

خدمات المكتبات المدرسية ودورها في دعم العملية التعليمية والتربوية

أحمد فالح جاسر عيد الهيلع العازمي (*)

تمهيد:

تلعب المكتبات المدرسية في دوراً هاماً في دعم العملية التعليمية والتربوية في المدرسة، وذلك من خلال ما تقدمه من خدمات الأمر الذي يجعل من الضروري التعرف عليها وتحديد دورها في مساندة العملية التعليمية والتربوية، لذا يهدف هذا الفصل إلى تناول المكتبة المدرسية من حيث مفهومها وأهدافها، الوظائف السبع للمكتبات المدرسية، فضلاً عن المقومات المادية والبشرية للمكتبات المدرسية، كما يتناول الفصل أنشطة وخدمات المعلومات في المكتبات المدرسية من حيث مفهوم خدمات المعلومات، ومتطلبات تقديم خدمات المعلومات، والعوامل المؤثرة في تطوير خدمات المعلومات، إضافة إلى تناول أنواع أنشطة وخدمات المعلومات في المكتبات المدرسية، كما يسعى الفصل إلى توضيح جودة خدمات المعلومات في المكتبات المدرسية من حيث مفهوم جودة خدمات المعلومات، المزايا والفوائد من تطبيق الجودة، فضلاً عن مبادئ تطبيق جودة خدمات المعلومات.

أولاً: المكتبات المدرسية ودورها في دعم العملية التعليمية والتربوية:

إن للمكتبات المدرسية أهمية بالغة في مساندة المعلم في الجانب التعليمي والتربوي في المدرسة، فهي تنمي المهارات القرآنية لدى الطلاب من خلال استخدامهم لمصادر المعلومات المساندة للعملية التعليمية والتربوية، لذا سوف نتعرف في هذا المحور على مفهوم المكتبة المدرسية وأهدافها وأبرز وظائفها فضلاً عن مقوماتها المادية والبشرية.

(*) باحث ماجستير - قسم المكتبات والمعلومات - كلية الآداب - جامعة سوهاج.
هذا البحث من رسالة الماجستير الخاصة بالباحث، وهي بعنوان: واقع جودة خدمات المعلومات في المكتبات المدرسية بالكويت وسبل تطويرها: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. وتحت إشراف: أ.د. شعبان عبد العزيز خليفة- كلية الآداب - جامعة القاهرة & د. ناصر أبو زيد الكشكى- كلية الآداب - جامعة سوهاج.

١- مفهوم المكتبة المدرسية وأهدافها:

إن مصطلح المكتبة المدرسية هو مصطلح عام ذلك لأنه يضم أنواعاً متعددة من المكتبات فهناك مكتبة المدرسة الثانوية ومكتبة المدرسة المتوسطة ومكتبة المدرسة الابتدائية وأيضاً مكتبات الأطفال ومكتبات الفصول. لقد اهتمت جمعيات المكتبات وبعض العلماء بإعطاء تعريفات متعددة للمكتبة المدرسية. فقد عرفت جمعية المكتبات الأمريكية A.L.A. المكتبة المدرسية بأنها تقدم للطالب كفرد تجارب قيمة وتدريباً يبدأ من الحضانة ويستمر حتى المرحلة الثانوية ومن خلال هذه المراحل تنمو مهارات الطالب المكتبية ويزيد قدرته على القراءة والمشاهدة والتذوق أي تمد الطلاب داخل المدرسة بكل احتياجاتهم الفرعية.^(١)

أما عن أهداف المكتبة المدرسية فهي تعمل على دعم ومساندة العملية التعليمية والتربوية في المدرسة، وقد ذكرت د. غادة موسى أهداف المكتبات المدرسية بأنها تتمثل في الآتي:^(٢)

• الأهداف التربوية للمكتبة في مرحلة الطفولة:

يمكن تقسيم حياة الطفل إلى مرحلتين هما مرحلة الطفولة المبكرة والتي تبدأ من يوم ولادة الطفل حتى الخامسة، ومرحلة الطفولة المتأخرة وتبدأ من سن السادسة حتى الثانية عشر تقريباً. وتتميز مرحلة الطفولة المبكرة بالنمو السريع في مختلف النواحي الجسمية والنفسية والاجتماعية، هذا ويتم تعلم الأطفال للقراءة في المدرسة وفي المنزل بل وفي مكتبات الأطفال أيضاً، فالأطفال عندما يوجدون في بيئة تشجع على القراءة تنمو قدرتهم عليها مثلما تنمو قدرتهم على الكلام. وعلى ذلك يجب أن تكون مكتبة الطفل في مكان جذاب ومريح ويسهل الوصول إليه، كما ينبغي عليها التدقيق في اختيار المواد المناسبة لهذه السن

(١) American Library Association – American Association of school librarians. Standard for school library program. – Chicago: A.L.A., 1960. – p. 14 – 15.

(٢) غادة عبد المنعم موسى. المكتبات النوعية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. - الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٧م. ص ١٤-١٥.

العمرية، فقد ثبت أن الطفل في الشهر الخامس عشر من عمره ينظر إلى الصور الملونة ويقلب الصفحات ويتقدم طفل الثالثة بسرعة في مجال اكتساب القدرة على تفسير الصور والقصص وتساوده قدرته اللغوية في هذه المرحلة من وصف الأشياء التي تتضمنها الصور، أما طفل الرابعة والخامسة فيبدأ في إظهار حبه للكاتب ولسماع القصص، ويستطيع أطفال هذا السن التعرف على بعض الحروف الهجائية والنطق بأسمائها، ومن هنا لا بد من انتقاء مجموعة من الكتب والقصص المناسبة التي تزود بها المكتبة في هذه المرحلة.

ويجب على أمينة المكتبة أن تعدل من لغتها حتى تتماشى مع مستوى لغة الطفل خاصة حينما تقص عليهم قصة قصيرة، ويجب أن تستخدم العبارات المكررة كما يمكن أن توجههم إلى الاطلاع على ما تقرأه لهم في الكتب التي أمامها خاصة الأطفال في سن الخامسة، ويمكن أن تعرض عليهم بعض الصور وتطلب منهم أن يصفوا الأشياء التي تتضمنها .. إلخ، وبذلك تساهم المكتبة في تكوين وغرس وتنمية عادة القراءة والاطلاع لدى الطفل حيث تنشأ لدى الطفل الرغبة في استمرار ومواصلة التعلم.

