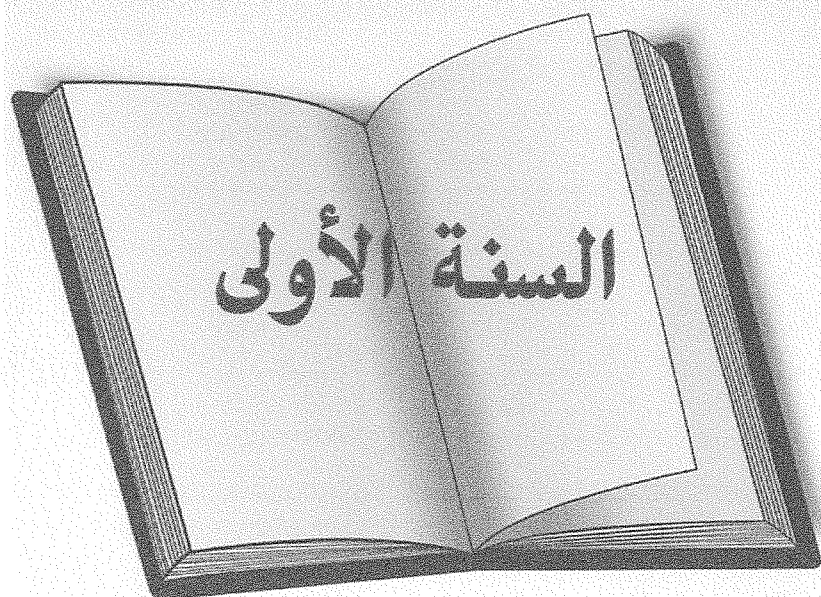


كلية التربية

المكتبة المدرسية



٥٨

الدكتورة

نسرين زيد

العام الدراسي: ٢٠٢٠/٢٠٢١م

المكتبات

أولاً : التطور التاريخي لمفهوم (المكتبة) :

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

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

(17)

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

1- الحضارة الفرعونية :

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



2- الحضارة اليونانية :

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

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

3 - الحضارة الرومانية:

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

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

4 - الحضارة العربية والإسلامية :

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

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



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

5- العصر الحديث :

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

التعريفات الحديثة لمفهوم المكتبة :

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



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

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

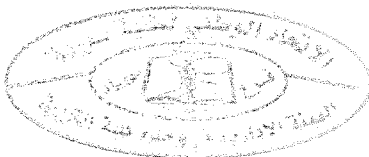
1- المكتبة هي المكان الذي تجمع فيه الكتب والمواد المكتبية الأخرى فتتظم وترتب ترتيبا من شأنه تزويد القارئ بما يحتاج إليه في سهولة ويسر وبأسرع وقت وبأقل جهد ممكن .

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

تعريف المكتبة بشكل عام :

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

(الشريف، 1978، 19-20).



ثانياً : أنواع المكتبات ، تعريفها ، أهم وظائفها :

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

1- المكتبات الوطنية : National Libraries

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

تعريف المكتبة الوطنية بشكل عام :

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

وتختلف التسميات للمكتبات الوطنية من بلد لآخر .

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



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

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

ومن أهم وظائف المكتبة الوطنية :

1- جمع نسخ من كافة المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي تصدر داخل البلد وخارجه (التراث الوطني) وحفظها .

2- إصدار الببليوغرافيات الوطنية، واعتبار المكتبة الوطنية مركزا لإصدار مختلف الببليوغرافيات العامة والمتخصصة والوطنية .

3- توفير تبادل المطبوعات على المستوى الإقليمي والدولي .

4- تقديم الخدمات المكتبية والمعلومات الأساسية للدولة ومؤسساتها .

5- اختيار مجاميع كافية من مختلف وسائل المعرفة من مختلف بلاد العالم واقتناؤها .

6- إقامة الدورات التدريبية لتأهيل العاملين في مجال المكتبات والمعلومات والعمل على رفع مستواهم العلمي والتقني والثقافي .

7- إصدار النشرات والكشافات والمستخلصات والإحصائيات الضرورية ليستفيد منها الباحثون والدارسون .

8- مركز للإيداع القانوني . (Edwards، 1960، 87)

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



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

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

2- المكتبات المتخصصة : Special Libraries

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

أ- أنواع المكتبات المتخصصة هي كالآتي :

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



ب- وظائف المكتبات المتخصصة :

1- الحصول على مجموعة من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى في الموضوع المتخصص والعمل على متابعة كل ما يستجد من مطبوعات .

2- اقتناء المراجع الموضوعية والكشافات المتخصصة .

3- نشر المعلومات التي تطبع دوريا والإعلام عنها وذلك عن طريق توزيع نشرات خاصة لهذا الغرض .

4- 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 .

9- ترجمة المطبوعات المكتوبة بلغات أجنبية وإعداد مستخلصات تعرف بالمحتوى الموضوعي لهذه الموضوعات .

10- استخدام الأساليب الحديثة في تخزين المعلومات واسترجاعها

3- المكتبات الجامعية أو الأكاديمية : University Libraries

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

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



ويمكن توضيح رسالة الجامعة وأهدافها كالآتي :

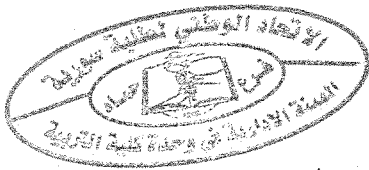
- 1- حماية التراث الإنساني والحفاظ على نتاج الفكر البشري .
- 2- تعليم كفاءات بشرية متخصصة قادرة على تحمل مسؤوليات الحياة العملية وإعدادها .
- 3- البحث العلمي وكشف أسرار الكون وتنمية المعرفة بشتى أنواعها .
- 4- النشر : إذ لا تقتصر مهمة الجامعة على إجراء البحوث وإعداد الباحثين وإنما تمتد إلى نتائج البحوث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

6- تفسير نتائج البحوث العلمية وتبسيطها . (بدر، 1972، 17)

من هذا نستنتج أن دور الجامعة لم يعد مقصور على مجرد تخريج المتعلمين والمتخصصين والفنيين الذين يعملون في مجالات الإنتاج المختلفة ، بل يجب أن يمتد دورها إلى أكثر من ذلك . وإن المكتبة الجامعية تستمد طبيعتها وأهدافها من الجامعة وليس من نفسها، وينبغي أن تحرص على ذلك فهي جزء أساسي منها . وهكذا 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 وبيبلوغرافية وإعلامية بسرعة وكفاءة .
- مواجهة الاحتياجات العلمية والثقافية والفكرية للمجتمع الذي تخدمه المكتبة الجامعية .
- تكامل المكتبة مع السياسة الإدارية والتعليمية للجامعة .
- السماح باستخدام الخدمات المكتبية الجامعية لغير المتصلين بالجامعة من الباحثين . (عبد الهادي، 1987، 20-22)

4 - المكتبات العامة : Public Libraries

المكتبات العامة هي مكتبات مخصصة للجمهور بشكل عام ، ويقصدها الجميع بلا استثناء . وينظر إليها على أنها مؤسسة ثقافية يقصدها المواطنون على اختلاف أعمارهم وأجناسهم وثقافتهم للقراءة والبحث والإطلاع ، وهي تعكس النظرة الحديثة إلى الإنسان وإن من الواجب متابعة تثقيف الإنسان وبذل جميع مواد الثقافة له في جميع مراحل حياته ، وتعد الآن ضرورة كما هي المدرسة ضرورية لكل مجتمع من المجتمعات ، وتتوسع 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 تتقهم وتوسع معلوماتهم المهنية وتشجيعهم على الانتفاع المجدي بأوقات فراغهم ، ولا تقتصر مجموعات المكتبات العامة على الكتب والمجلات فحسب بل تشمل أيضا على المواد السمعية والبصرية كالأفلام والتسجيلات وغيرها من المواد التي تعين على كسب المعرفة .

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

وأنواع المكتبات العامة المعروفة الآن هي :

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



الفصل الأول

مكتبات الأطفال

أولاً: أهمية مكتبات الأطفال :

الأطفال هم صغار اليوم، وشباب الغد، ورجال المستقبل، وهم أمل الأمة ورجاؤها، وعماد المستقبل وعدته وعتاده، فرجال اليوم هم غرس الأمس. والطفل هو رأس مال الأمة البشري الذي تعتمد عليه ثروتها، وهو قوام المجتمع ومحور نشاطه وحركته، كما أنه مصدر هام من مصادر استثماراته. ومن ثم كانت رعايته من أولى الواجبات التي تعنى بها المجتمعات. وكانت تربيته وإعداده من أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق كل أسرة وكل دولة. وبقدر ما يلقي الأطفال من عناية ورعاية في الإعداد والتربية والتأهيل للحياة، بقدر ما يتحقق للمجتمع ما يصبو إليه من تقدم ورقي.

والاهتمام بالطفولة في الوطن العربي ليس وليد اليوم، ولكنه يعود إلى بدء الدعوة الإسلامية، إذ عني الإسلام بالطفولة، ووضع أول أساس لحقوق الطفل على انتقاء واختيار الزوجة الصالحة، ووضع لها صفات خاصة لتكون أمّاً مثالية للأطفال تحسن رعايتهم وتربيتهم. ثم تأتي بعد ذلك حقوق الرضاغة والتعليم والتأديب والتربية، وحقوق الثقافة والتدريب على المهارات النافعة والمثمرة، للارتفاع بمستوى قدراته العقلية والجسمية وتنميتها. وتلعب مكتبات الأطفال دوراً بارزاً في تكوين النشئ تكويناً صحيحاً، وتربيته تربية

وطنية سليمة، ومن هنا ظهرت الحاجة إلى إنشاء مكتبات خاصة بالأطفال قبل دخولهم الحلقة الدراسية الأولى وخلال هذه المرحلة، والمكتبة إذا أحسن استثمارها فيما يعود على الطفل بالنفع، وفي إطار سياسة تعليمية رشيدة، تؤدي إلى "معاونة جميع الأطفال على اكتساب القدر الضروري من القيم الخلقية الصحيحة.. والتزود بالاتجاهات والمهارات والسلوكيات والخبرات العملية التي تتفق وظروف البيئة المختلفة، والتي تمكنهم من الإسهام الرشيد والفعل في حياة المجتمع، ومن مواصلة التعليم لمن يريد بعد ذلك، أو مواجهة الحياة". وبذلك يمكن تعريف مكتبات الأطفال بأنها، هي تلك المكتبات التي تخدم أطفال منطقة ما دون النظر لأجناسهم أو دياناتهم أو معتقداتهم، فهي تقدم الخدمة المكتبية للأبناء الصغار من سن (٣ - ١٥) سنة كل الأبناء دون تفرقة. فالكل يرتاد المكتبة وينتفع منها، وبما تقدمه من ألوان المعرفة المختلفة. حيث يجلس الأطفال جميعاً في مكان لا يفرقهم إلا فارق السن فقط، مرحلة زمنية يناسبها لون معين من الكتب، هذا هو الفارق الذي يفصل بين الأطفال في مكتبته. (عبد الهادي، ٢٠٠١، ١٣-١٤).

وإذا كان للطفل عالمه الخاص المتميز، وله صفاته الخاصة به ومتطلباته التي يتميز بها عن غيره، فهو بالتالي يملك الحق في امتلاك مكتبته الخاصة به، وتعتبر مكتبة الطفل في الواقع أحد أقسام المكتبة العامة أو جناحاً منها حيث أن الأطفال يشكلون جزءاً كبيراً من الجمهور الذي يتم تقديم الخدمة إليه، وقد اهتم العديد من الدول المتقدمة وبعض الدول العربية وفي مقدمتها الجمهورية العربية السورية بمكتبة الطفل التي تشكل جزءاً من المكتبة المدرسية والعامة، وعملت على تزويدها بالكوادر الفنية والمتخصصة وتوفير الخدمات المكتبية تشكل الأساس لتلك الخدمات إضافة إلى ذلك فإنه

إذا ما أحسن استغلال الطفولة، فإنها ستكون ثروة وطنية هامة على اعتبار أن الطفل هو رجل المستقبل. (أبو النصر ، ١٩٨٩ ، ١٦-١٨).

إن تنويع الكتاب وحب المطالعة في مراحل العمر الأولى (المبكرة) والتعود على ارتياد المكتبة واستخدام ما فيها من مصادر من الأمور التي تتيح بسهولة ويسر، ومن ثم فإن مكتبة الطفل لها مهمة خاصة فيما يتعلق بإتاحة الفرصة للأطفال في اختيار الكتب والمواد الأخرى، وأن تتوفر له مجموعات خاصة من الكتب والمواد التي تتناسب نموه الجسدي والعقلي، وعندئذ تصبح مكتبة الطفل مكاناً حيوياً ممتلئاً بالرواد، على أن تتوفر فيها مختلف أنواع الأنشطة، كي تكون مصدراً للإسهام الثقافي والنخيل والتحصيل العلمي.

والأطفال يشكلون مجموعة يسهل التعرف عليها داخل المجتمع، ولهم متطلبات واهتمامات خاصة، ولذلك يتعين أن تزود المكتبة تزويداً دقيقاً وخصوصاً، لتغطية متطلبات الطفل في مراحل نموه المختلفة ومعدلات قدراته بدءاً من مرحلة الطفولة حتى سن الرابعة عشرة. (مصطفى، ١٩٩٤ ، ٢٧).

ثانياً: أهداف مكتبات الأطفال:

إذا كانت القراءة واكتساب مهاراتها ضرورة لأي فرد، فهي أكثر ما تكون ضرورة للطفل في مراحل تنشئته الأولى، حيث يكتسب الكثير من الخبرات من خلال تفاعله مع ما يقرأ. ولا تكتسب القراءة أهميتها من حيث كونها موضوعاً من موضوعات مناهج اللغة العربية؛ بل لأنها ضرورية للتحصيل الدراسي، بالإضافة إلى أنها ضرورية في تكوين الطفل الثقافي والنمو المعرفي والمهاري والوجداني.

