

بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم

في مصر: دراسة ميدانية

مستله من رسالة دكتوراه بعنوان:

القوائم المعيارية لمجموعات المكتبات المدرسية في مصر

دراسة للواقع والتخطيط لقائمة معيارية نموذجية

مراجعة وإشراف
د. محمد سالم غنيم
مدرس المكتبات والمعلومات
جامعة القاهرة – كلية الآداب

مراجعة وإشراف
أ.د. شريف كامل شاهين
أستاذ المكتبات والمعلومات
جامعة القاهرة – كلية الآداب

إعداد
مصطفى إسماعيل محمد شنجري
مدير مكتبة المعادي العامة
وباحث دكتوراه في مجال
المكتبات والمعلومات
جامعة القاهرة – كلية الآداب
mshenger2023@gmail.com

المخلص

انطلاقاً من المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية تتضح أهمية البناء الجيد لمجموعات المواد بالمكتبة ، إذ كلما كان الاختيار يتم وفق سياسة ثابتة مستقرة، وأسس رشيدة، ومعايير مناسبة، ويقابل بكفاءة الاحتياجات الأساسية للمناهج الدراسية واهتمامات الطلاب وميولهم القرائية ومستواهم التحصيلي، كانت المكتبة أقدر على خدمة البرامج التعليمية والأنشطة التربوية المتصلة بها، ومن ثم تحقيق أهدافها داخل المجتمع المدرسي، إذ أن هناك ارتباطاً مباشراً بين البناء الجيد لمجموعات المواد وبين فعالية الخدمة المكتبية ونجاحها، لذلك فإن بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية يعد ضرورة أساسية نحو تأكيد دور المكتبة في العملية التعليمية وتوسيع نطاق خدماتها التعليمية والتربوية والثقافية.

ويتضمن بناء وتنمية المجموعات ثلاثة مجالات رئيسية وهي:

١. سياسة تنمية المجموعات.

٢. مصادر التزويد والاقتناء.

٣. تقييم واختيار المواد.

يظهر في أدب المكتبات عدة مصطلحات خاصة ببناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات، وتعد المصطلحات التالية أكثر شيوعاً واستخداماً:

(فلسفة الاختيار Philosophy Selection Policy) ، (سياسة التزويد Acquisition Policy) ،

(سياسة تنمية المجموعات Colliction Development Policy). ويعتبر المصطلح الأخير أكثرها

شمولاً ودلالة على العمليات والإجراءات التي تتبع في الاختيار والتزويد والشراء والاستبعاد والاحلال والصيانة، أي كل ما يتعلق بتنمية رصيد المكتبة من المواد وإبقائه في حالة جيدة وصالحة لمقابلة احتياجات المستفيدين إلى أقصى درجة ممكنة. لذلك فإن استخدام مصطلح (سياسة تنمية المجموعات) في هذا البحث يعد أكثر ملائمة عن غيره من المصطلحات.

الكلمات المفتاحية: المكتبات المدرسية – تنمية المقتنيات – مصر – مصادر التعلم

التمهيد

تعد المكتبة المدرسية من أهم أنواع المكتبات باعتبارها أول نوع من المكتبات يتعامل معه الفرد، وتعتمد علاقته بسائر أنواع المكتبات بعد ذلك على فكرته وتجربته مع المكتبات المدرسية، ففي بداية حياته يتوقف نجاحه أو عدم نجاحه في استخدام المكتبة المدرسية، والاستفادة منها على استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات، سواء مكتبات عامة أو جامعية أو أكاديمية.

ونظرا لكثرة المكتبات المدرسية- عن أي نوع آخر من المكتبات- بسبب عدد المدارس وانتشارها، فهي تحتل مساحة واسعة في نظام المكتبات بأي بلد، حيث أنها تؤثر تأثيرا مباشرا في حياة الفرد في بداية حياته من حيث تنشئته وتعليمه وتنقيفه.

عموما، فإن المكتبة في المدرسة، أي كان الاسم الذي يطلق عليها مثل: المكتبة الشاملة ومركز مصادر التعلم، ومركز المواد التعليمية، والمكتبة المدرسية الإلكترونية دورها كبير في التكوين التربوي والتعليمي والثقافي للطلاب، فهي تنثري المناهج الدراسية من ناحية، وتدعم الأنشطة التربوية والثقافية من ناحية أخرى .

- تعرف توجيهاً الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات، المكتبة المدرسية بأنها: مجموعة من المواد المطبوعة والسمعية والبصرية المركزية في المدرسة تحت إشراف اختصاصيين مهنيين مؤهلين، وتوفر المكتبة أكبر عدد ممكن من المصادر مع إتاحتها للمستفيد، مستخدمة في ذلك أجهزة الحاسبات الآلية وغيرها من الوسائل، وتوفر المكتبة بيئة تعين على اكتشاف الذات يشجع فيها على التساؤل والاعتماد على النفس، (فتحي عبد الهادي، ١٩٩٩)

من الحقائق الثابتة أن تأتي المكتبات المدرسية في مقدمة أنواع المكتبات المتوفرة في مصر، من حيث العدد والانتشار، إذ يبلغ عددها طبقا لإحصاء الإدارة العامة للمكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم والتعليم الفني للعام الدراسي (٢٠٢١ / ٢٠٢٢) ٣١٥٠٠ مكتبة لجميع المراحل: ابتدائي، إعدادي، ثانوي في حوالي ٥٠ ألف مدرسة، وتوزعها في محافظات مصر كالتالي :

جدول إحصاء عدد المكتبات المدرسية للعام الدراسي (٢٠٢١ / ٢٠٢٢)*

م	المديرية	إجمالي عدد المكتبات بالمدارس الابتدائية والإعدادية والثانوية
١	القاهرة	٢٤٣٦
٢	الإسكندرية	١٣٦٤
٣	البحيرة	٢١٢٥
٤	الغربية	١٣٩١
٥	كفر الشيخ	١٤١١
٦	المنوفية	١٣٩٢
٧	القليوبية	١٧٢٩
٨	الدقهلية	٢٤١٤
٩	دمياط	٧١٦
١٠	الشرقية	٢٥٤٥
١١	بورسعيد	٢٣٩
١٢	الإسماعيلية	٥٨٤
١٣	السويس	٣٠٧

م	المديرية	إجمالي عدد المكتبات بالمدارس الابتدائية والإعدادية والثانوية
١٤	الجيزة	٢٠٧٧
١٥	الفيوم	٩٩٧
١٦	بنى سويف	١١٠٨
١٧	المنيا	١٦٠٩
١٨	أسيوط	١٣٦٩
١٩	سوهاج	١٦٤٤
٢٠	قنا	١١٦٧
٢١	الأقصر	٥٣١
٢٢	أسوان	٨٣٠
٢٣	مطروح	٣٣٧
٢٤	الوادي الجديد	٣١٩
٢٥	البحر الأحمر	٢٤٢
٢٦	شمال سيناء	٤٢١
٢٧	جنوب سيناء	١٩٦
	الإجمالي	٣١٥٠٠

***المصدر : مصر. وزارة التربية والتعليم والتعليم الفني : الإدارة العامة للمكتبات.**

تقدم الخدمة المكتبية في المدارس التي لا توجد بها مكتبات - بسبب عدم وجود مكان مناسب لإنشاء مكتبة - عن طريق مكتبات الفصول التي يتم تزويدها بالكاتب بصفة دورية، من رصيد متكامل موجود بالمدرسة، ومن حيث الانتشار فلا يوجد نوع آخر من أنواع المكتبات ينتشر في طول البلاد وعرضها مثل المكتبات المدرسية التي لا يكاد تخلو منها مدينة أو قرية في مصر.

من المسلم به أن التعليم بمواصفات وشروط معينة، كان ولا يزال وسوف يكون محور التقدم والارتقاء، وإذا نظرنا إلى الدول المتقدمة التي تفوق عالم اليوم في المجالات كافة، نجد أنها لم تصل إلى ما وصلت إليه من تقدم ورقي، إلا عن طريق التعليم الذي يعد الأجيال الناشئة إعدادا يمكنهم من الحفاظ على هذا التقدم، والإضافة المستمرة إليه، ولا تقنع بما حققته من تقدم، وإنما تسعى دائما إلى التحسين والجودة (حسن محمد عبد الشافي، ١٩٩٠).

توصف المدرسة بأنها مؤسسة تربوية تهتم بإعداد المتعلم، وتكامل نموه عقليا وجسميا واجتماعيا ونفسيا وروحيا، وهذا يتطلب مراعاة كل ذلك في أهدافها ومناهجها وأساليبها وأنشطتها المختلفة، أما المكتبة المدرسية، فتوصف بالقلب أو الدماغ للمدرسة، وهي ضرورية جدا؛ بل إن وجودها في المدرسة يعتبر ظاهرة تتميز بها المدرسة الحديثة، وتهدف المكتبة المدرسية بشكل رئيسي إلى تلبية الاحتياجات العلمية للمجتمع المدرسي من خلال دعمها، ومساندتها للمنهج المدرسي المقرر والمساهمة في تطويره (ربحي مصطفى عليان، ٢٠٠٤).

لقد وضعت كثير من الدول إستراتيجية التعليم بها وفقا لأوضاعها الخاصة وآمالها وتطلعاتها، وعلى النطاق القومي في مصر، أعلنت إستراتيجية جديدة للتعليم بعد أن أعلنت القيادة السياسية في أكثر من مناسبة أهمية تطوير التعليم، لاقتناعها بأهمية الدور الذي ينهض به في تحديد مستقبل البلاد من خلال مساهمته في بناء الإنسان المصري كصانع للتقدم.

وتنص لوائح المدارس في مصر على أن يكون في كل مدرسة مكتبة حددت وظائفها وأهدافها ودورها في العملية التعليمية، ووضعتها في مكانة مرموقة داخل المدرسة، ولكن الواقع الذي تعيشه المكتبة المدرسية المصرية يعوقها على أن تكون أداة مهمة في التنمية التربوية والتعليمية المستدامة، فهناك تساؤل في المكتبات المدرسية لأن في مصر نحو ستين ألف مدرسة، منها أربعون ألف مدرسة بها مكتبات، والعدد الفعلي للمكتبات المدرسية هو: ٣١٥٠٠ مكتبة فقط، طبقاً لآخر إحصاء صادر من الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم والفني لعام ٢٠٢١ - ٢٠٢٢.

لقد تعثر بين دهاليز وزارة التربية والتعليم مشروع التربية المكتبية في المدرسة المصرية، والذي كان يهدف حقاً وصدقاً إلى التنمية المستدامة للطلاب والذي سعى إلى تزويد طالب المدرسة بالمهارات الدائمة للانتفاع السليم بالمكتبة ومقتنياتها وخدماتها.

