات وطرق التحدث بها.

- إتقان مهارة الحصول على المواد والمراجع المرتبطة بجميع المقررات الدراسية.

• جمع المعلومات من مصادر المعلومات المتنوعة وانتقاؤها، وهذا ما يتطلب من الطالب أن تكون لديه القدرة على الآتي:

- تحديد المعلومات المطلوبة التي يحتاج إليها في قراءاته الحرة أو في أبحاثه.
- التعلم من التجارب والخبرات المباشرة في مكتبة المدرسة وفي المكتبة العامة.

- كيفية التعامل مع الآخرين مثل المعلمين وزملاء الدراسة والاستفادة منهم باعتبارهم مصدراً موثقاً في معلوماتهم.
- القراءة بفهم ووعي واختيار المواد المرتبطة بموضوع البحث
- ارتباطاً وثيقاً.
- تسجيل مصادر التعلم في قوائم بيبليوغرافية أي قوائم بالكتب والمراجع بحيث يسهل عليه الرجوع إليها وقت الحاجة إليها، كما تعد هذه البيبليوغرافيات مصادر معتمدة للبحث الذي قام بإنجازه.
- تنظيم المعلومات التي تم الحصول عليها من خلال مصادر التعلم وهذا يتطلب من الطالب أن تكون لديه القدرة على الآتي:
 - تكوين الملاحظات وتسجيل مصادر التعلم المرتبطة بقراءاته.
 - تنظيم المعلومات التي تم الحصول عليها من مصادر التعلم في إطار عام موجز.
 - تسجيل المعلومات التي تم الحصول عليها عن طريق الملاحظة والسماع والمقابلة والمناظرة.. إلخ.
- تحليل المعلومات وتفسيرها وتقييمها، وهذا يتطلب من الطالب أن تكون لديه المهارة في الآتي:
 - عمق الإدراك والوعي في تقييم مدى صحة مصادر التعلم التي حصل عليها.
 - القدرة على تمييز المعلومات الصحيحة، وأيضاً القدرة على تمييز المعلومات الخاطئة.
 - القدرة على تحليل المعلومات وتفسيرها.
 - تلخيص المعلومات واستنباط أفكار ومفاهيم وحلول جديدة منها.
 - استثمار المعلومات في الوصول إلى حل المشكلات، وفي إصدار القرارات وفي التفكير الاستنتاجي المتسلسل منطقياً.

رابعاً: أخصائي المكتبة:

4-1 من هو أمين المكتبة؟

يعد أخصائي المكتبة عنصراً بشرياً جوهرياً في تفعيل الأدوار التي تقويها المكتبة المدرسية، حيث يقوم بالتخطيط وتنفيذ البرامج التي تسهم إسهاماً حيوياً في إثراء المناهج الدراسية.

ولكي يؤدي أخصائي المكتبة المهام المكلف بإنجازها فإنه يتطلب إعداداً نفسياً بحيث يكون دارساً لعلم النفس التربوي لكي يستطيع فهم الاحتياجات النفسية للطلاب في جميع المراحل التعليمية (المدرسة) ولكي يستطيع التعامل معهم بكياسة وحسن تصرف، ودراسة التربية وعلم النفس التربوي تعد من العناصر الأساسية في إعداد أخصائي المكتبة لكي تتسع اهتماماته وصلاته بالأطفال والطلاب، وبالتالي يستطيع تلبية احتياجاتهم المعرفية.

4-2 واجبات أخصائي المكتبة:

إن هناك واجبات ومهام ينبغي أن يقوم أخصائي المكتبة بإنجازها بشكل منظم وهي:

- الاستعارات للطلاب والمعلمين.
- إرشاد الطلاب إلى الكتب والمراجع التي يريدونها.
- ترتيب الكتب على الرفوف طبقاً للرقم الخاص لكل كتاب أو مرجع.
- ترتيب بطاقات الفهارس، والرجوع إليها عند البحث عن كتاب أو مرجع على رفوف المكتبة.
- استخدام المراجع للإجابة عن الأسئلة التي يطرحها الطلاب والمعلمون عليه.
- الإعداد الحصص المكتبة أو حصص القراءة الحرة، وإن اختلفت في أساليب إدارتها وفي تنوع مصادر التعلم التي يستخدمها الطلاب أثناء وجودهم في المكتبة.

- إعداد القوائم الببليوجرافية بالكتب والمراجع ومصادر التعلم الأخرى التي تساند المناهج الدراسية.

- إعداد المقالات التي تشترك بها المكتبة في إذاعة المدرسة.

- تدريب الطلاب على استخدام المكتبة.

ومن المهام التربوية التي يقوم بها أخصائي المكتبة على فترات منتظمة هي انعقاد لجنة المكتبة المكونة من مدير المدرسة وبعض المعلمين، ومهمة هذه اللجنة وضع سياسة المكتبة التي تنتهجها طوال العام الدراسي ومناقشة المشكلات التي تواجه أخصائي المكتبة والوصول إلى حلول لها، وكذلك مناقشة إمكانية تنفيذه للمشروعات والأنشطة والخدمات التي ينوي التخطيط لها على مدار العام الدراسي.

ويوصي خبراء المكتبات وعلماء النفس التربوي بضرورة إعداد أخصائي المكتبة - المتخصص في علوم المكتبات والمعلومات - إعداداً تربوياً من خلال دراسته لطرق التدريس ومعرفته بفلسفة التعليم وسيكولوجية الطفولة والمراهقة، بالإضافة إلى معرفته بأساليب الإدارة المدرسية، وأن يكون الأخصائي متابعاً لكل ما هو جديد في المجالات التي تتناول القضايا التربوية التي تعزز إمكانياته وكفاءاته المهنية لكي يستطيع أن يتفاعل مع الأطفال والطلاب في جميع المراحل التعليمية وأن يكون قريباً منهم.

وفيما يتعلق بالدورات التدريبية، فينبغي أن يتوافر لها الاستمرارية بحيث يتاح لأخصائي المكتبات المدرسية متابعة التطورات الحديثة في مجال علوم المكتبات والمعلومات والاستفادة من التجارب الجديدة فيها، بالإضافة إلى تهيئة المناخ المناسب لهم لمواجهة المشكلات التي تواجههم في أثناء عملهم اليومي.

3-4 أخصائي المكتبة وتحقيق الأهداف التربوية:

1- تنمية الميول والقدرات:

اهتمت النظم التعليمية المعاصرة بتنمية الميول والقدرات لدى الطلاب في جميع المراحل الدراسية من خلال استخدام المكتبة المدرسية، حيث إن المكتبة المدرسية بما تشتمل عليه من مصادر تعلم متنوعة قد أتاحت للطلاب مجالات عديدة للقراءة والبحث والاستنتاج والتحليل، كما أتاحت مجالات عديدة من الأنشطة المدرسية التي ساعدت على إعدادهم إعداداً سليماً.

2- إرشاد الطلاب للبحث عن المعلومات:

أصبح أخصائي المكتبة في ظل النظام التعليمي المعاصر شريكاً أساسياً مع المعلم في تنفيذ البرامج التعليمية. كما أصبح لأخصائي المكتبة دوره الإيجابي في توجيه الطلاب في الحصول على المعلومات من مصادرها المتنوعة، واستثمار المواقف التعليمية سواء في حصة القراءة الحرة أو في حصة المكتبة المتكاملة.

3- دعم المناهج الدراسية:

لكي تكون المناهج الدراسية أكثر فاعلية، فينبغي التنسيق بين المعلم وأخصائي المكتبة لمعرفة العناصر التي تتكون منها المناهج الدراسية وبالتالي يستطيع أخصائي المكتبة تحديد مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة التي تدعم هذه المناهج، ويحرص أخصائي المكتبة على اقتناء مصادر التعلم المرتبطة بالمناهج الدراسية والأنشطة المدرسية المتنوعة وكذلك مصادر التعلم غير المطبوعة لكي يستطيع أن يلبي احتياجات الطلاب والمعلمين، وترجع أهمية المكتبة تربوياً بالنسبة للمعلم بأنها تساند المنهج الدراسي الذي يقوم بتدريسه أو النشاط التربوي الذي يشرف عليه، وبالتالي يتحسن أداء المعلم ويكون قادراً على إيصال المعلومات إلى الطلاب.

4- اكتساب الطلاب المهارات استخدام المكتبة:

يهيئ أخصائي المكتبة المدرسية المناخ المناسب للطلاب في جميع المراحل الدراسية لاستخدام مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة من خلال تدريبهم على مهارات القراءة ومهارات إعداد البحث وكتابة المقال والتلخيص، وكذلك تدريبهم على أساليب الحصول على المعلومات المرتبطة بالمناهج الدراسية من مصادر التعلم.

4-4 أخصائي المكتبة وحصة المكتبة النموذجية:

يمكن استثمار حصة المكتبة بالأنشطة القرائية التالية:

1- القراءة الحرة:

القراءة الحرة التي يقرأها الطالب من تلقاء نفسه وباختياره حسب ميوله القرائية التي يحاول أن يشبعها عن طريق القراءة. وأهمية هذه القراءة أنها تغرس في الطالب الثقة بالنفس والاعتماد عليها نتيجة لاكتسابه المعلومات بجهده ومن مصادرها المتعددة.

2- القراءة الموجهة:

في هذا النوع من القراءة يختار المعلم مع أخصائي المكتبة مجموعة من الكتب تتناول جزءاً من المنهج أو موضوعاً معيناً. وأهمية ذلك أن القراءة الموجهة تضيف عمقاً في تحصيل المعلومات، حيث لا يعتمد الطالب على الكتاب المقرر فقط، وإنما يلجأ إلى أكثر من كتاب يتناول الموضوع. وتنمية الميول القرائية الصحيحة تتطلب التركيز على هذا النوع من القراءة الذي يعد منهاجاً موجهاً لا يترك الطالب دون توجيه من المعلم أو أخصائي المكتبة.

3- تدريب الطلاب على مهارات استخدام المكتبة:

ليس الهدف من تدريب الطلاب على مهارات استخدام المكتبة هو مجرد تلقين معلومات يحفظها الطالب، بل الهدف هو تكوين سلوك وعادات ومهارات لدى

الطلاب يكتسبون منها من خلال تفاعلهم المباشر مع مصادر المعلومات المختلفة أثناء وجودهم في حصة المكتبة.

4- الأحاديث عن الكتب وكتابة ملخصات عنها:

يتم اختيار مجموعة من الكتب، ويكون الحديث عنها من خلال الإشارة إلى عدد من الكتب في مجال واحد، أو موضوع واحد أو مؤلف واحد، ويكلف الطلاب بالتعليق على هذه الكتب أو التحدث عنها أمام زملائهم، ويتم تشجيع الطلاب على كتابة تقارير عن الكتب التي يقرؤونها وذلك في كراسة خاصة.

5- تدريس جزء من المنهج داخل المكتبة:

التخطيط المسبق بين المعلم وأخصائي المكتبة ضرورة لتحقيق التعليم الفعال في تدريس جزء من المنهج داخل المكتبة، وبدون هذا التخطيط فإن الاضطراب يسود الحصة بالمكتبة، واشتراك كل من المعلم وأخصائي المكتبة في التخطيط للحصة يؤكد الارتباط بين الحصة والمقرر الدراسي.

واستخدام المكتبة في تدريس موضوع المنهج يحقق إثراء موضوع الدرس، وينمي لدى الطلاب مهارة استخدام المصادر المتنوعة بدلاً من الاعتماد على الكتاب المدرسي، ويستلزم تنفيذ حصة نموذجية لتدريس جزء من المنهج داخل المكتبة أن يكون الطلاب قد استوعبوا مهارات استخدام مصادر التعلم للحصول على المعلومات المرتبطة بموضوع الدرس، ويستلزم أيضاً أن يكون لدى الطلاب القناعة بأن الكتاب المدرسي ليس هو المصدر الوحيد للحصول على المعلومات.

والحصص التي يتم تنفيذها داخل المكتبة هي جزء من الحصص المرتبطة بمقررات المنهج، يتم فيها التعلم بالاستفادة من مصادر المكتبة وبهذا تعد امتداداً طبيعياً للعمل داخل غرفة الدراسة، حيث يحدد المعلم مع أخصائي المكتبة أكثر المصادر المناسبة لموضوع الدرس. وينبغي على أخصائي المكتبة التنسيق مع المعلم في اتباع الخطوات التالية:

أ- تحديد موضوع الدرس:

ينبغي أن يعرف الطلاب عنوان الدرس الذي سوف يتم تنفيذه داخل المكتبة، وبالتالي تقسيم الدرس إلى عناصر، وعرض أهم عناصره تمهيداً لتنفيذه.

ب- تحديد الأهداف:

- عدم اعتماد الطالب على الكتاب المدرسي فقط، وتدريبه على اعتماد أكثر من مرجع يتناول موضوع الدرس.
- تدريب الطالب على أسلوب التعلم الذاتي من خلال تطبيق مهارات استخدام المكتبة والتعرف على مصادر التعلم المتنوعة، وتدريبه على طريقة البحث عن المعلومات، واتباع الأسلوب العلمي في إعداد البحث.

ت- تحديد مصادر التعلم المرتبطة بموضوع الدرس، ويشمل الآتي:

المراجع الأساسية مثل دوائر المعارف والمعاجم والأدلة والبيبليوغرافيات.

- الكتب والدوريات التي تتناول عناصر الدرس.
- الموضوعات التي يتضمنها أرشيف المعلومات.
- برمجيات الحاسب الآلي التي تتناول موضوع الدرس.

ث- تحديد الأسلوب وطريقة التدريس:

- إعداد مصادر التعلم، وتوضيح طريقة استخراج المعلومات منها فيما يتعلق بموضوع الدرس.

- مناقشة المعلم للطلاب في موضوع الدرس والتعرف إلى مدى استفادتهم من المعلومات التي تم استخراجها من مصادر التعلم.
- تكليف الطلاب بإعداد بحوث فردية أو جماعية في موضوع الدرس.

ج- تقويم نتائج بحوث الطلاب:

- يراجع المعلم البحوث من حيث مضمونها.
- يراجع أخصائي المكتبة البحوث من حيث الالتزام بخطوات البحث واتباع الأسلوب العلمي والتنظيم.

- طبع البحوث وتداولها بين الطلاب، وإيداع نسخ منها بالمكتبة إن أمكن ذلك.

وبشكل عام يتطلب من أخصائي المكتبة المدرسية أن يعمل على تطوير مستوى أدائه حتى لا يظل على نمط واحد في مستوى أدائه ولكي ينوع من برامج الأنشطة والخدمات التي يقوم بالإعداد لها وتنفيذها على مدار العام الدراسي، بما يتناسب والمتغيرات والتطورات التي تطرأ على مجال المكتبات.

4-5 أخصائي المكتبة وتنفيذ برامج مهارات القراءة:

لأمين المكتبة دور إيجابي في تنفيذ برنامج مهارات القراءة، لذا ينبغي عليه أن ير جهوده في تنمية هذه المهارات وتطويرها، وفي هذا الصدد يمكن أن نوجز - فيما يلي - أهم العناصر التي يجب على أمين المكتبة التركيز عليها أثناء تنفيذ برنامج مهارات القراءة مع الأطفال والطلاب:

- ينبغي أن يحدد أمين المكتبة عناصر أو جزئيات برنامج مهارات القراءة التي يتدرب عليها الأطفال والطلاب في كل صف دراسي، على أن يكون التدريب من خلال برنامج يتميز بالتتابع والاستمرارية، حتى يتأكد من أنهم قد تمكنوا من إتقان مهارات القراءة بصورة جيدة.
- يجب أن يدرك أمين المكتبة أن مهارات القراءة لا يكتسب إلا بالممارسة والتكرار، وهذا الأمر يُلقى على أمين المكتبة عبء التعرف على عيوب النطق لدى الأطفال والطلاب، والعمل على علاجها، وإتاحة الفرصة لكل طفل أو طالب لكي يمارس الأداء ويكرره، وتصحح له أخطاءه فيه حتى يصبح أدائه سليماً، يُضاف إلى ذلك استخدام التسجيلات الصوتية التي تجمع بين سلامة الأداء والتشويق، مما يساعد على صحة النطق للحروف والكلمات.
- يجب أن يخصص أمين المكتبة وقتاً معيناً - أثناء تنفيذ برنامج مهارات القراءة - للقراءة الجهرية، لكي يتحقق للطفل والطالب صدق الإحساس بالمواد المقروءة

وبأهمية القراءة بشكل عام. بالإضافة إلى أنه يجب عليه أن يدرب الطفل أو الطالب على تنويع الصوت بتنويع المواقف، أما تحفيز الطفل أو الطالب، فيتمثل في عدم مقاطعته في أثناء القراءة من خلال الكتاب أو من خلال برنامج القراءة الإلكترونية.

- يجب أن يدرك أمين المكتبة أن الطفل أو الطالب لا يتعلم القراءة السليمة إلا إذا تخلص من التوتر النفسي، وأن يدرك أن التوازن الجسمي يجعل الطفل مسيطراً على مخارج الحروف مما يمكنه من التركيز على الأفكار وفهم المعنى.
- يجب أن تكون المواد المقروة في مستوى الأطفال والطلاب من حيث المفردات والجمل والفقرات، بحيث تكون مقياساً للقراءة الصامتة، غير أن البرنامج الجيد لمهارات القراءة هو الذي يشتمل على كل من القراءة الجهرية والقراءة الصامتة، حيث إن القراءة الجهرية يمكن أن تكون وسيلة تشخيصية وتقويمية تساعد في تحديد ما يحتاجه الطفل من مهارات.
- كما أنه من الضروري أن يعمل أمين المكتبة على تنمية السرعة في القراءة، حتى يستطيع الطفل أو الطالب أن يلاحق برنامج القراءة، ولا يتخلف عن استيعاب عناصره
- كما يجب عليه أن يدرك أن السرعة في القراءة لا تعتمد على الفهم فحسب، بل إنها تشمل: مستوى ذكاء الطفل أو الطالب وخبرته ومدى قابليته القراءة المواد المطروحة عليه بواسطة المعلم أو أمين المكتبة، كما تعتمد على حالة الطفل أو الطالب النفسية والصحية، ومدى سيطرته على مهارات القراءة.
- يلاحظ أمين المكتبة أن الطفل أو الطالب البطيء في القراءة يكون متردداً في قراءته، ويرجع ذلك إلى عدم قدرته على فهم ما يقرؤه لأول مرة واستيعابه، ويرجع ذلك إلى عدم تدريبه على آلية القراءة، فإذا كان الطفل أو الطالب سريعاً في قراءته، فلا بد أن يكون دقيقاً في فهمه لمعاني الكلمات وارتباط الجمل بعضها ببعض، كما يجب أن يلاحظ أمين المكتبة أن عدم فهم الطفل للمادة المقروة قد يكون نتيجة لهذا البطء، لأن الطفل الذي يقرأ ببطء، غالباً ما ينسى أو الجملة أو

أول الفقرة قبل أن يصل إلى نهايتها، ولذا يجب عليه ألا يُجبر الطفل أو الطالب على أن يُسرع في القراءة، إذا كان في ذلك إضعاف لقدرته على الفهم والاستيعاب، لأن الفهم هو الهدف الأساسي للقراءة.

- لا يكفي أمين المكتبة بأن يتعرف الطفل إلى صور الكلمات وأشكالها فقط، بل يجب أن يكون الطفل مدركاً لمعاني الكلمات قبل قراءتها، ومن هنا كانت أهمية ضرورة وجود حصيلة لغوية كافية لدى الطفل.
- يوجه أمين المكتبة انتباه الطلاب أو الأطفال إلى فهم الفقرات، لأن فهم المادة التي اشتملت عليها فقرة معينة يحتاج إلى فهم العلاقة بين الجمل التي تتكون منها تلك الفقرة، وكذلك يجب أن يلاحظ العلاقة بين الفقرة والفقرة التي تليها.

4-6 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 تساعد 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. وتحدد 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.

ويتحدد 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.

الفصل (4)

مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها

أولاً: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية.

ثانياً: مباني المكتبات المدرسية.

ثالثاً: الأثاث والتجهيزات في المكتبات المدرسية.

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 رئيسة 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.

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 تجاوزت هذا الحد كانت فعالة ومعتزفاً 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 والتجهيزات 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 وسنشير 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 مكتبات الفصول، غير أن التنظيم الجيد للخدمة المكتبية المدرسية يجب أن تعتمد على وجود مكتبة رئيسية بكل مدرسة، مع وجود خطة للإعارة لمكتبات الفصول، لفترات زمنية محددة، بحيث يتم استبدالها بصفة

دورية، ولا يمكن بأي حال من الأحوال اعتبار مكتبات الفصول بمفردها نوعاً متكاملاً 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 تساعد على الاستخدام الواعي والمفيد لمختلف أنواع المكتبات.
- الاقتصاد في النفقات حيث يعد وجود مكتبة رئيسية أوفر الخطط اقتصاداً في النفقات لأنها تحد من النفقات غير الضرورية الناشئة عن تكرار عناوين اللازمة لمكتبات الفصول.
- وضع كل مجموعات الكتب المتوفرة 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 الجميع أعضاء المجتمع المدرسي من معلمين وطلاب وإداريين.
- ويركز المكتبيون على ضرورة توافر عدد من الموصفات التي تجعل من مبنى المكتبة مكاناً مناسباً لأداء وظائفها وخدماتها.
- ومن أهم هذه الموصفات ما يلي:

- مناسبة الموقع.

- جودة التهوية والإضاءة الطبيعية.

- توافر المساحة الكافية.

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 تكدسها، أو وضع الأثاث بشكل يعيق استخدام المكتبة.

ولقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في كثير من الدول بمساحة المكتبة اهتماماً كبيراً ووضعت حداً أدنى للمساحة 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. وبالإضافة إلى ذلك حددت بعض المعايير 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.