ويؤكد التربويون على أهمية اكتساب الطفل مهارات التعامل مع المعلومات وتنمية قدراته على استخدام مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة من خلال استخدام المكتبة الاستخدام المثمر؛ لما لها من آثار إيجابية في تعديل سلوكه وتنمية تفكيره. وفي ضوء الخدمات التي تقدمها المكتبة للطفل، وفي ضوء المتطلبات التي ينشدها المجتمع المحلي أو المجتمع المدرسي من هذه المكتبة، وفي ضوء وظائف مكتبة الطفل التربوية والتنقيفية والتعليمية، وفي ضوء ذلك كله يمكن حصر أهداف مكتبة الطفل فيما يلي:

(عبد الشافي، ١٩٩٨، ٧٢-٧٤) :

١- هدف تعليمي، وذلك من خلال:

- أ - توفير مصادر معلومات مناسبة لحاجات الطفل ورغباته وميوله.
- ب- تعريف الطفل بمكتبته وكيفية استخدامها والمحافظة عليها وعلى مصادرها وتشجيعه على ارتيادها والاستفادة من كافة خدماتها.
- ج- إرشاد الطفل وتوجيهه عند اختياره لمصادر المعلومات.
- د- تشجيع التعليم المستمر لدى الطفل.
- هـ- الإجابة عن أسئلة الطفل واستفساراته من خلال استخدام مصادر المعلومات المتوافرة.

٢- هدف تنموي:

حيث تهدف المكتبة إلى المساهمة في تطوير قدرات الطفل العقلية ومهاراته اللغوية والاتصالية والفنية والعلمية والاجتماعية، وذلك من خلال خدماتها ومصادرها المختلفة.

٣- هدف اجتماعي، وذلك من خلال:

- أ - غرس عادة القراءة والمطالعة لدى الطفل.
- ب- مساعدة الطفل على تكوين عادات واتجاهات اجتماعية سليمة كالتعاون والإيثار والصدقة والهدوء واحترام الآخرين وحسن التعامل مع الكتاب والمعلومة، الخ.
- ج- خلق بيئة مناسبة للقراءة والاطلاع تمتاز بالهدوء والراحة العامة.

٤- هدف تروحي، وذلك من خلال:

- أ- توفير مواد ووسائل الترويح المختلفة كالقصص والمسرحيات والأفلام السينمائية وأفلام الكرتون الموجهة والألعاب التعليمية وبرمجيات الحاسوب الترفيهية، وغيرها.
- ب- توفير المكان الفسيح الذي يساعد الطفل على الحركة والانطلاق والاستمتاع بالوقت والترفيه عن النفس.

ثالثاً: أنواع مكتبات الأطفال:

وتعدُّ مكتبة الطفل من أهمِّ المؤسسات التي تعمل على تكوين شخصية الطفل، وصقل مواهبه، وتنمية قدراته وتوجيهها التوجيه الأمثل من خلال ما تقدمه له من مصادر معلومات تناسب حاجاته ورغباته القرائية وميوله واستعداداته، ومن خلال الأنشطة والخدمات المكتبية المتنوعة كقراءة القصة وعرض المسرحيات والأفلام الهادفة وغيرها. لذا يمكن أن تعرّف مكتبة الطفل بأنّها المكتبة المسؤولة عن جمع أدب الطفل بأشكاله المختلفة وتنظيمه وتقديمه للطفل في بيئة مناسبة للقراءة والمطالعة والحركة من خلال مجموعة

من الخدمات المكتبية المختلفة المناسبة والتي يقوم بتقديمها عدد من العاملين المؤهلين مكتبياً والمدرّبين على العمل معه. (مصطفى، ١٩٩٤، ٦١-٦٣).

- وهناك خمس جهات رئيسية تقوم على تقديم الخدمات المكتبية للطفل

وهي:

١- مكتبة المنزل/ الأسرة: وهي أول نوع من أنواع المكتبات يتعرض له الطفل في مرحلة الطفولة المبكرة. ويعتمد توافرها في البيت على مدى اهتمام الوالدين بالكتب والقراءة والمطالعة وعلى المستوى المادي والاجتماعي والثقافي للأسرة، وتلعب مكتبة المنزل دوراً مهماً في حياة الطفل الثقافية والتعليمية، خاصة إذا بدأ في التعامل مبكراً وشجعه الوالدان على ذلك، وقدّمت له الكتب على سبيل الإهداء والتشجيع في المناسبات المختلفة.

٢- مكتبات رياض الأطفال: وهي ثاني نوع من أنواع المكتبات التي يواجهها الطفل في مرحلة الطفولة المبكرة، وتعدّ نقطة انطلاق في عالم الكتب والمكتبات والقراءة، وأساس خبراته في المكتبات المدرسية والعامة والجامعية وغيرها ومدى مشاركته فيها والإفادة من مصادرها وخدماتها في المستقبل. لذا، يُعدّ الاهتمام بمكتبات رياض الأطفال وتطويرها من أهمّ وسائل إعداد الطفل نحو المستقبل.

٣- المكتبات المدرسية: ويقصد بها المكتبات المدرسية في المرحلة الابتدائية، إذ تلعب هذه دوراً لا يستهان به في العملية التعليمية والتربوية بشكل عام، وفي تثقيف النشء بشكل خاص، وإكسابهم المهارات اللازمة للتنمية الذاتية وغرس عادة المطالعة والقراءة لديهم.

٤- المكتبات العامة: تقدّم المكتبات العامة خدماتها مجاناً لجميع أفراد المجتمع (صغاراً وكباراً، نساءً ورجالاً، الخ) بغض النظر عن أية فروق أو عوامل، ويعني هذا أنّ مكتبة الطفل قد تكون أحد أقسام المكتبة العامة أو جناحاً خاصاً فيها، أو مكتبة خاصة فيها.

٥- المكتبات التابعة للمنظمات والجمعيات والأندية الخاصة: تلعب كثير من المؤسسات والجمعيات والأندية الخاصة دوراً بارزاً في تقديم الخدمة المكتبية للطفل، فتعمل على تأسيس المكتبات العامة ومكتبات الأطفال وتقوم على دعمها وإدارتها وتمويلها. ويلعب هذا النوع من المكتبات دوراً مكملًا للدور الحكومي في هذا المجال وموازيًا له، خاصة عندما لا تستطيع الحكومة تقديم مثل هذه الخدمات لأسباب مختلفة.

ولقد بدأت مكتبات الأطفال في الانتشار بشكل كبير في النصف الثاني من القرن العشرين وذلك لسببين رئيسيين، هما:

أولاً: غزارة أدب الطفل الذي يعرف بكلّ ما يتصل بثقافة الطفل من الإنتاج الفكري وبأي شكل من الأشكال (كتب مصورة، قصص، مسرحيات، مجلات، أسطوانات، أفلام سينمائية وكرتونية، برامج إذاعية وتلفزيونية، برمجيات حاسوبية، وغيرها).

ثانياً: شعور المسؤولين والمهتمين بحياة الطفل بأنّ الطفولة عالم خاص متميّز عن عالم الكبار، لذا يجب الاهتمام به وتوجيهه وجهة تربوية ونفسية واجتماعية سليمة عن طريق توفير الخدمات اللازمة له لإشباع حاجاته وميوله ورغباته، أضف على ذلك أنّ الطفولة إذا ما أحسن استغلالها فسوف تكون ثروة وطنية مهمة، على اعتبار أنّ طفل اليوم هو رجل المستقبل. (أبو النصر، ١٩٨٣، ١١٤-١١٥).

رابعاً: الوظائف الأساسية لمكتبة الطفل:

مكتبة الطفل مرفق أساسي وحيوي لا يمكن الاستغناء عنها في المدرسة. وتعتبر مركزاً لتجميع مصادر التعلم على اختلاف أنواعها داخل المدرسة، بالإضافة إلى أنها تيسر استخدام المصادر المطبوعة وغير المطبوعة في مختلف الأغراض التعليمية والتربوية والترفيهية، وتثري المناهج الدراسية، وتدعم الأنشطة التربوية والعلمية والثقافية التي يمارسها الأطفال داخل المدرسة وخارجها.

وإذا تمَّ إعداد مكتبة الطفل إعداداً جيداً، فسوف تساعد الأطفال في التعامل مع المعلومات وكيفية الاستفادة منها، وتنمّي لديهم المهارات والقدرات عن طريق التعلم الذاتي والتعليم المستمر، كما تساعد في حلّ المشكلات وإبداء الرأي تجاه القضايا التي تدخل في دائرة اهتماماتهم؛ الأمر الذي يترتب عليه المشاركة الواعية والهادفة. ولاشك في أنّ وجود مكتبة للطفل حديثة ثرية داخل المدرسة تعتبر عاملاً أساسياً في تحقيق ذلك كله.

وتسهم مكتبة الطفل في تربية النشء، فهي بمثابة مركز توجيه وإرشاد لبناء الجوانب النفسية والاجتماعية والخلقية لدى الأطفال. وهي بذلك تعمل على إعدادهم لتحمل المسؤولية، والاعتماد على الذات، وتنمية الشخصية، وذلك لأنّ مكتبة الطفل جزء أساسي من المدرسة. ومن الأمور المتفق عليها بين التربويين ضرورة البدء في اكتساب الأطفال لمهارات استخدام المكتبة، حيث يوجه الطفل على الاستخدام الصحيح لمصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة. ولقد اتفق خبراء المكتبات على أنّ وظائف مكتبة الطفل تتمثل في الآتي:

* توعية الأطفال بأهمية الكتاب والقصة والمجلة في حياتهم من أجل تنمية مهارات التفكير لديهم، وأنَّ القراءة ضرورة حياتية ينبغي تنميتها على مستوى المراحل الدراسية.

* تزويد الأطفال بخبرات ومهارات ثقافية واجتماعية تضيف لهم حقائق جديدة من خلال ما يُقدّم لهم من موادّ قرائية متنوعة ومناسبة لمستوياتهم العمرية والعقلية.

* توجيه الأطفال إلى القراءات المثمرة، وعدم تقديم الحلول الجاهزة لهم حتى تتيح لهم الفرص المتنوعة لإبراز قدراتهم ومهاراتهم في حلّ المشكلات وفي البحث والتقصي عن المعلومات من أجل تنمية مهارات التفكير لديهم.

* اكتساب الأطفال الخبرات والتجارب الجديدة التي تساعد على تنمية مهارات التفكير لديهم؛ وذلك لن يتحقق إلاّ عن طريق تنمية مهارات القراءة وكذلك التدريب على أساليب البحث:

* تحفيز الأطفال على القراءات الجادة التي تساعد في حلّ المشكلات الدراسية وغيرها من المشكلات الحياتية. وتدريبهم على تقدير المعلومة المفيدة، وتنمية الرغبة في الاستطلاع والتساؤل لديهم.

ومن الوظائف التي تمّ استحداثها أخيراً في مكتبة الطفل تدريب الأطفال على استخدام الحاسب الآلي بغرض اختزان المعلومات واسترجاعها. ويبدأ استخدام الأطفال للحاسب الآلي من خلال الألعاب الإلكترونية. (عبد الشافي، ١٩٩٣، ١١٦-١١٧).

وتعليم الأطفال كيفية البحث عن المعلومات المرتبطة بالمقررات الدراسية أو بقراءاتهم الحرة، ويتطلب ذلك تدريبهم على استخدام مصادر التعلم - المطبوعة وغير المطبوعة - المتوافرة بالمكتبة، ويتضمن هذا الاستخدام تزويدهم بالمهارات التي تمكنهم فيما بعد من إعداد البحث والمقال والتلخيص، والبحث في المراجع، والحصول على معلومات تتعلق بموضوع من الموضوعات المرتبطة بالمناهج الدراسية أو المتعلقة بالتنقيف الذاتي، وبهذا تهيئ للطفل اكتساب مهارة التعلم الذاتي التي يمكن الاعتماد عليها للحصول على مزيد من الخبرات والمعلومات.

ومن أهم وظائف مكتبة الطفل أن تسمح للأطفال بممارسة أنواع متعددة من القراءة منها: القراءة الحرة، والقراءة الوظيفية المرتبطة بالمناهج والمقررات الدراسية والقراءة من أجل إعداد البحث، القراءة من أجل إعداد المقال، والقراءة للمتعة الذهنية واستثمار أوقات الفراغ.

ويمكن اعتبار هذه القراءات من مهارات القراءة الضرورية للطفل في هذه المرحلة من العمر التي تهدف إلى التعرف على أفكاره وآرائه في قضية ما، وكذلك التعرف على بعض المؤلفين والشخصيات في العلم والأدب والتاريخ والسياسة والسير الذاتية، واستخدام القراءة لتكوين أحكام سليمة، وحل المشكلات، وتنمية الميول والاهتمامات الشخصية، وبالتالي تنمية مهارات التفكير لديه. وتؤثر المهارات التي يكتسبها الطفل في المكتبة تأثيراً مباشراً على قدراته التعليمية في السير قدماً في مراحل التعلم التالية؛ سوف يعمل على ترغيب الطفل في القراءة وارتباطه بالمكتبة وأنشطتها في هذه المرحلة التعليمية وكذلك المراحل التعليمية التالية. (شيفرين، ١٩٩٧، ص ٦١).

خامساً: اختصاصي مكتبة الطفل:

إذا كانت هناك عدة عناصر لازمة لإنشاء وتشغيل مكتبات الأطفال، فإنَّ العنصر البشري - اختصاصي مكتبات الأطفال - هو أهمُّ هذه العناصر. ويقول ليونيل ماك كولفن في كتابه عن الموظفين والخدمات المكتبية للأطفال :

"يتوقف نجاح أو فشل مكتبة الأطفال أولاً وأخيراً على الموظفين الذين يديرونها. وإن مكتبي الأطفال لأهم من زميله في مكتبة الكبار، حيث أنه في الأخيرة يستطيع معظم القراء أن يخدموا أنفسهم وأن يحسنوا التصرف في أغلب الأوقات، وعلاوة على ذلك فإنني لا أستطيع تصور أن مكتبة للأطفال لم تزود بالموظفين الأكفاء قد أمكنها في يوم ما اجتذاب النوع الواعي من الأطفال". (كولفن، ١٩٧٣، ٨٨).

وهكذا فإنَّ نجاح أو فشل مكتبة الطفل يتوقف أولاً وقبل كل شيء على كفاءة الاختصاصي الذي يقوم على تشغيلها وإدارتها لتلبية احتياجات الأطفال من الكتب وغيرها من المواد وما يرتبط بها من الأنشطة.

ما هي الصفات الواجب توافرها في اختصاصي مكتبة الطفل:

من الجدير ذكره، أنَّ شخصية اختصاصي مكتبة الطفل تؤثر تأثيراً مباشراً على الطفل نفسه، لذا ينبغي أن يتمتع بشخصية رقيقة متزنة مرنة، ميالة إلى المرح والنشاط والحركة، محبة للأطفال ولديها الرغبة الصادقة في التعامل معهم وخدمتهم، تؤمن بأهمية الكتاب والمعلومة في حياة الإنسان والمجتمع.

