المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك عبد العزيز

هدية GIFT
جامعة البحرين
المكتبة
LIBRARY
University of Bahrain

التخطيط لمكتبات المدارس الابتدائية
في دولة البحرين

إعداد :
كاظمية منصور ناصر

إشراف :
د. هاشم عبده هاشم

بحث مقدم إلى قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب والعلوم الإنسانية بجامعة الملك عبد العزيز بجدة لإكمال متطلبات درجة "الماجستير"

١٤١٠ هـ : ١٩٩٠ م

بسم الله الرحمن الرحيم

بسم الله الرحمن الرحيم

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
KING ABDULAZIZ UNIVERSITY
Faculty of Arts and Humanities

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك عبد العزيز
كلية الآداب والعلوم الانسانية

أعضاء اللجنة

الممتحن الخارجي	الممتحن الداخلي	المشرف
د. يحي محمود ساعاتي	د.محمد أمين مرغلاني	د.هاشم عبده هاشم

١٤١١/٥/١

ت

الاهـــــداء

الى من شـاركوني عقـلا وقلبـا ودعـــــــــاء

الى من علمـــونـي معنـــى الحـــــب والايمـــــان

الى من أعطـــــونـــي بـــــدون حـــــــدود

الـــى أمـــي وأبـــي

واخـوتي واخواتي

أهدي ثمرة جهدي هذا جميلا وعرفـانـا ٠

شـــكر وتقـديـــر

أولا أحمد الله عز وجل على توفيقه لي سائلة منه العون والسداد فـــــي كل الأمور . ومن ثم أتقدم بخالص شكري وتقديري الى الاستاذة الفاضـــلـــــة الدكتورة نعمات مصطفى التي تفضلت مشكوره بالاشراف على هذا البحث في مراحله الاولى ، حيث كانت توجيهاتها القيمه وتشجيعها المستمر دافعا قويا للمضـــي في هذا البحث .

كما أتوجه بالشكر ومزيد من العرفان للدكتور الفاضل هاشم عبده هاشـــم لتفضله بالمساهمة في الاشراف على البحث ، وقد كان لملاحظاته السديده وخبرته العلمية أثر في انهاء هذا الجهد العلمي بالصورة المناسبة ليشكل اضافـــــة علمية تسهم في وضع خطه لمكتبات المدارس الابتدائية بدولة البحرين للنهـــوض بها على أسس سليمه .

كما لايفوتني أن أرفع عظيم شكري وخالص امتناني الى كل من قدم لي يـــد العون والمساعده لانجاز هذه الرسالة .

واعترافا بالجميل أتقدم بأسمى آيات الشكر والاعزاز الى والدي الكريميـن والاخوه جميعا لما قدموه لي من تشجيع ومسانده طوال فترة الدراسة .

والله الهادي الى سواء السبيل ،،،

الباحثـــــــة

ع

السيرة الذاتية

- ولدت بدولة البحرين في قرية السنابس عام ١٩٦٣م/١٣٨٣هـ وتلقيت تعليمي الابتدائي والاعدادي والثانوي بها ٠
- حصلت على شهادة اتمام الدراسة الثانوية - القسم الادبي - في عام ١٣٨٩/١٩٧٩هـ ٠
- التحقت بالدراسة الجامعية بجامعة الملك عبدالعزيز بجده - قسم المكتبات والمعلومات في الفصل الدراسي الاول لعام ١٩٧٩م/١٣٨٩هـ ٠
- حصلت على درجة البكالوريوس في الفصل الاول من العام الدراسي ١٩٨٤م/١٤٠٤هـ بتقدير عام جيد جدا ٠
- عينت بعد تخرجي امينة مكتبه مدرسيه ابتدائيه في البحرين في الفصل الدراسي الاول لعام ١٩٨٥م/١٤٠٥هـ ٠
- التحقت ببرنامج الماجستير بقسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب والعلوم الانسانيه في جامعة الملك عبدالعزيز بجدة بالمملكة العربية السعودية الفصل الدراسي الثاني ١٩٨٥م/١٤٠٥هـ ٠
- اجتزت دورة اللغه الانجليزيه التي عقدت لطالبات الماجستير في الفصل الدراسي الثاني لعام ١٩٨٥م/١٤٠٥هـ ٠
- اتممت الساعات المطلوبة للحصول على درجة الماجستير وهي ثلاثون ساعة في نهاية الفصل الدراسي الاول لعام ١٩٨٧م/١٤٠٧هـ بتقدير عام ممتاز ٠
- اجتزت الامتحان الشامل للماجستير في الفصل الدراسي الثاني لعام ١٩٨٧م/ ١٤٠٧هـ ٠

مستخلص الرسالـــة

التخطيط لمكتبات المدارس الابتدائية في دولـة البحريـــــن

تتناول الدراسة مكتبات المدارس الابتدائية بدولة البحرين بهدف التعرف على مايأتي :-

١ - واقع المكتبات المدرسية في البحرين ، ومدى مطابقتها للمعايير الدولية ، واسهامها في اثراء العملية التعليمية .

٢ - التعرف على المشكلات التي تواجه أمناء المكتبات في ادارة مكتباتهم .

٣ - التخطيط لمستقبل المكتبات المدرسية الابتدائيـة .

وقد استخدم في الدراسة منهج المسح الميداني المعتمد على الاستبيـــان والمقابلة الشخصية في تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بالمكتبات المدرسيـة الابتدائية والتي بلغت (٢٠) عشرين مكتبة مدرسية للبنين و(١٥) خمس عشرة مكتبة مدرسية للبنات . والمدعمة بالزيارة الميدانية للتعرف على وضعها ومستواها .

وبني البحث على ثلاثة أبواب رئيسية هي كالتالـي :-

الباب الأول : ويتناول تطور التعليم في دولة البحرين ، ومفهوم المكتبـة المدرسية وأهميتها التعليمية والتربوية ،والتوزيع الجغرافي لمدارس العينة .

الباب الثاني : ويركز على الدراسة الميدانية لواقع المكتبات المدرسية الابتدائيـة والتي توصلت الباحثة من خلالها الى النتائج التاليـة :

١ - واقع المكتبات المدرسية الابتدائية لا يعكس معايير المكتبـة المدرسية المتعارف عليها دوليـا .

٢ - قصور الخدمات والأنشطة التعليمية والتربوية والتثقيفية المقدمـة للمستفيديـن .

وتصدى الباب الثالث :للتخطيط للمكتبات المدرسية الابتدائية متضمنا ادارتهـا ، أثاثها وتجهيزاتها ،وطاقاتها البشرية ،ومجموعاتها ،وخدماتها وأنشطتها ، وقد اقترحت الباحثة تأسيس مجلس لادارة المكتبات المدرسية يرتبط بوزارة التربية والتعليم بالبحرين مباشرة يشرف على ادارة التخطيـط لهـذه المكتبات لضمان نجاحها في اكمال وظيفتها التربوية جنبا الى جنـب المناهج الدراسيـة بمدارس البحرين الابتدائيـة .

فهـرس المحتويـات

الموضـوع	الصفحـة
ـ بسم الله الرحمن الرحيم	
ـ أعضاء اللجنـة	ب
ـ الاهداء	ت
ـ شكر وتقدير.....	ث
ـ السيرة الذاتية	ج
ـ مستخلص الرسالة باللغة العربيـة	ح
ـ فهرس المحتويات	خ
ـ فهرس الجداول	ن
ـ فهرس الاشكال	ل
الفصل التمهيدي	
مقدمة البحث ،واهميته ،واهدافه ،ومنهجه	
أولا : موضوع البحث وأهميته	٢
ثانيا : أهداف البحث	٧
ثالثا : فروض البحث	٧
رابعا : الحدود الموضوعيه والمكانية والزمانية	٨
خامسا : عينة البحث	١٠
سادسا : منهج البحث	١٠
سابعا : مصطلحات البحث	١٢
ثامنا : أبواب البحث	١٣
مراجع الفصل	١٩

الموضوع	الصفحة
الباب الأول	
التعليم في البحرين ،مفهوم المكتبة المدرسية ،	
مباني مدارس العينة	
الفصل الاول	
التعليم في دولة البحـــــرين	
المقدمة	٢٣
أولا : نبذه عن دولة البحرين	٢٤
ثانيا : تاريخ التعليم نشأته ، وتطوره	٢٤
ثالثا : السياسات والاهداف والمناهج	٢٧
رابعا : الاوضاع التعليمية لمراحل التعليم	٣٠
المرحلة الابتدائية	
١ ـ اهداف مرحلة التعليم الابتدائي	٣٣
٢ ـ واقع التعليم الابتدائي	٣٤
٣ ـ مشروع تطوير التعليم الابتدائي لعام ١٩٨٢م	٣٥
أ ـ نظام معلم الفصل	٣٧
ب ـ سماته	٣٨
ج ـ تنفيذ مشروع نظام معلم الفصل	٣٨
مراجع الفصل	٤٢

الموضوع	الصفحة
الفصل الثاني	
المكتبة المدرسية وأهميتها التعليمية والتربوية	
المقدمة	٤٧
أولا : الاهمية التربوية للمكتبة المدرسية	٤٨
ثانيا : المكتبة المدرسية ماهيتها واهدافها	٤٩
أ ـ المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية	٤٩
ب ـ الاهداف التربوية للمكتبة المدرسية	٥٢
ثالثا : الضرورة التعليمية والتربوية للمكتبة المدرسية الابتدائية	٥٥
رابعا : أهداف مكتبة المدرسة الابتدائية	٥٧
خامسا : وظائف المكتبة المدرسية	٥٧
مراجع الفصل	٦٠
الفصل الثالث	
التوزيع الجغرافي لمدارس العينة	
المقدمة	٦٦
أولا : توزيع مدارس العينة جغرافيا	٦٧
ثانيا : المدارس حسب تاريخ افتتاحها	٧٠
ثالثا : مباني مدارس العينة	٧٢
رابعا : عدد الفصول الدراسية	٧٥
خامسا : عدد التلاميذ والمدرسين	٧٦
مراجع الفصل	

الموضـــوع	الصفحـــة
الباب الثاني	
دراسة ميدانية	
لواقع المكتبات المدرسية في دولة البحرين	
الفصل الرابع	
وضع المكتبات المدرسية في دولة البحرين	
المقدمة	٨٥
أولا : تطور المكتبات المدرسية في دولة البحرين.....	٨٦
ثانيا : مباني المكتبات بمدارس العينة	٩٣
١ ـ الموقع	٩٣
٢ ـ المساحة	٩٦
٣ ـ الاثاث والتجهيزات	١٠٠
أ ـ فئات الاثاث عدده ، ونوعيته	١٠٠
ب ـ المادة المصنوع منها الاثاث	١٠٤
ج ـ مواصفات الاثاث ومدى قدرته على التحمل.	١٠٦
مراجع الفصل	١٠٧
الفصل الخامس	
بناء وتنمية المجموعات وتحليلها وتنظيمها	
المقدمة	١١٠
أولا : بناء المجموعات	١١١
١ ـ سياسة التزويد	

الموضوع	الصفحة
٢ ـ مصادر التزويد	١١٢
أ ـ الشراء	١١٢
ب ـ الاهداء	١١٣
٣ ـ طرق اختيار وشراء المواد	١١٤
٤ ـ تنمية المجموعات	١١٧
أ ـ الكتب	١١٩
ب ـ الدوريات	١٢٣
جـ ـ المواد السمعية والبصرية	١٢٤
ثانيا : تحليل المواد وفقا لموضوعاتها	١٢٨
١ ـ توزيع الكتب على موضوعاتها	١٢٨
٢ ـ ترتيب الموضوعات حسب تسلسلها النسبي وتغطيتها الموضوعيه	١٣١
٣ ـ مدى كفاية المراجع في المكتبات	١٣٣
ثالثا : تنظيم المجموعات	١٣٥
١ ـ الفهرسة والفهارس	١٣٥
٢ ـ التصنيف	١٣٧
٣ ـ الاستبعادو الاحلال	١٤٠
مراجع الفصل	١٤٤

الموضوع	الصفحة
الفصل السادس	
الخدمات والانشطة	
المقدمة	١٤٦
أولا : الخدمات	١٤٧
١ ـ الاعاره	١٤٧
ـ المواد المعاره	١٤٧
ـ الفئات التي يسمح لها بالاستعاره	١٤٩
ـ مدة الاستعارة	١٥١
ـ عقوبات المتأخرين	١٥٣
ـ اجراءات الاعارة	١٥٣
٢ ـ التدريب على استخدام المكتبة	١٥٤
ـ حصة المكتبة	١٥٥
ـ المشرفون على حصة المكتبة	١٥٧
٣ ـ ارشاد القراء	١٥٨
ـ القائمون على الارشاد	١٥٨
ـ الاعمال التي يقوم بها المرشد	١٥٩
ـ نظام الارشاد	١٦١
ـ احصائيات الارشاد	١٦١

الموضـــوع	الصفحـــة
ثانيا : الانشطة	١٦٢
١ ـ جماعة اصدقاء المكتبة واعمالهم	١٦٢
٢ ـ انواع الانشطة	١٦٣
الفصل السابع	
التمويـــــــل والادارة	
المقدمة	١٦٨
أولا : التمويل	١٦٩
ثانيا : الادارة	١٧١
١ ـ العاملون بمكتبات مدارس العينة	١٧١
أ ـ عددهم	١٧١
ب ـ مؤهلاتهم	١٧٢
جـ ـ تفرغهم	١٧٢
٢ ـ مواعيد فتح المكتبة	١٧٣
٣ ـ لجنة المكتبة	١٧٤
نتائج الدراسة الميدانية	١٧٥
الباب الثالث	
التخطيط لمكتبات المدارس الابتدائية في دولة البحرين	

ص

الموضوع	الصفحة
الفصل الثامن	
التخطيط لادارة المكتبات المدرسية	
المقدمة	١٨٢
١ـ التخطيط للمكتبات المدرسية الابتدائية	١٨٣
٢ـ أهمية التخطيط	١٨٥
٣ـ أهداف التخطيط للمكتبات المدرسية الشاملة	١٨٧
٤ـ التخطيط لادارة المكتبات المدرسية بدولة البحرين	١٨٩
٥ـ مسئوليات ادارة المكتبات المدرسية	١٩٠
٦ـ الهيكل التنظيمي المقترح لادارة المكتبات المدرسية ...	١٩٤
أ ـ مجلس ادارة المكتبات	١٩٤
ب ـ وحدة الشئون الادارية والمتابعة	١٩٥
جـ ـ وحدة الشئون الفنية والخدمات	١٩٦
ـ مراجع الفصل	١٩٨
الفصل التاسع	
تخطيط العمليات الفنية	
المقدمة	٢٠٠
أولا : التزويد وبناء المجموعات	٢٠١
ـ سياسة التزويد	٢٠٢
ـ اسس الاختيار	٢٠٤

الموضـــوع	الصفحـــة
ـ اجراءات الاختيار	٢٠٨
ـ معايير اختيار الاوعيه	٢٠٩
أ ـ المعايير النوعية	٢١٠
ب ـ المعايير العددية	٢١٢
ثانيا : الفهرسة والفهارس	٢١٨
ـ اشكال الفهارس	٢١٨
ـ أنواع الفهارس	٢١٩
ـ قائمة الرفوف	٢٢١
ـ الوصف الببليوجرافي	٢٢١
ثالثا : التصنيف	٢٢٢
ـ الاعداد الموضوعي لمواد المكتبة	٢٢٢
ـ مركزية الاعداد المادي للأوعيه	٢٢٤
مراجع الفصل	٢٢٥
الفصل العاشر	
تخطيط المبنى والاثـــــاث والادارة	
المقدمة	٢٣٠
١ ـ موقع المكتبة المدرسية	٢٣١
٢ ـ مساحة المكتبة	٢٣٤

الموضوع	الصفحة
أ ـ مساحة القراءة والاطلاع	٢٣٦
ب ـ مساحة العمل ومكتب الامين	٢٣٧
جـ ـ المساحة المخصصة للمواد السمعية والبصرية ...	٢٣٨
د ـ مساحة لتخزين المواد	٢٣٩
هـ ـ مساحة للانشطة والاجتماعات	٢٣٩
٣ ـ اعتبارات الاضاءة والتكييف والتهوية والالوان	٢٤١
٤ ـ اثاث وتجهيزات المكتبة المدرسية الابتدائية	٢٤٣
ـ مادة اثاث المكتبات	٢٤٥
أ ـ الرفوف	٢٤٦
ب ـ المقاعد والمناضد	٢٥٠
جـ ـ اثاث المواد السمعية والبصرية	٢٥٢
د ـ وحدات ادراج الفهارس	٢٥٦
هـ ـ حوامل المجلات والجرائد والمراجع الكبيرة ..	٢٥٨
و ـ مكاتب الامناء ومقاعدهم	٢٦٠
ز ـ لوحات الاعلانات	٢٦١
ح ـ خزائن الملفات	٢٦١
ط ـ عربات الكتب	٢٦١

الموضـــوع	الصفحـــة
٥ ـ ادارة المكتبة المدرسية	٢٦٢
١ ـ العاملون	٢٦٢
أ ـ عددهم	٢٦٤
ب ـ مؤهلاتهم	٢٦٥
٢ ـ ساعات فتح المكتبة	٢٦٦
مراجع الفصل	٢٦٧
الفصل الحادي عشر	
تخطيط الخدمـــات والانشـــطة	
المقدمة	٢٧٣
أولا : الخدمات	٢٧٤
١ ـ الاعاره	٢٧٥
أ ـ الاعاره الداخلية	٢٧٦
ب ـ الاعاره الخارجية	٢٧٧
ج ـ اعارة مكتبات الفصول والماده	٢٨٠
د ـ احصائيات الاعاره	٢٨٠
٢ ـ التدريب على استخدام المكتبة	٢٨١
ـ طرق التدريب	٢٨٤

الموضوع	الصفحة
٣ ـ التوجيه القرائي	٢٨٥
أ ـ مراحل النمو اللغوي	٢٨٦
ب ـ اشكال التوجيه القرائي	٢٨٨
ج ـ طرق التوجيه القرائي	٢٨٩
ثانيا : الانشطة	٢٩٢
ـ أنواع الانشطة	٢٩٤
١ ـ اقامة المعارض	٢٩٤
٢ ـ المحاضرات والندوات	٢٩٤
٣ ـ النشرات	٢٩٥
٤ ـ المسابقات	٢٩٥
٥ ـ الرحلات	٢٩٦
مراجع الفصل	٢٩٧
الملاحق	
أولا : الاستبيان	٣٠٣
ثانيا : لائحة المكتبات المدرسية بدولة البحرين	٣٢٠
ثالثا : خطة تطوير المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم	٣٢٧

الموضوع	الصفحة
رابعا : قائمة المراجع	٣٣٦
١ ـ المراجع العربية	٣٣٧
٢ ـ المراجع الاجنبية	٣٥١
خامسا : مستخلص الرسالة باللغة الأجنبية	٣٥٤

* * *

ف

فهـرس الجـــد اول

الرقم	الموضـــــوع	الصفحـــة
١	المدارس التي جرب فيها نظام معلم الفصل	٤٠
٢	البرنامج الزمني لتطبيق نظام معلم الفصل	٤١
٣	عدد مدارس البحرين لجميع المراحل	٦٧
٤	توزيع المدارس الابتدائية على مناطق البحرين	٦٨
٥	توزيع مدارس العينة جغرافيا على مناطق البحريـن	٦٩
٦	مدارس العينة حسب تاريخ افتتاحهـا	٧١
٧	عدد فصول وتلاميذ مدارس العينـة	٧٧
٨	عدد تلاميذ المدارس الابتدائية ،وتلاميذ مدارس العينة ...	٧٨
٩	عدد المدرسين البحرينين والمتعاقدين	٨١
١٠	موقع مكتبات مدارس العينـة	٩٣
١١	المساحة الكلية لمكتبات مدارس العينـة	٩٧
١٢	مدى استيعاب مكتبات مدارس العينة لفصول المدرسة	٩٩
١٣	فئات الاثاث وعدد المدارس المتوفرة فيهـا	١٠١
١٤	مدى الكفاية العددية للاثـاث والتجهيـزات	١٠٥
١٥	مسئولية الاختيار في مكتبات مدارس العينة	١١٣
١٦	أدوات الاختيار في مكتبات مدارس العينة	١١٥
١٧	عدد وفئات مقتنيات مكتبات مدارس العينـة	١١٨
١٨	عدد التلاميذ والعناوين في مدارس البنين ونصيب التلميـذ منهـا	١٢١
١٩	عدد التلميذات والعناوين في مدارس البنات ونصيب التلميذة منهـا	١٢٢
٢٠	عدد اشتراكات مكتبات مدارس العينة في الدوريات	١٢٣
٢١	عدد مقتنيات مدارس البنين من المواد السمعية والبصرية ..	١٢٧

الرقم	الموضـــــــوع	الصفحـــة
٢٢	عدد مقتنيات مكتبات مدارس البنات من المواد السمعية والبصرية	١٢٧
٢٣	العدد والنسبة المئوية لموضوعات كتب مكتبات مدارس البنين	١٢٨
٢٤	العدد والنسبة المئوية لموضوعات كتب مكتبات مدارس البنات	١٢٩
٢٥	ترتيب الموضوعات حسب تسلسلها النسبي وتغطيتها الموضوعية	١٣١
٢٦	عدد مكتبات مدارس العينة التي تتوفر فيها المراجع ...	١٣٤
٢٧	مدى كفاية المراجع في مكتبات مدارس العينة لاحتياجات الهيئة التربوية	١٣٤
٢٨	شكل الفهارس في مكتبات مدارس البنات	١٣٥
٢٩	نوع التصنيف المتبع في مكتبات مدارس العينة	١٣٧
٣٠	عدد المكتبات التي تتوفر فيها مواد سمعية وبصرية ...	١٣٩
٣١	وقت جرد المجموعات في مكتبات مدارس العينة	١٤١
٣٢	استبعاد الكتب المواد الأخرى في مكتبات مدارس العينة ..	١٤١
٣٣	سبب استبعاد مواد المكتبة من مكتبات مدارس العينة ...	١٤٢
٣٤	المكتبات التي تقوم بتجليد الكتب	١٤٣
٣٥	مكتبات مدارس العينة التي تسمح بالاعارة الخارجية	١٤٧
٣٦	عدد المكتبات التي تسمح باعارة الكتب والمجلات	١٤٨
٣٧	عدد الكتب التي يسمح باعارتها للتلاميذ بمدارس العينة ..	١٤٩
٣٨	عدد الكتب التي يسمح باعارتها للمدرسين والاداريين ...	١٥٠
٣٩	مدة اعارة الكتب للتلاميذ في مكتبات مدارس العينة	١٥١
٤٠	مدة اعارة الكتب لمدرسي مكتبات مدارس العينة	١٥١
٤١	مدة اعارة المجلات في مكتبات مدارس العينة	١٥٢

ك

الرقم	الموضـــــــوع	الصفحـــة
٤٢	سجل الاعارة في مكتبات مدارس العينـــة	١٥٣
٤٣	مكان تدريس حصة المكتبة	١٥٥
٤٤	المشرفون على حصة المكتبة بمدارس العينة	١٥٧
٤٥	القائمون على الارشاد في مدارس العينة	١٥٩
٤٦	عدد المكتبات التي تنظم مسابقات	١٦٣
٤٧	عدد المكتبات التي تصدر مكتبات الحائط	١٦٤
٤٨	عدد المكتبات التي تعد برامج الأنشطة الثقافية	١٦٥
٤٩	عدد المكتبات التي تصدر مطبوعات للتعريف بالمكتبة والكتب الجديدة	١٦٦
٥٠	عدد العاملين بمكتبات مدارس العينة ومؤهلاتهم	١٧١
٥١	مدى تفرغ الأمناء بمكتبات مدارس العينة	١٧٢
٥٢	عدد العاملين في مكتبات المدارس حسب المعايير التي وضعتها دول الكومنولث لعام ١٩٧٩ م	٢٦٤
٥٣	عدد العاملين في مكتبات المدارس التي بها أكثر من (١٠٠٠) تلميذ	٢٦٤

ل

فهـرس الأشكـال

الرقم	الموضـوع	الصفحـة
١	الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم لعام ١٩٨٠م	٢٨
٢	الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم لعام ١٩٨٥ / ١٩٨٦م	١٩١
٣	الهيكل التنظيمي المقترح لوظائف ومسئوليات ادارة المكتبات المدرسية	١٩٧
٤	موقع ومقر مكتبة نموذجية	٢٤٠
٥	تصميم تخطيطي لمكتبة نموذجية	٢٤٠
٦	رفوف المرحلة الابتدائية	٢٤٩
٧	نموذج لمناضد المكتبة	٢٥١
٨	حامل مجلات	٢٥٩
٩	نموذج لبطاقة جيب الكتاب	٢٧٩

* * *

الفصل التمهيدي

مقدمة البحث ، وأهميته ، وأهدافه ، ومنهجه

أولا : موضوع البحث وأهميته

ثانيا : أهداف البحث

ثالثا : فروض البحث

رابعا : الحدود الموضوعيه والمكانية والزمانية

خامسا : عينة البحث

سادسا : منهج البحث

سابعا : مصطلحات البحث

ثامنا : أبواب البحث

مراجع الفصل

مقدمة البحث

أولا : موضوع البحث وأهميته :

تتفق كل الاراء على ان الوظيفة التخطيطية من أهم العمليات الادارية الاساسية التي تعد حجر الزاوية في كل القطاعات والمنطلق الاول لاي عمل اداري مهما كان حجمه ودوره كوسيلة مساعدة في تحقيق أهدافه .

وتسعى جميع خطط التنمية الى استثمار الطاقات البشرية لتحقيق الاهداف المنشودة في ظل التغيرات والتطورات التي تطرأ على المجتمع بكل قطاعاته ، ولن يتأتى تحقيق تلك الغايات الا بصب الاهتمام على وسيلتي التربية والتعليم وذلك لبناء الافراد وصقلهم وتنمية قدراتهم الذاتية بهدف استغلال طاقاتهم المختلفة حيث ان تعليم الافراد كيف يتعلمون ويفكرون أكبر أهمية من صب المعلومات في قوالب وتقديمها اليهم .

ويؤكد الفكر التربوي الحديث على ان جميع انواع التعليم ينبغى ان تركز على عملية استمرار التعليم بامتداد عمر الفرد لا بمرحلة معينة وخاصة ان العالم في تغير مستمر والفرد هو القوة الحقيقية لمواجهة هذا التغير والتكيف معه .

وان عملية التعليم والتعلم لن تستطيع ان تطلق الفرد لممارسة جميع مسئولياته في المجتمع مالم يتغير المضمون التقليدي لهذه العملية ،واعطائه فرصة لاستثارة امكاناته ومصادره الداخلية وكشفها وتنميتها .

وتأتي الاسرة في مقدمة المؤسسات الاجتماعية التي تقدم الخبرات الاولية للطفل تبعا للاجواء الثقافية والمستوى الاجتماعي والاقتصادي المحيط به .

الا ان هذه الخبرات تبقى ناقصه مع تقدم المراحل الزمنيه لعمر الطفل لذلك برزت أهمية المدرسة لكونها الحلقة المتوسطة التي يمر فيها الطفل بدور يقع عادة بين مرحلة الطفولة الاولى التي يقضيها في منزله ومرحلة اكتمال نموه بالمدرسة ولهذا وجب أن يكون هناك اتصال وثيق بين الحلقات الثلاث وهي المنزل والمدرسة والمجتمع ٠

ولذا اتجهت التربية الحديثة للتعليم للانفكاك من المادة الدراسية التي كانت محور العملية التعليمية الوحيدة الى التلميذ نفسه ، تسلط عليه الاضواء ليكشف عن ميوله واستعداداته وقدراته ومهاراته الذاتية بهدف التخطيط لتنميتها وتوجيهها وفقا لوصفة تربوية خاصة بكل تلميذ على حده لتقابل ميوله الخاصة وتتمشى مع حاجاته الذاتية واستعداداته ليتمكن من التعرف على طاقاته وامكاناته وقدراته الخاصة ٠

ولن يتحقق ذلك الاتجاه الا بازالة الحواجز بين المواد الدراسية وخاصة في المرحلة الابتدائية باعتبارها اولى المراحل التي يقابلها الطفل ، واعتبار تعلم الاطفال عملية مستمرة ذاتية الحوافز ٠

وقد وضعت بعض التصورات لتطوير الواقع التعليمي للمرحلة الابتدائية على نحو يتسق مع المدخل الاجتماعي والتكاملي للعملية التعليمية لهذه المرحلة من ناحية ومع الركائز الاخلاقية والانسانية في الاعلان العالمي لحقوق الطفل من جهة اخرى ٠

وتشمل هذه التصورات مايلي[١] :-

١ - يتعين ان تكون حاجات المستقبل المحور الاساسي الذي يجب ان تدور حوله العملية التربوية ابتداء من هذه المرحلة باعتبارها خلية متحدة مع غيرها من الخلايا العاملة في المجتمع .

٢ - يتعين ان تضع الخطو ط العريضة لمناهج المرحلة الابتدائية في اعتبارها حقائق العصر الذي نعيش فيه الى حد بعيد ، وعليه يتعين على واضعي المناهج ان يكونوا دارسين ومتفهمين للمجتمع الذي ينتمون اليه وللتيارات السائدة بداخله والممارسات القائمة فيه وآمال المواطنين وطموحاتهم نحوه .

٣ - الاخذ بالمفهوم الواسع والشامل للعملية التربوية كعنصر من عناصر العملية التعليمية الذي يحتوي على البرامج الدراسية المختلفة والنشاطات المصاحبة . ويحتم هذا المفهوم الواسع تضمنه مجموعة خبرات تربوية ثقافية اجتماعية رياضية وفنية تهيئها المدرسة للتلاميذ بهدف مساعدتهم على النمو الشامل في جميع المراحل وتعديل سلوكهم طبقا لاهدافها التربوية .

٤ - وضع تصور شامل للعملية التعليمية بهذه المرحلة يتسق مع الاهداف التربوية التي يحددها النظام التعليمي لهذه المرحلة ويؤكدها في الوقت نفسه .

ولن تتحقق تلك التصورات والاهداف الا بوجود قنوات اتصال ومصادر معرفة متنوعة خارج الفصل ينبغي أن يوجه التلميذ لها للتفاعل معها ، الا وهي المكتبة المدرسية والتي يتوقف استخدامها في المدرسة على التالي :-

١ - ايمان المربين بأهميتها في العملية التعليمية والتربوية والتثقيفية ومساندتها في تنفيذ البرامج التعليمية .

٢ - تصميم المناهج الدراسية بحيث تعطي للتلميذ فرصة لاستخدام مصادر متنوعة وذلك لتنمية شخصيته واستغلال طاقاته وقدراته الذاتية .

ومن هنا تعد المكتبة المدرسية من أهم المرافق الاساسية حيث وجدت كعضو طبيعي لم يفرض بطريقة مصطنعه، وقد نمت وتشكلت من خلال المبادئ التربوية والنفسية لتحقيق أفضل تعلم ممكن للتلاميذ .

ومن هذا المنطلق تحولت المكتبة المدرسية في ظل الافكار التربوية والتعليمية الحديثة المنادية بعدم تقسيم المعرفة وتجزئتها ، والتي تهدف في واقع الامر الى زيادة دور التلاميذ افراداوجماعات في العملية التعليمية بحيث لايكونون متلقين سلبيين للمعلومات ، من مجرد مخزن للكتب الى معمل دراسي مجهز لممارسة العملية التعليمية اطلق عليها المكتبة الشاملة ، أو مركز مصادر التعلم ، ينطلق التلاميذ من خلالها لاستخدام مواد المكتبة المختلفة .

وايمانا بتلك الافكار التربوية فقد أخذت وزارة التربية والتعليم بدولة البحرين على عاتقها التخطيط للعملية التعليمية باعادة صياغة المناهج الدراسية ومراجعة محتوياتها وادخال الكثير من التطوير والتعديل على طرق التعليم واساليب التقديم وبلورة ذلك في نظام تعليمي اطلق عليه نظام (معلم الفصل) الذي يهدف الى أن يكون التلميذ محور العملية التعليمية وان يراعى الفروق الفردية لكل تلميذ ، وتستخدم الوسائل التعليمية المختلفة في تدريس منهج نظام الوحدات الموضوعية .

وقد طبق هذا النظام عام ١٩٨٤-١٩٨٥م / ١٤٠٤ - ١٤٠٥هـ على الصف الاول للمرحلة الابتدائية حسب الخطة المرسومة لذلك ، وسوف ينتهي تطبيقه على جميع

الصفوف الستة عام ١٩٩٠ - ١٩٩٢م / ١٤١١ - ١٤١٢هـ[٢] .

اذ يعد هذا النظام ومايحويه من مناهج دراسية من ضمن الامكانات الاساسية التي تسهم اسهاما فعالا في اثراء المكتبة واستخدامها وبالتالي التخطيط لها .

ودولة البحرين احدى الدول العربية التي اهتمت بالمكتبات المدرسية وخصوصا في بداية السبعينات ، حيث بدأت المكتبات المدرسية في التطور التدريجي بعد أن اتجهت السياسة الوزارية لوضع خطة لتطوير المكتبةالمدرسية .

وتعد أول محاولة لدراسة واقع المكتبات المدرسية البحرينية في عام ١٩٧٨م عندما دعت البحرين خبيرا من منظمة اليونسكو لدراسة وضع المكتبات المدرسية ، حيث أجريت الدراسة على (٧) سبع مدارس ابتدائية و (٥) خمس مدارس ابتدائية اعدادية وذلك لوضع المقترحات والتوصيات للنهوض بمستواها [٣] .

وقد اختارت الباحثة موضوعها هذا ليكون دراسة تخطيطية لمكتبات مدارس المرحلة الابتدائية بدولة البحرين وذلك ايمانا منها بتغيير النظره التقليدية للمكتبة المدرسية الابتدائية وابراز أهميتها في السياسة التعليمية لنظام معلم الفصل .

كما ان هذه المرحلة تتزايد مع نمو سكاني كبير حيث بلغ عدد سكان البحرين لعام ١٩٨٥ - ١٩٨٦م / ١٤٠٥ - ١٤٠٦هـ (٢٦٥٣٧٩) نسمة ، ويشكل عدد

الطلبة مجملا (٨٥٨٦٧) طالبا وطالبه اي بنسبة ٣٢ر٣٥٪ من عدد السكان وبلغ عدد الطلبة للمرحلة الابتدائية بنين وبنات (٥٠٩٣٦) أي بنسبة ٥٩ر٣٪ من مجموع طلبة المدارس(٤) . وتعد هذه أكبر نسبة لعدد الطلاب في هذه المرحلة اذا ماقورنت بباقي مراحل التعليم .

وتعد هذه الدراسة أول دراسة اكاديمية للمكتبات المدرسية في البحرين والابتدائية بوجه خاص . ولاسيما ان استخدام التلميذ للمكتبة يتأثر مساره باستخدام المكتبة المدرسية بفترة مبكرة تبدأ من المرحلة الابتدائية .

ثانيا : أهداف البحث :

يسلط البحث الضوء على دراسة مكتبات المدارس الابتدائية بدولة البحرين. حيث تهدف الدراسة الى التعرف على مايلي :-

١ - واقع المكتبات المدرسية في البحرين من حيث الادارة والتجهيزات والاجراءات ، والخدمات ، والانشطة .

٢ - التعرف على المشكلات التي تواجه امناء المكتبات في ادارة مكتباتهم .

٣ - التخطيط لمكتبات المدارس الابتدائية وذلك لتطوير المكتبات المدرسية الابتدائية في البحرين لتقوم بوظائفها الاساسية .

ثالثا : فروض البحث :

هناك ثلاث فرضيات تتصل بموضوع الدراسة هي :-

أولا : المكتبات المدرسية الابتدائية القائمة لاتفي بالاغراض التعليمية والتربوية والتثقيفية ، مما افقدها الدور المطلوب داخل المدرسة .

ثانيا : واقع المكتبات المدرسية في البحرين لايعكس معايير المكتبة المدرسية المتعارف عليها دوليا .

ثالثا : الامكانيات حاليا تتيح التخطيط لانشاء مراكز مصادر التعلم لتطوير المكتبات المدرسية الابتدائية في البحرين .

وسيتم اختبار هذه الفروض عن طريق الدراسة الميدانية المعتمدة على الاستبيان الذي صمم لهذا الفرض .

رابعا : الحدود الموضوعية والمكانية والزمانية :

لقد قصرت الباحثة هذه الدراسة في حدودها الموضوعية على مكتبات المدارس الابتدائية الحكومية بدولة البحرين بنين وبنات . بحيث يشترط أن تكون المدارس التي تطبق عليها الدراسة :

١ - أن تكون المدرسة حكومية .

٢ - أن يكون قد مضى على تأسيسها (١٥) خمس عشرة سنه .

٣ - أن تكون الفصول الدراسية الستة كاملة فيها .

٤ - ان لايقل عدد تلاميذ المدرسة عن (٢٠٠) مائتي تلميذ .

وبما أن هذه الدراسة تغطى وضع مكتبات المدارس الابتدائية فقط ، فقد تم استبعاد مكتبات المدارس الابتدائية الاعدادية المزدوجة من الدراسة وذلك للاسباب التالية :-

١ - المدارس المزدوجة ليست كاملة الفصول الدراسية الابتدائية الستة، وعادة ماتقتصر على الصف السادس أو الخامس والسادس معا . وهذا يتنافى مع شروط اختيار العينة .

٢ - عدد المدارس المزدوجة اقل من المدارس الابتدائية ، حيث يبلغ عدد المدارس الابتدائية الاعدادية (٦) ست مدارس للبنات فقط من العدد الكلي (٤١) واحدى واربعين مدرسة ابتدائية . بينما بلغ عدد مدارس البنين (١٢) اثنتي عشرة مدرسة ابتدائية اعدادية . في حين يبلغ عدد المدارس الابتدائية (٤٤) أربعا وأربعين مدرسة .

٣ - كما ان هناك خطة وضعتها وزارة التربية والتعليم بجعل المراحل الدراسية مفردة وليست مزدوجة .

وعلى الرغم من ان التعليم الحديث بدأ في مراحل مبكرة بدولة البحرين منذ عام ١٩١٩م/١٣٣٧هـ الا أن الاشراف الحكومي على التعليم بدأ عام ١٩٣٠م/١٣٤٨هـ .

فان الحدود الزمنية لهذه الدراسة قد اتصلت منذ بداية اهتمام وزارة التربية والتعليم بالمكتبات المدرسية في مطلع السبعينات وبالتحديد في عام ١٩٧٢ - ١٩٧٣م / ١٣٩٢ - ١٣٩٣هـ . حتى عام ١٩٨٨ - ١٩٨٩م / ١٤٠٨ - ١٤٠٩هـ، باعتبارها الفترة التي شهدت فيها المكتبات المدرسية تطورا ملحوظا لتحقيق اهدافها ووظائفها . وهي فترة زمنية كافية لاثراء الدراسة والخروج بنتائج من شأنها ان تضع اسسا جديدة لتطوير المكتبة المدرسية بدولة البحرين والنهوض بمستواها .

خامسا : عينة البحث :

بلغ عدد مدارس البحرين مجملا لعام ١٩٨٧ - ١٩٨٨م/١٤٠٧ - ١٤٠٨هـ (١٤٨) مائة وثماني وأربعين مدرسة حكومية ، وبلغ عدد المدارس الابتدائية فقط (٨٥) خمسا وثمانين مدرسة أي بنسبة ٤ر٥٧٪ من عدد المدارس جميعا . منها (٤٤) أربع وأربعون مدرسة للبنين بنسبة ٧ر٥١٪ من عدد المدارس الابتدائية . و(٤١) احدى وأربعون مدرسة للبنات بنسبة ٢ر٤٨٪ من عدد المدارس الابتدائية .

وقد بلغ عدد مدارس العينة المختارة (٣٥) خمس وثلاثون مدرسة بنسبة ١٧ر٤١٪ تنطبق عليها شروط العينة ، منها (٢٠) عشرون مدرسة للبنين بنسبة ١ر٥٧٪ و(١٥) خمس عشرة مدرسة للبنات بنسبة ٨ر٤٢٪ .

سادسا : منهج البحث :

استخدمت الباحثة منهج المسح الميداني في دراستها للمكتبات المدرسية الابتدائية بدولة البحرين ، واعتمدت في ذلك على جانبين هامين هما : الجانب النظري ، والجانب الميداني :

أولا : الجانب النظري :

ويعتمد على مايلي :-

القراءة والاطلاع على الانتاج الفكري المطبوع في هذا المجال سواء ما كان فيه باللغة العربية أو اللغة الانجليزية من حيث أوعية المعلومات التي تتناول مايلي :-

١ - أنظمة ولوائح واحصائيات المكتبات المدرسية من واقع سجلات جهاز الخدمات الطلابية بوزارة التربية والتعليم التابعة له ادارة المكتبات المدرسية ، وقسم الاحصاء والمراقبة .

٢ - الكتب التي تتناول موضوع الدراسة العربية منها والانجليزية .

٣ - تقارير المؤتمرات ووثائق الندوات ، والدراسات والأبحاث التي تمت في مجال المكتبات المدرسية عامة ، والمكتبات الابتدائية بصفة خاصة سواء في البحرين أو خارجها .

٤ - مقالات الدوريات التي تهتم بشئون المكتبات .

ثانيا : الجانب الميداني :

ويعتمد على مايلي :-

١ - تصميم استمارة استبيان تتضمن عدة أسئلة توجه الى أمناء وأمينات المكتبات المدرسية الابتدائية .

٢ - زيارات ميدانية لمكتبات المدارس الابتدائية .

٣ - مقابلة مديري المدارس وأمناء المكتبات .

٤ - مراجعة السجلات والأدوات الموجودة بالمكتبات وتدوين الملاحظات عنها .

٥ - تفريغ بيانات الاستبيان وفقا للخطوات التالية :-

أ - اعداد جداول احصائية من واقع أسئلة الاستبيان .

ب - تفريغ المعلومات التي تضمنها الاستبيان ، واستخراج النسب المئوية .

ج - تحليل تلك النسب الاحصائية وفق رؤوس الموضوعات التي تم ترتيب البحث على أساسها واستخلاص النتائج .

سابعا : مصطلحات البحث :

المكتبة المدرسية الشاملة :

هي المجموعات المنظمة من الكتب والمواد الأخرى المطبوعة وكذلك المواد السمعية والبصرية غير المطبوعة يضمها مكان مركزي بالمدرسة تحت اشراف مهني متخصص (٥).

المواد السمعية والبصرية :

وهي مواد غير مطبوعة مثل الاسطوانات ، والأشرطة والشرائح ، والشفافات والأفلام المتحركة ، والأفلام الثابتة . وهذه تتطلب أجهزة تجعلها صالحة للاستخدام (٦).

خدمات المكتبة :

وهي الخدمات التي تقدم عن طريق المكتبة للمستفيدين من الكتب والأوعية الأخرى لنشر المعلومات(٧).

مركز مصادر التعلم :

مسمى يطلق على مكتبة المدرسة التي تقوم بتزويد واعارة واستخدام المواد السمعية والبصرية شأنها في ذلك شأن الكتب والدوريات(٨).

التنشئة الاجتماعية :

هي التطبع الاجتماعي أو تهيئة الفرد للبيئة الاجتماعية بحيث يصبح عضوا كفوءا متعاونا فعالا(٩).

الطفولة المتأخرة :

تبدأ من خلال السنة السادسة أو السابعة مع بداية دخول الطفل المدرسة وتتسم بالنمو الجسمي العنيف وظهور القدرات العقلية ، واتساع مجال النشاط الاجتماعي(١٠).

النشاط المكتبي :

هو السلوك الذي يمارسه التلميذ من خلال المعارف والمهارات المكتبية والعادات والاتجاهات القرائية المرغوب فيها ، بهدف خلق وعي مكتبي يساعد على الاستخدام المثمر لأوعية المعرفة ، ويسهم في تكوين شخصية التلميذ المتكاملة ويمهد له الطريق للتعلم الذاتي والتعلم المستمر(١١).

المعيار :

هو الموضوع أو القاعدة أو المقدار العددي لقياس المكتبة من حيث الادارة ، والأثاث والتجهيزات ، والاجراءات ، والخدمات ، والأنشطة .

المكتبة المدرسية :

هو المكان المخصص لاقامة خدمة مكتبية جيدة يضم مواد تعليمية وتثقيفية مختلفة ، بهدف مساندة المناهج التعليمية وتعلم المهارات المكتبية والعادات القرائية .

ثامنا : أبواب البحث :

تشتمل هذه الرسالة على ثلاثة أبواب رئيسية مرتبة على النحو التالي :-

الباب الأول

التعليم في البحرين ، مفهوم المكتبة المدرسية ،مباني مدارس العينة

ويتكون من ثلاثة فصول مرتبة على النحو التالي :-

الفصل الأول

التعليم في دولة البحرين

يتناول هذا الفصل نشأة وتطور التعليم في البحرين في المرحلة القديمة والحديثة . كما يتناول سياسات التعليم وأهدافه ومناهجه ، اضافة الى الأوضاع التعليمية لمراحل التعليم كما يعرض بالتفصيل المرحلة الابتدائية أهدافها ، وواقع التعليم فيها ، ومشروع تطور التعليم الابتدائي العام

١٩٨٢م - ١٤٠٢هـ . واستعرض نظام معلم الفصل وسماته وتطبيقه على المدارس الابتدائية .

الفصل الثاني

المكتبة المدرسية وأهميتها التعليمية والتربوية

يتعرض هذا الفصل للاهمية التربوية للمكتبة المدرسية من حيث ماهيتها واهدافها والضرورة التعليمية والتربوية للمكتبة المدرسية الابتدائية بوجه الخصوص ، كما يتناول اهداف مكتبة المدرسة الابتدائية ووظائفها التعليمية والتربوية والتثقيفية .

الفصل الثالث

التوزيع الجغرافي لمدارس العينة

يتضمن هذا الفصل معلومات اساسية عن مدارس العينة من حيث تاريخ تأسيسها وتوزيعها جغرافيا على مناطق البحرين . كما اشتمل على وضع المباني المدرسية ، وعدد الفصول الدراسية ومدى مايستوعبه الفصل الواحد من التلاميذ ، اضافة الى عدد التلاميذ والمدرسين البحرنيين والمتعاقدين بمكتبات مدارس العينة .

الباب الثاني

واقع المكتبات المدرسية في دولة البحرين

ويتكون من أربعة فصول مرتبة على النحو التالي :-

الفصل الرابع

وضع المكتبات المدرسية في دولة البحرين

يشتمل هذا الفصل على دراسة مفصلة لتطور المكتبات المدرسية في دولة البحرين ، كما يوضح واقع مباني المكتبات المدرسية بمدارس العينة من حيث الموقع ، والمساحة ، وكذلك الاثاث والتجهيزات بمختلف فئاته ، وعدده ، ونوعيته ، والمادة المصنوع منها ومواصفاته .

الفصل الخامس

بناء وتنمية المجموعات وتحليلها وتنظيمها

يتصدى هذا الفصل بالتفصيل الى بناء مجموعات المكتبة من الناحية الكمية والنوعية ، كما يركز على توزيع الكتب على الموضوعات ، وترتيب تلك الموضوعات حسب تسلسلها النسبي وتغطيتها الموضوعية ، ومدى كفاية المراجع في مكتبات مدارس العينة . اضافة الى ذلك فان هذا الفصل يبحث عن سياسة التزويد المتبعة ومصادره ، وطرق اختيار وشراء مجموعات المكتبة ، كما يتناول تنظيم المجموعات من حيث فهرسة وتصنيف كل من الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية ، اضافة الى عمليات الاستبعاد والاحلال بالمكتبات .

الفصل السادس

الخدمات والانشطة

يتناول هذا الفصل خدمات مكتبات مدارس العينة المتمثلة في خدمة الاعارة ، والفئات المسموح لها بالاستعارة ، ومدتها ، واجراءاتها ،

والعقوبات التي تلحق بالمتأخرين في رد المواد المعارة . كما يتناول التدريب على استخدام المكتبة عن طريق حصة المكتبة . اضافة الى خدمة ارشاد القراء من حيث القائمين على الارشاد ، والاعمال التي يقومون بها ونظام الارشاد واحصائياته ، ويتضمن الفصل كذلك انشطة جماعة اصدقاء المكتبة والانشطة المختلفة الاخرى .

الفصل السابع

التمويل والادارة

يحدد هذا الفصل كمية الميزانية المرصودة لمكتبات المدارس ، وعدد العاملين بالمكتبات ، ومؤهلاتهم ومدى تفرغهم للاشراف على المكتبة ، كما يتضمن مواعيد فتح المكتبة ، ولجنة المكتبة . وفي نهاية هذا الفصل يعرض البحث نتائج الدراسة التي توصلت اليها الباحثة من خلال الدراسة الميدانية لمكتبات المدارس الابتدائية بدولة البحرين في سبع عشرة نقطة يتضح من خلالها مدى ماتعانيه مكتبات المدارس من مشاكل وقصور .

الباب الثالث

التخطيط للمكتبات المدرسية الابتدائية في دولة البحرين

ويتكون من أربعة فصول مرتبة على النحو التالي :-

الفصل الثامن

التخطيط لادارة المكتبات المدرسية في دولة البحرين

اشتمل هذا الفصل على أهمية التخطيط للمكتبات المدرسية والاجابة على

التساؤلات التالية :-

ماذا ، وكيف ، واين ، ومن يقوم بعملية التخطيط ؟ كما ركز على اهداف التخطيط للمكتبات المدرسية الشاملة والمتمثلة في الهدف التعليمي والاجتماعي ، وتناول الفصل اقتراح الباحثة بشأن تأسيس ادارة مستقلة للمكتبات المدرسية للنهوض بمستواها ، والمبررات التي تدعوا لهذه الاستقلالية كما خلص الفصل الى وضع الهيكل التنظيمي المقترح والمتكون من رئيس مجلس ادارة المكتبات المدرسية ، ووحدتين رئيسيتين هما وحدة الشئون الادارية والمتابعة ، ووحدة الشئون الفنية والخدمات .

الفصل التاسع

تخطيط العمليات الفنية

يتناول هذا الفصل المعايير الدولية السائدة في مجال التخطيط للعمليات الفنية وأسس الاختيار لمجموعات المكتبة واجراءات الاختيار ومعايير بناء المجموعات من الناحية النوعية والعددية واستخلاص شكل جديد يتم بموجبه توزيع الموضوعات على المعرفة الانسانية الرئيسية وفقا لنسب تمليها اعتبارات العملية التعليمية في المدرسة الابتدائية بالبحرين . كما يحدد هذا الفصل أشكال وأنواع أنظمة كل من الفهرسة والتصنيف ومايتناسب مع ظروف المكتبة المدرسية الابتدائية بصورة قابلة للتطبيق في المكتبات الابتدائية البحرينية .

الفصل العاشر

تخطيط المبنى والاثاث والادارة

يتضمن هذا الفصل التخطيط لمبنى المكتبة المدرسية الابتدائية من حيث

موقعها ومساحتها وأثاثها وتجهيزاتها واداريوها وفقا للمعايير الدولية العلمية ، مع الاخذ بالاعتبار الظروف المحلية لمكتبات المدارس الابتدائية بدولة البحرين . كما يتناول المواصفات المعيارية لسعة المبنى وخصائص الاثاث والتجهيزات من حيث الكمية والنوعية . وكذلك القوى البشرية لادارة المكتبة المدرسية لرفع مستوى الخدمة فيها .

الفصل الحادي عشر

تخطيط الخدمات والانشطة

يمثل هذا الفصل ختام الباب الثالث والخاص بالتخطيط للخدمات والانشطة التي تقدمها المكتبة المدرسية الابتدائية للمستفيدين ، والمتمثلة في خدمة الاعارة وتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة اضافة الى خدمة التوجيه القرائي . وأخيرا تناول الفصل الانشطة المكتبية التي يمكن لمكتبة المدرسة الابتدائية تقديمها لتلاميذ هذه المرحلة .

* * *

مراجع الفصل

١ - مكتب التربية لدول الخليج العربي . الوضع التعليمي للطفل في دول الخليج في ضوء الاعلان العالمي لحقوق الطفل : دراسة تحليلية . الرياض مكتب التربية لدول الخليج العربي : ١٩٨٦ . ص ص ٨٣-٨٤ .

٢ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . التقرير النهائي للخطة الدراسية لنظام معلم الفصل : كلية البحرين الجامعية للعلوم والاداب والتربية ١٥ - ٢٠ سبتمبر ، ١٩٨٢م ، ص ٣ .

٣ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . نحو استراتيجية لتطوير المكتبات المدرسية في البحرين عام ١٩٨٧م / اعداد خبير منظمة اليونسكو ، اشراف حمد السليطي ، ترجمة منصور سرحان . يوليو ١٩٨٦م ، ص ٢ .

٤ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . مركز المعلومات والتوثيق . وحدة الاحصاء التربوي .-خلاصة احصائية عن التعليم في البحرين لعام ١٩٨٥ - ١٩٨٦م .

٥ - Development of the school libraries into multi-media Secondary Level Education: Discussion guide. - Unesco. IBE. Meeting: Geneva 10-13 June, 1974. p 5.

٦ - Leonard Montague Harrod. Harrod's librarians glossary of terms in librarianship, documentation and the book crafts, and reference book / revised and Gover, 1984. p 49.

٧ - Ibid. p 458.

٨ - Ibid. P 439.

٩ - Abdlmonem Alhefnee - Encyclopedia of psychology and Psycho - Analysis. - English.Arabic. - Vol. 1.2.- Madbouli Book Shop, 1978. p.314.

١٠- Ibid. p 135.

١١- البحرين ٠ وزارة التربية والتعليم ٠ المركز التربوي للتأهيل والتدريب ٠ النشاط الحر في المرحلة الابتدائية : مناهجه ودليل العمل به ٠ ص ١ ٠

البـــاب الأول

الفصل الأول : التعليـــم فـــي دولـــة البحريـــن .

الفصل الثاني : المكتبة المدرسية وأهميتها التعليميـــة والتربويـــة .

الفصل الثالث : التوزيع الجغرافي لمدارس العينـــة .

الفصل الأول

التعليم في دولة البحرين

المقدمة .

أولا : نبذة عن دولة البحرين .

ثانيا : تاريخ التعليم نشأته ، وتطوره .

ثالثا : السياسات والأهداف والمناهج .

رابعا : الأوضاع التعليمية لمراحل التعليم :

المرحلة الابتدائية : .

١ - أهداف مرحلة التعليم الابتدائي .

٢ - واقع التعليم الابتدائي .

٣ - مشروع تطوير التعليم الابتدائي لعام١٩٨٢م :

أ - نظام معلم الفصل .

ب - سمات نظام معلم الفصل .

جـ - تنفيذ مشروع نظام معلم الفصل .

مراجع الفصل .

المقدمـــــة

يتنـاول هذا الفصل نبذة مختصرة عن دولة البحرين ، كما يستعرض تطـور التعليم بمراحله المتقدمة والحديثة ، ومميزانيته ، وكذلك سياسـات وأهـداف ومناهج التعليم التي اتبعتها وزارة التربية والتعليم في نشر التعليـــم ٠ ويتناول كافة الأوضاع لمراحل التعليم الابتدائي والاعدادي والثانوي والديني ٠ وبالتحديد فان الدراسة تركز بصورة مفصلة على التعليم الابتدائي باستعـراض أهدافه ، ومدة الدراسة فيه ، وواقعه ، ومشروع تطويره لعام ١٩٨٢م وهـو المشروع الذي اقترح نظاما تعليميا حديثا أطلق عليه نظام (معلـم الفصـل) الذي يهدف الى جعل التلميذ محور العملية التعليمية ، ويحقق له غايـات تربوية في السلوك والاتجاهات لا يتيسر تحقيقها على الوجه الأكمل في نظـام التعليم العـام ٠

كما يتناول البحث سمات هذا النظام ، والبرنامج الزمني لتطبيقه علـى مدارس المرحلة الابتدائيـة ٠

أولا : نبذة عن دولة البحرين :

تتكون البحرين من (٣٣) جزيرة تقع في وسط الخليج العربي وتبلغ مساحتها (٦٩٠٫٨٦٠) كيلو مترا مربعا. كما بلغ عدد سكانها حتى عام ١٩٨٧م - ١٤٠٨هـ (٤١٦٢٧٥ نسمة) منهم (٢٧٨٤٨١) مواطنون و(١٣٧٧٩٤) مقيمون . وتتميز البحرين بارتفاع معدل النمو السكاني حيث يشكل البحرينيون أكثر من ثلثي السكان أي بنسبة ٦٧٪ من عدد السكان الاجمالي . أما الباقي منهم فوافدون من الأقطار العربية الأخرى ومن الدول الأجنبية [١].

ثانيا : تاريخ التعليم في البحرين :

ينقسم تاريخ التعليم الى مرحلتين متميزتين هما :

١ - مرحلة التعليم القديم .

٢ - مرحلة التعليم الحديث .

(١) مرحلة التعليم القديم :

وهي مرحلة ماقبل القرن العشرين الميلادي وأوائله. ولقد بدأ التعليم دينيا في الكتاتيب المحلية. ويديرها ويدرس فيها رجال الدين المعروفون لدى المجتمع الذي يوجدون فيه ، بل وكانت تقوم بهذه المهمة النساء كذلك . وكانت غالبية هذه الكتاتيب مختلطة بجمع البنين والبنات .

ونظرا للجاليات الأجنبية التي كانت تستقر في البحرين فقد انشئت مدارس أجنبية وأخرى وطنية ، وكانت أول مدرسة أجنبية في البحرين هي التي أسستها الارسالية الأمريكية عام ١٨٩٢م - ١٣٠٩هـ ، وتبع ذلك افتتاح حوالي عشر مدارس للبنين مابين عام ١٩٠١ - ١٩٠٣م / ١٣١٨ - ١٣٢٠هـ [٢].

(٢) مرحلة التعليم الحديث :

بدأت هذه المرحلة عام ١٩١٩م - ١٣٣٧هـ كنتيجة للتغير الاجتماعي والسياسي في البلاد ، فقد ظهرت الحاجة لتوفير المؤهلين والقادرين على

توفير القدرات المطلوبة فتأسست مدرسة الهداية الخليفية عام ١٩١٩ م - ١٣٣٧ هـ بالمحرق عاصمة البحرين في ذلك الحين . وتعد أول مدرسة رسمية للبنين(٣). كما فتحت مدرستان أخريان للبنين بعد عامين ، وقد أطلق على هذه المدارس اسم مدارس الهداية ، أما في المنامة فافتتحت المدرسة الجعفرية للبنين ، كما افتتحت المدرسة العلوية في الخميس وتأثرت هاتان المدرستان بالمناهج العراقية بينما تأثرت مدارس الهداية بالمناهج السورية . وفي عام ١٩٢٨م - ١٣٧٦هـ افتتحت أول مدرسة رسمية للبنات بالمحرق ليصبح مجموع المدارس بالبحرين ست مدارس يشرف عليها جميعا المجالس الأهلية الخاصة .

وفي عام ١٩٣٠م - ١٣٤٨هـ شهد التعليم مرحلة جديدة حيث تم اشراف الحكومة على التعليم وذلك نظرا للصعوبات المالية والادارية التي واجهت اللجنة الأهلية المشرفة على التعليم . وفي عام ١٩٣٦م - ١٣٥٤هـ افتتحت أول مدرسة صناعية في المنامة والحقت بدائرة الكهرباء .

وفي عام ١٩٣٨م - ١٣٧٦هـ استقدمت الدولة الخبير الانجليزي "اندريان فلانس" لدراسة أحوال التعليم في البلاد وقد تضمن التقرير الذي قدمه بشأن ذلك مايلي(٤):

١ - سوء صحة التلاميذ وعدم انتظامهم في الدراسة .

٢ - تسرب التلاميذ من المدارس بأعداد كبيرة .

٣ - ازدحام الفصول الدراسية .

٤ - عدم كفاءة طرق التدريس .

كما قدم اقتراحا يتناول نظام التعليم في البحرين على ثلاث مراحل :

١ - المرحلة الأولى وتسمى المرحلة التحضيرية .

٢ - المرحلة الثانية وتسمى المرحلة المتوسطة .

٣ - المرحلة الثالثة وتسمى المرحلة النهائية .

وقد أقرت حكومة البحرين هذه الاقتراحات عام ١٩٣٩م - ١٣٥٧هـ ، كما عينت فالانس مديرا لمعارفها كي يتمكن من الاشراف المباشر على تطبيق مقترحاته .

وقد تتابعت الادارات الأجنبية على التعليم في البحرين الى أن عين أول مواطن بحريني وهو (أحمد العمران) مديرا للتربية والتعليم في عام ١٩٤٥ - ١٩٤٦م/١٣٦٤ - ١٣٦٥هـ .

وبحلول عام ١٩٥٠م - ١٣٦٩هـ بلغ عدد الطلبة في البحرين (٤٩٦٨) أربعة آلاف وتسعمائة وثمانية وستين طالبا بعد أن كان عددهم (٢٦٠) مائتين وستين طالبا في عام ١٩٢٨م - ١٣٤٦هـ . وأرتفعت الميزانية المخصصة للمعارف في ذلك العام الى أكثر من مليون روبية بدلا من ثلاثين ألف روبية في عام ١٩٢٨م - ١٣٤٦هـ(٥).

وفي عام ١٩٦٠م - ١٣٧٩هـ تم توحيد جهازي تعليم البنين والبنات ودمجهما تحت اسم "مديرية التربية والتعليم" يرأسها مدير عام ، كما عدلت سنوات التعليم وأصبحت سنوات المرحلة الابتدائية ست سنوات متصلة بعد أن كانت سنتين تحضيريتين وأربع سنوات ابتدائية (٦) .

وفي عام ١٩٦٢م - ١٣٨١هـ طبق نظام التعليم للمرحلة الاعدادية حيث فصلت عن المرحلة الثانوية وأصبح أكثر من ٨٦٪ من خريجي الاعدادي طلابا بالثانوي ، كما بدأ التعليم الثانوي الصناعي . وقد تم انشاء عدد من الاجهزة منها مراقبة التعليم الابتدائي وجهاز الامتحانات ومراقبة شئون التفتيش الاداري .

هذا وقد شهدت فترة السبعينيات تطورا كبيرا في التعليم ، فقد أصبحت مديرية التربية والتعليم وزارة التربية والتعليم وتضم تسع ادارات متخصصة ، وثمان وعشرين مراقبة . كما شهد التعليم توسعا

كبيرا من ناحية الكم فقد أصبحت نسبة الاستيعاب للتعليم للعام الدراسي ١٩٧٩ - ١٩٨٠م / ١٣٩٩ - ١٤٠٠ هـ (٣٦٨٧٧) ستة وثلاثين ألفا وثمانمائة وسبعة وسبعين طالبا ، كما بلغ عدد الطالبات (٣٠٥٠٢) ثلاثين ألفا وخمسمائة واثنتين طالبة (٧).

وقد تم تطوير التعليم الثانوي في الثمانينات باستحداث سبعة مجالات جديدة الى جانب التعليم الثانوي العام . كما أعيد تشكيل الهيكل الاداري للوزارة عام ١٩٨٠م - ١٤٠٠هـ . كما هو مبين في الشكل رقم(١) .

ميزانية التعليم :

نتيجة للتوسعات التي شملت جميع مراحل التعليم فقد بلغت ميزانية وزارة التربية والتعليم عام ١٩٧٠م - ١٣٨٩هـ ٢٠٪ من ميزانية الدولة أي بواقع (٣٫٧٤٧٫٢٨٥) مليون دينار. وارتفعت الميزانية عام ١٩٧٢م - ١٣٩١ هـ الى (٤٫٧٧٠٫٤٧٨) مليون دينار(٨). بينما بلغت الميزانية١٩٧٩-١٩٨٠م / ١٣٩٩ - ١٤٠٠هـ ٩٫٤٪ من ميزانية الدولة أي بواقع (٢٧٫٨٣٦٫٦٠) مليون دينار(٩).

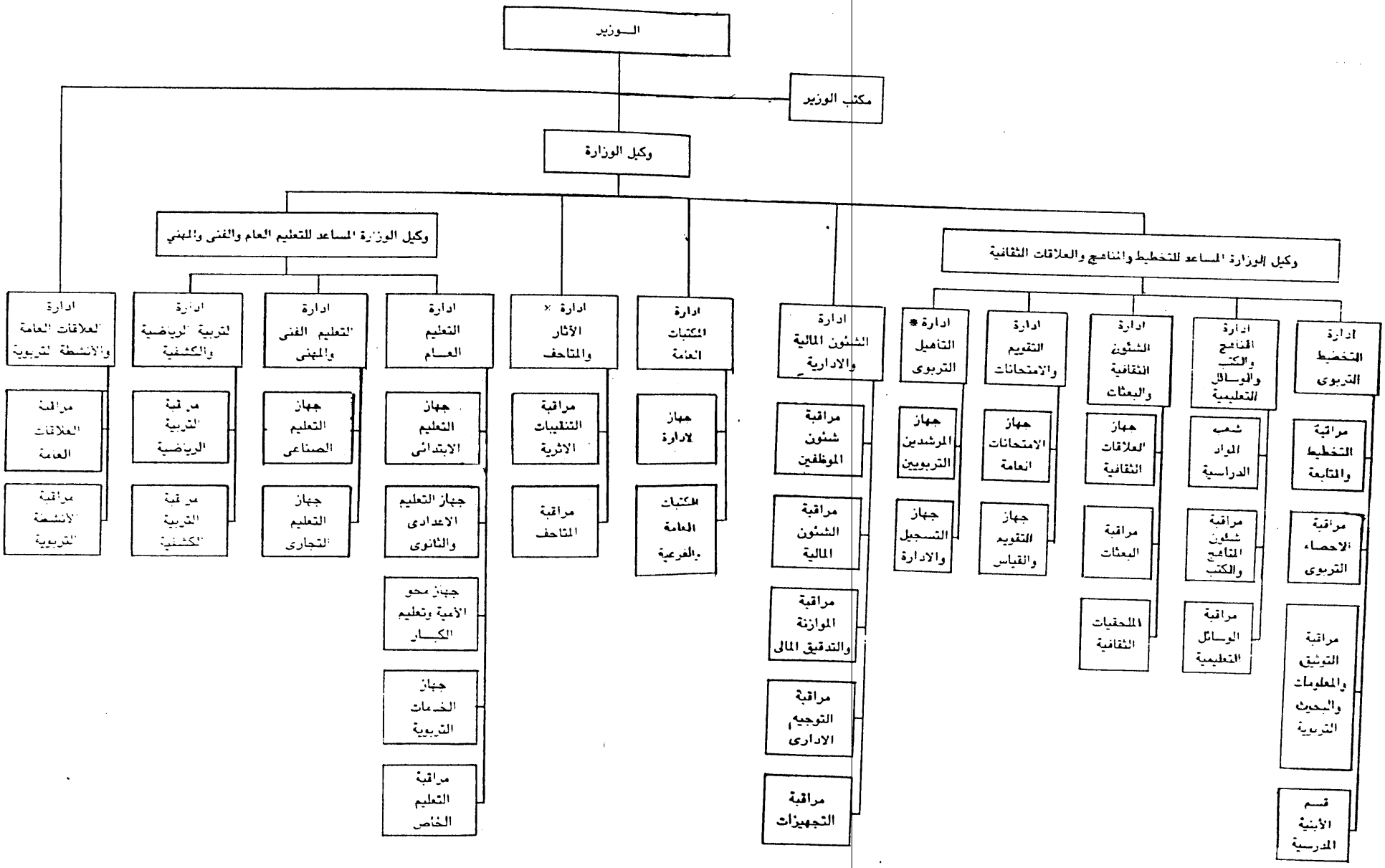
كما بلغت ميزانية الدولة لعام ١٩٨٥ - ١٩٨٦م / ١٤٠٥ - ١٤٠٦ هـ (٤٨٧٫١١٨٫٠٠٠) دينار ، وكان نصيب التعليم منها (٥٣٫٣٠٫٠٠٠) دينار . أي بنسبة قدرها ١١٪ من الميزانية العامة للدولة (١٠).

ثالثا : السياسات والأهداف والمناهج :

ان وزارة التربية والتعليم هي الجهة المسئولة عن تنفيذ سياسة الدولة فيما يتعلق بالتعليم ، فهي التي توجه النظام التعليمي بمختلف مستوياته ، وترسم سياسته وتخطط له وتتعاون الوزارة مع الهيئات والمؤسسات التربوية الأخرى من أجل تنميته وتطويره وربطه بحاجات المجتمع البحريني .

شكل رقم (١)

الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم (١٩٨٠)



وتستند السياسة التعليمية لوزارة التربية والتعليم على ركيزتين أساسيتين مستمدتين من نصوص دستور البلاد وهما (١١):

١ - نشر التعليم بحيث يكون ميسورا لمن هم في سن التعليم في شتى مناطق البلاد .

٢ - تجديد نوعية التعليم وتحسين مستواه بشكل أفضل ليتناسب مع حاجات المتعلمين ومتطلبات التنمية الاجتماعية والاقتصادية للبلاد .

وتنفيذا للسياسة التعليمية في الدولة فقد تركزت جهود الوزارة لتطوير النظام التعليمي بصفة خاصة فيمايلي(١٢):

١ - الاستمرار في نشر التعليم والتوسع فيه ليكون في متناول جميع من هم في سن التعليم .

٢ - العمل على رفع الكفاءة التعليمية للهيئة التدريسية ، وكذلك العمل على رفع كفاءة الجهاز الاداري للتعليم وتطوير الادارة المدرسية لجعلها أكثر قدرة على القيام بمهامها .

٣ - الاهتمام برفع كفاءة العاملين في الوزارة على جميع المستويات .

٤ - العمل على تطوير المناهج الدراسية لتتمشى والحاجات المتجددة للفرد والمجتمع .

٥ - الاستمرار في انشاء المباني المدرسية الحديثة التي تتناسب مع تطوير التعليم ومحتواه ولمقابلة النمو المنتظر ، ولاحلال مباني جديدة محل المباني المدرسية المستأجرة .

ووفقا لما جاء في المادة الثالثة من مشروع قانون التربية والتعليم لعام ١٩٨٥م/١٤٠٥هـ تتحدد أهداف التعليم فيمايلي(١٣):

١ - مساعدة الفرد على النمو نموا متكاملا روحيا وجسميا وعقليا وخلقيا واجتماعيا لاقصى ما تؤهله له طاقاته وامكاناته مع مراعاة الفروق الفردية وتنمية نواحي الابداع عند الموهوبين

واتاحة فرص النمو للمتخلفين والمعوقين ضمن حدود امكاناتهم .

٢ - تمكين الفرد من الاسهام في التقدم العلمي والتكنولوجي والاستفادة من ثمارها مع تأكيد استقلاليته وانسانيته والانفتاح على الثقافات الانسانية الأخرى والانتفاع بتجاربها .

٣ - تمكين الفرد من الاستفادة من اوقات الفراغ وتشجيعه على مزاولة العمل الاجتماعي التطوعي والنشاط الثقافي والعلمي والرياضي والاستمتاع بالفنون والآداب .

وقد حددت الأهداف الخاصة بكل مرحلة من مراحل التعليم ، كما وضعت الأهداف الخاصة بالمقررات الدراسية لتلك المراحل ولكل مادة دراسية على حدة .

وحيث أن المناهج الدراسية وسيلة لتحقيق أهداف التعليم فقد أبدت ادارة المناهج والكتب والوسائل التعليمية في الوزارة اهتماما خاصا بتطوير المناهج والخطط الدراسية لتتمشى مع تطوير فروع التعليم المختلفة .

أما في مجال الوسائل التعليمية فقد تمت دراسة مشروعات الادارة الخاصة بتطوير المركز والوسائل التعليمية في المدارس ، كما قام المركز بتصميم وانتاج عدد من الوسائل التعليمية ، وتنظيم دورات تدريبية للوسائل التعليمية للمدرسين والمشرفين وذلك بالتعاون مع المركز التربوي للتأهيل والتدريب(١٤) .

رابعا : الأوضاع التعليمية لمراحل التعليم :

بلغ عدد الطلبة في جميع مراحل التعليم في دولة البحرين للعام الدراسي ٨٧ - ١٩٨٨م/١٤٠٧ - ١٤٠٨هـ (٩١٧٤٢) واحدا وتسعين ألفا وسبعمائة واثنين وأربعين طالبا وطالبة . يتلقون التعليم في (١٤٨) مائة وثمان وأربعين مدرسة حكومية . كما بلغ عدد الفصول الدراسية (٦٢٩٧) ستة آلاف ومائتين وسبعة وتسعين فصلا(١٥) .

المرحلة الابتدائية :

بلغ عدد طلاب المدارس الابتدائية حتى العام الدراسي ٨٧ - ١٩٨٨ م / ١٤٠٧ - ١٤٠٨ هـ من البنين (٢٣٣٥١) ثلاثة وعشرين ألفا وثلاثمائة وواحدا وخمسين طالبا ، يتلقون التعليم الأساسي في (٤٤) أربع وأربعين مدرسة حكومية . من خلال الفصول التي بلغت (٦٩٧) ستمائة وسبعة وتسعين فصلا .

بينما بلغ عدد الطالبات (٢٤٣٥١) أربعا وعشرين ألفا وثلاثمائة واحدى وخمسين طالبة ، يتلقين التعليم في (٤١) احدى وأربعين مدرسة . من خلال الفصول الدراسية التي بلغت (٧٠١) سبعمائة وواحد فصل للعام الدراسي٨٧-١٩٨٨م/ ١٤٠٧ - ١٤٠٨هـ .

المرحلة الاعدادية :

كما بلغ عدد طلاب هذه المرحلة للعام الدراسي ٨٧ - ١٩٨٨م/١٤٠٧ - ١٤٠٨هـ (٦٨٦٨) ستة آلاف وثمانمائة وثمانية وستين طالبا يتلقون التعليم في(١٠) عشر مدارس من خلال الفصول الدراسية التي بلغت (١٨٩) مائة وتسعة وثمانين فصلا .

أما بالنسبة للطالبات فقد بلغ عددهن (٦٣٠٤) ستة آلاف وثلاثمائة وأربع طالبات يتلقين التعليم في (١١) احدى عشرة مدرسة ، من خلال الفصول الدراسية التي بلغت (١٨٢) مائة واثنين وثمانين فصلا .

وهناك بعض المدارس المزدوجة لكلتا المرحلتين الاعدادية والابتدائية . حيث بلغ عدد الطلاب للمرحلتين الابتدائية والاعدادية (٨٠٩٦) ثمانية آلاف وستة وتسعين طالبا ، يتلقون التعليم في (١٢) اثنتي عشرة مدرسة ، من خلال الفصول الدراسية التي بلغت (٢٣٠) مائتين وثلاثين فصلا .

أما الطالبات فقد بلغ عددهن (٥٧٧٠) خمسة آلاف وسبعمائة وسبعين طالبة يتلقين التعليم في (٦) ست مدارس ، من خلال الفصول الدراسية التي بلغت (١٥٤) مائة وأربعة وخمسين فصلا .

المرحلة الثانوية :

وبلغ عدد الطلاب في المرحلة الثانوية بكل فروعها (٨٢١٠) ثمانية آلاف ومائتين وعشرة طلاب للعام الدراسي ٨٧ - ١٩٨٨م/١٤٠٨ - ١٤٠٩هـ يتلقون التعليم في (١٢) اثنتي عشرة مدرسة ، من خلال الفصول الدراسية التي بلغت (٢٦٧) مائتين وسبعة وتسعين فصلا .