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 مكتبات دون أي تحويل أو تعديل ولقد أثبتت دراسة ميدانية ذلك. وقد أدى هذا الوضع إلى نشوء العديد من المشكلات التي أعاقَت 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.

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 الإسكان 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 مكتباتها 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.

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 يضيفي 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".

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.

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 الإكراه والإلزام، 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.

الفصل (5)

بناء المجموعات المكتبية ومعايير الاختيار وتنميتها

أولاً: بناء المجموعات وتنميتها.

ثانياً: اختيار المجموعات.

ثالثاً: اختيار المجموعات المكتبية في مكتبات الأطفال والمدارسية.

رابعاً: معايير اختيار المجموعات المكتبية (مصادر التعلم) وتقويمها.

خامساً: مصادر التزويد والاقتناء.

سادساً: الاستبعاد.

أولاً: بناء المجموعات وتنميتها:

من القواعد الأساسية لاقتناء مصادر التعلم بالمكتبات المدرسية ضرورة وجود سياسة مرنة لبناء مجموعات المكتبة وتنميتها، هذه السياسية توضح الأهداف الشاملة التي تعمل المكتبة على تحقيقها. ويرتبط وجود المكتبة داخل المدرسة بتحقيق أهداف المدرسة التربوية والتعليمية، لذلك فإن سياسة بناء مجموعات مصادر التعلم وتنميتها يجب أن تعكس هذه الأهداف في إطار النظام التعليمي، ومن هنا تأتي أهمية تحديد أهداف المكتبة تحديداً واضحاً.

وإذا تم اختيار مصادر التعلم التي تزود بها المكتبة دون سياسية واضح المعالم، فإن المكتبة سوف لا تستطيع أداء وظائفها، وبالتالي لا تستطيع تحقيق أهدافها.

وتحتاج مكتبة المدرسة دائماً إلى خطة محددة المعالم عند اختيار مصادرها المطبوعة وغير المطبوعة، ودون الالتزام بهذه الخطة سوف تكون عمليات الاقتناء عشوائية ولا تقوم على أساس سليم مما يفقد التوازن بين مجموعات المكتبة. وعادة ما تخضع سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة للمراجعة بصورة دورية لإدخال التعديلات اللازمة عليها كلما دعت الضرورة إلى ذلك حتى لا تتجمد أمام التغيرات التي تطرأ على المناهج الدراسية أو المجالات التربوية والتعليمية التي تستحدث بالمدرسة. وإن لم تتم هذه المراجعة بين الحين والآخر فسوف تعجز المكتبة عن مواجهة احتياجات التغيير ومواكبته، وعلى ذلك فإن سياسة تنمية المجموعات يجب أن تتصف بالمرونة التي تسمح بمراجعتها مراجعة مستمرة، وبالتالي إدخال التعديلات اللازمة عليها كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

1-1 خطوات سياسة بناء مصادر التعلم:

تتطلب سياسة بناء مصادر التعلم في مكتبة المدرسة وتنميتها عدداً من الخطوات التي تتمثل في الآتي:

1. تحديد الأهداف التعليمية التربوية للمكتبة تحديداً واضحاً.
2. التعرف إلى الاتجاهات الجديدة للأساليب التربوية والتعليمية، بما في ذلك طرق التدريس والمناهج، وما تتطلبه من مواد تعليمية.

3. التعرف إلى ميول المستفيدين من طلاب ومعلمين واهتماماتهم...
4. وضع معايير محددة لاختيار المواد وحفظها وصيانتها، واستبعادها في ضوء أهداف المكتبة.
5. تحديد مسؤولية الاختيار ومصادره، وإجراءات التزويد أو الاقتناء.
6. مصادر التمويل المتاحة، وتوزيعها على فروع المعرفة المختلفة بنسب مئوية محددة.

1-2 أهداف سياسة بناء المجموعات وتنميتها:

تهدف سياسة بناء المجموعات وتنميتها إلى:

- الحصول على المواد المناسبة لبناء مجموعات المواد بالمكتبة، وتنميتها لمقابلة متطلبات تطوير المناهج الدراسية من ناحية، ومقابلة التغيرات التي تطرأ على اهتمامات واحتياجات المستفيدين من ناحية أخرى.
- المحافظة على حداثة المعلومات بالمكتبة عن طريق الحصول على المصادر الحديثة التي تصدرها دور النشر المختلفة، وإحلال طبعات حديثة للكتب بدل الطبقات القديمة التي فقدت قيمتها العلمية، وتنقية المجموعات من المواد أو المصادر الراكدة التي ينعدم أو يقل الإقبال عليها واستبعادها، وإحلال مواد جديدة بدلاً من المصادر المفقودة أو التالفة.

ثانياً: اختيار المجموعات المكتبية:

تعد عمليات تقييم المواد المناسبة لأي نوع من أنواع المكتبات ومن بينها المدرسية واختيارها، من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تصدرها دور النشر المختلفة من أهم العمليات المكتبية التي تؤثر سلبياً أو إيجابياً على فعالية المكتبة في تقديم خدماتها.

ويسبق التقييم والاختيار جميع العمليات الفنية والإجراءات الإدارية التي تتم بالمكتبة، بل إن جودة الاختيار تضمن للمكتبة الحصول على أفضل المواد من ناحية، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المستفيدين من ناحية أخرى.

ويتأثر الاختيار: بعاملين أساسيين متعارضين في بعض الأحيان هما ميزانية محددة لا يمكن تجاوزها، ورغبات واحتياجات واهتمامات للمستفيدين لا حدود لها.

وخطة الاختيار الناجحة هي التي توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان.

ويجب التفرقة بين لفظين يذكran معاً في أدب المكتبات، وهما: التقييم Evaluation والاختيار، Selection وهما في الحقيقة يدلان على عمليتين منفصلتين.

ذلك أن تقييم المواد لا يعني اختيارها، إذ ليس بالضرورة أن تكون المواد التي تنطبق عليها معايير التقييم: هي أفضل المواد التي تختار المكتبة معينة، أو التي تضاف إلى مجموعة معينة. لأن معايير التقييم تركز على المادة ذاتها، من حيث جودتها وصلاحياتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية.

أما معايير الاختيار فتهم بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات مستفيدين معينين واهتماماتهم، فضلاً عن مناسبتها للإضافة إلى المجموعات الموجودة فعلاً بالمكتبة ومدى فعاليتها وإسهامها في تحقيق أهداف المكتبة.

ويختلف الاختيار في المكتبات المدرسية عن الاختيار في بقية أنواع المكتبات، حيث إنها تقدم خدماتها لمؤسسة تعليمية وتربوية لذلك فإن الاختيار يخضع لعدة اعتبارات هي:

- الاختيار والطالب:

ويقصد به اختيار المواد التي تقابل بكفاءة احتياجات الطلاب واهتماماتهم أفراداً وجماعات.

- الاختيار وإستراتيجية التعليم والتعلم:

ويقصد به اختيار المواد التي تتسق مع السياسة التعليمية وتسهم في تحقيق استراتيجيات التعليم والتعلم.

- الاختيار والمنهج المدرسي:

ويقصد به التعرف إلى المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية وتحديد الموضوعات التي تحتاج إلى تدعيم وبهذا يمكن اختيار المواد التي تناسب طرق التدريس المتبعة من ناحية ويتصل بموضوعات الدراسة من ناحية أخرى.

2-1 مفهوم الاختيار:

هو عملية تقرير أي المواد التي يجب توفيرها للمكتبة وهذا يعني إمكانية المقارنة والموازنة بين مادتين مكتبتين أو أكثر لتقرير أي منهما يجب الحصول عليه وتوفيره للمكتبة.

وسياسة الاختيار قضية أساسية لا بد من توافرها لتكون برنامجاً مكتوباً العملية الاختيار وتقوم سياسة الاختيار بثلاث وظائف رئيسية للمكتبة وذلك لأنها:

أ- تعتبر وسيلة جيدة للتخطيط وذلك لأنها تقوم بتحديد الأولويات بالنسبة للمصادر المكتبية التي يجب اقتنائها في فترة زمنية معينة، كما أنها تؤمن الحد الأدنى من التوازن في مجموعات المكتبة.

ب- تعد وسيلة للاتصال ونقل المعلومات والأفكار والمبادئ بين المكتبة من

ت- جهة ومجتمع المستفيدين من جهة أخرى، حيث إنها توضح أسس ومبادئ لاختيار والمتبعة في المكتبة.

ث- تعد سياسة الاختيار بمثابة إعلان وتعهد متفق عليه ومؤيد من قبل الجهات التي تشرف على إدارة المكتبة وتمويلها.

2-2 أهمية الاختيار ودوافعه:

يمكن حصر الأسباب والعوامل التي تدفع المكتبات المختلفة إلى عملية اختيار المواد المكتبية في النقاط التالية:

1. ضخامة الإنتاج الفكري على المستوى المحلي أو الوطني أو العالمي وهذا يؤدي إلى صعوبة الحصول على كل ما ينشر.
2. ميزانية المكتبة دائماً محدودة وهذا يعني أنها لا تستطيع شراء كل ما تحتاجه ومن هنا لا بد من الاختيار ضمن الإمكانيات المالية المتاحة.
3. المساحة المخصصة لحفظ المواد المكتبية عادة محدودة ومصممة عادة لاستيعاب عدد محدود من الكتب والمواد المكتبية والأثاث والأجهزة.

4. لا بد من الاختيار حتى تحقق المكتبة مبدأ إيصال الكتاب المناسب للقارئ المناسب في الوقت المناسب وهذا يعني ضرورة اختيار الكتب القيمة والنافعة للقراء وذلك ضمن اهتماماتهم وحاجاتهم وضرورة الحصول عليها بالطرق وتوفيرها للمستفيدين في أقرب فرصة ممكنة.

5. عدد الموظفين في معظم المكتبات محدود وموزع على الأقسام والوظائف المكتبية المختلفة وهذا يعني أن هناك عدداً محدوداً من الموظفين للقيام بطلب المواد المكتبية واستلامها وتدقيقها وتسجيلها وبالتالي ليس من الممكن اختيار آلاف الكتب المكتبة ليس لديها كادر بشري كاف.

6. الظروف السياسية والاجتماعية والثقافية التي يمر بها المجتمع بالإضافة إلى ظهور كتب رديئة النوعية يحتم على المكتبات اختيار المناسب منها شكلاً ولغة ومضموناً.

2-3 العوامل المؤثرة في الاختيار:

هنالك عدد من العوامل المؤثرة في عملية اختيار المجموعات المكتبية يمكن تلخيصها فيما يلي:

1. نوع المكتبة: فالاختيار للمكتبات المتخصصة يختلف عن الاختيار للمكتبات العامة أو المدرسية وذلك لعدة اعتبارات منها اختلاف الهدف وطبيعة المستفيدين.
2. حجم المكتبة من حيث المبنى والمجموعات فكمية الكتب الواجب اختيارها للمكتبات الكبيرة يختلف عنه في المكتبات الصغيرة.
3. طبيعة مجتمع المكتبة من حيث مستواه الأكاديمي وخصائصه المختلفة ومدى استخدامه للمكتبة وطبيعة حاجاته للمعلومات.
4. حجم الميزانية والمبالغ المالية المخصصة للمكتبة بشكل عام ولشراء المواد المكتبية بشكل خاص فكلما كانت الميزانية محدودة كان الاختيار أدق وأكثر صعوبة والعكس صحيح.
5. مجموعات المكتبة من حيث قوتها وغناها أو فقرها فالمكتبات الغنية في مجموعات لها ليست بحاجة إلى مبالغ كبيرة لتنميتها وتطويرها، أما المكتبات الفقيرة في مجموعات فتحتاج إلى مضاعفة الجهود في عمليات الاختيار والتزويد.

6. طبيعة الجهة المسؤولة عن عمليات الاختيار من حيث المستوى والخبرة والتخصص والميول والاتجاهات.

2-4 المبادئ العامة للاختيار:

هناك مبادئ عامة لا بد من مراعاتها عند اختيار المجموعات المكتبية نلخصها كالآتي:

- يجب أن تحدد عملية الاختيار لمجموعات المكتبة بأهدافها وفلسفتها العامة أي أن المادة المنقاة يجب أن تخدم أهداف المكتبة وغاياتها.
- يجب أن تكون سياسة الاختيار واضحة ومكتوبة وأن تلتزم المكتبة بهذه السياسة وتراجعها من وقت لآخر لتعديلها أو تطويرها عند الضرورة.
- يجب وضع مقاييس ومعايير جيدة ومناسبة للمواد التي تختارها من حيث الشكل والمضمون.

- تقييم المجموعات الحالية للمكتبة وتشمل:

(1) اختيار المجموعات الأساسية وتقييمها.

(2) إضافة الكتب الحديثة.

- طلبات المستفيدين تعد عاملاً مؤثراً في الاختيار ولكن هذا لا يعني أن تلبي المكتبة كافة الطلبات وخاصة إذا كانت المادة المطلوبة لا تفيد إلا مستفيداً معيناً أو عدداً قليلاً من القراء.

- يجب عدم اختيار الكتب الرخيصة والجارية والتافهة والمثيرة وخاصة الكتب الجنسية والكتب التي تتعرض للعادات والتقاليد بالنقد كذلك يجب عدم اقتناء كتب السحر والشعوذة وتفسير الأحلام.

- يجب معاملة الكتب المهداة والمتبادلة تماماً كما تعامل الكتب المشتراة بالنسبة للاختيار.

- يجب عدم إغفال الكتب والمواد الأخرى المتعلقة بتاريخ الأمة وتراثها وحضارتها.

ثالثاً: اختيار المجموعات المكتبية في مكتبات الأطفال والمدرسية:

1-أسس اختيار كتب الأطفال:

هناك عدة أسس يجب مراعاتها عند اختيار كتب الأطفال نلخصها كالآتي:

أ- الناحية الموضوعية لكتب الأطفال، وتشتمل على:

- 1-المادة الموضوعية ويقصد بها أن يكون في الكتاب فكرة وتجربة ومعلومات محددة وتصوير أي يكون لدى المؤلف شيء يريد أن يقوله للطفل بحيث لا ينتهي الطفل من القراءة وينسى ما قرأه بعد إبعاد الكتاب.
- 2-الإخلاص: أي أن يحمل المؤلف ما يريده إلى قراءة الصغار بالطريقة التي يشعر بأنها حق وأن يأخذ عمله على محمل الجد.
- 3-الصدق: وهذا يعني أن تكون كتب الأطفال معلوماتها صادقة 3 ومتمشية مع قواعد السلوك وأدبه.

ب- أن تكون الكتب ملائمة لمستوى السن وفئاتهم العمرية ولاختلاف المراحل العمرية للأطفال وقد حاول الكثير من المختصين تقسيم الأطفال بالنسبة لفئات أعمارهم كالتالي:

- فئة الأعمار (4-6) سنوات وهي مرحلة ما قبل المدرسة ويقدم للطفل في هذه المرحلة كتب الصور (PICTURE BOOKS) وهي عبارة عن كتب يجد فيها الطفل صوراً ملأى بالحركة والحياة مع عدد محدد من الألفاظ الملائمة التي تكون مع قلتها قصصاً صغيرة يحبها أطفال هذا السن، وحجم الكتاب هذا يختلف تبعاً لنوع الصور.

- فئة الأعمار (6-9) سنوات وهي تعادل الأول والثاني الابتدائي ويقدم للأطفال في هذه المرحلة الكتب السهلة (Easy Books) وهي عبارة عن كتب متدرجة في العلوم أو الصحة أو الدراما الاجتماعية.

- فئة الأعمار من (8-10) سنوات تعادل الثالث والرابع ابتدائي. يقدم للأطفال في هذه المرحلة قصص المغامرات والحوادث المثيرة والعجائب والرحلات وقصص التاريخ وسير الأبطال وكتب العلوم والمخترعات والآلات والكتب التي تركز على الثورة والملابس والخلافات المنزلية والأخيرة يجب أن ينظر إليها في حذر تام.

- فئة الأعمار من (11-14) سنوات وهنا يتم التركيز على الروايات الغرامية، وكتب العجائب والمغامرات وهنا يحتاجون إلى كتب الحياة والابتعاد عن كتب المراهقة.

- فئة الأعمار من (14-16) سنوات وهنا يتم التركيز على قصص الألعاب والرياضة والهوايات وأوجه النشاط اليدوي وغيرها.

- فئة الأعمار من (16-18) سنوات وهي المرحلة الثانوية، وفي هذه الحالة تصبح القراءة ناضجة ومتميزة وهنا يتم التركيز على الكتب العلمية والتاريخية والاجتماعية والدينية وغيرها.

ت- **الناحية المادية:** وتشمل الناحية المادية في كتب الأطفال على:

- الجاذبية: أي البعد عن الكتب الشاذة الغريبة في الشكل أو الحجم أو لون الغلاف والكتب غير المألوفة في زخرفتها أو حروفها ويجب أن يظهر الكتاب زاهياً خفيف الظل باعاً على الثقة، والحجم المتوسط في الكتاب مرغوب جداً فلا يكون كبيراً ولا ثقيلًا ولا صغيراً.
- التحمل أن تكون حروف الطباعة واضحة ومتدرجة وأن تكون الصفحات ذات الهامش العريض ويفضل أن تكون الكتب مجلدة حتى تتحمل كثرة الاستخدام.
- أن تتوفر في كتب الأطفال السهولة والوضوح وتوفر عنصر التشويق والخيال وخاصة في الكتب القصصية.
- مراعاة الأمور النفسية والتربوية والفنية العامة والخاصة في كتب الأطفال.

2- مجموعات مكتبات الأطفال:

يجب أن تتوفر في مكتبات الأطفال المواد المكتبية التالية:

- كتب القصص وتضم في محتواها مختلف المجالات كالقصص التاريخية، القصص الدينية والقصص العلمية ... ألخ. ويجب التركيز هنا على القصص المصورة.
- كتب الألعاب والهوايات.
- كتب الموضوعات المختلفة كالكتب العلمية والتاريخية وكتب في اللغات والفنون الجميلة والرياضيات والجغرافية والتراجم
- عدد من المجلات والصحف المخصصة للأطفال.
- عدد من الخرائط والأطالس المبسطة.
- أشرطة التسجيل والأسطوانات المسجلة عليها قصص خاصة
- بالأطفال أو شعر أو موسيقى الأغاني.
- الأفلام.
- المعاجم والموسوعات المبسطة والمصورة.

3-الاختيار للمكتبات المدرسية (School Libraries):

تعرف المكتبات المدرسية بأنها (المكتبة الملحقة بالمدارس سواء الابتدائية أو الإعدادية أو الثانوية، ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين مكتبة مؤهل وتهدف إلى خدمة مجتمع المدرسة المكون من الطلبة والمدرسين).

المكتبة في المدرسة أو الكلية أو المعهد نوع من المكتبات يسمى مكتبات الغرض الواحد وتتميز من غيرها من المكتبات بما يلي:

- تخدم مجتمعا متجانسا ومتشابهاً يسير عمله في خطوط مرسومة ومحددة وهي لذلك يقصد بها مساندة المنهج التعليمي وبذلك تختلف في أغراضها عن المكتبة العامة التي تخدم مجتمعا غير متجانس من القراء.
- إنها مجموعة من المواد المكتبية كلها طبعات حديثة.
- إنها ليست مؤسسة مستقلة بذاتها بل تتبع بوجودها للمدرسة.
- تتسع وظيفتها لتؤدي دورها باعتبارها مركزاً لتزويد المدرسين والإداريين في المدرسة بالمواد المكتبية اللازمة لهم في عملهم.

4- أسس الاختيار في المكتبات المدرسية:

تعد عملية الاختيار للمكتبة المدرسية من أهم عمليات المكتبية المدرسية فهناك بعض الأسس والمبادئ العامة لاختيار الكتب والمواد المكتبية واقتنائها نلخصها فيما يلي:

- اقتناء الكتب والمواد المكتبية التي تشبع رغبات القراء وحاجاتهم سواء كان ذلك بالنسبة لتحصيلهم العلمي في المدرسة أو للترويح عن النفس.
- الاحتفاظ بتوازن مرن بين الحاجات المختلفة للموضوعات التي تدرس في المدرسة وكذلك بين فئات السن للطلبة الموجودين في المدرسة وميولهم القرائية.
- يجب عدم إغفال حاجة أعضاء الهيئة التدريسية في المكتبة وإدارتها عند اقتناء الكتب والمواد المكتبية طالما أنهم جزء من مجتمع المدرسة.
- التزام المكتبة المدرسية اتجاه التلميذ المتفوق أو الموهوب والتلميذ المتخلف.

ويجب الاهتمام بعدد من الاعتبارات عند الاختيار للمكتبات المدرسية ومن أهم هذه الاعتبارات:

- 1) الاعتبارات التربوية السيكولوجية وتشمل صحة المعلومات ومدى تمشيها مع مراحل نمو التلميذ.
 - 2) الاعتبارات اللغوية وتشمل سلامة اللغة ومناسبتها لمستوى التلاميذ الأسلوب اللغوي، التشويق، مدى استخدام علامات الترقيم.
 - 3) الاعتبارات الفنية الإنتاج الفني الأدبي للمادة المكتبة.
 - 4) الاعتبارات المادية والشكلية (الغلاف المناسب، الصور، الرسومات الورق الجيد الطباعة الجيدة).
 - 5) تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية من المواد على اختلاف أشكالها ومقابلة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين من طلاب ومعلمين.
 - 6) مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب، والاختلاف في القدرات والاهتمامات والميول.
 - 7) توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكاري الخلاق وما يقابله من المواد السمعية والبصرية.
 - 8) تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلي للمجموعات وبين عدد الطلاب بالمدرسة.
 - 9) مراعاة متطلبات الجماعة الخاصة بالمدرسة وخلفياتها الثقافية.
- ولعل من أصعب ما يواجه العاملين بالمكتبات المدرسية هو التوفيق والمواءمة بين حجم المجموعات التي تمثل جوانب المعرفة البشرية ونوعيتها، وبين الاحتياجات والميول الفردية للطلاب تبين ما إذا كانت المجموعات التي تقتنيها المكتبة قادرة فعلاً على مقابلة احتياجات المستفيدين من مدرسين وطلاب أم لا.