ومن الخصائص الواجب توافرها في اختصاصي مكتبة الطفل ما يلي:

- ١- أن يكون مؤهلاً تربوياً ونفسياً لديه خبرة كافية بشؤون الطفل.
- ٢- أن يكون مؤهلاً مكتبياً وفنياً وإدارياً للعمل في مكتبة الطفل.
- ٣- أن يكون لديه المعرفة الواسعة بأدب الطفل. والقدرة على تقييمه واختيار المناسب منه.
- ٤- أن يكون لديه القدرة والمهارة للاتصال (شفوية وكتابية) بالأطفال وأولياء أمورهم.
- ٥- أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي في تخصص المكتبات والمعلومات.

الأنشطة التي يقوم بها اختصاصي مكتبة الطفل:

يقوم اختصاصي مكتبات الأطفال بالعديد من الأنشطة، ويمكن إيجازها فيما يلي:

- أ- تنظيم وإدارة برنامج العمل والخدمات بالمكتبة.
- ب- إقامة علاقات مع الأقسام أو المؤسسات الأخرى التي تخدم الأطفال في المنطقة نفسها أو في المناطق المجاورة للمكتبة، وتنسيق العمل معها.
- ج- تقييم واختيار المواد الملائمة للأطفال بمستوياتهم المختلفة.
- د- فهرسة وتصنيف وتجهيز مواد الأطفال وفقاً للنظم والسياسة المقررة، أو مراجعة عمل قسم آخر أو هيئة خارجية تؤدي هذه العمليات.

هـ- استرجاع المواد والمعلومات من المجموعات بالمكتبة، ومعاونة

الأطفال على عمل ذلك من خلال الخدمة المرجعية والإرشاد
القرائي، فضلاً عن تدريب الأطفال على استخدام الكتب والمكتبة.

و- تشجيع الرغبة في القراءة عند الأطفال عن طريق تنفيذ مسابقات
القراءة، وإعداد قوائم الفراءات الموجهة، ودعوة الكتاب في لقاءات
مع الأطفال وتنظيم ساعة القصة وما إلى ذلك.

ز- تكوين علاقات طيبة مع آباء وأمهات الأطفال الذين غالباً ما
يترددون على المكتبة العامة أو إيصال أطفالهم إلى مكتباتهم.

ح- تنظيم البرامج الإعلامية المتعلقة بالعمل المكتبي مع الأطفال.

ط- إعداد الإحصاءات والتقارير الدورية.

وهكذا يقع على عاتق اختصاصي مكتبات الأطفال أعباء كثيرة، فهو
يتعامل مع الأطفال، كما يتعامل مع الكبار سواء أكانوا آباء وأمهات أو
مؤلفين، أو أشخاصاً آخرين لهم علاقة بالعمل مع الأطفال، وهو أيضاً يتعامل
مع موظفين معه يساعدونه في الأعمال الفنية، أو يقومون بالأعمال الكتابية
والروتينية، وذلك كما في المكتبات الكبيرة المنظمة تنظيمًا جيدًا. (عبد
الهادي، ٢٠٠١، ١٧-١٨).

سادساً: دور مكتبات الأطفال في تنمية الميول القرائية:

أ- مكتبة الطفل والاستعداد للقراءة:

القصة والكتاب من أهم مصادر التعلم في مكتبة الطفل بالرغم من
منافسة المصادر الأخرى غير المطبوعة. ويتكون استعداد الطفل للقراءة عن
طريق القصة المشوقة والكتاب المصور، فالطفل الذي يسعى دائماً إلى
اكتشاف الأشياء والكائنات والظواهر التي تحدث حوله هو الذي يطرح

الأسئلة، وهو الذي لديه شغف بالقصة والكتاب والمجلة، حيث يجد في هذه المصادر إجابات للأسئلة التي يطرحها على نفسه أو على الآخرين من حوله. ولاشك أن شعور الطفل بالاحتياج إلى معرفة ما يحدث حوله يُعتبر جزءاً من تكوينه الفطري لأنه يحرص على رصد ما يحيط به، ويحاول التعرف على أسباب حدوث الظواهر، ومن خلال القراءة قد يجد الطفل تفسيراً لهذه الظواهر، وعندما تحقق له القراءة ذلك في مرحلة الروضة (مرحلة ما قبل المدرسة)؛ فإنما يضع أولى خطواته نحو الاستعداد للقراءة في المدرسة الابتدائية. والقراءة عند الأطفال استعداد مرتبط بدرجة النضج التي يصل إليها الطفل، ورغم ما لعامل النضج من أهمية في تعلّم الطفل للقراءة، فإنّ القراءة نشاط يمكن تنميته لدى الأطفال منذ فترة مبكرة من حياتهم في سنوات ما قبل المدرسة. كما تُعتبر القراءة خبرة يمكن تنميتها من خلال ما يسمعه ويشاهده الطفل في البيئة التي يعيش فيها.

وفي مرحلة ما قبل المدرسة ينمو لدى الطفل - تدريجياً - حصيلة من المفردات للتفاهم والتحدث مع الآخرين. ومع مرور الوقت يستطيع الطفل أن يفهم الكلمات والجمل ويستخدمها استخداماً صحيحاً. ومع استمرار هذه العملية يستطيع الطفل أن ينمي مهاراته في التمييز البصري والتمييز السمعي للكلمات التي يسمعها أو يقرأها. (مصطفى، ١٩٩٤، ٥١).

وللقراءة أثرها الواضح في التحصيل الدراسي، كما أنّها ضرورية لتكوين بعض المفاهيم واكتساب بعض الخبرات والمهارات، ومن هنا كان الاهتمام بالقراءة وتعليمها والتدريب المستمر عليها من أهمّ ما تقدمه رياض الأطفال والمدرسة للأطفال منذ مرحلة الطفولة المبكرة وحتى بلوغهم سن المراهقة.



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 — التجهيزات (الأثاث، الأجهزة، مجموعة المواد) — الموظفين (الكادر المتخصص).

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

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

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

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



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

ثانياً: مباني المكتبات المدرسية

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

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

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

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

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

ومن أهم هذه المواصفات ما يلي:

- مناسبة الموقع.

- جودة التهوية والإضاءة الطبيعية.

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

1 - الموقع:

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

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



تحويل المبنى وتطويره لاستيعاب الزيادة في نمو المجموعات والخدمات.

2 - جودة التهوية والإضاءة الطبيعية:

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

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

3 - المساحة:

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



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

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

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

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

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



وحددت مساحات هذه الوحدات بالأمتار المربعة وفقاً لما يلي:

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

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

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



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

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

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

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

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



والمواد المكتبية الأخرى، وحيز للمطالعة والخدمات المكتبية المتنوعة، وحيز لإجراء العمليات الإدارية والفنية.

- يسمح بالتوسع في المستقبل دون تكلف نفقات كبيرة.

- جودة الإضاءة والتهوية الطبيعية والصناعية بما يكفل الراحة الضرورية لكل العاملين والمستفيدين.

- توفير الشروط اللازمة لحفظ مصادر المعلومات غير المطبوعة وصيانتها.

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

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

ويشتمل المكان المخصص للدراسات الحرة على كل من المواد المطبوعة، وغير المطبوعة، فضلاً عن تأثيثه بأثاث مريح للأطفال.

وعلى الرغم من المرونة الظاهرة في هذا المخطط، فإنه لا يمثل المخطط الأمثل للمكتبة المدرسية، حيث لا تتوافر به عدة شروط منها:

- عدم وجود مكان مناسب لأمين المكتبة لأداء الأعمال الإدارية والفنية.

- صعوبة التوسع في المستقبل إلا على حساب الفصول المحيطة بها.



25 -
- لا توفر الهدوء اللازم للمطالعة واستخدام مصادر المكتبة بشكل مريح.

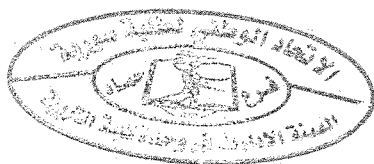
ويمثل مكتبة شاملة مساحتها 144 متراً مربعاً (16 × 9) م² وصمم بحيث تستوعب المكتبة 75 طالباً في وقت واحد، كما أن النوافذ المرتفعة تسمح بدخول أكبر قدر ممكن من الضوء الطبيعي، وتوفر في الوقت نفسه جودة التهوية الطبيعية، وقد وزعت قطع الأثاث بطريقة جذابة بحيث يضيف مظهراً جمالياً على المكتبة فضلاً عن سهولة الاستخدام.

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

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

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

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



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

ثالثاً: الأثاث والتجهيزات

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

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



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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

عربة نقل الكتب
مناضد مطالعة صغيرة
مقصورات



دولاب لترتيب أرشيف المعلومات (شانون/ دولاب سحب).

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

رابعاً: أجهزة عروض الوسائل التعليمية

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

وتنقسم أجهزة العروض الصوتية والضوئية إلى ثلاثة أقسام هي:

1 - الأجهزة السمعية (المسجلات الصوتية):

ويوجد منه نوعان:

- جهاز التسجيل العادي (من بكرة إلى بكرة).

- جهاز الكاسيت - CD.

2 - أجهزة عروض الصور الثابتة:

وتشتمل على:

أ - جهاز عرض الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة).

ب - جهاز عرض الشرائح.

ت - جهاز العرض الأمامي (فوق الرأس).

ث - جهاز عرض الصور المعتمدة.



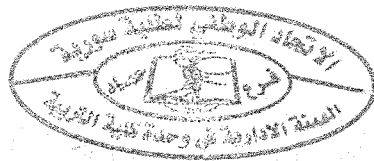
3- أجهزة عروض الصور المتحركة:

وتشتمل على:

- أ - جهاز العرض السينمائي.
- ب - جهاز التلفزيون.
- ت - جهاز عرض المسجلات المرئية (الفديو).
- ث - جهاز عرض الأفلام الحلقية.

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

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



الفصل الثالث

مصادر المعلومات في مكتبات الأطفال (مصادر التعلم)

تعدُّ المكتبة ضرورة تعليمية في مرحلة التعليم الأساسي، وأكثر ما تكون ضرورة لأطفال الروضة (سن ما قبل المدرسة)، لما لهذه المرحلة من أهمية تربوية وثقافية تنعكس على النمو المعرفي واللغوي والاجتماعي لدى الطفل. ولا شكَّ أنَّ دخول الطفل إلى المكتبة واستخدام مصادرها وخدماتها والتفاعل مع أنشطتها يُعتبر أمراً ميسوراً لكلِّ طفل في مرحلة ما قبل المدرسة، وأيضاً طفل المدرسة. ومن أجل ذلك ينبغي أن تشتمل مكتبة الطفل على مصادر التعلم التي تناسب مستوى الطفل في رياض الأطفال وفي مرحلة التعليم الأساسي. (مصطفى، ٢٠٠٢، ٧).

ويُجمع علماء التربية وخبراء المكتبات على أنَّ المكتبة تساعد على غرس الاتجاهات التالية لدى الطفل في مرحلة رياض الأطفال وفي مرحلة التعليم الأساسي من خلال الأساليب الآتية:

- تنمية ميول الطفل القرائية، وإشباع حاجاته المعرفية والوجدانية بتوفير وتقديم المواد والمصادر المطبوعة المصورة والمواد والمصادر السمعية والبصرية.
- تعزيز خبرات الطفل في مجالات متعددة من الحياة، وتهيئته لمرحلة القراءة والكتابة.
- تكوين اتجاهات وتنمية عادات وآداب وسلوك وقيم إيجابية.

- تنمية التفكير المنطقي لدى الطفل، وتهيئة مواقف تربوية أمام الطفل بهدف إثارة تفكيره تجاه المواقف التربوية والاجتماعية والثقافية التي تستحوذ على اهتمامه.

- تهيئة المناخ المناسب لطفل الروضة لاكتساب خبرات من واقع البيئة التي تعيش فيها، وتنمية إدراكه عن طريق الأشياء المحسوسة.

- استخدام مصادر التعلم المتنوعة المطبوعة منها وغير المطبوعة بهدف تحقيق الأهداف المرجوة من تنمية الاتجاهات الثقافية لدى الطفل.

وإذا كانت مكتبات الأطفال تعمل على تحقيق أهداف معينة، وفي مقدمتها توفير المواد المناسبة لمستويات الأطفال وقدراتهم واستعداداتهم، والملبية لاحتياجاتهم المعرفية والتعليمية والثقافية، فإنها مطالبة بتوجيه أقصى عناية تمكنه لبناء المجموعات وتنميتها، حتى تصبح قادرة على تقديم خدمة مكتبية مناسبة لهم، وتحقيق أهدافها على نحو أفضل في الوقت ذاته. (عبد الشافي، ١٩٨٧، ١٣-١٥).

أولاً: مصادر المعلومات (المجموعات المكتبية):

وتشتمل مصادر المعلومات في المكتبة على أنواع المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة كافة، وعلى ذلك فإنها تضم نوعين متميزين من المواد، هما:

١- المصادر التقليدية: ويقصد بها المواد المطبوعة (Print Materials).

٢- المصادر غير التقليدية: ويقصد بها المواد غير المطبوعة
(السمعية البصرية)

(Non print Materials).

هذا بالإضافة إلى نوع ثالث يجمع بين هذين النوعين، ويطلق عليه
الأوعية المتعددة (Multimedia) أو مزيج من الأوعية على هيئة توليفات
(Kits) أو رزم تعليمية (Learning packages). (١١، ص، ٩٨)

١- المصادر التقليدية (المطبوعة):

هي المواد التي تعدّ العمود الفقري لمجموعات المواد بمكتبات الألف
ومحرر الأنشطة والبرامج والخدمات المكتبية، حيث أن توفير مواد
المناسبة، يعدّ من أهم أهداف ومسؤوليات مكتبات الأطفال بصفة خاصة،
وذلك لتحقيق الاتصال المستمر بين الأطفال وعالم الكتب والمطبوعات، الذي
يعدّ الوسيلة الأساسية لغرس عادة القراءة والإطلاع، وتنمية المهارات
القرائية، فضلاً عن أهميته في التحصيل الدراسي، والإرشاد القرائي الفعّال
لتنمية الميول والقدرات.

وإن كان أغلب العاملين في مجال ثقافة الطفل وتعليمه وتربيته،
يركّزون على أهمية المواد المطبوعة، فإنّ هذا لا يعني عدم أهمية المواد
غير المطبوعة، وإنّما هو تأكيد للدور الهام والحيوي الذي تقوم به في حفظ
وتسجيل المعرفة الإنسانية ونقلها عبر الأجيال المتعاقبة، فضلاً عن سهولة
استخدامها والاستفادة منها، وصدورها بمستويات مختلفة وفقاً لقدرات الأطفال
ومستوياتهم المتباينة. (عبد الهادي، ٢٠٠١، ١٢٢).