هذا ويلتحق الطفل بالصف الأول من المرحلة الابتدائية في سن السادسة تقريباً، ويكون قد تكونت لديه اتجاهات سليمة نحو الذات ككائن حي، ونمت لديه المهارات الأساسية في القراءة والكتابة والحساب، والمفاهيم الضرورية للحياة اليومية كما تبدأ ميول الطفل في التخصص وتصبح أكثر موضوعية كما يميل إلى معرفة العادات والتقاليد الخاصة بالبلاد الأخرى والاقتداء بالمشاهير من الرجال. أما البناء فيرغب في التعرف على الحياة العائلية وبعض شؤون المنزل.

وعلى ذلك يجب أن يكون لدى أمين المكتبة دراية تامة بالتطورات النفسية التي يمر بها الطفل حتى يتمكن من اختيار الكتب الملائمة لها وعرض ما يناسب الطفل وإعطائه الفرصة لاختياره باقتناع شخص.

لذا يجب أن توفر المكتبة للطفل في بداية هذه المرحلة معينات قيمة تساعد على تعلم القراءة وزيادة حصيلته اللغوية، كما تلعب المكتبة دوراً هاماً في تنمية خيال الطفل عن طريق القصص الخيالية لأن الطفل يجد فيها مجالاً واسعاً للتفكير والتأمل، كما ينبغي توجيههم إلى قصص البطولات وقصص الرحالة ثم توفير الكتب العادية ككتب الرحلات والمغامرات وتراجم المشاهير

والكتب المبسطة عن تنسيق الزهور والحدائق والطهى وبعض الأعمال المنزلية والتي يمكن أن تستفيد منها البنات فى مستقبل حياتهن هذا بالإضافة إلى الكتب المناسبة لتدعيم المناهج والمقررات الدراسية.

وعلى ذلك لم تعد المكتبة المدرسية الابتدائية مجرد نشاط خارج المناهج الدراسية وإنما أصبحت مركزًا للتعلم يتمكن الطالب من استخدام موادها للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة أو القراءة الترفيهية، كما أصبح الهدف منها تدعيم وإثراء المناهج الدراسية ومواكبة الفكر التربوي الحديث الذي يؤكد على ضرورة توفير الفرص الكافية للتلاميذ لتحقيق النمو المتكامل على أسس فردية وفق قدراتهم وميولهم واستعداداتهم.

• الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية في مرحلة المراهقة:

تبدأ المراهقة من سن الثالثة عشر تقريباً إلى التاسعة عشرة (مرحلة الحلقة الثانية من التعليم الأساسي والمرحلة الثانوية).

وتعتبر هذه المرحلة بمثابة فترة انتقال بين سن الطفولة وطور النضج فى حياة الإنسان، ويمر المراهق فيها بالعديد من التغيرات الجسمية والعقلية، ويجب أن يكون أمين المكتبة على علم ومعرفة كافية باحتياجات وميول كل طالب فى هذه المرحلة، حتى يتمكن من اختيار الكتب والمواد الأخرى المناسبة له ومساعدته على قراءة الكتاب المناسب.

ويجب أن يضع أمين المكتبة فى اعتباره أن المراهقين محتاجون إلى طريقة خاصة فى المعاملة تقوم على أساس الاعتراف بشخصياتهم وإتاحة الفرص الكافية لهم للاضطلاع ببعض المسئوليات، وتنمية روح التعاون بينهم. وأن يعمل على تشكيل الجماعات المدرسية منهم جماعة أصدقاء المكتبة والتي يدخل ضمن مهامها مساعدة زملائهم فى الاطلاع على الكتب وغيرها من المواد، ومساعدة أمين المكتبة فى تنظيم مجموعاته من الناحية الفنية، والمساعدة فى تقديم خدمات الإعارة والعناية بالمكتبة وموادها وحفظ النظام ... إلخ.

٣- الوظائف السبع للمكتبات المدرسية:

وفى ضوء الأهداف السابقة يمكننا تحديد الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية والتي يمكن تقسيمها إلى سبع وظائف: (٣)

١) تزويد المجتمع المدرسي بمصادر المعلومات اللازمة له:

يعد توفير مصادر المعلومات فى مقدمة الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية حيث ينبغي أن تقوم المكتبة بتوفير مصادر المعلومات الأساسية وتنظيمها فنياً لتيسر تداولها.

هذا وتقع الكتب التى تحصل عليها المكتبة فى ثلاث فئات، كتب تعليمية، كتب معلومات، وكتب للتسلية.

فالمكتبة المدرسية تحصل على الكتب اللازمة أساساً لسد الاحتياجات الدراسية ولذلك فهي تنتظر من هيئة التدريس أن تشترك فى اقتراح وتقييم الكتب المتصلة بالمناهج التى يقومون بتدريسها، ومن جهة أخرى ينبغي أن يقوم أمين المكتبة بتتبع تطورات البرامج الدراسية والاتجاهات الحديثة فى هذه البرامج حتى يمكنه توفير المصادر التعليمية الملائمة، كما ينبغي على أمين المكتبة مراعاة التوازن فى المجموعات فقد يقترح بعض المدرسين شراء كتب فى مادته باستمرار أكثر مما يفعله غيره فى موادهم.

وهنا لابد لأمين المكتبة أن يخلق نوعاً من التوازن بين المواد المختلفة بحيث لا تنمو مجموعات مادة ما على حساب المواد الأخرى، وهذا الاتجاه نحو التوازن تقررته المجموعات الحالية فى المكتبة، والتغيرات الجديدة فى البرامج، والتغيرات المنتظرة فى البرامج، واحتياجات الأساتذة ومقترحات الطلاب أيضاً.