5- تنظيم الاختيار في المكتبة المدرسية:

يتم اختيار الكتب في المكتبات المدرسية عن طريقتين هما:

أولاً - اختيار محلي ويشارك فيه أمين المكتبة ولجنة المكتبة المكونة من الهيئة التدريسية والإدارية وجماعة الأصدقاء للمكتبة من الطلاب.

- ثانياً - اختيار مركزي ويتم عن طريق أقسام المكتبات في وزارات التربية والتعليم مثلاً.
- ويجب على لجنة الاختيار المكونة من أمين المكتبة وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارة والطلبة أن تأخذ بعين الاعتبار المعايير النوعية التالية والخاصة بالمكتبات المدرسية وهي:
- طبيعة مجموعة المكتبة المدرسية يجب أن تكون انعكاساً لطبيعة المدرسة.
 - حداثة المواد المكتبية في المدرسة تعد قضية أساسية.
 - يجب أن تتلاءم المجموعة مع مستويات القرائية والميول والاتجاهات والحاجات الخاصة بالطلبة والمدرسين.
 - الاهتمام بمدى صلاحية المواد المكتبية المختارة للتداول من حيث الشكل والمضمون.

رابعاً: معايير اختيار المجموعات المكتبية (مصادر التعلم) وتقييمها:

يُعدّ اختيار مصادر التعلم أول مراحل إنشاء المكتبة، ولذلك ينبغي أن يتم الاختيار وفق أسس ومعايير يضمن للمكتبة القيام بخدماتها على الوجه الأكمل وتلبية الاحتياجات والاهتمامات القرائية للطلاب والمعلمين، وبالتالي نجاحها في تحقيق أهدافها. ولا شك أن عملية اختيار مصادر التعلم المناسبة من بين العديد من الكتب والمراجع التي تقوم دور النشر المختلفة بإصدارها يجعلها أهم عملية من العمليات المكتبية، فالاختيار يسبق جميع العمليات الفنية والإجراءات الإدارية الأخرى التي تتم بالمكتبة.

وتمثل عملية الاختيار أهمية خاصة في بناء المجموعات وتنميتها إذ إنها أول الإجراءات الفنية التي تحدد المصادر التي ترغب المكتبة في إضافتها إلى مقتنياتها، ولذلك فإن اشتراك المعلمين والموجهين يُعد من أفضل أساليب الاختيار، لأن لديهم دراية بالمناهج الدراسية، فضلاً عن درايتهم بالمستوى الدراسي للطلاب، كل ذلك يمكنهم من الاختيار الجيد لمصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة. كذلك فإن اشتراك الطلاب في عملية الاختيار يضيف إلى عملية الاختيار بعداً خاصاً باعتبارهم المستفيدين من خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة.

ومن المتفق عليه أن أسس الاختيار واحدة لجميع أشكال مصادر التعلم إلا من ناحية الشكل المادي للمصدر نفسه. وتتضمن عملية اختيار مصادر التعلم، بعد تقرير سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة المعايير التالية:

1-معايير اختيار المصادر المطبوعة وتقويمها:

- يتم فحص مصادر التعلم وتقويمها قبل تقرير شرائها، ويعد هذا الفحص والتقويم عملاً أساسياً من عمليات الاختيار.
 - يتم تصميم استمارات فحص معينة تتناول الجوانب الأساسية للحكم على كل مصدر وفق معايير محددة.
 - يتم تعبئة الاستمارات بوساطة الفاحصين لتقدير درجة صلاحية كل مصدر للاقتناء.
- ويتضمن فحص الكتب وتقويمها المعايير التالية:

- أهمية الموضوع الذي يتناوله المصدر، وصحة المعلومات وحداثتها.
- المؤلف ومدى قدرته على الكتابة في الموضوع، وما يتمتع به من سمعة عملية.
- الأسلوب ومدى مناسبه لمستوى الطلاب، أو مدى مناسبه للمرحلة الدراسية.
- الشكل المادي من حيث الورق والطباعة والتجليد ووسائل الإيضاح.
- الناشر ومدى شهرته في ميدان النشر.
- تاريخ النشر ومدى حداثة المادة، للتأكد من أن المصدر طبعة جديدة وليس إعادة طبع.

2-معايير اختيار المصادر غير المطبوعة وتقويمها:

تطبق معايير اختيار المصادر المطبوعة من حيث الموضوع والمؤلف والناشر وتاريخ النشر على المصادر غير المطبوعة، إلا أنه نظراً لطبيعتها الخاصة فإن هناك بعض المعايير الإضافية التي يمكن إيجازها فيما يلي:

- الأصالة: مدى أصالة العمل ودقته وحداثته وبعده عن الانحياز والتعصب.
- الاستعمال: مدى مناسبه للمواقف التعليمية وسهولة استخدامه.

- **المحتوى:** مدى مناسبة لاحتياجات المناهج والأنشطة التربوية وقيمتها الفنية أو الاجتماعية أو التعليمية.

- **المستوى الفني:** مدى جودة التصوير والألوان والصوت والمؤثرات الصوتية ومدى توافقها مع المناظر.

- **المادة المصنوع منها:** مدى تحملها للاستخدام فترة زمنية طويلة.

- **التكلفة:** تمدى ملائمة ثمنه مقارنة بالفوائد التي ستعود من استخدامه.

ولا شك أن تعدد مسؤولية الاختيار يحقق إضافات لها قيمتها نحو تدعيم المجموعات وتنميتها، كذلك فإن تعدد مسؤولية الاختيار لا يعني وقوف أمين المكتبة موقفاً سلبياً، بل إن تنسيق عملية الاختيار يجب أن تتم من خلاله لتحقيق التوازن بين مجموعات المصادر من ناحية واستكمال النقص في اختيار المصادر من ناحية أخرى، وذلك لأن أمين المكتبة هو المسؤول الأول والأخير عن اختيار جميع مصادر التعلم حتى وإن استعان بالمختصين.

ولقد تحددت مسؤولية الاختيار في المكتبات المدرسية، وفقاً للقرارات والنشرات الخاصة بذلك على النحو التالي:

أ- **على المستوى المركزي:** مستشار المواد الدراسية وخبراء المناهج والأنشطة التربوية.

ب- **على مستوى الإدارة التعليمية:** الموجهون الأوائل للمواد الدراسية وموجهو الأنشطة التربوية.

ت- **على مستوى المدرسة:** المعلمون الأوائل والمعلمون وهيئة الإدارة. على أن تقرر لجنة هذا الاختيار.

خامساً: مصادر التزويد والاقتناء:

يتم تزويد المكتبات المدرسية عن طريق عدة مصادر مثل:

1- التزويد المركزي: الذي يتم من جانب الإدارات العامة للمكتبات المدرسية. ويقوم توجيه المكتبات المدرسية بالمديرية أو الإدارة التعليمية بتزويد المدارس بعدد من الكتب التي يتم اختيارها من قوائم الكتب الصالحة التي تعدها سنوياً إدارة المكتبات بالوزارة، أو التي يوصى بشرائها الموجهون الأوائل للمواد الدراسية أو الأنشطة التربوية، وذلك وفقاً للاعتمادات

المالية المخصصة للمديرية أو الإدارة التعليمية. كما تقوم إدارة المكتبات المدرسية بشراء عدد من الكتب شراء مركزياً إذا تضمن تقرير فحصها توصية بذلك ويتم إرسالها إلى المديرية والإدارات التعليمية عن طريق إدارة شؤون الكتب بالوزارة. كما يقوم قسم الوسائل التعليمية بتزويد المدارس ببعض الوسائل التعليمية التي يتم إنتاجها محلياً، أو التي ترد إليه من الإدارة العامة للوسائل التعليمية.

2- الشراء المباشر: بوساطة أمناء المكتبات المدرسية من خلال الميزانية المخصصة لكل مكتبة، ويمثل الشراء مصدراً أساسياً من مصادر تزويد المكتبات بمصادر التعلم التي تحتاجها، ويُعد شراء مصادر التعلم عن طريق مكتبة المدرسة إجراء مناسباً لأن أمناء المكتبات هم الذين يستطيعون تحديد احتياجات الطلاب والمعلمين من مصادر التعلم. ولكن الميزانية المخصصة للشراء تعد ضعيفة ولا تكفي لشراء مجموعات المصادر التي تحتاجها المكتبة طوال العام الدراسي. وعندما يتم تحديد الكتب المطلوبة وفق أسس الاختيار السليمة، فإن على أمين المكتبة إعداد طلبات الشراء وإرسالها إلى دور النشر أو المكتبات التجارية لتوفير الكتب المطلوبة. وتتضمن طلبات شراء الكتب الجديدة البيانات التالية:

- اسم المؤلف كاملاً.
- عنوان الكتاب وتحديد الطبعة المطلوبة وعدد الأجزاء أو المجلدات.
- مكان النشر والناشر وسنة النشر.
- الثمن.
- عدد النسخ المطلوبة.

3- التبادل: يُعد مصادر التعلم بين المكتبات المدرسية من مصادر الاقتناء ولكننا نجد أنه من النادر أن يتم هذا التبادل بين المكتبات المدرسية في جميع المراحل التعليمية وذلك لحرص كثير من الأمناء على الاحتفاظ بالنسخ الزائدة على اعتبار أن هذه النسخ عهدة يجب الحفاظ عليها.

وإذا تم تبادل الكتب والمراجع بين مكتبتين، فتقدم كل منهما للأخرى الكتب والمراجع التي يمكنها الاستغناء عنها. ويوفر التبادل الحصول على الكتب والمراجع التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء. إذ إن حاجتها، أو التي يوجد بها عدد من الكتب التي يقل الإقبال

عليها، وترى استبعادها من رصيدها عن طريق تبادلها مع مكتبات أخرى في حاجة إليها. وأن يتم التبادل على أسس متفق عليها. ومن أهم هذه الأسس أن يكون الكتاب مقابل كتاب. أو المرجع مقابل مرجع، وهكذا ولاشك أن تبادل الكتب والمراجع يمثل مصدراً له قيمته في تزويد المكتبات المدرسية بالمزيد من مصادر التعلم.

4- الهدايا: تمثل الهدايا مصدراً مهماً من مصادر تزويد المكتبات المدرسية بمصادر التعلم التي يحتاجها الطلاب والمعلمون. وقد تكون المصادر التي يتم إهداؤها من مؤلفين يتقدمون من تلقاء أنفسهم بنسخ من إنتاجهم إلى المكتبة بدون مقابل مادي، وقد تكون من هيئات أو مؤسسات أو من ناشرين أو من أشخاص يرغبون في إهداء بعض الكتب والمراجع للمكتبات المدرسية.

ويشير الدكتور حسن عبد الشافي إلى أن هناك اتفاقاً عاماً بين المكتبيين على اختلاف أنواع المكتبات التي يعملون بها على ضرورة مراعاة عدة شروط عند قبول المواد المهداة. من هذه الشروط عدم قبول الهدايا إلا بعد التأكد من سلامتها ومناسبتها للمكتبة والمستفيدين من خدماتها، ومن الطبيعي أن التأكد من توافر هذا الشرط يستلزم فحص وتقييم المواد المهداة لتقرير قبولها من عدمه. ومن المبادئ الأساسية في عملية قبول المواد المهداة فحصها وفق معايير الاختيار التي تطبق على الكتب والمراجع التي تحصل عليها المكتبة عن طريق الشراء، وأن قبولها أو رفضها يجب أن يخضع لنفس المعايير.

ونظراً لما تمثله الكتب والمراجع المهداة من مشكلات في قبولها أو عدم قبولها في جميع أنواع المكتبات بالداخل والخارج على السواء، والضمانات التي تضعها المكتبات لقبول المواد المهداة، والجهد الذي يبذل في فحصها وتقييمها لتقرير صلاحيتها، فإن بعض المكتبات المدرسية بالخارج تقوم بإصدار قوائم بعناوين الكتب التي ترغب في الحصول عليها عن طريق الإهداء، وعادة ما تطلب هبات مالية من القادرين، بدلاً من الكتب حتى تقوم هي بالشراء وفقاً للسياسة التي تتبعها في عملية بناء وتنمية المجموعات وبدون الإخلال بالقواعد المالية والإدارية المتبعة.

سادساً: الاستبعاد:

تحتاج كل مكتبة مدرسية، مهما كان حجمها إلى فحص مجموعاتنا من حين لآخر للتعرف على المواد القديمة والمستهلكة والمواد التي يقل أو يندر

استخدامها، وذلك لتحديد ما يمكن استبعاده منها لإخلاء أرفف المكتبة وإيجاد الفراغات المناسبة لاستيعاب المواد الجديدة التي تتطور وتتبدل من وقت لآخر، تبعاً للتغيرات التي تحدث في المناهج وأساليب التدريس وموضوعات الدراسة.

ويتم هذا الاستبعاد عن طريق تنقية مواد المكتبة والاحتفاظ بالمواد النشطة التي يزيد الإقبال عليها، أو التي تطلب أكثر من غيرها، إذ إن هذه التنقية تيسر الوصول إليها واستخدامها وسرعة تداولها.

لذلك تنص المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في بعض الدول على " ضرورة فحص مجموعات المكتبة بصورة مستمرة لاستبعاد مواد قديمة وذلك لاستيعاب مواد حديثة يمكن أن تحل محلها.

ويرجع الاهتمام باستبعاد المواد القديمة أو التالفة أو التي يقل الإقبال عليها، إلا أن المكتبات المدرسية تشغل أماكن محدودة داخل المدرسة لا تسمح - في كثير من الأحيان - بالتوسع المجابهة للمتطلبات المتزايدة للخدمة المكتبية، فضلاً عن إيجاد الفراغات الكافية لاستيعاب المواد الجديدة التي يتم إضافتها بصورة مستمرة....

وإذا كانت مشكلة مباني المكتبات المدرسية تشغل بال المكتبيين في دول العالم المتقدم، فإنها أكثر ما تكون حدة في مكتبات المدارس في قطرنا والتي تعاني من ضيق المساحة وعدم توافر شروط المكتبة السليمة ومواصفاتها.

حيث إن الغالبية الساحقة من مباني المكتبات المدرسية في قطرنا لم تصمم أساساً لتكون مكتبات، بل كان لأغراض أخرى ثم تستخدم لاستيعاب الأغراض المكتبية".

لذلك كان من المهم أن تقوم المكتبات المدرسية بفحص رصيدها من المواد واستبعاد غير الملائم منها لتوفير الفراغات اللازمة لإسكان الإضافات الجديدة.

كذلك فإن من مميزات تنقية المجموعات استبعاد المواد التي يقل أو ينذر استخدامها حيث تختلف درجة الاستخدام بين مادة وأخرى.. بل إن هناك بعض المواد التي لا تستخدم على الإطلاق.

لذا يجب استبعادها والإبقاء فقط على المواد التي يزيد الإقبال عليها، بل إن استبعادها يتيح استخدام المواد الأكثر تداولاً بفعالية وسهولة.

1- معايير استبعاد المواد:

استبعاد المواد هو الوجه الآخر لعملية الاختيار، وكما توجه العناية إلى عملية الاختيار، فإن العناية يجب أن توجه أيضاً لعملية الاستبعاد. وإذا كان الاختيار يمثل صعوبة للقائمين عليه، وتوضع له معايير التقييم المواد بهدف اختيار أفضلها وأكثرها ملاءمة لتلبية احتياجات المستفيدين، فإن الاستبعاد يمثل نفس الصعوبة، بحيث يجب وضع المعايير المناسبة التي تستبعد المواد على أساسها إذ إن الاستبعاد هو اختيار عكسي.

ومن هنا برزت ضرورة احتواء سياسة تنمية المجموعات على تحديد المواد التي تستبعد والمواد التي تحفظ وتستبقى في شكلها الأصلي.

ويتفق المكتبيون على أن هناك خمسة أنواع من الكتب يجب الاستبعاد من بينها وهي:

أ- الكتب السنوية (الحوليات) التي تنشر كل عام يجب التخلص منها وإحلال الطباعات الجديدة التي تشمل المعلومات الأحدث محلها.

ب- الكتب العلمية التي مضى على نشرها عشرون أو ثلاثون عاماً، وأصبحت معلوماتها قديمة عديمة الفائدة، وهذه يجب استبعادها

ت- الكتب المدرسية المقررة، وخاصة الكتب التي تطبع على ورق رخيص وبدون غلاف مقوى، يجب استبعادها بعد عام أو عامين من استخدامها. وكذلك الكتب المدرسية المساعدة، إن وجدت فليس ذلك من مهمة المكتبة المدرسية. وإحلال طباعات جديدة منها، أو كتب جديدة بدلاً منها.

ث- يجب استبعاد النسخ التي تمزقت من الكتب التي تلقى إقبالاً شديداً بالمكتبة وإحلال نسخ جديدة بدلاً منها.

ج- الكتب التي لا تلقى إقبالاً من المستفيدين ولا يطلبها أحد يجب استبعادها وإخلاء أماكنها لإضافة كتب جديدة محلها. ويمكن معرفة هذه الكتب عن طريق الملاحظة المباشر لاستخدام الكتب، وتحديد عدد مرات استعارة الكتاب خلال فترة زمنية محدودة (ثلاث سنوات مثلاً) والكتاب الذي لا يستعار ولا يطلب خلالها بعد كتاباً راکداً. يتم التخلص من المواد المستبعدة بإتباع طريقة أو أكثر من الطرق الأربع التالية: البيع التبادل التخزين الإهداء.

ويعد التبادل مع المكتبات الأخرى، والبيع للمكتبات أو الأفراد أفضل هذه الطرق لتتقية المجموعات.

إذ باتباع إحدى هاتين الطريقتين أو هما معاً يمكن للمكتبة استبعاد الكتب التي ترى عدم ملاءمتها ومناسبتها لمستخدميها، وتحصل في الوقت نفسه على كتب تحتاج إليها، إما بالتبادل مع المكتبات الأخرى، وإما عن طريق الشراء من حصيلة بيع الكتب المستبعدة.

وتلجأ المكتبات إلى تخزين الكتب التي يتقرر استبعادها إذا رأت أن هناك احتمالاً لطلبها في المستقبل. أما التخلص النهائي من الكتب المستبعدة فينقرر

بالنسبة للكتب التي لا فائدة منها، أو التي أصبحت في حالة مادية سيئة بحيث لا يمكن تجليدها وصيانتها، أو أن نفقات التجليد تماثل أو تقترب من تكلفة شراء نسخ جديدة منها، ويستثنى من هذا الكتب النادرة أو التي لها قيمة تاريخية، إذ من واجب المكتبة المحافظة عليها وصيانتها، فالإحلال لا يتم إلا للكتب غير النادرة أو غير التاريخية وتقوم بعض المكتبات بالاستفادة من الكتب المتخلص منها نهائياً بنزع المواد الإيضاحية منها وحفظها في ملفات لإعادة استخدامها، ولا يطبق هذا الإجراء إلا على المواد المناسبة التي يتوافر بها معايير الجودة الموضوعية والشكلية.

2-الإضافة والإحلال:

يتفق الرأي بين المكتبيين على ضرورة تنمية مجموعات المكتبة بالإضافة المستمرة للكتب التي تمثل الإنتاج الفكري الجديد، وذلك لتحديث المجموعات بما يتناسب مع التقدم العلمي

ونمو عالم المطبوعات، ويواكب في الوقت ذاته المتغيرات التي تطرأ على المناهج الدراسية وعلى احتياجات المستفيدين من معلمي الطلاب، كما يتفق الرأي أيضاً على ضرورة إحلال كتب جديدة بدلاً من الكتب التي يتم استبعادها لأي سبب من الأسباب، ويتم الإحلال للكتب التالية:

- الكتب التي تلقى إقبالاً شديداً وتستخدم استخداماً مكثفاً، من الواجب إحلال نسخ جديدة محلها، إذا تلفت من كثرة الاستخدام وأصبحت في حالة مادية سيئة.
- الكتب التي ظهرت لها طبعات جديدة، أكثر استيفاء أو إحاطة بالموضوع، أو حادثة في المعلومات.
- أما الكتب النادرة أو التي لها قيمة تاريخية فيجب المحافظة عليها وصيانتها.

الفصل (6)

مجموعات المصادر التعليمية بالمكتبة المدرسية

أولاً - المصادر التعليمية وأنواعها.

ثانياً - المصادر التعليمية المطبوعة:

- الكتب

- الدوريات

- الكتيبات والنشرات

- القصاصات

ثالثاً - المصادر التعليمية غير المطبوعة:

- المواد البصرية.

- المواد السمعية.

- المواد السمعية البصرية.

رابعاً: المصغرات الفيلمية.

خامساً: مصادر المعلومات الالكترونية.