وتشتمل المواد المطبوعة على الفئات التالية:

أ- الكتب:

وهي من أهم وسائل المعرفة، وأعظمها أثراً، وأكثرها نفعاً، لأنها تتميز بصفة الدوام والبقاء. وهي الوسيلة المثلى لحفظ المعلومات والمعارف، وإتاحتها للمستفيدين. وتشمل على ثلاثة أشكال متميزة، هي: القصص، والكتب الموضوعية، وكتب المراجع.

وكان التعريف القديم للكتاب أنه "مجموعة من الصفحات المخطوطة أو المطبوعة وصلت أو ثبتت أو خيطت معاً فأصبحت وحدة قائمة بذاتها". ولكن استبدال هذا التعريف بآخر، عندما أعلن المؤتمر العام لليونسكو عام ١٩٦٤ أن الكتاب هو: مطبوع غير دوري لا يقل عدد صفحاته عن ٤٩ صفحة بخلاف صفحات الغلاف والعنوان". ويعني هذا أن المطبوع الذي يقل عدد صفحاته عن هذا المعدل، لا يعد كتاباً، وإنما يدخل ضمن مسميات أخرى كالكتيبات والنشرات. ويضيف المكتبيون شرطاً آخر إلى هذا التعريف مضمونه (يجب أن يكون للكتاب عنوان مميز، فضلاً عن مسؤولية تأليف محددة). (كراوس، ١٩٧٧، ٤٤).

ب- الدوريات:

الدوريات هي "تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة)، ولها عنوان واحد ينتظم جميع حلقاتها (أو إعدادها) ويشترك في تحريرها العديد من الكتاب، ويقصد بها أن تصدر إلى مالا نهاية" وتهتم الدوريات عادة بمجالات محددة، ولها أبواب ثابتة، ويتداولها القراء في أماكن مختلفة. ومن أهمها الصحف والمجلات.

ج- الكتيبات والنشرات:

يقصد بالكتيبات أو النشرة كل مطبوع غير دوري يقل حجمه عن الكتاب، وليس مجلداً بصفة دائمة، ويعرف بأنه "مطبوع غير دوري" لا تزيد عدد صفحاته عن ٤٨ صفحة، ولا تقل عن خمس صفحات بخلاف الغلاف والعنوان".

د- القصاصات:

تعد القصاصات من مصادر المعلومات القيمة، التي لا يمكن الحصول عليها من أي مصدر آخر.

وهي مقتطفات من الصحف والمجلات والنشرات، أو من الكتب التي يتقرر التلخيص النهائي منها. وتقص وتوضع في ملفات خاصة طبقاً لموضوعاتها، وتكون في مجموعة أرشيف المعلومات بالمكتبة، الذي يمكن الرجوع إليه للحصول على معلومات وبيانات قد لا تكون متوافرة في الكتب. (مصطفى، ٢٩، ٢٠٠٢).

٢- المصادر غير التقليدية (المواد غير المطبوعة):

يطلق على المواد غير المطبوعة تسميات شتى، مثل: الأوعية غير الكتب، أو أوعية السمع البصرية، أو الوسائل السمعية البصرية.. وما إلى ذلك من التسميات التي تعني أنها لم تطبع أو تظهر في شكل كتاب، وعلى ذلك فإنها تشكل مجموعة واسعة جداً من المواد. على خلاف المواد المطبوعة التي يمكن حصرها بسهولة.

وينصح من هذه التسميات وما إليها صعوبة وضع تعريف محدد لها، ولكن يمكن الاعتماد على التعريف الذي أقره مجمع اللغة العربية بالقاهرة،

حيث عرفها بأنها "فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية، تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو كليهما معاً، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة، أشهرها الشريط والقرص والأسطوانة. وتستخدم في أغراض البحث ومجالات الترفيه".

وتتبع عدة طرق في تقسيم المواد السمعية البصرية إلى أنواع، ومن هذه الطرق ما يعتمد على تقسيمها تبعاً للحواس التي تستخدم في الاتصال بها واستيعاب رسالتها، وما يعتمد على تقييمها تبعاً لأعداد المستفيدين منها. وما يعتمد على أساس الطريقة التي أعدت بها أو التي أنتجت بها. (مصطفى، ٢٠٠١، ١١٣).

وتقسم هذه المواد إلى ثلاث فئات، هي:

أ- مواد بصرية:

وهي المواد التي يعتمد في استخدامها على حاسة البصر، وهي من أكثر الأنواع عدداً، وتضم مجموعة كبيرة من الوسائل البصرية المعروفة. وتنقسم إلى قسمين، هما:

١- المواد البصرية غير المعروضة: أي التي لا تحتاج إلى جهاز عرض ضوئي خاص بها، وتشتمل على:

النماذج - الكرات الأرضية - الملصقات - الصور - الرسوم التوضيحية والتخطيطية - والرسوم البيانية - الرسوم الكاريكاتورية.

٢- المواد البصرية المعروضة: وهي المواد التي يتم استخدامها عن طريق عرض بوساطة أجهزة أو تكبير خاص بها، وتشتمل على المواد التالية:

الشرائح - الشرائح الفيلمية - الشفافيات - الشرائح المجهرية.

ب- مواد سمعية:

وهي المواد التي يعتمد في استقبالها على حاسة السمع وحدها، أي تستخدم الأذن، كالبرامج الإذاعية، والتسجيلات الصوتية على الأقراص والأشرطة.

ج- المواد السمعية والبصرية:

وهي المواد التي يعتمد في استقبالها على حاستي السمع والبصر معاً، وفي وقت واحد، أي تستخدم الأذن والعين معاً. كالأفلام الناطقة، والبرامج التلفزيونية، والتسجيلات المرئية، فضلاً عن الشرائح، والشرائح الفيلمية إذا صاحبها تسجيلات صوتية للشرح والتفسير والتعليق لزيادة الاستفادة منها.

٣- التوليفات (الأطقم):

وتتكون من أشكال وأنواع من المواد التقليدية، وغير التقليدية، وتوضع في غطاء واحد، أو حافظة واحدة. وتسمى هذه التوليفات إذا أعدت للأغراض التعليمية بالحقائب التعليمية، أو الرزم التعليمية، وتضم شكلين أو أكثر من الأشكال التالية: الكتب - الأفلام - الشرائح الفيلمية - أشرطة التسجيل - النماذج.

و"الفلسفة التي تقوم عليها الحقيبة التعليمية تتمثل في التفريد الكامل للتعليم، واستخدام الوسائط المتعددة، باعتبارهما نظامين قد لا يتوافران في

المواد التعليمية الأخرى". لذا فإن مكتبات الأطفال تقوم بإعداد هذه الحقائب، أو تحصل عليها جاهزة، وتيسر استخدامها لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية. (مصطفى، ١٩٩٩، ١١٣).

٤- مميزات وعيوب المواد السمعية والبصرية:

تتميز المواد السمعية والبصرية بما يلي:

١- ترغّب وتشوّق القارئ والناظر والسامع، لأنها بالإضافة إلى كونها مواد ذات طابع ثقافي وإعلامي وعلمي فإنها مواد مشوّقة ومسليّة أيضاً.

٢- تعدّ من الوسائل التوضيحية، فالقراءة المقرونة بالرؤيا هي من العوامل التي تشجّع على ترسيخ المادة في ذهن القارئ.

٣- يمكن أن تستخدم لأكثر من شخص في المرة الواحدة فمن الممكن مشاهدة الفيلم أو سماع الشريط المسجل لعدد غير محدد من الأشخاص.

٤- يمكن الاحتفاظ بها وحفظها لمدة طويلة وأحياناً أكثر من المطبوعات الورقية الخاصة إذا تهيأت لها ظروف مناخية ووسائل حفظ حديثة ومناسبة.

عيوب المواد السمعية والبصرية:

وكما لهذه المواد إيجابيات، فلها سلبيات يمكن حصرها بالعيوب التالية:

١- ارتفاع أسعارها، لأنها بالإضافة إلى سعر المادة السمعية والبصرية نفسها إلا أنها تحتاج في معظم الأحيان إلى أجهزة إنصات أو قراءة أو عرض.

٢- تحتاج أجهزة العرض والإنصات إلى فنيين يتولون إدارتها وصيانتها إذا تطلب الأمر، وأحياناً يصعب الحصول على مثل هؤلاء الفنيين أو أنهم يكلفون مبالغ كبيرة وخاصة بالبلدان النامية لتأهيلهم.

٣- تحتاج المواد السمعية والبصرية وأجهزتها المختلفة إلى أماكن لحفظها، وإلى درجات حرارة وظروف مناخية ملائمة بالإضافة إلى صناديق أو علب خاصة لوضعها داخلها.

٤- وأحياناً كثيرة لا تشمل المواد السمعية والبصرية جوانب الموضوع المراد رؤيته كافة أو الإنصات إليه، وإنما تكون فقط مكملّة لمعلومات مطبوعة أو مكتوبة.

٥- الاستخدامات العامة للمواد السمعية والبصرية:

تستخدم المواد السمعية والبصرية لتحقيق ثلاثة أغراض هي:

التسلية والترفيه - الإعلام - التعليم والتعلم. (ريتشارد، ١٩٨١، ٤٩ -

٥٢).

وبعد استخدام المواد السمعية والبصرية في التسلية والترفيه من أقدم استخداماتها، بل إنه أوسعها انتشاراً، حيث يستخدمها جلُّ أو كلُّ أفراد المجتمع لهذا الغرض.

وتستخدم المواد السمعية والبصرية في التسلية الشعبية أو الجماهيرية، أو على مستوى الأفراد كالاستماع إلى الإذاعة أو مشاهدة التلفاز أو الاستماع إلى التسجيلات الصوتية للموسيقى والغناء، و مشاهدة الأفلام السينمائية والروائية الطويلة التي تعرض في دور العرض السينمائي. أو الأشرطة المرئية التي تحتوي على مسلسلات ومنوعات ، مختلفة وقصص وروايات، وأحداث رياضية تهتم القاعدة العريضة من الجمهور.

ومع الاعتراف بأن الأفراد قد يستمعون إلى التسجيلات الموسيقية بغرض دراسة الموسيقى كعلم وفن، مثل دراسة التأليف الموسيقي. وقد يشاهدون الأفلام السينمائية الروائية لدراسة الأساليب والطرق الفنية المتبعة في إعداد الأفلام والإخراج والإنتاج وغير ذلك من الفنون السينمائية المتخصصة التي تعنى بتجسيد القصة أو الرواية المكتوبة، ونقلها من الصفحات التي حددها المؤلف إلى شيء محسوس يراه ويسمعه المشاهدون، أو دراسة المشكلات الاجتماعية والنفسية المتعلقة بالتعليم من وجهة نظر سيكولوجية المشاهد، مثل إدراك الصور السينماتوغرافية، وشرحها، والمغزى الاجتماعي والثقافي للفيلم أو القيمة التربوية، وما إلى ذلك من الجوانب النقدية المختلفة.

أما الاستخدام الثاني للمواد السمعية والبصرية فهو الإعلام الذي يهدف إلى ترسيخ الشعور بالانتماء للوطن لدى جميع أفراد الشعب. وربط المواطنين بعضهم ببعض، وتوفير معلومات واحدة لجميع الأفراد، والتركيز على اهتمامات معينة فضلاً عن نشر الإحساس بالشخصية القومية لدى الجماهير. وعلى الرغم من أن الأفراد الذين يتعرضون لوسائل الإعلام ويستمعون إليها أو يشاهدونها قد يتعلمون ويكتسبون المعلومات بطرق غير

مباشرة، وغير مقصودة، إلا أنه يمكن القول بأن الهدف من الإعلام ليس هو تعليم المستقبل لهذه الرسائل الإعلامية.

والاستخدام الثالث للمواد السمعية والبصرية هو التعليم، وعندما تستخدم لتحقيق هذا الغرض، فإن إعدادها يستلزم قدرًا كبيرًا من الدقة والعناية، حيث تصمم برامجها للانتقال بالمستمع أو المشاهد من حالة عدم المعرفة بموضوع معين إلى حالة المعرفة والعلم به. ومن حالة الافتقار إلى المعلومات إلى حالة العلم بها. إن استخدام المواد السمعية والبصرية يتزايد باستمرار حيث تأكدت فعاليتها في العمليات التعليمية. فقد استخدمت الشرائح والشرائح الفيلمية والأفلام السينمائية والأقراص والأسطوانات والأشرطة الصوتية منذ فترة ليست بعيدة وخاصة بعد الحرب العالمية الثانية وفي بداية الخمسينيات من القرن الماضي، إلا أن ظهور التلفزيون وإمكانية إعداد الشرائط المرئية وبسهولة، والحاسب الآلي واستخدامه في التعليم أدّى إلى الاستخدام الواسع لهذه التكنولوجيا المتقدمة في العمليات التعليمية وغيرها. ويمكن استخدام المواد السمعية والبصرية التي أعدت للترفيه أو الإعلام في عمليات التعليم والتعلم، ومن الطبيعي أن استخدامها يستلزم الإعداد الجيد حتى يمكن الاستفادة منها على الوجه المنشود. (عبد الشافي، ١٩٨٧، ٨٨-٩٠).

ثانياً: كتب الأطفال:

من الأهداف الأساسية لكتب الأطفال تنمية مهارات القراءة لدى الأطفال. ومن خلال تدريب الطفل على مهارات القراءة تستطيع المعلمة أو المعلم تنمية الاتجاهات التربوية والثقافية لدى الطفل، وبالتالي فإن لكتب الأطفال دوراً إيجابياً في تنمية الميول القرائية لدى الطفل في مرحلة الروضة

وفي مرحلة التعليم الأساسي. كما أنها تسهم في تنمية الحصيلة اللغوية لديه، وفي تزويده بالمعلومات التي تعمل على تنمية معلوماته وتنمية مهارات التفكير لديه. (شحاته ١٩٩٤، ١٨٥)

وتحقق كتب الأطفال أهدافاً كثيرة أهمها السلوك السوي، والتهديب الخلقى وغرس الصفات الحميدة، وتكوين المعايير والقيم والعادات والأفكار والمعتقدات، والاتجاهات السليمة لدى الطفل.