هذا ولا تقتصر مجموعات المكتبة على المواد التعليمية وحدها، ولكن تتعدى ذلك إلى توفير كتب المعلومات وهى التى تضيف جديداً إلى معرفة الطلاب وخبرتهم وتعد لهم الجو المناسب للدراسة أو النشاط التربوي فهذه الكتب قد كتبت لأغراض القراءة للمتابعة دون الإشارة إلى أي منهج أو مقرر دراسي معين، ومن هذه الكتب كتب التراجم والسير وكتب عن العمليات الصناعية والتجارب المعملية وكتب عن المناطق الجغرافية فضلاً عن الكتب التى تعالج

(٣) حسن عبدالشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوي -. القاهرة: مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٥م. ص ص ٣٥-٦٥.

الفنون والهوايات والحرف، كما ينبغي اقتناء كتب الرأي التي تتناول عصوراً تاريخية أو آراء سياسية واقتصادية واجتماعية، وينبغي أن تفتنى المكتبة الكتب التسجيلية التي تعرض للمسائل الجدلية ومن زاويتها المتعارضتين أو على الأقل تعرض القضايا عرضاً محايداً.

هذا وكانت التربية القديمة تنكر على المكتبة المدرسية أن يوجد بها الكتب للتسلية والترفيه، ولكن الاتجاهات الجديدة تركز على أهمية القراءة للاستمتاع إلى درجة أن وجود القصص السليمة وكتب الرحلات والمغامرات المرححة في المكتبة لم تعد بحاجة إلى تأكيد وفي المدرسة الصغيرة ذات الإمكانيات المحددة يستحب عمل الترتيبات التعاونية مع المدارس المجاورة أو المكتبة العامة لإنعاش مجموعة الكتب الترويحية عن طريق التبادل أو الإعارة، أما في المدارس الكبيرة فيجب توفير المواد الخاصة بالتسلية والترفيه من ميزانية المكتبة الخاصة.

هذا وينبغي توافر الروائع الأدبية وهي مجلدات جوهرية لدراسة الأدب العربي والإنجليزي وغيرهما ومن ثم تنمية الذوق ورفع مستويات قيم الأدب التي تأتي عن هذا التعريف.

٣) تنظيم المواد فنياً لتيسير تداولها:

لا يمكن أن تقتصر مهمة المكتبة على مجرد الحصول على المواد فقط، بل يجب أن تعمل أيضاً على تيسير تداولها وأن تسهم في سياسة الباب المفتوح والرف المكشوف، وقد أثبتت الأبحاث التي أجريت في هذا المجال على أن تيسير الكتب وجعلها في قاعة مفتوحة وفي متناول يد القارئ يدفع بالقراءة إلى الأمام دفعة قوية، وبنفس كفاية التعليم الرسمي وفاعليته.

هذا وينبغي أن تقوم المكتبة بكافة الإجراءات التنظيمية التي تكفل ذلك كالفهرسة والتصنيف وإعداد الببليوجرافيا الموضوعية وغير ذلك من العمليات التنظيمية اللازمة لتقديم الخدمات المكتبية.

٣) إثارة عادة القراءة والاطلاع:

يعد إثارة رغبة المستفيد في القراءة واستخدام مواد المكتبة من أهم وظائف المكتبة، ويعد توفير الكتب الجذابة في حد ذاته نوعاً من الإثارة القوية، ويلعب الإعلام في ذلك دوراً ملحوظاً كعرض الأغلفة الملونة والملصقات، وإقامة معارض للهوايات التي يمارسها الطلاب بمعاونة كتب المكتبة، ونشر الملاحظات الهامة التي يكتبونها عن الكتب في مجلة المدرسة.

٤) خلق الجو المناسب بالمكتبة:

وهذا يأتي عن طريق توفير الراحة بكافة أنماطها وصورها من راحة مادية حيث ينبغي تزيين المكتبة بشكل مناسب يتميز بالذوق والبساطة، وأن يكون الضوء والتهوية كافية والمقاعد مريحة فكل هذه العوامل مشجعة على القراءة والتردد على المكتبة كما ينبغي توفير الراحة النفسية عن طريق الجو الذي يخلقه أمين المكتبة والهيئة العاملة بها حتى أصغر عامل في المكتبة، ويتميز هذا الجو بروح الود والرغبة في المساعدة أو بذل العون، والمرح، إلخ.

٥) تهيئة ظروف المختبر (Laboratory):

المختبر هو المكان الذي تحصل فيه على الأدوات لكي تستخدمها في إجراء التجارب، فهو مركز التدريب هذا وذاك.

والمكتبة كمختبر للقراءة هي قاعدة يرتاد الطلاب رفوفها ويتصفحون ما عليها من كتب ومجلات وكتيبات .. إلخ، وهي المكان الذي يتعلمون فيه كيف يستخدمون الكتب كأدوات وذلك في البحث والتنقيب عن المعلومات ... إلخ، وهي المكان الذي يشارك فيه الطلاب في الخبرات عن طريق سرد القصص والقيام بالتمثيلات وعرض المخلصات وإدارة المناقشات وغير ذلك من المناشط الاجتماعية ويتم الاستعانة بمواد المكتبة الموجودة على الأرفف للإيضاح خاصة عندما يقوم المدرس أو أمين المكتبة أو الطالب بالتحدث عن الكتب أو مؤلفيها. هذا وتكون قاعدة المطالعة الرئيسية بمثابة المختبر وذلك وفقاً للحد الذي يسمح فيه بقدر معقول من حرية التنقل والاستكشاف الفردي والبحث.

أما في حالة القيام بالأنشطة الجماعية فمن الضروري أن توجد حجرات خاصة يمكن إغلاقها بحيث تتغزل عن مركز القراءة الرئيسي وتزود بمجموعة وفيرة من نسخ الكتب المتنوعة والمصنفة تصنيفاً جيداً.

٦) توفير مجموعات من المواد للفصول الدراسية:

حيث تقوم المكتبة المدرسية بتوفير المواد اللازمة لمكتبات الفصول وذلك عن طريق الاستعارات لفترات معينة، وهذا لا يمنع من الاحتفاظ الدائم بالفصل بكتاب مدرسي أو بمرجع يعتبر أكثر نفعاً فيه من أي مكان آخر، فكل ما تهدف إليه المكتبة هو أن تجعل الكتب تستخدم ويستفاد منها.