لقد أسهمت هيئة المعونة الأمريكية إسهاماً مباشراً في تطوير المكتبات المدرسية بالمشروع العظيم "المشروع القومي للمكتبات"، والذي بدأ مع مايو ٢٠٠٥ وانتهى في سبتمبر ٢٠٠٩، والذي أمد المكتبة المدرسية في مصر بنحو ٢٨ مليون مجلد، وتدريب متقدم لأمناء المكتبات وأثاث عصري، مما ساعدها على السير في اتجاه التنمية التربوية والتعليمية المستدامة (شعبان عبد العزيز خليفة، ٢٠١٧).

ويمكن القول بأن المكتبة المدرسية تمثل موقعا متميزا ومؤثرا في النظم التعليمية المعاصرة، إذ عن طريق مصادرها المتنوعة وخدماتها المتعددة وأنشطتها المتنوعة، يمكن تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية والتربوية الحديثة، والإسهام بنجاح في الاستراتيجيات التعليمية الحديثة التي تدور في الغالب الأعم حول تزويد المتعلم بالمهارات والخبرات التي تمكنه من التعامل مع المعلومات والتكنولوجيا.

(محمد فتحي عبد الهادي وآخرون ، ١٩٩٩)

مشكلة الدراسة وأهميتها

تواجه المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم في مصر تحديات حقيقية عند بناء وتنمية مقتنياتها، ولكي تتمكن المكتبات المدرسية من تحقيق أهدافها لابد أن يوجد لديها سياسة واضحة لتنمية المجموعات، ولذا فسوف يحاول هذا البحث إلقاء الضوء على مفهوم المكتبات المدرسية وتعريفها مع الإشارة إلى رسالتها وأهدافها ووظائفها، ثم كيفية بناء وتنمية المقتنيات بها، وما تقتضيه من سياسات وخطوات وصولاً إلى كيفية تنمية هذه المجموعات من خلال تحديد المعايير التي يتم بها اختيار مصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم في مصر. والسؤال: ما هي المعايير التي يتم بها اختيار مصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية؟ وما دور أداة ضبط اختيار الكتب وهي القوائم المعيارية الببليوجرافية التي تصدر منذ عام ١٩٥٥ وحتى الآن.

أهداف الدراسة

الهدف العام لهذه الدراسة هو إلقاء الضوء على عملية بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم في مصر، ولتحقيق هذا الهدف تسعى الدراسة إلى تحقيق الأهداف الفرعية التالية:

١. دراسة واقع بناء وتنمية مقتنيات المكتبات المدرسية.

٢. التعرف على خطوات بناء وتنمية مقتنيات المكتبات المدرسية

٣. تقييم أدوات اختيار مجموعات المكتبات المدرسية

مجال الدراسة وحدودها:

سيتم دراسة مراحل تنمية المقتنيات في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم في مصر وفقا للحدود التالية:

- **الحدود الموضوعية:** دراسة مراحل تنمية المقتنيات في المكتبات المدرسية في مصر من خلال تقييم القوائم الببليوجرافية المعيارية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية على طول عمرها المديد ٦٨ عام.
- **الحدود اللغوية:** اللغة العربية ولغات المجموعات المقتناة باللغات الداخلة في اختيار مفردات القوائم المدرسية الحالية.
- **الحدود الزمنية:** من بداية إنشاء القوائم الببليوجرافية المعيارية التي يتم الاعتماد عليها في كافة مراحل تنمية المقتنيات عام ١٩٥٥ وحتى عام ٢٠١٢ كأخر اصدار مطبوع بالإضافة الى الملاحق الالكترونية حتى عام ٢٠٢٢ أخر اصدارة إلكترونية لهذه القوائم.

منهج الدراسة وأدواتها

اعتمد الباحث على المنهج الميداني مستأنسا بالأسلوب الوصفي والأسلوب المسحي، لرصد وتحليل عملية بناء وتنمية مجموعات المكتبات المدرسية في مصر، وبيان ما يكتنف ذلك من جوانب سلبية وإيجابية.

وقد اعتمد الباحث على الأدوات التالية لتجميع البيانات:

١. تنظيم مقابلات شخصية مع مدير عام الإدارة العامة للمكتبات، ومدير إدارة المكتبات المدرسية، ورؤساء الأقسام المسؤولين عن إعداد القائمة الببليوجرافية لمجموعات الكتب المختارة للمكتبات المدرسية.
٢. إعداد استبيان للسادة مديري العموم للمكتبات المدرسية بالمديريات التعليمية لعدد ٢٧ محافظة بمصر، لتحديد ممارساتها في بناء وتنمية المجموعات.

مجتمع الدراسة

يتكون مجتمع الدراسة من ٢٧ محافظة بمصر التي بها المكتبات المدرسية بالمديريات التعليمية ب ٢٧ محافظة من محافظات مصر

مفهوم ورسالة وأهداف ووظائف المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم:

المكتبة المدرسية بمثابة الواجهة المعرفية الأولى التي يحنك بها الطفل حديث العهد بالعملية التعليمية، ويتوجب عليها أن تؤدي دورها وواجبها الثقافي بأمانة لخلق جيل جديد من المتعلمين المثقفين، قد يكون سببا لزرع الطمأنينة في نفوسنا على مستقبل شعب عريق وأمة لها حضارة.

تعد المكتبة المدرسية المؤسسة الأولى المعنية بخلق جيل من الأفراد المثقفين معلوماتيا، ولديهم القدرة على تحديد احتياجاتهم من المعرفة، والقدرة على تمييز مصادرها وطرق البحث فيها، والوصول للمعلومات المطلوبة، واستخدامها بالطريقة الآمنة والقانونية الصحيحة التي تدل على احترام حقوق المؤلفين والناشرين والمبدعين بصفة عامة (شريف كامل شاهين ، ٢٠١٢).

وتعد المكتبة المدرسية بمثابة الفضاء الثالث لعملية التعلم، وهذا الفضاء الثالث يمثل حلقة بين كل من قاعة الدراسة والمنزل، ويربط أيضا بين تعلم الفرد ذاتيا، وبين التعلم الموجه من قبل المدرسة .

مما يعد تميزا رائعا بأن نكون في وسط الجموع، وفي ذات الوقت نتحلى بالتركيز في النشاط الفكري والذهني، وهنا تقود المكتبة الطلاب وراعيي التعلم بربط ما يعايشون من معارف في قاعات الفصول بأحداث الحياة الواقعية على الأرض، وتجيء بإمكاناتها التقنية ووسائطها الاتصالية، فتركز النفاذ على قواعد البيانات وبنوك المعلومات، إن ذلك ما يوصل إلى غاية التعلم الراقى الذي يحقق الارتباط الإيجابي بين المعرفة الأكاديمية، وتحولها إلى معرفة ذات بعد أعمق يسري في شخصية الطالب الفرد.

هكذا تستطيع المكتبة المدرسية المؤهلة مهنيًا، والمدمجة ببيئة من المصادر والتجهيزات تقنيا أن تجعل كل فرد (طالب أو مدرس أو إداري) أن يتمتع بحقه العادل من المعلومات، والتعلم فسيح الأفق وإذا كان علينا أن نعترف أن هذه البيئة المثالية غير محققة بشكل كامل حتى في الدول المتقدمة، فما بالك بما دونها.

هنا علينا توصيل أصواتنا للمسؤولين عن العملية التعليمية، وكذلك على من بيدهم صناعة القرار ليقوموا بما في وسعهم لتحقيق وصول كل فئات التعلم إلى حقه العادل والمنصف. (AASL.- National School Library Standards for Learners ,2018)

مفهوم المكتبة المدرسية: School Library Concept

تعد المكتبة المدرسية مصدرا للثقافة المتجددة، والمعرفة المتطورة التي تضع التلميذ والمعلم في اتصال دائم مع الانفجار المعرفي، كما تضعها أيضا على طريق التقدم العلمي والحضاري بعيدا عن الجمود والركود الفكري، وتؤكد أهمية التنمية المهنية والثقافية للمعلم، والمكتبة المدرسية هي السند الحقيقي للعملية التعليمية (حسن عبد الشافي، ١٩٨٨).

والمكتبة المدرسية في مفهومها الوظيفي تعتبر من أهم مظاهر النهضة والتطور التي تتميز بهما المدرسة العصرية الحديثة، ولم يعد أحد يشك في أهمية المكتبة المدرسية، أو يقلل من قيمتها التربوية في ظل تحديث العملية التعليمية، إذ أصبحت جزء لا يتجزأ من المنهج الدراسي (عبد الله الشريف، ١٩٨٣).

تعرف المكتبة المدرسية بأنها: "المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء التعليم الأساسي أو المتوسط، ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين مكتبة مؤهل".

لقد قلصت النظريات التربوية الحديثة دور المعلم الذي يقدم الدرس بالسيبورة والطباشير، إلى نقل المعلومات بالوسائل التقنية الحديثة، وهذا لا يتأتى إلا بوجود مكتبة مدرسية حديثة، لأنها المكان الأنسب لتوثيق صلات المؤسسات التعليمية بمطالب العصر وحاجاته المتطورة، إذ ليس هناك مكان تربوي ثقافي أفضل من المكان الذي توجد فيه أوعية المعلومات بأشكالها التقليدية والتقنية، وقد تطور مفهوم المكتبة المدرسية، والنظرة إليها بشكل واضح في النصف الثاني من القرن العشرين، وأصبحت تحتل مكانة بارزة في العملية التعليمية، وذلك نتيجة لظهور عدد من النظريات التربوية التي أكدت على (أن التعليم عن طريق الخبرة هو أفضل أنواع التعليم) (عمر أحمد الهمشري، ١٩٩٧).

وقد أورد الدكتور محمد الهادي الدرهوي في بحث نشر بمجلة Cybrarians Journal في عددها السادس لعام ٢٠٠٥، أورد بعض التعريفات المتنوعة للمكتبة المدرسية نسردها منها ما يلي:

كان المفهوم السائد حول المكتبة المدرسية عبارة عن مستودع للكتب في زاوية بعيدة ومهجورة، يأتي عليها حين من الدهر لا يلتفت إليها أحد، وكان ينظر لأمين المكتبة بمثابة الحارس لمجموعة المكتبة من

الفقد والضياع دون الأخذ في الاعتبار الخدمات الأخرى التي يجب أن يقدمها للمجتمع المدرسي من الطلاب والمدرسين والإداريين (عبد الله بن إبراهيم المبرز، ١٩٩٩).

نتيجة للمستجدات التي حدثت في مجال المكتبات والمعلومات، اهتز هذا المفهوم الخاطئ حول المكتبة المدرسية في ضوء التطورات المعاصرة، وما شهدته الفترة التي أعقبت الحرب العالمية الثانية من تطورات ثورية خطيرة إزاء زحف التكنولوجيا الحديثة إليها، بما لها من ثقل ووسائل مستحدثة، وتفكير علمي خالص، أطاح بالمفهوم التقليدي للمكتبة.

أثرت الاتجاهات والمتغيرات التي صاحبت التطور العلمي، والتكنولوجيا في كافة مجالات البحث العلمي تأثيرا إيجابيا على الأساليب، والنظم التعليمية والتربوية وفي فلسفة التعليم، وكان لهذا التأثير انعكاساته على المكتبة المدرسية، بوصفها القاعدة الأساسية ومحور النقاء برامج الأنشطة التعليمية في كافة مستويات الدراسة التعليمية المختلفة (أحمد عبد الله العلي، ١٩٩٥).