وكذلك تنمية قدرة الطفل على تنظيم الأفكار والتعبير عنها لغوياً، ومساعدته على التكيف مع نفسه ومع بيئته، ومع المواقف التي تحتاج إلى التفكير وحل المشكلات.

ولم يعد الكتاب المدرسي المصدر الوحيد لحصول الطفل على المعلومات، حيث توجد الكتب التي تتناسب مستواه العقلي والزمني، كما توجد مصادر التعلم الأخرى غير المطبوعة مثل برمجيات الحاسب الآلي والوسائط السمعية والبصرية التي يتزود منها الطفل بالمعلومات التي يحتاجها، والتي ترتبط بمناهجه الدراسية أو بالتنقيف الذاتي. كما أن الكتاب المدرسي لا يستطيع أن يقدم المادة القرائية التي تلبي احتياجات الطفل المعرفية أو التنقيفية، لذلك فإن كتاب الطفل الذي تم إعداده إعداداً جيداً، هو الذي يعمل على تزويد الطفل بالخبرات الجيدة التي لها تأثير إيجابي في تنمية الذهنية وفي تنميته شخصيته من مختلف جوانبها. (محمد، ١٩٩٦، ١١٤).

١- مواصفات كتب الطفل:

* قابلية المادة التي يشتمل عليها كتاب الطفل للقراءة بحيث يستطيع الطفل قراءة المادة واستيعابها، فيقرأ بفهم ومتعة.

* تتميز الموضوعات التي يتضمنها كتاب الطفل بإثارة التفكير لدى الطفل، وفي هذه الحالة يكون كتاب الطفل إحدى الوسائل التربوية الفعّالة في تنمية مهارات التفكير لديه.

* يتم إعداد كتب الأطفال من أجل المتعة ولاكتساب المعلومات وتنمية الميل القرائية لديهم.

* كتاب الطفل الجيد هو الذي يهتم بتنويع القراءات للطفل التي ترسخ لديه اتجاهات وميولاً قرائية إيجابية، حيث إنه في مرحلة تتكون فيها الاتجاهات والميول، ويكتسب من خلالها المهارات والخبرات.

* يميل الطفل إلى الكتاب المصور والذي يشتمل على الرسوم، حيث تلعب الصور الملونة والرسوم دوراً كبيراً في توضيح مادة الكتاب، وتقريب مفهوميها للأطفال، وتساعدهم على الفهم والإدراك فضلاً عن تدريبهم على التذوق الجمالي.

كتب المعلومات:

كتب المعلومات هي الكتب التي تتناول موضوعاً معيناً مناسباً للأطفال في أسلوب غير قصصي، بحيث تتناول جميع جوانب هذا الموضوع بأسلوب وشكل مناسبين للأطفال. ويطلق عليها أحياناً (الكتب الموضوعية) أو (الكتب الإعلامية) لأنها تعطي إجابات أو معلومات أو حقائق عن موضوع معين، وهذه النوعية من الكتب مفيدة في إكساب الأطفال المعلومات والحقائق في موضوعات متنوعة بأسلوب مبسط مثل الكتب التي تتناول الموضوعات التالية:

- كتب التاريخ التي تتناول جميع العصور التاريخية بأسلوب مبسط.

- كتب السير وتراجم الأشخاص.

- الكتب العلمية المبسطة.

- كتب الفنون والحرف والصناعات:

والكتب المطومات دور مهم في تكوين شخصية الطفل، حيث إن لها تأثيراً إيجابياً أكثر من الكتب المدرسية المقررة، لأن الكتب المدرسية ترتبط بمنهج معين أو مقرر دراسي يتحتم على الطفل قراءته، ولكن كتب الأطفال غير المنهجية تم تأليفها من أجل القراءة الحرة والقراءة التثقيفية، وللطفل مطلق الحرية في اختيار الكتاب الذي يميل إليه أكثر من غيره.

ومن المبادئ الأساسية التي لها أهميتها في كتب المعلومات والحقائق للأطفال، أن تكون ذات إحساس واقعي يراعي قدرات الطفل، بحيث يستطيع التعرف على المعلومات والأشخاص والأماكن، وما إلى ذلك من الحقائق بسهولة بحيث لا يشعر تجاهها بالملل. (عبد الهادي، ٢٠٠١، ١٤٦-١٤٨).

ويُراعى مؤلفو كتب المعلومات والحقائق أن تكون مناسبة للطفل من حيث اللغة والمستوى الدراسي والمستوى العقلي والزمني، ويُراعى فيها التعبير عن الأفكار والمواقف الحياتية والتعليمية التي قد يتعرض لها الطفل. وأن تكون موضوعاتها حديثة ومتجددة، بحيث تزيد من معلومات الطفل حول الموضوعات التي تهتم، وتعالج الحقائق والمعلومات والمواقف التي لها مغزى لديه وتثير اهتمامه، وتنمي ثقافته في أكثر من مجال من مجالات الفكر.

٢- المضمون في كتب الأطفال:

- * تبصير الطفل بالقيم الأخلاقية، وتنمية تقديره للصفات الطيبة، ورفضه للصفات المذمومة وجوانب الانجراف الخلقي بأسلوب غير مباشر من خلال القصص التهديبية.
- * تنمية إعجابه بالشخصيات العلمية والتاريخية التي أثرت تأثيراً إيجابياً في المجتمع.
- * تعريف الطفل بمجتمعه، ومقومات هذا المجتمع وأهدافه ومؤسساته، وما يجب أن يسود من قيم وصفات اجتماعية.
- * تهذيب السلوك، أي ترجمة القيم الإيجابية والفضائل التي اكتسبها الطفل إلى سلوك واقعي من خلال تعامله مع الآخرين.
- * تنمية الوعي البيئي لدى الطفل، وتوضيح أساليب المحافظة على البيئة والحرص على النظافة الشخصية في البيت والمدرسة والشارع.
- * تبسيط المفاهيم العلمية والتكنولوجية للأطفال، وتنمية التفكير العلمي لديهم.
- * تنمية مهارات القراءة والبحث لدى الطفل مثل: مهارات القراءة والتعلم الذاتي والتلخيص.
- * تنمية مهارات الاتصال اللغوي لدى الطفل مثل: مهارات الاستماع والتحدث وطرح الأسئلة والحوار والمناقشة.
- * تنمية المهارات المعرفية لدى الطفل مثل: مهارات الفهم والاستيعاب والملاحظة والاستنتاج والتذكر. (مصطفى، ١٩٩٩، ١٩٦-١٩٨).
- * تنمية مهارات النشاط العقلي لدى الطفل مثل: مهارات التفكير العلمي وحل المشكلات والتفكير الابتكاري والتفكير المنطقي.

* تنمية مهارات تناول المعلومات لدى الطفل مثل: مهارات استخدام المكتبة ومصادر التعلم المطبوعة (الكتب والمراجع والمجلات) ومصادر التعلم غير المطبوعة (المواد السمعية والمواد البصرية وبرمجيات الحاسب الآلي).

٣- معايير كتب الأطفال ومدى فائدتها للطفل:

- أن تخدم أهداف مرحلة رياض الأطفال ومرحلة التعليم الأساسي ، وتكسب الطفل الخبرات والمهارات والمفاهيم والمعلومات الأساسية التي تناسب اتجاهاته وميوله القرائية.
- أن تستثمر ميول الطفل وخبراته في تشويقه إلى قراءة ومعرفة المزيد حول موضوعات الكتاب المقروء.
- مراعاة خصائص النمو في مراحل الطفولة (المبكرة والمتوسطة والمتأخرة)، ومراعاة الفروق الفردية بين الأطفال من حيث مستوى اللغة وسهولة أو صعوبة الموضوعات التي تتناولها كتب الأطفال.
- مراعاة مؤلفي كتب الأطفال الالتزام بأساليب الكتابة الصحيحة مثل: استخدام الجمل البسيطة، واستخدام الفواصل بين الجمل، واشتمال كل فقرة على فكرة واحدة.
- اتباع أحدث نظريات التعلم مثل: وضوح الهدف من مضمون الكتاب، وجود دافع وراء قراءة الكتاب، أن يكون المضمون ذا معنى... إلخ. والحرص على أن تكون المعلومات والحقائق التي يتضمنها كتاب الطفل دقيقة وحديثة وتساير متطلبات العصر.

الشكل والإخراج في كتب الأطفال:

* شكل غلاف الكتاب ومدى وضوح الألوان والصور عليه.

*. نوع ورق الكتاب وألوانه.

* وضوح حروف الطباعة.

* استخدام علامات الترقيم.

* طول السطر، والمسافة بين الكلمات، والمسافة بين السطور.

* وضوح الصور والرسوم داخل صفحات الكتاب.

٤- المصادر التعليمية في مكتبة الطفل:

١- الحقيبة التعليمية:

وهي تتكون من أفلام، وشرائح، وأشرطة للتسجيل، ونماذج وعينات، وأجهزة معملية بجانب بعض الكتب التي تتناسب عمره ومستواه الدراسي، والتي تزوده بخبرات لم تكن متوافرة داخل غرفة الدراسة.

٢- مصادر سمعية وبصرية:

وهي مصادر تعليمية تعتمد على حاستي السمع والبصر معاً، مثل: برمجيات الحاسب الآلي التعليمية والترويحية، والكتب الناطقة الممسوحة، والبرامج العلمية والتعليمية والتسجيلات المرئية، والشرائح الفيلمية، والأفلام التسجيلية، ويفضل أن تصحبها شروح ناطقة وتفسير وتعليق لكي يستوعب الطفل مضمونها.

٣- مصادر سمعية:

وهي مصادر تعتمد على حاسة السمع وحدها، كالبرامج التعليمية المذاعة، والتسجيلات الصوتية على الأشرطة، وعادة ما تكون مرتبطة بالمناهج الدراسية، وهدفها اتساع المجال المعرفي، وتفسيرها ومناقشتها، وتعميق المفاهيم لدى الطفل.

٤- مصادر بصرية:

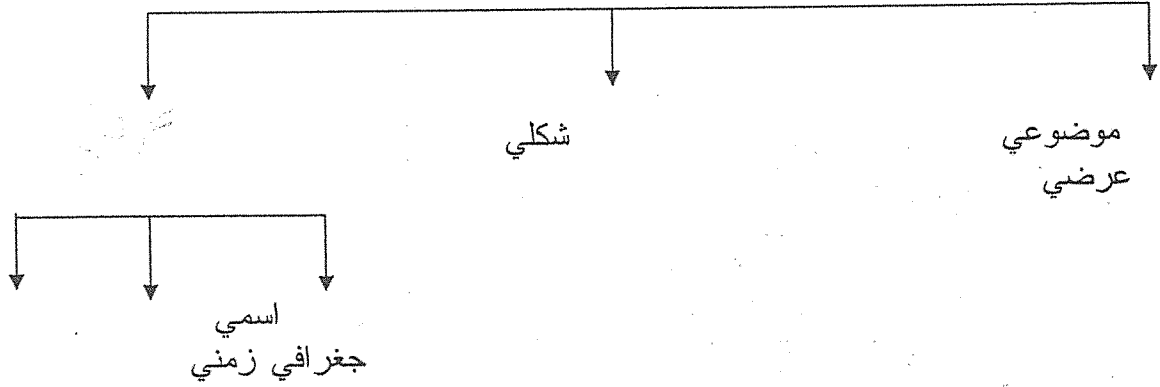
وهي مصادر تعتمد على حاسة البصر وحدها، مثل الكرات الأرضية والملصقات، والصور والرسوم التوضيحية والرسوم البيانية والكاريكاتورية والعرائس واللعب والشفافيات..الخ. والشكل رقم (١) هو أحد الأجهزة قراءة الميكروفيلم.



الشكل رقم (١) جهاز قراءة الميكروفيلم.

ثانياً : التصنيف

1- طرق التصنيف :



1-1 التصنيف الموضوعي :

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

2-1 التصنيف الشكلي :

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

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

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

3-1 التصنيف العرضي :

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

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

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

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

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

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

ملاحظات عامة

1- وجود عدة طرق للتصنيف يتم اختيار أحدها وفق متطلبات العمل، أي أن أي مجموعة من الأوراق تنتج عن نشاط وحدة إدارية واحدة ما يمكن أن تصنف بعدة طرق .

2- يعد التصنيف الموضوعي الأساس في استرجاع الوثائق والمعلومات، إلا أنه يمكن اللجوء إلى طرق التصنيف الأخرى حسب الحاجة أو حسب طبيعة المادة.

3- تعتمد أنظمة التصنيف على روابط وعلاقات منطقية تفرضها طبيعة التفكير الإنساني وذلك من حيث الربط بين الأصول والفروع (مثلاً في التصنيف الموضوعي توجد موضوعات رئيسية وفرعية وثانوية) .

4- يمكن في النظام التصنيفي الواحد القيام بعدد من التقسيمات والتفرعات المتسلسلة وذلك حسب احتياجات العمل وحسب ضخامة الوثائق ونوعية المعلومات التي تحتويها .

5- يمكن دمج عدة أشكال تصنيفية معاً إذا تطلب العمل ذلك .



6- إن طَبِيعَة مَادَة الوُثَائِق قَدْ تَفْرَض طَرِيقَة مَحْدَدَة لِلتَصْنِيف، فَالصحف والدوريات تصنف تاريخياً، والخرائط ترتب جغرافياً، والفواتير تبعاً لاسم المورد

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

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

3- طرق ترتيب الملفات المصنفة :



1-3 الطريقة الهجائية:

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

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

العيوب :

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

3-2 الطريقة العددية :

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

المزايا :

- 1- إعادة الملفات إلى أماكنها بعد الاطلاع عليها .
- 2- تلافي عيوب الطريقة الهجائية وتجنب احتمال الخطأ في ملفات الأشخاص الذين تتشابه أسمائهم أو عناوين الملفات المتشابهة .
- 3- الاحتفاظ بسرية العمل .
- 4- الاستعانة بصغار الموظفين في بعض عمليات الحفظ .
- 5- في حال زيادة الملفات : تحتاج إلى خزانة دون نقل الملفات والإخلال بترتيبهم .
- 6- يغني فهرس البطاقات عن الرجوع إلى الملفات في حالات كثيرة (تبعاً لحجم المعلومات المدونة به) .
- 7- تساعد على بقاء الملفات مدة أطول في حالة جيدة .

العيوب :

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

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

(3) الترميز :

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

2-3 طريقة الرؤوس الثلاث

- تعتمد هذه الطريقة على التقريع إلى ثلاثة أجزاء :

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

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

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

4- تصنيف ملفات الأسماء

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

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

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

— ولذلك يجب إنشاء ملفين لكل من يلتحق بخدمة أي جهاز .