أولاً - المصادر التعليمية وأنواعها:

يتميز العصر الحاضر بكثرة مصادر التعليم والعلم، وتتووعها وشمولها لمختلف الأوعية التقليدية (الكتب) وغير التقليدية (السمعية والبصرية). ومن المتفق عليه وما أثبتته البحوث والتجارب، أن الإنسان يتعلم ويكتسب المعلومات، وينمي مهاراته وخبراته عن طريق الحواس الخمس التي وهبها الله تعالى للتعرف على العامل المحيط به، والاتصال بغيره من أفراد المجتمع الإنساني، وبالمؤثرات الثقافية والاجتماعية والطبيعية في البيئة التي يعيش فيها. وعلى ذلك نجد أن المصادر التعليمية متنوعة متعددة، كما أنها واسعة عريضة في مفهومها، فلم يعد المصدر التعليمي محددًا بالكتاب المدرسي فقط، بل تعدى ذلك إلى العديد من المواد التي يمكن الحصول على المعلومات منها، وعلى ذلك فإن المصدر (Resource) يتضمن أي شيء يمكن أن يكون وسيطاً للحصول على المعلومات. ووفقاً لهذا المفهوم فإن مصادر التعلم تتضمن الكتب، والمجلات، والصحف، والقصاصات، والصور، والخرائط، والرسوم التخطيطية، والأفلام السينمائية المتحركة، والشرائح والشرائح الفيلمية، والأقراص (الاسطوانات) الصوتية، والأشرطة الصوتية والتسجيلات المرئية (الفيديو)، والمواد البرمجية، والنماذج، والعينات، والأطقم والتوليفات (Kits)، والبرزم التعليمية (learningpackages) والمصغرات الفيلمية والحاسب الآلي والانترنت. وكل الأشياء أو الأغراض التي يمكن أن تكون معينات للتدريس داخل الفصول.

ومن استعراض كل هذه الأنواع من المصادر التعليمية يتبين أننا: "نعيش الآن في عصر يتسم بثراء المواد التعليمية المتاحة للمدرس. ومنذ ربع قرن مضى، كانت المواد التعليمية الرئيسية، وربما الوحيدة هي الكتب المدرسية المقررة، وقد أصبح الأمر مختلفاً الآن. إذ يمكن للمعلم الاستعانة بأشياء عديدة، منها: القراءات المختلفة، وكراسات العمل الخاصة بالطلاب، والمواد المبرمجة، والأفلام، والوسائل السمعية والبصرية، أو المعامل، وقراءات تختص بمشكلة معينة... وما إلى ذلك.

ولقد واكب الاستخدام الواسع للمصادر التعليمية المتنوعة ظهور نظرية التعلم المعتمد على المصادر (Resource based learning) الذي بدأ يتحقق عندما تغلغت المصادر السمعية والبصرية في التعليم للتغلب على القصور في الطرق التقليدية التي كانت متبعة في عمليات التعليم والتعلم.

ومن هنا أصبح على المكتبة المدرسية، التي تعد المرفق الوحيد المهيأ على مستوى المدرسة، اقتناء كافة المصادر التي يحتاجها البرنامج التعليمي، وتطوير خدماتها ومقتنياتها لمواكبة الاحتياجات المتزايدة من المصادر في ظل النظم التعليمية المتطورة. وأصبحت مجموعات المصادر (resource collection) تتكون من عدد وافر من المواد التي اختيرت بوساطة عدد كبير من أفراد المجتمع المدرسي، بما في ذلك المعلمون والطلاب.

ويطلق كثير من التربويين والمكتبيين مسمى " مكتبة المصادر " (resource library) أو مركز المصادر (resource center) على المكتبة المدرسية الشاملة التي تقتني كافة مصادر أوعية المعلومات بصرف النظر عن أشكالها ، إلا أنه يجب التفرقة بين المسميين ، حيث إن " مكتبة المصادر " تعني اقتناء مجموعات واسعة من المصادر وتنظيمها وتكسيها وفهرستها وتيسير استخدامها ، مثل : تنظيم وإعداد مكتبة الكتب ، ولكن ينقصها وجود تسهيلات لإنتاج المواد.

أما مركز المصادر فيعني مؤسسة لإثارة الابتكار النشاط واستخدام مجموعات المصادر. ويشتمل مفهوم مركز ان مادر على ستة عناصر هي:

- 1- إنتاج المصادر محلياً.
- 2- الاختيار والتزويد بالمصادر المتاحة في أسواق النشر.
- 3- التصنيف والفهرسة لأغراض استرجاع المصادر
- 4-الاختزان
- 5-الاستخدام ويشمل الإرشاد والإعارة.
- 6-التقييم والاستبعاد

ويلاحظ من هذه المقارنة، أن الإنتاج هو الذي يفرق بين مفهوم " مكتبة المصادر " و " مركز المصادر " وعلى ذلك إذا أريد تحويل المكتبة الشاملة إلى مركز المصادر فيجب تزويدها بالتسهيلات التي تسمح لها بالإنتاج المحلي للمصادر التي يتطلب إعدادها كفاءة تكنولوجية ومهنية خاصة مثل الأشرطة الصوتية، والشفافيات، اللوحات، والرسوم التخطيطية، والصور، والشرائح، والشرائح الفيلمية، فضلا عن التسجيلات المرئية، وكل هذه المصادر يمكن إنتاجها محليا إذا توافرت الأجهزة الخاصة بإنتاجها.

وهناك العديد من أنواع المصادر التعليمية التي يمكن ان تقتنيها المكتبة الشاملة لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية في المدرسة التي تقدم إليها خدماتها، وتتنوع هذه المصادر بين المصادر المطبوعة والمصادر غير المطبوعة، والمصادر التي تتجمع بين المطبوعة وغير المطبوعة. ويتم اختيار كل نوع منها طبقا لمدى وفائه بالغرض الذي يختار من أجله، فضلا عن مستوى الطلاب وخلفياتهم واحتياجاتهم، ولقد اتفق التربويون على أنه يمكن استخدام أكثر من مصدر لتحقيق غرض واحد، إذا كانت هذه المصادر تسهم مع بعضها بعضا في توصيل المعلومات المرغوبة للتلاميذ والطلاب.

كذلك فإن هذه المصادر يمكن استخدامها على أسس فردية أو جماعية.

ثانياً - المصادر التعليمية المطبوعة (print media)

المصادر المطبوعة هي العمود الفقري للخدمة المكتبية وإن الهدف الرئيسي من المكتبة المدرسية هو تيسير مواد القراءة التي تعتمد على الكلمة المكتوبة. وإذا ركزنا على أهمية المواد المطبوعة في المكتبات المدرسية، فإن هذا لا يعني عدم أهمية المواد الأخرى التي لا تعتمد على الكلمة المكتوبة، إنما هو تأكيد للدور الكبير والمهم الذي تقوم به المواد المطبوعة في حفظ المعرفة والثقافة وتسجيلها على مر العصور والأجيال، فالكتب هي السجل الدائم للحضارة والثقافة والمعرفة الإنسانية، وستبقى ذات أثر بارز في العمليات التربوية والتعليمية والثقافية، وتشمل المواد المطبوعة الأنواع التالية :

1- الكتب:

أ- الكتب الموضوعية.

ب- الكتب المدرسية.

ت- الكتب المرجعية.

2- الدوريات (المجلات).

3- الكتيبات والنشرات.

4- القصاصات.

1- الكتب:

الكتب من أهم مصادر المعرفة على الإطلاق، وعلى الرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة، وتكنولوجيا المعلومات، وقدرتها على نقل المعلومات واختزانها واسترجاعها، إلا أن الكتب ستظل دائماً المصادر الرئيسية للمعرفة الإنسانية، وتشكل في الوقت ذاته الأساس الثقافي والفكري للأفراد المجتمع، وتسهم في تكوين المجتمع المستنير، والإنسان القادر على التفكير والابتكار والنقد والتحليل، حيث إن القراءة بوصفها قدرة حضارية تجعل القارئ شخصية مرنة قادرة على الفهم والتحليل، وعلى التحرك الوجداني الذي ينمو مع الإنسان منذ طفولته إلى نضجه فتساعد على التطور والتحضر.

وقد عرفت منظمة اليونسكو الكتاب عام 1964 أثناء انعقاد المؤتمر العام لليونسكو بأنه مطبوع غير دوري لا يقل عدد صفحاته عن 49 صفحة على الأقل، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان. وإن كل مطبوع يقل عدد صفحاته عن هذا الحد لا يعد كتاباً وإنما يدخل تحت مسميات أخرى كالكتيبات والنشرات، ويضيف المكتبيون شرطاً آخر إلى هذا التعريف بأنه يجب أن يكون للكتاب عنوان محدد فضلاً عن مسؤولية التأليف.

وتقع الكتب في موقع القلب من مجموعات المصادر بالمكتبة، بل إنها العمود الفقري للخدمة المكتبية في جميع أنواع المكتبات. وعلى الرغم من انتشار الأوعية

غير التقليدية التي لا تعتمد على الكلمة المكتوبة، مثل: الأوعية السمعية والمرئية والمحسبة في المكتبات ومراكز المعلومات. إلا أن هذا الانتشار لم يقلل من أهمية الكتب، ولم ينل من موقعها المتميز بين مقتنيات المكتبات. وإنما ظلت في موقع الصدارة وحجر الزاوية في الخدمة المكتبية، خاصة في المكتبات العامة والمدرسية.

وتعد الكتب وسيلة مهمة من وسائل التعليم والبحث التثقيف والترويح، لأنها تصل إلى كل فرد من أفراد المجتمع حسب استعداده وميوله وقدراته القرائية والتحصيلية. وتعد قراءة كتاب ما تجربة شخصية بحتة، تنتج من العلاقة بين مؤلف الكتاب وبين القارئ. وتعمل الخدمة المكتبية على أن تجمع القارئ والكتاب معا. وفي هذا يقول أحد رواد المكتبيين: " أن الكتب العظيمة هي المعلمون العظام، والمصلحون العظام، أسمى واجب علي هو أن أرى لكل فرد الحق والفرصة في استخدام الكتب ".

وتعتمد الوظيفة الأساسية للمكتبة على تزويد التلاميذ والطلاب برصيد دائم من الكتب المتنوعة، للوفاء بالاحتياجات التربوية والتعليمية والتثقيفية، ومن ثم فإن رصيدها يتكون من مجموعتين أساسيتين من الكتب:

1- مجموعة كتب المراجع والكتب الموضوعية التي تخدم وحدات المنهج الدراسي..

2- مجموعة الكتب اللازمة للقراءة الترويحية ولتنمية الهوايات.

ويتبين من هذا التقسيم إن الاستخدام هو الذي يفرق بين المجموعتين.

وتتدرج غالبية كتب المكتبة تحت واحدة من هاتين المجموعتين، إلا إن هناك كتباً أخرى تستخدم لكلا الغرضين.

ولقد حددت (فارجو) نوعيات مجموعة الكتب بالمكتبة المدرسية على النحو التالي:

- كتب الإعلام السريع وهي كتب الحقائق التي تستشار، ويرجع إليها للحصول على الحقائق والمعلومات في أسرع وقت ممكن.

• كتب المعلومات وهي الكتب التي تزود التلاميذ والطلاب بالمعارف والمعلومات عن أي موضوع من الموضوعات.

• كتب العلوم السلوكية: وهي كتب تتناول أساليب السلوك الاجتماعي، وعلم النفس.

• روائع الأدب العالمي: وهي الكتب التي اكتسبت شهرة عالمية، واعتبرت من التراث الأدبي العالمي، بشرط مناسبتها لأعمار التلاميذ والطلاب وقدراتهم.

• كتب القراءة الترويحية وتشتمل على القصص والروايات والهوايات، بالإضافة إلى أنواع الكتب الأخرى التي يمكن إن تقرأ للاستمتاع، تمضية لوقت الفراغ.

• الكتب المناسبة للتلاميذ المعوقين التي تقيد في التعامل معهم وتعليمهم.

• الكتب المهنية للمعلمين التي تزودهم بالمعلومات المهنية والموضوعية، التي تعينهم في إعداد دروسهم وتحضيرها.

• الكتب المهنية لأمين المكتبة: وهي الأدوات التي يعتمد عليها في الضبط البليوجرافي لمقتنيات المكتبة.

أ- الكتب الموضوعية:

الكتب الموضوعية هي الكتب التي تتناول موضوعا معينا، بحيث تتناول جوانبه المختلفة، وتسمى بكتب الحقائق والمعلومات، أو الكتب الإعلامية لأنها تعطي إجابات أو معلومات أو حقائق عن موضوع معين، وفي هذه الحالة تسمى بالكتب أحادية الموضوع أو تتناول حقائق عن عدة موضوعات وفي هذه الحال يطلق عليها الكتب متعددة الموضوعات.

وهذه النوعية من الكتب مفيدة جدا للمكتبات المدرسية، حيث إنها توفر معلومات وحقائق عن كثير من المواد الدراسية المقررة من ناحية، وتلبي احتياجات التلاميذ والطلاب في الإطلاع على موضوعات يرغبون في معرفتها.

ولهذا فهي مهمة جدا في تنشئة التلاميذ وتكوين شخصياتهم، أكثر من الكتب المدرسية المقررة، لأنها لا تخضع الطالب لقراءتها، ولا تلزمه باستيعابها، فضلا عن عدم ارتباطها بمنهج دراسي معين، وإنما هي مخصصة للقراءة الحرة والاطلاع الخارجي. وللطالب مطلق الحرية في انتقاء ما يروقه منها، واختيار الموضوع الذي يميل إليه. ومن هذه الكتب مختلف الكتب الموضوعية، والسير والتراجم، والعلوم البحتة والتطبيقية، والعلوم الاجتماعية البيئية، والتاريخ والجغرافيا، والكتب التي تتناول الهوايات والحرف والفنون والألعاب والرياضية والترفيهية.

ب - الكتب المدرسية (textbooks):

تعرف الوثائق التي نشرتها منظمة اليونسكو العلمية الكتاب المدرسي بأنه: " الكتاب الذي تعرض فيه بطريقة منظمة المادة المختارة في موضوع معين، وقد وضعت في نصوص مكتوبة بحيث ترضى موقفا بعينه في عمليات التعليم والتعلم ".

الكتاب المدرسي وسيلة تعليمية أساسية لكل من التلميذ والمعلم، ويكون له دور مهم في عملية التعليم والعلم، إذ إنه المرجع الأساسي الذي يستعمله التلميذ لاكتساب المعلومات والتعرف إلى الحقائق الأساسية الموضوعات المنهج الدراسي المقررة، ويمتاز الكتاب المدرسي من غيره من الكتب الموضوعية الأخرى بالميزات التالية:

- يقدم إطارا عاما للمنهج الدراسي، ويحدد المعلومات من حيث الكم ومن حيث الكيف.
- يقدم قدرا مشتركا من الحقائق والمعلومات لجميع التلاميذ بصرف النظر عن مستوياتهم.
- يحتوي على قدر من الحقائق والمعلومات المختارة بعناية التي تم تنظيمها وفق أسس علمية ونفسية وتربوية تلائم التلميذ والمدرس.
- يوجد في حوزة جميع التلاميذ

- يتيح للتلاميذ التدريب على مهارات القراءة.

- تتصل مادته بالكتب السابقة واللاحقة له في نفس المادة.

وعلى ذلك فإن الهدف الأساسي من الكتاب المدرسي، هدف تعليمي تربوي في المقام الأول، إلا أنه من الممكن الاستفادة منه في مجالات أخرى، إذ: "من الممكن أن يفيد الباحثون المتخصصون في المجال للاطلاع على وجهات النظر المختلفة في تقسيم المجال".

وعلى الرغم من أهمية الكتاب المدرسي إلا أن البحوث التربوية في غالبية الدول النامية أثبتت انصراف التلاميذ عنه ولجوءهم إلى الكتب الخارجية التي تلخص الموضوعات الدراسية، مما يلحق ابلع الضرر بالعملية التعليمية التي تؤكد على ضرورة التوسع في اكتساب المعلومات والحصول عليها من مصادر متعددة، دون الاقتصار على حفظ المعلومات بغرض الامتحان فقط. ويرجع انصراف التلاميذ عن الكتاب المدرسي بالدرجة الأولى إلى أن أسلوب التدريس الذي يعتمد على التلقين والحفظ ولا يترك الحرية للتلميذ لانتقاء المعلومات والمشاركة الفعالة في عملية التعلم يبذل الجهد في جمعها والحصول عليها. ولذلك تهتم الدول المتقدمة بتعلم المتعلم وتضعه في مرتبة أفضل من تعليم المتعلم، كما ارجع أسباب انصراف التلاميذ عن الكتاب المدرسي إلى سوء إعداده وإخراجه وطباعته في بعض الدول النامية.

ت- الكتب المرجعية (Reference books):

يمكن اعتبار رصيد المكتبة كله مجموعة من المراجع، إذ إنه اختير ورتب وأعد للإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التي ترد من المستفيدين بخدماتها. إلا أن هناك بعض الكتب التي تستخدم أكثر من غيرها في البحث والاستشارة، واتبع في إعدادها وتأليفها نظام معين، واعدت الرجوع السريع إليها للحصول على معلومة أو معلومات معينة. كذلك فإنها لا تقرأ قراءة تتابعية كالكتب العادية وإنما يرجع إليها للاستشارة في نقطة معينة من نقاط المعرفة. إذن يمكن تعريف الكتب المرجعية

بأنها: " الكتب الشاملة التي ترتب مادتها ترتيباً لا يراعى ترابط وحداتها فكرياً كالترتيب الهجائي - مثلاً ومن ثم فهي لا تقرأ من أولها إلى آخرها. ولكن يرجع إليها عند الضرورة للإجابة على استفسار معين لدى الباحث " .

ويعني هذا التعريف إن الكتب المرجعية لا تقرأ بشكل متصل، ولكنها تستعمل حسب الاحتياج إليها للاستشارة من وقت لآخر .

وتحتوي الكتب المرجعية على مجموعة من الحقائق والمعلومات، جمعن من مصادر متعددة، ونظمت وفق ترتيب معين للرجوع السريع والاستخدام السهل، وهي إما أن ترتب وفق الترتيب الهجائي كدوائر المعارف والموضوعات والمعاجم، وإما أن ترتب وفق الترتيب الزمني كالمراجع التاريخية.

وإما أن ترتب وفق الترتيب الموضوعي مثل: الموسوعات المتخصصة، ومن المهم أن نبين أنه في حالة عدم اتباع الترتيب الهجائي في الكتب المرجعية - مع إتباع الترتيب الزمني أو الموضوعي - يستلزم إعداد كشافات هجائية مفصلة بالموضوعات لتسهيل البحث فيها والرجوع السريع إليها.

2-الدوريات (periodicals):

الدوريات هي تلك المطبوعات التي تصدر على فترات منتظمة وفي أعداد متسلسلة ولها عنوان واحد متميز ويشارك في تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية.

وللدوريات أهمية كبيرة في مختلف أنواع المكتبات بصورة عامة وفي المكتبات المتخصصة والمكتبات الجامعية ومكتبات البحث ومراكز المعلومات بصورة خاصة حيث تشكل العمود الفقري بالنسبة لمجموعاتها، كما تتجاوز ميزانيتها ما يخصص لباقي الأشكال الأخرى من المقتنيات المكتبية وتمتاز الدوريات عن المواد المطبوعة الأخرى كالكتب والدراسات بعدة مميزات أهمها:

1-سرعة نشر المعلومات وحداثتها: إذ إن الدوريات تصدر إما أسبوعية أو شهرية أو فصلية.. الخ، وهذا مما يجعل لدى القارئ أو الباحث الإحساس بحدثة لمعلومات التي تحويها.

2-التنوع الموضوعي حيث تعالج الدوريات موضوعات متعددة تغطي معظم جوانب المعرفة البشرية ولعل تعمق الدورية في التخصص يميزها من الكتاب، ويجعل منها مصدرا معتمدا للبحث والدراسة ومصدرا للمعلومات.

3-تمتاز المقالات والبحوث المنشورة في كثير من الدوريات بالإيجاز مقارنة مع غيرها من مصادر المعرفة كالكتب مثلا. مع المحافظة على التغطية الموضوعية المركزة.

4-ظهور بعض الدوريات على شكل كشافات أو مستخلصات مما يسهل الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

5-تكتب الدوريات عادة بأقلام متعددة وهذا معناه وجهات نظر متعددة وأفكار مختلفة حتى ولو كانت الدورية تختص بجانب دقيق من جوانب المعرفة.

6-تحوي الدوريات معلومات لا توجد في غيرها من الكتب كالأبحاث والتقارير ومحاضر المؤتمرات والإعلانات ورسائل القراء والمناقشات وغير ذلك.

7-تكمُن أهمية الدوريات في أنها وسيلة لنشر المعلومات والاكتشافات العلمية.

8-تمتاز الدوريات من الناحية الشكلية والمادية بسهولة الحمل وإمكانية قراءتها في أي مكان مقارنة مع غيرها من مصادر المعلومات.

والدوريات نوعان:

1-الدوريات العامة: وهي التي تهتم بنشر المقالات والأخبار والدراسات العامة والمتنوعة وتغطي موضوعات مختلفة وهي موجهة إلى فئات متعددة من الجمهور.

2-الدوريات المتخصصة: وهي التي تهتم بنشر البحوث العلمية والمقالات والدراسات المتخصصة في موضوع معين وتصدر هذه الدوريات فهناك أنواع أخرى من الدوريات كالدوريات الأولية والثانوية والدوريات التجارية وغير التجارية، والدوريات الترويجية، ودوريات الشركات الصناعية والتجارية، ودوريات الهيئات

الحكومية ودوريات الموضوعات الجارية، والدوريات حسب فترات الصدور (يومية، أسبوعية نصف أسبوعية، شهرية، فصلية، نصف سنوية، سنوية، الخ...) وقد كان للتكنولوجيا الإلكترونية في أواخر القرن العشرين تأثير كبير في إنتاج المجالات المتخصصة واختزان مقالاتها وسهولة استرجاعها، فظهر ما يسمى "بالمجلات الإلكترونية".