نظرا لعدم وجود تعريف محدد ومتفق عليه للمكتبة المدرسية، فإننا نسوق هذه التعريفات خدمة لمفهوم المكتبة الحديث.

- المكتبة المدرسية:

مكان يتمتع بالاحترام العميق يمكن أن يتصل فيه الفرد -الراغب في بذل الجهد- بالأفكار التي سجلها الإنسان عبر العصور بطريق مباشر، وهي المكان الوحيد في المدرسة الذي يمكن أن يعمل فيه الفرد بمفرده دون مساعدة الآخرين (حسني عبد الرحمن الشيمي، ١٩٨٦).

هي أول نوع من أنواع المكتبات يتعامل معه الفرد في بداية حياته، ويتوقف استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات على نجاحه، أو عدم نجاحه في استخدام المكتبة المدرسية والاستفادة منها.

(محمد فتحي عبد الهادي، ١٩٩٧)

هي مكان يحتوي على حوامل المعلومات Carriers of Information وهيئة موظفين وتجهيزات يذهب إليه المتعلم للحصول على المعلومات التي يحتاجها لتعليم نفسه، تبعا للبرنامج التعليمي لمدرسته واستجابته لاحتياجاته الخاصة" (حسني عبد الرحمن الشيمي، ١٩٨٦).

في حين اعتبر جين لويس Jean Lewis المكتبة المدرسية أساسا مهما في قياس مدى فعالية أي نظام تعليمي لاحتوائها على مجموعة من المراجع المساعدة في استقصاء المعلومات، ودورها في تشجيع التلاميذ على استخدام موادها وكيفية الوصول إلى المعلومات فيها (عبد الحميد سلامة أبو سندس، ١٩٩٥).

يلاحظ من خلال تعريفات المكتبة المدرسية- أنفة الذكر- أنها تركز على ناحية وتهمل ناحية أخرى إلا أنها تشترك في العديد من الأسس التالية: (عبد الله بن إبراهيم المبرز، ١٩٩٩).

- الفرد بدلا من الجماعة هو أساس النشاط.

- تعليم الذات.

- احترام أو تقدير مسجلات الإنسان.

- تقديم المعلومات لمستويات فكرية مختلفة من التلاميذ والطلاب.

بهذا لا يمكن أن نبعد في تعريف المكتبة المدرسية عن النظام التعليمي والمدرسة، فالمكتبة المدرسية هي النافذة التي يطل منها التلميذ على العالم، يرى من خلالها ثقافته وحضارته وتقدمه، ويطلع عبرها على

منجزاته في جميع الميادين وهي: الأستاذ الدائم والمدرسة المستمرة في حياة الفرد (عبد اللطيف صوفي، ١٩٩٠)

يمكن القول بأن المكتبة المدرسية "عبارة عن بناية أو غرفة أو مجموعة من الغرف، احتوت على مجموعة من المواد المكتبية المطبوعة وغير المطبوعة، أحسن اختيارها، وجرى تنظيمها وتيسير استخدامها بإشراف مهني متخصص لتقديم الخدمات المكتبية المناسبة لمجتمع المدرسة من المعلمين والطلبة"، وأصبحت المكتبة المدرسية مركز اتصال يعبر عما تحويه من كتب ووسائط، أو ما نطلق عليه المكتبة الشاملة.

قد حدد بيان مكتبة مدرسة الإفلا / منظمة اليونسكو ١٩٩٩ مهمة، وهدف مكتبة المدرسة: " إنها قوة لتعزيز وتحسين عمليتي التعليم والتعلم في جميع أنحاء المجتمع المدرسي للمعلمين، وكذلك للطلاب"،

كما عرفت الإفلا / منظمة اليونسكو المكتبة المدرسية وأهم ما يميزها بالآتي:

تعتبر المكتبة المدرسية مسرحا للتعلم المادي والرقمي في المدرسة، وتعتبر القراءة والتحري والبحث والتفكير والخيال والإبداع من الأمور الأساسية في رحلة اكتساب المعارف و المعلومات للطلاب ونموهم الشخصي والاجتماعي والثقافي، ويعرف هذا المكان المادي والرقمي بعدة مصطلحات على سبيل المثال: (مركز الإعلام المدرسي، ومركز التوثيق والمعلومات، ومركز موارد المكتبة، ومشاعات التعلم بالمكتبة) ولكن المكتبة المدرسية هي المصطلح الأكثر استخدامًا وتطبيقًا على المنشأة ووظائفها.

وتتميز المكتبة المدرسية بالنقاط التالية:

١. يديرها أمين مكتبة مؤهل مع تعليم رسمي في المكتبات المدرسية، وله قدرة على التدريس في الفصول الدراسية، مما يتيح الخبرة المهنية اللازمة للأدوار المعقدة في التعليم والقراءة، وتطوير مهارات القراءة والكتابة، وإدارة المكتبات المدرسية والتعاون مع هيئة التدريس، والتواصل مع المجتمع التعليمي.
٢. توفر مجموعات متنوعة ومحددة عالية الجودة (مطبوعة، ووسائط متعددة، رقمية) تدعم المنهج الدراسي الرسمي وغير الرسمي للمدرسة، بما في ذلك المشاريع الفردية والتطوير الشخصي.
٣. لديها سياسة واضحة وخطة للنمو والتطوير المستمر.

هذه المميزات الثلاث ضرورية للمكتبة المدرسية لتحقيق المهمة والغرض المطلوب منها. (اللجنة الدائمة لقسم مكتبات المدارس (الإفلا)، المبادئ التوجيهية للمكتبة المدرسية (الإفلا)، ٢٠١٥)

قد عرفت جمعية المكتبات الأمريكية المكتبة المدرسية بعدة تعريفات نسردها منها ما يلي :

١. المكتبة المدرسية: معمل للدراسة والبحث يمكن أن يقوم فيه المتعلم كفرد أو في جماعة، بإجراء التجارب الضرورية لمراجعة المفاهيم التي قدمها لهم المدرسون، تقرب في ذلك إلى حد كبير ما يقومون به من إجراء التجارب على النظريات الفيزيائية في معمل الفيزياء، وأجهزة المكتبة – بوصفها معملا – هي: الببليوجرافيات والفهارس وموادها، هي التراث المسجل للإنسان والمختزن على شكل كتب وورقيات (أو تقنيات ورقميات)، والمنهج هو النظم الفكرية للدراسة، وفني المعمل هو أمين المكتبة، ويمكن الحكم على فعالية برنامج التعلم ليس فقط عندما يظهر الطلاب من خلال اجتيازهم للاختبارات، إنهم قد تزودوا بقدر محدد من المعلومات، لكن أيضا عندما يستطيع الطالب أن يثبت قدرته دون مساعدة المدرسين، والأخصائيين والمشرفين والممتحنين أو أمناء المكتبات على الاستفادة من خزانة المعرفة الإنسانية، والحصول على المعلومة التي يحتاجها لحل مشكلة أو كتابة

تقرير، وبالتالي يظهرون قدرتهم على التفكير كما ينبغي على الإنسان الناضج أن يفكر (American Library Association).

٢. **المكتبة المدرسية:** هي المركز الفكري للمدرسة الذي يجب أن يتردد عليه كل شخص في المدرسة – إداري أو مدرس أو تلميذ – من أجل استشارة مواد التعلم"، و فلسفة مثل هذا المركز هي استئثار القراءة والتزود بالمعلومات، والتجارب البديلة من خلال مجموعة من أدوات الاتصال."

٣. **المكتبة المدرسية:** تقدم للطالب كفرد تجارب قيمة وتدريباً أو تعلماً يبدأ من الحضانه، ويمتد اتساعاً وعمقاً بشكل مستمر حتى المرحلة الثانوية، وهذا الاستمرار في البرنامج يمد الطالب بنمو متكامل في المهارات المكتبية، وفي تنمية قدرات القراءة والإصغاء والمشاهدة والتذوق، إذ إن كل ولد وبنت داخل المدرسة تصل إليه أو إليها المكتبة تبعاً لاحتياجاتهم الفردية (Martin, Lowell A, 1968).

يرى الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) أن خدمات مركز مصادر التعلم لا بد أن تقدم بصورة متكافئة لكل منسوبي المدرسة، بغض النظر عن العمر، والعرق، والجنس، والدين، والجنسية، واللغة، والحالة الاجتماعية والمهنية، وبالأخص لغير القادرين على استخدام المكتبة، والوصول إلى خدماتها ومصادرها، وذلك وفقاً لإعلان الأمم المتحدة العالمي لحرية وحقوق الإنسان، ويجب ألا تكون خاضعة لأي اتجاه فكري، أو سياسي، أو ديني، أو تجاري.

مفهوم مركز مصادر التعلم

مرفق مدرسي، يديره اختصاصي مؤهل، يحتوي أنواعاً وأشكالاً متعددة من المصادر التعليمية والتعلمية، والتقنيات المعلوماتية والتعليمية، يتعامل معها المتعلم بشكل مباشر لاكتساب مهارات البحث عن المعلومات وتحليلها وتقويمها، بغرض بناء معارفه وخبراته وتنميتها، باستخدام المكتبة، والوصول إلى خدماتها التعلم المختلفة، ويقدم خدمات تسهل على المتعلم والمعلم الاستفادة من إمكاناته (العمران ، حمد بن إبراهيم ، ٢٠٠٧).

وظائف المكتبة المدرسية :

مع الانفجار المعلوماتي والتطور التكنولوجي، توسعت المكتبة لتستمد وظائفها من وظائف المدرسة، وتحقيق كل ما تصبو إليه من أهداف، ومن بين هذه الوظائف:

الوظيفة التعليمية :

تتمثل في توفير المصادر التعليمية، وخدمة المناهج والمقررات الدراسية، و تنمية مهارات وقدرات المعلمين والإدارة « بتوفير المصادر التربوية لهم على اختلاف أشكالها، والتي تعين المعلمين في تحضير دروسهم، وفي تحسين أساليبهم الفنية من ناحية وفي التعرف على كل جديد في مجال مهنة التعليم من جهة أخرى، ويمكن تجميع «تلك المواد في مكان معين جرى تسميته بمكتبة المعلم، ويجب أن تكون هذه المصادر متنوعة وتتخذ أشكالاً متعددة مع « إعدادها إعداداً فنياً للتداول والاستفادة (عزت خيرت كيلاني، ٢٠١٤).

الوظيفة التثقيفية:

هي أعمال مساعدة للتلميذ للتوجه نحو التعليم الذاتي حسب ما أكدت عليه الأستاذة وهيبه غرارمي (هي تلك المصادر التي تتناول القضايا العامة، مما يوسع مدارك الطالب ويخرجه عن نطاق المقررات والكتب المدرسية، وتلك التي تساهم في تربية الطالب تربية وطنية، وجعله مواطن صالحاً يعرف ماله وما

عليه من حقوق وواجبات، يشتمل على الأنشطة المختلفة التي تسهم في تنمية شخصية المتعلم من جوانبها المتعددة (وهيبة غرارمي، ٢٠٠١).