وتصل الكتب والمراجع والمجلات إلى مكتبات الفصول بطرق متعددة فقد تصل باليد، أو بعربة يد صغيرة، أو عن طريق حامل الدوريات المتنقل. وهناك عدة عوامل تساهم في نجاح الخدمة المكتبية بالفصول المدرسية من بينها:

١) تنوع مجموعات المواد بالمكتبة وتغيرها من وقت لآخر، فبدلاً من مواد القراءة الراكدة يزود الطلاب بمواد جديدة تكون ذات صلة وثيقة بالوحدة الدراسية التي يدرسها في ذلك الوقت كما أن التبادل المستمر يجعل كلا من الطلاب والمدرسين على وعى بالمكتبة وبموادها ويحول دون الاستخدام المميت داخل حيز ضيق من المواد.

٢) أن تكون مهمة اختيار الكتب للفصل مهمة مشتركة بين الطالب والمدرس.

٣) يتطلب الاستغلال الأمثل لمجموعات الفصول الدراسية درجة عالية من التخطيط التعاوني بين أمين المكتبة والمدرس.

٤) عدم السماح لفصل واحد بأن يستحوذ على مجموعات من المواد تحتاج إليها الأقسام الأخرى بنفس الدرجة، وإذا كان من الصعب الحصول على نسخ أخرى من المواد المطلوبة، أو تعذر استخدامها بطريقة ترضى الطرفين، فإنه ينبغي الاحتفاظ بها في المكتبة المركزية حيث تكون في متناول الجميع.

٧) مد الخدمات المكتبية وتوسيع نطاقها:

تعتبر النوادي إحدى الطرق لتوسيع نطاق خدمة المكتبة، حيث قد تدير بعض المكتبات المدرسية أندية القراءة الخاصة بها، ويشرف على المجموعات المتطوعة أحد أفراد هيئة المكتبة، والهدف الرئيسي من هذه النوادي هو العمل على توسيع نطاق خبرات القراءة والتذوق وتعميقها.

إلا أن لها مجموعة أخرى من الفوائد الجانبية مثل تسهيل تقديم الخدمات للمجتمع الأكبر فعن طريق الاتصال الوثيق بالطلبة عن طريق النادي يكتسب أمين المكتبة المعرفة العميقة باتجاهات وميول القراءة لدى الطلاب.

٣- المقومات المادية للمكتبات المدرسية:

تتمثل المقومات المادية في تحديد موقع المكتبة، والمكان المناسب فضلاً عن التجهيزات والأثاث الواجب توافرها، وفيما يلي نتناول أبرز تلك المقومات.

الموقع:

يمثل موقع المكتبة الجيد أحد المقومات الأساسية في تقديم الخدمة المكتبية المدرسية بصورة أكثر فاعلية. حيث يؤثر الموقع تأثيراً أساسياً في استخدام المكتبة والاستفادة من مصادرها.

كما حدد "دليل المدرسة الثانوية" المواصفات الخاصة بالموقع بأنه «يحسن اختيار مبنى المكتبة في مكان هادئ يتوسط حجرات الدراسة ويتصل بمدخل المدرسة بسهولة؛ وعلى ذلك فقد تعددت المواصفات الخاصة بالموقع المناسب للمكتبة المدرسية ولكنها تدور حول تحقيق الأمور التالية:^(٤)

١) سهولة الوصول إلى موقع المكتبة: أي أن تكون المكتبة في مكان يسهل الوصول إليه من كل الأجزاء الأخرى داخل المدرسة، فلا يجب أن تكون المكتبة في جناح جانبي منعزل عن مبنى المدرسة أو في الأدوار العليا أو في الدور الأرضي، حيث أن إبعادها عن الدور الأرضي أدعى لصيانتها من تردد الطلاب عليها لأغراض غير جدية، هذا ويعتبر أفضل موقع للمكتبة المدرسية هو أول دور علوي داخل مبنى المدرسة، ويفضل أن تكون في نهاية الممر تقريباً وذلك لحمايتها من كثرة مرور الطلاب أمامها مما يسبب الضوضاء:

٢) الهدوء والبعد عن مصادر الضوضاء: وذلك بأن تكون المكتبة في مكان هادئ بعيد عن مصادر الضوضاء، كفناء المدرسة والبوابة والمعاملة والورش وحجرات الآلة الكاتبة وفرق الموسيقى وكذلك بجوار أو تحت السلم. ومن هنا يتسنى للطلاب والمدرسين التركيز في القراءة وفي استخدام مصادر المكتبة والاستفادة منها.

(٤) عادة عبد المنعم موسى. مصدر سابق. ص ٢٧-٢٨.

٣) جودة التهوية والإضاءة الطبيعية: أي أن يوفر الموقع أنسب ظروف التهوية الطبيعية وذلك لتوفير جو صحي يتيح للمستخدمين استخدام المكتبة والاستفادة منها دون الإضرار بصحتهم، هذا وتسبب التهوية الصناعية الإحساس بكثافة الهواء كما قد تعوقهم عن الاستمرار في القراءة والاطلاع، كما يجب أن يسمح الموقع بتوفير أفضل قدر من الضوء الطبيعي، حيث أنه على الرغم من التحسينات المستمرة في الإضاءة الصناعية إلا أن الضوء الطبيعي مازال يمثل محوراً هاماً في تحديد الموقع الملائم للمكتبة، وقد لا يمنع ذلك من وجود إضاءة صناعية موزعة توزيعاً حسناً، وخاصة عندما تخدم المكتبة فترتين أو تستخدم بعد انتهاء اليوم الدراسي، هذا وينصح خبراء المباني باتخاذ موقع يسمح بأن تكون غالبية النوافذ من ناحية الشمال أو جهة الشرق، وتعليل ذلك يرجع إلى الرغبة في التقليل بقدر الإمكان من تعريض أعين المستخدمين مباشرة لأشعة الشمس.

٤) إمكانية التوسع في المستقبل: أي أن يتم اختيار موقع المكتبة بحيث يسمح بزيادة مساحة المبنى وإضافة حجرات جديدة إليه في المستقبل بدون نفقات كبيرة. فالمكان الصالح اليوم قد لا يكون صالحاً في المستقبل لاستيعاب أعداد المستخدمين ومقتنيات المكتبة وخدماتها المتنوعة والمتطورة.

