

## الفصل الثانى

### برامج وفهرسة المكتبات

#### مقدمة

أولاً - أساسيات تخطيط برامج المكتبات

ثانياً - الخدمة المكتبية

ثالثاً - فهرسة المكتبة

رابعاً - أساليب العاملين فى المكتبات

خامساً - المعايير الكمية والنوعية لمجموعات الكتب

سادساً - مميزات وعيوب تقسيم الكتب فى المكتبة

سابعاً - دور المكتبة العامة فى التربية للأطفال

ثامناً - العقبات والصعوبات التى تواجه إدارة المكتبات

## الفصل الثانى

### برامج وفهرسة المكتبات

#### مقدمة :

تعد المكتبة من أهم الوسائل والأساليب التى تقوم بمهمة بث المعلومات ونشر الثقافة بين مختلف فئات المجتمع من الطلاب والباحثين حيث تسهم المكتبة بدور كبير فى الارتقاء بمستوى الأداء لدى الطلاب وزيادة قدرتها على تحقيق الأهداف التعليمية والثقافية .

كما تعتبر المكتبة من أهم وسائل تربية الطفل وأبقاها أثر ، إذ أنها تساعد على تزويد الطفل بقدر من المعلومات والخبرات والمهارات والاتجاهات التى لا بد منها لبناء ونمو شخصيته ، كما أن الاستخدام الأمثل لكل الأنواع الأخرى من المكتبات ، إنما يتوقف بشكل كبير على أول مكتبة يقابلها الفرد فى حياته وهى مكتبة الطفل ولهذا تولى الدول عنايتها ورعايتها المكتبات الطفل .

ويشير كوفن إلى أن المكتبات العامة تقدم خدماتها للأطفال بحكم أن المكتبة العامة تخدم جميع فئات المجتمع ، وجميع فئات السن ، وقد يكون ذلك من خلال قسم من أقسام المكتبة يخصص للأطفال ، أو من خلال مكتبة تقدم خدماتها بالكامل للأطفال أو من خلال شبكة مكتبات للأطفال تتألف من مكتبة مركزية تتبعها مكتبات فرعية خاصة بالأطفال .

والمكتبة العامة الغنية بالكتب وقصص الأطفال المتنوعة والمختارة بعناية تقوم بدور كبير فى التنمية الثقافية للأطفال لما تمتاز به من جو مريح جذاب وما يتوفر فى قسم الأطفال فيها من إرشاد واع سليم ، وشعور بالحرية ، والتحرر من الشكليات التى تكون فى المدرسة لأن مجموعاتها منظمة على نحو ييسر

للطفل الوصول إلى ما يريد عن طريق عرض الكتب المغرى والجذاب والتنظيم المناسب الذى يسهل على الطفل اختيار ما يرغب .

فالمكتبة هى الحلقة أو همزة الوصل بين الحياة الدراسية ، أى الحياة فى المدرسة ، وذلك لأن الهدف من التعليم الرسمى هو تعويد التلاميذ على التردد على المكتبة لكى ينهل مما بها من فن وعلم يساعده فى حياته العملية ، فهى أذن المركز الأساسى والرئيسى للقراءة وهى مكان للاستمتاع بالكتب ، وفيها تتحقق رغبات الطلاب واحتياجاتهم واحتياجات مدرسيهم أيضا .

## أولا - أساسيات تخطيط برامج المكتبات :

تقدم الغايات والأهداف الأسس التى يتم بمقتضاها وضع خطط الخدمات والأنشطة ، وتعد المعلومات عن المكتبة ومواردها وتسهيلاتهما والقوى البشرية العاملة بها عاملا هاما وأساسيا فى تخطيط البرامج ، ويعرف التخطيط بأنه مجموعة من الأنشطة والترتيبات والعمليات اللازمة لإمداد واتخاذ القرارات المتصلة بتحقيق أهداف محددة أو هو الذى يرسم العمل فى شتى المجالات ويحدد مساره .

ومن المعروف أنه بدون التخطيط تصبح الأمور متروكة للصدف ، أو للعمل غير المنظم وغير الهادف ، وعلى هذا لا يتم إخراج البرنامج وتنفيذه وفق الأسس السليمة ، ولا يحقق أى عائد أو إذا تصادف وحقق بعضها ، فإن هذه العوائد تكون قاصرة لا تسهم فى تحقيق أهداف المكتبة ، ومن هنا فإن التخطيط، فضلا عن كونه ضروريا وأساسيا فإنه يحقق المميزات التالية :

1 . يوضح الطريق الذى يجب أن يسلكه جميع الأفراد المشاركين عن تنفيذ الأعمال فضلا عن توضيح الأهداف لكى يعملوا على تحقيقها .

2. يبين مقدما جميع المواد اللازم استخدامها كما ونوعا ، وبذلك يمكن الاستعداد لكل الظروف لكل الظروف والاحتمالات .
3. يساعد على التخلص من المشكلات ، والعمل على تلافيتها قبل حدوثها .
4. يمكن بواسطته التنبؤ بالاحتياجات البعيدة من حيث المواد والقوى البشرية والتمويل .
5. يعمل على الاستغلال الأمثل للإمكانات المتاحة .
6. يساعد أخصائى مكتبة الأطفال بدورين متلازمين أولهما بصفته مخططا للبرامج وثانيهما يوصفه معلما ومرشدا للأطفال المشاركين فى البرامج .

ولذلك يجب أن يكون متفهما لرسالة المكتبة ، وإعيا لاحتياجات الأطفال فى المراحل العمرية المختلفة ، فضلا عن الأهداف التربوية للمدرسة .