وقد كان لشبكة الإنترنت دور كبير في ظهور "المجلات الإلكترونية" حيث أصبحت هذه الشبكة تتضمن مجموعة من مئات المجلات الإلكترونية وبعض هذه المجالات متخصصة في مجالات محددة وبعضها الآخر ذات طابع شعبي أو عام، وهناك طريقتان تتم بهما توزيع هذه المجلات هما: عن طريق القوائم البريدية mailing lists حيث يتم إرسالها على شكل رسالة بريدية.

عن طريق إرسالها إلى مواقع In any mouse FTP حيث تستطيع تحميلها في جهازك والجهاز الموجود في المكتبة أو مركز المعلومات.

والمجلات الإلكترونية تشبه مثيلاتها المطبوعة من حيث أنها تنتشر في تواريخ منتظمة ولها محررون ومراجعون، وتركز على موضوعات متميزة ويقوم بنشر بحوث أصيلة على غرار بديلاتها المطبوعة ويصدر بعضها بالشكل المطبوع والإلكتروني معا.

3- الكتيبات والنشرات Booklets Pamphlets

يقصد بالكتيب أو النشرة كل مطبوع غير دوري يقل حجمه عن الكتاب، وليس مجلدا بصفة دائمة، ويعرف بأنه: "مطبوع غير دوري لا تزيد عدد صفحاته عن 48 صفحة، ولا تقل عن خمس صفحات بخلاف صفحة الغلاف والعنوان".

ويمكن لأي مكتبة مدرسية تكوين مجموعة مناسبة من الكتيبات والنشرات، إذ تصدرها هيئات وجمعيات مؤسسات، وتوزعها بدون مقابل على سبيل الإهداء، أو تبادل بها مطبوعات هيئات أو مؤسسات أخرى.

4- القصاصات cutting or Clippints:

تعد القصاصات من مصادر المعلومات الكمية، التي لا يمكن الحصول عليها من أي مصدر آخر، ويتولى أمين المكتبة المدرسية اختيار القصاصات وتنظيمها، ويحصل عليها من النسخ المكررة للصحف والمجلات التي تشترك فيها المكتبات لهذا الغرض، أو من النشرات التي تستغني عنها المكتبة. وتقي القصاصات في إنشاء أرشيف الصحفي، أو أرشيف المعلومات في المكتبات المدرسية.

ثالثاً: المصادر التعليمية غير المطبوعة:

يطلق على المواد غير المطبوعة تسميات شتى مثل:

- المواد غير المطبوعة Non-print materials

- الوسائل السمعية البصرية Audia Visual Aids

- التقنيات التعليمية Education Technology

- الوسائل الحديثة Newer Media

والمواد غير المطبوعة لم تطبع أو تظهر على شكل كتاب وعلى ذلك فإنها تشكل مجموعة واسعة جداً من المواد على خلاف المادة المطبوعة التي يمكن حصرها بسهولة.

ويتضح من هذه التسميات وما إليه صعوبة وضع تعريف محدد لها ولكن عرفها مجمع اللغة العربية بالقاهرة على أنها (فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية، تقوم بتسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو هما معا. بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة أشهرها القرص والاسطوانة، وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه).

وتتبع عدة طرق في تقسيم المواد السمعية البصرية إلى أنواع ومن هذه الطرق ما اعتمد على تقسيمها تبعاً للحواس التي تستخدم للاتصال بها واستيعاب رسالتها، يعتمد على تقسيمها تبعاً لأعداد المستفيدين منها، وما يعتمد على أساس التي أعدت بها أو التي أنتجت بها.

ويُعد التقسيم حسب الحواس أفضل هذه التسميات لأغراض المكتبات على اختلاف أنواعها. وعلى ذلك فإنها تشتمل على الأنواع الثلاثة التالية:

أولاً: المواد البصرية Visual Materials

وهي المواد التي تعتمد على حاسة البصر وحده في تحصيل المعلومات التي تحملها وتضم مجموعة كبيرة من المصادر غير المطبوعة ويمكن تقسيمها إلى نوعين متميزين هما: المصادر البصرية غير المعروضة وهي التي لا تحتاج الاستفادة منها إلى استخدام أجهزة عروض ضوئية، والمصادر البصرية المعروضة التي يستلزم استخدامها توافر أجهزة العروض الخاصة بها.

1- المصادر البصرية غير المعروضة:

وتشتمل على مجموعة كبيرة من المصادر التعليمية، من أهمها وأكثرها استخداماً في العملية التعليمية الأشكال التالية:

النماذج - الكرات الأرضية - الرسوم التعليمية - الصور الفوتوغرافية.

أ - النماذج:

النموذج هو تقليد مجسم للشيء الحقيقي المراد دراسته، نظراً لتعذر عرض الأشياء ذاتها. والنماذج ذات أهمية خاصة في العملية التعليمية. إذ إنها تقرب إلى أذهان التلاميذ فهم تكوين الأشياء التي تشتمل عليها المناهج الدراسية، خاصة في موضوعات العلوم أو المواد الاجتماعية. و" النماذج ذات دلالة، لا لأنها تحمل معنى مطلقاً، ولكن لأن بينها وبين الشيء الذي تدل عليه شبهة.

ب - الكرات الأرضية: Globes

تتميز الكرات الأرضية عن الخرائط بأنها تمثل الحقيقة إلى حد كبير، فهي تصور الأرض بدون تشويه لشكلها فتظهر كروية الأرض، ودورانها حول محورها. لذا فإنها تستخدم بكثرة في تعليم الجغرافيا في جميع المراحل التعليمية، حيث تبين الأشكال الحقيقية والنسب والمسافات وتظهر وحدة العالم.

ت - الرسوم التعليمية: Charts

يقصد بالرسوم التعليمية، الوسائل البصرية التي توضح الحقائق والأفكار عن طريق الرسوم والتعليقات اللفظية المناسبة، وقد تشتمل في بعض الأحيان على الصور الفوتوغرافية. وتشتمل الرسوم التعليمية على عدة أنواع، من أهمها الأنواع التالية:

الرسوم التخطيطية - المصورات - الملصقات - الخرائط.

ولكل نوع من هذه الأنواع مميزات وفوائده في توضيح الحقائق. والمعلومات في غرض موضوعي معين، بحيث يمكن للمتعلمين فهمها واستيعابها.

الرسوم التخطيطية:

وهي رسوم توضيحية تعتمد على الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو الأشكال الهندسية. وهي عبارة عن تلخيصات بصرية مركزة، ولها قدرة كبيرة على توضيح الحقائق العلمية أو الأفكار العلمية أو الأفكار المجردة توضيحاً مرئياً. ويقصد بها توضيح العلاقات، وهي بذلك تمثل الحقيقة، في حين ترمي الثانية إلى أن تكون شبيهة بالأصل قدر الإمكان. لذا فإن الصور أقرب إلى أذهان التلاميذ من المراحل التعليمية الأولى عن الرسوم التوضيحية. ومن ناحية أخرى تمتاز الرسوم التوضيحية عن الصور في أنها يمكن أن تبرز النواحي المهمة، وتهمل العناصر غير الأساسية، وبذلك تركز على... على العناصر الأساسية، بدون التفاصيل غير الضرورية التي قد تؤدي إلى عدم تركيز التلميذ وتشتيت انتباهه. وتستعمل الرسوم التوضيحية في كثير من المواد الدراسية.

المصورات:

تعتمد المصورات على الرسوم التي تشبه الأصول الحقيقية للشيء المراد دراسته بعد استبعاد العناصر غير الأساسية، وهي في مثل هذا الرسوم التوضيحية، إلا أنها تعتمد على الصورة أكثر من الرمز.

الملصقات:

وهي وسيلة بصرية لا يقصد بها غرض تعليمي معين، وإنما يقصد بها الدعوة لفكرة معينة. أو سلوك معين، أو الإعلان عن نشاط ما.

الخرائط:

الخرائط من الرموز البصرية التي لا تمثل الحقيقة، ولكنها توضحها برموز اصطلح عليها، ويتوافر منها عدة أنواع، مثل:

- خرائط طبيعية: وهي التي تظهر الملامح الجغرافية الطبيعية والتضاريس الأرضية.

- خرائط سياسية: وهي التي تحدد نطاق كل دولة، وتوضح الحدود السياسية القائمة بين الدول المختلفة.

- خرائط مناخية: وهي التي تظهر العوامل المناخية السائدة بالكرة الأرضية، مثل: اتجاهات الرياح، وتوزيع الأمطار، وغير ذلك من الظواهر الجوية.

- خرائط جيولوجية: وهي التي توضع باطن الأرض، وطبقاتها ومكوناتها.

- خرائط المواصلات: وهي التي توضح طرق المواصلات بين القارات وبين الدول، أو بداخل كل دولة على حدة.

ويجب أن تقتني كل مدرسة مجموعة متنوعة من الخرائط المنتقاة بعناية لتدعيم المناهج الدراسية، وخاصة منهج الجغرافيا أو مناهج الجغرافيا التي تحتاج إلى توفير عدد من الخرائط المناسبة. ومن صفات الخريطة الجيدة أن تكون بسيطة، سهلة القراءة لتساعد على تقريب معلوماتها للتلاميذ والطلاب.

وعادة ما تحفظ الملصقات والمصورات والخرائط والصور ذوات الأطر بالفصول الدراسية، حيث تعلق على الجدران، وفي بعض الأحيان تحفظ لدى جمعيات النشاط المدرسي، كالجمعية التاريخية أو الجغرافية، أو جماعة الرحلات. ولكن هذه المواد شأنها شأن باقي المواد المكتبية الأخرى، يجب أن تدرج في فهارس المكتبة،

ويشار إليها في الفهرس، مع بيان المكان الذي توجد فيه، حتى يتيسر استخدامها، ويمكن الرجوع إليها في سرعة عند الحاجة إليها، وحتى لا تهمل في المدرسة ويصعب الاستدلال عليها.

ث- الصور الفوتوغرافية: pictures

للصور العادية أهمية كبرى من الناحية التعليمية، إذ تمكن المعلم من ترجمة الكلمات إلى مرئيات، وتوضيح المعاني وتيسير الشرح، وإثارة الانتباه والتشويق. ومن العبارات الشهيرة في حقل التعليم: «رب صورة خير. من ألف كلمة.. ذلك لأن الصورة توسع مجال خبرة الفرد» وتقل بفضل واقعتها سوء الفهم والتعليم اللفظي، كما أنها تساعد الدارس على تنظيم أفكاره

عن الموضوعات التي يتناولها، ولها الكفاءة الممتازة في عرض تطور شيء ما خطوة خطوة، وفي إظهار التضاد والمقارنة، وحالات الأشياء، والوقائع والعمليات، والمناظر وحتى الأفكار المجردة.

وعلى ذلك فهناك الكثير من الصور الجيدة التي يمكن أن تظهر وتوضح معاني وأفكاراً لا يسهل توضيحها من خلال الوصف اللفظي فقط. ويشمل اصطلاح الصور جميع الصور التي يتم الحصول عليها من مصادر متعددة مثل المجالات والصحف والصور السياحية، وكتالوجات الشركات والمؤسسات والهيئات، وما إلى ذلك من المصادر ... وحتى الصور الموجودة بالكتب والمراجع فإنه يمكن الاستفادة بها بدون نزعها، وإنما يجب في هذه الحالة إعداد بطاقة لكل صورة يسجل بها عنوان الكتاب ورقم الصفحة التي توجد بها الصورة. وترتب البطاقات تبعا للاستخدامات التعليمية للصور لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.

ويجب أن يعمل أمين المكتبة على تنمية مجموعة الصور بالمكتبة بالتعاون من المعلمين والطلاب، وحتى يحافظ على حداثة تنوعها بحيث يمكنها أن تلبي احتياجات التدريس وخدمة المناهج. كما يجب عليه أن يربتها ويصنفها طبقا للموضوعات الدراسية ووحداتها، حتى يمكن الرجوع إليها في سهولة ويسر عندما

تدعو الحاجة إلى استخدامها. ويمكن عرض الصور أو تمريرها على التلاميذ، أو عرضها بجهاز عرض الصور المعتمدة.

2- المصادر البصرية المعروضة:

وهي المواد التي يتم استخدامها عن طريق أجهزة عرض أو تكبير خاص بها، وتشمل على المواد التالية:

أ- الشرائح SLIDES

ب- الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) Filmsrips

ت- الشفافيات Transparencies

أ- الشرائح:

تتكون الشرائح من مناظر، أو أشكال مصورة أو مرسومة على مادة شفافة، وقد تكون صوراً فوتوغرافية تم إعدادها بالتصوير العادي، أو يدوية تعد بالرسم أو التخطيط وهي عادة ملونة بعد انتشار التصوير الملون على نطاق واسع. وتعرض بجهاز عرض الشرائح الذي يتوافر بالأسواق التجارية بأنواع مختلفة.

ب- الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة):

الشرائح الفيلمية عبارة عن مجموعة من الصور يربط بينها وحدة الفكرة أو الموضوع، وتكون هذه الصور مرتبة ترتيباً منطقياً، يجعلها تقدم للمشاهد شرحاً متكاملًا لتلك الفكرة متى عرضت على الشاشة. وتعرض الشرائح الفيلمية على الشاشة البيضاء في غرفة مظلمة مثل: الفيلم المتحرك، إلا أن الصورة تكون ثابتة على الشاشة وخالية من الحركة.

وتشبه الشريحة الفيلمية قطعة صغيرة من فيلم متحرك، إلا أن خاصية ثبوت الصورة هي التي دعت إلى إطلاق تسمية الفيلم الثابت عليه.

وللشرائح الفيلمية ميزة مهمة، فهي أرخص سعراً من الأفلام المتحركة، ومن السهل إنتاجها. كما أن أجهزة عرضها أقل ثمناً وأسهل استخداماً، وأبسط تركيباً

بحيث يمكن استخدامها بسهولة ويسر، وكذلك التلاميذ والطلاب إذا تربوا على استخدامها.

ت - الشفافيات:

الشفافيات من أكثر الوسائل التعليمية الحديثة استخداماً في المدارس وهي عبارة عن ألواح رقيقة شفافة تحمل رسالة يمكن عرضها على شاشة العرض، وقد تكون هذه الرسالة مكتوبة أو مصورة، أي يمكن إعدادها بالكتابة أو الرسم لتوضيح موضوع معين من الموضوعات التعليمية أو الإعلامية.

وتعرض الشفافيات بوساطة جهاز العرض فوق الرأس (overhead projector) الذي يطلق عليه أحياناً جهاز العرض الأمامي، أو السبورة المضيئة. إذ إن صورة الشفافية تظهر فوق رأس المدرس عندما يواجه تلاميذه وكأنها سبورة مضيئة.

ثانياً - المواد السمعية Audio Media:

انتشرت المواد السمعية انتشاراً كبيراً في زمننا المعاصر، واستخدمت لتحقيق عدة أهداف تعليمية وترفيهية، وأغراض شتى للأفراد والمجتمعات.

وتشمل المواد السمعية على النوعين التاليين:

1-الأشرطة الصوتية (أشرطة الكاسيت):

وتعد هذه الأشرطة الصوتية من أهم المواد السمعية وإليها تحرص المكتبات المدرسية على اقتنائها وذلك بفضل إمكاناتها المتعددة في تلبية احتياجات المستفيدين. بل إن استخدامها في مجال التعليم والترفيه والإعلام تضاعف كثيراً بعد ظهور أشرطة الكاسيت التي يسرت استخدام التسجيلات الصوتية.

2-الأقراص (الأسطوانات) الليزرية CD MP3:

الأقراص أو الأسطوانات الليزرية هي عبارة عن أسطوانة مسطحة مستديرة تسجل عليها الأصوات أو النصوص.

ثالثاً - المواد السمعية البصرية Audio-Visual Media :

المصادر السمعية البصرية هي المواد التي يعتمد في استقبالها على حاستي السمع والبصر معاً في وقت واحد، أي تستخدم الأذن والعين معاً لاستيعابها. وهي النوع الثالث من المواد السمعية والبصرية كما سبق تقسيمها طبقاً للحاسة أو الحواس التي تستقبلها، وتشتمل على الأفلام السينمائية الناطقة (الصور المتحركة)، والبرامج التلفزيونية والتسجيلات المرئية، ويمكن أن تشتمل أيضاً على الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة)، والشرائح، إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو أشرطة بهدف الشرح والتفسير والتعليق، أي عندما يتم عرضها على نحو متكامل مع التسجيلات الصوتية ففي هذه الحالة تعد الشرائح، والشرائح الفيلمية مواد سمعية وبصرية.

وتحتاج بعض هذه المواد إلى أجهزة ومعدات ومواد مختلفة من أجل استخدامها.

وتمتاز المواد السمعية والبصرية عن غيرها من مصادر المعلومات الأخرى بعدة مميزات أهمها:

- 1-ترغب القارئ والناظر والسماع وتشوقهم، لأنها بالإضافة إلى كونها من مواد ذات طابع ثقافي وإعلامي فإنها مواد مشوقة ومسلية أيضاً.
- 2-تعد من الوسائل التوضيحية فالقراءة المقرونة بالرؤيا هي من العوامل التي تشجع وتساعد ترسيخ المادة في ذهن القارئ.
- 3-يمكن أن تستخدم لأكثر من شخص واحد للمرة الواحدة، فمن الممكن مشاهدة الفيلم أو سماع شريط المسجل لعدد غير محدود من الأشخاص.
- 4-يمكن الاحتفاظ بها لمدة طويلة، وأحياناً أكثر من المطبوعات الورقية بخاصة إذا تهيأت لها ظروف مناخية ووسائل حفظ حديثة ومناسبة. وتشمل المواد السمعية البصرية

• **القرص البصري:** أسطوانة مسطحة مستديرة تسجل عليها الأصوات والصور، أو النصوص. تسمى هذه الأقراص بصرية نظراً لاستخدام الضوء في تسجيل وعرض المعلومات المسجلة فيها.

• **قرص الفيديو:** قرص دائري مسطح تسجل عليه الموضوعات لإعادة عرضها على شاشات أجهزة التلفاز. يتم تشغيل قرص الفيديو على جهاز يشبه جهاز عرض الأقراص المدمجة المستعملة في تسجيل الأصوات، ويمكن توصيل جهاز عرض قرص الفيديو بأي تلفاز لعرض محتويات الأقراص.

رابعاً: **المصغرات الفيلمية (Microforms):**

المصغرات الفيلمية مصطلح عام جاء من الكلمة اللاتينية Microforms وتعني الأشكال المصغرة وسميت بذلك لأنها تنتج عن تصوير المواد الثقافية والإعلامية والمطبوعات، كالكتب والمجلات والصحف والوثائق والخرائط وغيرها من أحجامها الاعتيادية إلى أحجام صغيرة جداً بحيث يصعب قراءتها بالعين المجردة وبعد ذلك يتم استرجاع المعلومات الموجودة فيها وتكبيرها إلى أحجامها الاعتيادية (أو أكبر) عند الحاجة عن طريق إظهارها على شاشة جهاز خاص يشبه شاشة التلفزيون ويسمى هذا الجهاز بجهاز القراءة Reader أو قراءتها وطبعها مرة ثانية على الورق الاعتيادي إذا تطلب الأمر بوساطة جهاز القراءة الطبع

تتميز المصغرات الفيلمية باعتبارها شكلاً من أشكال المجموعات المكتبية بما يلي:

1- الاقتصاد في أمكنة الحفظ: أي قدرتها على حل مشكلة ضيق المكان بالنسبة للمطبوعات والكتب المختلفة.

2- تساعد في سرعة تداول المطبوعات والوثائق حيث يمكن تصوير واستنساخ عدة أفلام ونسخ منها واستخدامها من قبل عدة أشخاص أو جهات في نفس الوقت.

3- الاقتصاد في النفقات فاستخدام المصغرات يعد أقل تكلفة من التعامل مع المطبوعات الورقية، فالمصغرات توفر مساحات الحفظ الواسعة كذلك فهي

اقتصادية من ناحية النقل من مكان إلى آخر لأنها تمتاز بسهولة النقل وسرعة الاسترجاع للمعلومات الموجودة فيها.

4-الاختصار الهائل في شكل أوعية المعلومات: فالأنواع المتعددة من الأصول الورقية كالصحف والمجلات والمخطوطات والوثائق والخرائط والنشرات وغيرها بأحجامها وأشكالها المتباينة ستتوحد جميعها في شكل وعاء معين وموحد.

5-سهولة استرجاع المعلومات وسرعتها وذلك عن طريق عرضها على الشاشة أجهزة القراءة المتعددة الأشكال والمواصفات التي لا تحتاج إلى خبرات خاصة لاستخدامها وتشغيلها.

6- حفظ المعلومات والوثائق من التلف والضياع حيث تمتاز المصغرات الفيلمية بإمكانية حفظها لفترات زمنية دون أن يصيبها التلف مع مراعاة الظروف المناخية الملائمة والمواصفات المعينة.

7- حفظ الوثائق والمطبوعات من السرقة أو التزوير.

8-استخدامها في الوقت الحاضر وعاء بديلاً للمعلومات التي يتعذر الحصول عليها وهي على شكل ورق مثل المطبوعات المحدودة النسخ والكتب النادرة والمطبوعات النافذة أو الأعداد السابقة من الصحف والمجلات التي يصعب الحصول عليها بشكلها الورقي.

وللمصغرات الفيلمية عدة أشكال منها الميكروفيلم Microfilm والميكروفيش Microfiche والأولتـرافيش Ultrafiche والميكرواوبـيكـ Micro-opaque وتستخدم المصغرات الفيلمية في المكتبات الوطنية والمدرسية والأكاديمية والعامة ومراكز التوثيق والمعلومات لتصوير الوثائق والمطبوعات الأصلية كبيرة الحجم وتحتاج إلى عناية خاصة ويجب أن تحفظ بشكل جيد وذلك لحمايتها من الغبار وبصمات الأصابع والحرارة والرطوبة والماء والحريق وسوء الاستخدام.