أما الطالبات فقد بلغ عددهن (٧٢٠٩) سبعة آلاف ومائتان وتسع طالبات يتلقين التعليم في (٩) تسع مدارس ، من خلال الفصول الدراسية التي بلغت (٢١٦) مائتين وستة عشر فصلا .

وهناك مدرستان مزدوجتان للطالبات تجمعان معا المستويين الاعدادي والثانوي حيث بلغ عدد الطالبات فيها (١٣٩٨) ألفا وثلاثمائة وثمان وتسعين طالبة في (٤٤) أربعة وأربعين فصلا دراسيا .

التعليم الديني :

توجد مدرسة واحدة فقط للبنين تشمل المراحل التعليمية الثلاث ، وبلغ عدد الطلاب فيها (١٨٥) مائة وخمسة وثمانين طالبا في (٩) تسعة فصول دراسية ، وذلك للعام الدراسي ٨٧ - ١٩٨٨م / ١٤٠٧ - ١٤٠٨ هـ(١٦).

المرحلة الابتدائية

يحتل التعليم الابتدائي أهمية خاصة في دولة البحرين ، نظرا لأنه الأساس الذي يقام عليه السلم التعليمي . وقد أصبح اجباريا بموجب قانون التربية والتعليم لعام ١٩٧٧م/١٣٩٧هـ فقد اعتبره مشروع التربية الجديد لعام ١٩٨٥م/١٤٠٥هـ قسما من التعليم الاساسي . ويتم التعليم بالمرحلة الابتدائية منفصلا بين الجنسين .

(١) أهداف مرحلة التعليم الابتدائي :

لقد حدد قانون التربية والتعليم لعام ١٩٧٧م/١٣٩٧هـ في المادة (٥٦) أهداف هذه المرحلة على الشكل التالي[١٧] :

١ - تنمية الأطفال جسميا وعقليا وخلقيا واجتماعيا ، وتزويدهم بالقدر الأساسي من الثقافة العامة والمهارات ، ليكونوا مواطنين صالحين .

٢ - مساعدة الأطفال على اكتساب مجموعة من المهارات الأساسية في القراءة والكتابة والحساب مما يجعلهم قادرين على استخدام لغتهم العربية قراءة وكتابة وتعبيرا بسهولة ويسر واستعمال الارقام في الحياة العامة دون صعوبة .

٣ - تمكين الأطفال من تكوين عادات واتجاهات ومهارات سليمة ، كمعرفة الملاحظة والاصغاء المركز والتفكير ، وحب الاستطلاع بما ينمي ميولهم ومواهبهم ويغرس فيهم الرغبة في مواصلة الدراسة والتعليم الذاتي .

٤ - تنمية القيم والاتجاهات الخاصة بالعمل والانتاج واحترام العمل اليدوي والشعور بأهمية المهن والحرف وتقدير أصحابها .

بالاضافة الى ذلك أكدت فلسفة أهداف التعليم الابتدائي بدولة البحرين في يناير ١٩٨٣م/١٤٠٣هـ مايلي :

" اكساب الطفل المهارات الحركية والعادات الصحية ، وانماط السلوك الاجتماعي الذي يؤهله لتكوين اتجاهات ايجابية نحو أسرته ومدرسته وبيئته واكتساب المعلومات البيئية والمفاهيم العملية والاجتماعية بما يمكنه من فهم بيئته والتفاعل معها والاستفادة منها والمحافظة عليها ، وتنمية قدراته على التفكير العلمي وتدريبه على حل المشكلات وتشجيعه على ابداء الرأي والابتكار ، وتنمية الحس الجمالي والتذوق الفني لديه . مع مراعاة الفروق الفردية بين الأطفال والتفاوت في مستويات النضج والتهيوء" (١٨).

مدة الدراسة :

تقع مدة الدراسة في المرحلة الابتدائية في ست سنوات متتالية ويقبل فيها التلاميذ ابتداء من سن السادسة أو دونها حسب امكانيات المدارس بعد قبول سن السادسة .

(٢) واقع التعليم الابتدائي :

شهد التعليم الابتدائي منذ مطلع السبعينات عدة محاولات اصلاحية استهدفت التوسع في نشره وتحسين نوعيته يتلخص أهمها في مايلي(١٩) :

١ - وضعت خطة لتحديث المباني المدرسية وانشاء مبان ذات مواصفات مناسبة لتحل محل المباني القديمة ، كما وضعت مواصفات لأثاث المدرسة روعيت فيه خصائص نمو الأطفال في هذه المرحلة ، ومنذ تنفيذ خطة تطوير المباني المدرسية أمكن رفع نسبة المباني الحكومية المعدة للاستخدام كمدارس ابتدائية من ٤٢٪ عام ١٩٧٣م - ١٣٩٢هـ الى ٩٠٪ في عام ١٩٨٥م/١٤٠٥هـ .

٢ - سلكت الوزارة عدة سبل من أجل رفع الكفاءة المهنية لدى المعلمين عن طريق التأهيل التربوي الطويل أثناء الخدمة ، حيث التحق

بالتأهيل خلال الفترة من ١٩٧٣ - ١٩٨١م/١٣٩٢ - ١٤٠١هـ (٦٩٠) ، ستمائة وتسعون معلما ومعلمة . وكذلك عن طريق الدورات التدريبية القصيرة التي أصبحت شرطا لازما يسبق مشروعات التطوير في المناهج الدراسية .

٣ - كما نظم برنامج تأهيل تربوي أثناء الخدمة لمديري المدارس الابتدائية ومساعديهم غير المؤهلين تربويا ، استهدف اكسابهم خبرات جديدة في الادارة المدرسية ، فتخرج خلال الفترة من ١٩٧٢ - ١٩٨١م / ١٣٩١ - ١٤٠١هـ عدد (١٠٣) مائة وثلاثون مديرا ومديرا مساعدا .

٤ - عدلت الخطة الدراسية للتعليم الابتدائي في ١٩٧٥م/١٣٩٤هـ ،وأعيدت صياغة مناهجه بحيث روجعت محتوياتها وأدخل كثيرا من التطوير على طرائق التعليم وأساليب التقويم .

٥ - جرى تدعيم الوسائل التعليمية حيث أنشيء بالوزارة أقسام للوسائل التعليمية مجهزة بها . وبدىء في تكوين مكتبات للاشرطة السمعية والبصرية في كل مدرسة ، وجعل التدريب على استخدام الوسائل التعليمية جزءا من اعداد المعلم قبل التقييم وأثناءه .

٦ - تعزيز علاقة المدرسة بالبيت وتقوية صلات الآباء والأمهات بالمربين فازدادت اللقاءات بينهم في الأيام المفتوحة وفي المناسبات الأخرى كالمعارض والحفلات الرسمية التي تقيمها المدارس .

(٣) مشروع تطوير التعليم الابتدائي لعام ١٩٨٢م :

أدت نتائج الدراسات والأبحاث التربوية الى متغيرات في جوهر التعليم الابتدائي ومناهجه وطرقه . حيث أصبح التلميذ هو قلب العملية التعليمية التربوية ومحورها . وأن فاعلية العملية التعليمية ترتبط ارتباطا وثيقا باهتمامات الطفل وحاجاته .

وقد جاء تطوير التعليم الابتدائي على رأس الأولويات في السياسة التربوية التي رسمتها وزارة التربية والتعليم ، وذلك باعتبار التعليم الابتدائي الركيزة الأساسية في بناء النظام التعليمي . وقد أسفرت الدراسات التي تمت والندوات التي عقدت حول ذلك تبني المبادىء التالية (٢٠) :

١ - أن النظام التعليمي نظام متكامل ولذلك يجب أن يشتمل التطوير كافة الجوانب من حيث الأهداف والمناهج والبيئة المدرسية والادارة وكذلك علاقات المدرسة ومحيطها .

٢ - ان الطفل محور العملية التربوية ولذلك يجب أن تنطلق عملية التطوير من دراسة واقع الطفل في البحرين وأن تكون مستجيبة لطبيعة نموه واحتياجاته .

٣ - ان المعلم هو الركن الأساسي في عملية تطوير النظام التربوي ، وبقدر ماتنمو كفاءته المهنية وتتسع خبراته وتنشط حركته في تسيير العملية التربوية تتحسن مخرجات التعليم ويرتفع مستواه .

وبناء على ذلك تم التوصل الى أربعة محاور رئيسية يشملها مشروع تطوير التعليم الابتدائي وهي :

١ - اسلوب معلم الفصل .

٢ - تأهيل معلم الفصل .

٣ - المنهج الدراسي للتعليم الابتدائي .

٤ - بيئة المدرسة .

ومن أجل استكمال الاعداد لمشروع تطوير التعليم الابتدائي والاشراف عليه تم تشكيل لجنة لتطوير التعليم الابتدائي برئاسة الوكيل المساعد للمناهج والتدريب وعضوية مديري التعليم الابتدائي ، والمناهج ، والتدريب ، والخطط والبرمجة ، والعلاقات العامة ، والأنشطة التربوية ، والمالية ، والموازنة ، ورئيسة التعليم الاعدادي ،ومديرتي

مدرستين ، ومدرس ومدرسة ، بالاضافة الى رئيس دائرة التربية بكلية البحرين الجامعية ومنسق برنامج معلم الفصل بها ، كلفت اللجنة بالقيام بالمهام التالية (٢١) :

١ - وضع تصور شامل لتطوير التعليم الابتدائي في المرحلة الابتدائية وفق أهداف التربية والتعليم في البحرين .

٢ - وضع خطة عمل لتطبيق نظام معلم الفصل في الصفوف الثلاثة الأولى من المرحلة الابتدائية ضمن اطار تطوير المرحلة . والاشراف على تنفيذ الخطة ومتابعتها وتقويمها .

٣ - تحديد مستلزمات تطبيق التطوير من اجراء دراسات وبحوث واعداد مناهج دراسية وتدريب معلمين ومبان مدرسية وتجهيزات ووسائل تعليمية .

أ - نظام معلم الفصل :

يهدف نظام معلم الفصل الى تحقيق غايات تربوية في السلوك والاتجاهات لا يتيسر تحقيقها على الوجه الأكمل في نظام التعليم العام .

وفي هذا النظام تكون المهارات والمعلومات الأساسية في مادة اللغة العربية ، والتربية الدينية ، والرياضيات ، والعلوم متكاملة في منهج واحد له أهداف سلوكية اجرائية ومحتوى محقق لهذه الأهداف . ويكون لهذه المواد كتب أساسية ويتبع كل كتاب وسائل تعليمية معينة يغلب عليها الطابع المحسوس والملموس . يقوم بالتدريس في هذا النظام معلم تم اعداده وتأهيله لتعليم هذه المواد الأربع معا . أما بقية المواد فالتربية الفنية والتربية الموسيقية والتربية الرياضية فيقوم بتعليمها مدرسون في قاعات أعدت لذلك .

ب - سمـــات نظام معلـم الفصـــل :

ان طبيعة نمو الأطفال في مرحلة التعليم الابتدائي وبخاصـــة السنوات الأولى تتطلب توافر بيئة مستقرة في المدرسة تتفهم الطفـــل وتلبي الحاجات الأساسية له وفي مقدمتها الأمن النفسي . وهذه البيئـــة لها من المتطلبات التربوية ما قد لا يتمكن من توفيرها الا من معلـــم واحد يسند اليه تربية الفصل طوال اليوم المدرسي أو أغلبه . حتى يستطيع التعرف على مستوى نمو كل طفل في الفصل وقدراته واستعداده للتعلـم عن طريق المتابعة والتشخيص .

ومـن أهم خصائص نظام معلم الفصل مايلي(٢٢) :

١ - العناية بالفروق الفردية واكتشاف البارزين والموهوبين فـــي ســـن مبكرة لتنمية مهاراتهم وقدراتهم ، وايجاد العلاج اللازم والمناسب في مرحلة مبكرة لبطيء التعلـم وذوي العاهات الخلقية والنفسية .

٢ - استخدام الملموس والمحسوس في التعليم والتعلم عن طريق العمـــل اليدوي .

٣ - الحركة المنظمة للتلاميذ وللبيئة المادية حسب الموقف التعليمي الـذي من شأنه أن يبعث التشويق والتجديد والتغيـر ، ويقضي علـى الملـل والرتابة التي يحس بها التلميذ والتي تجعله يتخلف عن المدرســـة ويتركها .

٤ - الشعور بالبهجة والمرح أثناء التعلم يساعد على خلق روح الانتماء الى المؤسسة التعليمية ، ويولد شعورا بالرضا والسعـادة .

جـ - تنفيـذ مشروع نظام معلم الفصـل :

نظرا لأهمية دور المعلم في تنفيذ مشروع التعليم الابتدائي فقـد قررت الوزارة بالاتفاق مع كلية البحرين الجامعية للعلوم والآداب والتربية بتطبيق البرنامج الجامعي الذي يحصل الملتحق به على بكالوريوس فـــي التعليم الابتدائي معلم الفصل .

وقد نظمت حلقة دراسية خلال الفترة من ١٥ - ٢٠ سبتمبر عام ١٩٨٢م/١٤٠٢هـ دعى للمشاركة فيها أساتذة متخصصون في اعداد المعلمين ، وتنظيم التعليم الابتدائي وادارته وتصميم مدارسه ، كما شارك في الحلقة جميع مديري المدارس الابتدائية (٢٣) .

وفي بداية العام الدراسي ١٩٨٢ - ١٩٨٣م/١٤٠٢ - ١٤٠٣هـ التحقت أول مجموعة من المدرسين ببرنامج معلم الفصل الجامعي ، كما التحق به عدد آخر من خريجات الثانوية العامة . وبلغ مجموعهم في عام ١٩٨٥/١٩٨٦م/١٤٠٥ - ١٤٠٦هـ (٤٠١) أربعمائة وواحد معلم ومعلمة حيث يتابعون دراستهم لمدة أربع سنوات في دراسات تخصصية في طرق تدريس المناهج المتكاملة بكلية العلوم والآداب والتربية بجامعة البحرين (٢٤) .

بدأت تجربة نظام معلم الفصل في العام الدراسي ١٩٨٣م - ١٤٠٣هـ في مدرستين بنيتا خصيصا لذلك احداهما مدرسة بدر الكبرى للبنين والأخرى مدرسة حفصه أم المؤمنين للبنات . وقد تمت متابعة التجربة وتقويمها ونتيجة لنجاحها تم التوسع في التجربة في عام ١٩٨٤ - ١٩٨٥م/١٤٠٤ - ١٤٠٥هـ في (١٣) ثلاث عشرة مدرسة ابتدائية بواقع (٩٨) ثمانية وتسعين فصلا .

أما في عام ١٩٨٧ - ١٩٨٨م/١٤٠٧ - ١٤٠٨هـ فقد طبق النظام على (٢٢) اثنتين وعشرين مدرسة منها (١٢) اثنتا عشرة مدرسة للطالبات و(١٠) عشر مدارس للطلاب ، كما هو مبين في الجدول رقم (١) .

جـدول رقـم (١)

المدارس التي جرب فيها نظام معلم الفصـــل

مدارس نظام معلم الفصل للبنين	مدارس نظام معلم الفصل للبنات
البسيتيـــــــــن	أسماء ذات النطاقيـن
عمر بن عبد العزيـــز	رقيـــه
أم الحصـــم	زبيـده
الرشيـــــد	أم ايمن
جد حفـص	القـدس
الرازي	رابعة العدوية
بـار بـار	النبيه صالح
عالـــي	السهلـة
مدينة عيسى	غرنـاطـة
بدر الكبرى	الخليج العربي
	مدينة حمـد
	حفصة أم المؤمنين

ويستمر التوسع في تطبيق نظام معلم الفصل سنويا الى أن تعـم هـــذه التجربة جميع الصفوف الابتدائية الستة مع بداية العام الدراسي ١٩٩١ - ١٩٩٢م/ ١٤١١ - ١٤١٢هـ[٢٤]، كما هو مبين بالجدول رقم (٢) .

جدول رقم (٢)

البرنامج الزمني لتطبيق المنهج

السنة	الصف الأول	الصف الثاني	الصف الثالث	الصف الرابع	الصف الخامس	الصف السادس
١٩٨٥/٨٤م	اعداد الكتب والمواد التعليمية وتدريب المعلمين					
١٩٨٦/٨٥م	تجريب المواد وتقويمها وتعديلها وتدريب المعلمين	اعداد الكتب والمواد التعليمية				
١٩٨٧/٨٦م	تعميم المنهج المطور	تجريب المواد وتقويمها وتعديلها وتدريب المعلمين	اعداد الكتب والمواد التعليمية			
١٩٨٨/٨٧م		تعميم المنهج المطور	تجريب المواد وتقويمها وتعديلها وتدريب المعلمين	اعداد الكتب والمواد التعليمية		
١٩٨٩/٨٨م			تعميم المنهج المطور	تجريب المواد وتقويمها وتعديلها وتدريب المعلمين	اعداد الكتب والمواد التعليمية	
١٩٩٠/٨٩م				تعميم المنهج المطور	تجريب المواد وتقويمها وتعديلها وتدريب المعلمين	اعداد الكتب والمواد التعليمية
١٩٩١/٩٠م					تعميم المنهج المطور	تجريب المواد وتدريب المعلمين
١٩٩٢/٩١م						تعميم المنهج المطور

مراجع الفصل

١ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . مركز المعلومات والتوثيق . قسم التوثيق التربوي.- دليل نظم التعليم في المؤسسات التعليمية المختلفة بدولة البحرين / اعداد مريم السليطي ، انيسه السقطي . ١٩٨٧م . ص ص ٢٣ - ٢٤ .

٢ - عبد الملك الحمر . تطور التعليم في البحرين مابين عام ١٩٤٠ - ١٩٦٥م.- مطبعة اورنتل ، ١٩٦٩م . ص ٨ .

٣ - "دولة البحرين ومسيرة التربية والتعليم لبناء المجتمع المتطور الحديث" مجلة التربية .-ع ٣٠ ، ١٩٨٣م . ص ٥١ .

٤ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . ادارة الخطط والبرمجة .-تطور التعليم في البحرين خلال الفترة التي سبقت عام ١٩١٩م وحتى السبعينيات / اعداد ناصر محمد الشيخ . ١٩٨٥م . ص ص ٢ - ٣ .

٥ - البحرين . مديرية التربية والتعليم.- تقرير عن التعليم في البحرين / اعداد محمد كامل النحاس ، جبرائيل كانول . ١٩٦٠م . ص ٥ .

٦ - البحرين . وزارة التربية والتعليم.- التعليم في البحرين واقعه ومستقبله / اعداد حمد علي السيليطي . ١٩٧٣م . ص ٢ .

٧ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . ادارة التخطيط التربوي ،مراقبة الاحصاء .-احصاءات التعليم للعام الدراسي ١٩٧٩ - ١٩٨٠م . ص ٢٨ .

٨ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . ادارة التخطيط التربوي .-التعليم في البحرين : تقرير مقدم الى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم / اعداد ادارة التخطيط التربوي . ١٩٧٣ م . ص ٣ .

٩ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . ادارة التخطيط التربوي مراقبة الاحصاء .-خلاصة احصائية عن التعليم في البحرين للعام الدراسي ٧٩ - ١٩٨٠م .

١٠- البحرين ٠ وزارة التربية والتعليم ٠ مركز المعلومات والتوثيق ٠ وحدة الاحصاء التربوي ٠-خلاصة احصائية عن التعليم في البحرين للعام ١٩٨٥ - ١٩٨٦م ٠

١١- البحرين ٠ وزارة التربية والتعليم ٠ ادارة الخطط والبرمجة ٠-واقع التعليم النظامي في البحرين وملامح التطوير / اعداد ادارة الخطط والبرمجة ٠ ١٩٨٥م ٠ ص ١ ٠

١٢- المرجع المذكور سابقا ٠ ص ٢ ٠

١٣- البحرين ٠ وزارة التربية والتعليم ٠ قسم التوثيق التربوي ٠-تطوير التعليم في البحرين في الفترة من ٨٣ - ١٩٨٤م الى ٨٥ - ١٩٨٦م : تقرير مقدم الى الدورة الأربعين للمؤتمر الدولي للتربية المنعقد في جنيف من ٢ - ١١ ديسمبر ١٩٨٦م / اعداد قسم التوثيق التربوي٠ ١٩٨٦م ٠ ص ٢ ٠

١٤- البحرين ٠ وزارة التربية والتعليم ٠-تطور التعليم في البحرين٠-١٩٨٣م ٠ ص ٧ ٠

١٥- البحرين ٠ وزارة التربية والتعليم ٠ مركز المعلومات والتوثيق ٠ قسم التوثيق التربوي ٠-خلاصة احصائية عن التعليم في البحرين للعام الدراسي ٨٧ - ١٩٨٨م ٠

١٦- البحرين ٠ وزارة التربية والتعليم ٠ مركز المعلومات والتوثيق ٠ قسم الاحصاء التربوي ٠-عدد المدارس والطلبة والفصول حسب نوع المدرسة والجنس للعام الدراسي ٨٧ - ١٩٨٨م ٠ ص ١ ٠

١٧- البحرين . وزارة التربية والتعليم . قسم التوثيق التربوي .-تطـــــور التعليم في البحرين في الفترة من ٨٣ - ١٩٨٤م / ٨٥ - ١٩٨٦ م : تقرير مقدم الى الدورة الأربعين للمؤتمر الدولي للتربية المنعقـــد في جنيف من ٢ - ١١ ديسمبر . المرجع المذكور سابقا . ص ٩ .

١٨- البحرين . وزارة التربية والتعليم .-التعليم الابتدائي الحكومي فـــي البحرين / اعداد رفيقه حمـود . المؤتمر التربوي السنوي الثانـــي (منهج التعليم الابتدائي) ٨ - ١٠ ابريل ١٩٨٦ . ص ص ١ - ٢ .

١٩- البحرين . وزارة التربية والتعليم .-تجربة نظام معلم الفصـل فـــي مشروع تطور التعليم الابتدائي في البحرين / اعداد علي أحمـــد بوشيت ، المؤتمر التربوي السنوي الثاني (منهج التعليم الابتدائي) ، ٨ - ١٠ ابريل ١٩٨٦م . ص ص ١ - ٢ .

٢٠- المرجع المذكور سابقا . ص ص ٧ - ٨ .

٢١- البحرين . وزارة التربية والتعليم .-اتجاهات تطوير التعليم الابتدائي في البحرين : المؤتمر السنوي الثاني (منهج التعليم الابتدائـــي) ، ٨ - ١٠ ابريل / اعداد ناثر ساره [وآخرون] - ١٩٨٦م . ص ٤ .

٢٢- البحرين . وزارة التربية والتعليم . ادارة الخطط والبرمجة. مراقبة التوثيق والمعـلومات التربوية .-التعليم في البحرين بيـن التطـويـــر والتجديد / اعداد انيسه المسقطي ، فائقة الصالح . ١٩٨٥م . ص ٢٧ .

٢٣- البحرين . وزارة التربية والتعليم .-التقرير النهائي للحلقة الدراســية لنظام معلم الفصل : كلية البحرين الجامعية للعلوم والآداب والتربيـة ١٥ - ٢٠ سبتمبر ، ١٩٨٢م . ص ٣ .

٢٤- البحرين ٠ وزارة التربية والتعليم ٠٠واقع النظام التربوي في دولة البحرين ٠٠١٩٨٥م ٠ ص ١٣ ٠

٢٥- البحرين ٠ وزارة التربية والتعليم ٠٠مشروع المنهج المطور للتعليم الابتدائي / اعداد علي أحمد بوشيت ٠٠١٩٨٥م ٠ ص ٣٠ ٠

الفصل الثاني

المكتبة المدرسية وأهميتها التعليمية والتربوية

المقدمة .

أولا : الأهمية التربوية للمكتبة المدرسية .

ثانيا : المكتبة المدرسية وأهميتها وأهدافها :

أ ـ المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية .

ب ـ الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية .

ثالثا : الضرورة التعليمية والتربوية للمكتبة المدرسية الابتدائية .

رابعا : أهداف مكتبة المدرسة الابتدائية .

خامسا : وظائف المكتبة المدرسية .

مراجع الفصل .

مقدمـــة

يتنـاول هذا الفصل المكتبـات المدرسية ومدى أهميتها التربوية فـــــي السيـاسة التعليـمية للمدرسة الحديثة التي تعتمد على مصادر أخرى غير الكتـــاب المدرســي ٠

كما يستعرض مفـاهيم وأهداف المكتبة المدرسية باعتبارها مركزا لمصادر التعليم نتيجة للتقدم التكنولوجي الذي صاحب تضخم المعارف البشرية ٠ وبالتالـي أثر هذا التغيير على العملية التعليمية ، ودعا لضرورة استخدام المـــواد السمعية والبصرية والوسائل التعليمية لاثراء ومساندة تلك العمليات التعليميـة والتربويـة ٠

كما يبحث أهداف مكتبة المدرسة الابتدائية ووظائفها المتمثلـة فـي خدمة المناهج الدراسية ، وتقديم الخدمات والأنشطة التعليمية والتربويـــة والتثقيفية للتلاميـذ ٠

أولا : الأهمية التربوية للمكتبة المدرسية :

يتفق خبراء التربية والتعليم على أن الهدف الأساسي من التعليم والذي يعد هدفا عالميا هو اعداد الأطفال اعدادا كافيا ،وتعليمهم كيفية التحصيل وجمع المعلومات ومن ثم استيعابها وتقويمها واستخدامها . ولا يتم هذا الاعداد التربوي والتعليمي الا عن طرق عدة لعل من أبرزها المدرسة . وتعد المكتبة المدرسية من أهم مظاهر النهضة التي تتميز بها المدرسة الحديثة ،ولم يعد أحد يشك في أهميتها أو يقلل من قيمتها لأنها من أهم الأركان الأساسية للمدرسة وجزء لا يتجزأ من العملية التعليمية .

كما أنها تنفرد بميزات تجعلها قوة تربوية فعالة وآداة تتمشى مع أحدث الاتجاهات التربوية .حيث أنها توجد حيثما توجد مدرسة بصرف النظر عن مرحلتها ،وهي أول مايقابل القاريء في حياته من مكتبات ،وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى على مدى تأثره بها واستخدامه لها (١).

وازدادت أهمية المكتبة المدرسية عندما تغيرت النظرة التقليدية للمدرسة والتي كانت تقيد حرية المدرس وتغلق أمامه الاجتهاد . حيث كانت تفرض عليه شرح الدروس وتحفيظها وتسميعها فقط . وما على التلاميذ الا أن يتقبلوها ويحفظوها في ذاكرتهم حتى يحين الوقت المناسب لامتحانهم في مدى ماحصلوه وحفظوه من تلك المعلومات دون الاحتكاك المباشر بأنواع المعارف بأنفسهم واختيار ماهو ملائم لميولهم وحاجاتهم ويوسع مداركهم .

أما المدرسة الحديثة فتهدف الى دمج الأنشطة والمواد وتنظيمها من خلال أهدافها التعليمية وجعل التلميذ هو محور العملية التعليمية ،وتعلمه كيفية الحصول على المعلومات من مصادرها المتعددة (٢) .حيث أن البرنامج التعليمي الذي تكون له مدخلات جلية وأهداف محددة والذي يركز على شخصية المتعلم ، فانه بالتالي يحرص على أن يعنى بالمكتبة المدرسية عناية لا تقل عن اهتمامه بمحاور العملية التعليمية وهما التلميذ والمدرس (٣).

ومن هنا برز دور المكتبة المدرسية كأحد الروافد التي يعتمد عليها التلميذ لتحقيق ذلك الآداء ،بحيث تتيح له التحرر من الكتاب المدرسي النصي (Text book) وتمكن له حرية اختيار البدائل والنشاطات التربوية التي تعينه على الفهم والمشاركة . ولذا فان التلميذ في مدرسة الغد سوف يقضي حوالي ٤٠٪ من وقته المدرسي في القيام بأنشطة تعليمية فردية تكون المكتبة فيها مركز تعلم رئيسي (٤).

ثانيا : المكتبة المدرسية . ماهيتها . أهدافها :

اعتمدت المكتبات المدرسية منذ انشائها على الأوعية التقليدية التي تتمثل في المواد المطبوعة ، ونظرا لأهمية الدور الذي تؤديه المكتبة في البرنامج التعليمي للمدرسة وجب تغيير المفهوم والوضع الذي كانت عليه .

ولقد كانت المكتبات منذ حوالي أربعين عاما مضت عبارة عن غرفة بعيدة عن أماكن التدريس . ومجموعاتها غير كافية للاستخدام ، ولا يرتادها الا من يريد كتابا معينا لمؤلف معين سواء من المدرسين أو التلاميذ .

أ - المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية :

تميز النصف الثاني من القرن العشرين بتطور ملموس في مختلف جوانب الحياة ، كما شهد تحولاً عظيما في وسائل الاتصال وفي تدفق المعلومات نتيجة التقدم التكنولوجي وهذا ماعبر عنه براون (Brown) أحد رجال المكتبات الامريكيين ان هناك ثلاث حقائق جعلت عالمنا المعاصر في تغير مستمر هي التضخم السكاني وانتشار المعرفة ، والمخترعات ، وكذلك الحاجة الملحة لاعداد القوى العاملة الفنية ذات المستوى المتقدم لمقابلة متطلبات العصر وتحديات المستقبل(٥).

ان التقدم التكنولوجي الذي تحقق في ميادين وسائل الاتصال وانتاج الأوعية غيرالتقليدية والمواد التعليمية اضاف ذلك مفهوما جديدا الى المكتبة المدرسية مما ألقى عليها عبئا ضخما ، بحيث أصبح من الضروري التخلي عن الفكرة القديمة للتعليم المنحصرة في المقرر والمعلم ، واستخدام وسائل حديثة كالافلام والاذاعة والتسجيلات الصوتية والتلفزيون والوسائل التعليمية الحديثة (٦).

وكان لزاما أن يصحب هذا التطور الكبيرفي مفهوم المكتبة وفي وسائلها تطور كبير آخر في تنظيماتها وفي آدائها بل وفي نوعية العاملين بها (٧) .

ولقد بدأ التطور الفعلي للمكتبات المدرسية في أعقاب الحرب العالمية الثانية ، وذلك لتوفر النواحي المادية والجهود المكثفة من قبل جمعية المكتبات الامريكية . وفي الخمسينيات كانت المكتبة المدرسية الابتدائية قاصرة لدرجة أن ٥٠٪ من مدارس التعليم العام كانت بدون مكتبة مدرسية (٨).

وفي عام ١٩٦٠م أصدر الاتحاد الامريكي لامناء المكتبات المدرسية أهم وثيقة في تاريخ تطور المكتبة المدرسية لمواصفات برامج المكتبة المدرسية من حيث الكيف والكم . وكان الجزء الأول من المواصفات تحت عنوان المكتبة المدرسية ضرورة تربوية ، كما ركزت على استعمال الوسائل المطبوعة والمسموعة والمرئية وهي الأدوات الأساسية المطلوبة لتحقيق التعليم والتعلم (٩).

وقد وجد رجال الادارة التعليمية أن المكتبة المدرسية هي المكان الطبيعي لجمع الوسائل السمعية والبصرية وتنظيمها جنبا الى جنب مع الكتب والدوريات في اطار موضوعي واحد .

ومن هذا المنطلق اتفق خبراء التربية والتعليم وعلماء المكتبات بأن المكتبة المدرسية بمفهومها الحديث هي "المجموعات المنظمة من الكتب والمواد الأخرى المطبوعة وغيرالمطبوعة يضمها مكان مركزي بالمدرسة هو المكتبة تحت اشراف مهني متخصص(١٠)."

وتمشيا مع المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية فانه لابد من تكامل مواد التعلم سواء كانت مواد مطبوعة أم وسائل تعليمية وعدم تشتتها في عدة أماكن بالمدرسة . حيث أن التلاحم بين الكتب والوسائل السمعية والبصرية أمر حتمي يتطلبه توحيد العملية التعليمية ، وهو تلاحم المدركات الذهنية (الكتب) والمدركات الحسية (الوسائل السمعية والبصرية) (١١).

وتساهم هذه المواد بنسبة ٨٨٪ في تحصيل المعرفة البشرية لدى الانسان فقد أثبت العلم أن المعرفة البشرية تحصل بنسبة ٧٠٪ عن طريق حاسة البصر ، وبنسبة ١٣٪ عن طريق حاسة السمع (١٢).

ولقد حاول كثير من المكتبيين اختيار اسم مناسب للمكتبة المدرسية الحديثة يعكس المفهوم الحديث لها ويدل على احتوائها على جميع المواد التعليمية من مطبوعة وغير مطبوعة .

ومن الأسماء التي اطلقت على المكتبة المدرسية : مركز التعلم ، مركز الوسائل السمعية والبصرية ، مركز مصادر التعلم . وقد استقر الرأي بين العاملين في المكتبات المدرسية على اطلاق اسم المكتبة الشاملة Comprehensive library للدلالة على المكتبة المدرسية التي تحتوي على المواد المطبوعة وغير المطبوعة (١٣).

ولم يقتصر تعديل الاسم على المكتبة المدرسية فقط وانما تعدى ذلك الى تعديل المسمى الوظيفي لأمين المكتبة حيث أصبح اختصاصي أوعية .

لذلك تعد المكتبة الشاملة أو مركز مصادر التعلم من النظم الحديثة التي تعمل على تشكيل وصياغة عقلية التلميذ وشخصيته . اضافة الى ادراكه لجوانب الموضوع المختلفة ، وانفتاحه على النظرة التكاملية المعرفية لتنمية قدراته النقدية والوصول الى الحكم المستقل بقدراته الذاتية (١٤).

وتراعى برامج المكتبة الشاملة مجموعة من الاعتبارات من أجل تفاعلها مع البرنامج المدرسي :

١ - أن يعكس برنامج المكتبة المدرسية فلسفة المدرسة ويغذي كل جوانب المنهج الدراسي .

٢ - أن يوفر برنامج المكتبة الخدمات والنشاطات لجميع الطلاب والمدرسين بالمدرسة كما يوفر المواد المطلوبة للموضوعات المختلفة لكل المراحل التعليمية (١٥).

٣ - أن يقدم برنامج مكتبة المدرسة خبرات قيمة وارشادات بالنسبة للتلميذ الفرد وهذه الاستمرارية في برامج المكتبة تزود الطالب لنمو تراكمي في مهارات المكتبات وتطوير القراءة والاستماع والنظر عن طريق الوسائل السمعية والبصرية ، وحسن التذوق والحكم على الأشياء .

٤ - أن يلبي برنامج المكتبة جميع حاجات التلاميذ وفقا للفروق الفردية .

٥ - أن تكون مواد المكتبة بتنوعها قادرة على جذب اهتمام التلاميذ على اختلاف درجات نضجهم وقدراتهم ملبية لحاجات المنهج في المدرسة الحديثة الى جانب المتعة الشخصية .

٦ - ان المكتبة عبارة عن معمل أبحاث ودراسة ويتعلم فيها التلاميذ العمل كأفراد ومجموعات تحت اشراف أمناء المكتبات والمعلمين ، وهكذا فان المكتبة تساهم في نمو وتطوير التفكير المستقل عند التلاميذ ، وقدراتهم على الدراسة الجادة كما تنمي اتجاه القراءة والرغبة في التعامل مع أجهزة وسائل التعليم والاتصالات الأخرى من أجل المعرفة والبحث .

٧ - أن برامج المكتبة تشكل أحد جوانب البرنامج العام للمدرسة وذلك عن طريق مساهماتها الهامة من خلال موادها وخدماتها وارشاداتها الشخصية والاجتماعية والمهنية للتلاميذ .

٨ - أن تجارب المكتبة المدرسية تمثل للتلاميذ اللبنة الأولى لاستخدام المكتبات العامة ومصادرها ، ومن جانب آخر تكون لديهم الاحساس بالزهو من أجل اقتنائهم للكتب(١٦).

ب - الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية :

أصبحت المكتبة المدرسية وسيلة هامة من وسائل التربية تستمد طبيعة وجودها وأهدافها ووظائفها من المدرسة ذاتها . فتعمل لمعاونتها على تحقيق أهدافها التربوية ، بحيث توفر المدرسة في كل مكتبة مجموعة من المواد والوسائل التي يحتاج التلاميذ لاستعمالها والتي تناسب في تنوعها وأغراضها منهج المدرسة واهتمامات وقدرات المستفيدين(١٧).

وتعد من أهم الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية مايلي :

١ - توفير الكتب والمواد التعليمية الأخرى طبقا لمتطلبات البرنامج التعليمي واحتياجات التلاميذ ، وأن تنظم هذه المواد بحيث تستخدم استخداما فعالا :

تشجع المكتبة المدرسية على استعمال مواد تعليمية تتجاوز الكتاب المدرسي وتعد عاملا حيويا لخدمة العملية التعليمية بحيث يستطيع التلميذ المشاركة الفعلية في استخدامها والاستفادة منها لتنمية قدراته الذاتية ومهاراته اليدوية . وبالتالي فهي تهدف الى تخطي الحواجز الفاصلة بين المواد المدرسية ، حيث تواجه التلاميذ مشكلات متشعبة تقتضي الحصول على المعلومات من مصادر متعددة (١٨) ، خارج الفصول الدراسية والكتب المقررة .

٢ - تعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة والاستفادة من محتوياتها :

ولم تعد المعلومات التي يتلقاها الطالب من معلمه في قاعة الدراسة كافية أمام تضخم المعرفة الانسانية وتراكمها ولذلك ركزت نظم التعليم والتربية الحديثة لا على كمية المعلومات بل على كيفية الحصول عليها (١٩).

وان تحقيق ذلك يعد من الأهداف الأساسية التي تبتغيها المكتبة المدرسية . وهو تعليم التلميذ استعمال الكتب وغيرها من المواد لكي تمده بكل ما يحتاج اليه من معلومات أو اجابات سواء في مشاكله الدراسية أو العامة (٢٠).

٣ - تنمية العادات القرائية وتشجيعها :

نظرا لأن عددا كبيرا من التلاميذ يتركون التعليم بعد المرحلة الابتدائية ، ويحتمل في ذلك أن تتلاشى الرغبة في القراءة . لذلك فان الواجب على المكتبة أن تثير في نفوس التلاميذ الرغبة في القراءة .

ولتحقيق ذلك لابد أن توجههم الى القراءة الحرة والبحث والاطلاع في الكتب والمجلات وغيرها من المطبوعات التي تتناسب وأعمارهم وقدراتهم وميولهم . ومناقشتهم فيما يقرأونه للتعرف على مشكلاتهم في القراءة وتذليلها (٢١).

٤ - تنمية اتجاهات اجتماعية ،وقيم مرغوب فيها :

المكتبة المدرسية تعد التلاميذ للاعتماد على ذاتهم وعلى تنمية الوعي الاجتماعي لديهم. كما تحث على الأعمال الجماعية وتخلق روحا من المساعدة والتعاون في كافة العمليات الخاصة بالمكتبة . كما أن لها دورا أساسيا في احترام شخصية التلميذ ، والايمان بذكائه وقدراته على التفكير السليم ، وخصائص نموه في المراحل التعليمية المختلفة (٢٢).

لذا فان المكتبة تلعب دورا نشطا في العملية التعليمية في المدرسة ، ومن ثم تدعم جميع المتغيرات الاجتماعية والتنموية ، حيث يسهم أمين المكتبة في العملية التعليمية بتوضيح كيفية الاستفادة من مصادر المعلومات المتاحة لمجموعة المدرسين .

ثالثا : الضرورة التعليمية والتربوية لمكتبة المدرسة الابتدائية :

يحتل تعليم المرحلة الابتدائية المكانة المتميزة في السياسة التعليمية فهو قاعدة السلم التعليمي والمصدر الأساسي لجميع مراحل التعليم ، حيث أن التلميذ يقضي جزء كبيرا من ساعات يومه في المدرسة . كما وأن نوعية التعليم ومساره واتجاهاته تتأثر بالضرورة بنوعية التعليم الابتدائي واتجاهاته .

وتتسم مرحلة الطفولة المتأخرة والتي تبدأ من سن السادسة بالنمو الجسمي السريع ، وظهور القدرات العقلية ، واتساع مجال النشاط الاجتماعي(٢٣). لذا فان من الأهداف الأساسية للمدرسة الابتدائية هو تحقيق نمو التلميذ بشكل متوازن في جميع النواحي الجسدية والنفسية والأخلاقية ، وتزويده بالقدر الكافي من المعارف والاتجاهات واعداده لمتابعة دراسته في المراحل التعليمية التالية .

ولذلك تعد المكتبة المدرسية في هذه المرحلة عاملا فعالا في ترجمة هذه الأهداف الى حقائق ، لأنها المكان الذي تتكون فيه عادة المطالعة لدى التلاميذ وينمو فيه الميل الى القراءة الجادة الواعية (٢٤)، فالكتب مهمة لنموهم الذهني والعاطفي . وقد أظهرت التجربة أن العامل الوحيد والهام في تطوير الاهتمام بالكتب وتنمية عادة القراءة هو سهولة الوصول الى الكتب . وخاصة عندما يحاط التلميذ بكتب جذابه ومنتقاه لتلائم متطلباته ، وتجيب على أسئلته وتثير فضوله ، فهو بذلك يستطيع امتلاك مهارة فن القراءة وفرص القراءة الدائمة (٢٥).

ولقد كانت المدرسة الابتدائية في الماضي تعتمد اعتمادا كبيرا على الكتب المدرسية المقررة ، وكان التعليم عن طريق التلقين والحفظ هو غاية التدريس . ولقد تغير هذا المفهوم الآن ليس فقط بسبب التطورات في التعليم التي تركز على طالب العلم بل أيضا بسبب تغير محتويات المناهج وتصميمها وتغير طرق التدريس ، وكذلك التغير التكنولوجي السريع (٢٦).

ولقد كشفت الدراسات التي أجريت على الأطفال في فترات عمرية مختلفة أن كل طفل لا يتمتع فحسب بفردية متميزة تحددها عوامل تكوينية بل كشفت كذلك عن أن لكل مستوى عمري نمطا مميزا يختلف من طفل لآخر (٢٧).

لذا فان الأخذ بمبدأ الفروق الفردية ومنح التلاميذ الفرصة كي يتعلموا ويفكروا كل حسب طاقاته واستعداداته يتطلب أن تهيء المناخات التربوية التي تمكن التلاميذ من أن يحصلوا ويصلوا الى المستوى العلمي من الخبرات التي تناسبهم (٢٨).

وتتيح المكتبة في المدرسة هذا المناخ بحيث توجه عناية خاصة الى ضعاف التلاميذ ، والى الموهوبين على حد سواء . وبالتالي يكتسب التلميذ كفايته من الخبرات في حدود طاقته ومقدرته الفردية. ولن يتم نجاح فاعلية المكتبة واستخدامها الا اذا كان المدرس مدربا ومؤهلا تأهيلا تربويا عاليا في المادة العلمية التي يقوم بتدريسها للتلاميذ ، بحيث يستطيع توصيل المعلومات للتلاميذ. كما أن على المدرس كذلك أن يتعرف على المباديء الأساسية لسلوك ونمو الأطفال حتى يستطيع أن يتفهم تصرفاتهم وأن يعرف أهدافها ودوافعها (٢٩).

رابعا : أهداف مكتبة المدرسة الابتدائية :

تستمد المكتبة المدرسية الابتدائية طبيعة وجودها وأهدافها ووظائفها من أهداف ووظائف المدرسة ذاتها . ولذلك فان برنامج المكتبة المدرسية يعكس الأهداف التربوية للمدرسة بحيث تكون المدرسة معملا للبحث والدراسة يتعلم التلاميذ فيها العمل بمفردهم وفي جماعات تحت تعليمات أمين المكتبة ، وتكون نقطة الانطلاق لمادة استخدام المكتبة فيما بعد (٣٠).

اذن فالمكتبة المدرسية امتداد ضروري للفصل الدراسي ، يقوم فيها أمين المكتبة بدور مؤثر كجزء مكمل لفريق التدريس في تكوين المهارات لدى التلاميذ وخدمة المناهج الدراسية .

خامسا : وظائف المكتبة المدرسية :

تقوم المكتبة المدرسية الابتدائية بالوظائف التالية :

أولا : توفير المصادر التعليمية :

يأتي توفير المصادر التعليمية على اختلاف أشكالها في مقدمة الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية ، اذ أنها بدون توفير هذه المصادر وفق معايير أساسية مناسبة تعجز عن النهوض ببقية الوظائف الأساسية الأخرى وتفشل في تحقيق أهدافها (٣١). لذا فان من الأهمية بمكان بحيث يتم التزويد وفق أسس سليمة للاختيار بحيث تقابل المصادر التعليمية المختارة الاحتياجات الأساسية لاستراتيجيات التعليم ،والمناهج الدراسية واهتمام التلاميذ وميولهم ومستواهم التحصيلي وكذلك احتياجات المدرسين (٣٢).

ثانيا : تدعيم المناهج الدراسية :

تعد المكتبة المدرسية من أهم الوسائل التي يعتمد عليها في تدعيم المناهج الدراسية ، حيث أن الاتجاهات التربوية والتعليمية الحديثة

تركز على أهمية تأهيل التلاميذ للحياة تأهيلا يمكنهم من توفير الأساس السليم للتعلم الذاتي والتعلم المستمر ، وتساعدهم على استخلاص المعلومات والوصول الى الحقائق .

ويمكن للمكتبة في المستوى الابتدائي المساهمة في تدعيم المناهج المطورة المتمثلة في عمل المشروع عن طريق استخدام التلاميذ لمواد المكتبة (٣٣).

ثالثا : تدعيم الأنشطة التربوية :

أدت التطورات التي ادخلت على المناهج الدراسية واتساع مدلولها ، وشمولها لمختلف أنواع الخبرات التعليمية الى زيادة الاهتمام بالأنشطة التربوية باعتبارها مجالا خصبا لتنمية ميول التلاميذ الفردية والجماعية ومواهبهم الشخصية خارج المقررات الدراسية التي تعتمد على التوجيه الجماعي داخل الفصول الدراسية .

وتتم هذه الأنشطة عن طريق الجمعيات المدرسية تحت اشراف المدرسين المختصين وتسهم المكتبة المدرسية في تدعيم هذه الأنشطة ، والأنشطة الأخرى المتصلة بالمناهج عن طريق توفير المصادر التعليمية ومواد القراءة المناسبة وتيسير استخدامها والاطلاع عليها لاستخدام المعلومات اللازمة ، واتاحة الفرص الكافية للقراءة الهادفة التي لا يستغنى عنها أي مجال من المجالات(٣٤).

رابعا : التربية المكتبية للتلاميذ :

يتفق كل من المكتبيين والتربويين على ضرورة البدء في التربية المكتبية أو اكساب التلاميذ المهارات المكتبية من الصف الأول بالمدرسة الابتدائية . وتؤدي المكتبة دورا مركزيا في تعليم المهارات المكتبية سواء عن طريق التوجيه الفردي أو الجماعي ليتسنى للتلاميذ الاستخدام الأفضل للمعلومات بتعاون جميع المدرسين مع أمين المكتبة في تدريس المهارات المكتبية وخاصة لعمل المشروع (٣٥).

خامسا : تنمية عادة القراءة والاطلاع والارشاد القرائي :

تبدأ عملية تنمية الميل الى القراءة منذ مراحل الطفولة المبكرة نظرا لأن عقول الأطفال الفضة تتقبل المؤثرات الخارجية وتستجيب لأفضل ما في الصدر والكتب من جمال وحوادث ومعلومات(٣٦).

وتقتني المكتبة مجموعة جيدة مفيدة من الكتب متوازنة من حيث الموضوعات المختلفة الأعمار والمستويات العملية للتلاميذ .

فالمكتبة المدرسية الابتدائية تقوم بوظيفة حيوية في توجيه القراءة اذ هي تساعد التلاميذ على تفسير ما يقرأون . والتعبير عن ردود فعلهم تجاه المادة المقروءة وترك الحرية لاختيار وسائل التعبير (٣٧) .

سادسا : تنمية مهارات وقدرات المعلمين :

تعد المكتبة مركزا للمواد التعليمية ومركزا للمعلومات والاطلاع وتحقيق الأغراض المستهدفة منها .

وتسهم المكتبة في تحقيق ذلك بتعريف المدرسين بماهية المكتبة وأهدافها والخدمات التي تستطيع تقديمها لهم لاثراء العملية التعليمية والتربوية (٣٨)، واستخدام المواد التعليمية التي تخدم المنهج الدراسي .

وفي ضوء هذه الأسس فان الباحثة حريصة على تتبع واقع المكتبة المدرسية بالبحرين ، ومن ثم التخطيط لها على أسس سليمة بحيث تستكمل وظائفها التربوية في اعداد التلاميذ الاعداد الملائم .

مراجع الفصل

١ - حسن محمد عبد الشافي . المكتبة المدرسية ودورها التربوي . - القاهرة : مؤسسة الخليج العربي ، ١٩٨٦م . ص ١٣ .

٢ - Sigrun Klara Hannesdottir. Education of school librarians some Alternatives. - New York: Saur Munchen, 1982. p 13.

٣ - Ruth Ann Davics. The school library: A force for Educational excellence. - New York: Bowker Company, 1989. p 3.

٤ - محمد محمد الهادي . "الادارة العلمية للمكتبات المدرسية" ، صحيفة المكتبة .- ج ١٤ ، ع ٣ ، ١٩٨٢م . ص ص ٧ - ٨ .

٥ - حسن عبد الشافي . المكتبة المدرسية ودورها التربوي . - المرجع المذكور سابقا . ص ١٧ .

٦ - أحمد خيري كاظم . "الكتاب المدرسي بين الوسائل التعليمية" صحيفة المكتبة .- ج ٤ ، ع ١ ، ١٩٧٢م . ص ٢٠ .

٧ - مدحت كاظم . المكتبة : ادارة وخدمة اشراف وتقويم . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣م . ص ١٩ .

٨ - محمد حسين زهيري . الاتجاهات الحديثة للمكتبات المدرسية . - ورقة مقدمة للندوة العلمية التي عقدها المركز العربي للبحوث التربوية حول "واقع المكتبات المدرسية وسبل تطويرها في دول الخليج العربي في الفترة من ١٦ - ١٤٠٤/١/١٩هـ الموافق ٢٣ - ١٩٨٣/١٠/٢٦م" ، الرياض : مكتب التربية لدول الخليج . ص ١١ .

٩ - Ruth Ann Davics. "School libraries": In Encyclopedia of library and information science. - New York: Marcel Dekker, 1979. Vol. 26. pp 368-369.

١٠- Discussion guide, Development of school libraries into Multi-Media Centers in Secondary Level Education. - Unesco. IBE (International Bureau of Education) Meeting Geneva 10-13 June, 1974. p 5.

١١- الفريد نسيم يوسف . "المكتبة المدرسية والوسائل السمعية والبصرية" صحيفة المكتبة .-ج ٧ ، ع ٢ ، ١٩٧٥م . ص ٢٢ .

١٢- محمد حسن أبو الرز . "المواد السمعية والبصرية : أهميتها ومتطلباتها" رسالة المكتبة .-ج ٢٠ ، ع ١ - ٢ ، ١٩٨٥م . ص ٣ .

١٣- حسن عبد الشافي . " المكتبة المدرسية اتجاهات وخبرات" صحيفة المكتبة .- ج ١١ ، ع ٣ ، ١٩٧٩م . ص ٢٣ .

١٤- أحمد بدر . "المكتبة كمحور لعملية البحث والتعلم في الجامعة العصرية" ، المجلة العربية للعلوم الانسانية .-ج ٢ ، ع ٦ ، ١٩٨٢م . ص ٦٥ .

١٥- ماري جميل فاشه . دليل المدرس في انشاء مكتبة . - عمان : دار الشرق ، ١٩٨٣م . ص ٨ .

١٦- Jean E. Lowrie. "School Libraries Media Center Purposes and Objectives" In: ALA world Encyclopedia of library and information services. - Chicago: American Library Association, 1980. pp 500-501.

١٧- John Gillespie, Dianal spirt. Administering the school library Media Center. - New York: Bowker Company, 1903. p 25.

١٨- مدحت كاظم . "الأهداف التربوية للمكتبة الشاملة" صحيفة المكتبة .- مج ١١ ، ع ٢ ، ١٩٧٩م . ص ١٥ .

١٩- أحمد بدر . مدخل الى علم المعلومات والمكتبات . - الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٥م . ص ٢٢١ .

٢٠- أحمد أنور عمر . المعنى الاجتماعي للمكتبة : دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية . - الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٣م . ص ١٥١ .

٢١- عوض توفيق عوض . "ألاهداف التربوية للمكتبة المدرسية" مجلة المكتبات والمعلومات العربية .-س ٦ ، ع ٤ ، ١٩٨٦م . ص ٨٦ .

٢٢- علي بركات . المكتبة الشاملة والمنهج . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٩م . ص ص ١٣٨ - ١٣٩ .

٢٣- Abdelmonem Alhefnee. Encyclopedia of Phsychology and posycho - Analysis. - Vol. 1-2. - Madbouli Book Shop, 1978. p 314.

٢٤- البحرين . وزارة التربية والتعليم . المركز التربوي للتأهيل والتدريب .- المكتبة المدرسية ودورها في التدريب المستمر . ص ١ .

٢٥- W.O.Lester Smith and C.H.C. Osborue. The library in the primary school: A report of the primary schools sub-committee of the school library Association. - Oxford : School library association, 1975. p 2.

٢٦- John Cook. School librarianship. - Sydiney: Pergamon Press, 1981. p 38.

٢٧- كافيه رمضان ، فيولا البلاوي ، ثقافة الطفل ، ـ مج ١ ، ـ كلية التربية ، جامعة الكويت ، ١٩٨٤م ، ص ١٠١ ،

٢٨- صائب أحمد الألوسي ، "أساليب التربية المدرسية في تنمية قدرات التفكير الابتكاري" رسالة الخليج ،- س ٥ ، ع ١٥ ، ١٩٨٥م ، ص ٨٦ ،

٢٩- مكتب التربية العربي لدول الخليج ، من قضايا التعليم ، ـ الرياض : مطبعة مكتب التربية العربي لدول الخليج ، ١٩٨٦م ، ص ١٧ ،

٣٠- Jean E. Lowre. "School libraries Media centers purposes and objectives" In: ALA world Encyclopedia of library and information services. - Op. Cit. p 498.

٣١- حسن محمد عبد الشافي ، المكتبة المدرسية ودورها التربوي ، ـ المرجع المذكور سابقا ، ص ٣٧ ،

٣٢- حسن محمد عبد الشافي ، "بناء المجموعات ومعايير الاختيار في المكتبات المدرسية" صحيفة المكتبة ،-المرجع المذكور سابقا ، ص ٢٥ ،

٣٣- W.O. Lester Smith and C.H.C. Osborne. Op. Cit.

٣٤- حسن محمد عبد الشافي ، المكتبة المدرسية ودورها التربوي ، ـ المرجع المذكور سابقا ، ص ص ٤٢ ـ ٤٣ ،

٣٥- W.O. Lester Smith and C.H.C. Osborne. Op. Cit. p 6.

٣٦- البحرين . وزارة التربية والتعليم . المركز التربوي للتأهيل والتدريب .- المكتبة المدرسية ودورها في التدريب المستمر . - المرجع المذكور سابقا . ص ٥ .

٣٧- ماري بيكوك دوجلاس . مكتبة المدرسة الابتدائية وما تؤديه من خدمات / ماري بيكوك دوجلاس ؛ ترجمة عبد الرحمن الشيخ .- الكويت : وكالة المطبوعات ، [د. ت] . ص ٢٣ .

٣٨- حسن محمد عبد الشافي . "المكتبة الشاملة بالمدرسة الابتدائية ودورها في مجال تربية الطفل وثقافته" رسالة الخليج العربي .-س ٣ ، ع ١٠ ، ١٩٨٣م . ص ٤٤ .

الفصل الثالث

التوزيع الجغرافي لمدارس العينة

مقدمة .

أولا : توزيع مدارس العينة جغرافيا .

ثانيا : المدارس حسب تاريخ تأسيسها .

ثالثا : مباني مدارس العينة .

رابعا : عدد الفصول الدراسية .

خامسا : عدد التلاميذ والمدرسين .

مراجع الفصل .

المقدمـــــة

يشتمل هذا الفصل على المعلومات الأساسية لمدارس العينة من حيث التوزيع الجغرافي لها ، وتاريخ تأسيسها ، وعدد تلاميذها ، وكذلك عدد المدرسين البحرينيين والمتعاقدين في المدارس المختارة والتي تمثلت فيها شروط الدراسة التالية :

١ - أن تكون المدرسة حكومية .

٢ - أن يكون قد مضى على تأسيسها (١٥) خمس عشرة سنة .

٣ - أن تكون الفصول الدراسية الستة كاملة فيها .

٤ - أن لا يقل عدد تلاميذ المدرسة عن (٢٠٠) مائتي تلميذ .

أولا : التوزيع الجغرافي لمدارس العينة :

تقسم البحرين اداريا الى (١١) احدى عشرة منطقة ، وتخضع جميع مدارس تلك المناطق لاشراف وزارة التربية والتعليم ٠

ويبلغ عدد مدارس البحرين (١٤٨) مائة وثمانية وأربعين مدرسة حكومية للعام الدراسي ١٩٨٧ - ١٩٨٨م/١٤٠٧ - ١٤٠٨هـ مقسمة على النحو المبين في الجدول رقم (٣) ٠

جدول رقم (٣)

عدد مدارس البحرين لجميع المراحل

نوع المرحلة / نوع المدرسة	ابتدائي	ابتدائي اعدادي	اعدادي	اعدادي ثانوي	ثانوي	ديني - جميع المراحل
بنين	٤٤	١٢	١٠	-	١٢	١
بنات	٤١	٦	١١	٢	٩	-
المجموع	٨٥	١٨	٢١	٢	٢١	١
النسبة	٥٧ر٤٪	١٢ر١٪	١٤ر١٪	٣ر١٪	١٤ر١٪	٠ر٦٪

ويتبين من الجدول السابق بأن عدد المدارس الابتدائية (٨٥) خمس وثمانون مدرسة ٠ منها (٤٤) أربع وأربعون مدرسة للبنين و(٤١) واحدى وأربعون مدرسة للبنات ٠ أي بنسبة ٥٧ر٤٪ من عدد مدارس البحرين ٠ وتمثل هذه أكبر نسبة لعدد المدارس جميعا ٠ وهي موزعة على مناطق البحرين كما يتبين من الجدول رقم (٤) ٠

جدول رقم (٤)

توزيع المدارس الابتدائية على مناطق البحرين

الرقم	مناطق البحرين	عدد المدارس الابتدائية للبنين	للبنات
١	الحد	١	١
٢	المحرق	١٠	٧
٣	المنامة	٩	٩
٤	جد حفص	٤	٣
٥	الشمالية	٣	٤
٦	ستره	٣	٣
٧	الوسطى	٣	١
٨	مدينة عيسى	٣	٣
٩	الرفاع	٢	٥
١٠	الغربية	٤	٣
١١	مدينة حمد	٢	٢

وبلغ عدد مدارس العينة المختارة (٣٥) خمساوثلاثين مدرسة والتي تمثلت فيها شروط اختيار العينة . وتبلغ نسبتها ٤١٪ من عدد المدارس الابتدائية منهم (٢٠) عشرون مدرسة للبنين و(١٥) خمس عشرة مدرسة للبنات . وتتوزع مدارس العينة على مناطق البحرين كمايلي :

ففي منطقة المحرق توجد مدرستان للبنين ومدرسة للبنات . كما توجد أربع مدارس للبنين وثلاث مدارس للبنات في منطقة المنامة . أما بالنسبة لمنطقة جد حفص فتوجد مدرستان للبنين ومدرستان للبنات . وفي المنطقة الشمالية توجد مدرستان للبنين وأربع مدارس للبنات . بينما توجد في منطقة

سترة مدرستان للبنين ومدرسة للبنات . كما توجد مدرستان للبنين في المنطقة الوسطى ، ولا توجد فيها مدارس للبنات مطلقا . أما منطقة مدينة عيسى فتوجد بها مدرسة للبنين ومدرسة للبنات ، في حين توجد مدرسة واحدة للبنات في منطقة الرفاع . وأخيرا توجد أربع مدارس للبنين في المنطقة الغربية ،ومدرسة واحدة فقط للبنات كما هو مبين في الجدول رقم(٥). أما بالنسبة لمنطقة الحد ومدينة حمد فان مدارسهما لا تنطبق عليها شروط الدراسة .

جدول رقم (٥)

توزيع مدارس العينة على مناطق البحرين *

الرقم	المنطقة	مدارس البنين	مدارس البنات
١	المحرق	البسيتين - عراد - المعري	الحالة - مريم بنت عمران
٢	المنامة	أبو العلاء الحضرمي - الامام علي - الخميس - المأمون	البلاد القديم - السلمانية فاطمة الزهراء
٣	جد حفص	أبو صيبع - السنابس	ساره - السنابس
٤	الشمالية	باربار - البديع	باربار - البديع - الدراز - هاجر
٥	ستره	ستره - المعامير	القادسية
٦	الوسطى	توبلي - سند	-
٧	مدينة عيسى	مدينة عيسى	مدينة عيسى
٨	الرفاع	-	الرفاع الغربي
٩	الغربية	الجسرة - الزلاق - شهركان - كرزكان	كرزكان

ثانيا : مدارس العينة حسب تاريخ افتتاحها :

يبلغ عدد مدارس العينة (٣٥) خمساوثلاثين مدرسة منها (٢٠) عشرون مدرسة للبنين و(١٥) خمس عشر مدرسة للبنات .

وتعد مدرسة الخميس الابتدائية للبنين من أوائل المدارس الابتدائية في دولة البحرين حيث افتتحت عام ١٩٢٦ - ١٩٢٧م/١٣٤٤ - ١٣٤٥هـ في منطقة المنامة ، وقد كانت تعرف سابقا بالمدرسة العلوية . ثم تلتها مدرسة ستره التي افتتحت عام ١٩٣٤م/١٣٥١هـ ،وفي عام ١٩٣٦م/١٣٥٤هـ افتتحت مدرسة البديع .

وقد شهدت فترة الخمسينيات نهضة واسعة في افتتاح مدارس البنين حيث بلغ عدد المدارس التي افتتحت في هذه الفترة (١١) احدى عشرة مدرسة . كما تم افتتاح (٤) أربع مدارس في فترة السبعينيات . وكان آخر مدرستين تم افتتاحهما في مدارس العينة للبنين هما مدرسة مدينة عيسى في عام ١٩٧٠م / ١٣٨٩هـ ومدرسة باربار في عام ١٩٧١م/١٣٩٠هـ .(١)

وتعد مدرسة مريم بنت عمران من اوائل المدارس الابتدائية للبنات حيث افتتحت عام ١٩٤٨م/١٣٦٧هـ . وقد تم افتتاح (٤) أربع مدارس في الأعوام ١٩٥١-١٩٥٢-١٩٥٨ م /١٣٧٠ - ١٣٧١ - ١٣٧٧هـ ، واذا كانت فترة الخمسينات قد شهدت تطورا في افتتاح مدارس البنين فان فترة الستينيات هي الفترة التي تم فيها افتتاح مايقارب (٧) سبع مدارس للبنات . كما افتتحت في عام ١٩٧١م / ١٣٨٩هـ مدرسة واحدة في مدينة عيسى هي مدرسة مدينة عيسى . وعام ١٩٧٢ م / ١٣٩١هـ افتتحت مدرسة فاطمة بنت أسد . وتعد مدرسة هاجر هي آخر مدارس العينة حيث تم افتتاحها عام ١٩٧٣م/١٣٩٢هـ .(٢) كما هو مبين في الجدول رقم (٦).

جدول رقم (٦)

مدارس العينة حسب تاريخ افتتاحها

الرقم	أسماء مدارس البنين		الرقم	أسماء مدارس البنات	
	اسم المدرسة	سنة الافتتاح		اسم المدرسة	سنة الافتتاح
١	الخميس	١٩٢٦	١	مريم بنت عمران	١٩٤٨
٢	ستره	١٩٣٤	٢	فاطمة الزهراء	١٩٥١
٣	البديع	١٩٣٦	٣	الرفاع الغربي	١٩٥٢
٤	سند	١٩٥٢	٤	ساره	١٩٥٨
٥	توبلي	١٩٥٢	٥	البديع	١٩٥٨
٦	الزلاق	١٩٥٣	٦	الحالة	١٩٦١
٧	المعامير	١٩٥٤	٧	السلمانية	١٩٦٢
٨	كرزكان	١٩٥٦	٨	القادسية	١٩٦٣
٩	المأمون	١٩٥٧	٩	الدراز	١٩٦٧
١٠	عراد	١٩٥٧	١٠	البلاد القديم	١٩٦٨
١١	ابو صيبع	١٩٥٨	١١	السنابس	١٩٦٨
١٢	الامام علي	١٩٥٩	١٢	باربار	١٩٦٩
١٣	شهر كان	١٩٥٩	١٣	مدينة عيسى	١٩٧١
١٤	الجسرة	١٩٥٩	١٤	فاطمة بنت أسد	١٩٧٢
١٥	البسيتين	١٩٦٣	١٥	هاجر	١٩٧٣
١٦	ابو العلاء الحضرمي	١٩٦٣			
١٧	السنابس	١٩٦٥			
١٨	المعري	١٩٦٨			
١٩	مدينة عيسى	١٩٧٠			
٢٠	باربار	١٩٧١			

ثالثا : مباني مدارس العينة :

المبنى المدرسي ركن هام من أركان العملية التعليمية ، فلابد من وجود المبنى الذي ينسجم مع الأهداف التعليمية الحديثة والطرق الجديدة التي فرضتها الثورة التكنولوجية ، كما يجب أن تكون المباني قادرة على استيعاب كل ما يستجد وما يحدث في حقل التربية . لأن الأبنية المدرسية لها آثار مباشرة على شخصية التلميذ ، فاذا كان البناء صالحا سهل تنفيذ البرامج وتطبيقها لذا يجب أن يكون تخطيط البناء المدرسي مبنيا على معرفة شاملة بمراحل نمو الطفل وقواعد تعلمه وأثر البيئة عليه ، وملائما لمتطلبات المنهج وطرق التدريس للمواد المختلفة .

ولقد كان من نتائج نمو التعليم في البحرين دون تخطيط محكم أن ورث بعض جوانب القصور أهمها حالة المباني المدرسية ، اذ لم تكن مواقعها تقوم على أساس تكافوء الفرص التعليمية ولم تبن في غالبيتها أصلا لتكون في خدمة التعليم ، وانما كانت مباني سكنية خاصة استؤجرت من قبل وزارة التربية والتعليم لمواجهة حدة الطلب الاجتماعي دون أن تتوفر فيها الخدمات المناسبة .

وفي أوائل السبعينيات ، ونتيجة لحركة التوسع في الخدمات التعليمية في البحرين ظهرت الحاجة الى العناية بالمباني المدرسية لاستبدال ما كان مستأجرا ، ولسد احتياجات التجمعات السكنية الحديثة . ومن أجل ذلك سعت ادارة التخطيط التربوي لوضع خارطة تعليمية ، تحدد بدقة وتفصيل مواقع المؤسسات التعليمية القائمة . وتحدد مواقع المدارس الجديدة وأنواعها في ضوء مطالب النمو التعليمي كما تفرضها توقعات النمو السكاني في كل منطقة والتدفق الطلابي في مراحل التعليم .

ومن أجل ذلك استدعت وزارة التربية والتعليم خبيرا من اليونسكو في عام ١٩٧٢ - ١٩٧٣م/١٣٩١ - ١٣٩٢هـ فأجرى مسحا شاملا للمباني المدرسية ووضع

أول خارطة مدرسية في عام ١٩٧٤ - ١٩٧٥م/١٣٩٣ - ١٣٩٤هـ وقد بدء بخطة تطوير المباني المدرسية حسب تلك الخارطة في عام ١٩٧٥م/١٣٩٤هـ وهي لا تزال في طور التطبيق(٣).

كما ساهم مكتب الكويت الفني في بناء وتوسيع المباني المدرسية في البحرين حيث ساهم في بناء وتوسيع (٣٥) خمس وثلاثين مدرسة مابين عامي ١٩٧٣ - ١٩٧٤م/و١٩٨٤م ٠ ١٣٩٢ - ١٣٩٣هـ/ و١٤٠٤هـ ٠ هذا بالاضافة الى(٢٩)تسع وعشرين مدرسة بنيت عن طريق الحكومة البحرينية ٠

ويراعى في المباني المدرسية المنشأة حديثا اختيار الموقع والتوزيع الوظيفي للمبنى والمساحة ، ونصيب التلميذ منها في قاعة الدراسة والملاعب وغيرها من المرافق ٠ كما تستحدث الأماكن اللازمة للوسائل التعليمية والاقتصاد المنزلي مع الأخذ بعين الاعتبار التوسعات المستقبلية وحاجات أنشطة المناهج المدرسية ٠ ويتولى قسم المباني المدرسية متابعة مشروع التطوير بحصر الملاحظات والتغيرات التي تحدث في المباني لاشعار ادارة المشاريع وصيانة الأبنية بوزارة الاشغال والكهرباء والماء باي تجديد لازم في التصاميم المدرسية (٤).

ولقد اعدت ادارة التخطيط والبرمجة مشروع خطة شاملة للابنية المدرسية للمرحلة الابتدائية للفترة من ١٩٨٣ - ١٩٨٤م/ الى ١٩٩٢ - ١٩٩٣م/١٤٠٣-١٤٠٤ هـ الى ١٤١٢ - ١٤١٣ هـ والذي يقوم على أساس المتغيرات التي تحدث في التعليم الابتدائي والأثار المترتبة عليه وخاصة عند بدء تطبيق نظام (معلم الفصل) ٠

وقد تم عام ١٩٨٤م/١٤٠٤هـ بناء مدرستين نموذجيتين بمدينة عيسى لتجربة هذا النظام٠ كما تم الوقوف على واقع الأبنية الحالية ومدى صلاحيتها لنظام معلم الفصل ، وتقدير عدد التلاميذ المتوقع الحاقهم بالتعليم الابتدائي حتى عام ١٩٩٢ - ١٩٩٣م/١٤١٢ - ١٤١٣هـ في كل منطقة جغرافية٠ كما سيتم التخلص من المدارس المستأجرة المتبقية (٥).

ولقد كانت حصيلة الجهود التي بذلت من قبل وزارة التربية والتعليم اللجنة الفرعية للمباني والتجهيزات التوصل الى وضع معايير ومواصفات للمبنى المدرسي ومن أبرزها مايلي :(٦)

١ - جعل مساحة الفصل الدراسي (٧٥) خمساوسبعين مترا مربعا بدل من (٥٢) اثنين وخمسين مترا مربعا .

٢ - زيادة المساحة المخصصة للتلميذ في الفصل بحيث تصبح (٢ر٥) متر .

٣ - تقليل عدد التلاميذ في الصف من (٤٠) أربعين تلميذا الى (٣٠) ثلاثين تلميذ كحد أقصى .

٤ - تزويد الفصل الدراسي بحوض غسيل مناسب لأعمار التلاميذ ، وبمخزن صغير لحفظ الأدوات والوسائل .

٥ - استخدام مواد عازلة للصوت في الفصول الدراسية لتقليل نسبة الضوضاء قدر الامكان .

٦ - جعل التصميم الهندسي مرنا ، سهل التغيير باستيعاب أي تطوير في المستقبل عند تخفيض سن الالزام

أما بالنسبة لوضع مباني مدارس العينة فان هناك مدارس مازالت مستأجرة ولكنها قليلة نسبة الى المدارس الحكومية .

وتعد مدرسة الامام علي وأبي العلاء الحضرمي المدرستين المستأجرتين ليست على مستوى مدارس العينة فحسب بل بالنسبة لجميع المدارس الابتدائية . أما بالنسبة لمباني مدارس البنات فان هناك (٨) ثماني مدارس ابتدائية مستأجرة منهم (٦) ست مدارس للعينة وهم مدرسة البلاد القديم - السنابس - ساره - البديع - الدراز - باربار .

ومن خلال زيارة الباحثة لتلك المدارس وجدت أن بعضها سوف تنتقل الى مباني جديدة مثل مدرسة البديع .

رابعا : عدد الفصول الدراسية :

ان متوسط ما يستوعبه الفصل الدراسي الواحد هو (٣٥) خمسة وثلاثون تلميذا وتلميذه ، باعتبار أن عدد تلاميذ وتلميذات مدارس العينة هو (٢١٦٣٤) واحد وعشرون ألفا وستمائة وأربعة وثلاثون تلميذا موزعين على (٦١٧) ستمائة وسبعة عشر فصلا دراسيا .

وأن متوسط ما يستوعبه الفصل الدراسي في مدارس البنين (٣٤) أربعة وثلاثون تلميذا . حيث أن عدد التلاميذ (١١٦٢٩) احد عشر ألفا وستمائة وتسعة وعشرون تلميذا موزعون على (٣٣٦) ثلثمائة وستة وثلاثين فصلا .

كما أن متوسط عدد التلميذات في الفصل الدراسي هو (٣٥) خمس وثلاثون تلميذة حيث أن عدد التلميذات (٩٩٩٦) تسعة آلاف وتسعمائة وست وتسعون طالبه . موزعات على (٢٨٠) مائتين وثمانين فصلا .

ومما سبق يتضح أن وزارة التربية والتعليم البحرينيه تلتزم بمعيار عددي لتلاميذ الفصول الدراسية . حيث أشارت الدراسات الخاصة بمباني المدارس الى أنه يجب أن لا يزيد عدد تلاميذ الفصل الدراسي عن (٣٠) ثلاثين تلميذا في فصول المستوى الابتدائي كأساس لفعالية العملية التعليمية .

وأن هناك بعض التفاوت الطفيف في استيعاب الفصول الدراسية لعدد التلميذات في مدارس البنات . حيث بلغ عدد التلميذات فيها (٢٤٠) مائتين وأربعين تلميذة موزعات على (١٠) عشرة فصول دراسية وتؤدي مهمة التدريس فيها (٤٠) أربعون مدرسة منهن (٣٢) اثنتان وثلاثون مدرسة بحرينية و(٨) وثمان مدرسات متعاقدات ويوجد أقل عدد لتلميذات مدارس العينة في مدرسة الحالة الواقعة في منطقة المحرق والتي تأسست عام ١٩٦١م/١٣٨٠هـ حيث يبلغ عدد التلميذات فيها (٢٤٠) مائتين وأربعين تلميذه ، موزعات على (١٠) عشرة فصول دراسية وتؤدي مهمة التدريس فيها (١٧) سبع عشرة مدرسة بحرينية فقط .

أما بالنسبة لمدارس البنين فان عدد التلاميذ في الفصول الدراسية يتروح بين (٣٠ - ٣٨) ثلاثين الى ثمانية وثلاثين تلميذا ، عدا مدرسة واحدة اذ يبلغ عدد تلاميذ الفصل الدراسي فيها (٢٦) ستة وعشرين تلميذا ، وهي مدرسة أبو العلاء الحضرمي التي يبلغ عدد تلاميذها (٢٩٥) مائتين وخمسة وتسعين تلميذا بواقع (١١) احد عشر فصلا . ويرجع قلة عدد التلاميذ في الفصول الى صغر مساحة تلك الفصول ، ولأن هذه المدرسة من المدارس المستأجرة .

ويتضح كل ماسبق في الجدول رقم (٧) .

خامسا : عدد التلاميذ والمدرسين في مدارس العينة :

١ - عدد التلاميذ :

بلغ عدد تلاميذ المدارس الابتدائية في البحرين للعام الدراسي ١٩٨٧ - ١٩٨٨م/١٤٠٧ - ١٤٠٨هـ (٤٧٧٠٢) سبعة وأربعين ألف وسبعمائة واثنين تلميذا وتلميذه منهم (٢٣٣٥١) ثلاثة وعشرون ألفا وثلاثمائة وواحد وخمسون تلميذا و(٢٤٣٥١) أربعة وعشرون ألفا وثلاثمائة وواحد وخمسون تلميذه .