ويتطلب تخطيط أى برنامج من برامج مكتبات الأطفال إعدادا خطط متكاملة تحدد أهدافه الرئيسية ، ومحتوياته ، وحاجات الأطفال الذين يقدم إليهم وأخيرا وسائل المتابعة وتقييم النتائج ، ويجب أن يلازم كل مرحلة تفكير فيما سبقها ، وتعديل للنتائج التى استخرجت منها :

ويقتضى إعداد مسودة البرنامج إجابات واضحة عن عدد من الأسئلة مثل :

- ما الأهداف والحتويات والإطار التنظيمى للبرنامج ؟
- إلى أى حد يعتبر البرنامج ابتكارا جديدا للبرامج القائمة .
- ما الفترة المنية التى يتم خلالها تقديم البرنامج ؟
- ما أنواع المواد المكتبية التى يحتاج إليها البرنامج ؟
- ما أنواع المعلومات التى يجب أن يحصل عليها الأطفال ؟
- ما أنواع الخبرات التى يجب أن يكتسبها الأطفال ؟

## ثانيا - الخدمة المكتبية :

تعتمد الخدمات التي يظفر بها التلاميذ والطلاب في المكتبة المدرسية على ألوان النشاط التي يتبعها ويوجهها أمين المكتبة نحو أولئك التلاميذ وهؤلاء الطلاب ، وهو يستخدم في ذلك مجموعة المقتنيات التي تم بناؤها ويجرى تجديدها دوريا ، حسب الأسس والمعايير من حيث التنوع والتوازن والملائمة والجدة ، كما أنه يتعاون في ذلك أيضا مع زملائه المدرسين ، الذين يتولون داخل فصولهم وفي موضوعاتهم أحد الجانبين في التوام التريوى ، الذى يتكامل مع المكتبة المدرسية باعتبارها الجانب الآخر فى هذا التوام نفسه ، ذلك أن أمين المكتبة الكفاء الناجح هو قبل أى شىء آخر العامل الأول ، فى تحويل المكتبة المدرسية بموقعها ومقتنياتها وتنظيماتها ، إلى خلية حبة تزخر بنماذج غير متناهية من التفاعل الإيجابى ، بين التلاميذ والطلاب فى مدرسته والمقتنيات فى مكتبته ، كما أن المقتنيات هى الأخرى عنصر لا غنى عنه فى إنشاء هذا التفاعل وفى تلوين ثمرته ، حيث تؤخذ فى الاعتبار الاحتياجات داخل المنهج وخارجه ، واحتياجات القارئ السريع والبطئ والموهوب والمتخلف ، وفيها التراث العريق المحبوب إلى الجانب العصرى الطريف الجذاب ، وفيها كتب الحقائق العلمية ومؤلفات الأدب الإبداعى ، بل فيها أنواع المراجع للمفاهيم والمفردات والأشخاص والأماكن والهيئات والمؤلفات ، التى تشبع فهم التلاميذ المغرمين بالبحث والتقصى ، وتكسبهم فى الوقت نفسه مهارات التعامل معها بنجاح ، أما المدرسون فقد ثبت فى أحد البحوث الحديثة ، أنهم هم اليد الأخرى إذا كانت المكتبة المدرسية بأمنها ومقتنياتها هى اليد الأولى ، وبهاتين اليدين معا يجتنى التلاميذ والطلاب أقصى ما يرجى لهم من خدمات المكتبة المدرسية

وبرغم أن ألوان النشاط التي يبدعها الأمين ، مستخدما المقتنيات

بالمكتبة ، ومتعاوننا مع هيئة التدريس بالمدرسة ، هى بطبيعتها متنوعة فى أشكالها ومتجددة فى الماهية الذاتية لكل منها ، فمن الممكن بل الضرورى توجيهها لتحقيق الخدمات الأساسية وهى مهارات المكتبة والتدريب عليها ، الإرشاد القرائى والممارسات الطيبة للقراءة .

### أ- مهارات المكتبة والتدريب عليها :

تهدف هذه الخدمة بكل ما يمكن أن تتضمنه من ألوان النشاط ، إلى اكتساب التلاميذ والطلاب مجموعة متكاملة من المهارات التى يتمكنون بها ، من حسن الاستخدام للمكتبات بما تقتنيه من مواد القراءة والبحث وتطلب هذه الخدمة وضع برنامج شامل لجميع المهارات المطلوبة ، ومن الطبيعى أن يكون هذا البرنامج مندرجا ومستمر حتى يمكن استيعاب محتوياته على امتداد سنوات الدراسة ، كما يكون بعضه متكامل مع المنهج من السنة الأولى حتى الخيرة وإذا كانت القدرة على الاستخدام الناجح لمواد المكتبة هى مهارات تنمو تدريجيا ، فمن الضرورى أن تتابع محتويات البرنامج وتتكامل من صف إلى صف على مستويات خلال حياة التلاميذ والطلاب بالمدرسة .

1- فى المستوى الأول : تدخل مهارات التقدم إلى المكتبة ، اهتمامات القراءة ، الاستماع رعاية الكتب والمحافظه عليها ، إجراءات الاستعارة ، التنقل بين مواد القراءة العثور على المادة المطلوبة لموضوع معين ، المشاركات فى حفظ النظام بقاعة القراءة حفظ الكتب مرتبة ، إجراءات الاستعارة .

2- فى المستوى الثانى : تدخل مهارات أخرى مثل تجهيز ملفات هجائية ، استعمال الملفات الهجائية ، استخدام القواميس السهلة ، اختيار المجلد الصحيح من دوائر معارف ، قراءات المجلات ، استخدام القواميس المختصرة ، استخدام دوائر معارف الأطفال الناشئين فهرس البطاقات .