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

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

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

- 1-4 الطريقة العددية المركبة لتصنيف ملفات العاملين :
- 1- خصص لملفات العاملين رمز معين في خطة التصنيف على أن يكون الرقم واحد
- 2- يتم تقسيم العاملين إلى فئات وفقاً لنوعياتهم :
- الفئة الأولى : حملة الشهادة الجامعية وما فوق
- الفئة الثانية : حملة الشهادة الثانوية
- الفئة الثالثة : حملة الشهادة الإعدادية
- الفئة الرابعة : حملة الشهادة الابتدائية والمستخدمين
- وتُعطى الفئات أرقاماً متفرعة عن الرمز الخاص بملفات العاملين .
- 3- تُعطى الملفات الخاصة بالعاملين في كل فئة أرقاماً متفرعة عن الرمز الخاص بالفئة التي ينتمون إليها دون أي ترتيب هجائي .

وبذلك يكون الرقم مركب من 3 أقسام .

- التقسيم الأول - يدل على الرمز الخاص بملفات العاملين .
- التقسيم الثاني - يدل على الرمز الخاص بالفئة التي ينتمي إليها العامل .
- التقسيم الثالث - الرقم التسلسلي للشخص داخل الفئة التي ينتمي إليها .

الرقم التسلسلي
الفئة
الرمز الخاص بالعاملين

1 - 1 - 1



الفهرس

مقدمة :

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

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

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

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



أولاً: الفهرسة

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

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

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

١- الفهرس المطبوع أو المجلد.

٢- الفهرس المخزوم.

٣- فهرس البطاقات.



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

والفهرس البطاقي هو الفهرس الذي تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس 5×3 بوصة ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة، أي أن كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها، حتى يمكن تغيير مكانه، أو نزعه من الفهرس، أو ترتيبه طبقاً لأي طريقه، وترتب البطاقات وفق ترتيب معين في أدراج الفهارس. ويسمح هذا الفهرس بإضافة عدد غير محدود من البطاقات، ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس لميزاته التالية:

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

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

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

(٤) يمكن ترتيب المداخل المتشابهة، لأن كل مدخل يعد وحدة متحركة.

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

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

١
٢
٣
بطاقة المؤلف، بطاقة العنوان، وبطاقة الموضوع، وفي حالة القصص لا يلزم تحرير بطاقة الموضوع وعلى هذا فإن الفهرس يشتمل البطاقات التالية:

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

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

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

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



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

بنيت الشاطئ	هاتف	العقاد
انظر	انظر	انظر
عائشة عبد الرحمن	تليفون	عباس محمود العقاد

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

الحرارة	استرجاع المعلومات	تفاح - أمراض
انظر أيضاً	انظر أيضاً	انظر أيضاً
فيزياء خدمات	معلومات	فواكه - أمراض

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

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



أشكال الفهارس:

١- فهرس المؤلف: ترتيب الكتب تبعاً للاسم المؤلف

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

٢- فهرس العنوان:

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

٣- فهرس الموضوع:

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

٤- الفهرس القاموسي:

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



٥- الفهرس المصنف:

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

٦- قائمة الرف:

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

ثالثاً: تعريف الفهرسة:

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

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



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

رابعاً: الترقيم:

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

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

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



خامساً: أبعاد بطاقة الفهرسة Indentions:

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

١- **البعد الأول:** وهو عبارة عن (٨) مسافات من حافة البطاقة اليمنى في حالة المطبوع العربي، ومن الحافة اليسرى في حالة الأجنبي، يستخدم هذه البعد في حالة المدخل الرئيسي، كما يستعمل لاستكمال البيانات الخاصة بفقرة العنوان وبيانات النشر والتوريق والسلسلة والملاحظات والمتابعة إن لم يستوعبها السطر المخصص لها.

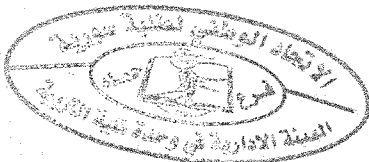
٢- **البعد الثاني:** وهو عبارة عن ١٢/ مسافة من حافة البطاقة، أي أربع مسافات طباعية إلى يسار المدخل الرئيسي، ويستخدم هذا البعد في تدون المداخل الإضافية، كما تسجل عليه البيانات الخاصة بفقرات العنوان والتوريق والملاحظات والمتابعة.

٣- **البعد الثالث:** وهو عبارة عن ١٤/ مسافة من حافة البطاقة أي ست مسافات طباعية إلى يسار المدخل الرئيسي. ويستخدم هذا البعد لتكملة بيانات مدخل المؤلف شخصاً كان أو هيئة، أو استكمال المداخل الإضافية إذا كانت طويلة.

★ **حقول (عناصر) بطاقة الفهرسة:**

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

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



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

أمثلة:

إدارة الوقت/ نادر أحمد أبو شيخة

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

التقرير السنوي/ البنك المركزي الأردني.

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

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

أمثلة:

القاموس الحديث/ إعداد محمد نجيب - ط ٤

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



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

- طه

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

مثال:

- عمان: دار البشير، ١٩٩٤.
- الرياض: دار المريخ؛ القاهرة: مكتبة نهضة مصر، ١٩٩٥.
- بيروت؛ دمشق: مكتبة لبنان، ١٩٩٤،
- [د.م:د.ن.]، ١٩٩٤ (عمان: المطابع التعاونية).
- القاهرة: [د.ن.]، ١٩٩٥.
- [عمان]: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٩٥.

٥- حقول الوصف المادي: ويضم عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات والصور التوضيحية (إن وجدت) والحجم والمواد المرافقة. ويبدأ على البعد الثاني (١٢) مسافة ويكمل على البعد الأول (٨) مسافات.

أمثلة:

- ٣، ٣٤٤ ص، ٢٨ سم.
- ٣٥٠ ص: صور توضيحية، ٢٧ سم + ١ دليل معلم.
- ٢٥٥ ص: صور توضيحية، ٢٨ سم + ٤ خرائط.

ج ٢

٦ مج في ٣



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

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

- (سلسلة اقرأ: ١٥٧).

- (السلسلة الإعلامية/ منظمة العمل العربية)

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

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

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

أمثلة:

نُشر بدعم من الجامعة الأردنية:

مجموعة قصص تاريخية



رسالة جامعية (ماجستير) - الجامعة العمانية

مناسب للأطفال دون سن العاشرة

ببليوغرافيا: ص (٢١٤-٢٢٥)

الصفحات ٧٥-٩٧ مفقودة

نسخة مصورة

مخطوط بخط المؤلف (نسخة مصورة).

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

أمثلة:

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

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

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

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

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

الأرقام المعيارية:

— الرقم الدولي المعياري للكتب (رومك).

International Standar T Book Number .(ISBN)

— الرقم الدولي المعياري للمسلسلات (رومد).

International Standar T Sentad .(ISBN)



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

أمثلة:

ردمك ٦-١٧-٦١٢٥-٩٧٧: ٦ ج: م (السعر).

ردمك ٨-٤-٧٢٤٣-٩٨٨: ٨٠

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

[علامات الترقيم]

عنصر المدخل

الترقيم

الحقل

العنوان نفسه

١- حقل العنوان وبيان المسؤولية

نوع العمل بشكل عام

()

العنوان الموازي

=

العنوان الآخر

:



أول بيان للمسؤولية . /

ثان بيان للمسؤولية، أو بيان
لاحق للمسؤولية

بيان الطبعة ببيان المسؤولية
المرتبط بالطبعة

مكان النشر، التوزيع الأول،
الخ

اسم الناشر، الموزع، الخ :

مكان الصناعة)

اسم الصانع (:

تعداد العمل

التسمية المخصصة للمادة ()

البيانات المادية الأخرى :

أبعاد العمل ؛

المواد المصاحبة +

بيان السلسلة

بيانات العنوان الأخرى :

الرقم داخل السلسلة ؛

التبصرات

الترقيم الموحد للكتب

٢- حقل الطبعة أو الإصداره

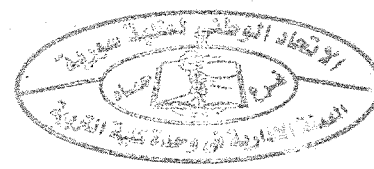
٣- حقل النشر، التوزيع، الخ

٤- حقل الوصف المادي

٥- حقل السلسلة

٦- حقل التبصرات

٧- حقل الرقم الموحد للكتب



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

سادساً: المداخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان:

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

* القواعد العامة التي يجب مراعاتها عند اختيار المداخل الرئيسة من أهمها:

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

- يُدخل تحت اسم المؤلف الحقيقي ويحال من الاسم المستعار.

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

- تدخل الأسماء الأجنبية تحت اسم العائلة.

قواعد اختيار المدخل الرئيسي:

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

ذكر في العمل أو أمكن معرفة من بعض المصادر

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

الواحد مؤلفان أو ثلاثة وكان أحدهم قد تم تحديده على أنه المؤلف الرئيسي لهذا

المطبوع أو العمل، يكون المدخل باسم هذا الشخص، أحياناً لم يتم تحديده مؤلف

رئيسي من بينهم، يكون المدخل الرئيسي باسم المؤلف الذي ذكر أولاً على صفحة

الغلاف، مع تنظيم مداخل إضافية بالمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة.



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

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

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

الرئيس باسم المحرر.

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

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

باسم المترجم.

٨- الأعمال المحققة والمراجعة: تدخل هذه الأعمال تحت اسم المؤلف الأصلي

للعمل، مع ذكر اسم المحقق والمراجع في بيان التأليف، وإعداد بطاقة إضافية باسم المحقق أو المراجع.

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

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

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

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



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

قواعد ترتيب البطاقات في الفهارس

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



٧- الهمزة المفردة تسبق الألف في الترتيب مثل:

قراءة تسبق القرآن

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

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

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

عنايت تسبق عناية

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

العطف في الترتيب الهجائي وتبقى رسماً وحكماً. مثل:

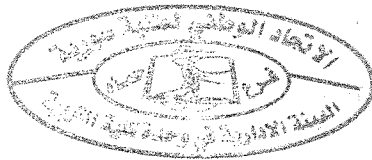
التنظيم الإداري في الدولة

تنظيم وإدارة الأعمال

التنظيم والإدارة في قطاع المشروعات

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

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



نماذج البطاقات فهرسة كتاب في حالات مختلفة

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

١- نموذج لبطاقة فهرسة كتاب بمؤلف واحد

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

٢- نموذج لبطاقة فهرسة كتاب بمؤلفين اثنين

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

٣- نموذج لبطاقة فهرسة كتاب بثلاثة مؤلفين



٦٣٢,٣

مقد

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

عمان: المؤلفون، ١٩٩٤ .

٣٧٤ص: صور توضيحية

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

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

٥٢٣,١

ساغ

ساغان، كارل.

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

المعرفة، ١٩٩٣.

٣٢٠ ض.

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

٥- نموذج بطاقة فهرسة كتاب مترجم

٢٥,٣١٣٢

بحث

البحث بالاتصال المباشر: المبادئ والتطبيقات/ تأليف

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

أحمد إتييم. - عمان: الجامعة، ١٩٩٤.

٤٣١ ص.

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

عبد الرزاق مصطفى، مترجم.

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

سابعاً: الفهرسة الموضوعية:

الفهرسة الموضوعية من أهم وأصعب العمليات الفنية المتصلة بالإعداد

البليوجرافي لمجموعات المواد بالمكتبة. وإذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بالوصف



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

سابعاً: الفهرسة الموضوعية:

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

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

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

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



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

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

الإعارة والجرد

أولاً- الإعارة وأنواعها:

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

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

وهناك نوعان من الإعارة؛ الإعارة الداخلية، والإعارة الخارجية.

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



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

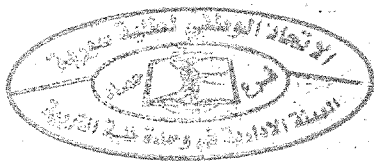
أما النوع الثاني من الإعارة فيتمثل في إعارة الكتب للقراءة الخارجية، أي خارج المدرسة بالنسبة للهيئة الإدارية والتعليمية والتلاميذ على حد سواء ووضع اللوائح المنظمة لهذه العملية بشكل يكفل سهولة حصولهم على مصادر المعلومات وضمان استرجاعها وهي بحالة جيدة في الوقت المحدد.

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

ثانياً - طرق الإعارة:

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

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



((نموذج استمارة إعاره داخلية))

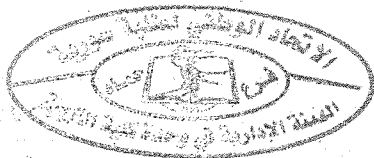
مدرسة :

مكتبة مدرسة :

استمارة إعاره داخلية

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

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



ب- سجل المستعيرين: وهو عبارة عن دفتر مسطر رأسياً، تدون فيه المعلومات المطلوبة، ويقسم هذا السجل هجائياً، بحيث يخصص لكل تلميذ مستعير صفحة تبقى مخصصة له طوال العام الدراسية.

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

((نموذج سجل المستعيرين))

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

ج- استمارة الاستعارة:

وهي عبارة عن بطاقة مقسمة إلى قسمين تحوي المعلومات المطلوبة. ويقوم المستعير بملء هذه الاستمارة وتسليمها لأمين المكتبة الذي يحتفظ بالقسم الأول منها مرتباً ترتيباً هجائياً تبعاً لاسم المستعير، والقسم الثاني مرتباً تبعاً لتاريخ الإعادة.

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



وتجيب هذه الاستمارة بشقيها عن السؤالين التاليين:

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

٢- ما موعد إعادة هذه الكتب إلى المكتبة.

((نموذج استمارة إعاره خارجية))

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

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

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

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

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

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



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

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

ثالثاً - الجرد:

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

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

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

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



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

رابعاً - الصيانة:

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

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



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



الفصل السادس

تكنولوجيا المعلومات

واستخدامها في مكتبات الأطفال

أولاً: أهمية استخدام الوسائط الإلكترونية في مكتبات الأطفال:

أصبحت هناك ضرورة ملحة لإدخال التغيير المناسب على مناهج وأساليب التعليم، لأنَّ الأساليب التقليدية أصبحت لا تُجدي في هذا العصر، عصر الثورة التكنولوجية وثورة الاتصالات . فأصبح من الحتمي أن يتحول التعليم من مجرد الحفظ والتلقين، ومن التعليم القائم على التلقّي السلبي من جانب الطفل إلى نوع مغاير تماماً. ألا وهو التعليم الإيجابي، حيث المشاركة الفعّالة من جانب الطفل من أجل تكامل العملية التعليمية من خلال استخدام الوسائط الإلكترونية .