المبنى:

يعد مبنى المكتبة المرتكز الأساس الذي تعتمد عليه في تقديم خدماتها، فلا توجد خدمة مكتبية بدون مكان مناسب تمارس فيه العمليات والإجراءات والخدمات المكتبية ويستوعب مجموعات المواد المكتبية المتنوعة من الكتب والنشرات والدوريات والخرائط والصور والتسجيلات الصوتية والأفلام. فضلاً عن استيعاب طلاب فصل كامل على الأقل عند حضورهم للمكتبة المدرسية، كما يجب أن يسمح بترتيب الأثاث دون تكديس أو عرقلة في استخدام المكتبة.

ومع ذلك فمعظم مكتباتنا المدرسية تعاني من ضيق المساحة ويتكون مبناها من وحدة أو اثنتين أو ثلاثة على الأكثر.

وتوصى الدراسة بضرورة تحديد خدمات ووظائف وأنشطة المكتبة أولاً وذلك عند بناء المدارس الجديدة، أما فيما يتعلق بالمباني الحالية فيجب أن يحدث تعديلات وتطويرات فيها.

هذا ولقد أشار الأستاذ الدكتور / شعبان خليفة في دراسته لمباني المكتبة المدرسية وتجهيزاتها^(٥)، إلى الوحدات التي ينبغي أن ينطوي عليها مبنى المكتبة المدرسية لكي تؤدي وظائفها على النحو الأكمل، كما أشار إلى المساحة الخاصة بكل وحدة كحد أدنى لمتطلبات الخدمة المكتبية المدرسية، كما هو موضح بالجدول التالي:

جدول رقم (١)

الوحدات التي يجب أن ينطوي عليها مبنى المكتبة المدرسية ومساحاتها

| المساحة للأقدام المربعة | الوحدات |
|-------------------------------|--|
| ٨٠٠ قدم مربع (تستوعب ٤٠ قارئ) | قاعة المطالعة الرئيسية |
| ٢٠٠ قدم مربع (تستوعب ١٠ قراء) | قاعة المراجع |
| ١٥٠ قدم مربع (تستوعب ١٥ فرد) | قاعة المؤتمرات أو المناقشات (قاعة البحث) |
| ٢٠٠ قدم مربع | حجرة التخزين |
| يمكن أن تتحد مع مساحة التخزين | حجرة أمين المكتبة (حجرة العمل) |
| ٢٥٠ قدم مربع | وحدة المواد السمعية والبصرية |
| ١٥٠ قدم مربع | وحدة المصغرات الفيلمية |
| تدور كل خلوة حول ٢ x ٤ قدم | خلوات البحث |

ومن هذا توصى الدراسة عند وضع تصميم مبنى المكتبة الجديد أن يتم تحديد الخدمات والأنشطة التي سوف تقدمها المكتبة، ثم تحديد المواصفات التي تساعد على أداء هذه الخدمات والأنشطة أو عدد القاعات اللازمة لها.

(٥) شعبان عبد العزيز خليفة. مباني المكتبة المدرسية وتجهيزاتها. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س٢، ٢٤ (أبريل ١٩٨٢م)، ص ٣٤.

☞ الأثاث والتجهيزات:

يعد الأثاث والتجهيزات من المقومات المادية اللازمة لتقديم الخدمة المكتبية المدرسية الجيدة، هذا ويجب أن يتصف أثاث المكتبات المدرسية بما يلي:

أ. المتانة في الصنع: لابد من اختيار واقتناء أثاث متين حتى يتحمل كثرة الاستخدام من الطلاب على المدى الطويل، هذا وقد يستخدم في المكتبات نوعان من الأثاث: الخشبي والمعدني، ويفضل البعض الأثاث الخشبي عن المعدني خاصة في المناطق الشديدة الرطوبة حيث يتأثر الأثاث الخشبي بالمناطق شديدة الجفاف أو الحرارة، كما أن الخشب عرضة للتسوس إلا إذا تم تصنيعه من أنواع جيدة من الأخشاب، ولذلك ينصح دائماً باستخدام أخشاب البلوط أو الزان في أثاث المكتبات وخاصة في المناضد والمقاعد وحامل المجلات وفي غالبية الأثاث الاختياري^(٣٢)، هذا وقد قام الألمان بصناعة نوع من الأثاث يجمع بين الخشب والمعدن حيث أخذوا مميزات كل منها وقللوا من سلبياتها.

ب. الصلاحية العملية والجمالية: يشكل صلاحية الأثاث العملية عامل هام في تحديد مواصفات الأثاث الجيد، إذ يجب أن تؤدي كل قطعة أثاث في المكتبة الغرض المستهدف منها فلا بد أن يكون لها قيمة عملية. وأيضاً لابد من توافر الجوانب الفنية التي تبعث على الراحة والهدوء والاطمئنان النفسي، ولذا ينصح دائماً بتجنب الألوان الداكنة بالإضافة إلى أنها تظهر الخدوش والأترية، فهي تكسب المكان جواً رسمياً بدلاً من الجو العائلي المطلوب. هذا ومن المتبع عند دهان الأثاث المصنوع من خشب الزان أو البلوط بقاء لون الخشب على ما هو عليه وتلميعه بالجمالك ليصبح لامعاً مصقولاً.

ج. التنوع: فينبغي أن يبتعد الأثاث والتجهيزات عن النمطية والرتابة التي قد تشعر المستفيدين بالملل، ويمكن أن يأتي ذلك عن طريق التنوع في شكل الأثاث.

د. كفاية العدد: يجب أن تفي قطع الأثاث بأعداد المواد والمستفيدين من المكتبة، بمعنى أن يكون الأثاث من دواليب ورفوف وحوامل المجلات والصحف كاف لاستيعاب المواد، كما لابد أن تستوعب المقاعد والمناضد

عشر عدد الطلاب المقيمين بالمدرسة أو طلاب فصل كامل مع توافر بعض المقاعد الإضافية في المكتبة، فلا يجب أن يكون هناك انتظار لأن في ذلك إساءة إلى المظهر العام ويبعث الضوضاء والفوضى، وبالتالي عدم استخدام مواد المكتبة.