ونفس ما أكدت عليه الباحثة عتيقة مراد بطرق أبواب المعرفة من مصادرها المتعددة، عن الأنشطة الثقافية، والفردية و الجماعية وتدريب التلاميذ على تحمل المسؤولية، في حل المشكلات بالعمل الذاتي في البحث عن الحلول من مصادر مختلفة. (عتيقة مراد، ٢٠١٤).

وظيفة التربية المكتبية:

تهدف إلى إتاحة مصادر المعلومات والإجابة على أسئلة واستفسارات المستفيدين، إضافة إلى اكتساب مهارات كمهارة معرفة أماكن المعلومات والفهارس كيفية إعداد البحوث والمقالات، ومعرفة طرق استخدام وتنظيم المكتبة (وهيبة غرارمي، ٢٠٠١).

ويرى الدكتور أحمد أنور عمر أن وظائف المكتبة المدرسية تتمثل في الآتي:

١. تزويد القراء في المدرسة بالكتب التي تلزمهم.
٢. إعداد المعلومات لأغراض خدمة سريعة وفعالة.
٣. إرشاد القراءة في المكتبة.
٤. تدريب القراء على استعمال المكتبة.
٥. خلق الجو الملائم لنمو عادة القراءة.
٦. توجيه التلميذ نحو غايات اجتماعية.
٧. إظهار الكتب كوسيلة لقضاء وقت الفراغ (أحمد أنور عمر، ١٩٩٧).

أهداف المكتبة المدرسية:

تهدف المكتبة المدرسية إلى خدمة التكامل في المناهج عن طريق إذابة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية، وتوفير المراجع والكتب التي تدعم المناهج الدراسية، وتساند الأنشطة التربوية للمدرسة، وتناسب المستويات المختلفة للتلاميذ، إضافة إلى توفير المواد المكتبية التي تساعد المعلمين على النمو المهني والثقافي (وزارة التربية والتعليم، إدارة المكتبات، دليل المكتبات المدرسية).

١. إرشاد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى، لتحقيق الأهداف الفردية وأهداف المنهج، فمع بداية تعلم القراءة في المدرسة الابتدائية، يتعرف الطفل على مجموعة متنوعة من كتب الأطفال، وفي المدرسة المتوسطة والثانوية لابد من توافر برنامج يتيح الفرصة لكل فرد أن يكتشف ويبتكر وينمي قدراته، وهذا يتطلب التوجيه والإرشاد اللازمين، فالتلميذ وهو يتقدم بمشروعاته في العلوم الطبيعية أو التاريخ مثلا ينبغي أن يكون معه مرشد يحدد له موضوعات القراءة والطريقة الصحيحة للقيام بالبحوث. (Ceal H. L. & Heaps W, A, 1940)

٢. تنمية المهارة في استخدام الكتب والمكتبات لدى التلاميذ، وتمكينهم من الاستخدام الواعي والمفيد لمحتويات المكتبة والخدمات التي توفرها.

٣. تقديم الخبرة الجمالية وتنمية الحس والذوق المتعلق بتقدير الفنون لما هو متواجد داخل قاعة المكتبة من تصميم أنيق، وطريقة عرض للكتب والمواد الأخرى، وكل ضروب المعرفة بأسلوب جذاب يملأ نفس المتعلم بهجة وسرورا، ويجعله مقبلا على القراءة بنهم وشغف

٤. (حافظ فرج أحمد، ١٩٨٦)

٥. غرس عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ، وتشجيعهم على القراءة الحرة، طبقا لميولهم واستعدادهم وقدراتهم التحصيلية وإرشادهم إلى القراءة الصحيحة الواعية (فارجو لوسيل).
 ٦. الاهتمام بتنمية وتكوين الاتجاهات العقلية والاجتماعية لدى التلاميذ، كحب النظام والتعاون والمبادأة، وكيفية تلخيص الكتب والعناصر الجمالية من النص، ونقد الكتب نقدا سليما (Landhoor, B ١٩٥٧)
 ٧. مساعدة التلاميذ في استثمار أوقات فراغهم، بما يعود عليهم بالفائدة، ويساعد في نموهم الشخصي.
 ٨. تشجيع التعلم مدى الحياة، فمن أهداف المكتبة المدرسية تعليم التلاميذ تعليما يستمر معه مدى الحياة، إذا خرج من المدرسة يستطيع التردد على المكتبة العامة، أو مكتبة الكلية أو أية مكتبة أخرى.
 ٩. تنمية احترام الكتب في نفوس التلاميذ، وتعوديهم على العادات الصحيحة فيما يتعلق بمسك الكتاب، وعدم قطع الصور منها، أو ثني الصفحات، وكذلك عدم كتابة التعليقات عليها، ووضع أية إشارة على الصفحات داخل الكتاب (محمد ماهر حمادة، ١٩٦٩).
 ١٠. تنمية قدرات ومهارات المعلمين، فالمعلم حجر الزاوية في العملية التعليمية، تتحدد كفاءتها بمستواه المهني والثقافي، فكلما ارتفع مستواه المهني، واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية، ارتفع مستوى أدائه في عمله بما يعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل، وتأتي أهمية دور المكتبة المدرسية في الإسهام الجدي في النمو المهني والثقافي للمعلمين، من حيث كونها المرفق الوحيد بالمدرسة الذي تتوفر فيه المصادر التربوية على اختلاف أشكالها، ويمكنهم الاستعانة بها في إعداد دروسهم وتطوير أساليب وطرق التدريس الخاصة بالمادة الدراسية (حسن محمد عبد الشافي، ١٩٨٤).
 ١١. تدعيم الأنشطة التربوية، وتسهم المكتبة المدرسية عن طريق توفير المصادر التعليمية ومواد القراءة المناسبة، وتيسير استخدامها والاطلاع عليها لاستخراج المعلومات اللازمة، وكذلك فإن للمكتبة المدرسية أنشطتها التربوية الخاصة التي تتبع من داخلها، مثل: إصدار الصحف والمجلات، وإعداد البرامج الإذاعية، وتنظيم المحاضرات والندوات، والحديث عن الكتب وعرض ملخصاتها ومناقشتها، وعمل المسابقات المتنوعة وما إلى ذلك من ألوان النشاط التي تعتمد اعتمادا كبيرا على مصادر المكتبة (حسن محمد عبد الشافي، ١٩٨٤).
- يتبين مما سبق، كي تخدم المكتبة حاجات المنهج الدراسي المختلفة، وتعمق أهدافه وجوانبه المتعددة، ينبغي أن تكون غنية بمجموعات مختارة بعناية من الكتب والوسائل التعليمية الأخرى، التي تتعلق بجميع نواحي حياة التلاميذ التي تشرف عليها المدرسة.

دور أمين المكتبة في تنفيذ أهداف وسياسة المكتبة المدرسية:

لكي تنجح المكتبة في تحقيق أهدافها، وبخاصة فيما يتعلق بخدمة المنهج، لا بد أن يكون هناك تعاون دائم بين أمين المكتبة، وبين المعلمين بالمدرسة والتي يمكن تحديدها في الجوانب التالية:

١. تزويد أمين المكتبة المعلم بالكتب الجديدة في تخصصه.
٢. ضرورة تزويد المعلم أمين المكتبة بأسماء الكتب الضرورية لعمله، والمناسبة له ولتلاميذه.
٣. ضرورة اهتمام أمين المكتبة بإعداد مجموعات من المواد المتنوعة مثل: الصور ووسائل الإيضاح الصغيرة وغيرها ليستخدما المعلمون.

٤. ضرورة تعاون المعلمين وأمناء المكتبات عن طريق تكوين اللجان فيما بينهم، لإنجاز الأعمال المكتبية، مثل: وضع القواعد لاستخدامها واختيار ما يضاف إليها من مواد جديدة، واختيار الوسائل التي تتبع لتنظيم استخدام مواد المكتبة.
٥. أهمية وجود تعاون بين أمين المكتبة وطبيب المدرسة، لربما يكون سبب ضعف التلاميذ مرجعه إلى سوء حالتهم الصحية.

أما دور أمين المكتبة فهو دور أساسي وبارز في إظهار أهمية وقدرة المكتبة المدرسية على تحقيق أهدافها ويتمثل في الآتي:

١. دراسة المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية، والعمل على تسلم الخطة الزمنية لتنفيذ الوحدات من إدارة المدرسة، ووضع خطة لتوفير احتياجات كل وحدة من كتب ومصادر ومواد سمعية وبصرية.
٢. تعريف المعلمين بالمواد المتوفرة بالمكتبة، والمواد الجديدة التي تصل إليه أولاً بأول.
٣. إعداد المكتبة كورشة عمل لإكساب التلاميذ المهارات المكتبية التي تساعدهم في استخدام المكتبة الاستخدام الأمثل.
٤. إعلام وإبلاغ ناظر المدرسة بخطة المكتبة وأنشطتها لتدعيم المناهج الدراسية، وتقديم تقرير مفصل عما يتم، مما يفيد في اكتساب تأييده ومؤازرته للأنشطة المكتبية.
٥. أن يكون أمين المكتبة موجهاً للقراء، ومنسقا تعليميا وبارعا وخبيراً في إيجاد الحلول المناسبة لمشكلات القراءة (حافظ فرج أحمد، ١٩٨٧).

أما رومين (Romine) فقد ركز على دور أمين المكتبة بما يلي:

١. مساعدة التلاميذ تعلم الاستخدام الصحيح للمكتبة.
٢. مساعدة المعلمين في استخدام المكتبة.
٣. تعليم التلاميذ وتدريبهم على فنون المكتبات، وعليه فإنه لا بد أن يكون أمين المكتبة مؤهلاً للقيام بهذه المسؤولية، وأن يملك القدرة على وضع خطة كاملة لتدريب التلاميذ على اكتساب المهارات الأساسية اللازمة للاستخدام الواعي للكتب والمكتبات، ويجب أن يشتمل البرنامج الذي يضعه الأمين جميع الطلاب دون استثناء، وأن يكون كافياً ومستمرًا ومتدرجًا.
٤. مهارة استخدام الكتب ودوائر المعارف والقواميس والمعاجم والأدلة.
٥. مهارة الإعداد الفني للكتب من فهرسة وتصنيف وتكعيب، والتعرف على أنواع الفهارس بالمكتبة وطرق تنظيمها، ووضع البطاقات بها ووظيفة كل فهرس من هذه الفهارس، وكيفية البحث فيه لاستخراج الكتاب المراد.
٦. مهارة إعداد القوائم الببليوجرافية ويقوم أمين المكتبة بتدريب المتعلمين على حصر واختيار وتجميع بيانات الكتب التي تعالج إحدى الموضوعات لإخراجها في شكل قائمة ببليوجرافية مبسطة.
٧. مهارة جمع المعلومات من مصادرها المتعددة، وتمثل في القدرة على جمع المعلومات من شتى المصادر، فيقوم أمين المكتبة بتدريب المتعلم على تحليل موضوعات احتياجاته، وهكذا يتعرف

على نوعية المصادر التي تفيده، كما يتدرب على كيفية استخراج المعلومات التي يبحث عنها من أوعية المعلومات.