واستدعت الضرورة التعليمية أن يكتسب الطفل مهارات وقدرات عقلية تساعد على التعامل مع قضايا العصر، وبخاصة قضية الحصول على المعلومات وكيفية اختيارها، ومن ثم توظيفها توظيفاً سليماً في فهم واستيعاب مناهجه الدراسية وفي أموره الحياتية، وكذلك تنمية مهارات الاتصال التي تعتمد على التكنولوجيا الحديثة وبخاصة الوسائط الإلكترونية، هذه الوسائط التي تساعد الطفل على تنمية مهارة التعلم الذاتي.

وهذا لن يتحقق لدى الطفل إلا من خلال استخدامه للمكتبة (مركز مصادر التعلم) التي تُعتبر معملاً أو مختبراً للمناهج الدراسية، ومن ثم الاستفادة بما تشتمل عليه من مصادر تعلم غير مطبوعة مثل برمجيات الحاسب الآلي والأشرطة المسموعة والمرئية والأفلام الوثائقية... إلخ . (طه، ١٩٩٦، ٥٩-٣١).

ولقد أدركت بعض الدول العربية أهمية هذا النوع الجديد من التعليم الذي يعتمد على الوسائط الإلكترونية في شرح وتفسير وتوضيح المناهج الدراسية، فبدأت بإنشاء مراكز مصادر التعلم التي تشتمل على الوسائط الإلكترونية بجانب المصادر المطبوعة .

كما أدرك التربويون في بعض الدول العربية وخبراء المكتبات أن هذه الوسائط تساعد على تحقيق الآتي :

• تحسين طرق التدريس وتدعيم أساليب التلقين السائدة بالتطبيقات والتدريبات والاستخدامات التكنولوجية التي توضح وتعمق وتثري عمليات التعلم.

• تدريب الطفل على كتابة المقالات والتلخيصات وإنجاز البحوث المبسطة والتكليفات المتنوعة.

• زيادة كفاءة المواقف التعليمية في شرح الدروس وفي تفسير الرموز وفي سهولة التذكر والاستيعاب وفي تنمية مهارات التفكير لدى الطفل .

• تطوير عناصر المناهج الدراسية من حيث الأهداف والمضمون وطرق التدريس والأنشطة وأساليب التقويم في ضوء استخدام الوسائط الإلكترونية وأنواع التكنولوجيا التعليمية الحديثة .

• تيسير التعليم بواسطة الوسائط الإلكترونية يهيئ المناخ المناسب لكل طفل لكي يتعلم حسب استعدادته وقدراته .

• وتعتبر تكنولوجيا التعليم المعلم وأمين المكتبة (اختصاصي المعلومات في المدرسة) من العناصر الأساسية في العملية التعليمية، حيث تتكامل جهودهما مع الإمكانيات المادية التي تشمل عليها المواد التعليمية المبرمجة مع الأدوات والأجهزة بعناصرها المتنوعة . (محجوب، ١٩٩٧، ٩٤-٩٥).

وعندما يستخدم المعلم وأمين المكتبة هذه المواد والأدوات والأجهزة، فإنهما بذلك يعملان على دفع عملية التعلم وفاعليته وتحسينه لكي تتوافق مع الاتجاهات التعليمية المعاصرة .

بالإضافة إلى ذلك، فإن الوسائط الإلكترونية تساعد الطفل على تكوين المفاهيم الصحيحة تجاه مناهجه الدراسية ، وتثير اهتمامه من أجل مزيد من التحصيل . (هيرينغ، ١٩٩٧، ٧٤-٧٥).

كما تساعد الوسائط الإلكترونية على اكتساب الطفل للمهارات العلمية، وتعمق الخبرات العملية لديه، بالإضافة إلى أنها تواجه مسألة الفروق الفردية بحيث تراعى المستوى العقلي والمستوى الدراسي لكل طفل، ومن ثم تعمل على تعديل سلوكه، وتكوين اتجاهات علمية جديدة لديه، وتحقيق التعلم في

إطار من المتعة من خلال بيئة تعليمية مليئة بالمتغيرات الحسية. وفيما يلي أهمية الوسائط الإلكترونية في مكتبات الأطفال :

١- توسيع مجال الخبرات التي يمرُّ بها الطفل أثناء تواجده في المكتبة، حيث يتحقق تعليم أفضل من خلال اكتساب الخبرات التي لم يكتسبها من قبل.

٢- تساعد الطفل على فهم واستيعاب معاني الألفاظ والمصطلحات التي تُستخدم أثناء شرح موضوعات القراءة التي يتمُّ تنفيذها داخل المكتبة وغيرها من المناهج الدراسية الأخرى، حيث يتمُّ تزويده بأساس مادي محسوس لأفكاره، وهذا يقلل من استخدام الألفاظ والمصطلحات التي لا يفهمها، حيث نجد الكثير من الأطفال يرددون ويكتبون كلمات دون أن يعرفوا معانيها .

٣- استخدام المعلم أو أمين المكتبة للوسائط الإلكترونية التعليمية يجنب الطفل ترديد الألفاظ وكتابتها دون إدراك معانيها، ودون تكوين صورة ذهنية صحيحة عنها في أثناء حصص القراءة الحرة في المكتبة .

٤- تقوم هذه الوسائط بدور هام في تنمية حصيلة الطفل من الألفاظ الجديدة. والأمثلة على ذلك كثيرة، منها ما يتمُّ في دروس اللغة العربية التي يتمُّ تنفيذها داخل المكتبة، حيث ترد ألفاظ تتضمن كثيراً من مهارات الاتصال اللغوي مثل: التخاطب والكتابة والقراءة والاستماع والتحدث والحوار، وفي هذه المواقف التعليمية يمكن توظيف الوسائط الإلكترونية التعليمية في تيسير فهمها .

٥- استخدام الوسائط الإلكترونية التعليمية يؤدي إلى زيادة اهتمام الطفل بموضوعات مناهج القراءة أو جزيئات الدرس المطروح للمناقشة، كما تؤدي إلى تفاعله وتجاوبه مع المعلم وأمين المكتبة.

٦- تعمل الوسائط الإلكترونية التعليمية على إثارة الحماس لدى الطفل، وتشجع على ممارسة الأنشطة داخل المكتبة والتطبيق العملي لهذه الأنشطة، وتشجعه كذلك على القيام ببعض الأنشطة القرائية المتنوعة .

وتساهم الوسائط الإلكترونية التعليمية في تحقيق التعلم الذاتي لدى الطفل من أجل الحصول على المعلومات التي يحتاج إليها في مناهج القراءة أو في قراءته الحرة.

وعن طريق هذه الوسائط يعرف الطفل مباشرة الخطأ أو الصواب في إجاباته، ويتم تعزيز الإجابة الصحيحة فوراً، ومن ثم يستمر في تعلمه الذاتي. بالإضافة إلى أن هذه الوسائط تعمل على تنمية ميول الطفل المعرفية حيث يستطيع أمين المكتبة أو المعلم أن يوفر خبرات حية ومتعددة في مجالات القراءة الوظيفية والقراءة الحرة. (أمان، ٢٠٠٢، ٩٨-١٠٠).

وكلما كانت هذه الوسائط متنوعة أمكنها مساعدة الأطفال على اختلاف قدراتهم وميولهم القرائية.

وهناك من الأطفال من يميل إلى مشاهدة فيلم تعليمي حول القراءة ومهاراتها، ومنهم من يفضل استخدام الكمبيوتر في اكتساب مزيد من المعلومات حول موضوعات كتاب القراءة، وهذا كله يزيل الرتابة والملل

عن مواقف التعليم والتعلم في الأنشطة القرائية المتنوعة، ويعطى الأطفال الخبرات التي تراعي ما بينهم من فروق فردية.

ثانياً: توظيف الوسائط الإلكترونية في مكتبات الأطفال:

بدأ الاهتمام في بعض الدول العربية بتنمية الوعي التكنولوجي لدى الطفل منذ السنوات الأولى من عمره وبدء قدرته على الحركة ثم التفكير من خلال استخدام برامج الكمبيوتر المتنوعة . كما حرص علماء التربية في بعض الدول العربية على ضرورة تصميم البرامج والألعاب الإلكترونية التي تتناسب عمر الطفل في رياض الأطفال وفي مرحلة التعليم الأساسي، بحيث تلائم قدراته على الحركة والتفكير ومن ثم الابتكار .

كما حرصوا على أن يتشكل الطفل بما يتناسب ومتطلبات العصر، لكي يكون إنساناً جديداً يمتلك فكراً جديداً يستطيع معه أن يتعامل مع تكنولوجيا العصر والمستقبل ، وكيف يستخدم هذه التكنولوجيا في قراءاته المتنوعة.

كما ينبغي أن يكون الطفل على دراية بالتطورات التكنولوجية المتلاحقة التي تطرأ على أموره الحياتية والدراسية، لما في ذلك من أهمية بالغة في مواكبته لمستجدات العصر. (هيرينغ، ١٩٩٤، ١١٢-١١٣).

وتمثل الوسائط الإلكترونية عنصراً هاماً في بناء مجموعات مكتبات الأطفال، ومن الأساسيات التي يجب أن توضع في الحسبان عند بناء وتنمية المجموعات في مكتبات الأطفال لتحقيق التوازن بين مصادر التعلم المختلفة، بحيث لا تقتصر مجموعات مكتبة الطفل على المصادر المطبوعة فقط مثل:

الكتب والمراجع والدوريات، وإنما ينبغي إفساح المجال لتشمل مصادر التعلم غير المطبوعة مثل الأفلام والشرائط والشرائح والوسائط الإلكترونية المتعددة .

أ- الوسائط الإلكترونية ومهارات التفكير :

ينبغي أن يدرك الطفل أن الوسائط الإلكترونية يمكن استثمارها كأداة من أدوات التعلم الذاتي، حيث تلعب هذه الوسائط دوراً مهماً في الحصول على المعلومات التي يحتاج إليها في دراسته أو في أموره الحياتية في أسرع وقت وفي أقل مجهود.

ومن أهم إيجابيات التعلم بالوسائط الإلكترونية ما يلي :

- تنمية مهارة التفكير العلمي وحلّ المشكلات.
- تنمية مهارة التفكير الابتكاري .
- تنمية مهارة التعلم الذاتي التي تربط الطفل بالبحث في مصادر التعلم المطبوعة وغير المطبوعة والرجوع إليها وقت الحاجة .
- اكتساب بعض المهارات العلمية مثل: إجراء التجارب، ودقة الملاحظة، والقدرة على تصميم بعض الأشكال والصور نموذجاً تعليمياً يناسب قدراته ومعلوماته وطريقة تفكيره.

وبناء على هذا النموذج يتم اختيار الخطة أو الطريقة المناسبة للتحصيل والفهم لدى الطفل .

ثالثاً: برامج القراءة الإلكترونية في مكتبات الأطفال :

غالباً ما تُطرح على الأطفال أسئلة تتطلب الإجابة عنها الرجوع إلى برمجيات الحاسب الآلي، أي البرامج الإلكترونية التي تم تخزينها في الكمبيوتر بهدف الحصول على إجابات مقنعة لهذه الأسئلة.

ومن خلال تعامل الأطفال مع هذه البرامج داخل المكتبة يستطيع أمين المكتبة تدريب الأطفال على استخدامها وعلى كيفية الوصول إلى الإجابات المطلوبة .

ومن خلال هذا التدريب يكتسب الأطفال مهارة التعامل مع المعلومات والبيانات والحقائق، غير أن هناك خطوات مهمة يمكن أن ينفذها أمين المكتبة، ومن أهمها ما يلي : (عبد الخالق، ١٩٩٧، ٢٧-٢٩).

أ- يخطط أمين المكتبة للخطوات التي سوف يتبعها في أثناء تدريب الأطفال على مهارة البحث عن المعلومات من خلال برامج القراءة الإلكترونية.

ب- يبدأ الطفل في استخدام برامج القراءة الإلكترونية عندما يفكر في البحث عن المزيد من المعلومات حول الموضوعات المقررة... الخ، ثم يقوم بتحديد المعلومات التي يحتاج إليها .

ج- يصحح أمين المكتبة الأخطاء التي قد يقع فيها الطفل، ثم يوجهه إلى أساليب الاستخدام السليم لبرامج القراءة الإلكترونية من خلال طرح التساؤلات التالية :

• لماذا يتم تدريب الأطفال على مهارة البحث عن المعلومات والبيانات من خلال استخدامه لبرامج القراءة الإلكترونية ؟

• هل استعدّ الطفل لاستخدام هذه المهارة من أجل توظيفها في مقررات القراءة .

• كيف يستفيد الطفل من هذه المهارة في تنمية قراءاته.

• متى يلجأ الطفل إلى استخدام هذه المهارة بهدف الاستفادة منها في دراسته وفي حياته الخاصة؟

• مدى استفادة الطفل من استخدام القراءة الإلكترونية في تنمية مهارات التفكير لديه؟

١- تنمية القراءة الإلكترونية في مكتبات الأطفال:

يستطيع أمين المكتبة أن يحفز الأطفال على تنمية حصيلتهم من المفردات اللغوية من خلال استخدامهم القراءة الإلكترونية بوساطة البرامج التي تم تخزينها على الأقراص المدمجة (CD-ROM) والتي يتم تشغيلها بوساطة جهاز الكمبيوتر، وهذا في حدّ ذاته يؤدي إلى اتساع معانيها لديهم ، وإتاحة فرص عديدة لاكتساب حصيلة ثقافية، وكذلك اكتساب خبرات جديدة حقيقية تفيدهم في دراساتهم وفي أمورهم الحياتية . (إسماعيل، ١٩٩٩، ٧٣).

وعندما تنمو المفردات اللغوية لدى الطفل يستطيع اكتساب المهارات الأساسية للقراءة والكتابة، وبالتالي اكتساب اتجاهاتها السليمة واستثمارها في التنقيف الذاتي في المراحل التعليمية جميعها، بحيث يصل في نهاية هذه المراحل إلى مستوى ثقافي ومستوى لغوي يمكنه من استخدام اللغة استخداماً فعالاً.