هـ. مراعاة المعايير والمواصفات القياسية: لا بد أن تتفق مواصفات قطع الأثاث والتجهيزات بالمكتبة المدرسية مع المعايير والمواصفات القياسية المتعارف عليها محلياً وعالمياً، وتحدد هذه المواصفات أنواع الأخشاب التي يصنع منها الأثاث، وطول وحدات الرفوف وعرضها وعمقها، وأبعاد أدرج الفهارس، وطول وعرض وارتفاع مناضد للقراءة. وغير ذلك مما يجب مراعاته في قطع الأثاث المكتبية.

ثانياً: أنواع الخدمات والأنشطة الثقافية في المكتبات المدرسية:

تعددت أنشطة وخدمات المكتبات المدرسية التي تحقق من خلالها المدارس بمختلف أنواعها رؤيتها وأهدافها، وفيما يلي نتناول أنشطة وخدمات المكتبات المدرسية.

١- مفهوم خدمات المعلومات:

هي عملية شاملة ومتكاملة لكل الأنشطة المختلفة في المكتبة والتي بدورها تهدف إلى توفير المعلومات للمستفيدين.^(٦)

مصطلح خدمات المعلومات (Information Services) يعني تلك المجموعة من الخدمات التي تهدف إلى مساعدة المستفيد من المكتبة أو مركز المعلومات والرد على استفساراته، وهناك العديد من الجهود الفنية المتعلقة بمهنة المكتبات تبذل للإجابة على استفسارات المستفيد.^(٧)

حيث أن مفهوم خدمات المعلومات ينبع من تسهيل أو تيسير وصول الباحثين والمستفيدين كافة إلى مصادر المعلومات بأسرع وقت وأقل جهد ممكن، وهذا هو هدف المكتبات ومراكز المعلومات التي تسعى من أجل خلق

(٦) حشمت قاسم. المكتبة و البحث. - القاهرة : مكتبة غريب للنشر والتوزيع، {د.ت}. ص ٢٠٢.

(٧) زين عبدالهادى . اقتصاديات خدمات المعلومات. - القاهرة : أيبس. كوم، ٢٠٠٤م . ص ٢.

الظروف المناسبة لحصول المستفيدين على المعلومات التي يحتاجونها لإشباع حاجاتهم.

فخدمات المعلومات هي الناتج النهائي الذي يحصل عليه المستفيد من المكتبة من المعلومات والذي يحدث نتيجة لاستجابة وتفاعل ما يتوافر من أجهزة المعلومات من موارد بشرية ومادية، فضلاً عن تنفيذ بعض العمليات الفنية وترتبط هذه الخدمات بطبيعة ونشاط المستفيدين وأنماط احتياجاتهم للمعلومات.

ولعل من أبرز وظائف خدمات المعلومات هو قيامها بالآتي:-^(٨)

- ١- سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات المناسبة.
 - ٢- مراعاة الدقة فيما يقدم من معلومات.
 - ٣- مساعدة المستفيد على تخطي الحواجز اللغوية وتقديم معلومات ملائمة احتياجات المستفيد وإمكاناته.
- حيث لا بد من التأكيد بأن لا بد من ضرورة الارتباط بين المعلومات وخدمات المعلومات من خلال تقنيات المعلومات، وقد واكب تطور جميع هذه الخدمات جميع التغيرات التي طرأت على تقنيات المعلومات وتنظيمها وبثها.

٢- متطلبات تقديم خدمات المعلومات:

تتوقف طبيعة ومستوى الخدمات المقدمة في المكتبة المدرسية على عدة أمور منها: العنصر البشري ومدى تأهيله مكتبياً وتربوياً، وحجم ونوعية مجموعات المواد التي من شأنها أن تلبي الاحتياجات وترد على استفسارات المستفيدين، فضلاً عن نوعية الإجراءات داخل المكتبة ومدى مرونتها.^(٩)

(٨) امعتيق، لمبروك محمد معتيق . خدمات المعلومات فى المكتبات الطبية فى ليبيا : دراسة تقييمية لواقعها وسبل تطويرها .- (أطروحة دكتوراه) .- جامعة أم درمان : كلية الآداب، قسم المكتبات ،٢٠٠٨م. ص٣٣.

(٩) غادة عبد المنعم موسى. مصدر سابق. ص٧٢.

حتى يتم تقديم خدمات المعلومات هناك عدة متطلبات يجب توافرها والتمثلة في الآتي: (١٠)

- ١- مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة.
- ٢- الكادر البشرى المؤهل.
- ٣- التسهيلات اللازمة لمجتمع المستفيدين وللقراءة والمطالعة والبحث، وهناك بعض الباحثين المتخصصين يضيف متطلب رابع يتمثل في توفير الميزانية ويمكن توضيحها كالآتي:

• مصادر المعلومات:

حيث تُعد مصادر المعلومات الركيزة الأساسية لجوانب الخدمة المكتبية وخدمات المعلومات، حيث يعتمد نجاح أو فشل المكتبة بناءً على ما تملكه المكتبة من مصادر وقوة المعلومات المتوافرة، وكلما كانت المصادر متنوعة وشاملة لفروع المعرفة البشرية كلما ساعدها ذلك على تلبية احتياجات مستخدميها.

• الكادر البشرى المؤهل:

يعتمد نجاح المكتبة في تقديم خدماتها على مدى اعتمادها على مستوى ونوعية المهارات المتوافرة لدى العاملين في المكتبات، ومدى وعيهم وفهمهم لطبيعة العمل المكتبي، حيث تشكل القوى العاملة أساس نجاح الخدمة المكتبية وتطورها في تحقيق المكتبات لأهدافها، حيث أن حجم العاملين يتأثر بعوامل عدة أهمها:

- حجم المجتمع الذي تخدمه المكتبة.
- نوعية وأعداد المستفيدين الفعليين من خدمات المكتبة.
- طبيعة حجم المجموعات المكتبية ومقدار النمو السنوي لها.
- البرامج والنشاطات الأخرى التي تقدمها المكتبة كالمحاضرات والندوات ... وغيرها.

• التسهيلات اللازمة للمستفيدين والباحثين:

(١٠) سهام عميمور . المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمى فى البيئة الإلكترونية : دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية لجامعة جيجل . (أطروحة ماجستير) . - جامعة منتورى . كلية الآداب . قسم المكتبات، ٢٠١٢م. ص ص ٢٤-٢٦.