٨. مهارة نقد الكتب، ويقوم أمين المكتبة بتدريب التلاميذ على التعبير عن آرائهم حول أحد الكتب بعد اطلاعهم عليه، فيبدي كل تلميذ رأيه الشخصي في موضوعات الكتاب، وطريقة عرضه وكيفية تناوله للموضوعات، كما يجب على أمين المكتبة أن يتيح للتلاميذ فرصة التماثل والمنظم لتبادل وجهات النظر المختلفة حول الكتاب موضع النقد، وهو ما يكسب التلاميذ قدرات تحليلية ونقدية عالية تثري قدراتهم الفكرية والإبداعية منذ الصغر (مدحت كاظم، ١٩٧٩).

خطوات بناء وتنمية مجموعات المكتبة المدرسية:

أ. تطور تعريف مصطلح بناء وتنمية المقتنيات:

تعد مجموعات المكتبة وتنميتها وإدارتها من أهم عناصر وأنشطة المكتبة؛ بل من أهم مقومات نجاح مهمتها ووظائفها، وإذا كانت مقتنيات المكتبة في تعريفها القديم تضم المجموعات الموجودة داخل جدرانها، فالمقتنيات في مفهومها الحديث لا تقتصر على المجموعات داخل المكتبة، وإنما تمتد لكل المواد التي تستطيع المكتبة أن تصل إليها للاستجابة لاحتياجات روادها، ومن هنا جاءت المصطلحات الحديثة الخاصة بالإتاحة مقابل الملكية Access versus ownership.

وتنمية المقتنيات هو التعبير النشط عن النمو المنهجي لمجموعات المكتبة، وهو مصطلح يدلنا على عملية تخطيط برنامج تزويد لمقتنيات المكتبة من أجل الاستجابة للاحتياجات الحالية إلى جانب الحصول على مجموعات تستجيب للمطالبات المستقبلية (Futas, E., 1994).

كما اعتبر بعض الباحثين تخطيط إدارة وتنمية المقتنيات هو أحد الموضوعات المهمة في القرن الواحد والعشرين (Ifidon, S., 1997)، كما أصر البعض الآخر على ضرورة وضع نماذج جديدة لتنمية المقتنيات (Lenzini, R. 1996) في هذا القرن (ناريمان إسماعيل متولي، ٢٠٠٢).

تقول دائرة المعارف الدولية في علم المكتبات والمعلومات: إن التزويد هو العمليات المتعلقة باختيار وطلب واستقبال مصادر المعلومات في المكتبات، وتضم هذه العمليات وضع الموازنة والتعامل مع الموردين والناشرين، إن هدف موظفي التزويد هو الحصول على المواد المكتبية بأسرع ما يمكن، وبأكثر السبل اقتصادا في التكلفة، وبما يحقق رغبات المستفيدين من المكتبة واحتياجاتها (شعبان عبد العزيز خليفة).

ب. العمليات أو الوظائف الأساسية التي ينطوي عليها التزويد:

١. الاختيار.
٢. مضاهاة الاختيارات على المقتنيات.
٣. طلب المواد.
٤. استقبال وتلقي المواد.
٥. التمويل والميزانية.

ج. طرق التزويد وبناء المجموعات:

يتم التزويد وبناء المجموعات من خلال عدد من الطرق

١. الشراء.
٢. التبادل.
٣. الإهداء.

من هنا، تتضح أهمية البناء الجيد لمجموعات المواد بالمكتبة المدرسية، فإذا كان الاختيار والتزويد يتم وفق أسس رشيدة، ومعايير مناسبة، ويقابل بكفاءة الاحتياجات الأساسية لإستراتيجيات التعليم والمناهج الدراسية، واهتمامات الطلاب وميولهم، ومستواهم التحصيلي واحتياجات المعلمين الموضوعية والمهنية،

كانت المكتبة أقدر على خدمة البرامج التعليمية، والأنشطة التربوية بفاعلية، ومن ثم تحقيق أهداف النظام التعليمي، لذلك فإن بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية، يعد مقدمة ضرورية نحو تأكيد دور المكتبة المدرسية في النظام التعليمي ومن ثم ضمان جودة مخرجاته (محمد فتحي عبد الهادي وآخرون ١٩٩٩).

د. سياسة تنمية المجموعات وضرورتها:

يظهر في أدب المكتبات عدة مصطلحات خاصة ببناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات مثل:

فلسفة الاختيار (Selection philosophy) ، وسياسة الاختيار (Selection policy) ، وسياسة التزويد (Aqzation policy) ، وسياسة تنمية المجموعات (Collection development policy).

يعد المصطلح الأخير أكثر شمولاً ودلالة على العمليات والإجراءات التي تتبع في الاختيار والتزويد والشراء والاستبعاد والإحلال والصيانة، أي: تتمثل الضرورة في كل ما يتعلق بتنمية رصيد المكتبة من المقتنيات، وإبقائه في حالة جيدة وصالحة لمقابلة احتياجات المستفيدين إلى أقصى درجة ممكنة، لذلك فإن استخدام مصطلح (سياسة تنمية المقتنيات) يعد أكثر ملاءمة من غيره من المصطلحات. (محمد فتحي عبد الهادي وآخرون، ١٩٩٩)

أهمية وجود سياسة مكتوبة:

من القواعد الأساسية لتزويد المكتبات بمجموعات المواد، ضرورة وجود سياسة مرنة لتنمية المجموعات بكل مكتبة، توضح فلسفتها وأهدافها.

فالمكتبة المدرسية لا تعمل من فراغ، وإنما هي جزء لا يتجزأ من مؤسسة تعليمية تقدم إليها خدماتها، لذلك فإن سياسة بناء المجموعات وتنميتها، يجب أن تعكس هذه الأهداف في إطار النظام التعليمي، وعلى ذلك، فإذا تم اختيار المواد دون سياسة واضحة المعالم، فإن المكتبة ستفشل حتماً في أداء وظيفتها وبالتالي في تحقيق أهدافها، لذا يجب أن تكون لكل مكتبة سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بها، وترجع أهمية كونها مكتوبة، إلى استمرار تنمية المجموعات بالمكتبة وفق خطة ثابتة لا تتغير بتغير الأبناء، كما يجب مراجعتها دورياً لإدخال التعديلات اللازمة حتى تتناسب مع التغيرات التي تطرأ على المجتمع، أو على المناهج الدراسية، أو المجالات التربوية والتعليمية التي تستحدث بالمدرسة .

وعلى ذلك، فإن سياسة تنمية المجموعات يجب أن تكون مرنة، تسمح بمراجعتها مستمرة، وإدخال التعديلات عليها كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

هـ. أسباب ضرورة وجود سياسة تنمية المجموعات:

١. مهنة المكتبات هي مهنة وحدة التطبيق، والسياسة المكتوبة من الأدوات التي تساعد على وحدة التطبيق.
٢. دفع المسؤولين عن المكتبات المدرسية والقيادات التعليمية إلى التعرف على أهداف المكتبة.
٣. تعليم المستفيدين والجهات المسؤولة عن طبيعة المجموعات وأهدافها.
٤. وضع معايير موضوعية للاختيار والاستبعاد (الإضافة أو الحذف من الرصيد).
٥. المساعدة على الاستمرار عندما يتغير أبناء المكتبات.

٦. توفير المعلومات والبيانات التي تساعد على اقتراح الموازنة اللازمة، وتحقيق أقصى استفادة ممكنة منها.

من حسن الحظ، إن مكتباتنا المدرسية هي النوع الوحيد من المكتبات التي يوجد لها سياسة مكتوبة لاختيار الكتب، وهذه السياسة توجد لدى إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم، وهي التي تهيمن تقريباً على عملية الاختيار، وطبقاً للقرار الوزاري رقم (٣٣٩) بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٧، بإصدار لائحة المكتبات المدرسية والمصدق عليه من الدكتور/ يسري صابر الجمل وزير التربية والتعليم.

فهي تعد قوائم بكتب مختارة، وعلى المكتبات المدرسية أن تستأنس بها عند بناء مجموعاتها، وعليها أن تختار منها ما لا يقل عن ٨٥% من مجموعاتها، ولأمين المكتبة أن يزود المكتبة بكتب غير مدرجة بالقوائم في حدود ١٥% فقط.

تصوغ إدارة المكتبات هذه الحقيقة على النحو التالي:

١. يتقدم رجال التربية والتعليم بالمديرية باقتراحاتهم بشأن الكتب الجديدة التي يشعرون بالحاجة إليها.
٢. يجمع قسم المكتبات بالمديرية هذه الاقتراحات، وتراجع لمعرفة إن كان قد سبق شراء بعضها، أو كانت مدرجة بالقوائم التي ستشترىها المديرية.
٣. تشكل لجنة من السادة المفتشين الأوائل لدراسة هذه المقترحات والتنسيق بينها، والموافقة على قائمة بالكتب التي يتقرر شراؤها بعد موافقة كل مفتش مختص بمادة الكتاب المقترح وتركيبته لها.

هذا يعني أن أمين المكتبة المدرسية في مصر الذي يلمس احتياجات مدرسته، لا يملك تنفيذ ما قد يقترحه من كتب للشراء؛ بل الأمر في يد المفتشين الأوائل، ونسبة ٨٥% يحتم على الأمين اختيارها من القوائم التي تعدها الوزارة سوف تجعل كل المكتبات المدرسية التي من نوع واحد: "عام - فني -" قريبة التشابه من بعضها في المجموعات المشتراة، بصرف النظر عن الفروق المتعددة التي توجد بين البيانات المختلفة التي تقوم بها المدارس (شعبان عبد العزيز خليفة).

تقييم المجموعات في المكتبات المدرسية:

يمثل عامل جودة المواد المكتبية مشكلة من أهم المشكلات التي تواجه المهتمين بالمكتبات المدرسية من مكتبيين وتربويين، وإذا كان من الأهمية بمكان مراعاة الاختيار الدقيق للمواد المكتبية وفق سياسة ثابتة ومستقرة لنمو المجموعات، فإن عامل الجودة لا يمثل سوى جانب من جوانب المشكلة، إذ لا بد أن تكون المواد المختارة مناسبة ومتكاملة مع المجموعات الموجودة فعلاً بالمكتبة، وتمثل إضافة حقيقية لها، لذا فإن تقييم مجموعات المواد بالمكتبة يجب أن يوجه إليه الاهتمام في جميع المكتبات المدرسية.

يجب التفرقة بين لفظين يذكران معا في أدب المكتبات، وهما: التقييم Evaluation، والاختيار Selection، وهما في الحقيقة يدلان على عمليتين منفصلتين، وتقييم المواد لا يعني اختيارها، إذ ليس بالضرورة أن تكون المواد التي تنطبق عليها معايير التقييم هي أفضل المواد التي تختار لمكتبة معينة أو التي تضاف إلى مجموعة معينة، وذلك لأن معايير التقييم تركز على المادة ذاتها، من حيث جودتها وصلاحتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية.