خامساً: مصادر المعلومات الإلكترونية:

هي مصادر المعلومات التقليدية الورقية وغير الورقية مخزنة إلكترونياً على وسائط ممغنطة أو مليزرة، أو تلك المصادر اللاورقية والمخزنة أيضاً إلكترونياً حال

إنتاجها من قبل مصدريها أو نشرها (مؤلفين وناشرين في ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات متاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر On-line ، أو داخلياً في المكتبة عن طريق الأقراص المدمجة Cd-Rom .

وهي تقدم العديد من المميزات نوجزها فيما يلي:

- أ- اختزان كميات هائلة من المعلومات في حيز صغير جداً.
 - ب- السرعة الهائلة في استرجاع المعلومات.
 - ت- إمكانية نقل المعلومات من مكان إلى مكان آخر بعيد والاسترجاع، أو عملية النقل هذه تتم في نفس اللحظة التي تطلب فيها المعلومات باستخدام نظام الاتصال المباشر.
 - ث- الإمكانيات الكبيرة في تحليل المعلومات وتركيبها.
 - ج- إمكانيات التجاوبية الكبيرة، وخاصة فيما يتعلق بالبرامج التدريبية والتعليمية.
-

الفصل (7)

التصنيف والفهرسة في المكتبات المدرسية

أولاً: التصنيف:

- 1-1 تعريف التصنيف.
- 2-1 وظائف التصنيف في المكتبة.
- 3-1 نظام تصنيف ديوي العشري.
- 4-1 مبادئ التصنيف وقواعده (كيف نصنف كتاباً).

ثانياً: الفهرسة:

- 1-2 مفهوم الفهرسة.
- 2-2 أهمية الفهرسة.
- 3-2 مميزات الفهرسة.
- 4-2 وظائف الفهرسة.
- 5-2 أنواع الفهرسة.
- 6-2 أشكال الفهارس.
- 7-2 أنواع الفهارس.
- 8-2 أنواع البطاقات.
- 9-2 كيف تفهرس كتاباً.

أولاً: التصنيف:

1-1 تعريف التصنيف:

التصنيف هو عملية تجميع الأشياء المتشابهة معاً، ويشترك جميع أعضاء المجموعة الواحدة، أو القسم الواحد الناتجة عن التصنيف في خاصية واحدة على الأقل لا يملكها أعضاء الأقسام أو الأصناف الأخرى.

أما الأشياء التي تصنف فقد تكون وحدات مادية، أو أفكاراً عن هذه الوحدات المادية، أو وحدات مجردة، وقد يجري تحديد التشابه بوساطة الأجهزة والآلات أو الإنسان، ويكون الإدراك البشري للخصائص المشتركة بديهياً أو نتيجة لتفكير واع.

1-2 وظائف التصنيف في المكتبة:

يؤدي التصنيف بوساطة رموزه عدة وظائف في المكتبة أهمها:

1. يضمن ترتيب الأعداد الكبيرة من الوثائق أو بطاقات الفهرس.
2. يسهل سحب الوثائق وإرجاعها دون أن يؤثر ذلك سلباً على الترتيب.
3. هو الوسيلة المستخدمة للربط بين الرف والفهرس.
4. يساعد في إرشاد القراء إلى مجموعات الموضوع أو الميدان الواحد.
5. قد تستخدم الرموز لأغراض الإعارة.
6. يلعب التصنيف دور اللغة العالمية إذ يعدّ أساساً لتنظيم التعاون بين المكتبات في الترتيب الموضوعي المتخصص في ميدان التعاون الدولي، وفي عمليات التزويد التعاونية.

1-3 نظام تصنيف ديوي العشري:

يعدّ نظام تصنيف ديوي العشري أقدم أنظمة التصنيف الحديثة وأوسعها انتشاراً في الكثير من دول العالم من بينها عدد من الدول العربية.

ويعود الفضل في وضع هذا النظام إلى ملفيل ديوي Melvil Dewey في عام 1851م، وقد سمّاه "عشرياً" لأنه قسم المعرفة إلى عشرة أقسام نستطيع أن ندرك تسلسلها من تحليل مراحل حياة الإنسان على الأرض، على النحو التالي:

1. بدأ الإنسان التفكير في ذاته وماهية وجوده على الأرض - فكانت الفلسفة.
 2. هداه تفكيره إلى أن وجوده على الأرض راجع إلى خالق - فكانت الديانات.
 3. ولما كان الإنسان مدنياً بطبيعته كان لا بد له من العيش كجماعات حيث نشأت الأسرة والعشيرة والقبيلة والدولة وما تبع ذلك من قوانين ونواميس لتنظيم حياة الجماعات - فكانت العلوم الاجتماعية.
 4. أدت الحياة مع الجماعة إلى ضرورة وجود وسائل للاتصال - فكانت اللغة.
 5. أخذ الإنسان في ملاحظة الحياة حوله وبدأ التفكير في أسرار هذه الحياة والظواهر الطبيعية التي تحيط به فكانت العلوم الطبيعية.
 6. كان لبعض الجوانب النظرية السابقة تطبيقات تخدم الإنسان في حياته في محاولة لتسخير الظواهر الطبيعية لفائدته فكانت العلوم التطبيقية.
 7. كان الإنسان مضطراً للبقاء في سكنه عندما لم تكن تسمح له الظروف بالخروج للصيد أو الزراعة أو الرعي. فكان يقضي أوقات فراغه في الرسم أو النقش على جدران الكهوف - فكانت الفنون الجميلة.
 8. تطورت الفنون الجميلة بحيث أصبح الإنسان يعبر عن أحاسيسه باللغة - فكانت الآداب.
 9. تقدمت حياة الجماعة وظهرت في أماكن متباعدة فكانت هناك الحاجة إلى الرحلات ومعرفة أساليب الحياة لدى كل منها - فكان التاريخ.
 10. هناك حالات تجمع بين بعض الميادين السابقة أو جميعها - فكانت المعارف العامة.
- استخدم ديوي الأصول الرقمية 0 - 9 ليدل على تلك الأقسام، واشترط على ألا يقل أصل كل رقم عن ثلاثة أعداد ، مما جعل الأصول 999000 وعليه أصبحت الأقسام الرئيسية العشرة على النحو التالي بعد أن قرر أن تبدأ بالمعارف العامة:

المعارف العامة	000
الفلسفة وعلم النفس	100
الديانات	200
العلوم الاجتماعية	300
اللغات	400
العلوم البحتة	500
التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)	600
الفنون. الفنون الجميلة والزخرفية	700
الآداب	800
الجغرافيا والتاريخ والتراجم	900

ومن الواضح أن ديوي قد خصص لكل قسم رئيس 10 أقسام فرعية وبالتالي انقسم كل منها إلى 10 تفرعات، والأقسام الفرعية من هذا القسم الرئيس هي:

1-المعارف العامة

المعارف العامة	000
الببليوغرافيا	010
علم المكتبات والمعلومات	020
الأعمال الموسوعية العامة	030
(غير مستخدم)	040
المسلسلات العامة	050
المنظمات العامة وعلم المتاحف	060
وسائط الأخبار، الصحافة، النشر	070
المجموعات العامة	080
المخطوطات والكتب النادرة	090

2-الفلسفة وعلم النفس: 100

الميتافيزيقا (علم ما وراء الطبيعة)	110
نظرية المعرفة العلة البشرية	120
الظواهر الخارقة للطبيعة	130
المدارس الفلسفية المحددة	140
علم النفس	150
المنطق	160
علم الأخلاق (الفلسفة الأخلاقية)	170
الفلسفة القديمة والمتوسطة والشرقية	180
الفلسفة الغربية الحديثة	190

3-الديانات : 200

210	فلسفة ونظرية الدين (عدلت في اللغة العربية إلى الدين الإسلامي)
220	القرآن الكريم
230	الحديث
240	أصول الدين والتوحيد والفرق الإسلامية
250	الفقه
260	التصوف
270	تاريخ الديانة المسيحية والكنيسة المسيحية
280	الفئات والطوائف المسيحية
290	الديانة المقارنة والديانات الأخرى

4-العلوم الاجتماعية : 300

301-307	علم الاجتماع والأنثروبولوجيا
310	الإحصاءات العامة
320	العلوم السياسية (السياسة والحكومة)
330	الاقتصاد
340	القانون
350	الإدارة العامة والعلوم العسكرية
360	المشكلات والخدمات الاجتماعية الجمعيات
370	التربية والتعليم
380	التجارة والاتصالات والنقل
390	العادات والتقاليد، وآداب السلوك، والفلكلور

وهكذا بقية الفروع وقد شكل ظهور هذا التصنيف مرحلة مهمة في تاريخ التصنيف المكتبية، فقد أتى بخواص ميزته من الأنظمة المعاصرة المعروفة وهي:

- الترميز الذي يمتاز بمرونته وبساطته مما أصبح معه بالإمكان ترتيب الكتب على الرفوف وفقاً لعلاقتها الموضوعية رغم ازدياد أعدادها مع مرور الزمن.
- الكشف الهجائي الذي ألحقه ديوي بخطته، وهذا الكشف يتضمن الموضوعات الواردة في الخطة مع إشارة بجانب كل موضوع إلى مكانه في الجداول.
- خضوعه لعملية تحديث مستمرة ليتماشى مع تطور موضوعات المعرفة البشرية.

• قابليته للتعديل ليتماشى مع حاجات الثقافات المحلية، وصدور طبعات مختصرة له تساعد على تطبيقه في المكتبات الصغيرة وتسهيل دراسته.

وقد اتجهت المكتبات العربية نحو استخدام تصنيف ديوي لأنه يتوافق كثيراً مع حاجة المكتبات الصغيرة والمتوسطة، وهي الصفة الغالبة لمعظم المكتبات في الوطن العربي، ولكن لم يؤخذ تصنيف ديوي كما هو في طبعاته الأصلية، لأن هناك موضوعات أساسية وفرعية لا يتماشى وضعها في الخطة الأصلية وحاجة المكتبة العربية، لذلك بذلت جهود عديدة لترجمة هذه الخطة المعدلة، وكانت حصيلة هذه الجهود توفر عدد من الطبعات العربية المعدلة لتصنيف ديوي.

وقد انصبت التعديلات بصورة أساسية على موضوعات الدين الإسلامي واللغة العربية والأدب العربي. وهناك تعديلات جزئية في بعض شعب المعارف والفلسفة، وموضوعات القانون والإدارة والتاريخ والجغرافيا. ولكن لم يجر أي تحديث لهذه التعديلات بما يتماشى وتطور المعرفة البشرية.

1-4 مبادئ التصنيف وقواعده (كيف نصنف كتاباً):

عند تصنيف أي كتاب لا بد من إتباع بعض المبادئ المهمة المناسب له، لذلك لابد من اعتماد الخطوات التالية:

أولاً: تحديد موضوع الكتاب: هو العمل الأول والأهم إذ من دون تحديد موضوع الكتاب يصعب تصنيفه، ويمكن تحديد الموضوع ثم عنوان الكتاب ولكن العنوان لا يدل دائماً على محتواه، لذلك لابد من الرجوع إلى الفهرس، أو عناوين الأبواب والفصول على الأقل. وقد تكون قراءة مقدمة الكتاب مفيدة في تحديد موضوع وفي بعض الحالات لابد من استشارة الاختصاصيين في موضوعات بعض الكتب قبل تصنيفها.

ثانياً: تحديد رقم الموضوع تبعاً للجداول وضمن الفرع الأكثر تخصصاً: ويُصنف الكتاب بحسب الموضوع أولاً، فإذا تعذر ذلك يُصنف وفق الشكل الذي وضعت فيه مادته، ونلاحظ أن كتاباً في تاريخ الطب هو كتاب طب في الدرجة الأولى، وليس كتاب تاريخ، كذلك الأمر

بالنسبة إلى كتاب في تاريخ الفلسفة، أو تاريخ الفن... إلخ، وإذا كان لدينا كتاب يبحث في الخدمة الاجتماعية فيأخذ بطبيعة الحال الرقم (360) وليس الرقم (300) المخصص للعلوم الاجتماعية بعامة. أما إذا كان لدينا كتاب يبحث في عدة موضوعات من موضوعات العلوم الاجتماعية كالإقتصاد والقانون والتربية وغيرها كالكتب المدرسية مثلاً ففي هذه الحالة يأخذ الرقم (300).

ثالثاً: إذا كان الكتاب يتناول قسمين أو ثلاثة أقسام فقط من موضوع ما فيُصنّف تبعاً للقسم الذي طغى عليه أكثر من غيره، مثال ذلك: كتاب يبحث في الفيزياء والكيمياء، في أي الأقسام نصنفه؟ الجواب نصنفه في قسم الكيمياء إذا كانت هي الأغلب، أما إذا تعذر ترجيح القسم الغالب عليه فيُصنف ضمن الموضوع الأول حسب ترتيب وروده في الكتاب، أما إذا كان الكتاب يتناول أكثر من ثلاثة موضوعات فيُصنّف داخل القسم الرئيس العام الذي يشملها جميعاً.

بعد اتباع الخطوات السابقة الذكر، يُعطى الكتاب الرقم المناسب له تبعاً للموضوع وفق خطة التصنيف، ولما كانت المكتبة تحوي عدداً قد يكون كبيراً من الكتب ذوات الموضوع الواحد لمؤلفين مختلفين، ولما كانت هذه الكتب تحمل الرقم نفسه المأخوذ من خطة التصنيف نظراً لتشابه موضوعاتها، ويجب تمييز بعضها من بعض حتى يحمل كل كتاب منها رقماً يختلف عن الكتاب الآخر، لذلك تضاف ثلاثة حروف لكل رقم منها تؤخذ من اسم المؤلف وعنوان الكتاب، ونأخذ الحرف الأول من اسم المؤلف والحرف الأول من كنية مضافاً إليها الحرف الأول من عنوان الكتاب.

ونعرض فيما يلي بعض الملاحظات مع بعض الأمثلة:

1. كتاب يبحث في تاريخ الأدب العربي تأليف جرجي زيدان عنوانه تاريخ آداب اللغة العربية. هذا الكتاب يأخذ عند تصنيفه الرمز التالي: $\frac{819}{\text{زي د}}$

ت

- يدل الرقم 819 على رقم تاريخ الأدب العربي في خطة التصنيف.
- الحروف زي د - هي الأحرف الثلاثة الأولى من كنية المؤلف.

- والحرف ت هو الحرف الأول من عنوان الكتاب (تاريخ آداب اللغة العربية).
- 2. كتاب يبحث في التربية وطرائق التعليم تأليف أديب يوسف، عنوانه: طرائق التعليم، هذا الكتاب يأخذ عند تصنيفه الرمز التالي: $\frac{370}{يوس}$
ط
- يدل الرقم 370 على رقم التربية والتعليم في خطة التصنيف.
- الحروف ي و س - هي الأحرف الثلاثة الأولى من كنية المؤلف.
- والحرف ط هو الحرف الأول من عنوان الكتاب (طرائق التعليم).
- 3. في حال عدم وجود اسم المؤلف على الكتاب، تؤخذ الحروف من اسم المترجم ولقبه وهي حالة نادرة، مثال ذلك: كتاب عنوانه: الأدب العربي لم يذكر عليه سوى اسم المترجم محمد غلاب، هذا الكتاب يأخذ في مثل هذه الحالة الرمز التالي: $\frac{810}{غلا}$
أ
- الرقم 810 هو رقم آداب اللغة العربية في خطة التصنيف.
- والحروف غ ل ا هي الأحرف الثلاثة الأولى من كنية المترجم.
- والحرف أ هو الحرف الأول من عنوان الكتاب الأدب العربي، مع إهمال (الـ) التعريف طبعاً.
- 4. عندما يكون الكتاب صادراً عن هيئة أو مؤسسة أو ما شابههما، يكتفى بذكر اسم الهيئة الناشرة دون اسم المؤلف، يؤخذ الحرف الأول من الكلمة الأولى لاسم الهيئة، والحرف الأول من الكلمة الثانية، مضافاً إليها الحرف الأول من عنوان الكتاب، مثال ذلك: كتاب يبحث في إحصائيات التعليم لعام 1970 1971 هذا الكتاب يأخذ الرمز التالي: $\frac{370}{وتإ}$
(علماً أن هذا الكتاب صدر عن وزارة التربية)
- الرقم 370 هو رقم التربية والتعليم في خطة التصنيف.
- الحرف (و) هو الحرف الأول من اسم الهيئة (وزارة).
- والحرف (ت) هو الحرف الأول من اسم الهيئة الثاني (التربية) بعد إهمال (الـ) التعريف.

- والحرف (إ) هو الحرف الأول من عنوان الكتاب (إحصائيات التعليم).

5. في حالة وجود أكثر من مؤلف واحد للكتاب، نأخذ الأحرف من اسم المؤلف الأول كما جاء في ترتيب الأسماء فوق صفحة الغلاف الخارجي أو صفحة العنوان الداخلي، كما تهمل الرتب والمناصب وغيرها من الأوصاف الإضافية للمؤلف، كذلك الأمر بالنسبة لـ (الـ) التعريف أينما وجدت، ويُنظر إليها عند أخذ الأحرف كما لو كانت غير موجودة. مثال ذلك: كتاب شعر عنوانه المستقبل، تأليف عدة شعراء، أول من ذكر اسمه هو الشاعر سليمان العيسى. هذا الكتاب يأخذ الرمز التالي:

811
ع ي س

م

- الرقم 811 هو رقم الكتاب في خطة التصنيف (الشعر العربي).

- الحروف (ع ي س) هي الأحرف الثلاثة الأولى من كنية المؤلف الأول.

- والحرف (م) هو الحرف الأول من عنوان الكتاب (مستقبل) بعد إهمال (ال) التعريف.

6. يؤخذ الحرف الأول من الاسم المركب أو اللقب المركب فقط ويُعامل الاسم المركب أو اللقب المركب كما لو كان اسماً واحداً، مثال ذلك: كتاب عنوان طبائع الاستبداد ومصارع الاستعباد لمؤلفه عبد الرحمن الكواكبي.

320
ك و ا
ط

- الرقم 320 هو رقم الكتاب في خطة التصنيف.

- الحروف (ك و ا) هي الحروف الثلاثة الأولى من لقب المؤلف بعد إهمال (الـ) التعريف.

- والحرف (ط) هو الحرف الأول من عنوان الكتاب.

7. مجموعة الكتب أو سلاسل الكتب توضع عادة في مكان واحد وتأخذ رقم (080)، ويستعاض بها عن الأحرف المستقاة من اسم المؤلف ولقبه بالحرف الأول من اسم

السلسلة الأولى، الحرف الأول من اسم السلسلة الأخير. أما إذا لم يكن للسلسلة سوى اسم واحد فنأخذ الحرفين الأول والثاني من اسم السلسلة ونستعيض في الحالتين عن الحرف الخاص بعنوان الكتاب برقم الكتاب ضمن السلسلة. مثال ذلك: كتاب ضمن سلسلة (ألف كتاب) عنوانه افهم طفلك رقمه في السلسلة (131) هذا الكتاب يأخذ الرمز: $\frac{080}{131-أ ك}$

- الرقم 080 هو رقم سلاسل الكتب في خطة التصنيف.
- الحرف أ هو الحرف الأول من عنوان السلسلة الأول (ألف).
- الحرف ك هو الحرف الأول من عنوان السلسلة الثاني (كتاب).
- الرقم 131 هو رقم الكتاب ضمن السلسلة.

ثانياً: الفهرسة:

يعود تاريخ الفهرسة والفهارس إلى أقدم العصور في تاريخ الكتب والمكتبات .. مكتبة منذ القدم حاولت تنظيم مقتنياتها بشكل أو بآخر عن طريق وضعها في المكان المناسب. وقد بدأت الفهارس في أقدم صورها على شكل قائمة جرد (Inventory)، ثم تطورت حتى أصبحت هذه الأيام أداة استرجاع للمعلومات.

وتشير الدراسات التاريخية في مجال الفهرسة إلى أن الفهارس التي استخدمت في القرن السابع عشر قبل الميلاد تشبه إلى حد ما تلك التي استخدمت في القرن العشرين. وقد كشفت حفريات قصر آشور بانيبال (626-668 ق.م) عن فهارس من ألواح طينية تشبه أدلة أو قوائم الرفوف، وقد استخدمت هذه الفهارس لتحديد مكان وجود الكتب وتقديم معلومات بيبليوغرافية عنها مثل العنوان وعدد الألواح وعدد السطور في كل لوح. وقد ذكرت المصادر الكثير عن المكتبات العربية والإسلامية وفهارسها التي كانت تصل إلى عشرات المجلدات أحياناً.

2-1 مفهوم الفهرسة:

تعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية.. الخ، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية أو المصادر في متناول المستفيدين في المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكنين.

ويستخدم البعض عبارات الفهرس والبيبلوغرافية والكشاف باعتبارها مترادفات، على الرغم من أن هناك فرقاً واضحاً يميزها من بعضها البعض.

ويعني **الفهرس** قائمة المواد المكتبية المقتناة في مكتبة أو مجموعة مكتبات مرتبة وفق خطة محددة. وهذا يعني أن الفهرس هو دليل المقتنيات المكتبة، مما يجعل منه الأداة المصممة لتمكين الباحث من العثور على مادة مكتبية معينة يعرف عنها بعض التفاصيل أو جميعها. ولما كان الباحث عن المعلومات من خلال الفهرس يستخدم نوعين أو أكثر من المداخل فلا بد للفهرس من الاشتمال على هذه المداخل كالمؤلف والعنوان والموضوع ... الخ.