في حين بلغ عدد تلاميذ مدارس العينة (٢١٦٣٤) واحدا وعشرين ألفا وستمائة وأربعة وثلاثين تلميذا وتلميذه . منهم (١١٦٣٩) احد عشر ألفا وستمائة وتسعة وعشرون تلميذا و(٩٩٩٦) تسعة آلاف وتسعمائة وست وتسعون تلميذة . كما هو موضح في جدول رقم (٨) .

وبهذا تكون نسبة تلاميذ العينة الى العدد الكلي ٤٥٪ ، كما بلغت نسبة تلاميذ مدارس العينة للبنين الى العدد الاجمالي لتلاميذ مدارس البنين ٤٩٫٨٪ ، بينما بلغت نسبة تلميذات مدارس العينة الى العدد الاجمالي لتلميذات مدارس البنات ٤١٪ كما هو واضح في الجدول رقم (٨) .

جدول رقم (٧)

عدد فصول وتلاميذ مدارس العينة

الرقم	مدارس البنين	عدد الفصول	عدد التلاميذ	الرقم	مدارس البنات	عدد الفصول	عدد التلميذات
١	أبوالعلاء الحضرمي	١١	٢٩٥	١	باربار	١٥	٦١١
٢	أبو صيبع	٢٦	٩٠٩	٢	البديع	١١	٣٥٧
٣	الامام على	١٠	٣٠٧	٣	البلاد القديم	٢٥	٧٧٣
٤	باربار	١٨	٥٣٩	٤	الحالة	١٠	٢٤٠
٥	البديع	٢٠	٧٠١	٥	الدراز	١٩	٧٠٤
٦	البسيتين	١٢	٣٦٢	٦	الرفاع الغربي	١٠	٣٤٥
٧	توبلي	١٤	٥٤٠	٧	ساره	٢٨	١٠٧٦
٨	الجسرة	١٢	٤٣٣	٨	السلمانية	١٢	٣٥٥
٩	الخميس	٢٧	١٠٣٧	٩	السنابس	٢٧	١٠٤٨
١٠	الزلاق	١٢	٣٣١	١٠	فاطمه بنت اسد	١٩	٦٦٥
١١	ستره	٢٧	١٠١٨	١١	فاطمة الزهراء	١٥	٤٤٢
١٢	السنابس	١٩	٦٩٠	١٢	القادسية	٢٣	٨٦٨
١٣	سند	٧	٢٦٩	١٣	مدينة عيسى	٢٨	١٠٤٤
١٤	شهركان	١٧	٦٠١	١٤	مريم بنت عمران	٢٣	٧٦١
١٥	عراد	١١	٣٣٥	١٥	هاجر	١٧	٧٠٧
١٦	كرزكان	٢٣	٨١١				
١٧	المأمون	١٦	٥٢٥				
١٨	مدينة عيسى	٢٣	٤١٤				
١٩	المعامير	٣١	١١٨٢				
٢٠	المعري	١١	٣٣٠				
		٣٤٧	١١٦٣٩			٢٨٢	٩٩٩٦

جدول رقم (٨)

عدد تلاميذ مدارس العينة

عدد التلاميذ / نوعية المدرسة	عدد تلاميذ المدارس الابتدائية	عدد تلاميذ مدارس العينة	النسبة
بنين	٢٣٣٥١	١١٦٢٩	٤٩٫٨٪
بنات	٢٤٣٥١	٩٩٩٦	٤١٪
المجموع	٤٧٧٠٢	٢١٦٢٥	٤٥٪

ويوجد أكبر عدد من التلاميذ في مدرسة المعامير الواقعة في منطقة سترة والتي تأسست عام ١٩٥٤م/١٣٧٣هـ . حيث أن عددهم بلغ (١١٨٢) ألفا ومائة واثنين وثمانين تلميذا موزعين على (٣١) واحد وثلاثين فصلا دراسيا ، ويؤدي مهمة التدريس فيها (٤٣) ثلاثة وأربعون مدرسا بحرينيا و(٨) ثمانية من المتعاقدين .

كما يوجد أقل عدد من التلاميذ في مدارس العينة في مدرسة سند الواقعة في المنطقة الوسطى والتي تأسست عام ١٩٥٢م/١٣٧١هـ حيث بلغ عدد التلاميذ فيها (٢٦٩) مائتين وتسعة وستين تلميذا، موزعين على سبعة فصول دراسية ، ويؤدي مهمة التدريس فيها (١١) احد عشر مدرسا بحرينيا فقط .

ويبلغ متوسط عدد التلاميذ بمدارس العينة (٢٨٢) مائتين واثنين وثمانين تلميذا ، بينما بلغ متوسط عدد المدرسين (٢٦) ستة وعشرين مدرسا . كما بلغ متوسط الفصول الدراسية (١٨) ثمانية عشر فصلا .

أما بالنسبة لمدارس البنات فان أكبر عدد من تلميذات مدارس العينة يوجد في مدرسة سارة الواقعة في منطقة جد حفص والتي تأسست عام ١٩٥٨ م / ١٣٧٧هـ وبلغ عدد التلميذات فيها (١٠٧٦) ألف وستا وسبعين تلميذة موزعات على (٢٨) ثماني وعشرين فصلا دراسيا .

وتؤدي مهمة التدريس فيها (٤٠) أربعون مدرسة منهن (٣٢) اثنتان وثلاثون مدرسة بحرينية و(٨) ثمان مدرسات متعاقدات .

ويوجد أقل عدد لتلميذات مدارس العينة في مدرسة الحالة الواقعة في منطقة المحرق والتي تأسست عام ١٩٦١م/١٣٨٠هـ حيث بلغ عدد التلميذات فيها (٢٤٠) مائتين وأربعين تلميذة موزعات على (١٠) عشرة فصول دراسية . وتؤدي مهمة التدريس فيها (١٧) سبع عشرة مدرسة بحرينية فقط .

ويبلغ متوسط عدد التلميذات بمدارس العينة (٦٦٦) ستمائة وستا وستين تلميذة . كما بلغ متوسط عدد المدرسات (٣٠) ثلاثين مدرسة ، في حين بلغ معدل عدد الفصول الدراسية (١٩) تسعة عشر فصلا .

٢ - عدد المدرسين :

يؤدي مهمة التدريس في مدارس البحرين جميعا (١٨٨٠) ألفا وثمانمائة وثمانون مدرسا ومدرسة . وبلغ عدد المدرسين البحرينين فقط (١٥٤٣) ألفا وخمسمائة وثلاثة وأربعين مدرسا ومدرسة منهم (٦٥٨) ستمائة وثمان وخمسون مدرسا و(٨٨٥) ثمانمائة وخمس وثمانون مدرسة .

أما عدد المدرسين المتعاقدين فبلغ (٣٣٧) ثلاثمائة وسبعة وثلاثين مدرسا متعاقدا . منهم (١٢٩) مائة وتسعة وعشرون مدرسا و(٢٠٨) مائتان وثماني مدرسات .

في حين بلغ عدد مدرسي العينة البحرينين والمتعاقدين (٩٧٩) تسعمائة وتسعة وسبعين مدرسا ومدرسة . وبلغ عدد المدرسين البحرينين فقط (٨١٦) ثمانمائة وستة عشر مدرسا ومدرسة . منهم (٤٤٤) أربعمائة وأربعة وأربعون مدرسا و(٣٧٢) ثلاثمائة واثنتان وسبعون مدرسة . أما المتعاقدون فقد بلغ عددهم (١٦٣) مائة وثلاثة وستين مدرسا ومدرسة منهم (٨٥) خمسة وثمانون مدرسا و(٧٨) ثماني وسبعون مدرسة متعاقدة .

وأن معدل عدد المدرسين بمدارس العينة والبالغ عددهم (٩٧٩) تسعمائة وتسعة وسبعين مدرسا ومدرسة يتناسب مع عدد التلاميذ الذين يبلغ عددهم الاجمالي في مدارس العينة (٢١٦٣٥) واحد وعشرين ألفا وستمائة وخمسة وعشرين تلميذا وتلميذة منهم (١١٦٢٩) احد عشر ألفا وستمائة وتسعة وعشرون تلميذا . و(٩٩٩٦) تسعة آلاف وتسعمائة وست وتسعون تلميذة . وبالتالي تصبح نسبة عدد التلاميذ لعدد المدرسين هي (٢٢ : ١) .

كما أن نسبة المدرسين البحرينين في مدارس البحرين تفوق بكثير نسبة المدرسين المتعاقدين . حيث بلغت نسبة البحرينين ٨٢٪ . وقد بلغت نسبة المدرسين منهم ٦ر٤٢٪ . ونسبة المدرسات ٢ر٥٧٪ .

أما المتعاقدون فقد بلغت نسبتهم في مدارس البحرين ٩ر١٧٪ . نسبة المدرسين منهم ٢ر٣٨٪ . ونسبة المدرسات ٧ر٦١٪ .

أما بالنسبة لمدارس العينة فقد بلغت نسبة المدرسين البحرينين ٣ر٨٣ ٪ منهم ٤ر٥٤٪ مدرسين . و٥ر٤٥٪ مدرسات .

أما المتعاقدون فقد بلغت نسبتهم في مدارس العينة ٦ر١٦٪ . نسبة المدرسين منهم ١ر٥٢٪ ، أما نسبة المدرسات فهي ٨ر٤٧٪ .

كما هو مبين في الجدول رقم (٩) .

جدول رقم (٩)

عدد المدرسين البحرينين والمتعاقدين

عدد المدرسين / نوعية المدرسة	العدد الكلي لمدرسي مدارس البحرين				عدد المدرسين في مدارس العينة			
	البحرينيون	النسبة	المتعاقدون	النسبة	البحرينيون	النسبة	المتعاقدون	النسبة
بنين	٦٥٨	٤٢ر٦٪	١٢٩	٣٨ر٢٪	٤٤٤	٥٤ر٤٪	٨٥	٥٢ر١٪
بنات	٨٨٥	٥٧ر٣٪	٢٠٨	٦١ر٧٪	٣٧٢	٤٥ر٥٪	٧٨	٤٧ر٨٪
المجموع	١٥٤٣	٨٢٪	٣٣٧	١٧ر٩٪	٨١٦	٨٣ر٣٪	١٦٣	١٦ر٦٪

مراجع الفصل

* البحرين • وزارة التربية والتعليم • مركز المعلومات والتوثيق ، قسم الاحصاء التربوي •- الاحصاءات الأولية لأسماء وعدد مدارس البنين والبنات للعام الدراسي ٨٧ - ١٩٨٨م •

(١) البحرين • وزارة التربية والتعليم • ادارة الخطط والبرمجة •- تطور التعليم في البحرين خلال الفترة التي سبقت عام ١٩١٩ وحتى السبعينيات • المرجع المذكور سابقا • ص ٥ •

(٢) البحرين • وزارة التربية والتعليم •- التعليم في البحرين واقعه ومستقبله/ اعداد حمد علي السبليطي • المرجع المذكور سابقا • ص ٢ •

(٣) البحرين • وزارة التربية والتعليم • التعليم الابتدائي الحكومي في البحرين/ اعداد رفيقه حمود• المؤتمر التربوي السنوي الثاني ، (منهج التعليم الابتدائي) ٨ - ١٠ ابريل ١٩٨٦ • ص ٢٣ •

(٤) فائقة سعيد الصالح • تحديث التعليم في البحرين في الفترة من ١٩٨٠/١٩٧٨ - ١٩٨١ • ص ١ •

(٥) البحرين • وزارة التربية والتعليم • خطة الأبنية المدرسية للمرحلة الابتدائية في ضوء معلم الفصل للفترة من ٨٣ - ٩٢/١٩٨٤ - ١٩٩٣م• ١٩٨٣•

(٦) البحرين • وزارة التربية والتعليم •- اتجاهات تطوير المبنى المدرسي في المرحلة الابتدائية/ اعداد محمد الجودر• تقرير مقدم الى المؤتمر التربوي السنوي الثاني (منهج التعليم الابتدائي) ٨ - ١٠ ابريل ١٩٨٦ •

ص ٣٢ •

(البـــاب الثانـــي)

دراســـة ميدانيـــــة

لواقـع المكتبـات المدرسية في دولـة البحريـــن

الفصـل الرابـع : وضـع المكتبـات المدرسية في دولـة البحريـــن .

الفصل الخامـس : بنـاء وتنمية المجموعات وتحليلهـا وتنظيمهـا .

الفصل السـادس : الخدمـــــات والأنشطـــــة .

الفصل السابـع : التمويـــــل والادارة .

الفصل الرابع

وضع المكتبات المدرسية في دولة البحرين

مقدمة .

أولا : تطور المكتبات المدرسية في دولة البحرين .

ثانيا : مباني المكتبات بمدارس العينة :

١ ـ الموقع .

٢ ـ المساحة .

٣ ـ الأثاث والتجهيزات .

مراجع الفصل .

المقدمـــــــة

يتنـاول هذا الفصل تطور المكتبـات المدرسية منذ البدايـات الأولى لتأسيس المكتبـات المدرسية بمدارس البحرين حتى عام ١٩٨٨/١٩٨٧م - ١٤٠٧ - ١٤٠٨ هـ ، وقد بدأ التطور الفعلي لمكتبات المدارس منذ بداية السبعينيات حيث شهـــدت هذه الفترة عدة دراسات تناولت واقع المكتبات المدرسية ووضع التوصيـــات والمقترحات بشأن النهـوض بهـا .

كما تضمن مباني مكتبات مدارس العينة من حيث مناسبة موقع المكتبـــة في مبنى المدرسة ومدى توفر عنصر الهدوء ، والاضاءة والتهوية فيـه .

كما تساءل الاستبيان عن مساحة المكتبات ، ومدى استيعابها لعـــدد التلاميذ والمستفيدين ، والأثاث والتجهيزات حاليا ومستقبـلا .

واحتوى الفصل كذلك على الأثاث والتجهيزات من حيث فئات الأثاث وعـدده ، ونوعيته ، والمادة المصنوع منها ومواصفاته ، ومدى قدرته علـى تحمـــل الاستخدام المتكرر من جانب المستفيدين .

ولقد شرعت الباحثة بتوزيع استمارة الاستبيان شخصيا على جميـــع مكتبات مدارس العينة البالغ عددها (٣٥) خمس وثلاثون مدرسة منها (٢٠) عشرون مدرسة للبنين و(١٥) خمس عشرة مدرسة للبنات . كما تم استلام جميع اجابـات الأمناء بطريقة شخصية لدى زيارة الباحثة للمكتبات ، والتأكد مـــن مـــدى مطابقتها للواقع . اضافة الى استكمال بعض الاجابات التي أغفلها الأمناء عـن طريق شرحها والاستفسار عنهـا .

ورغم أن هناك بعض المدارس لم تخضع مكتباتها للمعايير الاجرائية وهـي مدرسة باربار والقادسية وأبي العلاء الحضرمي ، الا أن الباحثة سوف تشيـــر أثناء التحليل الى واقع تلك المكتبات كيفما اتفق هذا الواقع وذلك لاعطـاء صورة واضحة عنها وبالتالي يمكن وضع تصور سليم عند التخطيط لهـا .

أولا : تطور المكتبات المدرسية في دولة البحرين :

كانت بداية تأسيس المكتبات المدرسية في مدارس وزارة التربية والتعليم بدولة البحرين بداية متواضعة ومحدودة للغاية حيث لم يتوفر في كل مدرسة مكتبة واذا توافرت في احدى المدارس فانها لم تكن بالشكل المطلوب تربويا . وكانت المكتبة مجرد مكان يرتاده التلميذ لقضاء وقت فراغه أثناء الدوام المدرسي .

وانحصرت مجموعات المكتبة في فترة الستينيات على الكتب الأدبية والدينية والاجتماعية ولم يكن لتلك الكتب أي صلة بالمنهج الدراسي اذ لم يوضع ذلك في الحسبان عند انشاء المكتبة ، حيث كانت المكتبة تزود بالكتب اما عن طريق الهدايا أو التبرع أو الاعارة المؤقتة التي يقوم بها المدرسون والطلبة ، وتسترجع كتبهم في آخر العام الدراسي .

ومع مطلع السبعينيات بدأت المكتبات في هذه الفترة في التطور التدريجي لها وأصبحت تزود بالكتب عن طريق شراء المدرسة لتلك الكتب أو عن طريق الوزارة الا أنه لا توجد معايير لكيفية التزويد والاختيار . وغالبا ما يتم ذلك عشوائيا دون النظر الى الحاجة الفعلية لها ، أو مدى صلاحية تلك الكتب للمستفيدين ، ولهذا فان محتويات المكتبة لا تتمشى مع ما يتطلبه الدور التربوي للمكتبة المدرسية ولا تتناسب مع مستوى التلاميذ ولا تلبي حاجاتهم .

ومن ثم اتجهت الوزارة لوضع خطة لتطوير المكتبة المدرسية ايمانا منها بأهميتها ودورها حيث استعانت الوزارة بجهود خبير منظمة اليونسكو وذلك في عام ١٩٧٦ - ١٩٧٧م/١٣٩٦ - ١٣٩٧هـ . وفي عام ١٩٧٨م/١٣٩٨هـ قام الخبير باعداد دراسة على عينة من المدارس الابتدائية ، والابتدائية الاعدادية في البحرين من حيث المبنى والموظفين والخدمات ، والأنشطة ، وقد كشفت هذه الدراسة عن الجوانب التالية [١] :-

١ - المكتبة المدرسية عبارة عن مكان معين بالمدرسة يستخدم لتخزين الكتب والأدوات وكذلك الاجهزة غير الملائمة .

٢ - لم تعط المكتبة أهميتها كأداة تربوية مكملة للمناهج بالمدرسة .

٣ - لا توجد أهداف محددة للمكتبات المدرسية وهي تدار من قبل أمناء غير مؤهلين .

٤ - لا توجد معايير وطنية أو دليل ينظم الخدمات والأنشطة المكتبية .

٥ - يفتقر المدرسون والفنيون بالمدرسة الى ادراك أهمية المكتبة المدرسية من الناحية التربوية ، كما أنهم غير مدربين على كيفية استخدامها أو الاستفادة منها .

٦ - المخصصات المالية السنوية للمكتبات المدرسية ضئيلة جدا .

وبدأت المكتبات المدرسية في التطور الفعلي عام ١٩٧٨ - ١٩٧٩م/ ١٣٩٨ - ١٣٩٩هـ بعد أن أخذت الوزارة على عاتقها الاهتمام بهذا المرفق الحيوي ، فقد قامت بعمل دورات تدريبية متعددة لأمناء المكتبات ، وتم ابتعاث مجموعة من الطلبة والطالبات للدراسة في هذا المجال المتخصص . كما رصدت ميزانية سنوية للمكتبات تبلغ (١٥ ألف) دينار بحريني وذلك لتزويد المكتبات بالكتب والتجهيزات ويوزع هذا المبلغ كالتالي :

تحدد (١٠ آلاف) دينار بحريني كل سنة لمرحلة دراسية بحيث تعطى المرحلة الابتدائية مثلا في هذه السنة . على أن تأخذ هذا المبلغ المرحلة الاعدادية في السنة التي تليها ، ثم في السنة التي تليها للمرحلة الثانوية . على أن تزود المرحلتان الآخريان بخمسة آلاف دينار بحريني المتبقة من الميزانية السنوية (٢) .

وفي عام ١٩٨٠م - ١٤٠٠هـ قام المركز التربوي للتأهيل والتدريب التابع لوزارة التربية والتعليم بدراسة واقع المكتبة المدرسية وتوظيفها وذلك بهدف وضع خطة تفيد في تحسين وتطوير المكتبة المدرسية ، وقد جاء في هذه الدراسة بأن عدد المكتبات المدرسية بلغ (١٣١) مائة واحدى وثلاثين مكتبة

كعدد المدارس الموجودة آنذاك . حيث يتوفر في كل مدرسة مكتبة واحدة تتفاوت طبيعة المكتبة وظروفها من مدرسة لأخرى ويعتمد ذلك على نوعية المدرسة اذا كانت حديثة (*) أو قديمة (**)

ففي المدارس الحديثة البالغ عددها (٥٥) خمسا وخمسين مدرسة توجد مكتبات جيدة أنشئت مع انشاء المدرسة . أما بقية المدارس القديمة والمستأجرة والبالغ عددها (٧٦) ست وسبعين مدرسة فلم يحسب للمكتبة أي حساب فيها عند انشائها مما حدا بتلك المدارس الى تخصيص حجرة من حجرات المدرسة واعتبارها مكتبة مدرسية .

وبلغ عدد المكتبات التي أسند الاشراف عليها الى أمناء مكتبات متفرغين (٧٥) خمسا وسبعين مكتبة مدرسية . أما الباقي وعددهم (٥٦) ستة وخمسون مكتبة فقد وضعت تحت اشراف مدرسين خفض نصابهم الى النصف أو تركت بدون اشراف حقيقي مما جعل مستوى الخدمة المكتبية فيها ضعيفة وغير مجدية ولا تتناسب مع الدور التربوي المنوط بها(٣). واستمر الحال حتى بداية العام الدراسي ١٩٨٣م - ١٤٠٣هـ حيث قررت الوزارة عدم تعيين أي أمين مكتبة لا يحمل شهادة معترف بها أكاديميا في علم المكتبات . وفي نفس العام أعدت شعبة اللغة العربية والتربية الدينية بادارة المناهج بوزارة التربية والتعليم دراسة حول واقع المكتبات المدرسية حيث ورد فيها مايلي(٤) :-

١ - بلغ عدد المكتبات المصممة لهذا الغرض (٣٤) أربعا وثلاثين مكتبة ابتدائية للبنات و(٤٠) أربعين مكتبة للبنين ، و(٢٠) عشرين مكتبة اعدادية مزدوجة للبنين (***) و(١٦) ست عشرة مكتبة للبنات ، أما المدارس الثانوية فقد بلغت (١١) احدى عشرة مكتبة ثانوية للبنين و(٧) سبع مكتبات للبنات .

٢ - تفتقر معظم المكتبات الى جو الهدوء المطلوب توفره للمكتبة ، وأن نسبة كفاية الاضاءة والتهوية وتوافر الأثاث منخفضة بشكل عام .

٣ - نسبة الكتب التي تصل المكتبات عن طريق الوزارة غير ثابتة وكذلك نسبة المدارس التي تشتري الكتب ، وان الكتب والمراجع غير كافية وبعض النوعيات لا تصلح للاطلاع والبحث وأن معظم المكتبات تفتقر الى الكتب الحديثة .

وفي عام ١٩٨٤ - ١٩٨٥م/١٤٠٤ - ١٤٠٥هـ وضعت ادارة المناهج خطة مدروسة لتطوير وتنمية المكتبات المدرسية للافادة منها افادة كاملة ومن ضمن جهودها مايلي(٥) :-

١ - اشتركت شعبة اللغة العربية مع المكتبة العامة في اختصار تصنيف ديوي العشري ليستفاد منه في تصنيف مكتبة المدرسة .

٢ - توزيع قوائم بالكتب والمراجع على المدارس ليستفاد منها عند تزويد مكتباتهم بالكتب والمراجع الجديدة .

٣ - أعدت الادارة منهج المكتبة والبحث في اللغة العربية للمرحلة الثانوية وقد تضمن المنهج :

أ - أهداف منهج المكتبة والبحث .

ب - تدريب الطلاب على التصنيف والفهرسة والأنشطة المكتبية المختلفة واعداد البحوث .

ج - الجانب التطبيقي وعرض نماذج للأنشطة المكتبية .

٤ - أعدت الادارة دليل المعلم لمنهج المكتبة والبحث في اللغة العربية ، كما أعدت دليل الطالب في اعداد البحث .

٥ - قامت الادارة بعقد دورتين للتدريب على منهج المكتبة شارك فيها المدرسون والمدرسات وبعض أمناء وأمينات المدارس الثانوية .

٦ - أسهمت الادارة في وضع برنامج التأهيل التربوي لأمناء المكتبات المدرسية الذي نفذه مركز التأهيل التربوي في الكلية الجامعية .

٧ - خصصت شعبة اللغة درجات محدودة ضمن درجات اللغة لمنهج المكتبة والبحث بالمرحلة الثانوية وتضمنت الامتحانات في النقل والثانوية العامة أسئلة حول هذا المنهج .

٨ - وضعت الادارة خطة لتجربة منهج المكتبة في بعض المدارس بالمرحلة الاعدادية .

قد أصبحت الميزانية المخصصة للمكتبات لعام ١٩٨٤ - ١٩٨٥م/١٤٠٤- ١٤٠٥هـ (١٠٠٣٥) دينار بحريني للكتب والمراجع والدوريات لجميع المراحل التعليمية اضافة الى (١٠٠٠) دينار بحريني للاثاث . وهذا المبلغ يستخدم لصيانة الاثاث وتزويد بعض المدارس بالاثاث الناقص .

وهذه ميزانية ضعيفة جدا اذا أخذنا بالاعتبار أسعار المواد المتزايدة يوما بعد يوم ، وعدد المدارس الواجب تزويدها بالمراجع وغيرها من المواد التي تهم العاملين في مجال التربية والتعليم .

وفي عام ١٩٨٦م الموافق ١٤٠٦هـ أوصت الأمانة العامة لمجلس التعاون لدول الخليج العربية في اجتماعها الأول لمسئولي المكتبات المدرسية باعادة النظر بمفهوم المكتبات المدرسة ووضعها الوظيفي في العملية التعليمية . ووضع لائحة موحدة للمكتبات تتضمن العناصر التالية (٦) :

١ - مجموعات المكتبة واجراءات الاختيار والتزويد .
٢ - العاملين في المكتبة من حيث المواصفات النوعية والكمية .
٣ - موقع ومبنى المكتبة المدرسية وتجهيزاتها .
٤ - علاقة المكتبة المدرسية بالمدرسة .
٥ - المسميات الوظيفية والفنية للعاملين في المكتبة ."

وقد رفعت البحرين مذكرة للجنة التربية والتعليم حول محضر الاجتماع لمسئولي المكتبات والذي لم تشارك فيه البحرين . حيث ضمنتها الاقتراحات التالية :

١ - تشكيل لجنة للقيام باختيار الكتب والمراجع والدوريات التي تحتاجها المكتبات المدرسية .
٢ - تعديل الكادر الوظيفي لأمين المكتبة وذلك بتحويله من الكادر الاعتيادي الى الكادر التعليمي .

٣ - التوصية باتباع مواصفات هندسية لمباني المكتبات الجديدة يتحدد على أساس علمي وتربوي يتطابق مع المفهوم الجديد لدور المكتبة . اما المكتبات القديمة فقد اقترح تعديل وضع المكتبات فيها وذلك بتوسعتها أو اضافة مساحة كافية لها .

٤ - اقتراح وضع منهج لتدريس علم المكتبات واستخدام المكتبة في جميع المراحل التعليمية .

وبناء على المذكرة التي قدمها قسم المكتبات بادارة التربية الرياضية والكشفية والخدمات الطلابية لمسئولي المكتبات المدرسية في دول مجلس التعاون ، تم تشكيل لجنة تحضيرية عام ١٩٨٧م - ١٤٠٧هـ لدراسة موضوع تحويل المكتبات المدرسية الى مراكز لمصادر التعلم من خلال برنامج تنفيذي يمتد على خمس سنوات . وتتكون اللجنة من مختلف الادارات والمراكز المعنية برئاسة عبد الله بوخلف رئيس مركز التقنيات التربوية وعضوية كل من اخصائين في الادارات التالية (٧) :

- ادارة المناهج .
- ادارة التخطيط والبرمجة .
- مراقب التخطيط التربوي .
- ادارة المكتبات المدرسية .
- ادارة التدريب .

وقد وضعت اللجنة مقترحات من خلال سلسلة من الاجتماعات تم تدارس الموضوع من الجوانب التالية :

١ - مهمات مركز مصادر التعلم .

٢ - محتويات المركز وينقسم الى ثلاثة مكونات :

أ - المبنى .

ب - الاثاث .

ج - التجهيزات والمعدات .

٣ - القوى البشرية وتشمل ثلاثة عناصر :

أ - العاملين .

ب - الوصف الوظيفي .

ج - التدريب .

ثانيا : مباني المكتبات بمدارس العينة :

١ - الموقع والمساحة :

تتخذ المكتبة المدرسية في الوضع المعياري موقعا مناسبا بحيث تتوفر فيه المواصفات التي تمكن المكتبة من أن تؤدي خدماتها بطريقة فعالة تتناسب مع الدور المنوط بها . لذا فان موقع المكتبة يتوسط طوابق الفصول الدراسية بحيث يسهل الوصول اليها واستخدامها كامتداد للفصول الدراسية الى جانب توفر الهدوء والبعد عن مصادر الضوضاء الناتجة عن المرافق الأخرى مثل الملاعب والمقصف وغرف الموسيقى ، وتأمين أكبر كمية من الضوء الطبيعي والتهوية الطبيعية .

وبتحليل السؤال الأول والخاص "بموقع المكتبة في المدرسة" يتبين أن هناك (١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنين تقع في الدور الأرضي ونسبتها ٥٥٪ حيث أن (١٠) عشر مكتبات منها تتوسط الفصول الدراسية ومكتبة واحدة بعيدة عن الفصول وهي مكتبة البديع .

في حين تقع في الدور الأول (٩) تسع مكتبات وتشكل ٤٥٪ منها (٦) ست مكتبات تقع في نهاية الطرقة ، وواحدة تتوسط الفصول الدراسية وهي مكتبة سند .

أما مكتبات مدارس البنات فان (١١) احدى عشرة مكتبة تقع في الدور الأرضي ونسبتها ٧٣ر٣٪ منها (٩) تسع مكتبات تتوسط الفصول الدراسية ومكتبتان بعيدتان عن الفصول وهي مدينة عيسى والقادسية . بينما تقع في الدور الأول (٤) أربع مكتبات في نهاية الطرقة . ونسبتها ٢٦ر٦٪ ،ويتضح ذلك في جدول رقم (١٠) .

جدول رقم (١٠)

موقع مكتبات مدارس العينة

موقع المكتبة / نوعية المدرسة	الدور الأرضي	النسبة	الدور الأول	النسبة
بنين	١١	٪٥٥	٩	٪٤٥
بنات	١١	٪٧٣ر٣	٤	٪٢٦ر٦

ان اختلاف موقع المكتبات في مدارس العينة يرجع للأسباب التالية :-

١ - اختلاف تصميم المباني المدرسية وخاصة القديمة والمستأجرة منها والتي انشئت خلال الستينات وما قبلها ، حيث يتكون مبنى بعض المدارس من دور واحد والبعض الآخر من دورين ، ويضم غرفا بمساحات متفاوتة .

٢ - ان اختيار مقر المكتبة وخاصة في المدارس التي لم يحسب حساب المكتبة فيها منذ تأسيسها عن طريق ادارة المدرسة حيث تختار الادارة الغرفة التي تراها مناسبة أكثر من غيرها لأن تكون مكتبة .

ويتضح من اجابات أمناء المكتبات على السؤال الثاني الخاص "بمساهمة موقع المكتبة في سهولة الوصول اليها" بأن (١٩) تسع عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٩٥٪ و(١٢) اثنتا عشرة مكتبة بمدارس البنات ونسبتها ٨٠ ٪ يساعد الموقع الحالي على سهولة الوصول اليها .

ويمكن من خلال الزيارة الميدانية للباحثة لمكتبات مدارس البنين وملاحظتها لها فقد وجدت أن موقع بعض المكتبات غير مناسب وان كان مناسبا من وجهة نظر أمناء المكتبات وذلك للسببين التاليين :

١ - لأنه أكثر الأماكن صلاحية في المدرسة لموقع المكتبة في نظر الادارة المدرسية .

٢ - ان أمناء المكتبات جميعا غير متخصصين وليس لديهم الالمام الكافي بأهمية موقع المكتبة في تحقيق أهدافها التربوية . وكذلك استيعاب امكانية التوسع المستقبلي وفاء بتلك الأهداف .

كما أن هناك مدرستين للبنات لا توجد فيهما مبنى للمكتبة . وهما مدرسة القادسية التي كان مبنى المكتبة فيها مكونا من مادة الخشب ومساحته ٣ × ٣ مترا مربعا . وقد تأثر بالعوامل الجوية وأصبح آيلا للسقوط . أما المدرسة الثانية فهي مدرسة باربار التي لا يوجد لها مقر مستقل بل هي عبارة عن خزانة معدة في طرقة الدور الأول .

ولقد أجاب أمناء المكتبات على السؤال الثالث الخاص "بتغير موقع المكتبة" بأن (٨) ثماني مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٤٠٪ و(٥) خمس مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٣٣٪ قد تغير موقع المكتبات منذ تأسيس المدرسة . بينما ظلت المكتبة في موقعها في (١٢) اثنتى عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٦٠٪ و(١٠) عشر مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٦٧٪ .

ومن خلال لقاء الباحثة بأمناء المكتبات اتضح أن تغير موقع بعض المكتبات وقع بسبب عدم صلاحية الموقع بحيث لا يتيسر الوصول الى المكتبة . كما أن بعض المكتبات الأخرى كانت مساحتها صغيرة جدا ولا تتسع للمجموعات الموجودة في المكتبة فانتقلت الى موقع آخر يستوعب هذه المجموعات ويساعد على أداء الخدمات بصورة أفضل .

في الوقت الذي تفضل بعض مكتبات المدارس أن تنتقل الى موقع آخر في المدرسة وتبين ذلك من السؤال الثالث والخاص بذلك حيث تفضل (٦) ست مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٣٠٪ و(٨) ثماني مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٥٣ر٣٪ أن يتغير موقع المكتبة الحالي الى مكان آخر في المدرسة ، في حين تفضل (١٤) أربع عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٧٠٪ و(٧) سبع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٤٦ر٦٪ الاستمرار في الموقع الحالي ولا يشعرون بضرورة قصوى للانتقال .

ويتبين من خلال اجابات الأمناء على السؤال الرابع والخاص بالأسباب التي تفضل ٣٠٪ من مكتبات مدارس البنين و ٣ر٥٣٪ من مكتبات مدارس البنات الانتقال الى موقع آخر في المدرسة بأن أهم الأسباب هي كالتالي :-

١ - ضيق مساحة المكتبة بحيث لا تستوعب عدد التلاميذ والمجموعات الحالية والتوسع المستقبلي ٠

٢ - عدم توفر عنصر الهدوء ٠

٣ - صعوبة وصول التلاميذ اليها ٠

٤ - عدم توفر الاضاءة والتهوية الجيدة ولاسيما صيفا ٠

فبالنسبة لمكتبات مدارس البنين فان هناك مكتبتين هما مكتبة مدرسة الامام علي ، وابي العلاء الحضرمي لا تتجاوز مساحة المكتبة الأولى ٨×٣ متر مربع والثانية ٣ x ٣ مترا مربعا ، كما أن الاضاءة فيهما ضعيفة جدا وذلك لعدم وجود منافذ للضوء الطبيعي ٠

أما مكتبة مدرسة مدينة عيسى وأبي صيبع فلا يتوفرفي موقعهما الهدوء المطلوب وذلك لقربهما من المرافق الصحية ٠وكذلك مكتبة مدرسة البديع فان موقعها بعيد عن فصول التلاميذ وبالتالي يصعب عليهم الوصول اليها ٠

وبالنسبة الى مكتبات مدارس البنات فان (٤) أربع مكتبات مساحتها صغيرة وتتراوح مابين ٤ x ٥ مترا مربعا و ٥ x ٥ مترا مربعا الى جانب أن موقعها لا يتوفر فيه الهدوء اللازم وهي مكتبة مدرسة ساره ، والبديع ، والسلمانية ، والدرازي ٠ في حين أن هناك مكتبة بعيدة عن الفصول الدراسية وهي مكتبة مدرسة الرفاع الغربي ٠

أما بالنسبة لاجابة مدرسة القادسية وباربار فان السبب الرئيسي الذي تفضل فيه المدرسين الانتقال من المكان الحالي الى موقع آخر هو عدم توفر مبنى مستقل للمكتبة ٠

تخصص مساحة كافية للمكتبة بحيث تستوعب مجموعات الكتب والمواد المكتبية الأخرى مثل الكتيبات والنشرات والقصاصات ، والوسائل التعليمية البصرية والسمعية والاجهزة والاثاث الى جانب سعتها لعدد تلاميذ فصل دراسي كامل في آن واحد اضافة الى مساحات مخصصة للعمل والنشاط . بحيث لا تقل المساحة عن (٦٠) مترا مربعا وفقا للمعايير الدولية المعتمدة .

هذا وقد اشترط المعيار الذي أعدته جمعية المكتبات الامريكية لأمناء المكتبات المدرسية بالنسبة لمساحة المكتبة لعام ١٩٦٩م .

في المستوى الأول : لابد أن تكفي مساحة المكتبة لـ ١٥٪ من عدد تلاميذ المدرسة ، وتحديد (٥ر١٢) مترا مربعا لكل قارئ .

في المستوى الثاني : لابد أن تكفي مساحة المكتبة لفصل دراسي كبير ومكتب للاعارة وقاعة للاجتماعات ومكان للعمل والتخزين .

في المستوى المعياري الثالث : يجب أن تكفي مساحة المكتبة لفصل دراسي كبير ومكتب للأمين .

فكل مكتبة تتجاوز مساحتها (٦٠) مترا مربعا تعد مساحة معيارية من المستوى الثاني وكل مكتبة مساحتها أقل من (٦٠) مترا مربعا تعد مساحة أقل من المعيارية .

ومن خلال اجابات الأمناء على السؤال الأول لمساحة المكتبة تبين أن هناك مكتبات بلغت المساحة المعيارية وتمثل (٩) تسع مكتبات بمدارس البنين بنسبة ٤٥٪ و(٥) خمس مكتبات بمدارس البنات وتشكل ٣ر٣٣٪ .

أما المكتبات التي مساحتها أقل من المعيارية فانها تمثل(١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنين بنسبة ٥٥٪ و(٨) ثماني مكتبات بمدارس البنات بنسبة ٣ر٥٣٪ . كما هو واضح في جدول رقم (١١) .

أما بالنسبة لمدرسة القادسية وباربار فلم تخصصا مساحة للمكتبة وبالتالي فهما غير معياريتين .

جدول رقم (١١)

المساحة الكلية لمكتبات مدارس العينة

الرقم	مدارس البنين	المساحة الكلية بالامتار		الرقم	مدارس البنات	المساحة الكلية بالامتار	
١	البستين	١٢ × ٧	٨٤	١	فاطمة الزهراء	١٢ × ٧	٨٤
٢	المأمون	١٢ × ٧	٨٤	٢	مدينة عيسى	١٢ × ٧	٨٤
٣	توبلي	١٠ × ٧	٧٠	٣	مريم بنت عمران	١٢ × ٧	٨٤
٤	الزلاق	١٠ × ٨	٨٠	٤	هاجر	١٠ × ٧	٧٠
٥	كرزكان	١٠ × ٨	٨٠	٥	الرفاع الغربي	١٠ × ٦	٦٠
٦	المعامير	١٠ × ٨	٨٠	٦	السنابس	٨ × ٥	٤٠
٧	الجسرة	١١ × ٧	٧٧	٧	البلاد القديم	٥ × ٥	٢٥
٨	باربار	١٠ × ٧	٧٠	٨	الدراز	٥ × ٤	٢٠
٩	مدينة عيسى	٨ × ٨	٦٤	٩	الحالة	٥ × ٤	٢٠
١٠	سترة	١٣ × ٤	٥٢	١٠	السلمانية	٥ × ٤	٢٠
١١	شهركان	٨ × ٦	٤٨	١١	فاطمة بنت أسد	٥ × ٤	٢٠
١٢	سنابس	٩ × ٤	٣٦	١٢	البديع	٤ × ٤	١٦
١٣	الخميس	٧ × ٥	٣٥	١٣	ساره	٥ × ٣	١٥
١٤	سند	٧ × ٥	٣٥				
١٥	عراد	٥ × ٥	٢٥				
١٦	الامام علي	٨ × ٣	٢٤				
١٧	ابو صيبع	٥ × ٤	٢٠				
١٨	البديع	٥ × ٤	٢٠				
١٩	المعري	٥ × ٤	٢٠				
٢٠	ابوالعلاء الحضرمي	٣ × ٣	٩				

ومما سبق يتضح أن هناك مكتبات بمدارس العينة بلغت المساحة المعيارية مما يؤكد قدرة هذه المكتبات وتمكنها من النهوض بمسئوليتها تجاه العملية التعليمية التي تخدم أهدافها. وخاصة أن متوسط عدد تلاميذ مدارس العينة يبلغ (من ٣٠ - ٣٥) ثلاثين الى خمسة وثلاثين تلميذا وتلميذة وبناء على ذلك فان المساحة المخصصة لكل قارئ في المكتبات ذات المساحة المعيارية يبلغ (من ٢ الى ٣) اثنين الى ثلاثة أمتار مربعة ، وهذه مساحة معيارية مناسبة للقارئ الواحد .

أما بالنسبة للمكتبات التي تقل عن المساحة المعيارية وتتسع لمساحة فصل دراسي واحد فقط أو اقل من ذلك فقد جاء في تقرير اللجنة التحضيرية لتحويل المكتبات المدرسية الى مراكز لمصادر التعلم بأنه لابد من اضافة فصل دراسي الى قاعة المكتبة حتى تستوعب المجموعات المطبوعة والمواد الأخرى غير المطبوعة في مكان واحد .

وهذا الوضع يؤكد توفر امكانيات أساسية لمكتبات مدارس العينة وهي المساحة التي تعد من الأسس الهامة لاقامة خدمة مكتبية تحقق من خلالها البرامج التعليمية والأهداف التربوية. وبالتالي تتيح التخطيط بانشاء مكتبة شاملة أو مركز لمصادر التعلم كما أطلقت عليها هنا المسمى اللجنة التحضيرية. وهذا ما يؤكد الفرض الثالث للبحث الذي يشير الى أن هناك امكانيات متوفرة حاليا تتيح التخطيط لانشاء مراكز مصادر التعلم .

ومن خلال تحليل اجابة السؤال الثاني الذي يتعلق "بمدى استيعاب مساحة المكتبات لعدد التلاميذ" تبين أن (١٢) اثنتى عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٦٠٪ ، و(٨) ثماني مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٥٣ ٪ تستوعب المكتبة فصلا دراسيا واحدا .

بينما توجد (٧) سبع مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٣٥٪ و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٢٧٪ تستوعب المكتبة فصلين دراسيين .

ولا تستوعب مكتبة مدرسة أبي العلاء الحضرمي الا أقل من فصل دراسي واحد لضيق المساحة المخصصة لها ، فهي لا تزيد على ٣ × ٣ مترا مربعا .

أما مدارس البنات فهناك مكتبة واحدة بنسبة ٦ر٦٪ مساحتها غير كافية وهي مكتبة مدرسة سارة . ويتضح ذلك من الجدول رقم (١٢) .

جدول رقم (١٢)

مدى استيعاب مكتبات مدارس العينة لفصول المدرسة

استيعاب المكتبة نوعية المدرسة	فصل دراسي واحد	النسبة	فصلين دراسيين	النسبة	أقل من فصل	النسبة
بنين	١٢	٦٠٪	٧	٣٥٪	١	٥ ٪
بنات	٨	٥٣٪	٤	٢٧٪	١	٦ر٦ ٪

يتضح من التفاوت في مساحة المكتبات واستيعابها للأوعية وللتلاميذ بأن عددا من المدارس أعد مقر المكتبة فيها وصمم على أن يكون أساسا مكتبة وهذا ما يوضحه السؤال الثالث والخاص باعداد المبنى لهذا الغرض حيث تبين من الاجابات أن (٦) ست مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٣٠٪ و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٢٦٪ قد أعد المبنى ليكون أساسا مكتبة . في حين أن هناك (١٤) أربع عشرة مكتبة بمدارس البنين وتمثل نسبة ٧٠٪ و(١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنات اختير فصل دراسي ليكون مقر للمكتبة .

وقد تبين للباحثة من خلال الزيارة الميدانية أن نسبة المدارس التي أعد مقرا المكتبة فيها كانت في الأصل مدارس مستأجرة أو قديمة . لم تكن

بها مكتبات . الا انها عندما انتقلت الى مباني جديدة تم بناء المكتبات فيها على أسس علمية بحيث أعدت المكتبة لتكون مركزا للمواد المطبوعة وغيرها من المواد السمعية والبصرية .

ونظرا لذلك فان اتساع مساحة المكتبات للمجموعات الحالية والاضافات الجديدة ستختلف من مكتبة لأخرى حيث أن هناك مكتبات تتسع للمجموعات الحالية فقط دون اضافة أي جديد من المجموعات كما يتبين من اجابة السؤالين الرابع والخامس حيث أجابت (١٣) ثلاث عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٦٥ ٪ و(١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنات بواقع ٣ر٧٣٪ تتسع مباني المكتبات فيها للمجموعات الحالية .

أما ما يتعلق بالاضافات الجديدة فقد أجابت (٧) سبع مكتبات بمدارس البنين ونسبتهم ٣٥٪ و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات ويشكلون ٢٧٪ بأنها تستوعب مجموعات اضافية مستقبلا .

الأثاث والتجهيزات :

ان الاثاث وتجهيزات المكتبة المدرسية الابتدائية يختلف تماما عن أثاث وتجهيزات المراحل التعليمية الاخرى . وذلك لأن اثاث وتجهيزات هذه المرحلة يجب ان يتناسب وعمر وحجم الاطفال . كما يجب أن يراعى عند اختيار الاثاث متانته وقوته بحيث يتحمل الاستعمال المتكرر له . وخاصة أن تلاميذ هذه المرحلة يتميزون بكثرة الحركة والتنقل .

فئات الاثاث ، عدده ، ونوعيته :

من خلال الزيارة الميدانية لمكتبات مدارس العينة وتحليل البيانات المستقاه من اجابات الامناء تبين أن فئات الاثاث المتوفرة في مكتبات الدراسة هي مايلي : صناديق فهارس ، مناضد قراء ، مقاعد ، رفوف المكتبة ، مكتب الأمين ،لوحات الاعلانات ،قوائم عرض مطبوعات ،حامل مجلات ،ودواليب نشرات .

وقد تفاوتت كمية الاثاث ونوعيته من مكتبة لأخرى ففي بعض المكتبات وجد أن الاثاث من النوع الخشبي في حين أن هناك مكتبات تضم النوع الخشبي والمعدني في آن واحد . ويرجع هذا التفاوت الى أن بعض المكتبات لا تعتمد على الاثاث الذي تزودهم به ادارة المستودعات التابعة لوزارة التربية والتعليم بل تضيف بعض الاثاث باجتهاد من ادارة المدرسة أو أمين المكتبة من الميزانية التي تخصصها كل مدرسة للمكتبة .. كما أن هناك مكتبات أخرى قليلة الاثاث نظرا لضيق مساحة المكتبة .

ويشير جدول رقم (١٣) الى فئات الاثاث وعدد المدارس التي يوجد فيها .

جدول رقم (١٣)

فئات الاثاث وعدد المدارس المتوفر فيها

فئات الاثاث / نوعية المدرسة	صناديق فهارس	مناضد قراء	مقاعد	رفوف المكتبة	مكتب الأمين	لوحات الاعلانات	قوائم عرض مطبوعات	حامل مجلات	دواليب نشرات
بنين	٤	١٧	١٩	٢٠	١٨	١٢	٦	٢	١١
بنات	٣	١٢	١٣	١٣	١٤	٨	٣	٤	٤

ويتضح من الجدول السابق مايلي :

١ - ان معظم مدارس العينة تكاد تخلو من صناديق الفهارس ماعدا (٤) أربع مكتبات مدرسية للبنين وهي مدرسة المعامير ، وكرزكان ،والمأمون ، والبسيتين ، حيث توجد فيها صناديق فهارس وان كانت غير مستخدمة وذلك لعدم توفر أمين مكتبة يقوم بالفهرسة والتصنيف . كما تتوفر في (٣) ثلاث مكتبات مدرسية للبنات فقط وهي مدرسة مريم بنت عمران ، والرفاع الغربي ، وهاجر .

٢ - هناك (٣) ثلاث مكتبات للبنين تخلو من المناضد وهي مكتبة مدرسة البديع والجسرة ،وأبي العلاء الحضرمي . وعند زيارة الباحثة لمكتبات

الدراسة اتضح أن مبنى كل من مكتبة مدرستي البديع والجسرة قد استحدثتا قريبا وعلى ذلك فانهما تفتقران لمعظم الأثاث والتجهيزات . أما بالنسبة لمدرسة أبي العلاء الحضرمي فان مساحتها لا تتعدى ٣×٣ مترا مربعا . لذا فان امكانية توفير مناضد وأثاث آخر يصبح غير ممكن . أما مكتبات مدارس البنات فان هناك ثلاث مكتبات لا تتوفر فيها مناضد وهي مدرسة البديع وذلك لضيق مساحتها حيث تبلغ مساحتها ٤×٤ مترا مربعا ، الا أن هذه المدرسة سوف تنتقل الى مبنى جديد يتوفر فيه مقر للمكتبة معد أساسا لهذا الغرض .

٢ - هناك مكتبة واحدة للبنين لا تتوفر فيها مقاعد وهي مكتبة مدرسة أبي العلاء الحضرمي . وعند سؤال الباحثة عن كيفية توفر المقاعد عند استخدام المكتبة أجاب الأمين بأن التلاميذ يأخذون معهم مقاعد من خارج المكتبة وفرت أساسا للمكتبة .

٣ - لا يوجد مكتب لأمين المكتبة في مدرستين هما مكتبة مدرسة البديع ، وشهركان . أما بالنسبة لمدارس البنات فان هناك مدرسة واحدة لا يتوفر فيها مكتب للأمينة وهي مكتبة مدرسة سارة رغم وجود أمينة مكتبة متخصصة ومتفرغة . حيث تستخدم المدرسات جزء من المكتبة الأمر الذي يفرض عدم توفر مكتب للأمينة ، اضافة الى ضعف مساحة المكتبة التي لا تتجاوز ٥ x ٣ مترا مربعا .

٤ - هناك (٨) ثمان مكتبات لمدارس البنين و(٧) سبع مكتبات بمدارس البنات لا تتوفر فيها لوحات للاعلانات ، وقد لاحظت الباحثة أن المكتبات الموجودة فيها لوحات الاعلانات وخاصة في مكتبات مدارس البنين غير مستغلة لأغراضها الأساسية وذلك لغياب أمين المكتبة المتفرغ والمؤهل في هذه المكتبات .

٥ - كما أن معظم مكتبات مدارس البنين والبنات تخلو من قوائم عرض المطبوعات حيث تتوفر في (٦) ست مكتبات بمدارس البنين و(٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنات فقط . كذلك حوامل المجلات لا تتوفر الا في مكتبتين بمدارس البنين . و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات ويرجع عدم توفر هذه النوعية من الاثاث في المكتبات للأسباب التالية :

أ - تعدد جهات التزويد للمكتبات بالتجهيزات المعيارية اللازمة .

ب - مساحة بعض المكتبات لا تسمح بتوفير هذا الاثاث .

ج - غياب الأمين المتفرغ الذي يمكنه المطالبة بذلك .

أما بالنسبة لتجهيزات المواد السمعية والبصرية فقد تبين عند زيارة الباحثة لمكتبات مدارس العينة أن كل المدارس تزود بالمواد السمعية والبصرية وتجهيزاتها عن طريق مركز التقنيات التربوية التابع لوزارة التربية والتعليم .

ورغم صغر مساحة بعض المكتبات التي لا تتجاوز مساحتها فصلا دراسيا ٥ × ٤ مترا مربعا الا أنها تستوعب بعض المواد السمعية والبصرية مثل جهاز التلفزيون والفيديو ، والاشرطة الفلمية . والتسجيلات الصوتية ، وهذه تتوفر في (٨) ثمان مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٤٠٪ و(٧) سبع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٥٣ر٣٪ .

أما المدارس التي أعيد بناؤها في الثمانينيات فقد تم ضم قسم المواد السمعية والبصرية مع قسم المواد المطبوعة في مكان مركزي واحد وهو المكتبة . وهذه تتوفر في (٧) سبع مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٣٥٪ و(٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٢٠٪ .

وتعد أهم التجهيزات التي تتوفر في هذه المكتبات مايلي :

- صناديق للاشرطة الفلمية ، والتسجيلات الصوتية .
- منضده لجهاز العارض فوق الرأس .
- شاشة عرض .
- منضدة لجهاز التلفزيون والفيديو .

وقد صدر قرار لدى اجتماع اللجنة التحضيرية لعام ١٩٨٧م/١٤٠٧هـ بضم المواد السمعية والبصرية والمواد المطبوعة في كل مدارس البحرين في مكان مركزي بالمدرسة تحت مسمى مراكز مصادر التعلم . وخصوصا بعد الانتهاء من تطبيق نظام معلم الفصل لعام ١٩٩٢ - ١٩٩٣م/١٤١٢ - ١٤١٣هـ على المدارس الابتدائية الذي يحتم استخدام المواد السمعية والبصرية لتدعيم المناهج التعليمية .

وهذا الاتجاه في تطبيق هذا النظام يعد من ضمن الامكانيات التي تساعد على التخطيط لمكتبة شاملة وهذا ما يوافق الفرض الثالث للبحث .

المادة المصنوع منها الاثاث :

مع أن مراعاة نوع الاثاث القادر على تحمل الاستعمال المتكرر من قبل المستفيدين يعتبر مهما ، الا أن الآراء اختلفت في أفضلية المادة المصنوع منها الاثاث . فالبعض يقول بأفضلية الخشب والبعض الآخر يرى العكس .

وذكر شعبان عبد العزيز خليفة أن هناك أثاثا مصنوعا من الخشب والمعدن معا قام الألمان بتصنيعه حيث أخذوا مميزات كل منهما وقللوا قدر الامكان من سلبياتها (٨).

ويتبين من خلال اجابة الامناء على السؤال الأول والخاص "بالمادة المصنوع منها اثاث المكتبة" بأن معظم مكتبات مدارس العينة يتوفر فيها الاثاث المصنوع من الخشب وخاصة المناضد والكراسي والرفوف ، ولوحات الاعلانات ،

وحوامل المجلات . كما أن هناك (١٤) أربع عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٧٠٪ و (١٠) عشر مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٦ر٦٦٪ يتوفر فيها اثاث مصنوع من مادة المعدن أيضا .

ومن الواضح أن كل المكتبات تميل الى استخدام الاثاث المصنوع من الخشب وذلك لأنه أكثر سهولة في التحريك وأقل ضوضاء ، واقتصادي في التكلفة أما الاثاث المعدني فهو يتوفر في مكتبات مدارس العينة ولكنه أقل نسبة من الخشب ويتركز في دواليب النشرات أو مكاتب الأمناء وبعض المقاعد والرفوف .

وعن "مدى الكفاية العددية للاثاث والتجهيزات لمواجهة النمو المتزايد للاستخدام من قبل المستفيدين" أجاب الأمناء على السؤال الثاني الخاص بذلك بأن (٧) سبع مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٣٥٪ و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٢٧٪ يرون أن أثاث المكتبة وتجهيزاتها يكفي لسد الاحتياج الفعلي في الوقت الحالي ومستقبلا .

بينما أجابت (١٣) ثلاث عشرة مكتبة بمدارس البنين ويمثلن ٦٥٪ و(١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنات ونسبتها ٧٣٪ بعدم كفاية عدد الاثاث لسد الاحتياج المستقبلي للاستخدام ويتضح ذلك في جدول رقم (١٤) .

جدول رقم (١٤)

مدى الكفاية العددية للاثاث والتجهيزات

مدى الكفاية العددية للاثاث / نوعية المدرسة	كفاية الاثاث للاستخدام الحالي	النسبة	كفاية الاثاث للاستخدام المستقبلي	النسبة
بنين	٧	٣٥٪	١٣	٦٥٪
بنات	٤	٢٧٪	١١	٧٣٪

مواصفات الاثاث ومدى قدرته على التحمل :

ان اختيار اثاث المكتبات وفق مواصفات من الشروط الواجب مراعاتها عند تأثيث المكتبات . فبينما يشترط أن تكون الرفوف وأدراج الفهارس معيارية ، فان المناضد والكراسي لا حاجة لأن تكون كذلك على وجه الدقة فاذا توافرت قوة التحمل وجودة الصناعة ومساحة كافية للتلميذ فان المناضد قد تكون مستديرة أو متوسطة الطول أو قصيرة (٩). وهذا مطلوب في أثاث المكتبة حتى يبتعد التلميذ عن اثاث الفصل الدراسي الرسمي ، ويشعر باختلاف المكان . هذا الى جانب توفر الجوانب الجمالية والفنية التي يتطلبها شروط الاثاث الجيد والمناسب .

ويتضح من اجابات الأمناء على السؤال الثالث والمتعلق "بمدى ملائمة الاثاث لمواصفات قياسية" بأن (٦) ست مكتبات بمدارس البنين ونسبتهما ٣٠٪ وهم مكتبة مدرسة توبلي ، المعامير ، كرزكان ، المأمون ، البسيتين ، باربار ، وكذلك (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنات ويمثلن ٢٠٪ وهم مكتبة مدرسة مريم بنت عمران ، الرفاع الغربي ، هاجر ترى أن تجهيزات المكتبات معيارية .

وقد أجابت (١٤) أربع عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٧٠٪ و(١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنات وهي بواقع ٨٠٪ بأن أثاثها لا يتوفر فيه المواصفات الفنية .

ورغم أن نسبة كبيرة من المكتبات لا يطابق الاثاث والتجهيزات فيها مواصفات معينة الا أن اثاثها متين يتحمل كثرة الاستعمال ويتبين ذلك من السؤال الرابع والذي نصه "هل يتحمل الاثاث الاستخدام المتكرر من جانب المستفيدين؟" . وقد أجابت (١٦) ست عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٨٠٪ و(١٢) مكتبة بمدارس البنات ونسبتها أيضا ٨٠٪ بأن أثاث المكتبات له قدره على مواجهة الاستعمال المتكرر من جهة المستخدمين. بينما هناك (٤) أربع مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٢٠٪ و(٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٢٠٪ ترى أن الاثاث المتوفر لا يتحمل الاستخدام المستمر .

مراجع الفصل

١ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . نحو استراتيجية لتطويرالمكتبات المدرسية في البحرين عام ١٩٧٨م /اعداد خبير منظمة اليونسكو، اشراف حمد السليطي ، ترجمة منصور سرحان . يوليو ١٩٨٦ . ص ص ٤ - ٥ .

٢ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . ادارة التربية الرياضية والكشفية والخدمات الطلابية . جهاز الخدمات الطلابية . تقرير وزارة التربية والتعليم عن واقع المكتبات المدرسية لعام ١٩٨٢ - ١٩٨٣ . ص ٢ .

٣ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . المركز التربوي للتأهيل والتدريب. واقع المكتبات المدرسية وتوظيفها : دراسة ميدانية / اعداد عبدالله حسن الصايغ ، يوسف هاشم العلوي . ١٩٨٠ . ص ٣ .

* مدارس حديثة : التي انشئت خلال السبعينيات ومابعدها .

** مدارس قديمة : التي انشئت خلال الستينيات وماقبلها .

*** المدارس الاعدادية المزدوجة : الابتدائية الاعدادية ، والاعدادية الثانوية .

٤ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . ادارة التربية الرياضية والكشفية والخدمات الطلابية . جهاز الخدمات الطلابية . تقرير وزارة التربية والتعليم عن واقع المكتبات المدرسية لعام ١٩٨٢ - ١٩٨٣ . ص .

٥ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . ادارة التربية الرياضية والكشفية والخدمات الطلابية . مذكرة للعرض على لجنة التعليم بخصوص تطوير المكتبات المدرسية . ص ص ٣ - ٤ .

٦ - الامانة العامة لمجلس التعاون لدول الخليج العربية . محضر الاجتماع الاول لمسئولي المكتبات المدرسية بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية والمنعقد خلال الفترة ١٠ - ١٤٠٧/٢/١١هـ الموافق ١٣ - ١٤/ ١٩٨٦/١٠ . الرياض : ١٩٨٦ . ص .

٧ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . تقرير اللجنة التحضيرية لتحويل المكتبات المدرسية الى مراكز لمصادر التعلم ، ١٩٨٧ . ص ١ .

٨ - شعبان عبدالعزيز خليفة "مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها " مجلة المكتبات والمعلومات العربية - س ٢ ، ع ٢ ، ١٩٨٢ . ص ٣٩ .

٩ - لوسيل ف.فارجو . المكتبة المدرسية / لوسيل ف.فارجو ؛ ترجمة السيد محمد العزاوي ؛ مراجعة احمد انور عمر .-القاهرة : دار المعرفة ١٩٧٠ . ص ٣٦٧ .

الفصل الخامس

بناء وتنمية المجموعات وتحليلها وتنظيمها

مقدمة ٠

أولا : بناء المجموعات :

١ ـ سياسة التزويد ٠

٢ ـ مصادر التزويد :

أ ـ الشراء ٠

ب ـ الاهداء ٠

٣ ـ طرق اختيار وشراء المواد ٠

٤ ـ تنمية المجموعات :

أ ـ الكتب ٠

ب ـ الدوريات ٠

جـ ـ المواد السمعية والبصرية ٠

ثانيا : تحليل المواد وفقا لموضوعاتها :

١ ـ توزيع الكتب على موضوعاتها ٠

٢ ـ ترتيب الموضوعات حسب تسلسلها النسبي وتغطيتها الموضوعية ٠

٣ ـ مدى كفاية المراجع في المكتبات ٠

ثالثا : تنظيم المجموعات :

١ ـ الفهرسة والفهارس ٠

٢ ـ التصنيف

٣ ـ الاستبعاد والاحلال ٠

مراجع الفصل ٠

مقدمـــــــة

ان تحديد سياسة للتزويد تعد ضرورة حتمية لمكتبات المدارس ، وذلـــك للاحتفاظ بمجموعات متوازنة تخدم الأهداف والحاجات المختلفة لفئات الســـن الموجودة في المدرسة .

كما أن تنظيم هذه المواد لا يقل أهمية عن وجودها وذلك تسهيلا للحصول عليها وجعلها في متناول يد التلاميذ . وخاصة ان تلميذ المرحلة الابتدائية بحاجة ماسة الى من يقدم له ما يناسبه من مواد ترضي اهتماماته وميولـــه الخاصة وقدراته . حيث لم تعد العملية التعليمية الحديثة تعتمد على المـــواد النصية في تدريس المناهج الدراسية . بل أصبحت هناك مواد مكتبية متنوعـــة وفي كل الموضوعات وتغطي جانبا كبيرا من متطلبات المنهج الدراسي الحديث .

لذلك فان هذا الفصل يتناول عدة أسئلة تتعلق بسياسة تزويد المكتبات المدرسية ، ومصادره المتمثلة في الشراء والاهداء ، وطرق اختيار وشـــراء المواد المكتبية . كما يتناول تحليل هذه المجموعات وفقا لموضوعاتها .

كما تساءل الاستبيان عن أشكال الفهارس وأنواعها وأدواتها وعن نـــوع التصنيف المتبع في تنظيم الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية ، وتضمـــن جرد المجموعات والأسباب التي يتم على أساسها استبعاد المـواد .

أولا : بنـــاء المجموعـــــات :

تعد عملية اختيار المواد المناسبة للمكتبات من أهم العمليات التي تؤثر سلبا أو ايجابا على فعالية المكتبة ، اذ أن المكتبة بدون مجموعات نوعية وكمية متوازنة لا يمكنها الوفاء بأهدافها التعليمية والتربوية ، وحاجات المستفيدين منهـا .

١ - سياســة التزويــد :

تبين للباحثة من خلال السؤال الأول الخاص "بدراسة أوضاع التزويد في مكتبات مدارس العينة ، ومدى اعتمادها على سياسة مكتوبة" أنه لا وجـــود لمثل هذه السياسة لتزويد المكتبات بالمـواد .

وقد أفاد الأمناء بأنه ليس هناك مكتبة بمدارس العينة تتوفر فيهـا سياسة مكتوبة ومحددة تخضع لها عملية الاختيار وفقا للأهداف المرسومة والتي تعمل المكتبة على تحقيقهـا .

ويرجع السبب الى فقر المكتبات لمثل هذه السياسة الى عدم وجود أي فكرة مطلقا عن السياسات المطلوب توافرها لدى أمناء مكتبات المدارس ، وعدم وجود موجهين واخصائيين للمكتبات في وزارة التربية والتعليم . اضافة الى غياب اللائحة المنظمة للعمل داخل المكتبات المدرسية .

وبالتالي فان السؤال الثاني الخاص بتحديد "مسئولية وضع سياسة التزويد" لم يجب عليه أحد من الأمناء وذلك لعدم احاطتهم بالسياسة التي تتبعهـا وزارة التربية والتعليم في تزويد مجموعاتها على المكتبات كما أسلفنا .

ومن خلال الزيارة الميدانية التي قامت بها الباحثة لمكتبات مدارس العينة وجدت أن بعض مجموعات الكتب والتي تتوفر في مكتبات بعينها لا تتوفر في مكتبات أخرى . وأنه لا علاقة بين عدد العناوين الموجودة بالمكتبة الواحدة وبين عدد التلاميذ ، فضلا عن أن مضامين المواد المتاحة لا تلبي احتياجات رواد المكتبة من التلاميذ والتلميذات بمدارس العينة .

كذلك كشف بعض الأمناء أن مكتباتهم لم تتلق أية عناوين جديدة لمدة تزيد على عام دراسي كامل .

وهذا الوضع يؤكد بأنه ليس هناك سياسة مكتوبة لدى وزارة التربية والتعليم لتحقيق التوازن المطلوب بين المنهج الدراسي ، والمواد المختارة للمكتبات وحاجة التلاميذ اليها ، وتعد هذه المواد معينات مساعدة للمنهج وتساعد على توسيع قدرات ومدارك التلاميذ الا أن تحقيق ذلك لا يتم الا بوجود معايير علمية ودراسات واسعة تأخذ في اعتبارها احتياجات التلاميذ وميولهم بعيدا عن العشوائية التي تتم بها عملية التزويد في الوقت الراهن .

٢ - مصادر التزويد :

أما السؤال الثالث الخاص "بمصادر تزويد مكتبات مدارس العينة ، وعما اذا كان هذا المصدر هو الشراء أو التبادل أو الاهداء" . فقد أجاب أمناء المكتبات جميعا بأن هناك مصدرين رئيسيين هما :

(أ) الشراء :

وتخصص لكل مكتبة ميزانية معينة تحددها ادارة المدرسة لشراء الكتب ، وعند تحليل اجابة السؤال الرابع الذي يقتضي معرفة الفرد أو الجهة التي تتولى شراء مواد المكتبة تبين أن هناك (٨) ثمان مكتبات بمدارس البنات تتولى الأمينه عملية الشراء . في حين يقوم بالعملية نفسها الأمين والمدرسون في (١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنين ومكتبنين بمدارس البنات . أما المكتبات التي تنفرد الادارة بعملية الاختيار والشراء فهي (٥) خمس مكتبات بمدارس البنين . ومكتبتان للبنات .

كما أن هناك (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنين . ومكتبتين بمدارس البنات يتحمل هذه المسئولية كل من الادارة والأمين والمدرسين . بينما اجابت مكتبة واحدة للبنين وأخرى للبنات بأن القائم على هذه المهمة كل من الأمين والادارة كما هو واضح في جدول رقم (١٥) .

جدول رقم (١٥)

مسئولية الاختيار في مكتبات مدارس العينة

مسؤلية الاختيار / نوعية المدرسة	الأمين	الأمين والمدرسون	الادارة	الادارة الأمين والمدرسون	الأمين والادارة
بنين	-	١١	٥	٣	١
بنات	٨	٢	٢	٢	١

(ب) الاهداء :

تتلقى (٩) تسع مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٤٥٪ و(١٣) ثلاث عشرة مكتبة بمدارس البنات ونسبتها ٨٦ر٦٪ مجموعات مهداه من التلاميذ وأعضاء هيئة التدريس والاداريين . وبعض أولياء أمور التلاميذ يساهمون بقدر متواضع في اثراء مكتبات مدارس ابنائهم .

وبسؤال الباحثة " هل يتوفر في المكتبات سجلات واحصائيات خاصة بالاهداءات ونسبتها" فقد نفى جميع الأمناء وجود مثل هذه السجلات . واشاروا الى أن الكتب المهداه تقيد في السجل العام ويشار اليها في خانة الملاحظات بكلمة اهداء - وقد لاحظت ذلك شخصيا .

أما بالنسبة لشراء الدوريات فان مكتبات المدارس هي التي تقوم بعملية شرائها بالميزانية التي تخصصها المدرسة للمكتبة . وهذه الدوريات عبارة عن الصحف اليومية ، وبعض مجلات الأطفال مثل مجلة ماجد ، والعربي الصغير ، وميكي ماوس ، وسعد .

٣ - طرق اختيار وشراء المواد :

أما بالنسبة للأدوات التي تعتمد عليها مكتبات مدارس العينة في اختيار المواد . فقد تم صياغة السؤال الخامس والذي نصه "ماهي الأدوات التي تعتمد عليها المكتبة في اقتناء المواد ؟" :

١ - قوائم الناشرين .

٢ - اعلانات الناشرين في الصحف والمجلات .

٣ - البيليوجرافيات العامة والمتخصصة .

٤ - القوائم القياسية .

٥ - معارض الكتب .

٦ - مقترحات القراء .

٧ - الفحص الفعلي للكتب .

وقد أجاب الأمناء بمكتبات مدارس البنين بأن هناك (٣) ثلاث مكتبات تعتمد على قوائم الناشرين وهي مكتبة مدرسة الزلاق ، وكرزكان ، وباربار ، بينما تعتمد على ذلك مكتبتان بمدارس البنات وهما مكتبة مدرسة فاطمة الزهراء ، ومدينة عيسى .

أما بالنسبة لاعلانات الناشرين فليس هناك مكتبة بمدارس البنين تستعين بهذه الاعلانات ، في حين أن هناك (٦) ست مكتبات بمدارس البنات تعتمد على ذلك ، كما أن جميع مكتبات مدارس العينة تعتمد اعتمادا أساسيا على شراء الكتب من المعارض التي تقام في المدارس أو على مستوى الدولة .

أما مقترحات القراء فتأخذ بها (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنين في الوقت الذي تستفيد من المقترحات (٨) ثمان مكتبات بمدارس البنات . وهذا دليل على وعي واهتمام أمينات المكتبات بأخذهن لآراء القارئات سواء كن تلميذات أو مدرسات . ويندر اعتماد أمناء المكتبات على الفحص الفعلي للكتب ، حيث أن هناك (٣) مكتبات بمدارس البنين و(٦) ست مكتبات بمدارس البنات فقط تعتمد على ذلك كما هو واضح في جدول رقم (١٦) .

جدول رقم (١٦)

أدوات الاختيار في مكتبات مدارس العينة

أدوات الاختيار / نوعية المدرسة	قوائم الناشرين	اعلانات الناشرين	معارض الكتب	مقترحات القراء	الفحص الفعلي للكتب
بنين	٣	-	٢٠	٣	٣
بنات	٢	٦	١٥	٨	٦

وبما أن الأمناء لهم دور في عملية اختيار المواد للمكتبات فان هذا يعطي مؤشرا على أن هناك جهتين للتزويد . ويتبين ذلك جليا من اجابة السؤال السادس الذي استفسر عن جهة التزويد والذي نصه " يتم التزويد عن طريق ١- وزارة التربية والتعليم ٢ - المدرسة ٣ - الاثنتين معا ؟" .

وكانت اجابات الأمناء جميعا بأن التزويد يتم من خلال المدرسة الى جانب الوزارة .فبالنسبة للتزويد الذي يتم عن طريق الوزارة ، فلا يعد تزويدا مركزيا بقدر ما يعد مساهمة متواضعة في تزويد المكتبات بقدر بسيط من المجموعات حيث تقوم بتوزيع الكتب على المكتبات بنسبة واحدة بغض النظر عن عدد تلاميذ المدرسة واحتياجاتهم الفعلية .

أما بالنسبة للتزويد الذي يتم من خلال مكتبة المدرسة فان كل المكتبات تقتني الكتب على حسب الميزانية التي تحددها ادارة المدرسة ، وما يراه الأمين صالحا للاقتناء .

ومن هذا المنطلق يتبين أن عملية الاقتناء هذه لم تكن خاضعة لخطوات علمية مدروسة تراعي في ذلك طبيعة التلميذ واهتماماته وميوله وقدراته الخاصة سواء من قبل وزارة التربية والتعليم أو أمناء المكتبات مما جعل مجموعات المكتبات المدرسية الابتدائية القائمة لا تفي بالاغراض التعليمية والتربوية والتثقيفية مما افقدها دورها وتأثيرها داخل المدرسة وهذا ما يؤكده الفرض الأول من البحث . لذا يتوجب اعادة النظر في عملية الاختيار وخاصة اذا أردنا أن نجعل من المكتبة المدرسية مركزا ذا فاعلية مؤثرة تحقق تنمية قدرات التلاميذ وتصل بهم الى الهدف المنشود .

أما بالنسبة لاجابة الأمناء على السؤال السابع الخاص "بتوفر سجلات في المكتبات لتسجيل مواد المكتبة عند ورودها اليها" فقد أجابت (١٦) ست عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٨٠٪ بأنها تحتفظ بهذه السجلات في حين أجابت (٤) أربع مكتبات ونسبتها ٢٠٪ بعدم توفر هذه السجلات . أما مكتبات مدارس البنات فأجابت جميعا باحتفاظها لهذه السجلات . ولقد تبين للباحثة من خلال زيارتها للمكتبات بأن معظم السجلات الموجودة في المكتبات هي عبارة عن سجل يدون فيه عنوان الكتاب ، واسم المؤلف دون ذكر مسئولية النشر والطبعة والاجزاء وخاصة في مكتبات مدارس البنين ، الا بعض مكتبات مدارس البنات والتي تتوفر فيها الأمينات المتخصصات والمتفرغات .

٤ - تنمية المجموعات :

يعد الغرض الأساسي لبناء وتنمية مجموعات المكتبة المدرسية هو اشباع حاجات المستفيدين التعليمية والتربوية والتثقيفية والترفيهية ، وكذلك الاحتفاظ بتوازن بين الحاجات المختلفة للموضوعات والميول وفئات السن بالمدرسة . بحيث تكون هذه المجموعات متنوعة وشاملة لكل موضوعات المنهج المدرسي ، ومشتمله على كتب الحقائق والقصص .

وتشير الدراسات أن حوالي (٢٥٠٠) ألفين وخمسمائة عنوان تعد مجموعة كافية من الكتب الجيدة بالنسبة للمدرسة الابتدائية ذات الصفوف الستة والتي تضم (٢٥٠) مائتين وخمسين تلميذا . بحيث يكون لكل تلميذ (١٠) عشرة كتب على الأقل(١).

لذا تعد عملية بناء مجموعات شاملة ومتوازنة في مكتبة المدرسة الابتدائية من أهم العوامل المساندة للعملية التعليمية من ناحية ، ومقابلة الميول والرغبات المختلفة لدى التلاميذ والمدرسين والاداريين بالمدرسة من ناحية أخرى . ان قيام أمين المكتبة المدرسية بعملية اختيار مجموعات المكتبة بمفرده عملية صعبة ، ولا يرجى منها أن تتم على الوجه الأكمل والأشمل . وأن اختيار كتاب غير مناسب سوف يكشف عن سوء حكم وتقدير وسيظل الكتاب دائما على الرفوف ولا يستعمل . وكان يمكن أن يستفاد من ثمنه ومن مكانه كتاب أكثر فائدة وتداول .