3- وفى المستوى الثالث : تدخل المهارات الأعلى ومنها ، استخدام الملفات

المعلومات ، تجهيز قائمة ببلوجرافية ، كتابة الملخصات ، التعامل مع المواد الجغرافية من الخرائط والأطالس والكرات المجسمة ، استخدام القواميس الكبيرة ، استخدام التقاويم والكتب السنوية وغيرها من أنواع المراجع ، تقويم المواد .

### ب- الإرشاد القرائى والممارسات الطيبة للقراءة :

تهدف خدمة الإرشاد القرائى إلى تنمية الاهتمامات المتنوعة فى موضوعات القراءة وإلى اكتساب المهارات الكافية فى الاختيار والاستعمال والتقويم لمواد القراءة ، وإلى غرس العادات الطيبة باللجوء إلى القراءة للعلم والمعرفة وللسرور والمتعة وتختلف المستويات وتتفاوت فى تلك الجوانب القرائية باختلاف الفروق وتفاوتها بين التلاميذ والطلاب فى المدرسة الواحدة بل فى الفصل نفسه ، وإذا كان من الضرورى أن نأخذ بمبدأ التعلم بالعمل ، فينبغى أن تعطى التلاميذ منذ البداية الفرص كاملة ، للاختبار ثم الاختيار من خلال المقارنة حتى يكتسبوا العادات القرائية الطيبة وقيمة القراءة عند التلاميذ ترتبط قدرته على أخذ المعنى من الصفحة المكتوبة وعلى ربط ذلك المعنى بذاته هو ، ومن هنا فإن من الوظائف الحيوية للإرشاد القرائى مساعدة الطفل على تفسير ما يقرأ وعلى الاستجابة له ، ومن حق التلاميذ والطلاب أن يمنحهم التشجيع والإرشاد حتى يعبروا عن استجاباتهم لمواد القراءة ، كما يمنحهم الحرية لاختيار المعانى التى يعبرون عنها .

وتتلخص طرق الإرشاد القرائى إجمالى فى فئتين وهما كالتالى :

1. طرق يشارك فيها الكبار الكتب مع القراء الصغار .
2. طرق يشارك فيها الصغار الكتب بعضهم بعضا .

ونجاح أى من تلك الطرق يتفاوت بين التلاميذ ، فبعضهم يستجيب بسهولة

أكثر لطريقة معينة على العكس من تلاميذ آخرين .

1. فمن الفئة الأولى - إلقاء القصص ، القراءة الجهرية ، الحديث عن الكتب ، المعارض ، والكل واحدة من تلك الطرق سحرها وتأثيرها فى إلقاء القصة قناة اتصال مباشرة بين القارئ ومستمعية من التلاميذ ، وفى القراءة الجهرية حفظ لسلامة اللغة وإتقانها ، وفى الحديث عن الكتب ربط لمجموعة منها براوِط تغرى بالمتابعة ، والمعارض وسائل صامته ولكنها قوية فى إثارة الاهتمام .

2. أما الفئة الثانية - فمنها ألعاب الكتب ، وتمثيل المناقشات ، الحديث عن الكتب ، إلقاء القصص ، التعليقات ، وهذه الفئة قيمة خاصة برغم الشبه الكبير أو القليل مع الفئة الأولى باعتبار أن كثيرا من التلاميذ والطلاب ، قد يستجيبون لأقرانهم أكثر من استجاباتهم للكبار .

ويتم تقديم الخدمات المكتبية للأطفال من خلال نوعين رئيسيين من المكتبات هما المكتبة العامة والمكتبة المدرسية ، ولا شك أن مكتبات الطفل العامة أو المدرسية ، لها من الخصائص ما يميزها عن بقية أنواع المكتبات سواء من حيث طبيعة المواد التى تقتنيها أم من حيث أساليب الفهرسة ، والتصنيف وغيرها من الخدمات التى تقدمها ، وتلك الخدمات المكتبية يمكن اعتبارها من المجالات المستحدثة بالنسبة للخدمة المكتبية يمكن اعتبارها من المجالات المستحدثة بالنسبة من تغييرات فحسب بل إدراكا من المجتمع بأن طفل اليوم هو رجل الغد .

وتنحصر الخدمات المباشرة للمكتبة فى النقاط الآتية :

1. تيسير مواد القراءة والإرشاد القرائى ، ومنح الفرص الكافية للأطفال للقراءة الحرة .

2. خدمة المناهج الدراسية ، ويعتمد نجاح هذه الخدمة على مدار إسهام



المعلمين وتعاونهم مع أمين المكتبة وعلى الجهد الذى يبذله فى سبيل تقريب المكتبة ومصادرهما إلى الأطفال وتوظيفها لإثراء المنهج المدرسى .

فالمكتبة لها دور كبير فى تعليم اللغة العربية ، فىمكن أن يتعاون أمين المكتبة مع معلم اللغة العربية فى تشجيع التلاميذ على القراءة الحرة فى المدرسة وخارجها وإرشادهم إلى القصص والكتب المناسبة .

1. ويمكن لأمين المكتبة أن يوفر الكتب والمجلات الدينية التى تناسب الأطفال ويشجعهم على قراءتها ويتعاون مع المعلم فى تبصير التلاميذ بالعادات الضارة التى تتعارض مع مبادئ الدين وأحكامه .

2. ويوفر أمين المكتبة أيضا الكتب التاريخية باعتبارها مقوما أصيلا من مقومات التربية القومية الصالحة .