أما **البيبلوغرافية** فهي قائمة بالمصادر أو الوثائق لمؤلف معين أو ناشر معين (البيبلوغرافية التجارية) أو لبلد معين (البيبلوغرافية الوطنية)، أو الموضوع معين (البيبلوغرافية الموضوعية). والبيبلوغرافية عادة تعرف الباحث بالوثائق والمصادر دون مساعدته في تحديد مكان وجودها ليستخدمها.

وأما **الكشاف** فهو قائمة تصف أجزاء ومحتويات الوثائق والمصادر مثل مقالات الدوريات أو فصول الكتب أو أوراق المؤتمرات... الخ. والكشاف لا يكرر الفهرس بل يكمله، حيث يهتم الفهرس بالكل، بينما يهتم الكشاف بجزء. وقد يكون الكشاف تحليلاً لبعض مقتنيات المكتبة وقد يكون تحليلاً للمصادر بدون تحديد أماكن وجودها.

مما سبق يتضح لنا وجه الشبه بين هذه المفاهيم الثلاثة، حيث إنها جميعاً قوائم تصف المصادر أو أجزاءها وبالتالي فهي جميعاً أعمال بيبليوغرافية أو أدوات لاسترجاع المعلومات. أما التسمية الخاصة بكل منها فهي انعكاس للغرض أو الهدف الذي من أجله يتم إعداد كل منها.

2-2 أهمية الفهرسة:

للفهرسة مكانة مهمة وبارزة في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات وذلك لأن هدفها النهائي السيطرة على المعرفة الإنسانية وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين للاستفادة منها في مختلف المجالات. وتحتل الفهرسة ركناً مهماً من أركان المكتبة بشكل عام والأعمال الفنية فيها بشكل خاص. ولا يمكن لأي مكتبة أو مراكز التوثيق والمعلومات مهما كان حجمها الاستغناء عن الفهرسة وبخاصة في هذا العصر الذي يوصف بأنه عصر انفجار المعلومات أو ثورة المعلومات، ذلك لأن الاهتمام الواضح بالبحوث والدراسات في مختلف المجالات أدى إلى حدوث فيضان هائل في الكم والنوع المصادر المعلومات. ونتيجة لذلك، نمت وتطورت مجموعات المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات بشكل واضح، وأصبح من الصعب جداً الاعتماد على الجهود الفردية اليدوية في السيطرة على هذا الكم الهائل من المجموعات.

كذلك، فإن أوعية المعلومات أو مصادرها أخذت في الفترة الأخيرة أشكالاً مختلفة وخرجت عن أشكالها التقليدية المتمثلة في الكتب والكتيبات والنشرات والصحف والتقارير ... الخ، إلى أشكال أخرى غير تقليدية تتمثل في المواد السمعية والبصرية لقد واجهت المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات نتيجة لما سبق مشكلات عديدة وخدمة في الجوانب والعمليات الفنية والتنظيمية، وأصبحت الحاجة ماسة إلى تطوير نظم وإجراءات فنية مناسبة، وإلى ابتكار أساليب وأدوات جديدة يمكن بواسطتها التحكم في مصادر المعلومات وتنظيمها لتيسير استخدامها من قبل مجتمع

المستفيدين بمختلف فئاتهم واهتماماتهم. وبالتالي أصبحت المكتبات ومراكز المعلومات بحاجة ماسة إلى فهارس متكاملة ودقيقة لتحقيق أغراضها.

فالفهرسة إذا عملية فنية أساسية ومهمة. وبدونها تصبح المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات مجرد مخازن المصادر المعلومات ليس إلا، وبالتالي تفشل في تأدية وظائفها وخدماتها الأساسية. ولذلك يمكن القول إن نجاح المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات في تحقيق أهدافها يتوقف بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وعملية إعداد الفهارس بطرق علمية.

2-3 مميزات الفهرسة:

الفهرس بوصفه أداة من أدوات الاسترجاع التي يعتمد عليها الباحث والقارئ في الوصول إلى المعلومات التي يريدها، يتميز بميزات خاصة عن الأدوات الأخرى تجعل من العسير على أي مكتبة الاستغناء عنه لأنه يمتاز بمميزات عدة مثل:

- يرتب مقتنيات المكتبة ويصفها.
- يرشد القارئ إلى المكان الذي يوجد فيه الكتاب بالمكتبة.
- يعطي القارئ صورة مسبقة عن الكتاب الذي يريد قراءته قبل أن يصل إليه.
- يعد حلقة الوصل بين القارئ ومصادر المعلومات بالمكتبة.

2-4 وظائف الفهرسة:

من أهم وظائف الفهرسة الحالية استخدامه باعتباره أداة للاسترجاع أو تحديد مكان مواد معينة في مجموعة المكتبة، ولذلك فالفهرس يعد القراء بإجابات للأسئلة التالية:

- هل يوجد بالمكتبة كتاب المؤلف معين؟.
- ما الكتب التي توجد بالمكتبة لمؤلف ما؟.
- هل يوجد بالمكتبة كتاب بعنوان ما؟.
- هل يوجد بالمكتبة كتاب أو عدة كتب تخدم موضوعاً معيناً؟.
- أي الطباعات من كتاب معين موجودة بالمكتبة؟.

- هل يوجد كتاب بالمكتبة في سلسلة ما من السلاسل؟.
- ما الكتب التي توجد بالمكتبة في تلك السلسلة؟.
- ويشتمل والفهرس على مداخل متعددة يمكن أن تجيب عن كل هذه الأسئلة، إذ يشتمل على مداخل مؤلفين - مداخل عناوين - مداخل موضوعات - مداخل سلاسل

- كذلك يمكن عن طريق الفهرس معرفة الآتي:
 - مكان الكتاب على الرف في حالة معرفة اسم مؤلفه أو عنوانه.
 - التحقق من البيانات الخاصة بالكتاب.
 - معرفة الكتب التي تخدم موضوعاً معيناً.
 - ويمكن للأمين معرفة مواطن الضعف والقوة في أقسام المعرفة بالمكتبة والاستفادة من ذلك عند إجراء عمليات التزويد الجديدة.
- 2-5 أنواع الفهرسة:**

تقسم الفهرسة بشكل عام إلى نوعين رئيسيين هما:

1. الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging

2. الفهرسة الموضوعية Subject Cataloging

2-5-1 الفهرسة الوصفية:

هي الفهرسة التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية المعلومات ومصادرها عن طريق مجموعة من البيانات التي تعطي للقارئ صورة مصغرة عنها، وذلك لتسهيل عملية التعرف إليها وتمييزها من بعضها البعض علماً بأن عملية الوصف الواردة في التعريف ترتبط بالتكوين المادي للعمل، ولا علاقة لها بموضوعه.

عناصر الوصف وأماكن الحصول عليها:

اسم المؤلف: من صفحة العنوان الرئيسية.

العنوان وبيان المسؤولين: من صفحة العنوان الرئيسية.

بيان الطبعة: من صفحة العنوان الرئيسية أو ظهرها - أو المقدمات والتمهيدات أو نهاية الكتاب.

بيانات النشر: من صفحة العنوان الرئيسية أو ظهرها - أو المقدمات والتمهيدات أو نهاية الكتاب.

بيانات التوريق: من المطبوع كله.

بيان السلسلة: من المطبوع كله.

ومهمته هي: إرشاد القارئ إلى الكتب التي يبحث عنها وأنها موجودة بالمكتبة، وفي أي مكان على الرف يوجد كل منها ويستخدم.

2-5-2 الفهرسة الموضوعية (Subject Cataloging):

◀ مفهومها:

هي ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات، وتمثيله برؤوس موضوعات أو أرقام تصنيف. أما رأس الموضوع التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع، وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات التي لها ترتيباً هجائياً في فهرس الموضوعات.

◀ أهدافها:

تهدف الفهرسة الموضوعية إلى ما يلي:

أولاً: إظهار ما تتضمنه المكتبة من مصادر في موضوع معين أو بيانه.

ثانياً: إظهار ما يوجد في المكتبة من مصادر في موضوعات ذات علاقة بالموضوع الذي نبحث عن معلومات حوله.

ويعد فهرس الموضوعات من الفهارس المهمة في هذا العصر الذي تبرز فيه أهمية الموضوع وارتباطه وعلاقاته بالموضوعات الأخرى، خاصة وأن المعلومات التي

يحتاجها الباحث في موضوع معين أصبحت تفوق ما يحتاجه لمؤلف معين أو عنوان معين، وتتوافر حالياً ثلاثة أنواع من الفهارس الموضوعية هي:

1-الفهرس المصنف.

2-الفهرس الموضوعي الهجائي - المصنف.

3-الفهرس الموضوعي الهجائي.

نموذج البطاقة من فهرس الموضوعات

المحاسبة الحكومية

657.835

ك م ا كمال حسن محمد

ن

نظام المحاسبة الحكومية دراسة نظرية وعملية / حسن محمد كمال

أحمد سامي عثمان - القاهرة: مكتبة عين شمس، 1977.

احمد كمال

447 ص؛ 24 سم.

◀ العلاقة بين التصنيف ورأس الموضوع:

تربط رؤوس الموضوعات والتصنيف علاقة وثيقة جداً، ذلك لأن كلا منهما يهتم بالمحتوى الفكري للمادة أو مضمونها الموضوعي، ويُعرّف التصنيف بأنه فنّ اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة. ويعد اكتشاف الموضوع الخطوة الأولى في عملية التصنيف. فالتصنيف يهتم أولاً بتحديد موضوع الوثيقة أو المادة المكتبية ومن ثم إعطائها رمزاً من رموز خطة التصنيف المتبعة. فعندما يعطى المصنّف رقم التصنيف (150) (من نظام ديوي العشري) للدلالة على كتاب في علم النفس، فإنّ رأس موضوعه سيكون علم النفس.. أي أن هناك تطابقاً تاماً بين رقم التصنيف ورأس الموضوع الذي يدل عليه، ويمكن القول إن التصنيف ورؤوس الموضوعات يكمل كل منهما الآخر،

فالتصنيف يشير إلى موضوع الكتاب باستخدام رقم أو رمز أما **الفهرسة الموضوعية** فهي تشير إلى موضوع الكتاب باستخدام ألفاظ أو كلمات...
فمثلاً: كتاب عن الاقتصاد:

يرمز له في التصنيف بالرقم 330

ويوصف في الفهرسة الموضوعية باللفظ اقتصاد.

من هذا المثال يتضح لنا مقدار الارتباط بين التصنيف ورأس الموضوع.

2-6 أشكال الفهارس:

تقسم الفهارس حسب شكلها المادي إلى ستة أشكال هي فهرس الكتاب أو الفهرس المطبوع، الفهرس البطاقي، الفهرس المحزوم، الفهرس المرئي أو المنظور، الفهرس المصغر، والفهارس الآلية، ويجب على المكتبة أن تختار شكلاً مادياً معيناً مناسباً لفهارسها. وقد يكون الاختيار مجرد تقليد لما هو مستخدم في المكتبات الأخرى المشابهة والمجاورة، أو بعد دراسة وتقييم البدائل المتاحة، ويجب التأكد على أن لكل شكل خصائصه التي تميزه من الأشكال الأخرى. أما الشكل الأفضل للفهارس فهو الذي تتوفر فيه جميع الخصائص والمميزات التالية:

- المرونة، بحيث يسمح بإضافة مداخل جديدة أو سحبها بسهولة ويسر، وذلك بهدف المحافظة على استمرارية تحديثه.
- سهولة الاستخدام والسرعة في الاستشارة لأكثر من قارئ في نفس الوقت، وإمكانية النظر إلى عدد من المداخل في المرة واحدة.
- الاقتصاد في إعداد وصيانته غير مكلف.
- صغر الحيز المكاني الذي يشغله في المكتبة.
- سهولة حمله ونقله واستشارته داخل المكتبة أو خارجها.
- إمكانية إعداد نسخ متعددة منه بجهد وتكلفة قليلين.
- سهولة تضمينه إرشادات وتعليمات خاصة بكيفية الاستعمال.

وتتوافر هذه الصفات أو المميزات في الفهرس المحوسب أو الآلي وسنتحدث عن هذه الأشكال وأهم ميزاتها وسلبياتها:

1- فهرس الكتاب أو المطبوع (Book catalog):

سمي فهرس الكتاب بهذا الاسم لأنه يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوغرافية عن المواد المكتبة وسمي بالمطبوع لأنه يصدر عادة بشكل مطبوع، ويُعد هذا الفهرس من أقدم الأشكال التي استعملتها المكتبات بصفة عامة. وكان شائع الاستعمال عندما كانت مجموعات المكتبات قليلة في عددها، لكنه لم يعد يستخدم إلا بشكل محدود جداً.

عيوبه:

- سريع التلف ويحتاج إلى تحديث مستمر.
- لا يمثل مقتنيات المكتبة تمثيلاً حقيقياً إذ يقف في تمثيله عند تاريخ نشره.
- يحتاج إلى ملاحق دورية بمدخل المواد المكتبية المضافة إلى المكتبة.
- زيادة تكاليف طباعته ونشره.

مميزاته:

- سهولة استخدامه وتداوله، وسهولة نقله من مكان إلى آخر في المكتبة.
- صغر حجمه وإمكانية اشتراك أكثر من مكتبة في إنتاجه وتوزيعه.
- سهولة الاطلاع على مداخل متعددة بإلقاء نظرية سريعة عليها.
- سهولة إعداد نسخ متعددة منه مما يجعل إمكانية تزويد المكتبات في المناطق النائية أو البعيدة أمراً ممكناً.

2- الفهرس البطاقي (Card catalog):

وهو شكل حديث من أشكال الفهارس انتشر استخدامه في المكتبات بشكل واسع منذ بداية القرن العشرين، ويتكون الفهرس البطاقي من بطاقات ذات قياس عالمي موحد بحجم (7.5×12.5 سم) مصنوعة من ورق سميك نوعاً ما (180-240غم).

وتكون البطاقة مثقوبة على ارتفاع نصف سنتيمتر من منتصف الحافة السفلى وتحفظ البطاقات في أدراج خاصة لهذا الغرض وتكون مثبتة بوساطة قضيب معدني يمر في ثقب البطاقات، وذلك للمحافظة على ترتيبها، ويتسع الدرج لحوالي 1300 بطاقة.

مميزاته:

سهولة استعماله ومرونته من حيث سهولة إدخال البطاقات وإخراجها، وسهولة تزوده بالوسائل الإرشادية، وإمكانية التغيير والتعديل في البيانات البيبلوغرافية في البطاقات وإمكانية إضافة مداخل جديدة واستبعاد مداخل أخرى بسهولة، كما أنه لا يتلف بسرعة لأن حواف البطاقات هي التي تمس فقط عند الاستعمال، كما يمكن تغليف البطاقات بطبقة بلاستيكية تحفظ البطاقة من التلف.

ومن عيوب هذا الفهرس أنه يشغل حيزاً كبيراً، وليس بالإمكان نقله أو إعارته لمكتبة أخرى، وأنه صعب الاستساخ خاصة بالنسبة للمكتبات ذات الفروع، كما أن تكاليف إعداد وصيانته مرتفعة.

3- الفهرس المحزوم (Sheaf catalog):

شكل حديث وابتكار إيطالي بدأ استخدامه في المكتبات في نهاية القرن التاسع عشر، وهو شكل وسط بين الفهرس البطاقي وفهرس الكتاب، يتكون الفهرس المحزوم من جذاذات ورقية سميكة إلى حد ما، تحمل كل منها البيانات البيبلوغرافية الخاصة بإحدى الوثائق، تحزم الجذاذات في مجموعات بعد ترتيبها، وتضم كل واحدة منها حوالي (500-600) جذاذة، وتجمع في مجلد يشبه ملف الأوراق السائبة وتوضع في أماكن مصممة خصيصاً لها.

ومن مميزات هذا الفهرس أنه صغير الحجم مقارنة بالفهرس البطاقي، كما أنه قليل التكاليف إذا قورن بالفهرس المطبوع كما يمتاز بمرونته وسهولة تحديثه، حيث يسمح بإضافة مداخل جديدة إليه واستبعاد أخرى وسهولة استشارته.

ومن عيوبه سهولة تمزق الجذاذات وتلفها نتيجة كثرة الاستعمال لأن ورقه أقل متانة وسمكاً من البطاقات، وتضخم عدد أجزائه في المكتبات الكبيرة، وصعوبة تزويده بالوسائل الإرشادية مقارنة بالفهرس البطاقي، وهذا يحد من فاعليته وخاصة عندما يكون الترتيب معقداً، كما أن عملية إدخال البطاقات أو سحبها فيه تحتاج إلى وقت أطول إذا قورن بالفهرس البطاقي. ومن الجدير بالذكر أن هذا الشكل من أشكال الفهارس قد اختفى تقريباً من المكتبات نتيجة لظهور أشكال جديدة من الفهارس وخاصة الفهارس الإلكترونية.

4- الفهرس المرئي أو المنظور (Visible Index):

وهو عبارة عن صحائف معدنية أو بلاستيكية تضم إلى جانب بعضها في ترتيب أفقي ويثبت في كل صحيفة عدد من البطاقات مستطيلة الشكل يقدر عددها بحوالي خمسين بطاقة (20×13 سم) يحمل كل منها البيانات الببليوغرافية لإحدى أوعية المعلومات وتحفظ الصحائف المعدنية في أدراج خاصة، ويتم الحصول على هذه الأدراج في وحدات من (3-24) درجاً للوحدة الواحدة. ويقتصر استعمال هذا الشكل من الفهارس على أقسام المراجع والدوريات، حيث يسمح حجم البطاقة بتدوين البيانات اللازمة عن المراجع والدوريات بشكل كاف.

5- الفهرس المصغر (Microform catalog):

وهو عبارة عن فهرس تكون فيه مداخل البطاقات مصورة على ميكروفيلم أو ميكروفيش، ويحتاج إلى جهاز خاص لقراءته واستخدامه، والميكرو فيلم عبارة عن فيلم شفاف يتكون من سلسلة متتابعة من الصور الفوتوغرافية المصغرة جداً، والتي لا يمكن قراءة محتوياتها بالعين المجردة.

ويعد فهرس الميكروفيش الأكثر شيوعاً من فهرس الميكروفيلم في مجال تخزين مداخل (بطاقات) الفهارس والميكروفيش عبارة عن شريحة فيليمية مستطيلة الشكل على شكل بطاقة فيليمية مسطحة تحوي صفوفاً من الصور المصغرة المرتبة عمودياً أو أفقياً ويتوفر في الأسواق بقياسات متعددة.

6-الفهرس المحوسب (Computerized catalog):

وهو أحدث أشكال الفهارس وظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات بشكل عام وأعمال الفهرسة بشكل خاص. ولقد أصبح من السهولة بمكان في هذه الأيام حوسبة الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، وبالتالي إغلاق فهرس البطاقات واستبداله بنهايات أو طرفيات (Terminals) تكشف للباحث عن مقتنيات مكتبة رئيسة ومكتبات أخرى تابعة لها. ويستطيع الباحث أن يعرض البيانات البيبليوغرافية عن مواد المعلومات على شاشة الحاسوب، وأن يحصل عليها مطبوعة في الوقت نفسه بوساطة طابعة (Printer) ملحقة بالحاسوب، إلا أن استخدام الحواسيب لم يتوقف بالنسبة للفهارس وإعدادها عند هذا الحد، فقد أصبحت تستخدم - وكما ذكرنا سابقاً في إنتاج الأشكال الأخرى للفهارس مثل فهرس الميكروفيلم والميكروفيش والكتاب البطاقي.

ويمتاز هذا الشكل عن غيره بأنه كامل المرونة، سهل التحديث، ولا يعاني من أي تأخير ناتج عن الترتيب أو الاستنساخ أو التجليد الذي تعاني منه الأشكال الأخرى، وهو يشبه الفهرس المرئي والمطبوع من حيث إمكانية مشاهدة عدة مداخل في نظرة واحدة. لذا، فإن استخدام الحاسوب في إعداد الفهارس وإنتاجها يساعد المكتبة على تجنب المشاكل المرتبطة بالأشكال السابقة من الفهارس، بالإضافة إلى الكفاءة والسرعة التي ينفرد بها الحاسوب في مجال خزن المعلومات واسترجاعها، وتوفير الوقت والجهد بالنسبة للباحث أو القارئ حيث يمكن الحصول على المعلومات البيبليوغرافية بشكل مطبوع وبوقت قصير للغاية.

ومن **عيوب** الفهرس المحوسب أنه باهظ التكاليف وخاصة فيما يتعلق بتكاليف أجهزة الحاسوب نفسها، ويتطلب ضرورة تدريب القراء والباحثين والموظفين على الأجهزة وتزويدهم بالتعليمات الخاصة باسترجاع المعلومات وإلا فإنه سيكون من الصعوبة عليهم الحصول على البيانات البيبليوغرافية المطلوبة.

2-7 أنواع الفهارس:

إن أنسب خطة للمكتبات بصفة عامة هي تلك التي تعتمد على نظام الفهرس المجزأ الذي يتكون من فهارس مستقلة لكل من المؤلفين - العناوين - الموضوعات" ويمتاز هذا النظام بالميزات التالية:

- سهولة الاستشارة.
- سهولة صف مداخله.
- سهولة تلبية حاجة القارئ.

هذه المميزات جعلته شائع الاستخدام في جميع المكتبات على اختلاف أنواعها وبصفة خاصة المكتبات المدرسية.