ولقد شمل الاستبيان عدة أسئلة تتناول المجموعات المطبوعة . ومقتنيات المكتبة غير المطبوعة . وبتحليل السؤال الأول والمتعلق بعدد المقتنيات الموجودة في مكتبات مدارس العينة . تبين مايلي :-

١ - تنوع مجموعات مكتبات مدارس العينة الا أن هناك تفاوتا واضحا بين مجموعات مكتبات مدارس البنين والبنات في عدد الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية .

٢ - تخلو مكتبات مدارس العينة من توفر الدوريات الأجنبية رغم وجود عدد لا بأس به من الكتب الأجنبية ويرجع توفير مثل هذه الكتب الى أن اللغة الانجليزية تدرس كمادة أساسية في المنهج الدراسي منذ الصف الرابع للمرحلة الابتدائية .

٣ - أما بالنسبة للمواد السمعية والبصرية فان هناك بعض المدارس تعدها من مجموعاتها الأساسية وخاصة في المدارس التي صمم بناؤها لهذا الغرض مثل مكتبة مدرسة المأمون والبسيتين للبنين ، ومدرسة مريم بنت عمران للبنات .

٤ - رغم توفر بعض المواد السمعية والبصرية في بعض المكتبات الا أنها لا تعد مجموعة كاملة بل هي عبارة عن عدد من الأشرطة السمعية والفلمية ، وتفتقر الى المصغرات الفلمية ،والشرائح،والحقائب التعليمية والصور والخرائط والمجسمات التي يوفرها قسم التقنيات التربوية .

ويوضح جدول رقم (١٧) عدد وفئات مقتنيات مكتبات مدارس العينة .

جدول رقم (١٧)

عدد وفئات مقتنيات مكتبات مدارس العينة

فئات مجموعات المكتبات	عدد المجموعة	مكتبات مدارس البنين	عدد المجموعات	مكتبات مدارس البنات
الكتب العربية	١٦٥٣٠	٢٠	٢٢٤٣٨	١٥
الكتب الأجنبية	١٥٨١	٢٠	٢٥١٦	١٥
الدوريات	٢٩	١٢	٤٥	١١
المواد البصرية	٨	٣	١٠	٢
المواد السمعية	١١٠	٧	١٠٠	٥
المواد السمعية والبصرية	٢٥١	٧	٣٠٣	٧

أ - الكتـــــب :

ليس هناك توازن في مجموعات مكتبات مدارس العينة . ففي الوقت الـــذي توجد في بعض المكتبات نسبة معقولة من الكتب فاننا نجد في مكتبات أخـــرى كميات محدودة من الكتب رغم كثرة عدد التلاميذ فيها . وهذا يبدو واضحـــا ففي مدرسة الخميس للبنين والبالغ عدد تلاميذها (١٠٣٧) ألفا وسبعة وثلاثـــين تلميذا في حين بلغ عدد العناوين فيها (٦٦٧) ستمائة وسبعة وستين عنوانا أي بمعدل (٦ر٠) لكل تلميذ في المتوسط كذلك مدرسة البديع البالغ عدد التلاميذ فيها (٧٠١) سبعمائة وواحد تلميذ بينما عدد العناوين فيها (١٩٨) مائـــة وثمانية وتسعون عنوانا أي بمعدل (٢ر٠) لكل تلميذ في المتوسط . وكذلك في مدرسة سند وابي صيبع كما هو واضح في جدول رقم (١٨) .

ولا يختلف الحال في مدارس البنات عنه في مدارس البنين حيث توجد فـــي مكتبة مدرسة سارة (١٠٧٦) ألف وست وسبعون تلميذه ، في حين يبلغ عـــدد العناوين فيها (٧٣٠) سبعمائة وثلاثين عنوانا وذلك بمعدل (٦ر٠) لكـــل تلميذه في المتوسط . أما مكتبة مدرسة باربار البالغ عدد العناويـــن فيهـــا (٢٩٦) مائتين وستة وتسعين عنوانا وعدد التلميذات (٦١١) ستمائة واحـــدى عشرة تلميذه بحيث يصبح نصيب التلميذه (٤ر٠) عنوانا . وينطبق الوضع نفســه على مدرسة فاطمة بنت أسد والقادسية كما هو مبين في جدول رقم (١٩) .

ان العجز واضح في النسبة الكلية لمجموعات مكتبات مدارس العينـــة دون مستوى النسبة المطلوبة توافرها في المكتبات وهذا الوضع لا يعكس معاييـــر المكتبة المدرسية المتعارف عليها دوليا وهذا ما يؤكد الفرض الثاني للبحث . حيث أن معدل نصيب كل تلميذ لا تتجاوز (٥ر١) عنوانا باعتبار أن عـــدد العناوين هو (١٨١١١) ثمانية عشر ألفا ومائة واحد عشر عنوانا ، وعـــدد التلاميذ (١١٦٢٩) احد عشر ألف وستمائة وتسعة وعشـــرين تلميذا . في حين بلغ نصيب كل تلميذه (٤ر٢)عنوانا وذلك لأن عدد العناوين في مكتبات مـــدارس البنات بلغ (٢٤٩٥٤) أربعة وعشرين ألفا وتسعمائة وأربعة وخمسين عنوانا . وعدد التلميذات (٩٩٩٦) تسعة الآف وتسعمائة وست وتسعين تلميـــذة .

ولكن برغم العجز الذي يسود غالبية المكتبات الا أن هناك مكتبات مجموعة الكتب بها أكثر من غيرها . كما في مدرسة البسيتين حيث أن نصيب كل تلميذ من العناوين في هذه المدرسة هو (٧ر٥) عنوانا وذلك لأن عدد التلاميذ فيها (٣٦٢) ثلاثمائة واثنان وستون تلميذا . بينما بلغ عدد العناوين فيها (٢٢٣٩) ألفين ومائتين وتسعة وثلاثين عنوانا .

أما بالنسبة لمدارس البنات فقد بلغ نصيب كل تلميذة من العناوين في مدرسة البديع (٨ر٥) عنوانا . حيث أن عدد العناوين فيها (٢٠٧٩) ألفان وتسعة وسبعون عنوانا ، وعدد التلميذات فيها (٣٥٧) ثلاثمائة وسبع وخمسون تلميذة .

جدول رقم (١٨)

عدد التلاميذ والعناوين في مدراس البنين ونصيب التلميذ منها

الرقم	اسم المدرسة	عدد التلاميذ	عدد العناوين	نصيب التلميذ من العناوين
١	أبو العلاء الحضرمي	٢٩٥	٣٧٠	١ر٢
٢	أبو صيبع	٩٠٩	١٢٠	٠ر١
٣	الامام علي	٣٠٧	٢٢٧	٠ر٧
٤	باربار	٥٣٩	١٦٥٠	٣
٥	البديع	٧٠١	١٩٨	٠ر٢
٦	البسيتين	٣٦٢	٢٠٨٢	٥ر٧
٧	توبلي	٥٤٠	٣٩١	٠ر٧
٨	الجسره	٤٣٣	٧٠٥	١ر٦
٩	الخميس	١٠٣٧	٦٦٧	٠ر٦
١٠	الزلاق	٣٣١	١٠٥٤	٣ر١
١١	ستره	١٠١٨	١٥٠٠	١ر٤
١٢	السنابس	٦٩٠	٢٠٤٠	٢ر٩
١٣	سند	٢٦٩	١٥٧	٠ر٥
١٤	شهركان	٦٠١	٥٦٥	٠ر٩
١٥	عراد	٣٣٥	٦١٢	١ر٨
١٦	كرزكان	٨١١	١٢٥٠	١ر٥
١٧	المأمون	٥٢٥	٢١٩١	٤ر١
١٨	مدينة عيسى	٤١٤	٥٢٧	١ر٢
١٩	المعامير	١١٨٢	١٢٠٥	١
٢٠	المعري	٣٣٠	٦٠٠	١ر٨
		١١٦٢٩	١٨١١١	١ر٥

جدول رقم (١٩)

عدد التلميذات والعناوين في مدارس البنات ونصيب التلميذة منها

الرقم	اسم المدرسة	عدد التلميذات	عدد العناوين	نصيب التلميذة من العناوين
١	باربار	٦١١	٢٩٦	٠ر٤
٢	البديع	٣٥٧	٢٠٧٩	٥ر٨
٣	البلاد القديم	٧٧٣	٣٦٢٨	٤ر٦
٤	الحالة	٢٤٠	٦٢٠	٢ر٥
٥	الدراز	٧٠٤	١٧٣٩	٢ر٤
٦	الرفاع الغربي	٣٤٥	٢١٠١	٦
٧	ساره	١٠٧٦	٧٣٠	٠ر٦
٨	السلمانية	٣٥٥	١٢١٢	٣ر٤
٩	السنابس	١٠٤٨	١٩٦١	١ر٨
١٠	فاطمة بنت أسد	٦٦٥	٣٨٦	٠ر٥
١١	فاطمة الزهراء	٤٤٢	١٨٨٩	٤ر٢
١٢	القادسية	٨٦٨	٨٣٠	٠ر٩
١٣	مدينة عيسى	١٠٤٤	٣٦٠٠	٣ر٤
١٤	مريم بنت عمران	٧٦١	٢٢٦٥	٢ر٩
١٥	هاجر	٧٠٧	١٦١٨	٢ر٢
		٩٩٩٦	٢٤٩٥٤	٢ر٤

ب - الدوريـــــات :

تزود بعض مكتبات مدارس العينة بمواد أخرى غير الكتب مثل الدوريات . ورغم توفر الدوريات في بعض المكتبات الا أن هناك (٨) ثماني مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٤٠٪ و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٢٦ر٦ ٪ لا تزود بالدوريات مطلقا . وبتحليل السؤال الموجه الى أمناء المكتبات والخاص بعدد الدوريات الموجودة بالمكتبة تبين أن الأمناء أجابوا عن عدد اشتراكات المكتبة بالدوريات دون الاشارة الى اعداد النسخ من كل عنوان . حيث أن هناك (٢٩) تسعا وعشرين دورية تم الاشتراك فيها في (١٣) اثنتي عشرة مكتبة بمدارس البنين . و(٤٥) خمسا وأربعين دورية في (١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنات . كما هو واضح في جدول رقم (٢٠) .

جدول رقم (٢٠)

عدد اشتراكات مكتبات مدارس العينة في الدوريات

مدارس البنين	عدد الاشتراكات في الدوريات	مدارس البنات	عدد الاشتراكات في الدوريات
ستره	٢	مريم بنت عمران	١
البديع	٢	فاطمة الزهراء	٣
سند	٢	الرفاع الغربي	١٠
توبلي	٢	ساره	٣
كرزكان	٢	الحالة	٣
الامام علي	٢	السلمانية	٣
شهركان	٢	الدراز	٤
الجسرة	٣	البلاد القديم	٤
ابو العلاء الحضرمي	٣	السنابس	٣
مدينة عيسى	١	مدينة عيسى	٩
باربار الزلاق	٣ ٤	فاطمة بنت أسد	١
١٣	٢٩	١١	٤٥

ومما سبق يتضح الفرق واضحا في عدد الاشتراكات بمكتبات مدارس العينة ويرجع السبب في ذلك الى مايلي :

١ - ارتفاع ميزانية مكتبات مدارس البنات عنها في مكتبات مدارس البنين.

٢ - تفرغ معظم أمينات مكتبات مدارس البنات ومتابعتهن لاشتراكات الدوريات على عكس الوضع في مكتبات مدارس البنين . حيث أن الأمناء وخاصة المدرسين يوجهون كل اهتمامهم للتدريس ولا يولون حاجات الرواد اهتماما كافيا .

ومن خلال الزيارة الميدانية للباحثة تبين أن نوعية الدوريات التي تشترك فيها مدارس العينة هي عبارة عن الجرائد الرسمية للدولة وهي أخبار الخليج والأيام والأضواء(*) ومن المجلات ماجد ، وميكي ماوس ، وسعد ، والعربي الصغير ، وباسم(**).

جـ - المواد السمعية والبصرية :

يختلف وضع المواد السمعية والبصرية في مكتبات مدارس العينة من مدرسة لأخرى ، ويلاحظ هذا الفرق جليا من خلال الاجابة على السؤال الخاص بذلك. ومن ملاحظة الباحثة أثناء زيارتها لتلك المكتبات ومقابلتها للأمناء والأمينات وقد تبين مدى قصور نظرتهم الى المواد السمعية والبصرية حيث أن بعضهم يتذمر من وجود هذه المواد ويعدها شيئا لا حاجة له وليست هي المكان المناسب لمثل هذه المواد .

كما أن هناك مكتبات تحول ظروف تصميم المبنى بصورة عامة والموقع والمساحة بصورة خاصة دون اقتناء مثل هذه المواد . ورغم أن مركز التقنيات التربوية التابع لوزارة التربية والتعليم والذي كان يعرف سابقا بادارة الوسائل التعليمية يقوم باعداد المواد السمعية والبصرية ويزود المدارس بها . الا أن وضعها في مكانها المناسب يختلف من مدرسة لأخرى ، كما أن بعض أمناء المكتبات عند اجابتهم على هذا السؤال أشاروا الى وجود مجموعة المواد السمعية .

والبصرية والوسائل التعليمية في المدرسة رغم عدم وجودها في المكتبة مثل مدرسة الخميس للبنين والتي أجابت بوجود (٣٢) خريطة و(١٠٥) صورة علمية و(٢٠) شريحة و(١٢) مجسما و(٤٥) شريط فيديو ٠

وعند زيارة الباحثة لهذه المكتبة لم تجد هذه المواد داخل المكتبة وانما توجد بمكان منفصل بالمدرسة ولا يستفاد منها بالمكتبة ٠

وبمقارنة ماهو موجود في مدارس العينة بما هو متوفر في مكتباتها تبين أنه ليس هناك ثمة تنسيق في استخدامها وفي مكان وجودها في مدارس العينة كلها لا في المكتبة ولا في الفصل الدراسي ٠

ويستنبط من ذلك أن هناك بعض المكتبات مكتبات مازالت تؤدي الدور التقليدي في تقديم الخدمات والوظائف ، وبالتالي فان تأثير هذه المواد محدود في استفادة التلاميذ منها ، ولا تحقق عنصر التفاعل مع المنهج المدرسي والتكامل بين الأوعية التقليدية والحديثة ٠

المواد البصرية :

رغم أن المكتبات التي تتوفر فيها المواد البصرية قليلة العدد ومعدومة في معظم المكتبات ، الا أن الباحثة آثرت ذكرها للوقوف على واقع توفر تلك المواد ٠ حيث تتوفر (٨) ثمان مواد بصرية في (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنين وهي عبارة عن ثلاث خرائط في مكتبة مدرسة المأمون ٠ أما الشرائح فان جميع مكتبات مدارس البنين تخلو منها ماعدا مكتبة باربار التي توجد فيها شريحتان فقط وأما الدمي فتوجد في مكتبتين هما مكتبة مدرسة المعامير وباربار كما هو واضح في جدول رقم (٢١) ٠

أما بالنسبة لمكتبات مدارس البنات فانها ليست أحسن من مدارس البنين حيث تتوفر الوسائل والمواد البصرية في مكتبتين فقط هما مكتبة مدرسة السنابس والتي تتوفر فيها (٩) تسع صور تعليمية ، ومكتبة مدرسة مريم بنت

عمران التي تتوفر فيها شريحة واحدة ومجسم واحد كما هو واضح في جدول رقم (٢٢) ٠

المواد السمعيـــة :

تتوفر المواد السمعية بنسبة أعلى من المواد البصرية في مكتبات مدارس العينة حيث أن هناك (١١٠) مائة وعشرة مواد سمعية في (٧) سبع مكتبـــات بمدارس البنين بينما توجد (١٠٠) مائة مادة سمعية في (٥) خمس مكتبـــات بمدارس البنـــات ٠

وتعد مكتبة مدرسة المعامير للبنين أكثر المكتبات اقتناء للمـــواد السمعية حيث بلغ عدد الاشرطة السمعية فيها (٣٦) ستة وثلاثين شريطا بينمـــا تعد مكتبة مدرسة الزلاق للبنين أقل المكتبات اقتناء للمواد السمعية حيث بلـغ عدد الاشرطة فيها (٥) خمسة أشرطة كاسيت فقط ٠ كما هو واضح في جدول رقـم (٢١) ٠

كما تعد مكتبة مدرسة الحالة للبنات أكثر المكتبات امتلاكا للاشرطة فهـي تمتلك (٥٢) اثنين وخمسين شريطا سمعيا (كاست) في حين بلغ عدد الاشرطة في مكتبة مدرسة البديع شريطين فقط ٠ كما هو واضح في جدول رقم (٢٢) ٠

المواد السمعية والبصريـة :

هذه المواد تتوفر في أكثر المدارس وبنسبة أكبر من المواد الأخـــرى السابقة ، وقد بلغ عدد المواد (٢٥١) مائتين واحدى وخمسين مادة سمعيـــة وبصرية في (٨) ثمان مكتبات بمدارس البنين و(٣٠٣) ثلاثمائة وثلاث مواد فـي (٨) ثمان مكتبات بمدارس البنات ، كما هو واضح في جدول رقم (٢١) و(٢٢) ٠

جدول رقم (٢١)

عدد مقتنيات مكتبات مدارس البنين من المواد السمعية والبصرية

اسم المدرسة	عدد المواد البصرية	عدد المواد السمعية	عدد المواد السمعية والبصرية
سند		١١	٤٢
توبلي		١٤	٤٠
الزلاق		٦	٤٣
المعاميز	٢	٣٧	٤١
المأمون	٣	٩	٥٠
الامام علي		٨	
الجسرة		٢٥	٢٠
باربار	٣		١٥
٨	٨	١١٠	٢٥١

جدول رقم (٢٢)

عدد مقتنيات مكتبات مدارس البنات من المواد السمعية والبصرية

اسم المدرسة	عدد المواد البصرية	عدد المواد السمعية	عدد المواد السمعية والبصرية
مريم بنت عمران	١		٣٠
فاطمة الزهراء			٤٠
البديع		٣	
الحالة		٥٣	٤٦
السلمانية		٢٢	٣٥
الدراز			٣٠
السنابس	٩	١١	٧٠
مدينة عيسى		١١	٥٢
٨	١٠	١٠٠	٣٠٣

ثانيا : تحليل المواد وفقا لموضوعاتها :

١ - توزيع الكتب على الموضوعات :

بتحليل البيانات المتصلة بالسؤال الثاني الخاص بتوزيع الكتب عددا ونسبة على المواضيع التالية: الفلسفة ، وعلم النفس ، الديانات ، العلوم الاجتماعية ، اللغات ، العلوم البحته ، العلوم التطبيقية ، الفنون ، الآداب ، الجغرافيا ، التاريخ ، التراجم .

ويوضح جدول رقم (٢٣) حقيقة الوضع في مكتبات مدارس البنين ، كما يوضح جدول رقم (٢٤) الوضع في مكتبات مدارس البنات .

جدول رقم (٢٣)

العدد والنسبة المئوية لموضوعات كتب مكتبات مدارس البنين

الموضوع	العدد	النسبة
الفلسفة وعلم النفس	٢٠١	١ر١ ٪
الديانات	٣٣٥٦	١٨ر٥٪
العلوم الاجتماعية	٤٣٩	٢ر٤ ٪
اللغات	١٥٨١	٨ر٧ ٪
العلوم البحته	٣٢٦	١ر٨ ٪
العلوم التطبيقية	٨٤٤	٤ر٦ ٪
الفنون	٢٧٦	١ر٥ ٪
الآداب	٩٠٩٣	٥٠ر٢٪
الجغرافيا	٤٠٨	٢ر٢ ٪
التاريخ	٨٩٦	٤ر٩ ٪
التراجم	٦٩١	٣ر٨ ٪
مجموع عدد الكتب	١٨١١١	

جدول رقم (٢٤)

العدد والنسبة المئوية لموضوعات كتب مكتبات مدارس البنات

الموضوع	العدد	النسبة
الفلسفة وعلم النفس	٣٨٦	١ر٥ ٪
الديانات	٣٨٩٥	١٥ر٦٪
العلوم الاجتماعية	١٣٦٩	٥ر٤ ٪
اللغات	٢٥١٦	١٠ ٪
العلوم البحته	١٣٠٧	٥ر٢ ٪
العلوم التطبيقية	١٣٧٤	٥ر٥ ٪
الفنون	٣٤٥	١ر٣ ٪
الآداب	١١٢٤٩	٤٥ ٪
الجغرافيا	٥٣٦	١ر٢ ٪
التاريخ	٧٢٣	٨ر٢ ٪
التراجم	١٢٥٤	٥ ٪
مجموع عدد الكتب	٢٤٩٥٤	

يتضح من الجدولين رقم (٢٣) ورقم (٢٤) بأن كتب الآداب تأتي في المرتبة الأولى في كل مكتبات مدارس العينة حيث بلغت نسبتها ٢ر٥٠٪ بمكتبات مدارس البنين و٤٥٪ بمكتبات مدارس البنات . وهذه نسبة طبيعية في المدارس الابتدائية وتتجاوب مع طبيعة قراءة الاطفال في هذه السن حيث يميلون الى قراءة القصص سواء كانت مصورة أم غير ذلك .

وتمثل كتب الديانات المرتبة الثانية ونسبتها بمكتبات مدارس البنين ٥ر١٨٪ وبنسبة ٦ر١٥٪ بمكتبات مدارس البنات .

كما تأتي في المرتبة الثالثة كتب اللغات ونسبتها ٨ر٧٪ بمكتبات مدارس البنات وأن هذه النسبة تأتي ترتيبا منطقيا لطبيعة المنهج الدراسي الذي يقرر تدريس اللغة الانجليزية منذ السنة الرابعة للمرحلة الابتدائية ٠

وتحتل المرتبة الرابعة كتب التاريخ بمكتبات مدارس البنين وذلك بنسبة ٩ر٤٪ في حين احتلت نفس المرتبة كتب العلوم التطبيقية بمكتبات مدارس البنات وتشكل نسبة ٥ر٥٪ ٠

وفي المرتبة الخامسة تأتي كتب العلوم التطبيقية بمكتبات مدارس البنين وذلك بنسبة ٦ر٤٪ بينما احتلت العلوم الاجتماعية نفس المرتبة وذلك بنسبة ٤ر٥٪ ٠

وتحتل كتب التراجم المرتبة السادسة بمكتبات مدارس البنين بنسبة ٨ر٣٪ وكتب العلوم البحته بمكتبات مدارس البنات بنسبة ٢ر٥٪ مع أن هذا النوع من المواد تحظى بأولوية في المرحلة الابتدائية ٠

أما المرتبة السابعة فقد احتلتها كتب العلوم الاجتماعية بمكتبات مدارس البنين بنسبة ٤ر٢٪ بينما احتلتها كتب التراجم بمكتبات مدارس البنات وذلك بنسبة ٥٪ ٠

وتأتي كتب الجغرافيا في المرتبة الثامنة بمكتبات مدارس البنين وذلك بنسبة ٢ر٢٪ وفي مكتبات مدارس البنات تحتل كتب التاريخ نفس المرتبة وذلك بنسبة ٨ر٢٪ بينما احتلت المرتبة التاسعة كتب العلوم البحته وذلك بنسبة ٨ر١٪ بمكتبات مدارس البنين ٠ واحتلت هذه المرتبة كتب الجغرافيا بمكتبات مدارس البنات وذلك بنسبة ١ر٢٪ ٠

وتأتي في المرتبة العاشرة كتب الفنون بمكتبات مدارس البنين وبنسبة ٥ر١٪ بينما احتلت نفس المرتبة كتب الفلسفة وعلم النفس وذلك بنسبة ٥ر١٪ ٠

أما المرتبة الحادية عشرة والأخيرة فقد احتلتها كتب الفلسفة وعلم النفس بالنسبة لمكتبات مدارس البنين وذلك بنسبة ١ر١٪ واحتلتها كتب الفنون بمكتبات مدارس البنات وذلك بنسبة ٣ر١٪ ٠

٢ - ترتيب الموضوعات حسب تسلسلها النسبي وتغطيتها الموضوعية :

أما بالنسبة لترتيب الموضوعات حسب تسلسلها المئوي وتغطيتها الموضوعية في مكتبات مدارس العينة فقد تناول جدول رقم (٢٥) ذلك التسلسل الموضوعي النسبي ٠

جدول رقم (٢٥)

ترتيب الموضوعات حسب تسلسلها النسبي وتغطيتها الموضوعية

ترتيب الموضوعات بمكتبات مدارس البنين	النسبة	ترتيب الموضوعات بمكتبات مدارس البنات	النسبة
الآداب	٢ر٥٠٪	الآداب	٤٥٪
الديانات	٥ر١٨٪	الديانات	٦ر١٥٪
اللغات	٧ر٨ ٪	اللغات	١٠٪
التاريخ	٩ر٤ ٪	العلوم التطبيقية	٥ر٥ ٪
العلوم التطبيقية	٦ر٤ ٪	العلوم الاجتماعية	٤ر٥ ٪
التراجم	٨ر٣ ٪	العلوم البحته	٢ر٥ ٪
العلوم الاجتماعية	٤ر٢ ٪	التراجم	٥ ٪
الجغرافيا	٢ر٢ ٪	التاريخ	٨ر٢ ٪
العلوم البحته	٨ر١ ٪	الجغرافيا	١ر٢ ٪
الفنون	٥ر١ ٪	الفلسفة وعلم النفس	٥ر١ ٪
الفلسفة وعلم النفس	١ر١ ٪	الفنون	٣ر١ ٪

ويتضح من الجدول السابق مايلي :-

١ - ان المواضيع التي تقاربت النسب فيها بمكتبات مدارس العينة هي كتب الآداب والتي جاءت في المرتبة الاولى ومن ثم الديانات وتلتها اللغات . وماعدا ذلك فقد اختلفت نسب تغطية المواضيع في مكتبات مدارس العينة ولكنها نسب متقاربة الى حد ما .

٢ - بالنسبة لمكتبات مدارس البنين تأتي كتب الآداب على رأس الأولويات من حيث النسبة بل وفاقت نسبة كتب الآداب المتوفرة بمكتبات البنات ، حيث بلغت ٥٠٪ من العدد الاجمالي للكتب .

٣ - وتبين من ترتيب الموضوعات بأنه ليس هناك ثمة توازن بين الموضوعات في مكتبات مدارس البنين حيث جاءت كتب التاريخ ومن بعدها العلوم التطبيقية وتلتها التراجم ومن ثم العلوم الاجتماعية ثم الجغرافيا ، والتاريخ ،والتراجم ذات تسلسل منطقي .

٤ - أما بالنسبة الى الفلسفة وعلم النفس والفنون فان وضعها طبيعي في المرتبة الاخيرة بمكتبات مدارس العينة وذلك لأن مناهج المرحلة الابتدائية لا تركز على هذه الموضوعات بشكل كبير .

٥ - أما بالنسبة لمكتبات مدارس البنات فان الوضع فيها أفضل من مكتبات مدارس البنين حيث أن ترتيب الموضوعات ونسبة توفر الكتب فيها تأتي بطريقة متوازية نوعا ما حيث تأتي كتب التراجم ، والتاريخ ،والجغرافيا بنسب متقاربة كما أنه ليس هناك تفاوت كبير بين العلوم التطبيقية والعلوم البحته .

ويرجع اختلاف الوضع في مكتبات مدارس البنين والبنات الى :

١ - عدم وجود الأمين المتخصص الذي يتحمل مسئولية الاختيار بل عهدت مكتبات مدارس البنين الى مدرسين متفرغين جزئيا وهؤلاء المدرسون عادة ما يكونون متخصصين في اللغة العربية ، فمن الطبيعي أن نجد نسبة ٥٠٪ من الكتب تتركز حول موضوع الآداب . اضافة الى ذلك أن تلاميذ المرحلة الابتدائية لديهم من الخيال الواسع ما يجعلهم يميلون الى قراءة القصص والاستماع اليها .

٢ - ضعف الاشراف على المكتبة وخاصة في المكتبات التي لا يوجد فيها أمين مكتبة متفرغ كليا مما يجعل الاختيار يتم من منطلق اهتمامات هؤلاء الأمناء وتخصصهم بغض النظر عما يجب أن يتم عليه الاختيار ٠

أما بالنسبة للاضافات السنوية فان جميع مكتبات مدارس العينة لم يجيبوا على هذا السؤال ، ويرجع السبب في ذلك الى عدم وجود سجل خاص يوضح ذلك ، كما أنه لا يوجد مايثبت ذلك في سجل القيد ٠

٣ - مدى توفر المراجع في المكتبات :

وبتحليل السؤال الثالث الذي يتناول توفير المراجع في المكتبات ونصه (هل توجد بالمكتبة المراجع التالية: الموسوعات ، دوائر المعارف ، القواميس ، الاطالس ؟) ٠ ويتبين من خلال اجابات الأمناء مايلي :

١ - الموسوعات تتوفر في (٩) تسع مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٤٥٪ في الوقت الذي تتوفر في (١٣) ثلاث عشرة مكتبة بمدارس البنات ونسبتها ٨٦ر٦٪ ٠

٢ - أما القواميس فهي تتوفر في (١٢) اثنتى عشرة مكتبة بمدارس البنين وتشكل ٦٠٪ في حين توفرت في (١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنات ونسبتها ٧٣ر٣٪ ٠

٣ - أما الأطالس فهي تتوفر في (٨) ثمان مكتبات بمدارس البنين وتشكل ٤٠٪ بينما توفرت في (١٠) عشر مكتبات بمدارس البنات وذلك بنسبة ٦٦ر٦٪٠ ويتضح مما سبق بأن مجموعة المراجع التي تم الاجابة عليها تتوفر في مكتبات مدارس البنات بنسبة أكبر من توفرها في مكتبات مدارس البنين ٠ كما هو واضح في جدول رقم (٢٦) ٠

جدول رقم (٢٦)

عدد مكتبات مدارس العينة التي تتوفر فيها المراجع

مدى توفير المراجع / نوع المدرسة	الموسوعات		القواميس		الأطالس	
	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
بنين	٩	١١	١٢	٨	٨	١٢
بنات	١٣	٢	١١	٤	١٠	٥

ولقد كانت اجابة السؤال الرابع والذي نصه (هل تكفي مراجع المكتبة احتياجات عضوات هيئة التدريس ؟) بأن المراجع في (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنين تغطي حاجة أعضاء هيئة التدريس وهي تشكل ١٥٪ . في حين أجابت (٨) ثمان مكتبات بمدارس البنات بكفاية المراجع المتوفرة فيها لاحتياجات عضوات هيئة التدريس ونسبتها ٥٣ر٣٪ .

وقد أجابت (١٧) سبع عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٨٥٪ بعدم كفاية المراجع المتوفرة فيها . بينما أجابت على ذلك (٧) سبع مكتبات بمدارس البنات وتشكل ٤٦ر٦٪ .

كما هو واضح في جدول رقم (٢٧) .

جدول رقم (٢٧)

مدى كفاية المراجع في مكتبات مدارس العينة لاحتياجات الهيئة التربوية

نوعية المدرسة	المكتبات التي تكفي المراجع فيها أعضاء هيئة التدريس	النسبة	المكتبات التي لا تكفي المراجع فيها أعضاء هيئة التدريس	النسبة
بنين	٣	١٥٪	١٧	٨٥٪
بنات	٨	٥٣ر٣٪	٧	٤٦ر٦٪

ثالثا : تنظيم المجموعات :

١ - الفهرسة والفهارس :

- أشكال الفهارس :

لقد تساءل الاستبيان عن "شكل الفهارس الموجودة في مكتبات مدارس العينة ، وعما اذا كان الفهرس مطبوعا ، أم محزوما ، أم بطاقيا" ، وقد تبين للباحثة أن جميع مكتبات مدارس البنين لا يوجد فيها فهارس وان كان هناك بعض المكتبات توجد لديها صناديق للفهارس البطاقية .

في حين يوجد فهرس مطبوع في (٦) ست مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٤٠٪ ، كما يتوفر في مكتبتي مدرستين فهرس بطاقي الشكل ونسبتها ١٣٪ ، ويتبين ذلك من جدول رقم (٢٨) .

جدول رقم (٢٨)

شكل الفهارس في مكتبات مدارس البنات

الفهرس المطبوع	فهرس البطاقي
مريم بنت عمران سارة السلمانية البلاد القديم السنابس مدينة عيسى	فاطمة الزهراء الرفاع الغربي
٦	٢

- أنواع الفهارس :

لم يجب أمناء مكتبات مدارس البنين على السؤال الثاني والذي نصه "مانوع الفهرس الموجود في المكتبة هل هو فهرس ١ - المؤلف ٢ - العنوان ٣ - الموضوع ٤ - الفهرس القاموسي" . فقد أجاب الأمناء بالنفي وذلك لعدم خبرتهم والمامهم بقواعد الفهرسة واعداد الفهارس وأنواعها .

أما بالنسبة لمكتبات مدارس البنات فان هناك مكتبة واحدة فقط تتبع فهرس المؤلف وهي مكتبة مدرسة مدينة عيسى . في حين تنفذ (٤) أربع مكتبات فهرس العنوان . بينما تأخذ بفهرس المؤلف والعنوان معا (٣) ثلاث مكتبات هي مكتبة مدرسة الرفاع الغربي ، وساره والسلمانية . كما أن هناك (٧) سبع مكتبات لا تتبع فهرسا بعينه . بل وجدت الباحثة خلال زيارتها الميدانية أن هذه المكتبات تعد السجلات التي تسجل فيها مجموعاتها عند الورود لدى المكتبة هي الفهرس .

وأجمع أمناء مكتبات مدارس العينة بالنفي على السؤال الثالث الذي "يتعلق بتوفر الادوات الخاصة بالفهرسة" . ورغم أن الاعتماد الكلي لفهرسة الكتب يقع على عاتق أمين المكتبة الا أن وزارة التربية والتعليم وبالتحديد جهاز الخدمات الطلابية التابعة له شئون المكتبات المدرسية لا يقوم بتزويد المكتبات بأدوات الفهرسه ، ولا يفهرس مايرسله الى تلك المكتبات .

أما بالنسبة للسؤال الرابع الذي ينص "على مدى وجود قائمة رفوف في المكتبة" فقد أجمع أمناء مدارس العينة بعدم وجود هذه القائمة والتي لها أهمية كبرى في التعرف على ماهو موجود فعلا في المكتبة ، وعلى جرد المجموعات .

ولذلك فان من الطبيعي أن يتعذر وصول التلاميذ والتلميذات الى المواد على رفوف المكتبة . رغم ضآلة المجموعات . وأن استمرار هذا الوضع مع احتمالات تزايدها ستؤدي الى استحالة الاستفادة من المقتنيات لصعوبة استخدامهم للمكتبة في ظل غياب الفهرس الملائم .

٢ - التصنيـــف :

وعن نظام التصنيف المتبع في مكتبات مدارس العينة فقد أجاب الأمنـــاء على السؤال الخامس الذي ينص "على ذكر نظام التصنيف المتبع في المكتبة"، حيث أوضحت اجابات الأمناء بأن هناك (٤) أربع مكتبات بمدارس البنين ونسبتهـــا ٢٠٪ و(١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنات ونسبتها ٣ر٧٣٪ بأنهم يستخدمون تصنيف ديوي العشري ٠

وقد لاحظت الباحثة أن (١٦) ست عشرة مكتبة بمدارس البنين بواقع ٨٠ ٪ و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات بنسبة ٦ر٢٦٪ ترتب الكتب وفق موضوعات عامة وواسعة وبترتيب بسيط مثل الدين الاسلامي ، العلوم ، الجغرافيا ، كمـــا هو مبين في جدول رقم (٢٩) ٠

وقد لجأ الى ذلك أمناء المكتبات غير المتخصصين أو المتدربين والذيـــن ليس لديهم المام بأنظمة التصنيف ٠ وهو وان كان مقبولا في المكتبـــات ذات المقتنيات المحدودة الا أنه لا يصبح ملائما كلما تضخمت المجموعة وزاد عـــدد المستخدمين للمكتبة ٠

جدول رقم (٢٩)

نوع التصنيف المتبع في مكتبات مدارس العينة

نوع التصنيف / نوع المدرسة	ديـــوي	النسبـــة	موضوع عـــام	النسبـــة
بنيـــــن	٤	٢٠٪	١٦	٨٠٪
بنـــــات	١١	٣ر٧٣٪	٤	٦ر٢٦٪

أما بالنسبة للسؤال السادس الذي ينص على "ما اذا كانت مكتبات الدراسة تمتلك الأدوات الخاصة بالتصنيف . والسؤال الذي يليه ونصه اذا كانت المكتبة تمتلك أدوات التصنيف فماهي؟" .

ولقد أجابت (١٦) ست عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٨٠٪ و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٢٦ر٦٪ بأنها لا تمتلك أدوات خاصة بالتصنيف . في حين تتوفر هذه الأدوات في (٤) أربع مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٢٠٪ و(١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنات ونسبتها ٧٣ر٣٪ حيث يتم التصنيف عن طريق كتاب التصنيف العشري لديوي .

ويتضح مما سبق أن وضع مكتبات مدارس البنات أحسن حظا من مكتبات مدارس البنين وذلك لتوفر (١١) احدى عشرة أمينة متفرغة ومتخصصة في المكتبات ، في حين لا يوجد الا أمين واحد فقط متفرغ وغير متخصص في مكتبات مدارس البنين . ومن الطبيعي أن لا يكون المدرسون ملمين بقواعد التصنيف بطريقة تؤهلهم لذلك .

المواد السمعية والبصرية :

تتوفر في مكتبات مدارس البنين (٣٦٩) ثلثمائة وتسعة وستين مادة سمعية وبصرية ، في حين تتوفر (٤١٣) أربعمائة وثلاثة عشر مادة في مكتبات مدارس البنات كما هو مفصل في جدول رقم (٣٠) .

وقد أجاب الأمناء على السؤال الثامن والذي ينص "على كيفية تنظيم المواد السمعية والبصرية اذا وجدت في المكتبات" بأن مركز التقنيات التربوية التابع لوزارة التربية والتعليم يرفق بطاقتين احدهما للاجهزة بحيث يدون عليها اسم الجهاز ، ونوعه ، ورقمه . والثانية للمادة ، حيث يدون عليها موضوع المادة وما اذا كان شريطا أو فيلما أو شريحه ، وتوضيحات أخرى يمكن الاشارة اليها في خانة خاصة بالملاحظات . ومن ثم تسجل هذه المواد في سجل خاص بالمواد السمعية والبصرية .

جدول رقم (٣٠)

عـــــدد المكتبات التي تتوفر فيها مواد سمعية وبصرية

المواد السمعية والبصرية	عدد المواد	مكتبات البنين	عدد المواد	مكتبات البنات
المواد البصرية	٨	٣	١٠	٢
المواد السمعية	١١٠	٧	١٠٠	٥
المواد السمعية والبصرية	٢٥١	٧	٣٠٣	٧
مجموع المواد	٣٦٩		٤١٣	

أما بالنسبة لترتيبها ووضعها في المكتبة فانها ترتب حسب شكلها المادي وخاصة في المكتبات التي لم تصمم لكي يكون لها مكان خاص في المكتبة . وبالتالي فان استخدامها نادر لعدم توفر أماكن العرض الملائمة والمساحات الكافية . وكذلك عدم وجود الفنيين المتخصصين القادرين على الافادة منها ، اضافة الى عدم اهتمام المدرسين بهذا الجانب أيضا .

- الدوريـــــات :

أما بالنسبة للدوريات فان جميع مكتبات مدارس العينة تقتني دوريـــات ماعدا (٨) ثماني مكتبات بمدارس البنين ، و(٤) أربع مكتبات بمـــــدارس البنات . وان وجود الدوريات يتطلب تنظيما معينا ومتابعة مستمرة .

ولقد شمل الاستبيان سؤالا عن "كيفية تنظيمها ان وجدت" . وقد أجاب أمناء مكتبات مدارس البنين بأنها ترتب على حسب صدورها وتسلسلها العددي، في حين أجابت (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنات بأنها خصصت سجلا يتم فيـــه تسجيل الدوريات التي يتم الاشتراك فيها .

٣ - الاستبعاد والاحـــلال :

أ - جـــرد المجموعـــات :

ان عملية الجرد التي تتم في المكتبات تعكس مدى المام أمين المكتبـــة بمحتويات المكتبة ومعرفة التالف والمفقود . ووضع الخطط للتعويض والاحـــلال واسترجاع المفقود لذلك صاغت الباحثة عدة أسئلة تتعلق بجرد مجموعـــات المكتبة واستبعادها. وكان السؤال الأول ونصه "هل يتم جرد مجموعـــات المكتبة ؟" . وقد أجاب الأمناء بأن هناك (١٥) خمس عشرة مكتبـــة بمـــدارس البنين تقوم بجرد مجموعات المكتبة وتلك تشكل ٧٥٪ ، بينما هناك(٥) خمـــس مكتبات لا تتم فيها عمليات الجرد ونسبتها ٢٥٪ فقط . أما بالنسبة لمكتبات مدارس البنات فان (١٣) ثلاث عشرة مكتبة تقوم بعملية الجرد ونسبتها٦ر٨٦ ٪.

وبتحليل اجابات الأمناء على السؤال الثاني والذي يتساءل عن "الوقـــت الذي يتم فيه الجرد" أجاب الأمناء بأن (١٥) خمس عشرة مكتبة بمدارس البنيـــن ونسبتها ٧٥٪ و(١٢) اثنتي عشرة مكتبة بمدارس البنات ونسبتها ٨٠٪ يتم الجرد في المكتبات في نهاية كل عام دراسي . بينما هناك مكتبة للبنات وهـــي مكتبة مدرسة الحالـــــة يتم الجرد فيها في نهاية كل فصل دراسي وهـــي تشكل ٦ر٦٪ فقط . كما هو واضح في جدول رقم (٣١) .

جدول رقم (٣١)

وقت جرد المجموعات في مكتبات مدارس العينة

وقت الجرد في المكتبات / نوعية المدارس	نهاية كل عام دراسي	النسبة	نهاية كل فصل دراسي	النسبة
بنين	١٥	٧٥٪	-	-
بنات	١٢	٨٠٪	١	٦٦٪

ب - الاستبعاد :

لقد كانت اجابة الأمناء على السؤال الثالث الذي يتساءل عن " استبعاد الكتب والمواد الأخرى من المكتبة " بأن (١٢) اثنتي عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٦٠٪ و(١٢) اثنتي عشرة مكتبة أيضا بمكتبات مدارس البنات وتشكل ٨٠٪ تقوم بعملية الاستبعاد .

في حين اجابت بالنفي (٨) ثمان مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٤٠ ٪ فقط و(٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنات وتمثل ٢٠٪ فقط . ويتضح ذلك في جدول رقم (٣٢) .

جدول رقم (٣٢)

استبعاد الكتب والمواد الأخرى في مكتبات مدارس العينة

المكتبات التي يتم فيها الاستبعاد / نوعية المدرسة	تستبعد مواد المكتبة	النسبة	لا تستبعد مواد المكتبة	النسبة
بنين	١٢	٦٠٪	٨	٤٠٪
بنات	١٢	٨٠٪	٣	٢٠٪

وبتحليل اجابات الأمناء على السؤال الرابع الذي يتعلق "بسبب استبعاد مواد المكتبة" تبين أن هناك (١٢) اثنتي عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٦٠٪ و(٩) تسع مكتبات بمدارس البنات وتشكل ٦٠٪ تستبعد الكتب والمواد الأخرى بسبب سوء مظهرها . بينما هناك (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٢٠٪ تستبعد لعدم مناسبة بعض الكتب لمستوى التلميذات . في حين لا تقوم بالاستبعاد مطلقا (٨) ثمان مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٤٠٪ و(٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنات وتمثل ٢٠٪ . كما هو مبين في جدول رقم (٣٣) .

جدول رقم (٣٣)

سبب استبعاد مواد المكتبة من مكتبات مدارس العينة

سبب الاستبعاد / نوعية المدارس	سوء مظهر المواد	النسبة	عدم مناسبتها لمستوى التلاميذ	النسبة
بنين	١٢	٦٠ ٪	-	-
بنات	٩	٦٠ ٪	٣	٢٠٪

جـ - الترميم والتجليد :

يساهم التجليد في جعل حالة مواد المكتبة الورقية في حالة جيدة .

ولقد أجاب الأمناء على السؤال الخامس والذي ينص "عما اذا كانت المكتبة تقوم بتجليد الكتب" بأن هناك مكتبة واحدة فقط للبنين وهي مكتبة مدرسة شهركان تقوم بتجليد الكتب . بينما تقوم بذلك (٦) ست مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٤٠٪ . في الوقت الذي لا تقوم بذلك (١٩) تسع عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٩٥٪ و(٩) تسع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٦٠٪ فقط . ويتضح ذلك من جدول رقم (٣٤) .

جدول رقم (٣٤)

المكتبات التي تقوم بتجليد الكتب

المكتبات التي تقوم بالتجليد / نوعية المدرسة	عدد المكتبات التي تقوم بتجليد الكتب	النسبة	المكتبات التي لا تقوم بذلك	النسبة
بنين	١	٥ ٪	١٩	٩٥٪
بنات	٦	٤٠٪	٩	٦٠٪

أما بالنسبة للسؤال السادس الذي يتساءل عن "تجليد اعداد الدوريات" ، فقد تبين من اجابات الأمناء بأنها ليست أحسن حظا من الكتب حيث لا توجد الا مكتبة واحدة فقط للبنين تقوم بتجليد الدوريات وهي مكتبة الزلاق . في حين أن هناك مكتبتين بمدارس البنات وهما مكتبة مدرسة الحالة والسنابس تقوم بعملية التجليد .

ولقد صاغت الباحثة سؤالا أخيرا "عما اذا كان التجليد يتم محليا بمكتبات المدارس أم مركزيا بوزارة التربية والتعليم" . وقد أجاب الجميع بأن التجليد يتم بالاتفاق مع مطابع تتولى عملية التجليد للمكتبات .

مراجع الفصل

١ - ماري بيكوك دوجلاس . مكتبة المدرسة الابتدائية وما تؤديه من خدمات / تأليف ماري بيكوك دوجلاس ؛ ترجمة عبد الرحمن الشيخ . - الكويت : وكالة المطبوعات ، (د.ت) . ص ٤٢ .

(*) أخبار الخليج : صحيفة رسمية يومية تصدر في البحرين ماعدا يوم السبت .

الأيام : صحيفة رسمية يومية تصدر في البحرين .

الأضواء : صحيفة رسمية اسبوعية تصدر في البحرين يوم السبت فقط .

(**) ماجد : مجلة أسبوعية تصدر في أبو ظبي بالأمارات العربية المتحدة .

ميكي ماوس : مجلة أسبوعية تصدر في القاهرة بمصر .

سعد : مجلة أسبوعية تصدر في الكويت .

العربي الصغير : مجلة شهرية تصدر في الكويت .

باسم : مجلة أسبوعية تصدر في السعودية .

الفصل السادس

الخدمات والأنشطة

المقدمة

أولا : الخدمات :

١ ـ الاعارة :

ـ المواد المعارة ٠

ـ الفئات التي يسمح لها بالاستعارة ٠

ـ مدة الاستعارة ٠

ـ عقوبات المتأخرين ٠

ـ اجراءات الاعارة ٠

٢ ـ التدريب على استخدام المكتبة :

ـ حصة المكتبة ٠

ـ المشرفون على حصة المكتبة ٠

٣ ـ ارشاد القراء :

ـ القائمون على الارشاد ٠

ـ الأعمال التي يقوم بها المرشد ٠

ـ نظام الارشاد ٠

ـ احصائيات الارشاد ٠

ثانيا : الأنشطة :

١ ـ جماعة أصدقاء المكتبة وأعمالهم ٠

٢ ـ أنواع الأنشطة ٠

المقدمـــــة

ولما كانت الاعارة وارشاد التلاميذ للقراءة واستخدام المكتبة تعـــــد محور الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية ، لذا تضمن هذا الفصل عدة أسئلة تتعلق بخدمة الاعارة الداخلية والخارجية ، وعدد المواد المعارة والفئات التي يسمح لها بالاستعارة ، ومدة الاعارة ، وعقوبات المتأخرين في رد المواد ، واجراءات الاعارة .

كما يتناول التدريب على استخدام المكتبة ، وارشاد القراء . وتساءل عما اذا كان هناك حصة مكتبة ومنهج يدرس فيها ، ومادة مرتبطة بها ، والقائمون على عملية الارشاد وأهم أعمالهم .

وقد تناول الجزء الآخر من الفصل أنواع النشاطات التي تقدمها المكتبة المدرسية ، واشتمل على عدة أسئلة تتعلق بوضع جماعة أصدقاء المكتبة وأهم أعمالهم ، والبرامج والأنشطة التي توفرها المكتبة للمستفيدين .

أولا : الخدمـــــات :

١ - الاعـــــارة :

- المواد المعارة :

ان وضع الكتاب المناسب بين يدي التلميذ والمدرس من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية للمستفيدين منها ومن أغراضها .

لذلك أفردت الباحثة سبعة أسئلة في الاستبيان تتعلق بالخدمات المكتبية وبتحليل البيانات التي تضمنتها اجابات الأمناء على السؤال الأول من أسئلة الاستبيان تبين أن هناك (١٧) سبع عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٨٥ ٪ و(١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنات ونسبتها ٣ر٧٣٪ تقوم بالاعارة الخارجية في حين توجد (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنين وهي مكتبة مدرسة الخميس والمأمون والبديع ونسبتها ١٥٪ لا تسمح بالاعارة الخارجية . وتمر بنفس الظروف ومكتبتان للبنات وهما مكتبة مدرسة الدراز وهاجر وهما يشكلان ١٣٪ . كما هو واضح في جدول رقم (٣٥) .

جدول رقم (٣٥)

مكتبات مدارس العينة التي تسمح بالاعارة الخارجية

الاعارة الخارجية / نوعية المدارس	المكتبات التي تسمح بالاعارة الخارجية	النسبة	المكتبات التي لا تسمح بذلك	النسبة
بنين	١٧	٨٥ ٪	٣	١٥ ٪
بنات	١١	٣ر٧٣٪	٤	٦ر٢٦ ٪

أما بالنسبة للاعارة الداخلية فان جميع مكتبات مدارس البنين تسمح بالاعارة الداخلية سواء داخل الفصول أو في المكتبة أثناء زيارة التلاميذ والمدرسين لها .

كما تختلف الأوقات التي يسمح فيها بالاطلاع الداخلي والاعارة الداخلية من مكتبة لأخرى ، ففي الوقت الذي تستقبل بعض المكتبات المستفيدين طوال اليوم . هناك مكتبات أخرى لا يرتادها المستفيدون الا في أوقات حصص المكتبة والنشاط والفسحة .

ومن الملاحظ أنه تتم الاعارة الداخلية بنسبة أكبر من الاعارة الخارجية وذلك لأن الاعارة الخارجية تتطلب تفرغ الأمين لاجراءات الاعارة ومتابعتها حيث نجد أن جميع مكتبات البنين لا يوجد فيها أمين متفرغ فيما عدا مكتبة مدرسية واحدة وهي مكتبة مدرسة سترة . أما مكتبات مدارس البنات فتخلو (٤) أربع مكتبات من الأمينات المتفرغات .

ولقد تبين من اجابات الأمناء على السؤال الثالث الخاص "بالمواد التي يسمح باعارتها" بأن (١٧) سبع عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٨٥ ٪ تسمح باعارة الكتب ، في حين تسمح بذلك (١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنات ويشكلون ٧٣ر٣٪ . فيما عدا (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ١٥٪ و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٢٦ر٦٪ فقط .

أما بالنسبة لاعارة المجلات فان هناك (٦) ست مكتبات بمدارس البنين وتشكل ٣٠٪ و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٢٦ر٦٪ تسمح باعارة المجلات . كما هو مبين في جدول رقم (٣٦) . أما بالنسبة للمواد السمعية والبصرية فلا يسمح باعارتها في أي من المكتبات على الاطلاق .

جدول رقم (٣٦)

عدد المكتبات التي تسمح باعارة الكتب والمجلات

المواد المعارة / نوعية المدرسة	الكتب	النسبة	المجلات	النسبة
بنين	١٧	٨٥٪	٦	٣٠٪
بنات	١١	٧٣ر٣٪	٤	٢٦ر٦٪

- الفئات التي يسمح لها بالاستعارة :

بتحليل البيانات الواردة في السؤال الرابع والذي ينص على "كمية الكتب التي يسمح باعارتها للتلاميذ والمدرسين والاداريين" تبين أن معظم مكتبات مدارس العينة تسمح بالاستعارة للتلاميذ والمدرسين والاداريين . ولكن عدد الكتب المستعارة تختلف من مدرسة لأخرى . حيث أن هناك (١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنين وتشكل ٥٥٪ و(٧) سبع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٤٦ر٦٪ تسمح باعارة كتاب واحد فقط للتلاميذ .

أما المكتبات التي تسمح باعارة كتابين في آن واحد فهي (٤) أربع مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٢٠٪ وهي مكتبة مدرسة ستره والامام علي وشهركان والسنابس . ومكتبة واحدة للبنات وهي مكتبة مدرسة السنابس .

في حين تسمح باعارة (٣) ثلاثة كتب مكتبتان بمدارس البنين وهما مكتبة مدرسة الجسرة وباربار ونسبتهما ٢٠٪ ، وتسمح باعارة العدد نفسه مكتبتان بمدارس البنات وهما مكتبة مدرسة الرفاع الغربي والسلمانية ونسبتهما ١٣ر٣٪ . وهناك مكتبة واحدة بمدارس البنات تسمح باعارة أربعة كتب ونسبتها ٦ر٦٪ وهي مكتبة مدرسة الحالة . ويوضح جدول رقم (٣٧) أوضاع الاعارة الخارجية بمكتبات مدارس العينة .

جدول رقم (٣٧)

عدد الكتب التي يسمح باعارتها للتلاميذ في مدارس العينة

عدد الكتب / نوعية المدرسة	كتاب	النسبة	كتابين	النسبة	ثلاثة كتب	النسبة	أربعة كتب	النسبة
بنين	١١	٥٥٪	٤	٢٠٪	٢	١٠٪	-	-
بنات	٧	٤٦ر٦٪	١	٥ر٠٪	٢	١٣ر٣٪	١	٦ر٦٪

أما بالنسبة لعدد الكتب التي يسمح باعارتها للمدرسين والاداريين فان جميع مكتبات مدارس العينة تعامل المدرسين والاداريين معاملة واحدة في العدد المسموح لهم باعتبار الاداريين يقومون بمهمة التدريس بنصاب أقل من المدرسين .

ومن ذلك يتبين أن هناك (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنين تعير كتابا واحدا للمدرسين والاداريين وهي مكتبة مدرسة توبلي وأبى صيبع والجسرة .في حين توجد (٣) ثلاث مكتبات أخرى تعير كتابين في آن واحد وهي مكتبة مدرسة سند والسنابس ومدينة عيسى،ومكتبة واحدة فقط تعير (٨) ثمانية كتب وهي مكتبة مدرسة سترة .

في الوقت الذي تتيح فيه (١٠) عشر مكتبات مبدأ الاعارة المفتوحة للمدرسين والاداريين .

أما بالنسبة لمكتبات مدارس البنات فان هناك مكتبتين تعيران كتابا واحدا وهما مكتبتا مدرسة الرفاع والقادسية . في حين تعير مكتبة مدرسة البديع والسنابس كتابين فقط . بينما تسمح مكتبة مدرسة البلاد القديم وفاطمة بنت أسد ومدينة عيسى باعارة (٣) ثلاثة كتب . كما تعير مكتبة مدرسة سارة والحالة والسلمانية (٥) خمسة كتب ، في الوقت الذي تعد مكتبة مدرسة فاطمة الزهراء المكتبة الوحيدة التي تعير (٧) سبعة كتب . ويتضح ذلك من جدول رقم (٣٨) .

جدول رقم (٣٨)

عدد الكتب التي يسمح باعارتها للمدرسين والاداريين

عدد الكتب / نوعية المدرسة	١ - ٣	٤ - ٧	٨ - ١٠	حسب الطلب
بنين	٦	-	١	١٠
بنات	٧	٤	-	-

- مدة الاستعارة :

وبتحليل اجابات الامناء عن "المدة المسموح بها للاعارة" فقد تفاوتت الاجابات من مكتبة لأخرى . حيث تتراوح مدة الاعارة للكتب مابين ثلاثة الى أربعة عشر يوما بالنسبة لتلاميذ ومدرسي مدارس البنين .

فيما تراوحت مدة الاعارة في مكتبات مدارس البنات من ثلاثة الى سبعة أيام بالنسبة للتلميذات ومن سبعة الى أربعة عشر يوما للمدرسات ، بينما تتيح فرصة الاعارة المفتوحة أمام المدرسين دون التلاميذ في سبع مكتبات للبنين وثلاث مكتبات بمدارس البنات ، كما هو واضح في جدول رقم (٣٩) (٤٠) .

جدول رقم (٣٩)

مدة اعارة الكتب للتلاميذ في مكتبات مدارس العينة

مدة الاعارة باليوم / نوعية المدرسة	٣	٤	٧	١٠	١٤	حسب الطلب
بنين	٤	٣	٨	١	١	-
بنات	٥	١	٥	-	-	-

جدول رقم (٤٠)

مدة اعارة الكتب لمدرسي مكتبات مدارس العينة

مدة الاعارة باليوم / نوعية المدرسة	٣	٤	٧	١٠	١٤	حسب الطلب
بنين	١	-	٢	٥	٢	٧
بنات	-	-	٣	٢	٣	٣

أما مدة اعارة المجلات فقد أجاب أمناء المكتبات على السؤال الخامس المتعلق "بمدة اعارة المجلات في مكتبات مدارس العينة" بأن مدة الاعارة تتراوح مابين يومين الى أربعة أيام . ففي مكتبات مدارس البنين تسمح مكتبة مدرسة شهركان وباربار بالاعارة لمدة يومين . في حين تسمح مكتبتان بمدارس البنات بنفس المدة وهما مكتبة مدرسة فاطمة الزهراء والحالة .

وتسمح بالاعارة لمدة ثلاثة أيام مكتبتان بمدارس البنين وهما مكتبة مدرسة ستره وتوبلي . بينما هناك مكتبتان بمدارس البنات وهما مكتبة مدرسة السلمانية والسنابس تسمحان بنفس المدة .

أما مكتبة مدرسة الزلاق ومدينة عيسى فتتم فيها اعارة المجلات لمدة أربعة أيام فقط . كما هو مبين في جدول رقم (٤١) .

جدول رقم (٤١)

مدة اعارة المجلات في مكتبات مدارس العينة

مدة الاعارة بالأيام / نوع المدرسة	يومين	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بنين	٢	٢	٢
بنات	٢	٢	-

- عقوبات المتأخرين :

لقد اختص السؤال السادس من الاستبيان بالعقوبات التي توقع على المتأخرين في رد المواد . ولم تنص مكتبة من مكتبات مدارس العينة على وجود عقوبة بعينها كالحرمان من الاعارة ، أو تحديد غرامة مادية . بل ان جميع المكتبات أوضحت بأنها تقوم بالانذار الشفوي للتلميذ ، ومن ثم الانذار التحريري .

وفي حالة فقدان أي كتاب فان أمين المكتبة يلجأ الى كتابة رسالة تحريرية موقعة من ادارة المدرسة توجه الى ولي أمر التلميذ تطالبه بقيمة الكتاب المفقود .

- اجراءات الاعارة :

أما بالنسبة للسؤال السابع الذي يتناول "خطوات الاعارة في مكتبات مدارس العينة" فهي متشابهة في مكتبات الدراسة رغم أنه لا يوجد نموذج معين ومحدد سواء من قبل ادارة المدرسة ، أو من وزارة التربية والتعليم لخطوات الاعارة التي يجب أن تتبع في المكتبات .

ومن خلال تحليل الاجابات الخاصة باجراءات الاعارة ، تبين أن كل المكتبات التي تتم فيها اعارة خارجية لديها سجل خاص بالاعارة ومرتب على النحو الموضح في جدول رقم (٤٢) .

جدول رقم (٤٢)

سجل الاعارة في مكتبات مدارس العينة

الرقم العام	اسم التلميذ	الصف	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	تاريخ الاعادة	ملاحظات

ولقد لاحظت الباحثة أثناء زيارتها لمكتبات الدراسة واطلاعها على سجلات الاعارة تبين أن هناك بعض المكتبات تضيف رقم التصنيف الى هذا السجل كما في مكتبة مدرسة شهركان والمعامير للبنين . ومكتبة مدرسة الرفاع الغربي والحاله والسلمانية للبنات .

كما أن هناك مكتبات تفع خانة في السجل لتوقيع مستلم الاعارة كما في مكتبة مدرسة سند ، وكرزكان ، والجسرة للبنين .

كما يقوم بعض أمناء المكتبات بتقسيم سجل الاعارة حسب فصول المدرسة وذلك تسهيلا لاجراءات الاعارة التي يقوم عليها عادة غير متفرغين لخدمات الاعارة . وعادة مايتم اختيار المواد للتلاميذ من قبل مدرسي المواد أو أمين المكتبة وخاصة لتلاميذ الفصول الأربعة الأولى ، أما المرحلة الخامسة والسادسة فالتلاميذ يبدأون في اختيار الكتب والقصص التي يميلون اليها .

وقد أفردت الباحثة سؤالا "وعما اذا كانت هناك احصائيات لما يعار من مواد" وقد أجاب جميع الأمناء بأنه لا يتم اعداد مثل هذه الاحصائيات . وهذا مؤشر يدل على وجود فجوة في الخدمات المقدمة وخاصة أن وجود مثل هذه الاحصائيات يعطي دليلا واضحا على مدى استخدام مواد المكتبة

٢ - التدريب على استخدام المكتبة :

ولما كان ارشاد التلاميذ الى المكتبة وتوجيههم بكيفية نظامها وأماكن وجود المواد واستخدامها ، يعد محور الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية . ولذا صاغت الباحثة عدة أسئلة تتعلق بتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة . وقد كان السؤال الأول ونصه "هل تخصص حصص في الجدول الدراسي لتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة ؟" وبتحليل الاجابات الواردة على هذا السؤال تبين أن جميع مدارس العينة تخصص حصة في الجدول الدراسي لتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة . وهذه الحصة مقررة من قبل وزارة التربية والتعليم على جميع المدارس حتى اذا لم تتوفر في المدرسة مكتبة .

حصـــة المكتبـــة :

تبين من خلال زيارة الباحثة لمكتبات الدراسة واستفسارها عن حصـــة المكتبة بأن وزارة التربية والتعليم قد حددت حصة خاصة للمكتبة لكل فصـــل دراسي سواء كان في المكتبة أمين متفرغ أو غير ذلك .

ولقد كانت اجابة الأمناء على السؤال الثاني الذي يتعلق بمكان اعطـــاء التلاميذ حصة المكتبة بأن هناك (٥) خمس مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٢٥٪ و(٥) خمس مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٣ر٣٣٪ تعطى حصة المكتبة في الفصل الدراسي . أما المكتبات التي تعطي حصة المكتبة في مقر المكتبة فهي (٨) ثمان مكتبات بمدارس البنين وتمثل ٤٠٪ و(٥) خمس مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٣ر٣٣٪ . بينما المكتبات التي تقسم تلك الحصة بين المكتبة والفصل الدراســـي فانها (٧) سبع مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٣٥٪ و(٥) خمس مكتبـــات بمدارس البنات ونسبتها ٣ر٣٣٪ كما هو مبين في الجدول رقم (٤٣) .

جدول رقم (٤٣)

مكان تدريس حصـــة المكتبـــة

مكان حصـــة / نوعية المدرسة	في الفصل الدراســـي	النسبة	في المكتبة	النسبة	في الاثنين معا	النسبة
بنيـــن	٥	٢٥٪	٨	٤٠٪	٧	٣٥٪
بنـــات	٥	٣ر٣٣٪	٥	٣ر٣٣٪	٥	٣ر٣٣٪

وبتوجيه السؤال الثالث والذي ينص "عما اذا كان هناك منهج يدرس فـــي حصة المكتبة" تبين من اجابة أمناء مكتبات مدارس البنين بعدم وجود هـــذا المنهج في جميع المكتبات ، فيما عدا مكتبتين بمدارس البنات أجابتا بـــأن هناك منهجا يتم السير عليه في تدريس حصة المكتبة . وعند اطلاع الباحثة علـــى

هذا الاسلوب تبين أنه عبارة عن تصور لما يتم انجازه أثناء زيارة التلميذات للمكتبة . ان عدم توفر هذا المنهج بحيث يتناول كيفية استخدام المكتبة والكتب والمواد الأخرى في مكتبات المدارس الابتدائية يعد من الفجوات التي تعاني منها المكتبات الابتدائية وخاصة أن هذه المرحلة أشد المراحل حاجة الى هذا المنهج حتى يتم تعويد التلاميذ على المكتبة وعلى كيفية الحصول على الكتاب المناسب وارشادهم الى الأنظمة المتبعة في المكتبة وتوجيههم الى كيفية المحافظة على مواد المكتبة .

أما السؤال الرابع والذي نصه "هل ترتبط حصة المكتبة بمادة دراسية معينة ؟" ، اتضح من الاجابات أن هناك (١٥) خمس عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٧٥٪ و(٦) ست مكتبات بمدارس البنات وتشكل ٤٠٪ بأن حصة المكتبة لا ترتبط بمادة دراسية محددة . في حين أجابت (٥) خمس مكتبات بمدارس البنين وتشكل ٢٥٪ و(٩) تسع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٦٠ ٪ بارتباط هذه الحصة بمادة معينة .

وبسؤال الباحثة لبعض الأمناء "عن المادة التي ترتبط بها حصة المكتبة " أجابوا بأنها ترتبط بمادة اللغة العربية . ويرجع سبب هذا الارتباط الى اهتمام قسم المناهج شعبة اللغة العربية بالمكتبات المدرسية ومحاولة تطويرها والنهوض بها . اضافة الى أن أكثر الأمناء من مدرسي اللغة العربية بالمدرسة .

أما بالنسبة للمكتبات التي لا ترتبط حصة المكتبة بمادة دراسية فان ادارة المدرسة تعطي حرية اختيار الوقت الذي يسمح للمدرسين بأخذ التلاميذ الى المكتبة .

ولدى سؤال الباحثة عن وضع مدرسة ساره والقادسية للبنات وأبي العلاء الحضرمي للبنين أثناء هذه الحصة ، أجابوا بأن المدرس يأخذ مجموعة الكتب والقصص للفصل الدراسي أثناء الحصة المقررة للمكتبة .

- المشرفون على حصة المكتبة :

أما الذي يقوم بتدريس حصة المكتبة فقد أجاب الأمناء على السؤال الخامس والذي يتعلق بذلك بأن (١٠) عشر مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٥٠ ٪ و(١٠) عشر مكتبات بمدارس البنات وتشكل ٦ر٦٦٪ ان أعضاء هيئة التدريس هم الذين يقومون بالاشراف على حصة المكتبة . في الوقت الذي يوجد فيه (٧) سبع مكتبات بمدارس البنين وتمثل ٣٥٪ . ومكتبة واحدة للبنات فيها أمين يكتفي بوجوده للاشراف على حصة المكتبة . أما المكتبات التي تخضع حصة المكتبة فيها لمشاركة الأمين والمدرس في آن واحد فهي (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ١٥٪ و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٦ر٢٦٪ . ويتضح ذلك من جدول رقم (٤٤) .

جدول رقم (٤٤)

المشرفون على حصة المكتبة بمدارس العينة

المشرفين على حصة المكتبة / نوعية المدرسة	هيئة التدريس	النسبة	الأمين	النسبة	المدرسون والأمين	النسبة
بنين	١٠	٥٠٪	٧	٣٥٪	٣	١٥٪
بنات	١٠	٦ر٦٦٪	١	٦ر٦ ٪	٤	٦ر٢٦٪

لقد وجهت الباحثة سؤالا الى الأمناء سواء كانوا متخصصين ومتفرغين أم غير ذلك عن " الاسلوب الذي يسيرون عليه أثناء حصة المكتبة " . فقد اختلفت اجاباتهم كل على حسب وعيه بأهمية المكتبة . وقد اشار البعض منهم باهتمامهم بهذه الحصة رغم عدم وجود منهج محدد ومكتوب باعتبار تلك الحصة المنطلق الأساسي لتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة . وتوجيههم الى كيفية معاملة الكتاب .

في حين ذكر البعض الآخر بأن حصة المكتبة يجب أن يشرف عليها أمين متفرغ لها وأن ليس لديهم الاستعداد الكافي لأداء حصة المكتبة .

٣ - ارشاد القراء :

تعد خدمة الارشاد من الخدمات الأساسية في هذه المرحلة ، وهي المرحلة التي يتعود فيها الطفل على القراءة وتبدأ فيها تنمية الميول القرائية وتوجيهها وتطوير القدرات الخاصة لديه . لذلك صاغت الباحثة عدة أسئلة تتعلق بارشاد القراء والأعمال التي يقوم بها المرشد ومتوسط عدد التلاميذ المرشدين يوميا . وعما اذا كان هناك نظم ارشادية واحصائيات .

القائمون على الارشاد :

بتحليل الاجابات الواردة على هذا الجزء من الاستبيان تبين من السؤال الأول والذي نصه "من الذي يقوم بعملية ارشاد التلاميذ ؟" بأن (١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنين وتمثل ٥٥٪ و(١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنات وتمثل ٣ر٧٣٪ يتولى عملية ارشاد التلاميذ الأمين بمفرده . بينما يقوم بالارشاد في (٩) تسع مكتبات بمدارس البنين وتشكل ٤٥٪ ومكتبة واحدة بمدارس البنات ونسبتها ٦ر٦٪ الأمين والمدرس . هذا بالاضافة الى وجود (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٢٠٪ تشرف على ارشاد التلميذات المدرسات فقط وهذه المكتبات هي مكتبة مدرسة القادسية ، والدراز ، وهاجر . كما هو واضح في جدول رقم (٤٥) .

جدول رقم (٤٥)

القائمون على الارشاد في مدارس العينة

القائمون على الارشاد / نوعية المدرسة	الأمين	النسبة	الأمين والمدرسون	النسبة	المدرسون	النسبة
بنين	١١	٥٥٪	٩	٤٥٪	-	-
بنات	١١	٧٣ر٣٪	١	٦ر٦ ٪	٣	٢٠٪

ومما سبق يتضح أن اعتماد معظم المكتبات بمدارس العينة على الأمين بمفرده في عملية الارشاد أو على المدرسات كما في مكتبات مدارس البنات . حيث أن متوسط عدد تلاميذ فصول مدارس العينة يبلغ (٣٠ - ٣٥) ثلاثين الى خمسة وثلاثين تلميذا ، وهذا العدد بحاجة الى تعاون كل من الأمين والمدرس في عملية الارشاد . هذا مما يعطي مؤشر على أن مكتبات مدارس العينة مازالت تعاني من قصور في خدمة الارشاد مما يؤكد عدم قدرة مكتبات المدارس الابتدائية على الوفاء بالاغراض التثقيفية والتعليمية وهذا ما يؤكده الفرض الأول للبحث .

- الأعمال التي يقوم بها المرشد :

أما بالنسبة للأعمال التي يقوم بها المرشد فقد أوضحت الاجابات الواردة على السؤال الثاني بأن خدمات الارشاد تتلخص فيمايلي :

١ - توجيه التلاميذ الى الكتب التي تناسبهم ، وحثهم على الاطلاع على الكتب الجديدة .

٢ - ارشادهم الى النظم المتبعة في المكتبة كنظام الاعارة والتصنيف .

٣ - الاشراف على تشغيل الاشرطة السمعية والبصرية والمشاركة في متابعتها وخاصة في المكتبات التي تتوفر فيها تلك المواد .

٤ - كما أن في بعض المكتبات يقوم أمين المكتبة باعداد الكلمات الصباحية للاذاعة المدرسية والتي تحث على اقتناء الكتب والمجلات واعداد مواضيع تطلب منه .

ولقد وجهت الباحثة سؤالا عند زيارتها لمكتبات مدارس العينة للقائمين على الاشراف "عما اذا كان هناك جدول محدد ومكتوب للخدمات التي يقدمها مرشد القراء للمستفيدين" وقد كانت اجابة الجميع بعدم توفر هذا الجدول ، وأن هذه الخدمات تقدم بدون تخطيط مسبق لها بل تعتمد على حسب وعي المرشد بتلك الخدمات . ومدى اهتمامه الحقيقي بالقراءة والمكتبة .

ويرجع هذا الوضع في مكتبات المدارس الى :

١ - غياب الأمين المتخصص والمتفرغ .

٢ - قصور نظرة بعض المدرسين بأهمية القراءة في هذه المرحلة الأساسية والى كيفية تعويد التلاميذ عليها ورعاية الموهوبين ومعالجة المتخلفين منهم وارشادهم الى ما يناسبهم .

أما بالنسبة للسؤال الثالث الذي يطلب "متوسط عدد الذين يتلقون الارشاد يوميا من المستفيدين" ، فقد اختلفت الاجابات من مكتبة لأخرى ويرجع هذا الاختلاف الى مايلي :

١ - عدد فصول المدرسة ، وعدد تلاميذ كل فصل .

٢ - مساحة مكتبة المدرسة ومدى اتساعها لعدد التلاميذ .

٣ - تفرغ الأمين والمدرس لحصص المكتبة ووعيه بأهمية الارشاد .

ففي الوقت الذي تستوعب بعض المكتبات فصلين في آن واحد مثل مكتبة مدرسة المأمون ، والبسيتن للبنين ، ومكتبة مدرسة مريم بنت عمران، ومدينة عيسى حيث تشكل مساحة تلك المكتبات (٨٤) مترا مربعا. فان هناك مكتبات أخرى لا تستوعب فصلا دراسيا واحدا مثل مكتبة مدرسة أبي العلاء الحضرمي والبالغة مساحتها (٩) مترا مربعا ، والامام علي التي مساحتها (٢٤)مترا مربعا.

- نظام الارشاد الجماعي:

أما عن نظام الارشاد الجماعي فقد أجاب جميع أمناء المكتبات على السؤال الرابع بعدم اتباع هذا النظام ، لأن هذا النظام بحاجة الى تخطيط مسبق والى تعاون كل من الأمين والمدرسين وهذا العنصر مفقود وذلك لانشغال بعض الأمناء بمهام التدريس وأنشطته وعدم اهتمامهم بدور المكتبة في دعم المنهج الدراسي .

- احصاءات الارشاد :

أما بالنسبة لاحصائيات الارشاد فقد أجاب جميع الأمناء بمكتبات مدارس البنين على السؤال الخامس بعدم توفر هذه الاحصائيات مطلقا .

أما بالنسبة لأمينات مكتبات مدارس البنات فهناك أمينتان في مدرستين فقط وهما مكتبة مدرسة مريم بنت عمران والسنابس . وهما تشيران فقط الى عدد المستفيدين من خدمات المكتبة دون اعطاء تحليل لنوعية المواد المستقاه منها ونوع الخدمة المقدمة لهم .

ثانيا : النشاطات :

ركز هذا الجزء من الاستبيان على أنواع النشاطات التي يمكن أن تقدمها المكتبة وذلك لتوثيق التعاون والصلة بين المكتبة والمجتمع الذي تخدمه .

وقد اشتمل على عدة أسئلة تتناول وضع جماعة أصدقاء المكتبة وأهم الأعمال التي تقوم بها ، والأنشطة والبرامج التي توفرها المكتبة للمستفيدين .