3. وبالنسبة لمادة الجغرافيا يجب على الأمين أن يوفر الكتب الموضحة بالصورة والخرائط والرسوم ، وكذلك مواد المكتبة الأخرى والوسائل التعليمية ، ويهتم بما يعرف التلاميذ بمجتمعهم المحلى والعربى الكبير والكتب والمجلات التى تتناولها الأحداث الجارية .

4. وللمكتبة دور عظيم فى مادة العلوم وتنمية الحساسية العلمية لدى التلاميذ عن طريق توفير الكتب ذات الصيغة العلمية ، ويتعاون مع المعلم فى توجيههم إلى قراءة ما ينشر بصورة مبسطة فى الصحف والمجلات عن عجائب الطبيعة وأحداث الاكتشافات .

5. كما أن المكتبة بجوها وهدونها وتنظيمها ونظافتها وما تمتاز به من حسن العرض والتنسيق إنما تعمل على تربية الذوق والإحساس بالجمال لدى التلاميذ ومن أهم الخدمات التى تقدمها المكتبة المدرسية ما يلى :

1- المدرسة الابتدائية : الاضطلاع الداخلى - عرض أفلام - إعارة خارجية -

- ساعة القصة - حصة المكتبة لكل مادة دراسية .
- ب- المدرسة الإعدادية : الاضطلاع الداخلى - الإعارة الخارجية ، إرشاد - تدريب على استخدام المكتبة ، خدمة مرجعية ، عرض أفلام - حصة المكتبة .
- ج- المدرسة الثانوية : الإضطلاع الداخلى - الإعارة الخارجية ، الإرشاد - التدريب المساعدة فى إعداد البحوث - حصة المكتبة .
- د- مواعيد فتح المكتبة : يوصى بفتح المكتبة ساعتين بعد انتهاء اليوم المدرسى وذلك لإتاحة الفرصة للاضطلاع والاستعارة ، ويرى ذلك على جميع المراحل على أن يعوض الأخصائيون عن ساعات العمل الزائدة .
- هـ- جماعة أصدقاء المكتبة : تشكل جماعة أصدقاء المكتبة فى جميع المراحل (ابتدائى - إعدادى - ثانوى) .

ويعد تقديم الخدمات والأنشطة المكتبية أحد المعايير الأساسية للحكم على المكتبة .

### ثالثا - فهرسة المكتبة :

إن الفهرسة من العمليات الفنية الهامة التى يجب أن يتقنها أمين المكتبة وهناك نوعان من الفهرسة .

#### 1- الفهرسة الوصفية :

ويقصد بها الوصف المادى للكتاب ، ويختص هذا النوع من الفهرسة بوصف الكيان المادى للكتاب عن طريق مجموعة من بيانات الوصف مثل : (المؤلف - العنوان - الطبعة - بيانات النشر - مكان النشر - الناشر - تاريخ النشر) حقل الوصف المادى للكتاب - عدد الصفحات والإيضاحات والحجم والسلسلة .

## 2- الفهرسة الموضوعية :

ويقصد منه ترجمة المحتوى الفكرى للكتاب إلى رأس موضوع مقنن : وأن الفهرسة الموضوعية تزداد أهميتها فى المكتبات الكبرى ومكتبات البحث والمكتبة المتخصصة ..

## - وظائف الفهرسة :

الفهرس الجيد هو الذى يعكس الخدمة المكتبية الجيدة ومن أهم وظائف الفهرس ما يلى :

1. الفهرس قائمة حصر وتسجيل المواد المكتبية .
2. الفهرس أداة لاسترجاع المعلومات .
3. إمداد المستفيد بالمعلومات التالية .
  - أ- الكتب التى توجد فى المكتبة لمؤلف ما .
  - ب- الكتب التى توجد فى المكتبة بعنوان معين .
  - ج- الكتب التى توجد فى المكتبة فى موضوع ما .
4. تجميع أعمال المؤلف الواحد .
5. يعطى القارئ وصفا تفصليا لكل كتاب بالمكتبة - يشمل المؤلف - العنوان - الطبعة - بيانات النشر .
6. يدل القارئ على الرقم الخاص الذى يرتب بمقتضاه الكتاب على الرف

## - أهداف الفهرس :

- 1- أداة لخدمة المستفيدين من المكتبة وهيئة العاملين لها .
- 2- يخدم سياسة المكتبة وطبيعتها وأهدافها .
- 3- سهولة الوصول إلى مواد المكتبة المطلوبة .

## أنواع الفهارس :

## 1- فهرس المؤلف :

وترتب فيه البطاقات ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء المؤلفين أو المترجمين أو الشارحين ، وهذا النوع من الفهارس يفيد التلميذ الذى يأتى إلى المكتبة ليسأل عن كتاب مؤلف معين .

## 2- فهرس العنوان :

وترتب فيه البطاقات ترتيبا هجائيا وفقا لعناوينها ويفيد هذا النوع من الفهارس التلميذ الذى يأتى إلى المكتبة للسؤال عن كتاب معين ولا يعرف اسم مؤلفه .

## 3- الفهرس الموضوعى الهجائى :

وفيد هذا النوع من الفهارس فى الإجابة عن تساؤلات تلميذ يبحث فى موضوع ما يصرف النظر عن اسم المؤلف أو عنوان الكتاب وغالبا لا يستخدم هذا النوع فى المدرسة الابتدائية .

## 4- الفهرس البطاقى :

هو الفهرس الذى تدون فيه المداخل على بطاقات مقياس  $3 \times 5$  بوصات ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة ، أى أن كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، بحيث يمكن تغيير مكانه ، أو نزعها من الفهرس ، أو ترتيبه طبقا لأى طريقة ، وترتب البطاقات وفق ترتيب معين فى أدرج يتكون منها صندوق للفهارس ، ويسمح هذا الفهرس ، بإضافة عدد غير محدود من البطاقات ، وبعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس لمميزاته التالية :

1- كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، أى أن كل بطاقة متحركة يمكن ترتيبها فى أى مكان بالفهرس .