أما معايير الاختيار، فتهتم بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات واهتمامات مستفيدين معينين، فضلا عن مناسبتها للإضافة إلى المجموعات الموجودة فعلاً بالمكتبة، ومدى فاعليتها وإسهامها في تحقيق أهداف المكتبة. (محمد فتحي عبد الهادي وآخرون، ١٩٩٩)

معايير التقييم:

١. المواد المطبوعة:

يتضمن فحص وتقييم الكتب عدة معايير تلزم بها المكتبات المدرسية، والسلطات المشرفة عليها في تقرير صلاحية الكتب للمكتبات المدرسية، ويتم تقييم الكتب بالمكتبات المدرسية المصرية وفق ثلاث اعتبارات نصت عليها النشرة العامة رقم ١٥٠ لسنة ١٩٧٢م، وهي:

أ. **الاعتبارات التربوية والسيكولوجية:** وهي تستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكولوجية المختلفة.

ب. **الاعتبارات الفنية العامة:** والمقصود بها أن يكون الإنتاج الأدبي أو الفني الذي يحويه الكتاب، متمشياً مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ.

ج. **الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج:** وهي ترمي إلى التعرف على مدى نجاح الكتاب في الإفادة من الإمكانيات المتاحة للمكتبات كعمل مطبوع.

لقد أعدت الإدارة نموذجاً للفحص، يتضمن في جملته الاعتبارات الثلاث السابقة، ويتضمن - بالإضافة إلى البيانات البيوجرافية للكتاب - المعايير التالية:

عرض وتلخيص الكتاب ونقده، ويشتمل النقد على الناحيتين الموضوعية والشكلية:

▪ **الناحية الموضوعية:** الموضوع، كفاءة المؤلف، وسلامة الحقائق والأفكار والمعلومات، وملاءمة الكتاب للنواحي النفسية والتربوية للتلاميذ، وطريقة العرض، والأسلوب ومناسبه للتلاميذ.

▪ **الناحية الشكلية:** نوع الورق، وحجم الكتاب، وبنط الطباعة الغلاف والتجليد، والصور والرسوم التوضيحية، وعلامات الترقيم والضبط بالشكل، وقائمة المراجع والمصادر، والكشافات.

ويبين الفاحص رأيه في صلاحية الكتاب ودرجة هذه الصلاحية: (ممتاز - جيد - مقبول)، ثم تحديد المرحلة التعليمية المناسب لها الكتاب، وما إذا كان للتلميذ أو المدرس، ويعتمد هذا النموذج مستشار المادة الدراسية، أو مدير عام المرحلة التعليمية (وزارة التربية والتعليم: النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣٠).

٢. المواد غير المطبوعة:

هناك اتفاق عام بين مستشاري المواد الدراسية وخبرائها والمتخصصين بالوسائل التعليمية على تطبيق المعايير التالية:

أ. مواكبة الوسيلة التعليمية للمناهج الدراسية.

ب. دقة المعلومات الواردة بها وحدانتها.

ج. وضوح الهدف التعليمي.

د. ناطقة باللغة العربية كلما أمكن.

هـ. توفر الجودة الفنية فيها، من حيث الصوت والصورة والألوان والإنتاج الفني.

و. ملاءمة مدة عرضها للهدف التعليمي وللتلاميذ.

ز. تغذية الروح القومية والشعور الوطني.

طرق التقييم:

يستخدم في تقييم المجموعات عدة طرق، يعتمد بعضها على التقييم الكمي، ويعتمد بعضها الآخر على التقييم الكيفي أو النوعي، ومما لاشك فيه، تقييم المجموعات نوعياً يعد أكثر صعوبة من تقييمها كمياً، وذلك لأن التقييم النوعي تدخل فيه المقارنة بين عدد من المتغيرات التي تتصل بالمجموعات واستخدامها.

وبالنسبة للمكتبات المدرسية يمكن تطبيق طرق التقييم التالية:

١. الطرق الكمية: وتشتمل على:

- **الحجم الكلي للمجموعات :** يعطي لحجم مجموعات الكتب اعتبار خاص بالمكتبات المدرسية، ويتناسب عدد الكتب مع قدرة المكتبة على مقابلة احتياجات المستفيدين تناسباً طردياً، فكلما زاد عدد الكتب، توفرت كتب كافية للاستخدام، ويستخدم في هذه الطريقة المعايير العددية التي تصدرها جمعيات المكتبات والجهات المعنية، وتحدد الحد الأدنى من الكتب والمواد التي يجب توافرها بمكتبة كل مدرسة.
- **الحجم الكلي للمجموعات وعلاقته بعدد المستفيدين (من طلاب ومعلمين وإداريين) :** لتحديد عدد الكتب المخصصة لكل مستفيد.
- **معدل النمو الجاري:** ويتم بحساب عدد المجلدات التي تضاف كل سنة، أو عدد المجلدات المضافة سنوياً في كل قسم من أقسام التصنيف أو بعدد الكتب المضافة لكل فرد من المستفيدين.
- **حجم المجموعات وتوزيعها على أقسام التصنيف:** لقياس التوازن النوعي بين الموضوعات المختلفة.
- **الإنفاق على المجموعات :** ويشتمل على:
 - مخصصات الإنفاق على المواد لكل مستفيد (الإنفاق المعياري).
 - النسبة المئوية للإنفاق الكلي على المجموعات من جملة الموازنة المخصصة للمدرسة.

٢. الطرق النوعية: وتشتمل على:

- **التقييم الموضوعي:** ويتم عن طريق الفحص المباشر للمجموعات، بواسطة أمناء المكتبات والمتخصصين الموضوعيين، وتسجيل انطباعاتهم عن المواد وتسمى الطريقة (الانطباعية).
- **استخدام قوائم الفحص أو القواعد المعيارية أو قوائم المكتبات الأخرى:** والمقارنة بينها وبين مجموعات المكتبة.
- **حادثة المجموعات:** ويتم التعرف عليها عن طريق فحص المجموعات، وتحديد النسبة المئوية للمواد التي يقع تاريخ نشرها خلال مدة معينة خمس أو عشر سنوات مثلاً.

- **صلاحية المواد للتداول:** ويتم التعرف عليها عن طريق استطلاع رأى المستفيدين عن مدى كفاية المجموعات لمقابلة احتياجاتهم.
- **فعالية استخدام المجموعات:** ويتم التعرف عليها عن طريق تحليل إحصائيات الإعارة للتعرف على المواد التي تكثر إعارتها والمواد الراكدة.
- **شمول وتكامل المجموعات:** ويتم التعرف عليها عن طريق إحصاء عدد المواد في كل نوع من أنواع المواد، وتحديد نسبته المئوية من مجموع المواد التي تفتتها المكتبة.

ويلاحظ أن هذه الطرق اشتملت على جوانب مختلفة لتقييم المجموعات، ويمكن أن تعطي مؤشرات لها دلالتها في معرفة مدى كفاءة المجموعات أو قصورها من الناحيتين العددية والتنوعية، إلا أنه من الصعوبة استخدام بعض هذه الطرق لتقييم مجموعات المكتبات المدرسية في مصر، وبخاصة الطرق التي تعتمد على تطبيق المعايير بالنسبة للحجم الكلي للرصيد، ونصيب كل طالب من المواد والإنفاق المعياري، وذلك لأن المكتبات المدرسية في مصر لم توضع لها معايير للمواد، كما هو متبع في كثير من دول العالم المختلفة.

الممارسات الحالية لإعداد القوائم المعيارية لمجموعات المكتبات المدرسية في مصر:

قام الباحث بعمل مقابلة شخصية مع الأستاذة زينب نور الدين مشهور مدير عام الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم الفني، وعلى مدار خمسة أيام خلال الفترة من ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٢ وحتى ٢ إبريل ٢٠٢٣، بالإضافة إلى مقابلة شخصية مع ثلاثة من رؤساء الأقسام القائمين على تنفيذ ومتابعة أعمال الاستلام والفحص للكاتب المراد ادراجها في القوائم المعيارية .

وتم استعراض خطوات إعداد القائمة والمتمثلة في الآتي:

١. تقوم إدارة المكتبات المدرسية باستلام الإنتاج الفكري الصادر من دور النشر على مستوى الجمهورية من: كتب، ودوريات، وشرائط، وCD، ووسائل تعليمية، وغيرها، بواقع ثلاثة نسخ من كل عنوان يصدر من الدار.
٢. يقوم الناشر بدفع عشر جنيهاً عن كل عنوان تكلفة فحص الكتاب تطبيقاً للقرار الوزاري رقم ٤٦٨ الصادر في ١٨/٩/١٩٩٩، بشأن اللائحة التنفيذية للتزويد المركزي للمكتبات المدرسية، وذلك لتقرير صلاحية هذا العنوان للمكتبات المدرسية.
٣. تخضع عملية استلام الإنتاج الفكري الصادر من دور النشر إلى معايير محددة للكاتب المستلمة تتمثل في الآتي:

أ. بالنسبة للمرحلة الابتدائية:

١. رفض الكتب الخاصة بالتلوين داخلها.
٢. رفض الكتب التي تحتوي على المنهج الدراسي.
٣. ضرورة أن يكون بنط الكتابة كبير وواضح.
٤. استخدام ٤ ألوان، أو أكثر في الصور على الأقل.
٥. حجم الكتاب لا يقل عن ٢٤ سم.

ب. بالنسبة للمرحلة الإعدادية والثانوية:

١. لا يشترط وجود صور بالألوان، إلا إذا كان بالكتاب جزء خاص بتفسير معلومة علمية أو رسم بياني.

٢. رفض الكتاب الذي يستخدم ورق أقل من ٧٠ جرام.

ج. بالنسبة لجميع المراحل:

١. يتم استلام الكتاب مرة واحدة خلال السنوات الثلاث الأخيرة، إلا في حالة الطبعة المزيدة والمتفحة.

٢. أن يكون الناشر المتقدم بإنتاجه الفكري عضواً باتحاد الناشرين المصريين، على أن يقدم ما يثبت ذلك، وكذلك تسديده للاشتراك السنوي بالاتحاد.

٣. رفض الكتب المطبوعة خارج جمهورية مصر العربية.

٤. بالنسبة للكتب التي ترد من المؤلفين ضمن شريحة الكتب التي يقوم المؤلف بنشرها، يقوم المؤلف بتقديم ٣ نسخ من كل عنوان، وذلك اعتباراً من عام ٢٠١٣، وتطبق عليه نفس معايير الاستلام.

الإجراءات التي تتخذ لفحص الكتاب:

يُمر الكتاب بعدة إجراءات بعد الانتهاء من عملية الاستلام المبدئي من الناشر، وحتى صدوره في القائمة الببليوجرافية في شكلها المطبوع حتى عام ٢٠١٢، وهذه الإجراءات كالاتي:

١. تسجيل الكتاب في سجل خاص بالناشرين، ويأخذ رقم التسجيل الخاص بالكتاب.