- حيث يجب على المكتبات أن تقدم كافة التسهيلات اللازمة حتى تتم الاستفادة من الخدمات المكتبية على الوجه الأكمل، ولعل أبرزها:
- توافر مناظير المطالعة والقراءة.
 - القاعات المناسبة المهيأة للقراءة والمطالعة.
 - أماكن خاصة للباحثين في قاعات المراجع والدوريات.
 - أجهزة التصوير.

• المتطلبات المالية (الميزانية):

تحتاج المكتبات الجامعية إلى متطلبات مالية كثيرة ومتعددة تتمثل في مجموعة من النفقات منها: النفقات المالية التي تحتاجها لشراء مصادر المعلومات المختلفة والأجهزة، وكذلك البرمجيات المختلفة وغيرها.

٣- العوامل المؤثرة في تطوير خدمات المعلومات:

إن خدمات المعلومات تختلف من مكتبة إلى أخرى متأثرة بعوامل متعددة أهمها الآتي: (١١)

١- مجتمع المستفيدين:

حيث يختلف مجتمع المستفيدين من مكتبة لأخرى من حيث ثقافتهم ومستواهم العلمي ومتوسط أعمارهم، وبالتالي فإن الخدمة المكتبية يجب أن تتلاءم وتتناسب مع كل فئة فئات المجتمع المستفيد، فمجتمع المكتبة المدرسية مثلاً الذي يضم الطلبة والمدرسين وأعضاء الهيئة الإدارية يختلف من مجتمع المكتبة العامة الذي يتألف من جميع فئات المجتمع الذي تخدمه المكتبة وهكذا.

٢- حجم المكتبة:

يشكل حجم المكتبة من ناحية البناء والمساحة والمجموعات المكتبية والعمليات والخدمات وعدد المستفيدين من تلك الخدمات عنصراً مهماً في تحديد الخدمات المكتبية التي تقدمها، فكلما كان حجم المكتبة كبيراً دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر.

(١١) غالب النوايسه . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات.- عمان: دار صفاء، ٢٠٠٠م. ص ٢٨.

٣- أهداف المكتبة:

لكل مكتبة أهداف معينة ولا يمكن تحقيق تلك الأهداف إلا من خلال العمليات والنشاطات والبرامج التي يتم أدائها والمتمثلة في الخدمات المكتبية التي تقدمها من أجل خدمة تلك الأهداف.

٤- نوع المكتبة:

من خلال التقسيم النوعي للمكتبات يتضح أن هناك أنواعاً عديدة من المكتبات كالمكتبات المدرسية، والعامّة، والجامعية، والمتخصصة وغيرها ، وبالتالي فإن الخدمات المكتبية تختلف من مكتبة لأخرى، ويعود ذلك للاختلاف إلى أهدافها وحجم مجموعاتها وحجم المستفيدين وإمكاناتها المتوفرة ، حيث نجد أن لكل مكتبة أهدافها التي تسعى لتحقيقها فأهداف المكتبة المدرسية تختلف عن أهداف العامّة، وكذلك أهداف المكتبة العامّة تختلف عن أهداف المكتبة المتخصصة، وبالتالي المكتبة الجامعية لها أهدافها التي تختلف بها عن باقي أنواع المكتبات والتي تسعى من خلالها للمساهمة في تطوير العملية التعليمية والبحثية.

٥- العاملين في المكتبة:

من حيث مؤهلاتهم وثقافتهم وعددهم، فكلما كان عدد العاملين في المكتبة كبيراً إلى حد ما ويتمتعون بمؤهلاتهم العالية ولديهم رغبة في العمل، كلما دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر ومتقدمة.

٦- موازنة المكتبة:

حيث تُعد ميزانية المكتبة عاملاً أساسياً لنجاح خدمات المعلومات، فكلما كانت الموازنة كبيرة كلما كانت الحاجة إلى خدمات معلومات متعددة ومتطورة.

٧- عوامل أخرى:

وتتمثل هذه العوامل في النواحي الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والدينية واللغوية والسياسية والجغرافية وتطور الاتصالات، فهذه العوامل لها تأثير كبير في تقديم الخدمات المعلوماتية في البلد الذي تخصه.

٤- أنواع أنشطة وخدمات المعلومات في المكتبات المدرسية:

تقوم المكتبة المدرسية بالعديد من الخدمات والأنشطة لأفراد المجتمع المدرسي إذ "لم تعد الخدمة المكتبية مجرد بناء يقام وأثاث يعد، وكتب تنظم، وإنما هي الاستفادة الكاملة بكل هذه الإمكانيات في إتاحة القراءة والاطلاع للجمهور المستهدف وتيسير وصوله إلى ما يريد من وسائل الثقافة والمعرفة وإرشاده إلى استخدامها الاستخدام الواعي والمفيد.

١/٤: خدمات المعلومات في المكتبات المدرسية:

إضافة إلى التقسيمات المتعددة لأنواع خدمات المعلومات يمكن تقسيمها بشكل عام إلى نوعين هما: (١٦)

• الخدمات الفنية أو غير المباشرة:

والمقصود بالخدمات الفنية في المكتبات كل ما يتعلق بطلب واستلام وتهيئة وإعداد الكتب والمواد المكتبية الأخرى، ووضعها في خدمة القارئ وبعبارة أخرى فإن هذه الخدمات تتعلق بكافة الإجراءات المطلوبة لاقتناء الكتب والمواد المكتبية الأخرى وتهيئتها وفق متطلبات عمل المكتبة والقيام بكافة الأعمال الضرورية الأخرى ووصول الكتاب إلى الرف والقيام بكافة الأعمال الضرورية الأخرى قبل وصول الكتاب إلى رف المكتبة، ومثل هذه الأعمال تجرى في العادة بشكل لا يراها قراء المكتبة وروادها ولا يكون لها تماس ومجابهة مباشرة للقارئ مثل : التزويد والفهرسة والتصنيف والتجليد والتكشيف وغيرها.