2- يمكن إضافة مداخل جديدة فى ترتيبها الصحيح بالفهرس فى أى

- وقت من الأوقات ، وعلى ذلك فإن الفهرس يبقى متجددا باستمرار ،  
 وفى صورة حية دائمة لاحق الإضافات المستمرة إلى رصيد المكتبة .
- 4- يمكن ترتيب المداخل المتشابهة مع : لأن مدخل يعد وحدة متحركة.
- 5- يمكن إحلال بطاقات جديدة محل البطاقات القديمة ، وعلى ذلك يمكن المحافظة على سلامة البطاقات ، وتغيير المصطلحات القديمة التى تستخدم كرؤوس موضوعات وإحلال مصطلحات جديدة مكانها .

### 5- الفهرس القاموس :

وهذا النوع من الفهارس يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات ، وهذا النوع من الفهارس لا تظهر قيمته إلا فى المكتبات الصغيرة ذات المجموعات المحدودة .

### 6- الفهرس المصنف :

وترتب فيه البطاقات وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة فى تنظيم مجموعاتها .

ومن خلال هذه الأنواع يتضح أن فهرس المؤلف والعنوان فقط يكفى وجودهما فى مكتبة التلميذ فى المرحلة الابتدائية ، فالتلميذ فى هذه المرحلة إما يسأل عن كتاب مؤلف معين أو كتاب بعنوان ما ، إما بالنسبة لمكتبة المدرسة فيمكن أن يتوافر لها جميع أنواع الفهارس ما عدا الفهرس القاموسى .

### أنواع بطاقات الفهرسة :

#### 1- البطاقة الرئيسية :

وهى التى تشتمل على المدخل الرئيسى للوعاء فى الفهرس سواء أكان مؤلفا أم عنوانا ، وعادة ما تحتوى هذه البطاقة على أو فى بيانات الوصف عن

الوعاء .

## 2- البطاقة الإضافية :

وتشتمل على المداخل الإضافية للوعاء والتي يمكن عن طريقها الوصول إلى الوعاء عن غير طريق المدخل الرئيسى مثل بطاقة إضافية بالعنوان بالترجم - بالرسم - بالسلسلة .

## 3- البطاقة التحليلية :

وهى التى تشتمل على مدخل القسم من وعاء معلومات أو لعمل ضمن مجموعة ، والمداخل التحليلية تكون باسم المؤلف أو بالعنوان أو بالموضوع ، وتشتمل بالإضافة إلى المدخل المحلل على البيانات الوصفية التى يبين مكان هذا القسم بالنسبة للعمل الذى يحتويه .

## 4- بطاقات الأصالة :

وهى التى تحيل من اسم غير مستخدم إلى اسم مستخدم ونجد أنه من خلال هذا العرض لأنواع البطاقات أن المكتبة فى المدرسة الابتدائية لا تطلب إلا النوع الأول ، البطاقات الرئيسية بالنسبة لمكتبة الطالب ، أما فى مكتبة المدرس فيمكن استخدام إلا بطاقات الإضافية أيضا .

## الصفات التى يجب أن تتوافر فى الفهرس الجيد :

يجب أن يتميز الفهرس الجيد بالصفات التالية :

1. أن يكون فهرسا متحركا ويسمح بإضافة مداخل جديدة .
2. أن يعكس المقتنيات الحقيقية للمكتبة فى آخر كتاب .
3. أن يسمح بإجراء التعديلات اللازمة فى المداخل حتى يساير نمو مجموعة الكتب بالمكتبة .
4. أن يكون ملائما قدر المستطاع لاحتياجات القراء وموظفى المكتبة .
5. توفير الوقت والجهد والمال .

## 6. صغر الحيز الذى يشغله بالمكتبة .

ولكى يؤدى الفهرس هذه الخدمات بكفاءة ودقة فإنه يجب أن تحدد وظائفه فيما يلى :

1. تسجيل ما تقتنيه المكتبة من المواد المكتبية باسم المؤلف والمترجم أو تحت أى اسم يمكن للقارئ أن يبحث عنه لطلب مادة أو مواد مكتبية معينة بما فى ذلك الكتب والوسائل التعليمية .
2. ترتيب مداخل المؤلفين بطريقة تؤدى إلى جمع الكتب التى قام بكتابتها مؤلف واحد فى مكان واحد تحت نفس الاسم ، ويمكن القارئ من الحصول على كتاب معين للمؤلف ، والبحث عن أعمال مؤلف معين موجودة بالمكتبة .
3. تسجيل كل مادة مطبوعة وغير مطبوعة بالمكتبة ، حتى أجزاء الكتاب الواحد تحت الموضوع الذى تتناوله .
4. ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة معا ، كما ترتب الموضوعات المتصلة فى تسلسل منطقى .
5. تسجيل عناوين المواد المكتبية الموجودة بالمكتبة .
6. يعطى القارئ على الرقم الخاص للمادة التعليمية الذى ترتب بمقتضاه على الأرفف أو فى ادراج الحفظ وتطلب به .