٢. تصنف الكتب المستلمة طبقاً للأقسام الرئيسية لتصنيف ديوي العشري العالمي.

٣. تجميع كل قسم على حدة في كشوفات.

٤. ترسل هذه الكشوفات إلى مستشاري المواد، وموجهي العلوم الأوائل، وخبراء المواد التابعين لقطاع التعليم العام والتعليم الفني.

٥. يرفق مع الكشوفات نسخة من كل عنوان بالكشف، بالإضافة إلى نموذج تقرير الفحص للكتاب، أو نموذج الفحص للدورية أو الوسائل التعليمية، علماً بأن كتب المراجع بكاملها، لا يتم فحصها وتدرج بالقائمة.

٦. يقوم استشاري المواد بتوزيع الكتب على أعضاء مكتب المستشار مرفق بها نموذج الفحص.

٧. ترجع صلاحية الوعاء للمكتبات المدرسية بمراحلها المختلفة، أو عدم صلاحيته، للفاحص نفسه، وذلك لإدراجه ضمن القائمة الببليوجرافية.

٨. الكتاب يفحص من فاحص واحد، عدا الكتب التي بها أكثر من تخصص، بمعنى آخر؛ كتاب في علم الأحياء استشهد مؤلفه بآيات قرآنية أو أحاديث شريفة، يفحص من مستشار مادة الأحياء، وأيضاً من مستشار التربية الدينية.

٩. يعاد الكتاب من الفاحص إلى إدارة المكتبات المدرسية مرفق به تقرير الفحص.

١٠. في حالة موافقة الفاحص على صلاحية الكتاب من الناحية العلمية، وكذا تحديد مناسبته للمرحلة التعليمية من رياض الأطفال، والابتدائي، والإعدادي، والثانوي.

١١. يتم تجميع الكتب الموافق على صلاحيتها لكل مرحلة تعليمية على حدة.
١٢. تبدأ مرحلة الإعداد الفني (الفهرسة والتصنيف) للكتب الموافق على صلاحيتها من الناحية العلمية بواسطة موظف مختص لكل مرحلة تعليمية.
١٣. تدرج بعد ذلك الكتب بالقائمة بالطريقة اليدوية حتى عام ٢٠٢٣.
١٤. تتم عملية المراجعة للأعمال الفنية بواسطة رئيس قسم الفحص.
١٥. تضاف البطاقات الخاصة بالأعمال الفنية في القائمة للكتب كلا في مرحلته التعليمية.
١٦. عمل بيان إحصائي بعدد الكتب المدرجة في القائمة الببليوجرافية.
١٧. إعداد ملاحق بالقائمة طبقا لدور النشر ترتب هجائيا بالناشرين، ثم العنوان، ثم المؤلف داخل كل ناشر.
١٨. ترتيب دور النشر داخل القائمة، يبدأ أولا بدور نشر القطاع العام، ثم دور نشر القطاع الخاص.
١٩. ترجع فائدة عمل ملاحق بالناشرين بأنها تساعد أخصائي المكتبات المدرسية في الشراء والتزويد، وكذا في عملية الاختيار.
٢٠. عمل مقدمة للقائمة تبين سياسة التزويد والحدود والمجال للقائمة، وكذلك أدوات العمل الفني التي استخدمت في إخراج هذه القائمة مثل: خطة تصنيف ديوي، وقواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية، وغيرها.
٢١. التأكيد على مواصفات جودة الكتاب من حيث نوعية الورق المستخدم، وجودة الطباعة والتجليد، حتى لا يكون هناك كتب في التزويد لا ينطبق عليها مواصفات الجودة التي فحصت من قبل الإدارة في التقييم المبني لاستلام الكتب (أي: التزام الناشر بالمواصفات التي عرضها في عينته التي تم فحصها).
٢٢. يتم طباعة القائمة بواسطة الناشر الذي تختاره وزارة التربية والتعليم.
(مقابلة شخصية مع أ/ زينب نور الدين مشهور، ٢٠٢٣)

معايير استلام الكتب من دور النشر أو المؤلفين ابتداء من عام ٢٠١٤:

١. أن يكون الكتاب طبعة حديثة ثلاث سنوات ماضية.
٢. وجود بطاقة فهرسة أثناء النشر .
٣. وجود بيان أسعار بالكتب المسلمة.
٤. إيصالات خاصة بإيداع الكتب (بدار الكتب القومية) للحصول على رقم الإيداع .
٥. دفع مبلغ ١٠ جنيهات على كل عنوان .
٦. يتم استلام ٣ نسخ من كل عنوان .
٧. ضرورة أن يكون الناشر عضوا باتحاد الناشرين المصريين من خلال إيصال تجديد العضوية السنوي بالاتحاد، تسليم ٣ نسخ من الكتاب: الأولى للفحص، والثانية دعم لمكتبات المدارس، والثالثة للعرض على لجنة الشراء المركزي.

٨. في حالة كون الناشر هو المؤلف: خطاب رسمي موجه للإدارة العامة للمكتبات المدرسية تحدد مسؤوليته عن الكتاب، وسعره بالحروف والأرقام علماً بأن (اسمي كذا، وعنواني كذا، ورقم التليفون) للتواصل في حالة صلاحية الكتاب لوضعه في القائمة الببليوجرافية المعيارية لمجموعات المكتبات المدرسية.

بعد فحص الكتاب من الفاحصين مستشاري المواد الدراسية:

في حالة صلاحية الكتاب، يتم تسجيل الصلاحية في الدفتر التسجيل الخاص بكل عام، ويتم بدء العمليات الفنية لتصنيف الكتاب.

- بالنسبة للمرحلتين الدراسيتين: الابتدائية ورياض الأطفال يكفي برقم التصنيف الرئيسي للعشرة الأولى بخطة تصنيف ديوي العشري (٢٠٠ ديانا، ٧٠٠ فنون، ٨٠٠ أدب، وهكذا).
- بالنسبة للمرحلتين الدراسيتين: الإعدادية والثانوية نلجأ إلى قائمة المائة، التفرع، و يتم التصنيف كاملاً بالتفريعات.
- بالنسبة للكتب التي تناسب المدرسين والموجهين التي توضع في مكتبات الإدارات والمديريات التعليمية، يتم الالتزام بالكامل بخطة تصنيف ديوي العشري.
- تصنيف الكتب وتجميعها طبقاً للمراحل الدراسية على سبيل المثال: كتب مكتبات المرحلة الابتدائية، كتب مدرس المرحلة الابتدائية، كتب مكتبات المدارس الثانوية للعام الدراسي .
- الكتب المصنفة صالحة لمدرس المرحلة الإعدادية والثانوية، توضع ضمن قائمة المرحلة نفسها، دون فصل لتكون قائمة كتب للمدارس الإعدادية والثانوية شاملة لكتب المدرس .
- كتب مكتبات الإدارات التعليمية لها قائمة منفصلة لوحدها.
- عناوين وتليفونات دور النشر والمؤلفين.

عملية شراء الكتب مركزياً بالإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم، وذلك من خلال تشكيل لجنة اختيار الكتب بالمكتبات المدرسية مكونة من :

أولاً : أعضاء من داخل الوزارة طبقاً لصفاتهم الوظيفية:

- رئيس قطاع الخدمات والأنشطة .
- رئيس الإدارة المركزية للخدمات التربوية.
- رئيس الإدارة المركزية للتعليم الثانوي والتجريبية .
- رئيس الإدارة المركزية للتعليم الأساسي .
- مدير عام الإدارة العامة للمكتبات.

ثانياً : أعضاء من خارج الوزارة: شخصيات عامة وعدد (١٦) شخصية منهم على سبيل المثال :

- أ / يوسف القعيد .
- أ / سكينة فؤاد .
- أ / يعقوب الشاروني .
- أ.د / حسن شحاتة .

ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من مستشاري المواد الدراسية والموجهين العاملين العاملين، وخبراء المواد الدراسية والأنشطة والمناهج في المراحل التعليمية المختلفة .

يعتبر انعقاد اللجنة وما تقرره صحيحا، إذا حضر نصف الأعضاء على الأقل .

ثالثا : تختص اللجنة بما يلي:

١. البت في الموضوعات التي تعرض عليها من الإدارة العامة للمكتبات في شأن القوائم، وعينات الكتب الواردة من الناشرين والمؤلفين، والتي تم فحصها، وثبت صلاحيتها العلمية لاختيار أفضلها بمعرفة اللجنة المذكورة.
٢. اختيار الكتب التي ترى اللجنة تزويد المكتبات المدرسية بها مركزيا عن طرق الوزارة، ومحليا عن طريق المديرية والإدارات التعليمية والمدارس.
٣. يجوز للجنة استبعاد عناوين الكتب والمراجع، والمواد التعليمية التي ترى عدم مناسبتها للمكتبات المدرسية.
٤. يجوز للجنة اقتراح مجموعات المواد التي ترى ضرورة إضافتها لمكتبات المدارس.
٥. تقوم الإدارة العامة للمكتبات والمديرية التعليمية والإدارات التعليمية، والمدارس باتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بشراء الكتب التي تم إقرارها من اللجنة، وذلك من النسب المخصصة لكل منها من حصيلة المكتبات، وكذلك من الاعتماد المدرجة بالباب الثاني (بند ٦) بالموازنة العامة.
٦. يجوز تقرير شراء بعض الكتب بناء على اقتراح الإدارة المختصة، وموافقتها في حالة الضرورة التي تقتضيها مصلحة العمل.

التوصيات بعد مقابلة مدير الإدارة العامة للمكتبات :

- يرى الباحث بعد المقابلة الشخصية مع مدير عام الإدارة العامة للمكتبات، وكذا رؤساء الأقسام المسؤولين عن أعمال الاستلام للكتب وأعمال الفحص والتقييم والعمليات الفنية حتى اخراج القائمة، ومن التوصيات:
- عملية إعداد القوائم المعيارية الببليوجرافية لمجموعات المكتبات المدرسية في مصر يتم حاليا بالمرحل الآتية:
 - المرحلة الأولى : مرحلة جمع واستقبال الإنتاج الفكري للكتب والمراجع التي تناسب المراحل العمرية، والمرحلة الدراسية التي تعاني الآن من مشكلة عزوف الناشرين .

مشكلة عزوف الناشرين عند إرسال نسخ للإنتاج الفكري الجديد لهم منذ أكثر من خمس سنوات:

من أسباب هذا العزوف؛ توقف عمليات الشراء المركزي منذ أكثر من ثلاث سنوات، لعدم توفير التمويل المناسب للشراء لتلبية احتياجات عدد ٣١٥٠٠ مكتبة، وهذا يعني أن العنوان الواحد مطلوب شراء عدد ٢ نسخة x عدد المكتبات لكل مرحلة دراسية، وهو ما يحتاج إلى تمويل كبير.