١ - جماعة أصدقاء المكتبة وأعمالهم :

لقد كانت اجابة السؤال الأول والذي نصه "هل توجد جماعة أصدقاء للمكتبة ؟" بأن (١٥) خمس عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٨٠٪ بوجود هذه الجماعة في المكتبات بينما توجد في (١٠) عشر مكتبات بمدارس البنات وتمثل ٦٦ر٦٪ . كما أجابت (٤) أربع مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٢٠ ٪ و(٥) خمس مكتبات بمدارس البنات وتشكل ٣٣ر٦٪ بعدم وجود تلك الجماعة في المكتبات .

وبتحليل السؤال الثاني والذي ينص على "الأعمال التي تقوم بها هذه الجماعة داخل المكتبات" . تبين أن أهم أعمال هذه الجماعة مايلي :-

١ - ترتيب مجموعات المكتبة وتنظيمها . وقد أجابت (١٥) خمس عشرة مكتبة بمدارس البنين و(٩) تسع مكتبات بمدارس البنات على ذلك .

٢ - المساعدة في عملية اجراءات الاستعارة ، وهذه المساعدة تسمح بها (١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنين و(٦) ست مكتبات بمدارس البنات .

٣ - ارشاد التلاميذ لكيفية الحصول على الكتب واجابت على ذلك (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنين و(٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنات .

٤ - المشاركة في الأنشطة المختلفة وأجابت على ذلك مكتبتان بمدارس البنين و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات .

٢ - أنواع الأنشطـــة :

أما عن المسابقات التي تنظمها المكتبة فقد أجاب الأمناء على السؤال الثالث والذي نصه "هل تنظم المكتبة مسابقات قرائية ؟" بأن هناك (٧) سبع مكتبات بمدارس البنين وتشكل ٣٥٪ و(٨) ثمان مكتبات بمدارس البنات ونسبتها ٥٣ر٣٪ ينظمون تلك المسابقات القرائية . بينما لا تنظم تلك المسابقات(١٣) ثلاث عشرة مكتبة بمدارس البنين وتمثل ٦٥٪ و(٧) سبع مكتبات بمدارس البنات وتشكل ٤٦ر٦٪ كما هو واضح في جدول رقم (٤٦) .

جدول رقم (٤٦)

عدد المكتبات التي تنظم مسابقات

نوعية المدرسة	عدد المكتبات التي تنظم مسابقات	النسبة	عدد المكتبات التي لا تنظم مسابقات	النسبة
بنين	٧	٣٥٪	١٣	٦٥٪
بنات	٨	٥٣ر٣٪	٧	٤٦ر٦٪

أما بالنسبة للسؤال الرابع الذي استفسر عن "القائمين على اعداد المسابقات" فقد أجابت (٥) خمس مكتبات بمدارس البنين بأن الأمين هو القائم على اعداد هذه المسابقات . بينما يقوم على ذلك (٤) أربع أمينات بمكتبات مدارس البنات . كما توجد مكتبة واحدة للبنين وهي مكتبة مدرسة الجسرة وأخرى للبنات وهي مكتبة مدرسة البلاد القديم يقوم المدرسون فيها على اعداد المسابقات . بينما مكتبة باربار للبنين تعد المسابقات فيها بمشاركة كل من الأمين والمدرسين . أما مكتبة فاطمة الزهراء والحالة والسلمانية للبنات تشترك كل من الأمينة والمدرسات والتلميذات في اعداد هذه المسابقات .

ورغم ندرة اشتراك كل من المدرسين والتلاميذ في اعداد هذه المسابقات الا أن وجودها يعطي بعدا أفضل وذلك بالبعد عن الكتاب المدرسي المقرر ٠

ومن ضمن الأنشطة التي تقوم باعدادها المكتبة اصدار مجلات للحائط وقد أجابت على السؤال الخامس والمتعلق بذلك (١٠) عشر مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٥٠٪ ٠ و(١٣) ثلاث عشرة مكتبة بمدارس البنات وتشكل ٨٦ر٦٪ بأنها تصدر مجلات للحائط ٠ في حين أجابت (١٠) عشر مكتبات بمدارس البنين وتمثل ٥٠٪ ومكتبتان بمدارس البنات وتمثل ١٣ر٣٪ فقط بعدم اصدارها لمثل هذه المجلات كما هو واضح في جدول رقم (٤٧) ٠

جدول رقم (٤٧)

عدد المكتبات التي تصدر مجلات الحائط

نوعية المدرسة	المكتبات التي تصدر مجلات	النسبة	المكتبات التي لا تصدر مجلات	النسبة
بنين	١٠	٥٠٪	١٠	٥٠٪
بنات	١٣	٨٦ر٦٪	٢	١٣ر٣٪

أما المدة التي تصدر فيها المجلات فقد أجاب الأمناء على السؤال السادس والذي نصه "هل تصدر المجلات أسبوعيا ، شهريا ، على فترات غير منتظمة ؟" ، بأن هناك (٥) خمس مكتبات بمدارس البنين و(٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنات تصدر فيها المجلات بصورة شهرية ٠ في حين تصدر بصورة غير منتظمة في (٥) خمس مكتبات بمدارس البنين و(١٠) عشر مكتبات بمدارس البنات ٠

ويرجع سبب صدور المجلات في أكثر المكتبات بصورة غير منتظمة الى عدم تفرغ القائمين لهذه الأنشطة وكذلك عدم وجود أية حوافز للتلاميذ المساهمين في هذه النشاطات ٠

الى جانب تلك الأنشطة هناك مجالات أخرى يمكن للمكتبة أن تقدم برامج أكثر فاعلية والتصاقا بالمكتبة . وقد أجابت على السؤال السابع والذي نصه "هل تعد المكتبة برامج للانشطة الثقافية ؟" (٤) أربع مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٢٠٪ فقط . و(١١) احدى عشرة مكتبة بمدارس البنات وتشكل ٣ر٧٣ ٪ بأن المكتبات تقوم باعداد برامج للانشطة الثقافية .

في حين أجابت بالنفي (١٦) ست عشرة مكتبة بمدارس البنين ونسبتها ٨٠٪ و(٤) أربع مكتبات بمدارس البنات وتشكل ٦ر٢٦٪ كما هو مبين في جدول رقم (٤٨) .

جدول رقم (٤٨)

عدد المكتبات التي تعد برامج للانشطة الثقافية

نوعية المدرسة	عدد المكتبات التي تعد برامج للانشطة الثقافية	النسبة	المكتبات التي لا تعد برامج للانشطة الثقافية	النسبة
بنين	٤	٢٠٪	١٦	٨٠٪
بنات	١١	٣ر٧٣٪	٤	٦ر٢٦٪

وبتحليل السؤال الثامن والذي ينص على نوعية البرامج أجابت مكتبتان بمدارس البنين وهما مكتبة مدرسة الزلاق وباربار ، ومكتبتان بمدارس البنات وهما مكتبة مدرسة فاطمة الزهراء ، ومدينة عيسى باشرافهم على اقامة معارض للمدرسة .

في حين أجابت (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنين و(١٠) عشر مكتبات بمدارس البنات باعدادهم للملصقات الاعلانية . كما أن هناك مكتبتين بمدارس البنات تقومان باعداد المحاضرات التي تلقى على التلميذات .

أما السؤال الأخير والذي نصه "هل تعد المكتبة نشرات مطبوعة الغرض منها التعريف بالمكتبة والكتب الجديدة ؟" فقد أجابت مكتبتان بمدارس البنين و (٦) مكتبات بمدارس البنات بأنها تقوم باعداد هذه المطبوعات للتعريف بالمكتبة وأنظمتها في حين أجابت (١٨) ثمانية عشرة مكتبة بمدارس البنين و(٩) تسع مكتبات بمدارس البنات بأنها لا تعد مثل هذه المطبوعات .

أما بالنسبة للكتب الجديدة فان هناك مكتبتين بمدارس البنين و(٧) سبع مكتبات بمدارس البنات يعدون مطبوعات عن الكتب الجديدة التي تصل الى المكتبة في حين أجابت بالنفي (١٨) ثمانية عشرة مكتبة بمدارس البنين و(٨) ثمان مكتبات بمدارس البنات ويتضح ذلك من الجدول رقم (٤٩) .

جدول رقم (٤٩)

عدد المكتبات التي تصدر مطبوعات للتعريف بالمكتبة والكتب الجديدة

نوعية المدرسة	المكتبة التي تصدر مطبوعات عن المكتبة		المكتبات التي تصدر مطبوعات عن الكتب الجديدة	
	نعم	لا	نعم	لا
بنين	٢	١٨	٢	١٨
بنات	٦	٩	٧	٨

الفصل السابع

التمويل والادارة

مقدمة .

أولا : التمويل .

ثانيا : الادارة :

١ ـ العاملون بمكتبات مدارس العينة :

أ ـ عددهم .

ب ـ مؤهلاتهم .

ج ـ تفرغهم .

٢ ـ مواعيد فتح المكتبة .

٣ ـ لجنة المكتبة .

ثالثا : نتائج الدراسة الميدانية .

مقدمـــــة

يمثل التمويل حجر الزاوية في بنـاء وتنمية مجموعات المكتبة ، اذ أنـــه أحد المقومات الأساسية التي يجب توفرها حتى يمكن الحصول على المواد المختلفة اذ لا يكفي وجود سياسة لتنمية المجموعات دون أن تدعم بمصادر مالية لتمويل وشراء وصيانة وتجليد المواد .

لذا تناول هذا الفصل ميزانية المكتبة المدرسية ، ومدى كفايـــة تلـــك الميزانية لحاجات المكتبة حاليا ومستقبـلا .

ولما كان هدف المكتبة المدرسية توفير أفضل خدمة ممكنة لقرائهـــــا والمستفيدين منها ، فانه لابد من توفر عناصر ادارية متخصصة وذات كفـــاءة عالية يمكنهم القيام بتلك الخدمات والأنشطة على أكمل وجه . ولقد أجـــــاب هذا الفصل على أسئلة الاستبيان المتعلقة بوضع العاملين في المكتبة من حيث مؤهلاتهم ، وعددهم ، وتفرغهم .

كما تناول مواعيد فتح المكتبة ، ومواعيد ارتياد المستفيدين لهـــا . وما اذا كانت توجد لجنة للمكتبة ؟ وممن تشكل ، وأهم أعمالها وأنشطتهـا ، وفترات اجتماعهـــا .

أولا : التمويـــــل :

للميزانية أهمية كبيرة بالنسبة لكل قطاعات المدرسة ، ومما يزيد ذلك أهمية وجود قطاعات في المدرسة ذات اهتمام متميز ، وذات برامج وخدمات ومجموعات متعددة ولن تقوم بالعمليات المناطة بها على أكمل وجه الا اذا توفرت ميزانية كافية لذلك .

ولقد وجهت الباحثة عدة أسئلة تتعلق بميزانية مكتبات مدارس العينة وقد كان السؤال الأول يختص "بمقدار ميزانية المكتبات المدرسية السنوية وبتحليل الاجابات الخاصة بالميزانية" وجدت الباحثة مايلي :-

١ - كل مكتبات مدارس العينة تصرف لها ميزانية خاصة من الميزانية الكلية للمدرسة .

٢ - تترك تحديد ميزانية المكتبة لادارة المدرسة ، وتبعا لذلك فان تقدير الميزانية يختلف من مكتبة لأخرى حسب اختلاف وجهة نظر ادارة المدرسة فيما تراه مناسبا لاحتياج المكتبة وادراكها لأهميتها .

٣ - لقد بلغ اجمالي ميزانية مكتبات مدارس البنين سنويا (٢٤٨٧) ألفين وأربعمائة وسبعة وثمانين دينارا. ومن ثم فان متوسط ميزانية المكتبة الواحدة يبلغ (١٥٤) مائة وأربعة وخمسين دينارا .

٤ - كما بلغت ميزانية مكتبات مدارس البنات سنويا (٣٨٩٠) ثلاثة آلاف وثمانمائة وتسعين دينارا. متوسط المكتبة الواحدة منها حوالي (٢٥٩) مائتين وتسعة وخمسين دينارا .

٥ - تعد أكبر الميزانيات لمكتبات مدارس العينة حجما ميزانية مكتبة مدرسة باربار للبنين ، حيث بلغ مقدار الميزانية المخصصة لها (٤٥٠) أربعمائة وخمسين دينارا. بينما بلغت ميزانية مكتبة مدرسة مدينة عيسى للبنات (٩٠٠) تسعمائة دينار سنويا .

كما تعد أقل الميزانيات حجما هي ميزانية مكتبة ستره للبنين حيث بلغ مقدار الميزانية المخصصة لها سنويا (٢٠) عشرين دينارا فقط ، كما تعد مكتبة مدرسة الدراز للبنات أقل المكتبات ميزانية ، حيث بلغت (٥٠) خمسين دينارا سنويا فقط .

ويتضح من ذلك أن ميزانية مكتبات مدارس البنات تفوق ميزانية مكتبات مدارس البنين . ويرجع السبب الرئيسي لذلك الى غياب الأمين المتفرغ والمتخصص في المكتبات والذي يكون له الدور الكبير في تحديد مدى الحاجة لتوفير ميزانية المكتبة مما يسد الاحتياج الفعلي لأوجه الانفاق المختلفة .

وبتحليل اجابة السؤال الثاني المتضمن "مدى كفاية الميزانية الحالية لاحتياجات المكتبة" ، فقد أجابت (٧) سبع مكتبات بمدارس البنين ونسبتها ٣٥٪ . و(١٣) ثلاث عشرة مكتبة بمدارس البنات ونسبتها ٨٦٪ بكفاية الميزانية . بينما أجابت (١٣) ثلاث عشرة مكتبة بمدارس البنين تمثل نسبة ٦٥٪ ، ومكتبتان بمدارس البنات تمثل نسبة ١٣٪ لعدم كفايتها لسد احتياجات رواد المكتبة .

أما بالنسبة للسؤال الثالث الذي يشير الى "اشتراك أمين المكتبة في تحديد ميزانية المكتبة" فقد تبين أن كلا من مدارس البنين والبنات لا يشترك أمين المكتبة في تحديد مخصصاتها المالية .

وبتحليل الاجابات الخاصة بالسؤال الرابع الذي يتساءل عن "نوع ميزانية المكتبة" اجاب الأمناء بأن هناك نوعين من الميزانية لمكتبات المدارس :

الأولى : من جهاز الخدمات الطلابية التابعة له ادارة المكتبات المدرسية حيث تعتمد وزارة التربية والتعليم ميزانية خاصة لمكتبات المدارس ، وذلك لشراء الكتب والاثاث والتجهيزات .

الثانية : تخصص كل مدرسة ميزانية للمكتبة ، وقد تركت وزارة التربية والتعليم الحرية لمدير المدرسة في تحديد الميزانية على حسب احتياج المكتبة لها .

ثانيا : الادارة :

١ - العاملون بمكتبات مدارس العينة مؤهلاتهم ، وعددهم :

العاملون في المكتبة هم العنصر الفعال الذي يقود أنشطة المكتبات الى نجاح دور المكتبة في تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية والترفيهية .

ولقد تضمن الاستبيان عدة أسئلة تتناول وضع العاملين في مكتبات مدارس العينة من حيث عددهم ومؤهلاتهم . وبتحليل السؤال الخامس تبين من اجابات الأمناء بأن هناك (٨) ثمانية أمناء بمكتبات مدارس البنين ونسبتهم ٤٠٪ و(٥) خمس أمينات بمكتبات مدارس البنات ونسبتهن ٣ر٣٣٪ . أما العاملون الحاصلون على مؤهل غير جامعي فان عددهم يصل الى (١٢) اثنى عشر أمينا بنسبة ٦٠٪ و(١٠) عشر أمينات بمكتبات مدارس البنات ونسبتهن ٦ر٦٦٪ .

كما أنه لا يوجد أمين مكتبة متخصص في مكتبات مدارس البنين . أما مكتبات مدارس البنات فتوجد فيها (٣) ثلاث أمينات متخصصات في علم المكتبات ويشكلن ٢٠٪ فقط ، في حين أن هناك (١٢) اثنتي عشرة أمينة غير متخصصة في مجال علم المكتبات ونسبتهن ٨٠٪ . كما يتضح من جدول رقم (٥٠).

جدول رقم (٥٠)

عدد العاملين بمكتبات مدارس العينة ومؤهلاتهم

عدد العاملون ومؤهلاتهم / نوع المدرسة	العدد				التخصص			
	مؤهل جامعي	النسبة	مؤهل غير جامعي	النسبة	مكتبات	النسبة	تخصصات أخرى	النسبة
بنين	٨	٤٠٪	١٢	٦٠٪	-	-	٢٠	١٠٠٪
بنات	٥	٣ر٣٣٪	١٠	٦ر٦٦٪	٣	٢٠٪	١٢	٨٠ ٪

ويتضح مما سبق مايلـــي :-

١ - قلة الأمناء المتخصصين في مكتبات مدارس العينة بشكل عام ، وفـــي مكتبات مدارس البنين بوجه خاص . حيث أنه لا يوجد أمين مكتبة متخصص اطلاقا في مكتبات مدارس البنيـن .

٢ - ان كل مكتبات مدارس العينة يوجد بها أمين مكتبة . ولكـن هنـاك أمناء متفرغين وآخرين غير ذلك ويتبين ذلك من خلال اجابة الأمنـاء على السؤال السادس بأن هناك أمين مكتبة مدرسة واحدة بمدارس مكتبات البنين وهو أمين مكتبة مدرسة سترة للبنين ، في حين لا يتوفـر فـي (١٩) تسع عشرة مكتبة أمين متفرغ . بل هم عبارة عن مدرسين خفـض نصابهم من الحصص الأسبوعية مقابل مزاولتهم واشرافهم على أنشطـة المكتبة . بينما هناك بعض المدرسين لم يخفض نصابهم من الحصص ويشرفون على المكتبة . كما أن هناك مديرين جعلوا في المكتبة مدرسين أو ثلاثة يتناوبون الاشراف على المكتبة كل حسب فراغه من الحصص الدراسية .

أما بالنسبة لمكتبات مدارس البنات فهناك فرق واضح في تفرغ الأمينات للمكتبة حيث توجد (١١) احدى عشرة أمينة مكتبة متفرغة تماما للمكتبة ويشكلن نسبة ٧٣٪ . أما المتفرغات جزئيا فانهن (٤) أربع أمينات ونسبتهن ٢٧٪ . ويتضح ذلك من جدول رقم (٥١) .

جدول رقم (٥١)

مدى تفرغ الأمناء بمكتبات مدارس العينـــة

مدى تفرغ الأمناء / نوعية المدرسة	تفـرغ كلـي	النسبـة	تفـرغ جزئـي	النسبـة
بنيـن	١	٥ ٪	١٩	٩٥٪
بنـات	١١	٧٣ ٪	٤	٢٧٪

وبتحليل اجابات أمناء المكتبات على السؤال السابع والذي يتعلق" بحصول الأمناء على دورات تدريبية في مجال المكتبات " . تبين أن هناك أمين مكتبة واحده فقط بمكتبات مدارس البنين قد حصل على دورات تدريبية في مجال المكتبات وهو الأمين المتفرغ لمدرسة سترة .

في حين أن هناك (١١) احدى عشرة أمينة مكتبة قد حصلت على دورات في المكتبات ونسبتهن ٧٣٪ بينما اجابت (٤) أربع أمينات بعدم حصولهن على دورات تدريبية وهن غير المتفرغات .

ويرجع السبب في عدم حصول الأمناء غير المتفرغين في مكتبات مدارس العينة على دورات تدريبية في المكتبات الى مايلي :-

١ - ليس لديهم الوقت لحضور هذه الدورات لالتزامهم بالتدريس .

٢ - تغير هؤلاء الأمناء من سنة لأخرى في الاشراف على المكتبة .

٢ - مواعيد فتح المكتبة :

يتناول السؤالان الثامن والتاسع "مواعيد فتح المكتبة الى جانب مواعيد ارتياد المستفيدين لها" . وقد تبين من الاجابات أن كل مكتبات مدارس العينة تفتح طوال الدوام الرسمي للمدرسة . ولكن ارتياد المستفيدين اليها يختلف من مكتبة لأخرى كل حسب تفرغ الأمين المشرف عليها وكذلك حسب جدول مواعيد حصة المكتبة .

ولقد ذكر الأمناء أن المستفيدين يرتادون المكتبة أثناء الفسحة ، وحصة النشاط وحصة المكتبة ، ويرتب أمين المكتبة مواعيد الحضور الى المكتبة وخاصة لحصص المكتبة .

ويتضح من الاجابات السابقة بأن وزارة التربية والتعليم تبدي اهتماما جادا في تخصيص حصة للمكتبة في الجدول الدراسي لتلاميذ المرحلة الابتدائية

رغم قصور عدد أمناء المكتبات وخاصة في مكتبات مدارس البنين .

اذ لا قيمة للمكتبة ومجموعاتها ما لم يكن هناك مستفيدون حقيقيون منها ولن يتأتى ذلك ما لم يكن للتلاميذ الوقت الكافي لارتياد المكتبة ، وما لم يتوفر أمين مكتبة يقوم بعمل التسهيلات وتقديم الخدمات والاستفادة من المجموعات .

٣ - لجنة المكتبة :

لقد تضمن الاستبيان عدة أسئلة تتعلق بلجنة المكتبة وتلك الأسئلة هي :

١ - هل توجد لجنة مكتبة .

٢ - من الذي يتولى تشكيل لجنة المكتبة .

٣ - ما الأعمال التي تقوم بها لجنة المكتبة .

٤ - ممن تتكون لجنة المكتبة .

٥ - ما عدد مرات اجتماعها .

وبنظرة فاحصة على اجابات الأمناء تبين بأنه لا توجد مكتبة بها لجنة مشرفة في جميع مكتبات مدارس العينة ، وبالتالي فان الاسئلة التي تلي ذلك وتخص لجنة المكتبة ، وتشكيلها ، وأعمالها ، وتكوينها ، وعدد مرات اجتماعها ليس لها اجابة تذكر .

وان غياب مثل هذه اللجنة في مكتبات المدارس الابتدائية تؤدي الى وجود آثار غير ايجابية ، وذلك لافتقارها الى من يقوم بمتابعة الأنشطة والتعرف على احتياجات التلاميذ الخاصة . وخاصة أن وجود اللجنة يعزز من متابعة تلك الأنشطة المختلفة واستمرارها والتخطيط لها .

نتائج الدراسة الميدانية لمكتبات مدارس العينة

نتائج الدراسة الميدانية

من خلال تحليل البيانات الخاصة بالدراسة الميدانية لمكتبات المدارس الابتدائية بدولة البحرين والمعتمدة على ردود الاستبيان الذي وجه لأمناء المكتبات والمقابلات الشخصية والزيارات الميدانية . فقد توصلت الباحثة الى النتائج التالية :-

١ - تتبع مكتبات المدارس الابتدائية بدولة البحرين وزارة التربية والتعليم . ادارة التربية الرياضية والكشفية والخدمات الطلابية . جهاز الخدمات الطلابية . حيث أن هذا الجهاز يتكفل بتوفير المجموعات المطبوعة . أما بالنسبة للمواد السمعية والبصرية فيتم توفيرها عن طريق مركز التقنيات التربوية التابع لوزارة التربية والتعليم . وان عدم وجود ادارة خاصة بالمكتبات المدرسية ، وتعدد الادارات التي تهتم بها أدى الى وجود قصور في الاشراف عليها والتنسيق لصالحها .

٢ - تدخل ميزانية مكتبات المدارس الابتدائية ضمن الميزانية العامة للمدرسة والتي تحددها وزارة التربية والتعليم للمدارس . وتختلف ميزانية المكتبات من مدرسة لأخرى حسب تحديد ادارة المدرسة لها . ويتحكم في صرف بنودها أمين المكتبة ويعتمد تحديدها أساسا على مدى اهتمام ووعي ادارة المدرسة بأهمية توفير مجموعات متكاملة للمكتبة تناسب مستوى التلاميذ .

٣ - ان الميزانية التي رصدتها وزارة التربية والتعليم للصرف على شؤن المكتبات ليست كافية لمقابلة متطلبات المدارس جميعا ، حيث تبلغ الميزانية الكلية لمكتبات مدارس البحرين (١٠٠٣٥) دينارا بحرينيا للكتب والمراجع والدوريات لجميع مراحل التعليم و(١٠٠٠) دينار بحريني للاثاث ، وهذا المبلغ غير كاف لسد الاحتياج الفعلي وخاصة اذا أخذ في الاعتبار أسعار الكتب المتزايدة ، وعدد المدارس التي تفتقر الى الكتب والمراجع والدوريات والاثاث الناقص ، وكذلك عدد التلاميذ المتزايد .

٤ - بعض مكتبات مدارس العينة عبارة عن مبنى من مباني الفصول الدراسية والتي لا تختلف عن الحجرات الدراسية من حيث الموقع ، والمساحة ، والتصميم الداخلي والتي يبلغ متوسط حجمها (٢٠) مترا مربعا . وهذا حيز لا يفي بالاغراض التي من أجلها انشئت المكتبة وخاصة أن جميع الخدمات والعمليات الفنية تؤدي فيها .

٥ - تفتقر نسبة ٦٥٪ من مكتبات مدارس البنين و ٧٣٪ من مكتبات مدارس البنات الى توفر التجهيزات التي تناسب عدد تلاميذ هذه المرحلة مستقبلا كما أنها لا تخضع لمعايير وقياسات صحيحة فرفوفها ذات ارتفاع عال وكذلك المناضد والكراسي . بل وتنعدم تجهيزات المواد السمعية والبصرية فيها .

٦ - تفتقر جميع مكتبات مدارس البنين لوجود أمناء مؤهلين مكتبيا ،فيما عدا ثلاث أمينات بمكتبات مدارس البنات ونسبتهن ٢٠٪ . هذا بالاضافة الى التباين الواضح في المستويات التعليمية والخلفيات الموضوعية فيما بينهم .

٧ - يتفرغ أمين مكتبة واحد فقط بمكتبات مدارس البنين للعمل بالمكتبة و(١١) احدى عشرة أمينة بمكتبات مدارس البنات ويشكلن٢٧٪٠وأما الباقي ممن يعملون بمكتبات مدارس العينة فيمثل التدريس الوظيفة الرئيسية لهم ويسهمون بجزء يسير من الوقت المتاح في المكتبة . وبالتالي فان المكتبة المدرسية لا تفتح أبوابها الا في حصة المكتبة أو الفسح .

٨ - ليس هناك توازن في مجموعات مكتبات مدارس العينة ففي الوقت الذي يرتفع معدل الكتب في مكتبات بعينها نجد في مكتبات أخرى محدودية عدد الكتب رغم كثرة عدد التلاميذ فيها وبالتالي يقل نصيب التلميذ الواحد عن الحد الأدنى المعياري كما في مدرسة الخميس للبنين البالغ عدد تلاميذها (١٠٣٧) تلميذا في حين بلغ عدد الكتب فيها (٦٦٧) كتابا أي

بمعدل ٦ر٠ لكل تلميذ ٠ وكذلك في مدرسة سارة للبنات اذ يبلغ عدد التلميذات فيها (١٠٧٦) تلميذه بينما بلغ عدد الكتب فيها (٧٣٠)كتابا وذلك بمعدل ٦ر٠ لكل تلميذه في المتوسط ٠ وهذا الوضع لا يعكس أدنى المعايير في المكتبات المدرسية ٠

٩ - يزود مركز التقنيات التربوية جميع مدارس العينة بالمواد السمعية والبصرية الا أن وجودها في المكتبات واستخدامها يعتمد على :

أ - مساحة المكتبة ٠

ب - مدى وعي الادارة ، والأمين ، والمدرسين باستخدامها وتكامليتها مع المواد المطبوعة ٠

كما أن وجودها بمعزل عن المكتبة يقلل من أهمية الاستفادة منها في العملية التعليمية بدرجة كبيرة ٠

١٠- ان نسبة ٣ر٥٣٪ من مكتبات مدارس البنات تتوفر فيها المراجع التي تكفي المستفيدات منها ، بينما تتوفر في (٣) ثلاث مكتبات بمدارس البنين بنسبة ١٥٪ فقط ، وهي نسبة لا تناسب احتياجات المستفيدين من وجودها ٠

١١- تتم عملية الاختيار والتزويد عن طريق :-

أ - وزارة التربية والتعليم قسم الخدمات الطلابية التابع له ادارة المكتبات المدرسية ٠

ب - مكتبات المدارس نفسها ٠

وتعدد ذلك يضاعف مشاكل الاجراءات الفنية نظرا لعدم توفر الطاقات البشرية المؤهلة بالمكتبات ٠

١٢- ليس هناك سياسة مرسومة ومخطط لها لعملية التزويد في مكتبات مدارس العينة جميعا ، حيث تتم بصورة عشوائية وتعتمد على الاجتهادات الشخصية للأمناء والمدرسين والمديرين غير المتخصصين ٠

١٣- لا تتم عملية الفهرسة والتصنيف عن طريق جهاز الخدمات الطلابية في وزارة التربية . وانما تتم تلك العمليات في مكتبات المدارس ويقوم على ذلك أمناء المكتبات ، وهذه الاجراءات تقتطع جزء من الوقت يمكن الاستفادة منه في أنشطة وخدمات أخرى ، اضافة الى ذلك أن النسبة الكبيرة من الأمناء ليس لديهم الالمام الكافي بعمليات الفهرسة والتصنيف .

١٤- تعتمد مكتبات مدارس العينة في شراء الكتب على معارض الكتب التي تقام في المدارس أو خارجها لأنها تفتقر للأدوات الببليوجرافيا العامة والمتخصصة ، والقوائم القياسية في عملية الاقتناء .

كما تفتقر مكتبات الدراسة الى الأدوات المهنية كجداول التصنيف وقوائم رؤوس الموضوعات وأدوات قواعد الفهرسة . وخاصة ان عملية الفهرسة والتصنيف تتم في مكتبات المدارس .

١٥- بالنسبة للأسباب الحقيقية التي يتم استبعاد مواد المكتبة على أساسها هي سوء مظهر المواد المطبوعة وتقادمها لكثرة استخدامها ، وعدم مناسبة بعضها لمستوى التلاميذ ، أما في حالة وجود عطل في جهاز سمعي أو بصري فان مركز التقنيات التربوية يقوم بصيانته واصلاحه .

١٦- تخصص وزارة التربية والتعليم حصة مكتبة لجميع فصول المدرسة في جميع مكتبات مدارس العينة سواء توفر في المكتبة أمين مكتبة متفرغ أم لم يتوفر وذلك لاعطاء التلميذ فرصة لارتياد المكتبة واستخدامها والاستفادة من خدماتها التي تمثل خدمة الاعارة والارشاد ، واستخدام المكتبة .

١٧- تقتصر معظم الأنشطة المقدمة في مكتبات مدارس العينة على المسابقات واصدار المجلات الثقافية .

١٨- أثبتت الدراسة بأن مدرسة باربار والقادسية للبنات ومدرسة أبي العلاء الحضرمي للبنين لا تتوفر فيهم مكتبات مستوفيه للمعايير المتعارف عليها .

(البـــاب الثالـــث)

التخطيط لـمكتبـات المد ارس الابتد ائية في دولـة البحرين

الفصـل الثـامـــن : التخطيـــط لاد ارة المكتبـــات المدرسيـــــة .

الفصـل التـاســع : تخطيـــط العمليـــات الفنيـــــــة .

الفصـل العـاشـــر : تخطيـط المبنـى و الاثـــــــاث و الاد ارة .

الفصل الحادي عشر : تخطيـــط الخدمـــات و الأنشطـــــــة .

الفصل الثامن

التخطيط لادارة المكتبات المدرسية بدولة البحرين

مقدمة .

١ - التخطيط للمكتبات المدرسية الابتدائية .

٢ - أهمية التخطيط .

٣ - أهداف التخطيط .

٤ - التخطيط لادارة المكتبات المدرسية بدولة البحرين .

٥ - مسئوليات ادارة المكتبات المدرسية .

٦ - الهيكل التنظيمي لادارة المكتبات المدرسية :

أ - مجلس ادارة المكتبات .

ب - وحدة الشئون الادارية والمتابعة .

جـ - وحدة الشئون الفنية والخدمات .

المقدمـــــة

تعد عملية التخطيط من أهم العمليات الادارية . اذ تسهم في الاستعداد للمستقبل والتهيوء لاحتمالاته واحتياجاته .

وقد برزت أهمية التخطيط للمكتبات المدرسية نظرا للمتغيرات التي طرأت على عملية التعليم وادخال أساليب وطرق جديدة أثرت على وضع المكتبات باعتبارها أحد المرافق المساهمة في اثراء العملية التعليمية .

وقد تناول هذا الفصل أهمية وأهداف التخطيط للمكتبات المدرسية ، كما استعرض المبررات التي تدعو الى استقلالية ادارة المكتبات المدرسية بدولة البحرين . ووضع هيكل تنظيمي مقترح لادارة المكتبات يتضمن مايلي :

- مجلس ادارة المكتبات :

١ - وحدة الشئون الادارية والمتابعة .

٢ - وحدة الشئون الفنية والخدمات .

التخطيط لمكتبات المدارس الابتدائية :

لقد تبين من نتائج الدراسة الميدانية لمكتبات المدارس الابتدائية بأنها لا تعكس معايير المكتبة المدرسية المتعارف عليها دوليا من جميع النواحي الادارية والمالية ، والتجهيزات ، والاجراءات الفنية ، والخدمات والأنشطة . كما أن وضعها لا يفي بالأغراض التعليمية والتربوية والتثقيفية . وهذا ما يؤكد الفرض الأول والثاني من البحث .

ولعل من أهم العوائق التي وجدتها الباحثة أثناء الدراسة الميدانية لمكتبات مدارس العينة مايلي :-

أولا : عدم وجود ادارة مستقلة للمكتبات المدرسية يشرف عليها اخصائيون مؤهلون في علم المكتبات والمعلومات يسعون للتخطيط لادارة وخدمات وأنشطة المكتبات .

ثانيا : قلة الميزانية المرصودة للمكتبات المدرسية من قبل وزارة التربية والتعليم والتي لا تفي بالاحتياجات الفعلية لتلك المكتبات .

ثالثا : افتقار ٨٥٪ من مكتبات مدارس العينة الى المباني المعدة أساسا لهذا الغرض بحيث تستوعب مجموعات المكتبة ، وعدد التلاميذ المستفيدين من خدمات المكتبة وأنشطتها .

رابعا : عدم توفر الأمناء المتفرغين والمتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات وخاصة في مكتبات مدارس البنين الابتدائية .

خامسا : غياب التشريع التنظيمي للمكتبة المدرسية الذي يحدد مفهومها العلمي ووظائفها ، ومهام العاملين بها ، وعلاقتهم بالجهات الأخرى .

سادسا : قصور نظرة بعض المدراء والمدرسين وأمناء المكتبات غير المتخصصين في استخدام الوسائل السمعية والبصرية في العملية التعليمية وفصلها عن مجموعات المكتبة المدرسية .

سابعا : غياب السياسة المرسومة والمكتوبة والمخططة لعملية اختيار الكتب والمراجع والدوريات للمكتبات المدرسية . كما تفتقر لوجود الأدوات الببليوجرافية والقياسية . مما جعل عملية الاختيار تتم بطريقة عشوائية تخضع للآراء الخاصة .

ورغم ذلك الا أن هناك امكانيات تساهم في تطوير المكتبات المدرسية منها توفر مكتبة في كل مدرسة حتى وان لم يكن بعضها مكتبات بالمعنى المطلوب . الا أن وجودها يعني امكانية تطويرها والتخطيط لها .

اضافة الى ذلك فان تغيير النظام التعليمي التقليدي الى نظام معلم الفصل للمرحلة الابتدائية يهدف الى تحقيق الأسس التالية :-

١ - أن يكون الطفل محور العملية التعليمية .

٢ - التركيز على الفروق الفردية لكل تلميذ واكتشاف مهاراته وقدراته الخاصة .

٣ - استخدام الوسائل التعليمية المختلفة في عملية التعليم والتعلم .

٤ - تطبيق نظام الوحدات الموضوعية الشاملة في التعليم .

وان هذا النظام لن يكتمل ويأتي أكله الا بوجود المرفق الذي يمده بالوسائل التعليمية وخصوصا ان المحور الثالث الذي يعتمد عليه ويخطط له في هذا النظام التعليمي هو استخدام أوعية غير تقليدية ،وان المكان الأمثل لوجود هذه الأوعية هي المكتبة المدرسية ،وخاصة ان دور المكتبة في العملية التعليمية والتربوية يعد من أهم الأدوار،وان الاهتمام بها والتخطيط لها من أهم المنطلقات .

ولذا فان عملية التخطيط للمكتبة المدرسية في هذه المرحلة يصبح ذا آثار ايجابية ومؤثرة على العمليات الادارية ،والوظائف والخدمات والأنشطة ،وخاصة اذا ما اتسم بالمرونة بحيث يقبل التعديل والاضافة والتحسين كلما اقتضت الضرورة لذلك .

ومن هنا وجدت الباحثة أن التخطيط لمستقبل المكتبات المدرسية الابتدائية في دولة البحرين يعد ضروريا لتحقيق أهدافها ، ودراسة مسببات عوائقها والمساهمة في تطويرها ، وخاصة أن مرحلة التعليم الابتدائي مرحلة حساسة في حياة الطفل وبالغة الأهمية والخطورة .

أهميـــة التخطيـــط :

للتخطيط أهمية بالغة الدقة لأنه يرسم الصورة العامة للعمل ويحدد مساره كما أنه ليس هدفا في حد ذاته وانما وسيلة لتحقيق الغاية التي يسعى من أجلها لتطوير المكتبات وتحسين أوضاعها . وخاصة ان التخطيط هو " اقتران الفكر بالقرار في اختيار بديل من عدة بدائل من العمليات والنشاطات المتاحة لتحقيق الأهداف المطلوبة "(١) .

وبذلك يمكن تحديد أهمية التخطيط فيمايلي(٢) :-

١ - التخطيط ضروري بسبب التغير وعدم التأكد المستمر .

٢ - يركز التخطيط على الأهداف وذلك بتركيز الانتباه عليها ورسم الخطط والبرامج التي تؤدي اليها .

٣ - يركز التخطيط على اختيار البديل الأمثل وينسق الجهود ويعبيء الامكانيات في اداء الأنشطة ، فانه بذلك يوفر النفقات الى الحد الأدنى.

٤ - يعتبر التخطيط أساسا للرقابة الايجابية في تنفيذ مهام الأنشطة المخططة سلفا .

وبناء على ما أبرزته نتائج الدراسة الميدانية لمكتبات مدارس العينة لمدى أهمية وحاجة المكتبات الملحة لتطويرها والنهوض بها وفقا للسياسة التعليمية لنظام معلم الفصل ، يتبين أهمية التخطيط لمكتبات مدرسية شاملة تتعهدها ادارة مباشرة لها . وهي ادارة المكتبات المدرسية وذلك نظرا لوجود نظام تعليمي بحاجة ماسة الى خدمات المكتبة ومصادرها المتنوعة .

ولكي يتم التخطيط لمركز مصادر المكتبة المدرسية على الوجه المطلوب يتعين تحديد الاطار التنظيمي بعدة خطوات أساسية يجب اتخاذها والاجابة عليها منذ البدء في وضع الخطة حتى يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المنشودة مع مراعاة الامكانيات المتاحة . وتتمثل هذه الخطوات فيما يأتي(٣) :-

أولا : عناصر التحليل :

وتشتمل على ثلاث خطوات :

١ - دراسة الاحتياجات .

٢ - تحديد الأهداف .

٣ - الاطار الموضوعي .

ثانيا : عنصر التصميم :

وتشتمل على خطوتين هما :

٤ - وضع البدائل .

٥ - البرنامج الملائم .

ثالثا : عناصر الأداء :

وتشتمل على خطوتين هما :

٦ - الانتقال من الاشكال الى الاداء .

٧ - الارشاد الى البرامج .

رابعا : عناصر التقييم :

ويشمل خطوة واحدة هي :

٨ - نتائج التقييم .

كما يتحقق ذلك من خلال التساؤلات التالية (٤) :-

١ - ما الذي يجب أن يعمل . أو ماذا يراد أن يعمل ؟ وهو بذلك يحدد الهدف المطلوب تحقيقه بتحديد نوع المكتبة المقرر انشاؤها ، وعدد التلاميذ والمدرسين المستفيدين منها . وتحديد التنظيمات الادارية للاجراءات والخدمات المراد تحقيقها .

٢ - من الذي سوف يقوم بالأداء ؟ أي من الادارة المسئولة عن وضع الخطط وتنفيذها حسب الأهداف المرسومة ، وخاصة اذا كان المشروع يهدف الى انشاء مكتبة جديدة .

٣ - كيف يمكن آداء الوظائف ؟ وهذا المحور يتعلق بتنفيذ الخطة عن طريق رسم سياسة الأداء. وتحديد المواد والتجهيزات ،والأدوات ،والأجهزة الواجب توفرها في المكتبة .

٤ - متى يتم التنفيذ ؟ وهذا يرتبط بمدى الفترة الزمنية لتنفيذ مراحل الخطة منذ بدايتها وحتى نهايتها .

وينصب اهتمام الباحثة في دراستها هذه على المحاور الثلاثة ، أما المحور الرابع فهو يتصل بالادارة المسئولة عن المكتبات المدرسية .

وبهذا يتعين وضع خطة بعيدة المدى تأخذ في الاعتبار المحاور الأساسية للتخطيط وذلك بهدف التخطيط لمكتبات مدرسية ابتدائية تعد مركز مصادر الوسائل التعليمية تعكس الأهداف التعليمية واحتياجات المستفيدين،والمتغيرات الاجتماعية ،والوضع الاقتصادي والتقدم التقني وما يتعلق بذلك من آثار .

أهداف التخطيط للمكتبات المدرسية الشاملة :

لكي يتم التخطيط على أكمل وجه يجب على المكتبة المدرسية الشاملة أن تحدد أهدافها بوضوح طبقا لأهداف وأغراض المدرسة ،وأن تراجع وتقيم الخطط سنويا من قبل ادارة المكتبات المدرسية لتحديد مدى فاعليتها وملاءمتها لتحقيق أهدافها وأغراضها .

ولا يختلف اثنان فى أن التخطيط لمكتبات مدرسية شاملة يرمي الى تحقيق هدفين هما :

الأول : هدف تعليمي . الثاني : هدف اجتماعي .

فالهدف التعليمي يتحقق من خلال وظيفتين هما :

الأولى : هي مساهمة المكتبة المدرسية في تحقيق أهداف المدرسة التعليمية والتربوية . امتدادا حتميا للفصل المدرسي. وعلى أمين المكتبة أن يؤدي دورا مؤثرا وفعالا ومكملا لفريق أعضاء هيئة التدريس والاستفادة من هذا التجانس في اكتشاف المهارات الخاصة بالتلاميذ (٥).

أما الوظيفة الثانية فهي تتمثل في : توفير المواد التعليمية المتنوعة لتفسير الموضوع الذي يقف بصدده التلميذ ، وحتى يتمكن المدرس من الوصول الى أفضل النتائج لعملية التدريس والتحصيل يتعين عليه دعم العملية التعليمية بوسائل أخرى للمعلومات ، وخاصة أن تلاميذ المرحلة الابتدائية يتأثرون بصورة متزايدة بالمواد المرئية والصوتية والملموسة .

أما الهدف الاجتماعي :

فانه يساعد التلميذ على مواجهة التغيرات المتعددة في المجتمع حيث أن ظروف الحياة المعقدة وتزايد كمية المعلومات بسرعة فائقة جعلت من المستحيل على فرد واحد أن يحيط بكل شيء حتى في أصغر التخصصات . هذا الأمر يستوجب على المدارس أن تصمم برامجها التعليمية بحيث تتيح لهؤلاء الأفراد التكيف المطلوب في المجتمع والمشاركة الفعلية في تطويره بعد مغادرتهم المدرسة .

ولن يتأتى ذلك الا بمساهمة المكتبة المدرسية في تنمية الميول القرائية لدى التلاميذ وتدريبهم على كيفية الوصول الى مصادر المعلومات المتعددة وكيفية استخدامها والحصول على المعلومات منها بأيسر الطرق وادراك مكونات الجانب المعرفي بحيث يتمكن الفرد من التفريق بين الحقائق ،والآراء،والمفاهيم، والنظريات(٦).

التخطيط لادارة المكتبات المدرسية بدولة البحريـــن :

ان التخطيط لمستقبل المكتبات المدرسية بدولة البحرين يحتم في بادئ الأمر وجود ادارة مستقلة لتلك المكتبات حتى يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المرجوة منها . كما ينبغي أن تستقل من التبعية الادارية والمالية لادارة التربية الرياضية والكشفية والخدمات الطلابية كما هو الحال الآن .وهناك العديد من المبررات لهذه الاستقلالية حيث أنه :

١ - لا توجد علاقة منطقية بين الجهة التي تتبعها وبين أهداف ووظائف وخدمات وأنشطة المكتبات المدرسية .

٢ - كما أن واقع المكتبات المدرسية ، والوضع الراهن لقسم المكتبات بوزارة التربية ومحدودية عدد العاملين فيه وقلة الصلاحيات المخولة لهم يتطلب تخصيص ادارة مستقلة تتمكن من تحسين الوضع الحالي للمكتبات المدرسية اداريا وتنظيميا وتخطيطيا .

٣ - ان تدريس مادة المكتبات للمرحلة الثانوية واعتبارها مادة أساسية في المنهج الدراسي يفرض وجود قسم لمتابعة مدى نجاح هذه المادة والانطلاق بها عمليا لاستخدام مصادر المكتبة والاستفادة منها ، وهذا الوضع يحتم وجود ادارة للمكتبات بها قسم للمتابعة والتفتيش يقوم بهذه الخدمات المتخصصة .

٤ - اضافة الى ذلك فان المركزية في العمليات الادارية كالتخطيط والاشراف والتوجيه والمتابعة والتنسيق ، وكذلك العمليات الفنية كالفهرسة والتصنيف هي في المقام الأول عملية مهنية بحته ثم اقتصادية من حيث التكاليف والموظفين والجهد والاداء ، واعطاء أمناء المكتبات المدرسية فرصة جيدة للتفرغ التام لخدمات وأنشطة المكتبة المباشرة .

٥ - افتقار عنصر التنسيق بين المكتبات المدرسية ، وبين الادارات والأقسام المختصة بالمناهج والمواد الدراسية من جهة ، وبينهما وبين المكتبات العامة من جهة أخرى .

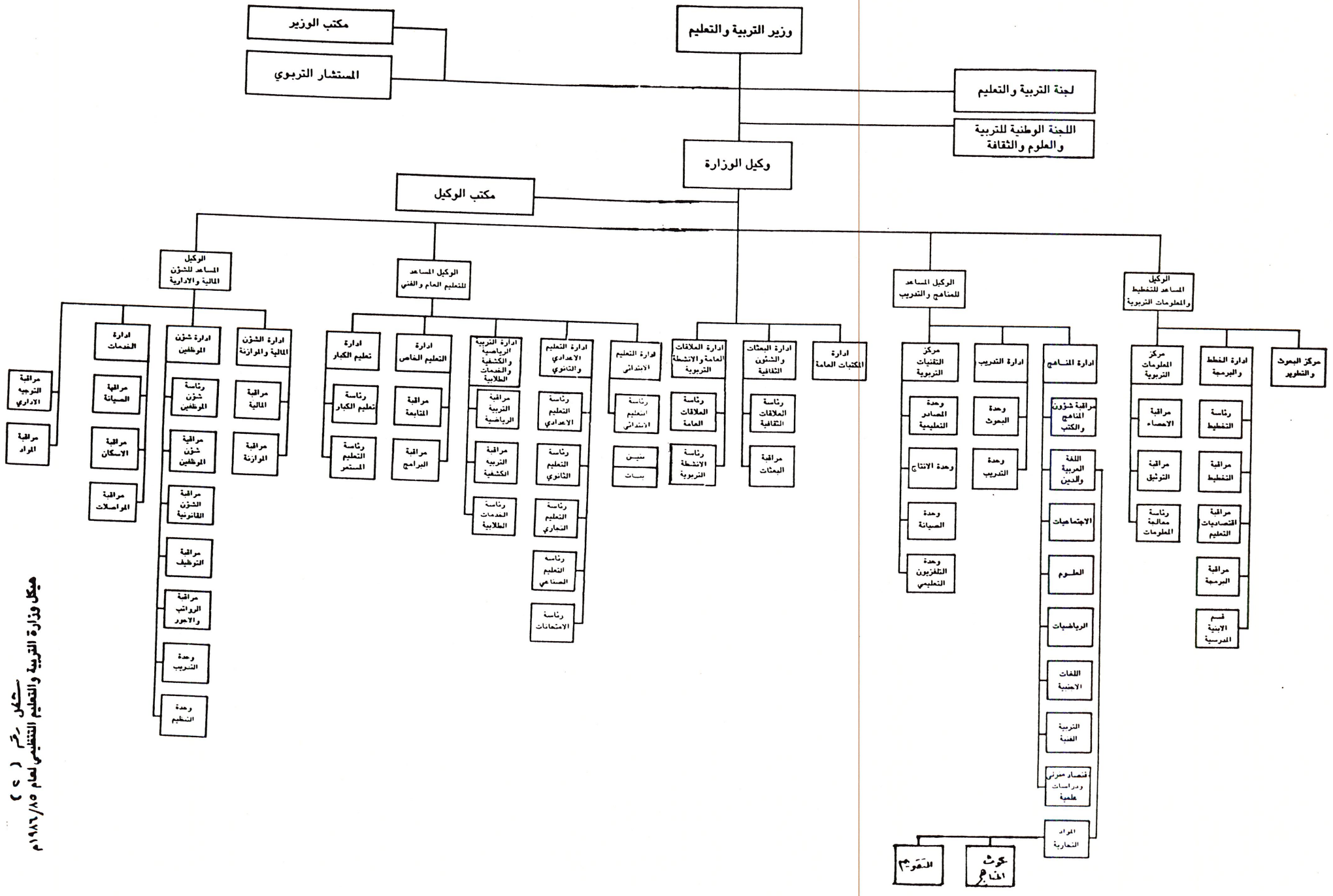
من أجل تلك الأسباب تقترح الباحثة انشاء ادارة مستقلة للمكتبات المدرسية شأنها في ذلك شأن ادارة المناهج ، والتدريب ، ومركز التقنيات التربوية كما هو واضح في الشكل رقم (٢) للهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم للعام ٨٥-١٩٨٦م /١٤٠٥ - ١٤٠٦ هـ .

وبالتالي تتكون ادارة المكتبات المدرسية من مجلس يشرف عليه رئيس ادارة المكتبات المدرسية وعضوية كل من :-

١ - ادارة المناهج .
٢ - ادارة التعليم الابتدائي ، والاعدادي ، والثانوي .
٣ - ادارة التدريب .
٤ - ادارة الخطط والبرمجة .
٥ - ادارة المكتبات العامة .
٦ - مركز التقنيات التربوية .
٧ - مركز المعلومات التربوية . قسم الاحصاء والمراقبة .
٨ - ادارة التربية الرياضية والكشفية والخدمات الطلابية .

مسئوليات ادارة المكتبات المدرسية :

١ - وضع السياسات واللوائح العامة ، واقتراح التشريعات التي تكفل نمو وتطور المكتبة المدرسية .
٢ - تحديد ميزانية سنوية مستقلة للمكتبات المدرسية من :
أ - وزارة التربية والتعليم لادارة المكتبات المدرسية .
ب - من ميزانية المدرسة الى المكتبة نفسها .



هيكل وزارة التربية والتعليم التنظيمي لعام ١٩٨٦/٨٥م
شكل رقم (٢٠)

بحيث تكون المخصصات المالية قابلة للزيادة لتواكب تضخم المعلومات وزيادة اسعار المواد المطبوعة وغير المطبوعة وان تكون مناسبة لعدد التلاميذ والمدرسين والاداريين في كل مدرسة .

٣ - تزويد المكتبات المدرسية بالاثاث والتجهيزات والمواد المطبوعة والمواد السمعية والبصرية والقيام بالعمليات الفنية كالفهرسة والتصنيف .

٤ - الاهتمام بالوضع المهني لدى امناء مكتبات المدارس والسعي لدى ديوان الموظفين بالبحرين لتعديل الكادر الوظيفي لهم ومنح امين المكتبة الدرجة الوظيفية لدى حصوله على البكالوريوس شأنه شأن المدرس الحاصل على نفس الدرجة ، حتى يمكن تحفيز الافراد لدراسة هذا التخصص وبالتالي سد النقص الواضح في هذا المجال .

٥ - التنسيق مع الجهات المشرفة على الاعداد المهنى لامناء المكتبات وخاصة ادارة التدريب ، وجامعة البحرين ، وادارة البعثات بما يكفل تأهيل واعداد الافراد سواء عن طريق دورات تدريبية أو التخصص الرسمي للعمل في المكتبات المدرسية .

٦ - القيام باجراء البحوث والدراسات والاحصائيات عن المكتبات المدرسية ووضع منهج علمي لحصة المكتبة للمرحلة الابتدائية والاعدادية كما هو الحال في المرحلة الثانوية .

٧ - التنسيق مع الادارات الاخرى في الوزارة كادارة المناهج ، وادارة التعليم الابتدائي والاعدادي والثانوي ، وادارة التخطيط التربوي ، ومركز التقنيات التربوية وذلك لتحقيق التكامليه المطلوبه بين المناهج التعليمية والمكتبية المدرسية باعتبار المكتبة الوسيلة الاساسية في مساندة المناهج .

٨ - تصميم مواقع المكتبات المدرسية وخاصة للمدارس التي في طور التخطيط لها . واعادة النظر في وضع مباني المكتبات المدرسية القديمة وذلك تمشيا مع المعايير التي تتطلبها طبيعة المواد والتجهيزات وحاجات المستفيدين منها .

٩ - فحص الكتب المراد تزويدها للمكتبات المدرسية وفق المعايير المتبعة ، وتوزيع ادوات الاختيار القياسية لمساعدة الامناء في اقتراحاتهم . اضافة الى تصميم نماذج من السجلات الخاصة بتسجيل المواد والاستعارة والاحصائيات بحيث يتم توزيعها على المكتبات المدرسية للاستعانة بها .

١٠- تمثيل دولة البحرين في المؤتمرات ، والندوات ، والمعارض واللقاءات الدولية والمحلية المتعلقة بالمكتبات المدرسية والاتصال بالهيئات والجمعيات ، والمؤسسات الدولية المماثلة للاستفادة من خبراتها .

١١- التخطيط المستمر لتطوير خدمات المكتبات المدرسية الشاملة لتكون مركزا لمصادر التعليم في دولة البحرين .

الهيكل التنظيمي لادارة المكتبات المدرسية :

تتكون ادارة المكتبات المدرسية من مجلس يشرف عليها رئيس ادارة المكتبات المدرسية ويطلق عليه (مجلس ادارة المكتبات المدرسية) وعضوية كل من :

- ادارة التعليم الابتدائي والاعدادي والثانوي باعتبارها الجهة المسئولة عن التعليم .
- ادارة المناهج باعتبارها المسئولة المباشرة عن وضع المناهج التعليمية .
- ادارة التدريب باعتبارها الجهة المخولة لتدريب غير المؤهلين .
- ادارة الخطط والبرمجة التي تمثل الجهة المخططة للتعليم وبرامجه ، والمسئولة عن احصائيات التعليم لدولة البحرين .
- مركز التقنيات التربوية المسئول عن المواد السمعية والبصرية والوسائل التعليمية من حيث اعدادها وانتاجها وصيانتها .
- ادارة التربية الرياضية والكشفية والخدمات الطلابية باعتبار قسم المكتبات المدرسية تابعا لجهاز الخدمات والأنشطة الطلابية بها الآن .

وتتركز مهام مجلس ادارة المكتبات في رسم سياسات المجلس والتخطيط للميزانية والتنسيق والتعاون بين جميع الادارات والقطاعات المشتركة في ادارة المكتبات . وذلك لتحقيق التكامل المنشود الذي يصل بالمكتبة المدرسية الى تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية والتثقيفية .

ويوزع مجلس ادارة المكتبات المهام الرئيسية على وحدتين رئيسيتين هما :

١ - وحدة الشئون الادارية والمتابعة .

٢ - وحدة الشئون الفنية والخدمات .

وتتمثل أهم أعمال وحدة الشئون الادارية فيمايلي :

١ - المشتريات :

وذلك بالقيام بتأمين لوازم المكتبات من أثاث وتجهيزات ومصادر معلومات مطبوعة وغير مطبوعة ومواد المكتبة مثل السجلات والبطاقات .

٢ - التفتيش والمتابعة :

مراقبة أوضاع المكتبات من حيث :

أ - وضع العاملين ومدى أدائهم الوظيفي .

ب - متابعة مدى تطبيق البرامج والأنشطة .

٣ - الندوات والمعارض والمؤتمرات :

الاشراف على المعارض التي تقام في المدارس أو على مستوى الدولة ، والمشاركة في حضور المؤتمرات المقامة ، والندوات المتعلقة بالمكتبات المدرسية .

٤ - التدريب والتأهيل :

الاشراف على عقد دورات تدريبية لغير المؤهلين مكتبيا ومتابعة مستوياتهم .

ويكون لهذه الوحدة مسئول اداري مباشر مع وجود مساعد اداري له . على أن يكون المسئول ذا كفاءة عالية وحاصلا على ماجستير في ادارة الأعمال. أو بكالوريوس ادارة أعمال مع دورات تدريبية في التربية والخدمات المكتبية . اضافة الى عدد من الأمناء المساعدين بما يتناسب مع طبيعة الأعمال المخولة لهذه الوحدة .

ثانيا : تتمثل أعمال وحدة الشئون الفنية والخدمات فيمايلي :

١ - الاختيار والتزويد :

الاتصال بالناشرين واعداد القوائم التي تصل منهم وارسالها الى أمناء المكتبات لاختيار ما يتناسب مع مجموعات المكتبة والمراحل التعليمية ،وكذلك فحص الكتب والنظر في مدى ملائمتها للمراحل التعليمية قبل اقرار تزويدها للمكتبات .

٢ - الاجراءات الفنية :

ونظرا لمركزية الاجراءات الفنية فانه يحتم اجراء جميع العمليات الفنية كالفهرسة والتصنيف وذلك لاعطاء أمناء المكتبات فرصة التفرغ لخدمات وأنشطة المكتبات ، اضافة الى توحيد هذه العمليات على جميع المكتبات .

٣ - الأبحاث والدراسات :

القيام باعداد هذه الدراسات وذلك للتعرف على مايلي :-

أ - الميول القرائية لدى التلاميذ .

ب - مدى تفاعل التلاميذ مع مجموعات المكتبة وملائمتها لهم .

ج - اعداد قوائم ببليوجرافية للتعرف على مجموعات المكتبات وعمل الاحصائيات .

٤ - الخدمات :

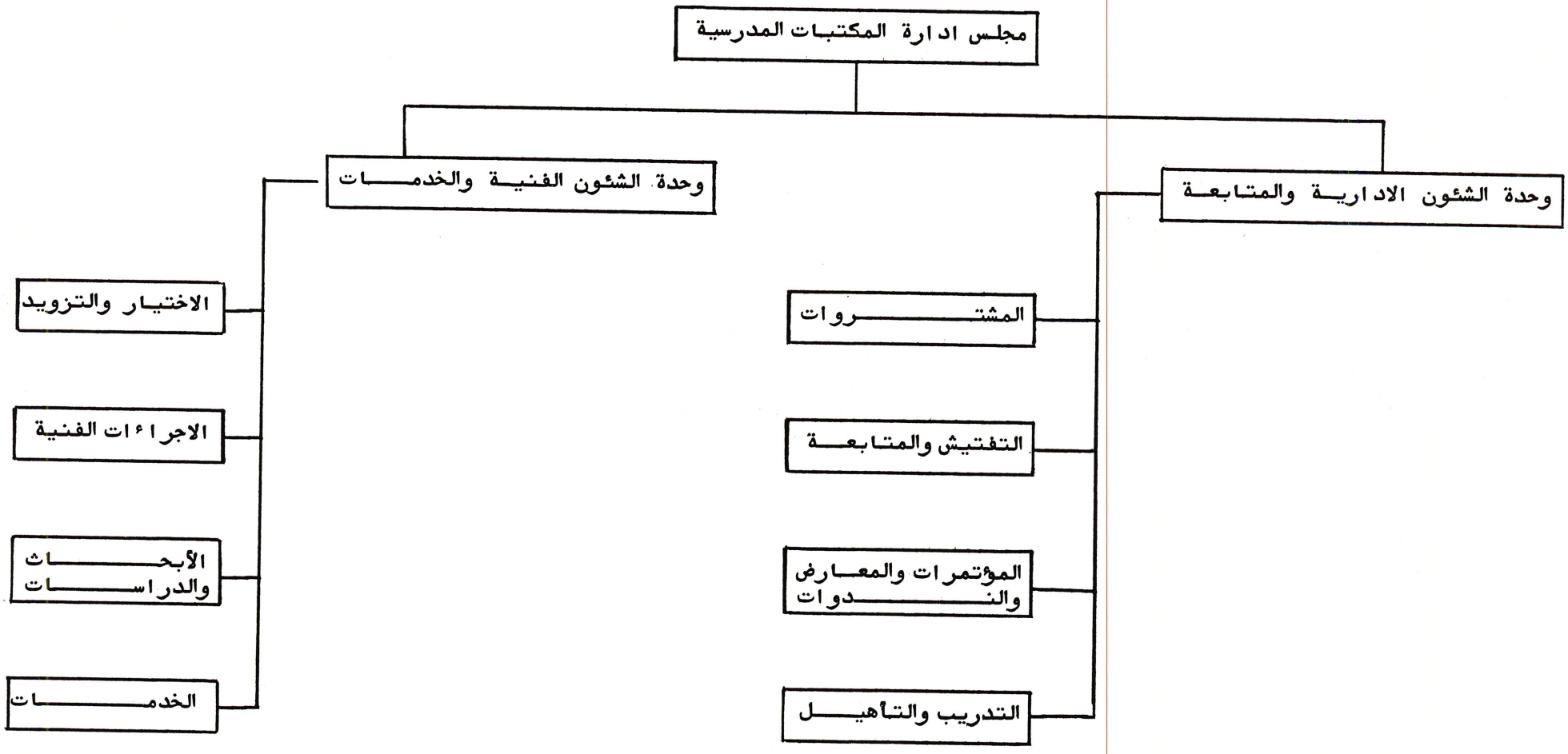
ويسعى هذا القسم الى تطوير الخدمات والارتفاع بمستواها ،سواء كان ذلك بالنسبة لخدمات المراجع والاعارة أو الارشاد،وكل ما يتصل بها من أنظمة ولوائح واجراءات وعقوبات .

أما بالنسبة لمسئول هذه الوحدة فيجب أن يكون حاصلا على ماجستير في مجال المكتبات والمعلومات . اضافة الى وجود مساعد له حاصل على بكالوريوس في مجال المكتبات مع دورات تدريبية في مجال الاجراءات الفنية .

والشكل رقم (٣) يوضح الهيكل التنظيمي بادارة المكتبات المدرسية .

شكل رقم (٣)

الهيكل التنظيمي المقترح لوظائف ومسئوليات ادارة المكتبات المدرسية



مراجع الفصل

١ - مدني عبد القادر علاقي . الادارة : دراسة تحليلية للوظائف والقرارات الادارية . - ط ٣ . - جدة : تهامة ، ١٩٨٥ . ص ٢٠١ .

٢ - محمد محمد الهادي . الادارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . - الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٢ . ص ص ٩٣ - ٩٤ .

٣ - Mohamed A. Marghalani. A systematic design A proposed model for school library media center programs in Saudi Arabia. (Ph. D). - University of Pittsburgh, 1986. pp 152-157.

٤ - محمد محمد الهادي . الادارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . - المرجع المذكور سابقا . ص ص ٩٥ - ٩٦ .

٥ - Ron Blazak. Accountability Readings on the Evaluation of Media Centers. - Chicago: American Library Association, 1981. p 4.

٦ - ممدوح خليل عباس . "استخدام المكتبة المدرسية في تدعيم المناهج: في مجالي الاجتماعيات" صحيفة المكتبة . - س ٤ ، ع ٨٧ ، ١٩٨٤ . ص ٤٤ .

الفصل التاسع

تخطيط العمليات الفنية

مقدمة .

أولا : التزويد وبناء المجموعات :

- سياسة التزويد .
- أسس الاختيار .
- اجراءات الاختيار .
- معايير اختيار الأوعية :

ا - المعايير النوعية .

ب - المعايير العددية .

ثانيا : الفهرسة والفهارس :

- أشكال الفهارس .
- أنواع الفهارس .
- قائمة الرفوف .
- الوصف الببليوجرافي .

ثالثا : التصنيف :

- الاعداد الموضوعي لمواد المكتبة .
- مركزية الاعداد المادي للأوعية .

مراجع الفصل .

المقدمة

تعد العمليات الفنية العمود الفقري للمكتبة المدرسية ، وليس هناك أدنى شك بأن المكتبة التي تضم مجموعات متنوعة ومتوازنة كما وعددا تساهم في خدمة الاهداف المدرسية التربوية منها والتعليمية والتثقيفية والترفيهية وخاصة بعد تغير النظرة التقليدية للتعليم والتحول الذي حدث في الشكل التربوي من مجرد الكتاب المدرسي والفصل الى تلاحم وتنوع البرامج الدراسية التي تهدف الى التعليم الفردي كان لهما تأثير مباشرا على نمو مجموعات المكتبة المدرسية الشاملة وبذلك افسحت مجموعة الكتب التقليدية في المكتبة المدرسية المجال لمجموعات متعددة من المواد التعليمية لكي تصبح ضمن مجموعات المكتبة لتتحول بموجبها الى مركز لمصادر التعلم .

لذلك افرد هذا الفصل للتخطيط لتلك العملية الهامة والاساسية . وتناول سياسات واجراءات ومعايير تزويد المجموعات اضافة الى ذلك تناول اجراءات تنظيم تلك المجموعات ابتداء من تسجيلها حتى وضعها على الرفوف للاستفادة منها .

* * *

التزويـــد وبنـــاء المجموعـــــات :

لقـد أوضحت الدراسة الميدانية على أن هنـاك مصدرين للتزويد في مكتبـات مدارس العينة وهمـــا :

١ - عن طريق وزارة التربية والتعليم .

٢ - عن طريق المدرســة نفسهـــــا .

فعمليـة تزويد المجموعات التي تتم عن طريق الوزارة لا تعتمد علـــــى معايير قياسية وهي بكم ضئيل لا يمكن تنمية مجموعات المكتبة على أساسه .

أما بالنسبة لعملية التزويد التي تتم في المدرسة عن طريق أميـــــن المكتبة فهي تتم بطريقة عشوائية وتفتقر الى الموضوعية ولا تتناسب مع العمـر الزمني للأطفال مما نتج عنه اختلاف المجموعات من مكتبة لأخرى . اضافة الى عدم توازن المجموعات في المكتبة الواحدة . وهذا ما يتنافى مع أسس ومعايير بناء المجموعات .

ولذلك يستحيل في ظل الوضع القائم لمكتبات المدارس بناء مجموعـــات متوازنة ومناسبة للأطفال ، وخاصة أن التلاميذ في السن المبكر لا يستطيعـــون تمييز ماهم مناسب لهم بقدر ماهم في حاجة الى من يختار لهم .

ومن هذا المنطلق ترى الباحثة ضرورة المطالبة بمركزة عمليـة التزويد عن طريق ادارة المكتبات المدرسية المقترحة . وهناك مبررات تدعو لذلك وتتمثـل فيمايلي :

١ - البحرين دولة صغيرة المساحة قليلة السكان ليست بحاجة لأن تكون عمليـة التزويد لا مركزيـة .

٢ - هناك تشابه الى حد كبير في الظروف التي يعيشها تلاميذ مناطق البحريـن مما يساعد على توجيه الاختيار، وبالتالي وضع أسس الاختيار بناء علـــى ذلك .

٣ - تفتقر مكتبات المدارس وخاصة الابتدائية الى الأمناء المتخصصين والمتفرغين الذين تنقصهم الخبرة الكافية بالجوانب المنهجية والتربوية والتي تتعلق بصفة مباشرة بعملية التزويد واختيار المجموعات .

٤ - تطبيق نظام معلم الفصل للمرحلة الابتدائية يحتم توفير مجموعات تتناسب مع هذا النظام التعليمي الجديد ، والانطلاق بمركزية الاختيار من قبل أفراد لديهم الخلفية المطلقة عن هذا النظام التعليمي وأسسه .

٥ - افتقار دولة البحرين الى الانتاج الفكري والأدب الأطفال بشكل خاص ومن أجل أن تسد حاجتها لهذا الانتاج عليها أن تزود هذا النقص بما ينشر في الدول العربية ، وكذلك الانتاج الأجنبي وخاصة أن اللغة الانجليزية تدرس من الصف الرابع الابتدائي في مدارس البحرين . هذا مما يؤكد عدم قدرة الأمين الاحاطة بما ينشر في جميع العالم وبمدى أهمية المركزية في الاختيار والتزويد .

سياسة التزويد :

ومن القواعد الأساسية لتزويد المكتبات المدرسية مجموعات المواد وجود سياسة مكتوبة ومرنة تعد مستندا هاما يساعد في تدبير عملية الاختيار وحتى لا يكون الاختيار متأثرا بالآراء الشخصية وبعيدا عن مساندة برنامج المدرسة (١).

ولذلك ترى الباحثة ضرورة توفر هذه السياسة لدى ادارة المكتبات المدرسية المقترحة ويجب أن تتخذ العناصر التالية والتي أعدتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية بعنوان (سياسات واجراءات اختيار المواد التعليمية) لعام ١٩٧٦م (٢):

١ - بيان السياسة : توضيح الأسباب التي دعت الى تدوين السياسة والجهات المسئولة التي وضعتها وأقرتها .

٢ - أهداف الاختيار : في هذه يتم تحديد وضع المكتبة داخل المدرسة وعلاقتها بالبرنامج التعليمي وبيان أهدافها في توفير المواد وطبيعتها .

٣ - بيان اجراءات الاختيار : ويعد هذا البند جوهر السياسة وعادة ما يأخذ الحيز الأكبر من السياسة ويشتمل على المجالات التالية :

أ - مسئولية الاختيار : من يقوم بالاختيار . ويجب توضيح هذه المسئولية بدون غموض أو لبس .

ب - معايير الاختيار : تحديد المعايير التي تستخدم في اختيار المواد ، وأدوات الاختيار التي تستخدم ، وماهي مستويات الاختيار التي يجب مراعاتها في كل موضوع .

وليس ضروريا صياغة سياسة تنمية المجموعات صياغة كاملة مستوفاه من البداية ، وانما يجب تطويرها ببطء وروية . كما يجب مراجعتها دوريا لادخال التعديلات اللازمة ، وحتى لا تقف جامدة أمام المتغيرات التي تطرأ على المجتمع أو على المناهج الدراسية ، وبالتالي تعجز عن مقابلة احتياجات هذا التغير . وعلى ذلك فان سياسة تنمية المجموعات يجب أن تكون مرنة تسمح بمراجعتها مراجعة مستمرة وادخال التعديلات اللازمة عليها كلما دعت الضرورة الى ذلك(٣) .

وان الظروف التي تمر بها العملية التعليمية للمدارس الابتدائية في البحرين وتجريب نظام معلم الفصل وتطبيقه على المدارس يقتضي وجود تلك السياسة المرنة لتنمية مجموعات المكتبات .

أسس الاختيـــار :

تشكل كتب الأطفال العمود الفقري لمجموعات المكتبات المدرسية الابتدائية ٠ وهذا النوع من المطبوعات يحتاج الى عناية خاصة من الاختيار أو يتطلب ممن يقوم بالاختيار أن يتفهم طبيعة هذه المرحلة التي يمر بها الطفل والنمو الجسمي والعقلي له ٠

وبذلك يمكن تقسيم أسس اختيار كتب الأطفال للمرحلة الابتدائية الى ثلاثة أقسام :

١ - الناحية الموضوعية ٠

٢ - ملاءمة الكتاب لمستوى السن ٠

٣ - الشكل المادي للكتاب ٠

الناحيـة الشكليـة :

وان كان الشكل المادي للكتاب يأتي في المرتبة الثانية للمادة الموضوعية في كتب الكبار الا أن الشكل المادي في كتب الصغار يقف على قدم المساواة مع المادة الموضوعية ان لم يفوقها ٠ فالموضوع القيم المناسب لسن الطفل في كتاب شكله المادي لا يسر سينفر الأطفال من القراءة (٤).

لذا يشترط في الشكل المادي لكتب تلاميذ المرحلة الابتدائية مايلي (٥) :-

١ - الغـــلاف :

لغلاف الكتاب دور هام في جذب انتباه الطفل ، فاذا كان الغلاف جيدا مشوقا فانه يمثل الحافز الأول الذي يدفع الطفل الى القراءة ،والرسم الجيد المناسب والألوان الجذابة والطباعة الأنيقة عوامل رئيسية في تقديم الغلاف المناسب ٠ على أن يراعى جودة الورق حتى يتحمل استعمال الأطفال ٠

٢ - الصور والوسائل التوضيحيـــة :

الصور في الكتاب وبخاصة الملونة بالألوان الطبيعية محببـــة الـــى الطفل فهي تشوقه الى قراءته . وهي من أهم الوسائل المساعدة للطفل على فهم مادة الكتاب علـــى ان تقل الصور تدريجيا مع تقدم السـن .

٣ - الحروف وعدد كلمات كل سطـر :

يفضل أن تكون حروف الطباعة كبيرة وعدد الكلمات قليلة في كـــل سطر . وخاصة للاطفال الذين هم قبل الثامنة . على أن تتدرج الحروف في حجمها كلما تقدم الطفل الى مراحل دراسية أعلـى .

٤ - اللغـــــة :

يجب أن تكون كتب الأطفال مكتوبة بلغة سهلة مع التدرج مـــــن السهولة الى الصعوبة مع تطور النمو اللغوي للطفل وخاصة الكتـــب التـي تشرح المسائل العلمية والظواهر الكونية والاختراعـات .

الناحيـة الموضوعيـــة :

يجب مراعاة ثلاثة مقاييس يتم على أساسها اختيار وتفضيل موضوع علـى آخر وهي المادة ، والاخلاص ، والصدق . وذلك للأسبـاب التاليـة (٦) :-

١ - "قلة الخبرات السابقة للأطفال تجعلهم يثقون في صحة كل ما يقدم لهم من معلومـات .

٢ - وضوح مشكلة الأثر الأخلاقي للمادة المقروءة بالنسبة للأطفال حيث أنهـــم أقل قدرة من الكبار على رعاية مايتمسكون به من قيـم أخلاقيـة ."

ملاءمة الكتاب لمستوى السن :

وهذا يعني اختيار الكتب والمواد الأخرى تبعا لاختلاف سن التلاميذ وتنوع القراءات في هذه المرحلة . ويمكن تقسيم كتب الأطفال الى مجموعات وفقا للعمر الزمني للطفل كالتالي :

١ - من سن ٦ - ٧ وتتزامن مع السنة الأولى للمرحلة الابتدائية يختار للأطفال في هذه المرحلة كتب الصور (Picture books) والتي ينشأ الاهتمام بها منذ وقت مبكر وهي عبارة عن قصص الحيوانات والبيئة الطبيعية ، ويتم اختيار تلك الكتب على أساس امداد الأطفال بتجربة بصرية جمالية لا تقل فعالية عن الكلمة المطبوعة .