ويؤدى فهرس المكتبة جميع هذه الوظائف ، إلا أنه ليس لزاما على مكتبات الأطفال أن تثبت جميع بيانات الوصف فى فهرسها ، حيث إن هناك بعض البيانات يمكن حذفها ، لعدم أهميتها بالنسبة لطفل مرحلة التعليم الأساسى الذى يكفيه البحث عن البيانات الضرورية ، دون غيرها من البيانات التى قد تكون هامة للقارئ ، ولذلك فإنه يوصى دائما باتباع نوع من الفهرسة

المبسطة ، التي يمكن إعدادها من يسر وسهولة من ناحية ، والتي يمكن أن يلتم التلميذ ويستوعبها من ناحية أخرى .

## رابعاً – أساليب العاملين في المكتبات :

من برامج وأساليب التدريب المقترحة للعاملين في المكتبات ما يلي :

- 1- البرنامج الأساسي : وهو أشبه ببرامج التدريب التحويلية ، وفي هذا البرنامج يتم تدريب الأفراد على أساسيات فن المكتبات ، وذلك من أجل رفع كفاءتهم إلى الحد الذي يمكنهم من ممارسة المهنة بنجاح .
- 2- التدريب الموسع : هذا النوع من التدريب عبارة عن مزيج من التدريب والتعليم فهو لا يقتصر على إكساب الموظفين المهارات العلمية ، ويمتد أيضا إلى إكسابهم المعرفة بالأسس النظرية ، والمشاكل الفلسفية للمهنة .

والهدف من التدريب الموسع هو تمكين الموظف من أن يؤدي عمله بطريقة جيدة ويجعله يستوعب المعنى الحقيقي للخدمة المكتبية ، ويأخذ هذا التدريب اشكالا منها ما يلي :

- أ- حضور الموظفين برامج دراسية في علم المكتبات تنظمها أي كلية في منطقة المكتبة أو خارجها .
- ب- حضور الموظفين لاجتماعات المكتبيين سواء كانت هذه الاجتماعات إقليمية أو قومية .
- ج- العضوية في جمعيات المكتبات ، فهذه توثق العلاقة بين المكتبين ، وتساعدهم على تبادل وجهات النظر والتعرف على فنيات العمل المكتبي في جميع مستوياته .
- د- البرامج التنشيطية : يمكن أن تقام ببرامج تنشيطية من آن لآخر لكي يكون



الأخصائي على دراية بالتطورات الحديثة أو الجارية في مجال العمل هذا بالإضافة إلى البرامج التي تقدم للعاملين في أقسام الخدمة المكتبية، وذلك بقصد تنمية مهاراتهم في التعامل مع الرواد .

### خامسا - المعايير الكمية والنوعية لمجموعات الكتب :

تلقى المعايير الخاصة بالمكتبات ومراكز المعلومات عناية خاصة من كثير من الهيئات الدولية وجمعيات المكتبات ، والسلطات المسؤولة عن مختلف أنواع الخدمة المكتبية إذا أنها تهتم إلى جانب اهتمامها بمجالات أخرى ، بالمقومات المادية للمكتبة من مبنى وأثاث وتجهيزات ومجموعات ، ولعل العمل الشامل الذي أصدرته هيئة اليونسكو العالمية بخصوص المعايير الموحدة للمكتبات ويعد من أفضل الأعمال في هذا المجال حيث قامت بدراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة في عشرين دولة من دول العالم المختلفة بالقارات الخمس ، وأصدرت نتيجة هذه الدراسة من مجلد خاص ، يتناول توصيات محددة للاسترشاد بها عند إقرار معايير موحدة للمكتبات في الدول النامية .

وتشمل المعايير الموحدة لمجموعات المواد على معايير كمية ومعايير نوعية :

#### 1- المعايير الكمية :

وهي تحدد الحد الأدنى من المواد التي يجب توافرها بالمكتبة، ومن السهل التعرف على مقتنيات المكتبة من المواد عن طريق حصر العناوين والمجلدات ومقارنتها بالأعداد المنصوص عليها في المعايير للتعرف على مدى مطابقتها لها.

أ- المكتبات العامة : يلاحظ أن تحديد عدد العناوين في غالبية الدول قد اقتصر على تحديد النسبة المئوية لكتب الأطفال من العدد الإجمالي للكتب بالمكتبة وتتراوح هذه النسبة بين 10 % و 40 % ( مالميزيا 40 % - استراليا 35 % - كندا من 25 % : 30 % - ألمانيا الديمقراطية وفرنسا 30 % - بلجيكا من

10% : 15% المجر من 10% إلى 12% ) و بالنسبة للدنمارك فقد حددت العدد بأربعة عناوين لكل طفل فى المجتمع الذى تخدمه المكتبة .

ب- المكتبات المدرسية : يختلف الأمر بالنسبة للمكتبات المدرسية ، إذ أن غالبية الدولة قد حددت المعايير بعدد العناوين المخصصة لكل طفل بالمدرسة الابتدائية ، حيث إنه من السهل تطبيق هذه المعايير ما دام عدد التلاميذ بالمدرسة محدد ومعروف ، بينما فى المكتبة العامة فإنه من الصعب تحديد عدد الأطفال فى المجتمع الذى تقدم المكتبة خدماتها إليه .

وبالإضافة إلى ذلك نجد أن بعض المعايير حدد الحد الأدنى من الرصيد بالمكتبة ، ويتراوح هذا الحد بين 2000 عنوانا و6500 عنوانا ، وذلك خشية أن يكون عدد التلاميذ بالمدرسة قليلا فيقل عدد الكتب تبعا لذلك ، ولذا نرى أنه تنص على عدد معين من العناوين لكل تلميذ ، وعلى حد أدنى لعدد العناوين بالمكتبة ، وعلى المدرسة أن تعمل للوصول إلى هذه المعايير أيهما أكثر .