• الخدمات العامة للقراء (خدمات مباشرة):

ويقصد بخدمات القراء هنا كافة الخدمات والأعمال المكتبية التي لها علاقة وتماس مباشر مع القارئ، ومن هذه الخدمات ما يلي:

- خدمات الإعارة.
- الخدمة المرجعية.
- الخدمات الببليوجرافية.
- الخدمات الإعلامية.
- خدمات التصوير والاستنساخ.

(١٦) غالب النوايسه . مصدر سابق . ص ص ٢٧-٢٨.

– الخدمات الخاصة بالمواد السمعية والبصرية.

٣/١٤: الأنشطة الثقافية والإعلامية بالمكتبات المدرسية:

للأنشطة والبرامج الثقافية دور هام في جذب اهتمام الطلاب والمدرسين وتوجيه اهتماماتهم إلى القراءة واستخدام المكتبة هذا وقد تبين للباحثة مدى الاهتمام من جانب المكتبات المدرسية بأوجه النشاط والخدمات الثقافية المتمثلة في إقامة المعارض والمسابقات وكذلك المحاضرات والندوات وإعداد المجلات وكلمات الإذاعة وغير ذلك من الأنشطة التي تقوم بها المكتبات المدرسية.^(١٣)

المعارض:

تقوم المكتبات المدرسية بإعداد معارض للأنشطة الثقافية والتعليمية والتربوية وتعد المعارض مجالاً هاماً في سبيل الدعوة إلى المكتبة والتوعية بخدماتها.

المسابقات:

أن تقوم المكتبة المدرسية بتنظيم مسابقات للقراءة الحرة التي تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد الكتب في موضوع ما أو في أي موضوع من الموضوعات. وهذه المسابقات من شأنها أن تتيح إكساب الطلاب مهارات إعداد البحوث والحصول على المعلومات من مصادر متعددة مما يعود بالنفع عليهم في دراساتهم الحالية والمستقبلية.

المحاضرات والندوات:

تعتبر المحاضرات والندوات من الأنشطة الثقافية الهامة إذ أنها تسهم في تنمية معلومات الطلاب وتجعلهم على دراية بموضوعات متعددة كما تخلق فيهم روح النقد الهادف والبناء وتنمي طرق التفكير الواعي لديهم. وعلى ذلك يجب أن تقوم المكتبة المدرسية بتنظيم وإعداد برنامج لمثل هذه المحاضرات أو الندوات وأن يشترك في إلقائها عناصر مختلفة كأمناء المكتبات والطلاب كما ينبغي دعوة الشخصيات العلمية أو الدينية أو الأدبية لإلقاء المحاضرات والمشاركة في

(١٣) غادة عبدالمنعم موسى. مصدر سابق. ص ص ٩٥-٩٠.

الندوات، إذ نصت "اللائحة المقترحة للمكتبات المدرسية" على أن تقوم المكتبة بدعوة محاضرين من ذوي الحثيات في المجتمع للقاء مع المدرسين والتلاميذ وإلقاء المحاضرات والأحاديث والندوات.

هذا ومن الضمانات التي تكفل نجاح الدور الثقافي والتربوي للمكتبة والممثل هنا في المحاضرات والندوات ما يلي:

١- أن يقوم الأمين بعرض الكتب والمجلات والمواد الأخرى التي ترتبط بموضوع الندوة أو المحاضرة على أن يقوم بالتأكد من توافر نسخ كافية من هذه المواد، وذلك لمواجهة الإقبال عليه من جانب الحاضرين، ومن المفضل أن يتحدث عن مجموعة من الكتب بشكل مقارن فتوزع استجابة المستمعين بينهما.

٢- ينبغي أن تقوم المكتبة بتوزيع بليوجرافيات موضوعية بعد إلقاء المحاضرة. أما في حالة الندوات فإنه يجب أن تعد المكتبة مسبقاً هذه القوائم "فتتم دعوة مكثفة للمواد الموصى بقراءها .." من خلال هذه القوائم وعن طريق المعارض والنشرات التي تعد في المكتبة وفي ذلك تنشيط لاستخدام مواد المكتبة.

هذا وتوزعت موضوعات المحاضرات والندوات ما بين المجالات الاجتماعية والدينية والسياسية والتاريخية والأدبية والصحية بالإضافة إلى مشكلات الشباب، هذا وتأتى المجالات الاجتماعية فى مقدمة المجالات أو الموضوعات التي تضمنتها المحاضرات والندوات وذلك فى جميع المكتبات مثل مشكلة الإدمان وأضرار التدخين وتنظيم الأسرة.

مجالات الحائظ

تعد المكتبات المدرسية مجالات الحائظ كمنشآت ثقافية تقدمه إلى طلابها – ويشترك فيه الطلاب- لتنمية مهارتهم ومعارفهم تجاه الكتب والقراءة والمعارف العامة والأحداث الجارية، كما ينبغي أن تقوم المجلة بالدعوة إلى المكتبة من خلال التعريف بالكتب التي وردت حديثاً إلى المكتبة مع عرض ملخص لها، وكذلك التعريف بالخدمات والتسهيلات التي تقدمها المكتبة، وعرض بيانات عن

حركة التردد والاستعارة من المكتبة، وعن أحسن قارئ خلال الشهر وغير ذلك من الأمور التي تحفز الطلاب على التردد على المكتبة والاستفادة من خدماتها. ومن الأمور الإيجابية في المكتبات المدرسية أنه يتم إشراك الطلاب في إعداد مجلات الحائط وياشرف من جانب أمين المكتبة.

✍️ النشاط الإذاعي:

يتيح النشاط الإذاعي من خلال وسائل الإذاعة بالمدرسة لقاءات مع جميع طلاب المدرسة ومدرسيها سواء أكانوا من المستفيدين أو غير المستفيدين، ومن هنا يمكن للمكتبة الاستفادة من هذه الوسيلة في الدعوة المكتبية وتنشيط استفادة الطلاب والمدرسين من مصادر وخدمات المكتبات، وكما هو الحال بالنسبة لمجلات الحائط فيمكن للنشاط الإذاعي أن يثير حماس الطلاب والمدرسين إلى القراءة واستخدام مصادر المكتبة من خلال تضمينه لمعلومات عن حركة التردد والاستعارة من المكتبة ومقارنات بين إعارات الفصول.