٢ - من سن ٨ - ٩ يبدأ الأطفال في سن الثامنة عن طريق حب الاستطلاع في البحث عن الحياة الواقعية ، فيقرأون قصص الحيوانات والحقائق الطبيعية ، بينما سن التاسعة يحدث تحول واضح في قراءات الأطفال من الخيال الى الواقع ويختار لهم الكتب السهلة (Easy books) اذ أن في هذا السن تكون مهارة الأطفال القرائية قد نمت بحيث يسيطر الجانب الآلي على القراءة ولا تصبح قراءة الكتاب مهمة عسيرة .

٣ - أما في سن العاشرة فيزداد النمو العقلي للأطفال ويتخلون تدريجيا عن القصص الخيالية ، ويستغرق اهتمامهم بقصص الرحلات والبطولة . أما البنات يفضلن بشكل خاص القصص التي تدور عن الحياة العائلية اضافة الى كتب الرحلات .

٤ - أما في سن الحادية عشرة وما فوق وتزامن السنة الأخيرة للمرحلة الابتدائية فيستمر نمو اهتمام الأطفال بكتب السير والتراجم والمغامرات ، ويبدأون في قراءة القصص التي تتناول الاختراعات والاكتشافات العلمية بالاضافة الى كتب أخرى كالأحداث التاريخية .

ان الاختيار الجيد لمجموعات الكتب بمكتبة المدرسة الابتدائية يساعد الى حد كبير على حسن أداء الخدمة المكتبية . لذا يجب على المسئولين القائمين على عملية الاختيار أن يضعوا نصب أعينهم احتياجات أطفال اليوم واهتماماتهم القرائية بما يتناسب مع الظروف الحضارية والاجتماعية والثقافية التي يعيشونها (٧).

كما أشارت وينفرد دونكان وماري اماكنهارا الى الأسس المعيارية التي يتم على أساسها اختيار الوسائل السمعية والبصرية هي كالتالي (٨) :-

- يكون موضوع الوسيلة ملائما ومناسبا ومرغوبا وهاما بالنسبة للتلميذ .
- أن تكون المعلومات التي تحتويها الوسيلة دقيقة وحديثة وغير متحيزة .
- أن تكون المواد قد سبق استعراضها ، وضمنت في قائمة معترف بها .
- أن تواكب مادتها عقلية التلميذ وتحفزه للبحث عن مزيد من المعلومات .
- أن تكون أهداف وحل المشاكل في الوسيلة مقنعة وتتناسب مع نوعية المادة المعالجة .
- أن يكون هناك مرشد يسترشد به المعلم للاستفادة القصوى من المادة .
- أن تكون نوعية المادة الفنية كافية .
- أن تتناسب تكلفة الوسيلة بما يبرر استخدامها .
- أن يتمشى مفهوم الوسيلة مع فلسفة وأهداف البرامج التعليمية والتربوية في المدرسة .

أما بالنسبة لمجموعات الهدايا التي تصل عن طريق الأفراد فيجب أن تشترط سياسة المكتبة رفض كل هدية لا تتصل اتصالا قويا ومباشرا لمجموعات الكتب بالمكتبة أو بأهدافها سواء حالا أو مستقبلا (٩).

وخاصة ان الهدف الأساسي لمجموعات المكتبة هو تكوين عنصر مساند ومكمل للمناهج المدرسية بالاضافة الى الاسهام بنوعية متميزة ومختارة من القراءات المتنوعة التي تغذي ذهن التلميذ .

اجـراءات الاختيـــــار :

هنـاك عدة خطوات ينبغي على ادارة المكتبـات المدرسية اتبـاعها وذلـــك لنجاح سياسة الاختيـار وهـــي :-

أولا :

الاتصال بالنـاشرين على المستوى المحلي والقومي والعالمي وذلك لتزويدهـم بمعلومـات عن ادارة المكتبـات المدرسية لتعريف نفسها مع شرح توضيحـي لنوعية الكتب المراد تزويدهم بها وذلك تبعا لمستوى البرامج التعليمية ، والميول القرائيـة ٠

ثانيا :

يوافي النـاشرون ادارة المكتبـات المدرسية بكل كتـاب ينشر لديهـــــم ويرونه صالحا طبقا لما جاء في المعلومـات التي حددتها الادارة ، ومـــن ثم تعهد الادارة بهذه الكتب الى لجنة مكونة من أعضاء اخصائيـن فـــي المكتبـات والمعلومـات وادارة المنـاهج ، ومركز التقنيـات التربويـــــة ، وذلك لتقرير مدى صلاحية الكتب المدرسية للمستوى الدراسي ٠

ثالثا :

تجمع هذه التقـارير وعلى ضوئها تقوم ادارة المكتبـات بـاعداد قـائمـــة ببليوجرافيا لأفضل الكتب وتعد بمثابة اداة قياسية يمكن الاعتمـــــاد عليها في تزويد المكتبـات ، ويتم توزيعها على مكتبـات المدارس عـــن طريق البريد المركزي المحلـي ٠

رابعا :

تتسلم ادارة المدرسة هذه القـائمة ، وتجتمع لجنة في المدرسة مكونة من أمين المكتبة ، المدير ، أعضاء من هيئة التدريس وذلك لاختيـار أنسـب الكتب لمجموعات المكتبة ولمستوى التلاميذ حسب أهميتها وذلك بوضـــع علامة مميزة كما هو مطلوب على الكتب وتقديم الأسباب التي تبرر انتقاء تلك الكتب أو رفضها دون غيرها٠ ومن ثم ترسل الى ادارة المكتبـــات المدرسية حسب المدة المحـددة ٠

خامسا :

يتم شراء الكتب عن طريق ادارة المكتبات طبقا لسياسة الميزانية المرصودة للشراء .

معايير الاختيار :

يتفق الرأي بين المكتبيين على أن هناك خمسة اعتبارات هامة يجب مراعاتها عند اقتراح أو تقرير الحجم المناسب والمستوى الملائم لمجموعات المواد الواجب توفرها بالمكتبة المدرسية وهذه الاعتبارات هي(١٠) :-

١ - تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية من المواد على اختلاف أشكالها ومقابلة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين من تلاميذ ومدرسين .

٢ - مراعاة الفروق الفردية بين التلاميذ والاختلاف في القدرات والاهتمامات والميول .

٣ - توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكاري الخلاق وما يقابله من المواد السمعية والبصرية .

٤ - تحقيق التوازن والتكافوء بين الحجم الكلي للمجموعات وعدد التلاميذ بالمدرسة .

٥ - مراعاة متطلبات الجماعات الخاصة بالمدرسة وخليفاتها الثقافية .

وهناك نوعان من المعايير لبناء مجموعات شاملة في المكتبات المدرسية الابتدائية وهي معايير نوعية وعددية .

أ - المعايير النوعية :

ان بناء مجموعات المكتبة المدرسية الابتدائية يقتضي تحديد نوعية الكتب اللازم توفرها للمكتبة . وقد حددت هذه المجموعات كالتالي :

١ - كتب لتنمية المهارات .

٢ - كتب للمتعة الذهنية والتسلية .

٣ - كتب وظيفية .

كتب تنمية المهارات :

وهي مجموعة الكتب التي تهدف الى تنمية مهارة الطفل في العمليات الأولية للقراءة مثل تمييز عدد كبير من الكلمات بمجرد النظر اليها واكساب الطفل ثروة من الألفاظ الصحيحة والقدرة على فهم الأسئلة ، واستنباط الأفكار التي تدور حولها حوادث القصة .

وترى الباحثة أن توفر مثل هذا النوع من الكتب في مكتبات المدارس الابتدائية بالبحرين وخاصة لتلاميذ الفصول الأساسية الأولى يعد من الأسس التي يمكن أن تبنى عليها مجموعة جيدة للأطفال وخاصة اذا اختيرت هذه الكتب بدقة .

كتب المتعة الذهنية والتسلية :

يحتاج تلاميذ المرحلة الابتدائية الى هذه النوعية المهمة من الكتب والتي لا تقل وزنا في أهميتها عن كتب تنمية المهارات وخاصة أن هذه المرحلة تتميز بالتغيرات في النمو الذهني والمعرفي بشكل ملحوظ . وقد أشارت كافية رمضان ، وفيولا البلاوي الى الميزات التي تصحب ذلك التغير وهي كالتالي[١١] :-

١ - " قدرة التلميذ على تطبيق القواعد المنطقية على الأشياء المحسوسة ويتضح ذلك في العمليات التي يتم تصنيف الأشياء فيها الى فئات أو في تسلسل وتتابع منطقي .

٢ - اللا مركزيـــة . فالطفل في هذه المرحلة يصبح قادرا على تركيـــز انتباهه على أكثر من جانب للموقف في نفس الوقت .

٣ - ثبات أو بقاء الأشياء . وهي من المظاهر الرئيسية للنمو العقلـــي المعرفي عند الأطفال في المدرسة الابتدائية ، على أساس أن هنـــاك صفات معينة للأشياء ، والظاهرات في هذا الكون تبقى ثابتـه .

٤ - التعاكس . وهو قدرة الطفل على العودة الى نقطة البداية في سيـاق أو تتابع عقلـي .

وبناء على تلك المميزات التي يتفرد بها تلميذ المرحلة الابتدائية فانه يقتضي اختيار الكتب التي من شأنها أن تنمي معرفة التلميـذ عـن طريق الملاحظة والاستيعاب والتفاعل مع الخبـرات(١٢).

أما الكتب الوظيفيـــة :

"فهي التي تهدف بالدرجة الأولى الى تنمية قدرات معينة عند الطفـل أهمها البحث في الكتب بقصد استخراج معلومة أو معلومات معينـــة كاستعمال المعاجم والفهارس ودوائر المعارف . والقدرة على التصفح وفهم المقروء وبخاصة في بعض المواد الدراسية كمسائل الحساب والخرائـــط والمصورات . والقدرة على تنظيم المقروء بتلخيصه أو اعطاء فكرة مجملة عنه"(١٣).

وترى الباحثة أن اختيار هذه النوعيات من الكتب يجب أن يشمـــل الدوريات وكذلك المواد السمعية والبصرية التي تعالج نفس الموضوعات سواء كانت وظيفية لخدمة المنهج الدراسي ، أو للمتعة الذهنية ، أو لأجـــل تنمية المهارات وتعليمهم كيف يتعلمون .

د : المعايير العددية :

يعتمد توفر الكمية الاجمالية لمفردات مجموعات المكتبة على عدد تلاميذ المدرسة ، في حين تتفاوت الآراء حول المقدار العددي لنصيب كل تلميذ في المدرسة من هذه المفردات .

فقد أوصت معايير بعض الدول الأجنبية عام ١٩٧١م بمايلي :-

استراليا :

بتخصيص (٣٠) عنوانا للتلميذ الواحد وينخفض هذا العدد في المدارس الكبيرة الى (١٥) عنوانا ، مع توفير ١٥٠٠ - ١٥٫٠٠٠ عنوانا كحد أدنى للمجموعات في المدارس .

كندا :

أوصت بتخصيص (٣٠) عنوانا للتلميذ . بينما يصل الى (٢٠) عنوانا في المدارس الكبيرة التي يزيد عدد التلاميذ فيها عن (٣٠٠) تلميذ .

أما المانيا :

خصصت من (٣ - ٦) عناوين لكل تلميذ في المدرسة الابتدائية .

أما هنغاريا :

أوصت بـ (٥) عناوين لكل تلميذ في المدرسة الابتدائية .

سنغافورا :

أوصت بـ (٥) عناوين لكل تلميذ .

بريطانيا :

أوصت بـ (٨) عناوين كحد أدنى في المدارس الابتدائية .

وفي أمريكا :

أوصت بتوفير (١٠٫٠٠٠) عنوان كحد أدنى في المدارس التي يبلغ عدد التلاميذ فيها أكثر من ٢٥٠ تلميذا . كما خصصت لكل تلميذ (١٠) عناوين كحد أدنى[١٤] .

" كما اشترطت معايير أخرى بأن يكون الحد الأدنى للكتب (٨ر٠٠٠) عنوان بواقع (١٢) عنوان لكل تلميذ ٠ و(٢٥) مجلة للمرحلة الابتدائية ذات الصفوف الستة ، الى جانب (٣) صحف لهذه المرحلة"(١٥).

أما معايير عام ١٩٦٩م والتي أعدتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية فقد اشترطت في المدارس التي بها (٢٥٠) تلميذا أو أكثر أن يتوفر فيها مايلي(١٦):-

" الكتب : مابين ٦٠٠٠ - ١٠ر٠٠٠ عنوان على أقل تقدير بواقع ٢٠ عنوانا لكل تلميذ ٠

المجلات : أوصت للمدارس الابتدائية مابين ٤٠ - ٥٠ عنوان مجلة بما في ذلك بعض المجلات الخاصة بالبالغين على أن لا تكون اصدارات دورية متخصصة في مجال علمي واحد ٠

الصحف اليومية : مابين ٣ - ٦ صحف متنوعة للمدارس الابتدائية ٠

قصاصات الأفلام : ٥٠٠ - ١٠٠٠ موضوع أي ما يساوي ٣ لكل تلميذ ٠

أفلام ٨ مم : ٥٠٠ موضوع أي فيلم ونصف لكل تلميذ ٠

أفلام ١٦ مم : ٣٠٠٠ عنوان على الأقل ٠

الأشرطة والتسجيلات : ١٠٠٠ - ٢٠٠٠ عنوان تمثل ٣٠٠٠ اسطوانه أو شريط أي ٦ منها لكل تلميذ ٠

الشرائح : ٢٠٠٠ شريحة متضمنة كل أحجام الشرائح ٠

الرسومات والصور والوسائل العلمية : ١٠٠٠ رسمه أو صورة ٠

مجسم الكرة الأرضية : في المرحلة الابتدائية كرة أرضية واحدة ٠

الخرائـــط : خريطة واحدة لكل منطقة من المناطق بالدولة لتدرس على حدة ٠ وخرائط أخرى اقتصادية ٠ ومناخية ، وتاريخية ، وسياسية عن كل منطقة يتم دراستها في المنهج ٠ مع امكانية الاستنساخ لكل فصل عند الحاجة لنفس الخريطة في نفس الوقت ٠

الصور الشفافة : ٢٠٠٠ صورة شفافة ٠

النماذج والمنحوتات : ٢٠٠ قطعة من النماذج والمنحوتات ٠

وقد قسمت المعايير الامريكية الى ٤ مستويات هي كالتالي :

١ ـ المستوى الأول : ٢٠ عنوانا لكل تلميذ ، بالاضافة الى ٣٦ قطعة من الوسائل التعليمية ٠

٢ ـ المستوى الثاني : ١٠ عناوين لكل تلميذ ، بالاضافة الى ١٨ قطعة من الوسائل التعليمية ٠

٣ ـ المستوى الثالث : ٥ عناوين لكل تلميذ ، اضافة الى ٩ قطع من الوسائل التعليمية ٠

٤ ـ المستوى الرابع : أقل من ٥ عناوين للتلميذ الواحد ٠"

لذا ترى الباحثة أن توفر ١٠ عناوين للتلميذ الواحد بمكتبات المدارس الابتدائية البحرينية بالاضافة الى ١٨ قطعة من الوسائل التعليمية مناسب جدا لاقامة خدمة مكتبية جيدة ٠

وبالتالي فان المدرسة التي يبلغ عدد التلاميذ فيها ٢٠٠ تلميذ فانه يجب أن لا يقل عدد العناوين فيها عن ٢٠٠٠ كتاب اضافة الى ٣٦٠٠ من الوسائل التعليمية ٠

ولكي تكون مجموعات المكتبة المدرسية الابتدائية متوازنة بحيث لا يطغى موضوع على آخر لابد من وضع نسب تتلاءم مع تلميذ هذه المرحلة ٠

وقد أوردت ماري ب دوجلاس تلك النسب لمكتبات المدارس الابتدائية (١٧) والتي تتمثل فيما يأتي :-

توزيع الموضوعات حسب ما أوردته ماري ب دوجلاس

الموضوع	النسبة
معارف عامة	٢ ٪
الفلسفة والسلوك	٥ر٠ ٪
الدين	١ ٪
العلوم الاجتماعية	٣ ٪
اللغات	٥ر٠ ٪
العلوم	١٢٪
العلوم التطبيقية	٨ ٪
الفنون الجميلة	٣ ٪
الأدب	٥ ٪
التاريخ ، الرحلات ، التراجم	٢٠٪
القصص أو الحكايات	٢٠٪
الكتب المبسطة للمراحل الدراسية الأولى والثانية	٢٥٪

الا أن الباحثة ترى أن هذه النسب لا تتفق مع ظروف التلميذ البحريني وخاصة أن مادة الدين واللغة الانجليزية من المواد الأساسية والتي تدرس منذ السنوات الأولى ٠

ولكنها تتفق مع النسب التي وضعها حسن عبد الشافي(١٨) والتي تتمثل فيما يلي :-

توزيع الموضوعات كما أوردها حسن عبد الشافي

الموضوع	النسبة
المعارف العامة	٢ ٪
العلوم السلوكية	١ ٪
الدين	١٥٪
العلوم الاجتماعية	٥ ٪
اللغات	١٠٪
العلوم البحته	٥ ٪
العلوم التطبيقية	٥ ٪
الفنون	٢ ٪
الآداب	١٠٪
التاريخ والجغرافيا والرحلات والتراجم	١٠٪
ق القصص ، والقصص الخيالية	١٥٪
س الكتب السهلة للصفوف من الأول الى الثالث	٢٠٪

اضافة الى تلاؤم هذه النسب مع مكتبات المدارس الابتدائية بالبحرين فان نسبة القصص ، والقصص الخيالية ، والكتب السهلة والتي تعد من المجموعات التي لها وزنها في المكتبة الابتدائية . تعد من النسب المعيارية وتتفق مع المعيار الأمريكي تقريبا والذي ينص على أن تشكل كتب القصة ٤٠٪ من مجموع كتب المكتبة في المدارس الابتدائية . وان كانت ترى الباحثة بالنسبة للمدارس الابتدائية البحرينية توفر نسبة ٤٪ للفنون بدل من ٢٪ على أن يكتفي بـ ٤ ٪ لكل من العلوم البحته والتطبيقية ، لما للفنون من أثر ايجابي على تنمية الجوانب الفنية لدى تلاميذ المرحلة الابتدائية .

الفهرسة والتصنيف :

لا يقل تنظيم مواد المكتبة في مكتبة المدرسة الابتدائية عن تنظيمها في مكتبات المراحل الأخرى المتقدمة . وترى الباحثة بضرورة الاهتمام بهذا التنظيم وتوجيه التلاميذ اليه ، وتدريبهم على استخدامه وذلك لأن المكتبة في المدرسة الابتدائية هي أول نوع من المكتبات يقابله التلميذ في حياته .

لهذا يجب أن تنظم المواد بطريقة مناسبة لأعمار تلاميذ هذه المرحلة ومستواهم العقلي والعملي ، دون الدخول في تفاصيل دقيقة مرهقه ، مما يصعب عليهم استيعابها وبالتالي عدم الأخذ بها .

حيث أن الغرض الأساسي من المكتبة هو الحصول على المعلومات والوصول الى المواد التي تتناول الموضوعات المختلفة . وخاصة اذا أخذنا بمفهوم المكتبة الحديثة والتي هي عبارة عن "مجموعة من المواد المكتبية نظمت تنظيما فنيا يسهل الوصول اليها واستخدامها" (١٩).

ومما سبق دراسته تبين أن مكتبات مدارس العينة تفتقر الى تنظيم المجموعات تنظيما فنيا من حيث الفهرسة والتصنيف ، ويرجع السبب الحقيقي لذلك هو غياب الأمين المتخصص والذي يمتلك خلفية موضوعية عن الاعداد الفني لمواد المكتبة . مما أدى الى قصور استخدام مجموعات المكتبة .

وترى الباحثة ضرورة مركزية فهرسة وتصنيف مواد المكتبة لدى ادارة المكتبات المدرسية المقترحة ، والاستعانة بالمقترحات التي تتم مناقشتها بهذا الخصوص .

أولا : الفهرسة والفهارس :

يجب أن يراعي القائمون على فهرسة مواد المكتبة السهولة والدقة أثناء الفهرسة بحيث يمكن شرح الفهرس للتلاميذ ويسد مطالبهم . وأن يكون متماثلا مع غيره من أدلة المكتبة حتى يمكن للطفل أن يتنقل من استخدام واحد الى الآخر بدون ارتباك(٢٠).

أشكال الفهارس :

توجد عدة أشكال عادية للفهارس هي :

١ - الفهرس المطبوع .

٢ - الفهرس المحزوم .

٣ - الفهرس البطاقي .

٤ - الفهرس الآلي .

وترى الباحثة أن أنسب فهرس لمكتبات المدارس الابتدائية هو الفهرس البطاقي ، حيث أنه يتميز بمرونته وسهولة استخدامه وفهمه ، كما أنه ليس معرضا للتلف السريع . "وذلك لأن حواف البطاقة هي التي تستخدم أثناء البحث عن بطاقة المادة المطلوبة . اضافة الى امكانية تكرار البطاقة بنسخها على بطاقات أخرى وسحبها وتعديلها اذا اقتضت الحاجة"(٢١) وهذا ما يتناسب مع مركزية الفهرسة .

أنواع الفهـــارس :

ولكي يتم الوصول الى المادة المطلوبة في المكتبة بسهولة ويسر ، لابـــد من وجود مدخل يمكن من خلاله الحصول على تلك المـادة .

وهنـاك عدة أنواع من الفهارس هـــي :

١ - فهـرس المؤلـــف .

٢ - فهـرس العنـــوان .

٣ - فهرس الموضـــوع .

٤ - فهرس القـاموسي .

٥ - فهـرس المصنـف .

وترى البـاحثة أن استخدام الفهرس القـاموسي هو الأنسب لمكتبـات المـدارس الابتدائية وذلك لأنه يجمع في ترتيب هجائي واحد جميع بطاقات مداخـــل المؤلفين والعنـاوين والموضوعات للمواد المطبوعة وغير مطبوعة .ولا يجد القـائمون على فهرسة مجموعات مكتبة المدرسـة الابتدائية أدنى مشكلة في تحديد مدخـل المؤلف ، والعنوان . الا أن المشكلة تتركز في تحديد المدخل الموضوعي ، حيـث أنه لا توجد حتى الآن قـائمة مقننة عربية لرؤوس الموضوعات يمكن الاستعـانـة بها في تحديد رؤوس موضوعات كتب الأطفـال .

ويجب اتبـاع نظام معين لترتيب البطاقات في ادراج مكتبة المدرســـة الابتدائية وخاصة أن تلاميذ الصفوف الاولى ليس لديهم خبرة الكبار في معرفـة ترتيب البطاقـات في الفهـرس .

وهنـاك عدة طرق لترتيب البطاقات في فهارس مكتبـات المدارس الابتدائيـة وهـي :-

١ - البطاقـات الملونـة .

٢ - البطاقـات المؤشـرة .

٣ - البطاقـات المقسمـة .

أولا : البطاقات الملونة :

حيث يتم اختيار لون معين لكل صنف من أصناف المواد المكتبية التي تقتنيها المكتبة ، فتكون جميع البطاقات الدالة على المواد المطبوعة من لون معين . والبطاقات الدالة على الاشرطة لون آخر . والبطاقات الدالة على الافلام من لون ثالث . وتوضح دلالات ألوان البطاقات على لوحة تعلق فوق صندوق الفهارس .

ثانيا : البطاقات المؤشرة :

وتتكون بطاقات الفهرس من لون واحد لجميع أصناف المواد المكتبية ، ولكن كل بطاقة تحمل اشارة معينة تدل على نوع المادة المكتبية الخاصة بها كتابا كانت أو شريط أو فيلم . وهذه الاشارات عبارة عن حروف باللون الأحمر توضح نوع المادة التعليمية ، ويثبت كل حرف في بطاقة الفهرس فوق الرقم الخاص .

ثالثا : البطاقات المقسمة :

وترتب البطاقات الخاصة بكل نوع من أنواع المواد التعليمية في درج خاص به ، فيخصص درج لبطاقات الافلام الثابتة ، ودرج آخر لبطاقات الاشرطة ، ودرج ثالث للكتب(٢٢) .

وتقترح الباحثة ترتيب البطاقات هجائيا لجميع أنواع المواد . وذلك بوضع لون أعلى البطاقة يميز المادة . حيث يحدد لون معين (للمواد المطبوعة) ويكتب على نفس اللون رمز (ك) كما يحدد لون آخر (للمواد السمعية والبصرية) ويرمز لها (س) .

قائمة الرفوف :

لقائمة الرفوف في مكتبة المدرسة الابتدائية أهمية كبيرة فهي تعد بمثابة فهرس خاص لموظفي المكتبة للاستعانة به في تأدية أعمالهم الفنية فيما يتعلق بمعرفة رصيد المكتبة من المواد . وكذلك لمعرفة التوازن النوعي لمجموعات المكتبة اضافة لاستخدامها أثناء جرد محتويات المكتبة ، وقد أطلق عليها هذا المسمى لأن البطاقات ترتب وفق ترتيب المواد على رفوف المكتبة (٢٣) .

الوصف الببليوجرافي :

أما بالنسبة للوصف الببليوجرافي لبطاقة الفهرسة فان أفضل ما قدم بالعربية في هذا المجال هو الترجمة التي قدمها سعد الهجرسي للفصل السادس من التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي وقد صدرت الطبعة الثانية من الترجمة العربية في أواخر عام ١٩٧٦م في ثلاثة أجزاء(٢٤).

وتوصي الباحثة عند عمل الفهرسة الأخذ بالكتابين اللذين أعدهما شعبان عبد العزيز خليفة ، ومحمد عوض العايدي في هذا المجال(٢٥) وخاصة في فهرسة المواد التي تناسب المدرسين والصفوف العليا للمدرسة الابتدائية .

أما عند تحرير بطاقة كتب الأطفال القصصية للمراحل الأولى الدراسية فانه يجب أن تكون أقل تفصيلا مما يتعرض له الكتاب العادي . وهذا يستدعي ضرورة توفر خطة مقننة يعتمد عليها في عمليات الفهرسة ، وهذا ما تفتقره الدول العربية .

لذا فالحل الأمثل لمثل هذه الظروف هو مركزية الفهرسة كما سبق الاشارة اليها ، وذلك بأن توضع ادارة المكتبات المدرسية الملامح المادية لوصف المواد يمكن الاعتماد عليها في تحرير البطاقة .

ثانيا : التصنيـــف :

التصنيف المكتبي هو خطة لترتيب الكتب وغيرها من المواد في تتابـــع منطقي حسب الموضوع أو الشكل(٢٦).

وذلك للحصول على مواد المكتبة بأيسر جهد وأقل وقت ممكن .

لذلك لابد من اتباع خطة تصنيف تناسب تلاميذ المرحلة الابتدائية . ومن أكثر خطط التصنيف شيوعا هي تصنيف (ديوي العشري) وتقترح الباحثة الأخذ بها لتصنيف مواد المكتبة .

وفي عام ١٩٧٣م جاء في توصيات مؤتمر الاعداد الببليوجرافي للكتـــاب العربي الذي عقد في الرياض (اتخاذ التعديلات العربية لنظام ديوي العشـــري أساسا لعمل تعديل عربي موحد لهذا النظام)(٢٧) .

كما تم وضع خطة اشترك في اعدادها كل من محمد كفافي ، والسيدة اثل. م فيـر في تصنيف مجموعات الأطفال في المكتبات العامة .

كما قام بترجمة كتاب موجز التصنيف العشري : الجداول كل من محمـــود الشنيطي وأحمد كابش(٢٨) وذلك توقعا للتوسع المنتظر في التأليف للأطفـــال ، والاتجاه الى معالجة جميع الموضوعات بأسلوب ومستوى يتلاءم وعقول الاطفال مع امكان الرجوع الى الجداول الأصلية عند الحاجة .

الاعداد الموضوعي لمواد المكتبة :

وبما أن المجموعة القصصية تشكل النصيب الأكبر من مجموعات المكتبـــة المدرسية الابتدائية فلابد من تصنيفها بشكل يتم الوصول اليها بأيسر الطرق .

ولقد اختلفت آراء الباحثين حول تصنيف المجموعات القصصية لكتـــب الأطفال فمنهم من اكتفى بترتيبها هجائيا طبقا لأسماء المؤلفين ، والآخـــر منهم قسمها حسب أعمار التلاميذ ، كما قسمها آخرون حسب موضوع القصة .

وتدعو الباحثة الى اتباع تصنيف ديوي العشري المختصر الذي قام بترجمته محمود الشنيطي وأحمد كابش لمجموعات التلاميذ في المدرسة الابتدائية البحرينية ، وخاصة أن معظم موضوعات المكتبة الابتدائية لا تعطي مبررا لاستخدام أرقام تصنيف طويلة ومعقدة . وحتى يتمكن التلميذ من فهم نظام التصنيف ويصل الى مواد المكتبة بدون مساعدة من أحد . وهذا لن يتأتى الا اذا كان التصنيف المستعمل ميسرا وسهلا .

لذلك يكتفي باستخدام رقمين بعد العلامة العشرية أو ثلاثة أرقام على أكثر تقدير اذا اقتضى التوسع فيه .

أما بالنسبة للمجموعات القصصية لتلاميذ الصفوف الأولى فيقترح تقسيمها موضوعيا حتى يجمع كل نوع من أنواع القصص معا في مكان واحد على الأرفف . ووضع لون يميز الموضوع على كعب القصة ويرمز لها بحرف (ق) أما كتب التراجم فيرمز لها بحرف (ت) .

أما بالنسبة للوسائل التعليمية والمواد السمعية والبصرية فيمكن استخدام تصنيف ديوي العشري ، مع وضعها في مكان يتناسب مع شكلها المادي . باضافة كلمة شريط أو خريطة لتبين نوعية المادة المفهرسة .

أما الدوريات فيمكن تصنيفها موضوعيا في مكتبات المدارس الابتدائية .

مركزية الاعداد المادي للأوعيـــة :

الكتب التي يتم تزويد المكتبات المدرسية الابتدائية بهـا عـادة ما تكون غلافها شبه ورقي وخاصة قصص تلاميذ الصفوف الأولى . ولأجل المحافظـة عليها مدة أكبر يجب تجليدها قبل وضعها للاستخدام .

كما ينبغي أن يلصق جيب وبطاقة جيب لكل كتاب ، بحيث يكتب رقـم التصنيف على كعب الكتاب وفي صفحة العنوان ، وبالتالي يكون قد تمت اجراءات اعداد الكتاب الاعداد المادي .

أما بالنسبة للمواد السمعية والبصرية فيقترح أن تعد لكل مادة بطاقة تتم فيها فهرسة المادة وتصنيفها .

وبهذا تكون قد تمت اجراءات اعداد المواد ماديا ولا يبقى للمكتبة لدى تسلمها المواد سوى تسجيلها في سجلاتها وختمها بختم ملكية المكتبة .

ولهذا فان الاعداد المادي للاوعية مركزيا على النحو المقترح يسمح بذلك لتفرغ الأمين لخدمات وأنشطة المكتبة .

مراجع الفصل

١ - John Cook. School librarianship. - Sydney: Pergamon Press, 1981. p 59.

٢ - مدحت كاظم ، حسن عبد الشافي . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها تنظيمها وأنشطتها . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٦ . ص ٦٩ .

٣ - المرجع المذكور سابقا . ص ٦٧ .

٤ - شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية واجراءاته العلمية . - القاهرة : دار الثقافة ، ١٩٧٥ . ص ٣٣ .

٥ - مكتب التربية لدول الخليج العربية . ادارة الثقافة والوثائق والاعلام. - المكتبات المدرسية في أقطار الخليج العربية وسبل تطويرها . - تقرير مقدم الى الندوة العلمية حول "واقع المكتبات المدرسية في دول الخليج العربية" اعداد/ عاصم داؤد الحطاب ، ناصر محمد السويدان ، الرياض : ١٩٨٤ ، ص ص ١٣ - ١٤ .

٦ - سهير أحمد محفوظ . الخدمة المكتبية العامة للأطفال . - ط ٢ .- الكويت: وكالة المطبوعات ، ١٩٨٣ . ص ٧٤ .

٧ - حسن عبد الشافي . الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية / تأليف حسن عبد الشافي ؛ تقديم محمد محمود رضوان . - القاهرة : دار الشعب، ١٩٨٠ . ص ص ٩٤ - ٩٥ .

٨ - Winifred E. Duncan and Maric A Mc namara. School libraries media center purposes and objectives In: ALA world Encyclopedia of library and information services. - Chicago: American library Association, 1980. p 504.

٩ - أحمد أنور عمر . الاجراءات الفنية للمكتبات ، عمليات التزويد والاعداد والصيانة . - ط ٤ . - القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٧٩ . ص ١٠٢ .

١٠- حسن عبد الشافي . بناء وتنمية مجموعات المكتبات المدرسية الثانوية في مصر : دراسة ميدانية . - اطروحه ماجستير / اشراف شعبان عبد العزيز خليفة . - جامعة القاهرة . كلية الآداب . قسم المكتبات والوثائق . ١٩٨٤ . ص ١٩٣ .

١١- كافيه رمضان . فيولا البلاوي . ثقافة الطفل . مج ١ . - جامعة الكويت : كلية التربية . ١٩٨٤ . ص ص ١١٦ - ١١٨ .

١٢- أمين النجداوي . "التزويد" في : المدخل الى علم المكتبات والمعلومات / اعداد مجموعة من المكتبيين ؛ تحرير أنور عكروش ، صدقي دحبور . - عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٢ . ص ١١٣ .

١٣- شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه نظرياته اجراءاته . - المرجع المذكور سابقا . ص ٣٢ .

١٤- F.N. Withere. Standards for library service: An International Survey. - Paris: Unesco, 1974, p 341.

١٥- Standards for school library Media programs, 1972-75. - Wiscon State Dept. of Public Instruction: Madison, 1972. p 9.

١٦- American Association of School librarians and the Department of Audiovisual Instruction, Standards ALA and Washington, D.C: National Education Association, 1969. pp 30-33.

١٧- ماري بيكوك دوجلاس . مكتبة المدرسة الابتدائية وما تؤديه من خدمات . - تأليف / ماري بيكوك دوجلاس ؛ ترجمة عبد الرحمن الشيخ ؛ تقديم حسن علي . - الكويت : وكالة المطبوعات . [د.ت] . ص ٤٣ .

١٨- حسن عبد الشافي . الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية . المرجع المذكور سابقا . ص ٩٤ .

١٩- حسن عبد الشافي . الاعداد الفني للكتب في المكتبات : الفهرسة والتصنيف- القاهرة : دار الشعب ، د.ت ، ص ٨٩ .

٢٠- لوسيل ف . فارجو . المكتبة المدرسية . - تأليف / لوسيل ف . فارجو ، ترجمة محمد العزاوي ، مراجعة أحمد أنور عمر ، تقديم محمود الشنيطي . - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ . ص ٤٦٧ .

٢١- محمد فتحي عبد الهادي . المدخل الى علم الفهرسة . - ط ٢ . - [د.م] ، مكتبة غريب ، ١٩٧٩ . ص ٣٠ .

٢٢- حسن عبد الشافي . الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية . - المرجع المذكور سابقا . ص ص ١٤٧ - ١٤٨ .

٢٣- حسن عبد الشافي . الاعداد الفني للكتب في المكتبات . - المرجع المذكور سابقا . ص ٧١ .

٢٥- سعد محمد الهجرسي . التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي : تعريبات وتأصيلات وارشادات . - ط ٢ . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ . ثلاثة أجزاء .

٢٦- شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدي . الفهرسة الوصفية للمكتبات والمطبوعات والمحفوظات . - الرياض : دار المريخ ، ١٩٨١ .

٢٧- شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العايدي . الفهرسة الوصفية للمكتبات : المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفلمية . - جدة : مكتبة العلم ، ١٩٨١ .

٢٨- أحمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي . التصنيف : فلسفته وتاريخه ، نظريته ونظمه وتطبيقاته العملية . - الكويت : وكالة المطبوعات . [د. ت] ، ص ١١ .

٢٩- محمود أحمد أيتم . أسس التصنيف والتصنيف العملي . - بيروت : دار الجيل ، ١٩٨١ . ص ٦٤ .

الفصل العاشر

تخطيط المبنى والاثاث والادارة

* مقدمة .

١ ـ موقع المكتبة المدرسية .

٢ ـ مساحة المكتبة .

أ ـ مساحة القراءة والاطلاع .

ب ـ مساحة العمل ومكتب الأمين .

جـ ـ المساحة المخصصة للمواد السمعية والبصرية .

د ـ مساحة لتخزين المواد .

هـ ـ مساحة للأنشطة والاجتماعات .

٣ ـ اعتبارات الاضاءة والتكييف والتهوية والألوان .

٤ ـ أثاث وتجهيزات المكتبة المدرسية الابتدائية :

ـ مادة أثاث المكتبات :

أ ـ الرفوف .

ب ـ المقاعد والمنضد .

جـ ـ أثاث المواد السمعية والبصرية .

د ـ وحدات أدراج الفهارس .

هـ ـ حوامل المجلات ، والجرائد ، والمراجع الكبيرة .

و ـ مكاتب الأمناء ومقاعدهم .

ز ـ لوحات الاعلانات .

ح ـ خزائن الملفات الرأسية .

ط ـ عربات الكتب .

٥ ـ ادارة المكتبة المدرسية :

١ ـ العاملون :

أ ـ عددهم .

ب ـ مؤهلاتهم .

٢ ـ ساعات فتح المكتبة .

مراجع الفصل .

مقدمـــــــة

لقد أوضحت الدراسة الميدانية بأن وضع مكتبات مدارس العينة يختلف من مكتبة لأخرى ويمكن تصنيف المباني المدرسية الموجودة الى ثلاثة أنواع وهي كالتالي :-

١ - المدارس القديمة : وهذه تتطلب مباني المكتبات فيها لدراسة خاصة كل مكتبة على حدة ، حتى يمكن تعديل الصورة المطلوبة لمباني المكتبات فيها على ضوء ما يجب أن تكون عليه وخاصة المدارس التي مكتباتها عبارة عن خزانة أو جزء من فصل دراسي أو مبنى المكتبة في الأصل مخزن للكتب .

٢ - المدارس التي يتوفر فيها مبنى خاص للمكتبة ، ولكنه قليل المساحة ولا توجد فيه قاعة للوسائل التعليمية ، ويمكن أن يتم تعديل المبنى بضم فصل دراسي الى قاعة المكتبة .

٣ - المدارس الحديثة : وهي التي يتوفر فيها مكتبة وقاعة للوسائل التعليمية وان كانت تتطلب تعديلا طفيفا حتى يمكنها القيام بوظيفة مركز الوسائل التعليمية . وهذه النسبة من المدارس قليلة اذا ما قورنت بباقي المدارس .

ومن هذا المنطلق يتوجب التخطيط لمباني المكتبات المدرسية الابتدائية باعتبار اقامة مبنى مناسب للمكتبة أو تعديله يعد من الأسس الرئيسية التي لا يتم نجاح خدمات المكتبة الا بالتخطيط لهذا الواقع ومن ثم تنفيذه .

١- الموقـــــع :

لقد تعددت الآراء والمقترحات الخاصة بأنسب موقع للمكتبة في المدرسة الا أن ذلك يتوقف على التصميم المعماري العام لمبنى المدرسة وعلى موقع الفصول الدراسية ، ومرافق المدرسة ومناشطها ، ومدى توفر الهدوء والاضاءة والتهوية فيها ، وامكانية توسعها مستقبلا .

ولكي تؤدي المكتبة دورها ونشاطها بفاعلية لابد من توفر المواصفات التالية في موقع مبنى المكتبة :

١ - أن يكون مبنى المكتبة في موقع متوسط بالمدرسة بحيث يمكن الوصول اليه بدون مشقة وعناء ، وقد أشارت (مانـــــد منيستـــــر) Mand Minister وهي ممن درسن تخطيط مباني المكتبات ، الى أنه لابد أن يكون جناح المكتبة قريبا من المدخل الرئيسي في قطاع ادارة المدرسة ، كما هو واضح في شكل رقم (٤) ، لأن هذا الموقع في حد ذاته دعوة موجهة للتلاميذ والمدرسين لارتياء المكتبة . كما ينبغي أن لا توضع المكتبة في جناح جانبي منعزل أو في نهاية ممر طويل ضيق . أو في أعلى المبنى ذي الطوابق المتعددة حيث يفرض الموقع نفسه صعوبات في سبيل الوصول اليها (١). وقد وجد أن أفضل موقع للمكتبة اذا كانت المدرسة تتكون من أدوار هو أول دور في المدرسة (٢).

٢ - أن يكون المبنى في موقع بعيد عن الضوضاء ، ويؤكد الأطباء وخبراء علم الصوت بأن الضوضاء بنسبة معينة تسبب أضرارا للمستفيدين وتساعد على عدم التركيز والفهم . لذلك يجب ابعاد مكان المكتبة عن ساحة الرياضة وقاعة الموسيقى (٣) وعن المناشط التي تصدر منها ضجيجا وخاصة ان من ضمن المواد الدراسية للمرحلة الابتدائية في البحرين مادة الموسيقى والرياضة .

٣ - يجب أن يسمح موقع المكتبة بتأمين أكبر كمية ممكنة من الضوء الطبيعي والتهوية الطبيعية ، وذلك للتقليل من الضوء الصناعي الذي يضر بأعين القراء .

وقد نصح شعبان خليفة أن تكون غالبية نوافذ المكتبة جهة الشمال فان تعذر ذلك فلتكن جهة الشرق . وذلك للتقليل قدر الامكان من تعريض أعين القراء مباشرة لأشعة الشمس .

٤ - ينبغي أن يسمح الموقع بالتوسع مستقبلا ، أي يجب أن تكون هناك مساحة اضافية حول مبنى المكتبة تسمح بالتوسع فيها بطريقة أفقية ، ولما كانت المكتبات في نمو دائم ، يجب أن يضع في الحسبان عند التخطيط تضاعف عدد الموظفين ، والقراء ، والتجهيزات بمرور السنين ، ولابد من اتخاذ مايلزم لمواجهة التوسع في احتياجات المكتبة من قاعات وغرف ومخازن للعشرين أو الخمسة العشرين سنة القادمة (٤).

وقبل البدء في التخطيط لتحديد مساحة وحدات المكتبة هناك مبادئ يجب اتباعها وقد أشار اليها شعبان عبد العزيز خليفة وذلك حتى يمكن أن تؤدي المكتبة خدماتها على أكمل وجه وتتمثل فيمايلي(٥) :-

أولا : عدم النقل الأعمى عن تصميمات مكتبات المدارس الأجنبية لأن مباني المكتبات تتأثر بالبيئة المحيطة بها تأثرا كليا فظروف المناخ السائد ومواد البناء والتصميم المعماري يختلف من دولة لأخرى ، فدولة البحرين تتميز بارتفاع درجة الرطوبة والحرارة الشديدة صيفا لا يمكن أن تطبق عليها مباني لدول لا يتوفر فيها هذا المناخ ، لذا يجب الأخذ بعين الاعتبار هذا التفاوت عند التخطيط لمباني المكتبات المدرسية .

ثانيا : لابد من اشتراك أمين المكتبة مع المهندس المعماري في وضع تخطيط مبنى للمكتبة وتصميمه وذلك لأن المهندس المعماري يهتم أساسا بالمظهر الخارجي للمبنى وليست لديه الخبرة الكافية بالأعمال المكتبية ، وأقسام

المكتبة وعلاقة كل قسم بالآخر ووظيفة كل قسم ومن ثم فان اشتراك أمين المكتبة يؤمن التصميم الداخلي للمبنى ٠

ثالثا : يجب أن يوضع تصميم المكتبة قبل التنفيذ الفعلي بفترة كافية وأن يكون هناك أكثر من تصميم ، كما دعا الى وجود بدائل أخرى ،وتناقش هذه التصميمات على نطاق واسع من جانب كل من يهمه الأمر وحبذا لو شكلت لجنة ممن لهم اهتمامات مكتبية هندسية وممن ستخدمهم المكتبة ٠ حتى اذا تم بدء التنفيذ كان هناك رضا عام عن التخطيط ٠

اضافة الى ذلك تنصح الكثير من الدراسات السابقة بالاطلاع على خطط مباني مكتبات مدرسية أخرى ، وزيارة مكتبات شاملة ، وأخذ مشورة الاخصائيين ، والعاملين في مجال المكتبات ، والكليات الجامعية ، والطلبة ،والأشخاص الذين يستفيدون من المكتبات ، والاطلاع على المصادر المهمة والمتخصصة في مباني المدارس والمكتبات ٠

٢- المساحـــة :

لم يعد المبنى المستطيل التقليدي الممتلىء بالكراسي ، والمناضد هـــو النموذج المناسب ، بل ان التصميم الخاص بالمكتبة الشاملة يركز على انفتاحية ومرونة تقسيم المساحة وتوفير الاستخدام الفردي ، والجماعي ، مع اضافـــة مساحات للقراءة والاطلاع ، والاستماع والمشاهدة ، والى جانب مساحات للعمليات الادارية والفنيـــة .

ولقد أجمعت كل المصادر بأن مساحة المكتبة تختلف من مدرســة لأخـــرى وفقا لمساحة المدرسة نفسها ، وعدد التلاميذ الذين تستوعبهم المدرسة ، وهـذا هو الواقع لمكتبات المدارس الابتدائية في البحرين . الا أن الأمر يتعلـــق بعدد التلاميذ الذين يستخدمون المكتبة في آن واحد وخاصة بعد تطبيق أسلـوب معلم الفصل للمرحلة الابتدائية واعتماده كمنهج دراسي بما يتطلب استخـدام المكتبة طوال اليوم الدراسي .

ويبلغ عدد تلاميذ الفصل الواحد (٣٠) تلميذا وهذا معيار لعدد تلاميـذ المدارس في الفصول التي طبق فيها نظام "معلم الفصل" حيث أن مجمل عـــدد التلاميذ في مدارس البنين للعام الدراسي ١٩٨٨ (٣٣٥٩) تلميذا موزعين علـــى (١١٢) فصلا دراسيا . أما عدد التلميذات في مدارس نظام معلم الفصـل فبلـغ (٢٣٤١٣) تلميذه بواقع (٦٤٩) فصلا دراسيا (٦) .

ولقد اهتمت المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية في كثير مـــن الـدول بمساحة المكتبة اهتماما كبيرا . وحددت مساحة المكتبة بناء علـى نسبـــة عدد الطلاب في المدرسة ، وقد أشار (ف . ن . وذرز) F.N. Withers الى الدول التي وضعت معالجة لمساحة المكتبة وهي كالتالـي (٧) :-

" ففي استراليا خصصت مساحة تتسع لمقاعد ١٠٪ من مجموع تلاميذ المدرسة .

وفي كندا خصصت مساحة تتسع لمقاعد ٣٠٪ من مجموع تلاميذ المدرسة .

وفي المانيا خصصت مساحة تتسع لمقاعد ٥-١٠٪ من مجموع تلاميذ المدرسة .

أما في هنكاريا : خصصت مساحة تتسع لمقاعد ٢٥-٣٠٪ من مجموع تلاميذ المدرسة .

وفي سنغافورا : خصصت مساحة تتسع لمقاعد ٥٪ من مجموع تلاميذ المدرسة .

أما أمريكا : خصصت مساحة تتسع لمقاعد $\frac{1}{3}$ الى $\frac{3}{4}$ من مجموع تلاميذ المدرسة .

أما بالنسبة للمعايير التي وضعتها جمعية المكتبات البريطانية حيث نصت على أن تكون مساحة المكتبة كافية لاستيعاب عشر عدد التلاميذ بالمدرسة في وقت واحد ، ويخصص لكل تلميذ (٢٥) قدما مربعا ، بالاضافة الى (٣٠٠) قدم مربع للعمليات الادارية والفنية (٨).

أما معايير عام ١٩٦٩م التي أعدتها جمعية المكتبات الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية والخاصة بمساحة المكتبة واستيعابها لعدد التلاميذ ، فقد اشترطت بأن تكفي مساحة المكتبة (١٥٪) من مجموع عدد تلاميذ المدرسة بواقع (٤٠) قدما مربعا لكل تلميذ ، كما ذكرت هذه المعايير بأن بعض البرامج التوجيهية في بعض المدارس تتطلب وجود $\frac{1}{3}$ الى $\frac{3}{4}$ عدد تلاميذ المدرسة في المكتبة .

كما أشارت الى المدارس التي فيها أقل من (٣٥٠) تلميذا يجب توفير مساحة لـ (٥٠) تلميذا أي بنسبة ١٥٪ من العدد الكلي لتلاميذ المدرسة (٩).

في حين ذكر شعبان خليفة أن ١٠٪ من التلاميذ يمكنهم استخدام المكتبة أي بمعدل فصل دراسي كامل + ٥٠٪ من هذا العدد + ٥٪ مشرفون يستخدمون المكتبة في أوقات فراغهم (١٠).

ونظرا لظروف المساحة الضيقة التي تحكم دولة البحرين وخاصة المدن والجزر الآهلة بالسكان فانه يقتضي عند وضع التعديلات والاضافات للمكتبات المقامة بأن تتسع لـ ١٠٪ من عدد تلاميذ المدرسة يستخدمونها في آن واحد ، بحيث يخصص لكل تلميذ (٦) قدام مربعه أي بواقع مترين مربعين لكل تلميذ .

أما بالنسبة الى المباني الجديدة التي يخطط لبنائها مستقبلا يقترح أن تستوعب مساحة المكتبة ١٥٪ من عدد تلاميذ المدرسة أي ما يوازي فصلين دراسيين وهذا احتياج تفرضه طبيعة المناهج الدراسية التي ستطبق على جميع المدارس الابتدائية بانتهاء عام ١٩٩٢م ويخصص لكل تلميذ (١٠) أقدام مربعة .

وبهذا فان المدرسة التي يكون عدد التلاميذ فيها (٥٠٠) تلميذ فلابد لمساحة المكتبة أن تستوعب (٧٥) تلميذا ، وتخصص لهم مساحة قدرها (٥٧٠) مترا مربعا ، اضافة الى ذلك الوحدات التي تشمل مساحة لأمين المكتبة ، وللمواد السمعية والبصرية ، وتخزين المواد المكتبية ، والأنشطة .

وأيا كان عدد تلاميذ المدرسة فانه لابد أن تقسم مساحة المكتبة الى وحدات ، والبيان التالي يمثل الوحدات المقترحة لمكتبات المدارس الابتدائية الشاملة . وكما هو واضح في شكل رقم (٥) .

أ - مساحة للقراءة والمطالعة .

ب - مساحة لأمين المكتبة والعمل .

جـ - مساحة للمواد السمعية والبصرية .

د - مساحة لتخزين المواد المكتبية .

هـ - مساحة للأنشطة والاجتماعات .

أ : مساحة القراءة والمطالعة :

وتعد هذه المساحة المكان الرئيسي في المكتبة المدرسية لأنها تستوعب المجموعات المطبوعة التي يسمح باعارتها خارجيا ، الى جانب عدد التلاميذ المستفيدين منها . كما تشتمل تجهيزاتها الرفوف المفتوحة ، والمناضد والكراسي . وقد أشار المعيار الامريكي الى أنه لابد من اشتمال هذه المساحة على ١٥٪ من عدد تلاميذ المدرسة ولكل تلميذ (٤٠) قدما مربعا .

وأن تستوعب هذه المساحة على أقل تقدير (٥٠) تلميذا كما لا يجب أن يستخدمها أكثر من (١٠٠) تلميذ في مكان واحد بأي حال من الأحوال.(١١)

وهذا معيار لا يمكن الأخذ به لعدم مناسبته لظروف المدارس الابتدائية بدولة البحرين .

كما أشار الدليل القومي لمراكز وسائل المكتبات المدرسية الذي نشرته جمعية المكتبات الامريكية الى توفير (٩) اقدام مربعه لكل تلميذ بواقع ١٥٪ - ٣٠٪ من عدد تلاميذ المدرسة يستخدمون المكتبة في آن واحد (١٢).

وقد أوصت السيدة ماري بيكوك الى وجود (٤٨) مقعدا في قاعة القراءة كحد أدنى لمكتبة المدرسة الابتدائية التي يزيد عدد تلاميذها على (٣٠٠) تلميذ ، وكما اقترح كل من مدحت كاظم ، وحسن عبد الشافي أن تكون مساحة هذه القاعة من (٧٢) مترا مربعا الى (٩٦) مترا مربعا للمدارس الابتدائية أي بواقع (٢٣٠) قدم مربع الى (٣٠٧) قدما مربعه .

لذا يقترح على ضوء تلك المعايير أن تتسع مساحة هذه القاعة من ١٠٪ - الى ١٥٪ من عدد تلاميذ المدرسة ، وتخصيص لكل تلميذ من ٧ - ١٠ اقدام مربعه أي بواقع (٣) امتار مربعه . وبناء على ذلك تحسب مساحة المكتبة ، فلو كانت المدرسة بها (٢٠٠) تلميذ فان الحد الأدنى لعدد القراء في وقت واحد (٣٠) تلميذا في مساحة تبلغ (٣٠٠) قدم مربع .

ب : مساحة العمل ومكتب الأمين :

ويطلق عليها منطقة المراقبة والاعداد وهي عادة ما تكون صغيرة المساحة ومرتبطة بغرفة المطالعة . ولغرفة الاعداد أهمية فائقة وخاصة اذا لم يكن لأمين المكتبة غرفة منفصلة فان غرفة الاعداد يمكن أن تؤدي غرضا مزدوجا كغرفة اعداد وكغرفة لأمين المكتبة ، وفي هذه الحالة يمكن أن تفصل غرفة الاعداد عن صالة المطالعة بفاصل زجاجي حتى يتيسر لأمين المكتبة الاشراف عليها ، وغرفة الاعداد لابد أن تكون مصممة لاغراض تجهيز الكتب واعدادها وترميمها (١٣)، وفهرستها ، وتصنيفها ، ومكتب للأمين . ورغم الاقتراح الذي ورد في التخطيط لادارة المكتبات المدرسية بأن تكون فهرسة وتصنيف المواد

مركزيا ، الا أنه لابد لأمين المكتبة أن يقوم بفهرسة وتصنيف الكتب التي ترد عن طريق الهدايا أو التي تشترى من المعارض .

وتوصي المعايير الامريكية بأن تكون مساحة هذه الغرفة من ٣٠٠ - الى ٤٠٠ قدم مربع (١٤) تبعا لظروف كل مدرسة على حدة . وتوصي الباحثة الأخذ بهذا المعيار عند التخطيط لهذه المساحة .

جـ : مساحة المواد السمعية والبصرية :

تنقسم هذه المساحة الى قسمين :

١ - مساحة مخصصة لمناشط العرض والاستماع .

٢ - مساحة لوضع المواد السمعية والبصرية .

وهذه المساحة تشتمل على مايلي :

منضده للعرض ، شاشة العرض ، كراسي تكفي لتلاميذ فصل كامل ، مساحة خاصة بأنواع الافلام المتحركة والثابتة . ومساحة لحفظ الاسطوانات ، ولحفظ الراديو ، وآلات التسجيل ، ولحفظ الخرائط والملصقات .

وعلى ذلك توصي المعايير الامريكية بأن لا تقل المساحة المخصصة للعرض والاستماع عن ٢٠٠ قدم مربع ، وعادة ما تحتوي على شاشة العرض والتلفزيون ، وتتميز بحوائط عازلة للصوت . كما أوصت بأن تكون مساحة أجهزة المواد السمعية والبصرية في المدارس الكبيرة من ٤٠٠ - الى ٦٠٠ قدم مربع . ولذا يقترح أن تضاف حجرة واحدة لهذا الغرض بالنسبة للمكتبات القديمة والتي بحاجة الى تعديل . أما المدارس التي يخطط لبنائها فيقترح أن لا تقل المساحة المخصصة للمواد السمعية والبصرية واستخدامها عن ٥٠٠ قدم مربع .

د : مساحة لتخزين المواد المكتبية :

بعض المواد في المكتبة تستبعد بعد فترة من استخدامها مثل الاعداد القديمة للدوريات والمجلدات والبعض الآخر تحتاج الى تجليد أو ترميم وتقتضي تلك العملية مساحة لتخزين المواد ووضع المستبعد فيها ، وتقع هذه المساحة بالقرب من قاعة المطالعة الرئيسية ولها مدخل خاص بها ، وتوصي المعايير الامريكية أن تكون مساحتها من ٢٥٠ - الى ٤٠٠ قدم مربع . لذا يقترح أن تكون مساحتها في مكتبة المدرسة الابتدائية بالبحرين ٢٠٠ قدم مربع .

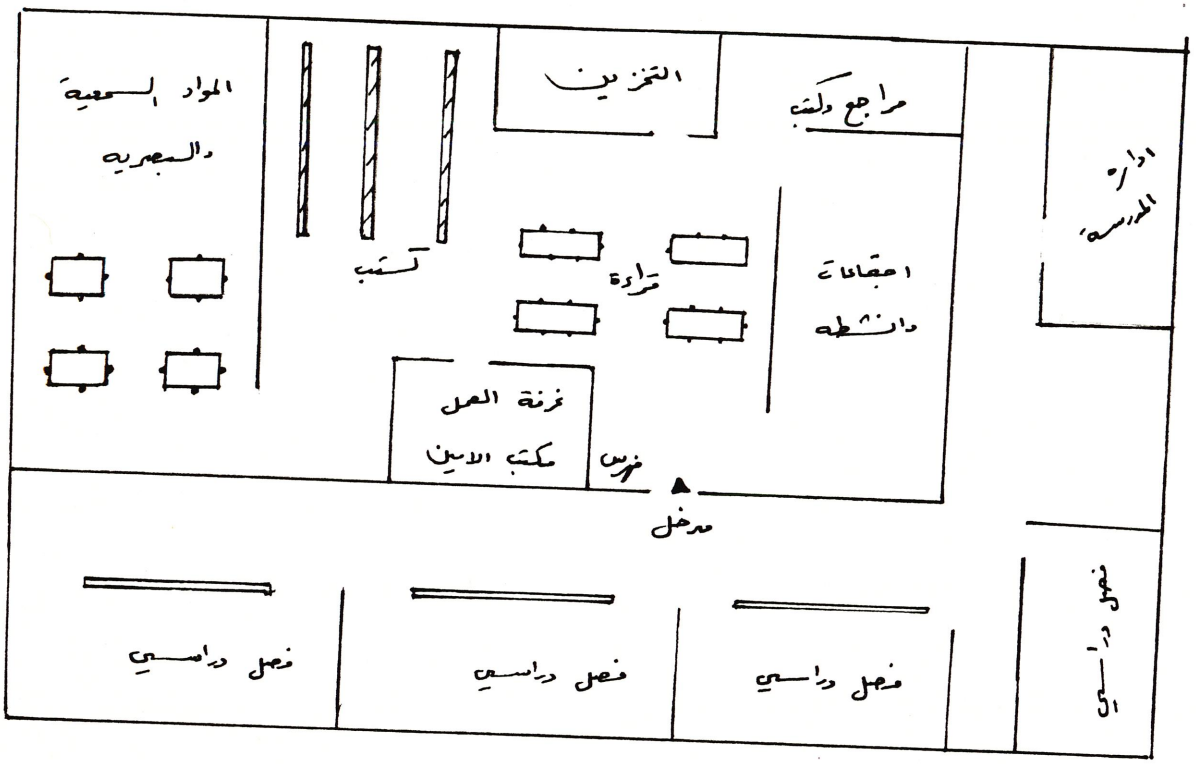
هـ : مساحة للاجتماعات والأنشطة :

ان غرفة المناشط والاجتماعات مطلوبة في كل مكتبة ، ولها من الأهمية ما لا تقل عن مساحات المكتبة الأخرى ويمكن أن تستخدم لاجتماع اللجان المكونة من التلاميذ والمدرسين ، وكذلك لانشطة أصدقاء المكتبة ، ويمكن استغلالها لاستخدام المراجع وتدريب تلاميذ الصف السادس الابتدائي عليها ، ولسرد الحكايات في ساعة القصة المخصصة لتلاميذ المستويات الدنيا .

ومثل هذه الغرفة لابد أن لا تقل مساحتها عن ١٢٠ قدم مربع . ويجب أن يكون موقعها بحيث يسمح بالاشراف عليها من غرفة العمل ويصلها ممر أو باب بقاعة المطالعة ، وتكون حواجزها زجاجية (١٥).

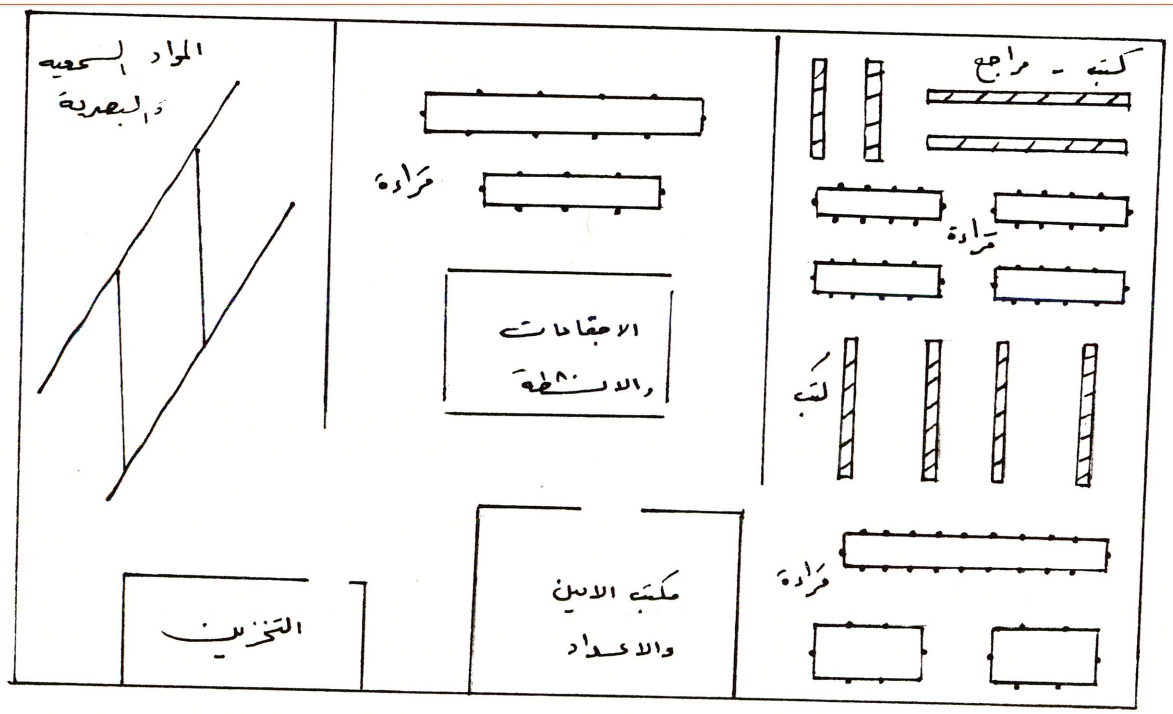
شكل رقم (٤)

(موقع ومقر مكتبة نموذجية)



شكل رقم (٥)

(تصميم تخطيطي لمكتبة نموذجية)



الاضاءة ، والتهوية ، والتكييف ، والألوان :

هناك أمور يجب أن لا تغفل عند التخطيط لمبنى المكتبة المدرسية الابتدائية في البحرين وذلك لأهميتها المباشرة للمكتبة وهي كالتالي :-

١ - ينبغي أن تكون أرضية المكتبة كلها على مستوى واحد دون وجود أي عائق كوجود عقبات مثلا ، وخاصة لمكتبة المرحلة الابتدائية ربما يتعثر بها تلاميذ صغار السن(١٦). كما ينصح أن تغطى الأرضية بالفلين أو قطع اللينوليوم لسهولة استخدامها واستبدالها ، وفي حالة عدم التمكن من فرش المكتبة بذلك ، فيمكن فرشها بالسجاد العادي وذلك لكتم الأصوات الصادرة من الأطفال الذين يتميزون بكثرة الحركة .

٢ - أن تجمع أكبر عدد من التلاميذ في المكتبة يتطلب تجدد الهواء باستمرار حتى يمكن الاستفادة من مصادر المكتبة في جو منعش صحي ، ولذا ينصح بأن تكون النوافذ فوق الرفوف مباشرة حتى يمكن التحكم فيها حين يراد تهوية المكتبة .

٣ - يجب أن تكون درجة الحرارة والرطوبة مناسبة صيفا وشتاء للحفاظ على أوعية المعلومات وخاصة في قاعة المطالعة ، وقاعة المواد السمعية والبصرية . ويتميز المناخ في دولة البحرين بالحرارة الشديدة والرطوبة المرتفعة . ولذا يعد التكييف المركزي أفضل حل لهذا الوضع حتى يمكن التقليل من الآثار الضارة على الأوعية .

٤ - ينبغي أن يكون الضوء بنوعيه الطبيعي والصناعي كافيا في المكتبة وموزعا بطريقة متوازية ، ولذلك أهمية كبيرة حيث أن ٨٠٪ من تلاميذ الصف الأول للمرحلة الابتدائية مصابون بطول النظر وذلك لأن العين عند الطفل هي أبطأ الحواس في الوصول الى درجة النضج(١٧)، لذا لابد أن يتوفر الضوء الكافي تمشيا لظروف عمر التلاميذ في هذه المرحلة .

وهناك مباديء عامة للاضاءة يجب وضعها في الاعتبار وهي[١٨] :-

١ - نوع مصدر الاضاءة يجب أن يتم تكييفه على حسب الغرض من المساحة .

٢ - يجب أن يكون هناك امكانية تخفيض وتغميق الاضاءة .

٣ - تثبيت الضوء يجب أن يعكس الاحتياج الفعلي من المساحة والارتفاع .

٥ - عند دهن المكتبة يجب مراعاة تناسق الألوان ، واستخدام الألوان الفاتحة وتجنب استخدام الألوان القاتمة أو اللامعة البراقة التي تعكس الضوء وتصيب العين بالانبهار والزغللة . لذا يجب أن تذهن الجدران بألوان خفيفة ومطفية . ويحبذ فرش أرضية المكتبة بلون سادة ويفضل أن يكون فاتحا .

٦ - بعض الأماكن في المكتبة بحاجة الى حواجز لكتم الأصوات الصادرة من استخدام الأوعية فيها وخاصة غرفة الوسائل السمعية والبصرية والاجتماعات وذلك للتخلص من مشاكل الصوت .

٧ - يجب توفير منافذ كهربائية وتوصيلات بأعداد كافية ، وفي مواقع مختلفة لتعطي مرونة في الاستخدام ، ويراعى أن تكون عند تثبيتها على الأرض أو الأسقف أو الحوائط عنصر الأمان عند استخدامها[١٩] .

أثـاث وتجهيـزات المكتبـة المدرسيـة الابتدائيـة :

المقدمـة :

ان توفر الاثاث والتجهيزات في المكتبة المدرسية الابتدائية لا يقل أهمية عن الموقع أو الحيز ذاته ، ومن ثم فانه لابد من الاهتمام باختيار أثاث معياري للمكتبات المخطط لها مستقبلا واستبدال الاثاث التقليدي في المكتبات القديمة بأثاث متعدد الأغراض ، سهل النقل والتحريك ، يوفر المرونة التي تحصل بسبب تغير الأساليب التعليمية .

وقد كشفت الدراسة الميدانية الى افتقار مكتبات مدارس العينة القديمة الى الاثاث والتجهيز المعياري الذي يتناسب مع عمر وحجم التلاميذ في المرحلة الابتدائية . أما المدارس الحديثة فرغم توفر أثاث مناسب في المكتبات الا أنها تنقصها تجهيزات المواد السمعية والبصرية .

ويمكن لادارة المكتبات المدرسية المقترحة أن تستهدي بالمقترحات التي سنوردها فيمايتعلق باختيار أثاث وتجهيزات المكتبات ، وأن تأخذ في الحسبان القضايا التي أشار اليها شعبان خليفة بشأن تأثيث وتجهيز المكتبات المدرسية وأهمها :

أولا : المتانـة :

اذ لابد من اختيار اثاث وتجهيزات قوية تتحمل كثرة الاستعمال من جانب قراء غير عاديين وهم تلاميذ المدارس وخاصة المرحلة الابتدائية التي تعد من أخطر مراحل العمر وأشدها عنفا وحركة . ومن هنا أصبح عنصر توفر المتانة في الاثاث مطلوب حتى لا يضطر الى الاحلال في فترة متقاربة .

ثانيا : الجوانب العملية والوظيفية :

لابد من اختيار اثاث ذي كفاية عملية مرتفعة ويؤدي وظائف محدودة ، اذ لا ينبغي أن نشترى أثاثا لمجرد أنه ذو قيمة فنية أو جمالية عالية بينما هو في الواقع غير عملي .

ثالثا : الجوانب الجمالية الفنية :

اذ يجب أن يبتعد أثاث المكتبة المدرسية عن الطابع الرسمي ، لأن حضور التلميذ الى المكتبة لا يتم بطريقة جبرية وانما تترك له الحرية المطلقة في ارتيادها ، لذلك لابد من أن تزود بأثاث ذي أشكال فنية جمالية مما يضفي على المكتبة جاذبية وجمالا يدعو الى الألفة والهدوء .

رابعا : مراعاة المعايير والمواصفات القياسية :

ينبغي أن تفي قطع الاثاث والتجهيزات في المكتبة بالمعايير والمواصفات القياسية العالمية والمحلية ، وذلك لأنها تراعي الانسجام بين جميع قطع الاثاث من جهة ومتطلبات القراء وظروف المكتبة من جهة أخرى . اضافة الى سهولة الاحلال والابدال دون الاخلال بالنسق العام لقطع الاثاث في المكتبة .

خامسا : التنوع :

لابد من الابتعاد عن الرتابة والنمطية الرسمية في اقتناء الاثاث بحيث لا يكون الاثاث ذا نوعية واحدة كأن يختار شكل موحد للمناضد لأن القراء الذين تخدمهم المكتبة ليسوا على درجة واحدة من الناحية البدنية والنفسية ، ومن هنا يجب أن تشتمل على المناضد المستطيلة ، والمستديرة ، والمربعة بحيث تتسع لفردين وأخرى لأربعة وثالثة لفرد واحد . وهكذا في كل الاثاث .

سادسا : الوفاء العددي :

لا يجب أن نقف عند حد الوفاء النوعي للاثاث والتجهيزات بل من الضروري أن يكون كافيا لعدد المستفيدين ، ويسهل اقتناؤه عندما تتضح الحاجة اليه ، فلا يجب أن يكون هناك وقوف أو انتظار لأنه يتنافى مع فكرة المكتبة نفسها ،ويبعث على الضوضاء ومن ثم النفور من المكتبة والكتاب(٢٠).

مـادة أثـاث المكتبـات :

يصنع أثاث المكتبة من ثلاث مواد هـي :-

١ - البلاستـك . ٢ - المعـدن . ٣ - الخشـب .

فالأثاث المصنوع من البلاستـك يتميز بخفة وزنه ، وبألوانه الجذابـه وسهولة تحريكه دون اصدار ضجيج ، كما أن تنظيفه والعناية به أكثر سهولة من المعدن والخشب الا أنه يعاب عليه سهولة اعوجاجه وكسره مما حـدا بالمتخصصين من التقليل في استخدامه للمكتبـات .

أما الاثاث المعدني فيتميز بثقله وبقوة تحمله للاستخدام المتكـرر ، ولكنه عادة مايكون عرضه للصدأ وخاصة اذا تعرض للاجواء الرطبة والباردة .

أما بالنسبة للاثاث الخشبي فوزنه أخف نسبيا من المعدن ويحتفظ بالدفء ويتوفر بأشكال متعددة ولكنه أضعف تحملا من المعدن ، وبعضه غالي الثمـن ويحتاج الى مهارة في صيانتـه (٢٠).

وهناك جدل كبير حول المفاضلة بين الخشب أو المعدن عند اختيار أثـاث المكتبة ، الا أن هناك اتجاها جديدا أخذ طريقه في صنع الاثاث ، فقد توجهت بعض الدول الاجنبية ومنهم الألمان بصناعة نوع من الاثاث يجمع بين الخشـب والمعدن حيث أخذوا مميزات كل منهما وقللوا بقدر الامكان من سلبياتهمـا (٢١) . وهذا النوع من الاثاث نرشح استخدامه للمكتبات المدرسية في البحرين .

أثـــاث المكتبـــة وتجهيزاتهـــــا :

يجب تزويد المكتبات بقطع الاثاث اللازمة لاسكان وترتيب الكتب والمواد السمعية والبصرية وأجهزة العرض الصوتية والمرئية والمقاعد والمناضد بحيث تتناسب مع أحجام أطفال المدرسة الابتدائية .

كما يجب تنظيم قطع الاثاث بشكل يسمح بالاشراف المباشر على التلاميذ أثناء استخدامهم المكتبة ، مع ترك مساحات خالية كافية بين الاثاث بحيث يستطيع التلاميذ التحرك بسهولة داخل المكتبة .

وفيما يلي نموذج من اثاث وتجهيزات المكتبات المدرسية الابتدائية الشاملة :

١ - الرفـــــوف :

يجب أن تكون رفوف المكتبة المدرسية مناسبة لأعمار التلاميذ واحجامهم ، وتتوفر فيها قوة ومتانة الصنع اضافة الى المواصفات الفنية التالية (٢٢) :-

أ - أن يكون ارتفاع الرفوف مناسبا لأعمار التلاميذ بحيث يستطيع التلميذ تناول الكتاب من أعلى رف في المكتبة بدون مشقة ، وخاصة لصغار التلاميذ في الصفوف الاولى للمرحلة الابتدائية .

ب - جعل الرفوف متحركة بحيث يمكن تغيير ارتفاعها حسب أحجام الكتب .

جـ - يفضل أن تكون الخزانة مفتوحة بحيث يتمكن التلميذ من الاطلاع على محتوياتها واستخدامها بسهولة ويسر . أما في حالة وجود مواد ثمينة ومصادر قيمة ، أو اجهزة حساسة يستحسن وضعها داخل خزائن مقفلة بعيدة عن متناول أيدي التلاميذ حفظا لها من التلف والفقدان ، وسوء الاستخدام وخاصة من جانب تلاميذ المرحلة الأولى والثانية الابتدائية .