٢- استخدام الحاسب الآلي في مكتبات الأطفال :

حرصت دول أوروبية عديدة على استخدام الحاسب الآلي (الكمبيوتر) في مكتبات الأطفال، حيث تم استثمار الحاسب الآلي في تدريب الأطفال على البحث عن المعلومات التي ترتبط بمناهجهم الدراسية أو في ممارسة الألعاب الإلكترونية أو في علاج مشكلات القراءة لديهم وبخاصة في المدرسة الابتدائية.

ولقد برز هذا الحرص أو هذا الاهتمام منذ نهاية القرن العشرين وبداية القرن الحادي والعشرين من خلال الاستخدامات التالية: (هيرينغ، ١٩٩٧، ١٧٤-١٧٥).

أ- إعداد برامج تعليمية على أقراص مليزة (CD- ROM) تتناول المناهج الدراسية بحيث يستخدمها الأطفال في تحسين مستوى تحصيلهم الدراسي داخل مكتبة المدرسة، وبخاصة في موضوعات القراءة المقررة.

ب- استخدام برامج الكمبيوتر للقيام بأدوار إيجابية متعددة تتمثل في جاذبية وممتعة الأطفال، ومراعاة الفروق الفردية بينهم، وسرعة التعلم الخاصة بكل طفل، وإسهام هذه البرامج في التغلب على بعض مشكلات القراءة التي تؤثر على التحصيل الدراسي لديه، ونشاطه وفعاليته أثناء اعتماده على ذاته في التعلم.

ج- توظيف برامج الكمبيوتر المتوافرة في مكتبة المدرسة في علاج العديد من أوجه صعوبات التعلم الأخرى التي تؤثر على التحصيل الدراسي لدى بعض الأطفال .

د- توظيف الحاسب الآلي (الكمبيوتر) في تنمية مهارات القراءة لدى الأطفال المتأخرين في القراءة.

هـ- فعالية ألعاب الكمبيوتر في تحصيل الأطفال العاديين والموهوبين للمفاهيم التي تتضمنها مناهج القراءة في المدرسة الابتدائية.

و- جاذبية الرسوم والألوان والخطوط والأشكال على الشاشة تجعل الطفل قابلية لتكرار درس القراءة أكثر من مرة، ومن ثم يتأكد الطفل من المعلومات التي يتضمنها الدرس، بالإضافة إلى إحساسه بسهولة التعامل مع برامج الكمبيوتر .

ز- توفير زمن التعليم داخل المدرسة، حيث يساعد على تقليص الفترة الزمنية التي يستغرقها الدرس في العرض والشرح والاستيعاب لمناهج القراءة المقررة.

ولقد أظهرت نتائج بعض الدراسات في هذا المجال فعالية برامج الكمبيوتر في تنمية التحصيل الدراسي لدى فئة المتأخرين قرائياً كفاءة من الفئات الخاصة التي لم تحظ بقدر كاف من اهتمام التربويين على المستوى العربي.

فقد اتضح أن التأخر في القراءة يعتبر من أكثر صعوبات التعلم تأثيراً في التحصيل الدراسي لدى الأطفال وبخاصة في المدرسة الابتدائية .

ويختلف نظام العمل التقليدي في مكاتب الأطفال عن نظام الحاسب الآلي في أن النظام التقليدي يعتمد اعتماداً كاملاً على العمل اليدوي الذي يقوم به أمناء المكاتب .

ولقد تمَّ استخدام الحاسب الآلي في بعض مكتبات الأطفال في تنفيذ العمليات الإدارية والفنية وفي تقديم أنشطة وخدمات متميزة، واستطاعت هذه المكتبات أن تستخدم نظم برمجيات الحاسب الآلي التي انعكست على الأطفال بفوائد أبرزها السرعة والدقة في التعامل مع المواد القرائية المناسبة لهم .

رابعاً: الإنترنت واستخدامه في مكتبات الأطفال :

لقد أثارت مسألة إدخال الإنترنت في مكتبات الأطفال جدلاً واسعاً في الدول المتقدمة، بين مؤيد ومترئ، وإن كانت الولايات المتحدة الأمريكية وكندا وبعض الدول الأوروبية قد بدأت العمل على تطبيق الإنترنت بصورة واسعة في مكتبات الأطفال المدرسية والعامة.

ولكن الأمر يختلف في الدول العربية، لأنَّ استخدام الإنترنت يتمُّ تطبيقه بخطى بطيئة ، غير أنَّ التربويين وخبراء المكتبات في الدول العربية أخذوا ينظرون إلى مكتبات الأطفال نظرة أكثر اتساعاً وانفتاحاً وحدائقة حتى تتساير مطالب العصر وأفاق المستقبل، وجعلها تستخدم الوسائط الإلكترونية ومن بينها الإنترنت. (عبد اللطيف، ١٩٩٩، ٢١).

وأصبح لدى المعلمين - أيضاً في هذه الدول - القناعة في أنَّ استخدام الإنترنت يساعد الأطفال والطلاب في تحصيلهم الدراسي، غير أنَّ استخدام البريد الإلكتروني في البحث والاتصال ساعدهم على توفير الوقت لديهم.

كما تمَّ استخدام الإنترنت كموسوعة علمية تقدم خدماتها لكافة الأطفال والطلاب في جميع المراحل التعليمية وفي جميع المجالات، كسجال الأبحاث العلمية والأدبية والتاريخية والفنية... الخ.

١- ماهية الإنترنت ؟

يستطيع أمين المكتبة تنمية الوعي لدى الأطفال بأهمية الإنترنت، فيعرفهم بأهميته في حل مشكلاتهم الدراسية، ويشير إلى ضرورة استخدامه في أمورهم الحياتية حالياً ومستقبلاً.

فيُعرفهم بالإنترنت على أنها شبكة فضائية ضخمة تتكون من أجهزة الحاسب الآلي المرتبطة بعضها مع بعض والمنتشرة حول العالم، وتُعتبر إحدى الوسائط الإلكترونية التي يمكن استخدامها في التعليم والتعلم، حيث توفر العديد من المواقف التعليمية والتثقيفية للأطفال والطلاب. (الشامي، ١٩٩٣، ٤٢).

ومن أهم ما ينبغي أن يعرفه الأطفال هو أن الإنترنت من أهم الأدوات التي تم استخدامها في العملية التعليمية خلال العقد الأخير من القرن العشرين وأوائل القرن الحادي والعشرين حيث سرت كثيراً من المعلومات والأفكار والبيانات والحقائق لجميع أفراد المجتمع المدرسي، وأيضاً وفر الإنترنت تبادل الخدمات بين المدارس وبخاصة في مجال مكتبات الأطفال. وبذلك أصبح الإنترنت مكاناً للخبرات المتنوعة في كافة المجالات عن طريق مجموعة أو حزمة من أجهزة الكمبيوتر (الحاسب الآلي) اللانهائية المتصلة معاً والتي تقوم ببث وإرسال معلوماتها إلى أجهزة الحاسب الآلي المستقلة في شتى أنحاء العالم .

واكتسبت شبكة الإنترنت هذه المكانة لاستخدامها المكثف في مكتبات الأطفال و المدرسية، وحرص الباحثين من الأطفال والطلاب والمعلمين للوصول إلى المعلومات بسرعة بهدف الاستفادة منها.

ومن المؤكد أنّ شبكة الإنترنت وفّرت للمكتبات فرصاً كثيرة لتحسين خدماتها ورفع مستوى الأداء بما يرضى المستفيدين ويقلل التكاليف .

وأصبح الطفل الذي يستخدم الإنترنت يدرك أنّه أصبح مصدراً من أهم المصادر الغنية بالمعلومات والأخبار وبرامج التثقيف والتوعية .

(محجوب، ١٩٩٧، ١٣١).

٢- مبررات استخدام الإنترنت في مكتبات الأطفال :

• يستطيع أمين المكتبة أن يرشد الأطفال إلى بعض المواقع التي تشمل على البرامج التثقيفية والتعليمية المناسبة للأطفال.

• يستطيع الأطفال قراءة بعض القصص وكتب المعلومات من خلال تصفحهم لمجلات الأطفال الإلكترونية التي تتضمنها مواقع الإنترنت .

• يمكن للأطفال البحث عن المعلومات عن طريق استخدام الإنترنت بشكل جماعي، حيث يصعب على الطفل بمفرده أن يبحث في كلّ مواقع الإنترنت، لذا يمكن استخدام طريقة العمل الجماعي بين الأطفال في موضوع واحد، حيث يقوم كلّ طفل بالبحث في موقع واحد أو قائمة معينة، ثم يجتمع الأطفال لمناقشة ما تم الوصول إليه .

• يتعلم الطفل أنّ الإنترنت تساعد على الاتصال بالعالم بأسرع وقت وبأقلّ تكلفة .

٣- إيجابيات استخدام الإنترنت في مكتبات الأطفال:

لقد اهتمت بعض مكتبات الأطفال والمدرسية منذ بداية القرن الحادي والعشرين بإنشاء وتطوير خدمات الإنترنت بها، وذلك للمميزات التالية لها:

- تطوير مهارات الأطفال على استخدام الحاسب الآلي .
- تعتبر وسيلة للبحث عن المعلومات من قبل الطفل نفسه، وسهولة استخدام الأطفال للوصول إلى أشكال المعلومات المطلوبة في أي وقت .
- سوف تصبح وظيفة أمين أو أمينة المكتبة بمثابة الموجه والمرشد للأطفال الذين يستخدمون الإنترنت .

- سهولة الاتصال بمكتبات الأطفال الأخرى من أجل الحصول على برمجيات الحاسب الآلي (الكمبيوتر)، وكذلك الحصول على الصور والتسجيلات المسموعة والمرئية، وبالتالي نقلها أو نسخها مباشرة وفي اللحظة نفسها .

- تعرف الأطفال على مصادر التعلم المطبوعة مثل القصص وكتب ومجلات الأطفال وأيضاً التعرف على المصادر غير المطبوعة من خلال تصفح بعض المواقع على الإنترنت .
(عبد اللطيف، ١٩٩٩، ٢٦).

وسوف يحقق استخدام الإنترنت لأمناء مكتبات الأطفال الدور القيادي من خلال توجيه وإرشاد الأطفال إلى أفضل أساليب الاتصال بشبكات المعلومات التي تتضمن برامج تعليمية مناسبة للأطفال.

وحول كيفية استثمار شبكة الإنترنت في مكتبات الأطفال، ينبغي على الأمناء اتخاذ الإجراءات التالية:

... توعية الأطفال بأهمية استخدام شبكة الإنترنت في الحصول على المعلومات والصور والرسوم والحقائق المطلوبة.

- محاولة كسر الحاجز النفسي بين الأطفال وتكنولوجيا العصر عن طريق تدريبهم المستمر على استخدام شبكة الإنترنت .

- تحديد الهدف من استخدام الإنترنت لدى كل طفل، ثم تحديد نوعية المعلومات التي يحتاجها كل طفل حتى يتسنى لأمين المكتبة حصر المعلومات المطلوبة.

- ضرورة الاشتراك في شبكة الانترنت، وتوفير خطوط الهاتف وأجهزة الحاسبات، وتوافر عدد كبير من الطرفيات (المنافذ) لسهولة الاتصال بهذه الشبكة.

- توفير الأجهزة والمعدات اللازمة للدخول إلى الإنترنت، وإعداد الأنظمة المناسبة لإنجاز البرامج .

- من الأفضل إنشاء موقع للمكتبة على الشبكة، وأن يتم تحديثه كل فترة .

وبعد ذلك يمكن للمكتبة الاستفادة من شبكة الإنترنت عن طريق استخدام أحد النظم المتاحة للتزويد على شبكة الإنترنت للقيام بمهام البحث الفوري على الشبكة لتلبية احتياجات الأطفال من المعلومات . (طه، ١٩٩٦، ١١٧).

وهكذا، يستطيع طفل اليوم عبر الإنترنت أن ينهل من نهر لا ينتهي من الثقافة، ويطوف برسائله مع أصدقائه في كل أنحاء العالم في سهولة ويسر، ولكن المشكلة تكمن في أثناء تجوال الطفل على الإنترنت... فالطفل

قد يواجه أو يتعرض للعديد من المخاطر في أثناء مشاهدته للمواقع، وهناك طريقتان للحفاظ على الأطفال من الولوج إلى المواقع غير الآمنة، هما: البرامج المخصصة التي تعمل كحائط صد للدخول إلى تلك المواقع، وتقييم المواقع من قبل المكتبة أو الآباء.

وتقوم فكرة استخدام الإنترنت في مكتبات الأطفال الواقعة في مدينة واحدة أو دولة معينة على إنشاء موقع إلكتروني موحد يشتمل على جميع هذه المكتبات، ويتم تحميل هذا الموقع على شبكة الإنترنت حيث يُتاح لجميع الأطفال في المدرسة الدخول على ذلك الموقع دون مقابل، وهذه الفكرة هي نواة شبكة مكتبات الأطفال المرجو تحقيقها في المستقبل في كل دولة عربية . (إسماعيل، ١٩٩٩، ٣٤).

يمكن الخروج بالنتائج والاقتراحات التالية :

- يبدو من الضروري الاهتمام بإدخال تقنيات المعلومات الحديثة في مكتبات الأطفال العربية، حتى تتاح للأطفال فرص الاستفادة من مصادر المعلومات الإلكترونية الموجهة لهم جنباً إلى جنب مع مصادر المعلومات الورقية .

- أثبت استخدام الأنظمة الآلية المبسطة في مكتبات الأطفال فاعلية كبيرة في تطوير أدائها إلى الأفضل، كما تبين أن دورها أساسي في تيسير الوصول إلى المعلومات، ومن ثم يتطلب الأمر اتخاذ الخطوات اللازمة نحو إدخال الأنظمة الآلية المناسبة في مكتبات الأطفال العربية حتى يتعايش الأطفال مع البيئة الإلكترونية التي ستسود في الألفية الثالثة.

- تتمتع مصادر المعلومات المحملة على أقراص مدمجة بمميزات عديدة، ولذلك يجب تزويد مكتبات الأطفال العربية بالعديد من مصادر المعلومات على أقراص مدمجة، وخاصة الموسوعات والبرامج التعليمية والترفيهية.

- يجب تشجيع إدخال الإنترنت في مكتبات الأطفال العربية لما لها من دور واضح في إتاحة العديد من خدمات المعلومات المفيدة للأطفال. وهنا يُقترح إنشاء مواقع لأهم مكتبات الأطفال العربية على الإنترنت، كما يجب إنشاء المزيد من مواقع الأطفال العربية على الإنترنت. على أن الأمر يتطلب أن تقوم المكتبات بتقييم مواقع الأطفال المتاحة لتوجيه النصيح بشأن الإفادة من الصالح منها .