## 2- المعايير النوعية :

مما لا شك فيه أن الاهتمام بجودة المجموعات من الناحية النوعية يجب أن يوضع فى مرتبة مماثلة للاهتمام الذى يوجه إلى الناحية الكمية ، وأن يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة ، من حيث الموضوع والاستخدام والاستشارة أو للقراءة الترويحية ، ومن أهم الواجبات التى يتزايد أهميتها وصعويتها باستمرار فى بناء مجموعات المواد بمكتبات الأطفال هو ما يتعلق بتحقيق التوازن العدى والنوعى ، حيث أن تحقيق التوازن بين الموضوعات المختلفة والنسبة المثوية لكتب كل موضوع من جملة مجموعات الكتب والمواد بالمكتبة قد أصبح إحدى المشكلات الرئيسية التى أثارها الاستخدام المكثف لمكتبات الأطفال العامة والمدرسية ، لذا فإن على أمين المكتبة أن يقرر عدد العناوين التى يجب توفيرها بكل موضوع ،

وتعديل هذه الأعداد إذا تغيرت أنماط الاستخدام واهتمامات المستفيدين ، وعليه بعد ذلك أن يحول هذه الأرقام إلى كتب ومواد توفّر للاستخدام .

ومن المفروض أن يتوافر عدد من الكتب بمستويات مختلفة في كل موضوع حتى تتناسب مستويات الأطفال القرائية من ناحية ، ولتحقيق التكافؤ بين الموضوعات المختلفة من ناحية أخرى ، ولذا يعود الأخذ بالتوازن النوعي لمجموعات الكتب مناسبا لمكتبات الأطفال في كتب المعلومات والحقائق التي يجب ألا تتعدى نسبتها 40 % من جملة عدد الكتب بالمكتبة ، وتخصص نسبة الـ 60% الباقية للقصص على اعتبار أن الأطفال يميلون أكثر إلى قراءة القصص .

أما تحديد النسبة المئوية لكتب كل موضوع من جملة عدد كتب المعلومات والحقائق ، أي الكتب الموضوعية ، فيتم تحديده بكل مكتبة طبقا للاستخدام الفعلي للمجموعات واحتياجات المستفيدين

### سادسا – مميزات وعيوب تقسيم الكتب في المكتبة :

في بعض المكتبات التي قد لا يكون بها عدد كاف من العاملين فإن المجموعات نفسها يمكن أن تقوم بعملية الإرشاد القرائي ، حيث يمكن أن تتجه هذه المكتبات إلى ترتيب مجموعات القصص في أقسام معينة تبعا لاهتمامات وميول القراء الصغار مثل قصص الحيوان ، القصص الخيالية ، قصص الأسرة ، القصص التاريخية وهكذا وبالإضافة إلى صعوبة تحديد أقسام بعض العناوين فإن أخصائي المكتبات شخصوا بعض العيوب التي تنتج عن تقسيم الكتب على هذا النحو مثل :

1. عدم التشجيع على استخدام فهرس المكتبة .
2. تحديد ميول الأطفال القرائية في مجال واحد فقط ، ويؤدي هذا إلى

الحد من توسيع دائرة اهتماماتهم القرائية .

3. يتطلب ترتيب الكتب وفق هذه التقسيمات إلى مساحة أكبر في رفوف المكتبة .

4. تجعل من العسير العثور على عناوين الكتب الأكثر صعوبة ، إلا إذا حددت أماكنها في فهرس المكتبة .

وعلى الرغم من هذه العيوب التي حددها أخصائيو مكتبات الأطفال فإنه يمكن تحقيق المميزات التالية في ترتيب الكتب وفق الترتيب السابق :

1. تقديم بعض المساعدات للمستفيد عندما يكون عدد العاملين بالمكتبة قليلا أو عندما يكون الاقتراب الموضوعي لعناوين القصص به قصور .

2. إرضاء المتصفح للكتب ، حيث يمكنه تصفح عدد كبير من الكتب في مكان واحد .

3. اتجاه الأطفال إلى القسم الذي توجد به الكتب في المجالات الموضوعية التي يفضلونها دون طلب مساعدة أخصائي المكتبة .

ولقد توصل أخصائيو مكتبات الأطفال إلى حل وسط لترتيب الكتب القصصية وفقا لموضوعاتها ، وذلك بإضافة أشرطة ملونة كرموز للمجالات الموضوعية المختلفة - الدينية - التاريخية - الخيالية - العلمية ، وإصاقها بكمعوب الكتب ، وترتب الكتب بعد ذلك ترتيبا هجائيا طبقا لعناوينها .

### سابعاً - المكتبة العامة في التربية المكتبية للأطفال :

من الطبيعي أن العبئ الأكبر في التربية المكتبية للأطفال يقع على كاهل المكتبة المدرسية ، حيث إن نظم التعليم ، ووجود الأطفال داخل جدران المدرسة طوال اليوم الدراسي ، والمنهج الدراسي يضع مكتبة المدرسة الابتدائية في موقع استراتيجي لتأدية هذه المهمة على نحو فعال ، وذلك بالتعاون بين المعلمين

وأمناء المكتبات فضلا عن استغلال المنهج الدراسى والمواقف التعليمية التى تنشأ خلال عملية التعليم والتعلم فى توجيه الأطفال جماعيا وفرديا لاكتساب المهارة المكتبية وقد يبدوا أن المكتبة العامة لا تعتنى ولا تهتم بالتربية المكتبية للأطفال ، إلا أن هذا ليس صحيحا ، إذ على الرغم من نمو المكتبات المدرسية ، ووجود أمناء متفرغين مؤهلين بها ، فضلا عن وجود منهج للمهارات المكتبية يدرس بالتعاون مع المدرسين ، إلا أن المكتبة العامة لها دور لا يمكن إنكاره فى تعليم المهارات المكتبية للأطفال ، ويرجع السبب فى ذلك إلى أن المكتبة العامة غالبا ما تكون أكثر ثراء من المصادر ومجموعات المواد بها من المكتبة المدرسية ، التى تزود بالمواد وفقا لميزانية محدودة ، تقف أمام التزود بجميع المواد التى تحتاج إليها ، وتلبى فى الوقت نفسه احتياجات العملية التعليمية من المواد .