هناك أنواع مختلفة من الفهارس المستخدمة في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات والتي يعد كل واحد منها مدخلاً ومفتاحاً لمعرفة مدى توافر وثيقة أو مادة مكتوبة ما في المكتبة ومكان وجود هذه الوثيقة أو المادة على الرفوف.. وفيما يلي نذكر أنواع الفهارس هذه:

1- فهرس المؤلفين Author catalog:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه بطاقات أو مداخل أوعية المعلومات هجائياً وفقاً لكنية مؤلفيها، ويشكل كذلك المداخل للمؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين والرسامين .. الخ. ويعد هذا الفهرس من أهم الفهارس في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، وترجع أهميته إلى الأسباب التالية:

- المؤلف هو العنصر الأساسي في تحديد ذاتية الكتاب.
- المؤلف هو المسؤول عن المضمون الفكري للكتاب.
- إلى جانب ذلك فكنية المؤلف يكون المدخل الرئيسي للعمل المفهرس الذي تندرج تحته بطاقة هذا العمل في الفهرس من أهم مميزاته
- تجميع بطاقات كتب المؤلف الواحد في مكان واحد بالفهرس تحت اسمه.

- يفيد في الوصول إلى كتاب معين يعرف القارئ اسم مؤلفه.

هذا، ويشتمل فهرس المؤلف على المداخل التالية:

- **المداخل الشخصية** وتشمل الأشخاص المؤلفون - المؤلفون المشاركون وأيضاً الأشخاص الذين شاركوا في العمل مثل المحققون - الجامعون - المترجمون - المحررون... إلخ.
- **مداخل الدولة:** وتمثل المطبوعات الصادرة عن الهيئات التشريعية وأيضاً المطبوعات الصادرة عن وزارة الدفاع ووزارة العدل أو أحمد فروعهما.
- **مداخل الوزارات والهيئات الحكومية:** وتشمل المطبوعات التي يكون المضمون الفكري لها عبارة عن نشاط للوزارة أو الجهة الحكومية.
- **مداخل الهيئات العامة المتميزة:** في حالة اعتبارها مسؤولة عن المضمون الفكري للأعمال الصادرة عنها.
- **مداخل الجمعيات وأماكن العبادة ودور العلم** وذلك في حالة ما إذا كان العمل المفهرس عبارة عن نشاط لها.
- **مداخل المؤتمرات والمعارض والأسواق الدولية:** في حالة ما إذا كان العمل المفهرس يتناول أنشطتها وأعمالها.
- **مداخل الحلقات الدراسية:** وذلك بالنسبة للأعمال التي تتحدث عن انعقاد الحلقة وما تم فيها من دراسات.

ترتيب الفهرس:

ترتب فيه البطاقات ترتيباً هجائياً حسب المدخل الموجود أعلى البطاقة مع مراعاة الآتي:

- لا تدخل الألقاب في الترتيب لأسماء المؤلفين. مثل: دكتور - محامي - ضابط... إلخ.
- الألقاب قبل عام 1800م تدخل حسب ما وردت، ولكن تضع بطاقة إحالة من الاسم الصريح إلى اللقب مثال: المتنبي، توضع بطاقته في حرف الميم وليس

حسب اسمه أحمد بن الحسين الجعفي ولكن نكتب بطاقة إحالة باسمه كما يلي:
أحمد بن الحسين - انظر المتنبي.

- أما بعد عام 1800م فتدخل البطاقات حسب الاسم الصريح وليس اللقب مثل أمير الشعراء لا تستخدم ولكن نستخدم كنيته أحمد شوقي.
- إذا كان لمؤلف ما أكثر من عمل في الفهرس ترتب بطاقاته حسب عناوين الكتب فيما بينها تحت اسم المؤلف.

2- فهرس العناوين (Title Catalog):

يعد الفهرس الثاني في الأهمية بعد فهرس المؤلف، فالعنوان هو الاسم الحقيقي للكتاب الذي وضعه المؤلف ليميزه من غيره من الكتب، كما أنه يعد من أهم العناصر التي تدل على موضوع الكتاب من وجهة نظر المؤلف لذلك كان العنوان العنصر الثاني بعد المؤلف في تحديد ذاتية الكتاب، ويشتمل هذا الفهرس على نوعين من البطاقات

النوع الأول: بطاقات رئيسية مدخلها الرئيسي بالعنوان وتتميز بأنها تشتمل على أربعة فقرات فقط تبدأ بفقرة جسم البطاقة، وأنها تخلص من الفقرة الأولى "فقرة المدخل الرئيسي بالمؤلف. هذا والعنوان يكون مدخلاً رئيسياً للأعمال التالية:

- دوائر المعارف العامة
- الموسوعات العامة.
- المعاجم العامة.
- الأطالس والخرائط العامة.
- كتب المراجع العامة.
- الأدلة والحواليات.
- الأعمال التي لها أكثر من ثلاثة مؤلفين غير أساسيين.
- الأعمال التي تصدر تحت إشراف تحريري.
- الأعمال ذات بيان التأليف الوهمي.

• الأعمال مجهولة التأليف.

• الكتب السماوية المنزلة.

النوع الثاني: بطاقات إضافية مدخلها الإضافي بالعنوان، وهي صورة طبق الأصل من البطاقة الرئيسية بالمؤلف مضافاً إليها العنوان مرة أخرى في السطر الأول من أعلى البطاقة من على البعد الثاني، وهو المكان المخصص للمداخل الإضافية.

ترتيب الفهرس:

ترتب فيه البطاقات ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين الكتب سواء كانت مداخل رئيسية أو مداخل إضافية مع ملاحظة الآتي:

- إذا تشابه أكثر من عنوان ترتب البطاقات فيما بينها تبعاً لأسماء المؤلفين.

- إذا ورد بالعنوان اسم شخصية باللقب فإن اللقب يحسب في الترتيب الهجائي.

مهمته: يفيد في الوصول إلى كتاب معين يعرف القارئ عنوانه.

3- الفهرس الموضوعي - Subject Catalog :

الفهرس الثالث بالمكتبة ويشتمل على المداخل الإضافية برؤوس الموضوعات، ويتميز هذا الفهرس بكثرة إحالات الموضوعات اللازمة وفقاً للقواعد المحددة.

وعلى الرغم من أن هذا الفهرس يتفق مع الفهرس المصنف في معرفة المواد التي تتناول أحد الموضوعات، وأنهما نتاج لعمليات الفهرسة الموضوعية التي تهتم بوصف المحتوى الفكري للكتاب، إلا أنه يفقد المنطقية في الترتيب التي يتميز بها الفهرس المصنف، ولا يعطي صورة طبق الأصل لترتيب الكتب على الرفوف بالمكتبة، كما في حالة الفهرس المصنف، كما أن إعدادة يتطلب عملاً إضافياً من أخصائي المكتبة على خلاف الفهرس المصنف، يتمثل ذلك في اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة وصياغتها.

من أهم مميزاته:

• الرؤوس اللفظية المستخدمة واضحة ومفهومة بالنسبة للقارئ.

- سهل الاستخدام ويمكن لأي قارئ أن يجد ما يريده تحت الرأس المباشر.
 - مساعدة الباحثين في الوصول إلى الكتب التي تبحث في موضوع معين.
- الترتيب:** ترتب فيه البطاقات ترتيباً هجائياً حسب رؤوس الموضوعات مع ملاحظة الآتي:

- في حالة تشابه رؤوس الموضوعات ترتب البطاقات تبعاً لأسماء المؤلفين.
- التجزيئات ورؤوس الموضوعات المتبوعة بلفظ أو أكثر بين قوسين ورؤوس الموضوعات الجمل كلها في ألفبائية واحدة بصرف النظر عن علامات الترقيم.

4-الفهرس القاموسي Dictionary Catalog:

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات جميعاً.

ومن مزايا هذا الفهرس أنه يقدم جميع الاحتمالات الباحث أو القارئ سواء كان مؤلفاً أو عنواناً أو رأس موضوع وعدم تفتيت فهرس المكتبة على ثلاثة فهرس. كما يوفر الوقت والجهد على المكتبة والقارئ. كما أنه يشغل حيزاً صغيراً نسبياً.

ومن عيوبه كثرة استخدام بطاقات الإحالة، وتشابه مداخل المؤلف والعنوان والموضوع في بعض الأحيان قد تسبب الإرباك لدى القارئ. ويتضح هذا الإرباك في المثال الذي قد يكون الجاحظ فيه مؤلفاً لكتاب وعنواناً لكتاب آخر وموضوعاً لكتاب ثالث. حيث ستأتي بطاقات هذه الكتب الثلاثة في ترتيب هجائي واحد وراء بعضها، لذا، اتجهت غالبية المكتبات ومراكز المعلومات نحو الفهرس المجزأ (مؤلف، عنوان، موضوع) بينما أخذ الفهرس القاموسي في الاندثار.

5-الفهرس المصنف Classified Catalog:

وهو عبارة عن قائمة بجميع البطاقات التي أعدت لجميع مجموعات الكتب بالمكتبة مرتبة في فهرس مستقل ترتيباً تصاعدياً حسب الأرقام الخاصة، بحيث تبدأ من أول

بطاقة في قسم المعارف العامة وتنتهي بآخر بطاقة في قسم الجغرافيا والتراجم والتاريخ، مع تزويد هذه القائمة ببطاقات إرشادية تحمل مسميات الأقسام العشرة في خطة ديوي مقترناً بها الأرقام الخاصة بكل قسم والمستخدم رموزاً للموضوعات في خطة ديوي التي تعتمد عليها المكتبات في تصنيف مجموعاتها، وذلك كما هو موضح فيما بعد.

ترتيب البطاقات: يتم الترتيب وفقاً للرقم الخاص على مرحلتين:

- الأولى: تتم حسب رقم التصنيف رقم الموضوع المأخوذ من جداول التصنيف "ترتيباً تصاعدياً، أي تبدأ من الصفر فالأكبر وهكذا

- الثانية: فنتم في حالة وجود مجموعة من الكتب تحمل رقم تصنيف واحد ترتب فيما بينها داخلياً حسب الرمز.

الفرق بين الفهرس المصنف والفهرس الموضوعي:

- الفهرس المصنف يعتمد في ترتيب بطاقاته على رموز التصنيف المستخدمة في ترتيب الكتب على الرفوف.

- الفهرس الموضوعي يعتمد في ترتيب بطاقاته على الرؤوس اللفظية للموضوعات ترتيباً هجائياً حسب هذه الرؤوس.

أي أن الفرق لا يكون إلا في ترتيب البطاقات في الفهرس.

من أهم مميزات هذا الفهرس:

- يعطى صورة طبق الأصل لترتيب الكتب على الرفوف بالمكتبة.
- يعمل على تجميع بطاقات كتب الموضوع الواحد في مكان واحد في الفهرس تحت رقم تصنيف واحد.
- يكشف عن مواطن القوة والضعف في أقسام المعرفة بالمكتبة.
- يمكن أخصائي المكتبة من الاعتماد عليه في عمليات جرد المكتبة إذا كان يمثل مجموعات المكتبة تمثيلاً حقيقياً.

- يفيد أخصائي المكتبة في إعداد القوائم الببليوجرافية المختلفة.
- يفيد المدرس في التعرف على الكتب التي تخدم مادة تخصصه.

أما عن عيوبه فتتمثل في الآتي:

- الأرقام والرموز التي تستخدم في ترتيب البطاقات في الفهرس غالباً ما تكون غير مفهومه بالنسبة لمعظم القراء.
- القارئ يضطر إلى إجراء عمليتين عند استخدامه، فيبدأ أولاً باستخدام الكشف الموضوعي الهجائي ثم ثانياً باستخدام القسم الرئيسي.

2-8 أنواع البطاقات:

لكي يؤدي الفهرس الوظائف المطلوبة منه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطاقات للمطبوع الواحد، تؤدي كل منها وظيفة معينة وذلك وفقاً لطبيعة هذا المطبوع من ناحية كونه كتاب أو دورية ... الخ واحتياجات المستخدمين من المكتبة من ناحية أخرى، ويشتمل الفهرس على ثلاثة أنواع من البطاقات هي:

أولاً: البطاقة الرئيسية.

ثانياً: البطاقة الإضافية.

ثالثاً: بطاقة الإحالة.

وفيما يلي سيتم تناول كل نوع على حده من حيث الإعداد والبيانات التي تحتوي عليها ووظيفة كل منها في الفهرس.

أولاً: البطاقة الرئيسية: ويكون مدخلها الرئيسي باسم المؤلف.

من أهم مميزاتها:

- أول بطاقة تعد للعمل المفهرس.
- تحتوي على جميع عناصر الوصف للعمل المفهرس. ...
- ينسخ منها جميع البطاقات الإضافية التي يحددها المفهرس للعمل المفهرس.
- تفيد القارئ في الوصول إلى كتاب يعرف اسم مؤلفه.

ثانياً: البطاقة الإضافية:

تعريفها:

صورة طبق الأصل من البطاقة الرئيسية مضافاً إليها المدخل الإضافي الذي يحدده الفهرس في السطر الأول من أعلى البطاقة من على البعد الثاني ويكمل إذا لزم الأمر من على البعد الثالث.

والمدخل الإضافي هو بمثابة نقطة وصول أخرى للمطبوع عن طريق آخر غير طريق المدخل الرئيسي.

أنواع البطاقات الإضافية:

- بطاقة إضافية بالعنوان إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً.
 - بطاقة إضافية للمؤلف المشارك.
 - بطاقة إضافية لأحد المساهمين في العمل مثل المترجم، المحقق ... الخ.
 - بطاقة إضافية برأس الموضوع بالنسبة للفهرس الموضوعي.
 - بطاقة إضافية باسم السلسلة إذا كانت المكتبة تعد فهرساً للسلاسل.
- ملحوظة:** هذه البطاقات الإضافية يعدها المفهرس بناء على متطلبات الخدمة المكتبية بمكتبته.

ثالثاً: بطاقات الإحالة:

بطاقة الإحالة ليست بطاقة وصف، وإنما هي بطاقة لها وظيفة خاصة في الفهرس يلجأ إليها المفهرس لإرشاد وتوجيه الباحث من مدخل إلى مدخل آخر في الفهرس.

ويوجد نوعان من الإحالات:

1- إحالة (انظر)، وتستخدم في الأحوال التالية:

- الإحالة من شكل آخر لاسم المؤلف إلى الشكل المعتمد في الفهرس بوصفه مدخلاً.

- الإحالة من صورة أخرى لعنوان العمل إلى الصورة المتفق عليها بوصفه مدخلاً.

- الإحالة من رأس موضوع غير مستخدم بوصفه مدخلاً إلى رأس الموضوع المعتمد في الفهرس.

2-إحالة (انظر أيضاً)، وتستخدم لتوجيه القارئ إلى المداخل الأخرى في الفهرس التي لها صلة بالمدخل المحال منه.

2-9 كيف تفهرس كتاباً:

قبل أن يضع المفهرس الكتاب على الرف (المكان المخصص له). عليه أن يفحصه فحصاً دقيقاً يمكنه من نقل صورة كاملة عنه على بطاقة أبعادها محددة، ولكي يقوم بمثل هذا العمل عليه أن يعرف كيف يقرأ الكتاب قراءة فنية، وعليه أن يعرف العناصر التي سيبحث عنها وكيف سيبحث عنها.

بداية وقبل أن تفتح الكتاب عليك أن تلقي نظرة سريعة عليه لتعرف أولاً أي عنوان يحمله عنوان الغلاف" وربما يوجد على كعب الكتاب عنوان كعب الكتاب"، بعض الكتب يرد بها صفحة قبل صفحة العنوان مباشرة يرد عليها بعض البيانات مثل عنوان مختصر - عنوان السلسلة - هذه الأمور لا تحتاج إلا إلى نظرة سريعة، بعد ذلك صفحة العنوان الرسمية التي يفحصها المفهرس بدقة، وهي تحتوي على أكثر المعلومات الببليوجرافية اكتمالاً عن الكتاب مثل اسم المؤلف - العنوان - الطبعة ورقمها - الناشر - مكان النشر وتاريخه... وعادة ما يحوي ظهر صفحة العنوان معلومات مفيدة للمفهرس ... فمثلاً:

المؤلف:

وهو أول عنصر يلاحظه المفهرس على صفحة العنوان الرسمية، وهو في العادة يكون المدخل الرئيسي ... ومعرفة بعض المعلومات عنه قد تعطينا فكرة عن موضوع الكتاب، مثل دكتوراه في الجيولوجيا تعطينا فكرة عن كتاب يحمل اسم "سطح الأرض" وهكذا....

العنوان:

العنصر الثاني في الأهمية، وهو الاسم الرسمي للكتاب والمسجل في قوائم الناشر ... وهناك عناوين أخرى مثل:

العنوان الفرعي: ويتبع العنوان الرئيسي وغالباً ما يستعمل لوصف العنوان الرئيسي أو توضيحه مثل الشعر العربي، تاريخه وتطوره.

العنوان البديل: وهو عنوان آخر ومهم، فلربما يطلب الكتاب بهذا الاسم: مثل: لقيطة أو ليلة غرام"، ويميز هذا العنوان أنه يأتي بعد كلمة "لو".

العنوان الموازي: وهو العنوان المكتوب بلغة أجنبية غير لغة الكتاب.

العنوان الأصلي: وهو العنوان الذي عرف به الكتاب من قبل، مثل معجم الأدباء - ويعرف بإرشاد الأريب إلى معرفة الأديب".

العنوان المتغير: أي العنوان الحديث لطبعة جديدة من الكتاب سواء أكان هذا التغيير من وضع الناشر بغرض بيع الكتاب، أم بسبب تغيير المحتويات وهذه ظاهرة في الكتب القديمة التي يعاد طبعها.

رأس العنوان:

ويرد أحياناً أعلى صفحة العنوان.

وهناك عناوين كثيرة منها الغامضة والتي تحتاج إلى توضيح، وكذلك العناوين التي لا تدل على موضوع الكتاب - كل هذه العناوين تفيد المفهرس خاصة عند افتقار الكتاب للعنوان المناسب، وعليه أن يقرر في مثل هذه الحالة، أي العناوين يستعملها، وعيه أن يرشد القارئ إلى أي العناوين المقررة للكتاب.

الطبعة:

العنصر الثالث، وتذكر للدلالة على الحداثة أو التعديل، فهي مهمة للباحث، وتوجد بيانات الطبعة على صفحة العنوان أو على ظهرها أو في المقدمة؛ والطبعة تختلف عن الإصدار، فالطبعة تشير إلى تغيرات معينة، أما الإصدار تعني إعداد نسخ إضافية دون تغيير في النص وأحياناً توصف الطبعة بصفات مثل "منقحة معدلة موسعة مختصرة، مزيد، وأحياناً ترقيم".

بيانات النشر:

العنصر الرابع، وتوجد عادة على صفحة العنوان، وتسجل على البطاقة بالترتيب التالي: مكان النشر: اسم الناشر، تاريخ النشر وإذا كان اسم الناشر ومكان النشر غير معروفين، تسجل الاختصارات الدالة على ذلك ثم يتبعها بين هلالين اسم الطابع ومكان الطبع. وفي حالة عدم وجود هذه المعلومات على صفحة العنوان، فربما توجد على ظهرها أو في أواخر الكتاب، وإذا وجد اختلاف بين تاريخ النشر على صفحة العنوان وتاريخ آخر معطى على ظهرها يمكن كتابة التاريخين في البطاقة.

التوريق:

العنصر الخامس وهو عنصر مهم، لا يوجد على صفحة العنوان، وإنما هو من وضع المفهرس ... إذا كان الرقيم بالصفحات فيكون بعدد الصفحات وإذا كان الترقيم بالورقة فيكون بعدد الورقات ... وهكذا.

وبياناته تسجل على البطاقة بالترتيب التالي:

عدد الصفحات أو الأجزاء: الإيضاحات الحجم.

والحجم عبارة عن طول كعب الكتاب بالنسبة للكتب العادية، أو الطول $\times$ العرض بالنسبة للكتب الشاذة الحجم.

وعدد الصفحات والحجم يفيد القارئ في معرفة حجم الكتاب وكمية المعلومات به.

والإيضاحات أو المواد التوضيحية، منها المواد المصورة وهي مهمة في الكتب الفنية وكتب الأطفال ولابد من تسجيلها في مثل هذه الأحوال، ومنها أيضا الجداول والرسوم التوضيحية.. وهذه لها أهمية في الكتب العلمية وأيضا الخرائط في الكتب التاريخية والجغرافية.

السلسلة:

العنصر الأخير من عناصر الوصف وهي تشير إلى السلسلة التي ينتمي إليها الكتاب، فقد تكتب هذه السلسلة بواسطة مؤلف واحد، وقد تصدر عن أحد الناشرين وربما تكون سلسلة هيئة - وكل عنوان فيها يأخذ رقماً في السلسلة وعنوان السلسلة يفيد في حالة القارئ الذي لا يعرف العنوان ولا المؤلف ويحتاج إلى مجموعات من كتب هذه السلسلة ويوجد عنوان السلسلة على صفحة العنوان أو على الصفحة السابقة أو على الغلاف... وعلى المفهرس ملاحظة ذلك.

وتوجد أيضاً عناصر أخرى يجب على المفهرس التركيز عليها لأنها تقيده في معرفة اتجاهات المؤلف وموضوع الكتاب، وربما تساعد في الكثير من أمور الفهرسة سواء كانت الوصفية أو الموضوعية... مثل:

- التقديم أو التصدير أو المقدمة.
- قائمة المحتويات: تعطي القارئ صورة عن مجال الكتاب.
- الكشف يحلل الموضوعات التي يشتمل عليها الكتاب.
- قوائم المصادر: تبين وجهة نظر المؤلف.
- حافظة الكتاب: وهي مفيدة جداً في الفهرسة الموضوعية، ففيها موجز عن محتويات الكتاب، سواء كتبت على وجه الحافظة "الغلاف" أو في آخرها على ظهر الكتاب.

المراجع وقوائم الناشرين قد تفيد في العثور على بعض البيانات التي لا توجد داخل الكتاب.