وللرفوف شكلان هما :

١ - الشكل من النوع الثابت ٠

٢ - الشكل من النوع المتحرك ٠

ويفضل في مكتبات المدارس الابتدائية النوع المتحرك وذلك لسهولة تحريكه وتعديله كما تحتاج المكتبات الى نوعين من مقاسات الرفوف أحدهم لصغار الاطفال والآخر للكبار منهم وخاصة اذا كانت المدرسة مزدوجة المراحل ٠

وتنصح المصادر والمعايير العالمية أن تكون مواصفات الرفوف القياسية كمايلي :

للكتب :

طول الرف	٣ قدم
عمق الرف للكتب ذات الحجم المتوسط	٨ بوصة
عمق الرف للكتب ذات الحجم الكبير	١٠-١٢ بوصة
سمك الرف	١ بوصة
المسافة بين رف وآخر	١٠ بوصة
ارتفاع القاعدة من الأرض الى أول رف	٤ - ٦ بوصة
الارتفاع الكامل لوحدة الرف للمدرسة الابتدائية	٥ - ٦ أقدام

وكما هو واضح في شكل رقم (٦) ٠

أما المواصفات القياسية لمواد غير الكتب فهي كالتالي :

الدوريات :

عمق الرف المستقيم	١٢ بوصة
عمق الرف المنحدر	١٦ بوصة

المجلدات والكتب المصورة والاطالس :

عمق الرف	١٢ بوصة
المسافة بين الرفوف	١٤ بوصة

التسجيلات الصوتية :

عمق الرف	١٦ بوصة
المسافة بين الرفوف	١٤-١٨ بوصة (٢٣)

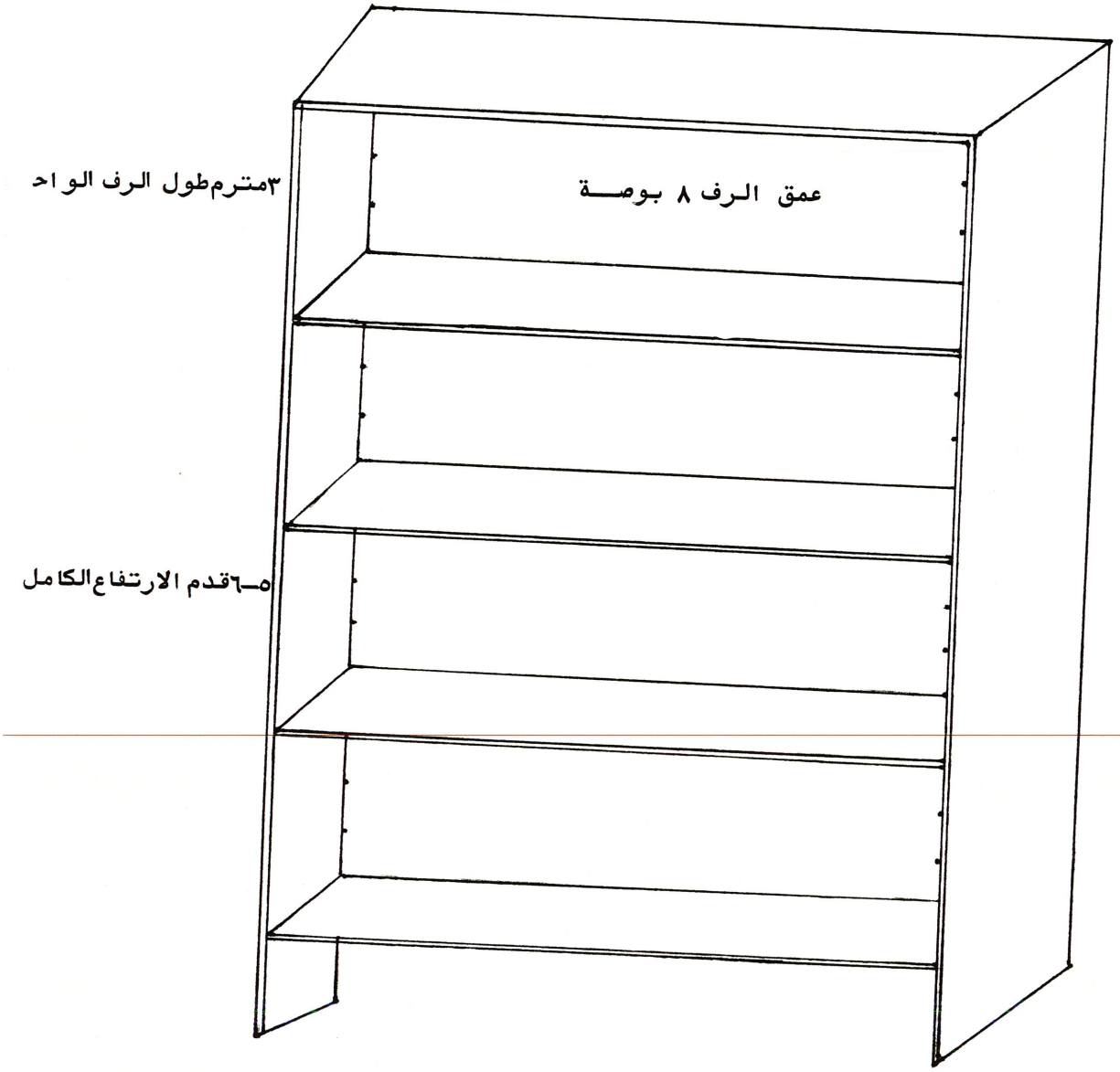
وقد اتفقت جميع المصادر على أن القدم الواحدة من الرفوف يستوعب (٢٠) قصة مصورة للمرحلة الابتدائية . أي أن الرف الواحد الذي يبلغ طوله ثلاثة أقدام يستوعب (٦٠) قصة مصورة . وأن وحدة الرفوف التي تحمل ثمانية أرفف تستوعب ٦٠ × ٨ = ٤٨٠ قصة مصورة .

وبذلك يتم تقدير وحدات الرفوف التي تحتاجها المكتبة بناء على عدد الكتب التي تقتنيها المكتبة ، كما يمكن تقدير الكتب أيضا بناء على عدد التلاميذ الذين يستفيدون من مكتبة المدرسة .

وقد أشارت المصادر الى أن نصيب التلميذ الواحد من الكتب يتراوح من ٨ - ١٠ كتب ، فاذا كان عدد تلاميذ المدرسة (٣٠٠) تلميذ فان عدد الكتب في المكتبة سيبلغ (٣٠٠٠) كتاب ومن ثم تكون عدد الوحدات المطلوبة حوالي (٦) رفوف .

شكل رقم (٦)

(رفوف المرحلة الابتدائية)



ب - المقاعد والمناضد :

ان لوضع المقاعد في المكتبة المدرسية الابتدائية صلة وثيقة بكفايتها التربوية ، ولذا ينبغي أن ترتب المقاعد بطريقة تسمح بالاشراف الكامل على التلاميذ وملاحظتهم وخاصة في خلال حصص ساعات القصة . كما يجب أن تكون المقاعد مريحة وارتفاعها مناسب لحجم وعمر الاطفال بحيث توفر الجلسة الصحية المريحة .

وتتاح لمكتبات المدارس الابتدائية نوعين من المقاعد هما :

١ - المقاعد الفردية .

٢ - المقاعد الجماعية .

فالمقاعد الفردية تستخدم للقراءة الحرة المستقلة . أما النوع الثاني فيستخدم أثناء اجتماعات الاطفال في النشاطات الجماعية المختلفة مثل جماعات الهوايات ، عرض الافلام ، عرض برامج الاطفال في التليفزيون .

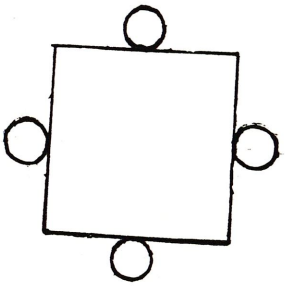
بالاضافة الى المقاعد ذات الأحجام الخاصة بصغار التلاميذ ، فان هناك حاجة الى وجود مجموعة من المقاعد العادية ذات الاحجام الخاصة بالكبار من التلاميذ وكذلك المدرسين(٢٤).

أما بالنسبة للمناضد فيجب البعد عن الشكل الرسمي لها وينبغي اختيار المناضد المريحة الجذابة ذات الاشكال المتنوعة بحيث يكون بعضها مستديرا والبعض الآخر مستطيلا أو مربعا يستوعب سعتها تلميذين ، أو ثلاثة وأخرى أربعة أو لستة تلاميذ فأكثر . كما هو واضح في شكل رقم (٧) .

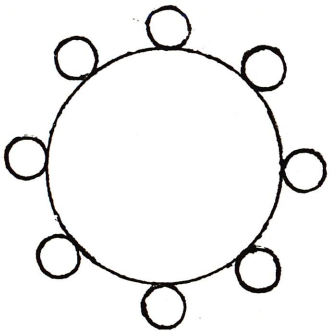
ويفضل اختيار المناضد والمقاعد الخشبية لمكتبات المدارس الابتدائية وذلك لسهولة تحريكها ، ونقلها ، ومتناتها ، وتوفر المواصفات القياسية فيها .

شـكل رقـم (٧)

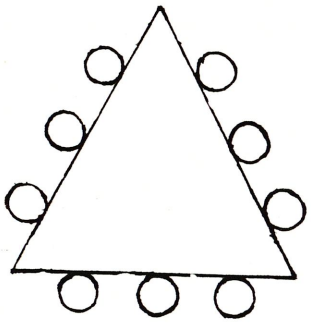
(نموذج لمناضد المكتبة)



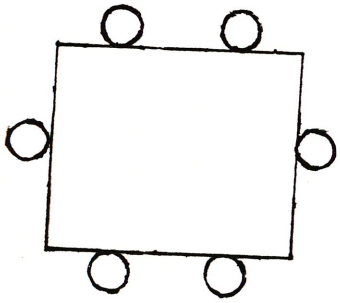
منضدة مربعة



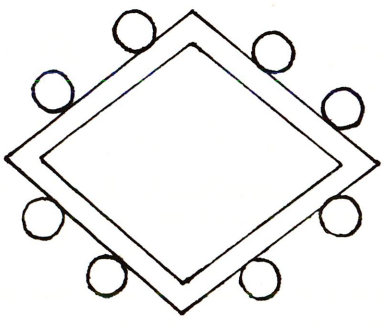
منضدة مستديرة



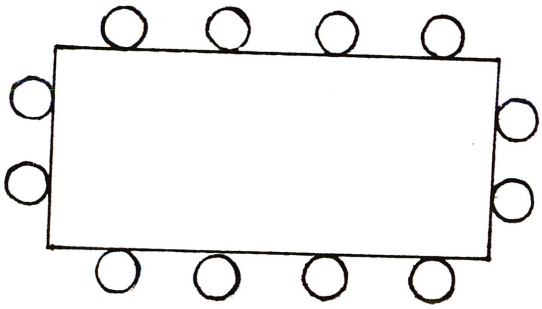
منضدة مثلثة



منضدة سداسية



منضدة مضلعة



منضدة مستطيلة

أما المواصفات القياسية التي اتفقت عليها المصادر بشأن المناضد والمقاعد فهي كالتالي :

ارتفاع المناضد في المدارس الابتدائية	٢٤ - ٢٦ بوصة
قطر المناضد المستديرة ،ويجلس عليها (٤) تلاميذ	٤ - ٥ قدم
طول المناضد المستطيلة ،ويجلس عليها (٤ - ٦) تلاميذ	٦٠ بوصة
عرض المناضد المستطيلة	٣٦ بوصة

أما بالنسبة لارتفاع المقاعد فهو ١٤ - ١٦ بوصة (٢٥) .

جـ - أثاث المواد السمعية والبصرية :

المواد السمعية والبصرية هي تلك الأوعية التي تعتمد على السمع أو البصر أو عليهما معا في تحصيل المعلومات وادراكها .

وتنقسم الى ثلاثة أقسام :

١ - المواد البصرية : Visual materials

وهي التي تعتمد على البصر في تحصيل المعلومات التي تحملها مثل الخرائط Maps - الصور Pictures - الافلام الصامته Film - شرائح Slides - المجسمات Models الشرائط الفيلميه Filmstrips .

٢ - المواد السمعيـــة : Audio materials

وهي المواد التي تعتمد على السمع فقط في تحصيل المعلومات مثـــــــل الاسطوانات Phonodiscs - والشرائط المسجلة Phonotape .

٣ - المواد السمعية والبصرية : Audio-visual materils

وهي التي تعتمد على السمع والبصر معا في ادراك المعاني والمعلومـــات التي تحملها ومن أمثلتها الافلام الناطقة وأفلام الفيديو Video recording - والاطقم Kits (٢٦).

ولقد ذكرت المصادر التي تناولت المواد المطبوعة والمواد السمعيـــــة والبصرية من الناحية الكمية والنوعية الى أنه لابد من توفر في كل مكتبـــة مدرسية شاملة هذه النوعية من الاجهزة (٢٧) :-

١ - لوحات زجاجية للعرض .

٢ - عربات كتب .

٣ - حوامل للآلة الكاتبة .

٤ - خزانة لحفظ سجلات الكتب .

٥ - خزانة لحفظ الصور .

٦ - خزانة لحفظ الكتيبات .

٧ - خزانة لحفظ المواد سريعة الزوال .

٨ - خزانة لحفظ بطاقات الفهارس .

٩ - مناضد ولوحات اعلانية .

١٠- خزانة لحفظ الاسطوانات التسجيلية .

١١- جهاز العرض المعتم .

١٢- جهاز العرض العلوي .

١٣- جهاز تشغيل الاسطوانات .

١٤- اجهزة التسجيل .

١٥- جهاز عرض سينمائي (١٦ ملم) .

١٦- شاشات عرض .

١٧- اجهزة عرض شرائط فلمية .

١٨- مخزن لحفظ الميكروفيلم ، الافلام .

١٩- منضدة لتسجيل ومراجعة الوسائل السمعية والبصرية .

٢٠- جهاز تلفزيون الفصل .

٢١- خزانة لحفظ المسجلات .

٢٢- جهاز مشاهدة الميكرفيلم .

٢٣- شاشة وسبورة .

لذا يجب أن يستهدي مركز التقنيات التربوية التابع لوزارة التربية والتعليم في البحرين لمثل هذه النوعية من الاجهزة والتجهيزات للمواد السمعية والبصرية وتوفيرها في المكتبات المدرسية ، كل مدرسة حسب احتياجها لهذه المواد . وخاصة بعد الاقتراح الذي تقدم به هذا المركز لتحويل المكتبات المدرسية التقليدية الى مكتبات مدرسية شاملة تحت مسمى (مركز مصادر التعلم) وتعد أهم وظائف مركز التقنيات توفير مصادر شاملة للمواد التعليمية والتعلمية ، بأشكال مختلفة وذات علاقة باحتياجات مستوى المدرسة ونوع التعلم فيها (*) .

ولقد أوصت المعايير العالمية بتوفير كم معين لاجهزة المواد السمعية والبصرية في مكتبات المدارس الابتدائية الشاملة حيث يشتمل الحد الأدنى للمدرسة من هذه المواد على مايلي(٢٨) :-

التسلسل	نوع الاجهـــــــــــــزة	الكمية المخصصـــــــة
١	جهاز تسجيل ذات سماعات رأسيـــــــــة	واحد لكل تلميـذ
٢	جهاز العارض العلـــــوي	جهاز واحد لكل٢٠٠ تلميـذ
٣	الآت أشرطة الفيديو للعرض مع سماعـــــات رأسيـــة	جهاز واحد لكل٣٠ تلميـذ
٤	شاشـــــة عـــــرض	جهاز واحد لكل فصليـن
٥	جهـــاز تلفزيـــون	جهاز واحد لكل ٥ فصـــول
٦	جهاز تسجيـل	واحد لكل ١٠٠ تلميـذ
٧	صناديق ضوء رأسية لتعتيم شرائح العرض والاشرطة الفلمية والألواح الشفافـــــة لأجهزة العـــرض	جهاز واحد فقـط
٨	جهاز العرض الصوتي (١٦ مم)	واحد لكل ٣٠٠ تلميـذ

أما أثاث وتجهيزات المواد السمعية والبصرية فهي تنقسم الى قسميـن :-

القســـم الأول :

مخصص للعرض والاستماع اذ لابد من توفر منضدة للعرض بمفاتيح كهربيـــة ومقابس ، وان توضع هذه المنضدة بالقرب من الشاشة وذلك لحمل أجهزة العرض . كما تتوفر فونوغرافات مجهزة بسماعات اذن فردية ، اضافة الى ذلك يجب أن تكون في هذه المساحة مقاعد تكفي لفصل دراسي واحـد .

القســم الثاني :

خاص بأجهزة المواد السمعية والبصريـة :

(١) لحفظ اسطوانات الفونوغراف ، لابد من توفر صناديق مزودة بفواصـــل رئيسة لحفظ الاسطوانات فيها بحيث لا يزيد بعد الفاصل عن الذي يليه الا ب (٢) بوصة حتى لا تتعرض الاسطوانات للالتواء . كما يجب أن تكـــون رفوف هذه الفواصل ذات عمقين . الأول (١٢) بوصة للاسطوانات والآخـــر (١٦) بوصة للتسجيلات المنقولـة .

(٢) لحفظ صناديق الميكروفيلم فانه يوصي بتوفير وحدات ذات أدراج مسطحة عمقها ($1\frac{1}{3}$) بوصة ، وسعة هذه الوحدة (٣٠٠) علبه ميكروفيلم (٣٥ مم) و(٤٠٠) علبة (١٦ مم) .

لحفظ الافلام فيمكن أن تزود الرفوف العادية المتحركة بحوامل من الصلب لتثبت علب الافلام عليها .

اما الميكروفيش فينبغي أن تكون لها وحدات أدراج ليست عميقة تصف فيها رأسيا .

(٣) أما بالنسبة لآلات التسجيل والراديو وآلات العرض المتنقلة يمكن توفير لها خزائن مناسبة ، ورفوف ذات اتساعات متباينة تتناسب واختلاف أحجام هذه الاجهزة .

(٤) يوصي لحفظ الخرائط والملصقات خزانة ذات أربعة أو خمسة أدراج غير عميقة (٣) بوصة وبعرض (٣٦) بوصة وعمق (٢٥) بوصة .

الى جانب ذلك يمكن أن تقام خزانة حائط لحفظ تلك المواد لا تقل أبعادها عن (٢٥ x ٣٦ x ٦) بوصة [٢٩] .

د - وحدات أدراج الفهارس :

الكثير من المكتبات تستخدم الفهرس البطاقي وذلك لسهولة استخدامه واقتصاده في المساحة وهو المرشح استخدامه في مكتبات المدارس . وتفضل دائما الأدراج المصنوعة من الخشب والمجهزة بأسياخ ومغاليق لحفظ البطاقات وتثبيتها . على الادراج المصنوعة من المعدن وخاصة للمناطق الحارة والرطبة ، والمعدن بطبيعته يتأثر بالحرارة فيتمدد وبالتالي يعرقل فتح الادراج ومن ثم يؤدي لتعطيلها . لذا ترشح استخدام الادراج الخشبية في مكتبات المدارس الابتدائية لمناسبتها لظروف البحرين .

كما يجب توفير قوائم رفوف بنفس المواصفات الشكلية لأدراج الفهـــارس ولكن أقل منها عددا ، ترتب فيها البطاقات بحسب ترتيب الكتب على الرفـــوف وذلك لاغراض الجـرد .

وقد كشفت الدراسة الميدانية عن افتقار معظم المكتبات المدرسية لهذا النوع من الفهارس ، ولا تتوفر الا في القليل من مكتبات المدارس الحديثـــة وبنسب قليلة في أغلب الأحيـان .

لذا يقترح أن تزود المكتبات بوحدات الفهارس على حسب عدد الكتـــب الموجودة فيها حيث أن حجم البطاقة هو (٣ × ٥) بوصة . وان أدراج الفهـــارس قد قننت بأبعاد (٨ × ٥ × ١٨) بوصة . وتستوعب (١٠٠٠) بطاقة كتـــاب ، والكتاب الواحد في الغالب يحتاج من ٣ - ٥ بطاقات ، واذا كانت قصة فبطاقتين.

لذا فالمكتبة التي تضم ٤٠٠٠ قصة و١٠٠٠ كتاب في المرحلة الابتدائيـــة تحتاج الى البطاقات التاليـة :

٤٠٠٠ × ٢ = ٨٠٠٠ بطاقة قصة

١٠٠٠ × ٥ = ٥٠٠٠ بطاقة كتـاب

وبالتالي فان الادراج المطلوبة لها هي = $\frac{١٣٫٠٠٠}{١٫٠٠٠}$ = ١٣ درجـا

ويقترح أن يكون في المكتبة ١٨ درجا تحسبا لزيادة عدد المواد مستقبلا.

هـ - حوامل المجلات ، والجرائد ، والمراجع الكبيرة :

١ - حوامل المجلات :

عبارة عن جانبين من الخشب متصلين بعوارض تركز على قاعدة توضع عليها المجلات للعرض ، ويتراوح عرض هذا الحامل (٣ - ٤) أقدام وارتفاعه (٣) أقدام ، وهناك نوعان من الحوامل الثابت والمتحرك ، ولكن تصميمها واحد في كلتا الحالتين . ويفضل النوع المكشوف الذي يسمح عمق الحامل بعرض الجزء العلوي من المجلة اذا كانت في وضع رأسي .

وهناك صورة أبسط لحامل المجلات يمكن الحصول عليه بامالة بعض الرفوف مع لصق بعض السوائب في الجزء الأسفل من الرفوف حتى لا تسقط المجلات .

٢ - حوامل الجرائد :

أ - حوامل على شكل مناضد بها خانات مربعة توضع في كل خانة جريدة بطريقة مطوية . كما هو واضح في شكل رقم (٨) .

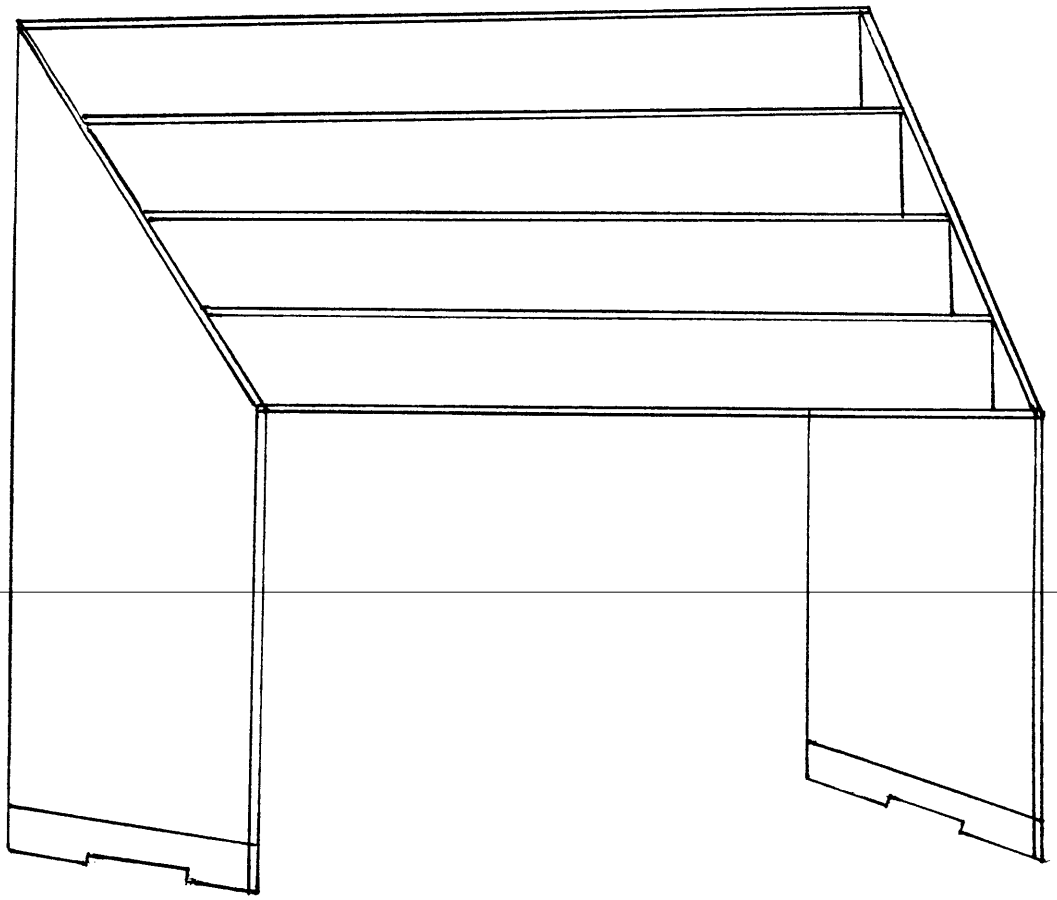
ب - حوامل خشبية بها ثقوب لتثبيت عصى الجرائد فيها بحيث تتدلى منها الجرائد على أسفل(٣٠).

٣ - حوامل المراجع ذات الحجم الكبير :

وهي عادة ماتكون متحركة وتستخدم لوضع المعاجم الكبيرة والأطالس ، ودوائر المعارف الضخمة ذات المجلد الواحد .

شـكل رقم (٨)

(حامـــل مجـــــلات)



ز - لوحـــات الاعلانـــات :

تتيح المكتبات المدرسية وضـــع لوحات العرض في المكتبة وبأشكـــــال مختلفة ، وهي بمثابة دعوة واعلام غير مباشر لاستخدام المكتبة ومعرفة كـــل ماهو جديـد .

وتحتاج المكتبة الابتدائية الى تلك اللوحات التخطيطية المدعمة بالرســوم وذلك لتغيـر جو المكتبة الرسمي ، ووسيلة لجذب الأطفال للمكتبـة .

وهناك عدة أشكال للعرض ويفضل استخدامها جميعا في المكتبات وهي :-

١ - لوحات عرض رأسيـة .

٢ - لوحات عرض أفقيـة .

يجب أن تتوفر لوحة للاعلانات أو أكثر في مكتبات المدارس الابتدائيـة ، وأن تكون كبيرة المساحة وذلك لفعالية استخدامها في عمليات العرض ومقاسها (٣ × ٦) قدم أو (٣ × ٣) قـدم .

ح - خزائـن الملفـات الرأسيـــة :

تستخدم هذه الخزائن لحفظ الكتيبات والنشرات والصور والقصاصـــــات . وينبغي أن يكون في المكتبات عدد مناسب منها . وهي عبارة عن وحدات وكـــل وحدة تشتمل على أربعة أدراج ذات أبعاد قياسية هي ($10\frac{1}{2}$) بوصة ارتفاعا (١٥) بوصة عرضا (٢٤) بوصة عمقا ولابد أن تجري الادراج على بكرات صغيرة .

ط - عربـــات الكتـــب :

ولقد اشارت لوسيل فارجو الى أهمية عربات الكتب في نقل مواد الكتب من مكان لآخر داخل المكتبة . وهناك نوعان من العربات :

١ - العربات الصغيـرة :

وهي تتميز بأبعاد قياسية (٣٥) بوصة ارتفاعا و(٣٠) بوصة طـولا و($14\frac{1}{8}$) بوصة عرضـا .

٢ - العربات الكبيرة :

وهي ذات ارتفاع (٤٢ ٣/٤) بوصة وبطول (٣٩ ٣/٤) بوصة وبعرض (١٤ ١/٨) بوصة .

وتدور عجلات هذه العربات على محاور (رولمان بلي) ومغطاه بالمطاط وذلك لسهولة تحريكها وعدم احداث ضجة أثناء استخدامها (٣١) .

٥- ادارة المكتبات :

عند اقتراح الهيكل التنظيمي لادارة المكتبات المدرسية لدولة البحرين فانه تم اسناد التفتيش والمراقبة على المكتبات لأحد الافراد الاخصائيين في مجال المكتبات .

ونظرا لطبيعة المساحة الصغيرة التي تتمتع بها دولة البحرين ، وكذلك قرب المدارس من بعضها البعض ، وعددها المحدود فانه يمكن أن تترك مهمة الاشراف على أوضاع المكتبات المدرسية لهذا الفرد .

أما بالنسبة للمدارس فان مدير المدرسة هو المفتش المباشر على مكتبة مدرسته وعلى العاملين فيها .

١- العاملون :

تعد هيئة العاملين في المكتبات من الأقطاب الأساسية والدعامة الفعالة لتحقيق خدمات المكتبة بنجاح. اذ لا فائدة من مبنى وتجهيزات ومجموعات بدون توفر اشخاص يقومون باستغلال تلك المجموعات في خدمة البرنامج التعليمي للمدرسة .

فالمكتبي اليوم يعد واحد من أعضاء هيئة التدريس وقد وصفته (روث آن ديفز) Ruth Ann Davies بأنه (٣٢) :

١ - المدرس القادر على التأثير على التلاميذ وذلك بمساهمته في خدمة المناهج التعليمية عن طريق الأنشطة والخدمات التي يقدمها للتلاميذ والمدرسين نتيجة معرفته والمامه بمحتويات المقررات التعليمية .

٢ - هو اخصائي لبرامج وسائل الاتصال ، اذ أن احاطته بأشكال وسائل المعلومات ومضامينها تجعله أكثر كفاءة في ايصال المعلومات عن طريق ربط الوسيلة بأهداف التعليم واحتياجاته .

٣ - ان نجاح المكتبي يتبين في قدرته على ترشيد استخدام الوسائل الأكثر فاعلية وكفاءة ، حيث أنه المسئول المباشر عن تشجيع وتمكين التلاميذ ليتعلموا كيف يتعلموا في مدارس اليوم .

ولذلك يسبب غياب الأمين المتخصص ذي الكفاءة العالية فجوة في تحقيق البرنامج التعليمي بنجاح. ولقد تعددت الآراء حول عدد العاملين في المكتبة ومؤهلاتهم ، الا أنه يعد الحد المطلوب من العاملين في مكتبة المدرسة الابتدائية والبالغ عدد تلاميذ المدرسة أكثر من (٤٥٠) تلميذ .

أمين مكتبة

أمين مساعد

اداري .

ويزيد عدد العاملين في المكتبات بزيادة عدد التلاميذ بمعدل واحد لكل (١٠٠) تلميذ .

وبصفة عامة يعتمد توفر العاملين في المكتبات على عدة عوامل أبرزها عدد المراحل في المدرسة ، وعدد التلاميذ ، وأسلوب البرنامج التعليمي، ووجود الوسائل التعليمية ، والخدمات والأنشطة المطلوبة من العاملين .

ولقد نصت كثير من المعايير العالمية الموحدة للمكتبات المدرسية على ضرورة توفر مستويات معينة من العاملين بمؤهلات مهنية مختلفة ، وقد أشار (وذرز) Withers الى تلك المعايير لعدد من دول الكومنولث(٣٣)، كما هو مبين في الجدول رقم (٥٢) .

جدول رقم (٥٢)

عدد العاملين في مكتبات المدارس حسب المعايير التي وضعتها دول الكومنولث لعام ١٩٧١ م

عدد التلاميذ	مهنيون	مساعدون	كتابيون	غير متفرغين
أقل من ٣٠٠	أمين غير متفرغ	-	-	غير متفرغ
٣٠٠	١	-	-	١
٥٠٠	١	-	١	٢
٥٥٠	١	١	١	٣
٧٥٠	١	١	٢	٤
١٠٥٠	١	٢	٢	٥
١٢٥٠	١	٢	٢	٥

أما بالنسبة للمدارس التي بها أكثر من (١٠٠٠) تلميذ فقد نصت المعايير الدولية التالية [٣٤] على أن يكون عدد الموظفين في المكتبة على النحو المبين في الجدول رقم (٥٣) .

جدول رقم (٥٣)

عدد العاملين في مكتبات المدارس التي بها أكثر من (١٠٠٠) تلميذ

عدد التلاميذ	متخصص مكتبات	مساعد متخصص مكتبات	مساعد انتاج/فني	كاتب
من ٨٠٠ - ١٠٠٠	١	-	١	١
١٠٠٠ - ١٥٠٠	١	١	٢	٢
١٥٠٠ - أكثر	١	٢	٢	٢

وتنص هذه المعايير على أن يكون أمين المكتبة مؤهلا تأهيلا جامعيا في علوم المكتبات . أو مؤهلا تأهيلا عاليا في التربية مع دورات تدريبية في المكتبات ، ويسند الى هذا الأمين القيام بالعمليات الفنية ويساعده في ذلك الأمين المساعد ، وكذلك الاشراف على ثلاثة أنواع من المكتبات هي :

١ - المكتبة الرئيسية للمدرسة :

وهي بمثابة المركز الذي يمد مكتبات الفصول ومكتبات المواد بالكتب ، اضافة الى وظائفها الاساسية التي تقوم بها .

٢ - مكتبات الفصول :

وهي عبارة عن عدة صناديق توجد في داخل الفصل ويتكون رصيدها من كتب المكتبة المدرسية الرئيسية ، وكتب يقدمها المدرسون والطلبة على سبيل الاهداء . وبعد الانتهاء منها يتم تبادلها مع الفصول الاخرى في نفس السنة الدراسية ويتولى ادارتها أحد التلاميذ ، وعلى أمين المكتبة عند تزويد مكتبة الفصل مراعاة ميول التلاميذ وأعمارهم .

٣ - مكتبات المواد :

وهي عبارة عن مجموعة من الكتب الخاصة بموضوع معين من موضوعات الدراسة ، وتوضع في غرفة خاصة بها ، بحيث تكون في متناول اليد وقت تدريسها أو عند القيام بالمشروعات المدرسية التي تتصل بهذه المادة (٣٥).

- أما الأمين المساعد :

يفضل أن يكون حاصلا على مؤهل في المكتبات أو في التدريس أو انتاج الوسائل التعليمية واصلاح وصيانة الاجهزة . وليس من الضروري أن يدخل دورات تدريبية . ومن أهم مسئولياته مساعدة الأمين وتولي بعض العمليات مثل عملية الاعارة ، وترتيب الكتب بعد استخدامها .

أما الموظف الاداري :

يفضل أن يكون حاصلا على دبلوم السكرتارية أو الثانوية التجارية وعادة ما يناط اليه الأعمال الكتابية والاجراءات الادارية كالضرب على الآلة الكاتبة وتسجيل مواد المكتبة في سجلاتها المختلفة ومساعدة كل من الأمين والأمين المساعد .

ولقد كشفت الدراسة الميدانية على أن المكتبات المدرسية تفتقر لوجود الأمناء المتخصصين في علوم المكتبات والمتفرغين لأنشطة وخدمات المكتبة ، وخاصة مكتبات مدارس البنين .

لذا يقترح أن تعقد دورات تدريبية منظمة وفقا لجداول محددة للأمناء المكتبيين ، والمساعدين ، ودورات لغير الحاصلين على مؤهل مكتبي ، ويجب أن لا تتعلق هذه الدورات على تقديم معلومات في مجال المكتبات فحسب بل يجب أيضا أن تتناول الجوانب التربوية ، كما يجب أن تركز هذه الدورات على المواد السمعية والبصرية وأهميتها واستخدامها وتكامليتها مع المواد المطبوعة . وهذه الدورات جميعها يجب أن تنظمها ادارة المكتبات المدرسية بالتعاون والتنسيق مع ادارة التدريب ، ومركز التقنيات التربوية .

٣- ساعات فتح المكتبة :

أما بالنسبة لساعات فتح المكتبة فيقترح عدم اغلاق أبواب المكتبة أثناء الفسح كما هو متبع في بعض المكتبات المدرسية ، كما يجب أن تكون مفتوحة خلال كل ساعات الاسبوع التي يفرضها الجدول الدراسي ولابد أن تكون أوقات فتح المكتبة من المرونة بحيث يمكن الاستفادة منها بأكبر قدر قبل ابتداء الدوام الرسمي وبعد نهايته وفي المساء .

ويمكن استخدام المكتبة المدرسية خارج الدوام المدرسي ليس للتلاميذ والمدرسين فحسب ولكن للشباب والكبار وأولياء الأمور وخاصة في المناطق الريفية التي تكون المكتبات العامة بعيدة عنهم، وبالتالي سيكون هؤلاء قادرين على استخدام المصادر الموجودة تحت أحسن ظروف ممكنة (٣٦).

مراجع الفصل

١ - لوسيل ف . فارجو . المكتبة المدرسية / لوسيل ف . فارجو ؛ ترجمة السيد محمد العزاوي ؛ مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطي . - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ . ص ص ٣٣٨ - ٣٣٩ .

٢ - شعبان عبد العزيز خليفة . "مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها" مجلة المكتبات والمعلومات العربية .-س ٢ ، ع ٢ ، ١٩٨٢ . ص ٣٤ .

٣ - سيد حسب الله . مباني المكتبات من وجهة نظر المكتبيين . - الرياض : مطابع الشرق الأوسط ، ١٩٧٦ . ص ٣٠ .

٤ - عبد الكريم ابراهيم الأمين [وآخرون] . ادارة المكتبة . - بغداد : دار الكتب ، ١٩٨٠ . ص ٨٩ .

٥ - شعبان عبد العزيز خليفة . "مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها" المرجع المذكور سابقا . ص ص ٣٣ - ٣٤ .

٦ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . مركز المعلومات والتوثيق . قسم الاحصاء التربوي . - عدد الطلاب والطالبات في المدارس الابتدائية للعام الدراسي ١٩٨٨ . ص ٤ .

٧ - F.N. Withers. Standards for library service: An International Survey. - Paris: Unesco, 1974. p 341.

٨ - Sheila G. Ray. Library service to school. - 2nd ed. London: The library association, 1972. p 15.

٩ - American Association of School librarians and the Department of Audio-visual Instruction, Standards for School Media Programs. - Chicago, Illinois: ALA and Washington, D.C. National Education Association, 1969, p 40.

١٠- شعبان عبد العزيز خليفة . "مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها" . - المرجع المذكور سابقا . ص ٣٥ .

١١- F.N. Withers. Standards for library service: An International Survey. - Op. Cit. p 405.

١٢- John Gillespic and Dinal Spirt. Administering the school library Media Center. - New York: Bowker Company, 1983. p 140.

١٣- American Association of School librarians and the Department of Audio-visual Instruction, Standards for school Media Programs. - Op. Cit. p.p 41-42.

١٤- لوسيل ف . فارجو . المكتبة المدرسية . - المرجع المذكور سابقا . ص ٣٤٨.

١٥- ش . ر . رانجاناثان . تنظيم المكتبات / ش . ر. رانجاناثان؛ ترجمة سماء زكي المحاسني ؛ مراجعة شعبان عبد العزيز خليفة . - الرياض: دار المريخ ، [د . ت] . ص ٤٧ .

١٦- عوض توفيق عوض ." الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية " مجلة المكتبات والمعلومات العربية -- س ٦ ،ع ٤ ،١٩٨٦ . ص ٩٠ .

١٧- John Gillespic and Dinal Spirt. Administering the school library Media Center. - Op. Cit. p 145.

١٨- Ibid. p 146.

١٩- شعبان عبد العزيز خليفة. "مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها " المرجع المذكور سابقا. ص ص ٣٩ - ٤٠ .

٢٠- David Overton. Planning the administrative library. - Munchen: K.G. Saur, 1983. pp 166-167.

٢١- شعبان عبد العزيز خليفة. "مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها" المرجع المذكور سابقا . ص ٣٩ .

٢٢- مكتب التربية لدول الخليج العربية . - المكتبات المدرسية في أقطار الخليج العربي وسبل تطويرها / اعداد عاصم داؤود الحطاب ، ناصر محمد السويدان . - الرياض : مكتب التربية العربي لدول الخليج ، ١٩٨٣ . ص ٥ .

٢٣- John Gillespic and Dinal Spirt. Administering the school library Media Center. - Op. Cit. pp 152-153.

٢٤- سهير أحمد محفوظ . الخدمة المكتبية العامة للأطفال . - ط ٢. - الكويت: وكالة المطبوعات ، ١٩٨٣ . ص ص ٢٩ - ٣٠ .

٢٥- ماري بيكوك دوجلاس . مكتبة المدرسة الابتدائية وما تؤديه من خدمات / ماري بيكوك دوجلاس ؛ ترجمة عبد الرحمن الشيخ . - الكويت : وكالة المطبوعات ، [د . ت] . ص ١١٥ .

٢٦- شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدي . الفهرسة الوصفية للمكتبات : المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفلمية . - جدة : مكتبة العلم ، ١٩٨١ ، ص ص ١٧ - ١٨ .

٢٧- Faye Dix Marshall. Managing the Modern school library. - West Nyack: Parken Publishing, 1976. p 22.

(*) انظر الملحق الثالث .

٢٨- School library Resource Center. Recommended standards for policy and provision: A supplement on Non-book materials. - London: Library Association, 1972. pp 8-9.

٢٩- لوسيل ف . فارجو . المكتبة المدرسية . - المرجع المذكور سابقا . ص ص ٣٥٠ - ٣٥٢ .

٣٠- David Overton. Planning the Administrative library.- Op. Cit. pp 178-179.

٣١- لوسيل ف . فارجو . المكتبة المدرسية . المرجع المذكور سابقا . ص ص ٣٨٣ - ٣٨٧ .

٣٢- Ruth Ann Davics. The school library: A force for educational excellence. - New York, Bowker Company, 1969. pp 19-20.

٣٣- F.N. Withers. Standards for library service: An International Survey. - Op. Cit. p 356.

٣٤- School Library Resource Center. Recommended standards for policy and provision: A supplement on Non-book Materials. - Op. Cit. p 11

٣٥- حسن رشاد . المكتبات ورسالتها . - [د .م] : دار الفكر العربي ، [د . ت] . ص ص ١٣ - ١٤ .

٣٦- Guide for the Conversion of school libraries into media center. - Paris: United Nation Educational Scientific and Cultural Organization, 1977. p 16.

الفصل الحادي عشر

تخطيط الخدمات والانشطة

المقدمة ٠

أولا : الخدمات ٠

١ ـ الاعارة ٠

أ ـ الاعارة الداخلية ٠

ب ـ الاعارة الخارجية ٠

جـ ـ اعارة مكتبات الفصول والمادة

د ـ احصائيات الاعارة ٠

٢ ـ التدريب على استخدام المكتبة

ـ طرق التدريب

٣ ـ التوجيه القرائي ٠

أ ـ مراحل النمو اللغوي

ب ـ اشكال التوجيه القرائي ٠

جـ ـ طرق التوجيه القرائي ٠

ثانيا : الانشطة ٠

أنواع الانشطة ٠

١ ـ اقامة المعارض ٠

٢ ـ المحاضرات والندوات ٠

٣ ـ النشرات ٠

٤ ـ المسابقات ٠

٥ ـ الرحلات ٠

مراجع الفصل

المقدمـــة

تشكل المكتبة المدرسية قوة تربوية فعالة واداة تعليمية تتمشى مـــــع احدث الاتجاهات التربوية المعاصرة . فهي تعمل على تشكيل وصياغة عقليـــــة التلميذ وشخصيته اضافة الى انها تقوم بتزويده بالخبرات والمهـــــــارات التي تساعده في البحث والاطلاع .

ولن يتأتى ذلك الا بتقديم تسهيلات تقدمها المكتبة لتعزيز ومنح فـــــرص أكثر لتعلم الفرد تعلـما ذاتيا مستمرا من خلال خدمات وانشطة منظمة ومخططـة لتقديمها للمستفيدين .

ولكي تكون تلك الخدمات والانشطة ذات مردود ايجابي واهتمام ذاتي يجـــب ان ترتبط بالمنهج والنشاطات المدرسية النابعة من احتياج التلميذ لها .

ولذلك ركزت الباحثة في هذا الفصل على التخطيط للخدمات والانشطة التـــي يمكن ان تقدمها مكتبة المدرسة الابتدائية بدولة البحرين للتلاميذ .

* * *

أولا : الخدمات :

تعد الخدمات المباشرة من أبرز الخدمات فاعلية في تأسيس علاقات وثيقة بين التلاميذ والمدرسين والمكتبة ، وعلى غرس العادات القرائية وتنمية الاطلاع واستخدام المكتبة . وقد تم تعريف الخدمات على انها "تسهيلات تقدم عن طريق المكتبة للمستفيدين من خلال الكتب والاوعية الاخرى لنشر المعلومات"(١).

وتعتبر الخدمات في مكتبات المدارس الابتدائية بدولة البحرين ذات أهمية في اكساب التلاميذ المعلومات والمفاهيم والحقائق في زمن قصير وباسلوب يعتمد على الجهد الذاتي ، وخاصة ان تلاميذ هذه المرحلة ذات استجابة كبيرة للتعليم والاكتساب مما يساهم في زيادة ثقتهم بانفسهم واعطائهم دفعة جديدة لتطوير شخصياتهم .

وتنقسم الخدمات المكتبية من حيث توجيهها للتلاميذ الى قسمين :-

أ - الخدمات الفردية :

وتهدف الى تحقيق مبدأ هام هو تعزيز العملية التربوية ومراعاة الفروق الفردية . ومن أنماط الخدمات المكتبية الفردية مايلي(٢) .

١ - ارشاد التلميذ تربويا نحو قراءات تتفق وميوله وقدراته وهواياته .

٢ - تشجيع التلميذ على استخدام المواد البصرية والسمعية في أوقات فراغه وليس كواجب مدرسي يقتصر عليه .

٣ - تقديم المواد التي يريدها التلميذ والتي لايدرك بانه يريدها .

٤ - تنمية إهتمامات التلميذ من خلال تشجيعه على كتابة مقالات قصيرة في صحيفة المكتبة .

٥ - تسجيل تقديرات وانطباعات التلميذ عند انتهائه من عمل مكتبي ومناقشته فيه .

٦ - ارشاد كل تلميذ الى مايريد من المكتبة .

ب - الخدمات الجماعية :

وتتمثل هذه الخدمات فيما يلي :-

١ - التدريب الجماعي على استخدام المكتبة وكيفية استخراج المعلومات من المصادر المختلفة .

٢ - قراءة وسرد القصص لتلاميذ المرحلة الابتدائية والاستعانة في ذلك بالمواد السمعية والبصرية .

٣ - تكوين جماعات الخدمة مثل جماعة اصدقاء المكتبة وجماعة الاذاعة وجماعة الصحافة المدرسية .

٤ - الاعلام عن التقنيات الحديثة التي تخدم منهجا أو موضوعا معينا .

٥ - ارشاد التلاميذ الى استخدام المواد التعليمية بكفاءة ومساعدتهم على استعمال المصادر المتوفرة بنجاح .

وأهم الخدمات التي يمكن ان تقدم في مكتبة المدرسة الابتدائية مايلي :-

١ - الاعارة :

من الاغراض الاساسية للمكتبات المدرسية الابتدائية هوتيسير حصول التلاميذ والمدرسين على المواد المختلفة سواء عن طريق الاعارة الداخلية أو الخارجية

أو اعارة مكتبات الفصول أو المادة . اضافة الى عمل احصاءات الاعارة .

أ - الاعارة الداخلية :

من اهداف مكتبة المدرسة الابتدائية تعويد التلاميذ عادة الاطلاع على مواد المكتبة المختلفة والتفاعل معها و لاسيما ان هناك مواد لاتعار خارج دائرة المكتبة كالمراجع والقواميس ودوائر المعارف والدوريات وغيرها من المواد الاخرى النادرة (٣).

لذلك لابد من اتاحة الفرصة لكل تلميذ في المدرسة لارتياد المكتبة وتسهيل اعارة المواد داخل المكتبة بما يتناسب مع ميول التلميذ وقدراته، كما يجب على الامين والمدرس مساعدته على معرفة مايتفق مع اهتماماته المختلفة .

ومن هذا المنطلق ترى الباحثة ان المكتبات المدرسية الابتدائية من أكثر المكتبات حاجة لخدمات الاعارة الداخلية والاطلاع وذلك للاسباب التالية :-

١ - لان التلميذ بحاجة ماسة الى من يرشده الى معرفة مواد المكتبة المختلفة .

٢ - عدم توفر الخبرات السابقة لدى التلميذ بكيفية معاملة الكتب والمواد الاخرى بالمكتبة .

٣ - اعطاء فرصة للتلميذ لابراز قدراته خاصة في عمليات القراءة والاطلاع ومعرفة جوانب الضعف لديه . والتركيز على التلاميذ الموهوبين أو المتخلفين منهم .

اضافة الى ذلك فان الاعارة الداخلية وسيلة لتدريب التلاميذ على كيفية البحث عن الكتب والمواد الاخرى فوق الرفوف ، ومن ثم ارجاع تلك المواد الى اماكنها الصحيحة على الرفوف .

ب - الاعارة الخارجية :

"هي الخدمة المكتبية التي تمكن القارىء من استعارة عدد من المـــــواد المكتبية من المكتبة لفترة زمنية محددة" (٤) .

كما تعد الاعارة الخارجية مؤشرا هاما لقياس فاعلية المكتبة ومدى نجاحها في تقديم هذه الخدمة لتلاميذ المرحلة الابتدائية وخاصة ان نظام الرفـــــوف المفتوحة يسمح لهم بالوصول الى الرفوف واختيار الكتاب المناسب بعـــــد الاطلاع عليه بشكل مباشر .

لذلك يجب على جميع المكتبات القيام بعملية الاعارة الخارجية وذلـــــك للاسباب التالية (٥) :-

١ - قد يكون جو المكتبة غير مناسب احيانا ويفضل التلميذ المطالعة والقراءة في المنزل .

٢ - عدم توفر الوقت الكافي والمناسب للتلميذ لاستخدام المكتبة لسبب أو لاخر

٣ - هناك عوامل نفسية تدفع التلميذ الى استعارة الكتب كتعوده مثلا القراءة بشكل معين أو بصوت مرتفع .

٤ - هناك دوافع اقتصادية للاعارة حيث لايستطيع التلميذ أو الوالدان شراء كل مايودون قراءته .

٥ - الاعارة ضرورية لاشعار الطفل بان الكتب لاستخدام الجميع . وكذلك المساهمة في نشر المعرفة من خلال اطلاع أكبر عدد ممكن من التلاميذ على مـــــواد المكتبة ومقتنياتها .

لذا ترى الباحثة انه لابد من وضع سياسة للاعارة يجب الالتزام بها وتوضيح بنودها المتمثلة في :-

مدة الاعارة ـ عدد المواد المعارة ـ نوعية المواد المسموح باعارتها ـ شروط الاعارة الواجب على التلميذ الالتزام بها ـ نوع العقوبة التي يجب اتخاذها بحق التلاميذ المخالفين لانظمة وقوانين الاعارة في حالة تلف أو فقدان المادة المعارة ٠

كما يجب ان لاتكون قواعد الاعارة صارمة ومعقدة بحيث تنفر التلاميذ في هذه المرحلة الاساسية من الاقبال على المكتبة واستخدامها ٠

وهناك عدة انظمة للاستعارة في المكتبات المدرسية هي كالتالي :ـ

١ ـ نظام السجل ٠

٢ ـ نظام الاستعارة ٠

٣ ـ بطاقة جيب الكتاب ٠

وترى الباحثة ان افضل طرق الاستعارة هي نظام (بطاقة جيب الكتاب) وتلزم هذه الطريقة جيبا صغيرا من الورق المقوى يلصق بجلدة الكتاب الخلفية ، وتوضع في داخله بطاقة خاصة في اعلاها معلومات عن مؤلف الكتاب ، وعنوانه ، ورقم تصنيفه ، ورقمه المتسلسل ، كما تكون مقسمة الى عمودين احدهما مخصص لتاريخ الارجاع والاخر لاسم التلميذ وفصله كما هو مبين في الشكل رقم (٩) ٠

الشكل رقـــم (٩)

نموذج لبطاقة جيب الكتـــــــــاب

رقم التصنيف

.....

اسم المؤلف .....

عنوان الكتاب .....

رقم التسلسل

.....

اسم التلميـــذ	فصله الدراسي	تاريخ الارجـــاع

على الصفحة المقابلة لجلدة الكتاب تلصق قسيمة خاصة بالكتاب مقســـــمة عموديا ليكتب عليها تاريخ الارجاع وذلك لتذكير القارئ بموعد ارجاع الكتاب .

أما عند إعارة التلميذ فيسجل اسمه وفصله وتاريخ الارجاع في الاماكـــــن المخصصة لها في البطاقة ، ثم ترتب هذه البطاقات حسب تاريخ الاعادة وذلـــك

لمتابعة المستعير والمطالبة بارجاع الكتاب في حالة عمل سجل او بطاقة خاصة لكل تلميذ من خلالها يمكن معرفة عدد المواد التي استعارها والمتأخره عنده ، بالاضافة الى التعرف على اهتماماته القرائيه .

ج - اعارة مكتبات الفصول والمادة :

من الامور التي يجب مراعاتها عند اعارة مكتبات الفصول والمادة هو عدم الاخلال بمجموعة الكتب داخل المكتبة ودون اضعافها وخاصة ان الكتب التي تعار لمكتبات الفصول والمواد هي جزء من مجموعات المكتبة .

ومن المفيد تخصيص نسخة من كل عنوان ووضعها على الرفوف مع مجموعة المكتبة الرئيسية ، وذلك لاتاحة الفرص الكافية امام التلاميذ لاستخدامها داخل المكتبة لاغراض الاطلاع(٦) .

كما يجب ان تكون اجراءات اعارة مكتبات الفصول بسيطة وسهلة دون ادنى تعقيدات وتتمثل فيما يلي :-

- اعداد قائمة بالكتب التي يراد اعارتها لمكتبات الفصول بتدوين اسم كل كتاب وعنوانه ، واسم الفصل أو المادة .
- الاكتفاء بتوقيع المدرس على بطاقات الكتب لتحفظ في سجل الاعارة تحت اسمه .
- تحديد المدة المطلوبة لوضع مجموعات الكتب في مكتبات الفصول والمادة .

د - احصائيات الاعارة :

تلعب احصاءات الاستعارة دورا هاما في معرفة مدى اقبال التلاميذ على القراءة ، وأي فرع من فروع المعرفة يميلون اليه ، كما انها تساعد في توجيههم الى قراءات ارقى مستوى وانسب وأكثر فائدة . وهي تعطي مؤشرات

تؤخذ في الاعتبار عند القيام بتزويد المكتبة بمواد جديدة يراعى تلبيتها لحاجات وميول القراء(٧) .

ولاجل ان تتم عملية الاحصاء بطريقة منتظمة ودقيقة وموحدة على جميع المكتبات يجب ان تضع ادارة المكتبات المدرسية صياغة موحدة لسجلات الاحصاء لمكتبات المدارس الابتدائية اسبوعيا وشهريا وسنويا . بحيث يشمل هذا السجل عدد المواد التي تعار في الموضوع ، وعدد التلاميذ الذين تتم اعارتهم وعدد المدرسين ، وعدد المرات التي تعار فيها المادة الواحدة ، وذلك للتعرف على مدى صلاحية المادة المستخدمة لعمر التلاميذ الزمني ، وميولهم القرائية .

٢ - التدريب على استخدام المكتبة :

اذا كان الهدف من التربية الحديثة تعليم الطفل كيف يعلم نفسه تعليما ذاتيا مستمرا مدى الحياة ، فان التربية المكتبية التي تعنى بتدريب الاطفال على الاستخدام الامثل للمواد المكتبية يجب ان تأتي في مقدمة المهارات التي يجب اكسابها للطفل خلال سنوات الدراسة الابتدائية .

ولقد ظهرت الحاجة الملحة لهذه الخدمة في المرحلة الابتدائية من التعليم الاساسي لاسباب عدة منها(٨) :-

١ - تطبيق نظام التكليفات المدرسية في التربية الحديثة التي تحتاج الى مجهود فكري في الدراسة الفردية للطفل .

٢ - تنوع اهتمامات التلاميذ خارج نطاق التكليفات المدرسية .

٣ - تزايد التأليف في الكتب غير القصصية للاطفال .

لذا اصبح ضروريا البدء في تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة في المرحلة الابتدائية من خلال برنامج بسيط مصحوب بدليل مصور يشرح في خطوات استخدام المكتبة وطرق ترتيب المعلومات في المصادر الرئيسية كالقواميس ، ودوائر المعارف ، وكيفية استخدام الاجهزة السمعية والبصرية (٩).

ولاجل ان يتم تحقيق خدمة التربية المكتبية على اسس سليمة لابد من تحديد اهداف برامج التربية المكتبية والتي تتلخص فيمايلي(١٠) :-

١ - تزويد التلاميذ بالمعلومات التي تساعدهم على معرفة أهمية المكتبة المدرسية ، ومقتنياتها .

٢ - اكساب التلاميذ المهارات والقدرات المختلفة التي تساعد على استخدام المكتبة والافادة منها ، مثل مهارات استخدام الكتب ، ودوائر المعارف ، والقواميس ،ومهارة القراءة ، واختيار الكتب .

٣ - تنمية اتجاهات وعادات وميول مرغوب فيها تربويا منها احترام النظام والتعاون وتقبل المسئولية والنقد وتقدير العمل المتفق وتقدير الكتب في عملية التثقيف ، وشغل اوقات الفراغ بنشاط هادف .

وحتى تتحقق الاهداف السابقة لابد من تخصيص حصة للمكتبة في جدول الدراسة للمرحلة الابتدائية وحتى تسهم هذه الحصة في تحقيق الغرض منها في اكساب التلاميذ المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة التي تساعدهم على استعمال المكتبة المدرسية وتحقيق اهدافها التربوية ، يقتضي بأن لاتترك الدراسة في حصص المكتبة بدون برامج منظمة تساعد امناء المكتبات على تحقيق أكبر افادة من اوقات هذه الحصص(١١).

ولن يتأتى ذلك الا بالتخطيط المنظم لهذه البرامج واعدادها لتنمية مهارات التلاميذ على اسس سليمة .

ومن هذا المنطلق ترى الباحثة لزاما على ادارة المكتبات المدرسية المقترحة ان تضع برنامجا دراسيا لاستخدام المكتبة وتعلم المهارات المكتبية المختلفة . وان تدرس هذه المهارات منذ الصف الاول من المدرسة الابتدائية في حصة المكتبة والتي يجب ان تخصص في الجدول الدراسي اقتداء بالمنهج الذي وضع للمرحلة الثانوية . وخاصة ان تلاميذ هذا السن لديهم التشوق لمعرفة كل مايدور حولهم ويحيط بهم .

كما تدعو الباحثة مراعاة الاسس التالية في برامج التربية المكتبية :-

١ - يجب ان تتمشى برامج التربية المكتبية مع النظام التعليمي (لمعلمي الفصل) المطبق على المدارس الابتدائية حاليا ، ومع عمر التلميذ الزمني وقدراته الذاتية .

٢ - يجب ان تتسم البرامج بالبساطة والبعد عن التعقيد والتفصيل المرهق وان ترتبط بمواقف حقيقية وسارة بالنسبة للتلميذ ، وتكون مباشرة لاحتياجات التعليم الفعلية واهتمامات التلاميذ الخاصة .

٣ - يجب ان تكون البرامج قليلة وخاصة لتلاميذ الفصول الاولى وان تكون مستمرة ومتدرجة حتى تصبح المهارات المكتبية عادات ثابتة وراسخة لدى التلميذ .

ويتضمن برنامج المهارات المكتبية تزويد تلاميذ المرحلة الابتدائية وتدريبهم على مجالات مكتبية متعددة من أهمها :-

١ - التعريف بالمكتبة وخدماتها وأنواع المجموعات التي تضمها وتقتنيها .

٢ - التعرف باداب المكتبة وواجبات القارئ وحقوقه ، وتشتمل كيفية معاملة المواد والعناية بها والمحافظة عليها ، وخاصة ان تلاميذ المرحلة الابتدائية ليس لديهم الخلفية عن استخدام مواد المكتبة المختلفة .

٣ - التعرف على نظم التصنيف والفهرسة والاعارة المستخدمة في المكتبة بطريقة سهلة تناسب المستوى العقلي لتلاميذ المرحلة الابتدائية .

٤ - شرح طريقة جمع المعلومات واستخراجها من المراجع وكتابة المقالات .

طرق التدريب :

تركز التربية الحديثة للمدرسة على تقبل الطفل مهما كانت درجة نموه العقلي ومن ثم مساعدته على التقدم والنمو . وبحكم الموقع الاستراتيجي الذي يشغله امين المكتبة في العملية التعليمية فانه يمكنه التعرف على ميول الاطفال واتجاهاتهم وقدراتهم ومستواهم التحصيلي ، وهذا الفهم الواضح لشخصية الطفل يعطى ميزة هامة للمكتبي للاسهام في برامج التوجيه والارشاد بالمدرسة (١٢).

وهناك طريقتان تتبعان لاكساب الاطفال المهارات المكتبية وهي كالتالي :-

الطريقة الاولى :

تعتمد على التوجيه الفردي للتلاميذ عند نشوء موقف تعليمي أو عندما يواجه التلميذ مشكلة من المشكلات عند استخدامه للمكتبة .

اما الطريقة الثانية :

فتعتمد على تدريس منهج للمهارات المكتبية يخطط بعناية بحيث يتدرج من المعلومات السهلة الى المعلومات الاكثر عمقا .

وقد اشارت لوسيل فأرجو الى " ان التدريب يجب ان يرتبط بمواقف حقيقية وممتعة وطبيعية بالنسبة للتلميذ ، وتتطلب مناشط تتلاءم مع قدراته وامكاناته ، ويجب أن يكون التدريب على استخدام المكتبة وظيفيا حتى تكون له قيمة مستمرة "(١٣) .

وترى الباحثة ضرورة الاخذ بالطريقتين السابقتين بمعنى انه لابد من تدريس منهج للمهارات المكتبية اضافة الى التوجيه الفردي للتلاميذ بحيث يحتوى المنهج على وحدات لتدريب تلاميذ الصفوف الاولى الاساسية حتى الصفوف العليا ، ومن البرامج السهلة الى الاكثر تعقيدا .

وان يقع تدريس تلك المهارات على عاتق كل من الامين والمدرسين معا وفق خطة مرسومة تتم داخل الفصل والمكتبة ، وان يتيحان للتلاميذ الفرص الكافية للتدريب ، والممارسة ، والتطبيق .

لهذا يجب ان يكون امين المكتبة متخصصا ومتدربا ويقدم خدماته كمدرس واخصائي وسائل تعليمية ، وان يكون مستعدا دائما لاعداد التلاميذ وتوجيههم لاستخدام المكتبة وموادها المطبوعة وغير المطبوعة (١٤) .

وبدون اكساب التلاميذ هذه المهارات فان المكتبة المدرسية الابتدائية لن تكون ذات فاعلية وتأثير ، ولن تقوم بدورها في تكوين التلاميذ تكوينا سليما .

٣ - التوجيه القرائى :

تبدأ عملية تنمية الميول القرائية منذ مراحل الطفولة المبكرة ، لان عقول الاطفال الغضه تتقبل المؤثرات خارجية ، ولكونها اكثر قدرة من عقول البالغين على الاستجابة لافضل مافي الصور والقصص والكتب من جمال وحوادث ومعلومات لذا تعد خدمة التوجيه القرائي على رأس أولويات الخدمات التي تقدمها مكتبة المدرسة الابتدائية لتلاميذ هذه المرحلة ، وخاصة ان احد اهداف المكتبة المدرسية الاتبدائية هو تعريف التلاميذ على عالم الكتب ، وان تقدمه لهم مشوقا جذابا (١٥).

وغرس عادة القراءة والاطلاع وتأصيلها في نفوسهم واكسابهم المهارات القرائية الجيدة .

اذن فالتوجيه القرائي هو :

" مساعدة القاريء على قراءة المواد المناسبة لاحتياجاته وميوله وقدرته على التحصيل والاستيعاب"(١٦) .

ولذلك يجب ان لايقتصر برنامج تعليم القراءة للاطفال عند حد تلقينهم العمليات الفنية للقراءة . وانما يجب تنمية المهارات القرائية عن طريق توفير مواد القراءة المناسبة والمتنوعة وترك الحرية للاطفال للانتقاء منها وفقا لاحتياجاتهم الفعلية سواء كانت قراءة تعليمية أو تثقيفية أو ترفيهية . اذ ان ارشاد التلاميذ في قراءتهم يدخل في البرنامج التعليمي كله ولايقتصر على برامج الدراسة المقررة فقط(١٧) .

واذا كان من الضروري ربط افكار كتب الاطفال ومضمونها بمراحل نمو التلاميذ النفسي وخصائصها المختلفة كما اسلفنا فان من الضروري ايضا ربط اللغة التي تكتب بها هذه الكتب بمراحل نموهم اللغوي .

ويمكن ايجازمراحل النمو اللغوي عند الاطفال فيما يلي(١٨) :-

١ - مرحلة الكتابة المبكرة :

وهي من سن (٦ - ٨) سنوات حيث يبدأ فيها الطفل تعلم القراءة والكتابة وهي تعادل الصفين الاول والثاني من المرحلة الابتدائية وفيها تكون مقدرة الطفل على فهم اللغة المكتوبة مقدرة محددة وفي نطاق ضيق ، بحيث تضم الى الرسوم في كتب هذه المرحلة بعض الكلمات البسيطة والسهلة في حدود مايمكن ان يضمه قاموس الطفل في هذا السن من الفاظ .

٢ ـ مرحلة الكتابة الوسيطة :

من سن (٨ ـ ١٠) سنوات وهي مرحلة يكون فيها الطفل قد سار فيها شوطا في تعلم القراءة والكتابة وهي تعادل الصفين الثالث والرابع من المرحلة الابتدائية . وهنا يمكن ان تقدم قصة كاملة موضحة بالرسوم تسهم فيها الكتابة بدور رئيسي على ان تراعي في العبارات المستعملة ان تكون بسيطة سهلة مكتوبة بخط النسخ الواضح .

٣ ـ مرحلة الكتابة المتقدمة :

من سن (١٠ ـ ١٢) سنه وفيها يكون الطفل قد قطع مرحلة كبيرة في طريق تعلم اللغة واتسع قاموسه اللغوي الى درجة ملحوظة وهي تعادل الصفين الخامس والسادس من المرحلة الابتدائية .

ومن هذا المنطلق تقترح الباحثة تدريس أمناء المكتبات المدرسية الابتدائية بدولة البحرين مادة تتعلق بالميول القرائية لتلاميذ المرحلة الابتدائية ، ويحسن ان يلموا ببعض الاسس التربوية، مثل مراحل النمو المختلفة وفي مقدمتها مراحل النمو اللغوي لاقتراح المواد الملائمة لمستويات اعمار التلاميذ واهتماماتهم القرائية .

ولاجل ان تتم عملية التوجيه على اكمل وجه لابد من مراعاة الاسس التالية عند توجيه التلاميذ[١٩] :-

١ ـ مراعاة الفروق الفردية للتلاميذ .

٢ ـ اتاحة الحرية للطفل في اختيار الكتب والقصص المناسبة .

٣ ـ عدم دفع الاطفال الى القراءة دفعا . بل تشجيعهم عليها .

٤ ـ نمو شخصية الاطفال وتطورها .

٥ - ان الصحة لها اثر في القدرة على تعلم القراءة .

٦ - ان القراءة تعتمد على المهارات اللغوية .

٧ - ان القراءة تتطلب مهارة بصرية وسمعية . "

اضافة الى ذلك ترى الباحثة ضرورة مراعاة الوضع الاجتماعي الذي يعيشه تلميذ المرحلة الابتدائية بدولة البحرين ، وذلك لتوفير مواد القراءة المناسبة له والتي يميل الى قرائتها والاهتمام بها ، كما يجب مراعاة تنوع المواد من حيث الشكل والمحتوى بحيث تتيح الفرصة للتلاميذ اكتشاف هذه المواد واختيار ماينا سب اهتمامهم وميولهم القرائية .

اشكال التوجيه القرائي :

تؤدي مكتبة المدرسة الابتدائية دورا هاما في سبيل اكساب المهارات القرائية للتلاميذ ، وذلك بتوجيه عناية خاصة الى الضعاف فهم والموهبين على حد سواء حتى يكتسب كل تلميذ كفايته القرائية في حدود طاقته ومقدرته الفردية ، وخاصة ان تكوين انماط السلوك في السنوات المبكرة لحياة الفرد يكون اوفر حظا وأكثر بقاء منه في السنوات المتأخرة لان مرحلة النمو في الطفولة والمراهقة تمثل الفترة التي تتمتع بدرجة من الخصوبة في استعدادات الفرد بمقارنتها بالمراحل المتأخرة الاخرى(٢٠).

وهناك نوعان من التوجيه القرائي لتلاميذ المرحلة الابتدائية هما :-

١ - التوجيه الفردي :

هناك الطفل المتأخر في القراءة أو سريع القراءة أو لديه عيوب لغوية لذا يجب على المدرسين بتقديم اسماء هؤلاء التلاميذ ومستوياتهم القرائية لامين المكتبة ، وذلك لمعالجة هذا النوع من التخلف لقراءات خاصة باعتبار

الامين على معرفة كافية بالمواد الموجودة في المكتبة اكثر من المدرس بحيث يتمكن من التوجيه الفردي لكل تلميذ على حدة .

٢ - التوجيه الجماعي :

ويتم بعدة وسائل تناسب المستوى العقلي والتربوي لتلميذ المرحلة الابتدائية . ويختلف الاسلوب المتبع في التوجيه القرائي للصفوف الاولى عنه في الصفوف العليا بحيث يرتبط مجهود امين المكتبة بنشاط المعلمين في الفصول الدراسية ، وهناك عدة وسائل رئيسية للتدريب الجماعي اهمها سرد القصص لمراحل الصفوف الاولى ، والمحاضرات ، والمناقشة ، والزيارات ، وطريقة المشروع .

ولعل من أهم طرق التوجيه القرائي مايلي :

ويتم توجيه تلاميذ الصفوف الاولى عن طريق : الحكايات ، والكتب المصورة .

ان سرد القصص باسلوب مثير واستماع التلاميذ اليه من أكثر الطرق اثارة لتلاميذ الصفوف الثلاثة الاولى الى القراءة ، حيث يدفعه ذلك الى طرح الاسئلة وبالاجابة على اسئلته تزداد معرفته وحصيلته اللغوية ، وخاصة ان للاطفال ميول قوية لسماع القصص فيجب استغلال هذه الرغبة عند التلميذ ، لذلك ينبغي تخصيص ساعة للقصة اسبوعيا لكل صف من الصفوف الثلاثة الاولى في المدرسة الابتدائية لرواية القصص والاستماع اليها .

كما يجب مراعاة الاسس التالية لدى رواية القصة [٢١] :-

١ - العناية باختيار القصة المناسبة .

٢ - يتم الوصف باسلوب مناسب لاعمار الاطفال ومستواهم اللغوي .

٣ - تجنب الوصف المطول الذي يصرف انتباه الطفل عن حوادث القصة .

٤ - تجنب سرد القصص الطويلة حتى يتمكن الاطفال من متابعتها لان الطفل الصغير ليس لديه القدرة على الاصغاء الطويل .

وترى الباحثة ضرورة التخطيط لمثل هذه الساعة في المنهج الدراسي لتلاميذ الصفوف الاولى للمرحلة الابتدائية بدولة البحرين بحيث يشتمل على حصة واحدة على الاقل لتلاميذ الفصول الاولى لسرد القصص ، كما تدعو الباحثة ايضا الى استخدام ومواد سمعية وبصرية اثناء سرد القصص مثل الصور واللوحات والاشرطة السمعية والفلمية وخاصة ان الوسائل في هذا المجال يكون لها مردود ايجابي يتمثل فيما يلي(٢٢) :-

١ - تقديم للتلميذ اساسا ماديا للادراك الحسي ، ومن ثم فهي تقلل من استخدام التلاميذ لالفاظ لايفهمون لها معنى .

٢ - تثير اهتمام التلاميذ مما يجعل مايتعلمونه باقي الاثر .

٣ - تنمي في التلاميذ استمرار التفكير .

٤ - تسهم في نمو المعاني ، ومن ثم في نمو الثروة اللفظية للتلميذ .

أما بالنسبة للمراحل العليا والمتمثلة في الصفين الخامس والسادس من المرحلة الابتدائية فيتم التوجيه بطرق متعددة منها :-

١ - القراءة الحرة :

ينبغي تخصيص حصة للقراءة الحرة يوجه المدرسون التلاميذ الى المكتبة للاطلاع واختيار المادة التي يرغبون في قرائتها تحت اشراف ومتابعة كل من الامين والمدرس ومناقشة التلاميذ فيما قراءه .

٢ - التعريف بالكتب :

تعريف التلاميذ بالكتب الموجودة بالمكتبة شفهيا بواسطة المدرسين والامين ، أو ضمن مجلة المدرسة أو الحائط ، أو التحدث عنها في اذاعة المدرسة .

٣ - عرض الكتب :

يتم عرض الكتب في لوحات العرض الموجودة بالمكتبة أو في مكان بارز من المدرسة لفترة معينة لتوجيه التلاميذ اليها .

٤ - اندية القراءة :

وهي عبارة عن جماعة منتقاه من التلاميذ المتقدمين دراسيا وقرائيا ويتم تشجيعهم على القراءة والاطلاع على الكتب المناسبة ، وتوفير جو من المنافسة فيما بينهم في مطالعة اكبر عدد ممكن من الكتب وقراءتها (٢٣) .

اذن فعملية الارشاد القرائي للتلاميذ أفراد أو جماعات لابد ان تسبقها معرفة كاملة لحالة التلاميذ ومستواهم القرائي ، وهذه المعرفة لايستطيع ان يستقل بها الامين أو المدرسون . اذ لابد من الاشتراك التعاوني بينهم في عملية الارشاد . وبما أن التلاميذ لايستجيبون بنفس الطريقة لنفس الوسيلة فانه لابد من تشجيعهم على القراءة والرؤية والسماع والانشاء والخلق كل بطريقته الخاصة والتعبير عنها (٢٤) بحيث يتم الارشاد داخل وخارج المكتبة على حد سواء وبصورة متكاملة .

وترى الباحثة ضرورة وضع جدول مخطط من قبل المدرسين والامين لعملية التوجيه القرائي للتلاميذ المرحلة الابتدائية بدولة البحرين . بحيث يمكن للمدرسين كتابة تقرير عن وضع التلاميذ القرائية واهتماماتهم ومدى اقباله

أو عزوفه على القراءة بحيث يرسلها الى الامين الذي يقوم بدور الموجه واعداد التلميذ بالكتب والمواد التي تناسب مستواه في القراءة وميوله .

ثانيا : الانشطة :

يتميز النشاط المكتبي في المدرسة الابتدائية عن الخدمات المكتبية في غيرها بان محوره التلميذ بحيث يهدف الى تنمية مهارة التعلم الذاتي للتلميذ تعليما مستمرا .

ويمكن تعريف النشاط المكتبي في المرحلة الابتدائية :-

" بأنه السلوك الذي يمارسه التلميذ ليكتسب من خلاله المعارف والمهارات المكتبية والعادات والاتجاهات القرائية المرغوب فيها بهدف خلق وعي مكتبي يساعد التلميذ على الاستخدم المثمر لاوعية المعرفة ويسهم في تكوين شخصية التلميذ المتكاملة ويمهد له الطريق للتعلم الذاتي والتعلم المستمر"(٢٥).

حتى يتم التخطيط للانشطة تخطيطا سليما بحيث يمكن للتلميذ ممارسة المهارات المكتبية بصورة فعالة وناجحة لابد من الاجابة على الاسئلة التالية ووضع الخطوط العريضة له وهي(٢٦) :-

١ - متى : وهي الفترة الزمنية المطلوبة لاتمام الانشطة .

٢ - من : المشتركون بالنشاط .

٣ - كيف : الانشطة التي يتم استخدامها لاحداث التغير المراد تنفيذه .

٤ - ماذا: تكون النتيجة ازاء الاحتياج المعلن عنه .

ولقد شد انتباه العاملين في ميدان التعليم الابتدائي كيفية الوصول الى نوع من النشاط يكمل الخبرات التعليمية للاطفال . وان يكون الطفل محورا لنشاط هادف ينمي ميوله ويكتشف ويدعم ميولا جديده .

ولن يتأتى ذلك الا بتكليف مربين مؤهلين لتأليف المقررات الدراسية للمرحلة الابتدائية بحيث يتحقق مبدأ التوازن بين القدر المناسب من المعرفة النظرية بين القدر المطلوب من المعارف المكتسبة بواسطة الخبرة والتجريب الذاتي عبر وسائل النشاط المختلفة (٢٧) .

وحتى تتم الانشطة بصورة فعالة ومستمرة لابد من تكوين لجنة للمكتبة تقوم بالاشراف على الخدمات والانشطة المكتبية وترسم خططها وتزويدها بالامكانيات المادية وعلى امين المكتبة ان يزودها بالتقارير والاحصاءات الدقيقة التي تبين اوجه النشاط المكتبي المختلفة ويقدم اقتراحاته بشأن المجموعات المقترحة والوسائل والتجهيزات وعليه ان يدعم مقترحاته بالمبررات والاسباب وتحليل احصاء النشاط المكتبي ودراسته لتقديم الخدمة وبيان مؤشرات نجاحها وقصورها ويقترح الحلول اللازمة (٢٨) .