تبين أيضا أن طرق التعليم الحديثة تتطلب قدرا كبيرا من المواد المتنوعة التى يستطيع الأطفال استخدامها للحصول على المعلومات مثل كتب المراجع والصحف والدوريات الأخرى التى لا تستطيع المكتبة العامة بإمكاناتها المتمثلة فى كثرة المصادر وتنوعها تقدم يد المعاونة لأطفال المدارس لاستخدامها استخداما وظيفيا للوفاء بالمتطلبات التعليمية والواجبات المدرسية التى يكلفون بها ، وتقضى الحصول على المعلومات لغرض أو لأغراض محددة .

وعلى الرغم من أن المكتبة المدرسية توفر فرص التعليم على المهارات المكتبية مثل استخدام الفهارس ، ونظم التصنيف ومهارات البحث فإن الخبرات التى توفرها للأطفال قد يحدها الرصيد غير الكافى من المواد ، وعلى ذلك تؤدى المكتبة العامة دورها فى تنمية وتوسيع نطاق هذه الخبرات ، ولذا نجد أن أنشطة المكتبات العامة تعكس هذا الاهتمام وتعد برامج مكتبية معينة للوفاء بمتطلبات تعميق خبرات الأطفال المكتبية .

وإذا كانت المكتبات العامة تؤدي هذه الخدمة للإسهام فى تدريب الأطفال على المهارات المكتبية ، إلا أن هذا يعد هدفا قريبا لها ، أما الهدف البعيد الذى تسعى إليه فهو جعل هؤلاء الأطفال يستخدمونها استخداما فعالا عندما يكبرون ، أى أنها تعدهم وفق خطة طويلة الأجل ، وهى بهذا تحقق هدفين معا ، وأخيرا فإن تدريب الأطفال على استخدام المكتبة أو ما اصطلح على تسميته التريبة المكتبية وعلى ذلك فإن الطفل عندما يكتسب المهارات والقدرات التى تمكنه من استخدام المكتبات استخداما صحيحا ومثمرا ، فإنه سيعتمد على نفسه ، وبهذا يكتسب الخبرة التى تقوده إلى المزيد من الخبرات التى يرغب فى الاضطلاع عليها ، وبهذا يكتسب الخبرة التى تقوده إلى المزيد من الخبرات التى تمكنه من التعلم الذاتى والتعليم المستمر طوال حياته .

### ثامنا – العقبات والصعوبات التى تواجه إدارة المكتبات :

- أن هناك بعض العقبات والصعوبات التى تواجه إدارة المكتبة التى تحول دون قيام إدارة المكتبات باختصاصها والتى من أهمها :
1. قلة الميزانية المخصصة للصرف على المكتبات المدرسية وشراء ما يستلزمها من كتب ومراجع مختلفة ومتنوعة بالإضافة إلى مكتبات جديدة إذا علمنا ارتفاع أثمان تلك الكتب والمراجع .
  2. قلة الميزانية المخصصة للصرف على برامج تدريب أمناء المكتبات .
  3. عدم وجود أمين مكتبة مؤهل تربويا بالإضافة إلى قلة أمناء المكتبات المتخصصين فى علم المكتبات .
  4. عزوف خريجو أقسام اللغات والترجمة عن العمل كأمناء مكتبات بعد صدور قرار تعيينهم رغبة منهم فى العمل كمدرس للغات .
  5. معظم الكتب المختارة والمرسلة إلى تلك المكتبات مرتبطة بالعلوم الدينية والعربية والفلسفية .

6. عدم تخصص القائمين على برامج تدريب أمناء المكتبات .

كما ذكرت بعض الدراسات بعض الصعوبات والمعوقات التي تحول أمناء المكتبات عن أداء وظائفهم ومن أهم تلك الصعوبات هي كالتالي :

1. ضعف إقبال الطلاب على استخدام المكتبة .
2. نقص وقصور فى الإمكانيات المادية والبشرية للمكتبة مثل الكتب والمراجع الحديثة ونقص الدوريات والمجلات العلمية .
3. تدنى محتوى ونوعية المقررات الدراسية
4. تدنى مستوى الخدمات التي تقدمها تلك المكتبات للمستفيدين منها .
5. قصور إمكانياتها وخدماتها .
6. إنعدام مصادر التعلم الإلكترونية داخل هذه المكتبات .

ومن أهم الصعوبات التي تواجه المكتبة ما يلي :

1. قلة تعاون أعضاء الهيئات التعليمية والتدريسية مع أمين المكتبة .
2. عدم توفر المكان اللائق بالمكتبة من قاعة أو غرفة .
3. قلة الدورات التدريبية المخصصة لأمناء المكتبات وقصر مدتها .
4. قلة الوعي بأهمية الدور التربوي للمكتبة مما يؤدي إلى عدم التعاون بين الطلاب وأولياء الأمور وبعض الهيئة التعليمية .
5. عدم توفر الكتب والمطبوعات التي تطلبها إدارات المدارس لمكانتها .
6. قلة المكتبات المدرسية إلى مشرفين متخصصين .