وخلال المقابلة الشخصية مع أ/ زينب نور الدين مشهور، أفادت بأنها قامت بزيارة اتحاد الناشرين المصريين للتعرف على أسباب عزوف الناشرين بتقديم نسخ يتم فحصها طبقا لقواعد العمل المنظمة بالمكتبات المدرسية، مما يساعد الإدارة العامة في التعرف على أسباب العزوف.

ويقترح الباحث :

للتغلب على هذه المشكلة ضرورة عقد بروتوكول تعاون بين وزارتي التربية والتعليم والتعليم الفني، ووزارة الثقافة يكون محوره الرئيسي قانون الإيداع .

بأن يخصص عدد (٢) نسخة من النسخ العشر التي توضع في دار الكتب القومية لصالح المكتبات المدرسية، وبذلك يكون قد حدث التوازن المطلوب بأن يكون الإنتاج الفكري المطبوع بمصر، والملزم بقانون الإيداع، يكون متاحا للفحص والتقييم من خلال القواعد والقوانين المنظمة لاختيار الكتب بالمكتبات المدرسية من الناحيتين التربوية والفنية.

- المرحلة الثانية :

مرحلة فحص وتقييم الكتب التي ترد إليها من خلال القواعد المنظمة، وهذه المرحلة تتم بكفاءة عالية، وتنفذ بطريقة صحيحة طبقا لما تم توضيحه من قبل في البند (١/٣/٢) .

المرحلة الثالثة :

مرحلة إخراج القائمة في صورتها الببليوجرافية طبقا لما جاء في آخر قائمة مطبوعة عام ٢٠١٢ فهي تعاني من نقص في العمالة التي ترصدها، وتم الاكتفاء بضرورة وجود بطاقة الفهرسة أثناء النشر للتغلب على نقص العمالة التي تراجع البيانات الببليوجرافية، وأيضا تم الاكتفاء فقط بالملاحق الخاصة بالناشرين التي يوضع فيها البيانات التالية فقط، كالاتي:

المسلسل، وعنوان الكتاب، والمؤلف، والناشر، وسعر الكتاب .

وهي بيانات لا ترقى أن تكون بيانات ببليوجرافية؛ بل هي ملاحق تساعد المكتبات على عمليات الشراء من الناشر المحدد، علما بأنها توضع على موقع الوزارة - الإدارة العامة للمكتبات .

وأفادت السيدة / مدير عام الإدارة العامة للمكتبات: يراعى أن يتم النشر قبل موعد معرض القاهرة الدولي للكتاب، لتساعد أمناء المكتبات المدرسية على الشراء منها، وهذه المرحلة يجب دراسة حلول لها.

النتائج والتوصيات:

أولا النتائج:

١. ضرورة مراجعة المعايير الخاصة باختيار الكتب لتتشمى مع التطورات السريعة في نظم التعليم وبما لا يؤثر على النواحي التربوية والسيكولوجية للمراحل العمرية والدراسية
٢. في ظل وجود رصيد ضخم من النشرات، والقرارات الوزارية، والتشريعات المكتبية، ومعايير موحدة تحكم العمل، ومنظمة لإجراءات اختيار المجموعات في المكتبات المدرسية، فإنه من الضروري المراجعة الشاملة لكل ما سبق ذكره، وذلك للتغلب على العقبات التي تؤثر سلبا على سير العمل في اختيار الكتب.
٣. أهمية المشاركة الفعالة لأمناء المكتبات في اختيار مجموعات الكتب للمكتبات المدرسية.

ثانيا التوصيات

١. عقد بروتوكول تعاون بين وزارتي التربية والتعليم والتعليم الفني، ووزارة الثقافة يكون محورها الرئيسي قانون الإيداع لتخصيص عدد (٢) نسخة من النسخ العشر التي يتم إيداعها في دار الكتب القومية لصالح المكتبات المدرسية.
٢. أن تكون البيانات الببليوجرافية التي تحتوي عليها هذه القائمة أساسا لفهرس موحد للمكتبات المدرسية على المستوى الوطني.

٣. أهمية تطوير وتحديث نماذج فحص و تقييم (الكتاب / كتاب طفل / دورية... الخ) لتحقيق الغرض من الاختيار السليم للكتب المختاره.
٤. ضرورة فحص (مراجعة) وتقييم الكتب المختاره للمكتبات المدرسية من لجنة مكونه من ثلاث فاحصين (مراجعين) ويفضل أن يكون أحدهم تربويا.

الاستشهادات

أولاً: المصادر العربية:

- | | | |
|----|--|---|
| ١ | الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات. | ٢٠١٥ |
| ٢ | أحمد أنور عمر | المعنى الاجتماعي للمكتبة دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٧. |
| ٣ | أحمد حافظ | الاتجاهات الحديثة في المكتبات المدرسية، دورية "مكتبات نت"، مج ١٥، ع ٣، سبتمبر ٢٠١٤. |
| ٤ | أحمد عبد الله العلي | المكتبة المدرسية والمنهج المدرسي، دراسة نظرية وميدانية، القاهرة، مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٥. |
| ٥ | حافظ فرج أحمد | " الدور التربوي للمكتبة المدرسية في التعليم الثانوي"، صحيفة المكتبة، العدد الثاني، إبريل ١٩٨٦، القاهرة. |
| ٦ | حافظ فرج أحمد | بحوث ودراسات تربوية، الدور التربوي للمكتبة المدرسية في التعلم الثانوي دراسة ميدانية، الدراسة السادسة، القاهرة، الأنجلو المصرية، ١٩٨٧ |
| ٧ | حسن محمد عبدالشافي | الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية/ ط ٢ - القاهرة: دار الشروق، ١٩٩٢. |
| ٨ | حسن محمد عبدالشافي | المكتبة في المدرسة الثانوية العامة: ضرورتها، أهدافها، وظائفها، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع ٢٤، س ٤ إبريل، دار المريخ، ١٩٨٤. |
| ٩ | حسن محمد عبدالشافي | دراسات في المكتبات المدرسية، القاهرة، دار الكتاب المصري، ١٩٩٠ |
| ١٠ | حسني عبد الرحمن الشيمي | مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية، دراسة تطبيقية، الرياض، دار المريخ، ١٩٨٦. |
| ١١ | حمد بن إبراهيم العمران | ، مراكز مصادر التعلم في المملكة العربية السعودية : دراسة للواقع مع التخطيط لمركز نموذجي ، جامعة الرياض للبنات ، الرياض ، ٢٠٠٧. |
| ١٢ | ربحي مصطفى عليان . | تنمية المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات - عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، ٢٠٠٥. |
| ١٣ | شريف كامل شاهين | المكتبات المدرسية: خطوة نحو مجتمعات المعرفة - ورقة عمل أعدت بتكليف من إدارة المعلومات والاتصال (المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم) لتقدم في الملئقى الخاص بالمكتبات المدرسية ، تونس خلال |

- الفترة من ٢٨-٢٩ نوفمبر ٢٠١٢م تنظيم المعهد العالي للتوثيق بتونس.
- ١٤ شعبان عبدالعزيز خليفة
- ١٥ شعبان عبدالعزيز خليفة
- ١٦ شعبان عبدالعزيز خليفة
- ١٧ عبد الحميد سلامة أبو سندس
- ١٨ عبد اللطيف صوفي
- ١٩ عبد الله الشريف
- ٢٠ عبد الله بن إبراهيم المبرز
- ٢١ عتيقة مراد
- ٢٢ عزت خيرت كيلاني
- ٢٣ عمر أحمد الهمشري، وربحي مصطفى عليان
- ٢٤ فارجو ، لوسيل ف
- ٢٥ محمد الهادي الدر هوبي
- ٢٦ محمد فتحي عبد الهادي
- ٢٧ محمد فتحي عبد الهادي
- ٢٨ محمد ماهر حمادة، وعلي القاسمي
- ٢٩ مدحت كاظم
- تزايد المكتبات بالمطبوعات. - ط٢. الإسكندرية: دار الثقافة، ١٩٨٠.
- بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات : دراسة الأسس النظرية والتطبيقات العملية . - الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٤.
- دور المكتبات العامة والمدرسية والأكاديمية في التنمية المستدامة، المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، مج ٤، ع ٢٤ إبريل، يونيو ٢٠١٧
- "دور مدير المدرسة في تطوير المكتبة المدرسية في المدارس الثانوية في عمان الكبرى في ضوء الاتجاهات التربوية الحديثة"، عمان: الجامعة الأردنية ١٩٩٥، ص ١٢ (رسالة ماجستير).
- المكتبات المدرسية والمناهج الدراسية الاقتران والخصوصية مدخل لعلم المكتبات والمعلومات، ط ١، طرابلس، المنشأة العامة للنشر، ١٩٨٣.
- واقع مكتبات المدارس الثانوية للبنين بمدينة الرياض، دراسة مقارنة بين المدارس الحكومية والأهلية، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٩. (رسالة ماجستير منشورة).
- واقع تكوين المستفيدين في المكتبات المدرسية دراسة ميدانية في ثانويات ولاية بسكرة، رسالة ماجستير، علم المكتبات والتوثيق، باتنة، ٢٠١٤.
- نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة، عمان: دار غيثاء للنشر والتوزيع، ٢٠١٤.
- المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ط١، عمان، دار الشروق، ١٩٩٧
- المكتبة المدرسية / تأليف لوسيل ف. فارجو ؛ ترجمة السيد محمد العزاوي ؛مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطي .- القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠.
- المكتبة المدرسية الشاملة وتكنولوجيا المعلومات ، ٢٠٠٥.
- المكتبة المدرسية ودورها في نظم التعليم المعاصرة / تأليف محمد فتحي عبد الهادي ، حسن محمد عبد الشافي ، حسن سيد شحاتة .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٩ .
- "الاستخدام التربوي والتعليمي للمكتبة المدرسية"، المجلة العربية للمعلومات، مج١٨، ع١، تونس ١٩٩٧.
- تنظيم المكتبة المدرسية، القاهرة: دار الفكر، ١٩٦٩.
- المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها، ط ٣ دار الفكر العربي ،

١٩٧٩.

- ٣٠ مصر. وزارة التربية والتعليم
إدارة المكتبات، دليل المكتبات المدرسية
- ٣١ مصر. وزارة التربية والتعليم
النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١١/٣٠/١٩٧٢م، بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها.
- ٣٢ ناريمان إسماعيل
متولي
الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٢.
- ٣٣ وهيبه غرامى
وهيبه غرامى
المكتبات المدرسية: أهميتها و واقعها في المنظومة التربوية الجزائرية، ماجستير علم المكتبات، الجزائر، ٢٠٠١.

ثانياً: المصادر الأجنبية:

1. AASL.- National School Library Standards for Learners , School Librarians, and School Libraries .-Chicago :American Library Association,2018, P14
2. American Library Association- American Association of school Librarians . Standards for School Library Programs. P. 14, 15.
3. Martin, Lowell A . The changes ahead library Journal (Feb. 1968) P. 714, 715.
4. Ceal H. L. & Heaps W, A. General. Aims of Schoole Library service. Wilson. 1940, P.21.
5. Landhoor, B. School Function Libraries. New york, 1957 P.33