وترى الباحثة ضرورة تكوين هذه اللجنة في المدارس الابتدائية البحرينية بحيث تتتكون من ثلاثة أو أربعة من اعضاء هيئة التدريس واداري الى جانب الامين وتمثل اللجنة في اجتماعاتها الدورية اهم الانشطة التي يجب ان تقدم وتعزيزها وتقيمها بين الحين والاخر .

ويمكن للمكتبة المدرسية الابتدائية المساهمة فيعدة انشطة يكون للتلاميذ الدور الاكبر في تحقيقها . وتعد جماعة اصدقاء المكتبة من ابرز جماعات مشاركة في انشطة المكتبة المدرسية ويهدف وجود هذه الجماعة في المكتبة مساعدة الامين في انجاز بعض الاعمال الروتينية لذا يجب على الامين ان يمدهم بمعلومات عن مجموعات المكتبة ، وكيفية استخدامها . اذ انهم عامل فعال في دعوة زملائهم الى استخدام المكتبة ومصادرها .

أنواع الانشطة :

ولعل من أهم الانشطة التي يمكن للمكتبة المدرسية الابتدائية ممارستها مايلي :-

١ - اقامة المعارض :

يمكن لمكتبة المدرسة الابتدائية اقامة معارض عامة للانشطة الثقافية والتعليمية والتربوية سنويا او للاحتفال بمناسبة من المناسبات . وتعد هذه المعارض مجالا هاما في سبيل الدعوة الى المكتبة والتوعية بخدماتها وانشطتها .

وتتمثل خطوات اعداد المعرض في تحديد الهدف من اقامته واختيار المكان الملائم ، ووضع خطة العرض من حيث اختيار الاماكن المناسبة للمعروضات واعداد نشرات عنها توزع على التلاميذ والزائرين . وأهم المواد التي يمكن عرضها كل مايتعلق بالمكتبة من كتب جديدة أو الملصقات التي تدعوا الى القراءة واستخدام المكتبة وعرض بعض انتاج التلاميذ من ملخصات للكتب والبومات للصور .

٢ - المحاضرات والندوات :

تعد المحاضرات والندوات من الوسائل الهامة التي تتبعها المكتبة في مجال النشاط التعليمي والاعلامي لمكتبة المدرسة الابتدائية ، كما انها وسيلة تعرف التلاميذ اساليب الحوار والمناقشة وتدريبهم على الاتصال والاستماع الى وجهات النظر المختلفة مما يعودهم على النقد الصحيح والموازنة بين الافكار .

ويشترك في القاء المحاضرات افراد ذوو مستوى عال من التخصص والخبرة والثقافة ويمكن للمكتبة ان تستغل فرصتها عند اقامة الندوات والمحاضرات ان تعرض نشرات وكتيبات التي تتصل بموضوع المحاضرة أو الندوة (٢٩). وعلى أمين المكتبة ان يسجل نشاط الندوة أو المحاضرة موضحا الاشتراك الفعلي لكل تلميذ سواء بالحديث أو المناقشة والحوار مع تقييم دور كل تلميذ (٣٠).

وترى الباحثة ضرورة مناسبة مواضيع تلك المحاضرات أو الندوات باعمار التلاميذ في تلك المرحلة ، وكذلك طريقة الالقاء وتوصيل المعلومات ، اضافة الى استخدام المواد السمعية والبصرية ممثلة في الشرائح ، والافلام والخرائط والملصقات لعرض المعلومات المتعلقة بموضوع الندوة .

٣ - النشرات :

يمكن ان تصدر المكتبات المدرسية الابتدائية نشرات دورية للدعوة الى المكتبة والتعريف بخدماتها وانشطتها بحيث تصدر نشرات خاصة بالتلاميذ واخرى بالمدرسين . ويجي ان يراعي في الكتيبات الخاصة بالتلاميذ بساطة اللغة المكتوب بها بما يناسب مع مستواهم .

وتقترح الباحثة اصدار نشرات خاصة لتلاميذ الصفوف الثلاثة الاولى ويجب ان تتميز بالصور التي تشير الى الكلمة المطبوعة . وان تكون الكلمات قليلة وسهلة القراءة . اما بالنسبة للنشرات الخاصة بالمدرسين فيجب ان تتضمن المواد الجديدة التي وردت الى المكتبة . اضافة الى اقتراح المواد القرائية التي يمكن ان تساهم في مساعدة المتخلفين .

٤ - المسابقات :

هناك عدة انواع من المسابقات ومن اهمها المسابقات القرائية الحرة

التي تعتمد على القراءة والتحيص . والمسابقات الثقافية التي تهدف الى مايلي(٣١) :-

١ - تنمية العادء القرائية والاطلاع لدى التلاميذ .

٢ - خدمة المناهج الدراسية ومجالات الانشطة التربوية بطريقة غير مباشرة .

٣ - استثمار وقت الفراغ في نشاط معين يعود على التلاميذ بالنفع في تنمية معارفهم .

٤ - ترشيد قراءات التلاميذ وتوجيههم نحو القراءات الواعية .

٥ - الرحلات :

تبرز انشطة اخرى يمكن من خلالها ان تسهم المكتبة في توجيه التلاميذ الى القراءات المختلفة والتي تثير اهتمامهم مثل الرحلات الاجتماعية والتعليمية التي تقوم بها المدرسة . حيث تثير تلك الرحلات في التلاميذ روح التعاون والمرونة والتنظيم وتنمي فيهم الميول الى الاتجاهات المختلفة والحصول على الحقائق من مصادرها المباشرة (٣٢).

ويمكن استغلال تلك الرحلات في اعداد كتيبات أو نشرات تتعلق بالرحلة واهدافها ومحتواها كما يطلب من التلاميذ اعداد تقرير فردي أو جماعي عن الرحلة بعد القيام بها .

اضافة الى ذلك يمكن للمكتبة المدرسية الابتدائية من اعداد صندوق للاقتراحات يوضع بالقرب من مدخل المكتبة وذلك لاعطاء التلاميذ فرصة لابداء ارائهم فيما يتعلق بتطوير الانشطة ، اضافة ماهو مساهم في اقامة دعوة مكتبة ناجحة .

مراجع الفصل

(1) Leonard Montague Harrod. Harrod's librarians glassary of terms in librarianship, documentation and the book crafts and reference book / revised and updated by Ray Prytherch. - 5th ed. - Hands: Gover, 1984. p 49.

٢ - ممدوح خليل عباس . "المكتبة المدرسية في خدمة التعليم والتعلم" صحيفة المكتبة - س ٢ ، ع ٣ ، مايو ١٩٨١ . ص ص ٣٢ - ٣٣ .

٣ - سعيد أحمد حسين . المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية . بيروت : مؤسسة الرسالة ، ١٩٨٥ . ص ١٠٣ .

٤ - محمد أحم اتيم . "الاعارة " : في المدخل الى علم المكتبات والمعلومات . اعداد / مجموعة من المكتبين ؛ تحرير انور عكروش ؛ صدقي دحبور . عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، ١٩٨٣ . ص ٢٥٧ .

٥ - ربحي مصطفى عليان . "الاعارة في مكتبات الاطفال " رسالة المكتبة - مج ١٨ ، ع١ ، ١٩٨٣ . ص ٢٩ .

٦ - حسن عبد الشافي . المكتبة المدرسية ودورها التربوي . القاهرة : مؤسسة الخليج العربي ، ١٩٨٦ . ص ١٠٩ .

٧ - عوض عبد العزيز طه ."الاستعارة بالمكتبات المدرسية " صحيفة المكتبة - مج ١٦ ، ع ٢ ، ابريل ١٩٨٤ . ص ٢٣ .

٨ - نعمات مصطفى . "الخدمة المكتبية للاطفال : تنظيمها وانماطها" مجلة المكتبات والمعلومات العربية ٠٠س ٢ ، ع ٢ ، يوليو ١٩٨١ . ص ٧٥ .

٩ - محي الدين عبدالحق امام . "دور المكتبة المدرسية في المنهج الدراسي الحديث وأهم قضايا التطوير " . ورقة مقدمة من المركز العربي التربوية لدول الخليج للندوة العلمية حول " واقع المكتبات المدرسية وسبل تطويرها في دول الخليج العربي " في الفترة من ١٦-١٩/١/١٤٠٤هـ الموافق ٢٣-٢٦/١٠/١٩٨٣م ، الرياض : مكتب التربية لدول الخليج ، ص

١٠- مدحت كاظم . المكتبة المدرسية : ودور المشرفين عليها في تحقيق أهدافها . ط ٢ . [د٠م] : دار الفكر العربي ، ١٩٧٩ . ص ١٣٠ .

١١- مدحت كاظم . المكتبة في المدرسة الابتدائية . [د٠م] : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٠ . ص ٤٠ .

١٢- حسن عبدالشافي . "المكتبة الشاملة بالمدرسة الابتدائية ودورها في مجالي تربية الطفل وثقافته " رسالة الخليج العربي ٠٠س ٣ ، ع١٠، ١٩٨٣ . ص ٤٨ .

١٣- لوسيل ف . فارجو . المكتبة المدرسية /تأليف لوسيل ف.فارجو؛ ترجمة السيد محمد العزاوي ؛ مراجعة أحمد انور عمر ؛ تقديم عمرو الشنيطى . القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ . ص ١٤٢ .

I4- Jean E. Lowric. "School libraries Media Center purposes and objectives" In: ALA world Encyclopedia of library and information services. - Chicago: American Library Association, 1980. p. 500.

١٥- محمد ماهر حماده ، على القاسمي . تنظيم المكتبة المدرسية . جدة: دار الشروق ، [د.م] . ص ١٥٣ .

١٦- حسن رشاد . المكتبات ورسالتها . [د.م] : دار الفكر العربي ، [د.ت] ص ١٩٨ .

١٧- اثل . م . فير . فن المكتبات في خدمة النشئ / ثل . م . فير ، عمر كفافي ، ترجمة محمد كفافي . مصر : دار المعارف [د . ت]. ص ٢١ .

١٨- البحرين . الكلية الجامعية للعلوم والآداب والتربية . قسم التأهيل. ورقة عمل لمجموعة امناء المكتبات المدرسية . [د.ت] ص ص ٣-٤.

١٩- مدحت كاظم . المكتبة في المدرسة الابتدائية . [د.م] : جمعية المكتبات المدرسية ١٩٨٠ . ص ص ٧٣ - ٧٤ .

٢٠- حسن عبدالرحمن الشمي ."المكتبات المدرسية ومستقبل القراءة في الوطن العربي " مجلة المكتبات والمعلومات .-س ٢ ، ع ٢ ، ابريل ١٩٨٢ . ص ٥٣ .

٢١- محي الدين عبدالحق امام ."دور المكتبة المدرسية في المنهج الدراسي الحديث وأهم قضايا التطوير " . ورقة مقدمة من المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج للندوة العلمية حول " واقع المكتبات المدرسية وسبل تطويرها في دول الخليج العربي".المرجع المذكور سابقا . ص ٢٢ .

٢٢- بشير عبدالرحيم الكلوب . الوسائل التعليمية : اعدادها وطرق استخدامها . بيروت : دار احياء العلوم ، [د.ت] ص ٣٠ .

٢٣- حسن عبدالشافي . الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية . القاهرة : دار الشعب . ١٩٨٠ . ص ١٩٣ .

24- John Gillespic and Dinal Spirt. - Administering the school library Media Center. - New York: Bowker Company, 1989. p 20.

٢٥- البحرين . وزارة التربية والتعليم . المركز التربوي لتأهيل والتدريب. النشاط الحر في المرحلة الابتدائية : مناهجه ودليل العمل به في المكتبات . ص ١ .

26- Donald Adcock. Achieving Accountability Reading on the Evaluation of Media Center / updated by Ron Blazk . - Chicago : American library Association , 1981 . p 76.

٢٧- هاشم عبده هاشم ." عجز المناهج الدراسية من اشباع حاجات الطفل القرائية " عالم الكتب . مج ٧ ، ع ٤ . ١٩٨٧ ، ص ٤٣١ .

٢٨- حسن عبد الشافي . الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية . المرجع المذكور سابقا . ص ص ٢١٢ - ٢١٣ .

٢٩- حسن عبد الشافي . المكتبة المدرسية ودورها التربوي . القاهرة : مؤسسة الخليج العربي ، ١٩٨٦ . ص ١١٦ .

٣٠- مدحت كاظم . المكتبة المدرسية : ودور المشرفين عليها في تحقيق أهدافها . ط ٣ . [د.م] دار الفكر العربي ، ١٩٧٩ . ص ١٣١ .

٣١- حسن عبد الشافي . المكتبة المدرسية ودورها التربوي . المرجع المذكور سابقا . ص ١١٧ .

٣٢ - الفي فاضل ابراهيم . المكتبة المدرسية المطورة : دليل عمل . القاهرة : دار الكتاب المصري . ١٩٨١ . ص ١٧٧ .

* * *

الملاحـــــــــق

أولا : الاستبيـــان .

ثانيا : لائحـــــــــــــة المكتبات المدرسيـة بالبحريـــــــن .

ثالثـــا : خطة لـتطوير المكتبـات المدرسية بـوزارة التربية والتعلـيـم .

الملحـــق الأول

الاستبيـــــــــان

جامعة الملك عبد العزيز
كلية الآداب والعلوم الانسانية
قسم المكتبات والمعلومات

====

التخطيط لمكتبات المدارس الابتدائية في دولة البحرين

اعداد :
كاظمية منصور ناصر

اشراف :
الدكتورة/ نعمات مصطفى الدكتور/ هاشم عبده هاشم

استبيان يجيب عليه أمناء المكتبات المدرسية الابتدائية
للعام الدراسي ١٤٠٨ - ١٤٠٩هـ / ١٩٨٨ - ١٩٨٩ م

بسم الله الرحمن الرحيم

الى أمين مكتبة المدرسة ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد . ،،

أقدم اليك هذا الاستبيان الخاص بدراسة واقع المكتبات المدرسية الابتدائية في دولة البحرين ، ومدى ما تقوم به من دور تربوي في اثراء العملية التعليمية والتربوية ، ومدى ما تقدمه من خدمات وأنشطة تسهم في اعداد التلاميذ اعدادا ملائما .

ولما كانت اجابتك عما به من اسئلة بدقة ووضوح ذات أهمية كبرى في معاونة الباحثة في استخلاص النتائج الهامة لهذه الرسالة ، فانني آمل أن يلقى هذا الاستبيان اهتماما من جانبكم .

ولكم جزيل الشكر على حسن المشاركة في هذه الدراسة . {{

كاظميه منصور

بيانات خاصة عن المدرسة

١ - ما اسم المدرسة .

٢ - كم عدد فصول المدرسة .

٣ - كم عدد تلاميذ المدرسة .

٤ - كم عدد المدرسين في المدرسة .

الموقع والمبنى والأثاث

الموقع :

١ - أين تقع المكتبة من أدوار المدرسة :

أ - الدور الأرضي ( ) ب - الدور الأول ( ) جـ - الدورالثاني( )

٢ - هل يساعد موقع المكتبة على سهولة الوصول اليها ؟

نعم ( ) لا ( )

٣ - هل يفضل أن تنتقل المكتبة الى موقع آخر في المدرسة ؟

نعم ( ) لا ( )

٤ - في حالة الاجابة (بنعم) فماهي الأسباب ؟

-

-

-

المبنى :

١ - كم تبلغ مساحة المكتبة ؟ .

٢ - هل تتسع المكتبة الى :

فصل دراسي( ) فصلين دراسيين ( )

أقل من فصل( ) أكثر من ذلك ( )

٣ - هل أعد المبنى ليكون أساسا مكتبة ؟

نعم ( ) لا ( )

٤ - هل يتسع المبنى للمجموعات الحالية ؟

نعم ( ) لا ( )

٥ - هل يتسع المبنى لاضافات جديدة ؟

نعم ( ) لا ( )

الاثاث والتجهيزات :

١ - ماهي فئات الأثاث الموجودة في المكتبة مع ذكر العدد والنوعية :

فئة الأثاث	العدد	نوعية الاثاث	
		خشب	معدن
- صناديق فهارس			
- مناضد قراء			
- مقاعد			
- رفوف المكتبة			
- مكتب الأمين			
- لوحات الاعلانات			
- قوائم عرض المطبوعات			
- اجهزة المواد السمعية والبصرية			
- حامل المجلات			
- دواليب النشرات			
- أثاث آخر يذكر			

٢ - هل عدد الاثاث والتجهيزات كافية لمواجهة النمو المتزايد لاستخدامها ؟

نعم ( ) لا ( )

٣ - هل يوافق اثاث المكتبة مواصفات قياسية ؟

نعم ( ) لا ( )

٤ - هل يتحمل الاثاث الاستخدام المتكرر من جانب المستفيدين ؟

نعم ( ) لا ( )

بناء وتنمية المجموعات :

١ - هل هناك سياسة مكتوبة لتزويد المكتبة بالمواد ؟

نعم ( ) لا ( )

٢ - من المسؤل عن وضع سياسة التزويد :

أ - وزارة التربية والتعليم ( )

ب - مدير المدرسة ( )

ج - أمين المكتبة ( )

٣ - ماهي مصادر تزويد المكتبة ؟

أ - الشراء ( )

ب - الاهداء ( )

ج - التبادل ( )

٤ - من الذي يقوم على شراء المواد للمكتبة ؟

-

-

٥ - ماهي الأدوات التي تعتمد عليها المكتبة في اقتناء المواد مما يلي :-

أ - قوائم الناشرين ( )

ب - اعلانات الناشرين في الصحف والمجلات ( )

ج - الببليوجرافيات العامة ( )

د - القوائم القياسية ( )

هـ - معارض الكتب ( )

و - مقترحات القراء ( )

ز - الفحص الفعلي للكتب ( )

٦ - هل يتم التزويد عن طريق :

أ - وزارة التربية والتعليم ( )

ب - المدرسة ( )

ج - الاثنين معا ( )

٧ - هل هناك سجلات خاصة بتسجيل مواد المكتبة عند ورودها للمكتبة ؟

نعم ( ) لا ( )

تنظيم المجموعات :

١ - الفهرسة :

١ - ماشكل الفهرس الموجود في المكتبة :

أ - الفهرس المطبوع (الكتاب) ( )

ب - الفهرس البطاقي ( )

ج - الفهرس المحزوم ( )

٢ - مانوع الفهرس الموجود في المكتبة :

أ - فهرس المؤلف ( )

ب - فهرس العنوان ( )

ج - فهرس الموضوع ( )

د - فهرس القاموس ( )

هـ - فهرس مصنف ( )

٣ - هل تمتلك المكتبة الأدوات الخاصة بالفهرسة ؟

نعم ( ) لا ( )

٤ - هل توجد بالمكتبة قائمة رفوف ؟

نعم ( ) لا ( )

٢ - التصنيف :

٥ - ماهو نظام التصنيف المتبع في المكتبة ؟

٦ - هل تمتلك المكتبة الأدوات الخاصة بالفهرسة والتصنيف ؟

نعم ( ) لا ( )

٧ - اذا كانت الاجابة (بنعم) فماهي هذه الأدوات ؟

-

-

٣ - تنظيم المواد السمعية والبصرية - والدوريات :

٨ - اذا كانت المكتبة تمتلك مواد سمعية وبصرية فهل هناك خطة لتنظيمها (فهرستها وتصنيفها) ؟

نعم ( ) لا ( )

٩ - اذا كانت الاجابة (بنعم) فماهي هذه الخطة

١٠- كيف تنظم الدوريات ان وجدت ؟

الاستبعاد والاحـــلال :

١ - هل يتم جرد مجموعات المكتبة ؟

نعم ( ) لا ( )

٢ - في حالة الاجابة (بنعم) فمتى يتم الجرد ؟

أ - كل نهاية فصل دراسي ( )

ب - كل نهاية سنة دراسية ( )

٣ - هل يتم استبعاد الكتب أو المواد الأخرى من المكتبة ؟

نعم ( ) لا ( )

٤ - تستبعد بعض الكتب والمواد الأخرى بسبب :

أ - سوء مظهرها وتقادمها ( )

ب - قدم المادة العلمية ( )

ج - اسباب أخرى تذكر :

٥ - هل تقوم المكتبة بتجليد الكتب ؟

نعم ( ) لا ( )

٦ - هل تقوم المكتبة بتجليد اعداد الدوريات ؟

نعم ( ) لا ( )

٧ - أين يتم ترميم التالف من المجموعات ؟

أ - في وزارة التربية والتعليم ( )

ب - في المكتبة ( )

ج - الاثنين معا ( )

مجموعات المكتبة :

١ - كم عدد مقتنيات المكتبة الحالية ، والاضافات السنوية ؟

المواد	العدد الحالي	الاضافات السنوية
الكتب العربية		
الكتب الاجنبية		
الدوريات العربية		
الدوريات الاجنبية		
الوسائل البصرية :		
١ - الخرائط		
٢ - الصور والرسوم واللوحات		
٣ - الشرائح		
٤ - الدمى واللعب الذهنية		
٥ - المجسمات والكرات الأرضية		
الوسائل السمعية :		
١- الاشرطة السمعية :		
أ - البكرات		
ب - الكاسيت		
ج - الكارتردج		
د - المذياع		
الوسائل السمعية والبصرية :		
١ - الافلام المتحركة		
٢ - تسجيلات الفيديو		
٣ - الحقائب التعليمية		

٢ ـ كم عدد الكتب في المواضيع التالية ونسبتها المئوية والاضافات السنوية ؟

الموضـــــــــــوع	عدد الكتب	نسبتها المئوية	الاضافات السنويـــة
الفلسفة وعلم النفس			
الديانات			
العلوم الاجتماعية			
اللغات			
العلوم البحتة			
العلوم التطبيقية			
الفنون			
الآداب			
الجغرافيا			
التاريخ			
التراجم			

٣ ـ هل توجد في المكتبة المراجع التاليـة :

أ ـ الموسوعات ودوائر المعارف نعم ( ) لا ( )

ب ـ القواميس نعم ( ) لا ( )

جـ ـ أطالس نعم ( ) لا ( )

٤ ـ هل تكفي مراجع المكتبة احتياجات أعضاء هيئة التدريس ؟

نعم ( ) لا ( )

الخدمـــــات :

١ - الاعـــــارة :

١ - هل توجد اعارة خارجيـة ؟

نعم ( ) لـــا ( )

٢ - هل يسمح بـالاطلاع الداخلي ؟

نعم ( ) لـــا ( )

٣ - ماهي المواد التي يسمح بـاعارتهـا ؟

- الكتب ( )
- الدوريـات ( )
- المواد السمعية والبصريـة ( )

٤ - كم عدد الكتب التي يسمح بـاعارتها لـهؤلاء الفئـات . وكم مـــــدة اعارتهـــا ؟

الفئـــة	عدد الكتب	مدة اعارتها
التلاميـــذ		
المدرسيـــن		
الاداريـيـن		

٥ - ماهي مدة اعارة الدوريـة ؟

٦ - ماهي العقوبـات التي توقع على المتـأخرين :

أ - مادية ( )

ب - حرمان من الاعارة ( )

جـ - انـــذار ( )

٧ - ماهي الاجراءات التي تتم للاستعارة من المكتبة ؟

٨ - هل تعد احصائيات لما يعار من مجموعات المكتبة ؟

نعم ( ) لا ( )

٢ - التدريب على استخدام المكتبة :

١ - هل تخصص حصص في الجدول الدراسي لتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة ؟

نعم ( ) لا ( )

٢ - أين تعطى حصة المكتبة :

في الفصل الدراسي ( )

في المكتبة ( )

في الاثنين معا ( )

٣ - هل هناك منهج مكتبي يدرس في حصة المكتبة ؟

نعم ( ) لا ( )

٤ - هل ترتبط حصة المكتبة بمادة دراسية معينة ؟

نعم ( ) لا ( )

٥ - من الذي يقوم بتدريس حصة المكتبة :

أ - أمين المكتبة ( )

ب - أعضاء هيئة التدريس ( )

ج - الاثنين معا ( )

٣ - ارشـاد القـــراء :

١ - من الذي يقوم بعملية ارشاد التلاميـذ :

أ - أمين المكتبـة ( )

ب - المدرسـون ( )

جـ - الأمين والمدرسون معـا ( )

٢ - ماهي الأعمال التي يقوم بها مرشد القـراء ؟

-

-

٣ - ما متوسط عدد الذين يقوم بارشادهم يوميـا ؟

٤ - هل تتبع المكتبة نظام الارشاد الجماعي ؟

نعم ( ) لـلـ ( )

٥ - هل هنـاك احصائيات ارشـاد؟

نعم ( ) لـلـ ( )

الأنشطـــة :

١ - هل توجد جماعة اصدقاء للمكتبـة ؟

نعم ( ) لـلـ ( )

٢ - في حالة الاجابة (بنعم) فما هي الأعمال التي تقوم بها هذه الجماعـــات داخل المكتبـة ؟

أ -

ب -

جـ -

٣ - هل تنظم المكتبة مسابقات قرائية ؟

نعم ( ) لا ( )

٤ - اذا كانت الاجابة (بنعم) فمن الذي يعد قوائم مسابقات القراءة هذه :

- أمين المكتبة ( )
- أعضاء هيئة التدريس ( )
- التلاميذ ( )
- جمعيا ( )

٥ - هل تصدر المكتبة مجلات للحائط ؟

نعم ( ) لا ( )

٦ - اذا كانت الاجابة (بنعم) فهل هذه المجلات تصدر :

أ - اسبوعيا ( )

ب - شهريا ( )

ج - على فترات غير منتظمة ( )

٧ - هل تعد المكتبة برامج للانشطة الثقافية الأخرى ؟

نعم ( ) لا ( )

٨ - اذا كانت الاجابة (بنعم) فماهي هذه البرامج :

أ - محاضرات ( )

ب - ندوات ( )

ج - معارض ( )

د - ملصقات اعلانيه ( )

التمويـل والادارة :

١ ـ كم تبلغ الميزانية الكلية للمكتبة سنويـا ؟

٢ ـ هل تكفي الميزانية الحالية لاحتياجات المكتبـة ؟

نعم ( ) لـلـ ( )

٣ ـ هل يشترك أمين المكتبة في تخصيص ميزانية المكتبة ؟

نعم ( ) لـلـ ( )

٤ ـ ما نوع ميزانية المكتبـة :

أ ـ جزء من ميزانية المدرسة ( )

ب ـ جزء من ميزانية ادارة المكتبات ( )

جـ ـ أخرى تذكـر ( )

٥ ـ كم عدد العاملين في المكتبة ؟ وماهي مؤهلاتهم ؟

العـدد		التخصـص	
مؤهل جامعي	مؤهل غير جامعي	مكتبـات	غير مكتبات

٦ ـ هل أمين المكتبة متفرغ :

كليـا ( ) جزئيـا ( )

٧ ـ هل حصل العاملون على دورات تدريبية في مجال المكتبـات ؟

نعم ( ) لـلـ ( )

٨ - ماهي مواعيد فتح المكتبة ؟

٩ - ماهي مواعيد ارتياد المستفيدين لها ؟

١٠- هل توجد لجنة للمكتبة ؟

نعم ( ) لا ( )

١١- من الذي يتولى تشكيل لجنة المكتبة :

المدير ( )

أمين المكتبة ( )

نظام آخر يذكر ( )

١٢- ما الأعمال التي تقوم بها لجنة المكتبة :

أ -

ب -

١٣- ممن تتكون لجنة المكتبة :

-

-

١٤- ماعدد مرات اجتماعها :

مرة كل أسبوع ( )

مرة كل شهر ( )

مرة كل اسبوعين ( )

أكثر من ذلك ( )

الملحق الثاني

لائحة المكتبات المدرسية بالبحرين

لائحة المكتبات المدرسية بالبحرين

دولة البحرين

وزارة التربية والتعليم

ادارة التربية الرياضية والكشفية والخدمات الطلابية

جهاز الخدمات الطلابية

الجهة التي تتبعها المكتبة المدرسية في البحرين هي :

وزارة التربية والتعليم

ادارة التربية الرياضية والكشفية والخدمات الطلابية

جهاز الخدمات الطلابية

أهداف المكتبات المدرسية :

١ - تشجيع الطلاب على حب القراءة والاطلاع وتنمية ميولهم نحو القراءة الجادة المفيدة .

٢ - تزويد المنهج الدراسي المقرر عن طريق اقتناء الكتب ذات العلاقة الوطيدة بهذا المنهج .

٣ - تزويد الطلاب بالقدر المناسب من المعلومات الخاصة بأصول الفهرسة والتصنيف المنظم للافادة منها مستقبلا .

٤ - تدريب الطلاب على كيفية استخلاص المعلومات التي يحتاجونها من مصادرها المختلفة .

٥ - اكساب الطلاب عادات واتجاهات نبيلة عن طريق التردد المنظم على المكتبة .

ميزانية المكتبات المدرسية :

تحدد الوزارة سنويا ما يقارب ١٥ ألف دينار بحريني كميزانية لتزويد المكتبات المدرسية بالكتب والتجهيزات الأخرى . ويوزع هذا المبلغ كالتالي :-

تحدد (١٠٫٠٠٠) دينار بحريني كل سنتين لمرحلة دراسية واحدة ، بحيث تعطى المرحلة الابتدائية مثلا هذه السنة (١٠٫٠٠٠) دينار بحريني على أن تأخذ هذا المبلغ المرحلة الاعدادية في السنة التي تليها ثم في السنة التي تليها للمرحلة الثانوية . على أن تزود المرحلتين الأخرتين بـ (٥٠٠٠) دينار بحريني المتبقية من الميزانية السنوية .

العاملون في المكتبات المدرسية :

وضح الكادر الوظيفي لأمناء المكتبات المدرسية يتلخص في التالي :-

١ - أمين المكتبة المتخصص في علم المكتبات والمعلومات يشغل الدرجة السادسة الاعتيادية اذا كان في مدرسة ابتدائية أو اعدادية كبيرة (يفوق عدد طلابها ٨٠٠ طالب) فاذا كانت صغيرة فيشغل الدرجة الخامسة الاعتيادية (أقل من ٤٠٠ طالب) .

٢ - أمين المكتبة المتخصص في علم المكتبات والمعلومات في المدارس الثانوية يشغل الدرجة السابعة الاعتيادية اذا كانت المدرسة متوسطة (٤٠٠ - ٨٠٠ طالب) أو كبيرة (أكثر من ٨٠٠ طالب) .

٣ - أمين المكتبة غير المتخصص سواء كان جامعيا أو دون ذلك فان درجته تتوقف على حجم وعدد الطلبة في المدارس .

المواصفات النوعية لأمين المكتبة المدرسية :

١ - أن يكون حاصلا على مؤهل جامعي في علم المكتبات أو مؤهلا جامعيا - دورة مكثفة لمدة سنة عن طريق ادارة التدريب بالوزارة .

٢ - أن يكون لائقا صحيا ونفسيا .

٣ - أن يكون مدركا للخصائص النفسية والتربوية لتلاميذ المرحلة التعليمية التي يعمل بها .

٤ - أن يكون واسع الثقافة وعلى قدر كبير من اليقظة والوعي .

٥ - أن يكون ذا شخصية قوية ومحبوبة لدى التلاميذ والهيئة التعليمية .

٦ - يفضل أن يجيد اللغة الانجليزية لتوظيفها في نمو المكتبة وتوسعها .

٧ - أن يكون لديه خبره أوليه في تشغيل وتوظيف الوسائل التعليمية .

مجموعات المكتبة واجراءات الاختيار والتزويد :

يتم تزويد المكتبات المدرسية عن طريق التالي :-

١ - الوزارة .

٢ - الادارة المدرسية .

٣ - الاهداء .

٤ - التبرع .

٥ - أسبوع المكتبة .

وتخدم المكتبة المدرسية كلا من الطالب والمدرس والهيئة الادارية في المدرسة وتخدم كذلك المناهج الدراسية . ولذلك يتم الاختيار عن طريق تعاون الجهات التالية :-

١ - الجهاز المشرف على المكتبات المدرسية .

٢ - ادارة المناهج .

٣ - المدرسين والمدرسات الاوائل .

٤ - أمناء وأمينات المكتبات المدرسية .

٥ - الادارات المدرسية .

٦ - وما يقترحه الطلبه من كتب بعد دراسة مقترحاتهم .

موقع مبنى المكتبة المدرسية :

أما بالنسبة للمواصفات الهندسية لمبنى المكتبة المدرسية فهو كالتالي :-

أ - وجود قاعة رئيسية للقراءة والاطلاع وتستخدم لحفظ الكتب والوثائق والدوريات العلمية التربوية المناسبة للمرحلة التعليمية .

ب - وجود ثلاث أو أربع مقصورات (على شكل غرف زاوية صغيرة) تستخدم لنشاطات الجمعيات الصغيرة من الطلبة على أن تكون مهيئة لجماعة مكونة من ٤ - ٦ طلاب .

ج - قاعة لحفظ التقنيات التربوية وعرضها وتوظيفها تربويا .

د - حجرة لأمين المكتبة وللاجراءات الفنية والادارية التي يقوم بتنفيذها .

هـ - تكون أقسام المكتبة المتصلة ببعضها البعض دون فواصل وحواجز بينها .

أثاث المكتبة المدرسية :

أما أثاث وتجهيزات المكتبات هي مايلي :

رفوف الكتب العادية : أن تكون مفتوحة - والارتفاع من ٣ - ٥ قدم .

العمق ٨ بوصات .

رفوف كتب الاطفال الكبيرة : الارتفاع ٣ - ٥ قدم

العمق ١٠ - ١٢ بوصة

الكراسي : الارتفاع من ١٥ - ١٧ بوصة

الطاولات : الارتفاع من ٢٦ - ٢٨ بوصة

المساحة ٣ × ٥ قدم

لوحة الاعلانات : المساحة ٣ x ٣ قدم

صناديق الفهارس : عدد أدراجه من ١٠ - ١٢ درجا .

حوامل جرائد - حامل مجلات - حامل أطالس وخرائط - العربة المتنقلة .

فواصل الكتب - درج لحفظ بطاقات الكتب المعارة .

الخدمات التي تقدمها المكتبة المدرسية :

١ - تنشيط القراءة بين التلاميذ .

٢ - الاعلان من محتويات المكتبة .

٣ - معاونة الطلبة على البحث وكتابة المقالات .

٤ - الاشتراك مع التلاميذ في اعداد برامج ثقافية الهدف منها حثهم على القراءة وتشجيعهم على البحث والاطلاع داخل المكتبة وارشادهم الى أفضل طرق القراءة والاستفادة بما في الكتاب من أفكار .

٥ - عمل استفتاء للطلاب يتناول مايلي :-

أ - أحسن الكتب .

ب - أصناف الكتب التي يفضلونها ويتمنون وجودها بالمكتبة .

ج - الصعوبات التي يلاقونها في المكتبة .

د - مقترحاتهم .

علاقة المكتبة المدرسية بالمدرسة :

لا يمكن للمدرسة أن تؤدي مهمتها على الوجه الأكمل ما لم يتوفر لتلاميذها وهيئة التدريس بها مكتبة متكاملة وخدمة مكتبية سليمة تعينهم على تحقيق الاهداف التربوية والغايات التي تسعى اليها المدرسة . فهي تخدم المدرس بما تقدمه له من الخبرات والبحوث والمطبوعات التي تساعده على اكمال العملية التربوية وتخدم الطالب بربطها بين المنهج المدرسي والمطبوعات المتوفرة بها لزيادة معرفته وقدراته .

ولذا فان وظائف المكتبة المدرسية تمثل في مايلي :-

١ - امداد التلاميذ بالخدمات المكتبية التي تساهم في تنمية ميولهم وزيادة ثقافتهم وتوسيع مداركهم ومعلوماتهم .

٢ - توفير الكتب والمراجع والوسائل التعليمية ومصادر المعلومات الأخرى التي يحتاج اليها المنهج الدراسي وأوجه النشاط التربوي في المدرسة .

٣ - تنمية المهارات اللازمة لتوظيف محتويات المكتبة من المواد المطبوعة وغير المطبوعة توظيفا واعيا مفيدا .

٤ - تشجيع التلاميذ على القراءة الحرة والاطلاع على الكتب والدوريات والمطبوعات التي تناسب أعمارهم وقدراتهم وميولهم .

٥ - مساعدة المدرسين في معرفة ميول التلاميذ ومشكلاتهم القرائية ودراسة امكانية التغلب على تلك المشكلات وتوجيههم الى أساليب القراءة الصحيحة .

٦ - مشاركة المدرسة مشاركة فعالة لتلبية حاجات التلاميذ والمدرسين والبيئة المحلية وذلك عن طريق اعداد المواد والبرامج الثقافية اللازمة .

٧ - تعريف التلاميذ بالمكتبات المختلفة والتعاون مع هذه المكتبات سعيا وراء استمرار نمو ثقافة التلاميذ ومعارفهم .

٨ - تنمية الاتجاهات الايجابية والقيم الاجتماعية .

الملحق الثالث

خطة لتطوير المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم

دولة البحرين

وزارة التربية والتعليم

ادارة التربية الرياضية والكشفية والخدمات الطلابية

جهاز الخدمات الطلابية

لقد تم تشكيل لجنة برئاسة عبد الله بوخلف رئيس مركز التقنيات التربوية عام ١٩٨٧م - ١٤٠٧ هـ وذلك بشأن تطوير المكتبات المدرسية التقليدية واقتراح تحويلها الى "مركز لمصادر التعلم" .

ولقد وضعت الأسس التالية لتطوير المكتبات المدرسية بالبحرين والمتمثلة فيمايلي :-

١ - مهمات مركز مصادر التعلم .

٢ - محتويات المركز وتنقسم الى ثلاثة مكونات :

أ - المبنى .

ب - الاثاث .

ج - التجهيزات والمعدات .

٣ - القوى البشرية وتشمل ثلاثة عناصر :

أ - العاملون .

ب - الوصف الوظيفي .

ج - التدريب .

أولا : مهمات مركز مصادر التعلم :

لمركز مصادر التعلم مهمات متنوعة منها ما يتعلق بتوفير المصادر واستخدامها . ومنها مايتعلق بتنظيم التصنيف والاعارة والتخزين . ومنها مايتعلق بانتاج بعض وسائل التعلم المبسطة . ومنها ما يتعلق بتقديم بعض الخدمات الفنية . ويمكن تفصيل هذه المهمات كالآتي :-

١ - المساعدة على توفير مصدر شامل للمواد التعليمية بأشكالها المختلفة (مواد مكتوبة ، سمعية ، مرئية) ذات العلاقة باحتياجات مستوى المدرسة ونوع التعلم فيها .

٢ - تقديم النصح للهيئة التعليمية بالمدرسة حول كيفية اختيار واستخدام المواد المناسبة لتحقيق الاهداف التعليمية .

٣ - المساعدة على اكساب المعلمين والتلاميذ مهارة استخدام مصادر التعلم المتوفرة من أجل تطوير العملية التعليمية وتحسين نوعيتها .

٤ - المساهمة في اختيار مجموعة متكاملة من المواد التعليمية بأشكالها المختلفة ، ووضعها على ذمة التلاميذ فرادى أو في مجموعات صغيرة في ضوء متطلبات تنفيذ المنهج الدراسي .

٥ - توفير التسهيلات لانتاج مصادر التعلم والوسائل التعليمية المبسطة للتلاميذ والمعلمين .

٦ - مساعدة المعلمين على الوصول الى مصادر التعليم والتعلم الملائمة ، سواء ما يتوفر منها بالمدرسة أو خارجها . مع ارشادهم وتوجيههم لانتاج مواد تعليمية قليلة الكلفة .

٧ - تصنيف وفهرسة جميع مصادر التعلم المتوفرة في المدرسة سواء منها المحفوظة في مركز مصادر التعلم أو في اماكن أخرى من المدرسة .

٨ - توجيه التلاميذ لاستخدام الفهارس والادلة قصد اكتساب الخبرات المطلوبة في دراستهم بيسر وحرية .

٩ - تطبيق نظم وأساليب الاستعارة والاسترجاع بهدف تحقيق الاستفادة القصوى من المصادر المتاحة .

١٠- حفظ المواد التعليمية وتخزينها لاستخدامها في الدراسة الفردية أو الجماعية . بالاضافة الى برمجة استخدامها من قبل التلاميذ والمعلمين في الغرف الدراسية .

١١- توفير معلومات مجددة حول مواد التدريس للهيئة التعليمية ، ولا سيما ما يتعلق منها بالطرق الحديثة واستخدام الوسائل والمعدات السمعية والبصرية .

١٢- تنظيم عروض للمواد التعليمية المتوفرة بالمدرسة .

١٣- التعاون مع المدارس الأخرى والمراكز الموجودة بها ، ولاسيما في مجال انتاج مصادر التعلم واستخدامها وتجديدها ومجال الاستفادة من نظام الاستعارة .

١٤- ضمان الصيانة الاولية للمواد والاجهزة التعليمية المتوفرة بالمدرسة .

١٥- ربط الصلة بين المدرسة ومركز التقنيات التربوية .

ثانيا : محتويات المركز :

ركزت اللجنة الاهتمام بالمحتويات على ثلاثة عناصر هي :

١ - المبنى :

أ - المساحات المطلوبة : يحتاج مركز مصادر التعلم الى المساحات التالية :

١ - مساحة للقراءة والاطلاع : وهي المساحة المخصصة للمستفيدين كي يطلعوا على المواد المطبوعة .

٢ - مساحة لاختيار ومشاهدة المواد غير المطبوعة أو الاستماع اليها : (المجموعات والرزم متعددة الوسائط ، الاشرطة الصوتية ، اشرطة الفيديو ، الشرائح ، الافلام الثابتة) .

٣ - مساحة للدراسة الفردية .

٤ - مساحة لأنشطة المجموعات الصغيرة (الانشطة - البحث) .

٥ - مساحة للانشطة الصفية .

٦ - مساحة للاستقبال والتكشيف والفهارس .

٧ - مساحة للتزويد ، مخزن ، مكتب .

ب - حجم المساحات :

تقدم اللجنة الاحجام التالية كمثال لما يمكن أن تكون عليه المساحات المذكورة وان مقصورات الدراسة ضمت في حساب هذه الاحجام الى المساحة المخصصة للقراءة والاطلاع .

أ - مساحة القراءة والاطلاع - ويعتمد في قياس حجمها على نسبة ٥٪ من عدد المسجلين بالمدرسة ، بواقع مترين مربعين لكل قارئ كالتالي:

- حتى ٥٠٠ طالب أو طالبه (٥٠) خمسون مترا مربعا .
- من ٥٠٠ الى ٦٠٠ طالب أو طالبة (٦٠) ستون مترا مربعا .
- من ٦٠٠ الى ١٠٠٠ طالب أو طالبه (١٠٠) مائة متر مربع .
- من ١٠٠٠ الى ١٥٠٠ طالب أو طالبة (١٥٠) مائة وخمسون مترا مربعا .

ب - مساحة المواد غير المطبوعة والدراسة الفردية ، يضبط عدد مقصورات الدراسة على أساس مقصورة واحدة لكل (١٠٠) طالب أو طالبة . بواقع متر مربع واحد وربع المتر المربع لكل مقصورة كالتالي :-

- حتى ٥٠٠ طالب (٥) خمس مقصورات $\frac{1}{4}$ ٠٦ .
- من ٥٠٠ الى ٦٠٠ طالب (٦) ست مقصورات $\frac{1}{2}$ ٧ .
- من ٦٠٠ الى ١٠٠٠ طالب (١٠) عشر مقصورات $\frac{1}{2}$ ١٢ .
- من ١٠٠٠ الى ١٥٠٠ طالب (١٥) خمس عشرة مقصورة $\frac{3}{4}$ ١٨ .

جـ - مساحة المجموعات الصغيرة ، الحد الأدنى (٢٠) مترا مربعا .

د - مساحة الأنشطة الصفية ، الحد الأدنى (٥٠) مترا مربعا .

هـ - مساحة لتزويد الكتب ، الحد الأدنى (٢٥) مترا مربعا .

٢ - الأثاث :

أما أنواع الأثاث المقترح توفيره بحسب وظيفته كالتالي :

أ - اثاث المواد المطبوعة :

- رفوف مفتوحة للمواد المطبوعة .
- حاملات للمجلات والنشرات .
- حاملات جدارية للمصورات والخرائط .
- طاولات وكراسي لما بين ثلاثين وأربعين طالبا .

ب - اثاث المواد غير المطبوعة والدراسة الفردية :

- صناديق خفيفة ذات خزائن سفلية للمواد الشفافة (الشرائح ، اللوحات الشفافة وغيرها) .
- مقصورات ، (مقصورتان مثبتتان مع جهاز تشغيل اشرطة الكاسيت ، وواحدة مع جهاز تشغيل اشرطة الفيديو) .
- رفوف وخزانات لتخزين الاشرطة الصوتية واشرطة الفيديو.

جـ - أثاث منطقة الأنشطة الصفية :

- طاولات للعمل مقابلة للجدار مع خزانات ذات رفوف في أسفلها للمواد والمعدات .
- أربعة جرارات للكتب .
- ستائر معتمة لجميع النوافذ .
- كراسي (مابين ٣٥ - ٤٠ كرسيا) .

د - أثاث منطقة الاستقبال / المكتب / التزويد :

- طاولة استقبال .
- ناقل للمواد .
- صناديق فهرس البطاقات .
- رفوف .

٣ - <u>الأجهزة والمعدات</u> :

أ - منطقة المواد غير المطبوعة :

- جهاز تشغيل اشرطة الكاسيت الصوتية .
- جهاز تشغيل اشرطة الفيديو .
- سماعات رأس للصوت .
- جهاز مراقبه ٨ بوصة .

ب - منطقة الانشطة الصفية تحتاج الى الاجهزة التالية :

العدد	النـــوع
٢	جهاز عرض الصور المعتمة .
١	جهاز تسجيل اشرطة الكاسيت الصوتية مع ميكروفون .
١	جهاز تشغيل اشرطة الكاسيت الصوتية مع عدد ثمانية أسلاك لسماعات الرأس .
١	صندوق توزيع سماعات الرأس ذو الطرق الستة
١٤	سماعات رأس
١	الجهاز العارض فوق الرأس
١	مستقطب لجهاز العرض فوق الرأس (كهربائي)
٢	جهاز عرض الشرائح ٣٥ ملم
١	جهاز عرض الافلام ١٦ ملم
١	جهاز تسجيل اشرطة الفيديو
١	جهاز تلفزيون مع هوائي
١	جهاز عرض الفلم الثابت ٣٥ ملم
١	آلة قص الورق
١	مقص للمواد البلاستيكية والمطاطة
٢	آلة تصوير ٣٥ ملم مع فلاش وحامل للكاميرا ثلاثي القوائم
١	شاشة مركبة علوية
١	لوح أبيض
١	لوح أسود

ج - منطقة الاستقبال : المكتب / التزويد :

- آلة كاتبة .
- آلة استنساخ حراري آلة تصوير وثائق .

المواد التعليمية التي يحتوي عليها المركز :

١ - المواد المطبوعة :

الكتب :

- في المدارس الابتدائية والاعدادية (١٠) عشرة كتب لكل طالب .
- في المدارس الثانوية (١٥) خمسة عشر كتابا لكل طالب .
- المراجع من (٢٠٠) الى (١٠٠٠) عنوان .

٢ - المواد غير المطبوعة :

- الشرائح من ١٥٠٠ الى ٣٠٠٠ طقم مع الدليل
- الافلام الثابتة من ٥٠ الى ١٠٠ شريط .
- الاشرطة الصوتية من ٢٠٠ الى ٥٠٠ عنوان .
- اشرطة الفيديو من ٥٠٠ الى ١٥٠٠ عنوان .
- افلام ١٦ ملم. تستعار من المكتبة الشاملة بمركز التقنيات التربوية.

القوى البشرية :

١ - العاملون : حددت اللجنة عدد الموظفين المطلوب تعيينهم حسب الاقتراح التالي :

- في المدارس التي يقل عدد الطلاب فيها عن ٥٠٠ طالب = أمين مكتبة واحد.
- في المدارس التي يتراوح فيها عدد الطلاب بين ٥٠٠ و ٦٠٠ طالب = أمين مكتبة واحد + فني واحد .
- في المدارس التي يتراوح فيها عدد الطلاب بين ٦٠٠ و ١٠٠٠ طالب = أمينان اثنان + فني واحد .
- في المدارس التي يتراوح فيها عدد الطلاب بين ١٠٠٠ و ١٥٠٠ طالب = أمينان اثنان + فنيان اثنان .

٢ - المؤهلات المطلوبة : أما بالنسبة الى المؤهلات المطلوب توافرها في مكتبي مراكز مصادر التعلم فانها تكون كالتالي :

أ - من كانت لديه شهادة الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة في مجال المكتبات ، أو شهادة الثانوية العامة مع سنة من التدريب الاكاديمي يحصل على الدرجة الثانية من درجات الوظائف التعليمية .

ب - من كانت لديه شهادة جامعية في علم المكتبات والوثائق أو ما يعادلها من التعليم الاكاديمي لمدة أربع سنوات مع خبرة سنتين كأمين مكتبة يحصل على الدرجة الثالثة من درجات خطة الوظائف التعليمية .

التدريب :

ويمكن تقسيم المتدربين الى ٤ فئات هي كالتالي :

- الفئة الأولى :

تتألف من حملة الشهادة الثانوية أو ما دونها وهؤلاء يخضعون لامتحان قبول فيمكن الناجحون في هذا الامتحان من متابعة الدراسة بالكلية الجامعية باعداد دبلوم في علم المكتبات وتكنولوجيا التعليم . أما الذين يفشلون في اجتياز الاختبار فانهم يؤهلون لمدة سنة واحدة لشغل مهام فني بمراكز مصادر التعلم .

- الفئة الثانية :

وتتكون من خريجي معهد المعلمين ، وهؤلاء يقترح الحاقهم ببرنامج تدريبي يؤهلهم للحصول على بكالوريوس في علم المكتبات وتكنولوجيا التعليم . أما الذين لا يرغبون في متابعة الدراسة أو الذين يتسربون ، فانهم يدربون لشغل مهام فني بمراكز مصادر التعلم .

- الفئة الثالثة :

وتتألف من حاملي بكالوريوس في اختصاص آخر غير مجال المكتبات ، وهؤلاء يتابعون تدريبا للحصول على دبلوم عال لمدة سنة في علم المكتبات وتكنولوجيا التعليم .

- الفئة الرابعة :

وتتألف من حاملي بكالوريوس في مجال المكتبات ،وهؤلاء يدربون لمدة سنة واحدة للحصول على دبلوم في مجال تكنولوجيا التعليم .

رابعا : قائمة المراجع

أولا : المراجـــع العربيـــة

ثانيا : المراجـــع الأجنبيـــة

أولا : المراجع العربية

١ - ابراهيم ، الفي فاضل . المكتبة المدرسية المطورة : دليل عمل.
القاهرة : دار الكتاب المصري . ١٩٨١ .

٢ - أبو الرز ، محمد حسن ."المواد السمعية والبصرية : أهميتها ومتطلباتها"
رسالة المكتبة . مج ٢٠ ، ع ١ - ٢ ، ١٩٨٥ . ص ص ٣ - ٦

٣ - الألوسي ، صائب أحمد . "اساليب التربية المدرسية في تنمية قدرات
التفكير الابتكاري " رسالة الخليج . س ٥ ، ع ١٥، ١٩٨٥.ص ص ٧١ - ٨٩

٤ - الأمين ، عبدالكريم ابراهيم . ادارة المكتبة / تأليف عبدالكريم
ابراهيم الامين (وآخرون) . بغداد : دار الكتب ١٩٨٠ .

٥ - البحرين . الكلية الجامعية للعلوم والآداب والتربية . قسم التأهيل.
ورقة عمل لمجموعة أمناء المكتبات المدرسية . (د.ت) .

٦ - البحرين . مديرية التربية والتعليم . تقرير عن التعليم في البحرين /
اعداد محمد كامل النحاس ، جبرائيل كانول . ١٩٦٠م.

٧ - البحرين . وزارة التربية والتعليم . ادارة التخطيط التربوي .
مراقبة الاحصاء . احصاءات التعليم للعام الدراسي ١٩٧٩-١٩٨٠م .

٨ - ــ
ــــــــــ . التعليم في البحرين : تقرير مقدم الى
المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . ١٩٧٣م .

٩ - _____ . خلاصة احصائية عن التعليم في البحرين للعام الدراسي ١٩٧٩ - ١٩٨٠م .

١٠- البحرين . وزارة التربية والتعليم . ادارة التربية الرياضية والكشفية والخدمات الطلابية . جهاز الخدمات الطلابية . تقرير وزارة التربية والتعليم عن واقع المكتبات المدرسية لعام ١٩٨٢ - ١٩٨٣م (٩ ص استنسل) .

١١- _____ . مذكرة للعرض على لجنة التعليم بخصوص تطوير المكتبات المدرسية (د.ت) (٢٣ ص استنسل) .

١٢- البحرين . وزارة التربية والتعليم . ادارة المناهج . شعبة المواد الاجتماعية والانسانية . المكتبة المدرسية ودورها في العملية التعليمية (٧ ص استنسل) .

١٣- البحرين . وزارة التربية والتعليم . ادارة الخطط والبرمجة . التعليم في البحرين بين التطوير والتجديد / اعداد انيسه المسقطي ، فائقة الصالح . ١٩٨٥م .

١٤- _____ . تطور التعليم في البحرين خلال الفترة التي سبقت عام ١٩١٩م وحتى السبعينيات / اعداد ناصر محمد الشيخ . ١٩٨٥م .

١٥ - ـــ . واقـــع التعليم في البحرين وملامح التطوير . ١٩٨٥م .

١٦- البحرين . وزارة التربية والتعليم . اتجاهات تطوير المبنى المدرسي في المرحلة الابتدائية / اعداد محمد الجودر . تقرير مقدم الى المؤتمر التربوي السنوي الثاني " منهج التعليم الابتدائي " ٨ - ١٠ ابريل ١٩٨٦م (٣٦ ص استنسل) .

١٧- ـــ . اتجاهات تطوير التعليم الابتدائي في البحرين / اعداد ناثر ساره (وآخرون) المؤتمر السنوي الثاني " منهج التعليم الابتدائي " ٨ - ١٠ ابريل ١٩٨٦م (٥٤ ص استنسل) .

١٨- ـــ . التعليم الابتدائي الحكومي في البحرين /اعداد رفيقه حموده . المؤتمر السنوي الثاني " منهج التعليم الابتدائي " ٨ - ١٠ ابريل ١٩٨٦م (٥٤ ص استنسل) .

١٩- ـــ . التعليم في البحرين واقعه ومستقبله/ اعداد حمد على السيليطى . ١٩٧٣م .

٢٠- ـــ . تجربة نظام معلم الفصل في مشروع تطور التعليم الابتدائي في البحرين / اعداد على أحمد بوبشيت . المؤتمر السنوي الثاني " منهج التعليم الابتدائي " ٨ - ١٠ ابريل ١٩٨٦م .

٢١- ـــ . تطور التعليم في البحرين . ١٩٨٣م (٢١ ص استنسل) .

٢٢- ـــــــــــــــــــــــــــــ . تقرير اللجنة التحضيرية لتمويل المكتبات المدرسية الى مراكز لمصادر التعلم . ١٩٨٧م (١٢ ص استنسل) .

٢٣- ـــــــــــــــــــــــــــــ . التقرير النهائي للحلقة الدراسية لنظام معلم الفصل . كلية البحرين الجامعية للعلـــــوم والاداب والتربية ١٥ - ٢٠ سبتمبر ١٩٨٢م .

٢٤- ـــــــــــــــــــــــــــــ . خطة الابنية المدرسية للمرحلـــة الابتدائية في ضوء معلم الفصل للفترة من ١٩٨٣ - ١٩٨٤م الـــــى ١٩٩٢ - ١٩٩٣م ، ١٩٨٣م .

٢٥- ـــــــــــــــــــــــــــــ . مشروع المنهج المطور للتعليـــم الابتدائي / اعداد على أحمد بوبشيت . ١٩٨٥م .

٢٦- البحريـــن . وزارة التربية والتعليم . المركز التربوي للتأهيل والتدريب . المكتبة المدرسية ودورها في التدريب المستمر (٣٢ ص استنسل) .

٢٧- ـــــــــــــــــــــــــــــ

النشاط الحر في المرحلة الابتدائية : مناهجه ودليل العمل بـــــه (١٣ ص استنسل) .

٢٨- ـــــــــــــــــــــــــــــ

واقع المكتبات المدرسية وتوظيفها : دراسة ميدانية / اعـــــداد عبدالله حسن الصايغ ، يوسف هاشم العلوي . ١٩٨٠ (٣٦ص استنسل) .

٢٩- البحرين . وزارة التربية والتعليم . مركز المعلومات والتوثيق . قسم التوثيق التربوي . تطوير التعليم في البحرين في الفترة من ١٩٨٣ - ١٩٨٤ الى ١٩٨٥ - ١٩٨٦ . تقرير مقدم الى الدورة الأربعين للمؤتمر الدولي للتربية المنعقد في جنيف من ٢ - ١١ ديسمبر ١٩٨٦م .

٣٠- _____ . خلاصة احصائية عن التعليم في البحرين للعام الدراسي ١٩٨٧ - ١٩٨٨م .

٣١- _____ . دليل نظم التعليم في المؤسسات التعليمية المختلفة بدولة البحرين / اعداد مريم السليطى ، انيسه المسقطي . ١٩٨٧م .

٣٢- البحرين . وزارة التربية والتعليم . مركز المعلومات والتوثيق . قسم الاحصاء التربوي . الاحصاءات الاولية لاسماء وعدد مدارس البنين والبنات للعام الدراسي ١٩٨٧ - ١٩٨٨م .

٣٣- _____ . خلاصة احصائية عن التعليم في البحرين لعام ١٩٨٥ - ١٩٨٦م .

٣٤- _____ . عدد الطلاب والطالبات في المدارس الابتدائية للعام الدراسي ١٩٨٨م .

٣٥- _____ . عدد المدارس والطلبة والفصول حسب نوع المدرسة والجنس للعام الدراسي ١٩٧٨ - ١٩٨٨م .

٣٦- البحرين . وزارة التربية والتعليم . نحو استراتيجية لتطوير المكتبات المدرسية في البحرين عام ١٩٧٨ / اعداد خبير منظمة اليونسكو ، اشراف حمد السليطي ، ترجمة منصور سرحان . يوليو ١٩٨٦ (٨ ص استنسل) .

٣٧- _____ . واقع النظام التربوي في دولة البحرين ١٩٨٥م .

٣٨- الامانة العامة لمجلس التعاون لدول الخليج العربية . محضر الاجتماع الاول لمسئولي المكتبات المدرسية بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية والمنعقد خلال الفترة ١٠ - ١٤٠٧/٢/١١هـ الموافق ١٣ - ١٤/ ١٩٨٦/١٠ . الرياض : ١٩٨٦ (٩ ص استنسل) .

٣٩- امام ، محي الدين عبدالحق . دور المكتبة المدرسية في المنهج الدراسي الحديث وأهم قضايا التطوير . ورقة مقدمة من المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج للندورة العلمية حول "واقع المكتبات المدرسية وسبل تطويرها في دول الخليج العربي" في الفترة من ١٦-١٩/١/١٤٠٤هـ الموافق ٢٣-١٩٨٣/١٠/٢٦م . الرياض : مكتب التربية لدول الخليج (١٣ ص استنسل) .

٤٠- ايتم ، محمود أحمد . "الاعارة" : في المدخل الى علم المكتبات والمعلومات/ اعداد مجموعة من المكتبين ، تحرير انور عكروش ، صدقي دحبور . عمان : جمعية المكتبات الاردنية . ١٩٨٣ .

٤١- ـــــــــــــ . أسس التصنيف ، والتصنيف العملي . بيروت : دار الجيل ، ١٩٨١ .

٤٢- بدر ، أحمد . التصنيف : فلسفته وتاريخه ، نظريته ونظمه وتطبيقاته العلمية / تأليف أحمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي . الكويت : وكالة المطبوعات ، (د.ت) .

٤٣- ـــــــــــــ . "المكتبة كمحور لعملية البحث والتعلم في الجامعة العصرية " المجلة العربية للعلوم الانسانية . مج ٢ ، ع ٦ ، ١٩٨٢ ص ص ٦٥ - ٧٩ .

٤٤- ـــــــــــــ . مدخل الى علم المعلومات والمكتبات . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٥ .

٤٥- بركات ، على . المكتبة الشاملة والمنهج . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٩ .

٤٦- حسب الله ، سيد . مباني المكتبات من وجهة نظر المكتبين . الرياض : مطابع الشرق الاوسط ، ١٩٧٦ .

٤٧- حسين ، سعيد أحمد . المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية . بيروت : مؤسسة الرسالة ، ١٩٨٥ .

٤٨- حمادة ، محمد ماهر . تنظيم المكتبة المدرسية / تأليف محمد ماهر حماده ، على القاسمي . جدة : دار الشروق ، (د.ت) .

٤٩- الحمر ، عبدالملك . تطور التعليم في البحرين مابين عام ١٩٤٠-١٩٦٥م . مطبعة اورنتل ، ١٩٦٩ .

٥٠- خليفه ، شعبان عبدالعزيز . تزويد المكتبات بالمطبوعات : اسسه النظريه واجراءاته العلمية . القاهرة : دار الثقافة ، ١٩٧٥ .

٥١- ـــــــــــــ . الفهرسة الوصفية للمكتبات : المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفلمية / تأليف شعبان عبدالعزيز خليفة ، محمد عوض العايدي . جدة : مكتبة العلم ، ١٩٨١ .

٥٢- ـــــــــــــ . الفهرسة الوصفية للمكتبات والمطبوعات والمحفوظات . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨١ .

٥٣- ـــــــــــــ . "مباني المكتبات المدرسية وتجهيزاتها" مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س ٢ ، ع ٢ ، ١٩٨٢ . ص ص ٢٧ - ٤٥ .

٥٤- دوجلاس ، ماري بيكوك . مكتبة المدرسة الابتدائية وما تؤديه من خدمات / تأليف ماري بيكوك دوجلاس ، ترجمة عبدالرحمن الشيخ . الكويت : وكالة المطبوعات ، (د . ت) .

٥٥- "دولة البحرين ومسيرة التربية والتعليم لبناء المجتمع المتطور الحديث" مجلة التربية ، ع ٣٠ ، ١٩٨٣ .

٥٦- رانجاناثان ، ش . ر . تنظيم المكتبات / تأليف ش . ر . رانجاناثان ، ترجمة سماء زكي المحاسني ، مراجعة شعبان عبدالعزيز خليفة . الرياض : دار المريخ ، (د.ت) .

٥٧- رشاد ، حسن . المكتبات ورسالتها . (د.م) : دار الفكر العربي ، (د.ت) .

٥٨- رمضان ، كافية . ثقافة الطفل / تأليف كافيه رمضان ، فيولا الببلاوي .
مج ١ ، جامعة الكويت : كلية التربية ، ١٩٨٤ .

٥٩- زهيري ، محمد حسين . الاتجاهات الحديثة للمكتبات المدرسية . ورقة مقدمة للندوة العلمية التي عقدها المركز العربي للبحوث التربوية حول " واقع المكتبات المدرسية وسبل تطويرها في دول الخليج العربي في الفترة من ١٦-١٩/١/١٤٠٤هـ الموافق ٢٣-٢٦/١٠/ ١٩٨٣م . الرياض : مكتب التربية لدول الخليج (٢٥ ص استنسل) .

٦٠- الشيمى ، حسن عبدالرحمن ."المكتبات المدرسية ومستقبل القراءة في الوطن العربي " مجلة المكتبات والمعلومات . س ٢ ، ع ٢ ، ابريل ١٩٨٢ . ص ص ٨٤ - ٩٩ .

٦١- الصالح ، فائقة سعيد . تحديث التعليم في البحرين في الفترة من ١٩٧٨- ١٩٨٠ . ١٩٨١م .

٦٢- طه ، عوض عبدالعزيز . "الاستعارة بالمكتبات المدرسية . صحيفة المكتبة . مج ١٦ ، ع ٢ ، ابريل ١٩٨٤ . ص ص ١٨ - ٢٥ .

٦٣- عباس ، ممدوح خليل . " استخدام المكتبة المدرسية في تدعيم المناهج: في مجالي الاجتماعيات " صحيفة المكتبة . س ٤ ، ع ٨٧ ، ١٩٨٤م . ص ص ٢٨ - ٣٣ .

٦٤- ـــــــــــــ ." المكتبة المدرسية في خدمة التعليم والتعلم" صحيفة المكتبة . س ٢ ، ع ٣ ، مايو ١٩٨١ . ص ص ٢٨ - ٣٣ .

٦٥- عبد الشافي ، حسن . الاعداد الفني للكتب في المكتبات : الفهرسة والتصنيف . القاهرة : دار الشعب ، (د . ت) .

٦٦- ـــــــــــ . الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية / تأليف حسن عبد الشافي ، تقديم محمد محمود رضوان . القاهرة : دار الشعب ، ١٩٨٠ .

٦٧- ـــــــــــ . "بناء المجموعات ومعايير الاختيار في المكتبات المدرسية " صحيفة المكتبة . مج ١٤ ، ع ٣ ، ١٩٨٢ . ص ص ٢٣ - ٢٦ .

٦٨- ـــــــــــ . بناء وتنمية مجموعات المكتبات المدرسية الثانوية في مصر : دراسة ميدانية . اطروحة ماجستير / اشراف شعبان عبد العزيز خليفة . جامعة القاهرة . كلية الآداب . قسم المكتبات والوثائق . ١٩٨٤ .

٦٩- ـــــــــــ . "المكتبة الشاملة بالمدرسة الابتدائية ودورها في مجالي تربية الطفل وثقافته " رسالة الخليج العربي . س ٣ ، ع ١٠ ، ١٩٨٣ . ص ص ٣٣ - ٥٣ .

٧٠- ـــــــــــ . "المكتبة المدرسية اتجاهات وخبرات " صحيفة المكتبة . مج ١١ ، ع ٣ ، ١٩٧٩ . ص ص ١٩ - ٢٥ .

٧١- ـــــــــــ . المكتبة المدرسية ودورها التربوي . القاهرة : مؤسسة الخليج العربي ، ١٩٨٦ .

٧٢- عبد الهادي ، محمد فتحي . المدخل الى علم الفهرسة . ط ٢ . (د . م) مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٧٣- علاقي ، مدني عبد القادر . الادارة : دراسة تحليلية للوظائف والقرارات الادارية . ط ٣ . جدة : تهامة ، ١٩٨٥ .

٧٤- عليان ، ربحي مصطفى . "الاعارة في مكتبات الاطفال " رسالة المكتبة . مج ١٨ ، ع ١ ، ١٩٨٣ . ص ص ٢٨ - ٣١ .

٧٥- عمر ، احمد انور . الاجراءات الفنية للمكتبات : عمليات التزويد والاعداد والصيانة . ط ٤ . القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٧٩ .

٧٦- ـــــــــــ . المعنى الاجتماعي للمكتبة : دراسة لاسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٣ .

٧٧- عوض ، عوض توفيق . "الاهداف التربوية للمكتبة المدرسية " مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س ٦ ، ع ٤ ، ١٩٨٦ . ص ص ٨٣-١٠٦.

٧٨- فارجو . لوسيل ف . المكتبة المدرسية / تأليف لوسيل ف فارجو ، ترجمة السيد محمد العزاوي ، مراجعة احمد انور عمر . القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٧٠ .

٧٩- فاشه ، ماري جميل . دليل المدرس في انشاء مكتبة . عمان : دار الشروق، ١٩٨٣ .

٨٠- فير ، اثل . م . فن المكتبات في خدمة النشء / تأليف اثل . م . فير، عمر كفافي ، ترجمة محمد كفافي . مصر : دار المعارف ، (د.ت) .

٨١- كاظم ، احمد خيري ."الكتاب المدرسي بين الوسائل التعليمية "صحيفة المكتبة ، مج ٤ ، ع ١ ، ١٩٧٢ . ص ص ١٩ - ٢٨ .

٨٢- كاظم ، مدحت . المكتبة : ادارة وخدمة اشراف وتقديم . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣ .

٨٣- ـــــــــ . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها تنظيمها وانشطتها / تأليف مدحت كاظم ، حسن عبد الشافي . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٨٦ .

٨٤- ـــــــــ . المكتبة في المدرسة الابتدائية . (د.م) : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٠ .

٨٥- ـــــــــ . المكتبة المدرسية : ودور المشرفين عليها في تحقيق أهدافها . ط ٢ . (د.م) : دار الفكر العربي ، ١٩٧٩ .

٨٦- ـــــــــ . "الاهداف التربوية للمكتبة الشاملة " صحيفة المكتبة . مج ١١ ، ع ٢ ، ١٩٧٩ . ص ص ١٣ - ١٨ .

٨٧- الكلوب ، بشير عبد الرحيم . الوسائل التعليمية : اعدادها وطرق استخدامها . بيروت : دار احياء العلوم ، (د.ت) .

٨٨- محفوظ ، سهير أحمد . الخدمة المكتبية العامة للاطفال . ط ٢ . الكويت: وكالة المطبوعات ، ١٩٨٣ .

٨٩- مصطفى ، نعمات . " الخدمة المكتبية للاطفال : تنظيمها وانماطها " مجلة المكتبات والمعلومات العربية . س ٢ ، ع ٢ ، يوليو ١٩٨١ . ص ص ٦٦ - ٨٢ .

٩٠- مكتب التربية لدول الخليج العربي . المكتبات المدرسية في اقطار الخليج العربي وسبل تطويرها / اعداد عاصم داؤود الحطاب ، ناصر محمد السويدان . الرياض : مكتب التربية العربي لدول الخليج ، ١٩٨٣ (٢٩ ص استنسل) .

٩١- ـــــــــــــــ . الوضع التعليمي للطفل في دول الخليج في ضوء الاعلان العالمي لحقوق الطفل : دراسة تحليلية تقويمية . الرياض : مكتب التربية لدول الخليج العربي ، ١٩٨٦ . (٤٩ ص استنسل) .

٩٢- ـــــــــــــــ . من قضايا التعليم . الرياض : مكتب التربية العربي لدول الخليج ، ١٩٨٦ .

٩٣- الهادي ، محمد محمد . "الادارة العلمية للمكتبات المدرسية " صحيفة المكتبة . مج ١٤ ، ع ٣ ، ١٩٨٢ . ص ص ٧ - ٢١ .

٩٤- ـــــــــــــــ . الادارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٢ .

٩٥- هاشم ، عبده هاشم . " عجز المناهج الدراسية من اشباع حاجات الطفل القرائية " عالم الكتب . مج ٧ ، ع ٤ ، ديسمبر ١٩٨٦ . ص ص ٤٢٢- ٤٣٢ .

٩٦- الهجرسي ، سعد محمد . التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي : تعريفات وتأصيلات وارشادات . ط ٢ . القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ . ثلاثة أجزاء .

٩٧- النجداوي ، أمين . " التزويد " في : المدخل الى علم المكتبات والمعلومات / اعداد مجموعة من المكتبيين ، تحرير انور عكروش صدقي جبور . عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، ١٩٨٢ .

٩٨- يوسف ، الفريد نسيم . " المكتبة المدرسية والوسائل السمعية والبصرية " صحيفة المكتبة . مج ٧ ، ع ٢ ، ١٩٧٥ . ص ص ١٧ - ٣١ .

* * *

English References

99. Alhefnee, Abdelmonem. Encyclopedia of phsychology and posycho - Analysis. Vol. 1-2. Madbouli Book Shop, 1978.

100. American association of school librarians and the department of Audio-visual Instruction, Standards for school Media programs. Chicago, Illinois: ALA and Washington, D.C.: National Education Association, 1969.

101. Adcock, Donald Achieving Accountability Reading on the Evaluation of Media Center /updated by Ron Blazk . - Chicago : American library Association , 1981 . p 76.

102. Cook, John. School librarian. Sydeny: Pergamon Press, 1981.

103. Davies, Ruth Ann. "School libraries": In Encyclopedia of library and information science. New York: Marcel Dekker, 1979. Vol. 26.

104. _____ The school library: a force for educational excellence. New York: Bowker Company, 1969.

105. Discussion guide, Development of school libraries into Multi-Media centers in secondary Level Education. - Unesco. IBE (International Bureau of Education) Meeting Geneva 10-13 June 1974.

106. DunCan, Winifred E. and Marie A mc namara. School libraries media center purposes and objectives. In: ALA world Encyclopedia of library and Information Services. - Chicago: American Library Association, 1980.

107. Gillespie, John and Dinal Spirt. Administering the school library Media Center. - New York: Bowker Company, 1983.

108. Guide for the Conversion of school libraries into media center. - Paris: United Nation Educational Scientific and Cultural Organization, 1977.

109. Hannesdottir, Sigrun Klara. Education of school librarians Some Alternatives. - New York: Saur Munchen, 1982.

110. Harrod, Leonard Montague. Harrod's librarians glossary of terms in librarianship, documentation and the book crafts, and reference book / revised, and updated by Prytherch. - 5th ed. - Hants: Gower, 1984.

111. Lawric, Jean E. "School libraries Media center purposes and objectives" In: ALA world Encyclopedia of library and information services. - Chicago: American Library Association, 1980.

112. Marghalani, Mohamed A. A systematic design A proposed model for school library media center programs in Saudi Arabia. (Ph.D.). - University of Pittsburgh, 1986.

113. Marshall, Faye Dix. Managing the Modern school library. - West Nyack: Parken Publishing, 1976.

114. Overton, David. Planning the administrative library. Munchen: K.G. Saur, 1983.

115. Ray, Sheila G. Library service to school. - 2nd ed., London: The library association, 1972.

116. School library Resource Center. Recommended standards for policy and provision: A supplement on Non-book materials. London: Library Association, 1972.

117. Smith, W.O. Lester and C.H.C. Osborue. The library in the primary school: Areport of the primary schools Sub-Committee of the school library Association. - Oxford: School library association, 1975.

118. Standards for school library Media programs, 1972-75. - Wiscon State Dept. of Public Instruction: Madison, 1972.

119. Withere, F.N. Standards for library service: an international Survey. Paris: Unesco, 1974.

SUMMARY

PLANNING FOR PRIMARY SCHOOL LIBRARIES IN BAHRAIN

This research is mainly concerned with libraries of primary schools in the state of Bahrain.

The study aims to identify the following points :-

1. The present stuation of the primary school libraries in the state of Bahrain, and to the extent to which they meet the international standards, and their contributions to the Development of educational process.
2. Problems that are facing the libraries in running a library.
3. The comprehensive planning for the future of the primary school libraries.

In order to facilitate and analyze the problem objectively, the techniques of field survey, based on the use of questionaire and personal interviews, is adopted and applied to collect data and information relevant to primary school libraries. Twenty libraries of school boys and fifteen ones for girls schools were surveyed by the research. This was conducted by field visits to the investigated libraries with the aim to get acquainted with their status quo and their levels of advancement.

Chapter I

This chapter attempts to study the educational development in Bahrain by dealing with the concept, teaching, and the educational importance of school libraries. In addition, the chapter includes the geographical of the schools' sample.

Chapter II

This chapter focuses on the field study of the primary school libraries' status quo, from which this researcher has found the following results :

1. The present status of the primary school libraries does not reflect nor adhere to the internationally established school library's standards.

2. The teaching, educational, and cultural services and activities offered by the school libraries to the users are limited.

Chapter III

This chapter is devoted to the planning of primary school libraries including their administrative, equipment, manpower, collection, services, and activities. This researcher suggest the establishment of an administrative board that is directly connected with the Ministry of Education in Bahrain to supervise the management of the planning process of these libraries.

It is argued that the establishment of such a board will ensure successful educational achievements of the primary school libraries side by side with the curricula of the primary schools in the State of Bahrain.